

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

Construction and Management Procedures
of The Records Management Reference Table

Version 2.0



2007년 12월 28일 제정

2009년 9월 28일 개정

- 제 · 개정자 : 행정안전부 국가기록원장
- 제 정 일 : 2007년 12월 28일(행정자치부 고시 제2007-54호)
- 개 정 일 : 2009년 9월 28일(행정안전부 고시 제2009-58호)
- 심 의 : 국가기록관리위원회, 표준전문위원회
- 원안작성 :
 - 강혜선(국가기록원 사회기록관리과 기록연구사)
 - 이윤경(국가기록원 표준협력과 기록연구사)
- 검 토 :
 - 김형국(국가기록원 표준협력과 학예연구관)
- 관 리 :
 - 국가기록원 표준협력과
- 자 문 :
 - 설문원(부산대학교 문헌정보학과 교수)

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

- 표준열람 : 국가기록원(<http://www.archives.go.kr>)→기록관리자 서비스→기록관리표준→표준화현황
- 행정안전부 국가기록원 기록정책부 표준협력과(042-481-6249)
기록관리부 사회기록관리과(031-750-2368)

(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(2009). All Rights Reserved.

목 차

머리말	iii
1 적용범위	1
2 적용근거	1
2.1 법률적 근거	1
2.2 인용표준	1
2.3 다른 표준과의 연계	1
3 용어정의	1
4 기록관리기준표의 구조 및 관리항목	4
4.1 일반사항	4
4.2 정부업무기능분류체계	4
4.3 기록관리 항목	4
4.3.1 단위과제 업무설명	5
4.3.2 보존기간 및 보존기간 책정 사유	5
4.3.3 비치기록물 여부	5
4.3.4 공개구분	5
4.3.5 접근권한	5
4.3.6 업무담당자별 역할	6
5 기록관리기준표의 신설·변경 절차	7
5.1 단위과제 신설·변경	7
5.2 기록관리기준표 작성 및 관리	7
5.3 단위과제별 보존기간 책정 및 확정	7
5.3.1 기록관에서의 보존기간 책정	7
5.3.2 영구기록물관리기관에서의 보존기간 검토	8
5.3.3 기록관리기준표의 보존기간 확정	8
5.4 공개 및 접근권한 책정	9
5.4.1 일반사항	9

5.4.2 공개기준 설정	9
5.4.3 접근권한 설정	9
5.4.4 비치기록물 여부 설정	10
5.5 기록관리기준표 고시	10
부속서 A (참고) 기록관리기준표 관리 업무 절차	11
부속서 B (참고) 처리과 공통업무 보존기간표	12
부속서 C (참고) 기관 공통업무 보존기간표	15
부속서 D (참고) 법령 조건표	27

머리말

이 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 공공기관의 기록관리기준표와 관련한 업무 수행에 필요한 실무요령 및 절차를 제시하고자 개정되었다. 이 표준은 「단위과제별 보존기간 책정 조정 지침」을 「기록관리기준표 작성 및 관리 절차」로 변경하고, 기록관리기준표 신청 및 관리 업무를 체계적으로 규정하였다.

또한 기록관리기준표의 내실 있는 운영을 위해 접근권한, 공개여부 기준 등 기록관리기준표 관리 항목의 정의를 명확하게 규정하고, 단위과제 보존기간 협의 및 고시 방법과 절차를 보완하였다.

이 표준은 기록관리 표준전문위원회와 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 제·개정되었으며 국가기록원이 유지·관리한다. 본 표준은 관련 법령의 개정, 관계 기관 및 이해당사자의 요청 등 개정사유가 발생하는 경우에 그 필요성 및 타당성을 검토한 후, 개정안을 마련하고 전문가 검토 및 의견수렴 절차를 거쳐 개정하도록 한다.

이 표준은 저작권법 상 보호대상이 되는 저작물이다.

기록관리기준표 작성 및 관리 절차

1 적용범위

이 표준은 공공기관의 처리과 기록물관리책임자, 기록관 또는 특수기록관의 기록관리담당자가 기록관리기준표를 작성·운영하고자 하는 경우 이 표준을 적용하여야 한다.

2 적용근거

2.1 법률적 근거

이 표준의 구체적인 법률적 근거는 다음과 같다.

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제25조(기록관리기준표)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제26조(보존기간)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제69조(비밀 관련 기록관리기준표의 관리)

2.2 인용표준

해당사항 없음

2.3 다른 표준과의 연계

해당사항 없음

3 용어정의

3.1 기능분류

행정기관의 업무 및 그와 관련된 정보를 체계적으로 관리·활용하기 위하여 행정기관의 업무를 기능 중심으로 분류하는 것

3.2 기록관(특수기록관)

공공기록물을 관리하기 위하여 공공기관에 설치하는 기록물관리기관. 당해 기관의 처리과로부터 기록물을 인수하여 일정 기간 보존하며, 이후 영구기록물관리기관으로 이관하는 기능을 수행한다.

비고 주요 기능은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조, 제14조를 참조

3.3 기록관리기준표

공공기관에서 생산한 기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위 과제별로 관리 기준을 제시한 표. 「공공기록물 관리에 관한 법률」에서 종전의 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 의한 기록물분류기준표의 미비점을 보완한 제도이다. 기록관리기준표의 관리항목은 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정 사유, 비치기록물 해당 여부와 공개여부 및 접근권한 등이다.

비고 「공공기관의 기록물 관리에 관한 법률」은 '07.4.5자로 「공공기록물 관리에 관한 법률」로 개정됨

3.4 기록물관리기관

기록물관리를 위한 일정한 시설 및 장비를 갖추고 이를 운영하기 위한 전문 인력을 배치하여 기록물관리업무를 수행하는 기관. 중앙기록물관리기관·영구기록물관리기관·기록관·특수기록관으로 구분한다.

[공공기록물 관리에 관한 법률 제3조제4호]

3.5 기록물관리책임자

해당 처리과 기록물의 생산, 보관, 이관 등 기록관리 전 과정을 주관하는 담당자

[공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 제15조]

3.6 단위과제

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

3.7 영구기록물관리기관

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

[공공기록물 관리에 관한 법률 제3조제5호]

3.8 정부기능분류시스템

행정기관이 기능분류업무를 전자적으로 처리할 수 있도록 지원하고, 연계정보 등의 공동 활용을 위한 정보 시스템

3.9 정부업무기능연계모델(Business Reference Model, BRM)

정부기능을 서비스 및 업무처리절차에 따라 체계적으로 구조화한 정부업무기능분류체계. 정부업무기능연계모델은 정부기능을 분류, 연계하여 전 중앙행정기관의 단위과제별 기본정보와 유관정보를 조회할 수 있도록 함으로써 행정기관 간 정보공유를 통합하여 협업시스템을 구축하기 위해 사용한다.

3.10 중앙기능분류담당자

중앙행정기관 및 지방자치단체 등의 업무기능분류체계를 총괄관리 및 협의·조정하는 행정안전부 소속의 업무담당자

비고 중앙 부처 전체의 BRM 담당자는 행정안전부-조직실-조직정책관-사회조직과에서 담당하고 있으며 각 부처별로 BRM 담당자가 별도로 지정되어 있다.

4 기록관리기준표의 구조 및 관리항목

4.1 일반사항

기록관리기준표는 기능분류체계의 단위과제별로 기록물의 보존기간, 공개기준, 접근권한 등의 기준을 제시하는 표이다.

분류체계는 정부기능분류체계의 사용을 원칙으로 한다. 다만, 정부기능분류체계를 사용하기 어려운 공공기관은 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 별도의 기능분류체계를 사용할 수 있다.

4.2 정부업무기능분류체계

정부기능분류체계는 정책분야, 정책영역, 대기능, 중기능, 소기능, 단위과제 등 6단계의 계층으로 구성한다. 계층별 구분방식과 범위는 아래와 같다.

정책분야	정부의 업무 활동, 대국민 서비스, 정부의 예산배분체계 등을 고려하여 구분한 최상의 계층
정책영역	정책분야를 공공기관별로 수행하는 기능과 체계가 연결될 수 있도록 공공기관의 업무 영역을 구분
대 기능	공공기관내의 상위 조직별(실·국)로 담당하는 기능
중 기능	공공기관내의 업무 부서단위(과·팀)로 담당하는 기능
소 기능	중기능을 수행하기 위하여 업무 담당자가 수행하는 기능으로 직제규정 등 법규를 근거로 정해진 기능
단위과제	업무 간 유사성, 독자성을 고려하여 업무 담당자가 수행하는 기능을 영역별, 절차별로 세분화한 업무영역

4.3 기록관리 항목

기록관리 항목은 기록관리기준표를 구성하는 기본 항목이다. 단위과제별로 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정사유, 공개여부, 접근권한, 비치기록물

여부 등의 기록관리 항목을 작성·관리한다.

4.3.1 단위과제 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

보존기간은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표 1] 기록물의 보존기간별 책정기준(제26조제1항 관련) 및 이 표준의 부속서 C 기관 공통업무 보존기한표를 참조하여 단위과제별로 책정한다. 또한 단위과제 보존기간은 관계 법령, 업무의 중요도, 활용여부, 역사적 가치 등을 종합적으로 검토하여 결정하여야 한다.

단위과제 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년 중 하나를 선택하여야 한다.

4.3.3 비치기록물 여부

비치기록물은 카드·도면·대장 등과 같이 주로 사람·물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용하는 기록물로 비치여부 및 비치사유, 비치기간으로 구분하여 기술한다.

4.3.4 공개구분

공개여부는 단위과제별로 공개 또는 비공개 기준, 비공개 대상정보 등을 기술한다. 단위과제별로 공개여부에 대한 기준을 제시하기 곤란한 경우에는 기록물 유형별 또는 철별로 기준을 기술할 수 있다.

4.3.5 접근권한

접근권한은 단위과제별로 생산되는 기록물의 접근 가능여부를 정하는 것으

로, 기록물 및 업무담당자를 기준으로 기록물 목록, 내용 열람 등 접근범위를 구분하여 설정하여야 한다.

4.3.6 업무담당자별 역할

기록관리기준표의 작성 및 운영을 위한 업무담당자별 역할은 다음과 같다.

담당자	역할
중앙기능분류 담당자	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 기능분류체계를 총괄관리 및 협의·조정 ▪ 기능분류체계의 관리지침 작성, 기능에 대한 수정권한 ▪ 전체기능의 수정 또는 기관기능분류담당자에게 수정을 요청 ▪ 기관기능분류담당자가 요청한 정책분야·정책영역·대기능·중기능 분류체계의 승인
처리과 업무담당자	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 단위과제 신설·변경 신청 ▪ 단위과제별 업무설명, 보존기간, 보존기간 책정사유 등 작성 ▪ 단위과제별 또는 기록물 유형별 공개여부 및 접근권한에 대한 의견 작성 및 제출
처리과 기록물관리책임자	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 단위과제 신설·변경 검토 및 기관 기능분류체계 담당자에게 승인 요청 ▪ 해당 부서의 소기능 및 단위과제 관리
기록관 담당자	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 기록관리기준표 운영 및 관리 ▪ 공개여부, 접근권한 기준제시 ▪ 단위과제 보존기간 검토 및 수정 ▪ 신설 또는 보존기간이 변경된 단위과제별 보존기간 제출 ▪ 기록관리기준표 고시
기관 기능분류 담당자	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 해당 기관의 소기능, 단위과제를 관리 ▪ 중앙기능분류담당에게 정책분야·정책영역·대기능·중기능 분류체계의 승인을 요청 ▪ 부서기능분류담당자가 신청한 소기능 및 단위과제의 기능 변경을 승인
영구기록물관리기관 업무담당자	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 각급 기관별 기록관리기준표의 단위과제별 보존기간 책정 적정성 검토·회신 ▪ 보존기간 준칙 작성

5 기록관리기준표의 신설·변경 절차

5.1 단위과제 신설·변경

업무담당자는 직제 개정, 업무 조정 등의 사유가 발생한 경우 해당 처리과 기록물관리책임자에게 단위과제의 신설·변경을 요청하여야 한다.

처리과 기록물관리책임자는 당해 기관 기능분류 담당자에게 요청하여 단위과제를 신설 또는 변경하여야 한다.

5.2 기록관리기준표 작성 및 관리

기록관은 신설 또는 변경된 단위과제의 단위과제 설명, 보존기간, 보존기간 책정사유, 공개여부, 접근권한 등의 기준관리 항목을 포함하여 기록관리기준표를 작성·관리하여야 한다.

기록관리기준표는 해당 기관의 기록관리시스템으로 관리하고, 전자기록생산 시스템·기능분류시스템과 연계하여 데이터를 관리하여야 한다.

기록관리기준표는 공공기관이 작성, 운영 및 관리의 주체이지만 단위과제별 보존기간은 국가기록물의 체계적인 관리를 위하여 관할 영구기록물관리기관과 협의·확정하는 절차를 거쳐야 한다.

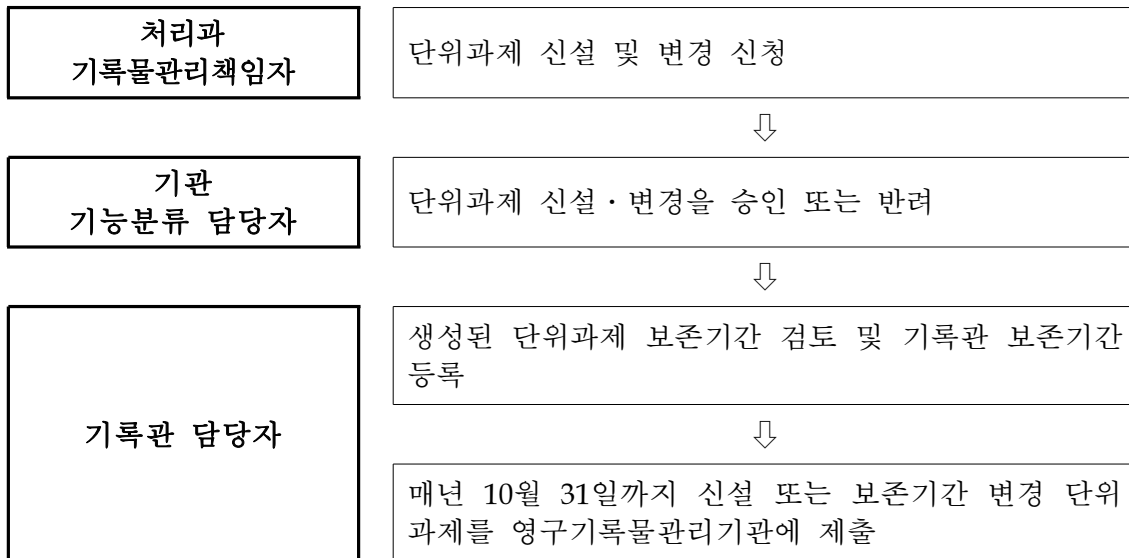
5.3 단위과제별 보존기간 책정 및 확정

5.3.1 기록관에서의 보존기간 책정

기록관은 관할 공공기관의 단위과제별 보존기간을 책정·관리하여야 한다. 신설 또는 변경되는 단위과제의 보존기간은 매년 10월 31일까지 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 확정하여야 한다. 11월 1일 이후에 단위과제 보존기간의 신설·변경 사유가 발생한 경우에는 사안 발생 즉시 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 확정하여야 한다.

단위과제별 보존기간 책정을 위한 업무담당자별 소관사항과 업무처리 절차

는 다음과 같다.



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 및 기록물생산시스템에 반영하여 관리하여야 한다.

5.4 공개 및 접근권한 책정

5.4.1 일반사항

기록관은 기록물의 공개 활용 및 보호를 위해 공개 및 접근권한 책정기준을 수립하여 기록관리기준표에 반영하여야 한다.

5.4.2 공개기준 설정

기록관의 기록관리기준표 담당자는 정보공개법을 참고하여 단위과제별 또는 기록물 유형별 비공개 세부기준을 작성하고 처리과의 의견수렴을 거쳐서 확정하여야 한다.

공개유형은 공표 대상 기록물, 공개·부분공개·비공개 기록물로 구분한다. 부분공개 또는 비공개 기록물로 구분하는 경우에는 정보공개법에 의한 비공개 사유, 구체적인 비공개 정보, 공개 재검토 시점 등을 포함하여야 한다.

비고 공개기준은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제3항에 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.

5.4.3 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 수도 있다.

5.4.4 비치기록물 여부 설정

기록관의 기록관리기준표 담당자는 처리과로부터 단위과제별로 비치기록물 여부에 대한 의견을 제출받아 검토하여 비치여부에 대한 기준을 제시하여야 한다.

비치기록물로 지정되는 경우에는 비치 사유·비치 기간 등을 작성하여 기록관리기준표로 관리될 수 있도록 하여야 한다.

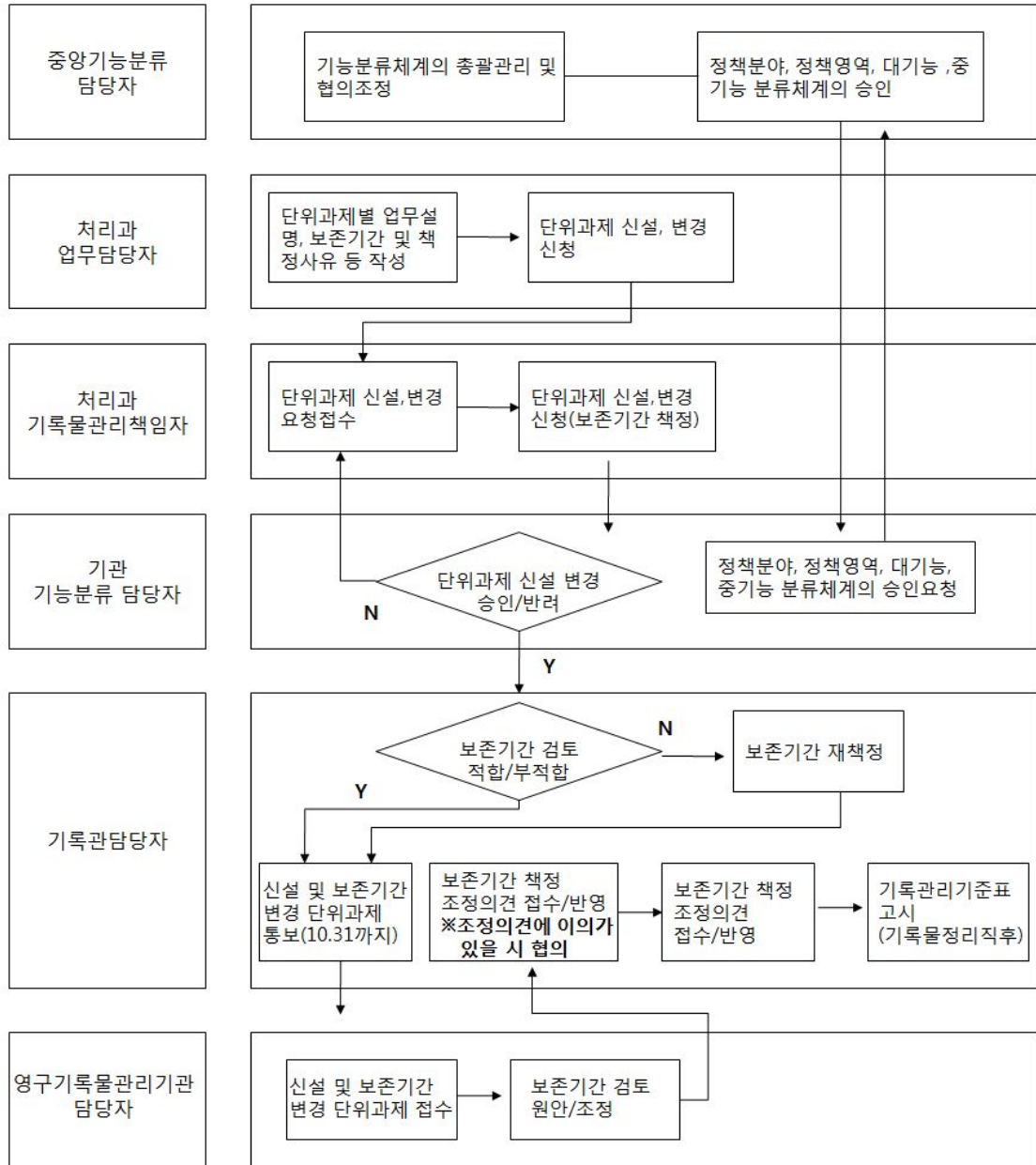
5.5 기록관리기준표 고시

공공기관은 매년 기록물 정리기간 종료 직후 전년도에 신규로 시행하였거나, 보존기간이 변경된 단위과제를 포함하는 기록관리기준표를 고시하여야 한다.

기록관리기준표의 고시 범위는 단위과제명·단위과제 업무설명·단위과제 보존기간·보존기간 책정 사유 등이며, 관보(지방자치단체의 경우 공보) 또는 당해 기관의 홈페이지 등 정보통신망에 고시하여야 한다.

부속서 A (참고)

기록관리기준표 단위과제 관리 절차



부속서 B (참고)

처리과 공통업무 보존기간표

소기능	단위과제명	보존기간	단위과제별 해당업무설명
서무	서무업무	3년	처리과내 일반 업무관리를 수행하는 업무로, 과직원들에 대한 지시사항, 업무연락, 행사 참가 등에 관련되는 업무와 업무 유관 기관 및 각 실국과의 업무협조 및 연락 등을 수시 반복하는 집행업무. 부서내의 일반 서무업무, 협조업무 등 일상적인 업무수행과정에서 생산 혹은 접수한 문서로 업무 참조 목적으로 3년 보존
	사무분장	5년	처리과에 분장된 사무를 개인 수준으로 분장하는 사항으로 개인별 수행업무를 명확히 나타낼 수 있는 업무임. 개인별 수행업무에 대한 책임규명 및 성과관리 등에 필요한 자료이므로 5년 보존
	인사업무	3년	근무성적평정 등과 같은 처리과 단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 업무. 처리과 단위에서 생산되는 기초적인 자료 성격의 기록물로 3년 보존. 처리과급 기관으로 공무원임용령 제 5조의 규정에 의한 공무원임용권의 위임에 의하여 진행되는 인사업무는 이에 해당하지 않음
	국회관련 업무 관리	3년	국회 관련 업무 및 국정감사 관련 질의서 및 답변서 등을 정리하고 처리과 수준의 의견을 제출하는 업무로, 국실 단위 혹은 상급 기관에서의 공식적인 기록물을 생산하기 위한 기초자료 성격이므로 3년 보존
	복무관리 (복무제도 운영)	1년	처리과 수준에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무. 연단위로 반복되는 업무로 1년 보존
	을지훈련	3년	처리과 수준에서 비상대비 정부연습과 관련된 메시지의 접수, 처리결과보고 등의 업무. 매년 반복되는 업무이나, 비상대비업무에 대한 참고 목적으로 5년 보존. 비상대비자원관리법 등에 의하여 특정부처에서 수행하여야 하는 기관 고유성 비상대비 업무는 이에 해당하지 않음
	각종통계, 자료관리	5년	처리과에서 관리하는 일상적인 업무참고용 각종통계 및 자료관리에 관한 업무. 처리과 업무수행에 참고목적으로 보관하므로 5년 보존. 국가 혹은 지역사회의 주요 부문 통계를 주관하는 부처나 처리과의 해당 통계는 이에 해당하지 않으며, 이 통계 및 관련 자료는 해당 단위과제의 보존기간동안 보존
지도 감사	감사수감 및 결과조치	5년	중앙이나 감사 기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관해 처리과에서 수행하는 업무. 처리과에서 수행한 감사 업무 전반을 기록한 것이지만, 관련 제반 기록을 기획 주무부서에서 통합 관리하므로 장기간 보존이 필요치 않고, 향후 처리과 업무계획 수립에 참고하기 위해 5년 보존
기록 관리	기록물관리	5년	처리과에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무. 생산(접수)기록의 등록, 매년 실시하는 기록물정리, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 제반 기록관리 업무. 국가적으로 관리가 필요한 기록물의 기본적인 근거자료가 만들어 지는 과정에 관한 업무이나, 기관단위 기록관 등에서 취합 자료가 만들어 지므로 5년 보존

	기록관리 기준표 관리	10년	업무에 기반한 기록물관리를 위한 소기능·단위과제 등록 및 폐지 등의 업무로, 처리과의 분장사무 혹은 담당업무의 변화·수행 업무의 변화 등을 관리하는 업무. 기관단위의 기록관에서 취합하여 최종 기록물이 생산되고 있으므로, 처리과 업무참조 등을 목적으로 10년 보존
물품 관리	물품관리	5년	물품관리법 제33조 및 동법시행령 제38조 규정에 의거, 처리과 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대하여 효율적으로 운용관리하고 물품취득, 사용, 보관, 처분 등을 명확하게 하기 위한 업무. 2년마다 정기적으로 실시하는 재물조사에 근거가 되는 기록으로, 회계 관련 기록이므로 감사에 대비하여 5년 보존
민원 관리	민원 업무처리	10년	처리과의 행정처분에 대한 이의제기, 법규 또는 제도개선 등을 요구하는 민원에 대한 대응 업무. 해당 내용은 향후 정책추진 및 개발에 영향을 끼침. 민원기록으로 업무참조 및 관련 민원인에 대한 업무 수행 증빙목적으로 10년 보존
예산 회계	예산편성 및 집행	5년	처리과내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산업무로서 총무과 혹은 행정과에 제출하는 예산자료를 생산하고 배당된 예산 중 처리과 수준의 일상적인 업무추진비를 집행하는데 관련된 업무. 향후 예산편성 및 지출에 관한 자료로 자주 열람되며, 회계 감사에 대비하여 5년 보존. 단, 처리과 단위의 주요 사업 집행을 위한 예산 사항은 관련 단위과제의 보존기간 동안 보존
보안 관리	보안일반	3년	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아니고, 일반적인 보안사항을 점검 관리하는 단순 반복적인 업무. 처리과의 일반적인 보안사항 점검 관리에 관한 기록으로 장기보존의 가치는 적으며 업무 참조상 3년 보존
	비밀관리	영구	1급, 2, 3급 비밀 및 대외비의 작성, 접수, 발송, 건명, 사본번호, 재분류, 이송, 이관, 인계인수 등 비밀기록에 관련된 사항 일체를 유지 관리하는 업무로 그 내용이 누설되는 경우 국가안전보장에 유해한 결과를 초래할 우려가 있으므로 철저한 보안 유지가 요구되는 업무. 비밀기록의 비밀해제에 따른 재분류 등에 대비해야 하므로 영구보존
부서장 업무	부서장 업무	영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제21조등의 규정에 의한 국가적 관리가 필요한 주요 직위자의 업무와 관련된 메모, 일정, 방문객관리, 대화록, 민원처리, 행사참가 연설문, 기고문등과 관련된 기록물은 관련 규정에 따라 "영구"보존하여야 하며, 이를 제외한 일반적인 처리과(팀), 국실 부서장과 관련된 사항은 5년간 보존함
업무 계획 (보고) 및 평가	과제 및 성과관리	5년	처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 평가 및 특정사업에 대한 성과관리와 이를 위한 해당 사업에 대한 보고 등에 관한 업무로, 과 수행업무의 분장, 계획수립 및 추진, 실적 점검 등이 포함되며, 특정 시기의 공공기관 업무추진의 방향성을 알려주는 혁신과제, 국정, 시책과제 등의 수행과 관련한 처리과 단위의 기초적인 과제 및 성과관리를 관리하기 위한 업무. 처리과 업무수행 참고를 위해 5년 보존
	업무협조	3년	대내외 적인 업무 협조 사항으로, 사무관리규정에 의한 업무협조를 포함함. 협조업무 차원에서 일상적으로 반복되는 업무에 관한 기록으로 3년 보존
	정부업무 평가	5년	처리과 수준에서 정부업무평가에 대한 보고서 작성 등의 업무로, 기관의 기획 주무부서에서 생산되는 기관의 공식적인 정부

			업무평가 기록은 제외함. 처리과 수준의 초안으로 장기 보존의 필요는 없어 5년 보존
	업무계획 및 보고	5년	처리과 업무 전반에 대한 기획 및 특정사업에 대한 기획, 해당 사업에 대한 보고 등에 관한 업무로, 과 업무의 분장, 계획수립 및 추진, 실적 점검 등이 포함되는 처리과 수준의 주요 업무. 향후 처리과 업무수행 참고를 위해 5년 보존. 처리과가 주관하는 각각의 주요 사업에 관한 업무계획 보고 등은 해당 하는 단위과제의 보존기간동안 보존하여야 함

부속서 C (참고)

기관 공통업무 보존기간표

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
감사	감사 일반	부내 종합감사	10년
		부내 부분감사	10년
		감사 이의신청	10년
		감사대행명령	10년
		감사카드	10년
		본부 및 소속기관 일상감사	10년
		본부 및 소속기관, 산하단체 자체감사	10년
		부내감사결과처리	영구
		감사계획수립	5년
		감사업무지원	5년
		공직자 비위 직무감찰	사정기관 이첩자료 조사처리
	기강감사		5년
	기동감찰반 운영		5년
	장관·차관 지시사항 처리		5년
	정보수집 및 분석		5년
	특별감사		10년
	청와대 조사요구 사항 처리		10년
	기획 감찰 계획수립 및 실시		5년
	감사원 감사결과처리	감사원 처분요구사항 처리	영구
		감사원 처분요구사항 재심의청구	준영구
		감사원 대행감사 및 위탁감사	10년
	부패방지 추진	공직기강 확립 추진 및 평가	5년
		부패방지대책 추진	5년
		국가청렴위원회 협력	5년
		공직자행동강령	10년
		비위면직자 취업제한	10년
	공직자윤리 관리	선물신고	30년
		퇴직공직자 취업제한	10년
	소속 공무원 재산 등록	공직자윤리위원회운영	영구
		공직자재산신고심사서	10년

		공직자재산신고서및증빙서류	5년
		공직자재산신고 일반행정	3년
	지도방문	지도방문	5년
		지도방문조정심의회운영	3년
	진정 및 비리신고 처리	공무원부조리 신고창구 운영	10년
		공직자전용비리신고방 운영	10년
		진정민원 조사처리	10년
개인정보 보호	개인정보보호	개인정보 수집 계획 수립 및 시행	10년
		개인정보 화일관리	30년
		개인정보 화일대장(목록집)	준영구
		개인정보 보안조치	3년
		개인정보보호 지도점검	5년
		입출력자료 관리대장	5년
		처리정보 관리	10년
예산	예산 집행	국고수입 징수 및 관리	10년
		세입세출외 출납업무	5년
		수입대체 경비 초과승인·관리	10년
		예비비 관리	30년
		예산낭비사례 발굴·조치	10년
		예산배정	5년
		예산절약성과금 지급	5년
		이·전용	5년
		이월	5년
		이체	5년
		재정집행상황 관리	10년
		정책연구비 및 기관 공통경비 관리	5년
		지출실적통계관리 및 보고	5년
	지출원인행위	5년	
	예산안 편성	기본사업비 예산안 편성	10년
		세입예산안 편성	10년
		신규주요사업비 편성	10년
		예산안관련 당정협의 및 예산심사관련 국회대응	10년
		예산편성 관련 관련부처 대응	5년
		예산편성지침관리 및 주요사업비 예산편성	10년

		인건비 예산안 편성	10년	
		전시 예산안 편성	10년	
		추경예산안 편성	10년	
	재정혁신관리	사전재원배분	10년	
		예산성과관리제도 운영	30년	
		중기재정운영계획 수립	10년	
		예산수반 법령 제·개정 협의	10년	
		프로그램 예산체계의로의 변경	5년	
	결산	결산보고	결산 및 결산지원(분리)	10년
			결산보고서 작성 및 보고	10년
지출 결산 및 수시보고			10년	
회계	지출·회계 관리	관서운영비 교부·집행	5년	
		세입관리	10년	
		세입세출외 현금관리	10년	
		자금관리	10년	
		지출관리	10년	
		채권관리	준영구	
		회계검사 및 결산	준영구	
		회계직공무원관리	5년	
	디지털회계지원 시스템운영	예산집행현황 조회서비스 제공	5년	
		지출원인행위 등재 및 지출결의 등의 요청	5년	
계약	계약관리	계약관리	30년	
		서류작성 및 각종법령 상담지도	10년	
		우선구매	10년	
		일반집행	5년	
		계약정보관리	30년	
국회	국정감사 대응	국정감사 수감	10년	
		국정감사 후속조치	10년	
	국회 대응	국회 대응 보고	5년	
		당정 업무협조 및 협의	10년	
		대정부질문 대응	5년	
		법안심사	10년	
		요구자료 처리	3년	
기획	각종 공약·지시사항의 관리	대통령 지시사항 관리	영구	
		국무총리 지시사항 관리	영구	

	장관 및 기타 기관장 지시사항 관리	10년
국제교류	국제교류협력일반	5년
	국제행사 유치 및 개최	준영구
	양자간 교류협력 협정 체결	영구
	외국 주최 행사 참가	10년
	외국과의 실무회의	10년
	외국과의 장관급 회의	영구
	외국투자유치	영구
	해외투자	영구
	목표관리	목표관리일반
목표관리제 운영		10년
부내 위원회 및 산하기관의 현황관리	자체평가위원회 관리	10년
	정부산하기관 경영평가관리	영구
	정부산하기관 경영혁신관리	5년
	정책자문위원회 관리	10년
비영리법인관리	비영리법인 등록관리	준영구
	비영리법인 지도감독	10년
업무계획 수립	국회업무보고 작성	영구
	연간업무계획수립	영구
	월간업무계획수립	5년
	장기업무계획	30년
	장차관 이취임 준비	3년
	주간업무계획수립	3년
	주요 현안보고 작성	10년
	중기업무계획	10년
정부업무평가	과제평가(특정과제, 자체평가, 소속기관평가)	영구
	자체평가계획수립	10년
	자체평가위원회운영	10년
	주요정책평가실시	30년
	자체평가에 대한 재평가	30년
	평가결과 시정조치	10년
정책·업무 조정	부서간 업무 협조·조정	5년
	정책의제관리시스템 운영	10년
	정책조정회의운영	10년
통계	통계기준	영구

		통계자료관리	준영구	
		통계자료분석	준영구	
		통계조사	10년	
		통계조사결과	영구	
		통계조정	10년	
		통계간행물관리	10년	
	백서 및 통계연보 발간	백서발간	영구	
		통계연보발간	영구	
	회의관리	기관장주재회의 운영 (회의록 관리를 포함할 경우)	영구	
		위원회운영(회의록관리를 포함할 경우)	영구	
		주요간부회의 운영(회의록관리를 포함할 경우)	영구	
	민원	고객관리	고객만족도조사	10년
고객만족전략수립			10년	
고객친절도 향상 추진			5년	
민원사항 발굴 및 조치			10년	
부내 민원업무 총괄		고충민원	10년	
		고충처리권고	5년	
		다수인관련민원관리	10년	
		민원사무편람 및 처리기준표 관리	10년	
		민원실 운영	5년	
		민원조정위원회	10년	
		민원처리	10년	
		부내 민원업무 총괄관리	10년	
		복합민원처리	10년	
법무		규제심사 및 관리	행정규제심사	10년
			규제신설 및 등록	준영구
	규제재검토		10년	
	행정규제정비		5년	
	법령 서비스 제공	법령상담 및 질의회신(중요사항)	30년	
		법령정보서비스 제공	3년	
	법령 제·개정	국무·차관회의 안건검토 및 자료지원	10년	
		국회정당대응	10년	
		법령 및 조약 공포	영구	
		법령 제·개정	영구	

		하위법령 정비	영구	
		훈령 및 예규집 발간	10년	
	법령안 심사	우리 기관 소관 법령안 심사	영구	
		정부입법계획 수립	10년	
		타부처 소관 법령안 협의	10년	
	법무일반	고시 및 공고 관리	영구	
		법령원본 관리	영구	
	행정심판 및 소송업무	소송수행	5년	
		행정소송 판결문	영구	
		행정심판	준영구	
		행정심판위원회 운영	5년	
		헌법소원	영구	
		헌법재판	영구	
	비상계획	비상대비계획수립	산하기관 비상대비 계획점검·조정	5년
			비상근무관리	3년
		정부연습 실시	을지연습 계획수립 및 실시	10년
직장 예비군 및 민방위 편성운영		민방위교육훈련	5년	
		민방위자원관리	10년	
		민방위조직관리	준영구	
		민방위업무집행계획수립	10년	
		직장민방위편성운영	5년	
		직장예비군편성운영	5년	
		예비군교육훈련	5년	
		예비군자원관리	10년	
		예비군조직관리	준영구	
		방위협의회운영	5년	
예비군육성 지원계획		10년		
총무계획 수립		자체총무계획 및 응전자유화 집행계획 수립	10년	
		정부기관소산 및 이동계획 수립	30년	
	총무계획 (총무기본계획안·총무집행계획) 수립 및 검토·승인	10년		
비서업무	기관장보좌	국민 등 의견수렴	10년	
		국회 및 당정협의업무	영구	
		대내외 방문객관리	영구	

		대내외 일정관리	영구
		소관분야 자료수집 및 업무보좌	10년
		연설, 훈시자료 작성	영구
		장관지시사항 연구검토	5년
		주요 정책과제 조정협의	영구
성과관리	부내 업무관리시스템 구축·운영	정부업무관리시스템 구축·운영	30년
	부내 통합행정혁신 추진의 관리·조정	고객관리시스템 구축·운영	30년
		성과관리시스템 구축·운영	30년
	성과관리 기획	부내 성과관리 계획 수립·운영	10년
		성과관리 및 평가규정 제정·운영	10년
		성과관리 매뉴얼 개발 및 교육·보급	5년
		성과와 보상연계방안 수립	5년
		성과지표 개발관리	10년
업무처리절차 개선	업무처리절차 분석 및 업무처리과정 표준화	30년	
의사 (議事)	회의관리	회의 운영 기타	3년
		의사일정 및 회의운영	5년
		회의록 관리	영구
의전	부내 의전 및 행사	부내 의전	3년
		장·차관 이·취임	5년
인사관리	교육훈련	교무	5년
		교육훈련일반	3년
		교재편찬	5년
		비전임 교관관리	5년
		국내훈련	10년
		국외훈련	10년
		위탁교육	5년
		학생관리	3년
	인사 운영	개인별 인사기록관리	준영구
		인사관리서류관리	준영구
		전자인사관리시스템 구축·운영	준영구
		겸임겸직	3년
		공무국외여행허가	10년
		공무원채용	준영구

		공익근무요원관리	5년
		기관 공적심의회운영	10년
		근무평정	5년
		성과계약평가	5년
		능력발전	5년
		다면평가	5년
		상훈관리	30년
		성과관리	5년
		소청	30년
		승진·강임	10년
		시험	10년
		인사발령원본	영구
		인사발령통보	3년
		일용직인사관리	30년
		전직	10년
		전보	3년
		징계	30년
		퇴직	10년
		과건	5년
		휴직복직	5년
PPSS 관리	3년		
재난재해	재난재해관리	재난관리	10년
		재해관리	10년
		재난재해복구	10년
		재난재해예방	10년
		재난재해조직관리	10년
		특정관리대상시설 관리	준영구
정보공개	부내 행정정보공개 운영	정보공개심의회 운영	5년
		정보공개업무편람 발간	5년
		정보공개운영지침 개정	5년
		정보공개청구 처리(on-line·off-line)	10년
		주요문서목록 작성 비치	5년
		행정정보의 공표·공개	준영구
		불복구제처리	준영구
청사관리	청사관리	청사관리일반	3년

		청사방호	5년
		청사배정요청	3년
		청사수급관리계획	10년
		청사임대차계약관리	30년
		청사설계도면 관리	준영구
		청사취득	영구
행정관리	부내혁신 추진 및 평가	각종 혁신협의회 구성 운영	5년
		부내 행정사무 혁신 추진	3년
		산하기관 혁신	3년
		혁신 평가	10년
	업무추진방식 개선	자체제안제도 운영	30년
		정책품질관리	영구
		지식관리시스템 운영	30년
	조직진단 및 관리	본부 및 소속기관의 조직 정원 관리	영구
		위임전결규정 정비	10년
		조직진단(직무분석)	10년
		직제개정	영구
	중앙행정권한 지방이양	권한이양 이행계획	10년
		권한이양에 따른 행정 및 재정 지원	10년
		중앙행정권한 지방이양	영구
	직원 혁신마인드 함양	연구과제 공모대전 개최	5년
		직급별 교육	3년
		팀(본부)별 학습	3년
		혁신포럼 운영	3년
	혁신사례 공유 전파	혁신경진대회 개최	5년
		혁신사례집 발간	5년
혁신업무관련 홈페이지 운영		5년	
행정정보화	부내 정보자원관리	부내 정보자원관리 계획수립	5년
		전산기기 보급 및 운영	3년
		전산자료 데이터세트	30년
	부내 행정업무 정보화	부내 정보시스템 운영	30년

		부내 정보화 기본계획 수립·추진	10년
		정보화 대상 업무 발굴	10년
		정보화진단 및 수준평가	10년
		사용자계정, 전자이미지서명 관리	준영구
		전자관인 관리	영구
		전자민원창구운영	10년
		행정정보공동이용	10년
		행정정보보호	30년
	정보화마인드 함양	부내정보화교육	3년
		정보화능력경진대회	5년
	홈페이지 구축 운영	홈페이지구축 및 개선	30년
홈페이지운영		5년	
홍보	기획홍보	문화체육관광부 등과 사전협의 홍보	10년
		홍보결과 분석평가	30년
		홍보기획	10년
	언론모니터링	건전비판 대응	10년
		오보대응	10년
	온라인홍보 활성화	인터넷 홍보	3년
		PCRM	5년
	홍보전문성 제고	주요업무 홍보컨설팅	5년
		직원 홍보마인드 제고	5년
	후생복지	후생복지 운영	선택적 복지제도 운영(맞춤형 복지제도)
연금 (임대주택사업)			5년
직장상조회 운영			30년
급여		급여가압류	30년
		급여일반	5년
		연금 및 사회보험	10년
		연봉	5년
운영지원	국유재산관리	국유재산 관리 및 처분(취득 포함)	영구
		국유재산 증감 및 현재액 보고	5년

		국유재산관리 계획 수립	30년
		국유재산관리전환 실시	준영구
		사용수익허가관리	준영구
	물품관리	물품관리	10년
		물품관리전환	10년
		불용품관리	10년
		청사전시예술품관리	영구
		재물조사	5년
	보안 관리	문서보안	10년
		보안감사	5년
		보안업무 시행계획 수립	10년
		보안업무 심사분석	10년
		보안업무규정 시행요강	30년
		비밀소유 및 인가자 현황 조사	5년
		시설보안	10년
		인원보안	10년
		장비보안	10년
		지역보안	10년
		통신보안	10년
	복무제도 운영	당직근무	1년
		시간외 초과근무 관리	3년
정기휴가		1년	
직장협의회 지원(공무원단체 지원)		10년	
사무관리	기관간 업무협조	5년	
	사무인계인수(보직변경에 의한 인계인수)	5년	
	서식관리	10년	
	업무편람 발간 관리	10년	
	정책자료집 발간	영구	
기타 운영지원	각종 출입증 발급	5년	

		공무원증 발급	10년	
		관인관리	영구	
		사무실관리	1년	
		제증명 발급	3년	
		차량관리	10년	
	의전 및 행사	기관자체 행사	3년	
		기관장 이·취임	5년	
		주요행사지원	10년	
		기타행사지원	3년	
	기록관리	기록물 관리	공개여부재분류	준영구
			기록관리혁신추진사업	5년
			기록물관리실태점검	10년
			문서수발	3년
보존매체 수록현황 관리			준영구	
부처기록물이관			영구	
부처기록물정리			10년	
부처기록물폐기심의			영구	
부처 기록관리기준표 변경			영구	
기록관운영			10년	
주요시청각기록물관리			영구	
회의록 관리			영구	
기록관 기록관리시스템 구축 ·운영			30년	
생산현황과약 및 보고		10년		
자료 관리		도서 간행물 관리	준영구	
		열람대출업무	3년	
		향토자료관리	영구	
		부내 간행물 관리	준영구	

부속서 D (참고)

법령 조건표

표준 조항 1	표준 조항 2	법률 조항	시행령 조항	시행규칙 조항
4 기록관리기준표의 구조 및 관리항목	4.3	제19조(기록물의 관리 등)	제25조(기록관리기준표)	
			제26조(보존기간)	
5 기록관리기준표의 신설·변경 절차	5.3		제25조(기록관리기준표) 제3항	제16조(기록관리기준표) 제2·3항 제17조(단위과제별 보존기관의 협의·확정)
			제25조(기록관리기준표) 제5항	
5.4	제28조(접근권한 관리) 제1·2항			