

구분	부서명	단위과제명	보존기간
1	경영지원팀	결산	10년
2	경영지원팀	계약관련	10년
3	경영지원팀	교육	5년
4	경영지원팀	구매 및 계약	10년
5	경영지원팀	규정	영구
6	경영지원팀	규정제규정(전략)	준영구
7	경영지원팀	금전출납	10년
8	경영지원팀	기금	10년
9	경영지원팀	문서접수	1년
10	경영지원팀	보안	5년
11	경영지원팀	복무	10년
12	경영지원팀	사무관리	10년
13	경영지원팀	사업계획 수립 및 조정(전략)	준영구
14	경영지원팀	사업계획수립 및 조정	10년
15	경영지원팀	서무	3년
16	경영지원팀	서무(전략)	준영구
17	경영지원팀	세무	10년
18	경영지원팀	신분증	3년
19	경영지원팀	업무보고(전략)	준영구
20	경영지원팀	업무연락문서	1년
21	경영지원팀	업무연락접수	1년
22	경영지원팀	예산	준영구
23	경영지원팀	외부문서접수	1년
24	경영지원팀	이사회 및 각종 위원회	영구
25	경영지원팀	인사 및 전략	영구
26	경영지원팀	임용	5년
27	경영지원팀	자산관리	5년
28	경영지원팀	전산	10년
29	경영지원팀	차량	1년
30	경영지원팀	차량관리(전략)	준영구
31	경영지원팀	총무	준영구
32	경영지원팀	포상	5년
33	경영지원팀	포상(전략)	준영구
34	경영지원팀	행사업무(전략)	준영구
35	경영지원팀	현안사항 관리(전략)	준영구
36	경영지원팀	회계	5년
37	시설관리팀	서무	3년
38	시설관리팀	시설관리	5년
39	시설관리팀	근무상황부	영구
40	스포츠마케팅팀	사무관리	3년
41	스포츠마케팅팀	사무실임대	준영구
42	스포츠마케팅팀	사업계획 수립 및 조정	준영구
43	스포츠마케팅팀	서무	3년
44	스포츠마케팅팀	접수대장	10년
45	스포츠마케팅팀	축구박물관 운영	10년