

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

기록물 공개관리 업무-제2부:
영구기록물관리기관(v1.2)

Disclosure of Public Records-Part 2: Archives

Version 1.2



2013년 12월 30일 제정

2020년 6월 30일 개정

2024년 12월 31일 개정

- 제 정 자 : 행정안전부 국가기록원장
 - 제 정 일 : 2013년 12월 30일(안전행정부 고시 제2013-52호)
 - 1차개정일 : 2020년 6월 30일(국가기록원 고시 제2020-38호)
 - 2차개정일 : 2024년 12월 31일(국가기록원 고시 제2024-11호)
 - 심 의 : 국가기록관리위원회, 기록정책전문위원회
 - 원안작성 :
 - 길기태(국가기록원)
 - 이영도(국가기록원)
 - 박혜은(국가기록원)
 - 2차 개정 작성
 - 김명옥(국가기록원)
 - 임미진(국가기록원)
 - 권미진(강원특별자치도경찰청)
 - 김은아(서울기록원)
 - 김은해(서울지방보훈청)
 - 백수령(경상남도 창원교육지원청)
 - 오정희(인천광역시경찰청)
 - 원미정(인천광역시교육청)
 - 윤갑향(중앙선거관리위원회)
 - 이은빈(경상남도기록원)
 - 이은영(대전지방보훈청)
 - 임희연(서울특별시교육청)
 - 조성민(인천공항세관)
 - 검 토 :
 - 김은경(국가기록원)
 - 송헌규(국가기록원)
- (1) 이 표준에 대한 의견 또는 질문은 아래 전화로 연락주시거나, 홈페이지를 이용하여 주십시오.
- 표준열람 : 국가기록원(<http://www.archives.go.kr>) → 업무안내·자료 → 기록관리 자료실 → 표준·지침·매뉴얼 → 공공표준
 - 행정안전부 국가기록원 기록서비스부 서비스정책과(031-750-2048)
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(2024). All Rights Reserved.



목 차

머리말	iii
1 적용범위	1
2 적용근거	1
3 용어정의	1
4 일반사항	2
4.1 공개관리 원칙과 절차	2
4.1.1 원칙	2
4.1.2 공개관리 업무절차	3
4.2 공개관리 기준	5
4.3 업무담당자의 역할과 의무	5
4.4 기록물공개심의회 구성 및 운영	6
4.4.1 기록물공개심의회 구성	6
4.4.2 기록물공개심의회 운영	6
5 영구기록물관리기관의 공개 관리	8
5.1 비공개 기록물의 공개재분류	8
5.1.1 공개재분류 대상 선정	8
5.1.1.1 법령에 따른 대상	8
5.1.1.2 기타 대상	9
5.1.2 공개재분류 계획 수립	10
5.1.3 기록물 유형분류	10
5.1.4 공개재분류 대상 기록물 확인	11
5.1.5 공개재분류 검토서 작성	11
5.1.6 생산기관 의견조회	12
5.1.7 기록물 공개재분류 심의	13
5.1.8 공개 여부 확정 및 결과 반영	14
5.1.9 공개재분류 결과의 후속조치	15

부속서 A (참고) 공개재분류 검토서 서식 : 통합형	16
부속서 B (참고) 공개재분류 검토서 예시 : 통합형	21
부속서 C (참고) 공개재분류 검토서 서식 : 분리형	22
부속서 D (참고) 공개재분류 검토서 예시 : 분리형	24
부속서 E (참고) 공개재분류 기준표 예시	28
부속서 F (참고) 법령조건표	35
부속서 G (참고) 공개관리 업무 체크리스트	36

머리말

이 표준은 2010년 제정된 「기록물 공개관리 업무-제1부: 기록물 생산부서 및 기록관」의 후속표준으로서 「공공기록물 관리에 관한 법률」과 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따라 영구기록물관리기관에서 수행해야 할 기록물 공개재분류의 업무절차와 기준을 제시하기 위해 제정되었다.

제1차 개정은 '19.12월 「공공기록물 관리에 관한 법률」 개정에 따라, 생산 후 30년이 경과하지 않은 개인정보 포함기록물(정보공개법 제9조제1항제6호)의 공개재분류 제외에 대한 법 개정 사항을 반영하였다.

이번 제2차 개정은 전시·편찬·민원 해소 등을 위해 기록물의 공개재분류를 할 수 있도록 하고, '통합형' 공개재분류 검토서 서식을 추가하였으며, 생산 기관 의견조회 방식을 구체화하는 등 업무의 효율성 및 유연성을 확대할 수 있도록 개선하였다.

표준의 구성은 전체 5절과 부속서로 구성된다. 제1~3절은 기준의 적용범위, 적용근거, 용어정의 내용을 포함하고 있으며, 제4절에서는 기록물 공개재분류 업무 일반적 원칙과 절차, 공개재분류 기준에 대해 설명하고, 영구기록물관리기관의 업무담당자의 역할 및 의무를 제시하였다. 제5절에서는 실제로 영구기록물관리기관에서 공개재분류 업무를 수행하는데 있어서의 업무절차를 단계별로 설명하였다. 또한, 부속서에 공개재분류 검토서, 공개 재분류 기준표 예시 등을 제시하여 영구기록물관리기관에서 공개재분류 업무에 참고하여 활용할 수 있도록 하였다.

이 표준은 기록정책전문위원회와 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 제정되었으며, 국가기록원이 유지·관리한다. 이 표준은 관련 법령의 개정, 관계 기관 및 이해 당사자의 요청 등 개정사유가 발생하는 경우에 그 필요성 및 타당성을 검토하여 개정안을 마련하고, 의견수렴 및 심의 절차를 거쳐 개정한다.

기록물 공개관리 업무

-제2부: 영구기록물관리기관

1 적용범위

이 표준은 영구기록물관리기관이 보존 중인 기록물의 공개관리를 위한 기준 및 절차를 규정한다. 영구기록물관리기관의 업무담당자는 비공개 기록물(부분공개 기록물을 포함한다)의 공개업무 수행 시 이 표준을 준수한다.

2 적용근거

2.1 법적 근거

이 표준의 구체적인 법률적 근거는 다음과 같다.

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제15조(국가기록관리위원회)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제35조(기록물의 공개 여부 분류)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제38조(기록물공개심의회)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제27조(공개 여부의 구분관리)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제72조(기록물의 공개 여부 분류)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행규칙 제18조(기록물 공개 여부 구분 표시)
- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제6조(공공기관의 의무)
- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조(비공개대상정보)

2.2 인용표준

해당사항 없음

2.3 다른 표준과의 연계

- NAK 16-1:2012(v1.1) 기록물 공개관리 업무-제1부: 기록물 생산부서 및 기록관(v1.1)

3 용어정의

이 표준의 목적을 위하여 다음의 용어와 정의를 적용한다.

3.1 공개

정보나 기록물을 열람하게 하거나 그 사본·복제물을 교부하는 것. 또는 정보통신망을 통하여 정보나 기록을 제공하는 것

[「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제2조 제2호]

3.2 공개구분

공개 여부를 분류하는 것. 공개, 부분공개, 또는 비공개 중 하나로 결정된다.

[「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조 제1항 및 시행규칙 제18조]

3.3 공개재분류

기록물의 비공개 혹은 부분공개 여부를 재검토하는 것. 다만, 한번 공개된 것은 이미 비공개의 의미를 상실하였으므로 재분류 대상은 비공개나 부분공개로 분류된 기록물을 대상으로 한다.

3.4 공개재분류 기준표

기록물 유형별로 공개 여부를 판단한 결과를 정리한 표

3.5 공개재분류 검토서

공개 여부를 재분류하기 위하여 검토한 문서를 말하며, 건 또는 첩 단위 등으로 작성할 수 있다. 공개재분류 대상 기록물의 생산기관, 생산년도, 수량, 내용, 공개재분류 이력, 공개여부 검토의견, 비공개 대상 정보, 생산기관 의견 조희 내용 등을 포함하여 기술한다.

3.6 기록관

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

[「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조 및 시행령 제5장 제3절]

3.7 부분공개

공개 대상 정보와 비공개 대상 정보가 혼합되어 있는 경우, 정보공개 청구의 취지에 어긋나지 않는 범위 안에서 비공개 대상 정보를 제외하고 공개하는 것
[「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제14조 참조하여 개작]

3.8 비공개

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항에 해당하는 비공개 대상 정보를 가지고 있어 이를 공개하지 않는 것
[「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 참조하여 개작]

3.9 영구기록물관리기관

기록물의 영구보존에 필요한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문 인력을 갖추고 기록물을 영구적으로 관리하는 기관. 중앙기록물관리기관·헌법기관 기록물관리기관·지방기록물관리기관 및 대통령기록관으로 구분된다.
[「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조 제5호]

3.10 특수기록관

통일·외교·안보·수사·정보 분야의 기록물을 생산하는 공공기관의 소관 기록물을 장기간 관리하고자 하는 경우, 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 설치·운영할 수 있는 기록관
[「공공기록물 관리에 관한 법률」 제14조]

4 일반사항

4.1 공개관리 원칙과 절차

4.1.1 원칙

기록물 공개는 국가 정책의 책임을 설명하여 국민의 국정참여를 증대시키고, 신분·재산과 권익의 보호 등 국민의 기본 권리를 보장하며, 학술연구·교육자

료 등 학술·문화를 발전시키는 역할을 한다. 따라서 영구기록물관리기관은 기록물의 적극적인 공개를 위하여 최대한 노력하여야 한다.

영구기록물관리기관이 각급 기록관 및 특수기록관으로부터 이관받아 소장하고 있는 기록물은 공개를 원칙으로 한다. 기록물 건에 공개와 비공개 정보가 혼합되어 있는 경우에는 비공개 대상 정보를 제외한 기록물의 나머지 내용 정보를 가능한 공개함으로써, 비공개 대상 정보를 최소화하여야 한다.

영구기록물관리기관은 보존하고 있는 비공개 기록물을 주기적으로 재분류하여 비공개 사유가 소멸한 경우에는 해당 기록물을 공개하여야 한다.

4.1.2 공개관리 업무절차

「공공기록물 관리에 관한 법률」 제35조 제2항 및 제3항에 따라 영구기록물관리기관의 공개재분류 대상이 되는 기록물은 생산연도 종료 후 30년이 경과한 비공개 기록물, 비공개로 재분류된 지 5년이 지난 기록물이다.

다만, 기록물관리기관이 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 제6호에 따라 비공개로 재분류한 기록물에 대해서는 생산연도 종료 후 30년까지 공개 여부 재분류를 실시하지 아니할 수 있다.

업무담당자는 공개재분류 대상 비공개 기록물을 유형별로 분류하고, 기록물을 실사(實査)하여 검토한 후 '공개재분류 검토서'를 작성한다.

비고 기록물 유형에 대한 자세한 사항은 5.1.3 기록물 유형분류를 참조한다.

기록물 검토가 끝난 후, 업무담당자는 생산기관에 비공개 기록물의 공개 여부에 대한 의견조회를 실시한다.

생산기관 의견조회가 끝난 기록물에 대해서는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제38조에 따라 설치·운영하는 기록물공개심의회에 안건을 상정하여 심의하여야 한다. 특히, 30년이 경과한 비공개 기록물을 공개재분류할 때는 기록물공개심의회와 국가기록관리위원회의 심의를 각각 거쳐야 한다.

기록물공개심의회와 국가기록관리위원회의 심의를 거친 후 영구기록물관리

기관장의 결재를 받아 기록물 공개재분류 결과를 확정한다. 공개재분류의 최종 결과를 기록관리시스템에 반영하며, 공개(부분공개 포함)로 전환된 기록물의 목록은 홈페이지 등을 통해 제공한다. 또한 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제35조 제4항에 따라 비공개로 재분류된 기록물의 비공개 유형별 현황은 관보 및 홈페이지에 공고하여야 한다.

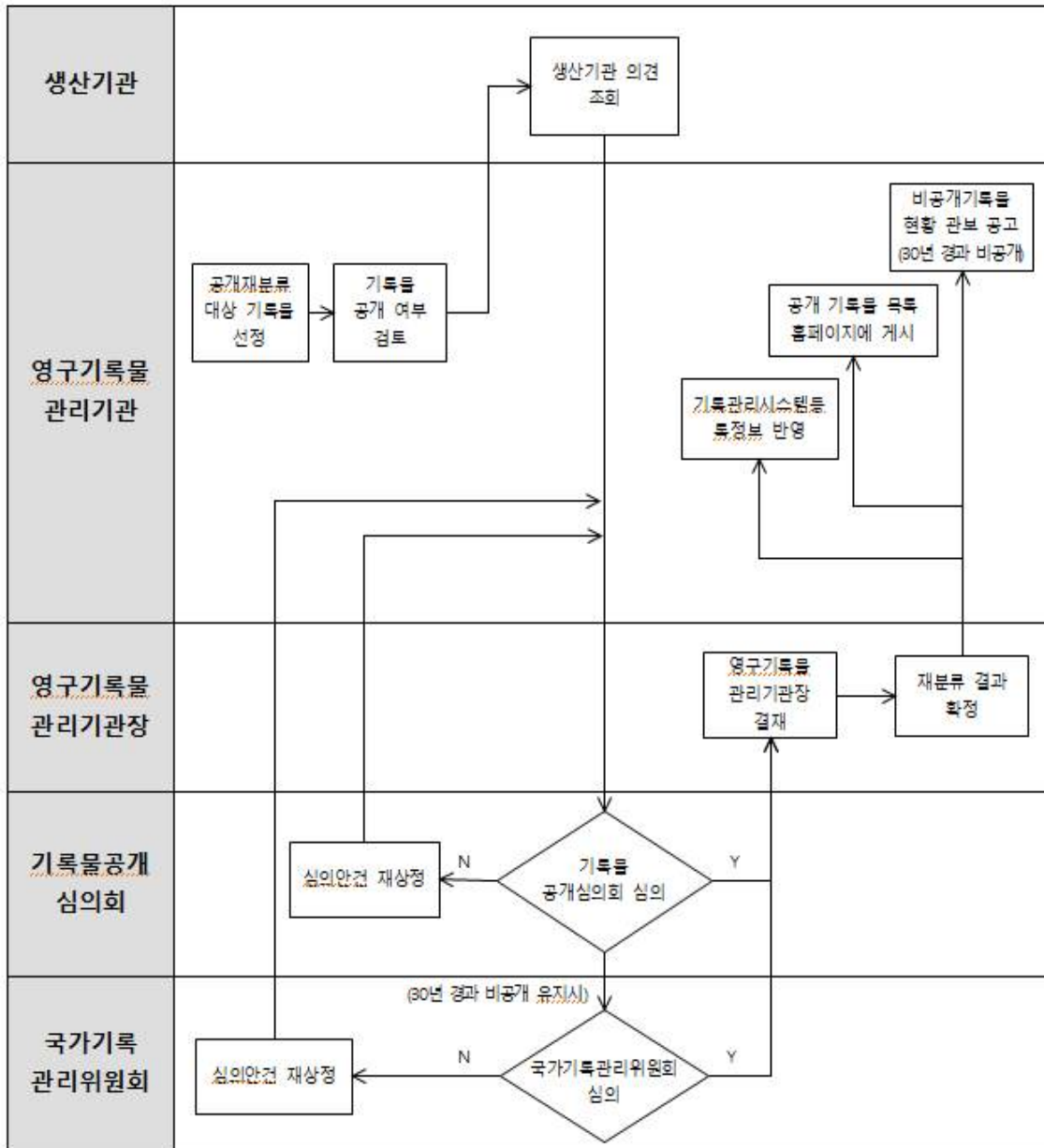


그림 1 - 기록물 공개재분류 업무 절차도

4.2 공개관리 기준

영구기록물관리기관은 비공개 기록물의 공개재분류를 수행할 때 다음의 판단기준을 적용하여야 한다.

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제35조 제3항에 따른 “기록물의 생산연도 종료 후 30년 경과 공개 원칙” 적용
- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항에 따른 “비공개 대상 정보”의 포함 여부
- 유사 판례의 적용
- 이전 심의회 의결 이력
- 언론, 보도기사 등을 통해 공표된 정보에 대한 비공개 유지 필요 여부
- 공개된 내용이 법인의 영업, 소송 등 현안에 영향을 미칠 수 있는 사안의 종결 여부

영구기록물관리기관은 비공개 기록물의 공개재분류를 수행하면서 ‘기록물 공개재분류 기준표’를 마련하여야 한다.

기록물 공개재분류 기준표는 공개재분류 업무의 일관성을 유지하고 합리적인 결정을 내리는 데 필요하다. 이 기준은 영구기록물관리기관이 수행한 주기적인 공개재분류 결과를 지속적으로 반영하고 내부결재 또는 기록물공개심의회 심의를 거쳐 공식화하여야 한다.

기록물 공개재분류 기준표는 기록물을 생산기관별로 구분 후, 기록물 유형별로 작성하는 것을 원칙으로 한다.

비고 ‘기록물 공개재분류 기준표 예시’는 부속서 [E]를 참조한다.

4.3 업무담당자의 역할과 의무

기록물 공개재분류 업무담당자는 비공개 기록물이 공개되고 활용될 수 있도록 적극 노력하여야 한다.

업무담당자는 비공개 기록물의 공개재분류 업무 수행 시 알게 된 정보를 외부에 누설하지 말아야 한다. 특히, 국가의 안보 및 이익과 관련된 정보, 개인 정보 등 비공개 대상 정보는 철저히 보호하여야 한다.

4.4 기록물공개심의회 구성 및 운영

기록물공개심의회는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제38조 및 같은 법 시행령 제74조에 따라 구성하며, 심의회 운영과 관련한 세부 사항은 별도의 규정을 제정·운영하도록 한다.

4.4.1 기록물공개심의회의 구성

기록물공개심의회는 위원장 1명을 포함하여 7인의 위원으로 구성한다.

위원은 소속 공무원 3명 및 기록물의 공개와 관련된 지식과 경험이 풍부한 민간 전문가 4명을 영구기록물관리기관의 장이 임명하거나 위촉한다.

기록물공개심의회 위원장은 민간위원 중에서 영구기록물관리기관의 장이 위촉한다.

기록물공개심의회의 위원장과 민간위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

4.4.2 기록물공개심의회의 운영

기록물공개심의회는 다음의 어느 하나에 해당하는 사항을 심의한다.

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제35조 제2항, 제3항 및 제4항의 규정에 의한 5년주기 비공개 기록물 재분류 및 30년 경과 기록물 공개여부
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제35조 제4항에 의한 비공개 기간의 연

장 요청 사항

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제36조의 규정에 의한 기록물 성격별 비공개 상한기간
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제37조의 규정에 의한 비공개기록물 제한적 열람청구 사항 중 열람결정을 위해 심의가 필요한 사항 및 재심의 요청 사항
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제70조 제2항에 따라 일반문서로 재분류된 기록물의 공개여부
- 기타 기록물 공개·열람과 관련하여 영구기록물관리기관의 장이 요청한 사항

기록물공개심의회는 영구기록물관리기관의 장의 요청에 따라 개최한다.

재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다.

기록물공개심의회 심의 내용은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제17조 제2항 및 제38조 제4항에 따라 회의록, 속기록 또는 녹음기록으로 작성되어 보존되어야 한다. 속기록 또는 녹음기록은 그 기록물의 전부 또는 일부를 보존기간의 기산일로부터 10년을 초과하지 아니하는 범위 내에서 공개하지 않을 수 있다.

영구기록물관리기관의 장 또는 위원장은 심의와 관련하여 사전검토가 필요한 경우에는 기록물공개심의회를 개최하기 전에 예비심사를 요청할 수 있다.

기록물공개심의회 합리적 운영을 위하여 기록물공개심의회 운영 규정을 제정·운영하여야 한다.

5 영구기록물관리기관의 공개 관리

5.1 비공개 기록물의 공개재분류

영구기록물관리기관은 기록물 생산기관으로부터 이관받아 보존하고 있는 비공개 기록물에 대해 주기적으로 공개여부를 재분류하여야 한다.

기록물 공개재분류 대상은 생산 후 30년 경과 비공개 기록물과 5년 주기 비공개 기록물이다. 다만, 기록물관리기관이 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 해당하여 비공개로 재분류한 기록물에 대해서는 생산연도 종료 후 30년까지 공개 여부 재분류를 실시하지 아니할 수 있다.

특히, 생산 후 30년이 경과된 비공개 기록물 공개재분류의 경우, “생산 후 30년 경과 기록물의 공개원칙”을 적용하여야 하며, 생산기관 의견 수렴시 생산기관의 비공개 기간 연장 요청을 받을 수 있다.

비공개 기간 연장 시에는 기록물공개심의회 및 국가기록관리위원회의 심의를 각각 거쳐야 하며, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행규칙 제40조의2에 따라 비공개로 재분류된 기록물의 유형별 현황을 관보 및 홈페이지 등에 공고하여야 한다.

비고 1 ‘생산 후 30년 경과 기록물의 공개 원칙’ 및 ‘비공개 기간의 연장’에 대한 사항은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제35조 제3항 및 제4항을 참조한다.

비고 2 비공개로 재분류된 기록물의 비공개 유형별 현황은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행규칙 별지 제13호의2서식을 참조한다.

5.1.1 공개재분류 대상 선정

5.1.1.1 법령에 따른 대상

「공공기록물 관리에 관한 법률」 제35조 제2항, 제3항에 규정된 바에 따라 비공개 기록물의 공개재분류 대상을 선정한다.

- 5년 주기 공개재분류
- 생산종료 30년 경과 공개재분류

5년 주기 공개재분류 대상이 되는 기록물은 다음과 같다.

- 비공개로 의결된 다음 해부터 기산하여 5년이 경과한 기록물
- 기록물을 이관한 다음 해부터 기산하여 5년이 경과한 기록물

단, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 따라 비공개로 재분류한 기록물에 대해서는 생산연도 종료 후 30년까지 공개 여부 재분류를 실시하지 아니할 수 있으므로, 이 경우에는 대상에서 제외하도록 한다.

보기 1 5년 주기 비공개 기록물 공개재분류 대상(2024년일 경우)

- 2019년 공개재분류 결과 비공개로 재분류된 기록물과 이관시 비공개 기록물

생산연도 종료 30년 경과 공개재분류 대상이 되는 기록물은 다음과 같다.

- 생산 종료일의 다음 해부터 기산하여 30년이 경과한 기록물

보기 2 30년 경과 비공개 기록물 공개재분류 대상(2024년일 경우)

- 생산연도가 1994년 이전인 비공개 기록물

5.1.1.2 기타 대상

영구기록물관리기관은 법령에 따른 재분류 대상(5.1.1.1) 외에도 전시, 편찬, 콘텐츠 제작, 정보공개 및 민원 해소 등 다양한 목적에 따라 기록물을 선정하여 공개재분류를 수행할 수 있다.

보유 기록물 전체를 대상으로 목적에 따라 주제, 생산시기, 생산기관, 기록물 형태 등 범위를 정해 공개재분류 대상을 선정한다.

보기 3 (주제에 따른 선별) 특별·혁명검찰 관련 형사사건 기록
(생산시기에 따른 선별) 조선총독부 시기 기록물

5.1.2 공개재분류 계획 수립

공개재분류 업무담당자는 누가, 언제, 어떠한 방식으로 공개재분류를 수행할

것인지에 대한 계획을 수립하여야 한다. 계획서에는 전체 재분류 대상량, 추진일정, 수행절차 등을 포함하여 체계적인 공개재분류가 진행될 수 있도록 작성하여야 한다.

비공개 기록물의 공개재분류 계획에는 다음의 항목을 포함하는 것이 바람직하다.

- 공개재분류 대상량
- 기록물 형태 : 전자기록물, 전자화기록물, 비전자기록물 등
- 수행 주체 및 업무 절차
- 추진 내용 및 일정
- 기록물 접근허가 및 원본 반출 필요 여부
- 기록물공개심의회 및 국가기록관리위원회 심의방법
- 기록물 소재지 : 분관을 운영하는 경우

5.1.3 기록물 유형분류

공개재분류 기준을 작성하기 위하여 대상 기록물의 유형을 분류하는 것이 필요하다. 기록물 유형을 분류하기 위해서는 기록물 생산기관의 업무 분석을 통해 소기능 또는 단위과제를 도출한다.

기록물 유형은 공통업무와 고유업무로 나누어 분류하고, 각 업무유형에 따라 세부유형으로 세분화하여 관리하여야 한다.

기존에 업무분류체계가 있는 경우 이를 활용할 수 있다.

보기 1 국가기록원 소장 기록물 유형 예시

- 외교, 감사, 소청·소원·소송, 인사·징계, 인·허가, 국유재산, 시설·공사, 개인, 법령·예규, 건설·토목, 사회·복지, 수사, 정보·보안, 외사, 재산, 문화재, 병무, 토지(농지개혁, 지적, 토지일반), 지방행정, 국적관리, 학적관리, 기타

보기 2 국가기록원 소장 기록물 세부유형 예시(보기 1 중 인사·징계 기록물 유형의 경우)

- 인사기록카드, 이력서, 신원조회, 임용, 인사발령, 징계, 상훈, 연금·

기여금

도출된 기록물 유형에 따라 공개재분류 대상 기록물을 구분·분류한다.

5.1.4 공개재분류 대상 기록물 확인

업무담당자는 기록물을 공개재분류 하기 위하여 해당 기록물의 위치, 수량 및 기록물의 목록과 실물의 일치여부, 첨부파일 등을 확인하여야 한다.

전자기록물 및 전자화된 기록물의 경우 기록관리시스템을 활용하여 기록물을 확인하여야 하며, 비전자기록물은 서고에서 해당 기록물을 확인하여야 한다.

5.1.5 공개재분류 검토서 작성

업무담당자는 공개재분류 대상 기록물의 실사를 통해 기록물의 구성, 비공개 대상 정보 등 세부 내용을 검토한 후 기록물 유형별로 ‘공개재분류 검토서’를 작성하여 관리하여야 한다.

‘공개재분류 검토서’는 기록물 건 또는 철 단위로 선택하여 작성할 수 있다. 기록물의 생산기관, 생산년도, 수량, 상세내용(구성 및 구체적 내용) 및 공개재분류 이력, 공개여부 검토의견, 비공개 대상정보, 생산기관 의견조회(문서번호, 의견) 등의 내용을 기술하여야 한다.

기록물 유형별로 일관성 있는 공개재분류 원칙을 준수하여야 하며, 생산 후 30년이 경과한 비공개 기록물 공개재분류의 경우, “생산 후 30년 경과 기록물의 공개원칙”을 적용하여 적극 공개하도록 노력하여야 한다.

기록물의 공개 여부를 판단할 때에는 공개할 내용과 관련한 판례·보도기사, 자료집, 간행물 등을 분석하여 공표된 내용을 확인하고, 공개된 내용이 법인의 영업, 소송 등 현안에 영향을 미칠 수 있는 사안의 종결 여부, 이전 심의회에서 의결된 이력과의 형평성 등을 다각적으로 고려하여 공개여부를 판단한다.

공개재분류 검토서는 아래와 같은 방법 및 절차에 따라 영구기록물관리기관의 판단 및 상황에 적합하도록 작성한다.

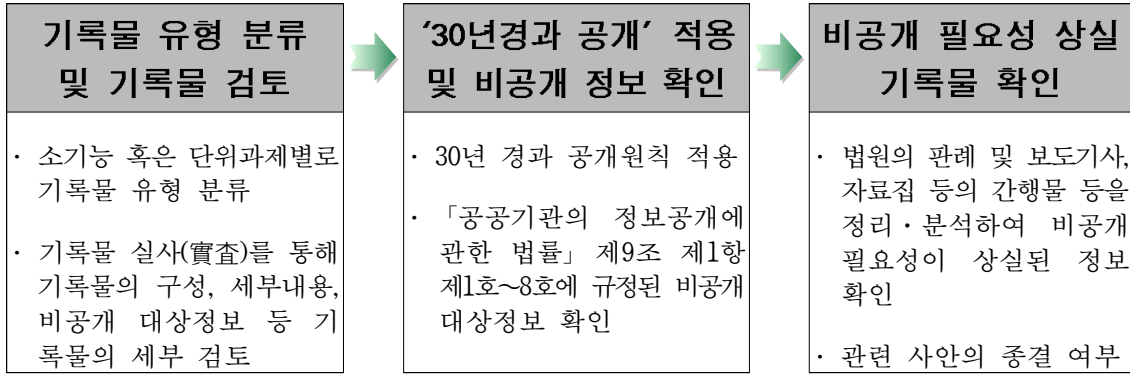


그림 2- 공개재분류 검토서 작성 절차도

‘공개재분류 검토서’는 생산기관 의견조회 및 기록물공개심의회 또는 국가기록관리위원회 안건 상정 시 활용하고, 재분류 결정 후에도 비공개 기록물의 공개 재분류를 위한 대상 목록 선정 및 기록물 유형별 공개재분류 기준표 수립 등에 활용할 수 있다.

‘공개재분류 검토서’를 작성하는 방식은 붙임 서식을 참조하여 ‘통합형’과 ‘분리형’ 두 가지 중 선택하여 작성할 수 있다.

공개재분류 검토서 ‘통합형’은 기록물에 대한 유형구분, 공개 여부 검토의견 등을 하나의 표로 통합하여 기재하는 서식이고, ‘분리형’은 공개재분류 기준서와 검토서 두 가지 서식에 나누어 작성하는 방식이다.

비고 관련 서식은 부속서[A], [C]를 참조한다.

5.1.6 생산기관 의견조회

영구기록물관리기관은 행정적·법적 사항 및 진행 중인 업무와의 연관성 등을 점검하기 위하여 기록물 생산기관에 공개재분류 의견을 조회·청취한다.

비고 생산기관이 현재 존재하지 않는 경우 해당 업무를 승계받은 기관의 의견을 조회한다.

영구기록물관리기관은 대상 기록물 목록에 공개 여부 검토 의견을 기재한 '공개재분류 검토서'를 첨부하여 기록물 생산기관에 기록물의 공개여부에 대해 의견을 조회하고, 협의·조정단계를 거친다. 공개재분류 검토시 철 단위로 검토를 수행하였다면, 건 목록도 함께 첨부하도록 한다.

이전의 심의와 동일한 유형의 비공개 기록물은 생산기관 의견조회를 생략하고 기록물공개심의회에 상정할 수 있다.

단, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제35조 제5항에 따라 통일·외교·안보·수사·정보 분야의 기록물을 공개하고자 할 때에는 생산기관 의견조회를 반드시 수행하여야 한다.

기록물 생산기관은 비공개 기록물의 공개 여부에 대해 의견을 제시하여야 한다. 특히, 생산부서에서 비공개 사유를 면밀히 검토하지 않은 채 관행적으로 비공개 의견을 제시하지 않도록 하여야 하며, 유사업무의 기준과 형평성을 고려하여 검토하도록 협조를 요청하여야 한다.

영구기록물관리기관은 기록물 생산기관으로부터 공개재분류 대상 기록물의 비공개 기간 연장 요청을 받으면 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제35조 제3항의 “생산연도 종료 후 30년 경과 기록물의 공개원칙”에도 불구하고, 같은 법 제35조 제4항에 따라 기록물공개심의회 및 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 해당 기록물을 공개하지 않을 수 있다.

5.1.7 기록물 공개재분류 심의

공개재분류 업무 담당자는 공개재분류 결과의 신뢰성과 객관성을 확보하기 위하여 기록물공개심의회 및 국가기록관리위원회에 상정하여 심의하여야 한다.

5.1.7.1 기록물공개심의회 심의

공개재분류 업무 담당자는 기록물의 공개 여부에 대해 영구기록물관리기관의 검토의견과 각 생산기관의 의견을 검토·조정하여, 기록물공개심의회에

안건을 상정하여 심의할 수 있도록 하여야 한다.

기록물공개심의회는 업무 담당자가 작성한 심의자료를 바탕으로 기록물의 공개 여부 및 비공개 사유와 타당성을 검토하여야 한다.

공개재분류 업무 담당자는 기록물공개심의회 심의 결과를 정리하고 결과보고서를 작성한 후, 영구기록물관리기관의 장의 결재를 거쳐 공개 여부를 확정한다.

비고 영구기록물관리기관은 기록물공개심의회 회의 내용을 속기록 또는 녹음기록으로 생산하고, 녹음기록의 경우 녹취록을 함께 생산하여야 한다.(「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제18조, 속기록 또는 녹음기록 생산의무 회의(국가기록원 고시 제2014-9호, 2014. 12. 26 관보))

5.1.7.2 국가기록관리위원회 심의

국가기록관리위원회는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제15조 제1항 및 제35조 제4항에 따라 기록물 생산기관으로부터 기록물 비공개 기간의 연장 요청을 받은 생산 후 30년 경과 비공개 기록물의 공개 여부에 대해 심의한다.

공개재분류 업무 담당자는 기록물공개심의회에서 심의한 생산 후 30년 경과 비공개 기록물에 대한 심의 결과를 반영하여, 국가기록관리위원회에 안건을 상정하여 심의할 수 있도록 하여야 한다.

공개재분류 업무 담당자는 국가기록관리위원회 심의 결과를 정리하고 속기록 또는 녹음기록을 첨부하여 결과보고서를 작성한 후, 영구기록물관리기관의 장의 결재를 거쳐 확정한다.

5.1.8 공개 여부 확정 및 결과 반영

영구기록물관리기관의 장의 결재를 거쳐, 공개 여부가 확정된 기록물에 대해서는 영구기록물관리기관이 운영하고 있는 영구기록관리시스템의 등록정보를 수정하여야 한다.

5.1.9 공개재분류 결과의 후속조치

영구기록물관리기관은 공개재분류가 완료된 기록물을 적극 활용할 수 있도록 노력하여야 한다.

기록물의 공개재분류 결과 공개(부분공개 포함)하기로 결정된 기록물은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제72조 제5항에 따라 영구기록물관리기관 홈페이지 등을 통하여 해당 목록을 제공하고 적극적으로 서비스하여야 한다.

30년 경과 후에도 비공개로 재분류된 기록물에 대해서는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제35조 제4항에 따라 비공개 유형별 현황을 관보 및 홈페이지 등에 공고하여야 한다.

부속서 A (참고)

공개재분류 검토서 서식 : 통합형

- 검토번호 : 30년경과 / 5년 주기 재분류 - 심의회차 - 심의년도 - 기관명 - 일련번호

(1)기록물 정보 영역

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬
철 관리 번호	철명	생산 기관	생산 년도	건 관리 번호 (선택)	건명 (선택)	시 작 쪽	끝 쪽	이관시 공개 구분	이관시 공개제 한유형	재분류 이력 (선택)	현 공개 구분	현 공개 제한 유형

(2)유형 분류 영역

⑭ 유형			
상위	세부	세세부	유형개요 (선택)

(3)공개 여부 재분류 검토 영역

⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	㉑	㉒
건/철 기록물 내용 (선택)	재분류 검토의견	재분류 공개 구분	재분류 공개제한 유형	비공개 대상 정보	공개 제한 쪽 (선택)	동일유형 심의이력 (선택)	생산기관 의견조회

‘공개재분류 검토서’의 입력 내용은 (1) 기록물 정보 영역, (2) 유형 분류 영역, (3) 공개 여부 재분류 검토 영역의 세 가지 영역으로 구성한다.

철/건 단위로 선택하여 작성할 수 있도록 입력 선택 항목을 구분하였으며, 본 항목 외의 기록물 형태, 보관 위치 등 필요에 따라 서식을 변경하여 활용할 수 있다.

각 입력 항목을 구체적으로 살펴보면 다음과 같다.

“**검토번호**”는 검토서의 제일 상단에 기재한다. (재분류 구분) - (심의회차) - (심의회년도) - (기관명)으로 구분한다.

- 재분류 구분은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른 재분류 종류 구분으로 ‘30년 경과’, ‘5년 주기’로 표기한다.
- 심의회차는 상정 예정인 심의회 회차를 기재한다.
- 심의회년도는 심의회 개최년도 4자리를 기재한다.
- 기관명은 기관의 공식 명칭을 기재한다.

보기 30년 경과 - 제113회 - 2024년 - 행정안전부

(1) “**기록물 정보 영역**”은 기관에서 기록물을 관리하고 있는 현재의 정보 내용이다. 개별적으로 입력하는 항목이 아닌 기록관리시스템을 통해 추출할 수 있는 정보로 구성되어 있으므로, 공개재분류 대상 선정 단계에서부터 ‘기록물 정보 영역’ 항목이 포함되도록 목록을 추출하면 공개재분류 검토서 작성에 편리하다.

①의 “**철 관리번호**”과 ⑤의 “**건 관리번호**”는 기록물 식별에 사용하는 고유번호로서, 철/건 관리번호, 서고관리번호 등 기관의 관리 체계에 따라 선택하여 사용할 수 있다.

비고 철 단위로 공개여부를 검토하는 경우, 건 관리번호는 생략 가능하며, 건 목록은 별도 첨부한다.

⑦의 “**시작쪽**”과 ⑧의 “**끝쪽**”은 철에 포함된 개별 건의 시작~끝을 구분하기 위한 정보로 페이지별 번호가 매겨져 있지 않다면 기관 자체적인 구분 정보를 지정하여 대체할 수 있다.

⑨의 “**이관시 공개구분**”과 ⑫의 “**현 공개구분**”은 공개, 부분공개, 비공개 중 해당 항목을 기재한다.

비고 철 단위로 공개여부를 검토하는 경우, 철에 포함된 공개값을 공개 /부분공개/비공개로 나열하여 기재한다.

보기 철에 공개, 부분공개 건이 혼재한 경우 ⇒ 공개/부분공개
철에 포함된 개별 건이 모두 부분공개인 경우 ⇒ 부분공개

⑩의 “**이관시 공개제한 유형**”과 ⑬의 “**현 재분류 공개제한 유형**”은 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 제1호~ 8호 중 해당 호수를 숫자로 기재한다. (복수 기재 가능)

⑪의 “**재분류 이력**”은 해당 철 또는 건이 영구기록물관리기관에서 기록물 이관 후 공개재분류를 수행한 이력을 확인하는 정보이다. 시스템상 관리하는 이력이 없거나, 각 건 별 심의 이력이 다른 경우 등 상황에 따라 선택하여 작성한다.

보기 (제15회 2019. 12. 10.) 비공개
(제21회 2024. 10. 30.) 부분공개

(2) “**유형 분류 영역**”은 동일한 종류의 기록물에 동일한 공개 여부를 적용하도록 하기 위한 절차로 ‘5.1.3 기록물 유형분류’에 해당하는 정보이다. 이 분류 정보를 통해 향후 기관에서 활용할 수 있는 ‘공개재분류 기준’을 세울 수 있다.

⑭의 “**유형**”은 ‘5.1.3 기록물 유형분류’에 따라 구분한 내용으로 유형의 상세 정도는 ‘상위, 세부, 세세부, 세세세부’와 같이 기관 상황에 따라 확장하여 사용할 수 있다.

- 유형 개요는 유형에 대한 정의를 기술한다. ⑮의 “**철/건 기록물 내용**”을 생략하는 경우, 기록물에 대한 설명, 주요 구성 내용, 특징 등도 포함하여 기술할 수 있다.

(3) “**공개 여부 재분류 검토 영역**”은 실질적인 공개재분류 수행 과정의 검토 내용, 구체적인 공개 여부 결정을 입력하는 영역이다.

⑩의 “**재분류 검토의견**”은 기록물 공개 여부 결정의 이유를 기술한다. 판단 근거, 관련 법령, 판례 등을 포함하여 자유롭게 기술할 수 있다. 특히 ‘부분공개’ 기록물의 경우 공개와 비공개로 구분하는 정보를 구분하여 기술하면 유용하다.

⑪의 “**재분류 공개구분**”은 공개, 부분공개, 비공개 중 해당 항목을 기재한다.
비고 철 단위로 공개여부를 검토하는 경우, 철에 포함된 공개값을 공개 /부분공개/비공개로 나열하여 기재한다.
보기 철에 공개, 부분공개 건이 혼재한 경우 ⇒ 공개/부분공개

⑫의 “**재분류 공개제한 유형**”은 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 제1호~8호 중 해당 호수를 숫자로 기재한다. (복수 기재 가능)

⑬의 “**비공개 대상 정보**”는 ‘이름’, ‘읍면동 이하 주소’, ‘주민등록번호’, ‘계좌번호’ 등의 사항을 구체적으로 기재한다. 특정 서식 전체를 비공개하는 경우 ‘인감증명서’, ‘사건송치부’, ‘구속인 명부’, ‘민원질의회보서’ 등과 같이 가급적 기록물에 기재된 제목으로 기재한다.

⑭의 “**공개제한쪽**”은 ⑬의 비공개 대상 정보가 포함된 쪽수를 기재한다.

⑮의 “**동일유형 심의이력**”은 이전 심의회를 통해 의결된 이력 중 해당 기록물과 동일한 유형 기록물이 심의된 이력이 있는지 검토하여 기재한다. 기관의 심의 이력을 조사를 통해 동일 유형에 대한 일관되고 형평성 있는 공개 검토가 이루어질 수 있다.

⑯의 “**생산기관 의견조회**”는 의견조회한 근거와 결과를 기재한다. 생산기관 의견조회를 시행할 경우, 해당 칸은 비워둔 상태로 생산기관에 목록을 송부한다.

보기 비공개(4, 6) / 이름, 주민등록번호, 진술서 / 행정안전부 서비스정책과-100호, 2019. 12. 10.

부속서 B (참고)

공개재분류 검토서 예시 : 통합형

- 검토번호 : 5년 주기 - 제119회 - 2024 - 국무조정실 - 1

	유형				기록물 내용 (절)	재분류 검토의견	재분류 공개 구분	재분류 공개제 한유형	비공개 대상 정보	공개 제한 쪽 (선택)	동일유형 심의이력 (선택)	생산기관 의견조회
	상위	세부	세세부	세세세부								
(기록물 정보 영역 생략)	고유	정책 조정	농림, 국토, 해양 분야	규제 개혁	국가시험 출제 및 관리 매뉴얼 설명회 개최와 관련한 참석 통 보 공문과 답지 재배열 프로그램 도입검토위원회 위원 위촉 및 회 의 개최 문서	사안이 종료하였 으므로 공개함 단, 도입검토위원 회 위원 위촉 문 서 건에는 위촉안 이 포함되어 있어 해당 건은 개인정 보를 제외하고 공 개 ※ 위촉이 완료된 위원명단 공적업 무수행자로 보아 공개하나, 검토중 의 대상(민간인) 은 비공개	부분 공개 /공개	6	위원 후보 이름, 생년월일, 소속, 주소	5쪽 ~8쪽	제112회 (23.11.9.) 비공개(6)	동의

부속서 C (참고) 공개재분류 검토서 서식 : 분리형

공개재분류 기준서

• 검토번호 : 30년 경과 비공개/5년 주기 재분류 - 심의회차 - 심의년도 - 생산기관 -일련번호

■ 대상 기록물			
기록물 유형	<input type="checkbox"/> 외교 <input type="checkbox"/> 감사 <input type="checkbox"/> 소청·소원·소송 <input type="checkbox"/> 인사·징계 <input type="checkbox"/> 수사 <input type="checkbox"/> 정보·보안 <input type="checkbox"/> 외사 <input type="checkbox"/> 법무·행형 <input type="checkbox"/> 인·허가 <input type="checkbox"/> 국유재산 <input type="checkbox"/> 재산 <input type="checkbox"/> 시설 <input type="checkbox"/> 문화재관리 <input type="checkbox"/> 개인 <input type="checkbox"/> 병무 <input type="checkbox"/> 건설·토목 <input type="checkbox"/> 토지(<input type="checkbox"/> 농지개혁 <input type="checkbox"/> 지적 <input type="checkbox"/> 토지일반) <input type="checkbox"/> 지방행정 <input type="checkbox"/> 사회·복지 <input type="checkbox"/> 국적관리 <input type="checkbox"/> 학적관리 <input type="checkbox"/> 법령·예규 <input type="checkbox"/> 기타		
생산기관 및 처리부서			
기록물 제목			
생산년도			
수량			
■ 기록물 내용			
개요			
상세내용	• 철명 :		
■ 재분류 결과			
기록물 유형	현 공개구분	재분류 의견	사유 및 근거
■ 검토의견			
비공개 대상정보			
생산기관 의견조회	문서번호		
	의견		
재분류 이력			
■ 기록물 상세 비공개 대상정보			
대상 기록	비공개 대상정보		

공개재분류 검토서

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯
관리 번호	기 록 물 철 명	생 산 기 관	생 산 년 도	등 록 번 호	건 명	시 작 쪽	끝 쪽	공 개 구 분	공 개 제 한 유 형	재 분 류 검 토 일	재 분 류 검 토 의 견	재 분 류 공 개 구 분	재 분 류 공 개 제 한 유 형	비 공 개 대 상 정 보	공 개 제 한 쪽

①의 “관리번호”는 기록물에 대한 식별번호로서, 관리번호, 철 관리번호, 서고관리번호 등 기관에 따라 선택하여 사용할 수 있다.

⑫의 “재분류 검토의견”은 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항에 해당하는 비공개 대상정보를 포함하고 있는지 여부를 판단하여 비공개 사유에 해당하는지를 기재한다.

⑩의 “공개제한 유형”과 ⑭의 “재분류 공개제한 유형”은 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 제1호~8호 중 해당 항목을 기재한다. (복수로 기재 가능)

⑮의 “비공개 대상 정보”는 ‘주소’, ‘주민번호’, ‘계좌번호’ 등의 사항을 기재한다.

※ ①~⑮의 항목은 필수사항이며, ⑯은 임의사항으로 두고 필요한 경우에만 기재한다.

부속서 D (참고) 공개재분류 검토서 작성 예시 : 분리형

공개재분류 기준서

- 검토번호 : 30년 경과 - 제110회 - 2013 - ○○청 - 01

■ 대상 기록물	
기록물 유형	<input type="checkbox"/> 외교 <input type="checkbox"/> 감사 <input type="checkbox"/> 소청·소원·소송 <input checked="" type="checkbox"/> 인사·징계 <input type="checkbox"/> 수사 <input type="checkbox"/> 정보·보안 <input type="checkbox"/> 외사 <input type="checkbox"/> 법무·행형 <input type="checkbox"/> 인·허가 <input type="checkbox"/> 국유재산 <input type="checkbox"/> 재산 <input type="checkbox"/> 시설 <input type="checkbox"/> 문화재관리 <input type="checkbox"/> 개인 <input type="checkbox"/> 병무 <input type="checkbox"/> 건설·토목 <input type="checkbox"/> 토지(□농지개혁□지적□토지일반) <input type="checkbox"/> 지방행정 <input type="checkbox"/> 사회·복지 <input type="checkbox"/> 국적관리 <input type="checkbox"/> 학적관리 <input type="checkbox"/> 법령·예규 <input type="checkbox"/> 기타
생산기관 및 처리부서	○○청 총무과
기록물 제목	승급, 인사발령대장, 징계의결서, 징계처리대장
생산년도	1949~1983년
수량	38권
■ 기록물 내용	
개요	○○부의 공무원 인사발령, 승급, 징계 관련 기록물철입
상세내용	<ul style="list-style-type: none"> • 철명 : 《인사발령대장》, 《승급》 등 32권 ○ 《인사발령대장》에는 발령년월일, 발령사항, 직명, 성명, 적요(발령청) 등의 내용이 기재되어 있음 ○ 《승급》철은 유사경력 통합과 관련된 기록물철로 승급심사와 관련한 기록물과 <유사경력통산신청서>가 첨부되어 있음. - <유사경력통산신청서>에는 근무처, 직종 및 직급, 임용일자, 면직일자, 재직기간, 적용환산율, 성명 등이 기재되어 있으며, 경력증명원, 재직증명서, 임면관계철, 공무원전력조사회보(성명, 생

	<p>년월일, 근무년한, 주민등록번호, 최종직급, 최종직위, 최종학력, 근무처 등 기재) 등이 첨부되어 있음</p>		
	<p>· 철명 : 《징계의결서》, 《징계처리대장》 등 6권</p>		
	<p>○ 《징계의결서》는 <공무원 징계의결 결과통보>, <징계 혐의자 출석통지서 교부>, <공무원 문책>등으로 구성되어 있음</p> <ul style="list-style-type: none"> - <공무원 징계의결 결과통보>에는 직위해제자의 소속, 직급, 성명, 징계의결내용, 징계의결일 등이 기재되어 있음 - <징계 혐의자 출석통지서 교부>에는 확인서 및 문답서, 출석통지수령증 등이 첨부되어 있음 · 확인서에는 혐의자의 성명, 소속, 직명, 주소, 출석이유, 출석일시, 출석통지서수령거부사유, 전달확인자 및 입회관의 성명, 소속, 직급 등이 기재되어 있음 · 문답서에는 본적, 주소, 생년월일, 소속 및 직급, 성명, 문답내용, 답변자의 소속, 직급, 성명 등이 기재되어 있음 · 출석통지수령증에는 징계혐의자의 소속, 성명, 수령자의 성명, 전달확인자의 소속, 직명, 성명 등 기재되어 있음 - <공무원 문책>에는 문책 대상자의 소속, 직급, 성명, 사유 등이 기재되어 있음 <p>○ 《징계처리대장》은 처벌대장으로 징계자의 소속, 직급, 성명, 직위해제 등의 조치구분, 조치일자, 적발내용, 적발기관 등이 기재되어 있음</p>		
<p>■ 재분류 결과</p>			
기록물 유형	기존 공개이력	재분류 의견	사유 및 근거
인사발령	비공개	부분공개	「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호
징계	비공개	부분공개	
<p>■ 검토의견</p>			
<p>○ 인사발령(부분공개, 6호)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 발령년월일, 발령사항 등의 승급 및 인사발령 사항이 담겨진 생산 후 30년이 경과된 기록물로, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제35조 제3항에 따라 “생산연도 종료 후 30년 경과 공개원칙” 을 적용하여 공개하되, 주민등록번호, 생년월일, 최종학력 등 개인정보와 경력증명원, 재직증명서 등 개인증빙기록은 공개 			

<p>될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있으므로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 따라 개인정보 및 개인증빙기록을 제외하고 공개(부분공개)</p> <p>○ 징계 (부분공개, 6호)</p> <p>- 징계 관련 내용이 담겨진 생산 후 30년이 경과된 기록물로, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제35조 제3항에 따라 “생산연도 종료 후 30년 경과 공개원칙”을 적용하여 공개하되, 징계대상자 및 징계위원의 이름, 주소, 본적 등 개인정보는 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있으므로 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 따라 개인정보를 제외하고 공개(부분공개)</p>		
비공개 대상정보	「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6호에 해당하는 개인정보 및 개인증빙기록	
생산기관 의견조회	문서번호	○○청 운영지원과 - 0000호(2013.06.13.)
	의견	국가기록원 검토의견에 동의

■ 기록물 상세 비공개 대상정보	
대상 기록	비공개 대상정보
인사발령	- 주민등록번호 등 개인정보 - 경력증명원, 재직증명서 등 개인증빙기록
징계	- 징계협의를자·대상자·처분자 및 관련인의 이름, 본적 및 주소(읍면동 이하), 주민등록번호 등 개인정보

공개재분류 검토서

관리번호	기록물 철명	생산 기관	생산 년도	등록 번호	건명	시 작 쪽	끝 쪽	공개 구분	공개 제한 유형	재분류 검토일	재분류 검토 의견	재분 류 공 개 구 분	재분 류 공 개 제 한 유 형	비공개 대상 정보	공개 제한 쪽
	감사결과 통보서	감사원	2000	2-1	직무관련 금품수수	11	14	비공개	6	070902	감사결과통보로 비위관련자 등 의 개인정보를 제외하고 공개	부분 공개	6	주소, 주민등 록번호, 토지대 장	11-13
	인사발령 원본	재정 경제부 총무과	1990	9-1	인사발령	112	113	비공개	6	070902	인사발령 기록 으로 개인정보를 제외하고 공 개	부분 공개	6	주민등록 번호, 주 소	113
	1993년 6급이하 임용철(1)	재정 경제부 총무과	1993	1-1	임용결과 통보	1	36	비공개	6	070902	임용 기록으로 개인정보와 개 인 증빙 기록이 대부분이므로 비공개	비공 개	6		

부속서 E (참고)

공개재분류 기준표 예시

- 「정보공개법」 제9조 제1항 비공개정보 기준과 심의이력을 근거로 함
- 「공공기록물법」 제35조 제3항에 따라 30년경과 공개원칙을 준수하나 개인정보 등 기록물 성격상 공개유예가 필요한 대상인 경우에는 공개에 제한을 둠
- 전반적인 부처의 일반적인 정보사항을 대상으로 공개기준이 결정되었으나 일부 기관의 특수성에 따라 추가될 수 있는 비공개정보사항은 괄호()안에 비공개기준을 기재함
- 특수기록관 공통업무인 경우 통일·외교·안보·수사·정보 분야의 관한 사항으로 「공공기록물법」 제35조 제5항에 따라 생산한 기관의 장의 의견을 들어야 하는 경우는 별도 기준으로 공개여부를 결정함

상위 유형	세부/세세부 유형	기능설명	주요 기록물철	공개구분	공개유형
감사 ①		실지, 서면, 기타감사 등과 관련하여 계획수립, 수감 및 보고조치, 감사 결과에 따른 처분요구 및 처분결과 처리 등을 수행	감사계획수립, 감사원감사철, 감사원 감사결과 처분, 특별감사조치결과, 감사결과처분요구서 등	30년 경과	공개/부분 공개 제1호, 제6호, 제7호 (제2호)
				30년 미경과	
소원·소청·소송 ②	소청 ②-1	공무원의 징계 등 불이익 처분에 대한 심사	소청심사결정문, 소청결정문, 소청관계철 등	30년 경과	부분공개 제1호, 제6호
	소원 ②-2	국민이 헌법재판소에 이의 구제를 직접 청구 제소하는 헌법소원심판을 담당하는 업무	헌법소원심판청구철, 헌법소원심판청구관계철, ○○ 헌법소원, 소원재결서 등	30년 미경과	부분공개/비공개 제1호, 제6호
				30년 경과	부분공개 제6호, 제7호
	소송 ②-3	국가(지방자치단체)소송, 행정소송 등 기관의 소송을 담당하는 업무	행정소송, 소송관계철, 행정소송판결문, 소송완결사건 등	30년 경과	부분공개 제6호, 제7호
30년 미경과				부분공개/비공개 제6호, 제7호 (제4호, 제5호)	
행정심판 ②-4	행정청의 부당한 처분에 대한 <행정심판> 행	행정심판철, 행정심판철(○○○), 행정심판 재결	30년 경과	부분공개 제6호,	

상위 유형	세부/세세부 유형	기능설명	주요 기록물철	공개구분	공개유형	
		정쟁송을 담당하는 업무	서, 행정심판회의 관련 자료 등	30년 미경과	제7호	
				30년 경과	부분공개/비공개 제6호, 제7호 (제4호, 제5호)	
	행정처분 ②-5	법률위반에 대한 개인 및 법인의 행정처분	○○업소 행정처분, ○○불법운항건, ○○○위반건축사철 등	30년 경과	부분공개 제6호, 제7호	
				30년 미경과	부분공개/비공개 제6호, 제7호	
		행정처분 대장	30년 경과	부분공개 제6호, 제7호		
			30년 미경과			
인사·징계 ③	인사 ③-1	인사 발령 ③-1-1	공무원의 임용, 전보, 승진, 징계 등 각종 인사 발령과 관련한 사항	인사발령대장, 사령원부, 사령부, 인사기록정정, 인사기록카드 등	30년 경과	공개/부분공개/비공개 제6호
				30년 미경과		
		채용 및 임용 ③-1-2	공무원의 일반직, 전문직, 기능직, 일용직, 계약직 등의 접수, 필기시험, 면접, 평가, 선정 등 신규채용	공무원 채용, 신규채용, 임용 등	30년 경과	공개/부분공개/비공개 제6호
					30년 미경과	
	연금 및 기여금 관리 ③-1-3	공무원의 연금지급 관련 심사기록, 기여금 납입, 순직 및 부상공무원 보상지급, 직장대부 관련업무	재직기간 합산 및 소급통산신청서, 기여금납입총괄표, 퇴직금(퇴직연금) 청구, 퇴직연금철, 호봉재확정 등	30년 경과	공개/부분공개/비공개 제6호	
				30년 미경과		
	인사 평정 ③-1-4	공무원 근무 성적 및 경력평정 등을 수행	인사평정 및 근무성적평가, 근무성적평정표, 평정 집계표, 경력평정표 등	30년 경과	비공개 제6호	
				30년 미경과		
	상훈 ③-2	상훈 관리 ③-2-1	포상대상자 추천, 공적심사 의결 등을 수행	상훈, 모범공무원철, 상훈관계철, 공적심사회의록, 공적심사의결서 등	30년 경과	공개/부분공개/비공개 제6호
					30년 미경과	
	상훈 대장 ③-2-2	국민이나 외국인으로서 대한민국에 공로가 뚜렷한 사람에 대한 서훈을 수행하기 위한 업무	포상대장, 상훈대장, 근무지장수여대장, 표창수여자 명부 등	30년 경과	공개/부분공개 제6호	
				30년 미경과		
	징계 ③-3	「공무원 징계령」에 따른 공무원의 징계의결 관련 수행 업무	징계요구서, 징계의결관련철, 징계의결철 등	30년 경과	공개/부분공개/비공개 제1호,	

상위 유형	세부/세세부 유형	기능설명	주요 기록물철	공개구분	공개유형	
	교육훈련 ③-4	공무원의 위탁, 파견, 해외연수 등 각종 교육훈련을 위한 계획, 선발, 통보, 시행 등	교육훈련대장, 훈련계획 등	30년 미경과	제5호, 제6호	
				30년 경과 30년 미경과	비공개 제1호, 제6호 공개/부분공개/비공개 제6호	
인·허가 ④	법인·단체 설립 ④-1	법인설립 및 폐지, 정관 변경, 임원관리 등 법인 인허가 업무	환경보전협회, (사)울곡향약회 B, 사회단체한·중문화협회2 등	30년 경과 30년 미경과	부분공개 제6호 (제7호)	
국유재산 ⑤	국유재산 양여 ⑤-1	국유재산 무상양여 및 기부채납 ⑤-1-1	- 국가가 재산권을 국가 외의 자에게 무상으로 양도, - 국가 외의 자가 『국유재산법』 제5호에 해당하는 재산의 소유권을 무상으로 이전 취득하는 처리 업무	30년 경과	부분공개 제6호(3호)	
				30년 미경과		
	국유재산 관리 ⑤-2	처분, 관리 전환, 사용 허가, 용도 폐지 등 ⑤-2-1	국유재산의 관리는 국유재산의 취득·운용과 유지·보존을 위한 모든 행위 - 처분(소유권 이전), 관리 전환(공공기관간 관리권 이전), 사용허가(유·무상 사용수익 허가), 용도폐지 등	국유재산 교환, 간부관 사이전관계철, 국유재산 관리환, 국유재산 매도 증서 교부, 국유재산 매각, 재산매수관계서, 국유재산취득, 대지 및 건물매수, 국유재산 취득 대장, 국유재산유상사용 수익허가, 1984년 국유재산 유상사용 수익허가, 국유재산 용도폐지 등	30년 경과 30년 미경과	부분공개 제6호(3호)
				국유재산관계철, 국유재산관리계획, 국유자산실태조사(1), 국유재산실태조사표, 국유재산 증감 및 현재액 보고서, 국유재산 대장, 국유재산등기부, 등기촉탁, 등기권리증철 등	30년 경과 30년 미경과	
청사 신·증축 및 도면 ⑤-2-3	청사 등의 신축, 건축, 전기, 설비 등 시설공사	관사신축, 구치감 증축공사, 청사 증축관계철, 검찰청 관사 신축공사관계철, 합숙소신축공사관계철, 청사설계도면, 청사신축설계도, 설계도면, 검찰청 신축공사 도면, 군산시 양여도면(1)(94-5) 등	30년 경과	부분공개 제6호 (제3호, 제7호)		
			30년 미경과			

상위 유형	세부/세세부 유형	기능설명	주요 기록물철	공개구분	공개유형
법령·예규 ⑥	법령예규 제개정 ⑥-1	법령, 훈령, 예규, 지침 제·개정 등 관리	○○○법 개정관계철, 제도관계철, ○○○개정안, ○○○규정 등	30년 경과 30년 미경과	공개/부분공개 제6호 (제5호, 제7호)
	고사공고 ⑥-2	법령 제·개정 사항 고시 및 공고	고시철, ○○○고시, 고시예규 관계철, 관보게재의뢰 등	30년 경과 30년 미경과	공개/부분공개 제6호
	질의·회신 ⑥-3	현행법령, 개정(안) 등에 대한 법령 질의, 건의에 대한 처리 및 관리	○○○법령질의 등	30년 경과 30년 미경과	공개/부분공개 제6호
기타 ⑦	지시사항 ⑦-1	대통령, 국무총리, 장관, 기관장 등 각종 업무지시와 지시된 업무의 조치결과처리 등의 업무	대통령각하 및 국무총리 지시사항관리대장, 대통령 각하지시사항, 장관지시사항, 각종지시사항 등	30년 경과 30년 미경과	공개 (제6호)
	국정과제 ⑦-2	대통령 선거과정 및 후보자시절, 재직기간 중에 공약한 정책 등을 각 부서별로 파악하여 관리하는 업무 - 부서별 공약이행 점검 등 공약사항을 점검 관리	대통령공약사항 및 국정과제관련철, 1998 국정과제 추진실적 및 계획, 1998 100대 국정과제관련 관계철, 국정과제(1), 참여정부 공약관리 등	30년 경과 30년 미경과	공개 (제6호)
	업무혁신 ⑦-3	행정규제, 행정혁신, 혁신과제, 정부시책 관리	2003년정부혁신, 2000년도규제개혁, 규제, 규제개혁, 규제개혁관련사무처리, 행정규제완화 등	30년 경과 30년 미경과	공개/부분공개 제6호
	업무보고 ⑦-4	각종 업무계획의 수립과 기 수립된 계획의 조정 및 업무추진결과 등을 수시·정기 처리하는 업무	2002년 주요업무계획, 주요업무보고, 업무보고자료철(1), 업무보고관계철, 업무보고수정(1) 등	30년 경과 30년 미경과	공개 (제6호)
	회의관리 ⑦-5	주요업무 처리를 위한 각급기관의 실국장급 회의와 관련한 업무	주요간부회의, 확대간부회의, 간부회의, 간부회의 지시사항 등	30년 경과 30년 미경과	공개 (제6호)
	국회업무 ⑦-6	국회업무, 국정감사 업무	실무당정회의, 주요업무, 당정회의 심사평가 등, 국회 질의답변자료, 국회자료철, 95국정감사(○○연구소), 국회관계	30년 경과 30년 미경과	공개/부분공개 제6호, 제7호

상위 유형	세부/세세부 유형	기능설명	주요 기록물철	공개구분	공개유형
			철 등		
	예산편성 및 결산 ⑦-7	당해년도 기관의 세입 세출예산(안)을 편성·조정하고 보고하는 업무	예산관련철, E.P.B 예산자료, 2005년 예산철, 2003년도 예산편성 (2), 2002년도 타부처 예산관련 등	30년 경과 30년 미경과	공개 (제6호)
	예산집행 ⑦-8	관서운영비, 용역비, 자산취득비, 시설비 등 소관 편성 예산을 집행하는 업무	예산집행철1, 예산집행철2, 예산집행품의 등 기타서류, 예산일반, 일반예산1, 예산(집행관련), 지출계산서, 지출계산서(별책) 등	30년 경과 30년 미경과	공개/ 부분공개 제6호 공개/ 부분공개 제6호, 제7호
	업무평가 ⑦-9	업무 추진상황 및 집행성과를 점검 분석 평가하고 결과를 업무수행 실적평가 등에 반영 처리하는 업무	정부업무평가, 심사평가, 심사분석, 자체평가 등	30년 경과 30년 미경과	공개/ 부분공개 제6호
	조직관리 ⑦-10	기관의 기구 기능 정원 등의 신설 통합 폐지 및 조정 등 조직관리와 관련한 업무	조직관리, 정원조정, 직제 및 정원표, 정현원 대비표, 직제개정, 조직개편, 지방이양사무, 조직진단 등	30년 경과 30년 미경과	공개/ 부분공개 제6호
민원 관리 ⑦-11	민원 처리 ⑦-11-1	개인 및 단체 등에서 제기한 민원의 접수 배부 처리와 처리상황의 점검 조정 평가 보고와 관련된 업무	질의회신, 민원관계철, 민원서류철, 검토의견, 질의·건의, 민원사무처리부 등	30년 경과 30년 미경과	부분공개 제6호 비공개 제6호
	정보 공개 청구 ⑦-11-2	정보공개청구 내용의 접수 심의·의결 처리결과 통지 등과 관련된 업무	정보공개청구서, 정보공개청구서, 정보공개심의회, 정보공개청구 신청, 정보공개청구 결정통지 등	30년 경과 30년 미경과	부분공개 제6호
	기록물관리 ⑦-12	기록물의 수집 정리 생산보고 보존 재분류 활용 폐기 이관 분류기준표의 변경신청 등 기록물관리와 관련한 업무	폐기문서관계철(1), 2000년도 생산기록물 현황, 영구보존 이관(1), 영구문서 이관, 기록물분류조사서 3차, 2002 폐기심의회, 보존문서 관리, 자료관시스템 등	30년 경과 30년 미경과	공개/ 부분공개 제6호
	관인관리 ⑦-13	기관의 신규 관인(官印) 조작 및 기존 관인 폐기, 관인 교부 및 등록 업무	관인대장, 관인등록관련철, 관인관리, 관인폐기 및 등록, 직인인감대장, 특수관인제작 등	30년 경과 30년 미경과	공개/ 부분공개 제6호
	보안업무 ⑦-14	비밀기록물 관리, 비밀기록물 재분류, 비밀취급인가관리 보안교육	비밀관리기록부, 비밀문서 재분류철, 음어자재기록부, 제한구역 출입자대	30년 경과	부분공개/ 비공개 제2호, 제6호

상위 유형	세부/세세부 유형	기능설명	주요 기록물철	공개구분	공개유형	
		보안조치 신원조사 보안감사 보안목표시설 보안점검 등과 관련된 업무	장, 비밀취급증발급대상 등	30년 미경과	비공개 제2호, 제6호	
	비상대비 ⑦-15	비상시 조직 기능의 신속한 비상체제 전환과 인력 물자 등 자원의 효율적 활용 등 비상대비 계획수립 훈련 결과 처리 등과 관련한 업무	충무계획, 인력동원 일제조사 관련철, 인력동원 전산관리, 을지연습 참고, 주민신고 결과철, 인력동원 전산관련철, 을지연습 관계철 등	30년 경과	비공개 제2호, 제6호	
				30년 미경과		
	기관행사 ⑦-16-1	기관방문, 수여식, 기념식, 국내·외 인사 접견, 장차관 기자회견, 각종 행사(만찬·간담회·인터뷰·개소식·준공식·수료식·현판식·조회 등) 등 기관행사	○○과학의날, 제○○체신의날, 2000년 행사종합계획, 기관행사사진 및 동영상 등	30년 경과	공개/부분공개/비공개 제6호	
				30년 미경과		
				기관홍보 및 대응 ⑦-16-2	기관홍보 및 언론대응 등 공보업무로 홍보계획, 업무와 관련한 언론대응(기자회견, 기자간담회), 보도기사, 관련 기사 스크랩 등	공보관계철, 공보, 공보업무일반, 공보활동철, 말라카이트그린관련 언론보도 등
	30년 미경과					
	간행물 등 홍보자료 발간 ⑦-16-3	기관홍보용 책자 발간 관련 업무로, 백서, 홍보용 책자(국문, 영문), 카달로그, 기관 홍보용 영화, 비디오, 노래 등의 제작 관련	1988 올림픽 백서발간계획, 항공백서, 건설교통백서, 공공근로 백서, 행정자치백서, 영문홍보책자 관계철 등	30년 경과	공개/부분공개 제6호	
				30년 미경과		
	서무 ⑦-17	복무관리 ⑦-17-1	근무시간, 휴가(연가, 병가, 공가, 특별휴가), 출장, 초과근무, 당직, 외부강의 등 소속 공무원의 복무 전반을 관리하는 업무	서무, 출장신청서, 근무상황부, 초과근무, 시간외수당, 당직관련, 공무원복무관리 등	30년 경과 30년 미경과	부분공개 제6호
		물품관리 ⑦-17-2	기관의 정부물품 및 소모품의 취득, 관리, 처분에 관한 업무로 재물조사, 차량관리, 미술품관리 등을 포함함	물품관리, 배차신청서, 차량관련철, 재물조사, 미술품관리대상, 표준물품관리 전산화 추진계획철 등	30년 경과	공개/부분공개 제6호
					30년 미경과	
		청사관리 ⑦-17-3	청사 수급 사무실 배치 조정 및 각종 시설과 설비의 유지·보수·관리 업무	청소용역관계철, 세탁용역계약철, 청소업체선정, 청사시설공사 관련 등	30년 경과	부분공개 제6호 (제3호)
	30년 미경과					
	업무분장 ⑦-17	각 기관의 조직별 업무분장에 관한 기록물로 정원 배정, 정원 재조정,	업무분장, 업무분장관련, 현황철, 인수인계철, 업무인수인계철, 정부이양 관	30년 경과	공개/부분공개 제6호	

상위 유형	세부/세세부 유형	기능설명	주요 기록물철	공개구분	공개유형
	-4	인사이동에 따른 직원 업무분장 및 업무인수인계	련 인사업무 처리계획 등	30년 미경과	
	후생 복지 ⑦-17-5	소속 공무원에 대한 생활안정과 복지향상을 위한 지원 처리 업무	후생복지, 연금주택사업, 체신아파트 관리, 피복조달, 무주리조트 운영관계철, 선택적복지제도, 복지제도 등	30년 경과 30년 미경과	공개/ 부분공개 제6호
	업무 협조 ⑦-17-6	소관업무 및 현안사항에 대해 타기관, 타부서와 협조요청 및 요구한 사안을 처리하는 업무	각종 타부처 협조관련 문서, 유관기관 업무협조	30년 경과 30년 미경과	공개 (제6호)
	공직자 재산등록 및 공개 ⑦-18	공직자 및 공직후보자의 재산등록	재산등록관계일반문서, 재산등록 변동사항, 부동산 조회자료 등	30년 경과 30년 미경과	공개/ 부분공개/ 비공개 제1호, 제6호
	재해재난관리 ⑦-19	재해재난과 관련된 계획수립, 예방, 응급대책 복구 및 물자 자원 장비관리 등 재해재난관리와 관련한 업무	재난관리, 재해재난관리철 등	30년 경과 30년 미경과	- 공개 (제6호)
	행정정보화 ⑦-20	행정업무의 정보화를 통해 정보의 관리 보존 이용을 용이하게 하여 국정운영의 효율성과 정확성 등을 제고시키기 위한 행정정보화관련 업무. 행정전산정보화, 조사분석(통계), 인터넷 및 네트워크관리, 전산장비 관리 등의 사항을 포함	초고속공공응용서비스 공정거래정보구축 추진 관계철, 관세청 정보시스템 외부위탁 개선모델 연구용역 계약체결 의뢰 등	30년 경과 30년 미경과	- 공개/ 부분공개/ 비공개 제5호, 제6호
	개인정보보호 ⑦-21	개인정보보호 관리에 관한 전반적인 업무	개인정보 침해신고 처리 대장, 공공기관의 개인정보보호 등	30년 경과 30년 미경과	- 공개 (제6호)

부속서 F(참고)

법령 조건표

표준조항 1	표준조항 2	법률 조항	시행령 조항
4 일반사항	4.1	공공기록물법 제4조(공무원의 의무) 제2항 정보공개법 제1조(목적) 정보공개법 제3조(정보공개의 원칙)	
	4.2	정보공개법 제9조(비공개대상정보) 제1항	
	4.3	공공기록물법 제35조(기록물의 공개 여부 분류)	공공기록물법 제27조(공개여부의 구분관리) 공공기록물법 제72조(기록물의 공개 여부 분류)
	4.4	공공기록물법 제38조(기록물공개심의회)	
5 영구기록물관리기관의 공개관리	5.1	공공기록물법 제15조(국가기록관리위원회) 제1항 공공기록물법 제35조(기록물의 공개 여부 분류) 공공기록물법 제38조(기록물공개심의회)	공공기록물법 제27조(공개여부의 구분관리) 공공기록물법 제72조(기록물의 공개 여부 분류)

부속서 G (참고)

공개관리 업무 체크리스트

영역	점검 항목	예	아니오
일반사항	전문적이고 합리적인 기록물의 공개재분류 심의를 위하여 기록물공개심의회를 구성·운영하고 있는가?		
	비공개 기록물 공개 관리를 위해 기록물 유형별 공개재분류 기준표를 마련하였는가?		
영구기록물 관리기관의 공개관리	매년 비공개 기록물의 공개재분류 추진계획을 수립하고 있는가?		
	매년 공개재분류 대상 기록물을 적정하게 선정하고 있는가?		
	생산 후 30년 경과한 비공개 기록물을 공개재분류 하고 있는가?		
	5년 주기 비공개 기록물을 공개재분류 하고 있는가?		
	공개재분류 검토서를 적정하게 작성·관리하고 있는가?		
	기록물 공개재분류시 기록물 생산기관의 의견을 청취하고 있는가?		
	비공개 기록물 공개재분류에 대한 안전을 기록물 공개심의회에 상정하여 심의할 수 있도록 하고 있는가?		
	생산 후 30년이 경과한 비공개 기록물의 공개재분류 안전을 국가기록관리위원회에 상정하여 심의할 수 있는가?		
	공개·부분공개로 전환된 기록물의 목록을 홈페이지 등을 통해 제공하고 있는가?		
	30년 경과 비공개 기록물의 공개 재분류 결과, 비공개 유형별 현황을 관보 및 홈페이지 등에 공고하고 있는가?		