

기록물분류기준 및 보존기간

보존년한	문서의 종류
영구	• 정관, 규정, 이사회 회의록 • 소송, 등기 등에 관련된 문서 • 관청의 중요 인·허가서 • 채용, 휴·복직, 퇴직, 상벌 등 인사기록 • 감사보고서, 결산보고서 • 자본, 출자, 기채, 투자 등에 관련된 문서 • 문서 보존대장 • 기타 법인의 존속, 권익, 연혁에 관련된 문서
10년	• 사업계획서 • 예산 및 회계에 관한 장표류 및 문서 • 세무관계 문서(세법상 보존 연한 5년) • 급여, 상여금, 퇴직금 지급에 관한 문서 • 공사, 구매 관련 계약서
5년	• 임대차 계약서 • 각종 증명서 발급 • 재해보상, 복리후생, 보험 등에 관한 문서 • 각종 실적 보고서 • 운영에 관한 각종 대외 보고서
3년	• 교육, 출장 등에 관한 문서 • 통상적인 회의록 • 일상감사에 관한 문서 • 문서처리에 관한 각종 대장 • 행사, 근태, 휴가, 직무평가 등에 관한 문서
1년	• 당직 및 근무명령에 관한 문서 • 참고정도로 받은 각종 보고서, 회람문서 등 • 기타 일시적 처리문서
기타	• 주요 시설물, 설비 등의 설치 및 보수의 이력에 관한 문서는 설비 대체시까지 또는 내구 연수까지 보존한다. • 차량, 비품, 집기 등의 물품 보수이력에 관한 문서는 그 내구 연수까지 보존한다.