문서의 보관

회계서류의 작성·보관 및 공개

항목	내용	지원프로그램	관련근거
회계서류의 작성·보관 및 공개	「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제2호에 따른 공인전자문서보관소에 보관 1. 관리비등의 징수·보관·예치·집행 등 모든 거래 행위에 관하여 장부 와 증빙서류(5년간)	공인전자문서보관서 (www.ktnet.co.kr)	법제27조 1항 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제2호

설계도서등의 보관

항목	내용	지원프로그램	관련근거
설계도서등의 보관	2. 설계도서 (준공도면, 공사도면, 감리보고서)와 공동주택 시설의 교체·보수 등의 내용	공인전자문서보관서 (www.ktnet.co.kr)	법 및 영 제31조 /시행규칙 11조
	3. 안전점검 결과보고서(서식)		
	4. 시설물의 교체 및 유지보수 등의 이력(시설공사 전·후의 도면 및 공사 사진을 포함한다) (서식 자체 양식)		
	사업주체의 공용부분에 관한 하자 보수 이력(자체 양식)		
장기수선에 대한 검토사항	입주자대표회의와 관리주체는 →장기수선계획에 대한 검토 →검토사항을 기록하고 보관		법제29조제2항
하자보수보증서	입주자대표회의는 관리주체에게 →하자보수보증금의 보증서 보관 →보증책임이 종료되는 날까지		영 제41조 제4항
관리규약 규정	1. 공사 후 유지관리지침서, 준공도면 등 영구 보존 2. 회의록(녹음,녹화물을 포함) → 입주자대표회의, 선거관리위원회, 공동체 활성화단체 3. 주택관리업자 및 사업자 선정 관련 자료 →계약서,도면,내역서,설계변경,입찰 참여업체의 제출서류 일체 및 적격심사평가표(사업수행실적평가표) 4. 입주자등의 민원처리기록부(전화, 방문, 서면 민원 포함) 5. 입주자대표회의 및 선거관리위원회 운영비 사용내역 6. 공용부분의 활용을 통해 발생한 수입(광고, 승강기, 주차장, 재활용품 매각 등)의 수납영수증 및 지출 증빙자료(5년간) 7. 관리규약의 원본	→ 공인전자문서보관소에 보관(www.ktnet.co.kr)	관리규약