기록관리 및 정보공개제도
업 무 참 고 용

2011. 01. 28(금)
기록관리담당자 교육

2011년도
기록관리 분야 업무추진 지침



충남도청행정자료실
AM020576

충청남도
CHUNGCHEONGNAM-DO

기록관리 및 정보공개제도
업 무 참 고 용

2011. 01. 28(금)
기록관리담당자 교육

2011년도
기록관리 분야 업무추진 지침



장 서
등록번호
등록일 년 월 일

충청남도
CHUNGCHEONGNAM-DO

기록관리 분야 업무담당자 교육계획

◯ 도 청사 이전 대비 보유기록물의 지속정리로 기록정보의 안전한 보존 및 효율적인 활용체제를 구축하여
⇨ 신속·정확한 대국민 서비스 등 국민의 알권리 보장

☒ 개 요

◯ 교육일시 : 2011. 1. 28(금). 14:00 ~ 16:30

◯ 장 소 : 도 본청 대강당

◯ 대상인원 : 300명

- 도본청 실과, 사업소, 소방서, 도 의회 및 시·군의 기록물 관리와 정보공개 업무담당자

◯ 주요내용

- 2010년도 처리과 생산 및 보유기록물의 체계적인 정리
- 보존기간 경과 폐기대상기록물의 평가·심의
- 처리과 보유기록물의 문서고 이관 및 서가대 정리 등
- 정보공개제도 운영에 관한 전반적인 사항 등

☒ 진행계획

시 간			주 요 내 용	비 고
부터	까지	소요		
14:00	14:02	2	· 개회 및 진행안내	사 회 자
14:02	14:05	3	· 인사말씀	총무과장
14:05	15:35	90	· 특강 (기록관리의 - "길")	전 문 가
15:35	15:45	10	· 휴식	
15:45	16:05	20	· 공공기관의 정보공개	실 무 자
16:05	16:25	20	· 기록물관리 및 질의답변 등	실 무 자
16:25	16:30	5	· 마무리	
16:30			· 종 료	

목 차

제 1편

2011년도 기록물정리 및 관리지침 ····· 1

제 2편

기록물 정리는 이렇게 합니다(요약) ····· 145

제 3편

공공기관의 정보공개 ····· 157

제 4편

기록관리의 - "길"(특강) ····· 193

2011년도

기록물정리 및 관리 지침

목 차

제 1편 2011년도 기록물정리 및 관리지침

Ⅰ. 기록물정리 및 관리지침 개요 ····· 7
1 기록물 정리 ····· 7
2 생산현황 통보 ····· 8

Ⅱ. 기록물정리 전 점검 및 조치사항 ····· 9
1 주요 점검내용 ····· 9
2 단위과제 일제정리 ····· 10

Ⅲ. 기록물의 정리 및 관리 ····· 11
1 기록물의 등록 ····· 11
1. 기록물의 등록 범위 ····· 11
2. 기록물의 등록 ····· 11
3. 기록물의 등록번호 표시 ····· 13
2 기록물의 분류 ····· 15
1. 기록물의 분류 ····· 15
2. 기록물의 공개여부 ····· 18
3 기록물의 편철 및 보관 ····· 21
1. 기록물의 편철 ····· 21
2. 종이기록물의 편철 ····· 23
3. 기록물의 보존 ····· 30
4 종이기록물의 정리 및 관리 ····· 31
1. 일반문서류 정리 ····· 31
2. 정리된 기록물의 관리 ····· 34

5 전자기록물의 정리 및 관리 ····· 36
1. 용어의 정의 ····· 36
2. 전자기록물의 관리 ····· 36
Ⅳ. 기록물의 생산현황 통보 및 방법 ····· 38
1 기록물의 생산현황 통보 절차 ····· 38
1. 기록물의 생산현황 통보 절차 ····· 38
2. 기록물 정리 및 생산현황 통보 주관기관 ····· 38
3. 생산현황 통보 ····· 38
2 기록물의 생산현황 통보 방법 ····· 39
1. 통합온나라시스템 + 자료관시스템 사용기관(도) ····· 39
2. 전자문서시스템 + 자료관시스템 사용기관(시·군) ····· 39
3. 자료관시스템 미구축기관의 생산현황 통보 ····· 40
Ⅴ. 기록물의 이관 ····· 41
1 종이기록물의 이관 ····· 41
1. 처리과 ⇒ 기록관(기록물관리 주관부서)의 기록물 인수 ····· 41
2. 기록물관리 주관부서의 기록물 인수 및 관리 ····· 43
3. 2011년도 기록물 이관 ····· 44
2 전자기록물의 이관 ····· 45
1. 통합 온나라시스템 ⇒ 자료관시스템(도) ····· 45
2. 전자문서시스템 ⇒ 자료관시스템(시·군) ····· 45
3. 전자문서의 이관데이타 규격 ····· 45
Ⅵ. 폐지(한시)기관의 기록물 관리 ····· 46
1. 폐지기관의 범위 ····· 46
2. 폐지기관의 기록물 이관 ····· 46
3. 폐지기관의 기록물 관리 ····· 47
4. 폐지기관 기록물의 관리 근거 및 규정 ····· 47

Ⅶ. 기록물의 평가 및 폐기 ····· 48
1. 기록물의 평가 및 폐기 ····· 48
2. 도정의 사료 및 보존기간 변경기록물의 관리 ····· 51
Ⅷ. 유형별 기록물 관리 ····· 52
1. 조사·연구·검토서의 관리 ····· 52
2. 회의록의 작성 및 관리 ····· 53
3. 시청각기록물 관리 ····· 56
4. 비밀기록물 관리 ····· 60
5. 행정박물의 관리 ····· 66
6. 정부간행물 관리 ····· 69
7. 보존매체 관리 ····· 71
Ⅸ. 기록물 정리 일정 ····· 73
1 총 괄 ····· 73
2 실국별 일정 ····· 74
Ⅹ. 행정사항 ····· 75
□ 부 록 ····· 79
Ⅰ. 기록물관리 관련 규정 및 지침 ····· 81
Ⅱ. 기록물 보존기간별 책정기준 ····· 85
Ⅲ. 기록물 보존기간표 ····· 89
Ⅳ. 기록물정리 관련서식 ····· 103
Ⅴ. 기록물정리 생산현황 통보서식 ····· 114
Ⅵ. 행정간행물 등록번호 생략대상 유형 ····· 126
Ⅶ. 정부합동 종합감사 시 주요 지적사례 ····· 129
Ⅷ. 기록물관리법 발췌(벌칙조항) ····· 144

제 2편 기록물정리는 이렇게 합니다.(요약)

Ⅰ. 기록물관리 책임자 지정 통보 ····· 149
Ⅱ. 처리과 기록물 정리 ····· 149
Ⅲ. 문서고 보존기록물 정리 ····· 153
Ⅳ. 단위과제(BRM)의 수정 및 입력 ····· 154
Ⅴ. 기록물정리 일정 및 행정사항 준수 협조 ····· 155

제 3편 공공기관의 정보공개

Ⅰ. 정보공개제도의 의의 ····· 160
Ⅱ. 정보공개제도의 주요내용 ····· 162
Ⅲ. 더 나은 정보공개를 위하여 ····· 190

제 4편 기록관리의 - "길"(특강)

Ⅰ. 기록관리의 중요성 ····· 197
Ⅱ. 충청남도의 기록관리 ····· 199
Ⅲ. 처리과에서 기록관리하기 ····· 207

2011년도 기록물정리 및 관리 지침

○ 道 청사 이전 대비 보유기록물의 지속 정리로 효율적인 활용체제 구축
○ 기록정보의 안전한 보존으로 신속·정확한 대 국민 서비스 제공

Ⅰ. 개 요

1 기록물 정리

○ 관련근거
- 공공기록물 관리에 관한 법률 및 동법 시행령, 시행규칙
- 2011년도 기록물관리 지침(국가기록원)

○ 대상기관 : 본청 실과, 사업소, 소방서, 도 의회, 시·군, 읍·면·동

○ 정리기간 : 2011. 1월 ~ 2011. 5. 31까지

○ 정리주관
- 道 본청 실과 및 의회 : 총무과
- 道 직속기관 및 사업소 : 각 기관의 기록물관리 주관부서
- 시·군, 읍·면·동 : 시·군의 기록물관리 주관부서

○ 주요 정리내용
- 2010년도 처리과 생산 및 보유기록물의 체계적인 정리
- 전자문서 기록물등록부의 등록 사항 정리
- 연도말 보존기간 경과 기록물의 평가 및 폐기
- 처리과 보유기록물의 문서고 인수
- 문서고 보존기록물의 서가 배열·정리 및 환경정비
- 그 밖의 생산 및 보유기록물의 정리 등

⇨ 기관별, 부서별로 자체 기록물정리 및 관리 교육 실시

2 생산현황 통보

영구기록물관리기관	…	기록물관리지침 수립·시행	
↓			
기 록 관	…	기록물 정리계획, 생산현황 통보 지침 수립·시행(관련교육 포함)	
↓			
처 리 과	…	【기록물 정리】 : 2월 말까지 - 통합온나라시스템 · 문서관리카드, 메모보고, 지시 사항 등의 종결 수행 - 전자문서시스템 · 기록물분류기준표 변경, 신설 확인(정규단위업무 사용) - 기록물철별 보존기간 확정 【생산현황 통보】 : 5월 31일까지 - 통합온나라시스템 : 이관 처리 - 전자문서시스템 : 생산현황 통보	‥ ○ 전자기록생산시스템 - 통합온나라시스템 - 전자문서시스템 ※ 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 방식
↓			
기 록 관	…	【생산현황 확인 및 취합】 - 인수일정 수립 - 검수, 인수 및 인수 통보 - 생산현황 누락 처리과 확인 【생산현황 통보】 : 8월 31일까지 - 처리과 생산현황 취합 후 국가기록원에 통보	‥ ○ 기록관리시스템 ○ 자료관시스템 ※ 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 방식
↓			
영구기록물관리기관	…	【생산현황 접수 및 취합】 - 향후 이관 Data 활용 - 기록물 이관 중장기 계획 반영	‥ 영구기록관리시스템

※ 통합온나라시스템의 경우 처리과에서 이관처리 후 기록관리시스템(기록관)에서 생산현황을 통보하는 체계임

Ⅱ. 기록물정리 전(前) 점검 및 조치사항

1 주요 점검내용

내 용	구 분
○ 통합온나라시스템 정리 - 생산자(문서관리카드, 메모보고) : 본인 생산문서의 문서카드의 관리정보 수정(열람범위 재조정·공개여부 재분류), 과제가 미분류된 기타 메모보고 중에 실적으로 관리가 필요한 메모보고에 대하여 단위과제 지정 - 과제카드 담당자(단위과제카드) : 내용 및 취지, 과제이력 보완, 열람범위 재조정 - 진행중인 문서 유무 확인 및 처리(발송 및 담당자 확인)	통합온나라 시스템
○ 전자기록생산시스템의 기록물(문서)등록대장에 등록되지 아니한 기록물이 있는지 여부를 확인하여 추가 등록 - 대면결재, 민원신청서, 회계기록 등 종이로 생산된 기록물 누락여부 확인 후 누락사항 추가 등록	공 통
○ 기록물등록대장의 등록사항과 실제 기록물이 일치하는지 여부를 확인한 후 미비사항을 보완	공 통
○ 대통령관련기록물, 특수규격기록물, 비밀기록물, 개별관리기록물, 저작권보호대상기록물 등 해당여부를 확인하여 기록물(문서)등록대장의 특수기록물 란에 해당항목 표시	공 통
○ 기록물분류기준표에 누락 또는 변경된 단위업무가 있는지 여부를 확인하여 기록물분류기준표의 변경을 국가기록원에 신청	전자문서 시스템
○ 기록물철별로 보존기간 책정 등 보존분류 사항을 확인하고, 변경이 필요한 경우 기록물철 등록부에 변경사항을 기재 ○ 결재 진행 중인 기록의 결재 완료, 접수 후 담당자 미확인 또는 미 편철 기록의 편철 완료	전자문서 시스템
○ 기록물(문서)등록대장상의 쪽수와 실제기록물의 쪽수가 일치되는지 여부를 확인한 후 기록물 철 단위의 면표시를 최종적으로 확정·표기	비전자기록물
○ 기록물 철 안에 남아있는 철침 등 이물질을 제거	비전자기록물
○ 기록물철의 색인목록과 실제 편철상태가 일치하는지 여부 확인	비전자기록물

2 단위과제 일제정리

○ 각 부서 및 기관별로 전 직원의 협조체제를 유지·작성
- 단위과제 설정(수정) ⇒ 협의 ⇒ 시스템 입력 등 단계적 추진

자체교육 (처리과)	○ 자체 정리계획 수립 및 교육(기록물담당자) - 단위과제 정비대상 및 방법, 작성요령 등
⇩	
단위과제 정 리 (처리과)	○ 단위과제의 등록, 수정 신청(당해 업무담당자) - 단위과제의 신설, 변경등은 처리과의 기록물담당자와 협의·검토 후 작성 - 고유업무 단위과제는 업무 영역별로 포괄적으로 설정 - 단위과제별 업무설명, 보존기간, 보존기간 책정사유 등 기본항목 작성·취합(업무담당자⇒기록물담당자)
⇩	
협의·검토 (처리과· 총무과)	○ 등록 및 수정된 단위과제의 협의·검토 - 단위과제의 설정범위, 보존기간, 보존기간 책정사유 및 공개여부 등에 대한 적정성 여부 협의·검토
⇩	
시스템 등록 (처리과)	○ 조정된 단위과제 기본항목 시스템 입력(기록물담당자) - 협의된 단위과제의 기본항목은 전자문서시스템에 탑재된 기능분류(BRM)시스템 입력 - 단위과제의 등록 및 수정에 따른 후속조치 이행

□ 시스템 등록 및 수정절차

○ 온 - 나라 전자문서시스템 로그인 ⇒ 과제관리 클릭 ⇒ 기능분류 시스템(BRM) 클릭 ⇒ 분류체계 클릭 ⇒ 조회(부서명, 단위명과제 난에 기재후 엔터) ⇒ 해당 단위과제 클릭 ⇒ 수정(기능별 분류난에 재차 단위과제 체크) 클릭 ⇒ 단위과제 수정창 내용기재(단위 과제명 설명, 보존기간, 보존기간 책정사유) ⇒ 저장

Ⅲ. 기록물의 정리 및 관리

○ 공공기관의 업무와 관련하여 생산 및 접수한 문서, 카드, 도면, 대장 시청각기록물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료를 일정한 기준에 따라 분류 · 편철하여 보존 관리

1 기록물의 등록

1. 기록물의 등록 범위

○ 공공기관이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서, 도서, 대장, 카드 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물

○ 조사 · 연구 또는 검토서, 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 주요행사 · 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 대상임

2. 기록물의 등록

○ 기록물을 생산 · 접수 또는 배부한 때에는 전자기록생산시스템에 등록 관리

○ 첨부물의 분리등록

- 기록물의 본문과 첨부물의 규격차이가 심하거나 상호 다른 기록매체로 관리가 필요한 경우 분리 등록하여 동일한 관리번호에 따라 별도 관리가 이루어질 수 있도록 함
- 첨부물 분리등록번호의 구성요소 : 본문의 생산(접수) 등록번호에 첨부 일련번호 추가

《 통합 온나라 및 전자문서시스템의 분리등록 방법》

구 분	분 리 등 록 방 법	비 고
통합온나라 시스템 (도 본청)	· 통합온나라시스템 → 온나라 → 문서등록대장 → 비 전자문서→생산(접수)비 전자문서등록 클릭 → 관리정보에 해당항목 선택 ·【관리정보】 :등록구분(일반문서,도면류,사진필름류, 녹음·동영상류, 카드류)선택 → 특수기록물(대통령관련, 비밀, 개별관리, 저작권보호, 특수규격) 선택 →등록	도 및 사업소 도 의회 (2009년 1월부터)
전자문서 시스템 (시·군)	· 전자문서시스템 → 기록물등록대장 → 등록 클릭 → 등록구분 등 해당항목 선택 및 입력 ·【기록물등록】 : 등록구분(일반문서 생산 · 발송 일반문서 접수, 도면류 생산· 발송,도면류 접수, 사진·필름류, 녹음 · 동영상류, 카드류 생산 · 접수)선택→특수기록물(대통령관련, 비밀, 개별관리, 저작권보호, 특수규격)선택→내용요약 등 항목 입력→확인	(통합 온나라시스템 미 도입 기관) ※ 전자문서시스템의 경우 기관마다 도입사양이 다르므로 등록방법이 다를 수 있음

※ 분리 등록한 첨부물은「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」【별표 1】에 따라 등록하고, 관련문서 관리카드 본문(통합 온나라시스템) 또는 기록물등록대장의 해당문서(전자문서시스템)를 출력하여 분리 등록한 첨부물과 함께 보관 [전자기록생산시스템에서 출력한 문서는 반드시 원본 대조 확인(원본 대조필 날인)을 하여야 함

○ 생산등록번호의 부여시기

- 결재권자가 결재하거나 보고받은 기록물은 결재 또는 보고가 끝난 후
- 조사·연구서 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 첨부형태로 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

3. 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 등은 동일한 등록번호를 표기
- 테이프·디스크·디스켓류의 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 처리과 기관코드는 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	
처 리 과	

2.5cm / 5cm

나. 사진·필름·테이프·디스켓 등 소형 규격의 기록물

등록	(등록번호)
	(등록일자)

1.5cm / 3.5cm

2. 접수등록번호

가. 문서·카드류·도면류 등 보통규격 이상의 기록물

접수번호	
접수일시	
처 리 과	

2.5cm / 5cm

나. 사진·필름·테이프·디스켓 등 소형 규격의 기록물

접수	(접수번호)
	(접수일시)

1.5cm / 3.5cm

2 기록물의 분류

○ 공공기관은 기록물의 보존기간·공개여부, 비밀여부 및 접근권한 등을 분류하여 관리(법 제19조)

○ 기록물을 분류하는 때에는 기록관리기준표에 따라 처리과별 단위과제별로 해당 기록물을 분류하여 관리(영 제22조)

○ 기록물의 분류 및 편철은 등록과 동시에 실시(규칙 제7조)

1. 기록물의 분류

가. 기록물 분류체계의 운영 방안

○ 정부기능 분류체계(BRM) 도입기관 : 기록관리기준표 운영(도)

○ BRM 미도입 기관 : 종전의 분류 체계(기록물분류기준표) 운영(시·군)

《 기록관리기준표와 기록물분류기준표의 비교》

구 분	기록관리기준표(도)	기록물분류기준표(시·군)
개 념	▪ 정부기능분류체계(BRM)상의 단위과제에 보존기간, 보존기간 책정사유, 비치기록물·공개여부 등의 기록관련 기준정보 부여 ▪ 단위과제 하위에 과제카드를 생성하여 기록물을 분류할 수 있도록 한 업무기반의 기록물분류체계	▪ 출처 및 업무기능의 동일성에 따라 단위업무에 기록물의 보존기간, 보존장소, 보존방법 등의 기록관련 기준정보 부여 ▪ 단위업무 하위에 기록물철을 생성하여 관리하도록 한 기록물분류체계
분류단위	▪ 정책분야 · 정책영역 · 대기능 · 중기능 · 소기능 ·단위과제의 6단계	▪ 대 · 중 ·소 기능 ·단위업무 · 기록물철의 5단계
관리기본단위	▪ 단위과제	▪ 단위업무
적용시스템	▪ 통합온나라시스템, 기록관리시스템	▪ 전자문서시스템

나. 기록관리기준표 운영(도)

○ 공공기관은 정부기능분류체계에 기반한 기록관리기준표를 작성·운영

○ 공공기관은 신설 또는 변경된 단위과제를 매년 10월 31일까지 관할 영구기록물관리기관과 협의

○ 매년 기록물 정리기간 종료 직후 전년도에 신규로 시행하거나 보존기간이 변경된 단위과제명, 업무설명, 보존기간 등을 관보 또는 당해 기관 홈페이지 등 정보통신망에 고시

○ 비밀 관련 정보가 포함된 경우 서면으로 작성·제출하고, 영구기록물관리기관으로 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

※ 2010년 12월 20일 기록물이 완결된 경우, 2011년 1월 1일부터 보존기간 적용

☞ 「기록물 보존기간표」 및 「보존기간별 책정기준」은 부록 참조

마. 비치기록물 지정

○ 업무의 계속적 활용이 필요한 기록물은 기록관리시스템에서 비치기록물로 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

바. 기록물분류기준표의 운영(시·군)

○ 정부기능분류체계(BRM)를 도입하지 않은 기관은 종전의 기록물분류기준표 운영

○ 직제 개정 또는 기능의 신설·폐지 등으로 기록물분류기준표의 변경이 필요한 경우 기록물분류기준표의 변경 처리를 완료한 이후에 기록물 정리

○ 조직이 변경된 경우 행정표준코드관리시스템(http://code.gcc.go.kr) 사이트에 접속, 기관코드 변경신청을 의뢰하여 표준기관코드를 부여받은 후 자료관시스템에 적용하고, 분류기준표 변경사항 처리

- 처리과변경, 소관부서변경, 폐지는 기록물분류기준표 온라인 시스템(http://cora.archives.go.kr/)에 접속하여 직접 변경 후 시스템파일을 다운받아 자료관 및 전자문서시스템에 적용
- 단위업무의 신설 또는 일부항목변경은 기록물분류기준표 온라인 시스템(http://cora.archives.go.kr/)에 접속하여 신청하면 국가기록원 담당자가 처리하여 회신하고, 기관에서는 시스템파일을 다운받아 자료관 및 전자문서시스템에 적용

○ 분류기준표 단위업무 신설 및 변경 서식

※ 국가기록원 홈페이지 > 기록관리자서비스 > 기록관리 > 처리과 > 분류기준표 > 변경신청서 다운로드 또는 기록물분류기준표 온라인 시스템(http://cora.archives.go.kr/)에서 다운로드

○ 공공기관은 신설·변경신청서를 작성함에 있어 업무내용이 비밀로 관리되어야 할 필요가 있는 때에는 당해 단위업무명에 가명을 부여하고 당해 기록물분류기준표 관련 자료를 비밀로 분류하여 관리

○ 분류기준표 처리 절차

※ 국가기록원 "2011년도 기록물관리 지침" 8쪽 참조

2. 기록물의 공개여부

가. 기록물의 공개여부 분류

○ 기록물 이관 시 공개여부 분류

- 공공기관은 기록물을 이관하는 때에는(처리과⇒기록관, 기록관⇒영구기록물관리기관) 당해 기록물의 공개여부를 재분류하여 이관
- 공개여부 구분은 기록물 건 단위, 쪽 단위로 하고 이관 시 비공개 기록물은 비공개 사유를 함께 제출

○ 비공개 기록물의 주기적 재 분류

- 기록물관리기관은 비공개로 재분류된 기록물에 대하여는 재분류된 연도부터 매 5년마다 공개여부를 재 분류

○ 30년경과 비공개기록물의 공개원칙

- 비공개 기록물은 생산연도 종료 후 30년이 경과하면 모두 공개함을 원칙으로 함

○ 30년경과 비공개기록물의 공개원칙 적용이 어려운 경우

- 연장시기 및 사유 등을 해당 비공개 기록물의 보존기간 기산일부터 30년이 지난해의 전년도 말까지 영구기록물관리기관의 장에게 제출(예: 인사기록카드)
- 영구기록물관리기관에서는 기록물공개심의회 및 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 비공개기간 연장 결정

나. 기록물의 재분류 절차

○ 비공개기록물 재분류 대상 선정

- 보유하고 있는 비공개기록물 중 재분류 시점으로부터 5년이 도래한 재분류 대상 목록 추출

※ 인수기록물은 기록관리법 제35조 제1항 및 동시행령 제72조 제1항의 규정에 따라 기록물 이관 시 처리과에서 공개여부를 재분류하여 이관하도록 규정하고 있어 인수시점으로부터 5년이 도래한 기록물이 재분류 대상임

- 처리과별, 기록물 유형별 특성 및 비공개 대상정보 기준을 마련하기 위해 재분류 대상 기록물을 처리과별, 기록물 유형별로 구분

○ 공개여부 구분

- 처리과별, 기록물 유형별 재분류 기준서 및 건별 재분류 검토서를 작성하면 편리함
- 재분류 대상기록물을 생산한 처리과를 대상으로 의견 청취
- 처리과 의견조회 결과 의견이 다를 경우 충분히 협의·조정하고, 그 결과를 기준서 및 검토서에 반영

○ 정보공개심의회 심의(필수사항 아님)

- 생산기관 의견조회 및 조정을 거쳐 확정된 재분류 결과는 정보공개심의회에 상정·심의
- 공개여부 결정이 어렵거나, 처리과와 의견이 상이한 경우 정보공개심의회에서 충분히 검토될 수 있도록 함

※ 기록관 기록물 공개 재분류 심의를 위한 가칭 "기록물공개재분류심의회"를 독립적으로 설치·운영할 수도 있지만, 기관의 정보공개심의회가 공개 재분류 업무를 겸할 수도 있음

○ 공개여부 확정

- 정보공개심의회 심의를 마친 재분류 결과는 기록물관리기관장의 결재를 거쳐 확정
- 공개 재분류 기록물 목록 게시 및 대국민 서비스 실시

《기록물의 공개여부 구분번호》

구분번호	대 상 기 록 물	분 류 근 거
1	다른 법률 또는 법률이 위임한 명령(국회규칙·대법원규칙·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 인정할만한 상당한 이유가 있는 정보	위 법률 제9조 제1항 제4호
5	감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리·의사결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 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

☞ 공개관련 문의 : 공개서비스과 ☎ 042-481-6670

3 기록물의 편철 및 보관

1. 기록물의 편철

○ 단위과제별 기록물철 작성 기준

- 처리과의 장은 단위과제별로 기록물철 편철기준을 수립하여 운영

○ 단위과제의 범위 내에서 1개 이상의 기록물철을 만들어 해당 기록물을 편철

- 전자기록생산시스템으로 기록물철 분류번호를 부여
  - 통합온나라시스템 사용기관(道) : 기록관리기준표에 따라 단위과제별로 분류
  - 전자문서시스템 사용기관(시군) : 기록물분류기준표에 따라 단위업무별로 기록물철 분류
- 2권 이상으로 분철된 기록물철은 기록물철 분류번호 중 기록물철 식별번호 다음에 괄호를 하고 괄호안에 권호수를 기입

예) 시스템구분+처리과기관코드+단위과제식별번호 및 기록물철식별번호(권호수)

- 비 전자기록물은 기록물 분류기준 및 기록물 종류별 관리에 적합한 보존용 파일 및 용기에 넣어 관리

○ 기록물의 분류 및 편철 시기(규칙 제7조)

- 기록물의 분류 및 편철은 등록과 동시에 실시

○ 기록물철의 작성 및 등록정보의 관리(규칙 제8조)

- 비 전자기록물 철 작성시 전자기록생산시스템으로부터 기록물철 표지를 출력하여 사용
- 기록물철 등록정보를 수정하는 경우 기록물관리책임자의 책임 하에 확인하고, 수정일자, 수정내용 및 수정사유 등을 전자적으로 관리

○ 정리 완결된 기록물의 편철시 기록물철 맨 위에는 기록물철 표지를 놓고, 그 아래에 기록물 발생순서대로 배열

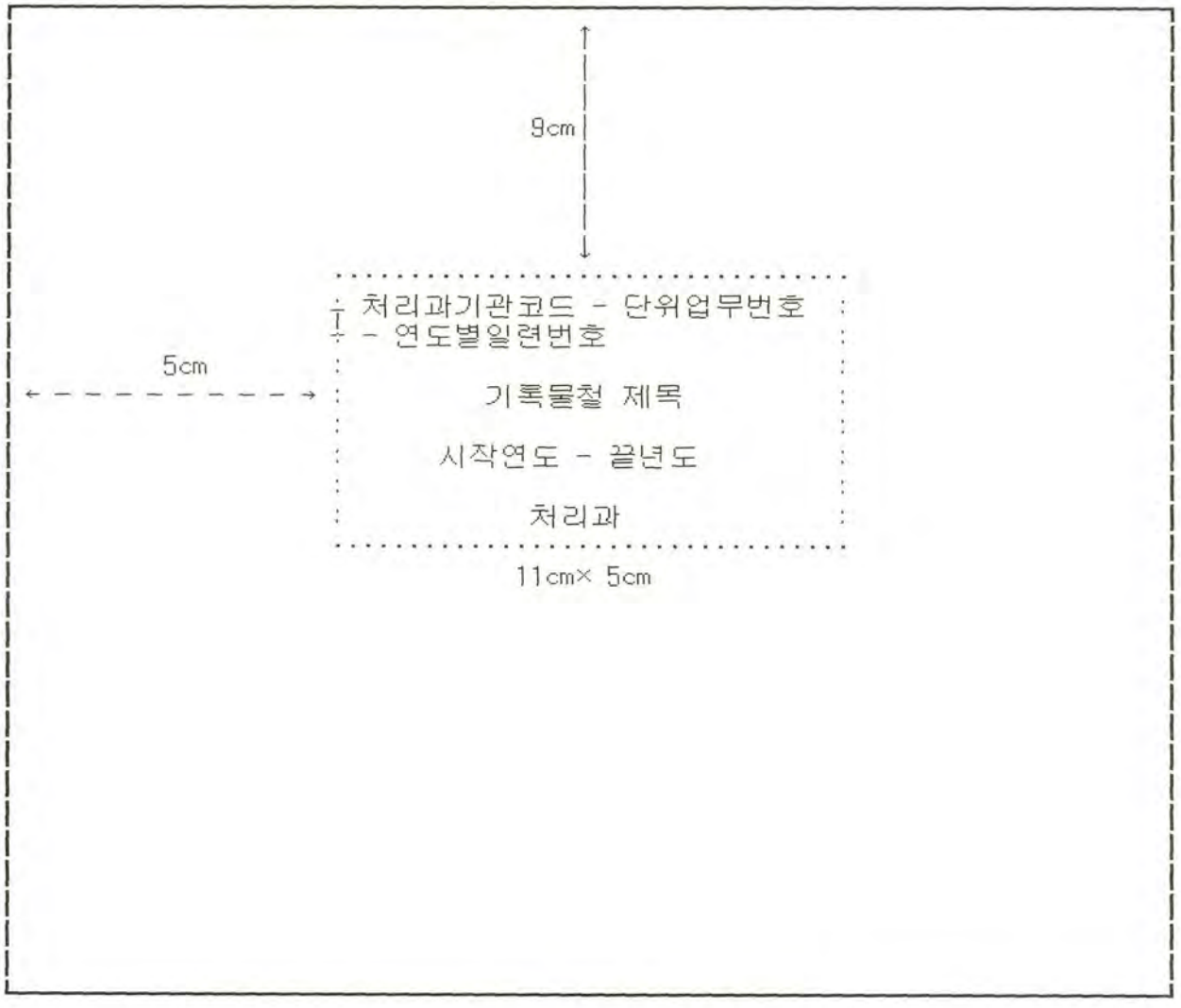
○ 보존용표지 사용시 편철방법

기록물철표지, 색인목록, 기록물(최초문서가 위, 최근문서가 아래) 순으로 배열하여 보존용 표지를 씌어 클립(또는 집게)으로 고정

○ 보존상자의 측면에는 보존상자 표지를 부착

〔시행규칙 별표 2〕

기록물철 표지(제8조제1항 및 제9조제2항 관련)



210mm×297mm(보존용지 1,2종 70g/m^2)

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

2. 종이기록물의 편철

가. 일반문서류 편철

○ 업무가 진행 및 활용중인 일반 문서류는 진행 문서파일에 발생순서 또는 논리적 순서에 따라 넣어 관리(색인목록작성 : 별지 제1. 2. 3호 서식)

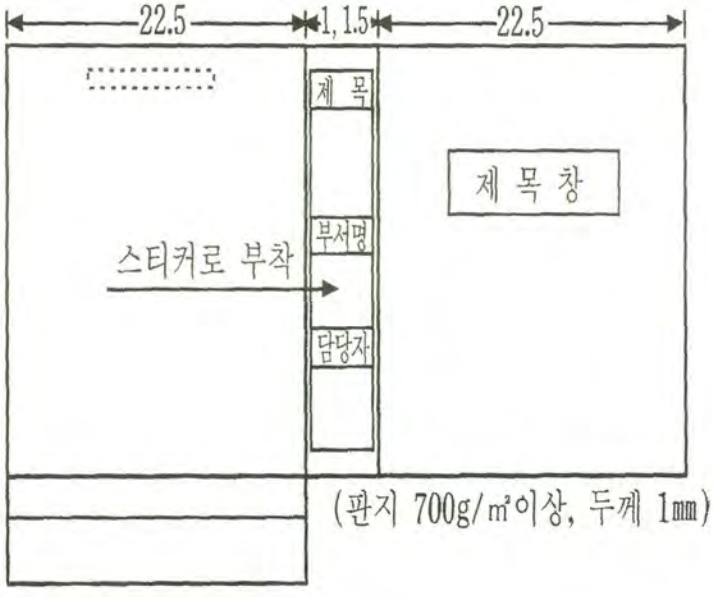
《기록물 편철 정리의 순서 요약》



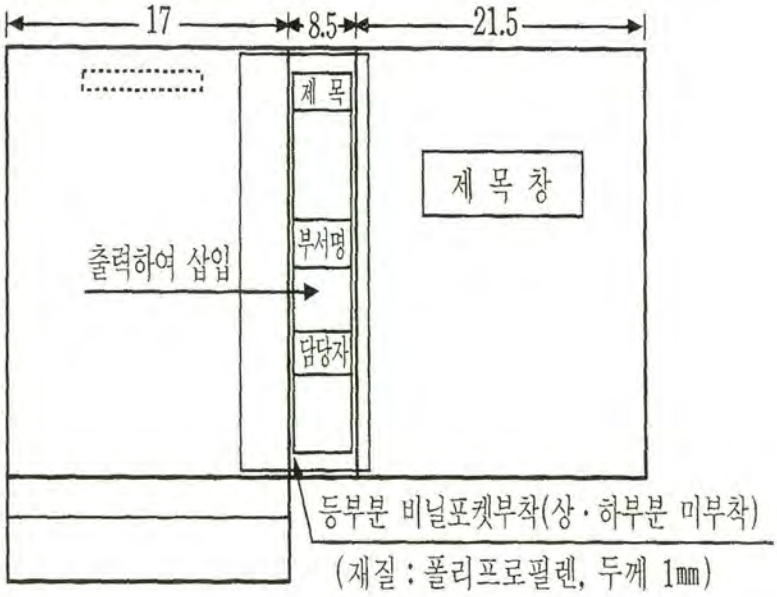
[시행규칙 별표 3]

진행문서파일(규칙 제9조제1항 관련)

1호 파일(판지파일) (단위 : cm)

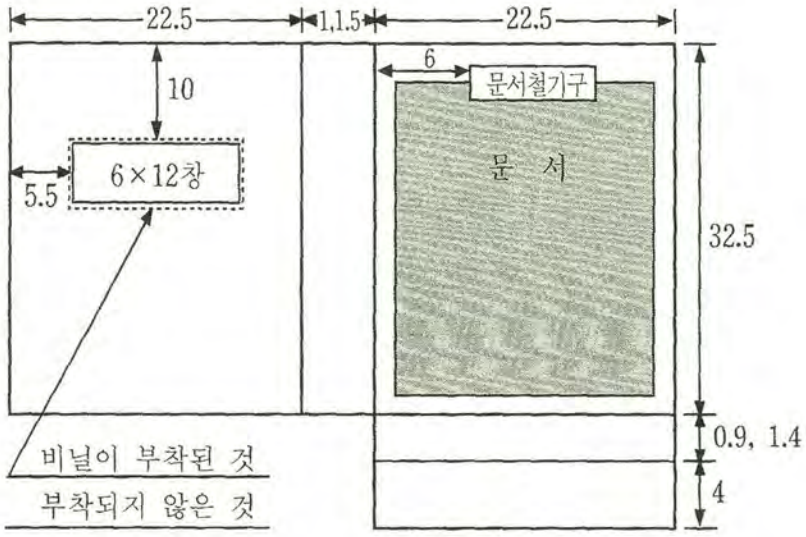


2호 파일(플라스틱파일) (단위 : cm)



파일 안쪽면

(단위 : cm)

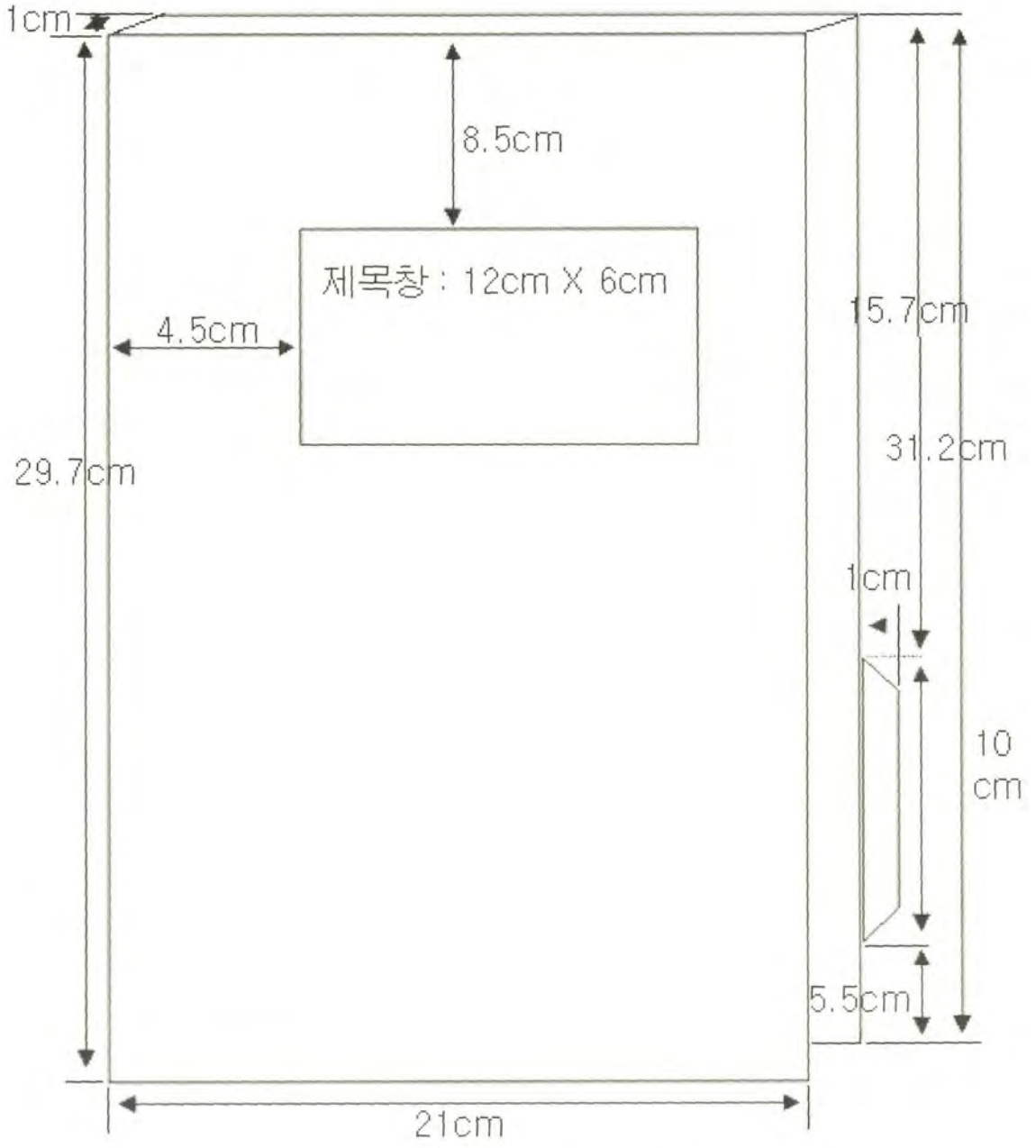


비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음

☞ 기록물철 당 편철량은 100매 이내로 함을 원칙으로 하며, 편철하여야 할 기록물의 양이 과다한 경우에는 2권 이상으로 나누어 편철하되, 각 기록물철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여하고 괄호 안에 권호수를 다르게 표기

[시행규칙 별표 4]

보존용 표지(제9조제4항 관련)



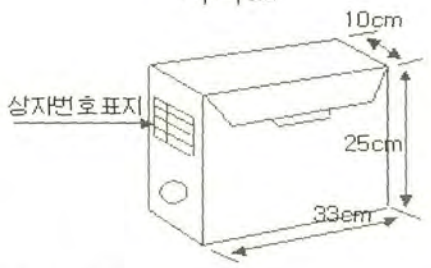
210m×297m(중성지-무늬지 200g/㎡)

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

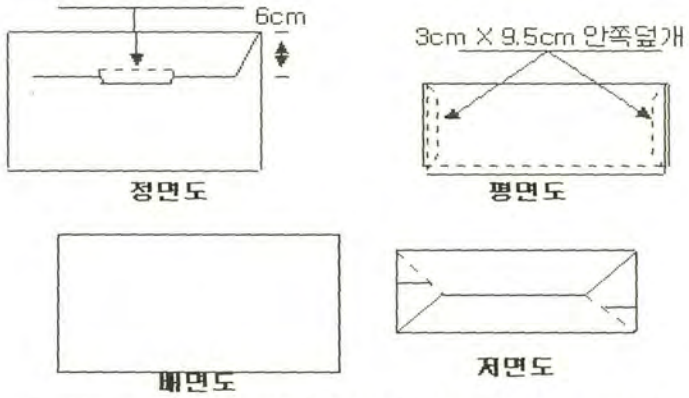
〔시행규칙 별표 5〕

보존상자의 규격(제9조제4항 관련)

사시도



: 2.0cm x 10cm 구멍



(중성판지 800g/m^{2}이상, 두께 1㎜ 이상)

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

[시행규칙 별표 6]

보존상자 표지(제9조제5항 관련)



나. 카드류의 편철

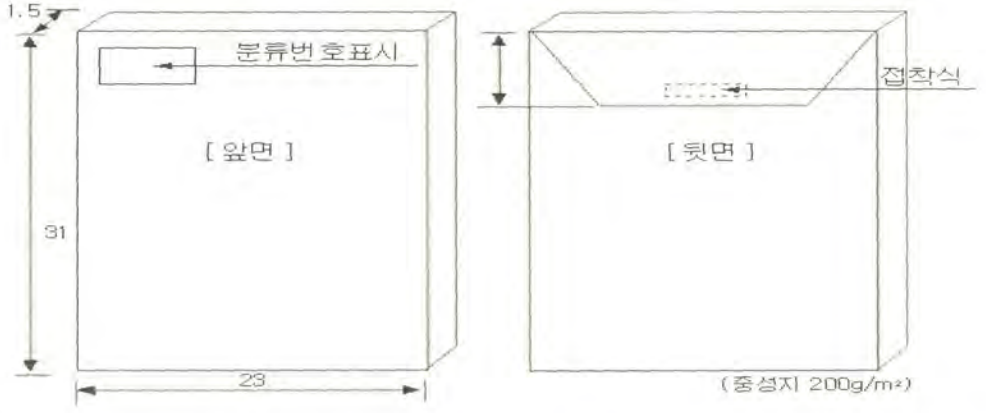
○ 카드류는 처리과에서 비치 활용기간이 종료될 때까지 편철하지 아니한 상태로 카드 보관함에 넣어 관리.

○ 비치활용이 끝난 카드류는 카드류 보존봉투에 넣은 후 이를 보존상자에 넣어 관리.

○ 카드류의 편철은 맨 위에는 색인목록(별지 제1.2.3호 서식)을 놓고 그 목록순서에 따라 카드를 배열 정리(보존 봉투당 카드의 편철량은 30건 이내)

[시행규칙 별표 7]

카드류 보존봉투(제10조제2항 관련)



비 고 : A4외 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

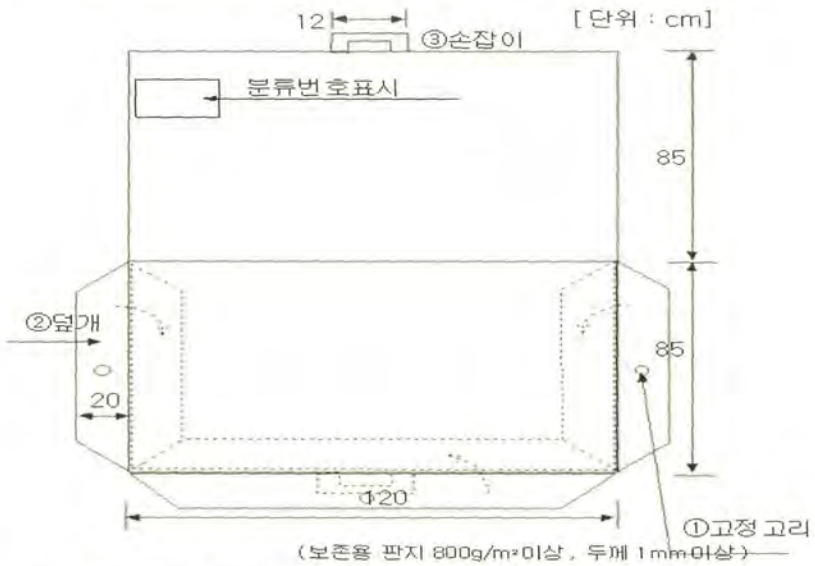
다. 도면류의 편철

○ 도면류는 기록물철 단위로 도면류 보존봉투에 편 상태로 넣어 관리

○ 도면류를 편철하는 경우에는 맨 위에는 색인목록(별지 제1.2.3호 서식)을 놓고 그 목록순서에 따라 도면을 배열 정리(보존봉투당 도면의 편철량은 30매 이내)

〔시행규칙 별표 7〕

도면류 보존봉투(제11조제1항 관련)



[참조] ① 무명실이 부착된 고정고리 / ② 중성용지 200g/m^2의 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 보존상자에 넣어 관리

○ 사진·필름류를 편철하는 경우, 맨 위에 색인목록을 놓고 그 목록 순서에 따라 기록물을 배열

○ 인화사진 혹은 필름류를 앨범에 한꺼번에 관리하는 경우 철구분이 가능하도록 편철하며, 각 철마다 '제목', '등록번호', '등록일' 등을 기입

○ 디지털사진의 경우 등록대상을 선별 후 파일 원본을 사안별로 전자기록물생산시스템에 등록하여 관리

※ 통합 온나라시스템은 문서관리카드 단위로, 전자문서시스템은 기록물철 단위로 등록

마. 녹음·동영상류의 편철 및 관리

○ 비디오테잎, 오디오테잎, 영화필름 등 분리할 수 없는 아날로그 시청각 기록물의 경우 아날로그 매체 1개별로 편철

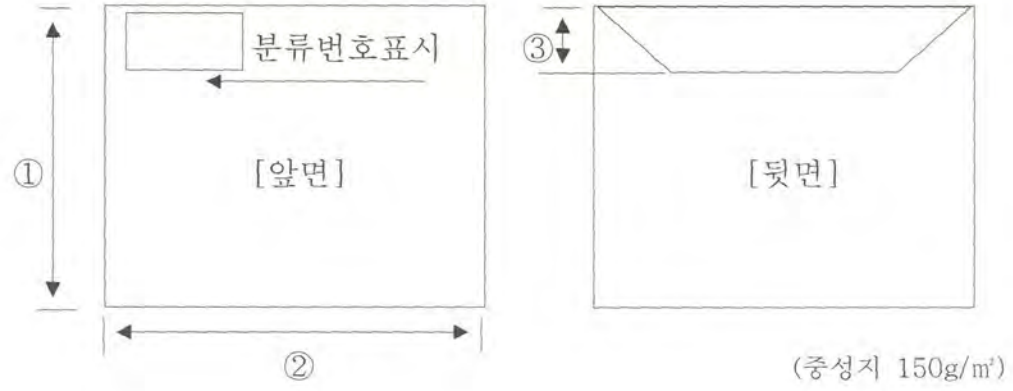
○ 디지털파일인 경우 전자기록생산시스템에 원본파일을 등록

○ 대용량 시청각기록물의 경우 CD 혹은 DVD 등 매체에 수록하여 매체등록 후 시행규칙 [별표 1] 에 따른 등록번호 표기

[시행규칙 별표 9]

사진·필름류 보존봉투(제12조제1항 관련)

사진·필름류 보존봉투(제12조제1항 관련)



(중성지 150g/㎡)

사진·필름크기별 봉투 규격 [단위 : cm]

사진·필름 종류	세로①	가로②	덮개③
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		

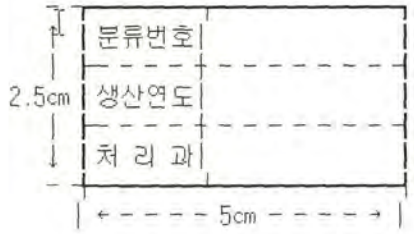
바. 테이프·디스크·디스켓류의 편철

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

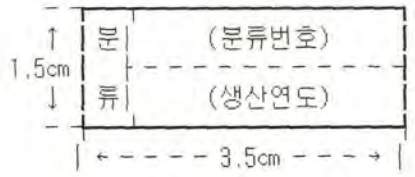
[시행규칙 별표 10]

○ 테이프·디스크·디스켓류의 분류번호 표시방법(제13조제2항 관련)

가. 일반규격



나. 소형규격



3. 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 전자기록물중 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

※ 비치기록물로 사료적 가치가 높지 않다고 지정한 기록물은 이관하지 않고 기관에서 관리

4 종이기록물의 정리 및 관리

1. 일반문서류 정리

가. 정리 대상

○ 2010년도 생산 및 접수된 기록물(전자문서시스템에 등록된 모든기록물)

○ 2009년도 이전에 생산 및 접수된 기록물로서 미 정리된 기록물

나. 정리·편철 방법

○ 2011년도 정리대상('10년도까지 생산·완결)인 모든기록물은 단위과제의 기능별·보존기간별로 기록물철을 달리하여 재정리·편철

○ 원본기록물을 대상으로 정리 편철하되, 부득이 사본을 편철할 경우에는 반드시 원본대조필 확인 후 편철

○ 편철 순서

- 기록물철은 최초기록물에서 최근기록물 순으로 위에서 아래로 편철
- 동일 사안의 기록물철 내에서도 관련 문건를 발생·경과·완결 순으로 한데 모아 편철

○ 처리과에서 업무가 진행중이거나 활용중인 문서는 진행문서파일에 위에서부터 아래로 발생순서 또는 논리적 순서에 따라 끼워 넣어 관리

- 기록물 편철시 기록물철의 맨 위에는 기록물철 표지를 놓고, 그 다음 색인목록을 놓은 다음 문서를 순서대로 배열
- 기록물철표지는 전자문서시스템을 이용하여 출력

▶ 예시)

- 일반문서 : 기안문서 밑에 첨부서류, 접수문서의 순으로 편철
- 민원 및 인·허가 문서 : 문서의 발생순으로 민원신청서, 첨부서류, 보완요구서류, 보완첨부서류, 허가사항 등 순으로 편철

- 도시계획결정 문서 : 영구기록물인 최종결정서, 회의록, 내부검토서, 의견조정 문건 등 동일사안 관련기록물은 하나의 기록물철로 관리
- 동일 사안으로 ○○계획(영구), ○○계획관련철(5년) 등 보존기간을 달리하는 경우 상위 보존기간인 영구기록물로 편철 보존
- 관련된 기록물이 여러건으로 정리시점에서 완결되지 않은 기록물은 최종 문건이 종결되었을 때 관련기록물과 함께 편철

○ 편철량

- 일반문서류(종이기록물)의 기록물철당 편철량은 100매 이내 원칙으로 함
- 기안문 또는 문서의 내용이 시작되는 부분부터 편철
- 편철할 기록물의 양(量)이 과다한 경우에는 2권 이상으로 나누어 편철하되, 각 기록물철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여(전자문서시스템의 기록물철등록부에서 권 호수 추가 기능 활용)하고 괄호안에 권호수만 다르게 표시

▶ 예시)

ㅇ 동일사안으로 1권의 기록물철이 100매를 초과하여 분철시

- 동일한 제목을 사용하며, 제목뒤에 로마자(총권수-Ⅰ), (총권수 -Ⅱ), (총권수 -Ⅲ) 또는 기록물의 편철관리(1), 기록물의 편철관리(2) 등으로 표기하여 연속된 기록물임을 표시.

- 기록물의 마지막 건으로 인하여 100매가 초과될 경우에는 함께 편철
- 같은 기능에 속하는 기록물의 분량이 많아 1개의 기록물철로 편철할 수 없는 경우에는 기능별로 구분, 수개의 기록물철로 편철

○ 불필요한 기록물 및 철핀 등의 제거

- 기록물철 내에 시행문서의 복사본, 중복분 및 단순 업무참고 등 보존에 불필요한 문서는 모두 제거

※ 단, 주요사안으로 반려 · 수정된 기안문, 결재권자 및 주요검토자의 검토내용이 남겨진 기록물은 제외

- 훼스나(책철침), 클립, 호스키스용 철침 등의 철 제류 제거

다. 면표시

○ 완결일자 순으로 정리 편철된 기록물은 위에서 밑으로 오른쪽 아래에 면표시를 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 면표시

▶ 예시 : 3면으로 처리된 1건 문서의 경우, 3-1, 3-2, 3-3으로 표시

○ 문서내용 위에 부전지가 있는 경우에는 문서부터 면표시를 하고 부전지에 면표시

○ 사진이 문서에 계단식으로 부착되어 있는 경우에는 사진 수량대로 면수를 포함하고 다음 문서 내용에 면표시

○ 접혀있는 기록물은 펼친 상태에서 우측 하단에 면표시(문서. 도면 등)

○ 표지 및 색인목록을 제외한 본문부터 면표시

○ 동일한 문서철을 2권 이상으로 나누어 편철한 경우 2권이하의 문서철별 면수는 전권(1권) 마지막 면수 다음의 일련번호로 이어서 부여

○ 기록물철별 면수는 최초에 연필로 표시한 후 기록물 정리가 끝나면 잉크 등으로 표시(문서의 훼손 방지 주의)

라. 색인목록 작성

○ 면 표시 후 색인목록을 작성하여 기록물철 맨위에 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 - 일렬번호」 순임

▶ 예시) 2010년도 생산기록물 중 보존기간이 5년이고 일렬번호가 1번인 기록물의 관리번호는

"2010 - 5 - 1" 로 기재하지 않고 "2010 - 1" 로 기재

※ 보존기간은 기록물철의 배면의 색상지로 구분, 관리번호 부여 생략.

○ 보존기간별 지정 색상지

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

※ 색상지는 2.5 ×2.0㎝의 크기로 기록물 철 배면의 상단에 부착

2. 정리된 기록물의 관리

가. 보존문서기록대장 등록

○ 2010년까지 생산된 기록물은 정리를 완료하여 보존문서기록대장 등록

○ 보존문서기록대장 등록은 보존기간별, 관리번호순에 의하여 구분 등재하고 견출지를 붙여 대장관리 〔별지 제 3. 12호 서식〕

○ 전자문서 시행 등을 위해 출력하여 보존하는 경우에 동일문서가 이중으로 등록되는 일이 없도록 주의.

○ 특수규격문서는 "특수규격문서관리대장"에 등록하되 등록 후에 철저한 관리 〔별지 제13호 서식〕

나. 정리 완료된 기록물의 처리과 보존

○ 2010년까지 생산된 모든기록물은 위 사항을 이행 후 2012년도 말까지 각 처리과에서 별도의 서류함을 지정하여 집중 보존 관리 〔별지 제14호 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. 일반문서류의 보존용품 사용 편철

○ 기록관리법에 의거 진행용 문서화일 사용

- 업무가 진행중이거나 활용중인 문서
- 위에서 아래로 사안의 발생순서 또는 논리적 순서에 따라 끼워서 관리

○ 사안이 종결된 보존기록물은 기록물철표지, 색인목록, 기록물의 발생순으로 배열 보존용표지를 씌워 클립(집게)으로 고정하여 보존용상자에 단위업무별로 넣어 관리 후 이관

- 기록물철표지의 연도표시는 시작연도 - 끝 년도(종료년도)로 하며 기록물 이관시의 기준은 끝 년도가 됨
- 영구, 준영구, 30년 이상의 기록물은 문서의 훼손을 방지하기 위하여 생산시점부터 진행용 문서 파일 사용

5 전자기록물의 정리 및 관리

1. 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 :「사무관리규정」 제3조 12호 내지 14호에 따른 전자문서시스템, 행정정보시스템, 업무관리시스템

○ 기록관리시스템 : 기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템

○ 영구기록관리시스템 : 중앙기록물관리기관 또는 지방기록물관리기관에서 영구기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템

2. 전자기록물의 관리

○ 기록물관리기관의 장은 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 필요한 조치 강구

○ 전자적으로 생산되지 않은 기록물에 대하여도 전자적으로 관리노력

○ 전자기록물의 보안관리

- 기록물관리기관의 장은 전자정부법에 따라 전자기록물의 생산, 이관, 보존 및 폐기 등 기록물관리 과정에서 전자기록물을 안전하게 관리
- 국가정보원장은 전자기록물의 보안관리에 대한 이행여부 확인

○ 전자기록생산시스템의 등록관리

- 전자기록생산시스템은 기록물 및 기록물철의 등록·분류정보에 대한 검색·활용 기능을 제공해야 함
- 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
  (예시) (전자문서) 등록번호 : 총무과 - 6000
  (비전자문서 첨부물) 분리등록번호 : 총무과 - 6000 - 1

- 기록물의 생산현황통보 및 이관은 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라 목록 및 전자기록물 파일에 대한 전송정보 파일 생성 및 전송
- 통합온나라시스템 : 비전자문서, 메모보고, 지시사항 등도 단위과제별 단위과제카드에 실적 등록
- 전자문서시스템 : 시스템에 탑재된 기록물분류기준표 단위업무별로 작성된 사안별 편철기준에 따라 기록물철을 등록하고, 해당 기록물철에 생산 및 접수된 기록물을 등록

○ 전자기록생산시스템(통합온나라·전자문서·행정정보시스템 등)의 출력물은 업무 참고용이므로 비 전자기록물 원본과 합철하여 관리 불가

○ 인수가 종료된 기록관의 전자기록물 중 보존기간이 10년 이상인 경우 중앙기록물관리기관이 정하는 문서보존포맷 및 장기보존포맷으로 변환하여 관리
- 장기보존포맷으로 변환하는 경우 행정전자서명 및 시점확보 정보 부여
- 영구기록물관리기관으로 전자기록물을 이관하고자 하는 경우에는 관리정보 데이터를 추가한 장기 보존포맷으로 재 변환하여야 함

○ 기록관의 장은 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물에 대한 전자적 관리 및 기록정보서비스 확대를 위한 전자화 계획 수립·시행

* 구(舊) 전자문서 관리 방안은 별도 지침 수립 후 시달 예정

·구 전자문서 : '03년 이전 구 전자문서시스템으로 생산·접수된 문서
·구 전자문서시스템 : '04년 도입된 신 전자문서시스템 이전에 사용하던 전자문서생산시스템(일부기관 '04년 이후까지 사용)

Ⅳ. 기록물의 생산현황 통보

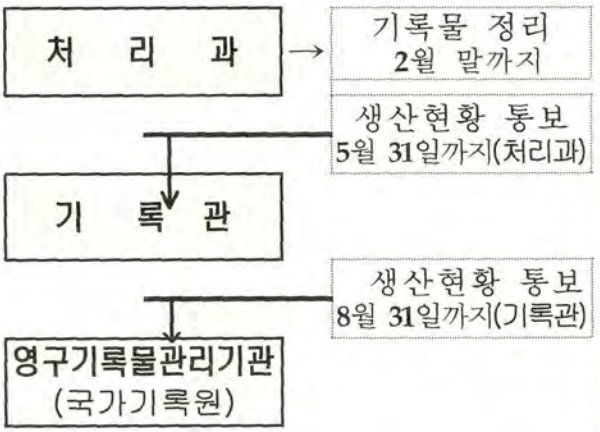
1 기록물의 생산현황 통보 절차

1. 생산현황 통보 절차

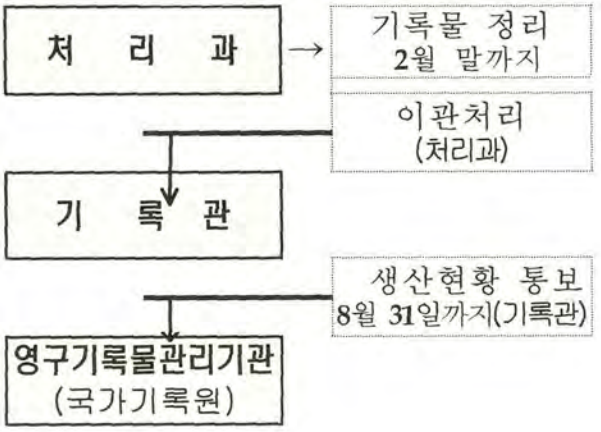
○ 처리과 ➡ 기록관 : 5월 31일

○ 기록관 ➡ 영구기록물관리기관 : 8월 31일

【전자문서시스템 사용시】



【통합온나라시스템 사용시】



2. 기록물 정리 및 생산현황 통보 주관기관

대 상 기 관	주 관 기 관	비 고
○ 도	도지사(총무과)	
○ 시·군(읍·면·동)	시장 군수(기록관리 주관부서)	

3. 생산현황 통보 【기록관⇒전문관리기관(국가기록원)】

구 분	생산현황 통보 방식
○ 전자 / 비전문서 ○ 조사·연구검토서 ○ 회의록 ○ 시청각기록물 ○ 비밀기록물 ○ 간행물 / 행정박물 ○ 보존매체수록	○ 생산현황 통보 방식에 따라 생산목록 전산 파일로 제출 ○ 각 처리과의 생산현황을 기록관에서 취합 ○ 기록관에서는 붙임 [보고 서식 1-19] 의거 작성 제출 ※ 보고서식 : 부록의 붙임 서식 참조

2 기록물의 생산현황 통보 방법

1. 통합온나라시스템 + 자료관시스템 사용기관 (도)

○ 처리과 ➡ 기록관 : 생산현황 통보

- 통합온나라시스템은 이관처리가 선행되어야 생산현황 통보 업무가 진행됨(기록관리시스템이 도입되어야 정상적인 생산현황 통보가 가능)

○ 기록관 ➡ 영구기록물관리기관(국가기록원) : 생산현황 통보

※ [서식 3~19]의 생산현황은 기록물 생산 현황 통보시스템 (http://sora.archives.go.kr/)에 접속하여 제출

2. 전자문서시스템 + 자료관시스템 사용기관(시 · 군)

○ 처리과 ➡ 기록관 : 생산현황 통보

- 처리과 기록물관리담당자의 확인
  - 업무담당자의 기록물철 편철 · 정리 작업 완료 후, 처리과 기록물관리담당자는 전자문서시스템의 '기록물정리'기능을 이용하여 미편철, 임시단위업무 여부 등 정리 상태를 확인하고 이상이 없는 경우 정리업무 완료
- 기록물관리담당자의 생산현황 통보
  - 기록물관리담당자는 해당 처리과의 생산현황 통계 및 전산파일을 전자문서시스템을 활용하여 기록관에 통보
  - 통보내용 : '전자문서시스템과 자료관시스템간 이관데이터 규격' 에 규정된 기록물등록대장,기록물철등록부,기록물배부대장, 기록물등록대장변경이력,기록물철등록부 변경이력, 기록물배부대장변경이력, 특수목록정보, 첨부파일 정보가 수록된 전산파일

※ 처리과별 생산현황통계 집계 기능이 구현된 전자문서시스템의 경우, 관련통계를 기록관에 송부

○ 기록관 ➡ 영구기록물관리기관(국가기록원) : 생산현황 통보

- 기록관 기록물관리 담당자 확인

· 처리과 생산(목록)현황 접수 → 검수 → 인수완료처리의 과정을 확인하여 생산현황 취합

· 검수과정에서 오류 등을 확인한 경우, '반려' 기능을 활용하여 해당 처리과에서 수정 후 재 통보하도록 조치

- 생산현황 통보 절차 및 내용(기록관)

· 취합된 생산목록 조회 : 취합된 생산목록에 대해 처리과별로 검수완료 여부를 확인하고, 보존기간별· 기록물 형태별 생산현황 및 목록정보 등을 조회하여 확인

· 생산목록파일 작성·통보 : 모든 처리과의 생산목록 검수완료 후 기록관 단위로 취합한 생산목록파일("기록관과 중앙기록물관리기관간 이관데이터 규격") 을 매체에 수록하여 중앙기록물관리기관 (국가기록원)에 통보

※ 생산현황 시스템 파일 및 [서식1~19]의 생산현황을 기록물생산현황 통보시스템(http://sora.archives.go.kr/)에 접속하여 제출

3. 자료관시스템 미 구축 기관의 생산현황 통보

○ 전자문서시스템 + 자료관시스템 미 구축한 일부 시· 군에서는 국가기록원 2011년도 기록물관리 지침 27쪽 참조 현황 통보(042-481-8970)

Ⅴ. 기록물의 이관

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

1 종이기록물의 이관

1. 처리과 ⇒ 기록관(기록물관리 주관부서)의 기록물 인수

가. 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 관리요령에 따라 정리완료 후 보존상자에 넣어 이관 준비

○ 처리과에서 계속 활용할 경우 기록물관리법 시행규칙 별지 제 5. 6호 서식의 이관시기 연장신청서 활용

나. 이관대상 기록물

○ 2008년까지 생산된 모든 기록물

○ 2007년 이전 생산기록물로 기록물관리 부서에 이관 연기해왔던 기록물

다. 문서주관 부서에 인계 절차

○ 인계대상기록물은 보존문서 인계·이관서(보존문서 인계·이관서와 보존문서기록대장 및 문서철의 문서명은 반드시 동일) 2부를 작성 [별지 제4호 서식]

○ 1부는 인계대상기록물과 함께 기록물관리 주관 부서에 인계하고, 1부는 기록물관리 주관 부서의 확인을 받아 처리과에서 보존 관리

라. 이관 대상기록물의 연기 신청

○ 이관시기가 도래된 기록물을 처리과에서 계속 활용할 경우, 기록물관리법에 의거 기록물 이관 연기 신청

- 처리과 보존기간(2년)이 만료된 2008년까지 생산된 기록물
- 보존기간의 기산일로 부터 10년의 범위 내에서 기록물 철(건) 단위로 이관시기 연장 가능

○ 이관 연기신청 대상기록물 목록 작성 [별지 제 5. 6호 서식]

- 해당기록물의 이관보류 사유를 기재하고 업무담당자, 기록물관리책임자, 해당실과장의 확인 후
- 기록물관리 주관부서와 협의를 거쳐 자체 보존관리

○ 처리과의 장은 이관 연기기록물을 자체적으로 비치·활용중인 보존문서기록대장과 대조하여 보존 및 훼손유무 등 관리 상태 수시 점검

마. 비 전자기록물(문서·카드·대장·도면 등)의 이관절차

○ 본 지침에 따라 기록물 편철 정리 완료 후 보존 상자에 넣어 이관

○ 이관대상 기록물철을 단위과제별로 구분하여 이관목록과 함께 제출

○ 원본 및 목록 일치여부, 물리적 상태 확인 등 검수

※ 처리과에서 기록물관리 주관부서에 비 전자기록물의 이관 시 비 전자 기록물철에 전자기록물 출력물(사본)이 섞여 있는 경우

○ 전자와 비 전자기록물을 분리하여 이관

○ 부득이, 함께 편철시에는 원본대조확인(원본대조필 날인)을 하고 기록물관리 주관부서는 기록물 인수 시 원본대조필 표시여부 등 편철 상태를 확인

사. 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 미비사항 또는 오류사항 발견 시 이를 통보
- 미비사항 또는 오류사항을 수정·보완한 후 재 이관

※ 이관포맷 방식 및 데이터규격은 중앙기록물관리기관의 장이 정함

2. 기록물관리 주관부서의 기록물 인수 및 관리

가. 처리과로부터 기록물 인수

○ 처리과에서 작성한 「기록물 인계·이관서」 2부와 인계 받은 기록물을 대조 후 인수하고 인계·이관서에 인수자가 서명, 1부를 처리과 교부

○ 기록물관리 주관 부서는 다음 사항을 확인한 후 인수하되 완벽하지 못할 시는 인수를 거부하여 보완토록 조치

◀ 확 인 사 항 ▶

○ 기록물의 보존기간별 구분 재정리 편철 및 면 표시 여부

○ 보존기록물의 보존용 책표지 및 보존용 상자 사용 여부

○ 인계·이관서와 기록물의 생산년도·보존기간·관리번호·제목 등의 기재 및 동일여부 등

나. 보존문서기록대장의 정리

○ 각 처리과로부터 인수한 기록물은 보존문서기록대장에 등재

○ 국가기록원으로부터 이관 보류 승인 및 검토 대상으로 지정된 기록물은 보존문서기록대장에 기재 후 관리상태를 지속 확인

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(방충제) 및 책상 의자 등 열람용 집기 비치

○ 제한구역 출입자 대장 및 기록물 대출기록부 비치

○ 보존문서기록대장과 보존중인 기록물과의 대조·확인

○ 기타 문서고의 환경정리 등

라. 보존기록물 인계인수서 관리 철저

○ 문서관리 주관부서는 처리과로부터 받은 인계인수서와 국가기록원에 이관된 기록물의 인계인수서 및 보존문서기록대장 등은 영구 비치 기록물로 관리.

3. 2011년도 기록물 이관(기록관 ⇒ 국가기록원)

○ 보존기간 30년 이상 기록물(1999년 이전 생산분)과 국가기록원과의 협의를 거쳐 이관대상기록물로 결정된 보존기간 10년 이하 한시기록물 (해당 기관 기록물평가심의회에서 30년 이상으로 결정된 기록물은 변경된 보존기간으로 관리)

※ 지방자치단체 기록물은 지방기록물관리기관이 설치될 때까지 기록물의 이관 유보(단, 청사 신축·이전 등 기록물을 보존할 공간이 없는 경우 국가기록원과 협의 가능)

○ 시·군에서는 2000년도 생산 종결된 기록물 중 국가기록원 이관 대상문서로 결정된 기록물의 정리, 이관시기, 방법 등은 각 기관별로 국가기록원과 협의 후 이관

※ 2011년도 국가기록원의 기록물관리 지침 41쪽 참조

2 전자기록물의 이관

1. 통합 온나라시스템 ⇒ 자료관시스템(도)

○ 기록관리시스템 도입한 후 이관업무 추진

2. 전자문서시스템 ⇒ 자료관시스템(시·군)

○ 전자문서시스템과 자료관시스템간 이관 데이터 규격'에 따라 생성된 파일 이관준비

○ 이관방법은 유형①의 통합온나라시스템 → 기록관리시스템으로의 이관형태로 이루어짐

※ 전자문서시스템에서 자료관시스템과 기록관리시스템으로의 이관 처리 절차는 동일하나 기관마다 사용하는 전자문서시스템과 자료관시스템 사양이 상이하므로 기관에 따라 이관방법이 다를 수 있음

○ 이관방법 예시(e-NALA 전자문서시스템)

- 전자문서시스템 → 문서관리 → 기록물 정리 : 미편철함(임시단위업무 및 미 편철 기록물 정리) → 기록물정리함(기록물 재분류 및 정리, 기록물 이력정보 확인) → 기록물철정리함(기록물 편철 완료 및 기록물철 편철 확정)

3. 전자문서의 이관데이타 규격

○ 전자문서파일 이관시(전자문서시스템→자료관시스템) 파일명 및 분류체계

구 분		폴더명 및 파일명
필수항목	기록물철	폴더명 : 처리과기관코드+단위업무코드+생산년도+기록물철등록일련번호+권호수
	기록물(건)	파일명 : 기록물건생산(접수)년도+생산(접수)등록번호+분리등록번호.확장자
	첨부파일	첨부파일명 : 기록물건생산(접수)년도+생산(접수)등록번호+첨부파일일련번호.확장자

※ 기록물철별로 폴더(디렉토리)를 생성하고, 철에 포함된 기록물(건 및 첨부파일은 해당 폴더 안에 저장

Ⅵ. 폐지(한시)기관의 기록물 관리

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

1. 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(법률 제7413호, '05. 3.24.) 및 지방자치법(법률 제7410호, '05. 3. 24.), 기타 법령 등에 의거하여 설치된 기관으로 설치 근거법령에 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)

2. 폐지기관의 기록물 이관

○ 공공기관이 폐지되는 경우, 그 사무를 승계하는 기관이 없는 경우 당해 기관의 기록물을 소관 영구기록물관리기관으로 지체 없이 이관

○ 정부산하 공공기관 또는 민간기관으로 전환되는 경우, 보존기간 30년 이상인 기록물에 대하여 보존기간의 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

3. 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

4. 폐지기관 기록물의 관리 근거 및 규정

○ 폐지기관 기록물관리 지침(2005. 6.)
○ 정부조직개편에 따른 기록물관리대책(2008. 2.)
○ 정부조직개편 관련 웹 기록물 관리 매뉴얼(2008. 2.)
○ 「폐지기관 기록물관리 및 이관지침」(NAK/S 16:2008(v1.0))

※ 관련 지침 및 표준은 국가기록원 홈페이지에 게재(http://www.archives.go.kr)

Ⅶ. 기록물의 평가 및 폐기

○ 기록물의 폐기는 공공기관이 생산 또는 접수하여 관리하고 있는 기록물 중 보존년한이 경과한 후 보존 및 활용가치에 대한 재평가를 거쳐 더 이상 보존의 필요성이 없는 기록물을 활용할 수 없는 상태로 만드는 것

1. 기록물의 평가 및 폐기

가. 기록물의 평가 방법

○ 기록물의 평가 및 폐기는 관련법령에 따라 수행

○ 보존기간이 경과한 평가대상 기록물은 생산부서 의견조회, 기록물 관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회의 심의를 거쳐 보존기간 재 획정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리

※ 처리과에서는 단 한건의 기록물도 임의로 폐기할 수 없음

나. 기록물의 평가 내용

○ 보존기간 경과 기록물에 대한 폐기의 적정성 여부

○ 보존 및 활용가치의 평가 후 기록물의 보존기간 조정

○ 기록물의 평가, 보류·폐기 등 공공기관의 장이 요청 및 필요한 사항

다. 기록물 평가절차

○ 기록관에서 보존기간 경과기록물 등 평가 대상기록물을 선정하여 처리과에 의견 조회를 의뢰함

○ 생산부서 의견 조회시 각 처리과 담당자는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 별표 1. '기록물의 보존기간별 책정기준'과 '기록관리 기준표 작성 및 관리 절차(NAK/S 4:2009) 부속서 B 처리과 및 기관 공통업무 보존기간표'를 참조 회신

※ "처리과 및 기관 공통업무 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

- 기록관의 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 민간전문가 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 가치 및 활용가치 등

○ 평가심의 결과 처리

- 재 책정 보존기간의 반영을 위해 기록물 재정리
- 기록물평가심의회 결과의 기록관리(자료관)시스템 반영
- 폐기 확정된 기록물의 처리

라. 기록물의 폐기 방법

○ 기록물의 폐기는 기록물관리 주관부서(기록관)에서 그 기능을 수행

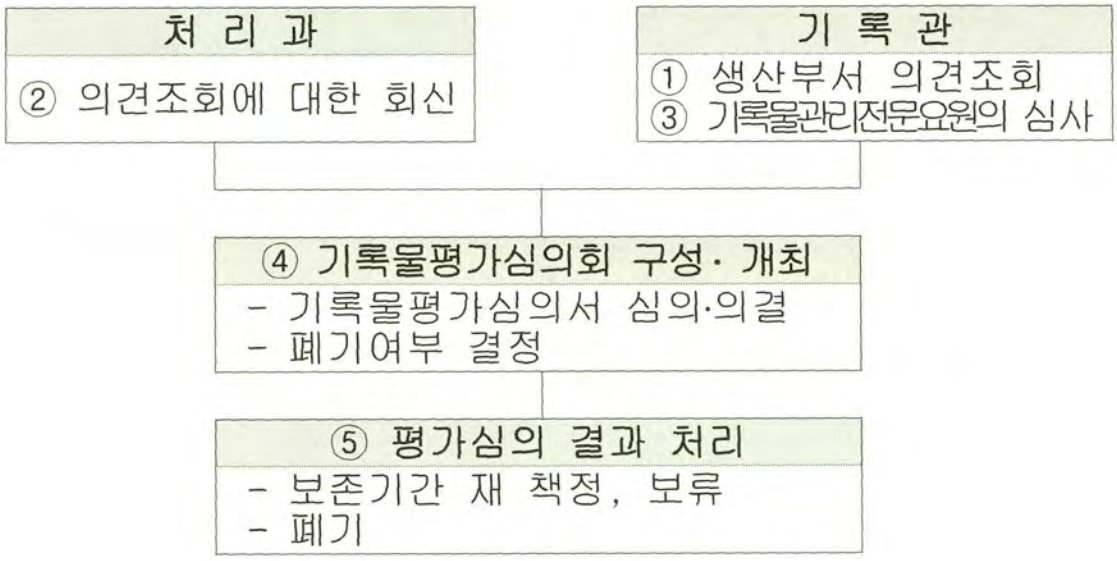
○ 전자기록물의 폐기는 해당 기록물에 포함되어 있는 모든 정보를 물리적으로 복구할 수 없도록 삭제 (전자기록물은 기록물관리담당자, 시스템담당자, 정보보완담당자 책임 하에 집행 및 보안조치)

○ 비 전자기록물의 폐기는 소각, 파쇄, 용해 등의 방식으로 처리하고 소속기관 단위로 처리 가능(폐기심사와 심의는 기록관에서 수행)

○ 기록관의 장은 폐기 대상기록물이 유출되지 않도록 조치

※ 기록물 폐기 시행을 기관 외부의 민간업체에 위탁한 경우 기록물의 폐기가 완전히 이루어질 때까지 관련 공무원이 입회하여 감독

《기록물 평가 절차》



기록물 평가 및 폐기시 유의사항

○ **기록물의 폐기결정 및 처리는 기록물관리기관에서만 실시**

- 처리과에서는 일체의 기록물 폐기 불가
- 기록물을 처리과에서 폐기한 경우 무단파기에 해당하는 것으로 간주할 수 있음(법 제50조)

○ **기록물관리 전문요원에 의한 기록물 심사**

- 기록물 심사는 반드시 법에서 정한 요건을 충족하는 기록물관리 전문요원이 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, 기록물평가심의회 심의, 국가기록관리위원회 심의를 거쳐야 함
- 영구기록물관리기관의 장은 폐기 대상 중 보존가치가 있는 원본은 선별 보존할 수 있음

2. 도정의 사료 및 보존기간 변경기록물 관리

가. 도정의 사료적 기록물 선정

○ 폐기대상기록물 중에서 당해 실과장이 도정의 역사 및 사료적인 가치가 있다고 평가되는 기록물은 기록관리 주관부서에 해당 기록물의 목록제출 〔별지 제15호 서식〕

○ 도정의 역사 및 사료적인 가치가 있다고 평가되는 기록물의 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 책정기준 - 붙임 부록 참조

○ 기록물관리 주관부서에서는 제출된 기록물의 역사·사료적 가치 및 평가 등에 대한 전문요원의 심사와 평가심의회의 심의 후 결정사항 해당실과 통보

○ 계속 보존 시 보존기간 변경 후 보존문서기록대장에 등록

나. 보존기간 변경(연장)기록물의 관리

○ 보존기간 경과 폐기대상기록물 중에서 해당 실과장이 관계법령 및 업무의 중요성·계속성 등으로, 보존기간을 연장할 기록물은 기록관리 주관부서에 해당기록물의 목록제출 〔별지 제16호 서식〕

○ 기록관리 주관부서에서는 제출된 기록물의 보존기간 변경에 대한 전문요원의 심사와 평가심의회의 심의 후 결정사항을 해당실과 통보

○ 보존기간 변경 후 보존문서기록대장에 등록

Ⅷ. 유형별 기록물 관리

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

1. 조사·연구·검토서 관리

가. 작성시기

○ 주요정책 또는 사업등을 추진하는 경우 사전에 생산(업무관리시스템의 단위과제별로 기록물을 생산·관리하는 경우 제외 가능)

나. 작성대상

○ 법령 및 조례의 제(개)정이나 이에 상당하는 주요정책의 결정 또는 변경
○ 행정절차법에 의하여 행정예고를 하여야 하는 사항
○ 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약·협약·협정·의정서 등
○ 「국가재정법 시행령」 제13조 제1항 및 제14조에 해당하는 대규모사업·공사
○ 그 밖에 기록물관리기관의 장이 조사·연구서 또는 검토서의 작성이 필요하다고 인정하는 사항

다. 작성사항

구성요소	구성요소 설명
조사 · 연구 · 검토 배경	조사·연구·검토가 필요한 배경이 명확하게 서술
제안자 등 관련자의 소속·직급·성명	최초 제안자 및 해당 과제를 수행하는 관련자의 소속, 직급, 성명 등을 표시
기관장· 관계기관의 지시 · 지침 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	조사연구검토서의 업무 반영 이후 예상되는 효과 및 결과 반영

라. 정리 및 관리방법

○ 조사·연구·검토서의 정리

- 2010년도 중 업무추진 과정에서 생산된 조사·연구·검토서 생산 등록여부 확인, 미등록된 기록물을 추가 정리·등록

※ 조사·연구·검토서는 보존기간은 해당업무의 단위과제 및 단위업무와 동일하게 책정(가능한 "영구"로 책정 요망)

○ 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

☞ 국가기록원 홈페이지 →기록관리자서비스 →기록관리표준 →표준화 현황의 「기록생산 의무이행 지침(조사·연구·검토서, 회의록)」 참조

2. 회의록의 작성 및 관리

가. 회의록의 작성·관리

○ 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

○ 전자기록생산시스템을 통하여 생산 또는 등록하여 관리

○ 속기록 또는 녹음기록은 기산일로부터 10년의 범위 내에서 비공개 보호 가능(대통령이 참석하는 회의의 경우 15년까지 가능)

나. 회의록 작성 주체

○ 회의를 소집 또는 주관하는 공공기관이 작성

○ 회의 주관기관이 불분명하거나 공공기관이 아닌 경우에는 업무 연관성이 가장 높은 직위자가 속한 공공기관이 작성

다. 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 국장급이상 공무원 3인 이상이 참석하는 회의

○ 그 밖에 공공기관의 장이 지정한 당해 기관의 주요회의

라. 회의록 포함 사항

○ 회의명, 회의개최기관, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 회의진행순서, 상정안건, 발언요지, 결정사항 및 표결내용에 관한 사항 등

마. 등록 및 관리방법

○ '10년도 업무추진과정에서 회의록 생산 및 등록 여부를 확인하고 미등록된 기록물은 추가 정리·등록

- 회의록이 간행물 형태로 생산되고 영구기록물관리기관으로부터 간행물발간등록번호를 부여 받은 경우 등록 생략 가능

○ 회의록을 생산하여 등록하는 경우 회의록을 단독으로 등록하거나 붙임 자료로 첨부할 경우 회의록임이 명확히 드러나는 문서제목 명기

※ 예시 : ○○○정책위원회 제○차 회의결과 보고 및 회의록

○ 회의록의 보존기간은 해당 업무의 단위과제 및 단위업무와 동일하게 책정

- 특별히 보존가치가 높다고 판단되는 경우 해당 단위과제 및 단위업무와 별도로 영구 또는 준영구로 책정 가능

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

- 발간등록번호 부여 방식은 본 지침 '정부간행물 관리'를 참조

바. 정리 및 통보방법

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

- 회의개최 여부 및 회의록 생산여부 등 파악
- 생산된 회의록 등 관련기록물을 기록물등록대장에 등록유무 확인하여 미등록된 기록물을 추가 정리·등록

☞ 국가기록원 홈페이지 →기록관리자서비스 →기록관리표준 →표준화 현황의 「기록생산 의무이행 지침(조사·연구·검토서, 회의록)」 참조

《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 공람 또는 결재)
회의진행순서 1. 개회 2. 국민의례 3. 회의안건 상정 및 토의 4. 폐회	
상정안건 1.	
발언내용(속기록 또는 녹음기록인 경우 별첨 표시) ○ 발언자성명(직위) : 발언내용 ○ 발언자성명(직위) : 발언내용	
결정사항 및 표결내용 ○ 결정사항 : 안건 0에 대하여 000 결정함 ○ 표결내용 : 안건 0에 대하여 000 와 같이 표결함	
비고	기타 회의 운영과 관련하여 참고사항

3. 시청각기록물 관리

가. 시청각기록물의 생산

○ 주요 업무수행과 관련하여 시행 전, 시행과정 및 시행 후의 상황을 체계적으로 파악할 수 있도록 생산

○ 전자기록생산시스템으로 등록·관리

나. 시청각기록물의 생산 대상(동영상 예시)

○ 대통령·국무총리 및 중앙행정기관의 장, 지방자치단체장 등 주요 직위자의 업무관련 활동과 인물사진(동영상 : 이·취임식 등)

○ 외국의 원수·수상 그 밖에 주요 외국인사의 주요 동정 중 대한민국과 관련되는 사항

○ 국가 및 지방자치단체의 주요행사(동영상 : 국장 및 국민장 등의 장의행사와 국가적 차원의 국제 및 체육행사 등)

○ 국제기구 또는 외국과의 조약·협약·협정·의정서·교류 등의 추진과 관련한 주요 활동

○ 대규모의 예산이 투입되는 주요 사업 또는 공사

○ 대규모의 토목·건축공사 등의 실시로 본래의 모습을 찾기 어렵게 되는 사항

○ 철거 또는 개축 등으로 사라지게 되는 건축물이나 각종 형태의 구조물이 사료적 가치가 높아 시청각기록물로 그 모습을 보존할 필요가 있는 사항

○ 다수 국민의 관심사항이 되는 주요사건 또는 사고로서 공공기관의 장이 시청각기록물의 작성·보존이 필요하다고 인정하는 사항

○ 국내 최초의 출현물로서 사료적 가치가 높은 사항

○ 그 밖에 시청각기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항(동영상이 필요하다고 인정되는 사항 등)

다. 등록 및 편철방법

○ 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

※ 시청각기록물의 경우 반드시 생산과 동시에 생산맥락(메타데이타 등)을 전자기록생산시스템 (통합온나라시스템, 전자문서시스템)에 등록

○ 시청각기록물 등록방법

《전자문서시스템》 - 시·군

① 기록물철등록부에서 시청각기록물철 생성

② 기록물철 생성 시 기록물형태를 「사진·필름류」 혹은 「녹음·동영상류」로 선택해야 함

③ 전자문서시스템 등록대장에서 등록 버튼 선택

④ 기록물등록창에서 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)

《통합온나라시스템》 - 도

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
- 경로정보 : 기안자, 결재자, 기안일자, 결재일자
- 시행정보 : 생산등록번호, 등록일자, 공개여부
- 관리정보 : 열람범위, 열람제한, 등록구분(형태 선택), 기록물형태

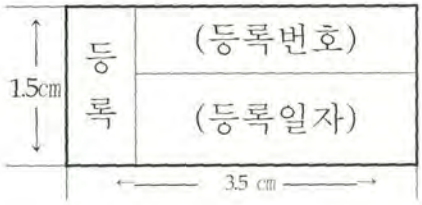
《 세부원본매체 선택 》

- 등록구분에서 반드시 「사진 · 필름류」, 「녹음·동영상류」를 선택해야 세부원본매체를 선택하는 기록물 형태난이 생성됨

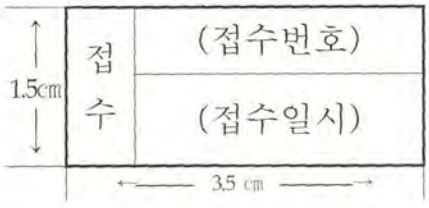
○ 시청각기록물에 등록번호 표기

- 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>



<접수등록번호>



○ 시청각기록물 편철 기준

- 사진·필름류
  - 하나의 행사·사안을 기준으로 발생순으로 편집하여 하나의 시청각 기록물 철 생성
  - 여러 사안의 필름이 연결되어 있는 경우라도 각각의 사안을 기록물철로 구분
- 오디오, 비디오 등 분리될 수 없는 매체
  - 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)

라. 시청각기록물의 이관

○ 처리과에서 생산된 시청각기록물은 전자문서시스템(시군)에서는 2년 이내, 온나라시스템의 경우 생산 다음해에 기록관리시스템으로 이관

○ 공공기관의 장은 보존기간 30년 이상인 시청각기록물을 보존기간 기산일로부터 5년이 경과하기 전에 관할 영구기록물관리기관으로 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 인정되는 때에는 보존기간 기산일부터 10년의 범위 내에서 연장가능

마. 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 유념

○ E-Book으로 제작된 CD류는 간행물로 분류되니, 발간등록번호 부여 후 국가기록원으로 3부 납본

- 동영상으로 제작된 시청각기록물(DVD 혹은 CD)는 전자기록생산시스템에 등록

○ 전자문서시스템을 쓰는 기관의 경우 기록물철 형태를 시청각기록물로 만든 후 일반 기록물철(건) 편철 금지

- 사안별로 해당 기록물철에 맞는 시청각기록물 건만 편철

○ 방송 녹화자료 및 라디오방송 녹음자료는 해당 기관에서 참고자료로 관리
- 국가기록원 이관대상 아님

[시청각기록물 보존 환경 기준]

구분	온도	습도	비 고
흑백필름	13~17℃	35~45%	
칼라필름	-2~2℃	25~35%	
자기매체	13~17℃	35~45%	비디오테잎, 릴테잎 등
광 매 체	13~17℃	35~45%	CD, DVD 등

☞ 국가기록원 홈페이지 →기록관리자서비스 →기록관리표준 →표준화 현황의 「영상기록 생산 및 관리 세부지침 별도 시행」 참조

4. 비밀기록물의 관리

가. 비밀기록물 관리대상

○ "비밀"이라 함은 그 내용이 누설되는 경우 국가안전보장에 유해한 결과를 초래할 우려가 있는 국가 기밀(보안업무규정 제2조)

○ 비밀기록물은 기록물관리법에 의해 관리하는 "기록물" 중 비밀로 분류된 것

- Ⅰ급비밀 : 누설되는 경우 대한민국과 외교관계가 단절되고 전쟁을 유발하며, 국가의 방위계획·정보활동 및 국가방위상 필요 불가결한 과학과 기술의 개발을 위태롭게 하는 등의 우려가 있는 비밀
- Ⅱ급비밀 : 누설되는 경우 국가안전보장에 막대한 지장을 초래할 우려가 있는 비밀
- Ⅲ급비밀 : 누설되는 경우 국가안전보장에 손해를 끼칠 우려가 있는 비밀(보안업무규정 제4조)

○ 비밀기록물 관리의 적용대상은 비밀기록물 원본에 한함

※ 비밀을 책자형태로 간행하였을 경우에는 이를 간행물이 아닌 비밀기록물로 취급하며, 비밀 관리절차에 따라 관리

나. 비밀기록물의 관리원칙

○ 비밀기록물 관리시설 설치

- 기록물관리기관의 장은 비밀기록물 관리에 필요한 별도의 전용 서고 및 시설·장비 등을 설치·운영

○ 비밀기록물 전담관리요원 지정

- 비밀취급 인가를 받은 비밀기록물 전담 관리요원을 지정
- 비밀취급 인가권자는 비밀의 누설 또는 유출 방지를 위하여 비밀기록물관리 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

다. 비밀기록물의 생산

○ 비밀기록물을 생산하는 때에는 당해 기록물의 원본에 비밀보호기간 및 보존기간을 함께 책정하여 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 기록물철 또는 건단위로 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》

원 본	보호기간, ~로 재분류(일자 또는 경우)	보존기간 :
사 본	~로 재분류(일자 또는 경우)	

라. 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 : Ⅰ급, Ⅱ급, Ⅲ급으로 구분

※ 대외비의 경우 기관의 필요에 따라 추가

- 보존기간별 : 1·3·5년, 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·카드류포함), 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

마. 비밀기록물의 생산현황 통보(기록관 ⇒ 국가기록원)

○ 처리과로부터 생산현황 취합

- 처리과의 전년도 비밀기록물 원본의 생산·보유·재분류 통계
- 대외비를 제외한 Ⅰ급, Ⅱ급, Ⅲ급 비밀
- 생산 후 3년이 경과한 비밀기록물 원본의 목록

○ 비밀기록물 목록 재작성

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

○ 국가기록원으로 통보

- 기록관의 장은 8월 31일까지 관할 영구기록물관리기관으로 기관의 비밀기록물의 통계와 목록 통보

※ 생산현황관리시스템(SORA)에 입력

사. 비밀기록물의 이관(처리과 ⇒ 기록관)

○ 대상

- 비밀이 해제된 기록물
- 비밀보호 기간이 30년 이상인 비밀기록물

○ 이관준비

〈비밀이 해제된 기록물〉

- 예고문에 의하여 보호기간이 만료된 비밀기록물의 재분류
  · 비밀기록물을 생산·관리하는 자는 예고문 도래시 재분류하거나 발행자 직권에 의해 재분류 실시

  ※ 비밀등급 변경이나 예고문이 연장된 비밀기록물은 처리과에서 자체관리
- 일반문서로 재분류한 기록물은 비밀관리기록부에 재분류 결과 기재 (재분류 근거, 기록관으로 이관, 이관일자, 인계자명, 인수자명)

- 일반문서로 재분류한 기록물에 대하여 공개구분 책정

※ 비공개 대상정보를 포함하는 경우 비공개 근거 명시

- 기록물철에 편철

· 기록관리기준표의 해당 단위과제에 생산된 기록물철에 편철

· 관련 기록물철이 없거나 개별기록물로 관리할 필요가 있을 경우 1건 1철로 구성

〈비밀 보호기간이 30년 이상인 비밀기록물〉

- 비밀관리기록부에 이관근거, 기록관으로 이관, 이관일자, 인계자명, 인수자명 기재
- 비밀기록물 봉인

· 비 전자 비밀기록물은 건별 또는 권별로 봉인봉투에 넣어 봉인

· 전자 비밀기록물은 국가정보원이 정하는 보안이 유지된 전송망을 사용하지 않을 경우 매체에 수록하여 봉인 봉투에 넣어 봉인

○ 이관방법

- 비밀이 해제된 기록물은 일반기록물의 이관절차에 따라 기록관 또는 특수기록관으로 이관
- 비밀보호기간이 30년 이상인 비밀기록물은 봉인된 형태 또는 국가정보원이 정하는 보안이 유지된 전송망을 통해 이관

○ 이관시기

- 비밀보호기간이 30년 이상인 비밀기록물은 생산 후 30년이 지난 다음 연도 중에 이관

아. 비밀기록물의 이관(기록관 ⇒ 국가기록원)

○ 대상

- 보존기간이 30년 이상으로 책정된 비밀기록물

※ 2007. 4. 5.이전 생산된 비밀기록물 중 보존기간이 20년으로 책정된 경우는 보존기간을 30년으로 변경하여 이관대상에 포함

○ 이관시기

- 처리과에서 인수한 다음 연도 중 영구기록물관리기관이 정한 일정에 따라 이관
- 보존기간의 기산일이 10년이 지나지 않은 경우에는 남은 기간을 기록관에서 보존 후 이관

※ (특수)기록관에 旣 이관된 비밀보호기간 만료 기록물의 처리
○ 생산 또는 소관업무 처리과에 의견조회
- 비밀보호기간 연장(비밀유지) 또는 일반문서로 재 분류·공개구분
○ 생산 또는 업무소관 처리과로부터 재분류 지침을 받아서 처리

자. 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

차. 비밀관리기록부 정리

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

카. 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 정보공개에 관한 법률」제9조 제1항 및「공공기록물 관리에 관한 법률」제35조에 따라 해당기록물의 공개여부를 구분하여 관리

5. 행정박물의 관리

가. 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

나. 행정박물 관리대상

유 형	범 위
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 사용하였던 사무집기류
기타	- 영구기록물관리기관의 장이 지정한 그 밖의 유형 ※ 공직자윤리법 시행령 제29조 제2항 해당디는 선물류 포함

※ 행정박물 불 포함 대상

○ 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각기록물, 간행물 등 기록정보자료

- 협약서 등 일반기록물과 시청각기록물을 생산 등록 후 액자와 같은 형태로 보존하였을 경우에도 해당 기록물건 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

다. 행정박물의 관리

○ 현재 전자기록생산시스템은 행정박물을 등록·관리할 수 있는 체계가 반영되지 않으므로, 관리대상으로 선별된 행정박물은 기록관에서 관리대장에 등록하여 관리

○ 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

행정박물 관리대장																
식별정보				관리정보												
등록번호	관련근거	유형분류	재질분류	제목	생산부서	생산일자	폐기일자	입수일자	입수경위	수량	크기	이미지	주기	비고	보존장소	서가위치

라. 행정박물 이관시기

유 형	이 관 시 기
관 인 류	- 신규관인 제작, 명칭 변경, 기관 폐지 등으로 관인을 폐기하는 경우
견 본 류	- 생산 후 60일 이내
선 물 류	- 「공직자윤리법」 시행령 제29조 제1항에 의하여 등록기관의 장에게 이관 후 60일 이내
상 징 류	- 명칭 변경 등으로 신규 상징물 제작 및 기관 폐지 시
기 념 류	- 행사, 사업 종료 시
상·훈장류	- 수상 후 1년 이내
사무집기류	- 해당 형상물 활용 종료 시
기 타	- 영구기록물관리기관의 장이 지정한 시기

마. 행정박물의 이관

○ 국가적 차원에서 보존가치가 높다고 판단되는 행정박물은 영구기록물관리기관의 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 지체 없이 소관 영구기록물관리기관으로 이관

바. 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

※ 관련근거 : 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제57조

【관인류 이관시 주의사항】

○ 기록관 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(기록물관리 법 제11조, 사무관리규정 제39조 제2항)

바. 생산현황 통보

○ 행정박물 보유목록 통보' - 붙임 서식 참조

6. 정부간행물 관리

○ 공공기관이 업무수행과정에서 책자형식으로 발간하는 기록물
(예시) 통계, 연감, 백서, 연구(용역)보고서, 정책자료집 등

가. 간행물 발간등록의 의미

○ 간행물은 기관별 등록번호를 부여함으로써 유통 및 배포에 활용

《 간행물 발간등록 및 송부절차 》



나. 간행물 발간등록번호 신청

○ 발간등록번호는 국가기록원 홈페이지(http://www.archives.go.kr)에서 "간행물 발간등록번호 신청하기"에서 부여받은 후 사용

○ 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 기록관과 국가기록원으로 3부씩 송부하여야 함

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

다. 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

☞ PDF(A)-1이란

- 국가기록원이 문서의 장기보존포맷으로 정의한 형식으로, ISO 국제 표준임
- PDF 1.4를 기반으로 하여 장기간 안전하게 컨텐츠를 보존할 수 있으며, 목차구성 기능이 있음
- 파일 제작, 저장, 렌더링하는 데에 이용된 도구, 시스템에 관계없이 시각적 표현물을 보존함

※『전자기록물 영구보존 기반기술 용역, 국가기록원, 2005』 참고

○ 발간등록 생략 대상 유형에 해당하는 간행물은 송부를 생략함

○ 송부처

- 461-370 / 경기도 성남시 수정구 대왕판교로 851번길 30번(시흥동 231번지) 국가기록원 사회 / 경제 / 특수기록관리과

라. 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

마. 간행물 관련 제출사항

○ 발간등록번호 부여된 간행물(책자형 3, 전자파일 1)의 납본

○ 2011년도 간행물 생산현황 통보 - 붙임 서식 참조

7. 보존매체 관리

가. 관리대상 및 방법

○ 중요기록물의 이중보존 원칙

- 영구보존으로 분류된 기록물중 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

- 복제본을 제작하여 보존하거나 보존매체(마이크로필름, 광디스크)에 수록

※ 기록물의 향후 활용 등 이용가능성을 고려하여 결정 가능

- 보존매체에 대해서는 법령이나 표준 등을 통하여 일정한 절차와 방법, 규격이 준수되도록 주의
- 기록관이 기록물을 보존매체에 수록하여 관리하는 경우에는 영구기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라 기록관은 보존매체별로 관리번호를 부여하여 관리

다. 이관대상 및 방법

○ 기록관의 장은 매년 8월 31일까지 그 기관의 전년도 보존매체 생산현황(목록) 중앙기록물관리기관의 장에게 제출

○ 중앙기록물관리기관의 장은 기록관의 보존매체 중 이중보존이 필요한 기록물을 선별하여 매년 10월 31일까지 해당 기록관에 송부 대상 보존매체 및 송부시기를 통보

※ 보존매체 사본 송부시기는 당해 기록물이 보존매체에 수록된 해의 다음 연도 중 중앙기록물관리기관에서 정함

○ 기록관의 장은 통보받은 대상기록물을 송부시기 내에 이관하여야 하고, 통보받지 않은 기록물을 송부할 경우에는 반송 처리 됨.

나. 통보시기

○ 기록관의 장은 보존매체 생산 및 보유 현황을 기록물 생산현황통보 붙임 서식 참조 통보

Ⅸ. 기록물 정리 일정

1 총 괄

추 진 내 용	기 간	담 당	비 고
보존기록물 실사	2011. 1월 중	처 리 과 총 무 과	
기록물정리지침	2011. 1. 21.	총 무 과	
기록관리분야지침 교 육 실 시	2011. 1. 28.	총 무 과	
온나라전자문서시스템 단위과제 수정입력	2011. 2. 28.	처 리 과	
처리과 생산·보존 기 록 물 의 정 리	2011. 2. 18.	처 리 과	
폐기대상기록물의 처리과 의견 및 당해문서철 제출	2011. 2. 25.	처 리 과 총 무 과	
폐기대상기록물심사 및 평가심의회 심의	2011. 3. 25.	처 리 과 총 무 과	
문서고 폐기기록물 정 리	2011. 3. 28. ~ 4. 1.	처 리 과 총 무 과	
처리과 보존기록물 문 서 고 이 관	2011. 4. 4. ~ 8.	처 리 과 총 무 과	
기록물정리 결과보고	2011. 4. 15.	처 리 과	
보존기록물과 대장과의 대 조·실 사	2011. 5 월 중	총 무 과	
기록물정리실태점검	2011년도 상, 하반기	총 무 과	

※ 기관별 자체실정에 맞는 기록물정리 일정 수립 운영

2 실국별 일정

실 국 별	폐기기록물 정리	보존기록물 이관	비 고
홍보협력관실	2011. 3. 28 ~ 29	2011. 4. 4 ~ 5	
감 사 관 실	2011. 3. 28 ~ 29	2011. 4. 4 ~ 5	
여성가족정책관	2011. 3. 28 ~ 29	2011. 4. 4 ~ 5	
기 획 관 리 실	2011. 3. 28 ~ 29	2011. 4. 4 ~ 5	
경 제 통 상 실	2011. 3. 29 ~ 30	2011. 4. 5 ~ 6	
자 치 행 정 국	2011. 3. 29 ~ 30	2011. 4. 5 ~ 6	
문화체육관광국	2011. 3. 29 ~ 30	2011. 4. 5 ~ 6	
농 수 산 국	2011. 3. 30 ~ 31	2011. 4. 6 ~ 7	
복 지 보 건 국	2011. 3. 30 ~ 31	2011. 4. 6 ~ 7	
환 경 녹 지 국	2011. 3. 30 ~ 31	2011. 4. 6 ~ 7	
건설교통항만국	2011. 3. 31 ~ 4. 1	2011. 4. 7 ~ 8	
도청이전추진본부	2011. 3. 31 ~ 4. 1	2011. 4. 7 ~ 8	
소방안전본부	2011. 3. 31 ~ 4. 1	2011. 4. 7 ~ 8	
의 회 사 무 처	2011. 3. 31 ~ 4. 1	2011. 4. 7 ~ 8	

※ 폐기기록물 매각일 : 추후 통보

X. 행정사항

1. 관련법령 참고

○ 공공기록물 관리에 관한 법률, 시행령, 시행규칙

○ 2011년도 기록물관리 지침(국가기록원)

2. 기록물정리 및 관리 지침에 관한 자체 교육

○ 기관 및 부서단위로 기록물정리 실시 전에 소속공무원에 대한 기록물정리 및 관리에 관한 전달교육 실시

3. 기록물관리 실태 감사 및 지도 점검

○ 감사원 및 행정안전부 종합 감사

○ 국가기록원 및 道의 지도 점검 : 2011년 10월중(세부일정 추후 통보)

○ 기관별 자체계획에 의거 소속기관에 대한 기록물관리 실태 지도 점검

○ 기록물관리 운영 실적을 종합 평가하여 우수기관 또는 공무원에 표창실시

4. 온나라 전자문서시스템의 단위과제 수정 입력

○ 대상기관 : 도 본청 실과 및 직속기관, 사업소, 소방서, 도 의회

○ 수정입력 : 단위과제명, 단위과제 설명, 보존기간, 보존기간책정사유

○ 2011. 2. 28일까지 수정입력 완료 조치

6. 2010년도말 폐기대상기록물의 처리과 의견 제출 [보고서식 제20호]

○ 대상기관 : 도 본청 실과 및 직속기관, 사업소, 소방서, 도 의회

○ 작성대상 : 2010년도말 보존기간경과 폐기대상기록물

※ 2010년도말 보존기간 1년인 기록물은 제외(2009년도 생산문서)

○ 작성방법 : 관련서식에 의거 목록작성 및 처리과 의견를 반드시 기재

○ 제 출 일 : 2011. 2. 25.

※ 시 · 군은 자체적으로 시행

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

○ 대상기관 : 도 본청 실과 및 도 의회

○ 대상기록물 : '08년까지 생산된 기록물중 문서고에 미 이관된 모든 기록물

○ 제 출 일 : 처리과 보존기록물 문서고 이관 시

※ 도 직속기관, 사업소, 소방서 및 시 · 군은 자체적으로 시행

8. 도정의 사료적 가치가 있는 기록물의 목록 제출 [보고서식 제21호]

○ 대상기관 : 도 본청 실과 및 직속기관, 사업소, 소방서, 도 의회

○ 대상기록물 : 2010년도말 보존기간 경과 폐기대상기록물 중 도정의 역사 및 사료적 가치가 있다고 평가되는 기록물

○ 제출일자 : 2011. 2. 25.

※ 시 · 군은 자체적으로 시행

9. 보존기간 변경(연장)기록물 목록 제출 [보고서식22. 23호]

○ 대상기관 : 도 본청 실과 및 직속기관, 사업소 소방서, 도 의회

○ 대상기록물 : 2010년도말 보존기간이 경과한 폐기대상기록물 중 계속 보존의 필요성이 있는 기록물

○ 제출일자 : 2011. 2. 25.

※ 시 · 군은 자체적으로 시행

10. 기록물정리 결과 보고

○ 대상기관 : 본청 실과 및 직속기관, 사업소, 소방서. 도 의회

○ 기록관리(자료관)시스템 미 도입으로 관련서식(엑셀)으로 작성

○ 제출기한 : 2011. 4. 15(보고서식 1~19)

○ 생산현황 관리대상 서식 및 첨부파일 양식

- [서식 1] 2010년도 생산기록물 현황(총괄표)
- [서식 2] 2010년도 보유기록물 현황(총괄표)
- [서식 3] 조사 · 연구 · 검토서 생산현황

- [서식 4] 조사·연구·검토서 생산목록
- [서식 5] 회의록 관리현황
- [서식 6] 회의록 관리목록
- [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] 중요기록물 이중보존을 위한 보존매체 생산현황
- [서식 17] 중요기록물 이중보존을 위한 보존매체 보유현황
- [서식 18] 마이크로필름 생산수록 목록
- [서식 19] 광디스크 생산수록 목록
- [서식 20] 기록물평가심의서(제출일 2010. 2. 25)
- [서식 21] 도정의 사료적인 가치가 있는 기록물 목록(제출일 2010. 2. 25)
- [서식 22] 보존기간 변경(연장)기록물 현황(제출일 2010. 2. 25)
- [서식 23] 보존기간 변경(연장)기록물 목록(제출일 2010. 2. 25)
- [서식 24] 2009 ~2010 처리과 생산 및 보유기록물 현황
- [서식 25] 2009 ~2010 처리과 생산 및 보유기록물 목록

※ 기록물정리 결과 보고시 주의사항

○ 기록물관리 현황 통보 시 지정 서식 준수
※ 관련서식은
- **행정포탈 ⇒ 게시판 ⇒ 업무서식 ⇒ 2011년도 기록물정리 보고 서식이나**
- **국가기록원 홈 페이지 ⇒ 지침 ⇒ 기록물관리지침 ⇒ "2011년도 기관통보용 엑셀파일(서식)"** 을 다운받아 작성

부 록

Ⅰ. 기록물관리 관련 규정 및 지침 / 81

Ⅱ. 기록물의 보존기간별 책정기준 / 85

Ⅲ. 기록물 보존기간표 / 89

Ⅳ. 기록물정리 관련 서식 / 103

Ⅴ. 기록물정리 생산현황 통보서식 / 114

Ⅵ. 행정간행물 등록번호 생략대상 유형 / 126

Ⅶ. 정부합동 종합감사 시 주요지적 사례 / 129

Ⅷ. 기록물관리법 벌칙조항(발췌내용) / 144

Ⅰ. 기록물관리 관련 규정 및 지침

1. 기록물의 정리 및 생산현황 통보

○ 공공기록물 관리에 관한 법률 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등)
제19조(기록물의 관리 등)

○ 동법 시행령 제24조(기록물의 정리),
제33조(처리과의 기록물생산현황 통보)
제42조(기록물 생산현황 통보)

○ 동법 시행규칙 제14조(기록물의 정리),
제21조(기록물생산현황의 작성시기)
제27조(기록물 생산현황 통보)

○ 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제5절, 제7절 / NAK/S 3:2009(v2.0)

2. 기록물의 분류

○ 공공기록물 관리에 관한 법률 제19조(기록물의 관리 등)

○ 동법 시행령 제25조(기록관리기준표)

○ 동법 시행규칙 제16조(기록관리기준표)

○ 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제6절, 제10절 / NAK/S 3:2009(v2.0)

○ 「기록관리기준표 작성 및 관리절차」 제4절, 제5절 / NAK/S 4:2009(v2.0)

3. 기록물의 공개여부 분류

○ 공공기록물 관리에 관한 법률 제35조(기록물의 공개여부 분류)

○ 동법 시행령 제72조(기록물의 공개여부 분류)

○ 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제12절 / NAK/S 3:2009(v2.0)

4. 기록물의 등록 및 편철관리

○ 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)

○ 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제5절, 제6절 / NAK/S 3:2009(v2.0)

5. 전자기록물의 관리

○ 공공기록물 관리에 관한 법률 제6조(기록물의 전자적 생산·관리)
제20조(기록물의 관리)

○ 동법 시행령 제34조(전자기록생산시스템의 등록정보 관리)
내지 제37조(기록관 및 특수기록관의 보존기록물중 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리)

○ 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 / NAK/S 3:2009(v2.0)

6. 기록물 이관

○ 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)

7. 폐지(한시)기관의 기록물 관리

○ 공공기록물 관리에 관한 법률 제25조(폐지기관의 기록물관리)

○ 동법 시행령 제58조(폐지기관의 기록물관리)

○ 폐지기관 기록물 관리지침(2005. 6.)

○ 정부조직개편에 따른 기록물관리대책(2008. 2.)

○ 정부조직개편 관련 웹 기록물 관리 매뉴얼(2008. 2.)

○ 「폐지기관 기록물관리 및 이관지침」 / NAK/S 16:2008(v1.0)

8. 기록물의 평가 및 폐기

○ 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(v2.0)

○ 「기록물 평가·폐기 절차」 제1부 : 기록관 / NAK/S 5-1:2009(v2.0)

○ 「한시기관 기록관리」 / NAK/S 18:2010(v1.0)

9. 조사 · 연구 · 검토서 관리

- ○ 공공기록물 관리에 관한 법률 제17조 제1항(기록물의 생산의무)
- ○ 동법 시행령 제17조(조사 · 연구 · 검토서의 작성)
- ○ 기록생산 의무이행 지침 : 조사·연구·검토서, 회의 / NAK/G 2:2010(v2.0)

10. 회의록 관리

- ○ 공공기록물 관리에 관한 법률 제17조 제2항(기록물의 생산의무)
- ○ 동법 시행령 제18조(회의록 작성·관리)
- ○ 기록생산 의무이행 지침 : 조사·연구·검토서, 회의록 / NAK/G 2:2010(v2.0)

11. 시청각기록물 관리

- ○ 공공기록물 관리에 관한 법률 제17조(기록물의 생산 의무)
  제23조(시청각기록물의 관리)
- ○ 동법 시행령 제19조(시청각기록물의 생산)
  제56조(시청각기록물의 이관시기)
- ○ 동법 시행규칙 제4조(기록물의 등록) 제3항, 제4항

12. 비밀기록물 관리

- ○ 공공기록물 관리에 관한 법률·시행령 제7장 비밀기록물의 관리
- ○ 보안업무규정 · 보안업무규정 시행규칙

13. 행정박물 관리

- ○ 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)
- ○ 사무관리규정 제3장(관인관리) 제39조(재등록 및 폐기)
- ○ 「행정박물 관리 실무매뉴얼」 / NAK/G 1-2:2008(v1.0)

14. 정부간행물 관리

- ○ 공공기록물 관리에 관한 법률 제22조(간행물의 관리),
- ○ 동법 시행령 제55조(간행물의 관리)
- ○ 2011년도 정부간행물 발간등록 및 송부지침
- ○ 「특수유형 기록물 관리」 제1부: 간행물 / NAK/G 1-1:2009(v2.0)

15. 보존매체 관리

- ○ 공공기록물 관리에 관한 법률 제21조(중요 기록물의 이중보존)
- ○ 동법 시행령 제39조(기록관 및 특수기록관의 기록물 보존매체 수록)
  제52조(중요 기록물의 이중보존)
- ○ 동법 시행규칙 제24조(보존매체 종류와 규격)
  제25조(광디스크 수록)
  제26조(마이크로필름의 제작)
- ○ 동법 시행규칙 별표 11 · 12 · 13,
  별지 서식 제4 · 5호 서식
- ○ 이관을 위한 보존매체 수록 기준(국가기록원 홈페이지 '지침 및 매뉴얼')

Ⅱ. 기록물의 보존기간별 책정기준

기록물의 보존기간별 책정 기준

(시행령 제26조제1항 관련 별표 1)

보존기간	대상기록물
영구	1. 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물 2. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 3. 국가나 지역사회의 역사경험을 증명할 수 있는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 4. 국민의 건강증진, 환경보호를 위하여 필요한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 5. 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 주요한 정책, 제도의 결정이나 변경과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 6. 인문·사회·자연 과학의 중요한 연구성과와 문화예술분야의 성과물로 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 사항 중 영구보존이 필요한 기록물 7. 공공기관의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 기관장 등 주요 직위자의 임면 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 8. 일정 규모 이상의 국토의 형질이나 자연환경에 영향을 미치는 사업·공사 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 9. 제17조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 10. 제18조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 회의록 중 영구보존이 필요한 기록물 11. 제19조 각 호의 어느 하나에 해당하는 시청각기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 12. 국회 또는 국무회의의 심의를 거치는 사항에 관한 기록물중 영구보존이 필요한 기록물 13. 공공기관의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정, 결과 및 심사분석 관련 기록물, 외부기관의 기관에 대한 평가에 관한 기록물 14. 대통령, 국무총리의 지시사항과 관련된 기록물중 영구보존이 필요한 기록물

보존 기간	대상기록물
영구	15. 정책자료집, 백서, 그 밖에 공공기관의 연혁과 변천사를 규명하는데 유용한 중요 기록물 16. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사고 및 재해관련 기록물 17. 대통령, 국무총리 관련 기록물과 외국의 원수 및 수상 등의 한국 관련 기록물 18. 토지 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리, 확인, 증명에 필요한 중요 기록물 19. 장·차관급 중앙행정기관 및 광역자치단체의 장의 공식적인 연설문, 기고문, 인터뷰 자료 및 해당 기관의 공식적인 브리핑 자료 20. 국회와 중앙행정기관 간, 지방의회와 지방자치단체 간 주고받은 공식적인 기록물 21. 외국의 정부기관 혹은 국제기구와의 교류협력, 협상, 교류활동에 관한 주요 기록물 22. 공공기관 소관 업무분야의 통계·결산·전망 등 대외발표 혹은 대외 보고를 위하여 작성한 기록물 23. 영구기록물관리기관의 장 및 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관의 장이 정하는 사항에 관한 기록물 24. 다른 법령에 따라 영구 보존하도록 규정된 기록물 25. 그 밖에 역사자료로서의 보존가치가 높다고 인정되는 기록물
준영구	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 2. 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물 3. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 권리, 신분 증명 및 의무부과, 특정대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터셋(dataset) 및 운영시스템의 구축과 관련된 중요한 기록물 4. 토지수용, 「보안업무규정」 제30조에 따른 보호구역 등 국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물 5. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 6. 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물

보존기간	대상기록물
30년	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 2. 장·차관, 광역자치단체장 등 고위직 기관장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물 3. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
10년	1. 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 본부·국·실급 부서장의 전결사항으로 공공기관의 주요업무를 제외한 일반적인 사항과 관련된 기록물 3. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
5년	1. 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 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) 3. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민사상·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물

보존 기간	대상기록물
5년	4. 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
3년	1. 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물 3. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상 의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물 6. 각종 증명서 발급과 관련된 기록물(다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따름) 7. 처리과 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물
1년	1. 행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야 할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물 2. 기관 내 처리과간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시공문 3. 행정기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물 4. 상급기관(부서)의 요구에 따라 처리과의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물(취합부서에서는 해당 단위과제의 보존기간 동안 보존하여야 한다)

Ⅲ. 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, 국실 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 해당 통계는 이에 해당하지 않으며, 이 통계 및 관련 자료는 해당 단위과제의 보존기간동안 보존
지도감사	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
기록관리	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 만들어 지는 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. 민원기록으로 업무참조 및 관련 민원인에 대한 업무 수행 증빙목적으로 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 사업 집행을 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 해당 하는 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
	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 감사결과처리	감사원 처분요구사항 처리	영구
		감사원 처분요구사항 재심의청구	준영구
		감사원 대행감사 및 위탁감사	10년
	부패방지 추진	공직기강 확립 추진 및 평가	5년
		부패방지대책 추진	5년
		국가청렴위원회 협력	5년
		공직자행동강령	10년
		비위면직자 취업제한	10년
	공직자윤리 관리	선물신고	30년
		퇴직공직자 취업제한	10년
	소속 공무원 재산 등록	공직자윤리위원회운영	영구
		공직자재산신고심사서	10년
		공직자재산신고서및증빙서류	5년
		공직자재산신고 일반행정	3년

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
	지도방문	지도방문	5년
		지도방문조정심의회운영	3년
	진정 및 비리신고 처리	공무원부조리 신고창구 운영	10년
		공직자전용비리신고방 운영	10년
		진정민원 조사처리	10년
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
		재정집행상황 관리	10년
		정책연구비 및 기관 공통경비 관리	5년
		지출실적통계관리 및 보고	5년
		지출원인행위	5년
	예산안 편성	기본사업비 예산안 편성	10년
		세입예산안 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
		추경예산안 편성	10년

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
	재정혁신관리	사전재원배분	10년
		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
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
기획	각종 공약·지시사항의 관리	대통령 지시사항 관리	영구
		국무총리 지시사항 관리	영구
		장관 및 기타 기관장 지시사항 관리	10년

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
	국제교류	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
		해외투자	영구
	목표관리	목표관리일반	3년
		목표관리제 운영	10년
	부내 위원회 및 산하기관의 현황관리	자체평가위원회 관리	10년
		정부산하기관 경영평가관리	영구
		정부산하기관 경영혁신관리	5년
		정책자문위원회 관리	10년
	비영리법인관리	비영리법인 등록관리	준영구
		비영리법인 지도감독	10년
	업무계획 수립	국회업무보고 작성	영구
		연간업무계획수립	영구
		월간업무계획수립	5년
		장기업무계획	30년
		장차관 이취임 준비	3년
		주간업무계획수립	3년
		주요 현안보고 작성	10년
		중기업무계획	10년
	정부업무평가	과제평가(특정과제, 자체평가, 소속기관평가)	영구
		자체평가계획수립	10년
		자체평가위원회운영	10년
		주요정책평가실시	30년
		자체평가에 대한 재평가	30년
		평가결과 시정조치	10년
	정책·업무 조정	부서간 업무 협조·조정	5년
		정책의제관리시스템 운영	10년
		정책조정회의운영	10년
	통계	통계기준	영구
		통계자료관리	준영구

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
	통계	통계자료분석	준영구
		통계조사	10년
		통계조사결과	영구
		통계조정	10년
		통계간행물관리	10년
	백서 및 통계연보 발간	백서발간	영구
		통계연보발간	영구
	회의관리	기관장주재회의 운영(회의록 관리를 포함할 경우)	영구
		위원회운영(회의록관리를 포함할 경우)	영구
		주요간부회의 운영(회의록관리를 포함할 경우)	영구
민원	고객관리	고객만족도조사	10년
		고객만족전략수립	10년
		고객친절도 향상 추진	5년
		민원사항 발굴 및 조치	10년
	부내 민원업무 총괄	고충민원	10년
		고충처리권고	5년
		다수인관련민원관리	10년
		민원사무편람 및 처리기준표 관리	10년
		민원실 운영	5년
		민원조정위원회	10년
		민원처리	10년
		부내 민원업무 총괄관리	10년
		복합민원처리	10년
법무	규제심사 및 관리	행정규제심사	10년
		규제신설 및 등록	준영구
		규제재검토	10년
		행정규제정비	5년
	법령 서비스 제공	법령상담 및 질의회신(중요사항)	30년
		법령정보서비스 제공	3년
	법령 제·개정	국무·차관회의 안건검토 및 자료지원	10년
		국회정당대응	10년
		법령 및 조약 공포	영구
		법령 제·개정	영구
		하위법령 정비	영구
		훈령 및 예규집 발간	10년

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
	법령안 심사	우리 기관 소관 법령안 심사	영구
		정부입법계획 수립	10년
		타부처 소관 법령안 협의	10년
	법무일반	고시 및 공고 관리	영구
		법령원본 관리	영구
	행정심판 및 소송업무	소송수행	5년
		행정소송 판결문	영구
		행정심판	준영구
		행정심판위원회 운영	5년
		헌법소원	영구
		헌법재판	영구
비상계획	비상대비계획수립	산하기관 비상대비 계획점검·조정	5년
		비상근무관리	3년
	정부연습 실시	을지연습 계획수립 및 실시	10년
	직장 예비군 및 민방위 편성운영	민방위교육훈련	5년
		민방위자원관리	10년
		민방위조직관리	준영구
		민방위업무집행계획수립	10년
		직장민방위편성운영	5년
		직장예비군편성운영	5년
		예비군교육훈련	5년
		예비군자원관리	10년
		예비군조직관리	준영구
		방위협의회운영	5년
		예비군육성 지원계획	10년
	충무계획 수립	자체충무계획 및 응전자유화 집행계획 수립	10년
		정부기관소산 및 이동계획 수립	30년
		충무계획 (충무기본계획안·충무집행계획) 수립 및 검토·승인	10년

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
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 조정협의	영구
성과관리	부내 업무관리시스템 구축·운영	정부업무관리시스템 구축·운영	30년
	부내 통합행정혁신 추진의 관리·조정	고객관리시스템 구축·운영	30년
		성과관리시스템 구축·운영	30년
	성과관리 기획	부내 성과관리 계획 수립 · 운영	10년
		성과관리 및 평가규정 세정 · 운영	10년
		성과관리 매뉴얼 개발 및 교육 · 보급	5년
		성과와 보상연계방안 수립	5년
		성과지표 개발관리	10년
	업무처리절차 개선	업무처리절차 분석 및 업무처리과정 표준화	30년
의사(議事)	회의관리	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

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
	인사 운영	개인별 인사기록관리	준영구
		인사관리서류관리	준영구
		전자인사관리시스템 구축 ·운영	준영구
		겸임겸직	3년
		공무국외여행허가	10년
		공무원채용	준영구
		공익근무요원관리	5년
		기관 공적심의회운영	10년
		근무평정	5년
		성과계약평가	5년
		능력발전	5년
		다면평가	5년
		상훈관리	30년
		성과관리	5년
		소청	30년
		승진 · 강임	10년
		시험	10년
		인사발령원본	영구
		인사발령통보	3년
		일용직인사관리	30년
		전직	10년
		전보	3년
		징계	30년
		퇴직	10년
		파견	5년
		휴직복직	5년
		PPSS 관리	3년
재난재해	재난재해관리	재난관리	10년
		재해관리	10년
		재난재해복구	10년
		재난재해예방	10년
		재난재해조직관리	10년
		특정관리대상시설 관리	준영구

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
정보공개	부내 행정정보공개 운영	정보공개심의회 운영	5년
		정보공개업무편람 발간	5년
		정보공개운영지침 개정	5년
		정보공개청구 처리(on-line·off-line)	10년
		주요문서목록 작성 비치	5년
		행정정보의 공표· 공개	준영구
		불복구제처리	준영구
청사관리	청사관리	청사관리일반	3년
		청사방호	5년
		청사배정요청	3년
		청사수급관리계획	10년
		청사임대차계약관리	30년
		청사설계도면 관리	준영구
		청사취득	영구
행정관리	부내혁신 추진 및 평가	각종 혁신협의회 구성 운영	5년
		부내 행정사무 혁신 추진	3년
		산하기관 혁신	3년
		혁신 평가	10년
	업무추진방식 개선	자체제안제도 운영	30년
		정책품질관리	영구
		지식관리시스템 운영	30년
	조직진단 및 관리	본부 및 소속기관의 조직 정원 관리	영구
		위임전결규정 정비	10년
		조직진단(직무분석)	10년
		직제개정	영구
	중앙행정권한 지방이양	권한이양 이행계획	10년
		권한이양에 따른 행정 및 재정 지원	10년
		중앙행정권한 지방이양	영구
	직원 혁신마인드 함양	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

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
행정정보화	부내 정보자원관리	부내 정보자원관리 계획수립	5년
		전산기기 보급 및 운영	3년
		전산자료 데이터세트	30년
	부내 행정업무 정보화	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
		전자민원창구운영	10년
		행정정보공동이용	10년
		행정정보보호	30년
	정보화마인드 함양	부내정보화교육	3년
		정보화능력경진대회	5년
	홈페이지 구축 운영	홈페이지구축 및 개선	30년
		홈페이지운영	5년
홍보	기획홍보	문화체육관광부 등과 사전협의 홍보	10년
		홍보결과 분석평가	30년
		홍보기획	10년
	언론모니터링	건전비판 대응	10년
		오보대응	10년
	온라인홍보 활성화	인터넷 홍보	3년
		PCRM	5년
	홍보전문성 제고	주요업무 홍보컨설팅	5년
		직원 홍보마인드 제고	5년
후생복지	후생복지 운영	선택적 복지제도 운영(맞춤형 복지제도)	10년
		연금 (임대주택사업)	5년
		직장상조회 운영	30년
	급여	급여가압류	30년
		급여일반	5년
		연금 및 사회보험	10년
		연봉	5년

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
운영지원	국유재산관리	국유재산 관리 및 처분(취득 포함)	영구
		국유재산 증감 및 현재액 보고	5년
		국유재산관리 계획 수립	30년
		국유재산관리전환 실시	준영구
		사용수익허가관리	준영구
	물품관리	물품관리	10년
		물품관리전환	10년
		불용품관리	10년
		청사전시예술품관리	영구
		재물조사	5년
	보안 관리	문서보안	10년
		보안감사	5년
		보안업무 시행계획 수립	10년
		보안업무 심사분석	10년
		보안업무규정 시행요강	30년
		비밀소유 및 인가자 현황 조사	5년
		시설보안	10년
		인원보안	10년
		장비보안	10년
		지역보안	10년
		통신보안	10년
	복무제도 운영	당직근무	1년
		시간외 초과근무 관리	3년
		정기휴가	1년
		직장협의회 지원(공무원단체 지원)	10년
	사무관리	기관간 업무협조	5년
		사무인계인수(보직변경에 의한 인계인수)	5년
		서식관리	10년
		업무편람 발간 관리	10년
		정책자료집 발간	영구

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
	기타 운영지원	각종 출입증 발급	5년
		공무원증 발급	10년
		관인관리	영구
		사무실관리	1년
		제증명 발급	3년
		차량관리	10년
	의전 및 행사	기관자체행사	3년
		기관장 이· 취임	5년
		주요행사지원	10년
		기타행사자원	3년
기록관리	기록물 관리	공개여부재분류	준영구
		기록관리혁신추진사업	5년
		기록물관리실태점검	10년
		문서수발	3년
		보존매체 수록현황 관리	준영구
		부처기록물이관	영구
		부처기록물정리	10년
		부처기록물폐기심의	영구
		부처 기록관리기준표 변경	영구
		기록관운영	10년
		주요시청각기록물관리	영구
		회의록 관리	영구
		기록관 기록관리시스템 구축 ·운영	30년
		생산현황파악 및 보고	10년
	자료 관리	도서 간행물 관리	준영구
		열람대출업무	3년
		향토자료관리	영구
		부내 간행물 관리	준영구

Ⅳ. 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] - 특수규격문서관리대장

[별지 제13호 서식] - 처리과 보존기록물철색인표

□ 기록물정리 관련서식

[별지 제1호 서식]

색 인 목 록

가. 일반문서류

기록물철 제목

분류번호 : (생산연도 :)

일련번호	일 자	등록번호	제 목	보낸 기관	받은 기관	쪽표시	전자문서 여 부	비 고

나. 도면·카드 종류명

색 인 목 록

분류번호 : (생산연도 :)

일 련 번 호	등록번호	제 목	쪽표시	전자문서 여 부	비 고

다. 시청각기록물(사진 · 필름류)

기록물철 제목

분류번호 : (생산연도 :)

일 련 번 호	등록번호	제 목	사진 설명	사진 형태	비 고

라. 시청각기록물(오디오·영화·비디오류)

기록물철 제목

분류번호 : (생산연도 :)

일 련 번 호	등록번호	제 목	내 용 요 약	비 고

[별지 제2호 서식]

색 인 목 록 (건별 공개여부 재분류)

생산부서 : (생산연도 :)

일련번호	일 자	등록번호	제 목	보낸기관	받은기관	쪽표시	전자문서여부	공개여부		비고
								재분류	분류근거	

《 작성 요령 》

0. 일 자 : 생산 및 접수일자 기재

0. 제 목 : 문서철 내의 기록물 건 제목을 기재

0. 전자문서 : 전자문서는 "전자" 종이문서는 "종이"기재

0. 재 분 류 : 공개. 부분공개. 비공개를 구분

0. 분류근거 : 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항의 각호를 기재

0. 비 고 : 그 밖의 공개여부 재분류의 부가적인 사항을 기재

[별지 제3호 서식]

보 존 문 서 기 록 대 장

(철별 공개여부 재분류 목록)

생산부서 :　　(생산연도 :　　)

일련번호	보존기간	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 록

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 형 태	쪽수*	기록물철 분류번호	공개구분	공개제한 쪽 표시	비 고

* 종이기록물의 경우에만 기재함

[별지 제5호 서식]

기록물이관시기 연장신청서

1. 기록물철의 이관을 연기하는 경우

기관명(처리과기관코드):

일련번호	기록물철 분류번호	기록물철 제목	생산연도	이관희망연도	연장사유	확인	
						업무담당자	기록물책임자

【 작 성 요 령 】

○ 2008년까지 생산된 기록물로서 문서 주관부서에 이관(문서고)하지 않고 처리과에서 보존·관리코자 하는 모든기록물

※ 2009년도와 2010년도 생산된 기록물은 제외

- 처리과 보존사유를 명확하게 기재하여 업무담당자, 기록물관리 책임자의 확인

2011. . .

실·과장 (인)

[별지 제6호 서식]

기록물이관시기 연장신청서

2. 개별관리 기록물(건)의 이관을 연기하는 경우

기관명(처리과기관코드):

일련번호	등록번호	제 목	생산연도	이관희망연도	연장사유	확 인	
						업무담당자	기록물책임자

【 작 성 요 령 】

○ 2008년까지 생산된 기록물로서 문서 주관부서에 이관(문서고)하지 않고 처리과에서 보존·관리코자 하는 모든기록물

※ 2009년도와 2010년도 생산된 기록물은 제외

- 처리과 보존사유를 명확하게 기재하여 업무담당자, 기록물관리 책임자의 확인

2011. . .

실 · 과장 (인)

[별지 제7호 서식]

광디스크 수록계획서

디스크번호	수록일자	수록량	전체파일크기	담당자	확인
분류번호	기 록 물 철 제 목			분 량	파일크기

[별지 제8호 서식]

마이크로필름 촬영계획서

필름번호	촬영일자	사용필름	필름규격	촬영자	확인

분류번호 제 목	세 부 목 록	분량	촬영 위치		검사결과	확인
			시작	끝		

[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

주소 : (우 461-370) 경기도 성남시 수정구 대왕판교로 851번길 30번

전화 : 031-750-2369

홈페이지 : http://www.archives.go.kr

〔별지 제10호 서식〕 - 2003. 12. 31이전에 생산기록물에만 적용

색 인 목 록

문서철 제목 :

페 이 지	문서번호	제 목	월 일	수 신	발 신

〔별지 제11호 서식〕

보 존 문 서 기 록 대 장

생산부서 : 생산년도 :

일련 번호	보존 기간	문 서 철		보 존 처 (서 고)	폐 기 (년 월 일)
		분 류 번 호	제 목(수량)		

[별지 제12호 서식]

특 수 규 격 문 서 관 리 대 장

관리 번호	문 서 번 호	생산 년도	제 목	보존 문서	보관(보존) 장 소	인계이관 및 폐기년월일	비 고

[별지 제13호 서식]

처 리 과 · 보 존 기 록 물 철 색 인 표

서류함 번 호	

일련 번호	보존 기간	생산 년도	분류 번호	문 서 철 명 (수량)

Ⅴ. 기록물정리 생산현황 통보서식(붙임 엑셀파일 참조)

○ 대상기관 : 본청 실과 및 직속기관, 사업소, 소방서. 도 의회
○ 기록관리(자료관)시스템 미도입으로 관련서식(엑셀)으로
○ 제출기한 : 2011. 4. 15(보고서식 1 ~19)
○ 생산현황 관리대상 서식 및 첨부파일 양식

- [서식 1] 2010년도 생산기록물 현황(총괄표)
- [서식 2] 2010년도 보유기록물 현황(총괄표)
- [서식 3] 조사·연구·검토서 생산현황
- [서식 4] 조사·연구·검토서 생산목록
- [서식 5] 회의록 관리현황
- [서식 6] 회의록 관리목록
- [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] 중요기록물 이중보존을 위한 보존매체 생산현황
- [서식 17] 중요기록물 이중보존을 위한 보존매체 보유현황
- [서식 18] 마이크로필름 생산수록 목록
- [서식 19] 광디스크 생산수록 목록
- [서식 20] 기록물평가심의서(제출일 2010. 2. 25)
- [서식 21] 도정의 사료적인 가치가 있는 기록물 목록(제출일 2010. 2. 25)
- [서식 22] 보존기간 변경(연장)기록물 현황(제출일 2010. 2. 25)
- [서식 23] 보존기간 변경(연장)기록물 목록(제출일 2010. 2. 25)
- [서식 24] 2009~2010 처리과 생산 및 보유기록물 현황
- [서식 25] 2009~2010 처리과 생산 및 보유기록물 목록

※ 생산현황 통보서식은 국가기록원 홈페이지에 게시되어 있음

☞ http://www.archives.go.kr→기록관리자서비스→기록관리→처리과→생산현황보고

□ 생산현황 보고

[서식 1] 2010년도 생산기록물 현황(총괄표)

(기간 : 2010. 1. 1.~ 2010.12.31.)

구 분	계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
총 계(권)								
문 서(권) 대장포함								
카 드(권)								
도 면(권)								

<기재요령>

※ 카드 및 도면은 30매를 1권으로 환산

□ 기록관 보유기록물 현황

[서식 2] 2010년도 보유기록물 현황(총괄표)

구 분	계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
총 계(권)								
문 서(권) 대장포함								
카 드(권)								
도 면(권)								

<기재요령>

※ 2010년도 생산분을 포함하여 작성(2010년 12월 31일 기준)

※ 카드 및 도면은 30매를 1권으로 환산하고, 보존기간 20년은 30년에 포함하여 작성

□ 조사·연구·검토서

[서식 3] 조사·연구·검토서 생산현황

(기간 : 2010. 1. 1.~ 2010.12.31.)

종 류	형태			총계(건)
	일반문서	간행물	기타	
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 시행령」 제13조 제1항 및 제14조에 해당하는 대규모 사업·공사				
6. 기록물관리기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항				
총 계				

[서식 4] 조사·연구·검토서 생산목록

종류	사업명	기록물명	부서명	작성일자	주요내용	형태
1. 법령의 제정 또는 개정관련 사항	①	②	③	④	⑤	⑥
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 시행령」 제13조 제1항 및 제14조에 해당하는 대규모 사업·공사						
6. 기타						

<기재요령>

① 사업명 : 공공기록물관리법 시행령 제17조 제1항에 따라 각 호에 해당하는 법령명, 정책명, 사업명 등을 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) 문서의 첨부물로 작성된 경우 "결재일", 간행물(책자) 형식으로 제작된 경우 "검수일"

⑤ 주요내용 : 조사·연구·검토서의 핵심내용 요약

⑥ 형태 : 일반문서, 정부간행물, 기타 중 한가지 형태를 선택하여 작성

□ 회의록

[서식 5] 회의록 생산현황

(기간 : 2010. 1. 1.~ 2010.12.31.)

회의 종류	개최 횟수	회의록 작성횟수	속기록/녹음 기록작성횟수	서면결의 횟수
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. 기타				
총계				

[서식 6] 회의록 생산목록

회의 종류	회의명	부서명	주요 참석자	개최 횟수	공개/ 비공개	회의록 작성 횟수	속기록 /녹음기록 작성횟수	서면결의 횟수
1. 대통령이 참석하는 회의	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
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. 기타								

<기재요령>

① 회의명 : "○○심의회 제○차회의" 등 구체적으로 명시하고, 별도의 회의명칭이 없는 경우 회의를 개최한 위원회·심의회·협의회 등의 명칭 기재

② 부서명 : 담당부서명 기재 ③ 주요참석자 : 대통령, 국무총리, 관계부처 장관 등 주요참석자 명시

④ 개최횟수 : 회의 개최횟수 ⑤ 공개/비공개 : 공개, 비공개로 구분

⑥ 회의록작성횟수 : 회의록을 작성한 횟수 ⑦ 속기록/녹음기록 작성횟수 : 속기록 또는 녹음기록을 작성한 횟수

⑧ 서면결의 횟수 : 회의를 개최하지 않고 서면으로 결의한 횟수

□ 시청각기록물

[서식 7] 시청각기록물 생산현황(총괄표)

(기간 : 2010. 1. 1.~ 2010.12.31.)

구분		계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
사진/필름류	사진/필름류								
녹음동영상류	오디오류								
	비디오류								

[서식 8] 시청각기록물 보유현황(총괄표)

(2010년말 기준)

구분		계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
사진/필름류	사진/필름류								
녹음동영상류	오디오류								
	비디오류								

[서식 9] 시청각기록물 생산목록

□ 생산기관명 : (기간 : 2010. 1. 1.~ 2010.12.31.)

일련번호	생산부서	생산일자	제목	내용	기록물형태	원본매체	관련문서번호	전자/비전자	보존기간	수량	비고
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪

<기재요령>

① 생산부서 : 시청각기록물을 생산한 처리과
② 생산일자 : 시청각기록물이 생산된 일자
③ 제 목 : 시청각기록물의 제목 (예) 2010 XXXX날 기념행사
④ 내 용 : 시청각기록물의 내용요약
(예시) 2010년 00월00일 XXXX날 기념 장관님이 현충원에서 참배하고 있다.(000장관, 000차관, 000국장,-시계방향)
⑤ 기록물형태 : 사진/필름류, 녹음동영상류
⑥ 원본매체
사진필름류 - 슬라이드필름(영상), 사진CD, 사진/필름, 인화된사진, 슬라이드필름(비영상), 그림
녹음동영상류 - 녹음테이프카세트, 녹음테이프 릴, 녹음테이프 카트리지, DVD, 음반SP, 음반LP, 음반CD, 음반LD, 음반DAT, 영화필름, 비디오CD, 비디오LD, 비디오테이프
⑦ 관련문서번호 : 해당 시청각기록물과 관련된 문서등록번호
⑧ 전자/비전자 : 전자/비전자구분
(예시) 비전자 - 사진, 필름, 오디오테잎, 비디오테잎
전 자 - 디지털카메라, 디지털캠코더, 보이스레코더 등으로 생산된 파일형식의 기록물
⑨ 보존기간 : 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년 등 기재
(※보존기간 20년은 30년에 포함하여 작성)
⑩ 수 량 : 점, 매, 롤로 기재
⑪ 비 고 : 기타 필요한 사항(앨범, 사진첩, 액자 등)

□ 비밀기록물

[서식 10] 비밀기록물 생산현황(총괄표)

(기간 : 2010. 1. 1.~ 2010.12.31.)

<table>
<tr><th colspan="3" rowspan="3"></th><th colspan="3">문서류</th><th colspan="3">도면·카드류</th><th colspan="3">시청각류</th><th colspan="3">간행물</th></tr>
<tr><th colspan="3">건수</th><th colspan="3">매수</th><th colspan="3">건수</th><th colspan="3">권수</th></tr>
<tr><th>합계</th><th>전자</th><th>비전자</th><th>합계</th><th>전자</th><th>비전자</th><th>합계</th><th>아날로그</th><th>디지털</th><th>합계</th><th>전자</th><th>비전자</th></tr>
<tr><td rowspan="12">(가)
생산
현황</td><td rowspan="3">등급별</td><td>1급</td><td>①</td><td colspan="12" rowspan="12"><작성시 주의사항>
※ 작성대상(가) : '10년에 생산한 비밀기록물 통계를 작성
※ 재분류(보안업무규정 제13조(재분류)) 변경 전을 기준으로 통계작성
※ ① = ② = ③의 합계가 일치하는지 확인
- 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인</td></tr>
<tr><td>2급</td><td>①</td></tr>
<tr><td>3급</td><td>①</td></tr>
<tr><td rowspan="3">보존
기간별</td><td>1년·3년·5년</td><td>②</td></tr>
<tr><td>10년</td><td>②</td></tr>
<tr><td>3년·준영구·영구</td><td>②</td></tr>
<tr><td rowspan="6">보호
기간별</td><td>5년 미만</td><td>③</td></tr>
<tr><td>5~10년</td><td>③</td></tr>
<tr><td>10~20년</td><td>③</td></tr>
<tr><td>20~30년</td><td>③</td></tr>
<tr><td>30년 이상</td><td>③</td></tr>
<tr><td>그 밖의 기간</td><td>③</td></tr>
<tr><td rowspan="12">(나)
재분류
현황
(일반
문서)</td><td rowspan="3">등급별</td><td>1급</td><td>①</td><td colspan="12" rowspan="12">※ 작성대상(나) : '10년 보유현황(라) 중 일반문서로 재분류한 통계를 작성
※ 재분류(보안업무규정 제13조(재분류)) 변경 전을 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</td></tr>
<tr><td>2급</td><td>①</td></tr>
<tr><td>3급</td><td>①</td></tr>
<tr><td rowspan="3">보존
기간별</td><td>1년·3년·5년</td><td>②</td></tr>
<tr><td>10년</td><td>②</td></tr>
<tr><td>3년·준영구·영구</td><td>②</td></tr>
<tr><td rowspan="6">보호
기간별</td><td>5년 미만</td><td>③</td></tr>
<tr><td>5~10년</td><td>③</td></tr>
<tr><td>10~20년</td><td>③</td></tr>
<tr><td>20~30년</td><td>③</td></tr>
<tr><td>30년 이상</td><td>③</td></tr>
<tr><td>그 밖의 기간</td><td>③</td></tr>
<tr><td rowspan="12">(다)
재분류
현황
(등급,보존
보호기간
변경)</td><td rowspan="3">등급별</td><td>1급</td><td>①</td><td colspan="12" rowspan="12">※ 작성대상(다) : '10년 보유현황(라) 중 등급, 보존기간, 보호기간을 재분류한 통계를 작성
※ 재분류(보안업무규정 제13조(재분류)) 변경 전을 기준으로 통계작성
예) 종이문서 B건(2급, 보존기간 10년, 보호기간 1년)이 3급으로 재분류된 경우
⇒ (문서류-비전자)의 등급별 "2급"에만 수량1을 기재</td></tr>
<tr><td>2급</td><td>①</td></tr>
<tr><td>3급</td><td>①</td></tr>
<tr><td rowspan="3">보존
기간별</td><td>1년·3년·5년</td><td>②</td></tr>
<tr><td>10년</td><td>②</td></tr>
<tr><td>3년·준영구·영구</td><td>②</td></tr>
<tr><td rowspan="6">보호
기간별</td><td>5년 미만</td><td>③</td></tr>
<tr><td>5~10년</td><td>③</td></tr>
<tr><td>10~20년</td><td>③</td></tr>
<tr><td>20~30년</td><td>③</td></tr>
<tr><td>30년 이상</td><td>③</td></tr>
<tr><td>그 밖의 기간</td><td>③</td></tr>
<tr><td rowspan="12">(라)
보유현황</td><td rowspan="3">등급별</td><td>1급</td><td>①</td><td colspan="12" rowspan="12">※ 작성대상(라) : '10년 생산현황(가) 및 '09년까지의 보유현황(전년도 (라))
- 일반문서로 재분류된 기록물은 (라)가 아닌 (나)에 통계 기재
※ 재분류(보안업무규정 제13조(재분류)) 변경 후를 기준으로 통계작성
※ ① = ② = ③의 합계가 일치하는지 확인
- 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인</td></tr>
<tr><td>2급</td><td>①</td></tr>
<tr><td>3급</td><td>①</td></tr>
<tr><td rowspan="3">보존
기간별</td><td>1년·3년·5년</td><td>②</td></tr>
<tr><td>10년</td><td>②</td></tr>
<tr><td>3년·준영구·영구</td><td>②</td></tr>
<tr><td rowspan="6">보호
기간별</td><td>5년 미만</td><td>③</td></tr>
<tr><td>5~10년</td><td>③</td></tr>
<tr><td>10~20년</td><td>③</td></tr>
<tr><td>20~30년</td><td>③</td></tr>
<tr><td>30년 이상</td><td>③</td></tr>
<tr><td>그 밖의 기간</td><td>③</td></tr>
</table>

[서식 11] 비밀기록물 생산목록

① 문서류(도면·카드류 포함)

생산기관명_____ 생산연도 2007

일련번호	식별번호	생산부서	제 목	면수	비밀등급	보존기간	보호기간	구분

② 간행물

생산기관명_____ 생산연도 2007

일련번호	식별번호	생산부서	제 목	면수	비밀등급	보존기간	보호기간	구분

③ 시청각류

생산기관명_____ 생산연도 2007

일련번호	식별번호	생산부서	제 목	비밀등급	보존기간	보호기간	구분

<작성시 주의사항>

※ 기록관은 2007년도 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 1/3/5/10/30/준영구/영구 중 택일하여 기재
※ '면수' 는 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물의 경우에만 기재
※ '구분' 은 전자/비전자중 하나를 선택하여 기재

□ 행정박물

[서식 12] 행정박물 유형별 보유현황

구분	관인류	견본류	상징류	기념류	상훈장류	사무집기류	기타	총계
점수								

[서식 13] 행정박물 보유목록

일련번호	유형	형태	생산부서	생산년도	제목 및 내용	재질	크기	수량	비고
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨

<기재요령>

① 유형 : 관인류, 견본류, 상징류, 기념류, 상·훈장류, 사무집기류, 기타

- 견본류 : 화폐, 우표, 훈·포장 등의 견본류 및 도안류
- 상징류 : 기관 및 업무와 관련하여 상징성을 지니는 현판, 기, 휘호, 모형, 의복, 공무용품 등의 상징물
- 기념류 : 기관의 주요 홍보, 행사, 활동 중에 생산된 홍보물 및 기념물
- 상·훈장류 : 공공업무와 관련하여 수여받은 훈·포장 및 상장(패), 수치, 메달, 트로피 등

② 형태 : 관인, 현판, 기, 휘호, 트로피, 수치, 메달, 기념패, 수상패, 모형, 의복, 액자, 우표, 포스터, 팜플렛, 그림, 시계, 기념품, 장식품 등 자유롭게 기입

④ 생산년도 : 불명확할 경우 추정년도 기입

⑤ 제목 및 내용 : 행정박물에 대한 핵심내용 기입

⑥ 재질 : 금속, 석재, 유리, 자기, 목재, 종이, 가죽, 플라스틱 등으로 기입

⑦ 크기 : 세로×가로×높이×두께(㎝), 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 규격

⑨ 비고 : 항목에 없는 특이사항 기입

□ 정부간행물

[서식 14] 간행물 생산현황

(기간 : 2010. 1. 1.~ 2010.12.31.)

연번	기관 구분	생산기관	간행물 생산량	납본량
①	②	③	④	⑤

<기재요령>

① 연번 : 간행물의 순번

② 기관구분 : 중앙, 특별, 광역자치, 기초, 광역교육청, 지역교육청, 국공립대학 중 해당하는 기관을 작성

③ 생산기관 : 발행기관명을 기재(용역, 연구보고서는 발주기관이 발행기관)

④ 간행물 생산량 : 간행물 생산량을 아라비아 숫자로 기재(발간부수가 아닌 발간된 간행물의 종수를 기재)

⑤ 납본량 : 국가기록원에 납본한 수량을 기재(1종의 간행물을 3부 납본시⇒ 1회)

[서식 15] 간행물 생산목록

(기간 : 2010. 1. 1.~ 2010.12.31.)

일련번호	기관구분	생산기관	생산부서	제목	발간등록번호	발행일자	납본여부	쪽수	비고
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩

<기재요령>

① 연번 : 간행물의 순번

② 기관구분 : 중앙, 특별, 광역자치, 기초, 광역교육청, 지역교육청, 국공립대학 중 해당하는 기관을 작성

③ 생산기관 : 발행기관명을 기재(용역, 연구보고서는 발주기관이 발행기관)

④ 생산부서 : 간행물을 발행하는 생산부서(처리과)를 조직도상의 행정조직까지 포함하여 기재함
(예시)전자정부본부 전략기획팀, 행정관리국 조직정책과, 문화재기획국 문화재기술과

⑤ 제 목 : 간행물 제목을 기재함

⑥ 발간등록번호 : 국가기록원 홈페이지를 통해 부여받은 발간등록번호를 기재함(단, 생략대상 유형은 '발간등록번호 생략대상유형'임을 기재)

⑦ 발행일자 : 간행물 발간일자 기재
(예시)2010년 4월 30일 발간한 단행본의 경우 : 2010. 4.30.

⑧ 납본여부 : 발간등록번호를 부여받은 간행물의 송부여부(0,x로 표시)

⑨ 쪽 수 : 간행물의 실제 페이지수를 기재

⑩ 비 고 : 연속간행물의 경우, 당해 간행물의 최초 발간일이나 폐간여부 등 간행물 발간과 관련한 변동사항 기재

※ 관련자료 : 2011 기록물관리지침, 2011 정부간행물 발간등록 및 송부지침, 간행물 관리 매뉴얼 등

□ 이중보존매체

[서식 16] 중요기록물 이중보존을 위한 보존매체 생산현황

(기간 : 2010. 1. 1.~ 2010.12.31.)

구분	보존매체수량				비고
	마이크로필름(롤/매)		광디스크(장)		
	롤필름	피시	CD	DVD	
계					

[서식 17] 중요기록물 이중보존을 위한 보존매체 보유현황

구분	보존매체수량				비고
	마이크로필름(롤/매)		광디스크(장)		
	롤필름	피시	CD	DVD	
계					

[서식 18] 마이크로필름 수록 목록

관리 번호	수록 일자	수록내용	분량 (커트)	공개 구분	사용 필름
①	②	③	④	⑤	⑥

<기재요령>
① 관리번호 : 보존매체 사본 생산기관에서 부여한 관리번호
(예시)국가기록원-MF-20101113
② 수록일자 : 보존매체 사본 생산일자 기재
③ 수록내용 : 마이크로필름에 수록된 기록물의 내역을 작성하되, 기본목록(권 단위 목록) 단위까지 기재
(예시)기록물관리정책(영구, 2010)
④ 분 량 : 마이크로필름에 수록된 기록물 수량(커트 수 기재)
⑤ 공개구분 : 공개, 부분공개, 비공개로 구분
⑥ 사용필름 : 16㎜, 35㎜필름, 마이크로피시 등으로 구분

[서식 19] 광디스크 수록 목록

관리 번호	수록 일자	수록내용	분량 (면수)	공개 구분	사용 필름
①	②	③	④	⑤	⑥

<기재요령>
① 관리번호 : 보존매체 사본 생산기관에서 부여한 관리번호
(예시)국가기록원-DS-2010113
② 수록일자 : 보존매체 사본 생산일자 기재
③ 수록내용 : 광디스크에 수록된 기록물의 내역을 작성하되, 기본목록(권단위 목록) 단위까지 기재(예시)기록물관리정책(영구, 2010)
④ 분 량 : 광디스크에 수록된 기록물 수량(面數 기재)
⑤ 공개구분 : 공개, 부분공개, 비공개로 구분
⑥ 광디스크 종류 : DVD, CD 등으로 구분

[서식 20] 기록물평가심의서

기 록 물 평 가 심 의 서

기록물철분류번호	생산연도	기록물철제목	보존기간만료일	처리과		기록물관리전문요원		심의회 의견
				처리 의견	사유	평가의견	사유	

〔서식 21〕 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	1년

【 작 성 요 령 】

○ 도정의 역사 및 사료적인 가치가 있는 기록물
- 2010년도말 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 ▶

일련번호	보존기간	생산년도	문 서 철 명		사 유	비 고
			분류기호 문서기호	기 능 명 칭 및 세 부 제 목		

〔서식 22〕 보존기간 변경(연장)기록물 목록

보존기간 변경(연장)문서 목록

실 과 명 : 실과장 : 인

현재 보존 년한	계	보 존 기 간 별 변 경 내 역					
		영 구	준영구	30년	10년	5년	3년

【 작 성 요 령 】

○ 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

◀ 문서목록 작성 서식 ▶

일련 번호	보존 기간	생 산 년 도	문 서 철 명		보존기간연장		확 인
			분류기호	기 능 명 칭 및 세 부 제 목	당 초	변 경	

Ⅵ. 행정간행물 등록번호 생략대상 유형

1. 발간 형태별

유형	구 분	형 태	사 례
① 소책자	수첩류	메모형 수첩, 포켓식	고혈압건강수첩, 당뇨건강수첩 등
	팸플렛, 리플렛 등	50p 분량 내외 자료	행사안내, 소식지, 길라잡이 등
	지침서, 핸드북	특정업무에 대한 지침서	소방현장대응지침, 안전관리매뉴얼 등
	속보류	빠른 전달을 위한 인쇄자료	주요경제통계속보 등
② 만화	만화자료	국가정책이나 국민의 일상관련 문제를 알기 쉽게 만화로 작성	- 알고나면 안심... - 야호! 코리아! - 만화로 읽는 구미시정 등
③ 신문	기관신문	기관의 동향, 소식 등을 신문 형식으로 발행	- 진주시보, 중구소식, 아산시정, 제주교육리뷰, 동부교육소식 등 - 청사초롱, 신문협회보, 경우신문, 한국경비협회보 등 - 2000 광주비엔날레
④ 추록	추록분	규정이나 지침의 추록분만 발행	심사지침서 가제분

2. 수록 내용별

유형	구 분	내 용	사 례
① 홍보자료	일반국민 홍보용	국민의 일상과 관련해서 알기 쉽게 홍보하기 위한 자료	- 사이버정보마당 : 각종사이트, 교육정책소개 - 청소년수련시설안내서 : 만화, 삽화가 대부분 - 알기 쉬운 열린교육 - 통계바다 - 건설정보화사업 홍보자료 - 대전의 명품요리 : 요리책자 - 수자원공사 화보형 홍보물
	정책홍보용	국가 중요시책에 대한 계획적 홍보자료	- 요즘 경제현안... - 세금정책... - 55년의 만남... : 엽서, 접히는 자료 포함 - Pictorial Korea : 영문 홍보잡지
	소식지 안내지	지역 및 기관의 동향, 행사소식 등을 안내하기 위해 작성	- 방사선보건 - 서부장학, 월드컵코리아 2002뉴스, 저작권소식 등 - 중랑의회보, 민족문화추진회보 등 - 새주소 생활안내지도
	홍보 브로셔	투자자들에게 홍보하기 위한 내용	- 진주시투자환경 등 홍보인쇄물
	지도	생활안내지도	- 서귀포시 새주소 생활안내지도 - 유성구 생활안내지도
② 교육자료	장학자료	장학지도, 장학교재	- 교육과정에 의한 장학자료
	학습교재	색칠, 붙이기, 한자연습, 학습자료 등 학습내용을 연습 또는 일기식으로 기록하는 자료	- 신문교육활용자료 - 국어과 학습부진아 지도자료 - 유아과학 활동자료 등
	교육원 발간 교재	교육원 발간교재 및 활동자료	외국어교육교재, 직무연수 교재 등

유형	구 분	내 용	사 례
	사용자매뉴얼	시스템 사용 매뉴얼	- NEIS 사용매뉴얼 - 기타 특정 프로그램 매뉴얼
	영농교재	농어민을 상대로 농수산물을 수확하기 위한 교육교재	농업기술센터 교육교재 등
	교과서	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
	보도자료	대부분 인터넷에도 게재하며 간단히 프린트하여 발행	서울시 소비자물가, 생산물가 동향(월간)
④ 행사결과물	문집, 글모음집	독서회 및 학습결과물로 참가자의 글을 모아 발간	글 모음집, 시집, 활동집
	귀국보고서	국외출장 및 연수 결과보고서	해외연수귀국보고서
	사례집	민원이나 업무등의 결과물로 만들어진 각종 사례집	- 청소년 유해음반 심의 사례집 - 해피콜 민원처리 우수 사례집 - 해양환경관리법 질의회신 사례집
⑤ 일반 문서류	인쇄물	인쇄물을 단순히 철한 것	- 주요구정추진계획(월간) - 확대간부회의 서류 - ...준비상황보고서 - 중구회의(임시회) 심의(안)

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

예) - 국가기록원에서 발간한 『공공기관의 기록관리실무』를 참고로 각 기관에서 발간된 **『○○청의 기록관리실무』**

- 행정안전부에서 발간한 『정보공개운영제도 매뉴얼』을 참고로 각 기관에서 발간된 **『○○광역시의 정보공개운영 매뉴얼』**

Ⅶ. 정부 합동 종합감사 시 주요 지적사례

1. 생산단계

□ 주요업무계획 기록물 관리 부적절

주요 지적사례	개 선 방 안
■ 공공기록물 관리에 관한 법률 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등), 제19조(기록물의 관리 등) ■ 같은 법 시행령 제20조(기록물의 등록), 제26조(보존기간)	
○ 공공기관의 주요업무계획을 비전자기록물로 생산하였으나, 전자기록생산시스템에 등록하지 않은 채 관리 ➠ 주요업무계획을 미등록 상태로 방치하거나, 주요업무계획이 아닌 다른 문서등록번호를 기입하여 관리하는 등 주요업무계획을 부실하게 관리	○ 공공기관의 장은 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 필요한 조치를 강구하여야 하며, 전자적 형태로 생산되지 않은 경우에도 전자적으로 관리하여야 함 ○ 비 전자기록물로 생산한 경우 주요업무계획을 해당 처리과의 문서등록대장에 등록정보를 기입한 후 생성된 등록번호를 비 전자기록물 우측상단에 표기
○ 주요업무계획 편철 지정 부적절 및 보존기간 하향 책정 ➠ 주요업무계획을 처리과 공통단위 과제(단위업무)나 업무관련이 없는 단위과제(단위업무)에 지정하여 보존기간을 1~10년으로 하향 책정하여 관리	○ 공공기관의 주요업무계획은 같은 법 시행령 제26조 [별표 1]의 보존기간별 책정기준에 따라 영구기록물로 관리하여야 함 ○ 주요업무계획은 기관공통업무로 "업무계획보고" 혹은 이와 유사한 단위과제(단위업무)에 단위과제카드(기록물철)를 생성하여 편철하여야 하며, 보존기간은 영구로 지정하여야 함 ○ 기획부서에 위의 단위과제(단위업무)가 없는 경우 BRM관리자 혹은 기록관으로 단위과제(단위업무) 신설신청

□ 서면결재 기록물의 관리 부적절

주요 지적사례	개 선 방 안
■ 공공기록물 관리에 관한 법률 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등), 제19조(기록물의 관리 등) ■ 같은 법 시행령 제20조(기록물의 등록), 제26조(보존기간)	
○ 종이기록물과 전자기록생산시스템 등록정보 불일치 ➠ 서면결재 기록물 표지에 책정된 보존 기간과 전자기록생산시스템에 등록된 보존기간을 다르게 기입하여 기록관리 부실 초래	○ 전자기록생산시스템에 기록물 등록 시 단위과제 혹은 기록물철의 보존기간 확인 필요 ○ 해당 업무의 보존기간을 명확히 확인한 후 기록물 등록
○ 서면결재 기록물의 보존기간 하향책정 ➠ 대부분의 서면결재 기록물에 단위업무상 보존기간을 책정하지 않고 관례적으로 3년 혹은 5년으로 보존기간을 하향책정하여 관리	○ 기관장은 최상위 결재권자로 해당 기관의 중요 정책의 결정 및 권한을 행사하므로 기관장이 결재한 기록물 역시 증빙적, 사료적 가치를 지님 ○ 시행령 별표1의 보존기간 책정기준에서는 장·차관 및 자치단체장 등 고위직 기관장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 대하여 30년을 책정하도록 규정 ○ 따라서 단위과제(단위업무)의 보존기간을 명확히 파악하여 기록물철의 보존기간 책정 필요
○ 서면결재 기록물 등록방식 부적절 ➠ 기관장 결재 기록물을 1인결재로 전자문서시스템에 등록 ➠ 기관장 결재면만 스캔하여 부서장 전결로 각 부서에 송부 후 송부된 기록물의 등록번호를 기재	○ 공공기관은 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 전자적으로 생산·관리하여야 하며, 등록정보를 임의로 수정 또는 삭제되지 않도록 관리하여야 함 (영 제20조) ○ 결재한 원본이 문서로서 효력을 가지므로 반드시 결재권자가 결재한 종이기록물 원본을 등록해야 함 ※ 기록물 등록 시 결재권자 등 등록정보 변경 불가

□ 회의록 생산 및 관리 부적절

주요 지적사례	개선 방안
■ 공공기록물 관리에 관한 법률 제17조(기록물의 생산의무), 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등) ■ 같은 법 시행령 제18조(회의록의 작성·관리)제20조(기록물의 등록), 제26조(보존기간)	
○ 생산의무대상 회의록 미생산 및 부실 작성 ➡ 시행령 제18조에 해당하는 회의를 개최하고 회의록을 작성하지 않아 정책결정과정을 알 수 없게 함 ➡ 회의 개요 및 발언요지 등이 포함되지 않고 단순 회의 결과만 작성하여 관리	○ 회의록은 해당 기관에서 수행하는 업무에 대하여 정책결정, 자문, 심의, 의결과정을 알 수 있는 핵심기록물로 위원회 관련 담당자는 반드시 회의록을 작성하여야 함 ○ 회의록 작성 시 명칭, 개최기관, 일시 및 장소, 참석자, 상정안건, 발언요지, 결정사항 등이 포함되도록 작성하여야 함 ○ 회의록 작성 후 의결서 등과 함께 전자기록생산시스템에 등록하여 관리
○ 회의록 미등록 및 등록방식 부적절 ➡ 회의록 생산 후 전자기록생산시스템에 등록하지 않고방치 ➡ 회의록을 별도의 종이대장을 만들어 기입하면서 등록번호를 "○○위원회-1" 등 등록번호를 임의로 설정함 ➡ 회의체에 행정표준코드에 등록되지 않은 처리과코드를 임의 반영하여 전자문서시스템에 생성 후 회의록 등록	○ 인사위원회, 행정심판위원회 등 회의체가 공공기관과 별도로 독립적인 성격을 가진다 하더라도, 해당 기관에서 생산되는 공공기록물에 해당하며, ○ 기록물 등록은 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수등록번호를 부여하도록 규정하고 있음 ○ 따라서 회의체에 별도로 행정표준코드에 의한 처리과기관코드가 존재하지 않는다면 위원회 관련 기록물은 동 위원회 소관부서 전자기록생산시스템의 등록대장에 등록되어야 함 ○ 기록물등록번호는 처리과코드-일련번호로 구성되므로 별도의 인가받지 않은 처리과코드를 임의로 설정하여 사용할 경우 기록물 등록정보 등이 훼손되므로 임의코드 사용 금지

□ 시청각기록물 생산 및 관리 부적절

주요 지적사례	개선 방안
■ 공공기록물 관리에 관한 법률 제17조(기록물의 생산의무), 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등), 제23조(시청각기록물의 관리) ■ 같은 법 시행령 제19조(시청각기록물의 생산)제20조(기록물의 등록), 제26조(보존기간)	
○ 시청각기록물 미등록 및 등록방식 부적절 ➠ 시청각기록물을 생산 후 전자기록 생산시스템에 등록하지 않은 채 별도 관리 ➠ 또는 시청각기록물을 사안별로 등록하지 않고, 월별로 생산된 시청각 기록물을 CD에 담아 CD를 1건으로 등록	○ 시청각기록물은 일반 기록방식으로 표현할 수 없는 내용을 현장감과 생동감을 반영하여 전달할 수 있는 중요기록물임 ○ 또한 시청각기록물의 내용 전체를 이해하기 위해서는 관련 meta-data가 생산과 동시에 전자기록생산시스템에 등록되어 관리되어야 하나, 등록이 누락 될 경우 meta-data를 잃어버릴 위험이 있음 ○ 시청각기록물의 사안(행사)별로 편철하여 각 건에 대한 내용을 충실하게 등록하여야 함 ※ 시청각기록물 관리 방법은 공공표준 「특수유형 기록물 관리: II 시청각기록물」 참조
○ 시청각기록물 등록정보 훼손 및 보존기간 하향책정 ➠ 시청각기록물 등록 시 기록물철 및 기록물건의 형태를 일반문서로 생산 ➠ 주요시청각기록물 관리의 보존기간이 영구임에도 불구하고 보존기간을 하향책정하여 관리	○ 시청각기록물철 및 건을 등록할 경우 기록물의 형태를 '사진필름류 시청각기록물' 혹은 '녹음동영상류 시청각기록물'로 선택한 후 철/건 등록하며, 각 유형별 세부매체까지 입력 ○ 기록물철(단위과제카드) 등록 시 해당 단위업무(단위과제)의 보존기간을 정확히 확인한 후 등록 ※ 관리목록과 전자기록생산시스템의 등록정보가 일치하도록 관리

□ 간행물 관리 부적절

주요 지적사례	개선 방안
■ 공공기록물 관리에 관한 법률 제22조(간행물의 관리) ■ 같은 법 시행령 제55조(간행물의 관리)	
○ 간행물 발간등록번호 누락 ➠ 관할 영구기록물관리기관에서 간행물 발간등록번호를 부여받지 않은 채 간행물을 발간하여 배포 ➠ 간행물 발간등록번호를 부여받은 간행물은 기록관 및 영구기록물관리기관에 3부씩 납본하여야 하나, 납본하지 않음	○ 간행물 발간 시 국가기록원에 발간등록번호를 신청하고 발간등록번호 부여 시 간행물 표지에 인쇄하여 간행물 발간 ○ 간행물 발간 후 기록관 및 국가기록원에 각 3부씩 납부 ※ 발간등록번호 생략대상 및 간행물 관리 방법은 공공표준 「특수유형 기록물 관리: Ⅰ 간행물」 참조

□ 기관장 관련 기록물 관리 부적절

주요 지적사례	개선 방안
■ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제21조(공식문서외의 중요기록물의 등록·관리)	
○ 자치단체장 관련 기록물 관리 부실 ➠ 중요기록물인 자치단체장의 업무관련 메모, 일정표, 방명록 등을 관리하지 않은 채 방치	○ 지방자치단체장, 교육감, 교육장 등 주요직위자와 관련된 기록물은 사료적 가치 및 상징성을 가지므로 중요기록물로 관리하여야 함 ○ 따라서, 기관장 관련 업무관련 메모, 일정표, 방명록 등은 전자기록생산시스템에 등록하여 관리하며, 기록관에서 직접 수집한 기록물은 기록관리시스템에 등록하여 관리

2. 정리단계

□ 기록물분류기준표 운영 부적절(※ 전자문서시스템 사용 기관만 해당)

주요 지적사례	개 선 방 안
■ 공공기록물 관리에 관한 법률 제19조(기록물의 관리 등) ■ 같은 법 시행령 부칙 제19985호 제3조(분류기준에 대한 경과조치), 구법 시행령 제12조(기록물의 분류)	
○ 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	○ 부칙 제3조에 따라 지방자치단체 및 교육지원청 등은 2012년 12월 31일까지 종전의 분류방식에 따라 기록물분류기준표를 관리하여야 함 ○ 조직개편 및 업무이관 등으로 인한 단위업무 변경사유 발생 즉시 기록물분류기준표 변경 시스템(http://cora.archives.go.kr)에서 단위업무 변경 처리 및 전자문서시스템 등에 반영 ○ 단위업무 이동 후 관련 기록물철 인계인수 철저
○ 단위업무에 대한 기록물철 등록 부적절 ➠ 관련이 없는 단위업무에 기록물철을 생성하여 편철 ➠ 단위업무 보존기간에 대한 기록물철의 보존기간 책정 부적절(단위업무 보존기간 초과 등)	○ 반드시 관련 단위업무가 맞는지 확인한 후 기록물철을 생성하고, 관련 단위업무가 없는 경우에는 국가기록원으로 단위업무 신설 신청 ○ 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 ○ 해당 기관의 단위업무별 기록물철 작성기준 수립 필요

□ 처리과 기록물 정리 미흡

주요 지적사례	개 선 방 안
■ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제24조(기록물의 정리) ■ 같은 법 시행규칙 제14조(기록물의 정리)	
○ 전자기록물 정리 미실시 ➠ 임시단위업무를 정규단위업무로 변경하지하지 않은 채 생산현황통보 실시하여 데이터 오류발생 ➠ 기록물철 보존기간 변경, 재편철 등 기록물철 정비를 하지 않아 향후 기록물 활용 곤란	○ 임시단위업무 사용 시 분류기준표 신설 신청 혹은 소관부서변경을 통하여 정식 단위업무로 변경하여야 함 ○ 기록물철별로 보존기간 책정 등 보존분류 사항을 확인하고 변경이 필요한 경우 즉시 변경 ○ 결재 진행중인 기록물의 결재는 완료하고 접수 후 담당자가 미확인 또는 미편철된 기록물은 편철 조치
○ 비전자기록물 정리 미실시 ➠ 철 표지 및 색인목록 미출력, 넘버링 미실시, 색인목록대로 재편철 미실시 등 ➠ 접수된 비전자기록물을 전자기록생산시스템에 등록하지 않은 채 물리적 편철만 하여 관리 (특히 인허가 관련 민원서류 접수분) ➠ 보존용 표지 등 보존용품 미사용	○ 비전자기록물 생산/접수 시 전자기록물 생산시스템에 등록해야하며, 등록 누락 시 기록물 정리기간에 누락분에 대하여 추가 등록하여야 함 ○ 전자문서시스템에서 철표지 및 색인목록을 출력하여 색인목록 순서대로 기록물건을 정리 후 면 표시 실시 ○ 보존용표지에 편철하여 기록관으로 이관 전까지 보존상자에 담아 처리과 캐비넷에 관리 ○ 또한 전자기록생산시스템에 등록되어 있는 기록물철과 비전자기록물철의 수량이 달라지지 않도록 주의하여야 함

□ 기록물 생산현황 통보 부적절

주요 지적사례	개 선 방 안
■ 공공기록물 관리에 관한 법률 제19조(기록물의 관리 등) ■ 같은 법 시행령 제33조(처리과의 기록물생산현황통보), 제42조(기록물생산현황통보)	
○ 생산현황통보 미실시 및 법정기한 초과 ➠ 매년 기록물 생산현황을 소관 기록물관리기관에 통보하여야 하나, 이를 실시하지 않음 ➠ 생산현황통보 시기는 매년 8월말까지 소관 영구기록물관리기관에 통보하여야 하나 이를 초과하여 통보함 ※ 생산현황통보 미실시 건은 훈계 처분 요구	○ 매년 2월 말까지 기록물 정리 후 기록물 생산현황통보 실시 - 처리과 ⇒ 기록관 : 5월말까지 - 기록관 ⇒ 영구기록물관리기관 : 8월말까지 ○ 전자문서시스템의 생산현황통보 메뉴를 활용하여 자료관시스템으로 생산현황통보 실시(처리과) ○ 자료관시스템에서 취합된 생산현황 내역을 파일로 다운받아 국가기록원에 제출(http://sora.archives.go.kr) ○ 업무관리시스템과 기록관리시스템 도입 기관은 과제관리카드 이관 후 생산현황통보 파일 생성 - 영구기록물관리기관시스템으로 온라인 송부
○ 생산현황통보 일부 누락(전자파일 및 엑셀파일) ➠ 생산현황통보 중 오류가 발생한 기록물을 누락시킨 후 생산현황통보 파일을 만들어 제출(전자파일) ➠ 일부 처리과에 대한 생산현황통보 미실시(전자파일) ➠ 회의록, 시청각기록물, 조사·연구·검토서 등이 생산되었음에도 생산현황을 소관 기록물관리기관에 제출하지 않음	○ 생산현황통보 중 오류가 발생하는 기록물 철 및 건은 해당 오류내용 확인 후 수정 조치 ○ 엑셀파일 및 전자문서시스템에서 생산현황통보 내역을 확인하여 누락되는 처리과 및 기록물이 없도록 재확인 필요

□ 처리과 기록물 미 이관

주요 지적사례	개선 방안
■ 공공기록물 관리에 관한 법률 제19조(기록물의 관리 등), 제23조(시청각기록물의 관리), 제33조(비밀기록물의 관리) ■ 같은 법 시행령 제32조(기록물의 이관), 제56조(시청각기록물의 이관시기), 제68조(비밀기록물의 이관)	
○ 처리과 기록물 이관업무 미수행 ➡ 기록관에서 기록물이관계획을 세우지 않고, 이관업무도 수행하지 않은 채 이관대상 기록물을 처리과에 방치하여 기록관리 부실을 초래함 ➡ 이관년도가 도래한 기록물에 대하여 기록관에서 처리과에 이관요청을 하였으나, 별도의 조치 없이 기록물을 이관하지 않음	○ 기록물 이관은 해당기관 기록물의 안전한 보존과 효율적인 활용을 위하여 처리과로부터 기록물을 인수받아 적절한 기록물 보존환경이 갖추어진 공간에서 집중관리하기 위함임 ○ 기록관에서는 매년 이관계획을 수립하여 이관년도가 도래한 기록물을 기록관으로 이관조치 ※ 외부 사업소 및 읍·면·동사무소가 누락되지 않도록 주의 ○ 처리과에서는 이관년도가 도래한 기록물 중 일정기간 활용이 필요한 기록물에 대해서 기록관으로 이관연기신청
○ 시청각기록물, 비밀기록물 등 특수기록물 미이관 ➡ 공보실(계) 등에서는 시청각기록물을 기록관으로 이관하지 않고, 이관연기신청도 하지 않은 채 자체 컴퓨터 하드디스크 및 자체 서고에서 관리 ➡ 일반문서로 재분류 등 이관사유가 발생한 비밀기록물에 대하여 이관업무 미수행	○ 시청각기록물도 처리과에서 2년 이내로 보관 후 기록관으로 이관해야 하며, 이관연기신청 시 5년까지 보관 가능 ○ 비밀기록물의 이관사유가 발생한 경우 기록관의 이관계획에 따라 기록물을 이관하고, 별도의 비밀기록물 보존장소를 마련하여 보존하여야 함

□ 처리과 기록물 이관절차 미 준수

주요 지적사례	개선 방안
■ 공공기록물 관리에 관한 법률 제19조(기록물의 관리 등) ■ 같은 법 시행령 제31조(비치기록물의 지정), 제32조(기록물의 이관) ■ 같은 법 시행규칙 제19조(기록물의 이관목록 작성), 제20조(기록물 이관시기의 연장)	
○ 인계인수서 미작성 및 서고 무단출입 ➠ 기록물 이관 시 이관내역에 대한 인수인계서를 작성하고 검수 후 보존서고에 입고하여야 하나, 처리과에서 무단으로 서고에 들어가 기록물을 묶음채로 쌓아두는 등 기록관리 부실을 초래 ※ 인계인수서 미작성 및 서고 무단출입 건은 훈계 처분 요구	○ 처리과는 기록관의 이관계획에 따라 이관대상 기록물의 목록을 작성하여 인계 인수서를 작성하여 기록관에 인계하여야 하며, 인수한 기록물의 서가배치는 기록관에서 기록관리시스템에 서가배치 등록 후 배치하여야 함 ○ 기록물 인계인수서는 차후 이관내역의 확인 및 기록물의 소재파악을 위하여 영구(비치)관리
○ 이관 년도 초과 기록물 이관연기 승인 부적절 ➠ 이미 보존기간을 경과하였거나, 처리과 보유기간이 10년을 초과하여 더 이상 처리과에서 보유할 수 없음에도 불구하고, 처리과의 이관연기 신청에 대하여 선별 없이 일괄적으로 이관연기를 승인	○ 이미 보존기간이 경과한 기록물은 즉시 기록관으로 이관하여 평가대상으로 선별하여야 하며, 계속 활용하여야 하는 경우 보존기간 재분류 혹은 폐기보류 후 기록관에 보존 ○ 보존기간 30년 이상 기록물 중 10년이 초과한 기록물은 더 이상 이관연기 할 수 없으므로 기록관으로 이관하여 보존 ○ 단, 처리과 비치대상 기록물은 비치기록물로 지정하여 비치사유가 만료될 때까지 처리과에서 보관·활용

3. 보존단계

□ 기록물관리전문요원 미 배치

주요 지적사례	개 선 방 안
■ 공공기록물 관리에 관한 법률 제41조(기록물관리 전문요원) ■ 같은 법 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치), 부칙 제19985호 제5조(기록물관리 전문요원의 배치에 관한 경과조치)	
○ 기록물관리 전문요원 미배치 ➠ 공공기록물의 체계적·전문적인 관리를 위하여 기록물관리기관에는 기록물관리 전문요원을 배치하여야 하나, 경과조치가 만료될 때까지 기록물관리 전문요원을 배치하지 않음	○ 광역시도 및 특별자치도의 기록물관리기관은 2007년 12월 31일까지, 관할 행정구역의 인구수가 15만명 이상인 기초자치단체는 2008년 12월 31일까지, 그 밖의 기초자치단체는 2009년 12월 31일까지 기록물관리 전문요원을 배치하여야 함

□ 기록관 설치 미흡

주요 지적사례	개 선 방 안
■ 공공기록물 관리에 관한 법률 제13조(기록관) ■ 같은 법 시행령 제10조(기록관의 설치)	
○ 행정기구 설치조례에 기록관리 업무 미 반영 ➠ 공공기관은 기록관 업무의 원활한 수행을 위하여 행정기구설치조례(시행규칙)에 기록관 운영에 관한 사항을 규정하여야 하나, 이를 반영하지 않음	○ 기록관의 원활한 운영을 위하여 각급 기관 행정기구설치조례(시행규칙)에 기록관 운영에 관한 조항 추가

□ 기록물 보존서고 운영 부적절

주요 지적사례	개선 방안
■ 공공기록물 관리에 관한 법률 제28조(기록물관리 기관의 시설·장비) ■ 같은 법 시행령 제38조(기록관 및 특수기록관의 서고관리), 제60조(기록물관리기관의 보존시설·장비 및 환경기준) ■ 같은 법 시행규칙 제28조(서고 및 서가번호의 표시), 제29조(서고관리책임자 지적), 제31조(보존기록물의 점검), 제32조(보존기록물의 반출 제한)	
○ 기록물 보존서고 운영 부실 ➠ 보존기록물에 대한 정수정검을 실시하지 않아 보존서고 현황 및 목록 부재 등 관리 부실 ➠ 보존서고 출입대장, 기록물반입·반출대장 등을 비치하지 않아 기록물 분실 우려 ○ 서고관리 부적정으로 기록물 훼손 ➠ 정수점검, 소독, 청소 등 서고관리를 하지 않아 기록물이 곰팡이 등으로 훼손되고 있으며, 쓰레기와 기록물이 혼재되어 방치되고 있었음 ※ 기록물 훼손건에 대하여 징계 처분 요구	○ 보존기록물에 대하여 2년에 1회 이상 정수점검을 실시하여 목록을 현행화하여야 하나, 통상 매년 이관 및 폐기가 이루어지므로 매년 정수점검 및 서가배치 필요 ○ 보존서고에는 출입대장 및 기록물 반출·입대장을 비치하여 출입 및 기록물 반출을 관리해야함 ○ 특히 보존기간 30년 이상의 기록물은 원칙적으로 반출이 금지되어 있으나, 부득이 반출할 경우 기록관장의 허가 필요 ○ 정기적으로 보존서고에 소독 및 청소를 실시하여야 하며, 항균물질을 비치하여 곰팡이 등의 훼손에 대비하여야 함
○ 기록물보존서고 보존장비 기준 미흡 ➠ 기록관 필수장비인 항온항습기, 가스식소화기, 이중 잠금장치, 온습도계를 비치하지 않아 기록물의 훼손 우려 발생	○ 기록관 필수장비인 항온항습기 등을 비치하고, 보존서고의 온도는 18~22℃, 습도는 40~55%를 유지하여야 함 ○ 보존서고에 창문이 있는 경우 블라인드 등으로 창문을 막아 햇빛에 의한 훼손이 발생하지 않도록 주의

4. 평가 및 폐기단계

□ 개별법령(지침)에 의한 처리과에서의 기록물 자체 폐기

주요 지적사례	개선방안
■ 공공기록물 관리에 관한 법률 제27조(기록물의 폐기) ■ 같은 법 시행령 제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기), 제29조 (보존방법) ■ 같은 법 시행규칙 제35조(기록물평가심의서)	
○ 여권발급신청서 처리과 자체 폐기 ➠ 「여권실무편람」에서 여권발급신청서를 접수하여 외교통상부의 '신여권통합정보관리시스템'에 내용 및 스캔본을 등록하고 원본은 3개월 보관 후 자체폐기 하도록 규정 ➠ 동 편람에 따라 각급 지자체에서는 여권발급신청서를 3개월 보관 후 파쇄 및 소각 등의 방법으로 자체 폐기	○ 여권법 제8조에서는 여권발급을 위하여 취득한 지문에 대하여 보관기간을 3개월 이내로 한다고 규정하고 있으나, 이는 개인정보에 국한된 규정으로, 민원인에게 접수받는 여권발급신청서는 기록물관리법에 따라 관리되어야 함 ○ 또한 대체보존을 하기 위해서는 원본을 보존매체에 수록한 때부터 3년이 지난 후에야 원본을 폐기할 수 있음 ○ 따라서 여권발급신청서는 공공기관에서 최소 3년간 보존하여야 하며, 기록관으로 이관한 후 생산부서의견조회 등 평가과정을 거쳐 폐기하여야 함
○ 가족관계등록 관련 기록물 자체폐기 ➠ 「가족관계 등록에 관한 규칙」 제85조에서 보존기간이 경과한 (가족관계등록 관련)서류에 대하여 법원의 인가 후 폐기하도록 규정 ➠ 이 규정에 따라 각급 지자체에서는 보존기간이 경과한 가족관계등록 관련 기록물을 법원의 폐기인가 후 처리과에서 자체 폐기함	○ 가족관계등록에 관한 규칙에 따라 관련 기록물에 대하여 법원의 폐기인가를 얻은 후 기록관으로 이관하여 기록물관리법에서 정한 기록물 평가단계를 거쳐 안전하게 폐기

□ 기록물평가 및 폐기업무 수행 부적절

주요 지적사례	개선 방안
■ 공공기록물 관리에 관한 법률 제27조(기록물의 폐기) ■ 같은 법 시행령 제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기) ■ 같은 법 시행규칙 제35조(기록물평가심의서)	
○ 기록물관리 전문요원 기록물 평가 부적절 ➡ 기록물관리 전문요원의 평가단계를 형식적으로 수행하여 공공기관의 중요 역사자료 및 민원관련 증빙자료들이 재분류되지 않고 폐기하여 중요 기록물의 멸실 초래 ➡ 보존기간이 만료된 기록물을 기록관으로 이관하지 않고 목록만 받아 취합하여 폐기함으로써 기록물 평가가 제대로 이루어지지 않은 채 무분별하게 폐기 ➡ 기록물관리 전문요원의 평가기간을 지나치게 짧게 하여 형식적으로 평가	○ 기록물관리 전문요원 심사 시 기록물의 단위업무(단위과제) 보존기간 및 역사적 가치, 사료적 가치를 면밀히 분석하여야 하며, 장기간에 걸쳐 심도있는 기록물 평가가 이루어져야 함 ○ 또한, 각급 기관 및 지역의 특징에 따라 기록물의 가치도 달라질 수 있으므로 업무별로 평가기준 수립 필요
○ 기록물평가심의회 위원 구성 부적절 ➡ 기록물평가심의회 구성 시 기록물평가에 적합한 외부전문가 2인을 포함하도록 규정하고 있으나, 내부위원만으로 기록물평가심의회를 구성	○ 기록물평가심의회 외부위원 구성 시 기록물의 가치평가에 적합한 민간전문가 2명을 반드시 포함하여야 함 ※ 민간전문가는 기록관리학교수, 역사학교수, 향토사학자, 시민단체 등 기록물 평가에 적합한 전문가로 구성
○ 기록물평가심의서 서식 미사용 ➡ 07년 법령개정 이전 서식을 사용하거나, 임의 서식을 사용하여 평가목록을 작성 후 폐기 ➡ 전문요원 심사의견 및 평가심의회 의견 미기입	○ 시행규칙 35조에서 규정하고 있는 별지 제10호 서식을 사용 ○ 평가심의회 완료 후에는 생산부서의견 조회, 전문요원심사의견, 심의회의견이 모두 작성되어 등록되어야 함

□ 기록물 무단폐기

주요 지적사례	개선방안
■ 공공기록물 관리에 관한 법률 제27조(기록물의 폐기) ■ 같은 법 시행령 제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기) ■ 같은 법 시행규칙 제35조(기록물평가심의서)	
○ 기록물관리 전문요원을 배치하지 않은 채 기록물 폐기 ➡ 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	○ 2009년 12월 31일까지 모든 지방자치단체는 기록물관리 전문요원 배치에 대한 경과규정이 만료되었으므로, 기록물관리 전문요원을 배치하지 않은 자치단체는 기록물 폐기를 할 수 없음
○ 생산부서 의견조회, 전문요원 심사, 평가심의회 미개최 ➡ 각급 처리과에서 폐기대상 기록물의 목록만 취합 받아 법령에서 정한 기록물평가 과정을 거치지 않고 각급 처리과에 폐기승인 공문을 보내는 방법으로 무단폐기	○ 안전한 기록물 폐기를 위해서는 기록물 선별부터 폐기처리까지 모두 기록관의 주도하에 실행되어야 함 ○ 폐기대상 선별은 기록관에서 보존중인 기록물 중 보존기간이 만료된 기록물을 선별하여 평가심의서를 작성 ○ 각급 처리과에서는 업무적(행정적) 가치를 판단하여 생산부서의견조회란에 평가내용을 기입 ○ 기록물관리전문요원은 기록물의 사료적, 증빙적 가치를 종합적으로 판단하여 심사결과를 평가심의서에 작성 ○ 기록물평가심의회에서는 생산부서 의견조회와 전문요원 심사 내용을 판단하여 재분류 및 폐기여부 등을 의결 ○ 재분류된 기록물은 정리 후 서고 재배치하고, 폐기의결된 기록물은 관련 내용이 유출되지 않도록 안전하게 폐기

Ⅷ. 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 1천만원 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 자는 제외한다)는 3년 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 기록물을 무단으로 은닉 또는 유출한 자
2. 기록물을 중과실로 멸실시킨 자
3. 기록물을 고의 또는 중과실로 일부 내용이 파악되지 못하도록 손상시킨 자
4. 제37조제2항의 규정을 위반하여 비공개 기록물에 관한 정보를 목적외의 용도로 사용한 자

제52조 (벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 2년 이하의 징역 또는 300만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 정당한 사유 없이 제26조제2항의 규정에 따른 조사를 거부·방해 또는 기피한 자
2. 제47조의 규정을 위반하여 업무처리 중 알게 된 비밀을 누설한 자

제53조 (과태료) ①다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 100만원 이하의 과태료에 처한다.

1. 제43조제3항의 규정에 따른 조사를 거부·방해 또는 기피한 자
2. 제44조의 규정에 따른 신고를 하지 아니한 자

②제1항의 따른 과태료는 중앙기록물관리기관의 장이 부과·징수한다.

2011년도

기록물의 정리는 이렇게 합니다

◇ 2011년도 기록물 정리 및 관리방법은 "본 지침" 의 해당 부문을 참조하여 주시고, 정리결과 제출 서식은 "본 지침 제1편의 부록" 의 관련 서식을 활용하여 제출하시기 바랍니다.

기록물의 정리는 이렇게 합니다

Ⅰ. 기록물관리 책임자 지정 통보 _ 149
Ⅱ. 처리과 기록물 정리 _ 149
Ⅲ. 문서고 보존기록물 정리 _ 153
Ⅳ. 단위과제(BRM)의 수정 및 입력 _ 154
Ⅴ. 기록물정리 일정 및 행정사항 준수 협조 _ 155

기록물의 정리는 이렇게 합니다

Ⅰ. 기록물관리책임자 지정·통보

○ 도 본청 실과와 직속기관, 사업소, 소방서 및 도의회에서는 처리과 및 각급기관의 기록물관리책임자를 지정 道에 통보

※ 인사발령 등으로 관리책임자가 변동 시 교체 보고 철저

○ 직속기관, 사업소 및 소방서는 관할 소속기관(부서)의 단위로 기록물 관리 책임자를 자체적으로 지정·운영 관리

Ⅱ. 처리과 기록물 정리

◇ 처리과에서 생산하여 보유중인 모든 기록물을 종이문서와 전자결재 문서로 구분

※ 전자문서의 정리 및 이관은 표준 기록관리시스템 도입 후 별도의 정리 및 관리계획 수립 추후 통보(2011년도 하반기 이후)

1 종이 결재문서 정리

가. 기록물의 편철 및 정리

◇ 보존용 표지 및 보존상자 사용함을 원칙으로 함.

1. 모든 문서철은 100매를 기준으로 편철함을 원칙으로 한다.

○ 기안문 또는 문서의 내용이 시작되는 부분부터 편철

○ 최초에서 최근기록물 순으로 위에서 아래로 편철

○ 기록물철 내에서 관련문건을 발생·경과·완결순으로 편철

○ 불필요한 문건 및 철핀 등 제거

※ 2010년도말 보존기간 경과 폐기대상기록물은 제외

2. 면 표시를 한다.

○ 위에서 아래로 오른쪽 아래에 면 표시

3. 색인목록을 작성하여 문서철 맨 위에 함께 편철한다.

○ 색인목록 작성시 문건별로 공개여부를 결정, 그 내역을 기재

- 공개여부는 "전부공개, 부분공개, 비공개"로 구분하고 해당되는 쪽수를 기재한다.

예) 1 ~ 10 쪽

4. 문서철의 관리번호를 지정·부여하여 배면에 부착한다.

5. 문서철에 공개여부를 표시한다

○ 문서철의 전면과 배면 상단에 유성펜으로 공개여부를 기재

나. 대장 및 목록작성

◇ 정리가 완료된 기록물철(건)은 당해 문서철의 보존 장소와 폐기 대상 여부를 4종으로 구분하여 각각 관련대장에 목록 작성

※ 4종 : 1. 처리과 보존문서기록대장, 2.문서고 인계·인수서
3. 문서고 기록물 이관 시기 연장신청서, 4.기록물평가심의서

1. 처리과 보존문서(보존문서기록대장)

○ 작성대상 : 처리과 보존기간 2년에 해당되는 모든기록물

- 2009년과 2010년도에 생산된 모든 기록물의 목록을 년도별, 보존기간별로 구분하여 별지 작성
- 대장에 등재된 기록물철은 처리과에서 문서고 이관시 까지 자체 보존

2. 문서고 이관대상 기록물(인계·인수서)

○ 작성대상 : 처리과 보존기간 2년이 경과한 모든 기록물 2008년도말까지 생산하여 처리과에서 보존중인 기록물

○ 인계인수서 2부를 작성하여 1부는 해당문서철과 함께 기록물관리 주관부서에 제출하고, 1부는 주관부서의 확인을 받아 자체 보존

3. 문서고 미 이관 기록물(문서고 기록물 이관시기 연장신청서)

○ 작성대상 : 2008년도말까지 생산된 모든 기록물은 금년도 문서고 이관대상 기록물로 문서고에 이관되어야 하나 부득이 처리과에서 자체 보존코자하는 기록물

○ 해당기록물의 이관시기, 연장사유 및 업무담당자와 기록물책임자 확인 후 해당부서(기관)장의 책임하에 처리과에서 자체 보존

4. 2010년도말로 보존기간이 경과한 폐기대상문서(기록물평가심의서)

○ 작성대상 : 2010년도말로 보존기간이 경과한 문서

- 보존기간이 3년인 문서(건) : 2007년도 이전 생산문서(건)

· '05. '06. '07년도까지 생산된 문서 중 보존기간 3년인 문서

- 보존기간이 5년인 문서(건) : 2005년도 이전 생산문서(건)

· '03. '04. '05년도까지 생산된 문서 중 보존기간 5년인 문서

- 보존기간이 10년인 문서(건) : 2000년도 이전 생산문서(건)

· '98. '99. '00년도까지 생산된 문서 중 보존기간 10년인 문서

※ 2008년도 생산된 보존기간이 1년인 기록물철(건)은 금년도 폐기 보류

⇒ 기록물관리기분표 단위과제의 보존기간 확정시 까지 폐기할 수 없음

○ 문서고에 보존중인 2010년도말 폐기대상기록물은 각급기관의 기록물 관리 주관부서에서 해당 폐기대상문서 목록을 작성 생산부서 통보

⇒ 생산부서에서는 폐기여부를 검토하여 기록물평가심의서에 폐기 의견 및 사유를 누락됨이 없이 작성 기록물관리 주관부서로 통보

○ 도 본청 실과에서는 폐기대상문서 목록을 구분(문서고, 처리과)하여 작성하고 처리과 보존 해당 문서철(건)을 목록과 함께 총무과로 이관

○ 직속기관, 사업소, 소방서의 기록물관리 주관부서에서는 관할 소속 기관의 기록물평가심의서와 평가심의서에 등재된 해당 문서철(건)을 총무과로 이관

⇒ 총무과에서 기록물평가심의서와 해당문서철의 폐기여부 검토 및 심사 후 최종 확정 공문(기록물평가심의서 목록) 접수

※ 기록물평가심의서 최종 확정 전 공문 발송 자제 및 전자우편 등 활용

《 주의사항 》

◇ 2004년도 이후에 생산된 종이문서철의 보존기간 도래 여부를 엄정하게 판단하여 평가심의서 등재

○ 2004년도 이후에 생산된 종이문서철은

- 종이 결재문서와 전자 결재문서(출력분)를 구분하여

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

⇒ 종이 결재문서는 보존기간 도래여부를 엄정하게 검토하여 기록물평가심의서에 등재

※ 보존기간 미 도래 기록물은 절대로 폐기할 수가 없음을 주의

- 보존기간 도래 여부는 기록물분류기준표 단위업무 보존기간을 적용 (행정포탈 - 게시판 - 정보마당 - 제도/규정/지침의 16번 게재)

5. 도정의 사료 및 보존기간 연장기록물 목록 작성

○ 2010년도 폐기대상기록물 중

- 도정의 사료적인 가치가 있다고 평가되는 기록물과
- 관련법령, 업무의 중요성과 계속성으로 보존기간을 연장할 필요가 있는 기록물은

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

Ⅲ. 문서고 보존기록물 정리(기록물관리 주관부서)

1. 처리과의 기록물 인수

○ 각급기관의 기록물관리 주관부서는 처리과에서 생산하여 보존기간 2년이 경과한 모든 기록물은 문서고 이관

- 이관대상 : 2008년도 말까지 생산된 보존기간 5년 이상 문서

※ 각급기관은 문서고의 보존공간 등 자체실정에 따라 보존기간 3년 미만의 기록물도 문서도 이관 가능토록 조치

- 이관방법 : 처리과에서 작성한 "인계·인수서" 2부와 인계받은 해당 기록물철을 대조 후 인수하고 인계인수서 1부를 확인하여 처리과에 교부

2. 기록물철의 문서고 이관 시 확인사항

○ 기록물철의 보존기간별 구분 재정리 편철 여부

○ 기록물철의 면 표시, 색인목록작성 편철 여부

○ 색인목록의 기록물철(건)별 또는 건별 공개여부

○ 인계인수서와 기록물철의 생산년도, 보존기간, 관리번호, 제목 등의 기재 및 일치 여부

○ 조직개편으로 부서 및 기관명이 변경된 경우 현재의 실과 및 부서명으로 이관 조치

※ 기록물관리 지침에 의거 완벽하게 정리된 기록물은 인수하고 미 정리된 기록물은 보완 조치 후 입고

3. 문서고 정리 및 관리

○ 이관 및 보존중인 기록물철의 서가대 배열정리

- 문서고 보존문서기록대장과 보존중인 문서철과의 일치
- 생산부서별, 보존기간별, 생산년도별, 일렬번호순에 의한 기록물철의 서가대 배열 정리

○ 문서고 상황판 설치 및 각종대장의 비치
- 문서고 제한구역 지정(출입문 부착)
- 문서고 내 출입구 등 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

Ⅳ. 단위과제(BRM)의 수정 및 입력

◇ 기록물관리기준표 단위과제 작성 철저 / 총무과 - 18629 (2009 12.4)호 및 - 14748 (2010. 9. 29)호를 참고하여 작성

1. 단위과제의 수정 : 4종
- 단위과제명, 단위과제설명, 보존기간, 보존기간 책정사유 설명

2. 단위과제의 수정방법

○ 단위과제명 : 단위과제를 포괄적으로 책정하여 기재

예시) 공무원 행동강령

○ 단위과제 설명 : 단위과제의 법적 근거, 업무소개 및 필요성과 중요도 단위과제 프로세스 등을 200자 이내 서술

예시) 부패방지법(공무원의 청렴유지 등을 위한 행동강령)에 의거 각 부처별로 수행하는 공무원행동강령 업무. 행동강령 운영 관련내용의 수정 · 보완, 홍보, 교육, 책임관의 지정, 청렴유지 위반공무원에 대한 조치 등의 관한 업무

○ 보존기간 : 1년, 3년, 5년, 10년, 30년, 준영구, 영구 등 7종에서 택일하되 가장 적합 · 타당하고 적정성 있게 책정

예시) 5년

○ 보존기간 책정사유 : 행정적, 증빙적, 역사적, 학술적 및 법적인 보존 가치를 고려하여 100자 이내로 그 사유를 서술

예시) 부패예방을 위한 행동강령의 운영과정에서 생산된 기록물로 행정업무 참고자료 및 일정기간 사후관리가 필요한 기록물로 5년간 보존 필요

3. 단위과제의 수정절차

○ 단위과제의 업무담당자에게 단위과제명과 설명 및 보존 기간과 책정 사유에 대한 작성방법(요령)등 교육 시 배포

○ 기록물관리책임자는 업무담당자가 작성한 자료를 취합, 온-나라 전자문서시스템에 로그인하여 순서에 따라 입력

4. 단위과제의 입력

○ 온 - 나라 전자문서시스템 로그인 ⇒ [과제관리] ⇒ [기능분류시스템(BRM)] ⇒ [분류체계 관리] ⇒ 조회(부서명, 또는 과제명란에 기재 후 조회) ⇒ 해당 단위과제 선택 ⇒ 수정(기능별 분류란에 해당 단위과제 체크) 클릭 ⇒단위과제 수정 창에 내용 기재(단위과제명, 단위과제 설명, 보존기간, 보존기간 책정 사유) ⇒ 저장

※ 종전, 이-나라 전자문서시스템의 기록물분류기준표 의 단위업무명 단위업무설명, 보존기간, 보존기간책정 사유를 참고 또는 이에 준하여 작성(단위과제와 단위업무가 동일한 경우 단위과제의 설명 및 보존기간 책정사유를 복사 또는 수정하여 활용)

Ⅴ. 기록물정리 일정 및 행정사항 준수 협조

◇ "본 지침" 의 기록물정리 일정과 행정사항 및 부록(규정,기준 보고·정리서식) 등을 준수하여 금년도 기록물 정리 및 관리업무 추진에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

- 기록물정리 일정 : 본 지침 67 ~ 68쪽 참조
- 행정사항 : 본 지침 69 ~ 71쪽 참조
- 규정, 기준, 보고(정리)서식 : 본 지침 72 ~117쪽 참조

2011년도

공공기관의 정보공개

공공기관의 정보공개

충청남도
총 무 과

설명순서

Ⅰ. 정보공개제도의 의의

Ⅱ. 정보공개제도의 주요내용

Ⅲ. 더 나은 정보공개를 위하여

정보공개제도 이렇습니다. 2

정보공개제도의 필요성

- 정보접근권 보장으로 '국민주권주의' 의 실질적 보장
- 헌법상 기본권인 '국민의 알 권리' 의 구체적 실현
  - 정보에의 접근, 수집, 처리의 자유
  - = 자유권적 성격 + 청구권적 성격
- 정책결정의 정당성 확보와 책임행정의 구현
- 국민에 대한 정보제공으로 정보의 균등배분 필요성 증대
- 감시와 비판기능 제도화 → 부정부패 및 비리방지 효과

정보공개제도 이렇습니다 3

정보공개제도의 연혁

- 청주시의 『행정정보공개 조례』 제정 ('92. 1. 4)
- 국무총리훈령(제228호) 『행정정보공개 운영지침』 시행 ('94. 7. 1)
- 『공공기관의 정보공개에 관한 법률』 제정(법률 제5242호)
  ('96. 12. 31 공포, '98. 1. 1 시행), 세계에서 13번째로 도입/운영
  - 동법시행령, 시행규칙 제정·시행('98.1.1)
- 국무총리훈령(제442호) 「행정정보공개의 확대를 위한 지침」 시행 ('03. 6. 24)
- 정보공개법 전문개정(법률제7127호)('04. 1. 29 공포, 7. 30 시행)
- 정보공개법시행령, 시행규칙 개정 ('04. 7. 29 공포, 7. 30 시행)
  - 이후 정보공개법 4차 일부 개정('05.12.29, '06.10.4, '07.1.3, '08.2.29 각 공포)

정보공개제도 이렇습니다 4

정보공개에 관련된 개별 법령

- 『공공기관의 개인정보 보호에 관한 법률』('개인정보보호법')
- 『민원사무 처리에 관한 법률』('민원사무법')
  - 처리기간, 3회 이상 반복 청구 시 종결처리 등
- 『교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법』
- 『공공기록물 관리에 관한 법률』('기록물관리법')
  - 기록물의 생산, 유지 관리 등
- 『사무관리규정』 및 동규정 시행규칙
- 『행정절차법』 『전자정부법』 『행정소송법』 『행정심판법』 등

정보공개제도 이렇습니다. 5

정보공개법의 특성

- **광범위한 국민의 알권리 보장**
  - 정보의 원칙적 공개주의 (예외적, 한정적 비공개)
  - 청구권의 포괄성 (주체, 목적, 정보의 양)
  - 다양하고 구체적인 공공기관의 의무

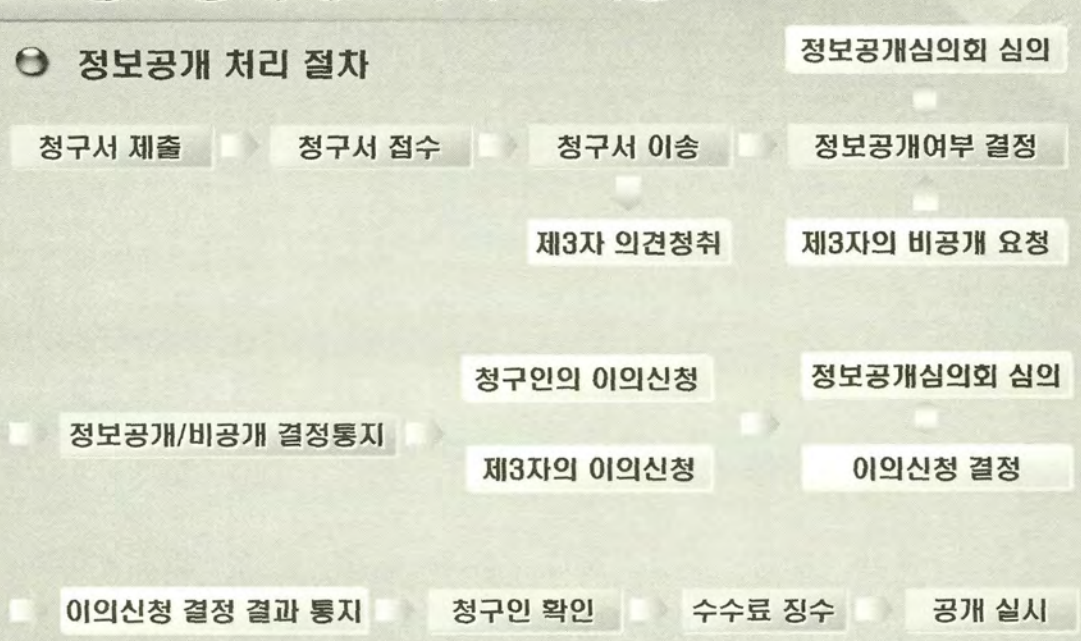
  ※ 정보공개법은 국민의 입장에서 제정된 법률
- **비공개 대상정보의 추상성 · 포괄성**
  - 공개/비공개 결정에 대한 담당자의 판단 여지 존재
  - 동일 사안에 대한 기관별 판단의 차이 발생 가능성

  ※ 다양한 공공기관, 수많은 유형의 정보, 세부적 기준 마련 곤란

정보공개제도 이렇습니다. 6

2. 정보공개제도의 주요내용

정보공개 처리 절차



공공기관의 의무

- 국민의 정보공개 청구권 존중 의무(법 제6조제1항)
  - 소관법령 정비, 공개원칙 준수, 국민 권익 위주 운영 등
- 정보관리체계 정비 의무(법 제6조제2항)
  - 업무 주관 부서 및 적정 담당 인력 배치, 정보공개시스템 구축 노력 등
- 정보공개 처리상황 기록 유지의무(영 제16조)
  - 정보공개처리대장 기록 유지
- 적극적 정보제공 노력(법 제7조, 영 제4조)
  - 국민이 알아야 할 정보 정기적 공개, 간행물 발간 등 다양한 방법으로 제공
- 정보공개제도 운영 준비(법 제8조, 영 제5조)
  - 정보목록, 정보공개편람 작성 비치, 필요 서식 및 장비 준비 등

공개대상 정보의 범위

공개청구 대상인 '정보' 의 의미 (법 제2조 제1호)

- 직무상 작성 또는 취득하여 보유 · 관리하고 있는 일체의 정보 - 문서는 물론 도면, 사진, 필름, 테이프, 슬라이드 및 그 밖에 이에 준하는 매체에 기록된 사항
- 직접 생산 정보뿐 아니라 다른 기관 및 개인으로부터 받은 정보 포함

공개 대상 '문서'의 의미

- 사무관리규정 제3조 제1항 및 제8조 제1항의 규정에 의거 '서명에 의한 결재가 이루어진 문서' 를 의미

정보공개제도 이렇습니다 9

- 결재가 이루어지지 않은 문서에 대한 정보공개 청구 접수시 "정보공개법 제2조 및 제3조의 규정에 의한 정보(자료)의 부존재에 따른 비공개" 결정 가능
- 판단시점 : 정보공개 청구시점이 아닌 **정보공개 여부 결정시점**

※ 도면·사진·필름·테이프 ·슬라이드 등은 서명에 의한 결재 여부의 판단 없이 보유·관리하고 있는 한 정보공개 청구대상 정보임

'정보공개 청구 대상' 정보가 아닌 사례

- 업무 참고자료로 활용하기 위해 비공식적으로 수집한 통계자료 등
- 결재 또는 공람절차 완료 등 공식적 형식요건 결여한 정보
- 관보·신문·잡지 등 불특정 다수인에게 판매 및 홍보를 목적으로 발간된 정보 등

※ 보유·관리하는 정보만이 대상이므로 공공기관은 정보를 새로 작성(생성)하거나 취득하여 공개할 의무는 없고, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 등에 의거 합법적으로 폐기된 정보는 공개 청구의 대상이 아님

정보공개제도 이렇습니다 10

관련 판례

#1. 전자시스템에서 전자적 형태로 보유관리되는 자료가 정보인지?

공공기관이 공개청구대상 정보의 기초자료를 전자적 형태로 보유관리하고 있고 당해 기관에서 통상 사용되는 하드웨어 및 소프트웨어와 기술적 전문지식을 사용하여 청구인이 구하는 대로 편집할 수 있으며, 그러한 작업이 컴퓨터 시스템 운용에 별다른 지장을 초래하지 아니한다면 그 공공기관이 정보를 보유관리하고 있는 것으로 볼 수 있고, 이러한 경우에 기초자료를 검색 편집하는 것은 새로운 정보의 생산 또는 가공에 해당한다고 할 수 없음(대법원 2010.2.11 선고 2009두6001판결)

#2. 정보가 원본이 아닌 경우는?

공공기관의 정보공개에 관한 법률상 공개청구의 대상이 되는 정보란 공공기관이 직무상 작성 또는 취득하여 현재 보유·관리하고 있는 문서에 한정되는 것이기는 하나 그 문서가 반드시 원본일 필요는 없음 (대법원 2006.5.25 선고 2006두3049 판결)

정보공개제도 이렇습니다 11

#3. 타 기관에서 생산한 문서를 보유 관리하는 경우?

회의록 작성의 주무부서가 재정경제부라 하더라도 외교통상부장관이 회의가 개최된 후 그 회의록을 받아 직무상 소지하고 있으므로 그 회의록은 외교통상부장관이 직무상 보유 관리하고 있는 문서로서 정보공개법 제2조 제1호에 정한 정보에 해당함(서울행정법원 2008.4.16 2007구합31478)

#4. 공공기관이 보유 관리하고 있지 않은 정보의 공개

공공기관이 그 정보를 보유 관리하고 있지 아니한 경우 정보공개거부처분의 취소를 구할 법률상 이익이 없음(대법원 2007두24661)

정보공개제도 이렇습니다 12

정보공개 대상기관

- 국가기관, 지방자치단체, 정부투자기관 , 그 밖에 대통령령이 정하는 기관 (법 제2조 제3호)

대통령령이 정하는 기관(영 제2조)

① 초 · 중등교육법 및 고등교육법 그 밖에 다른 법률에 의하여 설립된 각급학교

② 지방공기업법에 의한 지방공사 및 지방공단

③ 정부산하기관

④ 특별법에 의하여 설립된 특수법인

⑤ 사회복지사업법 제42조 제1항의 규정에 의해 국가 또는 지방자치단체로부터 보조금을 받는 사회복지법인과 사회복지사업을 하는 비영리 법인

정보공개제도 이렇습니다. 13

- 지방자치단체
  - 특별시·광역시·도 및 시·군·구와 부속기관(사업소, 출장소, 소방기관, 교육훈련기관, 보건진료기관, 시험연구기관 등)
  - 지방의회 등 합의제 행정기관
  - 시·도 교육청·교육위원회 및 지역교육청
  - 지방자치단체의 장(시·도지사, 시장·군수·자치구청장)의 협의체
  - 지방의회 의장(시·도의회 의장, 시·군·자치구의회 의장) 의 협의체
- 초·중등교육법 및 고등교육법 그밖에 다른 법률에 의하여 설립된 각급 학교
  - 초·중·고등학교, 전문대학, 대학, 대학원 등(사립학교 포함)
- 지방공기업법에 의한 지방공사 및 지방공단
  - 인천시 계양구시설관리공단, 서울시농수산물공사, 서울시 지방공사 강남병원 등

정보공개제도 이렇습니다. 14

다른 법률의 규정에 의한 적용제외(법 제4조 제1항)

정보의 공개에 관하여는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법이 정하는 바에 의한다.

- 다른 법률에서 정보공개와 관련하여 별도로 규정되어 있는 경우 해당 법률의 입법취지를 최대한 살리고, 정보공개법과의 상호 충돌을 피하기 위해 정보공개법의 적용에 앞서 해당 개별법의 특별한 규정을 우선 적용하여야 한다는 의미(적용제외 이유)
- 정보공개법의 적용이 제외되는 정보
  - 다른 법률에서 정보공개와 관련하여 대상정보, 공개 청구권자, 비공개 정보, 공개청구 및 처리절차 등을 정한 사항 등

법 제4조 제1항의 적용시 유의 사항

- **다른 법률에 공개 절차가 규정된 정보라도 정보공개법과 같은 수준의 공개가 달성되지 않을 경우 정보공개법에 의한 공개청구와 공개 가능**

※ 정보공개법상 모든 국민이 모든 정보에 대해 정보공개 청구 가능, 공개방법도 열람 및 시청, 사본 및 출력물, 인화물 교부 등으로 다양

다른 법률에서

① 열람절차에 대해서만 규정되어 있는 경우 사본교부를 요청한 때
예) '주민소환 청구인 서명부' 의 열람(주민소환에 관한 법률 시행령 제8조)

② 등·초본 기타 사본의 교부만이 규정되어 있는 경우 열람 시청의 청구가 있는 때

③ 청구인이 한정되어 있는 경우 당해 청구인 이외의 자로부터 청구가 있는 때

④ 정보공개기간을 규정한 경우 당해 기간 외에 정보공개 청구가 있는 때

⑤ 정보범위를 한정하고 있는 경우 당해 정보 외의 정보에 대한 공개 요청이 있는 때

조례 제정권 부여(법 제4조 제2항)

- 조례가 제정되어 있지 않은 지방자치단체의 경우에는 반드시 조례를 제정해야 되는 것은 아니며
  - 법률규정에 위배된 조례가 있는 경우에는 빠른 시간 내에 개정해야 함
- 조례의 제정 범위
  - 조례로 규정하도록 위임한 사항 : 수수료 금액(영 제17조 제1항)
  - 기타 사항은 법률이 정하는 범위 내에서 규정하되, 국민의 권리를 법률에서 규정하는 범위보다 넓게 규정하는 것은 가능하나, 제한하는 것은 불가능함

※ 불가능한 규정의 예

① 비공개대상정보를 법률에서 정한 범위보다 넓게 규정

② 공개여부 결정 및 연장기간을 각각 10일 이상 규정 등

정보공개 청구권자

- **모든 국민(정보공개법 제5조 및 동법시행령 제3조)**
  - 자연인
    - 미성년자, 재외국민, 수형인 등 포함
    - 이해관계가 있는 특정사안에 관한 '개별적 정보공개청구권' 뿐 아니라 일반적 정보공개청구권' 도 보장됨

※ 공익적·이타적 동기에서 제기하는 일반적 정보공개청구 소송은 일종의 민중소송의 성격을 띠고 있다고 할 수 있음(대판 2003.12.12, 2003두8050)

※ 공무원의 경우에도 私人의 지위에서 공공기관에 정보공개 청구 가능

  - 법인·단체
    - 사법상의 사단법인·재단법인, 공법상의 법인, 정부투자기관, 정부출연기관 등, 법인격 없는 단체나 기관 포함(종중 등)

국가기관 및 지방자치단체의 청구적격

- 국가는 법률에 특별한 규정은 없지만 법인으로 의제되어 권리·의무의 주체가 될 수 있지만, 국가조직단위에 해당되는 입법부·사법부·행정부 및 그 산하기관·소속기관 등 국가기관은 법인격이 없으므로 독립적 지위에서 정보공개 청구에 관한 권리주체가 될 수 없음

- 지방자치단체의 경우 「지방자치법」 제3조 제1항의 규정에 의거 법인격이 부여되어 있기 때문에 정보공개청구권이 있다고 할 수 있으나, 판례는 부정

※ 서울특별시 송파구가 서울특별시 선거관리위원회를 상대로 한 정보비공개결정처분취소사건에서 지방자치단체는 정보공개법 제5조 제1항에서 정한 정보공개청구권자인 '국민'에 포함되지 않는다고 판시, 송파구의 정보공개청구 주체성을 부인(서울행정법원 2005.10.12, 2005구합10484)

정보공개제도 이렇습니다 19

외국인의 정보공개청구권(시행령 제3조)

- 정보공개 청구가 인정되는 외국인
  ① 국내에 일정한 주소를 두고 거주하는 자
  ② 학술 연구를 위하여 일시적으로 체류하는 자
  ③ 국내에 사무소를 두고 있는 법인 또는 단체

- 외국인의 정보공개청구권 인정 근거
  - 알권리에 관하여 국제인권규약B규약('79.8.4, 조약7 『시민적, 정치적 권리에 관한 국제규약』) 제19조 제2항은 "국경에 관계없이 모든 사람에게 모든 종류의 정보를 요구할 권리를 보장해야 한다."라고 규정
  - 헌법에서 보장하는 기본권은 인간의 고유권리이기 때문에 외국인에게도 인정한다는 것이 학설·판례의 입장

※ 제외 대상 : 외국거주자(개인, 법인), 국내 불법체류 외국인 등

정보공개제도 이렇습니다 20

공공기관 상호간의 자료 요구

정보공개청구권은 일반 국민이 공공기관에 공개를 청구할 수 있는 권리를 부여한 것이며, 공공기관간의 자료요구권은 등에는 적용되지 아니함

- 행정절차법 제8조(행정응원), 사무관리규정 제55조 (기관간 업무협조)

※ 감사원의 자료제출 요구(감사원법 제50조), 국가수사기관의 자료제출 요구 (형사소송법 제199조 제2항), 개인정보보호법 제10조 제3항 제2·6호

국회, 지방의회 의원의 자료 요구

근거 : 국회법 제128조(보고·서류제출요구), 지방자치법 제40조·제41조 제4항·행정사무감사 및 조사에 관한 조례(서류제출 요구), 지방자치법 제43조 및 의회 회의 규칙(단체장에 대한 서면질문)

- 감사·조사의 한계 : 국정감사 및 조사에 관한 법률 제8조, 지방자치법시행령 제45조(감사 또는 조사는 개인의 사생활을 침해하거나 계속 중인 재판 또는 수사중인 사건의 소추에 관여할 목적으로 행사되어서는 아니 된다)

정보공개제도 이렇습니다 21

사전정보공표제도(적극적 · 사전적 정보공개 활성화)

사전공표대상 정보의 범위 (법 제7조)

- 국민생활에 중대한 영향을 미치는 정책에 관한 정보
- 국책공사 등 대규모 예산이 투입되는 사업에 관한 정보
- 주요정책의 추진과정에서 생산되는 연구보고서 · 회의록 또는 시청각 자료 등의 정보
- 업무추진비 집행 내역 : 집행목적·내역·일시·금액 등
- 국민의 행정감시를 위해 필요한 각종 평가결과 · 통계자료 등
- 그 밖에 공공기관의 장이 공개하기로 결정한 정보

정보공개제도 이렇습니다 22

사전공표 대상정보 선정 시 유의사항

- 법 제9조 제1항 각호에 규정된 비공개대상정보는 제외

※ 비공개 대상정보가 포함되어 있다고 하여 전면적으로 배제하는 것이 아니라 부분 공개할 수 있는 여지가 없는지 고려

- 공표대상은 불가피한 경우를 제외하고는 원본대로 공개

※ 지출증빙서류와 같이 정보의 양이 방대하거나 산재되어 있는 경우 등을 제외하고는 원본대로 공개

- 국민이 실제 관심을 가질 사항 위주로 선정

※ 기관내부 참고사항, 경미한 사항은 제외

- 기관의 핵심업무와 관련된 양질의 정보 위주로 선정

사전 공표된 정보에 대하여 정보공개 청구한 경우

- 정보 열람 방법에 대해 알려주는 것으로 충분하나, 청구인이 이에 만족하지 않고 정보 교부를 원할 경우 정보공개청구 처리절차에 따라 정식으로 공개

정보공개법을 악용한 사전 공표된 정보 청구 시 대응요령

- 정보공개 결정통지를 하되 정보소재 안내로 갈음

– 국무총리행정심판위원회 재결례(06-10935, 07-01715) : "공공기관이 홈페이지에 사전 공표한 정보에 대하여 청구자에게 인터넷을 통하여 열람하도록 안내하는 것이 위법·부당하지 않다"

※"교도소 수용자는「행형법」에 의거 인터넷 접근 권한이 없다"라는 주장

정보목록의 작성 · 비치 및 전자적 공개

정보공개법 제8조 및 동법시행령 제5조

- '04.1.29 전문 개정시 정보통신망을 활용한 정보공개시스템을 통하여 정보목록을 제공하여 국민이 정보공개 청구에 필요한 정보소재를 쉽게 알 수 있도록 '주요 문서목록' 에서 '보유·관리하는 정보의 목록' 으로 범위 확대(시행일 : '05.7.30)
  - 정보의 부존재로 인한 비공개 결정 비율을 줄이고, 행정의 투명성 확보
  - '05.7.30 이후 생산 정보부터 '정보목록' 으로 작성, 이전 생산 문서는 기존의 '주요문서목록' 형태로 작성 비치하되, 단계적으로 정보목록에 수록하도록 노력
- 작성대상 : 원칙적으로 보유·관리하는 모든 정보, 타 기관 접수 정보 포함

- 정보목록 제외 대상 : 비공개 대상정보도 포함하나, 목록 자체에 비공개 대상정보가 포함되어 있을 경우에만 예외적으로 제외

※ 정보의 내용이 비공개 대상이더라도 정보목록에는 포함되어야 하며, 문서 제목 등 목록자체가 비공개 대상일 경우에만 제외

정보목록에서 제외될 정보의 유형(예시)

- 정보의 존부 자체가 비밀 사항인 경우
- 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있는 경우
  - ○○○의 비위 사실 통보
- 공정한 업무수행에 현저한 지장을 줄 우려가 있는 경우
  - ○○에 대한 불시 단속 계획
- 법인의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있는 경우, 공개할 경우 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있는 경우 등

정보공개 청구가 있을 경우 정보목록에 기재된 공개구분과 달리 공개 여부를 결정할 수 있는지 여부

- 일반적인 상황에서는 정보목록상의 공개 구분대로 결정함이 타당
- 다만, 정보목록상 공개구분은 정보생산시점에 설정된 것으로 실제 정보공개 업무 처리시와 시점상 차이가 있어 변경된 사정을 반영할 여지가 있음
  - "비공개 → 공개" 로 결정한 경우 청구인에게 유리
  - "공개 → 비공개" 로 결정하는 경우 청구인에게 불리,
    이 경우 청구인의 불만 야기 등을 감안 신중한 결정 필요

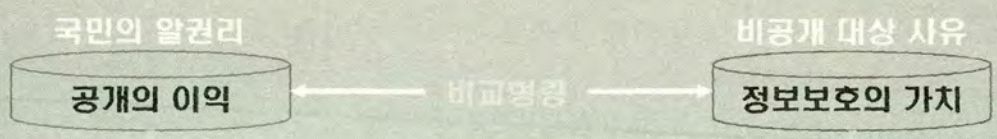
정보공개제도 이렇습니다 27

정보공개여부의 결정

정보의 공개원칙 (제3조)

- 공공기관이 보유·관리하고 있는 정보는 원칙적으로 공개

정보공개 여부의 결정방법



공공기관의 장이 결정

판단이 곤란하거나 이의신청의 경우 등에는 정보공개심의회의 심의

정보공개제도 이렇습니다 28

'비교·형량(교량)원칙' 에 대한 판례의 해석

- 국민의 국가기관에 대한 정보공개청구권 역시 국가의 안전 보장, 타인의 명예와 인격, 사생활의 비밀 등의 국가·사회적 법익이나 타인의 기본권과 상호 충돌될 수 있으므로
- 그 행사는 이들이 상호 조화될 수 있는 범위 내에서 정당성을 가진다고 할 것이므로 비공개 사유를 해석·적용함에 있어서도 이러한 법익 균형성이 고려되어야 할 것임

(대전지방법원 2002구합 2873)

정보공개제도 이렇습니다 29

한시적으로 비공개 할 수 있는지 여부

- 공개청구 시점에는 비공개 사유에 해당되어 공개가 불가능하였으나, 시간 경과 등에 따라 비공개 사유 소멸로 공개할 수 있는 경우도 있음.

※ 예를 들어 사업계획에 대한 정보로서 사업실시 도중이기 때문에 공개되면 당해 사업의 원활한 시행이 어렵게 될 수 있어 당초의 청구시점에서는 비공개 처리한 경우라도 사업 완료 뒤에는 그 사항에 대해 공개하여야 함

- 만약, 그 종료시점을 미리 알 수 있는 경우에는 비공개(부분공개) 결정통지서에 그 기일과 사유를 명확히 하여 청구인의 편의를 도모하여야 함.

※ 한시적 비공개에 대한 기일과 사유를 통지서상에 명시할 때는 구체적으로 기재하여 청구자의 불필요한 오해가 발생되지 않도록 유의

▶ 정보공개법 제9조 제1항 제5호 및 제8호의 규정이 관련됨

정보공개제도 이렇습니다. 30

비공개대상 정보 (법 제9조 제1항 각호)

제1호 : 법령상의 비밀 · 비공개 정보

제2호 : 안보 · 국방 · 통일 · 외교 관련 정보

제3호 : 국민의 생명 · 신체 · 재산 및 공공안전 관련 정보

제4호 : 진행 중인 재판 · 범죄예방 · 공소제기 · 수사 등 관련 정보

제5호 : 의사결정 과정이나 내부검토과정에 있은 정보

제6호 : 개인정보

제7호 : 경영 · 영업비밀 정보

제8호 : 투기 · 매점매석에 관한 정보

정보공개제도 이렇습니다 31

관련 사례

#1. 한미 FTA 체결을 위한 협정문 초안의 제1호에 의한 비공개 여부

한미 FTA 체결을 위한 협정문 초안은 보안업무규정 제4조에 의하여 3급비밀로 분류되어 있지 않을 뿐만 아니라, 보안업무규정 시행규칙 제7조제3항에 의하여 대외비로 분류되어 있다고 하더라도 보안업무규정 시행규칙은 대통령령인 보안업무규정의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정한 행정규칙(대통령훈령)으로서 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 제1호에서 규정한 "법률이 위임한 명령"에 해당하지 아니하므로 같은 법 제9조제1항제1호의 비밀로 규정된 정보로 볼 수 없음(서울행정법원 2007.2.2. 선고 2006구합23098 판결)

정보공개제도 이렇습니다 32

#2. 국방부의 한국형 다목적 헬기(KMH) 도입사업에 대한 감사원장의 감사결과 보고서의 공개여부

헬기도입사업에 대한 감사결과보고서가 군사2급비밀에 해당하는 이상, 정보공개법 제9조제1항제1호에 의하여 공개하지 아니할 수 있는 것임이 분명함(대법원 2006.11.10 선고 2006두9351)

#3. 교육공무원 승진규정 제26조에 따라 근무성적평정의 결과 비공개처분

교육공무원법 제13조, 제14조의 위임에 따라 제정된 교육공무원승진규정은 정보공개에 관한 사항에 대하여 구체적인 법률의 위임에 따라 제정된 명령이라고 할 수 없고, 따라서 이 사건 교육공무원 승진규정 제26조에서 근무성적평정의 결과를 공개하지 아니한다고 규정하고 있다고 하더라도 위 교육공무원승진규정은 정보공개법 제9조제1항제1호에서 말하는 법률이 위임한 명령에 해당하지 아니하므로 교육공무원 승진규정 제26조를 근거로 원고의 정보공개청구를 거부한 피고의 처분은 잘못된 것임(대법원 2006.10.26선고 2006두11910)

안보/국방/통일/외교 등과 관련된 비공개대상 정보(제2호)

국가안전보장 · 국방 · 통일 · 외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보

- 을지연습, 직장예비군 · 민방위대 편성표, 비밀취급 인가자 명단, 대 테러대비전략, 충무계획, 국가기반체계보호 단계별 대응매뉴얼, 가상시나리오에 의한 모의훈련 등 국가안보와 관련되는 정보
- 정보통신망 구성도, 정보보호시스템 현황, 정보보호를 위한 내부 대책과 전략 등 공개될 경우 해킹, 사이버 테러 등 국가행정정보의 보호에 지장을 줄 수 있는 정보 등

관련 사례

#1. 보안관찰처분에 관한 각종 자료

보안관찰처분에 관한 통계자료는 이 정보를 이용하여 북한정보기관에 의한 간첩의 파견, 포섭, 선전선동을 위한 교두보의 확보 등 북한의 대남전략에 있어 매우 유용한 자료로 악용될 우려가 있다. 해당정보는 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조제1항제2호 소정의 공개될 경우 국가안전보장, 국방, 통일, 외교관계 등 국가의 중대한 이익을 해할 우려가 있는 정보에 해당됨 (대법원 2004.3.18선고 2001두8254)

#2. 한일회담문서 중 일부

외국에서 비공개를 요청해 온 정보라 하더라도 공개로 인한 이익과 비공개로 인한 이익을 비교.형량하여 최종적으로 결정해야 한다.

정보공개제도 이렇습니다 35

해당 정보가 오래 전의 정보로서 비공개를 할 실익이 적고 또 양국간의 특수한 관계 때문에 외교관계에 어느 정도 불이익이 예상되더라도 그 정보의 내용이 정보공개 청구인의 권리구제를 위해 필수적인 내용을 담고 있다면 그 정보의 공개로 인한 이익이 예상되는 외교관계에서의 불이익보다 더 크다고 할 수 있으므로 한일회담 문서 중 일부가 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조제1항제2호 소정의 비공개대상정보에 해당하지 아니함(서울행정법원 2004.2.13 선고 2002구합33943판결)

#3. 쌀 관세화 유예연장을 위한 협상결과로 작성한 목록 등

통상교섭에 관한 합의사항의 전부가 반드시 공개되어져야 한다고 볼 수는 없으며 정보의 성격에 비추어 공표되는 것보다는 비공개로 관리되어야 할 정보라고 해석됨
외교관계에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보에 해당한다 할 것(서울행정법원 2005구합20467판결)

정보공개제도 이렇습니다 36

국민의 생명/신체/재산 및 공공안전 관련 정보(제3호)

공개될 경우 국민의 생명 · 신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보

- 범죄행위, 위법행위, 부정행위 등의 통보자, 참고인(또는 피의자) 명단, 개인의 납세실적, 교통단속, 전염병 예방, 식품, 환경 등의 위생감시 등
- 방화 우범자 단속계획 등과 같이 국민에게 불안감을 줄 수 있는 정보
- 인감업무 · 주민등록 관리에 관한 사항으로서 공개될 경우 위 · 변조, 범죄목적 사용 등으로 인하여 공공의 이익을 해할 우려가 있는 정보
- 건축물 등 경비위탁 내용정보, 위험물 저장장치, 보유중인 독극물 정보

관련 사례

#1. 사면심사위원회 위원의 명단

정보공개법 제9조제1항제3호의 비공개대상정보에 해당하기 위해서는 이 사건 정보가 공개됨으로써 사면심사위원회 위원들의 생명, 신체 및 재산에 구체적인 위협이 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 위해를 가하리라는 가정 하에 발생할 수 있는 것으로서 너무나 막연하고 추상적이어서 이러한 위험을 이유로 비공개를 정당화할 수 없음(서울행정법원 2008.11.13선고 2008구합319874판결)

#2. 임대아파트에 관한 건설원가 등과 관련한 정보

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(서울행정법원 2007.10.9선고 2007구합6342판결)

#3. 특정업체의 영업비밀이 경쟁업체에 유출되었다고 제보한 제보자에 관한 정보

이 사건 제보자의 신원정보를 내용으로 하는 이 사건 정보가 공개되어 원고가 이를 근거로 형사고발이나 민사상 손해배상청구를 한다 하더라도 이 사건 제보자의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 단정하기 어렵고, 원고가 위와 같은 합법적인 수단을 도모하는 외에 사적으로 제공자의 생명, 신체 및 재산에 대하여 위해를 가하는 행위를 할 우려가 있다는 점을 달리 인정할 자료도 없으므로 정보공개법 제9조제1항제3호에서 정한 비공개정보에 해당된다고 보기 어려움(서울행정법원 2008.11.6선고 2008구합26466)

정보공개제도 이렇습니다 39

재판, 범죄예방, 수사, 교정 등 관련 정보 [제4호]

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 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보

- 진행 중인 재판과 직접, 구체적으로 관련되는 정보로서 공개될 경우 재판의 심리 또는 재판결과에 영향을 미칠 위험성이 있는 정보
- 범죄의 목표가 되는 시설 등의 설계도 · 구조 · 경비 등에 관한 정보
- 무기 · 화약 · 독극물 등의 제조, 운반, 처리에 관한 정보
- 수사 등의 지휘 · 방법 · 사실 · 내용이 기록된 조서 등의 정보

정보공개제도 이렇습니다 40

관련 사례

#1. 진행 중인 재판의 심리 또는 재판결과에 영향을 미칠 구체적인 위험성 있는 정보

"진행 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 정보공개 청구시가 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 해석해야 하고, 이를 진행 중인 재판의 내용과 관련된 모든 정보로 확대해석해서는 안됨.(서울행정법원 1999.2.25 선고 98구3692 판결)

정보공개제도 이렇습니다. 41

#2. 범죄의 예방, 수사 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하는 정보

'범죄의 예방, 수사 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하는 정보'란 당해 정보가 공개될 경우 정보원, 정보수집기법 등 정보수집경로와 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(서울행정법원 1999.2.25 선고 98구3692 판결)

#3. 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조제1항제4호의 '형의 집행, 교정에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하는 정보' 해당 여부 판단기준

비공개에 의하여 보호되는 업무수행의 공정성 등의 이익과 공개에 의하여 보호되는 국민의 알 권리의 보장과 국정에 대한 국민의 참여 및 국정운영의 투명성 확보 등의 이익을 비교 교량하여 구체적인 사안에 따라 개별적으로 판단(대법원 2004.12.9 선고 2003두12707판결)

정보공개제도 이렇습니다. 42

감사 · 감독 · 계약 등 관련 정보 [제5호]

감사 · 감독 · 검사 · 시험 · 규제 · 입찰계약 · 기술개발 · 인사관리 · 의사결정 과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구 · 개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보

- 공개되는 경우 공정한 업무수행에 현저한 지장을 미치는 경우란?
  - 자유롭고 공정한 심의, 검토, 의견교환이 곤란한 경우 (협의, 의사록)
  - 미성숙한 정보로 인해 오해 가능한 정보 (초안, 검토서)
  - 특정인에게 이익 · 불이익을 줄 우려가 있는 정보 (기획안, 검토안)

정보공개제도 이렇습니다. 43

관련 사례

#1. 지방자치단체 예산편성 실과별 예산요구서의 공개여부

예산편성 실과별 예산요구서는 예산안 편성에 관한 내부검토과정에 있는 사항에 준하는 사항으로 볼 수 있으나, 그 비공개로 인하여 보호되는 업무수행의 공정성 등의 이익보다 공개에 의하여 보호되는 예산편성과정에 대한 주민의 알권리의 보장, 예산편성에 대한 주민의 참여, 예산편성과 지방재정운영의 적절성, 합리성 및 투명성 확보 등의 이익이 훨씬 크다는 이유로 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조제1항제5호에서 정한 비공개대상정보에 해당하지 않음(대전지법 2006.3.15선고 2005구합3273판결)

정보공개제도 이렇습니다 44

#2. '공개될 경우 업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우' 해당여부 판단기준

여기에 해당하는지 여부는 비공개에 의하여 보호되는 업무수행의 공정성 등의 이익과 공개에 의하여 보호되는 국민의 알권리의 보장과 국정에 대한 국민의 참여 및 국정운영의 투명성 확보 등의 이익을 비교·교량하여 구체적인 사안에 따라 신중하게 판단 (대법원 2003.8.22 선고 2002두12946판결)

#3. 의사결정과정에 제공된 회의관련 자료나 의사결정과정이 기록된 회의록 등이 제5호의 '의사결정과정에 있는 사항' 에 준하는지 여부

정보공개법상 비공개대상 정보의 입법취지에 비추어 살펴보면, 동법 제9조제1항제5호는 비공개대상정보를 예시적으로 열거한 것이라고 할 것이므로 의사결정과정에 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 비공개대상정보에 포함될 수 있음(대법원 2003.8.22 선고 2002두12946판결)

정보공개제도 이렇습니다. 45

개인 · 사생활에 관한 정보 [제6호]

당해 정보에 포함되어 있는 이름 · 주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보

· 개인의 이름, 주민등록번호, 통장계좌번호, 급여, 경력, 카드번호
사상 · 양심 · 종교에 관한 정보, 개인의 건강상태에 관한 정보 등

예외적으로 공개가 가능한 경우

- 법령이 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 정보
- 공공기관이 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로서 개인의 사생활의 비밀과 자유를 부당하게 침해하지 않는 정보
- 공공기관이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익 또는 개인의 권리구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보
- 직무를 수행한 공무원의 성명·직위
- 공개하는 것이 공익을 위해 필요한 경우로써 법령에 의하여 국가 또는 지방자치단체가 업무의 일부를 위탁 또는 위촉한 개인의 성명 ·직업

정보공개제도 이렇습니다 46

관련 사례

#1. 업무추진비 집행내용 등에 포함된 개인에 관한 정보

지방자치단체의 업무추진비 세부항목별 집행내역 및 그에 관한 증빙서류에 포함된 개인에 관한 정보는 '공개하는 것이 공익을 위하여 필요하다고 인정되는 정보'에 해당하지 않음(대법원 2003. 3. 11선고 2001두6425판결)

#2. 기관업무추진비 등에 관련된 정보 중 개인적 자격으로 참가한 공무원 참석자 내지 공무원 금품수령자의 인적사항의 공개여부

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(대법원 2004.8.20선고 2003두8302판결)

정보공개제도 이렇습니다. 47

#3. 진정사건 기록 중 000에 대한 각 진술조서 공개 여부

사건 정보 중 주민등록번호, 연령, 생년월일, 주거, 본적, 전화번호, 휴대폰번호, 학력, 가족관계, 근무지, 주민등록증 사본, 운전면허증 사본을 제외한 나머지 정보는 비공개대상정보에 해당하지 아니하고, 정보공개법 제14조는 공개청구한 정보가 제9조제1항 각호의 1에 해당하는 부분과 공개가 가능한 부분이 혼합되어 있는 경우로서 공개청구의 취지에 어긋나지 아니하는 범위 안에서 두 부분을 분리할 수 있을 때에는 제9조제1항 각호의 1에 해당하는 부분을 제외하고 공개하여야 한다고 하고 있으므로, 이 사건 처분 중 이부분에 대한 공개를 거부한 부분은 위법하여 취소되어야 할 것임(서울행정법원 2007구합7734)

#4. 성과급순위명부 공개 여부

모든 교사들의 이름이 명기된 성과급순위명부는 각 특정인을 식별할 수 있는 개인정보가 기재되어 있으므로 원칙적으로 정보공개법 제9조제1항제6호 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 것(서울행정법원 2008.11.6선고 2008구합 26466판결)

정보공개제도 이렇습니다. 48

경영 · 영업비밀에 관한 비공개대상 정보 (제7호)

법인, 단체 또는 개인의 경영 · 영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보

- 생산기술, 영업상의 정보, 경영방침, 경리 · 인사 등 내부관리 사항
  - 각종 용역수행 민간업체가 제출한 당해 업체의 기존기술 · 신공법 · 시공실적 · 내부관리 등에 관한 정보
  - 입찰 참가업체에 대한 기술평가 결과 등

예외적으로 공개가 가능한 경우

- 사업활동에 의하여 발생하는 위해로부터 사람의 생명, 신체, 건강을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보
- 위법 · 부당한 사업활동으로부터 국민의 재산 또는 생활을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보

정보공개제도 이렇습니다 49

관련 사례

#1. 공공기관이 예산을 집행하는 과정에서 작성한 '구입과지출결의서' 상 계약상대방에 관한 정보 중 상호, 사업자번호, 성명 주소

상호, 사업자번호, 성명, 주소에 관한 정보는 법인 등의 영업상 유·무형의 비밀이나 노하우에 관한 사항을 포함하고 있다고 볼 수 없어 법인 등의 '경영 영업상 비밀'에 관한 사항이라 보기 어렵고, 대법원도 해당 정보가 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보에 해당하지 아니한다고 판시한 바 있음(법제처 법령해석 06-0132, '06.8.22)

#2. 대한주택공사의 아파트 분양원가 산출내역에 관한 정보 공개여부

대한주택공사의 아파트 분양원가 산출내역에 관한 정보는 그 공개로 위 공사의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 볼 수 없어 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조제1항제7호에서 정한 비공개대상정보에 해당하지 않음(대법원 2007.6.1선고 2006두20587)

정보공개제도 이렇습니다 50

#3. 한국방송공사의 '수시집행 접대성 경비의 건별 집행서류 일체' 의 공개 여부

이 사건 정보에 피고 주장과 같이 거래 일시 및 거래 장소 등의 정보가 기재되어 있다 하더라도 그 정보가 피고의 영업상 유무형의 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 의하여 자의적이고 방만한 예산집행의 여지를 미리 차단하고 시민들의 감시를 보장함으로써 그 집행의 합법성과 효율성을 확보하기 위하여서라도 그 집행증빙을 공개할 필요성이 큼(대법원 2008.10.23선고 2007두1798판결)

정보공개제도 이렇습니다 51

투기 · 매점매석에 관한 정보 (제8호)

공개될 경우 부동산 투기 · 매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보

- 용지매수계약서, 설계단가표, 각종 부동산개발 계획 및 개발정보
- 온천원 보호지구 또는 온천공 보호구역의 지정고시 전의 관련 정보
- 물품가격 인상에 관한 정보 등

정보공개제도 이렇습니다 52

관련 사례

#1. 지정이 끝난 상태인 경우 사전환경성검토협의와 관련된 구비서류와 협의내용 및 협의결과

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 사전환경성 검토와 관련하여서는 사전환경성 검토 협의요청기관이 행정계획을 확정 승인 지정하지 이전이나 개발사업을 허가 인가 승인하기 이전에 특정인이 사전환경성 검토협의와 관련된 구비서류와 협의내용 및 협의결과를 알게 될 경우 부동산 투기 매점매석 등에 이용하게 되어 부당한 이익을 초래하게 될것을 막기 위한 것이라 할 수 있음(국무총리행정심판위원회 사건번호 200510233)

#2. 도시개발구역지정신청서류 일체에 대한 정보

청구인이 공개 청구한 이건 도시개발구역지정신청서류 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 제외하고는 공개하여야 함(국무총리행정심판위원회 사건번호 200103898)

정보공개제도 이렇습니다. 53

정보 비공개 결정시 조치사항

● 비공개 근거 및 사유의 구체적 제시

- 정보 비공개 처분의 근거가 되는 정보공개법 및 개별법령의 조항 및 조문을 구체적으로 적시
- 정보가 어떤 사유로 인해 비공개 대상정보에 해당하는지를 구체적으로 설명

(예시) "범죄행위의 준비, 방법이 기재되어 있는 해당 정보를 공개할 경우 유사범죄를 유발할 우려가 현저하므로 법 제9조 제1항 제4호 (범죄의 예방 등)에 의해 비공개 합니다."

● 불복절차에 대한 고지

- 정보공개 관련 처분에 대하여 불복 (이의신청, 행정심판, 행정소송) 제기할 수 있다는 사실과 불복절차를 안내

정보공개제도 이렇습니다. 54

정보공개시 청구인 본인 확인

- **청구인 본인 또는 정당한 대리인임의 확인은 공개시점**
  - 청구인이 누구냐에 상관없이 널리 공개할 수 있는 정보는 본인확인 절차 생략
  - 특정인에게 국한하여 공개할 수 있는 정보인 경우 본인확인
- **본인 확인방법 (영 제15조 제2항)**
  - 청구인 신분 증명서, 대리인 증명서류 및 대리인 신분증명서
  - 정보통신망을 통해 공개하는 경우 전자서명 (실명확인)

정보공개제도 이렇습니다 55

제3자에 대한 의견청취

- **제3자에 대한 정보공개청구 사실 통지 (법 제11조 제3항)**
  - 정보가 공개대상(부분공개 포함)인 경우 제3자 통지
  - 정보공개청구 접수일자, 접수번호, 청구인 성명, 공개대상정보의 구체적 내용, 의견제출 방법 및 기한, 관계법령(법 제9조제1항) 등
  - ※ 제3자는 통지를 받은 날로부터 3일 이내에 문서로 비공개 요청 가능
- **제3자의 비공개 요청에 반하여 공개하는 경우**
  - 공개결정이유와 공개 실시일을 명시하여 제3자에게 문서로 통보
  - 공개결정일과 공개실시일 사이 최소 30일의 간격 (법 제21조제3항)

정보공개제도 이렇습니다 56

의견청취제도에 대한 판례

•처분전 의견청취는 권리자 등의 의견을 반영할 기회를 주어 행정청이 이를 참작하고자 하는 것으로 처분청이 그 제출의견에 기속되는 것은 아님 (대판 1995. 12. 22, 95누30)

•사전통지나 의견제출의 기회를 주지 아니하고 한 처분은 위법하여 취소사유에 해당함 (대판 2000. 11. 14, 99두5870, 대판 2001. 4. 13, 2000두3337, 대판 2004. 7. 8. 2002두8350)

정보를 공개하는 경우에는?

정보의 공개방법

- **원본 열람 , 시청 및 사본, 복제물, 인화물의 교부, 전자우편 송부 등**
- **특별한 사정이 없는 한 원칙적으로 청구인 요청 방식대로 공개**

※ 정상적인 업무수행에 현저한 지장 초래, 당해 정보의 성질이 훼손될 우려가 명백한 경우

- **열람은 특별히 곤란한 경우를 제외하고는 메모와 촬영 허용**
- **열람의 방법으로 공개할 수 있는 정보는 사본 · 복제물의 교부 방식으로도 공개할 수 있어야 함**

※ 청구인이 관인 서명이 포함된 형태로 공개 요청시 서면으로 공개

정보의 양이 과다할 경우

- 특별한 사정이 없는 한 공개 결정일부터 2월 이내에 사본 복제물로 나누어 교부
- 정상적 업무수행에 현저한 지장 초래 우려 시 우선 열람토록 한 후 필요 부분 사본 교부

공개 일시 경과시 종결처리

- 결정통지 시 지정한 공개일 후 10일 경과할 때까지 청구인이 정보 공개에 응하지 않을 경우 내부 종결

전자파일 형태의 공개

- 디스켓 등 저장매체 저장 제공, 전자우편 등 정보통신망 통해 공개
- 공문서 포함된 관인 · 서명은 위 · 변조 우려가 있는 경우 문서파일에서 제외하고 공개

정보공개제도 이렇습니다 59

즉시공개가 가능한 경우는?

대상정보

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

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

처리방법

- 정보공개 결정통지서 작성없이 청구인에게 정보 즉시 제공
- 정보수령증 서명토록 한 후 청구서와 함께 편철 보관

정보공개제도 이렇습니다 60

기간 산정은 이렇게

정보공개제도상 기간의 기산점

- 직접 방문 청구 시 : 청구서를 제출한 날
- 우편 또는 팩스로 청구 시 : 청구서가 기관에 도착한 날
- 인터넷으로 청구 시 : 청구서가 시스템 상에 입력된 날

※ 정보공개청구를 실제 접수한 날이 기산점이 아님을 유의

初日과 공휴일의 산입 문제

- '민원사무처리에관한법률시행령' 제6조 제2항에 따라 初日을 산입하고 공휴일은 산입하지 않음

※ 토요 휴무일은 '공휴일'이 아니므로 처리기간에 포함됨

정보공개 결정통지

정보공개 결정통지 기간 준수

- 청구를 받은 날로부터 10일이내 결정 (1회 연장 가능)
- 청구한 날부터 20일 이내에 공개여부 미결정시 비공개 간주

정보공개 청구서의 이송

- 해당기관에서 보유·관리하지 않는 정보를 공개 청구한 경우
- 청구서 접수전 소관기관을 알 수 있는 경우 미리 안내
- 이송으로 인한 처리지연 방지를 위해 즉시 이송
- 소관기관이 복수인 경우 각각 이송

※ 산하기관 및 타 기관에 대해서도 이송하고 그 내용을 청구인에게 통보

정보공개청구의 민원 이첩 처리

- 정보취득 목적이 아닌 진정 · 질의 · 건의 등 민원 성격의 정보공개 청구 시 접수를 거부하여서는 안되며,
- 정보공개청구를 민원으로 이첩하여 일반 민원사무 처리 절차에 따라 처리하여야 함

반복청구의 처리방법

- 정당한 사유 없는 3회 이상 청구의 경우 '민원사무처리에 관한 법률 시행령' 제21조 제1항을 준용하여 종결처리 가능

※ 2회까지는 회신하여야 함

정보공개제도 이렇습니다 63

3.더 나은 정보공개제도를 위하여

정보공개에 대한 인식의 전환 필요

- 공무원 "공개=불필요", "요리조리 빼다 따져야만 공개"
  - 정보는 국민의 것, 공무원은 단지 관리할 뿐
- 도끼눈 뜨고 어디 쓸 거냐 캐물어
  - 청구인의 청구취지, 청구목적을 되묻지 않도록

판단은 신중하게

- 청구정보 공유, 재결례 및 판례 참조, 정보공개심의회 활용
- 반드시 보고 및 결재 처리
- 신중한 판단으로 정보공개의 일관성 유지 및 신뢰성 확보

정보공개제도 이렇습니다 64

처리절차 준수

- 제3자 관련정보 공개시, 처리기간 연장시 반드시 문서로 통지
- 이의신청시 반드시 정보공개심의회 심의
- 법정처리기한 반드시 준수, 가능한 한 신속한 처리

결정은 신속히

- 즉시공개 대상정보는 바로 공개
- 비공개시에도 충분한 설명과 구체적 사유와 근거를 명시하여 청구인의 불만족 최소화

조직개편에 따른 사용자 정보 수정

- 조직개편의 발생으로(실국통합으로 명칭 변경등) 기존실과 명칭이 동일하더라도 부서코드가 변경이 됨.
  - 메뉴위치 : 시스템관리 - 사용자정보관리 수정(변경된 부서명등)

행정정보 "목록공개" 에 대한 확인철저

- 정보공개시스템 정보목록 연계기관 확대 전면실시(2011.1.1)
- 문서등록(생산·접수)시 「문서목록」 공개(비공개) 적법처리
  예) 온나라시스템 > 문서관리카드 > 시행정보 > 공개여부 - "목록공개" 가 비공개(성명포함)대상일 경우 -> 반드시 「목록공개」 선택해제

경청해 주셔서

감사합니다.

특 강

기록관리의 - "길"

No Records! No History!

기록관리의 - "길"

목 차

1. 기록관리의 중요성 ····· 197
2. 충청남도의 기록관리 ····· 199
3. 처리과에서 기록관리 하기 ···· 207

국가기록원 기록관리교육과
박지태 학예연구관

1. 기록관리의 중요성

○ **기록물은 업무와 관련하여 만들어지는 모든 형태의 기록정보자료와 행정박물을 말함**

○ **기록물을 수집, 활용하는 일련의 과정을 통해서 관리가 이루어지게 됨**

⇒ 이처럼 기록물은 정적이면서 동시에 동적인 성격을 갖고 있음

<기록에 대한 개념 정의>

① 한국산업규격(문헌정보-기록관리 "<KS X ISO 15489>)에서는 기록을 조직이나 개인이 법적 의무를 수행하거나 업무를 처리하는 과정에서 증거와 정보로서 생산, 접수, 유지하는 정보로 규정함

② 「공공기록물 관리에 관한 법률」에서는 공공기관이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각기록물·전자문서 등 모든 형태의 기록물 정보자료와 행정박물이라고 규정함

○ **따라서 기록관리도 기록물의 속성과 같이 두가지 성격을 가짐**

⇒ **기록물은 나의 업무활동을 설명하는 자료이며,**

기록관리는 기록물을 관리하는 행동, 과정을 말함

○ **기록이 없으면 나의 업무 활동도 없다. 그말은 나도 존재하지 않는 것을 말한다.**

⇒ **No Records, No History!!**

○ **어떤 기록이 만들어지는가?**



(전자)문서 | 시청각기록물 | 대장 | 카드 | 도면 | 간행물 | 행정박물

○ 기록을 어떻게 구분하는가?

- 기록은 처리과의 업무수행과정에서 생산·보관·활용되는 현용기록물(Records)과
- 기록관 등에서 장기간 보존되는 비현용기록물(Archives)로 구분

○ 기록을 관리하는 단계도 구분할 수 있는가?

- 기록관리란 기록물의 생산, 분류, 정리, 이관, 수집, 평가, 폐기, 보존, 공개, 활용 등의 제반업무를 말함
- 다양한 기록관리 업무활동을 기록의 탄생부터 소멸까지를 주기로 구분한 것을 기록물의 생애주기라고 함
- 기록물의 생애주기(Life Cycle)는 생산이전단계 ⇒ 생산·현용단계 ⇒ 준현용단계 ⇒ 비현용단계로 구분함
- 기록관리 단계별로 역할과 책임이 다르게 적용됨

생산이전단계	⇨	생산·현용단계	⇨	준현용단계	⇨	비현용단계
(영구기록물관리기관 + 처리과)		(처리과)		(기록관)		(영구기록물관리기관)
• 기록관리기준표 / 기록물분류기준표 작성		• 기록 생산·유통 • 기록관 이관 등		• 보관·이관·검색 • 폐기·재분류 심의 등		• 보존·열람활용 • 평가·기술 등

※기록관리의 틀을 잘 만들어도 첫단추가 잘못 꿰이면 모든 것이 문제가 됨

○ 공공기관에서 왜 기록관리를 해야 하는가?

- 우리는 주변에서 "지나간 일인데 굳이 관리할 필요가 있나?"라는 말을 종종 듣는다.
- 기록관리는 왜 하는가?
  - 기록물은 처리과에서 업무를 처리하는 수단이자, 후임자에게는 업무파악의 중요한 정보가 됨
  - 개인이나 기관의 조직, 기능, 정책, 운영절차 등과 관련한 활동의 증거가 됨
  - 개인이나 조직의 법적권리, 가족관계, 재산권 증빙, 상업적 이익권, 세무관계 등의 권리의무를 명확하게 하는 근거가 됨
  - 나아가 역사적으로 중요한 기록물은 학술연구에 활용되며, 후대에까지 전승하여 이용할 수 있음

2. 충청남도의 기록관리

○ '08년도 감사관련 정리

- '08.8월 충청남도 본청 및 16개 시·군기록관 및 처리과 감사
- 감사총평 : 기록관리 업무 내실화를 위한 제반여건 마련 시급, 생산단계의 기록관리 제반규정 이행 미흡
- 주요 지적사항(처리과관련 지적사항)
  - 기록물 정리절차 미이행으로 관리 부실 초래
  - 주요 기록물 등록 누락 및 보존기간 책정 부적절
  - 처리과의 기록물생산현황 통보 미이행

아래 자료는 도 및 시·군의 기록관현황을 조직, 규정, 인력, 시설, 장비 등으로 조사한 결과로 현재 시점의 현황과 차이가 있을 수 있음 (참고)

○ 도 및 시·군 기록관 현황 1(조직, 규정 등)

기관명	설치여부 판단	운영규정 제정유무	운영규정 제정일자	직제규정 반영유무	기록관 설치유무	설치일자	설치부서
충청남도	설치	제정	2007.11.27	반영	설치	2007. 4.20	총무과
계룡시	설치	설치	2008. 9. 1	반영	설치	2005. 6.30	총무과
공주시	미설치	제정	2008. 4. 1	미반영	설치	2004.12. 1	행정지원실
금산군	설치	설치	2008.12.31	반영	설치	2008.12.31	자치행정과
논산시	설치	설치	2008.11. 5	반영	설치	2006.11. 5	자치행정과
당진군	설치	설치	2008.11. 5	반영	설치	2007. 4. 1	총무과
보령시	설치	제정	2003.12. 1	반영	설치	2008.11.10	총무과
부여군	설치	설치	2008. 2.18	반영	설치	2006. 8. 1	행정지원과
서산시	설치	제정	2005.10.18	반영	설치	2004.11.18	자치행정과
서천군	설치	설치	2008.12.30	반영	설치	2008.12.30	총무과
아산시	미설치	제정	2008. 6.25	미반영	설치	2008. 6.25	총무과
연기군	설치	설치	2008.12.22	반영	설치	2005. 7.21	자치행정과
예산군	설치	설치	2008.12.26	반영	설치	2005. 6.16	총무과
천안시	설치	제정	2008.10.31	반영	설치	2007. 9.28	총무과
청양군	설치	설치	2007.11.30	반영	설치	2007.11. 1	행정지원과
태안군	미설치	설치	2008. 9. 4	미반영	설치	2008. 9. 4	행정과
홍성군	미설치	설치	2008. 9.11	미반영	설치	2004. 7.12	행정지원과

○ 도 및 시·군 기록관 현황 2(인력)

기관명	기록관 정원	기록관 총인원	기록관리 전문요원	직급별					
				행정직	사서직	기능직	전산직	연구직	기타
충청남도	7	9	1	3	1	2	1	1	1
계룡시	3	3	1	2	0	0	0	1	0
공주시	3	5	1	2	0	2	0	1	0
금산군	3	5	1	2	0	1	0	1	1
논산시	3	3	1	2	0	0	0	1	0
당진군	3	3	1	2	0	0	0	1	0
보령시	3	4	1	3	0	0	0	0	1
부여군	3	4	1	3	0	0	0	1	0
서산시	3	5	1	3	0	1	0	1	0
서천군	3	4	1	3	0	0	0	1	0
아산시	3	6	1	4	0	1	0	1	0
연기군	3	5	1	3	0	1	0	1	0
예산군	3	3	1	2	0	0	0	1	0
천안시	5	6	1	2	0	2	1	0	1
청양군	3	4	0	2	1	1	0	0	0
태안군	3	3	0	2	0	1	0	0	0
홍성군	3	4	1	3	0	0	0	1	0

○ 도 및 시·군 기록관 현황 3(보존서고, 장비, 시스템 등)

기관명	서고면적 (㎡)	시설장비				시스템이용현황					
		공기	온도	소화	보안	자료관	기록 관리	전자 문서	업무 관리	행정 정보	기타
충청남도	160	○	○	○	○	○	×	○	×	○	
계룡시	89	○	○	○	○	○	×	○	×	×	
공주시	169	○	○	○	○	○	×	○	×	×	
금산군	299	○	○	○	○	×	×	○	×	×	
논산시	519	○	○	○	○	○	×	○	×	×	
당진군	221	×	○	○	○	○	×	○	×	×	
보령시	225	○	○	○	○	○	×	○	×	×	
부여군	198	×	○	○	○	×	×	○	×	○	
서산시	585		○	○	○	○	×	○	×	×	
서천군	188	○	○	○	○	○	×	○	×	×	
아산시	350	○	○	○	○	○	×	○	×	×	
연기군	170	×	×	○	○	×	○	○	×	×	
예산군	118	×	×	○	○	○	×	○	×	×	
천안시	722	○	○	○	○	○	×	○	×	○	
청양군	139	○	○	○	○	○	×	○	×	×	
태안군	258	○	○	○	×	○	×	○	×	×	
홍성군	112	○	○	○	○	○	×	○	×	×	

※ '08년 대비 서고면적 변경기관

- 축소 : 도청 181㎡⇒160㎡, 당진군 240㎡⇒221㎡
- 증가 : 금산군 178㎡⇒299㎡, 부여군 144㎡⇒198㎡

○ 도 및 시·군 기록물관리 전문요원 현황

기관	직급	인원	배치일자	인구수	비고
충청남도	기록연구사	1	2008.11.24	2,053,791	
계룡시	기록연구사	1	2010.11.20	41,579	수습
공주시	기록연구사	1	2010. 1.11	127,391	
금산군	기록연구사	1	2010. 8. 4	57,680	
논산시	기록연구사	1	2009.12.30	130,114	
당진군	기록연구사	1	2010. 2. 1	139,421	
보령시	기록연구사	1	2010. 1.25	108,182	
부여군	기록연구사	1	2010. 8.16	77,400	
서산시	기록연구사	1	2009.12.18	158,880	
서천군	기록연구사	1	2010. 7.22	61,196	
아산시	기록연구사	1	2009. 2	248,329	
연기군	기록연구사	1	2010. 1. 1	80,118	
예산군	기록연구사	1	2010. 1. 1	89,242	
천안시	전임계약직 라급	1	2009. 3. 2	547,662	
청양군	기록연구사	1	2011. 1. 1	33,456	
태안군	기록연구사			63,910	10년도임용추진, 미배치
홍성군	기록연구사	1	2010. 1.22	89,231	

○ 도 및 시·군 기록 생산 현황(2010년/2009년 통보분, 문서만)

기관명	연도	계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
충청남도	2010	40,466	1,689	4,815	877	6,152	19,125	7,510	298
	2009	0							
계룡시	2010	4,975	134	193	163	889	2,489	1,041	66
	2009	5,555	256	161	49	735	3,313	990	51
공주시	2010	5,646	193	192	41	570	2.969	1,641	40
	2009	0							
금산군	2010	0							
	2009	0							
논산시	2010	17,198	506	1,670	371	2,417	7,685	4,371	178
	2009	0							
당진군	2010	4,389	136	240	70	523	2,094	1,300	26
	2009	0							
보령시	2010	8,280	97	190	131	668	3,921	2,937	336
	2009	11,561	153	657	276	1,220	5,078	3,455	722
부여군	2010	5,653	217	356	66	556	2,999	1,459	0
	2009	0							
서산시	2010	7,558	64	270	61	509	3,020	2,866	768
	2009	8,071	137	321	60	618	3,171	2,640	1,124
서천군	2010	5,874	195	198	76	824	3,255	1,272	54
	2009	0							
아산시	2010	34,013	15,874	1,646	575	4,985	8,619	2,146	168
	2009	2,896	127	98	11	411	1,345	872	32
연기군	2010	12,703	132	109	248	1,370	8,592	2,122	130
	2009	9,738	136	91	191	716	6,677	1,813	114
예산군	2010	4,059	134	170	84	512	2,007	1,104	48
	2009	5,727	196	209	157	606	2,876	1,642	41
천안시	2010	46,437	924	1,947	1,543	6,744	22,716	11,993	570
	2009	36,041	792	3,187	876	3,969	18,699	7,945	573
청양군	2010	3,455	149	142	29	484	1,597	998	56
	2009	3,683	147	175	53	385	1,801	1,072	50
태안군	2010	0							
	2009	0							
홍성군	2010	6,666	385	294	55	734	3,701	1,438	59
	2009	3,565	173	216	25	522	1,837	768	24

○ 도 및 시·군 기록 보유 현황(2010년/2009년 통보분, 문서만)

기관명	연도	계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
충청남도	2010	222,050	19,099	55,905	14,278	37,733	33,269	59,971	1,795
	2009	0							
계룡시	2010	20,625	1,103	1,002	1,055	3,629	10,455	3,259	122
	2009	31,985	1,930	4,507	2,119	4,288	15,618	3,383	140
공주시	2010	95,968	5,999	14,233	6,250	15,724	30,739	11,208	11,815
	2009	0							
금산군	2010	0							
	2009	0							
논산시	2010	93,420	4,280	8,867	1,340	18,946	35,773	23,818	396
	2009	0							
당진군	2010	0							
	2009	0							
보령시	2010	106,051	5,599	14,872	6,979	14,912	38539	24,814	336
	2009	107,605	5,502	14,620	6,848	15,864	40,142	23,907	722
부여군	2010	54,023	2,707	4,010	5,486	11,636	19,683	10,244	257
	2009	0							
서산시	2010	197,870	30,793	41,519	4,870	28,359	67,745	22,349	2,235
	2009	190,312	30,729	41,249	4,809	27,850	64,725	19,483	1,467
서천군	2010	59,745	3,468	8,325	5,291	11,203	24,177	7,056	225
	2009	0							
아산시	2010	317,770	3,870	269,586	2,772	22,653	18,223	666	0
	2009	121,735	6,028	28,938	4,431	28,722	44,243	9,182	191
연기군	2010	62,635	3,042	2,979	1,598	13,331	33,555	7,871	259
	2009	43,426	2,106	1,891	1,194	9,807	22,302	5,944	182
예산군	2010	64,346	7,527	4,717	4,414	13,048	24,068	10,477	95
	2009	71,726	7,616	5,144	3,945	13,887	27,853	13,135	146
천안시	2010	221,600	14,212	25,763	16,319	30,805	95,123	38,528	850
	2009	240,530	28,483	49,127	11,120	26,309	87,531	36,855	1,105
청양군	2010	40,270	3,285	3,320	705	6,932	17,843	7,726	459
	2009	51,893	4,371	6,710	1,784	11,520	19,669	7,575	264
태안군	2010	0							
	2009	0							
홍성군	2010	47,357	11,142	3,853	800	4,825	19,831	6,760	146
	2009	54,294	13,312	9,517	1,261	6,212	17,908	5,908	176

○ 한가지만 확인해 봅시다(충청남도 부서별 위원회)

실국	소관실과	위원회명	설치근거
계	34	89	
직속 보좌기관	감사관	공직자윤리위원회	공직자윤리위원회구성·운영조례
		주민감사청구심의회	주민감사청구에관한조례
	여성가족 정책과	여성발전위원회	여성발전기본조례
		보육정책위원회	충청남도영유아보육조례
		다문화정책위원회	다문화가정지원조례
기획 관리실	정책기획관	산하기관경영평가위원회	충청남도주요업무평가규칙
		4대강재검토특별위원회	4대강사업자문기구설치운영규정
		자체평가위원회	충청남도주요업무평가규칙
		행정서비스헌장심의위원회	행정서비스헌장제정및운영에관한조례
		도의회원상해등보상심의회	의회의원상해등보상금지급에관한조례
	예산담당관	지방재정계획및재정공시심의위원회	재정계획및재정공시심의위원회조례
		투자심사위원회	투자심사위원회운영규칙
	교육협력 법무담당관	행정심판위원회	행정심판법
		소청심사위원회	지방공무원법
		규제개혁위원회	규제개혁위원회설치운영조례
	정보화담당관	정보화촉진협의회	정보화추진조례
	균형발전 담당관	균형발전위원회	지역균형발전지원조례
투자 통상실	투자유치 담당관	투자유치위원회	외국인투자유치촉진등에관한조례
자치 행정국	총무과	인사위원회	지방공무원법
		정보공개심의위원회	공공기관의정보공개에관한법률
	자치행정과	분쟁조정위원회	분쟁조정위원회운영조례
		주민투표청구심의회	주민투표조례
		조직관리위원회	행정기구및정원운영에관한조례
	도의새마을과	공익사업선정위원회	비영리민간단체지원법
		사회단체보조금지원심의위원회	사회단체보조금지원조례
		민원조정위원회	민원사무처리에관한법률시행령
	세무회계과	지방세심의위원회	지방세법시행령
		과세전적부심사위원회	지방세법시행규칙
		과세표준심의위원회	도세조례
		지방세정보공개심사위원회	지방세법
		지방세세무조사대상자선정위원회	지방세세무조사운영규칙

실국	소관실과	위원회명	설치근거
자치행정국	세무회계과	기부심사위원회	기부금품의모집및사용에관한법률
		계약심의위원회	계약심의위원회구성운영조례
경제산업국	경제정책과	소비자정책심의위원회	소비자보호조례
		노사민정협의회	노사정협의회운영조례
		에너지협의회	에너지관리기본조례
	기업지원과	중소기업지원기관협의회	지역균형개발및지방중소기업육성에관한법률시행령
	산업입지과	산업단지계획심의위원회	산업단지인·허가절차간소화지원조례
문화체육관광국	문화예술과	충청남도축제육성위원회	축제육성위원회구성및운영조례
		문화예술진흥위원회	문화예술진흥조례
		문화재위원회	지정문화재보호조례
		사립박물관및사립미술관진흥위원회	사립박물관및사립미술관진흥조례
		전통사찰보존위원회	전통사찰의보존및지원에관한법률
	체육청소년과	청소년위원회	청소년육성및지원조례
		학교폭력대책지역위원회	학교폭력예방및대책에관한법률
농림수산국	농업정책과	농업농촌및식품산업정책심의회	농어업·농어촌및식품산업기본법
		농특산물공동상표심사위원회	농특산물공동상표관리조례
		농어촌진흥기금운용위원회	농어촌진흥기금설치및운용조례
	산림녹지과	지방산지관리위원회	산지관리법
	수산과	수산조정위원회	수산업법
복지환경국	복지정책과	정신보건심의위원회	정신보건법
		의료보호심의위원회	의료보호심의위원회조례
		사회복지위원회	사회복지위원회설치및운영조례
		사회복지기금운영위원회	사회복지기금설치및운용조례
		아동정책위원회	저소득층아동지원조례
		지역아동센터위원회	지역아동센터지원조례
	노인장애과	난치병치료후원심의위원회	난치병치료후원기금설치및운용조례
		보존묘지심사위원회	장사시설설치및관리조례
		장애인복지위원회	장애인복지법
	보건행정과	지역보건의료심의위원회	지역보건의료심의위원회설치조례
	환경관리과	환경보전자문위원회	환경보전자문위원회조례
		환경분쟁조정위원회	환경오염피해분쟁조정에관한조례
		도립공원위원회	도립공원관리조례
	수질관리과	하수도자문위원회	하수도법

실국	소관실과	위원회명	설치근거
건설교통국	건설정책과	지방토지수용위원회	공익사업을위한토지등의취득및보상에관한법률
		지방도시계획위원회	도시계획조례
		지방건설기술심의위원회	건설기술관리법
		지역연안관리심의회	지역연안관리심의회운영조례
		도시공원위원회	도시공원위원회설치및운영조례
	건축도시과	건축위원회	건축조례
		경관디자인위원회	공공디자인조례
		광고물관리심의위원회	옥외광고물관리조례
	도로교통과	교통영향심의위원회	도시교통정비촉진법
		도시교통정책심의위원회	도시교통정비촉진법
		교통안전정책심의위원회	교통안전법
	치수방재과	지방하천관리위원회	하천법
		사전재해영향성검토위원회	사전재해영향성검토위원회설치및운영규정
		재해복구사업사전심의위원회	재해복구사업사전심의위원회설치및운영규정
	지적과	지방지적위원회	측량·수로조사및지적에관한법률
		지방지명위원회	지명위원회조례
		도로명주소위원회	도로명주소에관한조례
도청이전본부	주민지원과	도청이전신도시건설위원회	도청이전신도시건설및지원을위한특별법시행조례
	방호구조과	소방기술심의위원회	소방기술심의위원회운영규정
		구급대책협의회	구급대책협의회운영규칙
	재난민방위과	안전관리위원회	안전관리위원회운영조례
		민방위협의회	민방위기본법
		통합방위협의회	통합방위협의회구성및운영등에관한조례
	백제문화권관리사업소	백제문화권개발자문위원회	백제문화권개발자문위원회조례
		백제문화단지운영자문위원회	백제문화단지관리운영조례

- 우리 부서에서 주관 또는 지원하는 위원회가 몇 개나 있습니까?
- 위원회의 회의는 1년에 몇차례나 열립니까?
- 회의와 관련하여 만들어지는 기록은 어떤 것들이 있습니까?
- 그 기록은 언제 만들어집니까?
- 만들어진 기록을 관리하는 방법은 어떻습니까?

3. 처리과에서 기록 관리하기

처리과는 기록관리가 시작되는 곳으로 기록물관리 목적을 실현가능하게 하며, 기록물관리는 처리과, 기록관 및 영구기록물관리기관이 상호 연계하여 체계적으로 수행합니다.

○ 처리과란 무엇인가?

- 처리과는 공공업무가 이루어지는 행정이 기본단위. ~과, ~팀을 말함

○ 처리과에서 기록물관리는 왜 중요한가?

- 처리과는 기록이 최초로 생산되는 곳으로 기록관리의 출발지임
- 모든 기록물은 처리과에서 생산·등록되면서 생명력을 갖게 되고,
- 투명하고 책임성있는 행정 및 기록정보의 활용 등 기록물관리의 목적을 실현케 함

⇒ 처리과에는 기록물관리책임자를 두도록 하고 있음

※처리과의 기록관리 수준이 곧 우리 기관의 기록관리 수준을 결정합니다.

○ 기록물관리책임자의 역할은 무엇인가?

- 기록물이 처리과에서 생산되고 관리되는 동안 체계적인 유지관리를 위해서 처리과 기록물관리책임자를 두어야 함
- 기록물관리관리책임자는 처리과에서 담당해야 할 기록관리 업무를 수행

· 기록물 및 기록물철의 등록·관리에 관한 사항	· 처리과별 기록관리기준표 작성·관리에 관한 사항
· 단위과제별 기록물철 작성기준의 수립에 관한 사항	· 기록물의 정리·보관 및 이관에 관한 사항
· 간행물의 등록 및 관리에 관한 사항	· 그밖에 처리과의 기록물관리에 관한 사항

○ 기록물관리책임자는 누가 담당하는가?

- 처리과 기록물관리책임자는 처리과의 장이 지정
- 서무업무 담당자가 기록물관리 업무를 겸하여 담당하는 경우가 대부분

⇒처리과의 기록물관리가 형식에 그치지 않고 필요사항에 대해 적절한 판단을 하기 위해서는 과 업무를 잘 알고 있는 경험있는 직원이 담당하는 것이 좋음

○ 법령에서 규정하고 있는 처리과에서 해야하는 기록관리 업무는?

구분	법률	시행령	시행규칙
처리과 기록관리 업무분장 및 역할			제15조(기록물관리책임자)
	제16조(기록물 생산의 원칙)		
	제18조(기록물의 분류·등록·편철 등)		
	제19조(기록물의 관리 등)		
생산 및 등록	제16조제1항	제16조(기록화 및 기록관리 대상)	
	제17조(기록물의 생산의무) 제1항~제3항 제33조(비밀기록물의 관리) 제1항	제17조(조사·연구서 또는 검토서의 작성) 제18조(회의록의 작성·관리) 제19조(시청각기록물의 관리) 제20조(기록물의 등록) 제67조제1항	제4조(기록물의 등록) 제5조(생산·접수등록번호의 표기)
분류 및 편철	제18조(기록물의 분류·등록·편철 등)	제22조(기록물의 분류) 제23조(편철 및 관리)	제8조(기록물철의 작성 및 등록정보의 관리)
정리		제24조(기록물의 정리)제1·5항 제25조(기록관리기준표)제1·2항	제14조(기록물의 정리) 제16조(기록관리기준표)제2항
			제18조(기록물 공개여부 구분 표시)
	제19조(기록물의 관리 등) 제6항	제33조(처리과의 기록물생산현황 통보) 제42조(기록물 생산현황 통보) 제1항	제27조(기록물 생산현황 통보)
보관		제32조(기록물의 이관)제1항	
이관	제19조(기록물의 관리 등) 제2항	제32조(기록물의 이관)제1~4항 제40조(기록관 및 특수기록관의 소관기록물 이관)제1항 제41조(특수기록관 소관 비공개기록물의 이관시기 연장) 제1~4항 제68조(비밀기록물의 이관)제5항	제20조(기록물 이관시기의 연장)
기준표관리		제25조(기록관리기준표) 제1·2항	
폐기	제27조(기록물의 폐기) 제1·2항	제43조(기록관 및 특수기록관 소관 기록물의 평가 및 폐기)제1항	
비공개기록물 재분류	제35조(기록물의 공개여부 분류)제2항	제68조(비밀기록물의 이관)제1항 제72조(기록물의 공개여부 분류)제1항	

○ 월별로 어떤 기록관리 역할을 해야 하는가?

월	해야할 일
1월	○ 기록물 정리 ○ 등록누락기록물 등록·편철(업무담당자) ○ 기록물 편철사항 확인(기록물관리책임자) ○ 단위과제(단위업무) 신설·변경
4월	○ 기록물 이관(업무담당자·기록물관리책임자) - 통합 온나라 : 매년 1년 단위로 이관 - 전자문서시스템 : 기산일로부터 2년 이내에 이관(비전자기록물 포함)
5월	○ 전년도 기록물 생산현황 기록관으로 통보(기록물관리책임자)
6월	○ 공개재분류 실시 ○ 기록물 평가 및 폐기
12월	○ 전자기록생산시스템 정리(업무담당자·기록물관리책임자) - 통합온나라 : 과제관리카드 종결 - 전자문서시스템 : 기록물철 정리·종결

○ 처리과 기록관리업무 체크리스트

영역	점검항목	이행여부	근거자료
업무분장 및 역할	기록물관리책임자가 지정되어 있는가?		
생산 및 등록	부득이 대면보고가 필요한 경우, 결재를 득한 후 기록을 등록하였는가?		
	주요 회의 실시 시 회의록을 작성하고 등록하여 관리하고 있는가?		
	주요 정책이나 사업 수행시 조사·연구·검토서를 지정하고, 생산하여 관리하고 있는가?		
	시청각기록물을 생산하고 적절한 시점에 등록하고 있는가?		
	간행물 발간 시 발간등록번호를 부여받아 기재하여 발간하는가?		
	비밀기록물을 생산하는 경우 비밀보호기간 외에 보존기간을 함께 책정하여 관리하고 있는가?		
분류 및 편철	처리과별로 편철기준과 보존기간 책정기준을 마련하여 준수하고 있는가?		
	법령 및 표준에서 제시하고 있는 기준과 절차에 따라 기록물을 편철하고 있는가?		
정리	기록물 정리업무를 수행할 때, 등록누락여부를 확인하였는가?		
	기록물 정리 시, 기록물 실물과 목록을 비교하였는가?		
	직제개정 및 업무 기능의 신설·변경·폐지 시 즉시 기록관리기준표(기록물분류기준표)의 현행화를 위한 절차를 수행하였는가?		
	기록물 정리 시, 등록정보·공개구분 등의 누락이나 변경 사항이 있을 경우 수정하였는가?		
이관	이관대상 기록물의 이관연기가 필요한 경우 사전에 기록관 담당자와 협의하여 이관연기 신청을 하였는가?		
	비밀기록물의 비밀 보호기간이 만료한 경우 일반문서로 재분류하였는가?		
평가·폐기	기록물의 폐기는 기록관으로 이관하여 기록관 담당자의 주관하에 폐기하였는가?		
	기록관으로부터 기록물 평가에 대한 의견 요청이 왔을 때, 처리과 장의 결재를 득하여 기록관으로 송부하였는가?		

충청남도
CHUNGCHEONGNAM-DO

