

NAK-P-2007-08

제정 : 2007년 12월

단위과제 보존기간 책정·조정 지침



행정자치부
국가기록원



단위과제 보존기간 책정·조정 지침

이 표준에 대한 저작권은 국가기록원에 있으며, 이 문서의 전체 또는 일부에 대하여 상업적 이익을 목적으로 하는 무단 복제 및 배포를 금합니다.

Copyright© National Archives of Korea(2007). All Rights Reserved

목 차

I. 일반사항	1
1. 목적	1
2. 적용 및 범위	1
3. 근거	1
4. 승인	1
5. 작성자	1
6. 관리자	2
7. 관리방안	2
8. 용어정의	2
II. 단위과제 보존기간 책정·조정 지침	4
1. 정부기능분류체계	4
1.1. 업무기반의 기능 분류	4
1.1.1. 정부기능분류체계의 특징	4
1.1.2. 정부기능분류체계의 구조	5
1.1.3. 기능별분류체계(소기능, 단위과제)의 정립	8
1.1.4. 정부기능분류체계 단위과제의 속성	8
2. 기록관리기준표	10
2.1. 기록관리기준표의 구조	10
2.1.1. 업무분류체계(BRM)	10
2.1.2. 기록관리항목	10
2.2. 기준값 관리	11
2.3. 처리과 성격에 따른 “기록관리기준표”구성	11
2.3.1. 기관의 처리과별 “단위과제별 보존기간표” 작성	11
2.3.2. 기관 공통업무 수행 처리과	12
2.3.3. 고유업무 수행 처리과	12
2.3.4. 유사기관 공통업무 수행 처리과	12
3. 단위과제 보존기간 책정 기준	12
3.1. 공통업무 보존기간표	12

3.1.1. 공통업무 보존기간표	12
3.2. 보존기간 책정기준	13
3.3. 단위과제 보존기간 책정	13
4. 단위과제 보존기간 조정	15
4.1. 단위과제의 변경	15
4.2. 기존 단위과제 보존기간 변경	16
4.3. 기관 기록관의 “단위과제 보존기간표” 평소 관리	18
5. 기록관리기준표 관리	18
5.1. 기록관리기준표의 고시	18
5.2. 기록관리기준표 관리 방법	19
5.3. 기관내 기록관리기준표 운영개념	20
Ⅲ. 기타	
첨부 1. 중앙행정기관 처리과 공통업무 보존기간표	22
첨부 2. 중앙행정기관 기관 공통업무 보존기간표	26
첨부 3. 고유업무 보존기간 책정기준표	38

단위과제 보존기간 책정·조정 지침

I. 일반사항

1. 목적

이 지침은 행정기관이 수행하는 단위과제별로 생산되는 기록물을 보존관리하기 위하여 기록물 보존기간을 책정·조정할 때 적용한다.

2. 적용 및 범위

이 표준의 적용범위 및 대상은 중앙행정기관, 지방자치단체, 교육자치단체 등이며, 공공기록물 관리에 관한 법률 제3조에서 “그 밖의 대통령령이 정하는 기관”중 동법률 시행령 제25조 3항에 따라 행정자치부령으로 정한 기관도 이 지침을 적용한다.

3. 근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제19조(기록물의 관리 등) 제1항
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제25조(기록관리기준표)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조(보존기간)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제69조(비밀 관련 기록관리기준표의 관리)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 제15조(기록물관리책임자)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 제16조(기록관리기준표)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 제17조(단위과제별 보존기관의 협의·확정)
- KS X ISO 15489 문헌정보-기록관리
- 행정자치부 예규 제238호 정부기능분류시스템(BRM)운영지침

4. 승인

이 표준은 이해관계인의 의견수렴과 국가기록관리위원회 표준전문위원회의 전문심의 및 본 위원회의 심의를 거친 것이다.

5. 작성자

수집기획팀 : 강혜선

6. 관리자

행정자치부 국가기록원(기록정책부 표준평가팀)

7. 관리방안

- 관련 법령의 개정 및 기술의 발전, 행정업무 환경의 변화, 관련기관(부서)의 요청 등으로 본 표준의 수정이 필요한 경우에는 중앙기록물관리기관에서 관련규정에 근거하여 개정 추진한다.
- 개정의 필요성과 타당성에 대해 관련절차를 준수하여 수정(안)을 마련하여 관련 기관(부서)의 의견 수렴 절차를 거쳐 개정토록 한다.

8. 용어정의

- 기록관리기준표
 - 업무에 기반한 기록관리를 위하여 행정자치부 장관이 정하는 정부기능분류체계의 단위과제별로 보존기간 등 기록관리기준을 제시한 표.
- 단위과제
 - 정부기능분류체계의 최하 단위. 단위과제별로 보존기간이 책정됨. 하나의 단위과제에 복수의 과제관리카드를 작성·관리할 수 있으며, 과제관리카드는 단위과제의 보존기간을 승계하여 적용함.
- 보존기간의 종류
 - 기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분. 다만, 대통령 관련 기록물, 수사·재판·정보·보안 관련 기록물은 소관 중앙행정기관의 장이 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 보존기간 구분 및 그 책정기준을 달리 정할 수 있음.
- 정부기능분류체계 : BRM(Business Reference Model)을 말함.
 - Business Reference Model은 政府機能連繫模型으로 해석해야 하는 전사적

아키텍처(EA)의 참조 모델(RM)의 하나. 정부의 업무 기능을 체계적으로 구분하여 정리한 모델을 바탕으로 그 모델 내에 정의된 각각의 영역 안에서 부처 간 업무 흐름, 서비스 종류 등을 파악하여 정부 각 부처, 기관의 기능들을 확인할 수 있음.

Ⅱ. 단위과제 보존기간 책정·조정 지침

1. 정부기능분류체계

1.1. 업무기반의 기능 분류

1.1.1 정부기능분류체계의 특징

- 검토배경
 - 업무과정에 기반한 기록관리를 위해 정부업무의 기능분류와 기록분류의 통합 필요성이 제기됨.
 - 기록물의 효율적인 분류, 검색, 활용 등을 위한 기록분류체계의 재설계 필요.
 - 이에 업무과정에 기반한 기록생산 및 관리를 위해서 업무와 기록분류체계를 통합하여 관리하기로 결정하고 『기록관리혁신로드맵』(05.10)에 의거, 정부업무관리를 위한 정부기능분류체계(BRM)를 기록관리에 채택함.
- 업무기반의 기능분류의 이점
 - 조직의 변천이 잦은 경우 보직에서 업무기반의 기능분류를 통해 보다 안정적인 업무 분류가 가능
 - 업무기능과 기록물과의 관계를 규명하며 정부의 활동과 그 업무증거와의 관계를 수립하고 기록으로 생산하여 정부활동이 효과적이고 투명하며 책임있게 수행되었다는 것을 보여줌
 - 정부기능에 관한 용어를 통일화하여 사용함으로써 일관된 명칭, 제목을 사용함으로써 검색의 효율을 높임.
 - 단위과제는 업무수행의 최소한의 단위임으로 업무상의 이용을 위한 검색이 용이하며 보존기간이 단위과제별로 적절히 부여될 수 있음.
 - 기록의 생산과 관리의 맥락에 의한 분류를 통해 기록이 왜 존재했는가를 규명해주는 분류체계임.
 - 업무에 대한 증거적 가치가 있어 생산해야 할 기록물을 식별하게 함.
- 정부기능분류체계의 특징
 - 목적
 - 정보공유를 통한 전 부처 간 수평적 협력체계 기반 마련
 - 행정업무수행의 연속성 확보 기반 마련
 - 지속적인 업무처리 효율화 기반 마련
 - 효율적인 관리과제 추진을 위한 기반 마련

- 운영의 기대효과

- 업무 및 수행과정의 효율적 파악
- 이음새 없는 대국민서비스의 기반 제공
- 차세대 전자지방추진을 위한 실질적 청사진 제공
- 유관정보의 효과적인 활용을 통해 업무기능에 대한 다각적 정보제공

1.1.2 정부기능분류체계의 구조

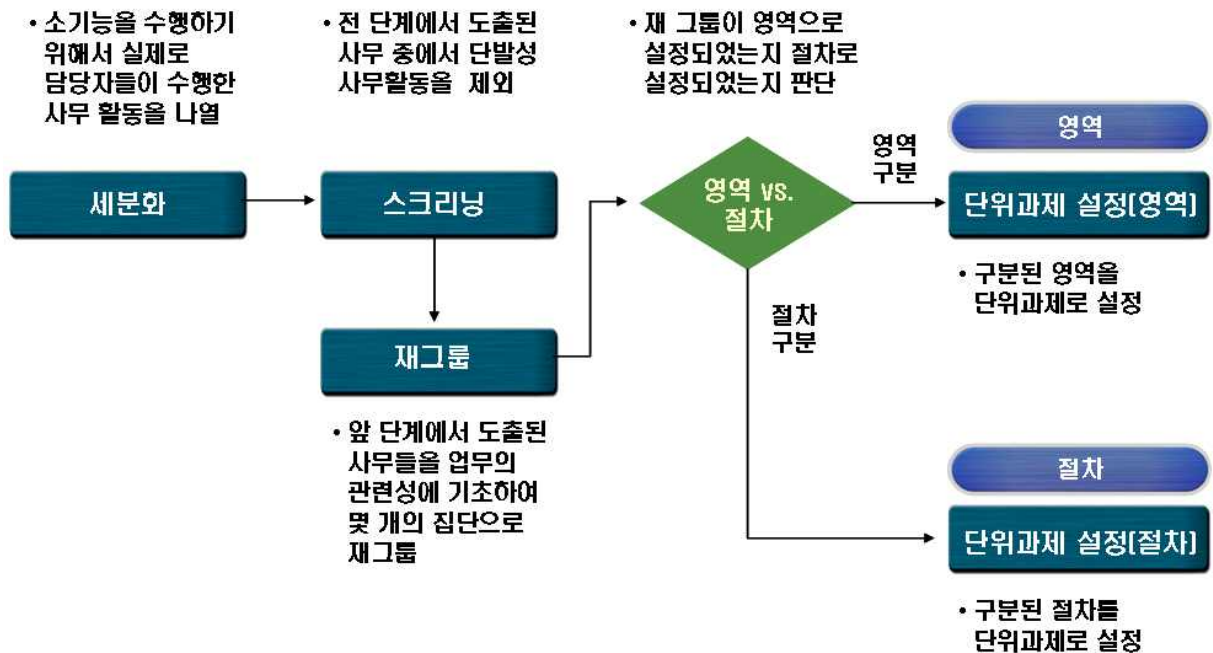
- 정부기능분류체계는 국정과제실시간관리 추진을 위하여 행정자치부가 중심이 되어 국가기관의 업무기능을 조사하여 구축하였음. 업무 진척도중 기획예산처의 프로그램예산체계 구축을 위한 사업, 국무조정실의 기관평가를 위한 분류체계 구축 업무 등과 중복되어 진행되고 있음을 발견하여 정부혁신지방분권위원회의 조정으로 3자의 입장을 절충하여 현재의 분류체계를 완성함. 이 정부기능분류체계의 1-3레벨은 각 기관이 추진하는 각종 관련업무의 기본 분류체계로 채택하기로 '06. 2월에 결정하였으며, 업무관리를 위한 온-나라시스템, 기획예산처의 프로그램예산체계관리 시스템 등에 반영되어 있음
- 기록관리를 위한 정부기능분류체계는 6레벨의 구조를 갖으며, 각 레벨의 BRM상 명칭 및 상세설명은 다음의 표와 같음1).

분류체계	세부설명
정책분야 (1레벨)	· 대국민 서비스, 정부내 활동 등의 정부의 Business Area를 고려하여 구분 · 분류기준은 정부의 예산배분체계, 국가간 행정서비스의 통계자료 비교를 위한 국제기준 등이 고려됨
정책영역 (2레벨)	· 정책분야를 각 부처별 수행하는 기능(LoBs)과 체계가 연결될 수 있도록 각 부처의 Business Area별로 세분류
대기능 (3레벨)	· 각 부처의 국/실 수준에서 담당하는 기능
중기능 (4레벨)	· 각 부처의 팀/과 수준에서 담당하는 기능
소기능 (5레벨)	· 중기능을 수행하기 위하여 담당자가 수행하는 기능으로 법률, 직제 등 법적인 근거 및 기록물분류기준표를 통하여 정해진 기능
단위과제 (6레벨)	· 업무간 유사성, 독자성을 고려하여 담당자가 소기능을 영역별, 절차별로 세분화한 업무영역

<표1> 정부기능분류체계의 구조

1) 분류체계 레벨 명칭 및 세부설명은 정부기능연계시스템 고도화사업계획서 12쪽에 의함

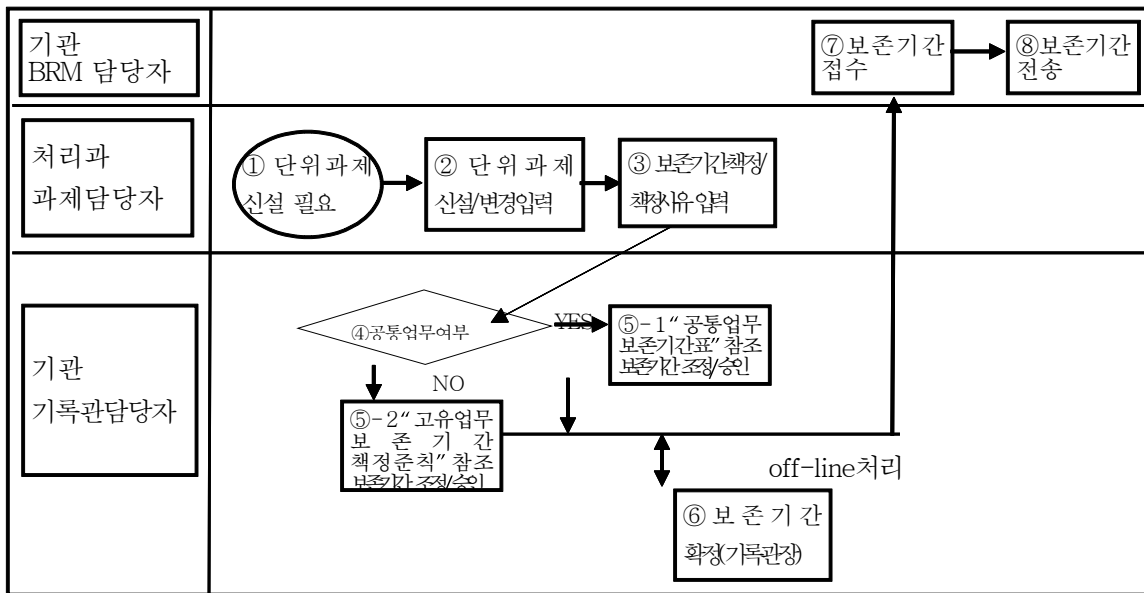
- 정부기능분류체계 단위과제의 도출절차
- 소기능을 수행하기 위해서 실제로 담당자들이 수행하는 사무들을 나열한다.
- 전 단계에서 도출된 사무 중에서 단발성 사무활동을 제외한다.
- 도출된 사무들을 업무의 관련성에 기초하여 몇 개의 집단으로 나누어 각각의 집단을 업무영역별로 분류한다.
- 업무영역별로 2개 이상의 업무수행절차가 있는 경우, 그 각 절차를 각각의 단위과제로 설정하여야 하며 그렇지 않은 경우, 그 업무영역을 단위과제로 본다.



<그림 1> 단위과제 도출 절차

- 정부기능분류체계 단위과제 신설
- 단위과제의 신설은 정부기능분류체계(BRM)에 새로운 단위과제가 등록되는 것을 의미한다.
- 단위과제의 신설이 필요한 부서의 기능분류담당자가 단위과제 혹은 소기능과 단위과제들의 신설을 기관의 기능분류담당자에게 요청하고, 이를 기관의 기능분류담당자가 승인하면, 기관의 기록관리 담당자는 해당 단위과제의 보존기간이 적정하게 책정되었는지 확인하여 “승인”하여야 한다.

- 신설된 단위과제의 보존기간이 적정하게 책정되지 않은 경우에는 기관의 기록관리 담당자가 해당 단위과제 사용부서와 협의하여 보존기간을 조정하여야 한다.
- 연도 중에 신설된 단위과제의 보존기간은 기관 기록관담당자의 승인에 의하여 사용할 수 있으나, 매년 10월말까지 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 보존기간을 확정하여야 한다.
- 연도 중 신설된 단위과제의 보존기간을 승인하는 업무프로세스



<그림 2> 단위과제 신설 절차

· 업무 개요

- ① (처리과 과제담당자) 단위과제 신설 : 직제변동, 업무변화로 새로운 업무 기능 및 단위과제 발생 혹은 변경 필요 발생
- ② (처리과 과제담당자) 단위과제 신설/변경 : BRM 기능연계시스템에 새로운 (변경 필요) 단위과제 신설(변경)신청
- ③ (처리과 과제담당자) 보존기간 설정 : "보존기간책정준칙"을 근거로 새로운 단위과제에 보존기간 책정, 기록관 담당자에게 신설 사항을 통보(유선, 정보연계)
- ④ (기관 기록관담당자) 공통업무 여부검토 : 기관 공통업무 영역의 단위과제인지 판단
- ⑤-1 공통업무 경우 : "공통업무 보존기간표"를 참고하여 유사한 업무를 선택하여 처리과에서 입력한 보존기간 승인 혹은 조정
- ⑤-2 고유업무인 경우 : "보존기간 책정준칙"을 근거하여 처리과에서 입력한 보

존기간 승인 혹은 조정

- ⑥ (기관 기록관의 장) 보존기간 확정(결재) : 기록관 담당자가 승인 혹은 조정
한 단위과제의 보존기간을 확정(결재)
- ⑦ (BRM 담당자) 보존기간 접수 : 신설 단위과제의 보존기간을 접수하여 기
능연계시스템에 반영
- ⑧ (BRM 담당자) 보존기간 전송 : 기능연계시스템을 통해 해당 기관의 업무
관리시스템으로 확정된 단위과제와 보존기간을 전송

1.1.3. 기능별 분류체계(소기능, 단위과제)의 정립

① 소기능의 정립

- 소기능은 법률, 직제 등 법적인 근거 및 2)기록물분류기준표를 통해서 정
의된 기능을 말한다.
- 소기능은 직제 및 직제시행규칙상의 단위사무를 주체-객체-활동으로 세분하
고 이에 유사기능을 수행하는 사무끼리 선정한다.
- 외청, 소속기관 기능 중 중앙행정기관의 소기능과 동일한 수준의 직제가
이에 포함된다.
- 소기능 정립시 가능한 한 중복되지 않게 하되 조직의 기능 및 예산을 일치
하는 방향으로 정립한다.

② 단위과제의 정립

- 단위과제는 행정업무 수행의 기준이 되는 것으로서 업무간 유사성 및 독
자성을 고려하여, 업무담당자가 소기능을 세분화한 업무영역을 말한다.
- 수행의 원인, 시기가 다른 업무라 할지라도 업무의 처리절차가 동일 또는
유사한 경우에는 하나의 단위과제로 보아야 한다.
- 성격이 서로 다른 업무라 할지라도 동일한 최종 산출물을 획득하기 위한
경우라고 판단될 때에는 하나의 단위과제로 보아야 한다.
- 단위과제의 등록에 관한 사항은 'Ⅲ. 단위과제의 등록'에서 상세하게 정한
다.

1.1.4. 정부기능분류체계 단위과제의 속성

· 처리과 공통업무

- 행정기관의 모든 처리과(팀)에서 공통적으로 수행하는 업무로, 서무·지도
감사·기록물관리·물품관리·민원관리·예산회계·보안관리·부서장업

2) 기록관리 전 과정을 효율적이고 통합적으로 수행, 통제하기 위하여 일선 업무부서와 기록물관리기관이 협력하
여 제정 운영하는 전산방식의 기록물 관리 지침으로 2004년 1월 1일부터 적용되었으며 중앙행정기관은
2007년 12월, 기타공공기관은 2008년 12월까지 사용.

무·업무계획(보고) 및 평가 등 소기능에 속하는 20개의 단위과제로 구성하였다. 일반적으로 처리과의 서무업무 담당자가 수행하는 업무로 자체적으로 진행되는 업무보다는 기관이나 기관내의 국실 등 상급 기구에서 보내오는 관련 업무에 대하여 처리과의 업무수행 내용보고나 자료제출 등 초안적 성격의 기록물과 처리과 직원에 대한 일상적인 복무관리 등에 관한 기록물이 주로 생산된다.

· 기관 공통업무

- 독립적으로 운영되는 모든 행정기관(부분적인 독립성을 유지하는 소속기관의 일부 포함)을 유지하기 위하여 기관들이 공통적으로 수행하는 업무인 감사·개인정보보호·예산·결산·회계·계약·국회·기획·민원·법무·비상계획·비서업무·성과관리·議事·의전·인사관리·재난재해·정보공개·청사관리·행정관리·행정정보화·홍보·후생복지·운영지원·기록관리 등 영역(혹은 기능)에 속하는 384개의 단위과제로 구성하였다³⁾. 기관의 고유업무 수행을 위하여 설치되는 처리과가 아니라, 감사부서·총무부서·기획부서·법무부서·홍보부서·예산회계부서·비상계획부서·행정정보화부서 등이 수행하는 단위과제들이다.
- 위의 기능을 수행하는 처리과·팀(중기능)의 경우, 공통업무 보존기간표에 제시된 단위과제들의 범주에 속하지 않는 소기능이나 단위과제들이 나타날 수 있다. 이 경우에는 고유업무 보존기간 책정준칙에 근거하여 해당 단위과제의 보존기간을 책정하여야 한다.

다만, 이 경우 상위 분류항목인 대기능(국·실수준)은 BRM에서 통제하는 방식에 따라야 한다.

※ 공통업무 수행부서의 업무 중, 전체 기관에 적용되지 않는 사항은 고유업무로 간주함

· 고유업무

- 기관 고유기능 : 기관의 설립목적을 구현하기 위하여, 타부처와 다르게 기관이 고유하게 수행하는 업무

· 유사기관 공통업무

- 하나의 부처에서 지역적/대상별로 수행하는 부처의 고유기능을 수행하기 위

3) 하나의 독립된 행정기관을 유지하기 위하여 여기서 규정한 범주보다 넓은 유지사무가 필요할 수 있으나, 이번 공통업무 보존기간표에서는 이에 국한하였다. 이는 법적 근거에 의하여 소기능을 정의하는 BRM의 기능분류 특성을 반영한 것이기도 하다.

- 한 업무로, 부처 내 공통기능
- 정보통신부의 지방체신청 및 우체국, 국세청의 지방국세청 및 세무서, 소방방재청의 시군 소방서, 119안전센터 등

2. 기록관리기준표

2.1. 기록관리기준표의 구조

시행령 제25조(기록관리기준표) ①법 제19조제1항에 따라 공공기관은 업무과정에 기반을 둔 기록관리기준표를 작성·운영하여야 하며, 기록관리기준표의 관리항목은 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정 사유, 비치기록물 해당여부와 공개여부 및 접근권한 등의 관리기준을 포함하여야 한다. ② 제1항에 따른 기록관리기준표는 행정자치부장관이 정하는 정부기능분류체계의 단위과제별로 작성하는 것을 원칙으로 하되, 공개여부 및 접근권한 등은 공공기관별로 달리 정할 수 있다.

업무분류체계(BRM)							기록관리항목					
조직분류	기능분류											
처리과명	1레벨 (정책분야)	2레벨 (정책영역)	3레벨 (대기능)	4레벨 (중기능)	5레벨 (소기능)	6레벨 (단위과제)	업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	비치 기록물 여부	비치 종결 시점	기능분 류
기관 및 처리과 의 전체 이름과 처리과 코드 (예 : 행 정자치 부 국가 기록원 평가기 술팀 /131053 6							200자 이 내 서술	1, 3, 5, 10, 30, 준영구, 영구 중 일	100자 이내 서술	비치 여부 선택	서술	고유 /공통

<표 2> 기록관리기준표의 구조

2.1.1. 업무분류체계(BRM)

- 기능연계시스템에 반영된 기관별 업무관리를 위한 분류체계
- 기관의 업무관리시스템에 연계된 통합된 정부기능연계시스템에 의해 관리

2.1.2. 기록관리항목

- 업무설명 : BRM의 단위과제를 설명. 업무성격, 처리절차, 중요도 등을 200자 이내로 서술
- 보존기간 : 보존기간 책정기준에 근거하여 단위과제별로 책정한 보존기간. 단위과제별 과제관리카드는 해당 단위과제의 보존기간을 승계함
- 보존기간 책정사유 : 단위과제에 해당 보존기간을 책정한 사유를 100자내에서 서술함
- 비치기록물 여부 : 기록물관리법 시행령 제2조에 의한 비치기록물에 해당 하는지 여부를 말함(카드·도면·대장 등과 같이 주로 사람·물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용되어 사무관리규정 제3조제3호에 따른 처리과에서 계속 비치·활용하여야 하는 기록물을 말함)
- 비치종결시점 : 기록물의 내용 등이 관리하고자 하는 사람·물품 또는 권리관계 등의 비치가 필요한 사유의 종결시점을 서술형으로 기입. 다만, 연도로 표시가 가능한 경우에는 연도를 표시(서술시 예시 : 해당 권리소지자 사망시, 계약에 의한 권리관계 소멸시, 해당인 퇴직시 등등)
- 업무성격 구분 : '고유'와 '공통'중 택일
 - ※ 공개여부 및 접근권한 및 비치기록물 여부 등의 기록관리항목을 단위과제별로 적용하는 것은 연구와 논의가 필요함.

2.2. 기준값 관리

- BRM 기능별 업무분류 정보 : 행정자치부 BRM 관리부서
- 보존기간 등 기록분류항목 : 기관별 기록관 및 영구기록물관리기관(국가기록원 등)
- 단위과제별 보존기간과 보존기간 책정사유, 기능유형은 BRM의 기본정보로 포함하여 관리(보존기간 관리권한을 기록관담당자 및 처리과의 BRM 담당자에 부여)
- 업무설명, 비치기록물 여부, 비치종결시점은 기관별 기록관리시스템에서 관리
- 보존기간 등 입력은 처리과 과제담당자
- 기록관과 국가기록원은 사후 조정

2.3. 처리과 성격에 따른 “기록관리기준표” 구성

2.3.1. 기관의 처리과별 “단위과제별 보존기간표” 작성

- 처리과별로 고유업무와 공통업무를 망라한 모든 단위과제마다 보존기간을 책정한 표
- BRM에 기본적인 데이터로 탑재되어, 해당 단위과제 수행시 생산되는 문서관리카드 등의 보존기간으로 적용됨
- 기관공통업무 처리과와 고유업무 처리과의 구분에 따라, 포함되는 단위과제의 업무성격이 다르게 나타남

2.3.2. 기관 공통업무 수행 처리과

- 기관공통업무인 감사·공보·기획·예산·총무(운영지원)·인사관리·국회업무·기록관리·정보공개·민원·성과관리·행정관리·정보화 등 기능을 수행하는 처리과의 경우에는 단위과제의 성격이 처리과 공통업무(기본적으로 포함), 기관공통업무, 기관 고유업무로 구성됨

2.3.3. 고유업무 수행 처리과

기관의 고유업무를 수행하는 처리과는 단위과제의 성격이 처리과 공통업무(기본적으로 포함), 기관 고유업무로 구성됨

2.3.4. 유사기관 공통업무 수행 처리과

- 중앙행정기관의 소속기관은 동일한 업무를 지역 등으로 구분하여 처리한다. 이 경우, 지역특성에 따른 편차는 나타날 수 있으나 대개 동일한 업무 기능을 수행하므로 단위과제별 보존기간은 동일하게 적용되어야 함. 이 경우 해당 기관의 단위과제는 처리과 공통업무(기본적으로 포함), 유사기관 공통업무로 구성됨.

3. 단위과제 보존기간 책정의 기준

3.1. 공통업무 보존기간표

3.1.1. 공통업무 보존기간표

- 처리과 공통업무와 기관 공통업무에 대한 보존기간 판단을 위한 자료로 국가기록원이 작성
- 처리과 공통업무는 모든 행정기관의 처리과(『사무관리규정』 제3조제3호의 “처리과”를 말함)에 동일한 보존기간 값을 가지고 적용함
- 기관 공통업무는 국가기록원이 제시한 공통업무표를 기관의 규모 및 업무관행 등에 따라 변형시켜 기관에서 단위과제별로 적용하고, 영구기록물관리기

관(국가기록원)과 보존기간의 적정성을 협의하여 사용함

※ BRM의 공통업무 적용방법

- 공통업무 수행 처리과의 단위과제 등록 방법
 - 국가기록원이 제시한 공통업무 보존기간표에 나열된 단위과제 명칭과 범주의 총합 범주 내에서 기관의 규모나 특성에 따라 서로 다르게 BRM의 단위과제를 등록할 수 있다⁴⁾.
 - 따라서, 기관별로 공통업무의 명칭이나 업무범주가 다르게 나타날 수 있으나, 보존기간은 기관에서 등록한 단위과제에 포함되는 국가기록원의 공통업무 중 보존기간이 가장 장기간을 선택하면 된다.
- 공통업무 수행 처리과에서 공통업무 보존기간표의 범주에 해당하지 않는 새로운 단위과제가 나타나는 경우
 - BRM에서는 기관공통업무를 수행하는 처리과(팀)의 모든 단위과제를 공통기능으로 생각하고 분류체계를 만들고 전산시스템에 반영하였다.
 - 그러나 기록물분류기준표 운영 경험으로 볼 때, 주기능이 공통업무 수행처리과 일지라도, 기관의 특성 등에 의하여 나타나는 고유업무가 존재한다.
 - 이 같은 경우에 해당 단위과제의 상위 분류체계는 기관의 고유업무 분류체계에 포함되어야 한다.
- 기록관리적 측면에서는 공통업무 보존기간표에서 제시한 3-4레벨에 관련이 없는 소기능과 단위과제를 연결시키는 경우는 절대적으로 피하여야 한다.
 - 국가기록원이 제시한 공통업무의 3-4레벨에 연결될 수 있는 경우라면, 이는 국가기록원과 협의하여 공통업무로 적용할 것인지를 결정하여야 한다.

3.2. 보존기간 책정기준

- 국가기록원은 각 기관의 고유업무(이 공통업무를 제외한 업무)에 대하여 보존기간을 책정하는데 참고하도록 기록물관리법 시행령 [별표1]로 기록물의 보존기간별 책정기준을 제시
- 각급 기관의 기록관은 위 [별표1](본 지침 : 참조3)을 참고하여 기관의 업무들에 대한 기록관리적 업무분석을 실시하여 보존기간을 책정
- 기관의 BRM운영이 정상화된 후, 기록물생산현황보고에 의해 실제 자료를 취합하여, 위 시행령 [별표1]을 구체화한 기관별 보존기간 책정준칙은 추후에 작성

3.3. 단위과제 보존기간 책정

- 단위과제별 보존기간 책정을 위해서는 기관의 업무에 대한 분석과 기록요건의 확인 및 해당 기록보유기간의 결정 등이 필요하다.

4) 아래 <표-1> '규제심사 및 관리' 소기능의 기관 특성에 따른 단위과제 설정(예시)를 참조할 것. 기록물분류기준표 제정시에도 당시 정부기록보존소가 제시한 공통업무에 대하여 기관의 변경(포괄, 혹은 세분) 요구가 많았었음. 그러나 당시에는 기관의 요구를 반영하지 않고, 기본적인 공통업무표를 유지하였다.

- 이 같은 과정들은 KS X ISO 15489“문헌정보-기록관리”에 자세한 내용이 규정되어 있으므로, 이 표준은 KS X ISO 15489“문헌정보-기록관리”의 해당 조항을 인용하여 적용한다.

가. 업무활동에 대한 예비조사

- KS X ISO 15489 3.2.2 단계 A: 예비 조사 적용
 - 단계 A의 목적은 조직이 운영되는 행정적, 법적, 업무적, 사회적 맥락에 대한 이해를 제공함으로써, 기록을 생산하고 유지할 필요에 영향을 미치는 주요 요인을 확인할 수 있도록 하는데 있다. 단계 A는 또한 조직의 기록관리상 강점과 약점을 전반적으로 이해할 수 있도록 한다. 단계A는 기록관리 프로젝트의 범위를 정의하고, 경영지원을 얻어내기 위한 논리를 마련하는데 유용한 기초를 제공한다. 효과적으로 기록시스템을 구축하기 위해서는 예비조사를 수행할 필요가 있다. 예비조사는 조직 내 기록 문제를 정의하고, 다양한 선택의 타당성과 각각의 선택이 수반하는 위험의 정도를 평가하는 것을 도와준다. 단계 A는 업무분류표와 기능에 기반한 과정을 개발하여, 획득할 기록과 그 보유기간을 결정하는 데 매우 유용한 기초 작업이다. 이후의 두 단계, 즉 B와 C와 연계하여 수행한 예비조사는 기록에 대한 조직의 책임을 평가하고, 기록을 생산하고 유지할 외부 요건을 준수하도록 도울 것이다. 또한 기존 시스템을 평가하는 유용한 기초가 되기도 한다.

나. 업무활동 분석

- KS X ISO 15489 3.2.3 단계 B: 업무활동 분석 적용
 - 조직이 어떤 업무를 어떻게 수행하는가에 대한 개념적 모형을 개발하는 것이 이 단계의 목적이다. 단계 B에서는 기록이 조직의 업무와 그 업무 과정 모두에 관계되는 방식을 확인할 수 있게 한다. 또한 이 단계에서는 기록의 생산, 획득, 통제, 저장, 처분 및 접근에 대한 후속 단계 결정을 도울 것이다. 시스템을 제대로 설계하지 않고는 기록을 충분히 획득하고 보유하기 어려운 전자 업무 환경에서는 특히 이 단계가 중요하다. 이 단계로부터 체계적인 방식으로 업무 분석을 수행하고 기록화하며, 그 결과를 최대한 활용하도록 하는 도구가 만들어진다. 업무활동과 과정의 분석을 통해서 조직의 업무와 그 기록 사이의 관계를 이해할 수 있게 된다. 이 단계로부터 얻어지는 결과물은 다음과 같다.
 - 조직의 업무와 업무 과정을 설명하는 자료
 - 조직의 기능, 활동, 처리행위를 계층적인 관계로 보여주는 업무 분류표

- 업무활동의 결과로 기록을 생산하고 접수하는 시점을 보여주는 조직의 업무 과정 구성도

다. 기록요건의 확인

· KS X ISO 15489 3.2.4 단계 C: 기록요건의 확인

- 업무상 필요, 법규상 책무 및 공동체에 대한 모든 광범위한 책무를 체계적으로 분석함으로써 기록에 대한 이러한 요건을 확인할 수 있다. 기록을 생산하지 않거나 유지하지 않아서 생길 수 있는 위험에 조직이 노출될 가능성에 대한 평가도 요건을 확인하는데 도움이 된다. 이 단계에서는 기록을 생산, 관리, 처분하는 근거, 기록을 획득하고 유지할 시스템 설계의 기초, 현행 시스템의 성능을 측정할 지표를 제공한다. 이 단계를 완료하여 얻어지는 결과물은 다음과 같다.
 - 조직과 관련된 기록 요건을 담고 있는 모든 정보원 목록
 - 기록관리를 위한 규제·업무 요건 및 기타 일반적인 공동체 요건 목록
 - 경영진이 승인한 위험 평가 보고서
 - 임직원을 위한 기록관리를 위한 조직의 요건을 정한 공식 문서

라. 기록 보유기간 결정

· KS X ISO 15489 4.2.4.3 : 기록보유기간 결정

- ① 시스템 내에서 기록을 유지하기 위한 법적·업무적 요건을 정하라.
관할영역이나 부문에 따라 최소한의 보유기간을 정하는 법적 혹은 업무적 요건이 존재할 수 있다.
- ② 시스템 내에서의 기록 이용을 결정하라.
시스템 내에 있는 어떤 단위사안 기록은 이후의 단위사안 수행 시 반복적으로 사용된다. 반복적으로 사용되는 핵심 기록과, 핵심 기록을 참조하는 다양한 각각의 단위사안 기록은 구분할 필요가 있다.
- ③ 다른 시스템으로의 연계를 결정하라.
한 시스템에서 나온 기록은 다른 시스템을 지원하거나 다른 시스템에서 참조될 수도 있다.
- ④ 기록의 광범위한 활용을 고려하라.
- ⑤ 전반적 시스템 평가결과를 기반으로 기록 보유기간을 정하라.
시스템 속에서 유사한 활동을 수행하거나 기록화 하는 기록 그룹에 대해서는 유사한 보유기간 및 처분결정을 부여한다.

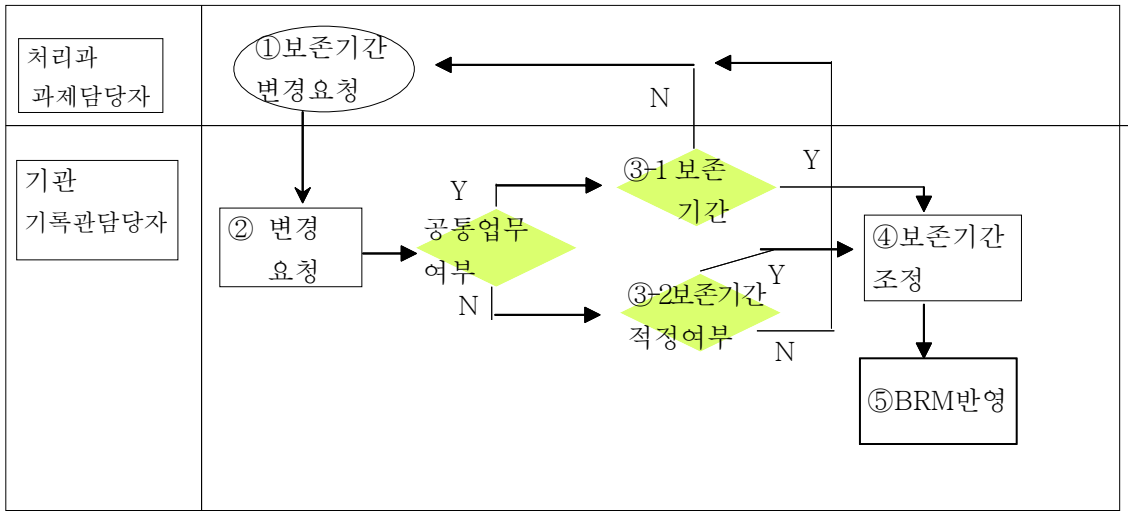
4. 단위과제 보존기간 조정

4.1. 단위과제의 변경

- 각급기관은 행정업무의 추가, 변동, 폐지됨에 따라 기능분류시스템상의 분류체계 내용을 추가, 수정, 삭제할 수 있다. 각 기관의 기록관 기록관리기준표 업무 담당자는 기관 BRM분류체계의 변동에 따라 신설 혹은 변동되는 단위과제의 보존기간을 변동하여 관리하여야 한다.
- 정부기능분류체계(BRM) 기능별 분류체계의 변동절차는 다음과 같다.
 - 정책분야 · 정책영역 · 대기능 · 중기능 변경
 - 위 사항을 변경하고자 하는 경우에는 기관 기능분류담당자가 변경하고자 하는 사항을 중앙 기능분류담당자(행정자치부)에게 변경 요청을 하여야 한다.
 - 소기능 및 단위과제 변경
 - 위 사항을 변경하고자 하는 경우에는 처리과의 기능분류담당자가 기관의 기능분류담당자에게 변경 요청을 하여야 한다.
- BRM변경에 따른 기록관리기준표의 변경은 위 두 가지 변경을 모두 포함한다.

4.2. 기존 단위과제 보존기간 변경

- 기존에 등록된 단위과제의 보존기간을 조정하는 경우로, 해당 단위과제가 기관의 연도업무보고 등에 포함되어 정부기능분류체계의 목적별 분류의 관리과제로 지정된 경우이거나, 혹은 기존에 책정한 단위과제 보존기간이 불합리하여 조정하는 경우 등에 발생할 수 있다.
- 기능연계시스템에 탑재된 단위과제 보존기간을 조정할 수 있는 권한은 기록관 담당자에게 있고,
 - 단위과제별 보존기간은 해당 공공기관에서 설정 · 시행하되, 매년 국가기록원과 협의하여 확정한다.

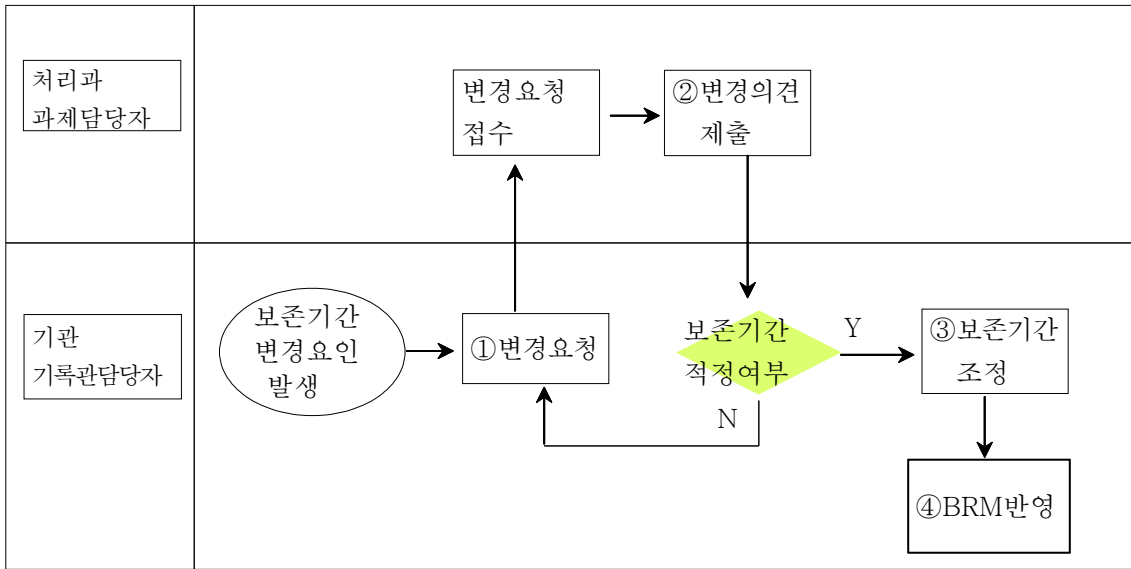


<그림 3> 처리과에서 보존기간 변경 절차

※ 공통업무인 경우에는 공통업무표의 보존기간을 적용, 고유업무인 경우에는 보존기간 책정기준에 따라 보존기간을 책정함

· 업무 개요

- ① (처리과 과제담당자) : 단위과제에 기존에 설정된 보존기간이 변경될 필요가 발생한 경우에 기록관으로 보존기간 변경을 요청
- ② (기관 기록관담당자) : 변경요청을 접수하여, 해당 단위과제가 공통업무인지 여부를 확인
- ③-1 공통업무인 경우 : 공통업무 보존기간표에 따라 보존기간의 적정성을 판단
- ③-2 고유업무인 경우 : 처리과에서 변경하고자 하는 보존기간이 “보존기간 책정기준”에 부합하는지 판단
- ④ (기관 기록관담당자) : 처리과에서 변경하고자 신청한 보존기간이 적정하면 기능연계시스템의 보존기간 관리기능에 접속하여 해당 단위과제의 보존기간을 조정
- ⑤ (기관 기록관담당자) : 처리과에서 변경하고자 신청한 보존기간이 적정하면 BRM 반영하고 적정하지 않으면, 해당 변경신청을 처리과로 반려



<그림 4> 기록관에서 보존기간 변경 절차

· 업무 개요

- ① (기관 기록관담당자) : 기존에 설정한 단위과제의 보존기간을 변경해야 하는 요소가 발생하면, 해당 단위과제를 사용하는 처리과로 보존기간 변경 의견을 조회
- ② (처리과 과제담당자) : 기록관의 보존기간 변경 의견조회를 접수하여, 해당 단위과제의 보존기간 변경에 대한 의견을 작성하여 기록관으로 제출
- ③ (기관 기록관담당자) : 처리과에서 제시한 보존기간이 적절한지를 판단하여 적정하면 기능연계시스템의 보존기간 관리기능에 접속하여 해당 단위과제의 보존기간을 조정
- ④ (기관 기록관담당자) : 처리과에서 제시한 보존기간이 적정하면 BRM반영, 적정하지 않으면, 해당 변경신청을 처리과로 반려

4.3. 기관 기록관의 “단위과제별 보존기간표” 평소 관리

- 기록관에서 보존기간을 판단하는 경우
 - 기관공통업무 영역의 단위과제 : 국가기록원이 제시한 “공통업무 보존기간표”의 단위과제별 보존기간을 참고하여 처리과에서 등록한 보존기간의 정확성을 판단하여, 사용 승인 혹은 조정 실시
 - 고유업무 영역의 단위과제 : 국가기록원이 제시한 “고유업무 보존기간 책정준칙”에 근거하여 처리과에서 등록한 보존기간의 정확성을 판단하여 사용 승인 혹은 조정 실시

- 기록관에서 판단이 어려운 경우
- 국가기록원으로 해당 단위과제에 대한 정보를 제출, 국가기록원이 책정한 보존기간을 회신받아 기능연계시스템 등에 반영하여 사용

5. 기록관리 기준표 관리

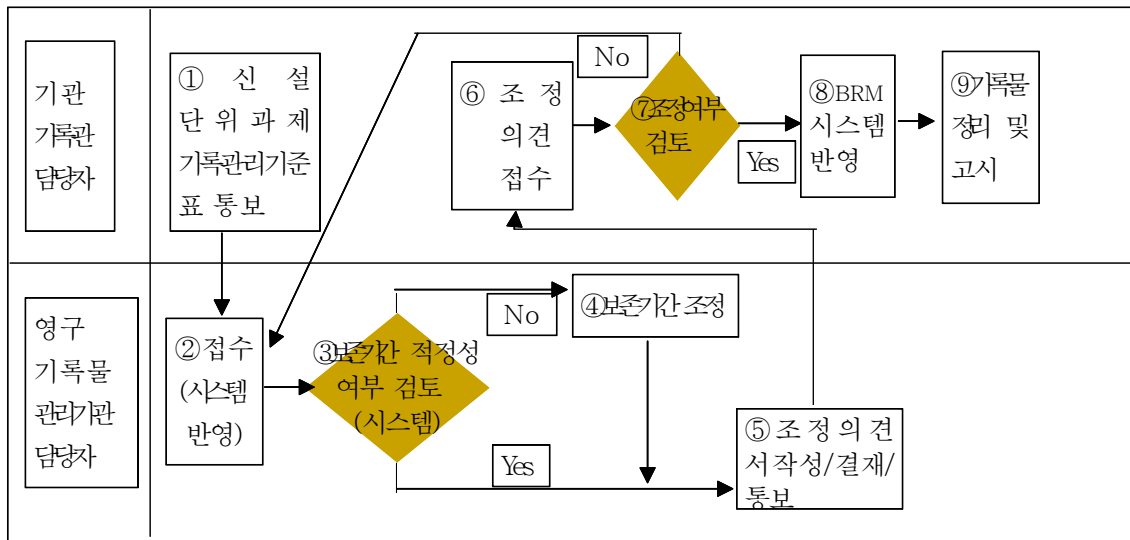
5.1. 기록관리 기준표의 고시

- 고시 주체 : 각급 기관
- 고시 내용 : 단위과제 명칭, 단위과제 업무설명, 보존기간 등(기관의 필요에 의해 기록보존을 위한 다른 항목 추가 가능)
- 고시 방법 : 관보(공보) 고시 혹은 홈페이지 게시
- 고시 시기 : 매년 2월 이후
- 고시되는 기록관리 기준표 : 기록물 정리 작업 종료 후 전년도에 신설되었거나 보존기간이 변경된 단위과제를 고시('08년에는 07년에 적용된 모든 단위과제 고시 필요)
- 비밀관련 내용이 포함되는 경우에는 시행령 제75조에 근거하여 비밀로 지정하여 관리(고시시 주의 필요)
- 관보 담당부서 : 행정자치부 정책홍보관리본부 법무행정팀 (연락처 : 02-2100-3310)
- ※ 현행 기록물 분류기준표는 관보에 고시사실만 게재하고, 별책으로 만들어 중앙행정기관 배부하여 열람 등 활용(가급적 인터넷 홈페이지 고시 방법을 사용하는 것이 관리에 용이)
- 기관 내 단위과제 고시에 대한 의견조회 필요(고시 전에 반드시 시행)

5.2. 기록관리 기준표 관리 방법

- 시행규칙 제16조제2항에 근거하여, 매년 10월 31일 후에 기관에서 신설하였거나 보존기간 등을 변경한 단위과제를 영구기록물관리기관으로 제출(10월 31일이후 신설 혹은 조정한 단위과제는 사안발생 후 즉시 통보)
- 영구기록물관리기관은 12월말까지 보존기간 검토결과를 기관에 통보
- 기관에서 관련 시스템(기록관리시스템, BRM시스템 등)을 이용하여 변경이 필요한 단위과제의 보존기간을 조정하여 다음 년도에 전년도 기록물 정리 및 생산현황 보고 실시
- 영구기록물관리기관의 조정 의견에 이견이 있을 수 있으며, 이 경우는 양측이 관련 내용을 협의하여 조정(1회에 한정)

- 연도 중 신설되는 단위과제의 보존기간은 기관 기록관 담당자가 BRM 시스템에서 확정(승인)을 지으면 관련 정보가 BRM 시스템을 통해 영구기록물관리기관으로 통보됨(이 경우에도 국가기록원에서 조정 의견을 보낼 수 있으나, 해당 단위과제도 10월 31일까지 기관에서 영구기록물관리기관으로 통보하여야 함)



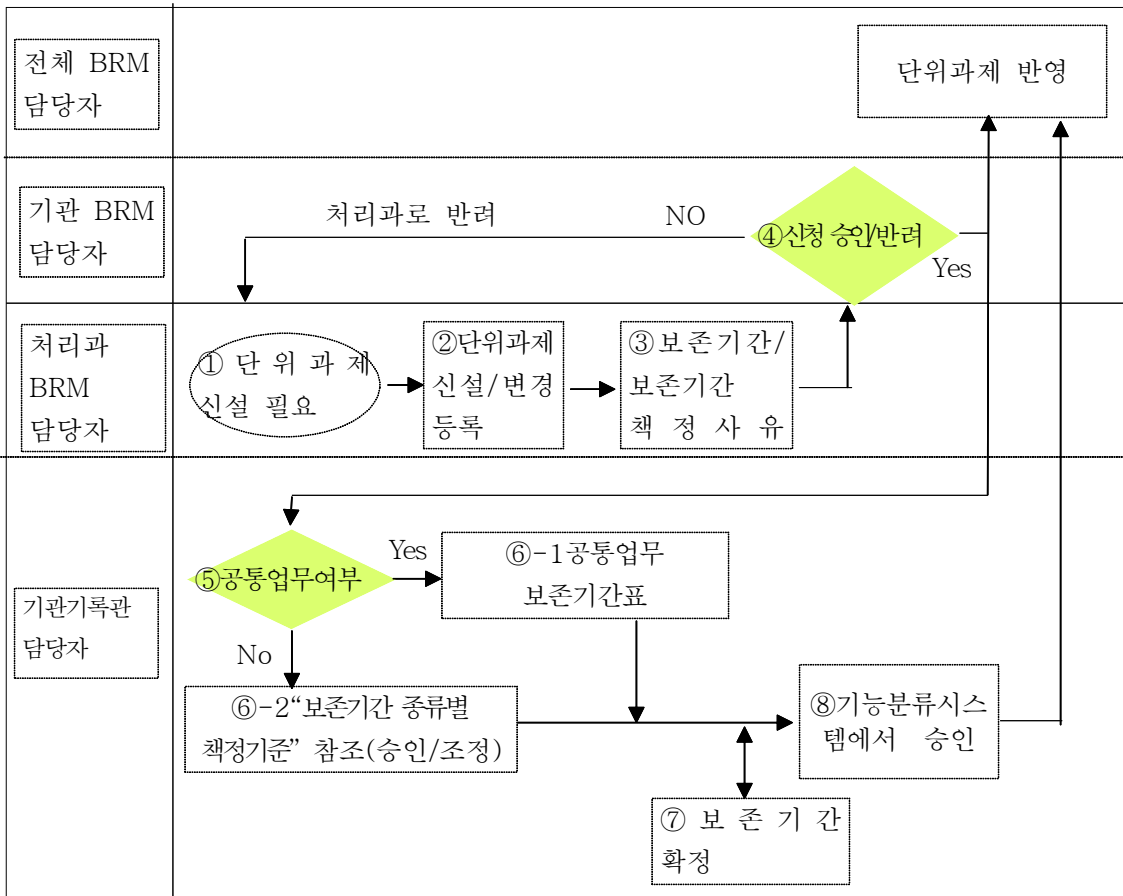
<그림 5> 연도별 기록관리 기준표 보존기간 확정 절차

※ 영구기록물관리기관의 조정의견에 대한 기관 기록관의 의견 제출은 하나의 단위과제에 대해 1회에 한함

- ① (기관 기록관담당자) : 매년 10월 31일 이전에 당해 연도에 신설되거나 보존기간을 조정한 단위과제를 취합하여 영구기록물관리기관으로 보존기간 확정을 위한 협의 요청
- ② (영구기록물관리기관 담당자) : 기관 요청을 접수하여 AMS에 반영
- ③ (영구기록물관리기관 담당자) : AMS에서 기관별 보존기간 적정성 검토
- ④ (영구기록물관리기관 담당자) : 보존기간 조정이 필요한 단위과제 보존기간 조정의견 작성
- ⑤ (영구기록물관리기관 담당자) : 기관별 보존기간 조정의견서 작성 및 결재, 통보
- ⑥ (기관 기록관담당자) : 영구기록물관리기관의 의견을 접수하여 조정을 요청한 단위과제 보존기간 반영 여부를 검토
- ⑦ (기관 기록관담당자) : 영구기록물관리기관과 이견이 있는 단위과제에 대한 보존기간 의견을 영구기록물관리기관으로 재통보(영구기록물관리기관은 ②에서 ⑤과정 반복)

- ⑧ (기관 기록관담당자)영구기록물관리기관의 조정의견이 타당한 경우에는 BRM시스템을 이용하여 해당 단위과제의 보존기간을 조정
- ⑨ 조정된 기록관리 기준표로 기록물 정리 및 고시, 생산현황 보고 등 수행

5.3. 기관내 기록관리 기준표 운영 개념



<그림 6> 기관내 기록관리기준표 운영 절차

- ※ 기관의 기록관에서 보존기간을 확정된 단위과제만 영구기록물관리기관으로 전송됨
- ※ BRM 신설·조정 승인권 : 중기능 이하는 기관 담당자, 대기능 이상은 행자부의 전체 BRM 담당자
- ※ BRM 단위과제 보존기간/보존기간 책정사유 : 기관 기록관 담당자

- ① (처리과 과제담당자) 단위과제 신설 : 직제변동, 업무변화로 새로운 업무 기능 및 단위과제 발생 혹은 변경 필요 발생
- ② (처리과 과제담당자) 단위과제 신설/변경 : BRM 기능연계시스템에 새로운 (변경 필요) 단위과제 신설(변경)신청

- ③ (처리과 과제담당자) 보존기간 설정 : “보존기간책정기준”을 근거로 새로운 단위과제에 보존기간 책정
- ④ (기관 BRM 담당자) 처리과에서 신청한 단위과제 신설(혹은 조정) 승인(반려)
 - ※ 해당 신설<조정> 단위과제 정보는 전체 BRM 시스템과 기관 기록관 담당자에게 통보됨(정보연계)
- ⑤ (기관 기록관담당자) 공통업무 여부 검토 : 기관공통업무 영역의 단위과제인지 판단하여,
- ⑥-1 공통업무 경우 : “공통업무 보존기간표”를 참고하여 유사한 업무를 선택하여 처리과에서 입력한 보존기간 승인 혹은 조정
- ⑥-2 고유업무인 경우 : “보존기간 책정기준”을 근거하여 처리과에서 입력한 보존기간 승인 혹은 조정
- ⑦ (기관 기록관의 장) 보존기간 확정(결재) : 기록관 담당자가 승인 혹은 조정 한 단위과제의 보존기간을 확정
- ⑧ (기관 기록관담당자) 결재자 확인 후, BRM 시스템 상의 “보존기간 승인”란에 확인(해당 정보는 전체 BRM 시스템을 경유하여, 처리과 업무관리시스템에 반영됨)

첨부 1 : 중앙행정기관 처리과 “공동업무 보존기간표”

중기능	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제별 해당업무설명
처리과 공동	서무	서무업무	3년	처리과(팀)내 일반 업무관리를 수행하는 업무로, 과(팀)직원들에 대한 지시사항, 업무연락, 행사 참가 등에 관련되는 업무와 업무 유관기관 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	처리과(팀)에 분장된 사무를 개인 수준으로 분장하는 사항으로 개인별 수행업무를 명확히 나타낼 수 있는 업무임. 개인별 수행업무에 대한 책임규명 및 성과관리 등에 필요한 자료하므로 5년간 보존
		인사업무	3년	근무성적평정 등과 같은 처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 업무. 처리과(팀)단위에서 생산되는 기초적인 자료성격의 기록물로 3년간 보존함. 처리과(팀)급 기관으로 공무원임용령 제5조의 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(팀) 수준의 의견을 제출하는 업무로, 국실 단위 혹은 상급 기관에서의 공식적인 기록물을 생산하기 위한 기초 자료 성격이므로 3년간 보존함.
		복무관리(복무제도운영)	1년	처리과(팀) 수준에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무. 연단위로 반복되는 업무로 1년 보존함
		을지훈련	3년	처리과(팀) 수준에서 비상대비 정부연습과 관련된 메시지의 접수, 처리결과보고 등의 업무. 매년 반복되는 업무이나, 비상대비업무에 대한 참고목적으로 5년간 보존함. 비상대비자원관리법 등에 의하여 특정부처에서 수행하여야 하는 기관 고유성 비상대비 업무는 이에 해당하지 않음.
		각종통계, 자료관리	5년	처리과(팀)에서 관리하는 일상적인 업무참고용 각종통계 및 자료관리에 관한 업무. 처리과 업무수행에 참고목적으로 보관하므로 5년간 보존함. 국가 혹은 지역사회의 주요 부문 통계를 주관하는 부처나 처리과(팀)의 해당 통계는 이에 해당하지 않으며, 이 통계 및 관련 자료는 해당 단위과제의 보존기간동안 보존함.
	지도감사	감사수감 및 결과조치	5년	중앙이나 감사 기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관해 처리과(팀)에서 수행하는 업무. 처리과(팀)에서 수행한 감사업무 전반을 기록한 것이지만, 관련 제반 기록을 기획 주무부서에서 통합 관리하므로 장기간 보존이 필요치 않고, 향후 처리과(팀) 업무계획 수립에 참고하기 위해 5년 보존
	기록관리	기록물관리	5년	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무. 생산(접수)기록의 등록, 매년 실시하는 기록물정리, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 제반 기록관리업무. 국가적으로 관리가 필요한 기록물의 기록물의 기본적인 근거자료가 만들어 지는 과정에 관한 업무이나, 기관단위 기록관 등에서 취합 자료가 만들어 지므로 5년간 보존함
		기록물보존 업무처리기준표관리	10년	업무에 기반한 기록물관리를 위한 소기능·단위과제 등록 및 폐지 등의 업무로, 처리과(팀)의 분장사무 혹은 담당업무의 변화·수행업무의 변화 등을 관리하는 업무. 기관단위의 기록관에서 취합하여 최종 기록물이 생산되고 있으므로, 처리과(팀) 업무 참조 등을 목적으로 10년 간 보존

물품관리	물품관리	5년	물품관리법 제33조 및 동법시행령 제38조 규정에 의거, 처리과(팀) 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 2-3년만 참고 활용하면 되지만, 회계관련 기록이므로 감사에 대비하여 5년 보존
민원관리	민원업무처리	10년	처리과(팀)의 행정처분에 대한 이의제기, 법규 또는 제도개선 등을 요구하는 민원에 대한 대응업무. 해당 내용은 향후 정책추진 및 개발에 영향을 끼침. 민원기록으로 업무참조 및 관련 민원인에 대한 업무 수행 증빙목적으로 10년 보존
예산회계	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 보존함. 처리과 단위의 주요 사업 집행을 위한 예산 사항은 관련 단위과제의 보존기간 동안 보존하여야 함
보안관리	보안일반	3년	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아니고, 일반적인 보안사항을 점검 관리하는 단순 반복적인 업무. 처리과의 일반적인 보안사항 점검 관리에 관한 기록으로 장기보존의 가치는 적으며 업무참조상 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. 보안업무규정시행규칙 제68조에 따르면 5년 보존이지만, 비밀기록의 비밀해제에 따른 재분류 등에 대비해야하므로 영구보존
부서장업무	부서장 업무	10년	공공기관의기록물관리법시행령 제**조등의 규정에 의한 국가적 관리가 필요한 주요 직위자의 업무와 관련된 메모, 일정, 방문객관리, 대화록, 민원처리, 행사참가 연설문, 기고문 등과 관련된 기록물은 관련 규정에 따라 "영구"보존하여야 하며, 이를 제외한 일반적인 처리과(팀), 국실 부서장과 관련된 위 사항은 5년간 보존함
업무계획(보고) 및 평가	과제 및 성과관리	5년	처리과(팀)에서 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(팀) 단위의 기초적인 과제 및 성과관리를 관리하기 위한 업무. 처리과(팀) 업무 전반에 대한 평가 및 성과관리는 매년 이루어지며 특정 중요 사업에 대한 평가 관련 기록도 기획 주무부서에서 통합 관리하므로 장기간 보존이 필요치 않고, 향후 처리과(팀) 업무수행 참고를 위해 5년 보존
	업무협조	3년	대내외 적인 업무 협조 사항으로, 사무관리규정에 의한 업무협조를 포함한다. 협조업무 차원에서 일상적으로 반복되는 업무에 관한 기록으로 3년간 보존. 다만 다른 기관의 요구에 의한 업무협조와 관련하여, 다른 법령 등에 별도의 보존기간이 규정된 경우에는 이에 따름.
	정부업무평가	5년	처리과(팀) 수준에서 정부업무평가에 대한 보고서 작성 등의 업무로, 기관의 기획 주무부서에서 생산되는 기관의 공식적인 정부업무평가 기록은 제외한다. 처리과 수준의 초안으로 장기보존의 필요는 없어 5년 보존함

		업무계획 및 보고	5년	처리과(팀) 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 업무임. 처리과(팀) 업무 전반에 대한 기획 및 평가는 매년 이루어지며 특정 중요 사업에 대한 기획 평가기록은 기획 주무 부서에서 통합 관리하므로 장기간 보존이 필요치 않고, 향후 처리과(팀) 업무수행 참고를 위해 5년 보존함. 처리과(팀)이 주관하는 각각의 주요 사업에 관한 업무계획 보고 등은 해당 하는 단위과제의 보존기간동안 보존하여야 함
--	--	-----------	----	---

첨부 2 : 중앙행정기관 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
	장.차관 지시사항 처리		5년
	정보수집 및 분석		5년
	특별감사		10년
	청와대 조사요구 사항 처리		10년
	기획감찰 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	재산등록 심사 및 결과조치	10년
		재산등록의무자 및 등록서류 관리	30년
	지도방문	지도방문	5년
		지도방문조정심의회운영	3년
	진정 및 비리신고	공무원부조리 신고창구 운영	10년

	처리	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
		지출실적통계관리및 보고	5년
		지출원인행위	5년
	예산안 편성	기본사업비 예산안 편성	10년
		세입예산안 편성	10년
		신규주요사업비 편성	10년
		예산안관련 당정협의 및 예산심사관련 국회 대응	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
		결산보고서작성 및 보고	10년
		지출 결산 및 수시보고	10년
회계	지출.회계 관리	관서운영비 교부·집행	5년
		세입관리	10년
		세입세출외현금관리	10년
		자금관리	10년
		지출관리	10년
		채권관리	준영구
		회계검사 및 결산	준영구
		회계직공무원관리	5년
	Nafis시스템운영	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	3년
		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
고객친절도향상 추진			5년	
민원사항발굴 및 조치(민원이 될만한 사항을 미리발굴 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 제개정	국무·차관회의 안전검토 및 자료지원	10년	
		국회정당대응	10년	
		법령 및 조약 공포	영구	
		법령제개정	영구	
		하위법령 정비	영구	
		훈령 및 예규집 발간	10년	
	법령안 심사	우리 기관 소관 법령안 심사	영구	
		정부입법계획 수립	10년	

	법무일반	타부처 소관 법령안 협의	10년
		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
		민방위업무집행계획 수립	10년
		직장 민방위 편성운영	5년
		직장 예비군 편성운영	5년
		예비군교육훈련	5년
		예비군자원관리	10년
		예비군조직관리	준영구
	방위협의회운영	5년	
	예비군육성지원계획	10년	
	총무계획 수립	자체총무계획 및 응전자유화 집행계획 수립	10년
정부기관 소산 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
		고객관리시스템 구축·운영	30년
	부내 통합행정혁신 추진의 관리·조정	성과관리시스템 구축·운영	30년
		부내 성과관리 계획 수립·운영	10년
	성과관리 기획	성과관리 및 평가규정 제정·운영	10년
		성과관리 매뉴얼 개발 및 교육·보급	5년
		성과와 보상연계방안 수립	5년
업무처리절차 개선	성과지표 개발관리	10년	
	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
		승진강임	10년
		시험	10년
		인사발령원본	영구
		인사발령통보	3년
		일용직인사관리	30년
		전직	10년
		전보	3년
		징계	30년
		퇴직	10년
		파견	5년
		휴직복직	5년
		PPSS관리	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 행정및재정 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	5년
	혁신사례 공유 전파	혁신사례집 발간	5년
혁신업무관련 홈페이지 운영		5년	
혁신경진대회 개최		5년	
행정정보화	부내 정보자원관리	부내 정보자원관리 계획수립	5년
		전산기기 보급 및 운영	3년
		전산자료 데이터셋	30년
	부내 행정업무 정보화	부내 정보시스템 운영	30년
		부내 정보화 기본계획 수립·추진	10년
		정보화 대상업무 발굴	10년
		정보화진단 및 수준평가	10년
		사용자계정, 전자이미지서명 관리	준영구

		전자관인 관리	영구
		전자민원창구운영	10년
		행정정보공동이용	10년
		행정정보보호	30년
	정보화마인드 함양	부내 정보화 교육	3년
		정보화능력 경진대회	5년
	홈페이지 구축 운영	홈페이지 구축 및 개선	30년
		홈페이지 운영	5년
홍보	기획홍보	국정홍보처 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
직장상조회운영			30년
급여		급여가압류	30년
		급여일반	5년
		연금및사회보험	10년
	연봉	5년	
운영지원	국유재산관리	국유재산 관리 및 처분(취득 포함)	영구
		국유재산 증감 및 현재액 보고	5년
		국유재산관리계획수립	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	
		제증명발급	3년	
		차량관리	10년	
	의전 및 행사	기관자체행사	3년	
		기관장 이·취임	5년	
		주요행사지원	10년	
		기타행사지원	3년	
	기록관리	기록물 관리	공개여부 재분류	준영구
			기록관리 혁신 추진사업	5년
			기록물관리실태점검	10년
			문서수발	3년
보존매체 수록현황 관리			준영구	
부처 기록물 이관			영구	
부처 기록물 정리			10년	
부처 기록물 폐기심의			영구	
부처 기록물보존업무 처리기준표 변경신청			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	

첨부 3 : 고유업무 보존기간 책정기준표(시행령 별표1)

보존 기간	대상기록물
영구	<ol style="list-style-type: none"> 1. 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물 2. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 3. 국가나 지역사회의 역사경험을 증명할 수 있는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 4. 국민의 건강증진, 환경보호를 위하여 필요한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 5. 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 주요한 정책, 제도의 결정이나 변경과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 6. 인문·사회·자연 과학의 중요한 연구성과와 문화예술분야의 성과물로 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 사항 중 영구보존이 필요한 기록물 7. 공공기관의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 기관장 등 주요직위자의 임면 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 8. 일정 규모 이상의 국토의 형질이나 자연환경에 영향을 미치는 사업·공사 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 9. 제17조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 10. 제18조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 회의록 중 영구보존이 필요한 기록물 11. 제19조 각 호의 어느 하나에 해당하는 시청각기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 12. 국회 또는 국무회의의 심의를 거치는 사항에 관한 기록물중 영구보존이 필요한 기록물 13. 공공기관의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정, 결과 및 심사분석 관련 기록물, 외부기관의 기관에 대한 평가에 관한 기록물 14. 대통령, 국무총리의 지시사항과 관련된 기록물중 영구보존이 필요한 기록물 15. 정책자료집, 백서, 그 밖에 공공기관의 연혁과 변천사를 규명하는데 유용한 중요 기록물 16. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사고 및 재해관련 기록물 17. 대통령, 국무총리 관련 기록물과 외국의 원수 및 수상 등의 한국 관련 기록물 18. 토지 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리, 확인, 증명에 필요한 중요 기록물

	<ol style="list-style-type: none"> 19. 장·차관급 중앙행정기관 및 광역자치단체의 장의 공식적인 연설문, 기고문, 인터뷰 자료 및 해당 기관의 공식적인 브리핑 자료 20. 국회와 중앙행정기관 간, 지방의회와 지방자치단체 간 주고받은 공식적인 기록물 21. 외국의 정부기관 혹은 국제기구와의 교류협력, 협상, 교류활동에 관한 주요 기록물 22. 공공기관 소관 업무분야의 통계·결산·전망 등 대외발표 혹은 대외 보고를 위하여 작성한 기록물 23. 영구기록물관리기관의 장 및 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관의 장이 정하는 사항에 관한 기록물 24. 다른 법령에 따라 영구 보존하도록 규정된 기록물 25. 그 밖에 역사자료로서의 보존가치가 높다고 인정되는 기록물
<p style="text-align: center;">준영구</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물 2. 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물 3. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 권리, 신분 증명 및 의무부과, 특정대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터셋(dataset) 및 운영시스템의 구축과 관련된 중요한 기록물 4. 토지수용, 「보안업무규정」 제30조에 따른 보호구역 등 국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물 5. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 6. 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물
<p style="text-align: center;">30년</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공공기관의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 장·차관, 광역자치단체장 등 고위직 기관장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물 3. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물

10년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 본부·국·실급 부서장의 전결사항으로 공공기관의 주요업무를 제외한 일반적인 사항과 관련된 기록물 3. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
5년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업 관련 단위과제에 포함되는 예산·회계 관련 기록물의 보존기간은 해당 단위과제의 보존기간을 따른다) 3. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민사상·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
3년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물 3. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물 6. 각종 증명서 발급과 관련된 기록물(다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따름) 7. 처리과 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물

1년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야 할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물 2. 기관 내 처리과간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시공문 3. 행정기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물 4. 상급기관(부서)의 요구에 따라 처리과의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물(취합부서에서는 해당 단위과제의 보존기간 동안 보존하여야 한다)
----	--

- 표준명 : 단위과제 보존기간 책정 · 조정 지침
- 제 정 : 2007. 12.
- 발 행 : 행정자치부 국가기록원
- 주 소 : (302-701) 대전광역시 서구 선사로 139
TEL : 042-481-6249, 6253 FAX : 042-481-6234
<http://www.archives.go.kr>

<비매품>