



1. 분류체계 개발 매뉴얼



1 개요

○ 정부기능분류체계(BRM)의 정의

- 정부기능분류체계(BRM: Business Reference Model)는 정부가 수행하는 모든 업무를 기능별·목적별로 분류하고, 분류된 기능과 관련된 법령·예산 등 다양한 정보를 공유할 수 있도록 설계한 분류체계



- 기록관리를 위한 기능별 분류체계는 6레벨의 구조를 가지며, 각 레벨의 설정기준은 [표 1]과 같음

분류체계	설정기준
정책분야 (1레벨)	<ul style="list-style-type: none"> 대국민 서비스, 정부 내 활동 등의 정부내 활동 등의 정부의 Business Area를 고려하여 구분 분류기준은 정부의 예산배분체계, 국가간 행정서비스의 통계자료 비교를 위한 국제기준 등이 고려됨
정책영역 (2레벨)	<ul style="list-style-type: none"> 정책분야를 각 부처별 수행하는 기능(LoBs)과 체계가 연결될 수 있도록 각 부처의 Business Area별로 세분류
대기능 (3레벨)	<ul style="list-style-type: none"> 각 부처의 국/실 수준에서 담당하는 기능

분류체계	설정기준
중기능 (4레벨)	<ul style="list-style-type: none"> • 각 부처의 팀/과 수준에서 담당하는 기능
소기능 (5레벨)	<ul style="list-style-type: none"> • 중기능을 수행하기 위하여 담당자가 수행하는 기능으로 법률, 직제 등 법적인 근거 및 기록물분류기준표를 통하여 정해진 기능
단위과제 (6레벨)	<ul style="list-style-type: none"> • 업무간 유사성, 독자성을 고려하여 담당자가 소기능을 영역별, 절차별로 세분화한 업무

〈표 1〉 기능별 분류체계 설정기준

◦ 분류체계 개발의 필요성

- 현재 개발되어 있는 정부 **BRM**에는 정부산하 공공기관의 기능이 잘 반영되어 있지 않음
- 정부산하 공공기관 각각이 **2레벨(정책영역)** 또는 **3레벨(대기능)**에 기관의 기능을 설정하고, 그 하위에 단위과제에 이르는 분류체계를 설계하여 정부 **BRM**에 반영해야 함



◦ 기능 유형

□ 기관 고유 기능

- 기관 설립 목적 구현을 위해, 타 기관에서 수행하지 않는 기관이 고유하게 수행하는 업무(기관 설치 목적이 되는 업무)

□ 공통 기능

- 기관 공통 기능
 - 각부처에서 공통적으로 수행하는 기능 (예, 감사,공보…)
- 처리과 공통 기능
 - 모든 과/팀에서 공통적으로 수행하는 기능 (예, 서무, 보안관리, 기록관리…)

2 정부산하 공공기관 분류체계 개발 프로세스

○ 분류체계 개발 전체 프로세스

단 계	STEP 1	STEP 2	STEP 3
설 명	자기관의 모든 업무를 포괄하는 대표 기능명을 도출하고 중앙정부 BRM 1~3레벨의 기능명중 하나에 매핑	각 부처의 실·국 수준의 업무수행 기능과 예산체계의 프로그램 수준의 기능을 고려하여 3레벨(대기능)을 정립	중앙정부 BRM개발 방법론에 따라 하위 분류체계를 구조화
결 과 물	1-3레벨(정책분야-정책영역-대기능)확정	3레벨(대기능) 확정	4-6레벨(중기능-소기능-단위과제) 확정
		STEP 1에서 3레벨(대기능)에 매핑 된 경우 STEP 2는 생략	
주 체	기관 기록관리 담당자/경영지원 담당자		처리과 담당자/업무담당자

[표 1] 분류체계 개발 전체 프로세스



3 고유 기능 분류체계 개발 방법론

2.1 STEP 1 : 기관 대표 기능 및 레벨 확정

◦ 개요

- 중앙정부 **BRM**과의 연계를 위해, **1-3레벨(정책분야-정책영역-대기능)**을 중앙정부 **BRM**의 기능명과 최대한 일치시키기 위함
- 반드시 기관의 대표 기능을 하나의 기능명(**2레벨 또는 3레벨**)으로 확정해야 함
- 기관의 대표 기능이 존재하지 않을 경우, 새로운 기능명 추가 가능
- 기관 내 경영지원 담당 부서와 협의 필요

◦ 1-3레벨(정책분야-정책영역-대기능)의 분류기준

분류계층	분류기준
1레벨(정책분야)	대국민 서비스, 정부 내 활동 등의 정부의 Business Area를 고려하여 구분 분류기준은 정부의 예산배분체계, 국가간 행정 서비스의 통계자료 비교를 위한 국제기준 등이 고려
2레벨(정책영역)	정책분야를 각 기관별 수행하는 기능과 체계가 연결될 수 있도록 각 부처의 Business Area별로 세분류
3레벨(대기능)	각 부처의 국/실/부 수준의 업무수행 기능과 예산체계의 프로그램 수준의 기능을 고려하여 설정

[표 2] 1-3레벨의 분류기준

◦ 기관 대표 기능 정립 방법론

□ 주체: 기관 기록관리 담당자

□ 상세 프로세스

- 기관의 대표 기능명 확정-1 : 2~3레벨(정책영역-대기능)에 기관에 해당하는 기능이 없는 경우 또는 2~3레벨(정책영역-대기능)에 여러 개의 기능에 해당할 경우
 - 1레벨(정책분야)에서 기관의 대표 기능을 포괄하는 정책분야를 선택
 - 2레벨(정책영역)에 기관의 대표 기능을 표현할 수 있는 새로운 정책영역명을 추가하여 기입 후 STEP 2부터 실행

예) 국민연금관리공단 : 2~3레벨(정책영역-대기능)에 기관의 기능을 포괄하는 기능이 없는 경우 => “국민연금”이라는 기능 추가

1레벨 (정책분야)	2레벨 (정책영역)	3레벨 (대기능)
사회복지	국민연금	

예) 농수산물유통공사: 2~3레벨(정책영역-대기능)에 기관의 기능을 포괄하는 기능이 여러 개인 경우 => 2레벨(정책영역)에 “농수산물 유통”기능 추가

1레벨 (정책분야)	2레벨 (정책영역)	3레벨 (대기능)
농림해양수산	농업·농촌	농산물유통
		양곡생산 유통
	해양수산·어촌	수산물 유통 및 안전관리

2레벨 (정책영역)	3레벨 (대기능)	4레벨 (중기능)	5레벨 (소기능)
농수산물유통			

[그림 1] 2레벨에 새로운 정책영역을 추가한 경우 예제



◦ 기관의 대표 기능명 확정-2 : 2레벨(정책영역)에 기관에 해당하는 기능이 있는 경우

- 1~2레벨(정책분야-정책영역)의 기능명을 그대로 기입 후, 3레벨(대기능)에 관련 기능이 있는 경우 대기능명 기입하고, 없는 경우 새로운 대기능명을 추가 한 후 STEP 2부터 실행

예) 대한무역투자진흥공사 : 2레벨(정책영역)에 기관의 기능을 포괄하는 기능이 존재

1레벨 (정책분야)	2레벨 (정책영역)	3레벨 (대기능)
산업 · 중소기업	무역 및 투자유치	

[그림 2] 2레벨에서 확정된 경우 예제

◦ 기관의 대표 기능명 확정-3 : 3레벨(대기능)에 기관에 해당하는 기능이 있는 경우

- 1~3레벨(정책분야-정책영역-대기능)의 기능명을 그대로 기입
- 새로운 기능 추가 필요 시 STEP 3부터 실행

예) 한국석유공사 : 3레벨(대기능)에 기관의 기능을 포괄하는 기능이 존재하여 3레벨(대기능)에 기관 기능 설정

1레벨 (정책분야)	2레벨 (정책영역)	3레벨 (대기능)
산업 · 중소기업	에너지 및 자원개발	국내외자원개발

[그림 3] 3레벨에서 확정된 경우 예제

2.2 STEP 2 : 3레벨(대기능) 도출

◦ 개요

- STEP 1에서 2레벨(정책영역)에서 기관의 기능이 선택/확정된 경우 3레벨(대기능)을 정립하는 단계
- 3레벨(대기능)의 개발은 중앙정부 BRM 개발 방법론에 따라 각급 기관에서 개발함
- 기관 내 경영지원 담당 부서와 협의가 필요함

◦ 3레벨(대기능) 분류기준

분류계층	분류기준
3레벨(대기능)	각 부처의 국/실/부 수준의 업무수행 기능과 예산체계의 프로그램 수준의 기능을 고려하여 설정

[표 3] 3레벨(대기능)의 분류기준

◦ 3레벨(대기능) 도출 방법론

- 주체: 기관 기록관리 담당자
- 기능 수준 정의

- 기관의 실/국/부 수준에서 담당하는 기능으로 설정



※ 실/국/부의 조직명을 그대로 옮겨 적지 말고 해당 실/국/부에서 수행하는 주요 기능명을 도출할 것. 상이한 기능을 함께 수행하는 조직의 경우, 3레벨(대기능)을 2개 이상으로 도출할 것.

2.3 STEP 3 : 4-6레벨(중기능-소기능-단위과제)

도출

○ 개요

- 앞서 개발된 1-3레벨(정책분야-정책영역-대기능) 하위의 4-6레벨(중기능-소기능-단위과제)을 중앙정부 BRM 개발 방법론에 따라 개발하는 단계

○ 4-6레벨(중기능-소기능-단위과제)의 분류기준

분류계층	분류기준
중기능	소기능의 내용을 포괄하는 각 기관의 팀/과 수준에서 정의하는 기능을 기준으로 설정
소기능	법률, 직제 등 법적인 근거 및 기록물분류기준표를 통해 정의된 기능
단위과제	행정업무 수행의 기준이 되는 것으로서 업무 간 유사성 및 독자성을 고려하여, 업무담당자가 소기능을 세분화한 업무영역

[표 4] 4-6레벨의 분류기준

◦ 4-6레벨(중-소기능-단위과제) 정립 방법론

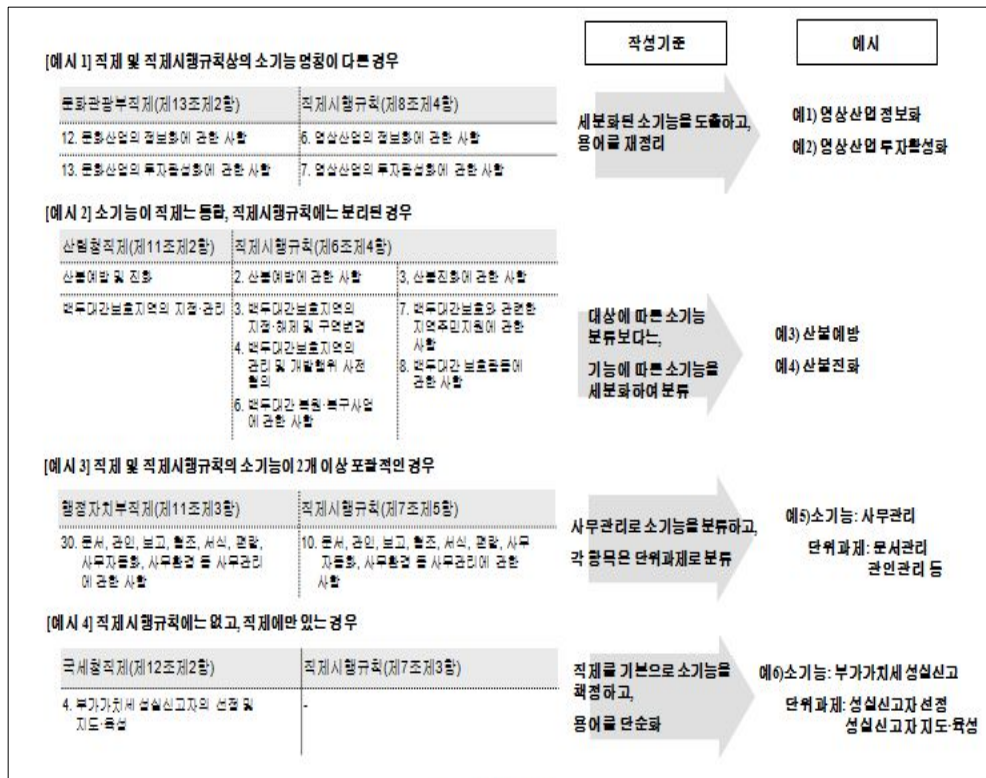
□ 주체 : 각 처리과 담당자

□ 4레벨(중기능) 정립

- 각 부처의 과/팀 수준에서 담당하는 기능으로 설정.
- 각 기관의 과/팀 하나에서 수행하는 기능의 수준을 중기능으로 도출하되, 상이한 업무를 공동 수행하는 과/팀의 경우 중기능을 2개 이상으로 도출할 것.
- 중기능은 하위의 소기능을 모두 포괄할 수 있어야 함.

□ 5레벨(소기능) 정립

- 중기능을 수행하기 위하여 담당자가 수행하는 기능으로 법률, 직제 등 법적인 근거를 통하여 정해진 기능
- 법률이나 직제에 근거하여 과/팀에 부여된 세부 기능을 각각 소기능으로 도출할 것
- 소기능은 하위의 단위과제를 모두 포괄할 수 있어야 함
- 직제 및 직제시행규칙상의 단위과제를 주체-객체-활동으로 세분화하고 이에 유사 기능을 수행하는 사무끼리 설정
- 실적 축적성, 동일성, 분리가능성의 소기능 속성을 고려하여야 함(현재 기록물분류기준표를 사용하는 경우, 단위업무를 참조하여 소기능 도출)

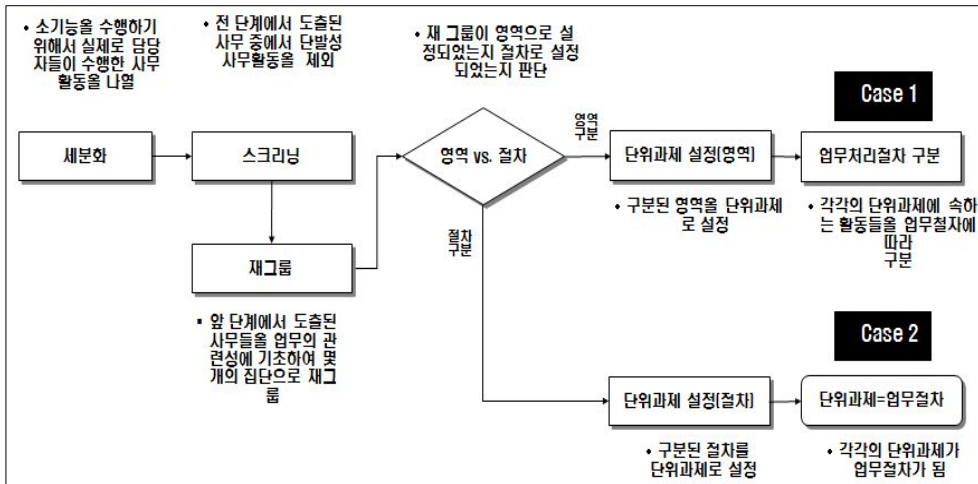


[그림 4] 소기능 확정 예시

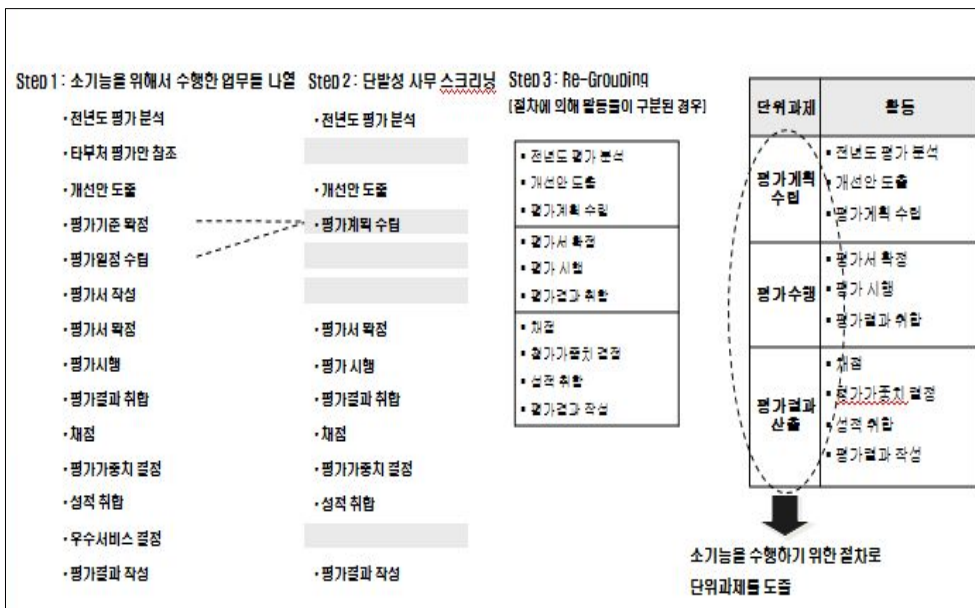
□ 6레벨(단위과제) 정립

- 행정업무 수행의 기준이 되는 것으로서, 업무간 유사성, 독자성을 고려하여 업무 담당자가 소기능을 영역별, 절차별로 세분화한 업무영역
- 수행의 원인, 시기가 다른 업무라 할지라도 업무의 처리절차가 동일 또는 유사한 경우에는 하나의 단위과제로 판단
- 성격이 서로 다른 업무라 할지라도 동일한 최종 산출물을 획득하기 위한 경우라고 판단될 때, 하나의 단위과제로 판단

※ 현재 기록물분류기준표를 사용하는 경우, 기록물철을 참조하여 단위과제 도출



[그림 5] 단위과제 도출 과정



[그림 6] 소기능-단위과제 확정 예시

○ 개발 예시



3레벨(대기능) ~ 6레벨(단위과제) 확정					
정책영역	3레벨(대기능)	4레벨(중기능)	5레벨(소기능)	6레벨(단위과제)	대기능 : 중기능 (1:1, 1:多) 중기능 : 소기능 (1:1, 1:多) 소기능 : 단위과제 (1:多)
노동	고용정책	실업대책마련 및 취업 지원	취업정보센터 운영 및 지원	구인구직자 등록알선	
			창업지원	취업정보센터 실적보고	
		공공근로사업	
		
	근로자복지	
		
		
	노동정책	
		
		
		

* 필요할 경우 줄을 추가 삽입하여 작성 완료 합니다.

[그림 7] 3~6레벨 개발 예시

4 공통 기능 분류체계 개발 방법론

◦ 공통 기능의 정의

□ 공통업무의 경우, 표준화된 기능명으로 관리하여 일괄적인 분류체계 수립

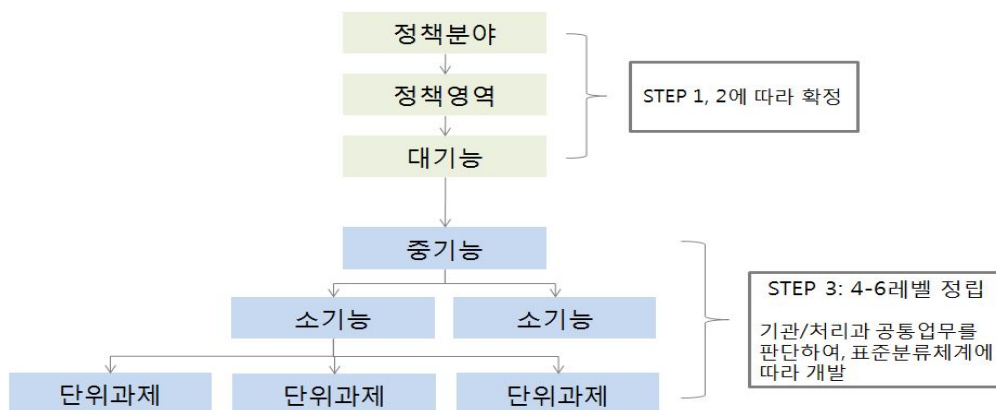
- 중앙정부 BRM은 각 기관 및 모든 과에서 수행하는 공통업무에 대하여 표준체계를 제시
- 이에 준해, [기관 공통] 및 [처리과 공통] 업무는 표준체계에 따라 적용

□ 기관 공통 기능

- 전 기관에 공통적으로 적용되는 법령(예: 보안업무규정, 행사감사규정 등)에 의해 수행되는 소기능 및 단위과제

□ 처리과 공통 기능

- 각 기관의 모든 과 단위에서 공통적으로 수행하는 기능



[그림 8] 공통 기능 개발 방법

◦ 공통 기능 도출 방법

□ 기관 공통 기능

- 1레벨(정책분야)의 “일반공공행정” 기능-에서 2레벨(정책영역) “일반행정”의 하위 3레벨(대기능)에 “기관명 + 행정지원”으로 대기능명 설정
- 4레벨(중기능) 이하는 “참고자료_기관_처리과 공통업무”의 “기관 공통업무”를 참고하여 설정

□ 처리과 공통 기능

- 3레벨(대기능) “~행정지원”기능 하위 4레벨(중기능)에 “처리과 공통”으로 4레벨(중기능) 설정
- 5레벨(소기능) 이하는 “참고자료_기관_처리과 공통업무”의 “처리과 공통업무”를 참고하여 설정

처리과 공통업무			기관 공통업무		
4레벨 (중기능)	5레벨 (소기능)	6레벨 (단위과제)	4레벨 (중기능)	5레벨 (소기능)	6레벨 (단위과제)
처리과공통	서무	사무업무	감사	감사 일반	부내 종합감사
		사무부장			부내 부문감사
		인사업무			감사 이익신청
		국회관련 업무 관리			감사대행명령
		복무관리(복무제도운영)			감사카드
		올지훈련			모부 및 소속기관 일상감사
		각종통계, 자료관리			모부 및 소속기관, 산하단체 자체감사
	지도감사	감사수감 및 결과조치		공직자 비위 직무감찰	부내감사결과처리
	기록관리	기록물관리			감사계획수립
	기록물관리	기록물보존업무처리기준표관리			감사업무지원
	물품관리	물품관리			사정기관 이첩자료 조사처리
	민원관리	민원업무처리			기관감사
	예산회계	예산편성 및 집행			기관감찰반 운영
	보안관리	보안일반			장, 차관 지시사항 처리
	부서장업무	부서장업무			증보수집 및 분석
	업무계획(보고)	과제 및 성과관리			특별감사
		업무협조			청와대 조사요구 사항 처리
					기획감찰 계획수립 및 실시

[그림 9] 공통 기능 분류표



2. 기록관리기준표 개발 매뉴얼

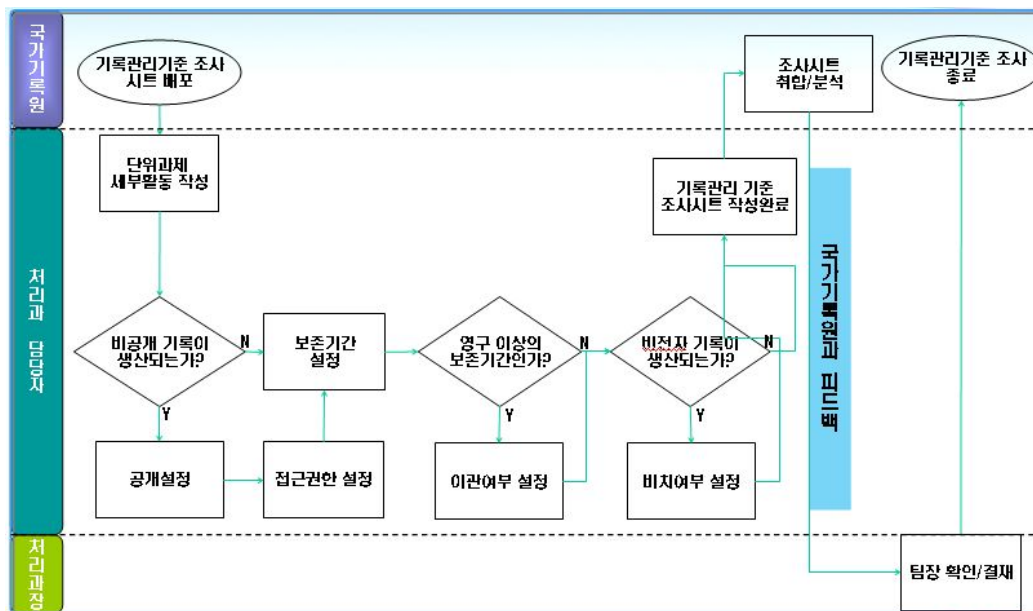


1 기록관리기준 조사

1.1. 개요

- 기록관리기준은 일관되고 체계적인 기록관리를 위한 도구로, 정부기능분류체계의 단위과제에서 책정

1.1.1. 전체 조사 프로세스



<그림 1> 전체 조사 프로세스

1.1.2. 기록관리기준 조사 항목

- 공개여부 : 일반국민 대상의 기록 공개/비공개 여부
- 접근권한 : 업무상 해당 기록이 필요한 내부직원에게 열람을 허용하여 정보공유를 확대
- 보존기간 : 업무활용가치, 증빙적 가치, 역사적/학술적 가치 등 다각적 측면에서 보존기간책정
- 비치여부 : 비전자기록물 중 처리과에서 계속하여 비치, 활용 해야 하는 기록의 비치여부
- 이관여부 : 국가적, 사회적으로 중요한 역사 가치를 가진 기록물 선별 및 국가기록원 이관여부

1.1.3. 기록관리기준 조사 품질관리

- 기록관리기준 조사의 품질관리를 위하여 반드시 업무 담당자가 작성함을 원칙으로 하며, 작성이 마무리 된 내용은 팀 내부 회의를 거쳐 내용 확정
- 기록관리 담당자는 조사서를 취합하여 검토하고 제안사항은 업무담당자와 처리과 장의 확인/결재 후, 최종 결과로 확정

1.2. 단위과제 활동 세분화

1.2.1. 일반사항 작성



공공기관 기록관리기준 조사서 —단위과제 세부 활동, 공개여부, 접근권한, 보존기간, 이관여부, 비치여부—		처 리 과	팀 담당자	팀 장
		업무담당자		
		작성자		
		작성일자		
* 반드시 단위과제별로 1부씩 작성을 합니다.				
단위과제명	단위과제유형			
단위과제 설명		단위과제 세부 활동		

<그림 2> 기록관리기준 조사서 예시 1_일반사항 작성

- 처리과 : 처리과명을 줄임 없이 기입
- 업무담당자 : 단위과제의 업무를 수행하는 담당자. 담당자가 1명 이상인 경우 업무담당자의 이름을 모두 기입(업무담당자 : 홍길동, 김철수, 김영희)
- 작성자 : 기록관리기준 조사서 작성자의 성명을 기입
- 작성일자 : 조사서를 작성한 연·월·일을 기입 (예 : 2008.08.11)

1.2.2. 단위과제 세부 활동

1.2.2.1 단위과제 확인

- 조사서는 단위과제 단위로 작성. 해당 단위과제와 단위과제 설명을 확인

1.2.2.2. 단위과제 세부 활동 작성 원칙

- 세부 활동은 단위과제 담당부서(자)가 업무처리절차를 수행하기 위해서 필요한 활동을 의미하며, 타 부서 및 기관이 수행하는 행위는 포함되지 않음

□ 단위과제의 활동은 너무 상세하지 않게, 핵심 활동 중심으로 작성

1.2.2.3. 단위과제 세부 활동 작성 방법

□ 1안: 단위과제와 유사한 단위업무를 식별할 수 있는 경우

- 전자결재시스템을 접속하여 단위과제의 제목과 유사한 단위업무를 조회하고 하위에 작성된 기록의 제목과 관련 정보들을 검토하여 세부 활동 작성

□ 2안: 단위과제와 유사한 단위업무를 식별할 수 없는 경우

- 단위과제의 업무를 계획단계(Plan), 실행단계(Do), 평가 및 검토단계(See)로 세분화하여 세부 활동 기입

단위과제 세부 활동 작성 예제(1안)

(1) 단위과제명 및 단위과제 설명 확인 : ‘연변및폐선부지개발사업’

‘연변및폐선부지개발사업은 연변 및 폐선부지의 개발사업을 위한 사업타당성조사관련 용역 발주 및 관리, 사업추진계획 수립, 관계기관 협의, 사업자공모 및 사업계획서 접수 검토, 사업추진협약 체결, 예산요청 및 대내외협의, 건설 및 운영관리를 하는 업무’

(2) 전자결재시스템 조회

① 단위과제와 유사한 단위업무 조회 : ‘연변및폐선부지관리’

② 단위업무 하위의 문서 목록 검토

2011 개발제한구역 관리계획변경 수요조사 알림
경원선 덕정역 외방 유희부지 사용계획 등 의견조회
구 대천역(운영자산)에 대한 보령시 토지매입 업무협의 관련 회신
구 대천역에 대한 보령시 토지매입 업무협의 관련 검토의견 조회
덕소역 앞 진입도로확장공사 실시설계 관련 검토의견 회신
물류시설개발종합계획(안)에 대한 의견조회
부지 활용방안 관련 서천군 협의문서 이첩
성남~여주 복선전철 실시계획(변경) 검토의견에 대한 조치계획 송부



연간 자문용역계획 수요조사 회신
울산도시철도 1호선 기본계획(안) 검토의견 회신
장항선 역사폐지 및 활용계획 관련 의견제출
천안민자역사 건립관련 정거장 선로배선변경(안) 검토 요청

⇒ 단위과제와 유사한 단위업무의 문서목록을 검토하여 단위과제 세부 활동을 기입

(3)단위과제 세부활동

1. 사업타당성 조사
2. 용역 발주 및 관리
3. 사업추진계획 수립
4. 관계기관 협의
5. 사업자 공모 및 사업계획서 접수 검토
6. 사업추진협약 체결
7. 예산요청 및 대내외협의
8. 건설 및 운영관리

단위과제 세부 활동 작성 예제(2안)

(1)단위과제명 및 단위과제 설명 확인 : ‘도시계획위원회개최’

‘도시계획사업 추진과정에서 발생하는 심의가 필요한 사항에 대해 부처 및 기관의 요청을 받아 그 요청내용을 근거로 심의 일정과 심의 방법을 결정하여 심의계획을 수립하고, 위원회를 소집하여 안건을 상정하고 검토하여 결과를 최종 확정하고 이후 회의록 및 보고서를 작성하여 심의를 요청한 부처 및 기관에 심의 결과를 통보하는 업무’

(2)계획단계-실행단계-검토단계에 따라 업무를 분해

계획단계(Plan)	심의계획 수립
	도시계획 심의 준비
실행단계(Do)	도시계획 심의 진행
	심의결과 최종 확정
검토단계(See)	회의록 및 보고서 작성
	심의결과 통보

<표 9> 단위과제 세부활동 작성 예제

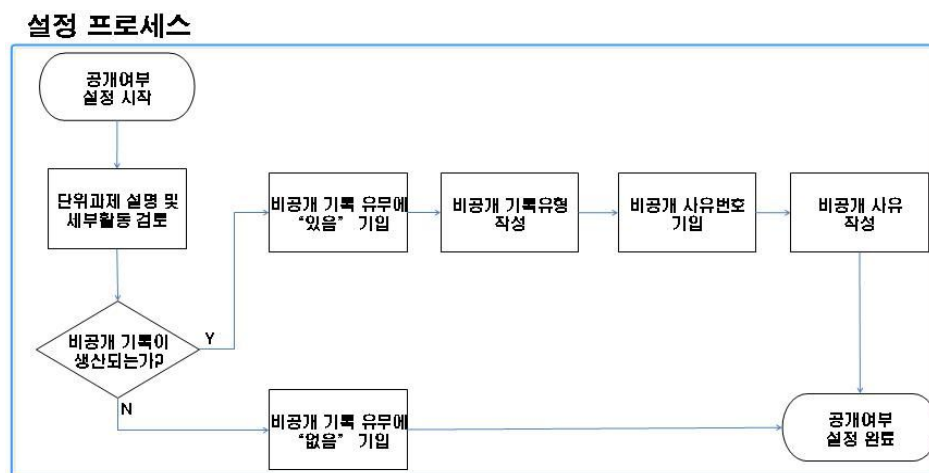
1.3. 공개여부

1.3.1. 공개여부 설정 기준

- 공공기관의 정보는 반드시 비공개해야 하는 경우를 제외하고 모두 공개함이 원칙(“참고3. 비공개 유형” 범주에 속하지 않으면 반드시 공개함)
- 본 조사의 공개여부는 단위과제의 세부 활동을 근거로 비공개 기록의 유무를 확인하고, 해당 업무에서 생산되는 비공개 기록 건을 참고하여 유형화하고, 세부정보 기입

1.3.2. 공개여부 설정 방법

1.3.2.1. 공개여부 설정 프로세스



<그림 3> 공개여부 설정 프로세스



1.3.2.2. 공개여부 세부항목 작성법

1. 공개여부/접근권한					
* 단위과제 수행의 과정에서 비공개 기록이 생성되는 경우 공개여부/접근권한을 결정하고, 비공개 기록이 생성되지 않는 경우 보존기간 설정으로 넘어갑니다. * 중요특수자료는 별도관리합니다.					
비공개 기록 유무 ("있음" 또는 "없음" 으로 표시합니다.)	비공개 기록 세부정보			비공개 기록의 접근권한 설정	
	비공개 기록유형	비공개 사유번호	비공개 사유	접근권한 범위	열람가능 직급

<그림 4> 기록관리기준 조사서 예시 2_공개여부/접근권한 작성

□ 비공개 기록 유무

- 단위과제에 비공개 기록이 있는 경우 “있음”, 비공개 기록이 없는 경우 “없음”을 기입

□ 비공개 기록 유형

- 단위과제 하위의 비공개 기록의 종류들을 유형화하여 기입
- 비공개 기록의 유형이란 비공개의 사유가 동일하거나 유사한 기록의 그룹을 의미

□ 비공개 사유 번호

- <참고3. 비공개 유형>에서 비공개 사유 번호를 선택하여 기입

□ 비공개 사유

- 단위과제 설명, 세부 활동 내용, 비공개 기록 유형, 비공개 사유의 세부기준 내용을 참고하여 종합 작성

비공개 선택 사유 작성 예제

(1) 단위과제명 : 민자역사사업관련업무조정및품질관리

- (2) 단위과제 설명 : 민자역사사업관련업무조정및품질관리는 민자역사 건설과 관련한 건축,토목,설비분야 시공품질을 관리하고, 건설현장 안전점검과 운행선 인접공사 차단업무를 협의 및 조정하는 업무
- (3) 비공개 기록 유형 : 민자역사 개발 회의록
- (4) 비공개 사유 번호 : 5-5-3
(5-5-3 :각 분야별 위원회 회의록, 심사위원 선정, 심의자료 등)

⇒ 위의 단위과제 설명과 근거로 비공개 사유 작성

“ 민자역사사업관련업무조정및품질관리 단위과제에서 생산되는 민자역사 개발 회의록은 의사결정과정 및 내부검토과정에 있는 기록으로서 미리 공개될 경우 업무혼선 및 수행에 지장을 주는 내용과 관련된 정보를 포함하므로 확정되기 전까지 비공개”

※ 종결어 : “~관련된 정보를 포함하므로 ~까지 비공개”
(비공개 시점을 포함할 수 없는 경우 “~관련 정보를 포함하므로 비공개”)

<표 2> 비공개 선택 사유 작성 예시

1.4. 접근권한

1.4.1. 접근권한 설정 기준

1.4.1.1. 개요

- 접근권한이란 누가(who) 어떤 기록을(what) 어느 범위까지 어떻게(how) 이용 가능한지에 대하여 정의하는 것

1.4.1.2. 접근권한 설정 원칙

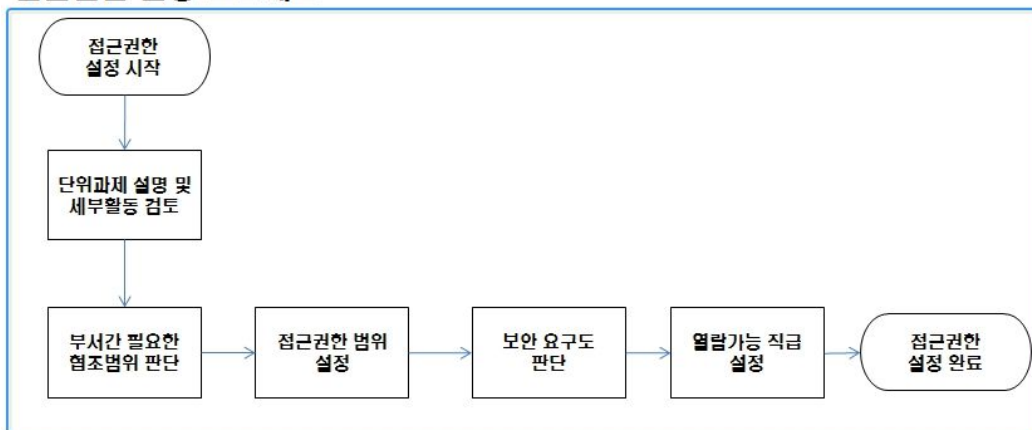
- 접근권한은 업무담당자의 의견을 최대한 수용

- 접근권한은 비공개 기록유형 단위에서, "**누가(who)**" 비공개 기록에 접근할 수 있는가만 설정함
- 비공개 기록의 접근권한 범위 설정
 - 비공개 기록에 접근할 수 있도록 특정 사람에게 일정한 권한을 부여하여 주는 것
 - 비공개 기록의 접근권한을 범위/직급을 고려하여 설정

1.4.2. 접근권한 설정 방법

1.4.2.1. 접근권한 설정 프로세스

접근권한 설정 프로세스



<그림 5> 접근권한 설정 프로세스

1.4.2.2. 접근권한 세부항목 작성법

비공개 기록의 접근권한 설정	
접근권한 범위	열람가능 직급
<div> <div>▶ 콤보박스에서 선택하세요.</div> <div> <div>관련자</div> <div>부서내</div> <div>관련부서</div> </div> </div>	

<그림 6> 기록관리기준 조사서 예시 3_접근권한 범위 작성

□ 접근권한 범위

- 접근권한 범위에서 콤보박스의 관련자, 부서내, 관련부서 중 1 선택

① 관련자: 단위과제를 수행하는데 직접적인 관련자로 업무담당자의 소속부서 관련자와 업무협조를 통한 타 부서의 관련자 (업무 수행 시 결재 절차에 포함되는 담당자)

② 부서내: 단위과제가 타부서의 협조 없이 부서 내에서만 수행되는 경우

③ 관련부서: 결재 절차 혹은 업무수행 절차 시 관련되는 부서

□ 열람가능 직급

- 열람가능 직급에서 콤보박스의 실무자 이상과 부서장 이상 중 1 선택



1.5. 보존기간

1.5.1. 보존기간 설정 기준

1.5.1.1. 보존기간의 종류

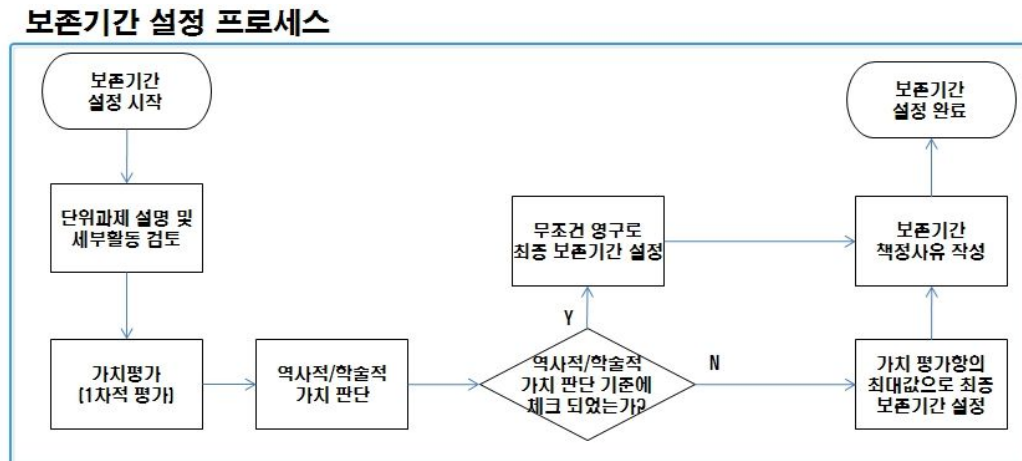
- 보존기간은 장기보존의 영구, 준영구, 30년과 단기보존의 1,3,5,10년으로 구분

1.5.1.2. 보존기간의 설정 원칙

- 기록의 거시적 평가에 입각하여 기록의 건이 아닌 단위과제 수준에서 책정
- 기록의 업무활용, 증빙 가치, 역사적 가치의 판단기준에 근거하여 설정 된 보존기간

1.5.2. 보존기간 설정 방법

1.5.2.1. 보존기간 설정 프로세스



<그림 7> 보존기간 설정 프로세스

1.5.2.2. 보존기간 세부항목 작성법

□ 가치 평가

- 단위과제의 설명 및 각 세부 활동에서 생산되는 기록들을 고려하여 가치 평가(업무활용/증빙가치) 수행
 - ※ ‘가치평가’의 보존기간 책정 참고자료 활용
 - 단위과제의 유형(공통/고유)에 따라 <보존기간 책정 기준>참고 하여 업무활용 및 증빙가치를 평가에 활용

2. 보존기				
* 제시된 보존기간 책정기준을 참고하되, 절대적이지 않다는 것에 유의하여 작성합니다.				
가치 평가 (우측 보존기간 설정란에서 7개 기준중 최소한 하나 이상 설정합니다.)			판단기준별 보존기간 설정	
업무활용 가치	업무의 추진과정에서의 기록의 필요성 다른 업무를 추진하는데 있어서 해당 기록의 활용가치			
	판단 기준	해당 업무를 추진하는데 필요 여부		30년
		다른 업무에 참고 활용하는데 필요 여부		
		해당 업무의 책임소재를 파악하는데 필요 여부		
증빙가치	법무, 회계상의 업무에서 발생한 기록으로 법적 증빙이나 권리보호를 위해 필요한 가치			
	판단 기준	인사, 조직관련 증빙상 문제 발생 여부		
		재무, 회계 업무에 문제 발생 여부	1년 3년 5년 10년 30년 영구	
		계약체결, 계약관계 유지에 문제 발생 여부	10년	
		법적 대응, 법적 권리보호에 문제 발생 여부	30년 영구	
최대값(자동으로 입력됩니다)		30년		

<그림 8> 기록관리기준 조사서 예시 4_보존기간 책정_1차 가치

- 해당 단위과제에 업무활용 및 증빙 가치에 제시된 판단기준 항목을 적용하여 가치를 평가, 항목마다 보존기간을 책정
- 보존기간의 책정은 조사서 '가치평가'의 우측 공란의 콤보박스에서 7가지 (1, 3, 5, 10, 30, 준영구, 영구)항목 중 하나를 선택
- '가치평가'의 우측 공란을 작성하면 가치평가를 통한 보존기간의 최대값은 자동적으로 설정됨

□ 역사적/학술적가치 판단

- '역사적/학술적 가치 판단'항목을 기준으로 단위과제의 공공의 가치를 평가, 해당 항목에 "√"표시(복수 선택 가능, 해당되는 항목 '□'위에 마우스 커서를 놓고 클릭)
- 판단기준 항목에서 한 개 이상 선택하여 "√"표가 체크되면, '최종 보존기간 설정'의 책정 값이 '영구'로 자동 설정됨

* 항목중 하나라도 체크되면 최종 보존기간이 영구로 상향조정 됩니다.

역사적/학술적가치 판단 (항목별 해당 판단 여부에 체크합니다.)		판단 여부
항목	국가적인 시대상황을 파악하는 데 유용한 정보를 포함하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	사회적으로 중요한 사건이나 인물 정보를 포함하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	국제적인 이슈 및 주요 사건의 정보를 포함하고 있다.	<input checked="" type="checkbox"/>
	자기관의 중요정책에 관한 사항과 정보를 포함하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	자기관의 역사와 현황을 파악하는데 유용한 정보 포함하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	자기관이 복무하는 분야에 대한 중요한 국제적 교류협력, 형상, 교류활동 등의 정보를 포함하고 있다.	<input type="checkbox"/>

<그림 9> 기록관리기준 조사서 예시 5_보존기간 책정_2차 가치

□ 최종 보존기간 설정 및 책정 사유 작성

- '최종 보존기간 설정'의 값은 7가지 중 하나만 체크 가능하며, 자동으로 값이 설정
- '책정 사유 작성'에는 보존기간을 설정하게 된 사유를 종합적으로 작성
- '가치 평가', '역사적/학술적 가치 판단'에서의 책정기준을 종합적으로 고려하여, 그 중 최종 보존기간 책정에 가장 영향을 많이 끼친 사유를 중심으로 보존기간 책정 사유를 작성

최종 보존기간 설정(자동으로 입력됩니다)						
1년	3년	5년	10년	30년	준영구	영구
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
책정 사유 작성						

<그림 10> 기록관리기준 조사서 예시 6_보존기간 책정사유 작성



보존기간 책정 사유 작성 예제

(1)단위과제명 : 민자역사사업관련대외협의를및시공관리

(2)단위과제 설명 : 민자역사의 건립, 시공, 건설과 관련된 안전감사, 협조요청 등 대외협의 업무와 민자역사의 안전관리, 시설관리, 예산요청 및 집행 업무

⇒ 보존기간 체크와 역사적/학술적 가치 판단을 근거로 보존기간 책정 사유를 작성
“ 민자역사사업관련대외협의및시공관리는 각종 시설 설치를 위한 외부 업체와의 계약정보는 계약체결, 계약관계 유지에 문제가 발생 할 수 있는 증빙의 가치가 있어 보존기간을 영구로 책정 ”

※ 작성규칙 : 종결어는 “~한 가치가 있어 보존기간을 ○○로 책정”

<표 3> 보존기간 책정 사유 작성 예제

1.6. 이관여부

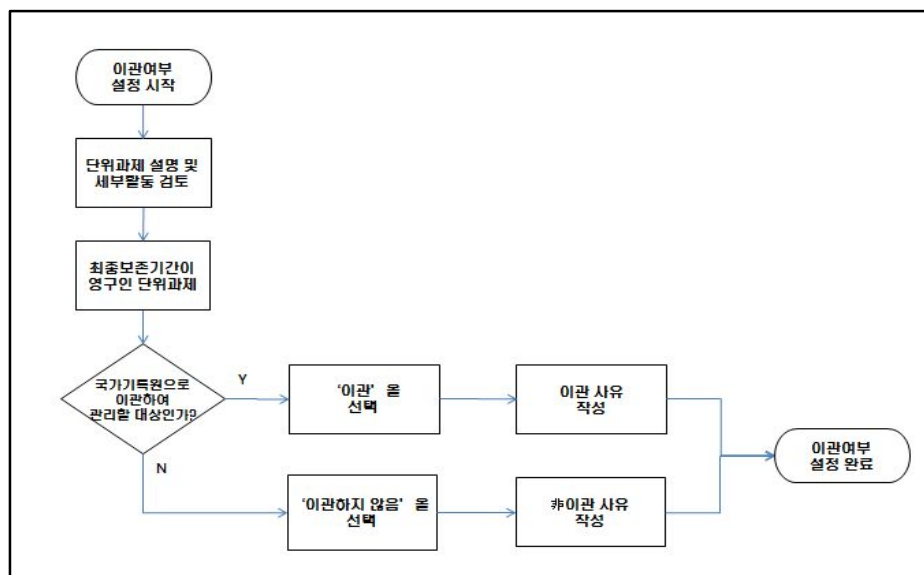
1.6.1. 이관여부 설정 기준

1.6.1.1. 개요

- 업무를 수행하는 과정에서 생산되는 기록물 중 국가적으로 역사적/학술적 가치를 지니는 기록을 확인하고, 이를 국가기록원으로 이관하여 장기적으로 보존하기 위한 기초 조사임

1.6.2. 이관여부 설정 방법

1.6.2.1. 이관여부 설정 프로세스



<그림 11> 이관여부 설정 프로세스

1.6.2.2 이관여부 세부항목 작성법

□ 국가기록원으로서의 이관 여부 확인

- 최종 보존기간 설정을 '영구'로 책정한 경우에만 이관 여부를 확인

※ 영구기록물관리기관(국가기록원)으로 이관하게 되면 기록의 원본이 이관되며, 해당기관에는 사본도 남지 않음

3. 이관여부 조사	
* 최종 보존기간을 영구 이상으로 설정할 경우 국가기록원으로서의 이관 여부를 확인하고 사유를 작성합니다.	
국가기록원으로 이관 여부 확인	사유 작성

<그림 12> 기록관리기준 조사서 예시 7_이관여부 작성

□ 이관 여부 사유 작성

- “이관”을 선택한 경우
 - 해당 단위과제에서 생산되는 기록물이 국가기록원으로 이관하여 역사적 문화유산으로 장기 보존되어야 하는 근거 및 의견 작성
- “이관하지 않음”을 선택한 경우
 - 해당 단위과제에서 생산되는 기록이 영구적 가치를 가짐에도, 이관하지 않고 해당기관이 보존해야 하는 근거 및 의견을 작성

이관사유작성 예제

(1)단위과제명 : ‘연변및폐선부지개발사업’

(2)단위과제 설명 : 연변및폐선부지개발사업은 연변 및 폐선부지의 개발사업을 위한 사업타당성조사 관련 용역 발주 및 관리, 사업추진계획 수립, 관



계기관 협의, 사업자공모 및 사업계획서 접수 검토, 사업추진협약 체결, 예산요청 및 대내외협의, 건설 및 운영관리를 하는 업무

(3)보존기간 역사적/·학술적 가치 평가 판단기준 항목 :

·한국철도산업의 중요정책에 관한 사항을 포함하고 있다. (✓)

⇒ 조사서에 작성한 단위과제 설명과 학술적 역사적 가치평가에서 선택 한 판단기준 항목을 근거로 이관 사유 작성

“ 연변 및 폐선부지의개발사업을 위한 사업 타당성 조사과정에서 생산되는 각종 연구보고서 및 연구조사를 위한 참고 자료 등은 한국철도산업의 중요정책과 관련하여 중요한 기록이므로 이관 ”

※ 작성 규칙 :종결어 : “~기록이므로 이관”

<표4> 이관사유 작성 예시

1.7. 비치여부

1.7.1. 비치여부 설정 기준

1.7.1.1. 개요

- 업무상 필요에 의해 빈번히 이용되는 비전자기록을 비치기록으로 지정하고, 기록관리기준표로 정하는 비치기간동안 처리과에서 보관할 수 있음(공공기관의 기록물관리에 관한 법률 시행령 제31조)
- 비전자기록물이라도 자주 이용되는 것이 아니라면 기록관 서비스를 통해 이용할 수 있으므로 비치할 필요 없음

※ 비전자기록물 : 카드류, 도면, 대장류와 같은 종이기록물

(자기테이프 및 행정박물 등의 특수매체 기록물과 전자기록은

본 조사에 해당되지 않음)

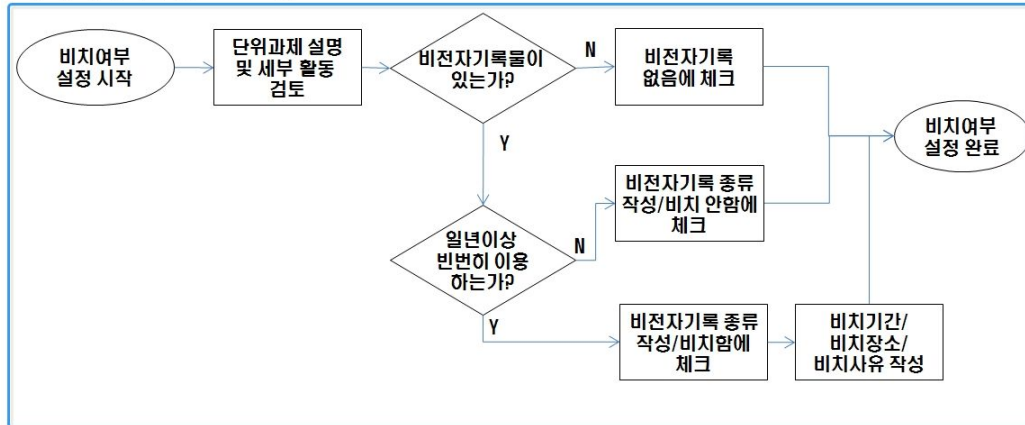
4. 비치여부					
* 단위과제 수행 과정에서 비전자 기록물이 생성되는 경우 비치여부와 비치기간, 비치장소, 비치사유를 작성합니다. 비전자 기록의 생성이 없는 단위과제의 경우 조사를 마무리 합니다.					
비전자기록 생산 유무 ("있음" 또는 "없음"으로 표시합니다)	비전자기록 종류	비치여부 확인	비치기간	비치장소	비치사유
			년 ()개월		
		비치 비치기간 없음	년 ()개월		
			()년 ()개월		
			()년 ()개월		

<그림 13>기록관리기준 조사서 예시 8_비치여부 작성

1.7.2. 비치여부 설정 방법

1.7.2.1. 비치여부 설정 프로세스

비치여부 설정 프로세스



<그림 14> 비치여부 설정 프로세스

1.7.2.2. 비치여부 세부항목 작성법

□ 비전자기록물 생산 여부

- 단위과제의 각 세부 활동에서 비전자기록물이 생산되는가를 고려하고, 생산 유무를 표시
- 비전자기록물이 없는 경우 “없음”으로 기입하고 조사 종료

□ 비전자기록물 종류

- 비전자기록물이 생산되는 경우, 생산되는 비전자기록물의 종류를 기입 (예 : 계약서 원본, 문서접수대장, 직원이력카드, 지출증거서류, 관광상품 홍보 팜플릿, 최종 연구보고서)

□ 비치여부 확인

- 해당 비전자기록물이 처리과에서 최소 1년 이상 빈번히 이용되는 경우 비치결정

- 콤보박스에서 “비치” 혹은 “비치하지 않음”을 선택

□ 비치기간

- 처리과에서 해당 비전자기록물을 빈번히 참고해야하는 기간
- 비치기간은 보존기간보다 높게 설정 할 수 없음. 보존기간을 확인하고 작성

□ 비치장소

- 비전자기록물의 비치 장소를 구체적으로 작성

□ 비치사유

- 해당 비전자기록물이 업무에서 어떠한 용도로 쓰이는지 고려하고 업무의 특성을 반영하여 구체적으로 비치사유 작성

비치사유 작성 예제

- (1)단위과제명 : 민자역사사업관련대외협의및시공관리
 (2)단위과제 설명 : 민자역사의 건립, 시공, 건설과 관련된 안전감사, 협조요청
 대외협의 업무와 민자역사의 안전관리, 시설관리, 예산요청
 및 집행 업무
 (3)비전자기록물 종류 : 계약서 원본(비치함), 견적서 원본(비치하지 않음), 설계도
 면(비치함)
 ⇨ 위의 단위과제 설명과 비전자기록물의 종류 및 역할을 근거로 비치여부 결정
 사유작성
 “ 민자역사사업관련대외협의및시공관리에서 생산되는 계약서 원본은 계약이 종
 료되기 전까지 계약내용을 지속적으로 증빙할 필요가 있으므로 비치결정”
 “ 민자역사사업관련대외협의및시공관리에서 생산되는 설계도면은 해당 건축이
 완공되기 전까지 업무에 빈번히 참고해야 하므로 비치결정”
 ※사유 작성 규칙: 종결어로 “~ 하므로 비치결정”

<표 5> 비치사유 작성 예시