

국토연구원 기록관리기준표

no.	부서명	하위부서명	1레벨(정책분야)	2레벨(정책영역)	3레벨(대기능)	4레벨(중기능)	5레벨(소기능)	6레벨(단위과제)	단위과제 설명	단위과제 유형	보존기간	보존기간 책정사유
1	원장실	원장실	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	출장일반	출장관리	전직원의 국내 외 출장과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	10년	전직원의 국내 외 출장과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 기관 공통업무 복무관리(복무제도운영)을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(년)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
2	원장실	원장실	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	복무제도운영	복무관리일반	본인의 근무상황, 외부활동(자문, 평가회 참석) 신고, 교육훈련참석 및 보고와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	5년	본인의 근무상황, 외부활동(자문, 평가회 참석) 신고, 교육훈련참석 및 보고와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 기관 공통업무 복무관리(복무제도운영)과 교육훈련일반을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(년)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
3	원장실	원장실	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	회계일반	지출결의의뢰	회계 및 지출결의 요청과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	5년	회계 및 지출결의 요청과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 공통 기관업무 보존기간표 지출관리를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(년)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
4	원장실	원장실	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	복무제도운영	외부활동협조및추천	대외문서는 가급적 연관된 해당업무에 편철하는 것을 권장하며, 단 처리와 수준의 자문 위원참석, 제안평가참석 요청 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공통업무인 부서간 업무협조·조정, 기관간 업무협조, 처리과 공동업무인 업무협조, 서무업무를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(년)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정	처리과공통	5년	대외문서는 가급적 연관된 해당업무에 편철하는 것을 권장하며, 단 처리와 수준의 자문 위원참석, 제안평가참석 요청 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공통업무인 부서간 업무협조·조정, 기관간 업무협조, 처리과 공동업무인 업무협조, 서무업무를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(년)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
5	원장실	원장실	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	운영지원	기획	부서장업무지원	상위 직급자의 각종 업무수행과 관련된 단위과제	처리과고유	10년	상위 직급자의 각종 업무수행과 관련된 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(년)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
6	감사실	감사실	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	규정관리	규정 및 지침 관리	주요업무와 연관된 규정·규칙·지침·기준의 제정, 개정, 폐지와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	영구	주요업무와 연관된 규정·규칙·지침·기준의 제정, 개정, 폐지와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 직제개정을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(년)에 따라 정관 및 규정의 제정 및 개정, 폐지 등에 관한 기록물은 영구 보존기간 책정
7	감사실	감사실	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	주요대상관리	대장관리	각 처리과 업무에서 전자·비전자로 관리하는 각종 대장 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	영구	각 처리과 업무에서 전자·비전자로 관리하는 각종 대장 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 개인정보보호대장을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(년)에 따라 국토연구원 부서 및 자산 등과 같이 장기간 존속되는 유형의 자산 또는 무형의 지적재산의 관리 및 확인, 증명에 필요한 중요 기록물은 영구 보존기간 책정
8	감사실	감사실	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	회의관리	위원회 및 전담반 관리	법령에서 명시하고 있는 위원회 및 국토연구원 규정·규칙·지침·기준에 명시되어 있는 위원회, 전담반(TF)의 운영 및 회의록 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	영구	위원회 및 국토연구원 규정·규칙·지침·기준에 명시되어 있는 위원회, 전담반(TF)의 운영 및 회의록 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 위원회운영 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(년)에 따라 주요업무와 관련하여 개최되는 회의 중 심의의결이 필요한 회의에 관한 기록물은 영구 보존기간 책정
9	감사실	감사실	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	기획	업무계획수립	경영목표에 따른 세부계획, 운영계획 수립 및 연간/월간/주간 업무계획을 수립하고 보고하는 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	영구	경영목표에 따른 세부계획, 운영계획 수립 및 연간/월간/주간 업무계획을 수립하고 보고하는 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 업무 계획 수립 및 보고·현안 보고 작성을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(년)에 따라 행정 업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
10	감사실	감사실	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	인사일반	채용의뢰	처리과에서 필요로 하는 일용직 및 위촉직 채용요청 및 절차와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	10년	처리과에서 필요로 하는 일용직 및 위촉직 채용요청 및 절차와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 부서간 업무 협조 조정을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(년)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
11	감사실	감사실	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	계약일반	계약의뢰	각 사업별 계약 절차와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	10년	각 사업별 계약 절차와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 부서간 업무 협조 조정을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(년)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
12	감사실	감사실	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	출장일반	출장관리	전직원의 국내 외 출장과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	10년	전직원의 국내 외 출장과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 기관 공통업무 복무관리(복무제도운영)을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(년)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
13	감사실	감사실	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	복무제도운영	복무관리일반	본인의 근무상황, 외부활동(자문, 평가회 참석) 신고, 교육훈련참석 및 보고와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	5년	본인의 근무상황, 외부활동(자문, 평가회 참석) 신고, 교육훈련참석 및 보고와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 기관 공통업무 복무관리(복무제도운영)과 교육훈련일반을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(년)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
14	감사실	감사실	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	회계일반	지출결의의뢰	회계 및 지출결의 요청과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	5년	회계 및 지출결의 요청과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 공통 기관업무 보존기간표 지출관리를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(년)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
15	감사실	감사실	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	일반사무	업무협조	처리과 간에 진행되는 업무협조 및 의사소통과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	5년	처리과 간에 진행되는 업무협조 및 의사소통과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공통업무인 부서간 업무협조·조정, 기관간 업무협조, 처리과 공동업무인 업무협조, 서무업무를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(년)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
16	감사실	감사실	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	복무제도운영	외부활동협조및추천	대외문서는 가급적 연관된 해당업무에 편철하는 것을 권장하며, 단 처리와 수준의 자문 위원참석, 제안평가참석 요청 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공통업무인 부서간 업무협조·조정, 기관간 업무협조, 처리과 공동업무인 업무협조, 서무업무를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(년)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정	처리과공통	5년	대외문서는 가급적 연관된 해당업무에 편철하는 것을 권장하며, 단 처리와 수준의 자문 위원참석, 제안평가참석 요청 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공통업무인 부서간 업무협조·조정, 기관간 업무협조, 처리과 공동업무인 업무협조, 서무업무를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(년)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정

17	감사실	감사실	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	감사	감사 일반	감사결과및후속조치	감사에 대한 감사결과와 이를 바탕으로 후속조치를 시행하기 위한 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	영구	감사에 대한 감사결과와 이를 바탕으로 후속조치를 시행하기 위한 업무로 부내감사결과처리과를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 주요 업무와 이에 대한 추진과정, 연구기관평가, 감사업무, 연구기관관리 및 국제평가 등과 관련된 기록물은 영구 보존기간 책정
18	감사실	감사실	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	법무	행정심판 및 소송	행정심판 및 소송	행정심판 및 소송 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	영구	행정심판 및 소송 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국가기록물 기관 공통업무 보존기간표 행정심판용 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 소송 및 행정심판과 직접 관련된 기록물은 영구 보존기간 책정
19	감사실	감사실	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	감사	감사 일반	감사업무관리	감사실에서 수행하는 자체감사와 국무조정실 및 감사원 감사, 국회 국정감사 등 감사업무에 대한 전반적인 계획과 감사자료의 취합 및 제출 등의 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	10년	감사실에서 수행하는 자체감사와 국무조정실 및 감사원 감사, 국회 국정감사 등 감사업무에 대한 전반적인 계획과 감사자료의 취합 및 제출 등의 업무를 편철하는 단위과제로 국가기록물 기관 공통업무 보존기간표 부내 종합감사를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
20	감사실	감사실	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	감사	감사 일반	공공감사시스템관리	공공감사시스템 운영과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	10년	공공감사시스템 운영과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국가기록물 기관 공통업무 보존기간표 부내 종합감사를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
21	감사실	감사실	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	민원	민원관리	민원업무처리	정보공개청구 및 국민신문고, 갑질피해신고 등의 민원 처리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	10년	정보공개청구 및 국민신문고, 갑질피해신고 등의 민원처리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국가기록물 기관 공통업무 보존기간표 정보공개청구 처리를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 업무와 관련된 각종 대내외 민원 및 정보공개처리에 관한 기록물은 10년 보존기간 책정
22	감사실	감사실	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	감사	부패방지 추진	반부패및공직기강	재직자의 행동강령(행동기준)에 대한 점검 및 청렴교육, 반부패 및 공직기강에 관한 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	10년	재직자의 행동강령(행동기준)에 대한 점검 및 청렴교육, 반부패 및 공직기강에 관한 업무를 편철하는 단위과제로 국가기록물 기관 공통업무 보존기간표 공직자행동강령을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
23	감사실	감사실	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	감사	인권경영	인권경영	인권경영과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	5년	인권경영과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
24	감사실	감사실	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	감사	감사 일반	감사업무	감사와 관련된 각종 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	5년	감사와 관련된 각종 업무를 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
25	연구부원장실	연구부원장실	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	출장일반	출장관리	전직원의 국내·외 출장과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	10년	전직원의 국내·외 출장과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록물 기관 공통업무 보존기간표 기관 공통업무 복무관리(복무제도운영)를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
26	연구부원장실	연구부원장실	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	복무제도운영	복무관리일반	본인의 근무상황, 외부활동(자문, 평가회 참석) 신고, 교육훈련참석 및 보고와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	5년	본인의 근무상황, 외부활동(자문, 평가회 참석) 신고, 교육훈련참석 및 보고와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록물 기관 공통업무 보존기간표 기관 공통업무 복무관리(복무제도운영)와 교육훈련일반을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
27	연구부원장실	연구부원장실	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	회계일반	지출결의의의	회계 및 지출결의 요청과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	5년	회계 및 지출결의 요청과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록물 기관 공통업무 보존기간표 지출결의를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
28	연구부원장실	연구부원장실	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	복무제도운영	외부활동협조및추천	대외문서는 가급적 연관된 해당업무에 편철하는 것을 권장하며, 단 처리과 수준의 자문위원참석, 제안평가 참석 요청 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	5년	대외문서는 가급적 연관된 해당업무에 편철하는 것을 권장하며, 단 처리과 수준의 자문위원참석, 제안평가참석 요청 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록물 기관 공통업무 보존기간표 기관 공통업무인 부서간 업무협조·조정, 기관간 업무협조, 처리과 공통업무인 업무협조, 서무업무를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
29	경영부원장실	경영부원장실	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	운영지원	기획	부서장업무지원	상위 직급자의 각종 업무수행과 관련된 단위과제	처리과고유	10년	상위 직급자의 각종 업무수행과 관련된 단위과제, 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
30	경영부원장실	경영부원장실	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	출장일반	출장관리	전직원의 국내·외 출장과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	10년	전직원의 국내·외 출장과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록물 기관 공통업무 보존기간표 기관 공통업무 복무관리(복무제도운영)를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
31	경영부원장실	경영부원장실	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	복무제도운영	복무관리일반	본인의 근무상황, 외부활동(자문, 평가회 참석) 신고, 교육훈련참석 및 보고와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록물 기관 공통업무 보존기간표 기관 공통업무 복무관리(복무제도운영)와 교육훈련일반을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정	기관공통	5년	본인의 근무상황, 외부활동(자문, 평가회 참석) 신고, 교육훈련참석 및 보고와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록물 기관 공통업무 보존기간표 기관 공통업무 복무관리(복무제도운영)와 교육훈련일반을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
32	경영부원장실	경영부원장실	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	회계일반	지출결의의의	회계 및 지출결의 요청과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	5년	회계 및 지출결의 요청과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록물 기관 공통업무 보존기간표 지출결의를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
33	경영부원장실	경영부원장실	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	복무제도운영	외부활동협조및추천	대외문서는 가급적 연관된 해당업무에 편철하는 것을 권장하며, 단 처리과 수준의 자문위원참석, 제안평가 참석 요청 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	5년	대외문서는 가급적 연관된 해당업무에 편철하는 것을 권장하며, 단 처리과 수준의 자문위원참석, 제안평가참석 요청 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록물 기관 공통업무인 부서간 업무협조·조정, 기관간 업무협조, 처리과 공통업무인 업무협조, 서무업무를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
34	경영부원장실	경영부원장실	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	운영지원	기획	부서장업무지원	상위 직급자의 각종 업무수행과 관련된 단위과제	처리과고유	10년	상위 직급자의 각종 업무수행과 관련된 단위과제, 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
35	국토계획·지역연구본부	국토계획·지역연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	규정관리	규정 및 지침 관리	주요업무와 연관된 규정·규칙·지침·기준의 제정, 개정, 폐지와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	영구	주요업무와 연관된 규정·규칙·지침·기준의 제정, 개정, 폐지와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록물 기관 공통업무 보존기간표 자체개정을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 정관 및 규정의 제정 및 개정, 폐지 등에 관한 기록물은 영구 보존기간 책정

36	국토계획·지역연구본부	국토계획·지역연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	주요대장관리	대장관리	각 처리과 업무에서 전자·비전자로 관리하는 각종 대장 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	영구
37	국토계획·지역연구본부	국토계획·지역연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	회의관리	위원회 및 전담반 관리	법령에서 명시하고 있는 위원회 및 국토연구원 규정·규칙·지침·기준에 명시되어 있는 위원회, 전담반(TF)의 운영 및 회의록 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	영구
38	국토계획·지역연구본부	국토계획·지역연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	기획	업무계획수립	경영목표에 따른 세부계획, 운영계획 수립 및 연간/월간/주간 업무계획을 수립하고 보고하는 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	영구
39	국토계획·지역연구본부	국토계획·지역연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	인사일반	채용의뢰	처리과에서 필요로하는 일용직 및 위촉직 채용요청 및 절차와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	10년
40	국토계획·지역연구본부	국토계획·지역연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	계약일반	계약의뢰	각 사업별 계약 절차와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	10년
41	국토계획·지역연구본부	국토계획·지역연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	출장일반	출장관리	전직원의 국내·외 출장과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	10년
42	국토계획·지역연구본부	국토계획·지역연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	복무제도운영	복무관리일반	본인의 근무상황, 외부활동(자문, 평가회 참석) 신고, 교육훈련참석 및 보고와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	5년
43	국토계획·지역연구본부	국토계획·지역연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	회계일반	지출결의의뢰	회계 및 지출결의 요청과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	5년
44	국토계획·지역연구본부	국토계획·지역연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	일반사무	업무협조	처리과 간에 진행되는 업무협조 및 의사소통과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	5년
45	국토계획·지역연구본부	국토계획·지역연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	복무제도운영	외부활동협조및추천	대외문서는 가급적 연관된 해당업무에 편철하는 것을 권장함, 제안평가참석 요청 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공통업무인 부서간 업무협조·조정, 기관간 업무협조, 처리과 공통업무인 부서업무 협조 등 관련 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	5년
46	국토계획·지역연구본부	국토계획·지역연구본부	지역개발	지역 및 도시	국토정책	국토계획지역연구	국토계획 및 정책	(국토계획 및 정책)기본과제	기본과제를 편철하는 단위과제	처리과 공유	10년
47	국토계획·지역연구본부	국토계획·지역연구본부	지역개발	지역 및 도시	국토정책	국토계획지역연구	국토계획 및 정책	(국토계획 및 정책)수사과제	수사과제를 편철하는 단위과제	처리과 공유	10년
48	국토계획·지역연구본부	국토계획·지역연구본부	지역개발	지역 및 도시	국토정책	국토계획지역연구	국토계획 및 정책	(국토계획 및 정책)수탁과제	수탁과제를 편철하는 단위과제	처리과 공유	10년
49	국토계획·지역연구본부	국토계획·지역연구본부	지역개발	지역 및 도시	국토정책	국토계획지역연구	국토계획 및 정책	(국토계획 및 정책)일반사업	일반사업을 편철하는 단위과제	처리과 공유	10년
50	국토계획·지역연구본부	국토계획·지역연구본부	지역개발	지역 및 도시	국토정책	국토계획지역연구	국토계획 및 정책	(국토계획 및 정책)비특정과제	WORKING PAPER 등 특정 유형이 정해지지 않은 과제업무를 편철하는 단위과제	처리과 공유	10년
51	국토계획·지역연구본부	국토계획·지역연구본부	지역개발	지역 및 도시	국토정책	국토계획지역연구	국토계획 및 정책	(국토계획 및 정책)최종보고서관리	최종보고서 제출 및 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과 공유	영구
52	국토계획·지역연구본부	국토계획·지역연구본부	지역개발	지역 및 도시	지역균형발전	국토계획지역연구	지역계획 및 정책	(지역계획 및 정책)기본과제	기본과제를 편철하는 단위과제	처리과 공유	10년
53	국토계획·지역연구본부	국토계획·지역연구본부	지역개발	지역 및 도시	지역균형발전	국토계획지역연구	지역계획 및 정책	(지역계획 및 정책)수사과제	수사과제를 편철하는 단위과제	처리과 공유	10년
54	국토계획·지역연구본부	국토계획·지역연구본부	지역개발	지역 및 도시	지역균형발전	국토계획지역연구	지역계획 및 정책	(지역계획 및 정책)수탁과제	수탁과제를 편철하는 단위과제	처리과 공유	10년
55	국토계획·지역연구본부	국토계획·지역연구본부	지역개발	지역 및 도시	지역균형발전	국토계획지역연구	지역계획 및 정책	(지역계획 및 정책)일반사업	일반사업을 편철하는 단위과제	처리과 공유	10년

104	도시연구본부	도시연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	인사일반	재용의뢰	처리과에서 필요로하는 일용직 및 위촉직 채용요청 및 절차와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	10년	처리과에서 필요로하는 일용직 및 위촉직 채용요청 및 절차와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 부서간 업무 협조 조정을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
105	도시연구본부	도시연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	계약일반	계약의뢰	각 사업별 계약 절차와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	10년	각 사업별 계약 절차와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 부서간 업무 협조 조정을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
106	도시연구본부	도시연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	출장일반	출장관리	전직원의 국내외 출장과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	10년	전직원의 국내외 출장과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 기관 공동업무 복무관리(복무제도운영)를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
107	도시연구본부	도시연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	복무제도운영	복무관리일반	본인의 근무상황, 외부활동(자문, 평가회 참석) 신고, 교육훈련참석 및 보고와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	5년	본인의 근무상황, 외부활동(자문, 평가회 참석) 신고, 교육훈련참석 및 보고와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 기관 공동업무 복무관리(복무제도운영)와 교육훈련일반을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
108	도시연구본부	도시연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	회계일반	지출결의의뢰	회계 및 지출결의 요청과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	5년	회계 및 지출결의 요청과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 공동 기관업무 보존기간표 지출관리를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
109	도시연구본부	도시연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	일반사무	업무협조	처리과 간에 진행되는 업무협조 및 의사소통과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	5년	처리과 간에 진행되는 업무협조 및 의사소통과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무인 부서간 업무협조·조정, 기관간 업무협조, 처리과 공동업무인 업무협조, 서무업무를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
110	도시연구본부	도시연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	복무제도운영	외부활동통제및추천	대외문서는 가급적 연관된 해당업무에 편철하는 것을 권장하며, 단 처리과 수준의 자문위원참석, 제안평가참석 요청 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무인 부서간 업무협조·조정, 기관간 업무협조, 처리과 공동업무인 업무협조, 서무업무를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정	처리과공통	5년	대외문서는 가급적 연관된 해당업무에 편철하는 것을 권장하며, 단 처리과 수준의 자문위원참석, 제안평가참석 요청 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무인 부서간 업무협조·조정, 기관간 업무협조, 처리과 공동업무인 업무협조, 서무업무를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
111	도시연구본부	도시연구본부	지역개발	지역 및 도시	도시정책	도시연구	국가도시정책 및 법제도	(국가도시정책 및 법제도)기본과제	기본과제를 편철하는 단위과제	처리과 공유	10년	국가도시정책 및 법제도 연구분야와 관련된 기본과제를 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)을 참고하여 연구수행에 관한 기록물은 10년 보존기간 책정
112	도시연구본부	도시연구본부	지역개발	지역 및 도시	도시정책	도시연구	국가도시정책 및 법제도	(국가도시정책 및 법제도)수시과제	수시과제를 편철하는 단위과제	처리과 공유	10년	국가도시정책 및 법제도 연구분야와 관련된 수시과제를 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)을 참고하여 연구수행에 관한 기록물은 10년 보존기간 책정
113	도시연구본부	도시연구본부	지역개발	지역 및 도시	도시정책	도시연구	국가도시정책 및 법제도	(국가도시정책 및 법제도)수탁과제	수탁과제를 편철하는 단위과제	처리과 공유	10년	국가도시정책 및 법제도 연구분야와 관련된 수탁과제를 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)을 참고하여 연구수행에 관한 기록물은 10년 보존기간 책정
114	도시연구본부	도시연구본부	지역개발	지역 및 도시	도시정책	도시연구	국가도시정책 및 법제도	(국가도시정책 및 법제도)일반사업	일반사업을 편철하는 단위과제	처리과 공유	10년	국가도시정책 및 법제도 연구분야와 관련된 일반사업을 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)을 참고하여 연구수행에 관한 기록물은 10년 보존기간 책정
115	도시연구본부	도시연구본부	지역개발	지역 및 도시	도시정책	도시연구	국가도시정책 및 법제도	(국가도시정책 및 법제도)비특정과제	WORKING PAPER 등 특정 유형이 정해지지 않은 과제 업무를 편철하는 단위과제	처리과 공유	10년	국가도시정책 및 법제도 연구분야와 관련된 WORKING PAPER 등 특정 유형이 정해지지 않은 과제업무를 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)을 참고하여 연구수행에 관한 기록물은 10년 보존기간 책정
116	도시연구본부	도시연구본부	지역개발	지역 및 도시	도시정책	도시연구	국가도시정책 및 법제도	(국가도시정책 및 법제도)최종보고서 관리	최종보고서 제출 및 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과 공유	영구	국가도시정책 및 법제도 연구분야 최종보고서 제출 및 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)을 참고하여 연구과제 수행 후 생산한 최종 산출물(최종보고서 등)에 관한 기록물은 영구 보존기간 책정
117	도시연구본부	도시연구본부	지역개발	지역 및 도시	도시정책	도시연구	도시개발 및 계획실계	(도시개발 및 계획실계)기본과제	기본과제를 편철하는 단위과제	처리과 공유	10년	도시개발 및 계획실계 연구분야와 관련된 기본과제를 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)을 참고하여 연구수행에 관한 기록물은 10년 보존기간 책정
118	도시연구본부	도시연구본부	지역개발	지역 및 도시	도시정책	도시연구	도시개발 및 계획실계	(도시개발 및 계획실계)수시과제	수시과제를 편철하는 단위과제	처리과 공유	10년	도시개발 및 계획실계 연구분야와 관련된 수시과제를 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)을 참고하여 연구수행에 관한 기록물은 10년 보존기간 책정
119	도시연구본부	도시연구본부	지역개발	지역 및 도시	도시정책	도시연구	도시개발 및 계획실계	(도시개발 및 계획실계)수탁과제	수탁과제를 편철하는 단위과제	처리과 공유	10년	도시개발 및 계획실계 연구분야와 관련된 수탁과제를 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)을 참고하여 연구수행에 관한 기록물은 10년 보존기간 책정
120	도시연구본부	도시연구본부	지역개발	지역 및 도시	도시정책	도시연구	도시개발 및 계획실계	(도시개발 및 계획실계)일반사업	일반사업을 편철하는 단위과제	처리과 공유	10년	도시개발 및 계획실계 연구분야와 관련된 일반사업을 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)을 참고하여 연구수행에 관한 기록물은 10년 보존기간 책정
121	도시연구본부	도시연구본부	지역개발	지역 및 도시	도시정책	도시연구	도시개발 및 계획실계	(도시개발 및 계획실계)비특정과제	WORKING PAPER 등 특정 유형이 정해지지 않은 과제 업무를 편철하는 단위과제	처리과 공유	10년	도시개발 및 계획실계 연구분야와 관련된 WORKING PAPER 등 특정 유형이 정해지지 않은 과제업무를 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)을 참고하여 연구수행에 관한 기록물은 10년 보존기간 책정
122	도시연구본부	도시연구본부	지역개발	지역 및 도시	도시정책	도시연구	도시개발 및 계획실계	(도시개발 및 계획실계)최종보고서관리	최종보고서 제출 및 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과 공유	영구	도시개발 및 계획실계 연구분야 최종보고서 제출 및 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)을 참고하여 연구과제 수행 후 생산한 최종 산출물(최종보고서 등)에 관한 기록물은 영구 보존기간 책정
123	도시연구본부	도시연구본부	지역개발	지역 및 도시	도시정책	도시연구	녹색도시	(녹색도시)기본과제	기본과제를 편철하는 단위과제	처리과 공유	10년	녹색도시 연구분야와 관련된 기본과제를 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)을 참고하여 연구수행에 관한 기록물은 10년 보존기간 책정
124	도시연구본부	도시연구본부	지역개발	지역 및 도시	도시정책	도시연구	녹색도시	(녹색도시)수시과제	수시과제를 편철하는 단위과제	처리과 공유	10년	녹색도시 연구분야와 관련된 수시과제를 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)을 참고하여 연구수행에 관한 기록물은 10년 보존기간 책정
125	도시연구본부	도시연구본부	지역개발	지역 및 도시	도시정책	도시연구	녹색도시	(녹색도시)수탁과제	수탁과제를 편철하는 단위과제	처리과 공유	10년	녹색도시 연구분야와 관련된 수탁과제를 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)을 참고하여 연구수행에 관한 기록물은 10년 보존기간 책정
126	도시연구본부	도시연구본부	지역개발	지역 및 도시	도시정책	도시연구	녹색도시	(녹색도시)일반사업	일반사업을 편철하는 단위과제	처리과 공유	10년	녹색도시 연구분야와 관련된 일반사업을 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)을 참고하여 연구수행에 관한 기록물은 10년 보존기간 책정

201	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	주요대장관리	대장관리	각 처리과 업무에서 전자-비전자로 관리하는 각종 대장 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	영구
202	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	회의관리	위원회 및 전담반 관리	법령에서 명시하고 있는 위원회 및 국토연구원 규정·규칙지침·기준에 명시되어 있는 위원회, 전담반(TF)의 운영 및 회의록 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	영구
203	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	기획	업무계획수립	경영목표에 따른 세부계획, 운영계획 수립 및 연간/월간/주간 업무계획을 수립하고 보고하는 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 주요 현안 보고 작성물 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정 업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정	기관공통	영구
204	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	인사일반	채용의뢰	처리과에서 필요로 하는 일용직 및 위촉직 채용요청 및 절차와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	10년
205	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	계약일반	계약의뢰	각 사업별 계약 절차와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	10년
206	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	출장일반	출장관리	전직원의 국내·외 출장과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	10년
207	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	복무제도운영	복무관리일반	본인의 근무상황, 외부활동(자문, 평가회 참석) 신고, 교육훈련참석 및 보고와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	5년
208	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	회계일반	지출결의의뢰	회계 및 지출결의 요청과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	5년
209	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	일반사무	업무협조	처리과 간에 진행되는 업무협조 및 의사소통과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	5년
210	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	복무제도운영	외부활동협조및추천	대외문서는 가급적 연관된 해당업무에 편철하는 것을 원칙형식, 제안평가참석 요청 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공통업무인 부서간 업무협조·조정, 기관간 업무협조, 처리과 공통업무인 업무협조, 서무업무를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정	처리과공통	5년
211	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	물류정책	국토인프라연구	간선교통망계획	(간선교통망계획)기본과제	기본과제를 편철하는 단위과제	처리과 공유	10년
212	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	물류정책	국토인프라연구	간선교통망계획	(간선교통망계획)수시과제	수시과제를 편철하는 단위과제	처리과 공유	10년
213	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	물류정책	국토인프라연구	간선교통망계획	(간선교통망계획)수탁과제	수탁과제를 편철하는 단위과제	처리과 공유	10년
214	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	물류정책	국토인프라연구	간선교통망계획	(간선교통망계획)일반사업	일반사업을 편철하는 단위과제	처리과 공유	10년
215	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	물류정책	국토인프라연구	간선교통망계획	(간선교통망계획)비특과제	WORKING PAPER 등 특정 유형이 정해지지 않은 과제 업무를 편철하는 단위과제	처리과 공유	10년
216	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	물류정책	국토인프라연구	간선교통망계획	(간선교통망계획)최종보고서관리	최종보고서 제출 및 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과 공유	영구
217	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	물류정책	국토인프라연구	교통정책개발	(교통정책개발)기본과제	기본과제를 편철하는 단위과제	처리과 공유	10년
218	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	물류정책	국토인프라연구	교통정책개발	(교통정책개발)수시과제	수시과제를 편철하는 단위과제	처리과 공유	10년
219	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	물류정책	국토인프라연구	교통정책개발	(교통정책개발)수탁과제	수탁과제를 편철하는 단위과제	처리과 공유	10년
220	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	물류정책	국토인프라연구	교통정책개발	(교통정책개발)일반사업	일반사업을 편철하는 단위과제	처리과 공유	10년

272	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	주요대장관리	대장관리	각 처리과 업무에서 전자-비전자로 관리하는 각종 대장 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	영구
273	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	회의관리	위원회 및 전담반 관리	법령에서 명시하고 있는 위원회 및 국토연구원 규정·규칙지침·기준에 명시되어 있는 위원회, 전담반(TF)의 운영 및 회의록 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	영구
274	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	기획	업무계획수립	경영목표에 따른 세부계획, 운영계획 수립 및 연간/월간/주간 업무계획을 수립하고 보고하는 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 주요 현안 보고 작성물 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간(년)에 따라 행정 업무 운영에 관한 일반적 기록물은 10년 보존기간 책정	기관공통	영구
275	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	인사일반	채용의뢰	처리과에서 필요로하는 일용직 및 위촉직 채용요청 및 절차와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	10년
276	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	계약일반	계약의뢰	각 사업별 계약 절차와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	10년
277	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	출장일반	출장관리	전직원의 국내·외 출장과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	10년
278	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	복무제도운영	복무관리일반	본인의 근무상황, 외부활동(자문, 평가회 참석) 신고, 교육훈련참석 및 보고와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	5년
279	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	회계일반	지출결의의뢰	회계 및 지출결의 요청과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	5년
280	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	일반사무	업무협조	처리과 간에 진행되는 업무협조 및 의사소통과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	5년
281	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	복무제도운영	외부활동협조및추천	대외문서는 가급적 연관된 해당업무에 편철하는 것을 권장하며, 단 처리과 수준의 자문위원참석, 제안평가참석 요청 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공통업무인 부서간 업무협조·조정, 기간간 업무협조, 처리과 공통업무인 업무협조, 서무업무를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간(년)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정	처리과공통	5년
282	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	지역개발	지역 및 도시	국토정보	국토빅데이터연구	공간빅데이터분석	(공간빅데이터분석)기본과제	기본과제를 편철하는 단위과제		10년
283	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	지역개발	지역 및 도시	국토정보	국토빅데이터연구	공간빅데이터분석	(공간빅데이터분석)수시과제	수시과제를 편철하는 단위과제		10년
284	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	지역개발	지역 및 도시	국토정보	국토빅데이터연구	공간빅데이터분석	(공간빅데이터분석)수탁과제	수탁과제를 편철하는 단위과제		10년
285	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	지역개발	지역 및 도시	국토정보	국토빅데이터연구	공간빅데이터분석	(공간빅데이터분석)일반사업	일반사업을 편철하는 단위과제		10년
286	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	지역개발	지역 및 도시	국토정보	국토빅데이터연구	공간빅데이터분석	(공간빅데이터분석)비특정과제	WORKING PAPER 등 특정 유형이 정해지지 않은 과제업무를 편철하는 단위과제		10년
287	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	지역개발	지역 및 도시	국토정보	국토빅데이터연구	공간빅데이터분석	(공간빅데이터분석)최종보고서관리	최종보고서 제출 및 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제		영구
288	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	지역개발	지역 및 도시	국토정보	국토빅데이터연구	공간정보활용	(공간정보활용)기본과제	기본과제를 편철하는 단위과제		10년
289	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	지역개발	지역 및 도시	국토정보	국토빅데이터연구	공간정보활용	(공간정보활용)수시과제	수시과제를 편철하는 단위과제		10년
290	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	지역개발	지역 및 도시	국토정보	국토빅데이터연구	공간정보활용	(공간정보활용)수탁과제	수탁과제를 편철하는 단위과제		10년
291	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	지역개발	지역 및 도시	국토정보	국토빅데이터연구	공간정보활용	(공간정보활용)일반사업	일반사업을 편철하는 단위과제		10년

292	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	지역개발	지역 및 도시	국토정보	국토빅데이터연구	공간정보활용	(공간정보활용)비특정과제	WORKING PAPER 등 특정 유형이 정해지지 않은 과제 업무를 편철하는 단위과제	10년	공간정보활용 연구분야와 관련된 WORKING PAPER 등 특정 유형이 정해지지 않은 과제 업무를 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(2년)을 참고하여 국토연구원의 연구수행에 관한 기록물은 10년 보존기간 책정	
293	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	지역개발	지역 및 도시	국토정보	국토빅데이터연구	공간정보활용	(공간정보활용)최종보고서관리	최종보고서 제출 및 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	영구	공간정보활용 연구분야와 관련된 최종보고서 제출 및 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(2년)을 참고하여 연구과제 수행 후 생산한 최종 산출물(최종보고서 등)에 관한 기록물은 영구 보존기간 책정	
294	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	지역개발	지역 및 도시	국토정보	국토빅데이터연구	데이터활용지원	(데이터활용지원)기본과제	기본과제를 편철하는 단위과제	10년	데이터활용지원 연구분야와 관련된 기본과제를 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(2년)을 참고하여 국토연구원의 연구수행에 관한 기록물은 10년 보존기간 책정	
295	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	지역개발	지역 및 도시	국토정보	국토빅데이터연구	데이터활용지원	(데이터활용지원)수시과제	수시과제를 편철하는 단위과제	10년	데이터활용지원 연구분야와 관련된 수시과제를 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(2년)을 참고하여 국토연구원의 연구수행에 관한 기록물은 10년 보존기간 책정	
296	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	지역개발	지역 및 도시	국토정보	국토빅데이터연구	데이터활용지원	(데이터활용지원)수탁과제	수탁과제를 편철하는 단위과제	10년	데이터활용지원 연구분야와 관련된 수탁과제를 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(2년)을 참고하여 국토연구원의 연구수행에 관한 기록물은 10년 보존기간 책정	
297	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	지역개발	지역 및 도시	국토정보	국토빅데이터연구	데이터활용지원	(데이터활용지원)일반사업	일반사업을 편철하는 단위과제	10년	데이터활용지원 연구분야와 관련된 일반사업을 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(2년)을 참고하여 국토연구원의 연구수행에 관한 기록물은 10년 보존기간 책정	
298	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	지역개발	지역 및 도시	국토정보	국토빅데이터연구	데이터활용지원	(데이터활용지원)비특정과제	WORKING PAPER 등 특정 유형이 정해지지 않은 과제 업무를 편철하는 단위과제	10년	데이터활용지원 연구분야와 관련된 WORKING PAPER 등 특정 유형이 정해지지 않은 과제 업무를 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(2년)을 참고하여 국토연구원의 연구수행에 관한 기록물은 10년 보존기간 책정	
299	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	지역개발	지역 및 도시	국토정보	국토빅데이터연구	데이터활용지원	(데이터활용지원)최종보고서관리	최종보고서 제출 및 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	영구	데이터활용지원 연구분야와 관련된 최종보고서 제출 및 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(2년)을 참고하여 연구과제 수행 후 생산한 최종 산출물(최종보고서 등)에 관한 기록물은 영구 보존기간 책정	
300	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	지역개발	지역 및 도시	국토정보	국토빅데이터연구	데이터도입 및 활용	(데이터도입및활용)기본과제	기본과제를 편철하는 단위과제	10년	데이터도입 및 활용 연구분야와 관련된 기본과제를 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(2년)을 참고하여 국토연구원의 연구수행에 관한 기록물은 10년 보존기간 책정	
301	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	지역개발	지역 및 도시	국토정보	국토빅데이터연구	데이터도입 및 활용	(데이터도입및활용)수시과제	수시과제를 편철하는 단위과제	10년	데이터도입 및 활용 연구분야와 관련된 수시과제를 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(2년)을 참고하여 국토연구원의 연구수행에 관한 기록물은 10년 보존기간 책정	
302	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	지역개발	지역 및 도시	국토정보	국토빅데이터연구	데이터도입 및 활용	(데이터도입및활용)수탁과제	수탁과제를 편철하는 단위과제	10년	데이터도입 및 활용 연구분야와 관련된 수탁과제를 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(2년)을 참고하여 국토연구원의 연구수행에 관한 기록물은 10년 보존기간 책정	
303	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	지역개발	지역 및 도시	국토정보	국토빅데이터연구	데이터도입 및 활용	(데이터도입및활용)일반사업	일반사업을 편철하는 단위과제	10년	데이터도입 및 활용 연구분야와 관련된 일반사업을 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(2년)을 참고하여 국토연구원의 연구수행에 관한 기록물은 10년 보존기간 책정	
304	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	지역개발	지역 및 도시	국토정보	국토빅데이터연구	데이터도입 및 활용	(데이터도입및활용)비특정과제	WORKING PAPER 등 특정 유형이 정해지지 않은 과제 업무를 편철하는 단위과제	10년	데이터도입 및 활용 연구분야와 관련된 WORKING PAPER 등 특정 유형이 정해지지 않은 과제 업무를 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(2년)을 참고하여 국토연구원의 연구수행에 관한 기록물은 10년 보존기간 책정	
305	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	지역개발	지역 및 도시	국토정보	국토빅데이터연구	데이터도입 및 활용	(데이터도입및활용)최종보고서관리	최종보고서 제출 및 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	영구	데이터도입 및 활용 연구분야와 관련된 최종보고서 제출 및 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(2년)을 참고하여 연구과제 수행 후 생산한 최종 산출물(최종보고서 등)에 관한 기록물은 영구 보존기간 책정	
306	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	지역개발	지역 및 도시	국토정보	국토빅데이터연구	데이터활용지원	데이터활용지원	원내의 데이터를 활용하여 연구지원하는 업무를 편철하는 단위과제	처리과공유	10년	원내의 데이터를 활용하여 연구지원하는 업무를 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(2년)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적 기록물은 10년 보존기간 책정
307	국토인프라·공간정보연구본부	국토인프라·공간정보연구본부	지역개발	지역 및 도시	국토정보	국토빅데이터연구	데이터도입 및 활용	데이터도입 및 활용	연구지원을 위해 외부기관 데이터 도입 및 활용을 위한 업무를 편철하는 단위과제	처리과공유	10년	연구지원을 위해 외부기관 데이터 도입 및 활용을 위한 업무를 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(2년)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적 기록물은 10년 보존기간 책정
308	글로벌개발협력센터	글로벌개발협력센터	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	규정관리	규정 및 지침 관리	주요업무와 연관된 규정·규칙·지침·기준의 제정, 개정, 폐지와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	영구	주요업무와 연관된 규정·규칙·지침·기준의 제정, 개정, 폐지와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 직제개정을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(2년)에 따라 정관 및 규정의 제정 및 개정, 폐지 등에 관한 기록물은 영구 보존기간 책정
309	글로벌개발협력센터	글로벌개발협력센터	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	주요대장관리	대장관리	각 처리과 업무에서 전자·비전자로 관리하는 각종 대장 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	영구	각 처리과 업무에서 전자·비전자로 관리하는 각종 대장 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 개인정보보유대장을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(2년)에 따라 국토연구원 부처 및 자산 등과 같이 장기간 존속되는 유형의 자산 또는 무형의 지적재산의 관리 및 확인, 증명에 필요한 중요 기록물은 영구 보존기간 책정
310	글로벌개발협력센터	글로벌개발협력센터	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	회의관리	위원회 및 전담부 관리	법령에서 명시하고 있는 위원회 및 국토연구원 규정·규칙·지침·기준에 명시되어 있는 위원회, 전담부(TF)의 운영 및 회의록 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	영구	위원회 및 국토연구원 규정·규칙·지침·기준에 명시되어 있는 위원회, 전담부(TF)의 운영 및 회의록 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 위원회운영 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(2년)에 따라 주요업무와 관련하여 개최되는 회의 중 심의의결이 필요한 회의에 관한 기록물은 영구 보존기간 책정
311	글로벌개발협력센터	글로벌개발협력센터	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	기획	업무계획수립	경영목표에 따른 세부계획, 운영계획 수립 및 연간/월간/주간 업무계획을 수립하고 보고하는 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	영구	경영목표에 따른 세부계획, 운영계획 수립 및 연간/월간/주간 업무계획을 수립하고 보고하는 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 주요 현안 보고 작성을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(2년)에 따라 행정 업무 운영에 관한 일반적 기록물은 10년 보존기간 책정
312	글로벌개발협력센터	글로벌개발협력센터	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	인사일반	채용의뢰	처리과에서 필요로하는 임용직 및 위촉직 채용요청 및 절차와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	10년	처리과에서 필요로하는 임용직 및 위촉직 채용요청 및 절차와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 부처간 업무 협조 요청을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(2년)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적 기록물은 10년 보존기간 책정
313	글로벌개발협력센터	글로벌개발협력센터	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	계약일반	계약의뢰	각 사업별 계약 절차와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	10년	각 사업별 계약 절차와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 부처간 업무 협조 요청을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(2년)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적 기록물은 10년 보존기간 책정
314	글로벌개발협력센터	글로벌개발협력센터	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	출장일반	출장관리	전직원의 국내·외 출장과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	10년	전직원의 국내·외 출장과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 기관 공통업무 복무관리(복무제도운영)를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(2년)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적 기록물은 10년 보존기간 책정

315	글로벌개발협력센터	글로벌개발협력센터	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	복무제도운영	복무관리일반	본인의 근무상황, 외부활동(자문, 평가회 참석) 신고, 교육훈련참석 및 보고와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	5년	본인의 근무상황, 외부활동(자문, 평가회 참석) 신고, 교육훈련참석 및 보고와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록물 기관 공동업무 복수 관리(복무제도운영)과 교육훈련일반을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
316	글로벌개발협력센터	글로벌개발협력센터	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	회계일반	지출결의의뢰	회계 및 지출결의 요청과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	5년	회계 및 지출결의 요청과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록물 공동 기관업무 보존기간표 지출관리를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
317	글로벌개발협력센터	글로벌개발협력센터	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	일반사무	업무협조	처리과 간에 진행되는 업무협조 및 의사소통과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	5년	처리과 간에 진행되는 업무협조 및 의사소통과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록물 기관 공동업무인 부서간 업무협조·조정, 기관간 업무협조, 처리과 공동업무인 업무협조, 서무업무를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
318	글로벌개발협력센터	글로벌개발협력센터	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	복무제도운영	외부활동등및추천	대외문서는 가급적 연관된 해당업무에 편철하는 것을 권장하며, 단 처리과 수준의 자문위원참석, 제안평가 참석 요청 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	5년	대외문서는 가급적 연관된 해당업무에 편철하는 것을 권장하며, 단 처리과 수준의 자문위원참석, 제안평가 참석 요청 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제
319	글로벌개발협력센터	글로벌개발협력센터	통일·외교	외교	개발협력	글로벌개발협력연구	국제개발협력연구	(국제개발협력연구)기본과제	기본과제를 편철하는 단위과제	처리과공통	10년	국제개발협력연구 연구분야와 관련된 기본과제를 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)을 참고하여 연구수행에 관한 기록물은 10년 보존기간 책정
320	글로벌개발협력센터	글로벌개발협력센터	통일·외교	외교	개발협력	글로벌개발협력연구	국제개발협력연구	(국제개발협력연구)수시과제	수시과제를 편철하는 단위과제	처리과공통	10년	국제개발협력연구 연구분야와 관련된 수시과제를 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)을 참고하여 연구수행에 관한 기록물은 10년 보존기간 책정
321	글로벌개발협력센터	글로벌개발협력센터	통일·외교	외교	개발협력	글로벌개발협력연구	국제개발협력연구	(국제개발협력연구)수탁과제	수탁과제를 편철하는 단위과제	처리과공통	10년	국제개발협력연구 연구분야와 관련된 수탁과제를 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)을 참고하여 연구수행에 관한 기록물은 10년 보존기간 책정
322	글로벌개발협력센터	글로벌개발협력센터	통일·외교	외교	개발협력	글로벌개발협력연구	국제개발협력연구	(국제개발협력연구)일반과제	일반사업을 편철하는 단위과제	처리과공통	10년	국제개발협력연구 연구분야와 관련된 일반사업을 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)을 참고하여 연구수행에 관한 기록물은 10년 보존기간 책정
323	글로벌개발협력센터	글로벌개발협력센터	통일·외교	외교	개발협력	글로벌개발협력연구	국제개발협력연구	(국제개발협력연구)비특정과제	WORKING PAPER 등 특정 유형이 정해지지 않은 과제 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	10년	국제개발협력연구 연구분야와 관련된 WORKING PAPER 등 특정 유형이 정해지지 않은 과제업무를 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)을 참고하여 연구수행에 관한 기록물은 10년 보존기간 책정
324	글로벌개발협력센터	글로벌개발협력센터	통일·외교	외교	개발협력	글로벌개발협력연구	국제개발협력연구	(국제개발협력연구)최종보고서관리	최종보고서 제출 및 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	영구	국제개발협력연구 연구분야 최종보고서 제출 및 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)을 참고하여 연구수행에 관한 최종 산출물(최종보고서 등)에 관한 기록물은 영구 보존기간 책정
325	글로벌개발협력센터	글로벌개발협력센터	통일·외교	외교	개발협력	국제협력사업	국제협력네트워크	국제제기구협력	글로벌개발협력센터에서 주관하는 국제기구와의 부담금 집행, 사무국 운영, 공동 주최행사(교육워크숍, 세미나, 워크숍, 발원행사, 간담회 등) 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국가기록물 기관 공동업무 보존기간표 주요의전행사를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 국내 주요 기관 및 국제기구와의 대외협력 및 국제교류에 관한 실무 기록물은 10년 보존기간 책정	처리과공통	10년	글로벌개발협력센터에서 주관하는 국제기구와의 부담금 집행, 사무국 운영, 공동 주최행사(교육워크숍, 세미나, 워크숍, 발원행사, 간담회 등) 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국가기록물 기관 공동업무 보존기간표 주요의전행사를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 국내 주요 기관 및 국제기구와의 대외협력 및 국제교류에 관한 실무 기록물은 10년 보존기간 책정
326	글로벌개발협력센터	글로벌개발협력센터	통일·외교	외교	개발협력	국제협력사업	국제협력네트워크	전문가교류 및 국제행사	글로벌개발협력센터에서 주관하는 국제네트워크업무와 연관된 해외전문가초청, 해외전문가특강, 기타 국제행사 개최 및 지원(국제기구협력)과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	10년	글로벌개발협력센터에서 주관하는 국제네트워크업무와 연관된 해외전문가초청, 해외전문가특강, 기타 국제행사 개최 및 지원(국제기구협력)과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국가기록물 기관 공동업무 보존기간표 주요의전행사를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 국내 주요 기관 및 국제기구와의 대외협력 및 국제교류에 관한 실무 기록물은 10년 보존기간 책정
327	글로벌개발협력센터	글로벌개발협력센터	통일·외교	외교	개발협력	국제협력사업	국제협력네트워크	양해각서(MOU)관리	글로벌개발협력센터에서 주관하는 국제네트워크업무 가운데 세미나 혹은 해외워크숍, 발원행사 등에서 체결된 양해각서 MOU 원본관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 국내 주요 기관 및 국제기구와의 교류협력에 관한 기록물은 영구 보존기간 책정	처리과공통	영구	글로벌개발협력센터에서 주관하는 국제네트워크업무 가운데 세미나 혹은 해외워크숍, 발원행사 등에서 체결된 양해각서 MOU 원본관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 국내 주요 기관 및 국제기구와의 교류협력에 관한 기록물은 영구 보존기간 책정
328	글로벌개발협력센터	글로벌개발협력센터	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	홍보	기획홍보	도시 및 간행물발간	글로벌개발협력센터에서 발간하는 정기간행물, 비정기간행물, 도서, 연차보고서 등 발간물 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국가기록물 기관 공동업무 보존기간표 도시 간행물관리를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 발간 및 소장하고 있는 각종 연구성과물 및 도서의 기획과 제작, 전자 및 비전자 형태로 생산되는 관련 기록물의 관리·평가·폐기에 관한 기록물은 영구 보존기간 책정	처리과공통	준영구	글로벌개발협력센터에서 발간하는 정기간행물, 비정기간행물, 도서, 연차보고서 등 발간물 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국가기록물 기관 공동업무 보존기간표 도시 간행물관리를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 발간 및 소장하고 있는 각종 연구성과물 및 도서의 기획과 제작, 전자 및 비전자 형태로 생산되는 관련 기록물의 관리·평가·폐기에 관한 기록물은 영구 보존기간 책정
329	글로벌개발협력센터	글로벌개발협력센터	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	행정정보화	행정업무정보화	홈페이지구축사업	글로벌개발협력센터에서 운영하는 홈페이지 구축, 디자인 관리, 기능개선과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국가기록물 공동업무 보존기간표 전자자료 데이터셋을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터셋(datasets) 및 운영시스템의 구축에 관한 기록물은 30년 보존기간 책정	처리과공통	10년	글로벌개발협력센터에서 운영하는 홈페이지 구축, 디자인 관리, 기능개선과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국가기록물 공동업무 보존기간표 전자자료 데이터셋을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터셋(datasets) 및 운영시스템의 구축에 관한 기록물은 30년 보존기간 책정
330	글로벌개발협력센터	글로벌개발협력센터	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	홍보	기획홍보	홍보자료관리	글로벌개발협력센터에서 홍보의 일환으로 시행되는 브로셔, 리플렛, 뉴스레터, 보도자료, 홈페이지자료 등 홍보물렌즈 유행을 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	10년	글로벌개발협력센터에서 홍보의 일환으로 시행되는 브로셔, 리플렛, 뉴스레터, 보도자료, 홈페이지자료 등 홍보물렌즈 유행을 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국가기록물 기관 공동업무 보존기간표 홍보기획을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
331	글로벌개발협력센터	글로벌개발협력센터	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	일반사무	기획행정	GDPC 기획 및 행정	글로벌개발협력센터에서 실시하는 센터운영기획, 행정관련업무 및 GDPC 내부 직원 역량 강화 차원에서 실시하는 GDPC아카데미, BSM 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	10년	글로벌개발협력센터에서 실시하는 센터운영기획, 행정관련업무 및 GDPC 내부 직원 역량 강화 차원에서 실시하는 GDPC아카데미, BSM 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
332	기획조정실	기획조정실	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	기획	업무계획수립	경영목표에 따른 세부계획, 운영계획 수립 및 연간/월/주간 업무계획을 수립하고 보고하는 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	영구	경영목표에 따른 세부계획, 운영계획 수립 및 연간/월/주간 업무계획을 수립하고 보고하는 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록물 기관 공동업무 보존기간표 주요 현안 보고 작성을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정 업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정

333	기획조정실	기획조정실	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	출장일반	출장관리	전직원의 국내 외 출장과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	10년	전직원의 국내 외 출장과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 기관 공통업무 복무관리(복무제도 운영)을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
334	기획조정실	기획조정실	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	복무제도운영	복무관리일반	본인의 근무상황, 외부활동(자문, 평가회 참석) 신고, 교육훈련참석 및 보고와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 기관 공통업무 복무관리(복무제도 운영)과 교육훈련일반을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정	기관공통	5년	본인의 근무상황, 외부활동(자문, 평가회 참석) 및 보고와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 기관 공통업무 복무관리(복무제도 운영)과 교육훈련일반을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
335	기획조정실	기획조정실	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	회계일반	지출결의의의	회계 및 지출결의 요청과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	5년	회계 및 지출결의 요청과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 공통 기관업무 보존기간표 지출관리를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
336	기획조정실	기획조정실	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	복무제도운영	외부활동접촉및추천	대외문서는 가급적 연관된 해당업무에 편철하는 것을 권장하며, 단 처리과 수준의 자문 위원참석, 제안평가참석 요청 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공통업무인 부서간 업무협조-조정, 기관간 업무협조, 처리과 공통업무인 업무협조, 서무업무를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정	처리과공통	5년	대외문서는 가급적 연관된 해당업무에 편철하는 것을 권장하며, 단 처리과 수준의 자문 위원참석, 제안평가참석 요청 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공통업무인 부서간 업무협조-조정, 기관간 업무협조, 처리과 공통업무인 업무협조, 서무업무를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
337	기획조정실	기획조정실	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	운영지원	기획	부서장업무지원	상위 직급자의 각종 업무수행과 관련된 단위과제	처리과고유	10년	상위 직급자의 각종 업무수행과 관련된 단위과제, 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
338	기획조정실	연구기획팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	규정관리	규정 및 지침 관리	주요업무와 연관된 규정·규칙·지침·기준의 제정, 개정, 폐지, 폐지와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	영구	주요업무와 연관된 규정·규칙·지침·기준의 제정, 개정, 폐지와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 직제개정을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 정관 및 규정의 제정 및 개정, 폐지 등에 관한 기록물은 영구 보존기간 책정
339	기획조정실	연구기획팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	주요대장관리	대장관리	각 처리과 업무에서 전자·비전자로 관리하는 각종 대장 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 개인정보일대장을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 국도연구원 부서 및 자산 등과 같이 장기간 존속되는 유형의 자산 또는 무형의 지적재산의 관리 및 확인, 증명에 필요한 중요 기록물은 영구 보존기간 책정	처리과공통	영구	각 처리과 업무에서 전자·비전자로 관리하는 각종 대장 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 개인정보일대장을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 국도연구원 부서 및 자산 등과 같이 장기간 존속되는 유형의 자산 또는 무형의 지적재산의 관리 및 확인, 증명에 필요한 중요 기록물은 영구 보존기간 책정
340	기획조정실	연구기획팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	회의관리	위원회 및 전달반 관리	법령에서 명시하고 있는 위원회 및 국토연구원 규정·규칙·지침·기준에 명시되어 있는 위원회, 전달반(TF)의 운영 및 회의록 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	영구	위원회 및 국토연구원 규정·규칙·지침·기준에 명시되어 있는 위원회, 전달반(TF)의 운영 및 회의록 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 위원회의 운영 및 회의록 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 위원회의 운영 및 회의록 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 위원회의 운영 및 회의록 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제
341	기획조정실	연구기획팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	기획	업무계획수립	경영목표에 따른 세부계획, 운영계획 수립 및 연간/월간/주간 업무계획을 수립하고 보고하는 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 주요 현안 보고 작성을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정 업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정	기관공통	영구	경영목표에 따른 세부계획, 운영계획 수립 및 연간/월간/주간 업무계획을 수립하고 보고하는 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 주요 현안 보고 작성을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정 업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
342	기획조정실	연구기획팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	인사일반	채용의의	처리과에서 필요로 하는 일용직 및 위촉직 채용요청 및 절차와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	10년	처리과에서 필요로 하는 일용직 및 위촉직 채용요청 및 절차와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 부서간 업무 협조 요청을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
343	기획조정실	연구기획팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	계약일반	계약의의	각 사업별 계약 절차와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	10년	각 사업별 계약 절차와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 부서간 업무 협조 요청을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
344	기획조정실	연구기획팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	출장일반	출장관리	전직원의 국내 외 출장과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	10년	전직원의 국내 외 출장과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 기관 공통업무 복무관리(복무제도 운영)을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
345	기획조정실	연구기획팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	복무제도운영	복무관리일반	본인의 근무상황, 외부활동(자문, 평가회 참석) 신고, 교육훈련참석 및 보고와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 기관 공통업무 복무관리(복무제도 운영)과 교육훈련일반을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정	기관공통	5년	본인의 근무상황, 외부활동(자문, 평가회 참석) 신고, 교육훈련참석 및 보고와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 기관 공통업무 복무관리(복무제도 운영)과 교육훈련일반을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
346	기획조정실	연구기획팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	회계일반	지출결의의의	회계 및 지출결의 요청과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	5년	회계 및 지출결의 요청과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 공통 기관업무 보존기간표 지출관리를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
347	기획조정실	연구기획팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	일반사무	업무협조	처리과 간에 진행되는 업무협조 및 의사소통과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	5년	처리과 간에 진행되는 업무협조 및 의사소통과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공통업무인 부서간 업무협조-조정, 기관간 업무협조, 처리과 공통업무인 업무협조, 서무업무를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
348	기획조정실	연구기획팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	복무제도운영	외부활동접촉및추천	대외문서는 가급적 연관된 해당업무에 편철하는 것을 권장하며, 단 처리과 수준의 자문 위원참석, 제안평가참석 요청 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공통업무인 부서간 업무협조-조정, 기관간 업무협조, 처리과 공통업무인 업무협조, 서무업무를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정	처리과공통	5년	대외문서는 가급적 연관된 해당업무에 편철하는 것을 권장하며, 단 처리과 수준의 자문 위원참석, 제안평가참석 요청 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공통업무인 부서간 업무협조-조정, 기관간 업무협조, 처리과 공통업무인 업무협조, 서무업무를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
349	기획조정실	연구기획팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	관리	과제평가	연구과제평가관리	연심회 등 각종 과제평가와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	영구	연심회 등 각종 과제평가와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 정부업무평가에 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 주요 업무와 이에 대한 추진과정, 연구기관평가, 감사업무, 연구성과관리 및 과제평가 등과 관련된 기록물은 영구 보존기간 책정

350	기획조정실	연구기획팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기획	성과관리기획	연구성과관리	연구성과의 평가결과에 따라 마일리지 부여 및 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	연구	연구성과의 평가결과에 따라 마일리지 부여 및 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 정부업무평가를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 주요 업무와 이에 대한 추진과정, 연구기관 평가, 감사업무, 연구성과관리 및 과제평가 등과 관련된 기록물은 연구 보존기간 책정
351	기획조정실	연구기획팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기획	업무계획수립	경영목표	기관장의 경영목표를 수립하고 진행과정을 점검 및 논의하는 업무를 편철하는 단위과제로 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 정부업무평가를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 주요 업무와 이에 대한 추진과정, 연구기관 평가, 감사업무, 연구성과관리 및 과제평가 등과 관련된 기록물은 연구 보존기간 책정	처리과고유	연구	기관장의 경영목표를 수립하고 진행과정을 점검 및 논의하는 업무를 편철하는 단위과제로 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 정부업무평가를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 주요 업무와 이에 대한 추진과정, 연구기관 평가, 감사업무, 연구성과관리 및 과제평가 등과 관련된 기록물은 연구 보존기간 책정
352	기획조정실	연구기획팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기획	정부업무평가	연구기관평가	경제인문사회연구회에서 실시하는 연구기관평가와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 정부업무평가를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 주요 업무와 이에 대한 추진과정, 연구기관평가, 감사업무, 연구성과관리 및 과제평가 등과 관련된 기록물은 연구 보존기간 책정	처리과고유	연구	경제인문사회연구회에서 실시하는 연구기관평가와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 정부업무평가를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 주요 업무와 이에 대한 추진과정, 연구기관평가, 감사업무, 연구성과관리 및 과제평가 등과 관련된 기록물은 연구 보존기간 책정
353	기획조정실	연구기획팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기획	연구과제기획	연구과제기획발굴	각종 연구과제 기획 및 발굴과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	10년	각종 연구과제 기획 및 발굴과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
354	기획조정실	연구기획팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	관리	연구윤리	연구윤리	연구보고서의 연구윤리점검과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	10년	연구보고서의 연구윤리점검과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
355	기획조정실	예산경영팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	규정관리	규정 및 지침 관리	주요업무와 연관된 규정·규칙·지침·기준의 제정, 개정, 폐지와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	연구	주요업무와 연관된 규정·규칙·지침·기준의 제정, 개정, 폐지와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 직제규정을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 정관 및 규정의 제정 및 개정, 폐지 등에 관한 기록물은 연구 보존기간 책정
356	기획조정실	예산경영팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	주요대장관리	대장관리	각 처리과 업무에서 전자·비전자로 관리하는 각종 대장 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	연구	각 처리과 업무에서 전자·비전자로 관리하는 각종 대장 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 개인보화일대장을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 정관 및 자산 등과 같이 장기간 존속되는 유형의 자산 또는 무형의 지적재산의 관리 및 확인, 증명에 필요한 중요 기록물은 연구 보존기간 책정
357	기획조정실	예산경영팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	회의관리	위원회 및 전담반 관리	법령에서 명시하고 있는 위원회 및 국토연구원 규정·규칙·지침·기준에 명시되어 있는 위원회, 전담반(TF)의 운영 및 회의록 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	연구	위원회 및 국토연구원 규정·규칙·지침·기준에 명시되어 있는 위원회, 전담반(TF)의 운영 및 회의록 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 위원회운영 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 주요업무와 관련하여 개최되는 회의 중 심의의결이 필요한 회의에 관한 기록물은 연구 보존기간 책정
358	기획조정실	예산경영팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	기획	업무계획수립	경영목표에 따른 세부계획, 운영계획 수립 및 연간/월간/주간 업무계획을 수립하고 보고하는 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	연구	경영목표에 따른 세부계획, 운영계획 수립 및 연간/월간/주간 업무계획을 수립하고 보고하는 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 주요 현안 보고 작성물 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
359	기획조정실	예산경영팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	인사일반	채용의뢰	처리과에서 필요로하는 일용직 및 위촉직 채용요청 및 절차와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	10년	처리과에서 필요로하는 일용직 및 위촉직 채용요청 및 절차와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 부서간 업무 협조 요청물 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
360	기획조정실	예산경영팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	계약일반	계약의뢰	각 사업별 계약 절차와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	10년	각 사업별 계약 절차와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 부서간 업무 협조 요청물 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
361	기획조정실	예산경영팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	출장일반	출장관리	전직원의 국내·외 출장과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	10년	전직원의 국내·외 출장과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 기관 공동업무 복무관리(복무제도운영)를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
362	기획조정실	예산경영팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	복무제도운영	복무관리일반	본인의 근무상황, 외부활동(자문, 평가회 참석) 신고, 교육훈련참석 및 보고와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	5년	본인의 근무상황, 외부활동(자문, 평가회 참석) 신고, 교육훈련참석 및 보고와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 기관 공동업무 복무관리(복무제도운영)와 교육훈련일반을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
363	기획조정실	예산경영팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	회계일반	지출결의의뢰	회계 및 지출결의 요청과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	5년	회계 및 지출결의 요청과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 공통 기관업무 보존기간표 지출관리를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
364	기획조정실	예산경영팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	일반사무	업무협조	처리과 간에 진행되는 업무협조 및 의사소통과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	5년	처리과 간에 진행되는 업무협조 및 의사소통과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공동업무인 부서간 업무협조·조정, 기관간 업무협조, 처리과 공동업무인 업무협조, 서무협조를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
365	기획조정실	예산경영팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	복무제도운영	외부활동협조 및 추천	대외문서는 가급적 연관된 해당업무에 편철하는 것을 권장하며, 단 처리과 수준의 자문위원참석, 제안평가·참석 요청 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공동업무인 부서간 업무협조·조정, 기관간 업무협조, 처리과 공동업무인 업무협조, 서무협조를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정	처리과공통	5년	대외문서는 가급적 연관된 해당업무에 편철하는 것을 권장하며, 단 처리과 수준의 자문위원참석, 제안평가·참석 요청 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공동업무인 부서간 업무협조·조정, 기관간 업무협조, 처리과 공동업무인 업무협조, 서무협조를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
366	기획조정실	예산경영팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	회계	계약관리	위탁계약	위탁용역계약과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	30년	위탁용역계약과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 계약관리를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민형사상 또는 행정사상의 책임 또는 시효가 지속되거나 증빙자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물은 30년 보존기간 책정

367	기획조정실	예산경영팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	회계	계약관리	수탁계약	수탁용역계약과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	30년	수탁용역계약과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 계약관리를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민행사항 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물은 30년 보존기간 책정
368	기획조정실	예산경영팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	예산	예산안편성	예산편성	예산편성과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	10년	예산편성과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 기본사업비 예산안 편성을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산회계세무 및 국회대중 관련 기록물은 10년 보존기간 책정
369	기획조정실	예산경영팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	예산	예산집행	예산집행	예산집행에 필요한 정부출연금 및 수탁사업비관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	10년	예산집행에 필요한 정부출연금 및 수탁사업비관리의 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 재정집행상관리를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산회계세무 및 국회대중 관련 기록물은 10년 보존기간 책정
370	기획조정실	예산경영팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	예산	예산집행	예산집행	실행예산변경 및 예산목간전용관리 등 예산변경과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	10년	실행예산변경 및 예산목간전용관리 등 예산변경과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 기본사업비 예산안 편성을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산회계세무 및 국회대중 관련 기록물은 10년 보존기간 책정
371	기획조정실	예산경영팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	국회	국회대중	국회업무	국회요구자료 및 국정감사대중과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	10년	국회요구자료 및 국정감사대중과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 예산사관련 국회대중을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산회계세무 및 국회대중 관련 기록물은 10년 보존기간 책정
372	기획조정실	인재개발팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	규정관리	규정 및 지침 관리	주요업무와 연관된 규정규칙지침기준의 제정, 개정, 폐지와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	영구	주요업무와 연관된 규정규칙지침기준의 제정, 개정, 폐지와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 직제개정을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 정관 및 규정의 제정 및 개정, 폐지 등에 관한 기록물은 영구 보존기간 책정
373	기획조정실	인재개발팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	주요대장관리	대장관리	각 처리과 업무에서 전자비전자로 관리하는 각종 대장 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	영구	각 처리과 업무에서 전자비전자로 관리하는 각종 대장 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 개인정보일대장을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 국문등과 같이 장기간 존속되는 유형의 자산 또는 무형의 지적재산의 관리 및 확인, 증명에 필요한 중요 기록물은 영구 보존기간 책정
374	기획조정실	인재개발팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	회의관리	위원회 및 담당부 관리	법령에서 명시하고 있는 위원회 및 국토연구원 규정·규칙 지침 기준에 명시되어 있는 위원회, 전담부(TF)의 운영 및 회의록 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	영구	위원회 및 국토연구원 규정·규칙 지침 기준에 명시되어 있는 위원회, 전담부(TF)의 운영 및 회의록 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 위원회운영 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 주요업무와 관련하여 개최되는 회의 중 심의의결이 필요한 회의에 관한 기록물은 영구 보존기간 책정
375	기획조정실	인재개발팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	기획	업무계획수립	경영목표에 따른 세부계획, 운영계획 수립 및 연간/월간/주간 업무계획을 수립하고 보고하는 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	영구	경영목표에 따른 세부계획, 운영계획 수립 및 연간/월간/주간 업무계획을 수립하고 보고하는 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 주요 현안 보고 작성물 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정 업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
376	기획조정실	인재개발팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	인사일반	채용의뢰	처리과에서 필요로하는 일용직 및 위촉직 채용요청 및 절차와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	10년	처리과에서 필요로하는 일용직 및 위촉직 채용요청 및 절차와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 부서간 업무 협조 요청을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
377	기획조정실	인재개발팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	계약일반	계약의뢰	각 사업별 계약 절차와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	10년	각 사업별 계약 절차와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 부서간 업무 협조 요청을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
378	기획조정실	인재개발팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	출장일반	출장관리	전직원의 국내·외 출장과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	10년	전직원의 국내·외 출장과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 기관 공동업무 복무관리(복무제도운영)을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
379	기획조정실	인재개발팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	복무제도운영	복무관리일반	본인의 근무상황, 외부활동(자문, 평가회 참석) 신고, 교육훈련참석 및 보고와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	5년	본인의 근무상황, 외부활동(자문, 평가회 참석) 신고, 교육훈련참석 및 보고와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 기관 공동업무 복무관리(복무제도운영)와 교육훈련일반을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
380	기획조정실	인재개발팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	회계일반	지출결의의뢰	회계 및 지출결의 요청과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	5년	회계 및 지출결의 요청과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 지출관리를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
381	기획조정실	인재개발팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	일반사무	업무협조	처리과 간에 진행되는 업무협조 및 의사소통과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	5년	처리과 간에 진행되는 업무협조 및 의사소통과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공동업무인 부서간 업무협조·조정, 기관간 업무협조, 처리과 공동업무인 업무협조, 서무협조를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
382	기획조정실	인재개발팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	복무제도운영	외부활동협조및추천	대외문서는 가급적 연관된 해당업무에 편철하는 것을 권장하며, 단 처리과 수준의 자문 위원참석, 제안평가참석 요청 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공동업무인 부서간 업무협조·조정, 기관간 업무협조, 처리과 공동업무인 업무협조, 서무협조를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정	처리과공통	5년	대외문서는 가급적 연관된 해당업무에 편철하는 것을 권장하며, 단 처리과 수준의 자문 위원참석, 제안평가참석 요청 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공동업무인 부서간 업무협조·조정, 기관간 업무협조, 처리과 공동업무인 업무협조, 서무협조를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
383	기획조정실	인재개발팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	후생복지	급여	급여	직원(정규직, 무기계약직, 위촉직, 일용직 등)의 급여 및 수당지급과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	30년	직원(정규직, 무기계약직, 위촉직, 일용직 등)의 급여 및 수당지급과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 급여일반을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 내부 인적자원관리에 관한 기록물은 영구 보존기간 책정
384	기획조정실	인재개발팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	인사관리	인사 운영	근무평가	직원의 근무평가와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	30년	직원의 근무평가와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 및 처리과 공동업무 보존기간표 상훈관리를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 내부 인적자원관리에 관한 기록물은 영구 보존기간 책정

385	기획조정실	인재개발팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	인사관리	인사 운영	상훈관리	원내 우수직원의 포상 및 외부기관의 포상추천과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	30년	원내 우수직원의 포상 및 외부기관의 포상추천과 관련된 업무를 편철하는 단위과제
386	기획조정실	인재개발팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	인사관리	인사 운영	인사발령	직원의 임명, 휴직 및 복직, 전보, 교육출연, 퇴직 등 인사발령과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간제 상훈관리를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간제 책정기준(안)에 따라 내부 인적자원관리에 관한 기록물은 영구 보존기간 책정	처리과고유	30년	직원의 임명, 휴직 및 복직, 전보, 교육출연, 퇴직 등 인사발령과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간제 인사발령원본을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간제 책정기준(안)에 따라 내부 인적자원관리에 관한 기록물은 영구 보존기간 책정
387	기획조정실	인재개발팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	인사관리	인사 운영	인사제도운영	인사기록 및 인사제도운영 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	영구	인사기록 및 인사제도운영 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간제 개인별 인사기록관리를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간제 책정기준(안)에 따라 내부 인적자원관리에 관한 기록물은 영구 보존기간 책정
388	기획조정실	인재개발팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	인사관리	인사 운영	채용관리	직원의 채용관 관련 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	영구	직원의 채용관 관련 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간제 공무원 채용을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 내부 인적자원관리에 관한 기록물은 영구 보존기간 책정
389	기획조정실	인재개발팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	인사관리	교육출연	교육	원내에서 실시하는 다양한 교육운영과 원내 직원의 외부교육참석 관리 등의 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	10년	원내에서 실시하는 다양한 교육운영과 원내 직원의 외부교육참석 관리 등의 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간제 국내출연원본을 참고하여 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 직원복지 및 교육운영에 관한 기록물은 10년 보존기간 책정
390	기획조정실	인재개발팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	인사관리	교육출연	직무교육출연	직원의 교육연수 및 직무교육 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	10년	직원의 교육연수 및 직무교육 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간제 국내출연원본을 참고하여 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 직원복지 및 교육운영에 관한 기록물은 10년 보존기간 책정
391	기획조정실	인재개발팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	운영지원	증명관리	제증명발급	직원의 제증명 발급과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	10년	직원의 제증명 발급과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간제 제증명발급을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
392	기획조정실	인재개발팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	인사관리	인사 운영	인사관리일반	기타 인사관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	10년	기타 인사관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간제 소기능 인사운영을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
393	기획조정실	홍보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	규정관리	규정 및 지침 관리	주요업무와 연관된 규정·규칙·지침·기준의 제정, 개정, 폐지와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	영구	주요업무와 연관된 규정·규칙·지침·기준의 제정, 개정, 폐지와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간제 규제개정을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 정관 및 규정의 제정 및 개정, 폐지 등에 관한 기록물은 영구 보존기간 책정
394	기획조정실	홍보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	주요대장관리	대장관리	각 처리과 업무에서 전자·비전자로 관리하는 각종 대장 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	영구	각 처리과 업무에서 전자·비전자로 관리하는 각종 대장 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제
395	기획조정실	홍보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	회의관리	위원회 및 전담반 관리	법령에서 명시하고 있는 위원회 및 국토연구원 규정·규칙·지침·기준에 명시되어 있는 위원회, 전담반(TF)의 운영 및 회의록 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	영구	위원회 및 국토연구원 규정·규칙·지침·기준에 명시되어 있는 위원회, 전담반(TF)의 운영 및 회의록 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간제 위원회운영을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 주요업무와 관련하여 개최되는 회의 중 심의의결이 필요한 회의에 관한 기록물은 영구 보존기간 책정
396	기획조정실	홍보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	기획	업무계획수립	경영목표에 따른 세부계획, 운영계획 수립 및 연간/월간/주간 업무계획을 수립하고 보고하는 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	영구	경영목표에 따른 세부계획, 운영계획 수립 및 연간/월간/주간 업무계획을 수립하고 보고하는 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간제 주요 현안으로 작성된 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
397	기획조정실	홍보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	인사일반	채용의뢰	처리과에서 필요로하는 일용직 및 위촉직 채용요청 및 절차와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	10년	처리과에서 필요로하는 일용직 및 위촉직 채용요청 및 절차와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간제 부서간 업무 협조 요청을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
398	기획조정실	홍보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	계약일반	계약의뢰	각 사업별 계약 절차와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	10년	각 사업별 계약 절차와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간제 부서간 업무 협조 요청을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
399	기획조정실	홍보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	출장일반	출장관리	전직원의 국내외 출장과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	10년	전직원의 국내외 출장과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간제 기관 공동업무 복무관리(복무제도운영)을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
400	기획조정실	홍보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	복무제도운영	복무관리일반	본인의 근무사항, 외부활동(자문, 평가회 참석) 신고, 교육출연참석 및 보고와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	5년	본인의 근무사항, 외부활동(자문, 평가회 참석) 신고, 교육출연참석 및 보고와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간제 기관 공동업무 복무관리(복무제도운영)을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
401	기획조정실	홍보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	회계일반	지출결의의뢰	회계 및 지출결의 요청과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	5년	회계 및 지출결의 요청과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 공동 기관업무 보존기간제 지출관리를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
402	기획조정실	홍보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	일반사무	업무협조	처리과 간에 진행되는 업무협조 및 의사소통과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	5년	처리과 간에 진행되는 업무협조 및 의사소통과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무인 부서간 업무협조·조정, 기관간 업무협조, 처리과 공동업무인 업무협조, 서무협조를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
403	기획조정실	홍보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	복무제도운영	외부활동보고및추천	대외문서는 가급적 연연된 해당업무에 편철하는 것을 권장하며, 단 처리과 수준의 자문위원참석, 제언평가 참석 요청 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	5년	대외문서는 가급적 연연된 해당업무에 편철하는 것을 권장하며, 단 처리과 수준의 자문위원참석, 제언평가 참석 요청 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무인 부서간 업무협조·조정, 기관간 업무협조, 처리과 공동업무인 업무협조, 서무협조를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정

404	기획조정실	홍보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기록관리	기록물 관리	양해각서(MOU)관리	국토연구원이 타 기관과 체결한 양해각서(MOU) 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	영구	국토연구원이 타 기관과 체결한 양해각서(MOU) 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 국내 주요 기관 및 국제기구의 교류협력에 관한 기록물은 영구 보존기간 책정
405	기획조정실	홍보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기록관리	기록물 관리	시청각자료관리	원내 각종 행사 및 업무에서 발생한 사진 및 영상자료 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	영구	원내 각종 행사 및 업무에서 발생한 사진 및 영상자료 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제 주요시청각기록물관리를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 발간 및 소장하고 있는 각종 연구성과물 및 도서의 관리와 폐기 절차 및 비전자 형태로 생산되는 관련 기록물의 관리평가폐기에 관한 기록물은 영구 보존기간 책정
406	기획조정실	홍보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	운영지원	지적재산권관리	지적재산권관리	지적재산권관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	영구	지적재산권관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 국토연구원 부지 및 시설 등과 같이 정기간 존속되는 유형의 자산 또는 무형의 지적재산의 관리 및 확인, 증명에 필요한 중요 기록물은 영구 보존기간 책정
407	기획조정실	홍보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	홍보	기획홍보	도서및간행물발간	정기간행물 및 도서발간과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	준영구	정기간행물 및 도서발간과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국가기록원 기관 공통 업무 보존기간표 도서 간행물관리를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 발간 및 소장하고 있는 각종 연구성과물 및 도서의 관리와 폐기, 전자 및 비전자 형태로 생산되는 관련 기록물의 관리평가폐기에 관한 기록물은 영구 보존기간 책정
408	기획조정실	홍보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	행정정보화	행정업무정보화	홈페이지구축사업	홈페이지 구축 및 운영과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	10년	홈페이지 구축 및 운영과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국가기록원 공통업무 보존기간표 전자자료 데이터셋을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터셋(데이터) 및 운영시스템의 구축에 관한 기록물은 30년 보존기간 책정
409	기획조정실	홍보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	홍보	온라인홍보 활성화	뉴미디어관리	각종 미디어 홍보프로그램(SNS, 블로그, 유튜브, 국토 tv)을 관리하고 운영하는 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	10년	각종 미디어 홍보프로그램(SNS, 블로그, 유튜브, 국토 tv)을 관리하고 운영하는 업무를 편철하는 단위과제로 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 홍보기록을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반직 인 기록물은 10년 보존기간 책정
410	기획조정실	홍보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	홍보	기획홍보	홍보자료관리	다양한 홍보업무의 기획과 홍보콘텐츠를 관리하기 위한 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	10년	다양한 홍보업무의 기획과 홍보콘텐츠를 관리하기 위한 업무를 편철하는 단위과제로 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 홍보기록을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반직 인 기록물은 10년 보존기간 책정
411	기획조정실	홍보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	정보공개	행정정보공개 운영	정보공개(정부3.0)	국민들을 위해 공개해야하는 국토연구원 사전정보, 알리오, 사업실명제 등 정보공개와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	10년	국민들을 위해 공개해야하는 국토연구원 사전정보, 알리오, 사업실명제 등 정보공개와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 정보공개 청구 처리를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 업무와 관련된 각종 대내외 민원 및 정보공개처리에 관한 기록물은 10년 보존기간 책정
412	행정실	행정실	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	기획	업무계획수립	경영목표에 따른 세부계획, 운영계획 수립 및 연간/월간/주간 업무계획을 수립하고 보고하는 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	영구	경영목표에 따른 세부계획, 운영계획 수립 및 연간/월간/주간 업무계획을 수립하고 보고하는 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 주요 현안 보고 작성을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정 업무 운영에 관한 일반직 인 기록물은 10년 보존기간 책정
413	행정실	행정실	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	출장일반	출장관리	전직원의 국내·외 출장과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	10년	전직원의 국내·외 출장과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 기관 공통업무 복무관리(복무제도운영)를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반직 인 기록물은 10년 보존기간 책정
414	행정실	행정실	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	복무제도운영	복무관리일반	본인의 근무상황, 외부활동(자문, 평가회 참석) 신고, 교육훈련참석 및 보고와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	5년	본인의 근무상황, 외부활동(자문, 평가회 참석) 신고, 교육훈련참석 및 보고와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 기관 공통업무 복무 관리(복무제도운영)와 교육훈련일반을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
415	행정실	행정실	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	회계일반	지출결의의뢰	회계 및 지출결의 요청과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	5년	회계 및 지출결의 요청과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 지출관리를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
416	행정실	행정실	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	복무제도운영	외부활동협조및추천	대외문서는 가급적 연관된 해당업무에 편철하는 것을 권장하며, 단 처리와 수준의 자문위원참석, 제안평가 참석 요청 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	5년	대외문서는 가급적 연관된 해당업무에 편철하는 것을 권장하며, 단 처리와 수준의 자문위원참석, 제안평가참석 요청 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공통업무인 부서간 업무협조·조정, 기간간 업무협조, 처리과 공통업무인 업무협조, 서무업무를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
417	행정실	행정실	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	운영지원	기획	부서장업무지침	상위 직급자의 각종 업무수행과 관련된 단위과제	처리과고유	10년	상위 직급자의 각종 업무수행과 관련된 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반직 인 기록물은 10년 보존기간 책정
418	행정실	총무관리팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	규정관리	규정 및 지침 관리	주요업무와 연관된 규정·규칙·지침·기준의 제정, 개정, 폐지와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	영구	주요업무와 연관된 규정·규칙·지침·기준의 제정, 개정, 폐지와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 직제개정을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 정관 및 개정, 폐지 등에 관한 기록물은 영구 보존기간 책정
419	행정실	총무관리팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	주요대상관리	대상관리	각 처리과 업무에서 전자·비전자로 관리하는 각종 대상 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	영구	각 처리과 업무에서 전자·비전자로 관리하는 각종 대상 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 개인정보회밀대장을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 국토연구원 부지 및 시설 등과 같이 정기간 존속되는 유형의 자산 또는 무형의 지적재산의 관리 및 확인, 증명에 필요한 중요 기록물은 영구 보존기간 책정
420	행정실	총무관리팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	회의관리	위원회 및 전달반 관리	법령에서 명시하고 있는 위원회 및 국토연구원 규정·규칙·지침·기준에 명시되어 있는 위원회, 전달반(TF)의 운영 및 회의록 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	영구	위원회 및 국토연구원 규정·규칙·지침·기준에 명시되어 있는 위원회, 전달반(TF)의 운영 및 회의록 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 위원회운영 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 주요업무와 관련하여 개최되는 회의 중 상의의결이 필요한 회의에 관한 기록물은 영구 보존기간 책정
421	행정실	총무관리팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	기획	업무계획수립	경영목표에 따른 세부계획, 운영계획 수립 및 연간/월간/주간 업무계획을 수립하고 보고하는 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	영구	경영목표에 따른 세부계획, 운영계획 수립 및 연간/월간/주간 업무계획을 수립하고 보고하는 업무를 편철하는 단위과제로, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 주요 현안 보고 작성을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정 업무 운영에 관한 일반직 인 기록물은 10년 보존기간 책정

422	행정실	총무관리팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	인사일반	재용의뢰	처리과에서 필요로하는 일용직 및 위촉직 채용요청 및 절차와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	10년	처리과에서 필요로하는 일용직 및 위촉직 채용요청 및 절차와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 부서간 업무 협조 조정을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
423	행정실	총무관리팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	계약일반	계약의뢰	각 사업별 계약 절차와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	10년	각 사업별 계약 절차와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 부서간 업무 협조 조정을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적 기록물은 10년 보존기간 책정
424	행정실	총무관리팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	출장일반	출장관리	전직원의 국내외 출장과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	10년	전직원의 국내외 출장과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 부서간 업무 협조 조정을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적 기록물은 10년 보존기간 책정
425	행정실	총무관리팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	복무제도운영	복무관리일반	본인의 근무상황, 외부활동(자문, 평가회 참석) 신고, 교육훈련참석 및 보고와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	5년	본인의 근무상황, 외부활동(자문, 평가회 참석) 신고, 교육훈련참석 및 보고와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 부서간 업무 협조 조정을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
426	행정실	총무관리팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	회계일반	지출결의의뢰	회계 및 지출결의 요청과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	5년	회계 및 지출결의 요청과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 공동 기관업무 보존기간표 지출결의를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
427	행정실	총무관리팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	일반사무	업무협조	처리과 간에 진행되는 업무협조 및 의사소통과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	5년	처리과 간에 진행되는 업무협조 및 의사소통과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무인 부서간 업무협조, 조정, 기관간 업무협조, 처리과 공동업무인 업무협조, 서무협조를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
428	행정실	총무관리팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	복무제도운영	외부활동협조및추천	대외문서는 가급적 연관된 해당업무에 편철하는 것을 권장하며, 단 처리과 수준의 자문위원참석, 제안평가참석 요청 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	5년	대외문서는 가급적 연관된 해당업무에 편철하는 것을 권장하며, 단 처리과 수준의 자문위원참석, 제안평가참석 요청 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무인 부서간 업무협조, 조정, 기관간 업무협조, 처리과 공동업무인 업무협조, 서무협조를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
429	행정실	총무관리팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	운영지원	관인(직인)관리	관인(직인)관리	관인(직인)관리 및 사용과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	영구	관인(직인)관리 및 사용과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 사용자계정, 전자이디서명관리 등을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 내부 구성원의 지휘, 신분, 재산, 관리, 의무를 증명하는 기록물은 영구 보존기간 책정
430	행정실	총무관리팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	인사관리	노사협력	노사협약	노조 및 노사협약, 단체협약 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	영구	노조 및 노사협약, 단체협약 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 내부 인적사항관리와 관련된 기록물은 영구 보존기간 책정
431	행정실	총무관리팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	운영지원	물품관리	자산관리	구매(구입) 등을 통해 획득하여 자산목록에 등록된 자산관리 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	영구	구매(구입) 등을 통해 획득하여 자산목록에 등록된 자산관리 업무를 편철하는 단위과제, 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 국토연구원 부서 및 자산 등과 같이 장기간 존속되는 유형의 자산 또는 무형의 지적재산의 관리 및 확인, 증명에 필요한 중요 기록물은 영구 보존기간 책정
432	행정실	총무관리팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	운영지원	보안관리	비밀관리	비밀 및 대외비 관리, 취급사 관리 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	영구	비밀 및 대외비 관리, 취급사 관리 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 처리과 공동업무 보존기간표 비밀관리를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 1급, 2,3급 비밀기록에 관련된 사항 일체를 유지·관리하는 기록물은 영구 보존기간 책정
433	행정실	총무관리팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	운영지원	보안관리	대외비관리	정부 및 외부 공공기관으로부터 접수한 대외비로 분류된 문서 및 자료의 관리와 관련된 업무를 편철하는 과제	처리과공통	30년	정부 및 외부 공공기관으로부터 접수한 대외비로 분류된 문서 및 자료의 관리와 관련된 업무를 편철하는 과제, 정부 및 공공기관 자료 보존과 관련된 기록물은 30년 보존기간 책정
434	행정실	총무관리팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	계약	계약관리	계약관리	각종 사업 및 용역, 과제계약 등 계약과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	30년	각종 사업 및 용역, 과제계약 등 계약과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 계약관리를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물은 30년 보존기간 책정
435	행정실	총무관리팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	운영지원	물품관리	물품관리	부서운영에 필요한 각종 물품 구매 및 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	10년	부서운영에 필요한 각종 물품 구매 및 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 및 처리과 공동업무 보존기간표 물품관리를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적 기록물은 10년 보존기간 책정
436	행정실	총무관리팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	운영지원	의전 및 행사	행사관리	각종 행사와 관련하여 기획하고 진행하는 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	10년	각종 행사와 관련하여 기획하고 진행하는 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 주요의행사를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적 기록물은 10년 보존기간 책정
437	행정실	총무관리팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	운영지원	출장관리	출장운영관리	국내외 출장업무 및 정산 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	10년	국내외 출장업무 및 정산 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 처리과 공동업무 보존기간표 복무관리(복무제도운영)를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적 기록물은 10년 보존기간 책정
438	행정실	총무관리팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	운영지원	복무제도운영	복무제도운영	유연근로시간제 및 휴가 등 직원 복무관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	30년	유연근로시간제 및 휴가 등 직원 복무관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물은 30년 보존기간 책정
439	행정실	총무관리팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	계약	계약관리	구매관리	각종 업무수행에 필요한 도서 및 물품, 장비 등 각종 구매(구입)와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	10년	각종 업무수행에 필요한 도서 및 물품, 장비 등 각종 구매(구입)와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 물품관리를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적 기록물은 10년 보존기간 책정

440	행정실	총무관리팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	운영지원	후생복지	복리후생	처리과교유	10년	직원들의 건강검진 및 각종 복지제도 운영(가족수당, 학비보조수당, 동호회지원금, 휴양시설관리, 휴게시설관리)과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 학비보조수당, 동호회지원금, 휴양시설관리, 휴게시설관리)과 관련된 업무를 편철하는 단위과제
441	행정실	총무관리팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	운영지원	보안관리	일반보안	처리과교유	10년	각종 보안정책 및 보안관리 등 일반보안과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 및 처리과 공통업무 보존기간표 보안업무 시행계획 수립 및 각종 보안업무를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 보안, 안전, 비상대비 등 위기관리 수칙 및 운영방안에 관한 기록물은 10년 보존기간 책정
442	행정실	총무관리팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	청사관리	청사관리	어린이집운영	처리과교유	10년	어린이집 운영 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 청사관리일반물 참조하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
443	행정실	총무관리팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기록관리	기록물 관리	문서수발	처리과교유	5년	대내외 문서의 수발신과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공통업무 문서수발을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
444	행정실	총무관리팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	비상계획	직장예비군 및 민방위편성-운영	직장민방위관리	처리과교유	5년	직장민방위 운영과 관련하여 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 직장민방위편성운영을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
445	행정실	총무관리팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	운영지원	사회공헌	사회공헌	처리과교유	10년	지역사회 및 사회적 약자 등을 대상으로 실시하는 기부활동 및 봉사, 사회공헌과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 사회공헌과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 사회공헌과 관련된 업무를 편철하는 단위과제
446	행정실	총무관리팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	운영지원	운영지원	차량운영	처리과교유	5년	기관장 전용 차량운영과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 차량운행과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 차량운행과 관련된 업무를 편철하는 단위과제
447	행정실	총무관리팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	청사관리	청사관리	어린이집건축 및 개·증축	처리과교유	영구	어린이집의 건축 및 개·증축과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 청사설계도면 관리를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 국토연구원 부서 및 자산 등과 같이 장기간 존속되는 유형의 자산 또는 무형의 지적재산의 관리 및 확인, 증명에 필요한 중요 기록물은 영구 보존기간 책정
448	행정실	총무관리팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	청사관리	청사관리	도면관리	처리과교유	준영구	어린이집 건립 과정에서 생산된 도면 및 시방서와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 청사설계도면 관리를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 국토연구원 부서 및 자산 등과 같이 장기간 존속되는 유형의 자산 또는 무형의 지적재산의 관리 및 확인, 증명에 필요한 중요 기록물은 영구 보존기간 책정
449	행정실	총무관리팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	청사관리	청사관리	청사건축및개·증축	처리과교유	영구	청사 건축 및 개·증축과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 청사설계도면 관리를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 국토연구원 부서 및 자산 등과 같이 장기간 존속되는 유형의 자산 또는 무형의 지적재산의 관리 및 확인, 증명에 필요한 중요 기록물은 영구 보존기간 책정
450	행정실	총무관리팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	청사관리	청사관리	어린이집건축및개·증축	처리과교유	영구	어린이집의 건축 및 개·증축과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 청사설계도면 관리를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 국토연구원 부서 및 자산 등과 같이 장기간 존속되는 유형의 자산 또는 무형의 지적재산의 관리 및 확인, 증명에 필요한 중요 기록물은 영구 보존기간 책정
451	행정실	총무관리팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	청사관리	청사관리	도면관리	처리과교유	준영구	청사 및 어린이집 건립 과정에서 생산된 도면 및 시방서와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 청사설계도면 관리를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 국토연구원 부서 및 자산 등과 같이 장기간 존속되는 유형의 자산 또는 무형의 지적재산의 관리 및 확인, 증명에 필요한 중요 기록물은 영구 보존기간 책정
452	행정실	총무관리팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	청사관리	청사관리	청사시설관리	처리과교유	10년	청사관리 및 운영을 위한 청사시설물용구, 수리 및 보수, 공공요금납부 등 청사시설관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 청사시설관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 청사관리일반물 참조하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
453	행정실	총무관리팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	관사관리	관사관리	관사시설관리	처리과교유	10년	관사관리 및 운영을 위한 청사시설물용구, 수리 및 보수, 공공요금납부 등 관사시설관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 청사시설관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 청사관리일반물 참조하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
454	행정실	총무관리팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	청사관리	청사관리	어린이집시설관리	처리과교유	10년	어린이집 운영과 관련된 물품구매, 수리 및 보수, 공공요금 납부 등의 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 청사관리일반물 참조하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
455	행정실	총무관리팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	운영지원	물품관리	차량관리	처리과교유	10년	업무용 공용차량의 구매 및 운영, 수리 등 차량관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 차량관리를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 정관 업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
456	행정실	재무회계팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	규정관리	규정 및 지침 관리	기관공통	영구	주요업무와 연관된 규정·규칙·지침·기준의 제정, 개정, 폐지와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 직제개정을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 정관 업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 영구 보존기간 책정
457	행정실	재무회계팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	주요대장관리	대장관리	처리과공통	영구	각 처리과 업무에서 전자·비전자로 관리하는 각종 대장 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공통업무 보존기간표 개인정보일대장을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 국토연구원 부서 및 자산 등과 같이 장기간 존속되는 유형의 자산 또는 무형의 지적재산의 관리 및 확인, 증명에 필요한 중요 기록물은 영구 보존기간 책정

458	행정실	재무회계팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	회의관리	위원회 및 전달반 관리	법령에서 명시하고 있는 위원회 및 국토연구원 규정·규칙지침 기준에 명시되어 있는 위원회, 전달반(TF)의 운영 및 회의록 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	연구	위원회 및 국토연구원 규정·규칙지침 기준에 명시되어 있는 위원회, 전달반(TF)의 운영 및 회의록 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 위원회운영 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 주요업무와 관련하여 개최되는 회의 중 의의의결이 필요한 회의에 관한 기록물은 영구 보존기간 책정
459	행정실	재무회계팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	기획	업무계획수립	경영목표에 따른 세부계획, 운영계획 수립 및 연간/월간/주간 업무계획을 수립하고 보고하는 업무 편철하는 단위과제	기관공통	연구	경영목표에 따른 세부계획, 운영계획 수립 및 연간/월간/주간 업무계획을 수립하고 보고하는 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 주요 현안 보고 작성물 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정 업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
460	행정실	재무회계팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	인사일반	채용의뢰	처리과에서 필요로하는 일용직 및 위촉직 채용요청 및 절차와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 부서간 업무 협조 요청물 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정 업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정	처리과공통	10년	처리과에서 필요로하는 일용직 및 위촉직 채용요청 및 절차와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 부서간 업무 협조 요청물 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정 업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
461	행정실	재무회계팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	계약일반	계약의뢰	각 사업별 계약 절차와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	10년	각 사업별 계약 절차와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 부서간 업무 협조 요청물 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
462	행정실	재무회계팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	출장일반	출장관리	전직원의 국내외 출장과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	10년	전직원의 국내외 출장과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 기관 공동업무 복무제도운영)을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
463	행정실	재무회계팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	복무제도운영	복무관리일반	본인의 근무상황, 외부활동(자문, 평가회 참석) 신고, 교육훈련참석 및 보고와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	5년	본인의 근무상황, 외부활동(자문, 평가회 참석) 신고, 교육훈련참석 및 보고와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 기관 공동업무 복무 관리(복무제도운영)과 교육훈련일반을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
464	행정실	재무회계팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	회계일반	지출결의의뢰	회계 및 지출결의 요청과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	5년	회계 및 지출결의 요청과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 지출결의를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
465	행정실	재무회계팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	일반사무	업무협조	처리과 간에 진행되는 업무협조 및 의사소통과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	5년	처리과 간에 진행되는 업무협조 및 의사소통과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무의 부서간 업무협조·조정, 기관 공동업무 보존기간표 부서간 업무협조, 서무업무를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
466	행정실	재무회계팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	복무제도운영	외부활동참석및추천	대외문서는 가급적 연관된 해당업무에 편철하는 것을 권장하며, 단 처리과 수준의 자문위원참석, 제안평가 참석 요청 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	5년	대외문서는 가급적 연관된 해당업무에 편철하는 것을 권장하며, 단 처리과 수준의 자문위원참석, 제안평가참석 요청 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무의 부서간 업무협조·조정, 기관 업무협조, 처리과 공동업무인 업무협조, 서무업무를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
467	행정실	재무회계팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	회계	지출·회계	회계감사및결산	회계감사 및 결산과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	준연구	회계감사 및 결산과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 회계감사 및 결산물 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 회계감사 및 결산과 관련된 기록물은 영구 보존기간 책정
468	행정실	재무회계팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	운영지원	급여	퇴직금및퇴직금증당금	원내 직원의 퇴직금 및 퇴직충당금관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	연구	원내 직원의 퇴직금 및 퇴직충당금관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 연금및사회보험을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 내부 인적사항관리에 관한 기록물은 영구 보존기간 책정
469	행정실	재무회계팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	회계	지출·회계	수입·지출결의	각종 업무수행과 관련된 수입 및 지출결의서, 대체결의서 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	10년	각종 업무수행과 관련된 수입 및 지출결의서, 대체결의서 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 세입관리와 지출결의를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 세무 및 국회대응 관련 기록물은 10년 보존기간 책정
470	행정실	재무회계팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	운영지원	급여	제수당및급여지급	원내 직원들의 급여, 제수당, 4대보험, 복지비지급, 건강검진비지급, 동호회지원금, 학비 보조수당 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 선택적 복지제도 운영(양충형 복지제도)을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정	처리과고유	10년	원내 직원들의 급여, 제수당, 4대보험, 복지비지급, 건강검진비지급, 동호회지원금, 학비 보조수당 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 선택적 복지제도 운영(양충형 복지제도)을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 세무 및 국회대응 관련 기록물은 10년 보존기간 책정
471	행정실	재무회계팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	회계	지출·회계	세무업무	각종 법인세 및 부가가치세 납부 등 세무와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	10년	각종 법인세 및 부가가치세 납부 등 세무와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 재정징행상환관리를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 세무 및 국회대응 관련 기록물은 10년 보존기간 책정
472	행정실	재무회계팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	회계	지출·회계	자금관리	월별로 수립된 자금계획 및 세부자금계획서, 지출결의서로 통보된 월별세부자금계획에 의하여 자금의 지출 및 잔여 국고금의 관리와 관련된 업무	처리과고유	10년	자금의 지출 등 회계 관련 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표에 따라 지출 및 회계 자금관리와 관한 기록물은 10년 보존기간 책정
473	행정실	지식정보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	규정관리	규정 및 지침 관리	주요업무와 연관된 규정·규칙·지침 기준의 제정, 개정, 폐지와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	연구	주요업무와 연관된 규정·규칙·지침 기준의 제정, 개정, 폐지와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 제정개정물 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 정관 및 규정의 제정 및 개정, 폐지 등에 관한 기록물은 영구 보존기간 책정
474	행정실	지식정보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	주요대장관리	대장관리	각 처리과 업무에서 전자·비전자로 관리하는 각종 대장 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	연구	각 처리과 업무에서 전자·비전자로 관리하는 각종 대장 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 개인정보보호대장을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 국토연구원 부지 및 자산 등과 같이 장기간 존속되는 유형의 자산 또는 무형의 지적재산의 관리 및 확인, 증명에 필요한 중요 기록물은 영구 보존기간 책정

475	행정실	지식정보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	회의관리	위원회 및 전달반 관리	법령에서 명시하고 있는 위원회 및 국토연구원 규정·규칙 지침 기준에 명시되어 있는 위원회, 전달반(TF)의 운영 및 회의록 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	연구	위원회 및 국토연구원 규정·규칙 지침 기준에 명시되어 있는 위원회, 전달반(TF)의 운영 및 회의록 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 위원회운영 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 주요업무와 관련하여 개최되는 회의 중 중요의결이 필요한 회의에 관한 기록물은 영구 보존기간 책정
476	행정실	지식정보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	기획	업무계획수립	경영목표에 따른 세부계획, 운영계획 수립 및 연간/월간/주간 업무계획을 수립하고 보고하는 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	연구	경영목표에 따른 세부계획, 운영계획 수립 및 연간/월간/주간 업무계획을 수립하고 보고하는 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 부서간 주요 현안 보고 작성물 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정 업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
477	행정실	지식정보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	인사일반	채용의뢰	처리과에서 필요로하는 일용직 및 위촉직 채용요청 및 절차와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	10년	처리과에서 필요로하는 일용직 및 위촉직 채용요청 및 절차와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 부서간 업무 협조 요청물 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
478	행정실	지식정보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	계약일반	계약의뢰	각 사업별 계약 절차와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	10년	각 사업별 계약 절차와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 부서간 업무 협조 요청물 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
479	행정실	지식정보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	출장일반	출장관리	전직원의 국내외 출장과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	10년	전직원의 국내외 출장과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 기관 공동업무 복무관리(복무제도운영)를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
480	행정실	지식정보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기관공통사무	복무제도운영	복무관리일반	본인의 근무상황, 외부활동(자문, 평가회 참석) 신고, 교육훈련참석 및 보고와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	기관공통	5년	본인의 근무상황, 외부활동(자문, 평가회 참석) 신고, 교육훈련참석 및 보고와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 기관 공동업무 복무관리(복무제도운영)를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
481	행정실	지식정보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	회계일반	지출결의의뢰	회계 및 지출결의 요청과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	5년	회계 및 지출결의 요청과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 공동 기관업무 보존기간표 지출결의를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
482	행정실	지식정보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	일반사무	업무협조	처리과 간에 진행되는 업무협조 및 의사소통과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과공통	5년	처리과 간에 진행되는 업무협조 및 의사소통과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무의 부서간 업무협조·조정, 기관 업무협조, 처리과 공동업무의 업무협조, 서무업무와 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
483	행정실	지식정보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	처리과공통사무	복무제도운영	외부활동통제및추천	대외문서는 가급적 연관된 해당업무에 편철하는 것을 권장하며, 단 처리과 수준의 자문 위원참석, 재안평가참석 요청 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무인 부서간 업무협조·조정, 기관 업무협조, 처리과 공동업무인 업무협조, 서무업무와 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정	처리과공통	5년	대외문서는 가급적 연관된 해당업무에 편철하는 것을 권장하며, 단 처리과 수준의 자문 위원참석, 재안평가참석 요청 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무인 부서간 업무협조·조정, 기관 업무협조, 처리과 공동업무인 업무협조, 서무업무와 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무협조에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
484	행정실	지식정보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	행정정보화	행정업무정보화	전자관리관리	전자이미지 관리의 등록 및 관리에 관한 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	연구	전자이미지 관리의 등록 및 관리에 관한 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 사용자계정, 전자이미지서명관리를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 내부 구성원의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물은 영구 보존기간 책정
485	행정실	지식정보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	행정정보화	행정업무정보화	전자서명관리	시스템 접속 및 결재 진행에 필요한 전자이미지 서명 등록 및 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	준연구	시스템 접속 및 결재 진행에 필요한 전자이미지 서명 등록 및 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 사용자계정, 전자이미지서명관리를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 내부 구성원의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물은 영구 보존기간 책정
486	행정실	지식정보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	행정정보화	정보자원관리	정보자원관리	정보자원관리계획수립, 전산기기 및 네트워크 장비의 보급 및 운영, 개인용배호전산기기관리 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	30년	정보자원관리계획수립, 전산기기 및 네트워크 장비의 보급 및 운영, 개인용배호전산기기관리 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 전산자료 데이터셋을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 주요 사업 및 특정대상 자원 관리, 정부 및 공공기관 자료 보존과 관련된 기록물은 30년 보존기간 책정
487	행정실	지식정보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	행정정보화	행정업무정보화	행정업무정보화	행정업무의 정보화 추진을 위한 기본계획 수립 등의 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	30년	행정업무의 정보화 추진을 위한 기본계획 수립 등의 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 공동업무 보존기간표 전산자료 데이터셋을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터셋(datasets) 및 운영시스템의 구축에 관한 기록물은 30년 보존기간 책정
488	행정실	지식정보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	행정정보화	행정업무정보화	정보관리관리	업무관리시스템, 행정정보시스템 등 시스템 운영과 관련된 단위과제	처리과고유	10년	업무관리시스템, 행정정보시스템 등 시스템 운영과 관련된 단위과제, 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 주요 사업 및 특정대상 자원 관리, 정부 및 공공기관 자료 보존과 관련된 기록물은 30년 보존기간 책정
489	행정실	지식정보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	개인정보보호	개인정보보호	개인정보보호	개인정보보호 업무 및 개인정보 시스템 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	10년	개인정보보호 업무 및 개인정보 시스템 관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 및 처리과 공동업무 보존기간표 보안업무 시행계획 수립 및 각종 보안 업무와 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 보안, 안전, 비상대비 등 위기관리 수칙 및 운영방안에 관한 기록물은 10년 보존기간 책정
490	행정실	지식정보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	운영지원	보안관리	정보보안	정보보안 정책 및 정보보안 시스템관리 등의 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	10년	정보보안 정책 및 정보보안 시스템관리 등의 업무를 편철하는 단위과제, 국가기록원 기관 및 처리과 공동업무 보존기간표 보안업무 시행계획 수립 및 각종 보안업무와 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 보안, 안전, 비상대비 등 위기관리 수칙 및 운영방안에 관한 기록물은 10년 보존기간 책정
491	행정실	지식정보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	도서관리	성과관리	연구성과인수	연구보고서 및 정기간행물, 단행본 등 기타 모든 성과물 파일과 인쇄본을 납품받아 총괄적으로 관리하는 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	연구	연구보고서 및 정기간행물, 단행본 등 기타 모든 성과물 파일과 인쇄본을 납품받아 총괄적으로 관리하는 업무를 편철하는 단위과제, 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 연구과제 수행 후 생산한 최종 산출물(최종보고서) 등에 관한 기록물은 영구 보존기간 책정
492	행정실	지식정보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	도서관리	자료관리	자료매기	도서관 소장장서 등에서 소장가치가 소멸하여 자료관리규칙에 의거하여 폐기하는 업무와 소장하고 있는 각종 연구성과물 및 도서의 관리와 폐기, 전자 및 비전자 형태로 생성되는 관련 기록물의 관리·평가·폐기에 관한 기록물은 영구 보존기간 책정	처리과고유	연구	도서관 소장장서 등에서 소장가치가 소멸하여 자료관리규칙에 의거하여 폐기하는 업무를 편철하는 단위과제, 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 발간 및 소장하고 있는 각종 연구성과물 및 도서의 관리와 폐기, 전자 및 비전자 형태로 생성되는 관련 기록물의 관리·평가·폐기에 관한 기록물은 영구 보존기간 책정

493	행정실	지식정보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	운영지원	지적재산권관리	지적재산권관리	지적재산권관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	영구	지적재산권관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 국토연구원 부지 및 자산 등과 같이 장기간 존속되는 유형의 자산 또는 무형의 지적재산의 관리 및 확인, 증명에 필요한 주요 기록물은 영구 보존기간 책정
494	행정실	지식정보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	행정정보화	행정업무정보화	도시관정보화사업	전자도서관 구축 및 전자도서관운영을 위한 도서관정보화사업과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	30년	전자도서관 구축 및 전자도서관운영을 위한 도서관정보화사업과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국가기록원 공동업무 보존기간표 전자자료 데이터셋을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정기관이 구축하여 운영하여 발생하는 행정정보시스템의 데이터셋(datasets) 및 운영시스템의 구축에 관한 기록물은 30년 보존기간 책정
495	행정실	지식정보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	도서관운영	자료관리	대외비관리	정부 및 외부 공공기관으로부터 접수한 대외비로 분류된 문서 및 자료의 관리와 관련된 업무를 편철하는 과제	처리과고유	30년	정부 및 외부 공공기관으로부터 접수한 대외비로 분류된 문서 및 자료의 관리와 관련된 업무를 편철하는 과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 주요 사업 및 특정대상 자질 관리, 정부 및 공공기관 자료 보존과 관련된 기록물은 30년 보존기간 책정
496	행정실	지식정보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	도서관운영	자료관리	자료관리	연구업무에 활용하기 위하여 연구자료를 구입 및 구축하고, 외부로부터 자료를 기증 받거나 또는 우리원이 외부 기관에 자료를 기증하는 일체의 행위와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	10년	연구업무에 활용하기 위하여 연구자료를 구입 및 구축하고, 외부로부터 자료를 기증 받거나 또는 우리원이 외부 기관에 자료를 기증하는 일체의 행위와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
497	행정실	지식정보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	도서관운영	도서관운영	도서관운영	도서관 운영과 관련하여 다양하게 실시하는 평가업무 및 만족도조사, 국회 및 국립중앙도서관과의 협력사업 등의 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	10년	도서관 운영과 관련하여 다양하게 실시하는 평가업무와 만족도조사, 국회 및 국립중앙도서관과의 협력사업 등의 업무를 편철하는 단위과제로 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 고객만족도조사를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
498	행정실	지식정보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	도서관운영	성과물관리	연구성과물관리	전부서에서 생산된 각종 연구성과물관리, 판매 및 배포, 서비스 시스템에 파일 등록 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	10년	전부서에서 생산된 각종 연구성과물관리, 판매 및 배포, 서비스 시스템에 파일 등록 등과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
499	행정실	지식정보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	도서관운영	자료관리	특수자료관리	특한관련 특수자료와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	10년	특한관련 특수자료와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
500	행정실	지식정보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	도서관운영	도서관운영	이용자서비스	도서관 이용자교육과 독서토론회 지원업무, 연구관련 자료제공서비스(DDS) 및 신문구독 등 이용자서비스와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	5년	도서관 이용자교육과 독서토론회 지원업무, 연구관련 자료제공서비스(DDS) 및 신문구독 등 이용자서비스와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무명초에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
501	행정실	지식정보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	도서관운영	도서관운영	학회 및 협회 관리	학회 및 협회 가입, 단체관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	5년	학회 및 협회 가입, 단체관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 각 부서 내부 수준의 단순 업무 참고 및 요청, 업무명초에 관한 기록물은 5년 보존기간 책정
502	행정실	지식정보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기록관리	기록물 관리	기록물관리기준표 운영	단위과제 신설, 수정, 폐지 등 기록물관리기준표운영과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	영구	단위과제 신설, 수정, 폐지 등 기록물관리기준표운영과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 부처 기록물보존업무 처리기준표 변경신청을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 발간 및 소장하고 있는 각종 연구성과물 및 도서의 관리와 폐기, 전자 및 비전자 형태로 생산되는 관련 기록물의 관리·평가·폐기에 관한 기록물은 영구 보존기간 책정
503	행정실	지식정보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기록관리	기록물 관리	기록물서관	처리과에서 생산된 기록물의 이관 및 생산현황통보와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	영구	처리과에서 생산된 기록물의 이관 및 생산현황통보와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 부처 기록물 이관을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 발간 및 소장하고 있는 각종 연구성과물 및 도서의 관리와 폐기, 전자 및 비전자 형태로 생산되는 관련 기록물의 관리·평가·폐기에 관한 기록물은 영구 보존기간 책정
504	행정실	지식정보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기록관리	기록물 관리	기록물평가폐기	기록물 평가 및 폐기, 공개재분류 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	영구	기록물 평가 및 폐기, 공개재분류 업무를 편철하는 단위과제로 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 부처 기록물 폐기심의를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 발간 및 소장하고 있는 각종 연구성과물 및 도서의 관리와 폐기, 전자 및 비전자 형태로 생산되는 관련 기록물의 관리·평가·폐기에 관한 기록물은 영구 보존기간 책정
505	행정실	지식정보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기록관리	기록물 관리	주요기록물관리	조사·연구·검토서, 시청각기록물, 회의록, 행정박물 등 생산의무 기록물관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	영구	조사·연구·검토서, 시청각기록물, 회의록, 행정박물 등 생산의무 기록물관리와 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 주요시청각기록물 관리를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 발간 및 소장하고 있는 각종 연구성과물 및 도서의 관리와 폐기, 전자 및 비전자 형태로 생산되는 관련 기록물의 관리·평가·폐기에 관한 기록물은 영구 보존기간 책정
506	행정실	지식정보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기록관리	기록물 관리	기록관리시스템 구축 및 운영	기록관리시스템 구축 및 운영과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	10년	기록관리시스템 구축 및 운영과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국가기록원 공동업무 보존기간표 전자자료 데이터셋을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터셋 (dataset) 및 운영시스템의 구축에 관한 기록물은 30년 보존기간 책정
507	행정실	지식정보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	기록관리	기록물 관리	기록물관운영	기록물관리기본계획, 기록관리현황조사, 관리기관 평가, 처리과 기록관리 인식개선, 실무교육 등 기록관 운영과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	10년	기록물관리기본계획, 기록관리현황조사, 관리기관 평가, 처리과 기록관리 인식개선, 실무교육 등 기록관 운영과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 기록관운영을 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 행정업무 운영에 관한 일반적인 기록물은 10년 보존기간 책정
508	행정실	지식정보팀	교통 및 물류	물류 등 기타	국토교통행정지원	홍보	기획홍보	도시및간행물발간	도시발간과 관련된 업무를 편철하는 단위과제	처리과고유	준영구	도시발간과 관련된 업무를 편철하는 단위과제로 국가기록원 기관 공동업무 보존기간표 도시 간행물관리를 참고하여 작성된 국토연구원 기록물 보존기간 책정기준(안)에 따라 발간 및 소장하고 있는 각종 연구성과물 및 도서의 관리와 폐기, 전자 및 비전자 형태로 생산되는 관련 기록물의 관리·평가·폐기에 관한 기록물은 영구 보존기간 책정