

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 비밀기록물 관리(v1.3)

Managing Classified Records

Version 1.3



2010년 12월 30일 제정

2012년 3월 30일 개정

2016년 7월 29일 개정

2021년 12월 28일 개정

- 제·개정자 : 행정안전부 국가기록원장
- 제 정 일 : 2010년 12월 30일(행정안전부 고시 제2010-78호)
- 1차 개정일 : 2012년 3월 30일(행정안전부 고시 제2012-17호)
- 2차 개정일 : 2016년 7월 29일(국가기록원 고시 제2016-3호)
- 3차 개정일 : 2021년 12월 28일(국가기록원 고시 제2021-6호)
- 심 의 : 국가기록관리위원회, 기록·정보정책전문위원회
- 2차 개정안 작성 : 이철편(국가기록원 사서사무관)
- 3차 개정안 작성 : 김미향(국가기록원)
- 점 토 :
 - 김명옥(국가기록원)
 - 김재훈(국가기록원)
 - 김정애(국가기록원)
- 관 리 :
 - 국가기록원 정책기획과

(1) 이 표준의 열람은 홈페이지를 이용하시고, 의견 또는 질문은 아래 전화로 연락 주십시오.

- 표준열람 : 국가기록원(<http://www.archives.go.kr>)→기록관리업무
→기록관리 표준→표준화 현황→기록관리 표준
- 행정안전부 국가기록원 기록관리부 특수기록과(042-481-1765)
기록정책부 정책기획과(042-481-6231)

(2) 이 표준은 「저작권법」 제24조의 2(공공저작물의 자유이용)에 따라 저작권자인 국가기록원의 허락 없이 자유롭게 이용할 수 있습니다. 다만, 저작물을 이용하는 자는 그 출처를 명시하여야 하며, 영리를 목적으로 하는 무단 복제 및 배포는 금지합니다.

Copyright© National Archives of Korea(2021). All Rights Reserved.



목 차

머리말	iii
1 적용범위	1
2 적용근거	1
2.1 법적 근거	1
2.2 인용표준	2
2.3 다른 표준과의 연계	2
3 용어정의	2
4 비밀기록물 관리의 책임과 역할	5
4.1 일반사항	5
4.2 책임과 역할	5
5 비밀 관련 기록관리기준표 관리	7
6 비밀기록물의 생산	8
6.1 일반사항	8
6.2 비밀기록물의 보호기간 부여	8
6.3 비밀기록물의 보존기간 부여	9
7 비밀기록물의 생산현황 관리	10
7.1 일반사항	10
7.2 처리과의 생산현황 관리	10
7.2.1 비밀기록물 통계 작성	10
7.2.2 비밀기록물 목록 작성 및 통보	11
7.3 기록관 또는 특수기록관의 생산현황 관리	11
7.3.1 처리과 비밀기록물 생산현황의 취합·관리	11
7.3.2 비밀기록물 목록 관리 및 영구기록물관리기관으로 생산현황 통보	11
8 비밀기록물의 이관	12

8.1 일반사항	12
8.2 처리과에서 기록관 또는 특수기록관으로의 이관	12
8.2.1 이관 대상	12
8.2.2 이관 준비	13
8.2.3 이관 시기	20
8.2.4 이관 방법	20
8.3 기록관 또는 특수기록관에서의 관리 및 영구기록물관리기관으로의 이관 ..	21
8.3.1 기록관 또는 특수기록관에서의 관리	21
8.3.2 영구기록물관리기관으로의 이관	23
부속서 A (참고) 비밀업무 단위과제별 보존기간 협의 신청서	25
부속서 B (참고) 비밀기록물 기록관리기준표 관리대장	27
부속서 C (참고) 비밀기록물 단위과제별 보존기간 책정 예시	28
부속서 D (규정) 비밀기록물 생산현황 통보서식(총괄표)	32
부속서 E (규정) 비밀기록물 유형별 생산현황(목록)	34
부속서 F (참고) 비공개 근거(1~8호)	36
부속서 G (참고) 기록물 이관목록	37
부속서 H (규정) 접수증	38
부속서 I (참고) 처리과 비밀기록물 관리 체크리스트	39
부속서 J (참고) 기록관 또는 특수기록관 비밀기록물 관리 체크리스트	40

머리말

이 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 공공기관이 생산하는 비밀기록물을 체계적으로 관리하기 위하여 2010년에 제정되었다.

이 표준은 관련 법령의 변경사항을 반영하고 체계적인 비밀기록물 관리 절차를 마련하기 위해 2012년 1차 개정 되었으며, 2015년 전면 개정된 「보안업무규정」과 「보안업무규정 시행규칙」을 반영하고, 비밀기록물 관련 실무 절차를 보완하기 위해 2016년 2차 개정되었다. 또한, 2020년 개정된 「보안업무규정」, 「보안업무규정 시행규칙」과 2021년 개정된 「보안업무규정」을 반영하여 2021년 3차 개정되었다.

이 표준은 다음과 같이 구성되었다. 제1절부터 제3절까지는 표준의 적용범위와 적용근거, 용어를 정의하였다. 제4절에서는 비밀기록물 관리를 위한 공공기관의 책임과 역할을 제시하였으며, 제5절에서는 비밀업무에 대한 기록관리 기준표의 관리에 대하여 설명하였다. 제6절에서는 비밀기록물의 생산과 보존기간, 보존기간 부여에 대해 기술하였으며, 제7절에서는 비밀기록물의 생산 현황 통보를 위한 절차 및 방법을 상세히 설명하였다. 제8절에서는 비밀기록물을 처리과에서 기록관으로, 기록관에서 영구기록물관리기관으로 이관하기 위하여 수행하여야 할 업무내용과 기록관 또는 특수기록관에서의 비밀기록물 관리에 관한 내용을 설명하였다.

이 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 시행령, 「보안업무규정」에 명시된 비밀기록물 관련 규정을 실무에 적용하기 위해 수행해야 할 업무내용을 구체적으로 설명함으로써 비밀기록물 관리를 수행하는 담당자들을 실질적으로 지원할 수 있을 것으로 기대된다.

이 표준은 기록관리 기록·정보정책전문위원회 및 국가기록관리위원회 심의를 거쳐 개정되며 국가기록원이 유지·관리한다. 이 표준은 관련 법령의 개정, 관계 기관 및 이해 당사자의 요청 등 개정 사유가 발생하는 경우 그 필요성 및 타당성을 검토하여 개정안을 마련하고 의견수렴 및 심의 절차를 거쳐 개정한다.

비밀기록물 관리

1 적용범위

이 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른 각급 공공기관에서 생산되는 비밀기록물 원본(이하 “비밀기록물”이라 한다)의 관리 절차를 규정한다.

이 표준은 처리과에서 비밀기록물을 생산·관리하거나, 기록관 또는 특수기록관에서 비밀기록물 관리 업무를 수행하는 경우에 적용된다.

2 적용근거

2.1 법적 근거

이 표준의 구체적인 법적 근거는 다음과 같다.

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제32조(비밀 기록물 관리의 원칙)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제33조(비밀 기록물의 관리)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제34조(비밀 기록물 생산현황 등 통보)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제25조(기록관리기준표 등)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제66조(비밀기록물 관리 전용 서고 등)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제67조(비밀기록물의 보존기간의 적용)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제68조(비밀기록물의 이관)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제69조(비밀 관련 기록관리기준표의 관리)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제70조(해제된 비밀기록물의 정리)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제71조(비밀기록물 생산현황의 관리)
- 「보안업무규정」

- 「보안업무규정 시행규칙」

2.2 인용표준

해당사항 없음

2.3 다른 표준과의 연계

이 표준의 적용을 위해 필요하거나 직접적으로 연관이 있는 표준은 다음과 같다. 발행연도가 표기되지 않은 표준은 최신판(모든 개정내용을 포함)을 적용한다.

- NAK 3:2021(v2.4) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.4)
- NAK 14:2021(v2.3) 정부산하공공기관 기록물 관리(v2.3)

3 용어정의

이 표준의 목적을 위하여 다음의 용어와 정의를 적용한다.

3.1 비밀기록물(Classified records)

「보안업무규정」에 따라 비밀로 분류된 기록물

비고 비밀은 그 내용이 누설될 경우 국가안전보장에 해를 끼칠 우려가 있는 국가 기밀로서 「보안업무규정」에 따라 비밀로 분류된 것을 말한다. 비밀은 그 중요도와 가치의 정도에 따라 I급 비밀, II급 비밀, III급 비밀로 구분한다.

[보안업무규정 제2조제1호 및 제4조 참조하여 개작]

3.2 비밀취급

비밀을 수집·작성·관리·분류(재분류 포함) 및 접수·발송하는 행위

[보안업무규정 시행규칙 제10조 참조하여 개작]

3.3 비밀취급 인가권자

비밀을 취급하거나 비밀에 접근할 사람에게 해당 등급의 비밀 취급을 인가할 수 있는 권한을 가진 자

[보안업무규정 제10조제1항 참조하여 개작]

3.4 비밀취급 인가를 받은 자

비밀을 생산 또는 관리하기 위하여 해당 등급의 비밀취급 인가를 받은 자. 비밀은 해당 등급의 비밀취급 인가를 받은 사람만 취급할 수 있고, 인가받은 비밀 및 그 이하 등급의 비밀을 분류할 권한을 가진다.

[보안업무규정 제8조, 제11조제1항 참조하여 개작]

3.5 보호기간

「보안업무규정」에 따라 비밀로 유지·보호해야 할 필요가 있는 기간

3.6 예고문

비밀기록물 원본 및 사본에 비밀 보호기간, 처리방법, 보존기간을 명시한 표

[보안업무규정 제14조, 보안업무규정 시행규칙 제18조 참조하여 개작]

3.7 비밀 분류

비밀기록물 자체의 내용과 가치 정도에 따라 적절히 보호할 수 있는 최저 등급(I 급, II 급, III 급)을 책정하는 행위

3.8 비밀 재분류

비밀등급 또는 예고문 변경, 일반문서로 다시 분류하는 등의 행위

[보안업무규정 제15조에서 개작]

비고 「보안업무규정」상 비밀 '재분류'와 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른 '공개 재분류'는 용어는 동일하나, 대상과 조치사항 등에 차이가 있으므로 근거 법령에 따라 구분이 필요하다.

3.9 비밀기록물 사본 파기

접수된 비밀기록물 사본, 복제·복사 등의 방법으로 생성된 비밀기록물 사본을 예고문에 따라 파쇄, 용해 그 밖의 방법으로 원형을 알아볼 수 없도록 완전히 소멸시키는 행위

3.10 기록관(Records center)

공공기록물을 관리하기 위해 공공기관에 설치하는 기록물관리기관. 기록물을 생산부서로부터 인수하고 일정 기간 보존하며, 나아가 영구기록물관리기관으로 이관하는 등의 기능을 수행한다.

3.11 특수기록관(Special records center)

「공공기록물 관리에 관한 법률」에 의해 통일·외교·안보·수사·정보 분야의 기록물을 생산하는 공공기관이 소관 기록물을 장기간 관리하고자 하는 경우, 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 설치·운영할 수 있는 기록관

3.12 기록관리기준표(Records retention & disposition schedule)

기록물의 체계적인 관리 및 업무처리를 위해 단위과제별로 관리기준을 제시한 표

비고 「공공기록물 관리에 관한 법률」에서 종전의 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」에 의한 기록물분류기준표를 대체하는 제도이다. 기록관리기준표의 관리항목은 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정 사유, 비치기록물 해당 여부, 보존장소, 보존방법, 공개여부 및 접근권한 등이다.

3.13 비밀관리기록부

비밀기록물의 작성·분류·접수·발송 및 취급 등에 필요한 모든 관리사항을 기록한 대장

3.14 암호자재

비밀의 보호 및 정보통신 보안을 위하여 암호기술이 적용된 장치나 수단으로서 I급, II급 및 III급 비밀 소통용 암호자재로 구분되는 장치나 수단. 암호자재는 암호자재 관리기록부로 관리한다.

[보안업무규정 제2조4호, 제22조]

4 비밀기록물 관리의 책임과 역할

4.1 일반사항

공공기관의 장은 비밀의 작성·분류·취급·유통 및 이관 등의 모든 과정에서 비밀이 누설되거나 유출되지 않도록 보안대책을 수립하여 시행하여야 한다. 「보안업무규정」 제5조에 근거하여 이 경우 비밀의 제목 등 해당 비밀의 내용을 유추할 수 있는 정보가 포함된 자료는 공개하지 않는다.

기록관 또는 특수기록관의 장은 비밀기록물의 안전한 관리를 위하여 비밀기록물 전담 관리요원을 지정하여야 한다. 비밀기록물 전담 관리요원은 비밀취급인가를 받은 기록관 소속 공무원으로 한다.

비밀취급 인가권자는 비밀의 누설 또는 유출방지를 위하여 비밀기록물 관리 전담 관리요원에 대한 신원조사, 보안교육 등 필요한 보안조치를 국가정보원 장에게 요청하여야 한다.

기록관 또는 특수기록관의 장은 비밀기록물 관리에 필요한 별도의 전용서고 및 시설·장비 등을 설치·운영하여야 한다.

비고 다만, 비밀기록물의 취급수량, 취급기간, 서고출입방식 등을 고려하여 일반서고의 일부공간을 지정하여 사용할 수 있다. 이 경우 비밀기록물 관리에 적합하도록 보호구역지정, 이중출입 및 보존관리, CCTV 설치 등을 갖추어야 한다.

4.2 책임과 역할

공공기관은 핵심 업무수행의 증거인 비밀기록물을 체계적으로 생산·관리하기 위하여 다음과 같은 책임과 역할을 수행하여야 한다.

구분	책임과 역할
공공기관의 장	<ul style="list-style-type: none"> - 보안업무규정에 따라 비밀분류를 위한 세부 분류지침을 작성·시행 - 당해 기관에서 생산·접수된 비밀기록물을 보호·관

	<p>리하고 해당 기록물 관리를 지도·감독</p> <ul style="list-style-type: none"> - 당해 기관의 비밀기록물 보관 업무를 수행할 보관책임자를 임명
기록관 또는 특수기록관의 장	<ul style="list-style-type: none"> - 비밀기록물 전담 관리요원 지정 - 비밀기록물의 생산현황 및 이관 관장 - 비밀기록물 관리에 필요한 전용서고 등 시설 및 장비 설치 - 비밀기록물 취급과정에서 비밀이 누설되지 않도록 보안대책 수립·시행
비밀기록물 전담 관리요원 (기록관의 비밀기록물 관리 담당자)	<ul style="list-style-type: none"> - 비밀기록물 생산·재분류 현황 통보 지침 및 이관 지침 수립 - 처리과 비밀기록물 생산현황 취합·관리 및 관할 영구기록물관리기관으로의 통보 - 통보받은 생산현황 중 보존기간 30년 이상인 비밀기록물 목록을 유형별로 작성 - 비밀업무 관련 기록관리기준표의 관리 - 비밀업무 관련 단위과제의 보존기간 검토·협의 - 처리과로부터 이관 대상 기록물 인수 - 영구기록물관리기관으로 이관대상 기록물 이관 - 비밀기록물 전용서고 및 시설 운영
처리과의 장	<ul style="list-style-type: none"> - 당해 처리과에서 생산·접수된 비밀기록물의 보호, 관리 및 감독 - 비밀등급, 보호기간 및 보존기간의 적절성 검토·승인
처리과의 비밀기록물 생산자 및 비밀취급 인가를 받은 자	<ul style="list-style-type: none"> - 비밀기록물의 생산·접수 - 비밀 취급 인가 등급 및 그 이하 등급 비밀의 분류 - 비밀기록물 생산 시 보호기간 및 보존기간 부여 - 비밀 보호기간 변경 시 보존기간 재책정 - 비밀업무 관련 기록관리기준표 작성 - 관할 기록관 또는 특수기록관으로 비밀기록물 생산현황 통보 및 생산목록 제출 - 관할 기록관 또는 특수기록관으로 이관대상 기록물 이관 - 예고문에 의한 비밀 재분류 및 비밀 해제된 기록물의 공개여부 책정 - 비밀관리기록부 비치 및 기록 유지, 비밀대출부·비밀열람기록전(철) 등의 기록을 확인·유지(보관책임자)

5 비밀 관련 기록관리기준표 관리

기록관리기준표의 단위과제에 비밀로 분류될 수 있는 내용이 포함되는 경우 비밀 관련 기록관리기준표를 작성하고, 그 내용이 노출되지 않도록 비밀로 지정하여 별도로 관리하여야 한다.

처리과는 관할 기록관 또는 특수기록관으로, 기록관 또는 특수기록관은 관할 영구기록물관리기관으로 비밀업무 단위과제의 보존기간 협의 신청서를 서면으로 작성하여 제출하여야 한다.

비고 1 비밀 관련 기록관리기준표의 단위과제별 보존기간 협의 신청서 서식은 **부속서 A**를 참조한다.

공공기관은 신설 또는 변경된 단위과제에 대하여 매년 10월 31일까지 관할 영구기록물관리기관과 협의하여야 하며, 10월 31일 이후에 발생하는 신설 또는 변경 단위과제는 사안 발생 즉시 협의를 요청하여야 한다.

영구기록물관리기관은 단위과제 보존기간 검토 결과를 매년 12월 31일까지 해당 공공기관에 통보하여야 한다.

비전자적인 형태로 비밀기록물을 생산하는 경우 관할 기록관 또는 특수기록관은 비밀 관련 기록관리기준표 관리대장을 작성하고, 비밀로 지정하여 이력을 관리하여야 한다.

비고 2 비밀 관련 기록관리기준표 관리대장은 **부속서 B** 서식에 따라 작성한다.

전자적인 형태로 비밀기록물을 생산하는 경우에는 국가정보원이 정하는 바에 따라 보안을 유지할 수 있는 전송망을 통하여 비밀 관련 기록관리기준표를 작성·운영하고 이를 관리하여야 한다.

비고 3 다만, 전자적으로 비밀 관련 기록관리기준표를 운영·관리할 수 없는 경우에는 비전자적인 형태로 비밀기록물을 생산하는 경우와 마찬가지로 비밀 관련 기록관리기준표 관리대장을 작성·관리하여야 한다.

6 비밀기록물의 생산

6.1 일반사항

공공기관은 비밀기록물을 생산하는 경우 「보안업무규정」에 따라 생산과 동시에 비밀등급, 보호기간 및 보존기간을 예고문에 명시한 후 보호기간까지 관리·보호하고, 보호기간이 만료된 비밀의 원본은 「공공기록물법」에 따라 기록관 또는 특수기록관으로 이관하여 보존기간이 만료될 때까지 관리하여야 한다.

「공공기관의 기록물 관리에 관한 법률」 제정 이전에 생산된 비밀기록물 원본의 경우 “예고문의 오른쪽 적당한 여백”에 보존기간을 기입하여 관리하여야 한다.

비밀기록물은 「보안업무규정」 제21조에 따라 비밀기록물 관리를 위한 보안 대책이 마련된 시스템에서 전자적 방법을 사용하여 관리할 수 있다.

공공기관은 전자적인 형태로 비밀기록물을 생산·관리하기 위하여 관련 시스템을 구축·운영하는 경우 비밀기록물의 보존기간 책정, 생산 및 등록, 재분류, 사본 파괴, 이관 등을 수행하기 위한 기능을 마련하여야 한다.

비고 1 비밀기록물을 전자적 방법으로 관리할 경우 「보안업무규정」 제21조에 의거 국가정보원장이 안전성을 확인한 암호자재를 사용하여 비밀의 위조·변조·훼손 및 유출 등을 방지하기 위한 보안대책을 마련하여 시행하여야 한다.

비고 2 전자적인 형태로 비밀기록물을 생산·관리하기 위한 시스템을 구축하는 경우 공공표준 “NAK 19-1:2012(v1.0) 전자기록생산시스템 기록관리 기능요건”을 참조한다.

6.2 비밀기록물의 보호기간 부여

비밀에는 보호기간을 명시하기 위하여 예고문을 기재하여야 하며, 예고문에는 보호기간, 재분류 구분(이관, 일반문서로 재분류, 파괴)을 명시하여야 한

다. 재분류 구분은 원본의 경우, 이관/일반문서로 재분류 중 하나를, 사본의 경우, 파기/일반문서로 재분류 중 하나를 기재하여야 한다. 재분류 일자 및 경우는 도래가 명확한 것이어야 하며, “처리 후”, “불필요 시” 또는 “참고 후”와 같이 불확실하게 기재해서는 아니 된다. 재분류 시기를 예측할 수 없는 비밀은 통상 생산일로부터 1년 이내의 일자를 기재한다.

보호기간 만료 시 비밀 내용의 외부유출을 차단할 필요가 있는 경우에는 예고문 내 항목 중 ‘이관’을 표기하며, 비밀의 가치를 상실하여 일반문서로 활용할 필요가 있는 경우에는 ‘일반문서로 재분류’를 표기한다. 단, 원본 예고문에 ‘이관’으로 표기할 경우에는 사본 예고문은 반드시 ‘파기’로 명시하여야 한다.

비고 전자적으로 비밀기록물을 생산·관리하는 시스템을 구축하는 경우 예고문에 명시된 시점을 이용하여 보호기간 만료시점을 시스템이 자동으로 계산하는 기능을 구현할 수 있다.

6.3 비밀기록물의 보존기간 부여

비밀기록물의 보존기간은 비밀 보호기간 이상의 기간으로 책정하여야 하며, 비밀기록물의 보호기간이 변경된 경우에는 변경된 보호기간 이상으로 보존기간을 재책정하여야 한다.

비밀기록물의 보존기간은 기록물철 또는 건 단위로 책정하되, 기록관리기준표의 단위과제에 책정된 보존기간을 적용하여야 한다.

보기 비밀기록물의 공통 단위과제별 보존기간 책정과 관련해서는 “부속서 C 비밀기록물 단위과제별 보존기간 책정 예시”를 참조한다.

기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하며, 보존기간별 책정기준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표 1]과 같다. 비밀기록물에 대한 보존기간의 기산일은 당해 비밀원본을 생산한 날이 속하는 해의 다음연도 1월 1일로 한다.

7 비밀기록물의 생산현황 관리

7.1 일반사항

처리과의 장은 매년 5월 31일까지 관할 기록관 또는 특수기록관의 장에게, 기록관 또는 특수기록관의 장은 매년 8월 31일까지 관할 영구기록물관리기관의 장에게 전년도 비밀기록물의 생산 및 재분류 현황을 통보하여야 한다.

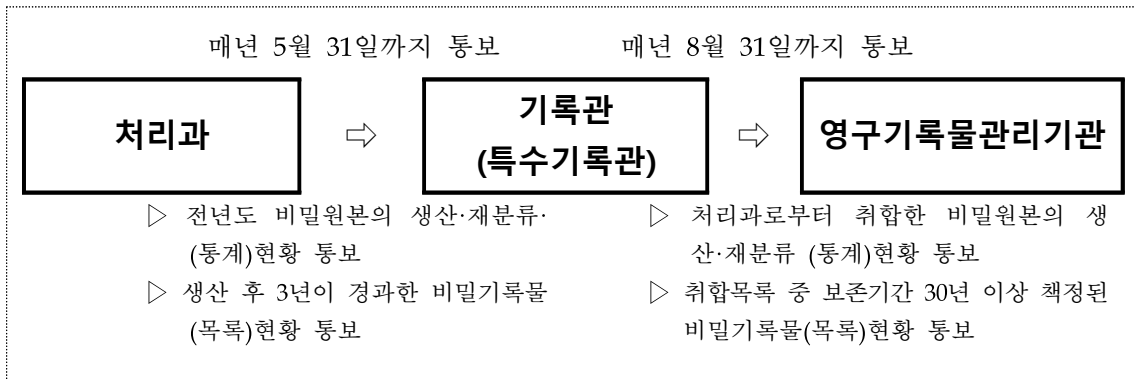


그림 1 - 생산현황 통보 시기

7.2 처리과의 생산현황 관리

7.2.1 비밀기록물 통계 작성

전년도에 생산한 비밀기록물 원본의 통계를 기록물 유형별, 비밀등급별, 보존기간별로 구분하여 작성하여야 한다.

- 기록물유형별 : 문서류/도면·카드류/시청각류/책자류/그 밖의 종류로 구분
- 비밀등급별 : I 급/II 급/III 급으로 구분
- 보존기간별 : 30년 미만/30년·준영구·영구로 구분

「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령에 따라 보존기간 20년으로 책정된 보유 비밀기록물은 보존기간을 30년으로 변경하여 관리하여야 한다.

보유하고 있는 비밀기록물 원본 중 전년도에 일반문서로 재분류한 경우와 비밀등급, 보존기간 변경 등으로 재분류한 경우의 비밀기록물 통계를 기록물 유형별, 비밀등급별, 보존기간별로 구분하여 작성한다.

전년도까지 해당 처리과에서 보유한 비밀기록물 원본의 누적 통계를 기록물 유형별, 등급별, 보존기간별로 구분하여 작성한다.

처리과의 장은 비밀기록물 통계를 **부속서 D** 서식에 따라 작성한 후 관할 기록관으로 통보하여야 한다.

7.2.2 비밀기록물 목록 작성 및 통보

생산현황에 포함된 비밀기록물은 그 목록을 생산 후 3년이 지난 다음연도의 5월 31일까지 관할 기록관에 통보하여야 한다. 비밀기록물의 목록은 유형별(문서류/도면·카드류/시청각류/책자류/그 밖의 종류)로 구분하여 작성하여야 한다.

비밀기록물 목록의 제목 중에 비밀 정보가 포함되어 있는 경우에는 해당 정보를 삭제하고 제출할 수 있다. 비밀기록물 생산현황(목록) 양식은 **부속서 E**를 참조한다.

7.3 기록관 또는 특수기록관의 생산현황 관리

7.3.1 처리과 비밀기록물 생산현황의 취합·관리

기록관 또는 특수기록관은 처리과로부터 통보받은 전년도 비밀기록물의 생산·재분류 통계를 취합·관리하여야 하며, 통보받은 생산현황 중 생산 후 3년이 경과한 비밀기록물의 목록을 취합·관리하여야 한다.

7.3.2 비밀기록물 목록 관리 및 영구기록물관리기관으로 생산현황 통보

기록관 또는 특수기록관은 관할 영구기록물관리기관으로 비밀기록물 생산현황을 통보하기 위하여 통보받은 비밀기록물 원본의 목록 중 보존기간이 30년 이상으로 책정된 비밀기록물 목록을 “**부속서 E 비밀기록물 유형별 생산현황(목록)**”에 따라 유형별(문서류/도면·카드류/시청각류/책자류/그 밖의 종류)로 구분하여 재작성한다.

기록관 또는 특수기록관은 비밀기록물의 생산현황(통계)과 보존기간 30년 이상인 비밀기록물 목록을 매년 8월 31일까지 관할 영구기록물관리기관으로 통보하여야 한다.

8 비밀기록물의 이관

8.1 일반사항

처리과의 장은 생산한 비밀기록물이 일반문서로 재분류되거나, 예고문에 명시된 비밀 보호기간이 만료된 경우, 또는 생산 후 30년이 지난 경우, 관할 기록관 또는 특수기록관으로 이관하여야 한다.

기록관 또는 특수기록관의 장은 일반문서로 재분류되거나 예고문에 의하여 비밀 보호기간이 만료된 기록물 중 보존기간이 30년 이상인 기록물과 생산 후 30년이 지난 비밀기록물을 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

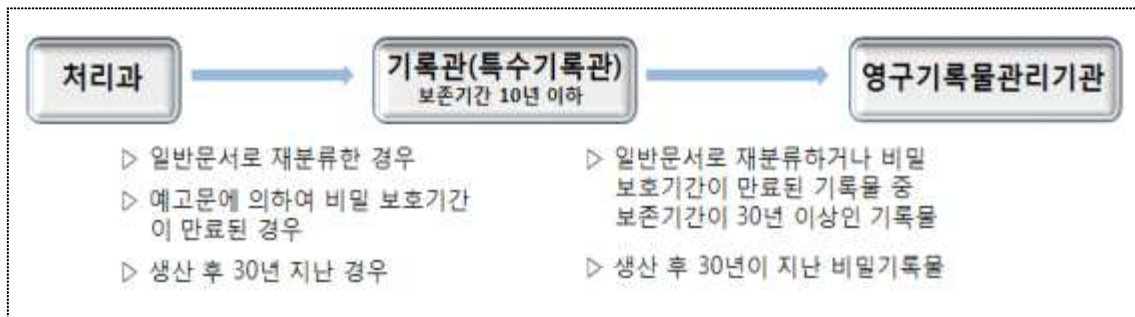


그림 2 - 비밀기록물의 이관 일반사항

8.2 처리과에서 기록관 또는 특수기록관으로의 이관

8.2.1 이관 대상

처리과의 비밀기록물을 관리하고 있는 자는 관할 기록관 또는 특수기록관으로 이관하기 위하여 비밀관리기록부에 이력기재, 공개여부 분류(‘예고문에 의하여 보호기간이 만료된 비밀기록물’과 ‘생산 후 30년이 지난 비밀’은 비공개 조치), 이관목록 작성 등 사전준비를 하여야 한다. 이관대상별 세부사항은 아래와 같다.

8.2.2 이관 준비

처리과에서 관할 기록관 또는 특수기록관으로 이관하여야 하는 경우는 아래와 같다.

- 일반문서로 재분류한 경우
- 예고문에 의하여 비밀 보호기간이 만료된 경우
- 생산 후 30년이 지난 경우

8.2.2.1 일반문서로 재분류된 경우

처리과의 비밀기록물관리 담당자는 예고문에 비밀보호기간 만료 시 ‘일반문서로 재분류’로 기재된 경우, 또는 ‘이관’으로 기재하였으나 비밀로서 보호할 가치를 상실하여 직권으로 ‘일반문서’로 재분류한 비밀기록물은 다음 사항을 이행한 후 관할 기록관 또는 특수기록관으로 이관하여야 한다.

- a) 비밀관리기록부의 해당란을 2개의 붉은색 선으로 삭제한 후 그 사유를 “처리방법”란에 명시한다. 다만, 삭제한 부분은 그 내용을 확인할 수 있도록 남겨두어야 한다.

비고 1 비밀관리기록부(「보안업무규정 시행규칙」 제39조 [별지 제13호서식])

비밀관리기록부

부처명 :

보관책임자 :

관 리 번 호	생 산 · 접 수			문 서 번 호	비 밀 등 급	형 태	건 명	사 본 번 호	예 고 문	보 존 기 간	보 관 장 소	처 리 방 법			확 인			
	년 월 일	생 산 처	수신 처 (처리 담당)									등 급 변 경	파 기	보 호 기 간 만 료	일반 재분류	근거 (처리 일자)	처리자 (인)	확인자 (인)

- b) 비밀기록물의 기존 비밀표시를 대각선으로 줄을 쳐서 삭제하고, 그 측면이나 위아래의 적당한 여백에 변경된 비밀등급을 다시 한번 표시한다. 비밀을 재분류한 때에는 재분류 근거를 다음 서식에 따라 그 비밀의 첫면 적당한 여백에 기입하고 날인한다.

비고 2 재분류 표시는 「보안업무규정 시행규칙」 제29조에 따른다.

(발행처)

직권으로 재분류(. . .)	인
직위 성명	

(접수처)

에 따라 재분류(. . .)	인
직위 성명	

보기 1 재분류 표시된 비밀기록물(예시)

비밀	비공개(1호)						
<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%;">관리 번호</td><td style="width: 50%;"></td></tr></table>	관리 번호		<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%; text-align: center;">원본</td><td style="width: 50%;"></td></tr></table>	원본			
관리 번호							
원본							
○ ○ ○ ○ 부							
수신자 내부결재 (경유)							
제목 보안업무 세부추진 계획 수립							
(내용생략)							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">원본</td> <td style="width: 50%;">보호기간 : 2021.12.31. 일반문서로 재분류</td> <td style="width: 40%;">보존기간 : 5년</td> </tr> <tr> <td>사본</td> <td colspan="2">보호기간 : 2021.12.31. 파기 (또는 일반문서로 재분류)</td> </tr> </table>		원본	보호기간 : 2021.12.31. 일반문서로 재분류	보존기간 : 5년	사본	보호기간 : 2021.12.31. 파기 (또는 일반문서로 재분류)	
원본	보호기간 : 2021.12.31. 일반문서로 재분류	보존기간 : 5년					
사본	보호기간 : 2021.12.31. 파기 (또는 일반문서로 재분류)						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">예고문에 의거 일반문서로 재분류(2021.12.31) 직위/급 ○○○ 성명 ○○○</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">인</td> </tr> </table>		예고문에 의거 일반문서로 재분류(2021.12.31) 직위/급 ○○○ 성명 ○○○	인				
예고문에 의거 일반문서로 재분류(2021.12.31) 직위/급 ○○○ 성명 ○○○	인						
주무관 ○○○ 행정사무관 ○○○ 과장 ○○○(결재 2021.1.5.) 시행 ○○과-111 (2021.1.5.) 접수 ○○과-99 (2021.1.5.) 우 35208 대전광역시 서구 청사로 189 / https://www.oooo.go.kr 전화번호 042-0000-0000 팩스번호 042-0000-0000 oooo@oooo.go.kr / 비공개(1)							

c) 비밀관리기록부의 '확인'란에 재분류 처리근거 등을 기재 후, '처리방법'란의

해당항목 하단에 기록관 이관일자, 인계자명을 기재한다.

보기 2 재분류된 비밀기록물의 비밀관리기록부 기재방법(예시)

관리 번호	수 발			문서 번호	비밀 등급	형 태	건명	사본 번호	예고문
	년월일	발행처	수신 처						

보존 기간	보관 장소	처리방법				확인		
		등급 변경	파기	보호기간 만료	일반 재분류	근거 (처리일자)	처리자 (인)	확인자 (인)
					○ 기록관이관 (0000.00.00.) 인계자 : 홍길동			

※ 지면 한계상 비밀관리기록부를 두 부분으로 나눔

d) 비밀기록물 원본 첫 페이지 우측 상단 여백에 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따른 공개여부를 기입하고, 비공개 대상정보를 포함하는 경우에는 괄호, 즉 “()”를 표시하고 그 안에 비공개 근거를 기입한다.

비고 3 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따른 비공개 근거는 **부속서 F**를 참조한다.

e) 기록물 원본은 기록관리기준표의 해당 단위과제에 생산된 기록물철에 편철한다. 다만, 관련 기록물철이 없거나 개별 기록물 단위로 별도 관리가 필요한 경우에는 그 기록물을 철로 보고 편철한다.

f) **부속서 G**를 참조하여 이관목록을 작성한다.

g) 보존, 열람제공 방식 등에 있어 보호조치가 필요한 기록물의 경우에는 이관목록 작성 시 보호조치 여부를 제출하여야 한다.

8.2.2.2 예고문에 의하여 비밀 보호기간이 만료된 경우

처리과의 비밀기록물관리 담당자는 예고문에 비밀보호기간 만료 시 ‘이관’으로 기재된 경우에는 다음 사항을 이행한 후 관할 기록관 또는 특수기록관으로 이

관하여야 한다.

- a) 예고문에 ‘이관’으로 기재되어 이관할 때에는 비밀관리기록부의 해당란을 2개의 붉은색 선으로 삭제한 후 그 사유를 ‘처리방법’란에 명시한다. 다만, 삭제한 부분은 그 내용을 확인할 수 있도록 남겨두어야 한다.
- b) 비밀기록물의 기존 비밀표시를 대각선으로 줄을 쳐서 삭제하고, 그 측면이나 위아래의 적당한 여백에 변경된 비밀등급을 다시 한번 표시한다. 비밀을 재분류한 때에는 재분류 근거를 다음 서식에 따라 그 비밀의 측면 적당한 여백에 기입하고 날인한다.

보기 1 재분류 표시된 비밀기록물(예시)

TOP SECRET		비공개(1호)
관리 번호	원본	
○ ○ ○ ○ 부		
수신자 내부결재 (경유)		
제목 보안업무 세부추진 계획 수립		
(내용생략)		
원본	보호기간 : 2021.12.31. 이관	보존기간 : 5년
사본	보호기간 : 2021.12.31. 파기	
예고문에 따른 비밀 보호기간 만료(2021.12. 31) 직위/급 ○○○ 성명 ○○○		인
주무관 ○○○ 행정사무관 ○○○ 과장 ○○○(결재 2021.1.5.) 시행 ○○과-111 (2021.1.5.) 접수 ○○과-99 (2021.1.5.) 우 35208 대전광역시 서구 청사로 189 / https://www.oooo.go.kr 전화번호 042-0000-0000 팩스번호 042-0000-0000 oooo@oooo.go.kr / 비공개(1)		

- c) 비밀관리기록부의 '확인'란에 재분류 처리근거 등을 기재 후, '처리방법'란의 해당항목 하단에 기록관 이관일자, 인계자명을 기재한다.

보기 2 재분류된 비밀기록물의 비밀관리기록부 기재방법(예시)

관리 번호	수 발			문서 번호	비밀 등급	형 태	건명	사본 번호	예고문
	년월일	발행처	수신 처						

보존 기간	보관 장소	처리방법				확인		
		등급 변경	파기	보호기간 만료	일반 재분류	근거 (처리일자)	처리자 (인)	확인자 (인)
				○ 기록관 이관(0000.0.0.) 인계자 : 홍길동				

※ 지면 한계상 비밀관리기록부를 두 부분으로 나눔

- d) 예고문에 '일반문서 재분류'가 아닌 '이관'으로 기재된 보호기간 만료 비밀기록물은 처리과에서 비공개 처리 후 이관한다.
- e) 기록물 원본은 건별 또는 철별로 보존상자 또는 봉투에 편성한다.
- f) **부속서 G**를 참조하여 이관목록을 작성한다.
- g) 보존, 열람제공 방식 등에 있어 보호조치가 필요한 기록물의 경우에는 이관목록 작성 시 보호조치 여부를 제출하여야 한다.

예고문 또는 직권에 의해 일반문서로 재분류된 비밀기록물과 예고문에 따라 보호기간이 만료된 비밀기록물 중 이관에 해당하는 비밀기록물은 기록관(혹은 특수기록관)으로 이관하기 전 각각의 절차에 따라 처리과에서 명확하게 구분하여 달리 처리하여야 한다.

표 1 - 예고문 기재항목이 ‘일반문서 재분류’ 와 ‘이관’ 인 비밀기록물의 관리절차

구분		일반문서로 재분류	이관
소관법령		「공공기록물 관리에 관한 법률」	
공개 관리	(보호기간 만료시) 재분류	공개 또는 비공개	비공개
	목록	공개*	
	내용	「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따라 처리	
접근권한		-	처리과에서 설정
열람·대출·복사**		가능 (비공개기록물은 생산부서 협의)	제한적 가능 (생산부서 동의)
(5년 주기)재분류		비공개 기록물은 대상	대상

* 목록의 공개를 원칙으로 하며, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제8조(정보목록의 작성·비치 등)제1항에 따라 공개하지 아니할 수 있는 정보가 포함되어 있는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다.

** ‘일반문서로 재분류’시 비공개로 분류된 기록물은 생산부서의 협의를 거쳐 결정, ‘이관’인 비공개 기록물은 생산부서의 동의를 거쳐 결정한다.

8.2.2.3 생산 후 30년이 지난 경우

비밀기록물이 생산된 지 30년이 지난 경우 다음사항을 이행한 후 관할 기록관 또는 특수기록관으로 이관하여야 한다.

- a) 비밀관리기록부의 해당란을 2개의 붉은색 선으로 삭제한 후 그 사유를 보관장소란에 명시한다. 다만, 삭제한 부분은 그 내용을 확인할 수 있도록 남겨두어야 한다.
- b) 비밀관리기록부의 ‘보관장소’란에 기록관 이관사유, 이관일자, 인계자명을 기재한다.

비고 재분류된 비밀기록물의 비밀관리기록부 기재방법(예시)

관리 번호	수 발			문서 번호	비밀 등급	형 태	건명	사본 번호	예고문
	년월일	발행처	수신 처						

보존 기간	보관 장소	처리방법				확인		
		등급 변경	파기	보호기간 만료	일반 재분류	근거 (처리일자)	처리자 (인)	확인자 (인)
	생산 후 30년 경과 사유로 기록관 이관(0000.0.0.) 인계자 : 홍길동							

※ 지면 한계상 비밀관리기록부를 두 부분으로 나눔

c) 비밀기록물 원본은 기록물건별 또는 철별로 봉투에 넣어 봉인한다.

보기 비밀기록물 봉인봉투의 규격은 아래 표를 참조한다.

표 2- 비밀기록물 봉인봉투 규격 (예시)

구 분	품 명	규격(mm)	재 질	색 상
대	고급봉투(특호)	390×295	레자크지 200g	하늘색
중	행정봉투(4호)	330×240	크라프트지 100g	황색
소	행정봉투(3호)	250×190	크라프트지 100g	황색

d) 문서형태 이외의 비밀기록물을 이관 시에는 그 내용이 노출되지 않도록 완전히 포장하여야 하며, 비밀이 충분히 보호될 수 있도록 조치하여야 한다.

e) 전자적인 형태로 생산된 비밀기록물을 이관하는 경우에는 국가정보원이 정하는 바에 따라 보안을 유지할 수 있는 전송망을 사용하여야 하며, 해당 시스템에 그 이관 기록이 유지되도록 하고, 전자적으로 생성된 접수증을 사용하여야 한다.

비고 「보안업무규정 시행규칙」 제32조 [별지 제12호 서식]에 따른 접수증 양식은 **부속서 H**를 참조한다.

f) 부속서 G를 참조하여 이관목록을 작성한다.

표 3 - '생산 후 30년이 지난' 비밀기록물의 관리절차

구분		생산 후 30년이 지난 비밀기록물
소관법령		· 이관 및 보존 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 · 취급관리, 열람·대출·복사 등 활용 : 「보안업무 규정」
공개 관리	목록	비공개
	내용	「보안업무 규정」에 따라 처리
보존		전용서고
열람·대출·복사		「보안업무 규정」에 따라 처리

8.2.3 이관 시기

예고문에 의하여 비밀 보호기간이 만료되거나 일반문서로 재분류된 기록물은 보호기간 만료 또는 재분류 일자가 속한 년도의 다음연도 중에 이관한다.

일반문서로 재분류된 기록물 중, 일반문서철에 합철하여 관리되는 기록물은 일반문서철의 이관시기에 이관한다.

생산 후 30년이 지난 경우는 생산 후 30년이 지난 다음 연도 중에 이관한다.

8.2.4 이관 방법

일반문서로 재분류한 경우와 예고문에 의하여 비밀 보호기간이 만료된 경우는 일반기록물의 이관절차와 방법에 따라 관할 기록관 또는 특수기록관으로 이관하여야 한다. 단, 예고문에 의하여 비밀 보호기간이 만료된 경우 일반기록물과 같은 이관 절차와 방법을 따르되, 일반문서로 재분류한 기록물과 물리적으로 구분하여 이관해야 한다.

비고 비밀 해제된 기록물은 기록관리기준표의 해당 단위과제에서 생산된 기록물철에 합철하거나 별도 관리가 필요한 경우 1건 1철 편철 후 이관한다.

생산 후 30년이 지난 경우는 생산 후 30년이 지난 다음연도 중에 관할 기록관 또는 특수기록관의 비밀기록물 전담 관리요원에게 봉인된 형태 또는 국가정보원장이 정하는 보안이 유지된 전송망을 통하여 이관하여야 한다.

8.3 기록관 또는 특수기록관에서의 관리 및 영구기록물관리기관으로의 이관

8.3.1 기록관 또는 특수기록관에서의 관리

8.3.1.1 보존

기록관 또는 특수기록관은 이관 받은 기록물 중 일반문서로 재분류한 기록물은 일반서고에서 보존하여야 하며, 예고문에 의해 비밀 보호기간이 만료된 기록물 중 '이관'으로 기재된 기록물은 일반서고가 아닌 별도서고 보존을 원칙으로 한다.

기록관 또는 특수기록관은 비밀 해제된 기록물을 추가 등록할 경우 기록물 실명으로 등록, 관리하여야 한다.

생산 후 30년이 경과하여 이관 받은 비밀기록물은 비밀관리기록부에 기재하고 비밀 전용서고 또는 금고에 별도로 보존하는 등 보안업무규정에 따라 관리하여야 한다.

표 4 - 비밀기록물 구분에 따른 시설·장비 기준

비밀기록물 구분	서고	시설·장비		비고
일반문서로 재분류된 경우	일반서고	보안장비	폐쇄회로 감시장치	·CCTV
예고문에 의해 비밀 보호기간이 만료되어 예고문에 '이관'이 기재된 경우	별도서고	시건장치	이중 잠금장치	·지문인식기 ·열쇠, 카드키, 번호키
		보안장비	폐쇄회로 감시장치	·CCTV(일반서고와 구분) ※ CCTV는 기록물 무단열람·분실 등을 확인할 수 있도록 배치
생산 후 30년 경과된 경우	전용서고	시건장치	이중 잠금장치	·지문인식기 ·열쇠, 카드, 번호키
		보안장비	폐쇄회로 감시장치	·CCTV ※CCTV는 기록물 무단열람·분실 등을 확인할 수 있도록 배치
		서가	개별 잠금장치	·도빌렉 ·캐비닛

비고 1 기록관 여건상 별도서고 마련이 곤란한 경우에는 일반서고 내 기록물과 분리된 별도서가(이중 잠금장치 설치 캐비닛 등)를 활용 가능하다. 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표6]기준에 따라 특수기록관은 CCTV 의무설치 대상이고, 기록관은 설치를 권장한다.

비고 2 각 서고별로 열람·대출·복사 기록관리부를 비치하고 작성하여야 한다.

8.3.1.2 공개재분류

일반문서로 재분류되거나 예고문에 의하여 비밀 보호기간이 만료되어 관할 기록관으로 이관된 기록물이 비공개로 분류된 경우 이관된 해로부터 5년 마다 공개 재분류를 실시하여야 한다.

8.3.1.3 평가 및 폐기

일반문서로 재분류되거나 예고문에 의하여 비밀 보호기간이 만료되어 관할

기록관으로 이관된 기록물 중 보존기간이 10년 이하인 기록물은 보존기간이 만료된 다음연도 중에 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기)에 따라 평가하여야 한다.

8.3.1.4 열람, 복사, 대출 등

기록관 또는 특수기록관에서는 일반문서로 재분류된 기록물과 예고문에 의하여 비밀 보호기간이 만료된 기록물에 대하여는 해당 기록물의 접근제한 및 공개여부 등을 체계적으로 관리하여 열람에 활용할 수 있어야 한다.

비고 1 기록물의 서비스를 위한 공개관리에 대해서는 “NAK 21:2018(v1.1) 공공기록물 서비스 표준”을 참조한다.

생산 후 30년이 지난 비밀기록물은 「보안업무규정」 제23조(비밀의 복제·복사 제한) 제1항에 해당하는 경우를 제외하고는 그 원형을 재현하는 행위를 할 수 없다.

비고 2 비밀기록물의 일부 또는 전부나 암호자재에 대해서는 모사(模寫)·타자(打字)·인쇄·조각·녹음·촬영·인화(印畵)·확대 등 그 원형을 재현(再現)하는 행위를 할 수 없으나 다음에 대하여는 이것이 가능하다(「보안업무규정」 제23조 제1항).

- I 급 비밀 : 생산자의 허가를 받은 경우
- II 급 및 III 급 비밀 : 생산자가 특정한 제한을 하지 아니한 것으로서 해당 등급의 비밀취급 인가를 받은 사람이 공용으로 사용하는 경우
- 전자적 방법으로 관리되는 비밀 : 해당 비밀을 보관하기 위한 용도

비밀기록물에 대한 열람이나 대출은 「보안업무규정」 제24조(비밀의 열람), 제27조(비밀의 반출)에 따라 제공하여야 한다.

8.3.2 영구기록물관리기관으로의 이관

8.3.2.1 이관 대상

기록관 또는 특수기록관에서 영구기록물관리기관으로 이관하여야 하는 대상

은 다음과 같다.

- 생산 후 30년이 지난 비밀기록물
- 일반문서로 재분류하거나 예고문에 의하여 비밀 보호기간이 만료된 기록물 중 보존기간이 30년 이상인 기록물

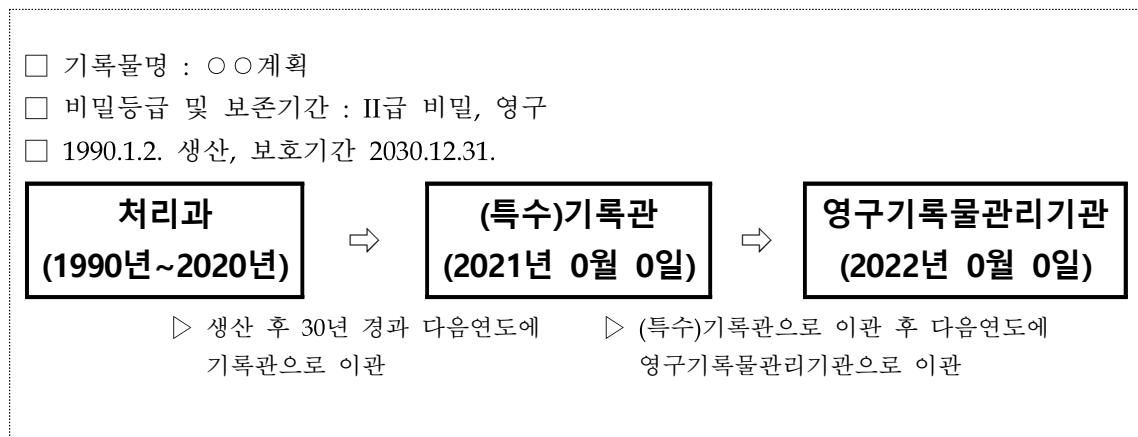
8.3.2.2 이관 시기 및 방법

생산 후 30년이 지난 비밀기록물은 관할 기록관 또는 특수기록관으로 이관된 다음 연도 중에 영구기록물관리기관이 정한 일정에 따라 비밀기록물 전담 관리요원에 의해 봉인된 형태로 이관하여야 한다.

그 외 일반문서로 재분류 하거나 예고문에 의하여 비밀 보호기간이 만료된 기록물 중 보존기간이 30년 이상인 기록물은 생산된 지 10년이 지난 다음연도 중에 일반기록물의 이관절차 및 방법에 따라 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

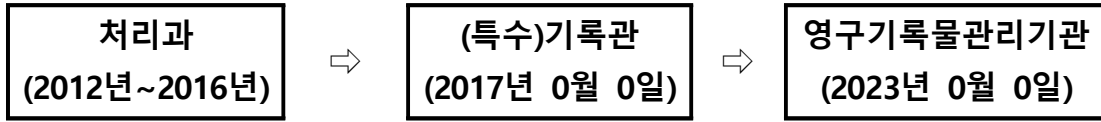
비고 다만, 특수기록관 소관 비공개기록물로서 이관시기가 30년까지 연장된 기록물은 생산된 지 30년이 지난 다음연도 중에 이관하여야 한다.

보기 1 생산 후 30년이 지난 비밀기록물의 이관시기



보기 2 일반문서로 재분류되거나 예고문에 의하여 비밀 보호기간이 만료된 기록물 중 보존기간이 30년 이상인 기록물의 이관시기

- 기록물명 : ○○계획
- 비밀등급 및 보존기간 : III급 비밀, 30년
- 2012.1.2. 생산, 보호기간 2016.12.31.



▷ 보호기간 만료 다음연도에
(특수)기록관 이관

▷ 생산 후 10년까지는(2022년까지) 기록관 보존
▷ 10년 경과 다음 연도에 영구기록물관리기관 이관

부속서 A (참고)

비밀업무 단위과제별 보존기간 협의 신청서

- ① 신설된 비밀 단위과제 보존기간 승인 신청서식
- 비밀 단위과제를 신설하는 경우 해당 단위과제의 보존기간은 기록관 또는 특수기록관 검토와 영구기록물관리기관 승인을 득하여야 함

처리과명: 작성자: 작성일:

단위과제명			단위과제가명		
코드			가명 코드	*가명코드가 있는 경우만 작성	
분류체계					
단위과제설명					
보존기간	년		업무유형		
보존기간 책임사유					
기록관 또는 특수기록관	보존기간검토	년			
	검토의견				

- * 단위과제명 : 기능분류시스템에 등록된 해당단위과제의 명칭을 기재함
- * 코드 : 기능분류시스템에서 부여받은 단위과제ID를 기재
- * 분류체계 : “정책분야명>정책영역명>대기능명>중기능명>소기능명”을 기재함
- * 업무유형 : 공통, 고유 중 택일하여 기재함
- * 부분은 기록관 또는 특수기록관에서 작성

- ② 비밀 단위과제 보존기간 변경 신청서식
- 운영하고 있는 비밀단위과제의 보존기간을 변경하고자 하는 경우로 기록관 또는 특수기록관 검토와 영구기록물관리기관 승인을 득하여야 함

처리과명:

작성자:

작성일:

단위과제명		단위과제가명	
코드		가명코드	*가명코드가 있는 경우만 작성
항목	변경전	변경후	변경사유
보존기간			
보존기간책정사유			
기록관 또는 특수기록관	보존기간검토	년	
	검토의견		

부속서 B (참고)

비밀 관련 기록관리기준표 관리대장

부서	작성자	작성일	승인일	단위과제		가명 코드	분류 체계	단위과제 설명	업무 유형	보존 기간	책정 사유	폐지일	폐지 사유	비고	
				명칭	가명										

비밀 관련 기록관리기준표 관리대장의 작성요령은 다음과 같다.

- “부서”는 단위과제를 작성한 부서를 기재함
- “작성일”은 단위과제의 신설·변경이 발생한 일자를 기재함
- “승인일”은 국가기록원에서 단위과제 보존기간을 승인받을 일자를 기재함
- “단위과제명칭”은 업무간 유사성, 독자성을 고려하여 업무담당자가 수행하는 기능을 세분화한 업무명을 기재함
- “단위과제가명”은 기능분류시스템에 등록된 단위과제명칭을 기재함
- “가명코드”는 기능분류시스템에서 부여받은 단위과제ID를 기재함
- “분류체계”는 “정책분야명>정책영역명>대기능명>중기능명>소기능명”의 형태로 기능분류체계를 기재함
- “단위과제설명”은 단위과제에 대한 설명을 기재함
- “업무유형”은 공통/고유 중 택일하여 기재함
- “보존기간”은 1/3/5/10/30/준영구/영구 중 택일하여 기재함
- “책정사유”는 보존기간을 책정한 사유를 기재함
- “폐지일”은 업무 종결, 항목 수정 등으로 단위과제를 폐지하는 일자를 기재함
- “폐지사유”는 업무종결, 항목수정 등 단위과제를 폐지한 사유를 기재함

부속서 C (참고)

비밀기록물 단위과제별 보존기간 책정 예시

< 기록물 보존기간 책정 시 주의사항 >

- 보존기간 적용대상은 기관 공통업무(모든 기관에서 공통으로 수행하는 업무)에 한함
- 대규모사업*은 “사업별”로 단위과제를 작성하고, 보존기간은 준영구 이상 책정
 - * (중앙) 예비타당성 검토사업 및 민간투자 심의사업, (지자체) 총사업비 300억 이상 모든 투자사업

예시

대규모 정부 투자사업명	현황조사 결과(잘못된 예)		시정요청(올바른 예)		
	단위과제	보존기간	단위과제	보존기간	
울곡사업추진	제1차 전력증강계획	준영구	울곡사업 추진	준영구 또는 영구 중 택일	
	남북 전투력 비교	30년			
	FMS 차관 관련	5년			

※ 매년 발간되는 「기록물관리지침」 참고

1. 기관공통 단위과제가 있는 경우

※ 비밀기록물 생산 사례에 대해 분석 가능한 범위 내에서 기관 공통업무 단위과제를 매핑

비밀기록물 생산사례	해당 단위과제 (기관 공통업무 보존기간표의 단위과제명)	보존기간
감사업무 지원	감사업무 지원	5년
감사계획	감사계획 수립	
부내 종합감사	부내 종합감사	10년
일상감사	본부 및 소속기관 일상감사	
자체감사	본부 및 소속기관 산하단체 자체감사	
감사결과 처리	부내 감사결과 처리	영구
감사원 처분요구사항 조치	감사원 처분요구사항 처리	
사업비 예산안 편성	기본사업비 예산안 편성	10년
세입예산안 편성	세입예산안 편성	
신규사업비 편성	신규 주요사업비 편성	
전시대비 예산안 편성	전시예산안 편성	

비밀기록물 생산사례	해당 단위과제 (기관 공통업무 보존기간표의 단위과제명)	보존 기간
예산편성 지침관리	예산편성지침관리 및 주요사업비 예산편성	5년
예산배정	예산배정	
예산 이·전용	이·전용	
국고수입 징수관리	국고수입 징수 및 관리	10년
수입 대체경비 승인관리	수입대체 경비 초과승인·관리	
집행상황 관리 세입세출 출납	재정 집행상황 관리	
예비비 관리	예비비 관리	30년
결산지원	결산 및 결산지원(분리)	10년
결산보고서 작성 및 보고	결산보고서 작성 및 보고	
지출결산 및 보고	지출 결산 및 수시보고	
월간 업무계획	월간 업무계획 수립	5년
주요 현안보고	주요 현안보고 작성	10년
중장기 업무계획	중기 업무계획	10년
	장기 업무계획	30년
연간 업무계획	연간 업무계획 수립	영구
통계조사	통계조사	10년
통계자료 관리	통계자료 관리	준영 구
	통계자료 분석	
통계기준	통계기준	영구
통계조사 분석·결과	통계조사결과	
통계연보 발간	통계연보 발간	
기관장 주재회의	기관장 주재회의 운영 (회의록 관리 포함할 경우)	영구
주요 간부회의	주요 간부회의 운영 (회의록 관리를 포함할 경우)	
위원회 운영	위원회 운영 (회의록 관리를 포함할 경우)	
재난관리	재난관리	10년
재난재해복구	재난재해복구	
재난재해예방	재난재해예방	
청사방호	청사방호	5년
청사관리계획	청사 수급관리 계획	10년
청사임대차 계약	청사 임대차계약 관리	30년
청사 설계도면	청사 설계도면 관리	준영

비밀기록물 생산사례	해당 단위과제 (기관 공통업무 보존기간표의 단위과제명)	보존 기간
		구
전산기기 도입	전산기기 보급 및 운영	3년
부내 정보화 계획	부내 정보자원관리 계획수립	5년
부내 정보시스템 운영	부내 정보시스템 운영	30년
부내 정보화 계획 수립	부내 정보화 기본계획 수립·추진	10년
정보화 대상업무 발굴	정보화 대상업무 발굴	
정보화 진단 및 수준 평가	정보화 진단 및 수준 평가	
전산자료 데이터셋 관리	전산자료 데이터셋	30년
행정정보 보호	행정정보 보호	
사용자 계정 관리	사용자계정, 전자이미지서명 관리	준영구
전자관인 관리	전자관인 관리	영구
보안감사	보안감사	5년
문서보안	문서보안	10년
보안업무 시행계획	보안업무 시행계획 수립	
보안업무 심사분석	보안업무 심사분석	
시설보안	시설보안	
인원보안	인원보안	
지역보안	지역보안	
전산프로그램 유지보수	장비보안 또는 통신보안	
유선통신장비 운영		
보안정보망 운영관리		
보안업무규정 시행요강	보안업무규정 시행요강	30년
비상근무	비상근무 관리	3년
전시입무카드 관리		
을지연습 계획 수립	을지연습 계획 수립 및 실시	10년
총무계획 수립	자체총무계획 및 응전자유화 집행계획 수립	
	총무계획(총무기본계획안·총무집행계획) 수립 및 검토·승인	

2. 기관공통 단위과제가 없는 경우

비밀기록물 생산사례	신규 단위과제명	보존기간	비고
통신회로 및 설계도	보안통신회로 및 설계도	준영구	유지관리가 필요한 기록물로 단위과제 신설
개인용 전산기 비밀부호 관리	비밀부호 관리	준영구	이력관리가 필요한 유형은 준영구로, 운영업무는 기존의 문서보안 단위과제의 보존기간을 준용하여 책정
비밀부호 관리대장			
암호자재 긴급철수 및 파기계획	암호자재 관리	10년	
안전지출 및 파기계획·변경			
음어자재·보안자재 긴급철 수 및 파기계획			

부속서 D (규정)

비밀기록물 생산현황 통보서식(총괄표)

(기간 : 전년도. 1. 1. ~ 전년도. 12. 31.)

			문서류		도면·카드류			시청각류			책자류			그 밖의 종류											
			건수		매수			건수			권수														
			합계	전자	비전자	합계	전자	비전자	합계	아날로그	디지털	합계	전자		비전자										
(가)	생산 현황	등급별	I급	①	<작성시 주의사항> · 작성대상 : 전년도 생산한 비밀기록물의 통계를 작성 · 보안업무규정 제15조(재분류 등) 변경 전 정보를 기준으로 통계작성 ※ ① = ②의 총합이 일치하는지 확인 - 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 책자류 등 모두 확인																				
		II급																							
III급	보존 기간별	30년 미만	②																						
30년 이상																									
(나)	재분류 현황 (일반 문서)	등급별	I급												①	· 작성대상 : 전년도 생산한 비밀기록물 중 일반문서로 재분류한 기록물의 통계를 작성 · 보안업무규정 제15조(재분류 등) 변경 전 정보를 기준으로 통계작성 예) 수기결재한 비밀(II급, 보존기간 30년)이 일반문서로 재분류된 경우 ⇒ (문서류-비전자)의 등급별 “II급”, 보존기간 “30년 이상”에 각각 1을 기재									
		II급																							
III급	보존 기간별	30년 미만	②																						
30년 이상																									
(다)	재분류 현황 (등급, 보존· 보호 기간 변경)	등급별	I급	①	· 작성대상 : 전년도 생산한 비밀기록물 중 등급·보존기간·보호기간을 재분류한 기록물의 통계를 작성 · 보안업무규정 제15조(재분류 등) 변경 전 정보를 기준으로 통계작성 예) 수기결재한 비밀(II급, 보존기간 10년)이 III급으로 재분류된 경우 ⇒ (문서류-비전자)의 등급별 “II급”에만 수량1을 기재																				
		II급																							
III급	보존 기간별	30년 미만	②																						
30년 이상																									

※ 책자류는 책자, 팸플릿 및 그 밖에 영구적으로 철하여져 있는 비밀기록물을 말한다.
 ※ 그 밖의 종류는 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 책자류에 포함되지 않는 모든 형태의 비밀기록물을 말한다.

부속서 E (규정)

비밀기록물 유형별 생산현황(목록)

① 문서류

생산기관명 _____

생산연도 _____

연번	식별 번호	생산 부서	제 목	면수	비밀 등급	보존 기간	보호 기간	구분

② 도면·카드류

생산기관명 _____

생산연도 _____

연번	식별 번호	생산 부서	제 목	비밀 등급	보존 기간	보호 기간	구분

③ 시청각류

생산기관명 _____

생산연도 _____

연번	식별 번호	생산 부서	제 목	비밀 등급	보존 기간	보호 기간	구분

④ 책자류

생산기관명 _____

생산연도 _____

연번	식별 번호	생산 부서	제 목	면수	비밀 등급	보존 기간	보호 기간	구분

⑤ 그 밖의 종류

생산기관명 _____

생산연도 _____

연번	식별 번호	생산 부서	제 목	비밀 등급	보존 기간	보호 기간	구분

- ※ 비밀기록물(목록)현황의 작성요령은 다음과 같다.
- "식별번호"는 비밀관리기록부의 문서번호를 기재함
 - "제목"은 비밀기록물의 제목을 기재함. 다만, 부득이한 경우 비밀관련 정보를 삭제하고 제출할 수 있음
 - "면수"는 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물의 경우에만 기재함
 - "비밀등급"은 아라비아 숫자로 표기함(예 : 2급인 경우 "2"만 기재)
 - "보존기간"은 1/3/5/10/30/준영구/영구 중 택일하여 기재함
 - "보호기간"은 예고문의 보호기간을 기재함
 - "구분"은 전자/비전자 중 하나를 택일하여 기재함

부속서 F (참고)

비공개 근거(1~8호)

공개여부는 공개, 부분공개, 비공개로 구분하며, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조(비공개 대상 정보) 각 호에 해당하는 정보에 대하여 이를 공개하지 아니할 수 있다.

- 제1호 : 법령상의 비밀·비공개 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
- 제7호 : 법인·단체 또는 개인의 경영·영업 비밀 정보
- 제8호 : 투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있는 정보

부속서 G (참고)

기록물 이관목록

기관명(처리과기관코드) : 인계자 직급 및 성명:

이관연도 : 인수자 직급 및 성명:

접근권한 : (해당사항 없음 / 부서명 또는 개인명, 00부 기록관)

등록 번호	제목	기록물 형 태	생산 년도	쪽수	단위과제명 (단위업무명)	공개 구분	공개제한 쪽표시	비공개 사유	보존 기간	비밀 등급	보호 기간	재분류 결과	유형 구분
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭

- ① 전자기록생산시스템 등록번호 또는 비밀관리기록부의 관리번호
- ② 기록물건 제목 기입
- ③ 일반문서, 도면류, 사진·필름류, 녹음·동영상류, 카드류 중 선택
- ④ 기록물 생산년도
- ⑤ 첨부물을 포함한 기록물건의 총 쪽수
- ⑥ 해당 단위과제명(통합온나라시스템) 또는 단위업무명(전자문서시스템)
- ⑦ 시행령 제68조 제1항 제1호 및 제2호에 해당하는 경우 공개, 부분공개, 비공개 중 선택
- ⑧ ⑦항이 부분공개 또는 비공개일 경우 해당 비공개정보를 포함하는 쪽표시, 전체가 비공개 대상일 경우에는 생략 가능
- ⑨ 비공개 사유를 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항의 해당하는 호수 기재
- ⑩ 기록물건의 보존기간 기입
- ⑪ I, II, III등급 등 비밀분류값 기입
- ⑫ 예고문에 표기된 보호기간 기입
- ⑬ 비밀재분류 이력 등 결과 기입
- ⑭ 「시행령」 제68조 제1항 각 호에 따른 유형 기입 ※ (유형1~2) 「보안업무규정」 미적용
 - 일반문서로 재분류(유형1) : 아라비아 숫자 1 기입
 - 예고문에 의하여 비밀 보호기간이 만료된 경우(유형2) : 숫자 2 기입
 - 생산 후 30년이 지난 경우(유형3) : 숫자 3 기입

부속서 H (규정) 접수증

발송기록

① 일련 번호		② 발송일자	20 . . .	
③ 수신		④ 참조		
⑤ 건 명				
⑥ 사본 번호		⑦ 수 량		⑧ 등기 번호
⑨ 발송책임자	직위 직명	성명		(인)

----- 자 르 는 선 -----

접수기록

① 일련 번호		② 접수일자	20 . . .	
③ 수신		④ 참조		
⑤ 건 명				
⑥ 사본 번호		⑦ 수 량		⑧ 등기 번호
⑨ 이상이 있을 경우 그 양태 및 사유				
⑩ 접수자	소속	성명		(인)
	직위 직명			

190mm×268mm [백상지(80/㎡) 또는 중질지(80/㎡)]

부속서 I (참고)

처리과 비밀기록물 관리 체크리스트

영역	점검 항목	이행 여부
생산관리	비밀기록물 원본의 보존기간은 보호기간 이상으로 책정하였는가?	
	비밀기록물 원본의 보존기간은 기록관리기준표의 해당 단위과제 보존기간을 적용하였는가?	
	재분류 결과를 기록물 원본과 비밀관리기록부에 표시하였는가?	
	예고문의 재분류 일자 또는 경우는 도래가 명확한 것으로 표기하였는가?	
현황관리	처리과는 전년도 생산·재분류·보유현황을 서식에 따라 작성하고, 기록관(특수기록관)에 5월 31일까지 통보하였는가?	
	처리과는 생산 후 3년이 지난 비밀기록물에 대한 목록을 작성하여 이를 관할 기록관에 통보하였는가?	
이관관리	이관대상 기록물에 대한 정리 작업을 수행하였는가?	
	일반문서로 재분류되거나, 예고문에 의하여 보호기간이 경과한 기록물은 해당 단위과제에 생산된 기록물철을 합철하거나 별도 관리가 필요한 경우 1건 1철 편철 후 이관하였는가?	
	일반문서로 재분류되거나, 예고문에 의하여 보호기간이 경과한 기록물에 대해 공개여부를 구분하여 명시하였는가?	
	예고문의 보호기간이 남아있는 비밀기록물은 봉인하였는가?	
	이관대상 기록물에 대한 이관목록을 작성하였는가?	
	기록관 또는 특수기록관으로 이관하는 기록물에 대하여 비밀관리기록부에 처리방법과 이관정보(이관일, 인계자명)를 기재하였는가?	
비밀관련 분류기준 관리	단위과제명, 단위과제설명, 보존기간 책정사유에 국가기밀에 해당하는 비밀 단어 및 내용이 포함되어 있는가?	
	기록관리기준표의 비밀 관련 단위과제의 보존기간을 협의 신청서에 따라 신청 혹은 통보하였는가?	
	기록관리기준표 단위과제 신청서 사본의 예고문은 1개월이 지난 달의 말일에 파기하는 것으로 명시하였는가?	

부속서 J (참고)

기록관 또는 특수기록관 비밀기록물 관리 체크리스트

영역	점검 항목	이행 여부
권한 및 환경설정	비밀기록물 전담 관리 요원을 지정하고, 비밀취급 인가를 받았는가?	
	비밀기록물 전용서고 시설·장비를 설치하였는가?	
	비밀기록물 보안대책을 수립하였는가?	
현황관리	처리과에서 작성한 전년도 생산·재분류·보유현황을 5월 31일까지 취합하였는가?	
	처리과에서 작성한 생산 후 3년이 지난 비밀기록물 원본의 목록을 5월 31일까지 취합하였는가?	
	처리과로부터 통보받은 전년도 생산·재분류·보유현황을 관할 영구기록물관리기관으로 8월 31일까지 통보하였는가?	
	처리과로부터 통보받은 목록 중 보존기간이 30년 이상 책정된 비밀기록물 목록을 작성·관리하고 관할 영구기록물관리기관으로 8월31일까지 통보하였는가?	
이관관리	일반문서로 재분류되거나 예고문에 의하여 보호기간이 만료된 기록물에 공개여부를 작성하였는지 확인하였는가?	
	일반문서로 재분류되거나 예고문에 의하여 보호기간이 만료된 기록물은 해당 단위과제에서 생산된 기록물철에 합철하거나 별도 관리가 필요한 경우 1건 1철로 관리하고 있는가?	
	처리과에서 예고문의 보호기간이 남아있는 비밀기록물을 봉인하였는지 확인하였는가?	
	처리과에서 이관목록이 적절하게 작성되었는지 확인하였는가?	
	인계인수서를 작성하여 처리과와 인계인수처리를 하였는가?	
	일반문서로 재분류되거나, 보호기간이 경과한 기록물에 대해 보존기간이 적절하게 책정되었는지 평가하였는가?	
	이관받은 기록물 중 보존기간이 30년 이상 책정된 기록물을 관할 영구기록물관리기관으로 이관하였는가?	
비밀관련 분류기준 관리	단위과제명, 단위과제설명, 보존기간 책정사유에 국가기밀에 해당하는 비밀 단어 및 내용이 포함되어 있는가?	
	기록관리기준표의 비밀 관련 단위과제의 보존기간을 협의 신청서에 따라 신청 혹은 통보하였는가?	
	기록관리기준표 단위과제 신청서 사본의 예고문은 1개월이 지난 달의 말일에 파기하는 것으로 명시하였는가?	
	기록관리기준표의 단위과제에 비밀 관련 내용이 포함된 경우 비밀로 지정하여 별도 관리하고 있는가?	