2021년 한국문화예술위원회 기록물분류기준표

조직분류			기능분류					기록관리항목						
처리기관	처리본부	처리부서	대기능	중기능	소기능	단위업무	기능유형	업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	비치여부	보존장소	보존방법	공개구분	접근권한
한국문화예술위원회	한국문화예술위원회	[000]부서공통	기관운영	처리부서공통	감사	감사수감 및 결과조치	부서공통	중앙이나 감사 기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관해 처리부서에서 수행하는 업무.	5년	처리부서에서 수행한 감사업무 전반을 기록한 것이지만, 관련 제반 기록을 기획 주무부서에서 통합관리하므로 장기간 보존이 필요치 않고, 향후 처리부서 업무계획 수립에 참고하기 위해 5년 보존	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	한국문화예술위원회	[000]부서공통	기관운영	처리부서공통	교육훈련	교육훈련	부서공통	처리부서 내 직원의 교육참석, 교육참석 요청 및 승인 등과 관련하여 진행되는 교육훈련의 일상적인 업무	3년	처리부서에서 매년 이루어지는 직원의 직무교육, 사내교육등의 일상적 업무 기록을 보존기간 3년으로 책정	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	한국문화예술위원회	[000]부서공통	기관운영	처리부서공통	국회업무	국회 업무관리(자료제출)	부서공통	국회 관련 업무 및 국정감사 관련 질의서 및 답변서 등을 정리하고 처리부서 수준의 의견을 제출하는 업무	3년	국실 단위 혹은 상급 기관에서의 공식적인 기록물을 생산하기 위한 기초자료 성격이므로 3년간 보존함.	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	한국문화예술위원회	[000]부서공통	기관운영	처리부서공통	기록관리	기록물보존업무처리기준표관리	부서공통	업무에 기반한 기록물관리를 위한 소기능-단위과제 등록 및 폐지 등의 업무로, 처리부서의 분장사무 혹은 담당업무의 변화-수행업무의 변화 등을 관리하는 업무.	10년	기관단위의 기록관에서 취합하여 최종 기록물이 생산되고 있으므로, 처리부서업무창조 등을 목적으로 10년 간 보존	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	한국문화예술위원회	[000]부서공통	기관운영	처리부서공통	기록관리	기록물관리	부서공통	처리부서에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무. 생산(접수)기록의 등록, 매년 실시하는 기록물정리, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 제반 기록관리업무.	5년	국가적으로 관리가 필요한 기록물의 기록물의 기본적인 근거자료가 만들어 지는 과정에 관한 업무이나, 기관단위 기록관 등에서 취합 자료가 만들어지므로 5년간 보존함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	한국문화예술위원회	[000]부서공통	기관운영	처리부서공통	물품관리	물품관리	부서공통	물품관리법 제33조 및 동법시행령 제38조 규정에 의거, 처리부서 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대하여 효율적으로 운용관리하고 물품취득, 사용, 보관, 처분 등을 명확하게 하기 위한 업무.	5년	2년마다 정기적으로 실시하는 재물조사에 근거가 되는 기록으로 2-3년만 참고 활용하면 되지만, 회계관련 기록이므로 감사에 대비하여 5년 보존	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	한국문화예술위원회	[000]부서공통	기관운영	처리부서공통	민원업무	국민신문고	부서공통	국민신문고시스템을 통하여 위원회로 접수되는 민원에 대한 처리부서별 민원업무 담당자가 업무를 처리하는 과정에서 생산 및 접수하는 업무를 의미한다.	10년	국민신문고시스템으로 접수된 민원을 처리하는 과정에서 생산되는 기록물이므로 공공기관 기록물관리 지침(처리과공통>민원>민원업무처리)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	한국문화예술위원회	[000]부서공통	기관운영	처리부서공통	민원업무	민원업무	부서공통	「민원처리에 관한 법률」에 근거한 위원회 처리부서별 민원담당자의 업무처리 과정에서 생산 및 접수하는 업무를 의미한다.	10년	위원회로 접수되는 민원을 처리하는 과정에서 생산되는 기록물이므로 공공기관 기록물관리 지침(처리과공통>민원>민원업무처리)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	한국문화예술위원회	[000]부서공통	기관운영	처리부서공통	민원업무	정보공개청구처리	부서공통	「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제6조의2에 근거한 위원회 처리부서별 정보공개담당자가 업무처리과정에서 생산 및 접수하는 업무를 의미한다.	10년	정보공개시스템을 통하여 위원회로 청구되는 정보공개 요청 업무를 처리하는 과정에서 생산되는 기록물이므로 공공기관 기록물관리 지침(처리과공통>민원>민원업무처리)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	한국문화예술위원회	[000]부서공통	기관운영	처리부서공통	비상계획	보안(비밀)업무	부서공통	위원회 보안업무규정 및 관련 법령에 근거하여 처리부서별 보안사항을 점검 및 관리하는 단순 반복적인 업무를 의미한다.	5년	처리부서의 일반적인 보안사항 점검 관리에 관한 기록으로 공공기관 기록물관리 지침(처리과공통>비상계획>보안)에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	한국문화예술위원회	[000]부서공통	기관운영	처리부서공통	비상계획	을지훈련	부서공통	위원회 을지훈련과 관련하여 처리부서 공통에 해당하는 일반적인 업무를 의미한다.	3년	을지훈련과 관련된 일반적이 사항이므로 공공기관 기록물관리 지침(처리과공통>비상계획>을지훈련)에 근거하여 보존기간을 3년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	한국문화예술위원회	[000]부서공통	기관운영	처리부서공통	복무관리	휴가원	부서공통	위원회 처리부서별 소속직원 휴가일정 관련된 일반적인 업무를 의미한다.	1년	위원회 처리부서 소속직원들의 휴가 관련 기록물이므로 공공기관 기록물관리 지침(처리과공통>서무>복무관리)에 근거하여 보존기간을 1년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	한국문화예술위원회	[000]부서공통	기관운영	처리부서공통	복무관리	초과근무명령서	부서공통	위원회 처리부서별 소속직원 초과근무와 관련된 일반적인 업무를 의미한다.	1년	위원회 처리부서 소속직원들의 초과근무 관련 기록물이므로 공공기관 기록물관리 지침(처리과공통>서무>복무관리)에 근거하여 보존기간을 1년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	한국문화예술위원회	[000]부서공통	기관운영	처리부서공통	복무관리	유연근무제	부서공통	위원회 처리부서별 소속직원 유연근무제와 관련된 일반적인 업무를 의미한다.	1년	위원회 처리부서 소속직원들의 유연근무제 관련 기록물이므로 공공기관 기록물관리 지침(처리과공통>서무>복무관리)에 근거하여 보존기간을 1년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	한국문화예술위원회	[000]부서공통	기관운영	처리부서공통	복무관리	국내출장 명령서	부서공통	위원회 처리부서별 소속직원 국내출장 관련된 일반적인 업무를 의미한다.	1년	위원회 처리부서 소속직원들의 국내출장명령 관련 기록물이므로 공공기관 기록물관리 지침(처리과공통>서무>복무관리)에 근거하여 보존기간을 1년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	한국문화예술위원회	[000]부서공통	기관운영	처리부서공통	복무관리	국내출장 복명서	부서공통	위원회 처리부서별 소속직원 국내출장 관련된 일반적인 업무를 의미한다.	1년	위원회 처리부서 소속직원들의 국내출장명령 관련 기록물이므로 공공기관 기록물관리 지침(처리과공통>서무>복무관리)에 근거하여 보존기간을 1년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	한국문화예술위원회	[000]부서공통	기관운영	처리부서공통	복무관리	복무관리	부서공통	위원회 처리부서별 소속직원 복무관리 관련 일반적인 업무를 의미한다.	1년	위원회 처리부서 소속직원들의 복무관리 관련 기록물이므로 공공기관 기록물관리 지침(처리과공통>서무>복무관리)에 근거하여 보존기간을 1년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	한국문화예술위원회	[000]부서공통	기관운영	처리부서공통	복무관리	출장결의	부서공통	위원회 처리부서별 소속직원 출장비용 정산 관련 일반적인 업무를 의미한다.	5년	위원회 처리부서 소속직원들의 출장비용 정산 관련 기록물이므로 공공기관 기록물관리 지침과 「국세기본법」85조의3에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	한국문화예술위원회	[000]부서공통	기관운영	처리부서공통	서무업무	서무업무	부서공통	위원회 처리부서별 서무업무 관련 전반적인 업무를 의미한다.	3년	위원회 처리부서별 서무업무 관련 기록물이므로 공공기관 기록물관리 지침(처리과공통>서무>서무업무)에 근거하여 보존기간을 3년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	한국문화예술위원회	[000]부서공통	기관운영	처리부서공통	서무업무	대외문서접수	부서공통	위원회 처리부서에서 접수하는 대외문서 관련 일반적인 업무를 의미한다. 단, 문서총괄부서인 재무관리부 접수문서는 기관에서 접수한 문서로 갈음한다.	3년	위원회 또는 처리부서의 대외문서접수와 관련된 기록물이므로 정부산하공공기관 및 대학기록물관리지침(기록물관리>문서수발)에 근거하여 보존기간을 3년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	한국문화예술위원회	[000]부서공통	기관운영	처리부서공통	서무업무	대외업무협조	부서공통	위원회와 타기관 혹은 단체와의 업무협조 관련 전반적인 업무를 의미한다.	5년	위원회와 타기관 혹은 단체와의 업무협조 관련 기록물이므로 공공기관 기록물관리 지침(사무관리>기관 간 업무협조)에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	한국문화예술위원회	[000]부서공통	기관운영	처리부서공통	서무업무	각종통계 및 자료관리	부서공통	처리부서에서 업무 활용의 목적으로 생산 또는 접수한 기록물 또는 통계자료에 대한 전반적인 관리 업무를 의미한다.	5년	처리부서의 업무를 추진하기 위한 기록물 또는 통계자료 관련 기록물이므로 공공기관 기록물관리 지침(처리과공통>서무>각종통계, 자료관리)에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	한국문화예술위원회	[000]부서공통	기관운영	처리부서공통	서무업무	업무분장 및 사무인계인수	부서공통	처리부서별 소속직원의 업무분장 및 사무인계인수와 관련된 일반적인 업무를 의미한다.	5년	처리부서 소속직원의 업무분장 및 사무인계인수와 관련된 기록물이므로 정부산하공공기관 및 대학기록물 지침(사무관리>사무인계인수)에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	한국문화예술위원회	[000]부서공통	기관운영	처리부서공통	서무업무	부서간 업무협조	부서공통	위원회 소속 처리부서 간 업무협조와 관련된 전반적인 업무를 의미한다.	3년	위원회 소속 처리부서 간 업무협조와 관련된 기록물이므로 공공기관 기록물관리 지침(처리과공통>서부>업무협조)에 근거하여 보존기간을 3년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	한국문화예술위원회	[000]부서공통	기관운영	처리부서공통	성과관리	과제 및 성과관리	부서공통	처리부서별 성과관리와 관련된 전반적인 업무를 의미한다.	5년	처리부서별 성과관리와 관련된 기록물이므로 공공기관 기록물관리 지침(처리과공통>성과관리>과제 및 성과관리)에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관

2021년 한국문화예술위원회 기록물분류기준표

조직분류			기능분류					기록관리항목						
처리기관	처리본부	처리부서	대기능	중기능	소기능	단위업무	기능유형	업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	비치여부	보존장소	보존방법	공개구분	접근권한
한국문화예술위원회	한국문화예술위원회	[000]부서공통	기관운영	처리부서공통	성과관리	경영평가	부서공통	처리부서별 경영평가와 관련된 전반적인 업무를 의미한다.	5년	처리부서별 성과관리와 관련된 기록물이므로 공공기관 기록물관리 지침(처리과공통>성과관리>경영평가)에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	한국문화예술위원회	[000]부서공통	기관운영	처리부서공통	소위원회 운영	소위원회 운영	부서공통	위원회에서 소소되어 있는 여러 소위원회 운영과 관련된 전반적인 업무를 의미한다.	영구	위원회에 소속되고 운영되는 소위원회와 관련된 기록물이므로 업무의 활용적 가치가 높고 주요한 업무이므로 공공기관 기록물관리 지침(회의관리>기타주요위원회 관리)에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	한국문화예술위원회	[000]부서공통	기관운영	처리부서공통	업무계획보고	업무계획 및 보고	부서공통	처리부서별 업무계획 수립 및 보고사항과 관련된 일반적인 업무를 의미한다.	5년	처리부서별 업무계획 및 보고와 관련된 기록물이므로 공공기관 기록물관리 지침(처리과공통>업무계획보고>업무계획 및 보고)에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	한국문화예술위원회	[000]부서공통	기관운영	처리부서공통	예산회계	지출결의	부서공통	처리부서별 지출결의 관련 일반적인 업무를 의미한다.	5년	지출업무와 관련된 기록물이므로 공공기관 기록물관리 지침(처리과공통>예산회계>예산편성 및 집행) 및 「국세기본법」 85조의3에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	한국문화예술위원회	[000]부서공통	기관운영	처리부서공통	예산회계	예산편성 및 집행	부서공통	처리부서별 예산편성 및 집행 관련 일반적인 업무를 의미한다.	5년	지출업무와 관련된 기록물이므로 공공기관 기록물관리 지침(처리과공통>예산회계>예산편성 및 집행) 및 「국세기본법」 85조의3에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	국회	국회관리	국회일반	고유업무	국회 관련 일반 업무 문서철	5년	국회 관련 일반적인 업무이므로 업무 활용도가 낮으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (1, 4, 5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	국회	국정감사대응	국정감사 수감	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 국정감사 수감를 의미함	10년	공공기관 기록물관리 지침(국정감사대응>국정감사 수감)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (1, 4, 5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	국회	국정감사대응	국정감사 후속조치	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 국정감사 후속조치를 의미함	10년	공공기관 기록물관리 지침(국정감사대응>국정감사 후속조치)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (1, 4, 5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	국회	국회대응	국회자료제출	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 국회자료제출를 의미함	5년	공공기관 기록물관리 지침(국회대응>국회자료제출)에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (1, 4, 5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	국회	국회대응	요구자료 처리	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 요구자료 처리를 의미함	3년	공공기관 기록물관리 지침(국회대응>요구자료 처리)에 근거하여 보존기간을 3년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (1, 4, 5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	국회	국회대응	국회업무보고 작성	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 국회업무보고 작성를 의미함	10년	공공기관 기록물관리 지침(국회대응>국회업무보고 작성)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (1, 4, 5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	규정	규정관리	규정개정	고유업무	위원회 규정 및 개정에 대한 문서철	영구	위원회 규정의 제정 및 개정에 관련된 업무이므로 공공기관 기록물관리 지침(사규제·개정>사규 제·개정)에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	규정	규정관리	규정관리	고유업무	위원회 규정 및 지침에 대한 문서철	10년	위원회 규정 및 공공기관 기록물관리 지침(사규제·개정·규정·지침·편람집 발간)에 대한 전반적인 업무이므로 업무 활용도가 비교적 낮으므로 보존기간으로 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	기금	기금운용	기금회의	고유업무	자산운용위원회 및 리스크관리위원회 등 기금 전반에 관한 문서철	10년	기금회의의 경우 국가기록원 보존기간→자금관리에 근거하여 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	기금	기금운용	기금운용관리	고유업무	문화예술진흥기금으로 운용하고 있는 기금 현황에 대한 문서철	30년	관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물로 판단되어 30년을 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	기획	기획	기획	고유업무	중장기전략계획(비전), 연도별 업무계획 수립과 보고 및 문체부 및 유관기관 업무 협의, 기관장 주재 및 주요 간부 회의, 공공기관 지정, 기관운영 관련 법률 등에 관한 사항	영구	연간 업무계획 수립(업무계획수립>연간업무계획 수립), 기관장 주재 및 주요 간부회의 운영(회의관리>기관장주재회의운영, 주요간부회의 운영) 등으로 영구보존으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	기획	업무협약	업무협약체결(MOU)	고유업무	대 기관 업무협약체결에 대한 문서철	영구	위원회 업무협약(MOU)관련 업무이므로 업무활용도 및 증거적 가치가 높으므로 보존기간을 영구로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	기획	위원회관리	위원회 일반	고유업무	위원회 전체회의 지출결의서 및 사실확인서 등 기타 관련 문서	10년	주요 위원회 관리에 관한 일반적인 업무이므로 업무 활용도가 비교적 낮으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	기획	위원회관리	위원회 개최	고유업무	위원회 전체회의 개최 관련 문서	영구	주요 위원회 관리에 관한 업무이므로 공공기관 기록물관리 지침(회의관리>기타 주요위원회 관리)에 근건하여 보존기간을 영구로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	법무	법무일반	법무일반	고유업무	공공기관 기록물관리 지침에 따른 소송을 의미함	영구	공공기관 기록물관리 지침(소송>소송)에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	성과	사업평가	사업평가 관리	고유업무	재정사업평가 관련 기본계획, 추진계획 및 외부 수신 문서 등	영구	공공기관 기록물관리 지침(경영평가>과제평가)에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	비치	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	예산	재정관리	예산업무 일반	고유업무	예산 편성, 집행, 변경 외 예산 관련 일반업무 문서	5년	위원회 예산과 관련된 일반적인 업무이므로 업무 활용도가 낮으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	예산	재정관리	예산성과관리제도 운영	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 예산성과관리제도 운영를 의미함	10년	공공기관 기록물관리 지침(재정관리>예산성과관리제도 운영)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	예산	재정관리	중기재정운영계획수립	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 중기재정운영계획수립를 의미함	30년	공공기관 기록물관리 지침(재정관리>중기재정운영계획수립)에 근거하여 보존기간을 30년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	예산	예산안편성	기금운용계획수립	고유업무	기금운용계획 수립, 심의 및 승인 관련 문서	30년	공공기관 기록물관리 지침의 유사업무 보존기한을 준용하여 적용	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	예산	예산안편성	기금운용계획변경	고유업무	기금운용계획 변경 요청, 협의 및 승인 관련 문서	10년	위원회 편성핑 예산의 변경과 관련된 업무이므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	예산	예산안편성	신규주요사업비 예산안 편성	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 신규주요사업비 예산안 편성를 의미함	10년	공공기관 기록물관리 지침(예산안편성>신규주요사업비 편성)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	예산	예산안편성	예산편성 지침관리 및 주요사업비 예산편성	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 예산편성 지침관리 및 주요사업비 예산편성를 의미함	30년	공공기관 기록물관리 지침(예산안편성 지침관리 및 주요사업비 예산편성)에 근거하여 보존기간을 30년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	예산	예산안편성	전시 예산안 편성	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 전시 예산안 편성를 의미함	10년	공공기관 기록물관리 지침(예산안편성>전시 예산안 편성)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	예산	예산안편성	추경예산안 편성	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 추경예산안 편성를 의미함	10년	공공기관 기록물관리 지침(예산안편성>추경예산안 편성)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	예산	예산집행	예산배정	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 예산배정를 의미함	5년	공공기관 기록물관리 지침(예산집행>예산배정)에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	예산	예산집행	이월	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 이월를 의미함	5년	공공기관 기록물관리 지침(예산집행>이월)에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	예산	예산집행	정책연구비 및 기관 공통경비 관리	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 정책연구비 및 기관 공통경비 관리를 의미함	5년	공공기관 기록물관리 지침(예산집행>정책연구비 및 기관 공통경비 관리)에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	예산	예산집행	재정집행상황 관리	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 재정집행상황 관리를 의미함	10년	공공기관 기록물관리 지침(예산집행>재정집행상황 관리)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관

2021년 한국문화예술위원회 기록물분류기준표

조직분류			기능분류					기록관리항목							
처리기관	처리본부	처리부서	대기능	중기능	소기능	단위업무	기능유형	업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	비치여부	보존장소	보존방법	공개구분	접근권한
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	예산	예산집행	지출실적 통계관리 및 보고	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 지출실적 통계관리 및 보고를 의미함	5년	공공기관 기록물관리 지침(예산집행>지출실적 통계관리 보고)에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개(5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	자금	자금대체	자금대체	고유업무	금융상품 예탁 및 인출에 관련한 내부 결재문서철	10년	공공기관 기록물관리 지침(지출·회계>자금관리)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개(5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	자금	자금대체	자금대체ERP	고유업무	기금 업무에 관련한 지출관련 업무문서철	10년	자금대체 관련 회계시스템 업무(지출·회계>자금관리)이므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개(5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	자금	자금대체	적립금 인출 및 제예탁	고유업무	기금의 금융상품 예탁과 인출에 기안과 관련된 문서철	준영구	공공기관 기록물관리 지침(지출·회계>자금관리 및 채권관리, 주식관리)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개(5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	자금	자금대체	자금관리 공문 발송 및 접수	고유업무	기관 내외 공문 문서 수발신에 대한 문서철	10년	공공기관 기록물관리 지침(지출·회계>자금관리)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개(5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	자금	자금대체	월별예금현황	고유업무	문화예술진흥기금으로 운용하고 있는 기금 현황에 대한 문서철	30년	예금현황 기안의 경우 위원장의 결재를 득해야하는 사안으로 30년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개(5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	자금	통장개설	통장개설	고유업무	위원회 통장개설 전반에 관련한 업무	10년	공공기관 기록물관리 지침(지출·회계>자금관리)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개(5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	행정관리	조직진단관리	위임전결규정 정비	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 위임전결규정 정비를 의미함	영구	공공기관 기록물관리 지침(사규 제·개정>사규 제·개정)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개(5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	행정관리	사무관리	사무인계인수	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 사무인계인수를 의미함	5년	공공기관 기록물관리 지침(사무관리>사무인계인수)에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개(5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	행정관리	사무관리	서식관리	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 서식관리를 의미함	10년	공공기관 기록물관리 지침(사무관리>서식관리)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개(5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	홍보	홍보	문화예술지 발행	고유업무	문화예술지 발행 관련 문서철	5년	문화예술분야 홍보와 관련된 위원회 발간물이므로 업무의 활용도가 낮으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개(5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	홍보	홍보	온라인홍보	고유업무	위원회 기관와 사업에 대해 블로그, SNS 등 온라인을 통해 대국민 홍보함	3년	공공기관 기록물관리 지침(온라인홍보 활성화>인터넷 홍보)에 근거하여 보존기간을 3년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개(5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	홍보	홍보	핵심사업홍보지원	고유업무	위원회 핵심 사업에 대해 홍보 전략 및 계획을 수립하고 체계적으로 사업 홍보를 실행함	5년	위원회 핵심사업의 홍보와 관련된 업무이므로 3년 이상 5년 미만의 기간동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개(5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	홍보	홍보	홍보협의체	고유업무	위원회 내부 직원들 중 부서별 홍보 담당자들에게 부서 홍보 이슈 파악 및 홍보 교육 실시	5년	내부직원들의 통합홍보체계에 대한 교육이므로 공공기관 기록물관리 지침(홍보전문성제고>직원 홍보마인드 제고)에 따라 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개(5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	홍보	홍보	언론홍보	고유업무	방송 매체, 언론사 등 공신력 있는 매체들에게 위원회 기관 홍보 및 사업에 대해 홍보함	10년	언론 홍보 및 보도에 대한 대응 관련 업무이므로 공공기관 기록물관리 지침(언론모니터링>건전비판 대응, 오보대응)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개(5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	홍보	홍보	홍보체계관리	고유업무	위원회 기관 전체 차원에서 홍보 체계를 관리하고 프로세스를 확립함	10년	위원회 홍보 기획 및 관리에 관한 업무이므로 공공기관 기록물관리 지침(기획홍보>홍보기획)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개(5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	홍보	홍보	브랜드관리(CI/BI)	고유업무	위원회를 상징하는 CI와 BI에 대해 명확한 사용처와 방법에 대해 체계적인 매뉴얼 수립	영구	위원회 브랜드(CI/BI)관련 업무이므로 업무 활용도가 상당히 높으며 위원회를 대표하는 기록물이므로 보존기간을 영구로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개(5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	홍보	홍보	홍보 사전협의 신청서	고유업무	부서에서 홍보팀으로 홍보 신청을 할 때 대략적인 내용을 작성해 결재시스템을 통해 전달	5년	업무상 활용도는 높지만 일상업무의 일환으로 3년 이상 5년 미만의 기간동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개(5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	홍보	홍보	홍보 사전협의 검토서	고유업무	부서에서 작성한 홍보사전협의신청서를 검토한 후 홍보 관점에서 내용을 보완 및 계획 수립 후 부서로 전달	5년	업무상 활용도는 높지만 일상업무의 일환으로 3년 이상 5년 미만의 기간동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개(5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	홍보	홍보	홍보 사전협의 검토결과 조치의견서	고유업무	사업이나 특정 사안에 대한 홍보전략 실행후 조치에 대한 의견서 작성	5년	업무상 활용도는 높지만 일상업무의 일환으로 3년 이상 5년 미만의 기간동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개(5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	홍보	기획홍보	홍보기획	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 홍보기획를 의미함	10년	공공기관 기록물관리 지침(기획홍보>홍보기획)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개(5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	홍보	기획홍보	홍보결과 분석평가	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 홍보결과 분석평가를 의미함	30년	공공기관 기록물관리 지침(기획홍보>홍보결과 분석평가)에 근거하여 보존기간을 30년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개(5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	홍보	언론모니터링	건전비판 대응	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 건전비판 대응을 의미함	10년	공공기관 기록물관리 지침(언론모니터링>건전비판 대응)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개(5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	홍보	언론모니터링	오보대응	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 오보대응을 의미함	10년	공공기관 기록물관리 지침(언론모니터링>오보대응)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개(5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	홍보	온라인홍보 활성화	인터넷 홍보	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 인터넷 홍보를 의미함	3년	공공기관 기록물관리 지침(온라인홍보 활성화>인터넷 홍보)에 근거하여 보존기간을 3년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개(5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	홍보	온라인홍보 활성화	PCRM(홍보고객관리)	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 PCRM(홍보고객관리)를 의미함	5년	공공기관 기록물관리 지침(온라인홍보 활성화>PCRM)에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개(5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	홍보	홍보전문성제고	주요업무 홍보컨설팅	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 주요업무 홍보컨설팅를 의미함	5년	공공기관 기록물관리 지침(홍보전문성제고>주요업무 홍보컨설팅)에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개(5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	홍보	홍보전문성제고	직원 홍보마인드 제고	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 직원 홍보마인드 제고를 의미함	5년	공공기관 기록물관리 지침(홍보전문성제고>직원 홍보마인드 제고)에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개(5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[001]기획조정부	기관운영	회의	회의관리	경영전략회의 운영	고유업무	공공기관 기록물관리 지침에 따른 기관장주재회의 운영을 의미함	영구	공공기관 기록물관리 지침(회의관리>주요간부회의 운영)에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개(5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	기획	경영평가	과제평가(특정과제, 자체평가, 소속기관평가)	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 과제평가(특정과제, 자체평가, 소속기관평가)를 의미함	영구	공공기관 기록물관리 지침(경영평가>과제평가)에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개(5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	기획	경영평가	자체평가 계획수립	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 자체평가 계획수립를 의미함	10년	공공기관 기록물관리 지침(경영평가>자체평가 계획수립)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개(5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	기획	경영평가	자체평가위원회 운영	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 자체평가위원회 운영를 의미함	10년	공공기관 기록물관리 지침(경영평가>자체평가위원회 운영)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개(5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	기획	경영평가	주요정책평가 실시	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 주요정책평가 실시를 의미함	30년	공공기관 기록물관리 지침(경영평가>주요정책평가 실시)에 근거하여 보존기간을 30년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개(5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	기획	경영평가	자체평가에 대한 재평가	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 자체평가에 대한 재평가를 의미함	30년	공공기관 기록물관리 지침(경영평가>자체평가에 대한 재평가)에 근거하여 보존기간을 30년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개(5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	기획	경영평가	평가결과 시정조치	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 평가결과 시정조치를 의미함	10년	공공기관 기록물관리 지침(경영평가>평가결과 시정조치)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개(5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	기획	발간물운영	문예연감 발행	고유업무	문예연감 관련 발행을 위한 기본계획, 추진계획 등	5년	처리부서 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	비치	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개(5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관

2021년 한국문화예술위원회 기록물분류기준표

조직분류			기능분류					기록관리항목							
처리기관	처리본부	처리부서	대기능	중기능	소기능	단위업무	기능유형	업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	비치여부	보존장소	보존방법	공개구분	접근권한
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	기획	백서 및 통계연보발간	백서	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 백서를 의미함	영구	공공기관 기록물관리 지침(백서 및 통계연보발간>백서)에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	기획	백서 및 통계연보발간	통계연보	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 통계연보를 의미함	영구	공공기관 기록물관리 지침(백서 및 통계연보발간>통계연보)에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	기획	백서 및 통계연보발간	사사(社史)	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 사사(社史)를 의미함	영구	공공기관 기록물관리 지침(백서 및 통계연보발간>사사)에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	기획	정책연구	기초예술정책연구	고유업무	기초예술정책연구 추진을 위한 외부용역 관련 기본계획, 추진계획 및 외부 수신 문서 등	5년	처리부서 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	비치	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	기획	정책연구	자체연구	고유업무	기관에서 자체 추진하는 연구를 위한 기본계획, 추진계획 문서 등	5년	처리부서 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	비치	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	기획	정책연구	컨퍼런스	고유업무	정책연구 목적으로 개최하는 컨퍼런스 관련 문서 등	5년	처리부서 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	비치	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	기획	통계	통계기준	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 통계기준을 의미함	영구	공공기관 기록물관리 지침(통계>통계기준)에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	기획	통계	통계자료분석	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 통계자료분석을 의미함	준영구	공공기관 기록물관리 지침(통계>통계자료분석)에 근거하여 보존기간을 준영구로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	기획	통계	통계자료관리	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 통계자료관리를 의미함	10년	공공기관 기록물관리 지침(통계>통계자료관리)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	기획	통계	통계조사	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 통계조사를 의미함	10년	공공기관 기록물관리 지침(통계>통계조사)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	기획	통계	통계조정	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 통계조정를 의미함	10년	공공기관 기록물관리 지침(통계>통계조정)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	기획	통계	통계조사결과	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 통계조사결과를 의미함	영구	공공기관 기록물관리 지침(통계>통계조사결과)에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	기획	통계	통계간행물관리	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 통계간행물관리를 의미함	10년	공공기관 기록물관리 지침(통계>통계간행물관리)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	기획	통계	통계업무	고유업무	기관 통계 관리를 위한 기본계획, 추진계획 및 외부 수신 문서 등	5년	통계업무와 관련된 일반사항 관련이므로 처리부서 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	비치	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	성과관리	경영공시	경영공시 관리	고유업무	경영공시 관련 기본계획, 추진계획 및 외부 수신 문서 등	5년	처리부서 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	성과관리	경영실적평가	경영평가 주요사업 성과지표 개발 및 관리	고유업무	주요사업 성과지표 개발 관련 기본계획, 추진계획 및 외부 수신 문서 등	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 위원회의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 위원회의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	성과관리	경영실적평가	환류관리	고유업무	기관경영평가 성과관리 및 환류 관련 기본계획, 추진계획 및 외부 수신 문서 등	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 위원회의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 위원회의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	성과관리	경영실적평가	계획 및 실적, 실행 관리	고유업무	기관경영평가 관련 기본계획 및 추진계획, 실적 관련 문서 관리	10년	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 위원회의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 위원회의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	성과관리	고객만족경영	PCSI관리	고유업무	공공기관 고객만족도 관련 기본계획, 추진계획 및 외부 수신 문서 등	5년	처리부서 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	성과관리	고객만족경영	전사CS관리	고유업무	전사 고객만족경영 관련 기본계획, 추진계획 및 외부 수신 문서 등	5년	처리부서 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	비치	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	성과관리	사업평가	단위사업 심층평가 관리	고유업무	단위사업 심층평가 관련 기본계획, 추진계획 및 외부 수신 문서 등	5년	처리부서 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	성과관리	성과관리기획	성과관리일반	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 성과관리일반를 의미함	3년	공공기관 기록물관리 지침(성과관리기획>성과관리일반)에 근거하여 보존기간을 3년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	성과관리	성과관리기획	성과관리 계획수립-운영	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 성과관리 계획수립-운영를 의미함	10년	공공기관 기록물관리 지침(성과관리기획>성과관리 계획수립-운영)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	성과관리	성과관리기획	성과관리 및 평가규정 제정-운영	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 성과관리 및 평가규정 제정-운영를 의미함	10년	공공기관 기록물관리 지침(성과관리기획>성과관리 및 평가규정 제정-운영)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	성과관리	성과관리기획	성과관리 매뉴얼 개발 및 교육·보급	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 성과관리 매뉴얼 개발 및 교육·보급를 의미함	5년	공공기관 기록물관리 지침(성과관리기획>성과관리 매뉴얼 개발 및 교육·보급)에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	성과관리	성과관리기획	성과와 보상 연계방안 수립	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 성과와 보상 연계방안 수립를 의미함	5년	공공기관 기록물관리 지침(성과관리기획>성과와 보상 연계방안 수립)에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	성과관리	성과관리기획	성과지표 개발관리	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 성과지표 개발관리를 의미함	10년	공공기관 기록물관리 지침(성과관리기획>성과지표 개발관리)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	성과관리	성과관리기획	성과계약평가	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 성과계약평가를 의미함	5년	공공기관 기록물관리 지침(성과관리기획>성과계약평가)에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	성과관리	기관혁신	기관 경영혁신	고유업무	열린혁신평가 관련 기본계획, 추진계획 및 외부 수신 문서 등	5년	처리부서 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관

2021년 한국문화예술위원회 기록물분류기준표

조직분류			기능분류					기록관리항목						
처리기관	처리본부	처리부서	대기능	중기능	소기능	단위업무	기능유형	업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	비치여부	보존장소	보존방법	공개구분	접근권한
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	성과관리	사회적가치경영	사회공헌 및 지역상생	고유업무	사회공헌 활동 및 지역상생 활동 관련 기본계획, 추진계획 및 외부 수신 문서 등	5년	처리부서 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	성과관리	사회적가치경영	인권경영 관리	고유업무	인권경영 관련 문서 기본계획, 추진계획 및 외부 수신 문서 등	5년	처리부서 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	성과관리	사회적가치경영	윤리경영관리	고유업무	윤리경영 관련 문서 기본계획, 추진계획 및 외부 수신 문서 등	5년	처리부서 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	운영지원	사회공헌	사회공헌활동	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 사회공헌활동를 의미함	10년	공공기관 기록물관리 지침(사회공헌>사회공헌활동)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	운영지원	사회공헌	봉사단활동	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 봉사단활동를 의미함	5년	공공기관 기록물관리 지침(사회공헌>봉사단활동)에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	행정관리	고객관리	고객만족도조사	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 고객만족도조사를 의미함	5년	공공기관 기록물관리 지침(고객관리>고객만족도조사)에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	행정관리	고객관리	고객만족전략수립	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 고객만족전략수립를 의미함	5년	공공기관 기록물관리 지침(고객관리>고객만족도 전략수립)에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	행정관리	고객관리	고객 친절도 향상 추진	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 고객 친절도 향상 추진를 의미함	5년	공공기관 기록물관리 지침(고객관리>고객 친절도 향상 추진)에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	행정관리	사무관리	업무편람 발간 관리	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 업무편람 발간 관리를 의미함	10년	공공기관 기록물관리 지침(사무관리>업무편람 발간 관리)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	행정관리	사무관리	정책자료집 발간	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 정책자료집 발간를 의미함	영구	공공기관 기록물관리 지침(사무관리>정책자료집 발간)에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	행정관리	업무추진절차개선	업무처리 절차분석 및 과정 표준화	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 업무처리 절차분석 및 과정 표준화를 의미함	30년	공공기관 기록물관리 지침(업무추진절차개선>업무처리 절차분석 및 과정 표준화)에 근거하여 보존기간을 30년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	행정관리	업무추진절차개선	품질경영	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 품질경영를 의미함	영구	공공기관 기록물관리 지침(업무처리절차개선>품질경영)에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	행정관리	업무추진절차개선	자체제안제도 운영	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 자체제안제도 운영를 의미함	30년	공공기관 기록물관리 지침(업무추진절차개선>자체제안제도 운영)에 근거하여 보존기간을 30년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	행정관리	업무추진절차개선	지식관리시스템 운영	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 지식관리시스템 운영를 의미함	30년	공공기관 기록물관리 지침(업무추진절차개선>지식관리시스템 운영)에 근거하여 보존기간을 30년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	기관운영	기획	위원회관리	소위원회 개최	고유업무	위원회 소위원회 개최 관련 문서 등	영구	주요 위원회 관리에 관한 업무이므로 공공기관 기록물관리 지침(회의관리>기타 주요위원회 관리)에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[002]정책혁신부	지역문화예술지원	지역문화협의체등운영	지역문화협의체등운영	지역문화협의체등운영	고유업무	지역문화협의체 운영 관련 문서 등	5년	지역문화협의체 운영 관련 기록물로서 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	기록관리	기록관리	기록관리 일반	고유업무	위원회 기록관리 업무의 일반적인 사항에 해당하는 업무를 의미한다	5년	기록관리의 일반적인 사항에 해당하며 업무를 추진함에 있어 참고하기 위한 기록물로써 장기보존의 가치가 현저히 낮음으로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개 (5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	기록관리	기록관리	기록물 정리	기관공통	전년도에 생산을 완결한 기록물에 대하여 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」제24조에서 정하는 바와 같이 공개여부 및 접근권한 재분류, 기록물 분류 및 편철 확정 등에 관한 업무를 의미한다.	10년	공공기관 기록물관리 지침(기록물관리>기록물 정리)에 따라 보존기간 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개 (5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	기록관리	기록관리	기록물관리 실태점검	기관공통	「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」제64조에 따라 위원회 기록관에서 보존하고 있는 기록물의 보존기간, 공개여부 등의 점검에 대한 업무를 의미한다.	10년	공공기관 기록물관리 지침(기록물관리>기록물관리 실태점검)에 따라 보존기간 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개 (5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	기록관리	기록관리	기록물 이관 및 생산현황	기관공통	「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」제32조에 따라 위원회 처리부서는 보관기간이 종료된 기록물을 기록관으로 이관하여야 하며 동법 시행령 제33조에 따라 처리부서 생산기록물 현황을 기록관에 제출하는 것에 관한 업무를 의미한다.	영구	처리부서에서 기록관으로 이관 및 기록물 생산현황에 대한 업무로서 사실확인을 위한 중거적 가치가 높고 정부산하공공기관 및 대학 기록관리지침(기록물관리>기록물 이관(생산현황보고 포함)에 따라 영구로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개 (5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	기록관리	기록관리	기록물 평가심의 및 폐기	기관공통	「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」제43조에 따라 기록관은 보존기간이 경과한 기록물을 정해진 절차에 따라 보존기간 재책정, 공개재분류 및 폐기하는 업무를 의미한다.	영구	법령에 따라 생산 및 수집되는 기록물의 관리 전반에 관련된 기록물로서 증거 및 활용의 가치가 높고 공공기관 기록물관리 지침(기록물관리>기록물 평가심의)에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개 (5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	기록관리	기록관리	주요 기록물 관리	기관공통	「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」제21조에 따라 대통령, 국무총리 및 중앙행정기관의 장 등의 주요 직위자 업무관련 기록물 등 위원회의 주요한 업무로 인하여 생산되 기록물을 등록 및 관리하는 업무를 의미한다.	영구	법령에 따라 생산 및 수집되는 기록물의 관리 전반에 관련된 기록물로서 증거 및 활용의 가치가 높고 공공기관 기록물관리 지침(기록물관리>주요 기록물관리)에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개 (5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	기록관리	기록관리	기록관리시스템 운영 및 관리	기관공통	「공공기록물 관리에 관한 법률」제6조와 같이 전자적으로 생산 및 생산하지 아니한 기록물을 전자적으로 관리하기 위한 시스템 운영에 관한 업무를 의미한다.	10년	기록관리시스템의 지속적인 관리 및 유지보수 등과 관련한 업무의 참고적 가치가 높고 공공기관 기록물관리 지침(기록물관리>기록관 기록관리시스템 구축-운영)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개 (5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	기록관리	기록관리	기록관리기준표 관리	기관공통	「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」제25조에 따라 업무과정에 기반을 둔 기록관리기준표 작성 및 운영에 관한 업무를 의미한다.	10년	위원회 기록관리기준표의 운영과 업무 활용의 가치가 높으며 공공기관 기록물관리 지침(기록물관리>기록관리기준표 변경신청)에 따라 보존기간 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개 (5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	기록관리	기록관리	문서수발	기관공통	「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」을 준용한 위원회 사무관리규정 제23조와 제24조에 해당하는 전자문서 혹은 비전자문서의 수신과 발신 업무임과 동시에 위원회 관인을 관리하는 업무를 의미한다.	3년	위원회 업무의 참고적용으로서 가치가 비교적 낮으므로 공공기관 기록물관리 지침(기록물관리>문서수발)에 따라 보존기간 3년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개 (5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	기록관리	기록관리	기록관 운영	기관공통	「공공기록물 관리에 관한 법률」제13조에 따라 위원회 기록관 설립 및 운영에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	10년	위원회 기록관리의 총괄업무를 수행하며 업무의 활용적 가치가 높으므로 공공기관 기록물관리 지침(기록물관리>기록관 운영)에 따라 보존기간 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개 (5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	회계	회계관리	법인세 신고납부	고유업무	「법인세법」에 따라 위원회에게 부여된 납세 의무에 관련된 업무를 의미한다.	준영구	법인세 신고 관련 자료로서 업무 참고적 가치가 높으므로 보존기간을 준영구로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개 (5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관

2021년 한국문화예술위원회 기록물분류기준표

조직분류			기능분류					기록관리항목						
처리기관	처리본부	처리부서	대기능	중기능	소기능	단위업무	기능유형	업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	비치여부	보존장소	보존방법	공개구분	접근권한
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	회계	회계관리	결산관리	고유업무	「국가회계법」에 따라 위원회 결산과 관련된 전반적인 업무를 의미한다.	10년	위원회 결산 및 결산지원 관련 업무로서 참고적가치가 비교적 낮으며 공공기관 기록물관리 지침(결산보고>결산 및 결산자원)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	회계	회계관리	결산보고	고유업무	「국가회계법」제15조에 근거하여 위원회 예산 및 기금의 집행 결과, 재정의 운영 내용과 재무 상태를 파악할 수 있도록 보고서를 작성하는 업무를 의미한다.	준영구	위원회 업무의 증거적 가치와 업무의 참고적 가치가 상당히 높으므로 보존기간을 준영구로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	회계	회계관리	수입관리	고유업무	위원회 예산 관련 수입이 발생하였을 경우 이를 관리하는 업무를 의미한다.	10년	위원회 수입관리 관련 업무로서 참고적가치가 비교적 낮으며 공공기관 기록물관리 지침(예산집행>국고수입 징수 및 관리)를 참조하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	회계	회계관리	세무업무 일반	고유업무	국세 및 지방세 관련 신고·납부 등 세무업무에 관한 전반적인 관리 업무를 의미한다.	5년	위원회 세무 전반에 관련된 일반적인 업무로서 「국세기본법」85조의3에 따라 관련 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	회계	회계관리	법인카드관리	고유업무	위원회 법인카드 사용 및 관리에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	5년	위원회 지출의 일부이므로 정부산하공공기관 및 대학 기록물 관리 지침(지출·회계>관서운영비 교부·집행)에 따라 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	회계	회계관리	업무추진비관리	고유업무	위원회 업무추진비에 관한 전반적인 집행 관리 업무를 의미한다	5년	위원회 지출의 일부이므로 정부산하공공기관 및 대학 기록물 관리 지침(지출·회계>관서운영비 교부·집행)에 따라 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	회계	회계관리	출납관리	고유업무	위원회 출납에 대한 전반적인 업무를 의미한다.	5년	위원회 사용 예산에 대한 출납 업무로서 업무 활용적 가치가 비교적 낮으며 「국세기본법」 및 공공기관 기록물관리 지침(회계시스템운영>지출원인행위 등재 및 지출결의 등의 요청)에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	회계	회계관리	회계감사	고유업무	「국가회계법」에 따라 위원회 회계업무 감사에 대한 전반적인 업무를 의미한다.	준영구	위원회의 예산 운용의 투명성을 확보하기 위한 증거적 가치가 매우 높고 공공기관 기록물관리 지침(지출·회계>회계감사 및 결산)에 근거하여 보존기간을 준영구로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	인사관리	인사운영	상훈관리(위원장명의 상장 관리 포함)	기관공통	위원장명의 상장 발행 및 대장관리 등 관련된 전반적인 업무를 의미한다.	30년	기관 대표자 명의를 사용한 상훈관련 업무이므로 위원회의 사회적 역할을 증거하는 가치가 높고 공공기관 기록물관리 지침(인사운영>상훈관리)에 근거하여 보존기간을 30년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	계약	계약관리	계약관리일반	기관공통	「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 근거하여 위원회 계약과 관련된 업무의 일반적인 사항을 의미한다.	5년	위원회 계약에 관한 업무이며 공공기관 기록물관리 지침(계약관리>계약관리)에 따라 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	계약	계약관리	계약정보관리	기관공통	「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 근거하여 위원회 계약 및 계약체결통보, 용역계약관리 등 관련된 업무를 의미한다.	10년	위원회 계약에 관한 업무이며 공공기관 기록물관리 지침(계약관리>계약정보관리)에 따라 보존기간 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	계약	계약관리	계약제도개선	고유업무	위원회 계약 업무 관련 개정, 지침 및 각종 사항 등에 대한 업무를 의미한다.	5년	위원회 계약에 관한 업무이며 생산된 기록물의 활용적 가치가 낮으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	계약	계약관리	우선구매	기관공통	「중증장애인생산품 우선구매 특별법」제7조에 근거한 물품구매에 관한 업무를 의미한다.	10년	우선구매 관련 기록물이므로 공공기관 기록물관리 지침(계약관리>우선구매)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	계약	계약관리	공사계약	고유업무	위원회 공사 계약과 관련된 전반적인 업무를 의미한다.	준영구	위원회 공사 계약과 관련된 기록물로서 업무 활용적 가치 및 주요 기록물이므로 보존기간을 준영구로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	골프장	골프장관리	골프장자금관련	고유업무	위원회 소유 골프장 자금과 관련된 일반적인 업무를 의미한다.	10년	위원회 소유 골프장 자금 관련 기록물이므로 5년 이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있고 공공기관 기록물관리 지침(지출·회계>자금관리)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	골프장	골프장관리	골프장수입관련	고유업무	위원회 소유 골프장 수입과 관련된 일반적인 업무를 의미한다.	10년	위원회 소유 골프장 자금 관련 기록물이므로 5년 이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있고 공공기관 기록물관리 지침(예산집행>국고수입 징수 및 관리)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	골프장	골프장관리	골프장 소송 수행 관리	고유업무	위원회 소유 골프장의 소송과 관련된 전반적인 업무를 의미한다.	5년	위원회 소유 골프장의 소송과 관련된 일반적인 수행과정에 대한 기록물이므로 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으며, 공공기관 기록물관리 지침(소송>소송수행)에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	골프장	골프장관리	골프장 소송	고유업무	위원회 소유 골프장의 소송과 관련된 업무를 의미한다.	영구	위원회 소유 골프장의 소송과 관련된 주요한 업무에 대한 기록물이므로 공공기관 기록물관리 지침(소송>소송)에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	골프장	골프장관리	골프장일반	고유업무	위원회 소유 골프장 관련 전반적인 업무를 의미한다.	5년	위원회 소유 골프장에 관한 업무이며 생산된 기록물의 활용적 가치가 낮으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	정보화	개인정보보호	개인정보 일반	기관공통	개인정보 대내외 공문서 등 개인정보에 대한 일반적인 업무를 의미한다	5년	개인정보에 대한 일반적인 업무에 대한 기록물로서 3년이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	정보화	개인정보보호	개인정보수집계획 수립 및 시행	기관공통	「개인정보보호법」 제29조(안전조치의무)에 따른 개인정보보호조 계획과 관련된 업무를 의미한다.	10년	공공기관 기록물관리 지침(개인정보보호>개인정보수집계획 수립 및 시행)에 따라 보존기간 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	정보화	개인정보보호	개인정보 파일관리	기관공통	「개인정보보호법」제32조(개인정보파일의 등록 및 공개)에 따른 관리 및 등록업무를 의미한다.	10년	공공기관 기록물관리 지침(개인정보보호>개인정보 파일관리)에 따라 보존기간 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	정보화	개인정보보호	개인정보 파일대장(목록집)	기관공통	「개인정보보호법」제32조(개인정보파일의 등록 및 공개)에 따른 관리 및 등록업무를 의미한다.	준영구	공공기관 기록물관리 지침(개인정보보호>개인정보 파일대장)에 따라 보존기간 준영구로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	정보화	개인정보보호	개인정보 보안조치	기관공통	「개인정보보호법」제29조(안전조치의무)에 따른 개인정보 보호조치 의무를 의미한다.	3년	공공기관 기록물관리 지침(개인정보보호>개인정보 보안조치)에 따라 보존기간 3년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	정보화	개인정보보호	개인정보보호 지도점검	기관공통	「개인정보보호법」제26조(업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한), 같은 법 제28조(개인정보취급자에 대한 감독), 같은법 제29조(안전조치의무) 등 개인정보보호 내· 외부 점검 및 개선 업무를 의미한다.	5년	공공기관 기록물관리 지침(개인정보보호>개인정보보호 지도점검)에 따라 보존기간 5년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	정보화	개인정보보호	입출력자료 관리대장	기관공통	「개인정보보호법」제18조(개인정보의 목적 외 이용·제공 제한)에 따른 개인정보 목적 외 제3자 제공 관리 업무를 의미한다.	5년	공공기관 기록물관리 지침(개인정보보호>입출력자료 관리대장)에 따라 보존기간 5년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	정보화	개인정보보호	처리정보관리	기관공통	「개인정보보호법」 제21조(개인정보의 파기) 등 개인정보 처리업무와 관련된 업무를 의미한다.	5년	공공기관 기록물관리 지침(개인정보보호>처리정보관리)에 따라 보존기간 5년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	정보화	공공데이터	공공데이터관리	고유업무	위원회가 생산한 데이터베이스, 전자화된 파일 등 목적을 위하여 생성 또는 취득하여 관리하고 있는 전자적 방식으로 수집된 자료를 의미한다.	준영구	보유 공공데이터 관리 전반에 관련된 자료로 활용가치가 높고 역사자료로서 가치는 낮으나 30년이상 장기보존이 필요하다고 인정되므로 보존기간을 준영구로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관

2021년 한국문화예술위원회 기록물분류기준표

조직분류			기능분류					기록관리항목						
처리기관	처리본부	처리부서	대기능	중기능	소기능	단위업무	기능유형	업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	비치여부	보존장소	보존방법	공개구분	접근권한
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	정보화	사전협의제관리	사전협의제관리	고유업무	중앙행정기관에서 정보화 사업의 중복투자 방지, 상호연계 및 공동이용 강화를 위하여 검토하고 사업내용을 조정하는 업무절차를 의미한다.	10년	중앙행정기관과 업무 협의에 관한 기록물로서 5년 이산 10년 미만의 기간동안 보존할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	정보화	소프트웨어관리	소프트웨어관리	기관공통	물품에 해당되는 소프트웨어의 신규 도입, 배포, 업그레이드, 점검, 폐기 등 관리 전반에 대한 업무를 의미한다.	10년	공공기관 기록물관리 지침(행정업무정보화>정보시스템 운영)에 따라 보존기간 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	정보화	홈페이지운영	기관누리집 운영	기관공통	위원회 기관 홈페이지의 구축 및 개선, 운영에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	10년	공공기관 기록물관리 지침(홈페이지구축·운영>홈페이지 구축 및 개선)에 따라 보존기간 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	정보화	시스템운영	ERP시스템운영	기관공통	위원회 ERP시스템의 구축 및 개선, 운영에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	10년	공공기관 기록물관리 지침(행정업무정보화>정보시스템 운영)에 따라 보존기간 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	정보화	시스템운영	네트워크관리	기관공통	물품에 포함되는 네트워크의 신규 도입, 변경, 점검, 폐기 등 관리 전반에 대한 업무를 의미한다.	10년	공공기관 기록물관리 지침(행정업무정보화>행정정보 공동이용)에 따라 보존기간 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	정보화	시스템운영	전자결재시스템운영	기관공통	위원회 전자결재시스템의 구축 및 개선, 운영에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	10년	공공기관 기록물관리 지침(정보시스템구축운영>업무관리시스템 구축운영)에 따라 보존기간 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	정보화	시스템운영	전자메일시스템운영	기관공통	내부행정업무시스템 중 하나로 임직원의 전자메일 수발신 기능 시스템으로 계정관리, 장애처리, 기능개선 등 관리 전반에 대한 업무를 의미한다.	10년	공공기관 기록물관리 지침(행정업무정보화>정보시스템 운영)에 따라 보존기간 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	정보화	시스템운영	기타시스템운영	기관공통	기타 임직원이 공용으로 이용하는 메신저, 성과관리시스템, 파일시스템 등으로 계정관리, 장애처리, 성능유지, 기능개선 등 관리 전반에 대한 업무를 의미한다.	10년	공공기관 기록물관리 지침(행정업무정보화>정보시스템 운영)에 따라 보존기간 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	정보화	시스템운영	정보화기기운영	기관공통	임직원이 사용하는 PC, 노트북, 사무기기 등으로 도입, 배포, 변경, 업그레이드, 폐기 등 관리 전반에 대한 업무를 의미한다.	5년	공공기관 기록물관리 지침(정보자원관리>전산기기 보급 및 운영)에 따라 보존기간 5년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	정보화	유지관리	정보시스템유지관리	기관공통	위원회 통합유지보수 사업에 해당하는 시스템 운영에 대한 전반적인 업무를 의미한다.	10년	공공기관 기록물관리 지침(행정업무정보화>정보시스템 운영)에 따라 보존기간 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	정보화	유지관리	사용자계정 및 전자이미지 서명관리	기관공통	위원회 임직원의 전자결재시스템 사용자계정 및 전자서명 관리에 대한 전반적인 업무를 의미한다.	준영구	위원회 소속 임직원의 계정 및 서명에 대한 업무로서 업무 활용적 가치가 높고 공공기관 기록물관리 지침(행정업무정보화>사용자계정·전자이미지 서명관리)에 근거하여 보존기간을 준영구로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	정보화	유지관리	전자직인 관리	기관공통	위원회 전자직인 관리에 대한 전반적인 업무를 의미한다.	영구	위원회 직인과 관련된 업무로서 업무 활용 및 역사적 가치가 매우 높고 정부산하공공기관 및 대학기로물관리 지침(행정업무정보화>전자직인 관리)에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	정보화	정보자원관리	정보자원관리 계획 수립	기관공통	위원회 정보자원관리의 계획 수립에 대한 전반적인 업무를 의미한다.	5년	공공기관 기록물관리 지침(정보자원관리>정보자원관리 계획 수립)에 따라 보존기간 5년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	정보화	정보자원관리	전산기기 보급 및 운영	기관공통	위원회 전산기기의 보급 및 운영에 관한 업무를 의미한다.	5년	공공기관 기록물관리 지침(정보자원관리>전산기기 보급 및 운영)에 따라 보존기간 5년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	정보화	정보자원관리	전산자료 데이터세트	기관공통	위원회에서 생산 및 관리되는 전산자료(행정정보 포함) 데이터세트 관리에 관한 업무를 의미한다.	30년	위원회에서 생산하는 전산자료 데이터세트 관리에 관한 기록물이므로 공공기관 기록물관리 지침(정보자원관리>전산자료 데이터세트)에 근거하여 보존기간을 30년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	정보화	정보화운영	정보화일반	고유업무	정보화 대내외 공문서 등 정보화에 대한 일반적인 업무를 의미한다	5년	정보화에 대한 일반적인 업무에 대한 기록물 철로 업무활용가치가 비교적 낮고 3년이상 5년 미만의 기간동안 보존할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	정보화	정보화운영	정보화 기본계획 수립 및 추진	기관공통	국가정보화시행계획, 정보화예산, 정보화기본계획 수립에 대한 전반적인 업무를 의미한다.	10년	공공기관 기록물관리 지침(행정업무정보화>정보화 기본계획 수립·추진)에 따라 보존기간 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	기금관리	통합문화체육관광이용권	정보시스템 구축 및 운영	고유업무	문화누리카드 시스템 관리 및 수혜자 정보 변경, 행정구역 및 관리자 변경에 관한 업무를 의미한다.	10년	문화누리카드 시스템 관리 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으며 공공기관 기록물관리 지침(행정업무정보화>정보시스템 운영)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	사회복무요원	사회복무요원관리	사회복무요원관리	기관공통	위원회 사회복무요원 관리에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	5년	공공기관 기록물관리 지침(인사운영>사회복무요원관리)에 따라 보존기간 5년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	시설관리	시설관리	시설관리일반	고유업무	위원회 시설관리에 관한 일반적인 업무를 의미한다.	5년	위원회 시설에 대한 일반적인 업무이며 생산된 기록물의 활용적 가치가 비교적 낮고 3년이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	시설관리	시설관리	전기관리	고유업무	위원회 전기와 관련된 전반적인 업무를 의미한다.	5년	위원회 전기와 관련된 전반적인 업무로서 「전기사업법」 및 관계 법령에 따라 3년이상 5년 미만의 기간동안 민사 또는 형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증면자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한기록물이므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	시설관리	시설관리	냉방 및 난방 관리	고유업무	위원회 냉방 및 난방과 관련된 전반적인 업무를 의미한다.	5년	위원회 냉방 및 난방과 관련된 전반적인 업무로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	시설관리	시설관리	소방시설관리	고유업무	위원회 소방시설에 관련된 전반적인 업무를 의미한다.	5년	위원회 소방시설과 관련된 전반적인 업무로서 3년이상 5년 미만의 기간동안 보존할 피통가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치	처리부서 및 기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	시설관리	사옥관리	사옥관리일반	기관공통	위원회 사옥관리에 관련된 일반적인 업무를 의미한다.	3년	공공기관 기록물관리 지침(사옥관리>사옥관리일반)에 따라 보존기간을 3년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	시설관리	사옥관리	사옥수급관리계획	기관공통	위원회 사옥수급관리에 관한 계획을 수립하는 업무를 의미한다.	10년	공공기관 기록물관리 지침(사옥관리>사옥수급관리계획)에 따라 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	시설관리	사옥관리	사옥취득	기관공통	위원회 사옥취득 및 그와 관련된 업무를 의미한다.	영구	위원회 사옥취득과 관련된 중요한 기록물로서 증거적 가치가 매우 높으므로 공공기관 기록물관리 지침(사옥관리>사옥취득)에 따라 보존기간을 영구로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	시설관리	사옥관리	사옥임대차계약관리	기관공통	위원회 사옥임대차계약에 관련된 업무를 의미한다.	30년	위원회 사옥과 관련된 중요한 기록물로서 증거적 가치가 매우 높으므로 공공기관 기록물관리 지침(사옥관리>사옥임대차계약관리)에 따라 보존기간을 30년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	시설관리	사옥관리	사옥배정요청	기관공통	위원회 사옥배정 요청에 관련된 업무를 의미한다.	3년	공공기관 기록물관리 지침(사옥관리>사옥배정요청)에 따라 보존기간을 3년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	시설관리	사옥관리	사옥설계도면관리	기관공통	위원회 사옥 건축과 관련된 각종 설계도면관리에 관한 업무를 의미한다.	준영구	위원회 사옥과 관련된 중요한 기록물로서 증거적 가치가 매우 높으므로 공공기관 기록물관리 지침(사옥관리>사옥설계도면 관리)에 따라 보존기간을 준영구로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	시설관리	사옥관리	사옥방호	기관공통	위원회 사옥방호와 관련된 업무를 의미한다.	5년	공공기관 기록물관리 지침(사옥관리>사옥방호)에 따라 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관

2021년 한국문화예술위원회 기록물분류기준표

조직분류			기능분류					기록관리항목							
처리기관	처리본부	처리부서	대기능	중기능	소기능	단위업무	기능유형	업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	비치여부	보존장소	보존방법	공개구분	접근권한
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	에너지관리	에너지관리	에너지관리일반	고유업무	위원회 에너지관리의 일반적인 업무를 의미한다	10년	위원회 에너지관리에 대한 일반적인 업무로서 「건축물 에너지효율 등급 인증 및 제로건축물 인증에 관한 규칙」에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	대내행사	대내행사관리	대내행사관리일반	기관공통	위원회의 대내외 행사관련 일반적인 업무를 의미한다.	3년	위원회 대내외에 대한 일반적인 업무이며 생산된 기록물의 활용적 가치가 비교적 낮고 공공기관 기록물관리 지침(행사>기타행사)에 근거하여 보존기간을 3년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	자산관리	자산관리	동산관리	기관공통	위원회 자산관리에 관한 업무를 의미한다.	영구	위원회 자산관리에 대한 업무로서 생산된 기록의 가치가 상당히 높고 공공기관 기록물관리 지침(자산관리>동산관리)에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	자산관리	자산관리	부동산관리	기관공통	위원회 자산관리에 관한 업무를 의미한다.	영구	위원회 자산관리에 대한 업무로서 생산된 기록의 가치가 상당히 높고 공공기관 기록물관리 지침(자산관리>부동산관리)에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	자산관리	물품관리	물품관리	기관공통	위원회 물품관리에 관한 일반적인 업무를 의미한다.	10년	위원회 물품관리에 대한 일반적인 업무로서 공공기관 기록물관리 지침(물품관리>물품관리)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	자산관리	물품관리	물품관리전환	기관공통	위원회 물품관리전환에 관한 업무를 의미한다.	10년	위원회 물품관리에 대한 일반적인 업무로서 공공기관 기록물관리 지침(물품관리>물품관리전환)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	자산관리	물품관리	불용품관리	기관공통	위원회가 보유한 자산 혹은 물품 중 여러가지 사유로 인하여 사용하지 않은 용품의 처리에 관한 업무를 의미한다.	10년	위원회 물용품관리에 대한 일반적인 업무로서 공공기관 기록물관리 지침(물품관리>불용품관리)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	자산관리	물품관리	재물조사	기관공통	위원회가 보유한 자산 혹은 물품의 조사 및 목록현행화에 관한 업무를 의미한다.	5년	위원회 재물조사에 대한 업무이며 목록을 주기적으로 현행화 및 공공기관 기록물관리 지침(물품관리>재물조사)에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	자산관리	차량관리	차량관리일반	기관공통	위원회가 보유한 차량에 관한 업무를 의미한다.	10년	위원회 차량관리 관련 기록물로서 공공기관 기록물관리 지침(물품관리>차량관리)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	자산관리	차량관리	유류관리	고유업무	위원회가 보유한 차량에 사용되는 유류관련 비용에 관한 업무를 의미한다.	10년	위원회 차량관리 관련 기록물이므로 차량운영에 대한 증거자료로 가치가 있으며 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	비상계획	중무계획수립	자체중무계획 수립	기관공통	위원회 자체중무계획 수립과 관한 업무를 의미한다.	10년	공공기관 기록물관리 지침(중무계획수립>자체중무계획수립)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	비상계획	중무계획수립	소산 및 이동계획 수립	기관공통	위원회 소산 및 이동계획 수립에 관한 업무를 의미한다.	30년	공공기관 기록물관리 지침(중무계획수립>소산 및 이동계획 수립)에 근거하여 보존기간을 30년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	비상계획	중무계획수립	중무계획수립 및 검토 · 승인	기관공통	위원회 중무계획수립 및 검토, 승인에 관한 업무를 의미한다.	10년	공공기관 기록물관리 지침(중무계획수립>중무계획수립 및 검토·승인)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치	처리부서 및 기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	비상계획	정부연습실시	을지연습 계획수립 및 실시	기관공통	위원회 을지연습 계획수립 및 실시에 관한 업무를 의미한다.	10년	공공기관 기록물관리 지침(정부연습실시>을지연습 계획수립 및 실시)에 따라 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	비상계획	민방위 편성 운영	민방위 업무집행 계획 수립	기관공통	위원회 민방위 업무집행 계획 수립에 관한 업무를 의미한다.	10년	공공기관 기록물관리 지침(직장예비군 및 민방위 편성·운영>민방위 업무집행 계획 수립)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	비상계획	민방위 편성 운영	민방위 교육훈련	기관공통	위원회 민방위 교육훈련에 관한 업무를 의미한다.	5년	공공기관 기록물관리 지침(직장예비군 및 민방위 편성·운영>민방위 교육훈련)에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	비상계획	민방위 편성 운영	직장 민방위 편성운영	기관공통	위원회 직장 민방위 편성운영에 관한 업무를 의미한다.	5년	공공기관 기록물관리 지침(직장예비군 및 민방위 편성·운영>직장 민방위 편성운영)에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	재난재해	재난재해관리	재난관리	기관공통	위원회 재난관리에 관한 업무를 의미한다.	10년	공공기관 기록물관리 지침(재난재해관리>재난관리)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	재난재해	재난재해관리	재해관리	기관공통	위원회 재해관리에 관한 업무를 의미한다.	10년	공공기관 기록물관리 지침(재난재해관리>재해관리)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치	처리부서 및 기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	재난재해	재난재해관리	재난재해복구	기관공통	위원회 재난재해복구에 관한 업무를 의미한다.	10년	공공기관 기록물관리 지침(재난재해관리>재난재해복구)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	재난재해	재난재해관리	재난재해예방	기관공통	위원회 재난재해예방에 관한 업무를 의미한다.	10년	공공기관 기록물관리 지침(재난재해관리>재난재해예방)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	재난재해	재난재해관리	재난재해 조직관리	기관공통	위원회 재난재해 조직관리에 관한 업무를 의미한다.	10년	공공기관 기록물관리 지침(재난재해관리>재난재해 조직관리)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	국가보안	보안관리	보안업무 시행계획 수립	기관공통	위원회 보안업무 시행계획 수립에 관한 업무를 의미한다.	10년	공공기관 기록물관리 지침(보안관리>보안업무 시행계획 수립)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	국가보안	보안관리	보안업무 심사분석	기관공통	위원회 보안업무 심사분석에 관한 업무를 의미한다.	10년	공공기관 기록물관리 지침(보안관리>보안업무 심사분석)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	국가보안	보안관리	보안업무규정 시행요강	기관공통	위원회 보안업무규정 시행요강에 관한 업무를 의미한다.	30년	공공기관 기록물관리 지침(보안관리>보안업무규정 시행요강)에 근거하여 보존기간을 30년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	국가보안	보안관리	비밀소유 및 인가자 현황조사	기관공통	위원회 비밀소유 및 인가자 현황조사에 관한 업무를 의미한다.	5년	공공기관 기록물관리 지침(보안관리>비밀소유 및 인가자 현황조사)에 따라 보존기간을 5년으로 책정함	비치	처리부서 및 기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	국가보안	보안관리	문서보안	기관공통	위원회 문서보안에 관한 업무를 의미한다.	10년	공공기관 기록물관리 지침(보안관리>문서보안)에 따라 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	국가보안	보안관리	시설보안	기관공통	위원회 시설보안에 관한 업무를 의미한다.	10년	공공기관 기록물관리 지침(보안관리>시설보안)에 따라 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	국가보안	보안관리	인원보안	기관공통	위원회 인원보안에 관한 업무를 의미한다.	10년	공공기관 기록물관리 지침(보안관리>인원보안)에 따라 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	국가보안	보안관리	장비보안	기관공통	위원회 장비보안에 관한 업무를 의미한다.	10년	공공기관 기록물관리 지침(보안관리>장비보안)에 따라 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	국가보안	보안관리	통신보안	기관공통	위원회 통신보안에 관한 업무를 의미한다.	10년	공공기관 기록물관리 지침(보안관리>통신보안)에 따라 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	국가보안	보안관리	보안감사	기관공통	위원회 보안감사에 관한 업무를 의미한다.	5년	공공기관 기록물관리 지침(보안관리>보안감사)에 따라 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	홍보	홍보관리	내부홍보관리일반	고유업무	위원회 내부 홍보 관련 업무를 의미한다	1년	위원회 내부홍보에 대한 일반적인 업무로서 처리부서간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시공문에 해당하는 기록물이므로 보존기간을 1년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	홍보	홍보관리	외부홍보관리일반	고유업무	외부기관의 홍보협조 및 요청에 관한 업무를 의미한다.	3년	외부기관의 홍보협조에 대한 업무이며 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간동안 보존할 필요가 있는 기록물이므로 보존기간을 3년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관

2021년 한국문화예술위원회 기록물분류기준표

조직분류			기능분류					기록관리항목							
처리기관	처리본부	처리부서	대기능	중기능	소기능	단위업무	기능유형	업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	비치여부	보존장소	보존방법	공개구분	접근권한
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	정보공개	정보공개청구	정보공개청구일반	고유업무	「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제6조에 따라 국민의 알권리 증족을 위한 정보공개 주관 부서 및 담당 인력 배치 등에 관한 업무를 의미한다.	5년	정보공개청구의 일반적인 사항에 해당하며 업무를 추진함에 있어 참고하기 위한 기록물로써 장기보존의 가치가 비교적 낮음으로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	정보공개	정보공개청구	정보공개청구처리	고유업무	「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 근거한 업무로 위원회가 생산 및 관리하고 있는 정보에 대한 공개청구 요청의 처리사항에 관한 업무를 의미한다.	10년	정보공개 업무처리 과정에서 생산된 기록물로 증빙자료 또는 업무참고 자료로서 활용가치가비교적 낮으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	정보공개	정보공개청구	정보공개심의회운영	기관공통	「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제12조에 따라 위원회에 청구요청된 정보에 대한 공개 여부를 결정하는 심의회 업무를 의미한다.	준영구	정보공개청구의 공개 혹은 비공개 사항을 결정하기 위한 심의회 활동과 관련된 기록물로서 심의회 구성 및 운영 등의 장기적 중빙가치가 있는 기록물이므로 준영구로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	정보공개	정보공개청구	정보공개운영지침관리	기관공통	「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 근거한 위원회의 정보공개청구 운영지침에 관한 업무를 의미한다.	10년	위원회 정보공개지침의 개정사항 등과 관련된 증빙 및 참고 기록물로서 공공기관 기록물관리 지침(정보공개>정보공개운영지침 개정)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	정보공개	행정정보공표	행정정보 공표 및 공개	기관공통	「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제7조에 따라 위원회는 국민이 알아야 할 필요가 있는 정보에 대한 구체적인 범위와 주기를 정하여 공개하는 업무를 의미한다.	준영구	위원회는 국민의 알 권리를 증족시키기 위한 노력의 일환으로 업무의 증거적 가치가 비교적 높고 공공기관 기록물관리 지침(정보공개>행정정보의 공표·공개)에 근거하여 보존기간을 준영구로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	민원관리	민원관리	민원처리	기관공통	「민원처리에 관한 법률」에 근거하여 위원회로 접수되는 민원에 대한 업무처리를 의미한다.	10년	위원회로 접수되는 민원처리 관련 기록물이므로 공공기관 기록물관리 지침(민원>민원처리)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	민원관리	민원관리	민원사무편람 및 처리기준표관리	기관공통	「민원처리에 관한 법률」에 근거하여 위원회로 접수되는 민원을 처리하기 위한 편람 및 기준표 관리와 관련된 업무를 의미한다.	10년	위원회로 접수되는 민원을 처리하기 위한 편람 및 기준표 관리와 관련된 기록물이므로 공공기관 기록물관리 지침(민원>민원사무편람 및 처리기준표관리)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	민원관리	민원관리	민원실 운영	기관공통	「민원처리에 관한 법률」에 근거하여 위원회에서 운영하는 민원실과 관련되 업무를 의미한다.	5년	위원회 민원실 운영과 관련된 기록물이므로 공공기관 기록물관리 지침(민원>민원실 운영)에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	민원관리	민원관리	민원조정위원회	기관공통	「민원처리에 관한 법률」에 근거하여 위원회로 접수된 민원처리 사항에 대한 분쟁 조정 관련 업무를 의미한다.	10년	위원회로 접수된 민원처리 사항과 관련된 이의신청 및 분쟁을 조정하기위한 위원회 활동에 따른 기록물이므로 공공기관 기록물관리 지침(민원>민원조정위원회)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	민원관리	민원관리	전자민원시스템운영	기관공통	국민신문고시스템을 통하여 위원회로 접수되는 민원에 대한 총괄부서(재무관리부)에 수행하는 전반적인 업무를 의미한다.	10년	국민신문고시스템으로 접수된 민원을 처리하는 과정에서 생산되는 기록물이므로 공공기관 기록물관리 지침(처리과공통>민원>민원업무처리)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	직인관리	직인관리	직인관리	고유업무	위원회 모든 형태의 직인을 관리하는 업무를 의미한다.	영구	위원회의 직인을 관리하는 업무로서 상당히 중요한 업무이며 공공기관 기록물관리 지침(직인관리>직인관리)에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	직인관리	직인관리	인감관리	고유업무	위원회 모든 형태의 인감을 관리하는 업무를 의미한다.	영구	위원회의 인감을 관리하는 업무로서 상당히 중요한 업무이며 공공기관 기록물관리 지침(직인관리>인감관리)에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	비치아님	기록관	원본 및 전자파일	건별 부분공개(5,6,7,8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	운영지원	행사	기관장 이 · 취임 행사	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 기관장 이 · 취임 행사를 의미함	5년	정부산하공공기관 및 대학기록물 관리지침에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개(5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	기획	기관장보좌	국민 등 의견수렴	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 국민 등 의견수렴를 의미함	10년	정부산하공공기관 및 대학기록물 관리지침에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개(5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	기획	기관장보좌	대내외 방문객관리	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 대내외 방문객 관리를 의미함	영구	정부산하공공기관 및 대학기록물 관리지침에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개(5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	기획	기관장보좌	대내외 일정관리	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 대내외 일정관리를 의미함	영구	정부산하공공기관 및 대학기록물 관리지침에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개(5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	기획	기관장보좌	소관분야 자료수집 및 업무보좌	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 소관분야 자료수집 및 업무보좌를 의미함	5년	정부산하공공기관 및 대학기록물 관리지침에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개(5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	기획	기관장보좌	연설·훈시자료	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 연설·훈시자료를 의미함	영구	정부산하공공기관 및 대학기록물 관리지침에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개(5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	기획	기관장보좌	기관장 지시사항 연구검토	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 기관장 지시사항 연구검토를 의미함	5년	정부산하공공기관 및 대학기록물 관리지침에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개(5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	기획	기관장보좌	주요 정책과제 조정협의	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 주요 정책과제 조정협의를 의미함	영구	정부산하공공기관 및 대학기록물 관리지침에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개(5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	기획	각종공약·지시사항	기관장 지시사항 관리	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 기관장 지시사항 관리를 의미함	10년	정부산하공공기관 및 대학기록물 관리지침에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개(5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	기획	상임감사보좌	대내외 방문객관리	고유업무	공공기관 기록물관리 지침에 따른 대내외 방문객 관리를 의미함	영구	정부산하공공기관 및 대학기록물 관리지침에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개(5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관

2021년 한국문화예술위원회 기록물분류기준표

조직분류			기능분류					기록관리항목							
처리기관	처리본부	처리부서	대기능	중기능	소기능	단위업무	기능유형	업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	비치여부	보존장소	보존방법	공개구분	접근권한
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	기획	상임감사보좌	대내외 일정관리	고유업무	공공기관 기록물관리 지침에 따른 대내외 일정관리를 의미함	영구	정부산하공공기관 및 대학기록물 관리지침에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	기획	상임감사보좌	소관분야 자료수집 및 업무보좌	고유업무	공공기관 기록물관리 지침에 따른 소관분야 자료수집 및 업무보좌를 의미함	5년	정부산하공공기관 및 대학기록물 관리지침에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	기획	상임감사보좌	주요 정책과제 조정협의	고유업무	공공기관 기록물관리 지침에 따른 주요 정책과제 조정협의를 의미함	영구	정부산하공공기관 및 대학기록물 관리지침에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[003]경영지원부	기관운영	기획	상임감사보좌	상임감사 이 · 취임 행사	고유업무	공공기관 기록물관리 지침에 따른 상임감사 이 · 취임 행사를 의미함	5년	정부산하공공기관 및 대학기록물 관리지침에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	노무	노무관리	노무관리일반	고유업무	위원회 노무관리에 대한 일반적인 업무를 의미한다.	10년	노사간 협력을 위한 교육 및 워크샵 등에 관련된 기록물로서 대내외 상징적 가치가 있으므로 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	노무	노무관리	노무자문	고유업무	「공무원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」에 근거하여 노사간 단체협약, 노사협의회 및 기타 관련 사항에 관한 업무를 의미한다.	10년	노무관련 사항에 대한 전문적, 효율적으로 대응하기 위한 전문가 자문 및 협력 관련 기록물이므로 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	노무	노무관리	노사관리	고유업무	「공무원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」에 근거하여 노사간 단체협약, 노사협의회 및 기타 관련 사항에 관한 업무를 의미한다.	영구	노사간 분쟁을 조정 및 해결 관련 기록물로서 대내외 증빙 및 활용하기 위한 자료의 가치가 있으므로 보존기간을 영구로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	노무	노무관리	임금 및 단체협약	고유업무	「공무원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」에 근거하여 노사간 단체협약, 노사협의회 및 기타 관련 사항에 관한 업무를 의미한다.	영구	노사 간 단체협약 관련 업무이므로 공공기관 기록물관리 지침(노무관리>노사협약)에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	운영지원	급여	4대보험관리	고유업무	위원회 임직원의 법정 4대보험징수, 신고, 납부 등 정산을 위한 전반적인 업무를 의미한다.	10년	연금 및 사회보험 관련 업무이므로 공공기관 기록물관리 지침(급여>연금 및 사회보험)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	운영지원	급여	연말정산	고유업무	위원회 임직원의 근로소득세의 징수, 신고 및 납부 등 정산을 위한 전반적인 업무를 의미한다.	5년	연말정산 관련 기록물로서 「국세기본법」 제85조의3에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	운영지원	급여	임금관리및지급	고유업무	위원회 임직원의 임금 및 지급에 관련된 일반적인 업무를 의미한다.	5년	급여 관련 업무이므로 공공기관 기록물관리 지침(급여>연봉)에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	운영지원	급여	세무관리	고유업무	위원회 임직원에 대한 원천세 신고 및 납부에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	5년	위원회 원천세 관련 기록물로서 「국세기본법」 제85조의3에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	운영지원	급여	퇴직급여및중당금관리	고유업무	위원회 임직원의 퇴직 관련 전반적인 업무를 의미한다.	10년	퇴직관련 업무이므로 공공기관 기록물관리 지침(인사운영>퇴직)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	운영지원	복무제도운영	외부활동신청및관리	고유업무	위원회 임직원의 외부활동 신고 및 성과보고에 대한 전반적인 업무를 의미한다.	5년	임직원 외부활동에 대한 기록물로서 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으며 계획수립 및 지출증빙 보존기간을 근거하여 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	운영지원	복무제도운영	국내출장명령	고유업무	위원회 임직원 출장명령 및 복명에 대한 총괄부서 업무를 의미한다.	5년	위원회 임직원 출장관련 기록물로서 업무 수행의 증빙자료이므로 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	운영지원	복무제도운영	국내출장복명	고유업무	위원회 임직원 출장명령 및 복명에 대한 총괄부서 업무를 의미한다.	5년	위원회 임직원 출장관련 기록물로서 업무 수행의 증빙자료이므로 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	운영지원	복무제도운영	복무관리일반	고유업무	위원회 임직원에 대한 복무관련 일반적인 업무를 의미한다.	3년	위원회 임직원의 복무관리에 대한 일반적인 업무이므로 업무 활용도가 비교적 낮고 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간동안 보존할 필요가 있으므로 보존기간을 3년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	운영지원	복무제도운영	국외출장명령	고유업무	위원회 임직원의 국외출장명령 및 복명에 대한 총괄부서 업무를 의미한다.	10년	위원회 임직원 국외출장 관련 기록물로서 업무수행의 증빙자료이므로 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	운영지원	복무제도운영	국외출장복명	고유업무	위원회 임직원의 국외출장명령 및 복명에 대한 총괄부서 업무를 의미한다.	10년	위원회 임직원 국외출장 관련 기록물로서 업무수행의 증빙자료이므로 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	운영지원	복무제도운영	국외여행심사위원회	고유업무	위원회 임직원의 직무관련 국외여행 심사위원회에 대한 총괄업무를 의미한다.	10년	위원회 임직원 국외출장 관련 기록물로서 업무수행의 증빙자료이므로 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	운영지원	복무제도운영	휴일근무	고유업무	위원회 임직원 휴일근무와 관련된 총괄업무를 의미한다.	3년	위원회 임직원의 초과근무 관련 기록물오서 공공기관 기록물관리 지침(복무제도운영>초과근무 관리)에 근거하여 보존기간을 3년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	운영지원	복무제도운영	유연근무제	고유업무	위원회 임직원의 유연근무제도 운영 및 관리에 관한 업무를 의미한다.	3년	공공기관 기록물관리 지침(복무제도운영)에 근거하여 보존기간을 3년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	운영지원	복무제도운영	인수인계	고유업무	위원회 인사이동에 따른 업무인수인계에 관한 총괄업무를 의미한다.	5년	인수인계 관련 기록물이므로 공공기관 기록물관리 지침(사무관리>사무인계인수)에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	운영지원	복무제도운영	초과근무 관리	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 초과근무 관리를 의미함	3년	공공기관 기록물관리 지침(복무제도운영>초과근무 관리)에 근거하여 보존기간을 3년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	운영지원	복무제도운영	정기휴가 관리	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 정기휴가 관리를 의미함	3년	공공기관 기록물관리 지침(복무제도운영>정기휴가 관리)에 근거하여 보존기간을 3년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	소통	소통관리	임직원소통프로그램	고유업무	위원회 임직원 간 교류 활성화 관련 업무의 일환으로 직무체험 및 견학 등 소통 관련 다양한 업무를 의미한다.	5년	위원회 조직의 결속력을 강화 관련 기록물로서 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	인사관리	교육관리	직원교육	고유업무	위원회 임직원 교육수요조사, 교육지원에 대한 일반적인 행정사항을 포괄하는 업무를 의미한다.	5년	공공기관 기록물관리 지침(교육훈련>위탁교육)에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	인사관리	교육관리	직무역량강화교육	고유업무	위원회 임직원의 직무별 역량을 강화하기 위한 교육의 전반적인 업무를 의미한다.	10년	공공기관 기록물관리 지침(교육훈련>국내·외 훈련)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관

2021년 한국문화예술위원회 기록물분류기준표

조직분류			기능분류					기록관리항목							
처리기관	처리본부	처리부서	대기능	중기능	소기능	단위업무	기능유형	업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	비치여부	보존장소	보존방법	공개구분	접근권한
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	인사관리	교육관리	인문소양교육	고유업무	위원회 임직원의 인문정신을 함양하기 위한 교육의 일반적인 업무를 의미한다.	5년	공공기관 기록물관리 지침(교육훈련>위탁교육)에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	인사관리	교육관리	법정의무교육	고유업무	위원회 임직원의 공직자로써 역할을 수행하기 위한 의무교육에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	5년	공공기관 기록물관리 지침(교육훈련>위탁교육)에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	인사관리	교육관리	교육비지원	고유업무	위원회 임직원의 직무별 역량강화 교육에 대한 비용 지급에 대한 전반적인 업무를 의미한다.	5년	위원회 구성원 교육과 관련된 업무이므로 기록물을 증거적 가치를 확보하기 위해 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	인사관리	교육관리	교육기본계획	고유업무	위원회 임직원 교육에 관한 계획수립 및 추진에 대한 전반적인 업무를 의미한다.	영구	위원회 구성원 교육에 대한 기본계획 수립에 관한 업무이므로 업무의 참고적 가치가 매우 높으므로 보존기간을 영구로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	인사관리	인사운영	겸임겸직	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 겸임겸직을 의미함	3년	공공기관 기록물관리 지침(인사운영>겸임겸직)에 근거하여 보존기간을 3년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	인사관리	인사운영	상훈관리(상훈심사위원회 포함)	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 상훈관리(상훈심사위원회 포함)를 의미함	30년	공공기관 기록물관리 지침(인사운영>상훈관리)에 근거하여 보존기간을 30년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	인사관리	인사운영	선택적근로시간제	고유업무	위원회 임직원의 업무 효율성 및 복지를 증진하기 위하여 시행되는 근로시간 관련 업무를 의미한다.	10년	위원회 임직원에 대한 선택적 복지제도의 일환이므로 공공기관 기록물관리 지침(후생복지>선택적 복지제도 운영)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	인사관리	인사운영	성과평가	고유업무	위원회 및 임직원의 성과평가에 대한 전반적인 업무를 의미한다. * 성과평가위원회가 주요위원회 업무로 분류될 경우 분철하여 영구로 지정한다.	10년	위원회 임직원의 성과에 대한 평가업무이므로 업무 활용도가 상대적으로 높으므로 보존기간을 10년으로 책정함 * 성과평가위원회 관련 기록물은 공공기관 기록물관리 지침(회의관리>기타 주요위원회 관리)에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	인사관리	인사운영	승진·강임	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 승진·강임을 의미함	10년	공공기관 기록물관리 지침(인사운영>승진·강임)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	인사관리	인사운영	인사관련 외부문서	고유업무	위원회 인사제도의 수립 및 시행 관련 업무를 의미한다.	영구	위원회 인사제도 관련 업무이므로 업무 활동 및 증거로서 가치가 매우 높으므로 보존기간을 영구로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	인사관리	인사운영	인사기록카드관리	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 인사기록카드관리를 의미함	준영구	공공기관 기록물관리 지침(인사운영>인사기록카드관리)에 근거하여 보존기간을 준영구로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	인사관리	인사운영	인사발령원본	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 인사발령원본을 의미함	영구	공공기관 기록물관리 지침(인사운영>인사발령원본)에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	인사관리	인사운영	인사발령통보	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 인사발령통보를 의미함	3년	공공기관 기록물관리 지침(인사운영>인사발령통보)에 근거하여 보존기간을 3년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	인사관리	인사운영	인사서류관리	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 인사서류관리를 의미함	준영구	공공기관 기록물관리 지침(인사운영>인사서류관리)에 근거하여 보존기간을 준영구로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	인사관리	인사운영	인사위원회	고유업무	위원회 임직원의 승진, 포상 및 징계 등과 관련하여 위원회 구성원에 대한 중요 의사결정을 다루는 심의위원회 업무를 의미한다.	영구	위원회 주요위원회 업무이므로 공공기관 기록물관리 지침(회의관리>기타 주요위원회 관리)에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	인사관리	인사운영	인사제도운영	고유업무	위원회 인사제도의 수립 및 시행 관련 업무를 의미한다.	영구	위원회 인사제도 관련 업무로서 공공기관의 조직 구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 기관장 등 주요직위자의 임면 등과 관련된 기록물이므로 보존기간을 영구로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	인사관리	인사운영	임원추천위원회	고유업무	위원회 임원 추천 및 심의에 관한 주요 위원회 활동관련 업무를 의미한다.	영구	위원회 임원을 추천 및 임명하기 위한 위원회 운영 관련 업무이므로 공공기관 기록물관리 지침(회의관리>기타 주요위원회 관리)에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	인사관리	인사운영	정규직전환	고유업무	위원회 무기계약직 및 파견직의 정규직 전환 관련 업무를 의미한다.	10년	공공기관 기록물관리 지침(인사운영>전직)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	인사관리	인사운영	증명서관련	고유업무	위원회 관련 각종 재증명 발급 및 관리에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	3년	위원회 임직원과 관련된 각종 증명서에 대한 업무이므로 공공기관 기록물관리 지침(증명관리>제증명관리)보존기간을 3년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	인사관리	인사운영	징계	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 징계를 의미함	30년	공공기관 기록물관리 지침(인사운영>징계)에 근거하여 보존기간을 30년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	인사관리	인사운영	퇴직	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 퇴직을 의미함	10년	공공기관 기록물관리 지침(인사운영>퇴직)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	인사관리	인사운영	파견	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 파견을 의미함	5년	공공기관 기록물관리 지침(인사운영>파견)에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	인사관리	인사운영	파견직관련	고유업무	위원회 파견직 채용 및 관리에 관한 업무를 의미한다.	5년	위원회 임직원 채용 관련 업무이나 업무 활용도가 비교적 낮고 「근로기준법」 제42조를 참조하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	인사관리	인사운영	파트타이머관련	고유업무	위원회 파트타이머 채용 및 관리에 관한 업무를 의미한다.	5년	위원회 임직원 채용 관련 업무이나 업무 활용도가 비교적 낮고 「근로기준법」 제42조를 참조하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	인사관리	인사운영	휴직·복직	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 휴직·복직을 의미함	5년	공공기관 기록물관리 지침(인사운영>휴직·복직)에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	인사관리	채용	채용	고유업무	위원회 임직원 채용 관련 전반적인 업무를 의미한다.	영구	위원회 임직원 채용 관련 업무이므로 공공기관 기록물관리 지침(채용>임직원 채용계획 수립 및 합격자 발표)에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	행정관리	조직진단관리	조직 정원 관리	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 조직 정원 관리를 의미함	영구	공공기관 기록물관리 지침(조직진단관리>조직 정원 관리)에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	복리후생	후생복지	근로자지원프로그램	고유업무	위원회에서 운영하고 있는 복리후생 제도의 시행 및 신설 등 각종 복리후생 관련 전반적인 업무를 의미한다.	10년	위원회 임직원에 대한 복리후생 업무이므로 공공기관 기록물관리 지침(후생복지>선택적 복지제도 운영)을 근거로 하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	복리후생	후생복지	학자금지원	고유업무	위원회에서 운영하고 있는 복리후생 제도의 시행 및 신설 등 각종 복리후생 관련 전반적인 업무를 의미한다.	10년	위원회 임직원에 대한 복리후생 업무이므로 공공기관 기록물관리 지침(후생복지>선택적 복지제도 운영)을 근거로 하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	복리후생	후생복지	선택적복지제도	고유업무	위원회에서 운영하고 있는 복리후생 제도의 시행 및 신설 등 각종 복리후생 관련 전반적인 업무를 의미한다.	10년	위원회 임직원에 대한 복리후생 업무이므로 공공기관 기록물관리 지침(후생복지>선택적 복지제도 운영)을 근거로 하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	복리후생	후생복지	사내동아리지원	고유업무	위원회에서 운영하고 있는 복리후생 제도의 시행 및 신설 등 각종 복리후생 관련 전반적인 업무를 의미한다.	10년	위원회 임직원에 대한 복리후생 업무이므로 공공기관 기록물관리 지침(후생복지>선택적 복지제도 운영)을 근거로 하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	복리후생	후생복지	임직원건강검진지원	고유업무	위원회에서 운영하고 있는 복리후생 제도의 시행 및 신설 등 각종 복리후생 관련 전반적인 업무를 의미한다.	10년	위원회 임직원에 대한 복리후생 업무이므로 공공기관 기록물관리 지침(후생복지>선택적 복지제도 운영)을 근거로 하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	복리후생	후생복지	복리후생일반	고유업무	위원회에서 운영하고 있는 복리후생 제도의 시행 및 신설 등 각종 복리후생 관련 전반적인 업무를 의미한다.	5년	복리후생 업무의 일반적인 사항이므로 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관

2021년 한국문화예술위원회 기록물분류기준표

조직분류			기능분류					기록관리항목							
처리기관	처리본부	처리부서	대기능	중기능	소기능	단위업무	기능유형	업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	비치여부	보존장소	보존방법	공개구분	접근권한
한국문화예술위원회	[002]전략사업본부	[005]미래사업부	예술창작역량강화	예술창작지원	예술과 기술 융합지원	예술과 기술 융합지원	고유업무	○ 예술기술융합 창작 사업 공유 및 확산, 아카이빙 플랫폼 구축을 위한 사업 운영	10년	예술기술융합 지원 사업 관련 기록물로서 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[002]전략사업본부	[005]미래사업부	수탁사업	국고사업	문화예술 빅데이터 센터 구축	문화예술 빅데이터	고유업무	○과기부, 행안부, 자체 문화예술 빅데이터센터 구축 사업 문서	10년	빅데이터 관련기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[002]전략사업본부	[005]미래사업부	수탁사업	국고사업	온라인미디어예술활동지원	온라인미디어예술활동지원	고유업무	○ 온라인 예술활동의 일상화에 대비하여 온라인 미디어 활용 예술작품 발표 및 향유자와의 소통 활동 지원	10년	온라인미디어예술활동지원 관련기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[002]전략사업본부	[006]국제교류부	예술의관광자원화	공연예술전략적해외진출지원	공연예술해외진출지원	공연예술전략적해외진출지원	고유업무	우수한 공연작품들의 소개 자료 제작을 지원하여 한국 공연예술작품 해외 유통을 활성화 하기위한 업무를 의미함	10년	국제예술확산지원 관련 기록물로서 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[002]전략사업본부	[006]국제교류부	예술의관광자원화	공연예술전략적해외진출지원	서울아트마켓운영지원	서울아트마켓운영지원	고유업무	서울아트마켓 운영 지원계획 수립 및 교부에 관련한 전반적인 업무를 의미함	10년	국제예술교류 관련 기록물로서 문화예술분야 발전과 연구자료로 활용적 가치가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[002]전략사업본부	[006]국제교류부	예술의관광자원화	공연예술전략적해외진출지원	아르코국제예술확산지원	아르코국제예술확산지원	고유업무	우수한 공연작품의 해외초청을 지원하여 한국 공연예술의 해외 유통 활성화를 위한 업무를 의미함	10년	국제예술확산지원 관련 기록물로서 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[002]전략사업본부	[006]국제교류부	예술의관광자원화	공연예술전략적해외진출지원	공연예술해외진출기반마련	공연예술해외진출기반마련	고유업무	우수한 공연작품들의 소개 자료 제작을 지원하여 한국 공연예술작품 해외 유통을 활성화 하기위한 업무를 의미함	10년	국제예술확산지원 관련 기록물로서 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[002]전략사업본부	[006]국제교류부	예술의관광자원화	전통예술해외아트마켓참가및해외진출지원	전통공연계기성행사지원	전통공연예술행사해외진출지원	고유업무	전통예술해외진출지원사업(계기성 행사지원공모)과 전통예술해외확산사업을 의미함	10년	국제예술교류 관련 기록물로서 문화예술분야 발전과 연구자료로 활용적 가치가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[002]전략사업본부	[006]국제교류부	예술의관광자원화	전통예술해외아트마켓참가및해외진출지원	전통예술해외아트마켓참가및해외진출지원	공연예술해외진출지원	고유업무	서울아트마켓, 공연예술 전략적 해외진출, 공연예술 해외진출 기반마련, 전통예술 해외아트마켓 및 해외진출지원 사업을 의미함	10년	전통예술해외진출 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요성이 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[002]전략사업본부	[006]국제교류부	예술창작지원	남북문화예술교류지원	남북문화예술교류지원	남북문화예술교류지원	고유업무	다양한 민족문화예술교류 및 연구활동을 지원함으로써 한민족 통질성을 회복하고 남북 신뢰 구축 및 문화공동체 형성에 기여하기 위한 업무를 의미함	10년	남북문화예술교류지원 관련 기록물로서 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[002]전략사업본부	[006]국제교류부	예술창작지원	국제예술교류지원	예술가해외레지던스지원	예술가해외레지던스지원	고유업무	예술가의 해외 창작레지던스 프로그램 참가 지원을 통해 예술가의 창작역량을 강화하고 국제교류 네트워크 기반을 확대하기 위한 업무를 의미함	10년	예술가해외레지던스지원 관련 기록물로서 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[002]전략사업본부	[006]국제교류부	예술창작지원	국제예술교류지원	한국예술국제교류지원	베니스비엔날레재건축추진	고유업무	베니스비엔날레에 설립된 한국관 운영에 대한 계획 수립 및 관리에 관한 업무를 의미함	영구	위원회 핵심적인 업무 관련 기록물로서 증거적 가치가 높으며 공공기관 기록물관리 지침에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[002]전략사업본부	[006]국제교류부	예술창작지원	국제예술교류지원	한국예술국제교류지원	베니스비엔날레한국관운영	고유업무	베니스비엔날레에 설립된 한국관 운영에 관한 전반적인 업무를 의미함	영구	베니스비엔날레 한국관 운영 관련 기록물로서 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[002]전략사업본부	[006]국제교류부	예술창작지원	국제예술교류지원	한국예술국제교류지원	국제심포지움	고유업무	국제교류 관련 다양한 포럼을 기획하여 개최하는 사업을 의미함	10년	국제예술교류 관련 기록물로서 문화예술분야 발전과 연구자료로 활용적 가치가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[002]전략사업본부	[006]국제교류부	예술창작지원	국제예술교류지원	한국예술국제교류지원	국제예술공동기금사업	고유업무	매 2년간 파트너 국가를 집중하여 쌍방향 국제협업(MOU체결 및 예산매칭)을 통해 한국예술의 국제 진출 기반을 마련하는 사업을 의미함	10년	해외문화기관과 협정 체결 관련 중요 기록물이므로 공공기관 기록물관리 지침에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[002]전략사업본부	[006]국제교류부	예술창작지원	국제예술교류지원	한국예술국제교류지원	해외문화기관협력	고유업무	해외 공연예술 시장 전문성 네트워크 강화 및 국내 공연 예술시장 글로벌 역량 증진을 위한 해외 주요 문화예술기관과의 협력 및 문화외교 업무를 의미함	30년	국제문화예술기관과 협력 및 교류 관련 기록물로서 업무의 증빙자료 및 역사적 가치가 있는 주요 기록물이므로 보존기간을 30년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[002]전략사업본부	[006]국제교류부	예술창작지원	국제예술교류지원	한국예술국제교류지원	국내유관기관협력	고유업무	해외문화홍보원, 국제교류재단 등 국제업무를 담당하는 국내유관기관과의 협업 업무를 의미함	5년	국제예술교류 관련 국내 유관기관과 협력에 관한 기록물이므로 공공기관 기록물관리 지침에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[002]전략사업본부	[006]국제교류부	예술창작지원	국제예술교류지원	한국예술국제교류지원	해외주요예술인초빙	고유업무	해외 파트너 기관의 주요 예술인을 초빙하여 강연 및 워크숍을 진행하는 업무를 의미함	10년	국제예술교류 관련 기록물로서 문화예술분야 발전과 연구자료로 활용적 가치가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[002]전략사업본부	[006]국제교류부	예술창작지원	국제예술교류지원	한국예술국제교류지원	국제문화예술기관 및 기구교류	고유업무	국제예술운회 및 문화기관연합(IFACCA) 회원기관으로서의 업무를 의미함	30년	국제문화예술기관과 협력 및 교류 관련 기록물로서 업무의 증빙자료 및 역사적 가치가 있는 주요 기록물이므로 보존기간을 30년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[002]전략사업본부	[006]국제교류부	예술창작지원	국제예술교류지원	한국예술국제교류지원	업무협약(MOU)	고유업무	국제교류부 사업 해외 파트너 기관과의 협력을 위한 협약 체결 업무를 의미함	30년	업무협약 관련 기록물로서 정부산하공공기관 및 대하 기록물관리지침에 근거하여 보존기간을 30년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[002]전략사업본부	[006]국제교류부	예술창작지원	국제예술교류지원	한국예술국제교류지원	공모사업운영 총괄	고유업무	문예진흥기금 국제교류분야 공모사업 운영에 대한 총괄 업무를 의미함	10년	공모사업운영 관련 기록물로서 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[002]전략사업본부	[006]국제교류부	예술창작지원	국제예술교류지원	한국예술국제교류지원	문제사업관리	고유업무	문예진흥기금 공모사업 중 미정산 등 문제사업관리에 대한 업무를 의미함	5년	문예진흥기금공모사업 관련 문제사업관리에 대한 기록물로서 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[002]전략사업본부	[006]국제교류부	예술창작지원	국제예술교류지원	한국예술국제교류지원	지원사실 확인서	고유업무	해당 단위과제는 지원사업에 대한 사실 확인에 대한 사항으로 보존기간 민형사상 책임 또는 시효, 법적 규제가 없다면 보존기간 3년이 적합하다 판단됨	5년	지원사업 관련 기록물로서 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[002]전략사업본부	[006]국제교류부	예술창작지원	국제예술교류지원	한국예술국제교류지원	인천-아시아아트쇼	고유업무	인천-아시아아트쇼 지원계획 수립 및 교부에 관련한 전반적인 업무를 의미함	5년	지정교부사업 관리 관련 기록물로서 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[002]전략사업본부	[006]국제교류부	예술창작지원	국제예술교류지원	한국예술국제교류지원	어반브레이크아트아시아	고유업무	어반브레이크아트아시아 지원계획 수립 및 교부에 관련한 전반적인 업무를 의미함	5년	지정교부사업 관리 관련 기록물로서 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[002]전략사업본부	[006]국제교류부	예술창작지원	국제예술교류지원	한국예술국제교류지원	코리아웨딩	고유업무	코리아웨딩 지원계획 수립 및 교부에 관련한 전반적인 업무를 의미함	5년	지정교부사업 관리 관련 기록물로서 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[002]전략사업본부	[007]전략개발팀	기관운영	전략개발	전략개발	전략개발	고유업무	30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 위원회의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 위원회의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물	10년	공공기관 기록물관리 지침에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[008]지원총괄부	예술창작지원	기초예술다양성증진지원	기초예술다양성증진지원	다원예술 창작지원	고유업무	장르 및 형식의 경계를 떠나 개별적 경향성을 지닌 현장의 다양한 예술 창작활동 지원	10년	다원예술 창작지원 사업 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으며 공공기관 기록물관리 지침에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[008]지원총괄부	예술창작지원	기초예술다양성증진지원	기초예술다양성증진지원	아동·청소년 예술 활성화 지원	고유업무	어린이 및 청소년 대상의 다양한 예술 창작활동 지원	10년	아동청소년 예술 활성화 지원사업 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으며 공공기관 기록물관리 지침에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[008]지원총괄부	예술인생활안정자금(융자)	예술인생활안정자금(융자)	예술인생활안정자금(융자)	예술인생활안정자금(융자)	고유업무	예술인 복지재단 융사업 운영 위탁에 대한 관리	10년	예술인생활안정자금(융자)기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으며 공공기관 기록물관리 지침에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관

2021년 한국문화예술위원회 기록물분류기준표

조직분류			기능분류					기록관리항목							
처리기관	처리본부	처리부서	대기능	중기능	소기능	단위업무	기능유형	업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	비치여부	보존장소	보존방법	공개구분	접근권한
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[008]지원총괄부	예술인생활안정자금(융자)	예술인생활안정자금(융자)	예술인생활안정자금(융자) 운영비	예술인생활안정자금(융자) 운영비	고유업무	예술인생활안정자금(융자)사업에 관한 전반적인 관리	10년	예술인생활안정자금(융자)기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으며 공공기관 기록물관리 지침에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[008]지원총괄부	지원심의평가제도운영	지원심의평가제도운영	보조사업 운영	보조사업 운영관리	고유업무	문화예술진흥기금 보조사업 총괄 운영과 관련된 전반적인 업무를 의미한다	준영구	위원회 보조사업 총괄 운영과 관련된 중요한 기록물로서 추후 위원회 보조사업의 운영에 활용하기 위해 보존기간을 준영구로 책정	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[008]지원총괄부	지원심의평가제도운영	지원심의평가제도운영	보조사업 운영	부정수급 관리	고유업무	문화예술진흥기금 보조사업 운영 중 부정수급 관련 전반적인 관리 업무를 의미한다	준영구	위원회 보조사업 총괄 운영과 관련된 중요한 기록물로서 추후 위원회 보조사업의 운영에 활용하기 위해 보존기간을 준영구로 책정	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[008]지원총괄부	지원심의평가제도운영	지원심의평가제도운영	보조사업 운영	국가문화예술지원시스템(NCAS)	고유업무	국가문화예술지원시스템(NCAS)운영과 관련된 전반적인 업무를 의미한다.	준영구	전산자료 데이타셋으로 기록물의 보존기간별 책정 기준에 따라 보존기간을 준영구로 책정	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[008]지원총괄부	지원심의평가제도운영	지원심의평가제도운영	보조사업 운영	e나라도움 운영	고유업무	e나라도움 사용 및 안내센터 운영과 관련된 전반적인 업무를 의미한다.	준영구	전산자료 데이타셋으로 활용가능하므로 기록물의 보존기간별 책정 기준에 따라 보존기간을 준영구로 책정	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[008]지원총괄부	지원심의평가제도운영	지원심의평가제도운영	지원심의	지원심의제도 운영	고유업무	위원회 지원심의제도 운영과 관련된 전반적인 업무를 의미한다.	30년	위원회 보조사업 지원심의와 관련된 중요한 기록물로서 추후 위원회 보조사업 지원심의에 활용하기 위해 보존기간을 30년으로 책정	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[008]지원총괄부	지원심의평가제도운영	지원심의평가제도운영	지원심의	심의위원 후보단	고유업무	위원회 심의위원 후보단 운영과 관련된 전반적인 업무를 의미한다.	10년	위원회 보조사업 지원심의와 관련된 중요한 기록물로서 5년 이상 위원회 보조사업 지원심의에 활용하기 위해 보존기간을 10년으로 책정	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[008]지원총괄부	지원심의평가제도운영	지원심의평가제도운영	후원 운영	상장 및 후원명칭 승인	고유업무	위원회 명의의 상장 발급 후원과 후원명칭 사용 승인에 관한 업무를 말한다.	10년	위원회 명의의 상장 후원내역에 대한 추후 증명발급 요청 등에 활용하기 위해 상장 등 후원 발급 대장의 보존 기간을 10년으로 책정	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[008]지원총괄부	예술정책실행력제고	예술정책실행력제고	해외예술지원정보DB 운영	해외예술지원정보DB 운영	고유업무	위원회 홈페이지 내 해외지원금/공모 페이지 운영하는 업무를 의미한다.	10년	해외예술지원정보DB가 지속적으로 운영됨에 따라 추후 사업 운영에 참고 하기 위하여 보존기간을 10년으로 책정	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[008]지원총괄부	기관운영	정보화	예술도움사이트 운영	예술도움사이트(아트누리) 운영	고유업무	예술지원사업 종합 플랫폼(홈페이지)인 예술도움(아트누리) 사이트 운영에 관한 업무를 의미한다.	10년	공공기관 기록물관리 지침(홈페이지 구축-운영>홈페이지 구축 및 개선)에 근거 및 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 위원회의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 위원회의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[009]문학지원부	예술창작지원	문학창작육성	문학주간운영	문학주간운영	고유업무	문학인과 문학 향유자, 매개자 등 다양한 구성원들이 소통하고 공유하는 문학 향유의 장을 제공하는 업무를 의미함	10년	문학광장운영 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[009]문학지원부	예술창작지원	문학창작육성	문학창작산실	문예지발간지원	고유업무	우수한 문예지 발간을 지원하는 사업	10년	문학창작산실 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[009]문학지원부	예술창작지원	문학창작육성	문학창작산실	아르코문학창작기금	고유업무	문학적 역량을 가진 우수 작가의 집필 활동 및 발간 등 창작 전과정을 지원함으로써 우리 문학의 새로운 성과 창출에 기여하고자 하는 업무를 의미한다.	10년	문학창작산실 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[009]문학지원부	예술창작지원	문학창작육성	문학창작산실	문학비평및구지원	고유업무	문학분야의 비평 및연구 활동 활성화 지원 사업	10년	문학창작산실 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[009]문학지원부	예술창작지원	문학창작육성	문학창작산실	문학집필공간운영지원	고유업무	작가들을 위한 문학집필공간(시설) 운영 지원 사업	10년	문학창작산실 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[009]문학지원부	예술창작지원	문학창작육성	문학창작산실	호텔프린스사업 운영	고유업무	대외 협력형 프로그램으로 사이버문학광장과의 연계성 강화를 통해 작가와 독자가 소통할 수 있는 다양한 오프라인 문학콘텐츠를 제공하는 업무를 의미함	10년	문학광장운영 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[009]문학지원부	예술창작지원	문학창작육성	문학광장운영	청소년문학영재(글틴)	고유업무	문학에 관심 있는 청소년들에게 자유로운 온라인 창작 및 소통 거점공간 제공 제공하는 업무를 의미함	10년	문학광장운영 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[009]문학지원부	예술창작지원	문학창작육성	문학광장운영	문학광장	고유업무	작가-예비작가-독자 간 소통을 매개하는 온라인 거점 공간으로써 문학 창작 및 향유의 활성화를 유도, 상호 통반 성장을 매개할 수 있는 다양한 온오프라인 문학콘텐츠를 제공하는 업무를 의미함	10년	문학광장운영 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[009]문학지원부	예술창작지원	문학창작육성	문학광장운영	문장의 소리	고유업무	문학을 주제로 하는 인터넷 라디오 방송로 작가-예비작가-독자 간 소통을 매개하는 온라인 거점 공간으로써 문학 창작 및 향유의 활성화를 유도, 상호 통반 성장을 매개할 수 있는 다양한 온오프라인 문학콘텐츠를 제공하는 업무를 의미함	10년	문학광장운영 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[009]문학지원부	예술창작지원	문학창작육성	문학광장운영	문학집배원	고유업무	문장, 시를 배달하러 찾아가는 온라인 문학서비스로 작가-예비작가-독자 간 소통을 매개하는 온라인 거점 공간으로써 문학 창작 및 향유의 활성화를 유도, 상호 통반 성장을 매개할 수 있는 다양한 온오프라인 문학콘텐츠를 제공하는 업무를 의미함	10년	문학광장운영 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[009]문학지원부	예술창작지원	문학창작육성	문학광장운영	문장웹진	고유업무	매월 1일 발간하는 인터넷 월간 문예매체로 작가-예비작가-독자 간 소통을 매개하는 온라인 거점 공간으로써 문학 창작 및 향유의 활성화를 유도, 상호 통반 성장을 매개할 수 있는 다양한 온오프라인 문학콘텐츠를 제공하는 업무를 의미함	10년	문학광장운영 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[009]문학지원부	예술창작지원	문학창작육성	문학광장운영	마로니에전국여성백일장	고유업무	마로니에전국여성백일장을 통해 여성 문학인 발굴 및 애호가 증대. 백일장을 통해 발굴된 작품을 사이버문학광장 내 단일 메뉴로 구성 /제공함으로써 확산 및 협력 프로그램 추진	10년	문학광장운영 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[009]문학지원부	수탁사업	체육진흥기금	도서관상주작가	도서관상주작가지원	고유업무	도서관에 문인이 상주하여 안정적인 일자리 창출 및 지역주민의 문학향유와 창작 기회를 확대하는 사업	10년	문화예술향유지원 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[009]문학지원부	수탁사업	국고사업	문학나눔도서보급	문학나눔도서보급	고유업무	국내 발간 우수 문학도서 선정 및 보급을 통해 문학진흥 및 창작여건 활성화에 기여하는 사업	10년	문화예술향유지원 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[009]문학지원부	수탁사업	국고사업	한국작고문인선양사업	한국작고문인선양사업	고유업무	한국 작고문인 선양을 위한 사업비 및 운영비와 관련하여 해당 사업 관련 전국 규모 문학 유관 기관 및 민간단체, 공립 및 사립 문학관 지방자치지 등을 지원하기 위한 국고사업을 의미함	10년	다른 법령(「국세기본법」 제85조의3)에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 보존하도록 규정한 기록물이며 공공기관 기록물관리지침(예산집행>국고수입 징수 및 관리)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[010]시각예술부	문화예술향유지원	미술전시관람료지원(3차추경)	미술전시관람료지원(3차추경)	미술전시관람료지원	고유업무	미술전시관람료지원 관련 사업 계획, 각종 회의, 보조금 교부 및 정산 등	10년	코로나19 추경사업으로 미술전시관람료 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7호)	업무담당자 및 기록관

2021년 한국문화예술위원회 기록물분류기준표

조직분류			기능분류					기록관리항목						
처리기관	처리본부	처리부서	대기능	중기능	소기능	단위업무	기능유형	업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	비치여부	보존장소	보존방법	공개구분	접근권한
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[010]시각예술부	지역문화예술지원	지역문화협의체등운영	아르코공공예술사업	아르코공공예술사업	고유업무	아르코공공예술사업 관련 회의 추진 및 보조금 교부, 정산 등	10년	아르코공공예술사업 관련 전반적인 사항에 대한 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[010]시각예술부	지역문화예술지원	지역문화협의체등운영	아르코공공예술사업	공공미술포털 운영	고유업무	공공미술 포털 운영 유지관리 및 요금 납부 등	10년	공공미술포털 운영 관련 전반적인 사항에 대한 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 7호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[010]시각예술부	문화예술진흥기금관리	기금관리	미정산관리	미정산	고유업무	보조금 부정수급 및 미정산 관련	10년	문예진흥기금 정산 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으며 법적 증명자료로서 가치가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (6, 7호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[010]시각예술부	예술창작지원	시각예술창작육성	시각예술창작산실	비평지원	고유업무	보조금 교부 및 관련 회의 추진 및 정산 등	10년	비평지원 관련 전반적인 사항에 대한 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[010]시각예술부	예술창작지원	시각예술창작육성	시각예술창작산실	전시사전연구지원	고유업무	보조금 교부 및 관련 회의 추진 및 정산 등	10년	전시사전연구지원 관련 전반적인 사항에 대한 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[010]시각예술부	예술창작지원	시각예술창작육성	시각예술창작산실	전시지원	고유업무	보조금 교부 및 관련 회의 추진 및 정산	10년	전시지원 관련 전반적인 사항에 대한 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[010]시각예술부	예술창작지원	시각예술창작육성	시각예술창작산실	공간지원	고유업무	보조금 교부 및 관련 회의 추진 및 정산	10년	공간지원 관련 전반적인 사항에 대한 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[010]시각예술부	예술창작지원	시각예술창작육성	시각예술창작산실	전시공간 긴급지원	고유업무	보조금 교부 및 관련 회의 추진 및 정산 등	10년	코로나19 추경사업으로 전시공간 긴급지원 관련 전반적인 사항에 대한 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[010]시각예술부	예술창작지원	시각예술창작육성	시각예술창작산실	총괄	고유업무	전시지원, 공간지원 관련 총괄 업무	10년	전시, 공간지원 관련 전반적인 총괄 사항에 대한 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[010]시각예술부	수탁사업	국고사업	건축미술작품 선택적기금	건축미술작품 선택적 기금	고유업무	건축미술작품 기금 출연 관련 지자체 수발신 공문(연면적 확인요청에 대한 회신) 및 기금 출연 절차 안내, 출연 확인 등	10년	건축미술작품 기금출연 관련 전반적인 사항에 대한 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (7호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[010]시각예술부	수탁사업	국고사업	공공미술프로젝트	공공미술프로젝트	고유업무	건축물미술작품 출연금 수입결의 및 공공예술 사업 관련 회의 등	10년	공공미술프로젝트 관련 전반적인 사항에 대한 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[010]시각예술부	수탁사업	체육진흥기금	작은미술관 조성 및 운영지원	작은미술관 조성 및 운영지원	고유업무	작은미술관 사업 정산 및 관련 자료 등	10년	체육기금 관련 일반적인 사항에 대한 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[011]공연예술부	예술창작지원	공연예술창작육성	공연예술창작산실	창작산실(공통)	고유업무	○ 공연예술창작산실 통합 업무(장르 통합 오리엔테이션, 사업설명회, 지원심의계획, 계약 등)	10년	창작산실 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[011]공연예술부	예술창작지원	공연예술창작육성	공연예술창작산실	창작산실(무용)	고유업무	○ (올해의신작-무용) 무용 분야의 우수 신작 발굴 및 지원 ○ (올해의레퍼토리-무용) 우수 창작공연의 재공연 지원	10년	창작산실 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[011]공연예술부	예술창작지원	공연예술창작육성	공연예술창작산실	창작산실(연극)	고유업무	○ (올해의신작-연극) 연극 분야의 우수 신작 발굴 및 지원 ○ (올해의레퍼토리-연극) 우수 창작공연의 재공연 지원	10년	창작산실 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[011]공연예술부	예술창작지원	공연예술창작육성	공연예술창작산실	창작산실(음악,오페라)	고유업무	○ (오작교프로젝트) 작곡가의 창작곡 실연기회 확대를 위하여 오케스트라와의 교류-협업 활동 지원 ○ (지속연주지원) 국내 창작곡의 발표기회 확대, 창작곡의 연주(재연) 지원 ○ (올해의신작-창작오페라) 오페라 분야의 우수 신작 발굴 및 단계별 제작 지원	10년	창작산실 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[011]공연예술부	예술창작지원	공연예술창작육성	공연예술창작산실	창작산실(전통예술)	고유업무	○ (올해의신작-전통예술) 연극 분야의 우수 신작 발굴 및 지원 ○ (올해의레퍼토리-전통예술) 우수 창작공연의 재공연 지원	10년	창작산실 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[011]공연예술부	예술창작지원	공연예술창작육성	공연예술창작산실	창작산실(창작실험활동지원)	고유업무	○ (창작실험활동지원) 공연창작에 필요한 사전 제작단계, 창작 과정과 시도 지원	10년	창작산실 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[011]공연예술부	예술창작지원	공연예술창작육성	공연예술창작산실	창작산실(공연예술비평연구활성화지원)	고유업무	○ 공연예술계 담론 형성을 위한 비평 및 연구 지원	10년	창작산실 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[011]공연예술부	예술창작지원	공연예술창작육성	공연예술창작산실	공연예술창작활성화및관객개발	고유업무	○ 공연예술 창작-향유의 활성화를 목적으로하는 프로젝트 지원	10년	창작산실 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[011]공연예술부	수탁사업	국고사업	공연연습공간조성및운영	(국고)공연예술연습공간	고유업무	지역기반의 민간 예술단체 및 예술가의 안정적 창작활동과 지역주민의 자발적예술참여 활성화를 위한 창작 기반 조성에 이바지하기 위한 업무를 의미한다.	10년	공연예술연습공간지원 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으며 공공기관 기록물관리 지침에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[011]공연예술부	예술창작지원	공연예술창작육성	공연예술창작산실	창작산실(뮤지컬)	고유업무	○ (올해의신작-뮤지컬) 뮤지컬 분야의 우수 신작 발굴 및 지원 ○ (올해의레퍼토리-뮤지컬) 우수 창작공연의 재공연 지원 ○ (창작유지컬해외유통지원) 국내 창작뮤지컬의 해외진출활성화를 위한 단계별 지원	10년	창작산실 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[011]공연예술부	예술창작지원	공연예술창작육성	대한민국공연예술제지원	대한민국공연예술제지원	고유업무	대한민국을 대표하는 공연예술제 지원을 통한 우수 공연 예술 창작 및 발표 무대 마련	10년	대한민국공연예술제 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[011]공연예술부	예술창작지원	공연예술창작육성	공연장대관료지원	공연장대관료지원	고유업무	국내 등록공연장에서 진행하는 공연(연극, 무용, 음악, 전통)에 대한 대관료(부대시설사용료 포함) 지원	10년	공연장대관료지원 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[011]공연예술부	예술창작지원	공연예술창작육성	공연예술특성화극장운영	공연예술특성화극장운영	고유업무	민간에서 운영하는 기초 공연예술(연극/뮤지컬, 무용, 음악, 전통예술)의 공간을 지원해 예술가 및 단체에게 안정적인 창작거점을 확충	10년	공연예술특성화극장 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[011]공연예술부	예술창작지원	공연예술중장기창작지원	공연예술중장기창작지원	공연예술중장기창작지원	고유업무	공연예술 단체에 대한 다년간(최대 3개년) 지원을 통해 민간분야의 창작 및 제작 역량을 향상시키고 안정적인 조직운영 기반 마련	10년	공연예술중장기창작 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[011]공연예술부	예술의관광자원화	전통예술지역브랜드상설공연	전통예술지역브랜드상설공연	전통예술지역브랜드상설공연 관련 업무	고유업무	예술의관광자원화 세부사업 내의 전통예술진흥재단 지원사업, 전통예술지역브랜드상설공연 관련 업무	10년	예술의관광자원화 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관

2021년 한국문화예술위원회 기록물분류기준표

조직분류			기능분류					기록관리항목							
처리기관	처리본부	처리부서	대기능	중기능	소기능	단위업무	기능유형	업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	비치여부	보존장소	보존방법	공개구분	접근권한
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[011]공연예술부	예술의관광자원화	지역대표공연예술제지원	지역대표공연예술제지원	지역대표공연예술제지원	고유업무	전국 각 지역의 특성화된 공연예술제를 지원함으로써 지역문화예술의 육성과 국민의 문화향수권 신장에 기여	5년	지역대표공연예술제 관련 기록물로서 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[011]공연예술부	예술의관광자원화	인류무형문화유산활용공연사업	인류무형문화유산활용공연사업	인류무형문화유산활용공연사업	고유업무	유네스코 인류무형문화유산 등재 종목 활용 전통공연예술 활성화 및 대국민 가치 공유	10년	예술의관광자원화 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[011]공연예술부	예술의관광자원화	문화공간활용전통공연사업	문화공간활용전통공연사업	문화공간활용전통공연사업	고유업무	문화공간을 기반으로 전통예술에 대한 새로운 수요개발	10년	예술의관광자원화 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[011]공연예술부	예술의관광자원화	전통공연예술활동지원	한국민속예술축제	한국민속예술축제	고유업무	전국 민속예술단체(인)의 교류와 집결의 장 마련 및 전승 활동 지속에 동기부여	10년	예술의관광자원화 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[011]공연예술부	예술의관광자원화	전통공연예술활동지원	전국풍물상설공연지원	전국풍물상설공연지원	고유업무	야외공연 활성화로 전통풍물의 대중적 관심 제고 및 문화예술 향유 확대	10년	예술의관광자원화 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[011]공연예술부	예술의관광자원화	전통공연예술활동지원	전통예술복원및재현	전통예술복원및재현	고유업무	전통공연예술 레퍼토리(콘텐츠) 확대 및 미래가치 발굴	10년	예술의관광자원화 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[011]공연예술부	예술의관광자원화	전통공연예술활동지원	전통연희활성화	전통연희활성화	고유업무	전통연희 활용을 통한 국민 문화예술 향유기회 확대	10년	예술의관광자원화 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[011]공연예술부	예술의관광자원화	전통공연예술활동지원	신진국악실험무대	신진국악실험무대	고유업무	전통예술 신진/실험단체의 발굴, 육성을 통한 경쟁력 강화 및 활동기반 구축	10년	예술의관광자원화 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[011]공연예술부	예술의관광자원화	지역명소활용공연지원	지역명소활용공연지원	지역명소활용공연지원	고유업무	전국의 역사·문화적 명소를 활용한 공연예술 콘텐츠 발굴·확산	5년	예술의관광자원화 관련 기록물로서 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[011]공연예술부	예술인력육성	차세대예술인력육성	전통예술기획자양성프로젝트	전통예술기획자양성프로젝트	고유업무	전통예술인/단체 대상 공연기획 및 단체운영 능력 강화	10년	예술의관광자원화 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[011]공연예술부	문화예술진흥기금관리	기금관리	문예진흥기금 지원금 관리	문예진흥기금 지원금 관리	고유업무	공연기반부 소관 지원사업 보조금 관리업무	10년	문예진흥기금 지원금 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[011]공연예술부	수탁사업	체육진흥기금	원로예술인공연지원	원로예술인공연지원	고유업무	원로예술인의 공연 창작활동에 대한 지원을 통해 원로예술인의 자긍심 고취와 지역의 문화향유기회 제공	10년	원로예술인공연지원 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[011]공연예술부	지역문화예술지원	공연장상주단체육성지원	공연장상주단체육성지원	공연장상주단체육성지원	고유업무	공연장상주단체육성지원사업 관련 전반적인 업무를 의미한다.	10년	공연장상주단체육성지원사업 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[011]공연예술부	추경사업	공연예술관람료지원사업	공연예술관람료지원사업	공연예술관람료지원사업	고유업무	20년도 추경사업에 따라 추가된 사업으로 공연예술관람료지원과 관련된 사업을 의미한다.	10년	공연사업과 관련된 기록물이므로 5년이상 10년미만의 기간동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[004]예술확산본부	[012]문화누리부	문화예술향유지원	통합문화체육관광이용권	통합문화체육관광이용권	통합문화체육관광이용권	고유업무	통합문화이용권(문화누리카드) 사업 계획 수립 및 평가, 시스템, 가맹점관리, 홍보, 고객센터 운영, 나눔티켓사업 등 통합문화이용권과 연계된 모든 업무를 의미한다.	10년	통합문화체육관광이용권 관리 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[004]예술확산본부	[013]지역협력부	수탁사업	국고사업	장애인문화예술센터	장애인문화예술센터	고유업무	타기관으로 이관된 업무	10년	타기관으로 이관하였으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 기록물관리지침에 근거하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 인정되어 10년을 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[004]예술확산본부	[013]지역협력부	수탁사업	국고사업	장애인문화예술 향수 지원	장애인문화예술 향수 지원	고유업무	타기관으로 이관된 업무	10년	타기관으로 이관하였으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 기록물관리지침에 근거하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 인정되어 10년을 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[004]예술확산본부	[013]지역협력부	수탁사업	국고사업	여가친화기업선정지원	여가친화기업선정지원	고유업무	타기관으로 이관된 업무	10년	타기관으로 이관하였으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 기록물관리지침에 근거하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 인정되어 10년을 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[004]예술확산본부	[013]지역협력부	수탁사업	국고사업	문화가있는날	문화가있는날	고유업무	타기관으로 이관된 업무	10년	타기관으로 이관하였으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 기록물관리지침에 근거하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 인정되어 10년을 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[004]예술확산본부	[013]지역협력부	수탁사업	국고사업	문화다양성증진	문화다양성증진	고유업무	인종 및 문화가 다양한 사회가 도래함에 따라 국민의 문화다양성 인식 제고 및 소수문화의 표현기회 확대를 통한 문화다양성 기반 사회통합을 도모하기 위한 업무를 의미한다.	10년	문화다양성증진사업 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으며 공공기관 기록물관리 지침에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[004]예술확산본부	[013]지역협력부	수탁사업	국고사업	이월사업관리	이월사업관리	고유업무	문화다양성증진사업 관련하여 이월된 사업에 대한 전반적인 업무를 의미한다.	10년	문화다양성증진사업 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으며 공공기관 기록물관리 지침에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[004]예술확산본부	[013]지역협력부	수탁사업	국고사업	여가친화기업사업	여가친화기업사업	고유업무	타기관으로 이관된 업무	10년	타기관으로 이관하였으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 기록물관리지침에 근거하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 인정되어 10년을 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[004]예술확산본부	[013]지역협력부	수탁사업	국고사업	인문360도	인문360도	고유업무	다양한 인문콘텐츠를 제작 및 축적하여 제공함으로써 누구나 인문정신문화를 향유할 수 있는 환경을 조성하는 업무를 의미한다.	10년	인문정신문화 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으며 공공기관 기록물관리 지침에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[004]예술확산본부	[013]지역협력부	수탁사업	국고사업	인생나눔교실	인생나눔교실	고유업무	인생의 경험과 인문적 지혜를 매개로 나눔, 배려, 소통의 인문정신 확산을 통하여 개인 삶의 긍정적 변화와 성숙한 공동체를 구축하기 위한 업무를 의미한다.	10년	인생나눔교실 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으며 공공기관 기록물관리 지침에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[004]예술확산본부	[013]지역협력부	수탁사업	국고사업	장애인문화예술사업	장애인문화예술사업	고유업무	타기관으로 이관된 업무	10년	타기관으로 이관하였으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 기록물관리지침에 근거하여 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물로 인정되어 10년을 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[004]예술확산본부	[013]지역협력부	수탁사업	국고사업	평창동계올림픽패럴림픽1주년기념사업	평창동계올림픽패럴림픽1주년기념사업	고유업무	2018평창 동계올림픽 및 패럴림픽대회 성공개최 1주년 기념행사 관련 업무를 의미한다.	10년	평창동계올림픽 기념사업 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으며 공공기관 기록물관리 지침에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[004]예술확산본부	[013]지역협력부	문화예술향유지원	신나는예술여행	신나는예술여행운영	신나는예술여행 매칭형	고유업무	문화소외계층을 찾아가 다양한 문화예술 향유 및 참여프로그램을 제공하여 문화 향유권신장 및 문화 양극화 해소에 기여하기 위한 업무를 의미한다.	10년	신나는예술여행 사업 운영 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[004]예술확산본부	[013]지역협력부	문화예술향유지원	신나는예술여행	신나는예술여행운영	신나는예술여행 발굴형	고유업무	문화소외계층을 찾아가 다양한 문화예술 향유 및 참여프로그램을 제공하여 문화 향유권신장 및 문화 양극화 해소에 기여하기 위한 업무를 의미한다.	10년	신나는예술여행 사업 운영 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관

2021년 한국문화예술위원회 기록물분류기준표

조직분류			기능분류					기록관리항목						
처리기관	처리본부	처리부서	대기능	중기능	소기능	단위업무	기능유형	업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	비치여부	보존장소	보존방법	공개구분	접근권한
한국문화예술위원회	[004]예술확산본부	[013]지역협력부	문화예술향유지원	방방곡곡문화공간	방방곡곡문화공간운영	방방곡곡문화공간운영	고유업무	문화예술 시설을 활용하여 문화소외지역 주민에게 다양한 문화예술프로그램을 제공하고 지역특성에 적합한 자생적 공연의 창작 및 유통을 통하여 지역 문화예술과 관련 시설 활성화에 기여하기 위한 업무를 의미한다.	10년	방방곡곡문화공간 사업 운영 관련 기록물로서 5년 이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[004]예술확산본부	[013]지역협력부	문화예술향유지원	사업공통	사업공통운영	홍보 및 대내외관리	고유업무	순회사업부 사업 공통(신나는예술여행/방방곡곡문화공간) 운영과 관련된 대내외 업무(홍보, 협력기관 관리, 타 기관협조, 자문회의 등)를 의미한다.	10년	순회사업부 사업 공통(신나는예술여행/방방곡곡문화공간) 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[004]예술확산본부	[014]문화예술후원센터	예술정책및기부활성화	문화예술기부활성화	기부금사업	기부금사업(조건부기부금, CMS 등)	고유업무	문화예술 분야 재원다각화와 공공지원 사각지대 및 양적 한계를 극복하기 위해 민간기부금 모금 및 배분을 총하여 지원 총량 확대를 목적으로하는 업무를 의미한다.	10년	기부금 사업 운영 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[004]예술확산본부	[014]문화예술후원센터	예술정책및기부활성화	문화예술기부활성화	민간후원활성화지원	문화로인사합시다	고유업무	문화접대비 활용 확대를 통한 기업 문화소비 확산 및 소비중진으로 예술계의 창작 확산과 국민의 문화예술향유권을 확대하기 위한 업무를 의미한다.	10년	기금 및 예산을 사용하는 사업 운영 관련 기록물로서 5년이상 10년 미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[004]예술확산본부	[014]문화예술후원센터	예술정책및기부활성화	문화예술기부활성화	민간후원활성화지원	기업과예술의만남활성화	고유업무	기업과 예술계 간 결연 지원을 통해 양자간 지속적인 상호 발전을 촉진하며 문화예술 분야에 대한 공공지원을 민간지원으로 확대하는 계기를 마련하는 업무를 의미한다.	10년	기금 및 예산을 사용하는 사업 운영 관련 기록물로서 5년이상 10년 미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[004]예술확산본부	[014]문화예술후원센터	예술정책및기부활성화	문화예술기부활성화	예술나무운동	문화예술협력네트워크운영	고유업무	문화예술 후원 인식 제고를 통해 문화예술의 가치를 확산하고 기업/기관의 후원 활성화를 유도하고 문화예술지원에 대한 민간의 참여를 확대하기 위한 업무를 의미한다.	10년	예술나무운동 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[004]예술확산본부	[014]문화예술후원센터	예술정책및기부활성화	문화예술기부활성화	예술나무운동	예술나무운동운영	고유업무	문화예술 후원 인식 제고를 통해 문화예술의 가치를 확산하고 기업/기관의 후원 활성화를 유도하고 문화예술지원에 대한 민간의 참여를 확대하기 위한 업무를 의미한다.	10년	예술나무운동 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[004]예술확산본부	[014]문화예술후원센터	예술정책및기부활성화	문화예술기부활성화	예술나무운동	예술영재지원사업운영	고유업무	문화예술 후원 인식 제고를 통해 문화예술의 가치를 확산하고 기업/기관의 후원 활성화를 유도하고 문화예술지원에 대한 민간의 참여를 확대하기 위한 업무를 의미한다.	10년	예술나무운동 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[004]예술확산본부	[014]문화예술후원센터	예술정책및기부활성화	원로문예인복지지원	원로문예인복지지원	원로문예인복지지원	고유업무	문화예술발전에 기여한 원로문예인 중 어려움을 겪고 있는 문화예술인의 생활비를 일부 지원함으로써 문화예술활동에 대한 경제적 보상을 통해 복지를 증진한다.	10년	원로문예인복지지원 사업 관련 직접 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[004]예술확산본부	[014]문화예술후원센터	예술인력육성	문화예술기부활성화	예술나무운동	크라우드펀딩운영	고유업무	문화예술 후원 인식 제고를 통해 문화예술의 가치를 확산하고 기업/기관의 후원 활성화를 유도하고 문화예술지원에 대한 민간의 참여를 확대하기 위한 업무를 의미한다.	10년	예술나무운동 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[004]예술확산본부	[014]문화예술후원센터	예술정책및기부활성화	문화예술기부활성화	민간후원활성화지원	문화예술후원매개단체 및 문화예술후원우수기관 인증	고유업무	문화예술 후원 인식 제고를 통해 문화예술의 가치를 확산하고 기업/기관의 후원 활성화를 유도하고 문화예술지원에 대한 민간의 참여를 확대하기 위한 업무를 의미한다.	10년	예술나무운동 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[004]예술확산본부	[014]문화예술후원센터	예술인력육성	현장예술인력육성	예술가의집운영	예술가의집운영	고유업무	예술가들에게 창작 및 연구 공간을 제공하고 예술가와 시민이 소통할 수 있는 매개형 열린 공간 운영을 통하여 문화가 있는 삶을 실현하도록 기여하는 업무를 의미한다.	5년	예술가의 집 운영에 관한 기록물이므로 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[004]예술확산본부	[014]문화예술후원센터	예술인력육성	현장예술인력육성	예술가의집운영	예술나무카페운영	고유업무	예술가들에게 창작 및 연구 공간을 제공하고 예술가와 시민이 소통할 수 있는 매개형 열린 공간 운영을 통하여 문화가 있는 삶을 실현하도록 기여하는 업무를 의미한다.	5년	예술나무카페 운영에 관한 기록물이므로 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[004]예술확산본부	[014]문화예술후원센터	예술인력육성	현장예술인력육성	예술가의집운영	기획프로그램운영	고유업무	문화예술후원센터에서 주관하고 예술가의 집에서 운영하는 강연 및 각종 교육에 관한 업무를 의미한다.	5년	문화예술후원센터에서 주관하는 교육프로그램에 관한 기록물이므로 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[004]예술확산본부	[014]문화예술후원센터	예술인력육성	현장예술인력육성	예술가의집운영	시설관리	고유업무	예술가의집 시설관리에 관한 전반적업 업무를 의미한다.	5년	예술가의집 시설관리에 관한 기록물이므로 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[004]예술확산본부	[014]문화예술후원센터	예술정책및기부활성화	문화예술기부활성화	예술나무운동	문화예술후원 매개인력양성	고유업무	기부자와 수혜자간의 소통과 교류를 돕는 후원매개인력의 체계적 양성을 통해 문화예술분야 후원 총량 확대에 기여한다	10년	예술나무운동 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[004]예술확산본부	[015]아르코예술기록원	기관운영	아르코예술기록원운영	아르코예술기록원운영	기록원운영	고유업무	예술기록원 시설관리 등 운영에 관한 일반적인 업무를 의미한다.	10년	예술기록원 운영 관련 기록물이므로 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[004]예술확산본부	[015]아르코예술기록원	기관운영	아르코예술기록원운영	아르코예술기록원운영	홍보관리	고유업무	예술기록원 홍보에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	10년	공공기관 기록물관리 지침(홍보)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[004]예술확산본부	[015]아르코예술기록원	기관운영	아르코예술기록원운영	정보화시스템운영	정보화시스템	고유업무	예술기록원 정보시스템 운영에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	10년	공공기관 기록물관리 지침(행정업무정보화>정보시스템 운영)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[004]예술확산본부	[015]아르코예술기록원	예술정책및기부활성화	예술자료수집및디지털화	예술자료수집	예술자료수집	고유업무	예술적 가치가 있는 예술자료를 수집 및 보존함으로서 우리나라 문화예술의 역사적 가치를 증명하기 위한 업무를 의미한다.	10년	예술자료 수집에 관한 기록물이므로 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[004]예술확산본부	[015]아르코예술기록원	예술정책및기부활성화	예술자료수집및디지털화	예술자료수집	한국근현대예술사구술채록사업	고유업무	원로예술인들의 예술적 체험과 작품 세계를 기록하여 예술사 연구를 위한 기초자료 구성 및 활용을 하기위한 업무를 의미한다.	10년	구술채록은 역사적 가치와 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간 을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[004]예술확산본부	[015]아르코예술기록원	예술정책및기부활성화	예술자료수집및디지털화	예술자료수집	공연영상화사업	고유업무	공연영상 콘텐츠를 제작하여 공연예술분야의 발전과 기초연구자료로 활용하기 위한 업무를 의미한다.	10년	공연영상 콘텐츠 제작 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[004]예술확산본부	[015]아르코예술기록원	예술정책및기부활성화	예술자료수집및디지털화	예술자료정리	자료 분류·해제·기술 및 컬렉션	고유업무	예술기록원에서 관리하는 예술자료중 자료의 분류 및 해제가 되지 않은 자료의 정리에 대한 전반적인 업무를 의미한다.	10년	예술기록원이 수집한 자료에 관한 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[004]예술확산본부	[015]아르코예술기록원	예술정책및기부활성화	예술자료수집및디지털화	이용자서비스관리	이용자서비스	고유업무	예술기록원의 열람실 운영, 강상실 대관, 예술강좌 등과 같은 이용자서비스에 대한 업무를 의미한다.	5년	예술기록원 이용자서비스 및 예술교육에 관한 기록물이므로 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[004]예술확산본부	[015]아르코예술기록원	예술정책및기부활성화	예술자료수집및디지털화	예술자료관리	소장자료등록및보존	고유업무	소장자료 메타데이터 등록 및 관리에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	10년	소장자료의 등록 및 관리를 위하여 전산시스템 메타데이터 관련 기록물이므로 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[004]예술확산본부	[015]아르코예술기록원	예술정책및기부활성화	예술자료수집및디지털화	디지털아카이브	예술디지털아카이브	고유업무	예술기록디지털아카이브(DA-Arts) 운영에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	10년	문화예술의 역사적 가치를 보존하고 향후 연구자료로 활용하기 위한 기반을 마련하기 위하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[004]예술확산본부	[015]아르코예술기록원	추경사업	3차추경	3차추경사업	3차추경사업	고유업무	3차 추경사업으로 추진된 예술기록물디지털화사업에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	10년	소장자료 아카이브를 위한 추경사업 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[004]예술확산본부	[015]아르코예술기록원	현장예술인력육성	예술기록물수집·개방·활용	예술기록물수집·개방·활용	예술기록물수집·개방·활용	고유업무	기록물 관리 전문 교육 추진, 소장 예술기록물 디지털화, 메타데이터 구축 등 온라인 콘텐츠 및 플랫폼 서비스를 기반으로 한 전반적인 업무를 의미한다.	10년	향후 소장자료의 비대면 서비스에 대한 활성화 계획수립을 위한 기반을 마련하고자 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관

2021년 한국문화예술위원회 기록물분류기준표

조직분류			기능분류					기록관리항목							
처리기관	처리본부	처리부서	대기능	중기능	소기능	단위업무	기능유형	업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	비치여부	보존장소	보존방법	공개구분	접근권한
한국문화예술위원회	[005]예술극장	[016]극장운영부	기관운영	극장운영	고객지원센터 운영	고객지원센터 운영	고유업무	극장 고객지원센터 운영에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	5년	공연진행에 관한 기록물로서 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[005]예술극장	[016]극장운영부	기관운영	극장운영	공연장 기획사업 관리	공연장 기획사업 관리	고유업무	극장 기획사업에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	5년	공연기획 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으며 공공기관 기록물 관리 지침에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[005]예술극장	[016]극장운영부	기관운영	극장운영	공연장 통합운영 정보시스템	공연장 통합운영 정보시스템 운영	고유업무	극장 통합운영 정보시스템 운영에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	5년	공공기관 기록물관리 지침에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[005]예술극장	[016]극장운영부	기관운영	극장운영	극장대관 및 운영관리	극장대관 및 운영관리	고유업무	극장 대관 및 운영에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	5년	극장 운영 관련 기록물로서 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[005]예술극장	[016]극장운영부	기관운영	극장운영	극장운영기획	극장운영기획 일반	고유업무	극장운영기획에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	5년	극장운영기획 관련 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[005]예술극장	[016]극장운영부	기관운영	극장운영	시설관리	시설 운영 관리	고유업무	위원회 극장 시설 유지보수에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	3년	위원회 극장 시설관리에 관한 기록물로서 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 3년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[005]예술극장	[016]극장운영부	기관운영	극장운영	시설관리	시설 안전 관리	고유업무	위원회 극장 시설 안전관리에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	5년	위원회 극장 시설관리에 관한 기록물로서 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[005]예술극장	[016]극장운영부	기관운영	극장운영	시설관리	시설물 유지보수	고유업무	극장 시설 유지보수에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	5년	극장 시설관리에 관한 기록물로서 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[005]예술극장	[016]극장운영부	기관운영	극장운영	시설관리	주차 관리	고유업무	극장 시설관리 관련 주차에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	3년	극장 시설관리에 관한 일반적인 기록물로서 1년이상 3년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 3년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[005]예술극장	[016]극장운영부	기관운영	극장운영	시설관리	상가 관리	고유업무	극장 시설관리 관련 상가에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	영구	극장 상가 임대 업무 관련 기록물로서 증거적 가치가 높으며 공공기관 기록물관리 지침에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[005]예술극장	[016]극장운영부	기관운영	극장운영	시설관리	주차일지	고유업무	극장 시설관리 관련 주차일지에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	3년	극장 시설관리에 관한 일반적인 기록물로서 1년이상 3년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 3년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[005]예술극장	[016]극장운영부	기관운영	극장운영	하우스운영	하우스운영	고유업무	극장 공연진행 관련 하우스 운영에 관한 업무일지 및 소모품 구입, 교육 등에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	5년	공연진행에 관한 기록물로서 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[005]예술극장	[016]극장운영부	기관운영	극장운영	티켓운영	티켓운영	고유업무	극장 공연진행에 관한 티켓서비스 운영에 관한 업무일지 및 소모품 구입, 티켓수입금 관리 등에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	5년	공연진행에 관한 기록물로서 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[005]예술극장	[016]극장운영부	기관운영	극장운영	창작공간	창작공간 운영	고유업무	극장 내 창작공간(연습실, 스튜디오, 알마당 등)운영 및 관리에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	5년	위원회 극장 시설관리에 관한 기록물로서 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[005]예술극장	[016]극장운영부	한국문화예술회관연합회	한국문화예술회관연합회	한국문화예술회관연합회	한국문화예술회관연합회 관련 문서	고유업무	한국문화예술회관연합회 소속 회원기관으로 이와 관련된 전반적인 업무를 의미한다.	3년	공공기관 기록물관리 지침에 근거하여 보존기간을 3년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[005]예술극장	[017]무대기술부	기관운영	무대기술관리	무대시스템관리	음향시스템	고유업무	음향시스템 구입 및 개선 등과 관련된 전반적인 업무를 의미한다.	10년	음향시스템 관련 기록물이므로 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[005]예술극장	[017]무대기술부	기관운영	무대기술관리	무대시스템관리	조명시스템	고유업무	조명시스템 구입 및 개선 등과 관련된 전반적인 업무를 의미한다.	10년	조명시스템 관련 기록물이므로 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[005]예술극장	[017]무대기술부	기관운영	무대기술관리	무대시스템관리	무대시스템	고유업무	무대시스템 구입 및 개선 등과 관련된 전반적인 업무를 의미한다.	10년	무대시스템 관련 기록물이므로 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[005]예술극장	[017]무대기술부	기관운영	무대기술관리	무대시스템관리	기자재관리	고유업무	무대시스템 및 각종 물품관리에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	10년	무대시스템 관련 기자재 및 물품관리 관련 기록물이므로 공공기관 기록물관리 지침에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[005]예술극장	[017]무대기술부	기관운영	무대기술관리	무대시스템관리	안전관리	고유업무	무대시스템 안전관리에 관한 유지보수 및 안전점검 업무를 의미한다.	10년	무대시스템 안전관리에 관한 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으며 계약관련 업무가 포함되므로 공공기관 기록물관리 지침에 근거하여 보조기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[005]예술극장	[017]무대기술부	기관운영	무대기술관리	무대운영관리	무대운영관리일반	고유업무	무대운영관리에 관한 업무로서 소모품 구매 및 지출 등 전반적인 업무를 의미한다.	5년	무대운영관리에 관한 일반적인 기록물로서 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[005]예술극장	[017]무대기술부	기관운영	무대기술관리	무대운영관리	무대감독 및 조명디자인관리	고유업무	무대감독 및 조명디자인에 관련된 지출 등에 대한 전반적인 업무를 의미한다.	10년	무대시스템 안전관리에 관한 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[006]미술관	[018]미술관운영부	예술창작지원	시각예술창작육성	아르코미술관운영지원	미술관운영	고유업무	위원회 미술관 운영에 관한 일반적인 업무를 의미한다.	5년	미술관 운영 관련 기록물이므로 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[006]미술관	[018]미술관운영부	예술창작지원	시각예술창작육성	아르코미술관운영지원	물품관리	고유업무	처리부서 공통업무로 분류예정	5년	공공기관 기록물관리 지침에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[006]미술관	[018]미술관운영부	예술창작지원	시각예술창작육성	아르코미술관운영지원	소장작품관리	고유업무	위원회 미술관에서 소장하고 있는 다양한 미술작품 관리에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	영구	위원회 미술관에서 소장하고 있는 예술품에 관련된 기록물이므로 공공기관 기록물관리 지침에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[006]미술관	[018]미술관운영부	예술창작지원	시각예술창작육성	아르코미술관운영지원	아카이브운영	고유업무	예술작품 기록물의 수집, 전시, 홍보 및 출판 관련 전반적인 업무를 의미한다.	10년	기록관운영과 성격이 동일하다면 공공기관 기록물관리 지침에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정할 수 있다. 만약 소장품과 관련이 있다면 보존기간 영구로 책정한다	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[006]미술관	[018]미술관운영부	예술창작지원	시각예술창작육성	아르코미술관운영지원	전시 및 홍보	고유업무	위원회 미술관에서 추진하는 각종 전시업무 및 홍보와 관련된 전반적인 업무를 의미한다.	10년	위원회 미술관 주요업무와 관련된 기록물이므로 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으며 예술작품의 공유을 통한 사회발전에 목적을 두고 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[006]미술관	[018]미술관운영부	예술창작지원	시각예술창작육성	아르코미술관운영지원	교육프로그램 운영	고유업무	위원회 미술관에서 주관하는 전문가 및 비전문가 대상 교육프로그램 운영에 대한 전반적인 업무를 의미한다.	5년	위원회 미술관에서 주관하는 교육프로그램에 관한 기록물이므로 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[006]미술관	[018]미술관운영부	예술창작지원	시각예술창작육성	아르코미술관운영지원	공공프로그램 운영	고유업무	위원회 미술관에서 추진하는 각종 공공프로그램 운영과 관련된 전반적인 업무를 의미한다.	5년	위원회 미술관에서 주관하는 공공프로그램에 관한 기록물이므로 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[006]미술관	[018]미술관운영부	예술창작지원	시각예술창작육성	인사미술공간운영지원	인사미술공간운영	고유업무	예술가 및 기획자들에게 창작 환경 및 전시활동을 지원하기 위한 공간으로서 다양한 연계 프로그램 제공을 통하여 예술가들의 창작 플랫폼의 역할 수행에 관련된 업무를 의미한다.	5년	인사미술공간 운영에 관한 기록물이므로 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[006]미술관	[018]미술관운영부	예술창작지원	시각예술창작육성	인사미술공간운영지원	시설관리	고유업무	인사미술공간 시설관리에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	5년	인사미술공간 시설관리에 관한 기록물이므로 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관

2021년 한국문화예술위원회 기록물분류기준표

조직분류			기능분류					기록관리항목						
처리기관	처리본부	처리부서	대기능	중기능	소기능	단위업무	기능유형	업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	비치여부	보존장소	보존방법	공개구분	접근권한
한국문화예술위원회	[006]미술관	[018]미술관운영부	예술창작지원	시각예술창작육성	인사미술공간운영지원	전시 및 홍보	고유업무	위원회 미술관에서 추진하고 인사미술공간에서 진행하는 각종 전시업무 및 홍보와 관련된 전반적인 업무를 의미한다.	10년	위원회 미술관 주요업무와 관련된 기록물이므로 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으며 예술작품의 공유을 통한 사회발전에 목적을 두고 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[006]미술관	[018]미술관운영부	예술창작지원	시각예술창작육성	인사미술공간운영지원	기획프로그램운영	고유업무	인사미술공간에서 운영하는 기획프로그램운영과 관련된 전반적인 업무를 의미한다.	5년	위원회 미술관에서 주관하는 교육프로그램에 관한 기록물이므로 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[002]전략사업본부	[019]예술인력양성부	예술창작지원	국제예술교류지원	한국예술국제교류지원	청년예술가해외진출지원	고유업무	글로벌 예술창작과 기획 환경에서 예술분야 청년 전문가의 네트워크 구축과 프로젝트 기획 경험을 제공하기 위한 업무를 의미함	10년	청년예술가해외진출지원 관련 기록물로서 3년이상 5년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[003]예술창작본부	[019]예술인력양성부	예술창작지원	아르코청년예술가지원	아르코청년예술가지원	아르코청년예술가지원(총괄)	고유업무	아르코청년예술가지원 사업 관련 총괄 업무	10년	아르코청년예술가사업(시각, 다원예술) 관련 전반적인 총괄 사항에 대한 기록물로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[007]예술인력개발원	[019]예술인력양성부	예술정책및기부활성화	문화예술기부활성화	예술나무운동	예술요원제도운영	고유업무	국-내외 예술대회 입상 신진 예술가의 병역 대체복무를 지원할 수 있도록 복무실적, 특기활용 봉사활동 등을 관리하는 업무를 의미한다.	영구	병무청 개인정보 처리방침 기준에 따라 병역의무자 개인정보 등 병적기록이미지파일은 보존기간을 영구보존으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[007]예술인력개발원	[019]예술인력양성부	기관운영	아르코예술인력개발원운영	아르코예술인력개발원운영	시설운영	고유업무	아르코인력개발원 시설운영에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	5년	위원회 시설관리 일반사항 관련 기록물이므로 3년이상 5년미만동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 5년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[007]예술인력개발원	[019]예술인력양성부	기관운영	아르코예술인력개발원운영	아르코예술인력개발원운영	시설대관	고유업무	아르코인력개발원 시설대관에 관한 전반적인 업무를 의미한다.	1년	위원회 시설대관 관련 기록물이므로 단순하고 일상적인 업무이므로 보존기간을 1년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[007]예술인력개발원	[019]예술인력양성부	기관운영	아르코예술인력개발원운영	아르코예술인력개발원운영	차량관리	고유업무	위원회가 보유한 차량에 관한 업무를 의미한다.	10년	위원회 차량관리 관련 기록물이므로 차량운영에 대한 증거자료로 가치가 있으며 공공기관 기록물 관리 지침(물품관리>차량관리)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[007]예술인력개발원	[019]예술인력양성부	예술인력육성	차세대예술인력육성	무대예술전문교육	무대기술Lap	고유업무	공연예술 현장 재직자들의 직무능력과 창작역량 향상 및 공연예술분야의 인적자원 인프라 강화에 기여하기 위한 무대기술 관련 업무를 의미한다.	10년	공연예술분야 재직자들의 역량강화 사업 관련 기록물이므로 업무수행의 증빙자료로서 5년 이상 10년 미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[007]예술인력개발원	[019]예술인력양성부	예술인력육성	차세대예술인력육성	무대예술전문교육	무대예술아카데미운영	고유업무	공연예술 현장 재직자들의 직무능력과 창작 역량 향상 및 공연예술분야의 인적자원 인프라를 강화에 기여하기 위한 무대기술 관련 업무를 의미한다.	10년	공연예술분야 재직자들의 역량강화 사업 관련 기록물이므로 업무 수행의 증빙자료로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[007]예술인력개발원	[019]예술인력양성부	예술인력육성	차세대예술인력육성	무대예술전문교육	무대예술현장정문가연수	고유업무	공연예술 현장 재직자들의 직무능력과 창작 역량 향상 및 공연예술분야의 인적자원 인프라를 강화에 기여하기 위한 무대기술 관련 업무를 의미한다.	10년	공연예술분야 재직자들의 역량강화 사업 관련 기록물이므로 업무 수행의 증빙자료로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[007]예술인력개발원	[019]예술인력양성부	예술인력육성	차세대예술인력육성	무대예술전문교육	무대예술현장전문가 위탁교육	고유업무	공연예술 현장 재직자들의 직무능력과 창작 역량 향상 및 공연예술분야의 인적자원 인프라를 강화에 기여하기 위한 무대기술 관련 업무를 의미한다.	10년	공연예술분야 재직자들의 역량강화 사업 관련 기록물이므로 업무 수행의 증빙자료로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[007]예술인력개발원	[019]예술인력양성부	예술인력육성	차세대예술인력육성	한국예술창작아카데미	한국예술창작아카데미	고유업무	차세대 예술가가 다양한 창작 소재를 개발하고 심층적으로 조사 및 연구하고 최종 작품 발표까지의 모든단계를 지원하여 보다 나은 창작활동을 할 수 있도록 지원하는 업무를 의미한다.	10년	차세대 예술가들의 창작활동 지원 관련 기록물이므로 업무 수행의 증빙자료로서 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[007]예술인력개발원	[019]예술인력양성부	수탁사업	체육진흥기금	공익사업적립금	공익사업적립금	고유업무	체육진흥기금으로 운영되는 문화예술사업 관련 전반적인 업무를 의미한다.	5년	기금운영 사업 관련 기록물로서 업무 수행에 대한 증거자료 활용가치가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[007]예술인력개발원	[019]예술인력양성부	수탁사업	체육진흥기금	창의예술아카데미	창의예술아카데미	고유업무	체육진흥기금으로 운영되는 문화예술사업 관련 전반적인 업무를 의미한다.	5년	기금운영 사업 관련 기록물로서 업무 수행에 대한 증거자료 활용가치가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[007]예술인력개발원	[019]예술인력양성부	예술인력육성	차세대예술인력육성	창작뮤지컬아카데미	창작뮤지컬아카데미	고유업무	창작뮤지컬 원천소재에 대한 탐구과정을 통해 새로운 소재를 개발하고, 체계적인 교육을 통한 차세대 대표 창작뮤지컬 인력 육성하는 업무를 의미한다.	10년	민간 공연예술단체 지원을 통해 문화예술계 근로여건 개선 및 단체 활성화를 위한 업무 관련 기록물로서 업무의 증빙자료로 활용가치가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[007]예술인력개발원	[019]예술인력양성부	예술인력육성	현장예술인력육성	비대면예술인력교육프로그램 및 플랫폼개발	비대면예술인력교육프로그램 및 플랫폼개발	고유업무	문화예술분야 인력에게 비대면 양성 교육프로그램을 제공하여, 현장의 예술인력이 전문인력으로 양성하기 위한 업무를 의미한다	10년	문화예술분야 인력에게 비대면 양성 교육프로그램을 제공하여, 현장의 예술인력이 전문인력으로 양성하기 위한 업무를 의미한다	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[007]예술인력개발원	[020]일자리기획팀	예술인력육성	현장예술인력육성	사립미술관전문인력지원	사립미술관전문인력지원	고유업무	등록된 사립미술관 및 사립대학미술관 학예사 및 교육인력에 대한 인건비를 지원하며 기획전시 및 관객 참여 프로그램 활성화를 위한 업무를 의미한다.	10년	사립미술관 지원 관련 기록물이므로 업무수행의 증빙자료로 활용하며 5년이상 10년미만 동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[007]예술인력개발원	[020]일자리기획팀	예술인력육성	현장예술인력육성	문화예술기관연수단원지원	문화예술기관연수단원지원	고유업무	민간 및 국공립 문화예술단체의 연수단원 인건비를 지원함으로써 문화예술분야 전공 졸업자들의 문화예술계 현장 진입 여건 개선 및 청년실업난 해소에 기여하기 위한 업무를 의미한다.	10년	문화예술단체 지원을 통해 문화예술계열 진입여건 개선 및 청년실업난을 해소하기 위한 업무 관련 기록물로서 업무의 증빙자료로 활용가치가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[007]예술인력개발원	[020]일자리기획팀	예술인력육성	현장예술인력육성	전문무용수지원센터지원	전문무용수지원센터지원	고유업무	무용예술인의 복지 증진, 일자리 창출, 창작활동 개선 등 선진적 지원 제도 구축위한 업무를 의미한다.	10년	무용예술인 복지 증진 등과 관련된 기록물로서 무용예술발전을 위해 5년이상 10년미만동안 업무에 참고할 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[007]예술인력개발원	[020]일자리기획팀	예술인력육성	현장예술인력육성	공연예술전문인력지원	공연예술전문인력지원	고유업무	민간 공연예술단체의 전문인력 인건비를 지원함으로써 문화예술계 근로 여건 개선 및 민간 예술단체 창작 활성화에 기여하기 위한 업무를 의미한다.	10년	민간 공연예술단체 지원을 통해 문화예술계 근로여건 개선 및 단체 활성화를 위한 업무 관련 기록물로서 업무의 증빙자료로 활용가치가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[007]예술인력개발원	[020]일자리기획팀	수탁사업	국고사업	공연예술분야인력지원	공연예술분야인력지원	고유업무	공연예술분야 긴급 일자리 지원을 통해 잇따른 공연계 폐업 및 실업 사태를 방지하고 공연예술 활성화에 기여하기 위한 업무를 의미한다.	10년	공연계 일자리 지원을 통해 코로나19시기 공연예술 활성화를 도모하기 위한 업무 관련 기록물로서 업무의 증빙자료로 활용가치가 있으며 공공기관 기록물관리 지침(예산편성>주경예산안 편성)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[008]감사	[021]감사실	기관운영	감사	내부감사	감사일반	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 감사일반을 의미함	10년	공공기관 기록물관리 지침(내부감사>감사일반)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	비공개 (1, 4, 5, 6호)	감사업무 담당자
한국문화예술위원회	[008]감사	[021]감사실	기관운영	감사	내부감사	감사계획수립	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 감사계획수립를 의미함	5년	공공기관 기록물관리 지침(내부감사>감사계획수립)에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별 부분공개 (1, 4, 5, 6호)	감사업무 담당자
한국문화예술위원회	[008]감사	[021]감사실	기관운영	감사	내부감사	감사이의신청	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 감사이의신청를 의미함	10년	공공기관 기록물관리 지침(내부감사>감사이의신청)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	비공개 (1, 4, 5, 6호)	감사업무 담당자
한국문화예술위원회	[008]감사	[021]감사실	기관운영	감사	내부감사	감사결과처리	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 감사결과처리를 의미함	영구	공공기관 기록물관리 지침(내부감사>감사결과처리)에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	비치	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	비공개 (1, 4, 5, 6호)	감사업무 담당자
한국문화예술위원회	[008]감사	[021]감사실	기관운영	감사	내부감사	일상감사	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 일상감사를 의미함	10년	공공기관 기록물관리 지침(내부감사>일상감사)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	비공개 (1, 4, 5, 6호)	감사업무 담당자
한국문화예술위원회	[008]감사	[021]감사실	기관운영	감사	내부감사	회계감사	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 자체감사를 의미함	10년	공공기관 기록물관리 지침(내부감사>자체감사)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	비공개 (1, 4, 5, 6호)	감사업무 담당자
한국문화예술위원회	[008]감사	[021]감사실	기관운영	감사	내부감사	주무부처 감사	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 주무부처 감사를 의미함	5년	공공기관 기록물관리 지침(내부감사>주무부처감사)에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	비공개 (1, 4, 5, 6호)	감사업무 담당자
한국문화예술위원회	[008]감사	[021]감사실	기관운영	감사	비위직무감찰	기획감찰 계획수립 및 실시	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 기획감찰 계획수립 및 실시를 의미함	5년	공공기관 기록물관리 지침(비위직무감찰>기획감찰 계획수립 및 실시)에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	비공개 (1, 4, 5, 6호)	감사업무 담당자

2021년 한국문화예술위원회 기록물분류기준표

조직분류			기능분류					기록관리항목							
처리기관	처리본부	처리부서	대기능	중기능	소기능	단위업무	기능유형	업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	비치여부	보존장소	보존방법	공개구분	접근권한
한국문화예술위원회	[008]감사	[021]감사실	기관운영	감사	비위직무감찰	기강감사	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 기강감사를 의미함	5년	공공기관 기록물관리 지침(비위직무감찰>기강감사)에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	비공개 (1, 4, 5, 6호)	감사업무 담당자
한국문화예술위원회	[008]감사	[021]감사실	기관운영	감사	비위직무감찰	기관장 지시사항 처리	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 기관장 지시사항 처리를 의미함	5년	공공기관 기록물관리 지침(비위직무감찰>기관장 지시사항 처리)에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	비공개 (1, 4, 5, 6호)	감사업무 담당자
한국문화예술위원회	[008]감사	[021]감사실	기관운영	감사	비위직무감찰	사정기관 이첩자료 조사처리	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 사정기관 이첩자료 조사처리를 의미함	5년	공공기관 기록물관리 지침(비위직무감찰>사정기관 이첩자료 조사처리)에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	비공개 (1, 4, 5, 6호)	감사업무 담당자
한국문화예술위원회	[008]감사	[021]감사실	기관운영	감사	비위직무감찰	외부기관 조사요구 사항 처리(청와대, 주무부처 등)	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 외부기관 조사요구 사항 처리(청와대, 주무부처 등)를 의미함	5년	공공기관 기록물관리 지침(비위직무감찰>외부기관 조사요구 사항 처리)에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	비공개 (1, 4, 5, 6호)	감사업무 담당자
한국문화예술위원회	[008]감사	[021]감사실	기관운영	감사	감사원감사	감사수감계획수립	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 감사수감계획수립를 의미함	10년	공공기관 기록물관리 지침(감사원감사>감사수감계획수립)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별 부분공개 (1, 4, 5, 6호)	감사업무 담당자
한국문화예술위원회	[008]감사	[021]감사실	기관운영	감사	감사원감사	감사원 처분요구사항 처리	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 감사원 처분요구사항 처리를 의미함	영구	공공기관 기록물관리 지침(감사원감사>감사원 처분요구사항 처리)에 근거하여 보존기간을 영구로 책정함	비치	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	비공개 (1, 4, 5, 6호)	감사업무 담당자
한국문화예술위원회	[008]감사	[021]감사실	기관운영	감사	감사원감사	감사원 처분요구사항 재심의청구	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 감사원 처분요구사항 재심의청구를 의미함	준영구	공공기관 기록물관리 지침(감사원감사>감사원 처분요구사항 재심의청구)에 근거하여 보존기간을 준영구로 책정함	비치	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	비공개 (1, 4, 5, 6호)	감사업무 담당자
한국문화예술위원회	[008]감사	[021]감사실	기관운영	감사	부패방지	공직기강확립 추진 및 평가	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 공직기강확립 추진 및 평가를 의미함	5년	공공기관 기록물관리 지침(부패방지>공직기강확립 추진 및 평가)에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별 부분공개 (1, 4, 5, 6호)	감사업무 담당자 기록관
한국문화예술위원회	[008]감사	[021]감사실	기관운영	감사	부패방지	부패방지대책 추진	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 부패방지대책 추진를 의미함	5년	공공기관 기록물관리 지침(부패방지>부패방지대책 추진)에 근거하여 보존기간을 5년으로 책정함	비치	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별 부분공개 (1, 4, 5, 6호)	감사업무 담당자 기록관
한국문화예술위원회	[008]감사	[021]감사실	기관운영	감사	부패방지	공직자행동강령	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 공직자행동강령를 의미함	10년	공공기관 기록물관리 지침(부패방지>공직자행동강령)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별 부분공개 (1, 4, 5, 6호)	감사업무 담당자 기록관
한국문화예술위원회	[001]경영전략본부	[004]인재성장부	기관운영	감사	부패방지	비위면직자 취업제한	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 비위면직자 취업제한를 의미함	10년	공공기관 기록물관리 지침(부패방지>비위면직자 취업제한)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별 부분공개 (1, 4, 5, 6호)	감사업무 담당자 기록관
한국문화예술위원회	[008]감사	[021]감사실	기관운영	감사	공직윤리	선물신고	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 선물신고를 의미함	30년	공공기관 기록물관리 지침(공직윤리>선물신고)에 근거하여 보존기간을 30년으로 책정함	비치	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	비공개 (1, 4, 5, 6호)	감사업무 담당자
한국문화예술위원회	[008]감사	[021]감사실	기관운영	감사	공직윤리	퇴직공직자 취업제한	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 퇴직공직자 취업제한 업무를 의미함	10년	공공기관 기록물관리 지침(공직윤리>퇴직공직자 취업제한)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	비공개 (1, 4, 5, 6호)	감사업무 담당자
한국문화예술위원회	[008]감사	[021]감사실	기관운영	감사	공직윤리	재산등록 심사 및 결과 조치	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 재산등록 심사 및 결과 조치를 의미함	10년	공공기관 기록물관리 지침(공직윤리>재산등록 심사 및 결과 조치)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	비공개 (1, 4, 5, 6호)	감사업무 담당자
한국문화예술위원회	[008]감사	[021]감사실	기관운영	감사	공직윤리	재산등록의무자 및 등록서류관리	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 재산등록의무자 및 등록서류관리를 의미함	30년	공공기관 기록물관리 지침(공직윤리>재산등록의무자 등록서류관리)에 근거하여 보존기간을 30년으로 책정함	비치	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	비공개 (1, 4, 5, 6호)	감사업무 담당자
한국문화예술위원회	[008]감사	[021]감사실	기관운영	감사	진정 및 비리 신고처리	임직원부조리 신고창구 운영	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 직원부조리 신고창구 운영를 의미함	10년	공공기관 기록물관리 지침(징정 및 비리신고처리> 직원부조리 신고창구 운영)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	비공개 (1, 4, 5, 6호)	감사업무 담당자
한국문화예술위원회	[008]감사	[021]감사실	기관운영	감사	진정 및 비리 신고처리	진정민원 조사처리	기관공통	공공기관 기록물관리 지침에 따른 진정민원 조사처리를 의미함	10년	공공기관 기록물관리 지침(진정 및 비리 신고처리>진정민원 조사처리)에 근거하여 보존기간을 10년으로 책정함	비치	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	비공개 (1, 4, 5, 6호)	감사업무 담당자
한국문화예술위원회	[008]감사	[021]감사실	기관운영	감사	민원조사	지원심의옴부즈만 관계철	고유업무	예술위 규정에 따른 지원심의 불공정 등 조사 및 옴부즈만 제도 운영	10년	위원회 주요업무에 관한 기록물로서 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서 가치가 지속되고 업무에 참고 및 수행내용 증명 필요가 있으므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치	처리부서 및 기록관	원본 및 전자파일	비공개 (1, 4, 5, 6호)	감사업무 담당자 기록관
한국문화예술위원회	[009]TF	[022]한국판뉴딜성과창출TF	TF	한국판뉴딜성과창출	한국판뉴딜성과창출	한국판뉴딜성과창출	고유업무	정부 주요 핵심정책인 정부 일자리 창출 및 빅데이터 관련 업무 대응을 위한 TF 운영	10년	위원회 TF운영에 관련 기록물로서 30년이상 장기보존의 가치는 없으나 위원회 업무 목표 달성을 위한 주요업무와 관련된 기록물이므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관
한국문화예술위원회	[009]TF	[023]클라우드전환TF	TF	클라우드전환	클라우드전환	클라우드전환	고유업무	예술위원회 운영 시스템의 클라우드 전환 및 업무 대응을 위한 TF 운영	10년	위원회 TF운영에 관련 기록물로서 30년이상 장기보존의 가치는 없으나 위원회 업무 목표 달성을 위한 주요업무와 관련된 기록물이므로 보존기간을 10년으로 책정함	비치아님	처리부서 및 문서고	원본 및 전자파일	건별부분공개 (5, 6, 7, 8호)	업무담당자 및 기록관