

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 2.2



2007년 12월 28일 제정

2009년 9월 28일 개정

2012년 12월 26일 개정

2021년 6월 30일 개정

- 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)
- 3차 개정일 : 2021년 6월 30일(국가기록원 고시 제2021-3호)
- 심 의 : 국가기록관리위원회, 기록·정보정책전문위원회
- 원안작성 : 강혜선(국가기록원 기록연구사)
 - 1차 개정안 작성 : 강혜선(국가기록원 기록연구사)
이윤경(국가기록원 기록연구사)
 - 2차 개정안 작성 : 이주현(국가기록원 기록연구사)
 - 3차 개정안 작성 : 황정원(국가기록원)
- 검 토 :
 - 김명옥(국가기록원)
 - 김정애(국가기록원)
 - 신창균(국가기록원)
 - 전종호(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→기록관리표준→표준화현황
- 행정안전부 국가기록원 기록정책부 정책기획과(042-481-6231)
기록관리지원부 특수기록지원과(042-481-6331)

(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	1
2.3 다른 표준과의 연계	1
3 용어정의	2
4 기록관리기준표의 구조 및 관리항목	3
4.1 일반사항	3
4.2 정부기능분류체계	3
4.3 기록관리 항목	4
4.3.1 업무설명	5
4.3.2 보존기간 및 보존기간 책정 사유	5
4.3.3 비치기록물 여부	5
4.3.4 보존장소	5
4.3.5 보존방법	6
4.3.6 공개여부	6
4.3.7 접근권한	6
4.4 업무담당자별 역할	6
5 기록관리기준표의 신설·변경 절차	7
5.1 단위과제 신설·변경	7
5.2 기록관리기준표 작성 및 관리	8
5.3 단위과제별 보존기간 책정 및 확정	8
5.3.1 기록관에서의 보존기간 책정	8
5.3.2 영구기록물관리기관에서의 보존기간 검토	10
5.3.3 기록관리기준표의 보존기간 확정	10

5.4 비치기록물의 지정	10
5.5 보존장소 및 보존방법 구분	10
5.5.1 일반사항	10
5.5.2 보존장소 구분	11
5.5.3 보존방법 구분	11
5.6 공개 및 접근권한 책정	12
5.6.1 일반사항	12
5.6.2 공개기준 설정	12
5.6.3 접근권한 설정	12
5.7 기록관리기준표 고시	13
부속서(참고) 기록관리기준표 단위과제 관리 절차	14

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(과단위) 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. 2021년 개정에서는 법령 개정에 따른 기록관리기준표 관리항목 중 보존장소 및 보존방법 등을 추가하였다.

이 표준은 기록·정보정책전문위원회 및 국가기록관리위원회 심의를 거쳐 제·개정되었으며 국가기록원이 유지·관리한다. 이 표준은 관련 법령의 개정, 관계 기관 및 이해 당사자의 요청 등 개정 사유가 발생할 경우 그 필요성 및 타당성 검토 후 개정안을 마련하고 의견수렴 및 심의 절차를 거쳐 개정한다.

기록관리기준표 작성 및 관리 절차

1 적용범위

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

2 적용 근거

2.1 법적 근거

이 표준의 구체적인 법적 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)
- 「정부기능의 분류 및 관리에 관한 규정」 (대통령훈령 제 209 호)

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 17 2016(v.1.2) 비밀기록물 관리(v.1.2)

- NAK 29-2 2021(v1.4) 기록관리시스템 데이터연계 기술규격-제2부: 영구기록관리시스템과의 연계(v1.4)
- NAK 29-3 2021(v2.2) 기록관리시스템 데이터연계 기술규격-제3부: 기능분류시스템과의 연계(v2.2)
- NAK 29-4 2021(v1.1) 영구기록관리시스템 데이터연계 기술규격-제1부: 기능분류시스템과의 연계(v1.1)

3 용어정의

이 표준의 목적을 위하여 다음의 용어와 정의를 적용한다.

3.1 기록관리기준표(Records retention & disposition schedule)

공공기관에서 생산한 기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위과제별로 처분 기준을 제시한 표

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

3.2 단위과제

정부기능분류체계의 최하 단위로 행정업무 수행의 기준이 되는 것으로서 업무 간 유사성 및 독자성을 고려하여, 업무 담당자가 소기능을 세분화한 업무영역단위

3.3 보존기간 준칙

공공기관이 처리과별로 기록물 보존기간 책정 시, 그리고 공공기관의 기록관 담당자가 기록관리기준표 단위과제 보존기간을 검토 및 수정 시, 영구기록물관리기관의 담당자가 보존기간 협의·확정 및 기록물 재평가 시에 참고할 수 있도록 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 기준

3.4 기능분류체계(Business Reference Model, BRM)

기관의 기능을 서비스 및 업무처리절차에 따라 체계적으로 구조화한 업무기

능분류체계

3.5 기능분류시스템(Business Reference Model System, BRMS)

기능분류체계를 필요로 하는 업무관리시스템, 기록관리시스템 등 각각의 정보시스템들에게 분류체계 및 속성정보를 제공하고, 지속적인 변화관리 및 공동 활용을 위한 정보 시스템. 기능분류시스템은 정부기능분류시스템, 지방기능분류시스템, 지방교육기능분류시스템으로 구분된다.

4 기록관리기준표의 구조 및 관리항목

4.1 일반사항

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

표 1 - 기록관리기준표의 구조

정부기능분류체계							단위 과제 기능 유형	기록관리 항목									
조직 분류	기능분류							처리 과명	업무 설명	보존 기간	보존 기간 책정 사유	비치 기록물 여부			보존 장소	보존 방법	공개 여부
	1레벨 (정책 분야)	2레벨 (정책 영역)	3레벨 (대 기능)	4레벨 (중 기능)	5레벨 (소 기능)	6레벨 (단위 과제)	비치 여부					비치 사유	비치 기간				
							고유 /공통		1년,3년, 5년,10 년,30년, 준영구, 영구 중 택일		비치 /미 비치					공개/ 부분 공개/ 비공개	

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, 단위과제의 6단계 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)

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 ‘준영구’ 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 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정 사유, 비치기록물 여부, 보존장소, 보존방법, 공개여부 및 접근권한 등의 기록관리 항목을 작성·관리하여야 한다.

다.

4.3.1 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(과 단위) 공통업무 보존기간표", "기관 공통업무 보존기간표" 그리고 각 기관별로 시행된 "기록물 보존기간 준칙"을 참조하여, 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년 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.

4.3.3 비치기록물 여부

비치기록물은 기록물 생산기관에서 카드·도면·대장 등과 같이 주로 사람·물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용하는 기록물에 대하여 지정하며, 이때 비치여부, 비치사유, 비치기간으로 구분하여 기술한다.

4.3.4 보존장소

보존기간이 10년 이하인 기록물은 보존기간 종료시까지 관할 기록관 또는 특수기록관에서 보존한다. 보존기간이 30년 이상인 기록물은 관할 영구기록물관리기관으로 이관한다.

4.3.5 보존방법

비전자기록물은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제29조 별표 2 <기록물의 보존방법별 구분 기준>에 따라 원본과 보존매체를 보존하는 방식을 달리해야 한다. 보존가치가 매우 높은 전자기록물에 대하여는 마이크로필름 등 육안으로 식별이 가능한 보존매체에 수록하여 관리하여야 한다.

4.3.6 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.

4.3.7 접근권한

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

4.4 업무담당자별 역할

기록관리기준표의 작성 및 운영을 위한 업무담당자별 역할은 다음과 같다.

표 3 - 기록관리기준표의 작성 및 운영을 위한 업무담당자별 역할

담당자	역할
정부기능분류 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
기관기능분류 담당자	<ul style="list-style-type: none"> · 해당 기관의 소기능, 단위과제를 관리 · 정부기능분류담당자에게 정책분야·정책영역·대기능·중기능 분류체계의 승인을 요청

담당자	역할
	<ul style="list-style-type: none"> 처리과기능분류담당자가 신청한 소기능 및 단위과제의 신설·변경 요청을 승인
처리과 기록물관리책임자	<ul style="list-style-type: none"> 처리과별 기록관리기준표 작성·관리 단위과제별 기록물철 작성기준 수립
처리과기능분류 담당자	<ul style="list-style-type: none"> 기관기능분류담당자에게 단위과제 신설·변경 신청
처리과 업무담당자	<ul style="list-style-type: none"> 단위과제 신설시 업무설명, 보존기간, 보존기간 책정사유 등 작성하여 처리과기능분류담당자에게 제출 단위과제별 또는 기록물 유형별 비치여부, 공개여부 및 접근권한에 대한 의견을 작성하여 기록관담당자에게 제출
기록관 담당자	<ul style="list-style-type: none"> 기록관리기준표 운영 및 관리 비치여부, 보존장소, 보존방법, 공개여부, 접근권한 기준제시 단위과제 신설 변경시 명칭, 중복여부, 기능유형, 업무설명, 보존기간, 보존기간 책정사유 등 관리항목에 대한 적정성 검토 신설 또는 보존기간이 변경된 단위과제별 보존기간 확정 요청 기록관리기준표 고시
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 기능분류담당자에게 단위과제의 신설 또는 변경을 요청하여야 한다.

처리과 기능분류담당자는 단위과제의 신설 또는 변경 사항을 처리과 기록물관리책임자에게 보고하고, 당해 기관 기능분류담당자에게 요청하여 단위과제를 신설 또는 변경하여야 한다.

5.2 기록관리기준표 작성 및 관리

기록관은 신설 또는 변경된 단위과제의 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정 사유, 비치기록물 여부, 보존장소, 보존방법, 공개여부 및 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 정하는 보존기간 준칙에 따라 공공기관에서 정하여 시행하되, 국가기록물의 체계적인 관리를 위하여 행정안전부령으로 정하는 절차에 따라 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 확정하여야 한다.

비고 단, 「공공기록물 관리에 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.

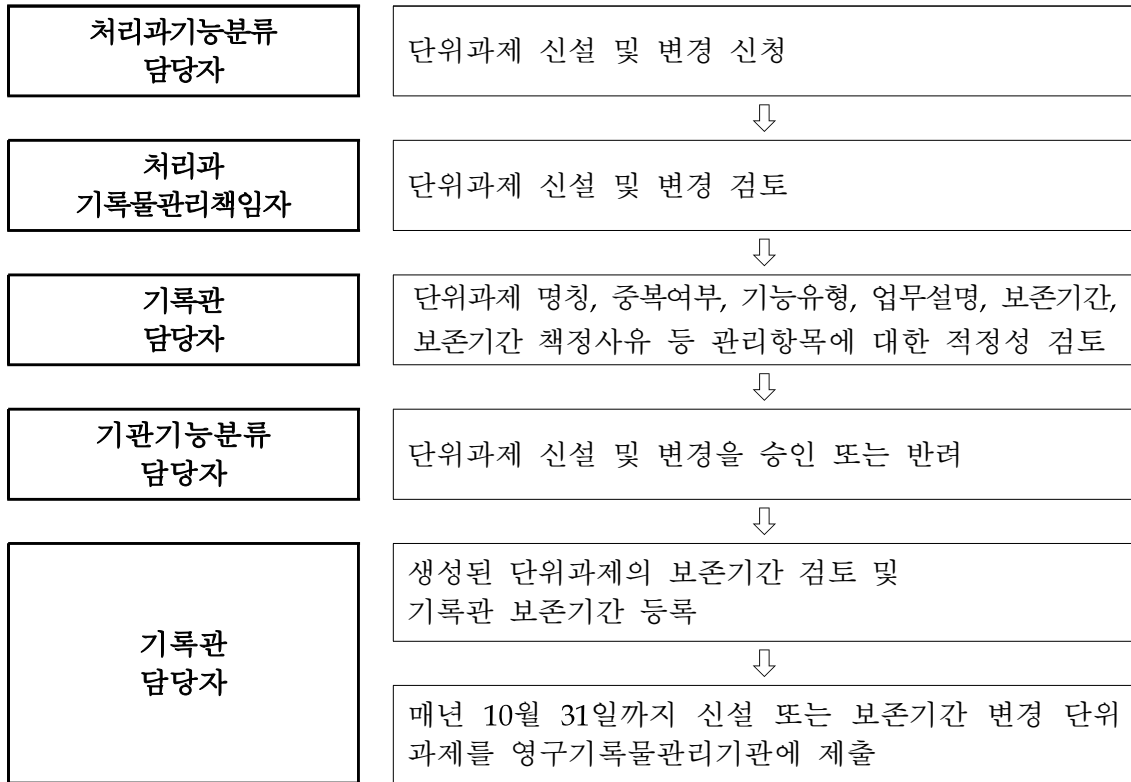
5.3 단위과제별 보존기간 책정 및 확정

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, 정부기능분류시스템, 기록물생산시스템에 반영하여 관리하여야 한다.

5.4 비치기록물의 지정

기록관의 기록관리기준표 담당자는 처리과로부터 단위과제별 혹은 기록물철별로 비치기록물 여부에 대한 의견을 제출받아 검토하여 비치여부에 대한 기준을 제시하여야 한다.

업무의 계속적 활용이 필요한 기록물은 비치사유·비치기간 등을 작성하여 기록관리기준표로 관리해야 하며, 기록관리기준표로 정하는 비치기간까지 처리과에서 보관할 수 있다. 비치기간이 종료된 경우 기록관 또는 특수기록관으로 이관해야 하며, 보존기간 30년 이상인 기록물은 영구기록물관리기관으로 이관해야 한다.

5.5 보존장소 및 보존방법 구분

5.5.1 일반사항

기록관은 단위과제 혹은 기록물철별로 보존기간에 따른 보존장소와 보존방법을 구분하여 기록관리기준표에 작성하여 관리하여야 한다.

5.5.2 보존장소 구분

보존기간이 10년 이하인 기록물은 보존기간 종료시까지 관할 기록관 또는 특수기록관에서 보존한다. 보존기간이 30년 이상인 기록물은 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여 보존하여야 한다.

다만, 보존기간이 30년 이상이라 하더라도, 동종대량기록물과 같이 영구기록물관리기관의 장이 사료적 가치가 높지 아니하다고 지정한 기록물은 영구기록물관리기관과 협의하여 기록관 또는 특수기록관이 보존할 수 있다.

5.5.3 보존방법 구분

비전자기록물의 보존방법별 구분 기준은 다음과 같다.

구분	대상기록물
원본과 보존매체를 함께 보존하는 방법	<ol style="list-style-type: none"> 1. 보존 가치가 매우 높아 병행보존이 필요하다고 인정되는 기록물 2. 증명자료 또는 업무참고자료로서 열람 빈도가 매우 높을 것으로 예상되는 기록물 3. 원본의 형상 또는 재질 등이 특이하여 문화재적 가치가 있을 것으로 예상되는 기록물 4. 그 밖에 원본과 보존매체의 중복보존이 필요하다고 인정되는 기록물
원본을 그대로 보존하는 방법	<ol style="list-style-type: none"> 1. 보존가치는 높으나 열람 빈도가 높지 아니할 것으로 예상되는 기록물 2. 그 밖에 어느 정도의 기간이 지난 후에 보존방법을 결정하는 것이 타당하다고 인정되는 기록물
원본은 폐기하고 보존매체만 보존하는 방법	원본을 보존하지 아니하고 내용만 보존하여도 보존 목적을 달성할 수 있다고 인정되는 기록물. 다만, 다른 법령에서 원본을 보존하도록 규정하고 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

비고 원본은 폐기하고 보존매체만 보존할 경우 보존기간 10년 이하인 기록물은 보존용 전자매체 또는 마이크로필름에, 보존기간 30년 이상인 기록물은 마이크로필름에 보존해야 한다. 이때 보존용 전자매체는 전자기

기록물을 저장할 수 있는 저장장치로서 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 구동 또는 연결되는 저장장치를 말한다.

5.6 공개 및 접근권한 책정

5.6.1 일반사항

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

5.6.2 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.

5.6.3 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.

5.7 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 등이며, 관보(지방자치단체의 경우 공보) 또는 당해 기관의 홈페이지 등 정보통신망에 고시하여야 한다. 국가정보원장은 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 고시범위를 달리 정할 수 있다.

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

부속서(참고) 기록관리기준표 단위과제 관리 절차

