

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(v1.0)

Management of Classified Records(v1.0)

Version 1.0

- 제 정 자 : 행정안전부 국가기록원장
- 제 정 일 : 2010년 12월 30일(행정안전부 고시 제2010-78호)
- 심 의 : 국가기록관리위원회, 표준전문위원회
- 원안작성 :
 - 광 정(국가기록원 기록연구사)
 - 노은정(국가기록원 기록연구사)
- 검 토 :
 - 강성천(국가기록원 학예연구관)
 - 김형국(국가기록원 학예연구관)
 - 이윤경(국가기록원 기록연구사)
 - 이주현(국가기록원 기록연구사)
 - 조이형(국가기록원 보건연구관)
- 관 리 :
 - 국가기록원 표준협력과(공범석 과장)
- 자 문 :
 - 이소연(덕성여자대학교 문헌정보학과 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 기록관리부 특수기록관리과(031-750-2382)

(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(2010). All Rights Reserved.

목 차

머리말	iii
1 적용범위	1
2 적용근거	1
2.1 법률적 근거	1
2.2 인용표준	2
2.3 다른 표준과의 연계	2
3 용어정의	2
4 비밀기록물 관리의 요건	4
4.1 공공기관의 임무	4
4.2 비밀기록물 관리 원칙	5
5 비밀업무 기록관리기준표 관리	6
6 비밀기록물의 생산	7
6.1 비밀기록물의 보호기간 및 보존기간	7
6.2 비밀기록물의 보호기간 부여	7
6.3 비밀기록물 원본의 보존기간 부여	8
7 비밀기록물의 생산현황 관리	8
7.1 일반사항	8
7.2 처리과의 생산현황 관리	9
7.2.1 비밀기록물 통계 작성	9
7.2.2 비밀기록물 목록 작성	10
7.3 기록관 및 특수기록관의 생산현황 관리	10
7.3.1 비밀기록물 통계 취합	10
7.3.2 비밀기록물 목록 취합 및 재작성	10
7.3.3 비밀기록물 생산현황 통보	10

8 비밀기록물의 이관	11
8.1 일반사항	11
8.2 처리과에서 기록관 또는 특수기록관으로의 이관	11
8.2.1 이관 대상	11
8.2.2 이관 준비	11
8.2.3 이관 방법 및 시기	14
8.3 기록관 및 특수기록관에서의 관리 및 영구기록물관리기관으로의 이관	14
8.3.1 기록관 및 특수기록관에서의 관리	14
8.3.2 영구기록물관리기관으로의 이관	14
 부속서 A (참고) 비공개 근거(1~8호)	 16
부속서 B (참고) 비밀기록물 생산현황(통계)	17
부속서 C (참고) 비밀기록물 생산현황(목록)	19
부속서 D (참고) 기록물 이관목록	20
부속서 E (참고) 비밀업무 기록관리기준표 신청서	22
부속서 F (참고) 비밀업무 기록관리기준표 관리대장	24
부속서 G (참고) 처리과 비밀기록관리 체크리스트	25
부속서 H (참고) 기록관 및 특수기록관 비밀기록관리 체크리스트	26

머리말

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

이 표준은 제4절에서 비밀기록물 관리를 위한 공공기관의 역할과 의무를 설명하였으며 제5절에서는 비밀기록물의 생산현황 통보를 위한 절차 및 방법을 상세히 설명하였다. 또한 제6절에서는 비밀기록물을 처리과에서 기록관으로, 기록관에서 영구기록물관리기관으로 각각 이관하기 위하여 수행하여야 할 업무내용을 제시하였다. 제7절에서는 비밀기록물 관리와 관련한 기록관리 기준표의 관리에 대한 설명을 덧붙였다.

이 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 시행령에 규정된 비밀기록물 관리와 관련된 조항을 선별하여 정리하고 그에 따른 절차와 업무내용을 설명함으로써 비밀기록물 관리를 수행하는 담당자의 편의를 증진할 수 있을 것으로 기대된다.

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

이 표준은 저작권법 상 보호대상이 되는 저작물이다.

비밀기록물 관리

1 적용범위

이 표준은 비밀기록물 원본의 관리 내용 및 절차를 수립한다. 이 관리내용 및 절차는 「공공기록물 관리에 관한 법률」이 규정하는 공공기관의 비밀기록물의 생산, 기록관리기준표 관리, 생산현황 관리, 정리, 이관과 관련된 업무에 적용할 수 있다.

이 표준은 비밀기록물을 생산하는 모든 업무담당자가 이해하고 따라야 하며, 특히 처리과와 기록관에서 비밀기록물의 관리업무를 수행하는 담당자가 숙지하고 준수하여야 한다.

2 적용근거

2.1 법률적 근거

이 표준의 구체적인 법률적 근거는 다음과 같다.

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제32조(비밀기록물 관리의 원칙)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제33조(비밀기록물의 관리)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제34조(비밀기록물 생산현황 통보)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제25조(기록관리기준표)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제66조(비밀기록물 관리 전용서고 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(비밀기록 생산현황 관리)
- 보안업무규정 및 보안업무규정 시행규칙

이 표준은 상기 법률의 실질적 이행을 요구하기 위해 제정되었으므로, 법률적 강제사항을 포함하고 있다. 법적 의무사항에 해당하는 조항은 본문에서 각주로 표시하였다.

2.2 인용표준

해당사항 없음

2.3 다른 표준과의 연계

해당사항 없음

3 용어정의

이 표준의 목적을 위하여 다음의 용어와 정의를 적용한다.

3.1 비밀기록물

그 내용이 누설되는 경우 국가안전보장에 유해한 결과를 초래할 우려가 있는 국가기밀로서 보안업무규정에 의하여 비밀로 분류되는 기록물. 비밀은 그 중요도와 가치의 정도에 따라 I급 비밀, II급 비밀, III급 비밀로 구분한다.
[보안업무규정 제2조제1항, 제4조]

3.2 비밀취급 인가권자

비밀을 취급 또는 비밀에 접근할 직원에 대하여 해당등급의 비밀취급 인가를 수행하는 권한을 가진 자
[보안업무규정 제8조제1항]

3.3 비밀취급 인가를 받은 자

비밀을 생산 또는 관리하기 위하여 해당등급의 비밀취급 인가를 받은 자. 비밀취급 인가를 받은 자는 인가받은 비밀 및 그 이하등급비밀의 분류권한을 가진다.

[보안업무규정 제9조제1항, 제3항 개작]

3.4 보호기간

생산당시의 비밀분류의 사유에 따라 비밀로 유지·보호해야 할 필요가 있는 기간

3.5 예고문

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

3.6 비밀 분류

비밀기록물 자체의 내용과 가치정도에 따라 적절히 보호할 수 있는 등급을 책정하는 행위

[보안업무규정 제10조제1항, 제2항 개작]

3.7 비밀 재분류

비밀기록물의 효율적 보호를 위하여 등급의 변경 또는 일반문서로 다시 분류하는 행위. 비밀 재분류는 그 비밀의 예고문 또는 발행자의 직권에 의하여 실시한다.

[보안업무규정 제13조제1항, 제2항]

3.8 파기

접수된 비밀기록물 또는 복제·복사 등의 방법으로 생성된 비밀 사본을 소각, 용해, 세절 등의 방법으로 원형을 완전히 소멸시키는 행위. 비밀은 사본에 한해 보호기간 만료시 파기한다.

3.9 특수기록관

통일·외교·안보·수사·정보 분야의 공공기록물을 관리하기 위하여 공공기관에 설치하는 기록물관리기관. 당해 기관의 기록관리 업무를 총괄하고, 처리과로부터 기록물을 인수하여 보존하며 영구기록물관리기관으로 이관하는 기능을 수행한다.

[공공기록물관리에 관한 법률 제14조]

3.10 비밀업무 기록관리기준표

공공기관에서 생산한 비밀기록물의 체계적인 관리 및 업무처리를 위해 비밀 업무의 단위과제별로 관리기준을 제시한 표. 비밀 관련 단어 및 내용이 단위 과제명, 단위과제설명, 보존기간 책정사유에 포함되는 경우 작성한다.

[NAK/S 4:2009(v2.0) 기록관리기준표 작성 및 관리 절차, 용어정의 3.3 개작]

3.11 비밀기록관리부

비밀의 작성·분류·수발 및 취급 등에 관한 일체의 관리사항을 기록한 대장
[보안업무규정 제21조제1항]

4 비밀기록물 관리의 요건

4.1 공공기관의 임무

공공기관은 핵심 업무 수행의 증거인 비밀기록물을 체계적으로 생산·관리 하기 위하여 다음의 임무를 수행하여야 한다.

공공기관의 장은 당해기관에서 생산·접수된 비밀기록물의 보호, 관리 및 지도·감독의 책임이 있으며, 비밀분류의 통일성과 적절한 분류를 위하여 세부 분류지침을 작성·시행하여야 한다.

기록관 및 특수기록관의 장은 당해기관에서 생산된 비밀기록물의 생산현황 관리 및 이관을 관장하며, 다음과 같은 임무를 수행하여야 한다.

- 비밀기록물 관리에 필요한 전용서고 등 시설 및 장비 설치
- 비밀기록물 전담관리요원 지정
- 비밀기록물 취급과정에서 비밀이 누설되지 아니하도록 보안대책 수립·시행

처리과의 장은 당해 처리과에서 생산·접수된 비밀기록물의 보호, 관리 및 감독의 책임이 있으며, 비밀등급, 보호기간 및 보존기간의 적절성 검토·승

인의 임무를 수행하여야 한다.

기록관 및 특수기록관의 비밀기록물 전담관리요원은 다음과 같은 임무를 수행하여야 한다.

- 비밀기록물 전용서고 및 시설 운영
- 비밀기록물 생산, 재분류, 현황 통보 및 이관 지침 수립·시행
- 처리과 비밀기록물 생산현황 취합·관리 및 관할 영구기록물관리기관으로의 통보
- 비밀업무 기록관리기준표 검토·제출
- 비밀기록물 원본 이관

처리과의 비밀취급 인가를 받은 자는 비밀기록물의 생산·접수, 인가받은 비밀 및 그 이하등급비밀의 분류권한을 가지며, 다음과 같은 임무를 수행하여야 한다.

- 비밀기록물 생산시 보호기간 및 보존기간 부여
- 비밀보호기간 변경시 보존기간 재책정
- 비밀보호기간 만료시 일반문서로 재분류 및 공개여부 책정
- 비밀업무 기록관리기준표 작성
- 기록관 또는 특수기록관에 비밀기록물 원본의 생산현황 통보 및 이관

4.2 비밀기록물 관리 원칙

기록관 및 특수기록관의 장은 비밀기록물 관리에 필요한 별도의 전용서고 및 시설·장비 등을 설치·운영하여야 한다.¹⁾

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.

기록관 및 특수기록관의 장은 비밀기록물의 안전한 관리를 위하여 비밀기록물 전담 관리 요원을 지정하여야 한다.²⁾ 이 경우 비밀기록물 전담 관리요원

1) 공공기록물 관리에 관한 법률 제32조(비밀기록물관리의 원칙)의 의무사항

2) 공공기록물 관리에 관한 법률 제32조(비밀기록물관리의 원칙)의 의무사항

은 비밀취급인가를 받은 기록관 또는 특수기록관 소속 공무원으로 한다. 비밀취급 인가권자는 비밀의 누설 또는 유출방지를 위하여 비밀기록물 관리 전담 관리 요원에 대한 신원조사, 보안교육 등 필요한 보안조치를 국가정보원장에게 요청하여야 한다.

기록물관리기관의 장은 비밀기록물 정보를 취급하는 과정에서 비밀이 누설되지 아니하도록 국가정보원장이 정하는 보안대책을 수립·시행하여야 한다.³⁾

5 비밀업무 기록관리기준표 관리

국가 기밀 등 비밀 관련 단어 및 내용이 단위과제명, 단위과제설명, 보존기간 책정사유에 포함되는 경우 비밀업무 기록관리기준표를 작성하고, 그 내용이 노출되지 않도록 비밀로 지정하여 별도로 관리하여야 한다.⁴⁾

처리과는 기록관 또는 특수기록관으로, 기록관 또는 특수기록관은 영구기록물관리기관으로 비밀업무 기록관리기준표 신청서를 서면으로 작성하여 제출하여야 한다.

비고 비밀업무 기록관리기준표 신청서는 부속서 [E] 서식에 따라 작성한다.

공공기관은 신설 또는 변경된 단위과제에 대하여 매년 10월 31일까지 관할 영구기록물관리기관과 협의하여야 하며, 10월 31일 후에 발생하는 신설 또는 변경 단위과제는 사안 발생 즉시 협의를 요청하여야 한다. 영구기록물관리기관은 단위과제 보존기간 검토결과를 매년 12월 31일까지 해당 공공기관에 통보하여야 한다.

비전자적인 형태로 비밀기록물을 생산하는 경우 기록관 및 특수기록관은 비밀업무 기록관리기준표 관리대장을 작성하고, 비밀로 지정하여 이력을 관리하여야 한다.

3) 공공기록물 관리에 관한 법률 제32조(비밀기록물관리의 원칙)의 의무사항

4) 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제69조(비밀관련 기록관리기준표의 관리)의 의무사항

비고 비밀업무 기록관리기준표 관리대장은 부속서 [F] 서식에 따라 작성한다.

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

다만, 기록관리시스템을 통하여 비밀업무 기록관리기준표를 전자적으로 운영·관리할 수 없는 경우 서면 신청서와 별도의 비밀업무 기록관리기준표 관리대장에 이력을 관리하여야 한다.

6 비밀기록물의 생산

6.1 비밀기록물의 보호기간 및 보존기간

공공기관은 비밀기록물 생산과 동시에 비밀보호기간 및 보존기간을 함께 정하여 보존기간이 만료될 때까지 관리하여야 한다.⁵⁾

- 비밀관리기록부에는 보존기간을 예고문란에 괄호, 즉 '()'를 표시하고 그 안에 기입한다.
- 비밀기록물에는 예고문의 보호기간 오른쪽에 보존기간을 표시한다.

보기 보호기간 및 보존기간 표기 방식

원 본	보호기간 : ~로 재분류(일자 또는 경우)	보존기간 : 년
사 본	파 기 : ~로 재분류(일자 또는 경우)	

「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행 이전에 생산된 비밀기록물 원본의 경우 '예고문의 오른쪽 적당한 여백'에 보존기간을 기입하여 관리하여야 한다.

6.2 비밀기록물의 보호기간 부여

5) 공공기록물 관리에 관한 법률 제33조(비밀기록물의 관리)의 의무사항

분류된 비밀에는 보호기간을 명시하기 위하여 예고문을 기재하여야 하며, 예고문에 '~로 재분류(일자 또는 경우)'라고 명시하여야 한다.

예고문의 재분류 일자 및 사유는 '처리 후', '필요시' 또는 '참고 후'와 같이 불분명하게 기재할 수 없으며, 재분류 일시 또는 재분류를 시행하는 경우를 구체적으로 명확하게 기재하여야 한다.⁶⁾

6.3 비밀기록물 원본의 보존기간 부여

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

비밀기록물 원본의 보존기간은 기록물철 또는 건 단위로 책정하되, 기록관리 기준표의 단위과제에 책정된 보존기간을 적용하여야 한다. 다만, 비밀기록물이 건단위로 생산되어 별도 관리되는 경우 건단위로 보존기간을 책정할 수 있다.

기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하며, 보존기간별 책정기준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 별표 1과 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 기록관 및 특수기록관의 장에게, 기록관 및 특수기록관의 장은 매년 8월 31일까지 관할 영구기록물관리기관의 장에게 전년도 비밀기록물의 생산·재분류 및 보유 현황을 통보하여야 한다.⁷⁾

6) 보안업무규정 제13조(예고문) 및 동규정 시행규칙 제9조(예고문)의 의무사항

7) 공공기록물 관리에 관한 법률 제34조(비밀기록물 생산현황 등 통보)의 의무사항



그림 1 - 비밀기록물의 생산현황 관리 일반사항

7.2 처리과의 생산현황 관리

7.2.1 비밀기록물 통계 작성

전년도에 생산한 비밀기록물 원본의 통계를 기록물유형별, 비밀등급별, 보존기간별, 보호기간별로 구분하여 작성하여야 한다.

- 기록물유형별 : 문서류/도면·카드류/시청각류/간행물로 구분
- 비밀등급별 : I 급/II 급/III 급으로 구분
- 보존기간별 : 1년·3년·5년/10년/30년·준영구·영구로 구분
- 보호기간별 : 5년미만/5~10년미만/10~20년미만/20~30년미만/30년이상/그 밖의 기간으로 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, 보호기간 변경 등으로 재분류한 경우의 비밀기록물 통계를 기록물 유형별, 비밀등급별, 보존기간별, 보호기간별로 구분하여 작성한다.

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

처리과의 장은 비밀기록물 통계를 작성한 후에 기록관 또는 특수기록관으로 통보하여야 한다.

비고 비밀기록물 생산현황 통계는 부속서 [B] 서식에 따라 작성한다.

7.2.2 비밀기록물 목록 작성

생산 후 3년이 경과한 비밀기록물 원본의 목록을 유형별(문서류, 간행물, 시청각류)로 구분하여 작성하여야 한다. 처리과의 장은 비밀기록물 목록을 작성한 후 기록관 또는 특수기록관으로 통보하여야 한다.

비고 비밀기록물 생산현황 목록은 부속서 [C] 서식에 따라 작성한다.

7.3 기록관 및 특수기록관의 생산현황 관리

7.3.1 비밀기록물 통계 취합

기록관 및 특수기록관은 처리과로부터 통보받은 전년도 비밀기록물 원본의 생산·보유·재분류한 통계를 취합·관리하여야 한다.

7.3.2 비밀기록물 목록 취합 및 재작성

기록관 및 특수기록관은 처리과로부터 통보받은 생산 후 3년이 경과한 비밀기록물 원본의 목록을 취합·관리하여야 한다.

기록관 및 특수기록관은 관할 영구기록물관리기관으로 비밀기록물 생산현황을 통보하기 위하여 통보받은 비밀기록물 원본의 목록 중 보존기간이 30년 이상으로 책정된 비밀기록물 목록을 유형별(문서류, 시청각류, 간행물)로 구분하여 재작성하여야 한다.

비고 비밀기록물 목록은 부속서 [C] 서식에 따라 유형별로 작성한다.

7.3.3 비밀기록물 생산현황 통보

기록관 및 특수기록관의 장은 기관의 비밀기록물의 통계와 보존기간이 30년 이상으로 책정된 비밀기록물 목록을 관할 영구기록물관리기관으로 통보하여야 한다.

8 비밀기록물의 이관

8.1 일반사항

처리과의 장은 생산한 비밀기록물 원본의 비밀이 해제되거나 비밀 보호기간이 30년 이상인 비밀기록물을 기록관 및 특수기록관으로 이관하여야 하며, 기록관 및 특수기록관의 장은 보존기간 30년 이상의 비밀기록물 원본을 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.⁸⁾

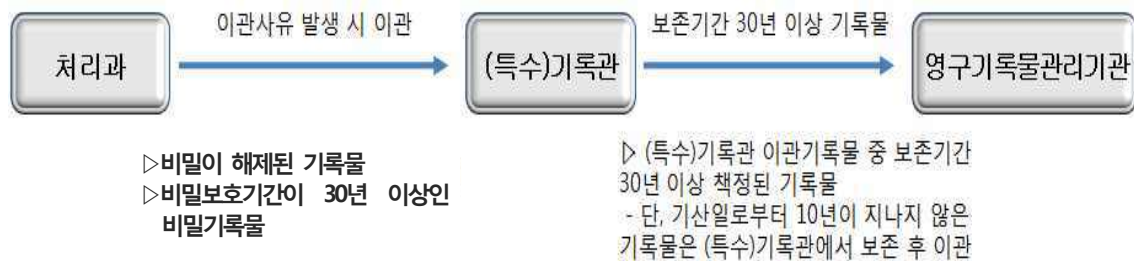


그림 2 - 비밀기록물의 이관 일반사항

8.2 처리과에서 기록관 또는 특수기록관으로의 이관

8.2.1 이관 대상

처리과에서 기록관 또는 특수기록관으로 이관해야 하는 대상은 아래와 같다.

- 비밀이 해제된 기록물
- 비밀 보호기간이 30년 이상인 비밀기록물

8.2.2 이관 준비

처리과의 비밀기록물을 관리하고 있는 자는 기록관 또는 특수기록관으로 이관하기 위하여 비밀 재분류, 비밀관리기록부 이력기재, 비밀기록물 봉인 등 사전준비를 하여야 한다. 이관 대상별 세부사항은 아래와 같다.

8.2.2.1 비밀이 해제된 기록물

비밀을 생산 또는 관리하는 자는 보안업무규정에 따라 예고문 도래 시 재분

8) 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제68조(비밀기록물의 이관)의 의무사항

류하거나 발행자 직권에 의해 재분류를 실시하여야 한다.9)

재분류를 실시한 결과 비밀기록물이 등급 변경이나 예고문이 연장되어 비밀 기록물로 유지되는 경우 보안업무규정에 의하여 처리과에서 보호기간까지 관리하여야 한다. 반면 비밀이 해제되어 일반기록물로 상태가 변경되는 경우 다음을 수행한 후 기록관 및 특수기록관으로 이관하여야 한다.

- a) 비밀관리기록부의 해당란을 2개의 적선으로 삭제한 후 재분류란에 근거를 기재하고, 수령자란에 '(특수)기록관 이관, 이관일자, 인계자명, 인수자명'을 기입한다.
- b) 비밀기록물 원본의 표지는 대각선으로 줄을 쳐서 삭제하고 재분류근거를 첫 면의 적당한 여백에 기입하고 날인한다.

비고 재분류근거 서식은 「보안업무규정 시행규칙」 제22조를 참조한다.

- c) 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 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따른 비공개 근거는 부속서 [A]를 참조한다.

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

- e) 이관목록을 부속서 [D]에 따라 작성한다.

2007년 4월 5일 법률 개정 이전에 중앙기록물관리기관으로의 이관이 보류된 아래의 비밀기록물 원본을 처리과에서 보유하고 있는 경우에는 보안업무규정에 따른 재분류를 실시한 후 비밀로 분류하지 않는 기록물에 대하여 기록

9) I·II·III·대외비로 분류한 비밀에는 보호기간을 명시하기 위하여 예고문이 기재되며, 그 비밀은 예고문 또는 발행자의 직권에 의하여 재분류가 실시된다.(보안업무규정 참고).

관 또는 특수기록관으로 이관하여야 한다.

- 을지훈련 관련 자체충무계획
- 보안업무 관련 전시임무카드
- PC 비밀번호 관리대장, 상황판
- 을지훈련에 따른 상황 메시지 처리
- 상위 기관 혹은 타 기관에서 생산한 사본에 의해 내용 수정 없이 하부 기관에 단순 이첩 시행하기 위해 생산된 원본
- 시험을 치르기 위해 대외비로 생산한 시험감독 명단류의 대외비
- 비밀 기록물의 수정, 삭제, 첨가 등을 지시한 기록물
- ‘정보통신보안시스템’ 운용과 관련하여 매년 반복 생산되는 기록물

8.2.2.2 비밀보호기간이 30년 이상인 비밀기록물

비밀로 분류되는 기록물은 다음을 이행한 후 기록관 또는 특수기록관으로 이관하여야 한다.

- a) 비밀관리기록부의 해당란을 2개의 적선으로 삭제한 후 재분류란에 이관근거를 기재하고, 수령자란에 ‘기록관 또는 특수기록관 이관, 이관일자, 인계자명, 인수자명’을 기입한다.
- b) 각 문건별 중앙 하단에 당해 문건의 전체 쪽수와 각 쪽의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시하며, 양면에 내용이 있는 경우에는 양면 모두 순서대로 쪽수를 부여한다.
- c) 비밀기록물 원본은 봉인봉투에 넣어 봉인하고, 이관목록(부속서 [D])을 작성한다.
 - 비전자적인 형태로 생산된 비밀을 이관하는 경우에는 봉인된 봉투에 견 또는 권별로 넣어 봉인한다.

표 1 - 비밀기록물 봉인봉투 규격

구분	품명	규격 (mm)	재질	색상
대	고급봉투(특호)	390×295	레자크지 200g	하늘색
중	행정봉투(4호)	330×240	크라프트지 100g	황색

소	행정봉투(3호)	250×190	크라프트지 100g	황색
---	----------	---------	------------	----

- 전자적인 형태로 생산된 비밀을 이관하는 경우에는 국가정보원이 정하는 바에 따라 보안을 유지할 수 있는 전송망을 사용하지 않을 경우 매체에 수록하여 봉인된 봉투에 넣어 봉인한다.

8.2.3 이관 방법 및 시기

비밀이 해제된 기록물은 일반기록물의 이관절차에 따라 기록관 또는 특수기록관으로 이관하여야 한다.

비밀 보호기간이 30년 이상인 비밀기록물은 봉인된 형태 또는 국가정보원장이 정하는 보안이 유지된 전송망을 통하여 생산 후 30년이 지난 다음 연도 중에 기록관 또는 특수기록관으로 이관하여야 한다.

8.3 기록관 및 특수기록관에서의 관리 및 영구기록물관리기관으로의 이관

8.3.1 기록관 및 특수기록관에서의 관리

기록관 또는 특수기록관은 이관 받은 비밀이 해제된 기록물의 경우 일반서고에서 관리하여야 하며, 기록물의 보존기간이 만료되면 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기)에 따라 평가하여야 한다.

비밀 보호기간이 30년 이상인 비밀기록물의 경우는 비밀 전용서고 또는 금고에서 별도 관리하여야 한다.

비밀기록물이 재분류를 이행하지 않고 기록관 또는 특수기록관으로 이관된 경우에는 처리과에 의견조회를 하여 비밀여부, 공개여부를 확인하거나 처리과로부터 재분류 지침을 받아서 처리하여야 한다.

8.3.2 영구기록물관리기관으로의 이관

기록관 또는 특수기록관은 처리과로부터 인수받은 기록물 중 보존기간이 30년 이상으로 책정된 기록물을 인수한 다음 연도 중에 영구기록물관리기관이 정한 일정에 따라 이관하여야 한다. 다만, 보존기간의 기산일로부터 10년이 지나지 않은 경우에는 남은 기간을 기록관 또는 특수기록관에서 보존한 후 이관하여야 한다.

부속서 A (참고)

비공개 근거(1~8호)

공개여부는 공개, 부분공개, 비공개로 구분하며, 다음 각 호에 해당하는 정보에 대하여 이를 공개하지 아니할 수 있다.

- 제1호 : 법령상의 비밀·비공개 정보(보안업무규정에 따라 I, II, III급 비밀로 분류되어 있다는 사실만으로 비밀해당성이 인정되는 것이 아니고, 해당 내용이 지금까지 일반에 공개되어 있지 않았고, 계속 비공개를 유지하여야 할 필요성과 상당성이 인정되는 경우)
- 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

비고 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조(비공개대상정보) 참조

부속서 B (참고)

비밀기록물 생산현황(통계)

(기간 : 전년도. 1. 1. ~ 전년도. 12. 31.)

구분			문서류			도면·카드류			시청각류			간행물		
			건수			매수			건수			권수		
			합계	전자	비전자	합계	전자	비전자	합계	아날로그	디지털	합계	전자	비전자
(가) 생산 현황	등급별	1급	①	<작성시 주의사항> · 작성대상(가) : 전년도 생산한 비밀기록물의 통계를 작성 · 보안업무규정 제13조(재분류) 변경 전 정보를 기준으로 통계작성 ※ ① = ② = ③의 총합이 일치하는지 확인 - 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인										
		2급												
		3급												
	보존 기간별	1년,3년,5년											②	
		10년												
		30년,준영구,영구												
	보호 기간별	5년 미만											③	
		5~10년 미만												
		10~20년 미만												
		20~30년 미만												
30년이상														
그 밖의 기간														
(나) 재분류 현황 (일반 문서)	등급별	1급	①	· 작성대상(나) : 전년도 제출한 보유현황(전년도 (라)) 중 일반문서로 재분류한 기록물의 통계를 작성 · 보안업무규정 제13조(재분류) 변경 전 정보를 기준으로 통계작성 예) 수기결재한 비밀기록물(2급, 보존기간 30년, 보호기간 5년)이 일반문서로 재분류된 경우 ⇒ (문서류-비전자)의 등급별 “2급”, 보존기간 “30년 이상”, 보호기간 “5~10년 미만”에 각각 1을 기재 ※ ① = ② = ③의 총합이 일치하는지 확인 - 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인										
		2급												
		3급												
	보존 기간별	1년,3년,5년											②	
		10년												
		30년,준영구,영구												
	보호 기간별	5년 미만											③	
		5~10년 미만												
		10~20년 미만												
		20~30년 미만												
30년이상														
그 밖의 기간														
(다) 재분류 현황 (등급, 보존· 보호기간 변경)	등급별	1급	①	· 작성대상(다) : 전년도 제출한 보유현황(전년도 (라)) 중 등급·보호기간 변경 등 재분류한 기록물의 통계를 작성 · 보안업무규정 제13조(재분류) 변경 전 정보를 기준으로 통계작성 예) 수기결재한 비밀기록물(2급, 보존기간 10년, 보호기간 1년)이 보안업무규정 제13조(재분류)에 의거하여 3급으로 재분류된 경우 ⇒ (문서류-비전자)의 등급별 “2급” 에만 수량1을 기재										
		2급												
		3급												
	보존 기간별	1년,3년,5년											②	
		10년												
		30년,준영구,영구												
	보호 기간별	5년 미만											③	
		5~10년 미만												
		10~20년 미만												
		20~30년 미만												
30년이상														
그 밖의 기간														

(라) 보유 현황	등급별	1급	①	• 작성대상(라) : 전년도 생산현황(당해연도 (가))과 전년도 제출한 보유현황(전년도 (라)) 기록물의 합계를 작성 - 일반문서로 재분류된 기록물은 당해연도 (나)에 수량을 기재 • 보안업무규정 제13조(재분류) 변경 후 정보를 기준으로 통계작성 ※ ① = ② = ③의 총합이 일치하는지 확인 - 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인
		2급		
		3급		
	보존 기간별	1년,3년,5년	②	
		10년		
		30년,준영구,영구		
	보호 기간별	5년 미만	③	
		5~10년 미만		
		10~20년 미만		
		20~30년 미만		
30년이상 그 밖의 기간				

부속서 C (참고) 비밀기록물 생산현황(목록)

① 문서류(도면·카드류 포함)

생산기관명 _____

생산연도 _____

일련 번호	식별 번호	생산 부서	제목	면수	비밀 등급	보존 기간	보호 기간	구분

② 간행물

생산기관명 _____

생산연도 _____

일련 번호	식별 번호	생산 부서	제목	면수	비밀 등급	보존 기간	보호 기간	구분

③ 시청각류

생산기관명 _____

생산연도 _____

일련 번호	식별 번호	생산 부서	제목	비밀 등급	보존 기간	보호 기간	구분

※ 비밀기록물 (목록)현황의 작성요령은 다음과 같다.

- ‘식별번호’는 비밀관리기록부의 관리번호를 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 D (참고) 기록물 이관목록

D.1 다수 건을 편철한 기록물 단위로 이관하는 경우

인수일 : 인수일자

인계자 : 부서명, 직급, 성명

인수자 : 부서명, 직급, 성명

이관 부서	생산 부서	단위 과제	제목	수량		생산연도	보존기간	공개여부	기록물 형태	비고
				건수	쪽수					

D.2 개별관리가 필요한 기록물 단위로 이관하는 경우

인수일 : 인수일자

인계자 : 부서명, 직급, 성명

인수자 : 부서명, 직급, 성명

이관 부서	생산 부서	관리 번호	단위 과제	제목	생산 연월일	비밀 등급	보호 기간	보존 기간	재분류				기록물 형태	면수	구분	비고
									재분류 일자	등급 변경	공개 여부	비공개 근거				

개별관리가 필요한 기록물의 이관목록 작성요령은 다음과 같다.

- ‘이관부서’는 해당 기록물을 이관하는 부서명을 기재함
- ‘생산부서’는 해당 기록물을 생산한 부서명을 기재함
- ‘관리번호’는 비밀관리기록부의 관리번호를 기재함
- ‘단위과제’는 해당 기록물이 속하는 단위과제명 혹은 단위과제가명을 기재함
- ‘생산연월일’은 기록물이 생산된 연월일을 “YYYYMMDD”로 기재함
- ‘비밀등급’, ‘보호기간’은 최초 부여받은 비밀등급과 보호기간을 기재하되, 식별할 수 없는 경우에는 최종 비밀등급과 보호기간을 기재함
- ‘보존기간’은 1/3/5/10/30/준영구/영구 중 택일하여 기재함
- ‘재분류일자’는 비밀기록물을 재분류한 최종 일자를 기재함
- ‘등급변경’은 보호기간이 30년 이상 책정된 기록물 중 비밀로 분류하는 기록물에 한하여 최종 비밀등급을 기재함
- ‘공개여부’는 비밀로 분류하지 않는 기록물에 대하여 공개/비공개/부분

공개를 택일하여 기재함

- ‘비공개근거’는 공공기관 정보공개에 관한 법률 제9조 각 호(1~8호) 중 택일하여 기재함
- ‘기록물형태’는 문서, 대장, 책자, 도면, USB, CD, 테이프, 디스켓 등을 기재함
- ‘면수’는 비전자기록물의 면수를 기재하며, 전자는 “0”으로 기재함
- ‘구분’은 전자, 비전자 중 하나를 택일하여 기재함

출력 가능한 형태의 기록물(예 - 문서, 간행물 등)이 디스켓, CD 등과 같은 매체에 수록되어 있는 경우에는 한 부를 인쇄하여 함께 이관한다.

부속서 E (참고)

비밀업무 기록관리기준표 신청서

E.1 신설된 비밀단위과제 보존기간 승인 신청서식

- 비밀단위과제를 신설하는 경우 해당 단위과제의 보존기간은 (특수)기록관 검토와 영구기록물관리기관 승인을 득하여야 함

처리과명:

작성일:

단위과제명			단위과제가명	
			가명코드	
분류체계				
단위과제설명				
보존기간	년	업무유형		
보존기간 채정사유				
(특수) 기록관	보존기간검토	년		
	검토의견			

- * 단위과제가명 : 기능분류시스템에 등록된 해당단위과제의 명칭을 기재함
- * 가명코드 : 기능분류시스템에서 부여받은 단위과제ID를 기재함
- * 분류체계 : “정책분야명>정책영역명>대기능명>중기능명>소기능명”을 기재함
- * 업무유형 : 공통, 고유 중 택일하여 기재함
- * 부분은 (특수)기록관에서 작성

E.2 비밀단위과제 일부 항목 변경 통보서식

- 운영하고 있는 비밀단위과제의 정보가 변경되는 경우로 이력관리를 위해 처리과는 (특수)기록관으로, (특수)기록관은 영구기록물관리기관으로 변경 사항을 통보하여야 함

처리과명:

작성일:

단위과제명				단위과제가명	
				가명코드	
항목	변경전		변경후		변경사유
단위과제명					
단위과제가명					
분류체계					
단위과제설명					
업무유형					

E.3 비밀단위과제 보존기간 변경 신청서식

- 운영하고 있는 비밀단위과제의 보존기간을 변경하고자 하는 경우로 (특수)기록관 검토와 영구기록물관리기관 승인을 득하여야 함

처리과명:

작성일:

단위과제명				단위과제가명	
				가명코드	
항목	변경전		변경후		변경사유
보존기간					
보존기간책정사유					
(특수) 기록관	보존기간검토		년		
	검토의견				

E.4 비밀단위과제 폐지 통보서식

- 운영하고 있는 비밀단위과제를 폐지하는 경우로 이력관리를 위해 처리과는 (특수)기록관으로, (특수)기록관은 영구기록물관리기관으로 변경 사항을 통보하여야 함

처리과명:

작성일:

과제번호		단위과제명	
폐지일		폐지사유	

부속서 F (참고)

비밀업무 기록관리기준표 관리대장

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

※ 비밀업무 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 G (참고)

처리과 비밀기록관리 체크리스트

이 부속서에서는 처리과의 비밀기록물 관리 수준과 이행여부를 평가하기 위한 기본항목을 제시한다.

영역	점검 항목	이행 여부	근거 자료
생산관리	비밀기록물 원본에 비밀등급을 지정하였는가?		
	비밀기록물 원본에 예고문을 기재하였는가?		
	비밀기록물 원본의 보존기간은 보호기간 이상으로 책정하였는가?		
	비밀기록물 원본의 보존기간은 기록관리기준표의 해당 단위과제 보존기간을 적용하였는가?		
	직권 혹은 예고문에 의하여 비밀기록물을 재분류하였는가?		
	재분류 결과를 기록물 원본과 비밀관리기록부에 표시하였는가?		
현황관리	처리과는 전년도 생산·재분류·보유현황을 서식에 따라 작성하고, (특수)기록관에 5월 31일까지 통보하였는가?		
	처리과는 비밀기록물 목록을 작성하고, (특수)기록관에 5월 31일까지 통보하였는가?		
	처리과는 생산 후 3년이 지난 비밀기록물 원본에 대한 목록을 작성하였는가?		
이관관리	이관대상 기록물에 대해 편철과 넘버링 작업을 하였는가?		
	비밀로 분류하지 않은 기록물은 공개여부를 구분하였는가?		
	예고문의 보호기간이 남아있는 비밀기록물은 봉인하였는가?		
	이관대상 기록물에 대한 이관목록을 작성하였는가?		
	(특수)기록관으로 이관하는 기록물에 대하여 비밀관리기록부에 이관정보(인계일, 인계자명, 인수자명)를 기재하였는가?		
비밀관련 분류기준 관리	단위과제명, 단위과제설명, 보존기간 책정사유에 국가기밀에 해당하는 비밀 단어 및 내용이 포함되어 있는가?		
	기록관리기준표의 비밀 관련 단위과제를 신청서에 따라 신청 혹은 통보하였는가?		
	기록관리기준표 단위과제 신청서 사본의 예고문은 1개월이 지난 달의 말일에 파기하는 것으로 명시하였는가?		

부속서 H (참고)

기록관 및 특수기록관 비밀기록관리 체크리스트

이 부속서에서는 기록관 및 특수기록관의 비밀기록물 관리 수준과 이행여부를 평가하기 위한 기본항목을 제시한다.

영역	점검 항목	이행 여부	근거 자료
권한 및 환경설정	비밀기록물 전담 관리 요원을 지정하고, 비밀취급 인가를 받았는가?		
	비밀기록물 전용서고 시설·장비를 설치하였는가?		
	비밀기록물 보안대책을 수립하였는가?		
현황관리	(특수)기록관은 처리과에서 작성한 전년도 생산·재분류·보유현황을 5월31일까지 취합하였는가?		
	(특수)기록관은 처리과에서 작성한 생산 후 3년이 지난 비밀기록물 원본의 목록을 5월31일까지 취합하였는가?		
	(특수)기록관은 통보받은 전년도 생산·재분류·보유현황을 관할 영구기록물관리기관으로 8월31일까지 통보하였는가?		
	(특수)기록관은 통보받은 목록 중 보존기간이 30년 이상 책정된 비밀기록물 목록을 관할 영구기록물관리기관으로 8월31일까지 통보하였는가?		
이관관리	편철과 넘버링 작업이 되어 있는지 확인하였는가?		
	처리과에서 비밀로 분류하지 않는 기록물에 공개여부를 작성하였는지 확인하였는가?		
	처리과에서 예고문의 보호기간이 남아있는 비밀기록물을 봉인하였는지 확인하였는가?		
	처리과에서 이관목록을 작성하였는지 확인하였는가?		
	인계인수서를 작성하여 처리과와 인계인수처리를 하였는가?		
	비밀로 분류하지 않은 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 단위과제를 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?		