

2010년도 기록관리 분야 업무추진 지침



충남도청행정자료실



AM019422



충청남도
CHUNGCHONGNAM-DO

2010년도

기록관리 분야 업무추진 지침



충청남도
CHUNGCHONGNAM-DO

기록관리 분야 업무담당자 교육계획

◇ 새롭게 변해가는 기록관리제도의 올바른 실천 및 정착으로 기록행정의 업무추진 역량을 강화코자 함.

□ 교육 개요

- 일 시 : 2010. 2. 5(금), 14:00 ~ 16:30
- 장 소 : 도청 대강당
- 참석인원 : 약 300명
 - 도 및 의회 : 250명(기록관리 및 정보공개업무 담당자)
 - ※ 직속기관, 사업소는 기록관리 업무 담당 및 담당자(2명)
 - 시·군 : 50명(기록관리 및 정보공개업무 담당자)
- 주요내용
 - 기록물 정리 및 관리 등 제도운영의 전반적인 사항
 - 정보공개제도 운영 요령 등
 - 문서고 견학(직속기관, 사업소 업무담당자)
 - ※ 상시학습 2시간 30분 인정

□ 시간 계획

시 간			주 요 내 용	비 고
부터	까지	소요		
14:00	14:03	3	· 개회 및 진행안내	
14:03	14:10	7	· 인사말씀	
14:10	15:20	70	· 기록물정리 및 관리 등 제도운영 전반	전문가
15:20	15:40	20	· 정보공개제도 운영	실무자
15:40	16:00	20	· 기록물관리(질의답변 등)	실무자
16:00	16:30	30	· 마무리 및 문서고 견학	
16:30			· 종 료	

목 차

□ 기록물정리 및 관리지침	1
□ 기록관리의 중요성 및 현용기록물 관리	105
□ 기록물 정리는 이렇게 합니다	159
□ 공공기관의 정보공개 운영	171

- 2010년도 -

기록물정리 및 관리 지침

목 차

I. 기록물정리 및 관리지침 개요	5
II. 도 청사 이전대비 보유기록물 전수조사	6
III. 기록물의 정리 및 관리	7
① 기록물 정리 전 점검사항	7
② 기록물의 등록	8
1. 기록물의 등록 범위	8
2. 기록물의 등록	8
3. 기록물의 등록번호 표시	10
③ 기록물의 분류	12
1. 기록물의 분류	12
2. 기록물의 공개여부	16
④ 기록물의 편철 및 보관	19
1. 기록물의 편철	19
2. 종이기록물의 편철	21
3. 기록물의 보존	28
⑤ 종이기록물의 정리 및 관리	29
1. 일반문서류 정리	29
2. 기록물의 관리	32
⑥ 전자기록물의 정리 및 관리	33
1. 용어의 정의	33
2. 전자기록물의 관리	33
IV. 기록물의 생산현황 통보 및 방법	35
① 기록물의 생산현황 통보 절차	35
1. 기록물의 생산현황 통보 절차	35
2. 기록물 정리 및 생산현황 통보 주관기관	36
3. 생산현황 통보	36
② 기록물의 생산현황 통보 방법	37
1. 통합온나라시스템 + 자료관시스템 사용기관(도)	37
2. 전자문서시스템 + 자료관시스템 사용기관(시·군)	37
3. 자료관시스템 미구축기관의 생산현황 통보	38

V. 기록물의 이관	39
① 일반기록물의 이관	39
1. 처리과 ⇒ 기록물관리 주관부서 기록물 인수·인계	39
2. 기록물관리 주관부서의 기록물 인수 및 관리	41
3. 2010년도 기록물 이관	42
② 전자기록물의 이관	43
1. 구 전자문서시스템의 전자문서	43
2. 전자문서시스템의 전자문서 이관	43
3. 전자문서의 이관데이터 규격	43
VI. 폐지(한시)기관의 기록물 관리	44
1. 폐지기관의 범위	44
2. 폐지기관의 기록물 이관	44
3. 폐지기관의 기록물 관리	45
4. 폐지관련 지침 및 표준	45
VII. 기록물의 평가 및 폐기	46
1. 기록물의 평가 및 폐기	46
2. 도정의 사료 및 보존기간 변경기록물의 관리	48
VIII. 유형별 기록물 관리	49
1. 조사·연구·검토보고서의 관리	49
2. 회의록의 작성 및 관리	50
3. 시청각기록물 관리	52
4. 비밀기록물 관리	56
5. 행정박물의 관리	59
6. 정부간행물 관리	63
7. 중요기록물의 이중 보존을 위한 보존매체 관리	64
IX. 기록물 정리 일정	66
1. 총 괄	66
2. 실국별 일정	67
X. 행정사항	68
□ 부 록	71
I. 기록물 보존기간 책정방법	73
II. 기록물정리 관련서식	77
III. 기록물정리 생산현황 보고서식	91
VI. 기록물관리법 발췌(별칙조항)	103

2010년도 기록물정리 및 관리지침

- 처리과 및 문서고 보유기록물의 일제정리로 효율적인 활용체제 구축
- 기록정보의 안전한 보존으로 신속·정확한 대 국민 서비스 제공

I. 개 요

○ 관련근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 및 동 법 시행령, 시행규칙
- 2010년도 기록물관리 지침(국가기록원)

○ 대상기관 : 본청 실과, 사업소, 소방서, 도 의회, 시·군, 읍·면·동

○ 정리기간 : 2010. 2월 ~ 2010. 4. 30까지

○ 정리주관

- 도 본청 실과 및 의회 : 총무과
- 도 직속기관 및 사업소 : 기록물관리 주관부서
- 시·군, 읍·면·동 : 기록물관리 주관부서

○ 주요 정리내용

- 2009년도 처리과 생산 및 보존기록물의 체계적인 정리
- 전자문서의 기록물철등록부의 등록 내용 정리
- 연도말 보존기간 경과 기록물의 평가 및 폐기
- 처리과 보존기록물의 문서고 인계·인수
- 문서고 보존기록물의 서가 배열 및 환경정비
- 그 밖의 생산 및 보유기록물의 정리 등

⇒ 기관별, 부서별로 기록물정리 및 관리 교육 실시

Ⅱ. 道 청사 이전 대비 보유기록물 전수조사

- 문서고 및 처리과에 보존중인 보유기록물을 형식적이고 관례적인 조사에서 탈피하여 단 1건의 기록물도 누락됨이 없이 철저하게 조사
 - 道 청사 이전 대비 D/B구축 및 감사원, 행안부 등 감사자료 활용
 - 보유목록 전산화로 체계적이고 효율적인 활용체제를 구축
- ※ 도 청사 이전대비 보유기록물 정리 및 관리 세부추진계획 추후 통보

① 대상 및 방법

- 대상기관 : 도 본청 실과, 사업소, 소방서 및 도의회
- 조사대상 : 2009년말까지 생산 보존중인 문서 등 모든 형태의 기록물
- 조사방법 : 붙임 서식에 의한 보존기간별 목록작성
- 조사기간 : 2010년도 기록물정리와 병행 실시
- ※ 정리기간 중 지도·점검반을 운영하여 조사 협조 및 지원

② 조사시 주의사항

- 제외대상
 - 2009년도말 보존기간 경과 폐기대상기록물
 - 전자문서로 생산하여 감사, 업무참고 및 활용을 위하여 출력한 종이문서
- 보존년한 책정(적용)
 - 보존년한이 재분류 된 경우, 재분류 된 보존년한을 적용
 - 보존기간이 연장된 기록물은 연장된 보존기간을 적용
 - 국가기록물 재분류 검토문서는 보존년한 30년으로 적용

③ 조치사항

- 보유기록물 목록 현행화 조치
 - 금번 조사 결과 보유기록물 목록 및 현황을 현행화하여 지속 관리하고, 해당 문서철도 보존년한 별로 분류 정리 조치

Ⅲ. 기록물의 정리 및 관리

- 공공기관의 업무와 관련하여 생산 및 접수한 문서, 카드, 도면, 대장 시청각 기록물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료를 일정한 기준에 따라 분류·편철하여 보존 관리

1 기록물 정리 전(前) 점검사항

내 용	구 분
○ 통합온나라시스템 정리 - 생산자(문서관리카드, 메모보고) : 본인 생산문서의 문서카드의 관리 정보 수정(열람범위 재조정 · 공개여부 재분류), 과제가 미분류된 기타 메모보고 중에 실적으로 관리가 필요한 메모보고에 대하여 단위과제 지정 - 과제카드 담당자(단위과제카드) : 내용 및 취지, 과제이력 보완, 열람 범위 재조정 - 진행중인 문서 유무 확인 및 처리(발송 및 담당자 확인)	통합온나라 시스템
○ 전자기록생산시스템의 기록물(문서)등록대장에 등록되지 아니한 기록물이 있는지 여부를 확인하여 추가 등록 - 대면결재, 민원신청서, 회계기록 등 종이로 생산된 기록물 누락여부 확인 후 누락사항 추가 등록	공 통
○ 기록물등록대장의 등록사항과 실제 기록물이 일치하는지 여부를 확인한 후 미비사항을 보완	공 통
○ 대통령관련기록물, 특수규격기록물, 비밀기록물, 개별관리기록물, 저작권 보호대상기록물 등 해당여부를 확인하여 기록물(문서)등록 대장의 특수기록물 란에 해당항목 표시	공 통
○ 기록물분류기준표에 누락 또는 변경된 단위업무가 있는지 여부를 확인하여 기록물분류기준표의 변경을 국가기록원에 신청	전자문서 시스템
○ 기록물철별로 보존기간 책정 등 보존분류 사항을 확인하고, 변경이 필요한 경우 기록물철 등록부에 변경사항을 기재 ○ 결재 진행 중인 기록의 결재 완료, 접수 후 담당자 미확인 또는 미 편철 기록의 편철 완료	전자문서 시스템
○ 기록물(문서)등록대장상의 쪽수와 실제기록물의 쪽수가 일치되는지 여부를 확인한 후 기록물 철 단위의 면표시를 최종적으로 확정 · 표기	비전자기록물
○ 기록물 철 안에 남아있는 철침 등 이물질 제거	비전자기록물
○ 기록물철의 색인목록과 실제 편철상태가 일치하는지 여부 확인	비전자기록물

② 기록물의 등록

1. 기록물의 등록 범위

- 공공기관이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서, 도서, 대장, 카드 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물
- 조사·연구 또는 검토서, 회의록
- 지방자치단체장 등 주요 직위자의 업무관련 메모·일정표·방문객 명단 및 대화록
- 조사·연구 또는 검토서 작성과 관련한 문서가 결재 또는 검토과정에서 반려되거나 중요한 내용의 수정을 위하여 재 작성된 경우 반려된 문서 또는 재 작성전의 원본문서
- 공공기관의 주요행사·사업에 관한 시청각기록물
- 공공기관이 업무와 관련하여 발간한 간행물
- 공공기관이 업무수행과 관련하여 생산·활용한 형상기록물(행정박물)
- 공공기관이 폐지되는 경우 폐지된 기관의 기록물
- ※ 특히, 연간업무계획, 중장기업무계획 등 기관의 주요한 업무사항이 누락되지 않도록 주의
- ☞ 전자기록생산시스템으로 생산·접수한 기록물 및 행정정보시스템으로 작성, 보유중인 각종 행정정보도 기록관리 대상임

2. 기록물의 등록

- 기록물을 생산·접수 또는 배부한 때에는 전자기록생산시스템에 등록 관리
- 첨부물의 분리등록
 - 기록물의 본문과 첨부물의 규격차이가 심하거나 상호 다른 기록매체로 관리가 필요한 경우 분리 등록하여 동일한 관리번호에 따라 별도 관리가 이루어질 수 있도록 함
 - 첨부물 분리등록번호의 구성요소 : 본문의 생산(접수)등록번호에 첨부 일련번호 추가

《 통합온나라 및 전자문서시스템의 분리등록 방법》

구 분	분리등록 방법	비 고
통합온나라 시스템 (도 본청)	· 통합온나라시스템→온나라→문서등록대장→비전자문서→생산(접수)비 전자문서등록 클릭→관리정보에 해당항목 선택 · 【관리정보】: 등록구분(일반문서, 도면류, 사진·필름류, 녹음·동영상류, 카드류)선택→특수 기록물(대통령관련, 비밀, 개별관리, 저작권보호, 특수규격) 선택→등록	도 및 사업소 도 의회 (2009년 1월부터)
전자문서 시스템 (시·군)	· 전자문서시스템→기록물등록대장→등록 클릭→등록구분 등 해당항목 선택 및 입력 · 【기록물등록】: 등록구분(일반문서 생산·발송, 일반문서 접수, 도면류 생산·발송, 도면류 접수, 사진·필름류, 녹음·동영상류, 카드류 생산·접수)선택→특수기록물(대통령관련, 비밀, 개별관리, 저작권보호, 특수규격)선택→내용요약 등 항목 입력→확인	(통합온나라시스템 미도입 기관) ※ 전자문서시스템의 경우 기관마다 도입사양이 다르 므로 등록방법이 다를 수 있음

※ 분리 등록한 첨부물은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 【별표 1】에 따라 등록하고, 관련문서 관리카드 본문(통합온나라시스템) 또는 기록물 등록 대장의 해당문서(전자문서시스템)를 출력하여 분리 등록한 첨부물과 함께 보관 [전자기록생산시스템에서 출력한 문서는 반드시 원본 대조 확인(원본 대조필 날인)을 하여야 함]

○ 생산등록번호의 부여시기

- 결재권자가 결재하거나 보고받은 기록물은 결재 또는 보고가 끝난 후
- 조사·연구서 또는 검토서의 반려 문서 또는 재작성 전의 원본문서는 반려된 직후 또는 재 작성된 문서로 교체된 직후
- 전자기록생산시스템이 반려 또는 재작성 전 문서를 원본의 첨부형태로 관리하는 경우에는 별도로 등록번호를 부여하지 않을 수 있음
- 사진·필름류의 시청각기록물은 보존대상 기록물로 적합한 작품을 선정한 후

- 영화·비디오·오디오류의 시청각기록물은 촬영·녹화 또는 녹음된 기록물을 편집하여 기록물이 완성된 후
- 편집 장비를 보유하지 않은 경우는 편집되지 않은 상태의 기록물을 등록

○ 접수등록번호의 부여시기

- 접수기록물은 접수와 동시에 부여

○ 기록관의 등록

- 기록관이 직접 수집한 기록물의 경우는 기록관리시스템에 의해 획득된 시점

3. 기록물의 등록번호 표시

○ 생산등록번호의 표시방법

- 기안문·시행문 등 생산등록번호 또는 문서번호란이 기재된 기록물은 생산등록번호란 또는 문서번호란에 표기
- 문서관리 카드는 관리정보의 문서번호란에 표기
- 생산등록번호란 또는 문서번호란이 없는 문서·카드류·도면류 등의 기록물은 당해 기록물의 좌측 상단의 여백에 표기
- 사진 또는 필름류의 기록물은 사진 뒷면이나, 당해 사진·필름 등을 넣은 봉투 또는 당해 사진·필름 등을 부착한 종이의 좌측 상단 여백에 표기
- 동일한 내용의 사진과 필름 등은 동일한 등록번호를 표기
- 테이프·디스크·디스켓류의 기록물은 당해 기록물과 그 보존용기에 표기
- 기록물의 재질 또는 규격상 기록물 자체에 등록번호를 표기하기 곤란한 기록물은 당해 기록물을 넣은 봉투 또는 보존용기에 표기

○ 접수등록번호의 표시방법

- 시행문 서식 또는 접수인에 의하여 접수된 기록물은 접수번호란 표기
- 시행문 서식 또는 접수인에 의하여 접수된 기록물외의 접수기록물은 생산등록번호의 표기와 동일한 방법으로 우측 상단의 여백에 표기
- 생산등록번호 또는 접수등록번호를 그 기록물에 표기 시 처리과 기관 코드는 처리과명으로 표기
- 전자기록물은 당해 등록번호를 등록정보로 관리되므로 등록번호 표기 대체

[시행규칙 별표 1]

등록번호의 표시방법(제5조 관련)

1. 생산등록번호

가. 문서·카드류·도면류 등
보통규격 이상의 기록물

등록번호	
등록일자	
처 리 과	

5cm

2.5cm

나. 사진·필름·테이프·디스켓 등
소형규격의 기록물

1.5 cm	등 록	(등록번호)
		(등록일자)

3.5cm

2. 접수등록번호

가. 문서·카드류·도면류 등
보통규격 이상의 기록물

접수번호	
접수일시	
처 리 과	

5cm

2.5cm

나. 사진·필름·테이프·디스켓 등
소형규격의 기록물

1.5 cm	접 수	(접수번호)
		(접수일시)

3.5cm

③ 기록물의 분류

- 공공기관은 기록물의 보존기간·공개여부, 비밀여부 및 접근권한 등을 분류하여 관리(법 제19조)
- 기록물을 분류하는 때에는 기록관리 기준표에 따라 처리과별 단위 과제별로 해당 기록물을 분류하여 관리(영 제22조)
- 기록물의 분류 및 편철은 등록과 동시에 실시(규칙 제7조)

1. 기록물의 분류

가. 기록물 분류체계의 운영 방안

- 정부기능 분류체계(BRM) 도입기관 : 기록관리기준표 운영(도)
- BRM 미도입 기관 : 종전의 분류 체계(기록물분류기준표) 운영(시·군)

《 기록관리기준표와 기록물분류기준표의 비교》

구 분	기록관리기준표(도)	기록물분류기준표(시·군)
개 념	■ 정부기능분류체계(BRM)상의 단위 과제에 보존기간, 보존기간 책정사유, 비치기록물·공개여부 등의 기록 관련 기준정보 부여 ■ 단위과제 하위에 과제카드를 생성하여 기록물을 분류할 수 있도록 한 업무기반의 기록물분류체계	■ 출처 및 업무기능의 동일성에 따라 단위업무에 기록물의 보존기간, 보존장소, 보존방법 등의 기록관련 기준정보 부여 ■ 단위업무 하위에 기록물철을 생성하여 관리하도록 한 기록물분류체계
분류단위	■ 정책분야·정책영역·대기능·중기능·소기능·단위과제의 6단계	■ 대·중·소 기능·단위업무·기록물철의 5단계
관리기본단위	■ 단위과제	■ 단위업무
적용시스템	■ 통합온나라시스템, 기록관리시스템	■ 전자문서시스템

나. 기록관리기준표 운영(도)

- 공공기관은 정부기능분류체계에 기반한 기록관리기준표를 작성·운영
- 공공기관은 신설 또는 변경된 단위과제를 매년 10월 31일까지 관할 영구기록물관리기관과 협의
- 매년 기록물 정리기간 종료 직후 전년도에 신규로 시행하거나 보존기간이 변경된 단위과제명, 업무설명, 보존기간 등을 관보 또는 당해기관 홈페이지 등 정보통신망에 고시
- 비밀 관련 정보가 포함된 경우 서면으로 작성·제출하고, 영구기록물관리 기관으로 제출된 자료의 예고문은 제출일 부터 1월이 경과한 달의 말일에 파기

다. 기록관리기준표 관리항목

- 업무설명, 보존기간, 보존기간 책정사유, 비치기록물 여부, 공개여부, 접근권한 등
- ※ 단, 공개여부 및 접근권한 등은 공공기관별로 달리 정할 수 있음

라. 보존기간

- 기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분
- 보존기간의 기산일은 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일로 함
- ※ 2009년 12월 20일 기록물이 완결된 경우, 2010년 1월 1일부터 보존기간 적용
- ☞ 「보존기간별 책정기준」 부록 참조

마. 비치기록물 지정

- 업무의 계속적 활용이 필요한 기록물은 기록관리시스템에서 비치 기록물로 지정하여 처리과에서 보관할 수 있음
- 비치기록물의 비치기간이 종료된 경우에는 다음연도 중에 기록관으로 이관
- 비치기간 경과 후 기록관으로 이관된 기록물중 보존기간 기산일로부터 10년이 경과한 기록물로서 보존기간이 30년 이상인 기록물은 인수한 다음 연도 중 영구 기록물관리기관으로 이관

바. 기록물분류기준표의 운영(시·군)

- 정부기능분류체계(BRM)를 도입하지 않은 기관은 종전의 기록물분류기준표를 운영하되 조속히 BRM을 도입하도록 노력
- 직제개정 또는 기능의 신설·폐지 등으로 기록물분류기준표의 변경이 필요한 경우 기록물분류기준표의 변경 처리 완료 후 기록물 정리 시행
- 조직이 변경된 경우 행정표준코드 관리시스템(<http://code.gcc.go.kr>)에 접속, 표준기관코드를 부여받고 자료관시스템에 적용 후 국가기록원 통보
- 처리과변경, 소관부서변경, 폐지는 자료관시스템에서 처리 후 국가 기록원 해당 부서에 시스템화일 통보 또는 양식에 의거 공문으로 신청
- 단위업무의 신설 또는 일부항목변경은 국가기록원 해당부서에 분류기준표 변경 신청하여 확정된 단위업무를 부여받아 시스템 반영

사. 단위업무 신설 및 변경 서식

① 처리과 기관코드만을 변경하는 경우

(변경기준일 :)

변 경 전 처리과기관코드	변 경 후 처리과기관코드	변 경 사 유

② 직제개정 등으로 단위업무의 소관부서만을 변경하는 경우

(변경기준일 :)

변 경 전		이 관 받 은 처리과기관코드	변 경 사 유
처 리 과 기관코드	단위업무 번호		

③ 단위업무를 폐지하는 경우

(변경기준일 :)

폐지대상업무		변 경 사 유
처리과기관코드	단위업무번호	

④ 단위업무를 신설하는 경우

(신설기준일 :)

처리과 기관코드		신설된 단위 업 무 명		비밀의 경우 단위업무가명	
(단위업무설명)					
보존 기간	행정업무 참고기간	()	(보존기간 책정사유)		
	증빙자료 유효기간	()			
	관계법령 의무기간	()			
	자료가치 보존기간	()			
	보존기간 종합판단	()			
보 존 방 법		보 존 장 소		비치기록물여부	
이관후 열람예상 빈도()			주요열람 용 도		
검색어 지정기준	특수목록 위치	제1특수목록		제2특수목록	
		제3특수목록			

⑤ 단위업무의 일부 항목의 내용을 수정하는 경우

(변경기준일 :)

처리과 기관코드		단위업무 번 호	
항 목	변 경 전	변 경 후	변경사유
단위업무 명칭			
단위업무 가명			
단위업무 설명			
보 존 기 간			
보 존 방 법			
보 존 장 소			
비치기록물 여부			
비 치 기 록 물 이 관 시 기			
특수목록 위치			
제 1 특수목록			
제 2 특수목록			
제 3 특수목록			

○ 공공기관은 분류기준표 및 변경신청서를 작성함에 있어 업무내용이 비밀로 관리될 필요가 있는 때에는 당해 단위업무명에 가명을 부여하고 기록물분류 기준표 관련 자료를 비밀로 분류하여 관리

※ 국가기록원 홈페이지 > 기록관리자서비스 > 기록관리 > 처리과 > 분류기준표 > 변경신청서 다운로드

2. 기록물의 공개여부

가. 기록물의 공개여부 분류

○ 기록물 이관시 공개여부 분류

- 공공기관은 기록물을 이관하는 때에는(처리과⇒기록관, 기록관⇒영구기록물관리기관) 당해 기록물의 공개여부를 재분류하여 이관
- 공개여부 구분은 기록물 건 단위, 쪽 단위로 하고 이관 시 비공개 기록물은 비공개 사유를 함께 제출

○ 비공개기록물의 주기적 재분류

- 기록물관리기관은 비공개로 재분류된 기록물에 대하여는 재분류된 연도부터 매 5년마다 공개여부를 재분류

○ 30년경과 비공개기록물의 공개원칙

- 비공개 기록물은 생산연도 종료 후 30년이 경과하면 모두 공개함을 원칙으로 함
(시행일 : 2009. 7. 1. 법 제35조 제3항 관련)

※ 2007년 4월 이전까지 각급기관 기록관이 보유하고 있던 비공개 기록물은 2009년 6월말까지 공개 재분류를 실시하여야 함
[공공기록물 관리에 관한 법률 부칙 제5조(비공개 기록물 재분류에 관한 경과 조치)]

○ 30년 경과 비공개기록물의 공개원칙 적용이 어려운 경우

- 연장시기 및 사유 등을 해당 비공개기록물의 보존기간 기산일부터 30년이 지난 해의 전년도 말까지 영구기록물관리기관의 장에게 제출(예: 인사기록카드)
- 영구기록물관리기관에서는 기록물공개심의회 및 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 비공개기간 연장 결정

나. 기록물의 재분류 절차

○ 비공개기록물 재분류 대상 선정

- 보유하고 있는 비공개기록물 중 재분류 시점으로부터 5년이 도래한 재분류 대상 목록 추출
- ※ 인수기록물은 기록관리법 제35조 제1항 및 동시행령 제72조 제1항의 규정

에 따라 기록물 이관시 처리과에서 공개여부를 재분류하여 이관하도록 규정하고 있어 인수시점으로부터 5년이 도래한 기록물이 재분류 대상임

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

○ 공개여부 구분

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

○ 정보공개심의회 심의(필수사항 아님)

- 생산기관 의견조회 및 조정을 거쳐 확정된 재분류 결과는 정보공개 심의회에 상정·심의
- 공개여부 결정이 어렵거나, 처리과와 의견이 상이한 경우 정보공개 심의회에서 충분히 검토될 수 있도록 함

○ 공개여부 확정

- 정보공개심의회 심의를 마친 재분류 결과는 기록물관리기관장의결재를 거쳐 확정
- 공개 재분류 기록물 목록 게시 및 대국민 서비스 실시

《기록물의 공개여부 구분번호》

구분 번호	대 상 기 록 물	분 류 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

☎ 공개관련 문의 : 공개서비스과 ☎ 042-481-6669

④ 기록물의 편철 및 보관

1. 기록물의 편철

○ 단위과제별 기록물철 작성 기준

- 처리과의 장은 단위과제별로 기록물철 편철기준을 수립하여 운영

○ 단위과제의 범위 내에서 1개 이상의 기록물철을 만들어 해당 기록물을 편철

- 전자기록생산시스템으로 기록물철 분류번호를 부여
- 2권 이상으로 분철된 기록물철은 기록물철 분류번호 중 기록물철 식별번호 다음에 괄호를 하고 괄호안에 권호수를 기입

예) 시스템구분+처리과기관코드+단위과제식별번호 및 기록물철식별번호(권호수)

- 비전자 기록물은 기록물 분류기준 및 기록물 종류별 관리에 적합한 보존용 파일 및 용기에 넣어 관리

○ 기록물의 분류 및 편철 시기(규칙 제7조)

- 기록물의 분류 및 편철은 등록과 동시에 실시

○ 기록물철의 작성 및 등록정보의 관리(규칙 제8조)

- 비전자기록물철 작성시 전자기록생산시스템으로부터 기록물철 표지를 출력하여 사용
- 기록물철 등록정보를 수정하는 경우 기록물관리책임자의 책임하에 확인하고, 수정일자, 수정내용 및 수정사유 등을 전자적으로 관리

○ 정리완결된 기록물의 편철시 기록물철 맨 위에는 기록물철 표지를 놓고, 그 아래에 기록물 발생순서대로 배열

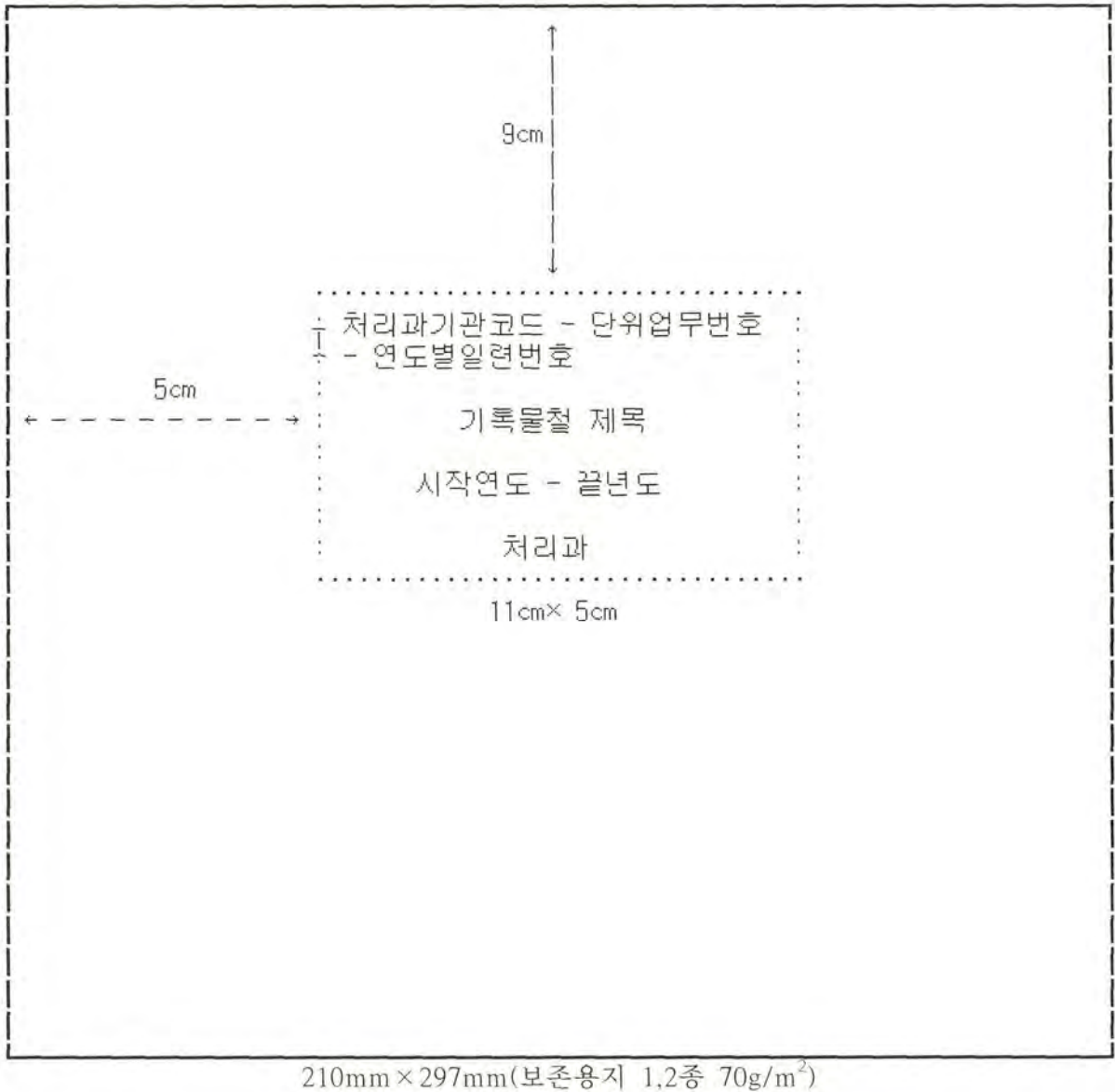
○ 보존용표지 사용시 편철방법

기록물철표지, 색인목록, 기록물(최초문서가 위, 최근문서가 아래) 순으로 배열하여 보존용 표지를 씌어 클립(또는 집게)으로 고정

○ 보존상자의 측면에는 보존상자 표지를 부착

[시행규칙 별표 2]

기록물철 표지(제8조제1항 및 제9조제2항 관련)



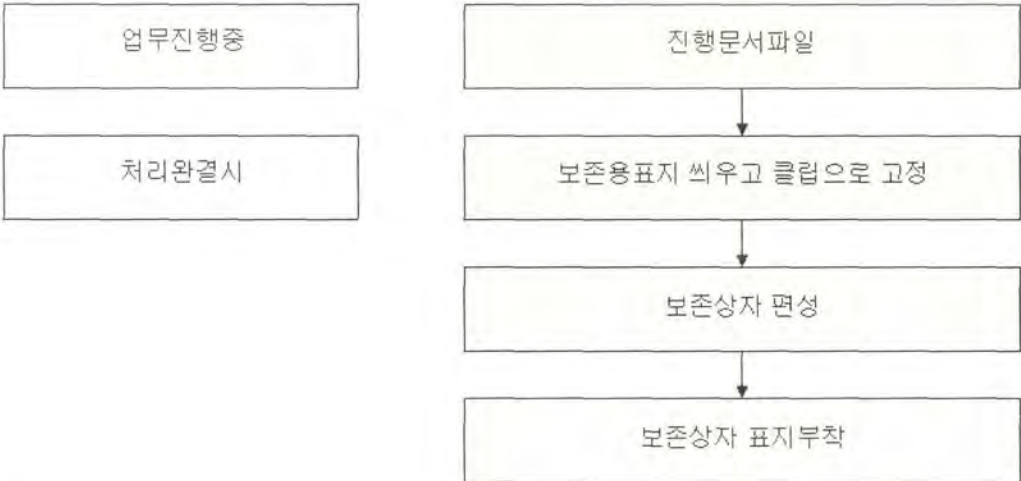
비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

2. 종이기록물의 편철

가. 일반문서류 편철

- 업무가 진행 및 활용중인 일반문서류는 진행 문서파일에 발생순서 또는 논리적 순서에 따라 넣어 관리 (색인목록작성 : 별지 제1. 2. 3호 서식)

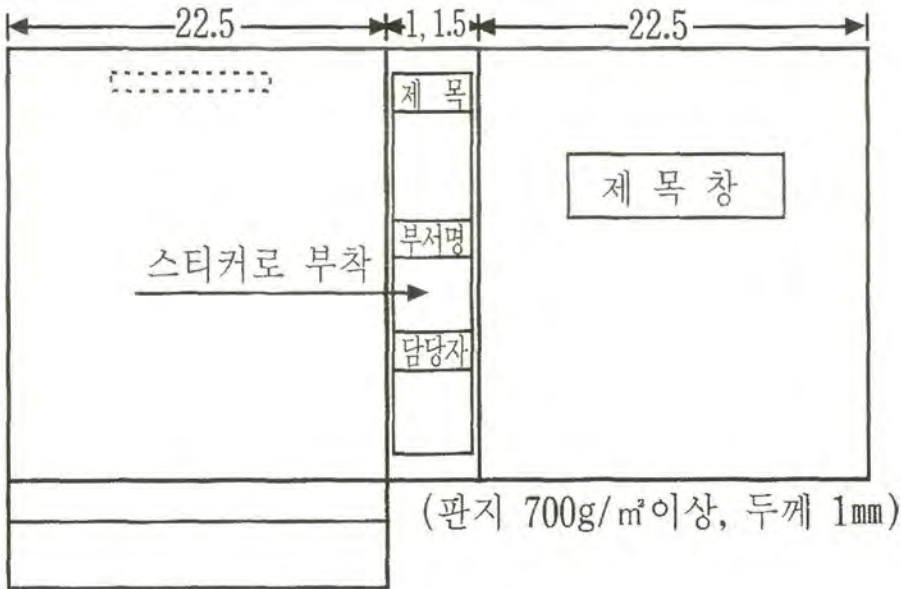
《 기록물 편철 정리의 순서 요약 》

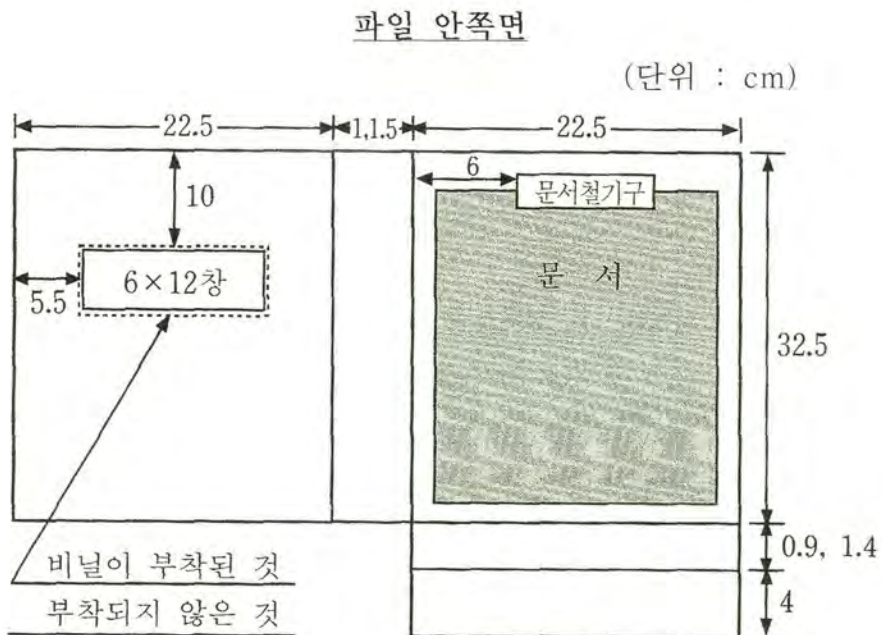
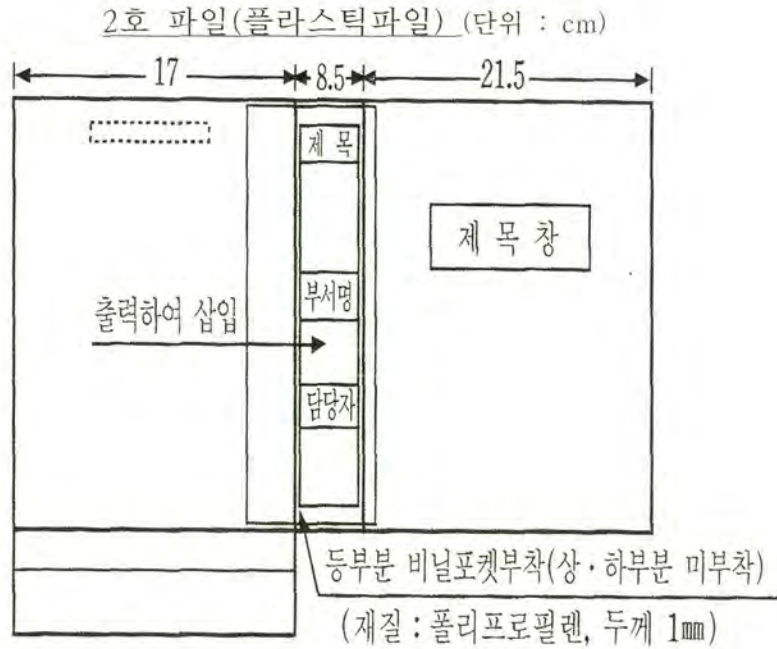


[시행규칙 별표 3]

진행문서파일(규칙 제9조제1항 관련)

1호 파일(판지파일) (단위 : cm)



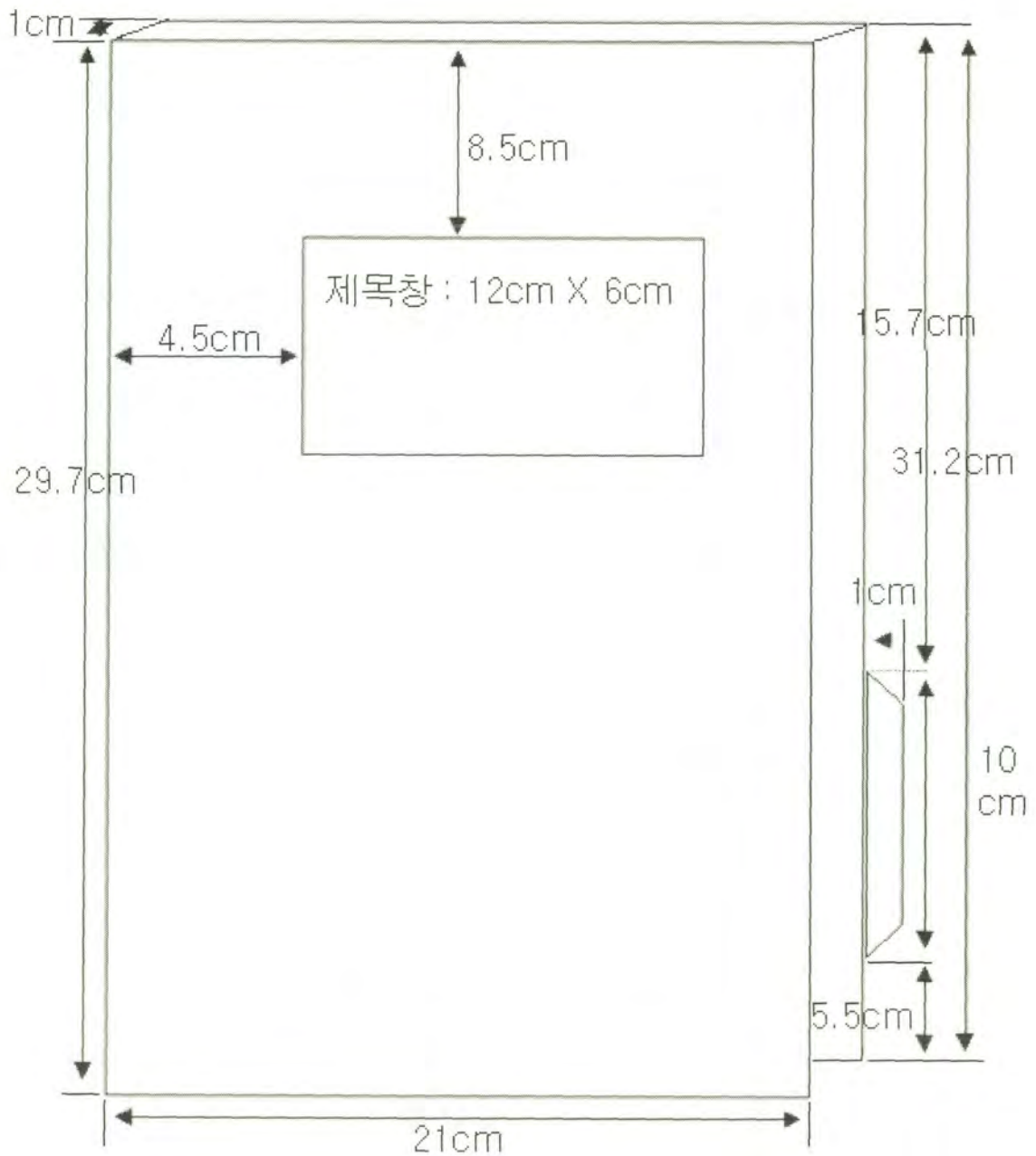


비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음

- 기록물철당 편철량은 100매 이내로 함을 원칙으로 하며, 편철하여야 할 기록물의 양이 과다한 경우에는 2권 이상으로 나누어 편철하되, 각 기록물철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여하고 괄호안에 권호수를 다르게 표기

[시행규칙 별표 4]

보존용 표지(제9조제4항 관련)

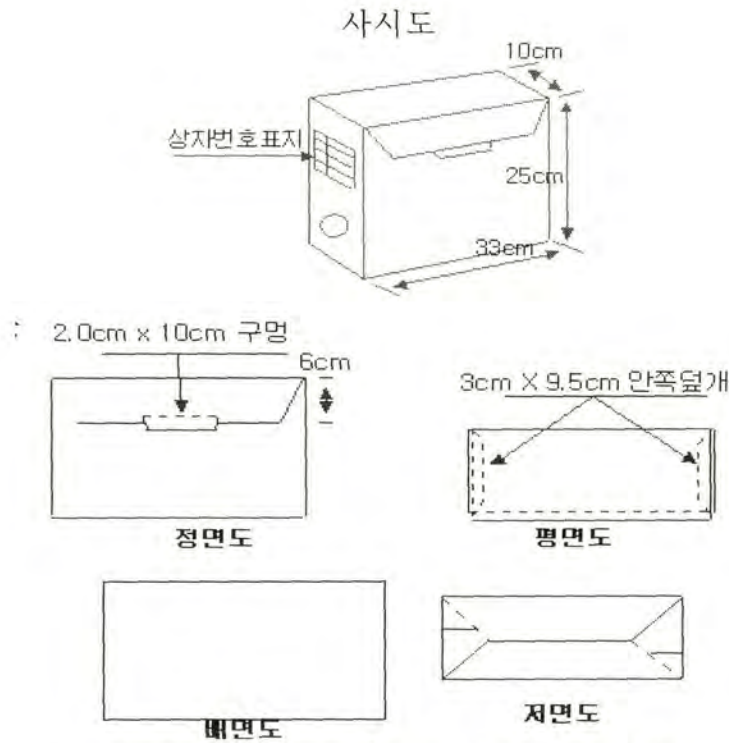


210m × 297m(중성지-무늬지 200g/m²)

비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[시행규칙 별표 5]

보존상자의 규격(제9조제4항 관련)



(중성판지 800g/m²이상, 두께 1mm 이상)

비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[시행규칙 별표 6]

보존상자 표지(제9조제5항 관련)

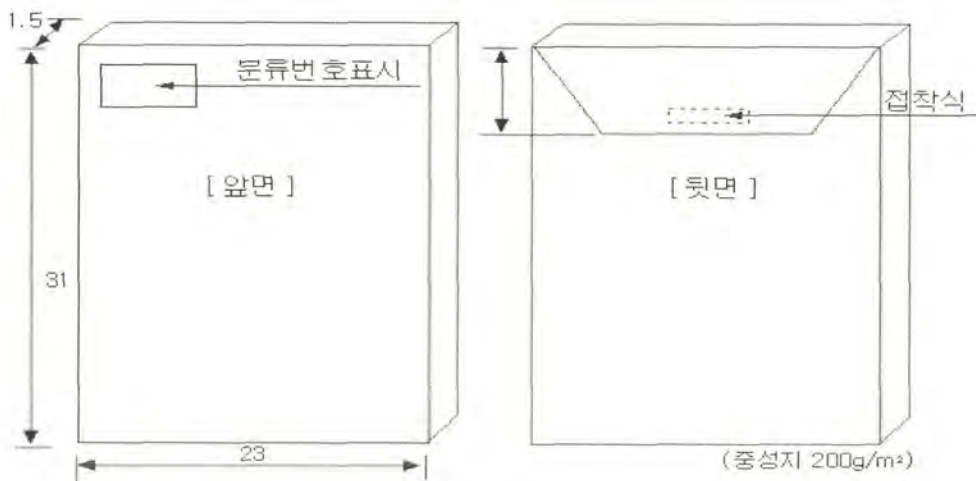
7.5cm	상자번호		1.5cm
	생산연도		1.5cm
	생산기관		1.5cm
	업무명		3.0cm
	3cm		6cm

나. 카드류의 편철

- 카드류는 처리과에서 비치 활용기간이 종료될 때까지 편철하지 아니한 상태로 카드 보관함에 넣어 관리.
- 비치활용이 끝난 카드류는 카드류 보존봉투에 넣은 후 이를 보존상자에 넣어 관리.
- 카드류의 편철은 맨 위에는 색인목록(별지 제1.2.3호 서식)을 놓고 그 목록순서에 따라 카드를 배열 정리(보존 봉투당 카드의 편철량은 30건 이내)

[시행규칙 별표 7]

카드류 보존봉투(제10조제2항 관련)



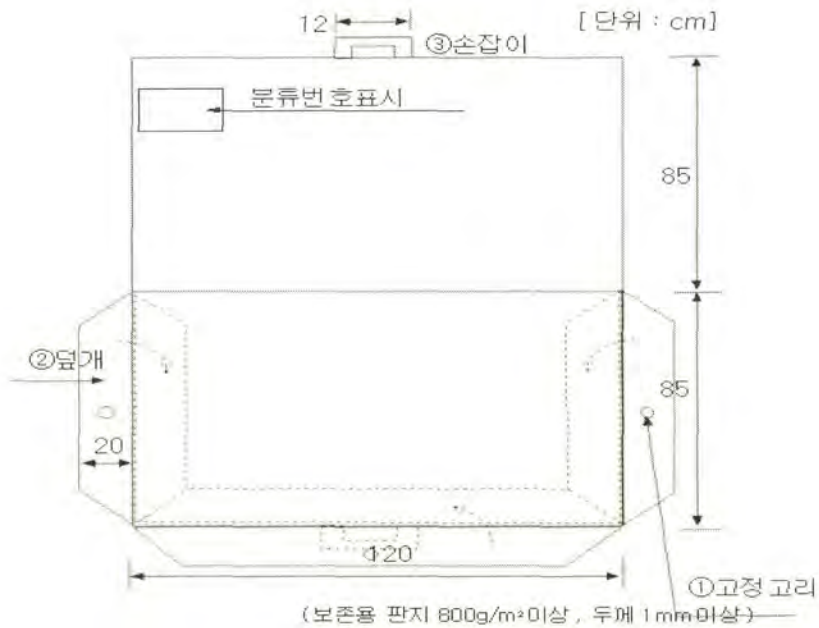
비 고 : A4외 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

다. 도면류의 편철

- 도면류는 기록물철 단위로 도면류 보존봉투에 편 상태로 넣어 관리
- 도면류를 편철하는 경우에는 맨 위에는 색인목록(별지 제1.2.3호 서식)을 놓고 그 목록순서에 따라 도면을 배열 정리(보존봉투당 도면의 편철량은 30매 이내)

[시행규칙 별표 7]

도면류 보존봉투(제11조제1항 관련)



[참조] ① 무명실이 부착된 고정고리 / ② 중성용지 200g/m²의 덮개
③ 이동용 종이 손잡이

비 고 : A4 외의 규격의 보존봉투는 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

라. 사진·필름류의 편철 및 관리

- 기록물철(사안)별로 규격에 적합한 사진·필름류 보존봉투 혹은 필름앨범 등에 넣어 편철한 후 보존상자에 넣어 관리
 - 사진·필름류를 편철하는 경우, 맨 위에 색인목록을 놓고 그 목록 순서에 따라 기록물을 배열
 - 인화사진 혹은 필름류를 앨범에 한꺼번에 관리하는 경우 철구분이 가능하도록 편철하며, 각 철마다 '제목', '등록번호', '등록일' 등을 기입
 - 디지털사진의 경우 등록대상을 선별 후 파일 원본을 사안별로 전자 기록물생산 시스템에 등록하여 관리
- ※ 통합 온나라시스템은 문서관리카드 단위로, 전자문서시스템은 기록물철 단위로 등록

마. 녹음·동영상류의 편철 및 관리

- 비디오테이프, 오디오테이프, 영화필름 등 분리할 수 없는 아날로그 시청각 기록물의 경우 아날로그 매체 1개별로 편철
- 디지털파일인 경우 전자기록생산시스템에 원본파일을 등록
- 대용량 시청각기록물의 경우 CD 혹은 DVD 등 매체에 수록하여 매체등록 후 시행규칙 별표 1에 따른 등록번호 표기

[시행규칙 별표 9]

사진·필름류 보존봉투(제12조제1항 관련)

사진·필름류 보존봉투(제12조제1항 관련)

①

분류번호표시

[앞면]

②

③

[뒷면]

(중성지 150g/m²)

사진·필름크기별 봉투 규격

[단위 : cm]

사진·필름 종류	세로①	가로②	덮개③
5" × 7" 이하 사진 원판, 35mm, 120mm 필름	15	21	13
8" × 10" 이하 사진	27	22	4
8" × 10" 이상 사진	동일재질로 크기에 맞추어 제작함		

바. 테이프·디스크·디스켓류의 편철

- 본체와 보존 상자에 적합한 규격으로 표시를 하여 당해 기록물철의 분류 번호를 표시

[시행규칙 별표 10]

○ 테이프·디스크·디스켓류의 분류번호 표시방법(제13조제2항 관련)

가. 일반규격



나. 소형규격



3. 기록물의 보존

가. 보존방법

○ 기록물의 전자적 보존관리 원칙

○ 비전자기록물로 보존기간 준영구 이상인 기록물의 보존방법

- ① 원본과 보존매체를 함께 보존하는 방법
- ② 원본을 그대로 보존하는 방법
- ③ 원본은 폐기하고 보존매체만 보존하는 방법

○ 보존매체 수록의 원칙

- 비 전자기록물중 보존매체만 보존하는 것으로 결정된 기록물은 마이크로필름 등 육안으로 식별 가능한 보존매체에 수록
- 보존가치가 매우 높은 전자기록물의 경우 마이크로필름 등 육안으로 식별 가능한 보존매체에 수록

나. 보존장소

○ 기록관 : 보존기간 10년 이하 기록물

○ 영구기록물관리기관 : 보존기간 30년 이상 기록물

※ 비치기록물로 사료적 가치가 높지 않다고 지정한 기록물은 이관하지 않고 기관에서 관리

⑤ 종이기록물의 정리 및 관리

1. 일반문서류 정리

가. 정리 대상

- 2009년도 생산 및 접수된 기록물(전자문서시스템에 등록된 모든기록물)
- 2008년도 이전에 생산 및 접수된 기록물로서 미 정리된 기록물

나. 정리·편철 방법

- 2010년도 정리대상('09년도까지 생산·완결)인 모든기록물은 단위 과제의 기능별·보존기간별로 기록물철을 달리하여 재정리·편철
- 원본기록물을 대상으로 정리 편철하되, 부득이 사본을 편철할 경우에는 반드시 원본대조필 확인 후 편철
- 편철 순서
 - 기록물철은 최초기록물에서 최근기록물 순으로 위에서 아래로 편철
 - 동일 사안의 기록물철 내에서도 관련 문건을 발생·경과·완결순으로 한데 모아 편철
- 처리과에서 업무가 진행중이거나 활용중인 문서는 진행문서파일에 위에서부터 아래로 발생순서 또는 논리적 순서에 따라 끼워 넣어 관리
 - 기록물 편철시 기록물철의 맨 위에는 기록물철 표지를 놓고, 그 다음 색인목록을 놓은 다음 문서를 순서대로 배열
 - 기록물철표지는 전자문서시스템을 이용하여 출력

▶ 예시)

- 일반문서 : 기안문서 밑에 첨부서류, 접수문서의 순으로 편철
- 민원 및 인·허가 문서 : 문서의 발생순으로 민원신청서, 첨부서류, 보완요구서류, 보완첨부서류, 허가사항 등 순으로 편철
- 도시계획결정 문서 : 영구기록물인 최종결정서, 회의록, 내부검토서, 의견조정 문건 등 동일사안 관련기록물은 하나의 기록물철로 관리
- 동일 사안으로 ○○계획(영구), ○○계획관련철(5년) 등 보존기간을 달리하는 경우 상위 보존기간인 영구기록물로 편철 보존
- 관련된 기록물이 여러건으로 정리시점에서 완결되지 않은 기록물은 최종 문건이 종결되었을 때 관련기록물과 함께 편철

○ 편철량

- 일반문서류(종이기록물)의 기록물철당 편철량은 100매 이내 원칙으로 함
- 기안문 또는 문서의 내용이 시작되는 부분부터 편철
- 편철할 기록물의 양(量)이 과다한 경우에는 2권 이상으로 나누어 편철하되, 각 기록물철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여(전자문서 시스템의 기록물철 등록부에서 권 호수 추가 기능 활용)하고 괄호안에 권호수만 다르게 표시

▶ 예시)

- 동일사안으로 1권의 기록물철이 100매를 초과하여 분철시
 - 동일한 제목을 사용하며, 제목뒤에 로마자(총권수 -I), (총권수 -II), (총권수 -III) 또는 기록물의 편철관리(1), 기록물의 편철관리(2) 등으로 표기하여 연속된 기록물임을 표시.
 - 기록물의 마지막 권으로 인하여 100매가 초과될 경우에는 함께 편철
 - 같은 기능에 속하는 기록물의 분량이 많아 1개의 기록물철로 편철 할 수 없는 경우에는 기능별로 구분, 수개의 기록물철로 편철

○ 불필요한 기록물 및 첩본등의 제거

- 기록물철 내에 시행문서의 복사본, 중복본 및 단순 업무참고 등 보존에 불필요한 문서는 모두 제거
 - ※ 단, 주요사안으로 반려·수정된 기안문, 결재권자 및 주요검토자의 검토내용이 남겨진 기록물은 제외
- 웨스나(책철침), 클립, 호스키스용 철침 등의 철제류 제거

다. 면표시

- 완결일자 순으로 정리 편철된 기록물은 위에서 밑으로 오른쪽 아래에 면표시를 함.
- 기록물철 : 문서의 아래면 오른쪽에 일련번호 부여(처리일자가 빠른 순으로 시작하여 최근문서가 아래로 오도록 표시)
- 기록물건 : 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 기록물은 중앙 아래에 건별로 예시와 같이 면표시
 - ▶ 예시 : 3면으로 처리된 1건 문서의 경우, 3-1, 3-2, 3-3으로 표시
- 문서내용 위에 부전지가 있는 경우에는 문서부터 면표시를 하고 부전지에 면표시
- 사진이 문서에 계단식으로 부착되어 있는 경우에는 사진 수량대로 면수를 포함하고 다음 문서 내용에 면표시
- 접혀있는 기록물은 펼친 상태에서 우측 하단에 면 표시(문서, 도면 등)

- 표지 및 색인목록을 제외한 본문부터 면표시
- 동일한 문서철을 2권 이상으로 나누어 편철한 경우 2권이하의 문서철별 면수는 전권(1권) 마지막 면수 다음의 일련번호로 이어서 부여
- 기록물철별 면수는 최초에 연필로 표시한 후 기록물 정리가 끝나면 잉크 등으로 표시(문서의 훼손 방지 주의)

라. 색인목록 작성

- 면 표시 후 색인목록을 작성하여 기록물철 맨위에 본문과 함께 편철
[별지 제1. 2. 3호 서식]
- 보존기간이 3년 이하의 기록물은 색인목록 생략
- 전자문서는 색인목록을 컴퓨터 파일로 관리

마. 표지 및 배지기재

- 기록물철의 표지 및 배지에 분류번호, 보존기간, 생산년도, 제목, 생산부서명 및 관리번호 기재
- 기록물철 제목은 편철된 기록물을 대표하는 기능의 명칭을 기재하고 필요시 부제목 기재하며, “관련철”, “관계철” 등 추상적인 표현은 지양하되, 정확하고 구체적으로 기재.

바. 관리번호지정 부여

- 보존기록물의 효율적인 검색과 활용을 위하여 보존상자의 배면에 생산년도 보존기간별로 관리번호를 지정부여
- 관리번호는 「년도 - 일련번호」 순임
- ▶ 예시) 2009년도 생산기록물 중 보존기간이 5년이고 일련번호가 1번인 기록물의 관리번호는 “2009 - 5 - 1”로 기재하지 않고 “2009 - 1”로 기재
- ※ 보존기간은 기록물철의 배면의 색상지로 구분, 관리번호 부여 생략.

○ 보존기간별 지정 색상지

- | | |
|-------------|-------------|
| - 영 구 : 빨 강 | - 10년 : 검정색 |
| - 준영구 : 녹 색 | - 5년 : 보라색 |
| - 30년 : 노랑색 | - 3년 : 청 색 |

※ 색상지는 2.5 × 2.0cm의 크기로 기록물철 배면의 상단에 부착

2. 정리된 기록물의 관리

가. 보존문서기록대장 등록

- 2009년까지 생산된 기록물은 정리를 완료하여 보존문서기록대장 등록
- 보존문서기록대장 등록은 보존기간별, 관리번호순에 의하여 구분 등재하고 견출지를 붙여 대장관리 [별지 제 3. 12호 서식]
- 전자문서 시행 등을 위해 출력하여 보존하는 경우에 동일문서가 이중으로 등록 되는 일이 없도록 주의.
- 특수규격문서는 “특수규격문서관리대장”에 등록하되 등록 후에 철저한 관리 [별지 제13호 서식]

나. 정리 완료된 기록물의 처리과 보존

- 2009년까지 생산된 모든기록물은 위 사항을 이행 후 2011년도 말까지 각 처리과에서 별도의 서류함을 지정하여 집중 보존 관리 [별지 제14호 서식]
 - 각 처리과의 기록물관리 책임자는 보존된 기록물의 훼손, 멸실, 망실되는 일이 없도록 필요한 조치 강구
- ※ 단 처리과의 보존기록물 중 보존년한이 경과된 기록물이라도 자체 폐기 불가

다. 일반문서류의 보존용품 사용 편철

- 기록관리법에 의거 진행용 문서화일 사용
 - 업무가 진행중이거나 활용중인 문서
 - 위에서 아래로 사안의 발생순서 또는 논리적 순서에 따라 끼워서 관리
- 사안이 종결된 보존기록물은 기록물철표지, 색인목록, 기록물의 발생순으로 배열 보존용표지를 씌워 클립(집게)으로 고정하여 보존용상자에 단위업무별로 넣어 관리 후 이관
 - 기록물철표지의 연도표시는 시작연도 - 끝 연도(종료연도)로 하며 기록물 이관 시의 기준은 끝 연도가 됨
 - 영구, 준영구, 30년 이상의 기록물은 문서의 훼손을 방지하기 위하여 생산시점부터 진행용 문서 파일을 사용

⑥ 전자기록물의 정리 및 관리

1. 용어의 정의

- 단위과제 : 정부기능분류체계의 소기능을 유사성, 독자성 등을 고려하여 영역별, 절차별로 세분한 업무
- 전자기록물 : 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송·수신 또는 저장되는 기록정보자료
- 전자기록생산시스템 : 「사무관리규정」 제3조 12호 내지 14호에 따른 전자문서 시스템, 행정정보시스템, 업무관리시스템
- 기록관리시스템 : 기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템
- 영구기록관리시스템 : 중앙기록물관리기관 또는 지방기록물관리기관에서 영구 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템

2. 전자기록물의 관리

- 기록물관리기관의 장은 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 필요한 조치 강구
- 전자적으로 생산되지 않은 기록물에 대하여도 전자적으로 관리
- 전자기록물의 보안관리
 - 기록물관리기관의 장은 전자정부법에 따라 전자기록물의 생산, 이관, 보존 및 폐기 등 기록물관리 과정에서 전자기록물을 안전하게 관리
 - 국가정보원장은 전자기록물의 보안관리에 대한 이행여부 확인
- 구 전자문서시스템의 관리
 - 기록물철(건)별 보존기간은 기록물분류기준표를 적용
 - 구 전자문서시스템에서는 전산적으로 분류·편철할 수 없으므로 결재된 전자문서를 출력하여 기록물분류기준표에 따라 기록물철을 만들고 분류, 편철하는 것을 원칙으로 함

대상전자문서	분류·편철	출력	기록관 이관	분류·편철기준
보존기간 10년이상	○	○	전자파일(○) 출력본 (○)	기록물분류기준표

※ 전자파일의 기록관 이관은 향후 이관방법에 대한 방침이 확정된 후에 실시(이관작업시 사전 국가기록원과 협의 요망)

《 출력·편철시 관리방법 》

- 보존기간 10년 이상 전자문서는 장기보존 가능한 종으로 출력[(반드시 원본

대조확인(원본대조필 날인)]을 하여 종이문서와 같은 방식으로 편철·정리하여 기록관으로 이관 보존

- ※ 보존기간은 단위업무를 기준으로 적용하며, 단위업무의 보존기간이 기록물철의 보존기간보다 낮게 책정되었을 경우, 기록물철의 보존기간 적용
- 보존기간 5년 이하인 전자문서는 구전자문서시스템에서 보존기간까지 관리하다가 기록물평가심의회 심의 후 폐기
- 전자문서를 종이로 출력하여 편철·정리한 문서는 건별 색인의 비고란에 전자 문서 출력 본임을 표시(일반문서 정리방법과 동일함)
- ※ 색인목록의 건별 비고란에 "전자문서" 임을 표기

○ 전자기록생산시스템의 등록관리

- 전자기록생산시스템은 기록물 및 기록물철의 등록·분류정보에 대한 검색·활용 기능을 제공해야 함
- 전자문서/비전자문서의 종류에 관계없이 처리과는 생산 또는 접수한 기록물을 문서등록대장에 등록·관리
- 전자문서의 붙임 목록에 첨부되지 않은 모든 기록물(문서, 도면, 매체 등 첨부물)의 첨부물은 반드시 분리 등록하여 관리
(예시) (전자문서) 등록번호 : 총무과 - 6000
(비전자문서 첨부물) 분리등록번호 : 총무과 - 6000 - 1
- 기록물의 생산현황통보 및 이관은 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라 목록 및 전자기록물 파일에 대한 전송정보 파일 생성 및 전송
- 통합온나라시스템 : 비전자문서, 메모보고, 지시사항 등도 단위 과제별 단위 과제카드에 실적 등록
- 전자문서시스템 : 시스템에 탑재된 기록물분류기준표 단위업무별로 작성된 사안별 편철기준에 따라 기록물철을 등록하고, 해당 기록물 철에 생산 및 접수된 기록물을 등록

○ 전자기록생산시스템(통합온나라·전자문서·행정정보시스템 등)의 출력물은 업무 참고용이므로 비 전자기록물 원본과 합철하여 관리하지 말 것

○ 인수가 종료된 기록관의 전자기록물 중 보존기간이 10년 이상인 경우 중앙기록물관리기관이 정하는 문서보존포맷 및 장기보존포맷으로 변환하여 관리

- 장기보존포맷으로 변환하는 경우 행정전자서명 및 시점확보 정보 부여
- 영구기록물관리기관으로 전자기록물을 이관하고자 하는 경우에는 관리정보 데이터를 추가한 장기 보존포맷으로 재 변환하여야 함

○ 기록관의 장은 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물에 대한 전자적 관리 및 기록정보서비스 확대를 위한 전자화 계획 수립·시행

Ⅳ. 기록물의 생산현황 통보

① 기록물의 생산현황 통보 절차

1. 생산현황 통보 절차



2. 기록물 정리 및 생산현황 통보 주관기관

대 상 기 관	주 관 기 관	비 고
○ 도	도 지 사 (총 무 과)	
○ 시 · 군(읍 · 면 · 동)	시장 · 군수 (기록관리주관부서)	

3. 생산현황 통보 【기록관⇒전문관리기관(국가기록원)】

구 분	생산현황 통보 방식
○ 전자문서	○ 생산현황 통보 방식에 따라 생산목록 전산 파일로 제출 ○ 각 처리과의 생산현황을 기록관에서 취합 ○ 기록관에서는 붙임 [보고 서식 1-19]의거 작성 제출 ※ 보고서식 : 부록의 붙임 서식 참조
○ 비전자문서	
○ 조사 · 연구 · 검토서	
○ 회의록	
○ 시청각기록물	
○ 비밀기록물	
○ 간행물	
○ 보존매체수록목록	
○ 행정박물	

② 기록물의 생산현황 통보 방법

1. 통합온나라시스템 + 자료관시스템 사용기관 (도)

○ 처리과 ➡ 기록관 : 생산현황 통보

- 통합온나라시스템은 이관처리가 선행되어야 생산현황 통보 업무가 진행됨
(기록관리시스템이 도입되어야 정상적인 생산현황 통보가 가능)

○ 기록관 ➡ 영구기록물관리기관(국가기록원) : 생산현황 통보

※ [서식3~19]의 생산현황은 기록물생산현황통보시스템

(<http://sora.archives.go.kr/>)에 접속하여 제출

2. 전자문서시스템 + 자료관시스템 사용기관(시·군)

○ 처리과 ➡ 기록관 : 생산현황 통보

- 처리과 기록물관리담당자의 확인

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

- 기록물관리담당자의 생산현황 통보

- 기록물관리담당자는 해당 처리과의 생산현황 통계 및 전산파일을 전자문서시스템을 활용하여 기록관에 통보
- 통보내용 : '전자문서시스템과 자료관시스템간 이관데이터 규격'에 규정된 기록물 등록대장, 기록물철등록부, 기록물배부대장, 기록물등록대장변경이력, 기록물철등록부 변경이력, 기록물배부대장변경이력, 특수목록 정보, 첨부파일 정보가 수록된 전산파일

※ 처리과별 생산현황통계 집계 기능이 구현된 전자문서시스템의 경우, 관련 통계를 기록관에 송부

○ 기록관 ➡ 영구기록물관리기관(국가기록원) : 생산현황 통보

- 기록관 기록물관리 담당자 확인

- 처리과 생산(목록)현황 접수 → 검수 → 인수완료처리의 과정을 확인하여 생산현황 취합

- 검수과정에서 오류 등을 확인한 경우, '반려' 기능을 활용하여 해당 처리과에서 수정 후 재통보하도록 조치
- 생산현황 통보 절차 및 내용(기록관)
- 취합된 생산목록 조회 : 취합된 생산목록에 대해 처리과별로 검수 완료 여부를 확인하고, 보존기간별·기록물형태별 생산현황 및 목록 정보 등을 조회하여 확인
- 생산목록파일 작성·통보 : 모든 처리과의 생산목록 검수완료 후 기록관 단위로 취합한 생산목록파일("기록관과 중앙기록물관리기관간 이관데이터 규격")을 매체에 수록하여 중앙기록물관리기관 (국가기록원)에 통보

※ 생산현황 시스템 파일 및 [서식1~19]의 생산현황을 기록물생산현황 통보시스템 (<http://sora.archives.go.kr/>)에 접속하여 제출

3. 자료관시스템 미 구축 기관의 생산현황 통보

- 전자문서시스템 + 자료관시스템 미 구축 한 일부 시·군에서는 국가기록원 2010년도 기록물관리 지침 43쪽 참조 현황 통보

V. 기록물의 이관

- 처리과에서 보존기간의 기산일부터 2년이 경과한 모든 보유 기록물은 기록물관리 주관부서로 이관

① 일반기록물의 이관

1. 처리과 ⇒ 기록물관리 주관부서 기록물 인수·인계

가. 처리과 보유기록물 파악 및 인계준비

- 처리과는 보존기간 기산일로부터 2년이 경과한 모든 보유기록물의 현황을 파악하여 기록물 철(건) 단위로 이관 준비
- 비 전자기록물(문서·카드·도면·대장·시청각) 본 지침의 편철 및 관리요령에 따라 정리완료 후 보존상자에 넣어 이관 준비
- 처리과에서 계속 활용할 경우 기록물관리법 시행규칙 별지 제 5, 6호 서식의 이관시기 연장신청서 활용

나. 이관대상 기록물

- 2007년까지 생산된 모든 기록물
- 2006년 이전 생산기록물로 기록물관리 부서에 이관 연기해왔던 기록물

다. 문서주관 부서에 인계 절차

- 인계대상기록물은 보존문서 인계·이관서(보존문서 인계·이관서와 보존문서 기록대장 및 문서철의 문서명은 반드시 동일) 2부를 작성
[별지 제4호 서식]
- 1부는 인계대상기록물과 함께 기록물관리 주관 부서에 인계하고, 1부는 기록물관리 주관 부서의 확인을 받아 처리과에서 보존 관리

라. 이관 대상기록물의 연기 신청

- 이관시기가 도래된 기록물을 처리과에서 계속 활용할 경우, 기록물 관리법에 의거 기록물 이관 연기 신청
 - 처리과 보존기간(2년)이 만료된 2007년까지 생산된 기록물
 - 보존기간의 기산일로 부터 10년의 범위 내에서 기록물 철(건) 단위로 이관시기 연장 가능
- 이관 연기신청 대상기록물 목록 작성[별지 제 5. 6호 서식]
 - 해당기록물의 이관보류 사유를 기재하고 업무담당자, 기록물관리 책임자, 해당실 과장의 확인 후
 - 문서주관 부서와 협의를 거쳐 자체 보존관리
- 처리과의 장은 이관 연기기록물을 자체적으로 비치·활용중인 보존 문서기록 대장과 대조하여 보존 및 훼손유무 등 관리 상태 수시 점검

마. 종이 기록물의 이관절차

- 본 지침에 따라 기록물 편철 정리 완료 후 보존 상자에 넣어 이관
- 이관대상 기록물철을 단위과제별로 구분하여 이관목록과 함께 제출
- 원본 및 목록 일치여부, 물리적 상태 확인 등 검수

※ 처리과에서 기록물관리 주관부서에 비 전자기록물의 이관 시 비 전자 기록물 철에 전자기록물 출력물(사본)이 섞여 있는 경우

- 전자와 비 전자기록물을 분리하여 이관
- 부득이, 함께 편철시에는 원본대조확인(원본대조필 날인)을 하고 기록물관리 주관부서는 기록물 인수 시 원본대조필 표시여부 등 편철 상태를 확인

사. 전자기록물 이관절차

- 이관대상 기록물 품질검수
 - 진본성, 무결성 등이 보장될 수 있도록 이관대상 기록물 검수

- 행정전자서명 및 시점확인 정보를 포함하여 이관
- 기록관의 장은 기록물의 진본확인 절차, 품질검사 및 검수절차 과정에서 미비 사항 또는 오류사항 발견 시 이를 통보
- 미비사항 또는 오류사항을 수정·보완한 후 재 이관
- ※ 이관포맷, 방식 및 데이터규격은 중앙기록물관리기관의 장이 정함

2. 기록물관리 주관부서의 기록물 인수 및 관리

가. 처리과로부터 기록물 인수

- 처리과에서 작성한 「기록물 인계·이관서」 2부와 인계 받은 기록물을 대조 후 인수하고 인계·이관서에 인수자가 서명, 1부를 처리과 교부
- 기록물관리 주관 부서는 다음 사항을 확인한 후 인수하되 완벽하지 못할 시는 인수를 거부하여 보완토록 조치

◀ 확 인 사 항 ▶

- 기록물의 보존기간별 구분 재정리 편철 및 면 표시 여부
- 보존기록물의 보존용 책표지 및 보존용 상자 사용 여부
- 인계·이관서와 기록물의 생산년도·보존기간·관리번호·제목등의 기재 및 동일 여부 등

나. 보존문서기록대장의 정리

- 각 처리과로부터 인수한 기록물은 보존문서기록대장에 등재
- 국가기록원으로부터 이관 보류 승인 및 검토대상으로 지정된 기록물은 보존문서기록대장에 기재 후 관리상태를 지속 확인

다. 문서고 정리 및 관리

- 이관 및 보존중인 기록물의 서가대 배열 정리
 - 생산부서, 보존기간, 생산년도별, 관리번호 순에 의한 기록물 배열 정리
- 도난(방범창), 화재(소화기) 등 안전 및 보안장비 설치

- 기록물 소독(방충제) 및 책상 의자 등 열람용 집기 비치
- 제한구역 출입자 대장 및 기록물 대출기록부 비치
- 보존문서기록대장과 보존중인 기록물과의 대조·확인
- 기타 문서고의 환경정리 등

라. 보존기록물 인계인수서 관리 철저

- 문서관리 주관부서는 처리과로부터 받은 인계인수서와 국가기록원에 이관된 기록물의 인계인수서 및 보존문서 기록대장등은 영구 비치 문서로 관리.

3. 2010년도 기록물 이관(기록관 ⇒ 국가기록원)

- 보존기간 30년 이상 기록물(1999년 이전 생산분)과 국가기록원과의 협의를 거쳐 이관대상기록물로 결정된 보존기간 10년 이하 한시기록물
(해당 기관 기록물평가심의회에서 30년 이상으로 결정된 기록물은 변경된 보존기간으로 관리)
- ※ 지방자치단체 기록물은 지방기록물관리기관이 설치될 때까지 기록물의 이관 유보(단, 청사 신축·이전 등 기록물을 보존할 공간이 없는 경우 국가기록원과 협의 가능)

- 시·군에서는 1999년도 생산 종결된 기록물 중 국가기록원 이관 대상문서로 결정된 기록물의 정리, 이관시기, 방법등은 각 기관별로 국가기록원과 협의 하시기 바람.

※ 2010년도 국가기록원의 기록물관리 지침 60쪽 참조

② 전자기록물의 이관

1. 구 전자문서시스템(2004년 이전)의 전자문서

- 구 전자문서시스템의 전자문서 출력·편철관리 방법에 따라 보존 기간 10년 이상 기록물은 출력하여 관리
- ※ 구 전자문서시스템 전자문서의 기록관 이관은 향후 이관방법에 대한 방침이 확정된 후에 실시(이관 작업 시 사전 국가기록원과 협의 요망)

2. 전자문서시스템의 전자문서 이관(2004년 이후)

- 전자기록물의 편철 및 관리요령에 따라 정리완료 후 '전자문서 시스템과 자료관 시스템간 이관 데이터 규격'에 따라 생성된 파일 이관준비

3. 전자문서의 이관데이터 규격

- 전자문서파일 이관시(전자문서시스템→자료관시스템) 파일명 및 분류체계

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

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

Ⅵ. 폐지(한시)기관의 기록물 관리

- 공공기관이 폐지된 경우에는 당해 기관의 기록물을 그 사무를 승계하는 기관이나 기록관 또는 소관 영구기록물관리기관으로 이관

1. 폐지기관의 범위

- 공공기관이 폐지된 경우에 그 사무를 승계하는 기관이 없는 경우
- 지방자치단체의 기관이 폐지되면서 정부산하 공공기관 또는 민간기관으로 전환되는 경우
- 특별법 등에 의하여 설치된 한시적으로 설치된 위원회 등
 - 폐지기관 : 정부조직법(법률 제7413호, '05. 3.24.) 및 지방자치법(법률 제7410호, '05. 3.24.), 기타 법령 등에 의거하여 설치된 기관으로 설치 근거법령에 따라 폐지된 기관
 - 한시기관 : 행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙(대통령령 18745, '05. 3.24.) 제17조 제3항에 의거하여 설치된 기관으로 존속기간이 경과하여 폐지된 기관 또는 법령 및 훈령 등에 의거 한시적으로 설치되어 폐지된 기관(폐지 예정기관 포함)

2. 폐지기관의 기록물 이관

- 공공기관이 폐지되는 경우, 그 사무를 승계하는 기관이 없는 경우 당해 기관의 기록물을 소관 영구기록물관리기관으로 지체 없이 이관
- 정부산하 공공기관 또는 민간기관으로 전환되는 경우, 보존기간 30년 이상인 기록물에 대하여 보존기간의 기산일로부터 10년이 경과한 다음 연도 중으로 소관 영구기록물관리기관으로 이관
- 폐지기관의 업무를 일부 또는 전부 승계 받는 경우, 승계기관에서 해당 업무에 대한 기록물을 인계받고, 기록물의 목록정보를 소관 영구기록물관리기관으로 통보
 - 2개 기관 이상으로 업무가 나뉘는 경우
 - 소관 업무별로 기록물을 인계 인수하고 해당 정보를 관리

- 동일한 업무가 나뉘는 경우에는 소관 영구기록물관리기관으로 당해 기록물을 이관하고, 해당 업무를 승계하는 기관으로 당해 기록물의 정보를 제공(열람 서비스, 사본교부 등) 업무에 활용

○ 공공기관 내에서 한시적으로 운영되는 부서가 폐지되고 업무 승계 부서가 없는 경우에는 모든 기록물을 당해 기관의 기록관으로 이관

※ 기록물의 이관시 반드시 철별, 건별, 공개여부를 구분하여 이관

3. 폐지기관의 기록물 관리

○ 승계기관이 인수받은 기록물은 생산 당시의 기관명으로 편철·정리하여 보존해야 하며, 등록정보의 수정 및 재편철은 불가

○ 기록물 인수 종료 후 3개월 이내에 인계인수서 사본과 인수기록물 목록 1부를 관할 영구기록물관리기관에 송부

○ 인수받은 기록물의 정리, 분류, 편철, 정리 등은 본 지침의 해당 분야별 사항을 동일하게 적용

4. 폐지관련 지침 및 표준

- 폐지기관 기록물관리 지침(2005. 6.)
- 정부조직개편에 따른 기록물관리대책(2008. 2.)
- 정부조직개편 관련 웹 기록물 관리 매뉴얼(2008. 2.)
- 「폐지기관 기록물관리 및 이관지침」(NAK/S 16:2008(v1.0))

※ 관련 지침 및 표준은 국가기록원 홈페이지에 게재(<http://www.archives.go.kr>)

Ⅶ. 기록물의 평가 및 폐기

- 기록물의 폐기는 공공기관이 생산 또는 접수하여 관리하고 있는 기록물 중 보존년한이 경과한 후 보존 및 활용가치에 대한 재평가를 거쳐 더 이상 보존의 필요성이 없는 기록물을 활용할 수 없는 상태로 만드는 것

1. 기록물의 평가 및 폐기

가. 기록물의 평가 방법

- 기록물의 평가 및 폐기는 관련법령에 따라 수행
- 보존기간이 경과한 기록물은 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문 요원의 심사, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 보존기간 재확정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리
- ※ 처리과에서는 단 한건의 기록물도 임의로 폐기할 수 없음

나. 기록물의 평가 내용

- 보존기간 경과 기록물에 대한 폐기의 적정성 여부
- 보존 및 활용가치의 평가 후 기록물의 보존기간 조정
- 기록물의 평가, 보류·폐기 및 보존관리와 관련하여 필요한 사항

다. 기록물의 평가 및 폐기절차

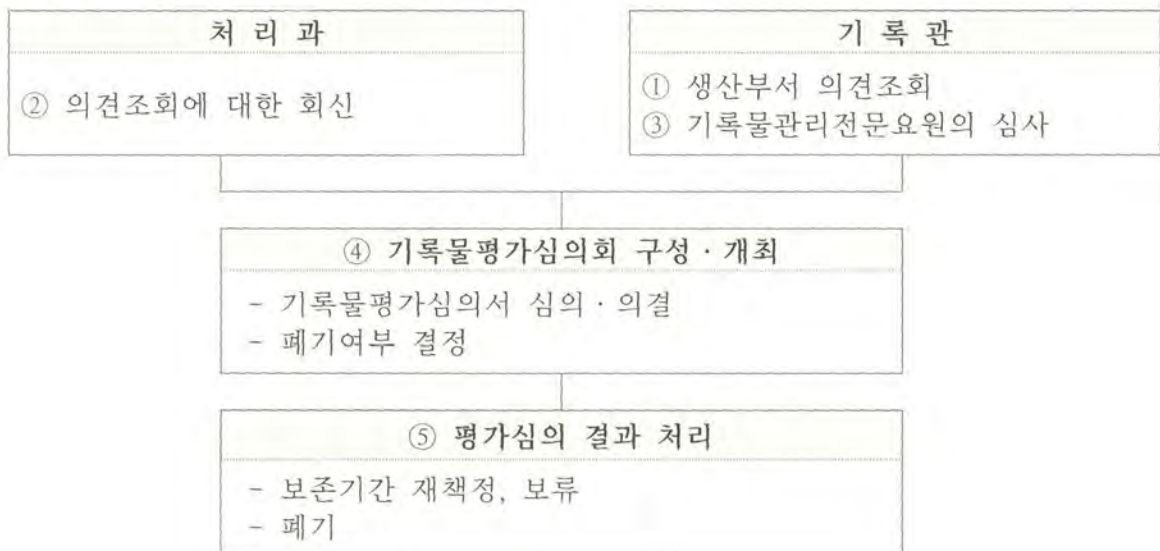
- 기록관에서 보존기간 경과기록물에 대하여 생산부서에 의견조회
- 생산부서의 장은 보존기간이 만료된 심의대상 기록물에 대한 보존 기간 재책정, 보류, 폐기 등에 대한 의견을 기록관리 주관부서에 제출
- 기록물관리 전문요원의 심사
 - 기록관의 기록물관리전문요원은 소관부서의 의견을 수렴한 후 해당 기록물을 심사
 - 기록물의 보존 및 활용가치 등을 평가하여 보존기간 재책정, 보류 또는 폐기 등에 대한 의견을 작성하여 심의회 개최
- 기록물평가심의회 구성·심의
 - 기록관이 속한 공공기관의 장이 구성·운영
 - 기록물의 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 5인 이내의 민간 전문가 및 소속공무원으로 구성하되 2인 이상의 민간전문가 포함

- 기록물평가심의회는 다음 사항을 고려하여 종합적으로 판단
 - 처리과의 의견조회 결과 및 기록물관리전문요원의 심사 의견
 - 평가대상 기록물의 기록관리기준표, 기록물분류기준표 및 해당 기록물의 관계 법령에서 정한 보존기간
 - 평가대상 기록물의 행정적, 역사적 보존 및 활용가치 등

○ 평가심의 결과 처리

- 재 책정된 보존기간의 반영을 위해 기록물 철 및 보존대장 재정리
- 기록물평가심의회 결과의 기록관리(자료관)시스템 반영
- 폐기 확정된 기록물의 처리

《 기록물 평가 절차 》



라. 기록물의 폐기 방법

- 기록물의 폐기는 기록물관리 주관부서(기록관)에서 그 기능을 수행
- 전자기록물의 폐기는 해당 기록물에 포함되어 있는 모든 정보를 물리적으로 복구할 수 없도록 삭제 (전자기록물은 기록물관리담당자, 시스템담당자, 정보보완담당자 책임하에 집행 및 보안조치)
- 비 전자기록물의 폐기는 소각, 파쇄, 용해등의 방식으로 처리하고 소속기관 단위로 처리 가능(폐기심사와 심의는 기록관에서 수행)
- 기록관의 장은 폐기 대상 기록물이 유출되지 않도록 조치
- ※ 기록물 폐기 시행을 기관 외부의 민간업체에 위탁한 경우 기록물의 폐기가 완전히 이루어질 때까지 관련 공무원이 입회하여 감독

기록물 평가 및 폐기시 유의사항

- 기록물의 폐기결정 및 처리는 기록물관리기관에서만 실시
 - 처리과에서는 일체의 기록물 폐기 불가
 - 기록물을 처리과에서 폐기한 경우 무단파기에 해당하는 것으로 간주할 수 있음(법 제50조)
- 기록물관리 전문요원에 의한 기록물 심사
 - 기록물 심사는 반드시 법에서 정한 요건을 충족하는 기록물관리 전문요원이 수행(법률 제41조, 동법 시행령 제78조)

2. 도정의 사료 및 보존기간 변경기록물 관리

가. 도정의 사료적기록물의 선정

- 폐기대상기록물 중에서 당해 실과장이 도정의 역사 및 사료적인 가치가 있다고 평가되는 기록물은 기록관리 주관부서(총무과)에 해당 기록물의 목록제출 [별지 제15호 서식]
- 도정의 역사 및 사료적인 가치가 있다고 평가되는 기록물의 기준은
 - 행정적인 증빙자료로서 평가되는 기록물
 - 사실 및 원인규명에 필요한 자료로 평가되는 기록물
 - 대형 사건·사고 및 대대적인 행사와 관련되는 기록물
 - 기타, 중요하다고 인정할 가치가 있다고 평가되는 기록물 등
- ※ 기록물의 보존기간별 책정기준 - 붙임 부록 참조
- 기록물관리 주관부서에서는 제출된 기록물의 역사·사료적 가치 및 평가 등에 대한 전문요원의 심사와 평가심의회 심의 후 결정사항 해당실과 통보
- 계속 보존시 보존기간 변경 후 보존문서기록대장에 등록

나. 보존기간 변경(연장)기록물의 관리

- 보존기간 경과 폐기대상기록물 중에서 해당 실과장이 관계법령 및 업무의 중요성, 계속성 등으로, 보존기간을 연장할 기록물은 기록관리 주관부서(총무과)에 해당 기록물의 목록제출[별지 제16호 서식]
- 기록관리 주관부서(총무과)에서는 제출된 기록물의 보존기간 변경에 대한 전문요원의 심사와 평가심의회 심의 후 결정사항을 해당실과 통보
- 보존기간 변경 후 보존문서기록대장에 등록

VIII. 유형별 기록물 관리

- 모든 공무원은 기록관리법에 의거 의무적으로 기록물을 생산 및 관리
- 기록물관리기관의 장은 기록물이 국민에게 공개되어 활용될 수 있도록 적극적으로 노력

1. 조사·연구·검토보고서 관리

가. 작성시기

- 주요정책 또는 사업등을 추진하는 경우 사전에 생산(업무관리시스템의 단위 과제별로 기록물을 생산·관리하는 경우 제외 가능)

나. 작성대상

- 법령 및 조례의 제(개)정이나 이에 상당하는 주요정책의 결정 또는 변경
- 행정절차법에 의하여 행정예고를 하여야 하는 사항
- 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약·협약·협정·의정서 등
- 「국가재정법 시행령」 제13조 제1항 및 제14조에 해당하는 대규모 사업·공사
- 그 밖에 기록물관리기관의 장이 조사·연구서 또는 검토서의 작성이 필요하다고 인정하는 사항

다. 작성사항

- 조사·연구 또는 검토배경
- 제안자 등 관련자의 소속·직급 및 성명
- 기관장 또는 관계기관의 지시·지침 또는 의견
- 관련 현황과 검토내용
- 각종 대안과 조치의견
- 예상되는 효과 또는 결과 분석 등

라. 정리 및 관리방법

- 조사·연구·검토서의 정리
 - 2009년도 중 업무추진 과정에서 생산된 조사·연구·검토서 생산등록여부 확인, 미등록된 기록물을 추가 정리·등록

※ 조사·연구·검토서는 해당 단위과제의 보존기간에 관계없이 보존기간 '영구'로 책정 요망

○ 관리방법

- 업무를 수행하기 전 계획 단계부터 기록물 생산등록이 이루어질 수 있도록 자체 교육 실시
- 업무관리 시스템과 같이 업무의 입안부터 중간과정을 포함하여 결과를 모두 관리할 수 있도록 한 경우 별도로 작성하지 않음
- 간행물 형태로 생산되는 경우, 간행물 발간등록번호를 부여받아 관리될 수 있도록 조치
- ※ 국가기록원 홈페이지 → 기록관리자서비스 → 기록관리표준 → 표준화현황의 「기록생산 의무 이행 지침(조사·연구·검토서, 회의록)」 참조

2. 회의록의 작성 및 관리

가. 회의록의 작성·관리

- 공공기관은 주요 회의의 회의록·속기록 또는 녹음기록 작성
- 공공기록물 관리법 제18조 제1항에 해당하는 회의 중 영구기록물 관리기관의 장이 지정하는 회의는 회의록과 함께 회의 속기록 또는 녹음기록 중 하나를 생산하며, 녹음기록의 경우 녹취록을 함께 생산
- 전자기록생산시스템을 통하여 생산 또는 등록하여 관리
- 속기록 또는 녹음기록은 기산일로부터 10년의 범위 내에서 비공개 보호 가능 (대통령이 참석하는 회의의 경우 15년까지 가능)

나. 회의록 작성 주체

- 회의를 소집 또는 주관하는 공공기관이 작성
- 회의 주관기관이 불분명하거나 공공기관이 아닌 경우에는 업무 연관성이 가장 높은 직위자가 속한 공공기관이 작성

다. 회의록 작성대상

- 대통령이 참석하는 회의
- 국무총리가 참석하는 회의
- 주요정책의 심의 또는 의견조정을 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자를 구성원으로 하여 운영하는 회의
- 정당과의 업무협의를 목적으로 차관급 이상의 주요직위자가 참석하는 회의
- 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의
- 지방자치단체장이 참석하는 회의

- 조사·연구서 또는 검토서의 작성이 필요한 사항에 관한 심의 또는 의견조정을 목적으로 관계기관의 국장급이상 공무원 3인 이상이 참석하는 회의
- 그 밖에 공공기관의 장이 지정한 당해 기관의 주요회의

라. 회의록 포함 사항

- 회의명, 회의개최기관, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 회의진행순서, 상정안건, 발언요지, 결정사항 및 표결내용에 관한 사항 등

마. 정리 및 통보방법

- 기관별로 회의록이 생산되는 주요회의(위원회·협의회등 포함) 파악
 - 회의개최 여부 및 회의록 생산여부 등 파악
 - 생산된 회의록 등 관련기록물을 기록물등록대장에 등록유무 확인하여 미등록된 기록물을 추가 정리·등록
- ☞ 국가기록원 홈페이지 → 기록관리자서비스 → 기록관리표준 → 표준화 현황의 「기록생산 의무 이행 지침(조사·연구·검토서, 회의록)」 참조

《 회의록 작성의 예시 》

회의명	000위원회 제0차 회의 / 000위원회 전원회의
회의개최기관	회의주관기관
회의개최일시	00년00월00일 00:00~00:00
회의장소	
참석자명단	배석자가 있는 경우 배석자 명단 포함 (서면으로 작성하는 경우 위원 날인 / 전자문서로 작성하는 경우 위원 공람 또는 결재)
회의진행순서	1. 개회 2. 국민의례 3. 회의안건 상정 및 토의 4. 폐회
상정안건	1.

발언내용(속기록 또는 녹음기록인 경우 별첨 표시) ○ 발언자성명(직위) - 발언내용 ○ 발언자성명(직위) - 발언내용	
결정사항 및 표결내용 ○ 결정사항 - 안건 0에 대하여 000 결정함 ○ 표결내용 - 안건 0에 대하여 000와 같이 표결함	
비고	기타 회의 운영과 관련하여 참고사항

3. 시청각기록물 관리

가. 시청각기록물의 생산

- 주요 업무수행과 관련하여 시행 전·시행과정 및 시행 후의 상황을 체계적으로 파악할 수 있도록 생산
- 전자기록생산시스템으로 등록·관리

나. 시청각기록물의 생산 대상

- 대통령·국무총리 및 중앙행정기관의 장, 지방자치단체장 및 교육감, 교육장 등 주요 직위자의 업무관련 활동과 인물사진
- 외국의 원수·수상 그 밖에 주요 외국인사의 주요 동정 중 대한민국과 관련 되는 사항
- 국가 및 지방자치단체의 주요행사
- 국제기구 또는 외국과의 조약·협약·협정·의정서·교류 등의 추진과 관련한 주요 활동
- 대규모의 예산이 투입되는 주요 사업 또는 공사
- 대규모의 토목·건축공사 등의 실시로 본래의 모습을 찾기 어렵게 되는 사항
- 철거 또는 개축 등으로 사라지게 되는 건축물이나 각종 형태의 구조물이 사료적 가치가 높아 시청각기록물로 그 모습을 보존할 필요가 있는 사항
- 다수 국민의 관심사항이 되는 주요사건 또는 사고로서 공공기관의 장이 시청각

기록물의 작성·보존이 필요하다고 인정하는 사항

○ 국내 최초의 출현물로서 사료적 가치가 높은 사항

○ 그 밖에 시청각기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항

다. 등록 및 편철방법

○ 등록대상 선정

- 사진·필름류 : 촬영된 사진 및 필름 중 보존대상으로 적합한 작품 등을 선정하고, 선정된 사진을 전자기록생산시스템에 등록
- 녹음·동영상류 : 촬영·녹화 또는 녹음된 기록물의 편집이 완료된 시점에 편집완성본을 전자기록생산시스템에 등록 단, 편집장비가 없는 경우 그대로 등록가능

※ 시청각기록물의 경우 반드시 생산과 동시에 전자기록생산시스템(통합온나라시스템, 전자문서시스템)에 등록

○ 시청각기록물 등록방법

《전자문서시스템》 - 시·군

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

《통합온나라시스템》 - 도

- ① 전자문서 → 문서등록대장의 메뉴 중 “비전자문서” 선택
 - ② ‘생산 비 전자문서등록’ 혹은 ‘접수 비 전자문서등록’ 선택
 - ③ 등록화면에 세부입력 사항 등록
- ※ 시청각기록물 등록사항
- 문서정보 : 제목, 과제카드명, 관련정보, 문서요지, 붙임
 - 경로정보 : 기안자, 결재자, 기인일자, 결재일자

- 시행정보 : 생산등록번호, 등록일자, 공개여부
- 관리정보 : 열람범위, 열람제한, 등록구분(형태 선택), 기록물형태

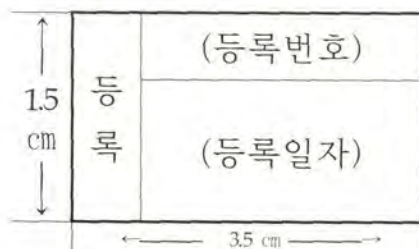
《 세부원본매체 선택 》

- 등록구분에서 반드시 「사진·필름류», 「녹음·동영상류」를 선택해야 세부원본매체를 선택하는 기록물 형태란이 생성됨

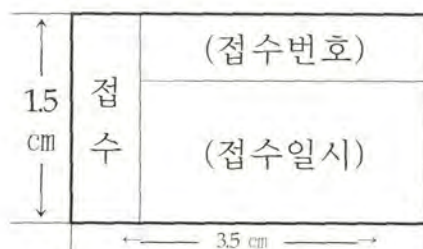
○ 시청각기록물에 등록번호 표기

- 사진·필름류 : 사진의 뒷면이나 포장 재료의 좌측상단 여백
- 오디오, 비디오, 영화필름 : 보호케이스나 보존용기에 표기
- 디지털매체
 - 테이프, 디스크, 디스켓의 경우 보호케이스나 보존용기에 표기
 - 전자파일로 보관하는 경우 폴더명에 등록번호 등을 기입
- 시청각기록물의 등록번호 표기방법

〈생산등록번호〉



〈접수등록번호〉



○ 시청각기록물 편철 기준

- 사진·필름류
 - 하나의 행사·사안을 기준으로 발생순으로 편집하여 하나의 시청각 기록물 철 생성
 - 여러 사안의 필름이 연결되어 있는 경우라도 각각의 사안을 기록물철로 구분
- 오디오, 비디오 등 분리될 수 없는 매체
 - 테이프, 영화필름 등 분리될 수 없는 매체의 경우 하나의 기록물철로 생성
 - 한편의 동영상이 여러 개로 나누어졌을 경우 각각을 기록물철로 생성
(예 : 홍보 영상2-1, 홍보 영상2-2)

라. 시청각기록물의 이관

- 공공기관의 장은 보존기간 30년 이상인 시청각기록물을 보존기간 기산일로부터 5년이 경과하기 전에 관할 영구기록물관리기관으로 이관
- 시청각기록물 이관 시 반드시 시청각기록물의 생산맥락 포함
 - 시청각기록물의 특성상 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 연장가능

마. 시청각기록물의 관리 시 주의사항

- 시청각기록물은 이미지, 영상, 소리 등을 기록화한 것으로 사진, 필름, 오디오, 비디오, 영화필름, 멀티미디어 콘텐츠 등이 포함
- '일반기록물을 촬영한 마이크로필름' 및 '문서 이미지가 수록된 광디스크' 등은 시청각기록물이 아닌 보존매체로 분류되니 관리 시 주의
- E-Book으로 제작된 CD류는 간행물로 분류되니, 발간등록번호 부여 후 국가기록원으로 3부 납본
 - 동영상으로 제작된 시청각기록물(DVD 혹은 CD)는 전자기록생산 시스템에 등록
- 전자문서시스템을 쓰는 기관의 경우 기록물철 형태를 시청각기록물로 만든 후 일반 기록물철(건) 편철 금지
 - 사안별로 해당 기록물철에 맞는 시청각기록물 건만 편철
- 방송 녹화자료 및 라디오방송 녹음자료는 해당 기관에서 참고자료로 관리
 - 국가기록원으로 이관대상 아님

[시청각기록물 보존 환경 기준]

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

☞ 국가기록원 홈페이지 → 기록관리자서비스 → 기록관리표준 → 표준화 현황의 「시청각기록물 관리 실무매뉴얼」 참조

4. 비밀기록물의 관리

가. 비밀기록물 관리대상

- “비밀”이라 함은 그 내용이 누설되는 경우 국가안전보장에 유해한 결과를 초래할 우려가 있는 국가 기밀(보안업무규정 제2조)
- 비밀기록물은 기록물관리법에 의해 관리하는 “기록물” 중 비밀로 분류된 것
 - I 급비밀 : 누설되는 경우 대한민국과 외교관계가 단절되고 전쟁을 유발하며, 국가의 방위계획·정보활동 및 국가방위상 필요 불가결한 과학과 기술의 개발을 위태롭게 하는 등의 우려가 있는 비밀
 - II 급비밀 : 누설되는 경우 국가안전보장에 막대한 지장을 초래할 우려가 있는 비밀
 - III 급비밀 : 누설되는 경우 국가안전보장에 손해를 끼칠 우려가 있는 비밀
(보안업무규정 제4조)
- 비밀기록물 관리의 적용대상은 비밀기록물 원본에 한함
- ※ 비밀을 책자형태로 간행하였을 경우에는 이를 간행물이 아닌 비밀기록물로 취급하며, 비밀 관리절차에 따라 관리

나. 비밀기록물의 관리원칙

- 비밀기록물 관리시설 설치
 - 기록물관리기관의 장은 비밀기록물 관리에 필요한 별도의 전용 서고 및 시설·장비 등을 설치·운영
- 비밀기록물 전담관리요원 지정
 - 비밀취급 인가를 받은 비밀기록물 전담 관리요원을 지정
 - 비밀취급 인가권자는 비밀의 누설 또는 유출 방지를 위하여 비밀 기록물관리 전담요원에 대한 신원조사, 보안교육 등 필요한 보안조치
- 보안대책 수립·시행
 - 기록물관리기관의 장은 비밀기록물 및 비밀기록물 관리에 관한 정보를 취급하는 과정에서 비밀이 누설되지 않도록 보안대책 수립
 - 비밀기록물 업무담당자나 비밀기록물에 접근·열람하였던 자는 알게 된 비밀을 누설하여서는 안 됨

다. 비밀기록물의 생산

- 비밀기록물을 생산하는 때에는 당해 기록물의 원본에 비밀보호기간 및 보존기간을 함께 책정하여 보존기간이 만료될 때까지 관리
 - 비밀기록물의 비밀보호기간 부여
 - 분류된 비밀에는 보호기간을 명시하기 위하여 예고문을 기재
(보안업무규정 제12조)
 - ① 모든 비밀에는 “~로 재분류(일자 또는 경우)”와 같이 예고문을 기재
 - ② 예고문의 재분류일자는 명확하여야 하며, “처리 후”, “필요시” 또는 “참고 후”와 같이 불확실한 기재 불가(보안업무규정 시행규칙 제9조)
 - 비밀기록물 원본의 보존기간 부여
 - 비밀기록물 원본의 보존기간은 기록물철 또는 건단위로 책정하며, 기록관리기준표의 해당 단위과제에 책정된 보존기간을 적용
 - 비밀기록물의 보존기간은 비밀보호기간 이상의 기간으로 책정하며, 비밀기록물의 보호기간이 변경된 경우에는 변경된 보호기간 이상으로 보존기간을 재 책정
- ※ 기록물관리기관의 장은 기록관리기준표의 단위과제에 비밀관련 내용에 포함되어 있는 경우, 그 내용이 노출되지 않도록 비밀로 지정하여 별도 관리

《 보호기간 및 보존기간 표시방법 예시》

원 본	보호기간, ~로 재분류(일자 또는 경우)	보존기간 :
사 본	~로 재분류(일자 또는 경우)	

라. 비밀기록물의 생산현황 통보

- 비밀기록물 생산·해제 및 재분류현황 통보
 - 공공기관의 장은 매년 3월 31일까지 관할 기록관의 장에게 통보
 - 기록관의 장은 매년 5월 31일까지 관할 영구기록물관리기관의 장에게 통보
 - 전년도 비밀기록물 원본의 생산·해제 및 재분류 현황을 통보
- ※ 대외비를 제외한 I급, II급, III급 비밀의 등급별·보존기간별·보호기간별 생산·해제 및 재분류 현황을 통보

○ 비밀기록물 생산목록 통보

- 공공기관이 장은 비밀기록 생산현황에 포함된 비밀기록물 원본의 목록을 작성·관리하여야 함
- 비밀기록물 원본의 목록은 생산 후 3년이 경과한 다음연도 3월 31일까지 관할 기록관의 장에게 통보
- 비밀기록물 원본 목록의 제목 중 비밀정보가 포함되어 있는 경우에는 해당 정보를 삭제하고 제출 가능
- 기록관의 장은 비밀기록물 원본의 목록 중 보존기간 30년 이상의 기록물에 대해서는 매년 5월 31일까지 영구기록물관리기관의 장에게 통보

마. 비밀기록물의 이관

○ 처리과에서 기록관으로 이관

- 공공기관이 생산한 비밀기록물 원본은 다음 사유 발생시 기록관으로 이관
 - ① 일반문서로 재분류한 경우
 - ② 예고문에 의하여 비밀보호기간에 만료된 경우
 - ③ 생산 후 30년이 경과한 경우

○ 기록관에서 영구기록물관리기관으로 이관

- 기록관의 장은 처리과에서 인수한 기록물 중 보존기간이 30년 이상인 비밀기록물은 인수한 다음 연도 중에 관할 영구기록물관리 기관으로 이관
- 인수한 기록물이 보존기간의 기산일로부터 10년이 지나지 아니한 경우에는 남은 기간을 기록관에서 보존 후 이관

※ 단, 2007년 4월 5일 이전에 생산된 비밀기록물 중 보존기간이 20년으로 책정된 경우에는 보존기간 30년으로 이관대상에 포함

○ 비밀기록물 이관방법

- 전자 비밀기록물은 국가정보원장이 정하는 바에 따라 보안을 유지할 수 있는 전송망을 통하여 이관하거나, 매체에 수록하여 봉인된 봉투에 담아 이관
- 비전자적인 형태로 생산된 비밀기록물은 봉인된 봉투에 건 또는 권별로 담아 이관
- 일반문서로 재분류된 기록물의 이관은 일반문서의 이관절차를 따름

《 비밀기록물 이관 및 인수인계시 주의사항 》

- 비밀기록물의 각 건별 쪽수를 정확히 표시하여 이관
 - 각 문건별 중앙 하단에 당해 문건의 전체 쪽수와 각 쪽이 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시(예시 : 3-1, 3-2, 3-3)
 - 쪽수는 위로부터 아래의 순으로 부여하며, 양면에 내용이 있는 경우는 양면 모두 순서대로 쪽수 부여

《 비밀관리기록부 정리 》

- 이관 사유가 발생하여 비밀기록물을 이관할 때에는 비밀관리기록부의 수령자 란에 “공공기록물 관리에 관한 법률에 의거 기록관으로 이관” 기입

바. 해제된 비밀기록물의 정리

- 비밀해제 기록물의 편철
 - 비밀기록물이 일반문서로 재분류된 경우에는 기록관리기준표의 해당 단위과제에서 생산된 기록물철에 편철하여 관리
 - 다만, 관련된 기록물철이 없거나 개별 기록물 단위로 별도 관리가 필요한 경우에는 그 기록물을 기록물철로 보아 관리할 수 있음
- 비밀해제 기록물의 공개여부 구분
 - 비밀기록물이 일반문서로 재분류된 경우에는 「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 제9조 1항 및 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제35조에 따라 해당 기록물의 공개여부를 구분하여 관리

5. 행정박물의 관리

가. 행정박물의 정의

- 공공기관이 업무수행과 관련하여 생산·활용한 형상기록물로서 행정적·역사적·문화적·예술적 가치를 지니는 기록물
- 공공기관이 생산하는 모든 형상기록물이 대상이 되는 것은 아니며 기록물관리기관에서 관리대상으로 지정한 경우에만 해당

나. 행정박물 관리대상

유 형	범 위
관인류	- 국새 및 기관장의 직인, 청인 등으로 활용 종료된 것
견본류	- 화폐, 우표, 훈·포장 등의 견본류 및 도안류
선물류	- 「공직자윤리법」 시행령 제29조 제2항에 해당하는 선물류로, 미국화폐 100달러 이상 또는 국내 시가 10만원 이상
상징류	- 공공기관 및 공공업무와 관련하여 상징성을 지니는 현판, 기, 휘호, 모형, 의복, 공무용품 등의 상징물
기념류	- 공공기관의 주요 홍보, 행사, 활동 중에 생산된 포스터, 팸플릿, 기념엽서, 방명록, 초청장, 기념품 등의 각종 홍보물 및 기념물
상·훈장류	- 국가를 위한 공로로 수여받은 훈장 및 포장 - 공공업무와 관련하여 기관이 수여받은 상장, 상패, 트로피, 메달 등
사무집기류	- 대통령, 국무총리 등 주요 직위자가 업무수행에 사용하였던 사무집기류
기타	- 영구기록물관리기관의 장이 지정한 그 밖의 유형

※ 행정박물 불 포함 대상

- 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각기록물, 간행물 등 기록정보자료
- 형태를 갖지 않는 소프트웨어와 같은 물품류
- 동물, 식물, 음식 등과 같이 영구보존할 수 없는 대상
- 공공업무와 관련된 기록물로서의 속성을 가지지 않는 순수박물

다. 행정박물의 관리

- 현재 전자기록생산시스템은 행정박물을 등록·관리할 수 있는 체계가 반영되지 않으므로, 관리대상으로 선별된 행정박물은 기록관에서 관리대장에 등록하여 관리
- 행정박물 등록시기
 - 생산 당시 : 견본류, 선물류, 공무상징류, 기념류, 상·훈장류
 - 활용 종료시 : 관인류, 기관상징류, 사무집기류
- 행정박물관리대장은 등록번호, 유형분류 등의 식별정보와 제목, 생산부서 및 생산일자 등의 관리정보로 구분하여 기재

행 정 박 물 관 리 대 장																
식 별 정 보				관 리 정 보												
등록 번호	관련 근거	유형 분류	재질 분류	제목	생산 부서	생산 일자	폐기 일자	입수 일자	입수 경위	수량	크기	이미 지	주기	비고	보존 장소	서가 위치

라. 행정박물 이관시기

유 형	이 관 시 기
관인류	- 신규관인 제작, 명칭 변경, 기관 폐지 등으로 관인을 폐기하는 경우
견본류	- 생산 후 60일 이내
선물류	- 「공직자윤리법」 시행령 제29조 제1항에 의하여 등록기관의 장에게 이관 후 60일 이내
상징류	- 명칭 변경 등으로 신규 상징물 제작 및 기관 폐지 시
기념류	- 행사, 사업 종료 시
상·훈장류	- 수상 후 1년 이내
사무집기류	- 해당 형상물 활용 종료 시
기타	- 영구기록물관리기관의 장이 지정한 시기

마. 행정박물의 이관

- 국가적 차원에서 보존가치가 높다고 판단되는 행정박물은 영구기록물관리기관의 장이 이관대상으로 지정·관리할 수 있음
- 기록관은 해당 행정박물을 처리과로부터 입수·취합 후 영구기록물관리기관으로 이관
- 이관 시에는 이관목록, 등록정보, 배경정보를 반드시 첨부 및 치명적 훼손이 발생하지 않도록 포장 및 안전장치를 철저
- 이관시기 및 절차는 영구기록물관리기관과 협의하여 결정
- 관인류, 견본류, 선물류, 상·훈장류 등 이관시기가 정해진 자동이관대상은 관할 기록관을 경유하여 소관 영구기록물관리기관으로 이관
- 업무활용, 전시 등의 목적으로 이관시기 도래 이후에도 해당 행정박물을 관리

하는 경우, 소관 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 이관시기 연장

○ 폐지기관의 행정박물은 지체 없이 소관 영구기록물관리기관으로 이관

【관인류 이관시 주의사항】

○ 기록관 경유하여 영구기록물관리기관 이관

- 처리과 ⇒ 기록관 ⇒ 영구기록물관리기관의 기록물 이관절차 준수
- 처리과에서 영구기록물관리기관으로 직접 이관하지 않도록 주의

○ 반드시 폐기공고문을 첨부하되, 우편별송을 지양, 공문에 붙임 파일로 첨부

- 공고문도 공문과 함께 전자기록물로 관리될 수 있도록 우편별송을 지양하고, 스캔 등의 방법을 이용하여 공문에 파일로 첨부

※ 지방자치단체는 지방기록물관리기관 설치시까지 해당 기관 또는 기록관에서 자체 관리(기록물관리 법 제11조, 사무관리규정 제39조 제2항)

바. 생산현황 통보

○ 행정박물 보유목록 [서식12]와 [서식13]에 따라 통보

6. 정부간행물 관리

- 공공기관이 업무수행과정에서 책자형식으로 발간하는 기록물
(예시) 통계, 연감, 백서, 연구(용역)보고서, 정책자료집 등

가. 간행물 발간등록의 의미

- 간행물은 기관별 등록번호를 부여함으로써 유통 및 배포에 활용

《 간행물 발간등록 및 송부절차 》



나. 간행물 발간등록번호 신청

- 발간등록번호는 국가기록원 홈페이지(<http://www.archives.go.kr>)에서 “간행물 발간등록번호 신청하기”에서 부여받은 후 사용
- 공공기관의 재무관 및 지출관은 간행물발간 관련경비 집행시 발간등록번호 부여 여부를 반드시 확인하여야 함
- 발간등록번호 신청은 인쇄가 확정된 최종본을 대상으로 제목, 발행기관, 주관 부서 등을 작성(번호가 부여되면 수정 불가)
- 간행물을 발간한 처리과에서는 발간된 간행물을 인쇄 후 지체없이 관할 기록관과 국가기록원으로 3부씩 송부하여야 함

다. 송부시 확인사항

- 간행물 생산과 관련된 전자파일을 반드시 책자와 함께 제출(책자3부, 파일1점)
- ※ 전자파일은 모든 형식(Hwp, Word, PDF 등) 제출 가능하나,
PDF(A)-1 형식을 권장함

☞ PDF(A)-1이란

- 국가기록원이 문서의 장기보존포맷으로 정의한 형식으로, ISO 국제 표준임
- PDF 1.4를 기반으로 하여 장기간 안전하게 콘텐츠를 보존할 수 있으며, 목차구성 기능이 있음
- 파일 제작, 저장, 렌더링하는 데에 이용된 도구, 시스템에 관계없이 시각적 표현물을 보존함

※ 『전자기록물 영구보존 기반기술 용역, 국가기록원, 2005』 참고

○ 발간등록 생략 대상 유형에 해당하는 간행물은 송부를 생략함

○ 송부처

- 경기도 성남시 수정구 시흥동 231번지(대왕판교로 398) 국가기록원 사회경제 / 특수기록관리과

라. 기록관의 간행물 관리

- 제출된 간행물은 영구보존, 보존매체수록, 열람 등으로 활용할 수 있으며, 기록관은 간행물의 등록 및 관리를 위해 노력
- 기타 발간등록제도 및 간행물 관리에 관한 사항은 관련 지침 및 매뉴얼을 참고하여 업무수행

마. 간행물 관련 제출사항

- 발간등록번호 부여된 간행물(책자형 3, 전자파일 1)의 납본
- '09년도 간행물 생산현황 통보' - 붙임 서식 참조

7. 중요기록물의 이중 보존을 위한 보존매체 관리

가. 관리대상 및 방법

- 중요기록물의 이중보존 원칙
 - 영구보존으로 분류된 기록물중 중요기록물에 대하여 복제본을 제작하거나 보존매체에 수록하는 등의 방법으로 이중보존
- 보존매체 수록대상 범위
 - 기록관의 장은 보존중인 기록물 중 보존기간이 준영구이상인 기록물에 대하여 보존가치가 높다고 인정되는 경우, 당해 기록물을 보존매체에 수록

○ 관리방법

- 복제본을 제작하여 보존하거나 보존매체(마이크로필름, 광디스크)에 수록
- ※ 기록물의 향후 활용 등 이용가능성을 고려하여 결정 가능
- 보존매체에 대해서는 법령이나 표준 등을 통하여 일정한 절차와 방법, 규격이 준수되도록 주의
- 기록관이 기록물을 보존매체에 수록하여 관리하는 경우에는 영구 기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라 기록관은 보존매체별로 관리번호를 부여하여 관리

나. 통보시기

- 기록물관리기관의 장은 매년 4월 30일까지 당해 기관의 전년도 보존 매체 수록 현황(목록)을 중앙기록물관리기관에 제출
- 전년도 기록물 생산현황 통보시(5월 31일) 수록현황(목록)을 제출하는 기관은 위 목록을 제출
- 보존매체에 수록된 기록물 사본의 송부시기는 당해 기록물이 보존매체에 수록된 해의 다음 연도 말까지로 함

다. 이관방법

- 중앙기록물관리기관은 8월 31일까지 취합된 보존매체수록현황(목록) 중 이중보존이 필요한 기록물을 선별하여 대상기록물 및 송부시기 통보
- 각 기록물관리기관은 통보받은 대상기록물을 송부시기 내에 이관해야하고, 통보받지 않은 기록물을 송부할 경우 반송처리
- 시청각기록물이나 자료관 DB구축 사업과 관련하여 생산된 보존매체는 중요 기록물 이중 보존을 위한 보존매체와 구분되므로 별도 관리

Ⅸ. 기록물 정리 일정

1. 총 괄

추진내용	기간	담당	비고
보존기록물실사	2010. 1월	처리과 총무과	
기록물정리지침	2010. 1 ~ 2월	총무과	
기록관리분야지침 교육 실시	2010. 2. 5.	총무과	
온나라전자문서시스템 단위과제수정입력	2010. 2. 12.	처리과	
처리과 생산·보존 기록물의정리	2010. 2. 12.	처리과	
폐기대상기록물의 처리과 의견제출	2010. 2. 12.	처리과	
도청사이전대비 보유기록물전수조사	2010. 2. 26.	처리과 총무과	세부추진계획 추후통보
심사 및 평가심의회 의심	2010. 2. 26.	처리과	
문서고 폐기기록물 정리	2010. 3. 2. ~ 5.	처리과 총무과	
처리과 보존기록물 문서고이관	2010. 3. 8. ~ 12.	처리과 총무과	
기록물정리 결과보고	2010. 3. 15.	처리과	
보존기록물과 대장 과의대조·실사	2010. 4월 중	총무과	
기록물정리실태점검	2010. 6월, 10월 중	총무과	

※ 기관별 자체실정에 맞는 기록물정리 일정 수립 운영

2. 실국별 일정

실 국 별	폐기기록물 정리	보존기록물 이관	비 고
공 보 관 실	2010. 3. 2 ~ 3	2010. 3. 8 ~ 9	
감 사 관 실	2010. 3. 2 ~ 3	2010. 3. 8 ~ 9	
여 성 가 족 정 책 관	2010. 3. 2 ~ 3	2010. 3. 8 ~ 9	
기 획 관 리 실	2010. 3. 2 ~ 3	2010. 3. 8 ~ 9	
투 자 통 상 실	2010. 3. 2 ~ 3	2010. 3. 9 ~ 10	
자 치 행 정 국	2010. 3. 3 ~ 4	2010. 3. 9 ~ 10	
경 제 산 업 국	2010. 3. 3 ~ 4	2010. 3. 9 ~ 10	
문 화 체 육 관 광 국	2010. 3. 3 ~ 4	2010. 3. 10 ~ 11	
농 립 수 산 국	2010. 3. 3 ~ 4	2010. 3. 10 ~ 11	
복 지 환 경 국	2010. 3. 4 ~ 5	2010. 3. 10 ~ 11	
건 설 교 통 국	2010. 3. 4 ~ 5	2010. 3. 11 ~ 12	
도 청 이 전 본 부	2010. 3. 4 ~ 5	2010. 3. 11 ~ 12	
소 방 안 전 본 부	2010. 3. 4 ~ 5	2010. 3. 11 ~ 12	
의 회 사 무 처	2010. 3. 4 ~ 5	2010. 3. 11.~ 12	

※ 폐기기록물 매각일 : 추후 통보

X. 행정사항

1. 관련법령 참고

- 공공기록물 관리에 관한 법률, 시행령, 시행규칙
- 2010년도 기록물관리 지침(국가기록원)

2. 기록물정리 및 관리 지침에 관한 자체 교육

- 기관 및 부서단위로 기록물정리 실시전에 소속공무원에 대한 기록물정리 및 관리에 관한 전달교육 실시

3. 기록물관리 실태 감사 및 지도 점검

- 감사원 및 행정안전부 종합 감사
- 국가기록원 및 道の 지도 점검 : 2010년 6월 10월중(세부일정 추후 통보)
- 기관별 자체계획에 의거 소속기관에 대한 기록물관리 실태 지도 점검
- 기록물관리 운영 실적을 종합 평가하여 우수기관 또는 공무원에 표창실시

4. 온나라 전자문서시스템의 단위과제 수정 입력

- 대상기관 : 도 본청 실과 및 직속기관, 사업소, 소방서, 도 의회
- 수정입력 : 단위과제명, 단위과제 설명, 보존기간, 보존기간책임사유
- 2010. 2. 12일까지 수정입력 완료 조치

5. 도 청사 이전대비 보유기록물 전수조사 [별지 제17호서식][보고서식 21, 22호]

- 대상기관 : 도 본청 실과 및 직속기관, 사업소, 소방서, 도 의회
- 대상 및 방법 : 2009년도까지 생산된 모든기록물의 현황 및 목록작성
- ※ 세부추진계획 수립 추후 통보

6. 2009년도말 폐기대상기록물의 처리과 의견 제출 [별지 제9호서식][보고서식 제20호]

- 대상기관 : 도 본청 실과 및 직속기관, 사업소, 소방서, 도 의회
- 작성대상 : 2009년도말 보존기간경과 폐기대상기록물
- 작성방법 : 관련서식에 의거 목록작성 및 처리과 의견을 반드시 기재
- 제 출 일 : 2010. 2. 12.
- ※ 시 · 군은 자체적으로 시행

7. 처리과 보존기록물의 이관시기 연장신청서 [별지 제5. 6호 서식]

- 대상기관 : 도 본청 실과 및 도 의회
- 대상기록물 : '07년까지 생산된 기록물 중 문서고에 미 이관된 모든 기록물
- 제 출 일 : 처리과 보존기록물 문서고 이관 시
- ※ 도 직속기관, 사업소, 소방서 및 시 · 군은 자체적으로 시행

8. 도정의 사료적 가치가 있는 기록물의 목록 제출 [별지 제15호서식][보고서식 제23호]

- 대상기관 : 도 본청 실과 및 직속기관, 사업소, 소방서, 도 의회
- 대상기록물 : 2009년도말 보존기간 경과 폐기대상기록물 중 도정의 역사 및 사료적 가치가 있다고 평가되는 기록물
- 제출일자 : 2010. 2. 12.
- ※ 시 · 군은 자체적으로 시행

9. 보존기간 변경(연장)기록물 목록 제출[별지 제16호서식][보고서식24. 25호]

- 대상기관 : 도 본청 실과 및 직속기관, 사업소 소방서, 도 의회
- 대상기록물 : 2009년도말 보존기간이 경과한 폐기대상기록물 중 계속 보존의 필요성이 있는 기록물
- 제출일자 : 2010. 2. 12.
- ※ 시 · 군은 자체적으로 시행

10. 기록물정리 결과 보고

- 대상기관 : 본청 실과 및 직속기관, 사업소, 소방서, 도 의회
- 기록관리(자료관)시스템 등을 통하여 전자적으로 관리
- ※ 전자적 관리가 이루어지지 않는 경우 엑셀로 작성 관리
- 제출기한 : 2010. 3. 15(보고서식 1~19)
- 생산현황 관리대상 서식 및 첨부파일 양식
 - [서식 1] 2009년도 생산기록물 현황(총괄표)
 - [서식 2] 2009년도 보유기록물 현황(총괄표)
 - [서식 3] 조사·연구·검토서 생산현황
 - [서식 4] 조사·연구·검토서 생산목록
 - [서식 5] 회의록 관리현황

- [서식 6] 회의록 관리목록
- [서식 7] 시청각기록물 생산현황(총괄표)
- [서식 8] 시청각기록물 보유현황(총괄표)
- [서식 9] 시청각기록물 생산목록
- [서식 10] 비밀기록물 생산현황(총괄표)
- [서식 11] 비밀기록물 생산목록
- [서식 12] 행정박물 유형별 보유현황
- [서식 13] 행정박물 보유목록
- [서식 14] 간행물 생산현황
- [서식 15] 간행물 생산목록
- [서식 16] 중요기록물 이중보존을 위한 보존매체 생산현황
- [서식 17] 중요기록물 이중보존을 위한 보존매체 보유현황
- [서식 18] 마이크로필름 생산수록 목록
- [서식 19] 광디스크 생산수록 목록
- [서식 20] 기록물평가심의서(제출일 2010. 2. 12)
- [서식 21] 도 청사 이전 대비 보유기록물 전수조사 현황(세부계획 수립 통보)
- [서식 22] 도 청사 이전 대비 보유기록물 전수조사 목록(세부계획 수립 통보)
- [서식 23] 도정의 사료적인 가치가 있는 기록물 목록(제출일 2010. 2. 12)
- [서식 24] 보존기간 변경(연장)기록물 현황(제출일 2010. 2. 12)
- [서식 25] 보존기간 변경(연장)기록물 현황(제출일 2010. 2. 12)

※ 기록물정리 결과 보고시 주의사항

○ 기록물관리 현황 통보 시 지정 서식 준수

※ 관련서식은

- 행정포탈 ⇒ 게시판 ⇒ 업무서식 ⇒ 2010년도 기록물정리 보고 서식이나
- 국가기록원 홈 페이지 ⇒ 지침 ⇒ 기록물관리지침 ⇒ “2010년도 기관통보용 엑셀파일(서식)” 을 다운받아 작성

부 록

I. 기록물의 보존기간별 책정기준

II. 기록물정리 관련서식

III. 기록물정리 생산현황 보고서식(엑셀서식)

IV. 기록물관리법 별칙조항(발췌내용)

I. 기록물의 보존기간별 책정기준

기록물의 보존기간별 책정 기준
(시행령 제26조제1항 관련 별표 1)

보존 기간	대상기록물
영구	1. 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물 2. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 3. 국가나 지역사회의 역사경험을 증명할 수 있는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 4. 국민의 건강증진, 환경보호를 위하여 필요한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 5. 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 주요한 정책, 제도의 결정이나 변경과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 6. 인문·사회·자연 과학의 중요한 연구성과와 문화예술분야의 성과물로 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 사항 중 영구보존이 필요한 기록물 7. 공공기관의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 기관장 등 주요 직위자의 임면 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 8. 일정 규모 이상의 국토의 형질이나 자연환경에 영향을 미치는 사업·공사 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 9. 제17조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 10. 제18조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 회의록 중 영구보존이 필요한 기록물 11. 제19조 각 호의 어느 하나에 해당하는 시청각기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 12. 국회 또는 국무회의의 심의를 거치는 사항에 관한 기록물중 영구보존이 필요한 기록물 13. 공공기관의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정, 결과 및 심사분석 관련 기록물, 외부기관의 기관에 대한 평가에 관한 기록물 14. 대통령, 국무총리의 지시사항과 관련된 기록물중 영구보존이 필요한 기록물 15. 정책자료집, 백서, 그 밖에 공공기관의 연혁과 변천사를 규명하는데 유용한 중요 기록물

	- 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사고 및 재해관련 기록물 - 대통령, 국무총리 관련 기록물과 외국의 원수 및 수상 등의 한국 관련 기록물 - 토지 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리, 확인, 증명에 필요한 중요 기록물 - 장·차관급 중앙행정기관 및 광역자치단체의 장의 공식적인 연설문, 기고문, 인터뷰 자료 및 해당 기관의 공식적인 브리핑 자료 - 국회와 중앙행정기관 간, 지방의회와 지방자치단체 간 주고받은 공식적인 기록물 - 외국의 정부기관 혹은 국제기구와의 교류협력, 협상, 교류활동에 관한 주요 기록물 - 공공기관 소관 업무분야의 통계·결산·전망 등 대외발표 혹은 대외 보고를 위하여 작성한 기록물 - 영구기록물관리기관의 장 및 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관의 장이 정하는 사항에 관한 기록물 - 다른 법령에 따라 영구 보존하도록 규정된 기록물 - 그 밖에 역사자료로서의 보존가치가 높다고 인정되는 기록물
준영구	- 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 - 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물 - 국민이나 기관 및 단체, 조직의 권리, 신분 증명 및 의무부과, 특정대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터셋(dataset) 및 운영시스템의 구축과 관련된 중요한 기록물 - 토지수용, 「보안업무규정」 제30조에 따른 보호구역 등 국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물 - 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 - 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물
30년	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. 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
5년	1. 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업 관련 단위과제에 포함되는 예산·회계 관련 기록물의 보존기간은 해당 단위과제의 보존기간을 따른다) 3. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민사상·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
3년	1. 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물

	3. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상 의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물 6. 각종 증명서 발급과 관련된 기록물(다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따름) 7. 처리과 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물
1년	1. 행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야 할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물 2. 기관 내 처리과간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시공문 3. 행정기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물 4. 상급기관(부서)의 요구에 따라 처리과의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물(취합부서에서는 해당 단위과제의 보존기간 동안 보존하여야 한다)

Ⅱ. 기록물정리 관련 서식

- [별지 제1호 서식] - 색인목록
- [별지 제2호 서식] - 색인목록(건별 공개여부 재분류)
- [별지 제3호 서식] - 보존문서기록대장(철별 공개여부 재분류)
- [별지 제4호 서식] - 이관목록
- [별지 제5호 서식] - 기록물 이관시기 연장신청서(철별)
- [별지 제6호 서식] - 기록물 이관시기 연장신청서(건별)
- [별지 제7호 서식] - 광디스크 수록계획서
- [별지 제8호 서식] - 마이크로필름 촬영계획서
- [별지 제9호 서식] - 기록물평가심의서
- [별지 제10호 서식] - 간행물의 발간등록번호 부여신청
- [별지 제11호 서식] - 색인목록(2003년도 이전 생산문서 적용)
- [별지 제12호 서식] - 보존문서기록대장
- [별지 제13호 서식] - 특수규격문서관리대장
- [별지 제14호 서식] - 처리과 보존기록물철색인표
- [별지 제15호 서식] - 도정의 사료적인 가치가 있는 기록물 목록
- [별지 제16호 서식] - 보존기간 변경(연장)문서 목록
- [별지 제17호 서식] - 도 청사이전대비 보유기록물 전수조사

□ 기록물정리 관련서식

[별지 제1호 서식]

색 인 목 록

가. 일반문서류

기록물철 제목

분류번호 :

(생산연도 :)

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

나. 도면·카드 종류명

색 인 목 록

분류번호 :

(생산연도 :)

일 련 번 호	등록번호	제 목	쪽표시	전자문서 여 부	비 고

다. 시청각기록물(사진·필름류)

기록물철 제목

분류번호 :

(생산연도 :)

일 련 번 호	등록번호	제 목	사진 설명	사진 형태	비 고

라. 시청각기록물(오디오·영화·비디오류)

기록물철 제목

분류번호 :

(생산연도 :)

일 련 번 호	등록번호	제 목	내 용 요 약	비 고

이 관 목 록

1. 기록물철 단위로 이관하는 기록물

기관명(처리과기관코드) : 이관년도 :
인계자 직급 및 성명 : 인수자 직급 및 성명 :

기록물철 분류번호	기록물철 제 목	수 량		기록물형태	비 고
		건 수	쪽 수*		

2. 개별관리 기록물(건) 단위로 이관하는 기록물

기관명(처리과기관코드) : 인계자 직급 및 성명 :
이 관 연 도 : 인수자 직급 및 성명 :

등록 번호	제 목	기록물 형 태	쪽수*	기록물철 분류번호	공개구분	공개제한 쪽 표시	비 고

* 종이기록물의 경우에만 기재함

기록물관리시기 연장신청서

1. 기록물철의 이관을 연기하는 경우

기관명(처리과기관코드):

일련 번호	기록물철 분류번호	기록물철 제 목	생산 연도	이관희망 연 도	연장사유	확 인	
						업 무 담당자	기록물 책임자

【 작 성 요 령 】

- 2007년까지 생산된 기록물로서 문서 주관부서에 이관(문서고)하지 않고 처리과에서 보존·관리코자 하는 모든기록물
- ※ 2008년도와 2009년도 생산된 기록물은 제외
- 처리과 보존사유를 명확하게 기재하여 업무담당자, 기록물관리책임자의 확인

2010. . .

실·과장 (인)

기록물관시기 연장신청서

2. 개별관리 기록물(건)의 이관을 연기하는 경우

기관명(처리과기관코드):

일련 번호	등록번호	제 목	생산연도	이관희망 연 도	연장사유	확 인	
						업 무 담당자	기록물 책임자

【 작 성 요 령 】

- 2007년까지 생산된 기록물로서 문서 주관부서에 이관(문서고)하지 않고 처리과에서 보존·관리코자 하는 모든기록물
- ※ 2008년도와 2009년도 생산된 기록물은 제외
- 처리과 보존사유를 명확하게 기재하여 업무담당자, 기록물관리 책임자의 확인

2010. . .

실 · 과장 (인)

[별지 제7호 서식]

광디스크 수록계획서

디스크번호	수록일자	수록량	전체파일크기	담당자	확인
분류번호	기 록 물 철 제 목			분 량	파일크기

[별지 제8호 서식]

마이크로필름 촬영계획서

필름번호	촬영일자	사용필름	필름규격	촬영자	확인	
분류번호 제 목	세 부 목 록	분량	촬영 위치		검사결과	확인
			시작	끝		

[별지 제9호 서식]

기록물 평가심 의 서

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

간행물의 발간등록번호 부여신청

1. 발간등록시

제 목			
발행기관		주관부서	
발간주기		용 도	
전 화		팩 스	
※내용요약			

2. 발간등록 변경시

발간등록번호 :		제 목 :	
변 경 내 용			
변경항목	변 경 전	변 경 후	
제 목			
발행기관			
발간주기			
용 도			
규 격			
주관부서			
※ 변경사유			

※ 업무협의

주소 : (우 302-701) 대전시 서구 둔산동 920번지 국가기록원 수집기획팀

전화 : 042-481-6284

홈페이지 : <http://www.archives.go.kr>

[별지 제11호 서식]- 2003. 12. 31이전에 생산기록물에만 적용

색 인 목 록

문서철 제목 :

페 이 지	문서번호	제 목	월 일	수 신	발 신

[별지 제12호 서식]

보존문서기록대장

생산부서 :

생산년도 :

일련 번호	보존 기간	문 서 철		보 존 처 (서 고)	폐 기 (년 월 일)
		분 류 번 호	제 목(수량)		

[별지 제13호 서식]

특수규격문서관리대장

관리 번호	문 서 번 호	생산 년도	제 목	보존 문서	보관(보존) 장 소	인계이관 및 폐기년월일	비 고

[별지 제14호 서식]

처리과 · 보존기록물철색인표

서류함 번 호				
일련 번호	보존 기간	생산 년도	분류 번호	문 서 철 명 (수량)

도정의 사료적인 가치가 있는 기록물 목록

실과명 : 실과장 : 인

구분	보존기간별						
합계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년

【작성요령】

- 도정의 역사 및 사료적인 가치가 있는 기록물
 - 2009년도말 보존기간 경과 폐기대상기록물 중 해당 실과장이 도정의 역사 및 사료적 가치가 있다고 평가·판단되는 기록물
- 문서목록 작성 첨부
 - 해당 문서목록을 아래의 서식에 의거 정확하게 작성하여 반드시 첨부

◀ 문서목록 작성 서식 ▶

일련 번호	보존 기간	생 산 년 도	문 서 철 명		사 유	비 고
			분류기호 문서기호	기 능 명 칭 및 세 부 제 목		

보존기간 변경(연장)문서 목록

실과명 : 실과장 : 인

현재 보존 년한	계	보 존 기 간 별 변 경 내 역					
		영 구	준영구	30년	10년	5년	3년

【 작 성 요 령 】

- 보존기간 변경 문서
 - 보존기간 경과 폐기대상문서 중 관계법규 및 업무의 중요성, 계속성 등으로 인하여 불가피하게 보존기간을 연장하여야만 되는 문서
- 문서목록 작성 첨부
 - 해당 문서목록을 아래의 서식에 의거 정확하게 작성하여 반드시 첨부

◀ 문서목록 작성 서식 ▶

일련 번호	보존 기간	생산 년도	문 서 철 명		보존기간연장		확 인
			분류기호	기 능 명 칭 및 세 부 제 목	당 초	변 경	

도 청사 이전대비 보유기록물 전수조사

실과명 : _____

실과장 : _____ 인

○ 기록물의 형태별[문서(문서, 도면, 대장), 간행물, 시청각물 등]

구 분	보 존 기 간 별						
합 계	영 구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년

※ 해당기록물 목록 반드시 별첨

【 작 성 요 령 】

○ 도 본청 실과 및 도 의회

- 처리과에 보존중인 기록물을 보존년한별로 구분하여 별지 작성
- 도면과 카드는 30매 기준 1권으로 책정(별도로 편철된 경우 제외)

○ 도 직속기관, 사업소, 소방서

- 보존문서고와 처리과를 구분하여 작성
- 문서고 및 처리과에 보존중인 기록물을 보존년한별로 구분하여 별지 작성
- 관할 소속기관의 보유목록 현황만 취합하여 일괄 제출

※ 관할 소속기관 및 부서의 목록은 기록물관리 주관부서에서 자체 보존 활용하고 추후 통보 시 제출

◀ 문서목록 작성 서식 ▶

실과(기관)명 : _____

보존기간 : _____ 년

일련번호	생산년도	분류기호	문 서 철 명(수량 / 권)	업무담당자 확 인

Ⅲ. 기록물정리 생산현황 통보서식(붙임 엑셀파일 참조)

- 기록물생산현황시스템(SORA)에 접속하여 제출
 - 비밀기록물 생산목록은 기존 방식대로 공문으로 제출
- 기록물관리현황 통보시기 : 2010년 3월 31일까지
- 생산현황 관리대상 서식 및 첨부파일 양식
 - [서식 1] 2009년도 생산기록물 현황(총괄표)
 - [서식 2] 2009년도 보유기록물 현황(총괄표)
 - [서식 3] 조사·연구·검토서 생산현황
 - [서식 4] 조사·연구·검토서 생산목록
 - [서식 5] 회의록 관리현황
 - [서식 6] 회의록 관리목록
 - [서식 7] 시청각기록물 생산현황(총괄표)
 - [서식 8] 시청각기록물 보유현황(총괄표)
 - [서식 9] 시청각기록물 생산목록
 - [서식 10] 비밀기록물 생산현황(총괄표)
 - [서식 11] 비밀기록물 생산목록
 - [서식 12] 행정박물 유형별 보유현황
 - [서식 13] 행정박물 보유목록
 - [서식 14] 간행물 생산현황
 - [서식 15] 간행물 생산목록
 - [서식 16] 중요기록물 이중보존을 위한 보존매체 생산현황
 - [서식 17] 중요기록물 이중보존을 위한 보존매체 보유현황
 - [서식 18] 마이크로필름 생산수록 목록
 - [서식 19] 광디스크 생산수록 목록

※ 생산현황 통보서식은 국가기록원 홈페이지에 게시되어 있음

☞ <http://www.archives.go.kr>→기록관리자서비스→기록관리→처리과→생산현황보고

□ 생산현황 보고서식

[서식 1] 2009년도 생산기록물 현황(총괄표)

(기간 : 2009. 1. 1.~ 2009.12.31.)

구 분	계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
총 계(권)								
문 서(권) 대장포함								
카 드(권)								
도 면(권)								

〈기재요령〉

※ 카드 및 도면은 30매를 1권으로 환산

□ 기록관 보유기록물 현황

[서식 2] 2009년도 보유기록물 현황(총괄표)

구 분	계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
총 계(권)								
문 서(권) 대장포함								
카 드(권)								
도 면(권)								

〈기재요령〉

※ 2009년도 생산분을 포함하여 작성(2009년 12월 31일 기준)

※ 카드 및 도면은 30매를 1권으로 환산하고, 보존기간 20년은 30년에 포함하여 작성

□ 조사·연구·검토서

[서식 3] 조사·연구·검토서 생산현황

(기간 : 2009. 1. 1.~2009.12.31.)

종 류	형태			총계(건)
	일반문서	간행물	기타	
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 시행령」 제13조 제1항 및 제14조에 해당하는 대규모 사업·공사				
6. 기록물관리기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항				
총 계				

[서식 4] 조사·연구·검토서 생산목록

종 류	사업명	기록물명	부서명	작성일자	주요내용	형태
1. 법령의 제정 또는 개정관련 사항	①	②	③	④	⑤	⑥
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 시행령」 제13조 제1항 및 제14조에 해당하는 대규모 사업·공사						
6. 기타						

〈기재요령〉

- ① 사 업 명 : 공공기록물관리법 시행령 제17조 제1항에 따라 각 호에 해당하는 법령명, 정책명, 사업명 등을 기재
- ② 기록물명 : 조사·연구·검토서의 정확한 명칭 기재(영문 등이 병기되어 있는 경우 모두 기재)
- ③ 부 서 명 : 조사·연구·검토서가 만들어지는 부서명(처리과명) 기재(용역발주의 경우 용역사업을 발주한 부서명을 기재)
- ④ 작성일자 : 조사·연구·검토서가 작성된 일자를 기재
(예시) 문서의 첨부물로 작성된 경우 “결재일”, 간행물(책자) 형식으로 제작된 경우 “검수일”
- ⑤ 주요내용 : 조사·연구·검토서의 핵심내용 요약
- ⑥ 형 태 : 일반문서, 정부간행물, 기타 중 한가지 형태를 선택하여 작성

□ 회의록

[서식 5] 회의록 생산현황

(기간 : 2009. 1. 1.~2009.12.31.)

회의 종류	개최 횟수	회의록 작성횟수	속기록/녹음기록 작성횟수	서면결의 횟수
1. 대통령이 참석하는 회의				
2. 국무총리가 참석하는 회의				
3. 주요 정책의 심의 또는 의견조정을 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자를 구성원으로 하여 운영하는 회의				
4. 정당과의 업무협의를 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자가 참석하는 회의				
5. 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의				
6. 지방자치단체장, 교육감 및 「지방교육 자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육 장이 참석하는 회의				
7. 시행령 제17조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 심의 또는 의견조정을 목적으로 관계기관의 국장급 이상 공무원 3인 이상 참석하는 회의				
8. 기타				
총계				

[서식 6] 회의록 생산목록

회의 종류	회의명	부서명	주요 참석자	개최 횟수	공개/ 비공개	회의록 작성 횟수	속기록/녹 음기록 작성횟수	서면 결의 횟수
1. 대통령이 참석하는 회의	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
2. 국무총리가 참석하는 회의								
3. 주요 정책의 심의 또는 의견조정을 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자를 구성원으로 하여 운영하는 회의								
4. 정당과의 업무협의를 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자가 참석하는 회의								
5. 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의								
6. 지방자치단체장, 교육감 및 「지방교육 자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육 장이 참석하는 회의								
7. 시행령 제17조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 심의 또는 의견조정을 목적으로 관계기관의 국장급 이상 공무원 3인 이상 참석하는 회의								
8. 기타								

〈기재요령〉

- ① 회의명 : “○○심의회 제○차회의” 등 구체적으로 명시하고, 별도의 회의명칭이 없는 경우 회의를 개최한 위원회·심의회·협의회 등의 명칭 기재
- ② 부서명 : 담당부서명 기재
- ③ 주요참석자 : 대통령, 국무총리, 관계부처 장관 등 주요참석자 명시
- ④ 개최횟수 : 회의 개최횟수
- ⑤ 공개/비공개 : 공개, 비공개로 구분
- ⑥ 회의록작성횟수 : 회의록을 작성한 횟수
- ⑦ 속기록/녹음기록 작성횟수 : 속기록 또는 녹음기록을 작성한 횟수
- ⑧ 서면결의 횟수 : 회의를 개최하지 않고 서면으로 결의한 횟수

□ 시청각기록물

[서식 7] 시청각기록물 생산현황(총괄표)

(기간 : 2009. 1. 1.~2009.12.31.)

구분		계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
사진/필름류	사진/필름류								
녹음동영상류	오디오류								
	비디오류								

[서식 8] 시청각기록물 보유현황(총괄표)

(2009년말 기준)

구분		계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
사진/필름류	사진/필름류								
녹음동영상류	오디오류								
	비디오류								

[서식 9] 시청각기록물 생산목록

□ 생산기관명 : _____

(기간 : 2009. 1. 1.~2009.12.31.)

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

〈기재요령〉

① 생산부서 : 시청각기록물을 생산한 처리과

② 생산일자 : 시청각기록물이 생산된 일자

③ 제 목 : 시청각기록물의 제목 (예) 2009 XXXX날 기념행사

④ 내 용 : 시청각기록물의 내용요약

(예시) 2009년 00월00일 XXXX날 기념 장관님이 현충원에서 참배하고 있다.

(000장관, 000차관, 000국장, -시계방향)

⑤ 기록물형태 : 사진/필름류, 녹음동영상류

⑥ 원본매체

사진필름류 - 슬라이드필름(영상), 사진CD, 사진/필름, 인화된사진, 슬라이드 필름(비영상), 그림

녹음동영상류 - 녹음테이프카세트, 녹음테이프 릴, 녹음테이프 카트리지, DVD, 음반SP, 음반LP, 음반CD, 음반LD, 음반DAT, 영화필름, 비디오CD, 비디오LD, 비디오테이프

⑦ 관련문서번호 : 해당 시청각기록물과 관련된 문서등록번호

⑧ 전자/비전자 : 전자/비전자구분

(예시) 비전자 - 사진, 필름, 오디오테이프, 비디오테이프

전 자 - 디지털카메라, 디지털캠코더, 보이스레코더 등으로 생산된 파일 형식의 기록물

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

(※보존기간 20년은 30년에 포함하여 작성)

⑩ 수 량 : 점, 매, 롤로 기재

⑪ 비 고 : 기타 필요한 사항(앨범, 사진첩, 액자 등)

□ 비밀기록물

[서식 10] 비밀기록물 생산현황(총괄표)

(기간 : 2009. 1. 1.~2009.12.31.)

			문서류			도면·카드류			시청각류			간행물		
			건수			매수			건수			권수		
			합계	전자	비전자	합계	전자	비전자	합계	아날로그	디지털	합계	전자	비전자
(가) 생산 현황	등급별	1급	①	〈작성시 주의사항〉 ※ 작성대상(가) : '09년에 생산한 비밀기록물 통계를 작성 ※ 재분류(보안업무규정 제13조(재분류)) 변경 전을 기준으로 통계작성 ※ ① = ② = ③의 합계가 일치하는지 확인 - 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인										
		2급												
		3급												
	보존 기간별	~5년이하	②											
		~30년미만												
		30년이상~												
	보호 기간별	~5년	③											
		5~10년												
		10~20년												
20~30년														
30년~														
기타														
(나) 재분류 현황 (일반 문서)	등급별	1급	①	※ 작성대상(나) : '09년 보유현황(라) 중 일반문서로 재분류한 통계를 작성 ※ 재분류(보안업무규정 제13조(재분류)) 변경 전을 기준으로 통계작성 예) 종이문서 A건(2급, 보존기간 30년, 보호기간 5년)이 일반문서로 재분류된 경우 ⇒ (문서류-비전자)의 등급별 “2급”, 보존기간 “30년 이상”, 보호기간 “5~10년”에 각각 1을 기재 ※ ① = ② = ③의 합계가 일치하는지 확인 - 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인										
		2급												
		3급												
	보존 기간별	~5년이하	②											
		~30년미만												
		30년이상~												
	보호 기간별	~5년	③											
		5~10년												
		10~20년												
20~30년														
30년~														
기타														
(다) 재분류 현황 (등급, 보존· 보호 기간 변경)	등급별	1급	※ 작성대상(다) : '09년 보유현황(라) 중 등급, 보존기간, 보호기간을 재분류한 통계를 작성 ※ 재분류(보안업무규정 제13조(재분류)) 변경 전을 기준으로 통계작성 예) 종이문서 B건(2급, 보존기간 10년, 보호기간 1년)이 3급으로 재분류된 경우 ⇒ (문서류-비전자)의 등급별 “2급”에만 수량1을 기재											
		2급												
		3급												
	보존 기간별	~5년이하												
		~30년미만												
		30년이상~												
	보호 기간별	~5년												
		5~10년												
		10~20년												
20~30년														
30년~														
기타														

(라) 보유 현황	등급별	1급	①	※ 작성대상(라) : '09년 생산현황(가) 및 '08년까지의 보유 현황(전년도 (라)) - 일반문서로 재분류된 기록물은 (라)가 아닌 (나)에 통계 기재 ※ 재분류(보안업무규정 제13조(재분류)) 변경 후를 기준으로 통계작성 ※ ① = ② = ③의 합계가 일치하는지 확인 - 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인
		2급		
		3급		
	보존 기간별	~5년이하	②	
		~30년미만		
		30년이상~		
	보호 기간별	~5년	③	
		5~10년		
		10~20년		
		20~30년		
30년~ 기타				

[서식 11] 비밀기록물 생산목록

① 문서류(도면·카드류 포함)

생산기관명 _____

생산연도 2006

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

② 간행물

생산기관명 _____

생산연도 2006

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

③ 시청각류

생산기관명 _____

생산연도 2006

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

〈작성시 주의사항〉

- ※ (특수)기록관은 2006년도 생산분 목록 전체를 취합하되, 보존기간 30년 이상인 기록물 목록만 국가기록원으로 통보
- ※ 식별번호는 비밀기록관리부 관리번호 기재
- ※ 제목 중 비밀관련 정보가 포함되어 있는 경우에는 해당 정보 삭제 가능
- ※ 비밀등급은 아라비아 숫자로 표기(예 - 2급인 경우 "2"만 기재)
- ※ 보존기간은 1/3/5/10/30/준영구/영구 중 택일하여 기재
- ※ '면수'는 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물의 경우에만 기재
- ※ '구분'은 전자/비전자중 하나를 선택하여 기재

□ 행정박물

[서식 12] 행정박물 유형별 보유현황

구분	관인류	견본류	선물류	상징류	기념류	상·훈장류	사무집기류	기타	총계
점수									

[서식 13] 행정박물 보유목록

일련 번호	유형	형태	생산부서	생산년도	제목 및 내용	재질	크기	수량	비고
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨

〈기재요령〉

① 유형 : 관인류, 견본류, 선물류, 상징류, 기념류, 상·훈장류, 사무집기류, 기타

- 견본류 : 화폐, 우표, 훈·포장 등의 견본류 및 도안류
- 선물류 : 직무와 관련하여 외국인(외국단체)으로부터 수령한 시가 10만원(100달러) 이상의 선물
- 상징류 : 기관 및 업무와 관련하여 상징성을 지니는 현판, 기, 휘호, 모형, 의복, 공무용품 등의 상징물
- 기념류 : 기관의 주요 홍보, 행사, 활동 중에 생산된 홍보물 및 기념물
- 상·훈장류 : 공공업무와 관련하여 수여받은 훈·포장 및 상장(패), 수치, 메달, 트로피 등

② 형태 : 관인, 현판, 기, 휘호, 트로피, 수치, 메달, 기념패, 수상패, 모형, 의복, 액자, 우표, 포스터, 팜플렛, 그림, 시계, 기념품, 장식품 등 자유롭게 기입

④ 생산년도 : 불명확할 경우 추정년도 기입

⑤ 제목 및 내용 : 행정박물에 대한 핵심내용 기입

⑥ 재질 : 금속, 석재, 유리, 자기, 목재, 종이, 가죽, 플라스틱 등으로 기입

⑦ 크기 : 세로×가로×높이×두께(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 규격

⑨ 비고 : 항목에 없는 특이사항 기입

□ 정부간행물

[서식 14] 간행물 생산현황

(기간 : 2009. 1. 1.~2009.12.31.)

연번	기관 구분	생산기관	간행물 생산량	납본량
①	②	③	④	⑤

〈기재요령〉

- ① 연번 : 간행물의 순번
- ② 기관구분 : 중앙, 특별, 광역자치, 기초, 광역교육청, 지역교육청, 국공립대학 중 해당하는 기관구분을 작성
- ③ 생산기관 : 발행기관명을 기재(용역, 연구보고서는 발주기관이 발행기관)
- ④ 간행물 생산량 : 간행물 생산량을 아라비아 숫자로 기재(발간부수가 아닌 발간된 간행물의 종수를 기재)
- ⑤ 납본량 : 국가기록원에 납본한 수량을 기재(1종의 간행물을 3부 납본시⇒ 1회)

[서식 15] 간행물 생산목록

(기간 : 2009. 1. 1.~2009.12.31.)

일련 번호	기관 구분	생산 기관	생산 부서	제목	발간등록번호	발행일자	납본 여부	쪽수	비고
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩

〈기재요령〉

- ① 연번 : 간행물의 순번
- ② 기관구분 : 중앙, 특별, 광역자치, 기초, 광역교육청, 지역교육청, 국공립대학 중 해당하는 기관구분을 작성
- ③ 생산기관 : 발행기관명을 기재(용역, 연구보고서는 발주기관이 발행기관)
- ④ 생산부서 : 간행물을 발행하는 생산부서(처리과)를 조직도상의 행정조직까지 포함하여 기재함
(예시) 전자정부본부 전략기획팀, 행정관리국 조직정책과, 문화재기획국 문화재 기술과
- ⑤ 제 목 : 간행물 제목을 기재함
- ⑥ 발간등록번호 : 국가기록원 홈페이지를 통해 부여받은 발간등록번호를 기재함
(단, 생략대상유형은 '발간등록번호 생략대상유형'임을 기재)

⑦ 발행일자 : 간행물 발간일자 기재

(예시) 2009년 4월 30일 발간한 단행본의 경우 : 09. 4. 30

⑧ 납본여부 : 발간등록번호를 부여받은 간행물의 송부여부(O,×로 표시)

⑨ 쪽 수 : 간행물의 실제 페이지수를 기재

⑩ 비 고 : 연속간행물의 경우, 당해 간행물의 최초 발간일이나 폐간여부 등 간행물 발간과 관련한 변동사항 기재

※ 관련자료 : 2009 기록물관리지침, 2009 정부간행물 발간등록 및 송부지침, 간행물 관리 매뉴얼 등

□ 이중보존매체

[서식 16] 중요기록물 이중보존을 위한 보존매체 생산현황

(기간 : 2009. 1. 1.~2009.12.31.)

구분	보존매체수량				비고
	마이크로 필름(롤/매)		광디스크(장)		
	롤 필름	피시	CD	DVD	
계					

[서식 17] 중요기록물 이중보존을 위한 보존매체 보유현황

구분	보존매체수량				비고
	마이크로필름(롤/매)		광디스크(장)		
	롤필름	피시	CD	DVD	
계					

[서식 18] 마이크로필름 생산수록 목록

관리 번호	수록 일자	수록내용	분량 (커트)	공개 구분	사용 필름
①	②	③	④	⑤	⑥

〈기재요령〉

- ① 관리번호 : 보존매체 사본 생산기관에서 부여한 관리번호
(예시) 국가기록원-MF-20091113
- ② 수록일자 : 보존매체 사본 생산일자 기재
- ③ 수록내용 : 마이크로필름에 수록된 기록물의 내역을 작성하되, 기본목록
(권 단위 목록)단위까지 기재
(예시) 기록물관리정책(영구, 2009)
- ④ 분 량 : 마이크로필름에 수록된 기록물 수량(커트 수 기재)
- ⑤ 공개구분 : 공개, 부분공개, 비공개로 구분
- ⑥ 사용필름 : 16mm, 35mm 필름, 마이크로피치 등으로 구분

[서식 19] 광디스크 생산수록 목록

관리 번호	수록 일자	수록내용	분량 (면수)	공개 구분	사용 필름
①	②	③	④	⑤	⑥

〈기재요령〉

- ① 관리번호 : 보존매체 사본 생산기관에서 부여한 관리번호
(예시) 국가기록원-DS-20091113
- ② 수록일자 : 보존매체 사본 생산일자 기재
- ③ 수록내용 : 광디스크에 수록된 기록물의 내역을 작성하되, 기본목록
(권 단위 목록) 단위까지 기재
(예시) 기록물관리정책(영구, 2009)
- ④ 분 량 : 광디스크에 수록된 기록물 수량(面數 기재)
- ⑤ 공개구분 : 공개, 부분공개, 비공개로 구분
- ⑥ 광디스크 종류 : DVD, CD 등으로 구분

Ⅳ. 기록물관리법 벌칙 조항(발췌내용)

제50조 (벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자(기록물을 취득할 당시에 공무원이나 공공기관의 임·직원이 아닌 자는 제외한다)는 7년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 기록물을 무단으로 파기한 자
2. 기록물을 무단으로 국외로 반출한 자

제51조 (벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자(제1호 내지 제3호의 경우에는 기록물을 취득할 당시에 공무원이나 공공기관의 임·직원이 아닌 자는 제외한다)는 3년 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 기록물을 무단으로 은닉 또는 유출한 자
2. 기록물을 중과실로 멸실시킨 자
3. 기록물을 고의 또는 중과실로 일부 내용이 파악되지 못하도록 손상 시킨 자
4. 제37조제2항의 규정을 위반하여 비공개 기록물에 관한 정보를 목적외의 용도로 사용한 자

제52조 (벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 2년 이하의 징역 또는 300만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 정당한 사유 없이 제26조제2항의 규정에 따른 조사를 거부·방해 또는 기피한 자
2. 제47조의 규정을 위반하여 업무처리 중 알게 된 비밀을 누설한 자

제53조 (과태료) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 100만원 이하의 과태료에 처한다.

1. 제43조제3항의 규정에 따른 조사를 거부·방해 또는 기피한 자
2. 제44조의 규정에 따른 신고를 하지 아니한 자

② 제1항의 규정에 따른 과태료는 대통령령이 정하는 바에 따라 중앙기록물관리기관의 장이 부과·징수한다.

③ 제2항의 규정에 따른 과태료 처분에 불복이 있는 자는 그 처분의 고지를 받은 날부터 30일 이내에 중앙기록물관리기관의 장에게 이의를 제기할 수 있다.

④제2항의 규정에 따른 과태료 처분을 받은 자가 제3항의 규정에 따라 이의를 제기한 때에는 중앙기록물관리기관의 장은 지체 없이 관할법원에 그 사실을 통보하여야 하고, 그 통보를 받은 관할법원은 「비송사건절차법」에 따른 과태료의 재판을 한다.

⑤제3항의 규정에 따른 기간 내에 이의를 제기하지 아니하고 과태료를 납부하지 아니한 때에는 국세 체납처분의 예에 따라 이를 징수한다.

기록관리의 중요성 및 현용기록물 관리

목 차

I. 기록관리의 중요성	109
1. 기록물 관리법의 등장	111
2. 기록물 관리법의 구성	111
3. 기록물이란?	113
4. 기록관리란?	115
5. 기록관리의 문제점과 해결점	117
6. 기록관리는 누가 하는가?	119
7. 기록유산과 기록관리의 전통	119
II. 현용기록물 관리	121
1. 기록관리개념도	124
2. 기록물 생산	124
3. 기록물 등록	129
4. 기록물 편철	138
5. 기록물 정리 및 생산현황 보고	146
6. 기록물 이관	150
7. 기록물 평가 및 폐기	154

기록관리의 중요성

1. 기록물 관리법의 등장
2. 기록물 관리법의 구성
 3. 기록물이란?
 4. 기록관리란?
5. 기록관리의 문제점과 해결점
 6. 기록관리는 누가 하는가?
7. 기록유산과 기록관리의 전통

I. 기록관리의 중요성

1. 기록물 관리법의 등장

- 정부수립이후 수십년 간 기록관리가 정상적으로 작동하지 않은 사회
 - 정부처무규정('49) / 정부공문서 규정('50) / 정부공문서 보관·보존규정('63)
 - 정부공문서 규정('84) / 사무관리규정('91)
- ⇒ 신속 정확한 문서처리 및 문서관리의 능률화와 표준화를 목적
- 1980년대 민주화운동의 경험 : 정보의 수평적·보편적 이용의 가능성
- 1990년대 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제정·시행(1996년)
 - ⇒ 하지만, 무엇을 보여줄 것인가? 정보 부재의 문제가 등장
- 1999년 공공기관의 기록물관리에 관한 법률 제정
 - 종이기록의 안전한 보존과 관리, 효율적 활용이 중심
- 2007년 공공기록물 관리에 관한 법률 전면 개정·시행
 - 기록물 관리대상의 확대, 전자기록의 관리 방안 모색, 기록의 정보자원화

2. 기록물 관리법의 구성

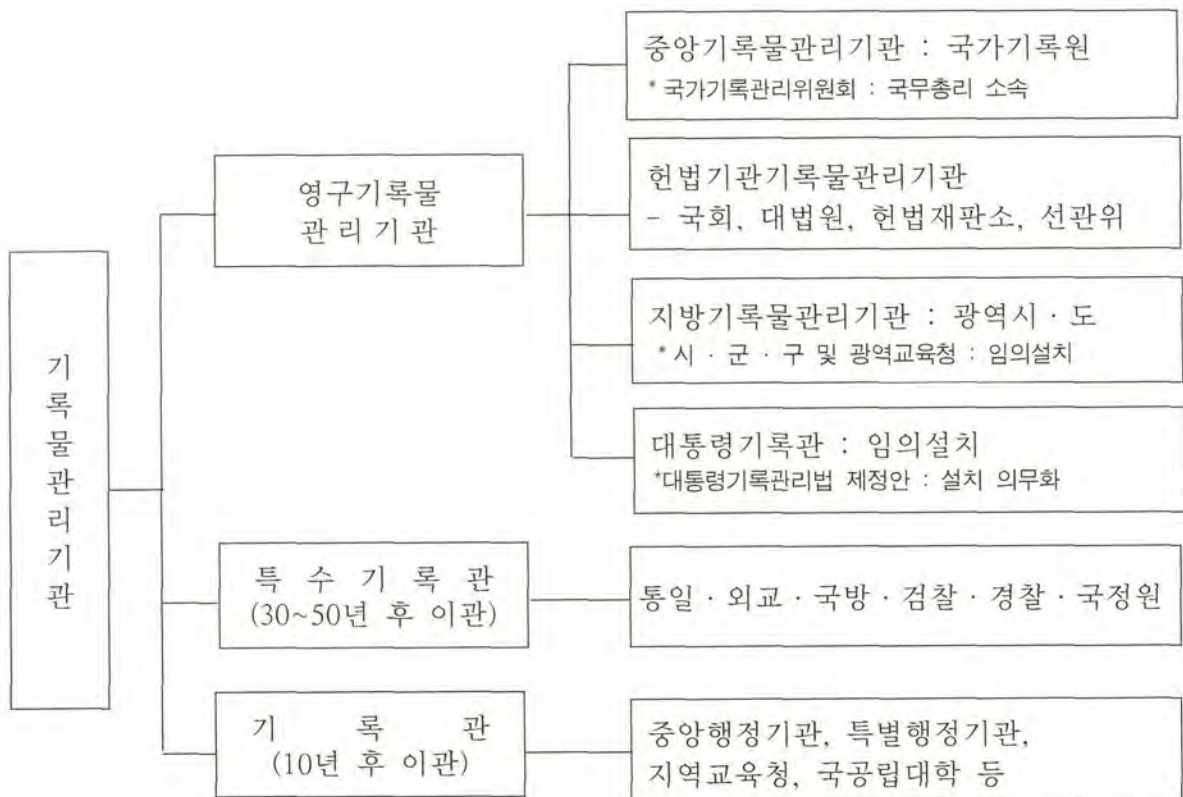
1) 구성

- 구성 : 총칙, 본칙, 보칙, 벌칙, 부칙으로 구성
- 제1장(총칙) : 목적, 적용범위, 용어 정의, 공무원 및 공공기관의 의무
기록물관리 원칙
- 제2장(기록물관리기관) : 중앙기록물관리기관, 헌법기관기록물관리기관,
지방기록물관리기관, 기록관, 특수기록관
- 제3장(국가기록관리위원회) : 구성, 운영, 전문위원회 구성 및 운영
특별위원회 구성 및 운영
- 제4장(기록물의 생산) : 기록의 생산 원칙, 생산의무, 등록·분류·편철
- 제5장(기록물의 관리) : 전자기록물 관리, 중요기록물 이중보존, 간행물·시청
각물·행정박물 등 관리, 기록물회수, 폐기, 시설 및

장비, 기록매체 및 용품, 보안 및 재난대책

- 제6장(대통령 기록물 관리) : 대통령기록법의 제정으로 삭제(2007.7.28)
- 제7장(비밀기록물 관리) : 비밀기록물 관리원칙, 관리, 생산현황 통보
- 제8장(기록물 공개와 열람) : 공개여부 분류, 비공개기록물의 제한적 열람, 공개심의회 운영
- 제9장(기록물관리 표준화 및 전문화) : 기록물관리 표준화, 표준 제정 절차, 기록물관리전문요원, 교육 및 훈련
- 제10장(민간기록물 등의 수집·관리) : 국가지정기록물, 기록정보자료의 수집
- 보칙 : 기밀 누설 금지조항, 보존매체수록본의 원본추정, 위임규정
- 벌칙
- 부칙

2) 기록물 관리기구 체계도



3. 기록물이란?

“기록물”이라 함은 공공기관이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다. (공공기록물 관리에 관한 법률 제3조 2항)

✎ 직접 적어보세요

✎ 우리 기관(과)에서 가장 많이 생산되는 기록물의 종류는?

✎ 우리 기관(과)에서 가장 중요한 기록물은?

1) 기록의 개념

조직이나 개인이 법적 의무를 수행하거나 업무를 처리하는 과정에서 증거와 정보로서 생산, 접수, 유지하는 정보(한국산업규격 “문헌정보-기록관리”(KS X ISO 15489))

2) 공공기록물 관리에 관한 법률의 적용 범위

공공기관이 업무와 관련하여 생산·접수한 기록물과 개인 또는 단체가 생산·취득한 기록정보 자료(공공기관이 소유·관리하는 기록정보 자료를 포함한다)중 국가적으로 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록정보 자료 등 공공기록물(기록물관리법 제2조)

⇒ 공공기관의 기록물과 공공성을 갖는 민간의 기록물

3) 기록의 가치

□ 1차적 가치

- 의미 : 기록을 생산한 목적에 의하여 주로 생산한 당사자나 혹은 당사자와 이해 관계를 같이하는 사람에게 해당하는 가치(본원적 가치)
- 종류
 - 행정적 가치 : 공공기관이나 조직체가 그 기능을 수행하면서 생산한 가치. 공공기관 또는 조직체의 운영에 필수적인 기록물로서 일시적으로 동일한 업무를 수행하는 경우에 참고 목적으로 활용
 - 재정적 가치 : 재정적 거래를 증빙할 수 있는 감사추적의 수단으로서 필요한 가치. 회계감사가 종료되면 해당 가치는 소멸하게 됨
 - 법률적 가치 : 개인이나 조직의 법적권리, 가족관계, 재산권 증빙, 상업적 이익권, 세무관계 등을 증빙하는데 필요한 가치

□ 2차적 가치

- 의미 : 기록을 작성한 목적 이외의 가치. 기록 작성자와 수신자 간의 본래적인 가치는 이미 소멸되었으나, 제3자를 위한 폭넓은 이용에 제공되어짐
- 종류
 - 역사적 가치 : 영구기록물관리기관에서 영구보존하여 후대에 전승하여야 할 필요가 있는지 여부에 따른 가치. 어떤 기록물에 역사적 가치가 있는지는 현재와 미래의 이용가능성 여부에 따라 결정함
 - 증거적 가치 : 해당 기록을 생산한 조직이나 단체의 기능이나 기구를 밝히는 유용한 정보가 되는 가치. 정부의 조직과 기능의 증거로서 기구변천 연혁 등을 규명 유용
 - 정보적 가치 : 기록물에 포함된 정보가 생산 당시의 사용목적에 초월하여 다양한 이용가치를 갖는 것을 의미함

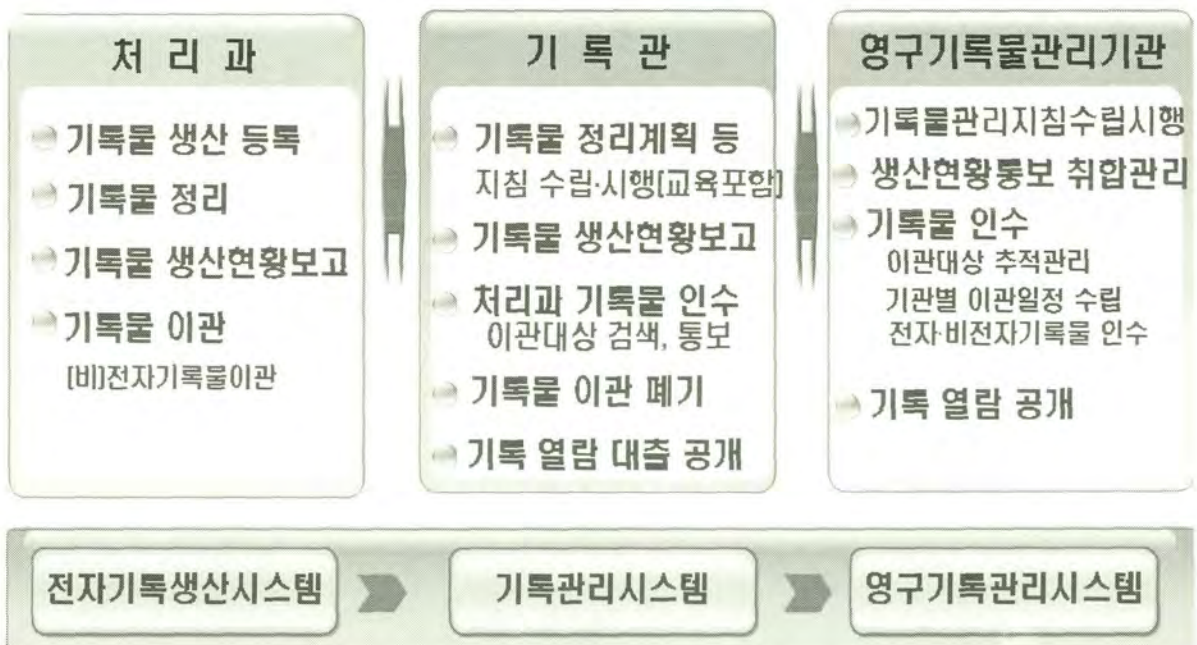
4. 기록관리란?

✎ 직접 적어보세요

☞ 여러분이 생각하는 기록관리란 무엇입니까?

☞ 사무관리와 기록관리의 차이점은 무엇이라 생각하십니까?

1) 단계별 절차를 통한 기록관리업무



2) 기록관리의 유용성

(1) 정부 차원

- 기록관리를 통해 업무의 책임성과 신뢰성을 높임으로써 “일 잘하는 정부”를 앞당김
- 정보공개를 통해 국민과의 소통을 확대함으로써 “대화 잘하는 정부” 실현
- 기안문, 회의록, 보고서 등 중요한 기록이 적시에 생산되고 보존되어야 공공기관이 책임행정(accountability)과 투명행정(transparency)을 실현 가능
- 공공기록은 국정의 구상과 운영, 그리고 결과를 알려주며 국정 수행의 증거 역할.

(2) 역사 차원

- 공공기록의 수집·관리·편찬을 통해 역사에 대한 국민의 자부심을 높이고 국가의 역사지식역량을 극대화 함.
- 나아가 공공기록은 후대에 당대의 역사를 알려주는 중요한 자료가 됨.

(3) 국민 차원

- 민주정부에서는 국민의 알 권리를 보장
- 한편, 공공기록은 그 나라 국민의 신분과 권리를 증빙하는 자료이기도 하므로 공공기록이 부실하게 관리되면 국민의 신분과 권리도 보장받기 어렵게 됨.
- 기록이 있어야 책임 소재를 규명할 수 있고 국민은 정보공개를 통해 필요한 정보를 얻을 수 있음.

5. 기록관리의 문제점과 해결점

✎ 직접 적어보세요

☞ 우리 기관(과)의 기록관리는 잘 되고 있습니까? 잘 되지 않는 부분은 무엇입니까?

☞ 우리 기관(과)의 기록관리가 잘 되기 위해서 꼭 필요한 것은 무엇입니까?

1) 기록관리의 문제점

- 결과지향의 사회체계(사회구조)
 - 과정을 무시 : 아직까지 남아있는 모습
- 국가 전체의 기록관리에 대한 인식 부재
 - 경제의 개발에 모든 초점이 맞춰지면서 정신적인 부분에는 등한시
 - 행정조직에서조차도 해도 그만, 안해도 그만이라는 인식 팽배
- 기관장을 비롯한 관리자들의 무관심
 - 눈앞의 가시적인 성과물이나 업적을 지향
 - 누구나, 아무 때나 할 수 있는 일로 인식
- 기록이 있으면 손해를 볼 수 있다는 피해의식
 - 가급적 문제될 수 있는 기록은 남기지 않는다
- 기록관리 업무담당자들의 무력감
 - 기록관리 업무를 한직으로 인식
 - 잘해야 본전이라는 의식
 - 처리과의 비협조로 현황파악 등에 애로

2) 기록관리의 해결점

○ 과정과 결과가 균형을 이루는 문화 조성

- 결과만이 강조될 때 과정은 등한시 되게되며, 그 과정에서 발생하는 문제는 해결될 수 없음
- 따라서 어떠한 업무이건 시작부터 과정을 포함하여 결과까지 기록으로 일관되게 남을 수 있도록 하는 것이 중요

○ 기록이 있음으로써 문제가 생기는 것이 아니라 문제를 해결할 수 있도록 함

- 기록은 업무에 대한 신뢰성 확보의 수단이며, 업무과정을 투명하게 해주는 역할을 함
- 따라서 기록은 행정업무의 투명성, 효율성, 합리성을 높이는 수단이 됨

○ 기록이 문화의 축적이며 관리자들과의 자존감을 채워줄 수 있다는 점을 강조

- 요즘 국민들은 그 어느 때보다도 자기 지역의 정치, 경제, 사회, 문화에 대한 욕구가 증대하고 있음
- 행정의 결과물들이 얼마나 많은 부분에서 우리 지역의 발전을 위하여 만들어지고 이용되고 있는지를 기록을 통해서 증명함으로써 지역주민들의 욕구를 해결

⇒ 기록관리가 단순히 과거의 행정기록을 모아 놓고, 찾아오는 사람들을 대상으로 이용에 제공하는 수동적인 업무가 아니라 기관의 자산이며, 지역주민들이 함께 누리고 이용해야할 기록유산이 되도록 하여야 함

6. 기록관리는 누가 하는가?

○ 법률 제4조 (공무원의 의무)

- ① 모든 공무원은 이 법이 정하는 바에 따라 기록물을 보호·관리할 의무를 갖는다.
- ② 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물이 국민에게 공개되어 활용될 수 있도록 적극적으로 노력하여야 한다.

○ 시행규칙 제15조(기록물관리책임자)

- ① 공공기관은 기록물관리 업무를 체계적으로 수행하기 위하여 처리과별로 기록물관리책임자를 지정하여야 한다.
- ② 기록물관리책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
 - 1. 기록물 및 기록물철의 등록·관리에 관한 사항
 - 2. 처리과별 기록관리기준표 작성·관리에 관한 사항
 - 3. 단위과제별 기록물철 작성기준의 수립에 관한 사항
 - 4. 기록물의 정리·보관 및 이관에 관한 사항
 - 5. 간행물의 등록 및 관리에 관한 사항
 - 6. 그 밖에 처리과의 기록물관리에 관한 사항

7. 기록유산과 기록관리의 전통

우리나라는 삼국시대 이래 기록관리의 전통을 유지해오면서 수많은 기록유산을 간직하고 있다. 특히, 조선왕조실록(1997년 10월), 훈민정음(1997년 10월), 직지심체요절 하권(2001년 9월), 승정원 일기(2001년 9월), 고려대장경판과 제경판(2007년 6월), 조선왕조 의궤(2007년 6월) 등은 세계기록유산으로 등재되어 있다.

이와 같은 기록유산과 그 속에 담겨져 있는 기록관리의 전통을 통해서 기록관리의 중요성을 공유하고자 한다.

우리나라 기록유산에 대한 자세한 설명과 동영상 등 참고 자료는 국가기록유산 포털사이트(<http://www.memorykorea.go.kr>)를 이용할 수 있다.

현용기록물 관리

1. 기록관리개념도
2. 기록물 생산
3. 기록물 등록
4. 기록물 편철

5. 기록물 정리 및 생산현황 보고

6. 기록물 이관

7. 기록물 평가 및 폐기

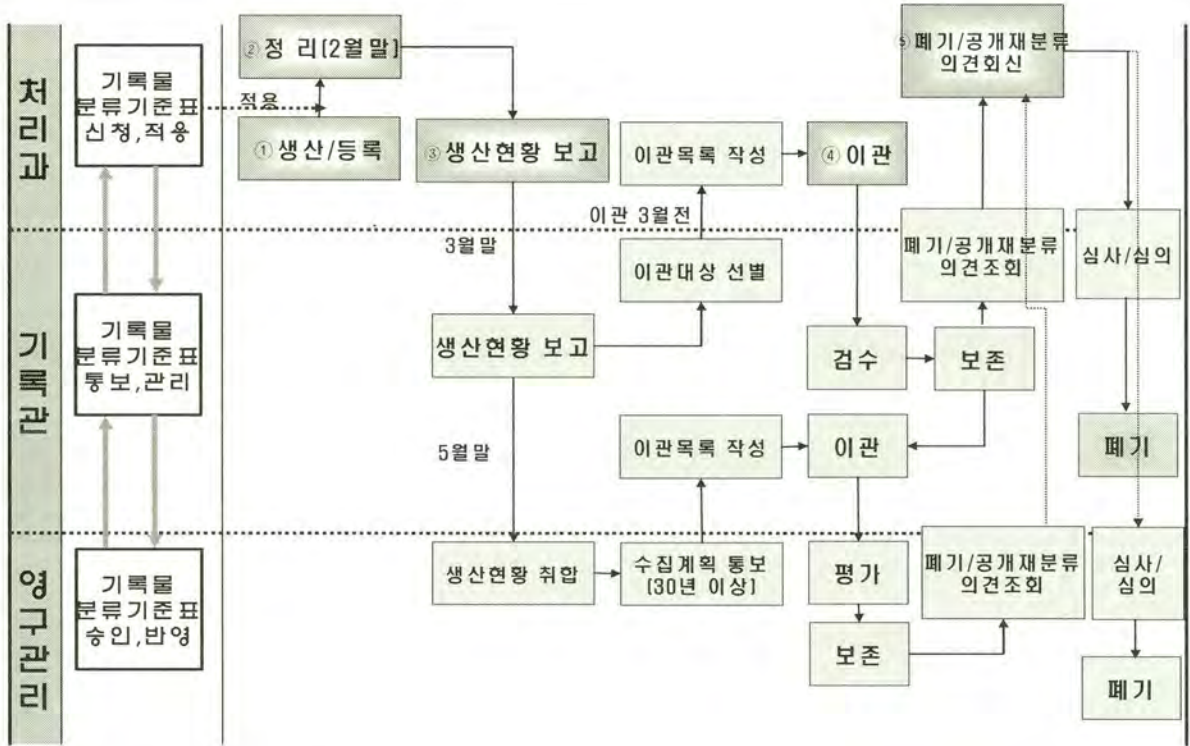
☞ 직접 점검해 보세요

☞ 우리 기관(과)의 기록관리 점수는? _____ 점

문	항	yes	no
1.	우리 과의 기록물철명 중 ~관련(관계)철은 없다.		
2.	우리 과에서 생산된 회의록은 잘 등록되고 있다.		
3.	우리 과의 연간 업무계획은 등록되어 있다.		
4.	우리 과의 주요 행사 사진은 등록하고 있다.		
5.	간행물 발간시 국가기록원에 발간등록번호 신청을 해 본적이 있다.		
6.	FAX로 접수한 문서도 등록하고 있다.		
7.	진행문서형 파일을 사용하고 있다.		
8.	기록물철 표지와 목록은 전산출력해서 사용하고 있다.		
9.	기록물 편철시 구멍을 뚫지 않는다.		
10.	기록물 편철시 문서 생산일자 순으로 정리하고 있다.		
11.	기록물 정리시 기록물의 공개·비공개여부를 확인하고 있다.		
12.	매년 기록관으로 생산현황보고를 하고 있다.		
13.	비밀기록물도 매년 생산현황보고를 하고 있다.		
14.	기록관으로 기록물을 이관하고 있다.		
15.	기록물의 이관시기를 연장할 때에 기록물이관연기신청서를 작성하고 있다.		
16.	비치기록물의 이관시기는 기록물분류기준표에 따로 지정되어 있다.		
17.	폐기대상기록물에 대한 과의 의견을 제시하고 있다.		
18.	우리 과는 기록물관리책임자를 지정하고 있다.		
19.	1년에 한번이상 기록관리 교육을 받고 있다.		
20.	기록물 정리는 전직원이 같이 하고 있다.		

○ 15점~20점 : 우수 ○ 10점~14점 : 보통 ○ 10점 이하 : 미흡

1. 기록관리 개념도



2. 기록물 생산

1) 기록물 생산의 원칙

공공기관은 효율적이고 책임있는 업무수행을 위하여 업무의 입안단계부터 종결 단계까지 업무수행의 모든 과정 및 결과가 기록물로 생산·관리될 수 있도록 업무 과정에 기반한 기록물관리를 위하여 필요한 조치를 강구하여야 한다.

2) 기록관리 대상의 확대

공공기관은 공식적으로 결재 또는 접수한 기록물을 포함하여 결재과정에서 발생한 수정내용 및 이력정보, 업무수행과정의 보고사항, 검토사항 등을 기록물로 남겨 관리하여야 한다. (기록물관리법 시행령 제16조)

3) 생산의무 기록물

(1) 조사·연구서 또는 검토서

조사·연구·검토서는 공공기관이 업무수행과정에서 법령의 제·개정이나 대외

관계, 업무계획 수립을 위한 사전조사 등의 목적으로 생산되는 조사서, 연구서, 검토서(검토보고서), 연구용역보고서, 정책연구용역 수행과정에서 발간되는 모든 결과물 및 최종결과물 등을 말한다.

○ 조사·연구·검토서를 작성하여야 하는 경우

- 법령 및 조례의 제정·개정
- 주요정책의 결정 또는 변경
- 행정절차법에 의한 행정예고사항
- 국제기구, 외국정부와 체결하는 주요 조약·협약·협정·의정서
- 국가재정법 시행령 제13조제1항 및 제14조에 해당하는 대규모 예산이 투입되는 주요사업 또는 공사

국가재정법 시행령 제13조(예비타당성 조사)

① 법 제38조제1항에서 “대통령령이 정하는 대규모 사업”이란 총사업비가 500억원 이상이고 국가의 재정지원 규모가 300억원 이상인 신규 사업으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업을 말한다. 다만, 제4호의 사업은 법 제28조에 따라 제출된 중기사업계획서에 의한 재정지출이 500억원 이상 수반되는 신규 사업을 말한다. <개정 2008.2.29, 2008.7.23>

1. 건설공사가 포함된 사업
2. 「정보화촉진기본법」 제11조에 따른 정보화 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)

법 제39조 제1항에서 “대통령령이 정하는 대규모 개발사업”이라 함은 총사업비가 300억원 이상인 사업을 말한다. 다만, 건축사업의 경우에는 총사업비가 100억원 이상인 사업을 말한다.

- 기록물관리기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항
- 기타 필요한 경우
- 다만, 업무관리시스템을 통하여 단위과제별로 관련 기록물을 생산, 관리하는 경우에는 별도의 조사·연구서 등을 작성하지 아니할 수 있음.

○ 조사·연구·검토서 작성시 포함 되어야 하는 사항

- 조사·연구 또는 검토 배경
- 제안자 등 관련자의 소속, 직급, 성명
- 기관장, 관계기관의 지시, 지침 또는 의견
- 관련현황, 검토내용, 각종 대안, 조치의견
- 예상효과, 결과분석 등

(2) 회의록

○ 회의록을 작성하여야 하는 경우

- 대통령 또는 국무총리가 참석하는 회의
- 주요 정책의 심의, 의견조정 목적의 차관급 이상 주요직위자 회의
- 차관이상 주요 직위자 참석 정당과의 업무협의 회의
- 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회, 심의회의 회의
- 지방자치단체장, 교육감, 교육장이 참석하는 회의
- 중요 사안의 심의, 의견조정을 위해 관계기관의 국장급 이상 공무원 3인 이상이 참석하는 회의
- 기타 필요한 경우

○ 회의록 작성시 포함되어야 하는 사항

- 회의명, 회의개최기관, 일시, 장소, 참석(배석)자 명단, 회의진행순서, 상정 안건, 발언요지, 결정사항, 표결내용에 관한 사항
- 대통령 또는 국무총리가 참석하는 회의와 주요정책의 심의, 의견조정 목적의 차관급이상 주요직위자 회의, 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회, 심의회 등이 운영하는 회의 중 영구기록물관리기관이 지정하는 회의는 회의록과 함께 회의 속기록 또는 녹음기록을 생산하며, 녹음기록의 경우 녹취록을 함께 생산
- 회의록은 전자기록생산시스템을 통하여 생산, 등록 및 관리
- 속기록 또는 녹음기록은 보존기간의 기산일로부터 10년의 범위 내에서 비공개 보호 가능(대통령이 참석하는 회의의 경우 15년까지)

○ 회의록 작성기관

- 회의 주관(소집)기관이 작성하며, 주관기관이 불분명하거나 공공기관이 아닌 경우 업무 연관성이 가장 높은 공공기관에서 작성

(3) 시청각기록물

○ 시청각기록물을 생산하여야 하는 경우

- 대통령 · 국무총리 및 중앙행정기관의 장, 지방자치단체장 및 교육감, 교육장 등 주요직위자의 업무관련 활동과 인물사진
- 외국 원수 · 수상 기타 주요 외국인사의 주요 동정 중 대한민국과 관련되는 사항
- 국가 및 지방자치단체의 주요 행사
- 국제기구 또는 외국과의 조약 · 협약 · 협정 · 의정서 · 교류 등의 추진관련 주요 활동
- 대규모 예산이 투입되는 주요사업 또는 공사
- 대규모 토목건축공사로 본래의 모습을 찾기 어렵게 되는 사항
- 철거, 개축되어 사라지게 되는 건축(구조)물로 사료적 가치가 높아 그 모습을 보존할 필요가 있는 사항
- 주요 사건 · 사고관련 사항
- 증빙가치가 높아 현장 또는 형상을 보존할 필요가 있는 사항
- 국내 최초의 출현물로 사료적 가치가 높은 사항
- 기타 필요한 경우

○ 시청각기록물 생산시 포함되야 하는 사항

- 시행전, 시행과정, 시행후의 주요상황을 체계적으로 파악 할 수 있도록 생산
- 시청각기록물은 전자기록물로 생산하여 전자기록생산시스템으로 등록 · 관리 원칙

4) 기타 주요 기록물

(1) 간행물

‘간행물’이란 공공기관이 그 기관의 목적이나 업무수행을 위해서 발간하는 자료로

공문서와 달리 여러 부를 간행하여, 기관내부나 일반인에게 그 내용을 전달하기 위한 것으로 연구용역보고서도 포함되며, 간행물을 CD로 제작하는 경우에도 간행물과 동일하게 취급한다. 간행물의 종류는 연감백서류, 통계류, 업무편람, 법규집, 사업보고서, 연구조사보고서(용역보고서 포함), 교육자료, 기관지, 회의자료, 목록류, 사료연혁집, 연설강연지, 전시도감화보집 등이다.

(2) 행정박물

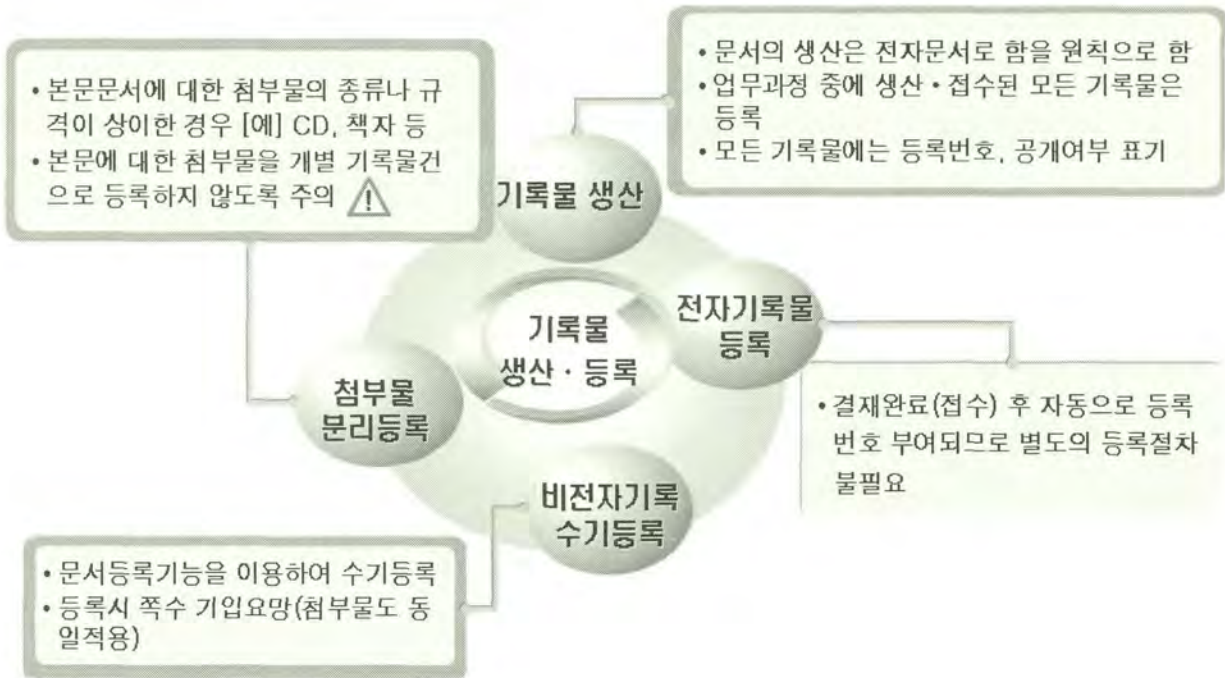
유형	범 위
관인류	- 국새 및 기관장의 직인, 청인 등으로 활용 종료된 것
견본류	- 화폐, 우표, 훈·포장 등의 견본류 및 도안류
선물류	- 「공직자윤리법」 시행령 제29조 제2항에 해당하는 선물류로, 미국화폐 100달러 이상 또는 국내 시가 10만원 이상
상징류	- 공공기관 및 공공업무와 관련하여 상징성을 지니는 현판, 기, 휘호, 모형, 의복, 공무용품 등의 상징물
기념류	- 공공기관의 주요 홍보, 행사, 활동 중에 생산된 포스터, 팸플릿, 기념엽서, 방명록, 초청장, 기념품 등의 각종 홍보물 및 기념물
상·훈장류	- 국가를 위한 공로로 수여받은 훈장 및 포장 - 공공업무와 관련하여 기관이 수여받은 상장, 상패, 트로피, 메달 등
사무집기류	- 대통령, 국무총리 등 주요 직위자가 업무수행에 사용하였던 사무집기류
기타	- 영구기록물관리기관의 장이 지정한 그 밖의 유형

○ 행정박물 불포함대상

- 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각기록물, 간행물 등 기록정보자료
- 형태를 갖지 않는 소프트웨어와 같은 물품류
- 동물, 식물, 음식 등과 같이 영구보존할 수 없는 대상
- 공공업무와 관련된 기록물로서의 속성을 가지지 않는 순수박물

3. 기록물 등록

* 등록 대상 기록물 - "업무 수행과정에서 생산·접수한 모든 기록물"



○ 기록물을 생산, 접수 또는 발송한 때에 전자기록생산시스템에 등록

- 전자기록생산시스템 : 전자문서시스템, 행정정보시스템, 업무관리시스템

○ 등록번호의 구성

- 등록구분과 상관없이 등록 시에 개별 기록물에 부여되는 고유번호로,
시스템구분 + 처리과기관코드 + 연도별등록연번으로 구성(전산등록시 자동부여)

○ 첨부물 분리등록

- 본문과 형태나 규격 등이 달라 문서와 같이 등록할 수 없는 비디오테이프, CD-ROM, 녹음테이프, 종이도면 등은 분리등록한다. 이때, 분리등록된 기록물은 본문의 등록번호 '-1'로 등록된다.

○ 등록사항의 수정

- 등록정보를 수정할 때에는 기록물관리책임자의 확인 하에 조치하고, 수정일자과 내용, 사유 등을 전자적으로 관리하여야 한다.

○ 기록물철 등록

- 전자문서시스템의 기록물철등록부에 기본등록사항과 보존분류사항을 지정하는

것을 말한다.

- 기록물철을 등록하기 위해서는 기록물분류기준표(기록관리기준표)에서 해당 단위업무(단위과제)를 찾아 지정해야 한다.
- 기록물철등록시 기록물철명을 해당 기록물철을 정확하고, 구체적으로 설명할 수 있는 단어로 등록하였는지 점검해야 한다.
- '~일반문서철', '~관계철' 등 광범하고 모호한 명칭을 사용하거나, 불필요한 조사 및 연결어(및 등), 서술어 등의 사용은 지양해야 한다.

1) 일반문서의 등록시기

(1) 생산등록번호의 부여시기

- 결재권자가 결재하거나 보고받은 기록물은 결재 또는 보고가 끝난 후, 조사·연구서 또는 검토서의 반려 문서 또는 재작성 전의 원본문서는 반려된 직후 또는 재작성된 문서로 교체된 직후에 부여한다.
- 전자기록생산시스템이 반려 또는 재작성 전 문서를 원본의 첨부형태로 관리하는 경우에는 별도로 등록번호를 부여하지 않을 수 있다.

(2) 접수등록번호의 부여시기

- 접수기록물은 접수와 동시에 부여한다.

(3) 기록관 또는 특수기록관의 등록

- 기록관 또는 특수기록관이 직접 수집한 기록물의 경우에는 기록관리시스템에 의해 획득된 시점에 생산등록번호를 부여한다.

2) 기록물 등록번호의 표시

(1) 생산등록번호의 표시방법

- 기안문·시행문 등 생산등록번호 또는 문서번호란이 설치되어 있는 기록물은 생산등록번호란 또는 문서번호란에 생산등록번호 표기
- 문서관리카드는 관리정보의 문서번호란에 생산등록번호 표기
- 생산등록번호란 또는 문서번호란이 없는 문서·카드류·도면류 등의 기록물은 당해 기록물의 좌측 상단의 여백에 생산등록번호 표기
- 기록물의 재질 또는 규격상 기록물 자체에 생산등록번호를 표기하기 곤란한

기록물은 당해 기록물을 넣은 봉투 또는 보존용기에 생산등록번호를 표기

(2) 접수등록번호의 표시방법

- 시행문 서식 또는 접수인에 의하여 접수된 기록물은 접수번호란에 접수등록번호 표기
- 시행문 서식 또는 접수인에 의하여 접수된 기록물외의 접수기록물은 생산등록번호의 표기와 동일한 방법으로 우측 상단의 여백에 접수등록번호 표기
- 생산등록번호 또는 접수등록번호를 그 기록물에 표기시 처리과기관코드는 처리과명으로 표기
- 전자기록물의 경우에는 당해 등록번호를 등록정보로 관리하는 것으로 등록번호 표기를 대체

[시행규칙 별표 1]

등록번호의 표시방법(제5조 관련)

1. 생산등록번호

가. 문서·카드류·도면류 등
보통규격 이상의 기록물

등록번호		2.5cm
등록일자		
처 리 과		

← 5cm →

나. 사진·필름·테이프·디스켓 등
소형규격의 기록물

1.5 cm	등 록	(등록번호)
		(등록일자)

← 3.5cm →

2. 접수등록번호

가. 문서·카드류·도면류 등
보통규격 이상의 기록물

접수번호		2.5cm
접수일시		
처 리 과		

← 5cm →

나. 사진·필름·테이프·디스켓 등
소형규격의 기록물

1.5 cm	접 수	(접수번호)
		(접수일시)

← 3.5cm →

3) 시청각기록물 등록

(1) 등록시기

시청각기록물의 생산등록번호 또는 접수등록번호를 부여하는 시점은 시행규칙 제4조(기록물의 등록)에 의거, 사진·필름류의 시청각기록물에 대하여는 촬영물 중 보존대상 기록물로 적합한 작품을 선정한 후 생산등록번호를 부여한다. 영화·비디오·오디오류의 시청각기록물에 대하여는 촬영·녹화 또는 녹음된 기록물을 편집하여 기록물이 완성된 후 생산등록번호를 부여한다. 다만, 편집장비를 보유하지 않은 공공기관의 경우에는 편집되지 않은 상태의 기록물을 그대로 등록할 수 있다.

접수한 시청각기록물은 처리과에서 접수한 경우 접수와 동시에 상태 그대로 등록을 하며, 기록관이 접수한 경우 기록관리시스템 상의 획득 시점에 등록한다.

(2) 등록방법

시청각기록물은 전자기록생산시스템으로 등록·관리함을 원칙으로 하고 있다.

시행령 제20조(기록물의 등록) 제4항에 따라 기록물 등록시 기록물의 본문과 첨부물의 규격차이가 심하거나 상호 다른 기록매체로 구성되어 있는 등, 첨부물을 본문과 분리하여 각각 관리할 필요가 있는 경우에는 첨부물을 별도로 등록하도록 되어 있다. 이 경우 첨부물의 등록번호는 본문의 생산등록번호 또는 접수등록번호에 첨부일련번호를 추가한 번호로 구성한다. 즉, 생산된 시청각기록물이 일반문서와 연결되어 있을 경우 “분리등록”의 방법으로 등록되어야 한다.

○ 전자문서시스템

- ① 기록물철등록부에서 시청각기록물철 생성
- ② 기록물철 생성 시 기록물형태를 「사진·필름류」 혹은 「녹음·동영상류」로 선택해야 함
- ③ 전자문서시스템 등록대장에서 등록버튼 선택
- ④ 기록물등록창에서 기록관리 등록사항을 입력하면 등록완료

※ 시청각기록물 등록사항 : 기록물철제목(철등록시 입력), 기록물건 제목, 등록구분, 열람범위, 문서구분, 등록일자, 업무담당자, 결재일자, 쪽수, 생산년도, 생산기관 등록번호, 공개구분, 시청각기록물 내용요약, 기록물형태(원본매체)

○ 디지털 시청각기록물의 등록

디지털 카메라를 사용한 정지이미지는 2M 픽셀 또는 최소 1,600×1,200 픽셀 이상으로 생산 및 보존하여야 한다.

각급 기관에서 사용하는 전자기록생산시스템은 원활한 시스템 운영을 위하여 1회에 탑재 가능한 전자파일의 크기를 제한하고 있다. 이 경우 디지털 시청각기록물을 별도의 전자매체에 저장하여 아날로그 시청각기록물을 등록하는 것과 동일한 방식으로 등록·관리하여야 한다.

디지털 시청각기록물의 유형별 저장매체는 다음과 같다.

- 정지이미지 : CD-R, DVD-R 등에 수록하여 등록
- 사운드 : CD-R, DVD-R, DAT 등에 수록하여 등록
- 동영상 : DVD-R, HD-DVD, 디지털비디오테이프 등에 수록하여 등록

(3) 시청각기록물 등록번호 표기

생산등록번호란 또는 문서번호란이 설치되어 있지 않은 기록물에 대한 등록번호 표기는 규칙 제5조(생산·접수등록번호의 표기)에 따라서 사진 또는 필름류의 기록물은 사진 뒷면이나, 그 사진·필름 등을 넣은 봉투 또는 그 사진·필름 등을 부착한 종이의 좌측 상단의 여백에 생산등록번호를 표기한다. 다만, 동일한 내용의 사진과 필름 등에 대하여는 동일한 생산등록번호를 표기한다. 테이프·디스크·디스켓류의 기록물에 대하여는 그 기록물과 그 보존용기에 생산등록번호를 표기한다.

○ 사진·필름류 : 사진의 뒷면이나 포장재료의 좌측상단 여백

○ 오디오, 비디오, 영화필름 : 보호케이스나 보존용기에 표기

○ 디지털매체

- 테이프, 디스크, 디스켓의 경우 보호케이스나 보존용기에 표기
- 전자파일로 보관하는 경우 폴더명에 등록번호 등을 기입

4) 간행물 발간등록제도

○ 모든 간행물은 발간 전 소관 영구기록물관리기관에 등록(법률 제22조)

- 공공기관이 간행물을 발간하고자 하는 때에는 소관 영구기록물관리기관으로부터 발간등록번호를 부여받아야 한다.

- 소관 영구기록물관리기관이 설치되기 전까지는 중앙기록물관리기관인 국가기록원에서 발간등록번호를 대행하여 부여하며, 소관 영구기록물관리기관이 설치되면 해당기관의 발간등록업무를 해당 영구기록물관리기관에 인계할 예정임.

(1) 간행물의 발간등록시기 및 등록확인

간행물의 등록시기는 원고가 완성되어 간행물 발간에 대한 결재를 받은 후 발간등록신청을 하며, 부여받은 발간등록번호통보서를 첨부하여 회계부서에 인쇄 의뢰한다. 그리고 각급 공공기관의 재무관 및 지출관은 간행물 발간관련경비지출 전에 당해 간행물의 발간등록여부를 확인하여야 한다.

(2) 간행물 발간등록 절차

① 국가기록원 홈페이지(www.archives.go.kr)를 통해 신청한다.

홈페이지 초기화면 중앙 하단 바로가기 메뉴에서 “간행물 발간등록번호신청하기” 클릭 → 신청양식 작성 후 등록

- 작성 시 ‘입력 예’를 참고하여 입력사항을 정확히 기입
- 별도의 로그인 절차 필요 없음

② 신청자 인적사항

- 간행물 발간등록번호를 부여받길 희망하는 신청자의 인적사항을 기재

③ 신청구분

- 새로 발간등록번호 부여를 원하는 간행물은 신규 신청
- 제목·발행기관·발간주기의 변경사유 발생시 반드시 변경신청 해야 한다.
- 연속적으로 발행되는 간행물은 최초에 한번 발간등록신청을 하며, 그 이후 발간되는 동종간행물은 최초 부여받은 동일한 발간등록번호 계속 사용할 수 있다.

④ 발행기관 정보

- 발행기관명은 기관명의 공식명칭을 기재

예) 국립수산과학원(X), 농림수산식품부 국립수산과학원(o)

경남도청(X), 경상남도(o), 충남 보령시청(X), 충청남도 보령시(o)

- 주관부서는 기관의 기구도표에 따라 국(실, 부 등)과 과까지 계층적으로 기재

- 용역보고서의 경우, 용역을 발주한 기관이 발행기관이고 용역을 수행하는 기관이 주관부서가 된다.

예) 농촌진흥청에서 전라북도 농업기술원에 용역을 준 경우

→ 발행기관은 농촌진흥청, 주관부서는 전라북도 농업기술원

⑤ 간행물 상세정보

- 책자와 CD형태로 동시 발간 시 → 동일한 발간등록번호 사용('04년부터 변경)
- 다권본(동일 제목으로 여러 권으로 구성)이나 총서형식으로 발간시
→ 별개의 발간등록번호 사용('07년부터 변경)
- 같은 내용의 간행물인데 언어가 다를 경우 → 별개의 발간등록번호 사용
- 단행본으로 개정(수정)판 발간 시 → 별개의 발간등록번호 사용

⑥ 저작물 이용 및 공개

- 영구기록물관리기관이 영구보존을 위해 간행물을 매체수록하는 과정에서 구축되는 원문 이미지를 국민의 정보이용 편의를 위해 인터넷상으로 원문서비스하는 것에 대한 기록물의 생산자 또는 생산기관의 동의여부를 명시해야 함

⑦ “발간등록신청/송부내역” 게시판에 부여된 발간등록번호 확인

- 기관별 발간등록현황은 간행물제목, 발행기관명 등으로 검색 가능

(3) 발간등록 신청관련 주의사항

- ① 종전 사무관리규정에 의해 부여된 ‘행정간행물 등록번호(‘99이전)’는 더 이상 실효가 없으며, 번호의 구성체계가 다르기 때문에 새로운 ‘정부간행물 발간등록번호(‘00 이후)’를 부여받아야 한다.
- ② 용역보고서의 경우 계약 체결 시 발간등록번호표기와 송부 관련내용을 포함하여 계약해야 한다.
- ③ 기록물관리 책임자는 업무 인수인계시 간행물의 발간등록 및 송부관련 사항을 정확히 전달하여 발간등록, 송부 업무의 연속성을 유지해야 한다.
- ④ 발간등록번호 신청 전 종전에 기부여받은 발간등록번호가 있는지 반드시 확인해야 하며, 입력시 오탈자가 없도록 해야 한다.
- ⑤ 발간등록번호 신청 후 번호가 부여되면 신청내용의 변경이 불가하므로 인쇄본이 최종 확정시에 신청하도록 한다.

(4) 발간등록번호 표기

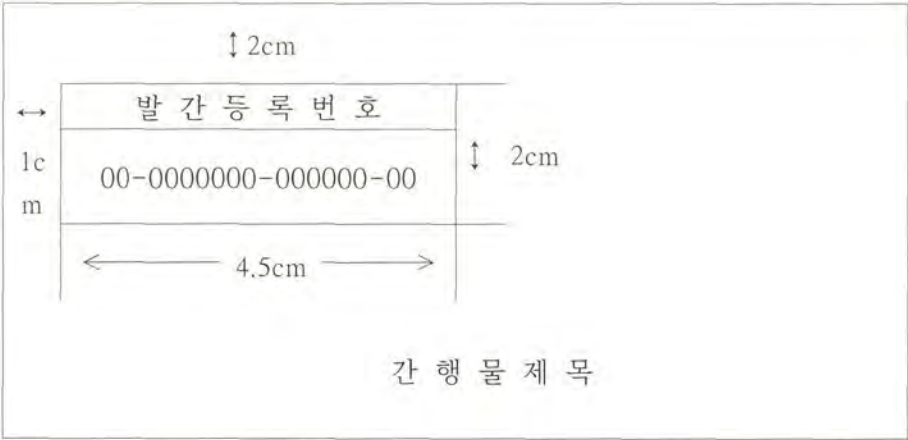
법률 제22조(간행물의 관리) 제2항에 따른 발간등록번호의 표기는 식별이 용이한 정도의 규격으로 간행물의 앞표지 좌측 상단에 기재하는 것을 원칙으로 하며, “발간등록번호”라고 쓰고 그 아래줄에 발간등록번호를 표기하는 방법으로 한다(시행령 제55조 제3항). 반드시 “발간등록번호”라 표기하고 “행정간행물등록번호”나 “정부간행물등록번호” 등의 유사명칭을 사용하지 않는다.

※ 발간등록번호의 영문표기

Government Publications Registration Number : 약자로 G.P.R.N.

【발간등록번호의 일어 및 한자표기】：發刊登録番號

※ 표기 예



※ 발간등록번호의 구성요소

발 간 등 록 번 호																			
○	○	-	○	○	○	○	○	○	○	-	○	○	○	○	○	○	-	○	○
영구 기록물 관리 기관 (등록 번호 부여 기관)			발행기관 기관코드								등록일련번호								발간 주기

5) 행정박물의 등록 방법

현재 전자기록생산시스템은 행정박물을 등록·관리할 수 있는 체계가 반영되어 있지 않으므로, 관리대상으로 선별된 행정박물은 기록관 또는 특수기록관에서 관리대장에 등록하여 관리해야 한다.

행정박물 등록시기는 견본류, 선물류, 공무상징류, 기념류, 상·훈장류 등은 생산직후 등록을 해야 하며, 관인류, 기관상징류, 사무집기류 등은 해당 행정박물의 활용 종료 후 등록하면 된다.

행정박물관리대장은 등록번호, 유형분류 등의 식별정보와 제목, 생산부서 및 생산일자 등의 관리정보로 구분하여 기재한다.

행정박물 등록 요소														
식 별 요 소					기 본 요 소									
일련 번호	첨부 번호	분류 번호	형태 번호	재질 번호	보존 장소	서가 위치	생산 일자	생산 부서	입수 방법	제목	수량	크기	사진 등록	비고
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮

① 일련번호 : 행정박물 생산 시 생성하는 일련번호

② 첨부번호 : 관련된 문서의 등록번호

③ 분류번호 : 앞에서 제시한 행정박물 유형별 분류표를 바탕으로 유형별로 코드번호를 기입

④ 형태 : 앞에서 제시한 형태별 분류표에서 해당 유형을 찾아 코드번호를 기입

⑤ 재질 : 앞에서 제시한 재질별 분류표에서 행정박물의 대표 재질코드 기입

⑥ 보존장소 : 행정박물이 보관되고 있는 수장고의 번호 기입

⑦ 서가위치 : 행정박물이 보존되고 있는 서가의 번호 기입

⑧ 생산일자 : 행정박물이 생산된 일자를 기입
→ 생산일자가 불분명할 경우 수집일자 혹은 입수일자를 기입

⑨ 생산부서 : 행정박물이 생산된 부서를 기입

⑩ 입수방법 : 행정박물의 입수 방법을 다음 중 해당되는 것으로 기입
→ 기관에서의 생산, 기증, 위탁, 구매, 활용종료 후 입수

⑪ 제목 : 되도록 간략하게 기입하되 생산된 연유가 드러나도록 기입
예) 터키 에레일리구 자매결연체결 기념화병, 경성헌병대 직인 인장함

⑫ 수량 : 점, 개, 매, 건 등으로 기입

⑬ 크기 : 기본으로 세로×가로×높이(단위: cm)를 사용, 접시와 같은 둥근형태의 경우 지름을 표시

⑭ 사진등록 : 행정박물은 눈으로 보는 것이 가장 파악하기 쉽기 때문에 정면사진을 썸네일 파일로 등록

⑮ 비고 : 기타 위의 항목에 없는 사항이나 특이사항을 기입
→ 구입 시 가격, 박물과 관련된 인사명, 관련 박물끼리의 연계 등
예) 이 인장함은 경성헌병대 직인과 함께 보관

4. 기록물 편철

□ 기록물 편철 달라진 점(종이기록물)

- 문서에 구멍을 뚫어 편철 → 끼워넣는 방식
- 업무종류별로 두껍게 편철 → 사안별로 관련 문서만 얇게 편철
- 업무진행전후 관리 미구분 → 진행중과 완료후 보관방식 구분
- 내부표지 따로 없음 → 기록물철등록후 전산출력되는 내부표지 사용
- 아래부터 위로 역순편철 → 업무진행순서대로 위에서 아래로 편철
- 색인목록 수기작성 → 정리시 전산출력된 색인목록으로 교체

1) 기록물철 편성 기준

○ 기록물철의 필요성

- 하나의 단위업무에는 편철의 기준이 되는 단위사안이 여러 개 발생
- 검색, 활용 및 관리의 편의를 도모하기 위해
- 기록물 이관, 평가, 폐기 등과 같은 기록관리의 최소 단위

○ 기록물철 생성기준

- 발생, 경과, 완결의 관계로 연결되는 사안별 기록물
- 하나의 주제, 과제, 행사, 회의, 사안 관련 기록물
- 사진·도면 등의 경우 대상이 되는 시설, 구역단위
- 테이프, 디스크, 디스켓, 영화필름 등 분리곤란한 매체단위
- 기타 100매 단위 편철에 적당한 동일 단위업무

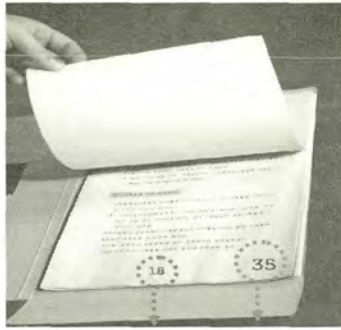
○ 기록물철 명명 원칙

- ‘~일반문서철’ ‘~관계철’ 등과 같이 기록철에 속한 구체적인 내용을 파악하기 어려운 단어 배제하고 가급적 구체적으로 명명
- 조사나 서술어는 생략

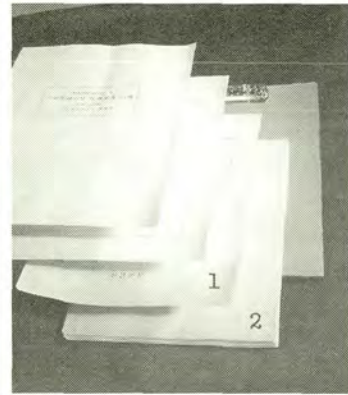
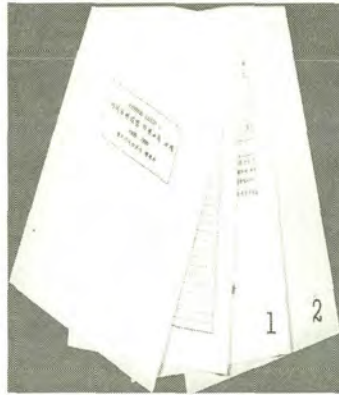
2) 기록물 편철 방법

(1) 일반문서의 편철방법

- ① 업무진행 중에는 진행문서파일에 발생순 또는 논리적 순서에 따라 관리
- ② 사안이 종결되면 진행문서파일의 기록물을 꺼내어 기록물관리법 시행규칙 제 8조 [별표2]의 기록물철표지 및 [별지 제1호서식]의 색인목록을 출력하여 놓은 다음 문서를 순서대로 배열하여 편철한 후, 보존용 표지를 씌워 편철용 클립으로 고정.
- ③ 기록물철표지는 전자기록생산시스템을 이용하여 출력(또는 수기작성)
 - 기록물철 표지의 연도표시는 시작연도-끝년도(종료년도)로 하며, 기록물 이관시의 기준은 끝년도가 된다.
- ④ 기록물철 등록후 전산출력한 표지와 색인목록을 놓고 순서대로 편철
- ⑤ 기록물철당 편철량은 100매 이내로 함을 원칙으로 하며, 편철하여야 할 기록물의 양이 과다한 경우에는 2권 이상으로 나누어 편철하되, 각 기록물철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여하고 괄호안에 권호수를 다르게 표기
(예시) 기록물의 편철관리(2-1), 기록물의 편철관리(2-2)
- ⑥ 문서의 면 표시는 문건별 면수를 중앙 하단에, 문서철별 면수를 우측 하단에 위에서 아래의 순으로 부여하되 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 면수 부여한다.
 - 문서철 : 우측 하단에 첫 번째 면부터 일련번호 표시(1, 2, 3, 4,)
 - 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 기록물의 건(件)은 당해 기록물의 전체 면수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 중앙 하단에 건별로 예시와 같이 면 표시
(예시) 3면으로 처리된 1건 기록의 경우 : 3-1, 3-2, 3-3으로 면 표시
 - 동일한 문서철을 2권 이상으로 나누어 편철한 경우 2권이하의 문서철별 면수는 전권(1권) 마지막 면수에 이어서 일련번호를 부여
 - 접혀있는 기록물은 펼친 상태에서 우측하단에 면 표시
(예시) 문서, 도면 등이 접혀있는 경우
 - 표지 및 색인목록을 제외한 본문부터 면 표시
 - 기록물철단위의 면표시는 최초에는 연필로 표기하고 기록물정리가 완결되면 잉크 또는 넘버링기로 확정 표시



진단위면 표시 절단위면 표시



〈기록물 면표시〉

⑦ 보존용표지를 씌운 기록물은 단위과제별로 보존상자에 넣어 관리하다가 이관

⑧ 진행문서파일은 다른 사안의 진행문서파일로 재활용



〈진행형파일〉



〈보존용표지〉



〈보존상자편성〉



- 종이기록물을 생산, 접수하였을 경우 전자문서시스템 등록대장에 등록 후 진행문서파일에 편철
- 기록물 발생 순서대로 위에서 아래로 편철
- 편철량은 100매 이내로 함을 원칙으로 함.



- 전자문서시스템에서 기록물철 표지와 색인목록을 출력한 후 보존용 표지로 교체
- 표지 및 색인목록을 제외하고 면표시



- 보존용 표지로 교체 후 보존용 클립으로 고정
- 기록물의 양에 따라 다양한 크기의 클립을 이용



- 단위업무별로 보존상자에 편성
- 보존상자 측면에는 보존상자 표지를 부착(시행규칙 별표 6)
- 상자번호, 생산연도, 생산기관, 업무명



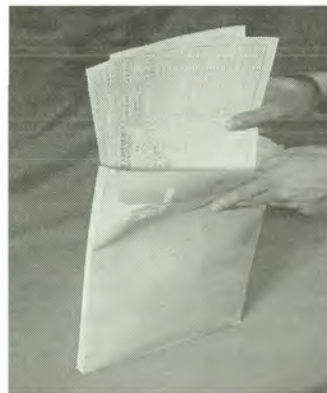
- 편성된 보존상자는 각 처리과 케비넷에 보관
- 이관시기가 도래하면 보존상자 채로 기록관으로 이관

(2) 카드류의 편철방법

- ① 카드류는 비치활용이 종료될 때까지 편철하지 않고 카드보관함에 관리
- ② 비치활용이 종료되면 30건 단위로 보존봉투에 넣은 후 보존상자에 넣어 관리하고 보존봉투를 기록물철로 간주하여 기록물철등록부에 등록
- ③ 보존봉투에는 맨위에 색인목록을 놓고 목록순서대로 카드를 배열



〈업무진행중〉



〈비치종결후 봉투편성〉



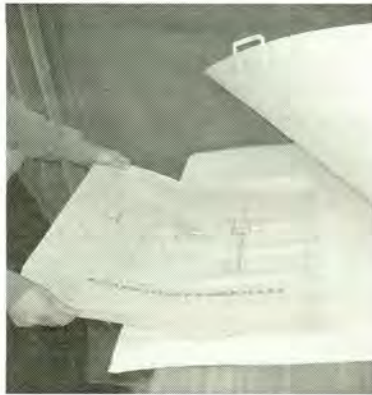
〈보존상자 편성〉

(3) 도면류의 편철방법

- ① 기록물철 단위로 도면봉투에 넣어 편상태로 도면함에 관리하다가 그대로 이관
- ② 보존봉투에는 맨위에 색인목록을 놓고 목록순서대로 도면배열

③ 보존봉투당 도면의 편철분량은 30매 이내

- 도면을 책자형식으로 제작하는 경우에는 1권의 도면철로 기록물철등록부에 등록



〈도면봉투에 넣어 활용〉



〈도면보관함〉

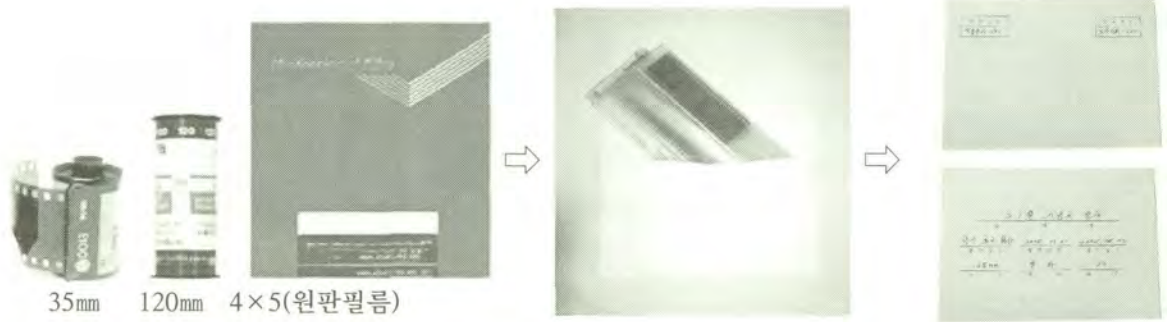
(4) 시청각기록물의 편철 및 관리

물리적으로 생산되는 시청각기록물은 사안별로 기록물철을 만들어 편철·정리한다. 하나의 주제·과제·행사·회의관련 기록물을 편철하고, 테이프·디스크·디스켓·영화필름 등 분리 곤란한 것은 매체단위로 편철한다. 예를 들어 광복절 기념식 행사내용을 사진과 비디오테이프 2종으로 생산한 경우, 사진철과 비디오 테이프철 2종의 철로 구분한다.

① 사진·필름류

사진·필름류의 안전한 보관을 위하여 재질별로 적절한 포장 재료를 선택하여 보관하여야 한다. 또한 그 배열은 관련 내용이 이해될 수 있도록 행사진행 흐름에 맞추어 이미지를 정리하여야 한다.

하나의 행사·사안을 기준으로 시간발생순으로 편집하여 하나의 시청각기록물철을 생성하며, 여러 사안의 필름이 연결되어 있는 경우라도 각각의 사안을 기록물철로 구분하여 편철한다. 즉, 사안별로 사진·필름류 보존봉투를 사용하여 편철하고, 보존봉투 왼쪽 상단에 분류번호(등록 및 접수번호)를 기입한다.



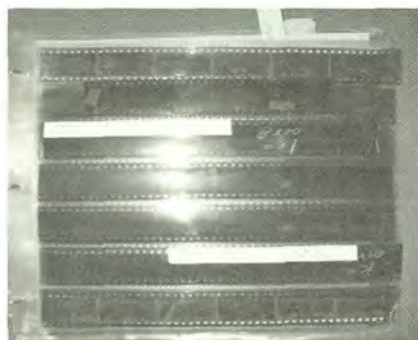
35mm 120mm 4×5(원판필름)

〈사진·필름〉

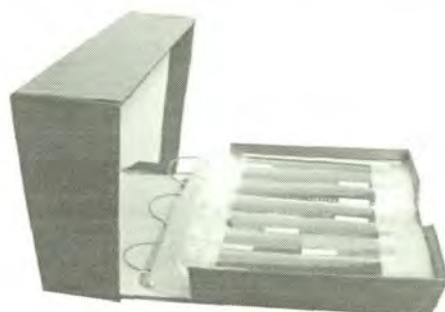
〈보존봉투〉

〈편철모습〉

[보존봉투를 이용한 편철모습]



〈사진첩〉



〈편철모습〉

[사진첩을 이용한 편철모습]

② 영화필름

취급 부주의에 의한 훼손에 유의하면서, 한편의 영화가 여러 개의 롤로 나누어져 있을 경우 각 롤마다 번호를 부여하여 등록한다. 예를 들면, 3롤로 이루어진 경우 관리번호별 기록물철명을 겨레(3-1), 겨레(3-2), 겨레(3-3)같이 번호를 부여하여 관리한다.

영화필름은 ORIGINAL, DUPE, MASTER, PRINT 순으로 정리하며, 같은 내용의 경우 하나의 관리번호를 부여 한다. 보호케이스는 플라스틱(폴리에틸렌 등)으로 된 캔을 사용하며, 필름 캔의 중앙상단과 배면에 등록번호, 제목 등을 표기한다. 필름 캔의 보관시 세우지 말고 눕어서 보관한다.



〈매체〉



〈보호케이스〉



〈보관모습〉

[영화필름 편철모습]

③ 오디오 · 비디오 등 자기매체

오디오 · 비디오 등은 사안별(행사 및 프로그램 등)로 촬영하여 편집 완료된 테이프, 디스크 등을 주어진 보호케이스에 넣어 관리한다.

녹음 및 녹화 시간이 길어서 여러 개 테이프에 나누어 기록된 경우 각 테이프마다 관리번호를 부여한다. 예를 들면 3개로 구성된 경우 관리번호별 기록물철명을 겨레(3-1), 겨레(3-2), 겨레(3-3)같이 번호를 부여하여 관리한다.

등록된 오디오 · 비디오기록물은 기록물철단위로 발생순서에 따라 관리하며, 서가 또는 보관함 등에 세워서 보관한다.

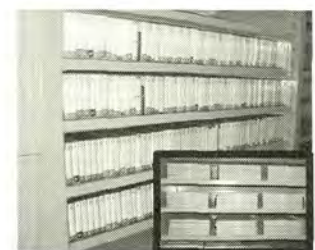
릴테이프



카세트테이프



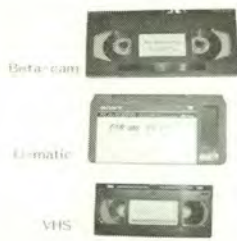
〈보호케이스〉



〈보관모습〉

〈매체〉

[오디오 기록물 편철모습]



〈매체〉



〈보호케이스〉



〈보관모습〉

[비디오 기록물 편철모습]

④ 광매체

광매체는 주어진 개별 보호케이스에 넣어 수직상태로 보관한다. 디스크는 구부리거나 휘지 말고, 취급시 중심 구멍과 가장자리를 이용한다. 디스크 기록면에는 라벨을 붙이거나, 펜이나 매직펜 등을 이용하여 디스크에 직접 쓰지 아니한다.



〈매체〉



〈보호케이스〉



〈보관모습〉

[광매체의 편철모습]

5. 기록물 정리 및 생산현황 보고

 공공기관은 매년 2월 말까지 전년도에 생산을 완결한 기록물에 대하여 공개 여부·접근권한 재분류, 분류·편철 확정 등을 하여야 한다.

1) 기록물 정리의 개념

해당 사안의 업무가 완결되어 직접적인 활용이 끝난 기록물을 대상으로 이관에 앞서 등록사항과 기록물 실물의 일치여부를 종합적으로 확인하고, 물리적 정리를 완료하는 행위

2) 기록물 정리시 점검사항

(1) 각 업무담당자의 역할

- 미등록된 非전자기록물 확인 및 등록
- 종이문서(전자문서 출력물 제외)의 정리·편철
- 분리등록하지 않은 첨부물 확인 및 등록
- 편철 확인

(2) 처리과 기록물관리책임자의 역할

- 각 과(팀)의 정리행사 주관·점검
- 임시단위업무의 정규단위업무로 전환
- 미편철함의 문서 편철
- 정리 완료 후 편철 확정
- 전자문서시스템 활용, 생산현황 보고
- 엑셀파일로 제출할 생산현황 목록 작성 및 보고

(3) 기록관 담당자의 역할

- 기록물 정리 및 생산현황보고 지침 작성·교육 실시
- 전자문서시스템-자료관시스템(기록관시스템) 분류기준표 점검
- 자료관시스템(기록관시스템)으로 생산현황 취합
- 별도 서식에 의한 생산현황 취합
- 영구기록물관리기관으로 생산현황 통보

(4) 기록물의 정리는 다음 사항을 포함하여 실시

내 용	구 분
○ 통합온나라시스템 정리 - 생산자(문서관리카드, 메모보고) : 본인 생산문서의 문서카드의 관리 정보 수정(열람범위 재조정 · 공개여부 재분류), 과제가 미분류된 기타 메모보고 중에 실적으로 관리가 필요한 메모보고에 대하여 단위과제 지정 - 과제카드담당자(단위과제카드) : 내용 및 취지, 과제이력 보완, 열람 범위 재조정 - 진행중인 문서 유무 확인 및 처리(발송 및 담당자 확인)	통합온나라 시스템
○ 전자기록생산시스템의 기록물(문서)등록대장에 등록되지 아니한 기록물이 있는지 여부를 확인하여 추가 등록 - 대면결재, 민원신청서, 회계기록 등 종이로 생산된 기록물 누락여부 확인 후 누락사항 추가 등록	공 통
○ 기록물등록대장의 등록사항과 실제 기록물이 일치하는지 여부를 확인한 후 미비사항을 보완	공 통
○ 대통령관련기록물, 특수규격기록물, 비밀기록물, 개별관리기록물, 저작권 보호대상기록물 등 해당여부를 확인하여 기록물(문서)등록대장의 특수 기록물란에 해당항목 표시	공 통
○ 기록물분류기준표에 누락 또는 변경된 단위업무가 있는지 여부를 확인하여 기록물분류기준표의 변경을 국가기록원에 신청	전자문서 시스템
○ 기록물철별로 보존기간 책정 등 보존분류 사항을 확인하고, 변경이 필요한 경우 기록물철등록부에 변경사항을 기재 ○ 결재 진행 중인 기록의 결재 완료, 접수 후 담당자 미확인 또는 미편철 기록의 편철 완료	전자문서 시스템
○ 기록물(문서)등록대장상의 쪽수와 실제기록물의 쪽수가 일치되는지 여부를 확인한 후 기록물철 단위의 면표시를 최종적으로 확정 · 표기	비전자기록물
○ 기록물철 안에 남아있는 철침 등 이물질 제거	비전자기록물
○ 기록물철의 색인목록과 실제 편철상태가 일치하는지 여부 확인	비전자기록물

3) 생산현황보고



(1) 통보대상

- 생산현황 통보대상 : 전년도에 생산 · 접수 완료한 기록물
- 전자 · 비전자문서[문서(대장포함), 도면, 카드] 생산 · 보유현황
 - 조사 · 연구 · 검토보고서 생산현황[기록관리법 시행령 제17조관련]
 - 회의록 생산현황[기록관리법 시행령 제18조관련]
 - 시청각기록물 생산 · 보유현황[기록관리법 시행령 제19조관련]

- 비밀기록물 생산현황[기록관리법 시행령 제71조관련]
- 행정박물 보유목록[기록관리법 제24조관련]
- 간행물 생산현황[기록관리법 제22조관련]
- 보존매체 생산·보유현황[기록관리법 제21조관련]

(2) 통보방식

○ 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 : '전자문서시스템과 자료관시스템간 이관데이터 규격'에 규정된 기록물등록대장, 기록물철등록부, 기록물배부대장, 기록물등록대장변경이력, 기록물철등록부변경이력, 기록물배부대장변경이력, 특수목록정보, 첨부파일 정보가 수록된 전산파일
- ※ 처리과별 생산현황통계 집계 기능이 구현된 전자문서시스템의 경우, 관련 통계를 기록관에 송부

6. 기록물 이관

1) 기록물 이관

(1) 기록물 이관의 목적

- 행정효율화 추구 및 행정의 투명성 보장
 - 기록물의 국가적 관리 및 집중관리로 사무실 관리 문서량 축소 및 기록보존 비용의 절감
 - 기록물의 사후변조·유출·은폐방지를 위해 제3의 기관에서 관리 필요
- 기록정보의 공유
 - 기록은 생산된 이후부터는 공공의 재산이며, 동시에 국민의 재산임
 - 타 업무부서, 타 기관의 기록정보 활용 및 공유
 - 국민들의 알권리 충족 및 출판, 전시 등 다양한 기록정보서비스
- 중요 기록물의 선별 및 전문적 관리보존
 - 영구적으로 보존할 가치를 지닌 기록물을 선별하여 전문적 시설·장비, 인력을 갖춘 기관(장소)에서 안전한 보존 실현
 - 기록물 생산부서 및 생산기관은 생산된 기록물이 이관시점까지 적절하게 보존될 수 있도록 하여야 함

2) 이관대상 기록물

(1) 기록관 또는 특수기록관으로의 이관대상 기록물

- 처리과에서 생산된 모든 기록물 중 업무활용이 끝난 기록물
- 처리과에서 비치 활용하면서 업무에 지속적으로 활용될 필요가 있는 기록물은 비치기록물로 지정하여 업무활용이 종결될 때까지 이관을 연기할 수 있음.

(2) 영구기록물관리기관으로의 이관대상 기록물

- 기록관리기준표(기록물분류기준표)에 기록물의 보존기간이 30년 이상이고 보존장소가 영구기록물관리기관으로 지정된 기록물
- 공공기관이 폐지되면서 승계기관이 없는 경우 보존기간에 상관없이 모든 기록물을 영구기록물관리기관으로 이관
- 영구기록물관리기관의 장이 보존대상으로 지정한 기록물

3) 기록물 이관시기

○ 처리과에서 기록관 또는 특수기록관

- 처리과에서는 생산된 기록물의 보존기간 기산일로부터 2년의 범위 내에서 보관한 후 기록물철 단위로 소관 기록관 또는 특수기록관으로 기록물을 이관
- 업무관리시스템으로 생산된 기록물은 매1년 단위로 전년도 생산기록물을 이관

○ 기록관에서 영구기록물관리기관

- 기록관에서는 기록물 중 보존기간이 30년 이상인 기록물을 보존기간의 기산일 부터 10년이 경과한 다음 연도 중 소관 영구기록물관리기관으로 이관

○ 이관시기의 연장

- 기록관 또는 특수기록관이 설치되지 아니하거나 업무에 수시로 참고할 필요가 있는 경우에는 10년의 범위내에서 기록물철 단위로 이관시기 연장 가능
- 특수기록관은 비공개로 분류된 기록물로서 생산연도 종료 후 30년까지 이관 시기를 연장할 수 있음(중앙기록물관리기관의 장과 협의 필요)
- 특수기록관에서 30년간 관리한 비공개 기록물로서 30년 경과후에도 특별관리가 필요하다고 인정되는 기록물은 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 이관시기 연장 가능

○ 기록물의 이관시기를 연장하고자 하는 경우에는 기록물이관연기신청서를 작성 하여 소관 기록물관리기관의 장에게 제출하여 협의해야 함

4) 기록물 이관시기 특례

(1) 비치기록물

- 기록물분류기준표상 지정된 이관시기까지 처리과에서 관리하다가 지정된 이관 시기 다음 연도 중 기록관(특수기록관)으로 이관(영 제31조)
- 예) 인사기록카드(퇴직1년후 이관 지정) : 2006년 퇴직자카드는 2008년중 이관

(2) 비밀기록물

- 비밀기록물은 일반문서로 재분류시, 예고문 도래시 또는 생산후 30년 경과시 다음연도 중 기록관 또는 특수기록관으로 이관(영 제68조)
- 기록관 또는 특수기록관은 인수한 기록물 중 보존기간이 30년 이상인 비밀 기록물은 인수한 다음 연도 중에 소관 영구기록물관리기관이 정한 일정에

따라 이관. 단, 인수한 기록물이 보존기간의 기산일부터 10년이 지나지 아니한 경우에는 남은 기간을 기록관 또는 특수기록관에서 보존

(3) 시청각기록물

- 보존기간이 30년 이상인 시청각기록물은 생산년도로부터 5년이 경과하기 전에 소관 영구기록물관리기관으로 이관
- 단, 시청각기록물 보존시설 및 장비의 기준에 적합한 서고와 관리장비를 갖춘 공공기관의 경우 또는 부득이한 사유로 이관시기의 연장이 필요하다고 인정되는 때에는 보존기간 기산일부터 10년의 범위 내에서 이관시기 연장 가능

(4) 간행물

- 공공기관이 발간한 간행물로 발간등록번호를 부여받은 간행물은 간행된 날로부터 15일 이내에 소관 기록관 또는 특수기록관과 소관 영구기록물관리기관 및 중앙기록물관리기관에 각 3부씩 송부
- 전자적 형태로 생산되지 않은 간행물에 대한 전자파일이 있는 경우에는 이를 함께 송부

(5) 행정박물

- 행정박물을 생산, 접수 또는 취득하였을 경우에는 관리번호 및 등록번호를 생산·관리하며, 기록물 생산현황 보고시 해당 목록 및 등록정보를 제출
- 영구기록물관리기관은 생산현황 보고된 행정박물 중 보존가치가 높은 경우에는 이관대상으로 지정·관리

5) 기록물 이관절차 및 방법

(1) 이관절차

① 이관대상기록물 선정

- 생산현황보고 목록을 토대로 비치기록물을 제외한 이관시기가 도래한 기록물 목록을 작성한다.

② 이관대상 통보

- 기록관 또는 특수기록관은 해당 처리과에, 영구기록물관리기관은 기록관 또는 특수기록관에 이관대상목록을 통보한다.

③ 이관협의

- 처리과는 기록관 또는 특수기록관에, 기록관 또는 특수기록관은 영구기록물관리기관에 보유기록물에 대한 이관연기 신청을 하고, 이관연기신청을 접수한 기록관 또는 특수기록관, 영구기록물관리기관 및 중앙기록물관리기관은 이관연기의 타당성을 검토한 후 이관여부를 회신한다.

④ 이관대상 확정

- 기록관 또는 특수기록관은 처리과에, 영구기록물관리기관은 기록관 또는 특수기록관에 이관협의를 통해 확정된 기록물 목록을 이관일정과 함께 통보한다.

⑤ 기록물 이관

- 확정된 이관대상기록물을 정해진 일정에 이관한다.

(2) 이관방법

① 전자기록물

(가) 이관대상기록물 품질검수 후 이관

- 진본성, 무결성, 신뢰성 및 이용가능성이 보장될 수 있도록 이관대상기록물의 진본확인절차를 거쳐야 하며, 메타데이터 오류, 바이러스 검사 등 품질검사를 실시한 후 기록물을 이관한다.

(나) 기록물 인수결과 통보

- 기록관 또는 특수기록관은 처리과에, 영구기록물관리기관은 기록관 또는 특수기록관에 기록물 인수결과를 통보한다.

② 비전자기록물

- 이관대상 기록물철을 단위업무별로 구분하여 보존상자에 넣은 후 이관목록과 함께 이관한다. 이관 전에 기록물관리담당자는 원본 및 목록일치여부, 물리적 상태 등을 확인하는 검수절차를 거친다.

7. 기록물 평가 및 폐기

1) 기록물 폐기권한

처리과는 기록물 폐기의 권한이 없으며, 보존기간 10년 이하인 기록물은 기록관 또는 특수기록관, 보존기간 30년 또는 준영구인 기록물은 영구기록물관리기관에서만 폐기를 수행할 수 있다. 기록물 폐기권한은 기록물을 소관하는 기록물관리기관의 장에게 있으며, 기록물관리기관의 장은 기록물평가심의회를 통해 기록물에 대한 보존기간 재확정 및 폐기결정을 내릴 수 있다.

2) 기록관 또는 특수기록관에서의 기록물 폐기

(1) 폐기대상기록물 목록 작성

- 보존기간 10년 이하인 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 폐기대상기록물 목록을 작성

(2) 폐기대상기록물에 대한 생산부서 의견조회

- 폐기대상기록물 중 처리과에서 업무참조를 위하여 기록물 폐지시기를 연장하거나 보존기간을 재확정할 필요가 있는지 생산부서의 의견을 조회

(3) 기록물관리전문요원 심의

- 기록물관리전문요원은 해당 기록물의 보존가치를 평가하여 보존기간 재확정, 폐기 또는 보류 등에 대한 의견을 작성

(4) 기록물평가심의회 심의

- 기록물관리전문요원의 심의의견을 바탕으로 개별 기록물에 대한 행정적, 역사적, 증빙적 가치 등을 종합적으로 판단하여 기록물평가심의서(보존기간 재확정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리)를 작성

※ 기록물평가심의회는 기록물의 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 5인 이내의 민간전문가 및 소속공무원으로 구성하되 2인 이상의 민간전문가를 포함해야 함. 단, 통일, 외교, 안보, 수사, 정보 등의 기록물을 생산하는 기관은 민간전문가를 1명 이상으로 할 수 있음.

3) 폐기방법

전자기록물의 폐기는 해당 기록물에 포함되어 있는 모든 정보를 물리적으로 복구할 수 없도록 삭제하는 것을 말하며, 비전자기록물의 폐기는 소각, 파쇄, 용해 등의 방식으로 해야 한다. 이때, 기록관 또는 특수기록관의 장은 폐기대상기록물이 유출되지 않도록 필요한 조치를 해야 한다.

※ 공개 재분류

- 시기 : 기록물 비공개 판정 후 5년 경과시(매5년 마다 반복 발생)
- 기록관의 요청으로 처리과에서 공개여부를 판단하여 의견 제시
 - 공개여부, 비공개 유지인 경우 비공개 유지 이유

✓ 기 록 관 리 퀴 즈

1. 다음 중 공공기록물 관리에 관한 법률에 대한 설명으로 옳바르지 않은 것은?

- ① 공공기록물의 안전한 보존과 효율적 활용을 목적으로 하고 있다.
- ② 공공성이 높은 민간기록물을 국가적으로 관리할 수 있는 규정을 마련하였다.
- ③ 사무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 기하여 행정의 능률을 높임을 목적으로 하고 있다.
- ④ 모든 공무원은 기록물을 보호하고 관리할 의무가 있음을 규정하고 있다.

2. 기록물관리법에서 의무적으로 생산하도록 규정하고 있는 기록물이 아닌 것은?

- ① 회의록
- ② 행정박물
- ③ 시청각기록물
- ④ 조사·연구서 또는 검토서

3. 기록물의 등록방법 중 옳바르지 않은 것은?

- ① 본문과 첨부물의 규격이 다른 경우 분리등록할 수 있다.
- ② 기록물의 등록정보 수정은 업무담당자의 책임하에 수행할 수 있다.
- ③ 기록물건별로 공개여부를 구분하여 등록하여야 한다.
- ④ 등록정보를 수정한 경우에는 수정일자, 변경내용 및 사유를 작성하여야 한다.

4. 종이기록물의 편철·정리에 대한 설명으로 옳바르지 않은 것은?

- ① 진행문서파일에서 분리한 기록물은 발생순·논리순으로 배열한다.
- ② 전자기록생산시스템을 통해서 기록물철표지 및 색인목록을 출력한다.
- ③ 기록물철 단위로 색인목록을 포함하여 문서 우측하단에 면표시를 한다.
- ④ 보존용 표지를 씌우고, 편철용 클립 또는 집게로 고정시킨 후 보존상자에 넣어 관리한다.

5. 처리과에서 기록관으로 기록물 생산현황보고를 해야 할 시한은?

- ① 매년 3월 31일까지
- ② 매년 5월 31일까지

③ 매년 12월 31일까지

④ 연중 아무 때나

6. 기록물의 이관시기에 대한 설명 중 올바른 것은?

① 처리과에서는 생산된 기록물의 보존기간 기산일로부터 2년의 범위 내에서 기록관으로 이관한다.

② 기록관에서 보존기간이 10년 이상인 기록물에 대해서는 보존기간 기산일로부터 10년이 경과한 다음 연도 중 이관한다.

③ 비치기록물은 처리과에서 기산일로부터 10년의 범위에서 비치하였다가 기록관으로 이관한다.

④ 특수기록관의 기록물 중 통일, 외교, 안보, 수사분야 기록물로 비공개로 지정된 기록물은 50년까지 관리할 수 있다.

7. 시청각기록물의 등록에 대한 다음 설명 중 옳바르지 않은 것은?

① 사진·필름류의 시청각기록물은 촬영물 중 보존대상 기록물로 적합한 작품을 선정한 후 생산등록번호를 부여한다.

② 시청각기록물은 그 매체의 특성상 시청각기록물 등록대장에 수기등록 하는 것을 원칙으로 한다.

③ 영화·비디오·오디오류의 시청각기록물은 편집장비를 보유하지 않은 경우 편집되지 않은 상태의 기록물을 등록할 수 있다.

④ 기록물 등록시 본문과 첨부물이 상호 다른 기록매체로 구성되어 있을 경우 분리등록의 방법으로 등록하여야 한다.

8. 시청각기록물 관리에 대한 설명으로 옳바른 것은?

① 시청각기록물의 생산은 법에서 규정하는 바가 없기 때문에 기관 사정에 맞게 자율적으로 생산할 수 있다.

② 동일한 행사를 사진과 비디오테이프 2종으로 시청각기록물을 생산한 경우에는 같이 편철할 수 있다.

③ 보존기간이 30년 이상인 시청각기록물은 보존기간의 기산일로부터 10년이 경과한 다음 연도 중에 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

④ 시청각기록물은 시행 전·시행과정 및 시행 후의 주요 상황을 체계적으로 파악할 수 있도록 생산하여야 한다.

9. 간행물 관리에 대한 설명으로 올바른 것은?

- ① 기관에서 발행하는 간행물은 기록물의 범주에 포함되지 않으므로 별도의 등록 절차 없이 기관 자체에서 관리할 수 있다.
- ② 소관 영구기록물관리기관이 설치되어 있지 않을 경우, 간행물 발간등록번호를 생략할 수 있다.
- ③ 간행물의 등록 시기는 원고가 완성되어 간행물 발간에 대한 결재를 받은 후 발간 등록신청을 하며, 발간후 15일이 경과하기 전까지 관할 기록관, 관할 영구기록물관리기관, 중앙기록물관리기관에 각 3부씩 송부해야 한다.
- ④ 발간등록번호 표기는 간행물의 앞 표지 좌측 상단에 정부간행물등록번호라 쓰고 그 아랫줄에 발간등록번호를 표기한다.

10. 행정박물의 정의에 대한 설명으로 올바르지 않은 것은?

- ① 공공기록물 관리에 관한 법률 제3조에서 행정박물도 기록물로 정의하고 있다.
- ② 행정박물이란 업무수행과 관련하여 생산·활용한 형상기록물로서 행정적·역사적·문화적·예술적 가치가 높은 기록물이다.
- ③ 동물, 식물, 음식 등과 같이 영구보존할 수 없는 대상은 행정박물에서 제외한다.
- ④ 국새나 기관장의 직인 등과 같은 관인류나 기관 현판 등의 상징물은 행정박물에 포함되지만 행사관련 기념물은 행정박물에서 제외한다.

- 2010년도 -

기록물의 정리는 이렇게 합니다

◇ 기록물정리 및 관련 제출서식은 「2010년도 기록물정리 및 관리지침」 부록편의 해당서식을 활용하여 제출하시기 바랍니다.

※ 기록물정리 및 관리 방법은 “지침”의 해당부문 참조

기록물의 정리는 이렇게 합니다

1. 기록물관리 책임자 지정 통보
2. 처리과 기록물 정리
3. 문서고 보존기록물 정리
4. 각 유형별 생산 및 보존기록물 현황 파악
5. 단위과제(BRM)의 수정 및 입력

기록물의 정리는 이렇게 합니다

I. 기록물관리책임자 지정·통보

- 도 본청 실과 및 각 기관에서는 관할 소속기관(부서)의 기록물관리책임자를 지정하고 그 결과를 도에 통보한다.
- 인사발령 등으로 관리책임자가 변동시 교체 보고를 한다.

II. 처리과 기록물 정리

◇ 처리과에서 생산하여 보유중인 모든 기록물을 종이결재 문서와 전자결재 문서로 구분

1. 종이 결재문서 정리

가. 기록물의 편철 및 정리

◇ 보존용 표지 및 보존상자 사용함을 원칙으로 함.

1. 문서철은 100매를 기준으로 편철함을 원칙으로 한다.
 - 기안문 또는 문서의 내용이 시작되는 부분부터 편철
 - 최초에서 최근기록물 순으로 위에서 아래로 편철
 - 기록물철 내에서 관련문건을 발생·경과·완결순으로 편철
 - 불필요한 문건 및 첩본 등 제거
 - ※ 2009년도말 폐기대상기록물은 제외
2. 면 표시를 한다.
 - 위에서 아래로 오른쪽 아래에 면 표시
3. 색인목록을 작성하여 문서철 맨 위에 함께 편철한다.
 - 색인목록 작성시 문건별로 공개여부를 결정, 그 내역을 기재
 - 공개여부는 “전부공개, 부분공개, 비공개”로 구분하고 해당되는 쪽수를 기재한다. 예) 1 ~ 10 쪽

4. 문서철의 관리번호를 지정하여 배면에 부착한다.

5. 문서철에 공개여부를 표시한다

○ 문서철의 전면과 배면 상단에 유성펜으로 공개여부를 기재

나. 대장 및 목록작성

◇ 정리가 완료된 기록물철(건)은 당해 문서철의 보존장소와 폐기대상 여부를 구분하여 각각 대장 및 목록 작성

○ 4종 : ① 처리과 보존문서기록대장, ② 문서고 인계·인수서

③ 문서고 기록물 이관시기 연장신청서, ④ 기록물평가심의서

1. 처리과 보존문서(보존문서기록대장)

○ 작성대상 : 처리과 보존기간 2년에 해당되는 모든기록물

- 2008년과 2009년도에 생산된 모든기록물의 목록을 년도별, 보존기간별로 구분하여 별지 작성

- 대장에 등재된 기록물철은 처리과에서 문서고 이관시 까지 자체 보존

2. 문서고 이관대상 기록물(인계·인수서)

○ 작성대상 : 처리과 보존기간 2년이 경과한 모든기록물

- 2007년도말까지 생산하여 처리과에서 보존중인 기록물

○ 인계인수서 2부를 작성하여 1부는 해당문서철과 함께 기록물관리 주관부서에 제출하고, 1부는 주관부서의 확인을 받아 자체 보존

3. 문서고 미 이관 기록물(문서고 기록물 이관시기 연장신청서)

○ 작성대상 : 2007년도말까지 생산된 모든기록물은 금년도 문서고 이관대상 기록물로 문서고에 이관되어야 하나 부득이 처리과에서 자체 보존코자하는 기록물

○ 해당기록물의 이관시기, 연장사유 및 업무담당자와 기록물 책임자 확인 후 해당 부서(기관)장의 책임하에 처리과에 보존

4. 2009년도말 폐기대상문서(기록물평가심의서)

○ 작성대상 : 2009년도말로 보존기간이 경과한 문서

- 보존기간이 1년인 문서(건) : 2008년도 생산문서(건)
 - 2004, 2005, 2006, 2007년도 생산문서 중 보존기간 1년인 문서 포함
 - 보존기간이 3년인 문서(건) : 2006년도 생산문서(건)
 - 2004, 2005년도 생산문서 중 보존기간 3년인 문서 포함
 - 보존기간이 5년인 문서(건) : 2004년도 생산문서(건)
 - 보존기간이 10년인 문서(건) : 1999년도 생산문서(건)
- ※ 문서고에 보존중인 폐기대상기록물은 기록물관리 주관부서에서 해당 문서목록을 작성, 생산부서 통보 ⇒ 생산부서는 폐기여부 검토 후 기록물평가심의서에 누락됨이 없이 작성

- 폐기대상 문서철의 목록을 구분(문서고, 처리과) 작성하여 해당문서철과 함께 기록물관리 주관부서에 공문으로 제출
- 도 분청 및 도 의회 : 총무과
 - 직속기관, 사업소, 소방서의 기록물관리 주관부서에서는 관할 소속기관의 기록물평가심의서를 취합하여 도에 제출하고 해당문서철은 별도의 통보시까지 보안을 유지하여 관리

《 주의사항 》

- ◇ 2004년도 이후에 생산된 종이문서철의 보존기간 도래 여부를 엄정하게 판단하여 평가심의서 등재

- 2004년도 이후에 생산된 종이문서철은
- 종이결재문서와 전자결재문서(출력본)를 구분하여
 - ⇒ 업무참고 및 감사 등을 위하여 기 출력한 전자결재 문서 중 보존기간이 경과한 문서는 기록물평가심의서에 등재하고
 - ⇒ 종이 결재문서는 보존기간 도래여부를 엄정하게 검토하여 기록물평가심의서에 등재

- ※ 보존기간 미 도래 기록물은 절대로 폐기할 수가 없음을 주의
- 보존기간 도래여부는 기록물분류기준표 단위업무 보존기간을 적용 (행정포탈 - 게시판 - 정보마당 - 제도 / 규정 / 지침의 16번 게재)

5. 도정의 사료 및 보존기간 연장기록물 목록 작성

○ 2009년도 폐기대상기록물 중

- 도정의 사료적인 가치가 있다고 평가되는 기록물과
- 관련법령, 업무의 중요성과 계속성으로 인하여 불가피하게 보존기간을 연장할 필요가 있는 기록물은

⇒ 기록물평가심의서에 기재하지 말고 해당 관련서식(도정의 사료적인 가치가 있는 기록물, 보존기간 연장기록물 목록)에 맞게 목록을 작성하여 제출

Ⅲ. 문서고 보존기록물 정리(기록물관리 주관부서)

1. 처리과의 기록물 인수

○ 각급기관의 기록물관리 주관부서는 처리과에서 생산하여 보존기간 2년이 경과한 모든 기록물을 문서고 이관

- 이관대상 : 2007년도 말까지 생산된 보존기간 5년 이상문서

※ 각급기관은 문서고의 보존공간 등 자체실정에 따라 보존기간 3년 미만의 기록물도 문서고 이관 가능토록 조치

- 이관방법 : 처리과에서 작성한 “인계·인수서” 2부와 인계 받은 해당 기록물 철을 대조 후 인수하고 인계인수서 1부를 확인하여 처리과에 교부

2. 기록물철의 문서고 이관 시 확인사항

○ 기록물철의 보존기간별 구분 재정리 편철 여부

○ 기록물철의 면표시, 색인목록작성 편철 여부

○ 색인목록의 기록물철별 또는 건별 공개여부

○ 인계인수서와 기록물철의 생산년도, 보존기간, 관리번호, 제목 등의 기재 및 일치 여부

○ 조직개편으로 부서 및 기관명이 변경된 경우 현재의 실과 및 부서명으로 이관 조치

※ 기록물관리 지침에 의거 완벽하게 정리된 기록물은 인수하고 미 정리된 기록물은 보완 조치 후 입고

3. 문서고 정리 및 관리

- 이관 및 보존중인 기록물철의 서가대 배열정리
 - 생산부서별, 보존기간별, 생산년도별, 일련번호순에 의한 기록물철의 서가대 배열 정리
- 문서고 상황판 설치 및 각종대장의 비치
 - 문서고 제한구역 지정(출입문 부착)
 - 문서고 내 출입구 등 적정장소에 보존문서 상황판 설치
 - 보존문서기록대장, 제한구역출입자 명부, 보존문서 대출기록부, 문서고 고정 출입자 지정 결재문서 등 비치
- 도난(방범창), 화재(소화기) 등 안전 및 보안장비 설치
- 기록물 소독(방충제) 및 열람용 집기 등의 비치 또는 정리
- 그 밖의 환경정비 상태 등

4. 각 유형별 생산 및 보존기록물의 현황 파악

- 조사(생산)기간 : 2009. 1. 1 ~ 2009. 12. 31
- 제출방법 : 관련서식 참조 작성 제출
- 조사 및 보고대상 기록물 유형
 - [서식 1] 2009년도 생산기록물 현황(총괄표)
 - [서식 2] 2009년도 보유기록물 현황(총괄표)
 - [서식 3] 조사·연구·검토서 생산현황
 - [서식 4] 조사·연구·검토서 생산목록
 - [서식 5] 회의록 관리현황
 - [서식 6] 회의록 관리목록
 - [서식 7] 시청각기록물 생산현황(총괄표)
 - [서식 8] 시청각기록물 보유현황(총괄표)
 - [서식 9] 시청각기록물 생산목록
 - [서식 10] 비밀기록물 생산현황(총괄표)
 - [서식 11] 비밀기록물 생산목록
 - [서식 12] 행정박물 유형별 보유현황
 - [서식 13] 행정박물 보유목록
 - [서식 14] 간행물 생산현황
 - [서식 15] 간행물 생산목록

- [서식 16] 중요기록물 이중보존을 위한 보존매체 생산현황
- [서식 17] 중요기록물 이중보존을 위한 보존매체 보유현황
- [서식 18] 마이크로필름 생산수록 목록
- [서식 19] 광디스크 생산수록 목록

5. 단위과제(BRM)의 수정 및 입력

◇ 기록물관리 기준표 작성 철저 / 총무과 - 18629(2009. 12. 4)호를 참고하여 작성

1. 단위과제의 수정 : 4종

- 단위과제명, 단위과제설명, 보존기간, 보존기간 책정사유 설명

2. 단위과제의 수정방법

○ 단위과제명 : 단위과제를 포괄적으로 책정하여 기재

예시) 공무원 행동강령

○ 단위과제 설명 : 단위과제의 법적 근거, 업무소개 및 필요성과 중요도, 단위과제 프로세스 등을 200자 이내 서술

예시) 부패방지법(공무원의 청렴유지 등을 위한 행동강령)에 의거 각 부처별로 수행하는 공무원행동강령 업무, 행동강령운영 관련내용의 수정·보완, 홍보, 교육, 책임관의 지정, 청렴유지 위반공무원에 대한 조치 등의 관한 업무

○ 보존기간 : 1년, 3년, 5년, 10년, 30년, 준영구, 영구 등 7종에서 택일하되 가장 적합·타당하고 적정성 있게 책정

예시) 5년

○ 보존기간 책정사유 : 행정적, 증빙적, 역사적, 학술적 및 법적인 보존가치를 고려하여 100자 이내로 그 사유를 서술

예시) 부패예방을 위한 행동강령의 운영과정에서 생산된 기록물로 행정업무 참고자료 및 일정기간 사후관리가 필요한 기록물로 5년간 보존 필요

3. 단위과제의 수정절차

○ 단위과제의 업무담당자에게 단위과제명과 설명 및 보존 기간과 책정사유에 대한 작성방법(요령)등 교육 시 배포

○ 기록물관리책임자는 업무담당자가 작성한 자료를 취합, 온-나라 전자문서시

시스템에 로그인하여 순서에 따라 입력

4. 단위과제의 입력

○ 온 - 나라 전자문서시스템 로그인 ⇒ [과제관리] ⇒ [기능분류시스템 (BRM)] ⇒ [분류체계 관리] ⇒ 조회(부서명, 또는 과제명 란에 기재 후 조회) ⇒ 해당 단위과제 선택 ⇒ 수정(기능별 분류란에 해당 단위과제 체크) 클릭 ⇒ 단위과제 수정 창에 내용 기재(단위과제명, 단위과제 설명, 보존기간, 보존기간 책정 사유) ⇒ 저장

※ 종전, 이-나라 전자문서시스템의 기록물분류기준표의 단위업무명, 단위업무설명, 보존기간, 보존기간책정 사유를 참고 또는 이에 준하여 작성(단위과제와 단위 업무가 동일한 경우 단위과제의 설명 및 보존기간 책정사유를 복사 또는 수정하여 활용)

공공기관의 정보공개

순 서

- I. 정보공개제도의 필요성
- II. 정보공개제도의 주요내용
- III. 공개대상 정보의 범위
- IV. 비공개 대상 정보

1. 정보공개제도의 필요성

- 현대 행정은 정보공개로 알권리 충족 등 투명행정 지향
- 정보공개는 회피할 수 없는 시대의 요구
- 정보접근권 보장으로 ‘국민주권주의’의 실질적 보장
- 헌법상 기본권인 ‘국민의 알권리’ 보장
- 정책결정의 정당성 확보와 책임행정의 구현
- 국민에 대한 정보제공으로 정보의 균등배분 필요성 증대
- 감시와 비판기능 제도화 → 부정부패 및 비리방지 효과

정보공개법의 특성

● 광범위한 국민의 알권리 보장

- 정보의 원칙적 공개주의 (예외적, 한정적 비공개)
- 청구권의 포괄성 (주체, 목적, 정보의 양)
- 다양하고 구체적인 공공기관의 의무

※ 정보공개법은 국민의 입장에서 제정된 법률

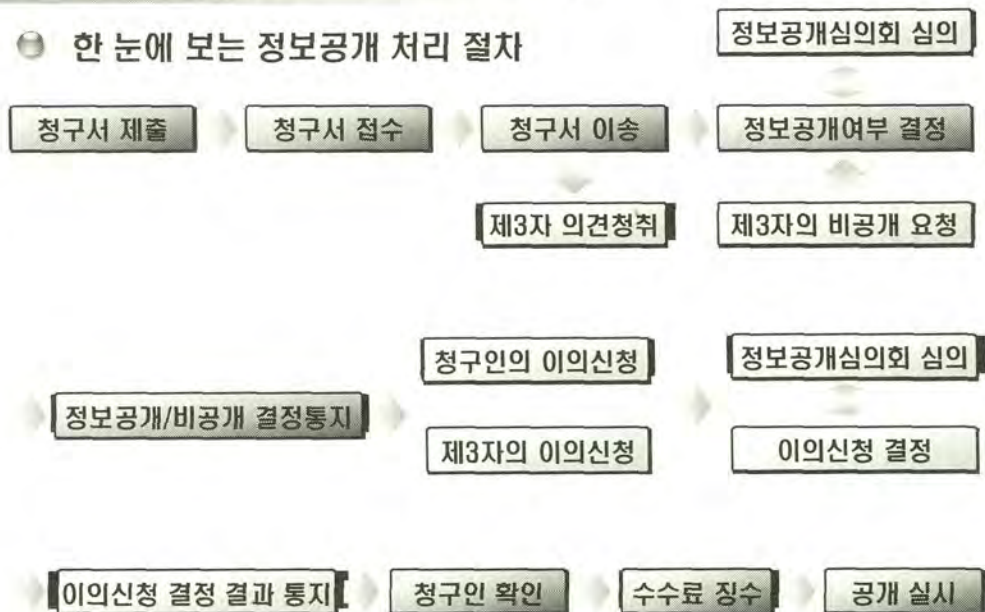
● 비공개대상정보의 추상성, 포괄성

- 공개/비공개 결정에 대한 담당자의 판단 여지 존재
- 동일 사안에 대한 기관별 판단의 차이 발생 가능성

※ 다양한 공공기관, 수많은 유형의 정보, 세부적 기준 마련 곤란

2. 정보공개제도의 주요내용

● 한 눈에 보는 정보공개 처리 절차



3. 공개대상 정보의 범위

● 공개청구 대상인 ‘정보’의 의미 (법 제2조 제1호)

- 공공기관이 직무상 작성 또는 취득하여 보유·관리하고 있는 일체의 정보 : 문서는 물론 도면, 사진, 필름, 테이프, 슬라이드 및 그 밖에 이에 준하는 매체에 기록된 사항
- 공공기관이 직접 생산한 정보만이 아니라 다른 기관 및 개인으로부터 받은 정보도 포함

● 공개 대상 ‘문서’의 의미

- 정보 중 ‘문서’의 정의 : 사무관리규정 제3조 제1항 및 제8조 제1항의 규정에 의거 ‘서명에 의한 결재가 이루어진 문서’를 의미

- 결재가 이루어지지 않은 문서에 대한 정보공개 청구 접수 시 : “정보공개법 제2조 및 제3조의 규정에 의한 정보(자료)의 부존재에 따른 비공개” 결정 가능

- 판단시점 : 정보공개 청구시점이 아닌 정보공개여부 결정시점

※ 도면·사진·필름·테이프·슬라이드 등 : 서명에 의한 결재 여부의 판단 없이 보유·관리하고 있는 한 정보공개 청구대상 정보임

● ‘정보공개 청구 대상’ 정보가 아닌 사례

- 업무의 참고자료로 활용하기 위하여 비공식적으로 수집한 통계자료 등
- 결재 또는 공람절차 완료 등 공식적인 형식요건을 갖추지 못한 정보
- 관보·신문·잡지 등 불특정 다수인에게 판매 및 홍보를 목적으로 발간된 정보 등
- ※ 공공기관이 보유·관리하는 정보만이 대상이므로 공공기관은 정보를 새로 작성(생성)하거나 취득하여 공개할 의무는 없고, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 등에 의거 합법적으로 폐기된 정보는 공개 청구의 대상이 아님

사전정보공표제도(적극적·사전적 정보공개 활성화)

● 사전공표대상 정보의 범위 (법 제7조)

- 국민생활에 중대한 영향을 미치는 정책에 관한 정보
- 국책공사 등 대규모 예산이 투입되는 사업에 관한 정보
- 주요정책의 추진과정에서 생산되는 연구보고서·회의록 또는 시청각 자료 등의 정보
- 업무추진비 집행 내역 : 집행목적, 내역, 일시, 금액 등
- 국민의 행정감시를 위해 필요한 각종 평가결과·통계자료 등
- 그 밖에 공공기관의 장이 공개하기로 결정한 정보
 - 생산일자, 문서번호, 단위업무, 제목, 담당부서, 담당자, 보존기간, 공개여부 등 표시

● 사전공표 대상정보 선정 시 유의사항

- 법 제9조 제1항 각호에 규정된 비공개대상정보는 제외
 - ※ 비공개 대상정보가 포함되어 있다고 하여 전면적으로 배제하는 것이 아니라 부분 공개할 수 있는 여지가 없는지 고려
- 공표대상은 불가피한 경우를 제외하고는 원본대로 공개
 - ※ 지출증빙서류와 같이 정보의 양이 방대하거나 산재되어 있는 경우 등을 제외하고는 원본대로 공개
- 국민이 실제 관심을 가질 사항 위주로 선정
 - ※ 기관내부 참고사항, 경미한 사항은 제외
- 지나치게 많은 양을 선정하는 것을 지양하고 기관의 핵심업무와 관련된 양질의 정보 위주로 선정

● 사전 공표된 정보에 대하여 정보공개 청구한 경우

- 청구인에게 정보의 열람 방법에 대하여 알려주는 것으로 충분하나, 청구인이 이에 만족하지 않고 정보 교부를 원할 경우 정보공개청구 처리절차에 따라 정식으로 공개

● 정보공개법을 악용한 사전 공표된 정보 청구 시 대응요령

- 정보공개 결정통지를 하되 정보소재 안내로 갈음
 - 국무총리행정심판위원회 재결례(06-10935, 07-01715) :
“공공기관이 홈페이지에 사전 공표한 정보에 대하여 청구자에게 인터넷을 통하여 열람하도록 안내하는 것이 위법·부당하지 않다”

※ “교도소 수용자는 「행형법」에 의거 인터넷에 접근할 권한이 없다”라는 주장

4. 비공개대상 정보 (법 제9조 제1항 각호)

- 법령상의 비밀 · 비공개 정보 [제1호]
- 안보 · 국방 · 통일 · 외교 관련 정보 [제2호]
- 국민의 생명 · 신체 · 재산 및 공공안전 관련 정보 [제3호]
- 진행 중인 재판 · 범죄예방 · 공소제기 · 수사 등 관련 정보 [제4호]
- 감사 · 감독 · 계약 등 업무의 공정한 수행에 지장을 초래할 수 있는 정보 [제5호]
- 의사결정 과정이나 내부검토과정에 있는 정보 [제5호]
- 개인정보 [제6호]
- 경영 · 영업비밀 정보 [제7호]
- 투기 · 매점매석에 관한 정보 [제8호]

● 법령에 의해 규정된 비공개대상 정보 [제1호]

다른 법률 또는 법률이 위임한 명령(국회규칙·대법원규칙·헌법재판소 규칙·대통령령 및 조례에 한한다)에 의하여 비밀 또는 비공개 사항으로 규정된 정보

- 다른 법률에 의하여 비밀로 유지되거나 비공개사항으로 규정된 정보
 - 소송에 관한 서류의 공판 개시 전 비공개 [형사소송법 제47조]
 - 민원사무 처리와 관련 민원내용과 민원인의 이익 침해 정보 [법26조]
 - 직무상 알게된 비밀누설금지 [지방공무원법 제52조]
 - ※ 통일부 남북협상에 따른 소요 예산(3급비밀, 실질비 x)
- 법률에 의한 위임명령에 의하여 비밀로 유지되거나 비공개사항 정보
 - 행정심판법 제26조의 2 및 행정심판법시행령 제23조의 2 [O]
 - 총리령, 부령과 같은 행정규칙(공무원 평정규칙) [X]

● 안보/국방/통일/외교 등과 관련된 비공개대상 정보 [제2호]

국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보

- 을지연습, 직장예비군·민방위대 편성표, 비밀취급 인가자 명단, 대 테러대비전략, 중무계획, 국가기반체계보호 단계별 대응매뉴얼, 가상시나리오에 의한 모의훈련 등 국가안보와 관련되는 정보
- 정보통신망 구성도, 정보보호시스템 현황, 정보보호를 위한 내부 대책과 전략 등 공개될 경우 해킹, 사이버 테러 등 국가행정정보의 보호에 지장을 줄 수 있는 정보 등

● 국민의 생명/신체/재산 및 공공안전 관련 정보 [제3호]

공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을
초래할 우려가 있다고 인정되는 정보

- 범죄행위, 위법행위, 부정행위 등의 통보자, 참고인(또는 피의자) 명단, 개인의 납세실적, 교통단속, 전염병 예방, 식품, 환경 등의 위생감시 등
- 방화 우범자 단속계획 등과 같이 국민에게 불안감을 줄 수 있는 정보
- 인감업무·주민등록 관리에 관한 사항으로서 공개될 경우 위·변조, 범죄목적 사용 등으로 인하여 공공의 이익을 해할 우려가 있는 정보
- 건축물 등 경비위탁 내용정보, 위험물 저장장치, 보유중인 독극물 정보

● 재판, 범죄예방, 수사, 교정 등 관련 정보 [제4호]

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 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보

- 진행 중인 재판과 직접, 구체적으로 관련되는 정보로서 공개될 경우 재판의 심리 또는 재판결과에 영향을 미칠 위험성이 있는 정보
- 범죄의 목표가 되는 시설 등의 설계도·구조·경비 등에 관한 정보
- 무기·화약·독극물 등의 제조, 운반, 처리에 관한 정보
- 수사 등의 지휘, 방법, 사실, 내용이 기록된 조서 등의 정보

● 감사·감독·계약 등 관련 정보 [제5호]

감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리·의사결정 과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보

- 공개되는 경우 공정한 업무수행에 현저한 지장을 미치는 경우란?
 - 자유롭고 공정한 심의, 검토, 의견교환이 곤란한 경우 [협의, 의사록]
 - 미성숙한 정보로 인해 오해 가능한 정보 [초안, 검토서]
 - 특정인에게 이익, 불이익을 줄 우려가 있는 정보 [기획안, 검토안]

● 개인·사생활에 관한 정보 [제6호]

당해 정보에 포함되어 있는 이름·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음에 열거한 개인에 관한 정보는 제외

- 법령이 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 정보
- 공공기관이 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로서 개인의 사생활의 비밀과 자유를 부당하게 침해하지 않는 정보
- 공공기관이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익 또는 개인의 권리구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보
- 직무를 수행한 공무원의 성명, 직위
- 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우로써 법령에 의하여 국가 또는 지방자치단체가 업무의 일부를 위탁 또는 위촉한 개인의 성명·직업

- 개인의 이름, 주민등록번호, 통장계좌번호, 급여, 경력, 카드번호
사상·양심·종교에 관한 정보, 개인의 건강상태에 관한 정보 등

● 경영·영업비밀에 관한 비공개대상 정보 [제7호]

법인, 단체 또는 개인의 경영·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음에 열거한 정보를 제외한다.

- 사업활동에 의하여 발생하는 위해로부터 사람의 생명, 신체, 건강을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보
- 위법·부당한 사업활동으로부터 국민의 재산 또는 생활을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보

- 생산기술, 영업상의 정보, 경영방침, 경리·인사 등 내부관리 사항
- 각종 용역수행 민간업체가 제출한 당해 업체의 기존기술·신공법·시공실적·내부관리 등에 관한 정보
- 입찰 참가업체에 대한 기술평가 결과 등

● 투기·매점매석에 관한 정보 [제8호]

공개될 경우 부동산 투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보

- 용지매수계약서, 설계단가표, 각종 부동산개발 계획 및 개발정보
- 온천원 보호지구 또는 온천공 보호구역의 지정고시 전의 관련 정보
- 물품가격 인상에 관한 정보 등

감 사 합 니 다

