

발 간 등 록 번 호

11-1311153-000040-10

정보가 모이는 곳  
역사가 숨쉬는 곳  
미래가 보이는 곳

공통 매뉴얼

# 기록물 관리지침

[www.archives.go.kr](http://www.archives.go.kr)



## 제1장 처리과의 기록물관리 • 01

제1절 기록물의 생산·등록·분류·정리 .....	2
1. 기록물 등록 및 편철 .....	2
2. 기록관리기준표의 관리 .....	12
3. 기록물 정리방법 .....	18
제2절 기록물의 유형별 관리 .....	24
1. 조사·연구·검토서 관리 .....	24
2. 회의록 및 속기록 관리 .....	28
3. 간행물 관리 .....	34
4. 시청각기록물 관리 .....	44
5. 행정박물 관리 .....	52
6. 비밀기록물 관리 .....	59
7. 웹기록물 관리 .....	65
제3절 개인정보가 포함된 기록물 관리 .....	69
제4절 기록물 생산현황 통보 .....	76
1. 생산현황 통보절차 .....	76
2. 통보대상 및 방식 .....	76
3. 유형별 생산현황 통보 .....	78
4. 생산현황 통보서식 .....	81
제5절 처리과에서 기록관으로의 이관 .....	95

## 제2장 기록관의 기록물관리 · 99

제1절 처리과 기록물의 인수 .....	100
제2절 전자기록물의 보존포맷 변환·관리 .....	106
제3절 영구기록물관리관으로의 기록물 이관 .....	115
제4절 특수기록관 비공개기록물 이관연장 .....	130
제5절 기록물의 공개재분류 .....	133
제6절 기록물의 평가 및 폐기 .....	137

## 부 록 · 145

1. 고유업무 보존기간 책정기준표 .....	146
2. 기관 공통업무 보존기간표 .....	149
3. 처리과 공통업무 보존기간표 .....	161

## 색 인

1. 분류 색인 .....	164
2. FAQ 색인(사안별) .....	168

<http://www.archives.go.kr>

기록물 관리지침 (공통 매뉴얼) —————



## 제1장

# 처리과의 기록물관리

**제1절** 기록물의 생산·등록·분류·정리

**제2절** 기록물의 유형별 관리

**제3절** 개인정보가 포함된 기록물 관리

**제4절** 기록물 생산현황 통보

**제5절** 처리과에서 기록관으로의 이관

# 제 1 장

기록물 관리지침 (공통 매뉴얼)

## 처리과의 기록물관리

### 제1절

### 기록물의 생산·등록·분류·정리

## 1. 기록물의 등록 및 편철

담당부서 : 지원정책과(042-481-1753)

### ■ 법적 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등)
- 같은 법 시행령 제20조(기록물의 등록) 내지 제23조(편철 및 관리)
- 같은 법 시행규칙 제4조(기록물의 등록) 내지 제13조(기록물철의 분류번호 표시)
- NAK 3:2015(v2.2) 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제5절, 제6절

### ■ 기록물의 등록방법

- 기록물을 생산·접수한 때에 해당 부서의 전자기록생산시스템 '문서등록대장'에 등록하여 관리
  - － 전자문서로 생산한 경우 최종 결재권자의 결재와 동시에 자동으로 등록되나, 비전자문서로 생산한 경우에는 생산자가 생산정보를 직접 입력하여 등록
  - － 전자기록생산시스템을 통해 유통되어 접수한 기록물은 부서별 문서배부자가 접수한 때에 해당부서의 문서등록대장에 자동으로 등록, 우편 또는 담당자의 전자우편 등으로 접수한 경우에는 접수자가 비전자 문서 접수정보를 직접 입력하여 등록
- ※ 문서의 접수방법은 「행정효율과 협업촉진에 관한 규정」 제18조(문서의 접수·처리) 참조
- 규격의 차이가 심하거나 서로 다른 기록매체로 구성된 첨부물의 분리등록
  - － 기록물의 본문과 첨부물의 규격차이가 심하거나 상호 다른 기록매체로 구성되어 별도 관리가 필요한 경우 본문과 첨부물을 분리등록하여 동일한 관리번호에 따라 별도 관리하여야 함

## 〈예시〉

- 본문은 전자기록물 형태이나 붙임파일이 비전자기록물(종이기록, 도면류, 카드류, 시청각기록물 등)인 경우
- 기록물 한건에 두가지 매체가 함께 존재하는 경우
  - 슬라이드필름+음성테이프, 종이도면 + 도면CD 등
- 기록물의 본문과 첨부물의 규격차이가 심한 경우
  - 본문(종이문서)에 첨부된 붙임파일이 대형도면인 경우 등

- 분리등록한 첨부물의 경우 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」【별표 1】에 따라 등록하고, '등록번호'에는 본문의 생산(접수)등록번호에 '-분리연번'을 추가하여 기재('분리연번'은 문서등록대장 해당 기록물건의 '분리등록현황'에서 확인 가능)

## 〈예시〉

- 해당 기록물 건의 등록번호 : 행정지원과-50  
 분리등록 첨부물의 등록번호 : 행정지원과-50-1

- 생산등록번호의 부여시기 : 결재 또는 보고가 끝난 후
  - 조사·연구서·검토서의 반려 문서 또는 재작성 전 원본문서 : 반려된 직후 또는 재작성된 문서로 교체된 직후
  - 사진·필름류의 시청각기록물 : 보존 기록물로 적합한 대상을 선택한 후
  - 영화·비디오·오디오류의 시청각기록물 : 촬영·녹화 또는 녹음된 기록물을 편집하여 기록물이 완성된 후
  - 편집장비를 보유하지 않은 경우 : 편집되지 않은 상태의 기록물로 등록 가능
- 접수등록번호의 부여시기 : 접수기록물은 접수와 동시에 부여
- 기록관 또는 특수기록관의 등록
  - 기록관 또는 특수기록관이 직접 수집한 기록물의 경우 : 획득된 시점에 기록관리시스템에 직접 등록

## ■ 기록물 등록 시 주의사항

- 전자기록생산시스템의 문서등록대장 이외에 별도의 수기등록대장을 운영하지 않음
  - 각급 기관에서 운영하고 있는 각종 위원회(승진심사위원회, 징계위원회 등) 회의록 등의 기록물은 해당 업무를 수행하는 부서의 문서등록대장에 등록하여야 함
- 전자문서 붙임 파일 첨부시 암호화, 보안솔루션(DRMS) 적용 또는 압축파일 금지
  - ※ 전자기록생산시스템에 적용된 보안솔루션은 적용 가능
  - 붙임 파일에 비밀번호를 설정할 경우 해당 비밀번호를 지속적으로 관리할 수 없어 붙임 파일에 대한 내용 확인 불가
    - ※ 개인정보 등이 포함되어 있는 붙임 파일은 업무관리시스템(또는 전자문서시스템)의 문서 보안 또는 열람 범위 지정 기능을 활용하여 열람을 제한하는 방법 활용
  - 여러 개의 파일과 폴더를 묶어 압축 후 등록할 경우 전자기록생산시스템에 등록되는 파일 개수와 실제 파일 개수 간의 차이, 등록된 압축 파일의 오류 가능성, 문서보존포맷 변환시 실패 가능성 등이 있으므로 지양
  - 또한, 암호 설정된 파일은 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제36조 제1항의 규정에 의한 문서보존포맷 변환 불가하므로 암호를 해제한 후 파일 등록
    - ※ 제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존) 기록관 또는 특수기록관의 장은 인수가 종료된 전자 기록물중 보존기간이 10년 이상인 전자기록물에 대해서는 제35조제5항에 따른 인수완료 결과를 통보한 후 1년 이내에 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따라 문서보존포맷 및 장기보존포맷으로 변환하여 관리하여야 한다.〈개정 2016.8.29〉
- 전자문서의 붙임으로 실제 파일이 아닌 연결정보(링크) 파일 첨부 지양
  - 기록물 이관 시 연결정보(링크) 오류, 실제 파일 미이관 및 파일 내용 변경 등 무결성 훼손 우려
  - 국민신문고, 정보공개시스템 등 행정정보시스템을 통해 연계 기안된 전자문서는 첨부파일 등이 연결정보(링크)로 전송되고 있으며, RMS 이관 시에도 연결정보(링크)만 인수됨
    - ※ 클라우드 기반 온나라시스템→타 생산시스템 간 대용량 첨부파일(5MB~500MB)이 대용량 공유저장소의 링크정보(HTML) 파일로 유통, 각급 기관 RMS로 인수한 접수기록물 중 대용량 첨부파일 누락 현상 발생



### 〈 생산시스템별 대용량 첨부파일 누락기록물 처리방법 〉

- ① 클라우드 기반 온나라시스템(문서2.0) 사용기관 : 중앙행정기관
    - RMS에 별도의 업로드 작업 필요없음(클라우드 내에서 실제 파일 전송)
    - 다만, 문서2.0 전환 이전 기록물에 대한 확인 및 필요시 업로드
  - ② 온나라시스템(문서1.0) 사용기관 : 지자체
    - RMS에 별도의 업로드 작업 필요없음(자동 이관기능 구현, '18.12월)
    - 다만, 자동 이관기능 적용 전 인수기록물에 대한 확인 및 필요시 업로드
  - ③ 교육청 업무관리시스템 사용기관 : 교육청
    - 매년 RMS 별도 업로드 작업 필요
    - 차세대 업무관리시스템 구축 시, 자동 이관기능 구현 예정
  - ④ 서울특별시 업무관리시스템, 전자문서시스템 사용기관 : 서울특별시, 공공기관
    - 매년 RMS 별도 업로드 작업 필요
    - 자동 이관기능 구현을 위한 기관별 자체 계획 마련
- \* RMS 업로드프로그램 제공 및 상세방법 안내 예정('19.4월, 기록정보기반과)

## ■ 기록물 등록번호의 표시

### ○ 생산등록번호의 표시방법

- 전자적으로 생산한 문서(문서관리카드 등)는 관리정보의 문서번호란에 생산등록번호가 자동적으로 표기되나, 비전자기록물을 수동으로 등록한 경우에는 전자기록생산시스템에서 부여된 등록번호를 시행규칙 [별표 1] (등록번호의 표시방법)의 방식대로 표기해야함
- 기안문 형태 등 관리정보의 문서번호를 표기할 수 있는 경우에는 문서번호란에 생산등록번호 표기
- 생산등록번호란 또는 문서번호란이 없는 문서·카드류·도면류 : 당해 기록물의 좌측 상단 여백에 생산등록번호 표기
- 사진 또는 필름류의 기록물 : 사진 뒷면이나, 당해 사진·필름 등을 넣은 봉투 또는 당해 사진·필름 등을 부착한 종이의 좌측 상단의 여백에 표기· 동일한 내용의 사진과 필름 등은 동일한 생산등록번호를 표기
- 테이프·디스크·디스켓류 : 당해 기록물과 그 보존용기에 생산등록번호를 표기
- 기록물의 재질 또는 규격상 기록물 자체에 생산등록번호를 표기하기 곤란한 기록물 : 당해 기록물을 넣은 봉투 또는 보존용기에 생산등록번호를 표기

### ○ 접수등록번호의 표시방법

- 시행문 서식 또는 접수인에 의하여 접수된 기록물외의 접수기록물 : 우측 상단의 여백에 접수등록번호 표기

### ○ 생산등록번호 또는 접수등록번호를 그 기록물에 표기 시 처리과기관코드는 처리과명으로 표기

## 등록번호의 표시방법

### 1. 생산등록번호

가. 문서·카드류·도면류 등 보통 규격 이상의 기록물

등록번호		2.5cm
등록일자		
처 리 과		
5cm		

나. 사진·필름·테이프·디스켓 등 소형규격의 기록물

1.5cm	등록	(등록번호)
		(등록일자)
3.5cm		

### 2. 접수등록번호

가. 문서·카드류·도면류 등 보통규격 이상의 기록물

접수번호		2.5cm
접수일시		
처 리 과		
5cm		

나. 사진·필름·테이프·디스켓 등 소형규격의 기록물

1.5cm	접수	(접수번호)
		(접수일시)
3.5cm		

## ■ 기록물의 편철 원칙

- 기록물은 전자기록생산시스템에 등록과 동시에 단위과제(또는 단위업무 하위의 기록물철)별로 편철하여야 함
  - 업무관리시스템 사용기관 : 기록관리기준표에 따라 단위과제별로 분류
    - 단위과제를 사용하는 기관의 경우 단위과제 하위에 단위과제카드를 만들어 해당 단위과제카드에 편철
  - 전자문서시스템 사용기관 : 기록물분류기준표에 따라 단위업무별로 기록물철 분류
    - 단위업무를 사용하는 기관의 경우 단위업무 하위에 기록물철을 만들어 해당 기록물철에 편철
- 기록물편철은 전자기록물과 비전자기록물 유형과 상관없이 동일 사안의 단위과제인 경우에는 하나의 단위과제에 편철되어야 함
- 처리과의 장은 단위과제별 기록물철 작성기준을 마련하여 체계적으로 기록물을 편철관리

## ■ 기록물의 편철 방법

- 공공기관은 단위과제별로 1개 이상의 단위과제카드 또는 기록물철 생성 후 전자기록생산시스템을 통해 해당 기록물을 편철

- 전자기록물의 경우 생산 또는 접수 시 관련 단위과제카드(또는 관련 단위업무 하위의 기록물철)를 선택하여 편철
- 비전자기록물의 경우 전자기록생산시스템의 문서등록대장에 등록·편철하되, 생산시스템상에 편철된 단위과제카드별로 물리적인 기록물철을 만들어 전자기록물과 동일하게 편철
  - ※ 비전자기록물은 기록물종류별(일반문서, 카드류, 대장류 등) 관리에 적합한 보존용 파일 및 용기에 넣어서 관리

## ■ 비전자기록물의 편철 및 관리(일반문서류)

- 처리과에서 업무가 진행 중에 있거나 또는 업무에 활용중인 문서는 진행문서파일에 위에서부터 아래로, 사안의 발생순서에 따라 끼워 넣어 관리
  - 분리등록한 첨부물의 경우 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」【별표 1】에 따라 등록하고, 관련 문서 관리카드 본문(업무관리시스템) 또는 기록물등록대장의 해당 문서(전자문서시스템)를 출력하여 분리등록한 첨부물과 함께 보관[전자기록생산시스템에서 출력한 문서는 반드시 원본대조확인(원본대조필 날인)을 하여야 함]
  - 전자기안문에 비전자 붙임물이 있는 경우, 전자기안문을 출력하여 비전자 붙임물 앞면에 부착하여 편철·관리[출력한 문서는 사본임을 표시하여야 함]
    - ※ 기안문 제목과 붙임물의 제목이 다른 경우가 많아 기안문과 붙임물간의 연계·유지를 위한 편철 관리 필요
- 사안이 종결되면 진행문서파일의 기록물을 꺼내어 공공기록물법시행규칙 제8조 [별표2]의 기록물철 표지 및 [별지 제1호 서식]의 색인목록을 출력한 다음 문서를 순서대로 배열하여 편철한 후 보존용 표지를 씌움
- 기록물철 표지는 전자기록생산시스템을 이용하여 출력(또는 직접작성)
  - 기록물철 표지의 연도표시는 시작연도-끝년도(종료년도)로 하며, 기록물 이관시의 기준은 끝연도가 됨
    - ※ 온나라시스템 및 시도교육청 업무관리시스템 등록 기록물은 표지를 직접 작성하여 사용(국가기록원 홈페이지 → 기록관리업무 → 기록관리 표준 → 지침 및 매뉴얼 → ‘기록물철 표지 및 색인목록’ 서식 참조)
- 기록물철의 편철순서는 위로부터 기록물철 표지, 색인목록(시행규칙 별지 제1호 서식), 문서의 순서대로 편철

## 색 인 목 록

### 1. 일반문서류

#### 기록물철 제목

분류번호\* :

(생산연도 : )

일련 번호	일 자	등록번호	제 목	보낸 기관	받은 기관	쪽표시	전자문서 여 부**	비 고

\* 분류번호 : 단위업무코드, 단위과제명(주의 : 단위과제코드 아님) 등

\*\* 전자문서 여부 : 전자기록물 + 비전자기록물 혼합(본문 전자, 붙임 종이기록물 등)인 경우 '전자'로 기입,  
그 외의 경우 공란으로 둠

- 처리완료된 일반문서류는 진행문서파일에서 분리하여 보존용 표지를 추가로 씌워 편철용 클립 또는 집게로 고정시킨 후 보존상자에 생산연도별·보존기간별로 구분하여 넣기
- － 보존상자의 측면에는 보존상자 표지를 부착
- － 기록물철당 편철량은 100매 이내로 함을 원칙으로 하며, 편철하여야 할 기록물의 양이 과다한 경우에는 2권 이상으로 나누어 편철하되, 각 기록물철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여하고 괄호 안에 권호수를 다르게 표기

#### 〈예시〉

기록물의 편철관리(2-1), 기록물의 편철관리(2-2)

- － 업무관리시스템에 등록한 비전자 문서의 철제목은 '단위과제카드명'으로 하되, 필요시 본제목(단위과제카드명)의 우측에 부제목 추가

#### 〈예시〉

기록물 이관 관리 : 기록물인수인계서(중앙행정기관) (2-1)

└, 단위과제카드명

└, 부제목

└, 권호

※ 본제목과 부제목간 구분은 '쌍점(:)'

- 문서의 면 표시는 기록물건별 면수를 중앙 하단에, 기록물철별 면수를 우측 하단에 위에서 아래의 순으로 부여하되, 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 면수 부여
- 동일한 문서철을 2권 이상으로 나누어 편철한 경우 제2권부터는 앞 권호의 마지막 면수에 이어서 일련번호 부여
- 접혀있는 기록물은 펼친 상태에서 우측하단에 면 표시
- 표지 및 색인목록을 제외한 본문부터 면 표시



## ■ 비전자기록물의 편철 및 관리(카드류)

- 처리과에서 비치활용기간이 종료될 때까지 편철하지 않고 카드보관함에 넣어 관리하며, 비치활용이 끝나면 카드류 보존봉투에 넣어 편철한 후 이를 보존상자에 넣어 관리
- 보존봉투에 넣을 때는 각 봉투의 맨 위에는 색인목록을 놓고 그 목록순서에 따라 배열, 보존봉투당 카드 편철량은 30건(매) 이내
- 카드의 면 표시는 문서의 면 표시 방법과 같음

## ■ 비전자기록물의 편철 및 관리(도면류)

- 도면류는 기록물철단위로 도면류 보존봉투에 편 상태로 넣어 관리
- 편철하는 경우에는 맨 위에 색인목록을 놓고 그 목록순서에 따라 도면을 배열, 보존봉투당 도면의 편철량은 30매 이내
- 보존봉투는 도면보관함에 편 상태로 눕혀 관리
- 도면의 면 표시는 문서의 면 표시 방법과 같음

## 1. 교육청 및 학교에서 운영하는 위원회는 「행정기관 소속 위원회의 설치 운영에 관한 법률」 제2조 (기본원칙)에 따른 합의제 기관으로, 위원회별로 기록물을 등록·관리하는 것이 필요한 것이 아닌지?

☞ 교육청 및 각급 학교에서 운영하는 위원회는 교육청 및 학교와 분리된 별도의 공공기관 또는 해당 기관에 속한 처리과에 해당하지 않으므로, 해당 위원회의 업무처리를 주관하는 처리과에서 관련 기록물을 등록·관리하여야 함

※ 동 위원회는 「행정기관 소속 위원회의 설치 운영에 관한 법률」을 적용받지 아니함

제3조(적용범위) …1. 대통령과 그 소속 기관, 2. 국무총리와 그 소속 기관, 3. 「정부조직법」 제2조 제2항에 따른 중앙행정기관과 그 소속기관

## 2. 사회복지서비스 신청 관련 각종 민원서류는 사회복지통합관리망(행복e음)을 통해서 처리하고 있으며, 해당 민원을 등록하면 새울행정시스템과 연동되어 민원사무처리부에 자동 등록되고 있음. 행정정보시스템으로 생산된 행정정보 중 기록물 특성상 등록번호를 부여할 수 없는 경우에는 전자기록생산시스템으로 해당 기록물의 고유한 식별번호를 부여하여 등록번호로 대체할 수 있다고 되어 있으므로, 업무관리시스템인 온나라 문서시스템 등록을 생략해도 되는지?

☞ 「민원 처리에 관한 법률 시행규칙」 별표 서식1 의 ‘민원문서 표시인’에 따르면 민원 처리부에 ‘처리과 기록물 등록번호’를 기재하도록 되어 있음. 처리과 기록물 등록번호를 전자기록생산시스템에서 부여한 해당 기록물의 고유한 식별번호로 대체하기 위해서는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제34조에 의한 ‘기록물 및 기록물철의 등록·분류정보에 대한 검색·활용 제공 등 기록관리 기능을 구현하여, 중앙기록물관리 기관의 장이 정하는 등록정보를 생산·관리하여야 함

－ 사회복지통합관리망(행복e음) 또는 새울행정시스템이 공공기록물법에 따른 등록정보를 생산·관리하고 있다면 업무관리시스템에 별도로 등록하지 않을 수 있으나, 그렇지 않다면 접수한 민원서류를 업무관리 시스템에 등록하여야 함

※ 국가기록원 「알쏭달쏭 공공기록물관리 바로알기」 (p. 34~35) 참고

### 3. 등록번호가 부여된 전자문서를 기안자가 既문서 오류(금액 착오, 행사 취소 등) 발견 시 임의적으로 전자결재시스템 내 탑재된 복원·삭제 기능을 사용하여 개인 및 타 직원이 문서를 열람하지 못하게 한 경우, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 위반 여부?

- ☞ 공공기록물법에 따른 기록물은 기록관 또는 특수기록관으로 이관 후 보존기간이 경과하면 생산부서 의견 조회, 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 폐기하여야 함
  - ※ 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제27조 및 같은 법 시행령 제43조 제1항
- 따라서, 등록번호가 부여된 기록물을 전자기록생산시스템(전자결재시스템)에서 임의로 삭제·수정·변경 시 공공기록물법 제50·51조에 따른 무단파기·손상에 해당될 수 있음
  - ※ 결재를 받은 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 재작성하여 결재를 받아야 함(「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제17조)

### 4. 차량지원 부서에서 보관 중인 종이 차량 운행일지가 기록물로 관리해야 하는 '국가적으로 보존가치가 있는' 자료인지?

- ☞ 「공공기록물 관리에 관한 법률」은 ①공공기관이 업무와 관련하여 생산·접수한 기록물과 ②개인 또는 단체가 생산·취득한 기록정보 자료(공공기관이 소유·관리하고 있는 기록정보 자료를 포함한다) 중 국가적으로 보존할 가치가 있다고 인정되는 기록정보 자료 등 공공기록물에 적용됨
- '국가적 보존가치 유무'에 관련 없이 공공기관이 업무와 관련하여 생산하였다고 하면 공공기록물법 적용 대상이며, 보존가치에 따라 기록물의 보존기간을 책정하여 관리하여야 함.
- 따라서, 차량 운행일지는 공공기관이 업무와 관련하여 생산한 기록물로 보존가치에 따라 보존기간을 책정하여 관리하여야 함

## 2. 기록관리기준표의 관리

담당부서 : 지원기준과(042-481-6282)

### ■ 법적 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조(기록물의 관리 등)
- 같은 법 시행령 제25조(기록관리기준표) 및 시행규칙 제16조(기록관리기준표)
- NAK 3:2015(v2.2) 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제6절, 제10절
- NAK 4:2012(v2.1) 「기록관리기준표 작성 및 관리절차」 제4절, 제5절

### ■ 기록물 분류 원칙

- 공공기관은 기록물의 보존기간, 보존장소, 공개여부, 비밀여부 및 접근권한 등을 분류하여 관리
- 기록물을 분류할 때에는 정부기능분류체계(BRM)의 단위과제별로 작성하는 것을 원칙으로 하되, BRM을 적용할 수 없는 경우 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 별도의 기능분류방식 사용
- 기록물의 분류 및 편철은 등록·접수와 동시에 실시

### ■ 기록물의 분류체계 운영 방안

- 정부기능분류체계(BRM) 도입기관 : 기록관리기준표 운영
- BRM 미도입 기관 : 종전의 분류 체계(기록물분류기준표) 운영

#### ▣ 기록관리기준표와 기록물분류기준표의 비교 ▣

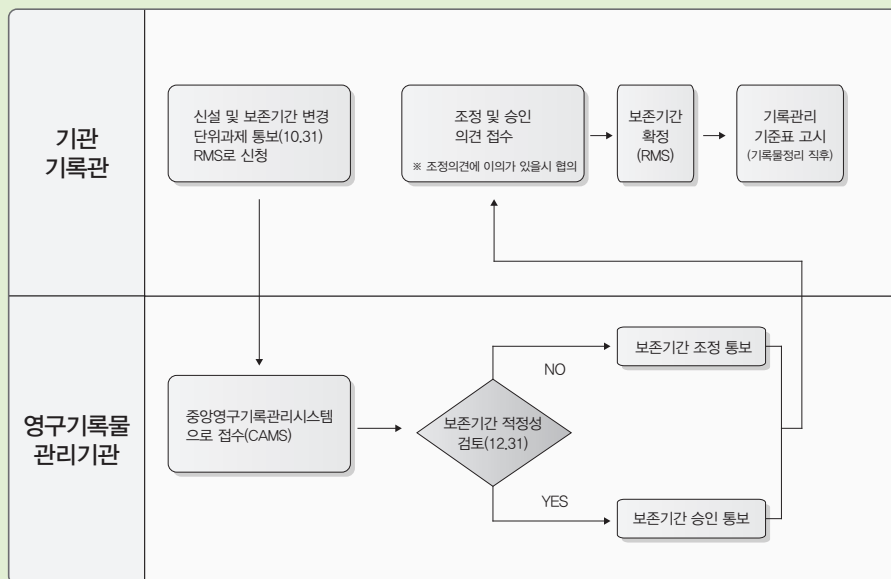
구 분	기록관리기준표	기록물분류기준표
개념	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정부기능분류체계(BRM)상의 단위과제에 보존기간, 보존기간 책정사유, 비치기록물·공개여부, 보존장소 등의 기록관련 기준정보 부여</li> <li>• 단위과제 하위에 과제카드를 생성하여 기록물을 분류할 수 있도록 한 업무기반의 기록물분류체계</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 출처 및 업무기능의 동일성에 따라 단위업무에 기록물의 보존기간, 보존장소, 보존방법 등의 기록관련 기준정보 부여</li> <li>• 단위업무 하위에 기록물철을 생성하여 관리하도록 한 기록물분류체계</li> </ul>
분류단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정책분야·정책영역·대기능·중기능·소기능·단위과제의 6단계</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대·중·소기능·단위업무·기록물철의 5단계</li> </ul>
관리기본단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 단위과제</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 단위업무</li> </ul>
적용 시스템	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 업무관리시스템, 기록관리시스템</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전자문서시스템, 자료관시스템(기록관리시스템)</li> </ul>



## ■ 기록관리기준표 운영

- 공공기관은 정부기능분류체계(BRM)에 기반한 기록관리기준표를 작성·운영
  - 공공기관은 2019년 1월 1일을 기준으로 그 이후에 신설되었거나, 아니면 보존기간이 변경된 단위과제에 대하여 매년 10월 31일까지 관할 영구기록물관리기관과 협의하여야 하며(10월 31일 이후는 사안 발생 즉시), 영구기록물관리기관은 단위과제별 보존기간 검토 결과를 매년 12월 31일까지 해당 공공기관에 통보
  - 공공기관은 매년 기록물 정리기간 종료 직후에, 위와 같이 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 통보받은 신설·변경 단위과제명, 업무설명, 보존기간 등을 관보 또는 당해기관 홈페이지 등 정보통신망에 고시하여야 함
  - 공공기관은 신설·변경 단위과제에 비밀 관련 정보가 포함되어 있는 경우 서면으로 작성하여 영구기록물관리기관에 제출하고, 영구기록물관리기관으로 제출한 자료의 예고문은 제출일로부터 1개월이 경과한 달의 말일에 파기

[ 기록관리기준표 단위과제 보존기간 검토 프로세스 ]



○ 기록관리기준표 관리항목

– 업무설명, 보존기간, 보존기간 책정사유, 비치기록물 해당 여부, 보존장소, 보존방법, 공개여부, 접근권한 등

※ 단, 공개여부 및 접근권한 등은 공공기관별로 달리 정할 수 있음

○ 보존기간(7종)

– 기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분

– 대통령 · 수사 · 재판 · 정보 · 보안관련 기록물은 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 소관 중앙행정기관의 장이 보존기간 구분

– 보존기간의 기산일은 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일로 함

〈예시〉

2017년 12월 20일 기록물이 완결된 경우, 2018년 1월 1일부터 해당 보존기간을 적용

– 「공공기록물관리에 관한 법률 시행령」 제26조 제1항관련 별표1(보존기간별 책정기준\*), 기록관리 공공표준(NAK 4:2012(v2.1) 기록관리기준표 작성 및 관리 절차\*\*), 해당 기관의 「기록물 보존기간 준칙」 및 「공통 업무 기록물 보존기간표\*」를 참조하여 보존기간 책정

\* 부록 참조

\*\* 국가기록원 홈페이지→기록관리업무→기록관리표준→표준화현황

○ 보존장소

– 보존기간이 30년 이상인 기록물 중 사료적 가치가 높지 않다고 영구기록물관리기관의 장이 지정한 기록물은 기록관 또는 특수기록관에서 보존

○ 비치기록물 지정

– 업무의 계속적 활용이 필요한 기록물은 기록관에서 비치기록물로 지정하여 처리과에서 보관할 수 있음

– 비치기록물의 비치기간이 종료된 경우에는 다음 연도 중에 기록관 또는 특수기록관으로 이관

– 비치기간 경과 후 기록관 또는 특수기록관으로 이관된 기록물중 보존기간 기산일로부터 10년이 경과한 기록물로서 보존기간이 30년 이상인 기록물은 인수한 다음 연도 중 영구기록물관리기관으로 이관

## 참고

## 대규모사업의 사업별 단위과제 책정

- (목적) 현재 ‘기능’ 중심의 기록관리체계를 보완하여 대규모 투자사업에 대해서는 ‘사업 단위’로 기록물을 통합 관리하도록 해 책임소재를 보다 엄격하고 용이하게 함으로써 사실상의 ‘정책이력관리’가 가능토록 함
- 적용대상
  - ① 중앙행정기관 : 예비타당성 검토사업 및 민간투자 심의사업
  - ② 지자체 : 총사업비 300억 이상 모든 투자사업
- 또한, 대규모 투자사업 관련 자료는 역사기록물로 장기보존
  - 대규모 투자사업에 관한 기록물도 업무기능에 따라 보존기간이 다르게 운영되어 왔으나, 앞으로는 모두 준영구 이상으로 책정하여 국가기록원에 이관되어 역사의 기록으로 보존되도록 함
  - (적용방안) 대규모사업을 추진하는 경우 업무관리시스템에서 구체적 사업명으로 단위과제를 설정하여 관련 기록물 모두를 해당 단위과제로 종합관리(1사업 1단위과제 원칙)하며, 보존기간 준영구 이상 책정

## 《예시》

대규모 정부 투자사업명	현황조사 결과 (잘못된 예)		시정요청 (올바른 예)
	단위과제	보존 기간	
○○ 도시개발사업	도시개발사업	준영구	○○○ 도시개발사업
	도시개발사업시행	30년	
	도시개발사업특별회계운영	5년	

※ 관련사항 : 「대규모 투자사업에 대한 정책실명제 강화방안」(‘12.8.7 국무회의 보고)

## 〈 대규모 예산 사업 및 국책사업의 철저한 기록화 추진 〉

- 대규모 사업별 단위과제를 독립하여 책정하여 업무가 타부서로 승계될 경우, 해당 사업의 기록물도 함께 이관 받아 관리 (단위과제 카드 이관)
- ex) 업무 승계부서가 없이 담당부서가 폐지될 경우에는 즉시 기록관으로 이관하여 철저한 관리

## 참고 기록물분류기준표의 운영

- 정부기능분류체계(BRM)를 도입하지 않은 기관은 종전의 기록물분류기준표를 운영
- 직제 개정 또는 기능의 신설·폐지 등으로 기록물분류기준표의 변경이 필요한 경우 기록물분류기준표의 변경 처리를 완료한 이후에 기록물 정리 시행
- 조직이 변경된 경우 행정표준코드관리시스템(<http://code.go.kr>)에 접속, 기관코드 변경신청을 의뢰하여 표준기관코드를 부여받은 후 기록관리시스템(또는 자료관시스템) 및 전자문서시스템에 적용하고, 분류기준표 변경사항을 처리
  - 처리과변경, 소관부서변경, 폐지는 기록물분류기준표 온라인 시스템(<http://cora.archives.go.kr/>)에 접속하여 직접 변경 후 시스템파일을 다운받아 기록관리시스템(또는 자료관시스템) 및 전자문서시스템에 적용
  - 단위업무의 신설 또는 일부항목변경은 기록물분류기준표 온라인 시스템(<http://cora.archives.go.kr/>)에 접속하여 신청하면 국가기록원 담당자가 처리·회신하고, 기관에서는 시스템파일을 다운받아 기록관리시스템(또는 자료관시스템) 및 전자문서시스템에 적용
- 기록물분류기준표 단위업무 신설 및 변경 서식
  - ※ 기록물분류기준표 온라인 시스템(<http://cora.archives.go.kr/>)에서 다운로드
- 공공기관은 신설·변경신청서를 작성함에 있어 업무내용이 비밀로 관리되어야 할 필요가 있는 때에는 당해 단위업무명에 가명을 부여하는 등 당해 기록물 분류기준표 관련 자료를 비밀로 분류하여 관리
- 기록물 분류기준표 처리 절차

처리단위	업무명	업무내용 및 처리방법
처리과	신설/변경신청	· 신설/변경 업무별로 신청서 작성 후 기록관으로 제출
▼		
기록관	취합/처리	· 처리과변경, 소관부서변경, 폐지 접수 및 처리 · 단위업무 신설, 일부항목변경 접수 및 신청 ※ ( <a href="http://cora.archives.go.kr/">http://cora.archives.go.kr/</a> ) 통해 처리
▼		
국가기록원	심사/통보	· 단위업무 신설 및 일부항목변경 심사
▼		
기록관	접수/반영	· 국가기록원 통보사항 접수·변경사항 처리과 통보 · 기록관리시스템(또는 자료관시스템)에 반영 · 전자문서시스템에 배포
▼		
처리과	업무 적용	· 기록관 변경결과 접수 · 기록물 분류·편철

## FAQ

## 자주 묻는 질문

## 1. 단위과제 신설 및 보존기간 변경시 관할 영구기록물관리기관과 협의는 어떻게 하는지?

- 신설된 단위과제의 보존기간 협의 및 보존기간 변경 신청은 기록관 기록물관리전문요원의 검토를 거쳐 RMS를 통해 CAMS로 온라인 신청. 온라인 미연계 기관은 신청목록을 기록관리지원부 해당과에 공문으로 신청하고, 조정된 보존기간을 RMS 등에 확정 반영
  - ※ 서울·경남지역은 관할 영구기록물관리기관과의 업무 이관 협의가 완료되기까지 국가기록원과 상기 절차에 따라 협의 진행(업무 이관 시기는 추후 통보 예정)
- 영구기록물관리기관과의 협의 대상이 아닌 경우 : 직제개편에 따른 수행부서 변경, 단위과제 명칭 변경 등의 경우 기관 조직담당 부서에 변경 신청(BRM 변경 조치)

## 2. 보존기간 책정시 참고할 수 있는 기준은 무엇인지?

☞ 관련 법, 표준, 지침, 가이드 등이 있으며 내용은 다음과 같음.

- ① 처리과/기관 공통업무 보존기간표, 공공기록물법 시행령 별표1
- ② 개별 보존기간이 명시된 관계 법령
- ③ 중앙행정기관 보존기간준칙(2012년)
- ④ 지방자치단체 기록관리기준표 표준(2014년)
- ⑤ 기록관리기준표 작성 및 관리 절차 표준(2012년)
- ⑥ 학교·교육청 공통 단위과제 분류기준 및 보존기간 책정기준(2018년)
- ⑦ 기타공공기관 기록물분류기준표·기록관리기준표 운영 가이드(2013년~2018년)
- ⑧ 대학 기록물 보존기간 책정기준 가이드(2015년)

## 〈출처〉

- ① : 부록
- ③ : 기록관리지원부 해당과 문의
- ②④ : 국가기록원 홈페이지→새소식→공지사항(게시글 : 지방자치단체 기록관리기준표 표준 관련 안내)
- ⑤⑥ : 국가기록원 홈페이지→기록관리업무→기록관리표준→표준화현황
- ⑦ : 국가기록원 홈페이지→자료실→발간자료
- ⑧ : 국가기록원 홈페이지→기록관리업무→기록관리표준→지침 및 매뉴얼

### 3. 기록물 정리방법

담당부서 : 지원정책과(042-481-1753)

#### ■ 법적 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등), 제19조(기록물의 관리 등)
- 같은 법 시행령 제24조(기록물의 정리), 제33조(처리과의 기록물 생산현황 통보) 및 제42조(기록물 생산현황 통보)
- 같은 법 시행규칙 제14조(기록물의 정리), 제21조(기록물 생산현황의 작성 시기) 및 제27조(기록물 생산현황 통보)
- NAK 3:2015(v2.2) 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제5절, 제7절

#### ■ 기록물의 정리 개요



※ 업무관리시스템은 처리과에서 기록관리시스템(기록관)으로 이관 받은 후, 해당 이관내역이 “전년도 생산현황 파일”로 통보되는 체계임

## ■ 기록물의 정리는 다음 사항을 포함하여 실시

내 용	시스템 구분
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무관리시스템 정리               <ul style="list-style-type: none"> <li>－ 생산자(문서관리카드, 메모보고) : 본인 생산문서의 문서카드 관리정보 수정(열람범위 재조정 · 공개여부 재분류), 단위과제 조정 등 분류 · 편철 확정, 과제가 미분류된 메모보고에 대한 단위과제 지정, 진행중인 문서카드 결재 등 종결처리</li> <li>－ 과제카드담당자(단위과제카드) : 내용 및 취지, 과제이력 보완, 열람범위 재조정</li> <li>－ 진행중인 문서 유무 확인 및 처리(발송 및 담당자 확인)</li> </ul> </li> </ul>	업무관리 시스템
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전자기록생산시스템의 기록물(문서)등록대장에 등록되지 않은 기록물이 있는지 여부를 확인하여 추가 등록               <ul style="list-style-type: none"> <li>－ 대면결재, 민원신청서, 회계기록 등 종이로 생산된 기록물 누락여부 확인 후 누락사항 추가 등록</li> <li>－ 별도로 첨부하여 내부결재를 받았거나 별송으로 접수한 종이문서 형태의 불입자료도 빠짐없이 분리등록</li> </ul> </li> </ul>	공 통
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록물등록대장의 등록사항과 실제 기록물이 일치하는지 여부를 확인한 후 미비사항 보완</li> </ul>	공 통
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록물 건별 공개/비공개 여부 및 접근권한 재분류 등 등록정보 수정               <p>비고 공개된 기록물의 경우 원칙적으로 비공개나 부분공개 전환이 불가능하지만, 명백히 잘못 설정된 경우 기록물 정리 시점에 수정할 수 있다. 단, 수정사유와 수정자 이름 등을 기록으로 남겨 관리하여야 한다.("NAK 16-1:2012(v1.1) 기록물 공개관리 업무-제1부: 기록물 생산부서 및 기록관(v1.1)" 참조)</p> </li> </ul>	공 통
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신설, 변경단위과제의 보존기간 확정을 위해 국가기록원으로 기록관리기준표 신청 및 승인확정 사항 확인</li> <li>○ 기록물분류기준표에 누락 또는 변경된 단위업무가 있는지 여부를 확인하여 기록물분류기준표의 변경을 국가기록원에 신청</li> </ul>	업무관리시스템 전자문서시스템
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록물철별로 보존기간 책정 등 보존분류 사항을 확인하고, 변경이 필요한 경우 기록물철등록부에 변경사항을 기재</li> <li>○ 결재 진행 중인 기록의 결재 완료, 접수 후 담당자 미확인 또는 미편철 기록의 편철 완료</li> <li>○ '종이문서' 형태의 '분리등록 기록물'도 누락없이 편철한 후 색인 목록에 포함하여 작성</li> </ul>	전자문서 시스템
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 생산등록번호 또는 접수등록번호가 표시되지 않는 기록물이 있는지 여부 확인               <ul style="list-style-type: none"> <li>－ 누락된 기록물의 생산등록번호 또는 접수등록번호 표기</li> </ul> </li> </ul>	비전자기록물
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록물(문서)등록대상상의 쪽수와 실제 기록물의 쪽수가 일치되는지 여부를 확인한 후 기록물철 단위의 면표시를 최종적으로 확정 · 표기</li> </ul>	비전자기록물
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록물철 안에 남아있는 철침 등 이물질을 제거</li> </ul>	비전자기록물
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록물철의 색인목록과 실제 편철상태가 일치하는지 여부 확인</li> </ul>	비전자기록물

### 〈 2017년 주요기록물 생산·관리 현황 실태조사 결과 〉

#### ■ 점검 개요

- 대상 : 대규모 예산사업 및 국책사업, 대형 사건사고 관련 12개 기관
- 점검기간 : '17.6.21 ~ 8.4(약 6주간)
- 점검내용 : 정책결정과정 기록물의 생산·등록, 적정 보존기간 책정, 무단파기 여부 등

#### ■ 점검 결과

- 대규모 국책사업의 주요 정책결정을 심의하는 위원회 회의록을 작성하지 않거나, 종이기록물로 생산·접수한 후 기록물 등록을 누락하고 정보목록이 공개되지 않는 등의 사례가 있었음
- 주요 기록물의 보존기간을 하향책정하여 조기멸실이 우려되며, 기록물 평가·폐기절차 없이 무단으로 파기하는 등 기록물관리 부실
- ⇒ 향후 투명행정 실현을 위한 제도개선(회의록 생산의무 확대 등) 및 지속적인 지도·점검과 시정조치 요구 필요

#### ■ 개선 대책

- 기록물 생산·관리를 위한 감독 및 교육·홍보 강화
- 기록물관리 자율점검 체계 구축 및 기록물관리 실태점검 강화



## 참고1

## 처리과(생산부서) 기록관리 점검표(예시)

영역	점검 항목	이행 여부
기록관리 업무분장	기록물관리책임자가 지정되어 있는가?	
생산 및 등록	부득이 대면보고를 실시한 경우, 보고한 기록물을 전자기록생산(전자결재)시스템에 등록하였는가?	
	주요 회의 실시 시 회의록을 작성하고 등록하여 관리하고 있는가?	
	시청각기록물을 생산하고 적절한 시점에 등록하고 있는가?	
	간행물 발간 시 발간등록번호를 부여받아 기재하여 발간하는가?	
	비밀기록물의 보존기간은 비밀 보호기간 이상으로 책정되었는가?	
분류 및 편철	처리과별로 편철기준과 보존기간 책정기준을 마련하여 준수하고 있는가?	
	법령 및 표준에서 제시하고 있는 기준과 절차에 따라 기록물을 편철하고 있는가?	
정리 및 생산현황통보	기록물 정리업무를 수행할 때, 등록누락여부를 확인하였는가?	
	기록물 정리 시 기록물 실물과 목록을 비교하였는가?	
	직제개정 및 업무 기능의 신설·변경·폐지 시, 즉시 기록관리기준표(기록물 분류기준표)의 현행화를 위한 절차를 수행하였는가?	
	기록물 정리 시 등록정보·공개구분 등의 누락이나 변경 사항이 있을 경우 수정하였는가?	
	기록물 정리업무가 종결되면 매년 5월 31일까지 기록관에 생산현황통보를 하였는가?	
이관	이관대상 기록물의 이관연기가 필요한 경우 사전에 기록관 담당자와 협의하여 이관연기 신청을 하였는가?	
	기록물 이관 시 이관대상 기록물에 대한 공개 재분류를 실시하였는가?	
평가 및 폐기	기록물의 폐기 시 기록물을 기록관으로 이관하여 기록관 담당자(기록물관리 전문요원)의 주관 하에 폐기하였는가?	
	기록관으로부터 기록물 평가에 대한 의견 요청 시 처리과의 장의 결재를 득하여 기록관으로 송부하였는가?	

## 참고2

## 기록관 기록관리 점검표(예시)

영역	점검 항목	이행 여부
기록관 운영 및 업무계획	기록관 운영 및 기록관리 업무 수행을 위한 기본계획 수립하였는가?	
	기록관리 실태점검을 통해 미비사항을 도출하고 기록관리 개선을 이루었는가?	
	처리과 및 소속기관의 구성원들을 상대로 기록관리 교육 프로그램을 개발하고 실시하고 있는가?	
	기록물관리법령을 법률 등에서 제시하는 바에 따라 적합하게 구성·운영하고 있는가?	
기준관리	기록관리기준표를 기록물 정리 작업 직후 고시하였는가?	
	비공개 세부기준과 접근권한에 대한 책정기준을 수립하였는가?	
	처리과에서 기록물분류기준표 신설, 변경, 폐지 등의 신청을 받았을 때 처리과의 장의 결재 여부를 확인하였는가?	
기록물 정리 및 인수	기록물 정리계획을 수립하여 사전에 지침 전파 및 교육을 시행하였는가?	
	처리과의 기록물 인수를 위해 기본 인수계획을 수립하고 이를 통보하였는가?	
	인수대상 기록물을 전부 인수받았는가?	
	인수가 완료된 기록물에 대해 누락 및 오류가 없는지 검수작업을 실시하였는가?	
처분	기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 기록물관리법령을 준수하여 적합한 절차를 거쳐 평가 및 폐기 처리하였는가?	
보존	서가배치에 대한 별도의 관리번호 부여 등 관리를 시행하고 있는가?	
	주기적으로 보유기록물에 대한 정수점검·상태점검을 실시하고 있는가?	
	법령에 따라 보안 및 재난대책을 충실하게 수립하였는가?	
정보서비스	기록물 관리기관이 보유하고 있는 기록물 중 비공개 기록물에 대해 5년마다 공개 재분류를 실시하고 있는가?	
	공개로 결정된 기록물의 목록 등을 홈페이지 등에 게시하였는가?	
	공개·비공개 기록물에 대한 열람정책을 수립하였는가?	
	열람신청서 등 필요한 서식을 작성하여 제공하고 있는가?	
생산현황 통보 및 이관	처리과에서 매년 5월 31일까지 받은 생산현황 통보를 취합하여 관할 영구기록물관리기관에 매년 8월 31일까지 통보하였는가?	
	관할 영구기록물관리기관에 기록물 이관대상 등을 통보하고, 이관 일정 등을 협의하였는가?	
	보존기간 30년 이상의 기록물을 보존기간의 기산일로부터 10년이 경과한 다음 연도 중에 이관하였는가?	
	보존기간 30년 이상의 기록물을 부득이한 사유로 일정기간 동안 이관을 연기하고자 하는 경우에 시행령에서 정한 기간 내에 관할 영구기록물관리기관의 장의 승인을 받았는가?	

### 1. 매년 2월말까지 기록물의 정리를 어떻게 해야 하는지?

☞ 전자기록생산시스템에 미등록된 누락기록물 추가 등록, 등록정보와 실제 기록물 상태 확인 및 미비점 보완, 열람범위, 공개여부 등을 확인하여 변경이 필요한 경우 수정, 전자적으로 생산되지 않는 기록물의 쪽수를 확인하여 기록물철 단위의 면표시를 최종적으로 확정·표기, 보존상자 편성(생산연도별, 보존기간별) 등을 실시하여야 함

### 2. 처리과의 기록물관리책임자는 어떤 역할을 수행해야 하는지?

☞ 기록물 및 기록물철의 등록·관리, 처리과별 기록관리기준표 작성·관리, 단위과제별 기록물철 작성기준의 수립, 기록물의 정리·보관 및 이관, 간행물의 등록 및 관리 등의 처리과의 기록물관리 업무를 수행해야 함

## 1. 조사·연구·검토서 관리

담당부서 : 지원정책과(042-481-1753)

### ■ 법적 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제17조 제1항(기록물의 생산의무)
- 같은 법 시행령 제17조(조사·연구·검토서의 작성)
- NAK 3:2015(v2.2) 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제5절

### ■ 조사·연구·검토서 작성 대상

- 공공기관\*은 다음과 같이 법령 제·개정, 주요 정책의 결정, 대규모 사업 등을 시행하는 경우 사전에 조사·연구·검토서를 작성하여야 함
  - \* 조사·연구·검토서의 작성주체가 공공기관이 아닌 경우에도 의뢰자가 공공기관이고, 생산의무가 부과된 경우이면 조사·연구·검토서 작성 대상임
  - － 법령의 제정 또는 개정 관련 사항
  - － 조례의 제정 또는 개정이나 이에 상당하는 주요 정책의 결정 또는 변경
  - － 「행정절차법」에 의하여 행정예고를 하여야 하는 사항

#### [ 행정절차법 제46조 및 같은 법 시행령 제24조에 따른 행정예고 대상 예시 ]

- ① 국민생활에 매우 큰 영향을 주는 정책·제도 및 계획
- ② 환경보전지역 및 문화재보호구역 지정 등 일정지역에서 많은 국민의 이해가 상충되는 정책·제도 및 계획
- ③ 상수도의 단수 등 많은 국민에게 불편이나 부담을 주는 정책·제도 및 계획
- ④ 사회기반시설 등의 건설·설치, 학사제도·전용차로제의 조정·변경 등 널리 국민의 의견수렴이 필요한 정책·제도 및 계획
- ⑤ 그 밖에 행정청이 행정예고가 필요하다고 판단한 정책·제도 및 계획

- － 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약·협약·협정·의정서 등
- － 「국가재정법」 제38조제1항 및 같은 법 시행령 제14조에 해당하는 대규모 사업·개발사업

### [ 국가재정법 제38조제1항에 따른 (예비타당성조사 대상) 대규모 사업 ]

총 사업비가 500억원 이상이고, 국가의 재정지원 규모가 300억원 이상인 신규사업으로서 다음에 해당하는 대규모 사업

- ① 건설공사가 포함된 사업
- ② 「국가정보화기본법」 제15조제1항에 따른 정보화사업
- ③ 「과학기술기본법」 제11조에 따른 국가연구개발사업
- ④ 그 밖에 사회복지, 보건, 교육, 노동, 문화 및 관광, 환경보호, 농림해양수산, 산업·중소기업 분야의 사업

### [ 국가재정법 시행령 제14조에 따른 대규모 개발사업 ]

총사업비가 500억원 이상인 사업을 말한다. 다만, 건축사업의 경우에는 총사업비가 200억원 이상인 사업

－ 그 밖에 기록물관리기관의 장이 조사·연구서 또는 검토서의 작성이 필요하다고 인정하는 사항

영구기록물관리기관의 장 및 각급기관 기록관의 장이 기관운영에 필요하거나, 역사적 가치 또는 행정참고를 위하여 필요하다고 판단하는 업무에 대해서는 조사·연구·검토서의 생산의무 부과 가능

## ■ 구성 요소

구성요소	구성요소 설명
조사·연구·검토배경	조사·연구·검토가 필요한 배경이 명확히 드러나도록 서술
제안자 등 관련자의 소속·직급·성명	최초 제안자 및 해당 과제를 수행하는 관련자의 소속, 직급, 성명 등을 표시
기관장·관계기관의 지시·지침 또는 의견	조사·연구·검토서의 작성과 관련하여 지시사항, 지침, 의견이 있는 경우 이를 반영
관련 현황과 검토내용	조사 사항과 관련한 현황, 통계 등이 있는 경우 이를 포함
각종 대안과 조치의견	조사·연구·검토서의 작성으로 도출된 대안 및 조치에 필요한 의견
예상효과 또는 결과 분석	조사·연구·검토서의 업무 반영 이후 예상되는 효과 및 결과 반영

## ■ 조사·연구·검토서 등록 및 관리방법

### ○ 등록방법

- 일반문서 형태인 경우 전자기록생산시스템의 문서등록대장에 등록하여 단위과제별로 관리(일반기록물과 동일)
  - 위탁용역보고서 등 간행물 형태로 발간된 경우에는 관할 영구기록물관리기관(국가기록원 홈페이지)에서 발간등록번호를 부여받아 관리하고 소관 기록관, 관할 영구기록물관리기관 및 중앙기록물관리기관에 3부씩 제출
- ※발간등록번호 부여 방식은 본 지침의 제1장 제2절 3. 간행물의 관리 참조

### ○ 관리방법

- 업무를 수행하기 전(前) 계획단계에서 조사·연구·검토서를 생산하고, 등록관리될 수 있도록 자체 교육 시 안내
- 조사·연구·검토서의 제목은 해당 업무와 연관지어 부여하도록 하며, 조사·연구·검토서임이 명확히 드러날 수 있도록 명기
- 보존기간은 해당 업무와 관련된 단위과제의 보존기간으로 책정

## ■ 조사·연구·검토서 생산현황 통보

- 전년도 생산된 기록물 생산현황을 ‘기록물 생산현황 통보 서식’에 따라 작성하여 각급 기록관에 통보(매년 5월 31일 限)

### 1. 조사·연구·검토서는 어떻게 관리해야 하는지?

☞ 법령 제·개정, 주요 정책의 결정, 대규모 사업 등을 시행하는 경우 사전에 조사·연구·검토 배경, 관련 현황과 검토내용, 각종 대안과 조치의견, 예상 효과 또는 결과 분석 등을 포함하여 조사·연구·검토서를 작성하고,

– 이를 전자기록생산시스템의 문서등록대장에 단위과제별로 등록관리하여야 함

## 2. 회의록 및 속기록 관리

담당부서 : 지원정책과(042-481-1754)

### ■ 법적 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제17조 제2항(기록물의 생산의무)
- 같은 법 시행령 제18조(회의록의 작성·관리)

### ■ 회의록 작성대상

- 공공기관은 다음과 같은 회의를 개최하는 경우 회의록을 생산·관리 하여야 함
  - － 대통령이 참석하는 회의
  - － 국무총리가 참석하는 회의
  - － 주요 정책의 심의 또는 의견조정을 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자를 구성원으로 하여 운영하는 회의
  - － 정당과의 업무협의를 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자가 참석하는 회의
  - － 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의
  - － 지방자치단체장, 교육감 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육장이 참석하는 회의
  - － 제17조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 심의 또는 의견조정을 목적으로 관계기관의 국장급 이상 공무원 3인 이상이 참석하는 회의
  - － 그 밖에 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의

#### 〈 회의록 관리 시 유의사항 〉

- 2016년 국회 결산 시 국회 시정요구사항
  - － 정부는 각종 회의가 개최된 경우 공공기록물 관리에 관한 법률과 같은 법 시행령에 따라 회의록이나 기록물을 기록·관리·유지할 것
- 회의록의 생산 및 등록은 국회·언론 및 시민단체 등의 관심이 높은 사안으로 각급기관에서는 회의록의 생산 및 관리 철저 요망
  - － 회의록 생산의무가 부과된 회의에 대한 회의록 생산을 하지 않아 국회 등의 지적이 발생하지 않도록 주의 요망
- 2017년 국가기록원 주관 주요기록물 생산·관리 실태점검 결과, 공공기관의 주요 투자심의회 및 이사급 참석회의 경우, 회의록 미생산 및 관련 기록물 미등록 사례 등이 확인됨
  - － 회의록은 의사결정과정의 투명성 확보를 위해 반드시 생산해야 하는 주요 기록물이며, 회의록 미생산은 공공기록물 관리에 관한 법률 위반임



## ■ 회의록 구성요소 및 작성주체

### ○ 구성 요소

구성요소	구성요소 설명
회의명	회의의 정식 명칭 기재
회의 개최 부서(기관)	회의 주관부서(기관)
일시 및 장소	회의가 개최된 일시와 장소를 기재
참석자 · 배석자 명단	참석자 · 배석자의 성명과 직위 기재
회의 진행순서	회의 개최부터 폐회까지 전체적인 진행상황 기재
상정 안건	회의에 상정된 안건명을 순서대로 기재
발언요지	참석자들이 상정안건에 대해 발언한 내용을 발언 순서대로 정리하여 기재
결정사항 및 표결내용	회의에서 결정된 사항과, 표결이 있는 경우에는 표결의 결과도 기재

### ○ 회의록 작성 서식(예시)

회의명칭	000위원회 제0차 회의 / 000위원회 전원회의
회의주관부서	회의주관부서(기관)
회의개최일시	00년00월00일 00:00~00:00
회의장소	0000본관 0층 000호 / 0000 회의실
참석자명단	배석자가 있는 경우 배석자 명단 포함 (서면으로 작성하는 경우 위원 날인 / 전자문서로 작성하는 경우 위원 공람 또는 결재)
회의 진행순서 1. 개회 2. 국민의례 3. 회의안건 상정 및 토의 4. 폐회	
상정안건 1. 2. 3.	
	위원별 발언요지(속기록 또는 녹음기록인 경우 별첨 표시)
○ 발언자성명(직위) - 발언내용 ○ 발언자성명(직위) - 발언내용	
결정사항 및 표결내용 ○ 결정사항 - 안건 00에 대하여 000 결정함 ○ 표결내용 - 안건 00에 대하여 가 00 /부 00 로 표결함	
비고	기타 회의 운영과 관련된 참고사항 기재

- 작성 주체
  - 해당 회의를 소집 또는 주관하는 공공기관에서 작성하여야 하며, 주관기관이 불분명하거나 공공기관이 아닌 경우에는 회의참석자 중 회의안건과 관련하여 업무 연관성이 가장 높은 공공기관을 정하고 해당 공공기관이 작성
  - 회의록 작성 시 위원의 서명이 필요한 경우 서명자료도 붙임으로 함께 관리하여야 함

## ■ 회의록 등록 및 관리방법

- 각급 공공기관의 회의 담당부서는 업무추진과정에서 회의록 생산 및 등록 여부를 확인하고 미등록된 기록물은 추가 정리·등록
  - 회의록은 생산과 동시에 전자기록생산시스템에 등록하여야 함
  - 회의에 상정된 안건은 회의록 등록 시에 함께 등록하여 관리되도록 하여야 함
- 생산한 회의록을 등록할 때에는 ①, ② 중 한 가지 방법으로 등록
  - ① 회의록 단독 등록 ※ 문서제목 예시 : ○○위원회 제○차 회의 회의록
  - ② 회의 결과를 문서로 등록 시 회의록을 붙임자료로 첨부
- 회의록의 보존기간은 해당 업무의 단위과제 또는 단위업무와 동일하게 책정
  - 다만, 보존가치가 높다고 판단되는 회의록의 경우 해당 단위과제 또는 단위업무의 보존기간을 영구 또는 준영구로 책정
- 회의록이 간행물 형태로 생산되는 경우 간행물발간등록번호를 부여받아 관리되도록 조치
  - ※발간등록번호 부여 방식은 본 지침의 제2절 3. 간행물의 관리 참조
- 기록관의 장은 해당 기관(소속기관 포함) 기록물관리 지도·감독 시 부서별 회의록 생산의무부과 이행 및 등록관리 여부를 포함하여 실시

## ■ 속기록 또는 녹음기록 작성

- 회의록 작성 대상 중 영구기록물관리기관의 장이 지정하는 회의는 회의록과 함께 속기록 또는 녹음기록 중 어느 하나를 생산하여야 함
  - 녹음기록 방식으로 생산하는 경우 녹음 파일에 대한 녹취록을 함께 작성하여 등록·관리하여야 함
- 회의록은 발언요지로 작성 가능하나, 속기록은 참석위원 발언 전체 내용을 작성하여야 함
  - ※국가기록원은 정기 또는 수시로 속기록 의무생산 지정 회의에 대하여 속기록 작성여부를 점검할 예정
- 생산된 속기록 또는 녹음기록은 ①, ② 중 한 가지 방법으로 등록
  - ① 속기록 또는 녹음기록(녹취록 포함)을 별도 등록

② 회의 결과를 문서로 등록 시에 해당 회의의 안건, 회의록과 함께 속기록 또는 녹음기록(녹취록 및 녹음파일)을 붙임으로 첨부

※ 녹음파일 매체(CD 등) 또는 종이형태 기록은 분리등록하여 관리 (본 지침의 제1장 제1절 1. 기록물의 등록 및 편철 - 기록물의 등록방법 참조)

- 영구기록물관리기관장의 속기록 또는 녹음기록 생산 의무 부과에 따라 속기록 또는 녹음기록을 작성한 경우 보존기간의 기산일로부터 10년을 초과하지 않는 범위 내에서 비공개 가능
- 대통령이 참석하는 회의의 경우, 보존기간의 기산일로부터 15년을 초과하지 않는 범위 내에서 비공개 가능

#### 〈 지방기록물관리기관의 속기록 의무생산 회의 지정 〉

- 공공기록물법 시행령 제18조제2항에 의거, 광역자치단체에서 지방기록물관리기관 설치 시 관할 공공기관에서 운영하고 있는 회의를 대상으로 속기록 작성대상 회의 지정·관리(서울특별시, 경상남도 등)
- 경상남도의 경우, 도 및 시·군 소관 539개 회의를 지정함(2018. 10. 4.)

### ■ 생산현황 통보

- 전년도 생산된 회의록 생산현황을 ‘기록물 생산현황 통보 서식’에 따라 작성하여 각급 기록관에 통보(매년 5월 31일 限)
- 속기록(또는 녹음기록) 작성대상 회의인 경우 회의소집 횟수, 서면결의 횟수, 회의록, 속기록/녹음기록 생산건수 누락없이 제출
- 회의 개최 횟수나 기록물 생산건수가 없는 경우에도 반드시 해당 사항을 제출

**1. 개별법에 따라 구성된 위원회가 회의개최를 선언할 때, 위원장이 구성위원 외 외부참석자 모두가 출석한 자리에서 “녹음기록을 생산하겠다.”고 선언한 후 녹음을 하였다면, 이때 생산된 녹음기록(시청각기록)이 공식문서(공식기록물)인지 비공식문서인지?**

☞ 「공공기록물법」 시행령 제18조제2항에 따라 속기록 또는 녹음기록 생산의무가 부과된 회의인 경우에는 속기록 또는 녹음기록을 의무적으로 생산 등록 관리하여야 하나, 영구기록물관리기관의 장이 지정한 생산의무 대상 회의가 아닌 경우 녹음기록의 생산과 등록 관리 여부는 해당 공공기관에서 판단할 사항임

**2. 서면결의 회의인 경우 회의록 작성대상 목록에서 제외되는지? 아니면 발언요지 제외하고 회의록은 그대로 작성해야 하는지?**

☞ 회의 참석자의 발언 요지가 회의록에 반영되도록 하기 위한 것이 회의록 작성·관리 제도를 마련한 취지이므로, 회의록에 들어갈 필수 사항(일시/장소, 참석자 및 배석자 명단, 진행 순서, 발언 요지 등)이 발생하지 않는 서면결의 회의의 경우 해당 공공기관에서 판단하여 회의록 작성 여부를 결정함

**3. ①회의록(종이 원본)도 폐기하지 않고 전자회의록과 병행하여 보존기간까지 의무적으로 보존관리해야 하는지, 아니면 기관에서 자체 판단하여 원본을 폐기하고 보존매체인 전자회의록만을 보존·관리할 수도 있는지? ② 또한 종이회의록을 보존기간까지 의무적으로 관리해야 한다면 그 근거 법규는 무엇인지?**

☞ ① 공공기관에서는 비전자로 생산 또는 접수한 기록물을 「공공기록물법」 제18조, 제19조제1항 및 같은 법 시행령 제20조에 따라 전자기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템)에 생산 또는 접수 등록 후, 원본을 스캔하여 업로드하더라도 해당 스캔파일은 원본으로서의 효력이 발생하지 않으므로, 원본 종이 회의록을 보존기간까지 비전자기록물로 관리하여야 함

☞ ② 공공기관은 업무수행 과정에서 기록물을 생산하였거나 접수하였을 때에는 그 기록물의 등록·분류·편철, 보존기간 책정 등 필요한 조치를 하여야 함(「공공기록물법」 제18조, 제19조제1항). 공공기관이 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 하며, 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 전자적으로 생산·관리하여야 함(같은 법 시행령 제20조).

#### 4. 속기록 생산의무 지정 회의의 경우 속기록만 생산하면 되는지?

- ☞ 회의록과 속기록 (또는 녹음기록)을 반드시 함께 생산하여야 하며, 회의록에는 간략한 발언요지를 기입하고, 속기록 또는 녹취록을 등록하여야 함.

#### 5. 우리 기관은 위원회(심의회)의 장 명의의 계획 수립 및 심의 요청, 개최 알림 등의 문서를 별도의 '위원회 수기대장'으로 관리하고, 그중 우리 기관 소관부서와 수발신하는 경우 전자적으로 등록 관리하고 있어 중복 등록이 발생하는데, 어떻게 해결해야 할지?

- ☞ 별도의 부서로서 전자기록생산시스템을 이용하기 어려운 위원회(심의회)의 경우, 해당 위원회 소관부서를 통해 전자적으로 생산하고 유통하는 방법이 바람직함. 특히 위원장이 외부위원인 경우 위원장과 유선 등으로 사전협의 후 부서장 결재하여 문서를 생산하고, 만약 회의록 또는 속기록 · 녹음기록을 등록하는 경우 문서 제목에 "회의록" 명칭을 명시

### 3. 간행물 관리

담당부서 : 행정기록관(042-481-1718, 1709)

#### ■ 법적 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제22조(간행물의 관리), 같은 법 시행령 제55조(간행물의 관리)

#### ■ 간행물의 정의

- 정부간행물(이하 간행물)은 공공기관이 그 기관의 목적이나 업무수행의 내용을 기관 내부나 일반인에게 전달하기 위해 발간하는 자료
- 책자, CD, 전자파일 등의 형태로 생산되며 문서와 달리 여러 부가 간행됨
- 발간 시 발간관련 결재문서와 원고는 일반 문서로 등록하고, 그 외 인쇄 등 다양한 형태로 여러 부를 생산할 경우 간행물로 취급함

##### 간행물 유형 예시

연감백서류, 통계류, 업무편람, 법규집, 사업보고서, 연구조사보고서(용역보고서 포함), 교육자료, 기관지, 회의자료, 목록류, 사료연혁집, 연설강연지, 전시도감화보집 등

#### ■ 간행물의 중요성

- 간행물은 그 기관의 업무수행 및 그 결과를 체계적으로 정리한 것으로, 정부가 예산을 투입하여 생산·배포하는 공식 자료임
- 간행물을 통해 국민은 국정현실의 실상을 올바르게 파악할 수 있으며, 정부는 정책수행과정 및 결과를 공개적으로 국민에게 알릴 수 있음
- 또한 각종 통계자료의 경우 조사·연구의 기초 자료로 활용되며, 장래 국가정책 입안 및 주요 행정자료로 이용됨
- 간행물은 학술적·사료적·행정적으로 가치 있는 자료가 많아 체계적으로 수집·정리하여 대국민 열람 서비스 체계를 갖출 경우 유용한 활용이 예상됨

## ■ 간행물 발간등록번호 신청 및 확인

### ○ 신청절차

발간등록신청시기 및 발간등록여부확인	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 간행물 원고가 완성되면 인쇄를 위한 결재를 받기 전에 발간등록 신청을 해야 하며, 그 결과를 첨부하여 회계 부서에 인쇄의뢰</li> <li>▶ 각급 기관의 재무관은 간행물발간 관련 지출원인행위 시 당해 간행물의 발간등록 여부 확인</li> </ul>
발간등록번호 신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 국가기록원 홈페이지(<a href="http://www.archives.go.kr">www.archives.go.kr</a>)를 통해 신청</li> <li>▶ 홈페이지 초기화면 중앙 하단 바로가기 메뉴에서 “정부간행물 발간 등록/송부” 클릭 → 신청 양식 작성 후 등록</li> </ul>
발간등록번호 확인	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ “발간등록 신청내역/전자파일 등록” 게시판에 부여된 발간등록번호 확인</li> <li>▶ 기관별 발간등록현황은 간행물제목, 발행기관명 등으로 검색 가능</li> <li>▶ 발간등록번호가 부여되지 않은 신청 건은 발간등록번호란이 공란으로 나타남</li> </ul>

※ 헌법기관기록물관리기관은 자체적으로 발간등록번호를 부여, 관리

### ○ 유의사항

- 발간등록번호 신청은 인쇄가 확정된 최종본을 대상으로 제목, 발행기관, 주관부서 등을 작성(번호가 부여 되면 수정 불가)
  - ※ 시·도기록물관리기관이 설치되지 않은 기관은 설치 시까지 중앙기록물관리기관(국가기록원)에서 발간등록 번호를 부여받아야 함
- 간행물 발간 담당자는 영구기록물관리기관으로부터 부여받은 발간등록번호를 해당 간행물 앞표지 좌측 상단에 표기하여 인쇄
  - ※ 공공기관의 재무관 및 지출관이 간행물 발간 관련경비 집행시 발간등록번호 부여 여부를 확인하는 등의 절차 검토
- 발간등록번호는 국가기록원 홈페이지(<http://www.archives.go.kr>) “간행물 발간등록번호 신청”에서 부여 받은 후 사용
- 발간등록번호 확인 및 간행물검색은 발간신청 메뉴에서 검색 가능

## ■ 간행물 송부

- 간행물 생산 시 사용한 편집최종본의 전자파일을 반드시 책자와 함께 제출(책자 3부, 전자파일 1점)
  - 전자파일은 국가기록원 홈페이지 '정부간행물 발간등록/송부' 메뉴의 '신청내역 및 파일등록'에서 등록(업로드) 조치
  - 전자파일은 PDF(A)-1 형식을 권장 (\*PDF 등 타 형식 제출도 가능)
    - ※ 전자적 형태(e-book, 전자파일 등)로만 발간된 간행물의 경우, 제작 전 발간등록번호를 부여받고 CD, DVD 등의 매체에 수록 후 매체 상에 발간등록번호를 기재하여 2점을 국가기록원으로 송부
- 공공기관은 간행물을 발간 후, 15일이 경과하기 전까지 자체 없이 관할 기록관 또는 특수기록관, 관할 영구 기록물관리기관, 중앙기록물관리기관(국가기록원)으로 3부씩 송부하여야 함
- 발간등록 생략대상 유형에 해당하는 간행물은 송부를 생략함
  - 발간등록 생략대상 간행물은 국가기록원에 송부되더라도 영구 보존 및 보존매체수록, 열람 등으로 활용되지 않을 수 있음
  - 다만 각 기록관 및 특수기록관에서는 사료적 가치 등을 고려하여 자체적으로 별도 등록·관리할 수 있음
    - ※ 생략대상 유형은 「간행물 발간등록 및 송부지침」의 '붙임1. 간행물발간등록 생략대상 유형목록' 참조
- 송부방법
  - 간행물 발간 내역을 공문으로 송부 시 아래 서식을 활용하여 국가기록원 행정기록관으로 송부

### 간행물 송부 서식

연번	발행기관	주관부서	간행물명	발간등록번호	송부 부수	
					책자	전자매체
1						
2						

## ○ 송부처

송부처 구분	송부 주소	관련문의
국가기록원 (중앙기록물관리기관)	대전광역시 서구 청사로 189 (둔산동 920) 국가기록원 행정기록관 정부간행물담당자 (우 35208)	(042) 481-1706 (042) 481-1709



- 저작권법 제24조의2(공공저작물의 자유이용)에 따라 국가·지자체에서 생산된 간행물에 공공누리 마크를 표기하여 허락 없이 이용 가능한 저작물임을 표시(참고1 '공공누리 적용' 참조)

## ■ 기록관에서의 간행물 관리

- 제출된 간행물은 영구보존, 보존매체수록(디지털화), 열람 등으로 활용할 수 있으며, 기록관은 기관에서 생산되는 간행물의 등록 및 관리를 위해 노력해야 함
  - ※ 간행물 발간현황, 발간등록번호 신청 및 납본내역 관리 요망
- 송부받은 간행물의 활용가치가 없어진 경우에는 보존용 1부를 제외한 나머지 간행물 파기 가능
- 기타 발간등록제도 및 간행물 관리에 관한 사항은 관련 지침 및 매뉴얼을 참고하여 업무수행

## ■ 간행물 관련 행정사항

- 발간등록번호 부여 시 해당 간행물의 국가기록원 납본
- 2019년도 간행물 생산현황 통보
- 전년도 생산된 기록물 생산현황을 '기록물 생산현황 통보 서식'에 따라 작성하여 각급 기록관에 통보(매년 5월 31일 限)

## 참고1

## 공공누리(Korea Open Government License) 적용

- 공공누리는 「저작권법」 제24조의2 시행으로 국가·지자체에서 생산된 간행물에 마크를 표기하여 허락 없이 이용가능한 저작물임을 표시하는 역할

※ 단, 저작재산권 전부를 보유 또는 공공누리 부착에 대한 양도/포괄적 동의가 선행된 간행물만 부착

☞ 「저작권법」 제24조의2(공공저작물의 자유이용) ① 국가 또는 지방자치단체가 업무상 작성하여 공표한 저작물이나 계약에 따라 저작재산권의 전부를 보유한 저작물은 허락 없이 이용할 수 있다. 다만, 저작물이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 국가안전보장에 관련되는 정보를 포함하는 경우
2. 개인의 사생활 또는 사업상 비밀에 해당하는 경우
3. 다른 법률에 따라 공개가 제한되는 정보를 포함하는 경우
4. 제112조에 따른 한국저작권위원회에 등록된 저작물로서 「국유재산법」에 따른 국유재산 또는 「공유재산 및 물품 관리법」에 따른 공유재산으로 관리되는 경우

- 공공누리 마크 및 유형

이용허락 유형	공공누리 표시	이용허락범위
[제1유형: 출처 표시]		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 출처 표시</li> <li>- 상업적, 비상업적 이용가능</li> <li>- 변형 등 2차적 저작물 작성 가능</li> </ul>
[제2유형: 제1유형 + 상업적이용금지]		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 출처 표시</li> <li>- 비상업적 이용만 가능</li> <li>- 변형 등 2차적 저작물 작성 가능</li> </ul>
[제3유형: 제1유형 + 변경금지]		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 출처 표시</li> <li>- 상업적, 비상업적 이용가능</li> <li>- 변형 등 2차적 저작물 작성 금지</li> </ul>
[제4유형: 제1유형 + 상업적이용금지+변경금지]		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 출처 표시</li> <li>- 비상업적 이용만 가능</li> <li>- 변형 등 2차적 저작물 작성 금지</li> </ul>

## ○ 공공누리 마크 다운로드

– 공공누리 홈페이지([www.kogil.or.kr](http://www.kogil.or.kr)) <공공누리 소개 — 공공누리 유형안내> 다운로드 부착

## ○ 공공누리 유형은 발간등록번호 우측 상단에 표기하고 유형별 표준화된 크기를 적용하되 발간 여건에 따라 예외적으로 크기를 축소하거나 뒷 표지에 공공누리 표기 가능

– 1유형 : 4cm x 1.5cm , 2유형 : 5cm x 1.5cm, 3유형 : 5cm x 1.5cm, 4유형 : 5cm x 1.5cm



※ 전자적으로 생산된 간행물(CD, DVD포함)도 공공누리를 앞표지 우측 상단에 부착

⇒ 관련 문의 : 공공누리 홈페이지([www.kogil.or.kr](http://www.kogil.or.kr)) 및 한국문화정보원(KCISA) 개방지원센터(1670-0052)

## 참고2

## 간행물발간등록 생략대상 유형목록

### 1. 발간 형태별

유형	구 분	형 태	사 례
① 소책자	수첩류	메모형 수첩, 포켓식	고혈압건강수첩, 당뇨건강수첩 등
	팸플렛, 리플렛	50쪽 미만 자료	행사안내, 소식지, 길라잡이 등
	지침서, 핸드북	특정업무에 대하여 핸드북 형태로 제작한 지침서	○○업무담당자 실무지침서, 전화친절대응 간단 매뉴얼 등
	속보류	빠른 전달을 위한 인쇄자료	주요경제통계속보 등
② 만화	만화자료	국가정책이나 국민의 일상관련 문제를 알기 쉽게 만화로 작성	야호! 코리아, 만화로 읽는 시정 등
③ 신문	기관신문	기관의 동향, 소식 등을 신문형식으로 발행	○○시보, ○구소식, ○○시정, ○○교육리뷰, ○○교육소식 등 청사초롱, 신문협회보, 경우신문, 한국○○협회보 등
④ 추록	추록분	규정이나 지침의 추록분만 발행	심사지침서 가제본

### 2. 수록 내용별

유형	구 분	내 용	사 례
① 홍 보 자 료	일반국민 홍보용	국민의 일상과 관련해서 알기 쉽게 홍보하기 위한 자료	사이버정보마당 : 각종사이트, 교육정책소개청소년수련시설안내서 : 만화, 삽화가 대부분 알기 쉬운 열린교육 통계바다 건설정보화사업 홍보자료 대전의 명품요리 : 요리책자 수자원공사 화보형 홍보물 남도로 떠나는 가을여행
	정책홍보용	국가정책에 대한 계획적 홍보자료	요즘 경제현안... 세금정책... 55년의 만남... : 엽서, 접히는 자료 포함 Pictorial Korea : 영문 홍보잡지

유형	구 분	내 용	사 례
① 홍 보 자 료	소식지 안내지	지역 및 기관의 동향, 행사소식 등을 안내하기 위해 작성	방사선보건, 저작권소식 등 중앙의회보, 민족문화추진회보 등 행복을 꿈꾸는 ○○동 굿뉴스 ○○구립도서관 이용안내
	홍보 브로셔	투자자들에게 홍보하기 위한 내용	진주시투자환경 등 홍보인쇄물
	지도	생활안내지도	○○시 새주소 생활안내지도 ○○구 생활안내지도
② 교 육 자 료	장학자료	장학지도, 장학교재	교육과정에 의한 장학자료
	학습교재	색칠, 붙이기, 한자연습, 학습자료 등 학습내용을 연습 또는 일기식으로 기록하는 자료	신문교육활용자료 국어과 학습부진아 지도자료 유아과학 활동자료 등
	교육원 발간 교재	교육원 발간교재 및 활동자료	외국어교육교재, 직무연수 교재 등
	사용자매뉴얼	시스템 사용 매뉴얼	NEIS 사용매뉴얼 기타 특정 프로그램 매뉴얼
	영농교재	농어민을 상대로 농수산물을 수확하기 위한 교육교재	농업기술센터 교육교재 등 영농순회교재, 영농교육교재
	교과서	초·중·고등학교 각 과목별 교과서	초·중·고등학교 각 과목별 교과서는 매우 광범위하고 내용상 발간등록의 가치가 적음
③ 공 보 자 료	관보, 구보, 군보, 시보	정부 및 각 지자체에서 발간	관보 : 기록물로 이관·관리됨 서울시보, 대구광역시 달성군 공보
	보도자료	대부분 인터넷에도 게재하며 간단히 프린트하여 발행	서울시 소비자물가, 생산물가 동향(월간)
④ 행 사 결과물	문집, 수기집, 글모음집	독서회, 수기공모전 및 학습결과물로 참가자의 글을 모아발간	느티나무독서회 정기 작품집 사랑의 편지 공모전 모음집
	귀국보고서	국외출장 및 연수 결과보고서	해외연수귀국보고서
	사례집	민원 등의 결과물로 만들어진 각종 사례집	청소년 유해음반 심의 사례집 해피콜 민원처리 우수 사례집 대학생 청렴홍보단 활동 우수 사례집 생활공감정책 주부모니터단 활동사례집
⑤ 일 반 문서류	인쇄물	인쇄물을 단순히 철한 것	주요구정추진계획(월간) 확대간부회의 서류 ○○○준비상황보고서 중구회의(임시회) 심의(안)

※ 이 외에 상급기관이나 타 기관에서 생산된 간행물을 가공하여 발간한 간행물은 생략대상에 포함됨

- 예) - 국가기록원에서 발간한 『공공기관의 기록관리실무』를 참고로 각 기관에서 발간된 『○○청의 기록관리실무』  
- 행정안전부에서 발간한 『정보공개운영제도 매뉴얼』을 참고로 각 기관에서 발간된 『○○광역시의 정보공개운영 매뉴얼』

### 1. 간행물 발간등록번호를 부여받은 후 어디에 표시하는지?

☞ 책 표지 좌측 상단에 지침에 따라 부여함.

### 2. 기관에서 발간한 간행물은 모두 다 등록해야 하는지?

☞ 기관에서 간행물 형태로 발간하는 자료는 모두 등록하게 되어 있지만 신문류, 소책자, 팸플릿 등을 비롯한 단순 홍보물은 발간등록번호를 부여하지 않고 있음. 간행물발간등록 생략대상 유형목록은 발간등록번호를 부여하지 않는 간행물임

### 3. 기존에 발간등록번호를 부여받았는데 또 신청해야 하는지?

☞ 발간등록번호 뒷자리가 01인 간행물을 제외한 모든 간행물은 연속간행물이므로 한번 발간등록번호를 부여 받으면 간행물의 제목이나 발간주기, 기관명이 바뀌지 않는 한 계속 같은 번호를 사용하며, 간행물을 새로 발간하면 국가기록원으로 3부씩 송부하여야 함.

### 4. 신청양식의 저작물 이용 동의의 의미는 무엇인지?

☞ 저작물 이용 동의는 발간등록신청하시는 간행물의 인터넷 원문서비스를 제공하는데 대한 동의를 의미함. 정부의 정책과 수행결과가 집약되어 있는 정부간행물을 디지털화하여 인터넷으로 제공하는 원문제공 서비스는 국민 모두가 사공간 상의 제약 없이 필요한 자료에 접근할 수 있게 하기 위함이며, 이를 위해 각급 저작기관(자)으로부터 저작물의 이용허락을 받아야 하므로, 귀 기관의 저작물을 국가기록원에서 복제하여 인터넷으로 전송할 수 있도록 협력하여 주시기 바람.

### 5. 발간한 간행물에 열람공개가 곤란한 개인정보(또는 민감한 사안)가 들어 있는데, 발간등록을 해야 하는지?

☞ 열람공개가 불가능한 간행물이라면 신청양식 작성시 저작물 이용동의와 저작물 공개 여부를 동의안함으로 하시고 사유와 비공개기간을 기재할 수 있음. 단, 비밀로 생산된 간행물의 경우 이를 간행물이 아닌 비밀 기록물로 취급하여 그에 준하는 절차에 따라 관리하고 발간등록을 생략함.

## 6. 발간등록번호를 신청했는데 언제쯤 확인할 수 있는지?

- ☞ 간행물 발간등록신청을 오전에 하셨다면 그날 오후에, 오후에 신청하시면 늦어도 다음날 오전 내로 확인하실 수 있음. 그러나 부득이한 경우 부여 및 확인이 지연될 수 있사오니, 인쇄 의뢰 3~4일 전에 부여 받으시길 바람.

## 7. 여러 권으로 나눠서 발간되는 간행물의 경우 별도의 발간번호를 신청해야 하는지?

- ☞ 같은 제목의 간행물로서 다권본 또는 합집으로 발간되는 것이라도 단행본으로 간주하여 별도의 번호를 부여받으셔야 함. 발간등록번호 신청 시 제목을 공통된 제목과 소제목 또는 부제목을 추가로 표기하여 신청하시면 됨

## 8. 해마다 간행되는 간행물입니다. 2권으로 발간이 되는데 각기 다른 번호를 신청해야 하는지?

- ☞ 각기 다른 간행물이라면 따로 번호를 부여받아야 함. 다만 같은 간행물인데 분량이 많아서 또는 세부 주제별로 구분하기 위해 2권 이상으로 분리한 것이라면 공통된 대제목으로 한 번호를 신청해야 함.  
※ 연간으로 발행되는 간행물이 해마다 상황에 따라 1권으로 발행할 수도 있고 2권이나 3권으로 발행될 수도 있는 간행물이라면 처음 발간등록 할 때 공통된 제목으로 한 번호를 부여받고 해마다 그 번호로 간행물을 발간하여야 함

## 9. 연구용역보고서를 지방자치단체 소속기관에서 발간했는데 용역을 의뢰한 기관은 중앙행정기관임. 발간등록번호를 신청할 때 발행기관은 연구용역보고서를 발행한 기관인지 아니면 용역을 발주한 기관을 발행기관인지?

- ☞ 연구용역보고서는 용역을 발주한 기관이 발행기관이 됨.

## 10. 전자간행물로 제작시에도 간행물을 보내야 하는지?

- ☞ 전자간행물도 발간등록번호를 부여받은 후 납본을 하여야 함. 다만 수록매체 없이 전자파일의 경우로만 제작된 경우에는 CD, DVD 등 이동식 매체에 수록하여 납본하여야 함.

## 11. 기관에서 원고를 작성 후, 출판사에 위탁 출판하는 형식으로 발행되는 간행물임. 판매용 간행물을 보내야 하는지?

- ☞ 판매용으로 제작되는 간행물이라 하더라도 기관이 주체가 되어 간행물을 발간하는 경우에는 마찬가지로 발간등록번호를 부여받은 후 납본하여야 함

## 4. 시청각기록물 관리

담당부서 : 지원기준과(042-481-6281)

### ■ 법적 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제17조(기록물의 생산의무) 및 제23조(시청각기록물의 관리)
- 같은 법 시행령 제19조(시청각기록물의 생산) 및 제56조(시청각기록물의 이관시기)
- 같은 법 시행규칙 제4조(기록물의 등록) 제3항, 제4항

### ■ 시청각기록물 생산의무 대상

유형	시청각기록물 생산 대상	동영상기록물 생산 대상
생산 방법	시행 전 · 시행 과정 및 시행 후의 주요사항을 체계적으로 파악할 수 있도록 생산	촬영 개요 및 시간별 촬영 세부사항 등을 포함한 설명문 별도 작성
1	대통령 · 국무총리 및 중앙행정기관의 장, 지방자치단체장 및 교육감, 교육장 등 주요 직위자의 업무 관련 활동과 인물사진	대통령 취임식
2	외국의 원수 · 수상, 그 밖에 주요 외국인사의 주요 동정 중 대한민국과 관련되는 사항	
3	국가 및 지방자치단체의 주요 행사	「국가장법」에 따른 장의행사(葬儀行事)와 국가적 차원에서 추진이 필요하다고 인정되어 특별법으로 정한 국제행사 또는 체육행사
4	국제기구 또는 외국과의 조약 · 협약 · 협정 · 의정서 · 교류 등의 추진과 관련된 주요 활동	다수의 외국 국가원수 또는 행정수반이 참석하는 국제회의
5	「국가재정법」 제38조제1항 및 같은 법 시행령 제14조에 해당하는 대규모 사업 · 공사	공공기관의 장과 중앙기록물관리기관의 장이 협의하여 정한 대규모 사업 · 공사
6	대규모의 토목 · 건축공사 등의 실시로 본래의 모습을 찾기 어렵게 되는 사항	
7	철거 또는 개축 등으로 사라지게 되는 건축물이나 각종 형태의 구조물이 사료적 가치가 높아 시청각기록물로 그 모습을 보존할 필요가 있는 사항	
8	다수 국민의 관심사항이 되는 주요사건 또는 사고로서 공공기관의 장이 시청각기록물의 작성 · 보존이 필요하다고 인정하는 사항	
9	증명적 가치가 매우 높아 그 현장 또는 형상을 시청각기록물로 보존할 필요가 있는 사항	
10	국내 최초의 출현물로서 사료적 가치가 높은 사항	
11	그 밖에 시청각기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항	그 밖에 동영상기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항



## ■ 등록 및 편철방법

### ○ 등록대상 선정

- 사진·필름류 : 촬영된 사진 및 필름 중 보존대상으로 적합한 작품 등을 선정하고, 선정된 사진을 전자기록 생산시스템(전자문서시스템 또는 업무관리시스템)에 등록
- 녹음·동영상류 : 촬영·녹화 또는 녹음된 기록물의 편집이 완료된 시점에 편집 완성본을 전자기록생산 시스템에 등록
- 단, 편집장비가 없는 경우 편집되지 않은 원본 상태 그대로 등록 가능
- ※ 접수한 시청각기록물의 경우는, 유형에 상관없이 접수와 동시에 등록

시청각기록물의 경우 일반문서와 달리 등록이 지연될 경우 시청각기록물의 생산맥락(메타데이터 등)을 잃을 수 있으므로 반드시 생산과 동시에 등록이 되어야 함

### ○ 등록방법

- 전자기록물생산시스템을 통해 등록하되, 전자파일을 우선으로 등록
- 파일 용량이 커서 첨부가 되지 않는 경우는 매체에 저장한 후 문서등록대장 메뉴 중 '비전자문서 생산 또는 접수'를 선택하여 등록

#### ■ 전자문서시스템

- ① 기록물철등록부에서 시청각기록물철 생성
  - ② 기록물철 생성 시 기록물형태를 「사진·필름류· 혹은 · 녹음· 동영상류」로 선택
  - ③ 전자문서시스템 등록대장에서 등록버튼 선택
  - ④ 기록물등록창에서 기록관리 등록사항을 입력하면 등록 완료
- ※ 시청각기록물 등록사항 : 기록물철제목(철등록시 입력), 기록물건 제목, 등록구분, 열람범위, 문서구분, 등록일자, 업무담당자, 결재일자, 쪽수, 생산년도, 생산기관 등록번호, 공개구분, 시청각기록물 내용요약, 기록물형태(원본매체)

#### ■ 업무관리시스템

- ① 전자문서 → 문서등록대장의 메뉴 중 “비전자문서”선택
- ② ‘생산 비전자문서 등록’ 혹은 ‘접수 비전자문서 등록’ 선택
- ③ 등록화면에 세부입력 사항 등록

#### 〈시청각기록물 등록사항〉

- 문서정보 : 제목, 과제카드명, 관련정보, 문서요지, 붙임
- 보고경로 : 기안자, 결재자, 기안일자, 결재일자
- 시행정보 : 생산등록번호, 등록일자, 공개여부
- 관리정보 : 열람범위, 열람제한, 등록구분(기록물형태, 내용요약)
- 등록구분에서 반드시 「사진·필름류」, 「녹음·동영상류」를 선택해야만 세부 원본매체를 선택하는 '기록물 형태'와 '내용요약'란이 생성됨

#### － 등록 시 내용 요약 및 시행일자 관련

- 내용요약 : 시청각기록물은 관리 및 활용을 위하여 필요한 내용요약 정보를 추가하여야 함
  - ※ 내용 요약 정보 : 녹음 또는 촬영 일자 등의 생산일자, 주요 내용, 등장하는 주요 인물 성명 및 직위, 위치 정보 등
- 시행일자 : 시청각기록물의 등록일자는 보존대상을 선별하여 전자기록생산시스템에 등록하는 시점으로 생산일자와 동일하지 않으므로 생산일자는 내용요약정보에 반드시 기입해야 함

## 〈시청각기록물 등록 예시〉

[문서관리카드]

문서관리카드
문서보안
DRM설정

본문작성
문서처리
경로지정
(안)추가
(안)삭제
공유지정
로그/심볼
임시저장
닫기

키워드
내부결재
대내외시행

문서정보

제목
○○ 행사 사진(시청각)
간접

과제카드명
주요 시청각기록물 관리
관리

관련정보

문서요지
○ 녹음 또는 촬영 일자 등의 생산일자  
○ 주요 내용  
○ 등장하는 주요 인물 성명 및 직위, 위치 정보 등

문서요지 붙임
추가
삭제

본문
불러오기
작성
삭제

붙임 [3MB]
☐ 1. ○○ 유관기관 협의회 인사말씀(박문서 국장).jpg [1309KB] [ ☒ 공개 ]  
☐ 2. ○○ 유관기관 협의회 발표(김기록 과장).jpg [1782KB] [ ☒ 공개 ]
추가
수정
삭제

보고경로
경로지정

구분	직위/성명	의견/지시	처리결과	본문
기안	기록연구관 김문서			

시행정보

발신기관명
국가기록원
발신명의

생산등록번호

공개여부
대국민 공개
관리방법
☒ 목록공개
자동발송
☐

수신
내부결재

(경유)

관리정보

열람범위
기관
열람제한기간
열람인한

온-나라 지식나라 (GKMC)
지식공유

본문작성
문서처리
경로지정
(안)추가
(안)삭제
공유지정
로그/심볼
임시저장
닫기

[메모보고]

메모작성
작성기 변경
본문보기
의견달임
서식선택
보고
임시저장

제목
○○ 행사 사진(시청각기록물)
간접

과제카드명
주요 시청각기록물 관리
관리

관련정보

수신자
수신자변경 가능

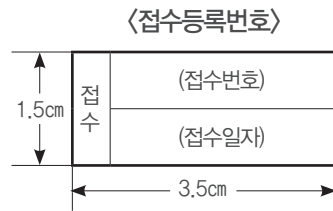
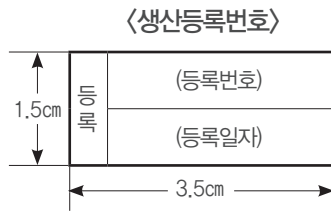
○ 보고  
○ 의견

○○행사 사진(시청각기록물)  
  
1. 녹음 또는 촬영 일자 등의 생산일자  
2. 주요 내용  
3. 등장하는 주요 인물 성명 및 직위, 위치 정보 등

바탕글
대표
글꼴제
가 가 가
블록종류
블록
목록맞춤

○ 시청각기록물 등록번호 및 제목 표기

- 사진·필름류 : 사진의 뒷면 또는 포장재료의 좌측상단 여백에 등록번호 및 제목 표기
- 오디오, 비디오, 영화필름 : 보호케이스 또는 보존용기·봉투 등에 표기
- 테이프, 디스크, 디스켓의 경우 보호케이스 또는 보존용기에 표기
- 전자파일로 보관하는 경우 제목을 폴더명으로 하고 등록번호 등을 기입
- 시청각기록물의 등록번호 표기방법



○ 시청각기록물 편철 기준

- 공통사항

- 하나의 행사·사안을 기준으로 시간발생순으로 편집하여 하나의 시청각기록물철을 생성

※ 대량·대용량 시청각기록물 생산기관(부서)의 경우 '주요 시청각기록물 관리' 단위과제를 신설한 후 '단위과제 카드' 생성

- 사진·필름류

- 하나의 철로 생성된 사진·필름류는 보존봉투나 보존용 사진첩 등에 보관하며, 좌측 상단에 제목·생산년도·종류·수량 등과 함께 기록물철 분류번호를 표기
- 여러 사안의 필름이 연결되어 있는 경우, 각각의 사안을 기록물철로 구분

- 오디오, 비디오 등 분리될 수 없는 매체

- 사안별로 편집 완료된 기록물을 보존용 매체 및 보호케이스에 넣어 관리
- 테이프, 영화필름 등 분리될 수 없는 매체의 경우 하나의 기록물철 생성
- 한편이 시간 관계 상 여러 개로 나누어져 있을 경우 각각을 기록물철로 생성

〈예시〉 홍보영상 2-1, 홍보영상 2-2

## ■ 시청각기록물의 이관

### ○ (처리과 ⇄ 기록관)

- 전자문서시스템의 경우 2년 이내, 업무관리시스템의 경우 생산 다음해 중 기록관리시스템으로 이관
  - ※ 시청각기록물은 일반기록물보다 보존환경에 민감하여 1년 단위로 이관 권장
  - ※ 전자기록생산시스템에서 전자파일 형태로 등록·관리하는 시청각기록물은 전자기록물의 이관과 동일한 절차 및 방식으로 이관. 이 경우 메타데이터 누락여부, 전자파일의 오류 여부 등을 확인해야 함
  - ※ 전자기록생산시스템으로 목록만을 등록·관리하고 별도의 매체에 수록하여 관리하는 시청각기록물은 목록과 해당 기록물이 담겨있는 보존상자를 이관함

### ○ (기록관 ⇄ 국가기록원)

- 보존기간 30년 이상인 시청각기록물을 보존기간 기산일로부터 5년이 경과하기 전에 관할 영구기록물관리기관으로 이관
  - ※ 이관 시 저작권 여부, 비공개 여부를 표시하여 이관
- 기록물생산현황통보시스템(<http://sora.archives.go.kr>)에 접속하여 다음년도 이관대상기록물 현황을 제출 (매년 10월 31일 限)
  - ※ 해당서식 및 기재요령
  - ☞ 기록물생산현황통보시스템(<http://sora.archives.go.kr>) → 이관대상기록물 → 이관대상기록물 현황 → 첨부파일 ※시청각기록물 이관목록 양식 다운로드

이관대상 기록물(시청각) 목록 서식

일련 번호	생산 기관	처 리 과	기록물 철제목	수 량	생산 년도	보존 기간	기록물 형태	세부 매체	주요 내용	저작권 여부	공개 여부	비치 여부	조기 이관 희망	기타

### ○ 이관 시 반드시 시청각기록물의 생산맥락이 포함되어야 함

- 시청각기록물의 특성 상 생산맥락 데이터가 없는 경우 해당 기록물의 내용파악 곤란

### ○ 시청각기록물의 이관시기 연장

- 시청각기록물 보존시설 및 장비의 기준에 적합한 서고와 관리장비를 갖춘 공공기관 중 업무활용 등의 목적으로 이관시기의 연장이 필요하다고 인정되는 때에는 보존기간 기산일부터 10년의 범위 내에서 연장 가능

## [시청각기록물 보존 환경 기준]

구분	온도	습도	비 고
흑백필름	13~17℃	35~45%	
컬러필름	-2~2℃	25~35%	
자기매체	13~17℃	35~45%	비디오테이프, 릴테이프 등
광 매 체	13~17℃	35~45%	CD, DVD 등

### ■ 생산현황 통보

- 처리과는 전년도 생산된 시청각기록물 생산현황을 ‘기록물 생산현황 통보 서식’에 따라 작성하여 각급 기록관에 통보(매년 5월 31일 限)

### ■ 관리 시 주의사항

- 시청각기록물은 이미지, 영상, 소리 등을 기록화한 것으로 사진, 필름, 오디오, 비디오, 영화필름, 멀티미디어 콘텐츠 등이 포함
- ‘일반기록물을 촬영한 마이크로필름’ 및 ‘문서 이미지가 수록된 광디스크’ 등은 시청각기록물이 아닌 보존 매체로 분류되므로 관리 시 주의
- e-Book으로 제작된 DVD(또는 CD)는 간행물로 분류되므로, 발간등록번호 부여 후 국가기록원으로 3부 납본
  - 동영상으로 제작된 시청각기록물(DVD 또는 CD)은 전자기록생산시스템에 등록
- 전자문서시스템을 쓰는 기관의 경우 기록물철 형태를 시청각기록물로 만든 후 일반기록물(건) 편철 금지
  - 사안별로 해당 기록물철에 맞는 시청각기록물 건만 편철
- 방송 녹화자료 및 라디오방송 녹음자료는 해당 기관에서 참고자료로 관리
  - 국가기록원 이관대상이 아님
  - ※ 시청각기록물의 자세한 관리방법은 기록관리 표준 「특수유형 기록물 관리-제2부 : 시청각기록물(2.0) (NAK 22:2009(v2.0))」 참조
  - ※ 시청각기록물 매체 관리기준의 세부내용은 기록관리 표준 「기록매체 요건 및 관리기준(v3.0)(NAK 12:2018(v3.0))」 참조
  - ☞ 국가기록원 홈페이지→기록관리 업무→기록관리표준→표준화현황

## FAQ

## 자주 묻는 질문

## 1. 공공기관에서 제작된 ‘직원교육용 동영상 DVD’ 또는 ‘홍보동영상 DVD’가 「공공기록물법」에서 정의한 공공기록물(시청각물)에 해당되는지?

- ☞ 해당됨. 교육 및 홍보 동영상기록물이 공공기관의 직원교육 및 홍보업무와 관련하여 생산되었으므로 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 「공공기록물법」)에 따라 관리하여야 할 시청각기록물임.
- 「공공기록물법」에 따르면 기록물이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 시청각물 등 모든 형태의 기록정보자료를 말하며, “대통령취임식 등 주요행사 및 국제회의, 대규모 사업·공사” 및 “그밖에 동영상기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항”에 대해 생산을 의무화하고 있음.
  - 공공기관은 ‘직원교육용 동영상 DVD’ 또는 ‘홍보동영상 DVD’ 생산 시, 제작·배포과정에서 ①작성한 내부결재 또는 대외시행 문서 등에 동영상기록물을 등록(첨부 또는 분리등록)하거나, ②비전자기록물로 생산·접수 등록하여 공공기록물로 관리하여야 함.

## 2. 공공기관이 일반적인 업무 중 현장사진을 촬영한 후 문서등록하지 않은 경우(관련문서 내부 전문에 사진의 존재여부에 대한 언급만 하고 첨부 하지 않음), 해당 업무 중 촬영한 사진을 공공기록물로 간주하여 보존 할 의무가 있는지?

- ☞ 해당 현장사진은 공공기관이 업무수행 과정에서 생산한 시청각기록물로서 「공공기록물법」에 따라 등록·관리하여야 함.
- 위의 경우, 우선적으로 현장사진을 관련문서 내 첨부하여 관리해야 함. 다만, 문서 내 첨부할 수 없는 경우에는 현장사진을 ①관련문서의 첨부물로 ‘분리등록’하거나, ②‘비전자기록물 생산·접수’ 등록하여 관리하여야 함.
  - 사진과 같은 시청각기록물은 촬영물 중 보존대상으로 적합한 기록물로 선정하여 등록하고, 「공공기록물법」에 따라 관리하여야 함.

※ 근거 「공공기록물 관리에 관한 법률」

- 법 제3조(정의), 제17조(기록물의 생산의무), 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등), 제23조(시청각기록물관리)
- 시행령 제19조(시청각기록물의 생산), 제20조(기록물의 등록)
- 시행규칙 제4조(기록물의 등록)

## 5. 행정박물 관리

담당부서 : 지원기준과(042-481-6288)

### ■ 법적 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제24조(행정박물의 관리)
- 같은 법 시행령 제57조(행정박물의 관리)
- 같은 법 시행령 [별표4](행정박물 관리대상)와 [별표5](행정박물 유형별 이관시기)
- 「공직자윤리법」 제15조(외국 정부 등으로부터 받은 선물의 신고)
- 같은 법 시행령 제29조(선물의 관리·유지)
- 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제37조(재등록 및 폐기)

### ■ 행정박물의 정의

- 공공기관이 업무수행과 관련하여 생산·활용한 형상기록물로서 행정적·역사적·문화적·예술적 가치가 높은 기록물

### ■ 행정박물 관리대상

- 행정박물 관리대상 및 유형분류 예시

유형	범 위
관인류*	❖ 국새 및 기관장의 직인 등으로 활용 종료된 것
견본류*	❖ 화폐, 우표, 훈·포장 등의 견본류 및 도안류
상징류**	❖ 공공기관 및 공공업무와 관련하여 상징성을 지니는 현판, 기, 휘호, 모형, 의복, 공무용품 등의 상징물
기념류**	❖ 공공기관의 주요 홍보, 행사, 활동 중에 생산된 홍보물 및 기념물 - 포스터, 팸플릿, 기념엽서, 방명록, 초청장, 기념품 등
상장·상패류**	❖ 공공기관이 수여받은 상장류 또는 상패류 - 상장, 상패, 트로피, 메달 등
사무집기류**	❖ 대통령, 국무총리 등 주요 직위에 있던 사람이 업무수행에 사용하였던 사무집기류 등
그 밖의 유형**	❖ 영구기록물관리기관의 장이 지정한 그 밖의 유형 ※ 「공직자윤리법」 시행령 제29조 제2항에 해당하는 선물류 포함

\*필수이관 : 영구기록물 관리기관에 의한 이관대상 지정이 필요 없는 기록물

\*\*선택이관 : 보존가치에 따라 선별심의를 거쳐 이관대상으로 지정되는 기록물



## [ 행정박물 유형분류시 유의사항 ]

– 목적·용도에 따라 우선분류(동일 형태라도 유형분류 다를 수 있음)

예시 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 평시 공무 수행용 의복, 액세서리, 배지 등 → 상징류</li> <li>• 특정행사용 유니폼 → 기념류</li> </ul>
예시 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 업무용 사무용품 → 사무집기류</li> <li>• 행사·기념용 사무용품 → 기념류</li> <li>• 선물로 받은 사무용품 → 그 밖의 유형</li> </ul>
예시 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공공기관 상징 모형 → 상징류</li> <li>• 선물로 받은 공공기관 상징 모형 → 그 밖의 유형</li> <li>• 그 외 모형(예: 전투기 모형) → 견본류</li> </ul>
예시 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 견본으로 제작한 훈장, 포장 등 → 견본류</li> <li>• 수여받은 훈장, 포장, 상패, 감사패, 기념패 등 → 상장·상패류</li> </ul>

- 공공기관이 생산하는 모든 형상기록물이 관리대상이 되는 것은 아니며 기록물관리기관에서 관리대상으로 지정한 경우에만 해당

## ■ 행정박물의 등록관리

- 현재 전자기록생산시스템은 행정박물을 등록·관리할 수 있는 체계가 반영되어 있지 않으므로, 관리대상인 행정박물은 기록관 또는 특수기록관에서 행정박물관리대장\*에 등록하여 관리함
- \* 행정박물 관리대장은 붙임 양식 참조, 기록관리시스템(RMS)에 행정박물관리대장 기능 구현됨
- 행정박물관리대장은 등록번호, 유형분류 등의 식별정보와 제목, 생산(입수)부서 및 생산일자 등의 관리정보로 구분하여 기재함

## [ 행정박물 등록시기 ]

- 생산(입수) 당시 : 견본류, 공무상징류, 기념류, 상장·상패류, 선물류
- 활용 종료시 : 관인류, 기관상징류, 사무집기류

## ■ 행정박물의 이관

- 처리과 ⇒ 기록관(특수기록관)
- (필수이관 대상) 처리과에서는 관할 기록관(특수기록관)으로 이관사유 발생을 통지하며, 기록관(특수기록관)은 행정박물의 이관일시를 지정

- (선택이관 대상) 기록관(특수기록관)에서 해당 처리과에 이관사유 및 이관일시를 지정·통보
  - ※ 처리과는 등록정보, 배경정보 등을 포함한 이관목록과 함께 해당 행정박물을 관할 기록관(특수기록관)에 이관
- 기록관(특수기록관) ⇒ 영구기록물관리기관
  - 기록관에서는 처리과에서 이관 받은 행정박물을 취합 후 영구기록물관리기관에서 이관대상으로 지정한 행정박물을 이관
    - ※ 이관 시 이관목록, 등록정보, 배경정보를 반드시 첨부하여 해당 행정박물에 대한 상세사항을 파악할 수 있도록 하며, 이관과정에서 행정박물이 훼손되지 않도록 적절한 조치(포장 등) 이행
  - 다만, 이관시기 연장이 필요한 경우에는 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 이관시기 연장 가능

#### [ 이관시 유의사항 ]

- 처리과에서 영구기록물관리기관으로 직접 이관하지 않도록 주의
  - 처리과 ⇒ 기록관 ⇒ 영구기록물관리기관의 기록물 이관절차 준수
- 활용이 종료된 관인은 관보에 폐기공고 후 인영을 확인할 수 있는 공고문과 함께 관할 기록관으로 이관
  - 공고문이 없는 경우 인영 및 폐기내역이 기재된 관인대장의 사본으로 대신 가능
- 폐지기관의 행정박물은 자체 없이 소관 영구기록물관리기관으로 이관
- 지방자치단체 및 교육청(각급학교 포함)의 경우, 지방기록물관리기관 설치 시까지 해당기관 또는 기록관에서 자체 관리 (공공기록물법 제11조)

#### ○ 행정박물 유형별 이관시기

#### [ 행정박물의 이관시기 ]

유형	이관시기
관인류	- 신규관인 제작, 명칭 변경, 기관 폐지 등으로 관인 폐기 시
견본류	- 생산 후 60일 이내
상징류	- 명칭 변경 등으로 신규 상징물 제작 또는 기관 폐지 시
기념류	- 행사, 사업 종료 시
상장·상패류	- 수상 후 1년 이내
사무집기류	- 해당 사무집기류 활용 종료 시
그 밖의 유형	- 영구기록물관리기관의 장이 정하는 시기

## ○ 공직자 선물의 이관

- 공무원 또는 공직유관단체의 임직원이 외국(인)으로부터 받은 선물\*은 지체 없이 소속기관 · 단체의 장에게 신고하고 선물을 인도
- 선물을 신고 · 이관 받은 등록기관의 장\*\*은 영구보존할 필요가 있는 선물에 대해 중앙기록물관리기관의 장에게 이관

\*미화 100불, 한화 10만원 이상의 선물류

\*\*정부의 등록기관 및 부 · 처 · 청이 감독하는 공직유관단체의 장은 인사혁신처장(군인과 군무원은 국방부장관)에게 이관(「공직자윤리법시행령」 제29조)

## [ 공직자 선물 신고 및 이관절차 ]

선물 받은 공직자	- 지체 없이 소속기관 · 단체의 장에게 신고하고 그 선물을 인도
↓ (신고 및 인도)	
소속기관 · 단체의 장	- 분기별로 선물신고 관리상황을 등록기관의 장에게 통보하고 이관 * 이관시기는 「공직자윤리법시행령」 제29조 1항의 각 호에 따름
↓ (통보 · 이관)	
등록기관	- 선물을 관리 · 유지하되, 영구보존할 필요가 있는 선물은 중앙기록물관리기관의 장에게 이관
↓ (이관)	
중앙기록물관리기관	- 행정박물로 등록 후 보존 관리

## ■ 행정박물의 폐기

- 영구기록물관리기관의 장으로부터 이관대상으로 지정되지 않은 행정박물\*은 기록관(특수기록관)의 소관 기록물 평가 및 폐기절차를 거쳐 폐기 가능

\*행정적 · 역사적 · 문화적 · 예술적 가치의 변동으로 영구보존의 필요성이 상실되거나, 물리적 훼손이 심하여 복원이 불가능한 경우

- 폐기대상에 해당하는 행정박물은 생산부서 의견조회, 해당 공공기관 기록물 관리 전문요원의 심사, 기록물 평가심의회 심의를 거쳐야 함

### [ 행정박물의 폐기절차 ]



## ■ 생산현황 통보

- 전년도 생산된 기록물 생산현황을 ‘기록물 생산현황 통보 서식’에 따라 작성하여 각급 기록관에 통보(매년 5월 31일 限)

행정박물 관리대장			
〈식별정보〉			
등록번호	①	관련번호	②
유형분류	③	재질분류	④
〈관리정보〉			
이미지 ⑬	제 목		⑤
	생산(입수)부서		⑥
	생산일자	생산일자	
		종료일자	⑧
		입수일자	⑨
	생산(입수)경위		⑩
	수량		⑪
	크기		⑫
주기	⑭		
비고	⑮		
보존(보관)장소	⑯	서가위치	⑰

- ① 등록번호 : 행정박물 등록시 부여하는 일련번호. 처리과 기관코드-등록연도별 일련번호
- ② 관련번호 : 행정박물의 생산과 직접 관련된 기록물의 문서등록번호나 행정박물의 등록번호 기입
- ③ 유형분류 : 유형별분류 대·중·소분류의 유형명 기입
- ④ 재질분류 : 재질별 분류 중 대표재질명 기입
- ⑤ 제목 : 되도록 간략하게 기입하되 생산맥락이 드러나도록 기입
- ⑥ 생산부서 : 행정박물을 직접 생산하거나 입수한 부서를 기입  
생산일자 : 행정박물이 생산된 일자를 기입
- ⑧ 종료일자 : 활용이 종료되어 행정박물로 확정된 일자를 기입(관인류 등)
- ⑨ 입수일자 : 행정박물이 기관에 입수(기증)된 일자를 기입. ⑦,⑧,⑨번 일자는 'yyyy.mm.dd'형식(예: 2016.08.08) 형식으로 기입하되, 일자가 불분명한 경우에는 월까지만 표기(예: 2016.08.)
- ⑩ 입수경위 : 행정박물의 입수방법을 기입. 생산, 증정, 위탁, 구매, 활용종료 후 입수 등으로 기입하되, 입수경위를 파악할 수 있도록 비교적 상세하게 기입(수령인, 증정인 등 표기)
- ⑪ 수량 : 점단위로 기입. 동일한 박물(예: 우표)이 여러 점일 경우에는 하나의 관리번호를 부여하고 해당수량 기입
- ⑫ 크기 : 기본으로 세로×가로×높이(단위 : cm)를 사용. 둥근형태의 경우 최대지름을 표시
- ⑬ 이미지 : 행정박물의 이미지파일 등록
- ⑭ 주기 : 행정박물에 관해 특별히 기재할 사항을 기입
- ⑮ 비고 : 구입시 가격, 행정박물과 관련된 인사명, 관련 행정박물과의 연계 등 기타 위의 항목에 없는 사항을 기입.
- ⑯ 보존장소 : 행정박물이 실제 위치해 있는 수장고 번호, 활용(비치)중인 부서명 등 기입
- ⑰ 서가위치 : 행정박물이 보존되고 있는 서가의 번호 기입

### 1. 행정박물수집자문회의 결과 이관대상으로 지정되지 않은 행정박물에 대해서는 어떻게 해야 하는지?

☞ 영구기록물관리기관의 장으로부터 이관대상으로 지정되지 않은 행정박물은 기록관(특수기록관)의 소관 기록물 평가 및 폐기절차\*를 거쳐 폐기가 가능함.

\* 공공기관이 기록물을 폐기하려는 경우에 기록물관리 전문요원의 심사와 기록물평가심의회 심의 등을 거치도록 규정하고 있음(『공공기록물 관리에 관한 법률 제27조, 같은 법 시행령 제43조』)

### 2. 기관명칭 변경, 한시 조직의 폐지 등으로 인해 관인을 이관하려고 합니다. 절차가 어떻게 되는지?

☞ 활용이 종료된 관인은 관보에 폐기공고를 하고, 인영을 확인할 수 있는 폐기공고문을 반드시 첨부하여 관할 기록관으로 이관해야 하며, 기록관은 이관대상에 한하여 영구기록물관리기관으로 이관해야 함.

## 6. 비밀기록물 관리

담당부서 : 지원기준과(042-481-6283)

### ■ 관련근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률 · 시행령」 제7장 비밀기록물의 관리
- 「보안업무규정」 및 「보안업무규정 시행규칙」
- NAK 17:2016(v1.2) 「비밀기록물 관리」
- 「비밀기록물 관리 실무지침」 (2012.5.15, 국가기록원)

### ■ 비밀기록물 관리대상

- “비밀”이라 함은 그 내용이 누설되는 경우 국가안전보장에 유해로운 결과를 초래할 우려가 있는 국가 기밀로서 비밀로 분류된 것을 말함
  - － 비밀은 중요성과 가치의 정도에 따라 Ⅰ · Ⅱ · Ⅲ급으로 구분
    - Ⅰ 급비밀: 누설될 경우 대한민국과 외교관계가 단절되고 전쟁을 일으키며, 국가의 방위계획 · 정보활동 및 국가방위에 반드시 필요한 과학과 기술의 개발을 위태롭게 하는 등의 우려가 있는 비밀
    - Ⅱ 급비밀: 누설될 경우 국가안전보장에 막대한 지장을 끼칠 우려가 있는 비밀
    - Ⅲ 급비밀: 누설될 경우 국가안전보장에 해를 끼칠 우려가 있는 비밀
- 비밀기록물 관리의 적용대상은 비밀기록물 원본에 한함

※ 세부사항은 「비밀기록물 관리」 (NAK 17:2016(v1.2))\* 및

「비밀기록물 관리 실무지침」 (2012.5.15, 국가기록원) 참조

☞ 국가기록원홈페이지→기록관리업무→기록관리표준→표준화현황

※ 「보안업무규정시행규칙(대통령훈령)」 제16조에 따른 ‘대외비’는 각 기관 보안업무규정 시행세칙 의하여 관리함.

## ■ 비밀기록물의 관리절차





## (1) 비밀기록물 생산

- 공공기관은 비밀기록물을 생산하는 경우 생산과 동시에 비밀등급, 비밀 보호기간 및 보존기간을 정하여 예고문에 명시하고 보존기간이 만료될 때까지 관리
- 분류된 비밀에는 보호기간을 명시하기 위해 예고문을 기재하며, 예고문에는 보호기간, 재분류 구분(∼로 재분류)을 명시
  - ※ (주의사항) (1) 재분류 일자 및 경우는 도래가 명확한 것이어야 하며, “처리 후”, “불필요 시” 또는 “참고 후”같이 불확실하게 기재 금지 (2) 재분류 시기 예측이 어려울 시 통상 생산일로부터 1년 이내의 일자를 기재

[보안업무규정]

### 예고문 표시방법 (제18조 관련)

원본	보호기간 : , ∼로 재분류 (일자 또는 경우)	보존기간: 년
사본	파기 : , ∼로 재분류 (일자 또는 경우)	

- 비밀기록물의 보존기간은 기록물철 또는 건 단위로 책정하되, 기록관리기준표의 단위과제에 책정된 보존기간을 적용
  - ※ (주의사항) 비밀보존기간은 비밀 보호기간 이상의 기간으로 책정

## (2) 비밀기록물의 생산현황 관리

- 처리과
  - － 전년도에 생산한 비밀기록물 원본의 통계를 기록물 유형별, 비밀등급별, 보존기간별, 보호기간별로 구분하여 작성
    - 기록물 유형별 : 문서류/도면 · 카드류/시청각류/간행물
    - 비밀등급별 : 1급/2급/3급
    - 보존기간별 : 1년/3년/5년/10년/30년/준영구/영구
    - 보호기간별 : 5년미만/5∼10년미만/10∼20년미만/20∼30년미만/30년이상/그 밖의 기간

- 생산현황에 포함된 비밀기록물은 그 목록을 생산 후 3년이 지난 다음연도의 5월 31일까지 관할 기록관에 통보하며 비밀기록물의 목록은 유형별로 구분하여 작성
- 기록관(특수기록관)
  - 처리과로부터 통보받은 전년도 비밀기록물의 생산·보유·재분류 통계를 취합·관리하며, 통보받은 생산 현황 중 생산 후 3년이 경과한 비밀기록물의 목록을 취합·관리
  - 비밀기록물의 생산현황(통계)과 보존기간이 30년 이상인 비밀기록물 목록을 매년 8월 31일까지 관할 영구 기록물관리기관으로 통보

### (3) 비밀기록물의 이관

- 처리과 → 기록관(특수기록관)
  - (이관대상) 일반문서로 재분류 한 경우, 예고문에 의하여 비밀 보호기간이 만료된 경우, 생산 후 30년이 경과한 경우
  - (이관시기 및 방법)
    - 보호기간 만료 또는 일반문서로 재분류된 기록물은 보호기간 만료 또는 재분류 일자가 속한 연도의 다음 연도 중에 일반기록물의 이관절차와 방법에 따라 기록관(특수기록관)으로 이관·일반문서로 재분류 된 기록물 중, 일반문서철에 합철하여 관리되는 기록물은 일반문서철의 이관시기에 이관
    - ※ 재분류 표시(표지)는 「보안업무규정 시행규칙」 제29조에 따름
    - ※ 비밀기록관리부의 사용방법은 「보안업무규정 시행규칙」 제39조에 따름
- 기록관(특수기록관) → 관할 영구기록물관리기관
  - (이관대상) 일반문서로 재분류되거나 비밀보호기간이 만료된 기록물 중 보존기간이 30년 이상인 기록물과 생산 후 30년이 지난 비밀기록물
  - (이관시기 및 방법)
    - (생산 후 30년 경과 기록물) 관할 기록관 또는 특수기록관으로 이관된 다음 연도중에 영구기록물관리기관이 정한 일정에 따라 이관
    - (일반문서로 재분류하거나 비밀보호기간이 만료된 기록물 중 보존기간이 30년 이상인 기록물) 생산된지 10년이 지난 다음연도 중에 일반기록물의 이관절차 및 방법에 따라 이관
    - ※ 특수기록관 소관 비공개기록물로서 이관시기가 30년까지 연장된 기록물은 생산된지 30년이 지난 다음연도 중에 이관

## ■ 생산현황 통보

- 전년도 생산된 기록물 생산현황을 ‘기록물 생산현황 통보 서식’에 따라 작성하여 각급 기록관에 통보(매년 5월 31일 限)

※ 각급기관의 장은 연2회 비밀소유현황을 조사하여 국가정보원장에게 통보하여야 한다.

### 1. 예고문에 의하여 비밀보호기간이 종료된 비밀기록물도 별도로 재분류 절차를 거쳐야 하는지?

☞ 비밀기록물의 예고문이 특정시한에 일반문서로 재분류하도록 명시되어 있더라도 자동해제가 아닌 명시적 재분류 조치를 취해야 함

※ 일반문서 재분류 후 비밀기록관리부의 해당란을 2개의 적색선으로 삭제, 등급표시를 대각선으로 줄을 쳐서 삭제, 재분류 근거 기재, 수령자 정보 기재, 공개여부 분류, 편철, 보호조치 여부 등의 후속조치를 하여야 함

### 2. 비밀기록물 관리업무를 기록물관리 전문요원에게 부여할 수 있는지?

☞ 가능하며, 기록물관리기관의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 비밀기록물 관리에 필요한 별도의 전용 서고 등 비밀기록물 관리체계를 갖추고 전담 관리요원을 지정하여야 하며, 비밀기록물 취급과정에서 비밀이 누설되지 않도록 보안대책을 수립·시행하여야 함.

## 7. 웹기록물 관리

담당부서 : 지원정책과(042-481-1787)

### ■ 법적 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제2조(정의)

### ■ 웹기록물의 정의

- 공공기관의 웹사이트에 포함된 모든 형태의 기록정보자료와 웹사이트 운영 및 구축과 관련된 관리정보를 말함
- 웹사이트를 통해서 게재되거나 전송되는 모든 문서나 데이터

### ■ 웹기록물 관리 필요성

- 공공기관의 웹사이트는 기관의 홍보뿐만 아니라 행정업무 절차의 개선, 정부와 국민간의 상호소통 창구 역할을 담당
- 웹 아카이빙은 World Wide Web의 일부 또는 전체를 수집하여 웹기록물 형태로 저장하는 것으로 후대의 학자, 일반 대중을 위해 보존하는 것을 의미함

### ■ 웹기록물 수집

- 웹기록물 수집 대상
  - 중앙행정기관 대표 웹사이트
  - 폐지(한시)기관 웹사이트
  - 주요 국가 행사, 사건·사고 관련 웹사이트 등
- 수집 방식
  - 온라인 원격 수집

웹 수집 로봇(crawler)을 이용하여 원격으로 웹사이트를 수집하는 것으로, 웹페이지의 각 링크를 따라가 그 안에 포함되어 있는 텍스트, 이미지, 오디오/비디오 자료 등을 수집하는 것

※ 비표준 웹기록물은 기술적으로 수집 및 재현 시 오류 발생 가능

- DB로 제작된 웹사이트, 플래쉬, ActiveX, 자바스크립트 등을 사용하여 작성된 동적인 사이트는 웹 수집 로봇이 수집대상 자료의 링크(Link) 정보를 추출할 수 없으므로 수집 및 재현 불가
- 전자정부서비스 호환성 준수지침 <행정안전부 고시 제2017-26호, '17.12.29. 개정>

#### ○ 수집 범위

- 별도의 선별과정을 거치지 않고 해당 웹사이트 URL 주소 이하 내용을 포괄적으로 수집

#### ○ 수집 주기

- 수집 대상 기관에 한하여 해당 연도 1회
- 폐지(한시)기관은 폐지 약 3개월 전부터 1회 이상
  - ※ 국가기록원 행정기록관 폐지(한시)기관 담당자(042-481-1730)와 사전 협의
- 조직개편으로 인한 변동 시 해당 기관 웹사이트 일괄 수집
  - ※ 홈페이지 개편 등 특이사항 발생 시 국가기록원 기록관리지원부와 수집 주기 사전 협의

#### ○ 분류 기준 : 각 웹사이트별, 획득일자별 분류

- 특성상 단위과제별 철건 분류 없이 사이트 단위별 일괄수집 반영

#### ○ 보존 형식 : 웹기록물 보존포맷 국제표준(ISO 28500) 'WARC'를 적용한 K-WARC\*

\* 2009년 국가기록원에서 필요 메타데이터를 추가하여 개발

#### ○ 수집 절차 : 수집 대상 기관 선정 및 문서 통보(웹기록물 수집 안내 및 수집 관련 협조 요청) → 수집 로봇 가동(기록정보기반과 협조)

### ■ 기관 협조사항

#### ○ 개인정보 등 비공개 사항이 포함된 일부 페이지 등만 로봇 배제 표준(접근 제한)을 적용하여 홈페이지 전체가 차단되지 않도록 조치\*

\* 근거 : 「공공데이터의제공및이용활성화에관한법률」 제3조 접근제한이나 차단 등 금지

## ■ 웹기록물 관련 용어

### • 웹사이트(Web Site)

웹페이지, 이미지, 비디오 또는 다양한 형태의 디지털 자원들이 웹서버에 호스팅된 것을 의미  
디지털 자원을 웹기록물, 웹자원(resource)으로 표현하기도 함

### • 웹 아카이빙(Web Archiving)

World Wide Web의 일부 또는 전체를 수집하여 웹기록물 형태로 저장하는 것으로 후대의 학자, 일반 대중을 위해 보존하는 것을 의미

웹기록물을 수집하기 위해 웹 크롤러(Web Crawler)라는 자동화된 툴을 사용

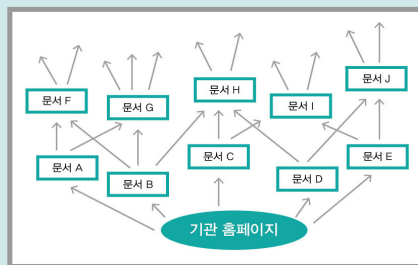
### • 웹 크롤러(Web Crawler), 웹 수집 로봇

컴퓨터 프로그램의 한 종류로서 인터넷 페이지를 분석하여 연결된 웹기록물을 찾아 자동으로 수집하는 자동화된 로봇으로, 웹페이지의 각 링크를 일일이 따라가 웹페이지의 내용을 분석, 그 안에 포함되어 있는 텍스트, 수치, 그림, 멀티미디어 정보 등을 수집

국가기록원에서는 Internet Archive

(<http://www.archive.org>)에서 제공하는 오픈소스

"Heritrix" 사용 중



### • 도메인 하베스팅(Domain Harvesting), 포괄적 수집

도메인에 포함된 모든 웹기록물을 수집하는 것을 의미, '포괄적 수집'으로 표현하기도 함

### • WARC(Web ARChive)

웹기록물을 저장하기 위해 ARC를 확장한 웹기록물 저장 국제표준(ISO 28500) 포맷

국가기록원에서는 장기보존을 위해 확장한 K-WARC를 사용

### • WACE(Web Archivist Curating Environment)

수집 및 보존포맷 생성, 검색 등을 위한 통합시스템(WACE) 모델 개발

웹기록물은 웹 큐레이터(Web Curator)를 통해 외부로 서비스됨

### 1. 중앙행정기관 또는 공공기관의 홈페이지 상, 메인화면(메인화면상 구동되는 홍보동영상 포함)은 기록물관리법(제20조, 등)의 규정에 적용되는 것인지?

☞ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제2조(정의) 제10호에서는 ‘웹기록물이란, 공공기관의 웹사이트에 포함된 모든 형태의 기록정보자료와 웹사이트 운영 및 구축과 관련된 관리정보를 말한다’고 규정하고 있음  
 - 따라서, 중앙행정기관 또는 공공기관의 홈페이지 상, 메인화면(메인화면상 구동되는 홍보동영상 포함)은 공공기록물법령에 따른 웹기록물에 해당되어질 수 있음

### 2. 홈페이지 전체가 차단되지 않도록 조치해야하는 근거나 규정은 무엇인지?

☞ 「공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률(약칭 : 공공데이터법)」에 근거하고 있음.  
 - 공공데이터법 제3조 제3항에서는 공공기관을 정보통신망을 통하여 일반에 공개된 공공데이터에 관하여 이용자의 접근제한이나 차단 등 이용저해행위를 하여서는 안된다고 규정하고 있음.(제28조 제1항 각 호의 경우는 제외)



## 제3절

## 개인정보가 포함된 기록물 관리

담당부서 : 정책기획과(042-481-6226)

## ■ 배경

- 공공기관에서 개인정보가 포함된 기록물의 처리 시 운영상의 혼선 발생
  - 개인정보의 보유기간 만료 시 공공기록물법 제27조에 따른 평가 절차 없이 개인정보 보호법 제21조에 따라 즉시 파기가 가능한지 여부 등
- 개인정보가 포함된 기록물의 체계적인 관리를 위해 명확한 지침 제시 필요

- ◆ 공공기관에서 개인정보가 포함된 기록물의 생산·관리 시 공공기록물법에 따른 기록관리 절차를 누락없이 준수하도록 안내
  - 개인정보가 포함된 기록물의 미등록 및 무단파기 방지 등 체계적인 기록관리 절차 제공

## ■ 개인정보가 포함된 기록물 개요

- 기록물과 개인정보의 비교

구분	기록물	개인정보
관련 법규	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공공기록물 관리에 관한 법률</li> <li>- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령</li> <li>- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인정보 보호법</li> <li>- 개인정보 보호법 시행령</li> <li>- 개인정보 보호법 시행규칙</li> </ul>
적용대상	- 공공기관이 생산·접수한 공공기록물(법률 제2조)	- 공공·민간부문의 모든 개인정보(법 제2조)
정의	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (기록물) 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록 정보자료와 행정박물(법률 제3조)</li> <li>- (전자기록물) 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송신·수신 또는 저장되는 전자문서, 웹기록물 및 행정정보 데이터세트 등의 기록정보자료(시행령 제2조)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 살아있는 개인을 식별할 수 있는 정보</li> <li>- 다른 정보와 쉽게 결합하여 개인을 알아 볼 수 있는 정보(법 제2조)</li> </ul>
관리 및 처리절차	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 생산, 등록, 분류, 편철, 정리, 이관, 공개, 재분류, 평가 및 폐기, 이용 등(법률 제16조, 제18조, 시행령 제19조, 제20조 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 그 밖에 이와 유사한 행위(법 제2조)</li> </ul>

구분	기록물	개인정보
폐기 (파기)	용어	- 평가 및 폐기
	운영 주체	- 개인정보처리자
	시점	- 기록물의 보존기간 만료 후 법령상의 평가 및 폐기 절차를 거쳐 수행
	절차	- 생산부서 의견조치, 기록물관리 전문요원 심사, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 보존 기간 재책정, 보류 또는 폐기(시행령 43조) - 즉시 파기(파기 계획수립 및 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 파기 수행) 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니함(법 제21조)

※ 공공기록물법에 따라 관리되어야 하는 개인정보가 포함된 기록물은 개인정보 보유기간이 경과한 경우에도 해당 기록물의 보존기간까지 관리하여야 하며 공공기록물법에 따라 평가 및 폐기 수행

※ 공공기록물법의 관리 대상이 아닌 개인정보는 개인정보 보호법에 따라 보유기간이 경과하면 즉시 파기

예) 업무PC에 저장된 개인정보 파일을 업무관리시스템(또는 전자문서시스템)에 문서의 첨부파일로 등록한 경우 시스템에 등록된 파일은 보존기간까지 보존하고, 업무PC에 남아 있는 파일은 보유기간 경과 후 즉시 파기

#### ○ 기록관리 및 개인정보 처리 흐름도 : 처리과 및 기록관 단계



#### ○ 개인정보가 포함된 기록물의 유형

구분	내용	사례
유형1	- 업무관리·전자문서시스템에 생산·등록된 기록물에 포함된 개인정보	- 전자문서의 본문 및 붙임파일에 포함된 개인정보
유형2	- 행정정보시스템 보유 개인정보	- 인사관리시스템의 인사기록카드, 교육정보 시스템의 학생생활기록부 등
유형3	- 서면신청, 홈페이지 등 기타방식으로 수집한 개인정보	- 홈페이지(회원신청, 전자접수) - 오프라인 서면 신청서 등

## ■ 적용 대상

○ 공공기록물법 제3조 및 시행령 제3조에 따른 공공기관

－ 국가기관, 지방자치단체, 그 밖에 대통령령으로 정하는 기관\*

\* 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관, 「지방공기업법」에 따른 지방공사와 지방공단, 특별법에 따라 설립된 특수법인(「지방문화원진흥법」에 의한 문화원 및 특별법에 의하여 설립된 조합·협회 제외), 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」, 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 각급 학교

## ■ 유형별 기록관리 절차

☐ 【유형1】 업무관리·전자문서시스템 기록물에 포함된 개인정보

### 〈 관리 방침 〉

- 업무관리/전자문서시스템 기록물에 포함되어 등록·관리되는 개인정보는 공공기록물법에 따른 기록관리 절차에 따라 관리
- 개인정보가 포함된 기록물의 암호 설정 금지 및 기록물 공개 시 개인정보를 식별하지 못하도록 조치

○ 기록관리 대상

－ 업무관리시스템(온·나라시스템 등) 및 전자문서시스템은 공공기록물법 시행령 제3조에 따라 전자기록생산 시스템에 해당

• 업무관리시스템 및 전자문서시스템의 본문(기안문) 및 붙임파일에 포함된 개인정보는 기록관리 대상

○ 기록관리 절차

－ (등록·관리) 업무관리·전자문서시스템의 개인정보가 포함된 기록물은 분류, 편철, 정리, 이관, 평가 및 폐기 등 공공기록물법의 규정 따라 관리

• 업무관리·전자문서시스템에 구현된 기록관리 기능에 따라 관리하며, 기록관리시스템으로 이관하여 보존·활용

• 개인정보가 포함된 기록물은 보존기간 만료 시 공공기록물법 시행령 제43조에 따라 기록물의 평가 및 폐기 절차 수행

※ 개인정보 보호법 제21조에 따른 개인정보 파기 대상에 미해당

－ (암호 설정 관련) 붙임파일 첨부 시 암호 설정 금지

• 붙임파일에 암호를 설정 할 경우 해당 비밀번호의 지속적 관리가 어려우며, 파일내용 확인이 불가하므로 문서로서의 효력 상실

• 개인정보 등이 포함되어 있는 기록물은 업무관리시스템 또는 전자문서시스템의 문서보안, 보안결재, 열람 범위 지정 및 열람제한 기능 활용

## ☑ 【유형2】 행정정보시스템 보유 개인정보

### 〈 관리 방침 〉

- 행정정보시스템 보유 개인정보 중 기록관리 대상은 기록물 보존기간까지 보존·관리
- 개인정보 보유기간이 경과하였으나 해당 개인정보가 포함된 기록물의 보존기간이 만료되지 않은 경우 개인정보를 파기하지 않도록 주의

#### ○ 기록관리 대상

– 행정정보시스템은 공공기록물법 시행령 제3조에 따른 전자기록생산시스템에 해당하므로, 행정정보시스템에서 생산된 행정정보 데이터세트는 기록관리 대상

※ 개인정보가 포함된 기록관리 대상 행정정보 데이터세트 예시

- 인사관리시스템(e-사람)의 인사기록카드, 교육정보시스템(NES)의 학생생활기록부, 주민등록관리시스템의 주민등록정보 등

#### ○ 기록관리 절차

– 개인정보가 포함된 행정정보 데이터세트는 공공기록물법 적용 대상이며 공공기록물법의 규정에 따라 관리

- 기록물 보존기간 만료 시 공공기록물법 시행령 제43조에 따라 기록물의 평가 및 폐기 절차 수행

※ 개인정보 보호법 제21조에 따른 개인정보 파기 대상에 미해당

향후 행정정보시스템의 등록, 분류, 평가 및 폐기, 이관 등 행정정보데이터세트의 세부 기록관리 방안 마련 예정  
(국가기록원 및 각급기관)

– 행정정보 데이터세트가 업무관리시스템 또는 전자문서시스템과 연계되어 등록·관리되는 경우에는

【유형1】의 관리 절차에 따름

## ■ 개인정보 보유 행정정보시스템 사례

시스템명	세부 내역	운영주체	관련법령
자동차민원행정 종합정보시스템	차량의 등록과 말소 변경, 이전, 검사 등 전반적인 자동차 민원업무 서비스 제공	교통안전 공단	자동차관리법
국민신문고	민원신청 및 국민제안 접수 처리 정보 등	국민권익 위원회	부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률
건설행정정보시스템	지방자치단체 건설업 등록 행정업무 처리 및 건설업체정보	국토연구원	건설산업기본법 시행령
외국인등록정보시스템	시군구에서 수행하고 있는 외국인 체류 관련업무를 지원	법무부	출입국관리법
가족관계등록부시스템	주민 조사 및 가족 관계 등록 정보 등	법원행정처	가족관계등록법
사회복지통합관리망	개인별·가구별 복지대상자 관리 및 복지 급여 및 서비스 지원, 부정수급 관리 등 복지행정 정보 등	보건복지부	사회복지사업법 및 개별 복지사업법
신여권통합정보 관리시스템	여권 신청·접수 및 심사, 발급여권 교부 정보 등	외교부	여권법
공직윤리종합 정보시스템	공직자 재산등록 및 심사, 금융거래 및 부동산 정보 등	인사혁신처	공직자윤리법
상훈포털시스템	훈격, 성명, 소속, 수여일, 포상명 등 정부 포상 정보	행정안전부	상훈법
인감전산정보시스템	증명청에서의 인감증명(외국인포함)의 발급 및 발급 대장의 관리 정보	행정안전부	인감증명법
자치단체통합인터넷 원서접수시스템	시험시행계획관리, 원서접수, 접수증 및 응시표, 합격자 정보 등	행정안전부	지방공무원 임용령
주민등록관리시스템	전국 지자체별(시도/시군구/읍면동) 인구, 세대 정보	행정안전부	주민등록법
통합정보공개시스템	정보공개청구 및 결정통지 정보 등	행정안전부	공공기관의 정보공개에 관한 법률
통합지방세정보시스템	지방세 대민 서비스(신고·납부) 정보	행정안전부	지방세법

☑ 【유형3】 홈페이지, 서면신청 등 기타방식으로 수집한 개인정보

〈 관리 방침 〉

- 홈페이지, 서면신청 등 기타방식으로 생산한 기록물에 포함된 개인정보는 전자기록생산시스템에 등록하여 관리
- 개인정보 보유기간이 경과하였으나 해당 개인정보가 포함된 기록물의 보존기간이 만료되지 않은 경우 개인정보를 파기하지 않도록 주의

○ 기록관리 대상

- 온라인(홈페이지를 통한 수집 등) 및 오프라인(신청서를 통한 서면 수집 등) 방식으로 생산한 기록물에 포함된 개인정보
- 공공기록물법 및 해당 업무수행과 관련된 개별 법령에서 기록물로 등록하여 관리하도록 규정되어 있는 경우 기록관리 대상
- 민원의 소지가 있거나 법적 증거력의 확보를 위해 관리해야 하는 경우 기록관리 대상

○ 기록관리 절차

- (등록 · 관리) 홈페이지, 서면신청 등 기타방식으로 수집한 개인정보 중 기록관리 대상은 공공기록물법 적용 대상이며 공공기록물법의 규정에 따라 관리
- 기록관리 대상은 전자기록생산시스템(업무관리시스템, 전자문서시스템, 행정정보시스템)에 등록하여 관리
- 기록관리 대상은 기록물 보존기간 만료 시 공공기록물법 제43조에 따라 기록물의 평가 및 폐기 절차 수행
- 기타방식으로 수집된 개인정보 중 기록관리 대상에 해당하지 않는 경우, 개인정보 보호법에 따라 처리 및 파기
- 홈페이지를 통해 수집한 개인정보가 포함된 기록물 중 업무관리 · 전자문서시스템과 연계되어 등록 · 관리 되는 경우【유형1】, 행정정보시스템과 연계되어 등록 · 관리되는 경우【유형2】의 관리 절차에 따름

■ 기록관리 대상 법정서식 사례

법정 서식명	법적 근거	비고
인감(변경)신청서	인감증명법 시행령 별지 제9호 서식	
토지조서	공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률 시행규칙 별지 제4호 서식	
자동차대여사업 신청서	여객자동차운수사업 시행규칙 별지 제33호 서식	
관광사업 등록신청서	관광진흥법 시행규칙 별지 제1호 서식	
건설업 등록신청서	건설산업기본법 시행규칙 별지 제1호 서식	

## FAQ

## 자주 묻는 질문

### 1. 개인정보 보호를 위해 개인정보가 포함된 문서에 대한 암호화 설정을 권고하고 있으나, 기록물관리 지침에서는 기록물 관리를 위해 전자문서의 암호화를 금지하고 있어, 서로 상충되는 것은 아닌 지?

☞ '개인정보파일 정비 및 개별 PC 개인정보 점검'에 따른 암호화 대상은 각 부서가 업무용으로 운영하는 개인정보파일 및 개별 PC내 개인정보 포함 파일이며, 전자기록생산시스템으로 생산·유통되는 문서파일은 개인정보 보호를 위한 암호화 대상이 아님

※ 전자기록생산시스템은 개인정보 등 정보유출 방지를 위한 별도의 보안기능이 구현되어 있음

– 기록물의 보존·관리를 위해서는 붙임 파일에 비밀번호를 설정할 경우 해당 비밀번호를 지속적으로 관리할 수 없어, 이 경우 붙임 파일에 대한 내용 확인이 불가하여 문서로서의 효력 상실

– 암호가 설정된 문서는 문서보존포맷 변환이 불가하여 장기보존을 위한 체계적 관리가 어려움

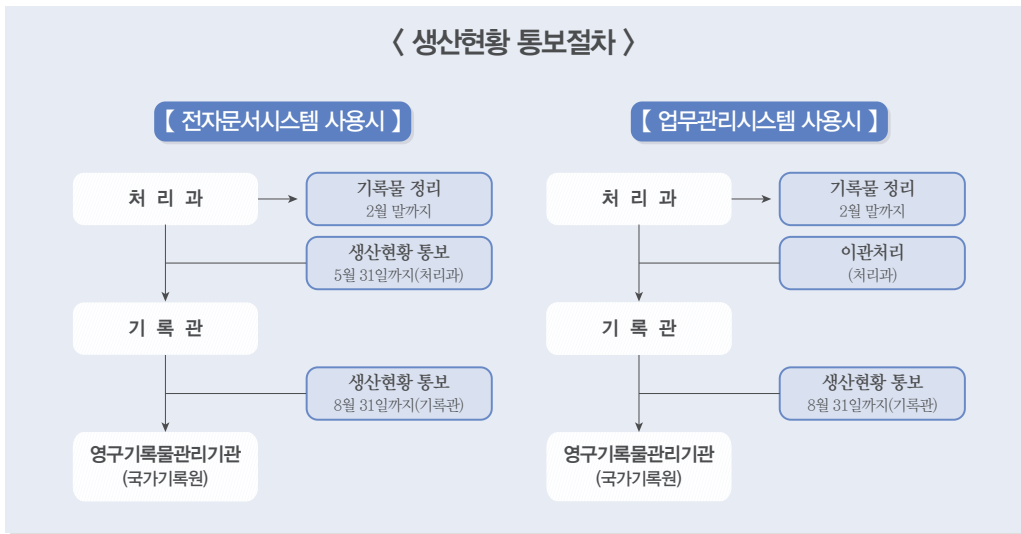
※ 기록관리지침의 암호화 금지 대상은 '전자기록생산시스템에서 생산·등록하는 기록물'로 개인정보 보호를 위한 암호화 대상에 해당되지 않음

– 따라서 개인정보 보호를 위한 암호화 설정과 기록물관리 지침에 따른 암호화 금지는 대상을 달리하는 것으로 상충되지 않음

담당부서 : 지원정책과(042-481-1779)

## 1. 생산현황 통보절차

- 처리과 ⇨ 기록관 : 5월 31일
- 기록관 ⇨ 영구기록물관리기관 : 8월 31일



## 2. 생산현황 통보대상 및 방식

- 생산현황 통보대상 : 2018년도에 생산·접수 완료한 기록물
  - － 일반기록물(비전자·전자) 생산현황
  - － 조사·연구·검토보고서 생산현황[공공기록물법 시행령 제17조관련]
  - － 회의록 생산현황[공공기록물법 시행령 제18조관련]
  - － 시청각기록물 생산현황[공공기록물법 시행령 제19조관련]
  - － 비밀기록물 생산현황[공공기록물법 시행령 제71조관련]
  - － 행정박물 보유목록[공공기록물법 제24조관련]
  - － 간행물 생산현황[공공기록물법 제22조관련]
- ※ 기록물 생산현황 통보 서식 및 방식은 작년과 동일하며, 현재 추가로 개선 논의 중인 항목에 대해서는 확정 시 별도로 각 기관에 송부할 예정임



## ■ 기록물 정리 및 생산현황 통보 주관기관

대 상 기 관	주 관 기 관	비 고
중앙행정기관 ※ 기록관 설치대상이 아닌 소속기관 포함	중앙행정기관의 장	
특별행정기관 등 ※ 기록관 설치대상인 특행 및 소속기관 (영 제10조제1항제4호 해당기관)	특별지방행정기관의 장	
시·도	시장·도지사	
시·군·구(지방자치단체인 구) 읍·면·동	시장·군수·구청장	
시·도교육청(각급학교포함)	시·도교육감	
지역교육지원청(각급학교포함)	교육지원청교육장	
국·공립대학	국·공립대학총(학)장	

※ 안보·정보분야 기록물은 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 비밀누설의 우려가 있는 경우 등록정보 중 일부 항목을 제외하고 제출 가능

### ○ 생산현황 통보 방식【기록관 ⇨ 영구기록물관리기관(국가기록원)】

- 시스템 파일 : 기록관리시스템(RMS) 및 기록물생산현황시스템(SORA)
- [서식 1~12] 현황 : 기록물생산현황시스템(SORA)

구 분	생산현황 통보 방식
일반기록물(비전자·전자)	❖ “생산현황 제출 서식”에 따라 생산목록 시스템파일 및 서식현황 제출 * 시스템파일 : 기록관리시스템(RMS) → 중앙영구기록관리시스템(CAMS)으로 제출 * 그 외 시스템파일 및 서식현황 → 기록물생산현황시스템(SORA)에 접속하여 제출 ※ 시스템 파일의 경우 반드시 사전 오류검사를 통한 오류 수정 후 SORA에 제출  ❖ 각 처리과의 생산현황은 기록관에서 취합  ❖ “생산현황 제출 서식”에 따라 생산목록 시스템파일 및 서식현황 제출 * 시스템파일 : 기록관리시스템(RMS) → 중앙영구기록관리시스템(CAMS)으로 제출 * 그 외 시스템파일 및 서식현황 → 기록물생산현황시스템(SORA)에 접속하여 제출 ※ 시스템 파일의 경우 반드시 사전 오류검사를 통한 오류 수정 후 SORA에 제출  ❖ 각 처리과의 생산현황은 기록관에서 취합
조사·연구·검토서	
회의록	
시청각기록물	
비밀기록물	
행정박물	
간행물	

※ 비밀기록물은 수량만 SORA에 입력하고, 목록은 별도 제출

### 3. 기록관리시스템 유형별 생산현황 통보

(○: 사용 중인 시스템)

유형구분	표준 전자기록생산시스템		기록관리시스템		비고
	업무관리시스템	전자문서시스템	기록관리시스템	자료관리시스템	
유형①	○		○		중앙부처, 광역시·도, 시·군·구, 교육청
유형②		○		○	공공기관, 대학 등
유형③		○	○		시·군·구 국·공립대학
유형④		○			시·군·구 국·공립대학

☑ 유형① : 업무관리시스템 + 기록관리시스템(RMS) 사용

○ 처리과 ⇨ 기록관 : 이관처리

－ 처리과 조치사항

㉠ 처리과 내 단위과제카드가 제대로 정리되었는지 확인

※ 개별 기록물의 분류 및 보존기간을 결정하는 사항으로 반드시 올바른 단위과제에 편철하여야 함.

㉡ 이관실시

㉢ 기관기록관담당자 : 각 부서의 이관이 기록관리시스템으로 제대로 전송되고 있는지 부서별 상태 점검

※ 업무관리시스템으로 생산된 기록물은 매1년 단위로 전년도 생산기록물을 기록관 또는 특수기록관으로 이관 (시행령 제32조)

○ 기록관 ⇨ 영구기록물관리기관 : 생산현황 통보

－ 기록관 기록물관리담당자 조치사항

㉠ 접수처리 : 이관대상 바이러스 체크 및 메타데이터 규격검증 결과조회(기록물 인수→연계인수→접수처리)

㉡ 검수처리 : 기록물 인수→연계인수 →검수처리→상태값 선택(접수완료)→조회→검수

※ 필요시 육안검수

㉢ 인수 : 기록물 인수→연계인수→ 인수현황 인수여부(미인수)→조회→인수통보

※ 인수현황 : 인수여부 확인(기록물 인수→연계인수→인수현황)

㉣인수통보 기록물에 대한 생산현황(시스템 파일) 통보(기록물 인수→연계인수→생산현황통보)

※ [서식1~12]은 기록물생산현황통보시스템(<http://sora.archives.go.kr/>)에 접속하여 제출

## ☑ 유형② : 전자문서시스템 + 자료관시스템 사용기관

### ○ 처리과 ⇨ 기록관 : 생산현황 통보

#### – 처리과 기록물관리책임자의 확인

- 업무담당자의 기록물철 편철·정리 작업 완료 후, 처리과 기록물관리책임자는 전자문서시스템의 ‘기록물 정리’기능을 이용하여 미편철, 임시단위업무 여부 등 정리상태를 확인하고 이상이 없는 경우 정리업무 완료

#### – 기록물관리책임자의 생산현황 통보

- 기록물관리책임자는 해당 처리과의 생산현황 통계 및 전산파일을 전자문서시스템을 활용하여 기록관에 통보
- 통보내용 : ‘행정기관의 전자문서시스템 규격’ 내 ‘전자문서시스템과 자료관시스템(기록관리시스템) 간 이관 Data 규격’에 규정된 기록물등록대장, 기록물철등록부, 기록물배부대장, 기록물등록대장변경이력, 기록물철등록부변경이력, 기록물배부대장 변경이력, 특수목록정보, 첨부파일정보가 수록된 전산파일

### ○ 기록관 ⇨ 영구기록물관리기관 : 생산현황 통보

#### – 기록관 기록물관리 담당자 확인

- 처리과 생산(목록)현황 접수 → 검수 → 인수완료처리의 과정을 확인하여 생산현황 취합
- 검수과정에서 오류 등을 확인한 경우, ‘반려’ 기능을 활용하여 해당 처리과에서 수정 후 재통보 하도록 조치

#### – 생산현황 통보 절차 및 내용(기록관)

- 취합된 생산목록 조회 : 취합된 생산목록에 대해 처리과별로 검수완료 여부를 확인하고, 보존기간별·기록물형태별 생산현황 및 목록정보 등을 조회하여 확인
- 생산목록파일 작성·통보 : 모든 처리과의 생산목록 검수완료 후 기록관 단위로 취합한 생산목록파일 (“기록관과 중앙기록물관리기관간 이관데이터 규격”에 의한 시스템파일)을 국가기록원에 통보

※ 목록(시스템파일)은 사전 오류검사(<http://check.archives.go.kr/>) 후 제출

※ 생산목록파일(시스템파일) 및 [서식1~12]의 생산현황을 기록물생산현황통보시스템(<http://sora.archives.go.kr/>)에 접속하여 제출

## ☑ 유형③ : 전자문서시스템 + 기록관리시스템 사용기관

### ○ 처리과 ⇨ 기록관 생산현황 통보

#### – 『유형②』의 처리과 ⇨ 기록관 생산현황 통보 사항과 동일

### ○ 기록관 ⇨ 영구기록물관리기관 생산현황 통보

- ① 생산현황접수 : 전자문서시스템에서 통보한 생산현황 접수(기록물 인수→연계인수→생산현황접수)

- ㉠ 인수과정 : 생산(목록)현황의 검수 → 인수완료처리의 과정을 확인하여 생산현황 취합 및 인수통보
  - 검수과정에서 오류 등을 확인한 경우, '반려' 기능을 활용하여 해당 처리과에서 수정 후 재통보 하도록 조치
- ㉡ 생산현황통보 : 생산목록 인수완료 후 생산목록파일(시스템 파일) 국가기록원 통보(기록물 인수→연계인수→생산현황통보)

※ [서식1 ~ 12]은 기록물생산현황통보시스템(<http://sora.archives.go.kr/>)에 접속하여 제출

#### ☑ 유형④ : 전자문서시스템만 사용기관

- 처리과 ⇨ 기록관 생산현황 통보
    - 『유형②』의 처리과 ⇨ 기록관 생산현황 통보 사항과 동일
  - 기록관 ⇨ 영구기록물관리기관 생산현황 통보
    - 국가기록원 홈페이지에 게시된 생산현황통보용 전산프로그램(anyproduct)을 다운로드 받아, 전자문서시스템에서 생산현황 통보파일을 작성하여 제출(시스템 파일은 사전 오류검사프로그램 검사 후 제출)
- ※ 생산현황 시스템 파일 및 [서식1 ~ 12]의 생산현황을 기록물생산현황통보시스템(<http://sora.archives.go.kr/>)에 접속하여 제출

- ◆ 유형④에 해당하는 기관은 국가기록원 홈페이지에 게시된 '생산현황보고프로그램(anyproduct)'을 다운로드 받아, 해당기관 생산현황 통보 파일을 작성하여 국가기록원 통보
  - ☞ 전산프로그램(anyproduct) 다운로드 : 국가기록원 홈페이지→기록관리 업무→기록관리 업무안내→기록관→정보마당
  - 사용방법 : 시스템정보마당에 게시된 매뉴얼 참고
  - 관련문의 : 국가기록원 기록정보기반과(☎ 042-481-6342)
- ◆ 국가기록원 보급 프로그램을 사용하여 생산현황통보를 한 기관은 해당 통보파일을 백업받아 관리하다가 기록관시스템 구축시 당해 시스템에 관련 데이터를 업로드 적용

※ SORA 및 CORA 접속오류(failer in distribution) 대처방법

- 원인: OS윈도우 구성요소 중 'MSXML' 미설치
- 대처방법
  - ① C드라이브의 sora 및 cora 폴더를 삭제한다.
  - ② 윈도우 업데이트 혹은 MSXML\*수동설치 후 재접속  
(다운로드 위치: <http://www.microsoft.com/ko-kr/download/details.aspx?id=15697>)
  - ③ 오류가 지속될 경우 국가기록원 담당부서에 문의(T.042-481-6343)

## 4. 생산현황 통보서식 및 기재요령

- 기록물생산현황시스템(SORA)에 접속하여 제출
  - － 비밀기록물 생산목록은 기존 방식으로 공문으로 제출
- 기록물 생산현황 통보시기 : 2019년 8월 31일까지
- 생산현황 관리대상 서식 및 첨부파일 양식
  - [서식 1] 비전자·전자 생산현황
  - [서식 2] 조사·연구·검토서 생산현황
  - [서식 3] 조사·연구·검토서 생산목록
  - [서식 4] 회의록 생산현황
  - [서식 5] 회의록 생산목록
  - [서식 6] 시청각기록물 생산현황
  - [서식 7] 시청각기록물 생산목록
  - [서식 8] 비밀기록물 생산현황
  - [서식 9] 비밀기록물 생산목록
  - [서식 10] 행정박물 유형별 기록관 보유현황
  - [서식 11] 행정박물 기록관 보유목록
  - [서식 12] 간행물 생산현황
- ※ 이중보존매체 생산·보유현황, 마이크로필름·광디스크 수록 목록 제출 생략
- ※ 생산현황 통보서식은 국가기록원 홈페이지에 게시되어 있음
  - ↳ <http://www.archives.go.kr>→기록관리업무→기록관리 업무안내→처리과→생산현황보고

#### 4.1. 일반기록물(비전자·전자)

[서식1] 비전자·전자 생산현황

(생산기간 : '18.1.1. ~ '18.12.31.)

구 분		계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
총계(권)	①+②								
비전자*	① 소 계(권)								
	문 서(권) 대장포함								
	카 드(권)**								
	도 면(권)								
전자	문서	② 문서(권)***							
		문서(건)							
		크기(MB)****							
	메모 보고 *****	단위과제카드수*****							
		메모보고(건)							
		크기(MB)****							

〈기재요령〉

\* 비전자 생산량 : 물리적으로 편철한 수량을 기입

\*\* 카드는 30건 이내, 도면은 30매 이내를 1권으로 환산

\*\*\* ②문서(권) : 별도 철 구분이 없는 경우 전자문서가 편철된 단위과제카드 수를 집계

\*\*\*\* 크기 : 보존기간별 전자문서 크기(단위 : MB), '기안문' '첨부파일' 용량의 합계

\*\*\*\*\* 메모보고 : 업무관리시스템상에서 해당 유형의 기록물을 생산·관리하는 기관만 제출

\*\*\*\*\* 단위과제카드수 : 메모보고가 편철된 단위과제카드 수

## 4.2. 조사·연구·검토서

[서식2] 조사·연구·검토서 생산현황

(생산기간 : '18.1.1. ~ '18.12.31.)

구 분****	형태*		총계(건,종)
	일반문서**	간행물***	
1. 법령의 제정 또는 개정관련 사항			
2. 조례의 제·개정 또는 이에 상응하는 주요 정책의 결정 또는 변경			
3. 「행정절차법」에 의하여 행정예고를 하여야 하는 사항			
4. 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약·협약·협정·의정서 등			
5. 「국가재정법」 제38조 제1항 및 같은 법 시행령 제14조에 해당하는 대규모 사업·공사			
6. 기록물관리기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항			
총계(건,종)			

## 〈기재요령〉

\* 형태 : “기타” 삭제, 일반문서와 간행물 2종으로 구분

\*\* 일반문서 : 전자기록생산시스템의 문서등록대장에 등록하여 단위과제별로 관리

▶ 수량(건)은 단위과제 이하 문서(건) 수량

\*\*\* 간행물 : 국가기록원에서 발간등록번호를 부여받아 관리된 간행물 가운데 용역·연구보고서

▶ 수량(종)은 간행물의 종수, [서식 12] 간행물 생산현황과 중복될 수 있음

★ 온나라정책연구시스템(PRISM) 게시 정책연구용역보고서 반드시 포함

## \*\*\*\* 구분

1. 법령의 제정 또는 개정관련 사항 : 기관(소속기관 포함)의 위임전결규정(훈령)에서 “공통사항”입법사항”과 관련된 단위사무(사무내용)로서 기관장의 결재를 득한 법령 제·개정 사항
2. 조례 제·개정 또는 주요 정책 결정·변경 : 지자체의 사무전결처리규정(규칙)에서 “공통사항”자치법규/입법사항”과 관련된 단위사무(사무 내용)로서 기관장의 결재를 득한 조례 제·개정 사항
3. 「행정절차법」 시행령 제24조에 따른 행정예고 사항
  - ① 국민생활에 매우 큰 영향을 주는 정책·제도 및 계획
  - ② 환경보전지역 등 일정지역에서 많은 국민의 이해가 상충되는 사항
  - ③ 상수도의 단수 등 많은 국민에게 불편이나 부담을 주는 사항

- ④ 사회기반시설 설치 등 널리 국민의 의견을 수렴할 필요가 있는 사항 등
  - ⑤ 그 밖에 행정청이 행정예고가 필요하다고 판단한 정책·제도 및 계획
4. 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약·협약·협정·의정서 등 : 국제협력 부서 소관
5. 국가재정법 제38조에 따른 예비타당성 조사 대상
- 총 사업비가 500억원 이상이고, 국가의 재정지원 규모가 300억원 이상인 신규사업으로서 다음에 해당하는 대규모 사업에 대한 예산을 편성하기 위하여 미리 예비타당성 조사를 하여야 함
- ① 건설공사가 포함된 사업
  - ② 「국가정보화기본법」 제15조제1항에 따른 정보화사업
  - ③ 「과학기술기본법」 제11조에 따른 국가연구개발사업
  - ④ 그 밖에 사회복지, 보건, 교육, 노동, 문화 및 관광, 환경보호, 농림해양수산, 산업·중소기업 분야의 사업
6. 기타 : 기관(자치체)의 위임전결규정(사무전결처리규정)에서 결재권자가 실국장 이상으로, 일정금액 이상의 사업·공사·용역의 계획보고서 및 결과보고서(문서·간행물)

---

1) 행정안전부 위임전결규정(훈령 제8호) 별표2 공통전결사항 "추정가액 5억원 이상 예산집행"시 실국장 결재 서울특별시 사무전결처리규칙(규칙 제4174호) 별표2 공통전결사항 "건당 1억원이상 용역"시 실·본부·국장 결재



## [서식3] 조사·연구·검토서 생산목록

(생산기간 : '18.1.1. ~ '18.12.31.)

구 분	①사업명	②기록물명	③부서명	④작성일자	⑤주요내용	⑥형태
1. 법령의 제정 또는 개정관련 사항						
2. 조례의 제정 또는 이에 상당하는 주요 정책의 결정 또는 변경						
3. 「행정절차법」에 의하여 행정예고를 하여야 하는 사항						
4. 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약·협약·협정·의정서 등						
5. 「국가재정법」 제38조 제1항 및 같은 법 시행령 제14조에 해당하는 대규모 사업·공사						
6. 기록물관리기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항						

## 〈기재요령〉

- ① 사업명 : 공공기록물법 시행령 제17조 제1항 각 호에 해당하는 법령명, 정책명, 사업명 등 기재
- ② 기록물명 : 조사·연구·검토서의 정확한 명칭 기재(영문 등이 병기되어 있는 경우 모두 기재)
- ③ 부서명 : 조사·연구·검토서가 만들어지는 부서명(처리과명) 기재(옹역발주의 경우 옹역사업을 발주한 부서명을 기재)
- ④ 작성일자 : 조사·연구·검토서가 작성된 일자를 기재
- 〈예시〉 일반문서의 경우 “결재일”, 간행물(책자) 형식으로 제작된 경우 “검수일”
- ⑤ 주요내용 : 조사·연구·검토서의 핵심내용 요약
- ⑥ 형태 : 일반문서와 간행물 중 한 가지 형태를 선택하여 작성
- ※ 제출파일(엑셀) 명명규칙 : 조사연구검토서\_생산년도\_기관명.xls(xlsx)
- 〈예시〉 조사연구검토서\_2018\_행정안전부.xls(xlsx)

### 4.3. 회의록

#### [서식4] 회의록 생산현황

(생산기간 : '18.1.1. ~ '18.12.31.)

회의 종류	개최횟수		회의록 작성횟수	속기록/ 녹음기록 작성횟수
	회의소집	서면결의		
1. 대통령이 참석하는 회의				
2. 국무총리가 참석하는 회의				
3. 주요 정책의 심의 또는 의견조정을 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자를 구성원으로 하여 운영하는 회의				
4. 정당과의 업무협의를 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자가 참석하는 회의				
5. 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의				
6. 지방자치단체장, 교육감 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육장이 참석하는 회의				
7. 시행령 제17조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 심의 또는 의견조정을 목적으로 관계기관의 국장급 이상 공무원 3인 이상 참석하는 회의				
8. 그 밖에 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의				
총계(횟수)				

★ (공통) 기관의 훈령·조례 이상 규정에 명시된 위원회·심의회·협의회 반드시 포함

(중앙) 행정안전부 정부혁신조직실에 등록된 행정기관위원회\* 회의록 반드시 포함

\* 「행정기관위원회법」 제13조 ... 행정기관의 장은 ... 위원회의 회의록·속기록을 작성해야 한다

## [서식5] 회의록 생산목록

(생산기간 : '18.1.1. ~ '18.12.31.)

회의 종류	① 회의명	② 부서명	③주요 참석자	④개최횟수		⑤회의록 작성횟수	⑥속기록/ 녹음기록 작성횟수	⑦속기록/ 녹음기록 지정여부
				소집	서면			
1. 대통령이 참석하는 회의								
2. 국무총리가 참석하는 회의								
3. 주요 정책의 심의 또는 의견조정을 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자를 구성원으로 하여 운영하는 회의								
4. 정당과의 업무협의를 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자가 참석하는 회의								
5. 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의								
6. 지방자치단체장, 교육감 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육장이 참석하는 회의								
7. 시행령 제17조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 심의 또는 의견조정을 목적으로 관계기관의 국장급 이상 공무원 3인 이상 참석하는 회의								
8. 그 밖에 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의								

## 〈기재요령〉

- ① 회의명 : “000위원회 제0차 회의 / 000위원회 전원회의” 등 구체적으로 명시하고, 별도의 회의명칭이 없는 경우 회의를 개최한 위원회·심의회·협의회 등의 명칭 기재
- ② 부서명 : 회의 주관 부서명(처리과명) 기재
- ③ 주요참석자 : 대통령, 국무총리, 관계부처 장관 등 주요참석자 명시
- ④ 개최횟수 : 회의소집 개최 및 서면결의 횟수
- ⑤ 회의록작성횟수 : 회의록을 작성한 횟수
- ⑥ 속기록/녹음기록 작성횟수 : 속기록 또는 녹음기록을 작성한 횟수  
- 속기록/녹음기록 생산의무 회의는 회의를 개최하지 않았더라도 생산목록에 포함하여 제출
- ⑦ 속기록/녹음기록 지정여부 : 속기록 또는 녹음기록 작성회의로 지정된 경우 ‘지정’으로 표기  
※ 제출파일(엑셀) 명명규칙 : 회의록\_생산년도\_기관명.xls(xlsx)  
〈예시〉 회의록\_2018\_행정안전부.xls(xlsx)

## 4.4. 시청각기록물

### [서식6] 시청각기록물 생산현황

(생산기간 : '18.1.1. ~ '18.12.31.)

구 분	계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
총계(건)*								
사진/필름류								
녹음/동영상류	오디오							
	비디오							

★ 시청각기록물 관리 시 전자기록생산시스템 등록 필수

\* 수량(건) : 전자기록생산시스템에 등록된 '건'으로 통일

### [서식7] 시청각기록물 생산목록

(생산기간 : '18.1.1. ~ '18.12.31.)

일련 번호	부서명	생산 일자	제목	내용	기록물 형태	원본 매체	전자/ 비전자	관 련 문서번호	보존 기간	수량	비고
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪

#### 〈기재요령〉

★ 전자기록생산시스템에 등록된 건\* 목록

\* “주요 시청각기록물 관리”와 같은 시청각기록물철(단위과제)에 편철된 건

① 부 서 명 : 시청각기록물을 생산한 부서명(처리과명) 기재

② 생산일자 : 시청각기록물이 생산된 일자

③ 제 목 : 시청각기록물의 제목 〈예시〉 2018 XXXX날 기념행사 사진(시청각)

④ 내 용 : 시청각기록물의 내용요약

〈예시〉 2018년 00월00일 XXXX날 기념 장관님이 현충원에서 참배하고 있다.(000장관, 000차관, 000국장-시계방향)

⑤ 기록물형태 : 사진/필름류와 녹음/동영상류 중 한 가지 형태를 선택하여 작성

⑥ 원본매체      ⑦ 전자/비전자

구 분	⑥원본매체	
	⑦전자	⑦비전자
사진/필름류	사진CD	슬라이드필름세트(영상), 사진/필름, 인화된 사진, 슬라이드사진(비영상), 그림
녹음/동영상류	오디오	음반CD, 음반LD, 음반DAT 녹음테이프카세트, 녹음테이프 릴, 녹음테이프 카트리지, 음반SP, 음반LP
	비디오	DVD, 비디오CD, 비디오LD 영화필름, 비디오테이프

⑧ 관련문서번호 : 시청각기록물을 첨부물로 등록한 경우, 본문 문서의 생산(접수)등록번호

⑨ 보존기간 : 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년 등 기재

(※보존기간 20년은 30년에 포함하여 작성)

⑩ 수량 : 기록물형태별 수량으로서 아라비아 숫자로 표기

〈예시〉 사진CD 1점은 “1”만, 사진/필름 2롤은 “2”만, 인화사진 3매는 “3”만 기재

⑪ 비 고 : 기타 필요한 사항(앨범, 사진첩, 액자 등)

※ 제출파일(엑셀) 명명규칙 : 시청각\_생산년도\_기관명.xls(xlsx)

〈예시〉 시청각\_2018\_행정안전부.xls(xlsx)

## 4.5. 비밀기록물

[서식8] 비밀기록물 생산현황

(생산기간 : '18.1.1. ~ '18.12.31.)

구 분			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	<div>〈작성시 주의사항〉</div> <div>※ 작성대상(가) : '18년에 생산한 비밀기록물 통계를 작성</div> <div>※ 재분류(보안업무규정 제13조(재분류)) 변경 전을 기준으로 통계작성</div> <div>※ ① = ② = ③의 합계가 일치하는지 확인</div> <div>－ 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인</div>										
		2급	①											
		3급	①											
		대외비	①											
	보존 기간별	1년·3년·5년	②											
		10년	②											
	기간별	30년·준영구·영구	②											
		5년 미만	③											
		5~10년	③											
		10~20년	③											
기간별	20~30년	③												
	30년 이상	③												
	그 밖의 기간	③												
	(나) 재분류 현황 (일반 문서)	등급별	1급	①	<div>※ 작성대상(나) : '18년 보유현황(라) 중 일반문서로 재분류한 통계를 작성</div> <div>※ 재분류(보안업무규정 제13조(재분류)) 변경 전을 기준으로 통계작성</div> <div>예) 종이문서 A건(2급, 보존기간 30년, 보호기간 5년)이 일반문서로 재분류된 경우 ⇒ (문서류-비전자)의 등급별 "2급", 보존기간 "30년 이상", 보호기간 "5~10년"에 각각 1을 기재</div> <div>※ ① = ② = ③의 합계가 일치하는지 확인</div> <div>－ 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인</div>									
2급			①											
3급			①											
대외비			①											
보존 기간별		1년·3년·5년	②											
		10년	②											
기간별		30년·준영구·영구	②											
		5년 미만	③											
		5~10년	③											
		10~20년	③											
기간별	20~30년	③												
	30년 이상	③												
	그 밖의 기간	③												
	(다) 재분류 현황	등급별	1급	①	<div>※ 작성대상(다) : '18년 보유현황(라) 중 등급, 보존기간, 보호기간을 재분류한 통계를 작성</div> <div>※ 재분류(보안업무규정 제13조(재분류)) 변경 전을 기준으로 통계작성</div> <div>예) 종이문서 B건(2급, 보존기간 10년, 보호기간 1년)이 3급으로 재분류된 경우 ⇒ (문서류-비전자)의 등급별 "2급"에만 수량1을 기재</div>									
2급			①											
3급			①											
대외비			①											
보존 기간별		1년·3년·5년	②											
		10년	②											
기간별		30년·준영구·영구	②											
		5년 미만	③											
		5~10년	③											
		10~20년	③											
기간별	20~30년	③												
	30년 이상	③												
	그 밖의 기간	③												
	(라) 보유 현황	등급별	1급	①	<div>※ 작성대상(라) : '18년 생산현황(가) 및 '17년까지의 보유현황(전년도 (라))</div> <div>－ 일반문서로 재분류된 기록물은 (라)가 아닌 (나)에 통계 기재</div> <div>※ 재분류(보안업무규정 제13조(재분류)) 변경 후를 기준으로 통계작성</div> <div>※ ① = ② = ③의 합계가 일치하는지 확인</div> <div>－ 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인</div>									
2급			①											
3급			①											
대외비			①											
보존 기간별		1년·3년·5년	②											
		10년	②											
기간별		30년·준영구·영구	②											
		5년 미만	③											
		5~10년	③											
		10~20년	③											
기간별	20~30년	③												
	30년 이상	③												
	그 밖의 기간	③												

## [서식9] 비밀기록물 생산목록

## ① 문서류(도면·카드류 포함)

생산기관명 \_\_\_\_\_

생산연도 \_\_\_\_\_

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

## ② 간행물

생산기관명 \_\_\_\_\_

생산연도 \_\_\_\_\_

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

## ③ 시청각류

생산기관명 \_\_\_\_\_

생산연도 \_\_\_\_\_

일련 번호	식별 번호	생산 부서	제 목	비밀 등급	보존 기간	보호 기간	구분

## 〈기재요령〉

- ※ (특수)기록관은 생산 후 3년이 지난 다음연도 생산분 목록 전체를 취합하되, 보존기간 30년 이상인 기록물 목록만 국가 기록원으로 통보(『공공기록물관리에 관한 법률 시행령』 제71조)
- ※ 식별번호는 비밀기록관리부 관리번호 기재
- ※ 제목 중 비밀관련 정보가 포함되어 있는 경우에는 해당 정보 삭제 가능
- ※ 비밀등급은 아라비아 숫자로 표기(예 - 2급인 경우 “2”만 기재)
- ※ 보존기간은 30년/준영구/영구 중 택일하여 기재
- ※ ‘면수’는 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물의 경우에만 기재
- ※ ‘구분’은 전자/비전자중 하나를 선택하여 기재

## 4.6. 행정박물

★ 시행령 제57조에 따라 관리대상으로 지정된 행정박물은 전자기록생산시스템에 등록이 불가하므로, 기록관(특수기록관)에서 관리대장(RMS내 기능 포함)으로 등록하여 관리함 ⇒ 관리대장에 근거한 보유현황과 보유목록으로 대체함

[서식10] 행정박물 유형별 기록관 보유현황

(생산기간 : '18.1.1. ~ '18.12.31.)

구 분	관인류	견본류	상징류	기념류	상장·상패류	사무 집기류	그 밖의 유형	총계(점)

[서식11] 행정박물 기록관 보유목록

(생산기간 : '18.1.1. ~ '18.12.31.)

일련 번호	부서명	생산 일자	제목	내용	기록물 형태	원본 매체	전자/ 비전자	관 련 문서번호	보존 기간	수량	비고
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪

★「기록물관리지침(공통 매뉴얼)」 행정박물 관리대장(p.57) 참고

〈기재요령〉

① 등록번호 : 행정박물 등록시 부여하는 일련번호, 처리과 기관코드-등록연도별 일련번호

② 유형, ③ 형태 : 아래 표에서 택 1 ☞ 행정박물 관리대장 “유형분류=②+③임”

② 유형	③ 형태	설명
관인류	국새, 관인, 특수관인, 압인·철인·계인	*건본으로제작 **예:전투기모형
견본류	화폐, 유표, 우표첩, 도안, 훈·포장*, 모형**	*건본으로제작 **예:전투기모형
상징류	현판, 기, 휘호, 표지석, 기념비, 건축부재, 마크·캐릭터, 사진·초상화, 의류엑세서리, 배지, 명패, 신분증, 증서류, 수첩류, 모형**, 의복**	*공공기관 상징 모형(예:평창경기장모형) **평시 공무 수행용 의복
기념류	현수막, 성화봉, 포스터, 표어, 선거벽보, 팸플릿, 기념엽서, 카드, 방명록, 초청장, 기념품, 의복*, 사무용품*, 출입증·신분증*, 수첩류*	*특정행사사용
상장·상패류	상장, 상패, 메달, 트로피, 감사패, 기념패, 훈·포장*, 수취**	*수여받은 훈·포장 **유공 단체를 포상할 때 주는 끈으로 된 깃발
사무집기류	사무용품*, 가구, 사무기기, 통신기기, 영상음향기	*대통령, 국무총리 등 주요 직위자 업무용
그 밖의 유형	공직자 선물	



④ 재질 : 아래에서 대표재질명 택 1

금속, 귀금속, 토제, 도자기, 석재, 유리, 초제, 목재, 골각·패갑, 종이, 피모, 섬유, 플라스틱, 복합재질, 기타

⑤ 제목 : 간략하게 기입하되 생산맥락이 드러나도록 기입 <예시> 2001 총회 기념우표

⑥ 생산(입수) 부서 : 행정박물을 직접 생산하거나 입수한 부서를 기입

⑦ 생산일자 : 행정박물이 생산된 일자를 기입

⑧ 종료일자 : 활용이 종료되어 행정박물로 확인된 일자 기입(관인류 등)

※ ⑦, ⑧ 일자는 'yyyy.mm.dd'(예:2018.01.01.)형식으로 기입하되, 월·일이 불분명한 경우 연도만 표기

⑨ 수량 : 점 단위 수량으로 아라비아 숫자로 표기 ☞ 보유목록 수량의 총합은 보유현황 총계(점)와 일치해야 함

⑩ 크기 : 세로×가로×높이(단위:cm), 또는 대/중/소 단위로 기입

－ 대 : 일반서가에 진열할 수 없는 대형규격

－ 중 : 서가 1단 또는 진열대에 1개만을 진열할 수 있는 규격

－ 소 : 서가 1단 또는 진열대에 여러 개를 진열할 수 있는 규격비고

⑪ 비고 : 항목에 없는 특이사항 기재

※ 제출파일(엑셀) 명명규칙 : 행정박물\_생산년도\_기관명.xls(xlsx)

<예시> 행정박물\_2018\_행정안전부.xls(xlsx)

## 4.7. 간행물

### [서식12] 간행물 생산현황

(생산기간 : '18.1.1. ~ '18.12.31.)

간행물 생산량(종)	납본량(종)
①	②

<기재요령>

※ 기관 자체 간행물 외 외부기관에 위탁하여 발행한 용역, 연구보고서 등도 포함

※ RMS를 통하여 정부간행물을 등록하여 관리하는 기관은 해당 목록을 내려받아 활용 가능

① 간행물 생산량 : 아라비아숫자로 기재(발간부수가 아닌 발간된 간행물의 종수(種數) 기재)

※ 생산량에는 발간등록번호 생략대상 간행물의 종수도 포함(「기록물관리지침(공통 매뉴얼)」 간행물발간등록 생략대상 유형목록(p.40) 참고)

② 납본량 : 국가기록원에 납본한 수량을 기재(1종의 간행물을 3부 납본사⇒ 1)

### 1. 공공기관이 생산현황을 관할 기록물관리기관에 통보하는 이유는 무엇인지?

- ☞ 공공기록물법 제19조제6항에 근거하여, 기록물의 원활한 수집 및 이관을 위하여 생산현황을 통보하고 있으며, 당초 취지 이외에 국가기록물 생산 규모 등을 관리하여, 기록물 보존시설 마련 등 국가기록관리 정책 등에 기본 자료로 활용될 수 있음

### 2. 기록물생산현황통보시스템(<http://sora.archives.go.kr/>)의 기관 ID, 비밀번호를 잊은 경우에 어떻게 해야하는지?

- ☞ 기관 ID는 행정표준코드(GCC 기관코드) 7자리이며, 비밀번호는 별도의 SORA 매뉴얼을 참조하거나 국가 기록원 기관담당자에게 문의하기 바람

### 3. SORA 시스템에서 생산현황 데이터 입력, 목록 파일 업로드 후 제출버튼을 눌러 제출하였으나, 일부 항목의 입력 데이터 및 목록 파일이 보이지 않는 경우 어떻게 해야 하는지?

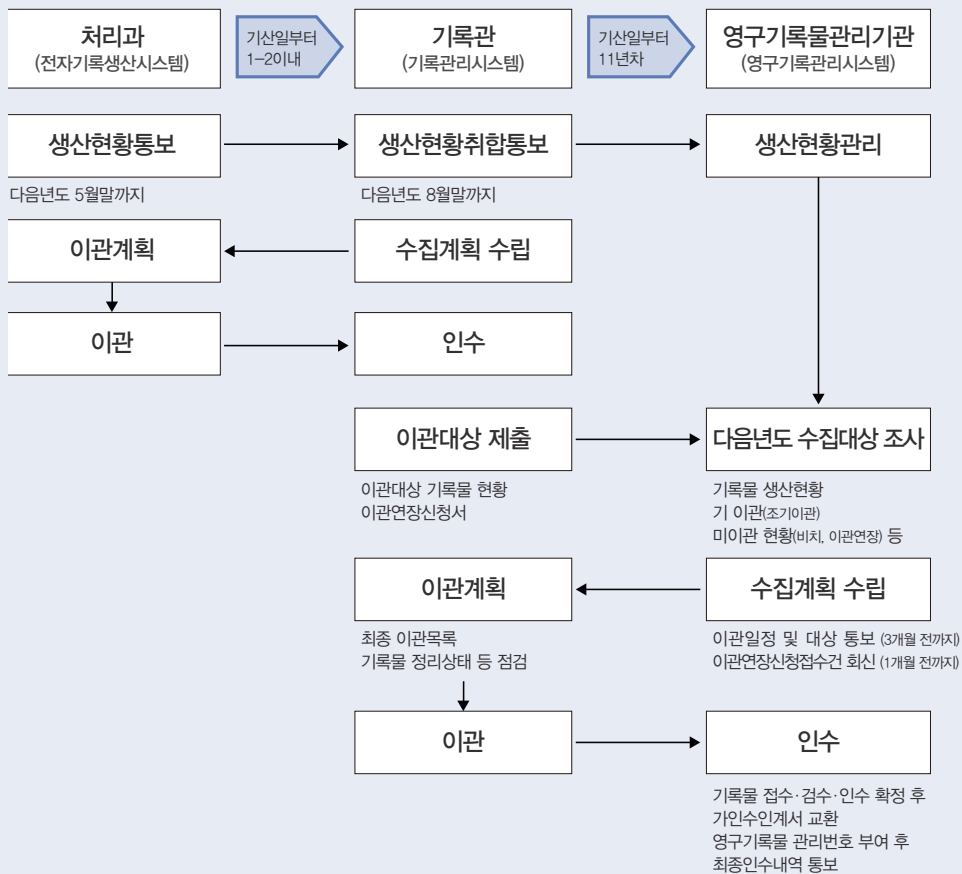
- ☞ SORA 시스템에서 기록물 유형별 개별페이지에서 각각 저장하고, 모든 항목에 대한 데이터 입력 완료 후 제출 버튼을 눌러서 완료하여야 함

담당부서 : 지원정책과(042-481-1787)

## ■ 법적 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조(기록물의 관리 등)
- 같은 법 시행령 제32조(기록물의 이관)
- NAK 3:2015(v2.2) 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제9절

[ 기록물 이관 절차(흐름도) ]



## ■ 준비사항

- 처리과 보유기록물의 파악 및 인계 준비
  - － 처리과는 보존기간 기산일로부터 1~2년 이내의 보유기록물 및 전년도 미이관 기록물 현황을 파악하여 인계 준비
    - ※ 이관시기 도래 기록물을 처리과에서 계속 활용하려면, 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 별지 제3호 서식에 따라 기록물 이관시기 연장신청서 활용
- 처리과별 이관대상 확정 및 이관일 지정
  - － 기록관은 처리과의 비치기록물을 제외하고, 이관대상 기록물의 목록을 확정하여 이관일과 함께 처리과에 통보
- 이관대상 기록물의 공개여부 재분류
  - － 처리과(전자기록생산시스템)에서 기록관(기록관리시스템)으로 기록물을 이관하는 때에는 이관대상 기록물 건별 공개여부를 재분류하여 이관
    - ※ 개인정보 등을 포함한 문서가 공개로 이관되는 경우가 없도록 주의

## ■ 전자기록생산시스템의 이관(처리과 ⇨ 기록관)

[ 전자기록생산시스템과 기록관리(자료관)시스템 ]

(○: 사용 중인 시스템)

유형구분	전자기록생산시스템		기록관리(자료관)시스템		해당기관
	업무관리시스템	전자문서시스템	기록관리시스템	자료관시스템	
유형①	○		○		중앙부처, 지자체, 교육청
유형②		○	○		지자체, 대학
유형③		○		○	지자체, 대학
유형④		○			지자체, 대학

- 유형① : 업무관리시스템 → 기록관리시스템
  - － 처리부서 내의 미정리 기록물을 정리 완료한 후, 부서 기록물관리 책임자(부서BRM담당권한자)가 온나라 →과제관리→기록관연계→기록물정리함으로 들어가서 기록관으로 "이관 요청"

– 기록물 담당자는 처리부서의 “이관 요청” 내역을 확인한 후 기록관리시스템으로 이관할 부서에 대한 “이관 승인” 처리

○ 유형② : 전자문서시스템 → 기록관리시스템

- 기록물의 정리 : 기록물의 종결 및 확정(기록물의 편철 확정, 기록물 철 및 건의 종결, 기록물의 인계인수)
- 이관파일 생성 : 이관파일 생성여부 확인, 이관규격 누락여부 확인
- 이관파일 전송 : 송수신 모듈의 동작여부 확인
- 이관파일 접수 : 이관파일의 규격 누락여부 확인, 이관파일 내 정보오류 확인, 이관파일의 정수 · 검수 및 인수

○ 유형③ : 전자문서시스템 → 자료관시스템

- 본 지침 제1장 제1절의 기록물의 정리의령에 따라 정리완료 후 ‘행정기관의 전자문서시스템 규격’ 내 ‘전자문서시스템과 자료관시스템(기록관리시스템) 간 이관 Data 규격’에 따라 생성된 파일의 이관 준비
- 이관방법은 유형①의 업무관리시스템 → 기록관리시스템으로의 이관 형태로 이루어짐

※ 전자문서시스템에서 자료관시스템과 기록관리시스템으로의 이관 처리절차는 동일하나 기관마다 사용하는 전자문서시스템과 자료관시스템 사양이 상이하므로 기관에 따라 이관 방법이 다를 수 있음

### [ 이관방법 예시(e-NALA 전자문서시스템) ]

☞ 전자문서시스템 → 문서관리 → 기록물 정리 : 미편철함(임시단위업무 및 미편철 기록물 정리) → 기록물정리함(기록물 재분류 및 정리, 기록물 이력정보 확인) → 기록물철정리함(기록물 편철완료 및 기록물철 편철 확정)

### [ 전자문서시스템과 자료관시스템간 이관데이터 규격 ]

– 전자문서파일 이관 시 전자문서시스템 → 자료관시스템 파일명 및 분류체계

구 분		폴더명 및 파일명
필수항목	기록물철	폴더명 : 처리과기관코드+단위업무코드+생산연도+기록물철등록일련번호+권호수
	기록물(건)	파일명 : 기록물건생산(접수)연도+생산(접수)등록번호+분리등록번호.확장자
	첨부파일	첨부파일명 : 기록물건생산(접수)연도+생산(접수)등록번호+첨부파일일련번호.확장자

※ 기록물철별로 폴더(디렉토리)를 생성하고, 철에 포함된 기록물(건) 및 첨부파일은 해당 폴더 안에 저장

- 유형④ : 전자문서시스템만 사용하는 기관
  - 기록관리시스템이 도입되어야만 이관 업무 가능

## ■ 비전자기록물(문서·카드·도면·시청각 등) 이관

- 처리과별로 전자기록물 이관 시 비전자기록물을 함께 이관
  - 전자기록생산시스템에서 기록관리시스템으로 기록물 이관 시 전년도에 생산·접수하여 수기 등록한 비전자기록물의 등록 정보도 함께 기록관으로 인계되므로, 반드시 전자기록물과 병행하여 이관하며, 누락되는 비전자기록물이 없도록 주의 필요
- 본 지침 제1장 제1절의 편철 및 관리요령에 따라 편철·정리 완료 후 보존상자에 넣어 이관 준비
  - ※ 처리과에서 기록관으로 이관 시 비전자기록물철에 전자기록물 출력물(사본)이 섞인 경우 이를 분리하여야 하며, 부득이하게 (제1장 제1절 기록물의 등록 및 편철 중, 전자기안문 출력 이관 참조) 함께 편철 시에는 원본대조확인(원본대조필 날인)을 하고, 기록관은 기록물 인수 시 원본대조필 표시여부 등 편철 상태를 확인

## 제2장

# 기록관에서의 기록물관리

- 제1절** 처리과 기록물의 인수
- 제2절** 전자기록물의 보존포맷 변환·관리
- 제3절** 영구기록물관리기관으로의 이관
- 제4절** 특수기록관 비공개기록물 이관 연장
- 제5절** 공개재분류
- 제6절** 기록물의 평가 및 폐기

## 제2장

기록물 관리지침 (공통 매뉴얼)

# 기록관에서의 기록물관리

### 제1절

### 처리과 기록물의 인수

담당부서 : 지원정책과(042-481-1787)

#### ■ 법적근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조(기록물의 관리 등)
- 같은 법 시행령 제32조(기록물의 이관), 제35조(처리과 기록물 인수) 및 제40조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 이관)
- NAK 3:2015(v2.2) 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제9절
- NAK 33:2013(v.1.1) 「전자기록물 온라인 전송을 위한 기술규격」

#### ■ 기록물 인계 준비사항

- 업무관리시스템 정리
  - － 문서관리카드 · 메모보고 · 지시사항 · 회의록 등 이관대상 기록물의 관리정보 수정(열람범위 재조정 · 공개 여부 재분류)
  - － 잘못(誤) 분류된 기록물의 단위과제카드를 재지정하고, 미분류된 기록물의 단위과제카드 지정
  - － 단위과제별 보존기간 확정 여부를 확인하고, 미확정 시 확정 조치
  - － 임시 기관코드 및 단위과제를 정규 기관코드 및 단위과제로 변경
  - － 생산 및 접수 등록번호 중복 및 누락 여부 확인
  - － 등록대장의 기록물 누락 및 타 부서 기록물 포함 여부 확인(조직개편 시)
- 전자문서시스템 정리
  - － 기안문서 · 접수문서 등 이관대상 기록물의 관리정보 수정(열람범위 재조정 · 공개여부 재분류)
    - ※ 기능 미비로 열람범위(접근권한) 관리가 불가능한 경우는 RMS에서 '목록열람'으로 처리됨
  - － 잘못(誤) 분류된 기록물의 재편철 및 미편철 기록물의 편철



- 기록물철 별로 보존분류 사항(보존기간 등)을 확인하고, 필요 시 기록물철등록부에 변경사항 기재
- 임시 기관코드 및 단위업무를 정규 기관코드 및 단위업무로 변경
- 생산 및 접수 등록번호 중복 및 누락 여부 확인

#### ○ 비전자기록물 정리

- 전자문서의 비전자 '붙임'(예시 : 책자, OD 등) 기록물이 이관대상에서 누락되지 않도록 주의
- 전자기록생산시스템에 미등록된 기록물이 있는지 여부를 확인하여 추가 등록
  - ※ 대면결재, 민원신청서, 회계기록 등 종이로 생산된 기록물 누락여부 확인 후 누락사항 추가 등록, 전자기록 생산시스템에 등록할 수 없는 경우 RMS에 등록 가능
- 등록사항과 실제 기록물이 일치하는지 여부를 확인한 후 미비사항을 보완
- 생산등록번호 또는 접수등록번호가 미표시 되었는지 확인하여 누락된 기록물의 등록번호 표기
- 등록정보 상의 쪽수와 실제 기록물 쪽수가 일치하는지 여부를 확인한 후 기록물철 단위의 면 표시를 최종적으로 확정·표기
- 기록물철 안에 남아 있는 철침 등 이물질을 제거
- 기록물철의 비전자기록물 색인 목록과 실제 편철 상태가 일치하는지 확인

### ■ 기록물 인수 준비사항

- 스토리지 용량 확보
  - 인수 대상 기록물의 접수를 위한 임시 스토리지 및 인수를 위한 보존 스토리지 확보
- 전자기록생산시스템 ↔ RMS 연계
  - 전자기록물의 온라인 이관을 위해 업무관리시스템은 대용량송수신 SW, 전자문서시스템은 GR 모듈의 정상 연계 필요
- 기록물 분류체계 현행화
  - 단위과제의 보존기간 확정, 임시 단위업무(코드)는 정규 단위업무(코드)로 변경
- RMS1.0 사용기관의 경우, RMS2.0 전환 설치
  - 전자정부 표준프레임워크가 적용된 RMS2.0 설치
  - 이를 위하여 WAS(JDK 1.6 이상) 교체 또는 업그레이드 필요
    - ※ PC환경(IE10, IE11, edge 등) 발전에 대응하기 위하여 전자정부 표준프레임워크 적용(2014년 말)
  - 종이 붙임물이 별도로 존재하는 경우 전자기안문과 종이 붙임물의 연계, 탐색을 위해 전자기안문 출력물의 첨부 여부 확인

## ■ 기록물의 인수

- 기록물은 처리과 별로 전자기록생산시스템에서 기록관리시스템으로 전자기록물과 비전자기록물을 동시에 이관하여야 함
  - 기록관리시스템에서 인수된 비전자기록물철 또는 전자·비전자혼용기록물철 검수 시 비전자기록물 생산·접수문서, 전자문서의 비전자 붙임파일, 분리등록 첨부물 등의 전자적으로 이관되지 않는 기록물의 유무를 확인
- 기록물 인수 시에 오류가 있는 경우 처리과로 반려하여 오류 해결 후 재인수 조치

## ■ RMS에서의 인수 시 주요 오류사항 및 조치사항

구분	오류 유형	조치 방법
업무관리시스템	◎ 미편철(접수문서, 메모보고) 및 집계오류	▷ 편철 및 재집계 확인 후 재이관
	◎ 임시 기관코드/단위과제 사용	▷ 표준코드로 전환 후 이관 가능
	◎ 처리부서 미존재 ○ 처리과 코드 미등록	▷ RMS에 처리과(코드) 등록 후 이관 가능
	◎ 기록물 인수인계 이력 미관리	▷ 인수인계 이력 포함하여 재이관 - 단위과제카드의 단위과제카드 ID와 문서관리카드의 단위과제 ID 일치여부 확인
	◎ 단위과제별 보존기간 미확정	▷ 보존기간 확정 후 이관 가능 - 업무관리시스템 ⇔ BRM ⇔ RMS ⇔ CAMS의 보존기간 정보 일치여부 확인
	◎ 기록물 중복 이관 ○ 복수부서로 인수인계 후 각 부서가 이관	▷ 기록물 중복이관 허용 (단, 국가기록원 이관 시는 기록물 중복 이관 불가하여 기관에서 판단하여 정리)
	◎ 전자기록물 본문 및 붙임파일의 중복 또는 소실로 이관 불가	▷ 오류 수정 및 복구 후 재이관
	◎ 본문파일이 2개 이관 ○ 수정 버전 이외에 최종 본문파일 중복	▷ 오류 수정 후 재이관
	◎ 등록정보 및 규격 오류	▷ 과제명, 처리과명, 열람범위, 분류체계 등 오류 수정 후 재이관
	◎ 생산/접수등록번호 중복 생성	▷ 중복 제거 후 재이관
	◎ RMS 접수현황에 접수건수 '0'으로 표시	▷ RMS의 기록물 인수를 위한 스토리지 공간 확보 후 재이관

구분	오류 유형		조치 방법
전자문서시스템	◎ 생산/접수등록번호 중복 생성 또는 누락		▷ 중복 제거 후 재이관 ▷ 육안검수를 통해 수정 후 재이관
	◎ 메타데이터와 본문파일의 행위자 불일치		▷ 육안검수를 통해 오류 수정 후 재이관
	◎ 생산·등록·기안일자 바뀌거나 다른 일자 포함		▷ 육안검수를 통해 오류 수정 후 재이관
	◎ 본문, 붙임파일 누락, 소실 또는 훼손으로 이관 불가		▷ 오류 수정 및 복구 후 재이관
	◎ 임시 기관코드/단위업무 사용으로 이관 불가		▷ 표준코드 전환 후 이관
	◎ 공개정보 미등록 오류		▷ 공개정보 등록 및 정비 후 재이관
	◎ 접근권한 미등록 오류		▷ RMS에서 일괄 '목록 열람'으로 처리
	기록물철	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 건이 존재하지 않는 기록물철</li> <li>· 기록물 등록건수와 실제 건수가 불일치</li> <li>· 쪽수·파일수가 실제 쪽수·파일수와 불일치</li> <li>· 비치종결일자 오류 예시) 20011321(날짜형식 오류)</li> <li>· 종료년도가 생산년도보다 빠른 경우 예시) 종료년도 : 2004, 생산년도 : 2005</li> </ul>	▷ 전자기록생산시스템 등록 정보 확인 후 RMS로 재이관
	기록물건	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 생산/접수등록번호 규격(13자리) 미준수</li> <li>· 기록물건 제목 누락</li> <li>· 시행일자 오류 예시) 00000000(날짜형식 오류)</li> <li>· 철 정보가 없는 건</li> <li>· 철 분류번호 규격(28자리) 미준수</li> <li>· 생산문서의 기안문이 아닌 시행문 이관</li> <li>· 접수문서의 관인 누락</li> </ul>	
	전자파일	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 실제 파일 사이즈가 '0'인 경우</li> <li>· 확장자 오류 및 확장자가 없는 파일</li> <li>· 파일순번 중복</li> <li>· 물리적인 파일이 없는 경우</li> <li>· 수정 전 본문/첨부파일 포함</li> </ul>	

## 1. 클라우드 온나라시스템(문서2.0)에서 기존 RMS(RMS2.0)로 이관 가능한지?

☞ 오프라인 이관만 가능함(문서2.0에 대용량송수신SW가 설치되어 있지 않아 온라인 이관 불가). 온라인 이관을 위해서는 기존 온나라 문서1.0에 설치되었던 대용량송수신SW를 문서2.0으로 이전 설치해야 하나 비용 문제로 이전 설치가 어려운 상황임

### 〈 온나라 및 RMS 유형별 기록물 이관 CASE 〉

- ① 온나라 문서2.0 → CRMS : 온라인, 오프라인 이관 둘다 가능
  - 클라우드 내 공유디스크 API 방식
- ② 온나라 문서2.0 → RMS2.0 : 오프라인 이관만 가능
- ③ 온나라 문서1.0 → CRMS : 온라인, 오프라인 이관 둘다 가능
  - CRMS에서 제공하는 온나라 이관API를 통해 이관(온나라, RMS 클라우드 전환 시점 차이에 따라 일시적으로 발생한 CASE)
- ④ 온나라 문서1.0 → RMS2.0 : 온라인, 오프라인 이관 둘다 가능
  - 대용량송수신SW를 통한 이관

## 2. 자료관시스템을 사용하는 기관이 있는지?

☞ 전 행정기관(중앙, 지방, 교육청, 군기관)에는 기록관리시스템 보급이 완료되어 자료관시스템을 사용하는 기관 없음. 다만, 일부 정부산하 공공기관과 대학에서 사용하고 있으나, 기록물 검색 및 생산현황통보 일부 기능 사용 중

담당부서 : 기록정보기반과(042-481-6321)

## 1. 보존포맷변환 개요

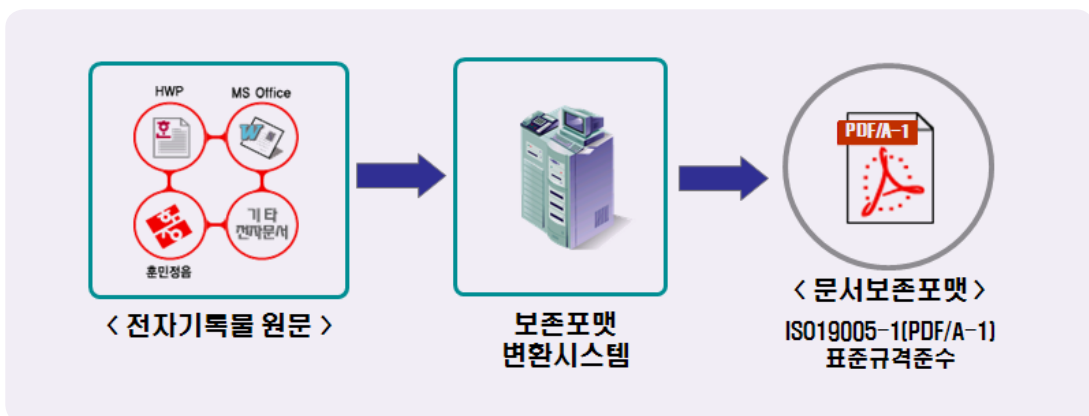
### ■ 법적 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제20조(전자기록물의 관리) 제1항제1호
- 같은 법 시행령 제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존)
- 같은 법 시행령 제40조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 이관)
- NAK 30:2008(v1.0) 「전자기록물 문서보존포맷 기술규격」
- NAK 31:2017(v2.1) 「전자기록물 장기보존포맷 기술규격」

### ■ 보존포맷변환 유형

- 문서보존포맷
  - － 문서가 생산된 당시의 어플리케이션이 없어도 해당 문서의 내용과 외형을 그대로 재현하여 내용보기가 가능하게 하는 포맷

※ 공공표준 NAK 30:2008(v1.0) 전자기록물 문서보존포맷 기술규격 참조  
 (국가기록원 홈페이지 → 기록관리업무 → 기록관리표준 → 표준화현황)

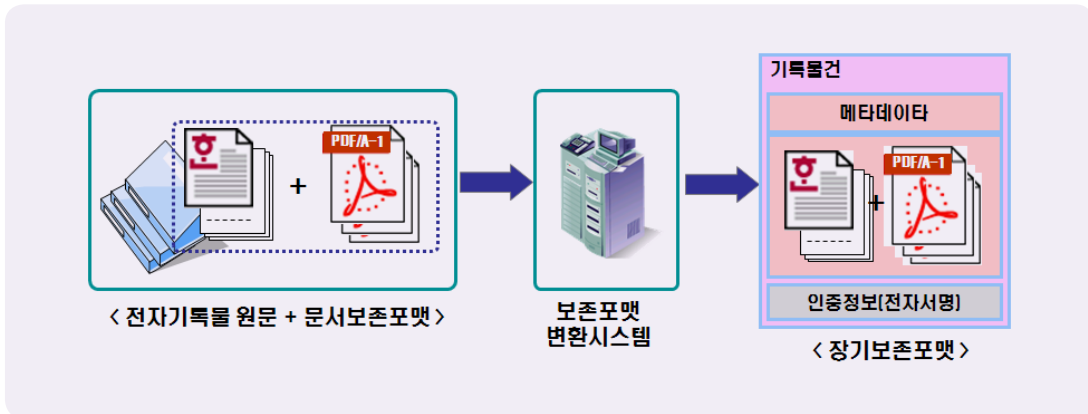


## ○ 장기보존포맷

- 전자기록물의 진본성과 무결성을 보장하고 장기간 안전하게 보존하기 위해 전자기록물의 원문, 문서보존 포맷, 메타데이터, 전자서명을 하나의 패키지로 구성한 포맷

※ 공공표준 NAK 31:2017(v2.1) 전자기록물 장기보존포맷 기술규격 참조

(국가기록원 홈페이지 → 기록관리업무 → 기록관리표준 → 표준화현황)



## ■ 보존포맷변환 대상

- 보존포맷 변환 대상 기록물 : 공공기관의 기록관 또는 특수기록관이 전자기록생산시스템으로부터 인수한 보존기간 10년 이상의 기록물

## ○ 문서보존포맷 변환대상

- 전자기록물건에 포함된 본문문서 파일과 첨부문서 파일
- 문서형식이 아닌 시청각 유형(동영상, 음성 파일 등)이나, 다단(폴더) 압축파일, PDF 등은 변환 대상에서 제외
- 해독 불가능한 암호화된 파일 및 손상된 파일 등 가독(可讀)이 불가능한 파일은 변환 대상에서 제외하며, 이때 이력관리를 위해 문서보존포맷 변환불가 사유 입력(후속조치) 후 변환불가 처리

※ 참조 : “3. 보존포맷변환시 오류처리절차”의 「문서보존포맷으로 변환 가능한 전자파일 유형」

## ○ 장기보존포맷변환 대상 기록물

- 모든 기록물의 철과 건

- 전자기록물철, 비전자기록물 철 · 건 : 메타데이터 + 전자서명
- 전자기록물건 : 메타데이터 + 원문 + 문서보존포맷 + 전자서명

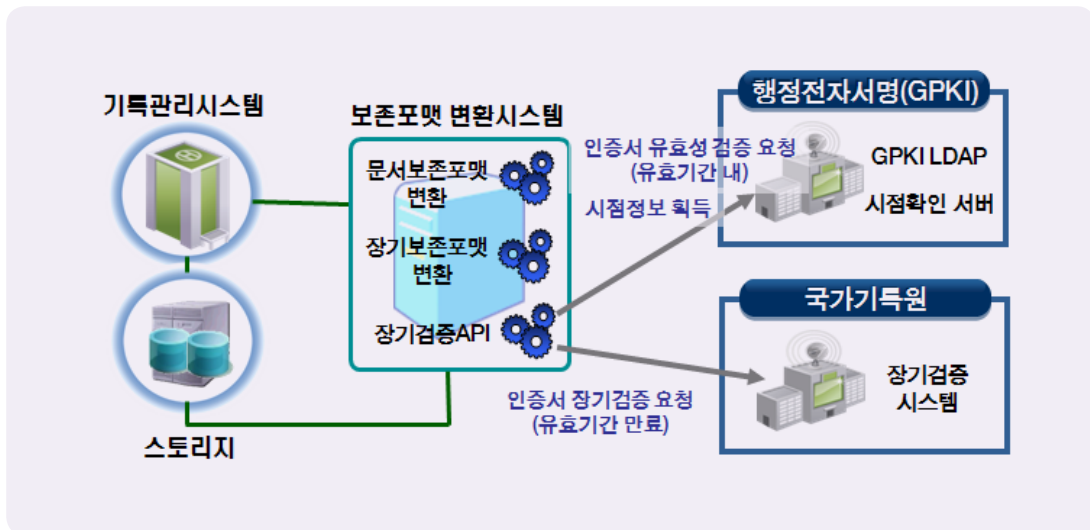
- 문서보존포맷 변환 제외대상 파일을 포함하고 있는 전자기록물건의 경우, 해당 파일의 문서보존포맷을 변환불가 처리하고 장기보존포맷 변환
- 이때, 장기보존포맷에 문서보존포맷 변환불가 사유가 포함됨.

## ■ 보존포맷변환 시기

- 전자기록생산시스템으로부터 기록관리시스템으로 전자기록물을 인수받고 인수완료 결과를 통보한 시점부터 보존기간 10년 이상의 기록물에 대하여 문서보존포맷과 장기보존포맷 변환(1차)을 1년 이내 실시해야 함  
※ 「공공기록물관리법 시행령」 개정('16.8.29)으로 '18.1.1.부터 시행
- 다만, 시행령 부칙 제2조에 따라, 시행일 전에 기록관 또는 특수기록관에 인수가 종료되어 인수완료 결과를 통보한 전자기록물의 보존에 대해서는 종전의 규정에 따름

## ■ 보존포맷변환시스템 업무 구성

- 기록관리시스템의 변환대상 기록물을 문서보존포맷 및 장기보존포맷으로 변환
- 장기보존포맷 기록물의 경우 변환에 사용된 전자서명의 유효기간이 만료되면 국가기록원 장기검증시스템을 통해 해당 기록물의 유효성 검증 가능





## 2. 보존포맷변환 실시

### ■ 변환 전 점검사항

#### ○ 시스템 운영환경 점검

– 최소 사양 이상의 시스템 준비

- 서버사양(최소) : NT장비, 2CPU 이상(Xeon 3.0GHz), 메모리 4GB
  - ※ 변환대상 전자기록물 규모에 따라, 성능 추가 및 여러 대의 병렬설치 가능
- 운영체제 : Window2003 이상(32bit 이상)
  - ※ 전자문서를 생산하는 프로그램이 윈도우 환경에서 구동, 다만 아리랑 프로그램(hgn, hwd)은 32bit 체제에서만 구동
- 스토리지 : 문서보존포맷 및 장기보존포맷 최초변환시 대상 파일용량의 약 3.5배 이상 필요

– 문서보존포맷 변환에 필요한 문서 프로그램을 서버에 설치

※ 각 기관 전자기록물 작성 프로그램 버전에 맞는 정품 프로그램

#### ○ 네트워크 환경 점검 : 장기보존포맷 변환을 위한 인증서 검증 등을 위해 각 기관과 국가기록원간 네트워크 구간의 방화벽 포트 허용 필요

연계 시스템	IP/PORT	조건
– 국가기록원 장기검증시스템 (만료된 인증서 검증)	– IP : 10. x. x. x – PORT : 50012	양방향
– GPKI LDAP서버(중앙행정, 지자체) (유효한 인증서 검증)	– cen.dir.go.kr – PORT : 389	양방향
– EPKI LDAP서버(교육청, 교육기관) (유효한 인증서 검증)	– ldap.epki.go.kr – PORT : 389	양방향

※ 연계 IP 정보는 표준기록관리시스템 설치 요청시 별도 안내

#### ○ 인증서 발급 및 설치 : 장기보존포맷 변환 및 장기검증 시 필요한 전자서명인증서(기관용, 서버용)를 발급 받아 설치

##### 〈인증서 발급 기관〉

- 중앙행정기관 및 지자체 : 행정전자서명센터([www.gpki.go.kr](http://www.gpki.go.kr))
- 국방부 및 군기관 : 국방인증관리센터([www.mpmi.go.kr](http://www.mpmi.go.kr))
- 교육청 및 교육기관 : 교육기관인증센터([www.epki.go.kr](http://www.epki.go.kr))
- 그 외 공공기관 : 민간인증기관(NPKI 발급기관)

○ 변환에 필요한 라이선스 발급 및 설치

– 장기검증 연계 API 라이선스 발급 필요

※ 장기검증 연계API 라이선스 발급 및 설치 방법 문의 : 국가기록원 기록정보기반과(042-481-6323)

## ■ 변환시기

○ 공공기관의 기록관 또는 특수기록관은 전자기록물을 접수하여 품질검사와 검수 등 인수처리 완료 후 문서 및 장기보존포맷으로 변환

○ 영구기록물관리기관으로 전자기록물을 이관하는 경우에는 이관 전 기록관 또는 특수기록관의 업무처리 과정에서 변경된 메타데이터를 추가하여 장기보존포맷으로 재변환

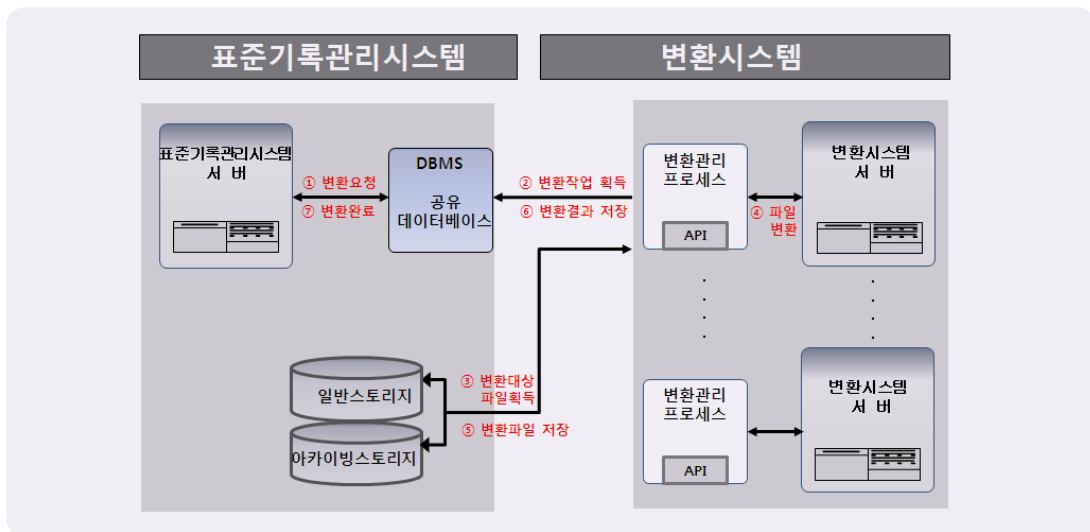
## ■ 변환절차

○ 표준기록관리시스템(기록물보존)포맷관리)문서보존포맷변환/장기보존포맷변환)에서 포맷변환 ⇒ 포맷변환 모니터링 ⇒ 변환실패 시 사유 확인 후 오류 조치 ⇒ 변환실패 후속조치로 재변환 및 조치 곤란한 오류는 불가 사유 입력 후 변환 불가 처리

○ 【문서보존포맷 변환상세절차】변환요청 ⇒ 변환요청 작업공유(공유 데이터베이스) ⇒ 변환작업과 대상파일 획득 ⇒ 파일변환 ⇒ 변환파일 저장 ⇒ 변환결과 전송

○ 【장기보존포맷 변환상세절차】변환요청 ⇒ 변환요청 작업공유 · 메타데이터 저장(공유 데이터베이스) ⇒ 변환작업과 대상파일 획득 ⇒ 파일변환 ⇒ 변환파일 저장 ⇒ 변환결과 전송

※ 변환절차는 시스템에서 자동적으로 이루어지며, 사용자화면에는 표시되지 않음



## ■ 문서보존포맷 변환 소요시간 산정(예시)

### ○ 변환소요시간 산정시 고려사항

#### ① 변환 불가 파일 유형은 변환 제외

※ 활용가능성이 낮고 문서SW 확보가 어려운 파일포맷은 변환처리 결과가 자동입력 되도록 환경설정(시스템 관리)환경설정>포맷변환 서버관리>파일 확장자 관리)

#### ② 변환대상 파일 크기, 문서 페이지 수에 따라 변환소요시간 비례

#### ③ 통합형/공동형 표준기록관리시스템의 경우 서버를 공유하므로 변환시간이 장시간 소요될 가능성이 높음

#### ④ 시스템 환경에 따른 적절한 프로세스 수 설정

〈 시스템 환경별 문서보존포맷 변환소요시간 〉

변환 시스템 테스트 환경			파일 건당 평균변환시간 * 전체 파일수: 1,382 개 (기록물건수: 870건)
시스템사양	대수	서버당 변환 프로세스수	
저사양 CPU(Intel Xeon 4core 2Ghz) MEM(2G) OS(win2003 enterprise)	1대	1	9.06초
		4	2.10초
고사양 CPU(Intel Xeon 32core 2,4Ghz) MEM(32G) OS(window2012 enterprise)	1대	1	4.37초
		8	0.92초

### 3. 보존포맷변환 시 오류처리절차

#### ■ 오류유형에 따른 처리절차

- 보존포맷 변환 시 변환 오류 원인을 확인하여 유형별로 조치 가능한 경우 조치 후 변환하되, 조치 곤란한 기록물은 문서보존포맷 변환불가 처리하고 장기보존포맷으로 변환
- 오류유형별 조치방법

구분	오류유형		원인	조치 방법
문서 보존 포맷	조치 불가능	파일 자체 문제	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해독 불가능한 암호 포함</li> <li>• 손상된 파일 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 문서보존포맷 변환불가 처리하고 장기보존포맷 변환</li> </ul>
	조치 가능	프로그램 설치 오류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 변환대상파일 프로그램 미설치</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당 프로그램 설치</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 프로그램 버전 상이</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당 문서에 맞는 버전의 프로그램 설치</li> <li>※ 오류 최소화를 위해 한글 오피스, MS 오피스는 2007 버전 이상 설치</li> </ul>
장기 보존 포맷	조치 가능	인증서 오류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인증서 만료</li> <li>• 인증서 미설치</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 유효한 인증서 발급 및 설치</li> </ul>
		방화벽 포트 미허용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연계시스템 방화벽 미허용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 해당 방화벽 포트 허용</li> </ul>
		API 라이선스 오류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GPKI 표준API, 장기검증API 라이선스 미설치</li> <li>• 변환서버 IP 변경</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 유효한 라이선스 발급 및 설치</li> <li>• IP 변경될 경우 라이선스 재발급 필요</li> </ul>
		장기보존포맷 규격 불일치	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 메타데이터 (파라미터 XML) 규격 불일치</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 규격에 맞게 메타데이터 수정</li> </ul>

## ■ 문서보존포맷으로 변환가능한 전자파일 유형

구분	S/W 명	버전	확장자	비고
1	훈 컴 오피스	한글 97 기능강화판	.hwp, .hml	e-nala 편집기 버전 포함
		한글 2002		
		한글 2002 SE		
		한글 2004		
		한글 2005		
		한글 2007		
		한글 2010		
		슬라이드 2004	.hpt	
		슬라이드 2005		
		슬라이드 2007		
		넥셀 2003	.rx	
		넥셀 2004		
		넥셀 2005		
		넥셀 2007		
		한셀	.cell	
		한쇼	.show	
2	MS 오피스	MS 워드 97	.doc, .rtf	
		MS 워드 2000		
		MS 워드 XP		
		MS 워드 2003		
		MS 워드 2007		
		MS 워드 2010	.docx	
		MS 엑셀 97	.xls	
		MS 엑셀 2000		
		MS 엑셀 XP		
		MS 엑셀 2003	.xlsx	
		MS 엑셀 2007		
		MS 엑셀 2010		
		MS 파워포인트 97	.ppt	
		MS 파워포인트 2000	.ppt	
		MS 파워포인트 XP	.ppt	
		MS 파워포인트 2003	.ppt	
		MS 파워포인트 2007	.pptx	
		MS 파워포인트 2010		
3	훈민정음	훈민 2000/1/xp	.gul	삼성전자
4	핸디오피스	아리랑 2.0	.hwd	핸디소프트
핸디오피스		.hgn		
5	그룹웨어 문서	핸디 그룹웨어 문서	.hwn, .hwx, .gux	
6	이미지	BMP, JPG, GIF, TIFF	.bmp, .jpg, .jpeg, .gif, .tif, .tiff	
7	텍스트	메모장	.txt	
8	개방형 포맷	ODT(Open Document Text)	.odt	
9	교육청 예산회계시스템(에듀파인)	OZD	.ozd	
10	기타	HTML, XML, log, ini, HML, MHT	.htm, .html, .xml, .log, .ini, .hml, .mht	

※ 지원 폰트 : 트루타입, 비트맵, 한글전용폰트

※ 신규 파일포맷이 발견되는 경우 변환가능 여부를 검토하여 추가 함.

### 1. 영구기록물관리기관으로의 이관대상이 아닌 보존기간이 10년인 전자기록물도 기록관리시스템 인수 후, 1년 이내에 보존포맷 변환해야 하는지?

☞ 「공공기록물관리에 관한 법률 시행령」 제36조에 따라 보존기간이 10년인 전자기록물도 보존포맷 변환해야 함. 보존포맷 변환은 영구기록물관리기관으로의 기록물 이관뿐만 아니라 기관내 기록물 보존을 위해서도 수행되어야 하는 작업으로, 1년 이내 보존포맷 변환을 수행함으로써 기록물의 상태를 조기에 확인하고 그 결과에 따라 훼손기록 등을 발견 및 조치할 수 있음.

### 2. 문서보존포맷 변환 시, 자주 발생하는 오류와 처리방법은?

- ☞ ① 「문서보존포맷으로 변환가능한 전자파일 유형」에 포함되지 않는 파일 포맷 : 변환불가 처리(후속조치 사유 자동입력됨)
- ② 원문손상, 문서암호, 압축파일 내 다단폴더 등 : 변환불가 처리 (후속조치 사유 자동입력됨)
- ③ ①, ② 이외 오류유형은 파일상태 확인 후, 후속조치 사유 직접입력

### 3. 장기보존포맷 변환 시, 자주 발생하는 오류와 처리방법은?

☞ 기록물철 변환 시, 행위자(과제담당자 또는 업무담당자 등) 누락, 기록물건 변환 시, [M76]보고경로, [M46] 전자기록물 여부 누락 등 장기보존포맷 기술규격(필수여부, 자릿수 등) 불일치로 발생하는 오류가 대부분임. RMS 데이터 수정이 필요하므로 기관의 요청(공문)에 근거하여 규격에 맞게 메타데이터 수정 후 장기보존 포맷 재변환 진행함

담당부서 : 지원정책과(042-481-1787)

## 1. 이관 개요

### ■ 법적 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조(기록물의 관리)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제40조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 이관), 제45조(특수 기록관 소관 비공개 기록물의 이관시기 연장 협의 및 이관)
- NAK 12:2018(v3.0) 「기록매체 요건 및 관리기준」

### ■ 2019년도 이관대상 기록물

- 2008년도 생산기록물로 보존기간 30년 이상 기록물
- 2007년 이전 생산한 보존기간 30년 이상 기록물 중 미이관 기록물
- 동종대량기록물로 분류된 기록물 이관은 국가기록원과 사전 협의 후 추진  
예시) 출입국, 수용기록(법무), 형사사건관련(검찰), 특허관련(특허청) 등

#### 〈 유의사항 〉

- 매년도 이관년도가 초과한 기록물이 발생되지 않도록 각급기관에서는 이관 전 기록물 보유현황 파악 철저 요망  
– 30년 이상 기록물 중 보존장소가 기록관으로 지정된 동종대량기록물 및 비치기록물은 이관대상에 불포함
- 소송 및 업무참고 등 불가피하게 이관시기를 연장해야할 경우 소관 영구기록물관리기관으로 이관연장신청서 제출

## ■ 기록물 이관 준비사항

### 〈 이관대상 기록물 정리 〉

- 비전자기록물철 또는 전자비전자혼용기록물철의 비전자기록물 생산·접수문서, 전자문서의 비전자 붙임 파일, 분리등록된 첨부물 등 전자적으로 생산되지 아니한 기록물을 확인하고 정리하여야 함
  - 전자문서의 ‘붙임’으로 있는 비전자기록물(책자 등)의 실물 확인
  - 비전자기록물의 실물 확인 후 실제 쪽수 입력, 기타 등록정보에 오류여부 확인 후 수정 조치
  - 실물이 없는 비전자기록물의 소재파악, 누락(분실) 또는 훼손된 경우 그 사유를 RMS에 입력
- 비전자 형태의 기록물은 기록물철표지, 색인목록과 함께 RMS에 등록된 목록에 따라 순서대로 편철하여 보존상자에 넣어 이관 준비
- 전자문서의 본문·첨부 파일의 파일명에 특수문자 포함되지 않도록 선 조치(파일명에 특수문자 포함 시 윈도우 환경에서 열리지 않는 문제 발생)
- 전자문서는 쪽수 개념이 없기 때문에 등록정보의 쪽수를 ‘0’으로 입력, 다만 규격이 다른 ‘첨부’가 분리등록되지 않은 경우는 실제 쪽수를 입력

### 〈 기록물 공개재분류 〉

- 국가기록원으로 기록물 이관 시 반드시 이관대상기록물 전체의 철별, 건별 공개여부를 구분하고 비공개 또는 부분공개인 경우 비공개 사유를 기재하여 이관
- 비공개·부분공개 기록물은 공개여부 재분류 절차에 따라 재분류 수행
- 오분류 기록물 재분류
  - 비공개 정보가 포함된 기록물을 공개로 잘못 분류한 경우 반드시 비공개 또는 부분공개로 재분류 수행

### 〈 보존포맷 변환 〉

- 문서보존포맷 변환
  - \* 1차 문서보존포맷 변환 완료된 문서는 대상에서 제외
  - 전자기록물건에 포함된 전자파일(본문, 첨부)을 대상으로 변환
  - 문서형식이 아닌 시청각 유형(동영상, 음성파일 등)이나, PDF·실행파일(EXE)등은 변환 대상에서 제외(사유 자동 입력)
  - 손상된 파일, 압축파일, 해독 불가능한 비밀번호 포함 등 가독(可讀)이 불가능한 파일은 변환 불가 처리(사유 직접/자동 입력)
- 장기보존포맷 변환
  - 전자기록물 및 비전자기록물 모두의 기록물 철과 건을 각각 장기보존포맷으로 변환

- 전자기록물철, 비전자기록물 철·건 : 메타데이터 + 전자서명
- 전자기록물건 : 원문 + 문서보존포맷 + 메타데이터 + 전자서명



### 〈 시스템 준비 〉

- 이관 전용 PC 확보
  - 오프라인 이관처리(이관파일 다운로드, 매체수록 등)를 위한 전용 PC 확보
- 스토리지 용량 확보
  - 이관대상 기록물에 대한 재변환 및 이관파일 생성에 필요한 RMS의 스토리지 용량 추가 확보
- 인증서 현행화
  - 장기보존포맷변환 시, 전자서명을 위해 기관(관인) 인증서 및 서버 인증서 유효기간 확인 및 필요 시 갱신
- WAS 교체
  - 전자정부 표준프레임워크가 적용된 RMS2.0 SW가 배포됨에 따라 저사양 WAS SW 업그레이드 및 java(JDK)를 1.6 이상으로 교체 또는 업그레이드 필요

### 〈 시스템 연계 확인 점검 〉

- RMS ⇔ CAMS 연계
  - 온라인 이관처리를 위한 대용량송수신 S/W 정상연계 여부 및 버전 확인. 버전 업그레이드 시 온나라시스템 및 RMS에 모두 적용
    - ※ 전자기록물 온라인 전송을 위한 기술규격(V1.1, 2013.12.30)이 반영된 S/W로 업그레이드
  - 방화벽 및 포트 등 개방 여부 점검
    - ※ 기관 RMS 방화벽은 국가정보자원관리원(구 정부통합전산센터), CAMS 방화벽은 국가기록원에 확인
    - ※ 자체 방화벽이 설정된 기관은 기관 내에 확인
- RMS ⇔ 전자서명인증센터 연계
  - 방화벽 및 포트 등 개방 여부 점검
    - ※ 기관 RMS 방화벽은 국가정보자원관리원(구 정부통합전산센터)에 확인, 인증센터는 방화벽으로 막고 있지 않음
    - ※ 자체 방화벽이 설정된 기관은 기관 내에 확인
- RMS ⇔ 전자서명장기검증시스템 연계
  - 방화벽 및 포트 등 개방 여부 점검
    - ※ 기관 RMS 방화벽은 국가정보자원관리원(구 정부통합전산센터), 전자서명장기검증시스템 방화벽은 국가 기록원에 확인, 자체 방화벽이 설정된 기관은 기관 내에 확인
    - ※ 폐쇄망사용 기관은 중계시스템 구축 필요

### 3. 기록관리시스템을 이용한 기록물 이관

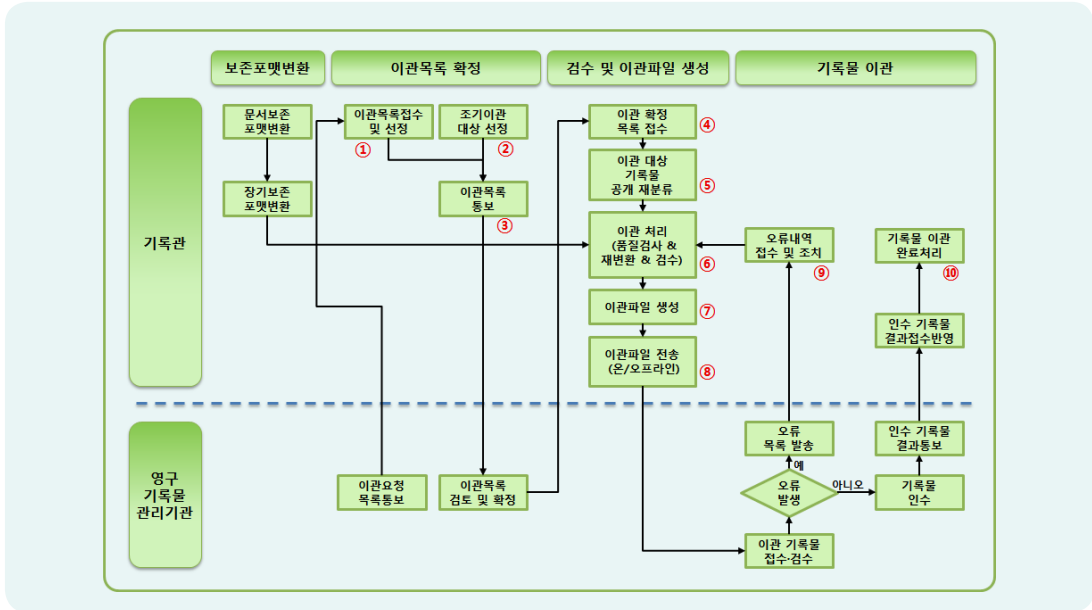
#### ■ 목적

- 표준기록관리시스템 및 클라우드 기록관리시스템에서 영구기록관리시스템으로 전자기록물을 이관할 때에 수행하는 절차 및 방법 안내
- 공공기록물법 및 같은 법 시행령에 따른 전자적 기록물 이관 수행

#### ■ 근거

- (특수)기록관의 소관 기록물 이관(공공기록물법 시행령 제40조)
  - － (특수)기록관의 장은 보존기간 30년 이상의 기록물을 보존기간의 기산일부터 10년이 경과한 다음 연도 중에 관할 영구기록물관리기관이 제시한 일정에 따라 영구기록물관리기관으로 이관
  - － (특수)기록관은 전자기록물을 이관하고자 하는 경우에는 진본성 · 무결성 · 신뢰성 및 이용가능성이 보장 될 수 있도록 이관대상 기록물을 검수
  - － 오류가 없는 전자기록물에 대하여 진본임을 확인하는 행정전자서명 및 시점확인 정보를 첨부한 후 이관
  - － 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 이관하는 경우 기록물을 보존상자에 넣어 이관목록과 함께 이관
- (특수)기록관의 기록물 인수(공공기록물법 시행령 제44조)
  - － 영구기록물관리기관이 전자기록물을 인수하는 경우에는 행정전자서명의 확인 등 진본확인 절차 수행
  - － 메타데이터 오류, 바이러스 검사 등 품질검사 실시
  - － 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 인수하는 경우 원본 및 목록 일치여부, 물리적 상태 확인 등의 검수절차 수행
  - － 기록물 진본확인 절차, 품질검사 및 검수과정에서 미비사항 또는 오류사항이 발견된 경우에는 이를 수정 · 보완한 후 재이관

## ■ 전자기록물 이관 업무 흐름도



### ① 이관목록 선정

- 이관목록 선정, 이중 이관연기대상 기록물은 선별하여 제외 처리

### ② 조기이관대상 선정

- 조기이관이 필요한 기록물이 있는 경우 이관목록에 추가

### ③ 이관목록 통보

- 선정된 이관목록을 국가기록원으로 통보

### ④ 이관목록 확정

- 기록원에서 검토·확정한 이관대상목록을 접수하여 이관목록으로 확정 처리

### ⑤ 이관대상 기록물 공개재분류

- 비공개 또는 부분공개 기록물에 대하여 공개재분류 작업 수행

※ 최근 5년 이내에 공개재분류한 기록물은 공개재분류 생략 가능(법 제35조 제1항)

### ⑥ 이관처리

- 이관대상 기록물의 품질검사(바이러스 검사 등) 자동 시행
- 기록물 보존 단계에서 변환한 장기보존포맷에 보존 중 변경된 관리정보 메타데이터를 추가하여 장기보존 포맷으로 재변환 수행

※ 시스템 부하를 고려하여 야간 시간을 활용하여 재변환 수행 필요

– 이관대상 기록물의 품질검사 결과 등에 대한 육안검수 수행

⑦ 이관처리(이관파일 생성)

– 장기본존포맷으로 재변환이 완료된 이관대상 기록물을 '기록관리시스템과 영구기록관리시스템간 데이터 연계 규격'에 따라 '이관파일' 생성

⑧ 이관처리(이관파일 전송)

– 생성한 이관파일을 온라인 또는 오프라인 방식으로 영구기록관리시스템으로 전송

⑨ 오류내역 접수 및 조치

– 이관 기록물에 오류가 존재하는 경우 국가기록원으로부터 오류 목록 및 내역을 기록물철 단위로 접수하여 확인

– 오류 사항에 대한 수정 · 보완 후 '이관대상 검수' 및 '이관처리 절차' 재수행

⑩ 기록물 이관완료 처리

– 이관 기록물에 오류가 없는 경우 국가기록원으로부터 인수완료 통보 결과 접수 후 그 결과 반영

– 이관완료된 전자기록물(원문, 문서보존포맷, 장기본존포맷 등 전자파일)은 기록관리시스템에서 삭제 처리

## 4. 전자기록물의 오프라인 이관(\* 폐쇄망 사용기관에 해당)

### ■ 개요

- 대용량 데이터의 이관, 보안 등의 제약요소가 있어 폐쇄망을 사용하는 기관 등은 이관매체를 사용하여 오프라인 방식으로 이관
- 오프라인 이관을 위해 전자기록물 암호화, 수록정보 변경여부 입증 기술 등의 적용이 가능한 이관매체가 필요
  - 국가기록원과의 협의 하에 기관의 환경에 따라 가격, 용량, 속도, 편의성, 안전성 등을 고려하여 이관매체의 선택과 활용이 가능
- 이관매체의 주요 기능

구분	기능	내용
저장매체 · 입수	공통	사용자 관리
	획득	매체 접근 및 인증
		이관수행 시스템 정보(O/S, 폴더구조, 사용자, 시간 등) 수집
	이동 / 전송	이관파일 탐색
		드라이브별 폴더구조 생성, 이관파일 선택
		이미징 기술을 이용한 파일생성 및 이동
		암(복)호화
		암호키 생성 및 파일 암(복)호화
분석	해쉬 값 관리	보관, 이동, 분석 중 이관파일의 내용이 변경되지 않았음을 해쉬 값을 통해 증명
		작업이력관리
	보고서 출력	매체로의 획득(입수) 과정상의 모든 이력을 기록하고 보고서 관리
매체관리프로그램		이관 결과보고서 출력
		접근계정 생성, 권한부여, 초기화

### ■ 이관매체를 사용한 오프라인 이관 시 요구사항

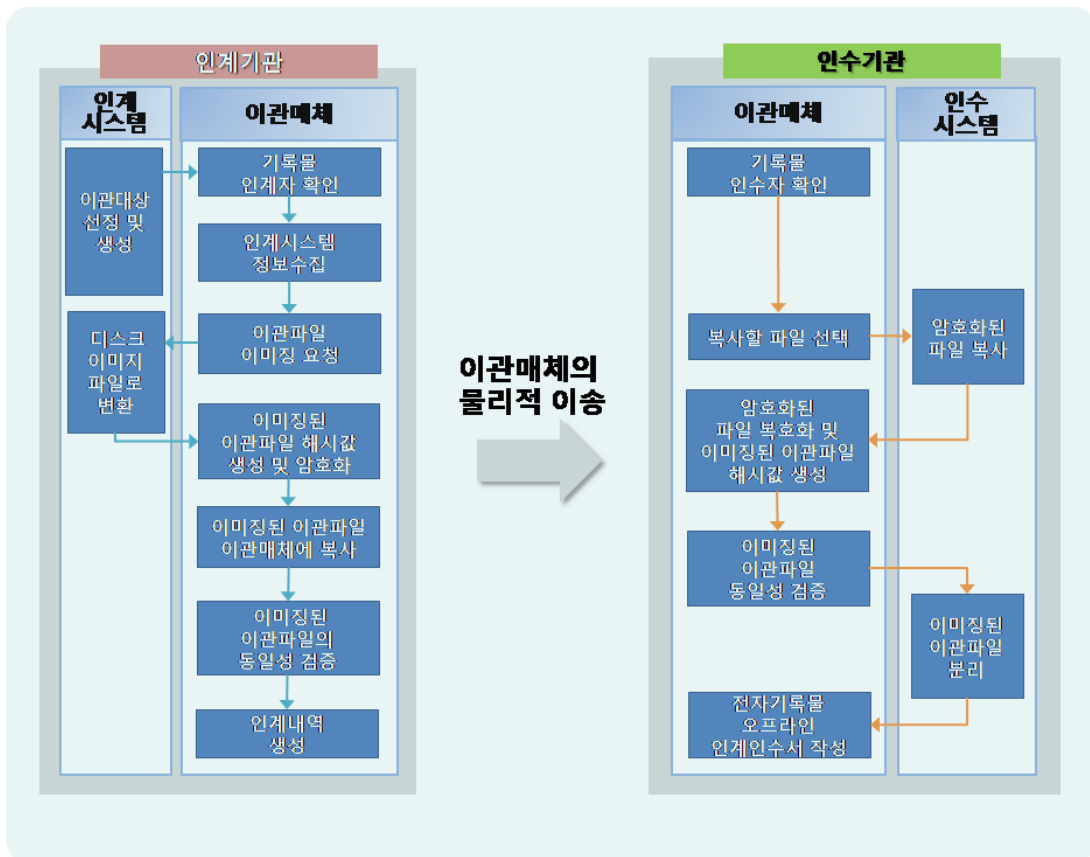
- 이관과정에서 전자기록물의 수정 또는 변경이 없음을 입증하여 진본성, 무결성을 보장
  - 한번 수록 후 읽기만 가능한 매체(WORM : Write Once Read Many)를 이용하거나 정보가 변경되지 않음을 입증할 수 있는 재사용 가능한 매체를 이용
    - ※ 해시값을 통한 매체수록 전후 비교, 비트스트림 복제를 이용한 원본의 동일성 입증 기술 등으로 확인 가능
- 전자기록물의 진본성 및 관리 연속성 확보를 위해 이관과 관련된 이력정보를 생성·관리

- 기록물 생산 이후의 기본적인 이력정보 외에 인계자, 인수자, 이관기록물 정보(파일 개수, 용량, 이관 시간) 등 추가적인 메타데이터를 통한 엄격한 관리가 필요
- 기록물 유통 시 발생할 수 있는 위·변조, 훼손, 유출 방지 및 안정성, 신뢰성 확보를 위한 보안대책 마련
  - 인가된 직원의 이송, 불법적인 수정 및 삭제 방지를 위한 암호화 적용 등 보안강화 방안 모색
- 기록물 인계인수 과정에서 호환성 결여로 인해 문제가 발생하지 않도록 보편적으로 사용 가능한 이관 매체를 통해 이관

## ■ 재사용이 가능한 이관매체를 사용한 오프라인 이관 절차

- 재사용이 가능한 이관매체를 사용하기 위해서는 이관매체를 사용한 오프라인 이관 시 요구사항을 충족하는지 반드시 확인
- 기록물의 진본성과 무결성을 입증하는 기술이 적용 가능한 이관매체를 선택(\*중앙행정기관에서 국가기록원으로 전자기록물 이관시 국가기록원에서 제공 가능)

〈이관매체를 사용한 전자기록물의 오프라인 이관 흐름도〉



## ○ 오프라인 이관 단계

## 〈전자기록물 오프라인 인계 절차〉

## ① 이관파일 선정 및 생성

- 메타데이터 및 파일의 품질, 바이러스 감염 여부 등을 검사한 후 이관파일로 선정하거나 별도의 이관 포맷으로 생성

## ② 기록물 인계자 확인

- 이관매체의 사용자 권한 제어를 위해 인증을 확인
- 사용자 정보(ID/PW)를 검사하여 승인된 사용자의 접근을 통해서만 오프라인 이관의 진행을 허용
  - ※ 관리 연속성 확보를 위해 인계자 정보를 이관 메타데이터로 관리

## ③ 인계시스템 정보 수집

- 인계시스템의 운영체제, 시스템 사용자, 시간 정보 등을 수집
  - ※ 특히 시간은 전반적인 이관절차 검증을 위한 중요 데이터로 인터넷 표준시간 등을 통해 정확한 정보의 수집이 필요

## ④ 이관 이미지를 디스크이미지로 변환

- 기록물의 무결성 검증을 위한 해싱(hashing) 및 암호화가 용이하도록 이관파일을 디스크이미지 파일로 변환
  - ※ 모든 섹터의 데이터를 파일 형태로 저장하는 이미지 변환방식이 단순히 논리적인 데이터를 복사하는 방식보다 해싱 및 암호화 적용에 유리
- 연계 파일시스템의 종류에 따라 큰 용량의 이미지 파일을 분할하여 이관 수행 가능

## ⑤ 이미지 파일 암호화, 이관파일 복사 및 해시값 생성

- 이관 과정에서의 분실, 탈취 등에 대비하기 위해 사용자 인증 정보를 이용하여 이미지 파일을 암호화

## ⑥ 이미지 파일 동일성 검증

- 인계시스템과 이관매체에 저장된 파일의 해시값을 비교하여 손상 및 변경여부 확인 가능

## ⑦ 인계내역 생성

- 기록물명, 포맷, 용량 등의 정보를 생성하여 기록물과 함께 인계
  - ※ 인계내역 정보는 이관매체 인수완료 후 인계인수서 작성 시 활용

## ⑧ 이관매체의 물리적 이송

- 물리적 충격에 의한 손상, 전자기파(EMP) 노출로 인한 훼손·삭제 등의 사고가 발생하지 않도록 주의 필요

## 〈전자기록물 오프라인 인수 절차〉

### ① 기록물 인수자 확인

- 사용자 정보를 통해 비인가 접근을 차단하고 이관매체에 접근이 가능한 사용자인 경우에만 이관절차의 진행을 허용

### ② 암호화된 파일의 복호화 및 이미징된 이관파일의 해시값 생성

- 암호화된 이미지파일을 인수시스템에 복사하여 암호화 코드를 통해 복호화한 뒤 이관파일의 해시값을 생성

### ③ 이미징된 이관파일 동일성 검증 및 분리

- 이관매체에 저장된 기록물과 인수시스템에 복사된 이관파일의 해시값을 비교하여 일치여부를 확인함으로써 전자기록물의 무결성을 검증

- 인수 담당자는 인수시스템에 복사된 이미징된 이관파일을 폴더와 파일구조로 분리·변환하여 저장

※ 개인컴퓨터에 저장한 뒤 인수시스템으로 복사할 경우, 개인컴퓨터에 감염된 바이러스가 이관기록물에도 전이될 수 있으므로 유의

### ④ 전자기록물 오프라인 이관 인계·인수서 작성

- 파일 개수, 용량, 이관 시작·종료시간 등의 이관정보와 작업내역, 수행시간, 이미지파일의 해시값, 인계자 및 인수자 정보 등 오프라인 이관 전 과정에 대한 보고서를 작성

※ [참고] 전자기록물 인계·인수 확인서 참조

## 다. 이관매체 관리

### ① 일반사항

- 인수가 확정되면 재사용 가능한 이관매체의 경우에는 저장된 내용을 삭제하고 초기화 작업을 수행
- 인수가 확정될 때까지는 이관매체를 관리하여야 하며, 인수완료 후 이관매체를 파기하거나 완전포맷 방식으로 내용을 삭제

### ② 중요 전자기록물의 이관

- 중앙기록물관리기관의 장이 정한 일부 기록물에 한해 인수 확정 이후에도 이관매체에 저장된 해당 기록물을 폐기하지 않고 일정 기간 서고에서 관리 가능

※ 이 경우, 이관매체는 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 지정

### ③ 이관매체에 저장된 전자기록물의 폐기

- 일반 삭제기능을 통해서서는 실제 데이터를 영구적으로 지울 수 없으므로 해당 전자기록물이 외부로 유출될 가능성이 존재

- 국가정보원 「국가정보보안기본지침」에 따라 파쇄, 용해 등의 물리적 파기나 전용 소자장비를 이용한 데이터의 완전삭제, 이관매체 전체 영역을 중복 저장하는 방식의 완전포맷 등으로 전자기록물을 폐기



## 1. 일반사항

디지털포렌식 기술이 탑재된 이관매체를 사용한 공공기관과 국가기록원간의 전자기록물 이관과 관련된 사항으로, 전자매체 및 전자기록물은 다음과 같은 3개의 서식을 활용하여 인수·인계 절차를 수행함으로써 신뢰성 있는 전자기록물을 유지하고자 함.

2. 전자기록물 인수목록은 수기로 작성하며, 3. 전자기록물 인수인계 현장보고서와 4. 전자기록물 목록파일은 디지털포렌식 이관도구 또는 분석도구를 사용해 생성

## 2. 전자기록물 인수목록 서식(예시)

이 서식은 전자기록물 이관대상 기관으로부터 인계하고자 하는 기록물의 종류와 수량 등을 기입하고 서명함으로써, 인계자와 인수자간 인계받은 기록물의 총 종류와 수량을 목록화함

①			
전자기록물총목록			
번호	품종②	수량	비고③
1			
2			
3			
4			
5			
6			

위 전자 기록물을 정히 이관함  
2017. .

인계자 : (인)  
인수자 : (인)

① 이관을 의미하는 제목을 기입한다.

② 이관되는 매체(하드디스크, CD, USB 등) 종류를 기입한다.

③ 이관되는 매체의 세부 종류(하드디스크 2.5 inch)나 특징, 기타 정보를 기입할 수 있다.

### 3 전자기록물 인수인계 현장보고서(예시)

2. 전자기록물 인수목록에서 작성된 전자기록물은 그 매체에 저장된 파일정보, 이관 작업을 수행하는 시스템 환경정보 및 당사자 정보, 이관작업을 통해 생성된 이미지 목록파일 정보 등을 작성하여 인계자의 확인서명을 받음으로써 이관된 전자기록물에 대한 관리 연속성(Chain of Custody)을 유지

#### 전자기록물 인수 · 인계 확인서

기록물 이관대상 기관	000기관
인계작업 기간 및 장소	2017.06.19. ~ 06.19. 00기관 402호
인수자	홍인수 (인)
표준 시간	표준시와 같음
도구명 및 해시알고리즘 명	기록이관도구 v1.0, SHA-1
비 고	

이관작업 시스템정보	
OS 종류 및 버전	Windows 7 professional K
OS 설치일	2017.12.12
OS 시리얼번호	00371-OEM-983333-81333
시스템 명	기록이관담당자컴퓨터명
IP 주소	192.168.1.1
MAC 주소	9C-5C-8E-D1-23-02

이미지정보	
생성일시	2017.06.19. 18:00
이미지파일명	000부_00전자기록물.dd
이미지파일 해시값	fb6859e2b63de766a00e3d90b280b583238af729
문서파일 개수	1,000
목록파일명	000부_00전자기록물.csv
목록파일 해시값	ab6859e2b63de766a00e3d90b280b583238af321

위 해시값 및 교부 받은 파일 목록은 디지털포렌식 이관 도구를 사용하여 생성된 파일에 대한 해시값과 파일 목록임을 확인합니다.

년 월 일

확인자 전화번호 : 010-1234-5678

확인자 성명 및 서명 : 홍인계 (인)

## F.4 전자기록물 목록파일 서식(예시)

이 서식은 3. 전자기록물 인수인계 현장보고서에서 작성된 이미지 목록파일 정보로서 디지털포렌식 이관도구를 통해 생성된 이미지파일에 들어있는 파일의 목록정보를 생성하여 인계자와 공유함.

그와 다르게 기록물건(매체) 단위로 이관하게 되는 경우, 디지털포렌식 분석과정을 수행하여 매체에 담긴 전자파일 정보를 추출하는 기준으로 활용

전자파일 목록						
번호	수정시간	접속시간	생성시간	파일용량	해시값	파일명
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

## 기록물 인수 체크리스트

- 이관기관 : 행정안전부
- 이관일자 : 2019. 6.30.
- 이관근거 : 운영지원과-111
- 이관수량 : 문서 20권, .....
- 기록물 주요내용 : 인사기록카드 .....

	체크 사항	결 과	비 고
1	이관공문 사전 시행 여부		
2	이관목록 전산파일 사전송부 여부		
3	이관목록 전산파일 점검 여부		
4	이관목록과 기록물의 일치 여부		
5	통지목록과 이관목록의 일치 여부		
6	기록물의 공개여부		
7	사본이 있는 경우 원본대조필 표시 여부		
8	훼손기록물이 있을시 표시 여부		
9	편철·정리 상태		
	1) 보존용표지 사용여부		
	2) 색인목록 부착여부		
	3) 철침 등 이물질 제거여부		
	4) 보존상자(봉투) 사용 여부		
10	비전자기록물의 기록관리시스템 등록 여부		
11	기타 참고사항		○ 보존매체수록 여부 - 이관목록에 표기

### 1. 조직개편 등으로 기관 간 기록물 인계인수 후, 인계기관에서 기록물을 미삭제하여 아직 남아있는 경우 동일 기록물을 양 기관에서 국가기록원으로 중복 이관되는지?

☞ CAMS 이관 시 기록물철 식별정보를 체크하여 중복시 이관이 불가함. 인계기관은 인수기관으로부터 인계 확정 통보(공문 등)를 받은 후 인계기관 RMS에서 인수완료 처리후 CAMS로 이관하여야 함

※ 이 경우, 국가기록원 이관대상은 인수기관의 기록물임

담당부서 : 지원기준과(042-481-6285)

## ■ 법적 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조(기록물의 관리 등)
- 같은 법 시행령 제41조(특수기록관 소관 비공개 기록물의 이관시기 연장)
- 같은 법 시행령 제45조(특수기록관 소관 비공개 기록물의 이관시기 연장 협의 및 이관)

※ 특수기록관 소관 기록물의 이관연장(공공기록물법 제19조, 같은 법 시행령 41조)

- 특수기록관은 국가기록원에 통보를 통해 소관 비공개 기록물의 이관시기를 생산연도 종료 후 30년까지 연장(국가정보원의 경우 50년) 가능
- 30년(국가정보원의 경우 50년) 경과 후에도 지속적 보존이 필요하여 이관시기를 연장해야 하는 경우에는 공공기록물 관리에 관한 법률에 의거 이관연장 신청 필요

## ■ 개요

- 대상기관 : 특수기록관으로 운영중인 중앙·특별행정기관 및 군기관
- 대상기록 : 생산 종료 후 30년이 경과한 비공개기록물
- 신청시기 : 이관예정연도 6개월 전까지(매년 6월 30일까지)
- 신청내용
  - － 기록물철별로 이관연장 희망년도 기재
  - － 이관연장 신청대상을 기록물철별로 구체적인 사유를 기술

### 〈 작성예시 〉

- 현행 업무수행에 직접적으로 활용되는 경우
  - － 동 기록물은 당사자의 권익보호 및 행정소송 등 관련 증거자료로 '19. 1.~'20. 12.까지 매체수록 전산화 사업을 추진하고 있으며, 동 사업의 원활한 추진을 위하여 이관연장이 필요함

※ 공공기록물법 시행규칙【별지 제3호】서식1에 따라 기록물 이관시기 연장신청서 활용

## ■ 이관연장 기준

### ○ 기본 방향

- 공공기록물법을 토대로, 업무수행의 직접적 연관성 판단
- 통일·외교·안보·수사·정보 분야 업무의 특수성 고려

### ○ 세부 기준

#### ① 현행 업무수행에 직접적으로 활용되는 경우

- 진행 또는 계획 중인 사업에 필요한 기록물

예) 매체수록 등 전산화 사업 추진 중인 기록물

- 기록물에 기재된 업무이력, 기법(수사, 정보 등), 조치사항이 업무수행상 지속적으로 필요한 경우

예) 연구·편찬사업 등에 활용 중인 기록물

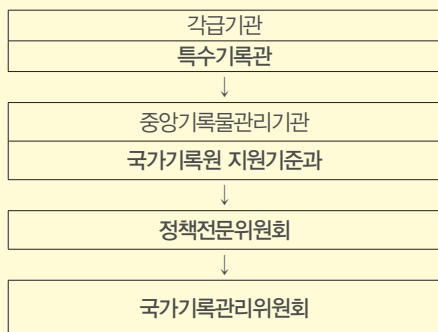
#### ② 재판, 소송 등과 관련, 내·외부 열람요청이 있는 경우

예) 재판서, 병상일지 등 대·내외 열람이 빈번한 기록물

#### ③ 국가안전보장에 중대한 영향을 미치는 중요기록물로서 해당기관에서 지속적인 활용 필요성이 있는 경우

예) 국가안보·군사보안 관련 사건기록물 등

## ■ 이관 연장 절차



- 이관예정연도 6개월 전까지 신청  
(연장대상·희망기간·사유를 6. 30. 까지 제출)

- 이관연장 기준에 따른 타당성 검토

- 이관연장 심의

- 이관연장 승인여부 결정

※ 연장승인된 비공개기록물이 공개로 재분류되는 경우 국가기록원과 이관 협의

- 재분류시점으로부터 3개월 이내에 국가기록원에 대상목록을 통보하고 중앙기록물관리기관의 장이 지정한 날짜에 이관하여야 함(시행령 제41조제2항)

### 1. 특수기록관 비공개기록물의 이관시기 연장 기준에 따른 연장기간은?

☞ ① 현행 업무수행에 직접적으로 활용되는 경우

: 과제 또는 사업 완료시점까지 한시적으로 연장 가능

② 재판, 소송 등과 관련, 내·외부 열람요청이 있는 경우

: 매체수록 계획 등을 감안하여 협의하여 결정

③ 국가안전보장에 중대한 영향을 미치는 중요기록물로 해당기관의 지속적인 활용이 필요할 경우

: 구체적인 사안에 따라 별도로 결정

### 2. 특수기록관 비공개기록물이 공개기록물로 변경되는 경우에는 어떻게 해야 하는지?

☞ 변경일로부터 3개월 이내에 중앙기록물관리기관의 장에게 대상 목록을 통보하여야 하며, 해당 기록물은 중앙기록물관리기관의 장이 지정한 날짜에 이관해야 함



담당부서 : 공개서비스과(031-750-2055)

## ■ 법적 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제35조(기록물의 공개여부 분류)
- 같은 법 시행령 제72조(기록물의 공개여부 분류)
- NAK 16:2012(v1.1) 기록물 공개관리 업무-제1부(기록물 생산부서 및 기록관)

## ■ 기록물의 공개여부 분류

- 기록물 이관시 공개여부 분류
  - 공공기관은 기록물을 이관하는 때에는(처리과⇒기록관, 기록관⇒영구기록물관리기관) 해당 기록물의 공개여부를 재분류하여 이관
    - ※ 단, 기록관 또는 특수기록관이 영구기록물관리기관으로 기록물을 이관하는 경우 기록물을 이관하기 전 최근 5년의 기간 중 해당 기록물의 공개여부를 재분류 한 경우에는 공개여부 재분류 절차를 생략하고 이관할 수 있음
  - 공개여부 구분은 기록물 건단위 또는 쪽단위로 하고 이관시 비공개기록물(부분공개 포함)은 비공개 사유를 함께 제출
- 비공개기록물의 주기적 재분류
  - 기록물관리기관은 비공개로 재분류된 기록물에 대하여는 재분류된 연도부터 매 5년마다 공개여부를 재분류
- 30년 경과 비공개기록물의 재분류
  - 비공개기록물은 생산연도 종료 후 30년이 경과하면 모두 공개함을 원칙으로 함
  - 특수기록관이 관리하고 있는 기록물 중 이관시기가 30년 이상으로 연장되는 비공개기록물의 경우에는 그러하지 아니함
- 영구기록물관리기관 소장 기록물 중 30년 경과 비공개기록물의 비공개 기간 연장이 필요한 경우
  - 연장시기 및 사유 등을 해당 비공개기록물의 보존기간 기산일부터 30년이 지난 해의 전년도 말까지 영구 기록물관리기관의 장에게 제출
  - 영구기록물관리기관에서는 기록물공개심의회 및 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 비공개기간 연장 결정

## ■ 비공개기록물 공개재분류 절차

### ○ 비공개기록물 재분류 대상 선정

- 5년 주기 : 각급 기관 기록관에서 보유하고 있는 비공개기록물 중 재분류 시점으로부터 5년이 도래한 기록물을 대상으로 재분류 대상 목록 추출

⇒ 2019년 재분류 대상 : 2014년도에 이관 또는 재분류된 기록물

- ※ 인수 기록물은 공공기록물법 제35조 제1항 및 같은 법시행령 제72조 제1항의 규정에 따라 기록물 이관시 처리과에서 공개여부를 재분류하여 이관하도록 규정하고 있어 인수시점으로부터 5년이 도래한 기록물이 재분류 대상임

- 생산 후 30년경과 기록물 : 보유하고 있는 기록물 중 생산연도 종료 후 30년이 지난 기록물을 대상으로 목록 추출

⇒ 2019년 재분류 대상 : 1989년 이전에 생산된 기록물

- 처리과별, 기록물 유형별 특성 파악 및 비공개 대상정보 기준을 마련하기 위해 재분류 대상 기록물을 처리과별, 기록물 유형별로 구분하여 정리

### ○ 공개여부 구분

- 처리과별, 기록물 유형별 재분류 기준서 및 건별 재분류 검토서를 작성하면 편리함
- 재분류 대상기록물을 생산한 처리과 대상으로 의견 청취
- 처리과 의견조회 결과 의견이 다를 경우 충분히 협의 · 조정하고, 그 결과를 기준서 및 검토서에 반영

### ○ 기록물공개재분류심의회(가칭) 심의 권장

- 처리과 의견조회 및 조정을 거쳐 확정된 재분류 결과는 정보공개심의회 또는 별도 자문회의를 구성하여 심의할 수 있음

- 공개여부 결정이 어렵거나, 처리과와 의견이 상이한 경우 기록물공개재분류심의회(가칭)에서 충분히 검토될 수 있도록 심의자료 준비

- ※ 기록관 기록물 공개재분류 심의를 위한 가칭 “기록물공개재분류심의회”를 독립적으로 설치 · 운영할 수도 있지만, 기관의 정보공개심의회가 공개재분류 업무를 겸할 수도 있음(기록물공개재분류심의회 심의는 필수 사항은 아님)

- 공개재분류심의회 구성 · 운영은 의무사항은 아니며 공개재분류심의회를 구성하지 않은 경우 기록물관리기관의 장의 최종 승인을 거쳐 공개 여부를 확정할 수 있음

### ○ 공개여부 확정

- 기록물공개재분류심의회(가칭) 심의를 마친 재분류 결과는 기록물관리기관장의 결재를 거쳐 확정

- 확정 결과는 기록관리시스템 등에서 관리되는 등록정보(색인목록)에 현행화 하고 공개재분류 기준에 반영
- 공개로 결정된 기록물 목록은 기관 홈페이지 등을 통하여 게시 및 대국민 서비스 실시

### 〈비공개 대상정보 기준〉

번호	비 공개 대 상 정 보	근 거
1	다른 법률 또는 법률이 위임한 명령(국회규칙 · 대법원규칙 · 헌법재판소규칙 · 중앙선거관리위원회규칙 · 대통령령 및 조례에 한한다)에 의하여 비밀 또는 비공개 사항으로 규정된 정보	「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제1호
2	국가안전보장 · 국방 · 통일 · 외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보	위 법률 제9조 제1항 제2호
3	공개될 경우 국민의 생명 · 신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보	위 법률 제9조 제1항 제3호
4	진행중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정, 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할만한 상당한 이유가 있는 정보	위 법률 제9조 제1항 제4호
5	감사 · 감독 · 검사 · 시험 · 규제 · 입찰계약 · 기술개발 · 인사관리 · 의사결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구 · 개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할만한 상당한 이유가 있는 정보	위 법률 제9조 제1항 제5호
6	당해 정보에 포함되어 있는 이름 · 주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보	위 법률 제9조 제1항 제6호
7	법인 · 단체 또는 개인의 경영 · 영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보	위 법률 제9조 제1항 제7호
8	공개될 경우 부동산 투기 · 매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보	위 법률 제9조 제1항 제8호

### 1. 공개재분류 절차는 어떻게 되는지?

- ☞ 계획수립 → 비공개 재분류 대상을 선정 → 기준서 및 검토서 작성(처리과 · 기록물 유형별) → 처리과 의견 청취 → (공개재분류심의회) → 공개여부 확정 및 결과 반영
- 재분류 대상 : 5년 주기(비공개기록물 중 재분류 시점으로부터 5년 도래), 생산 후 30년 경과(생산연도 종료 후 30년 지난 기록물)

### 2. 처리과 의견 조회시 의견이 다를 경우 어떻게 하는지?

- ☞ 처리과에 기준서 및 검토서 송부 후, 의견 조회 결과 의견이 다를 경우는 처리과와 충분한 협의 · 조정하며, 필요시 기록물공개재분류심의회(가칭)를 구성하여 심의 결정
- √ 유의사항 : 처리과에서 비공개사유를 면밀히 검토하지 않고 전체 비공개 또는 적절한 비공개 사유 없이 의견이 제출되지 않도록 비공개사유와 기간을 분명히 명시하도록 함
- √ 기록물공개재분류심의회(가칭)는 필수는 아니나, 결과의 신뢰성과 객관성 확보를 위하여 상정 · 심의 하는 것을 권장. 또한 기관에 설치된 정보공개심의회 혹은 기록물평가심의회가 공개재분류 심의를 검할 수 있음

### 3. 공개재분류 기준서 및 검토서는 어떻게 작성하여야 하는지?

- ☞ 기록물 유형별로 일관적 원칙 준수, 관련 법령 기준 일치, 공개 관련 사례, 결정, 정책 등을 고려하여 작성
- 기준서 : 기록물 유형, 생산기관, 생산년도, 수량, 제목, 기록물 상세내용, 재분류결과, 검토의견 및 비공개 대상정보, 처리과 의견 등
- 검토서 : 기록물건명, 철명, 생산년도, 재분류 전후 공개구분, 공개제한유형, 재분류 검토일 및 검토의견, 비공개대상정보 등

### 4. 관할 기록물관리기관으로 기록물을 이관할 때 반드시 재분류를 해야하는지?

- ☞ 이관하기 전 최근 5년 기간 중 해당 기록물의 공개 여부를 재분류한 경우에는 공개여부 재분류 절차를 생략 하고 이관할 수 있음

담당부서 :지원정책과(042-481-1753)

## ■ 법적 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제27조(기록물의 폐기)
- 같은 법 시행령 제29조(보존방법), 제43조(기록관 및 특수기록관 소관 기록물 평가 및 폐기)
- 같은 법 시행규칙 제35조(기록물 평가심의회)
- NAK 3:2015(v2.2) 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제11절
- NAK 5:2014(v2.2) 「기록물 평가·폐기 절차」 제1부 : 기록관용
- NAK 8:2016(v2.1) 「기록관리 메타데이터 표준」
- NAK 15:2012(v1.1) 「한시기관 기록관리」

※ 국가기록원 홈페이지 → 기록관리업무 → 기록관리표준 → 표준화 현황

## ■ 기록물 평가 대상

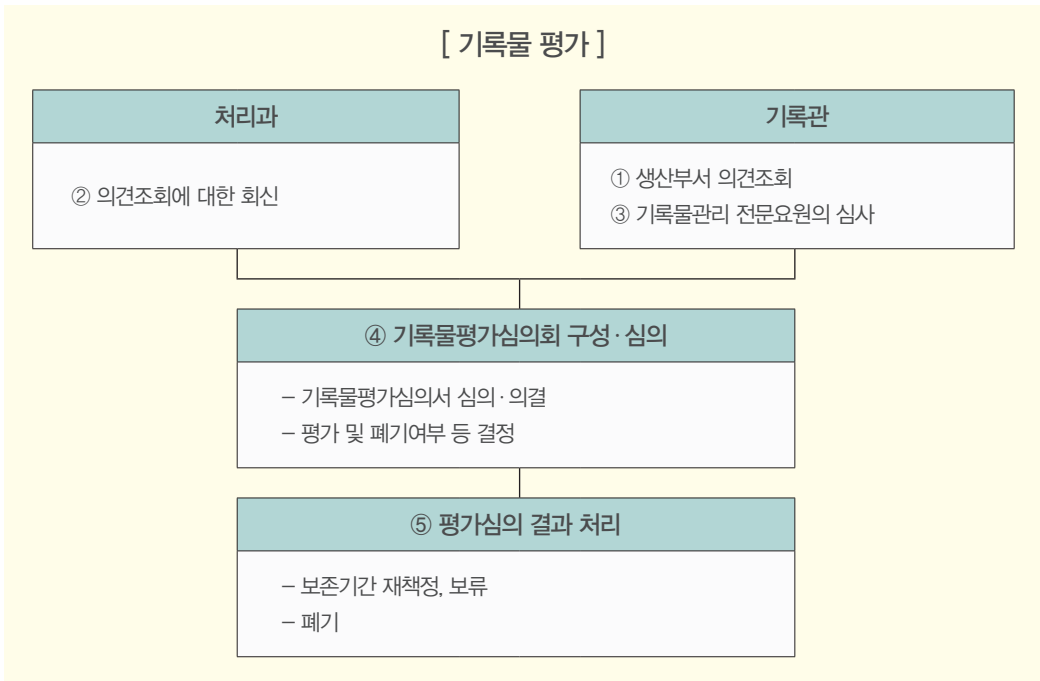
- 보존기간이 경과한 10년 이하 기록물
- 보존기간 30년 이상 기록물 중 영구기록물관리기관의 장이 보존장소를 기록관으로 지정한 기록물
  - － 보존기간이 준영구인 기록물은 보존기간의 기산일로부터 70년이 경과한 경우 평가대상으로 선정하며, 동종대량기록물인 경우 50년이 경과한 시점에 평가대상으로 선정

## ■ 기록물 평가 방법

- 기록물의 폐기결정은 기록관에서 법령의 처리절차에 따라 수행하여야 하며, 처리과에서는 일체의 기록물을 폐기할 수 없음
  - ※ 평가 대상 기록물을 기록관으로 이관하여 기록물 평가 수행
- 평가 대상 기록물에 대하여 처리과 의견조회, 기록물관리전문요원의 심사, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리장이 보존장소를 기록관으로 지정한 기록물
  - － 보존기간이 준영구인 기록물은 보존기간의 기산일로부터 70년이 경과한 경우 평가대상으로 선정하며, 동종대량기록물인 경우 50년이 경과한 시점에 평가대상으로 선정

## ■ 기록물 평가 방법

- 기록물의 폐기결정은 기록관에서 법령의 처리절차에 따라 수행하여야 하며, 처리과에서는 일체의 기록물을 폐기할 수 없음
  - ※ 평가 대상 기록물을 기록관으로 이관하여 기록물 평가 수행
- 평가 대상 기록물에 대하여 처리과 의견조회, 기록물관리전문요원의 심사, 기록물평가심의회의 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리



## ■ 기록물 평가 절차

- ① 기록관 및 특수기록관에서 보존중인 기록물 중 보존기간 경과기록물 등 평가 대상 기록물을 선정하여 기록물평가심의회서를 작성하고 처리과에 의견조회를 의뢰함
  - 생산부서 의견조회시 각 처리과 담당자는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 별표1. '기록물의 보존기간별 책정기준'과 「공통업무 기록물 보존기간표\*」를 참조하여 보존기간 책정

\* 국가기록원 홈페이지 → 기록관리 업무 → 기록관리 업무안내 → 처리과 → 기록관리기준표

## 기록물평가심의회

기록물철 분류번호	생산 연도	기록물철 제목	보존기간 만료일	처리과		기록물관리전문요원		심의회 의견
				처리 의견	사유	평가의견	사유	

－ 각 평가절차를 거치면서 기록물철별 평가의견을 기록물평가심의회에 작성(보존기간 영구)

※ 기록물평가심의회는 비치대상으로 해당 기록관에서 계속 비치·활용

### ② 의견조화에 대한 회신

－ 기록물을 생산한 처리과의 장은 보존기간이 만료된 심의대상 기록물에 대한 보존기간 재책정, 보류, 폐기 등에 대한 의견을 기록관 또는 특수기록관에 제출하여야 함

### ③ 기록물관리전문요원의 심사

－ 기록관 또는 특수기록관의 기록물관리전문요원은 소관부서의 의견을 수렴한 후 해당 기록물에 대해 심사  
－ 기록물의 보존가치 등을 평가하여 보존기간 재책정, 보류 또는 폐기 등에 대한 의견을 작성하여 심의회 개최

### ④ 기록물평가심의회 구성·심의

－ 구성

- 기록관 또는 특수기록관이 속한 공공기관의 장이 구성·운영
- 기록물의 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 5인 이내의 민간전문가 및 소속공무원으로 구성하되, 2인 이상의 민간전문가를 포함시켜야 함

※ 통일, 외교, 안보, 수사, 정보 등의 기록물을 생산하는 기관의 경우에는 민간전문가 참여를 1인 이상으로 할 수 있음

－ 심의 : 다음의 사항을 고려하여 종합적으로 판단

- 처리과 의견조회 결과, 기록물관리전문요원의 심사 의견
- 평가 대상 기록물의 기록관리기준표, 기록물분류기준표 및 해당 기록물의 관계법령에서 정한 보존기간
- 평가대상 기록물의 행정적·역사적 가치 및 활용가치

－ 보존장소가 기록관으로 지정된 준영구 기록물을 폐기할 경우에는 의견 조회, 심사 및 심의를 거치되, 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 해당기록물의 보존기간을 영구로 재책정하거나 보류 또는 폐기로 구분

## ⑤ 평가심의 결과 처리

- 각 평가절차를 거치면서 기록물철별 평가의견을 기록물평가심의서에 작성(보존기간 영구)하고, 기록관에 비치
  - 재책정 보존기간의 반영을 위해 기록물 재정리
  - 폐기 확정된 기록물의 처분 시에는 담당자의 입회하에 용해, 파쇄 등의 방법으로 안전하게 폐기
  - 기록물평가심의회 심의 결과 기록관리시스템 반영
    - 기록물 평가 결과(보존기간 재책정, 보류, 폐기로 구분) 및 사유
    - 재책정된 보존기간 또는 보류기간
    - 폐기 집행 결과(폐기 일자 및 담당자 등)
  - 기록물 폐기 시 관리되어야 하는 메타데이터의 상세한 내용은 기록관리 표준「기록관리 메타데이터 표준」의 부속서 F 참고
- ※ 국가기록원 홈페이지→기록관리업무→기록관리표준→표준화현황→기록관리 메타데이터 표준

### [ 기록물 평가 및 폐기 시 유의사항 ]

- 기록물의 폐기결정 및 처리는 기록물관리기관에서만 실시
  - 처리과에서 폐기한 경우 벌칙조항(법률 제50조)\*의 무단파기에 해당하는 것으로 간주할 수 있음
  - \* 기록물을 무단으로 파기한자는 7년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처함
- 기록물관리 전문요원에 의한 기록물 심사
  - 기록물 심사는 반드시 법에서 정한 요건을 충족하는 기록물관리 전문요원이 수행하여야 함 (법률 제41조, 같은 법 시행령 제78조)
  - ※ 기록물관리 전문요원의 배치에 관한 경과조치가 2011년 말까지로 종료됨에 따라 모든 공공기관은 기록물 관리 전문요원이 기록물 심사를 수행하여야 함(공공기록물법 시행령 부칙(제19985호, 2007.4.4) 제5조)
- 보존매체 수록 후 원본 폐기 절차(시행령 제43조)
  - 10년 이하의 기록물은 생산부서의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회의 심의를 거쳐 보존매체 수록 후 원본 폐기 가능
  - 30년 이상의 기록물은 원본을 보존매체에 수록하고 3년이 경과한 후 폐기 절차를 수행할 수 있으며, 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원 심사, 기록물평가심의회의 심의, 국가기록관리위원회 심의를 거쳐야 함
  - 이 경우 영구기록물관리기관의 장은 폐기 대상 중 보존가치가 있는 원본은 선별 보존할 수 있음

## ■ 기록물 폐기 방법

- 전자기록물의 폐기 : 해당 기록물에 포함되어 있는 모든 정보를 물리적으로 복구할 수 없도록 삭제 또는 파기
- 전자기록물의 폐기를 위하여 보존매체 또는 저장매체 등이 외부로 반출될 경우에는 기록관 또는 특수



기록관 장의 책임 하에 보안 조치를 해야 함

- 전자기록물의 폐기 시에는 기록물관리담당자, 시스템담당자, 정보보안담당자 등의 책임 하에 집행
- 전자기록물의 폐기 방법에 대한 상세 내용은 기록관리 표준 「기록물의 평가·폐기 - 제1부 : 기록관용」의 부속서 A, B 참고

※ 국가기록원 홈페이지→기록관리업무→기록관리표준→표준화현황→기록물 평가 · 폐기 절차 - 제1부 : 기록관용

- 비전자 기록물의 폐기 : 용해, 파쇄 등의 방식으로 처리
- 기록관 또는 특수기록관의 장은 폐기대상 기록물이 유출되지 않도록 조치
  - ※ 기록물 폐기 시행을 기관 외부의 민간업체에 위탁한 경우 기록물의 폐기가 완전히 이루어질 때까지 관계 공무원이 참석하여 감독(공공기록물법 제27조제3항)

#### [ 기록물에 포함되지 않는 일반 자료 등의 관리 ]

- 기록물 사본, 회의자료(배부용), 기관의 업무 정보가 포함된 책자 등 업무 수행과정에서 발생한 일반 자료의 대외 유출을 방지하기 위한 관리 철저
- 일반 자료는 사용이 종료되면 즉시 해당 업무 담당자의 책임 하에 문서세단기 등을 이용하여 파기하여야 하며, 폐기 대행업체에 처리를 위탁하는 경우에는 보안각서를 징구하고 반드시 폐기 전 과정을 관리·감독
- 각급기관 기록관리 담당부서는 기록물, 일반 자료 등이 대외에 유출되지 않도록 지침 작성·시행, 교육 실시

## 1. 소속기관 중 전문요원이 미배치된 기록관에 본청 등에서 전문요원을 일시 파견하여, 해당 기록관의 기록물 평가심의 및 폐기처분을 진행할 수 있는 지?

☞ 공공기관이 기록물을 폐기하려는 경우에는 기록물관리 전문요원의 심사 및 기록물평가심의회의 심의를 거쳐야 함

※ 근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제27조

- 이 경우 해당 기관 기록관에 소속된 전문요원의 심사 및 평가심의회의 심의를 거쳐 처리하도록 규정되어 있으므로, 해당 기관에 설치된 기록관에 소속된 전문요원이 해당 기관 기록물에 대한 평가 및 폐기절차를 진행하여야 함

※ 근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제43조제1항

## 2. 「약식절차법」 제3조, 제6조, 「검찰보존 사무규칙(법무부령)」 제11조의2에 따라 불기소사건에 대한 전자적 처리사건 기록 중 전자문서 및 전자화문서는 시스템에서 계속 보관하고 전자화대상 문서(종이문서)는 불기소처분 후 폐기할 것을 규정\*하고 있음 \* '17.8.4 조항 신설

- 이에 경찰청에서 보관하고 있는 불기소 처분 확정된 전자화대상 문서(교통사고 서류, 종이문서)를 문서관리의 효율성 측면에서 기록물평가심의회를 거치지 않고 생산관서에서 자체 파기할 수 있는 지?

☞ 공공기관의 기록관이 보존중인 기록물 중 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물에 대하여 원본은 폐기하고 보존매체만으로 보존할 경우,

- 그 원본을 폐기하려면 생산부서의 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회의 심의 등의 절차를 거쳐서 처리해야 함

※ 보존기간 30년 이상의 기록물은 원본을 보존매체(마이크로필름만 해당)에 수록한 때부터 3년이 지난 후, 생산부서의 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회의 심의 및 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 기록물 원본을 폐기할 수 있음. 보존매체의 보존기간 만료시도 동일 절차 적용(공공기록물법 시행령 제29조, 제43조 등).

- 따라서, 경찰청에서 보관하고 있는 불기소 처분이 확정된 전자화대상 문서도 위의 경우에 해당하므로 동일 절차를 따라야 함
- 아울러, 「검찰보존 사무규칙」 제11조의 2 제1항 단서조항은 폐기 절차·방법이 아닌, 폐기 시점을 규정한 것이며, 기록물 폐기와 관련한 절차는 동 규칙의 제30조(기록의 폐기)를 따라야 하며, 이는 공공기록물 법령이 정한 절차와 동일함

## ※ 행정사항

### ■ 생산현황 통보

기록관 및 특수기록관은 전년도 기록물 생산현황을 법정기일 안에 통보할 것(8월 31일)

### ■ 기록물 정리 및 생산현황 통보를 위한 자체계획 수립·시행

현재 각 기관에서 기록물 등록·정리·분류·편철·이관 및 생산현황 통보 등과 관련하여 사용하고 있는 시스템[전자문서시스템, 온나라시스템 및 기록관리(자료관)시스템]이 상이하므로 각급기관 기록물관리담당자는 본 지침을 활용하여 자체 계획수립 및 교육을 시행할 것

### ■ 효율적인 기록물관리를 위한 유기적인 협조체제 구축

각급기관 기록물관리담당자와 기록관리(자료관)시스템운영 전산담당자 등은 전자기록생산시스템에서 기록물의 정리 및 생산현황 통보가 차질없이 수행될 수 있도록 적극 협조 요망

### ■ 체계적인 기록관리를 위한 기록물관리전문요원 확보 요망

기록물관리전문요원이 미배치된 중앙행정기관의 소속기관, 지방자치단체 및 교육청 등 기록물관리기관은 기록물 평가(폐기) 등 체계적인 기록물관리를 위한 기록물관리전문요원의 조속한 배치 요망

### ■ 이관대상 기록물의 원활한 이관 요망

각급 기관은 금년도 이관대상 기록물들이 원활하게 이관될 수 있도록 적극 협조하기 바람

### ■ 공공기관 직원대상 기록물관리 교육 연 1회이상 시행

공공기관의 기록물 생산의무 미준수(회의록, 조사연구보고서 등), 기록물의 기록관 이관 절차 미준수, 조직 개편 및 인사이동 등으로 기록물 무단폐기, 유출, 훼손 등의 기록물 부실관리 등의 문제가 발생하지 않도록 기관 내부 구성원에 대한 주기적인 교육 시행

### ■ 정부간행물 납본 주소 안내

(35208) 대전광역시 서구 청사로 189 행정기록관 정부간행물 담당

### ■ 기타 기록물관리에 관한 사항은 국가기록원 홈페이지에 게시되어 있는 기록관리 표준을 활용하시기 바람

## ※ 참고 사항

### [ 공공기관 연간 기록관리업무<예시> ]

1월	2월	3월
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록관리 자체 기본계획 수립(기록관)</li> <li>• 기관 기록물담당자 실무교육 실시 (기록관)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록물 정리(각 처리과)</li> <li>• 전년도 기록관리기준표 고시 -기록물정리기간 종료직후 관보 또는 홈페이지 등 정보통신망에 고시</li> </ul>	
4월	5월	6월
<p>[기관 자체계획 기록업무]</p> <p>예)기록물이관(처리과→기록관)</p> <p>-업무관리시스템 : 매1년 단위로 전년도 생산기록물 이관</p> <p>-전자문서시스템 : 기산일로부터 2년 이내에 이관</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전년도 기록물 생산현황 통보 (처리과→기록관)</li> <li>-처리과 : 전년도 처리과 생산현황을 기록관으로 통보</li> <li>-기록관 : 처리과 및 소속기관 생산 현황 취합 및 확인</li> </ul>	<p>[기관 자체계획 기록업무]</p> <p>예)기관 자체 기록물관리 지도 · 점검</p> <p>예)비공개기록물 공개여부 재분류 (재분류 연도부터 매 5년마다 실시)</p>
7월	8월	9월
<p>[기관 자체계획 기록업무]</p> <p>예)기록물 평가 및 폐기</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전년도 기록물 생산현황 통보 (기록관→국가기록원)</li> <li>-처리과 및 소속기관 생산현황 취합 및 확인</li> </ul>	<p>[기관 자체계획 기록업무]</p> <p>예)처리과 기록관리기준표(업무관리 시스템) 및 기록물분류기준표(전자 문서시스템) 처리(수시업무)</p>
10월	11월	12월
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록관리기준표 협의 (기록관→영구기록물관리기관)</li> <li>-매년 10월31일까지 신 · 변경 단위과 제에 대해 영구기록물관리기관과 협의</li> <li>• 다음연도 이관 기록물 현황 제출</li> <li>-이관 · 비치목록, 이관연장 신청서 등 제출</li> </ul>	<p>[기관 자체계획 기록업무]</p> <p>예)기록물정수점검(2년주기)</p> <p>-기록물점검계획서에 따라 실시</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전자기록생산시스템 정리</li> <li>-업무관리시스템 : 과제관리카드 종결</li> <li>-전자문서시스템 : 기록물철정리 · 종결</li> </ul>

기록물 관리지침 (공통 매뉴얼)

## 부록

## 부 록

- 1 고유업무 보존기간 책정기준표
- 2 기관 공통단위과제 보존기간표
- 3 처리과 공통단위과제 보존기간표

# 제3장

기록물 관리지침 (공통 매뉴얼)

## 부 록

### 부록 1

### 고유업무 보존기간 책정기준표

#### ■ 공공기록물법 시행령 제26조제1항 별표1 ‘기록물의 보존기간별 책정 기준’

보존 기간	대상기록물
영구	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물</li> <li>2. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</li> <li>3. 국가나 지역사회의 역사경험을 증명할 수 있는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</li> <li>4. 국민의 건강증진, 환경보호를 위하여 필요한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</li> <li>5. 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 주요한 정책, 제도의 결정이나 변경과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</li> <li>6. 인문·사회·자연 과학의 중요한 연구성과와 문화예술분야의 성과물로 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 사항 중 영구보존이 필요한 기록물</li> <li>7. 공공기관의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 기관장 등 주요직위자의 임면 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</li> <li>8. 일정 규모 이상의 국토의 형질이나 자연환경에 영향을 미치는 사업·공사 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</li> <li>9. 제17조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</li> <li>10. 제18조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 회의록 중 영구보존이 필요한 기록물</li> <li>11. 제19조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 시청각기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</li> <li>12. 국회 또는 국무회의의 심의를 거치는 사항에 관한 기록물중 영구보존이 필요한 기록물</li> <li>13. 공공기관의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정, 결과 및 심사분석 관련 기록물, 외부기관의 기관에 대한 평가에 관한 기록물</li> <li>14. 대통령, 국무총리의 지시사항과 관련된 기록물중 영구보존이 필요한 기록물</li> <li>15. 백서, 그 밖에 공공기관의 연혁과 변천사를 규명하는데 유용한 중요 기록물</li> <li>16. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사고 및 재해관련 기록물</li> <li>17. 대통령, 국무총리 관련 기록물과 외국의 원수 및 수상 등의 한국 관련 기록물</li> <li>18. 토지 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리, 확인, 증명에 필요한 중요 기록물</li> <li>19. 장·차관급 중앙행정기관 및 광역자치단체의 장의 공식적인 연설문, 기고문, 인터뷰 자료 및 해당 기관의 공식적인 브리핑 자료</li> <li>20. 국회와 중앙행정기관 간, 지방의회와 지방자치단체 간 주고받은 공식적인 기록물</li> <li>21. 외국의 정부기관 혹은 국제기구와의 교류협력, 협상, 교류활동에 관한 주요 기록물</li> <li>22. 공공기관 소관 업무분야의 통계·결산·전망 등 대외발표 혹은 대외 보고를 위하여 작성한 기록물</li> </ol>

보존 기간	대상기록물
영구	<p>23. 영구기록물관리기관의 장 및 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관의 장이 정하는 사항에 관한 기록물</p> <p>24. 다른 법령에 따라 영구 보존하도록 규정된 기록물</p> <p>24의2. 기관의 조직, 기능 및 기관과 국민 간의 의사소통 등에 관한 웹기록물 및 웹기록물 관련 시스템의 구축·운영과 관련된 중요한 기록물</p> <p>25. 그 밖에 역사자료로서의 보존가치가 높다고 인정되는 기록물</p>
준영구	<p>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</p> <p>2. 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물</p> <p>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</p> <p>4. 토지수용, 「보안업무규정」 제32조에 따른 보호구역 등 국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물</p> <p>5. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물</p> <p>6. 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물</p>
30년	<p>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</p> <p>2. 장·차관, 광역자치단체장 등 고위직 기관장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물</p> <p>3. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물</p> <p>4. 다른 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물</p> <p>5. 그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물</p>
10년	<p>1. 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로서 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물</p> <p>2. 본부·국·실급 부서장의 전결사항으로 공공기관의 주요업무를 제외한 일반적 사항과 관련된 기록물</p> <p>3. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물</p> <p>4. 다른 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물</p> <p>5. 그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물</p>

보존 기간	대상기록물
5년	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물</li> <li>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)</li> <li>3. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민사상·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물</li> <li>4. 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물</li> <li>5. 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물</li> </ol>
3년	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물</li> <li>2. 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물</li> <li>3. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물</li> <li>4. 다른 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물</li> <li>5. 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물</li> <li>6. 각종 증명서 발급과 관련된 기록물(다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따름)</li> <li>7. 처리과 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물</li> </ol>
1년	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야 할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물</li> <li>2. 기관 내 처리과간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시공문</li> <li>3. 행정기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물</li> <li>4. 상급기관(부서)의 요구에 따라 처리과의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물(취합부서에서는 해당 단위과제의 보존기간 동안 보존하여야 한다)</li> </ol>



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	5년
		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	공직자윤리위원회운영	영구

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
감사	소속 공무원 재산 등록	공직자재산신고심사서	10년
		공직자재산신고서및증빙서류	5년
		공직자재산신고 일반행정	3년
	지도방문	지도방문	5년
		지도방문조정심의회운영	3년
	진정 및 비리신고 처리	공무원부조리 신고창구 운영	10년
		공직자전용비리신고방 운영	10년
		진정민원 조사처리	10년
개인정보보호	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
		예산당비사례 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 국회대응	10년

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
예산	예산안 편성	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 예산체계로의 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
		회계감사 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

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
국회	국회 대응	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

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
기획	정부업무평가	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
		규제심설 및 등록	준영구
		규제재검토	10년

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
법무	규제심사 및 관리	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
		타부처 소관 법령안 협의	10년
	법무일반	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

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
비상계획	직장 예비군 및 민방위 편성운영	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
	부내 통합행정혁신 추진의 관리 · 조정	고객관리시스템 구축 · 운영	30년
		성과관리시스템 구축 · 운영	30년
	성과관리 기획	부내 성과관리 계획 수립.운영	10년
		성과관리 및 평가규정 제정.운영	10년
		성과관리 매뉴얼 개발 및 교육.보급	5년
		성과와 보상연계방안 수립	5년
		성과지표 개발관리	10년
		업무처리절차 개선	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

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
인사관리	교육훈련	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



영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
재난재해	재난재해관리	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
행정관리	업무추진방식 개선	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

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
행정관리	혁신사례 공유 전파	혁신경진대회 개최	5년
		혁신사례집 발간	5년
		혁신업무관련 홈페이지 운영	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
홍보	기획홍보	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)	10년
		연금(임대주택사업)	5년
		직장상조화운영	30년
	급여	급여가압류	30년
		급여일반	5년

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
후생복지	급여	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
	보안 관리	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

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
운영지원	기타 운영지원	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 수목현황 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
기록관리	기록물 관리	기록관 기록관리시스템 구축·운영	30년
		생산현황파악 및 보고	10년
	자료 관리	도서 간행물 관리	준영구
		열람대출업무	3년
		향토자료관리	영구
		부내 간행물 관리	준영구

중기능	소기능	단위과제명	보존기간	단위과제별 해당업무설명
처리과 공통	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 참조목적으로 3년 보존.
		사무분장	5년	처리과(팀)에 분장된 사무를 개인 수준으로 분장하는 사항으로 개인별 수행 업무를 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 기초자료 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 단위 과제의 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

중기능	소기능	단위과제명	보존 기간	단위과제별 해당업무설명
처리과 공동	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 업무처리 기준표관리	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 생산 되고 있으므로, 처리과(팀) 업무참조 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 요구 하는 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
	부서장 업무	부서장 업무	10년	공공기관의 기록물관리예관법시행령 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

중기능	소기능	단위과제명	보존 기간	단위과제별 해당업무설명
처리과 공통	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 장기 보존의 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 주무부서에서 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

## (ㄱ)

간행물 공공누리(Korea Open Government License) 적용 .....	38
간행물 발간등록 생략대상 유형목록 .....	40
간행물 발간등록번호 신청 및 확인 .....	35
간행물 송부 .....	36
개인정보가 포함된 기록물 관리 .....	69
공공기관 연간 기록관리업무<예시> .....	144
기록관리기준표 운영 .....	13
기록관 기록관리 점검표(예시) .....	22
기록관에서의 간행물 관리 .....	37
기록물 등록번호의 표시 .....	5
기록물 분류기준표의 운영 .....	16
기록물 분류원칙 .....	12
기록물 이관 절차(흐름도) .....	95
기록물 이관 준비사항 .....	116
기록물 평가 대상 .....	137
기록물 평가 및 폐기 시 유의사항 .....	140
기록물 평가 절차 .....	138
기록물 평가 방법 .....	138
기록물 폐기 방법 .....	140
기록물의 공개여부 분류 .....	133
기록물의 등록 .....	2
기록물의 정리 .....	18
기록물의 편철 방법 .....	6



(ㄷ)

대규모사업의 사업별 단위과제 책정 .....	15
디지털포렌식 이관매체를 사용한 전자기록물 인수인계 .....	125

(ㄱ)

문서보존포맷으로 변환가능한 전자파일 유형 .....	113
------------------------------	-----

(ㄴ)

보존포맷변환 개요 .....	106
보존포맷변환 대상 .....	107
보존포맷변환 시 오류처리절차 .....	112
보존포맷변환 시기 .....	108
보존포맷변환 실시 .....	109
보존포맷변환 유형 .....	106
보존포맷변환시스템 업무 구성 .....	108
비공개기록물 공개재분류 절차 .....	134
비밀기록물 관리대상 .....	59
비밀기록물 생산 .....	61
비밀기록물의 관리절차 .....	60
비밀기록물의 생산현황 관리 .....	61
비밀기록물의 이관 .....	62
비전자기록물 인수 체크리스트 .....	128
비전자기록물(문서·카드·도면·시청각 등) 이관(처리과 ➡ 기록관) .....	98
비전자기록물의 편철 및 관리(도면류) .....	9
비전자기록물의 편철 및 관리(일반문서류) .....	7
비전자기록물의 편철 및 관리(카드류) .....	9

## (ㄱ)

생산현황 통보대상 및 방식 .....	76
생산현황 통보서식 및 기재요령 .....	81
생산현황 통보절차 .....	76
속기록 또는 녹음기록 작성 .....	30
시청각기록물 관리 시 주의사항 .....	50
시청각기록물 등록 및 편철방법 .....	45
시청각기록물 생산의무 대상 .....	44
시청각기록물의 이관 .....	49

## (ㅇ)

웹기록물 관련 용어 .....	67
웹기록물 관리 필요성 .....	65
웹기록물 수집 .....	65
웹기록물의 정의 .....	65
이관매체를 사용한 오프라인 이관 시 요구사항 .....	121

## (ㄷ)

재사용이 가능한 이관매체를 사용한 오프라인 이관 절차 .....	122
전자기록물 이관 업무 흐름도 .....	119
전자기록물의 오프라인 이관 .....	121
전자기록생산시스템의 이관(처리과 ➡ 기록관) .....	96
조사·연구·검토서 관리 .....	24
조사·연구·검토서 등록 및 관리방법 .....	26

## (ㄸ)

처리과(생산부서) 기록관리 점검표(예시) .....	21
처리과 기록물의 인계 준비사항 .....	100

처리과 기록물의 인수 준비사항 .....	101
처리과에서 기록관으로의 이관 준비사항 .....	96

### (㉔)

특수기록관 비공개기록물 이관연장 개요 .....	130
특수기록관 비공개기록물 이관연장 기준 .....	131
특수기록관 비공개기록물 이관연장 절차 .....	131

### (㉕)

행정박물 관리대상 .....	52
행정박물 관리대장 .....	57
행정박물 중 공직자 선물의 이관 .....	55
행정박물의 등록관리 .....	53
행정박물의 이관 .....	53
행정박물의 정의 .....	52
행정박물의 폐기 .....	55
회의록 구성요소 및 작성주체 .....	29
회의록 등록 및 관리방법 .....	30
회의록 작성대상 .....	28

### (㉖)

RMS 유형별 생산현황 통보 .....	78
RMS를 이용한 기록물 이관 .....	118
RMS에서의 인수 시 주요 오류사항 및 조치사항 .....	103

## 〈기록물 등록 및 편철〉

1. 교육청 및 학교에서 운영하는 위원회는 「행정기관 소속 위원회의 설치 운영에 관한 법률」 제2조(기본원칙)에 따른 합의제 기관으로, 위원회별로 기록물을 등록·관리하는 것이 필요한 것이 아닌 지? ..... 10
2. 사회복지서비스 신청 관련 각종 민원서류는 사회복지통합관리망(행복e음)을 통해서 처리하고 있으며, 해당 민원을 등록하면 새울행정시스템과 연동되어 민원사무처리부에 자동 등록되고 있음. 행정정보시스템으로 생산된 행정정보 중 기록물 특성상 등록번호를 부여할 수 없는 경우에는 전자기록생산시스템으로 해당 기록물의 고유한 식별번호를 부여하여 등록번호로 대체할 수 있다고 되었으므로, 업무관리시스템인 온나라 문서시스템 등록을 생략해도 되는 지? ..... 10
3. 등록번호가 부여된 전자문서를 기안자가 既문서 오류(금액 착오, 행사 취소 등) 발견 시 임의적으로 전자결재시스템 내 탑재된 복원·삭제 기능을 사용하여 개인 및 타 직원이 문서를 열람하지 못하게 한 경우, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 위반 여부? ..... 11
4. 차량지원 부서에서 보관 중인 종이 차량 운행일지가 ‘국가적으로 보존가치가 있는’ 자료 인지? ..... 11

## 〈기록관리기준표의 운영〉

1. 단위과제 신설 및 보존기간 변경시 관할 영구기록물관리기관과 협의는 어떻게 하는지?..... 17
2. 보존기간 책정시 참고할 수 있는 기준은 무엇인지?..... 17

## 〈기록물의 정리방법〉

1. 매년 2월말까지 기록물의 정리를 어떻게 해야하는 지? ..... 23
2. 처리과의 기록물관리책임자는 어떤 역할을 수행해야하는 지? ..... 23

## 〈조사·연구·검토서 관리〉

1. 조사·연구·검토서는 어떻게 관리해야 하는지? ..... 27

## 〈회의록·속기록 관리〉

1. 개별법에 따라 구성된 위원회가 회의개최를 선언할 때, 위원장이 구성위원 외 외부참석자 모두가 출석한 자리에서 “녹음기록을 생산하겠다.”고 선언한 후 녹음을 하였다면, 이때 생산된 녹음기록(시청각기록)이 공식문서(공식기록물)인지 비공식문서인지? ..... 32
2. 서면결의 회의인 경우 회의록 작성대상 목록에서 제외되는지? 아니면 발언요지 제외하고 회의록은 그대로 작성해야 하는지? ..... 32
3. ①회의록(종이 원본)도 폐기하지 않고 전자회의록과 병행하여 보존기간까지 의무적으로 보존관리해야 하는지, 아니면 기관에서 자체 판단하여 원본을 폐기하고 보존매체인 전자회의록만을 보존·관리할 수도 있는지? ② 또한 종이회의록을 보존기간까지 의무적으로 관리해야 한다면 그 근거법규는 무엇인지? 32
4. 속기록 생산의무 지정 회의의 경우 속기록만 생산하면 되는지? ..... 33
5. 우리 기관은 위원회(심의회)의 장 명의를 계획 수립 및 심의 요청, 개최 알림 등의 문서를 별도의 ‘위원회 수기대장’으로 관리하고, 그중 우리 기관 소관부서와 수발신하는 경우 전자적으로 등록 관리하고 있어 중복 등록이 발생하는데, 어떻게 해결할지? ..... 33

## 〈간행물 관리〉

1. 간행물 발간등록번호를 부여받은 후 어디에 표시하는지? .....42
2. 기관에서 발간한 간행물은 모두 다 등록해야 하는지? .....42
3. 기존에 발간등록번호를 부여받았는데 또 신청해야 하는지? .....42
4. 신청양식의 저작물 이용 동의의 의미는 무엇인지? .....42
5. 발간한 간행물에 열람공개가 곤란한 개인정보(또는 민감한 사안)가 들어 있는데, 발간등록을 해야 하는지? 42
6. 발간등록번호를 신청했는데 언제쯤 확인할 수 있는지? .....43
7. 여러 권으로 나눠서 발간되는 간행물의 경우 별도의 발간번호를 신청해야 하는지? .....43
8. 해마다 간행되는 간행물입니다. 2권으로 발간이 되는데 각기 다른 번호를 신청해야 하는지? .....43
9. 연구용역보고서를 지방자치단체 소속기관에서 발간했는데 용역을 의뢰한 기관은 중앙행정기관임. 발간 등록번호를 신청할 때 발행기관은 연구용역보고서를 발행한 기관인지 아니면 용역을 발주한 기관을 발행 기관인지? .....43
10. 전자간행물로 제작시에도 간행물을 보내야 하는지? .....43
11. 기관에서 원고를 작성 후, 출판사에 위탁 출판하는 형식으로 발행되는 간행물임. 판매용 간행물을 보내야 하는지? .....43

## 〈시청각기록물 관리〉

1. 공공기관에서 제작된 '직원교육용 동영상 DVD' 또는 '홍보동영상 DVD'가 「공공기록물법」에서 정의한 공공기록물(시청각물)에 해당되는지? ..... 51
2. 공공기관이 일반적인 업무 중 현장사진을 촬영한 후 문서등록하지 않은 경우(관련문서 내부 전문에 사진의 존재여부에 대한 언급만 하고 첨부 하지 않음), 해당 업무 중 촬영한 사진을 공공기록물로 간주하여 보존할 의무가 있는지? ..... 51

## 〈행정박물 관리〉

1. 행정박물수집자문회의 결과 이관대상으로 지정되지 않은 행정박물에 대해서는 어떻게 해야 하는지? 58
2. 기관명칭 변경, 한시 조직의 폐지 등으로 인해 관인을 이관하려고 합니다. 절차가 어떻게 되는지? ... 58

## 〈비밀기록물 관리〉

1. 예고문에 의하여 비밀보호기간이 종료된 비밀기록물도 별도로 재분류 절차를 거쳐야 하는지? ..... 64
2. 비밀기록물 관리업무를 기록물관리 전문요원에게 부여할 수 있는지? ..... 64

## 〈웹기록물 관리〉

1. 중앙행정기관 또는 공공기관의 홈페이지 상, 메인화면(메인 화면상 구동되는 홍보동영상 포함)은 기록물관리법(제20조, 등)의 규정에 적용되는 것인지? ..... 68
2. 홈페이지 전체가 차단되지 않도록 조치해야하는 근거나 규정은 무엇인지? ..... 68

## 〈개인정보가 포함된 기록물 관리〉

1. 개인정보 보호를 위해 개인정보가 포함된 문서에 대한 암호화 설정을 권고하고 있으나, 기록물관리지침에서는 기록물 관리를 위해 전자문서의 암호화를 금지하고 있어, 서로 상충되는 것은 아닌 지? ..... 75

## 〈생산현황 통보〉

1. 공공기관이 생산현황을 관할 기록물관리기관에 통보하는 이유는 무엇인지? ..... 94
2. 기록물생산현황통보시스템(<http://sora.archives.go.kr/>)의 기관 ID, 비밀번호를 잊은 경우에 어떻게 해야 하는지? ..... 94
3. SORA 시스템에서 생산현황 데이터 입력, 목록 파일 업로드 후 제출버튼을 눌러 제출하였으나, 일부 항목의 입력 데이터 및 목록 파일이 보이지 않는 경우 어떻게 해야 하는지? ..... 94

### 〈처리과 기록물의 인수〉

1. 클라우드 온나라시스템(문서2.0)에서 표준 RMS(RMS2.0)로 이관 가능한지? .....105
2. 자료관시스템을 사용하는 기관이 있는지? .....105

### 〈전자기록물의 보존포맷 변환 · 관리〉

1. 영구기록물관리기관으로의 이관대상이 아닌 보존기간이 10년인 전자기록물도 기록관리시스템 인수 후, 1년 이내에 보존포맷 변환해야 하는지? .....114
2. 문서보존포맷 변환 시, 자주 발생하는 오류와 처리방법은? .....114
3. 장기보존포맷 변환 시, 자주 발생하는 오류와 처리방법은? .....114

### 〈영구기록물관리기관으로의 이관〉

1. 조직개편 등으로 기관 간 기록물 인계인수 후, 인계기관에서 기록물을 미삭제하여 아직 남아있는 경우 동일 기록물을 양 기관에서 중복 이관되는 지? ..... 129

### 〈특수기록관 비공개기록물 이관 연장〉

1. 특수기록관 비공개기록물의 이관시기 연장 기준에 따른 연장기간은? .....132
2. 특수기록관 비공개기록물이 공개기록물로 변경되는 경우에는 어떻게 해야 하는지? .....132

### 〈공개재분류〉

1. 공개재분류 절차는 어떻게 되는지? .....136
2. 처리과 의견 조회시 의견이 다를 경우 어떻게 하는지? .....136
3. 공개재분류 기준서 및 검토서는 어떻게 작성하여야 하는지? .....136
4. 관할 기록물관리기관으로 기록물을 이관할 때 반드시 재분류를 해야하는지? .....136

### 〈기록물의 평가 및 폐기〉

1. 소속기관 중 전문요원이 미배치된 기록관에 본청 등에서 전문요원을 일시 파견하여, 해당 기록관의 기록물 평가심의 및 폐기처분을 진행할 수 있는 지? .....142
2. 경찰청에서 보관하고 있는 불기소 처분 확정된 전자화대상 문서(교통사고 서류, 종이문서)를 문서관리의 효율성 측면에서 기록물평가심의회를 거치지 않고 생산관서에서 자체 파기할 수 있는 지? .....142





## 기록물 관리지침 (공통 매뉴얼)

---

**발행인 :** 이소연 | 국가기록원장

**총괄 :** 이진영 | 지원정책과장

**편집 :** 이승억 | 지원기준과장

시귀선 | 공공지원과장

나창호 | 지원정책과 기록연구관

하정하 | 지원정책과 기록연구관

박이준 | 지원정책과 학예연구관

김현숙 | 지원기준과 행정사무관

조이현 | 지원기준과 학예연구관

전종호 | 지원기준과 기록연구관

김양희 | 공공지원과 학예연구관

백승옥 | 지원정책과 사서주사

김병남 | 지원정책과 학예연구사

이주현 | 지원정책과 기록연구사

김현애 | 지원정책과 기록연구사

황정원 | 지원기준과 기록연구사

박종연 | 지원기준과 학예연구사

박지영 | 지원기준과 사서주사

조용곤 | 지원기준과 사서주사

임신영 | 정책기획과 기록연구사

김재평 | 기록정보기반과 공업연구사

김진아 | 공개서비스과 사서주사

.....

**발행일 :** 2019년 3월

**발행처 :** 국가기록원 기록관리지원부 지원정책과

**주소 :** 대전광역시 서구 청사로 189(둔산동, 정부대전청사)

**연락처 :** Tel. 042)481-1753 Fax 042)481-6315

<http://www.archives.go.kr>

**인쇄처 :** E-WORK, 042) 256-4833

대전광역시 동구 선화로 193-3 (삼성동)