

## 기록관리기준 조사 및 작성에 관한 연구

\*

- 1.
- 2.
3.
  - 1)
  - 2)
  - 3)
  - 4)
- 4.

### [국문초록]

\* 가 : (ROI) ( ) 가 , 2005 ; ( ) 가 , 2006.



가

가

25 ( ) 2

“

”

(Business Reference Model; BRM) 가

가

25 1 1)

가

가

---

1) ) 19 1 [ 19985 ] 25 ( 2 8

가 ,

가 ,

가

2)

가 , 가 , 가

가

(life cycle)

가 , 가

가 ,  
가

가

3), 가4)

---

2) 8가 가 ,

3) [ 2006.10.4 8025 ] 35 (



가

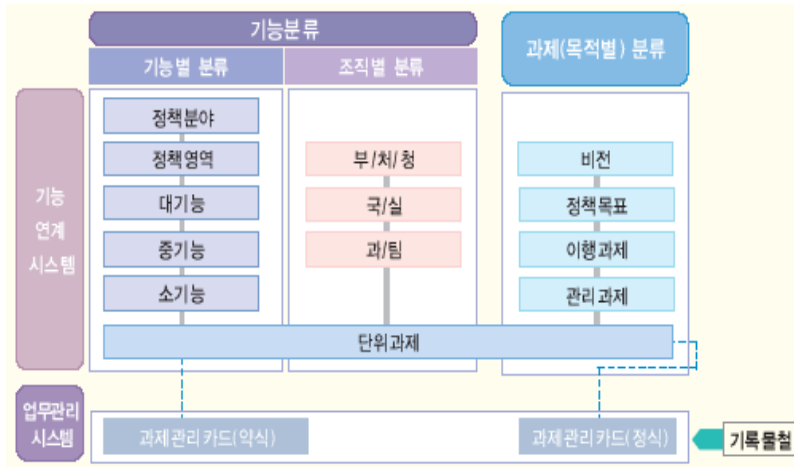
가

가

2.

가 5 ( )

가  
가



〈그림 1〉 정부기능분류 체계도<sup>5)</sup>

가 ‘ ’, ‘ ’가 ‘ ’, ‘ ’가  
가  
e知園  
2004 e知園

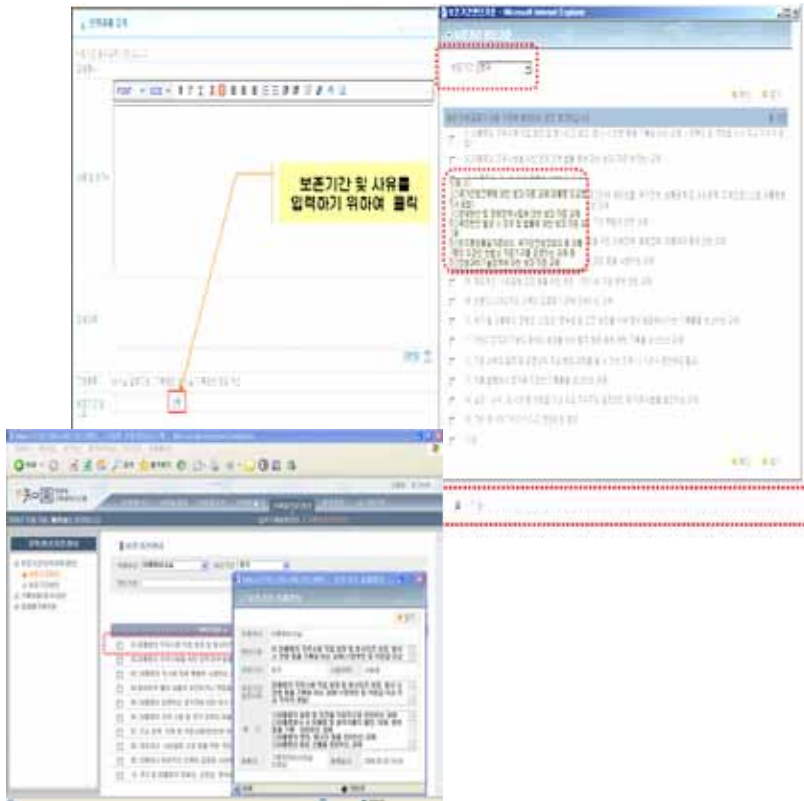
5) 가 , 『 』 , 2006 12 , 36 .

e知園

가

가

< 2 >



<그림 2> e知園시스템 보존기간 템플릿 적용 화면6)

7) .

[ ] , [ ]

가 . 가

[ ] .

[ ] ,

. [ ]

가 ,

.

‘ , .

’ ,

가

가 ‘

’ . < 3>

[ ]

, 가

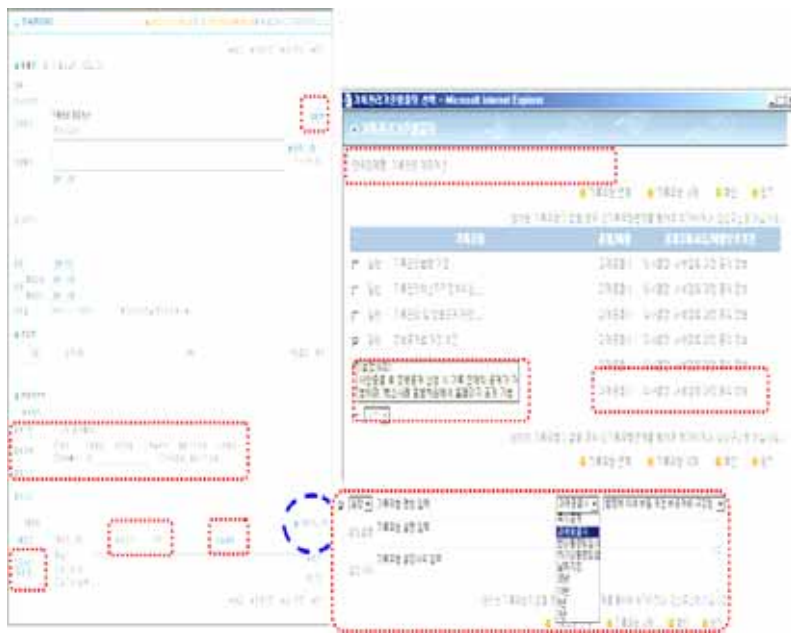
---

6) , 『 (2006 7 25 ), 46~50 . 』 ,

7) 26 ( ) . 25 3 .

가

가



<그림 3> e知園시스템 공개여부 템플릿 적용 화면<sup>8)</sup>

8) 김민준, 『공공정보공개제도』, 서울: 한국행정연구원, 2006. 7. 25), 48~49.

가

,

,

가

2006

,

,

,

,

5

.

,

9)

가

,

.

가

가

가

가

9)

,

,

,

과학기술부 기록관리기준 조사 결과													
과목	과목명	대상기관	목적	기록관리기준	기록관리현황	기록관리기준						개선방안	비고
						기록관리기준			기록관리현황				
						준수율	준수율	준수율	준수율	준수율	준수율		
과학기술부	과학기술부	과학기술부	과학기술부 기록관리기준	과학기술부 기록관리기준	과학기술부 기록관리기준	51%	27%	51%	27%	51%	27%	51%	27%
					과학기술부 기록관리기준	51%	27%	51%	27%	51%	27%	51%	27%
					과학기술부 기록관리기준	51%	27%	51%	27%	51%	27%	51%	27%
					과학기술부 기록관리기준	51%	27%	51%	27%	51%	27%	51%	27%
					과학기술부 기록관리기준	51%	27%	51%	27%	51%	27%	51%	27%
과학기술부	과학기술부	과학기술부	과학기술부 기록관리기준	과학기술부 기록관리기준	과학기술부 기록관리기준	51%	27%	51%	27%	51%	27%	51%	27%
					과학기술부 기록관리기준	51%	27%	51%	27%	51%	27%	51%	27%
					과학기술부 기록관리기준	51%	27%	51%	27%	51%	27%	51%	27%
					과학기술부 기록관리기준	51%	27%	51%	27%	51%	27%	51%	27%
					과학기술부 기록관리기준	51%	27%	51%	27%	51%	27%	51%	27%

〈그림 4〉 과학기술부 기록관리기준 조사 결과<sup>11)</sup>

e知園

10)

(51% vs 27%),

11)

가

, 『

』,

{

3], 2006

11 .

, 2005

○ 기록별 별 기록관리기준

친일반민족행위 진상규명위원회 기록철 속성 조사표										
(행정과)										
단위 업무명	기록설명	보존기간		공개여부			접근제한			비고
		보존 기간	근거	공개 구분	공개 시점	근거	열람 부서	열람 직함	근거	
회의운영	정례 회의	영구	위원회의 업무를 파악하는 중요 자료임	공개 유예 (특별한 공개)	위원회 해체 후	원부에 공개되면 문제발생의 우려가 있으므로 위원회 해체 시까지 기록 본문은 공개 유예함	모든 부서	전 직원	위원회 업무와 관련된 자료이므로 전 직원에게 접근 권한을 부여함	
	과 전체회의	20년	위원회의 업무를 파악하는 중요 자료임	공개 청구 시	사안 종결 후	사안종결 후 정보 공개 청구 시 기록 전체의 공개가 가능함	모든 부서	전 직원	위원회 업무와 관련된 자료이므로 전 직원에게 접근 권한을 부여함	
	합장 회의	5년	위원회의 업무를 파악하는 중요 자료임	공개 청구 시	사안 종결 후	사안종결 후 정보 공개 청구 시 기록 전체의 공개가 가능함	모든 부서	전 직원	위원회 업무와 관련된 자료이므로 전 직원에게 접근 권한을 부여함	
급여	공무원연금	5년	업무합고와 중립적	공개	사안	공개는 가능하지만	해당과	관련	개인에 대한 기록	

<그림 5> 친일반민족행위 진상규명위원회 기록관리기준 조사 결과<sup>12)</sup>

가

12) 가 , 『 , , 2005 12 , 57 .

가 ,  
가  
가 가  
(best practice)  
가

3.

, , , , ,  
가 가 ,

<표 1> 기록관리기준표의 구성 체계(안)

( )												
( • 가 ( ) )												
13) 14) 15) 16)												
							1					
							3					
							5					
							10					
							30					

13) 26 ( )  
 , 30 , 10 , 5 , 3 , 1 , . . .  
 1 . , . . .

25 3

가 가

14) 31 ( )  
 32 40

15) 27 ( )  
 20 1



가 . ,  
 (2001)  
 가 가 ,  
 가  
 ,  
 , 17),  
 , < 2>  
 .  
 .

〈표 2〉 A기관의 보존기간과 책정사유 예시

AAAA	OOO	10	OOO 10
BBBB	OOO	5	OOO 5
CCCC	OO	10	OO 10
DDDD	OOOO	3	3

17) , 「 (Recordkeeping) 」 , 『  
 』 4 (2001), 41 .



가 , 가 , 가  
가

< 6 >

기록관리기준 조사서 (보존기간)		제 1 차 표	교 정
		작성일자	
		작성부서	
- 단위/과/팀/실 (조직 직선내 기재)			
단위/과/실			
<b>① 가치 평가</b> 업무의 추진/결정/실행의 과정에 필요한 다른 업무를 추진하는데 있어서 해당 기록의 필요/가치	원단기/종별 보존기간 평가	<b>② 저장/처분 선택</b> 연수    기간 (법령 지위에 있는 "공무원법 또는 공직임용 보존기간 적용 기준"에서 해당 기록의 적용 보존기간 확인, 간행물의 성격에 해당 번호 적용 등)	
		<b>③ 최종 보존기간 재규</b> 1년    3년    5년    10년    30년    준영구    영구 * 해당 사항의 "00"에 기재함	
		<b>④ 저장/처분 적용</b> (과제/항목별 적용/거분/중립/구체적인 사용/중립/보존/삭제 여부)	
업무, 집행과정의 업무/행사 발족한 기록으로 법적 효력이나 권리보호를 위해 필요한 가치	원단기/종 별 평가		
업무, 집행과정의 업무/행사 발족한 기록으로 법적 효력이나 권리보호를 위해 필요한 가치			
업무, 집행과정의 업무/행사 발족한 기록으로 법적 효력이나 권리보호를 위해 필요한 가치			
<b>최대 길이: 설정</b>			



가  
가 가

2)

< 3> ' 1~3' 가 ,  
가 ' 4~5' ,  
가 ,

〈표 3〉 한 부처의 기록건별 공개여부

1			가 3	000		5
			가 3	000		5
2				SSS		10
				SSS		10
3				XXX		5
				XXX		5
4			00	HHH		5
			00	JJJ		5
5			( )	AAA		3
			( )	BBB		3

1 - 가  
 . ‘ , ,  
 , ‘ ,  
 , ,  
 9 ( ) 8 가  
 . 가  
 .  
 e知園  
 가 .  
 5 가



가

기록관리기준 조사서 - 공개, 비공개		비밀등급	종 류			
		비밀등급				
기록관리기준 조사서	공개 기록	공개유형 판단		개인정보보호 판단		
		공개유형 (1~4년 불특정)	공개유형 (1~4년 불특정)	개인정보유형 (1, 2년 불특정)	개인정보유형 (1~4년 불특정)	
		비공개유형 판단				
		비공개유형 (1~4년 불특정)	비공개유형 (1~4년 불특정)	비공개유형 (1~4년 불특정)	비공개유형 (1~4년 불특정)	
		비공개유형 판단		개인정보보호 판단		
		비공개유형 (1~4년 불특정)	비공개유형 (1~4년 불특정)	개인정보유형 (1, 2년 불특정)	개인정보유형 (1~4년 불특정)	

〈그림 8〉 공개여부 조사서<sup>20)</sup>

20) 가 , 『 』 , , 2006 11 , 46 .



가

가

가 21)

가

접근권한 판단			
<b>I. 접근권한 부서</b>			
①	모든 부서	②	관련 부서
③	생산 부서	④	기타
<b>II. 열람가능 직급</b>			
①	전직원	②	실무자 이상
③	국장 이상	④	기타
<b>III. 선택사유</b>			
※ 구체적 선택사유를 기재해 주세요.(개조식으로 작성)			

<그림 10> 접근권한 조사서의 예22)

21) 가 가

22)

3)

2 ( ) 3 “

”

3 3 「 」

가

가 .

가 가

가

가 , 가

기록관리기준 조사서 - 비치기록물		처리과명	과장
		작성자명	
		작성일자	
단위과제명			
기록물설명			
비치기록물 선택 사유	× 비치해야 하는 사유와 그로 인한 효과 등을 기입		
과거 비치기록물 지적 여부			
비치 기간		비치 장소	
( )개월 /년		(구체적으로 작성)	
보존기간 확인	( )년		

〈그림 11〉 비치기록물 해당 여부 조사서의 예

4)

,

,

.

,

가

가

4.

가 .

가가

가





가

가

가

ABSTRACT

**A study on the construction of records management  
criteria**

Lee, Mi-young

With the reform of records management law, the organization should manage a new criteria scheme of record management based on business task and process. The new criteria scheme includes business explanation, preservation period, cause of setting up preservation period and opening information, access authority, keeping records or not. In the past, there were also some regulations and criteria but, records management criteria should be managed systematically and rationally than past in electronic environment.

In this study, some previous cases about records management criteria constructing and operating were introduced first. And various characters about records management criteria were reviewed after that, process sample and methodology were proposed for construction of each criteria. If the records management criteria were constructed properly according to goals and objectives of records management and the results were managed through electronic system, the consistency of records management will be kept well and value changes of business and records will be reflected dynamically.

key words: records management criteria, preservation period, opening information or not, access authority, keeping records or not, records classification scheme