

구분	연말정산 시기
계속근로자	해당 과세기간의 다음연도 2월분 근로소득을 지급한 때
중도퇴사자	퇴직하는 달의 근로소득을 지급하는 때
근로소득 추가로 지급	① 추가로 지급하는 때 재연말정산 ② 법원판결일의 다음달 말일까지 원천징수하여 다음달 10일까지
인정상여 처분	근로를 제공한 날이 속하는 과세기간의 연말정산분을 재정산한 후 법인세 신고일의 다음달 10일까지 신고 납부 (반기별 납부자도 동일)
연말정산 시기 놓친 경우	① 근로자 본인 : 종합소득세 확정신고, 관할세무서장의 경정청구 ② 원천징수의무자 : 경정청구

구분	지급명세서 종류	소득지급시기	제출기한	가산세율	
				원칙	가산세 50% 경감
미제출	근로소득 간이지급명세서	1월~6월, 7월~12월	지급일이 속하는 반기의 다음 달 말일	0.25%	제출기한 경과 후 3개월 이내 지연 제출
	사업소득 간이지급명세서	매월	지급일이 속하는 달의 다음 달 말일		제출기한 경과 후 1개월 이내 지연 제출
	일용근로소득 지급명세서	매월			
	기타소득	매월	지급일이 속하는		제출기한 경과 후

3.2. 완제의약품의 안정성

시험종류	시험조건	용기형태 /재질	batch	측정시기 (month)	결과
장기보존시험	25℃/60% RH	Alu/Alu- foil blister	001 002 003	0, 3, 6, 9, 12	수분함량이 증가하는 양상이나, 기준 내 적합 12개월간 안정
가속시험	40℃/75% RH	Alu/Alu- foil blister	001 002 003	0, 3, 6	수분함량이 증가하는 양상이나, 기준 내 적합 가속조건하에서 6개 월간 안정
가혹시험	1,200,000 lux	Alu/Alu 직접노출	004	24hr	

M13. 생산자유형(CreatorType)

XML 요소명	neo:CreatorType
정의	기록물의 생산에 대한 책임을 갖는 생산자의 유형
컨테이너 여부	NO
선택값	선택값명
	기안자
	결재자
	보고수신자
	검토자
	업무담당자
	수신자
	발신자
	지시자
	이행자
	간사
	위원장
	위원
필수 여부	필수
반복 여부	반복없음
비고	1. 생산문서의 기안자와 접수문서의 접수자는 선택값 '기안자'로 입력 2. 메모보고의 생산자는 '기안자', 수신자는 '보고수신자'로 선택값 입력 3. 지시사항의 지시자는 '지시자', 지시이행담당자는 '이행자'로 선택값 입력 4. 전자심의는 선택값 '기안자', '간사', '위원장', '위원' 중 해당되는 값을 입력

## 2. 시청각기록물

### 가. 재 질

종류	구분	구분기준
오디오 및 비디오류	1등급	재기록이 불가능한 비접촉판독식 광디스크
	2등급	디지털형 접촉판독식 테이프 및 플라스틱 재질의 음반
	3등급	아날로그형 접촉판독식 테이프
영화 필름 및 일반 사진·필름류	1등급	·폴리에틸렌·폴리에스테르를 기본재료로 한 흑백의 영화 필름 및 사진 필름 ·인화용지를 기본재료로 한 흑백의 사진
	2등급	·폴리에틸렌·폴리에스테르를 기본재료로 한 천연색 영화 필름 및 사진 필름 ·인화용지를 기본재료로 한 천연색 사진
	3등급	셀룰로스아세테이트·질산염 또는 유리를 기본재료로 한 필름

나. 기초자료 분석

- 단위과제 정비를 위하여 조직 분석, 업무 분석, 기록 분석, 법규 분석이 진행되어야 하며, 각 분석을 위한 기초자료 및 상세 내용은 다음 <표 4>와 같음

<표 4> 분석 기초자료 및 상세 내용

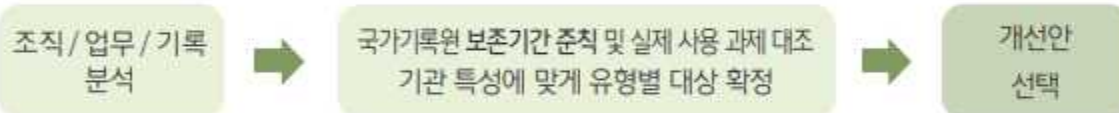
구분	근거 자료	출처	내용
조직분석	조직도 기관연혁	조직부서	· 기관내 정비 대상 우선순위 결정시 참고 ⇒ 신설부서나 조직개편이 빈번한 부서→본부→소속기관
업무분석	직제	법령정보	· 직제 시행규칙에 명시된 부서별 업무를 단위과제로 간주할 수 있음
	위임전결규정	법령정보 (호령)	· 전결사항에서 사무내용(소기능), 상세 단위과제,업무내용 및 결재권자(담당, 과장, 실국장, 장차관) 확인 ⇒ “장·차관, 광역자치단체장 등 고위직 기관장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물” (『공공기록물법 시행령 별표1』 보존기간 30년 중 2호)
	업무편람 업무분장 업무계획 성과지표	조직 관리부서, 성과 관리부서	· 최신 업무편람, 업무분장은 직제나 위임전결규정에 비해 최근의 팀별(소기능), 개인별(단위과제) 업무 파악에 용이함 ⇒ 단위과제명이 팀명이나 부서명과 동일할 경우 포괄적인 과제로, 최소업무 이하 각 세부절차일 경우는 세분화된 과제로 간주 · 업무계획, 성과지표는 부서의 중요 단위과제 선별 기준으로 활용



## ⑤ 단위과제 기능유형 오분류

문제 사례	개선안
<p>기관고유, (각부처, 과단위)공동 업무를 유사기관공동*으로 오분류</p> <p>• 원칙적으로 특별지방행정기관 또는 소속기관 간 공통적으로 수행하는 업무인 경우에만 사용</p> <p>예) 국가연구개발사업 제도의 운영 (유사기관공동 → 고유)</p> <p>예) 치량관리 (유사기관공동 → 각부처공동)</p>	<p>⑤-1 유사기관공동을 기관고유, (각부처, 과단위)공동으로 변경</p>
<p>기관고유 업무를 (각부처, 과단위)공동 업무으로 오분류</p> <p>예) 자연재해대책법 (과단위공동 → 고유)</p> <p>예) 행정정보보호 (각부처공동 → 고유)</p>	<p>⑤-2 (각부처, 과단위)공동을 기관고유로 변경</p>
<p>각부처공동 업무를 과단위공동 업무로, 혹은 그 반대로 오분류</p> <p>예) 고객만족도 관리 (과단위공동 → 각부처공동)</p> <p>예) 서무업무 (각부처공동 → 과단위공동)</p>	<p>⑤-3 각부처공동 또는 과단위공동 간 변경</p>
<p>(각부처, 과단위)공동 업무를 기관고유 업무로 오분류</p> <p>예) 국제행사 유치 및 개최 (고유 → 각부처공동)</p> <p>예) 민원업무처리 (고유 → 과단위공동)</p>	<p>⑤-4 기관고유를 (각부처, 과단위)공동으로 변경</p>

## 개선절차



### ◆ 중앙행정기관 공통업무 보존기간 준칙(2022년)

**[기관공동업무]** 대변인실, 운영지원과 등 특정 부서에서 수행하는 업무에 대하여 247개 단위과제 수록  
(=BRM시스템의 '각부처공동' 유형에 해당)

**[처리과공동업무]** 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 업무로 '서무업무', '국회업무', '복무관리', '각종통계 및 자료관리', '감사업무', '기록물관리', '물품관리', '민원업무처리', '예산 및 회계', '보안 및 비상대비', '업무계획 및 성과관리'의 11개 단위과제 수록 (=BRM시스템의 '과단위공동' 유형에 해당)

※ 단위과제 기능유형 개념 및 구분 관련 사전 안내 필요 : 직원 교육시 강조

## 6. 피해 유형별 기록물 응급조치

재난 피해 기록물은 훼손 상태가 단순 또는 복합적으로 나타날 수 있어 기록물 상태에 따라 신속하고 적절한 조치 방법을 적용해야 한다. 피해 유형 구분이 가능한 경우에 아래의 응급조치 방법을 참고·적용한다.

< 유형별 기록물 응급조치 >

구분	피해 유형	조치 내용
수해	젖은 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 건조 또는 즉시 동결처리(48시간 내 작업 불가 시)</li> <li>- (건조) 열어볼 수 있는 or 없는 기록물을 구분하여 건조</li> <li>- (동결) 간지 등을 삽입하여 소분 후, 투명 지퍼백에 포장하여 동결처리</li> </ul>
	오염토사, 오물 등 + 젖은 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 세척 및 오염제거 후, 건조 또는 동결처리</li> <li>- (세척 및 오염제거) 스프레이, 붓을 사용하여 오염물 제거</li> <li>- 건조 또는 동결처리는 젖은 경우 조치 내용과 동일</li> </ul>
화재	연기로 훼손된 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 표면 오염물질(연기침전물, 재 등)을 붓으로 제거</li> </ul>
	탄 경우 (건조된 상태)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기록물을 종이 폴더*에 넣어 취급이 용이한 상태에서, 두꺼운 종이(판지 등)를 지지체로 삽입하여 보관상자에 넣어 보관</li> <li>* 복사용지(미인쇄된 상태)등을 반으로 접어 V형 폴더 형태로</li> <li>※ 기록물 외부는 건조되어 있는 경우라도 내지가 습하거나 젖어 있는 경우에 곰팡이 발생 위험이 있어 보관상자에 넣기 전에 완전히 건조되었는지 체크!</li> </ul>
	탄 경우 (젖은 상태)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 수해 피해 기록물의 젖은 상태 조치 내용과 동일</li> </ul>



표 6 - 필수기록물의 중요도 평가기준

기준	중요도	설 명
기밀성	높음	기관 내부에서도 특별히 허가를 받은 사람들만이 볼 수 있어야 하며 조직 외부에 공개되는 경우 개인 정보나 기관의 업무수행에 치명적인 피해를 줄 수 있는 수준
	중간	기관 내부에 공개될 수 있으나 기관 외부에 공개되는 경우 개인 정보나 기관의 업무수행에 상당한 문제를 줄 수 있는 수준
	낮음	기관 내부에 공개되는 경우 개인 정보나 기관의 업무수행에 미치는 영향이 미미한 수준
무결성	높음	고의적으로나 우연히 변경되는 경우 개인 정보나 기관의 업무수행에 치명적인 피해를 줄 수 있는 수준
	중간	고의적으로나 우연히 변경되는 경우 개인 정보나 기관의 업무수행에 상당한 문제를 줄 수 있는 수준
	낮음	고의적으로나 우연히 변경되는 경우 개인 정보나 기관의 업무수행에 미치는 영향이 미미한 수준
가용성	높음	해당 업무가 중단될 경우 기관의 운영과 업무수행에 치명적인 피해를 줄 수 있는 수준
	중간	해당 업무가 중단될 경우 기관의 운영과 업무수행에 상당한 문제를 발생시킬 수 있는 수준
	낮음	해당 업무가 중단될 경우 기관의 운영과 업무수행에 미치는 영향이 미미한 수준

## 규모별 월 급여 분석 (생산직)

