

공통 매뉴얼

# 기록물 관리지침

정보가 모이는 곳  
역사가 숨쉬는 곳  
미래가 보이는 곳



# Contents

## 제1장 기록물관리 일반사항 · 06

## 제2장 처리과의 기록물관리 · 12

제1절 기록물의 분류 .....	12
제2절 기록물의 등록 및 편철 .....	19
제3절 기록물의 정리 및 생산현황 통보 .....	29
제4절 기록관으로의 기록물 이관 .....	35
제5절 기록물의 평가 및 공개재분류 관련 처리과 의견제출 .....	39
제6절 기록물의 유형별 관리 .....	45
1. 조사·연구·검토 기록물 관리.....	45
2. 회의록 및 속기록 관리 .....	47
3. 시청각기록물 관리 .....	53
4. 간행물 관리 .....	72
5. 행정박물 관리 .....	80
6. 비밀기록물 관리 .....	86
7. 행정정보 데이터세트 관리.....	91
8. 웹기록물 관리 .....	103



### 제3장 기록관의 기록물관리 · 110

- 제1절 기록관리기준표의 관리..... 110
- 제2절 기록물의 생산현황 관리 및 통보 ..... 115
- 제3절 처리과 기록물의 인수 ..... 133
- 제4절 전자기록물의 보존포맷 변환·관리 ..... 139
- 제5절 영구기록물관리기관으로의 기록물 이관 ..... 149
- 제6절 특수기록관 비공개기록물 이관연장 ..... 165
- 제7절 기록물의 공개재분류..... 168
- 제8절 기록물의 평가 및 폐기 ..... 172

### 부 록 · 182

- 1. 고유업무 보존기간 책정기준표 ..... 182
- 2. 기관 공통업무 보존기간표 ..... 185
- 3. 처리과 공통업무 보존기간표 ..... 199
- 4. 개인정보가 포함된 기록물 관리..... 202

### 색 인 · 212

- 1. 분류 색인 ..... 212
- 2. 자주 묻는 질문(FAQ) 색인 ..... 216

# 01

## 기록물관리 일반사항

기록물 관리지침 (공통 매뉴얼) —●—



# 제 1 장

기록물관리 일반원칙

기록물 생산의 원칙

기록물관리 조직 및 역할

기록관리 업무 절차도

## ■ 기록물관리 일반 원칙

- 기록물의 정의
    - 기록물이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등의 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말함(법률 제3조)
  - 공무원과 공공기관 임직원의 의무
    - 모든 공무원과 공공기관의 임직원은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에서 정하는 바에 따라 기록물을 보호·관리할 의무를 갖는다
    - 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물이 국민에게 공개되어 활용될 수 있도록 적극적으로 노력하여야 한다(법률 제4조)
  - 기록물관리의 원칙
    - 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물의 생산부터 활용까지의 모든 과정에 걸쳐 진본성, 무결성, 신뢰성 및 이용가능성이 보장될 수 있도록 관리하여야 한다(법률 제5조)
    - 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 필요한 조치를 마련\*하여야 하며, 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물도 전자적으로 관리되도록 노력하여야 한다(법률 제6조)
- \* 기록물이 생산되는 단계부터 전자기록생산시스템(업무관리시스템, 전자문서시스템, 행정정보 시스템 등)을 통해 등록·관리 되어야 함

## ■ 기록물 생산의 원칙

- 공공기관은 효율적이고 책임 있는 업무수행을 위하여 업무의 입안단계부터 종결단계까지 업무수행의 모든 과정 및 결과가 기록물로 생산·관리될 수 있도록 업무과정에 기반한 기록물 관리를 위하여 필요한 조치를 마련하여야 함(법률 제16조제1항)
- 공공기관은 공식적으로 결재 또는 접수한 기록물을 포함하여 결재과정에서 발생한 수정내용 및 이력 정보, 업무수행과정의 보고사항, 검토사항 등을 기록물로 남겨 관리하여야 함(시행령 제16조)

## ■ 기록물관리 조직 및 역할

### ○ 처리과

– 공공업무가 이루어지는 행정의 기본조직으로 업무처리를 주관하는 과·담당관 등을 말함

- ▶ 처리과의 장 : 부서원 중 적합한 자를 선정하여 기록물관리책임자로 지정하고, 소관 처리과의 기록물 정리·이관·평가·공개 재분류 등의 기록관리 과정 및 결과를 확인하여야 함

#### 〈 처리과 장의 역할 〉

- 기록관리 관련 정책, 절차, 표준의 준수여부 지도감독
- 기록물관리책임자 지정
- 단위과제별 기록물철(단위과제카드) 작성 기준 확정

- ▶ 처리과 기록물관리책임자 : 해당 처리과의 기록물 생산, 보관, 이관 등 기록물관리 전 과정을 주관하는 담당자

#### 〈 처리과 기록물관리책임자의 역할 〉

- 기록물 및 기록물철(단위과제카드)의 등록·관리
- 기록관리기준표 작성·관리
- 기록물철(단위과제카드) 작성기준의 수립
- 기록물의 정리·보관 및 이관
- 간행물의 등록 및 관리
- 그 밖에 처리과의 기록물관리

- ▶ 업무담당자 : 기관의 기능과 규정에 따라 개별 업무를 수행하는 공무원 및 직원을 말함

#### 〈 업무담당자의 역할 〉

- 업무와 관련하여 생산·접수한 모든 기록물의 등록
- 기록물 분류 및 편철
- 기록물 정리 및 보관

○ 기록관(특수기록관 포함)

- 공공기록물을 관리하기 위하여 공공기관에 설치하는 기록물관리기관. 해당 기관의 기록관리 업무를 총괄하고 처리과로부터 기록물을 인수하여 보존하며 영구기록물관리기관으로 이관하는 기능을 수행함

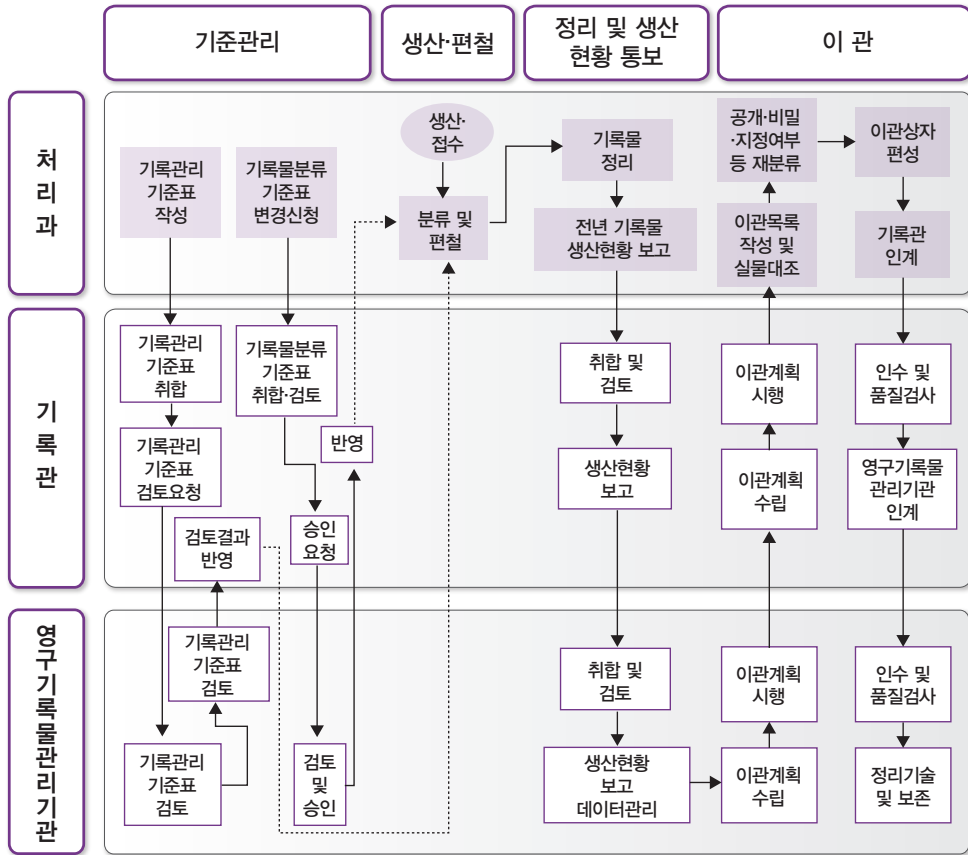
〈 기록관의 역할 〉

- 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
- 해당 공공기관의 기록물 관리
- 기록관이 설치되지 아니한 관할 공공기관의 기록물관리
- 해당 공공기관의 기록물관리에 대한 정보공개 청구의 접수
- 관할 공공기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
- 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 교육·훈련
- 다른 기록물관리기관과의 연계·협조

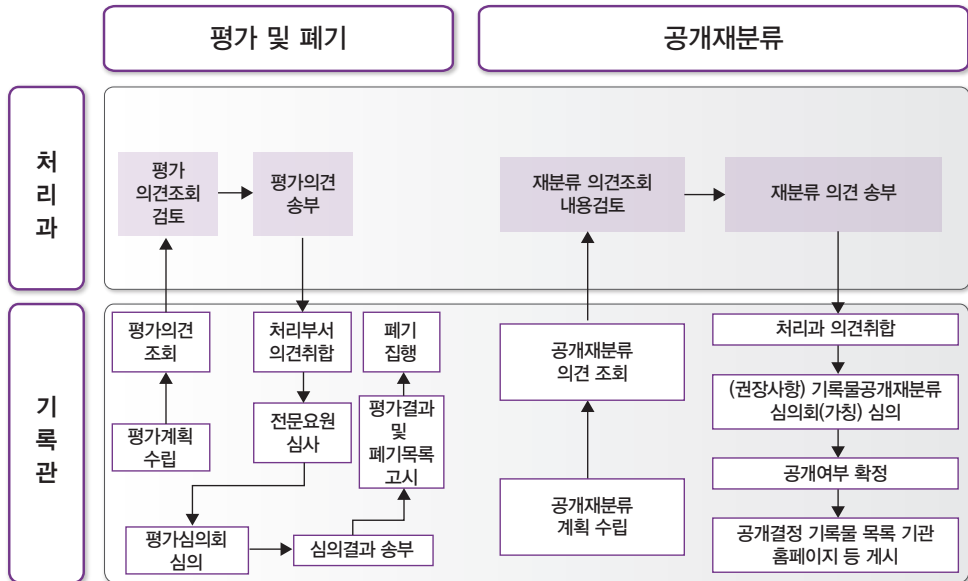
○ 영구기록물관리기관

- 기록물의 영구보존에 필요한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문 인력을 갖추고 기록물을 영구적으로 관리하는 기관, 중앙기록물관리기관·헌법기관기록물관리기관·지방기록물관리기관 및 대통령기록관으로 구분

## ■ 기록물관리 업무 절차도



제1장 | 기록물관리 일반사항



# 02

## 처리과의 기록물관리

기록물 관리지침 (공통 매뉴얼) —●—



## 제2장

**제1절** 기록물의 분류

**제2절** 기록물의 등록 및 편철

**제3절** 기록물의 정리 및 생산현황 통보

**제4절** 기록관으로의 기록물 이관

**제5절** 기록물의 평가 및 공개재분류 관련 처리과 의견제출

**제6절** 기록물의 유형별 관리

1. 조사·연구·검토 기록물 관리
2. 회의록 및 속기록 관리
3. 시청각기록물 관리
4. 간행물 관리
5. 행정박물 관리
6. 비밀기록물 관리
7. 행정정보 데이터세트 관리
8. 웹기록물 관리

## 제1절 기록물의 분류

담당부서 : 지원총괄과(042-481-1777)

### ■ 관련 근거

- 「공공기록물법 관리에 관한 법률」제18조(기록물의 등록·분류·편철)
- 같은 법 시행령 제22조(기록물의 분류)
- 같은 법 시행령 제25조(기록관리기준표 등) 및 시행규칙 제16조(기록관리기준표)
- NAK 3:2020(v2.3) 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제6절
- NAK 4:2012(v2.1) 「기록관리기준표 작성 및 관리절차」 제4절, 제5절

### ■ 기록물 분류 원칙

- 분류는 논리적으로 구조화된 방식과 규칙에 따라 업무 행위나 기록물을 조직화하여 체계적으로 관리·활용하기 위한 업무 절차
- 기록물을 분류할 때에는 정부기능분류체계(BRM)의 단위과제별로 작성하는 것을 원칙으로 하되, BRM을 적용할 수 없는 경우 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 별도의 기능 분류방식 사용

### ■ 기록물 분류체계 운영

- 정부기능분류체계(BRM) 도입기관 : 기록관리기준표 운영
- BRM 미도입 기관 : 종전의 분류체계(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	· 정책분야·정책영역·대기능·중기능·소기능·단위과제의 6단계	· 대·중·소기능·단위업무·기록물철의 5단계
관리기본단위	· 단위과제	· 단위업무
적용 시스템	· 업무관리시스템, 기록관리시스템	· 전자문서시스템, 자료관시스템(기록관리시스템)

## ■ 기록관리기준표 단위과제 운영

- 업무담당자는 생산 또는 접수한 기록물을 분류·편철할 수 있도록 단위과제별로 1개 이상의 단위과제카드(기록물철)를 생성하여야 함
  - 처리과의 장은 단위과제별 단위과제카드(기록물철) 작성기준을 정하여 기록물이 체계적으로 편철·관리 될 수 있도록 해야 함

## 〈 단위과제란 〉

- 단위과제는 정부기능분류체계의 최하단위이며 행정업무 수행의 기준이 되는 것으로, 업무 간 유사성 및 독자성을 고려하여 업무담당자가 소기능을 세분화한 업무영역 단위임

## 〈 단위과제카드(=과제카드) 〉

- 과제 담당자들이 업무관리시스템에서 업무를 수행하기 위해 단위과제를 참조하여 만들어야 할 과제카드로, 업무관리시스템에서는 단위과제카드가 실제 기록물이 편철되는 기록물 관리의 기본단위로 사용됨

- 기록관리기준표는 단위과제별로 작성하며 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정사유, 비치기록물 해당여부, 보존장소, 보존방법, 공개여부 및 접근권한 등의 관리기준을 포함함
  - (업무설명) 기능분류체계의 단위과제에 대한 설명으로 기록물의 생산맥락을 파악할 수 있도록 업무의 성격, 업무처리 절차 등을 기술함
  - (보존기간) 단위과제별 보존기간은 각급기관이 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표 1]의 '기록물의 보존기간별 책정기준', 처리과 공통 업무 보존기간표, 기관 공통업무 보존기간표, 각 기관별로 시행된 '기록물 보존기간 준칙'을 참조하여
    - ⇒ 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년 중 하나로 책정함을 원칙으로 함

- (보존기간 책정 사유) 단위과제 보존기간 책정을 위해 실제로 참조하고 검토한 사항 및 근거를 기술함

○ 단위과제의 신설 및 변경 시 처리과의 장 및 기관 기록물관리 전문요원의 검토를 받을 수 있음

〈 주의 사항 〉

• 단위과제는 기록물의 보존기간을 책정하고 기록물 관리의 기본단위가 되는 매우 중요한 분류단위이므로 업무담당자는 직제개정, 업무조정, 신규업무 도입 시 신중하게 단위과제 신설을 요청하여야 함

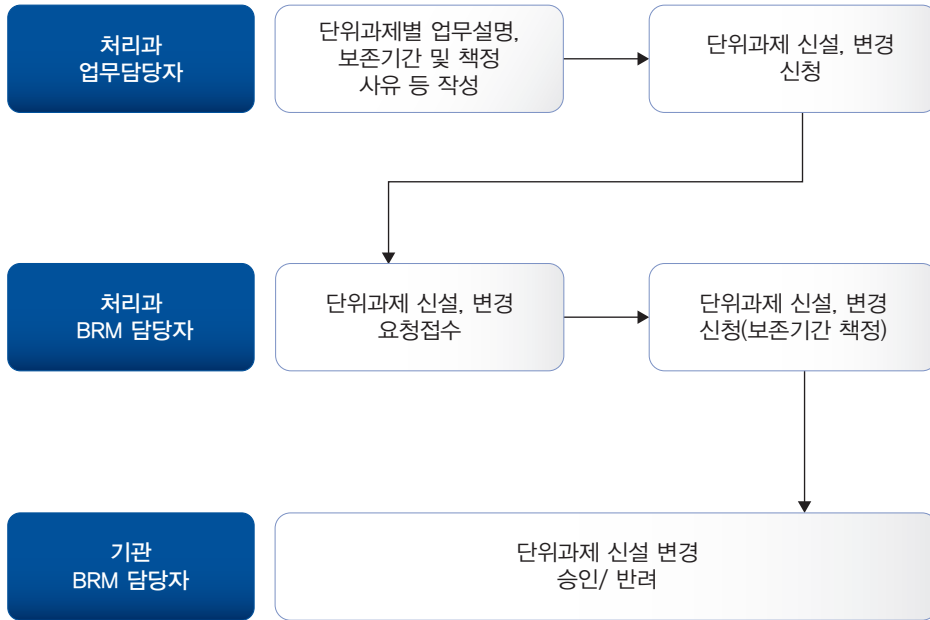
○ 단위과제카드 생성

- 단위과제는 업무성격에 따른 업무절차로 구분하고 단위과제카드는 업무성격상 대상 또는 유형이 구분될 경우 각각 생성하는 것이 원칙임

- 단위과제카드 생성 시 단위과제와의 업무 유사성을 고려하고 단위과제카드 간 업무 중복 여부를 확인해야 하며, 단위과제의 보존기간을 그대로 승계하므로 생성 시 신중한 검토 필요

※ 단위과제카드 신설권한은 처리과 BRM담당자(서무담당)에게 부여

■ 기록관리기준표 단위과제 관리 절차



■ 업무 역할

- 처리과 업무담당자
  - 담당 업무관련 단위과제 신설·변경·종료 등을 처리과 기록물관리책임자(처리과 BRM 담당자)에게 요청
  - 단위과제별 업무설명, 보존기간, 보존기간 책정사유 등 작성
- 처리과 BRM 담당자
  - 부서 단위과제카드 관리 담당
  - 부서 BRM의 소기능 및 단위과제 신설·변경·종료 등을 기관 BRM 담당자에게 승인요청
  - 부서 단위과제카드의 등록·변경·종료·이관 등의 업무 수행 가능
  - ※ 승인은 기관 BRM 담당자가 수행

## ■ 단위과제 기능별 유형

### 【 중앙 및 특별지방행정기관 】

- 단위과제 수행부서 및 업무의 특성에 따라 기능유형은 ‘기관고유’, ‘기관공통’, ‘유사기관공통’, ‘처리과 공통’ 으로 구분

기관고유	기관의 설립목적을 구현하기 위해 타기관과 다르게 고유하게 수행하는 업무
기관공통	기관이 조직 유지를 위해 일반적으로 수행하는 공통된 기능 ※ 예 : 감사, 개인정보보호, 결산, 계약, 회계, 국회, 민원, 법무 등
유사기관공통	하나의 부처에서 지역적·대상별로 분담 처리하기 위해 설치된 기관들이 수행하는 부처내 공통 기능 ※ 특별지방행정기관이나 소속기관 간 공통적으로 수행하는 업무이므로, 본부내 유사기관공통은 사용불가 → 기관고유 혹은 기관공통으로 유형 재분류 필요
처리과 공통	전 행정기관의 과단위에서 공통적으로 수행하는 기능 ※ 서무업무, 사무분장, 민원관리 등

### 【 지자체 】

- 단위과제는 기능 유형에 따라 ‘과공통일반’과 ‘자치단체일반’으로 구분

과공통일반 (공통 업무)	모든 부서(처리과)에서 공통적으로 수행하는 업무
자치단체일반 (고유 업무)	지방자치단체를 운영·유지하기 위해 수행하는 업무로 개별 부서의 업무 특성에 따라 독자적으로 수행하는 업무와 중앙정부로부터 위임 받은 업무

### 【 교육청 】

- 단위과제는 사용주체 관점에서 지방교육행정용 단위과제와 각급 학교용 단위과제로 구분. 또한 업무 특성에 따라 시·도 교육청간 공통단위과제와 시·도 교육청별 고유단위과제로 구분

공통단위과제	· 지방교육행정기관공통(기관 공통), 과 공통, 각급학교공통(학교 공통)으로 구분 - 지방교육행정기관공통(기관 공통) : 시·도 교육청 등 지방교육행정기관이 수행하는 공통 업무 기능 - 과 공통 : 과 단위로 모든 부서에서 공통적으로 수행하는 기본 업무 기능 - 각급 학교 공통(학교 공통) : 각급 학교가 수행하는 공통 업무 기능
고유단위과제	· 지방교육행정기관고유(기관 고유), 각급학교고유(학교 고유)로 구분 - 지방교육행정기관고유(기관 고유) : 지방교육행정기관 별로 수행하는 고유 업무 기능. 고유한 업무나 업무수행 효율성 측면에 필요한 경우 자체적으로 추가 정의 가능 - 각급학교고유(학교 고유) : 각급 학교별로 수행하는 고유 업무 기능

## 참고 2 대규모 사업의 사업별 단위과제 책정

### ■ 배경

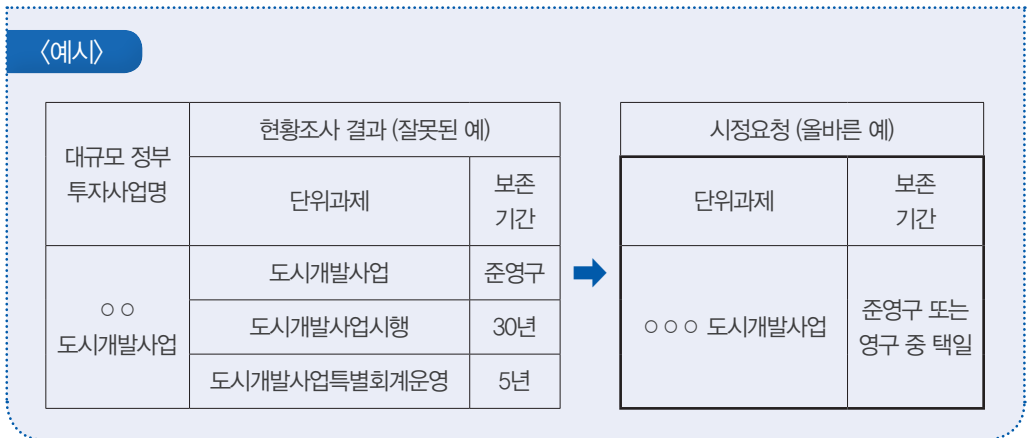
- 대규모 투자사업 관련 기록물의 기록관리 기준을 '기능'중심에서 '사업 단위'로 전환 관리함으로써 사업의 책임성과 투명성을 보장하고 주요 사업 기록물이 보존될 수 있도록 함

### ■ 적용대상

- 중앙행정기관 : 예비타당성 검토사업 및 민간투자 심의사업
- 지자체 : 총사업비 300억 이상 모든 투자사업

### ■ 적용방안

- 대상 사업의 단위과제명을 해당 사업명과 일치하여 계획에서 결과까지 모든 기록물을 체계적으로 종합관리(1사업 1단위과제 원칙)
- 단위과제 보존기간은 준영구 이상 책정



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

### 〈 대규모 예산 사업 및 국책사업의 철저한 기록화 추진〉

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

### 1. 기록물의 보존기간은 어떻게 책정하나요?

- 공공기록물법에서는 보존기간을 7종으로(영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년)으로 구분함. 기록 관리기준표를 사용하는 기관은 단위과제 단위로, 기록물분류기준표를 사용하는 기관은 기록물철 단위로 책정됨
- 보존기간의 기산일은 기록물이 생산된 이듬 해 1월 1일부터 시작되며, 기록물의 보존기간은 기록물의 가치와 활용여부를 결정짓는 중요한 사항으로, 보존기간은 기록물의 행정적·법적·재정적·증거적·정보적·역사적 가치 등을 종합적으로 판단하여 책정해야 함

### 2. 보존기간 책정 시 참고할 수 있는 기준은 무엇인가요?

☞ 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 기록관리기준표 작성 및 관리 절차 표준(2012년)

#### 〈참 고〉

- ① : 「기록물 관리지침(공통 매뉴얼)」의 “부록”
- ③ : 기록관리지원부 해당과 문의
- ④ : 국가기록원 홈페이지→기록관리업무→기록관리표준→표준화현황→기록관리 표준

## 제2절 기록물의 등록 및 편철

담당부서 : 지원총괄과(042-481-1777)

### ■ 관련 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 3:2020(v2.3) 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제5절, 제6절

### ■ 기록물의 등록방법

- 기록물을 생산·접수한 때에 전자기록생산시스템(전자문서시스템 또는 업무관리시스템) '문서 등록대장'에 등록하여 관리
  - 전자문서의 생산은 최종 결재권자의 결재와 동시에 자동으로 등록되며, 전자문서의 접수는 부서별 문서배부자가 접수한 때에 해당부서의 문서등록대장에 자동으로 등록
  - 비전자기록물의 생산과 접수는 업무담당자가 생산·접수 정보를 전자기록생산시스템으로 직접 입력하여 등록
    - ※ 문서의 접수방법은 「행정효율과 협업촉진에 관한 규정」 제18조(문서의 접수·처리) 참조
- 규격의 차이가 심하거나 서로 다른 기록매체로 구성된 기록물은 첨부물 분리등록하여 관리
  - 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 시행규칙 [별표 1]에 따라 등록하고, '등록번호'에는 본문의 생산(접수) 등록번호에 '-분리연번'을 추가하여 기재('분리연번'은 문서등록대장 해당 기록물 건의 '분리등록현황'에서 확인 가능)

### 〈예시〉

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

- 접수등록번호의 부여시기 : 접수기록물은 접수와 동시에 부여

## ■ 기록물 등록 시 주의사항

- 전자기록생산시스템의 문서등록대장 이외에 별도의 수기등록대장을 운영하지 않음
  - 각급 기관에서 운영하고 있는 각종 위원회(승진심사위원회, 징계위원회 등) 회의록 등의 기록물은 해당업무를 수행하는 부서의 문서등록대장에 등록하여야 함
- 전자문서 붙임 파일의 비밀번호 설정, 암호화, 보안솔루션(DRMS) 적용 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
  - 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 전자기록물 중 보존기간이 10년 이상인 전자기록물에 대해서는 제35조제5항에 따른 인수완료 결과를 통보한 후 1년 이내에 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따라 문서보존포맷 및 장기보존포맷으로 변환하여 관리하여야 한다.
- 전자문서 붙임 파일의 압축파일 지양
  - 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
- 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

## ■ 기록물 등록번호의 표시

### ○ 생산등록번호의 표시방법

- 비전자기록물을 수동으로 등록한 경우에는 전자기록생산시스템에서 부여된 등록번호를 시행 규칙 [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

### 등록번호 표시방법 [시행규칙 별표 1]

#### 1. 생산등록번호

생산	( . . . )
----	-----------

#### 2. 접수등록번호

접수	( . . . )
----	-----------

#### 비고

1. 등록번호 표기란의 크기는 기록물 유형에 따라 적절하게 조정하여 사용한다.
2. 등록번호 표기란의 첫째 줄에는 등록번호를 적되, 처리과명과 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이어 적는다.  
(예시) 행정지원과인 경우: 행정지원과-123
3. 등록번호 표기란의 둘째 줄 괄호 안에는 생산·접수일자를 적는다. 다만, 민원문서 등 필요한 경우에는 접수일자와 함께 시·분까지 적는다.

## ■ 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 전자기록생산 시스템을 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

## ■ 비전자기록물(일반문서류) 편철 및 관리

- 처리과에서 업무가 진행 중에 있거나 또는 업무에 활용중인 문서는 진행문서파일에 위에서부터 아래로, 사안의 발생순서에 따라 끼워 넣어 관리
  - 분리등록한 첨부물의 경우 시행규칙 [별표 1]에 따라 등록하고, 관련 문서관리카드 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 시행규칙 [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(국가 기록원 홈페이지→기록관리업무→기록관리 표준→지침 및 매뉴얼→‘기록물철 표지 및 색인 목록’ 서식 참조)
- 기록물철의 편철순서는 위로부터 기록물철 표지(시행규칙 [별표2]), 색인목록(시행규칙 별지 제1호 서식), 문서의 순서대로 편철

[시행규칙 별지 제1호서식]

## 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

\* 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 표지(시행규칙 별표4)를 추가로  
씩워 편철용 클립 또는 집게로 고정
- 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)
- 기록물의 편철관리(1/2), 기록물의 편철관리(2/2)

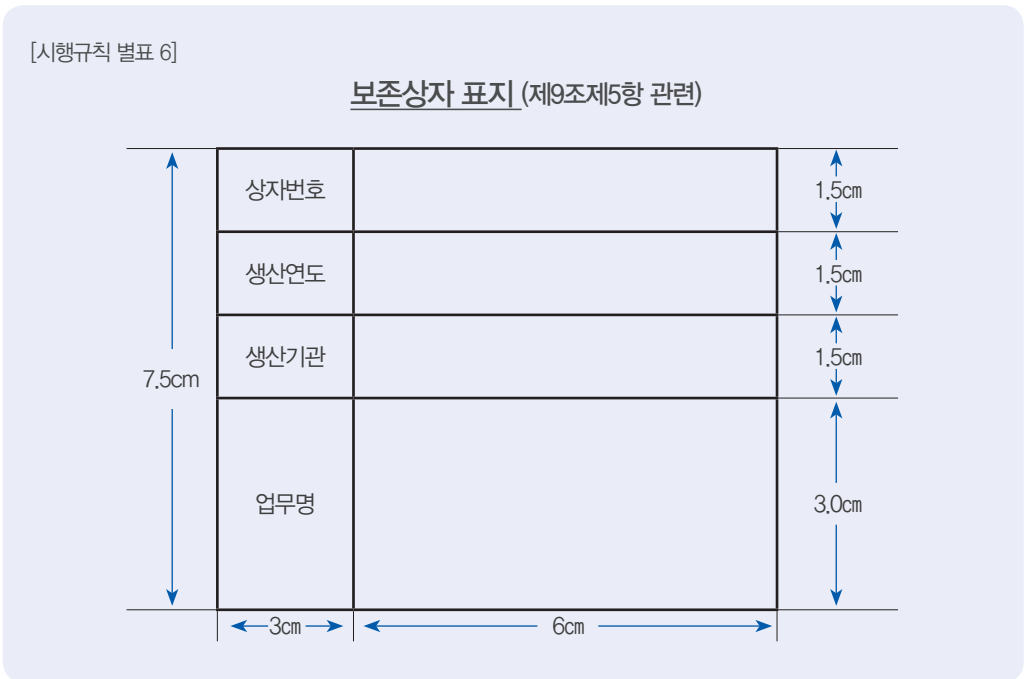
- 업무관리시스템에 등록된 비전자 문서의 철제목은 '단위과제카드명'으로 하되, 필요시 본제목  
(단위과제카드명)의 우측에 부제목 추가

#### 〈예시〉

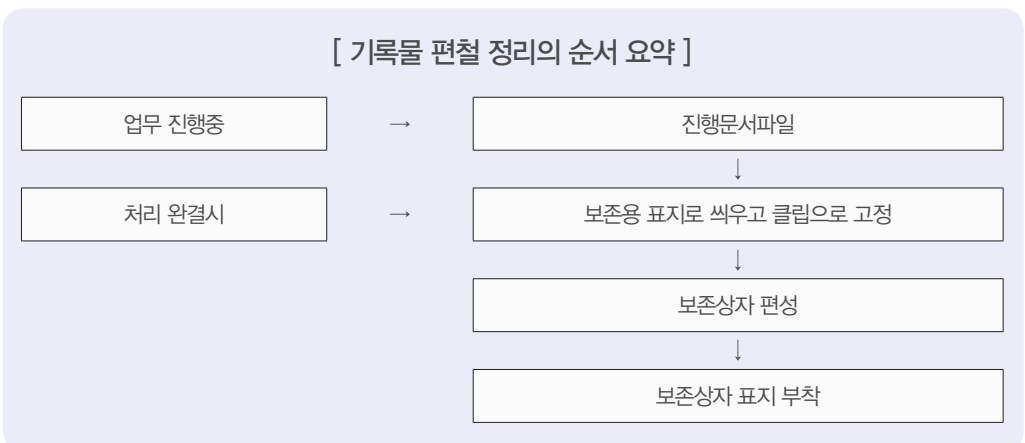
기록물 이관 관리 : 기록물인수인계서(중앙행정기관) (2-1)  
↳ 단위과제카드명 ↳ 부제목 ↳ 권호

※ 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
- 정리 완료된 비전자기록물은 생산연도별·보존기간별로 구분하여 보존상자에 편성하고 측면에 보존상자 표지 부착



- 비전자기록물 편철 순서 요약



## ■ 비전자기록물(카드류) 편철 및 관리

- 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, 보존 봉투당 카드 편철량은 30건(매) 이내
- 카드의 면 표시는 문서의 면 표시 방법과 같음

## ■ 비전자기록물(도면류) 편철 및 관리

- 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·관리 해야 하는가?

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

- ☞ 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른 기록물은 기록관 또는 특수기록관으로 이관 후 보존기간이 경과하면 생산부서 의견조회, 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 「공공기록물 관리에 관한 법률」 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)

3. 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 공공 기록물에 적용됨
- ‘국가적 보존가치 유무’에 관련 없이 공공기관이 업무와 관련하여 생산하였다고 하면 공공 기록물법 적용 대상이며, 보존가치에 따라 기록물의 보존기간을 책정하여 관리하여야 함.
- 따라서, 차량 운행일지는 공공기관이 업무와 관련하여 생산한 기록물로 보존가치에 따라 보존기간을 책정하여 관리하여야 함

#### 4. 결재권자의 서명이 들어간 종이기록(원본)으로 생산하여 대내외로 발송할 경우, 등록 및 관리는 어떻게 해야 하는지?

- ☞ 발송한 문서와 동일하게 결재권자 서명이 들어간 시행문을 작성하여 전자기록생산시스템에 비전자문서 생산으로 등록하고 원본으로 관리

#### 5. 지방자치단체의 지방재정관리시스템(e-호조)의 지출방식 변경\*에 따라 지출서류(비전자 문서) 원본은 보존하지 않아도 되는지?

- \* (종전) 회계부서로 원본서류를 제출, 회계부서에서 원본을 관리(5년)  
(변경) 원본서류를 전자화하여 e-호조시스템에 등록, 회계부서로 원본서류 제출 불필요
- ☞ 「공공기록물 관리에 관한 법률」은 기록물관리기관이 법령이 정한 기준·절차에 따라 보존 매체에 수록한 기록물에 한해 원본과 같은 것으로 추정하며(법 제48조), 이 경우 원본을 폐기하고 보존매체만 보존하는 방법으로 보존할 수 있음(영 29조)

- 회계관계서류 관련 규정에서도

- 「계산증명규칙」\* 및 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」\*\*은 증거(증빙) 서류의 원본 제출 또는 보관을 원칙으로 하며,
- 공인인증서로 전자서명 되었거나, 어쩔 수 없는 경우 당해 관서의 장(증명책임자)이 원본과 틀림없다고 증명한 증거서류 등에 한해 인정함

\* 「감사원법」의 위임을 받아 회계관계서류의 제출에 관한 사항 규정(감사원 규칙)

\*\* 「지방회계법」의 위임을 받아 일반회계·특별회계, 기금의 회계관리에 관한 사항 규정 (행안부 훈령)

※ 위의 규정 소관 기관(감사원 결산담당관, 행정안전부 회계제도과)도 동일한 입장임(감사원 결산담당관-1392, 2020.6.18.), 회계제도과 e-호조시스템 공지사항 참고)

- 이와 관련하여 행정안전부는 지방재정관리시스템(e-호조)의 경우 전자결재를 위해 관련 서류를 스캔한 후 첨부하여 진행하더라도 회계서류는 완성된 것으로 볼 수 있어 문제가 없으나,

- 관계 법령에 따라 원본서류는 별도 보관해야 하므로 그 원본은 원본 발생 사업부서에서 관리하도록 안내하고 있음

# 제3절 기록물의 정리 및 생산현황 통보

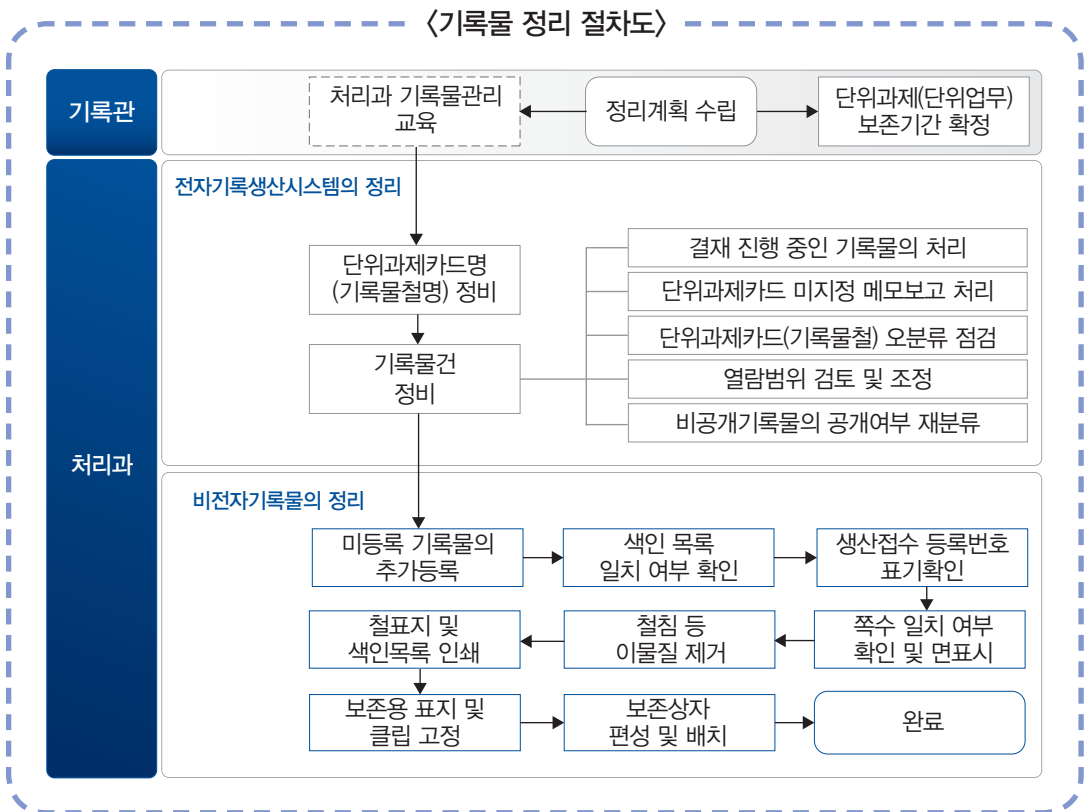
## 1. 기록물의 정리

담당부서 : 행정기록지원과(042-481-6279)

### ■ 관련 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등), 제19조(기록물의 관리 등)
- 같은 법 시행령 제24조(기록물의 정리)
- NAK 3:2020(v2.3) 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제5절, 제7절

### ■ 기록물의 정리 개요



## ■ 기록물의 정리는 다음 사항을 포함하여 실시

내 용	시스템 구분
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신설, 변경단위과제의 보존기간 확정을 위해 영구기록물관리기관으로 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>○ 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>	업무관리시스템
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록물철별로 보존기간 책정 등 보존분류 사항을 확인하고, 변경이 필요한 경우 기록물철 등록부에 변경사항을 기재</li> <li>○ 결재 진행 중인 기록의 결재 완료, 접수 후 담당자 미확인 또는 미편철 기록의 편철 완료</li> <li>○ ‘중이문서’ 형태의 ‘분리등록 기록물’도 누락없이 편철한 후 색인 목록에 포함하여 작성</li> </ul>	전자문서시스템
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록물 건별 공개/비공개 여부 및 접근권한 재분류 등 등록정보 수정                              〈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/S 19-1:2012(v1.1) 기록물 공개관리 업무-제1부: 기록물 생산부서 및 기록관(v1.1)” 참조)</li> </ul>	업무관리시스템 전자문서시스템
<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 불임자료도 빠짐 없이 분리등록</li> </ul> </li> </ul>	업무관리시스템 전자문서시스템
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록물등록대장의 등록사항과 실제 기록물이 일치하는지 여부를 확인한 후 미비사항 보완</li> </ul>	업무관리시스템 전자문서시스템
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록물철의 색인목록과 실제 편철상태가 일치하는지 여부 확인</li> </ul>	비전자기록물
<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)등록대장상의 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 이물질 제거</li> </ul>	비전자기록물



### 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

## 2. 기록물의 생산현황 통보

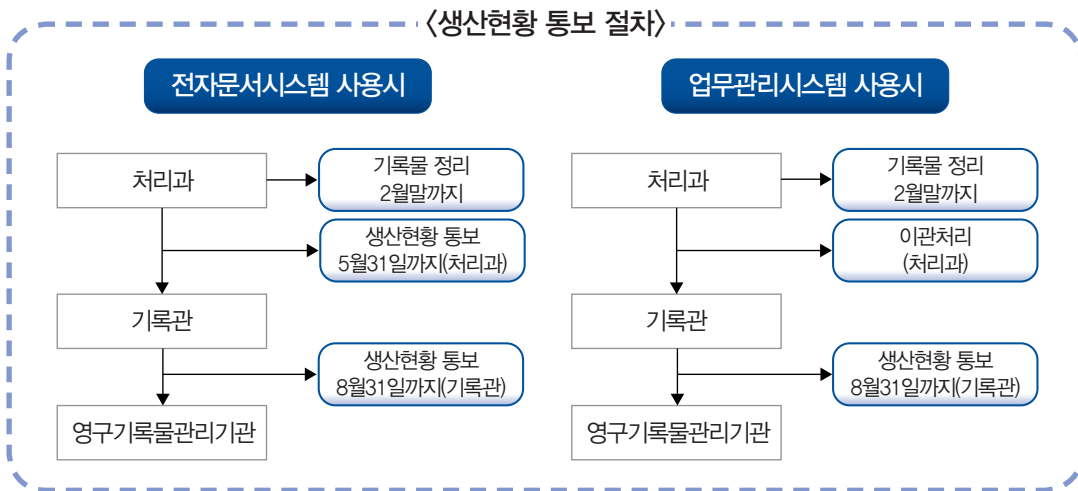
담당부서 : 행정기록지원과(042-481-6286)

### ■ 관련 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조제6항(기록물의 관리 등)
- 같은 법 시행령 제33조(처리과의 기록물생산현황 통보)
- 같은 법 시행규칙 제21조(기록물생산현황의 작성 시기)
- NAK 3:2020(v2.3) 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제7절

### ■ 생산현황 통보절차

- 처리과 ➡ 기록관 : 5월 31일
- ※ 기록관 ➡ 영구기록물관리기관 : 8월 31일



### ■ 생산현황 통보대상

- 생산현황 통보대상 : 전년도에 생산·접수 완료한 기록물
  - 일반기록물(비전자·전자) 생산현황
  - 조사·연구·검토보고서 생산현황[시행령 제17조관련]
    - ※ 시행령 제17조 개정(2020.6.3.시행)으로 2021년도 생산현황 대상에서 제외
  - 회의록 생산현황[시행령 제18조관련]
  - 시청각기록물 생산현황[시행령 제19조관련]
  - 비밀기록물 생산현황[시행령 제71조관련]
  - 행정박물 보유목록[법률 제24조관련]

- 간행물 생산현황[법률 제22조관련]

※유형별 통보 서식은 p.119 참고

## ■ 기록관리시스템 유형별 생산현황 통보

(○ : 사용 중인 시스템)

유형구분	전자기록생산시스템		기록관리 시스템	해당기관
	업무관리시스템	전자문서시스템		
유형 ①	○		○	중앙부처, 지자체, 교육청
유형 ②		○	○	지자체*

\* 서울시 일부 자치구 해당

### √ 유형① : 업무관리시스템 + 기록관리시스템(RMS) 사용기관

○ 처리과 ➡ 기록관 : 이관처리

- 처리과 조치사항

① 처리과 내 단위과제카드가 제대로 정리되었는지 확인

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

② 이관실시

③ 기관 기록관담당자 : 각 부서의 이관이 기록관리시스템으로 제대로 전송되고 있는지 부서별 상태 점검

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

### √ 유형② : 전자문서시스템 + 기록관리시스템 사용기관

○ 처리과 ➡ 기록관 생산현황 통보

- 처리과 기록물관리책임자의 확인

• 업무담당자의 기록물철 편철·정리 작업 완료 후, 처리과 기록물관리책임자는 전자문서 시스템의 '기록물정리'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 기록관리시스템 간 이관 Data 규격'에 규정된 기록물등록대장, 기록물철등록부, 기록물배부대장, 기록물등록대장변경이력, 기록물철등록부변경이력, 기록물배부대장 변경이력, 특수목록정보, 첨부파일 정보가 수록된 전산파일



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

- ☞ 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조 제6항에 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. 전자적으로 등록되지 않은 비전자문서도 일반기록물 생산현황 통보에 포함시켜야 하나?

- ☞ 일반기록물 생산현황 통보에는 비전자기록물과 전자기록물을 포함하여 작성하여야 하며, 비전자기록물은 전자적으로 관리되어야 함
- ※ 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제6조(기록물의 전자적 생산·관리) “공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 필요한 조치를 마련하여야 하며, 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물도 전자적으로 관리되도록 노력하여야 한다”에 따라 모든 기록물은 전자적 관리를 원칙으로 함

### 3. 비밀기록물 사본도 생산현황 통보 수량에 포함되어야 하나?

- ☞ 비밀기록물의 경우 사본은 제외하고 생산현황을 작성하여야 하며, 접수된 비밀기록물의 경우에도 사본에 해당하므로 생산현황에서 제외함

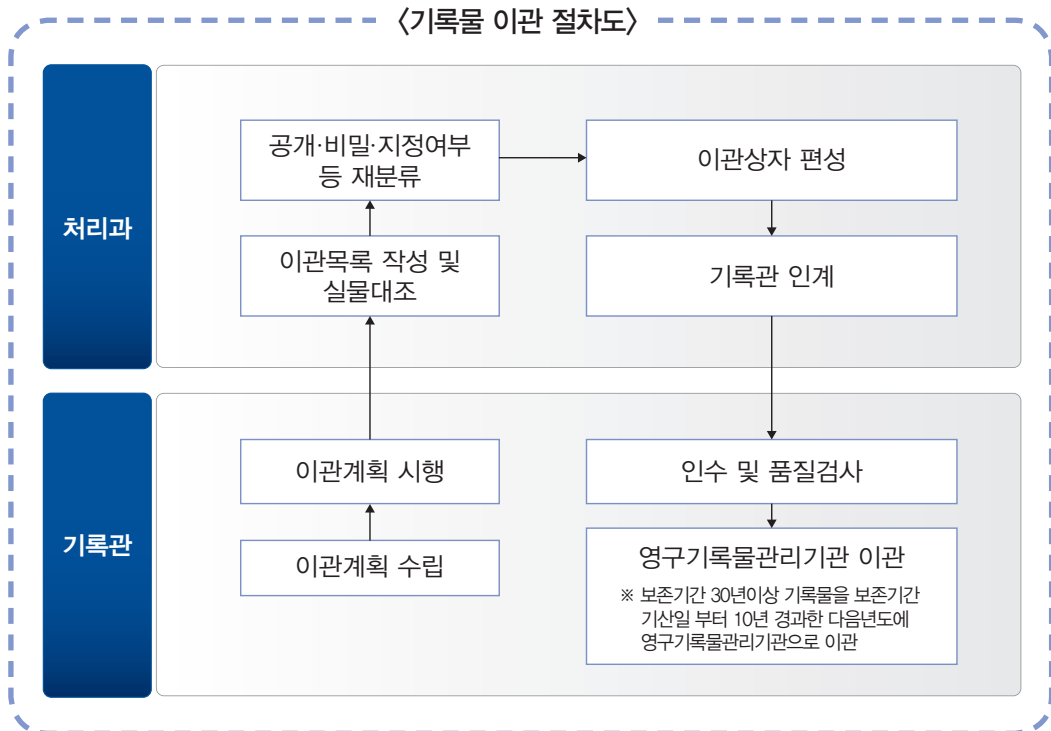
## 제4절 기록관으로의 기록물 이관

담당부서 : 행정기록지원과(042-481-6279)

### ■ 관련 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조(기록물의 관리 등)
- 같은 법 시행령 제32조(기록물의 이관)
- 같은 법 시행규칙 제19조(기록물의 이관목록 작성), 제20조(기록물 이관시기의 연장)
- NAK 3:2020(v2.3) 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제9절

### ■ 기록물 이관 절차



## ■ 준비사항

### ○ 처리과 보유기록물의 파악 및 인계 준비

- 이관 대상 보유기록물\*과 전년도 미이관 기록물 등 현황을 파악하여 인계 준비

\* 처리과에서 보존기간의 기산일부터 2년의 범위 내에서 보관한 후 기록물철(단위과제카드) 단위로 기록관으로 이관하여야 함. 단, 업무관리시스템에서 생산된 기록물은 매1년 단위로 전년도 생산기록물을 이관

(보존기간 기산일) 단위과제카드별 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일을 말함

▶ <예시> 2020년 12월 20일 기록물이 완결된 경우, 2021년 1월 1일부터 해당 보존기간을 적용

- 이관시기 도래 기록물을 처리과에서 계속 활용하려면, 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 이관 대상 기록물건별 공개여부를 재분류하여 이관

※ 개인정보 등을 포함한 문서가 공개로 이관되는 경우가 없도록 주의

### < 이관 전 확인사항 >

처리과 기록물관리책임자는 기록관의 이관일정에 따라 기록물을 이관하여야 하며 이관 전 다음 사항을 확인하여야 함

- 부서 업무담당자의 전자기록생산시스템 기록물 정리 여부
- 업무상 필요에 의해 이관연기 승인을 받은 기록물 유무
- 업무담당자가 관리 중인 비전자기록물(붙임 포함)의 유무
- 기타유형 기록물(회의록, 시청각, 행정박물 등)의 생산 유무

## ■ 전자기록생산시스템의 이관(처리과 → 기록관)

### 〈전자기록생산시스템과 기록관리시스템〉

(○ : 사용 중인 시스템)

유형구분	전자기록생산시스템		기록관리시스템	해당기관
	업무관리시스템	전자문서시스템		
유형 ①	○		○	중앙부처, 지자체, 교육청
유형 ②		○	○	지자체*

\* 서울시 일부 자치구 해당

- 유형 ① : 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
- 유형 ② : 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

## ■ 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
- 편철된 비전자기록물철의 철명은 전자기록생산시스템의 과제관리에서 해당 단위과제카드의 철표지를 출력해서 사용
- 편철된 기록물철에 포함된 전자기록물 출력물(시행문, 문서관리카드 등)은 비전자 불임의 식별을 위한 경우에만 '사본'표시 후 편철하고 나머지 단순출력물은 제외하여야 함



### 1. 처리과에서 생산·접수한 기록물은 기록관으로 언제 이관하나요?

- ☞ 기록물 이관은 업무적 참고 등을 위하여 처리과에서 활용되며, 생산 후 2년 범위내에서 기록관으로 기록물철(단위과제카드) 단위로 이관하면 됨. 다만, 업무관리시스템으로 생산된 기록물은 매 1년 단위로 전년도 생산한 기록물을 이관하여야 함

### 2. 처리과에서 계속 활용이 필요한 기록물은 어떻게 하나요?

- ☞ 업무에 수시로 참고할 필요가 있는 기록물은 10년 범위 내에서 기록물철(단위과제카드) 단위로 이관시기를 연장할 수 있음. 이관시기를 연장하고자 할 경우에는 '기록물이관시기 연장신청서(공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호)'를 작성하여 기록관에 제출하여야 함

## 제5절 기록물의 평가 및 공개재분류 관련 처리과 의견제출

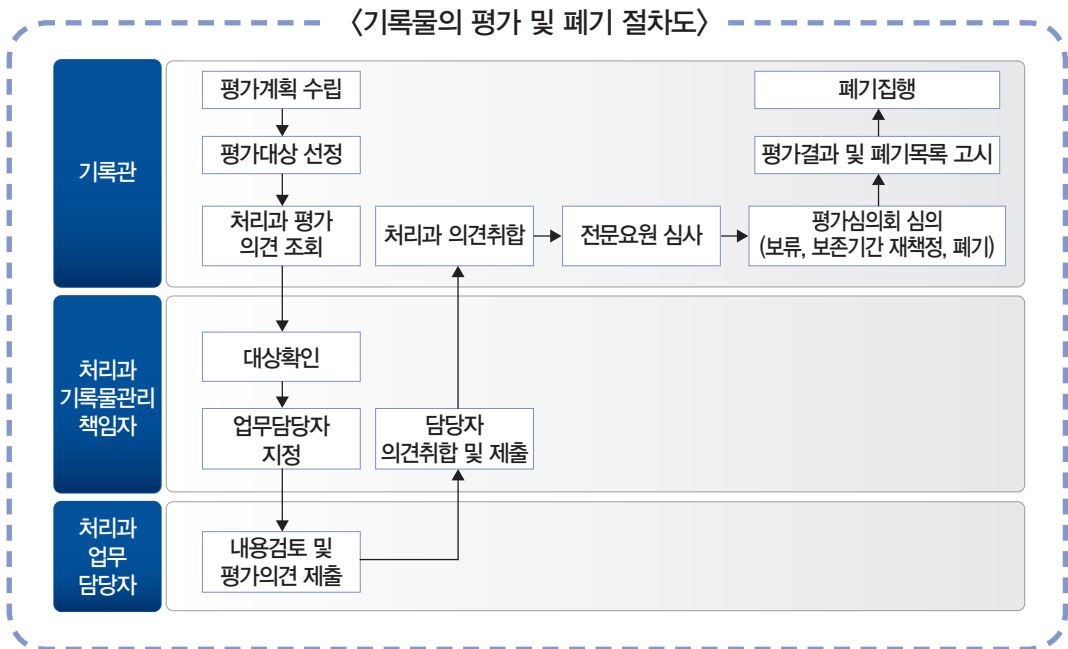
담당부서 : 지원총괄과(042-481-1777)

### 1. 기록물 평가 관련 처리과 의견 제출

#### ■ 관련근거

- 「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 3:2020(v2.3) 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제11절
- NAK 5-1:2014(v2.2) 「기록물 평가·폐기 절차」 제1부 : 기록관용

#### ■ 업무처리 절차



## ■ 기록물 평가 원칙 및 방법

- 기록물의 폐기결정은 공공기록물법령의 처리 절차에 따라 기록관에서 수행하여야 하며, 처리과에서는 일체의 기록물을 폐기할 수 없음
- 평가대상 기록물에 대하여 처리과 의견조회, 기록물관리전문요원의 심사, 기록물평가 심의회의 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리

## ■ 평가대상 기록물

- 기록관 보유기록물 중 보존기간이 경과하여 평가심의 대상으로 선정되어 기록관이 의견조회를 요청한 기록물
- 시행령 제29조(보존방법) 제1항의 3호에 해당하여 기록관이 의견조회를 요청한 기록물
  - ※ 시행령 제29조 제1항 3. 원본은 폐기하고 보존매체만 보존하는 방법
- 시행령 제30조 제2항 각호 어느 하나에 해당하는 기록물로 기록관이 의견조회를 요청한 기록물
  - ※ 시행령 제30조 제2항 (생략) 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기록물은 기록관 또는 특수기록관에서 보존할 수 있다.
    1. 영구기록물관리기관의 장이 사료적 가치가 높지 아니하다고 지정한 기록물

## ■ 처리과 의견 제출

- 처리과의 기록물관리책임자는 기록관으로부터 기록물 평가에 대한 생산부서 의견 제출을 요청받은 경우
  - 처리과의 해당 업무담당자에게 의견 제출을 요청하고
  - 제출된 의견을 취합·조정하여 처리과 장의 결재를 거쳐 기록관으로 의견을 제출하여야 함

[시행규칙 별지 제10호 서식]

### 기록물평가심의서

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

- 처리과 기록물관리책임자 및 업무담당자가 소관 기록물 폐기여부 등에 대한 의견을 제출하고자 하는 경우
  - 해당 기록물 생산과 관련된 유관법령, 업무활용 여부, 보존기간 책정기준 등을 참조하여 보존이 필요한지 여부 등을 종합적으로 검토하여야 함

〈 검토사항 〉

- ◆ (유관법령) 유관법령에 해당 기록물의 보존기간과 관련된 내용이 규정되어 있는지 여부 등 검토 필요
  - ◆ (업무활용) 해당 기록물과 관련된 업무 또는 사업이 종료되었는지, 소송의 진행여부, 업무의 지속성을 위해 참조할 가치가 있는지 여부 등을 판단
  - ◆ (보존기간 책정 기준) 기록관리기준표(또는 기록물분류기준표), '고유업무 보존기간 책정기준표', '기관 공통업무 보존기간표', '처리과 공통업무 보존기간표' 등 참고
- 폐기, 보존기간 재책정, 보류 등의 의견을 그 사유와 함께 기록관으로 제출하여야 함

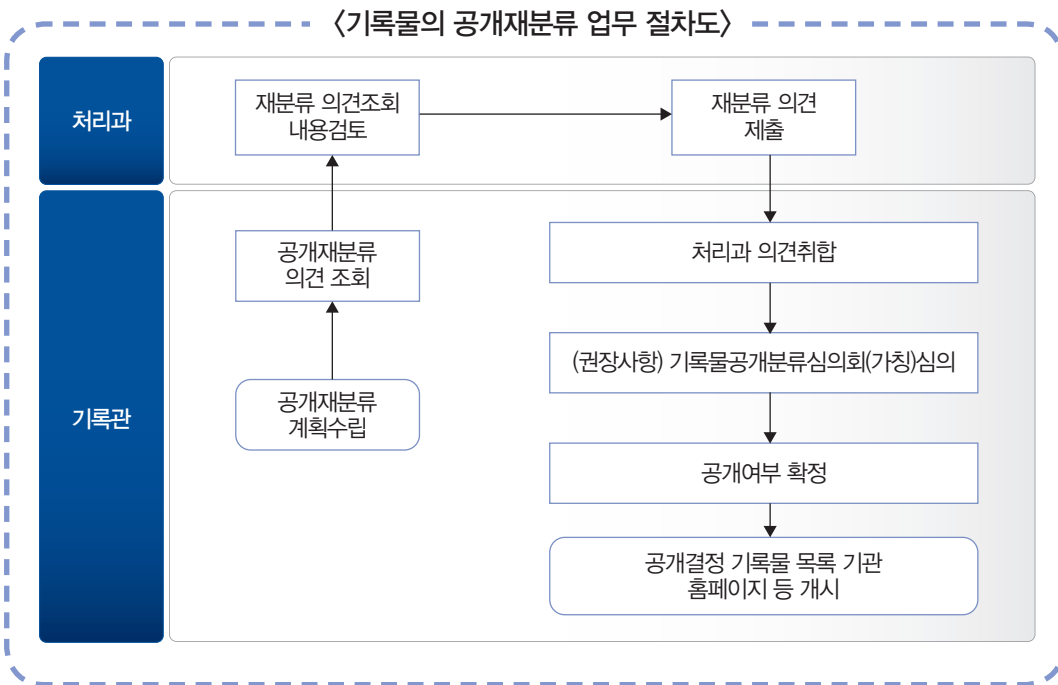
## 2. 기록물의 공개재분류 관련 처리과 의견 제출

담당부서 : 지원총괄과(042-481-1777)

### ■ 관련근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제35조(기록물의 공개여부 분류)
- 같은 법 시행령 제72조(기록물의 공개여부 분류)
- NAK 3:2020(v2.3) 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제12절
- NAK 16-1:2020(v1.2) 「기록물 공개관리 업무-제1부 기록물 생산부서 및 기록관」

### ■ 업무절차도



## ■ 공개재분류 개념 및 대상 기록물

- 공개재분류는 비공개 혹은 부분공개 기록물을 검토하여 공개로 재분류하는 것

「공공기록물 관리에 관한 법률」은 기록물 관리 및 활용을 위하여, 생산·등록·이관·보존하는 과정에서 공개 청구와 상관없이 사전에 공개가 가능한 기록물과 그렇지 않은 기록물을 구분하여 관리하도록 규정함으로써 기록물의 체계적인 공개관리와 공개청구에 대한 일관성 있는 공개관리를 도모함

- 비공개 기록물은 생산연도 종료 후 30년이 지나면 모두 공개하는 것을 원칙으로 함

## ■ 처리과 공개재분류 의견 제출

- 처리과의 업무담당자는 기록관의 5년 주기 재분류\* 등과 관련하여 기록관으로부터 비공개 기록물의 공개여부에 관한 처리과 의견제출을 요청받은 경우, 비공개 기록물에 대한 공개여부 의견을 제시하여야 함

〈 기록물관리기관의 5년 주기 재분류\* 〉

기록물관리기관은 비공개로 재분류된 기록물에 대하여는 재분류된 연도의 다음 연도부터 매 5년마다 공개여부를 재분류하여야 함

※ 다만, 기록물관리기관이 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제6조에 해당하여 비공개로 재분류한 기록물에 대해서는 생산연도 종료 후 30년까지 공개여부 재분류를 실시하지 아니할 수 있다 (법률 제35조제2항)

- ※ 기록관은 행정적, 법적사항 및 진행 중인 업무와의 연관성 등을 점검하기 위하여 재분류 대상기록물을 생산한 처리과를 대상으로 공개재분류 의견을 청취하여야 함
- 기록물의 비공개 의견을 작성할 때는 비공개에 대한 명확한 사유와 의견의 근거를 명시해야 함
  - ※ 처리과의 의견 작성 시, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 비공개 세부기준, 기록물관리기준표의 공개여부 기준 등을 참고하여 작성하여야 함
- 처리과의 기록물관리책임자는 작성한 의견서를 처리과의 장에게 보고하고 결재를 받아 기록관으로 해당 처리과의 의견을 회신하도록 함

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 생산 현황통보	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?	
이관	기록물 정리업무가 종결되면 매년 5월 31일까지 기록관에 생산현황통보를 하였는가?	
	이관대상 기록물의 이관연기가 필요한 경우 사전에 기록관 담당자와 협의하여 이관연기 신청을 하였는가?	
평가 및 폐기	기록물 이관 시 이관대상 기록물에 대한 공개 재분류를 실시하였는가?	
	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?	

## 제6절 기록물의 유형별 관리

### 1. 조사·연구·검토 기록물 생산·관리

담당부서 : 지원총괄과(042-481-1777)

#### ■ 관련 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제17조제1항(주요 기록물의 생산의무)
- 같은 법 시행령 제17조(조사·연구·검토기록물의 작성)

#### ■ 조사·연구·검토 기록물 생산 대상

- 공공기관은 주요 정책 또는 사업 등을 추진하는 과정에서 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과 등을 기록물로 생산·등록·관리하여야 함
- 생산 대상
  - 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(행정예고) ]

① 행정청은 정책, 제도 및 계획(이하 '정책 등' 이라 한다)을 수립·시행하거나 변경하려는 경우에는 이를 예고하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예고를 하지 아니할 수 있다.  
(개정 2019. 12. 10.)

1. 신속하게 국민의 권리를 보호하여야 하거나 예측이 어려운 특별한 사정이 발생하는 등 긴급한 사유로 예고가 현저히 곤란한 경우
2. 법령 등의 단순한 집행을 위한 경우
3. 정책등의 내용이 국민의 권리·의무 또는 일상생활과 관련이 없는 경우
4. 정책 등의 예고가 공공의 안전 또는 복리를 현저히 해칠 우려가 상당한 경우

② 제1항에도 불구하고 법령등의 입법을 포함하는 행정예고는 입법예고로 갈음할 수 있다.

- 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약·협약·협정·의정서 등
- 「국가재정법」 제38조 제1항에 해당하는 대규모사업 또는 같은 법 시행령 제14조에 해당하는 대규모 개발사업

[ 국가재정법 제38조(예비타당성 조사) ]

① 총사업비가 500억원 이상이고 국가의 재정지원 규모가 300억원 이상인 신규 사업으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 대규모사업 (이하 생략)

1. 건설공사가 포함된 사업
2. 「지능정보화 기본법」 제14조제1항에 따른 지능정보화 사업
3. 「과학기술기본법」 제11조에 따른 국가연구개발사업
4. 그 밖에 사회복지, 보건, 교육, 노동, 문화 및 관광, 환경 보호, 농림해양수산, 산업·중소기업 분야의 사업

[ 국가재정법 시행령 제14조(대규모 개발사업) ]

(생략) ... 대규모 개발사업이란 총사업비가 500억원 이상인 사업을 말한다. 다만, 건축사업의 경우에는 총사업비가 200억원 이상인 사업을 말함

— 그 밖에 기록물관리기관의 장이 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과를 기록물로 생산할 필요가 있다고 인정하는 사항

연구기록물관리기관의 장 및 각급기관 기록관의 장이 기관운영에 필요하거나, 역사적 가치 또는 행정참고를 위하여 필요하다고 판단하는 업무에 대해서는 업무와 관련하여 조사·연구·검토한 내용 및 결과를 기록물로 생산하도록 생산의무를 부과할 수 있음

## ■ 조사·연구·검토 기록물 구성요소

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 또는 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
예상되는 효과 또는 결과의 분석 등	조사·연구·검토서의 업무 반영 이후 예상되는 효과 및 결과 반영

## 2. 회의록 및 속기록 관리

담당부서 : 행정기록지원과(042-481-6285)

### ■ 관련 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제17 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
  - 제3조 제1호부터 제4호까지의 기관의 장 및 같은 조 제5호 중 「고등교육법」에 따라 설립된 학교의 장이 참석하는 회의
  - 제17조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 심의 또는 의견조정을 목적으로 관계 기관의 국장급 이상 공무원 3인 이상이 참석하는 회의
  - 그 밖에 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의

#### 〈 회의록 관리 시 참고사항 〉

- 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 시안으로 각급기관에서는 회의록의 생산 및 관리 철저 요망
  - 회의록 생산의무가 부과된 회의에 대한 회의록 생산을 하지 않아 국회 등의 지적이 발생하지 않도록 주의 요망
- 2019년 국회입법조사처 「국정감사 이슈 분석」에서 회의목록 관리 미비 및 회의록 내용 부실 지적
  - 각 기관별 기관의 주요 회의록 작성 현황 관리 및 국가기록원 등 주관기관의 회의록 생산 관리 주기적 점검 필요

## ■ 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
발언 요지	상정안건에 대해 참석자들이 발언한 중요한 내용을 발언 순서대로 정리하여 기재
결정사항 및 표결내용	회의에서 결정된 사항과, 표결이 있는 경우에는 표결의 결과도 기재

### 〈예시〉 회의록 작성 서식

회의명칭	000위원회 제00차 회의 / 000위원회 전원회의
회의주관부서	회의주관부서(기관)
회의개최일시	0000년 00월 00일 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
상정 안건	1. 2. 3.
발언요지(속기록 또는 녹음기록인 경우 발언요지와 별도로 별첨 후 표시)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 안건                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 발언자 성명(직위)                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주요 발언내용</li> </ul> </li> <li>○ 발언자 성명(직위)                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주요 발언내용</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
결정사항 및 표결내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 결정사항                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 안건 00에 대하여 000 결정함</li> </ul> </li> <li>○ 표결내용                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 안건 00에 대하여 가 00 /부 00 로 표결함</li> </ul> </li> </ul>
비 고	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 다음 중 한 가지 방법으로 등록
  - 회의록 단독 등록 ※ 문서제목 예시 : ○○위원회 제○차 회의 회의록
  - 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 제2장 제6절 4. 간행물 관리(p.72) 참조
- 기록관의 장은 해당 기관(소속기관 포함) 기록물관리 지도·감독 시 부서별 회의록 생산의무 부과 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 다음 중 한 가지 방법으로 등록
  - 속기록 또는 녹음기록(녹취록 포함)을 별도 등록

- 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 제2장 제2절 기록물의 등록 및 편철(p.19) - ■ 기록물의 등록방법 참조)
- 영구기록물관리기관의 속기록 또는 녹음기록 생산 의무 부과에 따라 속기록 또는 녹음 기록을 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
- \* 경상남도의 경우, 도 및 시·군 소관 534개 회의를 지정함(2020. 1. 10.)

## ■ 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?

☞ 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제18조제2항에 따라 속기록 또는 녹음기록 생산 의무가 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. ① 회의록(종이 원본)도 폐기하지 않고 전자회의록과 병행하여 보존기간까지 의무적으로 보존관리해야 하는지, 아니면 기관에서 자체 판단하여 원본을 폐기하고 보존매체인 전자 회의록만을 보존·관리할 수도 있는지?

② 또한 종이회의록을 보존기간까지 의무적으로 관리해야 한다면 그 근거법규는 무엇인지?

☞ ① 공공기관에서는 비전자로 생산 또는 접수한 기록물을 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제18조, 제19조 제1항 및 같은 법 시행령 제20조에 따라 전자기록생산시스템(전자문서 시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템)에 생산 또는 접수 등록 후, 원본을 스캔하여 업로드 하더라도 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(법률 제18조, 제19조 제1항). 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 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 해결해야 하는지?

☞ 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

6. 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제18조에 따르면 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의를 개최하는 경우에는 회의록을 작성하여야 하는데 대통령령의 경우 위에서 정한 개별법에 해당 되는지?

☞ "개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 등"은 별도 "법률"\*에 근거를 두고 설치·운영 되는 위원회 등을 말하며, 여기에는 법률의 위임을 받아 대통령령에 따라 구성된 위원회 등이 포함됨.

\* 회의록 작성 의무 회의는 대통령·국무총리 등 주요 직위자가 참석하는 중요 회의로써 개별법 또는 특별법에 따른 회의 또한 그에 상응하도록 "법률"에 근거를 둔 회의로 한정하여 해석하는 것이 타당함.

### 3. 시청각기록물 관리

담당부서 : 특수기록지원과(042-481-1735)

#### ■ 관련 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제17조(주요 기록물의 생산의무) 및 제23조(시청각기록물의 관리)
- 같은 법 시행령 제19조(시청각기록물의 생산) 및 제56조(시청각기록물의 이관시기)
- 같은 법 시행규칙 제4조(기록물의 등록) 제3호, 제4호

#### ■ 시청각기록물 생산의무 대상

유형	시청각기록물 생산 대상	동영상기록물 생산 대상
생산 방법	시행 전·시행 과정 및 시행 후의 주요상황을 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 대한 민국과 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 해당되는 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	그밖에 시청각기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항	그 밖에 동영상기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항

## ■ 시청각기록물 등록

### < 처리과 >

#### ○ 비전자문서 등록

- 처리과에서 생산·접수한 시청각기록물은 전자기록생산시스템의 문서등록대장에서 '생산 비전자문서 등록' 및 '접수 비전자문서 등록'을 사용, '사진·필름류 또는 녹음·동영상류' 유형을 선택하여 등록

#### ※ 시청각기록물 등록사항

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

- ① 시청각기록물 발생 사안별로 제목 입력
- ② 과제카드 지정 시 해당 업무와 관련된 단위과제 선택
- ③ 시청각기록물 생산과 연관된 관련 문서정보 연계
- ④ 등록일자(시행일자)는 생산일자(촬영일자)와 동일하지 않으므로, ⑥내용요약에 반드시 생산일자 입력
- ⑤ 쪽수는 디지털파일인 경우 파일 갯수, 아날로그 기록의 경우 매/롤/점수 입력
- ⑥ 내용요약은 반드시 생산정보(생산일자, 주요내용, 장소, 주요 인물 성명·직위 및 위치정보 등) 입력 후
- ⑦ 등록

생산 비전자문서 등록
?
✕

등록
키워드

· 문서정보  내부결재  대내외시행

※ 스캔문서 첨부물은 원칙적으로 사본(원본 불인정)이므로 비전자문서 원본을 "공공기록물 관리에 관한 법률"에 의거 보관, 이관될 수 있도록 관리에 만전을 기해주시기 바랍니다.

제목 *	<input style="width: 98%;" type="text"/>
과제카드명 *	<input style="width: 98%;" type="text"/> <span style="float: right;">② </span>
관련정보	<input style="width: 98%;" type="text"/> <span style="float: right;">③ </span>
문서요지 <input type="text" value="Q"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
문서요지 붙임	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">추가</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">삭제</span>
붙임	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">↑ 추가</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">↓ 삭제</span>

· 시행정보

생산등록번호	등록일자 ④ <input style="width: 98%;" type="text"/>
문서공개여부 *	<input type="checkbox"/> 비공개 <input checked="" type="checkbox"/> 공개 <span style="font-size: small;">? 관련법령</span> 검토자 <input style="width: 80%;" type="text"/> <span style="font-size: small;">? </span>
문서비공개근거 *	<input type="checkbox"/> 1호 <input type="checkbox"/> 2호 <input type="checkbox"/> 3호 <input type="checkbox"/> 4호 <input type="checkbox"/> 5호 <input type="checkbox"/> 6호 <input type="checkbox"/> 7호 <input type="checkbox"/> 8호
문서비공개사유 *	<input style="width: 98%;" type="text"/>
목록공개여부 *	<input checked="" type="radio"/> 목록공개 <input type="radio"/> 목록비공개
공개일자	<input style="width: 80%;" type="text"/> <span style="font-size: small;">[calendar icon]</span>
시행범위	<input checked="" type="checkbox"/> 대내외 <input type="checkbox"/> 행정기관 <input type="checkbox"/> 민간주소 <input type="checkbox"/> 민원인
수신 *	시행일자 2019.11.30 <span style="font-size: small;">[calendar icon]</span>

· 관리정보

열람범위 *	열람범위 선택 <input type="text" value="선택"/> <span style="font-size: small;">?</span>	열람제한기간	설정안함 <span style="font-size: small;">?</span>
등록구분	사진, 필름류 <input type="text" value="선택"/>	쪽수	⑤ <input style="width: 80%;" type="text"/>
기록물형태	<input type="checkbox"/> 슬라이드필름세트(영상) <input type="checkbox"/> 사진CD <input type="checkbox"/> 사진/필름 <input type="checkbox"/> 인화된 사진 <input type="checkbox"/> 슬라이드사진(비영상) <input type="checkbox"/> 그림		
등록구분	녹음, 동영상류 <input type="text" value="선택"/>	쪽수	<input style="width: 80%;" type="text"/>
기록물형태	<input type="checkbox"/> 녹음테이프 카세트 <input type="checkbox"/> 녹음테이프 릴 <input type="checkbox"/> 녹음테이프 카트리지 <input type="checkbox"/> DVD <input type="checkbox"/> 음반SP <input type="checkbox"/> 음반LP <input type="checkbox"/> 음반CD <input type="checkbox"/> 음반LD <input type="checkbox"/> 음반DAT <input type="checkbox"/> 영화필름 <input type="checkbox"/> 비디오CD <input type="checkbox"/> 비디오LD <input type="checkbox"/> 비디오테이프		
내용요약 ⑥	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>		
특수기록물	<input type="checkbox"/> 대통령관련 <input type="checkbox"/> 비밀 <input type="checkbox"/> 개별관리 <input type="checkbox"/> 저작권보호 <input type="checkbox"/> 특수규격		

⑦ 등록
키워드



○ 일반 전자문서 등록

- 일반 전자문서 생산 시 시청각파일을 붙임으로 첨부하여 등록
- 보존기간 30년 이상의 전자문서를 생산할 경우, 첨부 등록 가능한 시청각파일 유형은 이미지 파일(BMP, JPG, GIF, TIFF)로 한정
  - ※ 보존기간 30년 이상 전자문서에 첨부한 비디오·오디오·플레시파일 등은 영구기록관리시스템(CAMS)으로 이관되지 않으므로, 별도 매체를 사용하여 기록관 및 영구기록물관리기관으로 이관 될 수 있도록 함

### [유형1] 전자기안문(메모보고) 등록

- 전자기안문(메모보고) 생산 시 붙임파일로 첨부
- 추후 검색을 위하여 제목에 '시청각' 단어 포함 가능
- ※전자기록생산시스템 환경에 따라 붙임 첨부 용량 상이함(온나라시스템 기준 1건당 총 500MB 미만 붙임파일 첨부 가능)



#### [전자기안문 예시]

	<b>국 가 기 록 원</b>	
<b>행정안전부</b>		
수신 (경유)	수신자 참조	
제목	2019년도 부모·자녀가 함께하는 기록체험교실 결과보고(시청각 포함)	
<p>2019. 12. 2.(월) ~ 12. 5.(목), 총 4회 실시한 부모·자녀 기록체험교실 결과를 붙임과 같이 보고합니다.</p> <p>붙임 1. 부모·자녀가 함께하는 기록체험교실 결과보고 1부.                  2. 기록체험교육 참석자 명단 1부.                  3. <u>회차별 참석자 단체 사진(JPG 파일) 각 1부.</u> 끝.</p>		

### [유형2] 첨부물 분리등록

- 시청각기록물 생산 시, 본문은 전자기안문이나 붙임이 CD, 인화사진 등 규격이 다른 매체로 구성된 경우 또는 첨부 용량 초과 등으로 인해 별도 매체에 저장된 경우 '분리등록' 사용
- 전자기록생산시스템의 문서등록대장에서 '분리등록' 선택하여 등록
- ※ 기안자 및 처리과문서담당자 등 '분리등록' 작성 권한 확인

#### [첨부물 분리등록 본문 예시]

	<b>국 가 기 록 원</b>	
<b>행정안전부</b>		
수신 (경유)	수신자 참조	
제목	2019년도 기록물관리 교육동영상 배포	
<p>1. 우리원 업무에 관심을 가져주셔서 감사합니다.</p> <p>2. 효율적인 기록물관리를 위한 교육동영상을 배포하오니, 업무에 적극 활용하시기 바랍니다.</p> <p>붙임 <u>기록물관리 교육 동영상 CD 1부(별송).</u> 끝.</p>		

- ① 제목 입력 시 '첨부물 제목'과 '본문 제목'이 다를 경우, '첨부물 제목(본문 제목)'으로 함께 입력
- ② 쪽수는 디지털파일인 경우 파일 갯수, 아날로그 기록의 경우 매/롤/점수 입력
- ③ 등록일자(시행일자)는 생산일자(촬영일자)와 동일하지 않으므로, ④ 내용요약에 생산일자 입력
- ④ 내용요약은 반드시 생산정보(생산일자, 주요내용, 장소, 주요 인물 성명·직위 및 위치정보 등) 입력
- ⑤ 첨부물 분리등록번호는 등록 시 문서등록번호에 첨부일련번호(-1)가 자동 생성

※ 해당 기록물 건 등록번호 : 행정지원과-50 → 첨부물 분리등록번호 : 행정지원과-50-1

분리등록 작성
✕

**· 문서정보**

제목	① <input style="width: 95%;" type="text"/>
쪽수	② <input style="width: 95%;" type="text"/>
등록일자	③ 2019.11.30 <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="button" value="📅"/>
첨부	<input type="button" value="↑ 추가"/> <input type="button" value="↓ 삭제"/>

**· 관리정보**

등록구분	사진, 필름류 <input type="button" value="v"/>		
기록물형태	<input type="checkbox"/> 슬라이드필름세트(영상)	<input type="checkbox"/> 사진CD	<input type="checkbox"/> 사진/필름
	<input type="checkbox"/> 인화된 사진	<input type="checkbox"/> 슬라이드 사진(비영상)	<input type="checkbox"/> 그림
내용요약	④ <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>		
위치정보	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
공개여부	부분공개 <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="관련법령"/>	
부분공개근거	<input type="checkbox"/> 1호 <input type="checkbox"/> 2호 <input type="checkbox"/> 3호 <input type="checkbox"/> 4호 <input type="checkbox"/> 5호 <input type="checkbox"/> 6호 <input type="checkbox"/> 7호 <input type="checkbox"/> 8호		
부분공개사유	<input style="width: 95%;" type="text"/>		

#### [주의 사항]

- 기록관으로 이관 시 첨부물과 본문(사본)을 출력하여 함께 이관
- 분리등록 첨부파일은 기록관리시스템(RMS)으로 이관되지 않으므로, 별도 매체에 저장하여 이관

## < 기록관 >

### ○ 기록관리시스템(RMS) 등록

- 기록관 또는 특수기록관에서 수집하여 전자기록생산시스템에 미등록된 시청각기록물은 기록관리시스템(RMS)에 직접 등록

#### 1) 시청각기록물 철 등록

① RMS 등록메뉴 : 기록물 인수 > 등록 인수 > 기록물 등록

② '기록물철 등록' 팝업창에 기록물철명, 생산기관, 단위과제(단위업무), 시작-종료년도, 기록유형, 보존기간, 보존기간 책정사유, 열람조건, 등록자 정보 등 필수 등록사항을 입력

※ 기록물철명은 해당 기록물제목을 입력하며, 단위과제는 당시 기록물 생산관련 업무의 단위과제를 적용함.

<예시> 기록물제목 : '99년 A국제협약식, 단위과제 : 국제단체협약, 기록물철명 : 1999년 A국제협약식 정부과천 종합청사

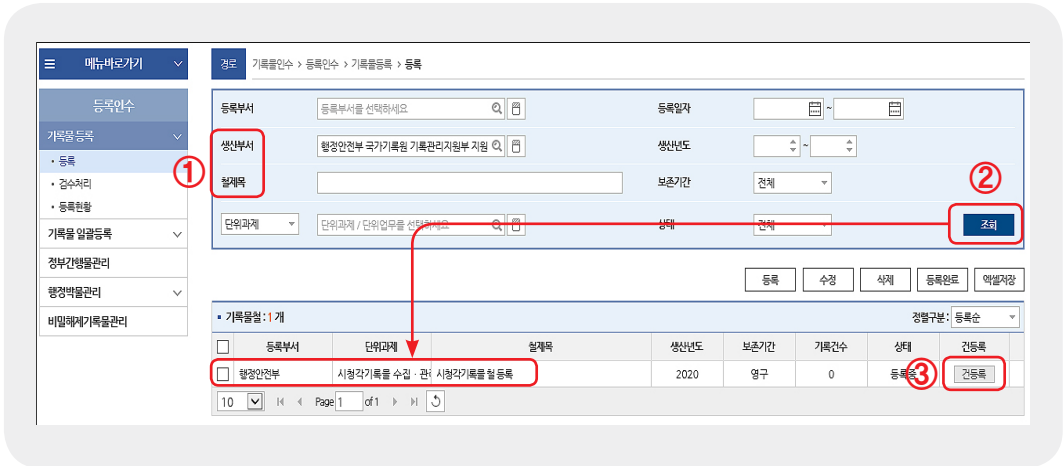
③ 기록유형은 반드시 사진·필름류 시청각기록물 또는 녹음·동영상류 시청각기록물로 선택

④ 팝업창의 '등록' 버튼을 클릭하여 '시청각기록물철' 등록

The screenshot displays the RMS registration interface. On the left sidebar, the '기록물 등록' (Record Registration) menu is expanded, with the '등록' (Register) option highlighted by a red circle (1). The main area shows search and filter options for records, with a '등록' (Register) button highlighted by a red circle (2). Below this, a '기록물 등록' (Record Registration) popup window is open. In this window, the '기록유형' (Record Type) dropdown menu is open, and '시청각기록물' (Audio-Visual Record) is selected, highlighted by a red circle (3). At the bottom of the popup window, a '등록' (Register) button is highlighted by a red circle (4). The popup form includes fields for record name, department, production organization, unit task, start/end year, and other metadata.

## 2) 시청각기록물 건 등록

- ① 시청각기록물철 생성이 완료된 후 해당 기록물철의 생산부서 또는 철제목을 검색
- ② 시청각기록물철 목록을 조회하여 확인
- ③ 해당 철에 포함된 모든 기록물건을 발생순서 또는 실물의 편철 상태에 따라 순차적으로 등록



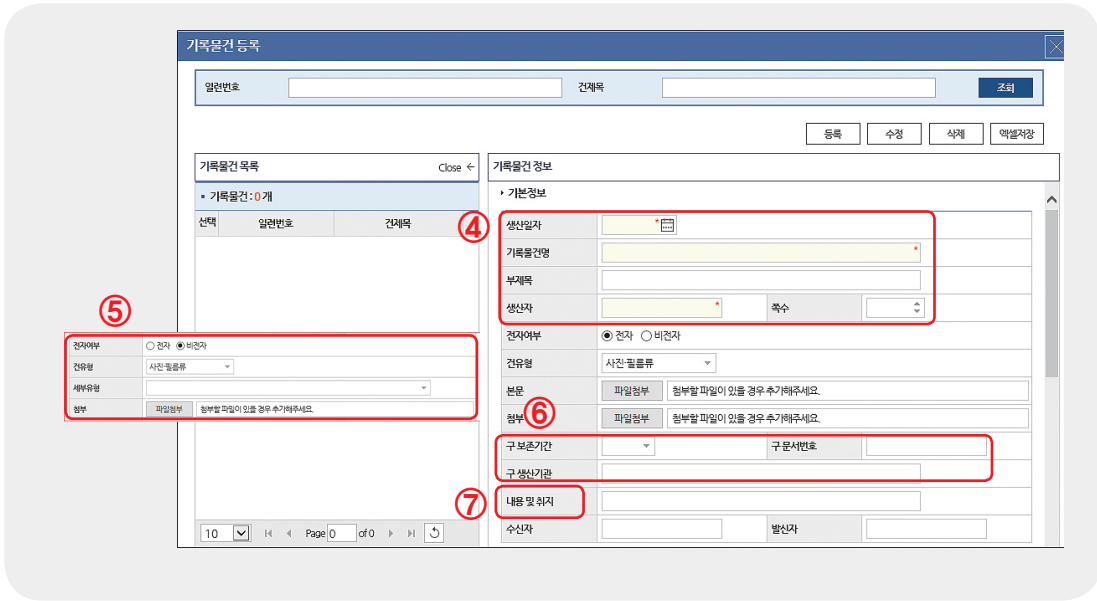
- ④ 시청각기록물 건의 생산일자, 건명, 부제목, 생산자 입력 · 쪽수 : 기록물의 세부 수량으로 디지털파일인 경우 파일 갯수, 아날로그 기록의 경우 매/롤/점 수 입력
- ⑤ 전자여부에서 '비전자' 선택
  - 세부유형 : 시청각기록의 원본매체 유형을 기재
    - 인화사진, 필름, 비디오테이프 등 아날로그 매체 및 제작CD 광매체
    - 별도 매체에 담긴 용량 500MB 이상의 이미지 · 비디오 · 오디오파일

### [전자여부에서 '전자' 선택]

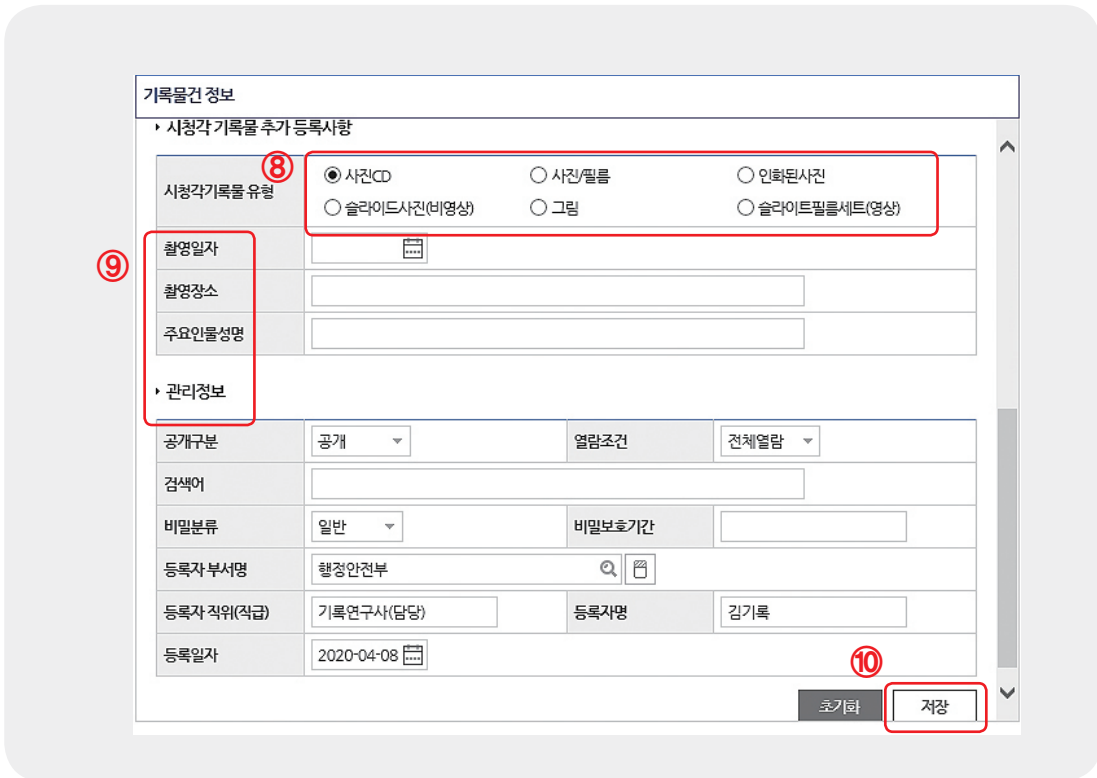
- 본문 : 미등록된 본문(기안문) 파일이 있으며,
- 첨부 : 붙임이 이미지파일이며, 총 용량이 500MB 미만인 경우

※ 붙임으로 시청각파일을 첨부할 경우, 기록관리시스템(RMS)으로 열람가능 하나 영구기록관리시스템(AMS)로 이관되지 않으므로 보존기간 30년 이상의 시청각기록물인 경우 '보존용 스토리지'에서 저장 · 관리 후 이동형 저장매체를 사용하여 영구기록관리시스템(AMS)으로 오프라인 이관함

- ⑥ 구 보존기간은 과거 기록물분류기준표 등에서 부여한 보존기간이 있는 경우, 구 문서번호는 과거 구(신)전자문서시스템에서 부여한 등록번호가 존재하는 경우, 구 생산기관은 생산당시(명칭 변경 전 또는 통 · 폐합 이전) 생산기관명 입력
- ⑦ 내용 및 취지는 시청각기록물의 생산 배경 또는 생산맥락을 확인할 수 있는 주요 내용 입력



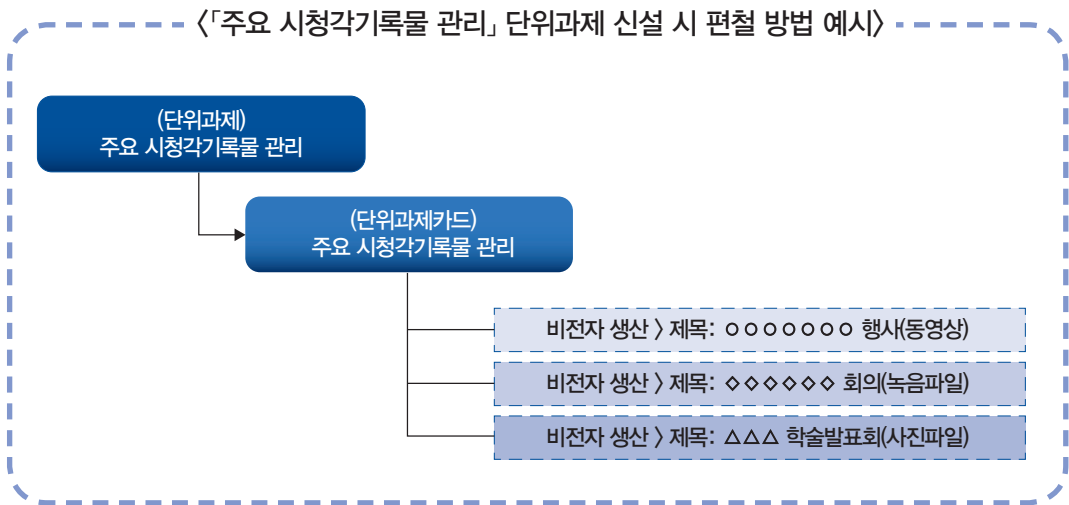
- ⑧ 시청각기록물 중 세부 유형 선택
- ⑨ 시청각기록물을 촬영한 촬영일자, 장소, 주요인물의 직책과 성명(사진 또는 영상에 나온 위치정보 포함) 및 관리정보를 입력 후
- ⑩ 저장



## ■ 시청각기록물 편철

### 〈전자기록생산시스템 등록 시 편철 기준〉

- 정부기능분류시스템(BRM) 분류체계에 따른 논리적 편철
  - 전자기록생산시스템으로 생산 시 관련 업무의 해당 단위과제에 편철
    - 업무관리시스템 사용기관 : 기록관리기준표에 따라 단위과제 > 단위과제카드에 편철
    - 전자문서시스템 사용기관 : 기록물분류기준표에 따라 단위업무 > 기록물철에 편철
  - ※ 단위과제는 기록물 생산관련 업무의 단위과제를 적용함. 단, 기관의 홍보담당관실 · 공보부서 · 대변인실 및 주요 시청각기록물 생산부서의 경우 「주요 시청각기록물 관리」 단위과제 및 단위과제카드를 신설하여 시청각기록물 편철할 수 있음



### 〈시청각기록물 정리 편철 기준〉

- 시청각기록물 매체별 물리적 편철
  - 동일한 행사 및 사안을 기준으로 시간발생순으로 편집하여 하나의 시청각기록물철(권)을 생성

#### [유형1] 사진/필름류

- 하나의 철로 생성된 사진·필름류는 보존 봉투 및 보존용 앨범 등에 보관하며, 좌측 상단에 생산부서·제목(내용)·생산일자·기록물 형태·수량 등과 함께 등록번호를 표기
- 여러 사안의 필름이 연결되어 있는 경우, 각각의 사안을 기록물철(권)로 구분

[유형1 사진/필름류, 유형2 오디오/비디오류 참고]

♣ 아날로그 시청각기록물

인화사진 1개 봉투 = 1권, 사진필름 1롤 = 1권, 영화필름 1캔 = 1권, 사진앨범 1권 = 1권  
 동영상 DVD 1장 = 1권, 음반CD 1장 = 1권

※ 아날로그 시청각기록물은 원본매체가 광매체(CD, DVD, Blu-ray등)인 경우이며, 공CD 등 별도 매체에 시청각파일을 옮겨 담은 경우는 [유형3] 전자파일'을 따름

♣ 참고 : 「시청각기록물 표기서식」(시청각기록물 보관 시 기록물 겹면 부착)

일련 번호	생산기관 (생산부서)	생산일자	제목 및 내용
등록번호	형태	원본매체	기타(수량 등)

[유형2] 오디오/비디오류

- 시간별로 편집 완료된 기록물을 광디스크, 테이프 등 보존용 매체 및 보호케이스 등에 넣어 관리하며, 좌측 상단에 생산부서·제목(내용)·생산일자·기록물 형태·수량 등과 함께 등록번호를 표기
- 테이프, 영화필름 등 분리될 수 없는 매체의 경우 하나의 기록물철(권)로 생성
- 한 편을 시간 상 여러 개로 나눌 경우 각각을 기록물철로 생성  
(00홍보영상 2-1, 00홍보영상 2-2)
- ※ <예시> 제목 : 2019년 A홍보영상 2-1, 2019년 A홍보영상 2-2

[유형2 오디오/비디오류 예시]



공연 DVD(원본매체) 생산



기록물 제목 : 2019년 제000호 인간문화재 공연

등록제목 : 2019년 제000호 인간문화재 공연, 형태 : DVD, 등록 건수:1, 수량(쪽수) : 1

### [유형3] 전자파일

- 전자파일의 경우 사안(건)별로 폴더를 편성
- 단위과제카드별로 등록된 폴더를 정리하여 관리하며 기록관 이관 시 별도 매체를 사용
  - ※ 기록물 폴더별 이관목록 또는 색인목록(생산목록) 작성하여 별도 매체와 함께 이관하여야 하며, 별도 매체의 유형 및 기기를 시청각기록물로 간주하여 생산정보 없이 등록·이관하지 않도록 유의함

[전자파일 예시]

 <p>회의(1) ~ (15).JPG (원본매체) 생산</p>	 <p>폴더명 : 행정과123_190107_제1회A회의_000장관_본관2층 회의실</p>	 <p>파일 이동 저장</p>	 <p>별도 매체명 : '19년 주요 시청각 기록CD (1), (2)</p>
<p>등록제목 : '19년 제1회 A회의, 형태 : 사진/필름, 등록 건수:1, 수량(쪽수) : 15, 별도 매체명 '19년 주요시청각기록CD(1)</p>			

## ■ 시청각기록물 이관

### < 처리과 ➔ 기록관 >

#### ○ 전자기록물 이관

- 전자문서시스템의 경우 2년 이내, 업무관리시스템의 경우 생산 다음해 중 기록관리시스템(RMS)으로 이관
  - ※ 전자기안문(메모보고)와 같이 일반 전자문서로 생산되어 붙임으로 등록된 시청각파일은 전자기록물의 이관과 동일한 절차 및 방식으로 이관되며, 이 경우 메타데이터 누락여부, 전자파일의 오류 여부 등을 확인해야 함

#### ○ 시청각기록물 이관

- 전자기록물 이관 시기에 맞추어 함께 이관
  - ※ '비전자등록'과 같이 전자기록생산시스템에서 등록정보 및 목록만을 관리하고 시청각기록(원본 생산매체)을 별도 관리하는 경우, 이관목록과 해당 기록물이 담겨있는 보존상자를 함께 이관함
  - ※ 기록관은 기록관리시스템(RMS)로 이관된 시청각기록물 등록정보와 시청각기록(원본 생산매체)은 함께 관리 될 수 있도록 인수정보를 확인함
  - ※ 시청각기록(원본 생산매체)은 일반기록물보다 보존환경에 민감하여 1년 단위로 이관 권장

## 〈 기록관 → 영구기록물관리기관 〉

- 보존기간 30년 이상 시청각기록물 이관
  - 보존기간 30년 이상인 시청각기록물을 보존기간 기산일로부터 5년이 경과하기 전에 관할 영구기록물관리기관으로 이관
  - 매년 영구기록물관리기관에서 송부하는 다음년도 이관대상기록물 현황을 목록으로 작성하여 제출(매년 10월 31일 限)
    - ※ 이관 시 기록관리시스템(RMS) 등록정보를 확인하고 이관목록에 기록물철분류번호 기재, 저작권 보유 시 이용허락 제1~4유형 표시, 비공개 정보 등 이관목록에 기재하여 이관
- 시청각기록물 생산맥락
  - 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 보존환경 기준]

구분	온도	습도	비고
흑백필름	13~17℃	35~45%	
칼라필름	-2~2℃	25~35%	
자기매체	13~17℃	35~45%	비디오테이프, 릴테이프 등
광매체	13~17℃	35~45%	CD, DVD 등

## ■ 시청각기록물 생산현황 통보

- 처리과 → 기록관
  - 처리과는 전년도 생산된 시청각기록물 생산현황을 '기록물 생산현황 통보 서식'에 따라 작성하여 각급 기록관에 통보(매년 5월 31일 限)
- 기록관 → 영구기록물관리기관
  - 기록관은 처리과의 전년도 생산된 시청각기록물 생산현황을 '기록물 생산현황 통보 서식'에 따라 취합하여 영구기록물관리기관에 통보(매년 8월 31일 限)
    - ※ 2021년 시청각기록물 생산현황 서식 변경 예정

## ■ 시청각기록물 관리 유의사항

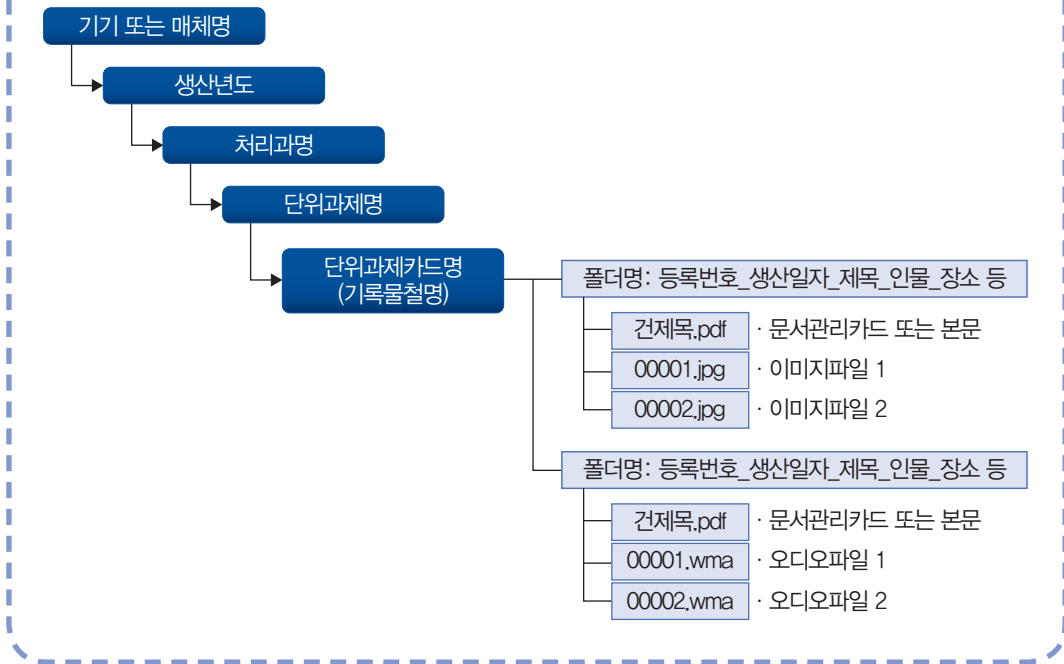
### (1) 시청각기록물 관리 대상

- 시청각기록물은 이미지, 영상, 소리 등을 기록화한 것으로 사진, 필름, 오디오, 비디오, 영화 필름, 멀티미디어 콘텐츠 등이 포함
- ‘일반기록물을 촬영한 마이크로필름’ 및 ‘문서 이미지가 수록된 광디스크’ 등은 시청각기록물이 아닌 보존매체로 분류되므로 관리 시 주의
- e-Book으로 제작된 DVD(또는 CD)는 간행물로 분류되므로, 발간등록번호 부여 후 국가기록원으로 납본
- 동영상으로 제작된 시청각기록물(DVD 또는 CD)은 전자기록생산시스템에 등록
- 방송 녹화자료 및 라디오방송 녹음자료는 해당 기관에서 참고자료로 관리하며, 국가기록원 이관대상이 아님

### (2) 시청각기록물 별도매체 사용

- 별도 매체는 시청각파일의 이관을 위한 도구이므로 기록관에서 인수 시 매체 내 저장된 시청각 파일을 ‘보존용 스토리지’에 저장하여 관리할 수 있도록 함
  - 별도 매체는 이관을 위해 사용 되는 이동형(휴대형) 전자매체로, 유형은 하드디스크(외장형, PC 내장형), USB, SSD, 플로피디스크, 광디스크(CD, DVD, Blu-ray) 등이 있음
  - 기록관은 처리과에서 별도 매체에 담긴 시청각기록물을 이관 받을 경우, 가급적 별도 매체 보존을 지양하고 ‘고정형 전자매체(보존용 스토리지)’로 디지털 시청각파일(원본 생산매체)을 저장하여 디지털기록의 데이터 소실 및 훼손을 방지할 수 있도록 함
    - ※ [참고1] 기록관리 업무에 전자매체 사용 시 유의사항 중 권고-1,2,3 참조
    - ※ 시청각파일(원본 생산매체)을 별도 매체 내 임시저장 후 5년 내 영구기록물관리기관으로 이관할 수 없는 경우, 기록관은 ‘보존용 스토리지’를 마련하여 시청각파일을 관리 할 수 있도록 함
- 별도 매체의 매체유형 및 기기명을 ‘철/건제목’ 또는 ‘붙임제목’으로 전자문서생산시스템에 등록하지 않음
  - 다수의 시청각파일이 들어있는 CD, USB, HDD 등은 디지털 시청각파일(원본 생산매체)를 이관을 위해 사용한 이송 상자 또는 이관 도구로 간주함
    - ※ <예시> 제목 : ‘19년 주요 시청각기록CD / 행정과 시청각기록물UBS
  - 반드시 사안별 개별 건으로 전자기록생산시스템에 등록 후, 별도 매체를 사용하여 이관함
    - ※ <예시> 제목 : 190107 제1회A회의(000장관 본관2층 회의실) \* 내용요약에 시청각파일이 담긴 매체정보(‘19년 주요 시청각기록CD)를 기재함

〈별도 매체 내 시청각기록물 편철·정리방법 참고〉



(3) 시청각기록물 등록 및 편철 관련

- 전자파일 형태의 녹음·동영상류 선별 시 ‘최종 편집본’을 보존대상으로 등록
  - 업무참고용(자막파일+동영상파일+음성파일+이미지파일 등) 자료와 최종 편집본(자막 및 배경음악, 효과 등이 모두 삽입된 최종본)을 구별하여 관리하여야 함
    - ※ 단, 편집 장비가 없는 경우 편집되지 않은 원본 상태 그대로 등록 가능
- 업무관리시스템, 전자문서시스템, 기록관리시스템(RMS)은 일반문서의 생산·보존 관리가 주요 목적인 시스템으로써 시청각파일(이미지·오디오·비디오파일 등)을 붙임으로 등록 시 아래의 사항을 유의함
  - 비전자등록의 붙임으로 첨부한 시청각파일은 업무관리시스템 및 기록관리시스템(RMS)에서 열람할 수 있으나, 영구기록관리시스템(AMS)으로 이관되지 않음
  - 전자기안문 및 메모보고 붙임으로 첨부한 시청각파일은 업무관리시스템 및 기록관리시스템(RMS)에서 열람할 수 있으나, 이미지파일(BMP, JPG, GIF, TIFF) 이외 파일포맷은 영구기록관리시스템(AMS)으로 이관되지 않음
  - 따라서, 업무관리시스템 및 기록관리시스템(RMS)에서 열람할 수 있으나 영구기록관리시스템(AMS)으로 이관되지 않는 보존기간 30년 이상 시청각파일은 보존매체에 저장하여 별도로 관리해야 함

## [시청각파일 붙임 첨부 시 비교표]

※ 업무관리시스템 첨부 가능한 용량인 경우에 한 함

시스템	붙임첨부	이관 및 열람		보존 매체 필요	
		RMS	AMS	10년이하	30년이상
업무관리 시스템	비전자	○	×	△ (원본 이중보존 시 ○)	○
	전자기안문 메모보고	○	△ (이미지파일만 ○)	×	△ (비디오·오디오· 플래시 파일만 ○)
	분리 등록	×	×	○	○
RMS	전자	○	△	×	△ (비디오·오디오· 플래시 파일만 ○)
	비전자	○	×	△ (원본 이중보존 시 ○)	○

※ 기관별 전자기록생산시스템의 붙임파일 허용 용량 상이함으로, 첨부 가능한 파일 용량 확인 (온나라시스템 기준 500MB 미만)

※ 전자기안문·메모보고의 붙임 중 문서보존포맷으로 변환 가능한 시청각파일 형식은 'BMP, JPG, GIF, TIFF'이며, 그 외 형식은 오류 발생(이관 포맷 변환불가)

※ 비전자등록 기록물(건)의 장기보존포맷 변환 및 이관 대상은 '등록정보(메타데이터) 및 전자 서명'이며, 붙임은 포함하지 않음

※ 본 지침의 「제3장 제4절 전자기록물의 보존포맷 변환·관리」(p.139) 참조

○ 다수의 건을 1건으로 등록해야 할 경우 세부 건의 색인목록(생산목록)을 반드시 작성

– 하나의 사안이 연속적으로 발생한 경우

※ <예시> 2019년 제2회 A국제 회의(2019.10.13.~2019.10.27.) 코엑스 무역 전시장

– 처리과에서 생산이 빈번한 경우

※ <예시> 2019년 1월 기관장 동정(2019.1.1.~2019.1.31.)

– 또한, 시청각기록물 1권을 1건으로 등록해야 할 경우에는 색인목록 또는 생산목록을 작성하여 함께 관리하여야 함

※ <예시> 2019년 국군의 날 기념 행사앨범 \*사진첩 1권 / A-12 공구 유형문화제 1차 복원\* 사진봉투 1권

[세부 건 목록 예시 1]

[기록물 생산현황 서식]

시청각기록물 생산 목록

생산기관명 :

(기간 : '19.1.1.~'19.12.31.)

일련 번호	생산 부서	생산 일자	제목	내용	기록물 형 태	원본 매체	관 련 문서번호	전자/ 비전자	보존 기간	수량	비고

※ 2021년 생산현황 통보서식 변경예정

[세부 건 목록 예시 2]

[시행규칙 별지 제1호서식]

색 인 목 록

3. 시청각기록물(사진·필름류)

기록물철 제목

분류번호\* :

(생산연도 : )

일련 번호	등록번호	제 목	사진 설명	사진 형태	비 고

4. 시청각기록물(오디오·영화·비디오류)

기록물철 제목

분류번호\* :

(생산연도 : )

일련 번호	등록번호	제 목	내 용 요약	비 고

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

## 참고 1 기록관리 업무에 전자매체 사용 시 유의사항

국가기록원이 인수·보존 중인 이동형(휴대형) 전자매체의 상태를 검사한 결과, 약 10%의 전자매체에서 다음과 같은 오류 현상이 나타남

- 전자매체 인식이 안 되는 현상 (접속오류, access fail)
- 매체 인식은 되었으나, 일부 파일 또는 전체를 읽을 수 없는 현상

〈2019년 국가기록원 보존, 이동형(휴대형) 전자매체 상태검사 결과〉

구분	하드디스크	메모리(USB)	플로피디스크	광디스크	합계
검사대상	301	23	2	17,827	18,153
오류수량 (오류율)	11 (4%)	3 (13%)	-	1,803 (10%)	1,817 (10%)

오류 매체에 대한 복구를 진행 중에 있으나, 일부는 복구가 불가능하여 결국은 기록 소실로 이어질 것으로 예상함. 결론적으로 이동형(휴대형) 전자매체는 전자기록의 장기간 보존 용도로 적합하지 않음.

기록관리 업무수행 시, 전자매체 사용에 관하여 다음과 같이 권고 함.

**권고-1** 기록관리 업무유형(이관·인수, 임시저장, 장기보존)에 따라 반드시 전자매체를 구분하여 사용할 것

**권고-2** 기록관(또는 처리과)에서 전자기록을 일정기간 이상 이동형(휴대형) 전자매체에 보관하고 있는 경우, 지체없이 고정형 전자매체로 이전시킬 것

**권고-3** 전자매체 취급 시, 최대한 유의사항 준수할 것

### 〈참고〉 전자매체 구분

이동형(휴대형) 전자매체	하드디스크(외장형, PC 내장형), USB, SSD, 플로피디스크, 광디스크(CD, DVD, Blu-ray) 등
고정형 전자매체	전산실에서 사용하는 중·대용량 스토리지(storage) ※ 스토리지 확보가 어려운 경우, 사무실용으로 사용하는 소규모 NAS(Network Attached Storage)도 가능함

☎ 문의처 : 국가기록원 복원관리과 김상국(031-750-2510)

### 권고-1 기록관리 업무유형 별 사용 가능한 전자매체

업무유형	이동형(휴대형) 전자매체	고정형 전자매체	
		NAS	스토리지
이관 · 인수	○	○	
임시저장	사용 불가	○	○
장기보존	사용 불가	사용 불가	○

#### 〈전자매체의 최소 규격〉

업무유형	이동형(휴대형) 전자매체	고정형 전자매체	
		NAS	스토리지
이관 · 인수	제한없음	최소 RAID5 구성	-
임시저장		최소 RAID5 구성 (RAID6 권고)	최소 RAID6 구성 (단독형 가능)
장기보존			최소 RAID6 구성 (최소 시스템 이중화)

### 권고-2 이동형(휴대용) → 고정형 전자매체 이전 및 검증방법

(간단한 이전 방법) 탐색기를 이용하여 복사(COPY)

(검증방법) ① 복사 전 · 후의 폴더 수, 파일 수, 전체용량 비교 또는

② 복사 전 · 후의 해시함수에 의한 해시 값 비교

【요청 시, 기술지원 가능 (상기 문의처 참조)】

### 권고-3 전자매체 취급 시, 유의사항

구분	유의사항
하드디스크	충격을 받지 않도록 할 것 (작은 충격에도 데이터 훼손 가능)
USB, SSD	정전기 유의 및 고전압 발생장치로부터 충분히 이격시킬 것
플로피디스켓	사용 금지, 즉시 타 매체로 데이터 이전할 것
광디스크	일체의 자외선(햇빛, 형광등 등)에 장시간 노출 금지
NAS	로그인/암호 분실에 유의, 간단한 사용법은 숙지할 것
스토리지	가급적 전산직 또는 IT관련 직원의 지원을 받을 것

※ 참조 : 공공표준 NAK/12 2018(v3.0) 「기록매체 요건 및 관리기준」



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

- ☞ 해당됨. 교육 및 홍보 동영상기록물이 공공기관의 직원교육 및 홍보업무와 관련하여 생산 되었으므로 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 관리하여야 할 시청각기록물임.
- 법률에 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 의무화 하고 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 「공공기록물 관리에 관한 법률」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‘비전자 기록물 생산·접수’ 등록하여 관리하여야 함.
- 사진과 같은 시청각기록물은 촬영물 중 보존대상으로 적합한 기록물로 선정하여 등록하고, 법률에 따라 관리하여야 함.

※ 근거 「공공기록물 관리에 관한 법률」

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

## 4. 간행물 관리

담당부서 : 행정기록관(042-481-1718, 1709)

### ■ 관련 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제22조(간행물의 관리)
- 같은 법 시행령 제55조(간행물의 관리)
- 같은 법 시행규칙 제36조(간행물 발간등록), 제37조(간행물의 분류)

### ■ 간행물의 정의

- 간행물은 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

### ■ 간행물의 중요성

- 간행물은 그 기관의 업무수행 및 그 결과를 체계적으로 정리한 것으로, 정부가 예산을 투입하여 생산·배포하는 공식 자료임
- 간행물을 통해 국민은 국정의 현실을 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 열람서비스 체계를 갖출 경우 유용한 활용이 예상됨

## ■ 간행물 발간등록번호 신청 및 확인

### ○ 신청절차

<p><b>01</b></p> <p>발간등록 신청시기 및 발간등록 여부 확인</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 간행물의 원고가 확정되면 인쇄 전에 발간등록번호 신청</li> <li>◆ 연속간행물은 최초 한번만 발간등록번호 신청             <ul style="list-style-type: none"> <li>· 단, 매번 발간되는 간행물의 정보(공개여부, 저작권 이용여부 등)를 발간등록신청을 통해 입력</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>02</b></p> <p>발간등록번호 신청</p>	<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>◆ 상단메뉴 국가기록원 클릭 → 민원안내 → 발간등록번호 신청 → 신청양식 작성 후 등록</li> </ul>
<p><b>03</b></p> <p>발간등록번호 확인 및 전자파일 등록</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 신청내역 및 전자파일등록에서 확인(신청 후 1일 이내 부여)             <ul style="list-style-type: none"> <li>· 단, 연말(11~12월)에는 3~4일 이내 부여</li> </ul> </li> <li>◆ 확인사항             <ul style="list-style-type: none"> <li>· 발간등록번호 대상 : 발간등록번호 부여</li> <li>· 발간등록번호 생략대상 : '발간등록 생략대상'</li> <li>· 발간등록번호 신청 후 미부여 : 공란으로 표시</li> </ul> </li> <li>◆ 기관별 발간등록현황은 간행물 제목, 발행기관명, 발간등록번호 등으로 검색 가능</li> <li>◆ 발간등록번호가 부여되면 발간등록번호를 기재한 간행물의 전자파일 (PDF/A-1)업로드</li> </ul>

※ 헌법기관기록물관리기관, 대통령기록관, 경상남도기록원, 서울기록원은 자체적으로 발간등록번호를 부여·관리

### ○ 신청 시 유의사항

- 발간등록번호 신청은 인쇄가 확정된 최종본을 대상으로 제목, 발행기관, 주관부서 등을 작성
  - ※ 관할 영구기록물관리기관이 설치되지 않은 기관은 설치 시까지 중앙기록물관리기관(국가기록원)에서 발간등록번호를 부여받아야 함
- 간행물 발간 담당자는 영구기록물관리기관으로부터 부여받은 발간등록번호를 해당 간행물 앞표지 좌측 상단에 표기하여 인쇄
  - 예시) 발간등록번호의 표시
- 발간등록번호는 국가기록원 홈페이지(<http://www.archives.go.kr>) “발간등록번호 신청”에서 부여받은 후 사용
- 발간등록번호 확인 및 간행물검색은 “신청내역 및 전자파일등록” 메뉴에서 검색 가능

## ■ 간행물 송부

### ○ 송부방법

유형	송부 방법	문의
책자형태로 생산되는 간행물	◆ 송부대상 : 책자 3부 + 전자파일(PDF/A-1) 1점	행정기록관 (042)481-1706 (042)481-1715
	(책 자) 대전광역시 서구 청사로 189(둔산동 920) 국가기록원 정부간행물 담당자 앞(우 35208) (전자파일) 국가기록원 홈페이지(업로드) 국가기록원 → 민원안내 → 신청내역 및 전자파일등록	
전자적형태 (e-book)로만 생산되는 간행물	◆ 송부대상 : CD/DVD 2점 + 전자파일(PDF/A-1) 1점	행정기록관 (042)481-1706 (042)481-1715
	(CD/DVD) 대전광역시 서구 청사로 189(둔산동 920) 국가기록원 정부간행물 담당자 앞(우 35208) (전자파일) 국가기록원 홈페이지(업로드) 국가기록원 → 민원안내 → 신청내역 및 전자파일등록	

- 책자형태로 발간된 간행물의 경우, 편집 최종본의 전자파일을 책자와 함께 송부(책자 3부, 전자 파일 1점)
- 전자적 형태(e-book, 전자파일 등)로만 발간된 간행물의 경우, CD, DVD 매체에 수록 후 발간등록번호를 기재하여 국가기록원으로 송부 (CD/DVD 2점, 전자파일 1점)
  - 전자파일은 PDF/A-1 형식을 권장
- 공공기관은 간행물을 발간 후, 15일이 경과하기 전까지 지체 없이 관할 기록관 또는 특수기록관, 관할 연구기록물관리기관, 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 참고1. 간행물 발간등록 생략대상 유형 참조
- 발간등록번호 부여 후, 수정사항은 공문으로 요청  
공문 수신처 : 국가기록원 행정기록관

## ■ 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 송부내역 관리 요망
- 송부받은 간행물의 활용가치가 없어진 경우에는 보존용 1부를 제외한 나머지 간행
- 기타 발간등록제도 및 간행물 관리에 관한 사항은 「정부간행물 발간등록 및 송부지침」을 참고하여 업무수행

## ■ 간행물 관련 행정사항

- 발간등록번호 부여 시 해당 간행물의 국가기록원 송부
- 전년도 생산된 기록물 생산현황을 ‘기록물 생산현황 통보 서식’에 따라 작성하여 각급 기록관에 통보(매년 5월 31일 限)

## ■ 발간 형태별

유형	구분	형태
① 소책자	수첩류	메모형 수첩, 포켓식
	팸플릿, 리플릿	행사 및 홍보자료
	속보류	빠른 전달을 위한 인쇄자료
② 만화	만화자료(웹툰)	국가정책이나 국민의 일상관련 문제를 알기 쉽게 만화로 작성
③ 신문	기관신문	기관의 동향, 소식 등을 신문형식으로 발행
④ 추록	추록분	규정이나 지침의 추록분만 발행

## ■ 수록 내용별

유형	구분	내용
① 홍보자료	일반국민 홍보용	국민의 일상과 관련해서 알기 쉽게 홍보하기 위한 자료
	정책홍보용	국가정책에 대한 계획적 홍보자료
	소식지, 안내지	지역 및 기관의 동향, 행사소식 등을 안내하기 위해 작성
	홍보 브로셔	투자자들에게 홍보하기 위한 내용
	지도	생활안내지도
② 교육자료	장학자료	장학지도, 장학교재
	학습교재	색칠, 붙이기, 한자연습 등 학습내용 연습 또는 일기형태 자료
	교육원 발간 교재	교육원 발간교재 및 활동자료
	교과서	초·중·고교 각 과목별 교과서
③ 공보자료	관보, 구보, 군보, 시보	정부 및 각 지자체에서 발간
	보도자료	대부분 인터넷에도 게재하며 간단히 프린트하여 발행
④ 행사결과물	귀국보고서	국외출장 및 연수 결과보고서
⑤ 일반문서류	인쇄물	인쇄물을 단순히 철한 것

※ 이 외에 상급기관 및 타 기관에서 생산된 간행물을 가공하여 발간한 간행물은 생략대상에 포함. 예)국가기록원에서 발간한 『공공기관의 기록관리실무』를 참고로 각 기관에서 발간된 『○○청의 기록관리실무』



### 1. 간행물 발간등록번호 신청은 어떻게 합니까?

☞ 국가기록원 홈페이지(<http://www.archives.go.kr>) ⇒ 국가기록원(상단메뉴) ⇒ 민원안내 ⇒ 발간등록신청을 클릭하면 신청양식이 나타납니다. 그 양식에 따라 작성하시면 됩니다.

### 2. 간행물 발간등록번호를 부여받은 후 어디에 표시하는 것입니까?

☞ 책 표지 좌측 상단에 부착하면 됩니다.

### 3. 기관에서 발간한 간행물은 모두 다 등록해야 합니까?

☞ 기관에서 간행물 형태로 발간하는 자료는 모두 등록하게 되어 있지만 신문류, 소책자, 팸플릿 등을 비롯한 단순 홍보물은 발간등록번호 생략대상입니다.

### 4. 기존에 발간등록번호를 부여받았는데 또 신청해야 합니까?

☞ 발간등록번호 뒷자리가 “01”을 제외한 모든 간행물은 연속간행물이므로 최초 부여받은 번호를 계속 사용하시면 됩니다. 다만 간행물을 새로 발간하면 국가기록원 홈페이지 ⇒ 발간등록 신청의 <신규신청>을 통해 간행물의 정보(공개여부, 저작권 이용여부 등)를 매번 입력해 주셔야 합니다.

- (예외) 발간등록번호가 있는 연속간행물이라도 ①간행물의 제목, ②발행기관, ③발간주기가 변경되었을 때에는 국가기록원 홈페이지⇒발간등록신청에서 <변경신청>을 통해 새로운 발간등록번호를 받으셔야 합니다.

### 5. 신청양식의 저작물 이용 동의는 무엇을 뜻합니까?

☞ 저작물 이용 동의는 발간등록을 신청하는 간행물의 인터넷 원문서비스를 제공하는데 대한 동의를 뜻합니다. 원문서비스를 제공하기 위해서는 저작권법에 의거하여 각급 저작 기관(자)으로부터 저작물의 이용허락을 받아야 하므로, 귀 기관의 저작물을 국가기록원에서 인터넷으로 전송할 수 있도록 협력하여 주실 것을 부탁드립니다.

**6. 발간한 간행물에 개인정보(또는 민감한 사안)가 들어 있어서 열람공개하면 곤란합니다. 이러한 간행물도 발간등록을 해야 하나요?**

☞ 정보공개법에 의해 개인정보 등 공개가 불가한 간행물은 부분공개 또는 비공개 대상에 해당합니다. 비공개(부분공개 동일) 대상 간행물은 발간등록번호 신청 시, ①비공개 여부 체크, ②비공개 호수(1~8호) 체크, ③비공개 사유 작성, ④비공개 기간을 설정해 주시면 참고하여 처리하도록 하겠습니다. 단, 비밀로 생산된 간행물의 경우에는 이를 간행물이 아닌 비밀 기록물로 취급하고 비밀관리절차에 따라 관리하기 바랍니다.

**7. 간행물 발간등록번호 신청을 했습니다. 번호를 어디서 확인할 수 있습니까? 발간등록번호를 공문으로 보내주시니까?**

☞ 국가기록원 홈페이지 ⇒ 국가기록원(상단메뉴) ⇒ 민원안내 ⇒ 신청내역 및 전자파일등록에서 확인 가능합니다. 별도의 공문은 통보해 드리지 않습니다.

**8. 발간등록번호를 신청했는데 언제쯤 확인할 수 있습니까?**

☞ 1일~2일 이내 확인 가능합니다. 그러나 연말(11월~12월)에는 발간등록번호 부여가 지연되므로 인쇄 의뢰 3~4일 전에 발간등록신청을 하시기 바랍니다.

**9. 그동안 우리 기관의 간행물에 부여된 발간등록내역을 확인하고 싶습니다. 그 내역을 보내 주실 수 있으니까?**

☞ 국가기록원 홈페이지 ⇒ 국가기록원(상단메뉴) ⇒ 민원안내 ⇒ 신청내역 및 전자파일등록을 클릭하시고 '발행기관'란에 해당기관명을 입력·검색하시면 확인하실 수 있습니다.

**10. 여러 권으로 나눠서 발간되는 간행물의 경우 별도의 발간번호를 신청해야 하나요?**

☞ 다권본의 경우 ①물리적 분권의 경우와 ②세부 주제별로 달리 구성된 경우로 나누어 구분합니다. 첫째, 물리적 분권은 분량이 많아서 물리적으로 나눈 경우이므로 동일한 발간등록번호를 부여합니다. 둘째, 세부 주제별로 구분하여 구성된 경우에는 각각 별개의 발간등록번호를 부여하며, 발간등록번호 신청 시 제목을 공통된 대체목과 소제목(=부제목)을 추가로 표기하여 신청하시면 됩니다.



11. 해마다 간행되는 간행물입니다. 2권으로 발간이 되는데 각기 다른 번호를 신청해야 하나요?

☞ 해마다 간행되는 연속간행물의 경우에는 동일한 번호를 부여합니다. 즉, 연속간행물은 최초 발간 등록신청 할 때 공통 제목으로 한 번호를 부여 받고 매년 그 번호를 사용하여 간행물을 발간하시면 됩니다. 다만 연속간행물이라도 총서의 경우에는 별도의 발간등록번호를 부여합니다.

12. 연구용역보고서를 지방자치단체 소속기관에서 발간했는데 용역을 발주한 기관은 중앙행정 기관입니다. 발간등록번호를 신청할 때 발행기관은 연구용역보고서를 수행한 기관으로 하나요? 아니면 용역을 발주한 기관을 발행기관으로 해야 하나요?

☞ 연구용역보고서의 경우 발행기관은 용역을 발주한 중앙행정기관입니다.

13. 올해부터 간행물을 인쇄본으로는 제작하지 않고, 전자간행물로 제작하기로 하였습니다. 이 경우에도 간행물을 보내야 하나요?

☞ 전자간행물도 발간등록번호를 부여받은 후 송부하셔야 합니다. 다만 수록매체 없이 전자파일 형태로 제작된 경우에는 CD·DVD와 같은 매체에 수록하여 2점을 송부하여 주시고, 전자 파일 1점은 국가기록원 홈페이지⇒국가기록원(상단메뉴) ⇒ 민원안내 ⇒ 신청내역 및 전자 파일등록에서 업로드 해주시면 됩니다.

(송부 시, CD·DVD 케이스에 발간등록번호 부착 요망)

14. 기관에서 원고를 작성 후, 출판사에 위탁 출판하는 형식으로 발행되는 간행물입니다. 판매용으로 제작되는데, 이런 경우에도 간행물을 보내야 하나요?

☞ 판매용으로 제작되는 간행물이라 하더라도 기관이 주체가 되어 간행물을 발간하는 경우에는 마찬가지로 발간등록번호를 부여받은 후 송부하셔야 합니다. 다만 판매용은 발간등록번호 신청시 저작권 여부에서 '비동의'로 체크해주시면 됩니다.

## 5. 행정박물 관리

담당부서 : 특수기록지원과(042-481-1767)

### ■ 관련 근거

- 「공공기록물관리에 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)

### ■ 행정박물 관리대상

- 공공기관이 업무수행과 관련하여 생산·활용한 형상기록물로서 행정적·역사적·문화적·예술적 가치가 높은 기록물
  - ※ 공공기관이 생산하는 모든 형상기록물이 관리대상이 되는 것은 아니며 공공기관이 관리대상으로 지정한 경우에만 해당
- 행정박물 관리대상

유형	범위
관인류*	❖ 국새 및 기관장의 직인 등으로 활용 종료된 것
건본류*	❖ 화폐, 우표, 훈·포장 등의 건본류 및 도안류
상징류**	❖ 공공기관 및 공공업무와 관련하여 상징성을 지니는 현판, 기, 모형, 의복, 공무용품 등의 상징물
기념류**	❖ 공공기관의 주요 홍보, 행사, 활동 중에 생산된 기념품 및 홍보·인쇄물 - 포스터, 팸플릿, 기념엽서, 방명록, 초청장, 기념품 등
상장·상패류**	❖ 공공업무와 관련하여 공공기관이 수여받은 상장 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 : 영구기록물관리기관에 의한 이관대상 지정이 필요 없는 기록물

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

### 〈 행정박물 관리범위 미포함 대상 〉

- 문서·도서·대장·카드·도면·시청각기록물·간행물 등 기록정보자료
- 동·식물, 액체류, 식품류 같이 영구보존할 수 없는 대상
- 보존을 위한 화학적 전처리가 곤란한 유기물류
- 공공업무와 관련 없는 순수박물

#### ○ 유형분류

- 행정박물의 생성 연유 및 생산 맥락에 따라 분류

#### 〈 행정박물 유형분류 예시 〉

예시 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 평시 공무 수행용 의복, 유니폼 → 상징류</li> <li>• 특정 행사용 유니폼 → 기념류</li> </ul>
예시 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수상 등 치하의 의미로 수여받은 감사패, 기념패 등 → 상장·상패류</li> <li>• 업무, 행사 등을 기념하기 위해 생산·입수한 기념패 → 기념류</li> <li>• 외국(외국인, 외국단체)으로부터 선물로 받은 기념패 → 그밖의 유형</li> </ul>
예시 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공공기관을 상징하는 모형 → 상징류</li> <li>• 외국(외국인, 외국단체)으로부터 선물로 받은 상징 모형 → 그밖의 유형</li> </ul>

## ■ 행정박물의 등록관리

○ 행정박물은 그 특성상 전자기록생산시스템으로 등록·관리하지 않으므로, 관리대상인 행정박물은 표준기록관리시스템(RMS)에 구현된 '행정박물 관리' 기능을 통해 등록·관리함

- RMS 미운용 기관은 기록관(특수기록관)에서 행정박물 관리대장\*에 등록하여 관리함

\* 행정박물 관리대장은 붙임 양식 참조

### 〈 행정박물 등록시기 〉

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

## ■ 행정박물의 이관

### ○ 처리과 ⇒ 기록관(특수기록관)

- 처리과에서는 관할 기록관(특수기록관)으로 이관사유 발생 시 이를 통지하며, 기록관(특수 기록관)은 행정박물의 이관일시를 처리과에 통보

※ 처리과는 제목, 생산부서, 생산일자, 생산·입수 경위 등 관리정보를 포함한 이관목록과 함께 해당 행정박물을 관할 기록관(특수기록관)에 이관

### ○ 기록관(특수기록관) ⇒ 영구기록물관리기관

- 기록관(특수기록관)에서는 처리과에서 이관 받은 행정박물을 취합 후, 필수이관 대상과 선택 이관 대상 중 영구기록물관리기관에서 이관대상으로 지정한 행정박물을 이관

※ 이관 시 이관목록을 반드시 첨부하여 해당 행정박물에 대한 상세사항을 파악할 수 있도록 하며, 이관 과정에서 행정박물이 훼손되지 않도록 적절한 조치(포장 등) 이행

- 다만, 이관시기 연장이 필요한 경우에는 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 이관시기 연장 가능

### 〈 이관 시 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 기록관을 통해 관할 영구기록물관리기관으로 이관(「행정효율과 협업촉진에 관한 규정」 제37조)
  - 공고문이 없는 경우 인영 및 폐기내역이 기재된 관인대장의 사본 제출
- 폐지기관의 행정박물은 자체 없이 소관 영구기록물관리기관으로 이관

### ○ 행정박물 유형별 이관시기

유형	이관시기
관인류	· 신규관인 제작, 명칭 변경, 기관 폐지 등으로 관인을 폐기하는 때
건본류	· 생산 후 60일 이내
상징류	· 명칭 변경 등으로 신규 상징물 제작 시 · 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

### 〈 공직자선물의 이관 〉

- 공무원 또는 공직유관단체의 임직원이 외국(인)으로부터 받은 선물은 소속기관·단체의 장에게 신고\*하고, 선물을 신고·이관 받은 등록기관의 장은 영구보존할 필요가 있는 선물에 대해 관할 영구기록물관리기관의 장에게 이관(「공직자윤리법 시행령」 제29조)

\* 신고대상 : 미화 100불, 한화 10만원 이상의 선물

#### ■ 행정박물의 자체보존 및 폐기

- 영구기록물관리기관의 장으로부터 이관대상으로 지정되지 않은 행정박물은 공공기관이 자체적으로 보존 및 관리
- 기록관은 자체 보존 중인 행정박물이 행정적·역사적·문화적·예술적 가치의 변동으로 영구보존의 필요성이 상실되거나, 물리적 훼손이 심하여 복원이 불가능한 경우 폐기\* 가능
  - \* 폐기대상 행정박물은 시행령 제43조 제1항에 따라 생산부서 의견조회, 해당 공공기관 기록물관리 전문요원의 심사 및 기록물평가심의회 심의를 거쳐야 함

#### ■ 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 : 처리과코드[7] + 등록연도[4] + 일련번호[6]
②	관련번호 : 행정박물의 생산과 직접 관련된 기록물의 문서등록번호나 행정박물의 등록번호 기입
③	유형분류 : 「공공기록물법 시행령」 제57조 별표[4]의 행정박물 관리대상 7개 유형 중 택1
④	재질분류 : 아래 재질명 중 대표재질명 택1 ※ 금속, 토재, 석재, 유리·보석, 초재, 목재, 골각·패각, 종이, 모피, 섬유, 플라스틱, 고무, 기타
⑤	제목 : 되도록 간략하게 기입하되 생산맥락이 드러나도록 기입
⑥	생산부서 : 행정박물을 직접 생산하거나 입수한 부서를 기입
⑦	생산일자 : 행정박물이 생산된 일자를 기입 ※생산일자를 알 수 없는 경우 입수일자 기재
⑧	종료일자 : 활용이 종료되어 행정박물로 확정된 일자를 기입(관인류 등)
⑨	입수일자 : ⑦,⑧,⑨번 일자는 'yyyy.mm.dd(예: 2008.08.08)' 형식으로 기입하되, 일자가 불분명한 경우에는 연도까지 표시
⑩	입수경위 : 행정박물의 입수방법을 기입. 생산, 증정, 위탁, 구매, 활용종료 후 입수 등으로 기입하되, 입수경위를 파악할 수 있도록 비교적 상세하게 기입(수량인, 증정인 등 표기)
⑪	수량 : 점단위로 기입 ※ 세트로 보아야 의미 있으나 각각 독립적으로 존재하거나 물리적으로 분리되어 있는 경우 (그릇세트, 주전자·접시세트 등) → 하나의 관리번호를 부여하고 개별 수량 합산하여 기입
⑫	크기 : 기본으로 세로×가로×높이(단위 : cm)를 사용, 부정형의 경우 최대 길이를 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 서고 번호, 활용(비치)중인 부서명 등 기입
⑰	서가위치 : 행정박물이 보존되고 있는 서가의 번호 기입



1. 영구기록물관리기관에서 이관대상으로 지정하지 않은 행정박물에 대해서는 어떻게 해야 하는지?

☞ 영구기록물관리기관의 장으로부터 이관대상으로 지정되지 않은 행정박물은 기록관(특수 기록관)에서 자체 보존하거나, 기록관(특수기록관) 소관 기록물평가심의회를 거쳐 폐기\*가 가능함.

\* 공공기관이 기록물을 폐기하려는 경우에 기록물관리 전문요원의 심사와 기록물평가심의 회의 심의 등을 거치도록 규정하고 있음(「공공기록물 관리에 관한 법률」 제27조, 같은 법 시행령 제43조)

2. 기관명칭 변경, 한시 조직의 폐지 등으로 인해 활용이 종료된 관인은 어떻게 처리하나요?

☞ 활용이 종료된 관인은 관보에 폐기공고를 하고, 인영을 확인할 수 있는 폐기공고문을 반드시 첨부하여 관할 기록관(특수기록관)으로 이관해야 하며, 기록관(특수기록관)은 해당 관인과 폐기 공고문을 영구기록물관리기관으로 이관해야 함

## 6. 비밀기록물 관리

담당부서 : 특수기록지원과(042-481-1765)

### ■ 관련근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률 · 시행령」 제7장 비밀기록물의 관리
- 「보안업무규정」 및 「보안업무규정 시행규칙」
- NAK 17:2016(v1.2) 「비밀기록물 관리」
- 「비밀기록물 관리 실무지침」(2020년 하반기 개정 예정)

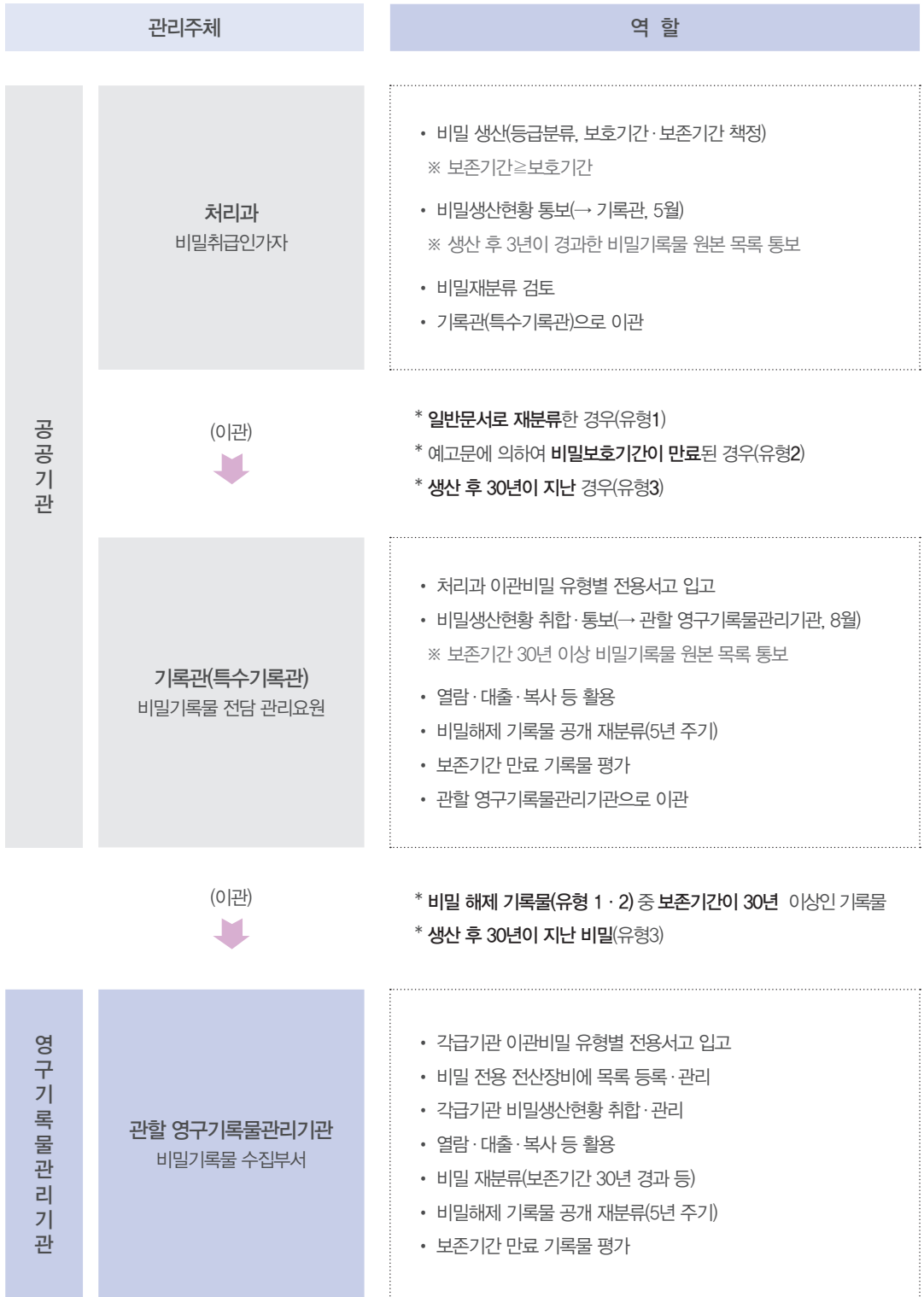
### ■ 비밀기록물 관리대상

- “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 방위 계획 · 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
    - III급비밀 : 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(2020년 하반기 개정 예정))  
☞ 국가기록원홈페이지→기록관리업무→기록관리표준→표준화현황

※ 「보안업무규정시행규칙(대통령훈령)」 제16조에 따른 ‘대외비’는 각급기관의 장이 수립 · 시행하는 보안대책에 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 시행규칙] <개정 2020. 3. 17.>

#### 예고문 표시방법(제18조 관련)

원본	보호기간 : (일자/ 경우) 이관 / 일반문서로 재분류	보존기간: 년
사본	보호기간 : (일자/ 경우) 파기 / 일반문서로 재분류	

- 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/책자류/그밖의 종류
    - 비밀등급별 : 1급/2급/3급
    - 보존기간별 : 30년 미만/30년 · 준영구 · 영구
  - 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, 통보 받은 생산현황 중 생산 후 3년이 경과한 비밀기록물의 목록을 취합 · 관리
  - 비밀기록물의 생산현황(통계)과 보존기간이 30년 이상인 비밀기록물 목록을 매년 8월 31일까지 관할 영구기록물관리기관으로 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 다음연도 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 영구 기록물관리기관이 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)

### 1. 비밀기록열람전의 보존기간은?

- ☞ 비밀접수증, 비밀기록열람전, 배부처의 경우 「보안업무규정시행규칙」 제70조 제1항에 근거하여 그 보존기간을 5년으로 한다.
- ※ 비밀기록물 관리부철의 세부관리 기준 : 비밀기록물 관리 실무지침 개정사항 반영 예정 ('20년 10월)

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

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

## 7. 행정정보 데이터세트 관리

담당부서 : 디지털기록혁신과(042-481-6326)

### ■ 관련 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제2조 제11호(정의)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제25조 제6항(기록관리기준표)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제34조의 제3(행정정보데이터세트의 관리)

### ■ 행정정보 데이터세트의 정의

- 행정정보 데이터세트란 시행령 제2조 제11호에 따라, 행정정보시스템에서 생산, 수집, 가공, 저장, 검색, 제공, 송신, 수신 등을 위해 조합된 문자, 숫자, 도형, 이미지 및 그 밖의 데이터를 말함
- 공공기관에서 운용되고 있는 행정정보 데이터세트는 관계형 데이터베이스(RDBMS)와 비관계형 데이터베이스(NoSQL 등), 첨부파일 등을 모두 기록관리 대상에 포함하고 있음

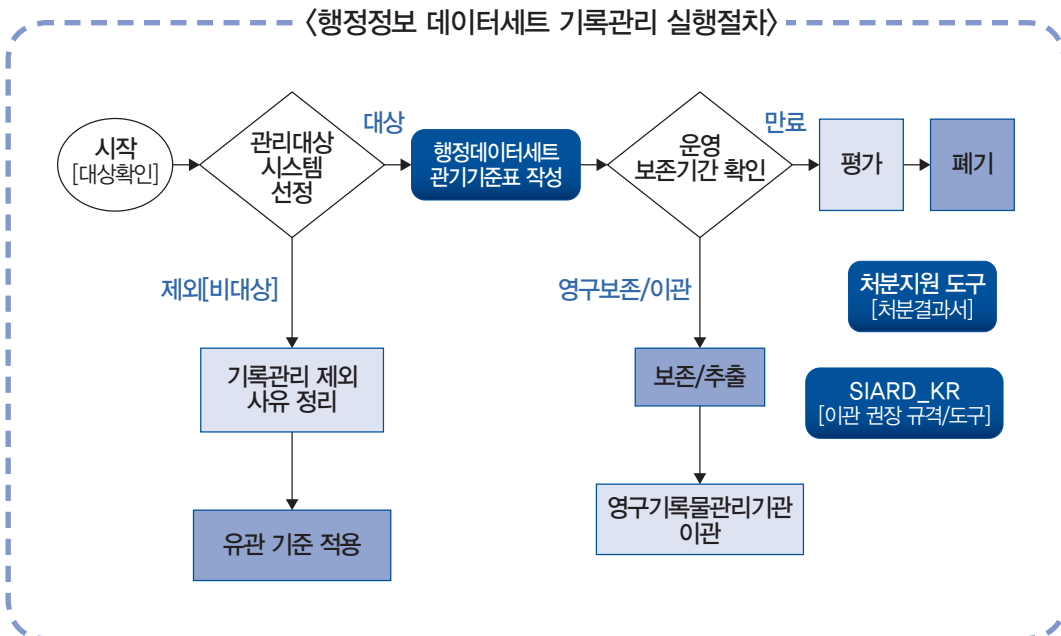
### ■ 행정정보 데이터세트 관리의 필요성

- 행정정보 데이터세트는 행정시스템을 통한 업무행위의 결과로 생산된 법령상 중요 전자기록물의 하나로, 공식적인 기록관리 절차를 준수하고, 국가적으로 기록보존 및 공유·활용하도록 해야함
- 행정정보 데이터세트는 기록관리 의무 대상이었으나(2010.5., 대통령령 제22148호) 행정·기술적 어려움으로 기록관리 절차 적용이 다소 지연
  - ※ 그간 전자문서에 적용된 기록관리 절차(단위과제 보존기간, 포맷 변환, 철단위 폐기 등)의 준용방안, 개선 방안 및 기술 연구 등 다양한 노력을 실행
- 공공기관이 운영 중인 행정정보시스템은 약 1.6만개로(2020년 기준) 기관별 업무 특성에 따라 다양한 데이터세트가 운영 및 누적되어 구체적 기록관리 실행 방안 지연시 국가적 관리 부담 가중
  - 다수의 시스템이 구축 후 장기간 경과로(약 10년 이상) 고도화 필요·시스템 운영 중단·대규모 데이터 누적으로 관리 한계 등 발생
  - ☞ 행정정보 데이터세트에 대한 기록관리를 적용하여, 보존기간 설정, 평가·폐기, 보존방안 등을 명시하고, 실행해야 함.
    - ※ 관리기준표 작성, 기록물 평가심의 후 폐기 등의 절차를 준수하지 않고 기관내 시스템운영 부서에서 임의로 데이터세트를 삭제할 경우(백업 후 삭제 등) '기록물 무단 폐기'에 해당할 수 있음

## ■ 행정정보 데이터세트 기록관리 방향

- 시스템을 기본단위로 기록관리를 적용(범용성, 효율성)
  - 전자문서의 기록관리는 생산된 부서나, 생산시스템에서 기록관의 기록관리시스템(RMS)으로 이관하여 관리하나, 데이터세트는 물리적 이관시 그 특성이 변할 수 있어, 운영하는 시스템에 기록관리를 직접 적용하여 관리하도록 함(기록관리자 기능 생성, 관리기준표 작성 등 반영)
- 행정정보 데이터세트 관리기준표 작성 · 등록하여 관리
  - 시스템내의 데이터세트를 업무기준으로 일괄 관리할 수 있도록 필요한 사항들을 명시 · 등록하여, 투명한 기록 관리와 효율적인 운영을 지원
- 유관부서와 협업체제로 관리(기록관 · 운영부서 · 영구기록물관리기관 협업)
  - 시스템운영 담당, 기록관리자(전문요원), 영구기록물관리기관이 효과적 기록관리와 효율적 운영 방법들을 같이 협의해서 정하고 운영의 투명성을 보장
- 영구기록물관리기관의 기술지원 및 종합관리 방안 마련(기술지원팀 · 관리체계구축)
  - 시스템별 다양한 상황에 응용이 가능한 방법론과 이를 지원하는 관리도구(보존용SW, 삭제지원 SW, 관리기준표 등록시스템 등)는 국가기록원이 개발하여 보급하고 지속적으로 보완할 예정

## ■ 기록관리 기본 실행 절차



- 대상확인(처리과) : 범정부 EA에 시스템 등록여부 확인 및 보완
- 관리대상시스템 선정(처리과·기록관) : 행정시스템의 유형을 확인하고, 기록관과 협의하여 데이터세트 기록관리 방안 적용 대상여부 결정
  - (대상) 관리기준표 작성·기준 적용
    - \* 대상 시스템이 A·B 유형이면, 관리기준표를 작성하여 기록관리 준수
  - (비대상) 제외사유 명시 후 공공기록물법 이외의 관련 규정에 따라 운영
    - \* 행정정보 데이터세트 유형구분(행정시스템 기록 유형구분)을 참조하여 대상 시스템을 선정하고, D 유형으로 기록관리 제외대상이면 사유와 근거를 기록함. 이후 정보시스템 운영 규정 등 여타 연관된 규정에 따라 운영. 비대상 시스템의 데이터세트 백업 삭제나 폐기 등은 '공공 기록물법 상 기록물 무단폐기에 해당없음'
    - ※ 관리대상 선정여부를 확인하지 않은 시스템의 행정데이터 임의 삭제는 기록물 무단 폐기에 해당할 수 있음
- 관리기준표 작성(처리과·기록관) : 행정정보 데이터세트의 기록관리 요소를 정리한 표(메타데이터)를 작성
  - 단위기능, 보존기간\*/책임사유, 처분관련 정보, 방법, 제약사항 등을 명시
    - \* 보존기간은 현행 기록물 보존기간 준칙 등을 참조하여 책정 후 영구기록물관리기관 확인
- 평가(기록관) : 처분제약 기간 후 보존기간이 경과된 행정데이터(영역)에 대한 평가
  - \* 기록물은 보존기간 만료 후 반드시 평가심의를 거쳐 폐기
- 폐기(처리과) : 평가심의 결과에 따라 행정데이터(영역)의 삭제 행위
- 보류(기록관) : 평가심의 결과에 따라 행정데이터(영역)의 삭제를 보류하는 행위
- 보존기간 재책정(기록관) : 평가심의 결과에 따라 행정데이터(영역) 보존기간을 재책정하는 행위
- 이관(기록관) : 중요 행정정보 데이터세트를 이관 패키지 형태로 영구기록물관리기관 이관

## ■ 행정정보 데이터세트 기록관리 방법

### ① 행정정보 데이터세트의 유형 구분

- 시스템의 유형을 고유 업무용(A), 공통 행정업무용(B), 기록관리 既적용 시스템(C), 단순 지원 및 기타 시스템(D)으로 구분
- 행위 결과가 데이터세트 형태로 저장되는 A, B 유형은 기록관리 적용
- C 유형은 별도의 기록관리 방법이 적용되는 시스템으로 제외
- D 유형은 데이터세트가 기록으로 관리대상시스템 선정이 되지 않은 시스템으로 행정정보 데이터세트 기록관리 방법의 적용에서 제외하며 그 사유를 관리기준에 명시해야함

- 시스템 유형은 운영부서·기록관·영구기록물관리기관 협의하에 정하며 D 유형이라도 데이터세트의 기록보존이 필요한 경우 기록관리 적용

\* D 유형은 기록적 가치(정보·증빙·역사적 가치)가 없다고 판단되는 경우 제외

### 〈행정시스템 기록 유형구분〉

구분	유형	시스템 구분	내용	비고
기록 관리 대상	A	고유 업무용 시스템	고유 행정업무를 시스템으로 구현하고, 그 내용이 DB화 된 것 (국토종합정보, 국세통합, 전자관보, 환경보정조정시스템 등)	데이터세트 관리 방안 적용
	B	공통 행정업무 시스템	행정업무를 지원한 결과가 저장되고, 그 내용(DB)을 활용하는 것 (전자인사관리, 자산관리, 교육행정정보시스템 등)	
	C	기록관리 적용 시스템	이미 기록관리 절차가 적용된 시스템 (온나라, RMS, AMS, 웹기록 등)	별도 관리방안 적용 중
기록 관리 대상 아님	D	단순지원시스템 /보안·NW 등 기술 시스템	업무내역이 DB로 저장되지 않는 단순 중계 등의 시스템(공지메일 발송, 문자전송, 웹하드 등) / ICT운영 등을 위한 기술적 시스템 (자료전송, 화상회의 중계 시스템, 침입탐지, IP관리 등)	관리방안 적용 안함

## ② 행정정보 데이터세트 관리기준표

- 다양한 행정정보 데이터세트의 기록관리를 위한 관리항목 표
- 기록관리를 위한 핵심항목을 도출하기 위해, 관리정보, 법규정보, 시스템정보, 데이터정보, 업무정보, 기록관리정보의 6개 영역 36개 항목으로 구성

## ③ 행정정보 데이터세트 관리기준표 작성방법

- 관리기관정보 입력
  - 행정정보시스템을 운영 및 관리하는 기관, 부서, 담당자 입력
    - ※ 시스템의 실제적 관리 등에 대한 협업 대상과 주체 확인
- 법규정보 입력
  - 행정정보시스템의 구축 근거에 관련된 사항이나, 해당 행정정보시스템으로 진행되는 행정 업무의 근거 규정 등을 입력
    - ※ 관련근거 등을 통해 기본적인 기록적 가치와 업무 영향도 확인
- 시스템정보 입력
  - 시스템의 명칭, 개요, 구축 연도 및 시스템의 구성 등에 관련된 정보로 시스템 개발 산출물, EA정보, 유지관리 자료 등을 참조하여 입력
    - ※ 시스템과 DB 등의 물리적인 구조 및 기본 정보를 파악 필요

- 데이터정보 작성
  - 실제 업무행위 결과로 저장되는 데이터의 결과 확인, 암호화 여부 등을 검토
  - 첨부파일 형태의 자료와 종류, 뷰어, 저장방식 및 경로 등을 파악
    - ※ 데이터세트의 논리적 구조와 종류 확인, DB가 모듈별로 구성된 경우 분할 필요
- 업무정보 작성
  - 해당 시스템으로 수행하여 저장되는 데이터에 관한 업무 파악. 업무의 종류, 내용, 목적 등을 파악하여, 기록관리 단위의 구분 여부, 보존기간 결정 등에 활용
    - ※ 기록관리에 연관되는 내용을 중심으로 파악
- 기록관리정보 작성
  - 데이터정보 및 업무정보를 근거로 기록관리를 위한 단위를 선정, 기록관리 단위에 맞는 보존기간, 공개여부\* 등을 지정
    - \* 공개 대상은 기록관리가 적용되는 데이터에 해당, 정보보안 등에 연관된 시스템 정보는 제외
  - 데이터세트의 처분방법과 처분대상 선별(DB테이블 지정) 등을 기술
    - ※ 처분대상은 전체 시스템내의 DB테이블 중 기록관리에 연관되는 것을 선별하는 것으로, 주로 입력화면-출력화면 등의 쿼리를 분석하여 관련되는 데이터 필드가 있는 테이블을 대상으로 함. 예) 사용자 관리 DB, 관리자 이력관리 DB, 접속자 IP, 접속시간 추적 등의 기술적 운용을 위한 DB테이블 등은 제외 가능
  - 처분의 제약발생 사항은 관리 대상 데이터가 다른 기능과 연계되어 활용되는 기간이나, 다른 업무에 참고 되는 기능에서 사용되는 기간(기록관리 처분이 보류되어야하는 기간) 등과 사유를 입력하여 관리
    - ※ 시스템 및 업무 운영상 필요한 데이터의 지연처분 요소들을 처분제약 사항에 명시  
(평가도래=보존기간+처분제약사항 기간)
    - 예) 인사관리시스템의 복무DB는 서무업무에 해당하여 보존기간이 3년 이하이나, 급여DB(모듈)에서 초과근무 시간 계산을 위해 참조되어 급여DB의 보존기간인 10년 이전에는 복무모듈의 데이터를 처분하는 제약사항이 발생하므로, 이에 기간 7년과 사유를 명시함
- 관리기준표는 시스템운영부서(처리과)와 기록관이 협의하여 작성하고, 영구기록물관리기관과 협의하여 확정. 확정된 관리기준표는 업무결과로 보관하고, 행정데이터의 기록관리 기준으로 활용
  - ※ 관리기준표 항목은 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 보완할 수 있고, 중앙기록물관리기관장은 종합관리시스템을 구축하여 관리기준표의 등록·관리·이관 등을 지원

## 〈행정정보 데이터세트 관리기준표 양식〉

영역	항목	내용	구분	
1.관리 정보	기관명	행정정보시스템(이하 시스템) 관리기관 명을 기입한다. 예시) 인사혁신처	필수	
	부서명	시스템 운영부서 명을 기입한다. 예시) 정보화담당관	필수	
	담당자명	시스템 운영담당자 명을 기입한다. 예시) 홍길동	선택	
2.법규 정보	법령/규정	시스템과 관련된 법령과 규정을 기입한다. 예시) 국가공무원법 제19조의 2(인사관리의 전자화)	필수	
3.시스템 정보	시스템명	시스템의 공식명칭(통용명칭)을 기입한다. 예시) 전자인사관리시스템(e-사람) / 기록관리교육훈련시스템	필수	
	시스템 개요	시스템을 이해할 수 있는 개요정보를 기입한다. 예시) 중앙행정기관의 인사행정을 처리하는 공용 표준 시스템	선택	
	구축년도	시스템의 구축년도를 기입한다. 예시) 2012년	필수	
	개발 산출물	시스템 개발 최종산출물을 기입하고 해당 파일을 첨부한다. 예시) ERD, 테이블명세서, 기능명세서, 사용자지침서 별첨	필수	
	EA 정보	법정부 EA 포털에 등록된 시스템 정보를 PDF 저장하여 첨부한다. 예시) EA정보_전자인사관리시스템.PDF	선택	
	DBMS 정보	DBMS 정보	DBMS 정보를 기입한다. 예시) Oracle Standard 11g, 오라클 10	필수
업무 DB명		데이터세트와 관련된 직접적인 업무DB 명을 기입한다. 예시) e-사람의 복무DB(모듈), 급여DB(모듈), 인사카드DB(모듈), 인사평가DB..	필수	
4.데이터 정보	대표 데이터	DBMS가 관리하는 대표적인 데이터세트나 테이블명을 기입한다. 예시) 인사/급여/복무/평가 정보 데이터 그룹(인사모듈/급여모듈..)	필수	
	비정형 데이터 (첨부파일의 종류)	종류	비정형 데이터의 종류를 기입한다.(DB이외 첨부되는 파일) 예시) 사진파일, 증명서 사본, 건축 도면 등	필수
		포맷	비정형 데이터의 포맷정보를 기입한다. 예시) PDF, hwp, xls, dwg 등	필수
		구동 SW	비정형 데이터 파일을 구동하는 SW를 기입한다. 예시) 오즈뷰어, 엑셀..	선택
		저장방법	비정형 데이터 파일의 저장방법을 기입한다. 예시) 별도 스토리지 저장, BLOB, CLOB...	선택
	암호화데이터 사용유무	암호화된 데이터를 사용하는 경우 기입한다. 예시) 주민번호는 암호화, 첨부파일 경로 암호화 등	선택	
	연계시스템 유무	연계시스템이 있는 경우 기입한다.	선택	
	연계내역 첨부	연계시스템의 정보가 담긴 파일을 첨부한다.	선택	
5.업무 정보	업무명	시스템이 제공하는 주요 업무명을 기입한다. (여러개일 경우 5번 영역을 반복하여 작성) 예시) 복무, 급여, 인사관리 등 여러 개 일 수 있다.	필수	
	업무내용	업무의 상세내용을 기입한다. 예시) 공무원의 복무상황 및 근무상황	필수	
	업무목적	예시) 공무원 복무 관련 지원	필수	
	대상	해당 업무의 서비스 대상을 기입한다. 예시) 전체 공무원	선택	

영역	항목	내용	구분	
6.기록 관리 정보	단위기능명	데이터세트 기록관리 대상이 되는 단위기능명을 기입한다. 예시) e사람의 경우, 복무-급여-인사 등 여러개 / 기록관리교육훈련시스템의 경우 기록관리 교육 1개로 지정 ※ 시스템에 단위기능이 여러 개 있을 경우 기준표는 1개 작성 가능(필요시 단위기능 개수별로 작성도 가능)	필수	
	업무활용 목적	기록관리 단위기능의 업무활용 목적을 기입한다. 예시) 공무원의 복무관리 지원	필수	
	주제어	단위기능과 관련된 주제어를 기입한다. 예시) 복무, 근무상황, 연가, 초과근무 등	필수	
	데이터의 보유권한	시스템을 활용하여 데이터를 생산하고 처리하는 기관명을 기입한다. 예시) 각 사용부처(행안부, 인사처 등 42개 중앙행정기관)	선택	
	시스템의 관리권한	시스템과 DBMS를 운영·관리하는 기관명을 기입한다. 예시) 인사혁신처	선택	
	접근권한	단위기능 데이터에 접근할 수 있는 권한을 가진 자를 기입한다. 예시) 부서담당자, 기록관 담당자, 시스템관리자	선택	
	정보공개 구분	단위기능 데이터 정보의 공개/비공개 사항을 기입한다. 예시) 개인정보는 비공개며 그 외 정보는 공개	필수	
	보존기간	단위기능별로 보존기간을 기입한다. (BRM, 기록관리기준표 등의 보존기간 참조) 예시) 3년	필수	
	보존기간 책정사유	보존기간을 책정한 법률적 사유나 근거를 기재한다. 예시) 기관공통업무 보존기간표에 따라 3년 책정	필수	
	적용 범위	단위기능에 해당하는 테이블이나 영역을 명시한다. 소형시스템의 경우 전체를 적용하나, 대형시스템의 경우 해당 기능의 조회-출력용 쿼리 등을 확인하여 단위기능에 해당하는 범위를 효율적으로 지정한다. 예시) 단위기능 전체 or 급여관련 테이블만 지정	필수	
	적용 범위 관련 정보	적용범위가 일부테이블일 경우 해당하는 DB 테이블 정보를 기입한다. (적용범위가 전체일 경우 테이블명을 구분할 필요가 없다.) 예시) TN_PAYGroupussw (급여테이블)....등. 단순 시스템의 경우 전체로 표기	선택	
	처분의 제약 발생 사항 (처분 지연의 사유)	처분의 제약 발생 사항	대상 데이터가 다른 기능과 연계되어 사용되는 기간이나, 다른 업무에 참고하는 기능에서 사용되는 기간과 사유 등을 입력한다.(기록관리 처분이 보류되어야하는 기간으로 시스템적 기술검토 후 작성) 예시) 복무시간 DB는 급여업무에서 초과근무 수당 계산에 활용되어 7년간 보류 필요(급여는 보존기간 10년) / 통계모듈에서 참조되어 5년간 보류 필요 등	선택
처분 방법		보존기간 도래 시 처분방법을 기입한다. 예시) 처분의 제약 기간 7년과 보존기간 3년이 모두 경과되면 평가심의 후 평가심의 결과에 따라 해당 기간의 데이터를 처분한다.	선택	
부가 정보 (이관시 작성)	주요 서비스 내용	서비스 내용	*행정시스템의 서비스 내용 설명	선택
		화면 캡처	*서비스 화면 확보(UI)	
		표현 쿼리	*서식 및 출력 양식을 구현하는 쿼리(필드 정보 등)	
	이관대상 기관명	*이관 발생시		
	이관대상 부서명	*이관 발생시		
	이관대상 담당자명	*이관 발생시		

#### ④ 행정정보 데이터세트의 평가

- 행정정보 데이터세트의 보존기간이 만료한 경우 처분제약사항에 따른 보유기간과 보존기간이 경과한 후 평가심의를 통해 폐기 가능
- 행정정보 데이터세트의 평가는 기존양식을 응용하여 평가심의회에 데이터의 영역별(볼륨, 범위지정 및 건)로 상정

〈행정정보 데이터세트 평가심의 양식〉

기록물 철분류번호 (시스템 명칭/ 데이터세트 명칭)	생산 연도 (데이터 생성 기간, 범위)	기록물철제목 (기록관리 단위기능, 대상 명사)	보존기간 만료일 (처분 제약기간 + 보존기간 종료일)	처리과 의견		기록물관리전문요원		심의회 의견
				처리 의견 (볼륨단위 처분 내역)	사유 (처분 사유)	평가의견	사유	
교육훈련시스템	2001~2008	교육훈련시스템 2001~2008년 고객지원 자료실 1,480라인(건, 등)	2019.1.1. (통계 목적상 5년 비치 후 보존기간 5년 경과)	보존기간 만료된 2008년 이전 자료실 1,480건에 대한 데이터 세트 처분 필요. 시스템 영향도 없음	보존기간 경과	단순 공지 및 자료 정보로 처분제약 (비치)기간 및 보존기간 만료 기록으로 연차별 처분 필요	보존기간 경과	시스템내 타 데이터 연관성 확인 후 시스템 운영부서 최종 폐기

※ 데이터영역별(볼륨단위) 처분은 처리과(시스템 운영부서)의 명확한 기술적 검토를 실시하여, 전체 시스템에 영향이 없도록 사전 검증

#### ⑤ 행정정보 데이터세트의 처분(삭제)

- 평가심의 결과에 따라 폐기가 확정된 경우, 데이터를 삭제하고 삭제한 결과를 기록화한다. 시스템 내에 저장된 데이터는 시스템 내에서 삭제하고, 별도 스토리지에 저장한 경우 스토리지에 접근하여 삭제하며, 별도의 매체에 저장된 경우 매체별로 파기함
- 폐기한 단위기능, 범위, 폐기량, 폐기방식, 폐기일시 등의 정보를 관리
- 폐기 방법은 아래의 두가지 방법을 통해 진행할 수 있음
  - 행정정보시스템 내 폐기기능 사용(제공시)
    - 행정정보시스템 내 기록관리담당자 권한을 별도로 부여하여 폐기 대상을 확인할 수 있도록 제공하고, 이를 통해 폐기대상을 확인 후 기록관리담당자가 폐기. 이 경우 폐기 실행에 대한 정보(단위기능, 범위, 폐기량, 폐기방식, 폐기일시 등)를 남겨야함
    - 소유권한과 관리권한이 구분되는 시스템의 경우 소유권한을 가진 부처가, 관리권한 부서에서 제공하는 해당 기능을 통해 폐기
      - ※ 별도 합의시 주체 및 역할 조정 가능

- 관리권한을 가진 부처에서는 소유권한을 가진 부처에서 폐기할 수 있도록 행정정보 시스템에 평가·폐기 관련 기능을 효율적으로 구현하여 제공하여야함

■ 삭제지원 도구 활용

- 국가기록원에서 제공하는 삭제지원 도구를 활용하여 폐기를 수행
- 삭제 스크립트(삭제용 SQL문)는 기관별 행정정보시스템에 맞게 기관에서 자체 제작하여 충분히 기술적 검토를 실시(시스템 유지보수 협업)
  - ※ 국가기록원의 참조모델 뱅크가 구축되면 이를 참조할 수 있음
- 국가기록원에서 제공하는 삭제지원 도구를 설치하고, 관련 정보와 자체 제작한 삭제 스크립트를 등록
- 삭제지원 도구의 삭제 기능을 실행하고, 그 결과(삭제 결과서)를 출력하여 관리
  - ※ 도구(프로그램) 및 매뉴얼은 국가기록원 제공

⑥ 행정정보 데이터세트의 이관 및 보존

- 행정정보 데이터세트가 국가적으로 영구보존할 필요가 있는 경우 혹은 관할업무의 인계없이 폐지되는 경우 등은 영구기록물관리기관으로 이관하여 보존
- 행정정보 데이터세트의 이관 방식은 SIARD\_KR 추출도구를 활용한 패키징 형태의 이관을 권장. 이 경우 국가기록원이 제공하는 행정정보 데이터세트 추출도구(SIARD\_KR)를 사용할 수 있음
  - ※ SIARD\_KR이 지원하는 DBMS는 Oracle, MS-SQL, My\_SQL, Cubrid이며, 그 외 DBMS는 Cubrid나 Oracle로 전환 후 사용이 가능
- 이관 방식은 행정정보시스템에 SIARD\_KR 추출도구를 설치하여 추출하거나, SIARD\_KR이 설치된 추출용 시스템에서 추출 가능

## ■ 행정정보 데이터세트 기록관리 단계별 업무 및 역할 구분

단계	실행항목	세부내용 및 방법	담당
준비	기준마련	기록관리 지침(실행방법) 마련 및 안내	국가기록원 (디지털기록혁신과)
	지침확인	기록관리 지침 확인	시스템부서, 기록관 공통
	대상 확인	행정시스템 확인(EA등록여부 등) 및 목록 작성 - EA를 참조하여 시스템명, 개요, 업무목적 및 내용, 생성되는 데이터세트 등을 서술하여 확인	시스템부서
(‘20년) 시스템관리부서의 요청에 따라 기관별 목록작성 (‘21년~) 기관내 시스템 전체 목록을 확인하고, 연차별 추진 일정을 기록관리계획 수립 시 반영하여 추진		기록관	
관리대상 시스템 선정	관리대상 시스템선정 자료작성	시스템별로 관리대상시스템선정 근거 자료 작성 및 기록관 제출 - 행정시스템의 기록 유형구분을 위한 기본자료로 시스템명, 개요, 업무목적 및 내용, 생성되는 데이터세트 등을 서술	시스템부서
	공동 검토	기관내 행정시스템 관리대상시스템 선정 기록관(전문요원) · 시스템담당이 유형을 공동 검토	시스템부서, 기록관 공통
	결과 협의	관리대상시스템 선정결과 국가기록원 제출 및 결과 협의 - 시스템별 기록관리 적용 여부를 최종 확인하여 제외 대상 확정	기록관 ↔ 국가기록원 (디지털기록혁신과), 관할영구기록물 관리기관
	결과 확정	국가기록원과 협의된 목록 확인	기록관 →
관리 기준표 작성	기준표 작성	기록관리 적용시스템은 관리기준표 작성 - 기준표 6개 영역에 대해 1차 작성 후 기록관과 협의	시스템부서
	기준표 완성	시스템 단위로 관리기준표 작성 보완 및 완료 - 기록관과 협의하여 기록관리정보(단위기능, 보존기간, 처분제약 사항 등)를 완성	시스템부서, 기록관 협업
	결과 협의	완성된 관리기준표 국가기록원 제출 및 결과 협의 - 시스템별 기록관리정보에 대해 최종 협의 *준영구 이상의 경우 이관 방안 등은 추가 협의	기록관 ↔ 국가기록원 (기록관리지원부), 관할영구기록물 관리기관
	결과 확정	국가기록원과 협의된 관리기준표 최종 확인	기록관
기록관리 적용	실행	관리기준표에 따라 시스템 운영	시스템부서, 기록관
	현행화	관리기준표 항목의 변동사항 현행화 관리 (시스템부서 ↔ 기록관 ↔ 국가기록원)	전체



### 1. 개인정보보호법에 따라 행정정보 데이터세트에 포함되어 있는 개인정보를 삭제해야 하는 경우에는 어떤 방식으로 처리해야 하나요?

- ☞ 개인정보 보유기간이 경과한 경우라도 행정정보 데이터세트는 공공기록물법령이 정한 평가 및 폐기 절차에 따라 처리해야 함
- 행정정보 데이터세트의 폐기는 이 지침에서 안내한 처분지원 도구 등을 활용하여 폐기 이력을 남기는 방법으로 수행되어야 함

### 2. 행정정보 데이터세트의 보존위치에 관계없이 기록관리가 수행된다는 것이 무슨 뜻인가요?

- ☞ 행정정보 데이터세트는 물리적인 이관 중심이 아닌 기록물에 대한 관리권한을 기록관이 확보함으로써 법령이 정한 기록관리가 수행되고 있음을 인정받을 수 있음
- 즉 기록관으로 물리적 이관 우선이 아닌 '행정정보 데이터세트 관리기준표'에 따라 보존 기간, 평가·보존·폐기 방법 등을 명시하고, 이에 따라 기록관리를 실행하는 것임

### 3. 행정정보 데이터세트의 단위기능이란 무엇인가요?

- ☞ 기록관리 대상이 되는 행정정보 데이터세트의 단위를 구분하는 명칭을 의미함
- 시스템을 기본단위로 하여 관리하는 경우 행정정보 데이터세트 관리기준표에 해당 단위 기능명을 설정하여 관리함. 다만 하나의 시스템 아래 여러 개의 업무를 수행하는 기능과 각각의 데이터세트가 나뉘어져 있고, 이를 보존기간 등이 다르게 관리해야 할 경우에는 각각의 기능에 맞게 단위기능을 추가하여 관리할 수 있음

### 4. 행정정보 데이터세트 관리기준표에서 보존기간이 다른 단위기능들이 존재할 때 관리 기준표 작성을 어떻게 해야 하나요?

- ☞ 행정정보 데이터세트 관리기준표는 하나의 시스템 당 한 개의 관리기준표를 기본으로 하고 있음
- 보존기간이 다른 단위기능이 존재 할 때는 한 개의 관리기준표에 복수의 단위기능에 대한 업무정보를 기록하고 기록관리 정보도 그 단위기능 업무의 개수에 맞추어 작성하여 운영함. 다만, 각각의 단위 기능에 따라 여러개의 관리기준표를 따로 작성할 필요가 있는 경우(예 ; 기능별로 소관하는 부서가 다른 경우 등)에는 한 개의 시스템이라도 단위기능을 중심으로 여러개의 관리기준표를 작성할 수 있음. 이 경우 관리기준표 명칭인 시스템명 뒤에 단위기능명을 명기하여 구분함.

### 5. 행정정보 데이터세트의 소유권한의 의미가 무엇인가요?

- ☞ 다수의 공공기관이 공동으로 사용하는 행정정보시스템을 이용하여 행정정보 데이터세트를 생산·활용하는 기관이 가지는 권한을 의미함
- 단일 기관의 행정정보 데이터세트와 행정정보시스템은 보유·관리 권한이 동일한 반면 공동으로 사용하는 행정정보시스템의 경우 데이터세트의 소유권한과 시스템의 관리 권한이 구별될 수 있음

### 6. 행정정보시스템의 관리권한의 의미가 무엇인가요?

- ☞ 행정정보시스템을 실제 관리·운영하는 기관이 시스템에 가지는 권한을 의미함
- 행정정보 데이터세트의 평가는 소유권한을 갖는 기관이 실행하는 것이 바람직하며, 이 결과에 따른 폐기 집행은 시스템의 관리권한을 갖는 기관이 실행하는 것이 효율적일 수 있음. 다수의 기관이 복합적으로 사용하는 시스템의 경우 이러한 부분을 협의를 거쳐 합의하고, 관리기준표에 반영하여 운영할 수 있음.

### 7. 통합검색시스템과 같이 다른 여러 시스템들의 데이터를 검색을 지원하는 검색 전용 시스템일 경우 행정정보 데이터세트 관리 적용 대상에 포함되는 시스템인가요?

- ☞ 검색 전용 시스템은 검색엔진에서 원 데이터의 위치정보 등을 색인으로 생성하여 빠른 검색을 지원하는 시스템인 경우, 생성되는 색인정보는 단순한 메타 데이터의 사본으로 볼 수 있음
- 따라서 행정정보시스템 기록 유형구분에서 D형(단순지원시스템, 관리방안 적용 안함)으로 구분할 수 있음. 다만, 주요 데이터세트를 온전히 별도 테이블에 저장하는 경우에는 기록관과 데이터세트 기록관리 적용여부를 검토하여야함.

### 8. 전자문서나 웹기록물도 행정정보 데이터세트 관리적용 대상에 포함되는가요?

- ☞ 전자문서나 웹기록물과 같이 전자기록물로 이미 기록관리 절차가 적용 중인 시스템의 경우에는 데이터세트 기록관리 적용이 중복되는 절차일 수 있음. 따라서, 이러한 경우를 '기록관리가 적용된 시스템 유형(C형)'으로 구분하여 기존의 기록관리 방안을 적용함
- 다만, 전자문서나 웹기록물 외에 데이터세트가 포함된 복합 시스템인 경우에는 이러한 데이터세트 영역에 행정정보 데이터세트 관리방법을 적용할 수 있음

## 8. 웹기록물 관리

담당부서 : 행정기록지원과(042-481-6279)

### ■ 관련 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제2조(정의)

### ■ 웹기록물의 정의

- 공공기관에서 운영·활용하는 웹사이트·블로그·소셜네트워크서비스(SNS) 등 웹을 기반으로 생산된 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 자원의 링크(Link) 정보를 추출할 수 없으므로 수집 및 재현 불가
- 전자정부 웹사이트 품질관리 지침 <행정안전부 고시 제2020-38호, '20.07.30. 전부개정>

- 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(디지털기록혁신과 협조)

## ■ 기관 협조사항

- 개인정보 등 비공개 사항이 포함된 일부 페이지 등만 로봇 배제 표준(접근 제한)을 적용하여 홈페이지 전체가 차단되지 않도록 조치\*
  - \* 근거 : 「공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률」 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)

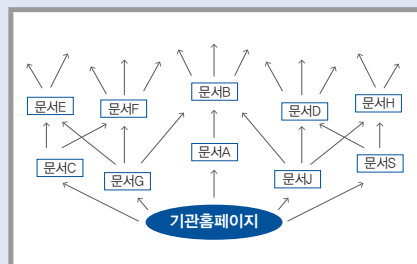
World Wide Web의 일부 또는 전체를 수집하여 웹기록물 형태로 저장하는 것으로 후대의 학자, 일반 대중을 위해 보존하는 것을 의미

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, 멀티 미디어 정보 등을 수집

국가기록원에서는 Internet Archive (<http://www.archive.org>)에서 제공하는 오픈 소스 “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(메인 화면상 구동되는 홍보동영상 포함)은 「공공기록물 관리에 관한 법률」(제20조 등)의 규정에 적용되는 것인지?

- ☞ 시행령 제2조(정의) 제10호에서는 ‘웹기록물이란, 공공기관에서 운영·활용하는 웹사이트·블로그·소셜네트워크서비스(SNS) 등 웹을 기반으로 생산된 기록정보자료와 웹사이트 운영 및 구축과 관련된 관리정보를 말하다’라고 규정하고 있음
- 따라서, 중앙행정기관 또는 공공기관의 홈페이지 상, 메인화면(메인화면상 구동되는 홍보 동영상 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 공공 데이터에 관하여 이용자의 접근제한이나 차단 등 이용자해행위를 하여서는 안 된다고 규정하고 있음. (제28조 제1항 각 호의 경우는 제외)



# 03

## 기록관의 기록물관리

기록물 관리지침 (공통 매뉴얼) —●—



## 제3장

제1절 기록관리기준표의 관리

제2절 기록물 생산현황 관리 및 통보

제3절 처리과 기록물의 인수

제4절 전자기록물의 보존포맷 변환 · 관리

제5절 영구기록물관리기관으로의 기록물 이관

제6절 특수기록관 비공개기록물 이관연장

제7절 기록물의 공개재분류

제8절 기록물의 평가 및 폐기

## 제1절 기록관리기준표의 관리

담당부서 : 지원총괄과(042-481-1771)  
 특수기록지원과(042-481-6331)

## ■ 관련 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조(기록물의 관리 등)
- 같은 법 시행령 제25조(기록관리기준표 등) 및 시행규칙 제16조(기록관리기준표)
- NAK 3:2020(v2.3) 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제6절, 제10절
- NAK 4:2012(v2.1) 「기록관리기준표 작성 및 관리절차」 제4절, 제5절

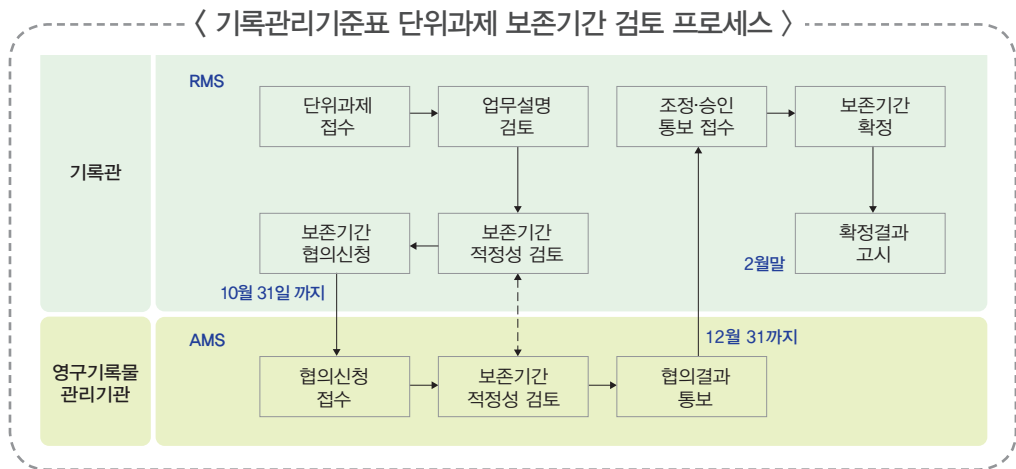
## ■ 기록관리기준표 개요

- 공공기관은 업무과정에 기반을 둔 기록관리기준표를 작성·운영하여야 함(법률 제19조 제1항, 영 제25조 제1항)
  - 기록관리기준표는 정부기능분류체계(BRM)의 단위과제별로 작성하는 것을 원칙으로 함
    - ※ BRM을 적용할 수 없는 경우 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 별도의 기능분류방식 사용
- 기록관리기준표 관리항목은 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정사유, 비치기록물 해당 여부, 보존장소, 보존방법, 공개여부, 접근권한 등으로 구성(시행령 제25조 제1항)
  - \* 공개여부 및 접근권한은 공공기관별로 달리 정할 수 있음

## ■ 기록관리기준표 운영

- 해당년도 1월 1일을 기준으로 그 이후에 신설되었거나, 보존기간이 변경된 단위과제는 매년 10월 31일까지 관할 영구기록물관리기관과 협의하여야 함(10월 31일 이후는 사안 발생 즉시 협의)
- 영구기록물관리기관은 단위과제별 보존기간 검토 결과를 매년 12월 31일까지 해당 공공기관에 통보

- 매년 기록물 정리기간 종료 직후에, 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 통보받은 신설·변경 단위과제명, 업무설명, 보존기간 등을 관보 또는 당해기관 홈페이지 등 정보통신망에 고시하여야 함
- 단위과제 협의 과정에서 영구기록물관리기관의 장이 특별히 보존기간을 달리 정할 필요가 있다고 판단하여 보존기간 변경을 요구하는 경우 공공기관의 장은 이를 반영하여 기록관리기준표의 해당 사항을 수정하여야 함
- 신설·변경 단위과제에 비밀관련 정보가 포함된 경우 서면으로 작성하여 영구기록물관리기관에 제출
  - ※ 영구기록물관리기관으로 제출한 자료의 예고문은 제출일로부터 1개월이 경과한 달의 말일에 파기되도록 작성
- 행정정보데이터세트는 관할 영구기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따라 행정정보데이터세트 관리기준표를 작성 운영해야 함
  - 관리기준표는 관리기관 정보, 법령정보, 시스템정보, 데이터정보, 업무정보 및 기록관리정보를 포함해야 함



### ■ 기록관리기준표 관리항목

- (기록물 보존기간) 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분함(시행령 제26조 제1항)
  - 다만, 대통령기록물, 수사·재판·정보·보안 관련 기록물은 소관 중앙행정기관의 장이 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 보존기간 구분 및 책정기준을 달리 정할 수 있음(시행령 제26조 제1항)
- (비치기록물 지정) 업무의 계속적 활용이 필요한 기록물은 기록관에서 비치기록물로 지정하여 처리과에서 보관할 수 있음

- 비치기간이 종료된 경우, 다음 연도 중에 기록관 또는 특수기록관으로 이관
- 비치기간 경과 후 기록관 또는 특수기록관으로 이관된 기록물 중 보존기간 기산일로부터 10년이 경과한 기록물로서 보존기간이 30년 이상인 기록물은 인수한 다음 연도 중 영구 기록물관리기관으로 이관
- (보존장소) 보존기간 10년 이하 기록물은 기록관, 30년 이상 기록물은 영구기록물관리기관으로 지정함
  - 관할 영구기록물관리기관의 장이 사료적 가치가 높지 않다고 지정한 보존기간 30년 이상 기록물은 기록관 또는 특수기록관에서 보존

## ■ 기록관리기준표 정비

- 기록관리기준표의 기본단위인 단위과제는 대부분 기관내 조직부서(기관 BRM 관리자 소속)에서 관리함
  - 담당자의 잦은 교체 및 운영 부실에 따라 직제에 따른 단위과제 현행화가 제대로 이루어지지 않음
  - 기록물 이관 시 단위과제 오류에 따른 카드 오편철이 발생하고, 기록 생산 실적이 없는 단위과제도 방치되고 있음
- 단위과제 운영 개선을 위해 기록관 주도 단위과제 정비 사업 실시
  - 기관 BRM 담당부서 및 정보화부서와의 협의를 통해 단위과제(카드) 정비 계획 수립 및 기관내 전파
  - 부서별 업무 및 기록물 분석을 통해, 단위과제(카드) 크기·구성 및 기능유형 정비와 보존기간 재책정 등을 수록한 개선안 작성, 부서 협의, BRM 및 온나라 시스템 반영 등 정비 실행
  - 정비 결과를 정리한 『단위과제카드 활용 가이드』 발행하여 기관 내 활용
- '19년도 실시한 행정안전부 기록관리기준표 개선 사업 참고
  - 국가기록원 혁신과제 <기록물분류체계 재설계> 추진 일환으로 행정안전부 기록관과 공동으로 본부 122개 부서 대상 단위과제(카드) 정비 실시
  - 중앙행정기관 기록관이 단위과제 및 보존기간 정비사업을 추진할 경우 필요한 업무 절차, 환경적 요소, 참고자료 등을 수록한 『중앙행정기관 단위과제 정비 매뉴얼』(2020년) 발간

- 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 변경 신청을 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

### 1. 단위과제 신설 및 보존기간 변경 시 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 기록관 리지원부 해당과에 공문으로 신청하고, 조정된 보존기간을 RMS 등에 확정 반영
- ▣ 영구기록물관리기관과의 협의 대상이 아닌 경우 : 직제개편에 따른 수행부서 변경, 단위 과제 명칭 변경 등의 경우 기관 조직담당 부서에 변경 신청(BRM 변경 조치)

## 제2절 기록물 생산현황 관리 및 통보

담당부서 : 행정기록지원과(042-481-6286)

### 1. 기록물 생산현황 관리 업무

#### ■ 관련 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조 제6항(기록물의 관리 등)
- 같은 법 시행령 제33조(처리과의 기록물생산현황 통보)
- 같은 법 시행규칙 제21조(기록물생산현황의 작성 시기)
- NAK 3:2020(v2.3) 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제7절
- NAK 10:2012(v1.1) 「기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)」 제6절

#### ■ 처리과 생산현황 관리

- 기록관은 처리과 생산현황 보고 시점에 도래하기 전에 생산현황 보고에 대한 계획을 수립 후 생산현황 보고 지침을 작성 배포
  - 처리과에서 접수한 생산현황 보고에 대한 오류나 누락, 분식 등의 여부를 점검
  - 그 결과 오류나 누락이 확인되면 처리과 기록관리책임자에게 반려 통보

#### ■ 영구기록물관리기관으로의 생산현황 통보

- 각 처리과의 생산현황을 접수·검수한 후 취합하여 영구기록물관리기관으로 통보

### 2. 생산현황 통보대상 및 방식

- 생산현황 통보대상 : 전년도에 생산·접수 완료한 기록물
  - 일반기록물(비전자·전자) 생산현황
  - 조사·연구·검토보고서 생산현황[시행령 제17조관련]
  - 회의록 생산현황[시행령 제18조관련]
  - 시청각기록물 생산현황[시행령 제19조관련]
  - 비밀기록물 생산현황[시행령 제71조관련]
  - 행정박물 보유목록[법률 제24조관련]
  - 간행물 생산현황[법률 제22조관련]
- ※ 2020년도 기록물 생산현황 통보 서식 및 방식은 작년과 동일하며, 변경된 서식(회의록, 비밀기록물, 행정박물)은 2021년 생산현황 통보 시 반영 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(각급학교 포함)	시·도교육감	
지역교육지원청(각급학교 포함)	교육지원청교육장	
국·공립대학	국·공립대학총(학)장	

○ 생산현황 통보 방식【기록관 → 영구기록물관리기관】

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

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

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

### 3. 기록관리시스템 유형별 생산현황 통보

(○ : 사용 중인 시스템)

유형구분	전자기록생산시스템		기록관리시스템	해당기관
	업무관리시스템	전자문서시스템		
유형 ①	○		○	중앙부처, 지자체, 교육청
유형 ②		○	○	지자체*

\* 서울시 일부 자치구 해당

√ 유형 ① : 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

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

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

○ 기록관 ➡ 영구기록물관리기관 : 생산현황 통보

– 기록관 기록물관리담당자 조치사항

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

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

※ 필요 시 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

√ 유형 ② : 전자문서시스템 + 기록관리시스템 사용기관

○ 처리과 ➡ 기록관 : 생산현황 통보

- 처리과 기록물관리책임자의 확인

- 업무담당자의 기록물철 편철·정리 작업 완료 후, 처리과 기록물관리책임자는 전자문서시스템의 '기록물정리'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 기록관리시스템 간 이관 Data 규격'에 규정된 기록물등록대장, 기록물철등록부, 기록물배부대장, 기록물등록대장 변경이력, 기록물철 등록부변경이력, 기록물배부대장 변경이력, 특수목록정보, 첨부파일 정보가 수록된 전산파일

○ 기록관 ➡ 영구기록물관리기관 생산현황 통보

- ㉠ 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

※ 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

- 기록물생산현황시스템(SORA)에 접속하여 제출
  - 기록물 생산현황 통보시기 : 매년 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
      - ※ 조사·연구·검토서는 시행령 개정(2020.6.3.시행)으로 2021년(2020년 생산분)부터 생산현황 통보대상 유형에서 제외 예정
    - [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
      - ※ 생산현황 통보서식은 국가기록원 홈페이지에 게시되어 있음
- ☞ <http://www.archives.go.kr>→기록관리업무→기록관리체계→처리과→생산현황보고

## 4.1. 일반기록물(비전자·전자)

[서식 1] 비전자·전자 생산현황

구 분		계	영구	준영구	(생산기간 : ~ )				
					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 *****	단위과제카드 수*****							
		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

[서식 2] 조사·연구·검토서 생산현황

구 분****	형태*		총계(건,종)
	일반문서**	간행물***	
1. 법령의 제정 또는 개정관련 사항			
2. 조례의 제·개정 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			
총 계(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 「지능정보화 기본법」 제14조 제1항에 따른 지능정보화 사업
- ③ 「과학기술기본법」 제11조에 따른 국가연구개발사업
- ④ 그 밖에 사회복지, 보건, 교육, 노동, 문화 및 관광, 환경보호, 농림해양수산, 산업·중소기업 분야의 사업

6. 기타 : 기관(지자체)의 위임전결규정(사무전결처리규정)에서 결재권자가 실국장 이상으로, 일정금액 이상<sup>1)</sup>의 사업·공사·용역의 계획보고서 및 결과보고서(문서·간행물)

---

1) 행정안전부 위임전결규정(훈령 제8호) 별표2 공통전결사항 “추정가격 5억원 이상 예산집행” 시 실국장 결재  
서울특별시 사무전결처리규칙(규칙 제4352호) 별표2 각 과·담당관 공통사항 “건당 1억원 이상 용역”시 실·본부·국장 결재

[서식 3] 조사·연구·검토서 생산목록

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(용역발주의 경우 용역 사업을 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)

### 4.3. 회의록

#### [서식 4] 회의록 생산현황

(생산기간 : ~ )

회의 종류	개최횟수		회의록 작성횟수	속기록/녹음 기록 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 참석 하는 회의				
5. 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의				
6. 지방자치단체장, 교육감 및 「교육자치법」 제34조에 따른 교육장이 참석하는 회의				
7. 제3조제1호부터 제4호까지의 기관의 장 및 같은 조 제5호중 「고등 교육법」에 따라 설립된 학교의 장이 참석하는 회의				
8. 제17조 제1항(조사·연구서 또는 검토서의 작성 대상) 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 심의·의견조정을 목적으로 관계기관 국장급 이상 공무원 3인이상이 참석하는 회의				
9. 그 밖에 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의				
총 계(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

## [서식 5] 회의록 생산목록

회의 종류	① 회의명	② 부서명	③주요 참석자	④개회횟수		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 운영 하는 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 「교육 자치법」 제34조에 따른 교육장이 참석하는 회의								
7. 제3조제1호부터 제4호까지의 기관의 장 및 같은 조 제5호중 「고등교육법」에 따라 설립된 학교의 장이 참석하는 회의								
8. 제17조 제1항(조사·연구서 또는 검토서의 작성 대상) 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 심의·의견조정을 목적으로 관계 기관 국장급 이상 공무원 3인 이상이 참석하는 회의								
9. 그 밖에 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의								

## 〈기재요령〉

- ① 회 의 명 : “000위원회 제0차 회의 / 000위원회 전원회의” 등 구체적으로 명시하고, 별도의 회의명칭이 없는 경우 회의를 개최한 위원회·심의회·협의회 등의 명칭 기재
- ② 부 서 명 : 회의 주관 부서명(처리과명) 기재
- ③ 주요참석자 : 대통령, 국무총리, 관계부처 장관 등 주요참석자 명시
- ④ 개 회 횟 수 : 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)

## 4.4. 시청각기록물

[서식 6] 시청각기록물 생산현황

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

(생산기간 : ~ )

★ 시청각기록물 관리 시 전자기록생산시스템 등록 필수

\* 수량(건) : 전자기록생산시스템에 등록된 '건'으로 통일

[서식 7] 시청각기록물 생산목록

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

(생산기간 : ~ )

〈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 XXXX년 기념행사 사진(시청각)
- ④ 내 용 : 시청각기록물의 내용 요약

<예시> 0000년 00월00일 XXXX년 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		⑥ 원본매체	
		⑦ 전자	⑦ 비전자
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 보 존 기 간 : 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년 등 기재  
(※보존기간 20년은 30년에 포함하여 작성)
- ⑩ 수 량 : 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)

## 4.5. 비밀기록물

[서식 8] 비밀기록물 생산현황

(생산기간 : ~ )

구분			문서류			도면·카드류			시청각류			책자류			그 밖의 종류
			건수			매수			건수			권수			
			합계	전자	비전자	합계	전자	비전자	합계	아날로그	디지털	합계	전자	비전자	
생산 현황	등급별	Ⅰ급													
		Ⅱ급													
		Ⅲ급													
	보존 기간별	30년 미만													
		30년· 준영구·영구													
재분류 현황 (일반 문서)	등급별	Ⅰ급													
		Ⅱ급													
		Ⅲ급													
	보존 기간별	30년 미만													
		30년· 준영구·영구													
재분류 현황 (등급, 보존· 보호 기간 변경)	등급별	Ⅰ급													
		Ⅱ급													
		Ⅲ급													
	보존 기간별	30년 미만													
		30년· 준영구·영구													

※ 책자류는 책자, 팸플릿 및 그 밖에 영구적으로 철하여져 있는 비밀기록물을 말한다.

※ 그 밖의 종류는 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 책자류에 포함되지 않는 모든 형태의 비밀기록물을 말한다.

**[서식 9] 비밀기록물 생산목록**

① 문서류

생산기관명 \_\_\_\_\_ 생산연도 \_\_\_\_\_

연번	식별 번호	생산 부서	제목	면수	비밀 등급	보존 기간	보호 기간	구분

② 도면·카드류

생산기관명 \_\_\_\_\_ 생산연도 \_\_\_\_\_

연번	식별 번호	생산 부서	제목	비밀 등급	보존 기간	보호 기간	구분

③ 시청각류

생산기관명 \_\_\_\_\_ 생산연도 \_\_\_\_\_

연번	식별 번호	생산 부서	제목	비밀 등급	보존 기간	보호 기간	구분

④ 책자류

생산기관명 \_\_\_\_\_ 생산연도 \_\_\_\_\_

연번	식별 번호	생산 부서	제목	면수	비밀 등급	보존 기간	보호 기간	구분

⑤ 그 밖의 종류

생산기관명 \_\_\_\_\_ 생산연도 \_\_\_\_\_

연번	식별 번호	생산 부서	제목	비밀 등급	보존 기간	보호 기간	구분

〈비고〉

1. 식별번호란에는 비밀기록관리부 관리번호를 적는다.
2. 제목에 비밀 관련 정보가 포함되어 있으면 해당 정보를 삭제할 수 있다.
3. 면수란은 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물의 경우만 적는다.
4. 구분란은 “전자”와 “비전자” 중 어느 하나를 선택하여 적는다.

## 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

[서식 10] 행정박물 유형별 기록관 보유현황

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

[서식 11] 행정박물 기록관 보유목록

일련 번호	등록 번호	유형	형태	재질	제목	생산(입 수)부서	생산 일자	종료 일자	수량	크기	비고
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪

- ★ 「기록물 관리지침(공통 매뉴얼)」 행정박물 관리대장(p.84) 참고

### 〈기재요령〉

- ① 등록번호 : 행정박물 등록 시 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	* 건본으로 제작 ** 예: 전투기모형
건본류	화폐, 유표, 우표첩, 도안, 훈·포장*, 모형**	* 건본으로 제작 ** 예: 전투기모형
상징류	현판, 기, 휘호, 표지석, 기념비, 건축부재, 마크·캐릭터, 사진·초상화, 의류액세서리, 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*	* 특정행사용
상장·상패류	상장, 상패, 메달, 트로피, 감사패, 기념패, 훈·포장*, 수치**	* 수여받은 훈·포장 ** 유공 단체를 포상할 때 주는 끈으로 된 것발
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 &lt;예시&gt; 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 일자 는 '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 규격비교

## ⑪ 비고 : 항목에 없는 특이사항 기재

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

## 4.7. 간행물

## [서식 12] 간행물 생산현황

(생산기간 : ~ )	
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(「기록물 관리지침(공통 매뉴얼)」 간행물발간등록 생략대상 유형목록(p.76) 참고)

## ② 납본량 : 국가기록원에 납본한 수량을 기재(1종의 간행물을 3부 납본 시⇒ 1)

## Q 자주 묻는 질문(FAQ)

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

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

### 2. SORA 내 오류검사시스템에서 통보파일을 못 찾는 경우 어떻게 해야 하는가?

☞ '생산현황 통보 파일 찾기'에서 파일 선택 부분이 안보일 경우 인터넷 브라우저의 '호환성 보기' 설정에서 해당 웹사이트 주소 추가

## 제3절 처리과 기록물의 인수

담당부서 : 지원총괄과(042-481-1777)

### ■ 관련 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조(기록물의 관리 등)
- 같은 법 시행령 제32조(기록물의 이관)
- 같은 법 시행령 제35조(처리과 기록물 인수)
- 같은 법 시행령 제40조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 이관)
- NAK 10:2012(v.1.1) 「기록관 표준운영절차 : 일반(v.1.1)」 제6절
- NAK 33:2013(v.1.1) 「전자기록물 온라인 전송을 위한 기술규격」

### ■ 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
  - 원활한 운영을 위해 필요장비 교체 또는 업그레이드 필요(WAS, JDK 1.6 이상 등)
    - ※ PC환경(IE10, IE11, edge 등) 발전에 대응하기 위하여 전자정부 표준프레임워크 적용(2014년 말)
  - 종이 붙임물이 별도로 존재하는 경우 전자기안문과 종이 붙임물의 연계, 탐색을 위해 전자 기안문 출력물의 첨부 여부 확인

## ■ 기록물의 인수

- 기록물은 처리과 별로 전자기록생산시스템에서 기록관리시스템으로 전자기록물과 비전자 기록물을 동시에 이관하여야 함
  - 기록관리시스템에서 인수된 비전자기록물철 또는 전자·비전자혼용기록물철 검수 시 비전자 기록물 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

## ■ 기록관리시스템에서의 인수 시 주요 오류사항 및 조치사항

구분	오류 유형	조치 방법
업무 관리 시스템	◎ 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 불가 (단, 국가기록원 이관 시는 기관 판단하에 중복 기록물 제외 처리 후 재이관 가능)
	◎ 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
	◎ 메타데이터와 본문파일의 행위자 불일치		▷ 오류 수정 후 재이관
	◎ 생산·등록·기안일자가 바뀌거나 다른 일자 포함		▷ 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	· 건이 존재하지 않는 기록물철 · 기록물 등록건수와 실제 건수가 불일치 · 쪽수 · 파일수가 실제 쪽수 · 파일수와 불일치	▷ 전자기록생산시스템 등록 정보 확인 후 RMS로 재이관
	기록물건	· 생산/접수등록번호 규격(13자리) 미 준수 · 기록물건 제목 누락 · 철 정보가 없는 건 · 철 분류번호 규격(28자리) 미 준수 · 생산문서의 기안문이 아닌 시행문 이관 · 접수문서의 관인 누락	
	전자파일	· 실제 파일 사이즈가 '0'인 경우 · 확장자 오류 및 확장자가 없는 파일 · 파일순번 중복 · 물리적인 파일이 없는 경우 · 수정 전 본문/첨부파일 포함	

- ◆ 2006~2019년 온-나라시스템의 미이관 기록물이 있는 경우, RMS로 조속히 이관 완료 요망
- ◆ 클라우드 온-나라(문서2.0)를 사용하는 중앙부처의 경우, 시스템 부하 증가 등으로 인해 과거 사본 문서는 백업 후 삭제 예정이므로, 온-나라시스템의 안정화를 위해 미이관 기록물의 이관조치 필요
- ◆ 온-나라시스템에서 RMS로 인수 시 발생하는 오류는 “RMS에서의 인수 시 주요 오류사항 및 조치사항”에 따라 적극 조치하여 인수처리
  - 오류 발생 시 온-나라 유지보수 및 RMS 유지보수사업단에 지원 요청
  - 조직개편 시 폐지부서 문서가 누락되지 않도록 수량 확인 철저

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

☞ 지자체의 단독형 온-나라 문서 2.1은 대용량송수신S/W를 설치할 경우 온라인 이관도 가능 (온-나라와 RMS에 설치된 대용량송수신S/W는 동일 버전이어야 함)

#### 〈 온나라 및 RMS 유형별 기록물 이관 CASE 〉

- ① 온나라 문서2.0 → CRMS : 온라인, 오프라인 이관 둘 다 가능  
- 클라우드 내 공유디스크 API 방식
- ② 온나라 문서2.0 → RMS2.0 : 온라인, 오프라인 이관 둘 다 가능  
- 단, 지자체별 단독형 온-나라 문서 2.1은 대용량송수신S/W를 설치하여 RMS2.0으로 온라인 이관도 가능  
- 대용량송수신S/W는 온나라와 RMS가 동일 버전이어야 함
- ③ 온나라 문서1.0 → CRMS : 온라인, 오프라인 이관 둘 다 가능  
- CRMS에서 제공하는 cRmsFTP를 통해 이관
- ④ 온나라 문서1.0 → RMS2.0 : 온라인, 오프라인 이관 둘 다 가능  
- 대용량송수신S/W를 통한 이관

### 2. 자료관시스템을 사용하는 기관이 있는지?

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

### 3. 처리과→RMS 전자기록물 연계인수 과정 중 주요 오류 유형 및 해결 방법은?

☞ 처리과에서 표준기록관리시스템(RMS)으로 연계인수되는 과정에서 발생하는 대표적인 오류 유형은 다음과 같습니다.

- 처리과 부서의 단위과제카드ID 누락
- 업무관리시스템의 단위과제카드 수량과 '이관시작파일'의 단위과제카드 수량이 상이한 경우
- 문서관리카드 중복
- 0 바이트 문서
- 파일 확장자 누락
- 본문/첨부파일 누락

☞ 위 오류 유형은 업무관리시스템에서 발생한 오류 사항으로 조치순서는 다음과 같습니다.

- ① 오류 목록 확인 후 '엑셀'로 저장 → ② RMS '접수처리' 메뉴에서 해당 처리과 이관 목록 초기화 → ③ 온-나라 서비스데스크(02-3771-2800)에 오류사항 보정 요청 → ④ 온-나라 서비스 데스크 오류 수정 조치 완료 확인 → ⑤ RMS로 재이관 처리

## 제4절 전자기록물의 보존포맷 변환·관리

담당부서 : 지원총괄과(042-481-6323)

디지털기록혁신과(042-481-1778)

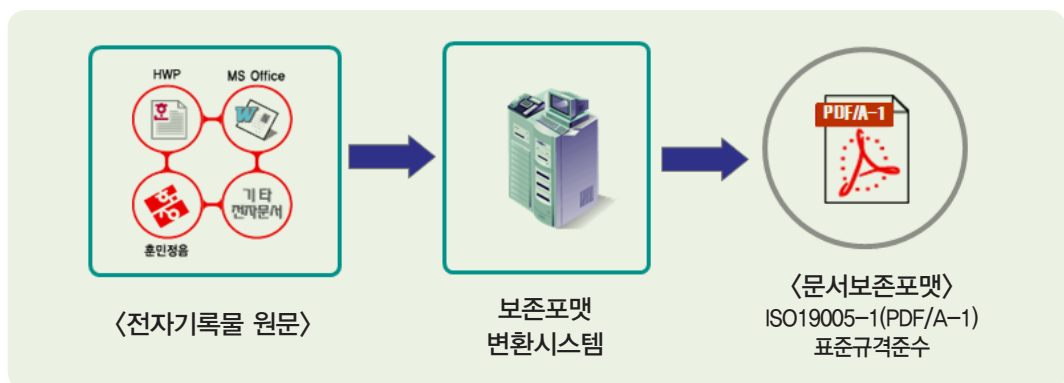
### 1. 보존포맷변환 개요

#### ■ 관련 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제20조(전자기록물의 관리), 제20조의2(전자기록물 기술정보의 관리)
- 같은 법 시행령 제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존)
- 같은 법 시행령 제40조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 이관)
- 같은 법 시행령 제36조의2(전자기록물 기술정보의 관리)
- NAK 30:2008(v1.0) 「전자기록물 문서보존포맷 기술규격」
- NAK 31:2017(v2.1) 「전자기록물 장기보존포맷 기술규격」

#### ■ 보존포맷변환 유형

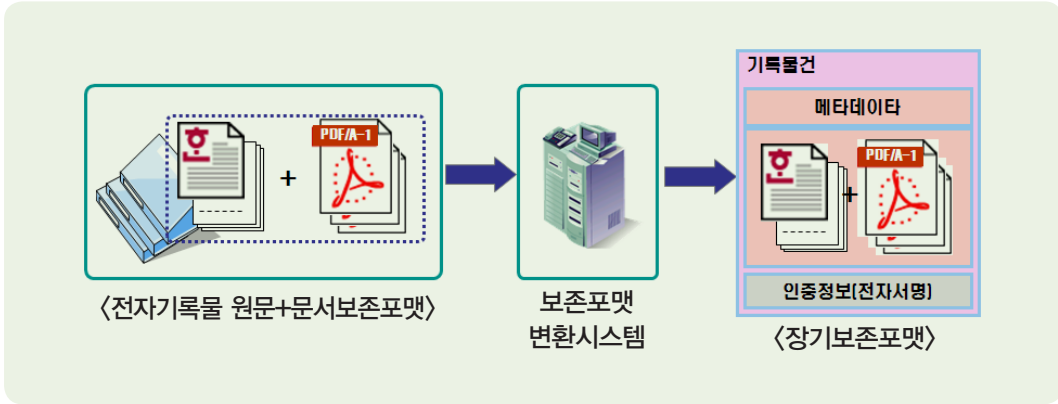
- 문서보존포맷
  - 문서가 생산된 당시의 어플리케이션이 없어도 해당 문서의 내용과 외형을 그대로 재현하여 내용보기가 가능하게 하는 포맷
  - ※ 공공표준 NAK 30:2008(v1.0) 전자기록물 문서보존포맷 기술규격 참조  
(국가기록원 홈페이지 → 기록관리업무 → 기록관리표준 → 표준화현황)



○ 장기보존포맷

- 전자기록물의 진본성과 무결성을 보장하고 장기간 안전하게 보존하기 위해 전자기록물의 원문, 문서보존포맷, 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 전자기록생산시스템 으로부터 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, DRM 설정파일 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 : 메타데이터 + 전자서명
- 전자기록물건 : 원문 + 문서보존포맷 + 메타데이터 + 전자서명
- 비전자기록물건 : 메타데이터 + 전자서명

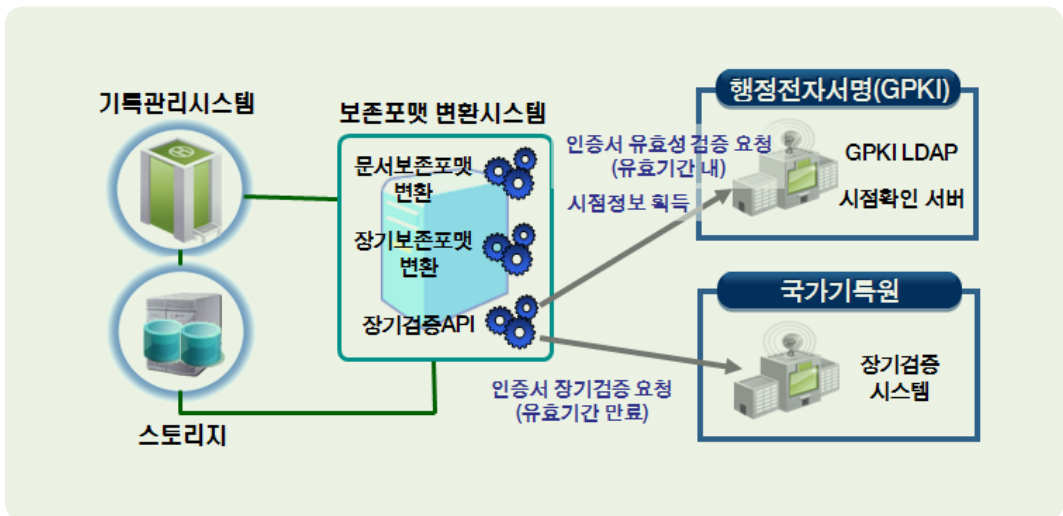
- 문서보존포맷 변환 제외대상 파일을 포함하고 있는 전자기록물건의 경우, 해당 파일의 문서보존포맷을 변환불가 처리하고 장기보존포맷 변환
- 이때, 장기보존포맷에 문서보존포맷 변환불가 사유가 포함됨.

### ■ 보존포맷변환 시기

- 전자기록생산시스템으로부터 기록관리시스템으로 전자기록물을 인수받고 인수완료 결과를 통보한 시점부터 보존기간 10년 이상의 기록물에 대하여 문서보존포맷과 장기보존포맷 변환(1차)을 1년 이내 실시해야 함
  - ※ 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 최초 변환 시 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 국가 기록원간 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 요청 시 별도 안내

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

##### 〈 인증서 발급 기관 〉

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

○ 변환에 필요한 라이선스 발급 및 설치

- 장기검증 연계 API 라이선스 발급 필요

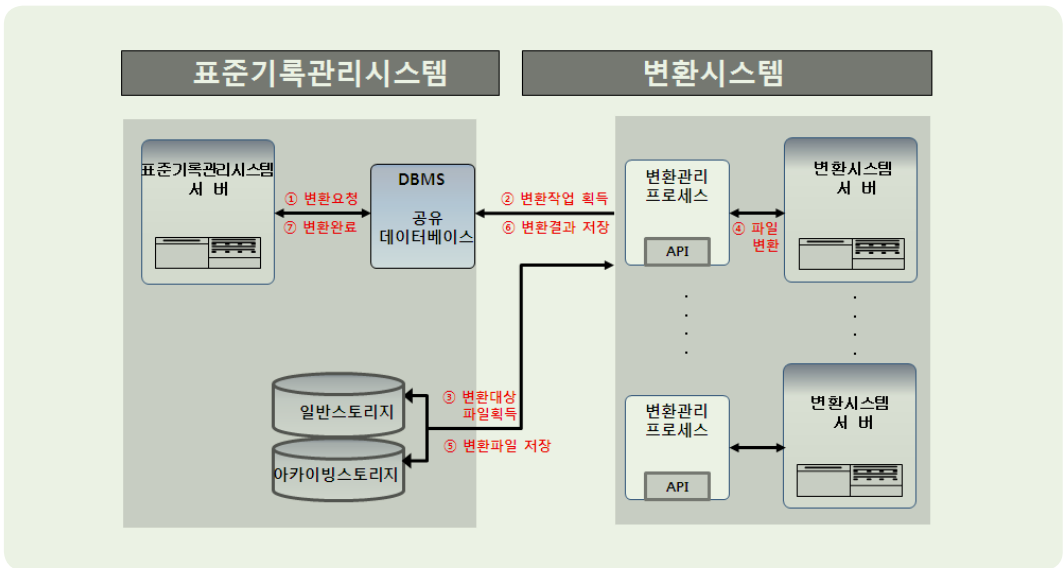
※ 장기검증 연계API 라이선스 발급 및 설치 방법 문의 : 국가기록원 디지털기록혁신과(042-481-6327)

■ 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 특수 기록관의 업무처리 과정에서 변경된 메타데이터를 추가하여 장기보존포맷으로 재변환

■ 변환절차

- 표준기록관리시스템(기록물보존)포맷관리)문서보존포맷변환/장기보존포맷변환)에서 포맷 변환 ⇒ 포맷변환 모니터링 ⇒ 변환실패 시 사유 확인 후 오류 조치 ⇒ 변환실패 후속조치로 재변환 및 조치 곤란한 오류는 불가 사유 입력 후 변환불가 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 산정 시 고려사항

#### ① 변환 불가 파일 유형은 변환 제외

※ 활용가능성이 낮고 문서SW 확보가 어려운 파일포맷은 변환처리 결과가 자동입력 되도록 환경설정(시스템관리)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 ※ 오류 최소화를 위해 훈 글 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	한컴 오피스	한글 97 기능강화판	.hwp, .hml	e-nala 편집기 버전 포함
		한글 2002		
		한글 2002 SE		
		한글 2004		
		한글 2005		
		한글 2007		
		한글 2010	.hpt	
		슬라이드 2004		
		슬라이드 2005		
		슬라이드 2007	.nxi	
		넥셀 2003		
		넥셀 2004		
		넥셀 2005		
		넥셀 2007	.cell	
한셀				
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		
		MS 엑셀 2007	.xlsx	
		MS 엑셀 2010		
		MS 파워포인트 97	.ppt	
		MS 파워포인트 2000		
		MS 파워포인트 XP		
		MS 파워포인트 2003		
		MS 파워포인트 2007	.pptx	
		MS 파워포인트 2010		
3	훈민정음	훈민 2000/l/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, MHT	.htm, .html, .xml, .log, .ini, .mht	

※ 지원 폰트 : 트루타입, 비트맵, 한글전용폰트

※ 신규 파일포맷이 발견되는 경우 변환가능 여부를 검토하여 추가함

## 4. 기관별 보유 기술정보의 수집 및 관리

### ■ 기술정보 관리 필요성

- 디지털 파일은 S/W 및 H/W 기술 의존성이 높고, 관련 기술의 퇴화·소멸 시 전자기록물의 재현이 불가능하여 기록으로서의 가치 상실
- 공공기관이 생산·보유하고 있는 전자기록물의 기술정보를 국가 차원에서 수집 및 관리 필요

※ '전자기록물의 기술정보'란?

디지털 파일에 대한 정보(확장자, 파일명, 표준화 여부, 호환 소프트웨어, 버전, 개발사, 하드웨어 등)로서 전자기록물의 재현, 장기보존 등에 활용

### ■ 향후 방향

- (방향) 국가기록원 '전자기록 기술정보 관리시스템'을 통해 제출·관리
- 조사항목 등은 기관 의견조회, 전문가 자문 등을 거쳐 확정 예정

※ '전자기록 기술정보 관리(DFR, Digital Format Registry) 시스템'이란?

- 전자기록물의 기술정보를 수집·관리하기 위하여 국가기록원에서 구축·운영하는 시스템으로 기관별 보유포맷 등록 기능, 기술정보 현황 등을 제공

- (제출시기) '21년부터 기관 유형별(중앙행정기관, 지자체, 교육청, 정부산하공공기관)로 순차적으로 추진 예정
- 제출시점·방식 등은 DFR시스템 운영시점과 연계('21년 이후)하여 단계적으로 추진 예정
- ※ 조사대상, 조사항목, 제출주기, 제출방법 등은 '21년 별도 안내 예정

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

☞ 「공공기록물 관리에 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 장기보존포맷 재변환 진행함

담당부서 : 행정기록지원과(042-481-6279)

보존인수과(031-750-2162, 2169)

## 1. 이관 개요

### ■ 관련 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조(기록물의 관리)
- 같은 법 시행령 제40조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 이관)
- NAK 12:2018(v3.0) 「기록매체 요건 및 관리기준」

### ■ 이관대상 기록물

- 보존기간 기산일로부터 10년 이상이 경과한 보존기간 30년 이상 기록물 중 미이관 기록물

#### 〈예시〉 2021년도 이관대상 기록물

- 2010년도 생산기록물로 보존기간 30년 이상 기록물
- 2009년 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 연장해야 할 경우 소관 영구기록물관리기관으로 이관 연장신청서 제출

## ■ 기록물 이관 준비사항

### 〈 이관대상 기록물 정리 〉

- 비전자기록물철 또는 전자·비전자 혼용기록물철의 비전자기록물 생산·접수문서, 전자문서의 비전자 붙임파일, 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 오류 여부 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 특수 문자 포함 시 윈도우 환경에서 열리지 않는 문제 발생)
- 전자문서는 쪽수 개념이 없기 때문에 등록정보의 쪽수를 '0'으로 입력, 다만 규격이 다른 '첨부'가 분리등록 되지 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 불가능 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 : 메타데이터 + 전자서명
- 전자기록물건 : 원문 + 문서보존포맷 + 메타데이터 + 전자서명
- 비전자기록물건 : 메타데이터 + 전자서명

## 2. 기록관리시스템을 이용한 기록물 이관

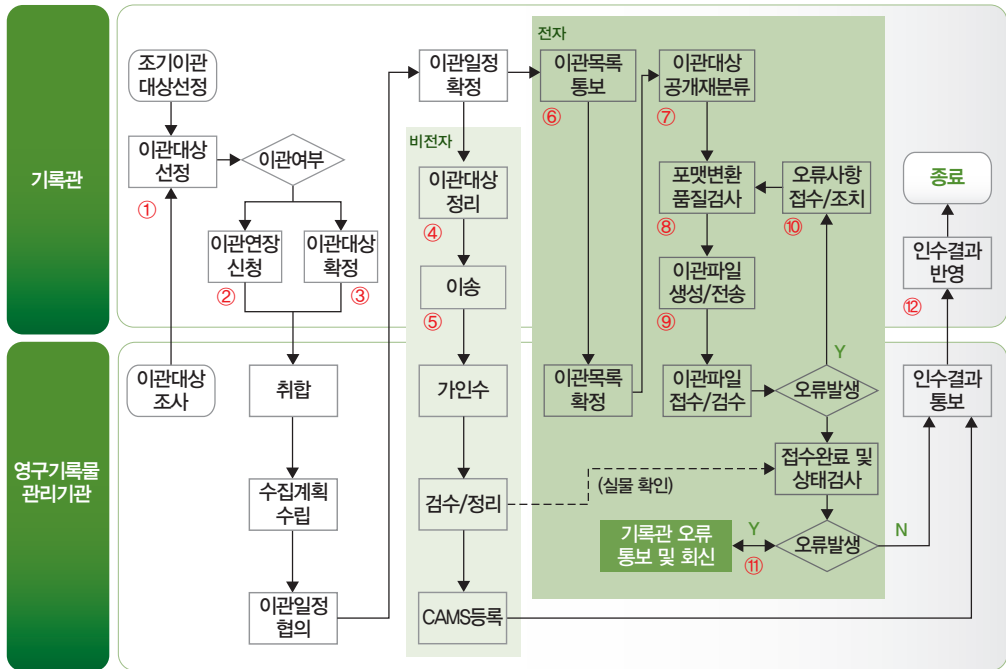
### ■ 목적

- 표준기록관리시스템 및 클라우드 기록관리시스템에서 영구기록관리시스템으로 전자기록물을 이관할 때 수행하는 절차 및 방법 안내
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 따른 전자적 기록물 이관 수행

### ■ 근거

- (특수)기록관의 소관 기록물 이관(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 이용 가능성이 보장될 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 이관 목록과 함께 이관
- (특수)기록관의 기록물 인수(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

## ■ 기록물 이관 절차도



- ① 이관목록 선정
  - 이관요청에 따라 보유 기록물 중 보존기간 30년 이상 철에 대해 선정
- ② 이관연장 신청
  - 보존기간 30년 이상 기록물에 대한 이관연장 신청
- ③ 이관목록 확정
  - 기록원에서 검토·확정한 이관대상목록을 접수하여 이관목록으로 확정 처리
- ④ 이관대상 정리(비전자기록물)
  - 단위과제카드별 정비 및 기록물 건(결재 진행, 단위과제카드 미지정·오분류, 열람범위 검토 등) 정리
- ⑤ 이송(비전자기록물)
  - 기관 자체 보유차량 또는 임차차량으로 이송
- ⑥ 이관목록 통보
  - 선정된 이관목록을 국가기록원으로 통보
- ⑦ 이관대상 기록물 공개재분류
  - 비공개 또는 부분공개 기록물에 대하여 공개재분류 작업 수행
  - ※ 최근 5년 이내에 공개재분류한 기록물은 공개재분류 생략 가능(법 제35조 제1항)
- ⑧ 포맷변환 품질검사
  - 메타데이터 규격검사, 바이러스 검사, 전자서명유효성 검사 실시
- ⑨ 이관파일 생성/전송
  - 이관대상 전자파일은 '이관용 포맷(NEO)'으로 변환

- ⑩ 오류사항 접수/조치
- 철 단위로 반려된 정보를 접수받아 오류 조치
  - 오류 사항에 대한 수정·보완 후 '이관대상 검수' 및 '이관처리 절차' 재수행
- ⑪ 상태검사 오류통보에 관한 회신
- 국가기록원의 중앙영구기록관리시스템으로 접수 완료된 전자기록물의 상태검수 결과 접수
  - 상태검수 결과 오류(① 전자파일 손상, ② 빈문서, ③ 암호설정, ④서명누락) 유형의 전자 기록물에 대해서는 정상파일의 재이관 등 후속조치 가능 여부를 국가기록원으로 회신
- ⑫ 기록물 이관완료 처리
- 이관대상 기록물철이 모두 인수되면 국가기록원으로부터 인수완료 통보 결과 접수 후 그 결과 반영
  - 이관 완료된 전자기록물(원문, 문서보존포맷, 장기보존포맷 등 전자파일)은 기록관리시스템에서 삭제 처리

### 3. 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

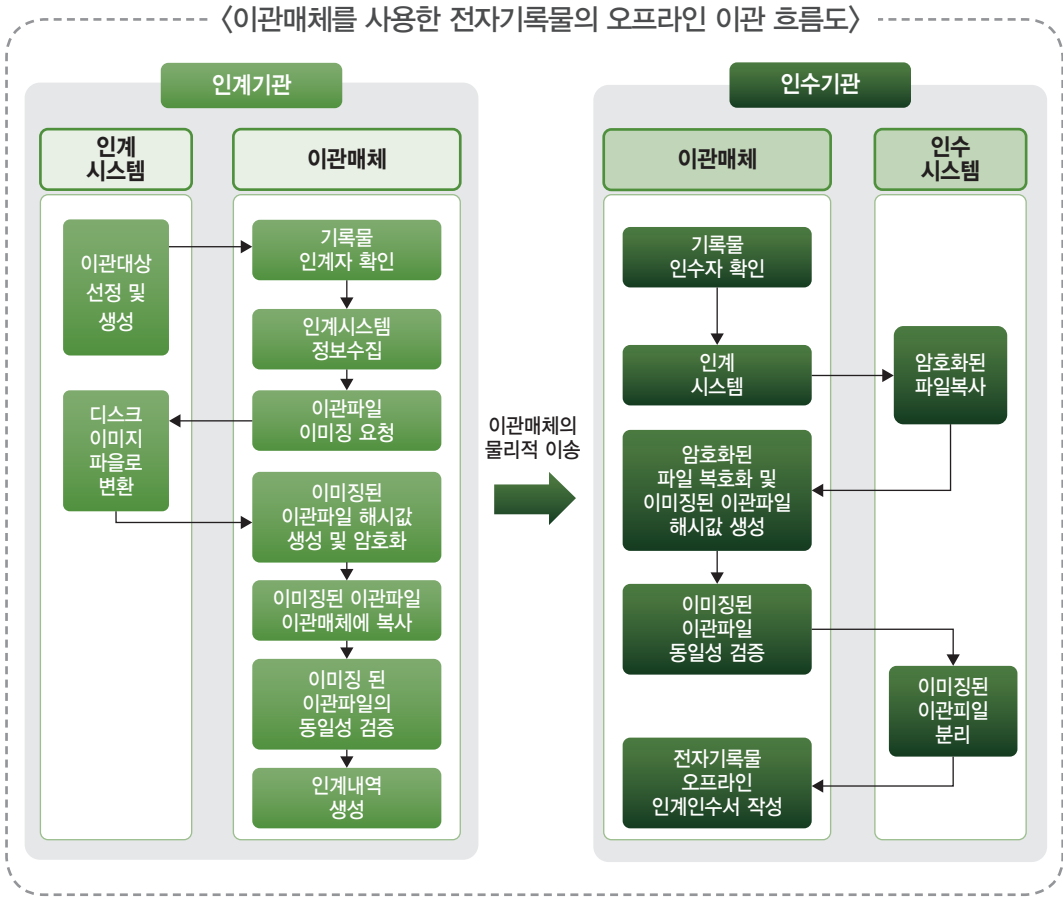
구분	기능	내용	
저장매체 · 입수 프로그램	공통	사용자 관리	매체 접근 및 인증
	획득	시스템 정보수집	이관수행 시스템 정보(O/S, 폴더구조, 사용자, 시간 등) 수집
		이관파일 탐색	드라이브별 폴더구조 생성, 이관파일 선택
	이동 / 전송	파일 수집	이미징 기술을 이용한 파일생성 및 이동
		암(복)호화	암호키 생성 및 파일 암(복)호화
		해시값 관리	보관, 이동, 분석 중 이관파일의 내용이 변경되지 않았음을 해시 값을 통해 증명
	분석	작업이력관리	매체로의 획득(입수) 과정상의 모든 이력을 기록하고 보고서 관리
		보고서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

## ■ 재사용이 가능한 이관매체를 사용한 오프라인 이관 절차

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



○ 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 디스크 이미지로 변환

- 기록물의 무결성 검증을 위한 해싱(hashing) 및 암호화가 용이하도록 이관파일을 디스크 이미지 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 이관 파일의 해시값을 생성

#### ③ 이미징된 이관파일 동일성 검증 및 분리

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

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

※ 개인컴퓨터에 저장한 뒤 인수시스템으로 복사할 경우, 개인 컴퓨터에 감염된 바이러스가 이관 기록물에도 전이될 수 있으므로 유의

## ④ 전자기록물 오프라인 이관 인계·인수서 작성

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

※ [참고2] “전자기록물 인수·인계 확인서”

## 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 삭제 기능을 통해서서는 실제 데이터를 영구적으로 지울 수 없으므로 해당 전자기록물이 외부로 유출될 가능성이 존재
- 국가정보원 「국가정보보안기본지침」에 따라 파쇄, 용해 등의 물리적 파기나 전용 소자 장비를 이용한 데이터의 완전삭제, 이관매체 전체 영역을 중복 저장하는 방식의 완전포맷 등으로 전자기록물을 폐기

## 〈 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 국가 기록원에 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 국가기록원에 확인, 자체 방화벽이 설정된 기관은 기관 내에 확인
    - ※ 폐쇄망사용 기관은 중계시스템 구축 필요

■ 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

■ 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  
2020. .

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.

## ■ 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	2020.06.19. ~ 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	2020.12.12
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	2020.06.19. 18:00
이미지파일명	000부_00전자기록물.dd
이미지파일 해시값	fb6859e2b63de766a00e3d90b280b583238af729
문서파일 개수	1,000
목록파일명	000부_00전자기록물.csv
목록파일 해시값	ab6859e2b63de766a00e3d90b280b583238af321
<p>위 해시값 및 교부 받은 파일 목록은 디지털포렌식 이관 도구를 사용하여 생성된 파일에 대한 해시값과 파일 목록임을 확인합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>확인자 전화번호 : 010-1234-5678</p> <p>확인자 성명 및 서명 : 홍인계 (인)</p>	

### ■ 전자기록물 목록파일 서식(예시)

이 서식은 3. 전자기록물 인수인계 현장보고서에서 작성된 이미지 목록파일 정보로서 디지털 포렌식 이관 도구를 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						

### ■ 목적

- 이 지침은 기록관리 목적으로 사용된 이동형 전자매체의 관리 및 용도전환에 관한 사항을 규정함

### ■ 지침의 적용대상

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제3조에 따른 모든 기록물관리기관에 적용

### ■ 용어정의

- “기록관리 목적으로 사용”이라 함은 이동형 전자매체가 전자기록물의 기록관리과정에서 임시 저장, 이관 목적으로 사용된 것을 의미
- “이동형 전자매체”라 함은 (외장)하드디스크, 광디스크, 메모리, 플로피 디스켓, 비선형 자기테이프, NAS(이동 가능한 소규모 스토리지)를 의미
- “보존”이라 함은 이동형 전자매체를 보존대상으로 간주하여 기록관리시스템에 등록하고 보존서고에서 관리하는 것을 의미
- “용도전환”이라 함은 이동형 전자매체를 파기 또는 재활용하는 것을 의미

### ■ 관리원칙

- 전자기록물의 취급에 사용되는 이동형 전자매체는 기록관리 목적(임시저장, 이관)으로만 사용되어야 함
- 이동형 전자매체를 기록관리시스템에 등록하여 고유식별번호(관리번호 등)를 부여하거나 보존서고에 관리하는 행위 금지

### ■ 예외적 보존

- 이동형 전자매체가 다음과 같은 경우 예외적으로 보존할 수 있음. 단, 이러한 경우에는 이동형 전자매체에 저장된 전자기록물을 기록관리시스템에 등록 또는 기록관리 용도로 허가된 저장매체에 무결하게 복제되어야 함
  - ◇ 전자매체 자체가 법적 증거물로서 고려되어야 하는 경우(법적 다툼이 진행 중인 사안 또는 국가적·사회적 이슈와 관련되어 이관된 전자매체 등)
  - ◇ 전자매체 실물이 보존가치가 있다고 판단되는 경우
- 예외적으로 전자매체를 보존하고자 하는 경우의 보존방법
  - ◇ 행정박물로 등록하는 방법
  - ◇ 기록관리시스템에 등록하되, 관리번호가 아닌 별도의 식별번호 및 위치정보 등을 해당 기록의 메타데이터로 부기하는 방법

## ■ 용도 전환

- 기록관리 목적으로 사용 후, 이동형 전자매체는 파기 및 재활용 가능
- 전자매체 파기 시에는 파쇄 또는 디가우징 방법 사용 권고
- 전자매체를 재활용 하는 경우에는 「국가정보보안기본지침」 및 「공공표준 기록매체 요건 및 관리 기준」 준수
- 용도 전환에 앞서 이동형 전자매체에 저장된 전자기록물을 기록관리시스템에 등록 또는 기록 관리 용도로 허가된 저장매체에 무결하게 복제하여야 함

## ■ 보존서고에 관리 중인 이동형 전자매체의 정리

- 기록관리시스템에 등록 후, 보존서고에 관리 중인 이동형 전자매체는 순차적으로 정리하여 보존대상에서 제외
- 정리 대상인 이동형 전자매체에 저장된 전자기록은 기록관리시스템에 등록되었음을 확인하여야 함
- 정리가 완료된 이동형 전자매체의 예외적 보존 및 용도전환은 위에서 명시된 조항에 따라 적용

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 중복 시 이관이 불가함. 인계기관은 인수기관으로부터 인계 확정 통보(공문 등)를 받은 후 인계기관 RMS에서 인수완료 처리 후 CAMS로 이관하여야 함

※ 이 경우, 국가기록원 이관대상은 인수기관의 기록물임

2. RMS에서 CAMS로 전자기록물을 이관처리(온라인 또는 오프라인 방식으로 이관파일 전송)한 이후의 절차는 어떻게 되는지?

☞ 국가기록원은 CAMS를 통해 이관파일을 접수(가인수)한 이후 컴포넌트(개별 전자파일) 단위로 상태검수를 수행하며, 상태검수 완료 후 이관 기관으로 검수결과를 통보함

☞ 이 때 상태검수 결과 “오류” 유형(파일손상, 암호설정, 빈문서, 서명누락)은 정상 전자파일 재이관 등 후속조치 가능여부를 확인 요청

→ 정상파일 재이관이 가능한 경우, 기록물철 단위 재이관

→ 재이관 불가 시, 상태검수 결과 및 통보내용을 기재하여 당초 이관된 전자기록물을 인수

☞ 이관연도-차수별 모든 기록물철이 인수된 이후, CAMS에서 RMS로 최종 이관완료 통보가 가능함

담당부서 : 특수기록지원과(042-481-1763)

## ■ 관련 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 국가기록원 통보를 통해 소관 비공개 기록물의 이관시기를 생산연도 종료 후 30년까지 연장가능(국가정보원의 경우 50년)
- 30년(국가정보원의 경우 50년) 경과 후에도 지속적 보존이 필요하여 이관시기를 연장해야 하는 경우에는 공공기록물 관리에 관한 법률에 의거 이관연장 신청 필요

## ■ 특수기록관 비공개기록물 이관연장 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 및 연장사유 기술
  - ※ 시행령 제41조 제3항(개정 2020.3.31.)에 따라 “연장사유에 대한 증명자료를 첨부”하여 이관시기 연장 요청(추가)

## 〈 작성예시 〉

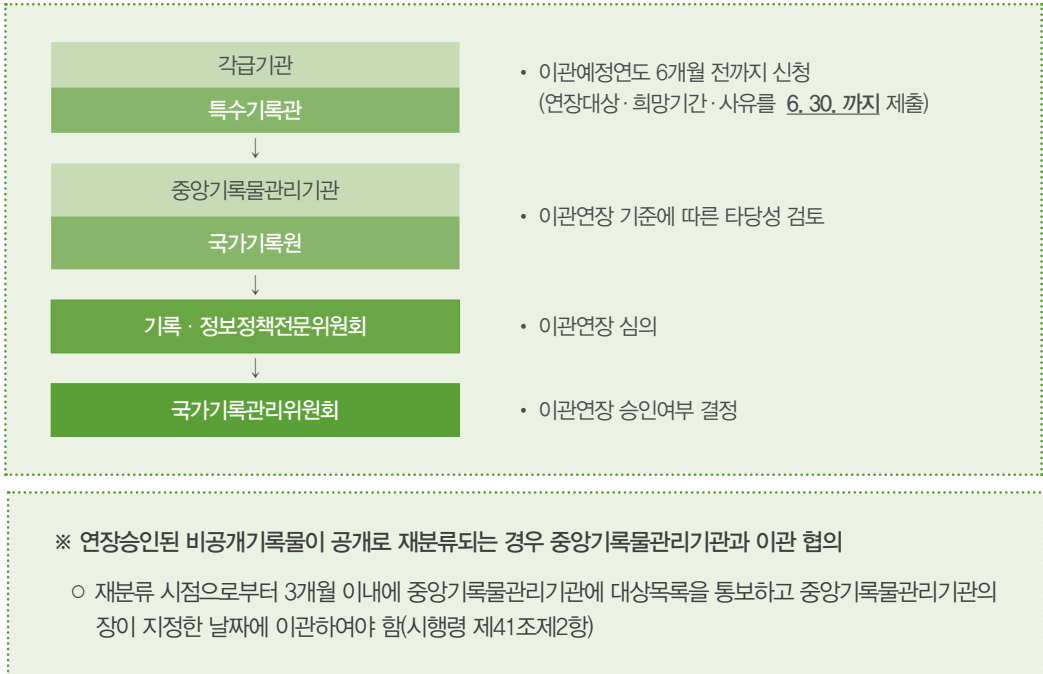
- 현행 업무수행(전산화, 연구편찬 사업 등)에 직접적으로 활용되는 경우
  - 동 기록물은 현행 업무수행을 위하여 현재 진행·계획 중인 사업(사업명 : ○○○ DB화 사업, 사업기간 : '20. 1월~'21. 12월)의 대상 기록물로, 동 사업의 원활한 추진을 위하여 사업이 마무리되는 '21년까지 이관연장을 요청함  
(매체수록 일정 관련 계획안, 전산화 사업계획 및 관련 공문 등 첨부)
- 재판, 소송 등 내·외부 열람요청이 빈번한 기록물의 경우
  - 동 기록물은 관련기관 수사자료 요청, 당사자 권익보호 등을 위한 각종 소송 및 증거자료로 빈번히 요청되는 기록물로, 내·외부 민원 및 열람 대응 등을 위해 해당 내용의 법적효력 종료 또는 매체수록이 완료되는 '22년까지 이관연장을 요청함  
(해당 기록물 민원 및 열람빈도 확인 가능한 문건 등 첨부)

※ 시행규칙【별지 제3호】서식 ‘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



### 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 : 서비스정책과(031-750-2055)

### ■ 관련 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 이관 시 공개여부 분류
  - 공공기관은 기록물을 이관하려는 경우에는(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 재분류한 경우에는 공개여부 재분류 절차를 생략하고 이관할 수 있음
  - 공개여부 구분은 기록물 건단위 또는 쪽단위로 하고 이관 시 비공개기록물(부분공개 포함)은 비공개 사유를 함께 제출
- 비공개기록물의 주기적 재분류
  - 기록물관리기관은 비공개로 재분류된 기록물에 대하여는 재분류된 연도의 다음 연도부터 매 5년마다 공개여부를 재분류
    - ※ 다만, 기록관이 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 해당하여 비공개로 재분류한 기록물에 대해서는 생산연도 종료 후 30년까지 공개여부 재분류를 실시하지 아니할 수 있다.
- 30년 경과 비공개기록물의 재분류
  - 비공개기록물은 생산연도 종료 후 30년이 경과하면 모두 공개함을 원칙으로 함
  - 단, 특수기록관이 관리하고 있는 기록물 중 이관시기가 30년 이상으로 연장되는 비공개 기록물의 경우는 예외임
- 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 영구기록물관리기관의 장에게 제출
  - 영구기록물관리기관에서는 기록물공개심의회 및 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 비공개 기간 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

예시 > 2020년 재분류 대상 : 2015년도에 이관 또는 재분류된 기록물

※ 인수 기록물은 공공기록물 관리에 관한 법률 제35조 제1항 및 같은 법 시행령 제72조 제1항의 규정에 따라 기록물 이관 시 처리과에서 공개여부를 재분류하여 이관하도록 규정하고 있어 인수 시점으로부터 5년이 도래한 기록물이 재분류 대상임

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

예시 > 2020년 재분류 대상 : 1990년 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 수 있지만, 기관의 정보공개심의회가 공개재분류 업무를 겸할 수도 있음(기록물공개재분류 심의회 심의는 필수사항은 아님)

- 공개재분류심의회를 구성하지 않은 경우 기록물관리기관의 장의 최종 승인을 거쳐 공개 여부를 확정할 수 있음

### ○ 공개여부 확정 및 관리

- 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 조회 시 의견이 다를 경우 어떻게 하는지?

- ☞ 처리과에 기준서 및 검토서 송부 후, 의견 조회 결과 의견이 다를 경우는 처리과와 충분한 협의·조정하며, 필요 시 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·심의하는 것을 권장. 또한 기관에 설치된 정보공개심의회 혹은 기록물평가심의회가 공개재분류 심의를 겸할 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, 검토 의견 및 비공개대상정보, 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 해야 하는지?

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

담당부서 : 지원총괄과(042-481-1777)

## 1. 기록물의 평가 및 폐기 개요

### ■ 관련 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제27조(기록물의 폐기)
- 공공기록물관리에 관한 법률 제27조의 3(기록물의 폐기금지)
- 같은 법 시행령 제54조의 2(기록물의 폐기 금지 결정 및 통보), 제54조의 3(기록물의 폐기 금지 해제 등), 제54조의 4(폐기금지 기록물의 관리)
- 같은 법 시행령 제29조(보존방법), 제43조(기록관 및 특수기록관 소관 기록물 평가 및 폐기)
- 같은 법 시행규칙 제35조(기록물 평가심의회)
- NAK 3:2020(v2.3) 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제11절
- NAK 5-1:2014(v2.2) 「기록물 평가·폐기 절차」 제1부 : 기록관용
- NAK 8:2016(v2.1) 「기록관리 메타데이터 표준」

### ■ 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
- 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물 중 원본을 폐기하고 보존매체만 보존하려는 경우

## ■ 기록물 평가 업무절차

### ① 평가계획 수립

- 기록관 또는 특수기록관의 보존기간이 경과한 기록물 등을 대상으로 평가·폐기 계획을 수립하여 법령의 처리절차\*에 따라 업무를 수행하여야 함

\* 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원 심사, 기록물평가심의회 심의

### ② 평가대상 선정

- 기록관 또는 특수기록관은 보존기간이 경과한 기록물 등을 대상으로 평가업무를 수행하며 기록관으로 이관된 기록물이 대상임

※ 이관연기·대출 등의 사유로 기록물 생산부서에 보존 중인 평가대상 기록물은 기록관으로 이관하여 기록물 평가 수행

- 평가 대상 기록물을 선정하여 기록물평가심의회서를 작성하고 처리과에 의견조회 실시

### ③ 처리과 의견조회

- 생산부서 의견조회 시 각 처리과 담당자는 시행령 별표1. ‘기록물의 보존기간별 책정기준’ 과 「공통업무 기록물 보존기간표\*」를 참조하여 보존기간 책정

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

[시행규칙 별지 제10호 서식]

### 기록물평가심의회

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

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

\* 보류는 보존기간이 경과한 기록물 중 민원이나 소송 등 당면 현안사항이 발생하여 일정기간 평가를 유예할 필요가 있을 때 해당

#### ④ 기록물관리 전문요원 심사

- 기록물관리 전문요원은 생산부서 검토의견 및 다음의 사항을 고려하여 종합적으로 판단하여야 함

##### 〈 심사 시 고려사항 〉

- 평가대상 기록물의 기록관리기준표(또는 기록물분류기준표)의 해당 단위과제 (또는 단위업무) 보존기간, 해당 기록물의 관계법령에서 정한 보존기간
- 기록물의 행정·증빙 및 역사적 가치 등
- ※ 해당 기록물과 관련된 업무 또는 사업이 종료되었는지, 소송의 진행 여부, 업무의 지속성을 위해 참조할 가치가 있는지 여부 등을 판단하여야 함

- 기록물의 보존가치 등을 평가하여 보존기간 재책정, 보류, 폐기 등으로 구분하여 기록물평가 심의서를 작성 및 심의회 개최

#### ⑤ 기록물평가심의회 구성·심의

##### ○ 구성

- 기록관 또는 특수기록관이 속한 공공기관의 장이 구성·운영
- 기록물의 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 5명 이내의 민간 전문가 및 소속 직원으로 구성하되, 2명 이상의 민간전문가(통일, 외교, 안보, 수사, 정보 등의 기록물을 생산하는 기관의 경우 1명 이상)를 포함시켜야 함
- ※ 민간전문가는 공무원이 아닌 자를 말하며 국·공립대학 교수는 민간전문가로 인정되지 않음

##### ○ 심의

- 기록물에 대한 충분한 검토가 이루어지도록 심의회 개최 전에 기록물평가심의서 등 관련 자료를 일정기간 전에 심의회 위원에게 배포 필요
- 심의 시 다음의 사항을 고려하여 종합적으로 판단하여야 함

##### 〈 심의 시 고려사항 〉

- 기록물 생산부서의 보존기간 검토의견
- 기록물관리 전문요원의 심사의견
- 평가대상 기록물의 보존기간이 기록관리기준표(또는 기록물분류기준표), 해당 기록물의 관계 법령에서 정한 보존기간과 상이한지 여부
- 기록물의 행정·증빙 및 역사적 가치 등

#### ⑥ 기록물평가심의 결과 처리

- 기록물별 평가의견을 기록물평가심의서에 반영(심의서 보존기간은 영구)하고 재책정 보존기간을 반영하기 위해 기록물 재정리

- 기록물평가심의회 심의 결과를 기록관리시스템에 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 상세 내용〉
  - ⇒ 국가기록원 홈페이지→기록관리업무→기록관리표준→표준화현황→ 기록관리 표준 「기록관리 메타데이터 표준」의 부속서 F 참고

〈 보존기간이 30년 이상인 기록물 중 보존장소가 기록관으로 지정된 기록물의 보존기간이 경과한 경우 〉

- 생산부서 의견조회, 전문요원 심사, 기록물평가심의회 심의, 관할 영구기록물관리기관과의 협의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분·처리하여야 함
- 다만 보존기간이 준영구인 기록물은 보존기간 기산일부터 70년(동종·대량 기록물로 보존가치가 낮은 기록물은 50년)이 경과한 후에 평가해야 함

〈 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물 중 원본을 폐기하고 보존매체만 보존하려는 경우 〉

- 생산부서 의견조회, 전문요원 심사, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 원본 폐기 가능
- 다만, 보존기간 30년 이상의 기록물은 원본을 보존매체에 수록한 때부터 3년이 지난 후 기록물평가심의회 심의 및 국가기록관리위원회 심의를 거쳐 기록물 원본을 폐기할 수 있음

## ■ 기록물 폐기방법

- (전자기록물의 폐기) 해당 전자기록물을 삭제해야 하고, 삭제한 기록물을 복구해서는 안됨
  - 전자기록물의 폐기를 위하여 보존매체 또는 저장매체 등이 외부로 반출될 경우에는 기록관 또는 특수기록관 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(법률 제27조 제3항)

### 〈기록물에 포함되지 않는 일반 자료 등의 관리〉

- 기록물 사본, 회의자료(배부용), 기관의 업무 정보가 포함된 책자 등 업무 수행과정에서 발생하는 일반 자료의 대외 유출을 방지하기 위한 관리 철저
- 일반 자료는 사용 목적이 종료되면 해당 업무 담당자의 책임 하에 파기해야 하며, 폐기 대행업체에 처리를 위탁하는 경우 보안각서 징구 및 폐기 과정에 대한 관리·감독 필요
- 특히 청사이전 사무환경 정리의 날 등 행사를 추진하는 경우 반드시 일반 자료 폐기에 대한 보안대책도 강구하여야 함
- 각급기관 기록관리 담당부서는 기록물, 일반 자료 등이 대외에 유출되지 않도록 지침 작성·시행, 교육 실시

## 2. 기록물의 폐기금지 제도

### ■ 폐기금지 제도의 필요성

- 진실규명이 필요한 사회적 사안, 국가 주요 정책 관련 기록물의 폐기를 금지함으로써  
- 공공업무의 투명성을 높이고 당대 사회의 중요 기록물이 멸실되지 않고 보존될 수 있도록 국가적 차원의 조치를 취하는 제도임

### ■ 폐기금지 제도 운영

- 중앙기록물관리기관의 장은 ‘국가적으로 중대한 사안으로서’ 조사기관 또는 수사기관의 요청이 있거나 국민의 권익보호 등을 위해 긴급히 필요한 경우  
- 기록물의 폐기금지를 결정하고 해당 공공기관 등에 통보할 수 있음  
※ 제도의 이행력 강화를 위해 폐기금지 조치된 기록물을 폐기한 경우 처벌할 수 있는 벌칙 조항도 법률에 신설(법률 제50조)
- 폐기금지 대상, 폐기금지 결정권한, 폐기금지 요청, 폐기금지 결정·통보, 폐기금지 기록물 관리, 공공기관의 폐기금지 이행·이행여부 확인, 해제 절차 등을 법령에 규정함  
- 폐기금지 제도의 법령 신설에 따른 실질적 운영을 위한 세부절차와 내용을 향후 마련하여 각급 기관에 전파 예정

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

☞ 공공기관이 기록물을 폐기하려는 경우에는 기록물관리 전문요원의 심사 및 기록물평가 심의회의 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」 제43조 제1항

2. 「약식절차법」 제3조, 제6조, 「검찰보존 사무규칙(법무부령)」 제11조의2에 따라 불기소사건에 대한 전자적 처리사건 기록 중 전자문서 및 전자화문서는 시스템에서 계속 보관하고 전자화 대상 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, 기록물평가 심의회 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 만료 시도 동일 절차 적용(공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제29조, 제43조 등)

- 따라서, 경찰청에서 보관하고 있는 불기소 처분이 확정된 전자화대상 문서도 위의 경우에 해당하므로 동 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 공공기록물법령이 정한 절차와 동일함

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?	
	기록물평가심의회를 법률 등에서 제시하는 바에 따라 적합하게 구성·운영하고 있는가?	
기준관리	기록관리기준표를 기록물 정리 작업 직후 고시하였는가?	
	비공개 세부기준과 접근권한에 대한 책정기준을 수립하였는가?	
	처리과에서 기록관리기준표 신설, 변경, 폐지 등의 신청을 받았을 때 처리과의 장의 결재 여부를 확인하였는가?	
기록물 정리 및 인수	기록물 정리기획을 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	서기배치에 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 공개재분류를 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?	

## ※ 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 종료 직후 관보 또는 홈페이지 등 정보통신망에 고시</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록물 이관 (처리과 → 기록관)</li> </ul>
4월	5월	6월
<p>[기관 자체계획]</p> <p>예) 기록물이관(처리과→기록관)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무관리시스템 : 매년 단위로 전년도 생산기록물 이관</li> <li>- 전자문서시스템 : 기산일로부터 2년 이내에 이관</li> </ul>	<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]</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]</p> <p>예) 기록물 평가 및 폐기</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전년도 기록물 생산현황 통보 (기록관 → 영구기록물관리기관)</li> <li>- 처리과 및 소속기관 생산현황 취합 및 확인</li> </ul>	<p>[기관 자체계획]</p> <p>예) 처리과 기록관리기준표(업무관리 시스템) 및 기록물분류기준표(전자문서시스템) 처리(수시업무)</p>
10월	11월	12월
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록관리기준표 협의 (기록관→영구기록물관리기관)</li> <li>- 매년 10월31일까지 신·변경 단위과제에 대해 영구기록물관리기관과 협의</li> <li>• 다음연도 이관 기록물 현황 제출</li> <li>- 이관·비치목록, 이관연장 신청서 등 제출</li> </ul>	<p>[기관 자체계획]</p> <p>예) 기록물정수점검(2년주기)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기록물점검계획서에 따라 실시</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전자기록생산시스템 정리</li> <li>- 업무관리시스템 : 과제관리카드 종결</li> <li>- 전자문서시스템 : 기록물철정리·종결</li> </ul>

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

기록물 관리지침 (공통 매뉴얼) ●



## 부 록

1. 고유업무 보존기간 책정기준표
2. 기관 공통업무 보존기간표
3. 처리과 공통업무 보존기간표
4. 개인정보가 포함된 기록물 관리

# 부 록

## 부록 1 고유업무 보존기간 책정기준표

### 「공공기록물법 관리에 관한 법률 시행령」 제26조 제1항 별표1 '기록물의 보존기간별 책정 기준'

보존 기간	대상기록물
연구	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구보존이 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. 제17조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</li> <li>10. 제18조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 회의록 중 영구보존이 필요한 기록물</li> <li>11. 제19조 제1항 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> </ol>

보존 기간	대상기록물
영구	20. 국회사와 중앙행정기관 간, 지방의회와 지방자치단체 간 주고받은 공식적인 기록물 21. 외국의 정부기관 혹은 국제기구와의 교류협력, 협상, 교류활동에 관한 주요 기록물 22. 공공기관 소관 업무분야의 통계·결산·전망 등 대외발표 혹은 대외 보고를 위하여 작성한 기록물 23. 영구기록물관리기관의 장 및 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관의 장이 정하는 사항에 관한 기록물 24. 다른 법령에 따라 영구 보존하도록 규정된 기록물 24의2 삭제 <2020. 3. 31.> 25. 그 밖에 역사자료로서의 보존가치가 높다고 인정되는 기록물
준 영 구	1. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물 2. 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물 3. 토지수용, 「보안업무규정」 제32조에 따른 보호구역 등 국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물 4. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 5. 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물
30년	1. 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공공기관의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 장·차관, 광역자치단체장 등 고위직 기관장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물 3. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 웹기록물 관련 시스템과 행정정보시스템의 구축·운영과 관련된 중요한 기록물 6. 그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
10년	1. 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 본부·국·실급 부서장의 전결사항으로 공공기관의 주요업무를 제외한 일반적인 사항과 관련된 기록물 3. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물



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>

## 부록 2 기관 공통업무 보존기간표

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
감사	감사 일반	부내 종합감사	10년
		부내 부분감사	10년
		감사 이의신청	10년
		감사대행명령	10년
		감사카드	10년
		본부 및 소속기관 일상감사	10년
		본부 및 소속기관, 산하단체 자체감사	10년
		부내감사결과처리	영구
		감사계획수립	5년
		감사업무지원	5년
	공직자 비위 직무감찰	사정기관 이첩자료 조사처리	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

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
감사	공직자윤리 관리	선물신고	30년
		퇴직공직자 취업제한	10년
	소속 공무원 재산 등록	공직자윤리위원회운영	영구
		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
개인정보 보호	개인정보보호	개인정보 수집 계획 수립 및 시행	10년
		개인정보 화일관리	30년
		개인정보 화일대장(목록집)	준영구
		개인정보 보안조치	3년
		개인정보보호 지도점검	5년
		입출력자료 관리대장	5년
		처리정보 관리	10년
예산	예산 집행	국고수입 징수 및 관리	10년
		세입세출외 출납업무	5년
		수입대체 경비 초과승인 · 관리	10년
		예비비 관리	30년
		예산낭비사례 발굴 · 조치	10년
		예산배정	5년
		예산절약성자금 지급	5년
		이.전용	5년
		이월	5년
		이체	5년
		재정집행상황 관리	10년

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
예산	예산 집행	정책연구비 및 기관 공통경비 관리	5년
		지출실적통계관리 및 보고	5년
		지출원인행위	5년
	예산안 편성	기본사업비 예산안 편성	10년
		세입예산안 편성	10년
		신규주요사업비 편성	10년
		예산안관련 당정협의 및 예산심사관련 국회대응	10년
		예산편성 관련 관련부처 대응	5년
		예산편성지침관리 및 주요사업비 예산편성	10년
		인건비 예산안 편성	10년
		전시 예산안 편성	10년
		추경예산안 편성	10년
	재정혁신관리	사전재원배분	10년
		예산성과관리제도 운영	30년
		중기재정운영계획 수립	10년
예산수반 법령 제,개정 협의		10년	
프로그램 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
		회계검사 및 결산	준영구
		회계직공무원관리	5년
	Nafis시스템운영	예산집행현황 조회서비스 제공	5년
		지출원인행위 등재 및 지출결의 등의 요청	5년



영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
계약	계약관리	계약관리	30년
		서류작성 및 각종법령 상담지도	10년
		우선구매	10년
		일반집행	5년
		계약정보관리	30년
국회	국정감사 대응	국정감사 수감	10년
		국정감사 후속조치	10년
	국회 대응	국회 대응 보고	5년
		당정 업무협조 및 협의	10년
		대정부질문 대응	5년
		법안심사	10년
		요구자료 처리	3년
기획	각종 공약. 지시사항의 관리	대통령 지시사항 관리	영구
		국무총리 지시사항 관리	영구
		장관 및 기타 기관장 지시사항 관리	10년
	국제교류	국제교류협력일반	5년
		국제행사 유치 및 개최	준영구
		양자간 교류협력 협정 체결	영구
		외국 주최 행사 참가	10년
		외국과의 실무회의	10년
		외국과의 장관급 회의	영구
		외국투자유치	영구
		해외투자	영구
	목표관리	목표관리일반	3년
		목표관리제 운영	10년
	부내 위원회 및 산하기관의 현황관리	자체평가위원회 관리	10년
		정부산하기관 경영평가관리	영구
		정부산하기관 경영혁신관리	5년
		정책자문위원회 관리	10년

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
기획	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)
	자체평가계획수립		10년
	자체평가위원회운영		10년
	주요정책평가실시		30년
	자체평가에 대한 재평가		30년
	평가결과 시정조치		10년
	정책·업무 조정	부서간 업무 협조·조정	5년
		정책의제관리시스템 운영	10년
		정책조정회의운영	10년
	통계	통계기준	영구
		통계자료관리	준영구
		통계자료분석	준영구
		통계조사	10년
		통계조사결과	영구
		통계조정	10년
		통계간행물관리	10년
	백서 및 통계연보 발간	백서발간	영구
		통계연보발간	영구



영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
기획	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
규제신설 및 등록	준영구		
규제재검토	10년		
행정규제정비	5년		
법령 서비스 제공	법령상담 및 질의회신(중요사항)		30년
	법령정보서비스 제공		3년
법령 제개정	국무·차관회의 안전검토 및 자료지원		10년
	국회정당대응		10년
	법령 및 조약 공포		영구
	법령제개정		영구
	하위법령 정비		영구
	훈령 및 예규집 발간		10년

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
법무	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
비상근무관리			3년
정부연습 실시		을지연습 계획수립 및 실시	10년
직장 예비군 및 민방위 편성운영		민방위교육훈련	5년
		민방위자원관리	10년
		민방위조직관리	준영구
		민방위업무집행계획 수립	10년
		직장 민방위 편성운영	5년
		직장 예비군 편성운영	5년
		예비군교육훈련	5년
		예비군자원관리	10년
		예비군조직관리	준영구
		방위협의회운영	5년
		예비군육성지원계획	10년
총무계획 수립		자체총무계획 및 응전자유화 집행계획 수립	10년
		정부기관 소산 및 이동계획 수립	30년
		총무계획 (총무기본계획안·총무집행계획) 수립 및 검토·승인	10년

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
비서업무	기관장보좌	국민 등 의견수렴	10년
		국회 및 당정협의업무	영구
		대내외 방문객관리	영구
		대내외 일정관리	영구
		소관분야 자료수집 및 업무보좌	10년
		연설, 훈시자료 작성	영구
		장관지시사항 연구검토	5년
		주요 정책과제 조정협의	영구
성과관리	부내 업무관리시스템 구축·운영	정부업무관리시스템 구축·운영	30년
		고객관리시스템 구축·운영	30년
	부내 통합행정혁신 추진의 관리·조정	성과관리시스템 구축·운영	30년
		부내 성과관리 계획 수립, 운영	10년
	성과관리 기획	성과관리 및 평가규정 제정, 운영	10년
		성과관리 매뉴얼 개발 및 교육, 보급	5년
		성과와 보상연계방안 수립	5년
		성과지표 개발관리	10년
업무처리절차 개선	업무처리절차 분석 및 업무처리과정 표준화	30년	
의사(議事)	회의관리	회의 운영 기타	3년
		의사일정 및 회의운영	5년
		회의록 관리	영구
의전	부내 의전 및 행사	부내 의전	3년
		장, 차관 이·취임	5년
인사관리	교육훈련	교무	5년
		교육훈련일반	3년
		교재편찬	5년
		비전임 교관관리	5년
		국내훈련	10년
		국외훈련	10년

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
인사관리	교육훈련	위탁교육	5년
		학생관리	3년
	인사 운영인사 운영	개인별 인사기록관리	준영구
		인사관리서류관리	준영구
		전자인사관리시스템 구축 · 운영	준영구
		겸임겸직	3년
		공무국외여행허가	10년
		공무원채용	준영구
		사회복무요원관리	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



영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
재난재해	재난재해관리	재난관리	10년
		재해관리	10년
		재난재해복구	10년
		재난재해예방	10년
		재난재해조직관리	10년
		특정관리대상시설 관리	준영구
정보공개	부내 행정정보공개 운영	정보공개심의회 운영	5년
		정보공개업무편람 발간	5년
		정보공개운영지침 개정	5년
		정보공개청구 처리(on-line · off-line)	10년
		주요문서목록 작성 비치	5년
		행정정보의 공표 · 공개	준영구
		불복구제처리	준영구
청사관리	청사관리	청사관리일반	3년
		청사방호	5년
		청사배정요청	3년
		청사수급관리계획	10년
		청사임대차계약관리	30년
		청사설계도면 관리	준영구
		청사취득	영구
행정관리	부내혁신 추진 및 평가	각종 혁신협의회 구성 운영	5년
		부내 행정사무 혁신 추진	3년
		산하기관 혁신	3년
		혁신 평가	10년
	업무추진방식 개선	자체제안제도 운영	30년
		정책품질관리	영구
		지식관리시스템 운영	30년
	조직진단 및 관리	본부 및 소속기관의 조직 정원 관리	영구
		위임전결규정 정비	10년

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
행정관리	조직진단 및 관리	조직진단(직무분석)	10년
		직제개정	영구
	중앙행정권한 지방이양	권한이양 이행계획	10년
		권한이양에 따른 행정및재정 지원	10년
		중앙행정권한 지방이양	영구
	직원 혁신마인드 함양	연구과제 공모대전 개최	5년
		직급별 교육	3년
		팀(본부)별 학습	3년
		혁신포럼 운영	3년
	혁신사례 공유 전파	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



영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
홍보	기획홍보	국정홍보처 등과 사전협의 홍보	10년
		홍보결과 분석평가	30년
		홍보기획	10년
	언론모니터링	건전비판 대응	10년
		오보대응	10년
	온라인홍보 활성화	인터넷 홍보	3년
		PCRM	5년
	홍보전문성 제고	주요업무 홍보컨설팅	5년
직원 홍보마인드 제고		5년	
후생복지	후생복지 운영	선택적 복지제도 운영(맞춤형 복지제도)	10년
		연금(임대주택사업)	5년
		직장상조화운영	30년
	급여	급여가입류	30년
		급여일반	5년
		연금및사회보험	10년
		연봉	5년
운영지원	국유재산관리	국유재산 관리 및 처분(취득 포함)	영구
		국유재산 증감 및 현재액 보고	5년
		국유재산관리계획수립	30년
		국유재산관리전환 실시	준영구
		사용수익허가관리	준영구
	물품관리	물품관리	10년
		물품관리전환	10년
		불용품관리	10년
		청사전시예술품관리	영구
		재물조사	5년
	보안 관리	문서보안	10년
		보안감사	5년
		보안업무 시행계획 수립	10년

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
운영지원	보안 관리	보안업무 심사분석	10년
		보안업무규정 시행요강	30년
		비밀소유 및 인가자 현황 조사	5년
		시설보안	10년
		인원보안	10년
		장비보안	10년
		지역보안	10년
		통신보안	10년
	복무제도 운영	당직근무	1년
		시간외 초과근무 관리	3년
		정기휴가	1년
		직장협의회 지원(공무원단체 지원)	10년
	사무관리	기관간 업무협조	5년
		사무인계인수(보직변경에 의한 인계인수)	5년
		서식관리	10년
		업무편람 발간 관리	10년
		정책자료집 발간	영구
	기타 운영지원	각종 출입증 발급	5년
		공무원증 발급	10년
		관인관리	영구
		사무실관리	1년
		제증명발급	3년
		차량관리	10년
	의전 및 행사	기관자체행사	3년
		기관장 이·취임	5년
		주요행사지원	10년
		기타행사지원	3년



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

### 부록 3 처리과 공통업무 보존기간표

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. 비상대비지원관리법 등에 의하여 특정부처 에서 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	보존기간	단위과제별 해당업무설명
처리과 공통	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, 견명, 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	공공기관의기록물관리예관법시행령 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	보존기간	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 해당하는 단위과제의 보존기간동안 보존하여야 함



## 부 록 4 개인정보가 포함된 기록물 관리

담당부서 : 정책기획과(042-481-6226)

### ■ 배경

- 공공기관에서 개인정보가 포함된 기록물의 처리 시 운영상의 혼선 발생
  - 개인정보의 보유기간 만료 시 공공기록물 관리에 관한 법률 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공공기관이 생산·접수한 공공기록물 (법률 제2조)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공공·민간부문의 모든 개인정보(법 제2조)</li> </ul>
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 정보 자료와 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 알아볼 수 있는 정보(법 제2조)</li> </ul>

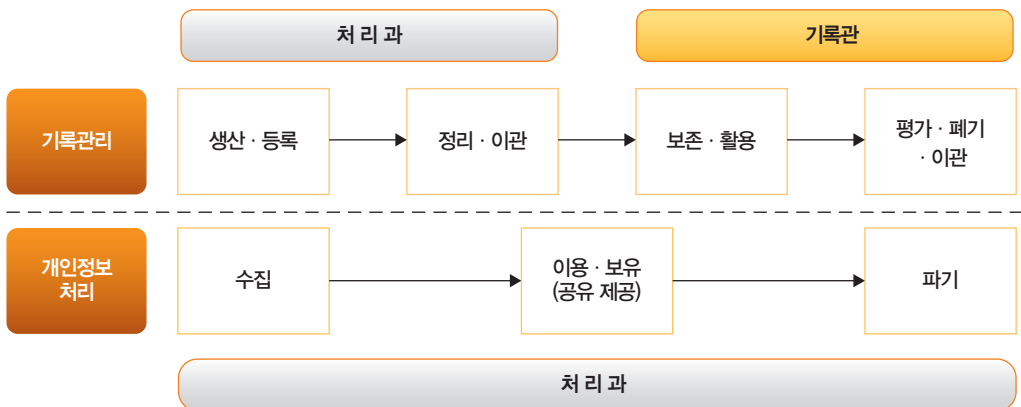
구분	기록물	개인정보
관리 및 처리절차	- 생산, 등록, 분류, 편철, 정리, 이관, 공개 재분류, 평가 및 폐기, 이용 등(법률 제16조, 제18조, 시행령 제19조, 제20조 등)	- 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 그밖에 이와 유사한 행위(법 제2조)
폐기 (파기)	용어	- 파기
	운영주체	- 개인정보처리자
	시점	- 개인정보의 보유기간 경과 후 수행
	절차	- 즉시 파기(파기 계획수립 및 개인정보 보호 책임자의 승인을 받아 파기 수행) 다만, 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, 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」제2조1항에 따른 출자·출연 기관 중 해당 지방자치단체의 조례로 정하는 기관, 특별법에 따라 설립된 법인(「지방문화원 진흥법」에 의한 문화원 및 특별법에 의하여 설립된 조합·협회 제외), 「유아교육법」, 「초·중등 교육법」 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 전자기록생산시스템에 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, 열람범위 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(NEIS)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

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

- ※ 개인정보 보호법 제21조에 따른 개인정보 파기 대상에 미해당
- 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 국민권 익위원회의 설치와 운영에 관한 법률
건설행정정보시스템	지방자치단체 건설업 등록 행정업무 처리 및 건설업체정보	국토연구원	건설산업기본법 시행령
외국인등록정보시스템	시군구에서 수행하고 있는 외국인 체류관련업무를 지원	법무부	출입국관리법
가족관계등록부시스템	주민 조사 및 가족 관계 등록 정보 등	법원행정처	가족관계등록법
사회복지통합관리망	개인별·가구별 복지대상자 관리 및 복지급여 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
상훈포탈시스템	훈격, 성명, 소속, 수여일, 포상명 등 정부포상 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 정보공 개에 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 개인 정보를 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 공공 기록물법 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·관리되는 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	

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

- ☞ ‘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
- ※ 기록물관리지침의 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



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

기록물 관리지침 (공통 매뉴얼) ●



# 색 인

1. 분류 색인
2. 자주 묻는 질문(FAQ) 색인

# 색인

## 색인 1 분류색인 (ㄱ)~(ㅎ)

### (ㄱ)

간행물 발간등록 생략대상 유형	76
간행물 발간등록번호 신청	73
간행물 송부	74
개인정보가 포함된 기록물 관리	202
고유업무 보존기간 책정표	182
공공기관 연간 기록관리업무<예시>	179
기관 공통업무 보존기간표	185
기록관(특수기록관)	8
기록관리기준표	13
기록관리기준표 단위과제 관리	15
기록관리기준표 단위과제 보존기간 검토 프로세스	111
기록관리기준표 관리항목	111
기록관리기준표 운영	110
기록관리기준표 정비	112
기록관리시스템에서의 인수 시 주요 오류사항 및 조치사항	135
기록관리시스템을 이용한 기록물 이관	151
기록관에서의 간행물 관리	75
기록물 공개여부 분류	168
기록물 공개재분류 업무 절차도	42
기록물 등록	19
기록물 등록번호의 표시	21
기록물 분류	12
기록물 생산의 원칙	6

기록물 생산현황 관리·통보(기록관 → 영구기록물관리기관)	115
기록물 생산현황 통보(처리과 → 기록관)	32
기록물 이관 절차도(처리과 → 기록관)	35
기록물 이관 절차도(기록관 → 영구기록물관리기관)	152
기록물 이관 준비사항(처리과 → 기록관)	36
기록물 이관 준비사항(기록관 → 영구기록물관리기관)	150
기록물 정리 절차도	29
기록물 평가대상	172
기록물 평가 업무절차	173
기록물 평가·폐기 절차도	39
기록물 폐기 방법	175
기록물 편철 방법	23
기록물 폐기금지 제도	176
기록물관리 업무 절차도	9
기록물관리 일반원칙	6
기록물관리 조직 및 역할	7
기록물분류기준표 운영	113
기술정보 수집 및 관리	147
 (ㄷ)	
단위과제	13
단위과제카드	13
디지털포렌식 이관매체를 사용한 전자기록물 인수인계	159
 (ㄹ)	
문서보존포맷으로 변환가능한 전자파일 유형	146
 (ㅁ)	
보존포맷변환 대상	140
보존포맷변환 시 오류처리절차	145
보존포맷변환 시기	141

보존포맷변환 실시	142
보존포맷변환 유형	139
보존포맷변환시스템 업무 구성	141
비공개 대상정보 기준	170
비공개기록물 공개재분류 절차	169
비밀기록물 관리대상	86
비밀기록물 관리절차	87
비밀기록물 생산	88
비밀기록물 생산현황 관리	88
비밀기록물 이관	89
비전자기록물(도면류) 편철 및 관리	26
비전자기록물(문서·카드·도면·시청각 등) 이관	37
비전자기록물(일반문서류) 편철 및 관리	23
비전자기록물(카드류) 편철 및 관리	26

(ㄱ)

생산현황 통보대상 및 방식	115
생산현황 통보서식 및 기재요령	119
생산현황 통보절차	32
속기록 또는 녹음기록 작성	49
시청각기록물 관리 유의사항	65
시청각기록물 등록	54
시청각기록물 생산의무 대상	53
시청각기록물 이관	63
시청각기록물 편철	61

(ㅇ)

영구기록물관리기관	8
웹기록물 관련 용어	105
웹기록물 수집	103
이관대상 기록물(기록관 → 영구기록물관리기관)	149

(ㄱ)

전자기록물의 오프라인 이관 . . . . . 153  
 전자기록생산시스템의 이관(처리과 → 기록관) . . . . . 37  
 조사·연구·검토 기록물 구성요소 . . . . . 46  
 조사·연구·검토 기록물 생산 대상 . . . . . 45

(ㄴ)

처리과 . . . . . 7  
 처리과 공통업무 보존기간표 . . . . . 199  
 처리과(생산부서) 기록관리 점검표(예시) . . . . . 44  
 처리과 기록물 인수 준비사항 . . . . . 133  
 처리과 기록물관리책임자 . . . . . 7

(ㄷ)

특수기록관 비공개기록물 이관연장 . . . . . 165  
 특수기록관 비공개기록물 이관연장 기준 . . . . . 166  
 특수기록관 비공개기록물 이관연장 절차 . . . . . 166

(ㄹ)

행정박물 관리대상 . . . . . 80  
 행정박물 관리대장 . . . . . 84  
 행정박물 등록관리 . . . . . 81  
 행정박물 이관 . . . . . 82  
 행정박물 중 공직자선물의 이관 . . . . . 83  
 행정박물 폐기 . . . . . 83  
 행정정보 데이터세트 관리기준표 양식 . . . . . 96  
 행정정보 데이터세트 기록관리 단계별 업무 및 역할 구분 . . . . . 100  
 행정정보 데이터세트 기록관리 방법 . . . . . 93  
 행정정보 데이터세트 기록관리 실행절차 . . . . . 92  
 회의록 구성요소 및 작성주체 . . . . . 48  
 회의록 등록 및 관리방법 . . . . . 49  
 회의록 작성대상 . . . . . 47

■ 처리과의 기록물관리

〈 기록물의 분류 〉

- 1. 기록물의 보존기간은 어떻게 책정하나요? . . . . . 18
- 2. 보존기간 책정 시 참고할 수 있는 기준은 무엇인가요? . . . . . 18

〈 기록물의 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·관리 해야 하는가? . . . . 27
- 2. 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? . . . . . 27
- 3. 차량지원 부서에서 보관 중인 종이 차량 운행일지가 기록물로 관리해야 하는 ‘국가적으로 보존가치가 있는’ 자료인지? . . . . . 27
- 4. 결재권자의 서명이 들어간 종이기록(원본)으로 생산하여 대내외로 발송할 경우, 등록 및 관리는 어떻게 해야 하는지? . . . . . 28
- 5. 지방자치단체의 지방재정관리시스템(e-호조)의 지출방식 변경\*에 따라 지출서류(비전자문서) 원본은 보존하지 않아도 되는지? . . . . . 28

〈 기록물의 정리 〉

- 1. 매년 2월말까지 기록물의 정리를 어떻게 해야 하는지? . . . . . 31
- 2. 처리과의 기록물관리책임자는 어떤 역할을 수행해야 하는지? . . . . . 31

〈 기록물의 생산현황 통보(처리과 ➡ 기록관) 〉

- 1. 공공기관이 생산현황을 관할 기록물관리기관에 통보하는 이유는 무엇인지? . . . . . 34
- 2. 전자적으로 등록되지 않은 비전자문서도 일반기록물 생산현황 통보에 포함시켜야 하나? . 34
- 3. 비밀기록물 사본도 생산현황 통보 수량에 포함되어야 하나? . . . . . 34

〈 기록관으로의 기록물 이관 〉

- 1. 처리과에서 생산·접수한 기록물은 기록관으로 언제 이관하나요? . . . . . 38
- 2. 처리과에서 계속 활용이 필요한 기록물은 어떻게 하나요? . . . . . 38

〈 회의록 및 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? . . . . . 51
- 2. 서면결의 회의인 경우 회의록 작성대상 목록에서 제외되는지? 아니면 발언요지 제외하고 회의록은 그대로 작성해야 하는지? . . . . . 51
- 3. ① 회의록(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? . . . 51
- 4. 속기록 생산의무 지정 회의의 경우 속기록만 생산하면 되는지? . . . . . 52
- 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 하는지? . . . . . 52
- 6 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제18조에 따르면 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의를 개최하는 경우에는 회의록을 작성하여야 하는데 대통령령의 경우 위에서 정한 개별법에 해당 되는지? . . . . . 52

〈 시청각기록물 관리 〉

- 1. 공공기관에서 제작된 ‘직원교육용 동영상 DVD’ 또는 ‘홍보동영상 DVD’가 「공공기록물법」에서 정의한 공공기록물(시청각물)에 해당되는지? . . . . . 71
- 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 공공 기록물로 간주하여 보존 할 의무가 있는지? . . . . . 71

## 〈 간행물 관리 〉

1. 간행물 발간등록번호 신청은 어떻게 합니까? . . . . . 77
2. 간행물 발간등록번호를 부여받은 후 어디에 표시하는 것입니까? . . . . . 77
3. 기관에서 발간한 간행물은 모두 다 등록해야 합니까? . . . . . 77
4. 기존에 발간등록번호를 부여받았는데 또 신청해야 합니까? . . . . . 77
5. 신청양식의 저작물 이용 동의는 무엇을 뜻합니까? . . . . . 77
6. 발간한 간행물에 개인정보(또는 민감한 사안)가 들어 있어서 열람공개하면 곤란합니다.  
이러한 간행물도 발간등록을 해야 합니까? . . . . . 78
7. 간행물 발간등록번호 신청을 했습니다. 번호를 어디서 확인할 수 있습니까?  
발간등록번호를 공문으로 보내주십니까? . . . . . 78
8. 발간등록번호를 신청했는데 언제쯤 확인할 수 있습니까? . . . . . 78
9. 그동안 우리 기관의 간행물에 부여된 발간등록내역을 확인하고 싶습니다.  
그 내역을 보내주실 수 있으십니까? . . . . . 78
10. 여러 권으로 나뉘서 발간되는 간행물의 경우 별도의 발간번호를 신청해야 합니까? . . . 78
11. 해마다 간행되는 간행물입니다. 2권으로 발간이 되는데 각기 다른 번호를  
신청해야 합니까? . . . . . 79
12. 연구용역보고서를 지방자치단체 소속기관에서 발간했는데 용역을 발주한 기관은  
중앙행정기관입니다. 발간등록번호를 신청할 때 발행기관은 연구용역보고서를 수행한  
기관으로 합니까? 아니면 용역을 발주한 기관을 발행기관으로 해야 합니까? . . . 79
13. 올해부터 간행물을 인쇄본으로는 제작하지 않고, 전자간행물로 제작하기로 하였습니다.  
이 경우에도 간행물을 보내야 합니까? . . . . . 79
14. 기관에서 원고를 작성 후, 출판사에 위탁 출판하는 형식으로 발행되는 간행물입니다.  
판매용으로 제작되는데, 이런 경우에도 간행물을 보내야 합니까? . . . . . 79

< 행정박물 관리 >

- 1. 영구기록물관리기관에서 이관대상으로 지정하지 않은 행정박물에 대해서는 어떻게 해야 하는지? . . . . . 85
- 2. 기관명칭 변경, 한시 조직의 폐지 등으로 인해 활용이 종료된 관인은 어떻게 처리하나요? . 85

< 비밀기록물 관리 >

- 1. 비밀기록열람전의 보존기간은? . . . . . 90
- 2. 비밀기록물 관리업무를 기록물관리 전문요원에게 부여할 수 있는지? . . . . . 90

< 행정정보 데이터세트 관리 >

- 1. 개인정보보호법에 따라 행정정보 데이터세트에 포함되어 있는 개인정보를 삭제해야 하는 경우에는 어떤 방식으로 처리해야 하나요? . . . . . 101
- 2. 행정정보 데이터세트의 보존위치에 관계없이 기록관리가 수행된다는 것이 무슨 뜻인가요? . . . . . 101
- 3. 행정정보 데이터세트의 단위기능이란 무엇인가요? . . . . . 101
- 4. 행정정보 데이터세트 관리기준표에서 보존기간이 다른 단위기능들이 존재할 때 관리기준표 작성을 어떻게 해야하나요? . . . . . 101
- 5. 행정정보 데이터세트 보유권한의 의미가 무엇인가요? . . . . . 102
- 6. 행정정보시스템 관리권한의 의미가 무엇인가요? . . . . . 102
- 7. 통합검색시스템과 같이 다른 여러 시스템들의 데이터를 검색을 지원하는 검색 전용 시스템일 경우 행정정보 데이터세트 관리 적용 대상에 포함되는 시스템인가요? . 102
- 8. 전자문서나 웹기록물도 행정정보 데이터세트 관리적용 대상에 포함되는가요? . . 102

< 웹기록물 관리 >

- 1. 중앙행정기관 또는 공공기관의 홈페이지 상, 메인화면(메인 화면상 구동되는 홍보동영상 포함)은 기록물관리법(제20조 등)의 규정에 적용되는 것인지? . . . . . 106
- 2. 홈페이지 전체가 차단되지 않도록 조치해야하는 근거나 규정은 무엇인지? . . . . . 106

## ■ 기록관의 기록물관리

### 〈 기록관리기준표의 관리 〉

1. 단위과제 신설 및 보존기간 변경시 관할 영구기록물관리기관과 협의는 어떻게 하는지?  
..... 114

### 〈 기록물 생산현황 관리 및 통보 〉

1. 기록물생산현황통보시스템(<http://sora.archives.go.kr/>)의 기관 ID, 비밀번호를 잊은  
경우에 어떻게 해야 하는지? ..... 132
2. SORA 내 오류검사시스템에서 통보파일을 못 찾는 경우 어떻게 해야 하는가? .. 132

### 〈 처리과 기록물의 인수 〉

1. 클라우드 온나라시스템(문서2.0)에서 표준 RMS(RMS2.0)로 이관 가능한지? ... 138
2. 자료관시스템을 사용하는 기관이 있는지? ..... 138
3. 처리과→RMS 전자기록물 연계인수 과정 중 주요 오류 유형 및 해결 방법은? ... 138

### 〈 전자기록물의 보존포맷 변환·관리 〉

1. 영구기록물관리기관으로의 이관대상이 아닌 보존기간이 10년인 전자기록물도  
기록관리시스템 인수 후, 1년 이내에 보존포맷 변환해야 하는지? ..... 148
2. 문서보존포맷 변환 시, 자주 발생하는 오류와 처리방법은? ..... 148
3. 장기보존포맷 변환 시, 자주 발생하는 오류와 처리방법은? ..... 148

### 〈 영구기록물관리기관으로의 기록물 이관 〉

1. 조직개편 등으로 기관 간 기록물 연계인수 후, 연계기관에서 기록물을 미삭제하여  
아직 남아있는 경우 동일 기록물을 양 기관에서 국가기록원으로 중복 이관되는지? 164
2. RMS에서 CAMS로 전자기록물을 이관처리(온라인 또는 오프라인 방식으로  
이관파일 전송) 한 이후의 절차는 어떻게 되는지? ..... 164

〈 특수기록관 비공개기록물 이관연장 〉

- 1. 특수기록관 비공개기록물의 이관시기 연장 기준에 따른 연장기간은? . . . . . 167
- 2. 특수기록관 비공개기록물이 공개기록물로 변경되는 경우에는 어떻게 해야 하는지? 167

〈 기록물의 공개재분류 〉

- 1. 공개재분류 절차는 어떻게 되는지? . . . . . 171
- 2. 처리과 의견 조희시 의견이 다를 경우 어떻게 하는지? . . . . . 171
- 3. 공개재분류 기준서 및 검토서는 어떻게 작성하여야 하는지? . . . . . 171
- 4. 관할 기록물관리기관으로 기록물을 이관할 때 반드시 재분류를 해야하는지? . . . 171

〈 기록물의 평가 및 폐기 〉

- 1. 소속기관 중 전문요원이 미배치된 기록관에 본청 등에서 전문요원을 일시 파견하여, 해당 기록관의 기록물 평가심의 및 폐기처분을 진행할 수 있는지? . . . . . 177
- 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 있는지? . . . . . 177



## 기록물 관리지침 (공통 매뉴얼)

---

**발행인** : 이소연 | 국가기록원장  
**총괄** : 이승억 | 지원총괄과장  
**편집** : 황선업 | 행정기록지원과장  
          김형국 | 특수기록지원과장  
          조진상 | 공공기록지원과장  
          김양희 | 학예연구관  
          김영지 | 기록연구관  
          김자경 | 기록연구관  
          김재훈 | 기록연구관  
          나창호 | 기록연구관  
          박부숙 | 사서사무관  
          박이준 | 학예연구관  
          전종호 | 기록연구관  
          조이현 | 학예연구관  
          김경민 | 기록연구사  
          김수영 | 공업연구사  
          김재평 | 공업연구사  
          김진아 | 사서주사  
          김현애 | 기록연구사  
          문찬일 | 기록연구사  
          박종연 | 학예연구사  
          서은영 | 사서주사  
          이주현 | 기록연구사  
          이지원 | 공업연구사  
          정민경 | 사서주사  
          정수진 | 기록연구사  
          조용곤 | 사서주사  
          황정원 | 기록연구사  
          박지영 | 사서서기  
          최서윤 | 주무관

.....

**발행일** : 2020년 8월  
**발행처** : 국가기록원 기록관리지원부 지원총괄과  
**주소** : 대전광역시 서구 청사로 189(둔산동, 정부대전청사)  
**연락처** : Tel. 042)481-1777 Fax 042)481-6315  
          <http://www.archives.go.kr>  
**인쇄처** : E-WORK 042) 256-4833  
          대전광역시 동구 선화로 193-3 (삼성동)