

N a t i o n a l A r c h i v e s S t a n d a r d

Ⅰ 기록관리기준표 작성 및 관리 절차

Composition and Management Procedure
of the Records Management Reference Table

Version 2.1

- 제 · 개정자 : 행정안전부 국가기록원장
- 제 정 일 : 2007년 12월 28일(행정자치부 고시 제2007-54호)
- 1차 개정일 : 2009년 9월 28일(행정안전부 고시 제2009-58호)
- 2차 개정일 : 2012년 12월 26일(행정안전부 고시 제2012-58호)
- 심 의 : 국가기록관리위원회, 표준전문위원회
- 원안작성 : 강혜선(국가기록원 기록연구사)
 - 1차 개정안 작성 : 강혜선(국가기록원 기록연구사)
이윤경(국가기록원 기록연구사)
 - 2차 개정안 작성 : 이주현(국가기록원 기록연구사)
- 검 토 :
 - 이젼마(국가기록원 사서사무관)
 - 박혜은(국가기록원 사서주사보)
- 관 리 :
 - 국가기록원 표준협력과

(1) 이 표준에 대한 의견 또는 질문은 아래 전화로 연락주시거나 홈페이지를 이용하여 주십시오.

- 표준열람 : 국가기록원(<http://www.archives.go.kr>)→기록관리자 서비스→기록관리표준→표준화현황
- 행정안전부 국가기록원 기록관리부 사회기록관리과(031-750-2370)

(2) 이 표준에 대한 저작권은 국가기록원에 있으며, 이 문서의 전체 또는 일부에 대하여 상업적 이익을 목적으로 하는 무단 복제 및 배포를 금지합니다.

Copyright© National Archives of Korea(2012). All Rights Reserved.

목 차

머리말	iii
1 적용범위	1
2 적용근거	1
2.1 법령상 근거	1
2.2 인용표준	1
2.3 다른 표준과의 연계	1
3 용어정의	2
4 기록관리기준표의 구조 및 관리항목	4
4.1 일반사항	4
4.2 정부기능분류체계	4
4.3 기록관리 항목	6
4.3.1 단위과제 업무설명	6
4.3.2 보존기간 및 보존기간 책정 사유	6
4.3.3 비치기록물 여부	6
4.3.4 공개여부	7
4.3.5 접근권한	7
4.3.6 업무담당자별 역할	7
5 기록관리기준표의 신설·변경 절차	8
5.1 단위과제 신설·변경	8
5.2 기록관리기준표 작성 및 관리	8
5.3 단위과제별 보존기간 책정 및 확정	9
5.3.1 기록관에서의 보존기간 책정	9
5.3.2 영구기록물관리기관에서의 보존기간 검토	10
5.3.3 기록관리기준표의 보존기간 확정	10
5.4 공개 및 접근권한 책정	10
5.4.1 일반사항	10

5.4.2 공개기준 설정	10
5.4.3 접근권한 설정	11
5.4.4 비치기록물 여부 설정	11
5.5 기록관리기준표 고시	11
 부속서 A (참고) 기록관리기준표 관리 업무 절차	 13
부속서 B (참고) 법령 조건표	14
참고문헌	15

머리말

이 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 공공기관의 기록관리기준표와 관련한 업무 수행에 필요한 실무요령 및 절차를 제시하고자 제정되었다. 이 표준은 “단위과제별 보존기간 책정 조정 지침”을 “기록관리기준표 작성 및 관리 절차”로 변경하고, 기록관리기준표 신청 및 관리 업무를 체계적으로 규정하였다.

2009년 1차 개정을 통하여 기록관리기준표의 내실 있는 운영을 위해 접근 권한, 공개여부 기준 등 기록관리기준표 관리 항목의 정의를 명확하게 규정하고, 단위과제 보존기간 협의 및 고시 방법과 절차를 보완하였다. 2012년 개정에서는 ‘처리과 공통업무 보존기간표’와 ‘기관 공통업무 보존기간표’의 신속한 현행화와 효율적인 관리를 위하여 당해 내용이 담긴 부속서를 이 표준에서 분리하고, 대신 국가기록원이 연간 발행하는 “기록물 관리지침”에 포함하여 별도로 시행하였다.

이 표준은 기록관리 표준전문위원회와 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 제·개정되었으며 국가기록원이 유지·관리한다. 이 표준은 관련 법령의 개정, 관계 기관 및 이해당사자의 요청 등 개정사유가 발생하는 경우에 그 필요성과 타당성을 검토한 후, 개정안을 마련하고 전문가 검토 및 의견수렴 절차를 거쳐 개정하도록 한다.

기록관리기준표 작성 및 관리 절차

1 적용범위

이 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제 3 조 각 호에 해당하는 공공기관의 각 처리과의 기록물관리책임자, 기록관 또는 특수기록관의 기록관리담당자가 기록관리기준표를 작성, 관리하고자 할 때 숙지하고 준수하여야 한다.

2 적용근거

2.1 법령상 근거

이 표준의 구체적인 법률적 근거는 다음과 같다.

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제 25 조(기록관리기준표)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제 26 조(보존기간)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제 69 조(비밀 관련 기록관리기준표의 관리)

이 표준은 상기 법률에 바탕을 두고 제정되었으나 직접적인 요구사항은 아니며, 이 표준의 각 조항이 법률적 이행의무를 가하지는 않는다.

2.2 인용표준

해당사항 없음

2.3 다른 표준과의 연계

공공기관이 관리하는 기록물이 비밀기록물인 경우 'NAK/S 20:2012(v1.1) 비밀기록물 관리' 표준을 참조하여야 한다.

3 용어정의

3.1 기능분류

행정기관의 업무 및 그와 관련된 정보를 체계적으로 관리·활용하기 위하여 행정기관의 업무를 기능 중심으로 분류하는 것

3.2 기록관(특수기록관)

공공기록물을 관리하기 위하여 공공기관에 설치하는 기록물관리기관. 당해 기관의 처리과로부터 기록물을 인수하여 일정 기간 보존하며, 이후 영구기록물관리기관으로 이관하는 기능을 수행한다.

비고 주요 기능은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제 13 조, 제 14 조를 참조

3.3 기록관리기준표

공공기관에서 생산한 기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위 과 제별로 관리 기준을 제시한 표. 「공공기록물 관리에 관한 법률」에서 종전의 「공공기관의 기록물 관리에 관한 법률」에 의한 기록물분류기준표를 대체하는 제도이다. 기록관리기준표의 관리항목은 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정 사유, 비치기록물 해당 여부와 공개여부 및 접근권한 등이다.

[공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제 25 조]

비고 「공공기관의 기록물 관리에 관한 법률」은 2007. 4. 5. 자로 「공공기록물 관리에 관한 법률」로 개정됨

3.4 기록물관리기관

일정한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문 인력을 갖추고 기록물관리 업무를 수행하는 기관. 영구기록물관리기관, 기록관 및 특수기록관으로 구분한다.

[공공기록물 관리에 관한 법률 제 3 조제 4 호]

3.5 기록물관리책임자

해당 처리과 기록물의 생산, 보관, 이관 등 기록관리 전 과정을 주관하는 담당자

[공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 제 15 조]

3.6 단위과제

정부기능분류체계의 최하 단위로 행정업무 수행의 기준이 되는 것으로서 업무 간 유사성 및 독자성을 고려하여, 업무담당자가 소기능(小機能)을 영역별, 절차별로 세분한 업무영역단위. 단위과제는 보존기간 책정의 최소단위로, 하나의 단위과제에 복수의 과제관리 카드를 작성·관리할 수 있으나 과제관리 카드의 보존기간은 단위과제의 보존기간을 승계하여 적용한다.

[공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제 2 조제 6 항]

3.7 보존기간 준칙

공공기관이 처리과별로 기록물 보존기간 책정 시, 그리고 공공기관의 기록물관리책임자가 기록관리기준표 단위과제 보존기간을 검토 및 수정 시에 참고할 수 있도록 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 기준

[공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제 25 조제 3 항]

3.8 영구기록물관리기관

기록물의 영구보존에 필요한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문 인력을 갖추고 기록물을 영구적으로 관리하는 기관. 중앙기록물관리기관·헌법기관기록물관리기관·지방기록물관리기관 및 대통령기록관으로 구분된다.

[공공기록물 관리에 관한 법률 제 3 조제 5 호]

3.9 정부기능분류체계

정부가 수행하는 기능을 범정부적으로 표준화한 기능분류체계와 각 부처의 과제 관리를 위한 목적별 분류체계로 구성된 분류체계

[공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제2조제5항]

3.10 정부업무기능연계모델(Business Reference Model, BRM)

정부기능을 서비스 및 업무처리절차에 따라 체계적으로 구조화한 정부업무기능분류체계. 정부업무기능연계모델은 정부기능을 분류, 연계하여 전 중앙행정기관의 단위과제별 기본정보와 유관정보를 조회할 수 있도록 함으로써 행정기관 간 정보공유를 통합하여 협업시스템을 구축하기 위해 사용한다.

3.11 중앙기능분류담당자

중앙행정기관 및 지방자치단체 등의 업무기능분류체계를 총괄관리 및 협의·조정하는 행정안전부 소속의 업무담당자

비고 중앙행정기관 전체의 BRM 담당자는 행정안전부-조직실-조직정책관-조직기획과에서 담당하고 있으며 각 부처별로 BRM 담당자가 별도로 지정되어 있다.

4 기록관리기준표의 구조 및 관리항목

4.1 일반사항

기록관리기준표는 기능분류체계의 단위과제별로 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정 사유, 비치기록물 여부와 공개여부 및 접근권한 등의 기준을 제시하는 표이며, 그 구조는 표 1 과 같다.

표 1 - 기록관리기준표의 구조

정부기능분류체계							단위 과제 기능 유형	기록관리 항목							
조직 분류	기능분류														
처리 과명	1레벨 (정책 분야)	2레벨 (정책 영역)	3레벨 (대 기능)	4레벨 (중 기능)	5레벨 (소 기능)	6레벨 (단위 과제)	유형	업무 설명	보존기 간	보존 기간 책정 사유	비치 기록물 여부			공개 여부	접 근 권 한
							비치 여부				비치 사유	비치 기간			
							고유 /공통		1년,3년, 5년,10년, 30년, 영구, 중택일		비치 /-			공개 /부 분공 개/ 비공 개	

기록관리기준표의 분류체계는 정부기능분류체계의 사용을 원칙으로 한다. 다만, 정부기능분류체계를 사용하기 어려운 공공기관은 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 별도의 기능분류체계를 사용할 수 있다.

4.2 정부기능분류체계

정부기능분류체계는 정책분야, 정책영역, 대기능, 중기능, 소기능, 단위과제

의 6 단계 계층으로 구성된다. 정부기능분류체계의 계층별 구분방식과 범위는 아래와 같다.

표 2 - 정부기능분류체계의 계층별 구분방식과 범위

범위	계층별 구분 방식
정책분야 (1레벨)	정부의 업무 활동, 대국민 서비스, 정부의 예산배분체계 등을 고려하여 구분한 최상의 계층 (예시: 일반공공행정)
정책영역 (2레벨)	정책분야를 공공기관별로 수행하는 기능과 체계가 연결될 수 있도록 공공기관의 업무 영역을 구분 (예시: 일반행정)
대 기능 (3레벨)	공공기관 내의 상위 조직별(실·국)로 담당하는 기능 (예시: 정부자원관리)
중 기능 (4레벨)	공공기관 내의 업무 부서별(과·팀)로 담당하는 기능 (예시: 조직제도)
소 기능 (5레벨)	중기능을 수행하기 위하여 업무담당자가 수행하는 기능으로 직제규정 등 법규를 근거로 정해진 기능 (예시: 정부기능분류시스템 운영)
단위과제 (6레벨)	업무 간 유사성, 독자성을 고려하여 업무담당자가 수행하는 기능을 영역별, 절차별로 세분화한 업무영역 (예시: 정부기능분류시스템 고도화)

[정부기능분류시스템 사용자 지침서, 기능별 분류 1.1.가]

비고 정부기능분류체계의 단위과제(6 레벨)는 ‘기능’에 따라 책정하는 것이 원칙이나, 2012년 8월 9일 발표된 「대규모 투자사업에 대한 정책실명제 강화방안」에 따라 2013년부터 ‘대규모 투자사업’은 ‘사업’단위로 단위과제를 책정하여 기록물을 통합 관리하여야 하며, 보존기간은 ‘운영구’ 이상으로 책정하여야 한다. 여기에서 대규모 투자사업의 대상은 ① 심사를 통과한 예비타당성 검토사업(중앙행정기관), ② 민간투자사업심의위원회 심의사업(중앙행정기관), ③ 총사업비 300억 이상 모든 투자사업(지방자치단체)이다. 예를 들어 기존에는 기능에 따라 ‘○○계획 수립’ 또는 ‘○○예산관리’로 단위과제를 책정했다면, ‘○○사업’으로 단위과제를 책정하여야 한다.

[「대규모 투자사업에 대한 정책실명제 강화방안」통보(행정안전부 재정정책과-3671호, 2012. 8. 9.)]

4.3 기록관리 항목

기록관리 항목은 기록관리기준표를 구성하는 기본 항목이다. 단위과제별로 단위과제 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정 사유, 비치기록물 여부와 공개여부 및 접근권한 등의 기록관리 항목을 작성·관리하여야 한다.

4.3.1 단위과제 업무설명

업무설명은 기능분류체계의 단위과제에 대한 설명이다. 단위과제 업무설명은 기록물의 생산맥락을 파악할 수 있도록 업무의 성격, 업무처리 절차 등을 기술하여야 한다.

4.3.2 보존기간 및 보존기간 책정 사유

단위과제별 보존기간은 각급기관이 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표 1]의 '기록물의 보존기간별 책정기준(제 26 조제 1 항 관련)', "처리과 공통업무 보존기간표", "기관 공통업무 보존기간표" 그리고 각 기관별로 시행된 "기록물 보존기간 준칙"을 참조하여, 영구, 준영구, 30 년, 10 년, 5 년, 3 년, 1 년 중 하나로 책정함을 원칙으로 한다.

보존기간 책정 시에는 관련 법령, 업무의 중요도, 기록물 활용 여부, 역사적 가치 등을 종합적으로 검토하여야 한다.

보존기간 책정 사유는 단위과제 보존기간 책정을 위해 실제로 참조하고 검토한 사항을 기술한다.

비고 '처리과 공통업무 보존기간표'와 '기관 공통업무 보존기간표'는 국가기록원의 연도별 「기록물 관리지침」의 부록 또는, 국가기록원 홈페이지 '기록관리자서비스>기록관리>처리과>기록관리기준표'의 보존기간 책정 항목 참조

4.3.3 비치기록물 여부

비치기록물은 기록물 생산기관에서 카드·도면·대장 등과 같이 주로 사

람·물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용하는 기록물에 대하여 지정하며, 이때 비치여부, 비치사유, 비치기간으로 구분하여 기술한다.

4.3.4 공개여부

공개여부는 단위과제별로 공개 또는 비공개 기준, 비공개 대상정보 등을 기술한다. 단위과제별로 공개여부에 대한 기준을 제시하기 곤란한 경우에는 기록물 유형별 또는 철별로 기술할 수 있다.

4.3.5 접근권한

접근권한은 단위과제별로 생산되는 기록물의 접근 가능여부를 정하는 것으로, 기록물 및 업무담당자를 기준으로 기록물 목록, 내용 열람 등 접근범위를 구분하여 설정하여야 한다.

4.3.6 업무담당자별 역할

기록관리기준표의 작성 및 운영을 위한 업무담당자별 역할은 다음과 같다.

표 3 - 기록관리기준표의 작성 및 운영을 위한 업무담당자별 역할

담당자	역할
중앙기능분류 담당자	<ul style="list-style-type: none"> · 기능분류체계 총괄관리 및 협의·조정 · 기능분류체계의 관리지침 작성, 기능에 대한 수정권한 · 전체기능의 수정 또는 기관기능분류담당자에게 수정을 요청 · 기관기능분류담당자가 요청한 정책분야·정책영역·대기능·중기능 분류체계의 승인
처리과 업무담당자	<ul style="list-style-type: none"> · 단위과제 신설·변경 신청 · 단위과제별 업무설명, 보존기간, 보존기간 책정사유 등 작성 · 단위과제별 또는 기록물 유형별 공개여부 및 접근권한에 대한 의견 작성 및 제출
처리과 기록물관리책임자	<ul style="list-style-type: none"> · 단위과제 신설·변경 검토 및 기관 기능분류체계 담당자에게 승인 요청 · 해당 부서의 소기능 및 단위과제 관리
기록관	<ul style="list-style-type: none"> · 기록관리기준표 운영 및 관리

담당자	역할
담당자	<ul style="list-style-type: none"> • 공개여부, 접근권한 기준제시 • 단위과제 보존기간 검토 및 수정 • 신설 또는 보존기간이 변경된 단위과제별 보존기간 제출 • 기록관리기준표 고시
기관 기능분류 담당자	<ul style="list-style-type: none"> • 해당 기관의 소기능, 단위과제를 관리 • 중앙기능분류담당에게 정책분야·정책영역·대기능·중기능 분류체계의 승인을 요청 • 부서기능분류담당자가 신청한 소기능 및 단위과제의 기능변경을 승인
영구기록물관리기관 업무담당자	<ul style="list-style-type: none"> • 각급 기관별 기록관리기준표의 단위과제별 보존기간 책정 적정성 검토·회신
중앙기록물관리기관 업무담당자	<ul style="list-style-type: none"> • 보존기간 준칙 작성

5 기록관리기준표의 신설·변경 절차

5.1 단위과제 신설·변경

업무담당자는 직제 개정, 업무 조정 등의 사유가 발생한 경우 해당 처리과 기록물관리책임자에게 단위과제의 신설 또는 변경을 요청하여야 한다.

처리과 기록물관리책임자는 당해 기관 기능분류 담당자에게 요청하여 단위과제를 신설 또는 변경하여야 한다.

5.2 기록관리기준표 작성 및 관리

기록관은 신설 또는 변경된 단위과제의 단위과제 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정 사유, 비치기록물 여부와 공개여부, 접근권한 등의 관리기준 항목을 포함하여 기록관리기준표를 작성·관리하여야 한다.

기록관리기준표는 해당 기관의 기록관리시스템으로 관리하고, 전자기록생산 시스템·기능분류시스템과 연계하여 데이터를 관리하여야 한다.

기록관리기준표의 단위과제별 보존기간은 중앙기록물관리기관의 장이 정하

는 보존기간 준칙에 따라 공공기관에서 정하여 시행하되, 국가기록물의 체계적인 관리를 위하여 행정안전부령으로 정하는 절차에 따라 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 확정하여야 한다.

비고 단, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 시행령 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관 중 동 시행규칙 제17조(단위과제별 보존기간의 협의·확정)에서 “행정안전부령으로 정한 기관”을 제외한 공공기관의 경우, 그 공공기관의 장이 단위과제별 보존기간을 확정하여 시행한다.

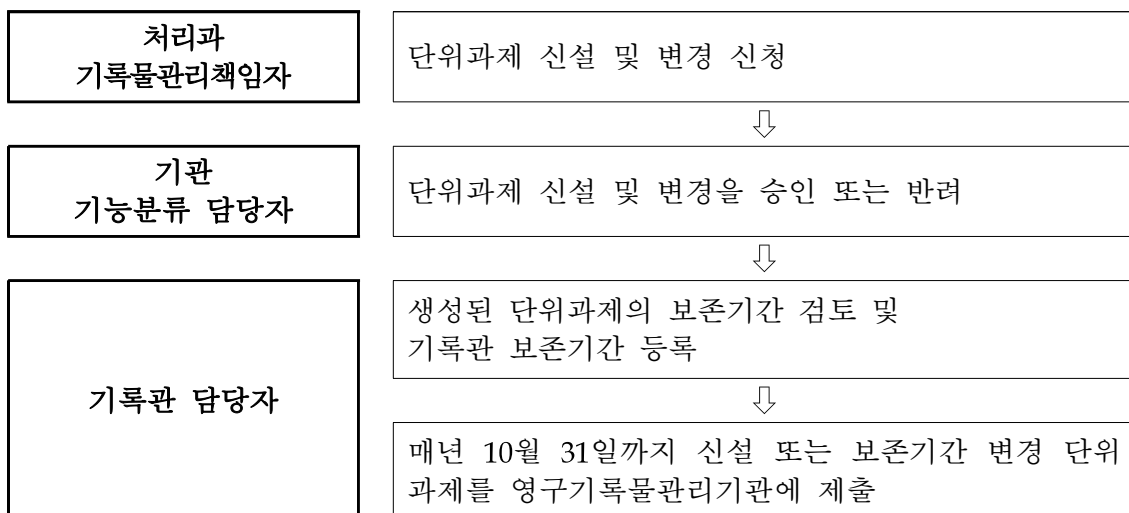
5.3 단위과제별 보존기간 책정 및 확정

5.3.1 기록관에서의 보존기간 책정

기록관은 관할 공공기관의 단위과제별 보존기간을 책정하고 관리하여야 한다. 신설 또는 변경되는 단위과제의 보존기간은 매년 10월 31일까지 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 확정하여야 하며, 11월 1일 이후에 단위과제 보존기간의 신설·변경 사유가 발생한 경우에는 사유 발생 즉시 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 확정하여야 한다.

단위과제별 보존기간 책정을 위한 업무담당자별 소관사항과 업무처리 절차는 다음과 같다.

그림 1 - 단위과제별 보존기간 책정 시 업무담당자별 소관사항과 책정절차



5.3.2 영구기록물관리기관에서의 보존기간 검토

영구기록물관리기관은 공공기관이 제출한 신설 또는 변경된 단위과제의 보존기간을 검토하여 매년 12월 31일까지 회신하여야 한다.

영구기록물관리기관은 기관에서 제출받은 단위과제 중 보존기간을 30년 이상으로 조정할 필요가 있는 경우에는 이를 당해 공공기관에 통보하여야 한다.

공공기관의 장은 영구기록물관리기관으로부터 보존기간 조정을 통보받은 경우, 이를 기록관리기준표에 반영하여야 한다.

5.3.3 기록관리기준표의 보존기간 확정

공공기관은 영구기록물관리기관과의 보존기간 협의 완료 후 단위과제별 보존기간을 확정하고 이를 기록관리시스템 및 기록물생산시스템에 반영하여 관리하여야 한다.

5.4 공개 및 접근권한 책정

5.4.1 일반사항

기록관은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 근거하여 기록물의 공개 활용 및 보호를 위하여 공개 및 접근권한 책정기준을 수립하여 기록관리기준표에 반영하여야 한다.

5.4.2 공개기준 설정

기록관의 기록관리기준표 담당자는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」을 참고하여 단위과제별 또는 기록물 유형별 비공개 세부기준을 작성하고 처리과의 의견 수렴을 거쳐서 확정하여야 한다.

공개 유형은 공표 대상 기록물, 공개·부분공개·비공개 기록물로 구분한다.

부분공개 또는 비공개 기록물로 구분하는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 의한 비공개 사유, 구체적인 비공개 정보, 공개 재검토 시점 등을 기술에 포함하여야 한다.

비고 공개기준은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제 9 조제 3 항에 따라 공공기관별로 관리하고 있는 비공개 대상 정보의 세부기준을 활용하여 단위과제별 또는 기록물 유형별로 공개기준을 설정하는 것이 바람직하다. 공공기관별로 수립된 공개기준은 전자기록생산시스템으로 기록물을 등록하는 과정에서 이를 참조하여 공개구분 값을 입력할 수 있도록 기록관리기준표의 관리항목으로 활용하여야 한다.

5.4.3 접근권한 설정

기록관의 기록관리기준표 담당자는 업무담당자별 접근권한의 기준, 단위과제 또는 기록물 유형별 접근권한의 기준을 마련하고 처리과 의견조회를 거쳐 확정하여야 한다.

접근권한은 기록물 목록 및 원문 열람, 목록만 열람, 열람 불가로 구분하는 것이 바람직하며, 기록물의 출력 또는 저장 가능 여부를 추가할 수 있다.

5.4.4 비치기록물 여부 설정

기록관의 기록관리기준표 담당자는 처리과로부터 단위과제별로 비치기록물 여부에 대한 의견을 제출받아 검토하여 비치여부에 대한 기준을 제시하여야 한다.

비치기록물로 지정하는 경우에는 비치 사유·비치 기간 등을 작성하여 기록관리기준표로 관리할 수 있도록 하여야 한다.

5.5 기록관리기준표 고시

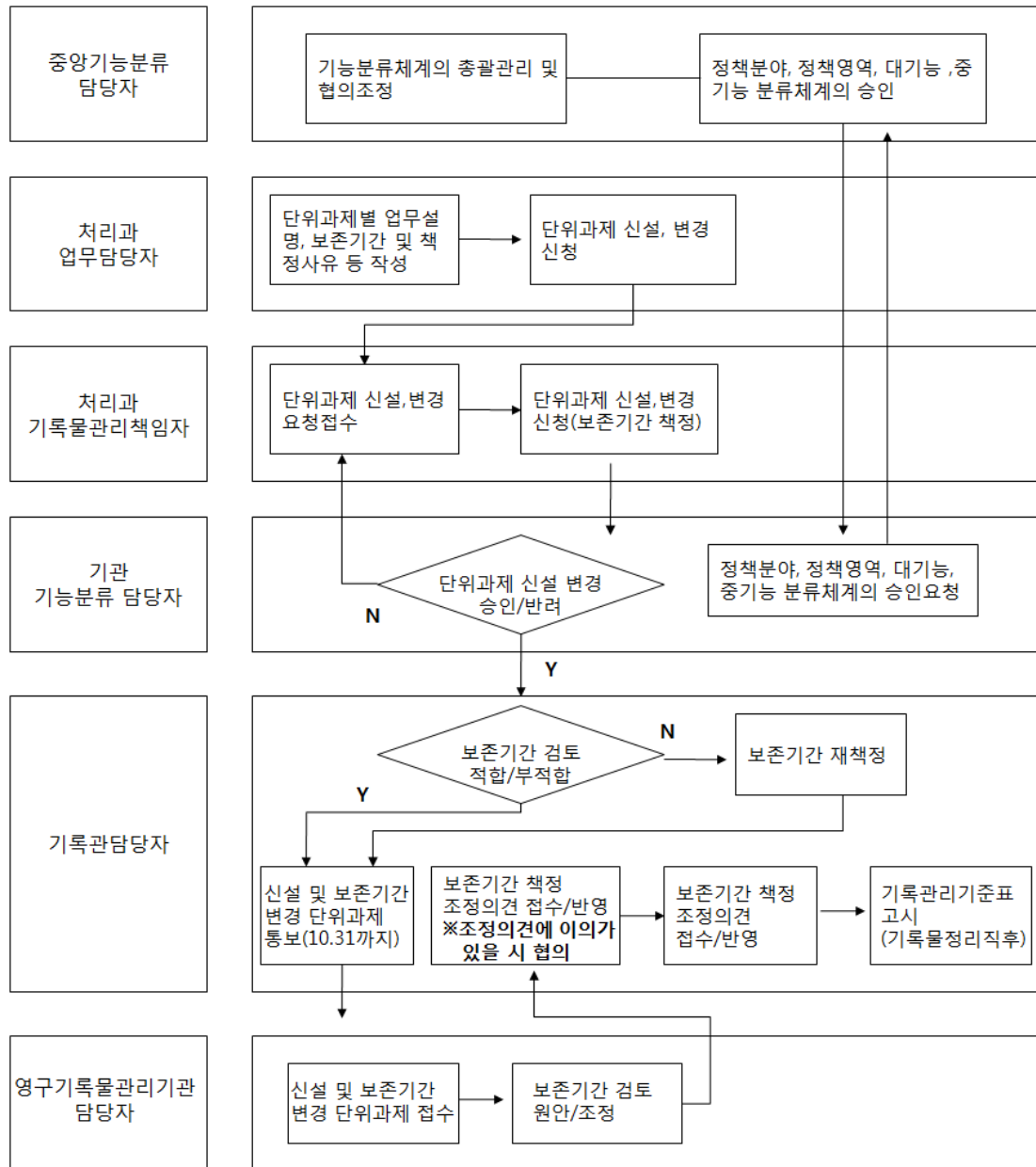
공공기관은 매년 기록물 정리기간 종료 직후, 전년도에 신규로 시행한 단위과제와 보존기간이 변경된 단위과제를 모두 포함한 기록관리기준표를 고시하여야 한다.

기록관리기준표의 고시 범위는 단위과제명·단위과제 업무설명·단위과제 보존기간·보존기간 책정 사유 등이며, 관보(지방자치단체의 경우 공보) 또는 당해 기관의 홈페이지 등 정보통신망에 고시하여야 한다.

단, 단위과제에 비밀 관련 내용이 포함되어 있는 경우에는 그 내용이 노출되지 아니하도록 비밀로 지정하여 별도로 관리하여야 한다.

부속서 A (참고)

기록관리기준표 단위과제 관리 절차



부속서 B (참고)

법령 조건표

표준 조항 1	표준 조항 2	법률 조항	시행령 조항	시행규칙 조항
4 기록관리기준표의 구조 및 관리항목	4.3	제19조(기록물의 관리 등)	제25조(기록관리기준표)	
			제26조(보존기간)	
5 기록관리기준표의 신설·변경 절차	5.3		제25조(기록관리기준표) 제3항	제16조(기록관리기준표) 제2·3항 제17조(단위과제별 보존기관의 협의·확정)
	5.4		제25조(기록관리기준표) 제5항	
			제28조(접근권한 관리) 제1·2항	

참고문헌

- [1] 행정안전부 조직기획과, *정부기능분류시스템 사용자 지침서*, 2012년 11월 19일 <<http://brm.mopas.go.kr>>