



2020년도

## 기록물관리 및 정보공개(사전·원문)운영 지침



# 목차 CONTENT

## 제1장 2020년 기록관리 주요 변경 및 중점 추진사항

제 I 절 공공기록물법 · 시행령 개정 추진경과 .....	3
① 추진배경 .....	3
② 추진경과 .....	3
제 II 절 공공기록물법 개정 주요내용 .....	4
① 법률 개정 주요 사항 .....	4
② 그 밖의 법률 개정 사항 .....	5

## 제2장 2020년도 기록물 관리 운영 지침

제 I 절 기록물정리 및 관리지침 개요 .....	9
① 기록물 정리 .....	9
② 생산현황 통보 개요 .....	10
③ 용어정의 .....	11
④ 기록물정리 전(前)점검 및 조치사항 .....	12
제 II 절 기록물의 분류·등록·편철 .....	14
① 기록물의 분류 .....	14
② 기록물의 등록 .....	19
③ 기록물의 편철 .....	23
제 III 절 개인정보가 포함된 기록물 관리 .....	34
① 배 경 .....	34
② 개인정보가 포함된 기록물의 유형 .....	37
제 IV 절 종이기록물의 정리 및 이관 .....	42
① 종이기록물의 정리 .....	42
② 종이기록물의 이관 .....	46



제Ⅴ절 전자기록물의 관리 및 이관	49
① 전자기록물의 관리	49
② 전자기록물의 이관	51
③ 전자기록물의 보존포맷변환 개요	58
제Ⅵ절 영구기록물관리기관으로 기록물 이관	67
① 영구기관으로 기록물 이관	67
② 영구기관으로 이관 준비사항	67
제Ⅶ절 기록물의 평가 및 폐기	71
① 기록물의 평가 및 폐기	71
② 도정의 사료 등 보존기간 변경기록물 관리	76
제Ⅷ절 유형별 기록물 관리	77
① 조사·연구·검토서의 관리	77
② 회의록의 작성 및 관리	79
③ 보존매체 수록 및 관리	87
④ 정부간행물의 관리	88
⑤ 시청각기록물의 관리	102
⑥ 행정박물의 관리	110
⑦ 비밀기록물의 관리	116
⑧ 폐지(한시)기관의 기록물 관리	123
⑨ 웹기록물 관리	125
제Ⅸ절 기록물의 생산현황 통보	130
① 기록물의 생산현황 통보 절차	130
② 기록물의 생산현황 통보 방법	131
제Ⅹ절 기록물 정리 일정	132
① 총 괄	132
② 실국별 폐기 및 이관일정	133
제Ⅺ절 행정사항	134



## 목차 CONTENT

### 제3장 2020년도 기록물의 정리

제 I 절 기록물관리 책임자 지정 통보	139
① 도 본청 · 직속기관 사업소 · 소방서 · 도 의회	139
제 II 절 처리과 기록물 정리	139
① 종이결재 문서의 정리	139
② 대장 및 목록작성	140
제 III 절 문서고 보존기록물 정리	142
① 처리과 기록물 인수	142
② 문서고 정리 및 관리	143
제 IV 절 기록관리기준표 단위과제(BRM)의 정비	143

### 제4장 공공기관의 정보 활용

제 I 절 사전정보공포 · 원문정보공개 · 정보공개	149
제 II 절 정보공개 처리 절차	170
① 정보공개 대상 · 처리	170
② 불복구제 방법	219
제 III 절 비공개 세부기준 및 유형별 해설	225
① 비공개 대상 정보 기준	225
② 정보의 유형별 공개 · 비공개 해설	285
③ 정보공개 수수료	313



## 부 록

1. 비전자기록물관리시스템 등록 · 활용 안내	317
2. 표준기록관리시스템(RMS) 검색 · 활용 안내	324
3. 충청남도 e-book 자료관 검색 활용	335
4. 기록물의 보존기간별 책정기준	336
5. 기록물 보존기간표	339
6. 기록물정리 관련 서식	350
7. 기록물정리 생산현황 통보서식	361
8. 정부 종합감사 시 주요지적 사례	375
9. 기록물관리법 벌칙 조항(발췌내용)	390





## 제1장 2020년 기록관리 주요 변경 및 중점 추진사항



# 제1장 2020년 기록관리 주요 변경 및 중점 추진사항

## 제 I 절 공공기록물법 · 시행령 개정 추진경과

### ① 추진배경

- 법 전면개정(07) 이후, 환경변화 대응 및 기록관리 전문성 강화 관련 제도개선 필요
  - ※ (국정과제) 혁신적인 열린정부(8-1) : 국가기록원 독립성전문성 강화 및 국가기록관리 체계 혁신
- 국가기록관리TF 혁신과제, 그간의 입법 미비 및 개선 요구사항, 민간인 원장 부임에 따라 법률 및 시행령 개정 공감대 형성

### ② 추진경과

- 공공기록물법 개정 경과
  - 2018년 : 정부안 마련
    - 입안(18.7.30), 법제처 심사(18.11.5~12.10), 국무회의 상정(18.12.18), 국회제출(18.12.21)
      - ※ 당초 15개 과제로 입안 → 법제처 심사과정에서 10과제로 국회 제출(미반영과제 참고1 참조)
  - 2019년 : 국회 법안심의 및 의결
    - 행안위 전체회의 상정(19.3.14), 행안위 법안소위 의결(19.7.23), 행안위 전체회의 의결(19.8.26), 법사위 전체회의 의결(19.10.24), 본회의 의결(19.10.31)개정 법률(법률 제16661호) 공포(19.12.3), **개정법률 시행('20.6.4)**
      - ※ 국회에서는 국가기록관리위원 정수를 25~20명 현행유지로 수정, 그 밖에 체계·지구 수정
- 공공기록물법 시행령·시행규칙 입안 경과
  - 개정과제 수요 조사 : '18.9.6.~'19.1.14.
  - 개정안 의견수렴 : '19.4.19.~
    - ※ 기관 유형별 설명회(5회) 및 국가기록관리위원회(전문위 포함, 2회) 등을 통해 의견 수렴
  - 개정안 입안
    - (제1차) 입법미비 사항 관련 개정안 입안(19.8.12) - 현재 법제처 심사 중
      - 공공기록물의 생산·관리 내실화 등 4개 분야. 총 21개 과제 대상
        - \* 부처협의(8.26.~9.6.), 입법예고(9.4.~10.15.), 규제심사(11.18.~22.), 법제처 심사(10.18.~)
    - (제2차) 법률개정에 따른 하위법령 개정안 입안(20.1.2) - 현재 입법예고 중
      - 법률개정 연계과제 5개, 입법미비 보완과제 3개. 총 8개 과제 대상
        - \* 부처협의(1.2.~1.17.), 입법예고(1.8.~2.17), 법제처 심사(2월 중~)

## 제 II절 공공기록물법 개정 주요내용

### ① 법률 개정 주요 사항

#### ○ 기록물의 폐기금지 제도 신설 (법-시행령)

- 국가적으로 중대한 사안, 조사 또는 수사기관의 요청이 있거나 국민 권익보호를 위해 필요한 경우 기록물 폐기금지 조치 발동
- 중앙기록물관리기관의 장이 폐기의 금지를 통보하고 각 공공기관이나 영구기록물관리기관은 폐기금지 된 기록물이 폐기되지 않도록 관리
- 기록물의 폐기금지 대상, 폐기금지 통보, 폐기금지 기록물의 관리, 폐기금지 해제절차로 하위규정 구성 (보존기간 경과에도 불구하고 합법적으로 일정기간 폐기를 금지하는 제도)
  - ⇒ 각 기관은 폐기금지 기록물에 대한 정보(폐기금지 시기, 사유 등)를 관리하고, 대상 기록물을 폐기심의 대상에서 제외, 폐기시행도 보류 하며 그 밖에 필요한 방안을 강구

#### ○ 기록물관리 실태점검에 따른 후속조치 이행 의무화 (법-시행령)

- 기록물의 관리상태 점검 후 시정조치를 요청할 수 있었던 임의조항(대통령령)을 시정조치를 요구할 수 있고, 요구받은 기관은 그 조치에 따르고, 처리결과를 통보토록 의무화
  - ⇒ 각 기관은 실태 점검을 위한 관련 자료 제출 요구시 협조, 중앙기록물 관리기관이 정하는 기한 내에 시정조치 결과 또는 이행계획을 통보

#### ○ 전자기록물 기술정보의 관리 (법-시행령)

- 중앙기록물관리기관의 장은 기록물 생산시의 포맷과 소프트웨어 등에 대한 기술정보 수집·활용체계 구축, 공공기관은 기술정보를 대통령령으로 정하는 바에 따라 관리하고 제출
  - ⇒ 각 기관은 기술정보관리 서식에 따라 기술정보\*를 작성, 관리하고 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 방식, 시기에 제출

\* 생산시스템명, 포맷명, 확장자, SW명, SW버전 등

## ② 그 밖의 법률 개정 사항

### ○ 기록물법의 수법자 현실화

- 기록물법 적용대상인 공공기관의 범위에 맞도록 수법자를 현행 공무원에서 “공무원 및 공공기관 임직원”으로 현실화

### ○ 기록물 공개재분류 제도 개선

- 공개 재분류의 실익이 없는 개인정보(비공개 6호) 비공개기록에 대해서는 기록물관리기관에서 1차 재분류 이후 30년간 5년주기 공개재분류를 유예할 수 있는 근거 신설
- 5년주기 재분류 기간시점을 재분류된 연도의 다음연도부터로 개선

### ○ 벌칙조항 미비사항 개선

- 벌칙 제50조 및 제51조의 ‘무단’에 해당하는 조항을 신설(제19조의2 기록물의 무단 손상, 은닉, 멸실, 유출 및 국외반출 금지)하고 명시
- 기록물 파기를 ‘폐기’로 하여 용어를 통일
- 기록물의 폐기금지 조치를 위반한 자에 대한 처벌조항을 신설

### ○ 주요 정책 및 사업 관련 기록물의 생산 의무 현실화

- 주요정책 및 사업을 추진하기 전에 조사·연구서 및 검토서를 생산토록 한 것을 “주요정책 또는 사업을 추진하는 과정”에서 “조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과”를 생산하도록 현실화

### ○ 기록물관리 교육의 범위 확대

- 현행 “기록물관리 종사자에 대한 교육·훈련”을 “기록물 관리에 관한 교육·훈련”으로 개정(영구기록물관리기관 및 기록관 업무에 공통 반영)

### ○ 기록관 업무범위 확대

- 현행 “해당기관의 기록관리 기본계획 수립”을 “관할 공공기관\*까지 포함하는 기본계획 수립”으로 확대
  - \* 유사업무 기능을 수행하는 관할 기관에 대한 기록관리 지도감독 및 지원, 교육훈련 기능에 조응하는 거시적 차원의 정책수립 기능 부여
- 기록물관리에 관한 교육·훈련 기능, 다른 기록물관리기관관의 연계·협조 기능 추가

## ○ 영구기록물관리기관의 지위 및 역할 강화

- 중앙기록물관리기관은 기록물관리를 총괄 조정하기 위해 영구기록물 관리기관협의체를 구성·운영할 수 있도록 조항 신설
- 현행 헌법기록물관리기관만 포함되었던 국가기록관리위원회 당연직 위원에 대통령기록관장, 지방기록물관리기관장을 추가
- 헌법기관 및 지방기록물관리기관의 업무에 다른 기록물관리기관과의 연계·협조를 추가하여 반영
- 중앙기록물관리기관의 장에게만 부여되었던 민간기록물 수집기능을 헌법기관 및 지방기록물관리기관에도 부여

## ○ 유네스코 국제기록유산센터 설립 기반 마련

- 유네스코 세계기록유산 프로그램 모니터링 및 지원, 세계의 기록유산 보존 및 활용관련 사업추진을 위한 법인 설립 근거 마련(위치: 청주시)

## ○ 기록의 날을 법정기념일로 지정

- 매년 6월 9일을 기록의 날로 지정, 운영하고 행사를 실시할 수 있는 기반 마련

## ○ 기 타

- 국가기록관리위원회에 부위원장 신설, 위원 사임 시 위촉된 위원의 임기규정 추가, 위원해임 및 해촉기준 수정, 국가기록관리위원회 심의 사항 명확화
- 국가기록관리위원회 당연직 위원 중 헌법기관 위원을 현행 해당 헌법기관 소속 공무원에서 헌법기관기록물관리기관의 장으로 격상하고 법령에 따른 영구기록물관리기관이 모두 포함되도록 개정
- 지방기록물관리기관 업무에서 관할 공공기관과 지방자치단체 지도 감독 및 지원 기능상의 중복을 제거하여 통합(지방자치단체에 대한 지도는 기록물을 이관하여야 하는 기관으로 한정)
- 기록관 업무기능에서 별도 명시되었던 '이관' 기능을 '기록물관리'로 통합하고 교육훈련, 연계협조 등 정책성 업무 강화



## 제2장 2020년도 기록물 관리 운영 지침



## 제2장 2020년도 기록물 관리 운영 지침

- ▣ 생산 및 보유기록물의 일제정리로 효율적인 관리 및 활용체제 구축
- ▣ 기록정보의 안전한 보존으로 신속한 대국민 서비스 및 후대에 전승

### 제 I 절 기록물정리 및 관리지침 개요

#### ① 기록물 정리

##### 1. 관련근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 및 동법 시행령, 시행규칙
- 대상 : 본청, 직속기관, 사업소, 도 의회, 감사위 및 시·군 공공기관(선택)
- 기간 : 2020. 3. ~ 2020. 8월 말까지
- 정리주관
  - 道 본청 실과, 직속기관, 사업소 및 도 의회, 감사위원회 : 道 운영지원과
  - 직속기관, 사업소의 기록물관리 주관부서는 적극 협조
  - 시·군(읍·면·동) : 시·군의 기록물관리 주관부서

##### 2. 주요 정리내용

- 전년도 처리과 생산 및 보유기록물의 체계적인 정리
  - 전자문서 기록물등록부의 등록 사항 정리
  - 년도말 보존기간 경과 폐기대상기록물의 평가 및 폐기
  - 처리과 보유기록물의 문서고 인수
  - 문서고 보존기록물의 서가 배열·정리 및 환경정비
  - 그 밖의 각 종 형태의 생산 및 보유기록물 정리 등
- ⇒ 부서별, 기관별 자체 실정에 맞는 기록물정리 및 관리 교육 실시

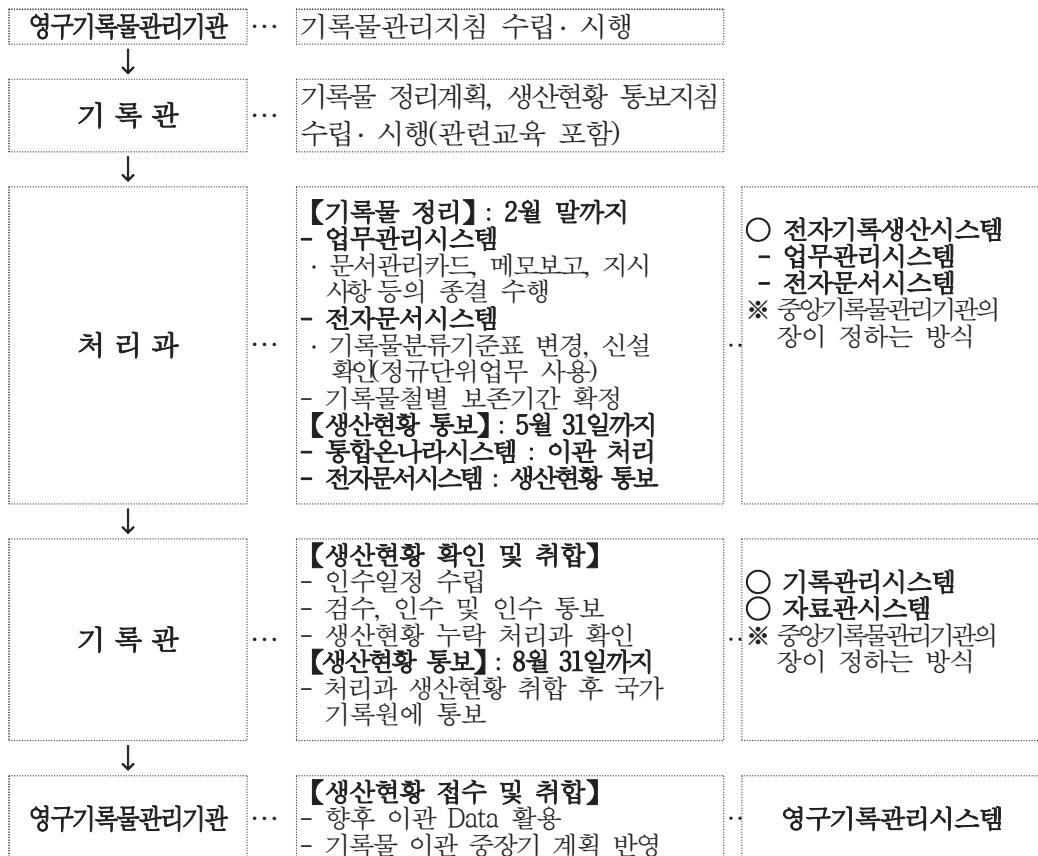
## ② 생산현황 통보 개요

### 1. 관련근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등)
- 동법 시행령 제24조(기록물의 정리), 제33조(처리과의 기록물생산 현황 통보), 제42조(기록물 생산 현황 통보)
- 동법 시행규칙 제14조(기록물의 정리), 제21조(기록물 생산 현황의 작성 시기), 제27조(기록물 생산 현황 통보)
- 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제5절, 제7절 / NAK/S 3:2013(v2.1)

### 2. 생산현황 통보 개요

- 업무관리시스템 처리과에서 이관 처리 후 기록관리시스템에서 통보



### ③ 용어 정의

1. “기록물” 이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다.(공공기록물 관리에 관한 법률 제3조)
2. “기록물관리”란 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 모든 업무를 말한다.(공공기록물 관리에 관한 법률 제3조)
3. “등록”이란 전자기록물이 생산되고 획득되었음을 확인하기 위해 전자기록생산시스템에 입력할 때 고유한 식별자를 부여하는 행위(전자기록생산시스템 기록관리 기능요건 표준)
4. “전자기록생산시스템”이란 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조 제10호 ~ 제12호에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템을 말함(공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제2조)
5. “업무관리시스템”이란 행정(공공)기관이 업무처리의 전 과정을 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템(행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제3조)
6. “전자문서시스템”이란 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편찰·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다(행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제3조)
7. “행정정보시스템”이란 행정기관이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신하고 활용할 수 있도록 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스 등을 통합한 시스템을 말함(행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제3조)
8. “행정정보 데이터세트”란 각급 행정기관에서 업무상 사용하고 있는 행정정보시스템에서 생산되는 문자, 숫자, 도형, 이미지 및 그 밖의 데이터를 말함(공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제3조)
9. “개인정보”란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함)를 말한다.
10. “개인정보의 처리”란 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.

## ④ 기록물정리 전(前) 점검 및 조치사항

내 용	구 분
<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ 업무관리시스템 정리           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 생산자(문서관리카드, 메모보고) : 본인 생산문서의 문서카드의 관리 정보 수정(열람범위 재조정·공개여부 재분류), 과제가 미분류된 기타 메모보고 중에 실적으로 관리가 필요한 메모보고에 대하여 단위과제 지정</li> <li>- 과제카드 담당자(단위과제카드) : 내용 및 취지, 과제이력 보완, 열람범위 재조정</li> <li>- 진행중인 문서 유무 확인 및 처리(발송 및 담당자 확인)</li> </ul> </li> </ul>	통합 온나라 시스템
<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ 전자기록생산시스템의 기록물(문서)등록대장에 등록되지 아니한 기록물이 있는지 여부를 확인하여 추가 등록           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대면결재, 민원신청서, 회계기록 등 종이로 생산된 기록물 누락여부 확인 후 누락사항 추가 등록</li> </ul> </li> </ul>	공 통
<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ 기록물등록대장의 등록사항과 실제 기록물이 일치하는지 여부를 확인한 후 미비사항을 보완</li> </ul>	공 통
<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ 대통령관련기록물, 특수규격기록물, 비밀기록물, 개별관리기록물, 저작권보호대상기록물 등 해당여부를 확인하여 기록물(문서)등록 대장의 특수기록물란에 해당항목 표시</li> </ul>	공 통
<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ 기록물분류기준표에 누락 또는 변경된 단위업무가 있는지 여부를 확인하여 기록물분류기준표의 변경을 국가기록원에 신청</li> </ul>	전자문서 시스템
<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ 기록물별로 보존기간 책정 등 보존분류 사항을 확인하고, 변경이 필요한 경우 기록물철 등록부에 변경사항을 기재</li> <li>▫ 결재 진행 중인 기록의 결재 완료, 접수 후 담당자 미확인 또는 미 편철 기록의 편철 완료</li> </ul>	전자문서 시스템
<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ 기록물(문서)등록대장상의 쪽수와 실제기록물의 쪽수가 일치되는지 여부를 확인한 후 기록물 철 단위의 면표시를 최종적으로 확정·표기</li> </ul>	비전자 기록물
<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ 기록물 철 안에 남아있는 철침 등 이물질을 제거</li> </ul>	비전자 기록물
<ul style="list-style-type: none"> <li>▫ 기록물철의 색인목록과 실제 편철상태가 일치하는지 여부 확인</li> </ul>	비전자 기록물

참고	<b>처리과(생산부서) 기록관리 점검표</b>
----	---------------------------

영 역	점 검 항 목	이행 여부
기록관리 업무분장	기록물관리책임자가 지정되어 있는가?	
생산 및 등록	부득이 대면보고를 실시한 경우, 보고한 기록물을 전자기록생산(전자결재)시스템에 등록하였는가?	
	주요 회의 실시 시 회의록을 작성하고 등록하여 관리하고 있는가?	
	주요 정책이나 사업 수행 시 조사·연구·검토서를 지정하고, 생산하여 관리하고 있는가?	
	시청각기록물을 생산하고 적절한 시점에 등록하고 있는가?	
	간행물 발간 시 발간등록번호를 부여받아 기재하여 발간하는가?	
분류 및 편철	비밀기록물의 보존기간은 비밀 보호기간 이상으로 책정되었는가?	
	처리과별로 편철기준과 보존기간 책정기준을 마련하여 준수하고 있는가?	
정리 및 생산현황 통보	법령 및 표준에서 제시하고 있는 기준과 절차에 따라 기록물을 편철하고 있는가?	
	기록물 정리업무를 수행할 때, 등록누락여부를 확인하였는가?	
	기록물 정리 시 기록물 실물과 목록을 비교하였는가?	
	직제개정 및 업무 기능의 신설·변경·폐지 시, 즉시 기록관리기준표(기록물 분류기준표)의 현행화를 위한 절차를 수행하였는가?	
	기록물 정리 시 등록정보·공개구분 등의 누락이나 변경 사항이 있을 경우 수정하였는가?	
이관	기록물 정리업무가 종결되면 매년 5월 31일까지 기록관에 생산현황통보를 하였는가?	
	이관대상 기록물의 이관연기가 필요한 경우 사전에 기록관 담당자와 협의하여 이관연기 신청을 하였는가?	
평가 및 폐기	기록물 이관 시 이관대상 기록물에 대한 공개 재분류를 실시하였는가?	
	기록물의 폐기 시 기록물을 기록관으로 이관하여 기록관 담당자(기록물관리 전문요원)의 주관 하에 폐기하였는가?	
	기록관으로부터 기록물 평가에 대한 의견 요청 시 처리과의 장의 결재를 득하여 기록관으로 송부하였는가?	

## 제 II절 기록물의 분류 · 등록 · 편철

- 공공기관의 업무와 관련하여 생산 및 접수한 모든 형태의 기록정보 자료를 일정한 기준에 따라 분류 · 등록 · 편철하여 보존 관리

### ① 기록물의 분류

#### 1. 관련근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조(기록물의 관리 등)
- 동법 시행령 제25조(기록관리기준표) 및 시행규칙 제16조(기록관리기준표)
- NAK/S 3:2013(v2.1) 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제6절, 제10절
- NAK/S 4:2012(v2.1) 「기록관리기준표 작성 및 관리절차」 제4절, 제5절

#### 2. 기록물의 분류

##### 가. 기록물 분류체계의 운영 방안

- 공공기관은 기록물의 보존기간·공개여부, 비밀여부 및 접근권한 등을 분류하여 관리
- 기록물을 분류는 정부기능분류체계(BRM)의 단위과제별로 작성함이 원칙
- 기록물의 분류 및 편철은 등록 · 접수와 동시에 실시
- 정부기능 분류체계(BRM) 도입기관 : 기록관리기준표 운영

##### 《기록관리기준표 주요 내용》

구 분	기 록 관 리 기 준 표
개념	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 정부기능분류체계(BRM)상의 단위과제에 보존기간, 보존기간 책정사유, 비치기록물·공개여부 등의 기록관련 기준정보 부여</li><li>■ 단위과제 하위에 과제카드를 생성하여 기록물을 분류할 수 있도록 한업무기반의 기록물분류체계</li></ul>
분류단위	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 정책분야 · 정책영역 · 대기능 · 중기능 · 소기능 · 단위과제의 6단계</li></ul>
관리기본단위	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 단위과제</li></ul>
적용시스템	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 업무관리시스템, 기록관리시스템</li></ul>

## 나. 기록관리기준표 운영

- 공공기관은 정부기능분류체계에 기반한 기록관리기준표를 작성·운영

- \* 현재 ‘기능’ 중심의 기록관리 체계를 보완하여 대규모 투자사업에 대해 ‘사업 단위’로 기록물을 통합 관리하도록 해 책임소재를 보다 엄격하고 용이하게 함으로써 사실상의 ‘정책이력관리’가 가능토록 함
  - (적용대상) : 총사업비 300억 이상 모든 투자사업
- \* 또한, 대규모 투자사업 관련 자료는 역사기록물로 장기 보존
  - 대규모 투자사업에 관한 기록물도 업무기능에 따라 보존기간이 다르게 운영되어 왔으나, 앞으로는 모두 준영구 이상으로 책정하여 국가기록원에 이관되어 역사의 기록으로 보존되도록 함.
  - (적용방안) 대규모사업을 추진하는 경우 업무관리시스템에서 구체적 사업명으로 단위과제를 설정하여 관련 기록물 모두를 해당 단위과제로 종합관리(1사업 1단위과제 원칙)하며, 보존기간 준영구 이상 책정

«예시»

대규모 정부 투자사업명	현황조사 결과 (잘못된 예)		시정요청 (올바른 예)	
	단위과제	보존 기간	단위과제	보존 기간
○○ 도시개발사업	도시개발사업	준영구	○○○ 도시개발사업	준영구
	도시개발사업시행	30년		구글구 준영구 준영구 준영구
	도시개발사업특별회계운영	5년		일

< 관련사항 : 「대규모 투자사업에 대한 정책실명제 강화방안」 (' 12.8.7 국무회의 보고) >

- 공공기관은 매년 1월 1일을 기준으로 신설 또는 변경된 단위과제를 10월 31일까지 관할 영구기록물관리기관과 협의
- 매년 기록물 정리기간 종료 직후 전년도에 신규로 시행하거나 보존기간이 변경된 단위과제명, 업무설명, 보존기간 등을 관보 또는 당해기관 홈페이지 등 정보통신망에 고시
- 비밀 관련 정보가 포함된 경우 서면으로 작성·제출하고, 영구기록물관리 기관으로 제출된 자료의 예고문은 제출일부터 1월이 경과한 달의 말일에 파기

## 다. 기록관리기준표 관리항목

- 업무설명, 보존기간, 보존기간 책정사유, 비치기록물 여부, 공개여부, 접근권한 등
- ※ 공개여부 및 접근권한 등은 공공기관별로 달리 정할 수 있음

## **라. 보존기간**

- 기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분
  - 보존기간의 기산일은 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일로 함
- ※ 2019년 1월 20일 기록물이 완결된 경우, 2020년 1월 1일부터 보존기간 적용

## **마. 비치기록물 지정**

- 업무의 계속적 활용이 필요한 기록물은 기록관리시스템에서 비치 기록물로 지정하여 처리과에서 보관할 수 있음
- 비치기록물의 비치기간이 종료된 경우에는 다음연도 중에 기록관으로 이관
- 비치기간 경과 후 기록관으로 이관된 기록물중 보존기간 기산일로부터 10년이 경과한 기록물로서 보존기간이 30년 이상인 기록물은 인수한 다음 연도 중 영구기록물관리기관으로 이관

## **3. 기록물의 공개여부 분류**

### **가. 관련근거**

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제35조(기록물의 공개여부 분류)
- 동법 시행령 제72조(기록물의 공개여부 분류)
- 처리과 공공표준 NAK/S 19-1:2012(v1.1) 기록물공개관리 업무 -제1부

### **나. 기록물의 공개여부 분류**

- 기록물 이관 시 공개여부 분류
  - 공공기관은 기록물을 이관하는 때에는(처리과⇒기록관, 기록관⇒구기록물관리기관) 당해 기록물의 공개여부를 재분류하여 이관
  - 공개여부 구분은 기록물 건 단위, 쪽 단위로 하고 이관 시 비공기록물은 비공개 사유를 함께 제출
- 비공개기록물의 공개여부 재분류
  - 비공개기록물은 분류되어 문서고에 이관된 기록물은 재분류된 연도부터 매 5년마다 공개여부를 재분류
- 30년 경과 비공개기록물의 공개원칙
  - 비공개기록물은 생산 후 30년이 경과하면 모두 공개함을 원칙으로 함.

## ○ 재분류 절차 및 방법

### - 비공개대상기록물 선정

보유기록물 중 비공개로 분류된 시점으로부터 5년이 도래한 기록물 목록을 추출하여 재분류 공개여부 재분류 시행

### - 처리과별, 기록물 유형별 특성파악 및 비공개기준을 마련하기 위해 재분류 대상기록물을 처리과별, 기록물 유형별로 구분하여 정리

## ○ 공개여부 구분

- 처리과별 기록물유형별 재분류기준서 및 건별 재분류검토서를 작성
- 재분류 대상기록물을 생산한 부서의 의견을 조회
- 생산부서와 의견이 상이한 경우 협의·조정하여 그 결과를 기준서 및 검토서에 반영

## ○ 기록물공개재분류심의회 심의(권장사항)

- 생산부서의 의견을 걸쳐 확정된 재분류 결과는 정보공개심의회 및 별도의 자문회의를 구성하여 심의 할 수 있음.
- 공개여부에 대하여 생산부서와 의견이 상이한 경우 기록물공개재분류심의회에서 충분히 검토될 수 있도록 자료를 준비

## ○ 공개여부 확정

- 재분류 결과는 기록물관리기관장의 결재를 거쳐 확정
- 공개재분류 결과 홈페이지 게시 및 대국민 서비스 실시

## 《비공개 대상정보 기준》

구분 번호	비 공 개 대 상 정 보	분 류 근 거
1	다른 법률 또는 법률이 위임한 명령(국회규칙·대법원 규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙·대통령령 및 조례에 한한다)에 의하여 비밀 또는 비공개 사항으로 규정된 정보	공공기관의정보공개에관한법률 제9조 제1항 제1호
2	국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보	위 법률 제9조 제1항 제2호
3	공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보	위 법률 제9조 제1항 제3호
4	진행중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정, 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정 할만한 상당한 이유가 있는 정보	위 법률 제9조 제1항 제4호
5	감사감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리·의사결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할만한 상당한 이유가 있는 정보	위 법률 제9조 제1항 제5호
6	당해 정보에 포함되어 있는 이름·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보	위 법률 제9조 제1항 제6호
7	법인·단체 또는 개인의 경영·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보	위 법률 제9조 제1항 제7호
8	공개될 경우 부동산 투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보	위 법률 제9조 제1항 제8호

## ② 기록물의 등록

### 1. 관련근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등)
- 동법 시행령 제20조(기록물의 등록) 내지 제23조(편철 및 관리)
- 동법 시행규칙 제4조(기록물의 등록) 내지 제13조(기록물철의 분류번호 표시)
- NAK/S 3:2013(v2.1) 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제5절, 제6절

### 2. 기록물의 등록 범위

- 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물
- 조사·연구·검토서 또는 회의록
- 지방자치단체장 등 주요 직위자의 업무관련 메모·일정표·방문객 명단 및 대화록
- 조사·연구 또는 검토서 작성과 관련한 문서가 결재 또는 검토과정에서 반려되거나 중요한 내용의 수정을 위하여 재 작성된 경우 반려된 문서 또는 재 작성전의 원본문서
- 공공기관의 주요 행사·사업에 관한 시청각기록물
- 공공기관이 업무와 관련하여 발간한 간행물
- 공공기관이 업무수행과 관련하여 생산·활용한 형상기록물(행정박물)
- 공공기관이 폐지되는 경우 폐지된 기관의 기록물
- ※ 특히, 연간 업무계획, 중장기 업무계획 등 기관의 주요한 업무사항이 누락되지 않도록 주의
  - ☞ 전자기록생산시스템으로 생산·접수한 기록물 및 행정정보시스템으로 작성, 보유중인 각종 행정정보도 기록관리 대상 임.

### 3. 기록물의 등록

- 기록물을 생산·접수 또는 배부한 때에는 전자기록생산시스템에 등록 관리
  - 각급 기관에서 운영하고 있는 각종 위원회(승진심사위원회, 징계 위원회 등)회의록 등의 기록물은 담당업무를 관장하고 있는 부서에 등록

- 전자문서 붙임 파일 첨부 시 암호화 또는 보안솔루션(DRMS) 적용 또는 압축파일 금지
  - 붙임 파일에 비밀번호를 설정할 경우 해당 비밀번호를 지속적으로 관리할 수 없어, 이 경우 붙임 파일에 대한 내용 확인이 불가하여 문서로서의 효력 상실
- ※ 개인정보 등이 포함되어 있는 붙임 파일은 업무관리시스템(또는 전자문서시스템)의 문서 보안 또는 열람 범위 지정 기능을 활용하여 열람을 제한하는 방법 활용
- ※ 압축파일(zip, alzip 등)은 전자문서 생산 시 시스템에 등록되는 파일수와 실제 파일수가 상이하여 전자문서의 진본성 입증 곤란
- ※ 압축파일을 첨부할 경우 시스템은 1개의 파일이 해당 전자문서에 첨부된 것으로 관리되지만, 해당 압축 파일을 해제할 경우 다수의 파일이 발생
- 또한, 암호 설정 또는 압축 파일은 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제36조 제1항의 규정에 의한 문서 보존포맷 변환 불가
- ※ 제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존) ① 기록관 또는 특수기록관의 장은 인수가 종료된 전자기록물중 보존기간이 10년 이상인 경우에는 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따라 문서 보존포맷 및 장기 보존포맷으로 변환하여 관리
- 전자문서의 붙임으로 실제파일이 아닌 연결정보(링크)파일 첨부 금지
  - 기록물 이관시 연결정보(링크) 오류발생, 실제파일 변경 등 무결성 훼손
- 첨부물의 분리등록
  - 기록물의 본문과 첨부물의 규격차이가 심하거나 상호 다른 기록 매체로 관리가 필요한 경우 분리 등록하여 동일한 관리번호에 따라 별도 관리가 이루어질 수 있도록 함

### 〈 예 시 〉

- 기록물의 본문과 첨부물의 규격차이가 심한 경우  
→ 도면, 사진, 녹음동영상, 카드류, 정부간행물 등
- 상호 다른 기록매체로 구성되어 별도 관리가 필요한 경우 등  
→ 종이문서, 사진·영화필름, 녹음테이프, 마이크로필름, 광디스크 등

- 첨부물 분리등록번호의 구성요소 : 본문의 생산(접수)등록번호에 첨부 일련번호를 추가(문서등록대장 분리 항목에서 확인 가능)
- 분리 등록한 첨부물의 경우 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」  
【별표 1】에 따라 등록하고, 관련 문서관리카드 본문(업무관리 시스템) 또는 기록물등록대장의 해당문서(전자문서시스템)를 출력하여 분리 등록한 첨부물과 함께 보관[전자기록생산시스템에서 출력한 문서는 반드시 원본 대조 확인(원본대조필 날인)을 하여야 함.

### 《 업무관리시스템의 분리등록 방법》

구 분	분 리 등 록 방 법	비 고
시스템	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 업무관리시스템 → 온나라 → 문서등록대장 → 비 전자문서 → 생산(접수)비 전자문서등록 클릭 → 관리 정보에 해당 항목 선택</li> <li>· 관리정보 : 등록구분(일반문서, 도면류, 사진 필름류, 녹음·동영상류, 카드류)선택 → 특수기록물(대통령관련, 비밀, 개별관리, 저작권 보호, 특수규격) 선택 → 등록</li> </ul>	

#### ○ 생산등록번호의 부여시기

- 결재권자가 결재하거나 보고받은 기록물은 결재 또는 보고가 끝난 후
- 조사연구서 또는 검토서의 반려 문서 또는 재 작성 전의 원본문서는 반려된 직후 또는 재 작성된 문서로 교체된 직후
- 전자기록생산시스템이 반려 또는 재 작성 전 문서를 원본의 첨부 형태로 관리하는 경우에는 별도로 등록번호를 부여하지 않을 수 있음
- 사진·필름류의 시청각기록물은 보존대상 기록물로 적합한 작품을 선정한 후
- 영화·비디오·오디오류의 시청각기록물은 촬영·녹화 또는 녹음된 기록물을 편집하여 기록물이 완성된 후
- 편집 장비를 보유하지 않은 경우는 편집되지 않은 상태의 기록물을 등록

- 접수등록번호의 부여시기
  - 접수기록물은 접수와 동시에 부여
- 기록관의 등록
  - 기록관이 직접 수집한 기록물의 경우는 기록관리시스템에 의해 획득된 시점

#### 4. 기록물의 등록번호 표시

- 생산등록번호의 표시방법
  - 기안문·시행문 등 생산 등록번호 또는 문서 번호난이 기재 된 기록물은 생산 등록번호란 또는 문서번호 난에 표기
  - 문서관리 카드는 관리정보의 문서번호 란에 표기
  - 생산등록번호란 또는 문서번호 난이 없는 문서·카드류·도면류 등의 기록물은 당해 기록물의 좌측 상단의 여백에 표기
  - 사진 또는 필름류의 기록물은 사진 뒷면이나, 당해 사진·필름 등을 넣은 봉투 또는 당해 사진·필름 등을 부착한 종이의 좌측 상단 여백에 표기
  - 동일한 내용의 사진과 필름 등을 동일한 등록번호를 표기
  - 테이프디스크디스켓류의 기록물은 당해 기록물과 그 보존용기에 표기
  - 기록물의 재질 또는 규격 상 기록물 자체에 등록번호를 표기하기 곤란한 기록물은 당해 기록물을 넣은 봉투 또는 보존용기에 표기
- 접수등록번호의 표시방법
  - 시행문 서식 또는 접수인에 의하여 접수된 기록물은 접수번호란 표기
  - 시행문 서식 또는 접수인에 의하여 접수된 기록물외의 접수기록물은 생산등록번호의 표기와 동일한 방법으로 우측 상단의 여백에 표기
  - 생산등록번호 또는 접수등록번호를 그 기록물에 표기 시 처리과기관 코드는 처리과명으로 표기
  - 전자기록물은 당해 등록번호를 등록정보로 관리되므로 등록번호 표기 대체

## [시행규칙 별표 1]

등록번호의 표시방법(제5조 관련)

## 1. 생산등록번호

가. 문서·카드류·도면류 등 보통규격 이상의 기록물

등록번호	
등록일자	
처리 과	

←----- 5cm -----→

↑  
2.5cm  
↓

나. 사진필름·테이프·디스크 등 소형 규격의 기록물

등 록	(등록번호)
	(등록일자)

←----- 3.5cm -----→

## 2. 접수등록번호

가. 문서·카드류·도면류 등 보통규격 이상의 기록물

접수번호	
접수일시	
처리 과	

←----- 5cm -----→

↑  
2.5cm  
↓

나. 사진필름·테이프·디스크 등 소형 규격의 기록물

접 수	(접수번호)
	(접수일시)

←----- 3.5cm -----→

## ③ 기록물의 편철

- 종이기록물(문서류)의 정리(편철)에 관한 세부적인 사례 등은 본 지침서(IV. 종이기록물의 정리 및 이관)를 참조

## 1. 관련근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등)
- 동법 시행령 제20조(기록물의 등록) 내지 제23조(편철 및 관리)
- 동법 시행규칙 제4조(기록물의 등록) 내지 제13조(기록물철의 분류번호 표시)

## 2. 기록물의 편철

- 단위과제별 기록물철 작성 기준
  - 처리과의 장은 단위과제별로 기록물철 작성기준을 수립하여 운영
- 단위과제의 범위 내에서 1개 이상의 기록물철을 만들어 해당 기록물을 편철
  - 전자기록생산시스템으로 기록물철 분류번호를 부여
    - 업무관리시스템 : 기록관리기준표에 따라 단위 과제별로 분류
  - 비 전자기록물은 기록물 분류기준 및 기록물 종류별 관리에 적합한 보존용 파일 및 용기에 넣어 관리

## 3. 종이기록물의 편철

### 가. 일반문서류 편철

- 처리과에서 업무가 진행 및 활용중인 문서류는 진행 문서파일에 위에서 아래로 사안의 발생순서 또는 논리적 순서에 따라 넣어 관리
- 사안이 종결되면 진행문서 파일의 기록물을 꺼내어 기록물관리법 시행규칙 제8조 [별표2]의 기록물철표지 및 [별지 제1호 서식]의 색인 목록을 출력한 다음 문서를 순서대로 배열하여 편철한 후 보존용 표지 씌움
- 기록물철표지는 전자기록생산시스템을 이용하여 출력(또는 직접작성)
  - 기록물철 표지의 연도표시는 시작연도 - 끝년도(종료년도)로 하며, 이관시의 기준은 끝 연도가 됨.
  - ※ 업무관리시스템 등록기록물은 표지를 직접 작성하여 사용(국가기록원 홈페이지→기록관리란→기록관리표준→지침 및 매뉴얼→‘표지 및 색인목록’ 서식 참조)
- 기록물철의 편철순서는 위로부터 기록물철 표지, 색인목록(시 규칙 별지 제1호 서식), 기록물(최초문서가 위, 최근문서가 아래) 순으로 배열하여 보존용 표지를 씌어 클립(또는 집게)으로 고정

## [시행규칙 별지 제1호 서식]

색인목록

## 1. 일반문서류

기록물철 제목

분류번호\* : (생산연도 : )

일련 번호	일자	등록번호	제 목	보낸 기관	받은 기관	쪽표시	전자문서 부	비 고

\* 분류번호 : 공문서분류번호, 단위업무코드, 단위과제명(주의 : 단위과제코드 아님) 등

- 처리완결 된 일반문서류는 진행문서파일에서 분리하여 보존용 표지 추가로 써워 편철용 클립 또는 집게로 고정시킨 후 보존상자에 생산연도별·보존기간별로 구분하여 넣기
  - 보존상자의 측면에는 보존상자 표지를 부착
  - 기록물당 편철량은 100매 이내로 함을 원칙으로 하며, 편철하여야 할 기록물의 양이 과다한 경우에는 2권 이상으로 나누어 편철하되, 각 기록물 철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여하고 팔호 안에 권호 수를 다르게 표기

&lt;예시&gt; 기록물의 편철관리(2-1), 기록물의 편철관리(2-2)

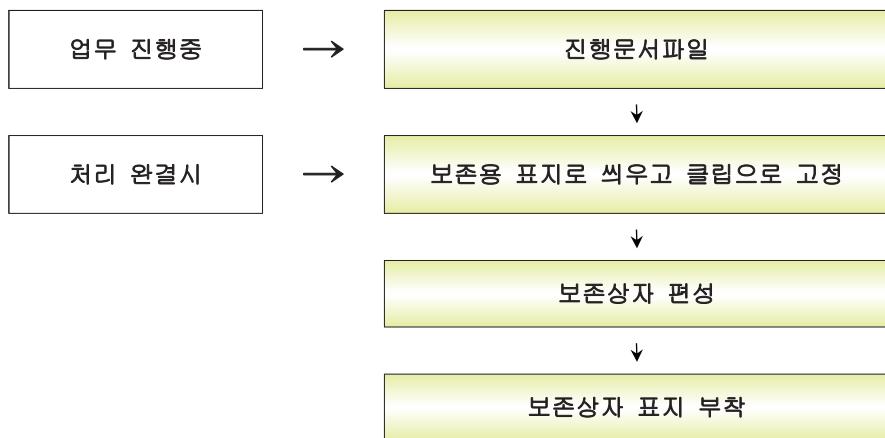
- 업무관리시스템에 등록한 비전자 문서의 철 제목은 ‘단위과제카드명’으로 하되, 필요시 본 제목(단위과제 카드 명)의 우측에 부제목 추가
- <예시>

기록물 이관 관리 : 기록물인수인계서(중앙행정기관) (2-1)

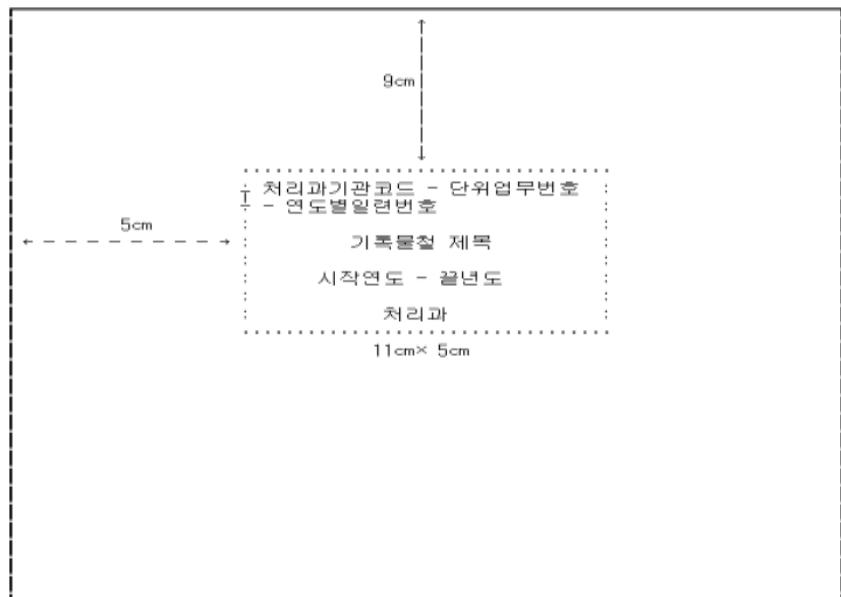
↳ 단위과제카드명      ↳ 부제목      ↳ 권호
- ※ 본제목과 부제목간 구분은 ‘쌍점(:)’

- 문서의 면 표시는 문건별 면수를 중앙 하단에, 문서철별 면수를 우측 하단에 위에서 아래의 순으로 부여하되 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 면수 부여
  - 동일한 문서철을 2권 이상으로 나누어 편철한 경우 제2권부터 앞 권호의 마지막 면수에 이어서 일련번호 부여
  - 접혀있는 기록물은 펼친 상태에서 우측하단에 면 표시
  - 표지 및 색인목록을 제외한 본문부터 면 표시

## 《기록물 편철 정리의 순서 요약》



[시행규칙 별표 2] - 기록물철 표지

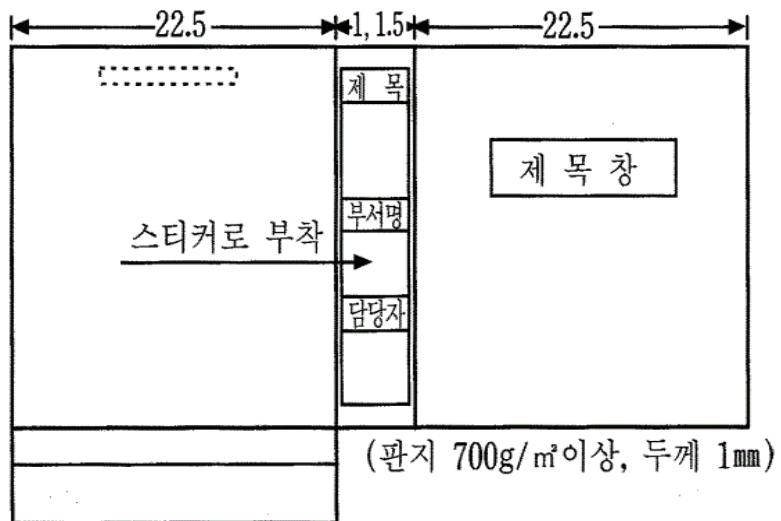


210mm×297mm(보존용지 1,2종 70g/m<sup>2</sup>)

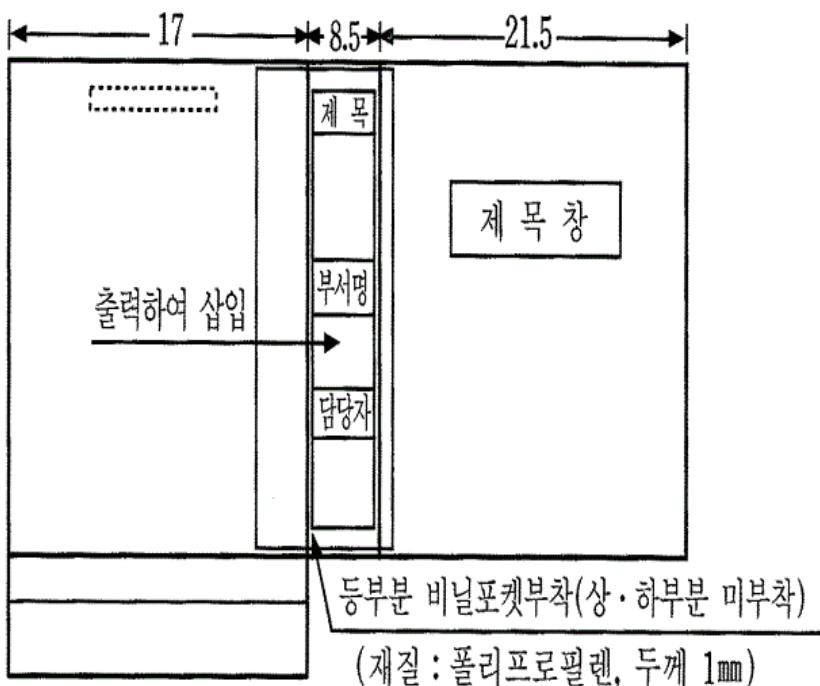
비 고 : A4 외의 규격의 진행문서 파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[시행규칙 별표 3] - 진행문서 파일

1호 파일(판지파일) (단위 : cm)

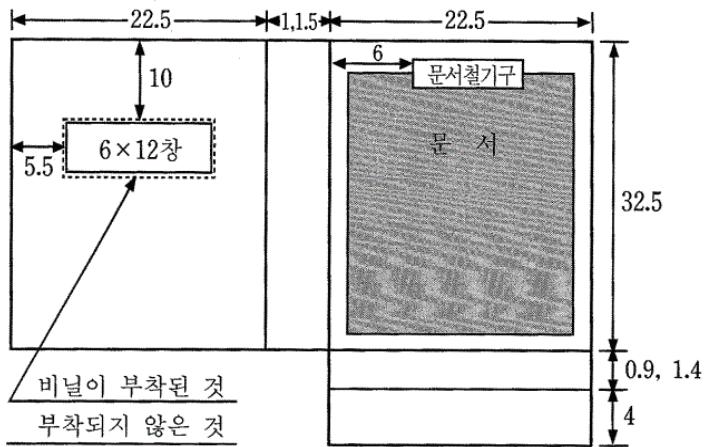


2호 파일(플라스틱파일) (단위 : cm)



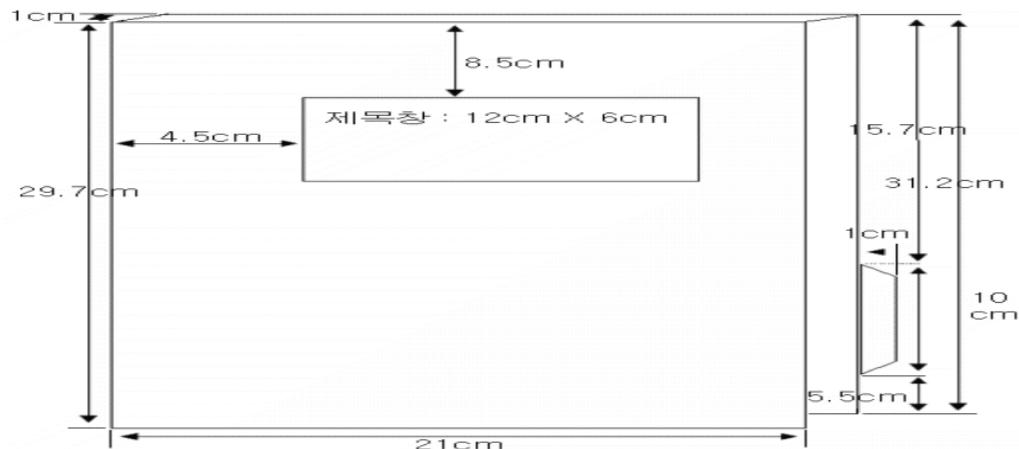
### 파일 안쪽면

(단위 : cm)



비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수

### [시행규칙 별표 4] - 보존용 표지

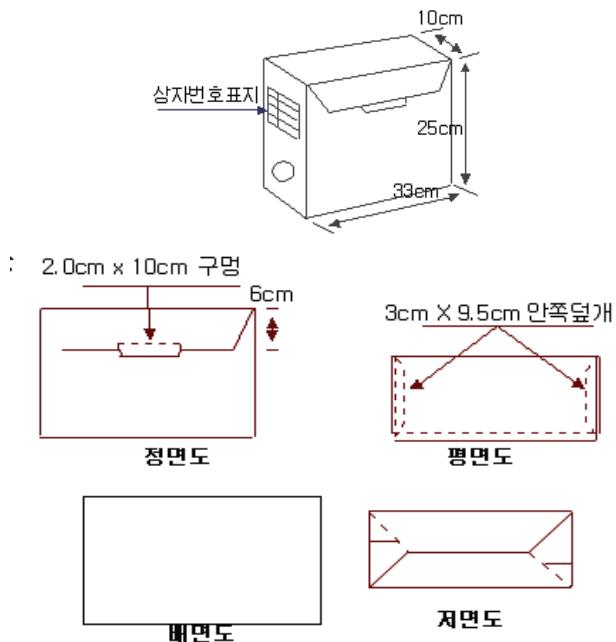


210m×297m(중성지-무늬지 200g/m<sup>2</sup>)

비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

## [시행규칙 별표 5] - 보존상자의 규격

사시도



(중성판지 800g/m<sup>2</sup>이상, 두께 1mm 이상)

비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

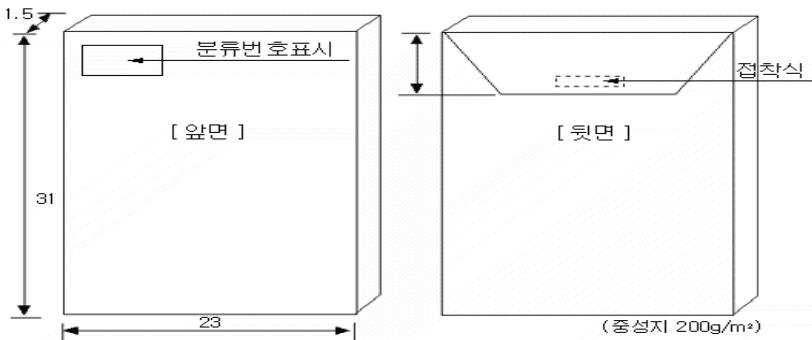
## [시행규칙 별지 6] - 보존상자 표지

	상자번호	
	생산연도	
	생산기관	
업무명		

## 나. 카드류의 편철

- 처리과에서 비치 활용기간이 종료될 때까지 편철하지 아니한 상태로 카드 보관함에 넣어 관리.
- 비치활용이 끝난 카드류는 보존봉투에 넣은 후 이를 보존상자에 넣어 관리.
- 카드류의 편철은 맨 위에는 색인목록을 놓고 그 목록순서에 따라 카드를 배열 정리(보존 봉투당 카드의 편철량은 30건 이내)
- 카드의 면 표시는 문서의 면 표시 방법과 같음.

[시행규칙 별표 7] - 카드류 보존봉투

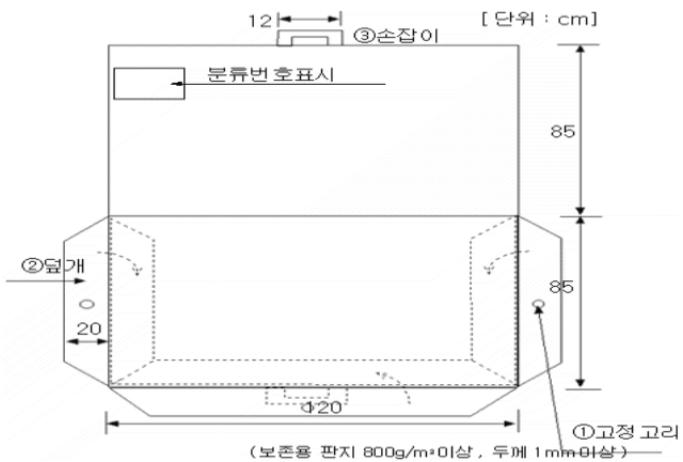


비고 : A4와 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

## 다. 도면류의 편철

- 도면류는 기록물 철 단위로 도면류 보존봉투에 편 상태로 넣어 관리
- 도면류를 편철하는 경우에는 맨 위에는 색인목록을 놓고 그 목록 순서에 따라 도면을 배열 정리(보존봉투당 도면의 편철량은 30매이내)
- 도면의 면 표시는 문서의 면 표시 방법과 같음.

### [시행규칙 별표 8] - 도면류 보존봉투



[참조] ① 무명실이 부착된 고정고리 / ② 중성용지 200g/m<sup>2</sup>의 덮개  
③ 이동용 종이 손잡이

비 고 : A4 외의 규격의 보존봉투는 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

#### 라. 사진·필름류의 편철 및 관리

- 기록물철(사안)별로 규격에 적합한 사진·필름류 보존봉투 혹은 필름앨범 등에 넣어 편철한 후 보존 상자에 넣어 관리
- 사진·필름류를 편철하는 경우, 맨 위에 색인목록을 놓고 그 목록 순서에 따라 기록물을 배열
- 인화사진 혹은 필름류를 앨범에 한꺼번에 관리하는 경우 철 구분이 가능하도록 편철하며, 각 철마다 ‘제목’, ‘등록번호’, ‘일’ ‘등록일’ 등을 기입
- 디지털사진의 경우 등록대상을 선별 후 파일 원본을 사안별로 전자 기록물생산시스템에 등록하여 관리

※ 업무관리시스템은 단위과제별 단위로 등록 관리

## 마. 녹음·동영상류의 편철 및 관리

- 비디오테잎, 오디오테잎, 영화필름 등 분리할 수 없는 아날로그 시청 각 기록물의 경우 아날로그 매체 1개별로 편철
- 디지털파일인 경우 전자기록생산시스템에 원본파일을 등록
- 대용량 시청각기록물의 경우 CD 혹은 DVD 등 매체에 수록하여 매체등록 후 시행규칙〔별표 1〕에 따른 등록번호 표기

[시행규칙 별표 9] - 사진 · 필름류 보존봉투

사진·필름류 보존봉투(제12조제1항 관련)			
		[앞면]	
		[뒷면]	
(중성지 150g/m <sup>2</sup> )			
사진·필름크기별 봉투 규격		[ 단위 : cm ]	
사진·필름 종류	세로①	가로②	깊이③
5"× 7"이하 사진 원판, 35mm, 120mm 필름	15	21	13
8"× 10"이하 사진	27	22	4
8"× 10"이상 사진	동일재질로 크기에 맞추어 제작함		

## 바. 테이프 · 디스크 · 디스켓류의 편철

- 본체와 보존 상자에 적합한 규격으로 표시를 하여 당해 기록물철의 분류번호를 표시

[시행규칙 별표 10] – 테이프·디스크·디스켓류의 분류번호 표시 방법

가. 일반규격



나. 소형규격



#### 4. 기록물의 보존

##### 가. 보존방법

- 기록물의 전자적 보존관리 원칙
- 비 전자기록물로 보존기간 준영구 이상인 기록물의 보존방법
  - ① 원본과 보존매체를 함께 보존하는 방법
  - ② 원본을 그대로 보존하는 방법
  - ③ 원본은 폐기하고 보존매체만 보존하는 방법
- 보존매체 수록의 원칙
  - 비 전자기록물 중 보존매체만 보존하는 것으로 결정된 기록물은 마이크로필름 등 육안으로 식별 가능한 보존매체에 수록
  - 보존가치가 매우 높은 전자기록물의 경우 마이크로필름 등 육안으로 식별 가능한 보존매체에 수록

##### 나. 보존장소

- 기록관 : 보존기간 10년 이하 기록물
  - 영구기록물관리기관 : 보존기간 30년 이상 기록물
- ※ 영구기록물관리기관의 장이 사료적 가치가 높지 않다고 지정한 기록물은 이관하지 않고 기관에서 관리

## 제Ⅲ절 개인정보가 포함된 기록물관리

- 공공기관에서 개인정보가 포함된 기록물의 생산 · 관리 시 공공기록물 관리 법에 따라 기록물관리 절차를 준수하도록 안내
- ⇒ 개인정보 기록물의 미등록 및 무단파기 방지 등 체계적인 기록관리

### ① 배경

#### 1. 배경

- 공공기관에서 개인정보가 포함된 기록물의 처리시 운영상의 혼선 발생
  - 개인정보의 보유기간 만료 시 공공기록물법 제27조에 따른 평가 절차 없이 개인정보보호법 제21조에 따라 즉시 파기가 가능한지 여부 등
- 개인정보가 포함된 기록물의 체계적인 관리 및 명확한 지침제시 필요

#### 2. 개인정보가 포함된 기록물

##### 《기록물과 개인정보와 비교》

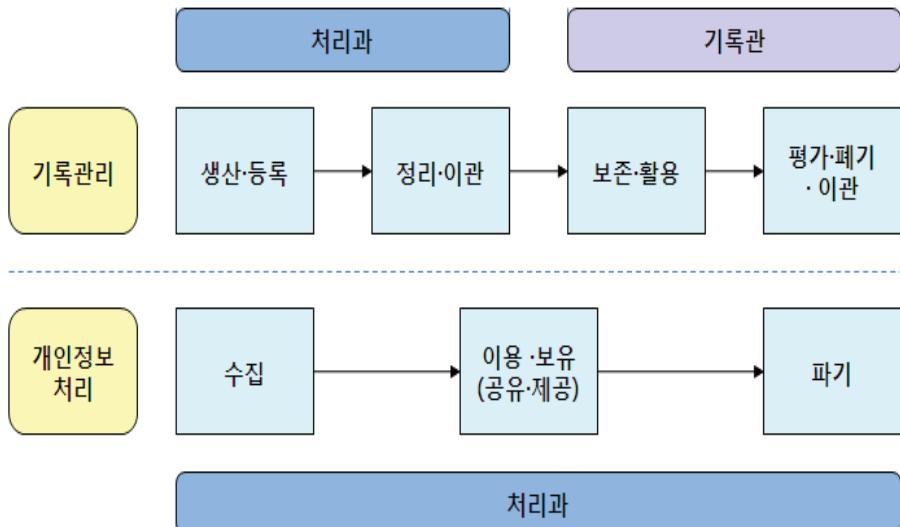
구 분	기 륙 물	개 인 정 보
관련법규	<ul style="list-style-type: none"><li>- 공공기록물 관리에 관한 법률 동법 시행령 및 시행규칙</li><li>- 기록물 관리 지침</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 개인정보 보호법 동법 시행령 및 시행규칙</li><li>- 개인정보 보호 지침</li></ul>
적용대상	<ul style="list-style-type: none"><li>- 공공기관이 생산 · 접수한 공공기록물 기록물관리법(법 제2조)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 공공민간 부문의 모든 개인 정보(법 제2조)</li></ul>
정 의	<ul style="list-style-type: none"><li>- (기록물) 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서 도서 · 대장 · 카드 · 도면 · 시청각물 전자문서 등 모든 형태의 기록 정보 자료와 행정박물(법 제3조)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 살아있는 개인을 식별할 수 있는 정보</li><li>- 다른 정보와 쉽게 결합하여 개인을 알아 볼 수 있는 정보 (법 제2조)</li></ul>

구 분	기 록 물	개 인 정 보
정 의	- (전자기록물) 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송수신 또는 저장 되는 전자 문서 웹기록물 및 행정정보 데이터 셋트 등의 기록정보자료(영 제2조)	
관 리 및 처리절차	- 생산, 등록, 분류, 편철, 정리, 이관, 공개재분류, 평가 및 폐기, 이용 등(법 제16조, 제18조, 영 제19조, 제20조 등)	- 개인정보의 수집 생성 기록 저장 보유 기공 편집 검색 출력 정정 복구, 이용 제공 공개, 파기, 그 밖에 이와 유사한 행위(법 제2조)
폐기 (파기)	용어	- 평가 및 폐기
	운영 주체	- 기록관(기록물관리전문요원)
	시점	- 기록물의 보존기간 만료 후 법령상의 평가 및 폐기 절차를 거쳐 수행
	절 차	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원 심사, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 보존기간 재 책정, 보류 또는 폐기(영 43조)</li> <li>- 즉시 폐기(폐기 계획수립 및 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 폐기 수행)</li> <li>- 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그려하지 아니함(법 제21조)</li> </ul>

- ※ 공공기록물 관리법에 따라 관리되어야 하는 개인정보가 포함된 기록물은 개인정보 보유기간이 경과한 경우에도 해당 기록물의 보존기간까지 관리하여야 하며 공공기록물 관리법에 따라 폐기 수행
- ※ 공공기록물 관리법의 관리 대상이 아닌 개인정보는 개인정보 보호법에 따라 보유기간이 경과하면 즉시 폐기

### 3. 기록관리 및 개인정보 처리 흐름도 : 처리과 및 기록관 단계

#### 《 처리과 및 기록관 단계 》



#### 《 개인정보가 포함된 기록물 유형 》

구 분	내 용	사 례
유형 1	- 업무관리 · 전자문서시스템 기록물에 포함된 개인정보	- 전자문서의 본문 및 붙임파일에 포함된 개인정보
유형 2	- 행정정보시스템 보유 개인정보	- 인사관리시스템의 인사기록카드 등
유형 3	- 서면신청, 홈페이지 등 기타방식으로 수집한 개인정보	- 홈페이지(회원신청, 전자접수) - 오프라인 서면 신청서 등

### 4. 적용대상

○ 공공기록물관리법 제3조 및 시행령 제3조에 따른 공공기관

- 국가기관, 지방자치단체, 그 밖에 대통령령으로 정하는 기관

※ 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관, 「지방공기업법」에 따른 지방공사와 지방공단, 특별법에 따라 설립된 특수법인(「지방문화원진흥법」에 의한 문화원 및 특별법에 의하여 설립된 조합 · 협회 제외)

## ② 개인정보가 포함된 기록물의 유형

### 【유형1】 업무관리·전자문서시스템 기록물에 포함된 개인정보

#### < 관리 방침 >

- \* 업무관리/전자문서시스템 기록물에 포함되어 등록·관리되는 개인정보는 공공기록물법에 따른 기록관리 절차에 따라 관리
- \* 개인정보가 포함된 기록물의 암호화 금지 및 기록물 공개 시 개인정보를 식별하지 못하도록 조치

#### ○ 기록관리 대상

- 업무관리시스템(온 - 나라시스템 등) 및 전자문서시스템은 공공기록물관리법 시행령 제3조에 따라 전자기록생산시스템에 해당
- 업무관리시스템 및 전자문서시스템의 본문(기안문) 및 붙임 파일 포함된 개인정보는 기록관리 대상

#### ○ 기록관리 절차

- (등록관리) 업무관리·전자문서시스템의 개인정보가 포함된 기록물은 분류, 편철, 정리, 이관, 평가 및 폐기 등 기록물관리법의 규정 따라 관리
- 업무관리·전자문서시스템에 구현된 기록관리 기능에 따라 관리하며, 기록관리시스템으로 이관하여 보존·활용
- 개인정보가 포함된 기록물은 보존기간 만료 시 공공기록물법 시행 제43조에 따라 기록물의 평가 및 폐기 절차 수행

**※ 개인정보 보호법 제21조에 따른 개인정보 파기 대상에 미 해당**

- (암호화 관련) 붙임 파일 첨부 시 암호화 금지
- 붙임파일을 암호화 할 경우 비밀번호의 지속적 관리가 어려우며, 파일 내용 확인이 불가하므로 문서로서의 효력 상실
- 개인정보 등이 포함되어 있는 기록물은 업무관리시스템 또는 전자문서 시스템의 문서보안, 보안결재, 열람범위 지정 및 열람제한 기능 활용

## 【유형2】 행정정보시스템 보유 개인정보

### < 관리 방침 >

- \* 행정정보시스템 보유 개인정보 중 기록관리 대상은 기록물 보존기간까지 보존·관리
- \* 개인정보 보유기간이 경과하였으나 해당 개인정보가 포함된 기록물의 보존기간이 만료되지 않은 경우 개인정보를 파기하지 않도록 주의

#### ○ 기록관리 대상

- 행정정보시스템은 공공기록물법 시행령 제3조에 따른 전자기록생산 시스템에 해당하므로, 행정정보시스템에서 생산된 행정정보 데이터세트는 기록관리 대상
- ※ 개인정보가 포함된 기록관리 대상 행정정보 데이터세트 예시
  - 인사관리시스템(e-사람)의 인사기록카드, 주민등록관리시스템의 주민 등록정보 등

#### ○ 기록관리 절차

- 개인정보가 포함된 행정정보 데이터세트는 공공기록물법 적용 대상이며 공공기록물법의 규정에 따라 관리
- 기록물 보존기간 만료 시 공공기록물법 시행령 제43조에 따라 기록물의 평가 및 폐기 절차 수행

#### ※ 개인정보 보호법 제21조에 따른 개인정보 파기 대상에 미 해당

- \* 향후 행정정보시스템의 등록, 분류, 평가 및 폐기, 이관 등 행정정보데이터 세트의 세부 기록관리 방안 마련 예정(국가기록원 및 각급기관)

- 행정정보 데이터세트가 업무관리시스템 또는 전자문서시스템과 연계되어 등록·관리되는 경우에는 【유형1】의 관리 절차에 따름

## ■ 개인정보 보유 행정정보시스템 사례

시스템명	세부내역	운영주체	관련법령
자동차민원행정 종합정보시스템	차량의 등록과 말소 변경, 이전, 검사 등 전반적인 자동차 민원업무 서비스 제공	교통안전 공단	자동차관리법
국민신문고	민원신청 및 국민제안 접수 처리 정보 등	국민권익위원회	부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률
건설행정정보시스템	지방자치단체 건설업 등록 행정업무 처리 및 건설업체정보	국토연구원	건설산업기본법 시행령
외국인등록정보시스템	시군구에서 수행하고 있는 외국인 체류관련업무를 지원	법무부	출입국관리법
가족관계등록부시스템	주민 조사 및 가족 관계 등록 정보 등	법원행정처	가족관계등록법
사회복지통합관리망	개인별·가구별 복지대상자 관리 및 복지급여 및 서비스 지원, 부정수급 관리 등 복지 행정 정보 등	보건복지부	사회복지사업법 및 개별 복지사업법
신여권통합정보 관리시스템	여권 신청·접수 및 심사, 발급여권 교부 정보 등	외교부	여권법
공직윤리종합 정보시스템	공직자 재산등록 및 심사, 금융거래 및 부동산 정보 등	인사혁신처	공직자윤리법
상훈포털시스템	훈격, 성명, 소속, 수여일, 포상명 등 정부포상 정보	행정안전부	상훈법
인감전산정보시스템	증명청에서의 인감증명(외국인포함)의 발급 및 발급 대장의 관리 정보	행정안전부	인감증명법
자치단체통합인터넷 원서접수시스템	시험시행계획관리, 원서접수, 접수증 및 응시표, 합격자 정보 등	행정안전부	지방공무원 임용령
주민등록관리시스템	전국 지자체별(시도/시군구/읍면동) 인구, 세대 정보	행정안전부	주민등록법
통합정보공개시스템	정보공개청구 및 결정통지 정보 등	행정안전부	공공기관의 정보공개에 관한 법률
통합지방세정보시스템	지방세 대민 서비스(신고·납부) 정보	행정안전부	지방세법

### 【유형3】 홈페이지, 서면신청 등 기타방식으로 수집한 개인정보

#### < 관리 방침 >

- \* 홈페이지, 서면신청 등 기타방식으로 생산한 기록물에 포함된 개인정보는 전자기록생산시스템에 등록하여 관리
- \* 개인정보 보유기간이 경과하였으나 해당 개인정보가 포함된 기록물의 보존기간이 만료되지 않은 경우 개인정보를 파기하지 않도록 주의

#### ○ 기록관리 대상

- 온라인(홈페이지를 통한 수집 등) 및 오프라인(신청서를 통한 서면 수집 등) 방식으로 생산한 기록물에 포함된 개인정보
- 공공기록물법 및 해당 업무수행과 관련된 개별 법령에서 기록물로 등록하여 관리하도록 규정되어 있는 경우 기록관리 대상
- 민원의 소지가 있거나 법적 증거력의 확보를 위해 관리해야 하는 경우 기록관리 대상

#### ○ 기록관리 절차

- (등록·관리) 홈페이지, 서면신청 등 기타방식으로 수집한 개인정보 중 기록 관리 대상은 공공기록물법 적용 대상이며 공공기록물법의 규정에 따라 관리
- 기록관리 대상은 전자기록생산시스템(업무관리시스템, 전자문서시스템, 행정정보시스템)에 등록하여 관리
- 기록관리 대상은 기록물 보존기간 만료 시 공공기록물법 제43조에 따라 기록물의 평가 및 폐기 절차 수행
- 기타방식으로 수집된 개인정보 중 기록관리 대상에 해당하지 않는 경우, 개인정보 보호법에 따라 처리 및 파기
- 홈페이지를 통해 수집한 개인정보가 포함된 기록물 중 업무관리·전자문서시스템과 연계되어 등록관리되는 경우 【유형1】, 행정정보시스템과 연계되어 등록관리되는 경우 【유형 2】의 관리 절차에 따름

## ■ 자주 묻는 질문(FAQ)

1. 개인정보 보호를 위해 개인정보가 포함된 문서에 대한 암호화 설정을 권고하고 있으나, 기록물관리지침에서는 기록물 관리를 위해 전자문서의 암호화를 금지하고 있어, 서로 상충되는 것은 아닌지?

☞ '개인정보파일 정비 및 개별 PC 개인정보 점검'에 따른 암호화 대상은 각 부서가 업무용으로 운영하는 개인정보파일 및 개별 PC내 개인정보 포함 파일이며, 전자 기록생산시스템으로 생산·유통되는 문서파일은 개인정보 보호를 위한 암호화 대상이 아님

※ 전자기록생산시스템은 개인정보 등 정보유출 방지를 위한 별도의 보안기능이 구현되어 있음

- 기록물의 보존·관리를 위해서는 붙임 파일에 비밀번호를 설정할 경우 해당 비밀번호를 지속적으로 관리할 수 없어, 이 경우 붙임 파일에 대한 내용 확인이 불가하여 문서로서의 효력 상실
- 암호가 설정된 문서는 문서보존포맷 변환이 불가하여 장기보존을 위한 체계적 관리가 어려움

※ 기록관리지침의 암호화 금지 대상은 '전자기록생산시스템에서 생산·등록하는 기록물'로 개인정보 보호를 위한 암호화 대상에 해당되지 않음

- 따라서 개인정보 보호를 위한 암호화 설정과 기록물관리 지침에 따른 암호화 금지는 대상을 달리하는 것으로 상충되지 않음

## 제IV절 종이기록물의 정리 및 이관

### ① 종이기록물의 정리

#### 1. 일반문서류 정리

##### 가. 정리대상

- 2019년도 생산 및 접수된 기록물(전자문서시스템에 등록된 모든 기록물)
- 2019년도 이전에 생산 및 접수된 기록물로서 미 정리된 기록물

##### 나. 정리·편철 방법

- 2020년도 정리대상(‘19년도까지 생산·완결)인 모든 기록물은 단위 과제의 기능별·보존기간별로 기록물 철을 달리하여 재정리·편철
- 원본기록물을 대상으로 정리 편철하되, 부득이 사본을 편철할 경우에는 반드시 원본대조 필 확인 후 편철
- 편철 순서
  - 기록물철은 최초기록물에서 최근기록물 순으로 위에서 아래로 편철
  - 동일 사안의 기록물철 내에서도 관련 문건을 발생·경과·완결 순으로 한데 모아 편철
- 처리과에서 업무가 진행중이거나 활용중인 문서는 진행문서 파일에 위에서부터 아래로 발생순서 또는 논리적 순서에 따라 끼워 넣어 관리
  - 기록물 편철시 기록물철의 맨 위에는 기록물 철 표지를 놓고, 그 다음 색인목록을 놓은 다음 문서를 순서대로 배열
  - 기록물 철 표지는 전자문서시스템을 이용하여 출력

##### ▶ 예시)

- 일반문서 : 기안문서 밑에 첨부서류, 접수문서의 순으로 편철
- 민원 및 인·허가 문서 : 문서의 발생순으로 민원신청서, 첨부서류, 보완요구서류, 보완 첨부서류, 허가사항 등 순으로 편철
- 도시계획결정 문서 : 영구기록물인 최종결정서, 회의록, 내부검토서, 의견조정 문건 등 동일사안 관련기록물을 하나의 기록물철로 관리
- 동일 사안으로 ○○계획(영구), ○○계획관련철(5년) 등 보존기간을

달리하는 경우 상위 보존기간인 영구기록물로 편철 보존

- 관련된 기록물이 여러 건으로 정리 시점에서 완결되지 않은 기록물은 최종 문건이 종결되었을 때 관련기록물과 함께 편철

#### ○ 편철량

- 일반문서류(종이기록물)의 기록물철 당 편철량은 100매 이내 원칙
- 기안문 또는 문서의 내용이 시작되는 부분부터 편철
- 편철할 기록물의 양(量)이 과다한 경우에는 2권 이상으로 나누어 편철 하되, 각 기록물철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여(전자문서 시스템의 기록물철 등록부에서 권 호수 추가 기능 활용)하고 괄호 안에 권 호수만 다르게 표시

#### ▶ 예시)

#### ○ 동일 사안으로 1권의 기록물 철이 100매를 초과하여 분철 시

- 동일한 제목을 사용하며, 제목 뒤에 로마자(총권수 - I), (총권수 - II), (총권수 - III) 또는 기록물의 편철관리(1), 기록물의 편철관리(2) 등으로 표기하여 연속된 기록물 철 임을 표시.
- 기록물의 마지막 건으로 인하여 100매가 초과될 경우에는 함께 편철
- 같은 기능에 속하는 기록물의 분량이 많아 1개의 기록물철로 편철 할 수 없는 경우에는 기능별로 구분, 수개의 기록물철로 편철

#### ○ 불필요한 기록물 및 철핀 등의 제거

- 기록물철 내에 시행문서의 복사본, 중복문 및 단순 업무참고 등 보존에 불필요한 문서는 모두 제거(단, 주요사안으로 반려·수정된 기안문, 결재권자 및 주요 검토자의 검토 내용이 남겨진 기록물은 제외)
- 훼스나(책 철침), 클립, 호스키스용 철침 등의 철 제류 제거

### 다. 면표시

- 기록물 완결일자 순으로 위에서 아래 오른쪽에 면 표시를 함.
- 기록물철 : 문서의 아래면 오른쪽에 일렬번호 부여(처리일자가 빠른 순으로 시작하여 최근문서가 아래로 오도록 표시)
- 기록물건 : 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 기록물은 중앙 아래에 건별로 예시와 같이 면 표시

- ▶ 예시 : 3면으로 처리된 1건 문서의 경우, 3-1, 3-2, 3-3으로 표시
- 부전지가 있는 경우에는 문서부터 면 표시를 하고 부전지에 면 표시
  - 사진이 문서에 계단식으로 부착되어 있는 경우에는 사진 수량대로 면수를 포함하고 다음 문서 내용에 면 표시
  - 접혀있는 기록물은 펼친 상태에서 우측 하단에 면 표시(문서, 도면 등)
  - 표지 및 색인목록을 제외한 본문부터 면 표시
  - 동일한 문서철을 2권 이상으로 나누어 편철한 경우 2권 이하의 문서철 면수는 전권(1권) 마지막 면수 다음의 일련번호로 이어서 부여
  - 기록물철 별 면수는 최초에 연필로 표시한 후 기록물 정리가 끝나면 잉크 등으로 표시(문서의 훼손 방지 주의)

#### **라. 색인목록 작성**

- 면 표시 후 색인목록을 작성하여 기록물철 맨 위에 본문과 함께 편철 별지 제1. 2. 3호 서식]
- 보존기간이 3년 이하의 기록물은 색인목록 생략
- 전자문서는 색인목록을 컴퓨터 파일로 관리

#### **마. 표지 및 배지기재**

- 기록물철의 표지 및 배지에 분류번호, 보존기간, 생산년도, 제목 생산부서명 및 관리번호 기재
- 기록물철 제목은 편철된 기록물을 대표하는 기능의 명칭을 기재하고 필요시 부제목 기재하며, “관련철”, “관계철” 등 추상적인 표현은 지양하되, 정확하고 구체적으로 기재.

#### **바. 관리번호지정 부여**

- 보존기록물의 효율적인 검색과 활용을 위하여 보존상자 및 기록물철 배면에 생산년도 보존기간별로 관리번호를 지정부여
  - 관리번호는 「년도 - 일련번호」 순임
- ▶ 예시) 2019년도 생산기록물 중 보존기간이 5년이고 일련번호가 1번인 기록물의 관리번호는

“2019 - 5 - 1”로 기재하지 않고 “2019 - 1”로 기재

※ 보존기간은 기록물철의 배면의 색상지로 구분, 관리번호 부여 생략.

#### ○ 보존기간별 지정 색상지

- |             |             |
|-------------|-------------|
| - 영 구 : 빨 강 | - 10년 : 검정색 |
| - 준영구 : 녹 색 | - 5년 : 보라색  |
| - 30년 : 노랑색 | - 3년 : 청 색  |

※ 색상지는 2.5 × 2.0cm의 크기로 기록물 철 배면의 상단에 부착

## 2. 정리된 기록물의 관리

### 가. 보존문서기록대장(시스템) 등록

- 2019년도에 생산된 기록물은 정리를 완료하여 비전자시스템에 등록
- 시스템 등록은 보존기간별, 관리번호순에 의하여 구분등재 하고 등록번호를 출력 부착 관리 <부록1 참조> [별지 제3. 11호 서식]
- 전자문서 시행 등을 위해 출력하여 보존하는 경우에는 동일문서가 이중으로 등록되는 일이 없도록 주의

### 나. 정리 완료된 기록물의 처리과 보존

- 2019년까지 생산된 모든 기록물은 위 사항을 이행 후 20년도 말까지 각 처리과에서 별도의 서류함을 지정하여 집중 보존 관리 [별지 제13호 서식]
  - 각 처리과의 기록물관리책임자는 보존된 기록물의 훼손·멸실·망실되는 일이 없도록 필요한 조치 강구
- ※ 단 처리과의 보존기록물 중 보존년한이 경과된 기록물이라도 자체 폐기 불가

### 다. 일반 문서류의 보존용품 사용 편철

- 공공기록물 관리에 관한 법률에 의거 진행용 문서화일 사용
  - 업무가 진행 중이거나 활용중인 문서
  - 위에서 아래로 사안의 발생순서 또는 논리적 순서에 따라 끼워서 관리
- 사안이 종결된 보존기록물은 기록물철 표지, 색인목록, 기록물의 발생순으로 배열 보존용 표지를 써워 클립(집게)으로 고정하여

보존용 상자에 단위업무별로 넣어 관리 후 이관

- 기록물철 표지의 연도표시는 시작연도 - 끝 연도(종료연도)로 하며 기록물 이관시의 기준은 끝 연도가 됨
- 영구, 준영구, 30년 이상의 기록물은 문서의 훼손을 방지하기 위하여 생산시점부터 진행용 문서 파일 사용

## ② 종이기록물의 이관

- 
- ▣ 처리과에서 보존기간의 기산일부터 2년이 경과한 모든 보유 기록물은 기록물관리 주관부서로 이관(문서고)
- 

### 1. 처리과 ⇒ 기록관(기록물관리 주관부서)의 기록물 인수

#### 가. 관련근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제19조(기록물의 관리 등)
- 동법 시행령 제32조(기록물의 이관), 제35조(처리과 기록물 인수) 제40조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 이관)
- 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제9절 / NAK/S 3:2009(v2.0)

#### 나. 처리과 보유기록물 파악 및 인계준비

- 처리과는 보존기간 기산일로부터 2년이 경과한 모든 보유기록물의 현황을 파악하여 기록물 철(건) 단위로 이관 준비
- 비 전자기록물(문서·카드·도면·대장·시청각) 본 지침의 편철 및 관리 요령에 따라 정리완료 후 보존상자에 넣어 이관 준비
- 처리과에서 계속 활용할 경우 기록물관리법 시행규칙 별지 제 5. 6호 서식의 이관시기 연장신청서 활용

#### 다. 이관대상 기록물

- 기록물 생산 보존기간 기산일로부터 2년이내 생산된 모든 기록물
- 이관 연기해왔던 기록물 중 활용이 종료된 기록물

## 라. 문서주관 부서에 인계 절차

- 인계대상기록물은 보존문서 인계·이관서(보존문서 인계 · 이관서와 보존문서기록대장 및 문서철의 문서명은 반드시 동일)을 작성  
〔별지 제4호 서식〕
- 처리과에서는 보존문서 인계 · 이관서와 인계대상 문서철의 정리 여부를 확인 후 문서고에 이관하고 인계 인수서를 공문으로 기록물관리 부서에 제출

## 마. 이관 대상기록물의 연기 신청

- 이관시기가 도래된 기록물을 처리과에서 계속 활용할 경우, 기록물 관리법에 의거 기록물 이관 연기 신청(보유 2년이내)
- 이관 연기신청 대상기록물 목록 작성〔별지 제5. 6호 서식〕
  - 해당기록물의 이관보류 사유를 기재하고 업무담당자, 기록물관리 책임자, 해당실과장의 확인 후 기록관과 협의보존
- 처리과의 장은 이관 연기기록물을 자체적으로 비치·활용중인 보존 문서기록대장과 대조하여 보존 및 훼손 유무 등 관리 상태 수시 점검

## 바. 비 전자기록물(문서 · 카드 · 대장 · 도면 등)의 이관 절차

- 이관대상 기록물 철을 단위과제별로 구분하여 이관목록과 함께 제출
- 원본 및 목록 일치여부, 물리적 상태 확인 등 검수

- ※ 처리과에서 기록물관리 주관부서에 비 전자기록물의 이관 시
- 전자와 비 전자기록물을 분리하여 이관
  - 부득이, 함께 편철 시에는 원본대조확인을 하고 기록물관리 주관 부서는 기록물 인수 시 원본 대조필 표시여부 등 편철 상태 확인

## 2. 기록물관리 주관부서의 기록물 인수 및 관리

### 가. 처리과로부터 기록물 인수

- 처리과에서 작성한 「기록물 인계 · 이관서」와 인계 받은 기록물을 대조 후 인수하고 인계 · 이관서를 공문으로 제출토록 협조 요청
- 기록물관리 주관 부서는 다음 사항을 확인한 후 인수하되 완벽하지 못할 시는 인수를 거부하여 보완토록 조치

## ◀ 화 인 사 항 ▶

- 기록물의 보존기간별 구분 재정리 편철 및 면 표시 여부
- 보존용 표지 및 상자 사용 여부(보존상자 표지에 업무명 등 문서철 명 기재)  
※ 기록물관리법 시행규칙 「별표 2」와 「별표 6」 참조
- 인계·이관서와 기록물의 동일여부 등

### 나. 보존문서기록대장(비전자기록관리시스템)의 정리

- 각 처리과로부터 인수한 기록물은 보존문서기록대장(시스템)에 등재
- 국가기록원으로부터 이관 보류 승인 및 검토 대상으로 지정된 기록물은 보존문서기록대장에 기재 후 관리 상태를 지속 확인  
※ 국가기록원에 이관된 기록물의 목록 등은 영구기록물로 관리

### 다. 문서고 정리 및 관리

- 이관 및 보존중인 기록물의 서가대 배열 정리
  - 생산부서, 보존기간, 생산년도별, 관리번호 순에 의한 기록물 배열 정리
- 도난(방범창), 화재(소화기) 등 안전 및 보안장비 설치
- 기록물 소독 및 책상 의자 등 열람용 집기 비치
- 제한구역 출입자 대장 및 기록물 대출기록부 비치
- 보존문서기록대장과 보존중인 기록물과의 대조·확인

## 제 V절 전자기록물의 관리 및 이관

### ① 전자기록물의 관리

#### 1. 관련근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제6조(기록물의 전자적 생산·관리 및 제20조(전자기록물의 관리))
- 동법 시행령 제5조(전자기록물의 보안관리), 제34조(전자기록생산 시스템의 등록정보 관리) 및 제34조의2(전자기록생산시스템의 구축개선 시 사전협의 등) 내지 제37조 (기록관 및 특수기록관의 보존기록물 중 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리)
- NAK/S 3:2013(v2.1) 「처리과 기록관리 업무처리 절차」

#### 2. 용어의 정의

- 단위과제 : 정부기능분류체계의 소기능을 유사성, 독자성 등을 고려하여 영역별, 절차별로 세분한 업무
- 전자기록물 : 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송·수신 또는 저장되는 기록정보자료
- 전자기록생산시스템 : 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조 제10호 내지 제12호에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템
- 기록관리시스템 : 기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 기록보존 활용 시스템(RMS),
- 영구기록관리시스템 : 중앙기록물관리기관, 지방기록물관리기관에서 영구기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템
- 웹기록물 : 공공기관의 웹사이트에 포함된 모든 형태의 기록정보 자료와 웹사이트 운영 및 구축과 관련된 관리정보

#### 3. 전자기록물의 관리

- 행정기관이 전자기록생산시스템을 구축개선하고자 하는 경우 기록관리 기능 등에 대하여 국가기록원과 사전 협의(시행령 제34조의 2)

- (협의대상) 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템 등 전자기록 생산시스템을 구축하고자 하는 행정기관
- (협의절차) 전자기록생산시스템을 구축개선하고자 하는 행정기관이 사전 협의 신청서 등을 국가기록원에 제출, 국가기록원이 검토 및 결과 통보 등
- (협의내용) 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 제정한 「전자기록 생산시스템 기록관리 기능요건」(‘12.12.26.) 표준 등의 준수 여부 등

- (법 제6조) 공공기관의 장은 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 필요한 조치를 마련하여야 하며, 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물도 전자적으로 관리되도록 노력
- 전자기록물의 보안관리
  - 공공기관의 장은 전자정부법 제56조 제3항의 규정에 따라 국가정보 원장이 안정성을 확인한 보안조치를 취하여 전자기록물의 생산, 이관, 보존 및 폐기 등 전자기록물을 안전하게 관리
- 전자기록생산시스템의 등록관리
  - 전자기록생산시스템은 기록물 및 기록물철의 등록·분류정보에 대한 검색·활용 기능을 제공
  - 전자문서/비전자문서의 종류에 관계없이 처리과는 생산 또는 접수한 기록물을 문서등록대장에 등록·관리
  - 전자문서의 붙임 목록에 첨부되지 않은 모든 기록물(문서, 도면, 매체 등 첨부물)의 첨부물은 반드시 분리 등록하여 관리
  - 기록물의 생산현황 통보 및 이관은 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라 목록과 전자기록물 파일을 생성·전송
  - 업무관리시스템 : 비전자문서, 메모보고, 지시사항 등도 단위과제별 단위과제카드에 등록
  - 전자문서시스템 : 시스템에 탑재된 기록물분류기준표 단위업무로 작성된 사안별 편철기준에 따라 기록물철을 등록하고, 해당 기록물철에 생산 및 접수된 기록물을 등록
- 전자기록생산시스템(업무관리·전자문서·행정정보시스템 등)의 출력물은 업무 참고용이므로 비 전자기록물 원본과 구분하여 관리

## ② 전자기록물의 이관

### 1. 업무관리시스템 ⇒ 표준기록관리시스템 도입기관

- 표준기록관리시스템 도입·정착 후 이관업무 추진

### 2. 전자기록물 이관절차

- 이관대상 기록물 품질검수

- 진본성, 무결성 등이 보장될 수 있도록 이관대상 기록물 검수
- 행정전자서명 및 시점 확인 정보를 포함하여 이관
- 기록관 장은 기록물의 진본확인 절차, 품질검사 및 검수절차 과정에서 비사항 또는 오류사항 발견 시 이를 통보
- 미비사항 또는 오류사항을 수정·보완한 후 재 이관

- 전자기록물 이관을 위한 준비사항

- 전자기록생산시스템에서 인수한 기록물의 데이터 규격(바이러스 포함) 검사 및 본문·첨부 파일의 내용 정보 오류여부 확인
- 전자문서의 ‘붙임’으로 있는 비전자 형태(책자, OD 등)의 첨부 기록물이 이관대상에서 누락되지 않도록 주의
- 전자파일의 파일명에 특수문자 미포함토록 선 조치(파일명에 특수 문자 포함된 경우 윈도우 환경에서 열리지 않는 문제 발생)
- 비공개·부분공개 기록물에 대한 비공개 유형 및 사유를 정확히 입력
- 이관대상 기록물에 대한 재 변환 및 이관파일 생성에 필요한 RMS의 스토리지 용량 추가 확보

#### ※ 재 변환을 위해 문서 보존포맷과 장기 보존포맷 변환이 선행

- 온라인 이관처리를 위한 대용량송수신 S/W 정상연계 여부 확인

#### ※ 전자기록물 온라인 전송을 위한 기술규격(NAK/TS 5:2013(v.1.1))이 반영된 S/W로 업그레이드(업무관리시스템 및 기록관리시스템 모두 업그레이드 필요)

- 오프라인 이관처리(이관파일 다운로드, 매체수록 등)를 위한 RMS 전용 PC 확보
- 이관대상 기록물 목록에 포함된 비전자기록물의 편철·정리 및 상태점검으로 기록물 이관 시 누락되지 않도록 조치

- 전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존 관리

- 전자기록물 인수 시 진본확인 및 품질검사 등을 실시

- 인수 종료 시 그 결과를 해당 처리과에 통보하고, 인수완료 결과를 통보 받은 처리과는 해당 전자기록물을 물리적으로 복구가 불가능 하도록 삭제 또는 파기
  - 단, 처리과에서 업무상 필요시 사본임을 확인할 수 있는 조치를 취한 후에 삭제 또는 파기하지 않고 활용 가능
- 전자기록 생산시스템의 이관 (처리과 → 기록관)
- ※ 개인정보 등을 포함한 문서가 공개로 이관되는 경우가 없도록 주의
- 유형① : 업무관리시스템 → 기록관리시스템
- 처리부서 내의 미정리 기록물을 정리 완료한 후, 부서 기록물관리 책임자(부서BRM담당권한자)가 온나라→과제관리→기록관연계→기록물정리함으로 들어가서 기록관으로 ”이관 요청“
  - 기록물 담당자는 처리부서의 ”이관 요청“ 내역을 확인한 후 기록관리시스템으로 이관할 부서에 대한 ”이관 승인“ 처리
- 유형② : 전자문서시스템 → 기록관리시스템
- 기록물의 정리 : 기록물의 종결 및 확정(기록물의 편철 확정, 기록물 철 및 건의 종결, 기록물의 인계인수)
  - 이관파일 생성 : 이관파일 생성여부 확인, 이관규격 누락여부 확인
  - 이관파일 전송 : 송수신 모듈의 동작여부 확인
  - 이관파일 접수 : 이관파일의 규격 누락여부 확인, 이관파일 내 정보오류 확인, 이관파일의 정수·검수 및 인수
- 업무관리시스템 정리
- 문서관리카드·메모보고·지시사항·회의록 등 이관대상 기록물의 관리정보 수정(열람범위 재조정·공개여부 재분류)
  - 잘못(誤) 분류된 기록물의 단위과제카드를 재지정하고, 미분류된 기록물의 단위과제카드 지정
  - 단위과제별 보존기간 확정 여부를 확인하고, 미확정 시 확정 조치
  - 임시 기관코드 및 단위과제를 정규 기관코드 및 단위과제로 변경
  - 생산 및 접수 등록번호 중복 및 누락 여부 확인
  - 등록대장의 기록물 누락 및 타 부서 기록물 포함 여부 확인(조직개편 시)

## ○ 전자문서시스템 정리

- 기안문서·접수문서 등 이관대상 기록물의 관리정보 수정(열람범위 재조정·공개여부 재분류)
  - ※ 기능 미비로 열람범위(접근권한) 관리가 불가한 경우는 RMS에서 ‘목록열람’으로 처리됨
- 잘못(誤) 분류된 기록물의 재편철 및 미편철 기록물의 편철
- 기록물철 별로 보존분류 사항(보존기간 등)을 확인하고, 필요 시 기록물철등록부에 변경사항 기재
- 임시 기관코드 및 단위업무를 정규 기관코드 및 단위업무로 변경
- 생산 및 접수 등록번호 중복 및 누락 여부 확인

## ○ 비전자기록물 정리

- 전자문서의 비전자 ‘붙임’(예시: 책자, OD 등) 기록물이 이관 대상에서 누락되지 않도록 주의
- 전자기록생산시스템에 미등록된 여부를 확인하여 추가 등록
  - ※ 대면결재, 민원신청서, 회계기록 등 종이로 생산된 기록물 누락여부 확인 후 누락사항 추가 등록, 전자기록생산시스템에 등록할 수 없는 경우 RMS에 등록 가능
- 등록사항과 실제 기록물이 일치하는지 여부를 확인한 후 미비점 보완
- 생산등록번호 또는 접수등록번호가 미표시 되었는지 확인하여 누락된 기록물의 등록번호 표기
- 등록정보 상의 쪽수와 실제 기록물 쪽수가 일치하는지 여부를 확인한 후 기록물철 단위의 면 표시를 최종적으로 확정·표기
- 기록물철 안에 남아 있는 철침 등 이물질을 제거
- 기록물철의 비전자기록물 색인 목록과 실제 편철 상태가 일치하는지 확인

## <기록물 인수 준비사항>

### ○ 스토리지 용량 확보

- 인수 대상 기록물의 접수를 위한 임시 스토리지 및 인수를 위한 보존 스토리지 확보

### ○ 전자기록생산시스템 ⇄ RMS 연계

- 전자기록물의 온라인 이관을 위해 업무관리시스템은 대용량송수

신 SW, 전자문서시스템은 GR 모듈의 정상 연계 필요

○ 기록물 분류체계 현행화

- 단위과제의 보존기간 확정, 임시 단위업무(코드)는 정규 단위업무(코드)로 변경

○ RMS1.0 사용기관의 경우, RMS2.0 전환 설치

- 전자정부 표준프레임워크가 적용된 RMS2.0 설치

- 이를 위하여 WAS(JDK 1.6 이상) 교체 또는 업그레이드 필요

※ PC환경(IE10, IE11, edge 등) 발전에 대응하기 위하여 전자정부 표준프레임워크 적용(2014년 말)

- 종이 불임물이 별도로 존재하는 경우 전자기안문과 종이 불임물의 연계, 탐색을 위해 전자기안문 출력물의 첨부 여부 확인

< 기록물의 인수>

○ 기록물은 처리과 별로 전자기록생산시스템에서 기록관리시스템으로 전자기록물과 비전자기록물을 동시에 이관하여야 함

- 기록관리시스템에서 인수된 비전자기록물철 또는 전자·비전자 혼용기록물철 검수 시 비전자기록물 생산·접수문서, 전자문서의 비전자 불임파일, 분리등록 첨부물 등의 전자적으로 이관되지 않는 기록물의 유무를 확인

○ 기록물 인수 시에 오류가 있는 경우 처리과로 반려하여 오류 해결 후 재인수 조치

## < RMS에서의 인수 시 주요 오류사항 및 조치사항>

구분	오류 유형	조치 방법
업무관리 시스템	미편철(접수문서, 메모보고) 및 집계오류	▷ 편철 및 재집계 확인 후 재이관
	임시 기관코드/단위과제 사용	▷ 표준코드로 전환 후 이관 가능
	처리부서 미존재 처리과 코드 미등록	▷ RMS에 처리과(코드) 등록 후 이관 가능
	기록물 인수인계 이력 미관리	▷ 인수인계 이력 포함하여 재이관 - 단위과제카드의 단위과제카드 ID와 문서관리카드의 단위과제 ID 일치여부 확인
	단위과제별 보존기간 미확정	▷ 보존기간 확정 후 이관 가능 - 업무관리시스템 ⇔ BRM ⇔ RMS ⇔ CAMS 의 보존기간 정보 일치여부 확인
	기록물 중복 이관 복수부서로 인수인계 후 각 부서가 이관	▷ 기록물 중복이관 허용 (단, 국가기록원 이관 시는 기록물 중복 이관 불가하여 기관에서 판단하여 정리)
업무관리 시스템	전자기록물 본문 및 불임파일의 중복 소실로 이관 불가	▷ 오류 수정 및 복구 후 재이관
	본문파일이 2개 이관 수정 버전 이외에 최종 본문파일 중복	▷ 오류 수정 후 재이관
	등록정보 및 규격 오류	▷ 과제명, 처리과명, 열람범위, 분류체계 등 오류 수정 후 재이관
	생산/접수등록번호 중복 생성	▷ 중복 제거 후 재이관
	RMS 접수현황에 접수건수 '0'으로 표시	▷ RMS의 기록물 인수를 위한 스토리지 공간 확보 후 재이관

구 분	오 류 유 형	조 치 방 법
전자문서 시스템	생산/접수등록번호 중복 생성 또는 누락	▷ 중복 제거 후 재이관 ▷ 육안검수를 통해 수정 후 재이관
	메타데이터와 본문파일의 행위자 불일치	▷ 육안검수를 통해 오류 수정 후 재이관
	생산·등록·기인일자가 바뀌거나 다른 일자 포함	▷ 육안검수를 통해 오류 수정 후 재이관
	본문, 붙임파일 누락, 소실 또는 훼손으로 이관 불가	▷ 오류 수정 및 복구 후 재이관
	임시 기관코드/단위업무 사용으로 이관 불가	▷ 표준코드 전환 후 이관
	공개정보 미등록 오류	▷ 공개정보 등록 및 정비 후 재이관
	접근권한 미등록 오류	▷ RMS에서 일괄 ‘목록 열람’ 으로 처리
	기록물철 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 건이 존재하지 않는 기록물철</li> <li>• 기록물 등록건수와 실제 건수가 불일치</li> <li>• 쪽수·파일수가 실제 쪽수·파일수와 불일치</li> <li>• 비치종결일자 오류 예시) 20081321(날짜형식 오류)</li> <li>• 종료년도가 생산년도보다 빠른 경우 예시) 종료년도 : 2007, 생산년도 : 2008</li> </ul>	
	기록물건 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 생산/접수등록번호 규격(13자리) 미 준수</li> <li>• 기록물건 제목 누락</li> <li>• 시행일자 오류 예시) 00000000(날짜형식오류)</li> <li>• 철 정보가 없는 건</li> <li>• 철 분류번호 규격(28자리) 미준수</li> <li>• 생산문서의 기안문이 아닌 시행문 이관</li> <li>• 접수문서의 관인 누락</li> </ul>	▷ 전자기록생산시스템 등 록 정보 확인 후 RMS 로 재이관
전자파일	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 실제 파일 사이즈가 ‘0’ 인 경우</li> <li>• 확장자 오류 및 확장자가 없는 파일</li> <li>• 파일순번 중복</li> <li>• 물리적인 파일이 없는 경우</li> <li>• 수정 전 본문/첨부파일 포함</li> </ul>	

## ■ 자주 묻는 질문(FAQ)

### 1. 클라우드 온나라시스템(문서2.0)에서 표준 RMS(RMS2.0)로 이관 가능한지?

☞ 오프라인 이관만 가능함(문서2.0에 대용량송수신SW가 설치되어 있지 않아 온라인 이관 불가). 온라인 이관을 위해서는 기존 온나라 문서1.0에 설치되었던 대용량송수신SW를 문서2.0으로 이전 설치해야 하나 비용 문제로 이전 설치가 어려운 상황임

#### < 온나라 및 RMS 유형별 기록물 이관 CASE >

- ① 온나라 문서2.0 → CRMS : 온라인, 오프라인 이관 둘다 가능
  - 클라우드 내 공유디스크 API 방식
- ② 온나라 문서2.0 → RMS2.0 : 오프라인 이관만 가능
- ③ 온나라 문서1.0 → CRMS : 온라인, 오프라인 이관 둘다 가능
  - CRMS에서 제공하는 온나라 이관API를 통해 이관(온나라, RMS 클라우드 전환 시점 차이에 따라 일시적으로 발생한 CASE)
- ④ 온나라 문서1.0 → RMS2.0 : 온라인, 오프라인 이관 둘다 가능
  - 대용량송수신SW를 통한 이관

### 2. 자료관시스템을 사용하는 기관이 있는지?

☞ 전 행정기관(중앙, 지방, 교육청, 군기관)에는 기록관리시스템 보급이 완료되어 자료관시스템을 사용하는 기관 없음. 다만, 일부 정부산하 공공기관과 대학에서 사용하고 있으나, 기록물 검색 및 생산현황통보 일부 기능 사용 중

### ③ 전자기록물의 보존포맷변환 개요

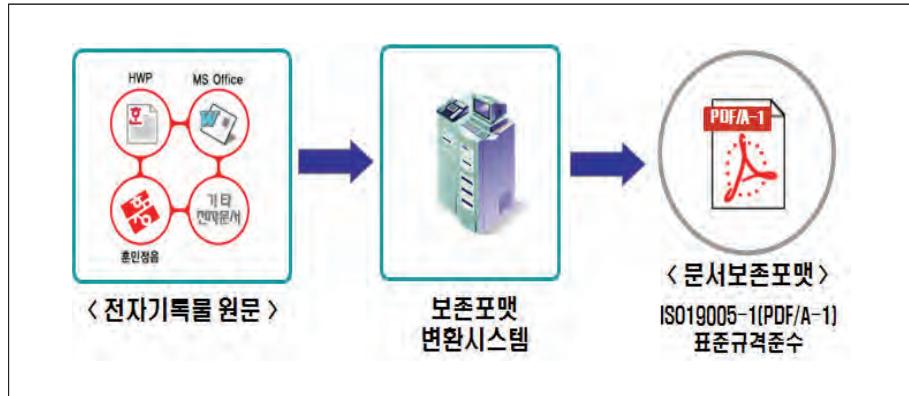
#### 1. 법적 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제20조(전자기록물의 관리) 제1항제1호
- 같은 법 시행령 제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존)
- 같은 법 시행령 제40조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 이관)
- NAK 30:2008(v1.0) 「전자기록물 문서보존포맷 기술규격」
- NAK 31:2017(v2.1) 「전자기록물 장기보존포맷 기술규격」

#### 2. 보존포맷변환 유형

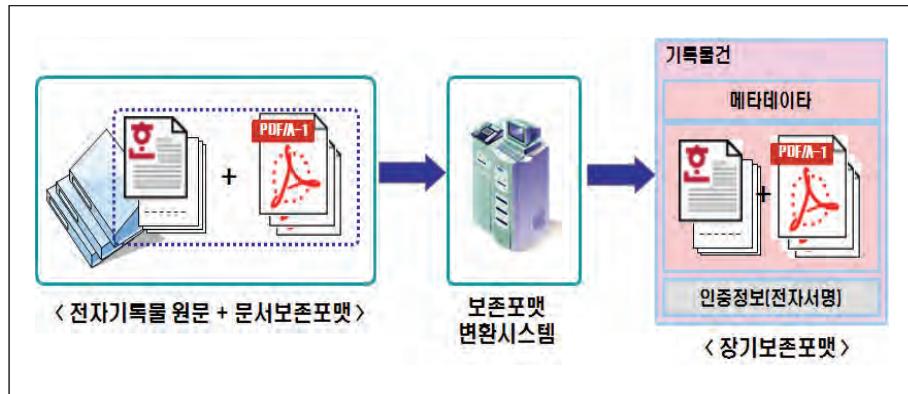
##### ○ 문서보존포맷

- 문서가 생산된 당시의 어플리케이션이 없어도 해당 문서의 내용과 외형을 그대로 재현하여 내용보기가 가능하게 하는 포맷
- ※ 공공표준 NAK 30:2008(v1.0) 전자기록물 문서보존포맷 기술규격 참조  
(국가기록원 홈페이지 → 기록관리업무 → 기록관리표준 → 표준화현황)



##### ○ 장기보존포맷

- 전자기록물의 진본성과 무결성을 보장하고 장기간 안전하게 보존하기 위해 전자기록물의 원문, 문서보존포맷, 메타데이터, 전자서명을 하나의 패키지로 구성한 포맷
- ※ 공공표준 NAK 31:2017(v2.1) 전자기록물 장기보존포맷 기술규격 참조  
(국가기록원 홈페이지 → 기록관리업무 → 기록관리표준 → 표준화현황)



### 3. 보존포맷변환 대상

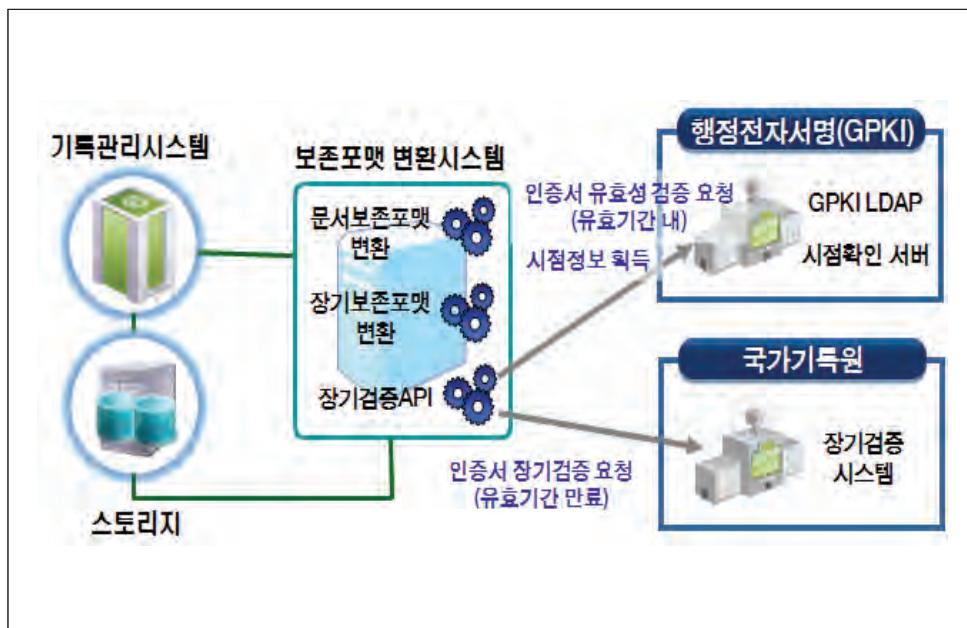
- 보존포맷 변환 대상 기록물 : 공공기관의 기록관 또는 특수기록관이 전자기록생산시스템으로부터 인수한 보존기간 10년 이상의 기록물
- 문서보존포맷 변환대상
  - 전자기록물건에 포함된 본문문서 파일과 첨부문서 파일
  - 문서형식이 아닌 시청각 유형(동영상, 음성 파일 등)이나, 다단(폴더) 압축파일, PDF 등은 변환 대상에서 제외
  - 해독 불가능한 암호화된 파일 및 손상된 파일 등 가독(可讀)이 불가능한 파일은 변환 대상에서 제외하며, 이때 이력관리를 위해 문서보존포맷 변환불가 사유 입력(후속조치) 후 변환불가 처리
- ※ 참조 : “3. 보존포맷변환시 오류처리절차” 의 「문서보존포맷으로 변환 가능한 전자파일 유형」
- 장기보존포맷변환 대상 기록물
  - 모든 기록물의 철과 건
    - \* 전자기록물철, 비전자기록물 철 · 건 : 메타데이터 + 전자서명
    - \* 전자기록물건 : 메타데이터 + 원문 + 문서보존포맷 +전자서명
  - 문서보존포맷 변환 제외대상 파일을 포함하고 있는 전자기록물건의 경우, 해당 파일의 문서보존포맷을 변환불가 처리하고 장기보존포맷 변환
  - 이때, 장기보존포맷에 문서보존포맷 변환불가 사유가 포함됨.

#### 4. 보존포맷변환 시기

- 전자기록생산시스템으로부터 기록관리시스템으로 전자기록물을 인수받고 인수완료 결과를 통보한 시점부터 보존기간 10년 이상의 기록물에 대하여 문서보존포맷과 장기보존포맷 변환(1차)을 1년 이내 실시해야 함  
※ 「공공기록물관리법 시행령」 개정('16.8.29)으로 '18.1.1.부터 시행
- 다만, 시행령 부칙 제2조에 따라, 시행일 전에 기록관 또는 특수기록관에 인수가 종료되어 인수완료 결과를 통보한 전자기록물의 보존에 대해서는 종전의 규정에 따름

#### 5. 보존포맷변환시스템 업무 구성

- 기록관리시스템의 변환대상 기록물을 문서보존포맷 및 장기보존포맷으로 변환
- 장기보존포맷 기록물의 경우 변환에 사용된 전자서명의 유효기간이 만료되면 국가기록원 장기검증시스템을 통해 해당 기록물의 유효성 검증 가능



## 6. 보존포맷변환 실시

### 가. 변환 전 점검사항

#### ○ 시스템 운영환경 점검

- 최소 사양 이상의 시스템 준비

- 서버사양(최소) : NT장비, 2CPU 이상(Xeon 3.0GHz), 메모리 4GB
  - ※ 변환대상 전자기록물 규모에 따라, 성능 추가 및 여러 대의 병렬설치 가능
- 운영체제 : Window2003 이상(32bit 이상)
  - ※ 전자문서를 생산하는 프로그램이 윈도우 환경에서 구동, 다만 아리랑 프로그램(hgn, hwd)은 32bit 체제에서만 구동
- 스토리지 : 문서보존포맷 및 장기보존포맷 최초변환시 대상 파일용량의 약 3.5배 이상 필요

- 문서보존포맷 변환에 필요한 문서 프로그램을 서버에 설치

※ 각 기관 전자기록물 작성 프로그램 버전에 맞는 정품 프로그램

#### ○ 네트워크 환경 점검 : 장기보존포맷 변환을 위한 인증서 검증 등을 위해 각 기관과 국가기록원간 네트워크 구간의 방화벽 포트 허용 필요

연계 시스템	IP/PORT	조건
- 국가기록원 장기검증시스템 (만료된 인증서 검증)	- IP : 10.x.x.x - PORT : 50012	양방향
- GPKI LDAP서버(중앙행정, 지자체) (유효한 인증서 검증)	- cen.dir.go.kr - PORT : 389	양방향
- EPKI LDAP서버(교육청, 교육기관) (유효한 인증서 검증)	- ldap.epki.go.kr - PORT : 389	양방향

※ 연계 IP 정보는 표준기록관리시스템 설치 요청시 별도 안내

#### ○ 인증서 발급 및 설치 : 장기보존포맷 변환 및 장기검증 시 필요한 전자서명인증서(기관용, 서버용)를 발급받아 설치

##### < 인증서 발급 기관 >

- 중앙행정기관 및 지자체 : 행정전자서명센터([www.gPKI.go.kr](http://www.gPKI.go.kr))
- 국방부 및 군기관 : 국방인증관리센터([www.mPKI.go.kr](http://www.mPKI.go.kr))
- 교육청 및 교육기관 : 교육기관인증센터([www.ePKI.go.kr](http://www.ePKI.go.kr))
- 그 외 공공기관 : 민간인증기관(NPKI 발급기관)

○ 변환에 필요한 라이선스 발급 및 설치

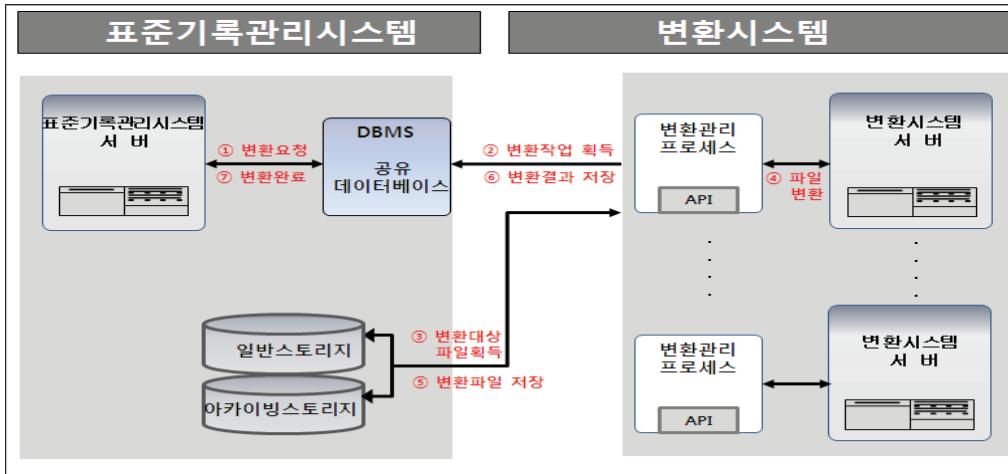
- 장기검증 연계 API 라이선스 발급 필요
- ※ 장기검증 연계API 라이선스 발급 및 설치 방법 문의 :  
국가기록원 기록정보기반과(042-481-6323)

나. 변환시기

- 공공기관의 기록관 또는 특수기록관은 전자기록물을 접수하여 품질검사와 검수 등 인수처리 완료 후 문서 및 장기보존포맷으로 변환
- 영구기록물관리기관으로 전자기록물을 이관하는 경우에는 이관 전 기록관 또는 특수기록관의 업무처리 과정에서 변경된 메타데이터를 추가하여 장기보존포맷으로 재변환

다. 변환절차

- 표준기록관리시스템(기록물보존>포맷관리>문서보존포맷변환/장기보존포맷변환)에서 포맷변환 ⇒ 포맷변환 모니터링 ⇒ 변환실패 시 사유 확인 후 오류 조치 ⇒ 변환실패 후속조치로 재변환 및 조치 곤란한 오류는 불가 사유 입력 후 변환 불가 처리
  - 【문서보존포맷 변환상세절차】 변환요청 ⇒ 변환요청 작업공유(공유 데이터베이스) ⇒ 변환작업과 대상파일 획득 ⇒ 파일변환 ⇒ 변환파일 저장 ⇒ 변환결과 전송
  - 【장기보존포맷 변환상세절차】 변환요청 ⇒ 변환요청 작업공유·메타데이터 저장(공유 데이터베이스) ⇒ 변환작업과 대상파일 획득 ⇒ 파일변환 ⇒ 변환파일 저장 ⇒ 변환결과 전송
- ※ 변환절차는 시스템에서 자동적으로 이루어지며, 사용자화면에는 표시되지 않음



#### 라. 문서보존포맷 변환 소요시간 산정(예시)

##### ○ 변환소요시간 산정시 고려사항

###### ① 변환 불가 파일 유형은 변환 제외

※ 활용가능성이 낮고 문서SW 확보가 어려운 파일포맷은 변환처리 결과가 자동 입력 되도록 환경설정(시스템관리>환경설정>포맷변환 서버관리>파일 확장자 관리)

###### ② 변환대상 파일 크기, 문서 페이지 수에 따라 변환소요시간 비례

###### ③ 통합형/공동형 표준기록관리시스템의 경우 서버를 공유하므로 변환시간이 장시간 소요될 가능성이 높음

###### ④ 시스템 환경에 따른 적절한 프로세스 수 설정

##### < 시스템 환경별 문서보존포맷 변환소요시간

변환 시스템 테스트 환경			파일 건당 평균변환시간 * 전체 파일수: 1,382 개 (기록물건수: 870건)	
시스템사양	대수	서버당 변환 프로세스수		
저사양 CPU(Intel Xeon 4core 2Ghz) MEM(2G) OS(win2003 enterprise)	1대	1	9.06초	
		4	2.10초	
고사양 CPU(Intel Xeon 32core 2.4Ghz) MEM(32G) OS(window2012 enterprise)	1대	1	4.37초	
		8	0.92초	

## 7. 보존포맷변환 시 오류처리절차

### 가. 오류유형에 따른 처리절차

- 보존포맷 변환 시 변환 오류 원인을 확인하여 유형별로 조치 가능한 경우 조치 후 변환하되, 조치 곤란한 기록물은 문서보존포맷 변환불가 처리하고 장기보존포맷으로 변환
- 오류유형별 조치방법

구분	오류유형		원인	조치 방법
문서 보존 포맷	조치 불가능	파일 자체 문제	<ul style="list-style-type: none"> <li>·해독 불가능한 암호 포함</li> <li>·손상된 파일 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>·문서보존포맷 변환불가 처리하고 장기보존포맷 변환</li> </ul>
	조치 가능	프로그램 설치 오류	<ul style="list-style-type: none"> <li>·변환대상파일 프로그램 미설치</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>·해당 프로그램 설치</li> </ul>
장기 보존 포맷	조치 가능		<ul style="list-style-type: none"> <li>·프로그램 버전 상이</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>·해당 문서에 맞는 버전의 프로그램 설치</li> <li>※ 오류 최소화를 위해 흔글 오피스, MS 오피스는 2007 버전 이상 설치</li> </ul>
	인증서 오류	<ul style="list-style-type: none"> <li>·인증서 만료</li> <li>·인증서 미설치</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>·유효한 인증서 발급 및 설치</li> </ul>	
	방화벽 포트 미허용	<ul style="list-style-type: none"> <li>·연계시스템 방화벽 미허용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>·해당 방화벽 포트 허용</li> </ul>	
	API 라이선스 오류	<ul style="list-style-type: none"> <li>·GPKI 표준API, 장기검증API 라이선스 미설치</li> <li>·변환서버 IP 변경</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>·유효한 라이선스 발급 및 설치</li> <li>·IP 변경될 경우 라이선스 재발급 필요</li> </ul>	
		장기보존포맷 규격 불일치	<ul style="list-style-type: none"> <li>·메타데이터 (파라미터 XML) 규격 불일치</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>·규격에 맞게 메타데이터 수정</li> </ul>

## 나. 문서보존포맷으로 변환가능한 전자파일 유형

구분	S/W 명	버전	확장자	비고
1	훈컴 오피스	한글 97 기능강화판	.hwp, .hml	e-nala 편집기 버전 포함
		한글 2002		
		한글 2002 SE		
		한글 2004		
		한글 2005		
		한글 2007		
		한글 2010		
		슬라이드 2004	.hpt	
		슬라이드 2005		
		슬라이드 2007		
		넥셀 2003	.nxl	
		넥셀 2004		
		넥셀 2005		
		넥셀 2007		
		한셀	.cell	
		한쇼	.show	
2	MS 오피스	MS 워드 97	.doc, .rtf	
		MS 워드 2000		
		MS 워드 XP		
		MS 워드 2003		
		MS 워드 2007		
		MS 워드 2010		
		MS 엑셀 97	.xls	
		MS 엑셀 2000		
		MS 엑셀 XP		
		MS 엑셀 2003		
		MS 엑셀 2007		
		MS 엑셀 2010		
		MS 파워포인트 97	.ppt	
		MS 파워포인트 2000		
		MS 파워포인트 XP		
		MS 파워포인트 2003		
		MS 파워포인트 2007		
		MS 파워포인트 2010		
3	훈민정음	훈민 2000/I/xp	.gul	삼성전자
4	핸디오피스	아리랑 2.0	.hwd	핸디소프트
		핸디오피스	.hgn	
5	그룹웨어 문서	핸디 그룹웨어 문서	.hwn, .hwx, .gux	
6	이미지	BMP, JPG, GIF, TIFF	.bmp, jpg, jpeg, gif, .tif, .tiff	
7	텍스트	메모장	.txt	
8	개방형 포맷	ODT(Open Document Text)	.odt	
9	교육청 예산회계시스템	OZD	.ozd	
10	기타	HIM, XM, log, iri, HM, MHT	.htm, .html, .xml, .log, .ini, .hml, .mht	

※ 지원 폰트 : 트루타입, 비트맵, 한글전용폰트

※ 신규 파일포맷이 발견되는 경우 변환가능 여부를 검토하여 추가 함.

## ■ 자주 묻는 질문(FAQ)

1. 영구기록물관리기관으로의 이관대상이 아닌 보존기간이 10년인 전자기록물도 기록관리시스템 인수 후, 1년 이내에 보존포맷 변환해야 하는지?
  - ☞ 「공공기록물관리에 관한 법률 시행령」 제36조에 따라 보존기간이 10년인 전자기록물도 보존포맷 변환해야 함. 보존포맷 변환은 영구기록물관리기관으로의 기록물 이관뿐만 아니라 기관내 기록물 보존을 위해서도 수행되어야 하는 작업으로, 1년 이내 보존포맷 변환을 수행함으로써 기록물의 상태를 조기에 확인하고 그 결과에 따라 훼손기록 등을 발견 및 조치할 수 있음.
2. 문서보존포맷 변환 시, 자주 발생하는 오류와 처리방법은?
  - ☞ ① 「문서보존포맷으로 변환가능한 전자파일 유형」에 포함되지 않는 파일 포맷 : 변환불가 처리(후속조치 사유 자동입력됨)
  - ② 원문손상, 문서암호, 압축파일 내 다단폴더 등 : 변환불가 처리(후속조치 사유 자동입력됨)
  - ③ ①, ② 이외 오류유형은 파일상태 확인 후, 후속조치 사유 직접입력
3. 장기보존포맷 변환 시, 자주 발생하는 오류와 처리방법은?
  - ☞ 기록물철 변환 시, 행위자(과제담당자 또는 업무담당자 등) 누락, 기록물건 변환 시, [M76]보고경로, [M46]전자기록물 여부 누락 등 장기보존포맷 기술규격(필수여부, 자릿수 등) 불일치로 발생하는 오류가 대부분임. RMS 데이터 수정이 필요하므로 기관의 요청(공문)에 근거하여 규격에 맞게 메타데이터 수정 후 장기보존포맷 재변환 진행함

## 제VI절 영구기록물관리기관으로 기록물 이관

### ① 영구기관으로 기록물 이관

#### 1. 관련근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조(기록물의 관리)
- 같은 법 시행령 제40조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 이관), 제45조(특수기록관 소관 비공개 기록물의 이관시기 연장 협의 및 이관)
- NAK 12:2018(v3.0) 「기록매체 요건 및 관리기준」

#### 2. 2020년도 이관대상 기록물

- 2008년도 생산기록물로 보존기간 30년 이상 기록물
- 2007년 이전 생산한 보존기간 30년 이상 기록물 중 미이관 기록물
- 동종대량기록물로 분류된 기록물 이관은 국가기록원과 사전 협의 후 추진  
예시) 출입국, 수용기록(법무), 형사사건관련(검찰), 특허관련(특허청) 등

< 유의사항 >

- 매년도 이관년도가 초과한 기록물이 발생되지 않도록 각급기관에서는 이관 전 기록물 보유현황 파악 철저 요망
  - 30년 이상 기록물 중 보존장소가 기록관으로 지정된 동종대량 기록물 및 비치기록물은 이관대상에 불포함
- 소송 및 업무참고 등 불가피하게 이관시기를 연장해야할 경우 소관 영구기록물관리기관으로 이관연장신청서 제출

### ② 영구기관으로 이관 준비사항

#### 1. 이관대상 기록물 정리

- 비전자기록물철 또는 전자·비전자혼용기록물철의 비전자기록물 생산접수문서, 전자문서의 비전자 붙임파일, 분리등록된 첨부물 등 전자적으로 생산되지 아니한 기록물을 확인하고 정리하여야 함

- 전자문서의 ‘붙임’으로 있는 비전자기록물(책자 등)의 실물 확인
  - 비전자기록물의 실물 확인 후 실제 쪽수 입력, 기타 등록정보에 오류여부 확인 후 수정 조치
  - 실물이 없는 비전자기록물의 소재파악, 누락(분실) 또는 훼손된 경우 그 사유를 RMS에 입력
- 비전자 형태의 기록물은 기록물철표지, 색인목록과 함께 RMS에 등록된 목록에 따라 순서대로 편철하여 보존상자에 넣어 이관 준비
  - 전자문서의 본문·첨부 파일의 파일명에 특수문자 포함되지 않도록 조치(파일명에 특수문자 포함 시 원도우 환경에서 열리지 않는 문제 발생)
  - 전자문서는 쪽수 개념이 없기 때문에 등록정보의 쪽수를 ‘0’으로 입력, 다만 규격이 다른 ‘첨부’가 분리등록 되지 않은 경우는 실제 쪽수를 입력

## 2. 기록물 공개재분류

- 국가기록원으로 기록물 이관 시 반드시 이관대상기록물 전체의 철별, 건별 공개여부를 구분하고 비공개 또는 부분공개인 경우 비공개 사유를 기재하여 이관
- 비공개·부분공개 기록물은 공개여부 재분류 절차에 따라 재분류 수행
- 오분류 기록물 재분류
  - 비공개 정보가 포함된 기록물을 공개로 잘못 분류한 경우 반드시 비공개 또는 부분공개로 재분류 수행

## 3. 보존포맷 변환

- 문서보존포맷 변환 \* 1차 문서보존포맷 변환 완료된 문서는 대상에서 제외
  - 전자기록물건에 포함된 전자파일(본문, 첨부)을 대상으로 변환
  - 문서형식이 아닌 시청각 유형(동영상, 음성파일 등)이나, PDF·실행 파일(EXE)등은 변환 대상에서 제외(사유 자동 입력)
  - 손상된 파일, 압축파일, 해독 불가한 비밀번호 포함 등 가독(可讀)이 불가능한 파일은 변환 불가 처리(사유 직접/자동 입력)

### ○ 장기보존포맷 변환

- 전자기록물 및 비전자기록물 모두의 기록물 철과 건을 각각 장기보존포맷으로 변환

\* 전자기록물철, 비전자기록물 철·건 : 메타데이터 + 전자서명

\* 전자기록물건 : 원문 + 문서보존포맷 + 메타데이터 + 전자서명

## 4. 시스템 준비

### ○ 이관 전용 PC 확보

- 오프라인 이관처리(이관파일 다운로드, 매체수록 등)를 위한 전용 PC 확보

### ○ 스토리지 용량 확보

- 이관대상 기록물에 대한 재변환 및 이관파일 생성에 필요한 RMS의 스토리지 용량 추가 확보

### ○ 인증서 현행화

- 장기보존포맷변환 시, 전자서명을 위해 기관(관인) 인증서 및 서버 인증서 유효기간 확인 및 필요 시 갱신

### ○ WAS 교체

- 전자정부 표준프레임워크가 적용된 RMS2.0 SW가 배포됨에 따라 저사양 WAS SW 업그레이드 및 java(JDK)를 1.6 이상으로 교체 또는 업그레이드 필요

## 5. 시스템 연계 확인 점검

### ○ RMS ⇄ CAMS 연계

- 온라인 이관처리를 위한 대용량송수신 S/W 정상연계 여부 및 버전 확인. 버전 업그레이드 시 온나라시스템 및 RMS에 모두 적용

※ 전자기록물 온라인 전송을 위한 기술규격(V1.1, 2013.12.30)이 반영된 S/W로 업그레이드

- 방화벽 및 포트 등 개방 여부 점검

※ 기관 RMS 방화벽은 국가정보자원관리원(구 정부통합전산센터), CAMS 방화벽은 국가기록원에 확인

※ 자체 방화벽이 설정된 기관은 기관 내에 확인

○ RMS ⇔ 전자서명인증센터 연계

- 방화벽 및 포트 등 개방 여부 점검

※ 기관 RMS 방화벽은 국가정보자원관리원(구 정부통합전산센터)에 확인, 인증센터는 방화벽으로 막고 있지 않음

※ 자체 방화벽이 설정된 기관은 기관 내에 확인

○ RMS ⇔ 전자서명장기검증시스템 연계

- 방화벽 및 포트 등 개방 여부 점검

※ 기관 RMS 방화벽은 국가정보자원관리원(구 정부통합전산센터), 전자서명장기검증시스템 방화벽은 국가기록원에 확인, 자체 방화벽이 설정된 기관은 기관 내에 확인

※ 폐쇄망사용 기관은 중계시스템 구축 필요

## 제VII절 기록물의 평가 및 폐기

- ▣ 기록물의 폐기는 공공기관이 생산 또는 접수하여 관리하고 있는 기록물 중 보존 년한이 경과한 후 보존 및 활용가치에 대한 재평가를 거쳐 더 이상 보존과 활용의 필요성이 없는 상태로 만드는 것

### ① 기록물의 평가 및 폐기

#### 1. 관련근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제27조(기록물의 폐기)
- 동법 시행령 제29조(보존방법), 제43조(기록관 및 특수기록관 소관 기록물 평가 및 폐기)
- 동법 시행규칙 제35조(기록물 평가심의서)
- 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제11절 / NAK/S 3:2009(v2.1)
- 「기록물 평가·폐기 절차」 제1부 : 기록관용 / NAK/S 5-1:2009(v2.2)
- 「한시기관 기록관리」 / NAK/S 18:2010(v1.1)

#### 2. 기록물의 평가 방법

- 기록물의 평가 및 폐기는 관련법령에 따라 수행
  - ※ 평가대상기록물을 기록관으로 이관하여 평가업무 수행.
- 보존기간이 경과한 평가대상 기록물은 생산부서 의견조회, 기록물 관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회의 심의를 거쳐 보존기간 재획정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리
  - ※ 처리과에서는 단 한건의 기록물도 임의로 폐기할 수 없음.

#### 3. 기록물의 평가 내용

- 보존기간 경과 기록물에 대한 폐기의 적정성 여부
- 보존 및 활용가치의 평가 후 기록물의 보존기간 조정
- 기타 기록물의 평가와 관련하여 부서(기관)의 장이 요청한 사항

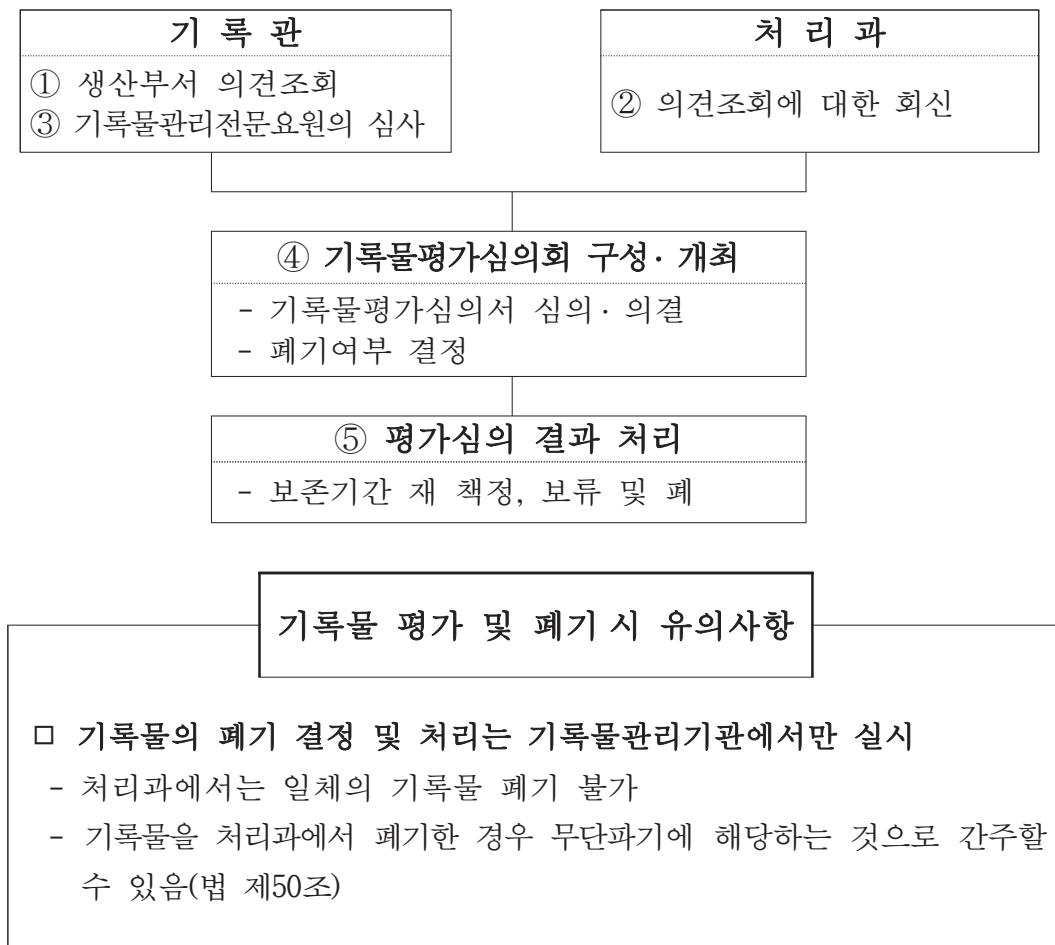
#### 4. 기록물 평가절차

- 기록관에서 보존기간 경과기록물 등 평가 대상기록물을 선정하여 처리과에 의견 조회 의뢰
- 생산부서 의견 조회시 각 처리과 담당자는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 별표 1. “기록물의 보존기간별 책정기준”과 “공통업무 기록관리 보존기간표”를 참조하여 보존기간 검토 후 회신  
  
※ “처리과 공통업무 및 기관 공통업무의 보존기간표” 붙임 부록 참조
- 기록물을 생산한 처리과의 장은 보존기간이 만료된 심의대상 기록물에 대한 보존기간 재 책정, 보류, 폐기 등에 대한 의견을 기록관에 제출
- 기록물관리전문요원의 심사
  - 기록물관리전문요원은 소관부서의 의견을 수렴한 후 해당기록물 심사
  - 기록물의 보존가치 등을 평가하여 보존기간 재 책정, 보류 또는 폐기 등에 대한 의견을 작성하여 심의회 개최
- 기록물평가심의회 구성·심의
  - 기록관이 속한 공공기관의 장이 구성·운영
  - 기록물의 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 5인 이내의 민간 전문가 및 소속공무원으로 구성하되, 2인 이상의 민간전문가 포함
  - 심의 : 다음의 사항을 고려하여 종합적으로 판단
    - 처리과 의견조회 결과, 기록물관리전문요원의 심사 의견
    - 평가 대상기록물의 기록관리기준표, 기록물분류기준표 및 해당 기록물의 관계법령에서 정한 보존기간
    - 평가대상 기록물의 행정적·역사적·증빙적 활용가치 등을 종합적으로 심의
- 평가심의 결과 처리
  - 재 책정된 보존기간을 반영하여 대상기록물 재정리
  - 기록물평가심의회 결과의 기록관리시스템 반영
  - 폐기 확정된 기록물의 처리

## 5. 기록물의 폐기 방법

- 기록물의 폐기는 기록물관리 주관부서(기록관)에서 수행
- 전자기록물의 폐기는 해당 기록물에 포함되어 있는 모든 정보를 물리적으로 복구할 수 없도록 삭제 (전자기록물은 기록물관리담당자, 시스템담당자, 정보보안담당자 책임 하에 집행 및 보안 조치)
- 비 전자기록물의 폐기는 소각, 파쇄, 용해 등의 방식으로 처리
- 기록관의 장은 폐기대상기록물이 유출되지 않도록 조치
- ※ 전자기록물의 폐기는 국가기록원의 기록관리표준 「기록물의 평가·폐기」  
- 제1부 : 기록관용」의 부속서 참고
- ※ 기록물 폐기를 외부의 민간업체에 위탁한 경우 기록물의 폐기가 완전히 이루어질 때까지 관련 공무원이 입회하여 감독

### 《기록물 평가 절차》



- 기록물관리 전문요원에 의한 기록물 심사
  - 기록물 심사는 반드시 법에서 정한 요건을 충족하는 기록물관리전문요원이 수행(법률 제41조, 동법 시행령 제78조)
- 보존매체 수록 후 원본 폐기 절차(시행령 제43조)
  - 보존매체에 수록하고 3년이 경과한 후 폐기 절차를 수행할 수 있음
  - 폐기 절차는 생산부서 의견조회 ⇒ 기록물관리전문요원 심사  
⇒ 자체 기록물평가심의회 심의 ⇒ 국가기록관리위원회 심의를 거쳐야 함

#### 기록물에 포함되지 않는 일반자료 등의 관리

- 문서 작성 초안, 기록물 사본, 회의자료, 기관의 업무 정보가 포함된 책자(국회제출자료, 세출예산서, 업무보고자료 등) 등 업무 수행과정에서 발생하는 일반 자료의 대외 유출을 방지하기 위한 관리 철저
- 일반 자료는 사용이 종료되면 즉시 해당 업무담당자의 책임 하에 문서 세단기 등을 이용하여 파기하여야 하며, 폐기 대행업체에 처리를 위탁하는 경우에는 보안 각서를 징구하고 반드시 폐기 전 과정을 관리 · 감독
- 각급기관의 기록관리 담당 및 주관부서는 기록물, 일반 자료 등이 대외에 유출되지 않도록 보안 등 교육 실시

## ■ 자주 묻는 질문(FAQ)

1. 소속기관 중 전문요원이 미배치된 기록관에 본청 등에서 전문요원을 일시 파견하여, 해당 기록관의 기록물 평가심의 및 폐기처분을 진행할 수 있는지?  
 ↪ 공공기관이 기록물을 폐기하려는 경우에는 기록물관리 전문요원의 심사 및 기록물 평가심의회의 심의를 거쳐야 함  
 ※ 근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제27조  
 - 이 경우 해당 기관 기록관에 소속된 전문요원의 심사 및 평가심의회의 심의를 거쳐 처리하도록 규정되어 있으므로, 해당 기관에 설치된 기록관에 소속된 전문요원이 해당 기관 기록물에 대한 평가 및 폐기절차를 진행하여야 함  
 ※ 근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제43조제1항
  
2. 「약식절차법」제3조, 제6조, 「검찰보존 사무규칙(법무부령)」제11조의2에 따라 불기소사건에 대한 전자적 처리사건 기록 중 전자문서 및 전자화문서는 시스템에서 계속 보관하고 전자화대상 문서(종이문서)는 불기소처분 후 폐기할 것을 규정\*하고 있음 \* '17.8.4 조항 신설  
 - 이에 경찰청에서 보관하고 있는 불기소 처분 확정된 전자화대상 문서(교통사고 서류, 종이문서)를 문서관리의 효율성 측면에서 기록물평가심의회를 거치지 않고 생산관서에서 자체 파기할 수 있는지?  
 ↪ 공공기관의 기록관이 보존중인 기록물 중 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물에 대하여 원본은 폐기하고 보존매체만으로 보존할 경우,  
 - 그 원본을 폐기하려면 생산부서의 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회 심의 등의 절차를 거쳐서 처리해야 함  
 ※ 보존기간 30년 이상의 기록물은 원본을 보존매체(마이크로필름만 해당)에 수록 한 때부터 3년이 지난 후, 생산부서의 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회의 심의 및 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 기록물 원본을 폐기할 수 있음. 보존매체의 보존기간 만료시도 동일 절차 적용(공공기록물법 시행령 제29조, 제43조 등).  
 - 따라서, 경찰청에서 보관하고 있는 불기소 처분이 확정된 전자화대상 문서도 위의 경우에 해당하므로 동 절차를 따라야 함  
 - 아울러 「검찰보존 사무규칙」제11조의 2 제1항 단서조항은 폐기 절차·방법이 아닌, 폐기 시점을 규정한 것이며, 기록물 폐기와 관련한 절차는 동 규칙의 제30조(기록의 폐기)를 따라야 하며, 이는 공공기록물법령이 정한 절차와 동일함

## ② 도정의 사료 등 보존기간 변경기록물 관리

### 1. 도정의 사료적 기록물 선정

- 폐기대상기록물 중에서 당해 실과장이 도정의 역사 및 사료적인 가치가 있다고 평가되는 기록물은 기록관리 주관부서에 해당 기록물의 목록제출〔서식 17〕
- 도정의 역사 및 사료적인 기록물의 평가 기준
  - 행정적인 증빙자료로서 평가되는 기록물
  - 사실 및 원인규명에 필요한 자료로 평가되는 기록물
  - 대형사건·사고 및 대대적인 행사와 관련되는 기록물
  - 기타, 중요하다고 인정할 가치가 있다고 평가되는 기록물 등

#### ※ 기록물의 보존기간별 책정 기준 등 불임 부록 참조

- 기록물관리 주관부서에서는 제출된 기록물의 사료적 가치 및 평가 등에 대한 전문요원의 심사와 평가심의회의 심의 후 결정사항을 해당실과 통보
- 심의결과 보존기간 연장기록물은 당해 문서철의 보존기간 변경 후 보존문서기록대장에 등록 후 문서고 이관

### 2. 보존기간 변경(연장)기록물의 관리

- 보존기간 경과 폐기대상기록물 중에서 해당 실과장이 관계법령 및 업무의 중요성·계속성 등으로, 보존기간을 연장할 기록물은 기록관리 주관부서에 해당기록물의 목록제출〔서식 18, 19〕
- 기록관리 주관부서에서는 제출된 기록물의 보존기간 변경에 대한 전문요원의 심사와 평가심의회의 심의 후 결정사항을 해당실과 통보
- 보존기간 변경 후 보존문서기록대장에 등록 후 문서고 이관 집중관리

## 제VIII절 유형별 기록물 관리

- 모든 공무원은 기록물관리법에 의거 의무적으로 기록물을 생산 및 관리
- 기록물관리기관의 장은 기록물이 국민에게 공개되어 활용될 수 있도록 적극적으로 관리 및 노력

### ① 조사·연구·검토서의 관리

#### 1. 관련근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제17조 제1항(기록물의 생산의무)
- 동법 시행령 제17조(조사·연구·검토서의 작성)
- 기록생산 의무이행 지침 : 조사연구·검토서, 회의 / NAK/G 2:2010(v2.1)

#### 2. 작성시기

- 주요정책 또는 사업 등을 추진하는 경우 사전에 생산(업무관리시스템의 단위과제별로 기록물을 생산·관리하는 경우 제외 가능)

#### 3. 작성대상

- 법령 및 조례의 제(개)정이나 이에 상당하는 주요정책의 결정 또는 변경
- 행정절차법에 의하여 행정예고를 하여야 하는 사항

[ 행정절차법 시행령 제24조에 따른 행정예고 사항 예시 ]

- ① 국민생활에 매우 큰 영향을 주는 정책·제도 및 계획
- ② 환경보전지역 등 일정지역에서 많은 국민의 이해가 상충되는 사항
- ③ 상수도의 단수 등 많은 국민에게 불편이나 부담을 주는 사항
- ④ 사회기반시설 설치 등 널리 국민의 의견을 수렴할 필요가 있는 사항 등
- ⑤ 그 밖에 행정청이 행정예고가 필요하다고 판단한 정책·제도 및 계획

- 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약·협약·협정·의정서 등
- 「국가재정법 시행령」 제13조 제1항 및 제14조에 해당하는 대규모 사업·공사

### [ 국가재정법 제38조에 따른 예비타당성 조사 대상 ]

총 사업비가 500억원 이상이고, 국가의 재정지원 규모가 300억원 이상인 신규사업으로서 다음에 해당하는 대규모 사업에 대한 예산을 편성하기 위하여 미리 예비타당성 조사를 하여야 함

- ① 건설공사가 포함된 사업
- ② 「국가정보화기본법」 제15조제1항에 따른 정보화사업
- ③ 「과학기술기본법」 제11조에 따른 국가연구개발사업
- ④ 그 밖에 사회복지, 보건, 교육, 노동, 문화 및 관광, 환경보호, 농림해양수산, 산업·중소기업 분야의 사업

- 그 밖에 기록물관리기관의 장이 조사연구서 또는 검토서의 작성이 필요하다고 인정하는 사항

영구기록물관리기관의 장 및 각급기관 기록관의 장이 기관운영에 필요하거나, 역사적가치 또는 행정참고를 위하여 필요하다고 판단하는 업무에 대해서는 조사·연구·검토서의 생산의무 부과 가능

## 4. 구성요소

구성요소	구성요소 설명
조사 · 연구 · 검토 배경	조사연구검토가 필요한 배경이 명확하게 서술
제안자 등 관련자의 소속직급·성명	최초 제안자 및 해당 과제를 수행하는 관련자의 소속, 직급, 성명 등을 표시
기관장·관계기관의 지시지침 또는 의견	조사·연구·검토서의 작성과 관련하여 지시사항, 지침, 의견이 있는 경우 이를 반영
관련 현황과 검토 내용	조사 사항과 관련한 현황, 통계 등이 있는 경우 이를 포함
각종 대안과 조치 의견	조사·연구·검토서의 작성으로 도출된 대안 및 조치에 필요한 의견
예상 효과 또는 결과 분석	조사연구·검토서의 업무 반영 이후 예상되는 효과 및 결과 반영

## 5. 등록 및 관리방법

- 조사·연구·검토서의 정리

- 2017년도 중 업무추진 과정에서 생산된 조사·연구·검토서 생산 등록여부 확인, 미등록 된 기록물을 추가 정리·등록

- 조사·연구·검토서는 보존기간은 해당업무의 단위과제 및 단위업무 동일하게 책정

#### ○ 관리방법

- 업무를 수행하기 전 계획 단계부터 기록물 생산등록이 이루어질 수 있도록 자체 교육 실시
- 업무관리 시스템과 같이 업무의 입안부터 중간과정을 포함하여 결과를 모두 관리할 수 있도록 한 경우 별도로 작성하지 않음
- 간행물 형태로 생산되는 경우, 간행물 발간등록번호를 부여받아 관리될 수 있도록 조치

## 6. 생산현황 통보

- 전년도 생산된 기록물 생산현황을 ‘기록물 생산현황 통보 서식’에 따라 작성하여 기록관에 통보(매년 5월 31일限)

## ② 회의록의 작성 및 관리

### 1. 관련근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제17조 제2항(기록물의 생산의무)
- 동법 시행령 제18조(회의록 작성·관리)
- NAK/G 2:2014(v2.1)기록생산 의무이행 지침 : 조사연구·검토서, 회의록

### 2. 속기록 또는 녹음기록 작성대상

- 공공기관은 주요 회의의 회의록·속기록 또는 녹음기록 작성
- 기록물관리법 제18조 제1항에 해당하는 회의 중 영구기록물관리기관의 장이 지정하는 회의는 회의록과 함께 회의 속기록 또는 녹음기록 중 하나를 생산하며, 녹음기록의 경우 녹취록을 함께 생산
- 전자기록 생산시스템을 통하여 생산 또는 등록하여 관리

### 3. 회의록 작성 주체

- 회의를 소집 또는 주관하는 공공기관이 작성
- 회의 주관기관이 불분명하거나 공공기관이 아닌 경우에는 업무 연관성이 가장 높은 직위자가 속한 공공기관이 작성

#### **4. 회의록 작성대상**

- 대통령이 참석하는 회의
- 국무총리가 참석하는 회의
- 주요정책의 심의 또는 의견조정을 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자를 구성원으로 하여 운영하는 회의
- 정당과의 업무협의를 목적으로 차관급 이상의 주요직위자가 참석하는 회의
- 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의
- 지방자치단체장이 참석하는 회의
- 조사·연구·검토서의 작성이 필요한 사항에 관한 심의 또는 의견조정을 목적으로 관계기관의 국장급 이상 공무원 3인 이상이 참석하는 회의
- 그 밖에 공공기관의 장이 지정한 당해 기관의 주요회의

#### **5. 회의록 포함 사항**

- 회의명, 회의개최기관, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 회의 진행순서, 상정안건, 발언요지, 결정사항 및 표결내용에 관한 사항 등

#### **6. 등록 및 관리방법**

- 업무추진과정에서 회의록 생산 및 등록 여부를 확인하고 미 등록 된 기록물은 추가 정리·등록
- 회의록은 생산과 동시에 전자기록생산시스템에 등록하여야 함, 단, 회의록이 간행물 형태로 생산되고 영구기록물관리기관으로부터 간행물발간등록번호를 부여 받은 경우 등록 생략 가능
- 회의록을 생산하여 등록하는 경우 회의록을 단독으로 등록하거나 붙임 자료로 문서 또는 시청각기록물을 첨부할 경우 회의록임이 명확히 드러나는 문서 제목 명기

※ 예시 : ○○○정책위원회 제○차 회의결과 보고 및 회의록

- 회의록의 보존기간은 해당 업무의 단위과제와 동일하게 책정  
- 특별히 보존가치가 높다고 판단되는 경우 해당 단위과제와 별도로 영구 또는 준영구로 책정 가능

○ 회의록이 간행물 형태로 생산되는 경우 간행물발간등록번호를 부여받아 관리될 수 있도록 조치

- 발간등록번호 부여 방식은 국가기록원의 ‘정부간행물 관리’를 참조

#### \* 회의록에 대한 자세한 관리방법은 기록관리 표준

「기록생산 의무이행 지침의 조사·연구·검토서·회의록」 참조

국가기록원 홈페이지 →기록관리란 →기록관리표준 → 표준화 현황

## 7. 생산현황 통보

○ 기관(처리과)별로 회의록이 생산되는 주요회의(위원회·협의회 등 포함) 파악

- 회의개최 여부 및 회의록 생산여부 등 파악

- 생산된 회의록 등 관련기록물을 기록물등록대장에 등록유무 확인하여 미등록된 기록물을 추가 정리·등록

○ 속기록(또는 녹음기록) 작성대상 회의인 경우 회의소집, 횟수, 서면

결의 횟수, 회의록, 속기록 / 녹음기록 생산건수 누락 없이 제출

- 회의 개최 횟수나 기록물 생산건수가 없어도 해당사항 제출

### 《회의록 작성의 예시》

회의명	000위원회 제0차 회의 / 000위원회 전원회의
회의개최기관	회의주관기관
회의개최일시	00년00월00일 00:00~00:00
회의장소	
참석자명단	배석자가 있는 경우 배석자 명단 포함(서면으로 작성하는 경우 위원 날인 / 전자문서로 작성하는 경우 위원 공함 또는 결재)
회의진행순서	1. 개회 2. 국민의례 3. 회의안건 상정 및 토의 4. 폐회
상정안건	1.
발언요지(속기록 또는 녹음기록인 경우 별첨 표시)	<input type="radio"/> 발언자성명(직위) : 발언내용 <input type="radio"/> 발언자성명(직위) : 발언내용
결정사항 및 표결내용	<input type="radio"/> 결정사항 : 안건 0에 대하여 000 결정함 <input type="radio"/> 표결내용 : 안건 0에 대하여 000 와 같이 표결함
비고	기타 회의 운영과 관련하여 참고사항

## 《 속기록 또는 녹음기록 작성 의무 회의(총 74개)》

구분	대상기관	대상회의	관련규정	지정일
1	국가인권위원회	국가인권위원회 전원회의	국가인권위원회 운영규칙	'05.3.19
2	방송통신위원회	방송통신위원회 전원회의	방송통신위원회의 설치 및 운영에 관한 법률	'09.7.14
3	공정거래위원회	공정거래위원회 전원회의	공정거래위원회의 운영 및 시장질차 등에 관한 규칙	'09.7.14
4		소비자정책위원회	소비자기본법	'01.12.13
5	금융위원회	금융위원회	금융위원회의 설치 등에 관한 법률	'09.7.14
6		증권선물위원회	금융위원회의 설치 등에 관한 법률	'09.7.14
7	원자력안전위원회	원자력안전위원회	원자력안전위원회의 설치 및 운영에 관한 법률	'13.8.20
8	국무총리실	녹색성장위원회	자단소 녹색성장 기본법	'09.7.14
9	기획재정부	경제관계장관회의	경제관계장관회의 규정	'05.3.19(최초지정) '13.8.20(변경지정)
10		시도경제협의회	시도경제협의회 규정	'01.12.13
11	미래창조과학부	국가과학기술심의회	과학기술기본법	'01.12.13(최초지정) '11.06.30(변경지정) '13.8.20(변경지정)
12		국제과학비즈니스벨트위원회	국제과학비즈니스벨트 조성 및 지원에 관한 특별법	'13.8.20
13		생명공학종합정책심의회	생명공학육성법	'01.12.13(최초지정) '13.8.20(변경지정)
14		원자력진흥위원회	원자력진흥법	'01.12.13(최초지정) '13.8.20(변경지정)
15	교육부	학자금지원제도심의위원회	한국장학재단 설립 등에 관한 법률	'13.8.20(최초지정) '14.12.26(변경지정)
16	통일부	남북교류협력추진협의회	남북교류협력에 관한 법률	'13.8.20
17		남북관계발전위원회	남북관계발전에 관한 법률 시행령	'09.7.14
18		6·25전쟁납북피해진상규명 및 납북피해자명예회복위원회	6·25전쟁납북피해진상규명 및 납북피해자 명예회복에 관한 법률	'11.6.30
19	국방부	국방부 정책회의	국방부훈령 제981호	'09.7.14
20		군무회의	국방부훈령 제981호	'09.7.14
21		삼청교육피해자명예회복 및 보상심의위원회	삼청교육피해자 명예회복 및 보상심의위원회	'13.8.20
22		특수임무수행자보상심의위원회	특수임무수행자 보상에 관한 법률	'13.8.20

구분	대상기관	대상회의	관련규정	지정일
23	문화체육 관광부	10·27법난피해자명예회복심의위원회	10·27법난피해자 명예회복 등에 관한 법률	'11.6.30
24	인사혁신처	공무원연금급여재심위원회	공무원연금법	'13.8.20(최초지정) '14.12.26(변경지정)
25		공무원연금운영위원회	공무원연금법	'13.8.20(최초지정) '14.12.26(변경지정)
26		순직보상심사위원회	위험직무관련 순직공무원의 보상에 관한 법	'13.8.20(최초지정) '14.12.26(변경지정)
27	행정자치부	국가기록관리위원회	공공기록물 관리에 관한 법률	'13.8.20
28		기록물공개심의회	공공기록물 관리에 관한 법률	'13.8.20
29		기록물평가심의회	공공기록물 관리에 관한 법률	'13.8.20
30		기부심사위원회	기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률	'13.8.20
31		대통령기록관리전문위원회	공공기록물 관리에 관한 법률	'13.8.20
32		도서개발심의위원회	도서개발촉진법	'13.8.20
33		서해5도 지원위원회	서해5도지원특별법	'13.8.20
34		자원봉사진흥위원회	자원봉사활동기본법	'13.8.20
35		접경지역정책심의위원회	접경지역지원법	'13.8.20
36		정보공개위원회	정보공개법	'13.8.20
37		중앙도로명주소위원회	도로명주소법	'13.8.20
38		지방자치단체중앙분쟁조정위원회	지방자치법	'13.8.20
39		행정협의조정위원회	지방자치법	'09.7.14
40		5·18민주화운동관련자보상지원위원회	5·18민주화운동관련자 보상 등에 관한 법률	'13.8.20
41	국민안전처	승강기사고조사판정위원회	승강기시설 안전관리법	'13.8.20(최초지정) '14.12.26(변경지정)
42		중앙민방위협의회	민방위기본법	'13.8.20(최초지정) '14.12.26(변경지정)
43		중앙안전관리위원회	재난 및 안전관리기본법	'13.8.20(최초지정) '14.12.26(변경지정)
44		함정 항공기 등 규격 및 장비선정 심의위	해양경찰청 해상치안장비 도입업무 규칙	'13.8.20(최초지정)

구분	대상기관	대상회의	관련규정	지정일
45	문화체육 관광부	콘텐츠산업진흥위원회	콘텐츠산업진흥법	'11.6.30
46	농림축산 식품부	농어업인 삶의 질 향상 및 농어촌 지역개발위원회	농어업인 삶의 질 향상 및 농어촌지역개발 촉진에 관한 특별법	'09.7.14(최초지정) '13.8.20(변경지정)
47		농축산물무역정책심의회	농축산물무역정책심의회 규정	'09.7.14
48		자유무역협정이행지원위원회	자유무역협정 체결에 따른 농업인 등의 지원에 관한 특별법 시행령	'09.7.14(최초지정) '14.12.26(변경지정)
49		중앙 농업·농촌 및 식품산업정책 심의회	농어업·농어촌 및 식품산업 기본법	'09.7.14(최초지정) '13.8.20(변경지정)
50		축산발전심의위원회	축산법	'09.7.14
51		경제지구유역위원회	경제지구유역의 지정 및 운영에 관한 특별법	'13.8.20
52	산업통상 자원부	국가에너지절약추진위원회	국가에너지절약추진위원회	'13.8.20
53		무역위원회	불공정무역행위조사 및 산업피해 구제에 관한 법률	'09.7.14
54		바이오안전성위원회	유전자변형생물체의 국가간 이동 등에 관한 법률	'13.8.20
55		산업기술보호위원회	산업기술의유출방지 및 보호에 관한 법률	'11.6.30
56		외국인투자위원회	외국인투자촉진법	'01.12.13
57		항공우주산업개발정책심의회	항공우주산업개발촉진법	'01.12.13
58		건강보험정책심의위원회	국민건강보험법	'09.7.14
59	보건복지부	보건의료정책심의위원회	보건의료기본법	'09.7.14
60		사회보장위원회	사회보장기본법	'09.7.14(최초지정) '13.8.20(변경지정)
61		장애인정책조정위원회	장애인복지법	'09.7.14
62		아동정책조정위원회	아동복지법	'13.8.20
63		한센인피해사건진상규명위원회	한센인피해사건의 진상규명 및 피해자 생활지원 등에 관한 법률	'13.8.20

구분	대상기관	대상회의	관련규정	지정일
64	환경부	물재이용정책위원회	물의 재이용 촉진 및 지원에 관한 법률	'13.8.20
65	고용노동부	고용정책심의회	고용정책기본법	'05.3.19
66	여성가족부	여성정책조정회의	여성발전기본법	'05.3.19
67		청소년보호위원회	청소년보호법	'09.7.14
68		다문화가족정책위원회	다문화가족지원법	'13.8.20
69	국토교통부	국가교통위원회	국가통합교통체계 효율화법	'01.12.13
70		유비쿼터스도시위원회	유비쿼터스도시의 건설 등에 관한 법률	'11.6.30
71	해양수산부	수산생물질병방역협의회	수산생물질병 관리법	'13.8.20
72		중앙 어업·어촌정책심의회	농어업·농어촌 및 식품산업 기본법	'09.7.14(최초지정) '13.8.20(변경지정)
73		자유무역협정이행지원위원회	자유무역협정 체결에 따른 어업인 등의 지원에 관한 특별법 시행령	'09.7.14(최초지정) '14.12.26(변경지정)
74	방위사업청	방위사업추진위원회	방위사업법	'09.7.14

## ■ 자주 묻는 질문(FAQ)

1. 개별법에 따라 구성된 위원회가 회의개최를 선언할 때, 위원장이 구성위원 외 외부참석자 모두가 출석한 자리에서 “녹음기록을 생산하겠다.”고 선언한 후 녹음을 하였다면, 이때 생산된 녹음기록(시청각기록)이 공식문서(공식기록물)인지 비 공식문서인지?
  - ☞ 「공공기록물법」 시행령 제18조제2항에 따라 속기록 또는 녹음기록 생산의무가 부과된 회의인 경우에는 속기록 또는 녹음기록을 의무적으로 생산 등록 관리하여야 하나, 영구기록물관리기관의 장이 지정한 생산의무 대상 회의가 아닌 경우 녹음기록의 생산과 등록 관리 여부는 해당 공공기관에서 판단할 사항임
2. 서면결의 회의인 경우 회의록 작성대상 목록에서 제외되는지? 아니면 발언요지 제외하고 회의록은 그대로 작성해야 하는지?
  - ☞ 회의 참석자의 발언 요지가 회의록에 반영되도록 하기 위한 것이 회의록 작성·관리 제도를 마련한 취지이므로, 회의록에 들어갈 필수 사항(일시/장소, 참석자 및 배석자 명단, 진행 순서, 발언 요지 등)이 발생하지 않는 서면결의 회의의 경우 해당 공공기관에서 판단하여 회의록 작성 여부를 결정함
3. ① 회의록(종이 원본)도 폐기하지 않고 전자회의록과 병행하여 보존기간까지 의무적으로 보존관리해야 하는지, 아니면 기관에서 자체 판단하여 원본을 폐기하고 보존매체인 전자회의록만을 보존·관리할 수도 있는지?  
② 종이회의록을 보존기간까지 의무적으로 관리해야 한다면 그 근거법규는 무엇인지?
  - ☞ ① 공공기관에서는 비전자로 생산 또는 접수한 기록물을 「공공기록물법」 제18조, 제19조제1항 및 같은 법 시행령 제20조에 따라 전자기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템)에 생산 또는 접수 등록 후, 원본을 스캔하여 업로드하더라도 해당 스캔파일은 원본으로서의 효력이 발생하지 않으므로, 원본 종이 회의록을 보존기간까지 비전자기록물로 관리하여야 함
  - ☞ ② 공공기관은 업무수행 과정에서 기록물을 생산하였거나 접수하였을 때에는 그 기록물의 등록·분류·편철, 보존기간 책정 등 필요한 조치를 하여야 함(「공공기록물법」 제18조, 제19조제1항). 공공기관이 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 하며, 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 전자적으로 생산·관리하여야 함(같은 법 시행령 제20조).
4. 속기록 생산의무 지정 회의의 경우 속기록만 생산하면 되는지?
  - ☞ 회의록과 속기록 (또는 녹음기록)을 반드시 함께 생산하여야 하며, 회의록에는 간략한 발언요지를 기입하고, 속기록 또는 녹취록을 등록하여야 함.

5. 우리 기관은 위원회(심의회)의 장 명의의 계획 수립 및 심의 요청, 개최 알림 등의 문서를 별도의 '위원회 수기대장'으로 관리하고, 그중 우리 기관 소관부서와 수발신 하는 경우 전자적으로 등록 관리하고 있어 중복 등록이 발생하는데, 어떻게 해결해야 하는지?
- ☞ 별도의 부서로서 전자기록생산시스템을 이용하기 어려운 위원회(심의회)의 경우, 해당 위원회 소관부서를 통해 전자적으로 생산하고 유통하는 방법이 바람직함. 특히 위원장이 외부위원인 경우 위원장과 유선 등으로 사전협의 후 부서장 결재하여 문서를 생산하고, 만약 회의록 또는 속기록·녹음기록을 등록하는 경우 문서 제목에 "회의록" 명칭을 명시

### ③ 보존매체 수록 및 관리

#### 1. 관련근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제21조(중요기록물의 이중보존)
- 동법 시행령 제39조(기록관 및 특수기록관의 기록물 보존매체 수록)  
제52조(중요기록물의 이중보존)
- 동법 시행규칙 제24조(보존매체 종류와 규격), 제25조(광디스크 수록)  
제26조(마이크로필름의 제작)
- 이관을 위한 보존매체 수록 기준(국가기록원 홈페이지 “지침 및 매뉴얼”)

#### 2. 관리대상 및 방법

- 중요기록물의 이중보존 원칙
    - 영구보존으로 분류된 기록물 중 중요기록물에 대하여 복제본을 제작하거나 보존매체에 수록하는 등의 방법으로 이중보존
  - 보존매체 수록대상 범위
    - 기록관의 장은 보존중인 기록물 중 보존기간이 준영구이상인 기록물에 대하여 보존가치가 높다고 인정되는 경우, 당해 기록물을 보존매체에 수록
  - 관리방법
    - 보존매체에 대해서는 법령이나 표준 등을 통하여 일정한 절차와 방법, 규격이 준수되도록 주의
    - 복제본을 제작하여 보존하거나 보존매체(마이크로필름, 광디스크)에 수록
- ※ 기록물의 향후 활용 등 이용가능성을 고려하여 결정 가능

- 기록관이 기록물을 보존매체에 수록하여 관리하는 경우에는 영구 기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라 기록관은 보존매체별로 관리번호를 부여하여 관리

## ④ 정부간행물의 관리

- 공공기관이 그 기관의 목적이나 업무수행 내용을 기관 내부나 일반인에게 전달하기 위하여 발간하는 자료
- 책자, CD, 전자파일 등의 형태로 생산되며 문서와 달리 여러 부가 간행
- 발간 관련 결재문서와 원고는 일반 문서로 등록, 그 외 인쇄 등 다양한 형태로 여러 부를 생산할 경우 간행물로 취급
- ※ 충청남도 기록관 운영규정 제7조(기록물의 생산) 제③항에 따라 발간

### 1. 관련근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제22조(간행물의 관리)
- 동법 시행령 제55조(간행물의 관리)
- 정부간행물 발간등록 및 송부지침 (국가기록원 홈페이지 (<http://www.archives.go.kr>))
- 「특수유형 기록물 관리」 제1부: 간행물 / NAK/G 1-1:2011(v2.1)

### 2. 간행물 발간등록의 의미

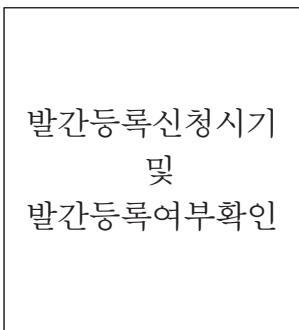
- 기관별 발간등록번호를 부여하여 체계적 관리 및 유통·배포에 활용

#### 《간행물 발간등록 및 송부절차》

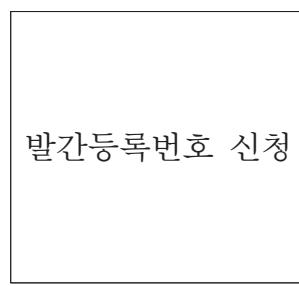


### 3. 간행물 발간등록번호 신청

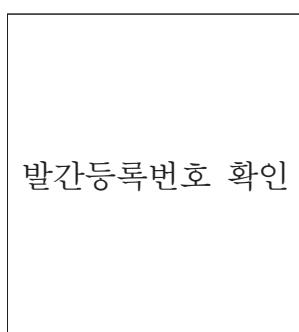
- 발간등록번호는 국가기록원 홈페이지에서(<http://www.archives.go.kr>) “간행물 발간등록번호 신청하기”에서 부여받은 후 사용
- 신청절차



- ▶ 간행물 원고가 완성되면 인쇄를 위한 결재를 받기 전에 발간등록 신청을 해야 하며, 그 결과를 첨부하여 회계 부서에 인쇄의뢰
- ▶ 각급 기관의 재무관은 간행물발간 관련 지출 원인행위 시 당해 간행물의 발간등록 여부를 확인해야 함



- ▶ 국가기록원 홈페이지([www.archives.go.kr](http://www.archives.go.kr))를 통해 신청
- ▶ 홈페이지 초기화면 중앙 하단 바로가기 메뉴에서 “간행물 발간 등록번호 신청” 클릭 → 신청 양식 작성 후 등록



- ▶ “발간등록번호신청/송부내역” 게시판에 부여된 발간등록번호 확인
- ▶ 기관별 발간등록현황은 간행물제목, 발행기관명 등으로 검색 가능
- ▶ 발간등록 번호가 부여되지 않은 신청 건은 발간등록 번호란이 공란으로 나타남

- 공공기관의 재무관 및 지출관은 간행물발간 관련경비 집행 시 발간등록번호 부여 여부를 반드시 확인
- 발간등록번호 신청은 인쇄가 확정된 최종본을 대상으로 제목, 발행기관, 주관부서 등을 작성(번호가 부여되면 수정 불가)
- 간행물을 발간한 처리과에서는 발간된 간행물을 인쇄 후 지체 없이

관할 기록관(운영지원과)과 국가기록원으로 3부와 국립중앙도서관에 2부를 송부하여야 함

- ※ 전자적 형태(e-book, 전자파일 등)로만 발간된 간행물에 대해서도 제작 전 발간등록번호를 부여받고, CD, DVD 등의 매체에 수록하여 1점을 관할 기록관(운영지원과)과 국가기록원으로 송부

#### 4. 송부시 확인사항

- 간행물 생산과 관련된 전자파일을 반드시 책자와 함께 제출(책자3부, 파일1점)
- ※ 전자파일은 모든 형식(Hwp, Word, PDF 등) 제출 가능하나, PDF(A)-1 형식을 권장함

간행물 송부 서식						
연번	발행기관	주관부서	간행물명	발간등록번호	송부 부수	
					책자	전자 매체
1						
2						

- 발간등록 생략 대상 유형에 해당하는 간행물을 송부를 생략 함 : 붙임 참조
- 송부처 : 권역별 수집체계에 따라 아래 대전기록관으로 송부

구 분	담당권역	전화번호	송부주소
대 전 기록관	대전, 충남, 충북, 광주, 전남, 전북, 제주 소재	042-481-1706	35208 대전광역시 서구 청사로 189(둔산동 920) 국가기록원 대전기록관

- ※ 저작권법 제24조의2(공공저작물의 자유이용)에 따라 국가·지자체에서 생산된 간행물에 공공누리 마크를 표기하여 허락 없이 이용 가능한 저작물임을 표시

#### 5. 기록관의 간행물 관리

- 제출된 간행물은 영구보존, 보존매체수록, 열람 등으로 활용할 수 있으며, 기록관은 간행물의 등록 및 관리를 위해 노력
- ※ 간행물 발간현황, 발간등록번호 신청 및 납본내역 관리 요망

- 송부 받은 간행물의 활용가치가 없어진 경우에는 보존용 1부를 제외한 나머지 간행물 파기 가능
- 기타 발간등록제도 및 간행물 관리에 관한 사항은 관련 지침 및 매뉴얼을 참고하여 업무수행

## 6. 간행물 관련 제출사항

간행물 송부 서식					
연번	발행기관	주관부서	간행물명	발간등록번호	송부 부수
					책자 전자 매체
1					
2					

- 발간등록번호 부여된 간행물(책자형 3, 전자파일 1)의 납본
- 2018년도 간행물 생산현황 통보 - 붙임 서식 참조

## 7. 도정 간행물 활용 시스템 「충청남도 e-book 자료관」 운영

- 도정 간행물을 DB화 활용체계 구축
- 도정 사료의 안전성 확보 및 도정 홍보 등 후대에 전승
- 필요정보 원문의 실시간 검색·활용으로
- 내부이용: 행정포털 → 배너창→「충청남도 e-book 자료관」 링크
- 외부이용: 충남넷 → 정보공개 → 공공데이터개발방 「충청남도 e-book 자료관」

# 충청남도 간행물 등록 방법

## 1. 접근 경로 : 행정포털 > 업무혁신 > 간행물 관리

The screenshot shows the Chungcheongnam-do Government Portal homepage. The top navigation bar includes links for 'Home', 'Administrative Business', 'Business Transformation' (which is highlighted with a red box and a red circle labeled '1'), 'Business Support', and 'Administrative Information'. Below the navigation is a search bar and a menu icon. The main content area displays news items and service icons. A sidebar on the right provides links to various government services.

This screenshot shows the 'Business Transformation' service page. It features five service icons in a grid: 'Prize Management' (yellow), 'Phone Management' (blue), 'Emergency Response System' (purple), 'Journal Management' (orange, highlighted with a red box and a red circle labeled '2'), and 'Community Board Management' (green). Below the icons is a search bar and a date range selector.

This screenshot shows the 'Journal Management' application. It has two main sections: 'Journal Management' (top left) and 'Journal Submission Application' (top right). The 'Journal Submission Application' section includes fields for 'Category', 'Registration Number', 'Journal Title', 'Issuing Agency', 'Medium', 'Publicity Department', and 'Submission Date'. A message at the bottom states 'No submitted content found.' The bottom right corner contains a 'List' button, which is also highlighted with a red box and a red circle labeled '2'.

## 2. 간행물 등록하기

- 인쇄 전 실·과 및 각 기관에서 간행물관리시스템에 해당 자료를 등록
- 관리자 승인 시 **간행물등록번호가** 부여
  - 간행물등록번호: 소속 실·과의 행정표준기관코드(7자리)-발행년도
  - 일련번호
  - 행정표준기관코드는 작성자의 소속정보를 불러와서 자동으로 부여

**간행물 발송정보** \* 관리자가 파일을 관리하기 위한 용도로 등록기간 동안만 시스템에 등록됩니다.

1	<b>간행물 제목</b>		
간행물 표지에 실제로 인쇄되는 간행물 제목을 기입하세요. 예) 기록물관리 교육 교재, 도정백서			
2	관련부서	운영지원과	담당자
3	발간년도	2019	간행물 유형 <input type="checkbox"/> 책자 <input type="checkbox"/> 전자파일 <input type="checkbox"/> 기타 연감,백서
4	발행 매체	<input type="checkbox"/> 책자 <input type="checkbox"/> 쪽수 : 약 [ ] 쪁      크기 : 가로 [ ] x 세로 [ ] x 높이	
5	형태사항		
6	정부간행물 발간등록 번호	등록번호가 있을경우 입력하세요.	
7	발간목적 및 간행물 내용	간행물에 대한 내용요약을 기입하세요 (500자 이내)	
<input checked="" type="radio"/> 공개(공공누리 적용) <input type="radio"/> 공개(공공누리 적용비용) <input type="radio"/> 비공개 <input type="checkbox"/>			
국가 또는 지방자치 단체가 업무상 작성하여 공표한 저작물이나 계약에 따라 지적재산권의 전부를 보유한 저작들은 허락없이 이용할 수 있습니다. 공공기관의 정보공개에 관한 법률에 의거하여 공개제한사유에 해당되는 간행물은 <b>비공개사유를 적어주시기 바랍니다.</b>			
8	저작물 공개여부		

- ① 간행물 제목 기입
- ② 발간년도, 간행물 유형(연감, 통계 업무편람 중 해당되는 유형 선택)
- ③ 발행 매체 중 책자 or 전자파일 중 해당되는 유형에 체크  
※ 책자, 전자파일 외의 매체인 경우 ‘기타’에 체크 후 해당 매체 기입
- ④ 형태사항: 발간한 책자의 쪽수와 크기 기입
- ⑤ 정부간행물 발간등록번호(등록번호가 있을 경우에 입력)
- ⑥ 발간 목적 및 간행물내용 - 내용을 요약하여 기입(500자 이내)
- ⑦ 저작물 공개여부
  - 가) 공개(공공누리 적용)
  - 나) 공개(공공누리 비적용)
  - 다) 비공개(비공개 시 그 사유를 아래 박스에 비공개사유를 작성)

### 3. 간행물 승인관리(‘관리자’가 수행)

- 관리자가 [간행물 승인관리]를 통해 해당 간행물의 납본여부를 처리
- 납본 승인 후 [발간된 간행물 정보]에서 해당 자료의 등록번호 확인이 가능
- 승인된 간행물등록번호를 가지고 인쇄에 포함(앞표지 좌측 상단)  
예시) 운영지원과(6441179)에서 2020년에 발행한 간행물  
→ 6441179-2020-000

충청남도 간행물등록번호
6441179-2020-000

(← 실제 간행물에 표기되는 방식)

※ 이미 정부간행물 발간등록번호를 부여받은 경우 충청남도 간행물 등록번호는 정부간행물 등록번호 하단에 표기하며, 공공누리 마크는 표지 우측 상단에 표기

### 4. 간행물 납본 협조

- 충청남도 기록관 운영 규정 제32조 제1항에 근거
- 간행물 발간 시 도(道) 행정자료실(별관 지하1층 104호)에 3부를 납본
- 원문(전자파일)이 있는 경우 담당자에게 전자우편 및 공직자 메일로 파일 발송  
※ 담당자 : 사서 유재열(yoobin70599@korea.kr)

예시) 간행물 맨 앞표지

정부간행물 발간등록번호 74-1234567-123456-12
충청남도 간행물등록번호 6440000-2020-000



# 충 청 남 도

# 간행물 제목



## 참고      공공누리(Korea Open Government License) 적용

- 공공누리는 저작권법 제24조의2 시행으로 국가·지자체에서 생산된 간행물에 마크를 표기하여 허락없이 이용가능한 저작물임을 표시하는 역할
- \* 단, 저작재산권 전부를 보유 또는 공공누리 부착에 대한 양도/포괄적 동의가 선행된 간행물만 부착

<p>□ 저작권법 제24조의2(공공저작물의 자유이용) ① 국가 또는 지방자치단체가 업무상 작성하여 공표한 저작물이나 계약에 따라 저작재산권의 전부를 보유한 저작물은 허락 없이 이용할 수 있다. 다만, 저작물이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국가안전보장에 관련되는 정보를 포함하는 경우</li> <li>2. 개인의 사생활 또는 사업상 비밀에 해당하는 경우</li> <li>3. 다른 법률에 따라 공개가 제한되는 정보를 포함하는 경우</li> <li>4. 제112조에 따른 한국저작권위원회에 등록된 저작물로서 「국유재산법」에 따른 국유재산 또는 「공유재산 및 물품 관리법」에 따른 공유재산으로 관리되는 경우</li> </ol>
---

### ○ 공공누리 마크 및 유형

이용허락 유형	공공누리 표시	이용허락범위
[제1유형: 출처 표시]	 공공누리 공공저작물 자유이용허락	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 출처 표시</li> <li>- 상업적, 비상업적 이용가능</li> <li>- 변형 등 2차적 저작물 작성 가능</li> </ul>
[제2유형: 제1유형+상업적이용금지]	 공공누리 공공저작물 자유이용허락	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 출처 표시</li> <li>- 비상업적 이용만 가능</li> <li>- 변형 등 2차적 저작물 작성 가능</li> </ul>
[제3유형: 제1유형+변경금지]	 공공누리 공공저작물 자유이용허락	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 출처 표시</li> <li>- 상업적, 비상업적 이용가능</li> <li>- 변형 등 2차적 저작물 작성 금지</li> </ul>
[제4유형: 제1유형+상업적이용금지+변경금지]	 공공누리 공공저작물 자유이용허락	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 출처 표시</li> <li>- 비상업적 이용만 가능</li> <li>- 변형 등 2차적 저작물 작성 금지</li> </ul>

### ○ 공공누리 마크 다운로드

- 공공제작물 사이트([www.kogl.or.kr](http://www.kogl.or.kr)) <공공누리 소개> [공공누리 유형안내] 다운로드 부착
- 공공누리 유형은 발간등록번호 우측 상단에 표기하고 유형별 표준화된 크기를 적용하되 발간여건에 따라 예외적으로 크기를 축소하거나 뒷 표지에 공공누리 표기 가능
- 1유형 : 4cm x 15cm, 2유형 : 5cm x 15cm 3유형 : 5cm x 15cm 4유형 : 5cm x 15cm

## 예시



※ 전자적으로 생산된 간행물(CD, DVD포함)도 공공누리를 앞표지 우측 상단에 부착

⇒ 관련 문의 : 공공누리 홈페이지(www.kogl.or.kr) 및 한국문화정보원(KCISA) 개방지원센터 (1670-0052)

## 참고

## 간행물발간등록 생략대상 유형목록

## 1. 발간 형태별

유형	구 분	형 태	사 례
① 소책자	수첩류	메모형 수첩, 포켓식	고혈압건강수첩, 당뇨건강수첩 등
	팸플렛, 리플렛	50쪽 미만 자료	행사안내, 소식지, 갈라집이 등
	지침서 핸드북	특정업무에 대하여 핸드북 형태로 제작한 지침서	○○업무담당자 실무지침서, 전화친절 대응 간단 매뉴얼 등
	속보류	빠른 전달을 위한 인쇄자료	주요경제통계속보 등
② 만화	만화자료	국가정책이나 국민의 일상관련 문제를 알기 쉽게 만화로 작성	야호! 코리아!, 만화로 읽는 시정 등
③ 신문	기관신문	기관의 동향, 소식 등을 신문형식으로 발행	○○시보, ○구소식, ○○시정, ○○교육리뷰, ○○교육소식 등 청사초롱, 신문협회보, 경우신문, 한국○○협회보 등
④ 추록	추록분	규정이나 지침의 추록분만 발행	심사지침서 가제분

## 2. 수록 내용별

유형	구 분	내 용	사례
	일반국민 홍보용	국민의 일상과 관련 해서 알기 쉽게 홍보 하기 위한 자료	사이버정보마당 : 각종사이트, 교육정책소개 청소년수련시설안내서 만화, 삽화가 대부분 알기 쉬운 열린교육 통계바다 건설정보화사업 홍보자료 대전의 명품요리 : 요리책자 수자원공사 화보형 홍보물 남도로 떠나는 가을여행
① 홍 보 자 료	정책홍보용	국가정책에 대한 계획적 홍보자료	요즘 경제현안...세금정책... 55년의 만남...엽서, 접하는 자료 포함 Pictorial Korea : 영문 홍보잡지
	소식지 안내지	지역 및 기관의 동 향, 행사소식 등을 안내하기 위해 작성	방사선보건, 저작권소식 등 중랑의회보, 민족문화추진회보 등 행복을 꿈꾸는 ○○동 굿뉴스 ○○구립도서관 이용안내
	홍보 브로셔	투자자들에게 홍보하기 위한 내용	진주시투자환경 등 홍보인쇄물
	지도	생활안내지도	○○시 새주소 생활안내지도 ○○구 생활안내지도
	장학자료	장학지도, 장학교재	교육과정에 의한 장학자료
② 교 육 자 료	학습교재	색칠, 붙이기, 한자 연습, 학습자료 등 학습내용을 연습 또는 일기식으로 기록 하는 자료	신문교육활용자료 국어과 학습부진아 지도자료 유아과학 활동자료 등
	교육원 발간 교재	교육원 발간교재 및 활동자료	외국어교육교재, 직무연수 교재 등

유형	구 분	내 용	사례
	사용자 매뉴얼	시스템 사용 매뉴얼	NEIS 사용-매뉴얼 기타 특정 프로그램 매뉴얼
	영농교재	농어민을 상대로 농수산물을 수확하기 위한 교육교재	농업기술센터 교육교재 등 영농순회교재, 영농교육교재
	교과서	초·중·고등학교 각 과목별 교과서	초·중·고등학교 각 과목별 교과서는 매우 광범위하고 내용상 발간등록의 가치가 적음
③ 공보자료	관보, 구보, 군보, 시보	정부 및 각 지자체에서 발간	관보 : 기록물로 이관·관리됨 서울시보, 대구광역시 달성군 공보
	보도자료	대부분 인터넷에도 게재하며 간단히 프린트하여 발행	서울시 소비자물가, 생산물가 동향(월간)
④ 행사 결과물	문집 수기집 글모음집	독서회, 수기공모전 및 학습결과물로 참가자의 글을 모아발간	느티나무독서회 정기 작품집 사랑의 편지 공모전 모음집
	귀국보고서	국외출장 및 연수 결과보고서	해외연수귀국보고서
	사례집	민원 등의 결과물로 만들어진 각종 사례집	청소년 유해음반 심의 사례집 해피콜 민원처리 우수 사례집 대학생 청렴홍보단 활동 우수 사례집 생활공감정책 주부모니터단 활동사례집
⑤ 일반 문서류	인쇄물	인쇄물을 단순히 철한 것	주요구정추진계획(월간) 학대간부회의 서류 ○○○준비상황보고서 중구회의(임시회) 심의(안)

※ 이 외에 상급기관이나 타 기관에서 생산된 간행물을 가공하여 발간한 간행물은 생략대상에 포함됨

- 예) - 국가기록원에서 발간한 『공공기관의 기록관리실무』를 참고로 각 기관에서 발간된 『○○청의 기록관리실무』
- 행정자치부에서 발간한 『정보공개운영제도 매뉴얼』을 참고로 각 기관에서 발간된 『○○광역시의 정보공개운영 매뉴얼』

## ■ 자주 묻는 질문 (FAQ)

1. 간행물 발간등록번호를 부여받은 후 어디에 표시하는지?

☞ 책 표지 좌측 상단에 지침에 따라 부여함

2. 기관에서 발간한 간행물은 모두 다 등록해야 하는지?

☞ 기관에서 간행물 형태로 발간하는 자료는 모두 등록하게 되어 있지만 신문류, 소책자, 팸플릿 등을 비롯한 단순 홍보물은 발간등록번호를 부여하지 않고 있음. 간행물발간등록 생략대상 유형목록은 발간등록번호를 부여하지 않는 간행물임

3. 기존에 발간등록번호를 부여받았는데 또 신청해야 하는지?

☞ 발간등록번호 뒷자리가 01인 간행물을 제외한 모든 간행물은 연속간행물이므로 한번 발간등록번호를 부여받으면 간행물의 제목이나 발간주기, 기관명이 바뀌지 않는 한 계속 같은 번호를 사용하며, 간행물을 새로 발간하면 국가기록원으로 3부씩 송부하여야 함

4. 신청양식의 저작물 이용 동의의 의미는 무엇인지?

☞ 저작물 이용 동의는 발간등록신청하시는 간행물의 인터넷 원문서비스를 제공하는데 대한 동의를 의미함. 정부의 정책과 수행결과가 집약되어 있는 정부간행물을 디지털화하여 인터넷으로 제공하는 원문제공 서비스는 국민 모두가 시공간 상의 제약 없이 필요한 자료에 접근할 수 있게 하기 위함이며, 이를 위해 각급 저작기관(자)으로부터 저작물의 이용허락을 받아야 하므로, 귀 기관의 저작물을 국가기록원에서 복제하여 인터넷으로 전송할 수 있도록 협력하여 주시기 바람

5. 발간한 간행물에 열람공개가 곤란한 개인정보(또는 민감한 사안)가 들어 있는데, 발간등록을 해야 하는지?

☞ 열람공개가 불가능한 간행물이라면 신청양식 작성시 저작물 이용동의와 저작물 공개 여부를 동의안함으로 하고 사유와 비공개기간을 기재할 수 있음. 단, 비밀로 생산된 간행물의 경우 이를 간행물이 아닌 비밀기록물로 취급하여 그에 준하는 절차에 따라 관리하고 발간등록을 생략함

6. 발간등록번호를 신청했는데 언제쯤 확인할 수 있는지?
- ☞ 간행물 발간등록신청을 오전에 하였다면 그날 오후에, 오후에 신청하시면 늦어도 다음날 오전 내로 확인할 수 있음. 그러나 부득이한 경우 부여 및 확인이 지연될 수 있으니, 인쇄 의뢰 3~4일 전에 부여받으시길 바람
7. 여러 권으로 나눠서 발간되는 간행물의 경우 별도의 발간번호를 신청해야 하는지?
- ☞ 같은 제목의 간행물로서 다권본 또는 합집으로 발간되는 것이라도 단행본으로 간주하여 별도의 번호를 부여아야 함. 발간등록번호 신청 시 제목을 공통된 제목과 소제목 또는 부제목을 추가로 표기하여 신청하면 됨
8. 해마다 간행되는 간행물입니다. 2권으로 발간이 되는데 각기 다른 번호를 신청해야 하는지?
- ☞ 각기 다른 간행물이라면 따로 번호를 부여받아야 함. 다만 같은 간행물인데 분량이 많아서 또는 세부 주제별로 구분하기 위해 2권 이상으로 분리한 것이라면 공통된 대제목으로 한 번호를 신청해야 함
  - ※ 연간으로 발행되는 간행물이 해마다 상황에 따라 1권으로 발행할 수도 있고 2권이나 3권으로 발행될 수도 있는 간행물이라면 처음 발간등록 할 때 공통된 제목으로 한 번호를 부여받고 해마다 그 번호로 간행물을 발간하여야 함
9. 연구용역보고서를 지방자치단체 소속기관에서 발간했는데 용역을 의뢰한 기관은 중앙행정기관임. 발간등록번호를 신청할 때 발행기관은 연구용역보고서를 발행한 기관인지 아니면 용역을 발주한 기관을 발행기관인지?
- ☞ 연구용역보고서는 용역을 발주한 기관이 발행기관이 됨
10. 전자간행물로 제작시에도 간행물을 보내야 하는지?
- ☞ 전자간행물도 발간등록번호를 부여받은 후 납본을 하여야 함. 다만 수록매체 없이 전자파일의 경우로만 제작된 경우에는 CD, DVD 등 이동식 매체에 수록하여 납본하여야 함
11. 기관에서 원고를 작성 후, 출판사에 위탁 출판하는 형식으로 발행되는 간행물임. 판매용 간행물을 보내야 하는지?
- ☞ 판매용으로 제작되는 간행물이라 하더라도 기관이 주체가 되어 간행물을 발간하는 경우에는 마찬가지로 발간등록번호를 부여받은 후 납본하여야 함

## 5 시청각기록물의 관리

### 1. 관련근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제17조(기록물의 생산 의무), 제23조(시청각기록물의 관리)
- 동법 시행령 제19조(시청각기록물의 생산), 제56조(시청각기록물의 이관 시기)
- 동법 시행규칙 제4조(기록물의 등록) 제3항, 제4항
- NAK/G 1-2:2009(v2.0) 「특수유형 기록물 관리 - 제2부 : 시청각기록물」

### 2. 시청각기록물의 생산 방법

- 주요 업무수행과 관련하여 시행 전, 시행과정 및 시행 후의 상황을 체계적으로 파악할 수 있도록 생산
- 전자기록생산시스템으로 등록·관리

### 3. 시청각기록물의 생산의무 대상(동영상 예시)

유형	시청각기록물 생산 대상	동영상기록물 생산 대상
생산 방법	시행 전·시행 과정 및 시행 후의 주요상황을 체계적으로 파악할 수 있도록 생산	촬영 개요 및 시간별 촬영 세부사항 등을 포함한 설명문 별도 작성
1	대통령·국무총리 및 중앙행정기관의 장, 지방자치단체장 및 교육감, 교육장 등 주요 직위자의 업무 관련 활동과 인물사진	대통령 취임식
2	외국의 원수·수상, 그 밖에 주요 외국인사의 주요 동정 중 대한민국과 관련되는 사항	
3	국가 및 지방자치단체의 주요 행사	「국가장법」에 따른 장의행사(葬儀行事)와 국가적 차원에서 추진이 필요하다고 인정되어 특별법으로 정한 국제행사 또는 체육행사
4	국제기구 또는 외국과의 조약·협약·협정·의정서·교류 등의 추진과 관련된 주요 활동	다수의 외국 국가원수 또는 행정수반이 참석하는 국제회의
5	「국가재정법」 제38조제1항 및 같은 법 시행령 제14조에 해당되는 대규모 사업·공사	공공기관의 장과 중앙기록물관리기관의 장이 협의하여 정한 대규모 사업·공사
6	대규모의 토목·건축공사 등의 실시로 본래의 모습을 찾기 어렵게 되는 사항	

유형	시청각기록물 생산 대상	동영상기록물 생산 대상
7	철거 또는 개축 등으로 사라지게 되는 건축물이나 각종 형태의 구조물이 사료적 가치가 높아 시청각기록물로 그 모습을 보존할 필요가 있는 사항	
8	다수 국민의 관심사항이 되는 주요사건 또는 사고로서 공공기관의 장이 시청각기록물의 작성·보존이 필요하다고 인정하는 사항	
9	증명적 가치가 매우 높아 그 현장 또는 형상을 시청각기록물로 보존할 필요가 있는 사항	
10	국내 최초의 출현물로서 사료적 가치가 높은 사항	
11	그 밖에 시청각기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항	그 밖에 동영상기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항

## 4. 등록 및 편집방법

### ○ 등록대상 선정

- 사진·필름류 : 촬영된 사진 및 필름 중 보존대상으로 적합한 작품 등을 선정하고, 선정된 사진을 전자기록생산시스템 등록
- 녹음·동영상류 : 촬영·녹화 또는 녹음된 기록물의 편집이 완료된 시점에 편집 완성본을 전자기록생산시스템 등록, 단, 편집장비가 없는 경우 그대로 등록 가능

※ 단, 접수한 시청각기록물의 경우 유형에 상관없이 접수와 동시에 등록

시청각기록물의 경우 일반문서와 달리 등록이 지연될 경우 생산맥락(메타데이터 등)을 잃을 수 있으므로 반드시 생산과 동시에 등록이 되어야 함

### ○ 시청각기록물 등록방법

#### 《전자문서시스템》

- ① 기록물첨등록부에서 시청각기록물첨 생성
- ② 기록물첨 생성 시 기록물형태를 「사진·필름류」 혹은 「녹음·동영상류」로 선택
- ③ 전자문서시스템 등록대장에서 등록 버튼 선택

④ 기록물등록 창에서 기록관리 등록사항을 입력하면 등록완료

※ 시청각기록물 등록사항 : 기록물철 제목(철등록시 입력), 기록물건 제목, 등록구분, 열람범위, 문서구분, 등록일자, 업무담당자, 결재일자 쪽수, 생산년도, 생산기관 등록번호, 공개구분, 시청각기록물 내용 요약, 기록물형태(원본매체)

## 《업무관리시스템》

- ① 전자문서 → 문서등록대장의 메뉴 중 “비전자문서” 선택
- ② ‘생산 비 전자문서 등록’ 혹은 ‘접수 비 전자문서 등록’ 선택
- ③ 등록화면에 세부입력 사항 등록

### ※ 시청각기록물 등록사항

- 문서정보 : 제목, 과제카드명, 관련정보, 문서요지, 붙임
- 보고경로 : 기안자, 결재자, 기안일자, 결재일자
- 시행정보 : 생산등록번호, 등록일자, 공개여부
- 관리정보 : 열람범위, 열람제한, 등록구분(기록물형태, 내용요약)  
↳ 등록구분에서 반드시 「사진·필름류」, 「녹음·동영상류」를 선택해야만 세부 원본매체를 선택하는 ‘기록물형태’ 와 ’ 내용요약 ‘란이 생성됨

## 《세부원본매체 선택》

- 등록구분에서 반드시 「사진 · 필름류」, 「녹음 · 동영상류」를 선택해야 세부 원본 매체를 선택하는 기록물 형태란이 생성 됨.

### ○ 등록시 내용 요약 및 시행일자 관련

- 내용요약 : 시청각기록물을 관리 및 활용을 위하여 필요한 내용요약 정보를 추가하여야 함.

※ 내용 요약 정보 : 녹음 또는 촬영 일자 등의 생산일자, 주요 내용, 등장하는 주요 인물 성명 및 직위, 위치 정보 등

- 시행일자 : 시청각기록물의 등록일자는 보존대상을 선별하여 전자 기록생산시스템에 등록하는 시점으로 생산일자와 동일하지 않으므로 생산일자는 내용 요약정보에 반드시 기입

## ○ 등록 예시

### <시청각기록물 등록 예시>

[문서관리카드]

제목 : ○○ 행사 사진(시청각)

파일카드명 : 주요 시청각기록물 관리

문서요지 :

- 녹음 또는 활용 일자 등의 생산일자
- 주요 내용
- 등장하는 주요 인물 성명 및 직위, 위치 정보 등

문서요지 뷰일:

문서 :

첨부 [3MB] 1. 유관기관 협의회 인사말씀(박물서 국장).jpg [130KB] 2. 유관기관 협의회 말표(김기록 국장).jpg [1782KB]

보고경로 :

구분	직위/승명	의견/자서	처리결과	문서
기관				
기관	기록연구관 김문서			

● 사행정보 :

발신기관명 *	국가기록원	발신명의	
생산등록번호			
종개여부 *	대국민 공개	자동발송	
수신 *	내부결재		
(경유)			

● 관리정보 :

접근범위	기관	열람제한기간	설정안함
국-나라 자식나라 (GKMC)	자식공유		

[본문작성] [문서처리] [경로지정] [안추가] [안삭제] [공유지정] [로그/검색] [임시저장] [닫기]

[메모보고]

제목 : ○○ 행사 사진(시청각)

파일카드명 : 주요 시청각기록물 관리

관련정보 :

수신자 :

● 보고  
○ 의견

○○행사 사진(시청각기록물)

1. 녹음 또는 활용 일자 등의 생산일자
2. 주요 내용
3. 등장하는 주요 인물 성명 및 직위, 위치 정보 등

## ○ 시청각기록물에 등록번호 표기

- 사진·필름류 : 사진의 뒷면이나 포장 재료의 좌측상단 여백
- 오디오, 비디오, 영화필름 : 보호 케이스나 보존용기에 표기
- 디지털매체
  - 테이프, 디스크, 디스켓의 경우 보호 케이스나 보존용기에 표기
  - 전자파일로 보관하는 경우 폴더 명에 등록번호 등을 기입
- 시청각기록물의 등록번호 표기방법

〈생산등록번호〉

↑ 1.5cm ↓	등 록	(등록번호)
		(등록일자)

〈접수등록번호〉

↑ 1.5cm ↓	접 수	(접수번호)
		(접수일시)

## ○ 시청각기록물 편집 기준

- 공통
  - 하나의 행사·사안을 기준으로 발생순으로 편집하여 하나의 시청각 기록물철을 생성
  - 사진·필름류
    - 하나의 철로 생성된 사진·필름류는 보존봉투나 보존용 사진첩 등에 보관하며, 좌측 상단에 제목·생산년도·종류·수량 등과 함께 기록물철 분류번호를 표기
    - 여러 사안의 필름이 연결되어 있는 경우라도 각각의 사안을 기록물 철로 구분
      - 오디오, 비디오 등 분리될 수 없는 매체
      - 사안별로 편집 완료된 기록물을 보존용 매체 및 보호케이스 넣어 관리
      - 테이프, 영화필름 등 분리될 수 없는 매체의 경우 하나의 기록물철로 생성
      - 한편의 동영상이 여러 개로 나누어졌을 경우 각각을 기록물철로 생성  
(예 : 홍보 영상2-1, 홍보 영상2-2)

## 5. 시청각기록물의 이관

- 처리과에서 생산된 시청각기록물은 전자문서시스템에서는 2년 이내, 온나라시스템의 경우 생산 다음해에 기록관리시스템으로 이관

- ※ 시청각은 일반기록물보다 보존환경에 민감함으로 1년 단위로 이관 권장
- ※ 전자기록생산시스템에서 전자파일 형태로 등록·관리하는 시청각기록물은 전자기록물의 이관과 동일한 절차 및 방식으로 이관. 이 경우 메타데이터 누락여부, 전자파일의 오류 여부 등을 확인해야 함
- ※ 전자기록생산시스템으로 목록만을 등록·관리하고 별도의 매체에 수록하여 관리하는 시청각기록물은 목록과 해당 기록물이 담겨있는 보존 상자를 이관 함.

- 공공기관의 장은 보존기간 30년 이상인 시청각기록물을 보존기간 기산일로부터 5년이 경과하기 전에 관할 영구기록물관리기관으로 이관
  - 이관시 저작권 여부 및 비공개여부를 표시하여 이관
- 시청각기록물 이관 시 반드시 시청각기록물의 생산맥락 포함
  - 시청각기록물의 생산 맥락 데이터가 없는 경우 해당 기록물의 내용파악 곤란
- 시청각기록물의 이관시기 연장
  - 시청각기록물 보존시설 및 장비의 기준에 적합한 서고와 관리 장비를 갖춘 공공기관 중 업무활용 등의 목적으로 이관시기의 연장이 필요하다고 인정 되는 때에는 보존기간 기산일부터 10년의 범위 내에서 연장 가능

## 6. 시청각기록물의 관리 시 주의사항

- 시청각기록물은 이미지, 영상, 소리 등을 기록화한 것으로 사진, 필름 오디오, 비디오, 영화필름, 멀티미디어 콘텐츠 등이 포함
- ‘일반기록물을 촬영한 마이크로필름’ 및 ‘문서 이미지가 수록된 광디스크’ 등은 시청각기록물이 아닌 보존매체로 분류되니 관리 시 유념
- e-Book으로 제작된 CD류는 간행물로 분류되니, 발간등록번호 부여 후 국가기록원으로 3부 납본

- 동영상으로 제작된 시청각기록물(DVD 혹은 CD)는 전자기록생산 시스템에 등록
- 전자문서시스템을 쓰는 기관의 경우 기록물철 형태를 시청각기록물 만든 후 일반 기록물 철(건) 편철 금지
  - 사안별로 해당 기록물 철에 맞는 시청각기록물 건만 편철
- 방송 녹화자료 및 라디오방송 녹음자료는 해당 기관에서 참고자료로 관리
  - 국가기록원 이관대상 아님

[시청각기록물 보존 환경 기준]

구 분	온 도	습 도	비 고
흑백필름	13 ~ 17°C	35 ~ 45%	
칼라필름	-2 ~ 2°C	25 ~ 35%	
자기매체	13 ~ 17°C	35 ~ 45%	비디오테일, 릴테일 등
광 매 체	13 ~ 17°C	35 ~ 45%	CD, DVD 등

※ 시청각기록물의 자세한 관리방법은 기록관리 표준  
 「특수기록물관리 제2부 - 시청각기록물」참조  
 국가기록원 홈페이지 →기록관리란 →기록관리표준 → 표준화 현행

## ■ 자주 묻는 질문(FAQ)

1. 공공기관에서 제작된 '직원교육용 동영상 DVD' 또는 '홍보동영상 DVD'가 「공공기록물법」에서 정의한 공공기록물(시청각물)에 해당되는지?  
 ↵ 해당됨. 교육 및 홍보 동영상기록물이 공공기관의 직원교육 및 홍보업무와 관련하여 생산되었으므로 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 「공공기록물법」)에 따라 관리하여야 할 시청각기록물임
  - 「공공기록물법」에 따르면 기록물이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 시청각물 등 모든 형태의 기록정보자료를 말하며, "대통령취임식 등 주요행사 및 국제회의, 대규모 사업·공사" 및 "그밖에 동영상기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항"에 대해 생산을 의무화하고 있음
  - 공공기관은 '직원교육용 동영상 DVD' 또는 '홍보동영상 DVD' 생산 시, 제작·배포 과정에서 ①작성한 내부결재 또는 대외시행 문서 등에 동영상기록물을 등록(첨부 또는 분리등록)하거나, ②비전자기록물로 생산·접수 등록하여 공공기록물로 관리하여야 함
2. 공공기관이 일반적인 업무 중 현장사진을 촬영한 후 문서등록하지 않은 경우(관련 문서 내부 전문에 사진의 존재여부에 대한 언급만 하고 첨부하지 않음), 해당 업무 중 촬영한 사진을 공공기록물로 간주하여 보존 할 의무가 있는지?  
 ↵ 해당 현장사진은 공공기관이 업무수행 과정에서 생산한 시청각기록물로써 「공공기록물법」에 따라 등록·관리하여야 함
  - 위의 경우, 우선적으로 현장사진을 관련문서 내 첨부하여 관리해야 함. 다만, 문서 내 첨부할 수 없는 경우에는 현장사진을 ①관련문서의 첨부물로 '분리등록'하거나, ②'비전자기록물 생산·접수' 등록하여 관리하여야 함
  - 사진과 같은 시청각기록물은 촬영물 중 보존대상으로 적합한 기록물로 선정하여 등록하고, 「공공기록물법」에 따라 관리하여야 함

### ※ 근거 「공공기록물 관리에 관한 법률」

- **법** 제3조(정의), 제17조(기록물의 생산의무), 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등), 제23조(시청각기록물관리)
- **시행령** 제19조(시청각기록물의 생산), 제20조(기록물의 등록)
- **시행규칙** 제4조(기록물의 등록)

## ⑥ 행정박물의 관리

### 1. 관련근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제24조(행정박물의 관리)
- 동법 시행령 제57조(행정박물의 관리)
- 동법 [별표 4](행정박물 관리대상), [별표 5](행정박물 유형별 이관시기)
- 공직자윤리법 제15조(외국 정부 등으로부터 받은 선물의 신고)
- 동법 시행령 제29조(선물의 관리·유지)
- 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제37조(재등록 및 폐기)
- 「특수유형 기록물 관리」 / NAK/G 1-3:2011(v2.0)

### 2. 행정박물의 정의

- 공공기관이 업무수행과 관련하여 생산·활용한 형상기록물로서 행정적 역사적·문화적·예술적 가치를 지니는 기록물
- 공공기관이 생산하는 모든 형상기록물이 대상이 되는 것은 아니며 기록물관리기관에서 관리대상으로 지정한 경우에만 해당

### 3. 행정박물 관리대상

유형	범위
관인류	- 국새 및 기관장의 직인, 청인 등으로 활용 종료된 것
견본류	- 화폐, 우표, 훈·포장 등의 견본류 및 도안류
선물류	- 「공직자윤리법」 시행령 제29조 제2항에 해당하는 선물류로, 미국화폐 100달러 이상 또는 국내 시가 10만원 이상
상징류	- 공공기관 및 공공업무와 관련하여 상징성을 지니는 현판, 기, 휘호, 모형, 의복, 공무용품 등의 상징물
기념류	- 공공기관의 주요 홍보 행사, 활동 중에 생산된 포스터, 팸플릿, 기념엽서, 방명록, 초청장, 기념품 등의 각종 홍보물 및 기념물
상·훈장류	- 국가를 위한 공로로 수여받은 훈장 및 포장 - 공공업무와 관련하여 기관이 수여받은 상장, 상패, 트로피, 메달 등
사무집기류	- 대통령, 국무총리 등 주요 직위자가 업무수행에 사용한 사무집기류
기타	- 영구기록물관리기관의 장이 지정한 그 밖의 유형 ※ 공직자윤리법 시행령 제29조 제2항 해당되는 선물류 포함

- 행정박물 유형 분류시 주이사항 : 목적·용도에 따라 우선분류  
(동일 형태라도 유형 분류 다를 수 있음)

예시 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 평시 공무 수행용 <u>의복</u>, <u>액세서리</u>, <u>배지</u> 등 → 상징류</li> <li>❖ 특정 행사용 <u>유니폼</u> → 기념류</li> </ul>
예시 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 업무용 사무용품 → 사무집기류</li> <li>❖ 행사기념용 사무용품 → 기념류</li> <li>❖ 선물로 받은 사무용품 → 그 밖의 유형</li> </ul>
예시 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 공공기관 상징 모형 → 상징류</li> <li>❖ 선물로 받은 공공기관 상징 모형 → 그 밖의 유형</li> <li>❖ 그 외 모형(예 : 전투기 모형) → 견본류</li> </ul>
예시 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 견본으로 제작한 훈장, 포장 등 → 견본류</li> <li>❖ 수여받은 훈장, 포장, 상패, 감사패, 기념패 등 → 상장상패류</li> </ul>

- 행정박물 불 포함 대상 : 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각기록물 행물 등 기록정보자료
  - 협약서 등 일반기록물과 시청각기록물을 생산 등록 후 액자와 같은 형태로 보존하였을 경우에도 해당 기록물 건 및 시청각기록물 해당
- 형태를 갖지 않는 소프트웨어와 같은 물품류
- 동물, 식물, 음식 등과 같이 영구 보존할 수 없는 대상
- 공공업무와 관련된 기록물로서의 속성을 가지지 않는 순수박물

#### 4. 행정박물의 관리

- 현재 전자기록생산시스템은 행정박물을 등록관리할 수 있는 체계가 반영되지 않으므로, 관리대상으로 선별된 행정박물은 기록관에서 관리대장에 등록관리
- 행정박물 등록시기
  - 생산 당시 : 견본류, 선물류, 공무 상징류, 기념류, 상·훈장류
  - 활용 종료 시 : 관인류, 기관 상징류, 사무집기류
- 행정박물 관리대장은 등록번호, 유형분류 등의 식별정보와 제목, 생산부서 및 생산일자 등의 관리정보로 구분하여 기재

#### 5. 행정박물의 이관

- 국가적 차원에서 보존가치가 높다고 판단되는 행정박물은 영구기록물 관리기관의 장이 이관대상으로 지정·관리할 수 있음
- 이관을 통보받은 기록관의 해당 행정박물을 처리과로부터 입수·취합 후 영구기록물관리기관으로 이관

- 이관 시에는 이관목록, 등록정보, 배경정보를 반드시 첨부 및 치명적 훼손이 발생하지 않도록 포장 및 안전장치를 철저
- 이관시기 및 절차는 영구기록물관리기관과 협의하여 결정
- 관인류, 견본류, 선물류, 상·훈장류 등 이관시기가 정해진 이관대상은 관할 기록관을 경유하여 소관 영구기록물관리기관으로 이관
- 업무활용, 전시 등의 목적으로 이관시기 도래 이후에도 해당 행정박물을 관리하는 경우, 소관 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 이관시기 연장 가능 및 이관된 행정박물의 대여 받아 사용 가능
- 폐지기관의 행정박물은 자체 없이 소관 영구기록물관리기관으로 이관
- 행정박물 이관시기

유형	이관시기
관인류	- 신규관인 제작, 명칭 변경, 기관 폐지 등으로 관인을 폐기하는 경우
견본류	- 생산 후 60일 이내
선물류	- 「공직자윤리법」 시행령 제29조 제1항에 의하여 등록기관의 장에게 이관 후 60일 이내
상징류	- 명칭 변경 등으로 신규 상징물 제작 및 기관 폐지 시
기념류	- 행사, 사업 종료 시
상·훈장류	- 수상 후 1년 이내
사무집기류	- 해당 형상물 활용 종료 시
기타	- 영구기록물관리기관의 장이 지정한 시기

#### 【관인류 이관시 주의사항】

- 기록관을 경유하여 영구기록물관리기관 이관
  - 처리과 ⇒ 기록관 ⇒ 영구기록물관리기관의 기록물 이관절차 준수
  - 처리과에서 영구기록물관리기관으로 직접 이관하지 않도록 주의
- 반드시 폐기공고문을 첨부하되, 우편별송을 지양, 공문에 붙임 파일로 첨부
  - 공고문도 공문과 함께 전자기록물로 관리될 수 있도록 우편별송을 지양하고, 스캔 등의 방법을 이용하여 공문에 파일로 첨부
- ※ 지방자치단체는 지방기록물관리기관 설치 시까지 해당 기관 또는 기록관에서 자체 관리(기록물관리법 제11조)(행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제37조 제2항)

참고

행정박물 관리대장

행정박물 관리대장

<식별정보>

등록번호	①	관련번호	②
유형분류	③	재질분류	④

<관리정보>

이미지 ⑬	제 목	⑤	
	생산(입수)부서	⑥	
	생산일자	생산일자	⑦
		종료일자	⑧
		입수일자	⑨
	생산(입수)경위	⑩	
	수량	⑪	
	크기	⑫	
	주기	⑬	
	비고	⑭	
보존(보관)장소	⑮	서가위치	⑯

- ① 행정박물 등록시 부여하는 일련번호, 처리과코드-등록연도별 일련번호
- ② 행정박물의 생산과 직접 관련된 기록물의 문서등록번호나 행정박물의 등록번호 기입
- ③ 유형별분류 대·중·소분류의 유형명 기입
- ④ 재질별 분류 중 대표재질명 기입
- ⑤ 되도록 간략하게 기입하되 생산맥락이 드러나도록 기입
- ⑥ 행정박물을 직접 생산하거나 입수한 부서를 기입
- ⑦ 생산일자 : 행정박물이 생산된 일자를 기입
- ⑧ 종료일자 : 활용이 종료되어 행정박물로 확정된 일자를 기입(관인류등)
- ⑨ 입수일자 : 행정박물이 기관에 입수(기증)된 일자를 기입. ⑦, ⑧, ⑨번 일자는 'yyyy.mm.dd' 형식(예: 2012.08.08) 형식으로 기입하되, 일자가 불분명한 경우에는 월까지만 표기(예: 2012.08.)
- ⑩ 입수경위 : 행정박물의 입수방법을 기입. 생산, 증정, 위탁, 구매, 활용종료 후 입수 등으로 기입하되 입수경위를 파악할 수 있도록 비교적 상세하게 기입(수령인, 증정인 등 표기)
- ⑪ 수량 : 점단위로 기입, 동일한 박물(예: 우표)이 여러 점일 경우에는 하나의 관리 번호를 부여하고 해당수량 기입
- ⑫ 크기 : 기본으로 세로x가로x높이(단위 : cm)를 사용, 등근형태의 경우 최대지름을 표시
- ⑬ 이미지 : 행정박물의 이미지파일 등록
- ⑭ 주기 : 행정박물에 관해 특별히 기재할 사항을 기입
- ⑮ 비고 : 구입시 가격, 행정박물과 관련된 인사명, 관련 행정박물과의 연계 등 기타 위의 항목에 없는 사항을 기입.
- ⑯ 보존장소 : 행정박물이 실제 위치해 있는 수장고 번호, 활용(비치)중인 부서명 등 기입
- ⑰ 서가위치 : 행정박물이 보존되고 있는 서가의 번호 기입

## 6. 행정박물의 폐기

- 이관대상으로 지정되지 않은 행정박물은 제반 절차를 거쳐 폐기 가능
  - 행정적 · 역사적 · 문화적 · 예술적 가치의 변동으로 인하여 영구 보존의 필요성이 상실된 것으로 인정되는 경우
  - 심각한 물리적 훼손으로 복원이 불가능한 경우

## 7. 생산현황 통보

- 행정박물 보유목록 통보' - 붙임 서식 참조

## ■ 자주 묻는 질문(FAQ)

1. 행정박물수집자문회의 결과 이관대상으로 지정되지 않은 행정박물에 대해서는 어떻게 해야 하는지?
  - ☞ 영구기록물관리기관의 장으로부터 이관대상으로 지정되지 않은 행정박물은 기록관(특수기록관)의 소관 기록물 평가 및 폐기절차<sup>\*</sup>를 거쳐 폐기가 가능함.
    - \* 공공기관이 기록물을 폐기하려는 경우에 기록물관리 전문요원의 심사와 기록물평가심의회의 심의 등을 거치도록 규정하고 있음(「공공기록물 관리에 관한 법률」 제27조, 같은 법 시행령 제43조)
2. 기관명칭 변경, 한시 조직의 폐지 등으로 인해 관인을 이관하려고 합니다. 절차가 어떻게 되는지?
  - ☞ 활용이 종료된 관인은 관보에 폐기공고를 하고, 인영을 확인할 수 있는 폐기공고문을 반드시 첨부하여 관할 기록관으로 이관해야 하며, 기록관은 이관대상에 한하여 영구기록물관리기관으로 이관해야 함.

## 7 비밀기록물의 관리

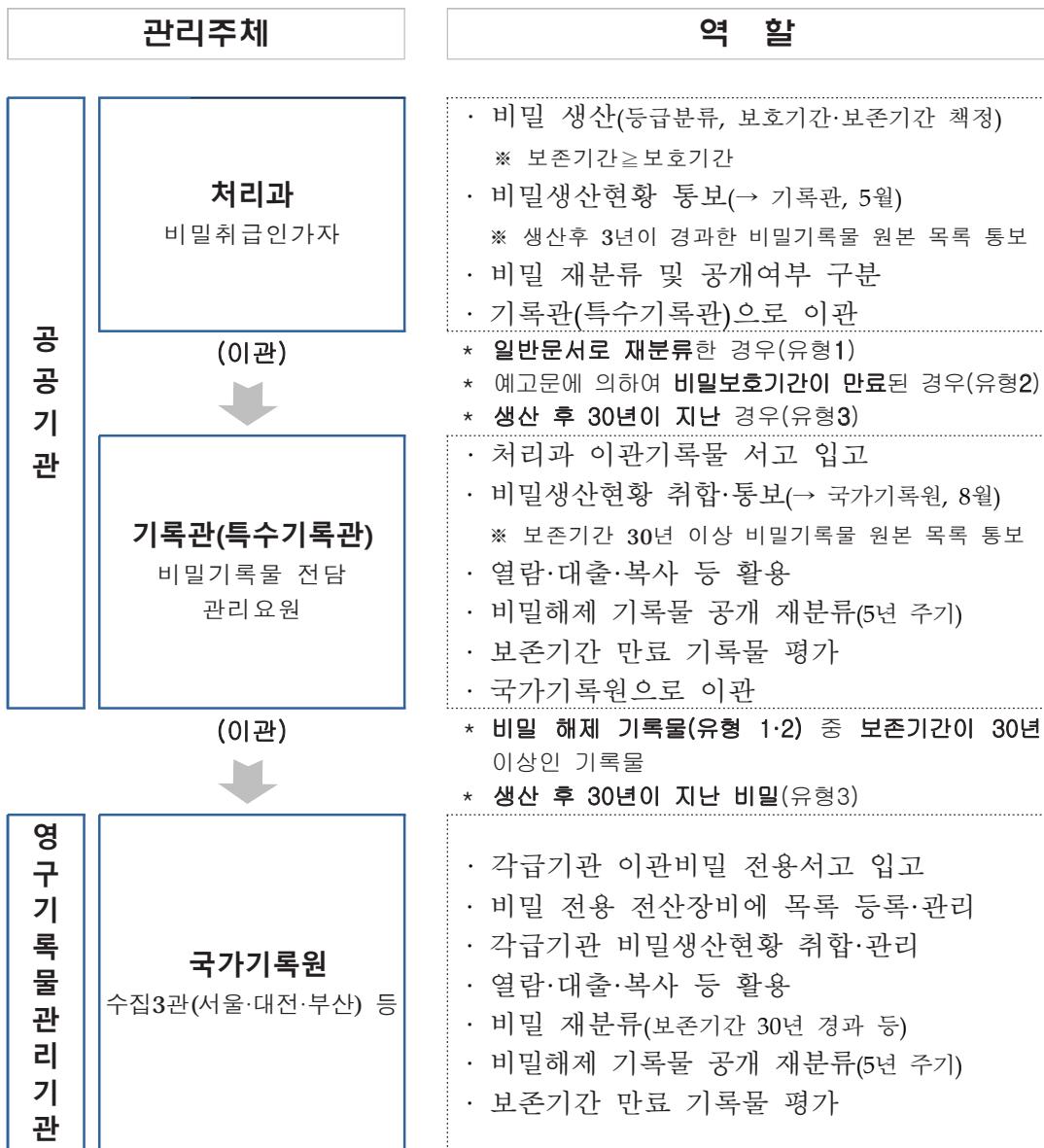
### 1. 관련근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 동법 시행령 제7장 비밀기록물의 관리
- 보안업무규정 · 보안업무규정 시행규칙
- NAK/S 20:20(v1.1) 「비밀기록물 관리」
- 「비밀기록물 관리 실무지침」(2012. 5. 15 / 국가기록원)

### 2. 비밀기록물 관리대상

- “비밀”이라 함은 그 내용이 누설되는 경우 국가안전보장에 유해한 결과를 초래할 우려가 있는 국가 기밀(보안업무규정 제2조)
  - 비밀은 중요성과 가치의 정도에 따라 I·II·III 급으로 구분
    - I 급비밀 : 누설되는 경우 대한민국과 외교관계가 단절되고 전쟁을 유발하며, 국가의 방위계획 · 정보활동 및 국가방위상 필요 불가결한 과학과 기술의 개발을 위태롭게 하는 등의 우려가 있는 비밀
    - II 급비밀 : 누설되는 경우 국가안전보장에 막대한 지장을 초래할 우려가 있는 비밀
    - III 급비밀 : 누설되는 경우 국가안전보장에 손해를 끼칠 우려가 있는 비밀
  - 비밀기록물 관리의 적용 대상은 비밀기록물 원본에 한함
- ※ 비밀을 책자형태로 간행하였을 경우에는 이를 간행물이 아닌 비밀기록물로 취급하며, 비밀 관리절차에 따라 관리
- ※ 세부사항은 「비밀기록물 관리」(NAK/S 20:2016(v1.2))<sup>\*</sup> 및 「비밀기록물 관리 실무지침」(2012.5.15, 국가기록원) 참조
- ☞ 국가기록원홈페이지 → 기록관리업무 → 기록관리표준 → 표준화현황

## &lt; 비밀기록물의 관리절차&gt;



※ 비밀기록물의 세부사항은 「비밀기록물관리」(NAK/S 20:20(v1.1) 및 「비밀기록물 관리 실무지침」(2012. 5. 15 / 국가기록원) 참조

※ 국가기록원 홈페이지 →기록관리란 →기록관리표준 → 표준화 현황

### 3. 비밀기록물의 관리원칙

- 비밀기록물 관리시설 설치

- 기록물관리기관의 장은 비밀기록물 관리에 필요한 별도의 전용 서고 및 시설·장비 등을 설치·운영
- 비밀기록물 전담관리 요원 지정
  - 비밀취급 인가를 받은 비밀기록물 전담 관리요원을 지정
  - 비밀취급 인가권자는 비밀의 누설 또는 유출 방지를 위하여 비밀 기록물관리 전담요원에 대한 신원조사, 보안교육 등 필요한 보안조치
- 보안대책 수립·시행
  - 기록물관리기관의 장은 비밀기록물 및 비밀기록물 관리에 관한 정보를 취급하는 과정에서 비밀이 누설되지 않도록 보안대책 수립
  - 비밀기록물 업무담당자나 비밀기록물에 접근·열람하였던 자는 알게 된 비밀을 누설하여서는 안 됨

#### 4. 비밀기록물의 생산

- 공공기관은 비밀기록물을 생산하는 경우 생산과 동시에 비밀등급, 비밀 보호기간 및 보존기간을 정하여 예고문에 명시하고 보존기간이 만료될 때까지 관리
- 비밀기록물의 비밀보호기간 부여
  - 분류된 비밀에는 보호기간을 명시하기 위하여 예고문을 기재 (보안업무규정 제12조)
  - ① 모든 비밀에는 “~로 재분류(일자 또는 경우)”와 같이 예고문을 기재
  - ② 예고문의 재분류일자는 명확하여야 하며, “처리 후”, “필요시” 또는 “참고 후”와 같이 불확실한 기재 불가(보안업무규정 시행규칙 제9조)
- 비밀기록물 원본의 보존기간 부여
  - 비밀기록물 원본의 보존기간은 기록물 철 또는 건 단위로 책정하며, 기록관리기준표의 해당 단위과제에 책정된 보존기간을 적용
  - 비밀기록물의 보존기간은 비밀보호기간 이상의 기간으로 책정하며, 비밀기록물의 보호기간이 변경된 경우에는 변경된 보호기간 이상으로 보존기간을 재 책정
- \* 기록물관리기관의 장은 기록관리기준표의 단위과제에 비밀관련 내용에 포함되어 있는 경우, 그 내용이 노출되지 않도록 비밀로 지정하여 별도 관리

## 《 보호기간 및 보존기간 표시방법 예시》

[보안업무규정]

예고문 표시방법(제18조 관련)

원본	보호기간 : , ~로 재분류 (일자 또는 경우)	보존기간: 년
사본	파기 : , ~로 재분류 (일자 또는 경우)	

## 5. 비밀기록물의 생산현황 통보(처리과 ⇒ 기록관)

### ○ 작성대상

- 전년도 생산한 비밀기록물 원본의 현황
- 보유하고 있는 비밀기록물 원본 중 전년도에 일반문서로 재분류한 현황
- 보유하고 있는 비밀기록물 원본 중 전년도에 비밀의 등급 및 보호기간 변경현황

### ○ 세부내용

- 기록물 유형별 : 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물로 구분
- 비밀등급별 : I 급, II 급, III 급으로 구분

### ※ 대외비의 경우 기관의 필요에 따라 추가

- 보존기간별 : 1년, 3년, 5년, 10년, 30년, 준영구, 영구로 구분
- 보호기간별 : 5년 미만, 5~10년 미만, 10~20년 미만, 20~30년 미만, 30년 이상, 그 밖의 기간으로 구분

### ○ 비밀기록물 목록

- 작성대상 : 생산 후 3년이 경과한 비밀기록물 원본의 목록
- 기록물 유형별 : 문서류(도면·카드류 포함), 간행물, 시청각류로 구분
- 식별번호(비밀관리기록부의 관리번호), 생산부서, 제목, 면수(종이문서), 비밀등급, 보존기간, 보호기간, 구분(전자/비전자)

### ※ 부득이한 경우 비밀관련 정보를 삭제하고 제출가능

### ○ 기록관에 현황 통보

- 처리과의 장은 매년 5월 31일까지 관할 기록관 또는 특수기록관으로 비밀기록물 통계와 목록 통보

## 6. 비밀기록물의 생산현황 통보(기록관 ⇒ 국가기록원)

### ○ 처리과로부터 생산현황 취합

- 처리과의 전년도 비밀기록물 원본의 생산·보유·재분류 통계
- 생산 후 3년이 경과한 비밀기록물 원본의 목록

### ○ 비밀기록물 목록 재작성

- 처리과로부터 통보받은 비밀기록물 원본 목록 중 보존기간이 30년 이상으로 책정된 비밀기록물 목록

### ○ 국가기록원으로 통보(8월 31일까지)

- 기록관의 장은 국가기록원으로 비밀기록물의 통계와 목록 통보

## 7. 비밀기록물의 이관(처리과 ⇒ 기록관)

### ○ 대상

- 비밀이 해제된 기록물
- 비밀보호 기간이 30년 이상인 비밀기록물

### ○ 이관준비

《 처리과에서 기록관(특수기록관)으로 비밀기록물 이관시 준비사항 》

구 분	세 부 사 항
일반문서로 재분류 또는 비밀보호기 간 만료 비밀 기록물	<p>1) 비밀관리기록부* 해당란을 2개의 붉은색 선으로 삭제 후 그 사유를 “처리방법”란에 명시 *보안업무규정 시행규칙 제39조[별지 13호서식] ※ 삭제한 부분은 그 내용을 확인할 수 있도록 남겨두도록 함</p> <p>2) 비밀기록물의 기존 비밀표시를 대각선으로 줄을 쳐서 삭제하고, 측면 또는 적당한 여백에 변경된 비밀등급을 다시 한번 표시. 비밀을 재분류한 경우는 재분류 근거를 그 비밀의 첫면 적당한 여백에 기입 *보안업무규정 시행규칙 제29조</p> <p>3) 비밀관리기록부의 “처리방법”란에 기재된 내용을 확인 후, “확인”란의 “근거”에 기록관 이관, 이관일자를 기재하고, “처리자(인)”에 인계자명을 기재</p> <p>4) 비밀기록물 원본 첫 페이지 우측 상단 여백에 「공공기관의 정보에</p>

	<p>관한 법률」에 따른 공개여부를 기입하고, 비공개 대상정보를 포함하는 경우에는 괄호, 즉 “( )”를 표시하고 그 안에 비공개 근거를 기입</p> <p>5) 기록물 원본은 기록관리기준표의 해당 단위과제에 생산된 기록물철에 편철  ※ 관련 기록물철이 없거나 개별 기록물 단위로 별도 관리가 필요한 경우 그 기록물을 철로보고 편철</p> <p>6) 이관목록 작성  ※ 보존, 열람제공 방식 등에 있어 보호조치 필요시 이관목록 작성시 보호조치 여부를 제출</p>
생산후 30년 이 경과한 비 밀기록물	<p>1) 비밀관리기록부의 해당란을 2개의 붉은색 선으로 삭제 후 그 사유를 처리방법란에 명시  ※ 삭제한 부분은 그 내용을 확인할 수 있도록 남겨두도록 함</p> <p>2) 비밀관리기록부의 “처리방법”란에 기재된 내용을 확인 후, “확인”란의 “근거”에 기록관 이관, 이관일자를 기재하고, “처리자(인)”에 인계자명을 기재</p> <p>3) 비밀기록물 원본은 기록물건별 또는 철별로 봉투에 넣어 봉인</p> <p>4) 문서형태 이외의 비밀기록물 이관시에는 그 내용이 노출되지 않도록 완전히 포장하며, 비밀이 충분히 보호될 수 있도록 조치</p> <p>5) 전자적인 형태로 생산된 비밀기록물을 이관하는 경우에는 국가정보원이 정하는 바에 따라 보안을 유지할 수 있는 전송망을 사용해야 하며, 해당 시스템에 그 이관 기록이 유지되도록 하고, 전자적으로 생성된 접수증*을 사용</p> <p>* 「보안업무규정 시행규칙」 제32조 [별지 제12호 서식] 참조</p>

## 8. 비밀기록물 이관 및 인수인계시 주의사항

- 비밀기록물의 각 건별 쪽수를 정확히 표시하여 이관
  - 각 문건별 중앙 하단에 당해 문건의 전체 쪽수와 각 쪽 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시(예시 : 3-1, 3-2, 3-3)
  - 쪽수는 위로부터 아래의 순으로 부여하며, 양면에 내용이 있는 경우는 양면 모두 순서대로 쪽수 부여

## 9. 비밀관리기록부 정리

- 재분류 근거, 기록관으로 이관, 이관일자, 인계자명, 인수자명 기입

## 10. 해제된 비밀기록물의 정리

### ○ 비밀해제 기록물의 편철

- 비밀기록물이 일반문서로 재분류된 경우에는 기록관리기준표의 해당 단위과제에서 생산된 기록물철에 편철하여 관리
- 관련된 기록물철이 없거나 개별 기록물 단위로 별도 관리가 필요한 경우에는 그 기록물을 기록물철로 관리

### ○ 비밀해제 기록물의 공개여부 구분

- 비밀기록물이 일반문서로 재분류된 경우에는 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 제1항에 따라 해당기록물의 공개여부를 구분 관리

## ■ 자주 묻는 질문(FAQ)

1. 예고문에 의하여 비밀보호기간이 종료된 비밀기록물도 별도로 재분류 절차를 거쳐야 하는지?

- ☞ 비밀기록물의 예고문이 특정시한에 일반문서로 재분류하도록 명시되어 있더라도 자동해제가 아닌 명시적 재분류 조치를 취해야 함
- ※ 일반문서 재분류 후 비밀기록관리부의 해당란을 2개의 적색선으로 삭제, 등급표시를 대각선으로 줄을 쳐서 삭제, 재분류 근거 기재, 수령자 정보 기재, 공개여부 분류, 편철, 보호조치 여부 등의 후속조치를 하여야 함

2. 비밀기록물 관리업무를 기록물관리 전문요원에게 부여할 수 있는지?

- ☞ 가능하며, 기록물관리기관의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 비밀기록물 관리에 필요한 별도의 전용서고 등 비밀기록물 관리체계를 갖추고 전담 관리요원을 지정하여야 하며, 비밀기록물 취급과정에서 비밀이 누설되지 않도록 보안대책을 수립·시행하여야 함.

## ⑧ 폐지(한시)기관의 기록물 관리

- 공공기관이 폐지된 경우에는 당해 기관의 기록물을 그 사무를 승계하는 기관이나 기록관 또는 소관 영구기록물관리기관으로 이관

### 1. 관련근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제25조(폐지기관의 기록물관리)
- 동법 시행령 제58조(폐지기관의 기록물관리)
- 정부조직개편에 따른 기록물관리대책(2008. 2.)
- 정부조직개편 관련 웹 기록물 관리 매뉴얼(2008. 2.)
- 「폐지기관 기록물관리 및 이관지침」(NAK/S 16:2008(v1.0))
- 한시기관 기록관리 (NAK/S 16:2010(v1.0))

### 2. 폐지기관의 범위

- 공공기관이 폐지된 경우에 그 사무를 승계하는 기관이 없는 경우
- 지방자치단체의 기관이 폐지되면서 정부산하 공공기관 또는 민간기관으로 전환되는 경우
- 특별법 등에 의하여 설치된 한시적으로 설치된 위원회 등
  - 폐지기관 : 정부조직법 또는 지방자치법, 기타 법령 등에 의거하여 설치된 기관으로 설치 근거 법령에 따라 폐지된 기관
  - 한시기관 : 행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙(대통령령 18745, '05. 3. 24.) 제17조 제3항에 의거하여 설치된 기관으로 존속기간이 경과하여 폐지된 기관 또는 법령 및 훈령 등에 의거 한시적으로 설치되어 폐지된 기관(폐지 예정기관 포함)

### 3. 폐지기관의 기록물 이관

- 공공기관이 폐지되는 경우, 그 사무를 승계하는 기관이 없는 경우 당해 기관의 기록물을 소관 영구기록물관리기관으로 지체 없이 이관
- 공공기록물 관리법 제3조에 따른 정부산하 공공기관 또는 민간기업으로 전환되는 경우, 보존기간 30년 이상인 기록물에 대하여 보존

기간의 기산일로부터 10년이 경과한 다음 연도 중으로 소관 영구기록물관리기관으로 이관

- 폐지기관의 업무를 일부 또는 전부 승계 받는 경우, 승계기관에서 해당 업무에 대한 기록물을 인계받고, 기록물의 목록정보를 소관 영구기록물관리기관으로 통보
    - 2개 기관 이상으로 업무가 나뉘는 경우
      - 소관 업무별로 기록물을 인계·인수하고 해당 정보를 관리
      - 동일한 업무가 나뉘는 경우에는 소관 영구기록물관리기관으로 당해 기록물을 이관하고, 해당 업무를 승계하는 기관으로 당해 기록물의 정보를 제공(열람서비스, 사본교부 등) 업무에 활용
  - 공공기관 내에서 한시적으로 운영되는 부서가 폐지되고 업무 승계 부서가 없는 경우에는 모든 기록물을 당해 기관의 기록관으로 이관
- ※ 기록물의 이관 시 반드시 철별, 건별, 공개여부를 구분하여 이관

#### 4. 폐지기관의 기록물 관리

- 승계기관이 인수받은 기록물은 생산 당시의 기관명으로 편철·정리하여 보존해야 하며, 등록정보의 수정 및 재 편철은 불가
- 기록물 인수 종료 후 3개월 이내에 인계인수서 사본과 인수기록물 목록 1부를 관할 영구기록물관리기관에 송부
- 인수받은 기록물의 정리, 분류, 편철 등은 본 지침의 해당 분야별 사항을 동일하게 적용

#### 5. 폐지기관의 기록물 정리

- 종이문서는 발생순 또는 논리 순으로 편철하여 기록물철 표지, 색인 목록과 함께 보존용 표지를 써운 후 보존용 상자에 편성하여 보존 관리
- ※ 1월 1일에 생산된 문서를 위로, 12월 31일 생산문서가 밑에 편철되어야 함
- 시청각기록물은 규격에 적합한 보존봉투 또는 보호 용기에 넣어 정리

- 사진·필름류는 보존봉투에 넣어 보존용 상자에 편성하고 CD, DVD, 비디오, 녹음테이프 등은 케이스에 넣고, 개인 PC에 저장된 사진, 동영상 등을 외장하드 또는 CD, DVD에 저장하여 보존
- 시청각기록물의 색인목록을 작성하여 생산맥락 정보가 누락되지 않도록 함.
- 폐지(한시)기관도 행정표준코드관리시스템(<http://code.go.kr>)에서 부여 한 기관코드가 존재하여야 기록물 이관 가능
  - 기관 신설 시 기관코드 부여가 이루어지지 않은 기관에서는 폐지 대상 기관이더라도 행정표준코드관리시스템에서 기관코드를 부여
- 전자문서시스템에서 생산한 전자기록물을 기록관리시스템으로 이관하는 경우에는 이관연계 규격에 맞게 데이터 변환
  - 연계규격이 일치하지 않는 경우에는 이관이 불가능하므로 「행정 기관의 전자문서시스템 규격」 및 「자료관시스템과 전자문서 시스템간의 API 규격」에 맞게 데이터 변환
- 폐지기관에 홈페이지가 있는 경우, 해당 홈페이지를 웹 기록물로 간주하여 폐지 약 3개월 전부터 1회 이상 수집
  - 온라인 원격 수집\*(국가기록원 웹기록물 관리시스템)을 하며 필요시 직접 이관과 병행
  - 자동화 획득도구(웹크롤러, 웹로봇)를 이용하여 자동으로 수집하는 것으로, 웹페이지의 각 링크를 따라가 그 안에 포함되어 있는 텍스트, 수치, 그림, 멀티미디어 정보 등을 수집

## ⑨ 웹기록물 관리

### 1. 관련근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제2조

### 2. 웹기록물의 정의

- 공공기관의 웹 사이트에 포함된 모든 형태의 기록정보 자료와 웹 사이트 운영 및 구축과 관련된 관리정보를 말함

- 웹사이트를 통해서 게재되거나 전송되는 모든 문서나 데이터

### 3. 웹기록물 관리 필요성

- 공공기관의 웹사이트는 기관의 홍보뿐만 아니라 행정업무 절차의 개선, 정부와 국민간의 상호소통 창구역할을 담당
- 웹 아카이빙은 World Wide Web의 일부 또는 전체를 수집하여 웹기록물 형태로 저장하는 것으로 후대의학자, 일반 대중을 위해 보존하는 것을 의미함

### 4. 웹기록물 수집

- 웹기록물 수집 대상
  - 폐지(한시)기관 웹사이트
  - 주요 국가 행사, 사건·사고 관련 웹사이트 등
- 수집 방식
  - 온라인 원격 수집 : 웹 수집 로봇(crawler)을 이용하여 원격으로 웹사이트를 수집하는 것으로, 웹페이지의 각 링크를 따라가 그 안에 포함되어 있는 텍스트, 이미지, 오디오/비디오 자료 등을 수집하는 것
  - \* 비표준 웹 기록물은 기술적으로 수집 및 재현 시 오류 발생 가능
- DB로 제작된 웹사이트, 플래쉬, ActiveX, 자바스크립트 등을 사용하여 작성된 동적인 사이트는 웹 수집 로봇이 수집대상 자원의 링크(Link) 정보를 추출할 수 없으므로 수집 및 재현 불가
- 전자정부서비스 호환성 준수지침<행정자치부 고시 제2016- 20호, ‘16.6.28. 개정>, 전자정부 웹 표준 준수지침 <행정안전부 고시 제 200-8 1 0호, ‘08.4.29.> 권고
- 수집 범위
  - 별도의 선별과정을 거치지 않고 해당 웹사이트 URL 주소 이하 내용을 포괄적으로 수집
- 수집 주기
  - 수집 대상 기관에 한하여 해당 연도 1회
  - 폐지(한시)기관은 폐지 약 3개월 전부터 1회 이상

- 조직개편으로 인한 변동 시 해당 기관 웹사이트 일괄 수집
  - \* 홈페이지 개편 등 특이사항 발생 시 국가기록원과 수집 주기 사전 협의
- 분류기준 : 각 웹사이트별, 획득일자별 분류
  - 특성상 단위과제별 철진 분류 없이 사이트 단위별 일괄수집 반영
- 보존형식 : 웹기록물 보존포맷 국제표준(ISO 28500) ‘WARC’를 적용한 K-WARC
  - \* 표준포맷 WARC(Web ARChive)에 필요 메타데이터를 추가하여 K-WARC 개발
- 수집절차 : 수집 대상 기관 선정 및 문서 통보(웹기록물 수집 안내 및 수집 관련 협조 요청) → 수집 로봇 가동(기록정보기반과 협조)
  - \* 폐지(한시)기관은 사전 협의 후 웹기록물 수집

## 5. 협조사항

- 개인정보 등 비공개 사항이 포함된 일부 페이지 등만 로봇 배제 표 준(접근 제한)을 적용하여 홈페이지 전체가 차단되지 않도록 조치
  - \* 2013년 안전행정부 정책(공공기관 홈페이지 접근 차단 조치)

## 6. 웹기록물 관련 용어

- 웹사이트(Web Site)

웹페이지, 이미지, 비디오 또는 다양한 형태의 디지털 자원들이 웹서버에 호스팅된 것을 의미  
디지털 자원을 웹기록물, 웹자원(resource)으로 표현하기도 함

- 웹 아카이빙(Web Archiving)

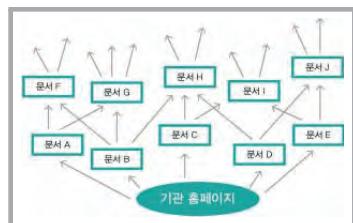
World Wide Web의 일부 또는 전체를 수집하여 웹기록물 형태로 저장하는 것으로 후대의 학자, 일반 대중을 위해 보존하는 것을 의미  
웹기록물을 수집하기 위해 웹 크롤러(Web Crawler)라는 자동화된 툴을 사용

- 웹 크롤러(Web Crawler), 웹 수집 로봇

컴퓨터 프로그램의 한 종류로서 인터넷 페이지를 분석하여 연결된 웹기록물을 찾아 자동으로 수집하는 자동화된 로봇으로, 웹페이지의 링크를 일일이 따라가 웹페이지의 내용을 분석, 그 안에 포함되어 있는 텍스트, 수치, 그림, 멀티미디어 정보 등을 수집

국가기록원에서는 Internet Archive (<http://www.archive.org>)에서 제공하는 오픈소스 “Heritrix” 사용 중

〈웹 크롤링 작동 방식〉



- 도메인 하베스팅(Domain Harvesting), 포괄적 수집

도메인에 포함된 모든 웹기록물을 수집하는 것을 의미, ‘포괄적 수집’으로 표현하기도 함

- WARC(Web ARCHive)

웹기록물을 저장하기 위해 ARC를 확장한 웹기록물 저장 국제표준(ISO 28500) 포맷

국가기록원에서는 장기보존을 위해 확장한 K-WARC를 사용

- WACE(Web Archivist Curating Environment)

수집 및 보존포맷 생성, 검색 등을 위한 통합시스템(WACE) 모델 개발  
웹기록물들은 웹 큐레이터(Web Curator)를 통해 외부로 서비스됨

## ■ 자주 묻는 질문(FAQ)

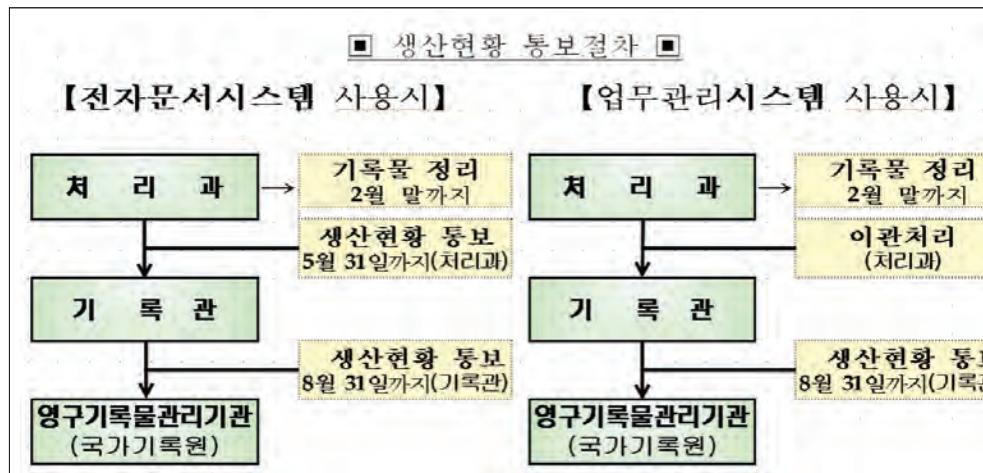
1. 중앙행정기관 또는 공공기관의 홈페이지 상, 메인화면(메인화면상 구동되는 홍보동영상 포함)은 기록물관리법(제20조, 등)의 규정에 적용되는 것인지?
  - ☞ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제2조(정의) 제10호에서는 '웹기록물이란, 공공기관의 웹사이트에 포함된 모든 형태의 기록정보자료와 웹사이트 운영 및 구축과 관련된 관리정보를 말한다'고 규정하고 있음
  - 따라서, 중앙행정기관 또는 공공기관의 홈페이지 상, 메인화면(메인화면상 구동되는 홍보동영상 포함)은 공공기록물법령에 따른 웹기록물에 해당되어 질 수 있음
2. 홈페이지 전체가 차단되지 않도록 조치해야하는 근거나 규정은 무엇인지?
  - ☞ 「공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률(약칭 : 공공데이터법)」에 근거하고 있음.
  - 공공데이터법 제3조 제3항에서는 공공기관을 정보통신망을 통하여 일반에 공개된 공공데이터에 관하여 이용자의 접근제한이나 차단 등 이용저해행위를 하여서는 안된다고 규정하고 있음.(제28조 제1항 각 호의 경우는 제외)

## 제IX절 기록물의 생산현황 통보

### ① 기록물의 생산현황 통보 절차

#### 1. 생산현황 통보 절차

- 처리과 → 기록관 : 5월 31일
- 기록관 → 영구기록물관리기관 : 8월 31일



#### 2. 기록물 정리 및 생산현황 통보 주관기관

대상기관	주관기관	비고
○ 도	도지사(운영지원과)	
○ 시·군(읍·면·동)	시장·군수(기록관리 주관부서)	

#### 3. 생산현황 통보 [기록관 ⇒ 국가기록원]

구분	생산현황 통보 방식
○ 전자 / 비전문서	○ 유형별 생산현황 통보서식에 따라 생산목록 시스템 파일 및 서식현황 제출
○ 조사·연구·검토서	* 시스템파일 : 기록관리시스템(RMS) → 중앙영구기록관리시스템(CAMS)으로 제출
○ 회의록	
○ 시청각기록물	
○ 비밀기록물	
○ 행정박물	
○ 간행물	※ 시스템 파일의 경우 반드시 사전 오류검사를 통한 오류 수정 후 SORA에 제출

## ② 기록물의 생산현황 통보 방법

### 1. 업무관리시스템 + 기록관리시스템 사용기관(도 및 시군)

○ 처리과 → 기록관 : 이관처리

- 처리과 조치사항

⑦ 처리과 내 단위과제 카드가 제대로 정리되었는지 확인

\* 개별기록물의 분류 및 보존기간을 결정하는 사항으로 반드시 올바른 단위과제에 편철하여야 함.

㉡ 이관실시

㉢ 기록관담당자 : 각 부서의 이관이 기록관리시스템으로 제대로 전송되고 있는지 부서별 상태 점검

\* 업무관리시스템으로 생산된 기록물은 매1년 단위로 전년도 생산 기록물을 기록관 또는 특수기록관으로 이관(시행령 제32조)

○ 기록관 → 영구기록물관리기관 : 생산현황 통보

- 기록관 기록물관리담당자 조치사항

⑦ 접수처리 : 이관대상 바이러스 체크 및 메타데이터 규격검증 결과조회  
(기록물 인수 → 연계인수 → 접수처리)

㉡ 검수처리 : 기록물 인수→연계인수 →검수처리→상태 값 선택(접수 완료) →조회→검수 / \* 필요시 육안검수

㉢ 인수 : 기록물 인수→연계인수→ 인수현황 인수여부(미인수)→조회  
→ 인수통보

\* 인수현황 : 인수여부 확인(기록물 인수→연계인수→인수현황)

㉣ 인수통보 기록물에 대한 생산현황(시스템 파일) 통보(기록물 인수 → 연계인수 → 생산현황통보)

\* [서식1 ~ 15]은 기록물생산현황통보시스템(<http://sora.archives.go.kr/>)에 접속하여 제출

## 제X절 기록물 정리 일정

### ① 총괄

추 진	내 용	기 간	담 당	비 고
기록물 정리(편 철) 등록	2019년까지 생산된 비전자 전 기록물	2월~3월	처리과	비전자 기록물관리 시스템 등록
기록물관리 지침 배포	기록관⇒처리과	2월 말	운영지원과	
(본청) 폐기대상기록물 목록 정리	기록관	3월	운영지원과	본청 의회 감사위
폐기대상기록물의 폐기여부 의견제출	처리과⇒기록관	4월	처리과 운영지원과	
폐기대상기록물심사	기록관	5월~6월	운영지원과	
폐기 확정기록물 취합 및 매각	기록관	6월	운영지원과	
기록물 생산현황 정리 및 제출	처리과⇒기록관	5월	처리과 운영지원과	
기록물 생산현황 취합 및 국가기록원 제출	기록관⇒국가기록원	6월~8월	운영지원과	
처리과 보존기록물정리및 문서고이관	처리과⇒기록관	7월~8월	처리과 운영지원과	
(외청) 폐기대상기록물 정리 및 의견제출	처리과⇒기록관	8월	처리과 운영지원과	직속기관사업소 소방서
폐기대상기록물심사 및 평가심의회심의	기록관	8월	운영지원과	일정 변경시 통보
폐기 확정기록물 취합 및 매각	기록관	9월	운영지원과	
기록물정리실태점검	기록관⇒처리과	10월~11월	운영지원과	별도통보

※ 각급기관에서는 기관별로 자체설정에 맞는 기록물정리 일정 수립 운영

## ② 실국별 폐기 및 이관 일정

실 국 명	폐기대상기록물 이관 (처리과 → 기록관)	보존기록물 이관 (처리과 → 기록관)	비 고	
공 보 관	6/1 ~ 6/5 (월/일)	7/13 ~ 7/17 (월/일)	기록관과 (문서고) 협의추진	
여성가족정책관				
기획조정실				
재난안전실				
저출산보건복지실				
경제실	6/8 ~ 6/12 (월/일)	7/20 ~ 7/24 (월/일)		
자치행정국				
공동체지원국				
문화체육관광국				
농림축산국	6/15 ~ 6/19 (월/일)	7/28 ~ 7/31 (월/일)		
기후환경국				
건설교통국				
해양수산국				
소방본부	6/22 ~ 6/26 (월/일)	8/3 ~ 8/7 (월/일)		
도의회				
감사위원회				
추가이관대상	6/29 ~ 6/30 (월/일)	8/10 ~ 8/14 (월/일)		
직속기관·사업소 및 소방서	9/1 ~ 9/18 (월 일)	자체관리		

※ 문서고 폐기 및 이관일정은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 폐기 기록물 매각일은 추후 통보.

## **제XI절 행정사항**

### **1. 관련법령 참고**

- 공공기록물 관리에 관한 법률 및 동법 시행령, 시행규칙
- 2020년도 기록물관리 지침(국가기록원)

### **2. 기록물정리 및 관리 지침에 관한 자체 교육**

- 기관 및 부서단위로 기록물정리 실시 전에 소속공무원에 대한 기록물정리 및 관리에 대한 전달교육 실시

### **3. 기록물관리 실태 감사 및 지도 점검 대비 철저**

- 감사원 및 행정자치부 수시 점검 및 감사대비 철저
- 국가기록원 및 道의 지도 점검 : 세부일정 추후 통보
- 기관별 자체계획에 의거 소속기관에 대한 기록물관리 실태 지도 점검
- ※ 기록물관리 실태 점검 결과를 평가하여 우수기관의 공무원 표창실시

### **4. 기록관리기준표 단위과제 정비**

- 대상기관 : 도 본청 실과 및 직속기관, 사업소, 소방서, 도 의회
- 정비대상 : 단위과제명, 단위과제 설명, 보존기간, 보존기간 책정사유
- 2020. 2월 ~ 연말까지 완료(국가기록원과 협의 및 검토 후 고시 활용)

### **5. 보유기록물의 공개여부 재분류 추진**

- 기 간 : 2020. 6 ~ 10월 말까지
- 대상기관 : 도 본청 실과 및 직속기관, 사업소, 소방서, 도 의회
- 재분류 대상 : 처리과 및 문서고 보존중인 모든 기록물
- 방 법 : 공개여부 관련 법령과 지침 및 기준에 따라 재 분류  
⇒ 보존문서 공개여부 재분류 시행계획 별도 통보(5월 중)
- ※ 시 · 군은 자체적으로 시행

## 6. 2018년도말 폐기대상기록물의 처리과 의견 제출 [보고서식 제16호]

- 대상기관 : 본청 실과 및 직속기관, 사업소, 소방서, 도 의회, 감사위원회
- 작성대상 : 2018년도말 보존기간 만료 폐기대상 모든 기록물
- 작성방법 : 관련서식에 의거 목록작성 및 처리과 의견을 반드시 기재  
※ 폐기대상기록물 목록 사전 제출(전자우편 등 활용)하여 검토·심사(道 정보화정책과) 후 최종으로 확정 된 폐기대상기록물 목록을 공문으로 제출
- 제출일 : 2020. 4. 30 까지 / (시 · 군은 자체적으로 시행)

## 7. 처리과 보존기록물의 이관시기 연장신청서 [별지 제5. 6호 서식]

- 대상기관 : 도 본청 실과 및 도 의회, 감사위원회
- 대상기록물 : '16년까지 생산된 기록물 중 문서고에 미 이관된 모든 기록물
- 제출일 : 처리과 보존기록물 문서고 이관 시(2020. 4. 30일 까지)  
※ 도 직속기관, 사업소, 소방서 및 시 · 군은 자체적으로 시행

## 8. 도정의 사료적 가치가 있는 기록물의 목록 제출 [보고서식 제17호]

- 대상기관 : 도 본청 실과 및 직속기관, 사업소, 소방서, 도 의회, 감사위원회
- 대상기록물 : 2018년도말 보존기간 경과 폐기대상기록물 중 도정의 역사 및 사료적 가치가 있다고 평가되는 기록물
- 제출일자 : 2020. 4. 30까지.  
※ 시 · 군은 자체적으로 시행

## 9. 보존기간 변경(연장)기록물 목록 제출 [보고서식 18. 19호]

- 대상기관 : 도 본청 실과 및 직속기관, 사업소, 소방서, 도 의회, 감사위원회
- 대상기록물 : 2018년도말 보존기간이 경과한 폐기대상기록물 중 처리과에서 계속 보존의 필요성이 있는 기록물
- 제출일자 : 2020. 4. 30까지  
※ 시 · 군은 자체적으로 시행

## 10. 기록물정리 결과 보고

- 대상기관 : 본청 실과 및 직속기관, 사업소, 소방서, 도 의회, 감사위원회
- 제출기한 : 2020. 4. 30(보고서식 1 ~ 21)

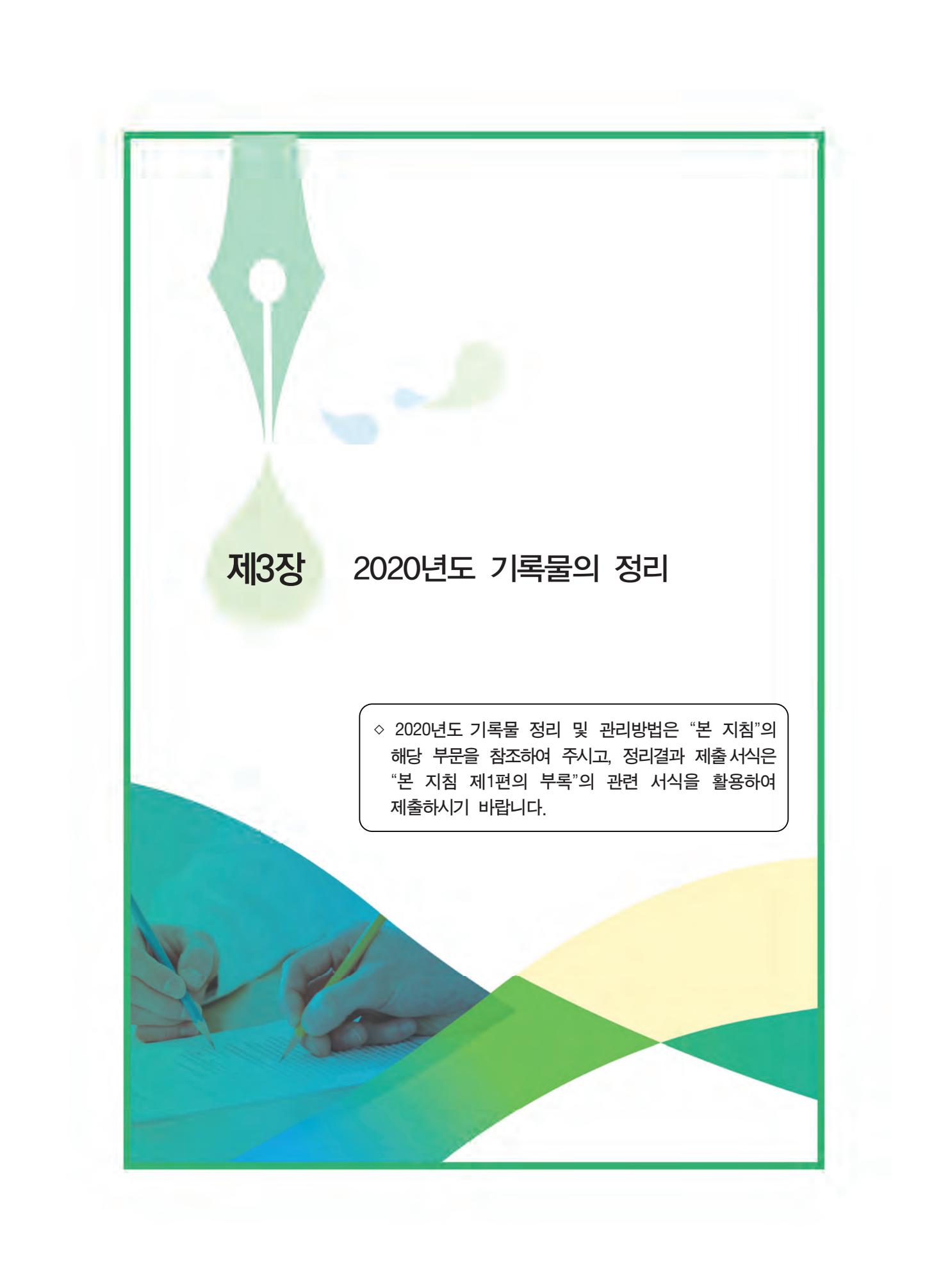
○ 생산현황 관리대상 서식 및 첨부파일 양식

- [서식 1] 2019년도 생산기록물 현황(총괄표)
- [서식 2] 2019년도 보유기록물 현황(총괄표)
- [서식 3] 조사·연구·검토서 생산현황
- [서식 4] 조사·연구·검토서 생산목록
- [서식 5] 회의록 생산현황
- [서식 6] 회의록 생산목록
- [서식 7] 시청각기록물 생산현황(총괄표)
- [서식 8] 시청각기록물 보유현황(총괄표)
- [서식 9] 시청각기록물 생산목록
- [서식 10] 비밀기록물 생산현황(총괄표)
- [서식 11] 비밀기록물 생산목록
- [서식 12] 행정박물 유형별 보유현황
- [서식 13] 행정박물 보유목록
- [서식 14] 간행물 생산현황
- [서식 15] 간행물 생산목록
- [서식 16] 기록물평가심의서(제출일 2020. 4. 30)
- [서식 17] 도정의 사료적인 기록물 목록(제출일 2020. 4. 30)
- [서식 18] 보존기간 변경(연장)기록물 현황(제출일 2020. 4. 30)
- [서식 19] 보존기간 변경(연장)기록물 목록(제출일 2020. 4. 30)
- [서식 20] 처리과 생산 및 보유기록물 현황(제출일 2020. 4. 30)
- [서식 21] 처리과 생산 및 보유기록물 목록(제출일 2020. 4. 30)

※ 생산현황 통보서식은 道의 행정포털과 국가기록원 홈페이지에 게재

☞ 행정포털 ⇒ 공지사항 게재 “2020년도 기록물정리 및 관리지침” 보고 서식 참조

☞ <http://www.archives.go.kr>→기록관리란?→기록관리 업무안내→처리과→생산현황  
보고 서식 참조



## 제3장 2020년도 기록물의 정리

- ◊ 2020년도 기록물 정리 및 관리방법은 “본 지침”的 해당 부문을 참조하여 주시고, 정리결과 제출 서식은 “본 지침 제1편의 부록”的 관련 서식을 활용하여 제출하시기 바랍니다.



## 제3장 기록물의 정리

### 제 I 절 기록물관리책임자 지정 · 통보

#### ① 도 본청 · 직속기관사업소 · 소방서 · 도의회

- 기관의 기록물관리책임자를 지정 道(운영지원과)에 통보
- ※ 2020년도 관리책임자 보고 후 인사발령 등 변경 시 교체 보고
- 직속기관(소방서 포함), 사업소는 관할 소속기관(부서)의 단위로 기록물관리 책임자를 자체적으로 지정·운영

### 제 II 절 처리과 기록물 정리

#### ① 종이결재 문서의 정리

##### 가. 기록물의 편철 및 정리

\* 보존용 표지 및 보존상자 사용함을 원칙

##### 1. 모든 문서철은 100매 기준으로 편철

- 기안문 또는 문서의 내용이 시작되는 부분부터 편철
- 최초에서 최근기록물 순으로 위에서 아래로 편철
- 기록물철 내에서 관련문건을 발생 · 경과 · 완결 순으로 편철
- 불필요한 문건 및 철판 등 제거
- ※ 2019년도말 보존기간 경과 폐기대상기록물은 제외

##### 2. 면 표시

- 위에서 아래로 오른쪽 아래에 면 표시

##### 3. 색인목록을 작성, 문서철 맨 위에 함께 편철

- 색인목록 작성 시 문건별로 공개여부를 결정, 그 내역 기재
  - 공개여부는 “공개, 부분공개, 비공개”로 구분하고 해당되는 쪽수를 기재

**4. 문서철의 관리번호를 지정·부여하여 배면에 부착**

**5. 문서철에 공개여부 표시**

- 문서철의 전면과 배면 상단에 유성 펜으로 공개여부 기재

## **[2] 대장 및 목록작성**

**1. 처리과 보존문서(보존문서기록대장→비전자기록물관리시스템 등록)**

- 작성대상 : 처리과 보존기간 2년에 해당되는 모든 기록물
  - 2016년도 이전에 생산된 모든 기록물의 목록을 년도별, 보존 기간 별로 구분하여 별지 작성
  - 시스템 등록된 기록물철은 처리과에서 문서고 이관시 까지 자체 보존

**2. 문서고 이관대상 기록물(인계·인수서)**

- 작성대상 : 처리과 보존기간 2년이 경과한 모든 기록물
- 처리과에서 작성한 「기록물 인계·이관서」와 인계 받은 기록물을 대조 후 인수하고 인계·이관서를 공문으로 제출토록 협조 요청

**3. 문서고 미 이관 기록물(문서고 기록물 이관시기 연장신청서)**

- 작성대상 : 2016년도말까지 생산된 모든 기록물은 금년도 문서고 이관대상 기록물로 문서고에 이관되어야 하나 부득이 처리과에서 자체 보존코자하는 기록물
- 해당기록물의 이관시기, 연장사유 및 업무담당자와 기록물관리책임자 확인 후 해당부서(기관)장의 책임하에 처리과에서 자체 보존

**4. 보존기간 경과 폐기대상기록물 목록작성(기록물평가심의서)**

- 작성대상 : 2018년도말로 보존기간이 경과한 문서
  - 보존기간이 3년인 문서(건) :
    - 2015년도까지 생산된 기록물 중 보존기간이 3년인 기록물철(건)
  - 보존기간이 5년인 문서(건) :
    - 2013년도까지 생산된 기록물 중 보존기간이 5년인 기록물철(건)

- 보존기간이 10년인 문서(건)

- 2008년도까지 생산된 기록물 중 보존기간이 10년인 기록물철(건)

※ 2009년 1월 1일 이후 생산된 모든 기록물은 반드시 기록관리기준표

단위과제의 보존기간을 확인 후 평가심의서 작성

○ 문서고 보존중인 2018년도말 보존기간 경과 폐기대상기록물은 기록물

평가심의서 작성 절차 및 방법

- 기록물 관리 주관부서에서 해당 폐기대상문서 목록을 작성 생산부서 통보  
⇒ 생산부서는 폐기여부를 검토, 기록물평가심의서에 폐기 의견 및 사유를 누락됨이 없이 작성 기록물관리 주관부서로 통보

○ 도 본청 실과에서는 폐기대상기록물의 목록을 구분(문서고, 처리과)

하여 기록물평가심의서를 작성하되 \*처리과 보존문서 중 폐기대상 문서철(건)은 목록과 함께 운영지원과로 이관

○ 직속기관(소방서 포함), 사업소의 기록물관리 주관부서에서는 관할 소속

기관의 기록물평가심의서와 해당 문서철(건)을 운영지원과로 이관

※ 폐기대상기록물 목록 사전 제출(전자우편 등 활용)하여 검토·심사(道 운영지원과) 후 최종으로 확정 된 폐기대상기록물 목록을 공문으로 제출

⇒ 운영지원과에서 기록물평가심의서와 해당문서철의 폐기여부 검토 및 심사 후 최종 확정된 문서 목록 공문(기록물평가심의서 등재) 발송

- 기록물평가심의서 최종 확정 전 공문 발송 자제 및 전자우편 등 적극 활용

## 《주의사항》

- \* 2004년도 이후에 생산된 종이문서철의 보존기간 도래 여부를 정확하게 판단하여 기록물평가심의서 등재

○ 2004년도 이후에 생산된 종이문서철은

- 종이 결재문서와 전자 결재문서( 출력분 )를 구분하여

⇒ 업무참고 및 감사 등을 위하여 기 출력한 전자 결재문서 중 보존  
기간이 경과한 문서는 기록물평가심의서에 등재하고

⇒ 종이 결재문서는 보존기간 도래 여부를 정확하게 검토하여 기록물 평가심의서에 등재

※ 보존기간 미 도래 기록물은 절대로 폐기할 수가 없음을 주의

- 보존기간 도래 여부는 기록물분류기준표 단위업무 보존기간을 적용

## 5. 도정의 사료 및 보존기간 연장기록물 목록 작성

○ 2018년도말 보존기간 경과 폐기대상기록물 중

- 도정의 사료적인 가치가 있다고 평가되는 기록물과

- 관련법령, 업무의 중요성과 계속성으로 보존기간을 연장할 필요가 있는 기록물은

⇒ 기록물평가심의서에 등재하지 말고 해당 관련서식(도정의 사료적인 가치가 있는 기록물, 보존기간 연장기록물 목록)에 맞게 목록을 작성 제출

# 제III절 문서고 보존기록물 정리(기록물관리 주관부서)

## ① 처리과 기록물 인수

### 1. 기록물 인수

○ 각급기관의 기록물관리 주관부서는 처리과에서 생산하여 보존기간 2년이 경과한 종이기록물〔전자기록물 제외(출력본 포함)〕은 문서고 이관

- 도 본청 이관대상 : 2015년도 말까지 생산된 보존기간 3년 이상 문서

※ 직속기관, 사업소에서는 문서고의 보존공간 등 자체실정에 따라 보존기간 3년 미만의 기록물도 이관 가능토록 조치

- 이관방법 : 처리과에서 작성한 “인계·인수서”와 인계받은 해당 기록물철을 대조 후 문서고 이관하고 인계 인수서를 공문으로 수신

### 2. 기록물철의 문서고 이관 시 확인사항

○ 기록물철의 보존기간별 구분 재정리 편철 여부

○ 기록물철의 면 표시, 색인목록작성 편철 여부

○ 색인목록의 기록물 철별 또는 건별 공개여부

- 인계인수서와 기록물철의 생산년도, 보존기간, 관리번호, 제목 등의 기재 및 일치 여부
- 조직개편으로 부서명이 변경된 경우 현재의 실과 및 부서명으로 이관 조치
- ※ 기록물관리 지침에 의거 완벽하게 정리된 기록물은 인수하고 미 정리된 기록물은 보완 조치 후 보존 상자에 넣어 이관

## ② 문서고 정리 및 관리

### 1. 문서고 정리

- 이관 및 보존중인 기록물철의 서가대 배열·정리
  - 문서고 보존문서기록대장과 보존중인 문서철과 일치·관리
  - 생산부서별, 보존기간별, 생산년도별, 일련번호순에 의한 기록물철의 서가대 배열 정리
- 문서고 상황판 설치 및 각종대장의 비치
  - 문서고 제한구역 지정(출입문 부착) 및 적정장소에 보존문서 상황판 설치
  - 보존문서기록대장, 제한구역출입자 명부, 보존문서 대출기록부, 문서고 고정출입자 지정 결재문서 등 비치
- 도난(방범창), 화재(소화기) 등 안전 및 보안장비 설치
- 기록물 소독(방충제) 및 열람용 집기 등의 비치 또는 정리
- 그 밖의 환경정비 상태 등

## 제IV절 기록관리기준표 단위과제(BRM)의 정비

▣ 기록관리기준표 단위과제는 공문서의 분류·편철 및 보존년한 등을 책정하는 기록관리의 가장 기본적인 제도로 철저하게 적용 및 활용

- 단위과제 명(시스템 수정 불가)
  - 단위과제명은 당해업무를 포괄적으로 포함하여 책정
- 단위과제 업무설명(200자 이상 시스템 입력 불가)
  - 단위과제의 법적 근거, 업무소개 및 필요성과 중요도, 단위업무 프로세스 등을 200자 이내로 서술
- ※ 타 부서에서 작성한 단위과제 설명을 비교·참조하여 작성 등 활용

## ○ 보존기간

- 보존기간은 7종(1년, 3년, 5년, 10년, 30년, 준영구, 영구)에서 택일하되, 가장 타당하고 적정성 있게 책정

※ “처리과 공통과제와 기관 공통업무의 보존기간”과 “각 업무분야별 보존기간 준칙(안) / 국가기록원”의 보존기간을 준용

## ○ 보존기간 책정사유(100자 이상 시스템 입력 불가)

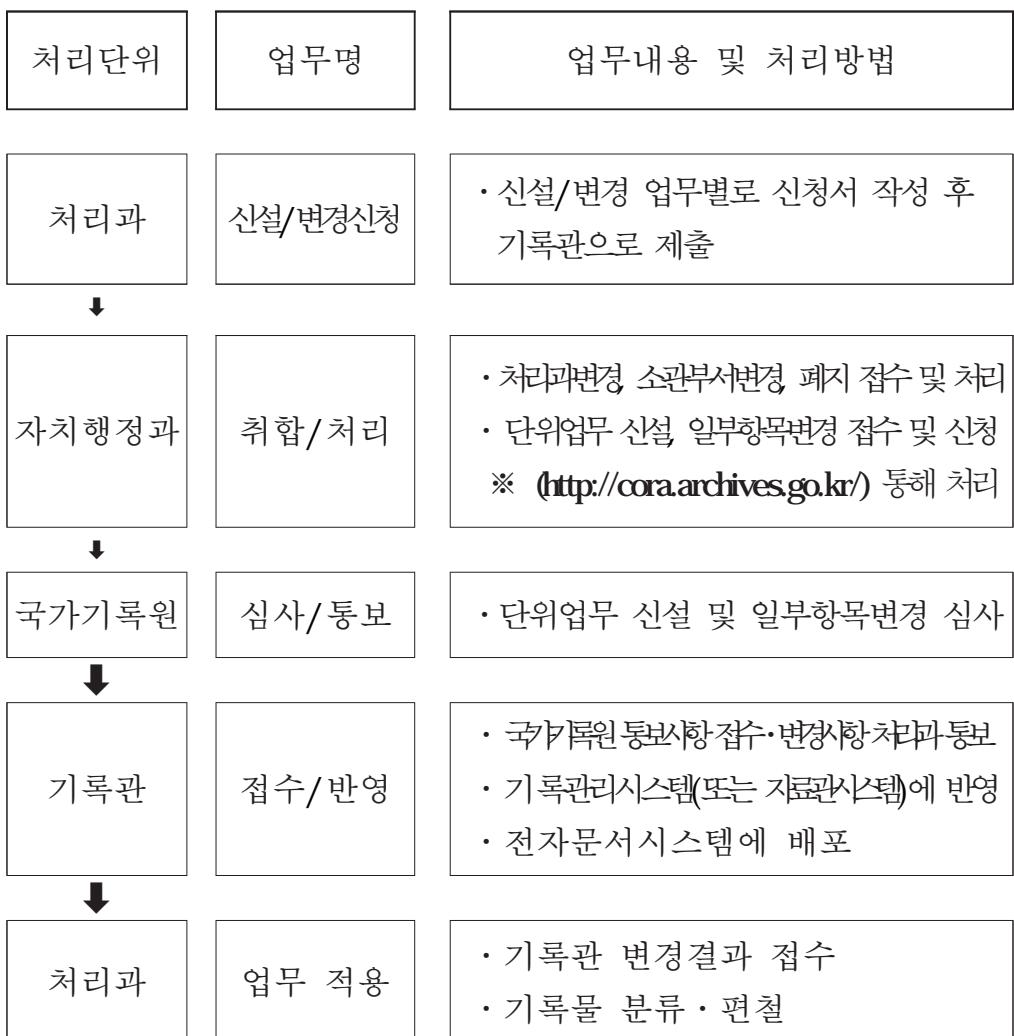
- 행정적, 증빙적, 역사적, 학술적, 법적인 보존가치 및 참고 등을 고려하여 100자 이내로 사유 서술
- 종전, 이 - 나라 전자문서의 기록물분류기준표의 보존기간 책정사유를 참고 또는 이에 준하여 작성

※ 타 부서에서 작성한 보존기간 책정사유를 비교·참조하여 보완 작성

### ■ 기록관리기준표와 기록물분류기준표의 비교 ■

구 분	기 록 관 리 기 준 표	기 록 물 분 류 기 준 표
개념	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 정부기능분류체계(BRM)상의 단위과제에 보존기간, 보존기간 책정사유, 비치기록물·공개여부, 보존장소 등의 기록관련 기준정보 부여</li><li>▪ 단위과제 하위에 과제카드를 생성하여 기록물을 분류할 수 있도록 한 업무기반의 기록물분류체계</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 출처 및 업무기능의 동일성에 따라 단위업무에 기록물의 보존기간, 보존장소, 보존방법 등의 기록관련 기준정보 부여</li><li>▪ 단위업무 하위에 기록물철을 생성하여 관리하도록 한 기록물분류체계</li></ul>
분류단위	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 정책분야·정책영역·대기능·중기능·소기능·단위과제의 6단계</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 대·중·소기능·단위업무·기록물철의 5단계</li></ul>
관리기본단위	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 단위과제</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 단위업무</li></ul>
적용 시스템	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 업무관리시스템, 기록관리시스템</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 전자문서시스템, 자료관시스템(기록관리시스템)</li></ul>

○ 기록물 분류기준표 처리 절차



○ 조직이 변경된 경우 행정표준코드관리시스템(<http://code.go.kr>)에 접속 기관코드 변경신청을 의뢰하여 표준기관코드를 부여받은 후 기록관리시스템(또는 자료관시스템) 및 전자문서시스템에 적용하고, 분류기준표 변경사항을 처리

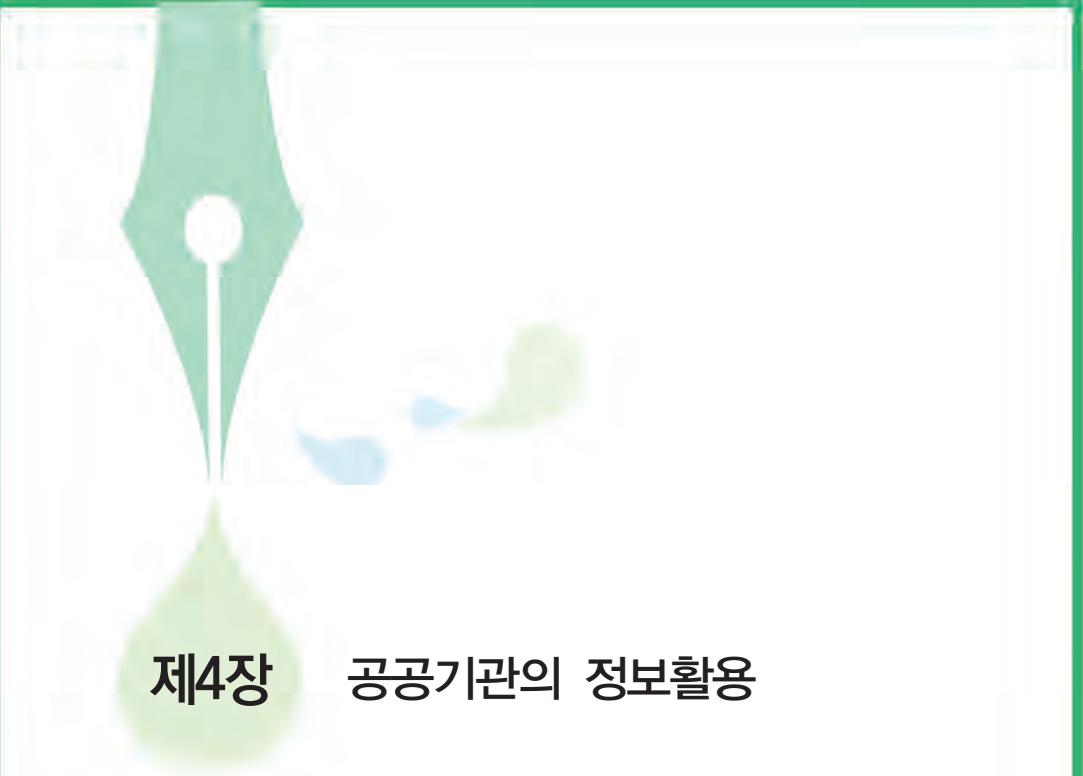
- 처리과변경, 소관부서변경, 폐지는 기록물분류기준표 온라인 시스템 (<http://cora.archives.go.kr/>)에 접속하여 직접 변경 후 시스템파일을 다운받아 기록관리시스템(또는 자료관시스템) 및 전자문서시스템에 적용
- 단위업무의 신설 또는 일부항목변경은 기록물분류기준표 온라인 시

스템(<http://cora.archives.go.kr/>)에 접속하여 신청하면 국가기록원 담당자가 처리·회신하고, 기관에서는 시스템파일을 다운받아 기록관리시스템(또는 자료관시스템) 및 전자문서시스템에 적용

- 기록물분류기준표 단위업무 신설 및 변경 서식

※ [기록물분류기준표 온라인 시스템\(http://cora.archives.go.kr/\)](http://cora.archives.go.kr/)에서 다운로드

- 공공기관은 신설 · 변경신청서를 작성함에 있어 업무내용이 비밀로 관리되어야 할 필요가 있는 때에는 당해 단위업무명에 가명을 부여하는 등 당해 기록물 분류기준표 관련 자료를 비밀로 분류하여 관리



## 제4장 공공기관의 정보활용





# 제 I 절 사전정보공포 · 원문정보공개 · 정보공개 처리



## 정보공개시스템 운영·관리

### ① 개요

### ② 사전정보공표 관리

### ③ 원문정보공개 관리



국민 참여와 국정운영의 투명성  
정보공개에서 시작된다

III. 정보공개시스템 운영·관리(개요)

## 01 가. 시스템 구성 및 이용 대상기관

공공기관은 정보의 적절한 보존과 신속한 검색이 이루어지도록 정보관리체계를 정비하고, 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등을 구축하도록 노력하여야함(법 제6조 제2항)

### ▣ 정보공개시스템(정보공개포털)

- 정보공개청구 : 정보공개 청구신청, 이의신청 등 대국민 온라인 정보공개 청구서비스
- 사전정보/원문정보 : 기관의 사전정보, 원문정보, 정보목록 조회서비스

### ▣ 정보공개시스템(공무원 창구)

- 정보공개청구 관리 : 청구접수부터 공개결정, 공개실시, 각종 통계 등 정보공개 청구 업무처리
- 사전정보/원문정보 관리 : 기관의 사전정보 등록, 정보목록/원문정보 연계 모니터링 및 관리

### ▣ 시스템이용 대상기관

- 중앙행정기관 및 소속기관, 시도·시군구 지방자치단체 및 소속기관, 시도교육청 및 산하 교육지원청, 「지방공기업법」에 의한 지방공사공단, 조례로 정한 출자·출연기관, 「공공기관의 운영에 관한 법률」에서 관리되고 있는 공공기관 등 정보공개대상 기관

※ 정보공개시스템 업무처리 문의(정보공개 헬프데스크) : Tel 1588-2572

## 01 나. 정보공개시스템(정보공개포털)

### ■ 주메뉴 : 사전정보, 원문정보, 공개청구 등 순으로 배치

- 우선 사전정보나 원문정보를 검색하여 원하는 정보를 찾아보고, 없으면 정보공개 청구 하도록 화면 구성  
⇒ 정보공개 청구에 의한 공개에서 검색 중심으로 전환



## 01 다. 공무원 창구 담당자별 역할

### ◆ (공무원 창구의 사용자) 정보공개 접수자 / 관리자 / 담당자 / 처리자 등으로 구분

- 정보공개시스템(공무원 창구)의 사용자에 따라 접근할 수 있는 메뉴 및 기능은 다름

구 분	역 할	주요 업무
정보공개 접수자	- 청구인의 정보공개 청구 및 이의신청 접수	- 정보공개 청구 등록/관리 - 이의신청 등록/관리
정보공개 관리자	- 기관별 정보공개 업무 총괄담당자 - 기관의 정보공개 업무 처리현황 관리	- 처리부서 지정 - 정보공개/이의신청처리대장, 사용자 정보관리 - 청구인 요청에 따른 처리현황 정보조회
정보공개 담당자	- 부서별 정보공개 업무 담당자 - 부서의 정보공개 업무 처리현황 관리	- 정보공개 처리자 지정 - 부서의 정보공개 업무 및 이의신청 현황 관리
정보공개 처리자	- 실·과·부서의 정보공개 처리 담당자 - 정보공개 심사, 결정, 통지 업무 수행	- 정보공개결정, 결정내용 결재, 결정통지 - 이의신청결정, 결정내용 결재, 결정통지
시스템관리자 (행정안전부)	- 온라인 정보공개서비스 총괄 관리자 - 정보공개 전반에 대한 관리업무 수행	- 접수처 등록·삭제 관리 업무 - 기관 정보공개관리자 등록 - 전 기관의 정보공개업무 처리현황 관리 지원 등

III. 정보공개시스템 운영·관리(사전정보관리)

## 02 가. 사전정보관리(신규 등록)

각 기관의 홈페이지에서 공개한 사전정보를 정보공개시스템에서 통합 검색할 수 있도록 정보 공개시스템에 등록 및 관리하는 기능

▣ 메뉴 : 사전정보관리

- ① 사전정보관리 화면(화면1)에서 '등록' 버튼을 클릭
- ② 사전정보 등록화면(화면2)에서 사전정보 제목, 정보위치(URL) 등을 입력 후 '저장' 버튼을 클릭

III. 정보공개시스템 운영·관리(사전정보관리)

## 02 나. 사전정보관리(수정 및 삭제)

각 기관의 홈페이지에서 공개한 사전정보를 정보공개시스템에서 통합 검색하여 찾아볼 수 있도록 정보공개시스템에 인터넷 주소 연계정보를 등록 및 관리하는 기능

▣ 메뉴 : 사전정보관리

- ① 사전정보관리 화면(화면1)에서 수정 또는 삭제하고자 하는 목록의 '정보목록' 항목을 클릭
- ② 사전정보 상세화면(화면2)에서 해당 항목을 수정 후 '저장' 버튼 클릭(삭제 시 '삭제' 버튼 클릭)

## 03 가. 원문정보공개 제도



국민의 알권리 증진 및 투명한 행정에 대한 사회적 요구 확산



『공공기관의 정보공개에 관한 법률』개정('13.8.)

- 기관에서 생산하는 '원문정보'를 국민의 '정보공개 청구 전'에 미리 공개

제8조의2(공개대상 정보의 원문공개) 공공기관 중 중앙행정기관 및 대통령령으로 정하는 기관은 전자적 형태로 보유·관리하는 정보 중 공개대상으로 분류된 정보를 국민의 정보공개 청구가 없더라도 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등을 통하여 공개하여야 한다.

## 03 가. 원문정보공개 제도

### ◆ (대상정보) 공개로 분류된 모든 문서는 청구절차 없이 사전 공개

- 중앙, 시도·시군구, 교육청, 공공기관 등 국장급(임원급) 이상 결재문서 원문공개
- 일반 국민은 정보공개포털([www.open.go.kr](http://www.open.go.kr))를 통해 정보목록, 원문열람

이전 (사후 공개)
정보 '목록'만 공개
국민이 청구시 공개여부 판단 후 사후공개(약 10일 소요)
연간 35만 건 공개('13년)



현재 (선제적 공개)
정보 '목록' 및 '원문'을 공개
청구절차 없이 정보공개포털에 사전공개 (단, 개인정보 등 비공개 대상정보 제외)
(18년) 약 520만건(청구 + 원문)

### ◆ (도입시기) 중앙행정기관, 시도·시군구, 교육청, 공공기관으로 점진적 확대

- '14.3월, 134개 기관(중앙48, 시도 17, 시군구 일부 69)
- '15.3월, 350개 기관(시군구 157, 교육청 17, 지원청 176)
- '19.2월, 128개 기관(공기업 35개, 준 정부기관 93개)

## 03 나. 원문정보공개 처리과정

◆ (정보목록) 기관에서 생산한 정보목록(문서제목)은 결재한 다음날 조회 가능

◆ (원문정보) 기관에서 생산한 국장급(임원) 이상 공개 가능한 결재 문서는  
결재한 날로부터 7일 후 열람 가능

서비스	서비스 내용	서비스 절차
정보목록 조회		① (전자결재시스템) 생산문서의 정보목록 추출 ② 추출한 정보목록을 정보공개시스템으로 전송 ③ (정보공개시스템) 전송 받은 정보목록으로 정보 목록 DB 구성 후 기관에서 등록한 원문 대상직위를 참고하여 원문목록 DB 구성 ④ (정보공개시스템) 정보목록 및 원문목록 조회
원문정보 열람		① (정보공개시스템) 국민이 원문정보 열람 요청 ② (전자결재시스템) 요청한 원문정보를 추출 ③ 추출한 원문정보를 정보공개시스템으로 전송 ④ (정보공개시스템) 전송 받은 원문정보에서 개인 정보 포함여부를 필터링 후 원문정보 열람 제공 개인정보 포함 시 원문정보 열람 불가

## 03 다. 원문정보 공개 가이드

기관에서 생산한 문서의 비공개 관행에서 벗어나 적극적 정보공개를 확대함으로서 정책결정의 투명성 제고 및 국민중심의 정보공개 활성화

### ■ 원문정보 공개에 따른 정보공개 처리방식의 변화 ■

- 문서의 공개 분류와 정보공개 결정이 한 번의 결재로 처리된다.
  - 공개 분류된 문서는 정보통신망을 통해 외부에 공개된다.
  - 공개된 문서는 누구나 원하는 시간에 제공받을 수 있다.
- ⇒ 모든 업무담당자가 정보공개 전문가로서의 역량을 갖출 필요

### ■ 공개/비공개 분류 시 고려사항

- 모든 문서에 대하여 정보공개법 제9조제1항 각 호의 비공개 대상 해당 여부를 검토하여 공개 여부를 정함
- 비공개로 분류한 문서에 대한 정보공개 청구 시, 공개여부를 재검토하여야 하며, 비공개 시 청구인은 불복구제를 신청할 수 있음

## 03 라. 원문정보공개 점검사항

### ◆ (주요 점검사항) 원문공개 서비스, 개인정보 노출 등 점검 및 조치

구분	점검 내용	
정보 공개 포털	정보목록 서비스	연계한 정보목록정보의 조회여부 확인
	원문정보 서비스	공개대상 원문정보 조회 및 원문다운로드 여부 확인
	공개현황	원문공개율, 원문다운로드현황 확인
공무원 창구	직위관리	원문공개대상 직위를 등록/관리
	연계모니터링	정보목록 파일연계 정상여부 모니터링
	원문정보관리	원문정보의 공개, 비공개 설정 관리
	개인정보 신고확인	개인정보필터링에 의해 차단된 원문정보 확인 및 처리

## 03 마. 정보공개포털(정보목록 서비스)

### 각 기관의 전자결재시스템과 연계한 정보목록 조회 가능

#### ▣ 메뉴 : 공개청구 > 정보목록

The screenshot shows the 'Information Disclosure Request' (정보목록) section of the Public Disclosure System. The 'Information Disclosure Request' (정보목록) button is highlighted with a red oval. The page includes search filters for agency, keyword, and date range, and a results table with 19,907 items.

제목	내용
제1항	제1항
제2항	제2항
제3항	제3항
제4항	제4항
제5항	제5항
제6항	제6항
제7항	제7항
제8항	제8항
제9항	제9항
제10항	제10항
제11항	제11항
제12항	제12항
제13항	제13항
제14항	제14항
제15항	제15항
제16항	제16항
제17항	제17항
제18항	제18항
제19항	제19항
제20항	제20항
제21항	제21항
제22항	제22항
제23항	제23항
제24항	제24항
제25항	제25항
제26항	제26항
제27항	제27항
제28항	제28항
제29항	제29항
제30항	제30항
제31항	제31항
제32항	제32항
제33항	제33항
제34항	제34항
제35항	제35항
제36항	제36항
제37항	제37항
제38항	제38항
제39항	제39항
제40항	제40항
제41항	제41항
제42항	제42항
제43항	제43항
제44항	제44항
제45항	제45항
제46항	제46항
제47항	제47항
제48항	제48항
제49항	제49항
제50항	제50항
제51항	제51항
제52항	제52항
제53항	제53항
제54항	제54항
제55항	제55항
제56항	제56항
제57항	제57항
제58항	제58항
제59항	제59항
제60항	제60항
제61항	제61항
제62항	제62항
제63항	제63항
제64항	제64항
제65항	제65항
제66항	제66항
제67항	제67항
제68항	제68항
제69항	제69항
제70항	제70항
제71항	제71항
제72항	제72항
제73항	제73항
제74항	제74항
제75항	제75항
제76항	제76항
제77항	제77항
제78항	제78항
제79항	제79항
제80항	제80항
제81항	제81항
제82항	제82항
제83항	제83항
제84항	제84항
제85항	제85항
제86항	제86항
제87항	제87항
제88항	제88항
제89항	제89항
제90항	제90항
제91항	제91항
제92항	제92항
제93항	제93항
제94항	제94항
제95항	제95항
제96항	제96항
제97항	제97항
제98항	제98항
제99항	제99항
제100항	제100항
제101항	제101항
제102항	제102항
제103항	제103항
제104항	제104항
제105항	제105항
제106항	제106항
제107항	제107항
제108항	제108항
제109항	제109항
제110항	제110항
제111항	제111항
제112항	제112항
제113항	제113항
제114항	제114항
제115항	제115항
제116항	제116항
제117항	제117항
제118항	제118항
제119항	제119항
제120항	제120항
제121항	제121항
제122항	제122항
제123항	제123항
제124항	제124항
제125항	제125항
제126항	제126항
제127항	제127항
제128항	제128항
제129항	제129항
제130항	제130항
제131항	제131항
제132항	제132항
제133항	제133항
제134항	제134항
제135항	제135항
제136항	제136항
제137항	제137항
제138항	제138항
제139항	제139항
제140항	제140항
제141항	제141항
제142항	제142항
제143항	제143항
제144항	제144항
제145항	제145항
제146항	제146항
제147항	제147항
제148항	제148항
제149항	제149항
제150항	제150항
제151항	제151항
제152항	제152항
제153항	제153항
제154항	제154항
제155항	제155항
제156항	제156항
제157항	제157항
제158항	제158항
제159항	제159항
제160항	제160항
제161항	제161항
제162항	제162항
제163항	제163항
제164항	제164항
제165항	제165항
제166항	제166항
제167항	제167항
제168항	제168항
제169항	제169항
제170항	제170항
제171항	제171항
제172항	제172항
제173항	제173항
제174항	제174항
제175항	제175항
제176항	제176항
제177항	제177항
제178항	제178항
제179항	제179항
제180항	제180항
제181항	제181항
제182항	제182항
제183항	제183항
제184항	제184항
제185항	제185항
제186항	제186항
제187항	제187항
제188항	제188항
제189항	제189항
제190항	제190항
제191항	제191항
제192항	제192항
제193항	제193항
제194항	제194항
제195항	제195항
제196항	제196항
제197항	제197항
제198항	제198항
제199항	제199항
제200항	제200항
제201항	제201항
제202항	제202항
제203항	제203항
제204항	제204항
제205항	제205항
제206항	제206항
제207항	제207항
제208항	제208항
제209항	제209항
제210항	제210항
제211항	제211항
제212항	제212항
제213항	제213항
제214항	제214항
제215항	제215항
제216항	제216항
제217항	제217항
제218항	제218항
제219항	제219항
제220항	제220항
제221항	제221항
제222항	제222항
제223항	제223항
제224항	제224항
제225항	제225항
제226항	제226항
제227항	제227항
제228항	제228항
제229항	제229항
제230항	제230항
제231항	제231항
제232항	제232항
제233항	제233항
제234항	제234항
제235항	제235항
제236항	제236항
제237항	제237항
제238항	제238항
제239항	제239항
제240항	제240항
제241항	제241항
제242항	제242항
제243항	제243항
제244항	제244항
제245항	제245항
제246항	제246항
제247항	제247항
제248항	제248항
제249항	제249항
제250항	제250항
제251항	제251항
제252항	제252항
제253항	제253항
제254항	제254항
제255항	제255항
제256항	제256항
제257항	제257항
제258항	제258항
제259항	제259항
제260항	제260항
제261항	제261항
제262항	제262항
제263항	제263항
제264항	제264항
제265항	제265항
제266항	제266항
제267항	제267항
제268항	제268항
제269항	제269항
제270항	제270항
제271항	제271항
제272항	제272항
제273항	제273항
제274항	제274항
제275항	제275항
제276항	제276항
제277항	제277항
제278항	제278항
제279항	제279항
제280항	제280항
제281항	제281항
제282항	제282항
제283항	제283항
제284항	제284항
제285항	제285항
제286항	제286항
제287항	제287항
제288항	제288항
제289항	제289항
제290항	제290항
제291항	제291항
제292항	제292항
제293항	제293항
제294항	제294항
제295항	제295항
제296항	제296항
제297항	제297항
제298항	제298항
제299항	제299항
제300항	제300항
제301항	제301항
제302항	제302항
제303항	제303항
제304항	제304항
제305항	제305항
제306항	제306항
제307항	제307항
제308항	제308항
제309항	제309항
제310항	제310항
제311항	제311항
제312항	제312항
제313항	제313항
제314항	제314항
제315항	제315항
제316항	제316항
제317항	제317항
제318항	제318항
제319항	제319항
제320항	제320항
제321항	제321항
제322항	제322항
제323항	제323항
제324항	제324항
제325항	제325항
제326항	제326항
제327항	제327항
제328항	제328항
제329항	제329항
제330항	제330항
제331항	제331항
제332항	제332항
제333항	제333항
제334항	제334항
제335항	제335항
제336항	제336항
제337항	제337항
제338항	제338항
제339항	제339항
제340항	제340항
제341항	제341항
제342항	제342항
제343항	제343항
제344항	제344항
제345항	제345항
제346항	제346항
제347항	제347항
제348항	제348항
제349항	제349항
제350항	제350항
제351항	제351항
제352항	제352항
제353항	제353항
제354항	제354항
제355항	제355항
제356항	제356항
제357항	제357항
제358항	제358항
제359항	제359항
제360항	제360항
제361항	제361항
제362항	제362항
제363항	제363항
제364항	제364항
제365항	제365항
제366항	제366항
제367항	제367항
제368항	제368항
제369항	제369항
제370항	제370항
제371항	제371항
제372항	제372항
제373항	제373항
제374항	제374항
제375항	제375항
제376항	제376항
제377항	제377항
제378항	제378항
제379항	제379항
제380항	제380항
제381항	제381항
제382항	제382항
제383항	제383항
제384항	제384항
제385항	제385항
제386항	제386항
제387항	제387항
제388항	제388항
제389항	제389항
제390항	제390항
제391항	제391항
제392항	제392항
제393항	제393항
제394항	제394항
제395항	제395항
제396항	제396항
제397항	제397항
제398항	제398항
제399항	제399항
제400항	제400항
제401항	제401항
제402항	제402항
제403항	제403항
제404항	제404항
제405항	제405항
제406항	제406항
제407항	제407항
제408항	제408항
제409항	제409항
제410항	제410항
제411항	제411항
제412항	제412항
제413항	제413항
제414항	제414항
제415항	제415항
제416항	제416항
제417항	제417항
제418항	제418항
제419항	제419항
제420항	제420항
제421항	제421항
제422항	제422항
제423항	제423항
제424항	제424항
제425항	제425항
제426항	제426항
제427항	제427항
제428항	제428항
제429항	제429항
제430항	제430항
제431항	제431항
제432항	제432항
제433항	제433항
제434항	제434항
제435항	제435항
제436항	제436항
제437항	제437항
제438항	제438항
제439항	제4

## 03 마. 정보공개포털(원문정보 서비스)

전자결재시스템과 연계한 원문정보 조회 및 원문다운로드 가능

### ▣ 메뉴 : 원문정보 > 기관별

기관별

정부 기관에서 공개한 기관별 원문정보를 검색할 수 있습니다.

기관선택

검색어

기간설정

(전체) 공개가능한 경쟁문서(1주일간 기관 모니터링 중인 문서 포함), (즉시원문열람) 즉시 열람이 가능한 경쟁문서

조회수 291건 | 최근 42건

국민수요 맞춤형 생활안전 연구개발 사업 재난안전 연구개발사업 총괄기관 위탁협약 제결 계...  
재난안전부 - 재난안전부 - 재난안전부 - 재난안전부 - 재난안전부

국민생활안전 시책개발  
2019.08.13

## 03 마. 정보공개포털(공개현황)

각 기관의 원문공개율, 원문다운로드수 등 현황을 확인

### ▣ 메뉴 : 공개현황 > 원문공개율, 원문다운로드수

구분	기관명	원문정보 건수 및 공개율		
		등록건수	공개건수	공개율
총계	12,225	6,210	50.9	
(주)김동란드	148	65	43.9	
경기도립실사평가원	147	45	30.6	
공무원연금공단	91	35	38.5	
국립공원공단	13	9	69.2	
국립생물자원관	63	32	50.8	
국립건강보험공단	141	60	42.8	

## 03 바. 직위관리(신규 등록)

### 각 기관의 원문대상 직위를 정보공개시스템에 등록 및 관리하는 기능

★ 국장급(임원급) 이상 직위가 빠짐없이 등록되어 있어야 합니다. 직위등록이 안 된 경우, 원문정보가 보이지 않습니다.

#### ▣ 메뉴 : 원문정보관리 > 기관별 직위관리

① 기관별 직위관리 화면(화면1)에서 '등록' 버튼 클릭

② 기관별 직위관리 등록화면(화면2)에서 직위명 등을 입력 후 '저장' 버튼 클릭

기본정보	직위명	급여	직위설명	직무구분	직무등급	직무내용
기본정보	국장급 직위	급여 A	기획조정부 직위	직무구분	국장급	국장급 직위
기본정보	부국장급 직위	급여 B	기획조정부 직위	직무구분	부국장급	부국장급 직위
기본정보	차장급 직위	급여 C	기획조정부 직위	직무구분	차장급	차장급 직위
기본정보	과장급 직위	급여 D	기획조정부 직위	직무구분	과장급	과장급 직위
기본정보	차장급 직위	급여 E	기획조정부 직위	직무구분	차장급	차장급 직위
기본정보	차장급 직위	급여 F	기획조정부 직위	직무구분	차장급	차장급 직위
기본정보	차장급 직위	급여 G	기획조정부 직위	직무구분	차장급	차장급 직위
기본정보	차장급 직위	급여 H	기획조정부 직위	직무구분	차장급	차장급 직위
기본정보	차장급 직위	급여 I	기획조정부 직위	직무구분	차장급	차장급 직위
기본정보	차장급 직위	급여 J	기획조정부 직위	직무구분	차장급	차장급 직위
기본정보	차장급 직위	급여 K	기획조정부 직위	직무구분	차장급	차장급 직위
기본정보	차장급 직위	급여 L	기획조정부 직위	직무구분	차장급	차장급 직위
기본정보	차장급 직위	급여 M	기획조정부 직위	직무구분	차장급	차장급 직위
기본정보	차장급 직위	급여 N	기획조정부 직위	직무구분	차장급	차장급 직위
기본정보	차장급 직위	급여 O	기획조정부 직위	직무구분	차장급	차장급 직위
기본정보	차장급 직위	급여 P	기획조정부 직위	직무구분	차장급	차장급 직위
기본정보	차장급 직위	급여 Q	기획조정부 직위	직무구분	차장급	차장급 직위
기본정보	차장급 직위	급여 R	기획조정부 직위	직무구분	차장급	차장급 직위
기본정보	차장급 직위	급여 S	기획조정부 직위	직무구분	차장급	차장급 직위
기본정보	차장급 직위	급여 T	기획조정부 직위	직무구분	차장급	차장급 직위
기본정보	차장급 직위	급여 U	기획조정부 직위	직무구분	차장급	차장급 직위
기본정보	차장급 직위	급여 V	기획조정부 직위	직무구분	차장급	차장급 직위
기본정보	차장급 직위	급여 W	기획조정부 직위	직무구분	차장급	차장급 직위
기본정보	차장급 직위	급여 X	기획조정부 직위	직무구분	차장급	차장급 직위
기본정보	차장급 직위	급여 Y	기획조정부 직위	직무구분	차장급	차장급 직위
기본정보	차장급 직위	급여 Z	기획조정부 직위	직무구분	차장급	차장급 직위

## 03 바. 직위관리(미사용)

### 기관의 원문대상 직위를 정보공개시스템에 등록 및 관리하는 기능

★ 국장급(임원급) 이상 직위가 빠짐없이 등록되어 있어야 합니다. 직위등록이 안 된 경우, 원문정보가 보이지 않습니다.

#### ▣ 메뉴 : 원문정보관리 > 기관별 직위관리

① 기관별 직위관리 화면(화면1)에서 미사용 처리하고자 하는 목록의 '직위(상세직위)명' 항목을 클릭

② 기관별 직위관리 상세화면(화면2)에서 사용여부에 '미사용' 체크 후 '수정' 버튼 클릭

기본정보	직위명	급여	직위설명	직무구분	직무등급	직무내용
기본정보	국장급 직위	급여 A	기획조정부 직위	직무구분	국장급	국장급 직위
기본정보	부국장급 직위	급여 B	기획조정부 직위	직무구분	부국장급	부국장급 직위
기본정보	차장급 직위	급여 C	기획조정부 직위	직무구분	차장급	차장급 직위
기본정보	과장급 직위	급여 D	기획조정부 직위	직무구분	과장급	과장급 직위
기본정보	차장급 직위	급여 E	기획조정부 직위	직무구분	차장급	차장급 직위
기본정보	차장급 직위	급여 F	기획조정부 직위	직무구분	차장급	차장급 직위
기본정보	차장급 직위	급여 G	기획조정부 직위	직무구분	차장급	차장급 직위
기본정보	차장급 직위	급여 H	기획조정부 직위	직무구분	차장급	차장급 직위
기본정보	차장급 직위	급여 I	기획조정부 직위	직무구분	차장급	차장급 직위
기본정보	차장급 직위	급여 J	기획조정부 직위	직무구분	차장급	차장급 직위
기본정보	차장급 직위	급여 K	기획조정부 직위	직무구분	차장급	차장급 직위
기본정보	차장급 직위	급여 L	기획조정부 직위	직무구분	차장급	차장급 직위
기본정보	차장급 직위	급여 M	기획조정부 직위	직무구분	차장급	차장급 직위
기본정보	차장급 직위	급여 N	기획조정부 직위	직무구분	차장급	차장급 직위
기본정보	차장급 직위	급여 O	기획조정부 직위	직무구분	차장급	차장급 직위
기본정보	차장급 직위	급여 P	기획조정부 직위	직무구분	차장급	차장급 직위
기본정보	차장급 직위	급여 Q	기획조정부 직위	직무구분	차장급	차장급 직위
기본정보	차장급 직위	급여 R	기획조정부 직위	직무구분	차장급	차장급 직위
기본정보	차장급 직위	급여 S	기획조정부 직위	직무구분	차장급	차장급 직위
기본정보	차장급 직위	급여 T	기획조정부 직위	직무구분	차장급	차장급 직위
기본정보	차장급 직위	급여 U	기획조정부 직위	직무구분	차장급	차장급 직위
기본정보	차장급 직위	급여 V	기획조정부 직위	직무구분	차장급	차장급 직위
기본정보	차장급 직위	급여 W	기획조정부 직위	직무구분	차장급	차장급 직위
기본정보	차장급 직위	급여 X	기획조정부 직위	직무구분	차장급	차장급 직위
기본정보	차장급 직위	급여 Y	기획조정부 직위	직무구분	차장급	차장급 직위
기본정보	차장급 직위	급여 Z	기획조정부 직위	직무구분	차장급	차장급 직위

## III. 정보공개시스템 운영·관리(원문정보공개 관리)

## 03 사. 연계모니터링(정보목록 연계현황 확인)

기관별 정보목록 연계파일 정상여부를 점검하고 오류 시 연계파일을 재등록 하는 기능

### ▣ 메뉴 : 원문정보관리 > 연계현황 > 등록결과

- ① 등록결과 화면(화면1)에서 연계일자 등을 입력 후 '조회' 버튼을 클릭하여 성공, 실패건수 등을 확인
- ② '정보목록 건수' 항목을 클릭하면 등록결과 파일목록 화면(화면2)에서 해당 연계파일 목록을 확인

## III. 정보공개시스템 운영·관리(원문정보공개 관리)

## 03 사. 연계모니터링(정보목록 연계현황 확인)

기관별 정보목록 연계파일 정상여부를 점검하고 오류 시 연계파일을 재등록 하는 기능

### ▣ 메뉴 : 원문정보관리 > 연계현황 > 등록결과

- ③ 등록결과 파일목록 화면(화면1)에서 확인하고자 하는 연계파일 목록의 '연계파일명' 항목을 클릭
- ④ 등록결과 파일 상세화면(화면2)에서 문서생산일자, 부서명, 문서제목 등 연계파일의 상세내용을 확인  
(다운로드 시 'CSV', 'EXCEL' 버튼 클릭)

## 03 사. 연계모니터링(연계파일 오류 확인)

기관별 정보목록 연계파일 정상여부를 점검하고 오류 시 연계파일을 재등록 하는 기능

### ▣ 메뉴 : 원문정보관리 > 연계현황 > 등록오류정보

- ① 등록오류정보 화면(화면1)에서 연계일자 등을 입력 후 '조회' 버튼을 클릭하여 실패건수를 확인
- ② '정보목록 수집건수(실패)' 항목을 클릭하면 파일목록 화면(화면2)에서 해당 연계파일 목록을 확인

## 03 사. 연계모니터링(연계파일 오류 확인)

기관별 정보목록 연계파일 정상여부를 점검하고 오류 시 연계파일을 재등록 하는 기능

### ▣ 메뉴 : 원문정보관리 > 연계현황 > 등록오류정보

- ③ 오류정보결과 파일목록 화면(화면1)에서 확인하고자 하는 연계파일 목록의 '연계파일명' 항목을 클릭
- ④ 등록오류정보 상세화면(화면2)에서 연계파일의 상세 오류내용을 확인

## 03 사. 연계모니터링(오류 연계파일 재등록)

기관별 정보목록 연계파일 정상여부를 점검하고 오류 시 연계파일을 재등록 하는 기능

### ▣ 메뉴 : 원문정보관리 > 연계현황 > 재등록

- ① 재등록 화면(화면1)에서 연계일자 등을 입력 후 '조회' 버튼을 클릭하여 연계파일 목록을 확인
- ② 연계파일 목록에서 재등록하고자 하는 목록의 '재등록' 항목을 클릭
- ③ 재등록 팝업화면(화면2)에서 재등록 파일을 입력 후 '저장' 버튼을 클릭



## 03 아. 정보목록 관리

기관에서 생산한 정보목록에 대한 공개/비공개 설정 관리하는 기능

★ 기관 전자결재시스템에서 공개/비공개 수정 후 정보목록 연계파일을 제 추출하여 재 전송(이밀 반영)하는 것이 원칙이나, 긴급한 경우, 정보공개시스템에서 수정(최대12시간 후 반영) 후 기관 전자결재시스템에서도 반드시 수정해야 함

### ▣ 메뉴 : 원문정보관리 > 정보목록관리

- ① 정보목록관리 화면(화면1)에서 수정하고자 하는 목록의 '문서제목' 항목을 클릭
- ② 상세 팝업화면(화면2)에서 '목록공개여부' 항목에서 공개 또는 비공개 선택 후 '저장' 버튼 클릭



## 03 차. 원문정보 관리

공개로 설정된 국장급(임원급) 이상 결재문서에 개인정보 포함 등 비공개 사유가 있는 경우, 비공개로 설정하는 기능

### ▣ 메뉴 : 원문정보관리 > 원문정보관리

- ① 원문정보관리 화면(화면1)에서 수정하고자 하는 목록의 '문서제목' 항목을 클릭
- ② 상세화면(화면2)에서 '원문공개여부' 항목에서 비공개 선택 후 '저장' 버튼 클릭  
- 오탐에 의해 개인정보 필터링 되는 경우, '필터링' 항목에서 필터링 제외 선택하면 개인정보 필터링 검사에서 제외

## 03 차. 개인정보 신고확인

국민이 공개된 결재문서 원문 열람 시, 개인정보 필터링을 통해 개인정보가 발견되면, 공개되지 않는 문서목록을 모니터링 할 수 있음

### ▣ 메뉴 : 원문정보관리 > 개인정보신고확인

- ① 개인정보신고확인 화면(화면1)에서 수정하고자 하는 목록의 '문서번호' 항목을 클릭
- ② 개인정보신고확인 상세화면(화면2)에서 처리내용을 작성 후 '수정' 버튼 클릭  
- 오탐에 의해 개인정보 필터링 되는 경우, '필터링' 항목에서 필터링 제외 선택하면 개인정보 필터링 검사에서 제외

## 04 가. 사용자 관리(사용자 등록 및 권한 관리)

- ① (사용자) 공무원창구 접속화면에서 '사용자신청' 버튼을 클릭하여 신청
  - ② (관리자) '사용자정보관리' 화면(화면1)에서 사용자 선택 후 '승인' 버튼을 클릭하여 승인
  - ③ (관리자) '사용자정보관리' 화면(화면2)에서 권한 선택 후 '저장' 버튼을 클릭하여 권한 부여
- ★ 사용자 승인 및 권한 부여해야 정보공개시스템 이용이 가능

The screenshot shows two pages of the 'User Management' section. The left page displays a search form for users, with the 'Approval' tab selected. The right page shows the approval details for a user named 'ID4' (민족서식제), with the 'Approval' button highlighted.

- ④ (사용자) 공무원창구 접속화면에서 '공인인증서 등록' 버튼을 클릭하여 인증서를 등록 후 이용

## 04 가. 사용자 관리(아이디/비밀번호 요청 처리)

공인인증서 등록(또는 재등록) 시 사용자가 아이디 또는 비밀번호를 분실하여 정보공개 관리자에게 확인을 요청하는 경우 처리하는 기능

### ▣ 메뉴 : 사용자정보관리

- ① 아이디는 '아이디' 항목에서 확인
- ② 비밀번호는 '비밀번호' 항목에서 '초기화' 버튼 클릭

The screenshot shows the 'User Management' section with the 'Password Recovery' tab selected. It highlights the 'ID' field containing 'ID4' and the 'Initial Password' button. A note at the bottom states: '비밀번호를 변경 할 경우에만 비밀번호 및 비밀번호확인 항목을 입력하세요. 입력값이 없으면 비밀번호는 변경되지 않습니다.' (Please enter the password and password confirmation fields if you are changing it. If there is no input, the password will not be changed.)

## 04 나. 타 기관 이송(이송 등록)

청구인이 다른 기관이 보유하고 있는 정보를 청구 하였을 경우, 소관 기관으로 청구건을 이송 처리하는 업무(법 제11조 제4항)

### ▣ 메뉴 : 청구관리 > 부서청구관리 > 청구제목 선택(상세조회) > '타기관이송'

- ① 상세(화면1)에서 '타기관이송' 또는 '타기관동시처리' 버튼을 클릭    ② 타기관이송 등록(화면2)에서 '기관찾기' 버튼을 클릭하여 소관 기관을 선택하고 이송사유를 입력한 후 '저장' 버튼 클릭

- ★ 시스템에 이송이 불가한 경우(정보공개시스템 미 이용 기관으로 이송) '문서이송(오프라인)' 버튼을 클릭한 후 이송기관, 이송사유를 시스템에 입력하고, 우편·FAX 등을 통해 문서로서 이송처리

## 04 나. 타 기관 이송(결재 및 통지)

청구인이 다른 기관이 보유하고 있는 정보를 청구 하였을 경우, 소관 기관으로 청구건을 이송 처리하는 업무(법 제11조 제4항)

- ③ 이송 등록 완료 후 기관이송 상세(화면1)에서 '수동결재' 버튼을 클릭, 전자문서시스템으로 내부결재를 받은 후 결재 정보(기안자, 결재자, 문서번호)를 입력(자동결재는 추후 구현 예정)

- ④ 결재 정보 입력 완료 후 상세(화면2)에서 '통지' 버튼을 클릭해야 타 기관 이송 처리되며 청구인에게 기관이송 통지 처리가 완료

III. 정보공개시스템 운영·관리(정보공개청구 관리)

## 04 다. 민원 처리(민원 입력)

청구인이 정보공개법에 해당하는 정보의 공개청구가 아닌 진정·질의 등의 민원을 처리하는 업무  
(시행령 제6조 제3항, 제4항)

▣ 메뉴 : 청구관리 > 부서청구관리 > 청구제록 선택(상세조회) > '정보부존재/진정·질의'

① 상세(화면1)에서 '정보부존재/진정·질의' 버튼을 클릭  
② 진정·질의 등록(화면2)에서 통지구분의 '진정·질의 등'을 선택하고 진정·질의 사유와 통지내용을 입력한 후 '저장' 버튼을 클릭

III. 정보공개시스템 운영·관리(정보공개청구 관리)

## 04 다. 민원 처리(결재 및 통지)

청구인이 정보공개법에 해당하는 정보의 공개청구가 아닌 진정·질의 등의 민원을 처리하는 업무  
(시행령 제6조 제3항, 제4항)

③ 전자문서시스템으로 내부결재를 받은 후 진정·질의 상세(화면1)에서 '수동결재' 버튼을 클릭  
④ 수동결재 등록(화면2)에서 결재 정보(결재일자, 기안자, 검토자, 결재자, 문서번호)를 입력 후 '등록' 버튼 클릭  
★ '자동결재' 선택시 민원 입력내용이 전자문서시스템으로 전송, 기안문을 작성하고 내부 결재, 자동결재 완료시 전자문서시스템은 결재정보를 정보공개시스템으로 전송하며 수신된 결재정보를 확인 후 '통지' 처리

## 04 다. 민원 처리(결재 및 통지)

청구인이 정보공개법에 해당하는 정보의 공개청구가 아닌 진정·질의 등의 민원을 처리하는 업무  
(시행령 제6조 제3항, 제4항)

- ④ 결재 정보 입력 완료 후 상세(화면1)에서 '통지' 버튼을 클릭해야 청구인에게 질정·질의 등 통지 처리가 완료

## 04 라. 정보공개 처리(정보공개 결정)

청구한 정보의 내용에 따라 공개, 부분공개를 결정하여 입력(법 제11조, 제14조)

- ▣ 메뉴 : 청구관리 > 부서청구관리 > 청구제목 선택(상세조회) > '결정'  
① 상세(화면1)에서 '결정' 버튼 클릭  
② 팝업창(화면2)에서 수수료가 있는 경우 '수수료 있음' 버튼을, 수수료가 없는 경우 '수수료 없음' 버튼을 선택

★ 수수료가 없는 경우에는 결재 처리완료 후 즉시 공개가 가능

#### 04 라. 정보공개 처리(정보공개 결정\_수수료 없음)

청구한 정보의 내용에 따라 공개, 부분공개를 결정하여 입력(법 제11조, 제14조)

- ① 상세(화면1)에서 '정보공개결정'의 공개 또는 부분공개를 선택하고, '청구인 신원확인 필요' 여부를 선택한 후 '공개내용'을 입력하고 공개대상 자료가 있으면 '첨부파일'에 파일 등록  
 ★ 수수료가 없는 경우에만 첨부파일 등록 가능, 수수료가 있는 경우 수수료 납부 후 첨부파일 등록 가능

② 상세(화면2)에서 공개일시 등 기타 내용을 입력한 후 '저장' 버튼을 클릭

The image shows two side-by-side screenshots of the Seoul City Hall website's service application interface. The left screenshot, labeled 'Old Version', has a dark blue header and a light blue sidebar. It displays a search bar, a date range selector, and a large red button labeled '① Apply'. Below these are sections for 'Service Application' and 'Application Status'. The right screenshot, labeled 'New Version', has a white header and a light gray sidebar. It features a search bar, a date range selector, and a large green button labeled '② Apply'. Below these are sections for 'Service Application' and 'Application Status'. A large gray arrow points from the left screenshot to the right one, indicating the transition from the old version to the new one.

## 04 라. 정보공개 처리(정보공개 시, 청구인 본인확인 방법)

정보공개시스템을 통하여 정보공개 시, 청구인 본인확인이 필요한 경우에는 공인인증서를 통해 청구인의 본인 신원을 확인함 ⇒ 정보공개법 시행령 제15조(정보공개시 청구인의 확인)

■ 메뉴 : 청구관리 > 부서청구관리

- ① 부서청구관리 상세화면(화면1)에서 정보공개 결정내용 입력을 위해 '결정' 버튼 클릭  
 ② 정보공개결정통지서 화면(화면2)에서 '청구인 신원확인 필요' 항목에서 '예'를 선택하여 통지하면  
 ⇒ 청구인은 정보공개포털에서 공인인증서를 통해 신원확인 후 정보공개 자료를 열람할 수 있음

## 04 라. 정보공개 처리(정보공개 결정\_수수료 있음)

청구한 정보의 내용에 따라 공개, 부분공개를 결정하여 입력(법 제11조, 제14조)

- ① 상세(화면1)에서 '정보공개결정'의 공개 또는 부분공개를 선택하고, '청구인 신원확인 필요' 여부를 선택한 후 '공개내용'을 입력
- ★ 수수료가 없는 경우에만 첨부파일 등록 가능, 수수료가 있는 경우 수수료 납부 후 첨부파일 등록 가능
- ② 상세(화면2)에서 수수료 등의 금액과 납부일을 입력한 후 '저장' 버튼을 클릭

## 04 라. 정보공개 처리(결재)

공개, 부분공개 결정 입력 후 전자문서시스템과 연계하여 결재(자동/수동)를 처리하는 업무

- ① 전자문서시스템으로 내부결재를 받은 후 상세(화면1)에서 '수동결재' 버튼을 클릭
- ② 수동결재 등록(화면2)에서 결재 정보(결재일자, 기안자, 검토자, 결재자, 문서번호)를 입력 후 '등록' 버튼 클릭
 

★ '자동결재' 선택시 결재 입력내용이 전자문서시스템으로 전송, 기안문을 작성하고 내부 결재, 자동결재 완료시 전자문서시스템은 결재정보를 정보공개시스템으로 전송하며 수신된 결재정보를 확인 후 '통지' 처리

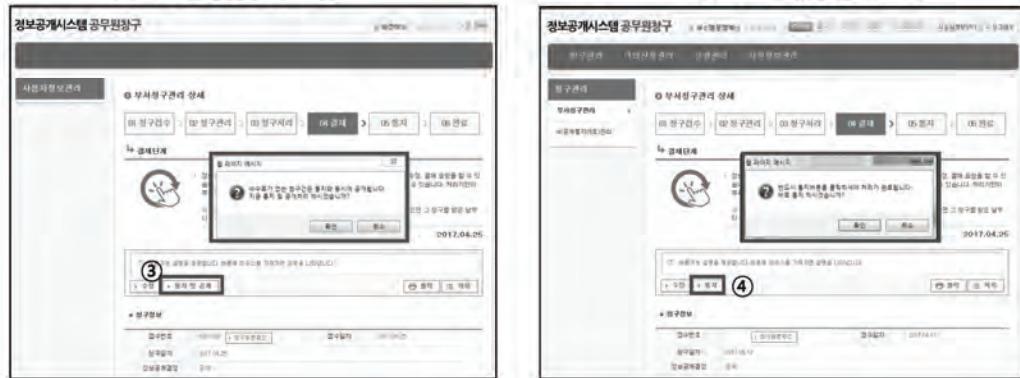
## 04 라. 정보공개 처리(통지)

결재(자동/수동) 정보 입력 완료 후 청구인에게 정보공개 결정 통지를 처리하는 업무

- ③ '수수료 없음'인 경우 상세(화면1)의 메시지창에서 '확인' 버튼을 클릭하거나, '취소' 버튼을 클릭한 후 '통지 및 공개' 버튼을 클릭하여 청구인에게 정보공개 결정 통지 처리('수정' 버튼 클릭하여 수정 후 통지 가능)  
 ★ 공개자료는 공개일자(통상 즉시공개)에 자동 공개

◆ '수수료 있음'인 경우 상세(화면2)의 메시지창에서 '확인' 버튼을 클릭하거나, '취소' 버튼을 클릭한 후 '통지' 버튼을 클릭하여 청구인에게 정보공개 결정 통지 처리('수정' 버튼 클릭하여 수정 후 통지 가능)  
 ★ 청구인이 수수료 납부하면 공개자료는 등록하여 공개

### << '수수료 없음'인 경우 >>

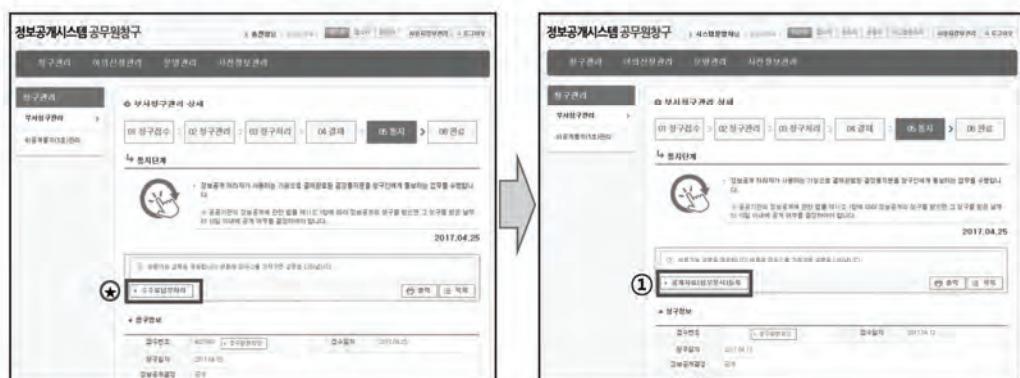


## 04 라. 정보공개 처리(공개자료 등록\_수수료 있음)

정보공개 결정 통지 후 청구인이 수수료를 납부하면 공개자료를 등록하여 공개 처리하는 업무

- ★ 청구인이 수수료를 계좌이체 등을 통해 납부한 경우에는 상세(화면1)과 같이 '수수료납부처리' 버튼을 클릭하여 수동으로 수수료 납부 처리

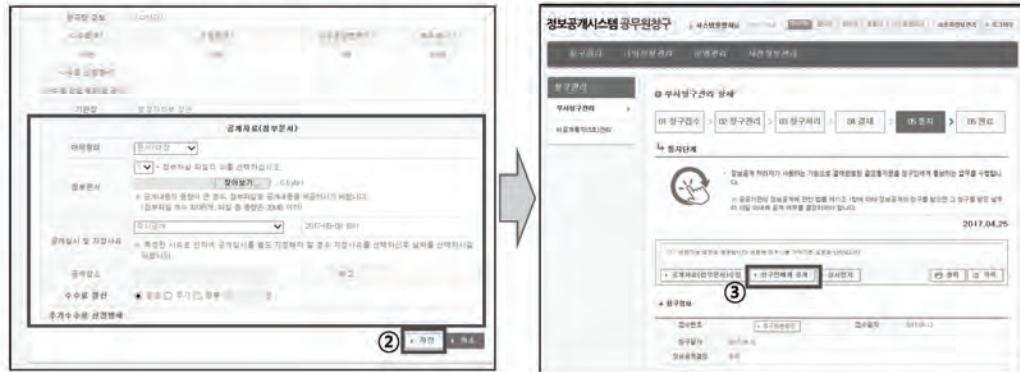
① 수수료를 납부하면 상세(화면2)의 '공개자료(첨부문서)등록' 버튼이 활성화되어 공개자료 입력 가능, '공개자료(첨부문서)등록' 버튼을 클릭



## 04 라. 정보공개 처리(공개자료 공개\_수수료 있음)

정보공개 결정 통지 후 청구인이 수수료를 납부하면 공개자료를 등록하여 공개 처리하는 업무

- ② 상세(화면1)에서 공개자료 첨부와 공개일시 등을 입력하고 수수료 정산 입력(없음, 추가, 환불) 후  
‘저장’버튼을 클릭 ★ 추가 수수료 또는 환불이 발생하는 경우에는 수수료 정산 처리
- ③ 상세(화면2)에서 ‘청구인에게 공개’ 버튼을 클릭해야 공개자료가 공개
  - ★ ‘수수료 정산’ 없음 또는 환불인 경우 공개일시(통상 즉시공개)에 공개자료가 자동 공개
  - ★ ‘수수료 정산’ 추가인 경우(추가 수수료 발생한 경우)에는 청구인이 추가 수수료를 납부하면 공개자료가 자동 공개



## 04 바. 정보공개청구 관리(FAQ)

1. 타 기관(접수처 기준)에서 전입한 직원은 기존 아이디를 사용할 수 있나요?

- ◆ 이전 기관에서 사용한 아이디는 사용할 수 없으므로 다시 사용자 등록을 해야 함
  - 사용자 등록절차 : 사용자 신청 ⇒ 관리자 승인 및 권한부여 ⇒ 사용자 인증서 등록

2. 퇴사 및 전출 직원에 대한 처리는 어떻게 하나요?

우측 상단 ‘사용자정보관리’ 메뉴의 화면에서 해당 직원의 아이디를 클릭 후 상세화면에서 ‘아이디사용여부’를 ‘아니오’로 선택하여 미사용 처리함

3. 정보공개 청구를 타 기관에 이송하고자 하는데 “이송기관” 검색이 안돼요.

정보공개시스템 미 이용 기관으로 이송이 불가한 경우로 “문서이송(오프라인)”을 선택 후 이송기관 및 사유를 입력하고 우편·FAX 등을 통해 이송처리 해야 함

## 04 바. 정보공개청구 관리(FAQ)

4. 기관의 전자문서시스템과 연계되어 있는데 자동결재 기능이 안돼요.

- ◆ '자동결재' 시 전자문서시스템 연계아이디가 설정되어 있지 않다는 메시지가 나올 경우
- ◆ 우측 상단 '사용자정보관리' 메뉴를 선택, '전자문서시스템 연계 아이디' 항목에 전자문서 시스템의 본인 아이디를 입력하고 재 로그인하면 자동결재 기능을 이용할 수 있음

5. 자동결재가 반송됐어요.

- ◆ 전자문서시스템 연계 아이디가 잘못 입력되었거나, 첨부파일 용량이 6MB이상인 경우
- ◆ 우측 상단 '사용자정보관리' 메뉴에서 '전자문서시스템 연계 아이디' 항목의 본인 아이디가 맞는지의 여부와 첨부파일의 용량을 확인 후 자동결재 기능을 이용

## Q & A



국민 참여와 국정운영의 투명성  
정보공개에서 시작된다

## 제 II절 정보공개 처리 절차

### ① 정보공개 대상 · 처리

#### 1. 공개대상 정보의 범위

공공기관이 직무상 작성 또는 취득하여 관리<sup>1)</sup>하고 있는 문서(전자문서 포함)

- 도면 · 사진 · 필름 · 테이프 · 슬라이드 및 그 밖에 이에 준하는 매체에 기록된 사항(법 제2조 제1호)

#### ● 정보공개법의 ‘정보’에 해당하는 경우

- 정보공개법에서 말하는 공개대상 정보는 정보 그 자체가 아닌 정보공개법 제2조제1호에서 예시하고 있는 매체 등에 기록된 사항을 의미하고, 공개대상 정보는 원칙적으로 그 공개를 청구하는 자가 정보공개법 제10조제1항제2호에 따라 작성한 정보공개청구서의 기재내용에 의하여 특정됨(대법원 2013.1.24., 2010두18918)
- 공개청구의 대상이 되는 정보에 해당하는 문서가 반드시 원본일 필요는 없음(대법원 2006두3049)
- 당해 행정기관의 조직에서 업무상 필요한 것으로 이용·보존되고 있음을 의미함

※ 통계작성기관이 수집 취득 또는 사용한 통계자료<sup>2)</sup>, 방송용 가 편집본 테이프<sup>3)</sup>

- 문서는 반드시 “결재권자가 해당 문서에 서명의 방식으로 결재함으로써 성립한 문서”이어야 하는 것은 아니라고 할 것임(법제처 12-0188, 2012.4.20.)
- 전산시스템에서 전자적 형태로 보유·관리되는 자료로서 시간적, 경제적인 부담 없이 전산기기로 필요한 정보를 쉽게 생성할 수 있는 자료  
(대법원 2010. 2. 11. 2009두60014)<sup>4)</sup>

1) ‘취득’이란 공공기관이 당해 문서를 수령한 시점 이후의 상태이며, ‘관리’란 공공기관이 작성 또는 취득한 문서가 조직 내의 공용문서로서의 실질을 갖춘 상태를 말함(서울행법 2007구합31478)

2) 통계작성기관이 정보공개법 적용대상인 공공기관에 해당한다면 그 통계기관이 수집 취득 또는 사용한 통계자료는 정보공개 법에 따른 정보에 해당됨

3) 프로그램 방송용 가 편집본 테이프에 더빙 및 자막 처리를 한 정보는, 설령 위 피디가 임의로 더빙 및 자막처리를 한 부분이 있다고 하더라도 피디가 한국방송공사 소속 폐용자인 이상 공공기관인 한국방송공사가 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 테이프에 해당하므로, 위 정보는 공공기관의 정보공개에 관한 법률에서 정한 정보에 해당함(서울행법 2007. 8. 28. 2007구합7826)

- 타 기관에서 생산한 문서를 해당 기관에서 보유·관리하는 경우(서울행법 2008. 4. 16. 2007구합314785))

※ 공개 청구된 정보가 타 기관에서 생산했으나, 직무상 접수 등을 통해 보유·관리하고 있는 정보인 경우, 보유·관리하고 있는 기관에서 공개여부를 결정해야 함(이 경우 생산기관으로 이송하는 것이 아니라, 법 시행령 제9조에 따라 정보생산 기관의 의견청취 필요)

- 타 기관 생산문서를 보유·관리하던 중 공개대상 정보가 분실된 경우 원본 보관자로부터 다시 제출받아 공개할 의무는 없으나, 다시 제출받아 공개한다고 해서 위법은 아님(서울행법 2006구합 168786))
- 검찰 조사과정 영상녹화 CD, CCTV 영상정보, 민원인과의 통화 녹취록, 방송용 테이프<sup>7)</sup> 등



## 정보공개 청구대상 문서의 의미

- A. 정보공개법 제2조의 규정에 의한 ‘정보’의 범위 중 “문서”는 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 제3조의 규정에 의한 “행정기관에서 공무상 작성하거나 시행하는 문서(도면· 사진· 디스크 ·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함)와 행정기관이 접수한 모든 문서”와 이 외에 업무와 관련하여 작성한 각종 문서를 포함합니다.**

- 4) 정보공개제도는 공공기관이 보유·관리하는 정보를 그 상태대로 공개하는 제도 이지만 전자적 형태로 보유·관리되는 정보의 경우에는 그 정보가 청구인이 구하는 대로는 되어 있지 않다고 하더라도, 공개청구를 받은 공공기관이 공개 청구대상정보의 기초자료를 전자적 형태로 보유·관리하고 있고, 당해 기관에서 통상 사용되는 컴퓨터 하드웨어 및 소프트웨어와 기술적 전문 지식을 사용하여 그 기초자료를 검색하여 청구인이 구하는 대로 편집할 수 있으며, 그러한 작업이 당해 기관의 컴퓨터 시스템 운용에 별다른 지장을 초래하지 아니한다면, 그 공공기관이 공개청구대상정보를 보유·관리하고 있는 것으로 볼 수 있고, 이러한 경우에 기초자료를 검색·편집하는 것은 새로운 정보의 생산 또는 가공에 해당한다고 할 수 없음(대법원 2010. 2. 11. 2009두6001)
- 5) 회의록 작성의 주무부서가 재정경제부라 하더라도 외교통상부장관이 회의가 개최된 후 그 회의록을 받아 직무상 소지하고 있으므로 그 회의록은 외교통상부장관이 직무상 보유·관리하고 있는 문서로서 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제2조 제1호에 정한 정보’에 해당(서울행법 2008. 4. 16. 2007구합31478)
- 6) 법 제13조 제3항에서 공공기관은 정보를 공개함에 있어 당해 정보의 원본이 오손 또는 파손될 우려가 있거나 그 밖에 상당한 이유가 있다고 인정될 때에는 당해 정보의 사본·복제물을 공개할 수 있도록 규정한 점, 정보공개제도는 공공기관이 보유·관리하는 정보를 그 상태대로 공개하는 제도라는 점 등을 종합하면 이 사건과 같이 공개대상 정보가 분실된 경우 원본의 보관자이면서 교부자인 증권회사에게 요청하여 다시 문서를 제출받아 공개하는 것 외에 다른 방법으로 정보를 공개할 수는 없음. 다시 문서를 제출받아 공개할 의무는 없으나, 다시 제출받아 공개한다 해서 위법은 아님(서울행법 2006구합16878)
- 7) 한국방송공사의 “추적60분” 제작진 소속 피디가 선임자의 지시에 의하여 위 프로그램 방송용 가편집본 테이프에 더빙 및 자막 처리를 한 정보는 설령 위 피디가 임의로 더빙 및 자막처리를 한 부분이 있다고 하더라도 공사가 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 테이프에 해당하므로 정보공개법상 ‘정보’에 해당(서울행법 2007구합7826)

- ※ 이메일을 통해 민원처리 경위 자료를 송부해 준 경우, 해당자료도 정보에 해당(대구지법 2010구합3833)
- ※ 예를 들면, 00재개발사업 추진 관련정보라고 하면 근거법령에 따른 각종 절차단계별 (입안단계, 사업시행단계, 사업완료단계 등) 생산되는 각종 내·외부 문서를 의미



## CCTV 녹화내용 정보공개청구

- A.** 정보공개법 제2조 규정에 따라 공공기관에서 보관하고 있는 문서·필름·테이프 및 그밖에 이에 준하는 매체 등에 기록된 사항으로 정의하고 있어 CCTV 내용도 정보공개 대상에 포함됩니다.
- A.** 정보공개법에 따른 정보공개제도는 공공기관이 보유·관리하는 정보를 그 상태대로 공개하는 제도입니다.(대법원 2009두6001 판결 참조) 또한, 정보공개법 제14조에 따른 부분공개란 공개 청구한 정보가 제9조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 부분과 공개 가능한 부분이 혼합되어 있는 경우에는 공개 청구의 취지에 어긋나지 아니하는 범위에서 두 부분을 분리할 수 있는 경우에는 정보공개법 제9조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 부분을 제외하고 공개하여야 할 것입니다.  
(대법원 2003두12707 판결 참조)
- A.** 한편 전자적 형태로 보유·관리되는 정보의 경우에는 그 정보가 청구인이 구하는 대로는 되어 있지 않다고 하더라도, 공개 청구를 받은 공공기관이 공개청구 대상 정보의 기초자료를 전자적 형태로 보유·관리하고 있고, 당해 기관에서 통상 사용되는 컴퓨터 하드웨어, 소프트웨어와 기술적 전문지식을 사용하여 그 기초자료를 검색한 후 청구인이 구하는 대로 편집할 수 있으며, 그러한 작업이 당해 기관의 컴퓨터 시스템 운용에 별다른 지장을 초래하지 아니한다면, 그 공공기관이 공개청구 대상 정보를 보유·관리하고 있는 것으로 볼 수 있고, 이러한 경우에 기초자료를 검색·편집하는 것은 새로운 정보의 생산 또는 가공에 해당한다고 할 수 없습니다.(대법원 2009두6001 판결 참조)
- A.** 따라서 CCTV에 녹화된 영상을 모자이크 처리한 후 영상압축기술에 의하여 새로운 동영상을 만들어 비공개 대상 정보에 해당하는 부분과 공개가 가능한 부분을 분리하여 공개하는 것이 새로운 정보의 생산 또는 가공에 해당하지

않는 경우에만 ‘공개대상 정보’에 해당한다고 할 수 있을 것입니다.(대법원 2012두25729 판결 참조)



## Q<sup>2</sup> 시청 콜센터 등의 녹음파일 공개 가능 여부

- A. 시청 콜센터 등의 녹음파일은 정보공개법 제9조 제1항 제6호의 개인에 관한 사항으로 사생활 침해 및 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보에 해당하는지 여부를 구체적·개별적으로 검토하여 결정하여야 할 것입니다.
- A. 해당 정보는 정보주체가 개인정보보호법 제35조에 따라 열람 및 정보공개법 제10조에 따라 공개청구를 할 수 있으며, 녹음파일에 직무상 응대한 직원의 음성 외에 제3자의 음성도 포함되어 있다면, 청구사실 통지 및 의견청취 절차를 거친 후 공개 또는 부분공개 하여야 할 것입니다.
- A. 당사자가 사건 관련 증거자료로 법원에 신청 할 수 있고, 재판부에서 증거자료의 촉탁을 통해 해당 기관에 자료 제출을 요구하면 제출이 가능합니다.



## Q<sup>4</sup> 민원 상담할 때, 녹취한 녹취파일 공개여부

- A. 녹취파일에는 민원인뿐만 아니라 상대방의 음성 등도 포함되어 있어 정보공개법 제9조제1항제6호에 따라 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있는지 여부를 검토해야 할 것입니다.
- A. 담당 공무원이 업무와 관련하여 통화한 경우 공적 영역에서 자신의 업무를 수행하는 것으로 청구인에게 이에 관한 정보가 노출되어 청구인도 이미 알고 있는 내용이므로 비공개 정보에 해당한다고 보기 어려울 수 있을 것이나, 다만, 녹취 내용 중에 비업무적인 내용 등은 법 제9조제1항제6호에 해당할 수 있을 것입니다. 이에 따라 공무원과 통화한 녹취파일은 해당 통화 내용 등에 따라 사생활의 침해 우려 여부를 개별적으로 판단할 수 있을 것입니다.

- A.** 또한 법 제9조제1항제6호 다목에 의해 공개하는 것이 공익이나 개인의 권리구제를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 공개할 수 있으며, 개인의 권리구제사유에 해당하는지 여부는 구체적 사실관계에 따라 해당 공공기관에서 판단할 수 있습니다.



### 5 결재 시간 등에 대한 정보공개청구

- A.** 각종 시스템 내에 저장된 결재 시간 등도 정보에 해당하며, 특정 문서의 결재시간은 공개 가능할 것입니다.
- A.** 그러나 시스템을 통해 결재 시간 등을 추출하는 것이 간단한 전산처리를 통하여 쉽게 분리시켜 따로 관리할 수 없는 때에는 정보의 가공에 해당하여 부존재 사유에 해당할 수 있습니다.

#### ● 정보공개법의 ‘정보’에 해당되지 않는 정보

- 직무상 활용하기 위해 수집한 통계자료에 해당하지 않는 경우
- 신문·잡지 등 불특정 다수인에게 판매를 목적으로 발간된 자료 등  
※ 도서관에서 보유하고 있는 일반 서적 등
- 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보존연한이 경과하여 폐기된 정보(대법원 2000두70878)
- 문서 등의 매체에 기록되어 있지 않은 경우(예, 판단근거, 이유 등)는 ‘정보’가 아님

## 2. 정보공개의 방법

공공기관이 정보를 열람하게 하거나 그 사본·복제물을 제공하는 것 또는 정보통신망을 통하여 정보를 제공하는 것(법 제2조 제2호)

#### ● 공개 방법(시행령 제14조 제1항, 제2항)(대법원 2002두2918<sup>9)</sup>)

- 8) 정보공개제도는 공공기관이 보유·관리하는 정보를 그 상태대로 공개하는 제도라는 점에 비추어 정보공개 청구를 거부하는 처분이 있은 후 대상 정보가 폐기되었든가 하여 공공기관이 그 정보를 보유·관리하지 않게 된 경우에는 특별한 사정이 없는 한 정보공개거부처분의 취소를 구할 법률상의 이익이 없음(대법원 2000두7087)
- 9) 정보공개를 청구하는자가 공공기관에 대해 정보의 사본 또는 출력물의 교부의 방법으로 공개방법을 선택하여 정보공개청구를 한 경우에 공개청구를 받은 공공기관으로서는 법 제8조 제2항에서 규정한 정보의 사본 또는 복제물의 교부를 제한할 수 있는 사유에 해당하지 않는 한 정보공개청구자가 선택한 공개방법에 따라 정보를 공개하여야 하므로 그 공개방법을 선택할 재량권이 없다고 할 것임(대법원 2002두2918)

- 문서·도면·사진 등 : 열람 또는 사본의 제공
- 필름·테이프 등 : 시청 또는 인화물·복제물의 제공
- 마이크로필름·슬라이드 등 : 시청·열람 또는 사본·복제물 제공
- 전자적 형태로 보유·관리하는 정보 등을 파일을 복제하여 정보통신망을 활용한 정보공개시스템으로 송부, 매체에 저장하여 제공, 열람·시청 또는 사본·출력물의 제공
- 법 제7조 제1항에 따라 이미 공개된 정보 : 해당 정보의 소재(URL) 안내
  - ※ 해당 정보의 소재안내는 인터넷 주소 및 게시장소 등 접근경로를 안내하는 것을 말함
- 공개할 때 본인 등을 확인할 필요가 없는 경우 사본·복제물·파일 등을 우편·팩스 또는 정보통신망을 이용하여 보낼 수 있다.

**Q<sub>6</sub>**

### 전자적 형태로 공개를 요청하는 경우

- A.** 정보공개법 제15조 제1항에 따라 공공기관이 전자적 형태로 보유·관리하는 정보에 대하여 청구인이 전자적 형태로 공개하여 줄 것을 요청하는 경우에는 당해 정보의 성질상 현저히 곤란한 경우를 제외하고는 청구인의 요청에 응해야 합니다.
- A.** 또한 정보공개법 제15조 제2항에 따라 공공기관이 전자적 형태로 보유·관리하지 아니하는 정보에 대하여 청구인이 전자적 형태로 공개하여 줄 것을 요청한 경우 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래하거나 당해 정보의 성질이 훼손될 우려가 없는 한 전자적 형태로 변환하여 공개할 수 있습니다.
- A.** 따라서 엑셀 파일 형태로 보유·관리하고 있는 정보에 대하여 청구인이 엑셀 파일 형태로 공개하여 줄 것을 요청한 경우 당해 정보의 성질이 위·변조 또는 훼손되어 악용될 가능성 등 현저히 곤란한 경우를 제외하고는 엑셀 파일 형태로 공개할 수 있습니다. 다만, 현재 정보공개시스템을 통해 정보공개결정통지서에 첨부하여 공개하는 자료는 정보의 신뢰성 유지를 위하여 최소한의 위·변조 방지기능을 적용한 보안문서(CSD 파일)로 변환하여 공개하고 있습니다.

- A.** 관인목록 및 관인대장을 전자파일 형태로 공개할 경우 청구인이 이를 위·변조하여 범죄에 이용하는 등 다른 형태로 그 정보의 성질을 훼손하여 악용할 소지가 있는 경우 공공기관은 공개형태를 열람이나 사본·복제물 교부에 의한 공개로 변경할 수 있습니다. 다만, 정보공개결정 통지시에 청구인이 청구한 공개형태 및 수령방법의 변경사유를 구체적으로 명시하여 불필요한 민원제기가 없도록 해야 합니다.

### 3. 정보공개 청구권자

모든 국민 및 대통령령으로 정한 외국인(법 제5조, 시행령 제3조)

#### ● 모든 국민<sup>10)</sup>

- 미성년자, 재외국민<sup>11)</sup>, 수형자 등 포함
- 법인, 권리능력 없는 사단·재단 포함(종중, 동창회, 재개발조합 등)
  - ※ 지방자치단체는 정보공개청구권자인 ‘국민’에 해당되지 아니하므로 청구권이 없으나<sup>12)</sup> 정부출연 기관은 정보공개법 제5조 제1항에 따른 정보공개 청구의 주체가 될 수 있음.(법제처 법령해석 (2015.6.25.))
  - ※ 법원의 문서제출명령(민사소송법 제347조 등), 국회의원 요구자료(국회증언감정법 제4조 등), 지방의원 요구자료(지방자치법 제40조 등), 기관 간 업무협조 등은 정보공개법에 따른 정보공개 청구가 아님(개별 근거법령에 따라 제출여부를 결정)



7 정보공개법 시행령 제4조 제1항 제4호의 범위(법령 해석례 12-0203)

- A.** 국회법 제128조를 근거로 국회 상임위원회나 국회의원이 정부 부처에 하는 서류 제출요구와 그에 따른 정부 부처의 서류제출은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」 제4조 제1항 제4호의 “국회의 질의 및 그에 대한 답변”에 해당한다고 볼 수 없습니다.

10) 자연인은 물론 법인, 권리능력 없는 사단·재단도 포함되고, 법인, 권리능력 없는 사단·재단 등의 경우에는 설립목적을 불문한다.(대판 2003.12.12., 2003두8050) 정보공개법 제3조와 제5조의 규정에 비추어, 교육환경 및 교육제도 개선사업을 위한 시민 단체도 대학수학능력시험 수험생의 원점수 및 수능등급구분점수 정보에 대한 공개 청구권을 갖음(서울행법 2008. 7. 25. 2008구합1009)

11) 대한민국의 국민으로서 외국의 영주권을 취득한 자 또는 영주할 목적으로 외국에 거주하고 있는 자(재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률 제2조 제1호)

12) 공공기관의 정보공개에 관한 법률은 국민을 정보공개청구권자로, 지방자치단체를 국민에 대응하는 정보공개의무자로 상정하고 있다고 할 것이므로, 지방자치단체는 정보공개법 제5조에서 정한 정보공개청구권자인 ‘국민’에 해당되지 아니함(서울행법 2005. 10. 12. 2005구합10484)



## Q8 공공기관 상호간의 자료제출 요구

- A.** 정보공개법은 국민의 알권리 보장과 국정에 대한 참여 및 국정운영의 투명성 확보를 위하여 일반 국민이 공공기관에 정보공개를 청구할 수 있는 권리를 부여한 것입니다.
- A.** 판례에 의하면 국가기관과 지방자치단체는 정보공개청구권이 인정되지 않기 때문에 공공기관 상호간의 자료제출 요구는 정보공개법이 적용되지 아니하고, 행정절차법 등에 의한 업무협조 사항에 해당합니다.
- A.** 따라서 타 공공기관의 자료제출 요구, 법원의 문서제출명령, 국회의원의 자료 요청, 지방의회의원의 자료 요청 등에 대한 제공여부는 자료제출을 요구하는 개별법적 근거, 행정절차법 등에 따라 검토·결정해야 합니다.  
 ※ 정보공개법에 따른 비공개 정보라고 하더라도 특별한 사정이 없는 한 문서제출의무를 면할 수 없다(대법원2015무423)



## Q9 정보공개청구도 위임이 가능한지

- A.** 국민 누구나 공개청구가 가능하므로 누구에게나 공개할 수 있는 정보의 청구에 대하여는 청구할 때 본인과 대리인을 구분할 실익이 없습니다.  
 ※ 정보공개법 시행령 제15조 제1항, 제2항에 따라 청구인 본인 또는 대리인 모두에게 정보의 공개가 가능함
- A.** 다만, 특정인에게만 공개가 가능한 정보의 경우 청구시점에서 대리인에게 위임하여 청구할 수 있는지 여부에 대하여는
- 대리인이 청구할 때에 위임받아 정보를 교부받는 경우나 수령시 위임 받는 경우 그 위임의 시점에 따라 처리결과가 달라지지 않는 점
  - 해당 정보가 최종적으로 대리인에게 공개되는 점을 고려할 때, 정당한 청구인이 확인 된다면 청구할 때에도 위임이 가능하다고 판단됩니다.



10

## 정보공개 위임장의 의미

- A. 정보공개법 제5조의 규정에 의거 정보공개청구권을 부여 받은 국민(청구인)이 공공기관이 보유·관리하고 있는 '정보'에 대하여 공개 청구하고자 할 경우 정보공개청구서를 작성하여 청구하여야 할 것이나 청구인이 직접 청구서를 접수하기 어려운 부득이한 사정이 있는 경우에는 청구자의 위임에 따라 정보공개위임장을 작성하여 공공기관에 정보공개 청구를 할 수 있고 또한 공개(부분공개)결정된 정보의 수령시에도 위임이 가능합니다.
- A. 참고로, 정보공개법 시행령 제15조 제2항의 규정에 의한 본인확인 방법 중 대리인에게 공개하는 경우 ①친권자, 후견인 등과 같이 법정대리인일 경우 이를 증명할 수 있는 서류(가족관계증명서 등)와 대리인의 주민등록증 기타 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서, ②임의대리인에게 공개하는 경우 위임장(별지 제8호 서식), 청구인 및 수임인의 주민등록증 기타 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서를 제출토록 규정하고 있습니다.

### ● 외국인(시행령 제3조)

- 국내에 일정한 주소를 두고 거주하는 자(예: 외국인 등록증<sup>13)</sup> 소지)
  - 학술연구를 위하여 일시적으로 체류하는 자
  - 국내에 사무소를 두고 있는 법인 또는 단체
- ※ 제외 대상 : 외국인 거주자(개인, 법인), 국내 불법체류 외국인 등

## 4. 정보공개의 청구방법

청구대상 정보를 보유하거나 관리하고 있는 공공기관에 정보공개 청구서를 제출하거나 말로써 정보의 공개를 청구(법 제10조 제1항)

※ 시행규칙 [별지 제1호의2 서식], [별지 제2호 서식]

### ● 정보공개 청구서를 제출하는 경우[별지 제1호의2 서식]

- 공공기관에 직접 출석·제출, 우편·팩스 또는 정보통신망 이용하여 제출
- 청구인의 성명·주민등록번호·주소 및 연락처(전화번호·전자우편주소 등)

(13) 외국인이 입국한 날부터 90일을 초과하여 대한민국에 체류하려면 대통령령으로 정하는 바에 따라 입국한 날부터 90일 이내에 그의 체류지를 관할하는 지방출입국·외국인관서의 장에게 외국인등록을 해야함(출입국관리법 제31조)

- 다만, 법인 또는 단체가 정보공개 청구 시 대표자 또는 대리인의 주민등록 번호를 반드시 기재하여야 하는 것은 아님(법제처 14-0242, 2014.8.14.)
- 공개를 청구하는 정보의 내용 및 공개방법 기재

### ● 말로 청구하는 경우[별지 제2호 서식]

- 담당 공무원 또는 담당 임직원(이하 “담당공무원 등”이라 한다)의 앞에서 진술
- 공무원 등은 정보공개 청구조서를 작성하여 청구인과 함께 기명날인하거나 서명

※ 전화 등을 통해서 청구하는 방법이 아니며, 예외적으로 병이나 문맹, 기타이유 등으로 청구서를 직접 작성할 수 없는 경우에 사용하는 청구 방법을 의미함



### 11 정보공개 청구 시 청구취지를 확인해야 하는 이유

- A.** 청구자가 공개 요청한 정보에 대하여 공공기관이 공개여부를 판단할 때 우선 공개가 원칙이기 때문에 공개를 전제조건으로 판단하여야 할 것이나, 해당 정보에 정보공개법 제9조 제1항 각호에 해당되는 부분과 공개가 가능한 부분이 혼합되어 있고 공개청구의 취지에 어긋나지 아니하는 범위 안에서 두 부분을 분리할 수 있는 때에는 공개로 인한 청구자의 이익과 공개로 인해 침해되는 다른 이익에 대한 보호이익을 비교하여 후자의 이익이 클 경우에는 해당 비공개 정보 부분을 가린 형태로 부분공개 할 수 있습니다.
- A.** 다만, 공개로 인한 청구자 이익이 무엇인지의 판단은 청구취지를 파악하여야 할 것으로 현행법상 청구자가 청구취지를 밝힐 것을 공공기관이 강요할 수 없다 할지라도 공개여부에 대한 비교·형량에 필요한 ‘정보의 사용목적(청구취지)’을 밝히지 않는다면 비교 시 공개로 인한 청구자의 이익을 당해 공공기관으로서는 알 수가 없으므로 공개로 인해 침해되는 다른 이익에 더 주안점을 둘 수밖에 없음을 공공기관은 청구자에게 주지시켜야 합니다.
- A.** 따라서, 정보공개법 제14조의 규정에서 “공개청구의 취지에 어긋나지 아니하는 범위 안에서”의 의미는 공공기관이 공개로 인한 청구자의 이익의 정도를 비교하기 위하여 파악한 청구인의 정보 사용목적의 범위에 맞게

공개 가능한 정보를 부분공개 하라는 것으로 해석하여야 할 것이므로 공공기관의 처리부서에서 판단해야 할 사항입니다.

## 5. 정보공개청구서의 접수 및 이송(주관부서)

- 정보공개 청구서를 접수하면 정보공개 처리대장에 기록하고 청구인에게 접수증을 발급 (동법 시행령 제6조)
- 다른 공공기관이 보유·관리하는 정보의 공개 청구를 받았을 때에는 자체 없이 이를 소관 기관으로 이송하여야 하며, 이송한 후에는 자체 없이 소관 기관 및 이송 사유 등을 분명히 밝혀 청구인에게 문서로 통지하여야 한다.(법 제11조 제4항)

### ● 정보공개 청구서 접수증 발급 생략(동법 시행령 제6조)

- 즉시 또는 말로써 처리가 가능한 정보공개 청구
- 우편·팩스 또는 정보통신망을 통한 정보공개 청구  
※ 단, 청구인의 요청이 있는 경우에는 교부하여야 함

### ● 소관부서 분류

- 접수된 청구서는 자체 없이 해당 정보를 보유·관리하는 부서로 분류
- 공개청구 내용이 여러 부서에 관련되어 있는 경우에는 기관의 사정에 따라 정보공개 담당부서 또는 소관 청구정보의 수가 많은 부서에서 처리주체가 되어 신속히 처리하되 청구정보별 소관부서, 담당자 및 연락처를 반드시 기재

### ● 소관 기관 이송<sup>14)</sup>(법 제11조 제4항)

- 접수 기관에서 보유·관리하지 않는 정보를 청구한 경우로서, 다른 공공 기관이 보유·관리하는 정보의 공개 청구를 받은 경우  
※ 접수 기관에서 보유·관리(생산접수 등)하였으나, 관련 절차에 따라 다른 기관으로 관련 자료를 모두 이관한 경우 보유·관리하지 않는 정보에 해당
- 이송한 후에는 자체 없이 소관 기관 및 이송 사유, 이송 일시 등을 분명히 밝혀 청구인에게 문서로 통지(정보공개시스템 신청의 경우에는 시스템을 통한 통보 가능)  
※ 청구를 받기 전에 소관기관을 알려 줄 수 있는 경우(직접 방문에 의한 청구 등)에는 미리 소관 기관을 안내하여 불필요한 이송을 방지

14) 접수·경유·협의 및 처리하는 기관이 각각 상당히 떨어져 있는 경우 문서의 이송에 소요되는 기간은 처리기간에 미산입(행정절차법 시행령 제11조)

- 이송으로 인한 처리 지연 방지를 위해 최대한 신속히 우선 처리
- 이송 대상기관이 너무 많아 업무 부담이 과중할 것으로 판단되는 경우  
이송을 생략하고 소관기관을 안내<sup>15)</sup>



12

## 정보공개청구시 이송처리 방법

**A.** 정보공개법 제10조 제1항의 규정에 따르면 정보의 공개를 청구하는 자는 당해 정보를 보유하거나 관리하고 있는 공공기관에 대하여 정보공개청구서를 제출하거나 말로써 정보의 공개를 청구할 수 있다고 규정하고 있고, 대법원은 “당해 정보를 공공기관이 보유·관리하고 있다는 점에 관하여 정보공개를 구하는 자에게 입증책임이 있다 할 것이지만, 그 입증의 정도는 그러한 정보를 공공기관이 보유·관리하고 있을 상당한 개연성이 있다는 점을 증명하면 족하다 할 것”이라고 판시(2006두 20587)하고 있습니다.

**A.** 따라서, 청구인이 정보공개청구서를 제출하면서 본인의 정보공개청구서를 다른 공공기관에 이송하여 줄 것을 요청하는 것은 당해 공공기관이 청구한 정보를 보유·관리하고 있다는 상당한 개연성에 대한 입증이 부족하고, 오히려 본인이 청구한 정보가 다른 공공기관에서 보유·관리하고 있다는 것을 명백히 인지하고 있다고 보아야 할 것이므로 정보공개법 제10조 제1항의 규정에 따라 청구인에게 해당 정보를 보유·관리하고 있는 소관기관으로 직접 청구할 것을 안내한 후, 정보부존재 처리하는 것이 타당합니다.

### ● 정보공개청구의 민원 처리<sup>16)</sup>(시행령 제6조 제3항, 제4항)

- 공개 청구된 정보가 공공기관이 보유·관리하지 아니하는 정보, 진정(陳情)·질의 등 공개 청구의 내용이 법 및 이 영에 따른 정보공개 청구로

15) 민원인이 정보공개를 청구하고자 하는 정보를 보유·관리하고 있는 학교를 알고 있으면서도 해당 학교의 감독 교육청에 그 학교 보유·관리하고 있는 각각 다른 정보에 대한 정보공개청구서를 제출하면서 이를 해당 학교로 이송하여 줄 것을 반복해서 요청하고, 이에 대하여 해당 교육청은 민원인에게 정보를 보유·관리하고 있는 학교로 정보공개청구서를 제출하여 줄 것을 여러 차례 안내하였음에도 다시 민원인이 해당 학교가 보유·관리하는 정보에 대한 공개청구서를 해당 교육청에 제출하면서 이를 해당 학교로 이송하여 줄 것을 요청하면, 이러한 민원인의 요청은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따른 정보공개청구가 아니므로 해당 교육청은 같은 법 제11조 제4항에 따라 그 청구를 해당 학교로 이송하지 않아도 됩니다.(법제처 해석례 10-0251)

16) 정보공개를 청구하는 것은 행정기관에 대하여 정보공개라는 특정한 행위'를 요구하는 것이므로 민원사무처리법 시행령 제2조 제2항 제7호에 따른 그 밖에 행정기관에 대하여 특정한 행위를 요구하는 사항'에 해당되며, 정보공개법에 따라 행정기관에 정보공개를 청구하는 것에 대하여는 민원사무처리법도 적용됨. 만약 공개를 청구한 내용이 정보공개법 제2조 제1호에 따른 정보에 해당한다면 정보공개법이 민원사무처리법보다 우선하여 적용될 것이지만, 공개를 청구한 내용이 정보공개법 제2조 제1호에 따른 정보에 해당하지 않는다면 정보공개법이 적용될 여지가 없게 되므로 민원사무처리법만 적용(법제처 10-0055, '10. 4. 9)

## 볼 수 없는 경우

- 해당 정보를 보유·관리하지 아니한다는 사실 등 청구에 따를 수 없는 사유를 구체적으로 적어 청구인에게 통지
  - 공개를 구하는 정보를 공공기관이 한 때 보유·관리하였으나 후에 그 정보가 담긴 문서 등이 폐기되어 존재하지 않게 된 것이라면 그 정보를 더 이상 보유·관리하고 있지 아니하는 점에 대한 증명책임은 공공기관에게 있음<sup>17)</sup>
- ※ 판단근거, 이유, 의견수렴이나 설문조사 요청 등의 경우 정보공개 청구가 아니라 민원으로 판단하여 처리



13 기관이 보유·관리하지 아니하는 정보는 정보공개 청구의 대상인 정보라고 할 수 없으므로 이 경우, 정보공개의 여부를 결정할 것이 아니라 해당정보가 없다는 뜻을 민원인에게 전달하기 위하여 일반민원으로 회신하는 것이 타당한지 여부

- A. 행정청이 청구된 정보가 존재하지 않는다는 뜻을 비공개결정이 아닌 민원회신의 방법으로 민원인에게 전달하더라도, 그것은 정보공개 신청인이 정보공개를 청구함에 있어 중대한 지장을 초래하는 것이 되어 신청인의 법률관계에 어떤 변동을 일으키게 된다고 할 것인바,
- A. 이 경우에도 역시 행정심판 및 행정소송의 대상이 되는 행정처분에 해당한다고 할 것이므로 일반민원으로 회신할 수 있을 것입니다.



14 민원인이 이미 교부받은 바 있는 정보 비공개결정 통지서를 잃어버렸다는 이유로 재교부를 신청한 경우 이를 공공기관의 정보공개에 관한 법률의 규정에 의한 정보공개절차에 따라 처리하여야 하는지 여부(법제처 05-0067)

- A. 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제13조 제4항의 규정에 따라 공공기관이 청구인에게 정보 비공개결정 통지서를 교부한 후, 청구인이 비공개결정 통지서를 잃어버렸다는 이유로 재교부를 요청하는 것은 당해 정보의 비공개결정과 관련하여 공공기

17) 정보공개제도는 공공기관이 보유·관리하는 정보를 그 상태대로 공개하는 제도로서 공개를 구하는 정보를 공공기관이 보유·관리하고 있을 상당한 개연성이 있다는 점에 대하여 원칙적으로 공개청구자에게 증명책임이 있다고 할 것인지만, 공개를 구하는 정보를 공공기관이 한 때 보유·관리하였으나 후에 그 정보가 담긴 문서 등이 폐기되어 존재하지 않게 된 것이라면 그 정보를 더 이상 보유·관리하고 있지 아니하는 점에 대한 증명책임은 공공기관에게 있음(대법원 2014.12.9. 2003두12707)

관이 작성·관리하고 있는 정보에 대한 공개를 요청하는 것이 아니라 이미 수령하였다가 분실한 비공개결정 통지서 시본의 단순한 재발급을 요청하는 일반민원이라고 할 것입니다.

- A.** 따라서, 정보 비공개결정 통지서의 재교부는 공공기관의 정보공개에 관한 법률의 규정에 의한 정보공개절차가 아니라 민원처리에 관한 법률에 의한 민원처리절차에 의하여 처리하여야 할 사항입니다.

## 6. 정보공개청구 보완·취하

### ● 청구 서류의 보완·취하(민원처리에 관한 법률 제22조)

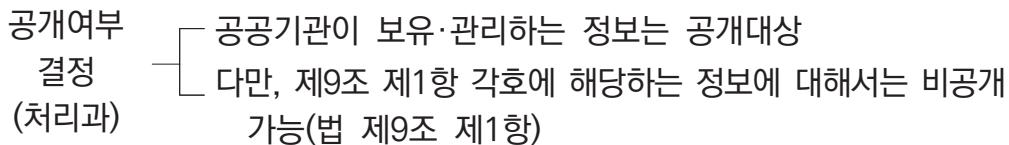
- 해당 청구의 처리가 종결되기 전에는 그 신청의 내용을 보완하거나 변경 또는 취하 할 수 있음
- 접수한 청구서에 흠이 있는 경우에는 보완에 필요한 상당한 기간을 정하여 지체없이 보완을 요구하여야 하며, 소요되는 기간은 미 산입  
※ 신청서의 보완에 소요되는 기간(보완을 위하여 신청서를 신청인에게 발송한 날과 보완되어 행정청에 도달한 날을 포함한다)은 그 처리기간에 미 산입(행정절차법 시행령 제11조)
- 청구 서류의 취하는 본인이 직접 취하하도록 안내
  - 직접 제출 및 우편·팩스를 통한 청구는 서면으로 작성된 취하원 접수 후 처리  
※ 구두신청에 의한 취하 처리시 향후 처리 절차상 문제가 생길 수 있음, 취하원 양식은 따로 없으며, 취하여부 확인이 가능하면 됨



**15** 청구인이 비록 민원신청의 방식으로 정보의 공개를 요청 하였더라도 정보공개결정을 해야 하는지

- A.** 청구인이 비록 민원신청의 방식으로 정보의 공개를 요청하였더라도 그 신청내용과 청구인의 의사 등을 고려하여,
- A.** 위 민원신청을 정보공개법에 따른 정보공개청구를 한 것으로 보아야 하고, 그에 대한 피청구인의 거부회신은 ‘정보공개청구에 대한 거부처분’으로 보아야 할 것입니다.
- A.** 주민등록번호 등 정보공개 청구를 위한 형식적인 요건은 민원서류 보완 등을 통해 처리하여야 할 것입니다.

## 6. 정보공개 여부 결정



### ● 정보공개 여부의 결정<sup>18)</sup>방법

- 공공기관이 보유·관리하는 정보는 원칙적으로 공개 대상이 되며, 예외적으로 제9조 제1항 단서 규정에서 정한 비공개 사유에 해당하는 정보는 공개하지 않을 수 있음
- 비공개는 필요 최소한도에 그쳐야 할 것이고 그러한 한도는 정보를 공개함으로써 얻게 되는 ‘국민의 알권리’와 ‘대상정보의 보호법익’을 비교·형량하여 해당 공공기관이 판단
- 공개 청구된 정보가 개별 법령에서 비공개로 규정되어 있는지 함께 검토
- 공개 여부를 결정하기 곤란할 경우나 이의신청의 경우 등에는 정보공개 심의회 심의를 통해 결정

※ 공개여부를 결정하는 과정에서 청구인에게 연락하여 ‘청구목적’ 또는 ‘청구취지’를 물어보는 사례가 있으나, 원칙적으로 공개여부 결정시에 ‘청구목적’은 고려대상이 아님. 다만, 비공개 정보를 예외적으로 공개하기 위한 경우(법 제9조 제1항 제6호 다목 등)에만 제한적으로 ‘청구목적’의 확인이 필요함



16

### 한시적 비공개

- A. 정보공개법 제9조 제2항에서는 “공공기관은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보가 기간의 경과 등으로 인하여 비공개의 필요성이 없어진 경우에는 그 정보를 공개 대상으로 하여야 한다”고 규정하고 있습니다.
- A. 공개청구를 하는 시점(또는 해당 정보 생산 시점)에서는 비공개 사유에 해당되어 공개가 불가하였으나, 시간의 경과 등에 따라 비공개 사유가 없어지

18) 국민의 알권리를 보장하고 국정에 대한 국민의 참여와 국정운영의 투명성을 확보한다는 정보공개법의 입법목적과 취지에 비추어보면 공공기관은 자신이 보유·관리하는 정보를 공개하는 것이 원칙이고 정보공개의 예외로서 비공개사유에 해당하는지 여부는 이를 엄격하게 해석할 필요가 있다고 할 것이다.(대법원 2007.6.1, 선고 2006두20587)

게 되어 공개결정 시점에서 공개할 수 있는 정보는 공개하여야 합니다. 예를 들자면, 사업계획에 대한 정보로서 사업실시 중에는 사업의 원활한 시행이 어렵게 될 사유가 있어 비공개 하였으나, 사업이 완료되어 비공개 사유가 없어졌다면 공개를 하여야 합니다.

- A.** 아울러, 그 종료시점을 미리 알 수 있는 경우에는 비공개(부분공개)결정통지서에 그 기일과 사유를 명확히 기재하여 불필요한 불복제기를 사전 예방하기 바랍니다.

### ● 정보공개 여부의 결정유형

- 전부공개, 부분공개<sup>19)</sup>, 비공개 결정으로 구분

### ● 공개여부 결정기간

- 청구를 받은 날부터 10일 이내에 공개여부를 결정(민원처리에 관한 법률 제19조 제2항<sup>20)</sup> 준용)
- 부득이한 경우 그 기간이 끝나는 날의 다음 날부터 기산하여 10일 이내의 범위 내에서 공개 여부 결정기간을 연장 할 수 있음
- 공개 여부 결정기간을 연장하는 경우에는 연장된 사실과 연장 사유를 청구인에게 지체 없이<sup>21)</sup> 문서로 통지(정보공개시스템 신청의 경우 시스템을 통한 통보 가능)

※ 시행규칙 [별지 제3호 서식]

19) 정보공개법 제14조 및 동법 시행령 제13조의 부분공개란 공공기관이 비공개대상정보에 해당하는 부분과 공개가 가능한 부분이 혼합되어 있고 공개청구의 취지에 어긋나지 아니하는 범위 안에서 두 부분을 분리할 수 있음을 인정할 수 있을 때에는 청구취지의 변경이 없더라도 공개가 가능한 정보에 관한 부분만의 일부취소를 명할 수 있고, 여기에서 공개청구의 취지에 어긋나지 아니하는 범위 안에서 비공개대상정보에 해당하는 부분과 공개가 가능한 부분을 분리할 수 있다고 함은 이 두 부분이 물리적으로 분리 가능한 경우를 의미하는 것이 아니고 당해 정보의 공개방법 및 절차에 비추어 당해 정보에서 비공개대상정보에 관련된 기술 등을 제외 내지 삭제하고 그 나머지 정보만을 공개하는 것이 가능하고 나머지 부분의 정보만으로도 공개의 가치가 있는 경우를 말함(대법원 2001두6425 판결).

20) 첫날은 산입하고 공휴일과 토요일은 산입하지 않음(2016. 2. 12. 시행)

21) 일반적으로 법령에서 사용되고 있는 “지체없이”라는 표현은 시간적 즉시성이 강하게 요구되지만 정당하거나 합리적인 이유에 따른 지체는 허용되는 것으로 사정이 허락하는 한 가장 신속하게 해야 한다는 뜻으로 사용되는 법령용어인 점, 민원사무처리에 관한 법률 시행령 제3조에서 민원사무의 처리기간을 “즉시”로 정한 경우에는 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 3근무시간 이내에 처리하여야 한다고 규정하는 등 민원사무처리에 관한 법률 및 그 하위 법령과 그에 따른 민원사무처리기준표, 민원사무처리편람에서 민원사무의 종류별 처리기간에 관해서는 구체적인 시간 또는 기간을 정하고 있는 점 등을 고려할 때, 민원사무처리에 관한 법률 시행령 제24조 제1항에서 민원사무의 처리결과를 “지체없이” 통지한다고 할 때의 “지체없이”는 몇 시간 또는 몇 일과 같이 물리적인 시간 또는 기간을 의미한다기보다는 민원사무의 처리결과를 사정이 허락하는 한 가장 신속하게 처리해야 하는 기간을 의미하는 것으로 해석하는 것이 민원사무를 공정하게 처리함으로써 국민의 권익을 보호함을 목적으로 하는 민원사무처리에 관한 법률의 입법취지에 부합하는 것이라 할 것입니다. 따라서 민원사무처리에 관한 법률 시행령 제24조 제1항에 규정된 “지체없이”란 몇 시간 또는 몇 일과 같이 물리적인 시간 또는 기간을 의미하는 것은 아니라고 할 것입니다.(법제처 11-0134, 11. 6. 16)

### ● 기간연장이 가능한 부득이한 경우(시행령 제7조)

- 한꺼번에 많은 정보공개가 청구되거나 공개 청구된 내용이 복잡한 경우
- 정보를 생산한 공공기관 또는 공개 청구된 정보와 관련 있는 제3자의 의견 청취, 정보공개심의회 개최 등의 사유로 정해진 기간 내에 공개 여부를 결정하기 곤란한 경우
- 전산정보처리조직에 의하여 처리된 정보가 공개부분과 비공개부분을 포함하고 있고, 정해진 기간 내에 부분 공개가능 여부를 결정하기 곤란한 경우
- 천재지변, 일시적인 업무량 폭주 등의 경우

### ● 결정기간의 기산점

- 직접 방문 청구할 때 : 청구서를 제출한 날
  - 우편 또는 팩스 청구할 때 : 청구서가 기관에 도착한 날
  - 인터넷 청구할 때 : 청구서가 시스템 상에 입력된 날
- ※ 근무시간 이후에 제출된 청구서는 다음날 근무가 개시된 때 접수된 것으로 봄

## 7. 제3자(이해관계인) 의견청취<sup>22)</sup>

- 제3자에 대한 정보공개 청구 사실 통지 및 의견청취(법 제11조 제3항)
  - 공개 청구된 공개 대상 정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있다고 인정할 때에는 그 사실을 제3자에게 지체 없이 통지(별지 제6호)
  - 공공기관은 필요한 경우에는 제3자의 의견을 청취할 수 있음  
※ 제3자 의견은 말 또는 서면으로 제출 가능
- 제3자의 비공개 요청 등(법 제21조)

### ● 제3자에 대한 정보공개청구 사실 통지

- 공개 청구된 공개 대상 정보가 공개(부분공개)일 경우 청구 사실 통지
  - 접수번호·일자, 청구인, 정보공개 청구 내용, 의견제출 방법 및 기한 등  
※ 시행규칙[별지 제4호의3 서식]
- 청구된 정보가 비공개 대상일 경우에는 제3자에게 통지할 실익은 없음

### ● 필요한 경우 제3자 의견청취

- 필요한 경우<sup>23)</sup>에는 그의 의견을 들을 수 있으며, 제3자는 의견 제출을

<sup>22)</sup> 사전통지나 의견제출의 기회를 주지 아니하고 한 치분은 위법하여 취소 사유에 해당(대법원 판례 2000. 11. 14. 99두5870, 2001. 4. 13. 2000두3337, 2004. 7. 8. 2002두8350)

문서로 하여야 함(별지 제5호 또는 제6호 서식)

- 공개 청구된 사실을 통지 받은 날부터 3일 이내에 해당 공공기관에 대하여 자신과 관련된 정보에 대해 비공개 요청 할 수 있음
- 공공기관이 필요하다고 인정하거나 제3자가 원하는 경우에는 말로 의견을 들을 수 있으며, 이 경우는 그 내용을 기록하고 본인의 확인을 받아야 함
- 공공기관은 제3자의 비공개 요청에도 불구하고 공개 결정을 할 때에는 공개 결정 이유와 공개 실시 일을 분명히 밝혀 지체 없이 문서 통지(별지 제11호의2 서식)

※ 공공기관 정보공개 결정은 제3자 의견에 기속되는 것은 아니므로 제3자 의견만을 근거로 비공개 하여서는 안 됨(대법원 2008두8680 2008.9.25.)

- 제3자는 통지를 받은 날부터 7일<sup>24)</sup> 이내에 이의신청을 할 수 있음
- 행정심판 또는 행정소송 제기를 위한 기간을 보장하기 위해 공개결정일과 공개 실시일 사이에 최소한 30일의 간격<sup>25)</sup>을 두어야함



17

### 제3자의 범위 및 송달의 방법

**A.** ‘제3자’의 의미는 정보공개 청구자와 이에 대한 공개결정 여부의 처분을 하여야 할 공공기관 이외의 이해관계인(정보생산기관 포함)을 말하는 것으로서 제3자에 해당되는지 여부는 당해 공공기관에서 스스로 판단하고 이를 입증할 책임이 있는 것입니다.

**A.** 제3자의 의견청취는 제3자의 권익을 보호하기 위해 문서로서 지체 없이 통지하여야 하며, 사회통념상 송달 받을 자의 주소 등을 통상의 방법으로 확인할 수 없는 경우와 송달이 불가능한 경우에는 행정절차법 제14조 제4항의 규정에 따라 송달 받을 자가 알기 쉽도록 게시판, 관보, 공보, 또는 일간신문 등에 공고하거나 인터넷에도 공고하여야 할 것입니다.

23) 청구된 정보가 제3자와 전부 또는 일부가 관련이 있으며, 공공기관이 이를 공개 또는 부분 공개할 것을 고려하고 있어 제3자의 의견을 반영할 기회를 주어야 하는 경우를 의미함

24) 현행 법령 상 이의신청 기간을 규정하고 있으나, 그 산정 방법은 규정하고 있지 않아 일선민원담당자간 혼란이 아기됨에 따라 기간산정은 민법 제6장에 따라 초일 불산입, 공휴일 산입(기간의 말일이 토요일 또는 공휴일에 해당한 때에는 만료일은 그 익일로 함)하는 것이 바람직함

25) 행정심판의 재결에 따라 공개 결정하는 경우에도 제3자의 행정소송 제기를 위한 기간을 보장하기 위하여 공개결정 일부터 공개실시 일까지 30일의 기간이 보장되어야 함(법제처 06-0058, 2006.5.10.)



18

### 제3자에게 정보공개 청구사실 통지할 때, 청구인의 신상 공개 타당성 여부

- A.** 정보공개법은 제3자에게 정보공개 청구사실을 통지할 때 정보공개법 시행 규칙 별지 제4호의3 서식에 의거 정보공개 청구인의 성명과 주소를 작성하게 되어 있으며, 주소란에는 건물번호, 상세주소, 참고항목은 제외하도록 하고 있습니다.
- A.** 청구인의 신상을 제3자에게 통지하는 것은 청구인의 프라이버시 침해 우려가 다소 있는 것이 사실이나,
- A.** 이는 이해관계인인 제3자가 청구내용과 관련된 청구인의 인적사항을 사전에 인식하여 자신 정보의 공개여부에 대해 보다 구체적인 의견을 제출하도록 하기 위하여 제3자의 입장에서도 청구인의 기본적인 신상은 알아야 할 필요성이 있습니다.
- A.** 다만, 이 경우에도 주소는 상세지번을 제외하여 제3자에게 알려주되 청구인에게도 제3자에게 이와 같은 사항이 통지된다는 점을 미리 알려 사전에 민원발생을 예방하여야 합니다. 제3자에 대한 통지는 반드시 법정서식인 문서로 통지해야 합니다.
- A.** 그러나, 청구인의 신상은 원칙적으로 공개를 해야 하나, 예외적으로 청구인이 공익신고, 민원, 고발 등을 한 경우와 같이 청구인을 보호할 필요가 있는 경우에는 제3자에게 청구인의 신상을 공개하는 것은 신중해야 합니다.
- A.** 따라서 청구인이 본인의 공익신고, 민원, 고발 등에 따른 처리결과를 정보공개 청구한 경우에는 제3자(피신고자, 피고발자 등) 관련 개인정보 등을 제외하고 처리결과를 제3자 통지 없이 부분공개가 가능할 것입니다.



19

### 제3자 비공개 요청에 따른 공개 실시일

- A.** 정보공개법상 제3자의 이의제기와 관련된 절차규정의 취지는 공개가 요구된 정보와 관련된 제3자의 권익을 보호하기 위한 것이고, 제3자가 공공기관의 정보공개결정에 대하여 현실적으로 불복할 수 있는 기회를 보장하기

위하여 최소한 30일의 기간을 보장하고 있습니다.

- A. 정보공개법 제11조 제3항 및 제21조의 규정에 의하면, 공공기관은 공개 청구된 공개대상정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있다고 인정되는 때에는 그 사실을 제3자에게 자체 없이 통지하여야 하며, 공개 청구된 사실을 통지받은 제3자는 통지받은 날부터 3일 이내에 당해 공공기관에 대하여 자신과 관련된 정보를 공개하지 아니할 것을 요청할 수 있습니다.
- A. 제3자의 비공개요청에도 불구하고 공공기관이 공개결정을 하는 때에는 제3자는 자신과 관련된 정보의 공개를 저지하기 위하여 공공기관에 대해 관련정보의 비공개 요청을 할 수 있고, 관련정보의 공개결정에 대하여 이의신청을 하거나, 행정심판을 제기할 수 있으며, 행정심판의 결과 관련정보의 공개가 결정된 경우에는 관련 정보의 공개결정 재결에 대하여 재결에 고유한 위법이 있음을 이유로 행정소송을 제기하거나 행정심판의 재결에 따른 공공기관의 공개결정에 대하여 취소를 청구하는 행정소송을 제기할 수 있고, 이러한 행정소송을 제기하기 위한 준비 등을 위해 일정기간을 필요로 합니다.
- A. 뿐만 아니라, 제3자는 행정심판의 결과 자신과 관련된 정보가 즉시 공개된다면, 자신과 관련된 정보가 공개되지 못하도록 다툴 수 있는 기회를 갖지도 못한 채, 자신에 관한 정보가 공개되어 행정소송을 제기할 수 있는 법적 이익이 침해되어 실질적으로 행정소송을 통하여 자신의 권리를 보호받을 수 없게 됩니다.
- A. 따라서, 비록 행정심판의 재결에 따라 공공기관이 정보공개결정을 하는 경우에도 제3자의 행정소송 제기를 위한 기간을 보장하기 위하여 공개결정 일부터 공개실시일 까지 30일의 기간이 보장되어야 합니다.(법제처 06-0058, 2006. 5.10)
- A. 다만, 제3자의 권리보호를 위해 청구인의 알권리가 일정기간동안 제한되기 때문에 이와 같은 사항을 청구인에게 충분히 알려 사전에 민원발생을 예방하여야 할 것입니다.

## 8. 정보생산 공공기관의 의견청취(시행령 제9조)

- 공공기관은 공개 청구된 정보의 전부 또는 일부가 다른 공공기관이 생산한 정보인 경우에는 그 정보를 생산한 공공기관의 의견을 들어 공개 여부를 결정
  - ※ 정보생산 공공기관 의견청취 방법은 별도의 서식은 없으며, 기관 간 업무협조 등을 통해 실시
- 공개 여부의 결정은 그 정보를 생산한 공공기관의 의견을 존중하여 당해 공공기관이 독자적으로 판단해야 함

## 9. 정보공개 여부 결정의 통지(법 제13조, 제14조 및 동법 시행령 제13조)

- |               |  |
|---------------|--|
| 결정통지<br>(처리과) | <ul style="list-style-type: none"><li>• 공개(부분) 결정 : 공개 일시, 장소, 방법 및 수수료<ul style="list-style-type: none"><li>※ 부분공개는 이유, 불복 방법·절차 안내</li></ul></li><li>• 비공개 결정 : 비공개 이유, 불복 방법·절차</li></ul> |
|---------------|--|

### ● 정보공개 일시의 통지 등

- 공개를 결정한 날부터 10일 이내(제3자의 비공개 요청에도 불구하고 법 제21조 제2항에 따라 공개 결정을 한 경우는 제외)
- 청구내용, 공개내용, 공개일시, 공개장소 등을 명시하여 행정절차법 제14조를 준용, 청구인 및 제3자에게 통지<sup>26)</sup>
  - ※ 시행규칙 [별지 제7호 서식], [별지 제11호의2 서식]
  - ※ 정보공개시스템으로 처리하는 경우에는 별도로 시스템에서 ‘통지’ 버튼을 눌러야만 청구인에게 정보공개 결정통지서가 통지가 됨을 유의
- 다만, 청구인이 요청하는 경우에는 공개 일시를 달리 정할 수 있음
- 일시를 정확하게 지정하기 곤란한 경우 공개 기간을 적절히 설정

### ● 부분(비)공개 결정

- 부분(비)공개 이유, 불복 방법·절차를 구체적으로 명시하여 통지
- 부분(비)공개 처분의 근거가 되는 정보공개법 제9조 및 개별법령 조항 조문을 구체적 기재하고, 이유를 구체적으로 작성하여 통지<sup>27)</sup>

26) 정보공개 결정통지에 관하여는 정보공개법 제13조 제1항에 정보의 공개를 결정한 경우에는 공개의 일시 및 장소 등을 분명히 밝혀 청구인에게 통지하여야 한다.'라고 규정하고 있을 뿐 결정통지 방법에 대하여 별도로 정하고 있지 않음. 따라서 청구인이 결정통지 방법에 대한 별도의 요청이 없다면, 행정절차법 제14조를 준용하여 우편, 직접교부 또는 정보통신망 이용 등을 통하여 통지하여야 할 것임.

※ 정보통신망을 이용한 송달은 송달받을 자가 동의하는 경우에 한함.(공공정보정책과- 3149, 2015.8.27.)

※ 단순히 각 호의 법조문을 명시하는 방법보다 정보의 어떤 부분이 어떠한 법의 또는 기본권과 충돌되어 제9조 제1항 몇 호에서 정하고 있는 비공개 사유에 해당하는지를 청구자에게 입증될 수 있도록 구체적으로 기재

- 이의신청, 행정심판, 행정소송 불복 방법 및 절차를 구체적으로 안내



20

## 비공개결정통지서의 재교부

- A. 정보공개법 제2조 제1호의 “정보”는 공공기관이 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 문서(전자문서 포함)·도면·사진·필름·테이프·슬라이드 및 그밖에 이에 준하는 매체 등에 기록된 사항이고, 동법 제13조 제4항에서 공공기관이 비공개 결정을 한 때에는 그 사실을 청구인에게 지체 없이 문서로 통지하도록 규정하고 있는바, 공공기관이 정보공개 청구에 대하여 비공개결정을 통지할 목적으로 작성하여 전자문서 출력물 또는 시행문을 청구인에게 통지한 후 관리하고 있는 문서는 정보공개법 제2조 제1호의 규정에 의한 정보에 해당합니다.
- A. 그러나, 정보공개법 제13조 제4항의 규정에 따라 공공기관이 청구인에게 비공개결정 통지서를 교부한 후, 청구인이 비공개결정 통지서를 잃어버렸다는 이유로 재교부를 요청하는 것은 당해 정보의 비공개결정과 관련하여 공공기관이 작성·관리하고 있는 정보에 대한 공개를 요청하는 것이 아니라 이미 수령하였다가 분실한 비공개결정 통지서 사본의 단순한 재발급을 요청하는 것으로 정보공개법에 의한 정보공개절차가 아니며 이를 정보공개로 청구하였다면, 영 제6조 제3항에 따라 민원으로 처리할 수 있습니다.

27) 공개청구를 받은 정보의 비공개대상 여부에 대한 구체적 입증은 공공기관에 있으며, 개괄적인 사유만을 들어 공개를 거부하는 것은 허용되지 아니함(대법원 2003. 12. 11. 2001두8827)

## 10. 정보공개 실시

- 정보공개 시 청구인 확인: 신분증명서(주민등록증, 여권, 외국인등록증, 사업자등록증 등), 공개결정 통지서
  - ※ 법정대리인의 경우 : 법정대리인 증명서류와 대리인의 주민등록증이나 그 밖에 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
  - ※ 임의대리인 : 행정안전부령으로 정하는 위임장과 청구인 및 수임인의 주민등록증이나 그 밖에 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
- 정보공개 방법 : 열람 또는 사본, 시청 또는 인화물·복제물, 정보통신망, 해당 정보의 소재 안내 등 (청구인의 동의 시 일부가공 공개 가능)
- 비용 부담 : 정보의 공개 및 우송 등에 드는 비용은 실비(實費)의 범위에서 청구인이 부담

### 공개결정

#### ● 정보공개 일시의 통지(시행령 제12조 제1항)

- 공개를 결정한 날부터 10일 이내(청구인이 요청할 경우는 달리 정할 수 있음)
- 일시를 정확하게 지정하기 곤란한 경우 공개 기간을 적절히 설정
- 제3자의 비공개 요청에도 불구하고 법 제21조 제2항에 따라 공개 결정을 할 경우는 제외

#### ● 공개 일시 경과 시의 종결처리(시행령 제12조 제4항)

- 통지한 공개일 후 10일이 지날 때까지 청구인이 정당한 사유 없이 그 정보의 공개에 응하지 아니하였을 때에는 내부적으로 종결 처리할 수 있음

#### ● 정보공개 방법의 결정

- 특별한 사정<sup>28)</sup>이 있는 경우 외에는 청구인이 요청한 방법대로 공개
- 공공기관에서 정보공개 방법의 선택에 관한 재량권은 없으나 부득이 한 경우 청구인과 협의하여 동의<sup>29)</sup> 하에 공개방법 변경 가능(대법원 2003 두8050<sup>30)</sup>)
- 정보의 양이 과다하거나 청구의 대상이 이미 널리 알려진 경우

28) 정상적인 업무 수행에 현저한 지장을 초래하거나 정보의 성질이 훼손될 우려가 명백한 경우

29) 여러 종류의 정보가 복합되어 있거나 여러 부서로부터 취합하여 공개하는 경우 등 정보를 있는 그대로 공개하는 것이 오히려 큰 업무 부담을 유발하는 경우로서 청구인이 정보의 가공에 동의한다면 부분적인 정보의 가공공개 가능

30) 공개 청구를 받은 공공기관으로서는 특별한 사정이 없는 한 정보공개 청구자가 선택한 공개방법에 따라 정보를 공개하여야 하고, 그 공개방법을 선택할 재량권이 없다 할 것이므로 공개 대상 정보의 양이 과다하여 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다 하더라도 공공기관은 정보공개법 제13조 제2항에 따라 정보의 사본·복제물을 일정 기간별로 나누어 교부하거나 열람과 병행하여 교부할 수 있을 뿐 이 사건 처분과 같이 공개 방법을 열람으로 제한할 수 없음(대법원 2003두8050)

- 공개 청구의 대상이 되는 정보가 이미 다른 사람에게 공개하여 널리 알려져 있는 경우에도 비공개 결정이 정당화될 수 없음(대법원 2005두 15694)
- 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 정보의 사본·복제물을 2개월 이내에 나누어 제공하거나 열람과 병행하여 제공  
※ 우선 열람토록 한 후 필요한 부분에 대해서만 사본 교부
- 청구인에게 정확한 정보목록(법 제8조에 따라 작성하여 홈페이지 게재 등)을 안내하여 불필요한 청구와 공개가 이루어지지 않도록 유도
- 결정통지서에 예상 수수료를 산출한 금액을 통지(사전 고지)하고 청구인의 취하와 미수령에 대비하여 청구인의 수수료 납부를 확인한 후 사본교부 및 열람 등 정보공개 처리절차 진행
- 원본이 더럽혀지거나 파손될 우려가 있는 경우(법 제13조 제3항)
  - 그 정보의 원본이 더럽혀지거나 파손될 우려가 있거나 그 밖에 상당한 이유가 있다고 인정할 때에는 그 정보의 사본·복제물을 공개할 수 있음
- 정보공개법 제7조 제1항에 따라 이미 공개된 정보
  - 그 정보가 소재한 인터넷 주소(URL) 및 게시장소 등 접근경로를 안내하는 방법으로 공개
- 우회적인 방법으로 공개한 경우에는 ‘공개’로 볼 수 없음<sup>31)</sup>
- 열람의 제공
  - 열람 장소를 확보한 후 청구인에게 정보를 제공
  - 특별히 곤란한 경우를 제외하고는 메모와 촬영 허용
  - 부분공개 대상인 경우 비공개 사항을 열람하지 않도록 유의
  - 1건의 정보공개 청구에 대하여 1회 열람이 원칙이나, 정보의 양이 많은 경우에는 분할 열람이 가능, 이 경우에는 총 열람 시간을 계산하여 수수료 산정
- 사본(종이 출력물)·인화물<sup>32)</sup>·복제물<sup>33)</sup>의 제공

31) 공공기관이 청구정보를 증거 등으로 법원에 제출하여 법원을 통하여 그 사본을 청구인에게 교부 또는 송달하게 하여 결과적으로 청구인에게 정보를 공개하는 셈이 되었다고 하더라도, 이러한 우회적인 방법은 법이 예정하고 있지 아니한 방법으로서 법에 의한 공개라고 볼 수 없음(대법원 2002두6583, 2004.3.26)

32) 인화물 : 사진필름

33) 복제물 : 전자파일(문서·도면·사진, 오디오, 비디오 등), 녹음테이프, 녹화테이프, 사진필름

- 공공기관은 사본(종이출력물), 인화물, 복제물 제작<sup>34)</sup>을 위한 기본적인 설비를 구비할 수 있음
- 열람은 사본(종이출력물)·인화물·복제물 제공과 동일하게 공개의 한 형태 이므로, 열람의 방법으로 공개할 수 있는 정보는 사본(종이출력물)·인화물·복제물 형태로 제공할 수 있어야 함
- 정보의 전자적 공개(법 제15조)
  - 그 정보의 성질상 현저히 곤란한 경우를 제외하고는 정보통신망(정보 공개시스템)이나 매체<sup>35)</sup>에 저장·제공
  - 전자적 형태로 보유·관리하지 아니하는 정보라 하더라도 정상적인 업무 수행에 현저한 지장을 초래하거나 그 정보의 성질이 훼손될 우려가 없으면 전자적 형태로 변환하여 제공
  - 공문서에 포함된 관인·서명 등 위·변조의 우려가 있는 경우 문서 파일에서 제외하고 공개
 

※ 청구인이 관인·서명이 포함된 형태로 공개할 것을 요청할 경우 서면으로 공개
  - CSD 파일로 변환되어 제공된 정보를 청구인이 엑셀 형식 등으로 개인 메일을 통해 받고자 하는 경우, 관인 서명 등 위변조의 우려가 있는 경우를 제외하고 제공 가능



## 21 정보공개 청구량 과다 시 청구인에게 안내방안

**A.** 정보공개법 제13조 제2항 및 동법 시행령 제12조 제2항에 따라 공개대상 정보의 양이 과다하여 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 경우 사본을 일정기간별로 나누어 교부하거나 열람과 병행하여 교부할 수 있습니다. 다만, 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다는 것을 당해 공공기관이 청구자에게 구체적으로 입증해야 합니다. 정보공개 청구량 과다 시 청구인에게 안내방안은 다음과 같습니다.

**A.** ① “~일체” 식의 과다 청구인 경우 청구인이 법 제8조에 의거 사전공개

34) 해당 공공기관에서 사본, 출력물, 복제물 등을 만들 수 있는 전산장비 등이 없거나 도면 등이 A3 규격을 초과하여 이를 복사할 장비가 없어 외부업체에 대행시키는 경우에는 청구인과 협의를 통하여 그 비용을 수수료에 포함하여 산정

35) 매체비용은 청구인과 협의를 통하여 수수료 등에 포함하여 산정

된 ‘정보목록’ 검색을 안내 하는 등 구체적인 청구범위를 정할 수 있도록 청구의 보완을 요청하거나, ②법 제13조 제2항 및 영 제12조 제2항을 적용하여 우선 열람한 후 필요한 부분에 대해서만 사본 교부를 요청토록 하고, 열람방식에 행정행위의 부관인 “조건” 부기, ③열람형식으로 수수료를 철저히 산출하고 사본의 복사는 수수료 납부 후에 실시(수수료가 많을 경우 비용부담에 응하지 않는 사례가 많음) 등



22

개괄적인 사유만을 들어 비공개할 수 있는지

A. 공공기관은 청구대상이 된 서류의 내용을 구체적으로 확인·검토하여 그 침해되는 법익이나 기본권, 그리고 정보공개법 제9조 제1항 각 호 소정의 비공개사유 해당 여부 등을 주장·입증하여야 하며, 그에 이르지 아니한 채 개괄적인 사유만을 들어 공개를 거부하는 것은 허용되지 아니한다고 할 것입니다.<대법원 98두3426판결 참조>



23

문서 작성할 때, 공개여부에 ‘비공개’로 작성하였다 하더라도 정보공개 청구에 대하여는 공개여부를 판단하여 정보공개결정통지서를 교부해야 하는지

A. 공문서 작성할 때, 공개여부는 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정에 따른 것입니다. 기간의 경과 등으로 비공개대상 정보가 공개대상 정보가 될 수 있기 때문에 정보공개 청구에 따라 해당정보의 공개여부를 개별적·구체적으로 판단하여 결정하여야 합니다.

### ● 출력물의 진본성 확인 여부

- 공개된 정보는 정보공개시스템을 통해 원본 그대로 제공되기 때문에 ‘간인’이나 ‘원본대조필’ 표시를 따로 날인할 필요성과 의무는 없음<sup>36)</sup>
- 다만, 청구인이 소송자료 등 중요한 용도로의 목적으로 사용하기 위해 간인 또는 ‘원본대조필’을 요청하는 경우에는 조치 가능

36) 공공기관이 청구인에게 정보공개시 원본의 사본·출력물에 ‘원본대조필’을 날인할 의무와 법적 근거가 없다”고 재결함(대구지방행정청행정정심판위원회, 사건번호 2006- 26호)

- 공무원이 공개하는 정보를 인위적으로 조작하거나 허위로 정보를 공개한다면 관련 법규에 따라 처벌을 받게 됨
- 국가공무원법 제78조<sup>37)</sup>, 지방공무원법 제69조<sup>38)</sup> 및 형법 제225조<sup>39)</sup> 및 제227조<sup>40)</sup>

### 즉시처리가 가능한 정보

#### ● 대상

- 법령 등에 의해 공개를 목적으로 작성된 정보
- 일반국민에게 널리 알리기 위해 작성된 각종 홍보자료
- 공개하기로 결정된 정보로서 공개에 오랜 시간이 걸리지 않는 정보
- 그밖에 공공기관의 장이 정하는 정보

※ 공개여부를 별도로 판단할 필요가 없고 청구인에게 바로 정보를 교부할 수 있는 경우

#### ● 처리방법

- 정보공개 결정통지서를 작성 교부하지 않고 청구인에게 즉시 제공
- 청구인에게 정보 수령증(임의서식)에 서명하도록 한 후 이를 청구서와 함께 편철하여 보관
- 정보공개처리대장에 기재하고, 정보공개 수수료 수납은 일반적인 청구와 동일하게 처리



24

#### 즉시 공개 처리 방법은

- A.** 즉시공개 처리가 가능한 정보의 경우에는 별도 정보공개 결정통지서를 작성 교부하지 않고 청구인에게 정보를 즉시 제공합니다.
- A.** 청구인에게 정보 수령증에 서명하도록 한 후 이를 청구서와 함께 편철하여

37) 국가공무원법 제78조제1항제2호(징계 사유) 직무상의 의무(다른 법령에서 공무원의 신분으로 인하여 부과된 의무를 포함한다)를 위반하거나 직무를 태만히 한 때

38) 지방공무원법 제69조제1항제2호(징계사유) 직무상의 의무(다른 법령에서 공무원의 신분으로 인하여 부과된 의무를 포함한다)를 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때

39) 형법 제225조(공문서등의 위조·변조) 행사할 목적으로 공무원 또는 공무소의 문서 또는 도화를 위조 또는 변조한 자는 10년 이하의 징역에 처한다.

40) 형법 제227조(허위공문서작성 등) 공무원이 행사할 목적으로 그 직무에 관하여 문서 또는 도화를 허위로 작성하거나 변개한 때에는 7년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.

보관하고, 정보공개처리대장에 기재하고, 정보공개 수수료 수납은 일반적인 청구와 동일하게 처리하면 됩니다.

- A. 즉시 공개가 가능한 정보는 정보공개법 제16조에 해당하는 정보로서 공개여부에 대한 판단이 필요하지 않는다는 것을 의미하는 것입니다.

### 부분공개

비공개정보와 공개정보가 혼합되어 있는 경우로서 공개청구의 취지에 어긋나지 아니하는 범위 안에서 두 부분을 분리할 수 있는 때에는 비공개 대상정보를 제외하고 공개

#### ● 분리가능성 판단기준 및 처리방법

- 공개정보와 비공개 대상정보를 분리할 수 있는지 여부는 정보공개의 이익과 행정의 부담을 고려하여 사회통념상 정하여야 함
- 청구의 취지에 어긋나지 아니하는 범위 안에서 두 부분(비공개, 공개)을 분리<sup>41)</sup>할 수 있음을 인정할 수 있을 때(법 제14조)
  - 그 일부에 비공개 정보가 포함되었다는 것을 이유로 하여 전체를 비공개 할 수 없으며, 원칙적으로 공개가능 한 부분은 공개하여야 함
  - 전자적 기록의 경우 비공개 정보와 공개 정보의 구분 자체가 기술적으로 곤란할 수 있기 때문에 비공개 정보와 공개 정보를 분리하는 것이 곤란한 경우에는 부분공개 의무가 제한된다고 해석함이 타당함
- 전자적 기록의 경우에는 종이에 기록된 경우와 달리 삭제된 개개의 부분과 분량을 청구자가 알 수 없는 형태로 삭제가 될 수 있으므로
  - 전자적 기록으로 공개되고 부분 공개가 행하여지는 경우에는 삭제된 개개 부분과 분량에 대해서 청구자가 이해할 수 있도록 배려하여야 할 것임
  - 비공개 정보를 제외한 나머지 부분이 그 자체로서 무의미한 문자, 숫자로만으로 되는 경우 등이 이에 해당함

#### ● 부분공개시 통지

- 공개하지 아니하는 부분에 대하여 비공개 이유와 불복의 방법 및 절차를 구체적으로 명시하여 통지

<sup>41)</sup> 청구인이 공개 요청한 정보의 일부가 개인에 관한 정보라면 마땅히 개인에 관한 정보에 해당하는 부분과 그렇지 않은 정보를 분리할 수 있는지 여부를 심리하여, 개인에 관한 정보에 해당하지 않는 부분을 분리할 수 있고 그 정보만으로도 공개의 가치가 있다고 인정될 때에는 위 법리에 따라 그 부분에 대하여 별도의 판단을 하여야 할 것임

## ● 관련 판례

- 민사소송 판결문 공개청구관련, 이름 등 비공개 대상 정보를 제외한 나머지 부분은 공개 가능하고 나머지 부분의 정보만으로도 공개의 가치가 있다고 보이므로 비공개대상 정보부분을 제외한 나머지 부분에 대하여 까지 정보공개를 거부한 것은 위법(청주지법 2013구합1923)



25

정보공개 결정통지할 때 공문서의 시행문 첨부 여부(법제처 13-0423)

- A. 정보공개 결정 후 우편송부 시 정보공개 결정통지서와 별도로 공문서의 시행문 첨부 필요 여부에서 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제13조 제1항 및 같은 법 시행령 제14조 제2항에 따라 공공기관이 정보공개 결정통지서를 통지한 후 해당정보의 사본 등을 우편을 이용하여 송부하는 방식으로 공개하는 경우
- A. 우편으로 정보를 공개하는 것은 정보공개 결정에 따른 집행의 방법에 불과할 뿐 그 자체가 별도의 정보공개 결정은 아니므로 정보공개 결정통지서와 별도로 해당정보를 공개한다는 내용·기관의 직인·처리담당자 등을 표시한 공문서의 시행문을 반드시 작성하여 첨부하여야 하는 것은 아닙니다.



26

정보공개결정통지서에 해당 행정기관의 장의 결재를 받아야 하는지  
(법제처 09-0027)

- A. 행정효율과 협업 촉진에 관한 규정 제10조에 따르면 모든 문서는 해당 행정기관의 장의 결재를 받아야 하나,
- A. 행정기관의 장은 업무의 내용에 따라 보조기관 또는 보좌기관이나 해당 업무를 담당하는 공무원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결 사항은 해당 기관의 장이 훈령이나 지방자치단체의 규칙으로 정해야 합니다.



27

## 출퇴근 시간 등 공개 여부

- A. 특정인의 출퇴근 시간은 정보공개법 제9조제1항제6호에 따른 개인에 관한 사항으로서 비공개 정보에 해당될 수 있으나, 특정인을 식별할 수 없는 수준으로 간단한 전산처리를 통해 출퇴근 시간을 추출 가능한 경우 부분공개가 가능할 것입니다.

## 11. 정보부존재 처리

### 정보부존재로 판단할 수 있는 경우

#### ● 공공기관이 청구된 정보를 ‘생산·접수’하지 않은 경우

##### <‘생산·접수’의 판단기준>

- 기관의 정보목록 및 관련 시스템에서 청구 받은 정보의 검색가능 여부
    - ※ ’11년도 ○○ 재단법인 감사결과 청구 시, “○○ 재단법인”, “감사” 등을 정보목록에서 검색
    - ※ 온나라 시스템의 정보목록 또는 종이문서 목록 모두 검색대상
  - 청구 정보가 관련 법령(직제), 업무 분장, 업무 지침이나 훈령, 예규 등에 따라 당해 기관의 업무인지 여부
  - 관련 법령 등에 명시된 정보의 생산·접수되는 시기가 未도래 경우
    - ※ 매 ○월 국회에 보고하도록 법령에 규정된 간행물의 시기 前 청구
  - 정보공개를 위해 추가적인 행정 절차 등이 요구되는 경우
    - ※ ○○경찰서가 ○○계약서에 날인된 지문의 소유자 공개를 위해서는 지문감정 의뢰, 지문수사 자료 표 대조 등이 필요(정보부존재)
- ☞ 기관의 ‘생산·접수’ 여부 판단 시 ‘상당한 개연성’ 여부로 판단
- 공공기관은 청구인이 청구한 정보를 당해 기관이 보유·관리할 것이라는 ‘상당한 개연성을 입증할 경우’ 적극적으로 정보의 존부를 판단
    - ※ 청구인이 정보를 특정할 수 있는 문서제목·번호, 작성일자, 관련 사항 등을 제시
    - ※ ‘상당한 개연성’의 유무에 관해서는 당해 기관이 판례 등을 참고하여 청구 받은 정보와 기관 직무 등을 종합 고려하여 적극적으로 판단
  - 청구인은 청구한 정보가 공공기관이 보유관리하고 있을 상당한 개연성이 있는 경우에 이에 대한 입증 책임이 있으나, 공공기관은 청구 받은 정보가

한 때 보유·관리하였으나 후에 폐기하여 존재하지 않는다는 점에 대한  
입증책임이 있음(대법원 2003두12707)

※ ‘상당한 개연성’ 인정 판례

- (행심 2004) 법무부가 수용중인 약물환자의 일반현황 정보를 갖고 있을 상당한 개연성
- ○○노동청이 임금체불 관련 민원 건수와 평균민원처리 기간을 갖고 있을 상당한 개연성
- (서울행법 2005) 청구인은 공공기관이 구체적으로 어떤 정보를 보유하는지 알지 못하고 이를 확인 조사할 수 없으므로 직접증거에 의해 증명필요는 없고 상당한 개연성을 증명하면 됨
- (행심 2009) 정보를 공공기관이 보유·관리하고 있을 상당한 개연성이 있다는 점에 대하여 원칙적으로 청구자가 입증해야하며 아무런 입증을 못하면 당해 공공기관이 정보를 보유·관리한다고 볼 수 없음

※ ‘상당한 개연성’ 불인정 판례

- (서울행법 2007) KBS가 장르별 제작원가의 세부내역을 갖고 있을 개연성 부족
- (행심 2011) 표준건축비 산출을 위한 설계도서 정보를 작성하여 보유·관리해야 하는 의무 규정을 입증할 수 있는 객관적인 자료가 없는 경우

### < 유의사항 >

- 당해 기관에는 존재하지 않으나, 타 기관이 보유·관리하는 경우 법 제11조 제4항에 따라 이송처리
  - ※ ○○법에 따라 △△청 소관 사무를 타 부처에 청구한 경우
  - ※ 자체 업무인 담배소매인 지정현황을 중앙부처에 청구한 경우
- 당해 기관이 청구 받은 정보를 생산·접수하였으나, 관련 절차에 따라 타 기관으로 모두 이관된 경우 법 제11조 제4항에 따라 이송처리
  - ※ 경찰서에서 ○○지검으로 모두 이관된 사건내용을 경찰서에 청구한 경우
  - ※ 문서보존기간 경과로 국가기록원으로 모두 이관된 경우
- 청구인이 대상기관을 이미 알고도 당해 기관에 청구하였거나, 이송대상 기관이 다수인 경우는 이송처리 않고 기관 안내 후 정보부존재 처리(법제처 해석례 10-0251)

※ 청구인이 00기관에 정보공개 청구하면서 △△기관으로 이송해달라고 청구하는 경우

- 공공기관이 정보공개 청구서를 해당정보를 보유하고 있는 소관기관으로 이송하는 경우는 정보공개를 청구하는 자가 해당정보의 보유기관을 알 수 없었을 것이라거나 적어도 명확하게는 알 수 없었을 것이라는 개연성을 전제로 한 것(중앙행정심판위원회 2012-05492)

### ● 정보를 취합·가공해야 하는 경우

#### <‘취합’ 여부의 판단기준>

- (기관 外) 타 기관의 정보까지 취합·제공할 의무는 없음(정보부존재)
  - ※ 관련 규정 등에 타 기관정보까지 취합·관리할 의무가 있는 경우에는 부존재 사유인 취합에 해당되지 않음(정보공개여부 판단)
- (기관 内) 부서별 관리 정보인 경우 취합으로 볼 수 없음(정보공개여부 판단)
  - 청구인은 공공기관 대상 보유·관리하는 정보를 청구하는 것이고, 부서별로 정보가 나누어져있는 것은 기관 내부의 업무분장에 불과하므로 ‘취합’의 개념이 아님
  - 부서별로 특정 정보의 관리형태가 다를 경우 이를 청구인 요구에 맞춰 제공해야 하는 것은 아니며, 있는 그대로 취합·제공

※ ○○부의 부서별 흥보비 예산 및 집행 내역과 증빙서류

#### <‘가공’ 여부의 판단기준>

구분	형태 변환	추출	조합
非 전자	전자적 형태로 변환 - 스캐너 이용(공개) - 엑셀 등 변환(부존재)	(기존)인허가 서류별 관리 → 층수별, 회사별 통계	(기존)일별 관리 정보 → 年별 관리 정보
		(既 관리방식과) 다른 기준으로 가공(부존재)	
전자	非전자 형태로 변환(공개) 별도 통계·분석 프로그램有(부존재)	별도 통계·분석 프로그램有(공개) 별도 통계·분석 프로그램無(부존재)	

#### <‘형태 변환’ 여부의 판단기준>

- 非전자 형태(종이 등) → 전자적 형태
  - 非전자 정보를 스캐너를 이용하여 전자적 형태로 변환하여 공개 가능

※ 162장의 ○○처리대장을 스캐너를 이용하여 PDF형태로 요청한 경우 가공 아님 (정보공개여부 판단)

- 非전자정보를 엑셀 프로그램 등의 전자적 형태로 제공은 가공에 해당
  - ※ ○○관련 대장을 엑셀파일(또는 한글파일)로 변환하여 요청한 경우는 가공(부존재)
- 전자적 형태 → 非전자 형태
- 별도 통계·분석 프로그램으로 시간적·경제적 부담 없이 변환가능  
(정보공개여부 판단)
  - ※ 엑셀로 관리되는 정보는 원 데이터를 정렬, 삭제하여 공개가능
  - ※ 별도의 분석 조건(지역 내 기초수급대상자 수)을 지정하여 추출할 수 있는 경우
- 전자적 정보를 非전자 정보로 변환 시 정보량이 많고 성질이 훼손 되면 가공에 해당
  - ※ 녹음파일 형태의 OO녹취록(3시간)을 서면형식의 녹취록으로 요청한 경우는 가공(부존재)

#### <‘추출’ 여부의 판단기준>

- 非전자 정보의 ‘추출’
  - 기관의 既 관리기준과 다른 기준으로 추출해야 하는 경우는 가공에 해당
    - ※ 건축 인허가 제출서류별로 관리하는 것을 건축회사별, 층수별, 주차장 보유여부별 통계 추출은 가공
    - ※ ○○공사가 관리하는 입사원서를 제출자 출신지·대학별, 소지자격증별 추출은 가공
- 전자적 정보의 ‘추출’(서울행법 2006구합 47759<sup>42)</sup>)
  - 별도 통계·분석 프로그램 없는 전산정보의 ‘추출’은 가공에 해당가능
    - ※ ○○○시스템에서 공무원이 개인정보 열람 내역을 추출하여 공개하는 것은 해당 시스템 상에서 통상 사용되는 기술로 검색·편집이 곤란하므로 가공
    - ※ 범죄통계시스템에서 직업별 범죄통계는 관리하지 않는 경우 ‘현 국회의원 중 범죄자 이름, 정당, 혐의 명, 처분결과’를 추출하는 것은 가공

---

42) 정보가 독자적인 자료형태로 전산기기 내에 작성·보관하고 있지 아니하더라도 개개의 기초 정보자료가 모두 입력되어 있고, 그 정보를 이용한 통계자료나 석차 등의 결과물을 검색·편집·작성할 수 있는 프로그램을 이미 가지고 있거나 시간적·경제적으로 큰 부담없이 그 프로그램으로 이용할 수 있는 경우 결국 사실상 공개 대상정보를 보유·관리하고 있는 것과 마찬가지임(서울행법 2006구합 47759)

### ※ 전산자료 가공의 범위에 관한 판례

- 업종별, 직업별 체납규모 등의 일부 세무조사 관련 정보는 간단한 전산처리를 통하여 쉽게 분리시켜 따로 관리할 수 있는 정보라 할 수 없으므로 정보공개 청구량이 과다하여 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 해당 (2000.11.중앙심판위)
- 대입수능 원점수 정보 공개청구에서 정보의 기초자료는 전자적 형태로 보유·관리하고 있고 당해 기관에서 통상 사용되는 컴퓨터 하드웨어 및 소프트웨어의 기술적 전문지식을 활용하여 기초자료를 검색하여 편집할 수 있고 해당 컴퓨터 시스템 운용에 별다른 지장을 초래하지 아니한다면 새로운 정보의 생산 또는 가공에 해당되지 않음(대법 2010, 2009두6001)



28

### 공직자 메일에서 메일 목록을 공개할 수 있는지

- A. 공직자 메일은 원칙적으로는 직무를 위한 메일로서 메일 목록은 공개 가능하다고 볼 수 있으나,
- A. 현실적으로는 직무를 위해 주고받는 메일도 있는 반면, 개인별로 사적인 안부메일도 적지 않는 이상, 정보공개를 위해 직무상 메일 목록과 사적 안부 메일 목록을 구분 추출하기가 곤란하며, 따라서 공직자 메일목록은 비공개하는 것이 바람직할 것입니다.



29

### 전산시스템상 조건별 자료추출 정보의 정보공개 대상 여부

- A. 정보공개법은 접근이 불가능하거나 용이하지 않은 정보에 대해 국민의 알권리를 보장한다는 목적으로 공공기관에 해당 정보를 공개하도록 요구할 수 있는 권리에 대해 규정하고 있을 뿐 이에 더하여 정보 이용상의 주관적 편의를 위해 공공기관의 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래할 것이 예상됨에도 그 정보를 공개청구자의 요구대로 변환하여 줄 것을 요구할 수 있는 권리까지 부여하고 있다고 볼 수 없습니다.

- A.** 다만, 공개청구를 받은 공공기관이 공개청구대상정보의 기초자료를 전자적 형태로 보유관리하고 있고, 당해 기관에서 통상 사용되는 컴퓨터 하드웨어 및 소프트웨어와 기술적 전문지식을 사용하여 그 기초자료를 검색하여 청구인이 구하는 대로 편집할 수 있는 그러한 작업이 당해 기관의 컴퓨터 시스템 운영에 별다른 지장을 초래하지 아니한다면, 그 공공기관이 공개청구 대상정보를 보유·관리하고 있는 것으로 볼 수 있음(대법원 2010.2.11., 선고 2009두6001판례 참조)
- A.** 자료추출이 가능하다고 본 예) “특정지역 번지 내 거주하는 주민 중 생년월일 이 모일부터 모월 모일까지인 기초생활보장 수급자수”와 같이 해당 정보를 전산시스템 상 별도로 조건을 지정하여 추출하여야 하는 정보는 정보를 있는 그대로(추출된 원시정보) 공개하는 방법과 일정 조건을 지정하여 가공(추출된 원시정보에 불필요한 항목 삭제 등) 공개하는 방법을 비교하여 공개방법을 결정해야 합니다.
- A.** 예) 여러 종류의 정보가 복합되어 있거나 여러 부서로부터 취합하여 공개하는 경우 등 정보를 있는 그대로 공개하는 것이 오히려 큰 업무 부담을 유발하는 경우로서, 청구인도 정보의 가공에 동의한다면 부분적으로 정보의 가공공개도 허용된다고 볼 수 있습니다.
- A.** 자료추출이 불가하다고 본 예) 국세청에서 자신의 개인정보를 열람한 내역 (일자, 담당자, 소속부서, 조회사유)에 대한 정보공개를 청구한 사안에서 국세청의 위 정보를 보유, 관리하고 있을 개연성이 있다고 단정하기 어렵고, 국세청이 자신의 전산시스템 로그인 기록 등 접속내역을 새롭게 가공, 생산하여 위 정보를 제공할 의무가 있다고 보지 않음(서울행정법원 2008구합 8284)

#### 〈‘조합’ 여부의 판단기준〉

- 非 전자 정보의 ‘조합’
  - 기관의 既 관리방식과 다른 방식으로 조합해야 하는 경우는 가공에 해당  
※ 제출일 별로 관리하는 전입세대 신고서를 번지 별 분류하는 것은 가공에 해당
- 전자적 정보를 ‘조합’
  - 별도 통계·분석 프로그램 없는 전산정보의 ‘조합’은 가공에 해당

※ 日 단위로 공개하는 조선왕조실록을 年 단위로 공개하려면 별도 인력, 시간, 예산이 소요되므로 가공

※ 동별 관리하는 OO범죄 발생률을 초·중등학교 특정반경 내의 발생률로 공개는 가공

### 〈유의사항〉

- 공공기관이 정보를 취합·가공하여 제공할 의무는 없으나, 업무상황, 정보 관리방식·제공 형태 등을 고려하여 신중하게 취합·가공 여부 판단
- 별도 취합·가공이 필요한 청구인 경우, 원 정보 그대로 공개 가능
  - 원본 공개가 오히려 큰 업무 부담을 유발하고 청구인도 가공에 동의하면 제한적 가공 가능
- ※ (종이문서) ○○대학교에 07년~10년도 입학원서를 낸 사람의 인적사항 통계(성별, 지역별, 나이 별 등)를 요청한 경우, 청구인이 요청한 형태의 통계자료는 없으며, 가공하여야만 제공이 가능한 경우, 원데이터인 입학원서는 존재하므로 입학원서 자체를 부분공개(개인 정보 등을 제외)
- 비공개 및 공개부분이 쉽게 분리되어 부분공개가 가능하면 가급적 공개

### ● 기록물관리법에 따라 ‘보존기간이 경과’하여 ‘폐기’된 경우

#### 〈‘보존기간 경과’ 및 ‘폐기’의 판단기준〉

- (보존기간 경과) 관련 법령 등에 정해진 보존기간이 경과하였는지 여부
  - ※ 보존기간 경과여부는 청구시점이 아닌 ‘공개를 결정하는 시점’ 기준으로 판단
- (폐기) 청구 받은 정보가 실제 보유·관리 대상인지 여부
  - ※ 보존기간이 경과하여도 실제 보유·관리 하고 있을 경우 정보부존재로 판단 불가

#### 〈유의사항〉

- 보존기간 내임에도 불가피한 사유\*로 실제 관리하고 있지 못한 경우 확인 가능한 내용을 구체적으로 기술하여 정보부존재 처리
  - \* 현재지변, 관공서 이전, 업무 이관, 공무원 고의·과실 등으로 관리 소홀에 대하여 징계, 처벌, 국가배상청구 가능(현재 2002헌바594<sup>43)</sup>)
- 국가기록원 등으로 이관된 정보의 경우 법 제11조 제4항에 따라 이송처리
  - 정보의 폐기·국가기록원 등으로 이관 등은 공공기관의 입증책임
- 청구 받은 정보가 관련 법령에 따른 보존기간과 폐기되어 존재하지 않는 점을 구체적으로 안내

43) 정보공개법 제3조(정보공개의 원칙)은 공공기관이 보유·관리하는 정보에 대한 정보공개의 원칙을 선언한 규정으로서 공공기관이 고의 또는 과실로 문서를 보유·관리하고 있지 않게 된 경우 당해 공공기관이 정보비공개를 정당화하는 법적 근거가 되는 것이 아니며, 별도로 공공기관의 기록물 관리에 관한 법률에 의하여 문서의 보관·관리에 관한 법적 책임을 규정하고 있는 현행법 체계상 그와 같이 해석될 필요도 없으므로 국민의 알 권리의 침해하는 하등의 내용을 가진 것이라고 할 수 없다. 다만 알 권리 등 기본권을 보장하는 법률조항이라고 하더라도 불충분하거나 기본권 보장의 방법이 평등의 원칙에 반한다면 헌법에 위배될 수도 있다고 할 것이나, 공공기관이 보유·관리하고 있지 않은 정보를 공개하도록 하는 것은 불능의 조치를 강제하는 무의미한 것으로 그러한 내용을 포함하고 있지 않다고 하여 불충분하거나 불평등한 입법이라고 할 수도 없다.

## 〈 처리예시 〉

귀하께서 청구하신 '02년 ○○사업 관련 검토보고서는 ○○법시행령 제○조에 따라 보존기간이 5년으로, '07년에 폐기하여 정보부존재 통지함을 알려 드립니다.

### ● 정보를 특정하지 않고 ‘포괄적으로 청구’한 경우

#### 〈 ‘포괄적 청구’의 판단기준 〉

- 공개를 청구하는 정보의 내용은 사회 일반인 관점에서 청구대상 정보의 내용과 범위를 확정할 수 있을 정도로 특정되어 있어야 함  
(대법원 2000두9212)
- 청구기간과 내용 등 청구정보가 특정되지 않은 경우(정보부존재)  
※ '○○협회와 관련된 주요 감사내용의 문건'은 기간과 감사에 대한 내용이 특정되지 않음
  - 청구 정보가 다수 규정과 업무·조직·프로그램 등에 걸쳐 있는 경우  
(정보부존재)  
※ '전년도 문화사업 계획관련 공문·예산 문서 일체'는 특정 부서나 사업에 한정되지 않음
  - 정보가 특정되지 않아 공개량이 지나치게 과다한 경우(정보부존재)  
※ 교정기간 내 수용자 처우에 대한 법무부 장관 지시사항
  - 정보가 구체적으로 특정된 것처럼 보이나 실제내용이 구체적으로 특정되지 않아 지나치게 과다한 경우(정보부존재)  
※ 기관장 업무추진비와 전 부서와 관련된 42개 항목의 정보공개 청구와 청구일 다음날에 2개 부서와 관련 15개 항목의 정보공개를 청구하는 등 양이 방대하여 모든 정보를 공개하기 위해서는 막대한 인력과 시간이 소요(강원도행정심판위원회 2018-13)

#### 〈 유의사항 〉

- 민원처리법 제22조<sup>44)</sup>에 따라 보완요청하고, 그 여부에 따라 처리  
※ 보완요청에도 불구하고 적절히 보완되지 않은 경우, 정보부존재 통지
- 보완 요구는 접수 후 즉시 문서·말·전화 등의 방법으로 가능하나, 민원인 요구 시에는 문서로 하여야 함(민원처리에 관한 법률 제22조, 영 제24조)

#### 〈 관련 판례 〉

- 대한주택공사의 건설원가 및 관련자료 일체(대법원 2007두2555<sup>45)</sup>)
- ○○협회와 관련하여 실시한 주요 감사내용의 문건(2005누 25082<sup>46)</sup>)

44) 제22조(민원문서의 보완·취하 등) ① 행정기관의 장은 접수한 민원문서에 보완이 필요한 경우에는 상당한 기간을 정하여 자체 없이 민원인에게 보완을 요구하여야 한다. ② 민원인은 해당 민원의 처리가 종결되기 전에는 그 신청의 내용을 보완하거나 변경 또는 취하할 수 있다. 다만, 다른 법률에 특별한 규정이 있거나 그 민원의 성질상 보완·변경 또는 취하할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다. ③ 제1항에 따른 민원문서의 보완 절차 및 방법 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

45) 대한주택공사의 건설원가 및 관련자료 일체를 청구한 사례에서 '관련자료 일체'가 정보의 내용이 너무 포괄적이거나 막연하여 사회 일반인의 관점에서 그 내용과 범위를 확정할 수 있을 정도로 특정되었다고 볼 수 없음(대법 2007)

## 정보부존재 처리절차

기관 내 각 부서는 소관업무관련 정보부존재 처리에 있어 통일성 있고 객관적으로 정보부존재 판단·결정 도모

- 각 부서에서는 「정보공개책임관」 소관 하에 정보공개 담당부서의 ‘협조(내부결재)’를 거쳐서 정보부존재 처리
  - 정보공개시스템 상 정보부존재 사유를 기재하여 통지
    - 공공기관이 청구된 정보를 생산·접수하지 않은 경우
    - 정보를 취합·가공해야 하는 경우
    - 공공기록물 관리에 관한 법률 등의 보존기간 경과로 폐기된 경우
    - 정보를 특정하지 않고 포괄적으로 청구한 경우
  - 공개 또는 비공개 결정할 수 있는 정보와 정보부존재를 함께 청구한 경우
    - 공개 또는 비공개 결정통지서 상에 ‘정보부존재’의 사유를 공개, 비공개 내용과 명확히 구분하여 구체적으로 설명
    - 정보 부존재는 공개·부분공개·비공개 결정이 아닌 ‘정보부존재’의 사실을 통보
- ※ 예 : 귀하가 청구하신 정보 중 ○○사업계획서는 공개하며, △△사업계획서는 기록물 관리법에 따라 보존기간의 경과로 폐기하여 정보부존재임을 알려 드립니다.

## 정보부존재 처리기간

### ● 청구일부터 7일 이내

- 정보공개청구의 경우 10일 이내 정보공개 여부를 결정하여야 하나,
  - 정보부존재 등의 경우에는 민원처리에 관한 법률에 의하여 처리할 수 있도록 규정하여 동법에 따라 7일 이내 처리
- 다만, 공개·비공개 결정과 정보부존재가 함께 청구된 경우
  - 정보공개 또는 비공개 결정통지서에 ‘정보부존재’사유를 기재하고 ‘정보공개법’에 따라 10일 이내 처리

## 정보공개시스템에서 정보부존재 처리방법

정보공개시스템에서 정보부존재 처리 시 구체적인 사유를 들어 결정·통지

- 청구관리 > 부서청구서현황 > 청구제목 선택(상세조회) > ‘정보부존재/진정·질의’ 선택

46) ○○협회와 관련하여 실시한 주요 감사내용의 문건’이라고만 되어 있을 뿐, 감사기간이 특정되어 있지 않을 뿐만 아니라 주요 감사내용이라고만 표시하여 청구대상 정보의 내용과 범위를 확정할 수 없는바 위 정보는 공개대상이 되는 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제2조 제1호 소정의 정보라고 할 수 없으므로 위 정보의 공개를 구하는 원고의 위 주장은 이유없음

**청구관리**

부서청구관리 >  
비공개통지(5호)관리

❶ 부서청구서현황 | 상세

01 청구접수 > 02 청구관리 > 03 청구처리 > 04 결재 > 05 통지 > 06 완료

↳ 청구관리단계

 \* 정보공개 관리자가 사용하는 기능으로 청구서접수, 처리부서지정, 처리부서지정회수의 관리자 업무를 수행합니다. 현 단계에서는 타기관이송, 문서이송(오플라인), 반려를 수행하여 업무를 종료할 수 있습니다.  
※ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제11조 1항에 따라 정보공개의 청구를 받으면 그 청구를 받은 날부터 10일 이내에 공개 여부를 결정하여야 합니다.

2018.02.23 16:02:08

(?) 버튼기능 설명을 제공합니다. 버튼에 마우스를 가져가면 설명을 나타냅니다.

▶ 처리자 반려 ▶ 종결처리 ▶ 결장 ▶ 1 정보부존재/진정·질의 ▶ 즉시공개 ▶ 제3자의견 ▶ 심의  
▶ 기간연장 ▶ 제3자통보

[확인] [목록]

■ 청구정보

접수번호	4534968	접수일자	2018.02.22
처리상태	부서처리자지정	청구일자	2018.02.22
제목	서면 정보공개청구		
정보내용	불임 서면 청구서 "청구내용" 참조		

- 정보부존재 통지내용 입력

- ‘정보부존재 사유’를 선택

- ① 공공기관이 청구된 정보를 생산·접수하지 않은 경우
- ② 정보를 취합·가공해야 하는 경우
- ③ 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」 등의 보존기간 경과로 폐기된 경우
- ④ 정보를 특정하지 않고 포괄적으로 청구한 경우

- ‘통지 내용’에 정보부존재의 구체적인 사유를 기재 후 통지

**청구관리**

부서청구관리 >  
비공개통지(5호)관리

❶ 정보부존재 / 진정·질의 등록

■ 정보 공개 청구와 통지서

\* 정보부존재 / 진정·질의 결정 처리기한은 접수 후 7일 이내 임을 유의하시기 바랍니다.

접수번호	4534968	▶ 청구일본확인	접수일자	2018.02.22
청구일자	2018.02.22			
청구정보내용	불임 서면 청구서 "청구내용" 참조			
1 통지구분	( <input checked="" type="radio"/> 정보부존재 <input type="radio"/> 진정·질의 등 ) 통지서			
2 정보부존재 사유	선택			
* 청구인의 요구에 대한 설명				
청구인정보	[수신자] (58574) 전라남도			
기관장	행정안전부 장관			

[저장] [취소]

## 12. 진정·질의 처리(시행령 제6조 제3항)

### ● 진정·질의·제안 등에 대하여는 ‘민원사무’로 분류하여 처리

- 문서로 통지하되, 민원 처리에 관한 법률에 따라 처리
- 정보공개시스템으로 청구된 경우에는 시스템 상 통지로 갈음
  - ※ 처리기간 : 질의·상담·고충민원 7일 이내, 법령해석 14일 이내
  - ※ 예 : 귀하께서 제출하신 ○○ 관련 내용은 해당 정보공개법 제2조 제1호에 의한 청구가 아닌 ○○문제의 해결을 요구하시는 민원사항으로 민원처리에 관한 법률에 따른 ○○ (...질의에 대한 답변내용...)로 답변드립니다.

### 「민원 처리에 관한 법률」상 민원의 종류

**제2조(정의)** 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “민원”이란 민원인이 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 것을 말하며, 그 종류는 다음 각 목과 같다.

#### 가. 일반민원

1) 법정민원 : 법령·훈령·예규·고시·자치법규 등(이하 “관계법령등”이라 한다)에서 정한 일정 요건에 따라 인가·허가·승인·특허·면허 등을 신청하거나 장부·대장 등에 등록·등재를 신청 또는 신고하거나 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 민원

2) 질의민원 : 법령·제도·절차 등 행정업무에 관하여 행정기관의 설명이나 해석을 요구하는 민원

3) 건의민원 : 행정제도 및 운영의 개선을 요구하는 민원

4) 기타민원 : 법정민원, 질의민원, 건의민원 및 고충민원 외에 행정기관에 단순한 행정절차 또는 형식요건 등에 대한 상담·설명을 요구하거나 일상생활에서 발생하는 불편사항에 대하여 알리는 등 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 민원

나. 고충민원 : 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」

제2조제5호에 따른 고충민원

### 13. 정보공개할 때 청구인의 확인(시행령 제15조)

- 본인확인의 시점
  - 청구인 본인 또는 정당한 대리인임의 확인은 정보공개 시점에서 실시

※ 청구시점에서부터 본인확인을 할 필요는 없음

#### ● 본인확인의 필요성 판단

- 불특정 다수인에게 널리 공개할 수 있는 정보는 본인확인 절차를 거칠 필요가 없으나, 특정인에게 국한하여 공개할 수 있는 정보에는 반드시 본인 확인 필요

#### ● 본인확인 방법(시행령 제15조 제2항, 제3항)

- 본인의 경우 : 주민등록증이나 그 밖에 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
- 외국인인 경우 : 여권·외국인등록증 또는 기타 외국인임이 확인 가능한 신분증명서
- 외국의 법인 또는 단체인 경우 : 사업자등록증·외국단체등록증 또는 그 밖에 해당 법인 또는 단체임을 확인할 수 있는 증명서
- 법정대리인에게 공개하는 경우 : 법정대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 주민등록증이나 그 밖에 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
- 임의대리인에게 공개하는 경우 : 위임장(시행규칙 [별지 제8호 서식]), 청구인 및 수임인의 주민등록증이나 그 밖에 그 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
- 정보공개시스템을 통해 청구 시 아이디, 비밀번호, 이름, 주민번호가 도용 되는 사례가 발생할 수 있으므로 정보의 성격에 따라 본인확인 정도를 달리 정해야 함
- 공공기관은 정보통신망을 통하여 정보를 공개하는 경우에 청구인 본인 또는 그 대리인의 신원을 확인할 필요가 있을 때에는 전자서명 등을 통하여 그 신원을 확인하여야 함

※ 임의대리인 예시 : 보험대리인, 손해사정인, 변호사, 세무사, 법무사, 행정사 등

※ 법정대리인의 대리권한 불인정 사례 : 자녀들이 낸 기초생활비 수급자 분할 청구민원서류에 대한 정보공개청구에 대하여, 개인적인 민원 청구 내용은 물론 작성자들의 휴대전화 등 신상정보도 포함하고 있어 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있는 비공개 대상 정보에 해당하며, 자유로운 의사결정 능력이 있는 자녀들이 서류 공개를 동의하지 않고 있는 이상 친권자라고 해서 서류가 공개되어야 한다고 볼 수 없음(서울행정법원 2015구합79673)

## 14. 비용 부과·납부

- 정보의 공개 및 우송 등에 소요되는 비용은 실비의 범위에서 청구인이 부담(법 제17조)
- 수수료와 우편요금으로 구분(시행령 제17조 제1항)

※ 우편요금은 공개되는 정보의 사본·복제물·인화물 또는 출력물을 우편으로 송부하는 경우로 한정되며  
공개여부 결정통지서와 같은 기본적인 행정 절차상의 우편요금 등은 기관이 부담

### ● 비용 및 그 징수 등에 필요한 사항

- 국가기관 등 : 정보공개법 시행규칙 「별표」(수수료)에 의하여 산정
- 지방자치단체 : 조례로 규정(시행령 제17조 제1항)

### ● 정보의 전자적 공개시의 수수료(시행령 제17조 제2항)

- 공공기관의 장은 업무 부담을 고려하여 제1항<sup>47)</sup> 본문에 따라 정한 수수료 금액의 범위에서 수수료 금액을 달리 정할 수 있음  
※ 지방자치단체 및 그 소속기관의 경우 수수료 금액은 조례로 정함
- 공공기관의 장은 전자파일(문서·도면·사진 등)을 복제하여 공개하는 경우 수수료는 무료로 함(매체비용은 별도)

### 전자파일 수수료 부과여부 예시

- 전자파일이 아닌 문서·도면·사진 등을 전자파일로 변환하는 경우 : 사본 수수료의 1/2
- 전자파일이 아닌 문서·도면·사진 등을 전자파일로 변환하면서 동시에 지움 작업을 하는 경우 : 사본 수수료
- 전자파일을 전자파일로 단순 변환하는 경우(예, 캐드파일→PDF) : 무료
- 전자파일을 출력 후 지움 작업하고 다시 전자파일로 변환하는 경우(예, PDF를 출력하여 지움 작업 후 다시 전자파일로 전환) : 사본 수수료
- 전자파일 상태에서 지움 작업하고 전자파일로 제공하는 경우(예, 엑셀자료 일부를 지우고 엑셀자료로 제공) : 무료

47) 정보공개법 시행령 제17조(비용 부담) ① 법 제17조 제1항에 따른 정보의 공개 및 우송 등에 드는 비용은 수수료와 우편요금 (공개되는 정보의 사본·출력물·복제물 또는 인화물을 우편으로 보내는 경우로 한정한다)으로 구분하며, 수수료 금액은 행정안전부령으로 정한다.

### ● 비용 감면할 수 있는 경우(시행령 제17조 제3항)

- 비영리의 학술·공익 단체 또는 법인이 학술이나 연구목적 또는 행정감사를 위하여 필요한 정보를 청구한 경우  
※ 비영리의 학술·공익단체, 법인이 청구한 경우 항상 감면하는 것은 아니며, 사용 목적이 부합되어야 함
- 교수·교사 또는 학생이 교육자료나 연구목적으로 필요한 정보를 소속 기관의 장의 확인을 받아 청구한 경우
- 그 밖에 공공기관의 장이 공공복리의 유지·증진을 위하여 감면이 필요하다고 인정한 경우
- 비용감면을 신청할 때에는 감면사유에 관한 소명자료를 첨부하여야 함

#### 수수료 감면 소명자료

- 학술·연구 등의 계획서, 비영리 단체·법인 대표자의 확인서, 대학교 총장·학과장의 확인서 등 공공기관이 수수료를 감면할 수 있는 연구, 행정감사, 공공복리의 유지 증진을 위해 필요한 사항인지 판단할 수 있는 내용으로 반드시 제출받아야함
- 감면비율 : 해당 공공기관의 장이 자율적으로 정하되 정보통신망을 통하여 이를 공개하여야함(시행령 제17조 제5항)  
※ 감면대상은 수수료에 한함(우편요금은 제외)



30

국회의원의 정보공개청구 시 수수료 감면

- A. 국회의원이 “국회 의정활동”이라는 청구취지(사용목적)로 정보공개청구를 하면서 수수료 감면을 신청하였다면, 정보공개법시행령 제17조 제3항 제3호의 “기타 공공기관의 장이 공공복리의 유지·증진을 위하여 감면이 필요하다고 인정한 경우”에 해당되는지 여부를 당해 공공기관의 판단여지 즉 재량권을 발휘하여 판단하여야 할 사안이며, 동법시행령 제17조 제4항의 규정에 수수료 감면을 신청하는 때에는 감면 사유에 대한 소명 자료를 첨부하도록 정하고 있는 바, 어떤 자료를 소명자료로 첨부하여야 할지는 개별 사안을 정형화할 수 없어 구체적으로 열거하기 곤란하나 “국회의정활

동”에 필요한 자료임을 입증할 수 있는 상임위 위원장 확인서 등을 제출하여야 할 것입니다.



31

### 신문사, 시민단체 등 정보공개 수수료 감면 관련

- A. 정보공개법 시행령 제17조 제3항 제3호의 ‘기타 공공기관의 장이 공공복리의 유지·증진을 위하여 감면이 필요하다고 인정한 경우’는 청구자의 청구취지가 공익을 위한 것으로서 그 감면여부의 결정에 당해 공공기관의 판단여지 즉 재량권이 주어진 경우로서
- A. 언론사 신문기자가 공익적 보도를 위한 기사자료 확보 수단이나, 시민단체의 공익적 감시활동을 위해 정보공개를 청구하였을 경우 단체·법인 대표자의 확인서 등 소명자료를 제출받아 그 감면여부를 판단·결정해야 할 것입니다.  
※ 학술·연구 등의 계획서, 단체·법인 대표자의 확인서, 대학교 총장·학교장의 확인서 등



032

### 정보공개청구 비용 감면 시 우편요금까지 감면대상에 해당하는지

- A. 정보공개법 제17조에 따라 정보의 공개 및 우송 등에 소요되는 비용은 실비 범위 안에서 수익자부담 원칙에 따라 청구인이 부담하고 있으며,
- A. 동법 시행령 제17조에 따라 비용은 수수료와 우편요금으로 구분하고, 수수료를 감면할 수 있도록 하는 바, 감면대상은 수수료만 해당됩니다.

#### ● 수수료 납부 방법 및 시기(시행령 제17조 제6항)

- 정보공개 수수료의 전자적 납부를 우선적 수단으로 함
  - 전자금융거래법 제2조 제11호에 따른 전자지급 수단
  - 국가기관은 수입인지, 지방자치단체는 수입증지
- 부득이한 경우에는 현금 가능

033

## 지자체에 수수료가 언제 정산되는지

**A.** 사용자가 전자결제 완료 시 PG사가 각 결제방식(신용카드, 휴대폰결제, 계좌 이체 등)에 따라 해당 금융사 등에 금액을 결제하게 됩니다. 이 때 사용금액에 따라 PG사가 별도수수료를 추가합니다.

예) 수수료 500원 민원을 신용카드로 결제 시 : PG사가 신용카드社에 550원 결제, 카드社 승인

**A.** 결제한 금액은 일단 PG사가 보관하고 일주일마다 이용기관에 정산하게 됩니다. 추가 수수료는 PG사가 가져갑니다.

예) 수수료 500원은 정산 전에 PG사가 보관, 추가 수수료 50원은 PG사매출

※ 0원 ~ 580원 미만 : 50원

(550원 ~ 580원은 G4C 자동 산정으로 540원으로 수정 됩니다.)

590원 ~ 3,080원 미만 : 90원

(3,090원 ~ 3,110원은 G4C 자동 산정으로 3,080원으로 수정됩니다.)

3,111원 이상은 : 수수료 금액의 4%

(수수료 × 1.04 – 수수료 = PG수수료(원단위는 절삭))

G4C : 원 결제금액에 PG수수료를 더하여 고객이 부담하도록 계산

정보공개시스템 : 원 결제금액을 기준으로 PG사 수수료를 기관에서 부담하도록 계산

**A.** 보관한 수수료는 다음주 월요일(14:00~16:00)에 각 이용기관에 일괄정 산하게 됩니다.

예) (정산시기) 6.1. ~ 6.7.에 결제한 수수료는 6.15(월)에 이용기관에 정산

**A.** 정보공개시스템은 시스템에서 청구 접수, 지자체에서 정보공개 처리한 후 수수료를 직접 정산받게 되어 있는 구조입니다.(각 지자체의 정산계좌는 PG사에서 관리)

※ PG사(Payment Gateway) : 인터넷 소액결재 서비스 대행사

### ● 청구인이 비용 납부 후 해당 정보 공개

- 통지 후 청구인에게 해당 수수료와 우송료를 납부 받은 후 공개
- 다만, 통지한 공개일 후 10일이 지날 때까지 청구인이 정당한 사유 없이 그 정보의 공개에 응하지 아니하였을 때에는 내부적으로 종결 처리 가능

- 수입 인지·증지로 납부 받은 수수료는 정보공개 결정통지서\*에 붙이고 소인 후 기관에서 보관

\* 즉시처리가 가능한 정보의 공개인 경우 정보공개청구서

### ● 수수료 산정 시 유의사항

- 하나의 정보공개청구서에 다수의 내용을 청구한 경우
  - 수수료 산정은 개별 건별로 수수료를 합산하는 대신 공개 결정된 전체 정보를 대상으로 수수료 산정



34

#### 정보공개일시의 통지 후 공개에 응하지 않는 경우

- A.** 정보공개법시행령 제12조 제1항 및 제3항의 규정에 따라 청구인에게 통지 한 공개일 후 10일이 경과할 때까지 정당한 사유 없이 그 정보의 공개에 응하지 아니한 때에는 내부적으로 종결할 수 있는 바, 이는 기속재량행위가 아닌 자유재량행위로서 내부종결 시킬 것인지 아닐지에 대한 판단과 결정권 한은 당해 공공기관의 장에 있습니다.
- A.** 따라서 전후사정 및 청구인과 공공기관간의 입장 등을 고려하여 재청구하도록 안내할 것인지 아니면 10일이 경과하였더라도 수수료 등 비용부담에 응한다면 정보공개 결정된 정보에 대해 공개를 할 것인지 여부는 해당기관에서 개별적으로 판단해야 합니다.
- A.** 참고로, 정보공개시스템에서는 정보공개결정 통지 15일 경과 후 종결하고 있으며 처리 상태는 “10일 초과 종결”로 표기 됩니다.



35

#### 규격 외의 자료 정보공개 청구 시 수수료 산정

- A.** ‘정보공개법 시행규칙’ 제7조의 규정에 의하면 매체비용은 수수료 이외에 별도로 청구하도록 되어 있으며, 여기서 매체비용의 해석은 당해 정보를 공개하기 위한 CD, 디스켓뿐만이 아니라 당해 정보의 성격 상 공공기관이 보유 관리하고 있는 전산장비로는 사본, 출력물, 복제물을 만들 수 없을

경우 이를 외부업체에 대행시키는 경우의 비용까지 포함되는 것으로, 도면의 규격이 A3 규격을 초과하여 이를 복사할 장비가 없어 외부업체에 대행시킬 경우 그 비용은 청구인이 부담해야 합니다.



36

### 사본 첫장 수수료 계산여부 등 정보공개 수수료 관련

- A. 정보공개법 시행규칙 별표(수수료)에 수수료 중 100원 단위 미만 금액은 계산하지 아니한다고 규정하고 있습니다.
- A. 사본(B4 이하 종이출력물) 1장일 경우에도 100원 단위 미만 금액은 계산하지 않는 것이 타당할 것입니다.
- A. 또한 종이문서 스캔과 부분공개 조치 및 스캔 자료가 혼합되어 있는 경우 기본 250원은 부분공개 조치 및 스캔만 적용해야 할 것입니다

\* 종이문서 A4 1장 스캔과 종이문서 A4 9장 스캔+지움  $\Rightarrow$  600원  
 $(1\text{장} \times 50\text{원}/2) + (\text{기본 } 250\text{원} + 8\text{장 } 400\text{원}) = 675\text{원}(75\text{원 절사})$

## 15. 동일·반복청구 등 정보공개 오·남용

정보공개법상 정보공개 오·남용에 대한 기준이 없고 공개대상 정보의 양에 대한 제한을 두지 않기 때문에 정보공개 청구의 빈도가 많거나 공개대상 정보의 양이 많다는 이유만으로는 정보공개 오·남용으로 볼 수 없다 할 것임. 그렇다고 하더라도 정보를 특정하지 않는 등 방대한 양을 정보공개 청구하여 공공기관의 업무처리에 현저한 지장을 초래하는 청구인의 정보공개 청구권 남용은 법의 원칙인 신의성실의 원칙에 맞지 아니함  
(※ 민법 제2조 제2항 권리는 남용하지 못한다)

### ● 정보공개 오·남용 판단기준

- 실제로는 해당 정보를 취득 또는 활용할 의사가 전혀 없이 정보공개 제도를 이용하여 사회통념상 허용될 수 없는 부당한 이익을 얻으려 하거나, 오로지 담당공무원을 괴롭힐 목적으로 청구하는 경우(대법원 2014두 9349)
- 국민의 알권리 또한 모든 법체계의 기본원칙인 신의성실의 원칙과 권리남용 금지원칙 위에서 보장될 수 없음(강원도행정심판위원회 2018-13)

- ※ 청구한 정보 모두를 공개하기 위해서는 그 양이 워낙 방대하여 막대한 인력과 시간이 소요되는 등 이 사건관련 청구는 우리 모든 법체계의 기본원칙인 신의성실의 원칙 및 권리남용금지 원칙에 위배되는 것으로 판단
- ※ 다만, 1명이 매일 정보공개 청구하거나, 1명이 많은 기관에 동시에 정보공개 청구하는 경우, 하루에 여러 건의 정보공개 청구하는 경우, 한 건의 청구에 많은 내용을 요구하는 경우, 다수인이 동일한 내용의 정보공개를 청구하는 경우 등의 사정만으로 오·남용으로 볼 수는 없음. 즉, 단순히 양을 기준으로 오·남용여부를 판단할 수 없음

### ● 동일48)·반복적 정보공개 청구(시행령 제6조 제5항)

#### 〈동일 정보〉

- 청구인이 요구하는 정보공개 청구 취지와 목적이 동일하여 다시 공개하여도 내용이 동일할 수밖에 없는 청구
- 동일의 기준은 사회 일반 통념의 기준에 따라 판단하되 종전의 공개 내용과 유사성 및 관련성이 있어야 함
- ※ 변동사항이 없는 식품제조업체·숙박시설 등 특정지역의 동일정보를 반복적으로 청구
- ※ 변동사항이 없는 기관의 인쇄비, 신고 포상금 등 예산 집행 정보 등을 반복적으로 청구
- 동일한 내용이 대부분을 차지하더라도 추가로 공개할 사항이 있으면 종결 처리 하지 않고 공개사항은 공개 처리해야 함
- ※ 새로 추가된 사항이더라도 기존의 내용과 유사하거나 관련성이 있는 경우에는 동일하다고 봄

#### 〈반복 청구〉

- 정보공개 결정을 받은 자가 동일 내용에 대한 청구를 다시 한 경우
  - 공개·부분·비공개 사유의 변동 여부를 기준으로 판단
    - ※ 동일 내용이라 하더라도 정보공개 결정 통지를 받지 않은 청구인이 동일 내용을 청구하는 경우에는 재청구에 해당 안 됨
    - ※ 내용을 파악할 수 없는 질의성 정보공개 청구에 대해서는 1차적으로 정보 부존재 또는 민원 답변 처리 후 동일 내용을 계속 청구하는 경우 반복청구로 봄
    - ※ 공공기관은 비공개 정보에 해당하는 정보가 기간의 경과 등으로 비공개의 필요성이 없어진 경우에는 당해 정보를 공개 대상으로 하여야 함(정보공개법 제9조 제2항)
- 청구인이 동일 내용을 여러 기관에 청구하는 것은 반복 청구가 아님
  - ※ 동일 내용을 중앙행정기관과 그 소속기관에 청구하는 것은 동일 청구로 종결처리 할 수 없고 각각 해당 기관의 정보에 대해 처리결과를 통보해야 함

48) 일정한 민원이 동일한 내용의 민원인지는 단순한 문구로 판단할 사안이 아니고, 해당 민원의 처리기관에서 민원의 성격, 종전 민원과의 내용상 유사성, 관련성 및 종전 답변의 내용과 동일한 답변을 할 수 밖에 없는 경우인지 등을 종합적으로 고려하여 결정할 사안임(법제처 11- 0134)

- 동일 내용을 여러 사람이 하나의 기관에 청구하는 것은 반복청구가 아님

#### 〈정당한 사유 기준〉

- ‘정당한 사유’의 판단기준은 사회 일반적 통념에 따라 판단
  - 행정기관의 중대한 착오 또는 위법·부당성을 객관적으로 증명할 수 있는 새로운 사유
  - 사실 또는 법률관계에 변동이 발생하여 그 처리결과가 달라질 수 있는 경우
  - 동일한 청구를 반복하는 것에 청구인의 사정이나 임의적 요구 등 귀책사유가 없는 불가항력적 경우 등

#### 〈처리절차(시행령 제6조 제5항)〉

- 내부 결재 후 종결처리

※ 청구인의 불만 등을 해소하기 위해 문서 통보(오프라인), 정보공개시스템 등을 통해 해당사실을 알려줄 필요가 있을 것임



37

정보공개 결정의 통지를 받은 자의 범위(법령 해석례 13-0362)

- A. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」 제6조 제5항 제1호에 따른 “정보공개 여부에 대한 결정의 통지를 받은 자”에는 “정보공개 결정의 통지를 받은 자” 뿐만 아니라 “비공개 결정 및 부분공개 결정의 통지를 받은 자”도 포함된다고 할 것입니다.

## ② 불복구제 방법

### 1. 이의신청

- |               |  |
|---------------|--|
| 이의신청<br>(청구인) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 공공기관의 비공개 또는 부분 공개의 결정에 불복(법 제18조)</li> <li>• 정보공개 청구 후 20일이 경과하도록 정보공개 결정이 없을 때</li> <li>• 결정 통지를 받은 날 또는 청구 후 20일이 경과한 날부터 30일 이내 신청</li> </ul> |
| 이의신청<br>(제3자) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 비공개 요청을 받은 공공기관의 공개결정에 불복(법 제21조)</li> <li>• 결정통지를 받은 날부터 7일 이내 신청</li> </ul>   |

#### ● 이의신청 제기권자

- 공공기관의 비공개 결정 또는 부분 공개 결정에 대하여 불복이 있거나 정보공개 청구 후 20일이 경과하도록 정보공개 결정이 없는 경우(법 제18조 제1항)
- 정보공개 여부의 결정 통지를 받은 날 또는 정보공개 청구 후 20일이 경과한 날부터 30일 이내에 해당 공공기관에 문서로 이의신청  
 ※ 청구인이 결정통지를 받은 날은 행정절차법의 도달주의 원칙(수신자에게 도달, 전자문서의 경우는 수신자가 관리하거나 지정한 전자적 시스템 등에 입력)에 따름
- 제3자의 비공개 요청에도 불구하고 공공기관이 공개 결정을 할 때에는 공개 결정 이유와 공개 실시 일을 분명히 밝혀 자체 없이 문서로 통지
  - 이의신청은 통지를 받은 날부터 7일 이내(법 제21조 제2항)
  - 행정심판 또는 행정소송을 제기할 수 있음

#### ● 이의신청 방법

- 이의신청 방법 : 문서([별지 제9호 서식])
  - ※ 정보공개시스템 이용 시 온라인으로 신청 가능
- 기재사항
  - 이의신청인, 공개 또는 비공개 내용, 이의신청 사유, 이의신청 취지 및 이유

## ● 이의신청 처리

- 정보공개심의회 심의를 통해 공개여부 결정(시행령 제11조 제2항)
- 처리기간 : 이의신청을 받은 날부터 “7일” 이내
  - 부득이한 사유로 정하여진 기간 이내에 결정할 수 없을 때에는 그 기간이 끝나는 날의 다음 날부터 기산하여 7일의 범위에서 연장 가능(법 제18조 제3항)
  - 이의신청 결정기간 연장 사유를 청구인에게 통지(시행규칙 별지 제10호 서식)

※ 이의신청 내용, 접수일 및 접수번호, 연장 사유, 연장 결정기간, 그 밖의 안내사항

- 각하(却下) 또는 기각(棄却)하는 결정을 한 경우에는 청구인에게 행정심판 또는 행정소송을 제기할 수 있다는 사실을 통지(법 제18조 제4항)

## ● 이의신청의 결정 종류

- 행정심판, 행정소송과 같이 그 인용여부 결정이 각하<sup>49)</sup>, 기각<sup>50)</sup>, 부분 인용<sup>51)</sup>, 인용<sup>52)</sup>으로 구분



38

### 정보공개결정에 대한 이의신청

- A. 정보공개법 제18조 제1항 및 제21조 제2항에 따른 이의신청은 ① 정보 공개와 관련하여 공공기관의 비공개 또는 부분공개 결정, 정보공개 청구 후 20일이 경과하도록 정보공개 결정이 없어 법률상 이의의 침해를 받은 청구인, ② 비공개 요청을 받은 공공기관이 제3자의 의사에 반하여 공개한 경우 해당 제3자만이 할 수 있습니다.

49) 각하는 이의신청, 행정심판 청구나 행정소송의 제기 요건이 결여되어 부적법한 것인 경우에 본안 심리를 거절하는 결정, 재결 또는 판결을 의미

50) 기각은 본안 심리의 결과 이의신청, 행정심판 청구 또는 행정소송 제기가 이유 없다고 인정하여 원 처분을 시인하는 결정, 재결 또는 판결을 의미

51) 부분인용은 전부인용과 구별되는 개념으로서 본안 심리 결과 심판청구나 소송제기가 이유 있으나, 원처분이나 부작위의 일부가 위법 또는 부당하다고 인정하여 청구인의 청구 취지를 기각과 인용으로 구분하여 부분적으로 받아들이는 결정, 재결 또는 판결을 의미

52) 인용은 본안심리 결과 심판청구나 소송제기가 이유 있고, 원처분이나 부작위가 위법 또는 부당하다고 인정하여 청구인의 청구 취지를 받아들이는 결정, 재결 또는 판결을 의미

- A.** 따라서 청구인은 공개결정한 사항이 위법·부당하다고 판단될 때에는 해당 공공기관 또는 감독기관에 민원을 신청하거나 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제39조에 의거 국민권익위원회에 고충민원을 신청할 수 있습니다. 또한, 행정심판 및 행정소송을 통해 권리구제를 받을 수 있습니다.



39

#### 공개결정에 오류가 있을 경우 이의신청이 가능한지

- A.** 정보공개법 제18조 제1항에 따라 이의신청 대상은 공공기관의 비공개 결정 또는 부분공개 결정으로 제한되며, 공개 결정에 대한 이의신청은 인정되지 않습니다.
- A.** 다만, 청구인이 공개결정에 오류가 있다고 판단될 때에는 부패방지 및 국민권익 위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제2조제5호 및 제12조에 따라 고충민원에 대해 국민권익위원회에 시정할 것을 요구할 수 있으며, 국민권익위원회는 조사와 처리 및 이와 관련된 시정권고 및 의견표명을 할 수 있다.



40

#### 다수의 이의신청을 인정해야 하는지

- A.** 이의신청은 정보공개법 제18조 제1항 및 제21조 제2항에 따라 정보공개와 관련하여 공공기관의 비공개 또는 부분공개 결정에 대하여 불복이 있는 청구인이나, 비공개 요청을 받은 공공기관이 제3자의 의사에 반하여 공개한 경우 당해 제3자만이 제기할 수 있습니다.
- A.** 이의신청이 제기된 경우, 공공기관은 해당 정보에 대하여 한 번 더 공개 여부를 심의하여 인용, 부분인용, 기각, 각하 결정을 하도록 정하고 있습니다.
- A.** 따라서, 이의 신청인의 동일 건에 대한 수차례에 걸친 이의신청은 제도의 취지에 맞지 않으므로 인정될 수 없습니다.



#### 41 이의신청 기간산업

- A. 민법에 따라 초일 불산입, 토요일, 일요일, 공휴일은 산입합니다.
- A. 정보공개시스템을 이용하여 정보공개를 청구하였을 경우에는 정보통신망을 통하여 결정통지가 가능하며, 이 경우에는 정보공개시스템에서 통지한 날이 기준이고, 청구인이 서신으로 통지받기를 요청한 경우에는 결정통지서 수취일 기준이 될 것입니다.



#### 42 이의신청 내용은 동일하나 청구인 또는 청구 건이 다를 경우 정보공개심의회를 개최하여야 하는지

- A. 정보공개법 시행령 제11조 제2항 제2호 가목의 규정에 따라 공공기관의 비공개 결정 또는 부분공개 결정에 대하여 같은 내용으로 2회 이상 반복하여 제기된 이의신청은 정보공개심의회 심의를 제외하고 있는바,
- A. 이는 청구취지와 청구 내용이 명백하게 동일한 내용의 청구로 심의회 결과가 동일할 것이 예상되는 경우에 한하여 정보공개심의회를 개최하지 않을 수 있을 것입니다.

## 2. 행정심판(법 제19조)

행정심판  
(청구인·제3자)

- 정보공개와 관련한 공공기관의 결정에 불복
- 정보공개 청구 후 20일이 경과하도록 정보공개 결정이 없을 때

### ● 행정심판 청구

- 청구인·제3자가 정보공개와 관련한 공공기관의 결정에 불복이 있거나 청구 후 20일이 경과하도록 정보공개 결정이 없는 때에는 「행정심판법」에서 정하는 바에 따라 행정심판 청구 가능(법 제19조 및 법 제21조)
- 이의신청 절차를 거치지 아니하고 행정심판 청구 가능(법 제19조 제2항)
- 심판청구의 기간은 처분이 있음을 알게 된 날부터 90일 이내, 처분이 있었던 날부터 180일 이내 청구 가능

※ 다만, 제3자의 경우, 소익을 보호받기 위해서는 집행정지 신청이나 법 제21조제3항에 따른 공개 실시일을 감안하여 행정심판을 청구하는 등의 조치 필요

※ 행정심판위원회 설치기관은 행정심판법 및 국민권익위원회 문의·확인 후 처리

### 3. 행정소송(법 제20조)

행정소송  
(청구인·제3자)

- 정보공개와 관련한 공공기관의 결정에 불복
- 정보공개 청구 후 20일이 경과하도록 정보공개 결정이 없을 때

#### ● 행정소송 제기

- 청구인·제3자가 정보공개와 관련한 공공기관의 결정에 불복이 있거나 청 구 후 20일이 경과하도록 정보공개 결정이 없는 때에는 「행정소송법」에서 정하는 바에 따라 행정소송 제기
- 이의신청 또는 행정심판을 거치지 아니하고 행정소송 제기 가능
- 재판장은 필요하다고 인정하면 당사자를 참여시키지 아니하고 제출된 공 개 청구 정보를 비공개로 열람·심사 가능
- 행정소송 제기 시기는 처분이 있음을 안 날부터 90일 이내, 처분이 있었던 날부터 1년 이내 제기 가능

※ 다만, 제3자의 경우, 소익을 보호받기 위해서는 집행정지 신청이나 법 제21조제3항에 따른 공개 실시일을 감안하여 행정소송을 제기하는 등의 조치 필요

※ 집행정지 신청

- 제3자가 공공기관의 정보공개 결정에 불복이 있어 행정심판이나 행정소송 을 제기할 경우에는 행정심판위원회나 법원으로 정보공개 집행정지 신청을 병행하여야 함. 만약 공공기관이 제3자가 행정심판이나 행정소송 진행 중에 해당 정보를 공개할 경우에는 제3자의 불복구제의 실익이 없어지게 됨

#### 집행정지

정보공개의 집행을 통해 제3자의 회복하기 어려운 피해를 예방하기 위해 긴급한 필요가 인정될 때 당사자의 신청 또는 행정심판위원회 또는 법원의 직권으로 처분의 효력이나 그 집행 또는 절차의 속행의 전부 또는 일부를 정지하는 제도

### 〈관련 판례〉

- 공개청구 대상정보가 이미 다른 사람에게 공개되어 널리 알려져 있다거나 인터넷 등을 통하여 공개되어 인터넷검색 등을 통하여 쉽게 알 수 있는 경우에도 소의 이익이 없다거나 비공개결정이 정당화 될 수 없음(대법원 2010.12.23. 2008두13101)

## 제Ⅲ절 공개 · 비공개 세부기준 및 유형별 해설

### ① 비공개 대상 정보 기준

#### 1. 법령상의 비밀·비공개 정보(제1호)

다른 법률 또는 법률에서 위임한 명령 (국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리 위원회규칙·대통령령 및 조례에 한한다)에 따라 비밀이나 비공개 사항으로 규정된 정보

#### ● 입법취지

- 비밀 또는 비공개 사항을 규정한 개별 법령을 우선 적용하여 정보공개법과의 상호 충돌(마찰)을 피하고자 함(대법원 2006. 1. 13. 2004두12629)
 

※ 여기서 “비밀”이라 함은 단순히 형식적으로 보안업무규정에 따라 I, II, III급 비밀로 분류되어 있다는 사실만으로 비밀해당성이 인정되는 것이 아니고(형식비), 해당 내용이 지금까지 일반에 공개되어 있지 않았고(비공지성), 계속 비공개를 유지하여야 할 필요성과 상당성이 인정되어야 함(실질비)

#### ● 비공개 여부의 판단기준

- 다른 법률에서 구체적으로 위임을 받았는지 여부(대법원 2003두839553))
 

※ 검찰보존사무규칙<sup>54)</sup>, 보안업무규정 시행규칙<sup>55)</sup>, 관세법 시행령 제64조<sup>56)</sup>, 지방자치단체에 대한 행정감사 규정 제17조<sup>57)</sup>, 교육공무원승진규정<sup>58)</sup>은 구체적으로 위임을 받았다고 볼 수 없음

- 53) 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제1조, 제3조, 헌법 제37조의 각 취지와 행정입법으로는 법률이 구체적으로 범위를 정하여 위임한 범위 안에서만 국민의 자유와 권리에 관련된 규율을 정할 수 있는 점 등을 고려한다면, 구 정보공개법 제7조 제1항 제1호에 따른 법률이 위임한 명령은 정보의 공개에 관하여 법률의 구체적인 위임 아래 제정된 법규명령(위임명령)을 의미한다고 보아야 할 것입니다.
- 54) 검찰보존사무규칙은 비록 법무부령으로 되어 있으나, 그 중 불기소사건기록 등의 열람·등사에 대하여 제한하고 있는 부분은 위임 근거가 없어 행정기관 내부의 사무처리 준칙으로서 행정규칙에 불과하므로, 위 규칙에 의한 열람·등사의 제한을 구 정보공개법 제7조 제1항 제1호의 다른 법률 또는 법률에 의한 명령에 의하여 비공개사항으로 규정된 경우에 해당한다고 볼 수 없다.(대법원 2004. 9. 23. 2003두1370)
- 55) 보안업무규정시행규칙은 대통령훈령으로서 행정기관 내부의 사무처리 기준을 정한 행정규칙에 불과한 보안업무규정 시행 규칙 제7조 제3항에 의거 대외비로 분류하여 보관하고 있는 자료들은 정보공개법 제9조 제1항 제1호 소정의 비공개대상정보에 해당한다고 볼 수 없음(서울행정법원 2006구합23098)
- 56) 관세법 시행령 제64조에 따른 덤펑 사실과 실질적 피해 등의 사실에 관한 조사 및 덤펑방지관세의 부과여부 등을 결정하기 위하여 필요하다고 인정하여 이해관계인 등에게 제출받은 관계 자료 중 비밀로 취급되는 자료는 이를 비밀 또는 비공개 사항으로 보호하여야 할 필요성이 있는지 여부 등에 대한 판단을 전제로 하여 결정하여야 할 것이고, 당연히 정보공개법 제9조 제1항 제1호에 따른 다른 법률 또는 법률이 위임한 명령에 의하여 비밀 또는 비공개 사항으로 규정된 정보에 해당한다고 볼 수 없다.(법제처 법령해석 11- 0344)
- 57) 지방자치단체에 대한 행정감사규정 제17조에 따른 감사 업무와 관련하여 직무상 알게 된 비밀에 해당하는 정보는 이를 비밀로서 보호하여야 할 필요성이 있는지 여부 등에 대한 판단을 전제로 하여 결정하여야 할 것이고 당연히 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 제1호에 따른 다른 법률 또는 법률이 위임한 명령에 의하여 비밀 또는 비공개 사항으로 규정된 정보에 해당한다고 볼 수는 없습니다.(법제처 법령해석 11- 0348)
- 58) 교육공무원법 제13조, 제14조의 위임에 따라 제정된 교육공무원승진규정은 정보공개에 관한 사항에 관하여 구체적인 법률의 위임에 따라 제정된 명령이라고 할 수 없고, 따라서 교육공무원 승진규정 제26조에서 근무성적평정의 결과를 공개하지 아니한다고

- 직무상 비밀엄수 의무를 포괄적으로 규정한 것은 아닌지 여부(직무상 비밀 엄수 의무의 포괄적 규정 : 제1호 사유에 해당하지 않음)

※ 민원처리에 관한 법률 제7조<sup>59)</sup>, 형사소송법 제47조<sup>60)</sup>, 형법 제126조<sup>61)</sup>, 성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 제30조<sup>62)</sup>, 부동산가격공시 및 감정평가에 관한 법률 제37조 제6항<sup>63)</sup>, 가정 폭력 방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 제16조<sup>64)</sup>, 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 제74 조<sup>65)</sup>, 공직자 등의 병역사항 신고 및 공개에 관한 법률 제13조<sup>66)</sup>, 변호사법 제26조(비밀유지의무 등), 의료법 제19조(정보누설금지), 신의료 기술평가에 관한 규칙 제8조의2(관련내용 누설 등 금지), 외국환거래법 제22조(외국환거래의 비밀보장), 산업안전보건법 제52조의6(비밀유지), 통신비밀보호법 제11조(비밀준수의 의무), 사회복지사업법 제47조(바우처 선정과 관련된 사항), 정신보건법 제42조(정신 질환자 입원등의서 발급내역), 감정평가법 제26조(비밀엄수), 지방자치단체 행정감사규정 제17조(비밀유지 의무), 중앙 및 지자체 자체감사기준 제10조(보안유지 등), 공공감사에 관한 법률 제29조(비밀유지 의무), 감사활동조정협의회의 구성운영 규칙 제11조(비밀 엄수 의무 등), 개인정보보호법 제60조(비밀유지 등), 국가공무원법 제60조(비밀엄수의 의무), 지방공무원법 제52조(비밀엄수의 의무), 공직자윤리법 제14조(비밀엄수) 및 제14조의3(금융거래자료의 제공·누설 등 금지) 등은 직무상 비밀엄수 의무를 포괄적으로 규정(제1호에 해당되지 않음)

- 비밀 또는 비공개의 범위가 구체적인지 여부

※ 형사소송법 제198조 제2항<sup>67)</sup> 은 비밀 또는 비공개의 범위가 포괄적임

규정하고 있다고 하더라도 위 교육공무원승진규정은 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 제1호에서 말하는 법률이 위임한 명령에 해당하지 아니하므로 위 규정을 근거로 정보공개청구를 거부하는 것은 잘못이다.(대법원 2006.10.26., 2006두11910)

59) 민원처리에 관한 법률 제7조에 따른 민원사항의 내용과 민원인의 신상정보 등”이 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 제1호에서 규정하고 있는 다른 법률에 의하여 비밀 또는 비공개 사항으로 규정된 정보”에 해당하지는 않습니다.(법제처 법령해석 11- 0014)

60) 소송에 관한 서류는 공판의 개정 전에는 공익상 필요 기타 상당한 이유가 없으면 공개하지 못한다고 규정 하고 있지만, 이는 일반에게 공표되는 것을 금지하여 소송관계인의 명예를 훼손하거나 공서양속을 해하거나 재판에 대한 부당한 영향을 야기하는 것을 방지하려는 취지일 뿐, 당해 사건의 고소인에게 그 고소에 따른 공소제기내용을 알려주는 것을 금지하려는 취지는 아니며, 이와 같은 소송관계 서류의 공판 개정 전 원칙적 공개금지를 정보공개법 제9조 제1항 제1호의 다른 법률에 의하여 비공개사항으로 규정된 정보”에 해당한다고 볼 수 없다.(대법원 2006.5.25. 선고 2006두3049)

61) 형법 제126조에서 검찰, 경찰 기타 범죄수사에 관한 직무를 행하는 자 또는 이를 감독하거나 보조하는 자가 그 직무를 행함에 당하여 지득한 피의사실은 이를 비밀 또는 비공개 사항으로서 보호하여야 할 필요성이 있는지 여부 등에 대한 판단을 전제로 하여 결정하여야 할 것이고, 당연히 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 제1호의 비공개대상정보인 다른 법률에 의하여 비밀 또는 비공개 사항으로 규정된 정보”에 해당한다고 볼 수는 없습니다.(법제처 법령해석 11- 0349)

62) 상담소, 보호시설 또는 통합지원센터의 장이나 그 밖의 종사자 또는 그 직에 있었던 사람은 그 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

63) 서울행정법원 2006. 5. 23. 2005구합33241 : 비록 부동산가격공시 및 감정평가에 관한 법률 제37조 제6항에서 감정평가업자에게 업무상 비밀의 누설 금지의무를 지우고 있다 하더라도 이는 감정평가업자에게 부과하는 의무일 뿐, 정보공개 청구를 받은 공공기관에게 부과하는 의무가 아니므로 정보공개를 청구 받은 피고로서는 감정평가업자로부터 교부받은 감정평가는서 등이 정보공개법 제9조 제1항 각호에 해당하지 아니하는 한 보유하고 있는 정보 그대로 공개할 의무가 있다고 할 것이다.

64) 긴급전화센터, 상담소 또는 보호시설의 장이나 이를 보조하는 자 또는 그 직에 있었던 자는 그 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

65) 이 법에 따라 건강진단, 입원치료, 진단 등 감염병 관련 업무에 종사하는 자 또는 종사하였던 자는 그 업무상 알게 된 비밀을 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.

66) 병역사항 신고 및 공개 업무에 종사하거나 하였던 사람 또는 그 밖의 사람으로서 공개하지 아니한 병역사항을 직무상 알게 된 사람은 다른 사람에게 이를 누설하거나 자료를 제공하여서는 아니 된다.

67) 법제처 법령해석 11- 0350 : 형사소송법 제198조 제2항에서 검사·사법경찰관리와 그 밖에 직무상 수사에 관계있는 자가 수사과정에서 취득한 비밀은 이를 비밀로서 보호하여야 할 필요성이 있는지 여부 등에 대한 판단을 전제로 하여 결정하여야 할 것이고 당연히 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 제1호의 비공개대상정보인 다른 법률에 의하여 비밀 또는 비공개 사항으로 규정된 정보”에 해당한다고 볼 수는 없습니다.

- 비공개 사항으로 규정된 ‘정보’에 해당하는지 여부

※ 공무원 징계령 제20조<sup>68)</sup>은 ‘회의의 비공개’ 규정으로 회의는 정보공개법의 정보 정의에 따른 ‘정보’에 해당하지 않음

### ● 비공개 대상 정보의 유형(제1호 사유에 해당)

- 공직자의 재산등록사항, 금융거래 자료(공직자윤리법 제10조<sup>69)</sup>)
- 기초생활수급권자 및 부양의무자의 소득·재산·생활실태 등에 관한 사항  
(국민기초생활보장법 제22조 제6항<sup>70)</sup>)
- 납세자가 제출한 자료나 국세의 부과 또는 징수 목적으로 취득한 자료 등을 타인에게 누설 금지(국세기본법 제81조의13<sup>71)</sup>)
- 도시계획위원회 회의록 중 이름, 주민번호, 직위, 주소 등 대통령령으로 정하는 특정인을 식별할 수 있는 개인 정보(국토의 계획 및 이용에 관한 법률 제113조의2<sup>72)</sup>)
- 법인, 기업, 단체, 개인에 대한 자금지원(금융거래)에 관한 정보(금융실명 거래 및 비밀보장에 관한 법률 제4조 제1항 및 제4항<sup>73)</sup>)
- 직무발명을 출원할 때까지 직무발명의 내용에 관한 비밀(발명진흥법 제19조<sup>74)</sup>)
- 근로자의 건강진단결과(산업안전보건법 제43조 제6항<sup>75)</sup>)

68) 법제처 법령해석 11-0341 : 공무원 징계령 제20조에 따른 징계위원회의 회의는 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제2조 제1호의 “정보”에 해당하지 아니하므로, 같은 법 제9조의 적용 여지가 없으며, 따라서 같은 규정을 근거로 회의의 공개를 요구할 수 없습니다.

69) 공직자의 재산등록의무자를 제외한 공직자의 재산등록사항, 금융거래자료는 비공개대상 「공직자윤리위원회는 관한 등록의무자 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공직자 본인과 배우자 및 본인의 직계존속·직계비속의 재산에 관한 등록사항과 제6조에 따른 변동사항 신고내용을 등록기간 또는 신고기간 만료 후 1개월 이내에 관보 또는 공보에 게재하여 공개하여야 한다.」

70) 보장기관의 공무원 또는 공무원이었던 사람은 제1항부터 제4항까지의 규정에 따라 얻은 정보와 자료를 이 법에서 정한 보장 목적 외에 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공하여서는 아니 된다.

71) 공무원은 납세자가 세법에서 정한 납세의무를 이행하기 위하여 제출한 자료나 국세의 부과·징수를 위하여 업무상 취득한 자료 등 (이하 “과세정보”라 한다)을 타인에게 제공 또는 누설하거나 목적 외의 용도로 사용해서는 아니 된다.(「국세기본법」 제81조의13제1항의 ‘과세 정보’라 함은 납세자로부터 제출받은 자료나 세무공무원이 업무수행 중 취득한 개별납세자에 관한 자료의 일체를 의미하는 것임바, 특정 법인의 사업개시일자 및 사업자등록증 발급일자도 국세기본법에 따른 과세정보에 해당, 중앙행정부 2013-05855)

72) 중앙도시계획위원회 및 지방도시계획위원회의 심의 일시·장소·안건·내용·결과 등이 기록된 회의록은 1년의 범위에서 대통령령으로 정하는 기간이 지난 후에는 공개 요청이 있는 경우 대통령령으로 정하는 바에 따라 공개하여야 한다. 다만, 공개에 의하여 부동산 투기 유발 등 공익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정하는 경우나 심의·의결의 공정성을 침해할 우려가 있다고 인정되는 이름·주민등록번호 등 대통령령으로 정하는 개인 식별 정보에 관한 부분의 경우에는 그러하지 아니하다.

73) 금융회사 등에 종사하는 자는 명의인(선택의 경우에는 위탁자 또는 수익자를 말한다)의 서면상의 요구나 동의를 받지 아니하고는 그 금융거래의 내용에 대한 정보 또는 자료(이하 “거래정보” 등이라 한다)를 타인에게 제공하거나 누설하여서는 아니 되며, 누구든지 금융회사 등에 종사하는 자에게 거래정보 등의 제공을 요구하여서는 아니 된다.

74) 종업원등은 사용자등이 직무발명을 출원할 때까지 그 발명의 내용에 관한 비밀을 유지하여야 한다. 다만, 사용자등이 승계하지 아니하기로 확정된 경우에는 그러하지 아니하다.

75) 사업주는 제19조에 따른 산업안전보건위원회 또는 근로자대표가 요구할 때에는 직접 또는 건강진단을 한 건강진단기관으로

- 외국에 사무소를 둔 법인의 외국환 거래 내역(외국환거래법 제22조<sup>76)</sup>)
- 소방 업무 관련 위치추적 결과(위치정보의 보호 및 이용에 관한 법률 제15조 제1항<sup>77)</sup>)
- 컴퓨터 파일에 기록된 전자무역문서 및 데이터베이스에 입력된 무역정보(전자무역 촉진에 관한 법률 제21조<sup>78)</sup>)
- 납세자가 납세의무를 이행하기 위해 제출한 자료나 지방세의 부과 또는 징수를 목적으로 직무상 취득한 자료(지방세기본법 제86조<sup>79)</sup>)
- 통계작성을 위하여 수집된 개인 또는 법인이나 단체의 비밀에 속하는 기초 자료(통계법 제33조<sup>80)</sup>)
- 우편물의 검열·전기통신의 감청 또는 통신사실 확인자료, 공개되지 아니한 타인간의 대화 내용(통신비밀보호법 제3조<sup>81)</sup>)
- 행정심판위원회에서 위원이 발언한 내용, 위원회의 심리·재결의 공정성을 해칠 우려가 있는 사항(행정심판법 제41조<sup>82)</sup>)
- 지방환경분쟁조정위원회의 조정절차에 관한 정보(환경분쟁조정법 제25조<sup>83)</sup>)
- 에이즈검사결과 회보, 에이즈민원 검사 의뢰서, HIV 양성자 발견 보고, HIV 감염자 진료비 보조금(후천성면역결핍증 예방법 제7조<sup>84)</sup>)

하여금 건강진단 결과에 대한 설명을 하도록 하여야 한다. 다만, 본인의 동의 없는 개별 근로자의 건강진단 결과를 공개하여서는 아니 된다.

- 76) 이 법에 따른 허가·인가·등록·신고·보고·통보·증개(仲介)·증계(中繼)·집중(集中)·교환 등의 업무에 종사하는 사람은 그 업무와 관련하여 알게 된 정보를 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제4조에서 정하는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 용도가 아닌 용도로 사용하거나 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.
- 77) 누구든지 개인 또는 소유자의 동의를 얻지 아니하고 당해 개인 또는 이동성이 있는 물건의 위치정보를 수집·이용 또는 제공하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- 78) 전자무역기반사업자는 컴퓨터파일에 기록된 전자무역문서 및 데이터베이스에 입력된 무역 정보를 공개하여서는 아니 된다. 다만, 국가의 안전보장에 위해(危害)가 없고 기업의 영업비밀을 침해하지 아니하는 경우로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공개할 수 있다.
- 79) 세무공무원은 납세자가 이 법 또는 지방세관계법에서 정한 납세의무를 이행하기 위하여 제출한 자료나 지방세의 부과 또는 징수를 목적으로 업무상 취득한 자료 등(이하 “과세정보”라 한다)을 다른 사람에게 제공 또는 누설하거나 목적 외의 용도로 사용하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사용목적에 맞는 범위에서 납세자의 과세정보를 제공할 수 있다.
- 80) ① 통계의 작성과정에서 알려진 사항으로서 개인이나 법인 또는 단체 등의 비밀에 속하는 사항은 보호되어야 한다.  
 ② 통계의 작성을 위하여 수집된 개인이나 법인 또는 단체 등의 비밀에 속하는 자료는 통계작성 외의 목적으로 사용되어서는 아니 된다.
- 81) 누구든지 이 법과 형사소송법 또는 군사법원법의 규정에 의하지 아니하고는 우편물의 검열·전기통신의 감청 또는 통신사실확인자료의 제공을 하거나 공개되거나 아니한 타인간의 대화를 녹음 또는 청취하지 못한다. 다만, 다음 각호의 경우에는 당해 법률이 정하는 바에 의한다.
- 82) 위원회에서 위원이 발언한 내용이나 그 밖에 공개되면 위원회의 심리·재결의 공정성을 해칠 우려가 있는 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항은 공개하지 아니한다.
- 83) 위원회가 수행하는 조정의 절차는 이 법에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 공개하지 아니한다.

- 지원대상자의 채무액 등 신용정보(긴급복지지원법 제13조 제7항<sup>85)</sup>)
- 국정원의 조직·소재지 및 정원, 예산(국가정보원법 제6조<sup>86</sup>, 제12조)
- 국회에서의 비공개 회의내용(국회법 제118조 제4항<sup>87</sup>)
- 학교폭력대책자치위원회 회의록(학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률 제21조<sup>88</sup>) 및 같은 법 시행령 제33조)
- 노동위원회의에서 비공개 의결한 노동위원회 회의록(노동위원회법 제19조<sup>89</sup>)



**043 법 제9조제1항제6호 다목의 개인의 권리구제 사유에 해당하는 경우 과제정보를 공개해야 하는 것 아닌지**

- A.** 국세기본법 제81조의13, 지방세기본법 제86조 소정의 과세정보는 정보공개법 제9조제1항제1호의 다른 법률에 의하여 비밀 또는 비공개 사항으로 규정된 정보에 해당합니다.(서울행정법원 2011구합36838 등 참조)
- A.** 정보공개법 제9조제1항제6호 다목의 개인의 권리구제를 위하여 필요한 경우에 해당할지라도 과세정보의 제공에 대하여는 국세기본법 제81조의13을 따라야 할 것입니다.

※ 법 제9조제1항제6호 다목은 제6호의 비공개 정보에 해당하는 경우 적용되며, 제6호 외에 다른 호에 따른 비공개 정보에는 해당하지 않음

- 
- 84) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 이 법 또는 이 법에 따른 명령이나 다른 법령에서 정하고 있는 경우 또는 본인의 동의가 있는 경우를 제외하고는 제작 중에는 물론 퇴직 후에도 감염인에 대하여 업무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
- 85) 긴급지원담당공무원 또는 긴급지원담당공무원이었던 사람은 제2항 또는 제3항에 따라 얻은 정보와 자료를 이 법에서 정한 지원 목적 외에 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공하여서는 아니 된다.
- 86) 국정원의 조직·소재지 및 정원은 국가안전보장을 위하여 필요한 경우에는 그 내용을 공개하지 아니할 수 있다.
- 87) 공개하지 아니한 회의의 내용은 공표되어서는 아니된다. 다만, 본회의의 의결 또는 의장의 결정으로 제1항 단서의 사유가 소멸되었다고 판단되는 경우에는 이를 공표할 수 있다.
- 88) 자치위원회의 회의는 공개하지 아니한다. 다만, 피해학생·가해학생 또는 그 보호자가 회의록의 열람·복사 등 회의록 공개를 신청한 때에는 학생과 그 가족의 성명, 주민등록번호 및 주소, 위원의 성명 등 개인정보에 관한 사항을 제외하고 공개하여야 한다.(학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제21조제1항, 제2항, 제3항 및 같은 법 시행령 제17조 규정들의 내용, 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률의 목적, 입법 취지, 특히 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제21조제3항이 학교폭력대책자치위원회의 회의를 공개하지 못하도록 규정하고 있는 점 등에 비추어, 학교폭력대책자치위원회의 회의록은 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조제1항제1호의 다른 법률 또는 법률이 위임한 명령에 의하여 비밀 또는 비공개 사항으로 규정된 정보'에 해당한다고 한 사례, 대법원 2010두2913)
- 89) 제19조(회의의 공개) 노동위원회의 회의는 공개한다. 다만, 해당 회의에서 공개하지 아니하기로 의결하면 공개하지 아니할 수 있다.

## 2. 안보·국방·통일·외교 관련 정보(제2호)

국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보

### ● 입법취지

- 공개 시 국가나 사회전체의 이익에 중대한 영향을 미치는 경우. 즉 정보 공개로 발생할 수 있는 국가안전보장 등 국가의 중대한 이익침해를 방지하고자 함 (대법원 2006. 1. 13. 2004두12629)

※ 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 정보가 제2호에 의해 비공개되려면 해당 정보가 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되어야 한다. 이는 국정에 대한 국민의 참여, 국정의 투명성, 국가적 의혹해소, 그리고 개별국민의 권리보장과 같이 공개로 인한 이익과, 공개되었을 때 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 미칠 영향을 전체적으로 검토하여 어느 이익이 더 우선하는지를 고려하여 판단해야 함

### ● 비공개 유형

- 대북한관련 정보수집·분석자료, 전군 주요지휘관회의 회의록(국가안전보장, 국방)
- 남북회담 협상대상 수립, 통일관계 장관회의 회의록(통일)
- 비밀외교협정 관계문서, 주재국의 정치정세와 대외정책 조사보고서(외교)
- 한일회담문서(외교관련 문서) 중 일부(서울행법 2004. 2. 13. 2002구합 33943<sup>90</sup>)
- 에너지 및 지하자원의 확보를 위한 국제협력전략 수립(통상)
- 국제투자분쟁해결센터(ICSID)에 제출한 국제중재신청서 원문(통상, 서울 행법 2013구합50999)
- 한·미 FTA 추가협상 과정에서 작성·교환된 문서(외교, 서울행정법원 2007 구합31478)
- 조세정책의 기획·입안서류, 재정자금 수불 및 집행계획(재정)
- 전시대비 화폐수급계획, 증권시장관련 정책(금융)
- 을지훈련 관련 기본계획, 자체사건계획, 상황보고서, 강평회보고서 등의

90) 외국에서 비공개를 요청해 온 정보라 하더라도 공개로 인한 이익과 비공개로 인한 이익을 비교·형량하여 최종적으로 결정하여야 함

문서, 충무계획 관련 각종문서, 민방위 교육훈련 실시결과 보고서와 같은 민방위교육 관련문서, 예비군 관련 각종문건(군사훈련·국가재난훈련)

- 남북경제협력 사업관련 법적지원에 대한 의견조회 등에 관한 접수공문, 검토의견서, 민사·상사관련 북한법제 및 중국법제 등 연구에 있어서 선정 연구과제 및 연구 관련자료 등(통일관련)
- 대통령·국무총리 등 국무위원이 참석하는 주요행사 계획에 관한 사항으로 공개될 경우 대통령 등의 안전을 위협하거나 행사목적을 부당하게 침해할 수 있는 정보
- 정보통신망 구성도, 정보보호시스템 현황, 정보보호를 위한 내부대책과 전략 등 공개될 경우 해킹·사이버 테러 등 국가행정정보의 보호에 지장을 줄 수 있는 정보
- 국가안보·국방·통일·외교관계에 관한 사항으로서 국가정보원 등 관계기관으로부터 비공개 요청을 받은 정보
- 북한이탈주민 관련지침 및 000 북한이탈주민 관련문서 등(서울행법 2013 구합56140)
- 위험물의 저장위치

※ 위험물이란 국민의 생명·신체 및 재산보호에 중대한 위해를 가할 수 있는 물건이므로 그러한 물건의 저장위치를 공개한다는 것은 그로 인해 결국 국민의 생명·신체 및 재산보호가 위험에 직면할 수 있게 될 개연성을 제공하게 된다는 것을 의미함

- 보유중인 독극물의 종류
- 생화학테러 대비 기술개발사업 추진전략
- 보안관찰 처분에 관한 각종 자료(대법원 2001두 8254<sup>91)</sup>)
- 외국 사법당국이 작성한 수사관련 자료(서울행법 2002구합24499<sup>92)</sup>)

91) 보안관찰처분에 관한 통계자료는 이 정보를 이용하여 북한정보기관에 의한 간첩의 파견, 포섭, 선전선동을 위한 교두보의 확보 등 북한의 대남전략에 있어 매우 유용한 자료로 악용될 우려가 있으므로 비공개

92) 이 사건 각 정보에는 인터넷 등 외국 수사기관이 작성한 수사관련 자료와 우리 국가안전 기획부(국정원) 소속 사법경찰관이 작성한 수사보고 정보가 포함되어 있어서 해당정보가 아직 검거되지 아니한 일본 내 북한공작원의 인적사항, 공작활동 및 가족관계 등이 포함되어 있을 뿐 아니라 인터넷 등 외국 수사기관에서 일본 내 북한공작원과 관련한 자료에 관하여 무기한 비밀을 요구하고 있는 사실을 인정할 수 있는 바, 위 인정사실에 의하면 위 정보가 외부로 공개될 경우에는 검거되지 아니한 일본 내 북한공작원에 대한 일본 사법당국의 수사권에 지장을 초래할 뿐 아니라 한일 사법당국의 긴밀한 수사공조관계 및 상호 신뢰 관계가 심히 훼손되어 국가의 중대한 이익을 해할 우려가 있으므로 비공개

### 3. 국민의 생명·신체·재산 보호 침해 관련 정보(제3호)

공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보

#### ● 입법취지

- 공공의 안전과 이익에 지장을 초래할 우려가 있는 정보를 보호하기 위함  
※ 비공개 이유 제4호, 제5호나 제6호의 내용과 중복되는 정보도 있으나, 각호가 보호하는 성격이 다르므로 별도로 규정하는 것임
- 제3호는 ‘공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보’를 비공개대상 정보로 정하고 있고, ‘현저한 지장을 초래할 우려’에 대하여는 공공기관인 피고가 입증하여야 함(대법원 2004. 5. 28. 선고 2001두3358)

#### 서울시의 적극적 정보공개 사례(측량원도)

행정심판 재결례(비공개) 결정과 별개로 국민의 재산보호에 현저한 지장을 초래할 개연성이 상당하지 않으므로 적극 공개

☞ 측량원도는 지적공부인 지적도 및 임야도에 현장에서 실제 측정한 데이터를 기준으로 성과를 결정한 사실 등을 작성하여 편철 보관하는 도면으로 토지의 소재, 경계 및 면적, 지번, 지목, 구조물, 도로의 현황 등에 관한 실제 정보가 자세히 기록되어 있으므로 이러한 도면이 일반인에게 공개될 경우 토지의 경계 등을 둘러싼 분쟁이 불필요하게 확산되어 국민의 재산 보호에 지장이 있으므로 비공개 결정함(중앙행심 2011-19000)

#### ● 비공개 유형

- 수사관계 조회사항<sup>93)</sup>
- 다중이 이용하는 시설(청사, 지하철 역사 등)에 대한 도면
- 건축물 등의 경비위탁내용<sup>94)</sup>
- 방재, 방범에 방해가 되는 정보<sup>95)</sup>
- 연구 성과 등에 관한 문서<sup>96)</sup>

93) 수사에 관한 정보는 제4호에 해당하지만 동시에 제3호에 해당하는 경우도 있음

94) 건축물의 경비에 관한 업무는 국민의 생명·신체 및 재산보호와 밀접한 연관이 있음

95) 국민의 생명·신체 및 재산보호와 중요한 연관이 있는 방범행정, 방재행정에 장애가 되는 정보는 그로 인해 결국 국민의 생명·신체 및 재산보호에 중대한 영향을 줄 우려가 있음

96) 국가의 연구기관 등이 행한 연구 성과는 공개하는 것이 원칙이지만, 공개로 인해 사회전체에 미치는 영향이 크고, 국민에게 오

- 범죄행위, 위법행위, 부정행위 등의 통보자, 참고인(또는 피의자) 명단<sup>97)</sup>
- 인감업무·주민등록 관리에 관한 사항<sup>98)</sup>

## ● 관련 판례 및 법제처 해석례

- 사면심사위원회 위원 9인의 명단과 약력 : 공개(서울행법 2008구합31987<sup>99)</sup>)
- 강간죄의 피해자인 고소인이 피고인에 대한 공소장 공개청구 : 부분공개 (서울고법 2006.1.12., 선고 2005누17067)<sup>100)</sup>
- 국가보안유공자 관련 자료(청구서, 심사위원회 심사자료, 회의록 등) : 비공개<sup>101)</sup>
- 임대아파트에 관한 건설원가 등과 관련된 정보 : 공개(서울행법 2007구합 6342<sup>102)</sup>)
- 특정업체의 영업비밀이 경쟁업체에 유출되었다고 제보한 제보자에 관한 정보의 공개여부 : 부분공개(서울행법 2008구합26466<sup>103)</sup>)
- 핵연료 공장의 증설 추진과정에서 주변지역 주민자치위원회와 체결한 금전적 지원 등의 내용이 포함된 상생협약서 : 공개(대전지법 2014구합 103014<sup>104)</sup>)

해를 주는 것을 피하기 위해 최종적인 공표까지 충분한 전문적 검토를 요하는 중간 연구 성과 등에 대해서는 비공개로 하는 것이 가능(제4호, 제5호, 제7호 가능성도 검토 요함)

- 97) 공개로 인해 그 고발자 및 고발자 가족 등이 생명·신체 등에 위협을 받을 가능성이 있음
- 98) 공개될 경우 위·변조, 범죄목적 사용 등으로 인하여 공공의 이익을 해할 우려가 있는 정보
- 99) 정보공개법 제9조 제1항 제3호의 비공개대상정보에 해당하기 위해서는 이 사건 정보가 공개됨으로써 사면심사위원회 위원들의 생명·신체 및 재산에 구체적인 위험이 발생할 우려가 상당한 정도로 확실함을 요한다고 보아야 함. 특정인이 특별사면 등의 대상에 포함되었거나 포함되지 못한 것에 불만을 품은 사람이 그 특정인에 대한 특별사면 등을 상신하는 심사과정에서 9인의 위원 중 누가 어떤 의견을 제시하였는지를 알지도 못한 상태에서 아무 위원에게나 폭언·협박 등의 위협을 가하리라는 가정 하에 발생할 수 있는 것으로서 너무나 막연하고 추상적이어서 이러한 위험을 이유로 비공개를 정당화할 수 없음
- 100) 강간죄의 피해자인 고소인이 피고인에 대한 공소장의 공개를 청구한 사안에서, 피고인의 주민등록번호, 직업, 주거와 본적 부분을 제외한 나머지 부분은 주로 피해자가 고소한 내용 가운데 검사가 수사하여 기소한 피고인의 죄명, 공소사실, 적용법조 등에 관한 내용으로서 피해자의 권리 구제를 위하여 필요하다고 인정되고, 이러한 정보의 공개로 보호되는 피해자의 권리 구제 등 이익이 피고인에 대한 사생활의 비밀 등 이익보다 더 중하다는 이유로, 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 제6호의 사유에 의한 비공개대상정보에 해당하지 아니한다고 한 사례.
- 101) 국가보안유공자 관련 청구서, 접수대장, 국가보안유공자 심사위원회 심사자료, 소집공문, 결정문, 회의록, 결과보고서, 결과통지서, 통보서 등은 공개될 경우 국가보안유공자들의 생명·신체·재산에 중대한 영향을 끼칠 수 있으므로 비공개 되어야 함  
※ 국가보안유공자라 함은 국가보안법상 범죄자를 체포·처벌하는데 도움을 준 자에 대해 보상차원에서 정부가 포상금을 지급하는 자를 말함
- 102) 완성된 아파트에 대한 건설원가의 산출내역에 관한 자료에 불과할 뿐이므로 그 자료의 열람 또는 공개에 의하여 아파트 가격의 부당한 인하를 가져오고, 그로 인하여 부실시공으로 이어질 우려나 가능성과는 직접적인 관계가 있는 자료라고 보기 어려움. 따라서 이 사건 정보가 위 법조 소정의 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보'에 해당한다고 볼 수 없음
- 103) 이 사건 정보는 이 사건 제보자의 이름, 주소, 연락처로 구성되어 그 자체로 특정인을 식별할 수 있는 개인정보라고 할 것이나, 앞서 본 바와 같이 원고는 이 사건 제보에 따라 압수수색을 받게 되었으나 그 내용이 사실이 아닌 것으로 밝혀진 점, 원고는 이 사건 정보를 취득하여 이 사건 제보자를 상대로 법적인 수단을 강구할 기회를 얻게 되는 점 등을 고려하면 이 사건 제보자의 신원정보 공개로 인해 그 사생활의 비밀이 침해되는 정도보다는 원고의 권리구제를 위해 정보가 공개되어야 할 필요성이 더 크다고 할 것이므로 이 사건 정보 중 이 사건 제보자의 이름, 주소에 관한 부분은 정보공개법 제9조 제1항 단서 제6호가 정한 비공개정보에 해당된다고 보기 어렵다. 다만, 원고의 권리구제 목적은 이 사건 정보 중 이 사건 제보자의 이름, 주소에 관한 부분의 공개만으로도 충분히 달성될 수 있을 것으로 보이므로, 이 사건 정보 중 이 사건 제보자의 연락처에 관한 부분은 정보공개법 제9조 제1항 단서 제6호가 정한 비공개정보에 해당한다고 봄이 상당하다.
- 104) 갑 회사가 위 협약서에서 주변지역 주민을 위하여 금전적 지원 등을 약정했다하더라도 곧바로 주민에게 법률상 보호를 받을

## 4. 재판·수사 등 관련 정보(제4호)

- 진행 중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정(矯正), 보안처분에 관한 사항으로서
  - 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보
- ※ ‘진행 중인 재판’은 소장이 접수된 이후 판결이 행해지기 직전까지를 의미, 상급심에 대한 항소·상고 여부가 결정되지 않았으면 재판이 진행 중인 것으로 봄

### ● 입법취지

- 공개될 경우 직무수행을 현저히 곤란하게 하는 정보(서울행법 2004.2.3., 2002구합24499105))
- 공정한 재판을 받을 권리의 침해방지, 범죄의 예방, 원활한 수사 및 교정행정의 원활성을 보호하기 위함(대법원 2006. 1. 13. 2004두12629)
- 재판의 독립성과 공정성 등 국가의 사법작용이 훼손되는 것을 방지하기 위함(대법원 2012.4.12., 2010두24913)
- 진행 중인 재판의 심리 또는 재판결과에 구체적으로 영향을 미칠 위험이 있는 정보에 한정(대법원 2011.11.24., 2009두19021<sup>106</sup>)
- 수사의 방법 및 절차 등이 공개되어 수사기관의 직무수행에 현저한 곤란을 초래할 위험을 막고자 하는 것으로서 수사기록 중의 의견서, 보고문서, 메모, 법률검토, 내사자료 등이 해당됨(헌법재판소 1997. 11. 27. 94헌마 60, 대법원 2003. 12. 26. 2002두1342 판결 등 참조)

수 있는 재산상 권리가 발생하지 아니하는 점, 갑 회사가 약정한 금전적 지원이 실제 공정하고 투명하게 이뤄지는지 공개하는 것이 주민 전체의 이익에 도움이 되는 점 등에 비춰 위 협약서가 공개되더라도 국민의 재산보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 없고, 핵연료 공장 증설을 추진하는 과정이 종전보다 더욱 곤란해질 것이라고 단정할 수 없는 점 등에 비춰 위 협약서가 공개되더라도 갑 회사의 정당한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 보기 어려움

- 105) 범죄의 예방, 수사 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하는 정보'란 당해 정보가 공개될 경우 정보원, 정보수집기법 등 정보수집 경로와 방법이 노출되어 장차 범죄관련 정보를 수집하는 것이 현저하게 곤란해지거나, 그 불법행위의 방식이 정보누출을 피하여 지능화되고 은밀해지게 되어, 향후 범죄의 예방 및 수사업무를 수행함에 있어 직접적이고 구체적으로 장애를 줄 위험성이 있고, 그 정도가 현저한 경우에 한함
- 106) 공공기관의 정보공개에 관한 법률(이하 '정보공개법'이라 한다)의 입법 목적, 정보공개의 원칙, 비공개대상정보의 규정 형식과 취지 등을 고려하면, 법원 이외의 공공기관이 정보공개법 제9조 제1항 제4호에서 정한 진행 중인 재판에 관련된 정보'에 해당한다는 사유로 정보공개를 거부하기 위하여 반드시 그 정보가 진행 중인 재판의 소송기록 자체에 포함된 내용일 필요는 없다. 그러나 재판에 관련된 일체의 정보가 그에 해당하는 것은 아니고 진행 중인 재판의 심리 또는 재판결과에 구체적으로 영향을 미칠 위험이 있는 정보에 한정된다고 보는 것이 타당하다.

## ● 비공개 유형

### 진행 중인 재판에 관련된 정보

- 재판과 관련된 소장, 청구서, 답변서, 소송 진행상황 보고서, 소송 대응방침, 증거자료, 준비서면, 법률자문 결과, 사실조회 결과, 조서 등에 관한 정보
 

※ 해당 사항 완료 후 개별 사안에 따라 정보공개 여부를 재검토
- 진행 중인 재판과 직접·구체적으로 관련되는 정보로서 공개될 경우 재판의 심리 또는 재판결과에 영향을 미칠 구체적인 위험성이 있는 정보(서울행법 1999. 2. 25. 98구3692<sup>107)</sup>)

### 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정, 보안처분에 관한 사항

- 범죄의 예방
  - 공개할 경우 청사경비 활동에 대한 정보가 유출되어 범죄예방 본연의 목적 달성을 곤란을 초래할 우려가 있는 정보
 

※ 청사 경비 초소 위치, 청사 순찰일지, 청사 경비 시스템, 무기·화약·마약·독극물·방사성 물질 등의 제조·운반·관리체계, 범죄목표가 되는 시설 등의 설계도·구조·경비 등
- 수사, 공소의 제기 및 유지에 관한 사항
  - 수사 진행 중에 공개되면 피의자가 알게 되어 증거를 인멸할 가능성이 있거나 향후 동일 사안에 대한 수사의 공정한 수행에 지장을 초래할 가능성이 있는 정보
 

※ 수사 사건과 관련한 증거자료, 수사내용이 기록된 조서, 수사의 구체적인 방법, 공무원 등의 범죄사건 관련 진정·내사사건 처리 관련 사항
- 형의 집행이나 교정
  - 형의 집행, 교정에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하는 정보(대법원 2004. 12. 9. 2003두12707<sup>108)</sup>)

107) 친행 중인 재판"이라 함은 적법하게 소장이 접수된 이후 판결이 행해지기 전까지를 의미함. 일단 하나의 심급에서 판결이 행해졌지만 아직 상급심에의 항소·상고여부가 결정되지 않았더라도 그 시점까지는 재판이 진행 중인 것으로 이해하는 것이 타당함. 재판이 진행 중인지 여부는 정보공개청구시가 아니라 문서공개를 결정하는 시점을 기준으로 함. 진행 중인 재판에 관련된 정보'는 당해 정보가 공개될 경우 진행 중인 재판의 심리 또는 재판결과에 영향을 미칠 구체적인 위험성이 있는 경우로 한정하여 해석하여야 하고, 이를 진행 중인 재판의 내용과 관련된 모든 정보로 확대 해석해서는 안 됨

108) 비공개대상으로 규정한 '형의 집행, 교정에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하는 정보'라 함은 당해 정보가 공개될 경우 재소자들의 관리 및 질서유지, 수용시설의 안전, 재소자들에 대한 적정한 처우 및 교정·교화에 관한 직무의 공정하고 효율적인 수행에 직접적이고 구체적으로 장애를 줄 고도의 개연성이 있고, 그 정도가 현저한 경우를 의미한다고 할 것이며, 여기에 해당하는지 여부는 비공개에 의하여 보호되는 업무수행의 공정성 등의 이익과 공개에 의하여 보호되

- 수령자의 신분기록, 교도·교화작업 관련자료, 심사자료 등에 관한 사항

※ 일반인에게 공개할 실익이 없고 교화작업의 적정한 수행을 위해 수령자에 대한 열람 제한

#### - 보안처분

- 현행법상 보안처분에는 보호감호, 치료감호, 보호관찰, 보안관찰이 있으며, 이 보안처분의 목적달성을 위해 필요한 사항

※ 처리현황을 일반에게 공개할 실익이 없고 보안처분의 목적달성을 위해서 정보주체에게도 열람 제한 필요

### ● 관련 판례 및 법제처 해석례

- 고소인이 청구한 사건 관련 자료 : 부분공개(대법원 2012.7.12., 2010두 7048<sup>109</sup>)
- 공개하여야 할 필요성이 있다고 보이지 않는다는 이유로 비공개 불가 (대법원 2012.2.9., 2010두 14268<sup>110</sup>)
- 수용자 외부병원 이송진료 관련 정보 : 공개(대법원 2004. 12. 9. 2003두 12707<sup>111</sup>)
- 특별관리 대상자의 수용·관리계획 : 비공개(법무부 05-08300<sup>112</sup>)
- 공안 및 공안 관련 사범처우 요강 : 비공개(법무부 05-01189<sup>113</sup>)

---

는 국민의 알권리의 보장과 국정에 대한 국민의 참여 및 국정운영의 투명성 확보 등의 이익을 비교·교량하여 구체적인 사안에 따라 개별적으로 판단되어야 한다.(대법원 2003두 12707)

- 109) 이 사건 정보 중 개인 인적사항 부분을 제외한 나머지 부분인 범죄사실, 적용법조, 증거관계, 고소인 및 피고소인의 진술, 수사결과 및 의견 등을 비록 그것이 수사기록 중의 의견서, 법률검토 등에 해당하여 수사에 관한 사항에 포함되는 것이기는 하나, 원고는 관련사건의 고소인으로서 그 권리구제를 위하여 경찰의 송치의견서의 내용을 알 필요성이 큰 반면 그 정보의 내용, 수집경로 등이 노출되어 향후 범죄의 예방이나 정보수집, 수사활동 등에 영향을 미치는 경우로 보기 어려운 점 등에 비추어 보면, 위 정보가 공개될 경우 피고의 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 피의자의 인권 및 공익 목적을 해하는 결과를 야기한다고 인정하기 어렵다는 이유를 들어 이 사건 정보 중 개인 인적사항 부분을 제외한 나머지 부분은 정보공개법 제9조 제1항 제4호의 비공개대상정보에 해당하지 아니한다고 판단하였다.
- 110) 수기 작성 조사표는 피고가 직무와 관련하여 작성하여 관리하고 있는 문서라고 봄이 상당하고, 수기 작성 조사표에 기록된 사항이 정보공개법 제1항 제5호의 의사결정과정에 있는 사항'에 준하는 것으로 볼 여지가 있다고 하더라도, 공개될 경우 업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보이어야만 비로소 비공개 대상정보가 되는 것이므로, 단순히 공개하여야 할 필요성이 없다고 하여 비공개 대상정보가 되는 것은 아님
- 111) 수용자 외부병원 이송진료와 관련한 이송진료자 수, 이송진료자의 진료내역별(치료, 검사, 수술) 현황, 이송진료자의 진료비 지급(예산지급, 자비부담) 현황, 이송진료자의 진료비총액 대비 예산지급액, 이송진료자의 병명별 현황, 수용자 신문구독현황과 관련한 각 신문별 구독신청자 수 등에 관한 정보는 구 정보공개법 제7조 제1항 제4호에서 비공개 대상으로 규정한 행의 집행, 교정에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하는 정보'에 해당하지 않음
- 112) 특별관리 대상 수용자의 수용·관리계획"은 특별 처우, 계호 등에 관한 상세한 내용을 담고 있어, 동 정보가 공개될 경우 재소자들의 관리와 근무자들의 안전 확보 등 교정행정의 직무수행을 현저히 곤란하게 한다고 인정되므로, 정보를 공개하지 않은 것은 위법·부당하다고 할 수 없음
- 113) 정보공개법 제9조 제1항에서 비공개대상으로 규정한 행의 집행, 교정에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하는 정보"라 함은 당해 정보가 공개될 경우 재소자들의 관리 및 질서유지, 수용시설의 안전, 재소자들에 대한 적정한 처우 및 교정·교화에 관한 직무의 공정하고 효율적인 수행에 직접적이고 구체적으로 장애를 줄 고도의 개연성이 있고, 그 정도가 현저한 경우를 의미한다고 할 것이며, 여기에 해당하는지 여부는 비공개에 의하여 보호되는 업무수행의 공정성 등의 공익과 공개에 의하여 보호되는 국민의 알권리의 보장 등의 사익을 비교·교량하여 구체적인 사안에 따라 개별적으로 판단되어

- 교도소의 독거수용 허가 건수 및 조치내용 : 비공개(대구지법 2006구합 1588<sup>114)</sup>)
- 신분장부(형의 집행, 교정 등에 관한 사항) : 비공개(부산지법 행정부 2005 구합3029<sup>115)</sup>)
- 참고인의 진술이 기재된 수사보고서 : 공개(대전지법 2007구합4409<sup>116)</sup>)
- 진행중인 재판에 관련된 교장 외 6명에 대한 각 2001년 출장명령부 및 근무상황부, 2001년 학교일지 성과급 : 공개(대전지방법원 2005구합153 6<sup>117)</sup>)
- 특정사업의 실시계획인가, 농지전용 및 산지전용협의 등의 자료는 유익한 분양계약이나 대여금 채권의 존부 등과 관련된 진행 중인 재판의 쟁점과는 직접적인 관련이 있다고 보이지 않아 재판의 심리 또는 재판결과에 영향을 미친다고 볼 수 없음 : 공개(청주지방법원 2012구합2028)
- 농지취득자격, 취득농지의 사후관리, 직불금 관련자료 등이 군계획시설 결정 등 무효확인 소송의 증거자료로 제출한다 하더라도 동 자료는 진행 중인 위 재판의 심리 또는 재판결과에 영향을 미치는 정보라고 볼 수 없음 : 공개(춘천지방법원 2013구합1353)
- 재소자가 담당 교도관들을 상대로 민·형사 소송제기하면서 증명자료 확보를 위해 공개 청구한 것 중, 근무보고서는 정보공개 법 제9조제1항제4호에 정한 비공개 대상정보에 해당한다고 볼 수 없고, 징벌위원회 회의록 중

야 할 것인바 꽁안 및 공안관련사법 처우 요강(법무부훈령 제485호)<sup>”</sup>은 I 급비밀·II 급비밀 및 III 급비밀로 분류되어 있는지 아니하나 직무수행상 특별히 보안을 요하는 사항인 “대외비”로 정하여져 있어 그 내용이 누설되는 경우 국가안전보장에 유해로운 결과를 초래할 우려가 있으므로 비밀에 준하여 보관하도록 되어 있는 점 등을 종합적으로 고려할 때, 피청구인이 해당 정보 등에 대하여 비공개를 결정한 부분은 위법·부당하다 할 수 없음

- 114) ○○교도소의 독거수용 허가건수 및 조치내용<sup>”</sup>에 대한 정보는 이를 공개할 경우 교정에 관한 직무수행이 현저히 곤란하게 될 우려가 있을 뿐만 아니라 독거수용 조치내용 중 개인에 관한 사항을 제외하더라도 조치내용의 주요부분을 통하여 개인에 관한 정보를 식별할 가능성이 있으므로 이는 정보공개법 제9조 제1항 제4호, 제6호 본문에 의한 비공개 대상정보에 해당
- 115) 원고의 신상관계 자료 일체(신분장부)는 교정기관의 고유 업무인 교정업무의 집행과정에서 수용자의 개별신상과 각종 처우 등 제반사항에 관한 의견과 판단을 기록한 문서인 사실, 구체적으로 위와 같은 정보 속에는 원고의 재판 및 형 집행과정에 관여한 사법·교정 공무원 및 관련자들의 개인정보 뿐만 아니라, 교정업무를 탄력적으로 수행하기 위한 교정기법이나 수용자들에 대한 통제·평가 및 그 방법 등 수용자들에게 공개되어서는 교정효과를 달성하기 어려운 정보가 포함되어 있는 사실을 인정할 수 있으므로 비공개
- 116) 위 수사보고서에는 원고와 피의자 ○○○ 사이의 폭행사건에 관한 참고인 ○○○의 진술만이 기재되어 있음을 알 수 있는바, 이와 같은 참고인 ○○○의 진술이 수사의 방법 및 절차 등 수사상 기밀에 해당하여 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있다고 보기 어렵다 할 것이므로 비공개대상 정보에 해당하지 않음
- 117) 정보공개법 제9조 제1항 제4호에서 비공개대상으로 규정한 ‘진행중인 재판에 관련된 정보’는 …, 이를 진행중인 재판의 내용과 관련된 모든 정보로 확대 해석하여서는 아니된다 할 것임에 따라, “교장 외 6명에 대한 각 2001년 출장명령부 및 근무상황부”의 공개 요청건에 대하여… 진행중인 사안에 대한 정보라는 이유로 비공개결정 처분을 한 것은 위법함. 2001년 학교일지<sup>”</sup>가 정보공개법 제9조 제1항 각 소정의 비공개대상정보에 해당한다고 볼 만한 특별한 사정도 보이지 않음. 따라서, 피고가 이 사건 대하여 이미 관련 행정재판의 증거 자료로 제출하였다는 이유로 비공개결정 처분을 한 것은 위법

비공개 심사·의결 부분은 위 법 제9조제1항제5호의 비공개 사유에 해당하지만 재소자의 진술, 위원장 및 위원들과 재소자 사이의 문답 등 징벌절차 진행 부분은 비공개사유에 해당하지 않는다고 본 사례 : 부분공개(대법원 2009 두12785)

## 5. 감사·감독·계약·의사결정 관련 정보 등(제5호)

감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리에 관한 사항이나 의사 결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보

### ● 입법취지

- 공공기관이 수행하고 있는 다양한 업무의 집행과정에서 작성 또는 취득한 정보가 공개되면 당해 업무에 많은 영향을 미치거나 공정하고 효율적인 업무의 수행이 현저히 곤란하게 될 우려가 있는 정보를 보호하기 위함
- 의사결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 비공개는 한시적(법 제9조 제1항 제5호)
  - 의사결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 등을 비공개대상정보로 하고 있는 것은 공개로 인하여 공공기관의 의사결정이 왜곡되거나 외부의 부당한 영향과 압력을 받을 가능성을 차단하여 중립적이고 공정한 의사 결정이 이루어지도록 하고자 함(대법원 2001두 8827)  
※ 비공개 시 비공개 사유, 비공개 사유가 해제되는 시점(공개 가능 시기) 및 정보 공개의 범위 등을 구체적으로 기재하여야 하며, 의사결정 및 내부검토과정이 종료될 경우 청구인이 해당정보를 청구할 수 있도록 종료사실을 청구인에게 통지

### ● 비공개 유형

#### 감사·감독·검사 관련 정보

- 증거인멸 등 감사, 감독, 검사 등의 목적 달성이거나 실효성을 손상시킬 우려가 있는 정보  
※ 불시감사계획(감사 종료 후 공개), 감사 관련 업무개선(안), 점검·평가점수 및 순위 등
- 감사 등의 결과(조치 요구사항 포함)는 원칙적으로 공개하여야 하나, 정보 공개법

## 제9조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 비공개

※ 공공감사에 관한 법률 제26조<sup>118)</sup>

Q  
044

### 기관의 감사결과 정보공개청구

- A. 공공감사에 관한 법률 제26조에 의거 중앙행정기관 등의 감사결과(관한행사의 기본방침 및 결과의 기본사항에 관한 정보 등)는 원칙적으로 공개가 가능할 것입니다. 다만, 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 아니할 수 있다'고 규정하고 있는바,
- A. 그 공개 및 내용과 범위 등의 판단과 결정 여부는 비공개함으로써 보호되는 업무수행의 공정성 등 이익과 공개로 보호되는 국민의 알권리 보장과 국정에 대한 국민의 참여 및 국정운영의 투명성 확보 등 이익을 비교·교량하여 구체적인 사안에 따라 신중하게 판단하여야 할 것입니다.
- A. 참고적으로 대학 종합감사결과 보고서는 공개하도록 재결(중앙행정심판위원회 2008-02179)되었습니다.

### 시험<sup>119)</sup> 관련 정보

- 공개할 경우 향후 동일한 시험업무의 공정한 수행이나 연구개발에 지장을 초래할 우려가 있는 정보  
※ 문제은행 방식 시험 문제지(해당 문제은행이 폐기된 후 공개 가능), 본인 답안지 채점위원
- 다의적이고 주관적인 평가결과에 따라 이해관계자들이 제기하는 시시비비에 휘말려 원활한 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 정보  
※ 주관식, 논술시험, 면접시험 채점결과표

118) (감사결과의 공개) 중앙행정기관 등의 감사결과는 원칙적으로 공개한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 아니할 수 있다.

119) 현재 2009. 9. 24. 2007헌바107, 현재 2011. 3. 31. 2010헌바291 : 현재 공공기관이 주관하는 시험의 종류는 700여 건에 이르고, 시험마다 주관부처, 시험의 목적, 응시자격, 시험에 의하여 취득하는 자격이 사회에 미치는 영향, 해당 시험의 시행을 위하여 해당 부처가 투여할 수 있는 비용 및 노력의 한계 등에 있어서 매우 다양하다. 따라서 입법자로서는 공공기관이 주관하는 시험의 다양한 특성을 감안하여 공공기관 시험정보의 공개범위 등에 관하여 주상적인 기준만을 설정하고, 그 구체적인 범위는 개별 시험 주관기관의 전문적·자율적 판단에 맡기는 것이 바람직하다고 할 수 있다. 한편 업무의 공정한 수행'이나 연구·개발에 현저한 지장'이라고 하는 개념이 다소 추상적인 점은 부인할 수 없지만, 시험정보를 공개하지 아니할 수 있도록 하고 있는 입법 취지, 당해 시험의 특성, 해당 정보와 관련된 시험관리 업무의 특성 등을 감안하면 그 의미의 대강을 예측할 수 있으므로 이 사건 법률조항이 기본권 제한에 관한 명확성의 원칙에 위반될 정도로 지나치게 불명확한 개념이라고 보기是很 어렵다.

- 특정인에게 불공정한 이익을 줄 우려가 있는 정보

※ 시험공고 전의 시험실시 계획

Q  
045

## 시험답안지 정보공개청구

- A.** 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 제5호는 시험에 관한 사항으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보는 공개하지 아니할 수 있도록 하고 있는 바, 여기에서 시험정보로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래하는지 여부는 같은 법 및 시험정보를 공개하지 아니할 수 있도록 하고 있는 입법 취지, 당해 시험 및 그에 대한 평가행위의 성격과 내용, 공개의 내용과 공개로 인한 업무의 증가, 공개로 인한 파급효과 등을 종합하여 개별적으로 판단되어야 할 것입니다.(대법원 2006두15936 판결 참조)
- A.** 참고적으로 문제은행 출제방식의 치과의사 국가시험은 출제의 시간·비용을 줄이면서도 양질의 문항을 확보할 수 있는 등 많은 장점을 가지고 있는 점, 그 시험문제를 공개할 경우 발생하게 될 결과와 시험업무에 초래될 부작용 등을 감안하면, 위 시험의 문제지와 그 정답지를 공개하는 것은 시험업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우에 해당하므로, 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 제5호에 따라 이를 공개하지 않을 수 있다고 하고 있습니다.
- A.** 직접 출제방식의 공인회계사 시험은 문제은행식 출제가 아니라 매년 새로운 출제위원들이 출제를 하는 방식의 시험이므로 이 시험의 기출문제지가 공개된다고 하여 시험업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보라고 인정되지 아니하여 공개하는 것이 “마땅하다”라고 판시하고 있습니다.(서울행정법원 2005.12.13. 2005구합22128)

046

#### 채용시험 관련 청구인의 면접 점수가 공개가능한지

- A. 채용시험 관련 청구인의 면접 점수에 관한 정보는 정보공개법 제9조 제1항 제5호에 관한 사항으로 업무의 공정한 수행 및 장래의 동종사무의 적정한 수행에 지장을 받는지 여부 등을 구체적·개별적으로 검토하여 결정하여야 합니다.
- A. 면접시험은 객관식 필기시험과 같이 일의적인 정답을 그 기준으로 하기보다는 면접위원이 응시자의 직업관, 전문지식과 상황대처능력 등을 주관적으로 평가할 것이 예정되어 있음을 그 본질적인 속성으로 하고 있고, 정보가 공개될 경우 단순 수치만으로 계량화할 수 없는 추상적인 평가기준에 따른 주관적인 평가결과 등을 둘러싸고 시시비비가 발생할 우려가 높고 이로써 공정하고 중립적으로 이루어져야 할 면접심사업무와 면접위원의 면접평가 업무의 수행에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는지 여부를 구체적·개별적으로 검토하여 결정하여야 할 것입니다.

047

#### 청원경찰 채용공고 등 정보공개청구

- A. “청원경찰 채용공고 등 채용관련 자료”에 대한 공개여부는 정보공개법 제9조 제1항 제5호 “인사관리에 관한 사항으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래한다고 인정할만한 상당한 이유가 있는 정보”인지 여부를 검토해야 합니다.
- A. 채용 관련 자료의 경우 채용 종별에 따라 구체적으로 포함하고 있는 정보가 다를 수 있으므로 획일적으로 공개여부를 판단하기 어려운 사안이므로 비공개하기 위해서는 인사의 공정성을 해할 우려에 대해 구체적인 개연성을 입증해야 합니다.
- A. 다만, 채용공고는 ‘공고’라는 단어를 보건데, 이미 알려진 정보인지 여부, 청구인이 청구한 자료가 공정한 인사관리를 위해 오히려 공개되어야 하는지 여부 등을 검토하여 공개여부를 결정해야 합니다.

- A.** 보통 인사관련 정보로 비공개되는 정보의 유형으로는 ①직원 등의 임면, 복무, 급여, 연수 등의 인사에 관한 개인정보, ②직원의 근무 성적평가에 관한 정보, ③승진심사위원회의 심사내용 등이 있습니다.

### 인·허가 등의 규제 관련 정보

- 인허가 대상자 선정 절차 등 공개할 경우 규제업무의 적정한 수행에 지장을 주는 정보(다만, 인허가의 신청절차에 관한 규정 및 심사기준은 공개)
  - 제2호(무기, 화약물처리업소의 위치 등), 제6호(특정인을 식별할 수 있는 정보), 제7호(법인 등의 영업비밀 등) 해당여부도 검토할 필요
- 개별 인·허가 신청, 심사, 결정에 관한 정보(다만, 신청서, 법령 등의 규정에 따른 첨부서류 및 심사·결정에 관한 문서는 인허가 종료 후 공개가능)
  - 특정 개인 식별이 가능한 문서, 법인 등의 사업계획, 생산기술 등의 사항으로서 개인 및 법인 등의 정당한 이익침해 또는 불이익정보는 비공개
  - 무기, 화약, 마약 등의 취급, 관련시설에 관한 정보로서 공공의 안전과 질서유지에 지장을 주는 정보는 비공개
  - 지방자치단체, 특수법인 등에 대한 인허가 문서로서 공공사업 또는 계약업무의 정당한 수행에 지장을 초래하는 정보는 비공개

048

### 국고보조사업 시행자 관련 정보공개청구

- A.** 보조금에 관한 문서는 정보공개법 제9조 제1항 제5호에 대한 검토가 필요합니다. 세금과 같은 공적자금에 의해 조성된 금원을 반대급부 없이 제공받는 보조금의 성격을 고려할 때, 보조금 관계 문서는 공개할 필요성이 큰 정보에 해당합니다.
- A.** 다만, 동종의 보조사업이 차년도 이후에도 계속적으로 행해지는 경우에 현재 행하고 있는 보조금 교부에 관한 정보 공개로 인해 보조금 교부의 우선순위 등의 실체가 판명되고 장래 보조금 심사사무 등에 현저히 지장이 생길 우려가 있고, 보조사업의 계산내역이 판명되어 장래의 계약사무의 적정한 실시에 지장이 생길 우려가 있는 경우에는 비공개가 가능합니다.

**A.** 아울러 공개 청구된 정보에 법 제9조 제1항 제6호 및 제7호의 비공개 대상정보가 포함되어 있는지를 면밀히 검토하여 공개(부분공개), 비공개 결정하되, 법 제11조 제3항 및 제21조 제1항의 규정에 의거 공개(부분공개) 결정할 때 제3자에게 의견 제출 기회 및 불복제기 등의 절차에 따라 처리하여야 합니다.

Q  
049

#### 사업공청회 의견서 정보공개청구

**A.** 정보공개법 제9조 제1항 제5호 규정과 관련, 개발사업에 대한 기본계획과 실시계획, 부지 선정 및 매입, 입찰과 계약절차를 통한 업체 선정이 완료되어 의사결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항이 아니더라도 의견서를 공개 할 경우 사업추진에 대한 찬·반의견이 노출되고 이에 대한 이해관계인의 시시비비가 일어날 소지도 있으며, 결국 사업 착공 후에 집단행동 등으로 원활한 사업추진에 지장을 줄 우려가 있다면 비공개가 가능할 것이고 이러한 우려가 없다면 공개가 가능할 것입니다. 공개할 때에도 제6호와 관련 이름과 전화번호를 가린 형태의 부분공개가 가능할 것입니다.

#### 입찰 관련 정보

- 입찰 종료 이전에 공개될 경우 입찰 예정자의 경쟁상의 지위 등 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 정보
  - ※ 입찰종료 이전 입찰참가 신청서, 입찰참가 첨부서류
- 입찰 종료 이전에 공개될 경우 입찰 또는 견적실시의 목적 달성에 지장을 초래할 우려가 있는 정보
  - ※ 입찰종료 이전 예정가격 조서, 계약내역 사양서
- 입찰과정에서 제출되었으나 공개될 경우 당해업체의 경영·영업상의 비밀이 노출될 우려가 있는 정보
  - ※ 타 업체에 공개되지 않은 설계시공 공법
- 교섭 완료 이전에 공개할 경우 교섭의 난항 등을 초래할 수 있는 정보
  - ※ 교섭완료 전 계약 관련 교섭방침

050

## 공모탈락자로부터 공개모집(점수표, 심사기준표 등) 관련 정보공개청구

- A. 공모탈락자의 공개모집(점수표, 심사배점표 및 기준표)관련 정보는 정보공개법 제9조 제1항 제5호 및 제6호에 관한 사항으로 업무의 공정한 수행 및 장래의 동종사무의 적정한 수행에 지장을 받는다든지 사생활의 비밀 및 자유를 침해할 우려가 있는지 여부 등을 구체적·개별적으로 검토하여 결정하여야 합니다.
- A. 청구자가 공개 청구한 공개모집 관련 정보는 비공개에 해당하는 점수표의 심사위원 이름을 가린 부분공개 결정이 가능할 것입니다. “심사위원 이름을 가린 형태의 점수표(총점)”는 특정위원이 특정항목에 대하여 몇 점을 부여했는지를 정보를 취득한 청구인으로는 알 수 없기 때문에 업무의 공정한 수행에 지장을 받는다든지 개인의 사생활을 침해할 우려가 적고, “심사 배점표 및 평가 기준표”의 정보는 정보공개법 제9조 제1항 각호에 해당되는 비공개 대상정보가 아닌 오히려 청구자의 알권리와 공정한 심사가 이루어졌는지에 대한 의구심을 해소한다는 취지에서 공개가 가능한 부분입니다.

### 기술개발 관련 정보

- 완료 전에 공개 시 연구의 자유를 저해하거나 지적 소유권 등을 해할 우려가 있는 정보  
※ 연구용역 중간보고(완료 후 공개)

### 인사관리 관련 정보

- 시험의 적정한 실시 또는 공정한 판정·평가업무에 지장을 미칠 우려가 있는 정보  
※ 시험공고 전 채용계획(안), 채용·임용 후보자 명단 등 ⇒ 공고 후, 채용·임용 후 공개
- 인사관리 업무의 공정한 수행에 지장을 초래할 우려가 있는 정보  
※ 소청심사위원회 회의록, 소청서·변명서·조사보고서, 심사조서·입증자료, 인사위원회 회의록, 승진 심사위원회의 심사 내용 등

051

## 공개 청구한 본인의 근무성적평정표 공개 가능 여부

- A. 본인의 근무성적평정표는 정보공개법 제9조 제1항 제5호에 관한 사항으로 업무의 공정한 수행 및 장래의 동종사무의 적정한 수행에 지장을 받는지 여부 등을 구체적·개별적으로 검토하여 결정하여야 합니다.
- A. 따라서, 청구자가 공개 청구한 ‘본인의 근무성적평정표’ 내역 중 평정 점수 총점은 공개가 가능하나, 직원 근무 평가 결과에 대한 의견은 업무 공정성과 인사관리에 지장을 줄 수 있으므로 비공개 할 수 있습니다.

※ 평가자 의견을 본인에게 공개하는 경우도 있음

### 의사결정과정 및 내부검토과정 정보

- 사업의 발주 또는 개시 전 공개 시 공정한 업무 수행에 지장을 초래할 우려가 있는 정보(단, 사업 발주 또는 개시 후 공개)
- 국민의 오해나 혼란을 초래할 수 있는 내부의 심의·협의·조사 등의 자료
  - ※ 예산타당성 심사자료 등
- 청구인 등의 특정인에게 부당한 이익 또는 불이익을 주는 정보
- 심의회, 위원회 기타 각종 회의관련 자료
  - ※ 법령에서 규정하는 각종 심의회, 위원회 등과 기타 각종 회의의 자료는 그것을 공개하는 경우 회의의 공정하고 중립적인 운영에 지장을 미칠 수 있는 경우에 한해 비공개
- 법률 등 개정 이전에 공개될 경우 자유롭고 솔직한 토론, 의견교환 등에 지장을 초래할 우려가 있는 정보
  - ※ 법률 개정안 및 검토의견 등
- 공무원단체 또는 노동조합과의 교섭에 관한 문서는 협상 당사자로서 공무원단체 등과 대등한 입장에서 교섭을 행하기 위한 것으로 비공개 가능

052

## 정보공개심의회 회의록 정보공개청구

- A. 정보공개심의회 회의록은 외부전문가의 사명감과 책임감을 높이고 심리, 의결에 공정을 기할 수 있을 것으로 보이는 점 등을 고려하여 공개 여부를 결정하여야 할 것입니다.

- A.** “정보공개심의회 회의록”의 정보가 공개될 경우 솔직하고 자유로운 의견교환 등이 저해되어 업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래할 상당한 이유가 있는지 여부, 발언내용만으로도 발언자를 추측하는 것이 가능한지 여부, 의견청취·토론과정이 공개되어 심의의 공정성과 중립성이 훼손될 우려가 있는지 여부 등을 구체적으로 검토하여 발언자 부분을 가린 부분공개를 할지, 전부공개를 할지, 전부비공개를 할지 결정해야 합니다.

053

### 회의 녹음내용 정보공개청구

- A.** “주민과 시장과의 대화·회의내용(녹음)”의 정보가 공개될 경우 솔직하고 자유로운 의견교환 등이 저해되어 업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래할 상당한 이유가 있는지 여부 등을 검토하여 공개여부를 결정하여야 합니다.
- A.** 또한 해당 정보는 제3자와의 관련성을 함께 검토해야 하는바, 제3자 관련 정보라고 판단되면 정보공개법에서 정한 제3자 의견청취(제11조 제3항) 절차를 거쳐야 합니다.

054

### 위원회 위원명단 정보공개청구

- A.** 위원회 명단과 관련하여 정보공개법 제9조 제1항 비공개 사유 중 제5호와 제6호에 해당하는지 여부를 검토하여야 할 것입니다.
- A.** 먼저 제6호 관련하여 위원회 위원의 명단이 개인정보이기는 하나, 제6호의 예외조항 라목에 직무를 수행한 공무원의 성명·직위는 공개하도록 하고 있습니다. 이는 책임행정 및 투명행정을 구현하기 위한 것으로 위원회 위원 역시 처음 위촉될 당시부터 명단공개는 어느 정도 예상한 일이기 때문에 개인의 사생활을 이유로 비공개하기는 무리가 있습니다. 그리고 제5호와 관련하여 위원회의 성격에 따라 명단이 공개될 경우 솔직하고 자유로운 의견교환 등이 저해되어 업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래할 상당한 이유가 있는지 여부 등을 구체적으로 검토하여 공개여부를 결정해야 합니다.
- A.** 최근의 위원명단 관련 행정소송 판례 사례를 보면, “심의절차의 투명성, 공공성 및 정당성을 확보하기 위해서는 법령 개정 심의에 참여했던 위원

명단의 공개는 필요한 것으로 보이고, 위원명단이 공개된다고 하더라도 심의회의 적정하고 공정한 업무수행에 현저한 지장을 받을 위험이 있다고 보기는 어렵기 때문에 심의회 참석 위원의 명단은 그 공개로 인하여 얻는 이익이 공개로 인하여 침해되는 이익보다 훨씬 크다고 할 것이어서 정보공개법 제9조 제1항 제5호, 제6호의 비공개사유에 해당하지 않는다고 할 것이다”라고 판시한 바 있습니다

### ● 관련 판례 및 법제처 해석례

- 보육시설의 평가인증지표의 현장관찰 점수 : 공개(중앙행심 2011-02165<sup>120)</sup>)
- 청구인의 면접채점표, 총 응시자의 면접 채점표 : 비공개(보건복지부 09- 11338<sup>121)</sup>)
- 업무정지명령을 함께 있어 청문 등 적법한 절차를 거쳤는지 여부를 확인할 수 있는 자료 : 공개(외교통상부 09-16929122))
- 인사위원회 심의에 상정된 공무원과 관련한 회의자료 : 공개/비공개(법제처 법령해석 06-0128, 06. 8. 22<sup>123)</sup>)
- 치과의사 국가시험문제(문제은행방식) : 비공개(대법원 2007. 6. 15. 2006 두15936<sup>124)</sup>)
- 사법시험 2차 답안지 : 공개(대법원 2003. 3. 14. 2000두6114<sup>125)</sup>)
- 대학에 있어서 연구교수 선정 관련 인사위원회 회의록 : 공개(서울행정법원 2001. 10. 11. 2001구15787<sup>126)</sup>)

120) 평가인증 업무가 공정하고 충실히 수행되었는지에 대한 의혹을 해소하여 국정운영의 투명성을 확보하고, 국민의 알권리를 보호하며, 청구인으로 하여금 부족한 부분을 개선하도록 유도하여 보육서비스의 질적 향상을 달성하기 위해 공개

121) 면접시험의 평가는 단순 수치만으로 계량화할 수 없는 추상적인 평가기준에 따른 주관적인 평가가 불가피하고, 이러한 정보가 공개될 경우 면접심사업무와 면접관의 면접평가업무 수행에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있으므로 비공개

122) 청구 정보는 청구인이 본인의 권리구제 및 피청구인의 처분의 적법성을 확인하기 위해 필요한 정보라 할 수 있는 점, 청구인이 청문실시통보 문서를 송달받은 사실이 없다고 주장하면서 피청구인에게 위 문서의 공개를 요구하고 있어 피청구인이 청문실시통보 문서를 보냈다는 주장만으로 위 문서의 공개를 거부할 수 없다고 할 것인 점 등을 고려할 때 공개

123) 당해 정보는 정보공개법 제9조 제1항 제5호의 인사관리에 관한 사항 및 의사 결정과정에 준하는 사항에는 해당하나 이러한 정보가 공개될 경우 업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는지 여부는 구체적 사안마다 개별적으로 판단해야 함

124) 치과의사 국가시험에서 채택하고 있는 문제은행 출제방식이 출제의 시간·비용을 줄이면서도 양질의 문항을 확보할 수 있는 등 많은 장점을 가지고 있는 점, 그 시험문제를 공개할 경우 발생하게 될 결과와 시험업무에 초래될 부작용 등을 감안하면, 시험업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있으므로 비공개

125) 응시자가 자신의 답안지를 열람한다고 하더라도 시험문항에 대한 채점위원별 채점 결과가 열람되는 경우와 달리 평가자가 시험에 대한 평가업무를 수행함에 있어서 지장을 초래할 가능성이 적은 점, 답안지에 대한 열람이 허용된다면 하더라도 답안지를 상호비교함으로써 생기는 부작용이 생길 가능성이 희박하고, 열람업무의 폭증이 예상된다고 볼만한 자료도 없는 점 등을 종합적으로 고려하면, 공개

126) 대학에 있어서 연구교수 선정 관련 인사위원회 회의록은 그것이 공개될 경우 연구교수 선정 등 인사 관련 업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있다고 볼 수 없음

- 직접출제방식으로 출제하는 공인회계사 제2차 시험 : 공개(서울행정법원 2005. 12. 13. 2005구합22128<sup>127)</sup>)
- 사회단체보조금심의위원회 외부위원 명단, 발언자 명단, 회의록 : 공개/비공개(춘천지법 2004구합1207<sup>128)</sup>)
- 학교환경위생정화위원회의 회의록에 기재된 발언자 인적사항 : 비공개(대법원 2003. 8. 22. 2002두12946<sup>129)</sup>)
- 임대아파트에 관한 건설원가 등과 관련한 정보 : 공개
- 사업자가 제출한 사업계획서의 평가항목별 채점결과 : 비공개(대구지법 2006구합820130))
- ○○시 의정비심의위원회 회의록 및 발언자 인적사항 등 : 공개/비공개 (수원지법 2008. 11. 3. 2008구합6364131))
- 의사결정과정에 제공된 회의관련 자료나 의사결정과정이 기록된 회의록 등이 제5호의 ‘의사결정과정에 있는 사항’에 준하는지 여부 : 해당됨(대법원 2003. 8. 22. 2002두12946 132))
- 국민고충처리위원회의 고충민원 처리와 관련한 문서 : 공개/비공개 (국무총리 행정심판위원회 03 - 01657<sup>133)</sup>)

127) 공인회계사 제2차 시험은 문제은행식 출제가 아니라 매년 새로운 출제위원들이 출제를 하는 방식의 시험이므로, 이 시험의 기본문제지는 공개된다고 하여 시험업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보라고 인정되지 아니하여 공개하는 것이 마땅함

128) ① 외부위원 명단은 개인정보이기는 하나, 공익적 측면에서 공개 필요, ② 위원회의 심의회의에서는 위원회의 의사 결정과 관련된 문답과 토의가 이루어지므로 자유롭고 활발한 심의가 보장되기 위하여는 심의회의가 종료된 이후에도 심의과정에서 누가 어떤 발언을 하였는지에 관하여 외부에 공개되지 않도록 이를 철저하게 보장하여야 할 필요성이 있으므로 발언자 명단은 비공개, ③ 일반적으로 회의록의 경우에는 의사결정과정이 진행 중인 경우 뿐만 아니라 의사결정 과정이 종료된 후에도 정보공개법 제9조 제1항 제5호에서 규정하고 있는 의사결정 과정에 있는 사항’에 준하는 사항에 해당하므로, 회의록을 공개할지 여부는 공개의 이익과 비공개의 이익을 비교·교량하여 구체적인 사안에 따라 신중하게 판단되어야 할 것임

129) 학교환경위생정화위원회 심의회의에서의 자유롭고 활발한 심의가 보장되기 위하여는 심의회의가 종료된 이후에도 심의과정에서 누가 어떤 발언을 하였는지에 관하여는 외부에 공개되지 않도록 이를 철저히 보장하여야 할 필요성이 인정 되므로, 회의록 중 발언내용 이외에 해당 발언자의 인적사항 부분은 비공개

130) 평가항목에 대한 채점위원별 채점결과를 공개하면 이해관계를 가진 자들로부터 시시비비에 휘말릴 수 있고 업무수행상의 공정성을 확보할 수 없을 뿐 아니라 평가업무 수행에 지장을 초래할 것이 명백하여 비공개

131) ① 회의내용은 공개, 지방의회의원의 의정활동비 등의 산정기준과 심의과정에 대하여 투명성, 정당성, 공공성 등을 요구하는 어려움이 사회적으로 형성되고 있고, 그 산정과정에 대한 주민참여 욕구도 높아지고 있는 점, 회의내용이 공개된다고 하여 차기 위원회 구성이 어려워질 만한 사정도 보이지 않는 점 등 제반사정을 종합적으로 살펴볼 때, 이사건 회의록의 회의내용을 비공개하여 얻고자 하는 이익보다 공개에 의하여 보호되는 주민의 알 권리 보장 등의 이익이 더 크다고 볼 수 있음, ② 회의록 중 발언내용 이외에 해당 발언자의 인적사항 및 직함까지 공개된다면 심의 위원들은 자신의 발언내용의 공개에 대한 부담으로 인한 심리적 압박 때문에 심의업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있다고 할 것임 (비공개)

132) 정보공개법상 비공개대상정보의 입법 취지에 비추어 살펴보면, 동법 제9조 제1항 제5호는 비공개대상정보를 예시적으로 열거한 것이라고 할 것으로 의사결정 과정에 제공된 회의관련 자료나 의사결정과정이 기록된 회의록 등은 의사가 결정되거나 의사가 집행된 경우에는 더 이상 의사결정과정에 있는 사항 그 자체라고는 할 수 없으나 의사결정과정에 있는 사항에 준하는 사항으로서 비공개 대상정보에 포함될 수 있음

- 00도 임도 건설사업 관련 타당성평가에 참여한 평가위원 명단 : 공개(중앙행심 2015-16577<sup>134)</sup>
- 대학수학능력시험 원데이터 : 연구 목적인 경우 공개(대법원 2010. 2. 25. 2007두9877<sup>135)</sup>)
- 법률자문 의뢰내용 및 자문결과서 : 비공개(중앙행심 2011-25236<sup>136)</sup>)
- 내부감찰조사과정에서 담당자들로부터 받은 사건 경위서 : 비공개(대법원 2010두18758<sup>137)</sup>)
- 입찰을 통해 실시설계적격자가 선정되고 우선시공분 공사착공 및 실시설계가 이미 이뤄졌기 때문에 입찰공고에 명시된 업종별 추정금액의 구체적인 산출근거와 기준 : 공개(부산고등법원 2010누5615)
- 독립유공자서훈 공적십사위원회 회의록은 공개될 경우 업무의 공정한 수행에 현저한 지장 초래(회의록을 익명으로 처리하는 방법으로 해결될 문제는 아님) : 비공개(대법원 2013두20301)
- 시험문제가 단답형과 짧은 서술형으로 답이 명확하고 채점자의 주관적 판단이 개입 여지가 적은 경우에 본인이 제출한 답안지 : 공개(서울행정법원 2012구합35436)
- 다면평가의 세부항목별 근무성적평정표 : 비공개(수원지방법원 2009구합 12656)

133) ① 고충민원 기록서, 재심에 대한 고충민원 기록서, 고충민원 요약서, 고충민원 안건상정 요구서 부분에 대하여 신청인 성명, 민원제목, 주심위원 또는 조사관 성명 등이 주내용으로 공개되어도 자유로운 의견개진 및 공정한 업무수행에 지장이 없으므로 공개 ② 고충민원위원회 회의록, 고충민원 소위원회 회의록, 고충민원 조사결과 보고서, 재심민원 검토결과 보고서 부분에 대하여 위원회·심의의결을 위한 내부의견 표명자료는 공개시 위원회 구성원의 자유로운 의견개진 및 독립적인 업무수행에 영향을 미쳐 공정한 업무수행에 현저한 지장을 초래하므로 비공개

134) 타당성 평가 위원은 교수, 산림공학기술자, 산림과 관련된 환경단체에서 활동하고 있는 자 등 해당분야 민간전문가 중에서 위촉되는바, 민간위촉위원회의 명단이 공개됨으로써 평가위원회 인적 구성의 적정성 및 객관성과 심의과정의 절차적 투명성이 보장되는 점, 민간위촉위원회들도 외부전문가로서의 사명감과 책임감을 가지고 평가에 공정을 기할 수 있는 점, 이 사건 정보의 공개로 인하여 침해되는 이익보다 국민의 알 권리 보장과 행정의 투명성 확보라는 공익이 더 크다고 보이는 점 등을 종합적으로 고려할 때, 평가위원의 명단을 비공개한 피청구인의 이 사건 처분은 위법·부당

135) 학교식별정보를 포함하여 수능시험정보가 그대로 공개될 경우, 시험성적으로 학교 간 서열화가 이루어져 사교육에 대한 의존도가 더욱 심화되고 상위권 학교로의 선호가 집중되며, 학생들의 좌절감과 학습의욕 저하 등 부작용이 발생하여 수능시험의 목적 달성을 하는데 지장이 생길지도 모르나, 한편으로 학교 간 학력격차가 양연히 존재하고 있고, 이미 과도한 입시경쟁으로 사교육에 대한 의존도가 심화되어 있는 현실에서 학교식별정보를 포함한 수능시험정보를 비공개하는 것보다 이를 연구자 등에게 공개하여 현실의 개선에 활용될 수 있도록 하는 것이 더 정보공개법의 목적에 부합하여, 정보공개법 제9조 제1항 제5호의 비공개대상정보에 해당하지 않는다고 판단한 원심은 정당함

136) 법률자문 의뢰내용 및 자문결과서는 입찰계약을 집행함에 있어 판단의 참고자료로 활용하기 위하여 자문변호사에게 자문을 의뢰하고 그 의견을 받은 것으로 의사결정과정에 있는 사항에 준하는 사항으로 볼 수 있고, 자문결과가 공개되면 자문변호사들이 자문결과의 공개에 대한 부담으로 인한 심리적 압박 때문에 진솔한 의견을 개진할 수 없고, 피청구인이 자문결과와 다른 의사결정을 할 경우 쟁송 등이 제기되는 등 새로운 갈등이 야기될 개연성도 있어 정보공개법 제9조 제1항 제5호의 비공개 대상정보에 해당함

137) 경위서가 공개될 경우 앞으로 동종 업무수행에 현저한 지장을 가져올 개연성이 상당하며, 향후 내부 감사과정의 피조사자에게 어떠한 영향을 미칠 수 있고, 그로 인하여 그 업무수행에 어떠한 변화가 초래될 수 있는지 여부 등을 고려할 때 비공개가 타당

- 본인의 연도별 근무평정결과 : 비공개(수원지방법원 2005구합3586), 단, 본인의 명부 순위나 점수 등은 공개 가능

## 6. 이름·주민등록번호 등 개인정보(제6호)

- 해당 정보에 포함되어 있는 이름·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 사생활의 비밀<sup>138)</sup> 또는 자유<sup>139)</sup>를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음에 열거한 개인에 관한 정보는 제외한다.
  - 가. 법령이 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 정보
  - 나. 공공기관이 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로서 개인의 사생활의 비밀과 자유를 부당하게 침해하지 않는 정보
  - 다. 공공기관이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익 또는 개인의 권리 구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보
  - 라. 직무를 수행한 공무원의 성명·직위
  - 마. 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우로서 법령에 따라 국가 또는 지방 자치단체가 업무의 일부를 위탁 또는 위촉한 개인의 성명·직업

### ● 입법취지

- 헌법상 인정되는 사생활의 보호를 위하여 개인정보는 원칙적 비공개(대법원 2014.7.24., 2012다49933)<sup>140)</sup>
- 개인의 사생활의 비밀과 자유의 존중 및 개인의 자신에 대한 정보통제권을 보장하는 등 정보공개로 인하여 발생할 수 있는 제3자의 법익침해를 방지하고자 함(대법원 2006. 1. 13. 2004두12629)

### ● 판단기준

- 정보공개법 제9조 제1항 제6호의 이름·주민등록번호 등 정보 형식이나 유형을 기준으로 비공개대상정보에 해당하는지를 판단하는 ‘개인식별정보’ 뿐만 아니라 그 외에 정보의 내용을 구체적으로 살펴 ‘개인에 관한 사항의 공개로 개인의 내밀한 내용의 비밀 등이 알려지게 되고, 그 결과

138) 사생활의 비밀 : 외부의 자가 자신의 사적인 생활영역을 들여다보거나 공개하는 것에 대한 방어 및 보호를 의미함

139) 사생활의 자유 : 개개인이 자신만의 삶을 구상하고 이를 자유로이 형성해 나감에 있어 누구로부터 간섭이나 방해를 받지 않을 자유를 의미함

140) 인간의 존엄과 가치, 행복추구권을 규정한 헌법 제10조 제1문에서 도출되는 일반적 인격권 및 헌법 제17조의 사생활의 비밀과 자유에 의하여 보장되는 개인정보자기결정권은 자신에 관한 정보가 언제 누구에게 어느 범위까지 알려지고 또 이용되도록 할 것인지를 정보주체가 스스로 결정할 수 있는 권리이다.

인격적·정신적 내면생활에 지장을 초래하거나 자유로운 사생활을 영위할 수 있게 될 위험성이 있는 정보'도 포함(대법원 2012. 6. 18. 선고 2011두2361)

- 개인의 신체, 신념, 사회적 지위, 신분 등과 같이 개인의 인격주체성을 특징짓는 사항으로서 개인의 동일성을 식별할 수 있게 하는 일체의 정보라고 할 수 있고, 반드시 개인의 내밀한 영역에 속하는 정보에 국한되지 않고 공적 생활에서 형성되었거나 이미 공개된 개인정보까지 포함(대법원 2014.7.24. 선고 2012다49933, 현재 2003. 10. 30. 2002헌마518)
- 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다)를 말한다. (개인정보 보호법 제2조 제1호)
- 이미 사망하였거나 실종선고 등 관계 법령에 의해 사망한 것으로 간주되는 자에 관한 정보는 개인정보로 볼 수 없으나,
  - 사망자의 정보가 사망자와 유족과의 관계를 나타내는 정보이거나 유족 등의 사생활을 침해하는 등의 경우에는 사망자 정보인 동시에 관계되는 유족의 정보이기도 하므로 개인에 관한 사항으로 포함할 수 있음

## ● 비공개 유형

### 비공개 세부대상 정보

- 개인의 민감한 정보
  - ※ 성명, 주민등록번호, 통장계좌번호, 급여, 학력이나 직업 등 경력, 활동사항, 사상·양심·종교에 관한 정보, 병원진료 기록 등 개인 건강상태 및 신체 정보, 재산상황 (납세증명서), 개인 평가기록, 가족관계, 다른 사람과의 인적 유대관계, 신분, 개인의 목소리, 초상 등
- 진정·탄원·질의 등 민원을 제기한 개인 인적사항(민원내용 또는 처리결과의 공개만으로도 당해 민원인의 식별이 가능한 경우도 포함)
  - ※ 당해 민원인이 본인 인적사항이나 민원내용 등의 공개에 동의하는 경우는 공개 가능

055

## 민원서류 발급내역 정보공개청구

- A. 청구자(임차인)가 공개 청구한 “임대인의 민원서류 발급 내역”의 정보가 임대인의 개인정보로서 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있는지 여부, 예외적 공개대상인 제6호 각목에 해당되는지 여부 등을 구체적으로 검토 후 비교·형량을 통해 공개여부를 결정하여야 할 것입니다.
- A. 아울러 민원처리에 관한 법률 제7조에 따라 공개될 경우 민원인의 신상정보 및 민원의 내용에 포함되어 있는 특정인의 개인정보 등이 누설되지 않도록 신중히 판단하여야 합니다.
- A. 또한 해당 정보는 제3자와의 관련성을 함께 검토하여야 하는 바, 제3자 관련정보라고 판단된다면 정보공개법에서 정한 제3자 의견청취(제11조 제3항) 절차를 거쳐야 합니다.

056

## 장애인연합회의 장애인 개인정보 정보공개청구

- A. 장애인 명단이 정보공개법 제9조 제1항 제6호의 ‘개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보’에 해당되는 비공개 대상정보인지 여부를 우선 판단하여야 합니다.
- A. 참고로 장애인복지법 제33조 제2항의 규정에 “장애인복지 상담원은 그 업무를 할 때 개인의 인격을 존중하고 업무상 알게 된 신상에 관한 비밀을 누설하여서는 아니 된다”고 규정되어 있는 바, 이는 시·군·구 지자체의 사회복지사 등 지방공무원이 장애인 복지관련 업무를 수행하는 과정에서 알게 된 개별 장애인의 장애내역 등의 정보가 누설되어 당사자의 권리가 침해되지 아니하도록 업무상 비밀누설을 금지한 입법 취지로 판단되며, 또한, 개인정보 보호법 제18조 (개인정보의 목적 외 이용제공제한) 제2항의 당해 개인정보파일의 보유목적외의 목적으로 처리정보를 이용하거나 다른 기관에 제공할 수 있는 각 호의 규정에도 장애인단체와 장애인활동 보조지원사업 수행기관의 장애인 명단 제공요청의 경우는 해당되지 않습니다.

- A.** 따라서 장애인 명단의 공개가 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있는지 여부는 정보공개법과 이를 공개하지 아니할 수 있도록 하고 있는 개인정보 보호법 및 장애인복지법의 입법 취지, 그 공개의 내용과 공개로 인한 파급효과 등을 종합하여 판단해야 합니다.

057

## 진정민원 제기사항 및 그 처리결과 정보공개청구

- A.** 정보공개법 제9조 제1항 제5호 및 제6호의 규정에 따른 비공개대상 정보인지 개별적·구체적인 검토가 필요합니다.
- A.** 민원인의 민원내용 또는 처리결과 등 민원처리와 관련하여 민원인의 권리이 침해할 우려가 있는 정보에 해당되는지, 정보공개법 제9조 제1항 제6호와 관련하여 진정인의 성명, 특정 진정인의 개인적인 사정 등 개인의 신상에 관한 구체적인 정보가 포함되어 있어 이를 공개하는 경우 특정인의 식별이 가능해지고 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있는지, 설령 진정인의 성명 등 개인에 관한 정보를 삭제하더라도 위 사항들에 포함되어 있는 다른 정보들에 의하여 특정 진정인에 대한 내용임을 쉽게 유추할 수 있는지, 진정대상 상대방에 대한 심리적인 부담으로 인하여 자유로운 의사결정에 따른 진정이 불가능해지는 등 공익의 침해가 클 것으로 보이는지, 아울러 정보공개법 제9조 제1항 제5호와 관련하여 담당 조사관의 구체적인 조사내용, 조사결과를 담고 있어 위 정보가 공개될 경우에는 자신의 판단내용의 공개에 따른 부담으로 인한 심리적 압박을 받을 수밖에 없고, 민원과 관련하여 이해관계가 대립되는 여러 당사자들로부터 부당한 영향을 받을 수 있어 그로 인해 민원처리와 관련한 공정한 업무수행에 현저한 지장을 받을 우려가 있는지 여부 등을 종합적으로 고려하여 판단하시기 바랍니다.

058

## 과태료 납부내역 정보공개청구

- A.** 특정개인에 대한 과태료 부과 및 납부내역은 정보공개법 제9조 제1항 제6호의 “개인 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보”에 해당되는지 여부를 검토해야 하며, 해당 정보가 공개될 경우 개인의

사회적인 지위, 경력, 명예 등 사생활의 비밀을 침해할 우려가 있다고 판단될 경우 비공개하여야 할 것입니다.

059

### CCTV 정보공개 청구

- A. CCTV 영상에 포함되어 있는 타인의 얼굴, 차량번호 등은 정보공개법 제9조 제1항제6호에 따른 비공개 대상 정보에 해당합니다.
- A. 청구인 본인만이 촬영된 경우 본인에게 공개 가능할 것이나, 청구자 외 다른 사람 얼굴 등이 포함되어 있다면 마스킹 처리를 하는 등 개인(타인)을 식별할 수 없게 처리하여 열람 등 할 수 있을 것이며, 마스킹 처리 등에 수반되는 정보공개수수료는 청구인이 부담해야 할 것입니다.

060

### 택지개발 관련 의견서의 공개 가능 여부

- A. 청구인이 공개 청구한 ‘의견서’의 내용에 개별 의견 제출인의 성명, 주민등록 번호, 주소, 서명 등 개인정보가 포함되어 있어 개인정보의 침해가능성이 있는지 여부와 제출의견을 공개할 경우 택지개발사업 시행에 따른 이해관계자들 간의 분쟁의 소지 및 시시비비에 휘말려 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 가능성 이 있는지 여부 등을 고려하여 공개여부를 결정하여야 합니다.
- A. 또한 정보공개법 제9조 제1항 제6호의 단서 조항 다목의 규정인 ‘공공기관이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익 또는 개인의 권리구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보’에 해당되는 정보인지는 비공개에 의하여 보호되는 개인의 사생활 보호 등의 이익과 공개에 의하여 보호되는 공익 및 권리구제의 이익을 비교·형량하여 그 구체적 사안에 따라 신중히 판단해야 할 것입니다.

061

### 토지 수용 동의 확인 관련 서류 공개 가능 여부

- A. 청구인이 공개 청구한 ‘토지 수용 동의 확인 관련 서류는’ 도시개발구역

개발계획 변경 고시 및 공람에 따른 수용 동의율 확인 관련 서류 일체로서, 사업 시행자인 ○○(주)가 피청구인에게 제출한 도시개발구역내 토지 소유자 중 도시개발법 제21조와 제22조에 규정된 ‘수용 또는 사용하는 방식’에 동의한 사람의 동의서, 인감증명서 등으로 구성되어 있으며, 위 동의서에는 동의자의 주소, 성명, 주민(법인)등록번호, 소유토지 현황 등 개인에 관한 정보가 다수 포함되어 있어, 이 사건 정보의 공개로 인하여 얻게 되는 청구인의 알권리 충족 및 행정감시 기능보다는 개인의 사생활의 비밀 또는 자유의 침해를 방지해야 할 필요성이 더 크다고 할 것입니다.



062

### 공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상관련 서류 공개 가능 여부

- A.** 토지보상법 제14조 및 제15조에 따르면 사업시행자는 공익사업 수행을 위하여 토지 등의 취득 또는 사용이 필요한 때에는 물건조서를 작성하여야 하고, 물건조서를 작성하였을 때에는 공익사업의 개요, 물건조서의 내용 및 보상의 시기·방법 및 절차 등이 포함된 계획을 일간신문에 공고하고, 그 내용을 14일 이상 일반인이 열람할 수 있도록 규정하고 있는바 동법 시행령 제7조에 따라 작성된 물건이 있는 토지의 소재지, 지번, 물건의 종류 등과 물건소유자의 성명, 그 밖에 보상금 산정에 필요한 사항 등이 포함된 물건조서는 정보공개법 제9조 제1항 제6호 단서 조항 법령에서 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 정보로서 공개가 가능 할 것입니다.
- A.** 다만 토지보상법 시행령 제8조 제1항에 따른 보상의 시기, 방법, 절차 및 금액 체결에 필요한 구비서류 등이 작성된 보상협의요청서는 토지보상법 제15조에 따른 공고 절차를 거치지 아니하고 토지소유자 및 관계인에 통지하도록 규정하고 있는 점에 비추어 볼 때 보상 금액 및 계약체결에 필요한 구비서류 등이 공개될 경우 사생활 비밀과 자유의 침해가 우려 되어 비공개함이 타당할 것입니다.
- 특정 공무원의 집 주소·집 전화번호·학력·주민등록번호·사회경력, 근무 성적, 학력, 소득 등 공적 업무 수행과 관련이 없는 정보  
※ 특정 공무원을 식별할 수 없도록 통계목적 등으로 활용되는 경우는 공개
  - 공무원의 직무에 관한 정보에 대하여 성명 등이 불법적으로 사용된 경우에

는 당해 공무원은 공무를 수행하고 있다고 할 수 없기 때문에 비공개

※ 허위여부가 다투어지고 있는 때에는 공무원 개인의 직무에 관한 정보의 경우는 제3자 의견청취 절차를 거쳐 당해 공무원에게 확인하여 허위라는 것이 확인되면 비공개되어야 하지만, 확인할 수 없을 경우에는 공개되어야 함

- 인사교류신청, 채용후보자 명부, 교육훈련 관리, 징계심의·의결·결정통지, 신원조사, 퇴직사실 확인 등 인사관리과정에서 생산·취득한 공무원의 개인에 관한 사항

※ 특정 공무원을 식별할 수 없도록 통계목적 등으로 활용되는 경우는 공개

063

#### 기관장 개인명의의 기부금 및 재산 환원에 대한 정보공개청구

- A. 청구한 ‘기관장 개인명의의 기부금 및 재산 환원에 대한 정보’가 정보공개법 제9조 제1항 제6호의 개인에 관한 사항으로 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있는지 여부를 개별적·구체적으로 검토하여 결정하여야 합니다.
- A. 기관장이라 하더라도 개인명의 기부금 및 재산환원 내역이 공적업무 수행과 관련이 없는 개인의 명예, 재산 등에 해당되어 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있을 경우에는 법 제9조 제1항 제6호에 따라 비공개가 가능할 것이기 때문입니다.

064

#### 공무원의 학력, 자격증, 운전면허증 등 청구

- A. 정보공개법 제9조 제1항 제6호 “성명·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보”인지 여부를 검토해야 합니다.
- A. 정보공개법 제9조 제1항 제6호에 따라 예외적으로 직무를 수행한 공무원의 성명·직위는 공개를 하여야 한다고 하고 있으나 직무수행과 관련없는 특정공무원의 학력, 자격증, 운전면허증 등을 비공개가 가능할 것입니다.

065

### 인사발령 사항에 대한 정보공개

- A. 이전 근무지 및 담당 직명, 보직 경로에 대한 것(인사발령 기록)은 정보공개법 제9조 제1항 제6호의 개인에 관한 사항으로서 그 내용이 공개될 경우 궁극적으로 특정 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보에 해당할 수 있으므로 비공개가 가능할 것입니다.

066

### 퇴직공무원 인사기록에 대한 정보공개청구

- A. “퇴직공무원의 인사기록사항”이 개인정보로서 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있는지 여부, 예외적 공개대상인 제6호 각 목에 해당되는지 여부 등을 구체적·개별적으로 검토하여 결정하여야 합니다.
- A. 또한 해당 정보는 제3자와의 관련성을 함께 검토하여야 하는바, 제3자 관련정보라고 판단된다면 정보공개법 제11조 제3항에 의거 그 사실을 제3자에게 지체 없이 통지하여야 하며, 필요한 경우에는 그의 의견을 들을 수 있습니다.

067

### 공무원 개인정보 정보공개 범위

- A. 정보공개법 제9조 제1항 제6호의 비공개 대상정보 관련하여 “공무원의 개인에 관한 정보”에 대해서는 그 성격에 따라 공개 여부를 결정하여야 합니다. 예를 들어 각종 문서 등에 기록된 기관장명, 당해 직무를 수행한 공무원의 성명과 직위, 회계관직 공무원의 성명 등은 여기서 말하는 개인정보가 아니라 당해 공무원이 공공기관을 대신하여 행위를 한 것에 불과하므로 공공기관에 대한 정보의 일부로 간주되나 공무원에 관한 정보에 대하여도 근무성적, 학력, 소득에 관한 정보, 연가·병가 사유 등은 개인에 관한 정보에 해당되기 때문에 비공개가 가능할 것입니다.
- A. 공무원의 정보 중 개인에 관한 비공개의 구체적인 대표 사례로 ①근무성적·학력·소득에 관한 정보, 근무상황부 중 연가·병가 사유, 특정 공무원의

집 주소·집 전화번호·주민등록번호·사회경력과 같이 공적 업무수행과 관련이 없는 정보, ②인사교류 신청, 채용후보자 명부, 교육훈련 관리, 징계심의·의결·결정통지, 신원조사, 퇴직사실 확인 등 인사관리 과정에서 생산·취득한 공무원의 개인에 관한 사항으로서 공무원의 명예·신용·경제적 이익 등 사생활을 침해할 수 있는 정보, ③공직자 재산등록 의무자의 재산신고 등 각종 업무수행과 관련하여 취득한 공무원 개인의 인적사항 또는 재산상황 등의 정보, 공무원이 직무와 관련 없이 개인자격으로 행사에 참석한 경우의 행사 참석자 정보, 비위사실 조사보고서 및 면직자 명단, 공무원 범죄수사, 처분에 관한 사항의 정보를 들 수 있습니다.

068

#### 공무원 등 근무상황부 정보공개청구

- A. 정보공개법 제9조 제1항 제6호의 “개인 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있는 정보”와 관련, 공무원 개인에 관한 정보에 해당되어 비공개할 수 있고, 이와 같은 정보의 예로 근무상황부 중 연가·병가 사유 등 공적업무 수행과 관련이 없는 정보를 들 수 있습니다.
- A. 기관의 근무상황부에 “연가, 병가, 공가, 특별휴가, 근무지내출장, 육아시간, 결근, 지참, 조퇴, 병조퇴, 외출, 병외출, 당직휴무, 토요대체휴무, 교육공무원법 제41조의 연수, 기타”의 사유로 구분되어 있다면 공적업무 수행과 관련된 정보를 제외한 나머지 사유는 비공개가 가능합니다.  
※ 연가, 공가 일수 등 일반적인 통계 수준은 공개 가능(단, 특정인의 연가 및 병가 일수 등은 통계 수준일지라도 특정개인에 관한 사항으로 비공개 가능)
- A. 따라서 ‘근무상황부’를 비공개하기 위해서는 정보공개법 제9조 제1항 각 호의 비공개 근거와 사유를 구체적으로 제시하여야 합니다. 다만, 업무와 관련된 출장의 경우 공개가 가능할 것입니다.

069

#### 학교장 및 교감의 개인정보 공개청구

- A. 정보공개법 제9조 제1항의 비공개 사유 중 제6호 “성명·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인 사생활의 비밀 또는 자유를

침해할 우려가 있다고 인정되는 정보”인지 여부를 검토해야 합니다.

- A. 성명, 주민등록번호는 제6호에서 정한 예시사항으로 개인의 사생활의 비밀과 자유를 침해하는 정보인 신체, 사회적 지위, 가족관계, 인적 유대관계, 초상 등에 관한 정보도 제6호의 대상정보가 될 수 있습니다. 다만, 제6호의 예외사유로 공개가능한 개인정보가 제6호 각목에 규정되어 있습니다.
- A. 따라서 “교장·교감의 이름, 소속, 성별, 나이, 직위, 현직위임용일, 전공과목”의 정보는 공무원 개인정보로서 그 성격에 따라 공개여부를 결정해야 합니다. 학교 홈페이지에 학교장 인사와 교직원 현황에 성명, 직위, 사진 등이 이미 공개된 학교가 대부분인 점, 전공과목은 개인의 학력정보로 인정될 수도 있는 점 등을 구체적으로 고려하여 공개여부를 결정하기 바랍니다.
- A. 동시에 정보공개법 제14조는 부분공개를 규정하고 있는바, 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있는 정보가 인정되면 해당 부분만을 가린 부분공개 결정이 가능합니다.

070

#### 개인의 감사처분 결과 정보공개청구

- A. 공무원의 징계처분 내역은 당해 공무원의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해하는 정보이기 때문에 법 제9조 제1항 제6호에 의거 비공개가 가능하나, 판·검사는 ‘법관징계법’ 제26조 및 ‘검사징계법’ 제23조에 의거 징계처분 내역을 관보에 게시하도록 규정하고 있는 바, 예외적으로 공개가 가능합니다.
- 재산등록 의무자 재산신고, 지방세 심사, 지적정보센터 운영, 지적측량 적부심사 등 각종 업무수행과 관련하여 취득한 개인의 인적사항 또는 재산 상황 등의 정보
  - 시험원서·답안지 등에 포함되어 있는 수험생의 성적·학력·주소 등 개인정보

Q  
071

## 주민자치센터 수강생 회원명단 정보공개청구

- A. “주민자치센터 수강생 회원명단(회원 개인의 이름, 주소와 연락처 등)”은 정보공개법 제9조 제1항 제6호에 해당되는 ‘개인식별형’ 정보인 이름과 ‘프라이버시 침해형’ 정보인 주소 및 전화번호이기 때문에 회원 개개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있는 정보이므로 비공개가 가능합니다.
- A. 검토여하에 따라 공공기관은 공개 대상 정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있다고 인정할 때에는 정보공개법에서 정한 제3자 의견청취(법 제11조 제3항) 절차를 거쳐야 하나, 그 청구대상 정보가 비공개 대상정보가 명백할 경우에는 이를 거칠 필요가 없습니다.

Q  
072

## 건축인허가 관련 정보공개청구

- A. “건축인허가 관련 자료”에 대한 공개여부는 정보공개법 제9조 제1항 제6호, 제7호에 관한 사항으로서 공개될 경우 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있는지와 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해칠 우려가 있는지 여부를 개별적·구체적으로 검토하여 결정하여야 할 것입니다.
- A. 정보공개법 제9조 제1항 제6호와 관련, 해당 인허가 신청서에는 신청인 성명, 주민등록번호 등 개인에 관한 사항이 포함되어 있어 공개될 경우 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있으므로 비공개가 가능할 것입니다.
- A. 그리고 정보공개법 제9조 제1항 제7호와 관련, 건축허가신청서에 포함된 건축설계 도면(배지도, 평면도, 단면도, 입면도 및 구조도, 설비도 등)이 ①설계·시공의 창의적인 고안·노하우 등으로서 공개함으로써 당해 설계·시공자에게 불이익을 줄 우려가 있는 정보를 기록한 문서인지 여부, ②건축물의 설계도·설비의 배지도 등 시설설비의 관리에 관한 것으로서 공개함으로써

차후 준공 후 당해 건축 시설설비 경비에 지장이 생길 우려가 있는 경우에 해당되는지 여부를 종합적으로 검토하여야 합니다.

- A. 또한, 정보공개 여부 결정과 관련하여 해당 건축허가신청 민원인은 정보공개법상의 ‘제3자’에 해당되기 때문에 정보공개청구 사실통지 및 의견청취의 절차를 거쳐야 합니다.

073

### 기관운영 업무추진비 관련 증빙서류 공개 가능 여부

- A. 공공기관의 기관운영 업무추진비는 그 지출 용도가 공적인 목적에 제한되어 있고, 지출 성격이 기밀성을 띤 것이라 볼 수 없으므로, 기관운영 업무추진비 집행의 합법성과 효율성 여부를 판단할 수 있는 기초자료들이 포함되어 있는 업무추진비에 대한 집행 증빙서류는 헌법 및 정보공개법 제9조 제1항 제6호 단서 (다)목에 의하여 보장된 국민의 알권리 보장과 예산집행의 합법성·효율성 확보라는 공익을 실현하고 국민들의 행정에 대한 관심과 참여정신을 고양하는 한편, 예산이 사적인 용도에 집행되거나 낭비되고 있을지도 모른다는 국민들의 의혹을 해소하고 행정절차의 투명성과 책임성을 제고한다는 측면에서도 이를 일반 국민들에게 공개할 필요가 큰 것으로 판단됩니다.
- A. 증빙서류에 포함된 정보 중 지출 대상자 또는 참석자의 이름은 정보공개법 제9조 제1항 제6호 단서 (다)목에 규정된 공개하는 것이 공익을 위하여 필요하다고 인정되는 정보에 해당한다고 할 것이나, 주민등록번호나 은행 등 금융기관의 계좌번호는 개인의 이름과 결합되어 전자거래 등에 있어 동일인 판단 등에 관한 기본자료로 사용되어 아무런 제한 없이 공개될 경우, 이를 부정사용하면 당해 개인의 사생활이나 사회생활에 있어서의 재산·신용에 대한 심각한 위해가 발생할 우려가 있다고 할 것이므로 업무추진비에 대한 집행증빙인 정보 중 개인의 주민등록번호 및 은행계좌번호에 관한 정보는 같은 법 제9조 제1항 제6호에서 정한 비공개대상정보에 해당합니다.<서울고법 2002.8.27, 선고 2001누17274 판결참조>

## 공개 가능한 개인정보

- 법령 등의 규정에 따라 열람할 수 있는 정보(민사집행법상 채무불이행자 명부 등)



074

### 법 제9조 제1항 제6호 단서조항상의 열람할 수 있는 정보

**A.** 정보공개법 제9조 제1항 제6호의 단서조항 ‘가목’의 “법령이 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 정보”로 개별법에서 열람을 허용하고 있는 입법례를 예시하여 보면, ① 민사집행법 제72조 제4항의 규정에 의한 ‘채무 불이행자 명부나 그 부분은 누구든지 보거나 복사할 것을 신청할 수 있다’라고 명시하고 있는 바, 신청자 모두에게 정보를 공개하여야 할 것이고 ② 대부업의 등록 및 금융이용자 보호에 관한 법률 제3조 제4항의 규정에 의한 ‘대부업자 등록부’의 열람으로서 청구인에게 대부업자 성명, 주소, 영업소 명칭, 소재지, 대부업의 구체적인 내용 및 방법 등의 정보를 공개하여야 할 것이며, ③ 공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률 제75조에 의한 ‘지적공부의 열람 및 등본발급’의 교부로서 청구자에게 토지대장, 임야대장, 공유지연명부, 대지권등록부, 지적도·임야도 및 경계점좌표등록부 등 지적측량 등을 통하여 조사된 토지의 표시와 해당 토지의 소유자 등을 기록한 대장 및 도면은 각 개별법령에 따라 공개여부를 결정하여야 합니다.

- 공표를 목적으로 작성 또는 취득한 정보(근로기준법 제43조의2 체불사업 주 명단공개, 산재보험법 제84조의2 부정수급자 명단 공개 등)
- 공개하는 것이 공익상 필요한 정보(신체장애인 상담원 명부)  
※ ‘공개하는 것이 공익을 위하여 필요하다고 인정되는 정보’의 판단 기준<sup>141)</sup>
- 개인의 권리구제를 위해 필요한 정보



075

### 소송제기를 위한 부동산중개인에 대한 정보공개청구

**A.** “부동산중개자의 주소 및 주민등록번호”의 정보는 제9조 제1항 제6호의

141) 대법원 2003. 3. 11. 2001두6425 : 비공개에 의하여 보호되는 개인의 사생활 보호 등의 이익과 공개에 의하여 보호되는 국정 운영의 투명성 확보 등의 공익을 비교·형평하여 구체적 사안에 따라 신중히 판단하여야 함

규정에 의한 개인정보로서 공개할 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보로 비공개할 수 있는 정보이며, 다만, 이를 공개하기 위해서는 정보주체의 공개 동의나 단서조항 각목에 해당되어야 합니다.

- A.** 단서 조항 각 목 중 ‘다목’인 ‘공익 또는 개인의 권리구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보’에 해당하는지 여부는 비공개에 의하여 보호되는 개인의 사생활 보호 등의 이익과 공개에 의해 보호되는 공익 및 개인구제(사익)를 비교·형량(교량)하여 그 구체적 사안에 따라 신중히 판단하여야 합니다.
- A.** 예를 들어 민사소송을 통한 확정판결 후 또는 가압류, 가등기 등 법원의 허가를 얻은 후 채권자가 채무자에 대한 채권확보를 위해 필요한 채무자의 재산상황에 관한 정보와 같이 개인의 권리구제를 위하여 필요한 정보는 예외적으로 공개할 수 있습니다.
- A.** 법 제9조 제1항 제6호의 단서조항인 ‘다목’의 “개인의 권리구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보”에 대한 입증책임은 정보공개 청구를 접수한 공공기관이 아닌 청구자가 하도록 해야 합니다.



076

### 채권보유자의 채무자에 대한 토지보상내역 정보공개청구

- A.** 우선 “특정인이 보상을 받았는지의 여부, 보상일자, 보상금액”의 정보는 정보공개법 제9조 제1항 제6호의 “성명·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개할 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있는 정보”에 해당되는 비공개 대상정보인 바, 이를 공공기관이 공개하기 위해서는 정보주체의 공개동의나 청구인의 청구취지가 법 제9조 제1항 제6호의 단서조항 ‘다목’의 “개인의 권리구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보”에 해당되어야 예외적으로 공개가 가능합니다.
- A.** 단서조항 ‘다목’의 “공익 또는 개인의 권리구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보”에 해당하는지 여부는 비공개에 의하여 보호되는 개인의 사생활 보호 등의 이익과 공개에 의하여 보호되는 공익 및 개인구제(사익)를 비교·형량(교량)하여 그 구체적 사안에 따라 신중히 판단하여야 할 것입니다.

**A. 법 제9조 제1항 제6호의 단서조항 ‘다목’의 “개인의 권리구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보”에 대한 입증은 정보공개 청구를 접수한 공공기관이 아닌 청구자가 하여야 할 것이며, 그 입증서류로는 법원의 가압류와 가처분 결정서, 지급명령서, 민사소송의 확정판결문 등을 들 수 있습니다. 채무자의 개인정보 중 재산(부동산, 동산, 무체재산, 유체재산, 채권 등) 상황에 관련된 정보는 청구인의 정보의 사용목적과 관련하여 입증이 이루어 졌다면 법 제1조, 제3조, 제9조 제1항 각호, 제14조의 입법취지에 비추어 채무자의 개인정보 중 채권확보에 필요한 정보에 한정하여 공개가 가능할 것입니다.**

- 직무를 수행한 공무원(중앙행정심판위 2007-14671, 2007-19790<sup>142)</sup>)의 성명·직위

※ 직무를 수행한 공무원의 성명·직위는 공공기관을 대신하여 직무를 수행한 것으로 각종 문서에 기록된 기관장명, 회계관직 공무원명, 조약·협정 조인자명 등을 들 수 있음

- 자격증이 반드시 필요한 업종에 대한 자격증 소유 여부
- 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우로서 법령에 의하여 국가 또는 지방자치단체가 업무의 일부를 위탁 또는 위촉한 개인의 성명·직업

※ 정보공개제도와 개인정보 보호제도는 정부활동의 감시를 목적으로 한다는 공통점이 있지만 모든 사람들이 널리 정보를 공개할 것을 요구하는 정보공개제도와 특정의 개인에게 본인정보를 공개하는 개인정보 보호제도에는 성질상 차이가 있음. 따라서 본인의 개인정보 공개문제는 개인정보 보호제도에 의하여 처리함이 바람직함

## ● 관련 판례 및 법제처 해석례

- 고소인이, 자신이 고소하였다가 불기소처분된 사건기록의 피의자신문조서, 진술조서 : 비공개(대법원 2012.6.18., 2011두2361<sup>143)</sup>)
- 공개하는 것이 개인의 권리구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보(대법

142) ‘공무원’으로만 문언적으로 제한하여 해석할 것이 아니고, 행정청이 법령에 근거하여 위탁받은 업무를 수행하는 공공기관의 직원도 포함된다고 넓게 해석하는 것이 합리적, 즉, 국가공무원법이나 지방공무원법에 의하여 공무원으로서의 신분을 가진 자에 국한하지 않고, 공공기관의 정보공개에 관한 법률상 공공기관에 종사하는 임직원을 포함

143) 공공기관의 정보공개에 관한 법률(이하 ‘정보공개법’이라 한다)의 개정 연혁, 내용 및 취지 등에 헌법상 보장되는 사생활의 비밀 및 자유의 내용을 보태어 보면, 정보공개법 제9조 제1항 제6호 본문의 규정에 따라 비공개대상이 되는 정보에는 구 공공기관의 정보공개에 관한 법률(2004. 1. 29. 법률 제7127호로 전부 개정되기 전의 것, 이하 같다)의 이름·주민등록번호 등 정보 형식이나 유형을 기준으로 비공개대상정보에 해당하는지를 판단하는 개인식별정보’뿐만 아니라 그 외에 정보의 내용을 구체적으로 살펴 개인에 관한 사항의 공개로 개인의 내밀한 내용의 비밀 등이 알려지게 되고, 그 결과 인격적·정신적 내면생활에 지장을 초래하거나 자유로운 사생활을 영위할 수 없게 될 위험성이 있는 정보’도 포함된다고 새겨야 한다. 따라서 불기소처분 기록 중 피의자신문조서 등에 기재된 피의자 등의 인적사항 이외의 전술내용 역시 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 인정되는 경우 비공개

원 2003. 12. 26. 선고 2002두1342<sup>144)</sup>)

- 사면심사위원회 위원 9인의 명단과 약력 : 공개(서울행법 2008.11.13., 2008구합31987<sup>145)</sup>)
- 외부위원명단 공개여부 : 공개(국무총리 09-04617, 2009.4.28.<sup>146)</sup>)
- ○○공사 사장추천위원회 위원의 명단 및 약력 : 공개(행정안전부 09-12524, 2009.9.1.)
- 산업재해보상보험심사위원회의 위원명단 : 공개(노동부 09-17310, 2009.9.1.)
- 의결서와 회의록 : 공개(국무총리 09-03666, 2009.6.23.<sup>147)</sup>)
- 사면대상자들의 사면실시건의서와 그와 관련된 국무회의 안건자료에 관한 정보 : 공개(대법원 2006.12.7, 2005두241<sup>148)</sup>)
- 무허가건축물 확인원 : 공개 또는 비공개(공공정보정책과-1147, 2013. 6.18.<sup>149)</sup>)
- 국정교과서 편찬심의위원회 명단 : 공개(서울고등법원 2016누65987<sup>150)</sup>)

144) 이 사건 정보와 같은 수사기록에 들어 있는 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보로는 통상 관련자들의 이름, 주민등록 번호, 주소(주거 또는 근무처 등), 연락처(전화번호 등), 그 외 직업·나이 등이 있을 것인데, 그 중 관련자들의 이름은 수사기록의 공개를 구하는 필요성이나 유용성, 즉 개인의 권리구제라는 관점에서 특별한 사정이 없는 한 원칙적으로 공개되어야 할 것이고, 관련자들의 주민등록번호는 동명이인의 경우와 같이 동일성이 문제되는 등의 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고는 개인의 권리구제를 위하여 필요하다고 볼 수는 없으므로 원칙적으로 비공개하여야 할 것이며, 관련자들의 주소·연락처는 공개될 경우 악용될 가능성이나 사생활이 침해될 가능성이 높은 반면, 증거의 확보 등 개인의 권리구제라는 관점에서는 그 공개가 필요하다고 볼 수 있는 경우도 있을 것이므로 개인식별정보는 비공개라는 원칙을 염두에 두고서 구체적 사안에 따라 개인의 권리구제의 필요성과 비교·교량하여 개별적으로 공개여부를 판단하여야 할 것이고, 그 외 직업, 나이 등의 인적사항은 특별한 경우를 제외하고는 개인의 권리구제를 위하여 필요하다고 볼 수는 없음

145) 공직자의 신분을 사생활의 비밀이라고 할 수 없고, 공직자의 신분이나 담당업무가 일반에 알려진다고 하여 사생활의 자유가 침해될 것이 없으므로 공개

146) 행정운영의 투명성을 강화하기 위하여 법령에 따라 국가나 지방자치단체 등이 업무의 일부를 위탁 또는 위촉받은 개인의 성명과 직업도 공익을 위하여 필요한 경우에는 공개하도록 하고 있는데, 외부 전문가의 사명감과 책임감을 높이고, 심리 의결에 공정을 기할 수 있을 것으로 보임

147) 특정 발언의 발언자를 확인하기 어려운 것으로 인정, 심사에 현저한 지장을 초래한다고 보기 어려움

148) 이 사건 정보를 공개하는 것은 사면권 행사의 형평성이나 자의적 행사 등을 지적하고 있는 일부 비판적 여론과 관련하여 향후 특별사면행위가 보다 더 국가이익과 국민화합에 기여하는 방향으로 이루어질 수 있게 하는 계기가 될 수 있다는 점 등에 견주어 보면, 이 사건 정보의 공개로 얻는 이익이 이로 인하여 침해되는 당사자들의 사생활의 비밀에 관한 이익보다 더욱 크다고 할 것이므로 정보공개법 제9조 제1항 제6호 소정의 비공개사유에 해당되지 않는다고 판단

149) 무허가건축물 확인원은 정보공개법 제9조 제1항 제6호 가목에 따라 법령에서 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 정보에 해당하지 않습니다. 무허가건축물 확인원의 공개여부는 개인의 사생활의 비밀과 자유를 부당하게 침해할 우려가 있는지 여부, 그럼에도 불구하고 공개하는 것이 공익 또는 개인의 권리구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보인지 여부 등을 판단하여 결정

150) 편찬심의위원회에 참여하여 심의한 위원이 누구인지, 전문성이 있는지, 편향된 경력 등으로 불신을 사는 인물이 아닌지 등의 위원회 구성과 관련된 문제는 그 결과물의 신뢰성과도 직결되어 역사교과서가 국민적 지지를 받는데 핵심적인 요소가 된다. 민주국가에서 역사교과서는 소수와 인사가 자신들의 역사관을 청소년들에게 주입하는 것이어서는 곤란하고, 역사에 대한 인식과 토론 역시 민주적으로 이루어져야 하는 점에서 편찬심의위원회 구성단계에서부터 공개적 검증이 필요하다고 할 것이다. 이 사건 편찬심의위원회 일부 위원이 언론에 알려지기도 하였으나, 그로 인하여 폄고 주장과 같이 접편이 중단되는 등 편찬심의위원회 위원 업무의 공정한 수행에 현저한 지장이 초래되었다거나 이른바 '선상털기' 등으로 사생활의 비밀과 자유가 국정 운영의 투명성과 공정성 확보 등의 공익에 우선할 정도로 침해되었다는 증거가 없다.

폐고가 주장하는 현대사회에서 소셜네트워크서비스(Social Network Services/Sites, SNS) 등을 통한 사생활 침해와 명예훼손이 증가하고 있다는 사정은, 해당 행위가 법률을 위반한 것이면 그에 따른 법적 절차를 취하여야 할 것이지, 그러한 점을 이유로 국민의 알권리와 국정에 대한 참여 기회를 과도하게 제한하는 것이 정당화 된다고 할 수는 없다.

- 참석자 명단을 제외한 회의 개최 일시, 장소 등을 부분 공개할 실익이 있는지 (서울 행법 2009. 7. 22. 2009구합4739<sup>151</sup>))
  - 업무추진비 집행내용 등에 포함된 개인에 관한 정보(대법원 2003.3.11., 2001두6425<sup>152</sup>))
  - 기관업무추진비 등에 관련된 정보 중 사인인 참석자 내지 금품수령자의 인적사항 : 비공개(대전고등법원 2003.6.26. 2001누2162<sup>153</sup>))
  - 지방자치단체의 업무추진비 등에 나타난 주민번호나 금융기관의 계좌번호 : 비공개(서울고법 2002. 8. 27. 2001누17274<sup>154</sup>))
  - 기관운영 업무추진비 지출대상자, 참석자의 이름을 포함한 정보 : 공개(서울고법 2002.8.27., 2001누17247<sup>155</sup>))
- ※ 다만, 행사참가자 및 금품수령자는 개인식별에 해당되어 비공개
- 공소장 중 피고인의 주민등록번호, 직업, 주소와 본적을 제외한 나머지 부분 : 공개(서울고법 2005누17067<sup>156</sup>))
  - 세무조사 결과 : 비공개(서울고법 1995.8.24. 94구39262<sup>157</sup>))
  - 징계대상 검사의 구체적 징계사유에 관한 정보 : 공개(서울행정법원 2006.11.28., 2006구합27298<sup>158</sup>))

151) 위의 참석자 명단을 제외한 회의 개최 일시, 장소 등을 부분 공개할 실익이 있는지 여부는 원고의 정보공개청구의 취지에 비추어, 참석자 명단을 제외한 회의 개최 일시, 장소 등 만을 공개하는 것은 특별히 그 공개의 가치가 인정된다고 보기 어렵다고 할 것이므로 위 각 부분이 문리적으로 분리 가능하다고 하더라도 이를 분리하여 부분 공개를 명할 필요성은 없다고 할 것임

152) 지방자치단체의 업무추진비 세부항목별 집행내역 및 그에 관한 증빙서류에 포함된 개인에 관한 정보는 공개하는 것이 공익을 위하여 필요하다고 인정되는 정보'에 해당하지 않음

153) 이 사건 정보 중 비공개 되어야 할 부분은 피고가 주최한 간담회, 연찬회 등 각종 행사, 시정홍보 협조인사에 대한 선물이나 사례, 불우주민이나 이재민에 대한 격려 및 위로 등에 관한 지출 증빙으로서 사인인 참석자 내지 금품수령자의 인적사항이 기재된 경우에 한정함

154) 주민등록번호나 은행 등 금융기관의 계좌번호는 개인의 이름과 결합되어 전자 거래 등에 있어 동일인 판단 등에 관한 기본 자료로 사용되어 아무런 제한 없이 공개될 경우, 이를 부정사용하면 당해 개인의 사생활이나 사회생활에 있어서의 재산·신용에 대한 심각한 위해가 발생할 우려가 있다고 할 것이므로 업무 추진비에 대한 집행증빙인 정보 중 개인의 주민등록번호 및 은행 계좌번호에 관한 정보는 동법 제7조 제1항 제6호에서 정한 비공개 대상정보에 해당함

155) 지출대상자, 참석자의 이름을 포함한 정보도 지출목적이 공적인 업무에 제한되어 있고 그 집행업무가 기밀성을 띤 것이라고 볼 수 없는 이상 그 지출 증빙이 사적인 정보라 하더라도 실제 집행 여부를 담보하는 핵심적인 부분일 뿐만 아니라 행정절차의 투명성과 책임성을 제고하려는 정보공개제도의 목적과 취지에 비추어 볼 때 공개정보에 해당

156) 강간죄의 피해자인 고소인이 피고인에 대한 공소장의 공개를 청구한 사안에서, 피고인의 주민등록번호, 직업, 주거와 본적 부분을 제외한 나머지 부분은 주로 피해자가 고소한 내용 가운데 검사가 수사하여 기소한 피고인의 죄명, 공소사실, 적용법조 등에 관한 내용으로서 피해자의 권리 구제를 위하여 필요하다고 인정되고, 이러한 정보의 공개로 보호되는 피해자의 권리 구제 등 이익이 피고인에 대한 사생활의 비밀 등 이익보다 더 중요하므로 공개

157) 피고의 세무조사 결과가 공개되는 것은 국민의 알 권리 충족이라는 이익보다 사생활의 비밀침해라는 인격권을 침해하는 결과를 초래하는 점에서 불가능하다고 보지 아니할 수 없으나, 피고가 지침에 의하여 세무조사 결과의 공개가 납세자 본인은 물론 기업경영의 기밀이 유출되어 납세자의 경영활동에 미치는 영향이 크고 조사과정에서 당국을 믿고 조사에 협조한 납세자와의 신뢰관계가 무너지게 되어 원활한 세정운영에 저해를 받을 염려가 있다는 이유로 한 거부처분은 적법함

158) 징계대상 검사에 대한 구체적 징계사유에 관한 정보는 징계처분을 받은 공무원의 사생활의 비밀과 자유가 정보공개를 함으로

※ 일반 공무원과 달리 검사와 법관은 검사징계법, 법관징계법에 의하여 징계 시 징계 내용을 관보에 게시하게 되어 있음

- 기관업무추진비 관련 정보 중 개인적 자격으로 참가한 공무원 참석자 내지  
공무원 금품수령자의 인적사항 : 비공개(대법원 2004.8.20., 2003두8302<sup>159)</sup>)
- 특정업체의 영업비밀이 경쟁업체에 유출되었다고 제보하였으나, 제보한 내용이 사실이 아닌 것으로 밝혀진 경우 제보자에 관한 정보 : 공개(연락처는 비공개)(서울행법 2008.11.6. 2008구합26466<sup>160)</sup>)
- 성과급 순위명부 : 비공개(대전지방법원 2005구합 1536<sup>161)</sup>)
- 보조금 지급내역 중 개인의 성명 : 비공개(대법원 2009두 14224<sup>162)</sup>)
- 화재사고의 피의자 인적사항 : 성명 및 주소 공개(경찰청 10-01126<sup>163)</sup>)
- 공문서의 성립과정에 참여한 공무원의 성명이 기재되어 있는 공문서 : 공개(법령 해석례 06-0131<sup>164)</sup>)
- 국민기초생활수급권자의 주소, 주택유무 사실 등 : 비공개(서울행법 2009 구합 40575<sup>165)</sup>)
- 특정인의 상별, 징계, 승진일시 및 사유를 포함한 인사기록 : 비공개(행정자치부 05-17455<sup>166)</sup>)

써 얻는 국민의 알 권리 보장, 국정에 대한 국민의 참여 및 국정운영의 투명성 확보 등 공익에 비해 크다고 할 수 없고, 따라서 이 사건 정보는 정보공개법 제9조 제1항 제6호 단서 다목의 제외 사유인 공공기관이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우에 해당함

- 159) 금품수령자 정보 중 공무원이 직무와 관련하여 금품을 수령한 정보는 공개하는 것이 공익을 위하여 필요하다고 인정되는 정보'에 해당한다고 인정된다 하더라도, 위 공무원의 주민등록번호와 공무원이 직무와 관련 없이 개인적인 자격 등으로 금품을 수령한 경우의 정보는 … 공개하는 것이 공익을 위하여 필요하다고 인정되는 정보'에 해당하지 않는다고 봄이 상당함
- 160) 이 사건 정보는 제보자의 이름, 주소, 연락처로 구성되어 그 자체로 특정인을 식별할 수 있는 개인정보라고 할 것이나, 원고가 이 사건 제보에 따라 암수수색을 받게 되어, 그 내용이 사실이 아닌 것으로 밝혀진 점, 원고는 이 사건 정보를 취득하여 이 사건 제보자를 상대로 법적인 수단을 강구할 기회를 얻게 되는 점 등을 고려하면 이 사건 제보자의 신원정보 공개로 인해 그 사생활의 비밀이 침해되는 정도보다는 원고의 권리구제를 위해 정보가 공개되어야 할 필요성이 더 크다고 할 것이므로 이 사건 제보자의 이름, 주소에 관한 부분은 비공개정보에 해당된다고 보기 어렵다. 다만, 원고의 권리구제는 제보자의 이름, 주소의 공개만으로 충분히 달성될 것으로 보이므로 연락처에 관한 부분은 비공개정보로 봄이 상당함
- 161) 모든 교사들의 이름이 명기된 성과급 순위명부는 각 특정인을 식별할 수 있는 개인정보가 기재되어 있으므로 원칙적으로 정보 공개법 제9조 제1항 제6호 본문의 당해 정보에 포함되어 있는 이름·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보에 해당하는 비공개대상정보라 할 것임
- 162) 고속철도역의 유치위원회에 지자체로부터 지급받은 보조금의 사용 내용에 관한 서류 일체 등의 공개를 청구한 사안에서 공개 청구한 정보 중 개인의 성명은 비공개에 의하여 보호되는 개인의 사생활 등의 이익이 국정운영의 투명성 확보 등의 공익보다 더 중요하여 비공개
- 163) 청구인이 공개를 청구한 이 사건 피의자의 인적사항 중 주민등록번호 등은 민사소송 등의 제기를 위해 꼭 필요한 것은 아니라 할 것이고, 또한 개인의 사생활을 침해할 여지가 있는 정보의 공개는 필요·최소한에 그쳐야 할 것이므로, 피청구인이 공개를 거부한 이 사건 피의자의 인적사항 중, 민사소송 등의 청구를 위해 꼭 필요한 이름, 주소"만 한정하여 공개
- 164) 당해 공문서의 성립과정에 참여한 공무원의 성명은 정보공개법 제9조 제1항 제6호 라목에서 비공개 대상정보에서 제외하고 있으므로 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있음을 이유로 당해 공문서가 동호의 비공개 대상정보에 해당한다고 볼 수 없음
- 165) 국민기초생활보장법 제22조 제1항에 따라 비공개 대상정보이며, 공개될 경우 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 가능성이 현저한 정보이므로 비공개

- 본인과 관련되어 제기된 진정서 내용 : 비공개(중앙행정심판위 05-05<sup>167</sup>))
- 개발사업 내 보상 관련 정보 중 제3자와 관련된 토지조서, 감정평가내역  
: 비공개(수원지법 2005구합 5292<sup>168</sup>))
- 연도별 공무원 징계현황 중 연번, 공무원명(무기명), 처분일자, 요구기관,  
징계사유, 징계처분, 징계사유 세부내용 : 공개<sup>169</sup>)
- 출장비 내역 : 공개(중앙행정심판위원회 2014-3445<sup>170</sup>))
- 시간외 근무수당 : 부분공개(국무총리행정심판위 사건번호 06-1444  
3<sup>171</sup>))
- 도시 및 주거환경정비법 의사록 중 주민등록번호만을 제외한 이름, 주소  
: 공개(법령 해석례 13-0110<sup>172</sup>))
- 기간제근로자 채용 추첨대상자 명단 및 응시자 체력검정기록 : 명단(비공  
개), 기록(부분공개)(서울특별시행정심판위원회 2014-338)

- 166) 청구인이 요구한 자료는 공무원의 상별, 징계, 승진일시 및 사유 등이 기록되어 있는 개인의 인사정보에 관한 사항으로서, 이는 공개될 경우 정보공개 대상자의 불명예스러운 정보를 포함한 개인의 인격에 관한 정보가 공연히 다른 사람들에게 알려지게 됨으로써 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 반면, 사회통념에 의하여 공무원의 상별, 징계, 승진일시 및 사유 등을 공개함으로써 달성하고자 하는 공익을 구체적으로 상정하기 어렵다고 할 것이므로 피청구인이 이를 이유로 하여 행한 처분은 위법·부당하다고 할 수 없음
- 167) 민원사무 처리에 관한 법률 제26조(정보보호)의 규정에 따라 민원서류에 대하여는 민원인의 이익이 침해되지 않도록 노력하여야 함에도 정보가 공개됨으로써 타인의 명예와 인격, 사생활의 비밀 또는 생명, 신체의 안전과 평온 등 기본권을 침해 할 우려가 있고, 진정서에는 진정인의 이름 등이 기재되어 있어 특정인의 식별이 가능하다 할 것이어서 정보공개법 제9조 제1항 제6호 정보가 공개될 경우 인권침해의 우려가 있는 개인에 관한 정보로 진정서의 공개를 거부한 피청구인의 처분이 위법·부당하다고 할 수 없음
- 168) 정보공개법 제9조 제1항 제6호는 개인적인 사항에 관한 정보로서 여기에는 개인의 인적사항, 재산에 관한 사항 등이 포함된다고 할 것이고, 비록 당해 정보 자체로부터 개인이 식별되지는 않지만 일반적인 통상 입수할 수 있는 관련 정보와 조합함으로써 상대방의 재산에 관한 사항 등이 식별되는 경우에는 비공개정보에 해당
- 169) 청구인은 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 특정공무원을 식별할 수 없도록 무기명으로 공개하되 징계사유세부내용을 밝혀달라는 요청을 하고 있어, 피청구인은 징계 관련자들에 대한 유추가 가능할 정도로 구체적인 정보를 제공하지 아니하고도 구체적 징계사유를 일부 선별하여 공개하는 방법으로 청구인의 정보공개청구에 응할 수 있을 것으로 보여지고(서울고등법원 2006누30531), 공직자의 도덕성, 청렴성이나 그 업무처리가 정당하게 이루어지고 있는지 여부는 항상 국민의 감시와 비판의 대상이 되어야 한다(대법원 2002다63558)는 점을 고려하면, 공무원의 징계사유 세부내용이 개인정보에 해당하나 개인을 식별할 수 없도록 조치하여 공개 필요요
- 170) 출장비는 업무 수행에 따른 실비변상적 성격의 금원으로서 개인의 보수에 해당한다고 보기 어려운 점, 설사 개인의 보수에 해당하는 성격을 띠고 있다고 하더라도 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있는 정보라고 단정할 수 없음. 출장비는 관련 예산의 범위내에서 그 지출이 이루어지고 있는 점을 고려할 때, 법 제9조 제1항 제6호의 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있는 정보에 해당하지 않거나 그러한 정보라 하여도 단서 조항에 따른 공공기관이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익을 위하여 필요하다고 인정되는 정보라 할 수 있음
- 171) 시간외 근무도 법정 근무시간 외에 추가로 근무한 직무수행 시간에 대한 보전차원에서 이를 수당으로 지급하는 것으로서 지급 내역은 공개가 가능하나, 공무원의 성명·직급은 비록 정보공개법 제9조 제1항 제6호의 단서조항 각목'의 직무를 수행한 공무원의 성명·직급"은 예외적으로 공개하라고 규정되어 있다 하더라도 여기서 직무수행의 해석은 공공기관을 대신하여 행위를 하는 것으로 해석하여야 할 것이므로 법정 근무시간외의 초과근무 사실도 직무수행으로 확대해석하기는 곤란할 것으로 공무원에 관한 개인정보에 해당되기 때문에 개별 공무원의 이름을 가린 형태로 부분공개
- 172) 도시 및 주거환경정비법 제81조 제1항 및 제3항에 따라 공개대상인 의사록의 관련 자료로서 서면결의서를 공개함에 있어, 주민등록번호만을 제외하고 이름, 주소를 공개할 수 있다고 할 것입니다.

- 개인 주주의 성명·출자액·신규발행 주식 수·총투자액·주식 수·주식 대금총액·업종·소속 및 직위·국적 등 개인 주주에 관한 부분 : 비공개 (서울행정법원 2013구합16890)
- 국민이 00청을 상대로 제기한 민사 및 행정소송 판결문(개인정보 제외) : 부분공개(청주지방법원 2013구합1923)
- 민원상담 내용 중 민원인의 이름, 주민등록번호, 주소 등 인적사항을 제외한 나머지 부분 : 공개(서울행정법원 2010구합22221)
- 용역사업에 참가하는 위탁업체 참여인력의 이름 등 정보는 국가 또는 지자체로부터 업무를 위탁 또는 위촉받은 자에 해당하지 않음: 비공개 (중앙행정심판위원회 2013-19463)
- 자유로운 의사결정 능력이 있는 자녀들이 서류 공개를 동의하지 않고 있는 이상 친권자라고 해서 서류가 공개되어야 한다고 볼 수 없음(서울행정법원 2015구합79673<sup>173)</sup>)

## 7. 법인의 경영·영업비밀 정보(제7호)

- 법인, 단체 또는 개인(이하 “법인 등”이라 한다)의 경영·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음에 열거한 정보를 제외한다.
- 가. 사업활동에 의하여 발생하는 위해(危害)로부터 사람의 생명·신체 또는 건강을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보
- 나. 위법·부당한 사업활동으로부터 국민의 재산 또는 생활을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보

### ● 입법취지

- 법인, 단체 또는 개인의 경영·영업상의 비밀 보호를 통한 기득권 보호와 기타 사회적인 지위가 손상되는 정보를 보호하기 위함(대법원 2008두13101)

<sup>173)</sup> 자녀들이 낸 기초생활비 수급자 분할 청구민원서류에 대한 정보공개청구에 대하여, 개인적인 민원 청구 내용은 물론 작성자의 휴대전화 등 신상정보도 포함하고 있어 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있는 비공개 대상 정보에 해당하며, 자유로운 의사결정 능력이 있는 자녀들이 서류 공개를 동의하지 않고 있는 이상 친권자라고 해서 서류가 공개되어야 한다고 볼 수 없음

## ● 판단기준

- ‘법인 등의 경영·영업상 비밀’은 부정경쟁방지법 제2조 제2호 소정의 ‘영업비밀’에 한하지 않고, 타인에게 알려지지 아니함이 유리한 사업활동에 관한 일체의 정보 또는 사업활동에 관한 일체의 비밀사항을 말함(대법원 2009두19201, 대법원 2010두24647, 중앙행정심판위 2012-24651, 대법원 2007두1798<sup>174)</sup>)
- ‘정당한 이익을 현저히 해할 우려’라 함은 공개로 인하여 당해 법인 등의 경영·영업활동에 중대한 지장을 초래하거나 그 영업이익·거래신용 또는 법적 지위에 직접적으로 상당한 침해가 발생하는 경우를 말함
  - 이에 대한 판단을 위해서는 당해 법인 등의 영업특성, 영업규모 등 제반 사정을 개별·구체적으로 고려하여야 함(중앙행정심판위 2012-24651)
- ‘위법·부당한 사업활동’이라 함은 각종 행정처분 통지서 등을 들 수 있으며, 반드시 위법·부당한 사업활동이 이미 발생한 경우로 제한하여 해석할 것은 아니며,
  - 국민의 재산 또는 생활을 보호할 필요성이 있다면 그 개연성 등 제반 사정을 종합적으로 고려하여 위법·부당한 사업활동이 이미 행하여지지 않았더라도 이에 해당된다고 볼 수 있다고 할 것임(정부법무공단 2012-440, 2012.3.19.)

## ● 비공개 유형

### 비공개 사항

- “영업상 비밀”이란 해당 정보가 영리목적인가의 여부에 관계없이 사업 활동에 관한 일체의 비밀사항을 말함
- “정당한 이익”에 해당되어 비공개가 가능한 사항
  - 법인·단체 또는 사업을 영위하는 개인이 보유하는 생산기술 또는 영업상의 정보

<sup>174)</sup> 부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률(이하 ‘부정경쟁방지법’이라 한다) 제2조 제2호는 ‘영업비밀’에 관하여 꽁꽁연히 알려져 있지 아니하고 독립된 경제적 가치를 가지는 것으로서, 상당한 노력에 의하여 비밀로 유지된 생산방법, 판매방법, 그 밖에 영업활동에 유용한 기술상 또는 경영상의 정보를 말한다”고 정의하고 있다. 정보공개법 제9조 제1항 제7호 소정의 법인 등의 경영·영업상 비밀’은 부정경쟁방지법 제2조 제2호 소정의 영업비밀’에 한하지 않고, 타인에게 알려지지 아니함이 유리한 사업활동에 관한 일체의 정보’ 또는 사업활동에 관한 일체의 비밀사항’으로 해석함이 상당하다. 그 정당한 이익이 있는지의 여부는 앞서 본 정보공개법의 입법 취지에 비추어 이를 엄격하게 해석하여야 할 뿐만 아니라 국민에 의한 감시의 필요성이 크고 이를 감수하여야 하는 면이 강한 공익법인에 대하여는 다른 법인 등에 대하여 보다 소극적으로 해석할 수밖에 없다고 할 것이다.

- 경영방침, 신용, 경리, 인사 등의 사업활동을 하는데 있어서의 내부관리에 속하는 사항 등
- 계약체결에 이르는 과정 또는 결과에 관한 문서로서 공개할 경우 설계·시공의 노하우등이 공개되어 설계·시공자에게 불리한 경우
- 기타 법인 등의 정당한 이익을 해할 우려가 있는 정보
- 최저임금적용 제외 인가 신청서, 차량의 세부제원, 세부도면 또는 부품의 규격 및 하중 분포별 분담하중의 산출방법 등이 포함된 형식승인 신청서 등
- 국가보조금 지원을 받는 민간단체 또는 정부가 허가한 비영리 사단법인 관련사항 중 그 단체의 자금·인사 등 내부 관리에 관한 정보
- 각종 용역수행과 관련한 제안업체(개인·법인·단체 등)에 대한 기술평가 결과 등 특정업체의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보

077

### 금고 관련 자료 정보공개청구

- A.** 정보공개법 제9조 제1항의 비공개 사유 중 제7호 “법인, 단체 또는 개인의 경영·영업상의 비밀에 관한 사항으로 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보”인지 여부를 검토해야 합니다.
- A.** 정보공개법 제9조 제1항 제7호 소정의 ‘법인 등의 경영·영업상 비밀’은 부정경쟁 방지법 제2조 제2호 소정의 ‘영업비밀’에 한하지 않고, ‘타인에게 알려지지 아니함이 유리한 사업활동에 관한 일체의 정보’ 또는 ‘사업활동에 관한 일체의 비밀사항’으로 해석함이 상당하다.
- 그 정당한 이익이 있는지의 여부는 앞서 본 정보공개법의 입법 취지에 비추어 이를 엄격하게 해석하여야 할 뿐만 아니라 국민에 의한 감시의 필요성이 크고 이를 감수하여야 하는 면이 강한 공익법인에 대하여는 다른 법인 등에 대하여 보다 소극적으로 해석할 수밖에 없다고 할 것이다.(대법원 2007두1798)

- A. 따라서 “금고 약정서, 금리, 평잔 등”을 공개했을 경우 은행 등의 독립적인 내부사항, 노하우 등이 알려지게 되어 법인의 이익을 현저히 해할 우려가 있는지 여부에 대해 구체적으로 검토하여 결정하여야 합니다.
- A. 또한 해당 정보는 제3자와의 관련성을 함께 검토하여야 하는바, 제3자 관련정보라고 판단된다면 정보공개법에서 정한 제3자 의견청취(제11조 제3항) 절차를 거쳐야 합니다.

078

### 검인계약서 매매일자, 매매금액 정보공개청구

- A. “○○년 당시 (사)위원회가 취득한 계약서상 매매일자와 매매금액”의 정보는 ‘법인의 내부정보’에 해당되는 경영·영업상의 비밀사항이라고 할 수 있으나, 이를 공개할 경우 당해 법인의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있는지 여부는 정보공개법 제11조 제3항 및 제21조 제1항에 따라 해당 법인의 대표자(제3자)의 의견청취 결과를 참고하여 “청구인의 청구취지(정보사용 목적)를 근거로 한 공개로 인한 청구자의 이익과 비공개로 보호되는 법 제9조 제1항 제7호의 보호이익”을 비교·형량(교량)하여 결정해야 합니다.
- A. 참고로 법원의 판례(서울고법 2002.8.27. 2001누17274)는 “법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있는 정보”라 함은 “법인 등의 영업상 유·무형의 비밀이나 노하우에 관한 사항을 포함하고 있어 공개할 경우 그 법인 등의 영업상 지위가 위협받는다거나 그 법인 등에 대한 사회적 평가가 저하되는 등 기존의 정당한 이익이 현저히 침해받는 정보”를 의미한다고 판시하고 있습니다.
- A. 제7호의 비공개 유형의 대표적인 사례를 들면, ①계약체결에 이르는 과정 또는 결과에 관한 문서로서 공개할 경우 설계·시공의 노하우 등이 공개되어 설계·시공자에게 불리한 경우, ②최저임금 적용제외 인가신청서, 차량의 세부제원, 세부도면 또는 부품의 규격 및 하중분포별 분담하중의 산출방법 등이 포함된 형식승인신청서 등, ③국가보조금 지원을 받는 민간단체 또는

정부가 허가한 비영리 사단법인 관련 사항 중 그 단체의 자금·인사 등 내부관리에 관한 정보, ④각종 용역수행과 관련한 제안업체(개인·단체·법인 등)에 대한 기술수행능력 평가 결과 등이 있습니다.

079

### 도면 정보공개청구

- A.** 정보공개법 제9조 제1항의 비공개 사유 중 제7호 “법인, 단체 또는 개인의 경영·영업상의 비밀에 관한 사항으로 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보”인지 여부를 검토해야 합니다.
- A.** 정보공개법 제9조 제1항 제7호 소정의 ‘법인 등의 경영·영업상 비밀’은 부정경쟁 방지법 제2조 제2호 소정의 ‘영업비밀’에 한하지 않고, ‘타인에게 알려지지 아니함이 유리한 사업활동에 관한 일체의 정보’ 또는 ‘사업활동에 관한 일체의 비밀사항’으로 해석함이 상당하다.  
그 정당한 이익이 있는지의 여부는 앞서 본 정보공개법의 입법 취지에 비추어 이를 엄격하게 해석하여야 할 뿐만 아니라 국민에 의한 감시의 필요성이 크고 이를 감수하여야 하는 면이 강한 공익법인에 대하여는 다른 법인 등에 대하여 보다 소극적으로 해석할 수밖에 없다고 할 것이다.(대법원 2007두1798)
- A.** 따라서 “도시계획도로 개설공사의 CAD 도면”에 대한 공개여부는 당해 설계·시공사의 독립적인 노하우 등이 공개되어 설계·시공사에게 불리한 경우가 아닌지 여부 등을 검토하여 결정하여야 합니다. 아울러, 도면이 공개됨으로서 향후 당해 건축물의 경비, 보안 등에 지장이 생길 우려가 있는지 여부 등도 함께 검토하여야 할 것입니다.
- A.** 또한 해당 정보는 제3자와의 관련성을 함께 검토하여야 하는바, 제3자 관련정보라고 판단된다면 정보공개법에서 정한 제3자 의견청취(제11조 제3항) 절차를 거쳐야 합니다.



80

## 외국인을 고용하고 있는 사업체명과 근로자수 등 공개가능여부

- A.** 사업체명과 그 사업체의 외국인 근로자수는 외국인근로자를 채용하고 있는 특정업체의 인력운영현황을 나타내는 자료이므로 타인에게 공개하지 아니함이 유리한 사업활동에 관한 정보로서 ‘경영·영업상 비밀’에 해당하고, 한편 특정업체의 외국인근로자 고용현황이 공개될 경우 해당 업체의 신용도나 영업이익에 직접적으로 영향을 미칠 우려를 배제할 수 없어 이를 공개함으로써 얻게 되는 청구인의 알권리 보호 등의 이익보다 이를 비공개함으로써 해당 업체의 기업경쟁력 등을 보호할 이익이 더 크다고 보이므로 이 사건 정보는 정보공개법 제9조 제1항 제7호의 비공개대상 정보로 보아야 할 것입니다.
- A.** 한편 외국인근로자의 국적은 근로자 개인에 관한 사항으로 이 사건 정보가 공개될 경우 특정 근로자의 개인정보가 알려짐으로써 인해 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있으므로 이 사건 정보는 정보공개법 제9조 제1항 제6호의 비공개대상 정보에도 해당한다고 할 수 있을 것입니다.



81

## 하도급계약서 및 하도급내역서(최초, 최종) 및 원하도급 대비표(최초, 최종) 공개 가능 여부

- A.** 공사도급계약서 및 하도급계약서는 국민의 알권리 충족과 하도급업체 선정 과정을 보다 투명하게 관리하여 공정한 건설시장 질서를 확립하게 되는 등 공익상의 이익이 크다고 할 수 있는 점 등을 고려할 때 정보공개법 제9조 제1항 제7호 소정의 비공개 대상 정보에 해당한다고 할 수 없으므로 공개가 가능 할 것입니다.
- A.** 도급업체 및 하도급업체가 작성한 도급내역서, 하도급내역서, 원·하도급 대비표에는 각 (하)도급업체의 자재 및 공정별 원가정보와 그 산출근거까지 포함되어 있어 이는 도급사 및 하도급사의 경영·영업상 비밀에 관한 사항으로 비공개가 가능할 것입니다.

## 공개 가능한 법인 등 정보

- 사업활동의 위해로부터 사람의 생명·신체 또는 건강 보호관련 정보
  - 약해(약을 잘못 쓰거나 과용하여 받는 해), 식중독 등에 의한 위해발생을 미리 방지하거나 위해가 확대되는 것을 방지하기 위하여 관련정보 공개
- 위법·부당한 사업활동으로부터 국민의 재산 또는 생활을 보호하기 위한 정보
  - 국민의 재산 또는 생활의 피해가 발생하는 것을 방지하기 위해서 사업자 의 각종 행정처분 통지서 등은 공개



82

### 개인사업자의 성명, 전화번호 공개해야 하는지

- A. 법인의 대표자 성명, 주소, 전화번호 등은 비공개 대상 정보에 해당한다고 보기 어려우나, 개인사업자의 경우 업주명, 자택을 사무실로 사용하는 경우의 사무실 주소, 자택전화와 병행하여 사용하는 영세업자의 전화 번호 등은 정보공개법 제9조제1항제6호에 따라 비공개할 수 있을 것입니다.



83

### 업체의 상호명, 주소지 등이 공개대상인지 여부

- A. 공공기관이 예산을 집행하는 과정에서 작성한 물품구매 관련 ‘구입과 지출 결의서’상 계약 상대방에 관한 정보 중 상호, 사업자번호, 성명, 주소에 관한 정보는 법인 등의 영업상 유·무형의 비밀이나 노하우에 관한 사항을 포함하고 있다고 보기 어렵고, 대법원에서도 법인 등의 상호, 단체명, 영업소명, 사업자 등록번호 등에 관한 정보는 법인 등의 영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보에 해당하지 아니한다고 판시(대법원 2004.8.20. 2003두8302)하고 있는 점에 비추어 볼 때, 당해 정보는 정보공개법 제9조 제1항 제7호의 비공개대상정보에 해당한다고 볼 수 없습니다.

- A.** 참고로, 제7호의 법인·단체·개인의 경영·영업상의 비밀에 관한 사항과 관련, 상호 및 소재지는 경영·영업상의 비밀에 관한 사항이 아니라는 재결례(노동부 200516132, 2005.11.26)가 있습니다.
- A.** 다만, 공공기관이 예산을 집행하는 과정에서 작성한 물품구매 관련 ‘구입과 지출결의서’에 포함된 계약상대방에 관한 정보 중 성명·주민등록번호 등 특정인을 식별할 수 있는 정보가 동법 제9조 제1항 제6호의 비공개대상정보에 해당하는지는 별도로 살펴보아야 합니다.



84

#### 식품위생 등 공개 가능한 행정처분의 범위

- A.** 식품위생 등 행정처분 내역은 정보공개법 제9조 제1항 제7호의 경영상·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해칠 우려가 있는지 여부를 구체적·개별적으로 검토하여 결정하여야 할 것입니다.
- A.** 정보공개법 제9조 제1항 제7호 소정의 ‘법인 등의 경영·영업상 비밀’은 부정경쟁 방지법 제2조 제2호 소정의 ‘영업비밀’에 한하지 않고, ‘타인에게 알려지지 아니함이 유리한 사업활동에 관한 일체의 정보’ 또는 ‘사업활동에 관한 일체의 비밀사항’으로 해석함이 상당하다.(대법원 2007두1798)
- A.** 예외적으로 법인 등의 경영·영업상 비밀에 관한 사항이라도 공개가 가능한 단서조항 중 ‘가목’은 “사업활동에 의하여 발생하는 위해로부터 사람의 생명·신체 또는 건강을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보”로서 이는 약해, 식중독 등에 의한 위해발생을 미리 방지하거나 확대되는 것을 방지하기 위하여 관련 정보는 공개하라는 취지이며, ‘나목’은 “위법·부당한 사업활동으로부터 국민의 재산 또는 생활을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보”로서 이는 국민의 재산 또는 생활의 피해가 발생하는 것을 방지하기 위한 것이므로 사업자의 각종 행정처분내역 등은 공개가 가능할 것입니다.

**A.** 참고로 공인중개사 위법사항에 대한 행정처분 등은 공인중개사의 업무 및 부동산거래 신고에 관한 법률의 입법취지를 감안할 때, 국민의 재산 또는 생활의 피해 발생을 방지하여 건전한 부동산 거래질서를 확립하려는 공익적 목적이 크다고 할 것이므로, 정보공개법 제9조 제1항 제4호 및 제1항 제7호 나목에서 정한 ‘위법 부당한 사업 활동으로부터 국민의 재산 또는 생활을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보에 해당할 것입니다.



85

#### 임금협정서 공개 가능 여부

- A.** 임금협정서는 노동조합 및 노동관계조정법 제31조의 단체협약으로 임금과 관련한 사항(기본방침, 기본급 및 제수당·성과급·상여금 산정기준 및 금액, 적용범위, 근로형태, 근로시간, 근로일수, 결근처리, 주휴일 지정, 휴직에 대한 임금처리, 연료공급, 보조금 지급, 퇴직금, 부가가치세 감면분 월 선지급 금 등)에 대해 회사와 협의한 내용을 기록한 문서로서 공공기관이 보유·관리하고 있는 정보라면 청구인이 ○○○회사와 관계가 없다고 하더라도 국민의 알권리 보장 등을 위해 공개가 필요한 정보에 포함될 것으로 사료됩니다.
- A.** 다만 정보공개법 제9조 제1항 제6호의 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보가 포함되어 있다면 정보공개법 제14조에 의거 부분 공개가 가능할 것입니다.



86

#### 광고·홍보비 지출내역과 언론사명 공개여부

- A.** 홍보비는 자치단체의 예산집행에 관한 사항으로 매년 세출예산에 편성되어 당해 자치단체 주민의 대표기관인 의회의 의결을 거쳐 확정된 후에야 집행할 근거가 발생하는 예산항목이라는 점에서 각 홍보건별 홍보비를 지출한 상대방과 그 상대방에게 집행된 사업비는 예산이 사적인 용도에 집행되거나 낭비되고 있을지도 모른다는 국민들의 의혹을 해소하고 행정절차의 투명성

과 책임성을 제고한다는 측면에서 이를 일반 국민들에게 공개할 필요는 크다 할 것입니다.

A. 반면, 홍보비가 집행된 언론사명은 자치단체와 계약을 체결하고 홍보를 실시한 업체의 명칭에 불과한 것이어서 그 자체로 해당 업체의 경영·영업상 비밀에 관한 사항이라거나 독립적인 경제적 가치를 가지면서 비밀로 유지되는 정보라고 보기 어렵고 홍보를 한 업체의 명칭이 공개된다고 해서 영업상 지위가 위협받는다거나 그 법인에 대한 사회적 평가가 저하되는 등 기준의 정당한 이익을 현저히 침해될 가능성 또는 자유로운 사업활동이 저해되고 영업활동상 불이익을 입을 우려가 있다고 볼 수 없는 점, 언론사의 사회적 책임을 고려할 때 그 성격을 순수한 영리기업으로만 볼 수 없는 점 등을 고려할 때 공개대상 정보로 보는 것이 타당할 것입니다. (국무총리행정심판위원회 08-22417 및 08-23015, 법제처 유권해석 06-0037)

#### ● 관련 판례 및 법제처 해석례

- 식품위생 등 공개가능한 행정처분내역의 범위(대법원 2008두13392<sup>175)</sup>)
- 외국인을 고용하고 있는 사업체명과 근로자수, 국적에 관한 사항 : 비공개 (중앙행정심판위원회 2014-16193, 2014.9.23.<sup>176)</sup>)
- 상호, 사업자번호, 성명, 주소 등이 경영·영업상 비밀에 해당하는지 : 경영·영업상 비밀에 해당하지 아니함(대법원 2003두8302<sup>177)</sup>)
- 공공기관이 계약을 체결한 경우, 계약상대자의 성명, 계약금액 등 국가기밀이 아닌 계약에 관한 정보 : 공개(법제처 11-0395, 2011.10.7.<sup>178)</sup>)

175) 정보공개법 제9조 제1항 제7호의 비공개정보에 해당하는지 여부를 살펴보면, 같은 항 제7호의 줘지는 사업체인 법인 등의 사업활동에 관한 비밀의 유출을 방지하여 정당한 이익을 보호하고자 하는 것이고, “법인 등의 경영·영업상 비밀”은 타인에게 알려지지 아니함이 유리한 사업활동에 관한 일체의 정보” 또는 사업활동에 관한 일체의 비밀사항”을 의미하는 것이며, 그 공개 여부는 공개를 거부할 만한 정당한 이익이 있는지 여부에 따라 결정되어야 하는바, 그 정당한 이익이 있는지 여부는 해당 정보에 대하여 공개를 요구받은 공공기관이 국민의 알권리 보장, 국정에 대한 국민의 참여 및 투명성 확보라는 정보공개법의 입법 목적으로 비추어 이를 엄격하게 판단하여야 할 것입니다.

176) 타인에게 공개하지 아니함이 유리한 사업활동에 관한 정보로서 경영·영업상 비밀’에 해당하고, 한편 특정업체의 외국인근로자 고용현황이 공개될 경우 해당 업체의 신용도나 영업이익에 직접적으로 영향을 미칠 우려를 배제할 수 없어 이를 공개함으로써 얻게 되는 청구인의 알권리 보호 등의 이익보다 이를 비공개함으로써 해당 업체의 기업경쟁력 등을 보호할 이익이 더 크다고 보이므로 이 사건 정보는 정보공개법 제9조 제1항 제7호의 비공개대상 정보로 보아야 함

177) 법인 등의 상호, 단체명, 영업소명, 사업자등록번호 등에 관한 정보는 법인 등의 영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보에 해당하지 아니함

178) 국가계약법 제92조의2 제1항, 지방계약법 제9조 및 같은 법 시행령 제124조 제1항 등에 해당하는 정보는 공개청구 여부에 상관없이 공개하게 되는 것이고, 그 외의 국가기밀이 아닌 계약에 관한 정보는 원칙적으로 공개하여야 하나, 개별적·구체적으로 판단하여 법인 등의 경영·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 경우에는 정보공개법 제9조 제1항 제7호에 따라 비공개할 수 있다고 할 것입니다. 국가계약법 제92조의2 제1항 및 같은 법 시행규칙 제82조에 따르면 원칙적으로 각 중앙관서의 장 또는 계약담당공무원은 분기별 발주계획, 계약체결일, 추

/06-0132, 2006.8.22)

- 지역응급의료센터로 지정받기 위하여 응급센터 시설, 관련 인력 및 장비에 관한 내역, 구비 상황 그리고 운영계획 : 부분공개(국무총리 09-09175, 2009.9.22.<sup>179)</sup>)
- 항생제 평가등급에서 상위 또는 하위에 속한 요양기관의 수, 명단 : 공개 (서울행법 2006.1.5., 2005구합 16833<sup>180)</sup>)
- 자치단체장의 특수활동비 집행내역에 포함되어 있는 식당위치, 명칭과 음식요금, 면담대상자 명단 : 공개(인천지법 1999.11.5., 99구1536<sup>181)</sup>)
- 한국토지공사의 토지조성 원가 등의 정보 : 공개(서울행정법원 2005.11.3. 2005구합12398<sup>182)</sup>)
- 대한주택공사의 아파트 분양원가 산출내역 : 공개(대법원 2007.6.1. 2006두 20587<sup>183)</sup>)
- ○○공사가 사업시행자로서 택지개발하고 분양가상한제 아파트로 건축 및 분양한 ○○지구 아파트와 관련하여 토지매입보상비, 택지조성비 등에 대한 정보 : 공개(대법원 2011.7.28. 2011두4602)
- ○○공사의 ‘수시집행 접대성 경비의 건별 집행서류 일체’ : 공개(대법원 2008.10.23. 2007두1798<sup>184)</sup>)

---

정가격 또는 예정가격, 계약체결방법, 계약상대자의 성명, 계약금액, 계약변경에 관한 사항 등을 지정정보처리장치 등에 공개하여야 하고, 지방계약법 제9조 제4항 및 같은 법 시행령 제31조 제1항에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 계약금액이 1천만원 이상인 수의계약을 체결한 경우 사업명, 계약이행기간, 계약상대자 및 계약금액 등 월별 수의계약 내역을 공개하여야 하며, 같은 법 시행령 124조 제1항 및 같은 법 시행규칙 제84조에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 분기별 빌주계획 및 계약변경에 관한 사항을 지정정보처리장치에 공개하여야 합니다.

- 179) 응급의료에 관한 법률 시행규칙 제17조에서 정한 지역응급의료센터 지정기준 등에 의하면 지정신청서, 도면, 현황, 계획서 등은 공개가 가능(제7호의 경영·영업상의 비밀에 관한 사항에 포함되지 않음), 다만 개인정보는 비공개
- 180) 요양기관에서 항생제를 얼마나 많이 사용하는지를 조사하여 등급을 매기고, 그 중 상위 또는 하위등급에 속하는 기관의 수와 주소·명칭을 공개하는 것은 의료 소비자에게 정확한 정보의 제공과 의료시장에서 공정한 경쟁을 촉진하기 위해 공개하여야 하는 정보에 해당함
- 181) 자치단체장의 특수활동비 집행내역에 포함되어 있는 식당위치, 명칭과 음식요금, 면담대상자 명단 등에 대한 정보는 특정업소 또는 개인에 관한 정보이기는 하지만 비공개하여야 하는 “영업상 비밀”에 속하는 정보가 아니므로 공개
- 182) 한국토지공사의 토지조성 원가 공개로 인해 달성되는 공익과, 비공개로 인해 공사 등에게 인정되는 이익을 비교·형량해 보면 공개로 인한 이익이 더 크다고 판단되므로 해당 정보는 공개하여야 함
- 183) 대한주택공사의 아파트 분양원가 산출내역에 관한 정보는, 그 공개로 위 공사의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 볼 수 없어 구 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 제7호에서 정한 비공개대상정보에 해당하지 않음
- 184) 이 사건 정보에 피고 주장과 같이 거래 일시 및 거래 장소 등의 정보가 기재되어 있다 하더라도 그 정보가 피고의 영업상 유·무형의 비밀에 해당한다거나 이를 공개할 경우 피고의 정당한 이익이 현저히 침해받는다고 인정할 만한 아무런 근거가 없는 반면, 오히려 피고가 텔레비전 수상기를 소지한 국민들이 납부하는 수신료 등으로 운영되는 공영방송사로서 이 사건 업무추진비 등에 대하여 자의적이고 방만한 예산집행의 여지를 미리 차단하고 시민들의 감시를 보장함으로써 그 집행의 합법성과 효율성을 확보하기 위하여서라도 그 집행증빙을 공개할 필요성이 큼

- 회사의 수입·지출내역, 각종 자금조달과 회계처리내역 등이 포함된 과세 정보 : 비공개(○○고등법원 2002누19086<sup>185</sup>)
- 한국방송공사의 프로그램 외주제작 내역 중 외주처, 제작 내역 및 금액에 관한 정보 : 공개(서울행법 2007.4.18., 2006구합24183<sup>186</sup>)
- 법인 등이 거래하는 금융기관의 계좌번호 : 비공개(대전지법 2006.7.26. 2005 구합 2928<sup>187</sup>)
- 아파트 재건축 주택조합의 조합원들에게 제공될 무상보상평수의 사업수익 성 등을 검토한 자료 : 공개(대법원 2006.1.13. 2003두9459<sup>188</sup>)
- 감정평가업자 선정서 및 선정절차와 관련된 제반 서류 : 비공개(수원지법 2005구합 5292<sup>189</sup>)
- 운수업체 적자노선 지원 보조금액(운수회사별, 일자별, 항목별) : 공개 (수원지방법원 2005구합9171<sup>190</sup>)
- ○○기업의 ‘2012년 ○○대학교 병원에서 산정한 청소용역 원가산정 내역 서’, ‘청소용역계약서’, ‘외주근로조건 이행확인서’, ‘낙찰률 관련 자료’ : 공개 : (대전지방법원 2012구합3059<sup>191</sup>)

- 185) 문제의 과세정보에는 개개 언론사에 대한 세무조사 실시 여부, 그 시기 및 세무조사의 내용과 결과, 그 과정에서 드러난 언론사의 수입·지출상황, 각종 자금조달과 회계처리내역 및 관련 금융자료, 납세내역과 추가 내역 등에 대한 정보가 포함되어 있음을 알 수 있고, 이러한 정보는 경쟁 언론사에 대한 영업상 비밀에 해당하여 노출될 경우 당해 언론사의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되므로, 결국 정보공개법 제9조 제1항－물론 제1호 해당사항도 있고－제7호에도 해당하여 비공개하여야 함
- 186) 피고의 제1TV의 경우 24% 이상, 제2TV의 경우 40% 이상을 외주제작으로 편성하고 있는 상황에서, 자의적이고 방만한 예산집행의 여지를 미리 차단하고 시민들의 감시를 보장함으로써 그 집행의 합법성과 효율성을 확보하기 위하여서라도 그 집행증빙을 공개할 필요성이 크다고 할 것임
- 187) 법인 등이 거래하는 금융기관의 계좌번호에 관한 정보는 법인 등의 영업상 비밀에 관한 사항으로서 법인 등의 이름과 결합하여 공개될 경우 당해 법인 등의 영업상 지위가 위협받을 우려가 있다고 할 것이므로 위 정보는 법인 등의 영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보에 해당. (단, 사업자 등록번호는 공개가능. 대법원 2009두272)
- 188) 해당 정보가 공개되면 피고와 소외 조합 사이의 재건축 사업계약에 의하여 조합원들에게 제공될 무상보상 평수의 산출근거를 알 수 있게 되어 조합원들의 알 권리를 충족시키고 이 사건 재건축 사업의 투명성을 확보할 수 있게 되는 점 등 여러 사정들을 감안하여 보면, 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보'에 해당한다고 보기 어려움
- 189) 감정평가업자 선정서 및 선정절차와 관련된 제반 서류의 경우, 그 일부에는 감정평가기관을 추천한 위 사업지구 보상대상자의 인적사항 등의 정보가 기재되어 있을 뿐만 아니라 피고가 택지개발사업을 시행함에 있어 감정평가업자 선정과 관련된 사항들을 담고 있어 위 정보가 공개될 경우 피고로서는 향후 감정평가업자 선정 등에 있어 선택의 폭이 제한되는 등 이익이 현저히 저해될 것으로 보이므로, 위 정보는 정보공개법 제9조 제1항 제7호에 정한 비공개정보임
- 190) 적자노선 보조 등의 공익적 이유로 국민의 세금으로 지급되는 보조금이 당해 목적을 위하여 제대로 사용되고 있는지 여부를 감시함으로써 그 집행의 합법성과 효율성을 확보하기 위해서서라도 공개의 필요성이 큼. 운수업체의 적자노선에 관한 실태가 공개될 경우 그 처분 등의 재산권 행사에 제약을 받게 된다고 주장하나, 그와 같은 불이익이 있다 하더라도 공익과 비교할 때 이 사건 정보는 공개됨이 정당함
- 191) ① 국민의 알 권리를 보장하고, 국정에 대한 국민의 참여와 국정운영의 투명성을 확보한다는 정보공개법의 입법 목적과 취지에 비추어 보면, 공공기관은 자신이 보유·관리하는 정보를 공개하는 것이 원칙이고, 정보공개의 예외로서 비공개사유에 해당하는지는 이를 엄격하게 판단할 필요가 있는 점, ② 앞서 본 원가산정 내역 등이 공개된다고 하여 ○○기업이 다른 용역업체

- 그 목적의 수행을 위하여 일반 사기업과 다른 특수한 지위와 권한을 가지고 있어서 법상 공공기관에 준하거나 그 유사한 지위에서의 민간투자사업 실시협약서, 공사비 명세 : 공개(대법원 2010두24647192))
  - 택 시회사의 노사 단체협약서, 임금협정서 : 공개(중앙행정심판위원회 2013-07528<sup>193)</sup>)
  - 집행된 정부광고의 매체사별 계약단가 : 공개(법령 해석례 06-0037<sup>194)</sup>)
  - 법인 주주의 명칭, 법인 등록번호, 출자액, 대표이사의 성명 등 : 공개 (서울행정법원 2013구합16890)
  - 법인택시 사업장별 고용·산재보험 보험료신고서 및 보수총액신고서(자격 취득일, 자격상실일, 연간보수총액, 월평균 보수, 월별 근로자수 등) : 공개 (대전지방법원 2012구합5420)
  - 이동통신사의 휴대전화 통신요금 산정과 관련된 사업비용 등 원가자료 : 부분공개(대법원 2018.4.12. 2014두5477)
- ※ 원가 산정을 위한 사업비용과 투자보수 산정근거 자료 가운데 영업보고서의 대차대조표, 손익계산서, 영업통계 등으로 공개를 한정하고, 인건비나 접대비, 유류비와 같은 세부항목, 콘텐츠 공급회사나 보험사 등 제3자와 체결한 계약서 등 영업전략 관련정보는 비공개 대상으로 분류
- 고속도로 및 부속시설 건설사업 완료된 상태에서 실시협약서의 내용이나 공사비의 명세 등을 공개한다고 하여 해당법인의 경쟁력이 현저히 저하

---

와의 관계에서 경쟁력이 현저히 저하된다거나 영업활동이 곤란해진다고 단정할 만한 자료가 없는 점, ③ 오히려 이 사건 공개 청구 정보는 원고와 같은 ○○기업 소속 근로자들의 현재 근로 조건을 검토하고 개선 방안을 마련함에 있어 핵심적인 정보인 점 등을 종합하면, 이 사건 공개청구 정보에 대하여는 그 공개를 거부할 만한 정당한 이익이 있다고 보기도 곤란한 바, 이 사건 공개청구 정보는 정보공개법 제9조 제1항 제7호에서 정한 비공개대상 정보에 해당하지 않는다고 봄이 상당하다 할 것이므로, 공개함이 정당함

- 192) 참가인은 인천국제공항고속도로 건설이라는 민간투자사업을 시행할 목적으로 설립된 법인으로서 실시협약 사항에 따라 유료도로법에 의한 유료도로관리권자의 지위를 부여받아 준공 후에도 공익목적에 부합하도록 도로를 관리하고, 매년 피고로부터 도로 유지관리계획에 관한 승인을 받아야 하며, 전년도 교통현황 및 수입에 관한 자료를 제출하여야 하는 등 그 목적의 수행을 위하여 일반 사기업과 다른 특수한 지위와 권한을 가지고 있어서 법상 공공기관에 준하거나 그 유사한 지위에 있다고 볼 수 있는 점, 피고가 이미 고속도로 및 부속시설의 건설이라는 사업이 완료된 상태에서 실시협약서의 내용이나 공사비의 명세 등을 공개한다고 하여 참가인의 경쟁력이 현저히 저하된다거나 사업완료 후 고속도로 등의 관리·운영 업무를 추진하는 것이 곤란해진다고 볼 수 없는 점, 피고가 이 사건 각 정보를 공개함으로써 실시협약서의 내용이나 공사비의 명세 등을 알 수 있게 되어 국민의 알 권리가 충족시키고, 나아가 피고의 사회간접시설 확충·운영에 관한 정책에 대한 국민의 참여와 그 운영의 투명성을 확보할 수 있는 계기가 될 수 있는 점 등 여러 사정을 종합하여 보면, 공개가 타당함
- 193) 이 사건 정보는 청구인 회사와 청구인 회사의 교섭대표노동조합이 협의하여 근로시간 및 근로형태, 기본급·수당·퇴직금·공제 등 임금지급체계와 산정방법 등을 정한 임금협정서와 노조활동, 단체교섭, 근로시간과 근무제도, 임금 및 퇴직금, 인사, 표창 및 징계, 쟁의행위 등에 관하여 정한 단체협약서로서 인사관리에 관한 기준 등이 기재되어 있고, 「노동조합 및 노동관계조정법」 제35조에 따라 청구인 회사에 근무하는 노동조합 조합원 뿐만 아니라 비조합원에게도 적용되는 사항이다. 따라서, 해당 정보는 상당한 노력에 의하여 비밀로 유지된 생산방법·판매방법 그 밖에 영업활동에 유용한 기술상·경영상 정보라고 보기 어렵고, 노동조합 사무실에 비치되어 있어 청구인 회사의 노조원들에게는 공개된 자료이므로 경영·영업상의 비밀이라고 보기도 어렵다.
- 194) 정부기관이 집행하는 정부광고(정책광고) 업무에 관련된 정보 중 이미 집행한 정부광고의 매체사별 계약단가'는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 제7호」에서 규정하고 있는 비공개대상정보에 해당하지 아니함

된다거나 사업완료 후 고속도로 등 관리·운영에 곤란해진다고 볼 수 없음  
: 공개(대법원 2010두24647)

- 임대형민간투자사업(BTL) 추진현황 및 실시협약서 : 공개(광주지방법원 2008구합1146)  
※ 다만, 출자자 및 출자비율, 출자금액 등 컨소시엄 구성내용, 설계정보, 총민간투자비, 상환계획, 사업수익률 등 재무모델 등은 경영상·영업상의 비밀에 해당
- 입찰계약에서 계약자로 선정된 업체의 설비 및 장비현황, 낙찰업체들의 지분율, 기술자의 자격, 기술능력, 시설능력, 사업추진 구성·운영계획 등 관련정보 : 비공개(중앙행정심판위원회 2012-24651)
- 회사의 사업실적과 소프트웨어관련 일체 권리·의무, 소프트웨어사업실적 등이 포함된 사업양도양수계약서 및 계약서 작성일자 : 비공개(중앙행정심판위원회 2011-25236)
- 화장품 품목별로 이미 공개된 '전 성분 정보'라도 대다수 품목에 관한 것으로서 함께 공개 청구된 경우 '법인 등의 경영상·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보' 등에 해당하는지 여부: 비공개(서울행정법원 2016구합81826)
- 유전자변형농산물(GMO) 수입업체 이름 : 공개(대법원 2016두40283<sup>195)</sup>)

## 8. 부동산 투기·매점매석 등 관련 정보(제8호)

공개될 경우 부동산 투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보

### ● 입법취지

- 시장의 수요와 공급을 결정하는 요인에 관한 정보로서 성격상 공개함으로써 정보를 얻은 자와 얻지 못한 자와의 사이에 불공평이 발생하고 이로 인하여 정당한 가격결정에 왜곡을 초래하여 특정인에게 부당한 이익 또는

195) 농수산물 또는 그 가공식품은 일반 국민의 건강과 직접 관련되는 물품으로서 그에 관한 기초 정보를 충분히 제공하여 소비자의 자기결정권 또는 식품에 대한 선택의 기회를 보호할 필요가 있고, 공개청구한 정보가 공공성 및 사회성을 갖는 공적 관심사안에 관한 것으로 사회의 어른 형성 및 공개도론을 위하여 필요한 것이고, 사회 구성원 대다수의 소비자로서의 권리에 직결된 경우라면, 해당 정보의 정보공개법상 비 공개대상정보 해당 여부는 단순히 사적인 정보에 불과한 경우에 비하여 보다 소극적으로 해석될 수밖에 없다고 할 것인 점 등

불이익이 초래되는 것을 방지하기 위함(서울행정법원 2007구합15131)

※ 부동산 투기·매점매석은 건전한 시장기능을 교란시켜 사회적 문제를 일으킬 수 있는 행위유형의 예시에 해당함

- 제8호는 대상정보가 특정되어 있지 않고 단지 그 정보가 공개되는 경우 부동산 투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있는 정보이기만 하면 비공개 대상정보에 해당됨

### ● 비공개 유형

- 용지매수 계약서, 설계 단가표
- 각종 부동산 개발계획 등
- 온천원 보호지구 또는 온천공 보호구역의 지정고시 전의 관련 정보
- 물품가격 인상에 관한 정보

### ● 관련 판례 및 법제처 해석례

- ○○동 일원의 국유재산에 대한 2000년 이후의 사용허가 또는 대부 내역(국유재산의 구분, 주소, 면적, 허가일자 또는 대부계약의 체결일자, 상대방, 기간, 사용료 또는 대부료) : 비공개(중앙행정심판위원회 2013- 07824196)
- 대학의 수익용 기본재산 처분허가 신청 관련 자료 : 비공개(중앙행정심판 위원회 2013-06580197))
- 지정이 끝난 상태인 경우의 사전 환경성 검토 협의와 관련된 구비서류 및 협의내용과 협의결과 : 공개(환경부 200510233198))

196) 이 사건 정보 중 수허가자 또는 대부계약 체결상대방'에 관한 정보는 피청구인이 국유재산의 대부·사용허가, 무단점유 국유지의 관리, 무주의 국유재산 조사 등과 같은 각종 업무의 추진과정에서 취득한 개인의 신상정보로서, 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있고, 위와 같은 개인의 신상정보가 국유재산의 개별 명세와 결합하여 특정 개인의 재산상황 등을 식별하는 정보가 될 수 있으므로 행정감시목적을 위한 공익보다 위 명단을 공개하지 아니함으로서 보호되는 개인의 사생활의 이익이 더욱 크므로 비공개하고, 이 사건 정보 중 국유재산의 구분, 주소(법정동, 지번), 면적, 허가 또는 대부계약 체결일자, 기간, 사용료 또는 대부료'에 대하여 살피건대, 위와 같은 정보는 피청구인이 디지털예산 회계시스템으로 접속·관리하는 국유재산의 개별 명세 내용 중 일부로서, 국유재산 주변의 사유지 매수와 관련하여 국가의 권리보전 조치에 지장을 초래하거나 토지관련 사기 등의 수단으로 악용되기도 하고 부동산 투기 등 개인적인 용도로 활용될 가능성도 있으므로 비공개

197) ○○대학이 처분하고자 하는 수익용 기본재산의 세부내역과 피청구인의 불허가처분에 따라 가계약이 해지된 대체취득 부동산에 대한 정보로 구성되어 있는데, 대체취득 부동산의 주소, 소유주, 임대상황과 동 부동산의 감정평가 세부기준 및 인근 부동산의 평가사례, 감정평가금액 및 계약조건 등 계약이 해지된 제3자 소유의 부동산에 대한 세부내역이 상세하게 기재되어 있어 제3자의 경영·영업상의 비밀에 관한 사항으로 공개될 경우 제3자의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있고, 부동산 투기 등 개인적인 용도로 활용될 가능성도 있으며, ○○대학의 수익용 기본재산에 대한 예치기관 및 계좌번호, 예치기관별 예금액 등 ○○대학의 수익용 기본재산에 대한 금융거래 현황과 수익용 기본재산의 세부적인 변동사항 및 운용방법에 해당하는 구체적인 내역이 포함되어 있어 경영·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 ○○대학의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 판단된다.

198) 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 제8호의 규정의 취지는 정보의 성격상 공개함으로써 정보를 얻은 자와 얻지 못한 자 사이에 불공평의 발생으로 정보를 얻은 자에게 부당한 이익이 초래되는 것을 방지하고자 하는 것으로 사전 환경성 검토와 관련하여서는 사전 환경성 검토 협의 요청기관이 행정계획을 확정·승인·지정하기 이전이나 개발사업을 허

- 도시개발구역 지정 신청서류 일체 : 공개(건설교통부 200103898<sup>199</sup>)
- 00풍력발전기 조성을 위한 00군계획시설관련 불협의 공문 일체 : 공개 (중앙행정심판위원회 2012-09174<sup>200</sup>)
- 국유림 주변의 사유림에 대한 투기나 매점매석 우려 등으로 전국 모든 국유림의 필지별 재산명세 정보 : 비공개(중앙행정심판위원회 2010-09112)
- 이미 건축공사가 완료된 00지구 택지조성원가·택지분양가·건설원가 및 관련자료 일체, 시공사 관련 계약서 및 직접공사비 관련자료 일체, 건축비 산출내역 등 : 공개(~~국무총리행정심판위원회~~ 08-02297)

※ ○○○○1지구 택지조성원가 및 관련자료 일체(가.입주자 모집공고당시 택지비 산정내역 및 산정근거, 나.준공조서, 다.용지비 내역서(용지매입비, 손실보상비, 조사비 및 그 부대비용), ○○○○1지구 택지분양가 및 관련자료일체(기반시설분담금 상세내역), ○○○○2단지 건설원가 및 관련자료 일체(가.입주자 모집공고시 건축비 산정내역 및 산정근거, 나.준공원가 계산서, 다.원가 보조부), 시공사 관련된 계약서 일체와 직접공사비 관련자료 일체(공사도급 계약서), 공사비, 설계감리비, 부대비용, 마진 등 실질적인 건축비의 산출내역 및 관련자료(가.준공조서, 나.공사 시방서)

---

가·인가·승인하기 이전에 특정인이 사전 환경성 검토 협의와 관련된 구비서류와 협의내용 및 협의결과를 알게 될 경우 부동산 투기·매점매석 등에 이용하게 되어 부당한 이익을 초래하게 될 것을 막기 위한 것이라 할 수 있음

- 199) 청구인이 공개 청구한 이 건 도시개발구역 지정 신청서류 일체에 대한 정보는 주민의 의견을 청취하여 공정하고 투명성 있게 입안하여야 되고 다른 법률에 특별한 규정이 없으므로 공개할 수 있는 정보에 해당됨. 설사 동 정보에 공개하지 아니할 수 있는 정보가 있다고 하여도 이를 제외하고 공개하여야 함
- 200) ○○군 국유림 지역에 풍력발전기 21기를 조성하려는 ○○군계획시설과 관련하여 ○○군수가 피청구인에게 해당 국유림에 대한 사용협의를 요청한 것에 대해 피청구인이 여러 사유를 들어 협의 불가를 통보한 것으로서 이를 공개한다고 하여 부동산 투기 내지는 매점매석 등을 초래할만한 정보에 해당한다고 볼 수 없고, 그 핵심 내용인 피청구인의 협의 불가 사유가 이미 2012. 1. 8자 ○○신문을 통해 공개된 점, 달리 이 사건 정보가 공개될 경우 부동산 투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정할만한 사정이 보이지 않는 점 등에 비추어 볼 때 이 사건 정보는 공개될 경우 부동산 투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보에 해당한다고 볼 수 없다. 따라서 이 사건 정보가 정보공개법 제9조제1항제8호의 비공개 대상정보에 해당한다는 이유로 공개하지 아니한 피청구인의 이 사건 처분은 위법·부당하다함

## ② 정보의 유형별 공개·비공개 해설

### 1. 법령 등에 관한 정보

#### ● 법령, 고시 등

- 법령, 입법예고안, 국회제출 법률안, 이유서, 신구조문 대조표 및 고시는 원칙적으로 공개
- 다만, 법령 또는 고시의 입안에 관하여 타 행정기관, 지방자치단체 등의 관계자와 협의·조정에 관한 정보로서, 공개함으로써 해당 입안사무 및 장래의 동종사무의 적정한 수행에 현저한 지장을 초래할 염려가 있는 정보는 비공개 가능함

#### 해설

- 가. 법령이란 법률, 시행령, 시행규칙 등을 말한다. 또한 고시란 공공기관이 결정한 사항 등 일정 사항을 공식적으로 일반에 알리는 것을 말하고, 동시에 관보에 게재하는 것이다. 국회제출 법률안 및 그 참고자료로서 이유, 신구조문 대조표, 참조조문은 정부의 의사결정시 의회, 국무회의 등에 제출되는 것이지만, 법률안 등의 공개시기에 대해서는 국회제출 후가 적당할 것이다.
- 나. 법령 또는 고시의 입안에 관한 다른 공공기관, 지방자치단체 등 관계자와의 협의·조정에 관한 정보에는 관계자의 의견청취에 관한 정보, 입안을 위한 조사에 관한 정보, 법령심사기관에 관한 설명자료 등이 포함되어 있는 것이 일반적이다. 그러나 이를 공개하는 경우 자유롭고 솔직한 토론, 의견교환 등이 가능하지 않게 될 우려가 있고 당해 입안사무 또는 법령개정 등 장래의 동종사업의 적정한 수행에 현저한 지장을 미칠 우려가 있는 경우에는 비공개 할 수 있다.

#### ● 훈령, 지침 및 법령질의 조회서·답변서

- 훈령, 지침 및 법령질의 조회서, 답변서는 원칙적으로 공개  
다음에 열거하는 정보는 비공개 가능함
  - (i) 출입검사, 조사, 단속, 감사 등 권한의 행사 (ii) 조세의 부과·징수

- (iii) 심사, 검정, 인정 등 적격성·적합성 판단 (iv) 섭외·교섭의 방침 또는 판정·평가의 방법에 관한 것으로서 공개함으로써 탈법행위의 조장, 법령 위반 행위의 교묘화·은폐를 초래하거나 교섭 등의 난항을 초래하는 등 당해 사무의 적정한 수행에 지장을 초래할 우려가 있는 정보
- 교정시설 또는 입국자 수용시설의 운영에 관한 것으로서 공개함으로써 보안경비 또는 피수용자의 처우사무의 적정한 수행에 지장을 초래할 우려가 있는 정보
  - 직원의 인사사무, 청사·시설관리 또는 사무의 진행관리에 관한 것으로서 공개할 때 그 관리사무의 적정한 수행에 지장을 미칠 우려가 있는 정보

### 해설

훈령·지침은 소관 사무에 관한 명령을 시달하기 위해 소속 기관 등 또는 지방공공 단체에 발하는 것을 말하는 것으로 결정 등을 명령·시달하는 기능도 포함한다. 각 공공기관의 지부 또는 다른 공공기관, 지방자치단체와의 사이의 법령질의 조회서·답변서도 법령의 해석에 관한 것으로 직무운영규범의 성격을 갖고 있기 때문에 훈령·지침과 동일하게 판단한다.

## 2. 국무회의, 심의회, 위원회 및 기타 회의 등에 관한 정보

### ● 국무회의 등에 관한 정보

- 국무회의 결정, 국무회의 보고, 관계 장관회의 합의사항은 원칙적으로 공개하여야 하나, 일정기간 공표하지 않을 것을 조건으로 하고 있는 경우에는 해제 후에 공개함

### ● 심의회, 위원회 등에 관한 정보

- 법령에서 규정하는 심의회, 위원회 등의 개최현황에 관한 문서, 자문, 답신·건의 등을 공개대상 정보임이 원칙이나 다음의 경우에는 비공개가 가능함
  - i) 자문·답신·건의·의사록 및 회의록이나 회의제출 자료로써 위원회 등의 목적, 임무를 고려하여 심의회, 위원회 등의 의사운영규정 또는 결의에 의해 비공개로 정한 정보

- ii) 공개로 공정하고 중립적인 심의에 현저한 지장을 미칠 우려가 있는 정보
- iii) 특정인에 대해 부당한 불이익을 주거나 불이익을 줄 우려가 있는 정보

## 해설

- 가. 심의회, 위원회 등이란 법령에 규정되어 있는 회의제의 기관을 말한다. 본 항목에서는 그 개최상황에 관한 문서, 자문, 답신·건의, 의사록, 회의제출 자료의 취급에 대해서 기술하고 있다. 심의회 등 위원명부에 대해서는 항목 3 인사관계 문서에서 기록하고 있다.
- 나. i )에 대해서는 심의회, 위원회 등으로서의 자주성, 자립을 배려한 것이며 ii ) 및 iii )에 대해서는 의사운용규정 등에 정함이 없는 경우에도 심의회, 위원회 등의 목적 및 임무에 비추어 동일한 보호를 필요로 하는 경우를 배려하기 위한 것이다. 이는 이미 폐지된 심의회, 위원회 등의 의사록의 취급에 대한 판단기준이 되기도 한다.
- 다. 다만, 심의회, 위원회에 있어서 의사록에 대한 국민의 관심이 높은 경우가 많기 때문에 회의에 대한 국민의 관심에 응하여 상기의 비공개 사유에 해당하지 않는 범위 내에서는 공개하여야 한다. 또한 심의회, 위원회 등의 부회, 분과회, 소위원회 등에 대해서는 그 성격·내용이 다양하여 본 항목을 참고하여 개별적으로 판단하는 것이 필요하다.

### ● 회의 등 관련 정보

- 법령, 법령에 근거한 훈령·지침, 국무회의 결정 또는 차관회의 등에 기초하여 개최된 회의, 협의회 등(당해 행정기관의 직원만을 구성원으로 하는 것은 제외)의 개최 취지, 구성원 또는 개최현황에 관한 정보 및 회의결과 등은 원칙적으로 공개
- 다만, 의사록 또는 회의제출 자료로써 공개함으로써 회의에 있어서 공정하고 중립적인 검토에 현저한 지장을 미칠 우려가 있는 정보는 비공개 가능

## 해설

- 가. 본 항목에 있어서 대상이 되는 회의는 법령 및 훈령 등에 근거한 대외적으로 명확한 근거를 갖는 회의로서 복수 부처의 직원, 또는 외부전문가 등을 구성원으로 하는 것을 말한다. 본 항목에서 대상으로 하는 회의 이외에도 각 부처간의 사무담당자의 연락회의나 기관위임사무에 관한 사항을 전달하기 위한 지방자치단체의 담당자들의 회의 등이 있지만, 이것에 대해서는 원칙적으로 회의에서 결정이 행하여지는 것이 아닌 공공기관의 내부 회의와 유사한 것이기 때문에 본 항목의 대상으로 보지 않는다.
- 나. 회의에 관한 문서 중에서 개최취지, 구성원, 개최상황에 관한 정보 및 회의의 결정·합의는 공개 할 수 있다. 의사록 및 회의제출 자료에 대해서는 회의에 있어서 공정하고 중립적인 검토를 확보한다는 관점에서 비공개 할 수 있다.

### 3. 인사 및 자격시험에 관한 정보

#### ● 인사에 관한 개인정보를 기록한 정보

- 직원 등의 임면, 승진, 복무, 급여, 연수 등의 인사에 관한 개인정보를 기록한 정보는 비공개 대상이나 다음에 열거한 정보는 공개가 가능
  - i) 간부 직원의 명부 및 인사이동 결과
  - ii) 법령에 규정된 심의회, 위원회 등의 위원 명부
  - iii) 서훈, 포장 등의 수상자 명부

## 해설

- 가. 인사에 관한 개인정보로서 공개하는 것에 의해 개인 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 경우에는 비공개하는 것이 원칙이나 위의 i)~iii)에 해당하는 정보를 기록한 정보는 예외적으로 공개 할 수 있다. 이 경우 공개의 범위는 일반적으로 성명·소속·직위 정도이다.
- 나. i)의 간부 직원의 인사이동 결과는 관보에 게재된다. ii)의 각종 위원회의 위원 명부는 공개하는 것이 원칙이나 심의회와 같이 공정한 심사가 필요한 경우에는 비공개로 할 수 있다. iii)의 서훈 등의 수상자에 대해서는 통상 명예로서 취급되기 때문에 공개하는 것이 타당하다.

### ● 인사에 관한 그 밖의 정보

- 직원의 인사에 관한 조사결과, 통계보고 결과 및 연수실시 결과 개요 등은 원칙적으로 공개대상
- 공개함으로써 임면, 급여 등의 인사관리의 적정한 운영에 지장을 미칠 우려가 있는 정보 또는 임의로 제공되는 정보가 공개됨으로써 제공자의 협력을 얻는 것이 현저히 곤란할 우려가 있는 정보는 비공개 가능함
- 직원의 임용에 관한 시험의 수험절차에 관한 정보는 공개가 원칙
- 시험문제 및 그 작성요령, 시험의 채점, 합격·불합격의 기준 등으로 공개함으로써 시험의 적정한 실시 또는 판정·평가에 지장을 미칠 우려가 있는 정보는 비공개 가능함

#### 해설

- 가. 인사에 관한 조사결과, 통계보고, 연수실시 결과 개요는 일반적으로 공개하는 것이 가능하지만 그 중에서 승진, 급여 등과 같이 공개되는 경우 인사관리의 적정한 운영에 지장을 미칠 우려가 있는 정보는 비공개 할 수 있다.
- 나. 임의로 보고 등을 요구하는 문서는 정보제공을 강제할 수 없기 때문에 공개로 인해 명확한 정보수집이 현저히 곤란한 경우에는 비공개 할 수 있다. 즉, 공개로 인해 정보 제공자에게 불이익을 주게 되고, 따라서 이후의 정보수집이 곤란하게 되는 것이 객관적으로 예상되는 경우에는 비공개 할 수 있다.
- 다. 채용시험, 내부승진시험 등의 직원의 임용에 관한 시험에 대해서는 출제분야가 좁아 출제가 한정되는 시험문제, 시험문제의 작성 요령, 면접평가기준 등의 시험 채점기준, 합격·불합격의 기준, 시험문제의 관리, 시험감독의 방법 등이 기록되어 있는 시험실시 요령 등 시험의 적정한 실시 또는 판정·평가에 지장을 미칠 우려가 있는 정보는 비공개 할 수 있다.

### ● 직원단체 등의 정보를 기록한 정보

- 공무원단체 또는 노동조합과의 교섭에 관한 정보는 협상 당사자로서 공무원단체 등과 대등한 입장에서 교섭을 행하기 위한 것으로 비공개 가능함

#### 해설

직원단체 또는 노동조합과의 교섭방침, 교섭결과, 또는 직원단체 등의 요구서 등은 사용자와 피사용자간의 문제이므로 이를 공개하는 경우 교섭 상 불이익을 입을 우려가 있다고 판단되는 경우에는 비공개 할 수 있다.

## ● 자격시험에 관한 정보

- 자격시험 수험절차, 실무경험 심사기준 등의 시험절차에 관한 정보는 원칙적으로 공개
- 시험의 채점, 합격의 기준 등으로서 공개함으로써 시험실시기관에 의한 시험의 적정한 실시 또는 판정·평가에 지장을 미칠 우려가 있는 정보는 비공개 가능함
- 자격시험의 수험자, 시험문제 작성자 또는 합격판정위원회에 관한 개인정보를 기록한 정보 등은 비공개 가능함

### 해설

- 가. 본 항목에는 전문적인 지식, 기능을 필요로 하는 사무 등에 관해서 당해 사무에의 종사, 관리감독자에의 취임 또는 일정 칭호를 인정하는 제도에 있어서 시험 및 대학입학 자격 검정시험 등에 관한 정보를 대상으로 하고 있다.
- 나. 시험문제에 대해서는 원칙적으로 공표하는 것으로 하고 있지만, 출제분야가 협소하거나 실기시험장 시설·설비에 제약이 있어 출제가 한정되어 그 공개가 시험실시 기관 등의 판정·평가사무의 적정한 수행에 지장을 미칠 우려가 있는 경우도 예상 된다. 따라서 시험의 채점기준, 합격·불합격의 기준과 함께 시험문제가 위와 같은 상황인 경우에는 비공개 할 수 있다. 또한, 시험문제의 작성요령이나 시험문제의 관리, 시험감독의 방법 등이 기재되어 있는 시험실시의 요령에 대해서도 시험의 적정한 실시에 지장을 미칠 우려가 있는 정보는 비공개 할 수 있다.
- 다. 수험자, 시험문제 작성자, 합격·불합격 판정 위원에 관한 개인정보에 대해서는 원칙적으로 비공개로 한다. 합격자의 명단은 통상 게시판 등에 공개되지만 대학입학 자격 검정 합격자 명단 등의 경우와 같이 합격사실이 외부에 알려지는 것을 원하지 않는 자가 있을 수 있는 경우에는 비공개 할 수 있다

## 4. 예산·결산·회계 관련 정보

### ● 예산

- 예산서 및 예산 편성에 관한 정보는 원칙적으로 공개해야 하나 예산의 내용에 관한 그 외의 정보로서 공개함으로써 예산작성 사무의 적정한 수행

에 지장을 미칠 염려가 있는 정보나 예산의 적정한 집행에 지장을 줄 우려가 있는 정보는 비공개 가능함

- 세입·세출 등의 잠정계산의 결정은 공개하는 것이 원칙이지만 세입·세출 등의 협의, 조정에 관한 정보로서 공개함으로써 당해 또는 장래의 잠정 계산결정에 현저한 지장을 미칠 우려가 있는 정보나 입찰 또는 견적의 실시 목적을 달성할 수 없는 등 계약사무의 적정한 수행에 지장을 미칠 우려가 있는 정보는 비공개 가능함

### 해설

- 가. 본 항목은 국가의 금전에 의한 수지의 예정계획으로서의 예산, 예산작성을 위한 세입·세출 등의 견적, 예산의 실행결과로서의 결산, 수입지출의 관리절차 작용으로서의 회계에 관한 정보를 대상으로 하고 있다.
- 나. 현행 국가재정법에 근거하여 국회에 제출한 예산안에는 참고를 위하여 세입세출 예산 사업별 설명서, 국고채무부담행위 설명서, 세입세출예산 총계표 및 순계표, 국유재산의 전전년도말에 있어서의 현재액과 전년도말과 당해연도 말에 있어서의 현재액 추정에 관한 명세서 등을 첨부해야 한다.
- 다. 정부는 예산이 성립되면 지체없이 예산, 전년도결산, 국채, 차입금, 국유재산의 현재액 기타 재정에 관한 일반사항을 인쇄물 기타 적당한 방법으로 국민에게 알려야 한다. 다만, 예산에 관한 그 외의 문서로서 공개하는 것에 의해 예산작성사무에 지장을 미칠 우려가 있는 정보나 지급계획의 승인에 관한 문서 등과 같이 공개하는 것에 의해 예산의 적정한 집행에 지장을 미칠 우려가 있는 정보는 비공개 할 수 있다.

### 결산

- 결산서 및 결산관련 문서, 감사원의 검사보고에 관한 설명서는 공개
- 회계검사를 위해 제출 또는 취득한 것으로서 공개되는 경우 감사원의 적정한 사무수행에 지장을 미칠 우려가 있는 정보는 비공개 가능함

## 해설

- 가. 결산은 일회계년도 간의 세입세출의 결정적 계산이며 예산집행이 완결되고 회계 검사원의 검사확인이 이루어진 후에 정부로부터 국회에 제출되고 있다.
- 나. 결산에 관한 정보 중에서 검사과정에 있어서 감사원의 질문·확인, 피검사자측의 견해 등에 관한 정보는 개선방안의 검토, 지도 또는 검사보고작성의 자료가 되고 있지만 이러한 정보를 공개하면 검사과정에서의 검사내용이나 피검사인측의 대응에 대해서 일반적인 오해를 초래할 우려가 있다. 이것을 피하고자 한다면 감사원은 문서에 의한 질문을 행하는 것이 곤란한 피검사인측과의 정보교류의 중요한 수단을 잃고, 공정하고 적정한 검사활동을 행하는데 지장이 생길 수 있으며, 피검사자 측에서도 자주적인 시정조치를 신속하게 할 수 있는 기회를 잃을 우려가 있다. 이와 같이 공개로 인해 감사원의 적정한 사무수행에 지장을 미칠 우려가 있는 정보는 비공개 할 수 있다.

### 회계

- 세입의 징수·수납, 지출부담행위, 지급 및 세출에 관한 정보는 공개
- 수입·지출의 구체적 대상, 내용을 기재한 문서, 영수증 등의 증거서류로서 다음에 열거된 정보는 비공개 가능함
  - i) 공개함으로써 범죄수사 등의 정보수집 활동의 목적을 달성하는 것이 곤란하게 될 우려가 있는 정보
  - ii) 예정가격, 예정가격에 추측되는 정산단가 등 공개함으로써 입찰 또는 경쟁의 실시목적을 달성하는 것이 불가능하게 되는 등 계약사무의 적정한 수행에 지장을 미칠 우려가 있는 정보
  - iii) 자금의 운용에 관한 문서로서 공개함으로써 시장 또는 자금운용의 상대방이 예견하는 것이 가능하여 적정한 가격의 형성을 저해하는 등 자금운용 사무의 적정한 수행에 지장을 초래할 우려가 있는 정보

## 해설

- 가. i), ii)에 대해서는 수사비, 마약거래 활동비, 국방조사 위탁비, 보상비 등과 예정 가격, 예정가격이 추측될 수 있는 정산단가 등은 사무의 성격상 지출의 구체적 대상, 내용 등을 명확하게 한다면 행정목적 달성이 곤란하게 될 우려가 있으므로 비공개 할 수 있다.
- 나. iii)에 대해서는 자금운용과 관련하여 자금의 구체적 운용처, 방법을 공개하면 시장 등에 있어서 적정한 가격형성을 저해할 우려가 있기 때문에 비공개 할 수 있다.

## 5. 계약에 관한 정보

### ● 입찰참가 절차·결과 관련정보

- 입찰실시에 관한 공고사항, 입찰 결격사유, 참가 자격요건, 유자격자 명부 등 입찰 참가의 절차·결과에 관한 정보는 원칙적으로 공개.
- 참가자격 신청서, 첨부서류, 유자격자 명부 등으로서 입찰 예정자의 경영 내용, 업무실시 능력 또는 평가결과를 기재한 정보 등은 비공개 가능함

#### 해설

입찰에 부치는 계약의 내용, 입찰의 장소·일시 등 입찰 실시에 관한 사항(관보 등에 의해 공고), 입찰 결격사유, 경쟁계약 참가 자격요건, 업자선정 기준, 유자격자 명단에 대해서는 공개한다. 다만, 입찰참가 자격심사 신청서, 첨부서류, 유자격자 명단 등으로서 입찰 예정자의 경영내용, 사업실시 능력 또는 평가결과를 나타내는 사항을 기재하고 있는 정보는 그 공개가 입찰예정자의 경쟁상의 지위 등의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있기 때문에 비공개 할 수 있다.

### ● 예정가격 관련정보

- 표준사양서 등 예정가격 산정을 위한 기준에 관한 정보는 공개.
- 예정가격, 예정가격이 추측될 수 있는 정산단가 등 공개함으로써 입찰 또는 견적 실시의 목적을 달성할 수 없을 우려가 있는 정보는 비공개 가능함

#### 해설

표준사양서 등 예정가격 산정을 위한 기준에 대해서는 공개하는 것을 원칙으로 한다. 예정가격이 기재되어 있는 정보(예정가격조서 등) 또는 예정가격이 추측될 수 있는 정보(당해계약에 관한 구체적인 계산의 내역을 나타내는 사양서, 설계서, 부동산 감정평가, 계산단가 등)를 공개하는 경우 입찰 또는 견적실시의 목적달성이 불가능하기 때문에 비공개 할 수 있다. 또한 예정가격 산출을 위한 기준에 대해서도 용이하게 예정가격을 추측 할 수 있는 정보는 동일한 관점에서 비공개 할 수 있다.

### ● 체결과정·결과 관련정보

- 계약방식, 입찰결과, 계약서, 검사조서 등 계약체결에 이르는 과정 또는 결과에 관한 정보는 공개. 다음에 열거된 정보는 비공개 가능함
  - i) 설계·시공의 창의적 고안·노하우 등으로서 공개함으로써 당해 설계·시공자에게 불이익을 줄 우려가 있는 정보를 기록한 정보
  - ii) 건축물의 설계도·설비의 배치도 등 시설설비의 관리에 관한 것으로서 공개함으로써 시설설비의 경비에 지장이 생길 우려가 있는 정보
  - iii) 용지취득 등의 교섭방침, 교섭상황 또는 예정지가 기록되어 있는 정보로서 공개함으로써 교섭의 난항·지연, 경비의 불합리한 증대를 초래 하는 등 당해 또는 장래의 교섭사무의 적정한 수행에 지장을 미칠 우려가 있는 정보

### 해설

계약방식 선정의 이유, 입찰계약의 경우의 입찰자명, 입찰가격, 낙찰자명, 낙찰가격 등 계약경과 및 결과를 기록한 정보 및 계약이행의 확인에 관한 규정·검사조사에 대해서는 공개하는 것을 원칙으로 한다. 다만, i ) ~ iii )에 해당하는 정보는 비공개 할 수 있다.

## 6. 국유재산, 물품관리에 관한 정보

### ● 국유재산에 관한 정보

- 국유재산 증감 및 현재액 보고서, 국유재산 현재액 구좌별 조서 등 국유재산의 현황에 관한 문서와 함께 행정재산의 관리에 관한 보고서, 보통재산의 대부, 매매와 지불 등의 보고서, 국유재산의 환경결정서 등 국유재산의 관리 및 처분에 관한 정보는 원칙적으로 공개대상 정보임
- 다만, 공개로 인해 처분 등의 예정가격이 추측되는 등 계약사무의 적정한 수행에 지장을 미칠 우려가 있는 정보 또는 지방자치단체, 특수법인 등이 실시하는 공공사업이나 계약사무의 적정한 수행에 지장을 미칠 우려가 있는 정보는 비공개 가능함

## 해설

- 가. 국유재산의 현황, 관리 및 처분 등에 관한 정보는 공개하는 것이 원칙이나, 정보 중에 처분예정지의 평가액 등과 같이 공개하는 것에 의해 예정가격이 추측되는 등 입찰 등의 계약사무의 적정한 수행에 지장을 미칠 우려가 있는 정보는 비공개 할 수 있다.  
※ 국유재산관련법령(국유재산법 제69조 제4항, 제5조 제 1항)
- 나. 계약서 등에서 특정 개인이 식별될 수 있는 정보, 법인 등의 이용계획, 자금계획 등에 관한 것으로서 당해 법인 등의 정당한 이익을 저해할 우려가 있는 정보를 기록한 정보는 비공개 할 수 있다.

### ● 물품관리에 관한 정보

- 물품 증감 및 현재액 보고서, 물품관리부 등 물품관리의 현황에 관한 문서 와 함께 물품관리계획, 물품수령서, 물품의 망실, 손상 등의 보고 등 물품의 관리에 관한 정보는 공개.
- 예정가격, 구입예정단위가 추측될 수 있는 것 등 공개로 인해 물품관리 사무의 적정한 수행에 지장을 미칠 우려가 있는 정보는 비공개 가능함

## 7. 행정계획 등에 관한 정보

### ● 행정계획 및 그 실시상황에 관한 정보

- 국가의 행정기관이 수립한 행정운영에 관한 중장기의 기본적인 계획, 목표, 방침(행정계획) 및 목표달성을 상황 등 행정계획 실시상황에 관한 정보는 공개
- 다만, 개개의 사업의 실시상황에 관해 임의로 제공되는 정보로서 공개로 인해 제공자의 협력을 얻는 것이 현저히 곤란하게 될 우려가 있는 정보는 비공개 가능함

## 해설

- 가. “행정계획”이란 대상기간이 중장기(3~5년 이상)이고 국가의 행정시책의 기본에 관한 것을 말하며, 대상지역의 범위는 반드시 전국적인 수준일 필요는 없다. 행정계획은 국가 행정의 기본에 관한 것이며, 행정계획의 원활하고

## 해설

적정한 수행에는 국민의 이해와 협력이 필요하므로 행정계획관계 정보에 대해서는 적극적인 공개노력이 필요하다.

- 나. 행정계획에서 정하고 있는 목표달성상황 등 실시상황에 관한 정보는 원칙적으로 공개한다. 다만, 행정계획 중의 개개의 사무사업의 실시상황을 기록한 정보로서 그 정보가 정보제공자의 임의적인 협조 하에서 제공되고 있고, 공개하는 경우 해당 정보제공자에게 지장이 초래되는 등으로 인해 이후 정보제공자의 협력을 얻는 것이 현저히 곤란할 우려가 있는 정보는 비공개 할 수 있다.

### ● 계획 확정 과정에 관한 정보

- 행정계획의 확정시 사용된 통계자료, 행정계획의 확정을 위해 실시된 조사 연구의 결과 등 당해 행정계획의 확정 과정에 관한 정보는 원칙적으로 공개. 다음에 열거한 정보는 비공개 가능함
  - i) 조사연구의 결과 또는 다른 행정기관, 지방자치단체 등의 관계자와의 협의·조사에 관한 정보로서 공개로 인해 해당 또는 장래의 동종 행정 계획의 수립사무의 적정한 수행에 현저한 지장을 미칠 우려가 있는 정보 또는 해당 행정계획의 적정한 실시에 지장을 미칠 우려가 있는 정보
  - ii) 관계자의 의견조사에 관한 내용으로서 공개함으로써 조사에 협조를 얻는 것이 현저히 곤란하게 될 우려가 있는 정보

## 해설

- 가. ‘행정계획의 확정시 사용된 통계자료’란 수립한 행정계획의 중요한 근거가 되는 것을 말한다. ‘조사연구의 결과’란 당해 행정계획의 근거·참고가 되는 것을 말하고 행정기관 스스로가 행한 것 외에 외부위탁에 의한 조사연구 결과를 포함한다. 다만, 기존의 조사연구의 결과와 같이 당해 행정계획의 수립을 위해 특별히 정리한 것이 아닌 정보는 본 항목에 포함되지 않는다.
- 나. i )에 있어서 ‘행정계획의 수립사무의 적정한 수행에 현저한 지장’에는 계획획정을 위해 자유로운 검토·의견교환이 가능하지 않고, 국민에게 오해를 주는 혼란을 초래하고, 특정인에 부당한 이익 또는 불이익을 주는 등 적정한 계획의 수립이 곤란하게 되는 경우가 해당한다. 장래 동종의 행정계획을 수립하는 것이 예상되는 경우에 현재 수립된 행정계획에 관한

## 해설

정보의 공개로 인해 위와 같은 현저한 지장이 초래될 우려가 있는 경우에는 해당 정보를 비공개 할 수 있다. 또한, 행정계획수립 후에도 공개로 인해 행정계획의 실시에 대한 구체적이고 직접적인 지장이 발생할 우려가 있는 정보나 행정계획 전체를 실시하는데 적정성이 훼손될 우려가 있는 정보는 비공개 할 수 있다.

- 다. ‘관계자의 의견조사’는 행정계획의 수립 시 필요한 중요한 검토·판단자료가 되는 정보로 공개로 인해 개개의 조사대상자의 의견이 명확히 드러나게 되어 조사에 대한 협력을 얻는 것이 현저히 곤란하게 될 우려가 있는 정보는 비공개 할 수 있다.

## 8. 연구성과 등에 관한 정보

- 국가의 연구기관 및 그 외의 공공기관에 의한 연구의 연구과제, 연구계획 및 연구성과는 원칙적으로 공개하되 다음에 열거된 정보는 비공개 가능함
  - 공개함으로써 연구의 자유를 저해할 우려가 있는 정보 또는 지적소유권 등을 해할 우려가 있는 정보
  - 중간단계의 연구성과 등 발표 전에 충분한 전문적 검토가 필요한 것으로서 공개로 인해 국민에게 오해를 줄 우려가 있는 정보
  - 심사, 검정, 인정 등 적격성·적합성 판단 등의 판정·평가의 방법에 관한 정보, 교정시설 또는 입국자 수용시설에 있어서 보안경비·피수용자의 처우에 관한 정보 또는 희소동식물 보호에 관한 정보로서 공개로 인해 사무의 적정한 수행에 지장을 미칠 우려가 있는 정보

## 해설

- 가. 본 항목은 대학, 정부출연 연구기관 등에서 행하고 있는 연구나 일반 공공기관에서 행해지고 있는 위탁연구, 학계 전문가의 참여에 의한 연구나 부처 내 TF에 의한 연구를 대상으로 한다.
- 나. ‘연구’란 대상이 되는 사무에 대해서 탐구하고 이론을 세우고, 신지식을 얻거나 기존 지식을 이용하여 개발하는 지적, 창조적인 활동을 말하며 실태 파악이나 분석·정리에 그치는 조사는 여기에 포함되지 않는다.

## 해설

- 다. 연구자가 발표하기 전의 연구 테마, 내용, 성과 등 공개로 인해 연구의 자유를 저해할 우려가 있는 정보 및 저작권(공표권, 복제권) 또는 공업소유권 등(특허권, 실용신안권, 의장권, 노하우 등)을 취득하는 지위를 해할 우려가 있는 정보는 비공개 할 수 있다.
- 라. 사회전체에 미치는 영향이 크고 국민에게 오해를 주는 것을 피하기 위해 최종적인 공표까지 충분한 전문적 검토를 요하는 중간 연구 성과 등에 대해서는 비공개 할 수 있다.
- 마. 일정분야의 연구에 있어서는 판정·평가의 방법, 희소 동식물의 서식지 등 공개로 인해 행정사무의 목적, 효과를 훼손하고 지장을 미칠 우려가 있는 정보는 비공개 할 수 있다.
- 바. 그 외에 지방자치단체, 특수법인 등에서 행해지는 연구, 개발에 관한 정보에 대해서도 위와 동일한 지장이 우려되는 경우에는 위와 같은 기준을 준용한다.

## 9. 출입검사, 조세의 부과, 징수 등에 관한 정보

### ● 출입검사, 단속 등에 관한 정보

- 출입검사, 조사, 단속, 감사 등의 권한 행사 및 법령에 기초한 명령·금지의 기본적 방침과 그 결과의 개요에 관한 정보는 원칙적으로 공개
- 다만, 출입검사 등의 실시시기, 방법 등 미리 공개하기 곤란한 정보는 비공개 가능함
  - 대상자에게 알리는 출입검사의 목적과 실효를 해할 우려가 있는 출입검사 등의 범위, 방법 등의 상세를 기재한 실시계획이나 실시 요령
  - 정보원의 생명, 신체 등에 위험을 미치거나 권리이익을 해할 우려가 있는 출입검사 등에 관한 통보나 정보
  - 공개하는 것에 의해 대상자의 권리이익을 해할 우려가 있는 징수·수거자료, 출입검사 등의 결과, 결과에 따른 요구, 처분, 개선조치에 관한 정보

## 해설

- 가. 본 항목에서는 사업소, 사무소 등의 장소에 출입하여 필요한 사항을 조사하여 사무·사업의 적정을 기하고, 그 시정을 통해 적법, 적정한 상태를 실현하기

## 해설

위한 강제적인 권한행사인 출입검사, 조사, 단속, 감사, 감찰 등 법령에 기한 일방적인 일정행위·수인 의무 또는 부작위의무를 발생시키는 행정행위에 관한 정보를 대상으로 하고 있다.

- 나. 출입검사 등에 관한 정보 중에 개인, 법인 등의 권리이익을 해할 우려가 없고 또한 행정운영에 지장을 미칠 우려가 없는 기본방침 또는 결과의 개요는 공개 할 수 있다.
- 다. 비공개가 가능한 정보라도 개인이나 법인 등의 행위가 법령의 규정을 위반하는 것이거나 또는 법령의 규정에 위반하고 있다고 단정할 수는 없지만 사회통념상 타당성을 결여한 경우 및 사람의 생명, 신체, 건강, 재산, 생활을 보호하기 위하여 특히 필요한 경우에는 공개할 수 있다.

### ● 조세의 부과·징수에 관한 정보

- 세수의 내역, 체납액, 조세의 상담실적, 세무조사 결과의 개요 등 조세의 부과·징수에 관한 정보는 원칙적으로 공개
- 다만, 개별 납세자의 조세의 신고·납부, 결정, 불복신청, 체납처분에 관한 정보 또는 세무조사의 목적, 효과를 훼손할 우려가 있는 정보 등 공개로 인해 조세의 부과, 징수사무의 적정한 수행에 지장을 미칠 우려가 있는 정보는 비공개 가능함

## 해설

세수의 내역, 세무조사 결과의 개요 등 조세의 부과·징수의 전체적인 상황에 관한 정보는 공개한다. 납부해야 할 세액의 결정 및 납세의 고지에 관한 문서, 납세자로부터 제공되는 금전의 수령에 관한 문서, 납세자가 체납한 경우에 강제징수에 관한 문서 등 납세자 개개인의 수입 등의 납세자의 권리이익을 해할 우려가 있는 정보, 조사의 방법, 범위 등 과세의 공평을 기하기 위해 세무조사의 실시에 지장을 미칠 우려가 있는 등 조세의 부과·징수사무의 적정한 수행에 지장을 미칠 우려가 있는 정보는 비공개 할 수 있다.

## 10. 지도·조언 및 지도·감독 등에 관한 정보

### ● 기술·경영 등의 지도·조언에 관한 정보

- 신청·요청에 응하여 행하는 기술·경영·직업소개·훈련 등의 지도·조언 지침, 요령, 지도사항 등은 원칙적으로 공개

#### 해설

- 가. 본 항목의 대상정보는 특정 개인 또는 법인 등의 신고·요청에 의해 행하는 조성, 육성, 촉진을 목적으로 하는 지도·조언에 관한 정보이다. 지도·조언의 지침, 요령은 공개하지만 개별의 신고·요청자에 관한 정보를 기록한 정보는 비공개 할 수 있다.
- 나. 다만, 사업자단체를 통해 통일적으로 행하는 지도사항 등의 경우는 이에 해당하지 않는다.

### ● 지도·감독에 관한 정보

- 사업자의 활동에 대한 지도·감독, 지방자치단체, 특수법인 등에 대한 지도·감독 등의 기본적 방침, 지도·감독을 위한 조사 등에 관한 정보 및 지도·감독 사항은 공개하는 것이 원칙이나, 다음에 열거된 정보는 비공개 가능함
  - 지도·감독을 위한 조사 등에 의해 수집한 정보로서 제공자의 정당한 이익을 해할 우려가 있는 정보 혹은 적정한 업무운영에 지장을 미칠 우려가 있는 정보뿐만 아니라 공개함으로써 지도에 따르지 않는 경우에 대한 제재적 공표 조치의 효과를 훼손할 우려가 있는 정보를 기록한 정보
  - 개별 사업자에 대한 지도·감독 사항 또는 공개함으로써 지도에 따르지 않는 경우 제재적 공표 조치의 효과를 훼손할 우려가 있는 정보를 기록한 정보

#### 해설

- 가. 사업자 등이 행한 활동에 대해서는 준수해야 할 의무를 부과하고 있는지의 여부, 목적을 달성하기 위해 부적당한지 등을 감시하고 필요에 따라 지시를 행하거나 또는 해야 할 것과 하지 말아야 할 것을 나타내어

## 해설

일정방향으로 이끌기 위한 지도·감독에 관한 정보를 이 항목의 대상으로 한다.

- 나. 지도·감독은 권한 및 지도·감독사항을 구체적으로 명시한 법령의 규정에 따라 행하는 행위, 법령의 규정에 따라 인허가, 명령 등의 행정처분이나 출입검사 등을 행할 수 있는 권한을 배경으로 행하는 행위, 법령에 명시적 규정은 없지만 행정기관의 임무, 권한 또는 소관 사무규정에 따라 행하는 행위를 의미한다.
- 다. ‘사업자의 활동에 대한 지도·감독’에 있어서 사업자에는 기업뿐만 아니라 기업과 동일하게 취급되는 경우의 국가, 지방자치단체, 특수법인 등이 포함된다. ‘지방자치단체, 특수법인 등에 대한 지도·감독’은 특히 지방자치단체, 특수법인 등을 대상으로 하는 지도·감독, 제휴협력 활동을 말한다.
- 라. 사업자의 경영·활동·설비, 물건의 제조·판매·사용 등의 지침, 지방자치단체, 특수 법인 등의 사무운영의 지침 또는 지도·감독에 관한 기본방침은 공개 할 수 있다.
- 마. 지도·감독에 대한 정보의 공개로 인해 해당 단체의 적정한 업무운영에 지장을 초래할 우려가 있는 정보는 비공개할 수 있다. 또한 법령 등에 권고, 지시 등에 따르지 않는 때에 그 사실을 공표하도록 규정된 경우 공개로 인해 공표 조치의 효과를 훼손할 우려가 있는 정보는 비공개할 수 있다.

## 11. 인·허가에 관한 정보

### ● 신청 절차, 심사 기준에 관한 정보

- 인·허가·신고 등의 신청 절차에 관한 규정 및 인허가 심사 기준은 공개
- 심사사무의 적정한 수행에 지장을 미칠 우려가 있는 정보는 비공개 가능함

## 해설

인·허가 등의 신청 절차, 심사 기준에 관한 문서는 국민이 신청하기 위해서 필요한 정보를 제공하는 것이므로 공개하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 심사 기준의 경우에는 공개로 인해 인·허가 사무의 목적이 훼손되는 등 심사 사무의 적정한 수행에 지장을 미칠 우려가 있는 정보는 비공개할 수 있다.

### ● 개개의 신청, 심사, 결정에 관한 정보 등

- 개개의 인허가 신청서, 법령 등의 규정에 근거한 첨부서류 및 심사·결정에 관한 정보, 인·허가대장, 업자·보유자 등록부는 원칙적으로 공개. 다음에 열거한 정보는 비공개 가능함
- 특정 개인을 식별할 수 있는 정보 또는 법인 등의 사업계획, 생산기술 등이 기재되어 있는 정보로서 법인 등의 정당한 이익을 해할 우려가 있는 정보
- 공중에게 위험하고 특히 신중하고 엄정한 취급을 요하는 물건(무기, 화약, 마약, 독극물, 방사성 물질) 등의 취급 또는 그 관련설비·시설에 관한 정보로서 반사회적 행위를 유발하는 등 공공의 안전과 질서유지에 지장을 줄 우려가 있는 정보
- 지방자치단체, 특수법인 등에 대한 인허가에 관한 정보로서 해당 공공 기관이 실시하는 공공사업 또는 계약사무의 적정한 수행에 지장을 초래할 우려가 있는 정보

#### 해설

- 가. 신청서, 첨부서류 등에 개인을 식별할 수 있는 정보 또는 생산 노하우, 재무상황 등에 관한 정보로 공개로 인해 법인의 정당한 이익을 해할 우려가 있는 경우에는 비공개 할 수 있다.
- 나. 허가 등을 요하는 지방자치단체나 특수법인 등의 사무·사업에 관한 신청서·첨부 서류 중에는 계산내역이나 용지취득 등에 관한 정보가 존재하는 경우가 있다. 이러한 정보의 공개로 인해 해당 사무·사업(공공사업, 계약사무)의 적정한 수행에 지장을 초래할 우려가 있는 정보는 비공개 할 수 있다.

## 12. 공공사업에 관한 정보

- ①공공사업의 사업계획, 사업계획의 수립과 관련한 조사결과 보고서, 공공 사업 채택기준, 사업실적 등에 관한 정보, ②공공용지 취득면적 및 손실보상액, 공공사업의 시행에 따른 보상기준 등 용지취득에 관한 정보, ③공공사업

의 공사 등에 관한 경비계산(누계) 기준, 부담금 계산 기준 및 그것에 근거한 협정서 등 계산에 관한 정보는 원칙적으로 공개 대상 정보이나, 다음에 열거한 정보는 비공개 가능함

- i ) 예정가격, 예정가격을 추측할 수 있는 계산단가 등 공개로 인해 계약사무의 적정한 수행에 지장을 미칠 우려가 있는 정보
- ii) 개별 사업장소 또는 보상내용이 명확한 정보, 용지취득 계획, 교섭 방침 등 용지 취득경비의 불합리한 증대와 교섭의 지연을 초래하는 등 공개로 인해 해당 또는 장래에 동종사업 교섭사무의 적정한 수행에 지장을 미칠 우려가 있는 정보
- iii) 조사연구 결과 또는 다른 행정기관, 지방자치단체 등의 관계자와의 협의·조정에 관한 정보로서 공개로 인해 해당 또는 장래의 동종 사업계획의 수립사무의 적정한 수행에 현저한 지장을 미칠 우려가 있는 정보뿐만 아니라 해당 사업계획의 적정한 실시에 지장을 미칠 우려가 있는 정보
- iv) 관계자의 의견 조사서 등 공개로 인해 조사에의 협력을 얻는 것이 현저하게 곤란하게 될 우려가 있는 정보

### 해설

- 가. 공공사업에는 하천, 도로, 사방, 항만, 간척 등의 공공적 토목공사 외에 청사, 각종 공공시설의 건축공사가 포함된다. 지방자치단체가 보조를 행하여 실시하는 공공사업에 관한 정보의 공개·비공개의 판단에는 본 항목의 기준을 준용할 수 있다.
- 나. 공공사업에는 국민 생활의 기반을 형성하고 국민 생활의 질 향상을 위한 사회자본의 정비사업도 많이 있기 때문에 사업계획, 조사결과 보고서, 사업실적, 공공용지 취득 면적·손실보상액 등은 공개 할 수 있다. 또한 건축공사 계산요령 등 계산의 기본이 되는 사고방식이나 계산 기준은 적정한 견적이나 기준 등의 타당성을 확보하는 관점에서 공개 할 수 있다.
- 다. i ), ii )에는 예정가격이 추측될 수 있는 계산단가, 개별 사업개소 또는 보상내용, 용지취득의 교섭방침 등이 있는데 당해 사업 또는 계속·반복하여 실시하는 동종 사업의 계약사무, 교섭사무의 적정한 수행에 지장을 미칠

## 해설

우려가 있는 정보는 비공개 할 수 있다.

라. iii)의 ‘사업계획의 수립사무의 적정한 수행에 현저한 지장’에는 계획수립을 위한 자유로운 검토, 의견교환이 가능하지 않게 되어 국민에 오해를 주는 혼란을 초래하고 특정인에 부당하게 이익 또는 불이익을 부여하는 등 적정한 계획의 수립이 곤란하게 되는 경우가 해당된다. 장래에 동종의 사업계획을 수립하는 것이 예상되는 경우에는 그 수립사무에 관한 공개로 인해 상기와 같이 현저한 지장을 미칠 것이 예상되는 경우에는 비공개 할 수 있다. 또한 사업계획 수립 후에도 공개로 인해 사업계획의 실시에 대하여 구체적이고 직접적인 지장이 생길 우려가 있는 정보는 비공개 할 수 있다.

마. iv)의 ‘관계자의 의견조사’는 교섭사무나 계획수립사무에 있어서 중요한 검토·판단자료가 되는 것이다. 개개의 조사대상자의 의견을 밝히는 것에 의해 조사에 대한 협력을 얻는 것이 현저히 곤란하게 될 우려가 있는 정보는 비공개 할 수 있다.

## 13. 융자 및 보조금 등에 관한 정보

### ● 융자에 관한 정보

- 국가가 스스로 행한 융자에 관한 정보의 공개에 대해서는 보조금관계 정보의 기준을 준용한다.

## 해설

융자에 관한 정보란 국가가 행하는 융자에 관한 정보를 말한다. 융자관계 정보는 대부에 관한 정보와 상환에 관한 정보로 대별되지만, 이들에 대한 공개·비공개의 판단은 보조금관계 정보에 있어서의 기준과 동일하게 할 수 있다.

### ● 보조금에 관한 정보

- 보조금 교부 지침, 보조사업 실시 지침 등 보조금에 관한 정보는 공개대상 정보임

## 해설

보조금이란 상당하는 반대급부를 받지 않는 급부금으로 보조금 교부사무와 보조사업의 적정 집행이 강하게 요구된다. 따라서 보조금이 갖는 공적성격을 고려해 볼 때 보조금관계 정보는 공개할 필요성이 높다. 이러한 취지에서 보조금 교부신청, 보조사업 실시를 위해 필요한 정보를 제공하는 ‘보조금 교부 지침, 보조사업 실시 지침’ 등의 정보는 공개 할 수 있다.

### ● 개개의 신청에 대한 보조금 집행 절차 등에 관한 정보

- 개개의 보조금 교부신청·결정, 보조사업의 수행 그 외의 보조금 집행절차에 관한 정보 및 교부신청 전 절차에 관한 정보는 원칙적으로 공개.
- 보조사업의 구체적 지정(명시), 보조사업비의 계산내역 등이 기재되어 있는 정보로서 다음에 열거한 정보는 비공개 가능함
  - 당해 또는 장래에 동종의 보조금 집행에 대한 협의, 조정, 심사사무의 적정한 수행에 현저한 지장을 미칠 우려가 있는 정보
  - 당해 또는 장래에 동종의 보조사업 집행에 있어서 계약사무의 적정한 수행에 지장을 미칠 우려가 있는 정보

## 해설

가. 교부신청서나 교부결정 통지서 등 개개의 보조금 교부신청·결정에 관한 정보나

사업완료서 등 개개 보조사업의 진행에 관한 정보는 원칙적으로 공개하는 것이 타당하지만, 보조금 집행에 대한 협의·조정, 심사사무의 적정한 수행에 현저하게 지장을 미칠 우려가 있는 정보나 당해 보조사업에 있어서 계약사무의 적정한 수행에 지장을 미칠 우려가 있는 정보는 비공개할 수 있다. 아울러 장래의 동종 사무에 대해 지장이 예상되는 경우에도 비공개할 수 있다.

나. 동종의 보조사업이 차년도 이후에도 계속적으로 행해지는 경우에 현재 행하고

있는 보조금 교부에 관한 정보의 공개로 인해 보조금 교부의 우선순위 등의 실제가 판명되고 장래 보조금 심사사무 등에 현저한 지장이 생길 우려가 있고, 보조사업의 계산내역이 판명되어 장래의 계약사무의 적정한 실시에 지장이 생길 우려가 있는 정보는 비공개할 수 있다.

## 14. 보험사업, 지급 및 공공시설 운영 등에 관한 정보

### ● 보험사업에 관한 정보

- 연금보험, 고용보험 등의 사회보험, 자동차 손해배상 책임보험 등의 손해 보험에 관한 제도의 구조, 가입·수급 등의 절차, 인정기준, 보험료 및 수급 액의 산정방법 등은 공개
- 수급 등의 인정에 관한 판정·평가방법에 관한 정보로서 공개로 인해 부정 수급의 조장 등 해당 사무의 적정한 수행에 지장을 미칠 우려가 있는 정보는 비공개 가능함
- 보험재정의 전망, 급부·징수상황 등 보험사업의 운영에 관한 자료는 공개
- 개개 보험의 가입·수급, 보험료의 부과·징수에 관한 신고·납부, 인정결정, 불복 신청 및 체납처분에 관한 정보 등 개인정보, 기업정보가 기록되어 있는 정보는 비공개 가능함

### 해설

- 가. 본 항목은 국민의 복지를 증진하기 위해 일정 재화, 서비스의 제공을 행한 행정활동에서 작성·취득한 정보 중 국가가 경영하는 보험사업 관련 정보로서 의료보험, 연금보험, 고용보험과 자동차 손해배상 책임보험 등이 해당된다.
- 나. 보험사업은 개개 국민의 직접적인 이익에 관계된 사안으로서 제도의 구조, 절차, 인정 기준, 보험료 및 급부액의 산정방법 등은 공개하는 것이 타당하지만 공개로 인해 부정수급을 조장할 우려가 있는 판정·평가방법에 관한 정보는 비공개할 수 있다.
- 다. 진료보수명세서, 피보험자의 가입기록, 보험계약서 등 개인정보, 기업정보가 기록되어 있는 정보는 비공개할 수 있다.

### ● 지급(금전, 현물)에 관한 정보

- 사회복지사업, 원호사업, 학교교육사업 등에 있어서 금전 지급, 현물 지급에 관한 사업의 개요, 지급 절차·요건, 사업에 관한 지도, 지급액 및 지급상황, 재정부담상황 등은 공개대상 정보임

## 해설

‘지급’이란 특정요건에 해당하는 개개 국민의 직접적인 이익에 관계된 사안이며, 사업의 개요, 지급 절차·요건, 사업에 관한 지도, 지급액 및 지급상황, 재정부담상황 등을 공개하는 것이 원칙이다. 다만, 지급의 인정에 관계된 판정·평가 방법에 관한 문서로서 공개로 인해 부정수급의 조장 등 해당 사무의 적정한 수행에 지장을 초래할 우려가 있는 정보, 개개의 신청서, 인정에 관한 자료 등 개인정보가 기록되어 있는 정보는 비공개할 수 있다.

### ● 시설의 관리운영(공공시설의 관리운영을 통한 서비스의 제공)에 관한 정보

- 학교교육사업, 사회교육사업, 의료사업, 사회복지사업 등을 행하기 위해 국가가 관리·운영하는 공공시설에 관한 ①정비의 방침, 계획 및 시설의 설치에 관한 정보, ②소장품, 전시실, 훈련실 등의 시설의 설비·비품에 관한 정보 ③운영방침, 연수·훈련프로그램, 수험절차, 이용안내, 입소규칙 등 시설의 운영방법에 관한 정보 ④학생수, 입관자 수, 입원자 수, 수업료, 입장료 등 시설의 이용상황에 관한 정보 ⑤교육, 연수, 치료, 생활지도, 훈련 등에 관한 기록 등 시설의 운영실태에 관한 정보는 원칙적으로 공개대상 정보이나 다음에 열거한 정보는 비공개 가능함
- 대학 등에 있어서 교육 또는 연구의 목적이 훼손될 우려가 있는 정보
- 시설에 있어서 교육활동 또는 진료활동의 적정한 실시에 지장을 미칠 우려가 있는 정보

## 해설

- 가. 공공시설은 교육, 의료, 복지 등 서비스를 일반인이 폭넓게 이용할 수 있도록 개방되어 있으므로 정비계획, 설비·비품, 운영방법, 이용상황, 운영실태에 관한 정보는 공개하는 것을 원칙으로 한다.
- 나. 대학 등의 교육 또는 연구의 자유가 훼손될 우려가 있는 정보는 비공개할 수 있다.
- 다. 교육활동에 관한 정보는 공개로 인해 시설 등에 대한 예단을 할 수 있거나 불신감의 초래, 학생과의 신뢰관계의 손상 및 학생에 대해 불안감이나 동요를 주는 경우, 시설에 있어서 교육목적의 실현에 악영향을 미칠 우려가 있는 정보는 비공개 할 수 있다.
- 라. 진료활동에 관한 정보와 관련, 환자가 앓고 있는 질병의 해당 병원의 사망률, 치료에 관한 기록 등 공개로 인해 환자에게 예단이나 불안감을 줄 수 있고, 그 결과 치료·회복에 악영향을 줄 우려가 있으며 진료활동의 적정한 실시에 지장을 미칠 우려가 있는 정보는 비공개할 수 있다.

## 15. 대외관계에 관한 정보

- ① 조약, 협정, 결의 등 국제간의 합의문서, ② 그 외의 대외관계에 관한 문서(회의·회담에 관한 것, 경제협력에 관한 것, 자국민 보호에 관한 것, 조약·협정에 관한 것, 국제정세에 관한 것, 문화·홍보활동에 관한 것 등)로써 공개하는 경우 국가의 안전을 해할 우려가 있거나 자국 또는 국제기구와의 신뢰관계가 훼손될 우려가 있는 정보, 외교 교섭 상 불이익을 입을 우려가 있는 정보 등은 비공개 가능함

## 16. 통계조사 등에 관한 정보

### ● 통계조사 결과, 관측 데이터 등에 관한 정보

- 통계조사의 결과 및 전문적 조사기관이 행한 자연현상의 관측, 국토·수로의 측량 등의 결과는 원칙적으로 공개
- 법령에 의해 공개의무가 면제되는 지정 통계조사의 결과 또는 통계조사의 기획을 위한 시험조사 등의 결과에 대해서는 비공개 가능함

## 해설

- 가. 본 항목에서는 국민의 사회경제적 활동의 기초 자료로 활용하기 위해 공개가 요구 되는 경우가 많은 통계수치, 계측수치, 행정활동에 관한 지표수치를 대상으로 한다.
- 나. 통계조사 결과에 관한 문서가 조사대상자의 비밀을 노출시키는 경우 등에는 비공개 할 수 있다. 통계조사의 결과 중에서 통계조사의 기획을 위해 시험조사, 법령에 의한 공개의무를 면제하는 지정 통계조사의 결과에 등 공개하는 것이 적정하지 않은 정보는 비공개할 수 있다.

### ● 업무통계에 관한 정보

- 사무수행에 관련하여 집계된 검사·조사·처분의 건수, 인허가 등 건수, 위반단속건수 등의 행정활동의 실적 및 대상업자·시설 수, 화재·사고의 발생 수 등의 행정대상 지표는 원칙적으로 공개
- 공개로 인해 검사, 조사, 단속 등의 목적, 효과를 훼손할 우려가 있는 정보 등 대상사무의 적정한 수행에 지장을 미칠 우려가 있는 정보는 비공개 가능함

## 해설

행정활동에 관한 지표수치인 업무통계, 사무수행에 대하여 집계된 행정활동 실적을 나타내는 데이터나 행정대상 수는 공개할 수 있다. 다만, 분류·정리가 매우 상세한 경우에는 공개로 인해 검사·조사 또는 거래의 방법이나 위법행위의 양태·방법이 명확하게 드러나게 되고, 이 경우 검사 등의 목적 및 실효성을 훼손할 우려가 있는 등 행정사무의 수행에 지장을 미칠 우려가 있는 정보는 비공개할 수 있다.

## 17. 고충·진정에 관한 정보

### ● 처리 절차에 관한 정보

- 행정에 대한 국민의 고충, 진정 등의 처리규정 등 처리 절차에 관한 정보는 원칙적으로 공개

- 처리 방법에 관한 정보로서 공개로 인해 당해 사무의 적정한 수행에 지장을 미칠 우려가 있는 정보는 비공개 가능함

### 해설

- 가. 고충·진정관계 정보에는 진정서, 업계단체의 제안 등도 포함된다. 고충상담, 진정 등은 기본적으로는 신청인과 수리행정기관 등 관계자간의 문제이며, 신청인도 당사자 간의 처리를 전제로 한다. 따라서 고충, 진정의 정보는 당사자의 이익을 중심으로 공개여부를 판단해야 한다.
- 나. 고충, 진정 등의 수리절차, 수리행정기관 내부의 처리과정에 있어서 절차를 규정한 정보 중에서 판단, 처리의 방침·방법에 관한 정보, 처리방법에 속하는 것으로서 공개하는 것에 의해 적정한 업무에 지장을 초래할 우려가 있는 정보는 비공개할 수 있다.

### ● 개별 고충·진정 등에 관한 정보

- 고충서, 진정서 등의 문서, 처리표, 알선(주선)서, 의견조회서, 조사서 등의 개별 사업 처리에 관한 정보 또는 사안에 대한 답변서로서 공개함에 따라 신청인 등 관계자의 정당한 이익을 해할 우려가 있는 정보는 비공개 가능함

### 해설

개별 사안의 내용을 기술한 정보, 처리과정에서 작성·취득한 정보이다. ‘신청인 등 관계자의 정당한 이익’에 대해서는 청구를 받은 행정기관이 판단한다. 해당 행정 기관에서 판단하기 어려운 경우에는 정보공개심의회 심의 등을 통해 공개·비공개를 판단하는 것이 합리적일 것이다.

## 18. 불복신청, 소송에 관한 정보

### ● 소송에 관한 정보

- 소송에 관한 통계 및 개별의 판례·재판제도의 조사·연구에 관한 정보는 원칙적으로 공개
- 개별 재판에 대한 조사·연구에 관한 정보로서 공개함으로써 향후 소송사무

의 적정한 수행에 지장을 줄 우려가 있는 정보는 비공개 가능함

- 또한 국가를 일방당사자로 하는 소송사건에 관련되어 수집된 자료 등 소송 사건에 관한 정보로서 공개로 인해 당사자에게 불이익을 줄 우려가 있는 정보 또는 향후 소송사무의 수행에 지장을 초래할 우려가 있는 정보는 비공개 가능함

### ● 행정기관에 의한 분쟁해결에 관한 정보

- 절차에 관한 정보
  - 행정기관에 의한 알선·조정·중재 및 약식쟁송에 관한 사무절차규정 등에 관한 정보는 원칙적으로 공개.
  - 처리, 심리의 방법에 관한 정보로 공개로 인해 해당 사무의 적정한 수행에 지장을 미칠 우려가 있는 정보는 비공개 가능함
- 개별 알선·조정·중재 및 약식쟁송에 관한 정보
  - 개별의 행정심판 신청서, 심리기록 및 재결서는 원칙적으로 공개.
  - 심리과정이 비공개인 정보 또는 공개로 인해 심리의 적정한 수행에 지장을 미칠 우려가 있는 정보는 비공개 가능함
  - 행정심판 이외의 개별 약식쟁송 및 알선·조정·중재에 관한 정보로서 공개로 인해 당사자에게 불이익을 미칠 우려가 있는 정보 또는 사안처리, 심리의 적정한 수행에 지장을 미칠 우려가 있는 정보는 비공개 가능함

### 해설

- 가. 본 항목에서는 공공기관 및 법원에 의한 분쟁해결 절차에 관한 정보를 대상으로 하고 있는데, 이에 대해서는 법령에서 공개여부 및 절차를 규정하고 있는 것이 일반적이며 해당 법률에 따라 공개여부를 판단한다.
- 나. 알선·조정·중재 및 약식쟁송에 대해서는 절차를 규정한 정보에 대해서는 공개하는 것이 원칙이지만 상대방과의 교섭적인 성격을 가진 것으로서 처리, 심리의 절차에 관한 정보는 해당 사무의 적정한 수행에 지장을 미칠 우려가 있으므로 비공개 할 수 있다.
- 다. 공해분쟁의 재정(裁定), 부당 근로행위의 심판, 공정거래법상의 심판 등의 행정 절차에 대해서는 심리가 준사법적인 엄격한 절차에 의해 진행되기 때문에

## 해설

그 심리기록 등은 원칙적으로 법원에서 보관하는 소송기록에 준하여 공개할 수 있다. 다만, 개인의 비밀, 사업자의 비밀보호의 필요에 의하여 심리과정이 비공개되는 경우 또는 공개로 인해 심리의 적정한 수행에 지장을 미칠 우려가 있는 경우에는 비공개 할 수 있다.

- 라. 중앙노동위원회의 노동쟁의에 관한 사항 등 공공기관에 의한 알선·조정·중재는 분쟁 당사자들의 자주적인 분쟁해결을 촉진하기 위한 수단으로 공공 기관은 분쟁 해결의 보조자로서 역할을 한다. 따라서 당사자의 이익을 고려하여 개별 사안에 관한 정보는 비공개 할 수 있다.

[별표] <개정 2017. 12. 21.>

## 정보 공개 수수료 (제7조 관련)

공개대상	공개방법 및 수수료	
	열람·시청	사본(종이 출력물)·인화물·복제물
문서· 도면· 사진 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 열람 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1일 1시간 이내: 무료</li> <li>- 1시간 초과 시 30분마다 1,000원</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사본(종이 출력물) <ul style="list-style-type: none"> <li>- A3 이상 300원 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1장 초과마다 100원</li> </ul> </li> <li>- B4 이하 250원 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1장 초과마다 50원</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
필름· 테이프 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 녹음테이프(오디오자료)의 청취 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1건이 1개 이상으로 이루어진 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1개(60분 기준)마다 1,500원</li> </ul> </li> <li>- 여러 건이 1개로 이루어진 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1건(30분 기준)마다 700원</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 녹화테이프(비디오자료)의 시청 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1편이 1를 이상으로 이루어진 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1롤(60분 기준)마다 1,500원</li> </ul> </li> <li>- 여러 편이 1롤로 이루어진 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1편(30분 기준)마다 700원</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 영화필름의 시청 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1편이 1캔 이상으로 이루어진 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1캔(60분 기준)마다 3,500원</li> </ul> </li> <li>- 여러 편이 1캔으로 이루어진 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1편(30분 기준)마다 2,000원</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 사진필름의 열람 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1장: 200원 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1장 초과마다 50원</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 녹음테이프(오디오자료)의 복제 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1건이 1개 이상으로 이루어진 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1개마다 5,000원</li> </ul> </li> <li>- 여러 건이 1개로 이루어진 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1건마다 3,000원</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>※ 매체비용은 별도</li> <li>○ 녹화테이프(비디오자료)의 복제 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1편이 1를 이상으로 이루어진 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1롤마다 5,000원</li> </ul> </li> <li>- 여러 편이 1롤로 이루어진 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1편마다 3,000원</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>※ 매체비용은 별도</li> <li>○ 사진필름의 복제 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1컷마다 6,000원</li> </ul> </li> <li>※ 매체비용은 별도</li> <li>○ 사진필름의 인화 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1컷마다 500원 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1장 초과마다 <ul style="list-style-type: none"> <li>3"×5" 200원</li> <li>5"×7" 300원</li> <li>8"×10" 400원</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
마이크로 필름·슬라 이드 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 마이크로필름의 열람 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1건(10컷 기준)1회: 500원 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 10컷 초과 시 1컷마다 100원</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 슬라이드의 시청 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1컷마다 200원</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사본(종이 출력물) <ul style="list-style-type: none"> <li>- A3 이상 300원 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1장 초과마다 200원</li> </ul> </li> <li>- B4 이하 250원 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1장 초과마다 150원</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 마이크로필름의 복제</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1롤마다 1,000원 ※ 매체비용은 별도</li> </ul> <p>○ 슬라이드의 복제</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1컷마다 3,000원 ※ 매체비용은 별도</li> </ul>
전자파일		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전자파일(문서 · 도면 · 사진 등)의 열람 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1일 1시간 이내 : 무료</li> <li>- 1시간 초과 시 30분마다 1,000원</li> </ul> </li> <li>○ 전자파일(오디오자료 · 비디오자료)의 시청 · 청취 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1편: 1,500원</li> <li>• 30분 초과 시 10분마다 500원</li> </ul> </li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사본(종이 출력물) <ul style="list-style-type: none"> <li>- A3 이상 300원 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1장 초과마다 100원</li> </ul> </li> <li>- B4 이하 250원 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1장 초과마다 50원</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 전자파일(문서 · 도면 · 사진 등)의 복제 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 무료</li> <li>※ 매체비용은 별도</li> </ul> </li> <li>○ 전자파일로의 변환 등(문서 · 도면 · 사진 등) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정보공개 처리를 위하여 전자파일로의 변환 작업이 필요한 경우에는 사본(종이 출력물) 수수료의 1/2로 산정</li> <li>- 부분공개 처리를 위하여 지움 작업 및 전자파일로의 변환 작업이 필요한 경우에는 사본(종이 출력물) 수수료와 동일하게 산정</li> <li>※ 매체비용은 별도</li> </ul> </li> <li>○ 전자파일(오디오자료 · 비디오자료)의 복제 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1건(700MB 기준)마다 5,000원</li> <li>- 700MB 초과 시 350MB마다 2,500원</li> <li>※ 매체비용은 별도</li> </ul> </li> </ul>

#### < 참고 >

1. 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등을 통하여 공개하는 경우에는 전자파일 복제의 경우를 적용하여 수수료를 산정한다.
2. 해당 공공기관에서 사본, 출력물, 복제물을 만들 수 있는 전산장비 등이 없거나 도면 등이 A3 규격을 초과하여 이를 복사할 장비가 없어 외부업체에 대행시키는 경우에는 청구인과 협의를 통하여 그 비용을 수수료에 포함하여 산정할 수 있다.
3. 수수료 중 100원 단위 미만 금액은 계산하지 아니한다.



## 부 록

1. 비전자기록물관리시스템 설치 활용방법
2. 표준기록관리시스템(RMS) 검색·활용 안내
3. 충청남도 e-book 자료관 검색활용
4. 기록물의 보존기간별 책정기준
5. 기록물 보존기간표
6. 기록물정리 관련 서식
7. 기록물정리 생산현황 통보서식
8. 정부 종합감사 시 주요지적 사례
9. 기록물관리법 벌칙조항(발췌내용)



# 1. 비전자기록물관리시스템 등록 · 활용 안내

목차	
<b>I. 프로그램 소개</b>  1. 개발배경 2. 주요특징 3. 설치방법 4. 회원가입 5. 용어설명	<b>II. 비전자기록 프로그램 처리과 기능</b>  1. 문서등록 2. 기록관이관 3. 종료

목차	
<b>I. 프로그램 소개</b>  1. 개발배경 비효율적인 이관 업무프로세스 개선 필요.  2. 주요특징 a. 업무프로세스 개선 및 자동화를 통한 등록, 이관 전체 문서의 작업시간 단축. b. 조직도 자동생성, 자동업데이트, 일괄 등록 및 수정, 사용자 타이핑 최소화까지 고려한 친절 한 솔루션. c. 통계를 위한 메타데이터를 사용자가 자유롭게 선택, 출력.	<b>d. 기타 사용자 편의기능</b>  • 최대 100만 건 화면 출력, 65만 건의 엑셀출력, 디바이스 연동, 데이터 수정에 편리한 인터페이스. • 한 대의 PC에서 다수의 작업자가 동시 등록, 이관 가능  ※ 웹은 보통 한 페이지에 수십 건으로 출력제한, 적절적인 디바이스 제어에 한계가 있음.

**I - 3. 설치방법**

화면명	웹페이지 검색 화면
설명	비전자문서관리시스템 웹 화면 열기 위한 작업입니다.

**설치 순서**

검색창에 안내된 IP를 입력한다.  
**IP : 108.0.2.31**

**I - 3. 설치방법**

화면명	비전자기록물 웹 검색 화면	화면 경로	세oul > 비전자기록물관리 프로그램 > 웹 화면
설명	비전자기록물관리 프로그램 설치 순서입니다.		

**설치 순서**

1. 프로그램 다운로드 클릭  
2. 실행 클릭

**I - 3. 설치방법**

화면명	비전자기록물 웹 검색 화면	화면 경로	서울 > 비전자기록물관리 프로그램 > 웹 화면
설명	비전자기록물관리 프로그램 설치 순서입니다.		

**설치 순서**

1. 실행 클릭

**I - 3. 설치방법**

화면명	비전자기록물 관리 시스템 설치 화면
설명	비전자기록물 끄로그램 설치 순서입니다.

**설치 순서**

❖ 비전자기록물 순차적으로 설치

**I - 4. 회원가입**

화면명	비전자기록물관리 시스템
설명	비전자기록물관리 시스템 회원가입 및 부서선택 화면입니다.

❖ 회원가입 클릭  
 아이디 : 한글 ( 해당부서 이름 )  
 비 번 : 영문 + 숫자 +특수기호  
 (8자~13자리 이내)  
 ID 비번 생성시 문서고로 연락 바랍니다  
 (3795/3797)

1. 부서명 선택
2. 해당 부서 선택
3. 부서 최종선택
4. 예(Y) 클릭

**I - 5. 용어설명**

화면명	비전자기록물관리 시스템 실행 화면
설명	비전자기록물관리 시스템의 기능을 사용하기 위한 용어 설명입니다.

용어설명

A. 사용자 권한에 따라 다르게 보임

A. 행 번호를 클릭하여 특정 행을 선택

A. 칼럼 헤더를 더블 클릭하여 오름차순 또는 내림차순 정렬

A. F2, 엔터(Enter), 더블클릭으로 수정

A. 그리드에서 마우스 우 클릭하여 실행

- 개별 행 선택 : Ctrl + 마우스 좌 클릭
- 연속된 행 선택 : 최초 행 선택 → Shift + 마우스 좌 클릭

**II- 1. 문서등록**

화면명	비전자기록물관리 시스템 실행 화면
설명	처리과에서 보유중인 문서를 등록 및 관리하는 기능입니다. 처리과에서 등록한 문서를 자체적으로 관리하기 위한 기능을 제공합니다.

**문서 등록**

The screenshot shows a list of documents with columns for ID, Title, Date, and Status. A search bar is at the top right. Below the list is a detailed view of a specific document entry.

**1. 처리과 문서에서 [문서등록] 선택**

**2. [서식생성] 또는 [불러오기] 이용**

**3. 등록할 목록을 작성하거나 수정  
(\* 표시는 필수 입력)**

**4. 저장 버튼을 클릭하여 서버에 저장**

- ❖ 문서등록시 매회 서식을 생성.
- ❖ 동일 문서철이 여러 권이면 제목 뒤에 숫자표기 (EX : 2017 행사 1 )

**II- 1. 문서등록**

화면명	비전자기록물관리 시스템 처리과 문서 불러오기 화면
설명	서식 불러오기 및 저장 추가 설명입니다.

**문서 등록**

The screenshot shows a list of documents with columns for ID, Title, Date, and Status. A search bar is at the top right. Below the list is a detailed view of a specific document entry.

**1. [문서등록]에서 불러오기**

**2. 서식생성 후 저장했던 엑셀파일 선택**

**3. 열기**

**II- 1. 문서등록**

화면명	비전자기록물관리 시스템 처리과 문서 불러오기 저장화면
설명	서식 불러오기 및 저장 추가 설명입니다.

**문서 등록**

1. 저장버튼 클릭

2. 예(Y) 클릭

❖ 그리드 부분 문서이름이 사라지면 정상 저장

**II- 2. 기록관 이관**

화면명	비전자기록물관리 시스템 처리과 문서 기록관 이관 화면
설명	처리과에서 기 등록한 문서를 기록관(문서고)으로 이관시키는 기능입니다.

**문서 이관**

1. [문서검색] 선택

2. 검색을 선택하여 문서 검색

3. 이관대상 목록을 선택

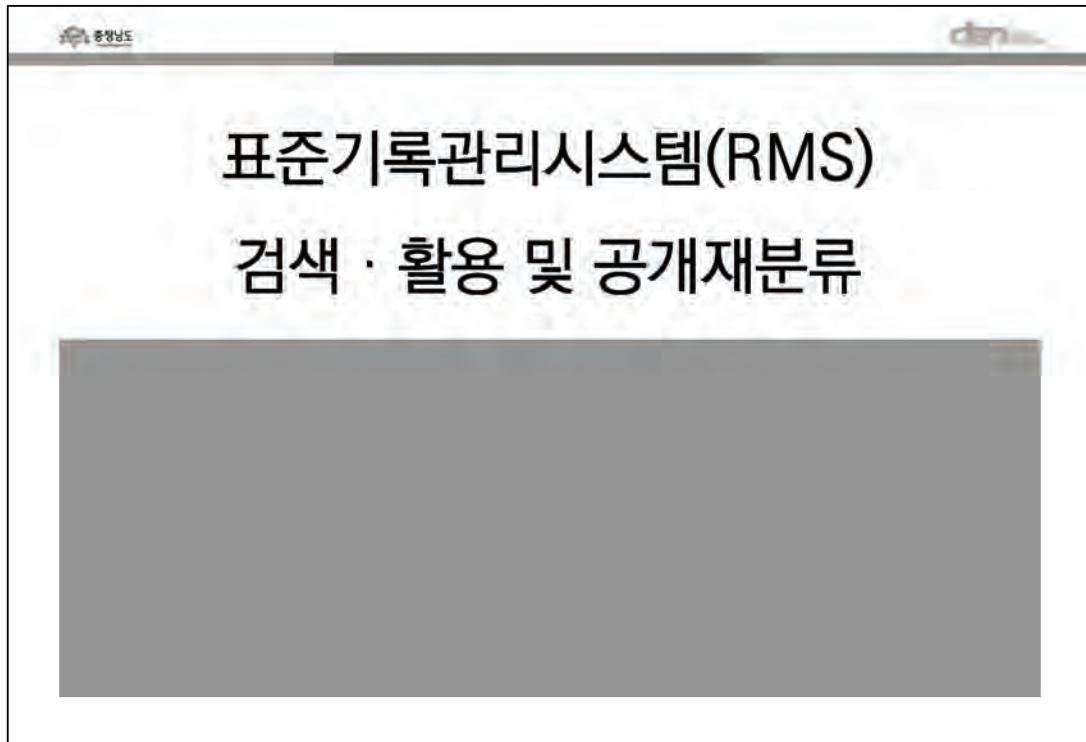
4. [기록관 이관] 버튼을 클릭

❖ 기록관 요청 시 필요 문서만 선택

❖ 저장 버튼을 누르지 않아도 이관처리 됨

II - 3. 종료	
화면명	비전자기록물관리 시스템 메인화면
설명	비전자기록물관리 시스템 종료
시스템 종료	
 <p>The screenshot shows a Windows-style 'System Shutdown' dialog box. It includes buttons for 'Logout' (로그아웃), 'Logoff' (로그오프), and 'Power Off' (전원끄기). Below these are checkboxes for 'Save changes' (변경사항 저장) and 'Turn off monitor' (모니터 꺼짐). The background of the window shows a portion of the system's main interface.</p>	
<p>❖ X, 종료버튼으로 시스템 종료</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 비정상적으로 종료 시 로그인이 안될 수 있음</li> <li>• 로그인 안될 시 관리자에게 [로그인 잠금해제] 요청</li> </ul>	

## 2. 표준기록관리시스템(RMS) 검색 · 활용 안내

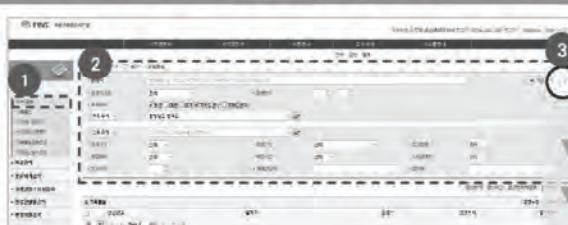


1. 검색·활용 > 검색 > 조건별 검색

조건별 검색은 RMS에 있는 정보를 직접 조회하여 결과물을 보여주므로 검색시간이 오래 걸릴 수 있습니다.

- 표준기록관리시스템(RMS)에 접속을 합니다.
- 상단메뉴의 검색·활용 메뉴의 하위 메뉴인 검색 메뉴를 선택합니다.
- 기본화면인 조건 별 검색의 기록물 철 검색 화면으로 이동합니다.

**1. 검색·활용 > 검색 > 조건별 검색 > 기록물철 검색**

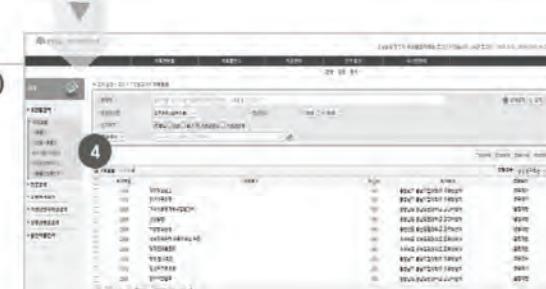


- 1 조건별 검색에서 "기록물 철"을 선택합니다.
- 2 검색하고자 하는 기록물 철(단위과제카드)의 검색 조건과 정보를 입력합니다.
- 3 검색 조건 정보를 입력한 후 **검색** 버튼을 클릭합니다.
- 4 검색조건 정보에 해당하는 기록물철(단위과제카드) 결과가 리스트 형식으로 조회됩니다.

현재 기록관리시스템에서 보존되고 있는 기록물 철(단위과제카드)  
만 검색이 가능합니다.

- 생산시스템
  - ① 업무관리(08년 이전)
  - ② 전자문서 : e-나라, 핸디, 나눔, 정보공학 등
  - ③ 기록관리 : RMS에 직접 업로드한 자료
  - ④ 업무관리(08년 이후) : 온-나라 생산문서
  - ⑤ 기타 : 자료관, DB구축 자료
  - ⑥ 구전자문서 : 나라21

※ 생산시스템



**1. 검색·활용 > 검색 > 조건별 검색 > 기록물철 정보보기**

마우스 ON 시 요약정보  
보 확인

1. 기록물 철 제목으로 마우스 ON 시 해당 기록물 철의  
요약정보를 미리 보기 할 수 있습니다.

2. 검색하고자 하는 기록물 철(단위과제카드)의 상세정보를  
확인하기 위해 해당 기록물 철의 제목을 선택합니다.

3. 팝업으로 기록물철 정보보기의 상세정보를 확인할 수 있  
습니다.

확인가능한 기록물 철 정보는 기록물 표체부, 실적관리, 접수관리,  
건 목록,  
철 정보 이력정보

**1. 검색·활용 > 검색 > 조건별 검색 > 열람신청**

1 열람신청을 하고자 하는 기록을 철(단위과제카드)의 체크 박스에 체크

2 [열람신청] 을 클릭합니다.

3 기록을 철(단위과제카드)에 대한 열람신청서 양식이 팝업으로 나타나며 열람요청일자와 열람 사유를 입력합니다.

4 [저장] 버튼을 클릭하면 열람신청 작업이 완료됩니다.

해당 열람신청은 기관 내 기록관 담당자가 승인해야 열람이 가능하며, 요청일자 내에만 해당기록을 철(단위과제카드)을 열람 할 수 있습니다.

**1. 검색·활용 > 검색 > 조건별 검색 > 기록물 건 검색**

1 조건별 검색에서 "기록물 건"을 선택합니다.

2 검색하고자 하는 기록물 건의 검색 조건과 정보를 입력합니다.

3 검색 조건 정보를 입력한 후 [검색] 버튼을 클릭합니다.

4 검색조건 정보에 해당하는 기록물건의 결과가 리스트 형식으로 조회됩니다.

**1. 검색·활용 > 검색 > 조건별 검색 > 기록물건 정보 및 문서열람**

- 1 열람하고자 하는 기록물건의 제목을 클릭합니다.
- 2 해당 기록물건의 열람하고자 하는 파일을 클릭합니다.
- 3 해당 파일을 클릭하면 팝업창 아래에 “열기”, “저장”, “취소” 버튼 중 열람 방법을 선택합니다.

**1. 검색·활용 > 검색 > 조건별 검색 > 구 전자문서 문서열람**

- 1 열람하고자 하는 기록물건의 제목을 클릭합니다.
- 2 해당 기록물건의 열람하고자 하는 파일에 있는 PDF 아이콘을 클릭합니다.
- 3 해당 파일을 클릭하면 팝업창 아래에 “열기”, “저장”, “취소” 버튼 중 열람 방법을 선택합니다.

**1. 검색·활용 > 검색 > 조건별 검색 > 기록물 건 검색**

1 열람신청을 하고자 하는 기록물 건의 체크박스에 체크

2 열람신청 을 클릭합니다.

3 기록물 건에 대한 열람신청서 양식이 팝업으로 나타나며 열람요청일자와 열람 사유를 입력합니다.

4 저장 버튼을 클릭하면 열람신청 작업이 완료됩니다.

해당 열람신청은 기관 내 기록관 담당자가 승인해야 열람이 가능하며, 요청일자 내에만 해당기록물 건을 열람 할 수 있습니다.

**1. 검색·활용 > 검색 > 조건별 검색 > 기간별 기록물 건 검색**

1 조건별 검색에서 "기간별 기록물 건"을 선택합니다.

2 검색하고자 하는 기록물 건의 검색 조건과 정보를 입력합니다.

3 검색 조건 정보를 입력한 후 검색 버튼을 클릭합니다.

4 검색조건 정보에 해당하는 기록물건의 결과가 리스트 형식으로 조회됩니다.

◆ 기간별 기록물 건 검색은 해당 건의 생산일자 를 기준으로 검색하는 방식입니다.

◆ 이후 문서 열람 방식은 기록물 건 검색 방식과 같으므로 이후 방법에 대한 설명은 기록물 건 검색을 참고하시기 바랍니다.

**1. 검색·활용 > 검색 > 조건별 검색 > 행위자 별 기록물 건 검색**

The screenshot shows the INES system's search interface. Step 1 highlights the search icon (magnifying glass) in the top right corner. Step 2 highlights the search criteria input fields where search conditions are entered. Step 3 highlights the '검색' (Search) button.

① 조건별 검색에서 “행위자 별 기록물 건”을 선택합니다.  
 ② 검색하고자 하는 기록물 건의 검색 조건과 정보를 입력합니다.  
 ③ 검색 조건 정보를 입력한 후 [검색] 버튼을 클릭합니다.  
 ④ 검색조건 정보에 해당하는 기록물건의 결과가 리스트 형식으로 조회됩니다.

◆ 행위자 별 기록물 건 검색은 기인자, 검토자, 결재자, 보고자 등 해당 기록물 건에 관련된 행위자 정보로 검색하는 방식입니다.

◆ 이후 문서 열람 방식은 기록물 건 검색 방식과 같으므로 이후 방법에 대한 설명은 기록물 건 검색을 참고하시기 바랍니다.

**4**

The screenshot displays the search results for 'Record by Person'. It lists various records with columns for ID, Title, and Date.

ID	Title	Date
1	기록물 1	2023-01-01
2	기록물 2	2023-01-02
3	기록물 3	2023-01-03
4	기록물 4	2023-01-04
5	기록물 5	2023-01-05
6	기록물 6	2023-01-06
7	기록물 7	2023-01-07
8	기록물 8	2023-01-08
9	기록물 9	2023-01-09
10	기록물 10	2023-01-10
11	기록물 11	2023-01-11
12	기록물 12	2023-01-12
13	기록물 13	2023-01-13
14	기록물 14	2023-01-14
15	기록물 15	2023-01-15
16	기록물 16	2023-01-16
17	기록물 17	2023-01-17
18	기록물 18	2023-01-18
19	기록물 19	2023-01-19
20	기록물 20	2023-01-20

**1. 검색·활용 > 검색 > 조건별 검색 > 기록물 철 분류번호 검색**

The screenshot shows the INES system's search interface. Step 1 highlights the search icon (magnifying glass) in the top right corner. Step 2 highlights the search criteria input fields where search conditions are entered. Step 3 highlights the '검색' (Search) button.

① 조건별 검색에서 “기록물 철 분류번호”를 선택합니다.  
 ② 검색하고자 하는 기록물 건의 검색 조건과 정보를 입력합니다.  
 ③ 검색 조건 정보를 입력한 후 [검색] 버튼을 클릭합니다.  
 ④ 검색조건 정보에 해당하는 기록물건의 결과가 리스트 형식으로 조회됩니다.

◆ 기록물 철 분류번호 검색은 검색하고자 하는 기록물 철의 단위 과제카드ID, 등록일련번호 등의 정보를 알고 있는 경우 사용하는 검색방법입니다.

◆ 이후 문서 열람 방식은 기록물 건 검색 방식과 같으므로 이후 방법에 대한 설명은 기록물 건 검색을 참고하시기 바랍니다.

**4**

The screenshot displays the search results for 'Record Classification Number'. It lists various records with columns for ID, Title, and Date.

ID	Title	Date
1	기록물 1	2023-01-01
2	기록물 2	2023-01-02
3	기록물 3	2023-01-03
4	기록물 4	2023-01-04
5	기록물 5	2023-01-05
6	기록물 6	2023-01-06
7	기록물 7	2023-01-07
8	기록물 8	2023-01-08
9	기록물 9	2023-01-09
10	기록물 10	2023-01-10
11	기록물 11	2023-01-11
12	기록물 12	2023-01-12
13	기록물 13	2023-01-13
14	기록물 14	2023-01-14
15	기록물 15	2023-01-15
16	기록물 16	2023-01-16
17	기록물 17	2023-01-17
18	기록물 18	2023-01-18
19	기록물 19	2023-01-19
20	기록물 20	2023-01-20

**1. 검색·활용 > 검색 > 조건별 검색 > 기록물 건 등록번호 검색**

- 1 조건별 검색에서 “기록물 건 등록번호”를 선택합니다.
- 2 검색하고자 하는 기록물 건 등록번호 정보를 입력합니다.
- 3 검색 조건 정보를 입력한 후 [검색] 버튼을 클릭합니다.
- 4 검색조건 정보에 해당하는 기록물건의 결과가 리스트 형식으로 조회됩니다.

◆ 기록물 건 등록번호 검색은 검색하고자 하는 기록물 건의 문서관리카드ID, 생산등록번호 등의 정보를 알고 있는 경우 사용하는 검색 방법입니다.

◆ 이후 문서 열람 방식은 기록물 건 검색 방식과 같으므로 이후 방법에 대한 설명은 기록물 건 검색을 참고하시기 바랍니다.

**1. 검색·활용 > 검색 > 전문검색**

- 1 좌측 메뉴에서 “전문검색”을 선택합니다.
- 2 열람하고자 하는 철, 건 혹은 전자파일의 정보를 입력합니다.
- 3 검색 조건 정보를 입력한 후 [검색] 버튼을 클릭합니다.
- 4 검색조건 정보에 해당하는 결과가 리스트 형식으로 조회됩니다.



**3. 기록물 평가 > 공개재분류 > 처리부서 의견등록**

1 의견을 등록하고자 하는 기록을 건을 체크합니다.

2 의견등록 버튼을 클릭합니다.

3 공개여부, 공개호수, 공개재분류 의견을 작성합니다.

4 해당 정보들을 모두 입력한 후 저장 버튼을 클릭합니다.

5 엑셀 파일로 정리된 내용을 일괄로 등록할 수 있습니다.

**3. 기록물 평가 > 공개재분류 > 처리부서 의견등록**

1 의견을 등록하고자 하는 기록을 건을 체크합니다.

2 의견등록 버튼을 클릭합니다.

3 공개여부, 공개호수, 공개재분류 의견을 작성합니다.

4 해당 정보들을 모두 입력한 후 저장 버튼을 클릭합니다.

5 일괄등록은 엑셀로 등록한 의견을 일괄로 등록 가능합니다.  
엑셀양식은 별도 작성하거나 공개재분류 시스템에서 내려 받을 수 있습니다.

The screenshot shows the Gyeonggi Provincial Archives system interface. The main title is "3. 기록물 평가 > 공개재분류 > 공개재분류 시스템 접속". The sub-navigation bar includes "기록관련", "기록물번호", "기록물평가", "기준관리", "검색 활용", and "시스템 관리". A search bar at the top right contains the text "기록물번호" and "검색". Below the search bar is a diagram illustrating the connection between the system and various devices like a computer, smartphone, and tablet. On the left, there's a sidebar with links to "기록관련", "기록물평가", "기준관리", "검색 활용", and "시스템 관리". The main content area displays a table with records:

제작부서	제작일	제작내용
국립기록원 (국립기록원)	2016.06.21	국립기록원 홈페이지 개편(국립기록원)
행정법제처(법률·법제·법무)	2016.06.21	행정법제처 홈페이지 개편(법률·법제·법무)
국가기록원(국립기록원)	2016.06.21	국립기록원 홈페이지 개편(국립기록원)
법률정보총연석기구(법률)	2016.06.21	법률정보총연석기구 홈페이지 개편(법률)
법률정보총연석기구(법률)	2016.06.21	법률정보총연석기구 홈페이지 개편(법률)
법무부(법무·법제)	2016.06.21	법무부 홈페이지 개편(법무·법제)
Active-X 설치되었을 때 로그온	2016.06.21	Active-X 설치되었을 때 로그온
법률정보총연석기구(법률)	2016.06.21	법률정보총연석기구 홈페이지 개편(법률)
국립기록원(국립기록원) 서비스제공	2016.06.21	국립기록원(국립기록원) 서비스제공

On the right side, there is a section titled "기록관련현황" with a table:

기록관련현황(접속한도)	접속한도(인수)	접속한도(인수)
법무부(법무·법제)	100,207	0
법률정보총연석기구(법률)	0	0
기록관리 등록(등록)	0	0
구기록물 등록(등록)	0	0
구한자문서 등록(등록)	65,801	0
간별 등록(등록)	0	0
법장(법장)	0	0

At the bottom right, a circular callout labeled "1" points to a dropdown menu under "기록관련사이트" which lists "기록관련사이트", "기록관련사이트", "NARA", "DOI", "법률정보총연석기구", and "국립기록원(국립기록원)".

**3. 기록물 평가 > 공개재분류 > 공개재분류 현황\_철목록**

생산년도	생산부서	제제목	기록물건 번호(증정수록번호)	진행상태	별명
2014	서울사무소	서기관 협조 및 요구현황 사항	(39/0/28)	진행중	▲ 일괄반영
2014	서울사무소	총장관학	(627/0/627)	완료	▲ 일괄반영
2014	서울사무소	초대근무 관리	(434/0/54)	완료	▲ 일괄반영
2014	서울사무소	서기원정관련	(165/0/165)	완료	▲ 일괄반영
2014	서울사무소	서기원정관련 소 간의	(16/0/12)	진행중	▲ 일괄반영
2014	서울사무소	교통총관	(5/0/9)	진행중	▲ 일괄반영
2014	서울사무소	예산편성 관련 사항	(2/0/2)	진행중	▲ 일괄반영
2014	서울사무소	인사관리 일반	(2/0/2)	진행중	▲ 일괄반영
2014	서울사무소	예산집행 일반	(9/0/8)	진행중	▲ 일괄반영
2014	서울사무소	예산 및 자금배정 일반	(23/0/9)	진행중	▲ 일괄반영

**1** 재분류년도를 선택하면 해당 년도에 진행중인 공개재분류 목록을 확인할 수 있습니다.

**2** 철제목을 선택하면 해당철에 포함된 기록을 건 목록으로 이동합니다.

**3** 해당년도에 진행중인 기록을 철에 포함된 기록을 건에 대한 처리 현황을 확인할 수 있습니다.

**4** 일괄반영을 클릭하면 해당기록물철에 포함된 기록을 건에 대한 공개재분류 의견을 일괄 등록할 수 있습니다.

**5** 기록을 철 제목을 클릭하면 해당기록물철에 포함된 기록을 건 목록을 확인할 수 있습니다.

**3. 기록물 평가 > 공개재분류 > 공개재분류 현황\_의견반영**

1. 공개재분류 의견을 등록할 기록물건의 제목을 클릭하면, 공개재분류 시스템에서 처리된 공개 재분류 의견을 확인할 수 있습니다.

2. 해당 기록들의 이전 공개 정보와 AI 의견정보를 확인할 수 있습니다.

3. ▲ AI 결과 다운로드 클릭하면 해당 기록을 철의 AI결과를 다운로드 받을 수 있습니다.

4. AI에서 처리된 공개 재분류 구분, 비공개호수, 공개제한부분 및 검증결과를 확인할 수 해당 재분류 결과를 선택하면, 재분류 의견을 수정할 수 있습니다.

5. 선택된 공개재분류 검증결과의 공개구분을 변경할 수 있습니다.

6. 선택된 공개재분류 검증결과의 공개 제한 부분을 수정할 수 있습니다.

7. 선택된 공개재분류 검증결과의 의견을 변경할 수 있습니다.

### 3. 충청남도 e-book자료관 검색 활용

충청남도 e-book 자료관

검색분류(766) ▾ 검색어를 입력하세요

도정업무 도정백서 통계자료 간행물 예산서 역사/향토 홍보/관광 의회자료 소방

충남도청의 모든 자료를  
편리한 전자책으로 만나보세요

공약/비전(4)	도지사 연설문집(19)	도지사 지시사항(15)	도정백서(15)
통계자료(22)	여성/청소년(11)	재난안전(19)	경제(36)

## 4. 기록물의 보존기간별 책정기준

기록물의 보존기간별 책정 기준

(시행령 제26조제1항 관련 별표 1)

보존 기간	대상기록물
영구	<ol style="list-style-type: none"><li>공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물</li><li>국민이나 기관 및 단체, 조직의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</li><li>국가나 지역사회의 역사경험을 증명할 수 있는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</li><li>국민의 건강증진, 환경보호를 위하여 필요한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</li><li>국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 주요한 정책, 제도의 결정이나 변경과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</li><li>인문·사회·자연 과학의 중요한 연구성과와 문화예술분야의 성과물로 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 사항 중 영구보존이 필요한 기록물</li><li>공공기관의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 기관장 등 주요직위자의 임면 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</li><li>일정 규모 이상의 국토의 형질이나 자연환경에 영향을 미치는 사업·공사 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</li><li>제17조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</li><li>제18조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 회의록 중 영구보존이 필요한 기록물</li><li>제19조 각 호의 어느 하나에 해당하는 시청각기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</li><li>국회 또는 국무회의의 심의를 거치는 사항에 관한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</li><li>공공기관의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정, 결과 및 심사 분석 관련 기록물, 외부기관의 기관에 대한 평가에 관한 기록물</li><li>대통령, 국무총리의 지시사항과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</li><li>정책자료집, 백서, 그 밖에 공공기관의 연혁과 변천사를 규명하는데 유용한 중요 기록물</li><li>다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사고 및 재해관련 기록물</li><li>대통령, 국무총리 관련 기록물과 외국의 원수 및 수상 등의 한국 관련 기록물</li><li>토지 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리, 확인, 증명에 필요한 중요 기록물</li></ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>19. 장·차관급 중앙행정기관 및 광역자치단체의 장의 공식적인 연설문, 기고문, 인터뷰 자료 및 해당 기관의 공식적인 브리핑 자료</li> <li>20. 국회와 중앙행정기관 간, 지방의회와 지방자치단체 간 주고받은 공식적인 기록물</li> <li>21. 외국의 정부기관 혹은 국제기구와의 교류협력, 협상, 교류활동에 관한 주요 기록물</li> <li>22. 공공기관 소관 업무분야의 통계·결산·전망 등 대외발표 혹은 대외 보고를 위하여 작성한 기록물</li> <li>23. 영구기록물관리기관의 장 및 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관의 장이 정하는 사항에 관한 기록물</li> <li>24. 다른 법령에 따라 영구 보존하도록 규정된 기록물</li> <li>25. 그 밖에 역사자료로서의 보존가치가 높다고 인정되는 기록물</li> </ul>
준영구	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물</li> <li>2. 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물</li> <li>3. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 권리, 신분 증명 및 의무부과, 특정 대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터셋(dataset) 및 운영시스템의 구축과 관련된 중요한 기록물</li> <li>4. 토지수용, 「보안업무규정」 제30조에 따른 보호구역 등 국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물</li> <li>5. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물</li> <li>6. 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물</li> </ul>
30년	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공공기관의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물</li> <li>2. 장·차관, 광역자치단체장 등 고위직 기관장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물</li> <li>3. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물</li> <li>4. 다른 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물</li> <li>5. 그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물</li> </ul>

10년	<ol style="list-style-type: none"> <li>30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물</li> <li>본부·국·실급 부서장의 전결사항으로 공공기관의 주요업무를 제외한 일반적인 사항과 관련된 기록물</li> <li>관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물</li> <li>다른 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물</li> <li>그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물</li> </ol>
5년	<ol style="list-style-type: none"> <li>처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물</li> <li>기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업 관련 단위과제에 포함되는 예산·회계 관련 기록물의 보존기간은 해당 단위과제의 보존기간을 따른다)</li> <li>관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민사상·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물</li> <li>다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물</li> <li>그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물</li> </ol>
3년	<ol style="list-style-type: none"> <li>처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물</li> <li>행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물</li> <li>관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상 의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물</li> <li>다른 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물</li> <li>그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물</li> <li>각종 증명서 발급과 관련된 기록물(다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따름)</li> <li>처리과 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물</li> </ol>
1년	<ol style="list-style-type: none"> <li>행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여</li> </ol>

	<p>야할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물</p> <p>2. 기관 내 처리과간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시공문</p> <p>3. 행정기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물</p> <p>4. 상급기관(부서)의 요구에 따라 처리과의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물(취합부서에서는 해당 단위과제의 보존기간 동안 보존하여야 한다)</p>
--	---

## 5. 기록물 보존기간표

### 1 처리과 공통업무

소기능	단위과제명	보존기간	단위과제별 해당업무설명
서무	서무업무	3년	처리과내 일반 업무관리를 수행하는 업무로, 과직원들에 대한 지시사항, 업무연락, 행사 참가 등에 관련되는 업무와 업무 유관기관 및 각 실국과의 업무협조 및 연락 등을 수시 반복하는 집행업무. 부서내의 일반 서무업무, 협조업무 등 일상적인 업무수행과정에서 생산 혹은 접수한 문서로 업무 참조 목적으로 3년 보존
	사무분장	5년	처리과에 분장된 사무를 개인 수준으로 분장하는 사항으로 개인별 수행업무를 명확히 나타낼 수 있는 업무임. 개인별 수행업무에 대한 책임규명 및 성과관리 등에 필요한 자료이므로 5년 보존
	인사업무	3년	근무성적평정 등과 같은 처리과 단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 업무. 처리과 단위에서 생산되는 기초적인 자료성격의 기록물로 3년 보존. 처리과급 기관으로 공무원임용령 제5조의 규정에 의한 공무원임용권의 위임에 의하여 진행되는 인사업무는 이에 해당하지 않음
	국회관련 업무 관리	3년	국회 관련 업무 및 국정감사 관련 질의서 및 답변서 등을 정리하고 처리과 수준의 의견을 제출하는 업무로, 국설 단위 혹은 상급 기관에서의 공식적인 기록물을 생산하기 위한 기초자료 성격이므로 3년 보존
	복무관리 (복무제도 운영)	1년	처리과 수준에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무. 연단위로 반복되는 업무로 1년 보존
	을지훈련	3년	처리과 수준에서 비상대비 정부연습과 관련된 메시지의 접수, 처리결과보고 등의 업무. 매년 반복되는 업무이나, 비상대비업무에 대한 참고 목적으로 5년 보존. 비상대비자원관리법 등에 의하여 특정부처에서 수행하여야 하는 기관 고유성 비상대비 업무는 이에 해당하지 않음
	각종통계, 자료관리	5년	처리과에서 관리하는 일상적인 업무참고용 각종통계 및 자료관리에 관한 업무. 처리과 업무수행에 참고목적으로 보관하므로 5년 보존. 국가 혹은 지역사회의 주요 부문 통계를 주관하는 부처나 처리과의 통계는 이에 해당하지 않으며, 이 통계 및 관련 자료는 해당 단위과제의 보존기간동안 보존
지도 감사	감사수감 및 결과조치	5년	중앙이나 감사 기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관해 처리과에서 수행하는 업무. 처리과에서 수행한 감사업무 전반을 기록한 것이지만, 관련 제반 기록을 기획 주무부서에서 통합 관리하므로 장기간 보존이 필요치 않고, 향후 처리과 업무계획 수립에 참고하기 위해 5년 보존

기록 관리	기록물관리	5년	처리과에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무. 생산(접수)기록의 등록, 매년 실시하는 기록물정리, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 제반 기록관리 업무. 국가적으로 관리가 필요한 기록물의 기본적인 근거자료가 만들어지는 과정에 관한 업무이나, 기관단위 기록관 등에서 취합 자료가 만들어 지므로 5년 보존
	기록관리 기준표 관리	10년	업무에 기반한 기록물관리를 위한 소기능·단위과제 등록 및 폐지 등의 업무로, 처리과의 분장사무 혹은 담당업무의 변화·수행업무의 변화 등을 관리하는 업무. 기관단위의 기록관에서 취합하여 최종 기록물이 생산되고 있으므로, 처리과 업무참조 등을 목적으로 10년 보존
물품 관리	물품관리	5년	물품관리법 제33조 및 동법시행령 제38조 규정에 의거, 처리과 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대하여 효율적으로 운용관리하고 물품취득, 사용, 보관, 처분 등을 명확하게 하기 위한 업무. 2년마다 정기적으로 실시하는 재물조사에 근거가 되는 기록으로, 회계 관련 기록이므로 감사에 대비하여 5년 보존
민원 관리	민원 업무처리	10년	처리과의 행정처분에 대한 이의제기, 법규 또는 제도개선 등을 요구하는 민원에 대한 대응 업무. 해당 내용은 향후 정책추진 및 개발에 영향을 끼침. 민원 기록으로 업무참조 및 관련 민원인에 대한 업무 수행 중빙목적으로 10년 보존
예산 회계	예산편성 및 집행	5년	처리과내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산업무로서 총무과 혹은 행정과에 제출하는 예산자료를 생산하고 배당된 예산 중 처리과 수준의 일상적인 업무추진비를 집행하는데 관련된 업무. 향후 예산편성 및 지출에 관한 자료로 자주 열람되며, 회계 감사에 대비하여 5년 보존. 단, 처리과 단위의 주요 사업집행을 위한 예산 사항은 관련 단위과제의 보존기간 동안 보존
보안 관리	보안일반	3년	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아니고, 일반적인 보안사항을 점검 관리하는 단순 반복적인 업무. 처리과의 일반적인 보안사항 점검 관리에 관한 기록으로 장기보존의 가치는 적으며 업무 참조상 3년 보존
	비밀관리	영구	1급, 2, 3급 비밀 및 대외비의 작성, 접수, 발송, 건명, 사본번호, 재분류, 이송, 이관, 인계인수 등 비밀기록에 관련된 사항 일체를 유지 관리하는 업무로 그 내용이 누설되는 경우 국가안전보장에 유해한 결과를 초래할 우려가 있으므로 철저한 보안 유지가 요구되는 업무. 비밀기록의 비밀해제에 따른 재분류 등에 대비해야 하므로 영구보존
부서장 업무	부서장 업무	영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제21조등의 규정에 의한 국가적 관리가 필요한 주요 직위자의 업무와 관련된 메모, 일정, 방문객관리, 대화록, 민원처리, 행사참가 연설문, 기고문등과 관련된 기록물은 관련 규정에 따라 "영구"보존하여야 하며, 이를 제외한 일반적인 처리과(팀), 국실 부서장과 관련된 사항은 5년간 보존함
업무 계획 (보고) 및 평가	과제 및 성과관리	5년	처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 평가 및 특정사업에 대한 성과관리와 이를 위한 해당 사업에 대한 보고 등에 관한 업무로, 과 수행업무의 분장, 계획수립 및 추진, 실적 점검 등이 포함되며, 특정 시기의 공공기관 업무추진의 방향성을 알려주는 혁신과제, 국정, 시책과제 등의 수행과 관련한 처리과 단위의 기초적인 과제 및 성과관리를 관리하기 위한 업무. 처리과 업무수행 참고를 위해 5년 보존
	업무협조	3년	대내외 적인 업무 협조 사항으로, 사무관리규정에 의한 업무협조를 포함함. 협조업무 차원에서 일상적으로 반복되는 업무에 관한 기록으로 3년 보존
	정부업무 평가	5년	처리과 수준에서 정부업무평가에 대한 보고서 작성 등의 업무로, 기관의 기획 주무부서에서 생산되는 기관의 공식적인 정부업무평가 기록은 제외함. 처리과 수준의 초안으로 장기 보존의 필요는 없어 5년 보존
	업무계획 및 보고	5년	처리과 업무 전반에 대한 기획 및 특정사업에 대한 기획, 해당 사업에 대한 보고 등에 관한 업무로, 과 업무의 분장, 계획수립 및 추진, 실적 점검 등이 포함되는 처리과 수준의 주요 업무. 향후 처리과 업무수행 참고를 위해 5년 보존. 처리과가 주관하는 각각의 주요 사업에 관한 업무계획 보고 등은 해당하는 단위과제의 보존기간동안 보존하여야 함

## 2 기관 공통업무

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
감사	감사 일반	부내 종합감사	10년
		부내 부분감사	10년
		감사 이의신청	10년
		감사대행명령	10년
		감사카드	10년
		본부 및 소속기관 일상감사	10년
		본부 및 소속기관, 산하단체 자체감사	10년
		부내감사결과처리	영구
		감사계획수립	5년
		감사업무지원	5년
감사	공직자 비위 직무감찰	사정기관 이첩자료 조사처리	5년
		기강감사	5년
		기동감찰반 운영	5년
		장관·차관 지시사항 처리	5년
		정보수집 및 분석	5년
		특별감사	10년
		청와대 조사요구 사항 처리	10년
		기획 감찰 계획수립 및 실시	5년
		감사원 처분요구사항 처리	영구
		감사원 처분요구사항 재심의청구	준영구
부패방지 추진	부패방지 추진	감사원 대행감사 및 위탁감사	10년
		공직기강 화립 추진 및 평가	5년
		부패방지대책 추진	5년
		국가청렴위원회 협력	5년
		공직자행동강령	10년
		비위면직자 취업제한	10년
		선불신고	30년
		퇴직공직자 취업제한	10년
		공직자윤리위원회운영	영구
		공직자재산신고심사서	10년
소속 공무원 재산 등록	소속 공무원 재산 등록	공직자재산신고서및증빙서류	5년
		공직자재산신고 일반행정	3년
		지도방문	5년
		지도방문조정심의회운영	3년
		공무원부조리 신고창구 운영	10년
		공직자전용비리신고방 운영	10년
		진정민원 조사처리	10년
지도방문	지도방문		
진정 및 비리신고 처리	진정 및 비리신고 처리		

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
개인정보 보호	개인정보보호	개인정보 수집 계획 수립 및 시행	10년
		개인정보 화일관리	30년
		개인정보 화일대장(목록집)	준영구
		개인정보 보안조치	3년
		개인정보보호 지도점검	5년
		입출력자료 관리대장	5년
		처리정보 관리	10년
예산	예산 집행	국고수입 징수 및 관리	10년
		세입세출외 출납업무	5년
		수입대체 경비 초과승인·관리	10년
		예비비 관리	30년
		예산낭비사례 발굴·조치	10년
		예산배정	5년
		예산절약성과금 지급	5년
		이·전용	5년
		이월	5년
		이체	5년
	예산안 편성	재정집행상황 관리	10년
		정책연구비 및 기관 공통경비 관리	5년
		지출실적통계관리 및 보고	5년
		지출원인행위	5년
		기본사업비 예산안 편성	10년
재정혁신관리	예산안 편성	세입 예산안 편성	10년
		신규주요사업비 편성	10년
		예산안관련 당정협의 및 예산심사관련 국회대응	10년
		예산편성 관련 관련부처 대응	5년
		예산편성지침관리 및 주요사업비 예산편성	10년
		인건비 예산안 편성	10년
		전시 예산안 편성	10년
		추경 예산안 편성	10년
		사전재원배분	10년
	결산	예산성과관리제도 운영	30년
		중기재정운영계획 수립	10년
		예산수반 법령 제·개정 협의	10년
		프로그램 예산체계로의 변경	5년
결산	결산보고	결산 및 결산지원(분리)	10년
		결산보고서 작성 및 보고	10년
		지출 결산 및 수시보고	10년

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
회계	지출·회계 관리	관서운영비 교부·집행	5년
		세입관리	10년
		세입세출외 현금관리	10년
		자금관리	10년
		지출관리	10년
		채권관리	준영구
		회계검사 및 결산	준영구
		회계직공무원관리	5년
	디지털회계지원 시스템운영	예산집행현황 조회서비스 제공	5년
		지출원인행위 등재 및 지출결의 등의 요청	5년
계약	계약관리	계약관리	30년
		서류작성 및 각종법령 상담지도	10년
		우선구매	10년
		일반집행	5년
		계약정보관리	30년
국회	국정감사 대응	국정감사 수감	10년
		국정감사 후속조치	10년
	국회 대응	국회 대응 보고	5년
		당정 업무협조 및 협의	10년
		대정부질문 대응	5년
		법안심사	10년
		요구자료 처리	3년
	국제교류	대통령 지시사항 관리	영구
		국무총리 지시사항 관리	영구
		장관 및 기타 기관장 지시사항 관리	10년
		국제교류협력일반	5년
		국제행사 유치 및 개최	준영구
		양자간 교류협력 협정 체결	영구
		외국 주최 행사 참가	10년
		외국과의 실무회의	10년
		외국과의 장관급 회의	영구
		외국투자유치	영구
기획	국제교류	해외투자	영구
		목표관리일반	3년
		목표관리제 운영	10년
		자체평가위원회 관리	10년
	부내 위원회 및 산하기관의 현황관리	정부산하기관 경영평가관리	영구
		정부산하기관 경영혁신관리	5년
		정책자문위원회 관리	10년

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
비영리법인 관리	비영리법인 등록관리	준영구	
	비영리법인 지도감독	10년	
	국회업무보고 작성	영구	
	연간업무계획 수립	영구	
	월간업무계획 수립	5년	
	장기업무계획	30년	
	장차관 이취임 준비	3년	
	주간업무계획 수립	3년	
	주요 현안보고 작성	10년	
	중기업무계획	10년	
정부업무 평가	과제평가(특정과제, 자체평가, 소속기관평가)	영구	
	자체평가계획 수립	10년	
	자체평가위원회 운영	10년	
	주요정책 평가 실시	30년	
	자체평가에 대한 재평가	30년	
	평가결과 시정조치	10년	
정책·업무 조정	부서간 업무 협조·조정	5년	
	정책의제 관리 시스템 운영	10년	
	정책조정 회의 운영	10년	
통계	통계기준	영구	
	통계자료 관리	준영구	
	통계자료 분석	준영구	
	통계조사	10년	
	통계조사 결과	영구	
	통계조정	10년	
	통계간행물 관리	10년	
백서 및 통계연보 발간	백서발간	영구	
	통계연보 발간	영구	
	기관장주재 회의 운영 (회의록 관리를 포함할 경우)	영구	
	위원회 운영(회의록 관리를 포함할 경우)	영구	
회의관리	주요간부 회의 운영(회의록 관리를 포함할 경우)	영구	
	고객만족도 조사	10년	
	고객만족 전략 수립	10년	
	고객 친절도 향상 추진	5년	
민원	민원사항 발굴 및 조치	10년	
	고충민원	10년	
	고충처리 권고	5년	
	다수인 관련 민원 관리	10년	
	민원사무 편람 및 처리기준표 관리	10년	
	민원실 운영	5년	

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
법무	규제심사 및 관리	민원조정위원회	10년
		민원처리	10년
		부내 민원업무 총괄관리	10년
		복합민원처리	10년
	법령 서비스 제공	행정규제심사	10년
		규제신설 및 등록	준영구
		규제재검토	10년
		행정규제정비	5년
	법령 제·개정	법령상담 및 질의회신(중요사항)	30년
		법령정보서비스 제공	3년
행정심판 및 소송업무	법령 제·개정	국무·차관회의 안건검토 및 자료지원	10년
		국회정당대응	10년
		법령 및 조약 공포	영구
		법령 제·개정	영구
		하위법령 정비	영구
	법령안 심사	훈령 및 예규집 발간	10년
		우리 기관 소관 법령안 심사	영구
		정부입법계획 수립	10년
	법무일반	타부처 소관 법령안 협의	10년
		고시 및 공고 관리	영구
비상계획	직장 예비군 및 민방위 편성운영	법령원본 관리	영구
		소송수행	5년
		행정소송 판결문	영구
		행정심판	준영구
		행정심판위원회 운영	5년
		현법소원	영구
		현법재판	영구
	비상대비계획수립	산하기관 비상대비 계획점검·조정	5년
		비상근무관리	3년
		정부연습 실시	10년
	직장 예비군 및 민방위 편성운영	을지연습 계획수립 및 실시	10년
		민방위교육훈련	5년
		민방위자원관리	10년
		민방위조직관리	준영구
		민방위업무집행계획수립	10년
		직장민방위편성운영	5년
		직장예비군편성운영	5년
		예비군교육훈련	5년
		예비군자원관리	10년
		예비군조직관리	준영구
		방위협의회운영	5년
		예비군육성 지원계획	10년

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
	총무계획 수립	자체총무계획 및 응전자유화 집행계획 수립	10년
		정부기관소산 및 이동계획 수립	30년
		총무계획 (총무기본계획안·총무집행계획) 수립 및 검토·승인	10년
비서업무	기관장보좌	국민 등 의견수렴	10년
		국회 및 당정협의업무	영구
		대내외 방문객관리	영구
		대내외 일정관리	영구
		소관분야 자료수집 및 업무보좌	10년
		연설, 훈시자료 작성	영구
		장관지시사항 연구검토	5년
		주요 정책과제 조정 협의	영구
성과관리	부내 업무관리시스템 구축·운영	정부업무관리시스템 구축·운영	30년
		부내 통합행정혁신 추진의 관리·조정	30년
	성과관리 기획	성과관리 및 평가규정 제정·운영	10년
		성과관리 매뉴얼 개발 및 교육·보급	5년
		성과와 보상연계방안 수립	5년
		성과지표 개발관리	10년
		업무처리절차 개선	30년
	의사 (議事)	회의 운영 기타	3년
		의사일정 및 회의운영	5년
		회의록 관리	영구
의전	부내 의전 및 행사	부내 의전	3년
		장·차관 이·취임	5년
인사관리	교육훈련	교무	5년
		교육훈련일반	3년
		교재편찬	5년
		비전임 교관관리	5년
		국내훈련	10년
		국외훈련	10년
		위탁교육	5년
		학생관리	3년
	인사 운영	개인별 인사기록관리	준영구
		인사관리서류관리	준영구
		전자인사관리시스템 구축·운영	준영구
		겸임겸직	3년
		공무국외여행허가	10년
		공무원채용	준영구
		공익근무요원관리	5년
		기관 공직심의회운영	10년
		근무평정	5년
		성과계약평가	5년

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
		성과관리 소청 승진·강입 시험 인사발령원본 인사발령통보 일용직인사관리 전직 전보 징계 퇴직 파견 휴직복직 PPSS 관리	5년 30년 10년 10년 영구 3년 30년 10년 10년 5년 5년 3년
재난재해	재난재해관리	재난관리 재해관리 재난재해복구 재난재해예방 재난재해조직관리 특정 관리대상시설 관리	10년 10년 10년 10년 10년 준영구
정보공개	부내 행정정보공개 운영	정보공개심의회 운영 정보공개업무편람 발간 정보공개운영지침 개정 정보공개 청구 처리(on-line·off-line) 주요문서목록 작성 비치 행정정보의 공표·공개 불복구제처리	5년 5년 5년 10년 5년 준영구 준영구
청사관리	청사관리	청사관리일반 청사방호 청사배정요청 청사수급관리계획 청사임대차계약관리 청사설계도면 관리 청사취득	3년 5년 3년 10년 30년 준영구 영구
행정관리	부내혁신 추진 및 평가 업무추진방식 개선 조직진단 및 관리 중앙행정권한 지방이양	각종 혁신협의회 구성 운영 부내 행정사무 혁신 추진 산하기관 혁신 혁신 평가 자체 제안제도 운영 정책 품질 관리 지식 관리 시스템 운영 본부 및 소속기관의 조직 정원 관리 위임 전결규정 정비 조직진단(직무분석) 직제개정 권한이양 이행 계획 권한이양에 따른 행정 및 재정 지원	5년 3년 3년 10년 30년 영구 30년 영구 10년 10년 영구 10년 10년 10년

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
행정정보화	직원 혁신마인드 함양	중앙행정권한 지방이양	영구
		연구과제 공모대전 개최	5년
		직급별 교육	3년
		팀(본부)별 학습	3년
		혁신포럼 운영	3년
	혁신사례 공유 전파	혁신경진대회 개최	5년
		혁신사례집 발간	5년
		혁신업무관련 홈페이지 운영	5년
		부내 정보자원관리 계획수립	5년
		전산기기 보급 및 운영	3년
홍보	부내 행정업무 정보화	전산자료 데이터세트	30년
		부내 정보시스템 운영	30년
		부내 정보화 기본계획 수립·추진	10년
		정보화 대상 업무 발굴	10년
		정보화진단 및 수준평가	10년
		사용자계정, 전자이미지서명 관리	준영구
		전자관인 관리	영구
		전자민원 창구운영	10년
		행정 정보공동이용	10년
		행정 정보보호	30년
후생복지	정보화마인드 함양	부내정보화교육	3년
		정보화능력경진대회	5년
		홈페이지 구축 및 개선	30년
		홈페이지운영	5년
운영지원	홍보	문화체육관광부 등과 사전협의 홍보	10년
		홍보결과 분석평가	30년
		홍보기획	10년
		언론모니터링	10년
		오보대응	10년
	후생복지 운영	온라인홍보 활성화	3년
		PCRM	5년
		주요업무 홍보컨설팅	5년
		직원 홍보마인드 제고	5년
		선택적 복지제도 운영(맞춤형 복지제도)	10년
후생복지	급여	연금 (임대주택사업)	5년
		직장상조회 운영	30년
		급여가입률	30년
		급여일반	5년
		연금 및 사회보험	10년
운영지원	국유재산관리	연봉	5년
		국유재산 관리 및 처분(취득 포함)	영구
		국유재산 증감 및 현재액 보고	5년
		국유재산관리 계획 수립	30년
		국유재산관리전환 실시	준영구
	물품관리	사용수익허가관리	준영구
		물품관리	10년
		물품관리전환	10년
		불용품관리	10년
		청사전시 예술품관리	영구
보안 관리	보안 관리	재물조사	5년
		문서보안	10년
		보안감사	5년
		보안업무 시행계획 수립	10년

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
복무제도 운영	복무제도 운영	보안업무 심사분석	10년
		보안업무규정 시행요강	30년
		비밀소유 및 인가자 현황 조사	5년
		시설보안	10년
		인원보안	10년
		장비보안	10년
		지역보안	10년
		통신보안	10년
		당직근무	1년
		시간외 초과근무 관리	3년
사무관리	사무관리	정기휴가	1년
		직장협의회 지원(공무원단체 지원)	10년
		기관간 업무협조	5년
		사무인계인수(보직변경에 의한 인계인수)	5년
		서식 관리	10년
기타 운영지원	기타 운영지원	업무편람 발간 관리	10년
		정책자료집 발간	영구
		각종 출입증 발급	5년
		공무원증 발급	10년
		관인관리	영구
의전 및 행사	의전 및 행사	사무실관리	1년
		제증명 발급	3년
		차량관리	10년
		기관자체행사	3년
		기관장 이·취임	5년
기록관리	기록물 관리	주요행사지원	10년
		기타행사지원	3년
		공개여부재분류	준영구
		기록관리 혁신추진사업	5년
		기록물관리실태점검	10년
		문서수발	3년
		보존매체 수록현황 관리	준영구
		부처기록물이관	영구
		부처기록물정리	10년
		부처기록물폐기심의	영구
자료 관리	자료 관리	부처 기록관리기준표 변경	영구
		기록관 운영	10년
		주요시청각기록물관리	영구
		회의록 관리	영구
		기록관 기록관리시스템 구축 · 운영	30년
		생산현황파악 및 보고	10년
		도서 간행물 관리	준영구
		열람대출업무	3년
		향토자료관리	영구
		부내 간행물 관리	준영구

## 6. 기록물정리 관련 서식

[별지 제1호 서식] – 색인목록

[별지 제2호 서식] – 색인목록(건별 공개여부 재분류)

[별지 제3호 서식] – 보존문서기록대장(철별 공개여부 재분류)

[별지 제4호 서식] – 이관목록

[별지 제5호 서식] – 기록물 이관시기 연장신청서(철별)

[별지 제6호 서식] – 기록물 이관시기 연장신청서(건별)

[별지 제7호 서식] – 광디스크 수록계획서

[별지 제8호 서식] – 마이크로필름 촬영계획서

[별지 제9호 서식] – 간행물의 발간등록번호 부여신청

[별지 제10호 서식] – 색인목록(2003년도 이전 생산문서 적용)

[별지 제11호 서식] – 보존문서기록대장

[별지 제12호 서식] – 특수규격문서 관리대장

[별지 제13호 서식] – 처리과 보존문서색인표

[별지 제1호 서식]

## 색인 목록

가. 일반문서류

### 기록물철 제목

분류번호 : (생산연도 : )

일련 번호	일자	등록번호	제 목	보낸 기관	받은 기관	쪽표시	전자문서 부여	비고

나. 도면·카드 종류명

### 색인 목록

분류번호 : (생산연도 : )

일련 번호	등록번호	제 목	쪽표시	전자문서 부여	비고

다. 시청각기록물(사진·필름류)

### 기록물철 제목

분류번호 : (생산연도 : )

일련 번호	등록번호	제 목	사진 설명	사진 형태	비고

라. 시청각기록물(오디오·영화·비디오류)

### 기록물철 제목

분류번호 : (생산연도 : )

일련 번호	등록번호	제 목	내용 요약	비고

[별지 제2호 서식]

## 색인 목록 (견별 공개여부 재분류)

생산부서 : (생산연도 : )

일련 번호	일자	등록번호	제목	보낸 기관	받은 기관	쪽표시	전자문서 여부	공개여부		비고
								재분류	분류근거	

### 《작성 요령》

0. 일자 : 생산 및 접수일자 기재
0. 제목 : 문서철 내의 기록물 건 제목을 기재
0. 전자문서 : 전자문서는 “전자” 종이문서는 “종이”기재
0. 재분류 : 공개, 부분공개, 비공개를 구분
0. 분류근거 : 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항의 각호를 기재
0. 비고 : 그 밖의 공개여부 재분류의 부가적인 사항을 기재

[별지 제3호 서식]

## 보존문서기록대장

(철별 공개여부 재분류 목록)

생산부서 :

(생산연도 : )

일련 번호	보존 기간	관리번호	기록물철 명	공개여부		비 고
				재분류	분류근거	

### 《작성 요령》

0. 보존기간 : 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년으로 구분 기재
0. 관리번호 : 문서고에 보존중인 기록물철의 관리번호를 기재
0. 기록물철 명 : 문서고에 보존중인 기록물 철의 기재
0. 공개여부(재분류) : 공개. 부분공개. 비공개를 구분 기재
0. 분류근거 : 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항의 각호를 기재
0. 비 고 : 그 밖의 공개여부 재분류의 부가적인 사항을 기재

[별지 제4호 서식]

## 이 관 목 륙

### 1. 기록물철 단위로 이관하는 기록물

기관명(처리과기관코드) :

이관년도 :

인계자 직급 및 성명 :

인수자 직급 및 성명 :

기록물철 분류번호	기록물철 제 목	수 량		기록물형태	비 고
		건 수	쪽 수*		

### 2. 개별관리 기록물(건) 단위로 이관하는 기록물

기관명(처리과기관코드) :

인계자 직급 및 성명 :

이 관 연 도 :

인수자 직급 및 성명 :

등록 번호	제 목	기록물 형태	쪽수*	기록물철 분류번호	공개구분	공개제한 쪽 표시	비 고

\* 종이기록물의 경우에만 기재함

[별지 제5호 서식]

## 기록물이관시기 연장신청서

### 1. 기록물철의 이관을 연기하는 경우

기관명(처리과기관코드):

일련 번호	기록물철 분류번호	기록물철 제 목	생산 연도	이관희망 연 도	연장사유	확 인	
						업 무	기록물 담당자

### 【작성요령】

- 2017년까지 생산된 기록물로서 문서 주관부서에 이관(문서고)하지 않고 처리과에서 보존·관리코자 하는 모든기록물
- ※ 2018년도와 2019년도 생산된 기록물은 제외
  - 처리과 보존사유를 명확하게 기재하여 업무담당자, 기록물관리 책임자의 확인

실 · 과장

(인)



[별지 제6호 서식]

## 기록물이관시기 연장신청서

### 2. 개별관리 기록물(건)의 이관을 연기하는 경우

기관명(처리과기관코드):

일련 번호	등록번호	제 목	생산연도	이관희망 연도	연장사유	확인	
						업무 담당자	기록물 책임자

### 【작성요령】

- 2017년까지 생산된 기록물로서 문서 주관부서에 이관(문서고)하지 않고 처리과에서 보존·관리코자 하는 모든기록물

\* 2018년도와 2019년도 생산된 기록물은 제외

- 처리과 보존사유를 명확하게 기재하여 업무담당자, 기록물관리 책임자의 확인

실 · 과장

(인)

[별지 제7호 서식]

## 광디스크 수록계획서

디스크번호	수록일자	수록량	전체파일크기	담당자	확인
분류번호 제 목	기록물 철제 목			분량	파일크기

[별지 제8호 서식]

## 마이크로필름 촬영계획서

필름번호	촬영일자	사용필름	필름규격	촬영자	확인
분류번호 제 목	세부목록	분량	촬영 위치 시작      끝	검사결과	확인

[별지 제9호 서식]

## 간행물의 발간등록번호 부여신청

### 1. 발간등록시

제 목			
발행기관		주관부서	
발간주기		용 도	
전 화		팩 스	
※ 내용요약			

### 2. 발간등록 변경시

발간등록번호 :	제 목 :	
변 경 내 용		
변경항목	변 경 전	변 경 후
제 목		
발행기관		
발간주기		
용 도		
규 격		
주관부서		
※ 변경사유		

### ※ 업무협의

구분	담당권역	전화번호	송부주소
대 전 기록관	대전, 충남, 충북, 광주, 전남, 전북, 제주 소재	042-481-1713	35208 대전광역시 서구 청사로 189(둔산동 920) 국가기록원 대전기록관

홈페이지 : <http://www.archives.go.kr>

[별지 제10호 서식] - 2003. 12. 31이전에 생산기록물에만 적용

# 색인목록

## 문서철 제목 :

### [별지 제11호 서식]

## 보존문서기록대장

## 생산부서 :

### 생산년도 :

### [별지 제12호 서식]

## 특수규격문서관리대장

[별지 제13호 서식]

# 처 리 과 · 보 존 기 록 물 철 색 인 표

## 7. 기록물정리 생산현황 통보서식(붙임 엑셀파일 참조)

- 대상기관 : 본청 실과 및 직속기관, 사업소, 소방서, 도의회, 감사위원회
- 제출기한 : 2020. 4. 30(보고서식 1 ~ 15)
- 생산현황 관리대상 서식 및 첨부파일 양식
  - [서식 1] 비전자·전자 생산현황
  - [서식 2] 조사·연구·검토서 생산현황
  - [서식 3] 조사·연구·검토서 생산목록
  - [서식 4] 회의록 생산현황
  - [서식 5] 회의록 생산목록
  - [서식 6] 시청각기록물 생산현황
  - [서식 7] 시청각기록물 생산목록
  - [서식 8] 비밀기록물 생산현황
  - [서식 9] 비밀기록물 생산목록
  - [서식 10] 행정박물 유형별 기록관 보유현황
  - [서식 11] 행정박물 기록관 보유목록
  - [서식 12] 간행물 생산현황
  - [서식 13] 기록물평가심의서
  - [서식 14] 도정의 사료적인 기록물 목록
  - [서식 15] 보존기간 변경(연장)기록물 현황
  - [서식 16] 보존기간 변경(연장)기록물 목록

※ 이중보존매체 생산·보유현황, 마이크로필름·광디스크 수록 목록 제출 생략

## [서식 1] 비전자·전자 생산현황

(생산기간 : '19.1.1. ~ '19.12.31.)

구 분		계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
<b>총계(권)</b>	①+②								
비전자*	① 소 계(권)								
	문서(권) 대장포함								
	카드(권)**								
	도면(권)								
전자	문서	② 문서(권)***							
		문서(건)							
		크기(MB)****							
	메모보고*****	단위과제카드수*							
		메모보고(건)							
		크기(MB)****							

### <기재 요령>

\* 비전자 생산량 : 물리적으로 편철한 수량을 기입

\*\* 카드는 30건 이내, 도면은 30매 이내를 1권으로 환산

\*\*\* ②문서(권) : 별도 철 구분이 없는 경우 전자문서가 편철된 단위과제 카드 수를 집계

\*\*\*\* 크기 : 보존기간별 전자문서 크기(단위 : MB), '기안문' '첨부파일' 용량의 합계

\*\*\*\*\* 메모보고 : 업무관리시스템상에서 해당 유형의 기록물을 생산·관리하는 기관만 제출

\*\*\*\*\* 단위과제 카드수 : 메모보고가 편철된 단위과제 카드 수

## [서식 2] 조사·연구·검토서 생산현황

(생산기간 : '19.1.1. ~ '19.12.31.)

구 분****	형태*		총계(건,종)
	일반문서**	간행물***	
1. 법령의 제정 또는 개정관련 사항			
2. 조례의 제·개정 또는 이에 상당하는 주요 정책의 결정 또는 변경			
3. 「행정절차법」에 의하여 행정예고를 하여야 하는 사항			
4. 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약·협약·협정·의정서 등			
5. 「국가재정법」 제38조 제1항 및 같은 법 시행령 제14조에 해당하는 대규모 사업·공사			
6. 기록물관리기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항			
<b>총계(건,종)</b>			

### <기재 요령>

\* 형태 : “기타” 삭제, 일반문서와 간행물 2종으로 구분

\*\* 일반문서 : 전자기록생산시스템의 문서등록대장에 등록하여 단위과제별로 관리

▶ 수량(건)은 단위과제 이하 문서(건) 수량

\*\*\* 간행물 : 국가기록원에서 발간등록번호를 부여받아 관리된 간행물 가운데 용역·연구보고서

▶ 수량(종)은 간행물의 종수, [서식 12] 간행물 생산현황과 종복될 수 있음

★ 온나라정책연구시스템(PRISM) 게시 정책연구용역보고서 반드시 포함

### \*\*\*\* 구분

- 법령의 제정 또는 개정관련 사항 : 기관(소속기관 포함)의 위임전결규정(훈령)에서 “공통사항>입법사항”과 관련된 단위사무(사무내용)로서 기관장의 결재를 득한 법령 제·개정 사항
- 조례 제·개정 또는 주요 정책 결정·변경 : 지자체의 사무전결처리규정(규칙)에서 “공통사항>자치법규/입법사항”과 관련된 단위사무(사무 내용)로서 기관장의 결재를 득한 조례 제·개정 사항
- 「행정절차법」 시행령 제24조에 따른 행정예고 사항
  - 국민생활에 매우 큰 영향을 주는 정책·제도 및 계획
  - 환경보전지역 등 일정지역에서 많은 국민의 이해가 상충되는 사항
  - 상수도의 단수 등 많은 국민에게 불편이나 부담을 주는 사항
  - 사회기반시설 설치 등 널리 국민의 의견을 수렴할 필요가 있는 사항 등
  - 그 밖에 행정청이 행정예고가 필요하다고 판단한 정책·제도 및 계획
- 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약·협약·협정·의정서 등 : 국제협력 부서 소관
- 국가재정법 제38조에 따른 예비타당성 조사 대상
 

총 사업비가 500억 원 이상이고, 국가의 재정지원 규모가 300억 원 이상인 신규사업으로서 다음에 해당하는 대규모 사업에 대한 예산을 편성하기 위하여 미리 예비타당성 조사를 하여야 함

  - 건설공사가 포함된 사업
  - 「국가정보화기본법」 제15조제1항에 따른 정보화사업
  - 「과학기술기본법」 제11조에 따른 국가연구개발사업
  - 그 밖에 사회복지, 보건, 교육, 노동, 문화 및 관광, 환경보호, 농림해양수산, 산업·중소기업 분야의 사업
- 기타 : 기관(지자체)의 위임전결규정(사무전결처리규정)에서 결재권자가 실국장 이상으로, 일정금액 이상<sup>201)</sup>의 사업·공사·용역의 계획보고서 및 결과보고서(문서·간행물)

201) 행정안전부 위임전결규정(훈령 제8호) 별표2 공통전결사항 “추정가격 5억 원 이상 예산집행” 시 실국장 결재

서울특별시 사무전결처리규칙(규칙 제4174호) 별표2 공통전결사항 “전당 1억 원 이상 용역” 시 실·본부·국장 결재

### [서식 3] 조사·연구·검토서 생산목록

(생산기간 : '19.1.1. ~ '19.12.31.)

구 분	①사업명	②기록물명	③부서명	④작성일자	⑤주요내용	⑥형태
1. 법령의 제정 또는 개정관련 사항						
2. 조례의 제정 또는 이에 상당하는 주요 정책의 결정 또는 변경						
3. 「행정절차법」에 의하여 행정예고를 하여야 하는 사항						
4. 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약·협약·협정·의정서 등						
5. 「국가재정법」 제38조 제1항 및 같은 법 시행령 제14조에 해당하는 대규모 사업·공사						
6. 기록물관리기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항						

#### <기재요령>

- ① 사업명 : 공공기록물법 시행령 제17조 제1항 각 호에 해당하는 법령명, 정책명, 사업명 등 기재
  - ② 기록물명 : 조사·연구·검토서의 정확한 명칭 기재(영문 등이 병기되어 있는 경우 모두 기재)
  - ③ 부서명 : 조사·연구·검토서가 만들어지는 부서명(처리과명) 기재(용역발주의 경우 용역사업을 발주한 부서명을 기재)
  - ④ 작성일자 : 조사·연구·검토서가 작성된 일자를 기재  
    <예시> 일반문서의 경우 “결재일”, 간행물(책자) 형식으로 제작된 경우 “검수일”
  - ⑤ 주요내용 : 조사·연구·검토서의 핵심내용 요약
  - ⑥ 형태 : 일반문서와 간행물 중 한 가지 형태를 선택하여 작성
- ※ 제출파일(엑셀) 명명규칙 : 조사연구검토서\_생산년도\_기관명.xlsx
- <예시> 조사연구검토서\_2018\_행정안전부.xlsx

## [서식 4] 회의록 생산현황

(생산기간 : '19.1.1. ~ '19.12.31.)

회의 종류	개최횟수		회의록 작성횟수	속기록/녹음 기록 작성횟수
	회의소집	서면결의		
1. 대통령이 참석하는 회의				
2. 국무총리가 참석하는 회의				
3. 주요 정책의 심의 또는 의견조정을 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자를 구성원으로 하여 운영하는 회의				
4. 정당과의 업무협의를 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자가 참석하는 회의				
5. 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의				
6. 지방자치단체장, 교육감 및 「지방교육자치에 관한 법률」제34조에 따른 교육장이 참석하는 회의				
7. 시행령 제17조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 심의 또는 의견조정을 목적으로 관계기관의 국장급 이상 공무원 3인 이상 참석하는 회의				
8. 그 밖에 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의				
<b>총계(횟수)</b>				

★ (공통) 기관의 훈령·조례 이상 규정에 명시된 위원회·심의회·협의회 반드시 포함

(중앙) 행정안전부 정부혁신조직실에 등록된 행정기관위원회·회의록 반드시 포함

\* 「행정기관위원회법」 제13조 ... 행정기관의 장은 ... 위원회의 회의록·속기록을 작성해야 한다

## [서식 5] 회의록 생산목록

(생산기간 : '19.1.1. ~ '19.12.31.)

회의 종류	① 회의명	② 부서명	③ 주요 참석자	④ 개최 횟수		⑤ 회의록 작성 횟수	⑥ 속기록/녹음기록 작성 횟수	⑦ 속기록/녹음기록 지정여부
				소집	서면			
1. 대통령이 참석하는 회의								
2. 국무총리가 참석하는 회의								
3. 주요 정책의 심의 또는 의견조정을 목적 으로 차관급 이상의 주요 직위자를 구 성원으로 하여 운영하는 회의								
4. 정당과의 업무협의를 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자가 참석하는 회의								
5. 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의								
6. 지방자치단체장, 교육감 및 「지방교육자 치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육장이 참 석하는 회의								
7. 시행령 제17조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 심의 또는 의견조정을 목적으로 관계기관의 국장급 이상 공무원 3인 이상 참석하는 회의								
8. 그 밖에 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의								

### <기재 요령>

① 회의명 : “000위원회 제0차 회의 / 000위원회 전원회의” 등 구체적으로 명시하고, 별도의 회의 명칭이 없는 경우 회의를 개최한 위원회·심의회·협의회 등의 명칭 기재

② 부서명 : 회의 주관 부서명(처리과명) 기재

③ 주요참석자 : 대통령, 국무총리, 관계부처 장관 등 주요참석자 명시

④ 개최횟수 : 회의소집 개최 및 서면결의 횟수

⑤ 회의록작성횟수 : 회의록을 작성한 횟수

⑥ 속기록/녹음기록 작성 횟수 : 속기록 또는 녹음기록을 작성한 횟수

- 속기록/녹음기록 생산의무 회의는 회의를 개최하지 않았더라도 생산목록에 포함하여 제출

⑦ 속기록/녹음기록 지정여부 : 속기록 또는 녹음기록 작성회의로 지정된 경우 ‘지정’으로 표기

\* 제출파일(엑셀) 명명규칙 : 회의록\_생산년도\_기관명.xls(xlsx)

<예시> 회의록\_2018\_행정안전부.xls(xlsx)

## [서식 6] 시청각기록물 생산현황

(생산기간 : '19.1.1. ~ '19.12.31.)

구 분	계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
총계(건)*								
사진/필름류								
녹음/동영상류	오디오 비디오							

★ 시청각기록물 관리 시 전자기록생산시스템 등록 필수

\* 수량(건) : 전자기록생산시스템에 등록된 '건'으로 통일

## [서식 7] 시청각기록물 생산목록

(생산기간 : '19.1.1. ~ '19.12.31.)

일련 번호	부서명	생산 일자	제목	내용	기록물 형태	원본 매체	전자/ 비전자	관련 문서번호	보존 기간	수량	비고
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	

### <기재 요령>

★ 전자기록생산시스템에 등록된 건\* 목록  
\* 주요 시청각기록물 관리"와 같은 시청각기록물 철(단위 과제)에 평철된 것

\* 주요 시청각기록물 관리"와 같은 시청각기록물 철(단위 과제)에 평철된 것

- ① 부 서 명 : 시청각기록물을 생산한 부서명(처리과명) 기재
- ② 생산일자 : 시청각기록물이 생산된 일자
- ③ 제 목 : 시청각기록물의 제목 <예시> 2018 XXXX날 기념행사 사진(시청각)
- ④ 내 용 : 시청각기록물의 내용요약  
<예시> 2018년 00월00일 XXXX날 기념 장관님이 현충원에서 참배하고 있다.(000장관, 000차관, 000국장,-시계 방향)
- ⑤ 기록물형태 : 사진/필름류와 녹음/동영상류 중 한 가지 형태를 선택하여 작성
- ⑥ 원본매체  
⑦ 전자/비전자

구 분		⑥원본매체	
		⑦전자	⑦비전자
사진/필름류		사진CD	
녹음/동영상류	오디오	음반CD, 음반LD, 음반DAT	슬라이드필름세트(영상), 사진/필름, 인화된 사진, 슬라이드사진(비영상), 그림
	비디오	DVD, 비디오CD, 비디오LD	녹음테이프카세트, 녹음테이프 릴, 녹음테이프 카트리지, 음반SP, 음반LP

- ⑧ 관련문서번호 : 시청각기록물을 첨부물로 등록한 경우, 본문 문서의 생산(접수)등록번호
- ⑨ 보존기간 : 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년 등 기재  
(※보존기간 20년은 30년에 포함하여 작성)
- ⑩ 수량 : 기록물형태별 수량으로서 아라비아 숫자로 표기  
<예시> 사진CD 1점은 "1"만, 사진/필름 2점은 "2"만, 인화사진 3매는 "3"만 기재
- ⑪ 비 고 : 기타 필요한 사항(앨범, 사진첩, 액자 등)
- \* 제출파일(엑셀) 명명규칙 : 시청각\_생산년도\_기관명.xlsx(xlsx)  
<예시> 시청각\_2018\_행정안전부.xlsx(xlsx)

## [서식 8] 비밀기록물 생산현황

(생산기간 : '19.1.1. ~ '19.12.31.)

구 분			문서류		도면·카드류		시청각류		간행물			
			전수		매수		전수		권수			
			합계	전자	비전자	합계	전자	비전자	합계	아날로그	디지털	합계
(가)	생산 현황	등급별	1급	①								
			2급	①								
			3급	①								
			대외비	①								
		보존 기간별	1년·3년·5년	②								
			10년	②								
			30년(부)-영구	②								
		보호 기간별	5년 미만	③								
			5~10년	③								
			10~20년	③								
			20~30년	③								
			30년 이상	③								
		그 밖의 기간		③								
<b>&lt;작성시 주의사항&gt;</b> ※ 작성대상(가) : '19년에 생산한 비밀기록물 통계를 작성 ※ 재분류(보안업무규정 제13조(재분류)) <b>변경 전</b> 을 기준으로 통계작성 ※ ① = ② = ③의 합계가 일치하는지 확인 - 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인												
(나)	재분류 현황 (일반 문서)	등급별	1급	①								
			2급	①								
			3급	①								
			대외비	①								
		보존 기간별	1년·3년·5년	②								
			10년	②								
			30년(부)-영구	②								
		보호 기간별	5년 미만	③								
			5~10년	③								
			10~20년	③								
			20~30년	③								
			30년 이상	③								
		그 밖의 기간		③								
※ 작성대상(나) : '19년 보유현황(라) 중 일반문서로 재분류한 통계를 작성 ※ 재분류(보안업무규정 제13조(재분류)) <b>변경 전</b> 을 기준으로 통계작성 예) 종이문서 A건(2급, 보존기간 30년, 보호기간 5년)이 일반문서로 재분류된 경우 ⇒ (문서류-비전자)의 등급별 2급", 보존기간 30년 이상", 보호기간 5~10년"에 각각 1을 기재 ※ ① = ② = ③의 합계가 일치하는지 확인 - 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인												
(다)	(등급, 보존·보호기간 변경)	등급별	1급	①								
			2급	①								
			3급	①								
			대외비	①								
		보존 기간별	1년·3년·5년	②								
			10년	②								
			30년(부)-영구	②								
		보호 기간별	5년 미만	③								
			5~10년	③								
			10~20년	③								
			20~30년	③								
			30년 이상	③								
		그 밖의 기간		③								
※ 작성대상(다) : '19년 보유현황(라) 중 등급, 보존기간, 보호기간을 재분류한 통계를 작성 ※ 재분류(보안업무규정 제13조(재분류)) <b>변경 전</b> 을 기준으로 통계작성 예) 종이문서 B건(2급, 보존기간 10년, 보호기간 1년)이 3급으로 재분류된 경우 ⇒ (문서류-비전자)의 등급별 2급"에만 수량1을 기재												
(라)	보유현황	등급별	1급	①								
			2급	①								
			3급	①								
			대외비	①								
		보존 기간별	1년·3년·5년	②								
			10년	②								
			30년(부)-영구	②								
		보호 기간별	5년 미만	③								
			5~10년	③								
			10~20년	③								
			20~30년	③								
			30년 이상	③								
		그 밖의 기간		③								
※ 작성대상(라) : '19년 생산현황(가) 및 '18년까지의 보유현황(전년도 (라)) - 일반문서로 재분류된 기록물은 (라)가 아닌 (나)에 통계 기재 ※ 재분류(보안업무규정 제13조(재분류)) <b>변경 후</b> 를 기준으로 통계작성 ※ ① = ② = ③의 합계가 일치하는지 확인 - 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인												

## [서식 9] 비밀기록물 생산목록

### ① 문서류(도면·카드류 포함)

생산기관명 \_\_\_\_\_

생산연도 \_\_\_\_\_

일련 번호	식별 번호	생산 부서	제 목	면수	비밀 등급	보존 기간	보호 기간	구분

### ② 간행물

생산기관명 \_\_\_\_\_

생산연도 \_\_\_\_\_

일련 번호	식별 번호	생산 부서	제 목	면수	비밀 등급	보존 기간	보호 기간	구분

### ③ 시청각류

생산기관명 \_\_\_\_\_

생산연도 \_\_\_\_\_

일련 번호	식별 번호	생산 부서	제 목	비밀 등급	보존 기간	보호 기간	구분

#### <기재 요령>

- ※ (특수)기록관은 생산 후 3년이 지난 다음연도 생산분 목록 전체를 취합하되, 보존기간 30년 이상인 기록물 목록만 국가기록원으로 통보(『공공기록물관리에 관한 법률 시행령』 제71조)
- ※ 식별번호는 비밀기록관리부 관리번호 기재
- ※ 제목 중 비밀관련 정보가 포함되어 있는 경우에는 해당 정보 삭제 가능
- ※ 비밀등급은 아라비아 숫자로 표기(예 - 2급인 경우 “2”만 기재)
- ※ 보존기간은 30년/준영구/영구 중 택일하여 기재
- ※ ‘면수’는 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물의 경우에만 기재
- ※ ‘구분’은 전자/비전자종 하나를 선택하여 기재

## 행정박물

★ 시행령 제57조에 따라 관리대상으로 지정된 행정박물은 전자기록생산시스템에 등록이 불가하므로, 기록관(특수기록관)에서 관리대장(RMS내 기능 포함)으로 등록하여 관리함 ⇒ 관리대장에 근거한 보유현황과 보유목록으로 대체함

### [서식 10] 행정박물 유형별 기록관 보유현황

구 분	관인류	견본류	상징류	기념류	상장·상패류	사무 집기류	그 밖의 유형	총계(점)

### [서식 11] 행정박물 기록관 보유목록

일련 번호	등록 번호	유형	형태	재질	제목	생산(입수) 부서	생산 일자	종료 일자	수량	크기	비고
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪

★ 「기록물 관리지침(공통 매뉴얼)」 행정박물 관리대장(p.65) 참고

#### <기재요령>

① 등록번호 : 행정박물 등록시 부여하는 일련번호, 처리과 기관코드-등록연도별 일련번호

② 유형, ③ 형태 : 아래 표에서 택 1

☞ 행정박물 관리대장 “유형분류=②+③임”

② 유형	③ 형태	설명
관인류	국새, 관인, 특수관인, 압인·철인·계인	*견본으로제작 **예:전투기모형
견본류	화폐, 유표, 우표첩, 도안, 훈·포장*, 모형**	*견본으로제작 **예:전투기모형
상징류	현판, 기, 휘호, 표지석, 기념비, 건축부재, 마크·캐릭터, 사진·초상화, 의류액세서리, 배지, 명패, 신분증, 증서류, 수첩류, 모형*, 의복**	*공공기관 상징 모형(예:평창경기장모형) **평시 공무 수행용 의복
기념류	현수막, 성화봉, 포스터, 표어, 선거벽보, 펌플릿, 기념엽서, 카드, 방명록, 초청장, 기념품, 의복*, 사무용품*, 출입증·신분증*, 수첩류*	*특정행사용
상장·상패류	상장, 상패, 메달, 트로피, 감사패, 기념패, 훈·포장*, 수치**	*수여받은 훈·포장 **유공 단체를 포상할 때 주는 끈으로 된 것 발
사무집기류	사무용품*, 가구, 사무기기, 통신기기, 영상음향기	*대통령, 국무총리 등 주요 직위자 업무용
그 밖의 유형	공직자 선물	

④ 재질 : 아래에서 대표재질명 택 1

금속, 귀금속, 토제, 도자기, 석재, 유리, 초제, 목재, 골각·패각, 종이, 피모, 섬유, 플라스틱, 복합재질, 기타

⑤ 제목 : 간략하게 기입하되 생산맥락이 드러나도록 기입 <예시> 2001 총회 기념우표

⑥ 생산(입수) 부서 : 행정박물을 직접 생산하거나 입수한 부서를 기입

⑦ 생산일자 : 행정박물이 생산된 일자를 기입

- ⑧ 종료일자 : 활용이 종료되어 행정 박물로 확인된 일자 기입(관인류 등)  
 ※ ⑦, ⑧ 일자는 'yyyy.mm.dd'(예:2018.01.01.)형식으로 기입하되, 월·일이 불분명한 경우 연도만 표기
- ⑨ 수량 : 점 단위 수량으로 아라비아 숫자로 표기      □ 보유목록 수량의 총합은 보유현황  
 총계(점)와 일치해야 함
- ⑩ 크기 : 세로×가로×높이(단위:cm), 또는 대/중/소 단위로 기입
  - 대 : 일반서가에 진열할 수 없는 대형규격
  - 중 : 서가 1단 또는 진열대에 1개만을 진열할 수 있는 규격
  - 소 : 서가 1단 또는 진열대에 여러 개를 진열할 수 있는 규격비고
- ⑪ 비고 : 항목에 없는 특이사항 기재  
 ※ 제출파일(엑셀) 명명규칙 : 행정박물\_생산년도\_기관명.xlsx(xlsx)  
 <예시> 행정박물\_2018\_행정안전부.xlsx(xlsx)

## [서식 12] 간행물 생산현황

(생산기간 : '19.1.1. ~ '19.12.31.)

간행물 생산량(종)	납본량(종)
①	②

### <기재요령>

- ※ 기관 자체 간행물 외 외부기관에 위탁하여 발행한 용역, 연구보고서 등도 포함
- ※ RMS를 통하여 정부간행물을 등록하여 관리하는 기관은 해당 목록을 내려받아 활용 가능
- ① 간행물 생산량 : 아라비아숫자로 기재(발간부수가 아닌 발간된 간행물의 종수(種數) 기재)  
 ※ 생산량에는 발간등록번호 생략대상 간행물의 종수도 포함(「기록물 관리지침(공통 매뉴얼)」  
 간행물발간등록 생략대상 유형목록(p.45) 참고)
- ② 납본량 : 국가기록원에 납본한 수량을 기재(1종의 간행물을 3부 납본시⇒ 1)

### [서식 13] 기록물평가심의서

## 기록물평가심의서

[서식 14] 도정의 사료적인 가치가 있는 기록물 목록

## 도정의 사료적인 가치가 있는 기록물 목록

실 과 명 :

실 과 장 :

인

구 분	보 존 기 간 별						
	합 계	영 구	준영구	30년	10년	5년	3년

### 【작성 요령】

- 도정의 역사 및 사료적인 가치가 있는 기록물
  - 2017년도말 보존기간 경과 폐기대상기록물 중 해당 실과장이 도정의 역사 및 사료적 가치가 있다고 평가 · 판단되는 기록물
- 문서목록 작성 첨부
  - 해당 문서목록을 아래의 서식에 의거 정확하게 작성하여 반드시 첨부

### ◀ 문서목록 작성 서식 ▶

일련 번호	보 존 기 간	생 산 년 도	문 서 철 명		사 유	비 고
			분류기호 문서기호	기 능 명 칭 및 세 부 제 목		

[서식 15] 보존기간 변경(연장)기록물 현황

## 보존기간 변경(연장)문서 현황

실과명 : \_\_\_\_\_

실과장 : \_\_\_\_\_ 인

현재 보존 년한	계	보 존 기 간 별 변 경 내 역					
		영 구	준영구	30년	10년	5년	3년

### 【작성요령】

○ 보존기간 변경 문서

- 보존기간 경과 폐기대상문서 중 관계법규 및 업무의 중요성, 계속성 등으로 인하여 불가피하게 보존기간을 연장하여야만 되는 문서

○ 문서목록 작성 첨부

- 해당 문서목록을 아래의 서식에 의거 정확하게 작성하여 반드시 첨부

[서식 16] 보존기간 변경(연장)기록물 목록

## 보존기간 변경(연장)문서 목록

일련 번호	보존 기간	생 산 년 도	문 서 철 명			보존기간연장		확인
			분류기호	기 능 명 칭 및 세 부 제 목	당 초	변 경		

## 8. 정부 종합감사 시 주요 지적사례

### 1. 생산단계

#### □ 주요업무계획 기록물 관리 부적절

주 요 지 적 사례	개 선 방 안
<p>■ 공공기록물 관리에 관한 법률 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등), 제19조(기록물의 관리 등)</p> <p>■ 같은 법 시행령 제20조(기록물의 등록), 제26조(보존기간)</p> <p>○ 공공기관의 주요업무계획을 비전자기록물로 생산하였으나, 전자기록생산시스템에 등록하지 않은 채 관리</p> <p>▶ 주요업무계획을 미등록 상태로 방치하거나, 주요업무계획이 아닌 다른 문서등록번호를 기입하여 관리하는 등 주요업무계획을 부실하게 관리</p>	<p>○ 공공기관의 장은 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 필요한 조치를 강구하여야 하며, 전자적 형태로 생산되지 않은 경우에도 전자적으로 관리하여야 함</p> <p>○ 비 전자기록물로 생산한 경우 주요업무계획을 해당 처리과의 문서등록대장에 등록정보를 기입한 후 생성된 등록번호를 비 전자기록물 우측상단에 표기</p>
<p>○ 주요업무계획 편철 지정 부적절 및 보존 기간 하향 책정</p> <p>▶ 주요업무계획을 처리과 공통단위 과제(단위업무)나 업무관련이 없는 단위 과제(단위업무)에 지정하여 보존기간을 1~10년으로 하향 책정하여 관리</p>	<p>○ 공공기관의 주요업무계획은 같은 법 시행령 제26조 [별표 1]의 보존기간별 책정기준에 따라 영구기록물로 관리하여야 함</p> <p>○ 주요업무계획은 기관공통업무로 “업무계획보고” 혹은 이와 유사한 단위과제(단위업무)에 단위과제카드(기록물철)를 생성하여 편철하여야 하며, 보존기간은 영구로 지정하여야 함</p> <p>○ 기획부서에 위의 단위과제(단위업무)가 없는 경우 BRM관리자 혹은 기록관으로 단위과제(단위업무) 신설신청</p>

## □ 서면결재 기록물의 관리 부적절

주 요 지 적 사례	개 선 방 안
<p>■ 공공기록물 관리에 관한 법률 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등), 제19조(기록물의 관리 등)</p> <p>■ 같은 법 시행령 제20조(기록물의 등록), 제26조(보존기간)</p>	
<p>○ 종이기록물과 전자기록생산시스템 등록 정보 불일치</p> <p>▶ 서면결재 기록물 표지에 책정된 보존 기간과 전자기록생산시스템에 등록된 보존기간을 다르게 기입하여 기록관리 부실 초래</p>	<p>○ 전자기록생산시스템에 기록물 등록 시 단위과제 혹은 기록물철의 보존기간 확인 필요</p> <p>○ 해당 업무의 보존기간을 명확히 확인한 후 기록물 등록</p>
<p>○ 서면결재 기록물의 보존기간 하향책정</p> <p>▶ 대부분의 서면결재 기록물에 단위업무 상 보존기간을 책정하지 않고 관례적으로 3년 혹은 5년으로 보존기간을 하향책정하여 관리</p>	<p>○ 기관장은 최상위 결재권자로 해당 기관의 중요 정책의 결정 및 권한을 행사하므로 기관장이 결재한 기록물 역시 증빙적, 사료적 가치를 지님</p> <p>○ 시행령 별표1의 보존기간 책정기준에서는 장·차관 및 자치단체장 등 고위직 기관장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 대하여 30년을 책정하도록 규정</p> <p>○ 따라서 단위과제(단위업무)의 보존기간을 명확히 파악하여 기록물철의 보존기간 책정 필요</p> <p>○ 공공기관은 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 전자적으로 생산·관리하여야 하며, 등록정보를 임의로 수정 또는 삭제되지 않도록 관리하여야 함(영 제20조)</p> <p>○ 결재한 원본이 문서로서 효력을 가지므로 반드시 결재권자가 결재한 종이기록물 원본을 등록해야 함</p> <p>※ 기록물 등록 시 결재권자 등 등록정보 변경 불가</p>

## □ 회의록 생산 및 관리 부적절

주요 지적 사례	개선 방안
<p>■ 공공기록물 관리에 관한 법률 제17조(기록물의 생산의무), 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등)</p> <p>■ 같은 법 시행령 제18조(회의록의 작성·관리)제20조(기록물의 등록), 제26조(보존기간)</p>	
<p>○ 생산의무대상 회의록 미생산 및 부실 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 시행령 제18조에 해당하는 회의를 개최하고 회의록을 작성하지 않아 정책결정과정을 알 수 없게 함</li> <li>▶ 회의 개요 및 발언요지 등이 포함되지 않고 단순 회의 결과만 작성하여 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회의록은 해당 기관에서 수행하는 업무에 대하여 정책결정, 자문, 심의, 의결과정을 알 수 있는 핵심기록물로 위원회 관련 담당자는 반드시 회의록을 작성하여야 함</li> <li>○ 회의록 작성 시 명칭, 개최기관, 일시 및 장소, 참석자, 상정안건, 발언요지, 결정사항 등이 포함되도록 작성하여야 함</li> <li>○ 회의록 작성 후 의결서 등과 함께 전자 기록생산시스템에 등록하여 관리</li> </ul>
<p>○ 회의록 미등록 및 등록방식 부적절</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 회의록 생산 후 전자기록생산시스템에 등록하지 않고 방치</li> <li>▶ 회의록을 별도의 종이대장을 만들어 기입하면서 등록번호를 “○○위원회 -1” 등 등록번호를 임의로 설정함</li> <li>▶ 회의체에 행정표준코드에 등록되지 않은 처리과코드를 임의 반영하여 전자문서시스템에 생성 후 회의록 등록</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인사위원회, 행정심판위원회 등 회의체가 공공기관과 별도로 독립적인 성격을 가진다 하더라도, 해당 기관에서 생산되는 공공기록물에 해당하며,</li> <li>○ 기록물 등록은 그 기관의 전자기록생산 시스템으로 생산 또는 접수등록번호를 부여하도록 규정하고 있음</li> <li>○ 따라서 회의체에 별도로 행정표준코드에 의한 처리과기관코드가 존재하지 않는다면 위원회 관련 기록물은 동 위원회 소관부서 전자기록생산시스템의 등록대장에 등록되어야 함</li> <li>○ 기록물등록번호는 처리과코드-일련번호로 구성되므로 별도의 인가받지 않은 처리과 코드를 임의로 설정하여 사용할 경우 기록물 등록정보 등이 훼손되므로 임의 코드 사용 금지</li> </ul>

## □ 시청각기록물 생산 및 관리 부적절

주요 지적 사례	개선 방안
<p>■ 공공기록물 관리에 관한 법률 제17조(기록물의 생산의무), 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등), 제23조(시청각기록물의 관리)</p> <p>■ 같은 법 시행령 제19조(시청각기록물의 생산)제20조(기록물의 등록), 제26조(보존기간)</p> <p>○ 시청각기록물 미등록 및 등록방식 부적절</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ 시청각기록물을 생산 후 전자기록 생산 시스템에 등록하지 않은 채 별도 관리</li><li>▶ 또는 시청각기록물을 사안별로 등록하지 않고, 월별로 생산된 시청각 기록물을 CD에 담아 CD를 1건으로 등록</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 시청각기록물은 일반 기록방식으로 표현할 수 없는 내용을 현장감과 생동감을 반영하여 전달할 수 있는 중요기록물임</li><li>○ 또한 시청각기록물의 내용 전체를 이해하기 위해서는 관련 meta-data가 생산과 동시에 전자기록생산시스템에 등록되어 관리되어야 하나, 등록이 누락 될 경우 meta-data를 잃어버릴 위험이 있음</li><li>○ 시청각기록물의 사안(행사)별로 편철하여 각 건에 대한 내용을 충실히 등록하여야 함</li></ul> <p>※ 시청각기록물 관리 방법은 공공표준 「특수유형 기록물 관리: II 시청각기록물」 참조</p>
<p>○ 시청각기록물 등록정보 훼손 및 보존기간 하향책정</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ 시청각기록물 등록 시 기록물철 및 기록물건의 형태를 일반문서로 생산</li><li>▶ 주요시청각기록물 관리의 보존기간이 영구임에도 불구하고 보존기간을 하향 책정하여 관리</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 시청각기록물철 및 건을 등록할 경우 기록물의 형태를 '사진필름류 시청각기록물' 혹은 '녹음동영상류 시청각기록물'로 선택한 후 철/건 등록하며, 각 유형별 세부매체까지 입력</li><li>○ 기록물철(단위과제카드) 등록 시 해당 단위업무(단위과제)의 보존기간을 정확히 확인한 후 등록</li></ul> <p>※ 관리목록과 전자기록생산시스템의 등록정보가 일치하도록 관리</p>

## □ 간행물 관리 부적절

주요 지적 사례	개선 방안
<ul style="list-style-type: none"><li>■ 공공기록물 관리에 관한 법률 제22조(간행물의 관리)</li><li>■ 같은 법 시행령 제55조(간행물의 관리)</li></ul> <p>○ 간행물 발간등록번호 누락</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ 관할 영구기록물관리기관에서 간행물 발간등록번호를 부여받지 않은 채 간행물을 발간하여 배포</li><li>▶ 간행물 발간등록번호를 부여받은 간행물은 기록관 및 영구기록물관리기관에 3부식 납본하여야 하나, 납본하지 않음</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 간행물 발간 시 국가기록원에 발간등록 번호를 신청하고 발간등록번호 부여 시 간행물 표지에 인쇄하여 간행물 발간</li><li>○ 간행물 발간 후 기록관 및 국가기록원에 각 3부식 납부</li></ul> <p>* 발간등록번호 생략대상 및 간행물 관리 방법은 공공표준 「특수유형 기록물 관리:   간행물」 참조</p>

## □ 기관장 관련 기록물 관리 부적절

주요 지적 사례	개선 방안
<ul style="list-style-type: none"><li>■ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제21조(공식문서외의 중요기록물의 등록·관리)</li></ul> <p>○ 자치단체장 관련 기록물 관리 부실</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ 중요기록물인 자치 단체 장의 업무 관련 메모, 일정표, 방명록 등을 관리하지 않은 채 방치</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 지방자치단체장, 교육감, 교육장 등 주요직위자와 관련된 기록물은 사료적 가치 및 상징성을 가지므로 중요기록물로 관리하여야 함</li><li>○ 따라서, 기관장 관련 업무관련 메모, 일정표, 방명록 등은 전자기록생산시스템에 등록하여 관리하며, 기록관에서 직접 수집한 기록물은 기록관리시스템에 등록하여 관리</li></ul>

## 2. 정리단계

### □ 기록물분류기준표 운영 부적절(※ 전자문서시스템 사용 기관만 해당)

주요 지적 사례	개선 방안
<p>■ 공공기록물 관리에 관한 법률 제19조(기록물의 관리 등) ■ 같은 법 시행령 부칙 제19985호 제3조(분류기준에 대한 경과조치), 구법 시행령 제12조(기록물의 분류)</p> <p>○ 기록물분류기준표 단위업무 변경 누락     ▶ 조직개편으로 인하여 처리과 명칭이 변경되거나, 업무의 소관부서가 변경되는 등 기록물분류기준표의 변경사유가 발생하였으나, 이를 변경하지 않고 방치     ▶ 고유단위업무에 대한 신설신청 없이 처리과공통단위업무만 사용하면서 모든 기록물을 공통단위업무에 편철</p> <p>○ 단위업무에 대한 기록물철 등록 부적절     ▶ 관련이 없는 단위업무에 기록물철을 생성하여 편철     ▶ 단위업무 보존기간에 대한 기록물철의 보존기간 책정 부적절(단위업무 보존기간 초과 등)</p>	<p>○ 부칙 제3조에 따라 지방자치단체 및 교육지원청 등은 2012년 12월 31일까지 종전의 분류방식에 따라 기록물분류기준표를 관리하여야 함</p> <p>○ 조직개편 및 업무이관 등으로 인한 단위업무 변경사유 발생 즉시 기록물분류기준표 변경 시스템(<a href="http://cora.archives.go.kr">http://cora.archives.go.kr</a>)에서 단위업무 변경 처리 및 전자문서시스템 등에 반영</p> <p>○ 단위업무 이동 후 관련 기록물철 인계 인수 철저</p> <p>○ 반드시 관련 단위업무가 맞는지 확인한 후 기록물철을 생성하고, 관련 단위업무가 없는 경우에는 국가기록원으로 단위업무 신설 신청</p> <p>○ 단위업무 보존기간은 해당 업무에서 나올 수 있는 기록물의 보존기간을 미리 단위업무에 책정한 것으로 기록물철의 보존기간이 단위업무 보존기간을 초과할 수 없음 ※ 초과할 경우에는 단위업무 보존기간 재점검 후 단위업무 일부항목 수정 혹은 기록물철 보존기간을 하향책정 조치</p> <p>○ 해당 기관의 단위업무별 기록물철 작성 기준 수립 필요</p>

## □ 처리과 기록물 정리 미흡

주요 지적 사례	개선 방안
<p>■ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제24조(기록물의 정리)</p> <p>■ 같은 법 시행규칙 제14조(기록물의 정리)</p>	
<p>○ 전자기록물 정리 미실시</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 임시단위업무를 정규단위업무로 변경하지하지 않은 채 생산현황통보 실시하여 데이터 오류발생</li> <li>▶ 기록물철 보존기간 변경, 재편철 등 기록물철 정비를 하지 않아 향후 기록물 활용 곤란</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 임시단위업무 사용 시 분류기준표 신설 신청 혹은 소관부서변경을 통하여 정식 단위업무로 변경하여야 함</li> <li>○ 기록물철별로 보존기간 책정 등 보존분류 사항을 확인하고 변경이 필요한 경우 즉시 변경</li> <li>○ 결재 진행중인 기록물의 결재는 완료하고 접수 후 담당자가 미확인 또는 미편철된 기록물은 편철 조치</li> </ul>
<p>○ 비전자기록물 정리 미실시</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 철 표지 및 색인목록 미출력, 넘버링 미실시, 색인목록대로 재편철 미실시 등</li> <li>▶ 접수된 비전자기록물을 전자기록생산 시스템에 등록하지 않은 채 물리적 편철만 하여 관리 (특히 인허가 관련 민원서류 접수분)</li> <li>▶ 보존용 표지 등 보존용품 미사용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 비전자기록물 생산/접수 시 전자기록물 생산시스템에 등록해야하며, 등록 누락 시 기록물 정리기간에 누락분에 대하여 추가 등록하여야 함</li> <li>○ 전자문서시스템에서 철표지 및 색인목록을 출력하여 색인목록 순서대로 기록물건을 정리 후 면 표시 실시</li> <li>○ 보존용표지에 편철하여 기록관으로 이관 전까지 보존상자에 담아 처리과 캐비넷에 관리</li> <li>○ 또한 전자기록생산시스템에 등록되어 있는 기록물철과 비전자기록물철의 수량이 달라지지 않도록 주의하여야 함</li> </ul>

## □ 기록물 생산현황 통보 부적절

주요 지적 사례	개선 방안
<p>■ 공공기록물 관리에 관한 법률 제19조(기록물의 관리 등)  ■ 같은 법 시행령 제33조(처리과의 기록물생산현황통보), 제42조(기록물생산현황통보)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 매년 2월 말까지 기록물 정리 후 기록물 생산현황통보 실시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 처리과 ⇒ 기록관 : 5월말까지</li> <li>- 기록관 ⇒ 영구기록물관리기관 : 8월말까지</li> </ul> </li> <li>○ 전자문서시스템의 생산현황통보 메뉴를 활용하여 자료관시스템으로 생산현황통보 실시(처리과)</li> <li>○ 자료관시스템에서 취합된 생산현황 내역을 파일로 다운받아 국가기록원에 제출(<a href="http://sora.archives.go.kr">http://sora.archives.go.kr</a>)</li> <li>○ 업무관리시스템과 기록관리시스템 도입 기관은 과제관리카드 이관 후 생산현황 통보 파일 생성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 영구기록물관리기관시스템으로 온라인 송부</li> </ul> </li> </ul>
<p>○ 생산현황통보 미실시 및 법정기한 초과</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 매년 기록물 생산현황을 소관 기록물 관리기관에 통보하여야 하나, 이를 실시하지 않음</li> <li>▶ 생산현황통보 시기는 매년 8월말까지 소관 영구기록물관리기관에 통보하여야 하나 이를 초과하여 통보함</li> <li>※ 생산현황통보 미실시 건은 훈계 처분 요구</li> </ul>	
<p>○ 생산현황통보 일부 누락(전자파일 및 엑셀파일)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 생산현황통보 중 오류가 발생한 기록물을 누락시킨 후 생산현황통보 파일을 만들어 제출(전자파일)</li> <li>▶ 일부 처리과에 대한 생산현황통보 미실시(전자파일)</li> <li>▶ 회의록, 시청각기록물, 조사·연구·검토서 등이 생산되었음에도 생산현황을 소관 기록물관리기관에 제출하지 않음</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 생산현황통보 중 오류가 발생하는 기록물 철 및 건은 해당 오류내용 확인 후 수정 조치</li> <li>○ 엑셀파일 및 전자문서시스템에서 생산 현황통보 내역을 확인하여 누락되는 처리과 및 기록물이 없도록 재확인 필요</li> </ul>

## □ 처리과 기록물 미 이관

주요 지적사례	개선방안
<p>■ 공공기록물 관리에 관한 법률 제19조(기록물의 관리 등), 제23조(시청각기록물의 관리), 제33조(비밀기록물의 관리)</p> <p>■ 같은 법 시행령 제32조(기록물의 이관), 제56조(시청각기록물의 이관시기), 제68조(비밀기록물의 이관)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 기록물 이관은 해당기관 기록물의 안전한 보존과 효율적인 활용을 위하여 처리과로부터 기록물을 인수받아 적절한 기록물 보존환경이 갖추어진 공간에서 집중관리하기 위함임</li><li>○ 기록관에서는 매년 이관계획을 수립하여 이관년도가 도래한 기록물을 기록관으로 이관조치 ※ 외부 사업소 및 읍·면·동사무소가 누락 되지 않도록 주의</li><li>○ 처리과에서는 이관년도가 도래한 기록물 중 일정기간 활용이 필요한 기록물에 대해서 기록관으로 이관연기신청</li></ul>
<p>○ 처리과 기록물 이관업무 미수행</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ 기록관에서 기록물이 관계획을 세우지 않고, 이관업무도 수행하지 않은 채 이관대상 기록물을 처리과에 방치하여 기록관리 부실을 초래함</li><li>▶ 이관년도가 도래한 기록물에 대하여 기록관에서 처리과에 이관요청을 하였으나, 별도의 조치 없이 기록물을 이관하지 않음</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 시청각기록물도 처리과에서 2년 이내로 보관 후 기록관으로 이관해야 하며, 이관연기신청 시 5년까지 보관 가능</li><li>○ 비밀기록물의 이관사유가 발생한 경우 기록관의 이관계획에 따라 기록물을 이관하고, 별도의 비밀기록물 보존장소를 마련하여 보존하여야 함</li></ul>

## □ 처리과 기록물 이관절차 미 준수

주 요 지 적 사례	개 선 방 안
<ul style="list-style-type: none"><li>■ 공공기록물 관리에 관한 법률 제19조(기록물의 관리 등)</li><li>■ 같은 법 시행령 제31조(비치기록물의 지정), 제32조(기록물의 이관)</li><li>■ 같은 법 시행규칙 제19조(기록물의 이관목록 작성), 제20조(기록물 이관시기의 연장)</li></ul> <p>○ 인계인수서 미작성 및 서고 무단출입</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ 기록물 이관 시 이관내역에 대한 인수 인계서를 작성하고 검수 후 보존서고에 입고하여야 하나, 처리과에서 무단으로 서고에 들어가 기록물을 끌음채로 쓸어두는 등 기록관리 부실을 초래</li><li>※ 인계인수서 미작성 및 서고 무단출입 건은 훈계 처분 요구</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 처리과는 기록관의 이관계획에 따라 이관 대상 기록물의 목록을 작성하여 인계인수서를 작성하여 기록관에 인계하여야 하며, 인수한 기록물의 서가배치는 기록관에서 기록관리시스템에 서가배치 등록 후 배치하여야 함</li><li>○ 기록물 인계인수서는 차후 이관내역의 확인 및 기록물의 소재파악을 위하여 영구(비치)관리</li></ul>
<p>○ 이관 년도 초과 기록물 이관연기 승인 부적절</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ 이미 보존기간을 경과하였거나, 처리과 보유기간이 10년을 초과하여 더 이상 처리과에서 보유할 수 없음에도 불구하고, 처리과의 이관연기 신청에 대하여 선별 없이 일괄적으로 이관연기를 승인</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 이미 보존기간이 경과한 기록물은 즉시 기록관으로 이관하여 평가대상으로 선별하여야 하며, 계속 활용하여야 하는 경우 보존기간 재분류 혹은 폐기보류 후 기록관에 보존</li><li>○ 보존기간 30년 이상 기록물 중 10년이 초과한 기록물은 더 이상 이관연기 할 수 없으므로 기록관으로 이관하여 보존</li><li>○ 단, 처리과 비치대상 기록물은 비치 기록물로 지정하여 비치사유가 만료될 때까지 처리과에서 보관·활용</li></ul>

### 3. 보존단계

#### □ 기록물관리전문요원 미 배치

주요 지적 사례	개선 방안
<p>■ 공공기록물 관리에 관한 법률 제41조(기록물관리 전문요원)</p> <p>■ 같은 법 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치), 부칙 제19985호 제5조(기록물 관리 전문요원의 배치에 관한 경과조치)</p> <p>○ 기록물관리 전문요원 미배치</p> <p>▶ 공공기록물의 체계적·전문적인 관리를 위하여 기록물관리기관에는 기록물 관리 전문요원을 배치하여야 하나, 경과조치가 만료될 때까지 기록물관리 전문요원을 배치하지 않음</p>	<p>○ 광역시도 및 특별자치도의 기록물관리 기관은 2007년 12월 31일까지, 관할 행정 구역의 인구수가 15만명 이상인 기초자치 단체는 2008년 12월 31일까지, 그 밖의 기초자치단체는 2009년 12월 31일까지 기록물 관리 전문요원을 배치하여야 함</p>

#### □ 기록관 설치 미흡

주요 지적 사례	개선 방안
<p>■ 공공기록물 관리에 관한 법률 제13조(기록관)</p> <p>■ 같은 법 시행령 제10조(기록관의 설치)</p> <p>○ 행정기구 설치조례에 기록관리 업무 미 반영</p> <p>▶ 공공기관은 기록관 업무의 원활한 수행을 위하여 행정기구설치조례(시행 규칙)에 기록관 운영에 관한 사항을 규정하여야 하나, 이를 반영하지 않음</p>	<p>○ 기록관의 원활한 운영을 위하여 각급 기관 행정기구설치조례(시행규칙)에 기록관 운영에 관한 조항 추가</p>

## □ 기록물 보존서고 운영 부적절

주요 지적 사례	개선 방안
<ul style="list-style-type: none"><li>■ 공공기록물 관리에 관한 법률 제28조(기록물관리 기관의 시설·장비)</li><li>■ 같은 법 시행령 제38조(기록관 및 특수기록관의 서고관리), 제60조(기록물관리기관의 보존시설·장비 및 환경기준)</li><li>■ 같은 법 시행규칙 제28조(서고 및 서가번호의 표시), 제29조(서고관리책임자 지적), 제31조(보존기록물의 점검), 제32조(보존기록물의 반출 제한)</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>○ 기록물 보존서고 운영 부실<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 보존기록물에 대한 정수정검을 실시하지 않아 보존서고 현황 및 목록부재 등 관리 부실</li><li>▶ 보존서고 출입대장, 기록물반입·반출대장 등을 비치하지 않아 기록물 분실 우려</li></ul></li><li>○ 서고관리 부적정으로 기록물 훼손<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 정수점검, 소독, 청소 등 서고관리를 하지 않아 기록물이 곰팡이 등으로 훼손되고 있으며, 쓰레기와 기록물이 혼재되어 방치되고 있었음</li><li>※ 기록물 훼손건에 대하여 징계 처분 요구</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 보존기록물에 대하여 2년에 1회 이상 정수점검을 실시하여 목록을 현행화하여야 하나, 통상 매년 이관 및 폐기가 이루어지므로 매년 정수점검 및 서가배치 필요</li><li>○ 보존서고에는 출입대장 및 기록물 반출·입대장을 비치하여 출입 및 기록물 반출을 관리해야함</li><li>○ 특히 보존기간 30년 이상의 기록물은 원칙적으로 반출이 금지되어 있으나, 부득이 반출할 경우 기록관장의 허가 필요</li><li>○ 정기적으로 보존서고에 소독 및 청소를 실시하여야 하며, 항균물질을 비치하여 곰팡이 등의 훼손에 대비하여야 함</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>○ 기록물보존서고 보존장비 기준 미흡<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 기록관 필수장비인 항온항습기, 가스식 소화기, 이중 잠금장치, 온습도계를 비치하지 않아 기록물의 훼손 우려 발생</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 기록관 필수장비인 항온항습기 등을 비치하고, 보존서고의 온도는 18~22°C, 습도는 40~55%를 유지하여야 함</li><li>○ 보존서고에 창문이 있는 경우 블라인드 등으로 창문을 막아 햇빛에 의한 훼손이 발생하지 않도록 주의</li></ul>

## 4. 평가 및 폐기단계

### □ 개별법령(지침)에 의한 처리과에서의 기록물 자체 폐기

주요 지적 사례	개선 방안
<ul style="list-style-type: none"><li>■ 공공기록물 관리에 관한 법률 제27조(기록물의 폐기)</li><li>■ 같은 법 시행령 제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기), 제29조(보존방법)</li><li>■ 같은 법 시행규칙 제35조(기록물평가심의서)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 여권법 제8조에서는 여권발급을 위하여 취득한 지문에 대하여 보관기간을 3개월 이내로 한다고 규정하고 있으나, 이는 개인정보에 국한된 규정으로, 민원인에게 접수받는 여권발급신청서는 기록물관리법에 따라 관리되어야 함</li><li>○ 또한 대체보존을 하기 위해서는 원본을 보존매체에 수록한 때부터 3년이 지난 후에야 원본을 폐기할 수 있음</li><li>○ 따라서 여권발급신청서는 공공기관에서 최소 3년간 보존하여야 하며, 기록관으로 이관한 후 생산부서의견조회 등 평가 과정을 거쳐 폐기하여야 함</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>○ 가족관계등록 관련 기록물 자체폐기</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 가족관계등록에 관한 규칙에 따라 관련 기록물에 대하여 법원의 폐기인가를 얻은 후 기록관으로 이관하여 기록물관리법에서 정한 기록물 평가단계를 거쳐 안전하게 폐기</li></ul>

## □ 기록물평가 및 폐기업무 수행 부적절

주요 지적 사례	개선 방안
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공공기록물 관리에 관한 법률 제27조(기록물의 폐기)</li> <li>■ 같은 법 시행령 제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기)</li> <li>■ 같은 법 시행규칙 제35조(기록물평가심의서)</li> </ul>	
<p>○ 기록물관리 전문요원 기록물 평가 부적절</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 기록물관리 전문요원의 평가단계를 형식적으로 수행하여 공공기관의 중요 역사자료 및 민원관련 증빙자료들이 재분류되지 않고 폐기하여 중요 기록물의 멸실 초래</li> <li>▶ 보존기간이 만료된 기록물을 기록관으로 이관하지 않고 목록만 받아 취합하여 폐기함으로써 기록물 평가가 제대로 이루어지지 않은 채 무분별하게 폐기</li> <li>▶ 기록물관리 전문요원의 평가기간을 지나치게 짧게 하여 형식적으로 평가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록물관리 전문요원 심사 시 기록물의 단위업무(단위과제) 보존기간 및 역사적 가치, 사료적 가치를 면밀히 분석하여야 하며, 장기간에 걸쳐 심도있는 기록물 평가가 이루어져야 함</li> <li>○ 또한, 각급 기관 및 지역의 특징에 따라 기록물의 가치도 달라질 수 있으므로 업무별로 평가기준 수립 필요</li> </ul>
<p>○ 기록물평가심의회 위원 구성 부적절</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 기록물평가심의회 구성 시 기록물평가에 적합한 외부전문가 2인을 포함하도록 규정하고 있으나, 내부위원만으로 기록물평가심의회를 구성</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록물평가심의회 외부위원 구성 시 기록물의 가치평가에 적합한 민간전문가 2명을 반드시 포함하여야 함           <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 민간전문가는 기록관리학 교수, 역사 학 교수, 향토사학자, 시민단체 등 기록물 평가에 적합한 전문가로 구성</li> </ul> </li> </ul>
<p>○ 기록물평가심의서 서식 미사용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 07년 법령개정 이전 서식을 사용하거나, 임의 서식을 사용하여 평가목록을 작성 후 폐기</li> <li>▶ 전문요원 심사의견 및 평가심의회 의견 미기입</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시행규칙 35조에서 규정하고 있는 별지 제10호 서식을 사용</li> <li>○ 평가심의회 완료 후에는 생산부서의견 조회, 전문요원심사의견, 심의회의견이 모두 작성되어 등록되어야 함</li> </ul>

## □ 기록물 무단폐기

주요 지적사례	개선 방안
<ul style="list-style-type: none"><li>■ 공공기록물 관리에 관한 법률 제27조(기록물의 폐기)</li><li>■ 같은 법 시행령 제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기)</li><li>■ 같은 법 시행규칙 제35조(기록물평가심의서)</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>○ 기록물관리 전문요원을 배치하지 않은 채 기록물 폐기</li></ul> <p>▶ 시행령 부칙 제4조 및 제5조의 규정에 따라 전문요원의 배치에 관한 경과조치 이후에는 기록물관리 전문요원의 심사 없이는 기록물을 폐기할 수 없음에도 불구하고 기록물관리 전문요원을 배치하지 않은 채 기록물 폐기</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 2009년 12월 31일까지 모든 지방자치단체는 기록물관리 전문요원 배치에 대한 경과규정이 만료되었으므로, 기록물관리 전문요원을 배치하지 않은 자치단체는 기록물 폐기를 할 수 없음</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>○ 생산부서 의견조회, 전문요원 심사, 평가심의회 미개최</li></ul> <p>▶ 각급 처리과에서 폐기대상 기록물의 목록만 취합 받아 법령에서 정한 기록물평가 과정을 거치지 않고 각급 처리과에 폐기승인 공문을 보내는 방법으로 무단폐기</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 안전한 기록물 폐기를 위해서는 기록물 선별부터 폐기처리까지 모두 기록관의 주도하에 실행되어야 함</li><li>○ 폐기대상 선별은 기록관에서 보존중인 기록물 중 보존기간이 만료된 기록물을 선별하여 평가심의서를 작성</li><li>○ 각급 처리과에서는 업무적(행정적) 가치를 판단하여 생산부서의견조회란에 평내내용을 기입</li><li>○ 기록물관리전문요원은 기록물의 사료적, 증빙적 가치를 종합적으로 판단하여 심사결과를 평가심의서에 작성</li><li>○ 기록물평가심의회에서는 생산부서 의견조회와 전문요원 심사 내용을 판단하여 재분류 및 폐기여부 등을 의결</li><li>○ 재분류된 기록물은 정리 후 서고 재배치하고, 폐기의결된 기록물은 관련 내용이 유출되지 않도록 안전하게 폐기</li></ul>

## 9. 기록물관리법 벌칙 조항(발췌내용)

제50조 (벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자(기록물을 취득할 당시에 공무원이나 공공기관의 임·직원이 아닌 자는 제외한다)는 7년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 기록물을 무단으로 파기한 자
2. 기록물을 무단으로 국외로 반출한 자

제51조 (벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자(제1호 내지 제3호의 경우에는 기록물을 취득할 당시에 공무원이나 공공기관의 임·직원이 아닌 사람은 제외한다)는 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 기록물을 무단으로 은닉 또는 유출한 자
2. 기록물을 중과실로 멸실시킨 자
3. 기록물을 고의 또는 중과실로 그 일부 내용이 파악되지 못하도록 손상시킨 자
4. 제37조제2항의 규정을 위반하여 비공개 기록물에 관한 정보를 목적 외의 용도로 사용한 자

제52조 (벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 2년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 정당한 사유 없이 제26조제2항에 따른 조사를 거부·방해 또는 기피한 자
2. 제47조를 위반하여 업무처리 중 알게 된 비밀을 누설한 자

제53조 (과태료) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 100만원 이하의 과태료를 부과한다.

1. 제43조제3항의 따른 조사를 거부·방해 또는 기피한 자
  2. 제44조의 따른 신고를 하지 아니한 자
- ② 제1항의 따른 과태료는 중앙기록물관리기관의 장이 부과·징수한다.

MEMO



MEMO



MEMO



MEMO



MEMO



MEMO



MEMO

