

동해·매력  
특별시서울

소통하는 열린서울을 위한

# 기록관리 안내서



서울특별시





## 소통하는 열린서울을 위한 기록관리 안내서

### 1. 기록 이해하기

가. 기록과 기록관리	2
1) 기록이란?	2
2) 생산의무 부과대상 기록물	2
3) 기록물의 생산 · 관리의 기본원칙	3
나. 기록관리 용어해설	4
다. 기록관리 조직체계	6
1) 기록관리의 단계	6
2) 기록물관리기관의 유형	6
3) 서울특별시 기록관	7
4) 서울기록원	9
[붙임 1] 기록관리 업무 절차도	
라. 공무원의 기록관리 의무	11
1) 공무원의 의무	11
2) 처리과 담당자별 역할과 책임	12
3) 기록관리 관련법률 및 규정	12
4) 기록관리 관련 벌칙 규정	13

### 2. 기록의 분류체계

가. 업무기능에 따른 기록분류체계	16
1) 기능분류체계(BRM)란?	16
2) 공통과제(과공통일반사무)와 고유과제(자치단체일반)	17
3) 단위과제와 단위과제카드(과제카드)의 관계	18



<b>나. 기능분류체계 관리방법</b>	21
1) (지방)BRM시스템	21
2) 단위과제 신설	21
3) 단위과제 수정	25
4) 단위과제의 수행부서변경	25
5) 단위과제 종료	26
<b>다. 단위과제카드의 관리방법</b>	27
1) 단위과제카드란?	27
2) 단위과제카드 등록	27
3) 단위과제카드 수정 및 삭제	28
4) 단위과제카드 현황 보기	28
<b>라. 조직개편 시 단위과제 및 단위과제카드 정리</b>	29
1) 단위과제-단위과제카드 기본사항	29
2) 실 · 국명이나 부서명칭이 변경되는 경우(조직개편)	29
3) 부서가 신설된 경우	33
<b>마. 자주 묻는 질문(단위과제)</b>	34
[붙임 2] 서울시 과공통사무의 표준 단위과제카드 목록	

### 3. 기록의 보존기간

<b>가. 보존기간 책정방식의 변화</b>	40
1) 공문서 분류번호 및 보존기간표(~2003)	40
2) 기록물분류기준표(2004~2011)	40
3) 기록관리기준표(2011~현재)	40
<b>나. 기록관리기준표</b>	41
1) 기록관리기준표란?	41
2) BRM과 기록관리기준표의 보존기간 승인절차	41
<b>다. 보존기간 책정 및 기산방법</b>	42
1) 보존기간 책정	42
2) 보존기간 확인방법	42

라. 자주 묻는 질문(기록물 보존기간)	43
-----------------------	----

[붙임 3] 공통업무 보존기간 책정기준(국가기록원)

[붙임 4] 고유업무 보존기간 책정기준(공공기록물법 시행령 별표 1)

## 4. 전자문서의 생산관리

가. 전자문서의 생산과 등록관리	76
1) 전자기록과 전자기록생산시스템	76
2) 전자문서의 관리절차	76
3) 시스템 관계도	77
나. 업무관리시스템에서의 전자문서 생산	78
1) 문서제목 설정	78
2) 외부 발신문서의 수신처	78
3) 단위과제카드 선택	79
4) 기록물 생산 · 등록 시 유의사항	80
5) 공개여부 설정	81
6) 본문의 부분공개 설정(비공개표시 기능)	82
7) 문서의 비공개 설정	83
8) 열람범위 및 열람시점 설정(시민공개일자 설정)	84
[붙임 5] 서울정보소통광장 원문공개 유의사항	
다. 결재완료 후 문서정보 변경	89
1) 단위과제카드 변경	89
2) 공개 및 열람범위 변경	90
라. 비전자문서의 생산과 접수	93
1) 수기결재 문서의 등록 : 결재완료 후 업무담당자가 직접 등록	93
2) 비전자문서의 접수 : 문서담당자 접수 → 업무담당자에게 배부	94
3) 기록물 등록번호의 표시	95
4) 분리등록 - 본문과 규격이 다른 첨부물의 등록	96
5) 등록한 비전자기록의 보관	96
마. 자주 묻는 질문(문서의 생산 · 접수)	97



## 5. 기록의 공개관리

가. 기록의 공개관리 원칙	106
1) 공공기록물법의 공개원칙	106
2) 정보공개법과 기록관리법의 관계	106
나. 결재문서 원문공개	107
1) 결재문서 원문공개 개요	107
2) 서울정보소통광장	107
다. 기록의 관리절차에 따른 공개구분	109
라. 자주 묻는 질문(기록의 공개관리)	110

## 6. 기록물 정리와 생산현황통보

가. 기록물의 정리	112
1) 기록물 정리란?	112
2) 업무관리시스템 전자문서의 정리	112
나. 일반문서의 편철	115
1) 편철방식의 변화	115
2) 업무 진행 중 - 진행문서파일	116
3) 업무 종결 후 - 보존용표지와 보존상자 편성	116
4) 잘못된 편철정리의 사례	119
다. 카드 · 도면류의 정리	119
1) 카드류의 편철 및 관리	119
2) 도면류의 편철 및 관리	119
라. 기록물 생산현황통보	120

## 7. 조사 · 연구 검토기록의 관리

가. 법적근거	122
나. 생산대상	122
다. 구성요소	123

## 8. 회의록 작성 및 공개

가. 개요	126
1) 관련근거	126
2) 관련규정 주요내용 비교	126
나. 회의록 작성 · 관리절차	127
1) 회의록 작성의 기본원칙	127
2) 회의록 작성절차	128
3) 회의록 생산현황 통보	131
다. 자주 묻는 질문(회의록)	132
[붙임 6] 회의록 관련 규정	

## 9. 시청각기록물의 관리

가. 개요	138
1) 관련근거	138
2) 시청각기록물이란?	138
3) 시청각기록물 생산의무 대상	139
나. 시청각기록물의 등록과 관리	140
1) 일반사항	140
2) 등록방법	141
3) 시청각기록물 편철 및 정리	143
다. 시청각기록물 이관	144
라. 시청각기록물 관리 시 주의사항	144
마. 자주 묻는 질문(시청각기록물)	145

## 10. 간행물의 관리

가. 개요	148
1) 관련근거	148
2) 간행물의 정의	148
3) 간행물의 중요성	148



나. 간행물 발간 및 송부절차	149
1) 1단계 : 간행물 발간등록번호 신청	149
2) 2단계 : 간행물에 간행물 발간등록번호 표기	149
3) 3단계 : 공공누리(Korea Open Government License) 적용	150
4) 4단계 : 간행물의 납본	151
5) 5단계 : 국가기록원 송부(3부)	152
다. 자주 묻는 질문(간행물)	153
[붙임 7] 간행물 발간등록 생략대상 유형목록	

## 11. 행정박물의 관리

가. 개요	158
1) 관련근거	158
2) 행정박물의 정의	158
나. 행정박물의 관리방법	159
1) 행정박물의 관리원칙	159
2) 선물류의 신고	160
다. 행정박물의 이관 및 폐기	161
1) 행정박물 선별기준	161
2) 행정박물의 이관	161
3) 행정박물의 폐기	161

## 12. 행정정보 데이터세트의 관리

가. 개요	166
1) 관련근거	166
2) 행정정보 데이터세트란?	166
3) 행정정보 데이터세트 기록관리 절차	167

<b>나. 행정정보 데이터세트의 관리</b>	167
1) 기록관리 대상 선정	167
2) 관리기준표 작성	168
3) 행정정보 데이터세트 폐기	170
4) 행정정보 데이터세트 이관	170

## 13. 비밀기록물의 관리

<b>가. 개요</b>	174
1) 관련근거	174
2) 비밀기록물이란?	174
3) 비밀기록물 관련 용어	175
4) 비밀기록물 관리절차	176
<b>나. 비밀기록물의 관리</b>	177
1) 비밀기록물 생산	177
2) 비밀기록의 생산현황관리	177
<b>다. 비밀기록물의 이관</b>	178
1) 이관시기 및 이관방법	178
2) 비밀기록물 이관준비	178
3) 비밀관리기록부 정리	179
4) 비밀기록물 편철 및 이관목록 작성	179
5) 기록관에 이관된 비밀기록의 관리	180

## 14. 개인정보가 포함된 기록물의 관리

<b>가. 개요</b>	182
<b>나. 개인정보 포함 유형별 관리방법</b>	183



## 15. 기록물의 이관

가. 개요	186
1) 이관의 목적	186
2) 이관대상 기록물	186
나. 기록관 이관절차	187
1) 이관시기	187
2) 이관방법	187
3) 다른 기관(타 지자체, 기관 등)으로의 기록물 이관	188
4) 서울시의 변천을 확인할 수 있는 주요 시정기록물	190

## 16. 기록의 보존관리

가. 기록물의 보존이란?	194
나. 기록물의 위해요소들	194
다. 기록물 보존 유의사항	195
라. 중요기록물의 이중보존	195

## 17. 기록의 폐기

가. 기록의 평가 · 폐기의 의미	198
나. 기록물 폐기의 절차	199
다. 처리과의 자체 폐기 불가	200

## 18. 기록의 검색 및 열람

가. 보존기록물의 유형	202
나. 기록관리시스템 기록물 검색 · 열람	202
다. 비(부분)공개 문서의 열람신청	203
라. 비전자기록물 열람 및 대출	204



# 기록관리 핵심내용 이것만 알아두자!!

- 기록은 업무와 관련하여 생산 또는 취득된 모든 형태의 기록정보이며 메모와 편지 등의 수기기록 그리고 형상 기록물인 행정박물까지 꼽넓게 포함됩니다.  
※ 행정박물 : 관인류, 선물류, 기념류, 상징류 등 역사적 · 상징적가치가 있는 형상물
- 공공기록은 전자문서로 생산하여 전자적으로 관리하는 것을 원칙으로 하며, 주요업무계획 등이 빠짐없이 전자기록으로 생산 · 등록되어야 합니다.
  - 우편이나 이메일로 수신된 문서는 부서 문서담당자(서무)를 통해 전자문서로 접수하고 배부
  - 부득이하게 종이문서로 생산 · 결재를 받은 경우, 업무담당자가 문서등록대장에 수기등록
- 주요 사업에 대한 조사 · 연구 또는 검토한 내용 및 결과에 대한 기록물, 회의록, 시청각기록물은 특별히 공공기록물법에 따라 생산의무가 부과된 기록물이므로 의무적으로 생산 · 관리하여야 합니다.
- 또한 전자문서에 과도하게 열람제한을 설정하거나 첨부파일에 암호를 설정하여 기록을 이용하지 못하도록 하는 일이 없어야겠습니다.
- 기록을 생산 · 접수할 때 1개의 단위과제카드를 반드시 선택해야 하는데, 어떤 단위과제카드를 선택하는가에 따라 기록의 보존기간이 책정되므로 업무분류에 맞는 단위과제카드 선택이 중요합니다.
- 부서에서 생산 · 접수하여 보관하는 비전자 기록은 생산 후 2년 이내에 기록관으로 이관하여야 합니다.
- 이관기록물 중 보존기간이 만료된 기록물은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에서 정하고 있는 절차에 따라 기록물평가심의회를 거쳐 폐기하여야 하며, 보존기간이 만료되더라도 개인 혹은 부서에서 폐기할 수 있으며, 이는 무단 폐기에 해당하여 법적 처벌이 따르게 됩니다.  
※ 7년 이하의 징역 또는 3천만 원 이하의 벌금(공공기록물 관리에 관한 법률 제50조)
- 부서에서 간행물을 발간하게 되었을 때는 본 안내서에서 정한 절차에 따라 발간등록번호를 부여받아 인쇄물에 표기하고 정해진 수량을 납본하여야 합니다.
- **기록은 공개를 전제로 생산되어야 하며, 비공개기록도 공개를 잠시 미루는 것일 뿐 영원한 비공개는 없습니다.** 공공기록물법에서는 기록은 생산 후 30년이 지나면 모두 공개하는 것을 원칙으로 정하고 있습니다. 문서 생산 시 공개 · 부분공개로 구분된 전자문서는 서울정보소통 광장(<http://opengov.seoul.go.kr>)을 통해 결재완료일의 다음 날 원문이 공개됩니다.  
※ 기록관리를 위한 각종서식은 행정포털 > 정보공유 > 업무매뉴얼 > 기록관리에서 내려 받아 사용



소통하는 열린서울을 위한 기록관리 안내서

# 01

## 기록 이해하기

- 가. 기록과 기록관리
- 나. 기록관리 용어해설
- 다. 기록관리 조직체계
- 라. 공무원의 기록관리 의무

## 가. 기록과 기록관리

### 1) 기록이란?

- 공공기관의 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서, 대장, 카드, 도면, 시청각기록물, 전자문서, 웹 기록물, 행정정보 데이터세트 등 모든 형태의 기록정보와 업무과정에서 생산·취득한 형상기록물인 행정박물까지 포함 (<sup>(1)</sup>법 제3조)

<기록의 유형별 예시>

문서	대장	카드	도면	시청각	간행물	행정박물
결재문서	공유재산대장	인사기록카드	경성부청사 설계도면	1965년 시민의 날 시청사 사진	서울백서	상징류

### 2) 생산의무 부과대상 기록물

- 중요한 기록물이기 때문에 특별히 생산의무가 부과된 기록물이 있는데, 정책 결정 및 추진과정에 대한 조사·연구·검토한 내용과 결과, 회의록 및 시청각기록물은 생산의무가 부과되어 특별 관리(법 제17조)

#### ① 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과의 기록

법령 제·개정 관련 사항, 조례의 제·개정 등 주요 정책의 결정, 「행정절차법」에 의하여 행정예고를 하여야 하는 사항, 국제기구·외국 정부와 체결하는 주요 조약·협약·협정·의정서, 「국가재정법」에 의한 대규모 사업의 사업 타당성 등에 대해서 조사·연구 또는 검토한 기록

#### ② 회의록

대통령, 국무총리, 지방자치단체 장 등 주요 인사가 참석하는 회의, 주요 정책의 심의 또는 의견조정을 위한 차관급 이상의 주요직위자 참석 회의, 위원회 또는 심의회 등 법에서 회의록 작성대상으로 지정한 회의의 회의록

#### ③ 시청각기록물

국가 및 지방자치단체의 주요 행사, 대규모 사업·공사, 철거 또는 개축 등으로 사라지게 되는 건축물, 주요 사건 또는 사고 등에 대한 사진 및 영상기록

1) 본 안내서에서 특별한 명시가 없는 경우 「공공기록물 관리에 관한 법률」은 “공공기록물법” 또는 “법”으로 같은 법 시행령은 “시행령” 또는 “영”으로 표기함

### 3) 기록물의 생산 · 관리의 기본원칙

- 공공기관은 효율적이고 책임있는 업무수행을 위하여 업무의 입안단계에서 종결단계까지 업무수행의 모든 과정 및 결과를 기록물로 생산 · 관리해야 함(법 제16조)
- 공공기관은 결재한 기록뿐만 아니라 결재과정에서 발생한 수정내용, 이력 정보, 보고사항 및 검토사항 등도 기록으로 남겨 관리해야 함(시행령 제16조)
- 특히, 연간업무계획, 중장기업무계획 등 기관(처리과)의 주요 사항이 빠지지 않도록 해야 함
- **기록의 전자적 생산 · 관리를 원칙**으로 하여 전자기록생산시스템(업무관리시스템, 행정정보 시스템)을 통해 생산 · 관리(법 제6조)
- 공공기관은 기록물이 효율적이고 통일적으로 관리 · 활용될 수 있도록 중앙기록물관리기관 (국가기록원)에서 정한 기록관리 표준에 따라 관리(법 제7조)
- 공공기관은 기록물이 국민에게 공개되어 활용될 수 있도록 적극적으로 노력하여야 하며, 비공개기록물은 **생산연도 종료 후 30년이 지나면 모두 공개하는 것을 원칙**으로 함(법 제4조, 제35조)

#### 공문서와 기록물의 관계

“공문서”란 행정기관이 공무상 작성 또는 시행하거나 행정기관이 접수한 모든 문서를 말하며, 행정기관 내부 또는 상호 간의 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서(도면 · 사진 · 디스크 · 테이프 · 필름 · 슬라이드 · 전자문서 등 특수매체기록 포함)와 민간인이나 공사 등 사인(私人)이 작성한 문서라도 행정기관에 접수하면 공문서에 해당함  
※ 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 제3조(정의)

“기록물”은 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 모든 형태의 기록정보자료로 결재 절차를 거친 “공문서”를 포함하는 보다 넓은 개념으로 정의되어 있음  
※ 공공기록물 관리에 관한 법률 제3조(정의)

## 나. 기록관리 용어해설

용어명	용어설명
단위과제	<p>공공기관이 수행하는 업무를 정책분야, 정책영역, 대기능, 중기능, 소기능, 단위과제의 6단계로 분류한 정부기능분류체계의 최하단위이며, 기록물의 보존기간이 책정되는 단위임  ※ 운영시스템 : 지방BRM시스템</p>
단위과제카드	<p>단위과제 하위의 세부 분류단위로 기록물철과 같은 단위로 운영됨  공공기록물법 시행령 제23조(편철 및 관리)에서 단위과제의 하위에 1개 이상의 기록물철을 만들어 기록물을 편철하도록 하고 있어 1:N개의 단위과제카드를 등록하여 기록을 분류함  업무관리시스템을 통해 전자문서를 생산 · 접수할 때, 반드시 1개의 단위과제카드를 선택하여야 하며 단위과제카드는 상위의 개념인 단위과제의 보존기간을 그대로 상속하게 되므로 분류함과 동시에 기록의 보존기간이 책정됨  ※ 운영시스템 : 업무관리시스템</p>
기록물철	단위과제의 범위 안에서 관련 기록물을 편철한 1개 이상의 묶음이며(공공기록물법 시행령 제2조 제4호), 기록물의 이관, 평가 및 폐기의 기본단위가 됨
보존기간	<p>공공기록물법 시행령 제26조(보존기간)에 따라 기록물을 보존해야 하는 기간으로  영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분함  ※ 2007년 공공기록물법 전면 개정을 통해 보존기간 20년 → 30년으로 변경</p>
분류	업무 흐름에 따라 기록을 쉽게 찾고 내용을 이해할 수 있도록 유사한 업무영역이나 절차별로 기록물을 분류하여 관계를 설정하는 것. 우리나라의 공공기록물은 정부기능분류체계에 따라 기록을 분류하도록 하고 보존기간이 책정되는 평가분류체계이므로 기록물 생산 시 어떤 단위과제카드를 선택하는가에 따라 기록의 보존기간이 정해짐
정리	업무과정에서 발생하는 생산 · 접수한 기록물의 관리정보가 제대로 설정되었는지 확인하는 행위를 의미하며, 공공기관은 매년 2월 말까지 전년도 생산 · 접수한 기록에 대해 단위과제 카드 선택, 공개여부와 접근권한 설정이 제대로 되었는지 점검 · 조정하여야 함 비전자기록의 경우 물리적인 정리와 편철을 함께 수행하여야 함
공개여부와 접근권한	<p>기록물의 공개여부는 국민의 알권리 보장을 위해 정보공개법에 따라 해당 기록물의 공개 여부를 공개, 부분공개, 비공개로 구분하는 것이며, 접근권한은 공개여부와는 별개로 우리시 내부에서의 열람 여부를 설정하는 것으로 해당 기록에 대한 열람범위와 열람제한(열람 제한기간)을 정하는 것임  기록물의 보존기간은 단위과제별로 포괄적으로 책정하는 반면, 공개여부와 접근권한은 열람제한 범위를 최소화하기 위해 기록물 건 단위로 책정하도록 하고 있음  (공공기록물법 시행령 제27조)</p>

용어명	용어설명
<b>비치기록물</b>	<p>카드 · 도면 · 대장 등과 같이 주로 사람 · 물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용되어 처리과에서 계속 비치 · 활용하여야 하는 기록물로, 대상에 대한 변경 사항이나 이력 등이 추가로 계속 기재되는 기록물</p> <p>과거 대장류의 기록은 행정정보시스템으로 구축 · 운영으로 대체하는 추세임</p>
<b>행정박물</b>	<p>공공기관에서 업무수행과 관련하여 생산 · 활용한 행정적 · 역사적 · 문화적 · 예술적 가치를 지니는 형상 기록물로 관인류, 견본류, 상징류, 기념류, 상장 · 상패류, 주요 직위자의 사무집기 등을 의미함. 모든 형상 기록물이 대상이 되는 것은 아니며 기록관에서 관리대상으로 지정한 경우에만 해당함</p>
<b>전자기록생산 시스템</b>	<p>「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조 제10호 또는 제12호에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템 (시행령 제2조)</p>
<b>행정정보 시스템</b>	<p>행정기관이 행정정보를 생산 · 수집 · 가공 · 저장 · 검색 · 제공 · 송신 · 수신하고 활용할 수 있도록 하드웨어 · 소프트웨어 · 데이터베이스 등을 통합한 시스템으로 업무를 효율적으로 활용하기 위한 각종 시스템을 의미함</p> <p>※ 예시 : e-호조시스템, 응답소시스템 등</p>
<b>기록관리 시스템</b>	<p>기록관에서 기록물관리를 전자적으로 수행하는 시스템으로 전자문서시스템과 업무관리시스템의 전자기록을 이관받아 보존 · 관리하는 시스템</p> <p>우리시에서는 기록관(정보공개담당관)에서 운영을 담당하고 있음</p>

## 다. 기록관리 조직체계

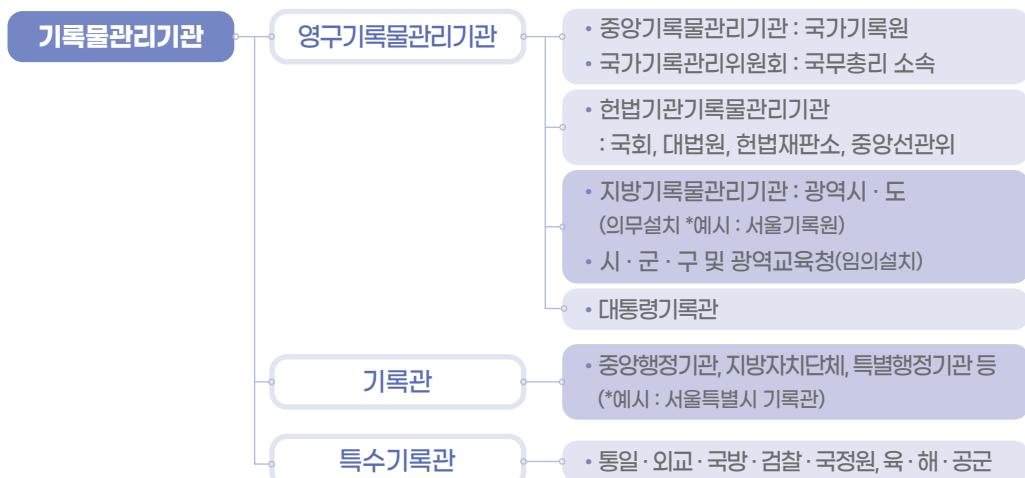
### 1) 기록관리의 단계

- 기록관리는 생산, 분류, 정리, 이관, 수집, 평가, 폐기, 보존, 공개 및 활용의 모든 단계이며, 이것이 사람의 일생과 비슷하다고 해서 기록의 생애주기라고도 함
- 과거에는 기록이 생산되고 보존서고로 이관하여 보존하는 시점부터 기록관리가 시작된다고 보았지만, 현재에는 기록이 생산되기 이전부터 기능에 따른 분류체계(BRM)를 구성하고 단위과제별 보존기간을 제시하는 기록관리기준표의 운영을 통해 생산관리의 기준을 확립하는 것을 그 시작으로 보고 있어 기록관리의 영역이 확장되었다고 할 수 있음
- 공공기록물법에서 기록의 관리단계는 4단계로 나뉘며, 단계별 주체와 역할과 책임이 다름  
또한, 최근에는 결재가 완료된 기록물이 다음날 공개되고 있어 과거와 같이 생산→관리→보존→활용의 단계적 구분은 의미가 다소 약화되었지만 기록을 생산하는 처리과(각 부서)의 역할이 가장 중요함



### 2) 기록물관리기관의 유형

- 기록물관리기관은 기록을 보존하고 효율적인 활용을 지원하기 위해 일정 시설 및 장비, 전문인력을 갖추고 기록관리 업무를 수행하는 기관을 의미하며, 수집대상 기록물과 기관의 역할에 따라 아래와 같이 구분됨



- 처리과의 기록은 생산 후 2년 이내 기록관으로 이관되어 보존 · 활용하게 되며 이중 보존기간 30년 이상 기록물은 생산한 지 10년 경과한 후 영구기록물관리기관(서울기록원)으로 이관하여 장기보존함  
※ 업무관리시스템의 전자문서는 매 1년 단위로 기록관리시스템으로 이관하도록 규정
- 우리시는 공공기록물법 제11조에 의거한 지방기록물관리기관(서울기록원)을 설치하였음
  - 통상 영구기록물관리기관(아카이브)은 박물관, 도서관과 함께 3대 문화기관이라고 하는데, 17개 광역시도에는 개별적인 영구기록물관리기관(아카이브) 설립이 의무화되어 있음
  - 서울기록원이 건립되면 서울시, 자치구, 투자출연기관 등의 기록을 국가기록원에 이관하지 않고 독자적으로 관리하며, 기록물 수집범위가 민간기록물까지 확대되어 서울의 중요기록을 한 곳에 보존하고 서울의 기록정책 총괄기구로서의 역할을 수행함



### 3) 서울특별시 기록관

- 서울특별시 기록관(정보공개담당관)은 총 2개의 문서고를 운영하고 있으며, 우리시 소속기관(본청, 본부 · 사업소, 시의회사무처)의 기록을 이관받아 온습도가 유지되는 환경에서 기록을 보존
- 보존기록물의 원활한 이용을 위해 이관기록물에 대한 정리작업을 수행하며, 보존기간 30년이상 기록물 중 자주 이용되는 문서를 선별하여 기록물 전산화(DB구축사업)를 추진
- 또한, 우리시 직원들이 업무를 추진하면서 기록을 편리하게 활용할 수 있도록 문서검색 · 열람 · 사본발급 · 대출 등의 업무를 지원
- 「서울특별시 기록관 운영규칙」 제32조에 따라 **서울시 소속기관의 직원은 별도의 절차없이 업무시간 중에 열람 및 대출이 가능**하며, 다른 기관의 공무원은 해당부서의 직원과 동반하여 열람이 가능함  
※ 서울시 소속기관 : 본청, 본부 및 사업소, 시의회사무처
- 일반인의 경우, 정보공개청구 절차를 통해 열람가능  
※ 문서검색 및 활용방법은 본 안내서의 18. 기록의 검색 및 열람을 참고

## &lt;서울특별시 기록관 현황&gt;

구 분	본관문서고	서소문문서고
위 치	서울도서관 B4층	서소문 1동 B1층
개 관 일	2012.10.15 서울문서고(1999. 3. 1) 이전	2012.12.1 남산문서고(2009. 5. 1)이전
시설규모	580.6m <sup>2</sup> (서고5 253.2m <sup>3</sup> / 서고6 327.4m <sup>3</sup> )	626m <sup>2</sup>
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록물 이관 및 검수</li> <li>• 기록물 열람 및 사본발급</li> <li>• 행정박물 및 비밀기록 이관</li> <li>• 기록물 DB구축 결과물 검수 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록물 이관 및 검수</li> <li>• 기록물 열람 및 사본발급</li> <li>• 보안자료 파쇄서비스</li> <li>• 기록물 DB구축 결과물 검수 등</li> </ul>
현장사진		

## 청도문서고(1968~2019)

1968년 국무총리 지시에 따라 유사시를 대비하여 평상시에 중요기록을 분산할 목적으로 원거리인 경상북도 청도군 청 부지를 무상 임대받아 서울시의 문서고를 두게 되었습니다.

이후 해당 부지를 매입하고 1994.1.25. 지상 1층 지하 3층의 청도문서고를 신축하였습니다.

2019년 서울기록원의 개원에 따라 청도문서고의 보존기록물은 모두 서울기록원으로 이관되었으며, 청도문서고는 50년간 서울의 기억저장소 역할을 충실히 이행하고 2019년 11월 폐쇄되었습니다.



## 4) 서울기록원

- 공공기록물법에 따라 광역시도에는 영구기록물관리기관인 지방기록물관리기관 설립이 의무화됨
- 2019년 5월 개원한 서울기록원은 서울시 및 25개 자치구, 출자·출연기관과 교육청의 기록정책을 총괄하는 기관으로, “서울은 당신을 기억합니다”라는 지향 아래 시정기록과 서울시민의 기억과 기록을 수집하여 전문적으로 보존관리하고 대시민 기록정보서비스를 제공하는 기관임
- 서울기록원
  - 위 치 : 은평구 통일로 634(녹번동 산 1-61 일부)
  - 규 모 : 지하 2층/지상 5층, 총면적 15,004m<sup>2</sup>
  - 주요시설 : 보존서고, 열람실, 복원실, 전시 및 열람실
  - 홈페이지 : [archives.seoul.go.kr](http://archives.seoul.go.kr)

### 서울기록원 전경 및 시설

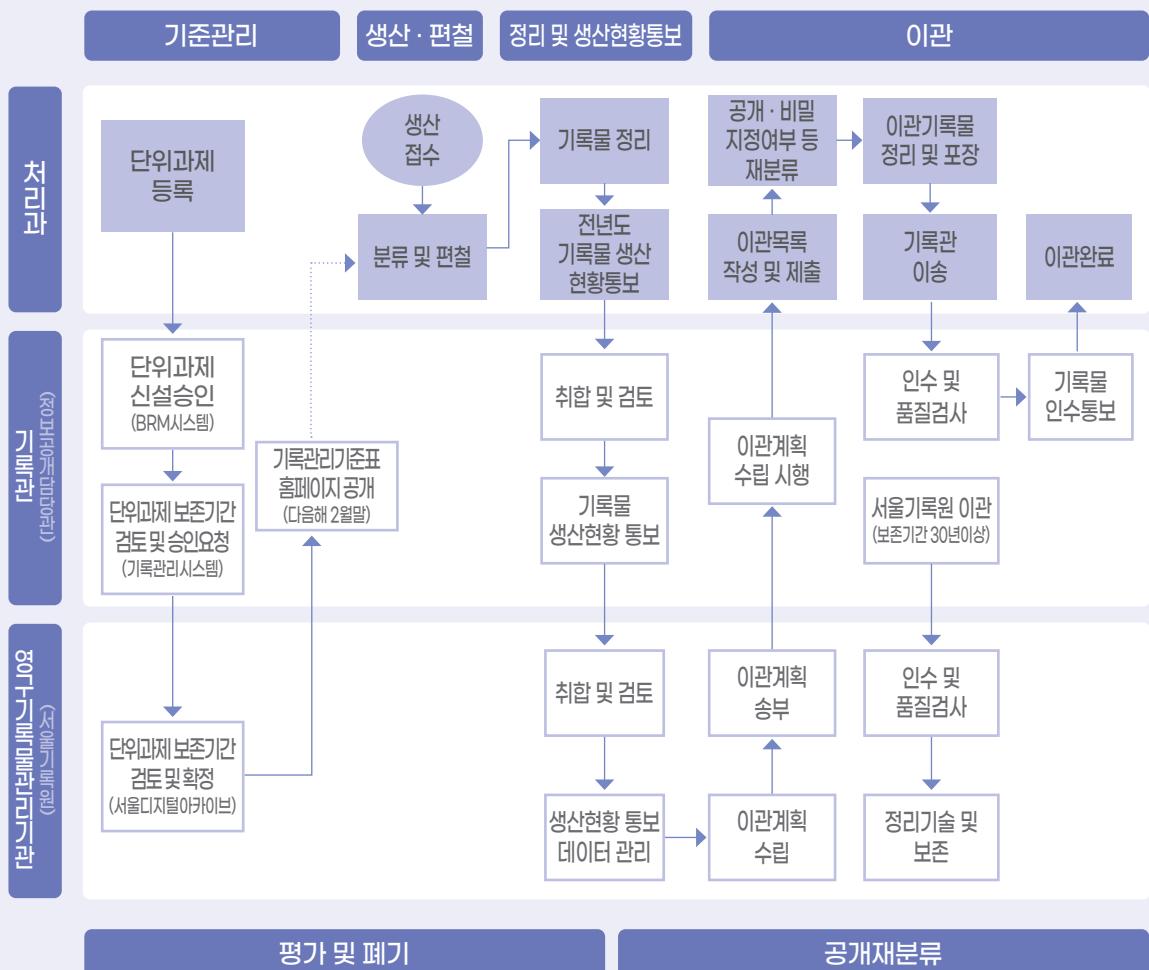


- 서울특별시 기록관 vs 서울기록원

- 서울특별시 기록관은 서울시 소속기관(본청, 본부 및 사업소)만을 대상으로 기록물을 이관받아 보존하며 주로 서울시 공무원의 기록물 열람·활용에 중점을 두고 기록관리 업무를 수행
- 서울기록원은 서울시, 자치구, 출자·출연기관 등 각급기관 기록관의 보존기간 30년 이상 주요기록물과 민간기록물까지 수집·보존대상이 확대되며, 기록관은 서울시 소속 직원만 기록물의 열람이 가능하지만, 서울기록원은 누구나 기록의 열람과 활용이 가능

구 분	서울특별시 기록관 (기록관)	서울기록원 (지방기록물관리기관)
설치근거	공공기록물법 제13조	공공기록물법 제11조
관할대상	서울시 소속기관	서울시, 자치구, 출자·출연기관, 교육청
보존대상	보존기간 1·3·5·10년 기록물	보존기간 30년 이상 기록물 및 민간기록물
관리부서	디지털정책관 정보공개담당관	서울기록원
서비스	서울시 소속 직원의 열람·활용	대시민 열람·활용

## 불임 1 기록관리 업무 절차도



## 라. 공무원의 기록관리 의무

### 1) 공무원의 의무

- 모든 공무원은 기록을 보호 · 관리할 의무가 있으며, 공공기관의 장은 기록물이 국민에게 공개되어 활용될 수 있도록 적극적으로 노력하여야 함(법 제4조)
- 과거에는 활용성이 없다고 판단되는 기록을 절차 없이 폐기하거나, 기록관리는 부서 서무만의 업무로 인식하여 본인의 책임을 간과하고, 결재받은 것만을 기록으로 인정하고, 기록을 이관하는 것을 기록을 빼앗기는 것으로 오해하기도 하였음
- 기록하는 것은 불편하고 부가적인 업무가 아닌 공무원의 업무 그 자체이며, 지금은 지금의 업무추진을 위해 기록을 생산하지만, 후대에 역사로 남을 기록이 될 수도 있다는 것을 인지하고 책임감을 가져야 함



**우리의 부끄러운 과거**

2008~2009년 기록물 전수조사 당시 본청 부서의 50% 이상이 부서서고를 보유하고 있었습니다. 이 중 절반 이상이 이렇듯 매우 불량한 상태로 방치되어 있었습니다.

현재 이 서고들은 모두 폐지되고 기록물은 서울특별시 기록관으로 이관되었습니다.

다시는 반복하지 말아야 할 우리의 부끄러운 과거입니다.

The block contains four small photographs showing cluttered and poorly managed storage areas in government offices. The images show stacks of papers, boxes, and files piled haphazardly on desks, shelves, and the floor.

## 2) 처리과 담당자별 역할과 책임

- 처리과는 업무가 이루어지는 행정의 기본조직으로 통상 ○○과, ○○담당관을 지칭
- 처리과는 기록이 처음 생산되는 기록관리의 출발점이기 때문에 업무수행의 철저한 기록화를 위해 가장 중요한 역할을 수행함
- 이러한 중요성 때문에 공공기록물법이나 기록관리 표준 등을 통해서 처리과의 역할과 책임이 상세하게 정하고 있으며, 기록관리 책임자는 부서 기록관리 업무를 총괄하며 관련 시스템(지방BRM시스템, 업무관리시스템)의 부서관리자 권한을 가짐
  - 지방BRM시스템 부서BRM담당자 권한 : 단위과제 신설/종료
  - 업무관리시스템 관리자 권한 : 과제카드 등록 · 수정 · 종료 등

### <처리과의 기록관리 역할>

담당자	역할 및 책임
부서장	<ul style="list-style-type: none"> <li>» 기록관리 관련 정책, 절차, 표준의 준수여부 지도 · 감독</li> <li>» 부서원 중 기록물 관리책임자 지정</li> <li>» 단위과제별 기록물철(단위과제카드) 작성 기준 확정</li> </ul>
기록관리책임자	<ul style="list-style-type: none"> <li>» 기록물 및 기록물철(단위과제카드)의 등록 · 관리</li> <li>» 처리과별 기록관리기준표 작성 · 관리</li> <li>» 단위과제별 기록물철(단위과제카드) 작성기준 수립</li> <li>» 기록물의 정리 · 보관 및 기록관으로의 이관</li> <li>» 그 밖에 처리과의 기록물 관리</li> </ul>
업무담당자	<ul style="list-style-type: none"> <li>» 업무와 관련하여 생산 · 접수한 모든 기록물의 등록</li> <li>» 기록물의 정확한 분류와 편철</li> <li>» 기록물의 공개 구분, 정리 및 보관 등</li> </ul>

## 3) 기록관리 관련법률 및 규정

규정명	주관기관	주요내용
공공기록물 관리에 관한 법률	국가기록원 정책기획과	공공기관의 투명하고 책임 있는 행정 구현과 공공기록물의 안전한 보존 및 효율적 활용을 위하여 공공기록물 관리에 필요한 사항을 정함
서울특별시 기록물 관리에 관한 조례	서울기록원 기록정책과	「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 서울특별시 기록물의 안전한 보존 및 효율적 활용과 투명하고 책임 있는 시정 구현을 위하여 기록물관리에 필요한 사항을 규정함
행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 (구 사무관리규정)	행정안전부 정보공개정책과	행정기관의 공문서, 서식, 관인 등에 관한 사항을 정함
서울특별시 기록관 운영규칙	정보공개담당관	「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조 및 같은 법 시행령 제10조에 따라 서울특별시 기록관을 설치하고 그 운영에 필요한 사항을 규정함

## 4) 기록관리 관련 벌칙 규정

주관기관	규정명
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 법 제19조의 2(기록물의 무단 은닉 등의 금지)를 위반하여 기록물을 국외로 반출한 사람</li> <li>▶ 법 제27조 제1항 또는 제2항을 위반하여 심사와 심의를 거치지 아니하거나 기준과 절차를 준수하지 아니하고 기록물을 폐기한 사람</li> <li>▶ 제27조의3 제1항(국가기록원의 폐기금지 통보)에 따라 폐기금지의 통보를 받은 기록물을 폐기한 사람</li> </ul>	7년 이하 징역 또는 3천만 원 이하 벌금
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 제19조의2(기록물의 무단 은닉 등의 금지)를 위반하여 기록물을 은닉하거나 유출한 사람</li> <li>▶ 기록물을 중과실로 멸실시킨 자</li> <li>▶ 기록물을 고의 또는 중과실로 그 일부 내용이 파악되지 못하도록 손상시킨 자</li> <li>▶ 제37조 제2항(비공개기록물의 목적 외의 용도 사용금지)을 위반하여 비공개 기록물에 관한 정보를 목적 외의 용도로 사용한 자</li> </ul>	3년 이하 징역 또는 2천만 원 이하 벌금
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 정당한 사유 없이 제26조 제2항(유출 기록물에 대한 목록 및 내용 확인, 조사 등)에 따른 조사를 거부 · 방해 또는 기피한 자</li> <li>▶ 제47조(비밀누설의 금지)를 위반하여 업무처리 중 알게 된 비밀을 누설한 자</li> </ul>	2년 이하 징역 또는 1천만 원 이하 벌금
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 제43조 제3항(국가지정기록물에 대한 조사)에 따른 조사를 거부 · 방해 또는 기피한 자</li> <li>▶ 제44조에 따른 신고를 하지 아니한 자</li> </ul>	100만 원 이하의 과태료

'서울신문'

2012년 12월 27일 목요일 015면 공공정책

## 노원 부구청장이 150억 마포 재산 찾아줬다

김영호 부구청장 마포구 근무 때  
청사부지 일부 개인 소유인 것 발견  
수소문 끝에 기부채납 사실 확인  
소유권 소송증 전출… 2년 뒤 승소



김영호(사진) 노원구 부구청장은 요즘 부쩍 체계적인 기록관리가 얼마나 중요한지 절실히 실감하고 있다. 전인 근무지에서 옛 문서를 둘러 150억원 상당의 구 소유 재산을 찾을 수 있었기 때문이다.

2008년 2월 마포구 부구청장으로 부임한 그는 업무보고 과정에서 옛 청사부지 358평 가운데 648평이 학교법인 한양학원 소유라는 말을 들었다. 이해가 되지 않았다. 사유지이 청사를 지었을 리 없다고 본 그는 즉시 옛 청사 건립 당시 서류를 확인하라고 지시했다. 하지만 견립한 지 30년도 넘은 터라 관련 자료를 찾을 수가 없었다. 전답팀을 꾸렸다. 청

도 문서고로 보냈지만 역시 자료 확보에 실패했다. 김 부구청장은 직접 당시 일했던 공무원들을 수소문하기 시작했다.

마침내 한 퇴직공무

요구를 거부하고 소송을 제기했다. 하지만 2년을 끈 소송 끝에 사업부는 구의 손을 들어주었다. 그동안 마포구에서 노원구로 자리옮겼으면서도 김 부구청장은 판결 소식에 누구보다 기쁜 기색을 감추지 못했다. 그는 특히 150억원에 이르는 국민의 재산을 지켜낸 공무원들의 노력을 구민들이 꼭 기억해 주길 바란다고 강조했다.

김 부구청장은 “개인적으로는 32년 공직 생활의 대미를 장식하는 보람이지만 행정이라는 관점에서 보면 두고 두고 끊임이 봐야 할 게 많다.”고 말했다. 그는 서울시 문서보관소가 서울에 있다거나, 문서목록만이라도 전자파일로 정리가 돼 있다면 애초에 이렇게까지 힘든 과정을 거치지 않았을 텐데 하는 생각이 듈다고 했다. 그는 “박원순 서울시장이 건립계획을 발표한 서울기록원이 체계적인 기록관리를 위한 증추가 됐으면 좋겠다.”고 덧붙였다.

강국진 기자 betulo@seoul.co.kr



소통하는 열린서울을 위한 기록관리 안내서

# 02

## 기록의 분류체계

- 가. 업무기능에 따른 기록분류체계
- 나. 기능분류체계 관리방법
- 다. 단위과제카드의 관리방법
- 라. 조직개편 시 단위과제 및 단위과제카드 정리
- 마. 자주 묻는 질문(단위과제)

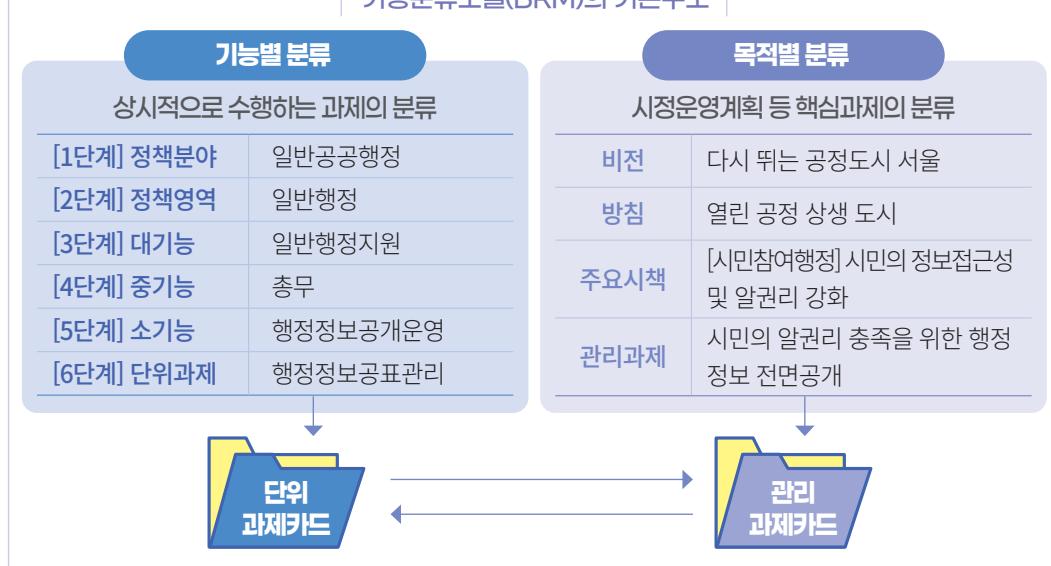
공공기록물은 업무수행과정의 맥락 속에서 내용을 이해할 수 있도록 업무분류체계에 따라 기록을 분류하며, 업무분류체계는 법정부 기능분류체계(BRM)를 따르도록 하고 있습니다. 또한 같은 업무에서 발생한 기록이 함께 보존될 수 있도록 기능분류체계의 기본단위인 “단위과제”별로 보존기간을 책정하고 있습니다. (시행령 제22조, 제25조)

## 가. 업무기능에 따른 기록분류체계

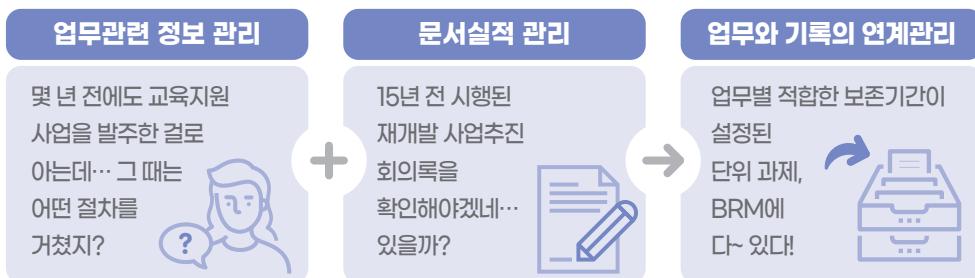
### 1) 기능분류체계(BRM)란?

- BRM이란 “Business Reference Model(업무참조모형, 이하 BRM)”의 약자로 **기능분류체계**로 부르며, **법정부적인 분류체계**로 기능별 · 조직별 · 목적별 분류체계로 구분됨
  - 기능별 분류체계(6단계) : 정책분야, 정책영역, 대기능, 중기능, 소기능, 단위과제로 분류
  - 목적별 분류체계(4단계) : 주요 시책, 관리과제 등을 비전, 방침, 주요 시책, 관리과제로 분류
- 모든 공공기관은 정부기능분류체계(BRM)에 따라 기록을 생산하고, **단위과제별로** 업무설명, **보존기간 및 보존기간 책정 사유** 등의 내용을 담은 “기록관리기준표”를 운영하도록 하고 있음 (법 제25조 제2항)
- 기능분류체계의 “**단위과제**”는 기록의 보존기간을 책정하는 기록관리기준표의 **기본단위**가 되어, “**단위과제**”별로 책정된 보존기간은 단위과제 하위에 등록한 단위과제카드의 보존기간이 됨
  - 기록을 생산 · 접수 시 어떤 단위과제카드에 분류하는가에 따라 기록의 보존기간이 책정됨

기능분류모델(BRM)의 기본구조

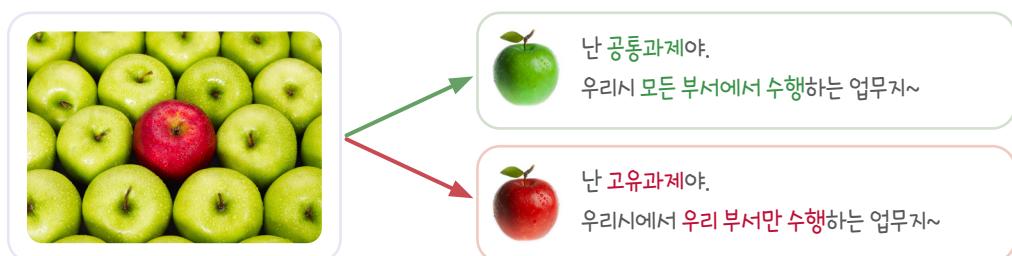


- “단위과제”는 정부기능분류체계의 최하단위이며 행정업무 수행의 기준이 되는 것으로, 업무의 독자성을 고려하여 대상이나 절차가 유사한 것끼리 묶어 하나로 구성한 업무 단위임
- 단위과제별로 기록을 분류하고 보존기간을 책정하는 이유는
  - 첫째, 업무별로 기록을 분류하여 업무의 진행 과정의 전후 맥락 관계를 종합적으로 확인
  - 둘째, 동일 업무에 대한 기록이 서로 다른 보존기간으로 책정되지 않도록 하기 위한 것



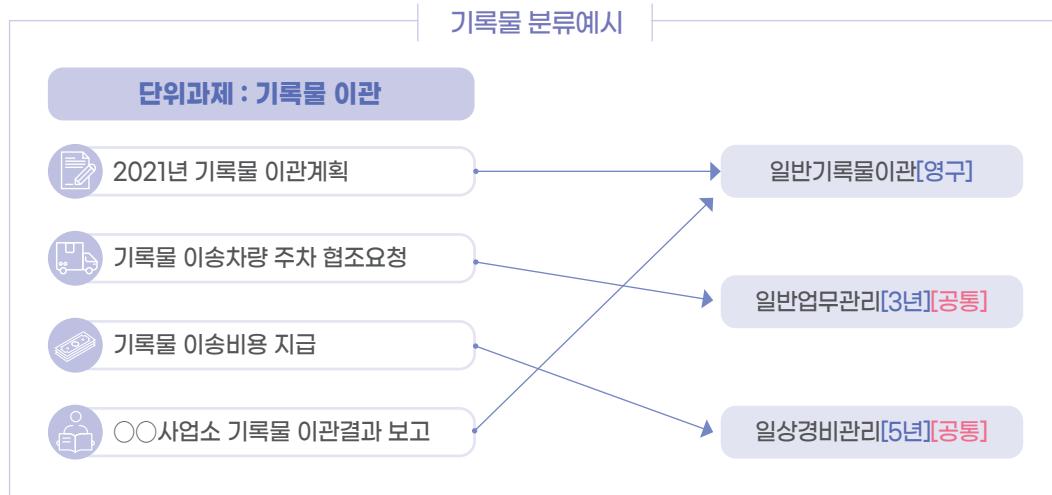
## 2) 공통과제(과공통일반사무)와 고유과제(자치단체일반)

- 단위과제는 모든 처리과에서 동일하게 수행하는 과공통일반사무(공통)와 해당 부서에서만 수행하는 과제인 자치단체일반(고유)으로 구분
  - 우리시는 「2013~2014 BRM 및 기록관리기준표 정비사업」을 통해 과공통일반사무에 대해서는 단위과제명과 단위과제카드명을 표준화하였음
  - ① 인사발령 등으로 다른 부서 근무 시 공통사무에 대한 기록을 손쉽게 분류
  - ② 공통사무에 대한 보존기간을 동일하게 적용하여 체계적으로 기록관리



단위과제 유형	단위과제 내용
과공통일반사무 [공통사무]	일반적으로 처리과나 팀의 유지를 위한 일상적 업무 ※ 예시 : 일상경비, 예산편성 및 집행 등
자치단체일반 [고유사무]	자치단체를 운영/유지하기 위하여 수행하는 업무 중앙 또는 자치단체 간 위임하여 수행하는 업무 중앙 및 타 자치단체와 관련 없이 우리시에서 고유하게 추진하는 업무 등 ※ 총무과의 보안관리는 시 전체 보안관리로 과공통일반사무의 보안관리와 다름

- 해당 기록이 과공통사무에 해당하는지, 고유사무에 해당하는지에 따라 분류기준이 달라짐
  - 업무의 내용에 따라 기록을 분류해야 함
  - 고유업무 중에 발생한 공통사무(일상경비 처리, 출장 결과 보고 등)는 공통 단위과제카드 선택
  - 개인적인 사항과 관련된 기록(교육 시간 인정신청 등)도 공통 단위과제카드 선택



### 3) 단위과제와 단위과제카드(과제카드)의 관계

- 단위과제 하위에 단위과제카드를 등록할 수 있으며, 과제카드는 실제 기록물이 편철되는 기록물철로 기록물관리의 기본단위가 됨
  - 단위과제는 과공통일반사무(공통사무), 자치단체일반(고유사무)로 구분되며, 과공통일반사무는 단위과제명 오른쪽에 [공통]이라고 표기되어 있음
  - 공통 단위과제 하위의 단위과제카드 구성은 [붙임 2] 서울시 과공통사무의 표준 단위과제카드 목록에 따라 등록해야 함
  - 단위과제의 보존기간이 자동으로 승계되므로, 단위과제카드별 보존기간 설정이 불가함
- 업무관리시스템 > 과제관리 : 나의 과제 / 부서 과제
  - 나의 과제 : 내가 과제담당자로 등록된 단위과제카드를 확인 가능
  - 부서 과제 : 부서 전체의 단위과제-단위과제카드 구성을 볼 수 있는 화면
- 업무관리시스템 > 과제관리 : 과제카드 관리함 / 과제카드 인계함 / 과제카드 인수함
  - 과제카드 관리함 : 종료된 카드 등 우리 부서의 전체 단위과제카드 상태 확인 가능
  - 과제카드 인계함 및 인수함 : 다른 부서와 단위과제카드를 인계 · 인수하는 기능

※ 과제카드 인계함, 과제카드 인수함은 부서관리자에만 보이는 메뉴임

**부서 단위과제-단위과제카드 조회화면**

부서	단위과제명	기간	보존기간	관리부서	등록일
<input type="checkbox"/> BRM 및 기록관리기준 표준 운영	BRM 운영 기록관리기준 운영	10년	정보공개담당관	2022.08.19	
<input type="checkbox"/> [공통] 감사수감 및 결과조치	일상감사수감 및 결과조치 정행도 관리	5년	정보공개담당관	2022.08.18	
<input type="checkbox"/> 고시/공고/문서번호 관리	고시/번호부여 공고번호부여 공포일련번호부여	영구	정보공개담당관	2022.08.19	
<input type="checkbox"/> 공공저작물 저작권 관리	공공저작물 저작권 관리	5년	정보공개담당관	2022.08.19	
<input type="checkbox"/> [공통] 공약 및 지시사항 관리	공약 및 지시사항 관리 부서장 직접보고	10년	정보공개담당관	2022.08.18	

[인쇄] [엑셀]

전체현황보기  
(엑셀다운로드)

### 2013~2014 서울시 BRM 및 기록관리기준표 정비

- ❖ 유사·중복된 단위과제를 통폐합하여 정리하고 적절한 단위과제가 없는 경우에는 신설
- ❖ 단위과제별로 적정한 보존기간이 책정될 수 있도록 관련 규정 및 기준에 따른 정비
- ❖ 공통과제/고유과제를 명확하게 구분하고, 공통과제는 단위과제-단위과제카드의 표준화
- ❖ 수도사업소, 소방서 등 공통업무를 수행하는 기관은 기관공통 단위과제로 표준화

**분류체계로 활용 어려움**

업무분장 기록을  
여기에서 검색하면  
될까?

처리과 서무

⋮

급여보험  
관련업무만 검색하고  
싶은데…

급여수당관계 철

⋮

**유사, 중복 단위과제(카드) 다수**

우수시책 홍보

우수시책 홍보

홍보업무

시정홍보

[문서] [문서] [문서]

체계적인 BRM 분류체계, 이런 점이 좋습니다.

### 1 기록을 쉽게 검색할 수 있어 효율적인 업무수행이 가능합니다.

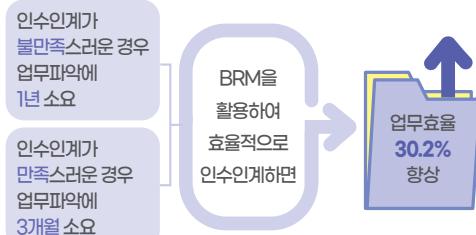
- 모든 부서의 공통과제(과공통일반)을 표준화하여 인사발령으로 다른 부서에 가더라도 익숙하게 공통사무에 대한 기록을 분류할 수 있습니다.
- 고유과제-과제카드를 업무절차, 대상을 기준으로 명확하게 분류하면 누구든지 쉽게 부서의 업무 내용과 카드 안의 기록을 쉽게 찾아볼 수 있습니다.
- 또한, 분류체계를 통한 문서검색이 가능해져, 키워드 검색의 부정확성, 잦은 조직개편으로 인한 생산부서 기준 검색의 불편함을 크게 개선할 수 있습니다.

과거에는	이제는
<div style="border: 1px solid #4F81BD; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">행정직 인사발령을 여기에서 검색하면 될까?</div> <div style="border: 1px solid #4F81BD; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">인사관리업무총괄</div> <div style="margin-bottom: 10px;">⋮</div> <div style="border: 1px solid #4F81BD; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">건강보험 관련업무만 검색하고 싶은데.....</div> <div style="border: 1px solid #4F81BD; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">건강보험 및 부조급여</div> <div style="margin-bottom: 10px;">⋮</div>	<div style="border: 1px solid #4F81BD; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">행정직군 인사발령</div> <div style="border: 1px solid #4F81BD; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">기술연구직군인사발령</div> <div style="margin-bottom: 10px;">⋮</div> <div style="border: 1px solid #4F81BD; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">행정직군 인사발령</div> <div style="border: 1px solid #4F81BD; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">기관건강보험관리</div> <div style="border: 1px solid #4F81BD; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">기관부조급여관리</div> <div style="margin-bottom: 10px;">⋮</div> <div style="border: 1px solid #4F81BD; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">어느 단위과제에서 검색해야 할지 확실히 알겠어!</div>

### 2 잘 분류한 단위과제, 업무의 인수인계가 쉬워집니다.

- 업무인수인계 시 해당 단위과제카드를 하나씩 알려줘야 하는 번거로움 대신, 과제카드 업무담당자만 변경하면 인수인계가 훨씬 간편해집니다.

※ 타 부서 전출 시 기존담당자는 자동 해제되며, 신규직원은 부서 과제담당자가 단위과제카드의 업무담당자로 등록해줘야 함



### 3 단위과제별 포괄적 보존기간 책정으로 합리적인 기록보존이 가능합니다.

- 기록의 보존기간은 단위과제 보존기간을 단위과제카드가 상속받고 보존기간 만료 시 단위과제카드 단위로 폐기 여부가 결정됩니다. 단위과제카드의 보존기간이 너무 짧으면 기록이 잘못 분류되어 폐기될 우려가 있고, 너무 길면 저장공간을 차지하여 불필요한 관리비용이 발생하게 됩니다.



## 나. 기능분류체계 관리방법

### 1) (지방)BRM시스템

- 기능분류체계는 집중적이고 체계적인 관리를 위해 지방자치단체 기능분류시스템으로 관리  
(총괄 : 행정안전부, 위탁관리 : 지역정보개발원)
- 관리 주체별 권한과 역할은 아래와 같음
  - 기관BRM 담당자(정보공개담당관) : 부서 신청내용을 검토하여 승인 및 반려
  - 부서BRM 담당자(과 서무) : 기능분류체계의 소기능, 단위과제 신설 및 변경요청 권한

구분	[1]정책분야 [2]정책영역	[3]대기능 [4]중기능	[5]소기능	[6]단위과제	단위과제 속성정보
총괄관리자 (행정안전부)	중앙BRM 준용	승인/반려			
기관관리자 (시 정보공개담당관)		변경 및 승인요청	승인/반려	승인/반려	변경
부서관리자 (과 서무)			변경 및 승인요청	변경 및 승인요청	변경

### 2) 단위과제 신설

- 단위과제 신설 필요성 판단
  - 기존의 단위과제와 구분하여 분류해야 하는 단위과제인가?
  - 조직개편 등으로 인해 타 부서로부터 인수하여야 하는 단위과제는 아닌가?
  - 기존 단위과제에 단위과제카드를 만들어서 분류할 수 있는 사항은 아닌가?
  - 총사업비 300억 이상 대규모 사업은 별도의 단위과제로 설정하고 보존기간 준영구 이상 책정

※ 2012.8.7. 행정안전부 「대규모 투자사업에 대한 정책 실명제 강화방안」

#### 단위과제 명명규칙

- 기본형태 : 형용사(목적어를 한정하는 형용사) + 목적어 + 동사(동명사)
 

(예시) 을지훈련 + 계획 + 수립 = 을지훈련계획 수립
- 붙여쓰기 : 띠어쓰기에 의한 단위과제 이원화 방지
  - 소기능 및 단위과제명에는 공백 및 특수기호 사용금지
  - 소기능 및 단위과제명은 공백 없이 한글, 영문, 숫자로만 표기
  - 소기능 및 단위과제명은 서술식이 아닌 명사(동명사)로 기재

(예시) ~제출, ~집행, ~감사, ~처리

- 단위과제 신설 사전검토

① 신설 필요할 때 단위과제 신설 사전검토서를 작성하여 BRM 기관담당자에게 메일로 전송

※ BRM 기관관리자 : 정보공개담당관 기록관리팀 (02-2133-5693)

② 검토 완료 후 메모보고로 ‘단위과제 등록 신청서’를 작성하여 관련 담당자에게 발송

※ 메모작성 > 서식선택 > 기관용 > 단위과제 등록 신청서 선택하여 작성

**<단위과제 신설 사전검토서 서식>**

수행과	단위과제 (띄어쓰기 없이)	근거 (신설 유형)	근거내용 (신설사유)	단위과제설명	기록물 관리 속성정보	
					보존 기간	보존기간 책정사유
여성가족 정책실 양성평등 정책 담당관	위기십대 여성 자립지원	기타	조직개편 으로 인한 신규과제 신설	위기십대 여성 자립지원은 기출, 성매매 예방부터 조기 개입, 자립 지원 등 통합적인 지원 시스템을 구축하는 사업으로 거리현장상담, 네트워크구축 및 교육사업, 자립학교 및 자립훈련 매장 운영, 청소년 건강센터 운영관리, 일시지원 및 인턴십 센터 운영 등이 주된 업무	10년	위기십대 여성 자립지원과 관련된 기록물은 사업수행에 필요한 방침서, 세부계획서 등 운영에 따른 기록이므로 업무 참고 활용을 위해 10년 이상 보존해야 함
(50자 이상 100자 내외 기재)					(50자 이상 100자 내외 기재)	

- 단위과제 등록하기

① 행정포털 → 업무관리 → 과제관리 → 기능분류(BRM)선택 → 기능분류시스템 접속

※ 단위과제 신설 신청권한은 부서 BRM 담당자에게만 부여

② 분류체계 → 분류체계 관리 → 해당 “소기능(5단계)” 선택

- ‘단위과제 신설 사전검토서’ 기재내용을 참고하여 1단계부터 5단계(소기능)까지 분류체계를 순서대로 선택한 후, 5단계에서 “등록” 버튼 클릭하여 단위과제 등록화면에 속성값 입력

③ 기본/속성정보 입력하기

- 각 항목에 붉은 \* 표시 항목은 필수 입력 항목으로 반드시 입력해야 함

- 단위과제 신설 사전검토 시 BRM 기관관리자(정보공개담당관)가 보낸 내용대로 입력

## BRM시스템 단위과제 등록화면

The screenshot shows the KBS software interface with the following details:

- Top Navigation Bar:** Includes links for 'Log In', 'Business Entity Management', 'Business Entity Classification', 'Business Entity Registration', 'Business Entity Inquiry', 'Business Entity Management', 'Business Entity Control', and 'Business Entity Inquiry'.
- Left Sidebar:** A tree view under 'Business Entity Management' with nodes like 'Business Entity Control', 'Business Entity Classification', 'Business Entity Registration', 'Business Entity Inquiry', 'Business Entity Management', and 'Business Entity Control'.
- Main Content Area:**
  - Business Entity Classification:** Shows a tree view of business entity types:
    - [1] Standard Business Entity
    - [1] General Public Welfare Organization
      - [2] National Treasury Fund
      - [3] Local Government Entity
        - [4] Local Government Entity
        - [5] Local Government Entity
      - [6] Business Entity
  - Business Entity Registration:** Submenu for 'Business Entity Control'.
  - Business Entity Inquiry:** Submenu for 'Business Entity Control'.
  - Business Entity Management:** Submenu for 'Business Entity Control'.
  - Business Entity Control:** Submenu for 'Business Entity Control'.
- Right Panel:** A detailed configuration panel for 'Business Entity Control' with tabs for 'General Information' and 'Advanced Settings'. It includes sections for 'Business Entity Type', 'Business Entity Status', 'Business Entity Classification', 'Business Entity Registration', 'Business Entity Inquiry', and 'Business Entity Management'.

## &lt;BRM 시스템 단위과제 등록항목&gt;

항목명	설명
단위과제명	단위과제의 목적과 수행내용을 정확하게 표현하여 단위과제 명칭 기재
수행부서	단위과제를 수행하는 처리과명 입력(부서 조회 버튼 활용)
기능유형	기능유형은 '자치단체 일반', '과공통일반'으로 구분되며, 단위과제 등록 시 자동으로 지정
공개여부	타 기관에 대한 단위과제 정보 공개여부(고유업무만 해당) ※ 해당 단위과제에 포함된 기록의 공개여부 아님
사무유형	「지방자치법」 제9조의 지방행정 사무의 구별 기준에 따라 위임사무, 고유사무 여부
수행주체	「자치단체의 행정기구의 정원 기준 등에 관한 규정」에 따라 분류
수행절차	정책을 구상하여 명문화하는 단계(Plan)를 거쳐, 정책을 집행 · 수행 및 변화관리(Do)하며 이를 지원하는 일련의 단계(Support)를 구분하여 정책의 수행절차를 분류
제공방식	수행하는 단위과제의 구체적인 서비스 제공방식을 구분
이해관계자	단위과제의 수행과 관련하여 법률상, 사실상 이해관계를 가진 자를 의미하며, 경제주체 · 연령 · 기타특성으로 분류
지역	업무수행의 지역적 범위에 따른 분류(지역, 국내, 해외, 국내외 중 선택)
핵심영역	정책영역을 수행하는 업무의 기능에 따라 세분화된 것으로 대기능간 정책유사성을 고려하여 분류
근거유형	단위과제 신설에 대한 근거유형 선택 (정부조직법 개정, 직제시행규칙 개정, 직제 시행령 개정, 기타 중 선택)
근거상세내용	근거유형에 대한 상세내용으로 법령 개정사항에 대한 내용, 서울시 직제 시행령 및 시행규칙 개정의 경우 해당 방침의 문서번호를 기재
설명	단위과제에 대한 설명으로 기록관리시스템 연계를 통한 해당 단위과제에 속하는 기록물의 보존기간 판단기준이 되므로 구체적으로 기재하여야 함. ※ 불충분하게 기재 시 반려 처리됨
기록물 보존기간	해당 단위과제를 수행하면서 생성되는 기록의 보존기간 (1년, 3년, 5년, 10년, 30년, 준영구, 영구 중 선택)
보존기간 책정사유	위의 보존기간에 대한 책정사유로 시행령 별표를 클릭하여 자동 기입(50자 이상 100자 내외 )

### 3) 단위과제 수정

- 수정 가능항목 : 기본/속성정보(단위과제 설명, 보존기간 등), 유관정보, 업무편람
- 수정방법 : 활성화되는 항목만 수정가능
- 단위과제명은 BRM시스템에서 고유코드와 같은 유일한 값으로 적용되어 수정이 불가**  
- 부득이하게 단위과제명 수정이 필요한 경우 기존 단위과제 종료 후 신규 등록

### 4) 단위과제의 수행부서변경

- 단위과제 수행부서 변경은 부서관리자가 BRM시스템에서 처리 가능
  - 다른 부서로 보내야 할 단위과제를 선택하고, '일괄수정' 버튼을 누르고, 받을 부서를 선택
  - 단위과제 수행부서 변경 시 해당 단위과제 하위의 과제관리카드는 자동 종료

## 5) 단위과제 종료

- 종료하고자 하는 단위과제를 검색을 통해 조회 후 단위과제 선택하여 “종료”
- 단위과제를 종료하는 사유 등을 입력하고 등록 후 승인요청
- BRM기관관리자 승인 시 단위과제 종료

The screenshot shows the 'Classification Management' interface. On the left sidebar, under 'Classification Management', there are several options: 수행부서 일괄변경, 과제 유형관리, 분류체계 일괄등록, and 분류체계 일괄수정. The main area has tabs for '분류체계' (Classification), '승인관리' (Approval Management), '통합검색' (Unified Search), '통계분석' (Statistical Analysis), and '커뮤니티' (Community). A search bar at the top includes fields for 기관명 (Institution Name), 부서명 (Department Name), 구분 (Category), 단위과제 (Unit Task), 과제명 (Task Name), and a date range. A large blue button labeled '조회' (Search) is highlighted with a circled number 1. Below the search bar is a section titled '기능별 분류' (Functional Classification) with a tree view of classification categories. A blue box highlights the category '6] 기록관운영' with a circled number 2. To the right, a separate window titled '변경 사유' (Reason for Change) shows a dropdown menu with '선택하세요' (Select) highlighted, and a list of reasons: 정부조직법 개정, 실제 시행 규칙 개정, 실제 시행령 개정, 기타. A blue box highlights the '선택하세요' option with a circled number 3. Another blue box highlights the '4' icon next to the '등록' (Register) button. Both windows have a status bar at the bottom indicating they are running in Internet Explorer.

- 여러 개의 단위과제 종료하고자 하는 경우 : 일괄종료

- 수행기관과 수행부서 선택하여 조회
- 조회된 단위과제 중 종료할 단위과제 선택하여 “일괄종료” 버튼 클릭

This screenshot shows the same 'Classification Management' interface as the previous one, but with a different focus. The sidebar now includes '분류체계 일괄종료' under '수행부서 일괄변경'. The main search area has a '수행부서' dropdown set to '디지털정책관 정보공개담당관' and a '기능 유형' dropdown set to '전체'. A blue box highlights the '조회' (Search) button with a circled number 1. Below the search bar is a table titled '검색결과 58' (Search Results 58) with columns for 수행부서 (Executing Department), 단위과제 (Unit Task), and 사무유형 (Type of Work). The table lists various unit tasks from the Digital Policy Office's Information Disclosure Department, such as '정보공개담당관' and '정보공개담당관'. A blue box highlights the '3' icon next to the '일괄종료' (Batch Termination) button. The table also includes a column for descriptions of the tasks and their respective functional types.

## 다. 단위과제카드의 관리방법

### 1) 단위과제카드란?

- 단위과제카드는 단위과제별로 1개 이상 생성하여 기록을 분류하는 기본단위가 됨
  - 단위과제의 보존기간은 하위의 ‘단위과제카드’에 상속되므로, 전자문서 기안 또는 접수 시 단위과제카드를 잘못 선택하면 보존기간이 부적절하게 책정될 수 있음
- 단위과제와 단위과제카드의 차이

구 분	등록시스템	처리권한	
		신규등록	소관부서 변경(인계인수)
단위과제	BRM시스템	기관관리자	기관관리자 및 부서관리자
단위과제카드	업무관리시스템	부서관리자	부서관리자

- 단위과제카드는 기록물철과 같은 개념이며, 단위과제를 사안별 · 대상별로 세분화할 필요가 있을 때 기록을 쉽게 찾아볼 수 있도록 하는 분류단위임
- 단위과제 카드 생성 시 아래의 판단절차 수행
  - 1단계 : 다른 단위과제에 유사한 내용의 단위과제카드는 없는가?
  - 2단계 : 단위과제카드를 생성해야 할 사안인가?

### 2) 단위과제카드 등록

- 등록권한 : 부서 과제담당자
  - 등록절차 : 과제관리 > 부서과제 > 단위과제
    - 등록할 단위과제를 선택(체크)하고 카드등록 버튼 클릭
    - 단위과제카드명을 기본값대로 적용하거나 수정하여 카드명 등록
    - 단위과제카드명은 단위과제 명명규칙과 동일하게 “형용사 + 목적어 + 동명사”로 작성
- ※ “~관련” 등의 포괄적인 명칭, “○○일반”, “기타” 등의 용어 사용 금지

과제명	카드명	보존기간	관리부서	등록일
BRM 및 기록관리기준운영	BRM운영 기록관리기준운영	5년 10년	정보증거장학교 정보증거장학교	2013.11.29 2013.11.29
(공) 감사수탁 및 협력조직	일상감사수탁 및 협력조직 청렴도감리	5년 5년	정보증거장학교 정보증거장학교	2013.11.29 2013.11.29

### 3) 단위과제카드 수정 및 삭제

- 수정(삭제)할 단위과제카드를 선택하여 표제부를 열어 사용자 변경 또는 카드수정 및 삭제

The screenshot shows the '단위과제카드' (Unit Task Card) page with three main sections:

- 1. 표제부 (Title):** Contains tabs for '실적관리' (Performance Management), '표제부' (Title), '접수관리' (Receipt Management), and '계획관리' (Plan Management). A blue box highlights the '표제부' tab.
- 2. 사용자 추가·삭제 (User Addition/Deletion):** A section for managing users associated with the task card, with a double-headed arrow indicating its relationship to the '변경' (Change) button.
- 3. 카드수정 (Card Modification) and 카드삭제 (Card Deletion):** Buttons for modifying or deleting the task card itself.

Below these sections are three tables:

- ▣ 단위과제카드 (Unit Task Card):** Shows basic information like '과제카드명' (Task Card Name), '내용 및 취지' (Content and Purpose), '과제이력' (Task History), and '주관부서' (Supervising Department).
- ▣ 과제 담당자 (Task Manager):** Shows managers assigned to the task, listing '부서' (Department), '직위(직급)' (Position), '성명' (Name), and '등록일' (Registration Date).
- ▣ 내부 관계자 (Internal Contact):** Shows internal contacts, listing '부서' (Department), '직위(직급)' (Position), '성명' (Name), and '등록일' (Registration Date).

At the bottom right, there are two buttons: '관련 단위과제 등록' (Register Related Unit Tasks) and '관련 단위과제 삭제' (Delete Related Unit Tasks).

### 4) 단위과제카드 현황 보기

- 업무관리시스템 : 부서과제 → 단위과제 메뉴에서 확인 및 내려받기
- 기록관리시스템 : 검색 · 활용 → 과제카드현황에서 확인 및 내려받기
- 전 부서의 단위과제카드 현황 조회 가능, 단위과제카드 안의 문서는 조회되지 않음

The screenshot shows the '단위과제카드 현황' (Status of Unit Task Cards) page with the following components:

- 검색 (Search):** A sidebar with dropdown menus for '분류체계' (Classification System), '기록유형' (Record Type), '기록유형' (Record Type), and '기록유형' (Record Type).
- 검색창 (Search Bar):** Fields for '검색어' (Search Term), '기관' (Organization), '부서' (Department), and '과제' (Task).
- 검색결과 (Search Results):** A table showing the status of unit task cards, including columns for '부서' (Department), '과제' (Task), '제작일' (Creation Date), '제작자' (Creator), '제작자' (Creator), and '제작자' (Creator).

## 라. 조직개편 시 단위과제 및 단위과제카드 정리

### 1) 단위과제-단위과제카드 기본사항

- 단위과제의 이동은 BRM시스템, 단위과제카드 인계인수는 업무관리시스템에서 처리
  - 단위과제 부서변경 및 단위과제카드 인계인수는 부서관리자가 처리 가능
- 단위과제 - 단위과제카드 정리 시 단위과제카드 정리가 우선
  - 단위과제 종료 시 하위의 단위과제카드가 자동 종료되므로 단위과제카드를 먼저 정리해야 함
  - 결재 또는 접수중인 문서가 포함된 경우에도 강제 종료됨
- 새로운 부서에서는 단위과제카드를 모두 새로 생성
  - 단위과제카드를 인수받기 위해서는 새 부서에서 단위과제카드를 모두 새로 생성해야 함
  - 과 공통과제에 해당하는 단위과제카드는 일괄등록 기능 활용

### 2) 실 · 국명이나 부서명칭이 변경되는 경우(조직개편)

- [1단계] 조직개편 전일 17:00까지 모든 문서의 결재 완료 확인
  - 조직개편 전일까지 모든 문서의 결재 및 접수를 완료하도록 부서 전 직원에게 안내
  - 미완료한 “수신도착” 문서는 PC에 저장한 후 새 부서에서 [비전자문서등록]하여 처리
  - 과제관리 → 부서과제 → 단위과제 메뉴에서 단위과제-단위과제카드 목록을 엑셀로 내려받기
    - ※ 신설 부서에서 단위과제카드 생성 시 참고하기 위한 작업

부서과제	관리고지
부서	본청 정보공개담당관
과제명	기록관리 기준 표준화
카드명	기록관리 기준 표준화
보존기간	10년
관리부서	정보공개담당관
등록일	2022/06/19
부서과제	[종료] 감사수수ک미/결과조치
관리고지	일상감사수수ک미/결과조치
카드명	일상감사수수ک미/결과조치
보존기간	5년
관리부서	정보공개담당관
등록일	2022/06/18
부서과제	고시공고문서번호 관리
관리고지	청정도장리
카드명	청정도장리
보존기간	5년
관리부서	정보공개담당관
등록일	2022/06/18
부서과제	[종료] 고시번호부여
관리고지	영구
카드명	영구
보존기간	영구
관리부서	정보공개담당관
등록일	2022/06/19
부서과제	[종료] 공공기관별 번호부여
관리고지	영구
카드명	영구
보존기간	영구
관리부서	정보공개담당관
등록일	2022/06/19
부서과제	[종료] 공공자치체별 기관별 관리
관리고지	5년
카드명	5년
보존기간	5년
관리부서	정보공개담당관
등록일	2022/06/19
부서과제	[종료] 협약 및 협약지사 할당 관리
관리고지	10년
카드명	10년
보존기간	10년
관리부서	정보공개담당관
등록일	2022/06/18

#### 일반직원의 문서검색 관련사항

- ❖ 새부서에서는 문서등록대장이 새로 생성되므로 폐지부서의 문서는 단위과제카드 인계인수를 완료한 후 과제관리 > 부서과제 > 단위과제에서 조회할 수 있음
- ❖ 내문서함 메뉴의 문서(기안한 문서, 결재한 문서, 접수한 문서)는 조직개편과 무관하게 계속 열람이 가능

## 02 기록의 분류체계

- [2단계] 조직개편 전일 17:00까지 과제카드 “종료요청”
  - 과제카드를 2개 이상으로 분할하여 이관하는 경우, 과제카드 “종료요청” 전에 새로운 단위과제카드를 생성하고 옮길 문서를 새 카드로 재편질(과제변경)하여 과제카드를 분리한 후 종료 → 이관처리

The screenshot shows a list of documents in a table format. The columns include: 상세 [선택], 문서번호[선택], 제목[선택], 처리일자, 기관서점당사, 수령인자, 관제자, 처리현황. A checkbox column is present on the left. One row is highlighted in yellow, showing the following details:

<input checked="" type="checkbox"/>	정보공개정책과-2...	정보공개정책과-2...	2022.02.21 15:24		인력개발과장	발송
<input checked="" type="checkbox"/>	정보공개정책과-2...	정보공개정책과-2...	2022.02.21 14:28		인력개발과장	원료
<input checked="" type="checkbox"/>	정보공개정책과-2...	정보공개정책과-2...	2022.02.21 14:23		인력개발과장	발송
<input checked="" type="checkbox"/>	정보공개정책과-2...	정보공개정책과-2...	2022.02.21 14:15		인력개발과장	발송
<input checked="" type="checkbox"/>	정보공개정책과-2...	정보공개정책과-2...	2022.02.21 14:07		내부결재	원료
<input checked="" type="checkbox"/>	정보공개정책과-2...	비공개파일(본문은 대부분)	2022.02.21 13:50		내부결재	원료
<input checked="" type="checkbox"/>	정보공개정책과-2...	비공개파일(신체)	2022.02.21 13:50		총장실/서울 총장구...	원료
<input checked="" type="checkbox"/>	정보공개정책과-2...	열람기록(일정)	2022.02.21 13:50		내부결재	원료
<input checked="" type="checkbox"/>	정보공개정책과-2...	결재선언 일정	2022.02.21 13:50		내부결재	원료

- 과제관리 > 과제카드관리함 메뉴에서 이관대상 과제카드 선택 후 “종료요청”
- 과제카드에 포함된 문서가 모두 ‘결재완료’ 및 ‘접수완료’된 후에 “종료요청” 처리해야 함
  - ▶ 진행중인 문서가 있으면 “종료요청” 처리가 되지 않고, “종료요청”된 과제카드에는 문서 등록 불가
  - ▶ “종료요청”한 과제카드는 “종료취소”가 가능하지만, “종료”된 카드는 “종료취소” 불가
  - ▶ 실적이 없는 카드는 이관되지 않으므로 “삭제”처리

The screenshot shows a list of tasks in a table format. The columns include: 카드명, 카드상태, 과제명, 과제상태. A checkbox column is present on the left. One row is highlighted in yellow, showing the following details:

BRM운영 [10건]	진행중	BRM및기록관리기준표운영	과제변경
간행물기관관리(종영구)	진행중	특수유형기록물관리	과제변경
감사 [5년]	카드종료	감사수감및결과조치	과제변경
고시변호부여 (종구)	진행중	고시공고문서번호관리	과제변경
공개자료분석기준화 [10년]	진행중	보존기록물공개자료류	과제변경
공고변호부여 (종구)	진행중	고시공고문서번호관리	과제변경
공공저작물개방및관리 [5년]	진행중	공공저작물개방및관리	과제변경
공약및지시사항관리 [10년]	진행중	공약및지시사항관리	과제변경
공유재산관리	진행중	공유재산관리	과제변경
공인신규및폐기등록 (종구)	진행중	관인관리	과제변경

- [3단계] 조직개편 전일 17:00까지 부서 문서담당자는 과제카드 “종료” 및 “이관처리”
  - 과제관리 > 과제카드인계함 : 종료요청된 단위과제카드 선택 → “종료” 처리 → “이관처리”
  - 내려받은 단위과제-단위과제카드 엑셀 목록을 참고하여 단위과제별 단위과제카드 신규등록
  - 업무가 서로 다른 부서로 분할되는 경우 업무분장에 맞게 과제카드를 이관해야 함

**과제관리**

**과제카드인계함**

요청일자	요청자	카드명	카드상태	이관대상부서
2022.02.15	김서울	[단위] 인사계획및제도관리[3년]	이관경수	자치행정과
2022.02.15	김서울	[단위] 인사발령및전보[3년]	이관경수	자치행정과
2022.02.15	김서울	[단위] 승진및근무성적평정[3년]	이관경수	자치행정과
2022.02.15	김서울	[단위] 상론관리[3년]	이관경수	자치행정과
2022.02.15	김서울	[단위] 복리후생지원[5년]	이관경수	자치행정과
2022.02.15	김서울	[단위] 교육훈련관리[3년]	이관경수	자치행정과

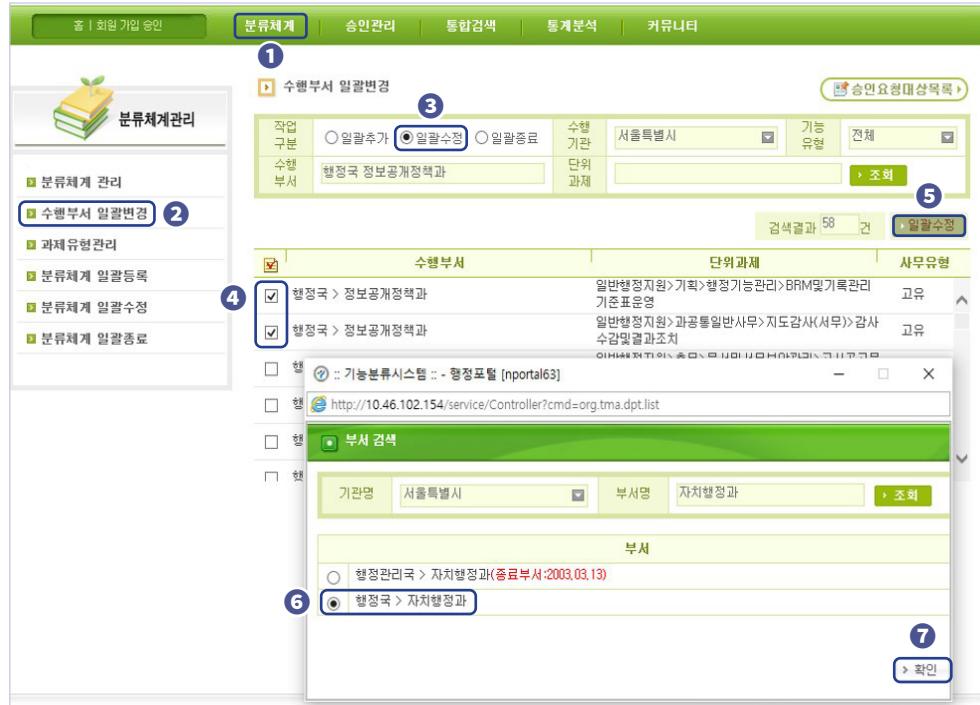
- [4단계] 조직개편 전일 18:00까지 부서담당자는 BRM시스템에서 단위과제 수행부서 변경처리
  - BRM시스템 접속 : 업무관리시스템 과제관리 > 기능분류(BRM)

**부서과제**

과제명	카드명	보존기간	관리부서	등록일
BRM 및 기록관리기준표운영	BRM운영	10년	정보공시정책과	20151129
	기록관리기준운영	10년	정보공시정책과	20151129
[공통] 감사수집및문고조치	당상감사수집및문고조치	5년	정보공시정책과	20151129
	정책도록관리	5년	정보공시정책과	20151129
[공통] 고시공고문서번호관리	고시번호부여	영구	정보공시정책과	20151129
	증고번호부여	영구	정보공시정책과	20151129
	증표발행번호부여	영구	정보공시정책과	20170309
	조례홍보문서제작번호부여	영구	정보공시정책과	20151129
[공통] 공공자체법기방및관리	공공자체법기방및관리	5년	정보공시정책과	20160420
[공통] 공약및지시사항관리	공약및지시사항관리	10년	정보공시정책과	20151129

## 02 기록의 분류체계

- 분류체계 > 분류체계관리 > 수행부서 일괄변경 메뉴에서 다른 부서로 보낼 단위과제를 선택
  - 일괄수정 버튼을 눌러 단위과제를 받을 부서를 선택하여 확인



작업구분 설명

- 일괄추가(단위과제 복사) : 기존부서와 신설부서에서 동시에 단위과제 수행하는 경우
  - 일괄수정(단위과제 이동) : 기존부서에서 신설부서로 단위과제를 이동(부서변경)
  - 일괄종료(단위과제 종료) : 사업종료 등으로 단위과제를 종료시키는 경우

- [5단계] 조직개편 당일에 단위과제별 단위과제카드 신규 생성

- 내려받은 단위과제-단위과제카드 엑셀 목록을 참고하여 단위과제별 단위과제카드 신규등록
  - 과공통 단위과제는 일괄등록 기능으로 부서관리자가 카드 생성(개별 등록 불가)

※ [붙임 2] 서울시 과공통사무의 표준 단위과제카드 목록 참고

일정관리 전자문서 메모보기 **과제관리** 회의관리 요청사항 업무협업 인계인수 일자권리    +

Home > 과제관리 > 부서고객 > 단위고객

과제관리

부서과제

과제추진현황

과제분류체계

나의과제

단위과제

관리과제

과제카드/과제함

과제명

코드명

보존기간

관리부서

등록일

과제명	코드명	보존기간	관리부서	등록일
BIM동기록관리기준표운영	BIM운영	10년	정보통신부	2022/08/19
기록관리기준표운영		10년	정보통신부	2022/08/19
(중복) 강사수감동결과조치	임상감수증수감동결과조치	5년	정보통신부	2022/08/18
	청탁금지법준수	5년	정보통신부	2022/08/18

- [6단계] 인계부서(이전부서)의 단위과제카드 접수 및 이관 완료

- 과제관리 > 과제카드인수함 : “이관요청” 상태의 단위과제카드를 선택하여 → “접수”
- “이관접수”된 단위과제카드를 하나씩 선택 → 새로 등록한 단위과제카드로 “이관완료”

제목	분류	날짜	상태	操作
정보공개정책과	정보공개정책과	2022.02.15	[단위] 인사계획 및 제도관리[3년]	접수
정보공개정책과	정보공개정책과	2022.02.15	[단위] 인사발령 및 전보[3년]	접수
정보공개정책과	정보공개정책과	2022.02.15	[단위] 승진 및 근무성적 평정[3년]	접수
정보공개정책과	정보공개정책과	2022.02.15	[단위] 상훈 관리[3년]	접수
정보공개정책과	정보공개정책과	2022.02.15	[단위] 복리후생 지원[5년]	접수
정보공개정책과	정보공개정책과	2022.02.15	[단위] 교육훈련 관리[3년]	접수
정보공개정책과	정보공개정책과	2022.02.15	[단위] 휴가 관리[3년]	접수
정보공개정책과	정보공개정책과	2022.02.15	[단위] 출장 관리[3년]	접수
정보공개정책과	정보공개정책과	2022.02.15	[단위] 당직 관리[3년]	접수
정보공개정책과	정보공개정책과	2022.02.15	[단위] 조과 근무 관리[3년]	접수

### 3) 부서가 신설된 경우

- 공통단위과제 하위에 표준 단위과제카드 등록
  - 신설 부서의 경우, 공통 단위과제는 BRM 기관관리자가 한꺼번에 등록함
  - 과공통 단위과제 하위의 단위과제카드는 일괄등록 기능으로 부서관리자가 카드 생성(개별 등록 불가)
  - ※ [붙임 2] 서울시 과공통사무의 표준 단위과제카드 목록 참고
- 다른 부서에서 인계받은 단위과제가 있는 경우 단위과제카드 접수 및 이관완료
  - 과제관리 > 과제카드인수함 : “이관요청” 상태의 단위과제카드를 선택 → “접수”
  - “이관접수”된 단위과제카드를 선택 → 단위과제카드 중 적합한 과제카드에 “이관완료”
- 신설 부서의 신규 단위과제 생성이 필요한 경우
  - 신설 필요 시 단위과제 신설 사전검토서를 작성하여 BRM 기관담당자에게 행정 메일 전송
  - BRM 기관관리자 : 정보공개담당관 기록관리팀 (02-2133-5693)

## 마. 자주 묻는 질문(단위과제)

- **새로 발령을 받은 직원이 있어서 단위과제카드를 만들어달라고 합니다.**

단위과제카드는 개인별로 사용하는 것이 아니므로, 기존의 단위과제-단위과제카드 분류가 어떻게 되어 있었는지 전임자는 어떤 단위과제카드를 사용하였는지 먼저 확인하시기 바랍니다.

다른 부서로부터 업무를 인수하였고 직원도 발령으로 부서에 전입한 경우라면, 인계부서의 단위과제와 단위과제카드를 인수하여야 합니다.

기존에 담당하지 않았던 새로운 업무가 생긴 경우에는 단위과제 신설 절차를 따르시기 바랍니다.

- **문서를 기안하려고 하는데, 적절한 단위과제카드가 없어요.**

과제관리 > 나의 과제를 확인해서 적절한 단위과제카드가 없다면

과제관리 > 부서 과제 메뉴를 살펴보고 필요한 카드가 있는 경우, 부서관리자에게 과제담당자 추가요청을 하시면 됩니다.

- **“일반업무관리”는 어떤 기록을 분류하는 단위과제카드인가요?**

“일반업무관리”는 일회성 업무, 다른 기관의 스팸성 문서(지역축제 홍보 등)의 비정기적으로 발생하는 문서를 분류하는 기타 성격의 단위과제카드입니다. 보존기간이 3년으로 매우 낮은 점을 고려하여 꼭 필요한 경우에만 사용하시기 바랍니다.

- **같은 단위과제 아래에 있는 단위과제카드 중 일부만 보존기간을 변경할 수 없나요?**

**그리고 단위과제의 보존기간을 변경하려면 어떻게 해야 하나요?**

공공기록물 관리에 관한 법률 제25조(기록관리기준표)에서 보존기간은 정부기능분류체계의 단위과제별로 책정하도록 정하고 있어서, 단위과제카드별로 보존기간을 다르게 책정할 수는 없습니다.

어떤 업무를 수행하기 위해서는 장기 보존기간을 책정해야 하는 문서와 단기 보존기간을 책정해도 되는 문서가 함께 발생할 수 있습니다. 그러나 단위과제별로 크게 보존기간을 설정한 이유는 관련 기록이 흩어지지 않게 하려는 취지라고 볼 수 있습니다.

현재 단위과제에 책정된 보존기간이 부적절하여 변경이 필요한 경우에는 정보공개담당관 (2133-5693)으로 문의하여 주시기 바랍니다.

- 다른 부서로 단위과제카드를 인계하는데, 단위과제카드 안의 일부 문서는 우리 부서에 남겨야 해요. 어떻게 하나요?

다른 부서로 기록물을 인계할 때는 문서 개별 건 단위 인계는 불가능하고 단위과제카드 단위로만 인계인수할 수 있습니다. 기록물관리의 기본단위를 기록물철로 정의하고 있기 때문입니다.

(공공기록물법 시행령 제2조)

단위과제카드 안의 기록물 중 우리 부서에 남겨야 할 문서가 있다면 해당 문서를 문서등록대장에서 검색하고 새 과제카드 혹은 다른 단위과제카드로 과제변경(단위과제카드 재편철)하여 기록물을 분리한 후 이관대상 문서가 담겨 있는 단위과제카드를 종료 처리하고 이관하여야 합니다.

- 단위과제가 종료되면 하위에 있는 단위과제카드는 어떻게 되나요?

단위과제 종료 시 하위의 과제카드는 ‘종료대기’ 상태가 되며 이 경우 ‘취소’가 불가합니다.

또한 상위의 단위과제가 종료되면 하위의 과제카드에 결재 중인 문서가 있어도 강제로 중단되기 때문에 ‘단위과제’의 수행부서 변경(단위과제 이동) 전에 하위의 단위과제카드 정리를 먼저 하여야 합니다.

- 단위과제 아래 5개의 단위과제카드가 있는데, 2개만 다른 부서로 이관해야 해요.

인계할 단위과제카드만 종료하여 이관하면 됩니다.

인수부서에서는 업무 분류상 적절한 단위과제 아래 단위과제카드를 만들어 인수한 단위과제카드를 이관 완료하면 됩니다.

단위과제카드를 받는 부서에서 새 단위과제카드를 등록할 적절한 단위과제가 없는 경우, 단위과제 신설 절차에 따라 신규 단위과제를 신설한 후 단위과제카드를 정리하면 됩니다.

- 보존기간만 맞으면 아무 단위과제나 선택해서 단위과제카드를 등록해도 되지 않나요?

공공기록물 관리에 관한 법률 제25조에 따라 공공기록물은 “업무 과정에 기반”하여 분류하도록 하고 있습니다.

보존기간이 같다고 하더라도 향후 기록물의 검색활용을 위해서 업무분류에 따라 단위과제카드를 구성하고 문서의 기안과 접수 시 업무 내용에 맞는 단위과제카드를 선택하여야 합니다.

## 불임 2 서울시 과공통사무의 표준 단위과제카드 목록

번호	단위과제	단위과제카드	보존 기간	포함하는 문서 예시
1	인사관리	인사계획및제도관리	3년	인사제도관련 공문
		인사발령및전보		인사발령
		승진및근무성적평정		승진, 근무성적평정
		상훈관리		상훈, 표창
2	복리후생지원	복리후생지원	5년	의료비지원, 경조사비지원
3	교육훈련관리	교육훈련관리	3년	직원교육훈련관계철
		봉사활동관리		나눔과봉사, 공무원봉사활동
4	복무관리	휴가관리	3년	연가, 특별휴가
		출장관리		출장명령
		당직관리		당직 및 비상근무
		초과근무관리		초과근무명령및확인, 근무상황부철
		유연근무제관리		유연근무제, 복무관리 등
5	조직운영 및 사무분장	조직운영및사무분장	5년	조직관리운영, 업무분장
6	예산집행및 회계 관리	일상경비관리	5년	기관및부서운영업무추진비, 시책추진업무 추진비, 일상경비교부, 특근매식
		예산및결산관리		예산편성관계철, 예산운영철
7	급여및수당관리	급여및수당관리	5년	여비및급량비관계철, 연말정산, 초단시간 근로자관계철, 대학생아르바이트관계철, 공공근로관계철
8	업무계획및보고관리	업무계획및보고관리	5년	과별 업무계획 보고, 연간업무계획
		회의관리		부시장단 연석회의, 주무팀장 회의관계
9	공약및지시사항관리	공약및지시사항관리	10년	공약및지시사항
		부서장직접보고		부서장만 업무담당자로 등록하는 카드
10	성과평가관리	자체성과평가	5년	BSC운영및관리
		정부합동평가		정부합동평가, 지자체합동평가
11	국회및시의회대응	국회및시의회대응	3년	시의회자료관계철, 국회관련관계철, 국정감사관계철

번호	단위과제	단위과제카드	보존기간	포함하는 문서 예시
12	감사수감및 결과조치	일상감사수감및결과조치	5년	감사일반, 감사수감및결과조치
		청렴도관리		청렴도관리
13	보안비밀	보안비밀	3년	전산보안, 일반보안, 사이버보안
14	비상대비	을지훈련및총무계획관리	5년	을지연습, 을지훈련 및 민방위업무
		재난및재해관리		재난대응
15	기록관리	기록관리	5년	기록관리
16	민원관리	민원업무처리	10년	일반민원, 시장에게바란다 관계철
		정보공개청구관리		정보공개 회신
17	법무및규정관리	법무및규정관리	10년	법령개정관계철, 법령개정의견조회철 ※ 자치법규 제 · 개정 관련기록은 해당 단위과제에 분류
18	홍보지원	언론및홍보관리	3년	보도자료관계철, 문화행사안내, 축제홍보관련철
19	정보통신관리	정보통신관리	3년	정보통신관계철, 상용SW사용관련철, 불법SW점검철
20	공유재산관리	공유재산관리	영구	과에서 재산관리관으로서 직접 관리하는 부동산, 공영사업/시설에서 사용하는 기계 및 기구, 지상권/지역권/전세권/광업권과 그 밖에 이에 준하는 권리, 저작권/특허권/ 디자인권/상표권/실용신안권과 그 밖에 이에 준하는 권리, 유가증권, 부동산신탁의 수익권 등
21	물품구매및관리	물품구매	5년	물품구매, 조달구매
		물품관리		물품관리, 재물조사, 소요조회, 관리전환
22	일반업무관리	일반업무관리	3년	그 밖에 다른 카드에 속하지 않는 문서, 특정한 부서에서만 사용하는 공통업무 관련카드(창의시정, 기간제근로자관리 등)



소통하는 열린서울을 위한 기록관리 안내서

# 03

## 기록의 보존기간

- 가. 보존기간 책정방식의 변화
- 나. 기록관리기준표
- 다. 보존기간 책정 및 기산방법
- 라. 자주 묻는 질문(기록물 보존기간)

## 가. 보존기간 책정방식의 변화

### 1) 공문서 분류번호 및 보존기간표(~2003)

- 공공기관의 업무를 주제별로 분류하고, 세부 항목별로 보존기간의 책정기준을 제시한 것
  - 문서 단위로 보존기간을 책정하여 같은 내용의 기록에 서로 다른 보존기간이 책정되는 문제
  - 문서를 기안할 때마다 보존기간을 찾아보는 것이 불편하여 임의로 보존기간을 책정
  - 국가기록원(구 정부기록보존소)에서 5년마다 개정·배포하여 업무 현실을 신속하게 반영하지 못하는 문제 등으로 2003년에 폐지됨

<공문서분류번호 및 보존기간표 적용사례>

공문서분류번호표		서울특별시	
12430 행정정보공개 · 행정정보공개기본계획 [ 30 ] 679 · 행정정보공개 일반 [ 3 ]		정보통신망 100-744 서울시 종로구 대동로 1가 31 전화: [ ] 주소: [ ] 팩스: [ ] 담당부서: [ ] 담당자: [ ]  문서번호: 출무12430-4351 시행일자: 2002.04.26. (경유)	
발음	참조	보존기간	3년
		공개여부	공개
		부시장	
		국장	
과장	정철		
기안자	[ ]		
실사자	[ ]		
	설시일	2002.04.26.	
<b>제목</b> 인터넷 정보공개신청에 따른 안내 1. 귀 단체의 시민권익을 위한 지대한 노력을 감사드립니다.			

### 2) 기록물분류기준표(2004~2011)

- 기록물의 체계적 관리가 필요하다는 인식으로 1999년 『공공기관의 기록물관리에 관한 법률』 제정을 통해 기존 “공문서 분류 및 보존기간표”의 주제별·문서별 보존기간 책정방식을 업무별 보존기간 책정방식으로 개선한 기록물 분류제도
- 우리시는 2004년 도입된 新 전자문서시스템 사용 시 기록물분류기준표 체계에 따라 보존기간을 책정함

### 3) 기록관리기준표(2011~현재)

- 2007년 『공공기록물 관리에 관한 법률』이 전면 개정되면서 업무에 기반을 둔 기록관리 체계를 구축하기 위하여 정부기능분류체계(BRM : Business Reference Model)와 연계된 “기록관리기준표”를 운영하며 처리과별·단위과제별로 기록을 관리함

## 나. 기록관리기준표

### 1) 기록관리기준표란?

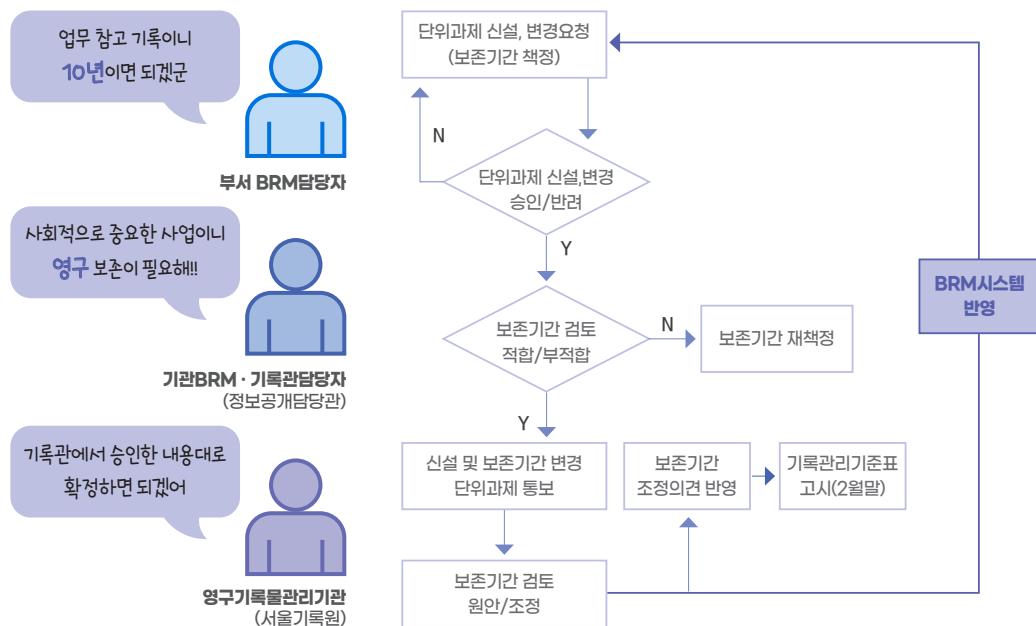
- 기록관리기준표는 공공기록물의 체계적인 관리를 위해 단위과제별 보존기간 등의 처리기준을 제시한 표이며, 기록관에서는 매년 2월 말 기록물 정리 기간 완료 후 홈페이지에 고시해야 함
  - 단위과제별 ①업무설명, ②보존기간 ③보존기간 책정사유 등을 미리 정해둔 기준표

**기록관리기준표 고시 예시**

번호	제작자	제작일자	기록유형	기록내용	기록유형		기록유형	기록유형	기록유형	기록유형	기록유형	
					기록유형	기록유형						
5	서울특별시 기록관리기준표(2022)	2022-01-01	제작자	제작자								
4	서울특별시 기록관리기준표(2021)	2021-01-01	제작자	제작자								
3	서울특별시 기록관리기준표(2020)	2020-01-01	제작자	제작자								
2	서울특별시 기록관리기준표(2019)	2019-01-01	제작자	제작자								
1	서울특별시 기록관리기준표(2018)	2018-01-01	제작자	제작자								

### 2) BRM과 기록관리기준표의 보존기간 승인절차

- BRM에서 단위과제를 등록하면 기록관리시스템으로 전송되어 기록관리기준표의 기본단위가 됨



#### **다. 보존기간 책정 및 기산방법**

## 1) 보존기간 책정

- 보존기간: 1년, 3년, 5년, 10년, 30년, 준영구, 영구로 7종 구분

- 2007.4.5. 공공기록물법 전면 개정을 통해 기존의 보존기간 20년은 30년으로 변경

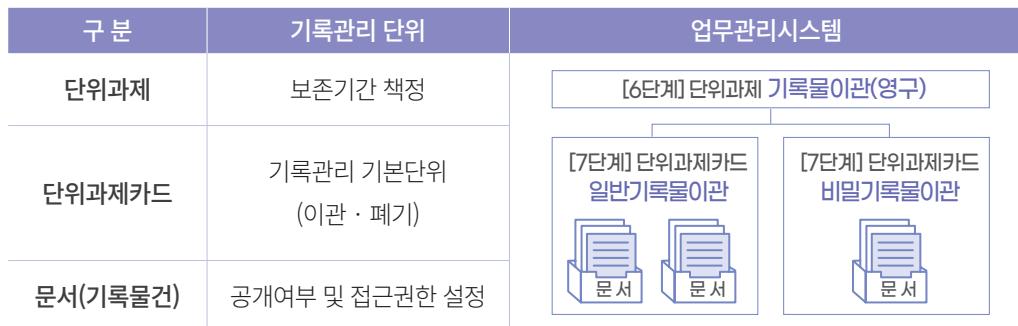
- ‘준영구’와 ‘영구’의 차이는 대상의 소멸 여부에 따라서 구별

※ 보존기간 준영구 기록물은 보존기간 기산일로부터 70년(동종·대량기록물은 50년)경과 후 평가

- 책정단위 : 단위과제별로 책정 (공개여부 및 접근권한은 기록물 건 단위로 책정)

- 단위과제에 책정된 보존기간이 하위의 단위과제카드에 자동으로 적용

- 보존기간 만료 및 평가 시에는 기록물철(단위과제카드)별로 폐기 여부 결정



- 기산일: 기록물 처리가 완결된 날이 속하는 해의 다음 해 1월 1일

※ 예시 : 2016.10.29일 기록물이 완결된 경우, 2017.1.1부터 보존기간 기산

- 보존기간 책정기준(공공기록물법 시행령 제26조)

① 처리과 공통업무, 기관 공통업무 : [불언 3] 공통업무 보조기간 채정기준(국가기록원)을 참고

② 「붙임 4」 고유업무 보존기준 책정기준(공공기록물법 시행령 별표 1)을 참고

③ 개별법령에서 따로 보존기간이나 기록관리 의무사항을 확인

#### 2) 보존기간 확인방법

- 업무관리시스템 → 과제관리 → 문서과제 → 단위과제 메뉴에서 단위과제카드명 오른쪽에 표기

일정관리 전자문서 메모보기 **과제관리** 회의관리 요청사항 업무협업 인계인수 일자리관리

통합검색 사용자검색 5도움말 +

Home > 과제관리 > 부서과제 > 단위과제

**과제관리**

부서과제

부서  
[A] 본점 정보보안정책과  
과제종 [조기회] [감독]

상세검색

카드등록

과제추진현황  
과제분류체계  
나의과제  
부서과제  
단위과제  
관리과제  
과제카드관리형

단위과제	관리과제
과제명	코드명
<input type="checkbox"/> IBM 및 기관간 기준공유영	IBM운영 기록관리기준공유영
<input type="checkbox"/> (중복) 감사수감및공고조치	운상장사수감및공고조치 첨증도관리

## 라. 자주 묻는 질문(기록물 보존기간)

- **기록물의 보존기간은 어떻게 책정하나요?**

「공공기록물법 시행령」 제26조(보존기간)에 따라 기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하도록 하고 있습니다. 기록물 보존기간은 건 단위가 아닌 “단위과제”별로 책정하도록 하고 있습니다. 단위과제별로 책정된 보존기간은 단위과제카드에 적용됩니다.

- **보존기간 준영구와 영구는 어떤 차이가 있나요?**

영구는 단어 뜻 그대로 영원히 기록을 보존한다는 의미이고, 준영구는 영구에 준하여 장기간 보존이 필요한 기록물에 책정하는 보존기간입니다.

준영구는 내용상으로 매우 중요하지만 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸하는 경우에 책정하는 보존기간이며, 보존기간 기산일(생산연도의 다음 해 1월 1일)부터 70년이 지나간 후 서울기록원에서 기록물의 보존 가치를 평가하게 됩니다.

### 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조(보존기간)

- ① 기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하며, 보존기간별 책정기준은 별표 1과 같다. (생략)
- ② 기록물의 보존기간은 단위과제별로 책정한다. 다만, 영구기록물관리기관의 장은 특별히 보존기간을 달리 정할 필요가 있다고 인정되는 단위과제에 대하여는 보존기간을 직접 정할 수 있다.
- ③ 보존기간의 기산일은 단위과제별로 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일로 한다. 다만, 여러 해에 걸쳐서 진행되는 단위과제의 경우에는 해당 과제가 종결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일부터 보존기간을 기산한다.

- **보존기간이 지난 것으로 추정되는 기록물은 폐기된 건가요?**

기록물에 책정된 보존기간은 생산 시점에 미래의 증빙 가치와 활용 가치를 고려하여 기록이 필요할 것으로 예측되는 기간을 설정한 것입니다. 따라서 보존기간이 경과 또는 만료되었다는 것은 폐기를 고려할 수 있는 조건이 충족된 것일 뿐 자동으로 폐기되는 것은 아닙니다.

모든 기록물은 기록관(정보공개담당관)으로 이관된 후 기록물 평가심의 절차를 거쳐 폐기할 수 있으며, 폐기 결정된 기록물을 원본은 사라지더라도 폐기목록은 남게 됩니다.

※ 종이 기록은 철 목록, 전자기록은 건 목록

따라서, 보존기간이 지난 것으로 추정되는 기록물이라 할지라도 법적 절차에 따라 폐기된 것이 확인되지 않는다면 폐기된 것으로 단정할 수 없습니다.

### 불임 3 공통업무 보존기간 책정기준(국가기록원)

#### 1) 처리과 공통업무 보존기간

소기능	단위과제	단위과제카드	보존기간	업무설명
서무	(처리과) 서무업무	(처리과) 일반운영지원	3년	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무
		(처리과) 타소관문서이송		타 기관 혹은 타 부서 소관 문서 이송 및 반송처리 업무
	(처리과) 인사관리	(처리과) 인사업무	3년	인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무
		(처리과) 교육및상시학습		교육 안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원 교육 신청, 봉사활동, 상시 학습 등과 관련된 업무
	(처리과) 후생복지	(처리과) 후생복지	5년	맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무
	(처리과) 사무분장	(처리과) 사무분장	5년	처리과 사무분장 관련 업무
	(처리과) 국회및 의회업무	(처리과) 국회및의회업무	3년	행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무
	(처리과) 복무관리	(처리과) 복무관리	3년	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무
지도 감사	(처리과) 감사업무	(처리과) 감사업무	5년	중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무
기록 관리	(처리과) 기록물관리	(처리과) 기록물관리	5년	생산 · 접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설 · 변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무
물품 관리	(처리과) 물품관리	(처리과) 물품관리	5년	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무
민원 관리	(처리과) 민원업무처리	(처리과) 민원업무처리	10년	일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리
		(처리과) 정보공개처리		정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개 청구 관련 자료제출 협조 등

소기능	단위과제	단위과제카드	보존기간	업무설명
예산 회계	(처리과) 예산및회계	(처리과) 예산및회계	5년	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산 · 회계 관리 주관부서에 제출하는 예산 자료의 취합 및 제출 등
		(처리과) 일상경비지출		사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비 지출
보안 관리	(처리과) 보안및 비상대비	(처리과) 보안관리	3년	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무
		(처리과) 비상대비		을지태극연습 등 비상 대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무
	(처리과) 비밀일반	(처리과) 비밀일반	10년	비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산 · 접수와 관련된 사항을 유지 · 관리하는 업무 ※ 「보안업무규정 시행규칙」제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료
업무계획 및평가	(처리과) 업무계획및 성과관리	(처리과) 업무계획	5년	기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합 · 작성 · 제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무
		(처리과) 성과관리		처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무
		(처리과) 정부합동평가		정부합동평가 관련 업무 ※ 시 · 군은 '시군종합평가' 단위과제카드 추가 활용

※ 기준일자 : 2022. 3월

## 2) 기관 공통업무 보존기간

번호	중기능	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제설명
1	감사	감사일반	(기관공통) 감사결과처리	영구	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 실지감사활동종료보고, 감사결과처분심의위원회 심의, 감사결과 및 처분요구서 보고, 감사결과(징계, 문책, 경고, 시정, 주의, 개선, 권고 등의 처분요구나 조시사항 명시) 통보, 조치사항 및 감사결과 분석 평가 실시 등 일련의 과정을 관리하는 업무
2	감사	감사일반	(기관공통) 감사이의신청 관리	10년	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 자체감사(정부합동감사, 시도종합감사, 특정감사, 일상감사 등) 실시 결과 처분에 대한 이의신청(이유, 내용, 증거자료 첨부), 재심의 신청 검토 및 심의결과 (신청기각, 처분취소 및 변경) 통보, 재심의결과보고서 등을 관리하는 업무
3	감사	감사일반	(기관공통) 감사업무지원	5년	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 사무분담표 및 체크리스트 등의 감사자료 준비, 감사 요원 교육계획수립 및 교육실시, 감사에 필요한 내부 규정 제정 및 시행, 기타 감사요원과의 협력사항 등 각종 행정지원과 관련된 업무 #처리과공통의 "감사업무(5년)"와 구분함
4	감사	감사일반	(기관공통) 부분감사	10년	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 본청, 사업소, 시 공공기관 및 구·군의 특정행정운영 (특정, 재무, 성과, 복무) 사항에 대하여 실시하는 감사로 감사계획 수립, 감사반 편성 및 감사요원 교육 실시, 감사 결과 통보 및 조치사항 결과 보고 등 부분감사 수행과정에서 생산 또는 접수된 기록물을 관리하는 업무
5	감사	감사일반	(기관공통) 일상감사	10년	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 주요정책의 집행 등에 대하여 집행부서에서 최종 결재권자의 결재를 받기 전 감사부서에서 그 업무의 적법성과 타당성 등을 점검 · 심사한 후 감사의견을 통보하고, 집행부서의 재검토 요청에 대한 재검토 처리, 감사의견 이행 및 조치결과 통보, 감사대장 등을 관리하는 업무
6	감사	감사일반	(기관공통) 자체감사	10년	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 본청, 시 공공기관 및 구 · 군 등의 감사부서에서 소속 기관의 모든 업무와 활동 등을 조사 점검 확인 분석 검증하고 그 결과를 통보하는 등의 자체감사 업무를 지원하고 협의하는 업무

번호	증기능	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제설명
7	감사	감사일반	(기관공통) 종합감사	10년	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 본청, 사업소, 시 공공기관 및 구·군의 행정업무 전반에 대하여 실시하는 감사로 감사계획 수립, 감사반 편성 및 감사요원 교육 실시, 감사결과 통보 및 조치사항 결과보고 등 종합감사 수행과정에서 생산 또는 접수된 기록물을 관리하는 업무
8	감사	감사원 감사결과처리	(기관공통) 감사원 감사처분 요구사항관리	영구	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 감사원 감사 결과 시정요구 및 조치사항에 따라 해당 기관에서 감사원 지적사항의 내용에 적합한 처분(변상, 징계, 시정, 주의, 개선, 권고, 통보 등)을 수행하는 업무
9	감사	감사원 감사결과처리	(기관공통) 감사원대행 감사	10년	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 감사원이 지방자치단체장에게 대행 의뢰 또는 위탁한 감사에 대하여 감사계획(감사방법 포함) 수립, 감사요원 교육, 대행감사실시 지침, 감사정보 참고자료 관리, 감사실시, 감사원에 감사결과 보고, 감사결과의 자체 처리 및 보고 등 일련의 과정을 관리하는 업무
10	감사	감사원 감사결과처리	(기관공통) 감사원처분 요구사항 재심의관리	준영구	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 감사원 감사 결과가 위법 또는 부당하다고 인정할 때에 재심의 청구서 작성 및 제출, 감사원 송부, 재심의 결정 통지 등을 관리하는 업무
11	감사	공직자 비위 직무감찰	(기관공통) 공직기강감사	5년	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공직기강확립 지시내용 전파, 이행실태 점검, 소속 공무원의 복무의무 위반 또는 비위행위 감찰 및 조사, 공직기강 확립 특별감찰(정부 지침 및 복무 위반, 기타 업무처리 부적정) 등을 관리하는 업무
12	감사	공직자 윤리관리	(기관공통) 공직자윤리위원회 운영	30년	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공직자윤리위원회(분과위원회 포함) 구성 및 운영, 공직자의 등록재산 심사 및 심사결과 처리, 취업제한 여부 확인 및 취업 승인, 선물신고 위반자 제재, 위원회 활동 연차보고서 및 회의록 작성 등을 관리하는 업무

번호	중기능	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제설명
13	감사	공직자 윤리관리	(기관공통) 선물신고	30년	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소속 공무원(가족 포함)이 직무와 관련하여 외국 또는 외국인(단체 포함)에게 받은 선물을 기관장에게 신고하고 가액(평가 포함)에 따라 국가기록원 또는 지방자치단체로 이관 또는 신고인에게 반환, 위반자 제재, 처분(매각 또는 공매 포함), 선물신고 내역 제출 등을 관리하는 업무
14	감사	공직자 윤리관리	(기관공통) 퇴직공직자의 취업제한	10년	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 재산등록 의무 퇴직공직자의 취업제한 여부 확인, 취업신청 제출자료 관리, 공직자윤리위원회에 심사 요청, 취업 가능 의결 시 대상자 알림, 취업심사 현황 및 심사기록 관리, 임의취업 및 취업이력조사, 취업이력 공시 등을 관리하는 업무
15	감사	부패방지 추진	(기관공통) 공직자행동 강령	10년	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공무원 행동강령 운영 실태 점검, 행동강령 위반 신고사건 국민권익위원회 송부, 사건 종결 및 행동강령 위반자 현황 관리, 내부 행동강령 규칙 제개정 등을 관리하는 업무
16	감사	부패방지 추진	(기관공통) 부패방지대책	5년	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 반부패 청렴정책추진 계획 수립, 부패방지 시책 평가 대응, 부패영향평가 심사, 부패방지 교육 실시, 부패신고 관리, 부패 취약시기 청렴주의보 발령, 부패취약분야 부패행위 점검 및 실적 평가, 정보공개 등을 관리하는 업무
17	감사	부패방지 추진	(기관공통) 비위면직자 취업제한	10년	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 비위면직자 현황 자료 관리 및 공공기관 청렴포털 입력, 비위면직자 취업제한 안내, 비위면직자 등 취업제한대상자 발생 시 관련 증빙서류 등을 관리하는 업무
18	감사	부패방지 추진	(기관공통) 청렴관리	5년	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 국민권익위원회 종합청렴도 측정 대응, 청렴도 향상 대책회의 운영, 자체 청렴도 조사, 청렴책임관계 운영, 청렴교육 및 청렴마일리지 운영, 청렴사회 민관협 회의 및 실무협의회 운영, 청렴옴부즈만 제도 및 청렴위반 신고센터 운영, 청렴캠페인(청렴의 날 등) 홍보 등을 관리하는 업무

번호	중기능	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제설명
19	감사	소속 공무원 재산등록	(기관공통) 공직자재산 등록심사	10년	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 재산등록 의무부서 지정, 공직자윤리법에서 규정하는 등록의무자 확인, 공직윤리종합정보시스템 재산등록(최초신고 및 변동신고) 사전 안내 및 교육, 등록재산과 관계 기관의 회신자료 대조 및 확인 등을 통한 재산신고 성실 등록 심사 및 소명, 처분, 재산공개(전자관보 또는 시보) 등을 관리하는 업무
20	감사	소속 공무원 재산등록	(기관공통) 공직자재산 신고및 증빙서류	5년	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 재산등록 의무자의 일반소득, 재산소득, 기타 서류(재산등록 현황 및 변동 사항, 주식거래내역, 금융자료 및 부동산 사전조회) 등 재산신고를 위해 등록의무자가 제출한 제반 서류 일체를 관리하는 업무
21	감사	진정 및 비리 신고처리	(기관공통) 공무원부조리 신고	10년	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공직자부조리신고센터 운영, 신고보상금 지급, 공무원의 부패행위 신고 접수, 조사, 결과 보고 및 민원 회신, 감사위원회 심의 의결을 통한 처분 요구, 재심의 등을 수행하는 업무
22	감사	진정 및 비리 신고처리	(기관공통) 진정민원조사	10년	감사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소관 진정민원 접수, 담당부서 지정, 민원 내용 검토 및 조치, 민원 회신 등을 관리하는 업무 #처리과공통의 "민원업무처리(10년)" 와구분함
23	비상 계획	민방위 편성운영	(기관공통) 민방위조직관 리	준영구	민방위편성 담당부서 등에서 수행하는 업무로 민방위대 편성계획, 민방위대(민방위기동대, 민방위 기술지원대, 주부민방위기동대, 지역민방위, 학생 민방위대, 직장민방위) 운영 등을 포함하는 업무
24	비상 계획	비상대비 계획수립	(기관공통) 비상대비점검 조정	5년	안전총괄 담당부서 등에서 수행하는 업무로 국가비상사태에 대처하기 위해 중앙에서 통보한 기본계획 접수, 집행계획 수립, 시행계획 산하기관 고지, 실시계획 작성, 비상대비 교육 및 훈련 실시, 비상대비 자원관리 등을 포함하는 업무 #처리과공통의 "보안및비상대비(5년)" 와구분함
25	비상 계획	정부연습 실시	(기관공통) 을지연습관리	5년	안전총괄 담당부서 등에서 수행하는 업무로 전시대비계획(충무계획)의 실효성 검증 및 보완을 위한 을지연습(실시계획, 자체계획, 연습비상소집, 연습위기대응, 기관별 전시대비계획 보완, 전시대비 절차 수행 등) 훈련을 관리하는 업무 #처리과공통의 "보안및비상대비(5년)" 와구분함

### 03 기록의 보존기간

번호	중기능	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제설명
26	비상 계획	직장예비군 및민방위편성 운영	(기관공통) 민방위교육훈련	5년	민방위편성 담당부서 등에서 수행하는 업무로 해당 지역의 민방위 대원 대상 민방위교육훈련 계획 수립 및 집행, 교육훈련 통지서 교부 및 송달, 교육훈련(정기교육, 비상소집훈련, 사이버교육, 보충교육 등) 실시, 국가재난안전교육, 민방위대 동원훈련 등을 관리하는 업무
27	비상 계획	직장예비군 및민방위 편성 운영	(기관공통) 민방위업무 관리	10년	민방위편성 담당부서 등에서 수행하는 업무로 민방위계획 수립, 민방공 대피훈련, 민방위훈련 불참 과태료, 민방위 관련 민원, 민방위 관련 법규, 민방위 지방보조금, 민방위활동 유공 정부포상, 민방위 주민신고망 운영 및 신고자 표창 등을 포함하는 업무
28	비상 계획	직장예비군 및민방위 편성 운영	(기관공통) 민방위 자원관리	10년	민방위편성 담당부서 등에서 수행하는 업무로 민방위인력 관리, 민방위 법정당연 제외자 심사 및 결과 통보, 민방위대원 명부(지원자, 제외대상자, 유예자 포함), 민방위 시설장비(대피시설, 비상급수시설, 민방위대원용 장비) 등을 관리하는 업무
29	비상 계획	직장예비군 및민방위 편성 운영	(기관공통) 예비군관리	5년	민방위편성 담당부서 등에서 수행하는 업무로 지역 예비군 및 직장예비군 편성 운영, 예비군 소집통지 관리, 예비군 교육훈련, 예비군 육성 지원 및 지원금 관리, 예비군의 날, 예비군 청사 등을 관리하는 업무
30	재난 재해	재난재해 관리	(기관공통) 복구관리	10년	안전총괄 담당부서 등에서 수행하는 업무로 중앙대책본부장 보고체계에 따라 재난재해복구대책 수립, 재난재해복구 지원, 재난재해피해조사, 재난재해현장복구, 재난재해피해복구 등을 포함하는 업무
31	재난 재해	재난재해 관리	(기관공통) 재난재해관리	10년	안전총괄 담당부서 등에서 수행하는 업무로 재난대비 계획 수립, 재난관리자원공동활용시스템 운영, 재난대비인력 · 조직 관리, 재난관리시설 유지, 재난지원금 지급, 재난대비교육, 재난대응훈련, 재난행동메뉴얼 발간 등을 포함하는 업무
32	재난 재해	재난재해 관리	(기관공통) 재난재해예방 관리	10년	안전총괄 담당부서 등에서 수행하는 업무로 자연재난예방 대책 수립, 시설물·인적재난예방사업, 재난예방교육훈련 계획 수립, 재난예방교육 홍보, 재난예보 등을 포함하는 업무와 재난대응시스템 운영 · 관리를 수반하는 업무

번호	중기능	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제설명
33	재난 재해	재난재해 관리	(기관공통) 재난재해일반	5년	안전총괄 담당부서 등에서 수행하는 업무로 각종 재난재해 관련 타기관 협조 요청, 일반 문서 접수 및 자료 취합 보고 등을 포함하는 업무
34	재난 재해	재난재해 관리	(기관공통) 중대재해관리	10년	안전총괄 담당부서 등에서 수행하는 업무로 안전보건관리체계 구축 및 이행, 재해발생 시 재발방지대책수립 및 이행, 개선 시정 사항 이행, 의무 이행 조치, 안전보건교육 실시, 중대재해 예방사업 지원 현황 보고 등을 포함하는 업무
35	재난 재해	재난재해 관리	(기관공통) 특정관리대상 시설관리	준영구	안전총괄 담당부서 등에서 수행하는 업무로 특정관리대상시설물 안전점검 계획수립, 시설물 지정, 일제조사 실시, 특정관리대상시설 상태점검 및 평가, 시설물 유지보수 등을 포함하는 업무
36	인사 관리	교육훈련	(기관공통) 교육훈련	5년	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 교육훈련 기본계획 수립, 직장교육훈련 계획 수립, 교육훈련 평가, 교육훈련 교재 제작 · 발간 등을 포함하는 업무 #처리과공통의 "인사관리(3년)-교육및상시학습"과 구분함
37	인사 관리	교육훈련	(기관공통) 국내훈련운영	10년	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 수요 조사 및 국내교육훈련(위탁교육 포함)계획수립, 국내 대학 · 대학원 위탁교육 대상자 선발, 교육훈련비 지급, 교육훈련결과보고 등을 관리하는 업무
38	인사 관리	교육훈련	(기관공통) 국외훈련운영	10년	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 수요조사 및 국외훈련 장단기교육(위탁교육 포함) 계획수립, 국외훈련 대상자 선발 및 훈련파견, 체재비 등 지급, 훈련결과보고 등을 관리하는 업무
39	인사 관리	인사운영	(기관공통) 겸임겸직관리	3년	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 특정직위의 겸임겸직 허가 신청, 심사위원회 구성 및 검토, 허가(승인), 실태조사 실시, 겸임겸직 취소 등 겸임겸직의 임용 및 복무를 관리하는 업무

번호	중기능	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제설명
40	인사 관리	인사운영	(기관공통) 공무원성과 관리	5년	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 4급이상 공무원의 성과계약에 의한 목표달성을 평가 (성과계약평가)와 5급이하 공무원의 근무실적 및 능력에 대한 평가(근무성적평가), 공무원의 상급 또는 상위 공무원, 동료, 하급 또는 하위 공무원 및 민간인 등에 의한 평가(다면평가) 등의 근무성적평정 실시, 심사위원회 구성 운영, 평가결과 통보 및 이의신청, 성과상여금지급 결정 등을 관리하는 업무 #처리과공통의"성과관리(5년)"와구분함
41	인사 관리	인사운영	(기관공통) 공무원 인사기록	준영구	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공무원 인사발령, 임용, 인사교류, 공무원 인사카드 등을 관리하는 업무 #처리과공통의"인사관리(3년)"와구분함, 행정정보데이터세트관리적합
42	인사 관리	인사운영	(기관공통) 공무원 임용관리	준영구	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 신규임용에 따른 신원조회 및 임용후보자 명부 관리, 최종합격자 결정, 시보 또는 정규 임용 등을 포함하는 업무
43	인사 관리	인사운영	(기관공통) 공무원 채용시험관리	10년	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공무원 충원 계획 수립 및 수요조사 실시, 채용시험 계획 수립, 시험시행 공고, 시험장소 관리, 시험종사자 및 면접위원의 위촉 및 채용인원의 확정 공고, 부정 행위자 처리 및 채용후보자 명단 등을 관리하는 업무 단,타기관(중앙부처,국가직,각종자격시험등)의 시험지원(시험장설치및인력지원등)제외
44	인사 관리	인사운영	(기관공통) 공무직근로자 임용관리	30년	공무직총괄 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공무직 최종합격자 결정, 결격사유조회, 채용결과 보고, 근로계약 체결 및 해지, 인사기록 등을 관리하는 업무
45	인사 관리	인사운영	(기관공통) 공무직근로자 채용시험관리	10년	공무직총괄 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공무직(상시적 · 지속적 업무에 종사하며 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자) 채용 계획 수립, 인사위원회 심의, 채용공고, 채용서류, 채용시험, 채용후보자 명단 등을 관리하는 업무

번호	중기능	소기능	단위과제명	보존 기간	단위과제설명
46	인사 관리	인사운영	(기관공통) 공무직근로자 관리 일반	10년	공무직총괄 담당부서 등에서 수행하는 업무로 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률에 따른 노사협의회 운영 관리(임금협상 등 포함), 근무성적평정, 포상 및 징계, 교육 등을 관리하는 업무 #처리과공통의"예산및회계(5년)"단위과제카드 "공무직급여"사용가능 #처리과공통의"복무관리(3년)"단위과제카드 "공무직복무"사용가능
47	인사 관리	인사운영	(기관공통) 기간제근로자 관리	5년	공무직총괄 담당부서 등에서 수행하는 업무로 기간제근로자(기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자) 사용계획수립, 기간제근로자의 채용 (채용서류, 근로계약서, 인사기록카드), 맞춤형복지, 연수, 직무교육 등을 관리하는 업무 #처리과공통의"예산및회계(5년)"단위과제카드 "기간제급여"사용가능 #처리과공통의"복무관리(3년)"단위과제카드 "기간제복무"사용가능
48	인사 관리	인사운영	(기관공통) 사회복무요원 관리	5년	행정지원 담당부서 등에서 수행하는 업무로 사회복무요원의 소요 파악, 근무명령, 복무관리, 교육, 급여지급, 현황관리 등 사회복무요원 관리에 필요한 제반 사항을 포함하는 업무
49	인사 관리	인사운영	(기관공통) 상훈관리	영구	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공적조서 및 공적심사 의결서 관리, 공적심사위원회 운영, 포상(훈장 또는 포장 수여) 대장 관리 등을 포함하는 업무
50	인사 관리	인사운영	(기관공통) 상훈일반	5년	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 상훈계획수립 및 후보자 추천, 시상에 관한 일반적인 사항 등을 포함하는 업무
51	인사 관리	인사운영	(기관공통) 승진강임관리	10년	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 지방공무원임용령에 따라 결원 및 승진임용 범위 산정, 승진후보자 명부 작성, 승진시험 실시, 인사위원회 사전 심의, 승진(일반승진, 근속승진, 특별승진) 임용 또는 강임을 관리하는 업무
52	인사 관리	인사운영	(기관공통) 여행관리	10년	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소속 직원의 국외출장 또는 단기연수 심사 및 허가, 공무국외출장 심사위원회 구성 및 운영, 여비 지급, 결과보고서 등록, 공무국외출장허가대장 등을 관리하는 업무

번호	중기능	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제설명
53	인사 관리	인사운영	(기관공통) 전보관리	3년	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소속 직원이 동일한 직급 내에서 보직을 변경하는 전보 임용을 관리하는 업무
54	인사 관리	인사운영	(기관공통) 전직관리	10년	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 직렬별 전직시험 실시, 소속 직원의 직렬을 변경하는 전직 임용을 관리하는 업무
55	인사 관리	인사운영	(기관공통) 징계관리	30년	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 인사위원회에 징계의결 요구(파면, 해임, 강등, 정직, 감봉, 견책), 인사위원회의 징계의결 통보, 징계처분, 직위해제 및 징계부가금 부과, 징계기록 등을 관리하는 업무
56	인사 관리	인사운영	(기관공통) 출자출연 기관장 성과 계약평가	5년	평가업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 출자출연기관장의 평가계획 수립, 출자·출연기관 장과의 성과계약 이행실적 평가 및 성과급 지급, 행정안전부에 평가결과 제출 및 기관홈페이지에 공고 등 일련의 과정을 관리하는 업무
57	인사 관리	인사운영	(기관공통) 퇴직관리	10년	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공무원의 정년퇴직, 명예퇴직, 자진퇴직, 당연퇴직의 신청 및 퇴직수당 지급 등을 관리하는 업무
58	인사 관리	인사운영	(기관공통) 파견운영	5년	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소속 직원의 교육훈련파견, 공로연수파견, 국제교류 파견, 장기교육파견 등 파견 근무를 관리하는 업무
59	인사 관리	인사운영	(기관공통) 휴직복직관리	5년	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소속 직원의 직권 휴직 및 복직, 청원 휴직 및 복직을 관리하는 업무
60	기록 관리	기록물 관리	(기관공통) 기록관기록물 이관	영구	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제35조 및 제40조에 따라 기록관의 보유 기록물을 영구기록물 관리기관으로 이관하기 위한 기록물 이관 계획 수립, 이관 협의, 이관 대상 확정 및 이송 등을 포함하는 업무
61	기록 관리	기록물관리	(기관공통) 기록관리 기준표운영	영구	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제25조에 따라 기록관리기준표 작성, 단위과제 보존기간 협의, 기록관리기준표 고시 등을 포함하는 업무

번호	중기능	소기능	단위과제명	보존 기간	단위과제설명
62	기록 관리	기록물관리	(기관공통) 기록관리 시스템 구축 및고도화	30년	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 기록물을 전자적으로 생산 이관 보존 폐기할 수 있도록 관리하는 시스템을 신규 구축하는 업무와 시스템의 기능 개선 및 추가 등의 시스템 고도화를 포함하는 업무
63	기록 관리	기록물관리	(기관공통) 기록관리 시스템 유지 관리	5년	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 기록관리시스템의 구축 또는 개발을 완료한 이후 정상적인 시스템 운영에 필요한 기능 보완, 사용자 지원, 모니터링 등 시스템을 유지 관리하는 업무
64	기록 관리	기록물관리	(기관공통) 기록관 보존 기록물관리	10년	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로서 내 모든 종류의 소장 기록물에 대한 정수점검, 상태검사, 전수조사, 열람대출 및 대여, 소장목록 관리, 중요 기록물의 디지털화, 탈산 · 소독 · 복원 등의 보존처리 등을 관리하는 업무 #처리과공통의 "기록물관리(5년)"와구분함
65	기록 관리	기록물관리	(기관공통) 기록관서고 관리	10년	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로서 내 시설장비 유지관리, 시설장비 보강, 재난대비 계획 수립 등 서고의 보존 환경을 유지 및 관리하는 업무
66	기록 관리	기록물관리	(기관공통) 기록물공개 재분류	준영구	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제35조 '기록물 이관시의 공개여부 재분류' 및 '비공개기록물에 대한 매5년 단위 재분류' 등에 따라 기록물의 공개 여부 재분류 검토, 의견조회 및 협의(처리과 의견조회, 영구기록물 관리기관 의견조회), 심의 등을 포함하는 업무
67	기록 관리	기록물관리	(기관공통) 기록물관리 지도점검및 교육	5년	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 기록물관리 교육, 기록물 정리방법 안내, 기록관리 점검 및 점검 결과에 따른 우수부서 포상 등을 포함하는 업무
68	기록 관리	기록물관리	(기관공통) 기록물생산 현황	10년	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제33조 및 제42조에 따라 처리과별 생산현황을 취합하여 소관 영구기록물관리기관으로 보고하는 업무

번호	중기능	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제설명
69	기록 관리	기록물관리	(기관공통) 기록물평가 및폐기	영구	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제43조에 따라 보존기간이 경과한 기록물에 대한 생산부서의 의견 조회, 전문요원 심사, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 기록물평가심의를 운영하고 그 결과에 따라 폐기 결정, 기록물의 폐기 집행 등과 관련한 업무
70	기록 관리	기록물관리	(기관공통) 주요시청각 기록물관리	영구	주요 시청각기록물 생산부서(홍보담당관실, 공보부서, 대변인실) 등에서 수행하는 업무로 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제19조에 따라 생산의무 시청각 기록물을 생산, 관리, 보존, 이관하는 업무
71	기록 관리	기록물관리	(기관공통) 처리과기록물 이관	영구	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제35조 및 제40조에 따라 처리과 보유 기록물을 기록관으로 이관하기 위한 기록물 이관 계획 수립, 이관 대상 확정 및 이송 등을 포함하는 업무
72	기록 관리	자료관리	(기관공통) 간행물관리	10년	기록물관리 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 해당 기관의 각 처리과에서 발간하는 간행물의 기록관 납본과 간행물 발간업무 절차 등을 안내하는 업무 #소식지등간행물발간심의위원회운영→고유업무 "홍보" 사용 가능
73	정보 공개	행정정보 공개운영	(기관공통) 정보공개 심의회관리	10년	정보공개 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 정보공개청구 자료 중 공개여부를 결정하기 곤란한 경우나 정보공개 결정에 불복하여 이의신청이 접수된 경우 정보공개심의회 심의를 거쳐 공개 여부를 결정 하기 위하여 정보공개심의회 위원 위촉, 심의 요청 및 심의 결과 통보, 심의수당 지급, 회의록 작성 등을 관리하는 업무
74	정보 공개	행정정보 공개운영	(기관공통) 정보공개 제도운영	10년	정보공개 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 정보공개청구서 접수 및 배부, 정보공개 결정, 정보공개 처리방법, 정보공개처리대장 관리, 정보공개 직원교육 등을 포함하는 업무
75	정보 공개	행정정보 공개운영	(기관공통) 행정정보사전 공개	10년	정보공개 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 정보통신망을 통해 시민생활에 매우 큰 영향을 미치는 주요 정책 등의 사전정보, 실국장 이상 결재 문서의 원문 정보, 결재 문서의 제목정보 목록 등을 국민에게 공개하는 업무

번호	중기능	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제설명
76	민원	민원업무 총괄	(기관공통) 민원관리	10년	정보공개 총괄 부서 등에서 수행하는 업무로 민원인이 행정기관 등에 대하여 처분 또는 일정한 서비스 제공 등 특정한 행위를 요구하는 사항에 관한 민원 접수, 배부 등을 포함하는 업무 #처리과공통의"민원업무처리(10년)"와구분함
77	비서 업무	기관장보좌	(기관공통) 기관장연설 자료관리	영구	대변인실 등에서 수행하는 업무로 기관장의 공식적인 연설문, 의회 관련 연설문, 기고문, 인터뷰 자료 등을 작성하고 연설자료집을 발간 및 관리하는 업무
78	비서 업무	기관장보좌	(기관공통) 기관장일정 관리	영구	기관장보좌 담당부서 등에서 수행하는 업무로 기관장의 업무 관련 주요행사 일정표 또는 기관 방문객 명단, 대화록 등을 정리하고 관리하는 업무재산관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공유재산관리 계획 수립, 공유재산심의회 심의, 지방의회에 공유재산관리 계획(취득 및 처분) 제출, 지방의회 의결 심의 및 확정 등을 포함하는 업무
79	운영 지원	국공유 재산관리	(기관공통) 공유재산 관리계획	30년	재산관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공유재산관리 계획 수립, 공유재산심의회 심의, 지방의회에 공유재산관리 계획(취득 및 처분) 제출, 지방의회 의결 심의 및 확정 등을 포함하는 업무
80	운영 지원	국공유 재산관리	(기관공통) 공유재산대부	준영구	재산관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공유재산 및 물품 관리법에 따라 공유재산(일반재산)의 대부와 관련한 업무
81	운영 지원	국공유 재산관리	(기관공통) 공유재산사용 허가	10년	재산관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공유재산 및 물품관리법에 따라 공유재산(행정재산)의 사용 및 수익 허가 등과 관련한 업무
82	운영 지원	국공유 재산관리	(기관공통) 공유재산실태 조사	5년	재산관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소관 공유재산을 효율적으로 관리하기 위하여 유휴재산과 무단 점유재산을 발굴하고 대부재산의 전대, 타목적 사용, 무단 형질변경 등의 제반 문제를 매년 정기적으로 파악하여 보고하는 업무
83	운영 지원	국공유 재산관리	(기관공통) 공유재산취득 및처분	영구	재산관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공유재산의 관리계획에 따른 사업 추진(중요재산의 취득, 기부채납, 처분, 교환, 양여, 용도 변경 및 폐지 등) 등 공유재산의 관리 및 처분에 관련된 제반 업무

번호	중기능	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제설명
84	운영 지원	기타운영 지원	(기관공통) 공무원증발급	5년	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소속 공무원(공무직 포함)의 신분을 표시하는 공무원 증의 규격, 제식, 신분증 암인, 공무원증 발급(재발급) 및 반납, 공무원증의 관리 실태조사 등을 관리하는 업무
85	운영 지원	기타운영 지원	(기관공통) 공인관리	영구	공인관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공공기관에서 발행하는 인증이 필요한 공식문서 등에 날인하는 공인의 등록(청인, 직인, 특수관인), 사용, 폐기, 관인 공고 등 공인을 보관하고 관리하는데 필요한 사항을 규정한 지침에 따라 시행하는 업무
86	운영 지원	기타운영 지원	(기관공통) 공인일반	5년	공인관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공인 날인 요청에 따른 공인 날인 및 날인대장 관리, 관인인명 사용 협조요청에 따른 인영 승인, 부서별 공인 보유 현황 점검 등 공인에 관한 일반적인 사항을 관리하는 업무
87	운영 지원	기타운영 지원	(기관공통) 관용차량운행	5년	재산관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공용차량 정수 및 운행 현황 보고, 차량점검 및 정비 (수리) 대장, 사고수습, 차량운행일지, 유류수불대장, 배차신청 및 승인, 공용차량 정수 및 보유현황 보고 등 관용차량을 관리하는 업무
88	운영 지원	기타운영 지원	(기관공통) 관용차량취득 처분	10년	재산관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소관 차량 정수배정, 정수이체, 교체, 차종 및 차형변경의 승인을 받은 후 관용차량 구입, 등록(신규, 변경, 이전, 말소), 교체, 임차 및 불용 결정 차량의 처분 등 일련의 과정을 관리하는 업무
89	운영 지원	기타운영 지원	(기관공통) 문서접수 및배부	3년	문서배부 담당부서 등에서 수행하는 업무로 다른 기관 혹은 민원인으로부터 발송된 문서(공문서 또는 우편물 등)를 접수하여 해당 부서로 배부하는 업무 #처리과공통의 "서무업무(3년)" 와구분함
90	운영 지원	기타운영 지원	(기관공통) 제증명발급	3년	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 재직 중인 소속 직원의 재직증명서 또는 경력증명서 등 각종 제증명을 발급하는 업무
91	운영 지원	물품관리	(기관공통) 재물조사	5년	물품관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 재물조사 지침 시달, 물품현행화 및 재물조사 라벨 부착, 재물조사반 편성 및 조사반 교육 실시, 재물조사 실시, 재물 조정, 재물조사 결과 보고 및 확인 점검 등을 관리하는 업무

번호	중기능	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제설명
92	운영지원	물품관리	(기관공통) 총괄물품관리	10년	물품관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소관 주요 물품의 정수와 소요기준 작성, 물품수급관리계획, 정수관리, 내용연수, 물품취득, 재물조사, 재고관리, 불용물품 처분 등 소관 물품관리를 총괄 조정하는 업무 #처리과공통의 "물품관리(5년)" 외구분함
93	운영지원	보안관리	(기관공통) 공간정보보안	10년	공간정보관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 국가공간정보에 관한 법률에 따라 소관 국가공간정보 (항공사진, 위성영상, 수치지도, 전자지도, 암호화된 위치정보 등)의 생산, 관리, 활용에 관한 보안대책 수립, 보안상태 점검 등을 포함하는 업무
94	운영지원	보안관리	(기관공통) 일반보안	10년	보안업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 보안업무규정에 따라 기관 내 인원, 문서, 시설, 지역, 자재 및 장비 등에 대한 보안업무 추진 계획 수립, 보안관리 상태 점검 및 결과 조치, 비밀소유취급 인가, 비밀소유 현황 점검 등을 포함하는 업무 #처리과공통의 "보안및비상대비(3년)" 외구분함
95	운영지원	보안관리	(기관공통) 정보통신보안	10년	정보통신관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 정보통신수단에 의한 비밀 누설 방지 대책 수립, 정보통신 시설 장비의 보안 상태 점검, 사이버 보안진단 등을 포함하는 업무
96	운영지원	복무제도 운영	(기관공통) 공무원단체 관리	10년	행정지원 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소관 직장협의회 설립 통보서 검토 및 설립증 발행, 협의회 규정 제정, 회의록 작성 및 협의사항 이행 등을 관리하는 업무
97	운영지원	복무제도 운영	(기관공통) 직원복무관리	5년	복무관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소속 직원의 시간외근무, 당직근무, 휴가 등 복무제도 운영을 관리하는 업무 #처리과공통의 "복무관리(3년)" 외구분함
98	운영지원	의전 및 행사	(기관공통) 행사관리	3년	의전업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 행사의 목적과 관련된 특정 메시지(대회사, 기념사, 축사 등) 및 좌석 배치도 등의 행사자료 준비, 행사장 준비, 행사일정 협의 등을 관리하는 업무

번호	중기능	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제설명
99	후생복지	급여	(기관공통) 공무원연금 관리	10년	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공무원의 퇴직, 장해 또는 사망에 대하여 급여를 지급하고 후생복지를 지원하는 내용으로 공무원연금급여, 공무원연금행정공체, 연금제신고, 지방공무원연금, 퇴직금연금 관리 등을 포함하는 업무
100	후생복지	급여	(기관공통) 급여가압류	30년	회계업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 체납자의 급여에 대한 가압류 통지, 체납처분 절차를 수행하고 관리하는 업무
101	후생복지	급여	(기관공통) 급여관리	5년	회계업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공무원 및 공무원을 보조하는 직원에 대한 급여 및 수당 지급 관련 급여자료를 생성하고 지급하는 업무
102	후생복지	급여	(기관공통) 사회보험 관리	5년	인사업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 공무원 및 공무를 보조하는 직원에 대한 4대보험(국민연금, 국민건강보험, 산업재해보상보험, 고용보험)의 취득과 상실, 보험료 납부 등을 관리하는 업무
103	후생복지	후생복지 운영	(기관공통) 맞춤형 복지제도운영	5년	행정지원 담당부서 등에서 수행하는 업무로 맞춤형 복지점수 배정 및 정산, 맞춤형복지시스템 운영, 자율항목 지급 처리 등 맞춤형 복지제도의 계획을 수립하고 집행 및 점검하는 업무 #처리과공통의 "후생복지(5년)"과구분함
104	후생복지	후생복지 운영	(기관공통)후 생복지	5년	행정지원 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소관 후생복지제도 계획 수립, 공무원연금공단의 후생복지사업 안내 공문 접수, 소속 직원의 후생복지(전세대출, 건강검진, 학자금대여, 직장동아리운영 등)를 관리하는 업무 #처리과공통의 "후생복지(5년)"과구분함
105	기획	각종공약 · 지시사항의 관리	(기관공통)기관장지시사항 관리	30년	정책기획 담당부서 등에서 수행하는 업무로 기관장의 지시사항, 당부사항, 공약사항 등을 전파하고 이행사항을 점검 및 관리하는 업무
106	기획	국제교류	(기관공통)국 제교류관리	5년	국제교류 담당부서 등에서 수행하는 업무로 국제개발협력센터 운영, 초청 연수 사업, 국제교류센터 운영, 외국인주민 지원, 자매·우호도시교류 홍보관 운영, 해외공무원 연수프로그램 운영 및 국제행사 참가, 외국어 통·번역 지원 등을 포함하는 업무

번호	중기능	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제설명
107	기획	국제교류	(기관공통) 국제교류협력 협정체결	영구	국제교류 담당부서 등에서 수행하는 업무로 개발도상국에 대한 국제개발협력 및 국제기구 또는 외국 도시와의 자매결연 · 우호협력 등 국제교류 협력 협정 체결, 국제협력자문관 운영, 국제기구 가입, 국제교류협력 추진 결과 등을 관리하는 업무
108	기획	백서 및 통계 연보 발간	(기관공통) 백서관리	영구	정책기획 담당부서 등에서 수행하는 업무로 개별법에 의하거나 해당 기관의 필요에 의하여 특정 사안 또는 주제에 대해 조사하고 그 결과를 정리하여 보고서 형태로 발간하여 보급 및 공개하는 업무
109	기획	백서 및 통계 연보 발간	(기관공통) 통계간행물관 리	영구	통계관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 통계법 제28조(통계의 보급)에 따라 통계월보, 통계연보, 통계연감, 통계조사보고서 등 통계간행물 및 발간 내역을 통계이용자에게 제공하는 업무
110	기획	비영리 법인관리	(기관공통) 비영리법인등 록관리	준영구	비영리법인 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소관 비영리법인의 설립 허가 및 등록 관리, 설립 허가의 취소, 해산 신고, 잔여 재산 처분의 허가, 정관 변경의 승인 등에 관한 업무
111	기획	비영리 법인관리	(기관공통) 비영리법인지 도감독	10년	비영리법인 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소관 비영리법인의 사업 실적 및 사업계획보고 등의 관리, 법인사무의 검사 및 감독 등 비영리법인 관리에 관한 일반적인 사항에 관한 업무
112	기획	업무계획 수립	(기관공통) 연간업무계획 관리	영구	정책기획 담당부서 등에서 수행하는 업무로 연간 주요업무계획을 취합하여 보고하는 업무
113	기획	업무계획 수립	(기관공통) 주요현안업무 관리	10년	정책기획 담당부서 등에서 수행하는 업무로 담당이 지정되지 않는 현안업무의 보고, 추진 등 중앙정부의 업무지시나 기관장의 지시사항 등에 따라 신규 발생하는 업무의 계획수립, 전파, 결과 보고 등과 관련된 업무
114	기획	업무계획 수립	(기관공통) 주월간업무계 획관리	5년	정책기획 담당부서 등에서 수행하는 업무로 해당 기관 내 각 실국, 처리과의 월간 및 주간 업무계획을 취합하여 보고하는 업무

번호	중기능	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제설명
115	기획	위원회및 산하기관의 현황 관리	(기관공통) 공기업평가	10년	평가업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 매년 행정안전부에서 주관하는 공기업 경영평가 실시 내용으로 지방자치단체의 공기업 담당 부서는 관할 지방공기업에 평가계획 통보, 자료 취합, 행정안전부로 취합자료 제출, 행정안전부의 경영평가결과에 따라 지방자치단체에서 지방공기업 사장의 경영실적 평가를 수행하는 업무
116	기획	위원회및 산하기관의 현황 관리	(기관공통) 출자출연기관 경영평가	10년	평가업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 지방자치단체에서 매년 관할 출자출연기관에 대한 경영평가를 수행하는 내용으로 평가계획수립, 용역업체 선정, 평가결과 보고 및 평가결과 안내, 결과에 따른 기관장 연봉 및 성과급 책정에 활용하는 업무
117	기획	정부업무 평가	(기관공통) 과제평가관리	10년	평가업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 평가기본계획 수립, 주요업무 자체평가, 지방자치단체 합동평가, 성과관리 종합평가, 공약사항 평가 등 소관 목표달성을 평가를 수행하는 업무
118	기획	정부업무 평가	(기관공통) 외부기관평가	10년	평가업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 국가위임사무, 국고보조금사업, 주요시책 등에 대한 합동평가, 공공기관에 대한 외부기관 평가, 평가 실시, 평가결과 보고서 공개 등을 포함하는 업무
119	기획	정부업무 평가	(기관공통) 자체평가	10년	평가업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소관 고유업무(전략사업 등) 관련 중장기계획 수립, 성과관리시행 및 자체평가계획 수립, 실적 작성 및 제출, 자체평가위원회 구성 및 운영, 평가 실시, 평가결과 공개 및 활용 등을 관리하는 업무
120	기획	정책 · 업무 조정	(기관공통) 부서간업무조 정	5년	조직관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 사무처리의 상호보완을 위해 부서간 업무조정, 정책협의 등 조직관리 부서장의 주관으로 실무회의를 개최하여 조정하며, 조정이 안 될 시 현안조정회의 심의를 통하여 부서간 업무를 조정하는 업무
121	기획	통계	(기관공통) 통계조사및 관리	10년	통계관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 지방자치단체에서 수행하는 각종 국가위임사무, 해당 기관에서 자체적으로 조사 · 작성하는 통계 생 산 관리, 조사원 모집 및 교육 실시, 조사지침서 작성, 통계기획 및 개발 · 분석, 통계서비스 제공, 간행물 발간 등 소관 통계의 보급 및 이용을 포함하는 업무

번호	중기능	소기능	단위과제명	보존 기간	단위과제설명
122	기획	회의관리	(기관공통) 기관장 주재회의	영구	기관장회의운영 담당부서 등에서 수행하는 업무로 기관장 주재 간부회의, 협의회 등을 운영하고 회의록을 작성 관리하는 업무
123	기획	회의관리	(기관공통) 생산의무 회의록관리	영구	생산의무회의운영 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소관 지정회의(개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 심의회의, 지방자치단체장 참석회의, 관계기관 국장급 이상 3인 이상 참석회의 등)의 회의록, 속기록 또는 녹음기록, 녹취록을 작성 관리하는 업무 #속기록및지정회의회의록은영구, 개별법에의한일상 적인회의결과생산된회의록은30년이상보존
124	기획	회의관리	(기관공통) 의회사일정 관리	5년	지방의회의사 담당부서 등에서 수행하는 업무로 본회의, 임시회의 등의 의사일정 및 개회일시 결정 (의장 결재), 의사일정 안내(집행부, 교육청 등), 의사 일정 조정 등 지방의회의 회의 일정을 관리하는 업무
125	국회	국정 감사대 응	(기관공통) 행정사무 감사대응	10년	의회협력 담당부서 등에서 수행하는 업무로 지방의회에서 행정기관의 대상 부서에 감사자료 제출 요구, 현황 보고, 청취, 질의답변순으로 행정사무 전반에 관한 실태를 파악하고 예결산안 심사 및 사무 처리 과정에서 나타난 문제점 등에 대해 건의 또는 시정을 요구하는 감사 업무
126	국회	의회대응	(기관공통) 당정업무 협조관리	10년	의회협력 담당부서 등에서 수행하는 업무로 지방의회 교섭단체에서 요구하는 자료 제공, 정책간담회 운영, 각 정당과의 업무협의 등을 관리하는 업무
127	국회	의회대응	(기관공통) 의회대응관리	5년	의회협력 담당부서 등에서 수행하는 업무로 의회 보도자료, 의회 요구자료 및 회의자료(의안) 제출, 회의출석, 예상질의 준비, 의회일정관리 등의 소통 협력 업무
128	법무	규제심사및 관리	(기관공통) 규제관리	10년	규제관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 규제개혁위원회 운영, 규제도입, 조례 및 규칙 입안, 입법 예고(규제영향분석서 포함), 규제심사, 지방의회 심의 및 확정, 규제 등록 및 시행, 법령 공포, 규제 변경 및 폐기 등 일련의 과정을 관리하는 업무
129	법무	법령 서비스 제공	(기관공통) 법무업무지원	10년	법무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 자치법규(조례, 규칙, 훈령, 예규)에 대한 법률 상담 및 유권해석 질의 회신, 조례규칙심의회 운영 등 소관 자치법규에 관한 사항을 관리하는 업무

번호	중기능	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제설명
130	법무	법령 제개정	(기관공통) 법규고시 공포관리	영구	법무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 지방의회에서 의결된 조례 및 규칙 등의 자치법규를 시보 또는 군보에 게재하여 공포하고 고시하는 업무
131	법무	법령 제개정	(기관공통) 자치법규 입법관리	영구	법무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 자치법규의 제정 및 개정과 관련하여 법제 심사, 입법 예고 등을 관리하는 업무
132	법무	법령 제개정	(기관공통) 조례규칙 심의회의	영구	법무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 조례 또는 규칙의 입법계획 수립, 사전규제심사, 입법예고 게재, 규제개혁위원회 심의, 법제심사 및 심사결과 통보, 조례규칙심의회 상정, 시의회 또는 조례규칙심의회 의결, 사전보고, 공포 등 일련의 과정을 관리하는 업무
133	법무	법무일반	(기관공통) 공무원소청 관리	30년	법무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소속 공무원의 징계처분 등에 대한 이의제기(소청심사 청구), 소청심사위원회 심사 및 의결, 소청결정서 등을 관리하는 업무
134	법무	법무일반	(기관공통) 자치법규 원본관리	영구	법무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 기관장의 서명과 직인이 날인된 자치법규(조례, 규칙, 훈령, 예규)의 공포문과 발령문 원본을 공포순 또는 발령순으로 편철하여 영구 보존하는 업무
135	법무	행정심판및 소송 업무	(기관공통) 행정소송	영구	법무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 행정청의 위법한 처분, 그 밖의 공권력의 행사, 불행사 등으로 인하여 권리 또는 이익을 침해받은 청구인이 법원에 소장 제출, 법원의 심리 및 판결 선고, 판결문 송부, 판결문 관리 등을 포함하는 업무
136	법무	행정심판및 소송 업무	(기관공통) 행정심판	준영구	법무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 행정청의 위법 및 부당한 처분이나 부작위로 권리 또는 이익을 침해받은 청구인이 행정심판위원회 또는 행정기관에 행정심판 신청서 제출, 행정심판위원회의 사건 심리 및 재결, 재결서 송부, 재결서 관리 등을 포함하는 업무
137	법무	행정심판및 소송 업무	(기관공통) 행정심판및 소송수행	5년	행정지원 담당부서 등에서 수행하는 업무로 청구인의 행정심판 청구서 접수, 검토 및 답변서 작성, 심리 결과 또는 판결 선고 통보 등을 포함하는 업무

번호	중기능	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제설명
138	성과 관리	성과관리 기획	(기관공통) 성과관리	10년	성과관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 성과관리계획(중장기 목표, 연도별 목표, 성과지표 포함) 수립, 성과관리시행계획 수립, 성과관리제도 추진 및 교육 등을 포함하는 업무 #처리과공통의 "업무계획및성과관리(5년)" 와구분함
139	성과 관리	성과관리 기획	(기관공통) 성과관리 지표관리	10년	성과관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 성과목표 측정을 확인할 수 있도록 계량화된 성과지표 개발, 성과지표 검토 및 조정, 성과지표 현황 등을 관리하는 업무
140	성과 관리	성과관리 기획	(기관공통) 성과관리 평가관리	10년	성과관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 성과관리 평가계획 및 시행계획 수립, 자체평가 기본계획 수립, 성과측정 및 종합평가 실시, 평가결과 확정 및 결과보고서 작성, 자체평가위원회 운영, 평가결과 공개 등을 관리하는 업무
141	성과 관리	업무관리 시스템 구축 · 운영	(기관공통) 업무관리 시스템운영	5년	정보화 담당부서 등에서 수행하는 업무로 업무처리 전과정을 전자적으로 처리할 수 있도록 관리하는 업무관리시스템의 기능 보완, 사용자 지원, 시스템운영 지침 등 시스템을 유지 관리하는 업무
142	성과 관리	업무추진 방식개선	(기관공통) 업무혁신관리	5년	혁신업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 불합리한 규제 개선 및 혁신과제 발굴, 우수사례 포상, 혁신아이디어 공모, 소극행정 신고센터 운영, 혁신평가, 혁신교육 등을 포함하는 업무
143	성과 관리	업무추진 방식개선	(기관공통) 제안제도관리	10년	제안업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 국민제안 접수 및 처리상황 공개, 국민제안 심사 · 평가, 시상(부상), 채택제안 실시계획 수립 및 시행, 공무원제안 관리, 시책발굴 등을 관리하는 업무
144	성과 관리	통합행정 혁신추진의 관리 · 조정	(기관공통) 성과관리 시스템관리	30년	성과관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소관 조직별 성과지표에 따른 사업계획을 관리할 수 있도록 성과관리시스템(BSC)을 구축하고 기능을 개선 보완하여 유지 관리하는 업무
145	행정 관리	정보 자원관리	(기관공통) 정보화기기 관리	5년	정보화 담당부서 등에서 수행하는 업무로 전산기기의 보급과 관리 등을 포함하는 업무
146	행정 관리	조직진단및 관리	(기관공통) 조직정원관리	영구	조직관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소관 중기인력운영계획 수립, 증원 협의, 조직 정원 조정 등 지방공무원의 정원을 관리하는 업무

번호	중기능	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제설명
147	행정 관리	조직진단및 관리	(기관공통) 조직진단관리	10년	조직관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 내부조직 및 산하기관의 기능, 인력, 업무절차, 성과 등을 분석 평가하고 결과보고서 작성, 소관 사무의 결재권 배분, 위임전결 및 전결사항 내용을 결정하는 업무
148	행정 관리	중앙행정권 한지방이양	(기관공통) 행정권한 지방이양	30년	자치분권 담당부서 등에서 수행하는 업무로 지방분권법 및 지방이양일괄법에 따라 중앙행정기관의 권한 및 사무의 지방이양 기본계획 검토, 이양사무 환원 결정 요청, 행정권한 이양, 지방이양 사무관리 및 추진 보고서 등을 관리하는 업무
149	홍보	기획홍보	(기관공통) 홍보관리	10년	대변인실 등에서 수행하는 업무로 기관 홍보(정책홍보, 주요현안홍보, 기획보도, 언론기고 등) 계획 수립, 홍보매체(인쇄, 방송, 인터넷, 모바일, SNS, 옥외 등) 선정, 홍보 대행 의뢰 및 대가 지급, 온라인 홍보 게시물 유지, 모니터링 및 결과 분석, 시정조치 또는 개선방안 등을 관리하는 업무
150	홍보	언론 모니터링	(기관공통) 언론취재및 보도대응	10년	대변인실 등에서 수행하는 업무로 언론보도 내용을 분석하여 착오보도나 비판보도에 대응하고 보도 관련 자료 제공, 취재요청 대응 등을 관리하는 업무
151	행정 정보화	행정업무 정보화	(기관공통) 전자공인관리	영구	공인관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 전자관인 및 전자이미지 관인의 등록 및 폐기 등을 관리하는 업무
152	행정 정보화	행정업무 정보화	(기관공통) 정보시스템 구축 및 고도화	30년	정보화 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소관 정보시스템 사업계획 수립, 제안요청서 관리, 정보시스템 개발(성능 관리, 구성 관리, 서비스연속성 관리, 서비스수준 관리, 접근 관리, 정보보호 관리, 통신망 관리) 등과 관련된 업무
153	행정 정보화	행정업무 정보화	(기관공통) 정보시스템 유지관리	5년	정보화 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소관 정보시스템의 안정적인 운영을 위한 정기점검 및 모니터링 수행, 시스템 장애 조치 및 복구, 정보시스템 하드웨어 또는 소프트웨어 지원 요청과 관련된 수시점검 등을 포함하는 업무
154	행정 정보화	행정업무 정보화	(기관공통) 행정전자서명 관리	5년	정보화 담당부서 등에서 수행하는 업무로 개인용 행정전자서명 및 서버용 행정전자서명의 발급, 등록, 폐지 등을 관리하는 업무

번호	중기능	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제설명
155	행정 정보화	행정업무 정보화	(기관공통) 행정정보 공동이용	10년	행정정보공동이용 담당부서 등에서 수행하는 업무로 행정기관에서 직무상 작성 취득하여 보유하고 있는 행정정보를 타 기관의 민원, 내부업무 처리 등을 위하여 이용할 수 있도록 행정정보공동이용시스템에 소관 행정정보 등록, 접근권한 신청 승인, 시스템 이용현황 조사 및 이용교육 실시 등을 포함하는 업무
156	행정 정보화	행정업무 정보화	(기관공통) 행정정보화 관리	5년	정보화 담당부서 등에서 수행하는 업무로 행정업무의 정보화와 관련하여 정보화 추진 사업계획 수립, 정보화 평가, 정보화 대상 발굴, 행정정보화 운영 지원(정보시스템 기능 개선 및 유지관리 포함) 등을 관리하는 업무
157	행정 정보화	홈페이지 구축운영	(기관공통) 홈페이지 구축및고도화	30년	정보화 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소관 홈페이지 사업계획 수립, 제안요청서 관리, 홈페이지 구축(개편 및 고도화 포함) 등과 관련된 업무
158	행정 정보화	홈페이지 구축운영	(기관공통) 홈페이지 유지관리	5년	정보화 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소관 홈페이지 게시물 및 자료의 현행화, 로그파일 분석, 홈페이지 운영 책임자 지정, 웹보안 취약점 점검 및 대응, 장애 복구, 게시판 관리, 사용자 매뉴얼 등을 관리하는 업무
159	개인 정보 보호	개인정보 보호	(기관공통) 개인정보 관리	10년	정보화 담당부서 등에서 수행하는 업무로 개인정보(성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통해 개인을 알아볼 수 있는 정보)가 유출, 위변조 또는 훼손되지 않도록 개인정보처리방침 수립, 개인정보유출사고 대응 매뉴얼 등을 관리하는 업무 #개인정보파일(예시주민등록정보, 가족관계등록정보, 부동산등기정보, 진료정보등) 관리를 포함함
160	개인 정보 보호	개인정보 보호	(기관공통) 개인정보 보호관리	5년	정보화 담당부서 등에서 수행하는 업무로 개인정보보호법에 따라 개인정보보호 기본계획수립, 개인정보보호 책임관 지정 및 공개, 개인정보보호 교육 실시, 개인정보보호위원회 운영, 개인정보보호 매뉴얼 등을 관리하는 업무
161	예산	예산안 편성	(기관공통) 예산안심사	10년	예산재정업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 제안설명서(시정방침, 재정운영방향, 예산편성기준, 세입세출예산 사업명세서 등 포함), 소관 상임위원회 예비심사 실시, 예산결산특별위원회에 심사결과 회부 및 종합심사, 본회의 의결, 예산삭감 또는 증액 내용 통지 및 고시 등 일련의 예산안 심의 과정을 관리하는 업무

번호	중기능	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제설명
162	예산	예산안 편성	(기관공통) 예산안편성	10년	예산재정업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소관 시책 또는 사업계획에 대한 세입세출 예산안 작성, 재정관리제도 사전절차 이행, (사업부서) 예산요구서 제출, (예산부서) 예산요구내용 조정, (지방의회) 예산안 심의, (지방자치단체장) 예산 확정 등 일련의 예산편성과정을 관리하는 업무
163	예산	예산집행	(기관공통) 국고보조사업	10년	예산재정업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 국고보조사업 계획 수립, 보조금 교부 신청 및 교부 결정 통지, 보조사업 수행 및 실적보고, 초과액 반환 등 지방세입(부담금, 지방교부세, 국고보조금 등)을 관리하는 업무
164	예산	예산집행	(기관공통) 기관공통경비 관리	5년	예산재정업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 예측하지 못한 예산집행 상황에 대비하기 위하여 세부 지출 항목을 명시하지 않고 편성하는 경비에 관한 내용으로 예산안 편성, 운영위원회의 심의, 승인, 지출원인행위, 결산 보고 등 일련의 과정을 관리하는 업무
165	예산	예산집행	(기관공통) 세입세출외 출납관리	5년	예산재정업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 법령, 계약 등 기타 사유로 수수거래 결과 발생한 수익, 비용, 자산, 부채 등을 국고금회계처리지침에 따라 수입이 확보되는 범위 한도 내에서 예산을 지출하는 일련의 과정을 관리하는 업무
166	예산	예산집행	(기관공통) 수입대체경비 관리	10년	예산재정업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 지방회계법에 따라 용역 또는 시설을 제공하여 발생하는 수입과 관련되는 경비는 그 수입이 확보되는 범위 내에서 당해 연도에 직접 사용하는 내용으로 수입대체경비 출납원 임명, 수입대체경비 사용 명세서 작성 등 수입대체경비를 지출하는 업무
167	예산	예산집행	(기관공통) 예비비관리	30년	예산재정업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 사업부서에서 예비비 지출요구서와 사용명세서 제출, 예산부서에서 요구서 심사, 지방자치단체장의 승인 및 결정, 사업부서에 세출예산 배정 및 통지, 예비비 집행 등 일련의 과정을 관리하는 업무

번호	중기능	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제설명
168	예산	예산집행	(기관공통) 예산낭비관리	10년	예산재정업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 국민신문고의 예산낭비신고센터 신고 및 제안 접수, 신고 및 제안 내용 검토, 신고처리 결과 회신, 심사위원회 심사 및 포상금 지급, 예산절감 타당성 검토, 우수사례 홍보 등 일련의 과정을 관리하는 업무
169	예산	예산집행	(기관공통) 예산배정	5년	예산재정업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 세출예산집행계획 및 세출예산배정계획 수립, 예산배정 확정, 예산재배정계획 수립 및 재배정 확정, 관계부서에 통보 등 일련의 예산배정 과정을 관리하는 업무
170	예산	예산집행	(기관공통) 예산이·전용	5년	예산재정업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 정책사업간 예산을 상호 융통하여 사용하는 예산이용, 정책사업내 단위사업간 예산을 변경하여 사용하는 예산전용에 관한 내용으로 사업부서에서 세출예산 이전용 요구서 작성 제출, 예산부서의 심사 및 의회 승인, 지방자치단체장의 이용전용 배정 확정, 관계부서에 통보 등 일련의 과정을 관리하는 업무
171	예산	예산집행	(기관공통) 예산이월	5년	예산재정업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 당해연도에 사용하지 않은 세출예산을 다음연도에 넘겨서 사용하는 내용으로 명시이월조서 및 이월명세서 작성, 사전 의회 승인의 절차를 거쳐 회계업무를 처리하는 일련의 과정을 관리하는 업무
172	예산	예산집행	(기관공통) 재정집행상황 관리	10년	예산재정업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소관 주요 관리대상사업 선정, 주요사업 집행상황(월별 집행실적, 집행부진사유, 향후 개선대책 등) 재정관리 점검, 주요사업 자체평가위원회 운영, 자율평가 결과 통보 등 주요사업의 재정집행을 관리하는 업무
173	예산	재정혁신 관리	(기관공통) 예산성과관리	10년	예산재정업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 성과지표를 포함한 예산성과계획서 및 성과보고서 작성, 지방의회 제출자료 작성, 주요 재정사업 평가 등을 포함하는 업무
174	예산	재정혁신 관리	(기관공통)예 산성과금제 운영	10년	예산재정업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소관 예산집행 방법 또는 제도개선 등을 통해 수입이 증대되거나 지출이 절약된 경우 그 일부를 이에 기여한 자에게 성과급으로 지급하는 내용으로 예산성과금지급신청서 작성, 예산성과금심사위원회 심사 및 결과 통보, 예산성과금 지급, 심사결과 재검토 등의 과정을 관리하는 업무

번호	중기능	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제설명
175	예산	재정혁신 관리	(기관공통) 중기재정운영 계획수립	10년	예산재정업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 매년 다음 회계연도부터 5회계연도 이상의 기간에 대한 중기지방재정계획(안)을 수립하고 예산안과 함께 지방의회에 제출하는 일련의 과정을 관리하는 업무
176	회계	예산회계 시스템 운영	(기관공통) 예산회계 시스템운영	5년	회계업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 디지털예산회계시스템(dBrain), e호조시스템, e나라 도움시스템 등 기관에서 사용 중인 해당 시스템 교육, 매뉴얼, 지침 등을 안내하고 전파하는 업무
177	회계	지출 · 회계 관리	(기관공통) 세입관리	10년	회계업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 국 · 도비세입, 세외수입세입, 국·도비 보조금세입, 국세세입결산, 세입징수액계산서, 세입징수액계산서 증거서류, 세입 관련 조례, 지방세입정보시스템 운영 등을 관리하는 업무
178	회계	지출 · 회계 관리	(기관공통) 자금배정	10년	회계업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 자금배정요구(배정액 및 사유 포함), 자금배정 통보 및 수급, 특별회계자금배정 등을 포함하는 업무
179	회계	지출 · 회계 관리	(기관공통) 지출관리	5년	회계업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 지출결의서(계약지출, 국 · 도비 보조금지출, 세출예산지출, 예비비지출 등), 지급, 일상경비지출, 지출계산서 및 증거서류 관리 등을 포함하는 업무
180	회계	지출 · 회계 관리	(기관공통) 채권관리	10년	회계업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 금전(金錢)의 지급을 목적으로 하는 지방자치단체의 권리를 관리하는 것으로 일반회계, 기타특별회계, 공기업특별회계, 기금을 대상으로 하는 업무(단, 과태료, 과징금, 범칙금 등 채권, 지방세와 그 가산금 및 체납 처분에 관한 채권, 보조금 또는 기부금에 관한 채권 등 적용 제외)
181	회계	지출 · 회계 관리	(기관공통) 채권압류	30년	회계업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 지방세징수법에 따라 납세자에게 납부 고지 및 독촉 이후 강제이행의 청구에 필요한 체납자의 채권(급여, 예금, 보상금 등)을 적기에 압류하여 체납액을 정리하고 해제하는 업무
182	회계	지출 · 회계 관리	(기관공통) 회계결산관리	10년	회계업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 결산정보의 신뢰성과 재정집행에 대한 회계 책임성 확보 등을 위하여 소관 결산서 관련 재무제표 등 증빙 기록에 대하여 검사를 수행하는 업무

번호	중기능	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제설명
183	회계	지출 · 회계 관리	(기관공통) 회계직공무원 관리	5년	회계업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소관 회계관계 관직 지정, 회계관계공무원(회계책임관, 통합지출관 포함) 임면, 회계관계공무원의 재정보증 보험 등을 관리하는 업무
184	계약	계약	(기관공통) 계약및계약 정보관리	30년	계약업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 장기계약의 발주계획, 입찰 및 계약(계약 변경 포함) 체결, 계약정보공개 등을 포함하는 일련의 계약 과정을 관리하는 업무
185	계약	계약	(기관공통) 계약관리일반	5년	계약업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 계약 진행과 관련된 일반적인 집행 및 지출 사항을 관리하는 업무 #단기계약및소규모사업(지방계약법시행령제25조) 계약포함
186	청사 관리	청사관리	(기관공통) 청사관리	5년	청사관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 본청 및 부속건물의 유지보수, 안전점검, 배치계획 수립, 사무실 공간 배정 및 조정, 시설물 및 내부 물품 관리, 청소, 난방, 방역 등을 포함하는 업무
187	청사 관리	청사관리	(기관공통) 청사방호	5년	청사관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 청사방호 관리기준 및 활동계획 수립, 청원경찰 및 방호원 배치, 청사 보안 및 재난(화재) 안전관리 등을 포함하는 업무
188	청사 관리	청사관리	(기관공통) 청사설계도면 관리	준영구	청사관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 본관, 부속건물의 공간별 설계도면, 청사면적 현황 (면적관리시스템 입력) 대장, 신축 또는 리모델링 (증축, 개축, 대수선) 설계도면 등을 관리하는 업무
189	청사 관리	청사관리	(기관공통) 청사취득관리	영구	청사관리 담당부서 등에서 수행하는 업무로 청사수급관리계획에 따라 청사를 신축, 임차, 매입하는 업무
190	결산	결산보고	(기관공통) 결산보고	10년	결산업무 담당부서 등에서 수행하는 업무로 소관 예산집행에 대한 결산서 및 결산설명자료 제출, 지방의회 예산결산특별위원회 심사 및 승인, 결산보고서 등을 관리하는 업무

※ 기준일자 : 2022. 12월

## 불임 4 고유업무 보존기간 책정기준(공공기록물법 시행령 별표 1)

보존기간	대상 기록물
영구	<p>1. 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물</p> <p>2. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</p> <p>3. 국가나 지역사회의 역사경험을 증명할 수 있는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</p> <p>4. 국민의 건강증진, 환경보호를 위하여 필요한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</p> <p>5. 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 주요한 정책, 제도의 결정이나 변경과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</p> <p>6. 인문 · 사회 · 자연 과학의 중요한 연구성과와 문화예술분야의 성과물로 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 사항 중 영구보존이 필요한 기록물</p> <p>7. 공공기관의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 기관장 등 주요직위자의 임면 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</p> <p>8. 일정 규모 이상의 국토의 형질이나 자연환경에 영향을 미치는 사업 · 공사 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</p> <p>9. 제17조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</p> <p>10. 제18조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 회의록 중 영구보존이 필요한 기록물</p> <p>11. 제19조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 시청각기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</p> <p>12. 국회 또는 국무회의의 심의를 거치는 사항에 관한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</p> <p>13. 공공기관의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정, 결과 및 심사분석 관련 기록물, 외부기관의 기관에 대한 평가에 관한 기록물</p> <p>14. 대통령, 국무총리의 지시사항과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</p> <p>15. 백서, 그 밖에 공공기관의 연혁과 변천사를 규명하는데 유용한 중요 기록물</p> <p>16. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사고 및 재해관련 기록물</p> <p>17. 대통령, 국무총리 관련 기록물과 외국의 원수 및 수상 등의 한국 관련 기록물</p> <p>18. 토지 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리, 확인, 증명에 필요한 중요 기록물</p> <p>19. 장 · 차관급 중앙행정기관 및 광역자치단체의 장의 공식적인 연설문, 기고문, 인터뷰 자료 및 해당 기관의 공식적인 브리핑 자료</p> <p>20. 국회와 중앙행정기관 간, 지방의회와 지방자치단체 간 주고받은 공식적인 기록물</p> <p>21. 외국의 정부기관 혹은 국제기구와의 교류협력, 협상, 교류활동에 관한 주요 기록물</p> <p>22. 공공기관 소관 업무분야의 통계·결산·전망 등 대외발표 혹은 대외 보고를 위하여 작성한 기록물</p> <p>23. 영구기록물관리기관의 장 및 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관의 장이 정하는 사항에 관한 기록물</p> <p>24. 다른 법령에 따라 영구 보존하도록 규정된 기록물</p> <p>24의2. 삭제 &lt;2020. 3. 31.&gt;</p> <p>25. 그 밖에 역사자료로서의 보존가치가 높다고 인정되는 기록물</p>

보존기간	대상기록물
준영구	<ol style="list-style-type: none"> <li>국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존 할 필요성이 없는 기록물</li> <li>비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물</li> <li>토지수용, 「보안업무규정」 제32조에 따른 보호구역 등 국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물</li> <li>관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물</li> <li>그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물</li> </ol>
30년	<ol style="list-style-type: none"> <li>영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공공기관의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물</li> <li>장·차관, 광역자치단체장 등 고위직 기관장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물</li> <li>관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물</li> <li>다른 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물</li> <li>웹기록물 관련 시스템과 행정정보시스템의 구축·운영과 관련된 중요한 기록물</li> <li>그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물</li> </ol>
10년	<ol style="list-style-type: none"> <li>30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물</li> <li>본부·국·실급 부서장의 전결사항으로 공공기관의 주요업무를 제외한 일반적인 사항과 관련된 기록물</li> <li>관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물</li> <li>다른 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물</li> <li>그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물</li> </ol>

보존기간	대상기록물
5년	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물</li> <li>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)</li> <li>3. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민사상·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물</li> <li>4. 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물</li> <li>5. 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물</li> </ul>
3년	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물</li> <li>2. 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물</li> <li>3. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물</li> <li>4. 다른 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물</li> <li>5. 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물</li> <li>6. 각종 증명서 발급과 관련된 기록물(다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따름)</li> <li>7. 처리과 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물</li> </ul>
1년	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야 할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물</li> <li>2. 기관 내 처리과 간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시공문</li> <li>3. 행정기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물</li> <li>4. 상급기관(부서)의 요구에 따라 처리과의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물(취합부서에서는 해당 단위과제의 보존기간 동안 보존하여야 한다)</li> </ul>

소통하는 열린서울을 위한 기록관리 안내서

# 04

## 전자문서의 생산관리

- 가. 전자문서의 생산과 등록관리
- 나. 업무관리시스템에서의 전자문서 생산
- 다. 결재완료 후 문서정보 변경
- 라. 비전자문서의 생산과 접수
- 마. 자주 묻는 질문(문서의 생산 · 접수)

# 04

## 전자문서의 생산관리

공공기관은 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 필요한 조치를 마련하여야 하며,  
전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물도 전자적으로 관리되도록 노력하여야 합니다. (법 제6조)

### 가. 전자문서의 생산과 등록관리

#### 1) 전자기록과 전자기록생산시스템

- 기록은 전자적으로 생산·관리하는 것을 원칙으로 하고 있으며, 특별한 사정이 있는 경우 종이 기록물 등 다른 방법으로 생산할 수 있음
- 전자기록은 일반적으로 전자기록생산시스템(업무관리시스템)을 통해 생산한 전자문서와 홈페이지의 웹 기록물, 행정정보시스템의 데이터세트 등을 포함함

#### <서울시 전자기록생산시스템 사용 이력>

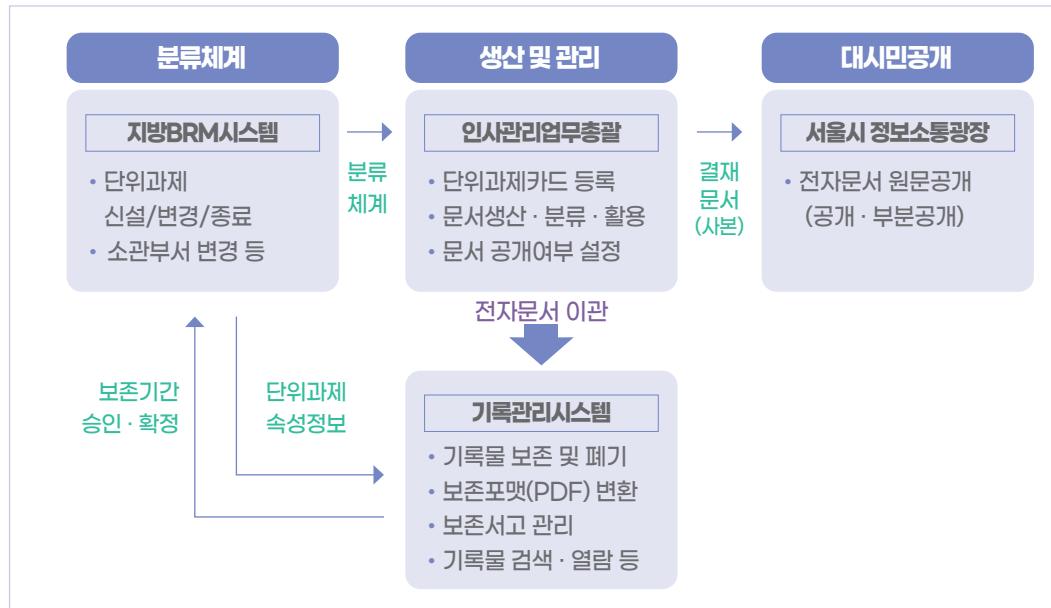
구 분	주요내용
차세대 업무관리시스템	<ul style="list-style-type: none"><li>▷ 주요특징 : Active X 제거 등에 대응하고 한글 웹 기안기, 개방형 문서표준포맷 등의 표준기술 도입을 위해 서울시에서 자체 구축</li><li>▷ 도입시기 : 2022.3월</li></ul>
업무관리시스템	<ul style="list-style-type: none"><li>▷ 주요특징 : 공공기관의 업무혁신의 하나로 도입된 정부기능분류모델(BRM)을 기반으로 하는 전자기록생산시스템</li><li>▷ 도입시기 : 2011.3월 (상수도 2011.10월 / 소방본부 2012.3월)</li></ul>
전자문서시스템	<ul style="list-style-type: none"><li>▷ 주요특징 : 문서의 생산·유통·이관 및 보관을 주요 기능으로 하는 시스템으로 통상 新 전자문서시스템으로 불렸음</li><li>▷ 사용시기 : 2004~2011.2월</li></ul>
행정정보시스템	<ul style="list-style-type: none"><li>▷ 주요특징 : 행정기관이 업무 편의를 위해 개발하여 사용하는 각종 시스템 예시) 복무관리시스템, e-호조시스템, 응답소민원처리시스템 등</li></ul>

#### 2) 전자문서의 관리절차

- 전자문서는 업무관리시스템 → 기록관리시스템(1년 후, 모든 전자기록) → 영구기록관리시스템 (10년 후, 보존기간 30년 이상 기록)의 순서로 전자적으로 이관하여 보존
- 기록관리시스템은 행정포털을 통해 자동로그인이 가능하며 별도 인증 절차는 없음
  - 접속권한 : 서울시 본청, 본부 및 사업소, 시의회 직원
  - 접속경로 : 행정포털 → 업무데스크 → 기록관리시스템

### 3) 시스템 관계도

- 지방BRM시스템을 통해서 만들어진 분류체계는 기록관리시스템과 업무관리시스템에 연계되고, 업무관리시스템에서 생산된 문서는 정보소통광장과 연계되어 시민에게 원문이 공개되는 구조로 운영됨



### 서울시 기록관리시스템 초기화면

- 접속경로 : 행정포털 > 업무데스크 > 기록관리시스템

The screenshot shows the initial page of the Seoul City Record Management System:

- Top Navigation:** 기록관현황, 기록물번호, 기록물보존, 기록물평가, 기록물미관, 기준관리, 접근강사추적, 검색 활용, 시스템관리, 공개관리.
- Header:** 기록은, 미래의 National Archives of Korea 소중한 정보자원입니다.
- Search Bar:** 기록물검색 (검색), 인가결재여 (조회된 목록이 없습니다).
- Left Sidebar:**
  - 해야할 업무:**
    - 검수대기(설) 7,723
    - 인수대기(설) 1
    - 공개재분류·반려(건) 0
    - 평가폐기·반려(설) 0
    - 열람신청 송인대기(설) 0
    - 열람신청 송인대기(건) 0
  - 업무처리절차 안내:** Active-X 설치파일 다운로드
  - 장기보존포맷뷰어 다운로드:**
  - 표준기록관리시스템 서비스데스크:**
- Right Sidebar:**
  - 기록관리현황:**
    - 기록물인수현황 (연계인수(설) 0, 등록인수(설) 0)
    - 기록물보존현황 (장기보존포맷변환(설) 2, 서기배치(설) 0)
    - 기록물평가현황 (공개재분류(설) 173,317, 평가폐기(설) 0)
    - 기록물이관현황 (생 산현황보고(설) 0, 이관(설) 0)
  - 바로가기:**
    - < 기록관현사이트 >
    - < 정부기관사이트 >

## 나. 업무관리시스템에서의 전자문서 생산

### 1) 문서제목 설정

- 문서제목은 문서의 핵심 내용이 무엇인지 예상할 수 있도록 작성하고 일반화되지 않은 약어나 전문용어의 사용은 피하여 누구나 쉽게 이해할 수 있도록 설정해야 함
- 원칙적으로 문서제목은 공개 · 부분공개 · 비공개 설정과 관계없이 **서울정보소통광장, 행정안전부 정보공개포털에 공개**되므로, **제목에 개인정보 등의 표기 금지(제목은 비공개표시 처리 불가)**
  - 공무원의 이름도 직무 관련성이 없는 경우에는 개인정보 침해 여지가 있으므로 **표기 금지**
  - 법인명도 제목과 연결되어 피해의 우려가 있는 경우에는 **표기 금지**

※ 주요개인정보 : 개인 성명 · 주소, 주민등록번호, 외국인등록번호, 운전면허번호, 여권번호, 휴대 전화번호, 개인 계좌번호 등
- 동일 · 반복적 민원회신 등으로 문서식별이 필요한 경우, 수신자를 별도의 관리번호로 표시하거나 성명 일부를 (\*)로 표시하는 등 개인정보가 유출되지 않도록 조치

#### <문서제목 비공개사항 포함 사례>

사례유형	비공개 정보 포함 사례
주소와 함께 성명 기재	<ul style="list-style-type: none"> <li>체납요금에 따른 재산압류예고(○○구 ○○동 764-451번지, ○○○)</li> <li>민원 처리결과 회신(○○구 ○○동 465-154번지, ○○○ 님 귀하)</li> </ul>
차량번호 기재	<ul style="list-style-type: none"> <li>자동차 압류등록 해제 촉탁(78나 ○○○○○)</li> <li>차고지 밖 관리금지 위반행위 조사보고(○○○, 서울 ○○바 ○○○○○)</li> </ul>
개인에 대한 상세 기재	<ul style="list-style-type: none"> <li>경조사비 지급(○○○과장님 차남 결혼)</li> <li>사망조위금 지급 승인요청(녹지7급 이○○)</li> <li>아동학대 조사일지(송○○)</li> </ul>
공무원 신상 및 직급정보 기재	<ul style="list-style-type: none"> <li>장기병가 신청(김○○)</li> <li>육아 휴직 신청원(행정7급 박○○)</li> <li>징계처분 결과 통보(최○○)</li> </ul>

### 2) 외부 발신문서의 수신처

- 수신자가 개인(민원인 등)이면 부분공개 문서로 설정하고 수신처를 **비공개표시** 처리
  - 공개 · 부분 공개문서 : 원칙적으로 수신처가 공개로 설정
  - 비공개문서 : 수신처가 공개되지 않음
    - ※ 수신처를 2개 이상 지정할 경우 비공개표시가 안 되므로 공문을 각각 작성하여 수신처를 비공개표시
    - ※ “미리보기” 기능을 통해서 마스킹 처리가 제대로 반영되었는지 반드시 확인
- 업체 또는 법인이 수신처 공개 시 피해가 우려되는 경우 수신처 비공개표시 필요

### 3) 단위과제카드 선택

- 단위과제카드는 단위과제의 하위에 관련 기록을 분류하는 단위로 기록의 이관·폐기의 기본단위임
- 단위과제 : 단위과제카드는 1:1 또는 1:N으로 구성할 수 있지만, 단위과제카드를 너무 세분화하면 단위과제카드 분류에서 오류가 발생할 가능성이 커짐
- 단위과제의 보존기간은 하위에 속하는 단위과제카드에 그대로 적용되므로 단위과제카드 선택에 따라 문서의 보존기간이 결정
- 단위과제카드 선택 시 기록물의 유형(계획서, 시행문 등)과 상관없이 같은 사안의 단위과제에 속하는 기록들은 같은 단위과제카드에 편철되어야 함
- 자주 쓰는 단위과제카드는 등록하여 사용하면 편리함

**자주 쓰는 단위과제카드 저장 방법**

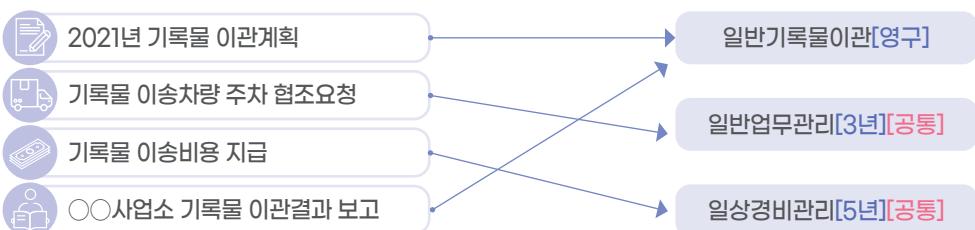
과제선택		닫기
일정	과제	
<input style="width: 100%; height: 30px; border: none; border-bottom: 1px solid black; font-size: 10px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="선택하세요"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f9f9f9; min-height: 150px; overflow-y: auto;"> <div style="margin-bottom: 10px;"> <span style="font-weight: bold;">단위과제카드</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="flex-grow: 1;"> <input checked="" type="radio"/> BRM운영[10년]           </div> <div style="width: 40px; text-align: center;"> <input style="width: 100%; height: 100%; border: none; border-radius: 5px; background-color: #0070C0; color: white; font-size: 10px;" type="button" value="저장"/> </div> <div style="width: 40px; text-align: center;"> <input style="width: 100%; height: 100%; border: none; border-radius: 5px; background-color: #ccc; color: black; font-size: 10px;" type="button" value="삭제"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="flex-grow: 1;"> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; font-size: 10px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="단위과제카드명"/> </div> <div style="width: 40px; text-align: center;"> <input style="width: 100%; height: 100%; border: none; border-radius: 5px; background-color: #0070C0; color: white; font-size: 10px;" type="button" value="검색"/> </div> <div style="width: 40px; text-align: center;"> <input style="width: 100%; height: 100%; border: none; border-radius: 5px; background-color: #ccc; color: black; font-size: 10px;" type="button" value="초기화"/> </div> </div> </div>		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%;"> <input checked="" type="radio"/> BRM운영[10년]           </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="flex-grow: 1; margin-right: 10px;"> <input type="radio"/> 간행물발간관리[준영구]           </div> <div style="width: 40px; text-align: center;"> <input type="radio"/> 공개재분류의견조회[10년]           </div> <div style="width: 40px; text-align: center;"> <input type="radio"/> 공유재산관리[영구]           </div> <div style="width: 40px; text-align: center;"> <input type="radio"/> 교육훈련관리[3년]           </div> <div style="width: 40px; text-align: center;"> <input type="radio"/> 국회및시의회대응[3년]           </div> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%; height: 150px;"></div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; background-color: #e0e0e0;">단위</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; background-color: #e0e0e0;">BRM운영(BRM및기록관리기준표운영)</div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; background-color: #e0e0e0;">관리</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; background-color: #e0e0e0;"></div> </div>	

#### 단위과제카드 선택 기준

- 업무의 내용에 따라 기록물 분류하여 단위과제카드를 선택하여야 함
- 고유업무 중 발생하는 공통사무(일상경비처리, 출장결재 등)는 공통 단위과제카드에 분류
- 개인사무(교육시간 인정, 휴가신청) 등도 과공통 단위과제카드에 분류되어야 함

<업무수행에 따른 단위과제카드 선택 예시>

#### 단위과제 : 기록물 이관



#### 4) 기록물 생산·등록 시 유의사항

- 전자문서 불임파일 첨부 시 파일 암호설정 금지
    - 불임파일에 비밀번호를 설정할 경우 해당 비밀번호를 지속적으로 관리할 수 없어, 후임자 등 다른 사람이 업무에 참고하고자 할 때 불임파일을 열어볼 수 없게 됨  
※ 개인정보가 포함된 불임문서는 업무관리시스템의 열람제한 기능을 활용
  - 전자문서 불임파일의 압축파일 조건부 허용
    - 윈도우에 내장된 압축기능, 반디집, 7-zip 등 공개 압축 SW이용가능
    - 단, 사용 압축 SW를 이용한 특정 압축포맷(.egg, .alz)은 타 기관에서 열람 시 제약이 발생할 수 있어 사용 금지
  - 전자문서의 본문에 인터넷 링크 정보 기재 금지
    - 향후, 해당 링크 주소가 열리지 않는 오류가 발생하거나, 실제 파일 미이관 및 파일 내용 변경 등 기록의 무결성 훼손의 우려가 있음

공문서 작성방식 변경(2017.11.1. 시행)

- 본문 시작은 제목의 첫 글자와 같은 위치에서 시작하도록 했으나, 시작점을 찾기 불편함
  - 불필요한 여백이 발생하는 문제 등이 있어 문서작성 방법이 변경됨
    - 첫째 항목 기호는 왼쪽 처음부터 띄어쓰기 없이 바로 시작
    - 둘째 항목부터는 상위 항목 위치에서 오른쪽으로 2타씩 옮겨서 시작
    - 항목이 한 줄 이상이면 항목 내용의 첫 글자에 맞추어 정렬(shift+Tab키 사용)
    - 항목 기호와 그 항목의 내용 사이에는 1타를 띄움
    - 하나의 항목만 있는 경우에는 항목 기호를 부여하지 않음

## 5) 공개여부 설정

- 공개여부는 시민에 대한 공개여부를 생산 시에 설정하는 것
  - 기관 또는 부서의 열람범위를 지정하는 열람 제한 설정과는 다름
  - 기록의 공개여부와 관계없이 기록물의 목록은 공개하는 것이 원칙임
- 부분공개, 비공개 선택 시 공개 제한 상세사유는 20자 이상으로 기재
  - 띄어쓰기(스페이스 바), “.....” 등으로 불성실한 비공개사유 기재 금지
- 비공개 세부기준이 필요한 경우 공개제한 도움말과 세부기준 참고

**전자문서 기안 시 공개여부 선택화면**

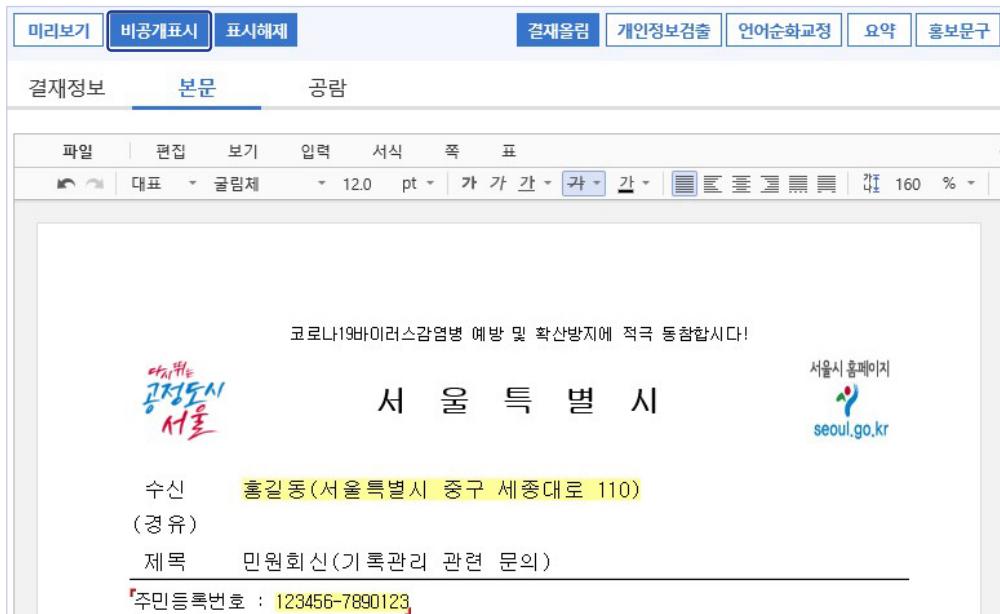
<b>공개여부(시민)*</b>	<input type="radio"/> 대시민공개 <input checked="" type="radio"/> 부분공개 <input type="radio"/> 비공개 <input checked="" type="checkbox"/> 행정안전부 문서제록 공개 <input type="checkbox"/> 시민 공개일자     ※ 시민에게는 공개일자부터 설정한 공개여부대로 보입니다. <b>개인정보나 내부 협의(진행)중인 문건이 공개될 경우 관련법 등에 따라 처벌 받을 수 있으니 확인하시기 바랍니다.</b>
<b>열람범위(직원)*</b>	<input checked="" type="radio"/> 부서 <input type="radio"/> 결재선만 열람 <b>부서직원 열람</b> 으로 내부직원을 통한 정보유출이 가능하니 확인하시기 바랍니다.
	<input checked="" type="radio"/> 설정안함 <input type="radio"/> 열람가능일 <b>엠바고 문서인 경우 열람가능일 지정</b>
<b>열람시점(직원)*</b>	<input checked="" type="radio"/> 설정안함 <input type="radio"/> 열람가능일 <b>엠바고 문서인 경우 열람가능일 지정</b>

공개여부	제목	문서본문	불임파일명	불임파일	공개일 설정시
대시민공개	공개	공개	공개	공개	공개일 전일까지는 비공개
부분공개	공개	공개 (비공개표시 부분은 ***로 표시)	공개	비공개 (공개여부 체크 시 공개)	공개일부터 공개여부 설정에 맞춰 적용
비공개	공개	비공개	비공개	비공개	

- “국장급 이상 비공개 문서”는 정보공개팀장 협조결재 준수
  - 관련근거 : 서울시 사무전결처리 규칙 제6조(각 과 · 담당관 공통사항)

## 6) 본문의 부분공개 설정(비공개표시 기능)

- 설정방법 : 부분공개 선택  대시민공개  부분공개  비공개
- 본문 내용 중 일부만 비공개(부분공개) 처리하는 방법
  - 비공개 할 부분을 블록으로 설정 → 상단의 “비공개 표시” 버튼 클릭
  - 비공개표시 해제는 해당부분 블록 설정 후 “표시 해제” 기능 이용
  - 해당 부분이 형광색으로 표시되며, 정보소통광장과 타 부서 열람 시 “\*\*\*\*\*”으로 가림 처리
  - ※ 제목은 비공개표시 처리 안됨(개인이나 단체를 특정하는 정보 포함 금지)
  - ※ 블록 설정 후 음영을 노란색으로 하는 경우 : 비공개표시 적용이 안 됨  
→ 반드시 비공개표시 버튼( **비공개표시** ) 사용



- 불임파일에 비공개 내용이 있는 경우 : 파일 등록 후 공개/비공개 구분
  - 첨부파일명은 비공개가 불가하므로, 첨부파일명에 개인정보 등 비공개대상 정보 표기 금지

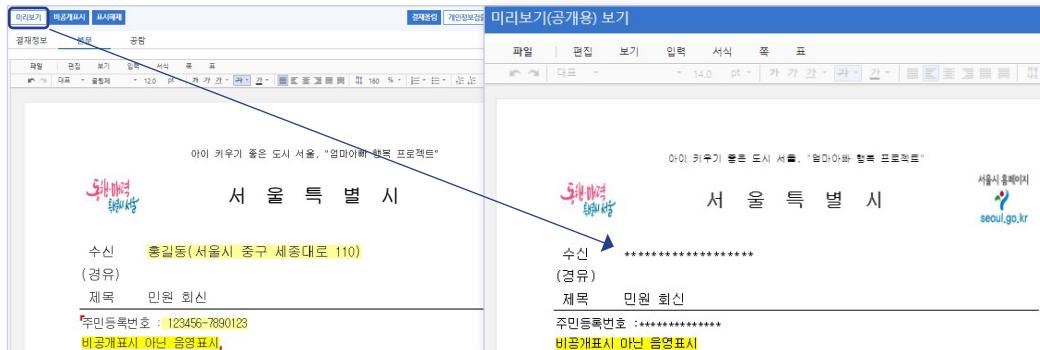
불임	S드라이브	PC파일	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	24.97 KB
※ 마우스 우클릭 시, 간편 미리보기를 할 수 있습니다.					
불임1.hwpox <input type="button" value="X"/> <input type="radio"/> 공개 <input checked="" type="radio"/> 비공개 (12.47 KB)					
불임2.hwpox <input type="button" value="X"/> <input checked="" type="radio"/> 공개 <input type="radio"/> 비공개 (12.50 KB)					

☞ 불임파일 공개여부 개별 선택 가능

☞ (주의) 결재 중에 중간결재자가 불임파일의  
공개여부를 변경할 수 있으므로 주의  
결재완료 후 확인필요

- 비공개 표시 적용 여부 확인방법

- 기안기 상단 “미리보기” 기능으로 비공개 표시 적용 여부 사전에 확인



- 부분공개 문서작성 시 **비공개표시 사용 최소화**

- 비공개 할 내용(개인정보 등 비공개 대상정보)에 최소한으로 적용하여 사용
- 미준수 시 : 본문의 70% 이상 가린 문서는 기안자에게 안내메일 발송 및 분기별 모니터링

## 7) 문서의 비공개 설정

- 비공개 대상 정보(정보공개법 제9조 제1항)

구 分	상 세 정 보
1. 다른 법령상의 비밀 · 비공개 정보	국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소 규칙, 대통령령 및 조례로 한정
2. 안보 · 국방 · 통일 · 외교 관련 정보	청사 순찰시간표 및 순찰 경로, 공공기관 당직 명령부 등
3. 국민의 생명 · 신체 · 재산 및 공공안전 관련 정보	보안목표시설 및 다중이용시설 도면, 구조도, 인감 관리 대장 등
4. 진행 중인 재판 · 수사와 관련된 정보	소장, 청구서, 소송 진행상황보고서, 수사 진행상황보고서 등
5. 감사 · 감독 · 규제 · 입찰계약 · 의사결정 관련정보	불시감사계획, 점검 평가점수 및 순위, 사업계획서(사업 개시 후 공개), 미확정 관계기관 협의내용
6. 이름 · 주민등록번호 등 개인정보	특정인의 정보(휴대 전화번호, 자택 주소, 개인 전자메일, 주민등록번호, 신용카드번호, 가족관계 등)
7. 경영 · 영업상 비밀에 관한 정보	기술평가 결과, 입찰 참가 자격심사신청서 첨부서류 등
8. 부동산 투기 · 매점매석 등 관련 정보	공표 전 주택건설사업계획 및 도면/주택건설사업계획 검토결과 등

※ 상세내용 : 행정포털 > 정보공유 > 업무매뉴얼 > 정보공개 도우미 > 정보공개 업무매뉴얼 참고

- 비공개 근거 ‘제5호’ 주의사항

- 정보공개법 제9조 제5호에 따라 해당 업무가 검토 중이라는 이유로 영원히 비공개할 수 없음
- 정보공개가 업무에 지장을 초래하는 구체적인 사유(무엇을, 어떻게, 왜)가 있을 때만 비공개
- 5호에 의한 비공개는 한시적이므로, 비공개 사유가 해제되는 시점에 공개

※ 시민공개일자 설정 기능을 활용하되, 최소한의 기간으로 설정

- 국장급 이상 비공개문서는 **정보공개팀장 협조 결재** 준수

- 근거 : 서울시 사무전결처리규칙 제6조(전결사항 등) 별표 2('17.7.27)

## 8) 열람범위 및 열람시점 설정(시민공개일자 설정)

- 시민공개일자(열람 가능일)

- 문서의 내용상 ‘대시민공개’ 사항이나 특정 날짜까지 공개를 미루어야 하는 경우 설정

### 시민공개일자 설정이 필요한 경우

- 기자설명회나 보도자료 제공 등이 예정된 사항
- 결정된 사항이라도 내·외부적으로 보고나 공유기간이 필요한 사항
- 결정된 사항이 실제 시행과정에서 변경, 수정이 예상되는 사항
- 사전에 공개되면 업무추진에 어려움이 예상되는 사항

※ 국회의원 요구자료, 채용·공모계획, 공적 심의 의결서, 보도자료 등

- 시민공개일자(열람 가능일) 설정 방법

- 시민공개일자를 지정 시(열람 가능일과 연동) 해당 날짜 다음날부터 공개구분 상태대로 서울정보소통광장을 통해 문서 원문이 공개
- 과도한 기간 설정으로 문서의 활용을 방해하는 일이 없도록 유의해야 함

<input type="radio"/> 대시민공개 <input checked="" type="radio"/> 부분공개 <input type="radio"/> 비공개 <input checked="" type="checkbox"/> 행정안전부 문서제록 공개 <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; vertical-align: middle;" type="button" value="?"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> 시민 공개일자 <input type="text" value="2022.06.30"/> <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; vertical-align: middle;" type="button" value="선택"/> ※ 시민에게는 공개일자부터 설정한 공개여부대로 보입니다.	
<small>개인정보나 내부 협의(진행)중인 문건이 공개될 경우 관련법 등에 따라 처벌 받을 수 있으니 확인하시기 바랍니다.</small>	
<b>공개여부(시민)*</b>	공개제한근거 <input checked="" type="radio"/> 세부기준 <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; vertical-align: middle;" type="button" value="?"/>
	<input type="checkbox"/> 1호 <input type="checkbox"/> 2호 <input type="checkbox"/> 3호 <input type="checkbox"/> 4호 <input type="checkbox"/> 5호 <input type="checkbox"/> 6호 <input type="checkbox"/> 7호 <input type="checkbox"/> 8호
공개제한사유 <input type="text"/>	
<b>열람범위(직원)*</b>	<input checked="" type="radio"/> 부서 <input type="radio"/> 결재선만 열람 <b>부서직원 열람</b> 으로 내부직원을 통한 정보유출이 가능하니 확인하시기 바랍니다.
<b>열람시점(직원)*</b>	<input type="radio"/> 설정안함 <input checked="" type="radio"/> 열람 가능일 <input type="text" value="2022.06.30"/> <b>엠바고 문서인 경우 열람 가능일 지정</b>

- ‘결재선만 열람’ 기능

- 공개여부는 시민에 대한 공개여부이며, 열람범위는 내부직원의 접근권한에 대한 사항임
- 정보공유의 활성화를 위하여 열람범위와 열람시점 제한은 필요한 경우에만 설정
  - ※ 기관 - 서울시 전 부서 열람 / 부서 – 해당 부서에서만 열람 / 결재선만 열람
- (구)업무관리시스템은 타 부서의 부분공개 문서 열람 시 열람 승인을 받아야 했지만, 차세대 업무관리시스템에서는 비공개 부분만 마스킹 처리된 상태에서 열람할 수 있도록 개선

구분		부서 직원 (통합검색, 문서등록대장)				타 부서직원 (통합검색)			
공개여부	열람범위	제목	본문	붙임파일명	붙임파일	제목	본문	붙임파일명	붙임파일
대시민공개	기관	공개	공개	공개	공개	공개	공개	공개	공개
부분공개	부서	공개	공개	공개	공개	공개 (비공개표시 부분은 *** 표시)	공개 (비공개표시 부분은 *** 표시)	공개	비공개 (공개여부 체크 시 공개)
	결재선	공개	공개 (비공개표시 부분은 *** 표시)	공개	비공개 (공개여부 체크 시 공개)				
비공개	부서	공개	공개	공개	공개	공개	비공개	비공개	비공개
	결재선	공개	비공개	비공개	비공개				
열람가능일 설정 시		공개일 전까지 제목만 보임, 공개일부터 공개여부/열람범위 설정에 따라 적용							

## 불임 5 서울정보소통광장 원문공개 유의사항

- 제목 및 불임파일명 : 개인식별정보 및 비공개 대상 정보 표기 금지
  - 불임파일명(본문 하단 기재, 첨부파일명 등)에 개인식별정보 표기 금지  
※ 부분공개 시 불임파일 내용은 비공개이지만, 불임파일명은 공개됨

### 개인식별정보

주민등록번호, 외국인등록번호, 운전면허번호, 여권번호, 휴대전화번호,  
개인의 성명 및 주소, 개인 계좌번호 등

- 수신처(1인 수신) 개인정보 등 비공개 대상 정보 : 반드시 비공개표시
  - 수신처를 2개 이상 지정하면 비공개 표시가 되지 않으니 문서를 건별로 작성 · 발송
  - 수신처가 2개 이상 시 개별 발송이 필요한 경우 “안 추가” 기능 활용
- 결재 중에 문서상태 값이 변경되지 않도록 주의
  - 결재 중에는 문서정보 및 불임파일 공개여부 설정이 변경 가능하니 결재 완료 후 최종 확인
- 과도한 비공개표시는 원문공개로의 의미가 없으므로 적절하게 사용
  - 비공개대상정보 : 정보공개법 제9조 제1항 제1호~제8호 해당 내용
  - 개인정보, 보안정보 등 장기적으로 공개로 전환할 가능성이 없는 정보에 대해서 비공개표시

### ▣ 과도한 비공개표시 사례

- 공공기관의 교육내용은 비공개사항이 아님에도 문서 본문 전체를 비공개 표시함

<b>원문</b> 	<b>정보소통광장 공개문서</b> 
---------------	----------------------------

- 개인정보 등 비공개 대상 정보가 공개되지 않도록 정확한 비공개표시
  - 수신처, 제목 및 불임파일명에 개인식별정보(성명/주소 등) 노출 주의
  - 상단 수신란(1인 수신)에 개인정보 포함 시 반드시 비공개표시
  - 제목 및 불임파일명에 성명 등 입력금지 / 본문에 있는 성명 등은 비공개표시 처리

### ▣ 개인정보 노출 사례 1 (수신처에 민원인 정보 포함문서)

수신 김서울(서울특별시 종구 세종대로 110)  
(경유)  
제목 \*\*\*\*\* 민원 답변  
안녕하세요!  
행정기관과 감사담당입니다.  
시민님께서 저희 사업소에 계정기 검침과 관련하여 전화 통화 하신 후  
당신 직원의 불친절한 품태 태도에 마음이 상하신 점 진심으로 사과 드립니다.  
우선 시민님의 궁금사항에 대해 확인한 결과  
시민님께서 거주하고 계신 \*\*\*\*\* 계정기 검침은 정상적으로 이루어져 있고  
있음을 확인하였습니다.  
사업 소장  
주제부 청탁금지법 청탁금지법  
설명자  
시행 주체 / / / / / /  
부분 응개(55)

#### 민원답변 시 신청인의 정보 노출

본문상 민원인 성명은 비공개 표시하였으나,  
상단 수신란에 민원인 성명을 표기

#1

**상단 수신란(1인 수신) 비공개표시 해야함**  
민원내용인 첨부파일(minwon.txt) 비공개

#2

수신인이 다수인 경우 비공개표시 안됨  
⇒ 1인 수신으로 개별발송

### ▣ 개인정보 노출 사례 1 (수신처에 민원인 정보 포함문서)

제목 공무적 병가 실시  
\*\*\*\*\*에 근무하는 공무직의 병가를 아래와 같이 승인하고자 합니다.  
가. 소속 : \*\*\*\*\*  
나. 병가 종류 : 휴식  
다. 휴식 날짜 : \*\*\*  
라. 휴식처 : 병가  
마. 휴식처 주소 : 복지관  
바. 휴식기간 : 2018년 6월 18일  
사. 휴식일자 : 18일  
본집 : 근무상황부 1부, 끝.

번호	유형	본문여부	파일명
1	hwp	Y	*****_질자문서본문.hwp
2	hwp	N	*****_민족근무상황부.hwp

주제부  
제작자 \*\*\*\*\*  
시작 ( ) 끝 ( )  
수 ( )  
언어 /한글 / Eucnko\_LgkKr  
부분 응개(55)

#### 병가 관련 특정인의 질병 노출

본문은 개인성명 비공개 표시하였으나,  
첨부파일명에 당사자명을 표기

#1

**결재문서 제목 또는 첨부파일명에  
개인을 특정하는 성명 또는 병명 사용 금지**

#2

진단서, 건강검진통보서 등의 첨부파일 주의

### ▣ 개인정보 노출 사례 1 (수신처에 민원인 정보 포함문서)

아래 위치와 같은 도시 사용, “집값비교” 항목은 “집값비교”로 표기합니다.  
서울특별시  
수신 내부결재  
제목 코로나19관련 복무지침 체문 및 재발방지 교육계획  
1. 코로나19관련 복무지침 체문입니다.  
2. 우리 시 직원들은 코로나19관련 복무지침 위반자에 대한 신분상 체분 등 재발방지 특별고지 계획을 다음과 같이 실시하고자 합니다.  
가. 신분상 조치(대상자 기별별보)  
소속 계급 성명 배우자성 명부등록증 제본 차분 차분등기  
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129. 130. 131. 132. 133. 134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141. 142. 143. 144. 145. 146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. 153. 154. 155. 156. 157. 158. 159. 160. 161. 162. 163. 164. 165. 166. 167. 168. 169. 170. 171. 172. 173. 174. 175. 176. 177. 178. 179. 180. 181. 182. 183. 184. 185. 186. 187. 188. 189. 190. 191. 192. 193. 194. 195. 196. 197. 198. 199. 200. 201. 202. 203. 204. 205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231. 232. 233. 234. 235. 236. 237. 238. 239. 240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248. 249. 250. 251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258. 259. 260. 261. 262. 263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278. 279. 280. 281. 282. 283. 284. 285. 286. 287. 288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295. 296. 297. 298. 299. 300. 301. 302. 303. 304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311. 312. 313. 314. 315. 316. 317. 318. 319. 320. 321. 322. 323. 324. 325. 326. 327. 328. 329. 330. 331. 332. 333. 334. 335. 336. 337. 338. 339. 340. 341. 342. 343. 344. 345. 346. 347. 348. 349. 350. 351. 352. 353. 354. 355. 356. 357. 358. 359. 360. 361. 362. 363. 364. 365. 366. 367. 368. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388. 389. 390. 391. 392. 393. 394. 395. 396. 397. 398. 399. 400. 401. 402. 403. 404. 405. 406. 407. 408. 409. 410. 411. 412. 413. 414. 415. 416. 417. 418. 419. 420. 421. 422. 423. 424. 425. 426. 427. 428. 429. 430. 431. 432. 433. 434. 435. 436. 437. 438. 439. 440. 441. 442. 443. 444. 445. 446. 447. 448. 449. 450. 451. 452. 453. 454. 455. 456. 457. 458. 459. 460. 461. 462. 463. 464. 465. 466. 467. 468. 469. 470. 471. 472. 473. 474. 475. 476. 477. 478. 479. 480. 481. 482. 483. 484. 485. 486. 487. 488. 489. 490. 491. 492. 493. 494. 495. 496. 497. 498. 499. 500. 501. 502. 503. 504. 505. 506. 507. 508. 509. 510. 511. 512. 513. 514. 515. 516. 517. 518. 519. 520. 521. 522. 523. 524. 525. 526. 527. 528. 529. 530. 531. 532. 533. 534. 535. 536. 537. 538. 539. 540. 541. 542. 543. 544. 545. 546. 547. 548. 549. 550. 551. 552. 553. 554. 555. 556. 557. 558. 559. 5510. 5511. 5512. 5513. 5514. 5515. 5516. 5517. 5518. 5519. 5520. 5521. 5522. 5523. 5524. 5525. 5526. 5527. 5528. 5529. 5530. 5531. 5532. 5533. 5534. 5535. 5536. 5537. 5538. 5539. 5540. 5541. 5542. 5543. 5544. 5545. 5546. 5547. 5548. 5549. 5550. 5551. 5552. 5553. 5554. 5555. 5556. 5557. 5558. 5559. 55510. 55511. 55512. 55513. 55514. 55515. 55516. 55517. 55518. 55519. 55520. 55521. 55522. 55523. 55524. 55525. 55526. 55527. 55528. 55529. 55530. 55531. 55532. 55533. 55534. 55535. 55536. 55537. 55538. 55539. 55540. 55541. 55542. 55543. 55544. 55545. 55546. 55547. 55548. 55549. 55550. 55551. 55552. 55553. 55554. 55555. 55556. 55557. 55558. 55559. 555510. 555511. 555512. 555513. 555514. 555515. 555516. 555517. 555518. 555519. 555520. 555521. 555522. 555523. 555524. 555525. 555526. 555527. 555528. 555529. 555530. 555531. 555532. 555533. 555534. 555535. 555536. 555537. 555538. 555539. 555540. 555541. 555542. 555543. 555544. 555545. 555546. 555547. 555548. 555549. 555550. 555551. 555552. 555553. 555554. 555555. 555556. 555557. 555558. 555559. 5555510. 5555511. 5555512. 5555513. 5555514. 5555515. 5555516. 5555517. 5555518. 5555519. 5555520. 5555521. 5555522. 5555523. 5555524. 5555525. 5555526. 5555527. 5555528. 5555529. 5555530. 5555531. 5555532. 5555533. 5555534. 5555535. 5555536. 5555537. 5555538. 5555539. 5555540. 5555541. 5555542. 5555543. 5555544. 5555545. 5555546. 5555547. 5555548. 5555549. 5555550. 5555551. 5555552. 5555553. 5555554. 5555555. 5555556. 5555557. 5555558. 5555559. 55555510. 55555511. 55555512. 55555513. 55555514. 55555515. 55555516. 55555517. 55555518. 55555519. 55555520. 55555521. 55555522. 55555523. 55555524. 55555525. 55555526. 55555527. 55555528. 55555529. 55555530. 55555531. 55555532. 55555533. 55555534. 55555535. 55555536. 55555537. 55555538. 55555539. 55555540. 55555541. 55555542. 55555543. 55555544. 55555545. 55555546. 55555547. 55555548. 55555549. 55555550. 55555551. 55555552. 55555553. 55555554. 55555555. 55555556. 55555557. 55555558. 55555559. 555555510. 555555511. 555555512. 555555513. 555555514. 555555515. 555555516. 555555517. 555555518. 555555519. 555555520. 555555521. 555555522. 555555523. 555555524. 555555525. 555555526. 555555527. 555555528. 555555529. 555555530. 555555531. 555555532. 555555533. 555555534. 555555535. 555555536. 555555537. 555555538. 555555539. 555555540. 555555541. 555555542. 555555543. 555555544. 555555545. 555555546. 555555547. 555555548. 555555549. 555555550. 555555551. 555555552. 555555553. 555555554. 555555555. 555555556. 555555557. 555555558. 555555559. 5555555510. 5555555511. 5555555512. 5555555513. 5555555514. 5555555515. 5555555516. 5555555517. 5555555518. 5555555519. 5555555520. 5555555521. 5555555522. 5555555523. 5555555524. 5555555525. 5555555526. 5555555527. 5555555528. 5555555529. 5555555530. 5555555531. 5555555532. 5555555533. 5555555534. 5555555535. 5555555536. 5555555537. 5555555538. 5555555539. 5555555540. 5555555541. 5555555542. 5555555543. 5555555544. 5555555545. 5555555546. 5555555547. 5555555548. 5555555549. 5555555550. 5555555551. 5555555552. 5555555553. 5555555554. 5555555555. 5555555556. 5555555557. 5555555558. 5555555559. 55555555510. 55555555511. 55555555512. 55555555513. 55555555514. 55555555515. 55555555516. 55555555517. 55555555518. 55555555519. 55555555520. 55555555521. 55555555522. 55555555523. 55555555524. 55555555525. 55555555526. 55555555527. 55555555528. 55555555529. 55555555530. 55555555531. 55555555532. 55555555533. 55555555534. 55555555535. 55555555536. 55555555537. 55555555538. 55555555539. 55555555540. 55555555541. 55555555542. 55555555543. 55555555544. 55555555545. 55555555546. 55555555547. 55555555548. 55555555549. 55555555550. 55555555551. 55555555552. 55555555553. 55555555554. 55555555555. 55555555556. 55555555557. 55555555558. 55555555559. 555555555510. 555555555511. 555555555512. 555555555513. 555555555514. 555555555515. 555555555516. 555555555517. 555555555518. 555555555519. 555555555520. 555555555521. 555555555522. 555555555523. 555555555524. 555555555525. 555555555526. 555555555527. 555555555528. 555555555529. 555555555530. 555555555531. 555555555532. 555555555533. 555555555534. 555555555535. 555555555536. 555555555537. 555555555538. 555555555539. 555555555540. 555555555541. 555555555542. 555555555543. 555555555544. 555555555545. 555555555546. 555555555547. 555555555548. 555555555549. 555555555550. 555555555551. 555555555552. 555555555553. 555555555554. 555555555555. 555555555556. 555555555557. 555555555558. 555555555559. 5555555555510. 5555555555511. 5555555555512. 5555555555513. 5555555555514. 5555555555515. 5555555555516. 5555555555517. 5555555555518. 5555555555519. 5555555555520. 5555555555521. 5555555555522. 5555555555523. 5555555555524. 5555555555525. 5555555555526. 5555555555527. 5555555555528. 5555555555529. 5555555555530. 5555555555531. 5555555555532. 5555555555533. 5555555555534. 5555555555535. 5555555555536. 5555555555537. 5555555555538. 5555555555539. 5555555555540. 5555555555541. 5555555555542. 5555555555543. 5555555555544. 5555555555545. 5555555555546. 5555555555547. 5555555555548. 5555555555549. 5555555555550. 5555555555551. 5555555555552. 5555555555553. 5555555555554. 5555555555555. 5555555555556. 5555555555557. 5555555555558. 5555555555559. 55555555555510. 55555555555511. 55555555555512. 55555555555513. 55555555555514. 55555555555515. 55555555555516. 55555555555517. 55555555555518. 55555555555519. 55555555555520. 55555555555521. 55555555555522. 55555555555523. 55555555555524. 55555555555525. 55555555555526. 55555555555527. 55555555555528. 55555555555529. 55555555555530. 55555555555531. 55555555555532. 55555555555533. 55555555555534. 55555555555535. 55555555555536. 55555555555537. 55555555555538. 55555555555539. 55555555555540. 55555555555541. 55555555555542. 55555555555543. 55555555555544. 55555555555545. 55555555555546. 55555555555547. 55555555555548. 55555555555549. 55555555555550. 55555555555551. 55555555555552. 55555555555553. 55555555555554. 55555555555555. 55555555555556. 55555555555557. 55555555555558. 55555555555559. 555555555555510. 555555555555511. 555555555555512. 555555555555513. 555555555555514. 555555555555515. 555555555555516. 555555555555517. 555555555555518. 555555555555519. 555555555555520. 555555555555521. 555555555555522. 555555555555523. 555555555555524. 555555555555525. 555555555555526. 555555555555527. 555555555555528. 555555555555529. 555555555555530. 555555555555531. 555555555555532. 555555555555533. 555555555555534. 555555555555535. 555555555555536. 555555555555537. 555555555555538. 555555555555539. 555555555555540. 555555555555541. 555555555555542. 555555555555543. 555555555555544. 555555555555545. 555555555555546. 555555555555547. 555555555555548. 555555555555549. 555555555555550. 555555555555551. 555555555555552. 555555555555553. 555555555555554. 555555555555555. 555555555555556. 555555555555557. 555555555555558. 555555555555559. 5555555555555510. 5555555555555511. 5555555555555512. 5555555555555513. 5555555555555514. 5555555555555515. 5555555555555516. 5555555555555517. 5555555555555518. 5555555555555519. 5555555555555520. 5555555555555521. 5555555555555522. 5555555555555523. 5555555555555524. 5555555555555525. 5555555555555526. 5555555555555527. 5555555555555528. 5555555555555529. 5555555555555530. 5555555555555531. 5555555555555532. 5555555555555533. 5555555555555534. 5555555555555535. 5555555555555536. 5555555555555537. 5555555555555538. 5555555555555539. 5555555555555540. 5555555555555541. 5555555555555542. 5555555555555543. 5555555555555544. 5555555555555545. 5555555555555546. 5555555555555547. 5555555555555548. 5555555555555549. 5555555555555550. 5555555555555551. 5555555555555552. 5555555555555553. 5555555555555554. 5555555555555555. 5555555555555556. 5555555555555557. 555555

### <비공개 대상 정보의 유형(정보공개법 제9조 제1항)>

| 관련<br>호수 | 비공개기준   |
|----------|---|
| 1호       | 다른 법률 또는 법률에서 위임한 명령(국회규칙 · 대법원규칙 · 헌법재판소 규칙 · 중앙선거관리위원회규칙 · 대통령령 및 조례로 한정한다)에 따라 비밀이나 비공개 사항으로 규정된 정보  |
| 2호       | 국가안전보장 · 국방 · 통일 · 외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보   |
| 3호       | 공개될 경우 국민의 생명 · 신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보  |
| 4호       | 진행 중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정(矯正), 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보   |
| 5호       | 감사 · 감독 · 검사 · 시험 · 규제 · 입찰계약 · 기술개발 · 인사관리에 관한 사항이나 의사결정 과정 또는 내부검토 과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구 · 개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보. 다만, 의사결정 과정 또는 내부검토 과정을 이유로 비공개할 경우에는 제13조 제5항에 따라 통지를 할 때 의사결정 과정 또는 내부검토 과정의 단계 및 종료 예정일을 함께 안내하여야 하며, 의사결정 과정 및 내부검토 과정이 종료되면 제10조에 따른 청구인에게 이를 통지하여야 한다.   |
| 6호       | <p>해당 정보에 포함되어 있는 성명 · 주민등록번호 등 「개인정보 보호법」 제2조 제1호에 따른 개인정보로서 공개될 경우 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음 각 목에 열거한 사항은 제외한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 법령에서 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 정보</li> <li>나. 공공기관이 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로서 사생활의 비밀 또는 자유를 부당하게 침해하지 아니하는 정보</li> <li>다. 공공기관이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익이나 개인의 권리 구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보</li> <li>라. 직무를 수행한 공무원의 성명 · 직위</li> <li>마. 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우로서 법령에 따라 국가 또는 지방자치단체가 업무의 일부를 위탁 또는 위촉한 개인의 성명 · 직업</li> </ul> |
| 7호       | <p>법인 · 단체 또는 개인(이하 “법인등”이라 한다)의 경영상 · 영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인등의 정당한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음 각 목에 열거한 정보는 제외한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 사업활동에 의하여 발생하는 위해(危害)로부터 사람의 생명 · 신체 또는 건강을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보</li> <li>나. 위법 · 부당한 사업활동으로부터 국민의 재산 또는 생활을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보</li> </ul>  |
| 8호       | 공개될 경우 부동산 투기, 매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보  |

※ 상세내용 : 행정포털 > 정보공유 > 업무매뉴얼 > 정보공개도우미 > 정보공개매뉴얼 참고

## 다. 결재완료 후 문서정보 변경

### 1) 단위과제카드 변경

- [문서등록대장] 문서함 → 문서등록대장 → 해당 문서 선택하여 “과제변경”
  - 기안자와 부서관리자(서무)만 과제변경 권한이 있음
  - 여러 건의 문서를 다중 선택하여 한 번에 과제변경도 가능하고, 특정 단위과제카드로 한정하여 잘못 분류된 문서를 찾아서 과제변경 처리도 가능

The screenshot shows the 'Document Registration Log' (문서등록대장) page. The search bar at the top includes fields for '제목' (Title), '등록일자' (Registration Date), '기안일자' (Issuing Date), and '문서구분' (Document Type). A search term '단위과제카드' is entered in the search field. Below the search bar, a table lists several document entries, each with a checkbox for selecting multiple items. The columns include '제목' (Title), '제작' (Creator), '제작일자' (Creation Date), '수령부서' (Recipient Department), and '문서상태' (Document Status). The last column, '과제변경' (Task Change), has a checked checkbox, indicating it's a selectable option for each row.

- [내 문서함] 내 문서함 → 기안한 문서 또는 접수한 문서 → 해당 문서 선택하여 “과제변경”
  - 타 부서로 전출 간 경우, 과제변경 불가(해당 과제에 소속된 경우에만 처리 가능)

The screenshot shows the 'My Document Box' (내 문서함) page. The search bar at the top includes fields for '제목' (Title), '결제일자' (Settlement Date), and '기안한 문서' (Issued Document). A red box highlights the '과제변경' (Task Change) button in the search bar. Below the search bar, a table lists issued documents, each with a checkbox for selecting multiple items. The columns include '제작' (Creator), '제작일자' (Creation Date), '수신자' (Recipient), '결제권자' (Settlement Authority), and '과제카드' (Task Card). The '과제카드' column contains a link labeled '기록관리기준운영(BRM)' which is highlighted with a red box. At the bottom of the page, a separate window titled '과제카드변경' (Task Card Change) is open, showing a form with fields for '문서제목' (Document Title), '변경할 과제카드' (Change Task Card), and a '변경' (Change) button.

## 2) 공개 및 열람범위 변경

- 부분공개 붙임파일 공개여부 확인

① [기안자] : 내 문서함 → 기안한 문서 → 제목 앞 체크 → 문서정보 → 첨부파일

| 제목  | 문서번호                        | 제목               | 문제등록일시       | 수신자 | 결재권자 | 공개여부 | 과제기준                  |
|---|-----------------------------|------------------|--------------|-----|------|------|-----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 정보공개정책과-21002 | 지방자치단체 기관 공동업무 보존기준( 의견조회 ) | 2022.04.08 13:36 | 종로구청장(인원...) |     |      | 부분공개 | 기록관리기준운영(BRM)기록관리기... |
| <input checked="" type="checkbox"/> 정보공개정책과-2105  | 정보공개정책과-2105                | 2022.04.05 15:41 | 내부급제         |     |      | 공개   | 기록관리기준운영(BRM)기록관리기... |
| <input checked="" type="checkbox"/> 정보공개정책과-2126  | 정보공개정책과-2126                | 2022.04.05 10:22 | 제무과장         |     |      | 공개   | 일반기록물인수(기록율이란)        |
| <input checked="" type="checkbox"/> 정보공개정책과-2128  | 정보공개정책과-2128                | 2022.04.04 17:50 | 디자인정책과장      |     |      | 공개   | 일반기록물인수(기록율이란)        |
| <input checked="" type="checkbox"/> 정보공개정책과-2127  | 정보공개정책과-2127                | 2022.04.04 17:50 | 법률정책과장       |     |      | 공개   | 일반기록물인수(기록율이란)        |
| <input checked="" type="checkbox"/> 정보공개정책과-2124  | 정보공개정책과-2124                | 2022.04.04 17:49 | 공정정책담당관      |     |      | 공개   | 일반기록물인수(기록율이란)        |
| <input checked="" type="checkbox"/> 정보공개정책과-2123  | 정보공개정책과-2123                | 2022.04.04 17:49 | 비서정책과장       |     |      | 공개   | 일반기록물인수(기록율이란)        |
| <input checked="" type="checkbox"/> 정보공개정책과-2112  | 정보공개정책과-2112                | 2022.04.04 17:49 | 제작정책과장       |     |      | 공개   | 일반기록물인수(기록율이란)        |
| <input checked="" type="checkbox"/> 정보공개정책과-2078  | 정보공개정책과-2078                | 2022.03.30 13:43 | 내부급제         |     |      | 공개   | 기록관리기준운영(BRM)기록관리기... |
| <input checked="" type="checkbox"/> 정보공개정책과-2026  | 정보공개정책과-2026                | 2022.03.28 17:51 | 내부급제         |     |      | 공개   | 기록관리기준운영(BRM)기록관리기... |

| 결재번호 | 문서정보 | 첨부파일 | 파일명                          | 증가여부 | 파일크기 |
|------|------|------|------------------------------|------|------|
| 1    |      |      | 기록율(문서) 이란 감수결과(제작정책과).hwp   | 비공개  | 94K  |
| 2    |      |      | 기록율(문서) 이란 감수결과(법률정책과).hwp   | 공개   | 86K  |
| 3    |      |      | 기록율(문서) 이란 감수결과(공정정책담당관).hwp | 비공개  | 101K |

② [문서담당자] : 문서함 → 문서등록대장 → 제목 앞 체크 → 문서정보 → 첨부파일

| 제목  | 보존기간   | 등록일자             | 수신자           | 결재자 | 처리현황 |
|---|--|------------------|---------------|-----|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 21002 | 지방자치단체 기관 공동업무 보존기준( 의견조회 )                  | 2022.04.08 13:36 | 자치구 기록관리부서    |     | 발송   |
| <input checked="" type="checkbox"/> 20715 | 단위과제 보존기간 변경 요청                              | 2022.03.30 11:45 | 서울특별시 안전·환경과  |     | 완료   |
| <input checked="" type="checkbox"/> 20524 | 2022년 서울특별시 기록관리기준( 단위과제 보존기간 )              | 2022.03.28 16:57 | 서울기록원 기록정책과   |     | 완료   |
| <input checked="" type="checkbox"/> 20480 | 기록관리 업무별기획(1)18 결과 안내 및 기관공통업무 보존기준( 의견 조회 ) | 2022.03.28 10:53 | 국가기록원 기록관리정책과 |     | 완료   |

| 결재번호 | 문서정보 | 첨부파일 | 파일명                          | 증가여부 | 파일크기 |
|------|------|------|------------------------------|------|------|
| 1    |      |      | 기록율(문서) 이란 감수결과(제작정책과).hwp   | 비공개  | 94K  |
| 2    |      |      | 기록율(문서) 이란 감수결과(법률정책과).hwp   | 공개   | 86K  |
| 3    |      |      | 기록율(문서) 이란 감수결과(공정정책담당관).hwp | 비공개  | 101K |

- 수신처, 불임파일명에 개인정보 노출 시 ➔ 부서에서 조치

- [기안자] 행정 메일로 문서 공개 중지 요청

- 개인정보 등 비공개사항 포함한 문서의 제목, 문서번호, 기안자 등의 내용을 기재하여  
정보공개담당관 정보소통광장 담당자에게 행정 메일로 공개중지 요청

- [기안자] 내문서함 → 기안한문서 → 문서정보 변경 (공개 · 부분공개 ➔ 비공개로 변경)

[문서담당자] 문서등록대장 → 문서제목 조회 → 문서정보 변경

- [결재권자] 문서정보 변경승인 → 승인 대기 → 승인

- 정보소통광장에 문서제목만 공개(승인 다음날 반영)

|       |                             |
|-------|-----------------------------|
| 문서제목  | 차세대 업무관리시스템 중간보고회           |
| 문서번호  | 정보공개담당관-7777                |
| 결재일시  | 2021.11.22, 15:00           |
| 기 안 자 | 정보공개담당관 김서울                 |
| 요청일시  | 2021.11.22, 17:00           |
| 요청사유  | 개인정보가 포함되어 비공개로 변경하고자 합니다.  |
| 관련메뉴  | 업무관리시스템>전자문서>문서정보 변경승인>승인대기 |

- 불임파일 내용에 개인정보 노출 시 ➔ 부서에서 조치

① [기안자] 내문서함 → 기안한문서 → 문서정보 변경 (공개 · 부분공개 ➔ 부분공개로 변경)

The screenshot shows the 'Document Information Change' (문서정보변경) page. On the left, there's a list of documents with titles like '정보공개정책과-541' and '정보공개정책과-537'. The main area has tabs for '문서정보' (Document Information), '제작상' (Production Status), '첨부기안' (Attached Application), '과제변경' (Task Change), and '문서정보변경' (Document Information Change). The 'Document Information Change' tab is active. The 'Change Type' (변경후) section is expanded, showing options for 'Public Release' (공개여부), 'Partially Public' (부분공개), and 'Non-public' (비공개). A large blue arrow points from the 'Public Release' option to the 'Partially Public' option.

② [결재권자] 문서정보 변경승인 → 승인 대기 → 승인

- 승인처리 다음 날 정보소통광장에 해당 불임파일이 비공개로 변경되어 제목만 공개

The screenshot shows the 'Approval Pending' (승인 대기) page. It displays a document with the title '행정정보 공동이용 시스템 관리 신청'. The 'Change Type' (변경후) section is highlighted, showing the selection of 'Partially Public' (부분공개). A large blue arrow points from the 'Partially Public' option to the 'Change Type' section. Another blue arrow points to the 'Approval' (승인) button at the bottom right of the page.

- 기안자가 타 부서 전출 시 ➔ 기안부서 문서관리자(서무)가 조치

- 문서함 → 문서등록대장 메뉴에서 문서정보 변경

- 제목에 개인정보 노출 시 ➔ 정보공개담당관으로 요청

- 공개 / 부분공개 / 비공개 모두 공개중지 요청

## 라. 비전자문서의 생산과 접수

### 1) 수기결재 문서의 등록 : 결재완료 후 업무담당자가 직접 등록

- 전자문서의 경우 최종결재권자의 결재완료 후 자동으로 등록되지만, **부득이 비전자문서로 수기결재를 받은 경우에는 결재완료 후 업무담당자가 문서등록대장에 수동으로 등록해야 함**
  - 비전자 결재문서는 결재권자의 결재 또는 보고가 끝난 후 즉시 등록해야 함
    - ① 비전자문서의 수기결재(서명 또는 도장)를 완료
    - ② 해당 문서의 스캔 파일을 첨부하여 문서등록대장에 비전자문서등록 (향후 활용 편의 고려)
    - ③ 등록 후 부여된 문서등록번호는 문서 왼쪽 위 끝 여백에 표시
    - ④ 비전자기록 등록 시 선택한 단위과제카드명과 같은 이름의 종이 기록물철을 만들어 보관

※ 간행물로 발간등록번호를 부여받는 경우, 업무관리시스템 문서등록 생략 가능함
  - 이미 결재가 완료된 문서를 등록하는 것이므로 상급자에게 결재받는 기능은 따로 없음
    - 메뉴 경로 : 전자문서 > 문서함 > 문서등록대장 > “비전자문서등록”
  - 공식문서 외의 지방자치단체 장 등 주요직위자 업무 관련 메모 · 일정표 · 방문객 명단 및 대화록 등도 등록 · 관리하도록 하고 있음(시행령 제21조)

### 업무관리시스템 비전자문서 등록방법

■ 메뉴 경로 : 전자문서 > 문서함 > 문서등록대장 > “비전자문서등록”

The screenshot shows the Seoul e-Government System interface. The left sidebar has a navigation menu with categories: General, Approval, Document Box, etc. The 'Document Box' category is highlighted. The main content area is titled 'Document Registration Form (Information Disclosure Policy)' and shows a list of registered documents. The columns in the list are: Subject, Status, Document Number, Registration Date, and Last Modified Date. A blue arrow points to the 'Electronic Document Registration' tab at the top right of the list table.

## 2) 비전자문서의 접수 : 문서담당자 접수 → 업무담당자에게 배부

- 외부업체나 민원인으로부터 우편, 팩스 등으로 문서를 수신한 경우, 이를 부서 문서담당자가 접수하고 업무담당자에게 배부받아 접수를 완료함

- 처리과 문서담당자가 비전자문서를 스캔한 파일을 첨부하여 비전자문서등록
- 처리과 문서담당자가 해당 문서의 업무담당자를 지정하여 배부
- 업무담당자가 접수처리, 필요한 경우 상급자를 결재자로 지정하여 결재처리 가능
- 비전자기록 등록 시 단위과제카드명과 같은 이름의 종이 기록물철을 만들어 보관

### 행정 효율과 협업 촉진에 관한 시행규칙 제18조(문서의 접수 · 처리)

④ 처리과에서 문서 수신 · 발신 업무를 담당하는 사람은 접수한 문서를 처리 담당자에게 인계하여야 하고, 처리 담당자는 행정안전부령으로 정하는 문서인 경우에는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 이 경우 전자문서를 공람하였다는 기록이 업무관리시스템 또는 전자문서시스템 상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

- 홈페이지나 전자우편으로 전자파일을 받은 경우 파일을 출력하여 비전자문서로 관리
  - 행정기관의 홈페이지나 공무원의 전자우편주소 등 정보통신망을 이용하여 행정기관이 아닌 자로부터 받은 전자문서(배포용)파일은 출력하여 비전자문서로 관리하여야 함
- 메뉴 경로 : 전자문서 > 접수 > 배부 대기 > “비전자문서등록”
  - 각 부서의 문서 수발신 담당자(서무)가 접수대기 메뉴에서 “비전자문서등록” 시행
  - ※ 문서의 접수처리 절차는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제18조(문서의 접수 · 처리) 참조

| 처리과 문서담당자의 비전자문서 등록 · 배부 방법  |                                      |             |      |      |      |      |      |      |  |    |    |      |      |      |      |      |                          |                                      |             |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |                          |                           |  |  |  |  |  |                          |                          |  |  |  |  |  |                          |        |  |  |  |  |  |                          |            |  |  |  |  |  |                          |                          |  |  |  |  |  |                          |         |  |  |  |  |  |                          |         |  |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |
|--|--------------------------------------|-------------|------|------|------|------|------|------|--|----|----|------|------|------|------|------|--------------------------|--------------------------------------|-------------|--|--|--|--|--------------------------|-----------------------------|--|--|--|--|--|--------------------------|---------------------------|--|--|--|--|--|--------------------------|--------------------------|--|--|--|--|--|--------------------------|--------|--|--|--|--|--|--------------------------|------------|--|--|--|--|--|--------------------------|--------------------------|--|--|--|--|--|--------------------------|---------|--|--|--|--|--|--------------------------|---------|--|--|--|--|--|--------------------------|-----------------------------|--|--|--|--|--|--------------------------|-----------------------------|--|--|--|--|--|
| 일정관리   | 전자문서                                 | 메모보고        | 과제관리 | 회의관리 | 요청사항 | 업무협업 | 인계인수 | 일자관리 |  |    |    |      |      |      |      |      |                          |                                      |             |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |                          |                           |  |  |  |  |  |                          |                          |  |  |  |  |  |                          |        |  |  |  |  |  |                          |            |  |  |  |  |  |                          |                          |  |  |  |  |  |                          |         |  |  |  |  |  |                          |         |  |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |
|  |                                      |             |      |      |      |      |      |      |  |    |    |      |      |      |      |      |                          |                                      |             |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |                          |                           |  |  |  |  |  |                          |                          |  |  |  |  |  |                          |        |  |  |  |  |  |                          |            |  |  |  |  |  |                          |                          |  |  |  |  |  |                          |         |  |  |  |  |  |                          |         |  |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |
| <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #f9f9f9; border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="margin-right: 10px;">접수대기</span> <span>제목 <input type="text"/></span> <span>기안자 <input type="text"/></span> <span><input type="button" value="조회"/></span> <span><input type="button" value="검색"/></span> <span style="float: right;">상세검색</span> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">제목</th> <th style="width: 45%;">제작</th> <th style="width: 15%;">기안부서</th> <th style="width: 15%;">문서번호</th> <th style="width: 15%;">수신일시</th> <th style="width: 5%;">접수일시</th> <th style="width: 5%;">처리항목</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>상태 2<br/>2022년 제1회 서울특별시 주가경쟁력 예산 고시판</td> <td>접수 비전자문서 등록</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2022년 수시 학자금도 낸다! 문서시스템 기기개</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>임기제교류원 응용장 응용역량에서 시장적인 널리</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>시장적인 날인 요청서를 활용해 생산성을 높여</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>직안인 요청</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>공고번호 부여 요청</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>조사연구 기간제근로자 근로계약서 직안인 요청</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>장비구매내역장</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>장비구매내역장</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>시장 적인 날인 요청서를 활용해 충급으로 제게 구</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>시장 적인 날인 요청서를 활용해 충급으로 제게 구</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <div style="border-top: 1px solid #ccc; margin-top: 5px; padding-top: 5px;"> <span><b>문서정보</b></span> <p>※ 행정안전부 행정자료 등록 및 기관별 문서번호 등록은 「공공기관으로 관리하는 행정자료 등록 및 기관별 문서번호 등록」에 따라 가능합니다. 관리자는 문서번호를 기관별 문서번호로 등록합니다.</p> <p>※ 문서번호는 문서번호 등록 및 기관별 문서번호 등록을 통해 「국립중앙도서관」에 등록됩니다.</p> <p>※ 문서번호는 문서번호 등록 및 기관별 문서번호 등록을 통해 「국립중앙도서관」에 등록됩니다.</p> </div> <div style="border-top: 1px solid #ccc; margin-top: 5px; padding-top: 5px;"> <span><b>접수정보</b></span> <p>접수부서 : <input type="text"/> 접수부서번호 : <input type="text"/> 접수일자 : <input type="text"/> 대표인원 : <input type="text"/></p> <p>기준부서 : <input type="checkbox"/> 기관부서 <input type="checkbox"/> 기관부서번호 <input type="checkbox"/> 기관부서명</p> <p>기준부서 : <input type="checkbox"/> 기관부서 <input type="checkbox"/> 기관부서번호 <input type="checkbox"/> 기관부서명</p> </div> <div style="border-top: 1px solid #ccc; margin-top: 5px; padding-top: 5px;"> <span><b>접수일정</b></span> <p>접수일정 : <input type="text"/> 접수기준일 : <input type="text"/> 접수기준일자 : <input type="text"/></p> <p>기준부서 : <input type="checkbox"/> 기관부서 <input type="checkbox"/> 기관부서번호 <input type="checkbox"/> 기관부서명</p> <p>기준부서 : <input type="checkbox"/> 기관부서 <input type="checkbox"/> 기관부서번호 <input type="checkbox"/> 기관부서명</p> </div> <div style="border-top: 1px solid #ccc; margin-top: 5px; padding-top: 5px;"> <span><b>관리정보</b></span> <p>등록부서 : <input type="checkbox"/> 등록부서번호 <input type="checkbox"/> 등록부서명</p> <p>접수기록 : <input type="checkbox"/> 대체접수 <input type="checkbox"/> 대체접수번호 <input type="checkbox"/> 대체접수명</p> <p>접수기록 : <input type="checkbox"/> 대체접수 <input type="checkbox"/> 대체접수번호 <input type="checkbox"/> 대체접수명</p> </div> </div> |                                      |             |      |      |      |      |      |      |  | 제목 | 제작 | 기안부서 | 문서번호 | 수신일시 | 접수일시 | 처리항목 | <input type="checkbox"/> | 상태 2<br>2022년 제1회 서울특별시 주가경쟁력 예산 고시판 | 접수 비전자문서 등록 |  |  |  |  | <input type="checkbox"/> | 2022년 수시 학자금도 낸다! 문서시스템 기기개 |  |  |  |  |  | <input type="checkbox"/> | 임기제교류원 응용장 응용역량에서 시장적인 널리 |  |  |  |  |  | <input type="checkbox"/> | 시장적인 날인 요청서를 활용해 생산성을 높여 |  |  |  |  |  | <input type="checkbox"/> | 직안인 요청 |  |  |  |  |  | <input type="checkbox"/> | 공고번호 부여 요청 |  |  |  |  |  | <input type="checkbox"/> | 조사연구 기간제근로자 근로계약서 직안인 요청 |  |  |  |  |  | <input type="checkbox"/> | 장비구매내역장 |  |  |  |  |  | <input type="checkbox"/> | 장비구매내역장 |  |  |  |  |  | <input type="checkbox"/> | 시장 적인 날인 요청서를 활용해 충급으로 제게 구 |  |  |  |  |  | <input type="checkbox"/> | 시장 적인 날인 요청서를 활용해 충급으로 제게 구 |  |  |  |  |  |
| 제목   | 제작                                   | 기안부서        | 문서번호 | 수신일시 | 접수일시 | 처리항목 |      |      |  |    |    |      |      |      |      |      |                          |                                      |             |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |                          |                           |  |  |  |  |  |                          |                          |  |  |  |  |  |                          |        |  |  |  |  |  |                          |            |  |  |  |  |  |                          |                          |  |  |  |  |  |                          |         |  |  |  |  |  |                          |         |  |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>   | 상태 2<br>2022년 제1회 서울특별시 주가경쟁력 예산 고시판 | 접수 비전자문서 등록 |      |      |      |      |      |      |  |    |    |      |      |      |      |      |                          |                                      |             |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |                          |                           |  |  |  |  |  |                          |                          |  |  |  |  |  |                          |        |  |  |  |  |  |                          |            |  |  |  |  |  |                          |                          |  |  |  |  |  |                          |         |  |  |  |  |  |                          |         |  |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>   | 2022년 수시 학자금도 낸다! 문서시스템 기기개          |             |      |      |      |      |      |      |  |    |    |      |      |      |      |      |                          |                                      |             |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |                          |                           |  |  |  |  |  |                          |                          |  |  |  |  |  |                          |        |  |  |  |  |  |                          |            |  |  |  |  |  |                          |                          |  |  |  |  |  |                          |         |  |  |  |  |  |                          |         |  |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>   | 임기제교류원 응용장 응용역량에서 시장적인 널리            |             |      |      |      |      |      |      |  |    |    |      |      |      |      |      |                          |                                      |             |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |                          |                           |  |  |  |  |  |                          |                          |  |  |  |  |  |                          |        |  |  |  |  |  |                          |            |  |  |  |  |  |                          |                          |  |  |  |  |  |                          |         |  |  |  |  |  |                          |         |  |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>   | 시장적인 날인 요청서를 활용해 생산성을 높여             |             |      |      |      |      |      |      |  |    |    |      |      |      |      |      |                          |                                      |             |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |                          |                           |  |  |  |  |  |                          |                          |  |  |  |  |  |                          |        |  |  |  |  |  |                          |            |  |  |  |  |  |                          |                          |  |  |  |  |  |                          |         |  |  |  |  |  |                          |         |  |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>   | 직안인 요청                               |             |      |      |      |      |      |      |  |    |    |      |      |      |      |      |                          |                                      |             |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |                          |                           |  |  |  |  |  |                          |                          |  |  |  |  |  |                          |        |  |  |  |  |  |                          |            |  |  |  |  |  |                          |                          |  |  |  |  |  |                          |         |  |  |  |  |  |                          |         |  |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>   | 공고번호 부여 요청                           |             |      |      |      |      |      |      |  |    |    |      |      |      |      |      |                          |                                      |             |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |                          |                           |  |  |  |  |  |                          |                          |  |  |  |  |  |                          |        |  |  |  |  |  |                          |            |  |  |  |  |  |                          |                          |  |  |  |  |  |                          |         |  |  |  |  |  |                          |         |  |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>   | 조사연구 기간제근로자 근로계약서 직안인 요청             |             |      |      |      |      |      |      |  |    |    |      |      |      |      |      |                          |                                      |             |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |                          |                           |  |  |  |  |  |                          |                          |  |  |  |  |  |                          |        |  |  |  |  |  |                          |            |  |  |  |  |  |                          |                          |  |  |  |  |  |                          |         |  |  |  |  |  |                          |         |  |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>   | 장비구매내역장                              |             |      |      |      |      |      |      |  |    |    |      |      |      |      |      |                          |                                      |             |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |                          |                           |  |  |  |  |  |                          |                          |  |  |  |  |  |                          |        |  |  |  |  |  |                          |            |  |  |  |  |  |                          |                          |  |  |  |  |  |                          |         |  |  |  |  |  |                          |         |  |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>   | 장비구매내역장                              |             |      |      |      |      |      |      |  |    |    |      |      |      |      |      |                          |                                      |             |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |                          |                           |  |  |  |  |  |                          |                          |  |  |  |  |  |                          |        |  |  |  |  |  |                          |            |  |  |  |  |  |                          |                          |  |  |  |  |  |                          |         |  |  |  |  |  |                          |         |  |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>   | 시장 적인 날인 요청서를 활용해 충급으로 제게 구          |             |      |      |      |      |      |      |  |    |    |      |      |      |      |      |                          |                                      |             |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |                          |                           |  |  |  |  |  |                          |                          |  |  |  |  |  |                          |        |  |  |  |  |  |                          |            |  |  |  |  |  |                          |                          |  |  |  |  |  |                          |         |  |  |  |  |  |                          |         |  |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>   | 시장 적인 날인 요청서를 활용해 충급으로 제게 구          |             |      |      |      |      |      |      |  |    |    |      |      |      |      |      |                          |                                      |             |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |                          |                           |  |  |  |  |  |                          |                          |  |  |  |  |  |                          |        |  |  |  |  |  |                          |            |  |  |  |  |  |                          |                          |  |  |  |  |  |                          |         |  |  |  |  |  |                          |         |  |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |
| <a href="#">Home</a> > <a href="#">전자문서</a> > <a href="#">접수</a> > <a href="#">접수대기</a>  |                                      |             |      |      |      |      |      |      |  |    |    |      |      |      |      |      |                          |                                      |             |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |                          |                           |  |  |  |  |  |                          |                          |  |  |  |  |  |                          |        |  |  |  |  |  |                          |            |  |  |  |  |  |                          |                          |  |  |  |  |  |                          |         |  |  |  |  |  |                          |         |  |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |                          |                             |  |  |  |  |  |

### 3) 기록물 등록번호의 표시

| 구 분        | 구성요소 설명  |
|------------|--|
| 생산<br>등록번호 | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 일반문서 : 관리정보의 문서 번호란에 생산등록번호 표기</li> <li>❖ 생산등록번호란 또는 문서 번호란이 없는 문서 · 카드류 · 도면류 : 왼쪽 위 끝 여백</li> <li>❖ 사진 · 필름류 : 사진 뒷면이나, 사진 · 필름을 넣은 봉투나 부착한 종이 왼쪽 위 끝 여백<br/>※ 같은 내용의 사진과 필름 등은 같은 생산등록번호를 표기</li> <li>❖ 테이프 · 디스크 · 디스켓류 : 해당 기록물과 그 보존 용기에 생산등록번호 표기</li> <li>❖ 기록물의 재질 또는 규격상 기록물 자체에 생산등록번호 표기 곤란한 기록물<br/>: 해당 기록물을 넣은 봉투 또는 보존 용기에 생산등록번호 표기</li> </ul> |
| 접수<br>등록번호 | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 시행문 서식 또는 접수인에 의하여 접수된 기록물 외의 접수기록 : 오른쪽 위 끝 여백</li> </ul>  |

#### 등록번호의 표시 방법

##### [시행규칙 별표 1]

###### 1. 생산등록번호

가. 문서 · 카드류 · 도면류 등 보통 규격  
이상의 기록물

|      |  |
|------|--|
| 등록번호 |  |
| 등록일자 |  |
| 처리 과 |  |

2.5cm

5cm

나. 사진 · 필름 · 테이프 · 디스켓 등  
소형규격의 기록물

|        |        |
|--------|--------|
| 등<br>록 | (등록번호) |
|        | (등록일자) |

1.5cm

3.5cm

###### 2. 접수등록번호

가. 문서 · 카드류 · 도면류 등 보통규격  
이상의 기록물

|      |  |
|------|--|
| 접수번호 |  |
| 접수일시 |  |
| 처리 과 |  |

2.5cm

5cm

나. 사진 · 필름 · 테이프 · 디스켓 등  
소형규격의 기록물

|        |        |
|--------|--------|
| 접<br>수 | (접수번호) |
|        | (접수일시) |

1.5cm

3.5cm

## 4) 분리등록 - 본문과 규격이 다른 첨부물의 등록

- 기록물의 본문과 붙임 문서의 규격 차이가 심하거나 문서 1건이 서로 다른 기록매체로 구성되어 별도 관리가 필요한 경우, 본문과 붙임 문서를 분리 등록하여 같은 관리번호에 따라 별도 관리

[예시] 기록물 본문과 첨부물의 규격 차이가 심한 경우

- 본문은 전자, 붙임파일은 비전자기록물(종이기록, 도면류, 카드류, 시청각기록물 등)인 경우
- 문서 한 건에 두 가지 매체가 존재 : 슬라이드 필름+음성 테이프, 종이 도면 + 도면 CD 등
- 기록물의 본문과 첨부물의 규격 차이가 심한 경우

※ 본문(종이문서)에 첨부된 붙임파일이 대형도면인 경우 등

### ● 분리등록방법

- 본문이 전자문서인 경우, 본문인 해당 전자문서를 선택하고 붙임 문서를 분리등록
- 본문이 비전자문서인 경우, 본문을 먼저 비전자문서 등록한 후 붙임 문서를 분리등록
- 분리등록번호 표기 예시

※ 해당 기록물 건의 등록번호 : 정보공개담당관-50

분리등록 첨부물의 등록번호 : 정보공개담당관-50-1

## 5) 등록한 비전자기록의 보관

- 비전자기록 등록 시 선택한 단위과제카드명과 같은 이름의 종이 기록물철을 만들어 보관

- 예를 들어, 업무관리시스템 “△△위원회 운영”이라는 단위과제카드에 기록물 건을 등록하고 같은 이름 “△△위원회 운영”으로 종이 기록물철을 만들어 원본 기록물 편철 보관

※ 비전자기록의 편철 및 보관 방법은 6. 기록물 정리와 생산현황통보를 참고

## 마. 자주 묻는 질문(문서의 생산 · 접수)

※ 2020 행정업무 운영편람(행정안전부) 인용

### 1) 일반사항

- **공문서란 무엇을 말하나요?**

공문서란 행정기관이 공무상 작성 또는 시행되거나 행정기관이 접수한 모든 문서를 말합니다.

「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조 제1항에 따른 공문서란 행정기관 내부 또는 상호 간이나 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서와 행정기관이 접수한 모든 문서를 말합니다.

- **공문서는 어느 시점에 성립된다고 볼 수 있으며, 문서의 성립과 효력 발생 시기에는 차이가 있나요?**

문서는 결재권자의 결재가 완료된 시점에 성립하고, 문서 시행이 필요한 문서는 수신자에게 도달되면 효력이 발생합니다.

「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제6조 제1항에 따라 문서는 결재권자가 해당 문서에 서명의 방식으로 결재함으로써 성립되고, 성립된 문서가 수신자에게 도달됨으로써 효력이 발생하는데, 전자문서의 경우에는 수신자가 관리하거나 지정하는 전자적 시스템 등에 입력되면 효력이 발생합니다.

#### 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 제6조(문서의 성립 및 효력 발생)

- ① 문서는 결재권자가 해당 문서에 서명(전자이미지서명, 전자문자서명 및 행정전자서명을 포함한다.)의 방식으로 결재함으로써 성립한다.
- ② 문서는 수신자에게 도달(전자문서의 경우는 수신자가 관리하거나 지정한 전자적 시스템 등에 입력되는 것을 말한다.)됨으로써 효력을 발생한다.

- **문서등록번호가 빠진 공문서는 효력이 없는 것 아닌가요?**

그렇지 않습니다. 공문서에 문서등록번호가 빠졌다고 해서 효력이 없는 문서라고 단정적으로 말할 수 없고, 해당 문서를 생산한 행정기관에 보완 요청을 하시면 됩니다.

「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제11조에 따라 문서는 생산한 즉시 문서등록대장에 등록하고 생산등록번호를 부여하여야 합니다.

- 전자문서의 경우에는 문서의 성립과 동시에 자동으로 문서가 등록되면서 등록번호가 당해 문서에 표기되기 때문에 시스템의 오류가 아닌 이상 문제가 없으나,

- 종이문서로 결재받은 경우 자칫 문서등록을 빠뜨리거나, 등록하였어도 등록번호를 해당 문서에 표기하지 못한 경우가 발생할 수 있어 문서의 효력 유무를 단정할 수는 없습니다. 따라서, 해당 문서를 생산한 행정기관에 보완 요청을 하거나, 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 제16조에 따라 접수한 문서의 형식상 흔을 이유로 문서제목, 반송사유 등을 명시하여 발신 행정기관의 장에게 반송할 수 있습니다.

- **홈페이지상의 질의에 대하여 댓글 등으로 답변을 하였을 때, 이를 문서로 볼 수 있는지요? (공문서의 효력을 갖는지요?)**

아닙니다. 홈페이지상의 질의에 대한 답변은 공문서로 볼 수 있다거나 그 효력이 있다고 할 수 없습니다. 홈페이지상의 답변은 질의 관련 업무담당자들이 궁금증을 신속하게 해결하기 위하여 문서로서의 형식이나 처리 절차를 거치지 않고 홈페이지를 통하여 답변하는 것이기 때문에 해당 기관의 공식적인 의사표시로 볼 수는 없습니다.

다만, 공문서를 통한 답변의 경우에도 같거나 유사한 답변을 얻게 될 가능성이 매우 크기 때문에 홈페이지상의 답변도 상당한 정도의 신뢰성을 가질 수 있다고 봅니다.

## 2) 문서의 생산

- **공무직 등 공무원이 아닌 사람이 기안할 수 있나요?**

「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제5조에서 문서의 기안 · 검토 · 결재 등은 업무관리 시스템을 통해 전자적으로 처리하도록 규정되어 있어 공무직 등 공무원이 아닌 사람이 문서를 전자적으로 처리하기 위해서는 권한을 부여받아야 합니다.

또한 동 규정 제60조에서 “각 처리과의 장은 업무를 효율적으로 처리하고 책임소재를 명확하게 하도록 소관 업무를 단위업무별로 분장하되, 소속 공무원 간의 업무량이 균형을 이룰 수 있도록 하여야 한다.”라고 규정되어 있어 [문서 결재와 업무분장 등을 공무원에게 부여하고 있습니다](#).

다만, 채용목적에 따른 업무 범위 내에서 공무원이 아닌 사람이 기안해야 하는 부득이한 때에만 제한적으로 기안을 하게 할 수 있고, 부득이한 사유에 해당하는지는 해당 기관(부서)에서 판단해야 합니다.

- 종이문서를 스캔해서 등록했다면 원본은 폐기해도 되지 않나요? 그리고 지방자치단체의 지방재정관리시스템(e-호조)의 지출방식 변경에 따라 지출서류(비전자문서) 원본은 보존하지 않아도 되는 건가요?

### e-호조 지출방식 변경

(종전) 회계부서로 원본 서류를 제출, 회계부서에서 원본을 관리(5년)

(변경) 원본 서류를 전자화하여 e-호조시스템에 등록, 회계부서로 원본 서류 제출 불필요

**종이문서를 스캔한 이미지 파일은 사본이기 때문에 원본을 대체할 수는 없습니다.**

「공공기록물법」은 기록물관리기관(정보공개담당관 또는 서울기록원)이 법령에 정한 기준·절차에 따라 보존매체에 수록한 기록물에 한해 원본과 같은 것으로 추정하며(공공기록물법 제48조) 이 경우에만 원본을 폐기하고 보존매체만 보존하는 방법으로 보존할 수 있습니다.

회계 관계 서류 관련 규정에서도 「계산증명규칙<sup>2)</sup>」 및 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령<sup>3)</sup>」에서는 ‘증거서류 원본주의’를 채택하고 있어 회계증빙서류는 원본만 증거자료로 인정받을 수 있습니다.

이와 관련하여 행정안전부는 지방재정관리시스템(e-호조)의 경우 전자결재를 위해 관련 서류를 스캔한 후 첨부하여 진행하더라도 회계절차는 완성된 것으로 볼 수 있어 문제가 없으나, 관계 법령에 따라 원본서류는 별도 보관해야 하므로 그 원본은 원본 발생 담당 부서에서 관리하도록 하고 있습니다.

#### 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제48조(보존매체에 수록된 기록물의 원본추정)

기록물관리기관이 대통령령으로 정한 기준과 절차에 따라 보존매체에 수록한 기록물은 원본과 같은 것으로 추정한다.

#### 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제29조(보존방법)

- ① 기록물관리기관이 보존중인 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물은 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 보존하여야 하며, 기록물의 보존방법별 구분기준은 별표 2와 같다.
  1. 원본과 보존매체를 함께 보존하는 방법
  2. 원본을 그대로 보존하는 방법
  3. 원본은 폐기하고 보존매체만 보존하는 방법 (이하 중략)…

#### 「계산증명규칙(감사원)」 제8조(증거서류의 원본주의)

- ① 증거서류는 원본에 한한다. 다만, 어쩔 수 없는 경우에는 당해관서의 장(증명책임자가 관서의 장일 때에는 다른 공무원)이 원본과 틀림없다고 자기의 도장을 찍어 증명한 등본을 제출할 수 있다. (중략)…

#### 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제98조(증거서류의 원본주의 등)

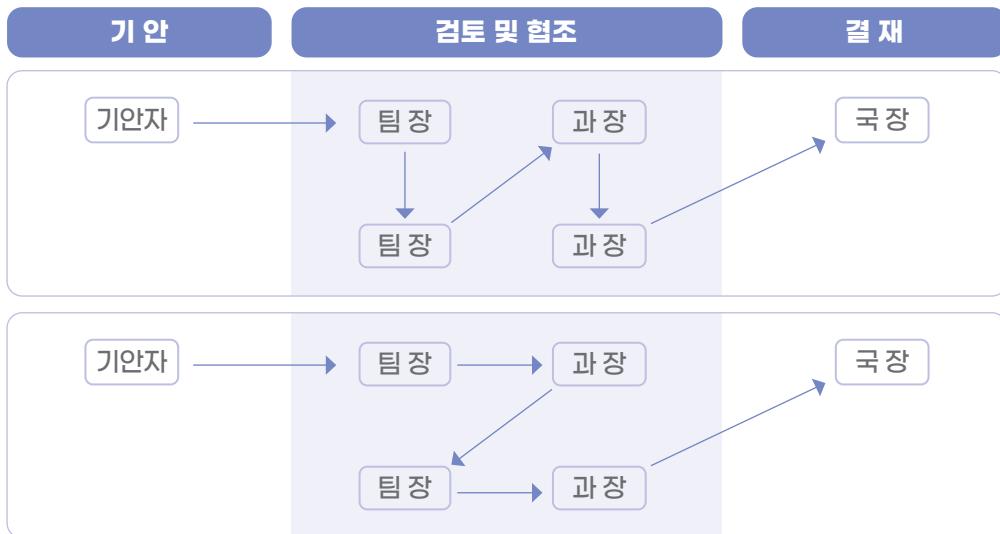
- ① 수수입 또는 지출결의서 등에 붙이는 증거서류는 원본에 한한다. 다만, 부득이한 경우에는 증명책임자가 틀림없다고 날인하여 증명한 등본을 첨부할 수 있다.
- ② 외국어로 쓰여진 증거서류에는 그 번역문을 붙여야 한다.
- ③ 전자문서는 「전자정부법」 제2조제9호에 따른 행정전자서명(행정전자서명이 아닌 전자서명을 사용하는 기관의 경우에는 「전자서명법」 제2조제2호에 따른 전자서명을 말한다)을 하여 생성된 증거서류를 원본으로 본다.
- ④ 회계문서 상의 날인과 제1항에 따른 날인은 본인의 무인, 서명, 전자서명 등으로 갈음할 수 있다.

2) 「감사원법」의 위임을 받아 회계 관계 서류의 제출에 관한 사항 규정(감사원 규칙)

3) 「지방회계법」의 위임을 받아 일반회계·특별회계, 기금의 회계관리에 관한 사항 규정(행정안전부 훈령)

- 공문서 결재과정 중 협조서명을 받는 절차가 정해져 있나요?

「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」상 정해진 절차는 없습니다. 다만, 결재 전에 협조를 받아야 하며, 그 절차는 ① 기안부서와 협조부서 간 동일 직급(위) 간에 교차적으로 서명을 거치거나, ② 기안부서의 검토를 모두 거친 후 협조부서의 협조를 거쳐 기안부서 결재권자의 결재를 받는 방법이 있습니다.



- 문서 결재과정에서 협조자가 문서를 수정하거나 반려할 수 있나요?

아닙니다. 협조자는 문서 수정이나 반려를 할 수 없습니다.

기안자가 속한 직계선상의 보조·보좌기관 및 결재권자는 기안문을 통해 결정하고자 하는 사안이 자신들의 소관 업무이므로 수정하거나 반려할 수 있습니다.

이와 달리 방계조직에 속하는 협조자는 해당 사안에 대한 직접적인 수정이나 반려는 할 수 없고, 다만 기안문과 다른 의견이 있는 경우에는 해당 문서 또는 별지에 그 의견을 표시할 수 있습니다.

※ 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 제9조 제4항(문서의 검토 및 협조)

- 서면으로 수기결재 받은 문서를 업무관리시스템 문서등록대장에 비전자문서등록을 하지 않으면 문서의 효력이 있나요?

그렇지 않습니다. 문서는 생산한 즉시 문서등록대장에 등록하고 생산등록번호를 부여받아야 하지만, 문서를 등록하지 않았다고 해서 효력 없는 문서라고 단정할 수는 없고, 나중에라도 등록하여 흔을 보완하면 됩니다.

- 결재권자의 서명이 들어간 종이기록(원본)으로 생산하여 대외로 발송할 경우, 등록 및 관리는 어떻게 해야 하나요?

발송한 문서와 동일하게 결재권자 서명이 들어간 시행문을 작성하여 전자기록생산시스템에 비전자문서로 등록하고 원본은 끊어 관리하셔야 합니다.

### 3) 문서의 접수 및 처리

- 외부업체 또는 일반인이 전자메일이나 팩스로 보낸 문서도 공문서인가요?

“공문서”는 행정기관에서 업무와 관련해서 생산·접수한 모든 문서를 말합니다. 접수문서도 우리 기관의 공문서에 포함됩니다.

※ 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 제3조(정의)

법인·단체 및 개인 등 사인(私人)이 작성한 문서를 보낸 경우에도 공문서로 접수하여야 합니다.

특히, 행정기관의 홈페이지나 공무원의 전자메일로 행정기관이 아닌 자로부터 받은 전자파일은 원본이 아니므로 출력하여 종이문서로 관리하여야 합니다.

참고로 감열(感熱)기록방식의 팩스로 보존기간이 3년 이상인 문서를 수신하였을 때는 감열기록지의 보존성이 취약한 점을 고려하여 해당 문서를 복사하여 접수하고, 수신한 팩스 문서는 폐기합니다.

#### 행정 효율과 협업 촉진에 관한 시행규칙 제15조(문서의 접수·처리)

- ⑥ 감열(感熱)기록방식의 팩스로 보존기간이 3년 이상인 문서를 수신하였을 때에는 그 문서를 복사하여 접수하여야 한다. 이 경우 수신한 문서는 폐기한다.

- 공무원의 행정 메일로 받은 문서는 어떻게 등록해야 하나요?

「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제18조(문서의 접수·처리) 제6항에 해당하는 경우로 전자우편으로 수신한 문서는 출력 후 전자기록생산시스템(업무관리시스템)을 통해 접수하여야 하며, 접수등록번호를 해당 기록물에 표기하고 비전자기록물(일반문서류) 편집 방법에 따라 보관하여야 합니다.

- 모든 접수문서를 선람해야 하나요? 그리고 선람 결재는 누구에게까지 결재를 올려야 하나요?

선결(先決) 제도는 1970. 9. 18. 「정부공문서규정」의 개정을 통해 처음 도입된 후, 「사무관리규정」 개정으로 1999. 9. 1. ‘선람(先覽)’으로 바뀌었으나, 2004. 1. 1.부터 폐지되었습니다.

문서 접수 시 선람제도 폐지와 상관없이 정보공유의 편의를 위해 접수문서를 상급자의 검토를 받을 수 있는 기능을 제공하고 있는 것이므로 업무 필요에 따라 검토할 상급자를 정하면 됩니다.

※ 2002.12.26. 「사무관리규정」 개정 (2004.1.1. 시행)으로 선람 폐지

- **비전자문서를 처리과의 문서담당자가 접수 · 배부하는 것과 업무담당자가 업무관리시스템 문서등록대장에서 “비전자문서등록”하는 것은 무슨 차이가 있나요?**

문서등록대장의 비전자문서등록 기능은 수기 결재문서를 사후에 등록하는 기능입니다. 문서는 전자적으로 생산하는 것이 원칙이지만 부득이하게 전자결재를 받지 못한 경우, 수기결재 완료 후에 따로 등록만 하는 것입니다. (전자문서는 결재완료 시 자동등록)

▶ 수기 생산문서 : 결재 완료 후 업무담당자가 문서등록대장에 문서를 스캔한 파일과 함께 등록

▶ 수기 접수문서 : 부서 문서담당자에게 스캔 파일 전달 → 문서담당자의 접수 → 문서담당자가 업무담당자에게 배부 → 업무담당자 접수 (필요한 경우 상급자에게 검토)

- **모든 접수문서를 공람해야 하나요?**

아닙니다. 공람대상 문서에 해당하는 경우에만 업무처리 담당자가 공람할 자의 범위를 정하여 공람하면 됩니다. (행정 협업과 효율 촉진에 관한 규정 제18조 제4항)

공람대상 문서의 종류는 다음과 같습니다. (동 규정 규칙 제17조)

- 결재권자로부터 처리지침을 받아야 할 필요가 있는 문서
- 민원문서
- 행정기관이나 보조기관 또는 보좌기관 간의 업무협조에 관한 문서
- 접수된 문서를 처리하기 위하여 미리 검토가 필요한 문서
- 그 밖에 공무원의 신상(身上), 교육 · 훈련 등과 관련하여 공무원이 알아야 할 필요가 있는 문서

### 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 제18조(문서의 접수 · 처리)

- ① 문서는 처리과에서 접수하여야 하며, 접수한 문서에는 접수일시와 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따른 접수등록번호(이하 “접수등록번호”라 한다)를 전자적으로 표시하되, 종이문서인 경우에는 행정안전부령으로 정하는 접수인을 찍고 접수일시와 접수등록번호를 적는다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>
- ② 제1항에도 불구하고 문서과에서 받은 문서는 문서과에서 접수일시를 전자적으로 표시하거나 적고 지체 없이 처리과에 배부하여야 한다. 이 경우 처리과는 배부받은 문서에 접수등록번호를 표시하거나 적는다.
- ③ 행정기관은 문서의 접수 및 배부 경로에 관한 정보를 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따른 등록정보로 관리하여야 한다.
- ④ 처리과에서 문서 수신 · 발신 업무를 담당하는 사람은 접수한 문서를 처리담당자에게 인계하여야 하고, 처리담당자는 행정안전부령으로 정하는 문서인 경우에는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 이 경우 전자문서를 공람하였다는 기록이 업무관리시스템 또는 전자문서시스템 상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>
- ⑤ 제4항에 따라 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한과 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하면 조직 관계 법령 또는 제60조에 따라 업무분장된 담당자 외에 그 문서의 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.
- ⑥ 행정기관의 홈페이지나 행정기관이 부여한 공무원의 전자우편주소 등 정보통신망을 이용하여 행정기관이 아닌 자로부터 받은 문서는 제1항부터 제5항까지의 규정에 따라 처리한다. 이 경우 해당 문서에 대한 위조 · 변조 방지 조치 등으로 인하여 접수일시와 접수등록번호를 표시할 수 없으면 그 문서에 표시하지 아니할 수 있고 발신자의 주소와 성명 등이 불분명할 때에는 접수하지 아니할 수 있다.



소통하는 열린서울을 위한 기록관리 안내서

# 05

## 기록의 공개관리

- 가. 기록의 공개관리 원칙
- 나. 결재문서 원문공개
- 다. 기록의 관리절차에 따른 공개구분
- 라. 자주 묻는 질문(기록의 공개관리)

공공기관은 기록물이 국민에게 공개되어 활용될 수 있도록 적극적으로 노력하여야 합니다. (법 제4조)

기록을 생산할 때는 건 단위로 공개여부를 구분하여야 하며, 법에서 정해진 주요 시점마다 공개 재분류 여부를 다시 판단해서 공개대상을 확대하는 방향으로 관리하도록 하고 있습니다. (법 제35조, 영 제72조)

## 가. 기록의 공개관리 원칙

### 1) 공공기록물법의 공개원칙

- 공공기관이 생산 · 보유하는 기록물은 공개가 원칙

국민의 알 권리(정보공개법 제9조 제1항)를 보장하고 공공기관의 행정에 대한 설명 책임성을 담보하기 위한 공공기관의 의무 정보공개법 제9조 제1항(비공개 대상정보)에 해당하지 않는 정보는 공개하는 것을 원칙으로 하며, 비공개 범위를 최소화하기 위해 기록물의 공개여부는 기록물의 건 단위로 책정하도록 하고 있음 (영 제72조)

- 기록관 보존기록물 중 비공개기록물의 5년 주기 공개 재분류

기록물 생산 시점에서 비공개로 설정한 기록물 중 일정 시간이 지나면 비공개 사유가 더 이상 유효하지 않을 수 있어서 공공기록물법에서는 기록관에서 보존중인 비공개기록을 대상으로 5년마다 공개여부를 검토하도록 규정됨

따라서 개인정보 등 시간이 지나도 비공개가 필요한 일부 정보를 제외하면 생산 시 설정한 비공개는 영원한 비공개일 수 없으며 공개를 잠시 유예하는 것임

- 30년 경과 비공개기록물의 공개원칙

비공개기록물은 생산연도 종료 후 30년이 경과하면 모두 공개하는 것을 원칙으로 함 (법 제35조)

### 2) 정보공개법과 기록관리법의 관계

- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률(정보공개법)」은

공공기관이 보유 · 관리하는 정보에 대한 공개처리 절차와 비공개기준 등과 관련된 사항을 규정

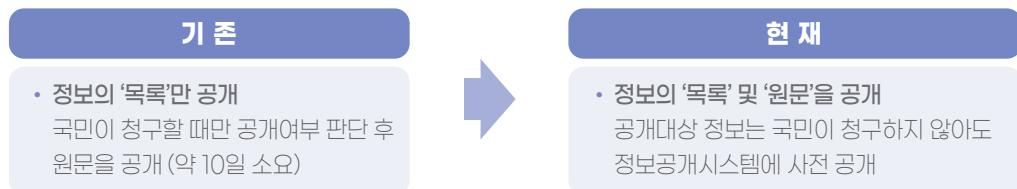
- 「공공기록물 관리에 관한 법률(공공기록물법)」에서는

공공기관의 투명하고 책임 있는 행정을 담보하고, 기록물 관리와 활용을 위하여 생산 · 등록 · 이관 · 보존 · 활용에 이르는 전 과정에 대한 사항을 규정한 법률로 공개여부 및 판단 근거는 정보공개법을 기준으로 하고 공개구분 관리절차는 공공기록물법에서 규정하고 있음

## 나. 결재문서 원문공개

### 1) 결재문서 원문공개 개요

- 공공기관이 전자적 형태로 보유·관리하는 정보 중 공개대상으로 분류된 정보를 국민의 청구가 없더라도 정보통신망을 활용하여 선제적으로 공개하는 제도



- ‘공급자 위주’에서 ‘국민 중심’ 정보공개로의 패러다임을 전환을 위해 공공기관의 생산문서 중 “공개”로 분류된 문서는 정보공개 청구 이전에 사전 공개하는 제도적 기반을 마련하고자 2013년 8월 6일 「공공기관의 정보공개 관한 법률」이 개정됨(시행 2014. 3. 1.)
- 기록의 생산은 공무수행을 위한 절차라는 수동적인 개념에서 벗어나 공개와 활용을 전제로 한 생산이라는 개념으로 변화하는 추세이며, 이러한 변화는 앞으로도 계속 확대될 것임

### 2) 서울정보소통광장

#### • 관련근거

- 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제8조의2(공개대상 정보의 원문공개)
- 서울특별시 열린 시정을 위한 행정정보 공개 조례 제3조(정보공개의 원칙)

공공기관은 전자적 형태로 보유·관리하는 정보 중 공개대상으로 분류된 정보는 정보공개 청구가 없더라도 정보공개시스템 등을 통하여 공개하여야 한다.

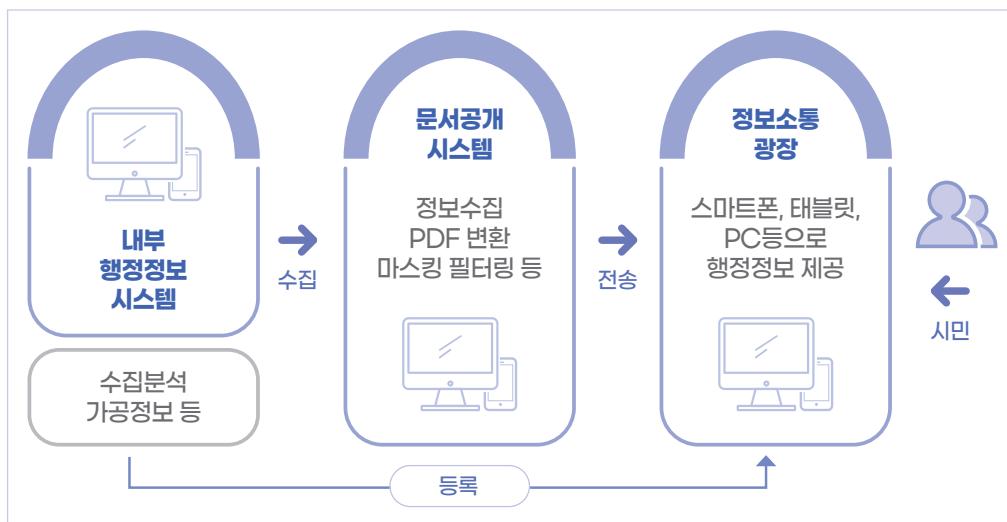
- 공개시기 : 결재완료일 다음 날 공개
- 공개대상 : 결재완료 문서 중 공개로 설정한 문서(부분공개 포함)
  - 결재문서의 공개구분에 따라 본문과 붙임문서의 공개범위가 달라짐
  - 제한종료일 설정 시 해당 날짜까지는 “공개” 문서라도 정보소통광장에서 문서목록이 공개되지 않음

## &lt;결재문서 공개구분에 따른 본문·붙임의 공개범위&gt;

| 공개구분 | 공개범위 |                      |       |                            |
|------|------|----------------------|-------|----------------------------|
|      | 제목   | 본문내용                 | 붙임파일명 | 붙임파일 내용                    |
| 공개   | 공개   | 공개                   | 공개    | 공개                         |
| 부분공개 | 공개   | 공개<br>(비공개표시는 '***') | 공개    | 기본 비공개<br>(공개/비공개 개별선택 가능) |
| 비공개  | 공개   | 비공개                  | 비공개   | 비공개                        |

## ● 서울정보소통광장을 통한 생산문서의 공개 프로세스

- 업무관리시스템에서 생산된 전자문서의 사본 → 문서공개시스템으로 수집 → 매핑 및 변환과정  
→ 정보소통광장을 통해 결재 다음 날 공개



## 다. 기록의 관리절차에 따른 공개구분

- 1단계 : 기록의 생산 · 등록하는 시점에 공개여부를 구분하여야 함
  - 기록을 생산 · 접수할 때 기록물 건 또는 쪽 단위로 공개여부를 결정
- 2단계 : 매년 2월 말까지 전년도 기록물에 대한 정리 시기에 기록물의 공개여부 검토
  - 전년도 생산 · 접수문서를 대상으로 공개구분이 적절하게 설정되었는지 확인

**기록의 공개여부를 잘못 분류했습니다. 공개구분 변경이 가능한가요?**

- ❖ 변경메뉴 : 업무관리시스템 문서등록대장의 “문서정보 변경”
- ❖ 변경사항 : 공개여부, 열람범위, 열람제한, 행정안전부 문서제목 공개
- ❖ 변경권한 : 문서 기안자, 부서 문서관리자
- ❖ 처리절차 : 문서등록대장에서 해당 문서 선택 → 문서정보 변경 → 부서장에게 메모보고  
발송 및 변경처리 완료

- 3단계 : 처리과 → 기록관으로 이관할 때 공개여부를 재분류

**기록관으로 이관된 기록물에 대해 정보공개 청구가 들어오면 누가 결정하나요?**

기록관으로 기록물이 이관되면 이에 대한 관리 권한만 이전될 뿐이며, 정보공개 청구나 자료 제출 등에 대한 공개여부의 결정 권한은 여전히 해당 부서에 있습니다.

- 4단계 : 기록관 보존기록물에 대한 5년 주기 공개 재분류

- 기록관에서 보유하고 있는 비공개 기록(기록관리시스템으로 이관된 전자문서 포함)에 대하여  
매 5년 공개여부를 다시 분류하는 것
  - 생산 당시 비공개로 분류된 기록에 대해 여전히 비공개할 필요가 있는지를 정기적으로 검토하여  
공개대상 기록을 확대하고 대내외적인 기록의 활용성을 높이는 작업임
- ※ 2010년 9월 15일에 공개 재분류를 했다면 5년이 되는 2015년 1월 1일부터 2015년 12월 31일  
사이에 재분류를 실시
- 공개 재분류 추진 절차
- 재분류 기준 수립 ➔ 기록물 공개여부 검토 ➔ 부서의견조회 ➔ 재분류결과 목록 홈페이지 공개

## 라. 자주 묻는 질문(기록의 공개관리)

### • 공개여부(시민)와 열람범위(직원), 열람시점(직원)의 차이는 무엇인가요?

|           |   |                                     |                             |                             |                             |                             |                             |  |                             |                             |
|-----------|---|-------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--|-----------------------------|-----------------------------|
| 공개여부(시민)* | <input type="radio"/> 대시민공개 <input checked="" type="radio"/> 부분공개 <input type="radio"/> 비공개 <input checked="" type="checkbox"/> 행정안전부 문서제목 공개 <input type="checkbox"/> 시민 공개일자 <input type="checkbox"/> 시민에게는 공개일자부터 설정한 공개여부대로 보입니다.<br><small>개인정보나 내부 합의(진행 중인) 문건이 공개될 경우 관련법 등에 따라 저별 받을 수 있으니 확인하시기 바랍니다.</small> |                                     |                             |                             |                             |                             |                             |  |                             |                             |
|           | 공개제한근거  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 1호 | <input type="checkbox"/> 2호 | <input type="checkbox"/> 3호 | <input type="checkbox"/> 4호 | <input type="checkbox"/> 5호 | <input checked="" type="checkbox"/> 6호 | <input type="checkbox"/> 7호 | <input type="checkbox"/> 8호 |
| 공개제한사유    | 본문에 회의참석자의 휴대전화번호 등 개인정보가 포함됨   |                                     |                             |                             |                             |                             |                             |  |                             |                             |
| 열람범위(직원)* | <input checked="" type="radio"/> 부서 <input type="radio"/> 결재선만 열람 <small>부서직원 열람으로 내부직원을 통한 정보유출이 가능하니 확인하시기 바랍니다.</small>  |                                     |                             |                             |                             |                             |                             |  |                             |                             |
| 열람시점(직원)* | <input checked="" type="radio"/> 설정안함 <input type="radio"/> 열람가능일 <small>엄바고 문서인 경우 열람가능일 지정</small>  |                                     |                             |                             |                             |                             |                             |  |                             |                             |

공개여부(시민)는 해당 문서의 시민에 대한 공개여부를 구분하는 것입니다. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률(정보공개법)」 제9조 제1항(비공개대상정보) 1호~8호 해당 여부에 따라 결정합니다.

열람범위(직원)는 해당 문서를 열람할 수 있는 범위를 설정하는 것으로 부서와 결재선만 열람으로 구분됩니다.

열람시점(직원)은 해당 문서의 결재경로에 있는 사람과 해당 단위과제카드에 과제담당자로 등록된 사람만 해당 문서를 볼 수 있도록 제한하는 것이며, 열람을 제한할 기간을 설정합니다.

### • 결재문서 시민공개일자 설정 기능은 무엇인가요?

결재문서의 내용은 공개할 수 있지만 일정 시점까지 공개를 미뤄야 하는 경우 시민공개일자를 설정하여 공개가 시작되는 시점을 정할 수 있습니다.

시민공개일자(열람가능일)이 10월 29일로 설정된 문서는, 다음 날인 10월 30일에 정보소통광장에 공개가 시작되며, 열람가능일까지는 공개되지 않습니다.

### • 제목 작성 시 “행정안전부 문서제목 공개”를 체크해제하면 문서제목이 비공개 되지 않나요?

문서 제작작성 시 “행정안전부 문서제목 공개” 여부는 정보공개시스템을 통한 문서제목 공개여부만을 설정하는 것입니다. 따라서 이 외의 국회의원 요구자료나 정보공개청구를 통해 서울시 전체 문서 수발신목록 요구하는 경우가 있는데, 이때에는 표시된 문서의 제목이 제출대상에서 제외되지 않습니다.

### • 공무원의 성명도 개인정보 아닌가요?

공무원의 직무와 관련된 정보인 공무원의 성명, 소속 및 직위(직급은 비공개), 사무실 전화번호, 업무용 이메일 주소, 복무 관련 정보 및 업무분장, 출장 신청 및 결과보고서, 휴가 신청서 내용 중 휴가일자(휴가지는 비공개)는 공개대상 정보입니다.

▶ 기타 정보공개 청구에 따른 자세한 내용은 정보공개 업무매뉴얼 참고

소통하는 열린서울을 위한 기록관리 안내서

# 06

## 기록물 정리와 생산현황통보

- 가. 기록물의 정리
- 나. 일반문서의 편철
- 다. 카드 · 도면류의 정리
- 라. 기록물 생산현황통보

매년 2월 말까지 전년도에 생산이 완결된 기록물에 대하여 공개여부 · 접근권한 재분류, 분류 · 편철 사항에 대해 확정하여야 합니다. (시행령 제24조)

또한, 단위과제별로 1개 이상의 기록물철(단위과제카드)을 만들어 체계적으로 편철 · 관리하고 기록물 종류별로 적합한 보존 용구에 넣어 안전하게 관리해야 합니다. (시행령 제23조)

## 가. 기록물의 정리

### 1) 기록물 정리란?

- 기록물 생산현황통보에 앞서 전년도 기록물의 등록사항과 실제 기록물의 상태 일치 여부를 확인하고 물리적 정리를 완료하는 것으로 과거 매년 연초에 수행하던 문서 일제 정리가 현재로 이어진 것임
- 매년 2월 말까지 부서별로 전년도 기록물의 정리를 완료하여야 하며, 이 기간에 기록물의 관리내용과 문서등록대장의 등록정보를 확인하고 일치하지 않는 경우 수정 · 보완하여야 함

### 2) 업무관리시스템 전자문서의 정리

- 1단계 : 문서등록대장(업무관리시스템)에 등록하지 않은 비전자기록의 등록

- 대면결재, 종이기록 중 미등록기록물이 없는지 확인하여 등록

- 기록물에 문서등록번호 표시되지 않은 기록물이 있는지 확인하여 기재

※ 문서등록일자는 수정 불가, 문서의 실제 날짜는 “시행 일자”에 기재

| 제목    | 등록일자       | 시행일자       | 수신기관               |
|-------|------------|------------|--------------------|
| 23321 | 2022.05.02 | 2022.03.01 | 서울특별시 시민봉사담당관      |
| 23315 | 2022.05.02 | 2022.05.02 | 정보시민담당관            |
| 23314 | 2022.05.02 | 1623       | 서관201-174, 서사01-41 |
| 23313 | 2022.05.02 | 1616       | 서울특별시 재정담당관        |
| 23312 | 2022.05.02 | 1600       | 서울특별시 건설혁신과        |

- 2단계 : 기록물의 공개여부와 열람범위 검토하여 필요한 경우 수정

- [내문서함] > [기안한문서] > [상세검색] 메뉴에서 기간을 설정하여 내가 생산한 문서의 공개여부와 열람범위가 바르게 설정되었는지 확인

| 제목           | 문서번호          | 제작                       | 결제일자             | 수신자    |
|--------------|---------------|--------------------------|------------------|--------|
| 정보공개정과-23126 | 정정보공개정과-23126 | 2022 서울기록원 종이기록물 이용 결과보고 | 2022.04.29 09:48 | 내부결재   |
| 정보공개정과-22872 | 정보공개정과-22872  | 2022년 서울기록원 기록물 이용(일반문서) | 2022.04.26 17:46 | 서울기록원장 |
| 정보공개정과-22966 | 정보공개정과-22966  | 기록물(온라인) 보존기기료 의견 제출     | 2022.04.26 17:26 | 서울기록원장 |

- 공개여부나 열람범위가 잘못 지정된 경우, 해당 문서 선택하여 “문서정보변경”

| 제작                                  | 문서번호         | 제작                                  | 결제일자             | 수신자     | 공개여부 | 과제코드                       |
|-------------------------------------|--------------|-------------------------------------|------------------|---------|------|----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 정보공개정과-23126 | 2022 서울기록원 종이기록물 이용 결과보고            | 2022.04.29 09:48 | 내부결재    | 공개   | 서울기록원 종이기록물 이용(기록물이...     |
| <input type="checkbox"/>            | 정보공개정과-22872 | 2022년 서울기록원 기록물 이용(일반문서)            | 2022.04.26 17:46 |         | 부분공개 | 서울기록원 종이기록물 이용(기록물이...     |
| <input type="checkbox"/>            | 정보공개정과-22865 | 기록증명업체 보존기기료 의견 제출                  | 2022.04.26 17:26 |         | 부분공개 | 기록증명업체 보존기기료 의견 제출(기록...   |
| <input type="checkbox"/>            | 정보공개정과-22713 | 기록물(온라인) 이용 감수결과(제작자)               | 2022.04.22 19:07 |         | 부분공개 | 일반기록물(온라인) 이용(기록물이...      |
| <input type="checkbox"/>            | 정보공개정과-22054 | 환경 단체기록 보존기기료 반영요청                  | 2022.04.14 14:04 |         | 부분공개 | 기록증명업체 보존기기료 반영요청(기록...    |
| <input type="checkbox"/>            | 정보공개정과-21957 | 기록물(온라인) 이용 감수결과(사회협의회)             | 2022.04.13 15:33 |         | 공개   | 일반기록물(온라인) 이용(기록물이...      |
| <input type="checkbox"/>            | 정보공개정과-21902 | 기밀자료전체 기관 종합업무 보존기기료 의견조회           | 2022.04.08 13:36 |         | 부분공개 | 기밀자료전체 기관 종합업무 보존기기료 의견... |
| <input type="checkbox"/>            | 정보공개정과-21319 | 고시번호 부여 요청(2022년 서울특별시 기록관리기준표(수정)) | 2022.04.05 15:41 | 내부결재    | 공개   | 기록관리기준운영(서울기록관리기...        |
| <input type="checkbox"/>            | 정보공개정과-21205 | 기록물(온라인) 이용 감수결과(제작자)               | 2022.04.05 10:32 | 제작과감    | 공개   | 일반기록물(온라인) 이용(기록물이...      |
| <input type="checkbox"/>            | 정보공개정과-21218 | 기록물(온라인) 이용 감수결과(디자인정책과)            | 2022.04.04 17:50 | 디자인정책과감 | 공개   | 일반기록물(온라인) 이용(기록물이...      |

## 06 기록물 정리와 생산현황통보

- 3단계 : 기록물이 다른 단위과제카드에 잘못 편철되어 있는 경우 재편철을 수행

- 과제관리 > 나의 과제 메뉴에서 단위과제카드를 선택하여 “실적관리”, “접수관리” 탭을 열어 문서가 바르게 분류되었는지 확인

- 단위과제카드 분류가 잘못된 경우, 문서등록대장 > 상세검색 메뉴에서 해당 과제카드를 검색하고 이동시켜야 할 문서의 등록일자를 지정하고 조회한 후 “과제변경”

- 해당 문서를 기안 또는 접수한 자와 부서관리자가 과제변경 처리 가능

※ 퇴·휴직 및 타부서 발령 직원의 문서는 부서관리자가 과제변경처리

## 나. 일반문서의 편철

### 1) 편철방식의 변화

- 2005년 이후 종이기록의 편철방식이 물리적 · 논리적으로 크게 변경되었음

- 물리적 변화는 종이에 구멍을 뚫지 않고, 100매 이내로 편철로 종이기록의 손상을 줄이고 종이의 산성화 방지를 위해 중성지 편철 용구를 사용하게 됨
- 논리적 변화는 보존기간이 같은 기록을 편철하는 방식에서 동일 사안끼리 날짜 순서대로 편철하고 표지에 색인목록을 작성하여 업무 진행순서에 따른 흐름을 이해하기 쉽게 변경

공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 부칙(행정자치부령 제78호, 1999.12.30.)

● 제3조(종전의 사무용파일의 사용에 관한 경과조치)

공공기관은 별표 3의 규정에 불구하고 종전의 규정에 의한 사무용파일을 2000년 12월 31일까지 계속 사용할 수 있다. 다만, 보존기간이 30년 이하인 기록물 중 기록물의 특성상 종전의 규정에 의한 사무용파일의 사용이 필요하다고 인정되는 기록물에 대하여는 2005년 12월 31일까지 종전의 규정에 의한 사무용파일을 사용할 수 있다.

<신 · 구 정리방식의 비교>



## 2) 업무 진행 중 - 진행문서파일

- 업무 중에 발생한 종이기록은 문서등록대장(업무관리시스템)에 등록
- 등록 시 선택한 단위과제카드명과 같은 이름의 진행문서파일을 만들어서 편철
- 기록물철은 100매 이내로 편철하고, 초과하는 경우 2권 이상으로 분철
- 각 기록물철에는 동일 제목에 괄호 안에 권호수만 다르게 표시  
예시) 기록물의 편철 관리(2-1), 기록물의 편철 관리(2-2)…  
※ 2006년도부터는 기존 사무용 파일(문서에 구멍을 뚫어 편철하는 파일)을 사용할 수 없음
- 분리 등록한 첨부물의 경우, 관련 전자문서의 본문을 출력하고, 분리 등록한 첨부물과 함께 보관
  - 전자문서 출력본에는 반드시 원본대조 확인(원본대조필 날인)을 하여야 함
  - 업무참고용으로 출력한 전자문서는 원본 기록물이 아니므로 보관 필요성 없음

기록물 편철용품의 종류

진행문서파일



보존용표지



편철용클립



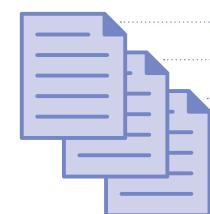
보존상자



## 3) 업무 종결 후 - 보존용표지와 보존상자 편성

- 정리 준비
  - 기록의 발생순서대로 맨 처음 발생한 기록이 맨 위로 올라오도록 순서 정렬
  - 기록물 건 단위로 정렬하므로, 첨부물은 본문의 날짜를 기준으로 함께 정렬
  - 종이문서 손상을 방지하기 위해 스파클러, 철침, 클립 등을 제거
- ※ 본문과 첨부물의 구성을 유지하기 위해 순서 정렬 후 스파클러를 제거하는 것이 용이

예시

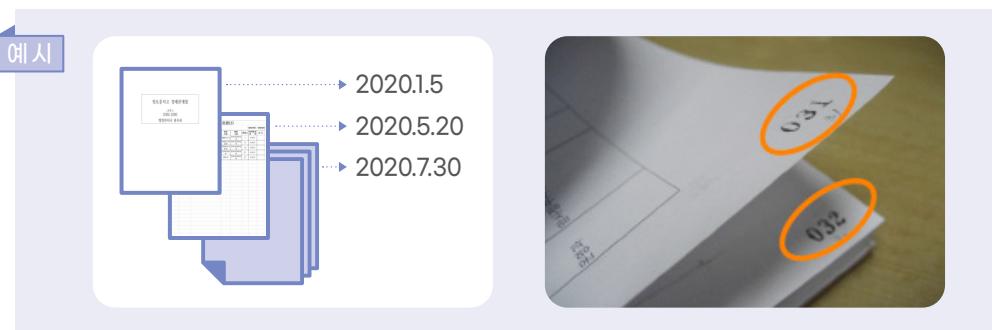


→ 2020.1.5  
→ 2020.5.20  
→ 2020.7.30



### ● 면 표시

- 편철순서대로 맨 위에서 아래로, 기록물 정면 오른쪽 아래 끝에 표시
- 기록물 철 표지, 색인목록은 제외하고 기록물 본문부터 면 표시
- 양면 기재된 기록물은 양면에 모두 면 표시, 접힌 기록물은 펼쳐서 정면 오른쪽 아래 끝에 면 표시  
(이면지에 면 표시를 하지 않도록 주의)
- 2권 이상으로 분철한 경우, 첫 번째 권의 일련번호를 계속해서 이어서 면 표시
- 최초에 연필로 표시한 후 유성펜 등으로 표시(쪽표시 오류 방지)



### ● 색인목록 작성

- 기록물 색인목록은 기록물을 쉽게 찾아보기 위해 작성하는 목차임

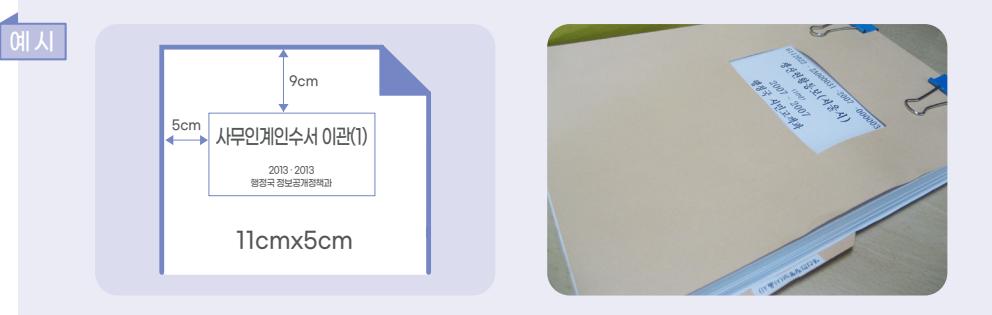
| 단위과제카드명       |           |                 |                             |          |          |     |                |    |
|---------------|-----------|-----------------|-----------------------------|----------|----------|-----|----------------|----|
| 사무인계인수서 이관(1) |           |                 |                             |          |          |     |                |    |
| 일련<br>번호      | 일자        | 등록번호            | 제 목                         | 보낸<br>기관 | 받은<br>기관 | 쪽표시 | (생산연도 : 2022년) |    |
|               |           |                 |                             |          |          |     | 전자문서<br>여부     | 비고 |
| 1             | 2022.1.4  | 생활보건과-<br>235   | 사무인계인수서 제출(생활보건과장)          | 생활보건과    | 정보공개담당관  | 1   | 비전자            |    |
| 2             | 2022.1.10 | 기술심사담당<br>관-417 | 기술심사담당관 업무인계인수서 제출          | 기술심사담당관  | 정보공개담당관  | 6   | 비전자            |    |
| 3             | 2022.1.10 | 희망복지지원<br>과-356 | 사무인계인수서 제출(희망복지지원과)         | 희망복지지원과  | 정보공개담당관  | 12  | 비전자            |    |
| 4             | 2022.1.11 | 민방위담당관<br>-433  | 사무인계인수서 제출(민방위담당관)          | 민방위담당관   | 정보공개담당관  | 21  | 비전자            |    |
| 5             | 2022.1.14 | 총무과-1267        | 행정국장 사무인계인수서 제출<br>(내번인 포함) | 총무과      | 정보공개담당관  | 31  | 비전자            |    |

여러 해에 걸쳐 생산된 기록물 철은 예시와 같이 표시 예) 2015~2016

전자기록물+비전자기록물 혼합(본문 전자, 별임 비전자)인 경우에는 전자로 기입, 그 외의 경우 공란으로 둠

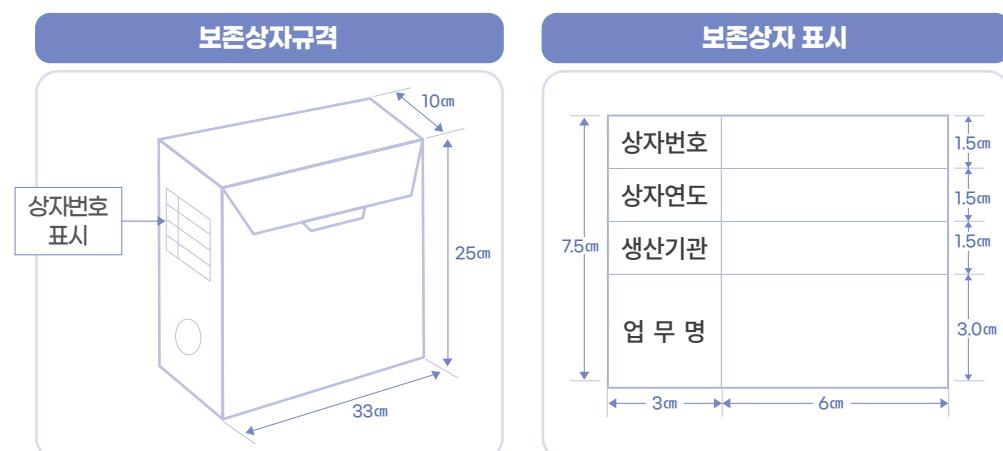
- 기록물철 표지 교체

- 기록물철표지, 색인목록, 본문의 순서로 배열하고 보존 표지를 씌워 집게로 고정
  - 기록물철 표지는 날개 부분이 오른쪽에 오도록 하여 사용
  - 업무관리시스템에 등록된 단위과제카드명과 동일하게 하고, 필요 시 본 제목(단위과제카드명)의 우측에 부제목 추가 가능, 본 제목과 부제목 간 구분은 쌍점(:)
- ※ 예시) 기록물 이관 : 기록물인수인계서(2-1)



- 보존상자 편성

- 기록물철은 단위과제별 - 생산연도별로 구분하여 보존상자 편성
- 무리하게 담아 기록물이 손상되지 않도록 유의하고, 상자 표지는 상자 앞면(하단에 구멍이 있는 쪽)에 부착



## 4) 잘못된 편철정리의 사례

- 문서등록대장(업무관리시스템) 등록 시의 단위과제카드명과 실제 기록물철명 불일치
  - 문서등록대장에 등록하지 않고 종이 기록물철을 만들어 편철하는 경우
  - 서로 다른 단위과제카드에 등록한 문서를 하나의 기록물철에 합철하는 경우
- 진행문서파일과 보존용 파일, 보존상자의 잘못된 사용
  - 진행문서파일을 보존용 파일로 옮겨 정리하지 않고 진행문서파일을 그대로 이관하는 경우
  - 보존기간, 생산연도 등의 기본정보를 기재하지 않는 것처럼 기록물철 표지를 불성실하게 작성
  - 기록물철을 상자에 담지 않고 이관하여 기록물철의 손상을 초래하는 경우



## 다. 카드 · 도면류의 정리

### 1) 카드류의 편철 및 관리

- 처리과에서 비치 활용 기간이 종료될 때까지 편철하지 않고 카드보관함 등에 넣어 관리하다가 비치 활용이 끝나면 카드를 보존 봉투에 넣어 편철한 후 이를 보존 상자에 넣어 관리
- 보존 봉투에 넣을 때는 각 봉투의 맨 위에는 색인목록을 놓고 그 목록순서에 따라 배열, 보존 봉투당 카드 편철량은 30건(매) 이내로 편철하고, 면 표시 방법은 문서의 면 표시 방법과 동일

### 2) 도면류의 편철 및 관리

- 도면류는 기록물철 단위로 도면류 보존 봉투에 편 상태로 넣어 관리
  - 맨 위에 색인목록을 놓고 그 목록순서에 따라 도면을 배열, 보존 봉투당 30매 이내로 보관
  - 보존 봉투는 도면보관함에 편 상태로 눕혀 관리하고 면 표시 방법은 문서의 면 표시 방법과 동일
- ※ 현재 규격화된 카드류 · 도면류의 보존 봉투는 없으므로, 실물 기록에 맞는 편철 용구 사용

## 라. 기록물 생산현황통보

- 추진목적 : 기록물의 수집 및 이관, 기록관리 종장기계획 수립을 위한 기초자료로 활용(법 제19조)
- 추진내용 : 매년 공공기관의 각 처리과에서 전년도에 생산한 기록물 생산현황을 업무관리시스템과 별도의 서식을 통해 기록관(정보공개담당관)으로 제출하고, 기록관에서 이를 취합하여 영구기록물관리기관에 통보

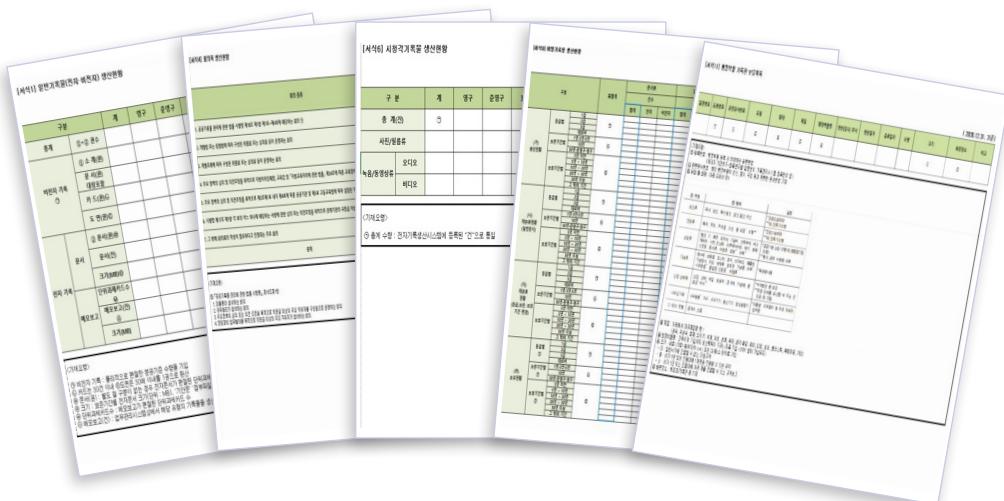
### ● 제출시기

|                        |             |
|------------------------|-------------|
| 처리과 → 기록관(정보공개담당관)     | 매년 5월 31일까지 |
| 기록관 → 영구기록물관리기관(서울기록원) | 매년 8월 31일까지 |

### ● 제출내용 및 서식

|   |   |
|---|---|
| ① 일반기록물(전자 · 비전자) 생산현황<br>② 일반기록물(비전자) 보유현황 및 보유목록<br>③ 회의록 생산현황 및 생산목록<br>④ 시청각기록물 생산현황 및 생산목록 | ⑤ 비밀기록물 생산현황과 생산목록<br>⑥ 행정박물 보유현황과 목록<br>⑦ 간행물 생산현황 |
|---|---|

※ 생산현황통보서식은 매년 서울기록원에서 지정



소통하는 열린서울을 위한 기록관리 안내서

# 07

## 조사 · 연구 검토기록의 관리

- 가. 법적근거
- 나. 생산대상
- 다. 구성요소

공공기관은 법령 제 · 개정, 주요 정책의 결정, 대규모 사업 등을 시행하는 경우 사전에 조사 · 연구 · 검토한 내용과 결과에 대한 기록물을 작성해야 작성해야 합니다. (시행령 제17조)

## 가. 법적근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제17조 제1항(기록물의 생산의무)
- 같은 법 시행령 제17조(조사 · 연구 · 검토서의 작성)

## 나. 생산대상

- 조례의 제정 또는 개정이나 이에 상당하는 주요 정책의 결정 또는 변경
- 「행정절차법」에 의하여 행정예고를 하여야 하는 사항

### 행정절차법 제46조(행정예고)

① 행정청은 정책, 제도 및 계획(이하 “정책 등”이라 한다)을 수립 · 시행하거나 변경하려는 경우에는 이를 예고하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예고를 하지 아니할 수 있다.

- 신속하게 국민의 권리를 보호하여야 하거나 예측이 어려운 특별한 사정이 발생하는 등 긴급한 사유로 예고가 현저히 곤란한 경우
- 법령 등의 단순한 집행을 위한 경우
- 정책등의 내용이 국민의 권리 · 의무 또는 일상생활과 관련이 없는 경우
- 정책등의 예고가 공공의 안전 또는 복리를 현저히 해칠 우려가 상당한 경우

② 제1항에도 불구하고 법령등의 입법을 포함하는 행정예고는 입법예고로 갈음할 수 있다.

- 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약 · 협약 · 협정 · 의정서 등
- 「국가재정법」 제38조 제1항에 해당하는 대규모 사업 또는 같은 법 시행령 제14조에 해당하는 대규모 개발사업

### 「국가재정법」 제38조(예비타당성 조사)

① 총 사업비가 500억원 이상이고, 국가의 재정지원 규모가 300억원 이상인 신규사업으로서 다음에 해당하는 대규모 사업(이하 생략)

1. 건설공사가 포함된 사업
2. 「국가정보화기본법」 제15조 제1항에 따른 정보화사업
3. 「과학기술기본법」 제11조에 따른 국가연구개발사업
4. 그 밖에 사회복지, 보건, 교육, 노동, 문화 및 관광, 환경보호, 농림해양수산, 산업 · 중소기업 분야의 사업

### [국가재정법 시행령 제14조(대규모 개발사업)]

(생략)…대규모 개발사업이란 총 사업비가 500억원 이상인 사업을 말한다. 다만, 건축사업의 경우에는 총사업비가 200억원 이상인 사업을 말한다.

- 그 밖에 기록물관리기관의 장이 조사 · 연구 또는 검토한 내용 및 결과를 기록물로 생산할 필요가 있다고 인정하는 사항

서울기록원장 및 서울특별시 기록관장(정보공개담당관)이 기관 운영에 필요하거나 역사적 가치 또는 행정참고를 위하여 필요하다고 판단하는 업무와 관련하여 조사 · 연구 · 검토한 내용 및 결과를 기록물로 생산하도록 생산의무를 부과할 수 있음

## 다. 구성요소

| 구성요소                      | 구성요소 설명  |
|---------------------------|--|
| 조사 · 연구 · 검토배경            | 조사 · 연구 · 검토가 필요한 배경이 명확히 드러나도록 서술                   |
| 제안자 등 관련자의 소속 · 직급 · 성명   | 최초 제안자 및 해당 과제를 수행하는 관련자의 소속, 직급 및 성명 등을 표시          |
| 기관장 및 관계기관의 지시 · 지침 또는 의견 | 조사 · 연구 · 검토 기록의 작성과 관련하여 지시사항 및 지침, 의견이 있는 경우 이를 반영 |
| 관련 현황과 검토내용               | 조사사항과 관련한 현황, 통계 등이 있는 경우 포함                         |
| 각종 대안과 조치의견               | 조사 · 연구 · 검토기록의 작성으로 도출된 대안 및 조치에 필요한 의견이 포함         |
| 예상효과 혹은 결과분석              | 조사 · 연구 · 검토기록의 업무 반영 이후 예상되는 효과 및 결과를 반영            |



소통하는 열린서울을 위한 기록관리 안내서

# 08

## 회의록 작성 및 공개

- 가. 개요
- 나. 회의록 작성 · 관리절차
- 다. 자주 묻는 질문(회의록)

## 가. 개요

### 1) 관련근거

- 공공기록물법 제17조 제2항(기록물의 생산의무), 같은 법 시행령 제18조(회의록의 작성 · 관리)
- 서울특별시 열린 시정을 위한 행정정보 공개 조례 제5조(행정정보의 공표)
- 서울특별시 각종 위원회의 설치 · 운영에 관한 조례 제9조(위원회의 운영), 제9조의 2(회의록 작성 및 공개)
- 서울특별시 주민참여 기본 조례 제10조(회의공개의 원칙)

### 2) 관련규정 주요내용 비교

| 구 분              | 공공기록물법   | 서울특별시 자치법규  |
|------------------|--|---|
| 관련 조항            | <ul style="list-style-type: none"> <li>공공기록물법 제17조 제2항(기록물의 생산의무)</li> <li>같은 법 시행령 제18조(회의록의 작성 · 관리)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>서울특별시 각종 위원회의 설치 · 운영에 관한 조례 제9조의 2(회의록 작성 및 공개)</li> <li>서울특별시 주민참여 기본조례 제10조(회의공개의 원칙)</li> </ul>  |
| 작성 대상            | <ol style="list-style-type: none"> <li>대통령이 참석하는 회의</li> <li>국무총리가 참석하는 회의</li> <li>주요 정책의 심의 또는 의견조정을 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자를 구성원으로 하여 운영하는 회의</li> <li>정당과의 업무협의를 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자가 참석하는 회의</li> <li>개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의</li> <li>지방자치단체장, 교육감 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육장이 참석하는 회의</li> <li>「공공기록물관리에 관한 법률」시행령 제17조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 심의 또는 의견조정을 목적으로 관계기관의 (실)국장급 이상 공무원 3인 이상이 참석하는 회의<br/>※ 영 제17조 제1항 : 조사 · 연구 · 검토 대상 사업</li> <li>그 밖의 회의록 작성이 필요하다고 인정되는 주요회의</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>위원회 회의<br/>"위원회"란 위원회, 심의회, 협의회 등 명칭을 불문하고 서울특별시 (이하 "시"라 한다)와 시 산하기관의 소관 사무에 관하여 자문에 응하거나 조정, 협의, 심의 또는 의결 등을 하기 위하여 복수의 구성원으로 이루어진 합의제 기관(서울특별시 각종 위원회의 설치 · 운영에 관한 조례 제2조)</li> </ol> |
| 속기록 또는 녹음기록 병행작성 | <ul style="list-style-type: none"> <li>작성대상 : 1, 2, 3, 5, 6호의 회의 중 영구기록물관리기관 (서울기록원)의 장이 지정하는 회의</li> <li>작성방법 : 회의록과 함께 속기록 또는 녹음기록 중 어느 하나를 생산하고, 녹음기록의 경우에는 녹취록을 함께 생산</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>작성대상 : 위원회 회의</li> <li>작성방법 : 회의록과 함께 속기록 또는 녹음기록 중 어느 하나를 통하여 회의 내용 기록<br/>녹음기록은 필요한 때 녹취록으로 작성</li> </ul>  |
| 공개여부             | <ul style="list-style-type: none"> <li>회의록의 공개여부는 「정보공개법」제9조 제1항에 따름</li> <li>영구기록물관리기관(서울기록원) 지정회의의 속기록 또는 녹음기록은 기록의 전부 또는 일부를 10년 이내의 기간 동안 비공개 가능</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>작성된 회의록은 회의종료 15일 이내 해당위원회에게 열람 및 서명</li> <li>위원회 회의록은 법령이나 다른 조례에 특별한 규정이 없으면 회의개최 7일 이내 홈페이지(서울정보소통광장) 공개</li> </ul>   |

※ 생산의무가 부여되지 않은 회의에 대한 회의록도 이와 동일한 절차에 따라 관리하도록 해야 함

## 나. 회의록 작성 · 관리절차

### 1) 회의록 작성의 기본원칙

- 회의록은 업무관리시스템을 통해 전자문서로 생산해야 함
  - 다만, 회의록이 간행물 형태로 생산되고 간행물 발간등록번호를 부여받은 경우 등록 생략
- 업무관리시스템에서 기안 시 “회의 정보”만 입력하면 서울정보소통광장을 통해 자동 공개
  - 회의 개최계획, 개최 알림, 결과 보고 등을 기안하는 경우 기안기 오른쪽 위의 “회의정보”입력
  - 공개용 회의록은 결과보고 시 “회의정보” 등록화면에서 파일 첨부
- 우리시에 각종 위원회의 회의는 법령 및 조례에 정해진 경우를 제외하고는 공개하는 것이 원칙
  - 공개시기 : (개최 전) 7일 이내 위원에게 통보 / 5일 전까지 개최계획 공개  
(개최 후) 회의 개최 후 7일 이내 결과 및 회의록 공개
  - 공개내용 : 회의록 및 회의결과, 회의안건 등
  - 공개방법 : 업무관리시스템에서 “회의정보” 등록 시 정보소통광장을 통해 공개
  - 예외사항 : 원활한 의견 개진을 보장하기 위해 발언한 위원들을 익명 처리 가능  
비공개위원회는 회의결과(안건명, 심의결과), 열람 가능 시기 및 방법,  
비공개 근거 등을 안내하여야 함<sup>4)</sup>
- 서울시 모든 위원회 및 지정 회의는 속기록 또는 녹음기록도 작성해야 함
  - 작성주체 : ① 해당 회의 소집 또는 주관부서
    - ② 주관부서가 불분명한 경우 회의안건과 관련하여 업무 연관성이 가장 높은 부서
  - 작성대상 : 서울시 모든 위원회(심의회, 협의회 등 포함)
  - 작성방법 : 회의록과 함께 속기록 또는 녹음기록 생산
  - 유의사항 : 회의록은 발언요지로 작성 가능하나, 속기록은 참석위원 발언 전체 내용을 작성하여야 함

| 회의구분          | 작성유형 | 작성대상                    |
|---------------|------|-------------------------|
| 서울시 위원회       | 유형 1 | 회의록 + 속기록               |
|               | 유형 2 | 회의록 + 녹음기록(필요 시 녹취록 작성) |
| 서울기록원<br>지정회의 | 유형 1 | 회의록 + 속기록               |
|               | 유형 2 | 회의록 + 녹음기록 + 녹취록        |

#### 회의록 관리 시 참고사항

- ❖ 회의록은 일반 시민의 관심이 높은 사안으로 회의록의 철저한 생산 및 관리 필요
- ❖ 회의록 생산의무가 부과된 회의록 생산을 하지 않아 국회 등의 지적이 발생하지 않도록 주의
- ❖ 2019년 국회입법조사처 「국정감사 이슈분석」에서 회의목록 미비 및 회의록 내용 부실 지적

4) 정보공개 도우미 게시판 38번글 참고(행정포털 > 정보공유 > 업무매뉴얼 > 정보공개 도우미)

## 2) 회의록 작성절차

### 1단계 회의개최 계획 수립 - 계획서에 “회의정보” 입력

- 회의 개최 7일 전까지 회의일정과 안건 등을 위원에게 통보
- 회의 개최계획은 개최 5일 전까지 결재 완료하여 정보소통광장(회의정보)에 공개
  - 회의 개최계획 기안할 때 기안기 오른쪽 위의 “회의정보” 창을 열어 정보 입력하면 정보소통광장(회의정보)에서 자동 공개 (\*표시된 항목은 필수입력사항)
  - 회의정보 등록화면에서 “회의정보분류”항목에서 회의계획인지 회의결과인지 구분하여 선택

The top screenshot shows the 'Meeting Information Input' form. It includes a search bar with placeholder text '검색어' and a dropdown menu for 'Category'. Below the search bar are sections for 'Title\*', 'Keyword\*', 'Category\*', and 'Public Disclosure'. The bottom screenshot shows the detailed input fields for the meeting plan, including 'Meeting Name\*', 'Date\*', 'Time\*', 'Location\*', and 'Attendee\*'. There is also a section for 'Meeting Type' with radio buttons for 'Meeting Plan', 'Meeting Document Change', and 'Meeting Result'.

- 위원회 운영 시 회의록 작성 후 공개에 대해서 참석위원에게 사전 고지 필요<sup>5)</sup>
  - 공개대상 위원회의 위원장은 안건 심사 전에 해당 위원회의 토론내용이 회의록이 작성되어 시민에게 공개될 수 있다는 사실을 위원들에게 충분히 알려야 함
  - 작성된 회의록은 회의종료 후 15일 이내에 해당 위원들에게 열람 및 서명하도록 하여야 함

5) 서울특별시 각종 위원회의 설치·운영에 관한 조례 제9조의 2(회의록 작성 및 공개)

## 2단계 회의록 작성 및 회의결과보고 - 회의정보 및 공개용 회의록 등록

- 회의결과보고 및 회의록 등록 – 개최 후 최대 7일 이내

### ① [본문] 회의결과 보고

- 생산한 회의록을 등록할 때는 다음 중 한 가지의 방법으로 등록

① 회의록을 단독으로 등록

② 회의결과보고 시 회의록을 붙임문서로 첨부 : 회의록임을 알 수 있도록 문서제목 명시

- 회의록 제목은 약어를 사용하지 말고 정식명칭을 기입하고, 개최연도와 차수 등을 함께 기술

※ 예시 : 2016년 제1차 00위원회 회의결과보고 및 회의록

- 회의록의 보존기간은 해당 업무의 단위과제와 동일하게 책정하되, 영구기록물관리기관(서울기록원)의 장이 지정하는 속기록(또는 녹음기록) 의무생산 지정회의의 경우 해당 단위과제의 보존기간을 영구로 책정

※ 「공공기록물법 시행령」 제18조제1항 각 호에 해당하는 회의록 생산의무 대상 회의의 경우

단위과제 보존기간을 30년 이상으로 책정 권장

- 간행물로 생산되는 경우, 보존기간을 책정하지 않고 간행물 발간등록번호를 부여받아 관리

### ② [붙임] 회의록(위원명 기재된 정본), 속기록 또는 녹음기록 붙임으로 등록

- 회의록은 표준서식 활용하여 작성하여 붙임문서로 첨부(속기록도 붙임문서로 함께 등록)

- 생산된 속기록 또는 녹음기록은 다음 중 한 가지의 방법으로 등록

① 속기록 또는 녹음기록(녹취록 포함)을 별도 등록

② 회의결과 결재 시 속기록 또는 녹음기록(녹취록 및 녹음파일)을 붙임으로 첨부

※ 첨부가능한 녹음기록(음성파일)은 등록하고 용량이 큰 경우 CD 등에 수록하여 분리등록

- 속기록 작성이 늦어지는 등의 사유로 속기록을 회의결과보고 문서에 첨부하지 못한 경우  
추후에 반드시 업무관리시스템을 통해 따로 등록

※ ‘관련정보’ 연계기능을 활용하여 관련문서(회의결과보고)와 연결

**영구기록물관리기관(서울기록원)의 장이 지정한 회의의 속기록 또는 녹음기록 10년간 비공개**

❖ 중요회의의 내용이 정확하게 기록될 수 있도록 하기 위한 취지에서 서울기록원장

지정회의는 회의록과 함께 속기록 또는 녹음기록을 병행작성

❖ 이 때 작성된 속기록 또는 녹음기록의 경우 보존기간의 기산일(생산 다음해 1월1일)로부터

10년을 초과하지 않는 범위 내에서 비공개 가능

| 표지  | 본문  |
|---|---|
| <b>2019년 제2차 기록물평가심의회 회의록</b>   |   |
| <p style="text-align: center;">2019. 12</p> <p style="text-align: center;"><b>행정국</b><br/>(정보공개정책과)</p> | <p style="text-align: center;"><b>2019 제2차 기록물평가심의회 회의록</b></p> <p style="text-align: center;">〈회의개요〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 일 시 : 2019.12.10(수) 14:00</li> <li>◆ 장 소 : 서울시청 7층 글로벌회의실</li> <li>◆ 참석           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정보공개정책과장, 오영진 위원, 황진현 위원, 김하나 위원, 기록관리팀장, 이세진 기록연구사, 김보인 기록연구사</li> </ul> </li> <li>◆ 안건           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보존기간 단기판 13,078권에 대한 폐기 및 보존기간 재설정</li> </ul> </li> <li>◆ 심의결과           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 폐기 10,645권 / 보류 2,167권 / 보존기간 재설정 266권</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <b>발언 요지</b></p> <p style="text-align: center;">〈전문요원 심사결과 보고〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보존기간 만료된 10년 이하 기록물 13,078권에 대한 심사보고</li> <li>〈 위원〉</li> <li>○ 보류기간을 1년으로 하는 것이 적절한가에 대한 고려가 필요함<br/>1년만에 평가절차를 다시 진행하는 것이 행정력 낭비일 수 있음           <ul style="list-style-type: none"> <li>- ( 주무관)보통기간에 대한 특별한 규정은 없지만 08~09년경 사용시 기록물평가심의회의 심의위원들의 의견에 따라 1년간 보류하는 것으로 결정된 내용</li> </ul> </li> <li>○ 저번 심의회에서 부서의 의견이 충실히 기재되지 않는다는 얘기가 있었는지 부서의 의견을 충분히 반영한 것인지 궁금함</li> </ul> |

※ 행정포털 > 정보공유 > 업무매뉴얼 > 정보공개도우미 메뉴에서 내려받기 가능

#### 〈회의록 구성요소〉

| 연번 | 구성요소        | 구성요소 설명   |
|----|-------------|---|
| 1  | 회의명         | 회의의 정식명칭을 기재  |
| 2  | 개최기관        | 회의 주관부서가 작성, 주관기관이 다수인 경우<br>업무연관성이 가장 높은 부서에서 작성                     |
| 3  | 일시 및 장소     | 회의가 개최된 일시와 장소를 기재  |
| 4  | 참석자 및 배석자명단 | 참석자 · 배석자의 성명과 직위를 기재   |
| 5  | 진행순서        | 회의 개회부터 폐회까지의 전체적인 진행상황 기재  |
| 6  | 상정안건        | 회의에 상정된 안건명을 순서대로 기재  |
| 7  | 발언내용        | 참석자들의 상정안건에 대한 발언내용을 회의록에 작성<br>※ 서울시 위원회를 제외한 다른 회의는 발언요지로 회의록 작성 가능 |
| 8  | 결정사항 및 표결내용 | 회의에서 결정된 사항 및 표결이 있는 경우 표결의 결과도 기재                                    |

③ [회의정보 기재] - 회의정보 및 공개용 회의록(발언위원명 \*\*\*처리한 회의록) 등록

- 기안기 오른쪽 위의 “회의정보”에 회의에 대한 정보 입력
- 회의정보 등록화면에서 “공개용 회의록” 등록 후 저장

### 3) 회의록 생산현황 통보

- 각 부서에서는 전년도 회의록 생산현황을 ‘기록물 생산현황통보 서식’에 따라 작성하여 정보공개담당관으로 제출(매년 5월 31일까지)
- 속기록(또는 녹음기록) 생산의무 대상 회의인 경우 회의소집횟수, 서면결의 횟수, 회의록, 속기록/녹음기록 생산건수 누락없이 제출
  - 회의 개최 횟수나 기록물 생산건수가 없는 경우에도 반드시 해당사항을 제출

## 다. 자주 묻는 질문(회의록)

### • 회의록, 속기록 그리고 녹취록 서로 어떻게 다른가요?

속기록 : 속기사가 속기술로 적은 기록

녹음기록 : 회의내용을 녹음기기를 이용하여 녹음한 기록(mp3, mp4, wmv 등)

녹취록 : 녹음기록을 옮겨 적은 기록

### • 속기록 생산의무 지정 회의의 경우 속기록만 작성하면 되나요?

회의록과 속기록은 다릅니다. 속기록 생산의무 지정회의는 회의록과 속기록(또는 녹음기록)을 반드시 함께 생산(병행생산)하여야 하며, 회의록에는 간략한 발언요지(발언요약)를 기입하고, 속기록 또는 녹취록은 발언위연별 발언내용까지 포함하여 작성하여야 합니다.

### • 속기록이나 녹음기록과 녹취록을 작성한 경우, 이것이 회의록 아닌가요?

모든 회의결과를 회의록으로 작성하는 것이 원칙입니다. 공공기록물법에서는 회의록 작성의무 대상회의를 구체적으로 명시하고 있습니다.

공공기록물법 시행령 및 서울시 위원회 설치운영 조례에 따라 속기록 또는 녹음기록 작성이 의무화된 회의는 회의록과 함께 속기록이나 녹음기록을 생산하도록 하고 있습니다.

이 경우, 회의록과 함께 부가적으로 속기록이나 녹음기록을 생산해야 하는 것이므로 속기록이나 녹음기록이 회의록을 대신할 수 없습니다.

### • 회의록과 함께 생산된 속기록 혹은 녹음기록의 비공개할 수 있다던데요?

「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제18조 제1항 중 아래의 각 호에 해당하는 회의 중 영구기록물관리기관(서울기록원)이 지정하는 회의는 회의록과 함께 속기록 또는 녹음기록 중 어느 하나를 함께 생산하여야 하고, 녹음기록을 생산한 경우 녹취록을 함께 생산하여야 합니다.

이 때 생산된 속기록 또는 녹음기록(녹취록 포함)은 10년을 초과하지 않는 범위 내에서 비공개 가능하며, 1호에 해당하는 경우 15년을 초과하지 않는 범위 내에서 비공개할 수 있습니다.

해당 기간이 경과된 이후에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따라 공개여부를 판단합니다.

#### 속기록 또는 녹음기록 비공개 대상회의 (공공기록물법 시행령 제18조 제1항)

1. 대통령이 참석하는 회의
2. 국무총리가 참석하는 회의
3. 주요 정책의 심의 또는 의견조정을 목적으로 차관급 이상의 주요직위자를 구성원으로 하여 운영하는 회의
5. 개별법 또는 특별법에 따르 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의
6. 지방자치단체장, 교육감 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육장이 참석하는 회의

- 회의록 작성대상 회의가 서면회의로 진행된 경우, 회의록 작성은 생략할 수 있는지 아니면 발언요지를 제외하고 회의록은 작성해야 하는지요?

회의록 생산의무가 부과된 회의의 경우, 회의개최 방식과 관계없이 회의록을 생산·등록하여야 합니다. 서면회의로 개최한 경우 서면회의 진행일정, 위원명단, 안건, 서면의견, 의결서 등을 회의록에 작성하여야 합니다.

- 개별법에 따라 구성된 위원회가 회의개최를 선언할 때, 위원장이 구성위원 외 외부참석자가 모두 출석한 자리에서 “회의내용을 녹음하겠다”고 선언한 후 녹음을 하였다면, 이 때 생산된 녹음기록(시청각기록)이 공식기록물인가 아닌가요?

「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제18조 제2항에 따라 속기록 또는 녹음기록 생산의무가 부과된 회의인 경우에는 속기록 또는 녹음기록을 의무적으로 생산·등록 관리하여야 하나, 영구기록물관리기관의 장이 지정한 생산의무 대상 회의가 아닌 경우 녹음기록의 생산과 등록 관리 여부는 해당 부서에서 판단할 사항입니다.

- 일반회의록과 공개용 회의록의 차이는 무엇인가요?

일반회의록과 공개용 회의록의 서식과 구성항목은 동일한데, 발언위원명을 익명처리(\*\*\*)<sup>(\*)</sup>한 것을 편의상 공개용 회의록이라고 합니다.

회의 참석한 위원의 명단과 발언내용은 공개하되, 어떤 위원의 발언내용인지 익명처리가 필요한 경우 이와 같이 공개용 회의록을 작성할 수 있습니다.

※ 서울특별시 주민참여 기본조례 제10조(회의공개의 원칙)

→ 회의록 공개와 관련사항은 행정포털 > 정보공유 > 업무매뉴얼 > 정보공개도우미 참고

- 회의록을 종이문서로 생산하여, 전자문서로 새로 작성하여 등록하였다면 종이문서로 작성한 회의록을 병행 보관해야 하나요?

공공기관에서 비전자로 생산 또는 접수한 기록물은 「공공기록물법」 제18조, 제19조 제1항에 및 같은 법 시행령 제20조에 따라 업무관리시스템(전자기록생산시스템)에 생산 또는 접수등록 후 원본을 스캔하여 업로드하더라도 해당 스캔파일은 사본에 해당되기 때문에 원본 종이회의록을 보존기간까지 비전자기록물로 관리하여야 합니다.

- 우리부서에 속한 위원회(심의회)의 장 명의의 계획 수립 및 심의요청, 개최 알림 등의 문서를 별도의 ‘위원회 수기대장’으로 관리하고 그 중 우리부서와 문서를 수발신하는 경우 전자적으로 등록·관리되어 중복등록이 발생하는데 어떻게 해야 하나요?

별도의 부서로서 업무관리시스템을 이용하기 어려운 위원회(심의회)의 경우, 해당 위원회 소관부서를 통해 문서를 전자적으로 생산하고 유통하는 방법이 바람직합니다.

특히, 위원장이 외부위원인 경우 위원장과 유선 등으로 사전협의 후 소관부서장 결재를 통해 문서를 전자적으로 생산하고, 만약 회의록 또는 속기록·녹음기록을 등록하는 경우 문서 제목에 “회의록”을 명시하여 회의록을 식별할 수 있도록 해야 합니다.

## 불임 6 회의록 관련 규정

### 공공기록물 관리에 관한 법률

#### [공공기록물 관리에 관한 법률]

##### 제17조(기록물의 생산의무)

② 공공기관은 대통령령으로 정하는 바에 따라 주요 회의의 회의록, 속기록 또는 녹음기록을 작성하여야 한다. 이 경우 속기록 또는 녹음기록은 그 기록물의 원활한 생산 및 보호를 위하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 공개하지 아니할 수 있다.

#### [공공기록물 관리에 관한 법률 시행령]

##### 제18조(회의록의 작성 · 관리)

① 법 제17조제2항에 따라 공공기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 회의를 개최하는 경우에는 회의록을 작성하여야 한다. <개정 2020. 3. 31.>

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. 제3조제1호부터 제4호까지의 기관의 장 및 같은 조 제5호 중 「고등교육법」에 따라 설립된 학교의 장이 참석하는 회의
8. 제17조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 심의 또는 의견조정을 목적으로 관계기관의 국장급 이상 공무원 3인 이상이 참석하는 회의
9. 그 밖에 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의

② 제1항에 따른 회의록에는 회의의 명칭, 개최기관, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 진행 순서, 상정 안건, 발언 요지, 결정 사항 및 표결 내용에 관한 사항이 포함되어야 하며, 전자기록생산시스템을 통하여 회의록을 생산 또는 등록하여 관리하여야 한다. 이 경우 제1항제1호부터 제3호까지, 제5호 및 제6호에 해당하는 회의 중 영구기록물관리기관의 장이 지정하는 회의는 회의록과 함께 속기록 또는 녹음기록 중 어느 하나를 생산하여야 하며, 녹음기록의 경우에는 녹취록을 함께 생산하여야 한다. <개정 2014. 11. 4.>

- ③ 제2항에 따라 속기록 또는 녹음기록(녹취록을 포함한다)을 생산한 공공기관은 법 제17조제2항에 따라 그 기록물의 전부 또는 일부를 보존기간의 기산일부터 10년을 초과하지 아니하는 범위 내에서 공개하지 아니할 수 있다. 다만, 제1항제1호에 해당하는 경우에는 보존기간의 기산일부터 15년을 초과하지 아니하는 범위 내에서 공개하지 아니할 수 있다.
- ④ 회의록(제2항 후단에 따른 회의의 경우에는 속기록 또는 녲음기록을 포함한다)은 그 회의를 소집 또는 주관하는 공공기관이 작성하여야 하며, 주관기관이 불분명하거나 공공기관이 아닌 경우에는 대상 회의의 참석자 중 회의 안건과 관련하여 업무의 연관성이 가장 높은 공공기관을 정하고, 해당 공공기관이 작성하도록 한다.

### 서울특별시 각종 위원회의 설치 · 운영에 관한 조례

#### 제9조(위원회의 운영)

- ① 위원장은 회의 개최 7일 전까지 회의 일정과 안건 등을 위원에게 통보하여야 한다.  
(중략)
- ⑤ 위원회의 회의는 공개를 원칙으로 한다. 다만, 다른 법령이나 조례의 규정에 따라 비공개를 원칙으로 한 경우에는 그러하지 아니하다.

제9조의 2(회의록 작성 및 공개) ① 시장 등은 다른 법령 조례 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고, 다음 각 호의 사항을 포함한 위원회 회의록을 기록 보관하여야 한다.

1. 회의의 명칭
2. 개최기관
3. 일시 및 장소
4. 참석자 및 배석자 명단
5. 진행 순서
6. 상정 안건
7. 발언 내용
8. 결정 사항 및 표결 내용

9. 그 밖에 시장 또는 위원회가 정하는 사항

- ② 시장 등은 제1항의 회의록과 함께 속기록 또는 녹음기록 중 어느 하나를 통하여 위원회 회의 내용을 기록하여야 한다. 다만, 녹음기록을 기록한 경우에는 필요한 때에 녹취록으로 작성한다.
- ③ 공개대상 위원회의 위원장은 안건 심사 전에 해당 위원회의 토론내용이 회의록을 작성되어 시민에게 공개될 수 있다는 사실을 위원들에게 충분히 알려주어야 한다.
- ④ 제1항에 따라 작성된 회의록은 회의종료 후 15일 이내에 해당 위원들에게 열람 및 서명하도록 하여야 한다. 이 경우 위원장은 소속 위원 2명을 윤번제로 서명하도록 할 수 있다.
- ⑤ 제1항에 따라 작성된 회의록은 서울특별시의회(이하 “시의회”라 한다)의 요구가 있거나 정당한 청구인의 청구가 있는 경우에는 공개하여야 한다. 다만, 법령이나 조례에 비공개 정보로 규정된 경우는 제외한다. [본조신설 2015.10.8.]

서울특별시 주민참여 기본조례

제10조(회의공개의 원칙)

- ① 시에 설치된 각종 위원회의 회의는 법령이나 다른 조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 회의가 개최된 날로부터 7일 이내에 회의록 및 회의결과, 회의안건 등을 시 홈페이지에 공개한다. 다만, 발언한 위원들을 익명 처리할 수 있다. <개정 2015.10.8.>
- ② 각종 위원회를 개최하고자 할 때에는 회의일정과 안건 등을 회의 개최 7일전까지 각 위원에게 통보해야 한다.

소통하는 열린서울을 위한 기록관리 안내서

09

## 시청각기록물의 관리

- 가. 개요
- 나. 시청각기록물의 등록과 관리
- 다. 시청각기록물 이관
- 라. 시청각기록물 관리 시 주의사항
- 마. 자주 묻는 질문(시청각기록물)

## 가. 개요

### 1) 관련근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제17조(기록물의 생산의무) 및 제23조(시청각기록물의 관리)
- 같은 법 시행령 제19조(시청각기록물의 생산) 및 제56조(시청각기록물의 이관시기)
- 같은 법 시행규칙 제4조(기록물의 등록) 제3호, 제4호

### 2) 시청각기록물이란?

- 시청각 기록물이란 현장의 생생한 느낌을 있는 그대로 기록하고 전달할 수 있도록 영상과 음성을 다양한 매체에 수록한 것으로 사진, 필름, 테이프, 음반, 디스크, 오디오, 비디오, 영화필름, 멀티미디어 콘텐츠 등임
- 시청각 기록을 전자적인 형태로 생산하는 경우 전자기록과 같은 방식으로 관리하되, 현재의 전자기록생산시스템(업무관리시스템)은 등록용량의 제한이 있어 해당 시청각 기록 전자파일을 매체(CD, DVD 등)에 수록한 후 매체 정보의 시스템 등록만 가능함

#### <시청각기록물의 유형 구분>

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <br><b>사진 ·<br/>필름류</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>정지된 이미지로 필름류 및 인화지에 인화된 형태로 생산된 시청각기록물</li> <li>사진 · 필름류는 사진필름, 사진CD, 인화된 사진, 슬라이드 등으로 구분</li> </ul>   |
| <br><b>녹음 ·<br/>동영상류</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>음성 및 소리를 기록하거나 움직이는 영상 형태로 생산된 시청각기록물</li> <li>녹음 · 동영상류는 녹음테이프 카세트, 녹음테이프 릴, 녹음테이프 카트리지, DVD, 음반SP, 음반LP, 음반CD, 음반DAT, 영화필름, 비디오CD, 비디오LD, 비디오테이프 등으로 구분</li> </ul> |

#### ● 시청각기록물의 다양한 활용



#### [서울기록문화관 및 옛 시장실]

- 위치 : 서울도서관 3층
- 운영 : 매주 화~일 09시~18시
- 내용 : 시정 관련 문서, 사진, 행정박물 등 기록 전시

### 3) 시청각기록물 생산의무 대상

- 시청각 기록물은 현장의 모습을 생생하게 전달하여 일반문서보다 전달력이 좋아서 국가 중요 행사나 대규모 공사 등 현장 모습 등에 대해서는 시청각 기록물을 생산하도록 의무화되어 있음

#### <시청각 및 동영상 기록물 생산 의무대상(시행령 제19조)>

| 유형           | 시청각기록물 생산대상   | 동영상 기록물 생산대상   |
|--------------|---|--|
| <b>생산 방법</b> | 시행 전 · 시행과정 및 시행 후의 주요 상황을 체계적으로 파악할 수 있도록 생산   | 촬영 개요 및 시간별 촬영 세부 사항 등을 포함한 설명문 별도 작성                                |
| 1            | 대통령 · 국무총리나 중앙행정기관의 장, 지방자치단체장이나 교육감, 교육장 등 주요 직위자의 업무 관련 활동과 인물사진  | 대통령취임식   |
| 2            | 외국의 원수 · 수상, 그 밖에 주요 외국 인사의 주요동정 중 대한민국과 관련되는 사항  |  |
| 3            | 국가 및 지방자치단체의 주요 행사  | 「국가장법」에 따른 장의행사(葬儀行事)와 국가적 차원에서 추진이 필요하다고 인정되어 특별법으로 정한 국제행사 또는 체육행사 |
| 4            | 국제기구 또는 외국과의 조약 · 협약 · 협정 · 의정서 · 교류 등의 추진과 관련된 주요 활동   | 다수의 외국 국가원수 또는 행정수반이 참석하는 국제회의                                       |
| 5            | 「국가재정법」제38조 제1항 및 시행령 제14조에 해당하는 대규모 사업 · 공사<br>(총사업비 500억 이상, 국가재정지원 규모 300억 원 이상 신규사업, 총사업비 100억 이상 건축사업) | 공공기관의 장과 중앙기록물관리 기관의 장이 협의하여 정한 대규모 사업 · 공사                          |
| 6            | 대규모의 토목 · 건축공사 등의 실시로 본래의 모습을 찾기 어렵게 되는 사항  |  |
| 7            | 철거 또는 개축 등으로 사라지게 되는 건축물이나 각종 형태의 구조물이 사료적 가치가 높아 시청각기록물로 그 모습을 보존할 필요가 있는 사항                               |  |
| 8            | 다수 국민의 관심 사항이 되는 주요 사건 또는 사고로서 공공기관의 장이 시청각기록물의 작성 · 보존이 필요하다고 인정하는 사항                                      |  |
| 9            | 증명적 가치가 매우 높아 그 현장 또는 형상을 시청각기록물로 보존할 필요가 있는 사항   |  |
| 10           | 국내 최초의 출현물로서 사료적 가치가 높은 사항  |  |
| 11           | 그 밖에 시청각기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항  | 그 밖에 동영상 기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항                                      |

## 나. 시청각기록물의 등록과 관리

### 1) 일반사항

- 시청각기록물은 체계적 관리를 위해 업무관리시스템에 등록 · 관리하여야 함
  - 등록방법 : ① 비전자문서등록 ② 전자문서에 붙임파일로 등록 ③ 첨부물 분리등록
- 등록 제한용량을 초과하는 경우, 별도 매체에 수록하고 관리정보만 시스템에 등록할 수 있음
  - 해당 매체에 적합한 보호용기 · 보존 봉투 등에 넣어 관리하고, 표면에 제목, 생산연도, 종류, 수량, 문서번호 등을 표기하도록 해야 함



- 시청각기록물은 등록이 늦어지는 경우, 생산맥락정보를 잃을 수 있으므로 반드시 생산과 동시에 등록할 필요가 있음
  - 사진 · 필름류 : 보존대상으로 선정한 후 선정된 사진을 업무관리시스템에 등록
  - 녹음 · 동영상류 : 편집과정을 거친 ‘최종 편집본’을 보존대상으로 업무관리시스템에 등록
    - ※ 업무참고용(자막파일+동영상파일+음성파일+이미지 파일 등) 자료와 최종 편집본(자막 및 배경음악, 효과 등이 모두 삽입된 최종본)을 구별하여 관리하여야 함
  - 공공기관이 편집 장비를 보유하지 않은 경우에는 원본을 그대로 등록 가능
    - ※ 접수한 시청각기록물의 경우, 유형에 상관없이 접수와 동시에 등록
- 업무관리시스템 등록 시 매체 이름(CD, USB 등)으로 등록하지 않도록 유의
  - 잘못된 예시 : 2021년 주요시청각 CD / 정보공개담당관 주요 시청각 기록 USB
  - 올바른 예시 : 20211011 제1회 기록물평가심의회 회의 영상

## 2) 등록방법

- [유형 1] 비전자 시청각기록물 등록 : 업무관리시스템 문서등록대장
  - 업무관리시스템 문서등록대장에서 ‘사진 · 필름류’ 혹은 ‘녹음 · 동영상류’ 중 하나를 선택하여 등록
  - 시청각기록물은 관리나 활용을 위하여 내용 요약 정보를 추가하여야 함
    - ※ 요약정보: 녹음 또는 촬영 일자 등의 생산 일자, 주요내용, 등장하는 주요 인물 성명 및 직위, 위치정보 등
  - 시청각기록물의 등록일자는 보존대상을 선별하여 시스템에 등록하는 시점으로 실제 생산일자와 다를 수 있으므로 생산일자를 내용요약정보에 반드시 기재해야 함

- ① 시청각기록물 발생 사안별로 제목 입력
- ② 과제카드 지정 시 해당 업무와 관련된 단위과제카드 선택
- ③ 시청각기록물 생산과 연관된 관련 문서가 있는 경우 관련정보로 연계
- ④ 등록일자(시행일자)는 생산일자(촬영일자)와 같지 않으므로, 내용요약(⑤번 항목)에 반드시 생산 일자 기재
- ⑤ 내용요약은 생산정보(생산일자, 주요내용, 장소, 주요 인물 성명 · 직위 및 위치정보 등) 입력
  - ※ 등록 구분에서 “사진 · 필름류”, “녹음 · 동영상류”를 선택해야만 “기록물 형태”와 “내용 요약” 입력 가능
- ⑥ 쪽수는 디지털 파일인 경우 파일 개수, 아날로그 기록인 경우 매/롤/점수 입력

등록구분 \*  접수  생산

제목 \* 1

과제카드명 \* 2 3

관련정보

공개여부(시민) \*  대시민공개  부분공개  비공개  
 행정안전부 문서등록 공개 관련법령  
부분공개 기능을 활용하여 비공개 사항을 가릴 수 있습니다.

업무별장위(직원) \*  기관  부서  결재선인 담당 부서직원 열람으로 내부직원을 통한 정보유출이 가능하니 확인하시기 바랍니다

업무시정(직원) \*  설정안찰  업무가능일

첨부 추가 삭제

경로정보

|        |  |            |  |
|--------|--|------------|--|
| 임기연자   | <input type="text"/>   | 임기연산신도부서 * | <input type="text"/>   |
| 접수자 *  | <input type="text"/>   | 업무담당자 *    | <input type="text"/>   |
| 기안일자 * | 2022.05.06 <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px;">4</span> | 결제일자 *     | 2022.05.06 <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px;">5</span> |

시행정보

|           |  |      |                      |
|-----------|--|------|----------------------|
| 생산기관운송시번호 | <input type="text"/> <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px;">6</span> | 등록일자 | <input type="text"/> |
| 시행종류      | 대외시행   | 시행일자 | 2022.05.06           |

관리정보

|       |  |
|-------|--|
| 등록구분  | 사진 /필름류  |
| 기록물형태 | <input type="checkbox"/> 디지털화된 이미지(영상) <input type="checkbox"/> 사진CD <input type="checkbox"/> 사진/필름 <input type="checkbox"/> 연락처된 사진 <input type="checkbox"/> 올리어드사진(영상) <input type="checkbox"/> 그림 |
| 내용요약  | <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px;">5</span>  |
| 특수기록물 | <input type="checkbox"/> 대통령관련 <input type="checkbox"/> 비밀 <input type="checkbox"/> 개별관리 <input type="checkbox"/> 저작권보호 <input type="checkbox"/> 특수규격  |
| 쪽수 *  | <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px;">6</span>  |

- [유형 2] 전자문서의 붙임파일로 등록

- 전자문서(메모보고) 생산 시 붙임파일로 첨부
- 향후 검색을 위하여 제목에 '시청각' 단어 포함 가능

**전자문서 붙임 예시**

아이 키우기 좋은 도시 서울, "엄마아빠 행복 프로젝트"
서울시 홈페이지  
seoul.go.kr


서울 특별시

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| 수신   | 수신자 참조                        |
| (경유)   |                               |
| 제목   | 2021년 기록관리담당자 교육 영상 송부(시청각포함) |
| 1. 2021년 기록관리 실무 교육계획(정보공개정책과-11312, 2021.5.24)과 관련됩니다.<br><br>2. 우리시 직원의 기록관리 실무에 대한 이해를 높이기 위한 기록관리 교육영상을 송부하오니, 기록관리 업무 추진에 참고하시기 바랍니다. |                               |
| 불임 : 2021 기록관리 담당자 온라인 교육영상. 끝.  |                               |

- [유형 3] 첨부물의 분리등록

- 시청각기록물 생산 시, 본문은 전자 문서인데 붙임이 CD 등 규격이 다른 매체인 경우 또는 첨부 용량 초과 등으로 별도 매체에 저장한 경우 분리등록 수행
- 업무관리시스템의 문서등록대장에서 해당 본문을 선택하고 “분리등록” 선택하여 등록

① 분리등록 문서의 제목은 붙임파일명과 동일하게 입력해야 함

② 쪽수는 디지털 파일인 경우 파일 개수, 아날로그 기록의 경우 매/롤/점 수 입력

③ 내용요약은 반드시 생산정보(생산 일자, 주요내용, 장소, 주요 인물 성명 · 직위 및 위치정보 등) 입력

④ 첨부물 분리등록번호는 등록 시 문서등록번호에 첨부 일련번호(-1)가 자동 생성

※ 해당 기록물건 등록번호 : 정보공개담당관-50 → 첨부물 분리등록번호 : 정보공개담당관-50-1

|            |  |
|------------|--|
| ① 분리등록 정보  |  |
| 제목         | <b>① 2021 기록관리교육 동영상</b>   |
| 등록구분       | <input checked="" type="checkbox"/> 녹음, 동영상류   |
| 기록물형태      | <input type="checkbox"/> 녹음테이프카세트 <input type="checkbox"/> 녹음테이프릴 <input type="checkbox"/> 녹음테이프카트리지 <input type="checkbox"/> DVD <input type="checkbox"/> 음반SP <input type="checkbox"/> 음반LP <input type="checkbox"/> 음반CD<br><input type="checkbox"/> 음반LD <input type="checkbox"/> 음반DAT <input checked="" type="checkbox"/> 영화필름 <input type="checkbox"/> 비디오CD <input type="checkbox"/> 비디오LD <input type="checkbox"/> 비디오테이프 |
| 내용요약       |  |
| * 쪽수       | <b>②</b> <input type="text"/>  |
| 시청각기록물내용요약 | <b>③</b> <input type="text"/>  |

### 3) 시청각기록물 편철 및 정리

- 시청각기록물 매체별 물리적 편철
  - 같은 행사 및 사안을 기준으로 시간발생순으로 편집하여 하나의 시청각 기록물철(권)을 생성
- [유형 1] 사진/필름류
  - 하나의 철로 생성된 사진 · 필름류는 보존 봉투 및 보존용 앨범 등에 보관하며, 왼쪽 위 끝에 생산부서 · 제목(내용) · 생산 일자 · 기록물 형태 · 수량 등과 함께 등록번호를 표기
  - 여러 사안의 필름이 연결된 경우, 각각의 사안을 기록물철(권)로 구분
- [유형 2] 오디오/비디오류
  - 사안별로 편집 완료된 기록물은 매체(광디스크, 테이프 등) 및 보호케이스 등에 넣은 후 왼쪽 위 끝에 정보를 표기
    - ※ 정보 : 등록번호, 제목(내용), 생산 일자, 기록물 형태, 수량 등
  - 분리될 수 없는 매체(테이프, 영화필름 등)는 하나의 기록물철(권)로 생성
  - 한 편을 시간상 여러 개로 나눌 경우 각각을 기록물철(권)으로 생성
    - ※ 예시 : 제목 2021년 A 사업 홍보영상 2-1, 2021년 A 사업 홍보영상 2-2

#### 아날로그 시청각기록물 편철 및 정리

<기록물철 편철 단위>

1권 단위 : 인화 사진 봉투 1개, 사진필름 1롤, 영화필름 1캔, 사진 앨범 1권, DVD 또는 CD 1개

※ 아날로그 시청각기록물은 원본 매체가 광매체(CD, DVD, Blue-ray 등)인 경우이며,

공 CD 등 별도 매체에 전자 시청각 파일을 옮겨 담은 경우는 [유형 3] 전자파일을 따름

<시청각기록물 보관 시 기록물 겉면 부착>

| 일련번호 | 생산기관<br>(생산부서) | 생산 일자 | 제목 및 내용  |
|------|----------------|-------|----------|
|      |                |       |          |
| 등록번호 | 형태             | 원본 매체 | 기타(수량 등) |
|      |                |       |          |

- [유형 3] 전자파일

- 전자파일의 경우 사안(건)별로 폴더를 편성

- 단위과제카드별로 등록된 폴더를 정리하여 관리하며 기록관 이관 시 별도 매체를 사용

※ 기록물 폴더별 이관목록 또는 색인목록(생산목록)을 작성하여 별도 매체와 함께 이관하여야 하며,

별도 매체의 유형 및 기기를 시청각기록물로 간주하여 생산정보 없이 등록 · 이관하지 않도록 유의

## 다. 시청각기록물 이관

### 1) 전자기록물 이관

- 전자기록물 이관

- 업무관리시스템에 등록된 전자 시청각 기록은 기록관리시스템(RMS)으로 이관

※ 전자문서에 첨부한 시청각 파일은 전자기록물의 이관방식을 따름

- 아날로그 시청각 기록 이관

- 아날로그 시청각기록물을 보존환경에 민감하므로 1년 단위로 이관하는 것을 권장

- “비전자문서등록”과 같이 업무관리시스템에서 등록정보 및 목록만을 관리하고 실물

시청각기록물(원본 생산 매체)을 별도 관리하는 경우, 이관목록과 해당 기록물을 이관함

#### <시청각기록물 보존 환경 기준>

| 구분   | 온도      | 습도     | 비고              |
|------|---------|--------|-----------------|
| 흑백필름 | 13~17°C | 35~45% |                 |
| 칼라필름 | -2~2°C  | 25~35% |                 |
| 자기매체 | 13~17°C | 35~45% | 비디오테이프, 릴 테이프 등 |
| 광매체  | 13~17°C | 35~45% | CD, DVD 등       |

## 라. 시청각기록물 관리 시 주의사항

- 시청각기록물 관리대상

- 시청각기록물은 이미지, 영상, 소리 등을 기록화한 것으로 사진, 필름, 오디오, 비디오, 영화필름, 멀티미디어 콘텐츠 등이 포함

- ‘일반기록물을 촬영한 마이크로필름’ 및 ‘문서이미지나 한글파일이 수록된 CD’ 등은 시청각기록물에 해당하지 않음

- e-book으로 제작된 DVD는 간행물로 분류되니, 발간등록번호 부여 후 간행물로 관리절차에 따름

- 동영상으로 제작된 시청각기록물(DVD 혹은 CD)은 업무관리시스템에 등록

- 방송녹화자료 및 라디오방송 녹음자료는 해당 부서에서 참고자료로 관리하며 이관 생략대상임

- 시청각기록물 별도 매체 사용

- 기록관으로 시청각기록물을 전자매체에 수록하여 이관하는 경우, 데이터 소실 및 훼손 방지를 위해 ‘이동형 전자매체’보다 ‘고정형 전자매체’ 사용하여 보존
  - ※ 이동형(휴대형) 전자매체는 전자기록의 장기간 보존 용도로 부적합함
- 다수의 시청각파일이 들어있는 CD, USB, 하드디스크(외장형, PC 내장형) 등은 디지털 시청각 파일(원본 생산매체)의 이관을 위해 사용하는 이관상자 또는 이관도구로 간주함

## 마. 자주 묻는 질문(시청각기록물)

- 공공기관에서 제작된 ‘직원교육용 동영상 DVD’ 또는 ‘홍보 동영상 DVD’가 「공공기록물법」에서 정의한 공공기록물(시청각기록물)에 해당하는지?

교육 및 홍보 동영상 기록물이 공공기관의 직원교육 및 홍보업무와 관련하여 생산되었으므로 「공공기록물법」에 따라 관리하여야 할 시청각기록물임

「공공기록물법」에 따르면 기록물이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 시청각기록물 등 모든 형태의 기록정보자료를 말하며, “대통령취임식 등 주요 행사 및 국제회의, 대규모 사업 · 공사” 및 “그 밖에 동영상 기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항”에 대해 생산을 의무화하고 있음

공공기관은 ‘직원교육용 동영상 DVD’, 또는 ‘홍보 동영상 DVD’ 생산 시 제작 · 배포과정에서

- ① 작성한 내부결재 또는 대외 시행문서 등에 동영상 기록물을 등록(첨부 또는 분리등록)하거나,
- ② 비전자기록물로 생산 · 접수 등록하여 공공기록물로 관리하여야 함

- 공공기관이 일반적인 업무 중 현장 사진을 촬영한 후 문서 등록하지 않은 경우(관련 문서 내부 전문에 사진의 존재 여부에 대해 언급만 하고 첨부하지 않음), 해당 업무 중 촬영한 사진을 공공기록물로 간주하여 보존할 의무가 있는지?

해당 현장 사진은 공공기관이 업무수행 과정에서 생산한 시청각기록물로써 「공공기록물법」에 따라 등록 · 관리하여야 함

위의 경우, 먼저 현장 사진을 관련 문서 내 첨부하여 관리해야 함. 다만, 문서 내 첨부할 수 없는 경우에는 현장 사진을 ①관련 문서의 첨부물로 ‘분리등록’하거나, ②‘비전자기록물 생산 · 접수’ 등록하여 관리하여야 함

사진과 같은 시청각기록물은 촬영물 중 보존대상으로 적합한 기록물로 선정하여 등록하고, 「공공기록물법」에 따라 관리하여야 함



소통하는 열린서울을 위한 기록관리 안내서

# 10

## 간행물의 관리

- 가. 개요
- 나. 간행물 발간 및 송부절차
- 다. 자주 묻는 질문(간행물)

간행물은 그 기관의 정책수행과정과 결과를 효과적으로 국민에게 알리고, 각종 통계자료는 주요 행정자료로 활용되는 기록물로 통계, 연감, 백서, 연구(용역)보고서 등이 해당하며, 체계적인 관리를 위해 간행물 발간등록번호를 부여받아야 합니다. (법 제22조, 영 제55조)

## 가. 개요

### 1) 관련근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제22조(간행물의 관리)
- 같은 법 시행령 제55조(간행물의 관리)
- 같은 법 시행규칙 제36조(간행물 발간등록), 제37조(간행물의 분류)

### 2) 간행물의 정의

- 간행물은 공공기관이 업무수행과정에서 발간 · 배포하는 저작물로 최근에는 책자, CD, 전자파일(e-book) 등의 형태로 생산되며, 문서와 달리 여러 부가 간행됨. 또한 발간 형태에 따라 단행본과 연속간행물로 구분됨
- 발간 관련 결재문서(기본계획, 회계문서 등)와 원고는 일반문서로 등록하고, 제작된 간행물은 간행물 발간등록번호를 부여받고 일정부수를 납본해야 함**

### 3) 간행물의 중요성

- 간행물은 그 기관의 업무수행 및 결과를 체계적으로 정리한 것으로, 정부가 예산을 투입하여 생산 · 배포하는 공식 자료임
- 간행물을 통해 서울시의 정책수행과정 및 결과를 공개적으로 시민에게 알릴 수 있음
- 또한 각종 통계자료의 경우 조사 · 연구의 기초자료로 활용되며, 서울시 정책 입안 및 주요 행정자료로 이용됨
- 간행물은 학술적 · 사료적 · 행정적으로 가치 있는 자료가 많아 체계적으로 수집 · 정리하여 열람 서비스 체계를 갖추면 다양한 활용이 가능함

## 나. 간행물 발간 및 송부절차

### 1) 1단계 : 간행물 발간등록번호 신청

- 발간등록번호 신청은 인쇄가 확정된 최종본을 대상으로 제목, 발행기관, 주관부서 등을 기재해야 하며, 번호가 부여되면 수정이 불가함
  - 간행물 발간등록번호 제외대상
    - 간행물 발간등록번호 생략유형은 제외 : [붙임 7] 간행물 발간등록 생략대상 유형목록 참고
    - 연속적으로 발간되는 간행물(정기 · 부정기 간행물)은 최초에 부여받은 발간등록번호 계속 사용
  - 신청방법 : 간행물 발간부서에서 발간등록번호 및 ISBN/ISSN 부여 요청 공문 발송
    - 제출서식 : 전자문서 > ISBN, ISSN 및 간행물 발간등록번호 신청서식
    - 수신처 : 정보공개담당관(간행물 발간등록번호), 서울도서관 정보서비스과(ISBN/ISSN)
  - 서울특별시 기록관(정보공개담당관)에서 서울기록원에 발간등록번호를 부여받아 발간부서에 통보
    - 신청일로부터 1~2일 소요
- ※ ISBN/ISSN 발급 · 표시 관련은 서울도서관 정보서비스과로 문의

#### <발간등록번호의 구성>

| 발 간 등 룹 번 호             |           |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |              |   |   |   |   |   |
|-------------------------|-----------|---|---|---|---|---|---------|---|---|---|---|---|--------------|---|---|---|---|---|
| ○                       | ○         | - | ○ | ○ | ○ | ○ | ○       | ○ | ○ | - | ○ | ○ | ○            | ○ | ○ | - | ○ | ○ |
| 영구기록물관리기관<br>(등록번호부여기관) | 발행기관 기관코드 |   |   |   |   |   | 등록 일련번호 |   |   |   |   |   | 발간주기<br>구분기호 |   |   |   |   |   |

### 2) 2단계 : 간행물에 간행물 발간등록번호 표기

- 식별이 쉬운 규격으로 간행물 앞표지 왼쪽 위 끝에 아래와 같이 표시

상업적 출판 등 특수한 발간의 경우 예외적으로 뒷표지에 발간등록번호를 표기 가능

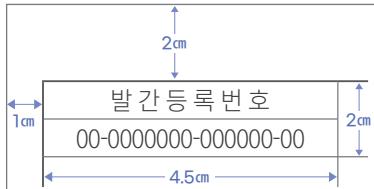
- 발간등록번호는 한글 표기가 원칙이지만 영문 또는 한자표기도 가능

- '간행물 등록번호' 등의 유사 명칭을 사용할 수 없고, 영문이나 한자표기 시에도 제시된 명칭 외 다른 명칭을 사용할 수 없음

※ 영문 표기 : Government Publications Registration Number / 한자표기 : 發刊登録番號

- 전자적으로 생산된 간행물(CD, DVD 등)도 인쇄본과 마찬가지로 발간등록번호를 부여받고, 앞표지 상단에 기재하여야 하며 매체의 표면과 케이스 곁면 왼쪽 위에도 기재

## 간행물 발간등록번호 표기 방법



간행물 제목

## 3) 3단계 : 공공누리(Korea Open Government License) 적용

- 공공누리는 「저작권법」 제24조의2 시행으로 국가 · 지자체에서 생산된 간행물에 마크를 표기하여 허락 없이 이용 가능한 저작물임을 표시하는 역할
  - 단, 저작재산권 전부를 보유 또는 공공누리 부착에 대한 양도/포괄적 동의가 선행된 간행물만 부착
- 공공누리 유형은 발간등록번호 오른쪽 위 끝에 표기하고 유형별 표준화된 크기를 적용하되 발간 여건에 따라 예외적으로 크기를 축소하거나 뒤표지에 공공누리 표기 가능
  - 1유형 : 4cm×1.5cm, 2유형 5cm×1.5cm, 3유형 5cm×1.5cm, 4유형 5cm×1.5cm
- 전자적으로 생산된 간행물(CD, DVD 포함)도 공공누리를 앞표지 오른쪽 위에 부착
  - 관련 문의 : 공공누리 홈페이지([www.kogl.or.kr](http://www.kogl.or.kr)) 및 한국문화정보원(KCISA) 공공사업부

## 저작권법 제24조의 2(공공저작물의 자유이용)

- ① 국가 또는 지방자치단체가 업무상 작성하여 공표한 저작물이나 계약에 따라 저작재산권의 전부를 보유한 저작물은 허락없이 이용할 수 있다. 다만, 저작물이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
1. 국가안전보장에 관련되는 정보를 포함하는 경우
  2. 개인의 사생활 또는 사업상 비밀에 해당하는 경우
  3. 다른 법률에 따라 공개가 제한되는 정보를 포함하는 경우
  4. 제112조에 따른 한국저작권위원회에 등록된 저작물로서 「국유재산법」에 따른 국유재산 또는 「공유재산 및 물품 관리법」에 따른 공유재산으로 관리되는 경우 (생략)…

## &lt;공공누리 마크 및 유형&gt;

| 이용 허락 유형                            | 공공누리표시 | 이용 허락범위   |
|-------------------------------------|--------|---|
| [제1유형] 출처표시                         |        | - 출처표시<br>- 상업적, 비상업적 이용 가능<br>- 변형 등 2차적 저작물 작성 가능 |
| [제2유형]<br>제1유형+ 상업적 이용금지            |        | - 출처표시<br>- 비상업적 이용만 가능<br>- 변형 등 2차적 저작물 작성 가능     |
| [제3유형]<br>제1유형 + 변경금지               |        | - 출처표시<br>- 상업적, 비상업적 이용 가능<br>- 변형 등 2차적 저작물 작성 금지 |
| [제4유형]<br>제1유형 + 상업적 이용금지 +<br>변경금지 |        | - 출처표시<br>- 비상업적 이용만 가능<br>- 변형 등 2차적 저작물 작성 금지     |

※ 공공누리 마크 내려받기 : 공공누리 사이트([www.kogl.or.kr](http://www.kogl.or.kr)), 공공누리 소개-공공누리 유형 안내

## 4) 4단계 : 간행물의 납본

| 유 형              | 송부대상                      | 송부방법                                      | 납본기한           |
|------------------|---------------------------|---|----------------|
| 간행물<br>(전자파일 포함) | 간행물 15부<br>+ 전자파일(PDF) 1점 | [04524] 서울특별시 종구 세종대로 110<br>서울도서관 정보서비스과 | 발간 후<br>30일 이내 |

- 납본방식 : 발간부서의 편의를 위해 서울도서관(정보서비스과)에서 일괄적으로 납본 받아 배부
- 납본기한 : 간행물을 발간 후 30일이 지나기 전
- 납본수량 : 인쇄본 15부 및 파일수록본 1개 (CD 또는 행정메일 송부)
  - 배부처 : 서울특별시기록관(1), 서울기록원(1), 서울도서관(2), 역사박물관(1), 서울연구원(1),  
서울특별시의회(1), 국회도서관(2), 국립중앙도서관(3), 서울역사편찬원(1),  
서울시립대(1), 서울도시건축센터(1)

## 5) 5단계 : 국가기록원 송부(3부)

- 간행물발간번호를 부여받은 간행물은 아래의 방법에 따라 국가기록원에 우편으로 송부
- 파일 용량이 커서 국가기록원 홈페이지에 전자파일 등록이 불가할 경우 매체(CD,DVD)에 담아 책자와 함께 우편 송부 가능
- 발간등록 생략대상 간행물은 국가기록원으로 간행물을 보내지 않아도 되지만, 사료적 가치가 등을 고려하여 서울특별시 기록관(정보공개담당관)에서 자체적으로 등록 · 관리할 수도 있음
- 발간 후 15일이 지나기 전, 아래 서식으로 공문으로 발송 후 국가기록원으로 송부

&lt;간행물 송부 서식&gt;

| 연번 | 발행기관 | 주관부서 | 간행물명 | 발간등록번호 | 송부부서 |      |
|----|------|------|------|--------|------|------|
|    |      |      |      |        | 책자   | 전자매체 |
| 1  |      |      |      |        |      |      |
| 2  |      |      |      |        |      |      |

&lt;국가기록원 간행물 송부방법&gt;

| 유형                                | 송부방법  | 문의                                      |
|-----------------------------------|---|---|
| 책자 형태로<br>생산되는 간행물                | <p>☞ 송부대상 : 책자 3부</p> <p>(책자) 대전광역시 서구 청사로 189(둔산동 920)<br/>국가기록원 간행물실(우 35208)</p>         | 행정기록관<br>(042)481-1706<br>(042)481-1709 |
| 전자적 형태로<br>(e-book)로만<br>생산되는 간행물 | <p>☞ 송부대상 : CD/DVD 2점</p> <p>(CD/DVD) 대전광역시 서구 청사로 189(둔산동 920)<br/>국가기록원 간행물실(우 35208)</p> |   |

## 다. 자주 묻는 질문(간행물)

- **간행물 발간등록번호를 부여받은 후 어디에 표시하는 것입니까?**

책 표지 왼쪽 위 끝에 지정하는 서식에 따라 표시하면 됩니다.

- **우리시에서 발간한 간행물은 모두 다 등록해야 하나요?**

우리시에서 간행물 형태로 발간하는 자료는 모두 등록하게 되어 있지만 신문류, 소책자, 팜플릿 등을 비롯한 단순 홍보물은 발간등록번호를 부여하지 않습니다. [붙임 7] 간행물 발간등록 생략대상 유형목록을 참고하시기 바랍니다.

- **기존에 발간등록번호를 부여받았는데 또 신청해야 하나요?**

연속간행물일 경우 한 번 발간등록번호를 부여받으면 간행물의 제목, 발간주기, 기관명 등이 바뀌지 않는 한 계속 같은 번호를 사용합니다. 그렇지만 연속간행물을 연속적으로 발간할 때마다 발간등록번호를 신규 신청해주셔야 합니다. (납본관리 및 저작물 이용 동의 여부 확인을 위해 신규 신청이 필요하며, 서울기록원에서 기존에 부여한 번호를 확인하여 발간등록번호를 부여함)  
일반 단행본일 경우 발간등록번호를 새롭게 부여받아야 합니다.

- **발간등록번호를 신청했는데 언제쯤 확인할 수 있나요?**

서울특별시기록관(정보공개담당관)에 공문으로 신청하면 기록관에서 서울기록원에 발간등록번호를 신청합니다. 신청일로부터 1일~2일 정도 소요되나 부득이한 경우 번호 부여 및 확인이 지연될 수 있으니, 인쇄의뢰 3~4일 전에 미리 간행물 발간등록번호를 부여받으시길 바랍니다.

- **신청양식의 저작물 이용 동의는 무엇을 뜻합니까?**

저작물 이용 동의는 발간 등록한 간행물의 인터넷 원문서비스 제공에 대한 동의 여부를 의미합니다. 원문서비스를 제공하기 위해서는 저작권법에 따라 각급 저작기관(자)으로부터 저작물의 이용 협약을 받아야 하므로 저작물 이용 동의 여부를 확인하는 것입니다.

- **발간한 간행물에 개인정보(또는 민감한 사안)가 포함되어 열람 공개가 곤란합니다.**

### **이러한 간행물도 발간등록을 해야 하나요?**

정보공개법에 따라 개인정보 등 공개가 불가한 간행물은 부분공개 또는 비공개대상에 해당합니다. 비공개대상 간행물은 발간등록번호 신청 시, ①비공개 여부, ②비공개 호수(1~8호), ③비공개 사유 작성, ④비공개 기간을 설정하여 신청해야 합니다. 단, 비밀로 생산된 간행물의 경우에는 이를 간행물이 아닌 비밀기록물로 취급하고 비밀 관리절차에 따라 관리해야 합니다.

- 여러 권으로 나눠서 발간되는 간행물의 경우 별도의 발간번호를 신청해야 하나요?

같은 제목의 간행물로서 다권본 또는 합집으로 발간되는 것이라도 단행본으로 간주하여 별도의 번호를 부여받아야 합니다. 발간등록번호 신청 시 제목을 공통된 제목과 소제목 또는 부제목을 추가로 표기하여 신청하면 됩니다.

- 해마다 간행되는 간행물이고 2권으로 발간되는데 각기 다른 번호를 신청해야 하나요?

각기 다른 간행물이라면 따로 번호를 받는 게 맞습니다. 그러나 같은 간행물인데 분량이 많아서 또는 세부 주제별로 구분하기 위해 2권 이상으로 분리한 것이라면 공통된 대제목으로 한 번호를 신청해야 합니다. 즉, 연간으로 발행되는 간행물이 해마다 상황에 따라 1권으로 발행할 수도 있고 2~3권으로 발행될 수도 있는 간행물이라면 처음 발간 등록할 때 공통된 제목으로 한 번호를 부여받고 해마다 그 번호로 간행물을 발간하는 것이 맞습니다. 다만, 연속간행물이라도 총서의 경우에는 별도의 발간등록번호를 부여받아야 합니다.

- 연구용역보고서를 우리시 소속기관에서 발간했는데 용역을 의뢰한 기관은 중앙행정기관입니다.

발간등록번호를 신청할 때 발행기관은 연구용역보고서를 의뢰한 기관으로 하나요?

아니면 용역을 발주한 기관을 발행기관으로 해야 하나요?

연구용역보고서의 경우 발행기관은 용역을 발주한 중앙행정기관입니다.

- 기존에 인쇄본으로 제작하던 간행물을 앞으로 전자간행물로 제작하기로 하였습니다.

이 경우에도 간행물을 납본해야 하나요?

전자간행물도 발간등록번호를 부여받은 후 보내야 합니다. 다만 수록 매체 없이 전자파일로만 제작되었다면 CD, DVD 등 매체에 수록하여 보내 주시기 바랍니다.

- 기관에서 원고를 작성한 후, 출판사에 위탁 출판하는 형식으로 발행되는 간행물입니다.

판매용으로 제작되는데, 이런 경우에도 간행물을 보내야 합니까?

판매용으로 제작되는 간행물도 우리시가 주체가 되어 발간하는 간행물인 경우 발간등록번호를 부여받고 납본을 하여야 합니다. 단, 판매용은 발간등록번호 신청 시 저작물 이용 동의 여부에서 ‘비동의’로 선택하여야 합니다.

## 불임 7 간행물 발간등록 생략대상 유형목록

### 1. 발간 형태별

| 유형  | 구 분      | 형태                                |
|-----|----------|-----------------------------------|
| 소책자 | 수첩류      | 메모형 수첩, 포켓식 수첩                    |
|     | 팸플릿, 리플릿 | 행사 및 홍보자료                         |
|     | 속보류      | 빠른 전달을 위한 인쇄자료                    |
| 만화  | 만화자료(웹툰) | 국가정책이나 국민의 일상 관련 문제를 알기 쉽게 만화로 작성 |
| 신문  | 기관신문     | 기관의 동향, 소식 등을 신문형식으로 발행           |
| 추록  | 추록분      | 규정이나 지침의 추록분만 발행                  |

### 2. 수록내용별

| 유형    | 구 분            | 형태                                 |
|-------|----------------|------------------------------------|
| 홍보자료  | 일반국민 홍보용       | 국민의 일상과 관련해서 알기 쉽게 홍보하기 위한 자료      |
|       | 정책홍보용          | 국가정책에 대한 계획적 홍보자료                  |
|       | 소식지, 안내지       | 지역 및 기관의 동향, 행사 소식 등을 안내하기 위해 작성   |
|       | 홍보 브로셔         | 시민들에게 홍보하기 위한 내용                   |
|       | 지도             | 생활 안내지도, 자전거 지도                    |
| 교육자료  | 장학자료           | 장학지도, 장학교재                         |
|       | 학습교재           | 색칠, 붙이기, 한자연습 등 학습내용 연습 또는 일기형태 자료 |
|       | 교육원 발간교재       | 교육원 발간교재 및 활동자료                    |
|       | 교과서            | 초 · 중 · 고교 각 과목별 교과서               |
| 공보자료  | 관보, 구보, 군보, 시보 | 정부 및 각 지자체에서 발간                    |
|       | 보도자료           | 대부분 인터넷에도 게재하며 간단히 프린트하여 발행        |
| 행사결과물 | 귀국보고서          | 국외출장 및 연수 결과보고서                    |
| 일반문서류 | 인쇄물            | 인쇄물을 단순히 철한 것                      |

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

예) 국가기록원에서 발간한 「공공기관의 기록관리실무」를 참고로 발간된 「서울시 기록관리실무」 등



소통하는 열린서울을 위한 기록관리 안내서

# 11

## 행정박물의 관리

- 가. 개요
- 나. 행정박물의 관리방법
- 다. 행정박물의 이관 및 폐기

‘행정박물’은 공공기관의 업무수행과정에서 생산 · 취득 · 활용한 형상물로 행정적 · 역사적 · 문화적 · 예술적 가치가 높은 기록물입니다. 2007년 「공공기록물 관리에 관한 법률」이 전면개정 되면서 행정박물이 기록물의 범위에 포함되었습니다. (법 제24조, 영 제57조)

## 가. 개요

### 1) 관련근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제24조(행정박물의 관리)
- 동법 시행령 제57조(행정박물의 관리)
- 동법 시행령 [별표 4] 행정박물의 관리대상, [별표 5] 행정박물의 유형별 이관시기
- 「공직자윤리법」 제15조(외국 정부 등으로부터 받은 선물의 신고)
- 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제37조(재등록 및 폐기)

### 2) 행정박물의 정의

- 공공기관에서 업무수행과 관련하여 생산 · 활용한 형상 기록물로 국새, 관인, 공직자 선물, 훈장, 휘호, 현판, 도안, 기념품, 예술품 등의 행정적 · 역사적 · 문화적 · 예술적 가치를 지니는 기록물
- 공공기관에서 생산 · 활용하는 모든 형상 기록물이 대상이 되는 것은 아니며, 서울특별시 기록관(정보공개담당관)에서 중요 행사 및 사업 관련성, 주요 인물의 행적 관련성, 상징성, 예술성, 유일성 또는 희소성, 활용성, 보존 가능성, 훼손도 등을 고려하여 관리대상으로 선별한 경우에만 해당함
- 포함되지 않는 대상
  - 형태를 갖지 않는 소프트웨어와 같은 물품류
  - 동물, 식물, 음식 등과 같이 영구 보존할 수 없는 대상
  - 공공업무와 관련된 기록물로서의 속성을 가지지 않는 순수 박물

#### <사진으로 보는 행정박물의 예시>



해외 교류로 받은 선물



주요직위자 사무집기



기념품류



상 · 훈장류

## 나. 행정박물의 관리방법

### 1) 행정박물의 관리원칙

- 현재 업무관리시스템에는 행정박물을 등록 · 관리할 수 있는 기능이 없으므로 기록관(정보공개담당관)에서 지정하여 관리대상으로 선별된 행정박물은 기록관에서 수집하여 기록관리시스템에 등록관리
- 처리과에서 행정박물을 생산 · 접수 또는 취득하였으나, 부서에서의 관리가 어려운 경우 기록관으로 이관하여 관리
- 행정박물을 부서에서 보유하는 경우, 별도의 관리대장을 만들어 기록관 이관 전까지 부서 책임하에 관리하여야 함 - [참고자료] 행정박물 관리카드 서식 참고
- 영구기록물관리기관에서는 보존가치가 높은 행정박물은 이관대상으로 지정 · 관리하고 공공기관에서는 이관 사유 발생 시 영구기록물관리기관으로 해당 행정박물을 이관하여야 함

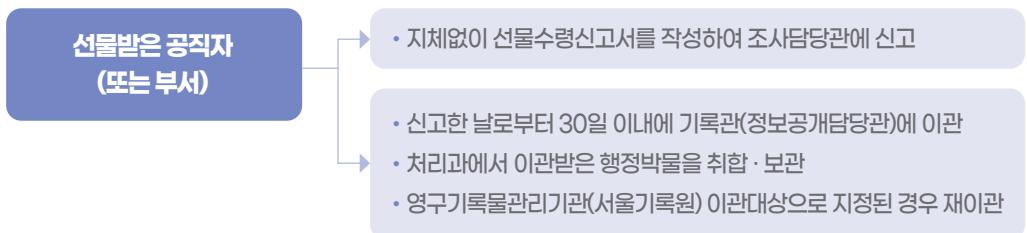
#### <행정박물의 유형 · 정의 및 이관시기>

| 유형       | 범위  | 이관시기                                 |
|----------|---|--------------------------------------|
| 관인류      | 국새 및 기관장의 직인 등으로 활용이 종료된 것                                      | 신규 관인 제작, 명칭 변경, 기관폐지 등으로 관인을 폐기하는 때 |
| 견본류      | 화폐, 우표, 훈 · 포장 등의 견본류 및 도안류                                     | 생산 후 60일 이내                          |
| 상징류      | 공공기관 및 공공업무와 관련하여 상징성을 지니는 현판, 기, 휘호, 모형, 의복, 공무용품 등의 상징물       | 명칭 변경 등으로 신규 상징물 제작 시, 기관폐지 시        |
| 기념류      | 공공기관의 주요 홍보, 행사, 활동 중에 생산된 각종 홍보물 및 기념물                         | 행사, 사업 종료 시                          |
| 상장 · 상패류 | 공공기관이 수여받은 상장류 또는 상패류   | 수상 후 1년 이내                           |
| 사무집기류    | 대통령, 국무총리 등 주요 직위자가 업무수행에 사용하였던 사무집기류 등                         | 해당 사무집기류 활용종료 시                      |
| 그 밖의 유형  | 영구기록물관리기관(국가기록원)의 장이 지정한 그 밖의 유형 「공직자윤리법」시행령 제29조 제2항에 해당하는 선물류 | 영구기록물관리기관의 장이 정하는 시기                 |

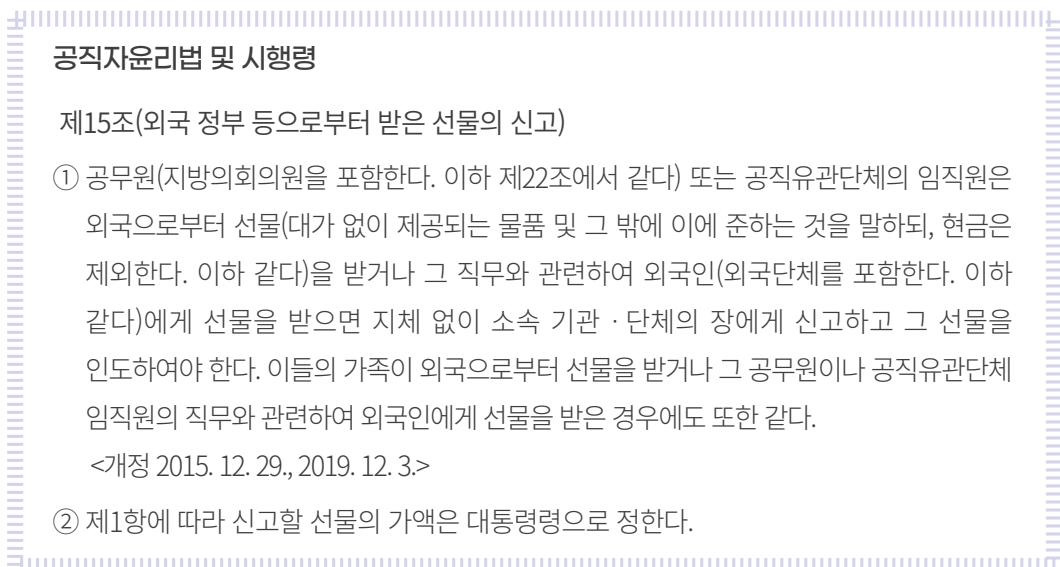
|                        |   |   |
|------------------------|---|---|
| <b>유형분류 시<br/>유의사항</b> | <br><b>예시1</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>평시 공무 수행용 의복, 액세서리, 배지 등 → 상징류</li> <li>특정행사용 유니폼 → 기념류</li> </ul>                                 |
|                        | <br><b>예시2</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>업무용 사무용품 → 사무집기류</li> <li>행사 · 기념용 사무용품 → 기념류</li> <li>선물로 받은 사무용품 → 그 밖의 유형</li> </ul>            |
|                        | <br><b>예시3</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>공공기관 상징 모형 → 상징류</li> <li>선물로 받은 공공기관 상징 모형 → 그 밖의 유형</li> <li>그 외 모형(예 : 전투기 모형) → 견본류</li> </ul> |
|                        | <br><b>예시4</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>견본으로 제작한 훈장, 포장 등 → 견본류</li> <li>수여받은 훈장, 포장, 상패, 감사패 등 → 상장 · 상패류</li> </ul>                      |

## 2) 선물류의 신고

- 신고대상 : 선물의 시장 가액이 10만 원(미화 100달러) 이상의 선물
  - 시장 가액이 10만 원을 초과하는 경우 : 즉시 신고접수
  - 시장 가액을 알 수 없는 경우 : 조사담당관의 선물평가단에서 선물 가액을 7일 이내에 평가하여 10만원 이상인 경우 선물 신고 접수



- 외교 및 국제관례상 직무와 관련하여 외국(외국인)으로부터 선물을 받은 경우, 조사담당관 신고
- 선물 실물은 30일 이내에 기록관(정보공개담당관)으로 이관
  - 정보공개담당관으로 선물류의 이관요청 공문 발송 시 공문 수신처에 조사담당관을 추가



## 다. 행정박물의 이관 및 폐기

### 1) 행정박물 선별기준

- 행정박물 관리대상 선별체크리스트 작성 후 처리과·기록관의 평가점수 합이 총점의 60% 이상일 경우 관리대상으로 확정

※ 처리과 및 기록관 평가점수 : 각 5점 척도, 총 10점

| 선별내용            |  | 선별내용                                      |
|-----------------|--|---|
| ① 행사와 사업의 중요도   |  | 공공기관과 관련한 행사 및 사업 내용을 보여주는 정도             |
| ② 주요 인물의 행적 관련성 |  | 업무 수행과정에서 생산·사용하고 주요 인물의 행적을 보여주는 정도      |
| ③ 상징성           |  | 공공기관의 변천, 고유업무의 수행과정을 상징적으로 보여주는 정도       |
| ④ 예술성           |  | 심미적, 예술적 가치가 높아 보존이 필요한 정도                |
| ⑤ 희소성           |  | 다른 공공기관에서는 생산되지 않는 유일한 것이거나 희소성을 가진 정도    |
| ⑥ 활용성           |  | 홍보, 교육, 전시, 학술연구 등의 목록으로 사용할 수 있는 정도      |
| ⑦ 보존 가능성        |  | 보존 소요 공간, 비용 등을 고려하였을 때 보존 가능 여부를 판단하는 정도 |

### 2) 행정박물의 이관

- 행정박물 취득 시 기록관(정보공개담당관)으로 행정박물 관리대상 선별 체크리스트 제출
- 기록관에서 관리대상으로 확정한 행정박물에 대한 행정박물 관리 카드 작성·관리
- 행정박물 이관목록과 선별 체크리스트를 작성하여 기록관으로 행정박물 이관요청 공문 송부 후 본관문서고(서울도서관 지하4층)로 직접 이관

<행정박물 이관목록 서식>

| 연번 | 생산부서<br>(이관부서) | 생산<br>일자 | 종료<br>일자 | 입수<br>일자 | 입수<br>경위 | 기증자 | 유형 | 형태 | 제목<br>및 내용 | 이미지 | 재질 | 크기(cm)<br>가로×세로×높이 | 수량 | 관리<br>상태 | 특이<br>사항 | 비고 |
|----|----------------|----------|----------|----------|----------|-----|----|----|------------|-----|----|--------------------|----|----------|----------|----|
|    |                |          |          |          |          |     |    |    |            |     |    |                    |    |          |          |    |

### 3) 행정박물의 폐기

- 영구기록물관리기관(서울기록원) 이관대상으로 지정되지 않은 행정박물은 기록관(정보공개 담당관)에서 기록물평가 및 폐기절차를 거쳐 폐기 가능
  - (대상) 행정적·역사적·문화적·예술적 영구보존 가치상실 또는 물리적 훼손이 심하여 복원 불가능한 경우
  - (절차) 생산부서 의견조회 → 기록물관리 전문요원 심사 → 기록물평가심의회 심의

## [참고자료] 행정박물 관리대상 선별 체크리스트

| 행정박물 관리대상 선별 체크리스트 |  |  |            |                |         |   |     |  |  |   |   |   |
|--------------------|--|--|------------|----------------|---------|---|-----|--|--|---|---|---|
| 검토일자 : 년 월 일       |  |  | 처리과 : (서명) |                |         |   |     |  |  |   |   |   |
| 검토일자 : 년 월 일       |  |  | 기록관 : (서명) |                |         |   |     |  |  |   |   |   |
| 행정박물명              |  |  |            |                |         |   |     |  |  |   |   |   |
| 생산일자<br>(입수일자)     |  |  |            | 생산부서<br>(입수부서) |         |   |     |  |  |   |   |   |
| 행정박물 유형            | 관인류/견본류/상징류/기념류/상장·상패류/사무집기류/그밖의유형 중 택 1               |  |            | 수량             |         |   |     |  |  |   |   |   |
| 행정박물<br>사진 1       |  |  |            | 행정박물<br>사진 2   |         |   |     |  |  |   |   |   |
| ※ 서로 다른 사진으로 2장 첨부 |  |  |            |                |         |   |     |  |  |   |   |   |
| 선별기준               | 선별내용   |  |            |                | 척도      |   |     |  |  |   |   |   |
|                    |  |  |            |                | 처리과     |   | 기록관 |  |  |   |   |   |
| 행사 · 사업의 중요도       | 공공기관의 국내 · 외 행사, 사업, 정책 등의 중요도                         |  |            |                | 5       | 4 |     |  |  | 3 | 2 | 1 |
| 주요 인물 행적 관련성       | 공공기관의 주요 직위자(기관장 등)의 업무 수행 행적 등과 관련된 정도                |  |            |                | 5       | 4 |     |  |  | 3 | 2 | 1 |
| 상징성                | 공공기관의 변천, 고유업무의 수행과정을 상징적으로 보여주는 정도                    |  |            |                | 5       | 4 |     |  |  | 3 | 2 | 1 |
| 예술성                | 해당 행정박물의 내용 및 형태가 심미적, 예술적 가치를 지니는 정도                  |  |            |                | 5       | 4 |     |  |  | 3 | 2 | 1 |
| 희소성                | 공공기관만의 유일하거나 희소성을 갖는 정도                                |  |            |                | 5       | 4 |     |  |  | 3 | 2 | 1 |
| 활용성                | 홍보, 교육, 전시, 학술연구 등 활용(가능) 정도                           |  |            |                | 5       | 4 |     |  |  | 3 | 2 | 1 |
| 보존가능성              | 행정박물의 훼손정도, 보존 · 수리 · 복원과 관련된 공간, 비용, 인력 등을 감안한 보존가능성  |  |            |                | 5       | 4 |     |  |  | 3 | 2 | 1 |
| 합산점수               | * 합산점수가 42점 이상이면 관리대상으로 선별,<br>41점 이하이면 관리대상으로 선별하지 않음 |  |            |                |         |   |     |  |  |   |   |   |
| 종합의견<br>(기록관)      |  |  |            |                |         |   |     |  |  |   |   |   |
| 검토결과               | 관리대상 ( )   |  |            |                | 비대상 ( ) |   |     |  |  |   |   |   |

## [참고자료] 행정박물 관리카드 서식

| 행정박물 관리카드                                     |           |        |  |            |
|---|-----------|--------|--|------------|
| <기본정보> 모든 항목 필수 기입                            |           |        |  |            |
| 등록번호  |           | 생산부서   |  |            |
| 행정박물명   |           |        |  |            |
| 생산일자  |           | 종료일자   |  |            |
| 유형  |           | 재질     |  |            |
| 크기  |           | 수량     |  |            |
| 내용요약  |           |        |  |            |
| 관련번호  |           |        |  |            |
| <관리정보> 기관의 필요에 따라 항목 추가 가능하며, 맥락 관리를 위해 최대 기입 |           |        |  |            |
| 이미지<br>(붙임)                                   | 기록관<br>인수 | 일자     |  |            |
|   |           | 경위     |  |            |
|   | 비치        | 비치여부   |  | 비치<br>종료일자 |
|   |           | 비치사유   |  |            |
|   | 공개구분      | 공개구분   |  | 비공개<br>호수  |
|   |           | 비공개 사유 |  |            |
|   | 보존위치      | 보존장소   |  |            |
|   |           | 서가위치   |  |            |
|   | 보존상태      |        |  |            |
|   | 비고        |        |  |            |



소통하는 열린서울을 위한 기록관리 안내서

# 12

## 행정정보 데이터세트의 관리

가. 개요

나. 행정정보 데이터세트의 관리

각종 행정정보 시스템의 행정정보 데이터세트도 공공기록물의 범위에 해당하여 시스템 운영부서는 행정정보 데이터세트 관리기준표를 작성·운영하여야 하며 기록관리 대상에 해당하는 시스템은 시스템 운영중단 시 공공기록물법에서 정한 사항에 따라 데이터세트를 폐기·보존하여야 합니다. (영 제25조 및 제34조의 3)

## 가. 개요

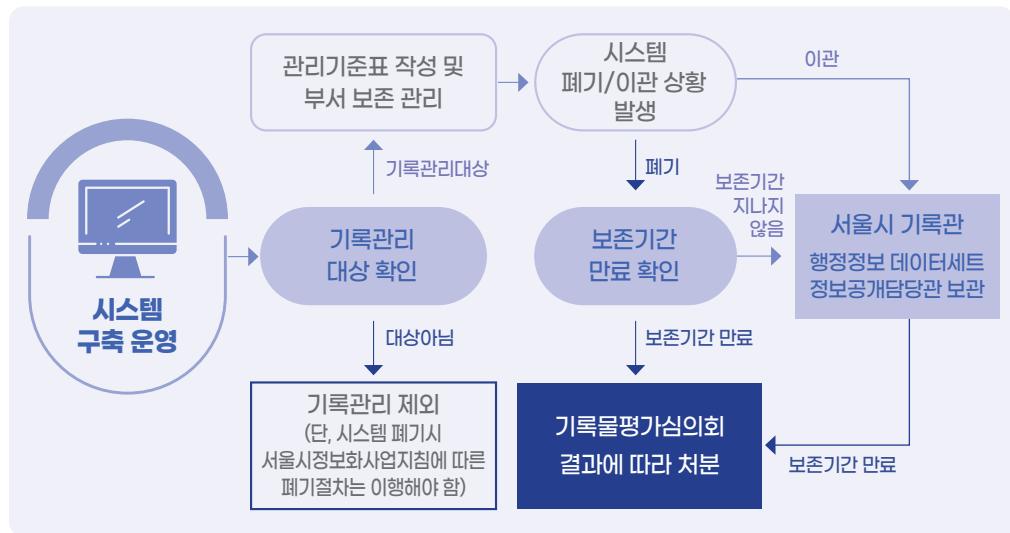
### 1) 관련근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제2조(정의) 제11호
- 같은 법 시행령 제25조(기록관리기준표 등)
- 같은 법 시행령 제31조의2(관리권한만을 이전하는 방법으로 이관할 수 있는 전자기록물)
- 같은 법 시행령 제34조의3(행정정보 데이터세트의 관리)
- 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조(정의) 제12호
- 서울시 정보화사업 관리 지침(정보시스템 폐기)

### 2) 행정정보 데이터세트란?

- 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조 제12호에 따른 행정정보시스템에서 생산, 수집, 가공, 저장, 검색, 제공, 송신, 수신 등을 위해 조합된 문자, 숫자, 도형, 이미지 및 그 밖의 데이터
- 기록관리 대상으로 선정된 시스템에 대한 관리기관정보, 법령정보, 시스템정보, 데이터정보, 업무정보 및 기록관리정보가 포함된 관리기준표를 작성·운영하며 이를 통해 보존 대상 데이터세트를 식별함

### 3) 행정정보 데이터세트 기록관리 절차



## 나. 행정정보 데이터세트의 관리

### 1) 기록관리 대상 선정

- 구축 · 운영중인 시스템에 대하여 운영부서 · 정보공개담당관(기록관) · 서울기록원(영구기록 물관리기관)과 협의하여 기록관리 대상을 선정하며, 데이터세트를 생성하지 않거나 기록관리 대상으로 보기 어려운 경우 관리대상에서 제외할 수 있음
- 기록관리 대상 시스템 여부는 연 1회 정보공개담당관에서 현황 조사하여 확정하며, 그 외 필요에 따라 수시 협의 및 확정 가능

<행정정보 데이터세트 기록관리대상 구분>

| 구 分        | 시스템 구분            | 내 용  | 유형 | 비고        |
|------------|-------------------|--|----|-----------|
| 기록관리 대상    | 데이터세트 보유          | 공공기관이 업무와 관련하여 생산, 보유, 활용할 목적으로 구축한 데이터세트를 가지고 있는 모든 형태의 행정정보시스템       | A  | 관리기준표 작성  |
| 기록관리 대상 제외 | 데이터세트 미보유         | 데이터세트를 생성 · 보유하지 않거나 단순 기능만을 제공하는 시스템<br>예) 보안 · 네트워크 관리 시스템 등         | B  | 대상제외 사유제출 |
|            | 별도 기록관리 방안 적용 시스템 | 공공기록물법령에서 정한 별도의 관리체계 및 절차가 적용된 기록생산 · 관리 시스템<br>예) 업무관리시스템, 기록관리시스템 등 | C  |           |

## 2) 관리기준표 작성

- 기록관리 대상 시스템으로 선정되면 시스템 운영부서는 행정정보 데이터세트 관리기준표를 작성하여 정보공개담당관과 협의·조정 후, 서울기록원에서 최종 확정

&lt;행정정보 데이터세트 관리기준표 표준 양식&gt;

| 영역             | 항 목                             | 내 용   | 구분 |
|----------------|---------------------------------|---|----|
| ①<br>관리정보      | 기관명                             | 행정정보시스템(이하 시스템) 관리기관 명을 기입한다.<br><u>예시)</u> 서울특별시                           | 필수 |
|                | 부서명                             | 시스템 운영부서 명을 기입한다. <u>예시)</u> 주차행정과  | 필수 |
|                | 담당자명                            | 시스템 운영담당자 명을 기입한다. <u>예시)</u> 홍길동   | 선택 |
| ②<br>법규정보      | 법령/규정                           | 시스템과 관련된 법령과 규정을 기입한다.  | 필수 |
| ③<br>시스템<br>정보 | 시스템명                            | 시스템의 공식명칭(통용명칭)을 기입한다.<br><u>예시)</u> 주정차문자발송시스템                             | 필수 |
|                | 시스템개요                           | 시스템을 이해할 수 있는 개요정보를 기입한다.<br><u>예시)</u> 차량이 주차위반지역에 주차했을 경우 주장차위반 문자를 발송    | 선택 |
|                | 구축년도                            | 시스템의 구축년도를 기입한다. <u>예시)</u> 2012년   | 필수 |
|                | 개발산출물                           | 시스템 개발 최종산출물을 기입하고 해당 파일을 첨부한다.<br><u>예시)</u> ERD, 테이블명세서, 기능명세서, 사용자지침서 별첨 | 필수 |
|                | EA 정보                           | 법정부 EA 포털에 등록된 시스템 정보를 PDF 저장하여 첨부한다.<br><u>예시)</u> EA정보_주장차문자알림시스템.PDF     | 선택 |
| ④<br>데이터<br>정보 | DBMS<br>정보                      | DBMS 정보를 기입한다.<br><u>예시)</u> Oracle Standard 11g, 오라클 10                    | 필수 |
|                | 업무<br>DB명                       | 데이터세트와 관련된 직접적인 업무DB 명을 기입한다.<br><u>예시)</u> 홈페이지시스템의 회원 DB                  | 필수 |
|                | 대표 데이터                          | DBMS가 관리하는 대표적인 데이터세트나 테이블명을 기입한다.<br><u>예시)</u> TB_TRAFFIC_DB.dbf          | 필수 |
|                | 비정형<br>데이터<br>(첨부<br>파일의<br>종류) | 종류<br>비정형 데이터의 종류를 기입한다.(DB이외 첨부되는 파일)<br><u>예시)</u> 사진파일, 종명서 사본, 건축 도면 등  | 필수 |
|                | 포맷                              | 비정형 데이터의 포맷정보를 기입한다.<br><u>예시)</u> PDF, hwp, xls, dwg 등                     | 필수 |
|                | 구동<br>SW                        | 비정형 데이터 파일을 구동하는 SW를 기입한다.<br><u>예시)</u> 오즈뷰어, 엑셀..                         | 선택 |
|                | 저장<br>방법                        | 비정형 데이터 파일의 저장방법을 기입한다.<br><u>예시)</u> 별도 스토리지 저장, BLOB, CLOB...             | 선택 |
|                | 암호화데이터<br>사용유무                  | 암호화된 데이터를 사용하는 경우 기입한다.<br><u>예시)</u> 주민번호는 암호화, 첨부파일 경로 암호화 등              | 선택 |
|                | 연계시스템 유무                        | 연계시스템이 있는 경우 기입한다.  | 선택 |
|                | 연계내역 첨부                         | 연계시스템의 정보가 담긴 파일을 첨부한다.   | 선택 |

| 영역                            | 항 목            | 내 용   | 구분 |
|-------------------------------|----------------|---|----|
| <b>5<br/>업무<br/>정보</b>        | 업무명            | 시스템에 제공하는 주요 업무명을 기입한다.<br><br>예시)주정차문자발송시스템  | 필수 |
|                               | 업무내용           | 업무의 상세내용을 기입한다.<br><br>예시) 차량이 주차위반지역에 주차했을 경우 주장차위반 문자를 발송 (문자를 수신하고 일정시간내 차량 이동시 과태료가 부과되지 않음)  | 필수 |
|                               | 업무목적           | 예시) 주정차위반 지역여 주차하지 않도록 함으로써 주차로 인한 시민들의 불편 최소화  | 필수 |
|                               | 대상             | 해당 업무의 서비스 대상을 기입한다.<br><br>예시) 주정차 문자알림을 신청한 시민  | 선택 |
| <b>6<br/>기록<br/>관리<br/>정보</b> | 단위기능명          | 데이터세트 기록관리 대상이 되는 단위기능명을 기입한다.<br><br>예시) 주정차문자발송시스템의 경우 1개로 지정<br>단, 출장시스템 같은경우, 복무·급여·인사 등 여러개<br>※ 시스템에 단위기능이 여러 개 있을 수 있으나, 기준표는<br>1개 작성률 원칙으로 한다.(⑥번 영역을 여러 개 작성) | 필수 |
|                               | 업무활용 목적        | 기록관리 단위기능의 업무활용 목적을 기입한다.<br><br>예시) 주정차위반 지역에 주차하지 않도록 함으로써<br>주차로 인한 시민들의 불편 최소화  | 필수 |
|                               | 주제어            | 단위기능과 관련된 주제어를 기입한다.<br><br>예시) 주차, 문자, 발송 등  | 필수 |
|                               | 데이터 보유권한       | 시스템을 활용하여 데이터를 생산하고 처리하는 기관명을 기입한다.<br><br>예시) 서울특별시  | 선택 |
|                               | 시스템 관리권한       | 시스템과 DBMS를 운영 · 관리하는 기관명을 기입한다.<br><br>예시) 서울특별시  | 선택 |
|                               | 접근권한           | 단위기능 데이터에 접근할 수 있는 권한을 가진 자를 기입한다.<br><br>예시) 부서담당자, 기록관 담당자, 시스템관리자  | 선택 |
|                               | 정보공개 구분        | 단위기능 데이터 정보의 공개/비공개 사항을 기입한다.<br><br>예시) 개인정보는 비공개며 그 외 정보는 공개  | 필수 |
|                               | 보존기간           | 단위기능별로 보존기간을 기입한다.<br><br>(BRM, 기록관리기준표 등의 보존기간 참조) 예시) 5년  | 필수 |
|                               | 보존기간 책정사유      | 보존기간을 책정한 법률적 사유나 근거를 기재한다.<br><br>예시) 기관공통업무 보존기간표에 따라 30년 책정  | 필수 |
| 적용 범위<br>관련 정보                | 적용 범위          | 단위기능에 해당하는 테이블들이나 영역을 명시한다.<br><br>소형시스템의 경우 전체를 적용하나, 대형시스템의 경우 해당 기능의 조회·출력용 쿼리 등을 확인하여 단위기능에 해당하는 범위를 효율적으로 지정할 수 있다.<br><br>예시) 단위기능 전체 or 주정차관련 테이블만 지정            | 필수 |
|                               | 적용 범위<br>관련 정보 | 적용범위가 일부테이블일 경우 해당하는 DB 테이블 정보를<br>기입한다.<br>(‘적용범위’가 전체일 경우 테이블명을 구분할 필요가 없다.)<br><br>예시) T_Member***(회원테이블)…등. 단순 시스템의 경우 전체로 표기                                       | 선택 |

| 영역                | 항 목                      | 내 용   | 구분 |
|-------------------|--------------------------|---|----|
| <b>⑥ 기록 관리 정보</b> | 처분의 제약발생사항<br>(처분 지연 사유) | 대상 데이터가 다른 기능과 연계되어 사용되는 기간이나, 다른 업무에 참고하는 기능에서 사용되는 기간과 사유 등을 입력한다.(기록관리 처분이 보류되어야하는 기간으로 시스템적 기술검토 후 작성)<br><br>예시) 복무 모듈은 보존기간이 3년이나 일부 초과 근무수당 계산을 위하여 급여업무 모듈에서 근무시간 정보를 활용하여야 하므로 7년간 보류 필요 등 | 선택 |
|                   | 처분방법                     | 보존기간 도래 시 기산일과 처분방법을 기입한다.<br><br>예시) 이 시스템은 202X년 X월 X일 운영종료하였으며, 202X년 X월 X일을 기산일로 하여 보존기간 만료 시 평가심의 후 행정정보 데이터세트를 처분한다.  | 선택 |
| 부가 정보<br>(이관시 작성) | 주요 서비스 내용                | 서비스 내용<br>*행정시스템의 서비스 내용 설명   | 선택 |
|                   |                          | 화면 캡쳐<br>*서비스 화면 확보(UI)   |    |
|                   |                          | 표현 쿼리<br>*서식 및 출력 양식을 구현하는 쿼리(필드 정보 등)  |    |
|                   | 이관대상 기관명                 | *이관 발생시   |    |
|                   | 이관대상 부서명                 | *이관 발생시   |    |
|                   | 이관대상 담당자명                | *이관 발생시   |    |

### 3) 행정정보 데이터세트 폐기

- 기록의 보존기간 기산일은 다음해 1월 1일로 하고 있어 보존기간 만료시까지 기록관(정보공개담당관)으로 행정정보 데이터세트를 이관한 후 기록물평가심의회 후 처분
- 시스템 내 행정정보 데이터세트 일부를 폐기하고자 하는 경우, 정보공개담당관과 협의하여 기록물평가심의회에 안건으로 상정하고 처분 결과에 따라 삭제지원도구 등을 활용하여 폐기  
※ 행정정보 데이터세트 관리 절차를 준수하지 않고 임의로 데이터세트를 삭제 할 경우 ‘기록물 무단 폐기’에 해당하는 처벌의 대상이 될 수 있음

### 4) 행정정보 데이터세트 이관

- 시스템 폐기 및 신규 구축 등의 사유로 별도로 행정정보 데이터세트를 보관해야하는 경우 이관
- 시스템 운영부서는 관리기준표 확정 후 행정정보 데이터세트 이관 제출자료를 정보공개담당관으로 제출하여 인수완료 통보를 받은 후 서울시 정보화사업관리지침에 따른 시스템 폐기 절차 이행
- 행정정보 데이터세트 표준 이관도구(SIARD\_KR, 국가기록원 권장)를 활용하여 패키징파일 형태로 생성하는 것을 기본으로 하며, 그 외 <행정정보 데이터세트 이관 제출자료>를 제출함  
※ 표준 이관도구(SIARD\_KR) 프로그램 위치(행정포털 > 정보공유 > 업무매뉴얼 > 기록관리)

## &lt;행정정보 데이터세트 이관 제출자료&gt;

● : 이관 필수 자료, △ : 이관 보조 자료

| 구 분              | 필수 | 이관대상 자료                               |
|------------------|----|---------------------------------------|
| 1. 현황 및 데이터 분석   | ●  | 시스템 분석서                               |
| 2. 데이터파일         | △  | 기록이관 데이터                              |
|                  | ●  | 관리기준표상 업무정보 자료 목록                     |
|                  | ●  | 기록이관 데이터 추출 DB SQL                    |
| 3. 프로그램파일        | △  | 프로그램 소스 파일                            |
| 4. 전자파일          | ●  | 기록이관 첨부파일(jpg, pdf, hwp 등)            |
| 5. DB데이터<br>문서파일 | ●  | 데이터베이스 SIARD 이관 파일<br>※ XML기반 이관 포맷파일 |
|                  | ●  | 데이터베이스 덤프파일<br>※ 데이터센터 최근 백업파일 활용 가능  |
|                  | △  | 데이터베이스 관계도                            |
|                  | △  | 데이터베이스 테이블 정의서                        |
| 6. 산출물<br>문서 파일  | ●  | 시스템 사용자 매뉴얼                           |
|                  | △  | 시스템 관리자 매뉴얼                           |
|                  | △  | 시스템 운영자 매뉴얼                           |
|                  | △  | 시스템 산출물 및 관련 참조 문서                    |
|                  | △  | HW 구성도                                |
|                  | △  | SW 구성도                                |

## SIARD\_KR 프로그램 적용 가능 환경

|   |   |
|---|---|
| ① 작업PC 환경 분석  | ② 대상시스템 환경 분석   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• OS 버전 : Windows7 이상<br/>(32bit 또는 64bit 인지 확인)</li> <li>• 저장공간 : 데이터세트 크기와 첨부파일 용량<br/>확인, 동량의 저장 공간 필요</li> <li>• 접근권한 : 작업 대상 시스템 DBMS와 첨부파일 저장<br/>스토리지 접근 가능 확인</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• JDK/JRE(자바 개발 도구) : V1.8 이상</li> <li>• 지원데이터베이스 버전 : MS Access(2007이상),<br/>DB/2(8이상), H2(1.4 이상), MySQL(5.5 이상),<br/>Oracle(10 이상), MS SQL Server(2012 이상),<br/>PostgreSQL(11 이상), CUBRID(10 이상)</li> </ul> |



소통하는 열린서울을 위한 기록관리 안내서

# 13

## 비밀기록물의 관리

- 가. 개요
- 나. 비밀기록물의 관리
- 다. 비밀기록물의 이관

비밀기록물은 생산하는 때에는 기록물의 원본에 비밀보호기간 및 보존기간을 함께 정하여 보존기간이 만료될 때까지 관리되도록 하여야 하며, 비밀기록의 보존기간은 비밀보호기간보다 길게 책정하여야 합니다. (법 제32~제34조, 영 제66조~제71조)

※ 비밀기록의 취급 등에 대한 사항은 「보안업무규정」의 규정을 따르도록 함

## 가. 개요

### 1) 관련근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률 및 시행령」 제7장 비밀기록물의 관리
- 「보안업무규정」 및 「보안업무규정 시행규칙」
- 공공표준 NAK 17:2021(v1.3) 「비밀기록물 관리」
- 비밀기록물 관리 실무지침(2020, 국가기록원)

### 2) 비밀기록물이란?

- 기록의 유형을 크게 일반기록과 비밀기록으로 나누며, 비밀기록은 그 내용이 누설되는 경우 국가안전보장에 유해한 결과를 초래할 우려가 있어 「보안업무규정」에 의해 비밀로 분류된 기록  
- 「대외비」는 정보공개법 제9조 제1항 3호부터 8호까지의 비공개 대상정보 중 직무 수행상 특별히 보호가 필요한 사항 (보안업무규정 시행규칙 제16조)
- 처리과에서는 비밀기록 생산과 동시에 비밀등급, 비밀보호기간 및 보존기간을 정하고, 부서의 비밀관리기록부 및 비밀기록 생산현황을 관리하여야 하며, **비밀기록이 “일반문서로 재분류” 또는 “예고문에 의하여 보호기간이 만료되기 전까지는” 「보안업무규정」을 적용함**
- 비밀기록은 중요성과 가치의 정도에 따라 I 급, II 급, III 급으로 분류되며, 비밀기록물 관리의 대상은 우리시에서 생산 · 보유하는 비밀기록물 원본에 한함

### <비밀등급 분류>

| 비밀등급 | 해당사항  |
|------|---|
| I 급  | 누설되는 경우 대한민국과 외교관계가 단절되고 전쟁을 일으키며,<br>국가의 방위계획 · 정보활동 및 국가방위에 반드시 필요한 과학과 기술의 개발을<br>위태롭게 하는 등의 우려가 있는 비밀 |
| II 급 | 누설될 경우 국가안전보장에 막대한 지장을 끼칠 우려가 있는 비밀   |
| III급 | 누설될 경우 국가안전보장에 해를 끼칠 우려가 있는 비밀  |

※ 자세한 내용은 「비밀기록물 관리 실무지침(2020.11., 국가기록원)」 참고

국가기록원홈페이지([www.archives.go.kr](http://www.archives.go.kr)) : 업무안내 · 자료 → 기록관리자료실 → 표준 · 지침 · 매뉴얼

### 3) 비밀기록물 관련 용어

- 비밀취급 : 비밀을 수집 · 작성 · 관리 · 분류(재분류 포함) 및 접수 · 발송하는 행위
- 보호기간 : 생산당시의 비밀분류의 사유에 따라 비밀로 유지 · 보호해야 하는 기간  
- 예시) “~로 재분류(2020.12.31)” 또는 “~로 재분류(계획변경 시)”

#### 보호기간과 보존기간은 어떻게 다른가요?

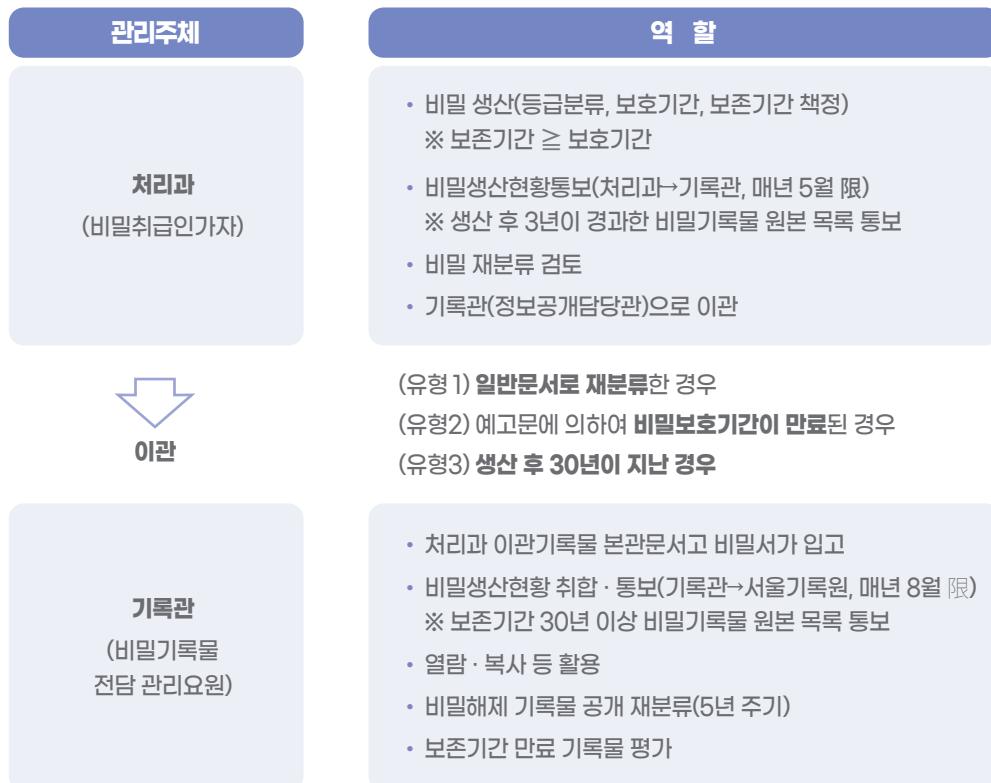
- ❖ 보호기간 : 해당 비밀기록을 비밀로 유지 · 보호해야 할 필요가 있는 기간
- ❖ 보존기간 : 행정적 · 법적 · 역사적 또는 기타 필요에 의하여 기록물이 보존되어야 하는 기간

- 예고문 : 비밀기록물 원본 및 사본에 보호기간, 처리방법 및 보존기간을 명시한 표
- 비밀분류 : 비밀 자체의 내용과 가치 정도에 따라 적절히 보호할 수 있는 최저 등급(I 급, II 급, III급)을  
책정하는 행위
- 비밀 재분류 : 비밀등급 · 보호기간 · 보존기간을 변경하거나 일반문서로 다시 분류하는 등의 행위
- 비밀기록물 사본파기 : 접수된 비밀기록물 사본, 복제 · 복사 등의 방법으로 생성된 비밀기록물  
사본을 파쇄 등으로 원형을 알아볼 수 없도록 완전히 소멸시키는 행위
- 비밀기록관리부 : 비밀기록 작성 · 분류 · 접수 · 발송 및 취급 등에 필요한 관리사항을 기록한 대장

#### 비밀기록의 사본파기와 보존기간 만료된 비밀기록의 폐기는 어떻게 다른가요?

비밀유지를 위한 비밀기록 사본파기는 비밀기록물 사본에 해당되며, 원본 비밀기록은  
일반기록으로 재분류되어 기록관으로 이관되면, 보존기간 만료 시 기록물평가심의회를 거쳐  
평가 · 폐기하게 됩니다.

#### 4) 비밀기록물 관리절차



## 나. 비밀기록물의 관리

### 1) 비밀기록물 생산

- 처리과에서 비밀기록을 생산하는 경우 생산과 동시에 비밀등급, 비밀보호기간 및 보존기간을 정하여 예고문에 명시하고 보존기간이 만료될 때까지 관리
- 비밀의 보호기간 명시를 위해 예고문을 기재하며, 예고문에는 보호기간, 재분류 구분(~로 재분류)
- 비밀로 보호할 기간을 「보안업무규정」에 따라 적정하게 판단하여 설정하고, 비밀원본에 예고문을 기재하여 보호기간을 명시해야 함
  - (1)재분류 일자 및 경우는 도래가 명확한 것이어야 하며, “처리 후”, “불필요시” 같이 불확실하게 기재 금지 (2) 재분류 시기 예측이 어려울 경우 통상 생산일로부터 1년 이내 기재

예고문 표시방법( 보안업무규정 시행규칙 제18조 관련)

|    |                          |          |          |
|----|--------------------------|----------|----------|
| 원본 | 보호기간 :<br>이관 / 일반문서로 재분류 | (일자/ 경우) | 보존기간 : 년 |
| 사본 | 보호기간 :<br>파기 / 일반문서로 재분류 | (일자/ 경우) |          |

※ 예시 : 일자 - 2022.12.31. / 경우 - 2025년 계획 수립 시까지

- 비밀보호기간이 만료되면 재분류를 실시(보호기간 만료 전 사전검토)하여 비밀등급 · 보호기간 · 보존기간을 변경하거나 일반문서로 재분류하여야 함
- 비밀 보호기간과 보존기간을 함께 책정해야 하며, 이 때 **보존기간은 비밀보호기간 이상의 기간을 책정**해야 하며, 비밀보호기간이 변경된 경우 변경된 보호기간 이상으로 보존기간 재책정해야 함
  - 만료일 기준으로 보존기간의 말일이 보호기간의 말일보다 나중이거나 최소한 같은 날로 책정
- 보존기간은 기록물철 · 건단위로 책정하며, 보존기간 책정기준과 기산일 등은 일반기록과 동일

### 2) 비밀기록의 생산현황관리

- 전년도에 생산한 비밀기록물 원본의 통계를 ‘기록물 생산현황통보 서식’에 따라 기록물유형별 · 비밀등급별 · 보존기간별 · 보호기간별로 구분하여 작성하여 기록관에 제출(매년 5월31일까지)
  - 기록물 유형별 : 문서류 / 도면 · 카드류 / 시청각류 / 책자류 / 그 밖의 종류
  - 비밀등급별 : I 급 / II 급 / III 급
  - 보존기간별 : 30년 미만 / 30년 · 준영구 · 영구
- 생산현황에 포함된 비밀기록물은 그 목록을 생산 후 3년이 지난 다음연도 5월31일까지 관할 기록관(정보공개담당관)에 통보하며 비밀기록물의 목록은 유형별로 구분하여 작성

## 다. 비밀기록물의 이관

### 1) 이관시기 및 이관방법

- 비밀기록은 아래의 경우에 이관할 수 있으며, **비밀기록물인 상태로는 기록관으로 이관할 수 없음**
  - (유형1) 일반문서로 재분류하는 경우
  - (유형2) 예고문에 의하여 비밀보호기간이 만료된 경우
  - (유형3) 생산 후 30년이 경과한 경우

- 비밀해제 유형별 기록물 이관시기

| 구 分                | 이관시기   |
|--------------------|--|
| (유형 1) 일반문서로 재분류   | 재분류 일자가 속한 연도의 다음연도<br>※ 다만, 일반문서로 재분류한 후 해당 기록물을 일반문서철에<br>합침하여 관리하는 경우에는 일반문서철의 이관시기에 이관 |
| (유형 2) 예고문에 의한 해제  | 보호기간 만료일자가 속한 연도의 다음연도   |
| (유형 3) 생산 후 30년 경과 | 생산 후 30년이 경과한 다음연도   |

### 2) 비밀기록물 이관준비

| 일반문서로 재분류   | 비밀 보호기간 만료          |                     |                    |           |             |    |                    |    |                          |  |  |    |                    |    |           |    |   |    |    |                    |           |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                               |  |  |  |   |  |                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |   |            |                     |           |      |             |  |  |  |                            |  |  |  |         |  |  |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |
|---|---------------------|---------------------|--------------------|-----------|-------------|----|--------------------|----|--------------------------|--|--|----|--------------------|----|-----------|----|---|----|----|--------------------|-----------|-----------|----|--------------------|----|--|--|--|----|--------------------|----|-----------|----|--------------------|----|--|-------------------------------|--|--|--|---|--|----------------|--|--|--|---|--|---|--|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|--|---|------------|---------------------|-----------|------|-------------|--|--|--|----------------------------|--|--|--|---------|--|--|--|--|--|----|--------------------|----|-----------|----|--------------------|----|--|--|--|----|--------------------|----|-----------|----|--------------------|----|--|--------------------------------|--|--|--|---|--|---|--|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|--|
| <p style="text-align: center;">○ ○ ○ ○ 부</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">[관회]<br/>번호</td> <td style="width: 40%; text-align: center;"><b>CONFIDENTIAL</b></td> <td style="width: 10%;">[비공개(1호)]</td> <td style="width: 40%; text-align: right;">[원본]</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">수신자<br/>(경유)</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">제목<br/><u>보안업무 세부주간계획</u></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">(내용 생략)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">원본</td> <td style="width: 50%;">보증기간 : 2019.12.31.</td> </tr> <tr> <td>일반문서로 재분류</td> <td>보증기간 : 5년</td> </tr> <tr> <td>사본</td> <td>보호기간 : 2019.12.31.</td> </tr> <tr> <td>교기</td> <td></td> </tr> </table> </td> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">원본</td> <td style="width: 50%;">보증기간 : 2019.12.31.</td> </tr> <tr> <td>이동</td> <td>보증기간 : 5년</td> </tr> <tr> <td>사본</td> <td>보호기간 : 2019.12.31.</td> </tr> <tr> <td>교기</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">예고문에 의거 일반문서로 재분류 (2020.1.2.)</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">인</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">직속 과장 성명 길 0 0</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">인</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; font-size: small;">           주무관 000 행정사무관 000 과장 김00 국장 000<br/>           시행 0000-04-00 (2019.2.28.)<br/>           우 00000 00 시 00 구 000로 0000<br/>           전화 000-000-0000         </td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; font-size: small;"> <b>CONFIDENTIAL</b> </td> </tr> </table> <p>▶ 비밀등급 표시를 대각선으로 삭제하고,<br/>비밀재분류 근거를 첫 면의 적당한 여백에<br/>기입 후 기명날인<br/>※ 재분류 표시(표지)는 「보안업무규정 시행규칙」 제29조에 따름</p> <p>▶ 첫 페이지 우측 상단 여백에 「공공기관의 정보<br/>공개에 관한 법률」에 따른 공개여부 기재하고,<br/>- 비공개하는 경우에는 팔호 표시를 한 다음<br/>그 안에 비공개 근거를 기재</p> | [관회]<br>번호          | <b>CONFIDENTIAL</b> | [비공개(1호)]          | [원본]      | 수신자<br>(경유) |    |                    |    | 제목<br><u>보안업무 세부주간계획</u> |  |  |    | (내용 생략)            |    |           |    | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">원본</td> <td style="width: 50%;">보증기간 : 2019.12.31.</td> </tr> <tr> <td>일반문서로 재분류</td> <td>보증기간 : 5년</td> </tr> <tr> <td>사본</td> <td>보호기간 : 2019.12.31.</td> </tr> <tr> <td>교기</td> <td></td> </tr> </table> |    | 원본 | 보증기간 : 2019.12.31. | 일반문서로 재분류 | 보증기간 : 5년 | 사본 | 보호기간 : 2019.12.31. | 교기 |  | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">원본</td> <td style="width: 50%;">보증기간 : 2019.12.31.</td> </tr> <tr> <td>이동</td> <td>보증기간 : 5년</td> </tr> <tr> <td>사본</td> <td>보호기간 : 2019.12.31.</td> </tr> <tr> <td>교기</td> <td></td> </tr> </table> |  | 원본 | 보증기간 : 2019.12.31. | 이동 | 보증기간 : 5년 | 사본 | 보호기간 : 2019.12.31. | 교기 |  | 예고문에 의거 일반문서로 재분류 (2020.1.2.) |  |  |  | 인 |  | 직속 과장 성명 길 0 0 |  |  |  | 인 |  | 주무관 000 행정사무관 000 과장 김00 국장 000<br>시행 0000-04-00 (2019.2.28.)<br>우 00000 00 시 00 구 000로 0000<br>전화 000-000-0000 |  |  |  |  |  | <b>CONFIDENTIAL</b> |  |  |  |  |  | <p style="text-align: center;">○ ○ ○ ○ 부</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">[관회]<br/>번호</td> <td style="width: 40%; text-align: center;"><b>CONFIDENTIAL</b></td> <td style="width: 10%;">[비공개(1호)]</td> <td style="width: 40%; text-align: right;">[원본]</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">수신자<br/>(경유)</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">제목<br/><u>2018년 ○○○○ 계획</u></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">(내용 생략)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">원본</td> <td style="width: 50%;">보증기간 : 2019.12.31.</td> </tr> <tr> <td>이동</td> <td>보증기간 : 5년</td> </tr> <tr> <td>사본</td> <td>보호기간 : 2019.12.31.</td> </tr> <tr> <td>교기</td> <td></td> </tr> </table> </td> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">원본</td> <td style="width: 50%;">보증기간 : 2019.12.31.</td> </tr> <tr> <td>이동</td> <td>보증기간 : 5년</td> </tr> <tr> <td>사본</td> <td>보호기간 : 2019.12.31.</td> </tr> <tr> <td>교기</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">예고문에 따른 비밀 보호기간 만료 (2020.1.2.)</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">인</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; font-size: small;">           주무관 000 행정사무관 000 과장 김00 국장 000<br/>           시행 0000-04-00 (2019.2.28.)<br/>           우 00000 00 시 00 구 000로 0000<br/>           전화 000-000-0000         </td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; font-size: small;"> <b>CONFIDENTIAL</b> </td> </tr> </table> <p>▶ 비밀등급 표시를 대각선으로 삭제하고,<br/>첫 면의 적당한 여백에 비밀 해제 사유 및<br/>해제일자 기재 후 기명날인</p> <p>▶ 공개여부 구분(비공개, 유형1과 동일)</p> | [관회]<br>번호 | <b>CONFIDENTIAL</b> | [비공개(1호)] | [원본] | 수신자<br>(경유) |  |  |  | 제목<br><u>2018년 ○○○○ 계획</u> |  |  |  | (내용 생략) |  |  |  | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">원본</td> <td style="width: 50%;">보증기간 : 2019.12.31.</td> </tr> <tr> <td>이동</td> <td>보증기간 : 5년</td> </tr> <tr> <td>사본</td> <td>보호기간 : 2019.12.31.</td> </tr> <tr> <td>교기</td> <td></td> </tr> </table> |  | 원본 | 보증기간 : 2019.12.31. | 이동 | 보증기간 : 5년 | 사본 | 보호기간 : 2019.12.31. | 교기 |  | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">원본</td> <td style="width: 50%;">보증기간 : 2019.12.31.</td> </tr> <tr> <td>이동</td> <td>보증기간 : 5년</td> </tr> <tr> <td>사본</td> <td>보호기간 : 2019.12.31.</td> </tr> <tr> <td>교기</td> <td></td> </tr> </table> |  | 원본 | 보증기간 : 2019.12.31. | 이동 | 보증기간 : 5년 | 사본 | 보호기간 : 2019.12.31. | 교기 |  | 예고문에 따른 비밀 보호기간 만료 (2020.1.2.) |  |  |  | 인 |  | 주무관 000 행정사무관 000 과장 김00 국장 000<br>시행 0000-04-00 (2019.2.28.)<br>우 00000 00 시 00 구 000로 0000<br>전화 000-000-0000 |  |  |  |  |  | <b>CONFIDENTIAL</b> |  |  |  |  |  |
| [관회]<br>번호  | <b>CONFIDENTIAL</b> | [비공개(1호)]           | [원본]               |           |             |    |                    |    |                          |  |  |    |                    |    |           |    |   |    |    |                    |           |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                               |  |  |  |   |  |                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |   |            |                     |           |      |             |  |  |  |                            |  |  |  |         |  |  |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |
| 수신자<br>(경유)   |                     |                     |                    |           |             |    |                    |    |                          |  |  |    |                    |    |           |    |   |    |    |                    |           |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                               |  |  |  |   |  |                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |   |            |                     |           |      |             |  |  |  |                            |  |  |  |         |  |  |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |
| 제목<br><u>보안업무 세부주간계획</u>  |                     |                     |                    |           |             |    |                    |    |                          |  |  |    |                    |    |           |    |   |    |    |                    |           |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                               |  |  |  |   |  |                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |   |            |                     |           |      |             |  |  |  |                            |  |  |  |         |  |  |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |
| (내용 생략)   |                     |                     |                    |           |             |    |                    |    |                          |  |  |    |                    |    |           |    |   |    |    |                    |           |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                               |  |  |  |   |  |                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |   |            |                     |           |      |             |  |  |  |                            |  |  |  |         |  |  |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">원본</td> <td style="width: 50%;">보증기간 : 2019.12.31.</td> </tr> <tr> <td>일반문서로 재분류</td> <td>보증기간 : 5년</td> </tr> <tr> <td>사본</td> <td>보호기간 : 2019.12.31.</td> </tr> <tr> <td>교기</td> <td></td> </tr> </table>   |                     | 원본                  | 보증기간 : 2019.12.31. | 일반문서로 재분류 | 보증기간 : 5년   | 사본 | 보호기간 : 2019.12.31. | 교기 |                          | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">원본</td> <td style="width: 50%;">보증기간 : 2019.12.31.</td> </tr> <tr> <td>이동</td> <td>보증기간 : 5년</td> </tr> <tr> <td>사본</td> <td>보호기간 : 2019.12.31.</td> </tr> <tr> <td>교기</td> <td></td> </tr> </table> |  | 원본 | 보증기간 : 2019.12.31. | 이동 | 보증기간 : 5년 | 사본 | 보호기간 : 2019.12.31.  | 교기 |    |                    |           |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                               |  |  |  |   |  |                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |   |            |                     |           |      |             |  |  |  |                            |  |  |  |         |  |  |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |
| 원본  | 보증기간 : 2019.12.31.  |                     |                    |           |             |    |                    |    |                          |  |  |    |                    |    |           |    |   |    |    |                    |           |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                               |  |  |  |   |  |                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |   |            |                     |           |      |             |  |  |  |                            |  |  |  |         |  |  |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |
| 일반문서로 재분류   | 보증기간 : 5년           |                     |                    |           |             |    |                    |    |                          |  |  |    |                    |    |           |    |   |    |    |                    |           |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                               |  |  |  |   |  |                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |   |            |                     |           |      |             |  |  |  |                            |  |  |  |         |  |  |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |
| 사본  | 보호기간 : 2019.12.31.  |                     |                    |           |             |    |                    |    |                          |  |  |    |                    |    |           |    |   |    |    |                    |           |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                               |  |  |  |   |  |                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |   |            |                     |           |      |             |  |  |  |                            |  |  |  |         |  |  |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |
| 교기  |                     |                     |                    |           |             |    |                    |    |                          |  |  |    |                    |    |           |    |   |    |    |                    |           |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                               |  |  |  |   |  |                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |   |            |                     |           |      |             |  |  |  |                            |  |  |  |         |  |  |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |
| 원본  | 보증기간 : 2019.12.31.  |                     |                    |           |             |    |                    |    |                          |  |  |    |                    |    |           |    |   |    |    |                    |           |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                               |  |  |  |   |  |                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |   |            |                     |           |      |             |  |  |  |                            |  |  |  |         |  |  |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |
| 이동  | 보증기간 : 5년           |                     |                    |           |             |    |                    |    |                          |  |  |    |                    |    |           |    |   |    |    |                    |           |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                               |  |  |  |   |  |                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |   |            |                     |           |      |             |  |  |  |                            |  |  |  |         |  |  |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |
| 사본  | 보호기간 : 2019.12.31.  |                     |                    |           |             |    |                    |    |                          |  |  |    |                    |    |           |    |   |    |    |                    |           |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                               |  |  |  |   |  |                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |   |            |                     |           |      |             |  |  |  |                            |  |  |  |         |  |  |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |
| 교기  |                     |                     |                    |           |             |    |                    |    |                          |  |  |    |                    |    |           |    |   |    |    |                    |           |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                               |  |  |  |   |  |                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |   |            |                     |           |      |             |  |  |  |                            |  |  |  |         |  |  |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |
| 예고문에 의거 일반문서로 재분류 (2020.1.2.)   |                     |                     |                    | 인         |             |    |                    |    |                          |  |  |    |                    |    |           |    |   |    |    |                    |           |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                               |  |  |  |   |  |                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |   |            |                     |           |      |             |  |  |  |                            |  |  |  |         |  |  |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |
| 직속 과장 성명 길 0 0  |                     |                     |                    | 인         |             |    |                    |    |                          |  |  |    |                    |    |           |    |   |    |    |                    |           |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                               |  |  |  |   |  |                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |   |            |                     |           |      |             |  |  |  |                            |  |  |  |         |  |  |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |
| 주무관 000 행정사무관 000 과장 김00 국장 000<br>시행 0000-04-00 (2019.2.28.)<br>우 00000 00 시 00 구 000로 0000<br>전화 000-000-0000   |                     |                     |                    |           |             |    |                    |    |                          |  |  |    |                    |    |           |    |   |    |    |                    |           |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                               |  |  |  |   |  |                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |   |            |                     |           |      |             |  |  |  |                            |  |  |  |         |  |  |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |
| <b>CONFIDENTIAL</b>   |                     |                     |                    |           |             |    |                    |    |                          |  |  |    |                    |    |           |    |   |    |    |                    |           |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                               |  |  |  |   |  |                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |   |            |                     |           |      |             |  |  |  |                            |  |  |  |         |  |  |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |
| [관회]<br>번호  | <b>CONFIDENTIAL</b> | [비공개(1호)]           | [원본]               |           |             |    |                    |    |                          |  |  |    |                    |    |           |    |   |    |    |                    |           |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                               |  |  |  |   |  |                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |   |            |                     |           |      |             |  |  |  |                            |  |  |  |         |  |  |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |
| 수신자<br>(경유)   |                     |                     |                    |           |             |    |                    |    |                          |  |  |    |                    |    |           |    |   |    |    |                    |           |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                               |  |  |  |   |  |                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |   |            |                     |           |      |             |  |  |  |                            |  |  |  |         |  |  |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |
| 제목<br><u>2018년 ○○○○ 계획</u>  |                     |                     |                    |           |             |    |                    |    |                          |  |  |    |                    |    |           |    |   |    |    |                    |           |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                               |  |  |  |   |  |                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |   |            |                     |           |      |             |  |  |  |                            |  |  |  |         |  |  |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |
| (내용 생략)   |                     |                     |                    |           |             |    |                    |    |                          |  |  |    |                    |    |           |    |   |    |    |                    |           |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                               |  |  |  |   |  |                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |   |            |                     |           |      |             |  |  |  |                            |  |  |  |         |  |  |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">원본</td> <td style="width: 50%;">보증기간 : 2019.12.31.</td> </tr> <tr> <td>이동</td> <td>보증기간 : 5년</td> </tr> <tr> <td>사본</td> <td>보호기간 : 2019.12.31.</td> </tr> <tr> <td>교기</td> <td></td> </tr> </table>  |                     | 원본                  | 보증기간 : 2019.12.31. | 이동        | 보증기간 : 5년   | 사본 | 보호기간 : 2019.12.31. | 교기 |                          | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">원본</td> <td style="width: 50%;">보증기간 : 2019.12.31.</td> </tr> <tr> <td>이동</td> <td>보증기간 : 5년</td> </tr> <tr> <td>사본</td> <td>보호기간 : 2019.12.31.</td> </tr> <tr> <td>교기</td> <td></td> </tr> </table> |  | 원본 | 보증기간 : 2019.12.31. | 이동 | 보증기간 : 5년 | 사본 | 보호기간 : 2019.12.31.  | 교기 |    |                    |           |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                               |  |  |  |   |  |                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |   |            |                     |           |      |             |  |  |  |                            |  |  |  |         |  |  |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |
| 원본  | 보증기간 : 2019.12.31.  |                     |                    |           |             |    |                    |    |                          |  |  |    |                    |    |           |    |   |    |    |                    |           |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                               |  |  |  |   |  |                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |   |            |                     |           |      |             |  |  |  |                            |  |  |  |         |  |  |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |
| 이동  | 보증기간 : 5년           |                     |                    |           |             |    |                    |    |                          |  |  |    |                    |    |           |    |   |    |    |                    |           |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                               |  |  |  |   |  |                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |   |            |                     |           |      |             |  |  |  |                            |  |  |  |         |  |  |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |
| 사본  | 보호기간 : 2019.12.31.  |                     |                    |           |             |    |                    |    |                          |  |  |    |                    |    |           |    |   |    |    |                    |           |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                               |  |  |  |   |  |                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |   |            |                     |           |      |             |  |  |  |                            |  |  |  |         |  |  |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |
| 교기  |                     |                     |                    |           |             |    |                    |    |                          |  |  |    |                    |    |           |    |   |    |    |                    |           |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                               |  |  |  |   |  |                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |   |            |                     |           |      |             |  |  |  |                            |  |  |  |         |  |  |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |
| 원본  | 보증기간 : 2019.12.31.  |                     |                    |           |             |    |                    |    |                          |  |  |    |                    |    |           |    |   |    |    |                    |           |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                               |  |  |  |   |  |                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |   |            |                     |           |      |             |  |  |  |                            |  |  |  |         |  |  |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |
| 이동  | 보증기간 : 5년           |                     |                    |           |             |    |                    |    |                          |  |  |    |                    |    |           |    |   |    |    |                    |           |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                               |  |  |  |   |  |                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |   |            |                     |           |      |             |  |  |  |                            |  |  |  |         |  |  |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |
| 사본  | 보호기간 : 2019.12.31.  |                     |                    |           |             |    |                    |    |                          |  |  |    |                    |    |           |    |   |    |    |                    |           |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                               |  |  |  |   |  |                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |   |            |                     |           |      |             |  |  |  |                            |  |  |  |         |  |  |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |
| 교기  |                     |                     |                    |           |             |    |                    |    |                          |  |  |    |                    |    |           |    |   |    |    |                    |           |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                               |  |  |  |   |  |                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |   |            |                     |           |      |             |  |  |  |                            |  |  |  |         |  |  |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |
| 예고문에 따른 비밀 보호기간 만료 (2020.1.2.)  |                     |                     |                    | 인         |             |    |                    |    |                          |  |  |    |                    |    |           |    |   |    |    |                    |           |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                               |  |  |  |   |  |                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |   |            |                     |           |      |             |  |  |  |                            |  |  |  |         |  |  |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |
| 주무관 000 행정사무관 000 과장 김00 국장 000<br>시행 0000-04-00 (2019.2.28.)<br>우 00000 00 시 00 구 000로 0000<br>전화 000-000-0000   |                     |                     |                    |           |             |    |                    |    |                          |  |  |    |                    |    |           |    |   |    |    |                    |           |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                               |  |  |  |   |  |                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |   |            |                     |           |      |             |  |  |  |                            |  |  |  |         |  |  |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |
| <b>CONFIDENTIAL</b>   |                     |                     |                    |           |             |    |                    |    |                          |  |  |    |                    |    |           |    |   |    |    |                    |           |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                               |  |  |  |   |  |                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |   |            |                     |           |      |             |  |  |  |                            |  |  |  |         |  |  |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |  |  |    |                    |    |           |    |                    |    |  |                                |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |  |

### 3) 비밀관리기록부 정리

| 일반문서로 재분류  |            |                         |             |              |                             |            |          |                | 비밀 보호기간 만료  |               |                         |                             |            |          |          |            |                |              |            |            |  |    |  |  |  |  |  |
|--|------------|-------------------------|-------------|--------------|-----------------------------|------------|----------|----------------|---|---------------|-------------------------|-----------------------------|------------|----------|----------|------------|----------------|--------------|------------|------------|--|----|--|--|--|--|--|
| 관리 번호  | 수발         |                         |             | 문서 번호        | 비밀 등급                       | 형태         | 건명       | 사본 번호          | 예고문   | 관리 번호         | 수발                      |                             |            | 문서 번호    | 비밀 등급    | 형태         | 건명             | 사본 번호        | 예고문        |            |  |    |  |  |  |  |  |
| 연월일  | 발행처        | 수신처                     | 연월일         | 발행처          | 수신처                         | 연월일        | 발행처      | 수신처            | 연월일   | 발행처           | 수신처                     | 연월일                         | 발행처        | 수신처      | 연월일      | 발행처        | 수신처            | 연월일          |            |            |  |    |  |  |  |  |  |
| 1  | 2019. 2.28 | ○○국<br>...과<br>내부<br>결재 | ○○과<br>-000 | ●●급          | 문서                          | ○○개최       | 00       | 2019.<br>12.31 | 1   | 2019.<br>2.28 | ○○국<br>...과<br>내부<br>결재 | ○○과<br>-000                 | ●●급        | 문서       | ○○개최     | 00         | 2019.<br>12.31 |              |            |            |  |    |  |  |  |  |  |
| 보존<br>기간   | 보관<br>장소   | 처리방법                    |             |              |                             |            |          | 확인             |   |               |                         |                             |            | 보존<br>기간 | 보관<br>장소 | 처리방법       |                |              |            |            |  | 확인 |  |  |  |  |  |
| 등급<br>변경   | 파기         | 보호기간<br>만료              | 일반<br>재분류   | 근거<br>(처리일자) | 처리자<br>(인)                  | 확인자<br>(인) | 등급<br>변경 | 파기             | 보호기간<br>만료  | 일반<br>재분류     | 근거<br>(처리일자)            | 처리자<br>(인)                  | 확인자<br>(인) | 등급<br>변경 | 파기       | 보호기간<br>만료 | 일반<br>재분류      | 근거<br>(처리일자) | 처리자<br>(인) | 확인자<br>(인) |  |    |  |  |  |  |  |
| 5년   | 철제<br>금고   |                         |             | ○            | ○○과-<br>0000<br>(2019.6.1.) | 김○○        | 박○○      |                |   | ○             |                         | ○○과-<br>0000<br>(2020.1.2.) | 김○○        | 박○○      |          |            |                |              |            |            |  |    |  |  |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ‘비밀등급’란부터 ‘사본번호’란까지 삭제<br/>(2개의 적색선)</li> <li>▶ ‘처리방법’란의 ‘일반재분류’항목에 표시</li> <li>▶ ‘처리자’ 및 ‘확인자’ 결재</li> </ul> |            |                         |             |              |                             |            |          |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ‘비밀등급’란부터 ‘사본번호’란까지 삭제<br/>(2개의 적색선)</li> <li>▶ ‘처리방법’란의 ‘보호기간 만료’ 항목에 표시</li> <li>▶ ‘처리자’ 및 ‘확인자’ 결재</li> </ul> |               |                         |                             |            |          |          |            |                |              |            |            |  |    |  |  |  |  |  |

### 4) 비밀기록물 편철 및 이관목록 작성

- 이관목록 작성 후 기록관(정보공개담당관)으로 공문 송부
- 비밀기록물 원본은 건별로 봉투에 담아 봉인하고, **비밀취급인가자가 인편으로 이관**

#### <비밀기록물 이관목록 서식>

| 등록 번호 | 제목 | 기록물 형태 | 생산 연도 | 쪽수 | 단위 과제명<br>(단위업무명) | 공개 구분 | 공개제한 쪽표시 | 비공개 사유 | 보존 기간 | 비밀 등급 | 보호 기간 | 재분류 결과 | 보호 조치 여부 | 비밀 해제 여부 |
|-------|----|--------|-------|----|-------------------|-------|----------|--------|-------|-------|-------|--------|----------|----------|
| ①     | ②  | ③      | ④     | ⑤  | ⑥                 | ⑦     | ⑧        | ⑨      | ⑩     | ⑪     | ⑫     | ⑬      | ⑭        | ⑮        |
|       |    |        |       |    |                   |       |          |        |       |       |       |        |          |          |

① 등록번호 : 전자기록생산시스템 등록번호 또는 비밀관리기록부의 관리번호

② 제 목 : 기록물건 제목 기입

③ 기록물형태 : 일반문서, 도면류, 사진 · 필름류, 녹음 · 동영상류, 카드류 중 선택

④ 생산연도 : 기록물 생산연도

⑤ 쪽 수 : 첨부물을 포함한 기록물건의 총 쪽수

⑥ 단위과제명(단위업무명) : 해당 단위과제명 또는 단위업무명

- ⑦ 공개구분 : 일반문서로 재분류, 예고문에 의해 비밀보호기간이 만료된 경우는 공개, 부분공개, 비공개 중 선택
- ⑧ 공개제한쪽표시 : ⑦항이 부분공개 또는 비공개일 경우 해당 비공개정보를 포함하는 쪽표시
- ⑨ 비공개사유 : 비공개 사유를 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항의 해당하는 호수 기재
- ⑩ 보존기간 : 기록물건의 보존기간 기입
- ⑪ 비밀등급 : I, II, III 등급 등 비밀분류값 기입
- ⑫ 보호기간 : 예고문에 표기된 보호기간 기입
- ⑬ 재분류결과 : 비밀재분류 이력 등 결과 기입
- ⑭ 보호조치여부 : 기록관 이관 후 보호조치가 필요한 기록물인지 여부를 ○, ×로 표기
- ⑮ 비밀해제여부 : 비밀해제가 완료된 기록물은 ○로 표기 : (유형 1)과 (유형 2)에 해당

## 5) 기록관에 이관된 비밀기록의 관리

- 예고문에 의해 보호기간이 만료된 비밀기록물은 기록관 이관 후에도 비밀에 준하여 관리
  - 우리시 비밀기록은 주기적으로 작성 · 갱신되어 보호기간이 만료되어도 현재 비밀과 유사한 내용을 포함하기 때문에 비밀에 준하여 관리
  - 문서고 내 비밀서가(이중캐비닛)에 보관하며 비밀 취급인가자만 접근 가능하도록 관리
- 보존기간 10년이하 비밀기록물은 보존기간 만료될 때까지 기록관에서 보존하다가 보존기간이 만료되면 기록물평가심의회의 심의를 통해 폐기 및 보존기간 연장여부를 결정
- 생산 30년 경과 기록물은 기록관으로 이관된 다음연도 중에 서울기록원이 정한 일정에 따라 이관
- 기록관에서는 일반문서로 재분류된 기록물과 예고문에 따라 비밀 보호기간이 만료된 기록물에 대해 열람 · 대출 · 복사 요청이 있는 경우, 생산부서의 동의를 거쳐 해당 기록물을 제공

소통하는 열린서울을 위한 기록관리 안내서

# 14

## 개인정보가 포함된 기록물의 관리

가. 개요

나. 개인정보 포함 유형별 관리방법

## 14

## 개인정보가 포함된 기록물의 관리

## 가. 개요

- 공공기록물법에 따라 관리되어야 하는 개인정보가 포함된 기록물은 개인정보 보유기간이 경과해도 해당 기록물의 보존기간까지 관리하여야 하며, 공공기록물법에 따라 평가 및 폐기수행
- 공공기록물 관리대상이 아닌 개인정보는 개인정보보호법에 따라 보유기간이 경과하면 즉시 파기
  - 업무PC에 저장된 개인정보 파일을 업무관리시스템에 불임문서로 등록된 경우
    - 업무관리시스템에 등록한 파일은 보존기간까지 보존
    - 업무PC에 남아 있는 파일은 개인정보 보유기간 경과 후 즉시파기

## &lt;기록물과 개인정보 비교&gt;

| 구 분        | 기록물  | 개인정보   |
|------------|--|--|
| 관련법규       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 공공기록물 관리에 관한 법률</li> <li>• 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령</li> <li>• 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 개인정보 보호법</li> <li>• 개인정보 보호법 시행령</li> <li>• 개인정보 보호법 시행규칙</li> </ul>  |
| 적용대상       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 공공기관이 생산 · 접수한 공공기록물 (법률 제2조)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 공공 · 민간부문의 모든 개인정보 (법 제2조)</li> </ul>   |
| 정의         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (기록물) 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서 · 도서 · 대장 · 카드 · 도면 · 시청각물 · 전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물 (법률 제3조)</li> <li>• (전자기록물) 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송신 · 수신 또는 저장되는 전자문서, 웹기록물 및 행정정보 데이터세트 등의 기록정보자료(시행령 제2조)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 살아있는 개인을 식별할 수 있는 정보</li> <li>• 다른 정보와 쉽게 결합하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(법 제2조)</li> </ul>  |
| 관리 및 처리절차  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 생산, 등록, 분류, 편철, 정리, 이관, 공개재분류, 평가 및 폐기, 이용 등(법률 제16조, 제18조, 시행령 제19조, 제20조 등)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 그 밖에 이와 유사한 행위(법 제2조)</li> </ul>  |
| 폐기<br>(파기) | 용어   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 평가 및 폐기</li> </ul>  |
|            | 운영 주체  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록관(기록물관리전문요원)</li> </ul>   |
|            | 시점   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록물의 보존기간 만료 후 법령상의 평가 및 폐기절차를 거쳐 수행</li> </ul>   |
|            | 절차   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 생산부서 의견조회, 기록물관리전문 요원 심사, 기록물평가심의회의 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 보류 또는 폐기 (시행령 제43조)</li> <li>• 즉시파기(파기 계획수립 및 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 파기 수행)</li> <li>• 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니함(법 제21조)</li> </ul> |

## 나. 개인정보 포함 유형별 관리방법

| 구분   | 내용                            | 예시                                  |
|------|-------------------------------|-------------------------------------|
| 유형 1 | 업무관리시스템에 생산·등록된 기록물에 포함된 개인정보 | 전자문서의 본문 및 붙임파일에 포함된 개인정보           |
| 유형 2 | 행정정보시스템 보유 개인정보               | 인사관리시스템에 인사기록카드, 교육정보시스템의 학생생활기록부 등 |
| 유형 3 | 서면신청, 홈페이지 등 기타방식으로 수집한 개인정보  | 홈페이지(회원신청, 전자접수) 오프라인 서면신청서 등       |

### [유형 1] 업무관리시스템에 기록물에 포함된 개인정보

- 기록관리대상

- 업무관리시스템 기록물에 포함된 개인정보는 공공기록물법에 따른 기록관리 절차대로 관리  
※ 업무관리시스템 본문 및 붙임문서에 포함된 개인정보는 기록관리 대상
- 해당 기록물에 대한 정보공개청구 시 개인정보를 식별하지 못하도록 조치(부분공개 처리 등)
- 개인정보가 포함되어 있는 파일에 암호를 설정하는 경우, 비밀번호의 지속적인 관리가 어려우므로 열람범위 지정이나 열람제한 기능 활용을 권장

- 기록관리절차

- 업무관리시스템에 구현된 기록관리 기능에 따라 관리하며 기록관리시스템으로 이관하여 보존·활용
- 개인정보 포함 기록물은 보존기간 만료 시 「공공기록물법 시행령」 제43조에 따라 기록물의 평가 및 폐기 절차 수행  
※ 「개인정보보호법」 제21조에 따른 개인정보 파기 대상에 미해당

### [유형 2] 행정정보시스템 보유 개인정보

- 기록관리대상

- 행정정보시스템은 공공기록물법 시행령 제3조에 따른 전자기록생산시스템에 해당하므로, 행정정보시스템에서 생산된 행정정보 데이터세트(dataset)는 기록관리 대상  
※ 행정정보시스템: 행정기관이 업무의 편의를 위해 별도로 구축한 사용하는 시스템으로 e-인사마당, e호조시스템, 응답소 시스템 등

- 기록관리절차

- 개인정보가 포함된 행정정보 데이터세트는 「공공기록물법」 적용대상이므로 공공기록물 평가 및 폐기절차를 따르며, 개인정보 보호법 제21조에 따른 개인정보 파기 대상에 해당되지 않음
- 행정정보 데이터세트가 업무관리시스템과 연계되어 등록 · 관리되는 경우에는 [유형 1]의 관리절차를 따름

**[유형 3] 홈페이지, 서면신청 등 기타방식으로 수집한 개인정보**

- 기록관리대상

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

- 기록관리절차

- 홈페이지, 서면신청 등의 방식으로 수집한 개인정보 중 기록관리대상은 「공공기록물법」 적용대상이며 「공공기록물법」의 규정에 따라 관리
- 기록관리대상에 해당되지 않는 경우, 「개인정보보호법」에 따라 처리 및 파기
- 홈페이지를 통해 수집한 개인정보가 포함된 기록물 중 업무관리시스템에 연계되어 등록 · 관리하는 경우 [유형 1], 행정정보시스템과 연계되어 등록 · 관리되는 경우 [유형 2]의 절차에 따라 관리

**<기록관리 대상 법정서식 사례>**

| 구 분        | 예 시  |
|------------|--|
| 인감(변경)신청서  | 인감증명법 시행령 별지 제9호 서식                          |
| 토지조서       | 공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률 시행규칙 별지 제4호 서식 |
| 자동차대여업 신청서 | 여객자동차운수사업 시행규칙 별지 제33호 서식                    |
| 관광사업 등록신청서 | 관광진흥법 시행규칙 별지 제1호 서식                         |
| 건설업 등록신청서  | 건설산업기본법 시행규칙 제1호 서식                          |

소통하는 열린서울을 위한 기록관리 안내서

# 15

## 기록물의 이관

가. 개요

나. 기록관 이관절차

## 가. 개요

### 1) 이관의 목적

- 기록의 안전하고 책임 있는 보존
  - 처리과에서 기록을 계속 보관하게 되면 담당자의 변경, 조직개편, 사무실 이사과정에서 기록을 분실할 우려가 크므로 적정 온 · 습도 환경이 유지되는 보존서고에서 안전하고 책임 있게 보존
- 편리하고 신속한 기록의 검색과 활용
  - 이관기록은 정리 및 목록화를 통해 체계적으로 관리하며, 중요기록은 DB화되어 기록관리시스템에서 원문을 열람 · 저장 · 출력 가능
- 사무공간의 효율적 활용
  - 일정한 시간이 지나 활용도가 떨어진 기록물을 보존서고로 이관하면 사무공간을 넓게 사용 가능

### 2) 이관대상 기록물

- 처리과에서 생산 · 접수한 기록은 보존기간과 상관없이 생산(접수)연도로부터 2년 이내에 기록관으로 이관하여야 함
  - 2년 이내에 이관하도록 하고 있으므로 2년이 지나지 않은 기록의 조기 이관도 가능
- 기록관 외 다른 기관(박물관, 산하 연구기관 등)으로의 이관은 무단 유출에 해당하므로 유의
  - 모든 기록은 기록관으로 이관하도록 규정되어 있으며 예외 조항을 두고 있지 않으므로 기록관 외의 다른 기관으로 이관하는 것은 무단 유출에 해당할 수 있음
    - ※ 3년 이하의 징역 또는 2천만 원 이하의 벌금(공공기록물법 제51조)
- 업무관리시스템에서 생산 · 접수된 전자기록은 기록관리시스템으로 1년 단위로 이관하도록 규정

#### 전자기록도 이관해야 하나요?

- 전자기록이 업무관리시스템의 스토리지(저장공간)에 전자기록이 많이 쌓이게 되면 시스템에 부하가 발생하고 처리 속도가 저하되는 문제가 발생합니다.
- 또한, 문서 보존 포맷 변환이나 보존기간이 만료된 전자기록의 평가 · 폐기 등 체계적인 관리를 수행하기 위해 기록관리시스템으로의 이관이 필요합니다.

## 나. 기록관 이관절차

### 1) 이관시기

- 기록관으로의 기록물 이관은 연중 수시로 가능하며, 업무를 승계하는 부서가 없이 부서가 폐지되는 경우, 부서 폐지 1개월 전부터 기록물을 이관

&lt;기록물의 유형별 이관시기&gt;

| 기록물 유형 | 이관시기  |
|--------|---|
| 비치기록물  | 활용종료 후 다음연도 중에 이관                                     |
| 비밀기록물  | 일반문서로 재분류 시, 비밀 보호기간이 만료된 때, 생산 후 30년 경과 시 다음연도 중에 이관 |
| 시청각기록물 | 보존기간 기산일로부터 2년의 범위에 기록관으로 이관                          |
| 행정박물   | 본 안내서의 「행정박물의 관리」 참고                                  |

※ 업무관리시스템 전자문서는 매 1년 단위로 다음연도에 기록관리시스템으로 이관

### 2) 이관방법

- 이관대상 선별 및 이관목록 공문 제출 : 이관 부서 → 정보공개담당관
  - 이관대상 선별 및 기록물철 제목 명확하게 정하여 이관
  - ※ 배부용 도서, 개인 참고자료(인터넷 출력물, 논문 등)는 이관대상에서 제외
  - 기록물 이관목록(이관 기록물철 목록)을 작성하여 서울특별시 기록관(정보공개담당관)으로 제출
  - 정리(표지교체, 면 표시 등)는 생략가능하나 기록물 이관목록은 반드시 제출해야 하며, 모든 항목이므로 필수항목이므로 모두 기재

&lt;기록물 이관목록&gt;

| 순번 | 현재부서명 | 생산부서명 | 단위과제명 | 기록물철 제목 | 기록물 형태 | 생 산 시작연도 | 생 산 종결연도 | 보존기간 |
|----|-------|-------|-------|---------|--------|----------|----------|------|
|    |       |       |       |         |        |          |          |      |

- ① 순 번 : 이관하는 기록물철의 일련번호
- ② 현재부서명 : 현재 기록물철을 이관하려는 부서명
- ③ 생산부서명 : 각 기록물철의 생산 당시 부서명
- ④ 단위과제명 : 해당 기록물과 관련되는 단위과제명(과제관리 > 부서과제 > 단위과제 메뉴에서 확인)

- ⑤ 기록물철제목 : 기록물철제목 또는 단위과제카드명 기재
- ⑥ 기록물형태 : 문서, 카드, 도면 중 하나로 기재
- ⑦ 생산시작연도 : 기록물철 내 여러 건의 기록물 중 가장 처음 날짜의 생산연도
- ⑧ 생산종결연도 : 기록물철 내 여러 건의 기록물 중 가장 마지막 날짜의 생산연도  
※ 하나의 기록물철에 생산연도가 다른 기록물이 있는 경우 시작연도와 종결연도
- ⑨ 보존기간 : 1년, 3년, 5년, 10년, 30년, 준영구, 영구 중 하나로 기재하되, 해당 단위과제의 보존기간 기재

- 기록물 일련번호 표시 및 포장 : 이관부서

- 기록물 이관 상자에 기록물철 일련번호 순서대로 기록물 적재 및 포장
- 기록물철 옆면(세로면) 하단에 이관 목록상의 일련번호 부착(견출지, 라벨지 활용)
- 이관 상자 옆면에 부서명-일련번호 기재(예시 : 00과-1, 00과-2)  
※ 이관 상자 수령처 : 본관문서고(서울도서관 지하 4층), 서소문문서고(서소문1동 지하 1층)

- 기록물 이관장소 및 이관 일정 협의

- 이관장소 : 정보공개담당관에서 지정(사무실의 위치, 기존 이관기록물 보존장소 등을 고려)
- 이관일정 : 부서 상황과 문서고 여건에 따라 별도 협의
- 이관방법 : 이관 부서에서 문서고로 직접 이송  
※ 부서서고 폐지 및 1천 권 이상 대량이관 시 이송지원 가능

- 이관기록물 검수 및 인계인수 : 기록관

- 이관목록과 이관기록물 대조, 기록물 정리 상태 확인
- 검수 과정에서 미비 사항 및 오류 발견 시 이관 부서에 수정 · 보완 요구
- 확인 완료되면 처리과로 기록물 인계인수 결과 통보

### 3) 다른 기관(타 지자체, 기관 등)으로의 기록물 이관

- 소관업무의 타 지자체 업무이관(관리하는 민간법인의 소재지 이전 등)으로 기록물을 이관하여야 하는 경우 반드시 서울특별시 기록관(정보공개담당관)과 사전협의

## 서울시 옛 청사 캐비닛서 사료 2만여점 쓸어져나와

79년 전 서울 곳곳의 하천을 일제히 조사해 놓은 조선하천조사연표(1933년), 광복 이후 안마사들의 신상을 기록한 안마사자격배부(1948년), 1950년대 공무원 신상기록부, 1970년대에 2000년대의 서울을 염두에 두고 만든 도시기본계획(1978년)….

서울시는 시청 사무실 내 캐비닛과 책상 서랍, 책장, 차(茶) 준비실 등에 먼지 쌓인 채 방치돼 있던 서울 시정(市政) 자료 2만2000여 점을 새로 찾아내 공개한다고 25일 밝혔다.

서울시는 신청사로 이전하면서 훼손되거나 없어질 우려가 있는 시정 주요 기록물을 '서울의 미래 유산'으로 남기기 위해 지난 3월 '서울시 미래 유산 수집 테스크포스(TF)'팀을 구성했다. 정보공개정책과 기록 관리 전문 연구사 2명과 서울역사박물관 학예사 3명 등이 주축이 된 이들은 서소문청사와 남산청사 등 본 청 125개 부서를 일일이 방문했다.

도시계획과 서고에서는 조선하천조사연표를 비롯해 일제강점기 경성부 시설 예규 관련 자료인 경성부에 규류집(1940년대)과 일제시대 서울 교통량 조사 보

고서인 경성교 통량조사 원표 (1943년) 등 광복 전후사를 엿 볼 수 있는 자료



를 찾아냈다. 영등포시장 앞 지하도 시설 공사 설계서(1977년), 지하철 3호선 역사 설계 보고서(1982년) 등 서울 도시계획이 고스란히 담긴 자료도 나왔다. 당장 활용할 일이 없어 방치해뒀던 기록물이었다. 직원들의 책상 서랍과 캐비닛에선 고간 시장 취임식 앤범(1998년), 2002년 월드컵경기장 관리자 명찰, 지금은 팔지 않는 2006년 서울시 마스코트 '왕범이' 인형 등이 나왔다. 장애인복지과 차 준비실에서는 올해 장애인의 날 행사 때 썼던 보드판이 나왔다. 이 밖에 서울·베이징 우호 도시 협정서(1993년) 등 서울시가 해외 도시와 맺은 각종 협약서, 역대 시장 취임식 자료 등도 나왔다. 서울시는 이번에 새로 수집한 자료들을 서울역사박물관 수장고로 옮겨 선별하고 있다. 안준호 기자

## 4) 서울시의 변천을 확인할 수 있는 주요 시정기록물

| 기록물 원본이미지   | 제 목<br>(생산년도)                             | 설명  |
|---|---|---|
| <p>Original Charter of Seoul, 1946. The document is a bilingual (Korean and English) charter of the City of Seoul, dated August 30, 1946. It outlines the powers and responsibilities of the city government, including its authority over property, contracts, and actions of its members. It also specifies that the charter is subject to revision by the city council or by the Korean People's Assembly.</p> | 서울시헌장<br>(1946.8.10)                      | 광복 1주기를 맞아 ‘서울시헌장’이 제정되었다. 이어진 9월 군정법령 106호의 공포로 일제강점기에 경기도 관할의 일개 시로 격하되었던 서울은 경기도에서 분리되어 도(道)와 대등한 행정단위로 복원되었다. 이로써 서울은 해방된 국가의 수도에 걸맞는 법적 위치와 행정조직을 확보하게 되었다.                                      |
| <p>Archival documents from the Korean War period, showing administrative records and certificates related to the war effort, such as ration books and service certificates.</p>   | 미복귀공무원<br>해면 발령의 건<br>(1952.11.25)        | 한국전쟁 동안 서울은 공산군의 점령과 재점령, 수복과 재수복의 과정에서 사망 37,000명을 비롯한 129,000명의 인명 피해와 주택 55,082동이 소실되는 큰 손실을 보았다. 1952년 4월 공무원들은 서울로 돌아오게 되었지만 복귀하지 못한 공무원이 많았다. 이에 대한 처리를 다룬 이 기록물은 한국전쟁이 빚어낸 혼란을 보여준다.           |
| <p>Archival documents from the 1950s, including administrative records and certificates from the early days of the Republic of Korea.</p>   | 대통령·부통령<br>선거사무집행에<br>관한 건<br>(1956.5.11) | 1956 3대 대통령·부통령선거와 관련 서울시 제반 사무 처리를 정리한 기록물이다. 이 기록물은 당시 2선 대통령인 이승만과 경합을 벌였던 거물급 야당 정치인 신익희의 갑작스러운 사망으로 중앙정부에서는 신익희의 추모를 위한 무효·기권표를 우려, 이를 막기 위한 조치를 담고 있다. 이 경찰전보문서는 1950년대 혼란스러웠던 정치·사회상을 반영하고 있다. |
| <p>Archival documents from the 1960s, including administrative records and certificates from the early days of the Republic of Korea.</p>   | 서울특별시장<br>선거 개표록<br>(1960.12.29)          | 1960.11월 지방자치법 개정으로 지방자치단체장을 직선제로 선출하게 되면서 1960.12.29 최초로 민선 서울특별시장을 뽑게 되었다. 이 기록물은 당시 시장 선거의 각 구별 개표현황을 둑은 기록물이다. 이 선거 결과 1951년 반민특위 부위원장 역임했던 김상돈이 11대 서울시장으로 당선되어 1961.5.16 군사 정변 때까지 재임하였다.       |

| 기록물 원본이미지 | 제 목<br>(생산년도)   | 설명   |
|-----------|---|--|
|           | 서울 도시계획<br>기본계획 수립<br>(1966.5)<br>/<br>여의도공군기지<br>이전에 관한<br>협정 체결안<br>(1968.8)          | <p>1966년부터 만 4년 재임한 '불도저 시장' 김현옥은 '돌격 건설'의 기치 아래 서울의 모습을 탈바꿈시켰다. 강변로, 청계고가 등 수많은 도로, 지하도와 육교를 건설했고 세운상가를 만들었다. 또한 당시 공군기지였던 여의도를 개발하고 곳곳에 시민아파트를 지었다. 그 과정에서 빈민 주거지를 대규모로 철거, 이전하기도 했다. 이때 시작된 '개발 열풍'은 1980년대까지 지속된다.</p> |
|           | 전차 전면 운행<br>(1968.11.26)<br>/<br>8.15 지하철<br>개통에 대비<br>종로통 정비에<br>따른 공지조경<br>(1974.7.1) | <p>1960년대 이전까지 전차는 시민들의 주된 교통수단이었다. 그러나 변두리 지역이 계속 개발되면서 궤도가 없는 길을 자유롭게 달리는 버스에 밀려 경쟁력을 잃고 결국 전면 중단하기에 이른다. 이후 버스가 시민의 발이 되었다가, 1974년 지하철 1호선이 개통되면서 점차 지하철 대중교통 시대가 열리게 된다.</p>   |
|           | 한강 개발<br>기본계획<br>확정<br>(1983.9.2)   | <p>강남개발로 한강은 서울을 동서로 관통하는 하천으로 변모하였고, 이후 올림픽을 계기로 한강을 정비하는 대규모사업이 5년간 추진되었다. 저수로 정비, 둔치와 자동차전용도로 조성, 하수 차집관로와 하수처리장 건설을 포함하는 대공사였다. 그 결과 한강은 수해를 벗어난 친수공간으로 새로 탄생하게 되었다. 그렇지만 과도한 인공구조물의 도입으로 자연 환경이 훼손되기도 하였다.</p>        |
|           | 남산 제모습찾기<br>기본계획 확정<br>통보<br>/<br>시장지시<br>(1991.5.28)                                   | <p>1990년, 일제에 의해 훼손되고 해방 후 권력기관들이 잠식해 시민들에게서 멀어진 남산을 시민에게 되돌리는 사업이 시민참여 속에 착수되었다. 수도방위 사령부와 국가안전기획부는 이전되고 외인아파트가 철거되어 그 자리에 공원이 들어섰다. 남산 자락에는 고도 제한이 가해졌으며 생태환경 회복을 위한 노력도 시작되었다. 새로운 도시 패러다임의 도래를 알리는 사업이었다.</p>          |



소통하는 열린서울을 위한 기록관리 안내서

16

## 기록의 보존관리

- 가. 기록물의 보존이란?
- 나. 기록물의 위해요소들
- 다. 기록물 보존 유의사항
- 라. 중요기록물의 이중보존

기록물을 안전하게 보존하기 위해서는 일정한 시설 · 장비 기준에 따라 보존환경이 유지되는 보존서고에서 보존해야 하며, 보존가치가 높은 기록물은 마이크로필름 등의 매체에 이중 보존해야 합니다. 부서에서 보관하는 동안에도 기록이 손상되지 않도록 노력하여야 합니다.  
(법 제21조, 제28조, 영 제38조, 제39조, 제60조)

### 가. 기록물의 보존이란?

- 기록물을 원래의 모습대로 오랜 시간동안 유지하기 위한 모든 조치를 의미함
- 기본적으로 부주의나 관리 소홀로 인한 훼손과 멸실에 대한 예방뿐만 아니라 수해나 화재 등의 재난이나 온습도 환경이 부적절하여 기록물이 손상되는 것을 막는 행위를 의미하며, 보다 적극적으로 훼손된 기록을 복원하거나 복구하는 행위까지 모두 기록물의 보존에 포함

### 나. 기록물의 위해요소들

- 종이기록물은 적절한 보존환경에서 보존되지 않아 온습도가 높은 환경에서는 곰팡이나 좀이 생겨 기록물이 부식될 수 있으며, 직사광선에 노출되면 종이가 변색되고 심한 경우 바스러지는 현상이 발생함



높은 온습도로 곰팡이 발생



서고 내 기계설비



서고의 창고화

## 다. 기록물 보존 유의사항

- 기록물의 훼손을 방지하려면 기록물을 볼 때 주의 깊게 다루어야 하며 기록물 열람 시 볼펜 등 잉크류의 필기도구를 사용하지 말아야 하며, 기록물에 침을 바르거나 하는 행위는 사람에게도 기록물에도 좋지 않음
- 사무실이나 부서 개별 서고에서는 공기조화설비 등을 갖출 수는 없지만, 직사광선을 차단하고 온습도 유지가 쉬운 곳에 기록을 보관하면 어느 정도 기록의 손상을 방지할 수 있음

## 라. 중요기록물의 이중보존

- 각 기관의 기록관에서는 보존기록물 중 보존기간 준영구 이상 기록물 중 보존가치가 높다고 인정되는 경우 법에서 정한 마이크로필름이나 광디스크에 수록하여 이중보존(영 제39조)
- 또한, 보존가치가 매우 높은 전자기록물은 마이크로필름 등 맨눈으로 식별이 가능한 보존매체에 수록하여 관리(영 제29조 제3항)  
⇒ 중요기록물의 이중보존은 기록관에서 수행하는 사항임



소통하는 열린서울을 위한 기록관리 안내서

17

## 기록의 폐기

- 가. 기록의 평가 · 폐기의 의미
- 나. 기록물 폐기의 절차
- 다. 처리과의 자체 폐기 불가

기록관장은 기록관에 보존 중인 기록물 중 보존기간이 지난 기록물에 대하여는 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사와 기록물평가심의회의 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리하여야 합니다. (법 제27조, 영 제43조)

### 가. 기록의 평가·폐기의 의미

- 기록을 평가하는 것은 보존기간이 지난 기록물에 대해서 행정적·역사적·증빙적·학술적 가치 등을 종합적으로 판단하여 보존기간을 연장이나 폐기 여부를 결정하는 것을 의미
- 평가의 결과로 수행하게 되는 기록의 폐기는 ‘버린다’는 의미보다는 ‘기록물의 보존 및 활용 가치가 종료되어 처리한다’로 이해하는 것이 바람직함

#### » 전자문서로 주로 생산하는 시대에도 폐기를 꼭 해야 하나요?

과거 종이기록 중심의 기록관리 시대에는 보존서고의 공간확보를 위해 기록을 폐기하였지만, 전자기록 시대에는 대용량 저장매체의 발달로 물리적 보존공간의 문제는 감소하였습니다.

하지만 전자기록이라고 해서 스토리지(Storage)에 무한하게 저장할 수 있는 것은 아니며, 전자기록 관리비용이 발생합니다.

따라서 꼭 필요한 정보만을 남겨 정보의 활용 가치를 높이고자 하는 기록물평가의 본래 의미가 더욱 강화되고 있다고 할 수 있습니다.

## 나. 기록물 폐기의 절차

- 생산부서 의견조회는 보존기간 만료기록물 중 계속해서 업무활용가치가 있는지 혹은 당초에 책정한 보존기간을 연장할 필요가 있는지 등을 확인하기 위해 실시  
※ 생산부서가 폐지된 경우, 현재 해당 업무를 소관 하는 부서를 대상으로 의견조회를 시행
- 기록물평가심의회는 기록물 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 5인 이내의 민간전문가와 소속 공무원으로 구성되며, 2인 이상의 민간전문가가 반드시 포함되어야 함
- 폐기가 결정된 기록은 소각, 파쇄, 용해 등의 방식으로 처리할 수 있는데, 우리시는 2008년부터 폐기기록 처리 과정의 보안을 강화하기 위하여 파쇄방식으로 처리

### <기록물 평가 · 폐기 절차>



기록물평가심의회 운영모습



폐기기록물 처리(파쇄처리)



## 다. 처리과의 자체 폐기 불가

- 폐기심의를 거치지 않고 처리과에서 자체적으로 폐기하거나, 폐기목록에 기재하지 않고 폐기하는 것은 모두 무단 폐기에 해당
  - 원본 기록물 폐기에 대한 사항으로 전자문서 출력물 등의 파쇄는 기록물 폐기에 해당하지 않음
- 폐기대상 선별은 기록관 보존기록물을 대상으로 하기 때문에 **부서에서 보존기간이 만료된 기록물을 보관하고 있는 경우, 기록물 이관을 선행하여야 함**
- 공공기록물에 따른 기록물 폐기절차를 이행하지 않은 **무단폐기는 7년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금(기록물관리법 제50조)에 처함**

[2010.10.26.] 경향신문

마대자루로‘기록물 버리는 나라’

지난달 7일 민주당 의원들은 상지대 사태와 관련한 사학분쟁조정위원회(사분위) 회의록 공개를 교육과학기술부와 사분위에 요구했다. 시민단체의 회의록 공개 요구에 ‘공개할 수 없다’라고 맞섰던 사분위는 국회에 회의록을 폐기했다는 답변을 보냈다. 시민단체는 사분위원장을 전 교과부 장관을 검찰에 고발했다.

지난 3월 \*\*도 \*\*군은 기록물을 마대에 넣어 버리려다가 행정안전부 기록물 관리실태 감사에서 적발됐다. 사무실 구석에 있던 마대 속에는 1년, 3년, 5년, 10년, 30년, 준영구, 영구 기록이 섞여 있었다. 법적으로 보관해야 할 문서들이 절차를 거치지 않고 무단 폐기된 것이다.

정부 부처를 비롯한 공공기관의 기록물 관리가 엉망이다. 법에 정해진 기록물관리요원을 두지 않은 곳이 많고, 문서 폐기에 앞서 문서에 대한 중요도 평가도 제대로 이뤄지고 있지 않다. 공공기관의 기록물 관리에 관한 법률(기록물관리법) 50조에 따르면 ‘기록물을 무단 파기한 자는 7년 이하의 징역, 1000만 원 이하의 벌금에 처한다’고 나와 있다. 하지만 국가기록원이 기록물 폐기와 관련해 해당 국가기관이나 정부부처를 고발한 적은 한 번도 없다.

국가기록원은 한 해 동안 공공기관이 얼마나 많은 양의 기록물을 만들고 폐기하는지 조차 파악하지 못하고 있다. 모든 국가기관은 매년 8월 말까지 전년도 기록물 생산현황을 국가기록원에 통보해야 한다. 그러나 국가기록원 자료에 따르면 국가인권위원회는 3년 연속 자료를 제출하지 않고 있다.

법적으로 기록물관리전문요원도 두게 돼 있지만 이 역시 지키지 않아도 처벌규정이 따로 없어 자치단체가 전문요원 채용을 미루고 있다. 전국 246개 자치단체 중 기록물관리전문요원이 배치된 곳은 지난달 말 현재 169곳으로 69%에 불과하다. 국가기록원 강성찬 사회기록관장은 “관리 부실을 인정한다”면서 “체계적인 기록물 관리를 위해 올해 ‘통합온나라시스템’을 도입했다”고 밝혔다.

소통하는 열린서울을 위한 기록관리 안내서

18

## 기록의 검색 및 열람

- 가. 보존기록물의 유형
- 나. 기록관리시스템 기록물 검색 · 열람
- 다. 비(부분)공개 문서의 열람신청
- 라. 비전자기록물 열람 및 대출

## 가. 보존기록물의 유형

| 구 분   | 보존기록물                    | 보존장소                 | 열람 및 대출방법         |
|-------|--------------------------|----------------------|-------------------|
| 비전자기록 | 기록관 이관기록                 | 기록관 문서고<br>(본관, 서소문) | 기록관에 열람 및 대출신청    |
| 전자기록  | 전자문서                     | 기록관리시스템              | 기록관리시스템에서 검색 · 열람 |
|       | 스캐닝 문서<br>(고시, 공고, 시보 등) |                      |                   |

## 나. 기록관리시스템 기록물 검색 · 열람

- 경로 : 행정포털 > 업무데스크 > 기록관리시스템
  - 접속방법 : 행정포털을 통해 자동로그인
  - 기록물 검색기능
    - 종이기록물은 목록만 조회 가능하며, 원본 열람은 해당 기록물이 보존된 해당 문서고로 방문하여 열람 대장 기재 후 열람 및 복사 가능
    - 고시, 공고, 시보 등의 스캐닝 원문은 “특수기록물”을 통해 검색 · 열람
- ※ 고시 · 공고문서는 부서로부터 제출받은 사본을 스캔한 것이므로 해당 첨부파일이 없을 수 있음

### 기록관리시스템 검색화면 : 일반검색

- 통합검색 : 기록물철, 기록물건 구분 없이 검색
- 조건별 검색 : 기록물철, 기록물건을 구분하여 검색(생산부서 선택 필수)

| 기록전체   | 기록물번호   | 기록물보존   | 기록물평가  | 기록물이전  | 기록관리 | 첨부검사증명 | 검색 활용 | 시스템관리 | 공개관리 |
|--|---|---|--|--|------|--------|-------|-------|------|
| 현재인수 통합인수 비전자기록물인수   |   |   |  |  |      |        |       |       |      |
| ● 검색 활용 > 검색 > 통합검색  |   |   |  |  |      |        |       |       |      |
| <input checked="" type="checkbox"/> 통합검색<br><input type="checkbox"/> 조건별검색<br><input type="checkbox"/> 청부간부문물검색<br><input type="checkbox"/> 행정복합검색<br><input type="checkbox"/> 통계<br><input type="checkbox"/> 과자키드현황 | <input type="text"/> 검색어<br><input type="button"/> 정렬<br><input type="button"/> 조건별검색<br><input type="button"/> 청부간부문물선택<br><input type="button"/> 행정복합검색<br><input type="button"/> 통계<br><input type="button"/> 과자키드현황 | <input type="checkbox"/> 결제내역<br><input type="checkbox"/> 상세검색<br><input type="checkbox"/> 검색<br> | <input type="button"/> 정렬순서<br><input type="checkbox"/> 정확도순<br><input type="checkbox"/> 도움말 | <input type="button"/> 상세검색<br><input type="button"/> 검색<br> |      |        |       |       |      |
| <p>□ 문서 열람방법(열람승인 문의 : 113-557)</p> <p>· 열람선상방법 : 목록열람한부서/율 때 해당 건 선택 후 열람방법선택 &gt; 열람신청 &gt; 열람사유 입력</p> <p>· 기록관리시스템은 직무상 육적으로만 사용, 기록을 조작 및 개정 이력이 남기고 있고 특히 개인정보 유출되거나 암호화 주의!!</p>                              |   |   |  |  |      |        |       |       |      |
| 열람방법   | 열람대상  | 제목  | 문서분류   | 불법파일명  | 불법파일 | 열람신청   |       |       |      |
| 전체 열람  | 전 직원  | 공개  | 공개   | 공개   | 공개   |        |       |       |      |
| 부록 열람  | 현부서직원   | 공개  | 비공개  | 비공개  | 비공개  | 0      |       |       |      |

**기록관리시스템 검색화면 : 특수기록물 검색**

**■ 특수기록물 검색 : 고시 / 공고 / 시보 / 예규 / 환경측정기록표 / 훈령**

| 기록관련항  | 기록물번호                               | 기록물보존                             | 기록물평가                             | 기록물이전                               | 기준관리                                | 경근·감사증명                           | 검색 활용 | 서비스관리 | 공체관리 |    |    |    |      |      |      |    |                                     |                                   |                                   |                                     |                                     |                                   |
|--|-------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|-------|-------|------|----|----|----|------|------|------|----|-------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 검색 활용 > 특수기록물 > 특수기록물 검색 > 특수기록물 조건 검색  |                                     |                                   |                                   |                                     |                                     |                                   |       |       |      |    |    |    |      |      |      |    |                                     |                                   |                                   |                                     |                                     |                                   |
| <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           • 업무종류: 전자<br/>           • 문서번호: <input type="text"/><br/>           • 제작: <input type="text"/><br/>           • 생산일자: <input type="date"/> ~ <input type="date"/> </div> <div style="margin-bottom: 5px;">           • 호수: <input type="text"/> (예) 1999-0110(고시, 공고)<br/>           • 행정번호: <input type="text"/><br/>           • 결제장명: <input type="text"/><br/>           • 문서번호: <input type="text"/> 오류차순 <input type="button" value="조회"/> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="조회"/> <input type="button" value="복원처장"/> </div> |                                     |                                   |                                   |                                     |                                     |                                   |       |       |      |    |    |    |      |      |      |    |                                     |                                   |                                   |                                     |                                     |                                   |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>구분</th> <th>호수</th> <th>문서번호</th> <th>문서제목</th> <th>생산일자</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="button" value="전체"/></td> <td><input type="button" value="전체"/></td> <td><input type="button" value="문서번호"/></td> <td><input type="button" value="오류차순"/></td> <td><input type="button" value="조회"/></td> </tr> </tbody> </table>  |                                     |                                   |                                   |                                     |                                     |                                   |       |       |      | No | 구분 | 호수 | 문서번호 | 문서제목 | 생산일자 | 10 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="button" value="전체"/> | <input type="button" value="전체"/> | <input type="button" value="문서번호"/> | <input type="button" value="오류차순"/> | <input type="button" value="조회"/> |
| No   | 구분                                  | 호수                                | 문서번호                              | 문서제목                                | 생산일자                                |                                   |       |       |      |    |    |    |      |      |      |    |                                     |                                   |                                   |                                     |                                     |                                   |
| 10   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="button" value="전체"/> | <input type="button" value="전체"/> | <input type="button" value="문서번호"/> | <input type="button" value="오류차순"/> | <input type="button" value="조회"/> |       |       |      |    |    |    |      |      |      |    |                                     |                                   |                                   |                                     |                                     |                                   |

## 다. 비(부분)공개 문서의 열람신청

- 비(부분)공개에 해당하는 기록물은 문서제목만 조회 가능한 [목록열람] 상태
- 접근범위가 [목록열람]인 문서를 열람하고자 하는 경우 또는 조직개편으로 현재 부서와 문서 생산 시 부서가 다른 경우 열람신청이 필요
  - 기록관리시스템은 직무상 목적으로만 사용, 기록물 조회 및 저장 이력이 관리됨
- 문서검색 결과 열람범위가 [목록열람]인 경우, 해당 문서를 선택하여 상단의 “열람신청” 버튼을 눌러 열람신청이 가능하며 승인된 문서는 기록물 열람 메뉴에서 승인 기간 동안 열람 가능

**기록물 조회 후 열람 승인신청 화면**

| 기록관련항   | 기록물번호                             | 기록물보존 | 기록물평가   | 기록물이전 | 기준관리 | 경근·감사증명 | 검색 활용 | 서비스관리 | 공체관리 |      |     |      |      |            |                      |    |         |            |                 |    |         |            |                       |    |         |            |                             |    |         |            |                   |    |         |            |                                |    |         |            |                                |    |         |            |                             |    |         |            |                                   |    |         |            |                        |    |         |
|---|-----------------------------------|-------|---------|-------|------|---------|-------|-------|------|------|-----|------|------|------------|----------------------|----|---------|------------|-----------------|----|---------|------------|-----------------------|----|---------|------------|-----------------------------|----|---------|------------|-------------------|----|---------|------------|--------------------------------|----|---------|------------|--------------------------------|----|---------|------------|-----------------------------|----|---------|------------|-----------------------------------|----|---------|------------|------------------------|----|---------|
| <input type="checkbox"/> 검색 활용 > 검색 > 조건별검색 > 기록물건  |                                   |       |         |       |      |         |       |       |      |      |     |      |      |            |                      |    |         |            |                 |    |         |            |                       |    |         |            |                             |    |         |            |                   |    |         |            |                                |    |         |            |                                |    |         |            |                             |    |         |            |                                   |    |         |            |                        |    |         |
| <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           • 조건별검색<br/>           • 기록건검색<br/>           • 기록건선택<br/>           • 정부기관별검색<br/>           • 행정법률검색<br/>           • 통계<br/>           • 계좌카드현황         </div> <div style="margin-bottom: 5px;">           • 생활일자: 2013-01-01 ~ 2013-12-31 3개월   대체   9개월   2013         </div> <div style="margin-bottom: 5px;">           • 생산처: 서울특별시 행정국 정보공개정책과         </div> <div style="margin-bottom: 5px;">           • 단위고객: 단위고객 모임업무를 신청하세요         </div> <div style="margin-bottom: 5px;">           • 생산점수구분: 전자<br/>           • 경제여부: 전자<br/>           • 문서번호: <input type="text"/><br/>           • 전자구분: 전자<br/>           • 생산시스템: 전자<br/>           • 특수목록: <input type="text"/><br/>           • 수기발신자: <input type="text"/> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="검색"/> </div>   |                                   |       |         |       |      |         |       |       |      |      |     |      |      |            |                      |    |         |            |                 |    |         |            |                       |    |         |            |                             |    |         |            |                   |    |         |            |                                |    |         |            |                                |    |         |            |                             |    |         |            |                                   |    |         |            |                        |    |         |
| <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           ● 기록물건: 1,244 개         </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>생산일자</th> <th>근개목</th> <th>생산접수</th> <th>생산부서</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2013-12-31</td> <td>정보공개시스템 서비스데스크 이용 안내</td> <td>접수</td> <td>정보공개정책과</td> </tr> <tr> <td>2013-12-31</td> <td>정보공개 청탁금지 협약 협약</td> <td>생산</td> <td>정보공개정책과</td> </tr> <tr> <td>2013-12-30</td> <td>정보공개시스템 운영환경 구성 자료 제작</td> <td>접수</td> <td>정보공개정책과</td> </tr> <tr> <td>2013-12-30</td> <td>2013년 제1기 정보공개성과 회의 실무증과 흥보</td> <td>생산</td> <td>정보공개정책과</td> </tr> <tr> <td>2013-12-30</td> <td>제1기 정보공개성과의회 제작물과</td> <td>생산</td> <td>정보공개정책과</td> </tr> <tr> <td>2013-12-30</td> <td>제1기 정보공개성과의회 개최에 따른 외부워칭 수상 기금</td> <td>생산</td> <td>정보공개정책과</td> </tr> <tr> <td>2013-12-27</td> <td>제1기 정보공개성과의회 개최에 따른 외부워칭 수상 기금</td> <td>생산</td> <td>정보공개정책과</td> </tr> <tr> <td>2013-12-27</td> <td>정보공개 모니터링 결과보고(12.20-12.26)</td> <td>생산</td> <td>정보공개정책과</td> </tr> <tr> <td>2013-12-27</td> <td>2013년 지원자지원단계 정보공개 운영실무방 향가제작, 헬보</td> <td>접수</td> <td>정보공개정책과</td> </tr> <tr> <td>2013-12-27</td> <td>정보공개성과 회의 모은 물품 구입내 자금</td> <td>생산</td> <td>정보공개정책과</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="열람신청 대상으로 지정되었습니다."/> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="열람신청하기"/> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="계속검색"/> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="다시확인"/> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="검색"/> </div> |                                   |       |         |       |      |         |       |       |      | 생산일자 | 근개목 | 생산접수 | 생산부서 | 2013-12-31 | 정보공개시스템 서비스데스크 이용 안내 | 접수 | 정보공개정책과 | 2013-12-31 | 정보공개 청탁금지 협약 협약 | 생산 | 정보공개정책과 | 2013-12-30 | 정보공개시스템 운영환경 구성 자료 제작 | 접수 | 정보공개정책과 | 2013-12-30 | 2013년 제1기 정보공개성과 회의 실무증과 흥보 | 생산 | 정보공개정책과 | 2013-12-30 | 제1기 정보공개성과의회 제작물과 | 생산 | 정보공개정책과 | 2013-12-30 | 제1기 정보공개성과의회 개최에 따른 외부워칭 수상 기금 | 생산 | 정보공개정책과 | 2013-12-27 | 제1기 정보공개성과의회 개최에 따른 외부워칭 수상 기금 | 생산 | 정보공개정책과 | 2013-12-27 | 정보공개 모니터링 결과보고(12.20-12.26) | 생산 | 정보공개정책과 | 2013-12-27 | 2013년 지원자지원단계 정보공개 운영실무방 향가제작, 헬보 | 접수 | 정보공개정책과 | 2013-12-27 | 정보공개성과 회의 모은 물품 구입내 자금 | 생산 | 정보공개정책과 |
| 생산일자  | 근개목                               | 생산접수  | 생산부서    |       |      |         |       |       |      |      |     |      |      |            |                      |    |         |            |                 |    |         |            |                       |    |         |            |                             |    |         |            |                   |    |         |            |                                |    |         |            |                                |    |         |            |                             |    |         |            |                                   |    |         |            |                        |    |         |
| 2013-12-31  | 정보공개시스템 서비스데스크 이용 안내              | 접수    | 정보공개정책과 |       |      |         |       |       |      |      |     |      |      |            |                      |    |         |            |                 |    |         |            |                       |    |         |            |                             |    |         |            |                   |    |         |            |                                |    |         |            |                                |    |         |            |                             |    |         |            |                                   |    |         |            |                        |    |         |
| 2013-12-31  | 정보공개 청탁금지 협약 협약                   | 생산    | 정보공개정책과 |       |      |         |       |       |      |      |     |      |      |            |                      |    |         |            |                 |    |         |            |                       |    |         |            |                             |    |         |            |                   |    |         |            |                                |    |         |            |                                |    |         |            |                             |    |         |            |                                   |    |         |            |                        |    |         |
| 2013-12-30  | 정보공개시스템 운영환경 구성 자료 제작             | 접수    | 정보공개정책과 |       |      |         |       |       |      |      |     |      |      |            |                      |    |         |            |                 |    |         |            |                       |    |         |            |                             |    |         |            |                   |    |         |            |                                |    |         |            |                                |    |         |            |                             |    |         |            |                                   |    |         |            |                        |    |         |
| 2013-12-30  | 2013년 제1기 정보공개성과 회의 실무증과 흥보       | 생산    | 정보공개정책과 |       |      |         |       |       |      |      |     |      |      |            |                      |    |         |            |                 |    |         |            |                       |    |         |            |                             |    |         |            |                   |    |         |            |                                |    |         |            |                                |    |         |            |                             |    |         |            |                                   |    |         |            |                        |    |         |
| 2013-12-30  | 제1기 정보공개성과의회 제작물과                 | 생산    | 정보공개정책과 |       |      |         |       |       |      |      |     |      |      |            |                      |    |         |            |                 |    |         |            |                       |    |         |            |                             |    |         |            |                   |    |         |            |                                |    |         |            |                                |    |         |            |                             |    |         |            |                                   |    |         |            |                        |    |         |
| 2013-12-30  | 제1기 정보공개성과의회 개최에 따른 외부워칭 수상 기금    | 생산    | 정보공개정책과 |       |      |         |       |       |      |      |     |      |      |            |                      |    |         |            |                 |    |         |            |                       |    |         |            |                             |    |         |            |                   |    |         |            |                                |    |         |            |                                |    |         |            |                             |    |         |            |                                   |    |         |            |                        |    |         |
| 2013-12-27  | 제1기 정보공개성과의회 개최에 따른 외부워칭 수상 기금    | 생산    | 정보공개정책과 |       |      |         |       |       |      |      |     |      |      |            |                      |    |         |            |                 |    |         |            |                       |    |         |            |                             |    |         |            |                   |    |         |            |                                |    |         |            |                                |    |         |            |                             |    |         |            |                                   |    |         |            |                        |    |         |
| 2013-12-27  | 정보공개 모니터링 결과보고(12.20-12.26)       | 생산    | 정보공개정책과 |       |      |         |       |       |      |      |     |      |      |            |                      |    |         |            |                 |    |         |            |                       |    |         |            |                             |    |         |            |                   |    |         |            |                                |    |         |            |                                |    |         |            |                             |    |         |            |                                   |    |         |            |                        |    |         |
| 2013-12-27  | 2013년 지원자지원단계 정보공개 운영실무방 향가제작, 헬보 | 접수    | 정보공개정책과 |       |      |         |       |       |      |      |     |      |      |            |                      |    |         |            |                 |    |         |            |                       |    |         |            |                             |    |         |            |                   |    |         |            |                                |    |         |            |                                |    |         |            |                             |    |         |            |                                   |    |         |            |                        |    |         |
| 2013-12-27  | 정보공개성과 회의 모은 물품 구입내 자금            | 생산    | 정보공개정책과 |       |      |         |       |       |      |      |     |      |      |            |                      |    |         |            |                 |    |         |            |                       |    |         |            |                             |    |         |            |                   |    |         |            |                                |    |         |            |                                |    |         |            |                             |    |         |            |                                   |    |         |            |                        |    |         |

## 라. 비전자기록물 열람 및 대출

- 관련근거 : 서울특별시기록관 운영규칙
- 신청장소 : 서울특별시 기록관 문서고(본관/서소문)
  - 본관문서고 : 서울도서관 지하 4층
  - 서소문문서고 : 서소문청사 1동 지하1층
- 열람 및 대출 자격 : 서울특별시 및 소속기관 공무원
  - 일반인은 행정정보공개 청구를 통해 청구한 후, 해당과 직원이 열람하여 발급
  - 다른 기관의 공무원은 열람에 한하여 기록관 밖으로의 대출은 금지
- 기록물 열람 : 담당자 입회하에 열람 및 복사 가능
  - 열람 시간은 당일 근무시간으로 하고, 기록관장이 필요하다고 인정하는 경우 연장 또는 변경
  - 열람은 기록관 안에서 지정된 장소에서만 가능
- 기록물 대출
  - 기록의 분실 및 훼손 방지를 위해 문서 대출은 부득이한 경우로 제한
  - 7일간의 범위에서 대출할 수 있고, 대출기한은 1회 연장 가능
  - 대출받은 기록물을 제3자 또는 다른 기관에 전대할 수 없음(대출 기록물의 전대금지)

### [참고자료]

- ▣ 기록물 관리지침 공통매뉴얼(2022.12월) : 국가기록원
- ▣ 2022년 기록물 관리지침 : 서울기록원
- ▣ 2023년 정보공개 업무매뉴얼 : 서울특별시(정보공개담당관)
- ▣ 비밀기록물 관리 실무지침(2020) : 국가기록원

### [관련표준]

- ▣ 특수유형 기록물 관리-제2부 : 시청각기록물(2.0) [공공표준 NAK 22:2009(v2.0)]
- ▣ 비밀기록물 관리(v1.3) [공공표준 NAK 17:2021(v1.3)]
- ▣ 행정정보 데이터세트 기록관리 기준-관리기준표의 작성 및 이관[공공표준 NAK 35:2020(v1.0)]
- ▣ 한시 및 폐지기관 기록관리(v2.0) [공공표준 NAK 15:2021(v2.0)]
- ▣ 기록관리기준표 작성 및 관리절차 [공공표준 NAK 4:2021(v2.2)]
- ▣ 기록물 공개관리 업무 제1부 : 기록물 생산부서 및 기록관(v1.2)[공공표준 NAK 16:2020(v1.2)]



## 소통하는 열린서울을 위한 기록관리 안내서

발 행 일 2023년 2월

발 행처 서울특별시기록관(디지털정책관 정보공개담당관)  
서울시 종로구 덕수궁길 15 서소문청사  
(Tel : 2133-5693)

기획 · 편집 디지털정책관 김진만  
정보공개담당관 김순희  
기록관리팀장 이세진  
기록연구사 최상미  
기록관리전문요원 김아름



소통하는 열린서울을 위한  
**기록관리 안내서**

 서울특별시