

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

기록물 공개관리 업무

제1부 : 기록물 생산부서 및 기록관(v1.1)

Disclosure of Public Records

Part 1 : Records Creators and Records Centers

Version 1.1

- 제 정 자 : 행정안전부 국가기록원장
- 제 정 일 : 2010년 12월 30일(행정안전부 고시 제2010-78호)
- 개 정 일 : 2012년 3월 30일(행정안전부 고시 제2012-17호)
- 심 의 : 국가기록관리위원회, 표준전문위원회
- 원안작성 :
 - 곽 정(국가기록원 기록연구사)
 - 김이경(경기도청)
 - 왕영훈(서울특별시 동대문구청)
 - 이성원(구미시청)
 - 이현주(군산시청)
 - 전가희(경상남도청)
 - 전종호(국가기록원 기록연구사)
 - 최지현(전라북도청)
- 검 토 :
 - 김형국(국가기록원 학예연구관)
 - 이윤경(국가기록원 기록연구사)
 - 황계진(강릉시청)
 - 조이형(국가기록원 보건연구관)
 - 강성천(국가기록원 학예연구관)
 - 이주현(국가기록원 기록연구사)
- 관 리 :
 - 국가기록원 표준협력과
- 자 문 :
 - 설문원(부산대학교 문헌정보학과 교수)
 - 정창화(단국대학교 행정학과 교수)

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

- 표준열람 : 국가기록원(<http://www.archives.go.kr>)→기록관리자서비스→기록관리표준→표준화 현황
- 행정안전부 : 국가기록원 기록정보서비스부 공개서비스과
(042-481-6667)

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

목 차

머리말	iii
1 적용범위	1
2 적용근거	1
2.1 법률적 근거	1
2.2 인용표준	1
2.3 다른 표준과의 연계	2
3 용어정의	2
4 일반사항	4
4.1 공개관리 원칙과 절차	4
4.1.1 원칙	4
4.1.2 공개관리 업무절차	4
4.1.3 정보공개법과 기록관리법의 관계	5
4.2 공개관리 기준	5
4.2.1 정보공개 세부기준	5
4.2.2 업무단위별 공개재분류 기준	6
4.3 역할 및 의무	7
4.3.1 업무담당자의 의무	7
4.3.2 기관의 정보공개 운영담당자의 의무	8
4.3.3 기록물관리 전문요원의 의무	8
4.4 기록물 공개재분류심의회 구성 및 운영	8
5 업무부서의 공개관리	9
5.1 기록물 생산과 공개구분	9
5.2 정리시점의 공개재검토	9
5.3 기록관으로 이관하는 시점의 공개재분류	10
5.4 정보공개 청구처리	10
5.4.1 제3자의 의견 청취	10
5.4.2 공개여부 결정 및 통지	11

5.4.3 정보공개심의회 개최	13
6 기록관의 공개관리	13
6.1 기록물의 주기적 공개재분류	13
6.1.1 5년 주기 공개재분류	13
6.2 영구기록물관리기관으로 이관하는 시점의 공개재분류	17
6.2.1 계획수립 및 비공개기록물 선별	17
6.2.2 기록물 공개재분류 검토	17
6.2.3 처리과 의견조회	18
6.2.4 공개여부 확정 · 결과반영	18
부속서 A (참고) 공개재분류 기준서 서식 예시 1	19
부속서 B (참고) 공개재분류 기준서 서식 예시 2	20
부속서 C (참고) 공개재분류 기준서 예시 1(국가기록원)	21
부속서 D (참고) 공개재분류 기준서 예시 2(경상남도)	24
부속서 E (참고) 공개재분류심의회 구성 및 운영	27
부속서 F (참고) 공개재분류 검토서 서식	29
부속서 G (참고) 공개재분류 검토서 예시 1	30
부속서 H (참고) 공개재분류 검토서 예시 2	31
부속서 I (참고) 법령조건표	32
부속서 J (참고) 공개관리 업무 체크리스트	33

머리말

이 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」과 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따라 공공기관에서 수행하여야 하는 기록물의 공개에 관한 업무 절차와 내용을 제시하기 위하여 제정하였다.

이 표준은 제4절에서 공공기관에서의 기록물 공개업무 전반에 관한 원칙 및 개념과 더불어 「공공기록물 관리에 관한 법률」과 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 두 법령의 관계를 설명하고 공공기관의 담당자별로 역할 및 의무를 제시하였다.

제5절에서는 업무부서의 기록물 공개와 관련하여 생산시점과 정리지점·기록관으로의 이관시점과 정보공개 청구를 받은 경우로 나누어서 각각의 업무 절차에 대해서 다루었다.

제6절에서는 기록관의 공개관리에 관한 업무를 설명하였으며 주로 기록물의 주기적 공개재분류와 영구기록물관리기관으로의 이관시점의 공개재분류에 관한 업무 절차 및 내용을 제시하였다.

제1차 개정은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 동법 시행령의 개정으로 영구기록물관리기관으로 이관 시 공개재분류 절차의 변경에 대한 내용을 반영하여 NAK/S 19-1:2012(v1.1) 「기록물 공개관리 업무-제1부: 기록물 생산부서 및 기록관(v1.1)」으로 변경하였다.

이 표준은 공공기관의 기록물 공개에 관한 업무 전체에 대한 이해를 높이고 관련 업무 범위 및 절차를 명확하게 규정하여 기록물의 공개재분류와 정보공개업무의 체계적인 수행에 도움을 줄 수 있다.

이 표준은 기록관리 표준전문위원회와 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 제정되었으며, 국가기록원이 유지·관리한다. 이 표준은 관련 법령의 개정, 관계 기관 및 이해당사자의 요청 등 개정사유가 발생하는 경우 그 필요성 및 타당성을 검토하여 개정안을 마련하고 의견수렴 및 심의 절차를 거쳐 개정한다.

이 표준은 저작권법에서 보호대상이 되는 저작물이다.

기록물 공개관리 업무

제1부 기록물 생산부서 및 기록관

1 적용범위

이 표준은 기록물의 공개관리를 위한 기준 및 절차를 규정한다. 공공기관 업무담당자, 처리과의 기록관리담당자, 기록물관리 전문요원, 기록관 담당자 등은 기록물의 공개업무 수행 시 이 표준을 준수하여야 한다.

2 적용근거

2.1 법률적 근거

이 표준의 구체적인 법률적 근거는 다음과 같다.¹⁾

- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제6조(공공기관의 의무)
- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조(비공개대상정보)
- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제11조(정보공개여부의 결정)
- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제12조(정보공개심의회)
- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 시행령 제3장(정보공개절차)
- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 시행령 제18조(이의신청)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조 (기록물관리 등)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제35조 (기록물의 공개여부 분류)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제24조(기록물의 정리)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제27조(공개여부의 구분관리)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제72조(기록물의 공개여부 분류)

2.2 인용표준

1) 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」은 이하 “정보공개법”으로, 「공공기록물 관리에 관한 법률」은 이하 “기록관리법”이라 한다.

해당사항 없음

2.3 다른 표준과의 연계

해당사항 없음

3 용어정의

이 표준의 목적을 위하여 다음의 용어와 정의를 적용한다.

3.1 공개

공공기관이 기록관리법 및 정보공개법에 따라 정보나 기록물을 열람하게 하거나 그 사본·복제물을 교부하는 것 또는 정보통신망을 통하여 정보나 기록을 제공하는 것 등을 말함

3.2 공공기관

기록관리법에 의해 국가기관, 지방자치단체, 그 밖에 대통령령이 정하는 기관을 말함. 한편 정보공개법에서는 위의 기관에 정부투자기관 관리기본법 제2조의 규정에 의한 정부투자기관도 포함하여 말한다.

[공공기록물 관리에 관한 법률 제3조제1항]

[공공기관의 정보공개에 관한 법률 제2조제3항]

3.3 공개구분

기록관리법 제19조제1항에 따라 공개여부를 구분하는 것으로 공개, 부분공개, 비공개 등으로 책정함

3.4 공개재분류

분류된 공개여부를 다시 분류하는 것을 말함. 다만, 한번 공개된 것은 이미 비공개의 의미를 상실한 것이므로, 대체로 재분류는 비공개를 공개나 부분공개 등으로 다시 분류하는 것을 의미한다.

3.5 기록관(특수기록관)

공공기록물을 관리하기 위해 공공기관에 설치하는 기록물관리기관. 당해 기관의 처리과로부터 기록물을 인수하여 일정 기간 동안 보존하며, 이후 영구 기록물관리기관으로 이관하는 기능을 수행한다.

3.6 기록물관리 전문요원

기록물의 체계적·전문적인 관리를 위하여 기록물관리기관에 배치되는 자로서 기록관리법 제41조 및 동법 시행령 제78조에서 정하는 자격을 갖춘 자

3.7 부분공개

정보공개법 제14조에 따라 공개 대상 정보와 비공개 대상 정보가 혼합되어 있는 경우로서 정보공개 청구의 취지에 어긋나지 아니하는 범위 내에서 비공개 대상정보를 제외하고 공개하는 것을 말함

3.8 비공개

정보공개법 제9조 제1항의 각호의 어느 하나 이상에 해당하는 정보를 가지고 있어 공개하지 아니하는 경우를 말함

3.9 영구기록물관리기관

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

3.10 이관

기록물의 물리적인 보존 장소 및 법적인 관리 권한을 기록관으로 이전하는 행위. 기록관리법에 따라 기록물 생산부서는 보존기간 기산일로부터 2년의 범위 안에서 기록물을 보관할 수 있으며, 기록관이 정하는 절차에 따라 기록물을 이관하여야 한다.

3.11 정보공개관리자

행정기관의 정보공개시스템(<http://www.admin.open.go.kr>) 상에서 기관별 정보공개업무를 총괄하는 담당자. 타 기관 이송, 이송불가처리, 처리부서 지정, 민원이첩처리, 정보공개, 이의신청처리대장, 사용자 관리 업무 등 기관별 정보공개 업무 처리현황 관리를 담당한다.

3.12 정보공개처리자

정보공개에 대한 정보공개 심사, 결정, 통지업무를 처리하는 담당자. 정보공개결정, 결정내용 결재, 결정통지, 이의신청결정, 결정내용 결재, 결정통지 등의 업무를 수행한다.

3.13 정보공개 운영담당자

3.11의 '정보공개 관리자'와 동일한 개념.

4 일반사항

4.1 공개관리 원칙과 절차

4.1.1 원칙

기록물 공개는 국민의 알권리를 보장하기 위한 공공기관의 의무이다. 따라서 공공기관은 기록물의 적극적인 공개를 위하여 최대한 노력하여야 한다.

공공기관이 생산·보유하는 기록물은 공개를 원칙으로 한다. 공개와 비공개 정보가 혼합되어 있는 경우에는 비공개 대상 정보를 제외하고 가능한 부분을 공개하여야 하며, 비공개 대상 정보는 최소화하여야 한다.

공공기관의 기록관은 보유하고 있는 비공개 기록물을 주기적으로 재분류하여 비공개 사유가 소멸한 경우에는 해당 기록물을 공개하여야 한다.

기록물 공개는 국가의 설명책임과 국민의 국정 참여를 증대시키고, 신분·재산과 권익의 보호 등 국민의 기본 권리를 보장하며 학술연구·교육자료 등 학술·문화를 발전시키는 효과가 있다.

4.1.2 공개관리 업무절차

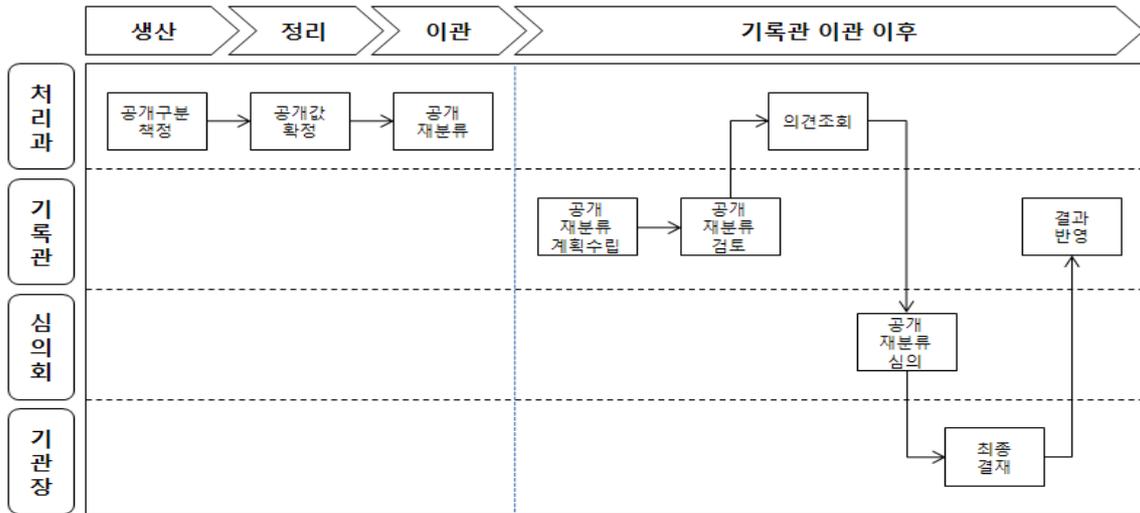


그림 1 - 기록물 공개관리 업무 절차도

기록물 공개관리는 생산부서에서 수행하는 기록물 생산시점의 공개구분과 정리시점의 공개 값 확정, 이관 및 기록관에서의 주기적 공개재분류 등의 업무를 포괄한다.

4.1.3 정보공개법과 기록관리법의 관계

정보공개법은 국민이 청구를 통해 공공기관이 보유·관리하는 정보의 공개를 요구하였을 때, 그 공개여부를 결정하여 제공하는 데 필요한 사항을 규정한 것이다. 공개청구의 대상인 공공기관이 보유·관리하는 정보란 일반적으로 업무과정에서 생산 또는 취득한 기록물이다.

반면 기록관리법은 기록물 관리 및 활용을 위하여, 생산·등록·이관 및 보존하는 과정에서 공개청구와 상관없이 사전에 공개가 가능한 기록물과 그렇지 않은 기록물을 구분하여 관리하도록 규정함으로써 기록물의 체계적인 공개관리와 공개청구에 대한 일관성 있는 제공을 목적으로 한다.

따라서 공공기관은 일관성 있는 기록정보 공개서비스를 위하여 정보공개법 및 기록관리법을 준수하여 업무를 처리하여야 한다.

4.2 공개관리 기준

4.2.1 정보공개 세부기준

공공기관은 정보공개법 제9조제1항 각호의 범위 안에서 기관의 업무성격을 고려하여 비공개 대상정보의 범위에 관한 세부기준을 수립하여야 한다. 이 경우 공공기관은 처리과별·업무유형별로 비공개 대상정보를 구체적으로 제시하여야 한다.

4.2.2 업무단위별 공개재분류 기준

4.2.2.1 공개재분류 기준수립

공공기관은 기록물 공개재분류를 위한 기준을 수립하여야 한다. 비공개 대상 정보는 시간의 경과에 따라 비공개 사유가 소멸될 수 있으므로 주기적인 재분류가 필요하다.

기록물 공개재분류 기준은 주기적인 재분류 과정에서 합리적인 결정을 내리는 데 필요하다. 이 기준은 기록관이 수행한 주기적인 공개재분류 결과를 지속적으로 반영하고 결재 또는 심의를 거쳐 공식화하여야 한다.

공개재분류 기준은 업무 단위별로 작성하는 것을 원칙으로 한다. 공개재분류 기준서에는 업무설명 및 소관부서, 해당 업무에서 생산되는 기록물 유형, 관련 법규와 판례, 기존 공개이력, 재분류 검토의견, 비공개 대상정보 등을 포함하여야 한다.

비고 공개재분류 기준서 서식 예시는 부속서 [A], [B]를, 공개재분류 기준서 작성 예시는 부속서 [C], [D]를 참조한다.

4.2.2.2 공개재분류 기준서 작성

공개재분류 기준서는 아래와 같은 방법 및 절차에 따라 기관의 판단 및 상황에 적합하도록 작성한다.

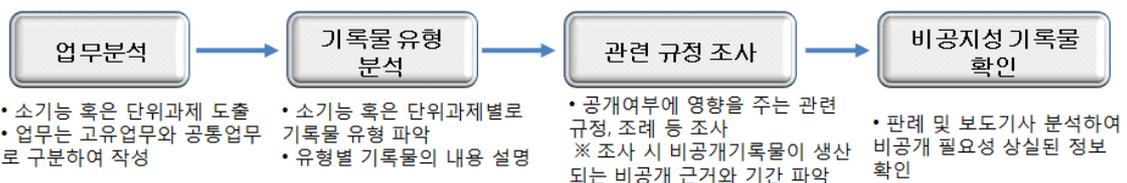


그림 2 - 기록물 공개재분류 기준서 작성 절차도

- a) 공개재분류 기준을 작성하기 위하여 우선 기관의 전반적인 업무 분석을 통해 소기능 또는 단위과제를 도출한다. 업무는 고유 업무와 공통 업무로 구분·작성하고 고유 업무의 경우 수행부서를 함께 파악하여 업무개요를 기술한다. 기존에 기관의 업무분류체계가 있는 경우 이를 활용할 수 있다.
 - b) 소기능 또는 단위과제별로 생산되는 기록물의 유형을 파악한다. 연속적으로 생산되는 기록물철과 기록물건을 분석하여 유형화하고, 유형별로 기록물의 내용을 설명한다.
- 비고** 법무부 국적사무의 경우 국적상실 기록물, 국적회복 기록물, 국적이탈 기록물 등으로 유형화할 수 있다.
- c) 해당 업무에 대한 기록물의 공개여부 결정에 영향을 주는 규정·조례·업무 지침 등이 있는지 조사한다. 특히 비공개 기록물이 생산되는 업무에 대하여 해당 규정에 나타나 있는 비공개 근거와 기간을 확인하여야 한다. 이는 업무 종료 후 공개로 전환될 수 있는 기록물을 파악하기 위해서이다.
 - d) 판례·보도기사 등을 분석하여 비공지성²⁾과 비공개 필요성을 상실한 기록물이 있는지 확인하고 위의 기준에 추가한다.

4.3 역할 및 의무

4.3.1 업무담당자의 의무

업무담당자는 기록물을 생산할 때 해당 기록물의 공개여부를 책정하여야 한다. 그리고 매년 기록물 정리기간 또는 기록관으로 이관하기 전에 책정했던 공개 값을 재검토하여 확정하여야 한다.

업무담당자는 기록물이 기록관으로 이관된 이후에도 기록관이 주기적 공개 재분류를 수행하는 경우, 비공개 기록물에 대한 공개여부 의견을 제시하여야 한다.

2) '비공지성'이란 '공중에 공연히 알려져 있지 아니하다'는 뜻이며, '비공지성 상실'이란 비공개·비밀로 보호할 필요성이 있더라도 그 내용이 이미 일반인에게 알려진 것이라면 보호 가치가 없음을 말한다.

업무담당자는 소관부서로 배정된 정보공개 청구에 대한 공개여부를 결정하여 정보공개 청구인에게 통보한다.

4.3.2 기관의 정보공개 운영담당자의 의무

기관의 정보공개 운영담당자는 청구인으로부터 접수된 정보공개청구서의 소관부서를 확인하여 처리부서를 지정·배부하여야 한다.

기관의 정보공개 운영담당자는 정보공개 청구처리의 일관성과 통일성을 위하여 기관 내의 비공개 세부기준을 작성·고시하고 이를 기록관으로 전달하여야 한다.

4.3.3 기록물관리 전문요원의 의무

기록물관리 전문요원은 해당기관의 기록물 공개관리를 처리할 때 다음과 같은 역할을 수행하여야 한다.

- 기관에서 생산된 기록물의 업무분류를 고려하고 정보공개업무를 담당하는 부서에서 작성된 비공개 세부기준을 받아서 공개재분류 기준 작성
- 비공개 기록물의 주기적 재분류 수행
- 기록관에서 보유하고 있는 모든 기록물의 공개구분 관리
- 영구기록물관리기관으로 이관 시 비공개 기록물의 공개재분류 수행

비고 다만 이관 전, 최근 5년 동안 이관대상 기록물에 대한 공개 여부를 분류하는 공개재분류 업무를 수행한 경우에는 재분류 절차를 생략할 수 있다.

- 영구기록물관리기관으로 이관한 기록물에 대한 영구기록물관리기관의 주기적 공개재분류 시 비공개 연장여부에 대한 의견제시

4.4 기록물 공개재분류심의회 구성 및 운영

공공기관은 합리적인 기록물 공개재분류 심의를 위하여 해당 전문가로 구성된 공개재분류심의회를 운영할 수 있다. 공공기관은 심의회의 원활한 운영을

위하여 공개재분류심의회의의 권한 및 기능, 심의절차 등 필요한 사항을 명문화할 필요가 있다.

비고 기록물 공개재분류심의회의의 운영에 대한 상세한 내용은 부속서 [E]를 참조한다.

5 업무부서의 공개관리

5.1 기록물 생산과 공개구분

공공기관 처리과의 업무담당자는 기록물을 생산·접수할 때 기록물건 또는 쪽 단위로 공개여부를 결정하여 전자기록생산시스템의 기록물 등록정보에 기입하여야 한다.

공개구분은 공개·부분공개·비공개 중 하나를 선택하여 표시하고 부분공개 혹은 비공개로 결정하는 경우 정보공개법 제9조제1항에 따라 비공개 정보 유형 중 하나 이상의 사유를 선택하여야 하며 그 사유와 해당 제한 영역을 기입하는 것이 바람직하다.

보기 1 부분공개인 경우 비공개되는 부분 명시

‘주민등록번호 등 개인정보, 6장 중 3번째 장(3/6)’

보기 2 비공개인 경우 비공개 소멸시점 확인 및 작성

‘2011년 업무완료 시 공개로 전환’, ‘000공사 완료 후(2017년 예상)’

5.2 정리시점의 공개재검토

처리과의 업무담당자는 매년 기록물 정리기간에 전년도에 생산한 기록물의 등록정보에서 공개구분을 확인하고 기록관에서 제공한 공개재분류 기준을 참고하여 기록물의 등록정보에서 공개여부를 변경한다.

비고 공개된 기록물의 경우 원칙적으로 비공개나 부분공개 전환이 불가능하

지만, 명백히 잘못 설정된 경우 기록물 정리 시점에 수정할 수 있다. 단, 수정사유와 수정자 이름을 반드시 남기도록 한다.

5.3 기록관으로 이관하는 시점의 공개재분류

처리과는 기록물을 기록관으로 이관할 경우 기록물의 관리 권한이 기록관으로 이전되는 점을 고려하여 부분공개 및 비공개기록물에 대한 공개여부를 확정하여 이관하여야 한다.

처리과는 기록물 정리 후 이관 시에, 기록물의 건 단위 또는 쪽 단위로 공개 여부를 확정하고 비공개인 경우 그 사유를 기입하여 이관하여야 한다.

비고 처리과는 부분공개 및 비공개 기록물에 대하여 사안이 종료되었거나, 이미 외부 공포 혹은 기간 경과 등으로 인하여 비공개 보호의 필요성이 소멸되었는지 등을 파악하여 공개여부를 확정한다.

5.4 정보공개 청구처리

공공기관의 정보공개 운영담당자는 청구된 내용을 확인하여 처리담당부서로 정보공개청구서를 배부하여야 한다.

처리담당부서의 정보공개담당자는 부서 내 정보공개업무 처리자를 지정하여야 한다. 청구내용이 소관부서의 업무가 아닌 타부서의 업무일 경우 정보공개청구서를 반려하여야 하며, 해당기관의 업무가 아닌 경우 타 기관으로 이송처리하여야 한다.

정보공개업무 처리자는 청구내용을 확인하여 공개 또는 부분공개, 비공개를 결정하여 청구인에게 통지 및 공개를 실시하여야 한다.

5.4.1 제3자의 의견 청취

정보공개업무 처리자는 청구된 정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있으며 공개(또는 부분공개) 대상이라고 판단되는 경우, 제3자에게 다음의 사항을 통지하여 의견을 청취한다.

- 정보공개청구 접수일자
- 청구인의 성명
- 공개대상정보의 구체적 내용
- 의견제출 방법
- 의견제출 기한

공공기관은 제3자 의견에 기속되는 것은 아니며, 제3자의 의견만을 근거로 비공개하여서는 아니된다. 제3자의 비공개 요청에 반하여 정보를 공개하는 경우 공공기관은 공개결정 이유와 공개 실시 시기를 명시하여 제3자에게 통지하여야 한다. 통지받은 제3자는 7일 이내 이의를 제기할 수 있다.

5.4.2 공개여부 결정 및 통지

정보공개업무 처리자는 청구인이 정보공개를 청구한 날로부터 10일 이내 해당 정보를 공개 또는 부분공개, 비공개 결정을 하여 청구인에게 통지하여야 한다.

정보의 공개여부 결정은 그 정보가 공개 또는 비공개로 분류되어 있는지 확인하여야 하며, 정보공개법 제9조 제1항 제1호~제8호에 해당되는 정보는 비공개로 결정하여야 한다.

- 제1호 : 법률 또는 법률이 위임한 명령에 의하여 비밀 또는 비공개사항으로 규정된 정보
- 제2호 : 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있는 정보
- 제3호 : 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 정보
- 제4호 : 진행 중인 재판·수사 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 이유가 있는 정보
- 제5호 : 감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리·의사결정과정 또는 내부 검토과정에 있는 정보
- 제6호 : 개인에 관한 정보

비고 단, 법령이 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 정보, 공공기관이 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보, 공익 또는 개인의 권리구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보, 직무를 수행한 공무원의 성명·직위, 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우로써 법령에 의하여 업무의 일부를 위탁 또는 위촉한 개인의 성명·직업 등은 제외된다.

- 제7호 : 법인·단체 또는 개인의 경영·영업 비밀 정보

비고 단, 사업 활동에 의하여 발생하는 위해로부터 사람의 생명·신체 또는 건강을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보, 위법·부당한 사업 활동으로부터 국민의 재산 또는 생활을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보는 제외한다.

- 제8호 : 투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있는 정보

결정통지서에는 공개내용(공개, 부분공개일 경우), 비공개(전부 또는 일부)내용 및 사유(비공개, 부분공개일 경우), 공개형태, 교부방법, 매체형태, 공개 장소 및 일시, 수수료 및 우송료 등의 내용을 포함하여야 한다.

다음의 경우 결정통지 기한 만료 다음날부터 10일 이내에 한하여 결정기간을 연장할 수 있다.

- 일시에 많은 정보공개가 청구된 경우
- 공개 청구된 정보의 내용이 복잡하여 정해진 기간 내에 공개여부의 결정이 곤란한 경우
- 제3자(이해관계인)의 의견청취가 필요한 경우
- 정보공개심의회를 개최하여 공개여부를 결정할 필요가 있는 경우
- 전산정보처리조직에 의하여 처리된 정보가 공개·비공개 부분을 포함하고 있고, 정해진 기간 내에 부분공개 가능여부의 결정이 곤란한 경우
- 천재지변, 일시적인 업무량의 폭주 등으로 정해진 기간 내에 공개여부의 결정이 곤란한 경우

정보공개업무 처리자는 결정통지서 통지 후 청구인으로부터 수수료가 납부

되면 청구된 정보를 공개하여야 한다. 정보의 공개방법은 열람 또는 사본·출력물·복제물·인화물·우편·모사전송·전자통신망으로 송부할 수 있다.

5.4.3 정보공개심의회 개최

공공기관은 청구인이 결정에 불복하여 이의를 신청한 경우 또는 제3자의 이의신청, 공개 청구된 정보의 공개여부를 결정하기 곤란할 경우 정보공개심의회를 개최하여 심의할 수 있다.

6 기록관의 공개관리

6.1 기록물의 주기적 공개재분류

6.1.1 5년 주기 공개재분류

공공기관의 기록관은 보유하고 있는 비공개 기록물에 대하여 매 5년마다 그 해당하는 연도 내에 공개여부를 재분류하여야 한다.

보기 2009년 9월 15일에 공개재분류를 실시했다면 5년이 되는 2014년 1월 1일부터 12월 31일 사이에 재분류를 실시한다.

6.1.1.1 계획수립 및 재분류 대상 선정

기록물관리 전문요원은 누가, 언제, 어떠한 방식으로 공개재분류를 수행할 것인지에 대한 계획을 수립한다. 계획서는 전체 재분류 대상량, 추진일정, 수행절차 등을 포함하여 체계적인 공개재분류가 진행될 수 있도록 작성하여야 하며, 다음의 항목들이 포함될 수 있다.

- 공개재분류 수행주체 및 책임자
- 전체 기간 및 일정
- 기록물 원본 반출 여부
- 기록물 접근허가 여부

- 기록물 사본제작 여부
- 공개재분류심의회 구성 및 심의 방법

기록관 담당자 또는 기록물관리 전문요원은 다음과 같이 공개재분류 대상 기록물을 확인한다.

확인 대상	확인 방법	
	전자기록물	비전자기록물
<ul style="list-style-type: none"> • 해당 기록물의 위치 • 해당 기록물의 분량 • 해당 기록물의 목록과 실물 일치 여부 • 해당 기록물의 첨부파일 	<ul style="list-style-type: none"> • 시스템을 활용하여 검색하여 해당 기록물 확인 	<ul style="list-style-type: none"> • 목록을 소지하고 서고에서 해당 기록물 확인

6.1.1.2 기록물 공개재분류 검토

기록물관리 전문요원은 기록물 공개재분류 기준서 또는 업무단위별 재분류 검토서를 작성하여야 한다. 기준서 및 검토서는 기록물 유형별로 일관성 있는 공개재분류 원칙을 준수하고, 관련 법령의 기준과 일치하며, 공개관련 사례, 결정, 정책 등을 고려하여 작성한다.

기록관에서는 실효성 있는 비공개 대상정보의 세부기준 운영을 위해 소관기관의 공개·비공개 기록물 현황조사 및 유형분석 등을 통해 내실 있는 비공개 대상정보의 범위에 관한 세부기준을 수립하여야 한다.

- 기준서는 업무단위별 또는 기록물 유형(기록물철)별로 공개여부 기준을 검토하는 도구로 기록물 유형, 생산기관, 생산년도, 수량, 제목, 기록물 상세내용, 재분류 결과, 검토의견 및 비공개 대상정보, 생산기관 의견 등을 기술한다.
- 검토서는 재분류 기준서를 참조하여 기록물건(쪽)별로 공개여부를 검토하는 것으로 기록물건명, 기록물철명, 생산년도, 재분류 전후 공개구분 및 공개제한유형, 재분류 검토일 및 검토의견, 비공개 대상정보 등을 기술한다.

비고 1 공개재분류 검토서의 서식은 부속서 [E]를 참고하고, 공개재분류 검토서의 예시는 부속서 [G], [H]를 참고한다.

비고 2 비공개 기록물 공개재분류 검토서는 처리과 의견조회 및 기록물 공개재분류 심의 안건 상정 시 활용하고, 재분류 결정 후에도 비공개 기록물의 5년 주기 재분류를 위한 대상 목록 선정 및 재분류에 활용한다.

6.1.1.3 처리과 의견조회 및 확인

기록관은 행정적, 법적 사항 및 진행 중인 업무와의 연관성 등을 점검하기 위하여 재분류 대상기록물을 생산한 처리과를 대상으로 공개재분류 의견을 청취하여야 한다.

비고 기록관은 심의대상 비공개 기록물의 비공개사유가 현재도 유효한지 또는 공개되어야 할 대상인지 여부를 포함하여 기록물건별로 의견을 제시할 수 있는 서식을 마련하여야 한다.

기록관은 공개재분류 기준서 및 검토서, 그에 따른 기록관의 의견서를 제시하고 처리과 의견조회 및 협의·조정 단계를 거친다.

기록물관리 전문요원은 각 처리과별로 접수한 의견서의 내용을 검토하여 처리과의 회신이 적합한지 검토한다.

비고 1 기록관은 처리과에서 전체 비공개 또는 적절한 비공개 사유 없이 의견을 제출하지 않도록 비공개 사유와 기간을 명시하도록 요청해야 한다.

비고 2 기록관은 처리과에서 비공개 사유를 면밀히 검토하지 않은 채 관행적으로 의견 제시를 하지 않도록 하여야 하며 유사업무의 기준과 형평성을 고려하여 검토하도록 협조를 요청한다.

6.1.1.4 기록물 공개재분류 심의

기록관 담당자 혹은 기록물관리 전문요원은 각 처리과별로 접수·취합한 의견을 검토·조정하여 적합 여부를 결정하고 그 결과를 기준서 및 검토서에 반영한다.

공개재분류 결과의 신뢰성과 객관성을 확보하기 위하여 공개재분류심의회에 상정하여 심의하는 것을 권장한다.

비고 1 기록관은 공개재분류심의회를 독립적으로 구성·운영할 수 있으나 정보공개법에 의해 당해 기관에 설치된 정보공개심의회 혹은 기록물평가심의회가 공개재분류 심의를 겸할 수 있다.

비고 2 공개재분류심의회 구성·운영에 관한 업무절차 및 상세 내용은 부속서 [E]를 참조한다.

기록관은 공개재분류심의회 위원이 기록물의 사본 혹은 원본을 열람할 수 있는 조건을 구비하고 심의회 위원장과 위원 과반수의 출석으로 회의 개최를 선포한다.

공개재분류심의회는 기록관이 작성한 심의서를 바탕으로 기록물 안전별로 비공개 사유와 타당성을 검토한다.

기록물의 공개 여부는 공개재분류심의회 심의 후 기록물관리기관의 장의 결재를 득하여 최종 확정한다.

비고 공개재분류심의회 구성·운영은 의무사항은 아니며 공개재분류심의회를 구성하지 않은 경우 기록물관리기관의 장의 최종 승인을 거쳐 공개 여부를 확정한다.

6.1.1.5 공개여부 확정 및 결과 반영

기록관 담당자 또는 기록물관리 전문요원은 공개재분류심의회 심의 결과를 정리하여 결과보고서를 작성한 후, 기관장(기록물관리기관의 장)의 결재를 거쳐 확정한다. 또한, 재분류 결과를 대상 기록물의 등록정보에 추가하고 기관별 공개재분류 기준에 반영한다.

기록관은 비공개 기록물이 '공개'로 확정된 경우에는 그 결과를 목록정보 등에 반영하여 관리하고, 비공개로 결정된 기록물의 경우에도 공개조건을 기록물 목록정보에 반영하여 관리한다.

비고 1 종이기록물에 재분류 결과를 직접 기입하는 것은 바람직하지 않으며, 기록관리시스템 등에서 관리되는 등록정보(색인목록)를 현행화한다.

비고 2 공개로 결정된 기록물은 그 목록을 홈페이지 등을 통해 게시하고, 관련 사항을 홍보한다.

6.2 영구기록물관리기관으로 이관하는 시점의 공개재분류

기록관은 보존 중인 기록물이 영구기록물관리기관으로 이관할 시기가 도래하면 다음과 같은 절차를 걸쳐 비공개 기록물에 대한 공개재분류 검토를 통하여 공개여부를 확정하여 이관하여야 한다.

비고 다만 이관 전, 최근 5년 동안 이관대상 기록물에 대한 공개재분류 업무를 수행한 경우에는 재분류 절차를 생략할 수 있다.

6.2.1 계획수립 및 비공개기록물 선별

기록관은 영구기록물관리기관으로 이관하는 경우, 비공개 기록물을 포함하여 이관 계획을 수립하고, 처리과별, 기록물 유형별(고유/공통업무)로 비공개 기록물에 대한 목록을 선별한다.

6.2.2 기록물 공개재분류 검토

기록관은 일관성 있는 공개재분류 원칙을 준수하고 기록물 건별로 공개구분을 효율적으로 관리하기 위하여 비공개 기록물의 공개여부에 대한 내용 검토를 실시하여야 한다.

기록관은 작성한 공개재분류 기준서 및 검토서를 활용하여 기록물 유형 또는 기록물철별로 공개여부 기준을 확인하고 기록물 건별로 공개여부 및 비공개 대상정보를 검토한다.

6.2.3 처리과 의견조회

기록관은 행정적·법적 사항 및 진행 중인 업무와의 연관성 등을 확인하기 위해 해당 비공개 기록물의 소관 처리과에 공개재분류에 대한 의견조회를 실시하여야 한다.

기록관은 처리과에 의견조회 시 공개재분류 기준서 및 검토서를 함께 전달한다.

비고 기록관은 처리과 의견조회 결과와 기록관의 의견이 다를 경우 충분한 협의와 조정과정을 거쳐야 하며, 공개재분류심의회를 운영하는 기관은 안건으로 상정하여 심의를 의뢰한다.

6.2.4 공개여부 확정·결과반영

기록관 담당자는 공개재분류 결과를 기록물관리기관의 장의 결재를 받아 확정하고 결과를 대상 기록물의 등록정보에 추가하며 공개재분류 기준에도 반영하여야 한다.

비고 종이기록물에 재분류 결과를 기입할 수 없으므로 기록관리시스템 등에서 관리되는 등록정보를 수정한다.

비공개 기록물의 공개여부가 확정된 후에 이관목록에 공개여부를 반영한다.

부속서 A (참고)

공개재분류 기준서 서식 예시 1

대상 업무	
업무내용	
업무레벨	<input type="checkbox"/> 중기능 <input type="checkbox"/> 소기능(단위업무) <input type="checkbox"/> 단위과제
생산기관 및 소관부서	
관련법규 및 판례	
기록물 내용	
기록물 유형	
기록물 세부내용	
재분류 결과	
기존 공개이력	
재분류 검토의견	
비공개 대상정보	

부속서 B (참고)

공개재분류 기준서 서식 예시 2

대상 기록물	
기록물 유형	
생산기관 및 처리부서	
기록물 제목	
생산년도	
수량	
기록물 내용	
개요	
기록물 상세내용	
재분류 결과	
기존 공개이력	
재분류 검토의견	
비공개 대상정보	

부속서 C (참고)

공개재분류 기준서 예시 1(국가기록원)

• 검토번호 : 30년 경과 비공개 - 2010 - 감사원 - 01

■ 대상 기록물	
기록물 유형	<input type="checkbox"/> 외교 <input checked="" type="checkbox"/> 감사 <input type="checkbox"/> 소청·소원·소송 <input type="checkbox"/> 인사·징계 <input type="checkbox"/> 수사 <input type="checkbox"/> 정보·보안 <input type="checkbox"/> 외사 <input type="checkbox"/> 법무·행형 <input type="checkbox"/> 인·허가 <input type="checkbox"/> 국유재산 <input type="checkbox"/> 재산 <input type="checkbox"/> 시설 <input type="checkbox"/> 문화재관리 <input type="checkbox"/> 개인 <input type="checkbox"/> 병무 <input type="checkbox"/> 건설·토목 <input type="checkbox"/> 토지(<input type="checkbox"/> 농지개혁 <input type="checkbox"/> 지적 <input type="checkbox"/> 토지일반) <input type="checkbox"/> 지방행정 <input type="checkbox"/> 사회·복지 <input type="checkbox"/> 국적관리 <input type="checkbox"/> 학적관리 <input checked="" type="checkbox"/> 법령·예규 <input type="checkbox"/> 기타
생산기관 및 처리부서	감사원 총무과, 제2국 제2과, 제3과, 제5과, 제5국 제3과, 제4과, 제5과
기록물 제목	《문교부처리안》, 《외무부처리안》, 《병무청처리안》, 《조달청처리안》, 《처리안(서울특별시)》, 《건설부처리안》, 《대한주택공사처리안》, 《국세청처리안》, 《내훈원안》, 《결산검사보고서》
생산년도	1980년
수량	13권
■ 기록물 내용	
개요	감사원 감사결과처분요구 및 결산검사보고, 사무처 사무분장 규정 개정 관련 기록물임
상세내용	<ul style="list-style-type: none"> · 철명 : 문교부처리안, 외무부처리안, 병무청처리안, 조달청처리안, 처리안(서울특별시), 건설부처리안, 대한주택공사처리안, 국세청처리안 (11권) ○ 감사결과 드러난 위법부당한 사실에 대하여 적절한 처분을 요구하기 위해 작성한 감사결과처분요구에 관한 서류로, 품의안, 처리사항대조표, 처리안목차, 판정사항·징계사항, 문책처분사항, 개선사항, 시정사항, 주의사항 등과 함께 집행 및 처분결과와 관련 증빙기록들이 주로 편철되어 있으며, 세부내용은 다음과 같음 - 품의안 : 접수연월일, 기안연월일, 결재연월일, 시행연월일, 기안자, 주무자, 감사관 등의 결재선과 함께 주심감사위원의 성명, 감사위원회회의 통과일시 및 확인자, 제목이 기재되어 있음

	<ul style="list-style-type: none"> - 처리사항대조표 : 실지심계보고의 처리의견과 제목, 처리안, 변경된 내용, 관계 증빙서류 면수가 기재되어 있음 - 처리안 목차 : 회계 또는 감찰별, 구분, 처리안(종별, 번호), 제목, 면수, 최종 결정된 처분요구 종류가 기재되어 있음 - 주의·문책사항 : 적출자 직위와 성명, 처분요구기준, 증빙서류면수 및 소재, 유별, 원인, 금액수총, 주문, 이유 등이 기재되어 있음 - 증빙기록 : 증빙기록의 경우 기관과 사안에 따라 매우 다양한 기록물이 함께 편철되어 있는데 제3자 의견서, 확인서, 감사사무 집행을 위해 관계기관으로부터 제출받은 설명서, 변명서, 기타 관계문서들이 함께 편철되어 있음
	<p>· 철명 : 결산검사보고서 (1권)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경제기획원 및 소관기관에 대한 결산검사보고서로, 「감사원법」 제21조에 따른 국가 세입세출의 결산과 회계를 검사한 결과 및 처분내용이 기재되어 있으며, 세부내용은 다음과 같음 - 결산감사 : 기관, 기간, 인원, 대상, 실시개요(감사기간, 감사범위, 감사자), 감사방향, 착안사항, 개평 등이 기재되어 있음 - 결과보고 : 감사의뢰, 감사결과 처분요구, 감사결과 지적사항, 조치 결과보고 등이 기재되어 있음 - 처분지시 : 소속, 시행년도, 행정상 조치, 재산상 조치(조치방법, 금액), 신분상 조치, 제목, 현황, 위법부당 내용, 처분 지시 등이 기재되어 있음 - 지적사항 조치결과 : 감사실시 개요, 총평, 일반현황, 업무추진현황, 세입세출예산 결산내역, 분야별 지적사항 등이 기재되어 있음
	<p>· 철명 : 내훈원안 (1권)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 감사원 사무처 사무분장 규정 개정 관련 내부결재 문서로 구성되어 있음

■ 재분류 결과			
재분류 유형	기존 공개이력	재분류 의견	사유 및 근거
감사결과처분요구/ 결산검사보고서	비공개	부분공개	「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호, 제7호
내훈원안	부분공개	공개	
■ 검토의견			
<p>○ 감사결과처분요구/ 결산검사보고서</p> <p>- 해당 기록물은 생산 후 30년이 경과하여 이미 사안이 종료되어 비공개 보호의 필요성이 소멸하였고, 최근 감사원에서도 홈페이지(분야별 감사결과)를 통해 감사결과처분요구서를 개인·법인·단체의 식별정보 및 경영·영업상의 비밀을 제외하고 공개하고 있는 점 등을 고려하여 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호, 제7호에 따른 정보를 제외하고 공개(부분공개)</p>			
<p>○ 내훈원안</p> <p>- 해당 기록물은 생산 후 30년이 경과하여 이미 사안이 종료되어 비공개보호의 필요성이 소멸하였으므로 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제35조 제3항에 따른 공개 원칙을 적용하여 공개</p>			
비공개 대상정보	「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호, 제7호에 따른 개인·법인·단체의 식별정보 및 경영·영업상의 비밀		
생산기관 의견조회	문서번호	감사원 행정지원실 - 3539(2010. 07. 23)	
	의견	<p>- 감사결과처분요구서, 결산검사보고서 : 이름, 주민등록번호, 주소 등 개인 식별정보 및 법인·단체정보를 제외하고 공개(부분공개)</p> <p>- 내훈원안 : 공개</p>	

부속서 D (참고)

공개재분류 기준서 예시 2(경상남도)

5년주기 재분류 기준서

• 검토번호 : 본청-5년-2009-22

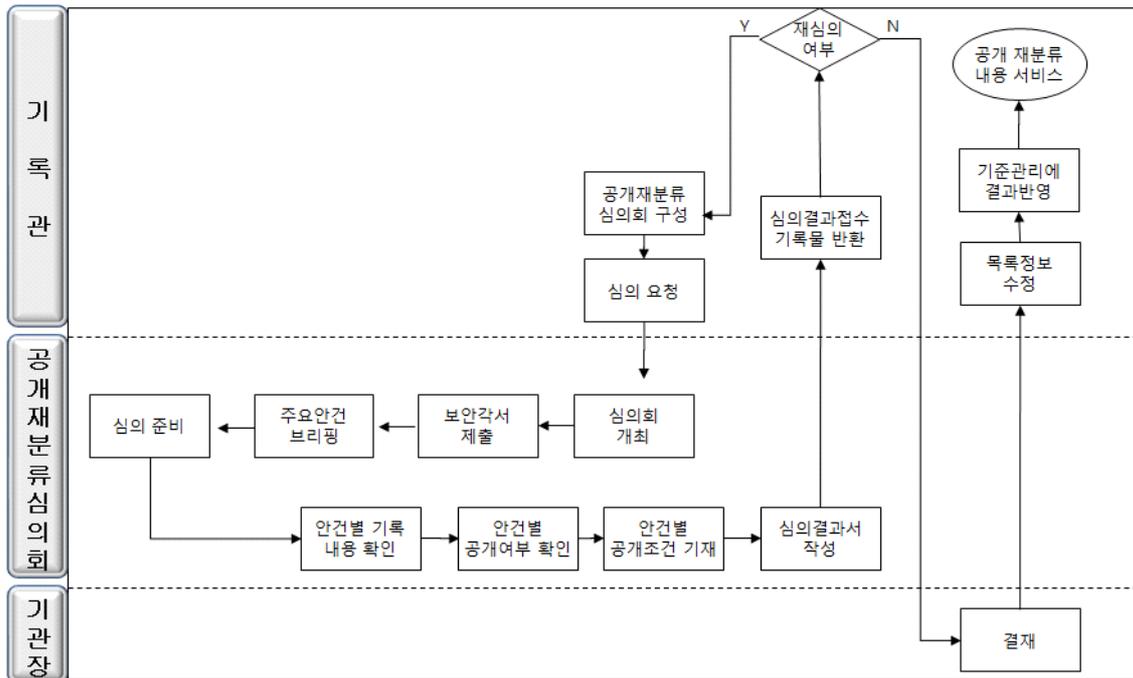
■ 대상 기록물	
기록물 유형	<input type="checkbox"/> 외교 <input type="checkbox"/> 감사 <input type="checkbox"/> 소청·소원·소송 <input type="checkbox"/> 인사·징계 <input type="checkbox"/> 수사 <input type="checkbox"/> 정보·보안 <input type="checkbox"/> 외사 <input type="checkbox"/> 법무·행형 <input type="checkbox"/> 인·허가 <input type="checkbox"/> 국유재산 <input type="checkbox"/> 시설 <input checked="" type="checkbox"/> 기타(공공기관이전 추진·주택과)
기록물 제목	공공기관이전 및 혁신도시건설, R&D인력교육원유치, 신항만일반, 센터 및 미술관 건립, 주거환경개선사업,
처리과	공공기관이전추진단, 주택과
생산년도	1981~2006
수량(권)	16권, 972권
■ 기록물 내용	
개요	이 기록물들은 2006년 생산된 공공기관이전추진단에서 생산된 공공기관이전 및 혁신도시건설, R&D인력교육원유치, 신항만일반, 센터 및 미술관 건립, 주거환경개선사업 관련 기록이다.
상세내용	<p>철명 : 공공기관이전 및 혁신도시건설, R&D인력교육원유치, 신항만일반,</p> <p>신항만일반철에는 업무보고, 고문 선임 건, 수습행정관 현장방문계획, 수습행정관 부서배치현황(성명, 직렬, 연령, 성별, 수습부서), 신항만활성화를 위한 업무협약, 중앙부처 건의사항 제출자료 등이 있다.</p> <p>공공기관이전 및 혁신도시건설철에는 경남 혁신도시 최종입지 확정 협의회신, 혁신도시 최종후보지 협의자료, 혁신도시입지선정위원회 회의록, 혁신도시건설 자료, 공공기관 이전대상 개별이전지역 선전배경, 진주시 쟁점사안 및 답변자료 등이 있다.</p> <p>R&D인력교육원유치철에는 업무보고자료, 출장결과보고서, 유치신청서제출 등의 자료가 있다.</p>

상세내용	<p>철명 : 김해농산물종합유통센터공사일반, 김해농수산물종합유통센터 기성관계철, 김해농산물종합유통센터, 김해농산물종합유통센터일일공정보고, 농산물유통센터공사일반, 도립미술관건립하도급, 미술관건립기성검사, 도립미술관건립일일공정보고, 미술관건립감리실정보고, 김해농산물유통센터 추가계약 관계철</p> <p>(김해 유통단지내)농산물 물류센터 건설에는 농산물물류센터 보고, 의견제출, 물류센터 건설계획, 물류센터 사업신청서 제출, 물류센터 운영주체 선정 및 협약, 김해 관광유통단지 조성, 물류센터 심의위원회 개최결과보고, 물류센터 관련 회의개최, 물류센터 건설사업계획등의 자료가 있다.</p> <p>미술관건립감리실정보고에는 설계변경에 따른 실정보고(변경검토서 : 설계변경 요청건에 대한 수량, 단가 등 적정성 검토한 것, 검토원가계산서)가 있다.</p> <p>김해농산물종합유통센터일일공정보고에는 일일공정보고(공정, 공사계획 및 실적, 인원 및 자재·장비 동원현황, 특기사항), 콘크리트 체크 리스트가 있다.</p> <p>김해농산물유통센터 추가계약 관계철에는 건축공사 공정별 공장검사 일정계획(검수 일정표 및 검수 체크리스트), 시설공사 추가도급계약서, 작업일보, 균열에 대한 구조안전진단, 가설건축물 축조신고 수리필증이 있다.</p> <p>김해농수산물종합유통센터 기성관계철에는 기성검사 결과보고(기성검사 결과보고서, 기성부분 검사조서 및 감리조서, 공사원가계산서, 기성검사관련 사진)이 있다.</p> <p>근로자종합복지관운영에는 복지관건립 국고보조금 예산계상 신청(신청서, 사업계획서, 건립필요성 및 입지조건 등에 관한 도지사 및 노동관서의 장 의견서, 근로자 종합복지관 건립 국고보조금 교부신청서, 사업계획서 위치도 등 근로자 종합복지관 건립을 위한 준비자료)가 있다.</p>
상세내용	<p>철명 : 도시주거환경개선사업, 농어촌주거환경개선지구신청·지정, 도시주거환경개선계획수립, 농어촌주거환경개선사업결산</p> <p>농어촌주거환경개선지구지정에는 농어촌 주거환경개선지구지정현황(고시문), 개선지구 지정 협의의견 회신, 농어촌 주거환경개선지구 지정(안)등이 있다.</p> <p>농어촌주거환경개선지구신청에는 마을단위 하수처리시설 설치예정</p>

지(농촌주거환경개선지구지정 신청서(농어촌주택개량 촉진법 제4조)가 각 시군별로 있다.		
■ 재분류 결과		
재분류 유형	재분류결과	사유 및 근거
공공기관이전 및 혁신도시건설, R&D인력교육원 유치, 신항만일반	비공개 부분공개	정보공개법 제9조 제1항 제5,6호
센터 및 미술관 건립	부분공개	정보공개법 제9조 제1항 제6,7호
주거환경개선사업	부분공개	정보공개법 제9조 제1항 제6,7호
■ 검토의견		
<p>✓ 공공기관이전 및 혁신도시건설철의 협의자료는 공공기관이전 및 혁신도시 건설이 아직 진행중의 사안이기 때문에 의사결정과정 정보로써 공개하는 것에 의해 업무수행에 현저한 지장을 줄 우려가 있으므로 정보공개법 제9조 제1항 제5호에 의거하여 비공개 한다. 그러나 그 외 자료는 개인정보를 제외하고 부분공개한다.</p> <p>✓ 센터 및 미술관 건립, 주거환경개선사업 등 우리 도에서 시행한 후 종료된 사업은 공개하는 것이 원칙이다. 그러나 사업을 시행한 업체의 기업정보나 개인정보는 공개될 경우 법인의 경영상 비밀을 침해할 우려와 사생활을 침해할 우려가 있다. 그러나 그 범위가 넓지 않고, 개인정보 역시 많지 않기 때문에 정보공개법 제9조 제1항 제6,7호에 의거하여 해당부분을 삭제하고 부분공개한다.</p>		
비공개 대상정보	공통사항	<p>○ 정보공개법 제9조 제1항 제5,6,7호</p> <p>- 의사결정과정 정보 : 협의자료</p> <p>- 개인정보</p>

부속서 E (참고) 공개재분류심의회 구성 및 운영

공개재분류심의회 구성과 운영에 관한 업무절차는 다음과 같다.



비고 공개재분류심의회는 구성방법과 인원 등을 기관의 상황에 따라 운영할 수 있으며, 공개재분류심의회 위원은 행정학·법학·기록학·역사학 등의 전문가로 구성할 것을 권장한다.

공개재분류심의회 위원장은 기록관 담당자의 출석여부를 확인한 후, 위원장과 위원 과반수 출석으로 심의회 개최를 선포한다.

기록관 담당자는 회의록 작성, 주요안건 브리핑, 공개재분류심의회 위원이 요청할 경우 기록물 관련 의견 제시 등의 역할을 수행한다.

기록관 담당자는 공개재분류심의회 위원들이 작성한 보안각서를 접수하고, 기록관에서 제공한 심의서를 바탕으로 주요 안건에 대한 브리핑을 실시한다. 브리핑에는 다음과 같은 사항을 포함할 수 있다.

- 기관의 기록관리기준표(기록물분류기준표) 설명
- 기관의 비공개 세부기준 설명
- 이전 공개재분류 당시의 상황 설명
- 기록물별 공개재분류 기준 설명
- 각 안전별 특이사항 설명
- 처리과 의견 및 기록관 심사내용 설명

공개재분류심의회는 기록물 안전별로 비공개사유를 검토하고 특이사항을 확인한다. 필요하다고 인정되는 경우 관계부서, 단체 등에 대하여 필요한 자료 및 의견의 제출을 요구하거나, 위원 이외의 관계자가 회의에 출석하여 발언할 것을 요구할 수 있다.

공개재분류심의회 위원장은 기록관 담당자가 작성한 심의서를 바탕으로 위원들의 의견을 수렴한 이후 위원회 내규에 따라 가결한다.

공개재분류심의회 심의 결과를 취합하여 심의 결과서를 작성하며, 위원장은 심의 결과서를 기록관 담당자에게 서면으로 통보한다.

공개재분류심의회는 심의과정에서 열람한 원본기록물 및 기록물 사본을 기록관에 반환하여야 한다. 기록관 담당자는 원본을 반출했을 경우 반출/반입서를 작성하고, 해당 기록물이 훼손 또는 분실되지 않았는지 철저히 확인한다. 사본을 제공했을 경우에는 해당 사본을 전부 회수하고, 회수완료 여부를 확인한다. 반환된 기록물 사본은 폐기하기보다는 이후 기록물 공개시점 이후의 이용을 위해 활용할 수 있도록 보관하는 것이 바람직하다.

부속서 F (참고)

공개재분류 검토서 서식

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯
관리 번호	기 록 물 철 명	생 산 기 관	생 산 년 도	등 록 번 호	건 명	시 작 쪽	끝 쪽	공 개 구 분	공 개 제 한 유 형	재 분 류 검 토 일	재 분 류 검 토 의 견	재 분 류 공 개 구 분	재 분 류 공 개 제 한 유 형	비 공 개 대 상 정 보	공 개 제 한 쪽

①의 “관리번호”는 기록물에 대한 식별번호로서, 관리번호, 철 관리번호, 서고관리번호 등 기관에 따라 선택하여 사용할 수 있다.

⑫의 “재분류 검토의견”은 정보공개법 제9조제1항에 해당하는 비공개 대상정보를 포함하고 있는지 여부를 판단하여 비공개 사유에 해당하는지를 기재한다.

⑭의 “재분류 공개제한 유형”은 정보공개법 제9조 제1항 제1호~8호 중 해당 항목을 기재한다.

⑮의 “비공개 대상 정보”는 ‘주소’, ‘주민번호’, ‘계좌번호’ 등의 사항을 일일이 열거하지 말고 기준서에 제시된 번호를 기재한다.

※ ①~⑮의 항목은 필수사항이며, ⑯은 임의사항으로 두고 필요한 경우에만 기재한다.

부속서 G (참고)

공개재분류 검토서 예시 1

관리번호	기록물 철명	생산 기관	생산 년도	등록 번호	건명	시 작 쪽	끝 쪽	공개 구분	공개 제한 유형	재분류 검토일	재분류 검토 의견	재분 류 공개 구분	재분 류 공개 제한 유형	비공개 대상 정보	공개 제한 쪽
	감사결과 통보서	감사원	2000	2-1	직무관련 금품수수	11	14	비공개	6	070902	감사결과통보로 비위관련자 등 의 개인 식별정 보를 제외하고 공개	부분 공개	6	제6호의6	11-14
	인사발령 원본	재정 경제부 총무과	1990	9-1	인사발령	112	113	비공개	6	070902	인사발령 기록 으로 개인식별 정보를 제외하 고 공개	부분 공개	6	제6호의6	112-1 13
	1993년 6급이하 임용철(1)	재정 경제부 총무과	1993	1-1	임용결과 통보	1	36	비공개	6	070902	임 용 기 록 으 로 개인식별 및 신 상정보가 다수 포함되어 비공 개	비공 개	6		

- 재분류 검토일 : 비공개로 재분류된 기록물은 매5년마다 재분류해야 하므로 재분류 검토일 기재
- 재분류 공개제한유형 : 정보공개법 제9조 제1항 1호~8호중 해당 항목 기재
- 비공개대상정보 : 비공개 대상정보(주소, 본적, 주민등록번호 등)를 구체적으로 기재
- 공개제한쪽 : 비공개 대상정보를 포함하고 있는 쪽 기재

부속서 H (참고)

공개재분류 검토서 예시 2

관리 번호	기록물 철명	생산 기관	생산 년도	등록 번호	건명	시작 쪽	끝 쪽	공개 구분	공개 제한 유형	재분류 검토일	재분류 검토 의견	재분 류 공개 구분	재분 류 공개 제한 유형	비공개 대상 정보	공개 제한 쪽
1-3050 095-40 -2005- 000004	사도관련 소송관계 철2(이문 동292-86 호)	서울특별시 동대문구 도시계획과	2005	도시 계획 과-6 883	민사소송 소종결(2 005가합4 899)	1	173	비공개	6	200909 11	소송관련 개인 정보 및 재산권 보호대상 정보 를 제외하고 공 개	부분 공개	6	주소, 주민등 록번호, 토지대 장	1, 3, 33, 39, 41, 56-57
1-3050 070-30 -1989- 000005	행정소송 사건감봉 처분취소	서울특별시 동대문구 총무과	1989	총무 과-0 0036 1	비위공무 원징계의 결요구	8	13	비공개	6	200909 11	공무원 징계관 련 개인식별 및 신상정보가 다 수 포함되어 비 공개	비공 개	6		
1-3050 029-40 -1977- 000018	용도 폐지 인계철2	서울특별시 동대문구 건설관리과	1977	건설 관리 과-0 0002 9	토지 지목 변환 신고서	159	160	비공개	6	201007 09	비공개 사유 없음	공개			

- 재분류 검토일 : 비공개로 재분류된 기록물은 매5년마다 재분류해야 하므로 재분류 검토일 기재
- 재분류 공개제한유형 : 정보공개법 제9조 제1항 1호~8호중 해당 항목 기재
- 비공개대상정보 : 비공개 대상정보(주소, 본적, 주민등록번호 등)를 구체적으로 기재
- 공개제한쪽 : 비공개 대상정보를 포함하고 있는 쪽 기재

부속서 I (참고)

법령조건표

표준 조항 1	표준조항 2	법률 조항	시행령 조항
4 일반사항	4.1	기록관리법 제4조(공무원의 의무) 제2항 정보공개법 제1조(목적) 정보공개법 제3조(정보공개의 원칙)	
	4.2	정보공개법 제9조(비공개대상정보)제3항	
	4.3	정보공개법 제6조(공공기관의 의무)	기록관리법 제24조(기록물의 정리) 기록관리법 제27조(공개여부의 구분관리) 기록관리법 제72조(기록물의 공개여부 분류)
	4.4	기록관리법 제38조(기록물공개심의회) 준용	
5 업무부서의 공개관리	5.1	기록관리법 제19조(기록물의 관리 등)제1항	기록관리법 제27조(공개여부의 구분관리)
	5.2		기록관리법 제24조(기록물의 정리)제1항
	5.3	기록관리법 제35조(기록물의 공개 여부 분류) 제1항	기록관리법 제24조(기록물의 정리) 기록관리법 제72조(기록물의 공개여부 분류) 제1항
	5.4	정보공개법 제3장 정보공개의 절차 정보공개법 제11조(정보공개여부의 결정) 정보공개법 제12조(정보공개심의회) 정보공개법 제13조(정보공개여부결정의 통지)	정보공개법 제6조(정보공개의 청구방법 등) 정보공개법 제7조(공개여부 결정기간의 연장) 정보공개법 제8조(제3자의 의견청취) 정보공개법 제11조(정보공개심의회) 정보공개법 제12조(정보공개일시의 통지 등) 정보공개법 제14조(정보공개 방법) 정보공개법 제5장 정보공개위원회 등
6 기록관의 공개관리	6.1	기록관리법 제35조(기록물의 공개 여부 분류)	
	6.2	제2항	

부속서 J (참고)

공개관리 업무 체크리스트

영역	점검 항목	이행 여부	근거자료
일반사항	비공개 대상정보의 범위에 관한 세부기준을 수립하였는가?		
	비공개 대상정보의 범위에 관한 세부기준을 수립하는 경우에 기록관이 수행하는 공개재분류 결과를 지속적으로 반영하고 있는가?		
	공개재분류 기준서를 적합한 절차와 방법에 따라 작성하고 있는가?		
	비공지성과 비공개 필요성을 상실한 기록물이 있는지 여부를 정기적으로 점검하여 공개재분류 기준에 반영하고 있는가?		
업무부서의 공개관리	공공기관의 업무담당자는 기록물을 생산할 때 공개여부를 책정하고 있는가?		
	공공기관의 업무담당자는 부분공개 혹은 비공개 기록물을 생산·등록할 때 그 사유를 기입하고 있는가?		
	공공기관의 업무담당자는 매년 기록물 정리기간 및 이관 시에 기록물의 공개 값을 재검토하고 있는가?		
기록관의 공개관리	기록관은 매 5년마다 비공개 기록물에 대하여 공개여부를 재분류하고 있는가?		
	기록물관리 전문요원은 기록물의 공개재분류 시 공개재분류 기준서 및 업무단위별 검토서를 작성하는가?		
	기록관은 공개재분류 시 기록물을 생산한 처리과의 의견을 청취하고 그 의견에 대해 협의·조정하고 있는가?		
	기록관은 처리과별로 접수·취합한 의견을 검토하여 적정 여부를 판단하고 그 결과를 기준서 및 검토서에 반영하는가?		