

함께 만드는 서울, 함께 누리는 서울

2012년도 제2차 기록물평가심의회

2012. 12. 12

행 정 국
(정보공개정책과)

2012년도 제2차 기록물평가심의회

I 심의회 개요

■ 심의회 개요

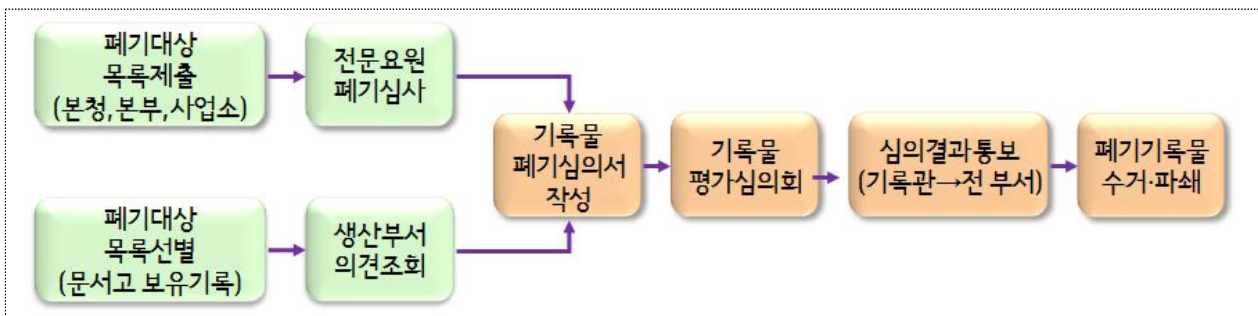
- 일 시 : 2012.12.12(수) 10:00~12:00
- 장 소 : 정보공개정책과 회의실(본관 7층)
- 안 건 : 보존기간 만료된 비전자기록물에 대한 평가심의

■ 폐기대상 기록물 : 총 22,934권

- 본부 및 사업소, 문서고의 보존기간 5년 이하 보존기간 만료기록물
(단위 : 권)

구 분 \ 보존기간	계	5년	3년	1년
합 계	22,934	15,678	6,162	1,094
부서(본청)	15,307	8,847	5,419	1,041
기록관	7,627	6831	743	53

■ 기록물 폐기추진절차(시행령 제43조)



■ 폐기추진경과 및 향후일정

- 부서 폐기기록물 대상목록 취합 : '12.11.8 ~11.30
- 문서고 폐기기록물 생산부서 의견조회 : '12.11.13~11.30
- 기록물 폐기심사 및 평가심의회 운영 : '12.11.14~12.4
- 심의결과 부서통보 및 폐기기록물 현장파쇄 : '12.12.17~12.31

II 부서 의견 및 심사의견 보고

부서 폐기의견

부서보관분(본부 및 사업소)

(단위 : 권)

보존기간	계	폐기	보류	보존기간 재책정(상향조정)						
				계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년
계	15,307	14,962	266	79	0	54	0	1	17	7
5년	8,847	8,628	166	53	-	53	-	-	-	-
3년	5,419	5,300	100	19	-	1	-	1	17	-
1년	1,041	1,034	-	7	-	-	-	-	-	7

기록관 보관분(본관, 서소문)

(단위 : 권)

보존기간	계	폐기	보류	보존기간 재책정(상향조정)						
				계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년
계	7,627	6,641	11	975	16	10	38	620	111	180
5년	6,831	5,915	9	907	14	8	27	596	85	177
3년	743	683	2	58	2	2	3	22	26	3
1년	53	43	-	10			8	2		

전문요원 심사결과

심사결과 총괄

(단위 : 권)

구분	계	폐기	보류			보존기간 재책정						
			계	판단보류	절차미비	계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년
계	22,934	21,339	494	489	5	1,101	3	73	154	767	95	9
부서	15,307	14,904	271	266	5	132		54	1	5	63	9
기록관	7,627	6,435	223	223	-	969	3	19	153	762	32	-

부서의견-심사의견 일치 : 22,450권(97.8%)

(단위 : 권)

구분	계	폐기	보류	보존
계	22,450	21,329	277	844
부서	15,249(99.6%)	14,904	266	79
기록관	7,201(94.4%)	6,425	11	765

● 부서의견-심사의견 조정 : 484권(2.1%)

(단위 : 권)

구분	계	보존 → 폐기	보존 → 보류	폐기→보류			폐기→보존						
				계	판단보류	절차미비	계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년
계	484	10	200	17	12	5	257	1	9	8	184	53	2
부서	58	-	-	5		5	53	-	-	1	4	46	2
기록관	426	10	200	12	12		204	1	9	7	180	7	

조정내역	조정사유	
폐기→보류 (17권)	<ul style="list-style-type: none"> 판단보류(12) : 폐기여부 판단이 어려워 1년간 판단 보류 절차미비(5) : 보존기간 기산오류, 부서의견 미제출 등 	
보존→보류 (200권)	<ul style="list-style-type: none"> 업무참고활용이 예상되나, 과도하게 보존기간 연장은 불필요(3권 예시) 보육시설설치자금 용자신청서(출산육아담당관, 영구) 부서에서 요청하는 보존기간으로 변경시에도 보존기간 만료(197권) 	
폐기→보존 (257권)	영구(1권)	<ul style="list-style-type: none"> 시장단 사무인계인수서(1권)
	준영구(9권)	<ul style="list-style-type: none"> 청계천복원사업 관련기록물(3권) 예규, 부서발령대장 등(6권)
	30년(8권)	<ul style="list-style-type: none"> 공원조성사업 준공 사진첩, 순직직원 보상관련(3권) 법률자문, 직원 상훈관련, 시장 외국방문 후 후속조치 관련 등(5권)
	10년(184권)	<ul style="list-style-type: none"> 과장급 이상 사무인계인수서, 민원관련기록 (51권) 국제행사 추진관련, 학술용역 관련 등 업무활용도 높은 기록(11권) 산하기관장 지시사항 등(122권)
	5년(53권)	<ul style="list-style-type: none"> 회계관련 기록물(16권) 6급이하 직원간 사무인계인수서(8권) 월별통계 업무참고활용 자료, 국정감사 수감 관련(29권)
	3년(2권)	<ul style="list-style-type: none"> 부서 서무업무 관련 기록물(2권)

■ 심사기준 및 향후조치

● 폐기심사 기준

- 공공기록물관리에 관한 법률 시행령 별표 1 : 기록물의 보존기간 책정기준
- 기록관리업무 표준(기록관리기준표 작성 및 관리절차) 부속서B : 단위과제별 보존기간기준

● 부서 기록물 폐기심사 및 재분류 조치사항

- 기록물철 제목 불명확한 경우 폐기 보류 ⇒ 중요기록물 포함 여부 재검토 조치
예) 소송관련철, 임용관련철, 행정심판철 등
- 보존기간 상향 후에도 보존기간 만료되는 기록물은 보존기간 수정하여 폐기

Ⅲ

평가심의회 심의상정안

■ 심의대상 - 22,934권

● 폐 기	21,339권
● 보 류	494권
● 보존기간 재책정	1,101권

[붙임1] 기록물의 보존기간별 책정 기준(공공기록물관리에 관한 법률 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 영구 보존이 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 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

보존 기간	대상기록물
	<p>정하는 사항에 관한 기록물</p> <p>24. 다른 법령에 따라 영구 보존하도록 규정된 기록물</p> <p>25. 그 밖에 역사자료로서의 보존가치가 높다고 인정되는 기록물</p>
준영구	<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, 특정 대상 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
30년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공공기관의 설치목적 실현을 위한 주요 업무와 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 기간 동안 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 기간 동안 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

보존 기간	대상기록물
	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)