

# 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 기록물 보존기간 준칙 작성 절차 및 운영 지침

Procedure and Management Guideline for  
Making the Rules of Records Retention Period

Version 1.0

- 제 정 자 : 행정안전부 국가기록원장
- 제 정 일 : 2011년 12월 27일
- 원안작성 :
  - 박부숙(국가기록원 사회기록관리과)
- 검 토 :
  - 이젠펜(국가기록원 표준협력과 사서사무관)
  - 정민경(국가기록원 표준협력과 사서주사보)
- 관 리 :
  - 국가기록원 표준협력과

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

- 표준열람 : 국가기록원(<http://www.archives.go.kr>)→기록관리자 서비스→기록관리표준→표준화현황
- 행정안전부 국가기록원 기록정책부 표준협력과(042-481-6248, 6250)  
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(2011). All Rights Reserved.

# 목 차

머리말 .....	ii
1 적용범위 .....	1
2 적용근거 .....	1
3 용어정의 .....	2
4 보존기간 준칙 구성항목 .....	4
5 보존기간 준칙 작성절차 .....	4
5.1 사전준비 .....	4
5.2 기능분석(대분류) .....	5
5.3 기능분석(중분류) .....	5
5.4 주요과제 도출 .....	5
5.5 단위보존기간 준칙 작성 .....	6
5.6 피드백 및 보완 .....	6
6 보존기간 준칙 구성항목별 작성방법 .....	6
6.1 ‘일반사항’ 항목 .....	6
6.2 ‘본문’ 항목 .....	7
6.3 ‘부록’항목 .....	9
7 운영방법 .....	10
부속서 A (참고) 기록물 보존기간 준칙 서식(작성예시) .....	11
참고문헌 .....	16

## 머리말

이 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제25조 제3항에 따라 공공기관이 단위과제별로 보존기간을 책정할 수 있도록 중앙기록물관리기관의 장이 정한 기준(기록물 보존기간 준칙)의 작성 및 운영에 필요한 사항을 규정할 목적으로 작성한 것이다.

이 표준은 기록물 보존기간 준칙의 작성·운영 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 구성요소, 작성절차 및 방법, 기타 운영에 관한 사항을 수록하였다.

이 표준은 국가기록원에 의해 유지 및 관리되며, 관련 법령 및 정책의 변동, 기술의 발전, 관련 부서의 요청 등 검토 요인이 발생하면 필요성 및 타당성 검토를 거쳐 개정을 추진한다.

이 표준은 저작권법에서 보호대상이 되는 저작물이다.

# 기록물 보존기간 준칙 작성 절차 및 운영 지침

## 1 적용범위

이 표준은 국가기록원에서 수행하는 기록물 보존기간 준칙 작성 및 운영에 필요한 일반적인 지침을 제공한다. 이 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 기록관리법) 시행령 제25조 제3항의 규정에 의해 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 보존기간 준칙의 작성 및 운영 업무에 적용한다.

보존기간 준칙은 모든 공공기관이 수행하는 업무 기능을 공통기능과 고유기능(유사공통기능 포함)으로 구분한다.

공통기능에 대한 보존기간 준칙은 '처리과 공통업무 보존기간표' 및 '기관 공통업무 보존기간표'(기록관리기준표 작성 및 관리절차의 부속서)로 대체할 수 있다.

고유기능 보존기간 준칙은 부·처·청별로 적용하도록 작성하되 지방자치단체, 교육청, 특별지방행정기관과 같이 유사한 업무를 수행하는 동급 기관의 경우 기관유형별로 작성할 수 있다.

부·처·청별 보존기간 준칙에는 해당 기관의 소속기관(특별지방행정기관 포함)의 기능도 포함한다.

예) 국가보훈처의 보존기간 준칙에 지방보훈청의 준칙도 함께 편성

보존기간 준칙은 보존기간 30년 이상인 단위과제(또는 기록물)를 위주로 작성한다.

## 2 적용근거

### 2.1 법률적 근거

이 표준의 법률적 근거는 다음과 같다.

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제25조(기록관리기준표)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제39조(기록물관리의 표준화)

## 2.2 인용표준

이 표준은 다음의 표준 및 참고자료를 참조하여 관련 조항을 구성하였다. 인용표준의 간행연도가 밝혀져 있는 경우, 오직 인용한 판만을 적용하였다.

- NAK/S 4:2009(v2.0) 기록관리기준표 작성 및 관리절차

## 2.3 다른 표준과의 연계

해당사항 없음

## 3 용어정의

이 표준의 목적을 위해 다음의 용어와 정의를 적용한다.

### 3.1 정부기능분류체계

행정기관이 상시적으로 수행하는 업무를 정책분야, 정책영역, 대기능, 중기능, 소기능 및 단위과제 등 그 기능의 수준에 따라 분류한 체계. 정부기능분류체계의 정책영역은 부·처·청 수준, 대기능은 기관의 실·국 수준, 중기능은 기관의 과 수준, 소기능은 기관의 계 수준의 기능에 해당한다.

[행정안전부 예규 제19호, 정부기능분류시스템 운영 지침]

### 3.2 단위과제

행정업무 수행의 기준이 되는 것으로 업무간 유사성 및 독자성을 고려하여, 정부기능분류체계의 소기능을 세분화한 업무 영역

[행정안전부 예규 제19호, 정부기능분류시스템 운영 지침]

### 3.3 고유기능

각 행정기관이 법령 등에 의해 기관의 설립목적을 달성하기 위해 수행하는 기관 자체의 고유한 기능

[행정안전부 예규 제19호, 정부기능분류시스템 운영 지침]

### 3.4 공통기능

전 행정기관이 공통으로 수행하는 공통된 기능. 과 단위에서 공통적으로 수행하는 '처리과 공통기능(과 단위 공통기능)'과 행정기관 단위에서 그 조직을 유지하기 위하여 일반적으로 수행하는 '기관 공통기능(각 부처 공통기능)'이 있다.

[행정안전부 예규 제19호, 정부기능분류시스템 운영 지침]

### 3.5 유사공통기능

동일 수준에서 유사한 업무를 수행하는 기관들의 기능을 표준화한 한 것. 특별지방행정기관, 동일 수준의 지방자치단체, 교육자치단체, 동일 수준의 소속 기관 등에서 처리하는 기능 등이 있다.

[행정안전부 예규 제19호, 정부기능분류시스템 운영 지침]

[기록물분류기준표 작성 요령(2007), 행정안전부 수집기획팀]

### 3.6 기록관리기준표

공공기관에서 생산한 기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위과 제별로 관리 기준을 제시한 표. 기록관리기준표의 관리항목은 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정사유, 비치기록물 해당 여부와 공개여부 및 접근권한 등이 있다.

[NAK/S 4: 2009(v2.0) 기록관리기준표 작성 및 관리 절차]

### 3.7 기록물 보존기간 준칙

기록관리기준표를 사용중인 공공기관이 단위과제별로 보존기간을 책정할 때 판단 기준이 되는 규칙. 중앙기록물관리기관의 장이 정한다.

[공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제25조 제3항]

**비고** 기록물 보존기간 준칙은 개별기관(특별지방행정기관 등 소속기관 포함)에만 적용되는 '기관별 보존기간 준칙'과 유사공통기능을 수행하는 동급기관(특별지방행정기관 제외)에 동시에 적용되는 '기관유형별 보존기간 준칙'이 있다.

### 3.8 대분류

기록물 보존기간 준칙에서 단위준칙을 작성하기 위해 기관의 기능을 계층 분석하여 도출한 분류단계로서 기관의 실·국 수준 기능. 정부기능분류체계의 대기능에 해당한다.

[행정안전부 예규 제19호, 정부기능분류시스템 운영 지침]

### 3.9 중분류

기록물 보존기간 준칙에서 단위준칙을 작성하기 위해 기관의 기능을 계층 분석하여 도출한 분류단계로서 기관의 과 수준 기능. 정부기능분류체계의 중기능에 해당한다.

### 3.10 단위준칙

보존기간 준칙의 최소 기술 단위. 단위과제 또는 기록물 유형별로 업무설명, 주요 생산기록물 유형, 보존기간, 관련 근거 등으로 구성된다.

## 4 보존기간 준칙 구성항목

기록물 보존기간 준칙은 1. 일반사항(목적, 시행일, 제·개정 이력, 적용범위), 2. 본문(주요 기록물 현황, 단위준칙), 부록(색인)으로 구성한다.

## 5 보존기간 준칙 작성절차

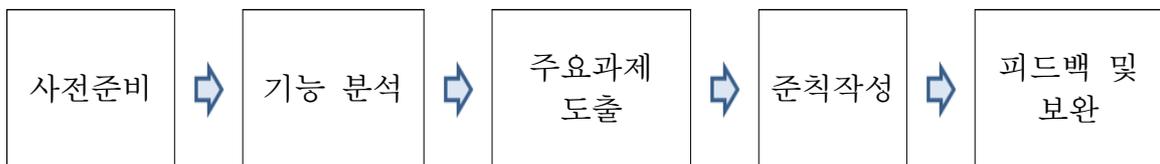


그림 1 - 보존기간 준칙 작성절차

### 5.1 사전준비

관련자료를 이용하여 기관의 설립목적, 역할, 구조, 업무, 조직운영 전반을 확인한다.

**비고** 관련자료의 종류로는 직제 등 조직 관련법령, 업무분석서, 업무분장표, 각종 정책자료, 백서, 간행물, 각종 업무분류표 및 기록물보존기간표, 생산 또는 이관기록물 등이 있다.

## 5.2 기능분석(대분류)

정부기능분류, 관련 법령 및 정책 자료, 조직의 연혁 등을 토대로 기관의 실·국 수준의 기능(Function)을 분석한다.

**비고** 기능(Function)은 주로 기록물분류기준표의 중기능과 기록관리기준표의 대기능에 해당한다.

## 5.3 기능분석(중분류)

기관의 과 수준에서 수행하는 활동(Activity)을 분석하는 단계이다.

**비고** 활동(Activity)은 주로 기록물분류기준표의 소기능과 기록관리기준표의 중기능에 해당한다.

## 5.4 주요과제 도출

기관의 계 또는 업무담당자 수준에서 수행하는 처리행위(Transaction)\*를 분석하고, 업무의 성격, 처리절차, 형태 등이 동일한 최소 업무 단위(단위과제) 및 생산 기록물의 유형을 확인한다.

**비고** 처리행위(Transaction)는 주로 기록물분류기준표의 단위업무와 기록관리기준표의 소기능에 해당한다.

보존기간이 30년 이상인 주요 단위과제를 추출한다.

## 5.5 단위보존기간 준칙 작성

보존기간이 30년 이상인 단위과제를 대상으로 보존기간 준칙을 작성한다.

## 5.6 피드백 및 보완

원내 및 기관의 의견을 수렴·보완하여 내용을 확정한다.

# 6 보존기간 준칙 구성항목별 작성방법

## 6.1 ‘일반사항’ 항목

일반사항은 준칙의 목적, 제·개정 이력, 적용범위, 작성 근거 및 기준을 명시한다.

### 6.1.1 목적

기록물 보존기간 준칙의 작성 목적과 근거를 명시한다.

### 6.1.2 시행일

준칙의 가장 최근 버전에 대한 시행일을 명시한다. 날짜는 년, 월, 일 순으로 표기한다. 년, 월, 일 간 구분자는 온점+한칸띄어쓰기(.)로 한다.

보기 2012. 1. 1.

### 6.1.3 제·개정이력

준칙의 제정 및 개정 사항을 시행일순으로 표시한다.

보기

순서	내용	시행일
1	· 제정	2011. 8. 31.
2	· 업무신설 · 폐지에 따른 변경 사항 반영	2012. 1. 1.

#### 6.1.4 적용범위

기관, 기능, 기록물 유형 등 작성중인 준칙의 적용 범위를 명시한다.

기록물 보존기간 준칙 본문의 '단위준칙'에 의한 보존기간 책정 규칙을 명시한다.

준칙 본문에 포함되어 있지 않은 공통성(처리과 공통 및 기관 공통) 단위과제에 대한 보존기간 책정 규칙을 명시한다.

준칙 본문에 포함되어 있지 않은 고유 단위과제의 보존기간 책정에 관한 규칙을 명시한다.

보존기간 준칙과 다른 법령간의 관계를 명시한다.

## 6.2 '본문' 항목

### 6.2.1 주요기록물 현황

단위준칙 대분류의 중분류별로 30년 이상 보존하여야 하는 주요 단위과제 및 기록물 유형을 기술한다.

보존기간별(영구, 준영구, 30년)로 주요 과제(또는 기록물유형)를 열거하되 수량을 포함하여 기술한다.

사건, 이슈 등 특이사항에 의해 생산 기록물의 보존기간이 기존의 단위과제와 달리 책정되어야 하는 경우 이에 대한 특이사항을 명시하여 준다.

### 6.2.2 단위준칙

단위준칙은 보존기간이 30년 이상인 단위과제(또는 기록물유형)에 대하여 보존기간을 규정한다.

단위준칙은 대분류명, 중분류명, 단위 과제명, 단위보존기간 준칙, 관련 근거, 식별 코드 등으로 구성된다.

**대분류**는 실·국 수준으로 업무크기 기관의 업무를 나누어 구성한다. 대분류의 배열순서는 직제순 또는 업무의 중요도 순으로 한다.

대분류코드는 1자리로 구성하며, 대문자 'A'부터 시작하여 대분류명이 배열된 순서대로 알파벳 순으로 부여한다.

## **보기 1 A**

**중분류**는 대분류 아래 과수준으로 기관의 업무크기를 나누어 구성한다. 중분류의 배열순서는 중분류명의 자모순으로 한다.

중분류코드는 상위 대분류코드 다음에 붙임줄(-)과 함께 아라비아 숫자 일련번호로 구성한다.

## **보기 2 A-1**

**단위 보존기간준칙**은 업무담당자 또는 계 수준의 업무단위(단위과제)로 작성하되 생산되는 기록물의 유사성이나 보존기간 등을 감안하여 함께 구성할 수 있다.

단위준칙의 배열순서는 단위과제명(단위준칙명)의 자모순으로 한다.

기관 유형별(지방자치단체, 특별지방행정기관, 교육청 등)로 보존기간 준칙을 작성할 경우 같은 유형의 업무를 수행하는 기관 중 업무규모가 가장 큰 기관을 기준으로 작성함으로써 기능 누락을 최소화 한다.

기관 유형별 준칙 작성시 특정기관에서만 수행하는 이벤트성 업무는 단위준칙에서 제외한다.

단, 필요할 경우 해당업무의 특성을 분석하여 유사공통성 단위과제를 생성, 준칙에 포함시킨다.

## **보기 3 '임실치즈산업 육성' → '지역 특화산업 육성'**

단위준칙의 코드는 상위 중분류코드 다음에 붙임줄(-)과 함께 아라비아 숫자 일련

번호로 구성한다.

#### **보기 4 A-1-1**

단위 보존기간준칙에 해당 단위과제에 대한 설명, 생산 기록물의 유형 및 보존기간 및 관련근거를 작성한다.

**보존기간은** 기록물관리법 시행령 별표1, 공문서분류번호 및 보존기간표, 기록물분류기준표, 개별법, 기록물 및 업무 분석을 통해 나타난 기록물의 행정적·증빙적·역사적 가치 등을 종합적으로 판단하여 규정한다.

중분류 아래 한시 단위과제만 존재하는 경우 중분류명 우측에 원괄호와 함께 '한시'로 표기한다.

#### **보기 5 A-1 교육자료 수집관리 (한시)**

관련근거에는 기록물의 보존기간별 책정기준(기록물관리법 시행령 별표1) 및 관련 개별법의 조항을 명시한다.

#### **보기 6 준영구 1호, 가족관계의 등록 등에 관한 규칙 제81조**

### **6.3 '부록' 항목**

단위과제명이나 키워드를 참조하여 단위준칙에 접근할 수 있도록 준칙의 부록으로 색인을 작성한다.

색인은 '단위과제명 및 키워드'와 '단위준칙코드'로 구성한다.

색인의 배열은 아라비아숫자 > 한글의 자모 > 알파벳순으로 한다.

색인에는 준칙 본문에 포함되어 있는 단위과제명 및 키워드를 우선 추가하고 필요시 동의어를 함께 추가한다.

#### **보기**

단위과제명 및 키워드	코드
<b>자</b>	
자유무역협정 비준	H-1-1
...	...
<b>F</b>	
FTA 비준	H-1-1

## 7 운영방법

기관의 신설, 업무의 신설, 폐지 등으로 준칙의 제·개정 요구사항이 발생할 경우 기관별 준칙 또는 기관유형별 준칙을 신규 작성하거나 개정한다.

연 1회 정기적으로 갱신 하되 필요시 수시 제·개정을 추진할 수 있다.

‘기관별 보존기간 준칙’은 제·개정 내용을 확정하여 매년 8월 중에 해당 사항을 시행한다.

‘기관유형별 보존기간 준칙’은 제·개정 사항을 확정하여 해당 공공표준 제·개정 일정에 따라 시행한다.

갱신 사항이 발생하지 않은 경우는 갱신 대상에서 제외한다.

# 부속서 A (참고)

## 기록물 보존기간 준칙 서식(작성예시)

### 000부처·청 기록물 보존기간 준칙

※ 여백 : 위쪽 15, 머리말 10, 아래쪽 15, 꼬리말 10, 왼쪽/오른쪽 20mm

#### 1. 일반사항

##### □ 목적

- . 본 준칙은 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 기록관리법) 시행령 제25조 제3항에 따라 단위과제별로 보존기간을 책정하는 기준을 정함으로써 000부와 그 소속기관의 업무 수행 중 생산·접수한 기록물의 보존기간 책정과 주요 기록물의 선별을 지원하기 위하여 작성되었다.
- . 본 준칙이 제시한 기록물의 보존기간은 기록관리법 시행령 별표1 및 관련 개별법을 참고하되 행정적, 증빙적, 역사적 가치를 고려하여 작성되었다.

※ 휴면명조 12, 줄간격 160

□ 시행일 : 2011. 00. 00. ※ 휴면명조 12, 줄간격 160, 문단위 10pt

##### □ 제·개정 이력

순서	내용	시행일
1	· 제정	2011. 00. 00.
2	· 업무신설·폐지에 따른 변경 사항 반영	2012. 00. 00.

##### □ 적용범위

- . 본 준칙의 대상은 전자·비전자기록물을 모두 포함하여 0000부와 그 소속기관의 고유기능과 관련된 보존기간 30년 이상의 기록물(단위과제)에 한정한다.
- . 처리과 및 기관의 공통기능과 관련된 단위과제의 보존기간은 「공통업무 보존기간표」(기록관리 공공표준 NAK/S 4:2009(v2.0))를 따라 정한다.

- . 본 준칙에 명시되지 않은 단위과제의 보존기간은 유사한 단위과제에 해당하는 보존기간에 따른다.
- . 다른 법령에 특별히 보존기간이 정하여진 경우를 제외하고는 본 준칙을 따라 보존기간을 정한다.

## 2. 본문

### □ 주요기록물 현황

- ※ 1) 대분류별로 30년 이상 보존 하여야 하는 주요 단위과제 및 기록물 유형을 보존기간별로 수치정보와 함께 기술하되
- 2) 사건, 이슈 등에 의해 보존기간을 상향 책정해야 하는 특이사항 명시

(예시)

#### A. 보훈관리

- . 보훈관리 분야의 영구 보존 대상은 '보훈 심사사례 연구, 제도개선 및 심사 기준 정비' 관련 기록 등 6종이 있다. 주로 중요 회의록, 국민이나 조직에 중대한 영향을 미치는 제도의 결정이나 변경, 신분 권리 의무를 증명하는 사항을 포함한다. 준영구 보존 대상은 '공상군경 등 요건심사' 관련 기록 등 10종이 있다. 주로 보훈 대상자의 심의, 등록 등 국민의 신분 권리 의무의 증빙에 관한 사항을 포함한다. 30년 보존 대상에는 '보훈대상자 등록절차 개선' 관련 기록이 있으며 공공기관의 주요 업무 수행의 참고 사항을 포함한다. (중략)

#### D. 보훈복지

- . 보훈복지 분야의 영구 보존 대상은 '보훈공단법 제·개정' 관련 기록 등 4종이 있다. 주로 보훈 복지 분야 제도의 제·개정 등 국민, 기관·단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 정책, 제도의 결정이나 신분 재산 권리 의무의 증명에 관한 사항을 포함한다. 준영구 보존 대상은 '한국보훈복지의료공단 정관 인가 및 변경 인가' 관련 기록 등 2종이 있다. 주로 기관 및 단체, 조직의 신분 권리 의무 증빙에 관한 사항을 포함한다. (이하생략)

□ 단위준칙

A 보존관리 ※ 대분류		
코드	보존기간 준칙	관련근거
A-1 공상 심사지원 ※ 중분류		
A-1-1	<b>공상군경 등 요건심의</b> ※ 단위과제 공상군경 등 요건심의 기록은 국민의 신분, 재산, 권리의 증빙과 관련한 결정 행위시 주요 참조자료가 되므로 준영구 보존	준영구 1호
A-2 전상 심사지원 ※ 중분류		
A-2-1	<b>고엽제 심의</b> 고엽제 심의 관련 기록은 고엽제 후유(의)증 질병 대상자, 고엽제 후유증 사망자 및 고엽제 후유증 2세 환자 요건 심의 등 국민의 신분, 재산, 권리의 증빙에 필요한 주요 결정 사항이므로 준영구 보존	준영구 1호
A-2-2	<b>독립유공자 등록 요건 심의</b> 독립유공자 유족 등록과 관련한 요건심의 기록은 국민의 신분, 재산, 권리의 증빙할 수 있는 주요 결정 사항으로 준영구 보존	준영구 1호
A-2-2	<b>전상심사지원</b> 재해복구사업 추진계획 수립 기록은 재난수습 및 복구에 관한 사항으로서 재해범위, 복구 개요 등을 파악할 수 있는 주요 행정 참조자료로서 최대 30년 보존	30년 5호
A-2-3	<b>보상 심의</b> 보상 심의 관련 기록은 전상자 및 배우자, 양육부양 부모 및 자녀에 대한 보상 등 국민의 신분, 재산, 권리의 증빙을 위한 주요 결정에 관한 사항으로 준영구 보존  (중략)	준영구 1호  ...

...

<b>D      보훈복지</b>		
<b>코드</b>	<b>보존기간 준칙</b>	<b>관련근거</b>
<b>D-1</b>	<b>한국보훈복지의료공단 지도 감독</b>	
<b>D-1-1</b>	<b>정관 인가 및 변경 인가</b> 정관 인가 및 변경 인가 기록은 기관 및 단체, 조직의 신분, 권리, 의무 증빙에 관한 사항으로 준영구 보존	준영구 1호
<b>D-1-2</b>	<b>보훈공단법 제·개정</b> 보훈공단법 제·개정 관련 기록은 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 주요 제도의 결정에 관한 사항으로 영구 보존	영구 5호
<b>D-2</b>	<b>국가유공자 복지계획의 수립·총괄 및 제도연구</b>	
<b>D-2-1</b>	<b>노후복지법령의 제·개정 및 종합계획의 수립</b> 노후복지법령의 제·개정 및 종합계획의 수립 관련 기록은 국민에 중대한 영향을 미치는 주요한 정책, 제도의 결정이나 변경에 관한 사항으로 영구 보존  (중략)	영구 5호
<b>D-5</b>	<b>기금운영 (한시)</b>	
<b>D-16</b>	<b>고엽제 단체지원</b>	
<b>D-16-1</b>	<b>고엽제 단체 정관 관리</b> 고엽제 단체 정관 관리 관련 기록은 대한민국고엽제전우회의 정관의 검토·승인에 관한 내용을 포함하며 단체의 신분, 권리, 의무를 증빙하는 사항으로 관리대상이 소멸하기 까지 준영구 보존  (이하생략)	준영구 1호

<b>부록 1 색 인</b>	
단위과제명 및 키워드	코드
0	
...	
9	
가 ※ 휴먼명조 11(굵게), 줄간격 160	
. 고엽제 ※ 키워드	D-16-1
※ 휴먼명조 11, 줄간격 160	A-2-1
. 고엽제 단체 정관 관리 ※ 단위과제명	D-16-1
. 고엽제 심의	A-2-1
. 공상군경 등 요건심의	A-1-1
나	
. 노후복지법령의 제·개정 및 종합계획의 수립	D-2-1
다	
. 독립유공자 등록 요건 심의	D-3-2
...	
마	
. 보상 심의	D-3-3
. 보훈공단법 제·개정	D-1-2
...	
자	
. 전상심사지원	A-1-2
. 정관 인가 및 변경 인가	D-1-1
하	
.	
.	
A	
...	
Z	
.	
.	

## 참고문헌

- [1] 행정안전부 예규 제19호(2008.3), *정부기능분류시스템 운영 지침*
- [2] 국가기록원 수집기획팀, *기록물분류기준표 작성 요령*, 2007년