

기록물관리업무
참 고 용

2018. 3. 6.(화)
기록관리담당자 교육

2018년도
기록물정리 및
관리지침



충청남도
Chungcheongnam-do

기록물정리 및 관리지침 교육계획

- ◇ 기록정보의 안전한 보존 및 효율적인 활용체계 구축을 위한 업무담당자의 실무 역량 향상을 위한 신속한 대민서비스 제공

교육 개요

- 일 시 : 2018. 3. 6.(화), 14:00 ~ 16:30(2시간30분)
- 장 소 : 道 본청 문예회관
- 참석대상 : 기록물관련 업무 담당자 및 희망자 (약300명)
 - 본청 실과, 직속기관, 사업소, 도 의회, 감사위원회 및 시군
- 주요내용
 - 기록관리의 중요성 및 실무(특강)
 - 각 유형별 기록물의 생산·정리·이관·폐기 등 전반적인 사항
 - 기록물관리 법령과 기록관리 표준의 제(개)정 내용 등

교육 진행

시 간	교 육 내 용	비 고
14:00 ~ 14:30	30' * 등록 및 교육안내	
14:30 ~ 14:35	5' * 교육 소개	기록물정보팀장
14:35 ~ 14:40	5' * 인사말씀	정보화정책과장
14:40 ~ 16:00	80' * 기록관리의 중요성과 실무	특강(국가기록원)
16:00 ~ 16:30	30' * 질의·응답 등 당부사항	업무담당자

제1장 2018년도 기록물정리 및 관리지침

- I. 기록물정리 및 관리지침 개요 3
 - ① 기록물 정리 3
 - ② 생산현황 통보 개요 4
 - ③ 용어정의 5
 - ④ 기록물정리 전(前) 점검 및 조치사항 6
- II. 기록물의 분류·등록·편철 8
 - ① 기록물의 분류 8
 - ② 기록물의 등록 13
 - ③ 기록물의 편철 18
- III. 개인정보가 포함된 기록물의 관리 28
 - ① 배경 28
 - ② 개인정보가 포함된 기록물의 유형 31
- IV. 종이기록물의 정리 및 이관 34
 - ① 종이기록물의 정리 34
 - ② 종이기록물의 이관 39
- V. 전자기록물의 관리 및 이관 42
 - ① 전자기록물의 관리 42
 - ② 전자기록물의 이관 44
- VI. 기록물의 평가 및 폐기 46
 - ① 기록물의 평가 및 폐기 46
 - ② 도정의 사료 등 보존기간 변경기록물 관리 50
- VII. 유형별 기록물 관리 51
 - ① 조사연구검토서의 관리 51
 - ② 회의록의 작성 및 관리 53
 - ③ 보존매체 수록 및 관리 60
 - ④ 정부간행물의 관리 61
 - ⑤ 시청각기록물의 관리 72
 - ⑥ 행정박물의 관리 78
 - ⑦ 비밀기록물의 관리 83
 - ⑧ 폐지(한시)기관의 기록물 관리 90
 - ⑨ 웹기록물 관리 93

목 차

VIII. 기록물의 생산현황 통보	96
① 기록물의 생산현황 통보 절차	96
② 기록물의 생산현황 통보 방법	97
IX. 기록물 정리 일정	98
① 총괄	98
② 실국별 폐기 및 이관일정	99
X. 행정사항	100

제2장 2018년도 기록물 정리는 이렇게 합니다

I. 기록물관리 책임자 지정 통보	105
II. 처리과 기록물 정리	108
III. 문서고 보존기록물 정리	109
IV. 기록관리기준표 단위과제(BRM)의 정비	110

제3장 기록물관리의 중요성 및 실무(특강)

I. 최근언론 보도 동영상	115
II. 주요기록물 실태점검 내용	116
III. 처리과의 기록물관리	119
IV. 기록관의 기록물관리	137

< 부 록 >

1. 표준기록관리시스템 검색·활용방법	143
2. 충청남도 비전자기록물관리시스템 활용방법	145
3. 충청남도 e-book 자료관 검색·활용	153
4. 기록물의 보존기간별 책정기준	154
5. 기록물 보존기간표	158
6. 기록물정리 관련 서식	172
7. 기록물정리 생산현황 통보서식	183
8. 정부 종합감사 시 주요지적 사례	198
9. 기록물관리법 벌칙조항(발체내용)	213

2018년도 기록물정리 및 관리지침 주의사항

- ◆ 종이기록물의 생산 및 출력 보존 등 자제
 - 전자문서시스템(전자결재)에 의한 기록물 생산
 - 전자문서의 종이출력 자제로 낭비요인 제거(보존비용 등)
 - ⇒ 기록물의 정리 및 이관 등 시스템에 의한 업무처리
- ◆ 처리과 보존문서 문서고 이관 시 주의사항
 - 이관대상 : 색인목록작성(공개여부 반드시 표기 / 쪽수)
 - 전자결재문서 이관 불가(문서철 검색 ⇒ 전자문서 검출 제거)
- ◆ 문서고 이관 연기 대상기록물의 해당여부 적정성 검토
 - 관련법령에 의한 기록물을 제외한 모든 문서 문서고 이관 조치
- ◆ 문서고 보존기록물의 공개여부 확행
 - 색인목록을 작성 시 건 목록 기재 및 비(부분)공개 등
- ◆ 기록관리기준표 단위과제 정비 협조
 - 부적절한 단위과제의 검출 정비 및 무분별한 단위과제 생성 자제
- ◆ 기록물관리실태 점검 및 행정자치부 종합감사 대비 철저
 - 점검결과 미흡한 직속기관, 사업소는 지속 점검 추진
 - ⇒ 종합감사 시 지적되는 사례가 없도록 정리 및 관리 만전
- ◆ 본 지침서의 행정사항 준수
 - 기록물 정리 일정에 따른 보고서 제출 등 적극 협조

제 1 장

2018년도 기록물정리 및 관리지침

2018년도 기록물정리 및 관리지침

- ◆ 생산 및 보유기록물의 일제정리로 효율적인 관리 및 활용체제 구축
- ◆ 기록정보의 안전한 보존으로 신속한 대 국민 서비스 및 후대에 전승

I. 개 요

① 기록물 정리

- 관련근거
 - 공공기록물 관리에 관한 법률 및 동법 시행령, 시행규칙
 - 대상기관 : 본청 실과, 직속기관, 사업소, 도 의회, 감사위원회 및 사·군
 - 정리기간 : 2018. 3. ~ 2018. 5월 말까지
 - 정리주관
 - 道 본청 실과, 직속기관, 사업소 및 도 의회, 감사위원회 : 道 총무과
 - 직속기관, 사업소의 기록물관리 주관부서는 적극 협조
 - 시·군(읍·면·동) : 시·군의 기록물관리 주관부서
 - 주요 정리내용
 - 2017년도 처리과 생산 및 보유기록물의 체계적인 정리
 - 전자문서 기록물등록부의 등록 사항 정리
 - 년도말 보존기간 경과 폐기대상기록물의 평가 및 폐기
 - 처리과 보유기록물의 문서고 인수
 - 문서고 보존기록물의 서가 배열·정리 및 환경정비
 - 그 밖의 각 종 형태의 생산 및 보유기록물 정리 등
- ⇒ 부서별, 기관별 자체 실정에 맞는 기록물정리 및 관리 교육 실시

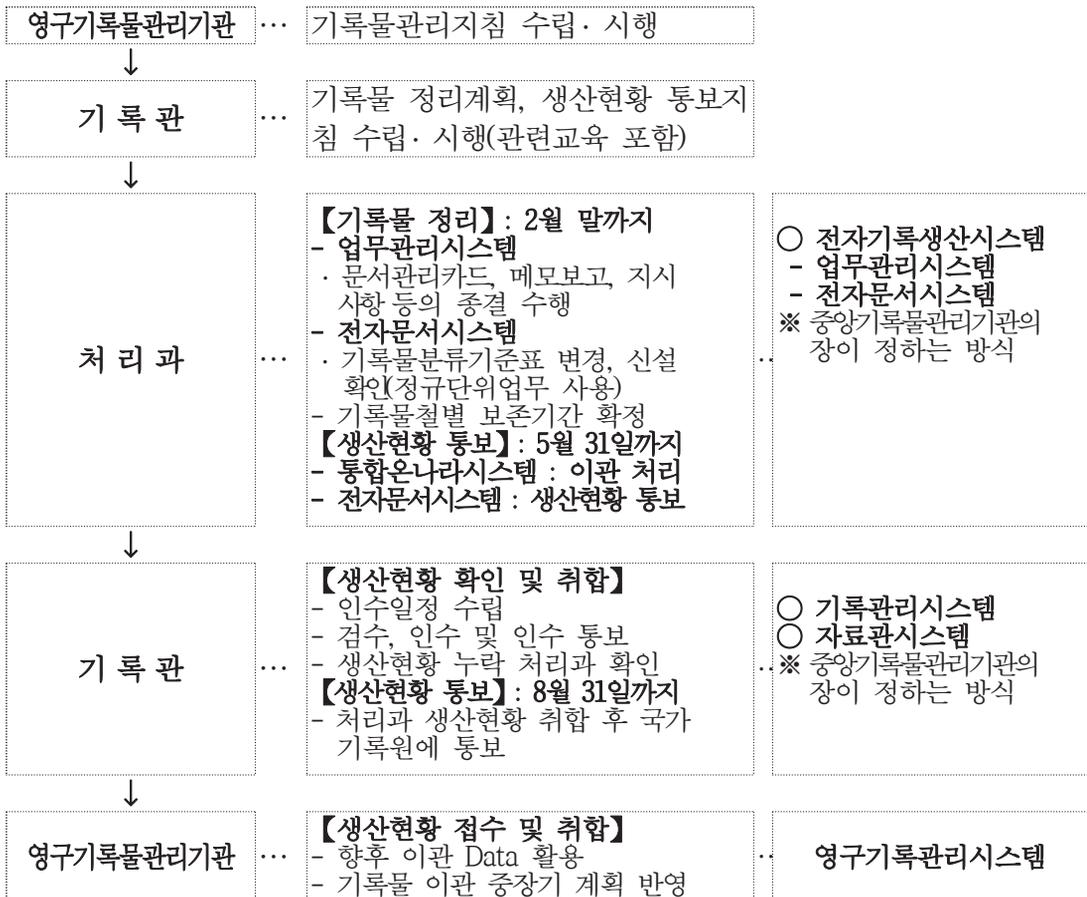
② 생산현황 통보 개요

1. 관련근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등)
- 동법 시행령 제24조(기록물의 정리), 제33조(처리과의 기록물생산 현황 통보), 제42조(기록물 생산 현황 통보)
- 동법 시행규칙 제14조(기록물의 정리), 제21조(기록물 생산 현황의 작성 시기), 제27조(기록물 생산 현황 통보)
- 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제5절, 제7절 / NAK/S 3:2013(v2.1)

2. 생산현황 통보 개요

- 업무관리시스템 처리과에서 이관 처리 후 기록관리시스템에서 통보



3 용어 정의

1. “기록물”이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다.(공공기록물 관리에 관한 법률 제3조)
2. “기록물관리”란 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 모든 업무를 말한다.(공공기록물 관리에 관한 법률 제3조)
3. “등록”이란 전자기록물이 생산되고 획득되었음을 확인하기 위해 전자기록생산시스템에 입력할 때 고유한 식별자를 부여하는 행위(전자기록생산시스템 기록관리 기능요건 표준)
4. “전자기록생산시스템”이란 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조 제10호 ~ 제12호에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템을 말함(공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제2조)
5. “업무관리시스템”이란 행정(공공)기관이 업무처리의 전 과정을 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템(행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제3조)
6. “전자문서시스템”이란 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편찰·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.(행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제3조)
7. “행정정보시스템”이란 행정기관이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신하고 활용할 수 있도록 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스 등을 통합한 시스템을 말함(행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제3조)
8. “행정정보 데이터세트”란 각급 행정기관에서 업무상 사용하고 있는 행정정보시스템에서 생산되는 문자, 숫자, 도형, 이미지 및 그 밖의 데이터를 말함(공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제3조)
9. “개인정보”란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함)를 말한다.
10. “개인정보의 처리”란 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.

4 기록물정리 전(前) 점검 및 조치사항

내 용	구 분
<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무관리시스템 정리 <ul style="list-style-type: none"> - 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, 열람범위 재조정 - 진행중인 문서 유무 확인 및 처리(발송 및 담당자 확인) 	통합온나라 시스템
<ul style="list-style-type: none"> ○ 전자기록생산시스템의 기록물(문서)등록대장에 등록되지 아니한 기록물이 있는지 여부를 확인하여 추가 등록 <ul style="list-style-type: none"> - 대면결재, 민원신청서, 회계기록 등 종이로 생산된 기록물 누락여부 확인 후 누락사항 추가 등록 	공 통
<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물등록대장의 등록사항과 실제 기록물이 일치하는지 여부를 확인한 후 미비사항을 보완 	공 통
<ul style="list-style-type: none"> ○ 대통령관련기록물, 특수규격기록물, 비밀기록물, 개별관리기록물, 저작권보호대상기록물 등 해당여부를 확인하여 기록물(문서)등록대장의 특수기록물 란에 해당항목 표시 	공 통
<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물분류기준표에 누락 또는 변경된 단위업무가 있는지 여부를 확인하여 기록물분류기준표의 변경을 국가기록원에 신청 	전자문서 시스템
<ul style="list-style-type: none"> ○ 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
<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물(문서)등록대장상의 쪽수와 실제기록물의 쪽수가 일치되는지 여부를 확인한 후 기록물 철 단위의 면표시를 최종적으로 확정·표기 	비전자기록물
<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물 철 안에 남아있는 철침 등 이물질 제거 	비전자기록물
<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물철의 색인목록과 실제 편철상태가 일치하는지 여부 확인 	비전자기록물

참고	처리과(생산부서) 기록관리 점검표	
-----------	---------------------------	--

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

II. 기록물의 분류·등록·편철

- ◆ 공공기관의 업무와 관련하여 생산 및 접수한 모든 형태의 기록정보 자료를 일정한 기준에 따라 분류·등록·편철하여 보존 관리

1] 기록물의 분류

- ◆ 공공기관은 기록물의 보존기간·공개여부, 비밀여부 및 접근권한 등을 분류하여 관리
- ◆ 기록물을 분류는 정부기능분류체계(BRM)의 단위과제별로 작성함이 원칙
- ◆ 기록물의 분류 및 편철은 등록·접수와 동시에 실시

1. 관련근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조(기록물의 관리 등)
- 동법 시행령 제25조(기록관리기준표) 및 시행규칙 제16조(기록관리기준표)
- NAK/S 3:2013(v2.1) 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제6절, 제10절
- NAK/S 4:2012(v2.1) 「기록관리기준표 작성 및 관리절차」 제4절, 제5절

2. 기록물의 분류

가. 기록물 분류체계의 운영 방안

- 정부기능 분류체계(BRM) 도입기관 : 기록관리기준표 운영

《기록관리기준표 주요 내용》

구 분	기 록 관 리 기 준 표
개 념	<ul style="list-style-type: none">■ 정부기능분류체계(BRM)상의 단위과제에 보존기간, 보존기간 책정사유, 비치기록물·공개여부 등의 기록관련 기준정보 부여■ 단위과제 하위에 과제카드를 생성하여 기록물을 분류할 수 있도록 한업무기반의 기록물분류체계
분류단위	<ul style="list-style-type: none">■ 정책분야·정책영역·대기능·중기능·소기능·단위과제의 6단계

- 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
- ※ 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
- ※ 2017년 1월 20일 기록물이 완결된 경우, 2018년 1월 1일부터 보존기간 적용

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 영구기록물관리기관으로 이관

3. 기록물의 공개여부 분류

가. 관련근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제35조(기록물의 공개여부 분류)
- 동법 시행령 제72조(기록물의 공개여부 분류)
- 처리과 공공표준 NAK/S 19-1:2012(v1.1) 기록물공개관리 업무 -제1부

나. 기록물의 공개여부 분류

- 기록물 이관 시 공개여부 분류
 - 공공기관은 기록물을 이관하는 때에는(처리과⇒기록관, 기록관⇒구기록물관리기관) 당해 기록물의 공개여부를 재분류하여 이관

- 공개여부 구분은 기록물 건 단위, 쪽 단위로 하고 이관 시 비공개 기록물은 비공개 사유를 함께 제출
- 비공개기록물의 공개여부 재분류
 - 비공개기록물은 분류되어 문서고에 이관된 기록물은 재분류된 연도부터 매 5년마다 공개여부를 재분류
- 30년 경과 비공개기록물의 공개원칙
 - 비공개기록물은 생산년도 종료 후 30년이 경과하면 모두 공개함을 원칙으로 함.
- 재분류 절차 및 방법
 - 비공개대상기록물 선정
보유기록물 중 비공개로 분류된 시점으로부터 5년이 도래한 기록물 목록을 추출하여 재분류 공개여부 재분류 시행
 - 처리과별, 기록물 유형별 특성파악 및 비공개기준을 마련하기 위해 재분류 대상기록물을 처리과별, 기록물 유형별로 구분하여 정리
- 공개여부 구분
 - 처리과별 기록물유형별 재분류기준서 및 건별 재분류검토서를 작성
 - 재분류 대상기록물을 생산한 부서의 의견을 조회
 - 생산부서와 의견이 상이한 경우 협의·조정하여 그 결과를 기준서 및 검토서에 반영
- 기록물공개재분류심의회 심의(권장사항)
 - 생산부서의 의견을 걸쳐 확정된 재분류 결과는 정보공개심의회 및 별도의 자문회의를 구성하여 심의 할 수 있음.
 - 공개여부에 대하여 생산부서와 의견이 상이한 경우 기록물공개재분류심의회에서 충분히 검토될 수 있도록 자료를 준비
- 공개여부 확정
 - 재분류 결과는 기록물관리기관장의 결재를 거쳐 확정
 - 공개재분류 결과 홈페이지 게시 및 대국민 서비스 실시

《비공개 대상정보 기준》

구분 번호	비 공개 대 상 정 보	분 류 근 거
1	다른 법률 또는 법률이 위임한 명령(국회규칙·대법원 규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙·대통령령 및 조례에 한한다)에 의하여 비밀 또는 비공개 사항으로 규정된 정보	공공기관의정보공개에관한 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·의사결정과정에 있는 사항등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구개발에 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

② 기록물의 등록

1. 관련근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등)
- 동법 시행령 제20조(기록물의 등록) 내지 제23조(편철 및 관리)
- 동법 시행규칙 제4조(기록물의 등록) 내지 제13조(기록물철의 분류번호 표시)
- NAK/S 3:2013(v2.1) 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제5절, 제6절

2. 기록물의 등록 범위

- 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물
- 조사·연구·검토서 또는 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 주요 행사·사업에 관한 시청각기록물
- 공공기관이 업무와 관련하여 발간한 간행물
- 공공기관이 업무수행과 관련하여 생산·활용한 형상기록물(행정박물)
- 공공기관이 폐지되는 경우 폐지된 기관의 기록물
- ※ 특히, 연간 업무계획, 중장기 업무계획 등 기관의 주요한 업무사항이 누락되지 않도록 주의
- ☞ 전자기록생산시스템으로 생산·접수한 기록물 및 행정정보시스템으로 작성, 보유중인 각종 행정정보도 기록관리 대상 임.

3. 기록물의 등록

- 기록물을 생산접수 또는 배부한 때에는 전자기록생산시스템에 등록 관리
 - 각급 기관에서 운영하고 있는 각종 위원회(승진심사위원회, 징계위원회 등)회의록 등의 기록물은 담당업무를 관장하고 있는 부서에 등록
 - 전자문서 붙임 파일 첨부 시 암호화 또는 보안솔루션(DRMS)적용 또는 압축파일 금지
 - 붙임 파일에 비밀번호를 설정할 경우 해당 비밀번호를 지속적으로 관리할 수 없어, 이 경우 붙임 파일에 대한 내용 확인이 불가하여 문서로서의 효력 상실
 - ※ 개인정보 등이 포함되어 있는 붙임 파일은 업무관리시스템(또는 전자문서시스템)의 문서 보안 또는 열람 범위 지정 기능을 활용하여 열람을 제한하는 방법 활용
 - ※ 압축파일(zip, alzip 등)은 전자문서 생산 시 시스템에 등록되는 파일수와 실제 파일수가 상이하여 전자문서의 진본성 입증 곤란
 - ※ 압축파일을 첨부할 경우 시스템은 1개의 파일이 해당 전자문서에 첨부된 것으로 관리되지만, 해당 압축 파일을 해제할 경우 다수의 파일이 발생
-
- 또한, 암호 설정 또는 압축 파일은 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제36조 제1항의 규정에 의한 문서 보존포맷 변환 불가
 - ※ 제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존) ① 기록관 또는 특수기록관의 장은 인수가 종료된 전자기록물중 보존기간이 10년 이상인 경우에는 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따라 문서 보존포맷 및 장기 보존포맷으로 변환하여 관리

- 전자문서의 붙임으로 실제파일이 아닌 연결정보(링크)파일 첨부 금지
 - 기록물 이관시 연결정보(링크) 오류발생, 실제파일 변경 등 무결성 훼손

○ 첨부물의 분리등록

- 기록물의 본문과 첨부물의 규격차이가 심하거나 상호 다른 기록매체로 관리가 필요한 경우 분리 등록하여 동일한 관리번호에 따라 별도 관리가 이루어질 수 있도록 함

< 예 시 >

- 기록물의 본문과 첨부물의 규격차이가 심한 경우
 - 도면, 사진, 녹음동영상, 카드류, 정부간행물 등
- 상호 다른 기록매체로 구성되어 별도 관리가 필요한 경우 등
 - 종이문서, 사진·영화필름, 녹음테이프, 마이크로필름, 광디스크 등

- 첨부물 분리등록번호의 구성요소 : 본문의 생산(접수)등록번호에 첨부 일련번호를 추가(문서등록대장 분리 항목에서 확인 가능)
- 분리 등록한 첨부물의 경우 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 【별표 1】에 따라 등록하고, 관련 문서관리카드 본문(업무관리 시스템) 또는 기록물등록대장의 해당문서(전자문서시스템)를 출력하여 분리 등록한 첨부물과 함께 보관[전자기록생산시스템에서 출력한 문서는 반드시 원본 대조 확인(원본대조필 날인)을 하여야 함.

《 업무관리시스템의 분리등록 방법 》

구 분	분 리 등 록 방 법	비 고
시스템	<ul style="list-style-type: none"> · 업무관리시스템 → 온나라 → 문서등록대장 → 비 전자문서 → 생산(접수)비 전자문서등록 클릭 → 관리 정보에 해당 항목 선택 · 【관리정보】 : 등록구분(일반문서,도면류,사진 필름류, 녹음·동영상류, 카드류)선택 → 특수기록물(대통령관련, 비밀, 개별관리, 저작권 보호, 특수규격) 선택 → 등록 	

○ 생산등록번호의 부여시기

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

4. 기록물의 등록번호 표시

○ 생산등록번호의 표시방법

- 기안문·시행문 등 생산 등록번호 또는 문서 번호난이 기재된 기록물은 생산 등록번호란 또는 문서번호 난에 표기
- 문서관리 카드는 관리정보의 문서번호란에 표기
- 생산등록번호란 또는 문서번호 난이 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 규격 상 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		↑ 2.5cm ↓
등록일자		
처 리 과		
←-----5cm-----→		

나. 사진·필름테이프·디스켓 등 소형 규격의 기록물

↑ 1.5 cm ↓	등	(등록번호)
	록	(등록일자)
←-----3.5cm-----→		

2. 접수등록번호

가. 문서·카드류·도면류 등 보통규격 이상의 기록물

접수번호		↑ 2.5cm ↓
접수일시		
처 리 과		
←-----5cm-----→		

나. 사진·필름테이프·디스켓 등 소형 규격의 기록물

↑ 1.5 cm ↓	접	(접수번호)
	수	(접수일시)
←-----3.5cm-----→		

3 기록물의 편철

- ◆ 종이기록물(문서류)의 정리(편철)에 관한 세부적인 사례 등은 본 지침서(Ⅳ. 종이기록물의 정리 및 이관)를 참조

1. 관련근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등)
- 동법 시행령 제20조(기록물의 등록) 내지 제23조(편철 및 관리)
- 동법 시행규칙 제4조(기록물의 등록) 내지 제13조(기록물철의 분류번호 표시)

2. 기록물의 편철

- 단위과제별 기록물철 작성 기준
 - 처리과의 장은 단위과제별로 기록물철 작성기준을 수립하여 운영
- 단위과제의 범위 내에서 1개 이상의 기록물철을 만들어 해당 기록물을 편철
 - 전자기록생산시스템으로 기록물철 분류번호를 부여
 - 업무관리시스템 : 기록관리기준표에 따라 단위 과제별로 분류
 - 비 전자기록물은 기록물 분류기준 및 기록물 종류별 관리에 적합한 보존용 파일 및 용기에 넣어 관리

3. 종이기록물의 편철

가. 일반문서류 편철

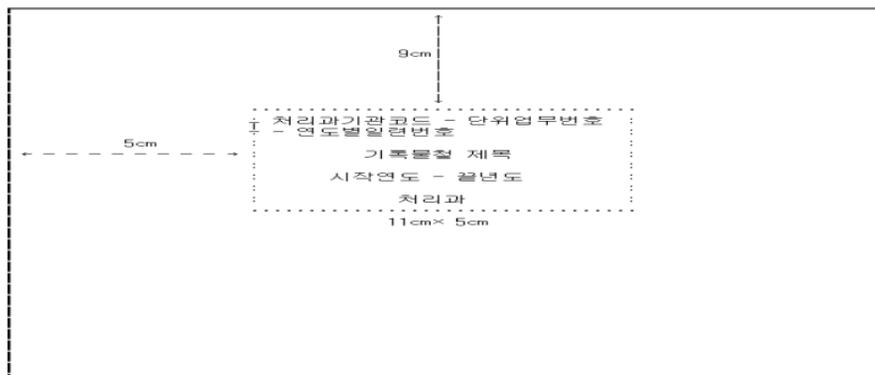
- 처리과에서 업무가 진행 및 활용중인 문서류는 진행 문서파일에 위에서 아래로 사안의 발생순서 또는 논리적 순서에 따라 넣어 관리
- 사안이 종결되면 진행문서 파일의 기록물을 꺼내어 기록물관리법 시행규칙 제8조 [별표2]의 기록물철표지 및 [별지 제1호 서식]의 색인 목록을 출력한 다음 문서를 순서대로 배열하여 편철한 후 보존용 표지 씌움
- 기록물철표지는 전자기록생산시스템을 이용하여 출력(또는 직접작성)
 - 기록물철 표지의 연도표시는 시작연도 - 끝년도(종료년도)로 하며, 기록물 이관시의 기준은 끝 년도가 됨.

- 문서의 면 표시는 문건별 면수를 중앙 하단에, 문서철별 면수를 우측 하단에 위에서 아래의 순으로 부여하되 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 면수 부여
 - 동일한 문서철을 2권 이상으로 나누어 편철한 경우 제2권부터 앞 권호의 마지막 면수에 이어서 일련번호 부여
 - 접혀있는 기록물은 펼친 상태에서 우측하단에 면 표시
 - 표지 및 색인목록을 제외한 본문부터 면 표시

《기록물 편철 정리의 순서 요약》



[시행규칙 별표 2] - 기록물철 표지

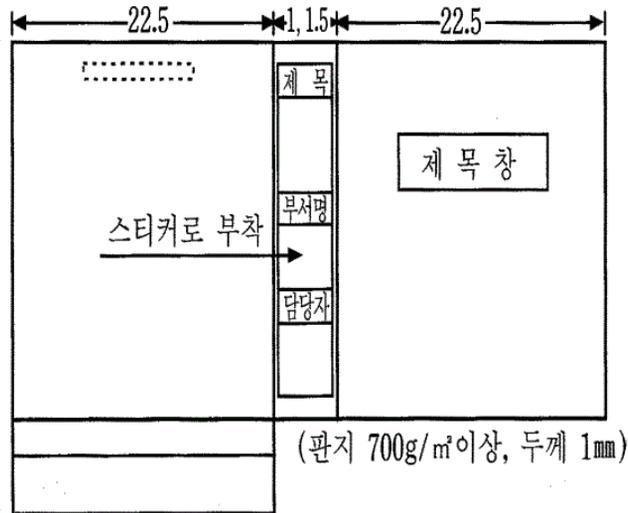


210mm×297mm(보존용지 1,2종 70g/m²)

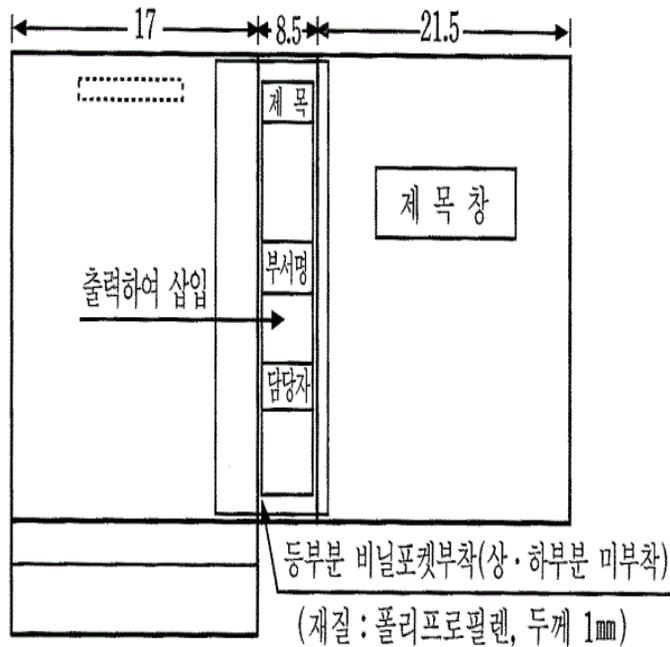
비 고 : A4 외의 규격의 진행문서 파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[시행규칙 별표 3] - 진행문서 파일

1호 파일(판지파일) (단위 : cm)

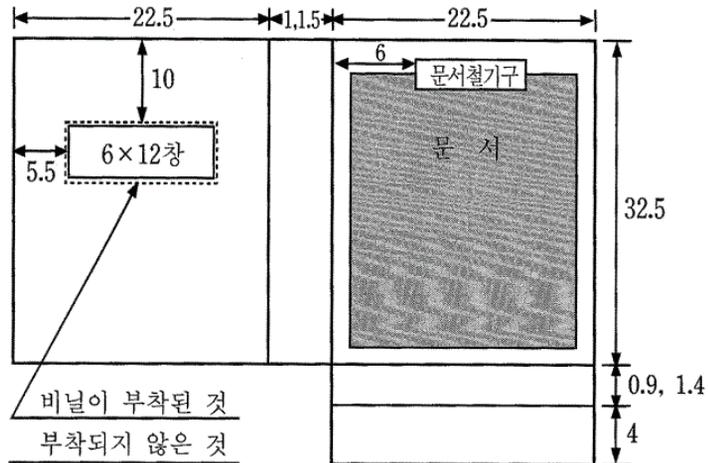


2호 파일(플라스틱파일) (단위 : cm)



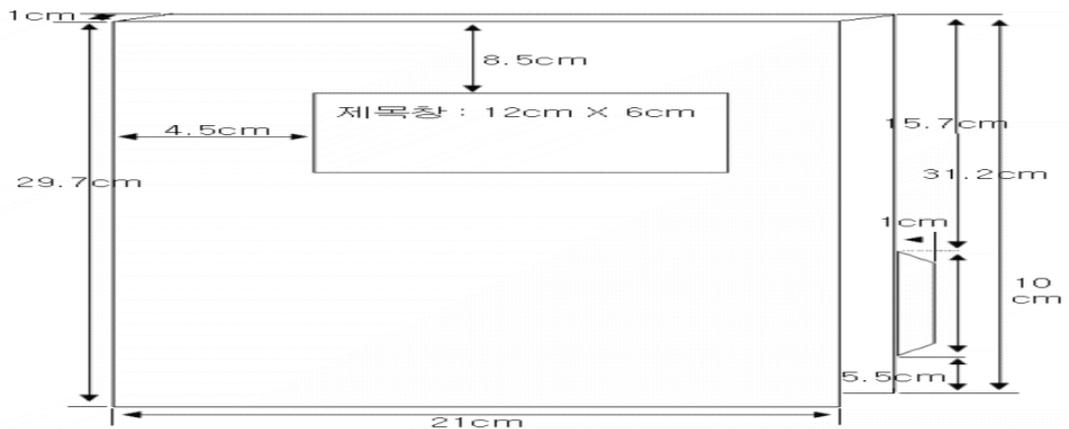
파일 안쪽면

(단위 : cm)



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

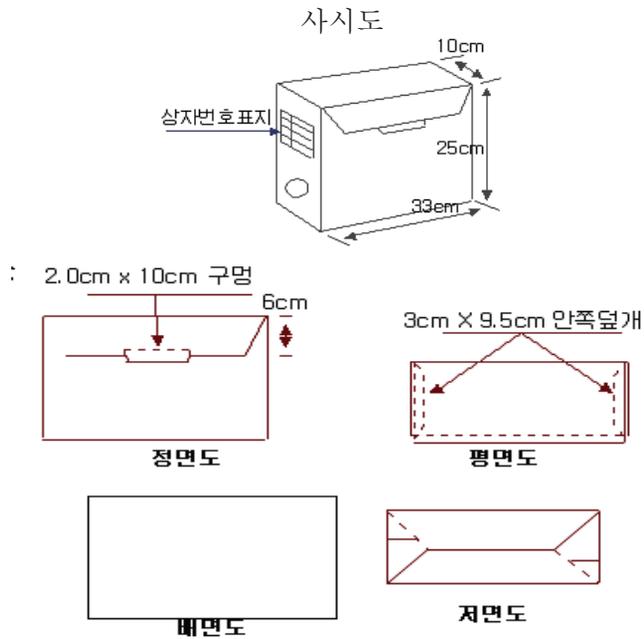
[시행규칙 별표 4] - 보존용 표지



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



(중성판지 800g/m²이상, 두께 1mm 이상)

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

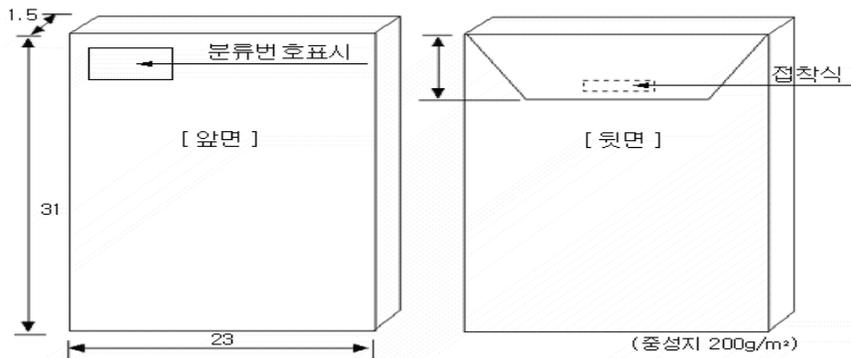
[시행규칙 별지 6] - 보존상자 표지

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

나. 카드류의 편철

- 처리과에서 비치 활용기간이 종료될 때까지 편철하지 아니한 상태로 카드 보관함에 넣어 관리.
- 비치활용이 끝난 카드류는 보존봉투에 넣은 후 이를 보존상자에 넣어 관리.
- 카드류의 편철은 맨 위에는 색인목록을 놓고 그 목록순서에 따라 카드를 배열 정리(보존 봉투당 카드의 편철 량은 30건 이내)
- 카드의 면 표시는 문서의 면 표시 방법과 같음.

[시행규칙 별표 7] - 카드류 보존봉투

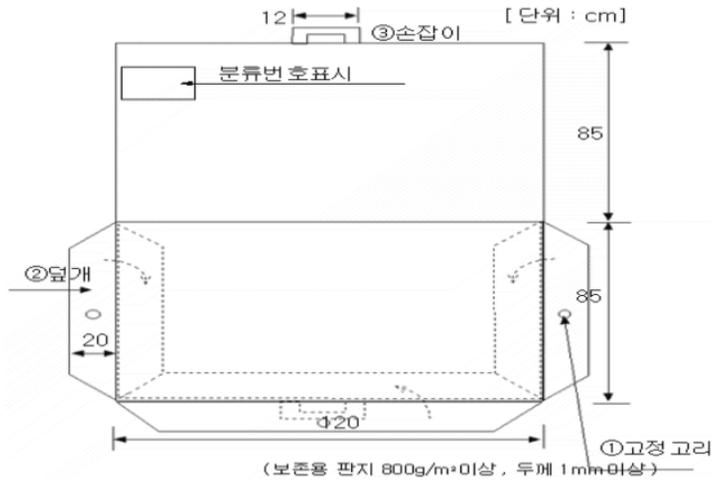


비 고 : A4외 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

다. 도면류의 편철

- 도면류는 기록물 철 단위로 도면류 보존봉투에 편 상태로 넣어 관리
- 도면류를 편철하는 경우에는 맨 위에는 색인목록을 놓고 그 목록 순서에 따라 도면을 배열 정리(보존봉투당 도면의 편철량은 30매이내)
- 도면의 면 표시는 문서의 면 표시 방법과 같음.

[시행규칙 별표 8] - 도면류 보존봉투



[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 보존 상자에 넣어 관리
- 사진·필름류를 편철하는 경우, 맨 위에 색인목록을 놓고 그 목록 순서에 따라 기록물을 배열
- 인화사진 혹은 필름류를 앨범에 한꺼번에 관리하는 경우 철 구분이 가능하도록 편철하며, 각 철마다 ‘제목’, ‘등록번호’, ‘일’ ‘등록일’ 등을 기입
- 디지털사진의 경우 등록대상을 선별 후 파일 원본을 사안별로 전자 기록물생산시스템에 등록하여 관리

※ 업무관리시스템은 단위과제별 단위로 등록 관리

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 1〕에 따른 등록번호 표기

[시행규칙 별표 9] - 사진·필름류 보존봉투

사진·필름류 보존봉투(제12조제1항 관련)

(중성지 150g/m²)

사진·필름크기별 봉투 규격 [단위 : cm]

사진·필름 종류	세로①	가로②	덧개③
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 분류번호를 표시

[시행규칙 별표 10] - 테이프·디스크·디스켓류의 분류번호 표시 방법

가. 일반규격



나. 소형규격



4. 기록물의 보존

가. 보존방법

- 기록물의 전자적 보존관리 원칙
- 비 전자기록물로 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
- ※ 영구기록물관리기관의 장이 사료적 가치가 높지 않다고 지정한 기록물은 이관하지 않고 기관에서 관리

Ⅲ. 개인정보가 포함된 기록물관리

◆ 공공기관에서 개인정보가 포함된 기록물의 생산·관리 시 공공기록물 관리법에 따라 기록물관리 절차를 준수하도록 안내

⇒ 개인정보 기록물의 미등록 및 무단파기 방지 등 체계적인 기록관리

1] 배 경

1. 배 경

- 공공기관에서 개인정보가 포함된 기록물의 처리시 운영상의 혼선 발생
 - 개인정보의 보유기간 만료 시 공공기록물법 제27조에 따른 평가 절차 없이 개인정보보호법 제21조에 따라 즉시 파기가 가능한지 여부 등
- 개인정보가 포함된 기록물의 체계적인 관리 및 명확한 지침제시 필요

2. 개인정보가 포함된 기록물 개요

《기록물과 개인정보와 비교》

구 분	기 록 물	개 인 정 보
관련법규	- 공공기록물 관리에 관한 법률 동법 시행령 및 시행규칙 - 기록물 관리 지침	- 개인정보 보호법 동법 시행령 및 시행규칙 - 개인정보 보호 지침
적용대상	- 공공기관이 생산·접수한 공공기록물 기록물관리법(법 제2조)	- 공공민간 부문의 모든 개인 정보(법 제2조)
정 의	- (기록물) 공공기관이 업무와 관련 하여 생산하거나 접수한 문서 도서·대장·카드·도면·시청각물 전자문서 등 모든 형태의 기록 정보 자료와 행정박물(법 제3조)	- 살아있는 개인을 식별할 수 있는 정보 - 다른 정보와 쉽게 결합하여 개인을 알아볼 수 있는 정보 (법 제2조)

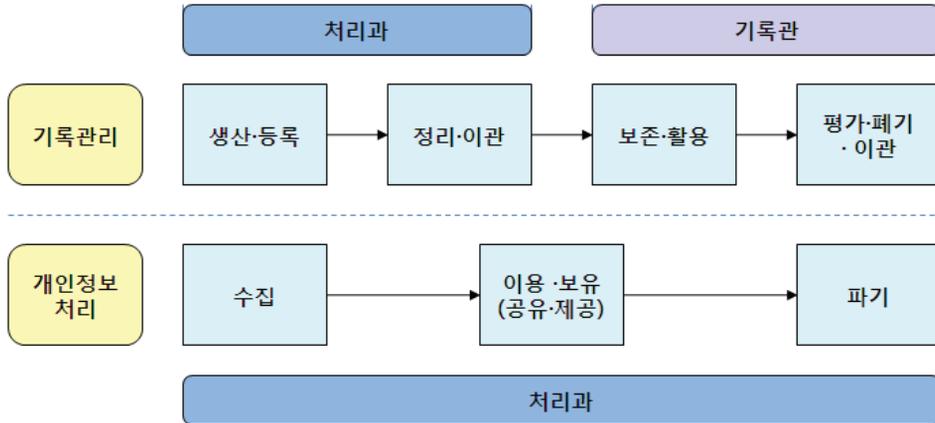
구 분		기 록 물	개 인 정 보
정 의		- (전자기록물) 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송수신 또는 저장 되는 전자 문서 웹기록물 및 행정정보 데이터 셋트 등의 기록정보자료(영 제2조)	
관 리 및 처리절차		- 생산, 등록, 분류, 편철, 정리, 이관, 공개재분류, 평가 및 폐기, 이용 등(법 제16조, 제18조, 영 제19조, 제20조 등)	- 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 그 밖에 이와 유사한 행위(법 제2조)
폐기 (파기)	용어	- 평가 및 폐기	- 파기
	운영 주체	- 기록관(기록물관리전문요원)	- 개인정보처리자
	시점	- 기록물의 보존기간 만료 후 법령상의 평가 및 폐기 절차를 거쳐 수행	- 개인정보의 보호기간 경과 후 수행
	절 차	- 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원 심사, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 보존기간 재 책정, 보류 또는 폐기(영 43조)	- 즉시 파기(파기 계획수립 및 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 파기 수행) - 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니함(법 제21조)

※ 공공기록물 관리법에 따라 관리되어야 하는 개인정보가 포함된 기록물은 개인정보 보유기간이 경과한 경우에도 해당 기록물의 보존기간까지 관리하여야 하며 공공기록물 관리법에 따라 폐기 수행

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

3. 기록관리 및 개인정보 처리 흐름도 : 처리과 및 기록관 단계

《 처리과 및 기록관 단계 》



《 개인정보가 포함된 기록물 유형 》

구 분	내 용	사 례
유형 1	- 업무관리·전자문서시스템 기록물에 포함된 개인정보	- 전자문서의 본문 및 붙임파일에 포함된 개인정보
유형 2	- 행정정보시스템 보유 개인정보	- 인사관리시스템의 인사기록카드 등
유형 3	- 서면신청, 홈페이지 등 기타방식으로 수집한 개인정보	- 홈페이지(회원신청, 전자접수) - 오프라인 서면 신청서 등

4. 적용대상

○ 공공기록물관리법 제3조 및 시행령 제3조에 따른 공공기관

- 국가기관, 지방자치단체, 그 밖에 대통령령으로 정하는 기관

※ 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관, 「지방공기업법」에 따른 지방공사와 지방공단, 특별법에 따라 설립된 특수법인(「지방문화원진흥법」에 의한 문화원 및 특별법에 의하여 설립된 조합·협회 제외)

② 개인정보가 포함된 기록물의 유형

【유형1】 업무관리·전자문서시스템 기록물에 포함된 개인정보

< 관리 방침 >

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

○ 기록관리 대상

- 업무관리시스템(온 - 나라시스템 등) 및 전자문서시스템은 공공 기록물관리법 시행령 제3조에 따라 전자기록생산시스템에 해당
- 업무관리시스템 및 전자문서시스템의 본문(기안문) 및 붙임 파일 포함된 개인정보는 기록관리 대상

○ 기록관리 절차

- **(등록관리)** 업무관리·전자문서시스템의 개인정보가 포함된 기록물은 분류, 편철, 정리, 이관, 평가 및 폐기 등 기록물관리법의 규정 따라 관리
- 업무관리·전자문서시스템에 구현된 기록관리 기능에 따라 관리하며, 기록관리시스템으로 이관하여 보존·활용
- 개인정보가 포함된 기록물은 보존기간 만료 시 공공기록물법 시행 제43조에 따라 기록물의 평가 및 폐기 절차 수행

※ 개인정보 보호법 제21조에 따른 개인정보 파기 대상에 미 해당

- **(암호화 관련)** 붙임 파일 첨부 시 암호화 금지
- 붙임파일을 암호화 할 경우 비밀번호의 지속적 관리가 어려우며, 파일 내용 확인이 불가하므로 문서로서의 효력 상실
- 개인정보 등이 포함되어 있는 기록물은 업무관리시스템 또는 전자문서시스템의 문서보안, 보안결재, 열람범위 지정 및 열람제한 기능 활용

【유형2】 행정정보시스템 보유 개인정보

< 관리 방침 >

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

○ 기록관리 대상

- 행정정보시스템은 공공기록물법 시행령 제3조에 따른 전자기록생산 시스템에 해당하므로, 행정정보시스템에서 생산된 행정정보 데이터세트는 기록관리 대상

※ 개인정보가 포함된 기록관리 대상 행정정보 데이터세트 예시

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

○ 기록관리 절차

- 개인정보가 포함된 행정정보 데이터세트는 공공기록물법 적용 대상이며 공공기록물법의 규정에 따라 관리
- 기록물 보존기간 만료 시 공공기록물법 시행령 제43조에 따라 기록물의 평가 및 폐기 절차 수행

※ 개인정보 보호법 제21조에 따른 개인정보 파기 대상에 미 해당

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

- 행정정보 데이터세트가 업무관리시스템 또는 전자문서시스템과 연계되어 등록·관리되는 경우에는 【유형1】의 관리 절차에 따름

【유형3】 홈페이지, 서면신청 등 기타방식으로 수집한 개인정보

< 관리 방침 >

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

○ 기록관리 대상

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

○ 기록관리 절차

- (등록·관리) 홈페이지, 서면신청 등 기타방식으로 수집한 개인정보 중 기록관리 대상은 공공기록물법 적용 대상이며 공공기록물법의 규정에 따라 관리
- 기록관리 대상은 전자기록생산시스템(업무관리시스템, 전자문서시스템, 행정정보시스템)에 등록하여 관리
- 기록관리 대상은 기록물 보존기간 만료 시 공공기록물법 제43조에 따라 기록물의 평가 및 폐기 절차 수행
- 기타방식으로 수집된 개인정보 중 기록관리 대상에 해당하지 않는 경우, 개인정보 보호법에 따라 처리 및 파기
- 홈페이지를 통해 수집한 개인정보가 포함된 기록물 중 업무관리·전자문서 시스템과 연계되어 등록관리되는 경우【유형1】, 행정정보시스템과 연계되어 등록관리되는 경우【유형 2】의 관리 절차에 따름

IV. 종이기록물의 정리 및 이관

① 종이기록물 정리

1. 일반문서류 정리

가. 정리대상

- 2017년도 생산 및 접수된 기록물(전자문서시스템에 등록된 모든 기록물)
- 2016년도 이전에 생산 및 접수된 기록물로서 미 정리된 기록물

나. 정리·편철 방법

- 2017년도 정리대상('16년도까지 생산·완결)인 모든 기록물은 단위 과제의 기능별·보존기간별로 기록물 철을 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·완결 순으로 한데 모아 편철
- 처리과에서 업무가 진행중이거나 활용중인 문서는 진행문서 파일에 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
 - 기록물 철 표지는 전자문서시스템을 이용하여 출력
- ▶ 예시)
 - 일반문서 : 기안문서 밑에 첨부서류, 접수문서의 순으로 편철
 - 민원 및 인·허가 문서 : 문서의 발생순으로 민원신청서, 첨부서류, 보완요구서류, 보완 첨부서류, 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 여러 건으로 정리 시점에서 완결되지 않은 기록물은 최종 문건이 종결되었을 때 관련기록물과 함께 편철

○ 편철량

- 일반문서류(종이기록물)의 기록물철 당 편철량은 100매 이내 원칙
- 기안문 또는 문서의 내용이 시작되는 부분부터 편철
- 편철할 기록물의 양(量)이 과다한 경우에는 2권 이상으로 나누어 편철하되, 각 기록물철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여(전자문서시스템의 기록물철 등록부에서 권 호수 추가 기능 활용)하고 괄호 안에 권 호수만 다르게 표시

▶ 예시)

- 동일 사안으로 1권의 기록물 철이 100매를 초과하여 분철 시
 - 동일한 제목을 사용하며, 제목 뒤에 로마자(총권수 - I), (총권수 - II), (총권수 - III) 또는 기록물의 편철관리(1), 기록물의 편철관리(2) 등으로 표기하여 연속된 기록물 철 임을 표시.
 - 기록물의 마지막 건으로 인하여 100매가 초과될 경우에는 함께 편철
 - 같은 기능에 속하는 기록물의 분량이 많아 1개의 기록물철로 편철할 수 없는 경우에는 기능별로 구분, 수개의 기록물철로 편철
- 불필요한 기록물 및 첩본 등의 제거
 - 기록물철 내에 시행문서의 복사본, 중복본 및 단순 업무참고 등 보존에 불필요한 문서는 모두 제거(단, 주요사안으로 반려·수정된 기안문, 결재권자 및 주요 검토자의 검토 내용이 남겨진 기록물은 제외)
 - 웨스나(책 철침), 클립, 호스키스용 철침 등의 철 제류 제거

다. 면표시

- 완결일자 순으로 정리 편철된 기록물은 위에서 밑으로 오른쪽 아래에 면 표시를 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 면 표시
 - ▶ 예시 : 3면으로 처리된 1건 문서의 경우, 3-1, 3-2, 3-3으로 표시
- 문서내용 위에 부전지가 있는 경우에는 문서부터 면 표시를 하고 부전지에 면 표시
- 사진이 문서에 계단식으로 부착되어 있는 경우에는 사진 수량대로 면수를 포함하고 다음 문서 내용에 면 표시
- 접혀있는 기록물은 펼친 상태에서 우측 하단에 면 표시(문서, 도면 등)
- 표지 및 색인목록을 제외한 본문부터 면 표시
- 동일한 문서철을 2권 이상으로 나누어 편철한 경우 2권 이하의 문서철 면수는 전권(1권) 마지막 면수 다음의 일련번호로 이어서 부여
- 기록물철 별 면수는 최초에 연필로 표시한 후 기록물 정리가 끝나면 잉크 등으로 표시(문서의 훼손 방지 주의)

라. 색인목록 작성

- 면 표시 후 색인목록을 작성하여 기록물철 맨 위에 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 보존상자 및 기록물철 배면에 생산년도 보존기간별로 관리번호를 지정부여
- 관리번호는 「년도 - 일렬번호」 순임
 - ▶ 예시) 2017년도 생산기록물 중 보존기간이 5년이고 일렬번호가 1번인 기록물의 관리번호는

“2017 - 5 - 1” 로 기재하지 않고 “2017 - 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 기록물 철 배면의 상단에 부착

2. 정리된 기록물의 관리

가. 보존문서기록대장 등록

- 2017년도에 생산된 기록물은 정리를 완료하여 보존문서기록대장 등록
- 보존문서기록대장 등록은 보존기간별, 관리번호순에 의하여 구분 등재하고 견출지를 붙여 대장관리 [별지 제3. 11호 서식]

- 전자문서 시행 등을 위해 출력하여 보존하는 경우에는 동일문서가 이중으로 등록되는 일이 없도록 주의

나. 정리 완료된 기록물의 처리과 보존

- 2017년까지 생산된 모든 기록물은 위 사항을 이행 후 2018년도 말까지 각 처리과에서 별도의 서류함을 지정하여 집중 보존 관리
〔별지 제13호 서식〕
- 각 처리과의 기록물관리책임자는 보존된 기록물의 훼손·멸실·망실되는 일이 없도록 필요한 조치 강구

※ 단 처리과의 보존기록물 중 보존년한이 경과된 기록물이라도 자체 폐기 불가

다. 일반 문서류의 보존용품 사용 편철

- 공공기록물 관리에 관한 법률에 의거 진행용 문서화일 사용
 - 업무가 진행 중이거나 활용중인 문서
 - 위에서 아래로 사안의 발생순서 또는 논리적 순서에 따라 끼워서 관리
- 사안이 종결된 보존기록물은 기록물철 표지, 색인목록, 기록물의 발생순으로 배열 보존용 표지를 썬위 클립(집게)으로 고정하여 보존용 상자에 단위업무별로 넣어 관리 후 이관
 - 기록물철 표지의 연도표시는 시작연도 - 끝 연도(종료연도)로 하며 기록물 이관시의 기준은 끝 연도가 됨
 - 영구, 준영구, 30년 이상의 기록물은 문서의 훼손을 방지하기 위하여 생산시점부터 진행용 문서 파일 사용

2 종이기록물의 이관

◆ 처리과에서 보존기간의 기산일부터 2년이 경과한 모든 보유 기록물은 기록물관리 주관부서로 이관(문서고)

1. 처리과 ⇒ 기록관(기록물관리 주관부서)의 기록물 인수

가. 관련근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제19조(기록물의 관리 등)
- 동법 시행령 제32조(기록물의 이관), 제35조(처리과 기록물 인수) 제40조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 이관)
- 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제9절 / NAK/S 3:2009(v2.0)

나. 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 관리 요령에 따라 정리완료 후 보존상자에 넣어 이관 준비
- 처리과에서 계속 활용할 경우 기록물관리법 시행규칙 별지 제 5. 6호 서식의 이관시기 연장신청서 활용

다. 이관대상 기록물

- 2015년까지 생산된 모든 기록물
- 2014년 이전 생산기록물로 기록물관리 부서에 이관 연기해왔던 기록물

라. 문서주관 부서에 인계 절차

- 인계대상기록물은 보존문서 인계·이관서(보존문서 인계·이관서와 보존문서기록대장 및 문서철의 문서명은 반드시 동일)을 작성
[별지 제4호 서식]
- 처리과에서는 보존문서 인계·이관서와 인계대상 문서철의 정리 여부를 확인 후 문서고에 이관하고 인계 인수서를 공문으로 기록물관리 부서에 제출

마. 이관 대상기록물의 연기 신청

- 이관시기가 도래된 기록물을 처리과에서 계속 활용할 경우, 기록물 관리법에 의거 기록물 이관 연기 신청
 - 처리과 보존기간(2년)이 만료된 2015년까지 생산된 기록물
- 이관 연기신청 대상기록물 목록 작성 [별지 제5. 6호 서식]
 - 해당기록물의 이관보류 사유를 기재하고 업무담당자, 기록물관리 책임자, 해당실과장의 확인 후
 - 기록물관리 주관부서와 협의를 거쳐 자체 보존·관리
- 처리과의 장은 이관 연기기록물을 자체적으로 비치·활용중인 보존 문서기록대장과 대조하여 보존 및 훼손 유무 등 관리 상태 수시 점검

바. 비 전자기록물(문서·카드·대장·도면 등)의 이관절차

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

※ 처리과에서 기록물관리 주관부서에 비 전자기록물의 이관 시 비 전자 기록물철에 전자기록물의 출력물(사본)이 함께 편철 된 경우

- ◆ 전자와 비 전자기록물을 분리하여 이관
- ◆ 부득이, 함께 편철시에는 원본대조확인을 하고 기록물관리 주관 부서는 기록물 인수 시 원본대조필 표시여부 등 편철 상태 확인

2. 기록물관리 주관부서의 기록물 인수 및 관리

가. 처리과로부터 기록물 인수

- 처리과에서 작성한 「기록물 인계·이관서」와 인계 받은 기록물을 대조 후 인수하고 인계·이관서를 공문으로 제출토록 협조 요청
- 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
- 보존용 표지 및 상자 사용 여부(보존상자 표지에 업무명 등 문서철명 기재)
※ 기록물관리법 시행규칙 「별표 2」와 「별표 6」 참조
- 인계·이관서와 기록물의 생산년도·보존기간·관리번호·제목 등의 기재 및 동일여부 등

나. 보존문서기록대장의 정리

- 각 처리과로부터 인수한 기록물은 보존문서기록대장에 등재
- 국가기록원으로부터 이관 보류 승인 및 검토 대상으로 지정된 기록물은 보존문서기록대장에 기재 후 관리 상태를 지속 확인
- ※ 국가기록원에 이관된 기록물의 인계인수서 및 보존문서기록대장 등은 영구기록물로 관리

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

V. 전자기록물의 관리 및 이관

1 전자기록물의 관리

1. 관련근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제6조(기록물의 전자적 생산·관리 및 제20조(전자기록물의 관리)
- 동법 시행령 제5조(전자기록물의 보안관리), 제34조(전자기록생산시스템의 등록정보 관리) 및 제34조의2(전자기록생산시스템의 구축 개선 시 사전협의 등) 내지 제37조 (기록관 및 특수기록관의 보존기록물 중 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리)
- NAK/S 3:2013(v2.1) 「처리과 기록관리 업무처리 절차」

2. 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 : 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조 제10호 내지 제12호에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템
- 기록관리시스템 : 기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템(RMS),
- 영구기록관리시스템 : 중앙기록물관리기관, 지방기록물관리기관에서 영구기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템
- 웹기록물 : 공공기관의 웹사이트에 포함된 모든 형태의 기록정보자료와 웹사이트 운영 및 구축과 관련된 관리정보

3. 전자기록물의 관리

- 행정기관이 전자기록생산시스템을 구축개선하고자 하는 경우 기록관리 기능 등에 대하여 국가기록원과 사전 협의(시행령 제34조의 2)

- (협의대상) 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템 등 전자기록 생산시스템을 구축하고자 하는 행정기관
- (협의절차) 전자기록생산시스템을 구축개선하고자 하는 행정기관이 사전 협의 신청서 등을 국가기록원에 제출, 국가기록원이 검토 및 결과 통보 등
- (협의내용) 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 제정한 「전자기록 생산시스템 기록관리 기능요건」(’ 12.12.26.) 표준 등의 준수 여부 등

- (법 제6조) 공공기관의 장은 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 필요한 조치를 마련하여야 하며, 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물도 전자적으로 관리되도록 노력
- 전자기록물의 보안관리
 - 공공기관의 장은 전자정부법 제56조 제3항의 규정에 따라 국가정보원장이 안정성을 확인한 보안조치를 취하여 전자기록물의 생산, 이관, 보존 및 폐기 등 전자기록물을 안전하게 관리
- 전자기록생산시스템의 등록관리
 - 전자기록생산시스템은 기록물 및 기록물철의 등록·분류정보에 대한 검색·활용 기능을 제공
 - 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
 - 기록물의 생산현황 통보 및 이관은 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라 목록과 전자기록물 파일을 생성·전송

- 업무관리시스템 : 비전자문서, 메모보고, 지시사항 등도 단위과제별 단위과제카드에 등록
- 전자문서시스템 : 시스템에 탑재된 기록물분류기준표 단위업무로 작성된 사안별 편철기준에 따라 기록물철을 등록하고, 해당 기록물철에 생산 및 접수된 기록물을 등록
- 전자기록생산시스템(업무관리·전자문서·행정정보시스템 등)의 출력물은 업무 참고용이므로 비 전자기록물 원본과 구분하여 관리

② 전자기록물의 이관

1. 업무관리시스템 ⇒ 표준기록관리시스템 도입기관

- 표준기록관리시스템 도입·정착 후 이관업무 추진

2. 전자기록물 이관절차

- 이관대상 기록물 품질검수
 - 진본성, 무결성 등이 보장될 수 있도록 이관대상 기록물 검수
 - 행정전자서명 및 시점 확인 정보를 포함하여 이관
 - 기록관 장은 기록물의 진본확인 절차, 품질검사 및 검수절차 과정에서 비사항 또는 오류사항 발견 시 이를 통보
 - 미비사항 또는 오류사항을 수정·보완한 후 재 이관
- 전자기록물 이관을 위한 준비사항
 - 전자기록생산시스템에서 인수한 기록물의 데이터 규격(바이러스 포함) 검사 및 본문·첨부 파일의 내용 정보 오류여부 확인
 - 전자문서의 ‘붙임’ 으로 있는 비전자 형태(책자, OD 등)의 첨부 기록물이 이관대상에서 누락되지 않도록 주의
 - 전자파일의 파일명에 특수문자 미포함토록 선 조치(파일명에 특수

문자 포함된 경우 윈도우 환경에서 열리지 않는 문제 발생)

- 비공개·부분공개 기록물에 대한 비공개 유형 및 사유를 정확히 입력
- 이관대상 기록물에 대한 재 변환 및 이관파일 생성에 필요한 RMS의 스토리지 용량 추가 확보

※ 재 변환을 위해 문서 보존포맷과 장기 보존포맷 변환이 선행

- 온라인 이관처리를 위한 대용량송수신 S/W 정상연계 여부 확인

※ 전자기록물 온라인 전송을 위한 기술규격(NAK/TS 5:2013(v.1.1))이 반영된 S/W로 업그레이드(업무관리시스템 및 기록관리시스템 모두 업그레이드 필요)

- 오프라인 이관처리(이관파일 다운로드, 매체수록 등)를 위한 RMS 전용 PC 확보
- 이관대상 기록물 목록에 포함된 비전자기록물의 편철·정리 및 상태점검으로 기록물 이관 시 누락되지 않도록 조치

○ 전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존 관리

- 전자기록물 인수 시 진본확인 및 품질검사 등을 실시
- 인수 종료 시 그 결과를 해당 처리과에 통보하고, 인수완료 결과를 통보 받은 처리과는 해당 전자기록물을 물리적으로 복구가 불가능하도록 삭제 또는 파기
- 단, 처리과에서 업무상 필요시 사본임을 확인할 수 있는 조치를 취한 후에 삭제 또는 파기하지 않고 활용 가능

※ 구 전자문서 이관

- 미 이관 기관은 2017년까지 이관이 완료될 수 있도록 조치
- 지자체 자체 표준 RMS로 이관 조치

VI. 기록물의 평가 및 폐기

- ◆ 기록물의 폐기는 공공기관이 생산 또는 접수하여 관리하고 있는 기록물 중 보존년한이 경과한 후 보존 및 활용가치에 대한 재평가를 거쳐 더이상 보존과 활용의 필요성이 없는 상태로 만드는 것

① 기록물의 평가 및 폐기

1. 관련근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제27조(기록물의 폐기)
- 동법 시행령 제29조(보존방법), 제43조(기록관 및 특수기록관 소관 기록물 평가 및 폐기)
- 동법 시행규칙 제35조(기록물 평가심의회)
- 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제11절 / NAK/S 3:2009(v2.1)
- 「기록물 평가·폐기 절차」 제1부 : 기록관용 / NAK/S 5-1:2009(v2.2)
- 「한시기관 기록관리」 / NAK/S 18:2010(v1.1)

2. 기록물의 평가 방법

- 기록물의 평가 및 폐기는 관련법령에 따라 수행
 - ※ 평가대상기록물을 기록관으로 이관하여 평가업무 수행.
- 보존기간이 경과한 평가대상 기록물은 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 보존기간 재 확정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리
 - ※ 처리과에서는 단 한건의 기록물도 임의로 폐기할 수 없음.

3. 기록물의 평가 내용

- 보존기간 경과 기록물에 대한 폐기의 적정성 여부

- 보존 및 활용가치의 평가 후 기록물의 보존기간 조정
- 기타 기록물의 평가와 관련하여 부서(기관)의 장이 요청한 사항

4. 기록물 평가절차

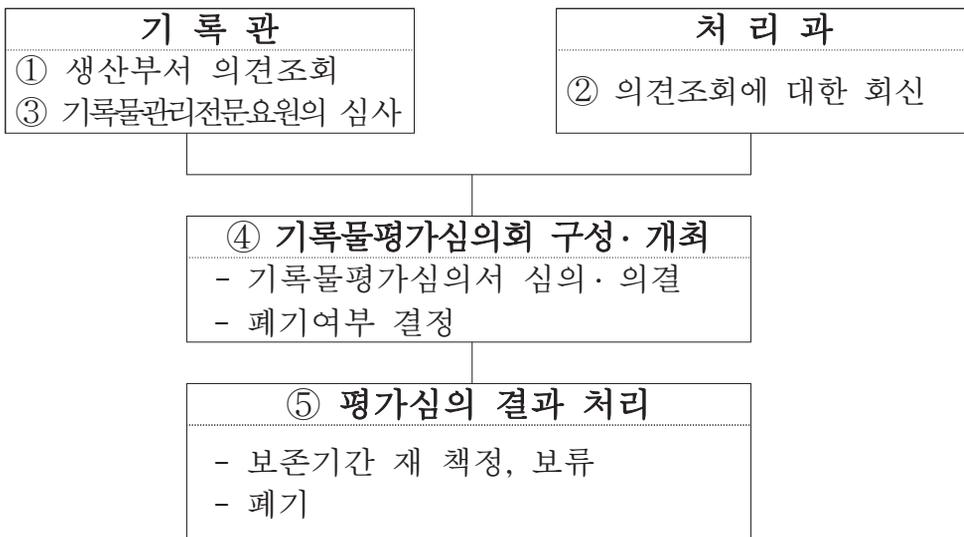
- 기록관에서 보존기간 경과기록물 등 평가 대상기록물을 선정하여 처리과에 의견 조회 의뢰
- 생산부서 의견 조회시 각 처리과 담당자는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 별표 1. “기록물의 보존기간별 책정기준” 과 “공통업무 기록관리 보존기간표” 를 참조하여 보존기간 검토 후 회신
 - ※ “처리과 공통업무 및 기관 공통업무의 보존기간표” 붙임 부록 참조
- 기록물을 생산한 처리과의 장은 보존기간이 만료된 심의대상 기록물에 대한 보존기간 재 책정, 보류, 폐기 등에 대한 의견을 기록관에 제출
- 기록물관리전문요원의 심사
 - 기록물관리전문요원은 소관부서의 의견을 수렴한 후 해당기록물 심사
 - 기록물의 보존가치 등을 평가하여 보존기간 재 책정, 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
 - 심의 : 다음의 사항을 고려하여 종합적으로 판단
 - 처리과 의견조회 결과, 기록물관리전문요원의 심사 의견
 - 평가 대상기록물의 기록관리기준표, 기록물분류기준표 및 해당 기록물의 관계법령에서 정한 보존기간
 - 평가대상 기록물의 행정적·역사적·증빙적 활용가치 등을 종합적으로 심의

- 평가심의 결과 처리
 - 재 책정된 보존기간을 반영하여 대상기록물 재정리
 - 기록물평가심의회 결과의 기록관리시스템 반영
 - 폐기 확정된 기록물의 처리

5. 기록물의 폐기 방법

- 기록물의 폐기는 기록물관리 주관부서(기록관)에서 수행
- 전자기록물의 폐기는 해당 기록물에 포함되어 있는 모든 정보를 물리적으로 복구할 수 없도록 삭제 (전자기록물은 기록물관리담당자, 시스템담당자, 정보보안담당자 책임 하에 집행 및 보안 조치)
- 비 전자기록물의 폐기는 소각, 파쇄, 용해 등의 방식으로 처리
- 기록관의 장은 폐기대상기록물이 유출되지 않도록 조치
- ※ 전자기록물의 폐기는 국가기록원의 기록관리표준 「 기록물의 평가·폐기 - 제1부 : 기록관용」의 부속서 참고
- ※ 기록물 폐기를 외부의 민간업체에 위탁한 경우 기록물의 폐기가 완전히 이루어질 때까지 관련 공무원이 입회하여 감독

《 기록물 평가 절차 》



기록물 평가 및 폐기 시 유의사항

- ◆ 기록물의 폐기 결정 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 기록물관리전문요원이 수행(법률 제41조, 동법 시행령 제78조)
- ◆ 보존매체 수록 후 원본 폐기 절차(시행령 제43조)
 - 보존매체에 수록하고 3년이 경과한 후 폐기 절차를 수행할 수 있음
 - 폐기 절차는 생산부서 의견조회 ⇒ 기록물관리전문요원 심사
⇒ 자체 기록물평가심의회 심의 ⇒ 국가기록관리위원회 심의를 거쳐야 함

기록물에 포함되지 않는 일반자료 등의 관리

- ◆ 문서 작성 초안, 기록물 사본, 회의자료, 기관의 업무 정보가 포함된 책자(국회제출자료, 세출예산서, 업무보고자료 등) 등 업무 수행과정에서 발생하는 일반 자료의 대외 유출을 방지하기 위한 관리 철저
- ◆ 일반 자료는 사용이 종료되면 즉시 해당 업무담당자의 책임 하에 문서 세단기 등을 이용하여 파기하여야 하며, 폐기 대행업체에 처리를 위탁하는 경우에는 보안 각서를 징구하고 반드시 폐기 전 과정을 관리·감독
- ◆ 각급기관의 기록관리 담당 및 주관부서는 기록물, 일반 자료 등이 대외에 유출되지 않도록 보안 등 교육 실시

② 도정의 사료 등 보존기간 변경기록물 관리

1. 도정의 사료적 기록물 선정

○ 폐기대상기록물 중에서 당해 실과장이 도정의 역사 및 사료적인 가치가 있다고 평가되는 기록물은 기록관리 주관부서에 해당 기록물의 목록제출 [서식 17]

○ 도정의 역사 및 사료적인 기록물의 평가 기준

- 행정적인 증빙자료로서 평가되는 기록물
- 사실 및 원인규명에 필요한 자료로 평가되는 기록물
- 대형사건·사고 및 대대적인 행사와 관련되는 기록물
- 기타, 중요하다고 인정할 가치가 있다고 평가되는 기록물 등

※ 기록물의 보존기간별 책정 기준 등 붙임 부록 참조

○ 기록물관리 주관부서에서는 제출된 기록물의 사료적 가치 및 평가 등에 대한 전문요원의 심사와 평가심의회 심의 후 결정사항을 해당실과 통보

○ 심의결과 보존기간 연장기록물은 당해 문서철의 보존기간 변경 후 보존문서기록대장에 등록 후 문서고 이관

2. 보존기간 변경(연장)기록물의 관리

○ 보존기간 경과 폐기대상기록물 중에서 해당 실과장이 관계법령 및 업무의 중요성·계속성 등으로, 보존기간을 연장할 기록물은 기록관리 주관부서에 해당기록물의 목록제출 [서식 18, 19]

○ 기록관리 주관부서에서는 제출된 기록물의 보존기간 변경에 대한 전문요원의 심사와 평가심의회 심의 후 결정사항을 해당실과 통보

○ 보존기간 변경 후 보존문서기록대장에 등록 후 문서고 이관 집중관리

Ⅶ. 유형별 기록물 관리

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

① 조사·연구·검토서의 관리

1. 관련근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제17조 제1항(기록물의 생산의무)
- 동법 시행령 제17조(조사·연구·검토서의 작성)
- 기록생산 의무이행 지침 : 조사연구검토서, 회의 / NAK/G 2:2010(v2.1)

2. 작성시기

- 주요정책 또는 사업 등을 추진하는 경우 사전에 생산(업무관리시스템의 단위과제별로 기록물을 생산·관리하는 경우 제외 가능)

3. 작성대상

- 법령 및 조례의 제(개)정이나 이에 상당하는 주요정책의 결정 또는 변경
- 행정절차법에 의하여 행정예고를 하여야 하는 사항

[행정절차법 시행령 제24조에 따른 행정예고 사항 예시]

- ① 국민생활에 매우 큰 영향을 주는 정책·제도 및 계획
- ② 환경보전지역 등 일정지역에서 많은 국민의 이해가 상충되는 사항
- ③ 상수도의 단수 등 많은 국민에게 불편이나 부담을 주는 사항
- ④ 사회기반시설 설치 등 널리 국민의 의견을 수렴할 필요가 있는 사항 등
- ⑤ 그 밖에 행정청이 행정예고가 필요하다고 판단한 정책·제도 및 계획

- 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약·협약·협정·의정서 등
- 「국가재정법 시행령」 제13조 제1항 및 제14조에 해당하는 대규모사업·공사

[국가재정법 제38조에 따른 예비타당성 조사 대상]

총 사업비가 500억원 이상이고, 국가의 재정지원 규모가 300억원 이상인 신규사업으로서 다음에 해당하는 대규모 사업에 대한 예산을 편성하기 위하여 미리 예비타당성 조사를 하여야 함

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

- 그 밖에 기록물관리기관의 장이 조사연구서 또는 검토서의 작성이 필요하다고 인정하는 사항

영구기록물관리기관의 장 및 각급기관 기록관의 장이 기관운영에 필요하거나, 역사적가치 또는 행정참고를 위하여 필요하다고 판단하는 업무에 대해서는 조사·연구·검토서의 생산 의무 부과 가능

4. 구성요소

구성요소	구성요소 설명
조사·연구·검토 배경	조사연구검토가 필요한 배경이 명확하게 서술
제안자 등 관련자의 소속직급·성명	최초 제안자 및 해당 과제를 수행하는 관련자의 소속, 직급, 성명 등을 표시
기관장·관계기관의 지시 지침 또는 의견	조사·연구·검토서의 작성과 관련하여 지시사항, 지침, 의견이 있는 경우 이를 반영
관련 현황과 검토 내용	조사 사항과 관련한 현황, 통계 등이 있는 경우 이를 포함
각종 대안과 조치 의견	조사·연구·검토서의 작성으로 도출된 대안 및 조치에 필요한 의견
예상 효과 또는 결과 분석	조사연구검토서의 업무 반영 이후 예상되는 효과 및 결과 반영

5. 등록 및 관리방법

- 조사·연구·검토서의 정리
 - 2017년도 중 업무추진 과정에서 생산된 조사·연구·검토서 생산 등록여부 확인, 미등록 된 기록물을 추가 정리·등록
 - 조사·연구·검토서는 보존기간은 해당업무의 단위과제 및 단위업무 동일하게 책정
- 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

6. 생산현황 통보

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

② 회의록의 작성 및 관리

1. 관련근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제17조 제2항(기록물의 생산의무)
- 동법 시행령 제18조(회의록 작성·관리)
- NAK/G 2:2014(v2.1)기록생산 의무이행 지침 : 조사연구검토서, 회의록

2. 속기록 또는 녹음기록 작성대상

- 공공기관은 주요 회의의 회의록·속기록 또는 녹음기록 작성

- 기록물관리법 제18조 제1항에 해당하는 회의 중 영구기록물관리기관의 장이 지정하는 회의는 회의록과 함께 회의 속기록 또는 녹음기록 중 하나를 생산하며, 녹음기록의 경우 녹취록을 함께 생산
- 전자기록 생산시스템을 통하여 생산 또는 등록하여 관리

3. 회의록 작성 주체

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

4. 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·연구·검토서의 작성이 필요한 사항에 관한 심의 또는 의견조정을 목적으로 관계기관의 국장급 이상 공무원 3인 이상이 참석하는 회의
- 그 밖에 공공기관의 장이 지정한 당해 기관의 주요회의

5. 회의록 포함 사항

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

6. 등록 및 관리방법

- 2016년도 업무추진과정에서 회의록 생산 및 등록 여부를 확인하고 미 등록된 기록물은 추가 정리·등록

- 회의록은 생산과 동시에 전자기록생산시스템에 등록하여야 함,
단, 회의록이 간행물 형태로 생산되고 영구기록물관리기관으로 부터
간행물발간등록번호를 부여 받은 경우 등록 생략 가능
- 회의록을 생산하여 등록하는 경우 회의록을 단독으로 등록하거나
붙임 자료로 문서 또는 시청각기록물을 첨부할 경우 회의록임이
명확히 드러나는 문서 제목 명기

※ 예시 : ○○○정책위원회 제○차 회의결과 보고 및 회의록

- 회의록의 보존기간은 해당 업무의 단위과제와 동일하게 책정
- 특별히 보존가치가 높다고 판단되는 경우 해당 단위과제와 별도로
영구 또는 준영구로 책정 가능
- 회의록이 간행물 형태로 생산되는 경우 간행물발간등록번호를
부여받아 관리될 수 있도록 조치
- 발간등록번호 부여 방식은 국가기록원의 ‘정부간행물 관리’ 를 참조

※ 회의록에 대한 자세한 관리방법은 기록관리 표준

「기록생산 의무이행 지침의 조사·연구·검토서·회의록」 참조

국가기록원 홈페이지 → 기록관리란 → 기록관리표준 → 표준화 현황

7. 생산현황 통보

- 기관(처리과)별로 회의록이 생산되는 주요회의(위원회·협의회등 포함) 파악
- 회의개최 여부 및 회의록 생산여부 등 파악
- 생산된 회의록 등 관련기록물을 기록물등록대장에 등록유무 확인
하여 미등록된 기록물을 추가 정리·등록
- 속기록(또는 녹음기록) 작성대상 회의인 경우 회의소집, 횡수, 서면
결의 횡수, 회의록, 속기록 / 녹음기록 생산건수 누락 없이 제출
- 회의 개최 횡수나 기록물 생산건수가 없어도 해당사항 제출

《 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.
발언요지(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 000 와 같이 표결함
비고	기타 회의 운영과 관련하여 참고사항

《 속기록 또는 녹음기록 작성 의무 회의(총 74개)》

1	국가인권 위원회	국가인권위원회 전원회의	국가인권위원회 운영규칙	'05.3.19
2	방송통신 위원회	방송통신위원회 전원회의	방송통신위원회의 설치 및 운영에 관한 법률	'09.7.14
3	공정거래 위원회	공정거래위원회 전원회의	공정거래위원회회의운영 및 사건절차 등에 관한 규칙	'09.7.14
4		소비자정책위원회	소비자기본법	'01.12.13
5	금융위원회	금융위원회	금융위원회의 설치 등에 관한 법률	'09.7.14
6		증권선물위원회	금융위원회의 설치 등에 관한 법률	'09.7.14
7	원자력안전위원회	원자력안전위원회	원자력안전위원회의 설치 및 운영에 관한 법률	'13.8.20
8	국무총리실	녹색성장위원회	저탄소 녹색성장 기본법	'09.7.14

9	기획재정부	경제관계장관회의	경제관계장관회의 규정	'05.3.19 (최초지정) '13.8.20 (변경지정)
10		시도경제협의회	시도경제협의회 규정	'01.12.13
11	미래창조과학부	국가과학기술심의회	과학기술기본법	'01.12.13 (최초지정) '11.06.30 (변경지정) '13. 8.20 (변경지정)
12		국제과학비즈니스벨트위원회	국제과학비즈니스벨트 조성 및 지원에 관한 특별법	'13.8.20
13		생명공학종합정책심의회	생명공학육성법	'01.12.13 (최초지정) '13.8.20 (변경지정)
14		원자력진흥위원회	원자력진흥법	'01.12.13 (최초지정) '13.8.20 (변경지정)
15	교육부	학자금지원제도심의회	한국장학재단 설립 등에 관한 법률	'13.8.20 (최초지정) '14.12.26 (변경지정)
16	통일부	남북교류협력추진협의회	남북교류협력에 관한 법률	'13.8.20
17		남북관계발전위원회	남북관계발전에 관한 법률 시행령	'09.7.14
18		6·25전쟁남북피해진상규명 및 남북 피해자명예회복위원회	6·25전쟁남북피해진상규명 및 남북피해자 명예회복에 관한 법률	'11.6.30
19	국방부	국방부 정책회의	국방부훈령 제981호	'09.7.14
20		군무회의	국방부훈령 제981호	'09.7.14
21		삼청교육피해자명예회복 및 보상심의회	삼청교육피해자 명예회복 및 보상심의회	'13.8.20
22		특수임무수행자보상심의회	특수임무수행자 보상에 관한 법률	'13.8.20
23	문화체육 관광부	10·27법난피해자명예회복심의회	10·27법난피해자 명예회복 등에 관한 법률	'11.6.30
24	인사혁신처	공무원연금급여재심위원회	공무원연금법	'13.8.20 (최초지정)

				'14.12.26 (변경지정)
25		공무원연금운영위원회	공무원연금법	'13.8.20 (최초지정) '14.12.26 (변경지정)
26		순직보상심사위원회	위험직무관련 순직공무원의 보상에 관한 법	'13.8.20 (최초지정) '14.12.26 (변경지정)
27	행정자치부	국가기록관리위원회	공공기록물 관리에 관한 법률	'13.8.20
28		기록물공개심의회	공공기록물 관리에 관한 법률	'13.8.20
29		기록물평가심의회	공공기록물 관리에 관한 법률	'13.8.20
30		기부심사위원회	기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률	'13.8.20
31		대통령기록관리전문위원회	공공기록물 관리에 관한 법률	'13.8.20
32		도서개발심의회	도서개발촉진법	'13.8.20
33		서해5도 지원위원회	서해5도지원특별법	'13.8.20
34		자원봉사진흥위원회	자원봉사활동기본법	'13.8.20
35		접경지역정책책임위원회	접경지역지원법	'13.8.20
36		정보공개위원회	정보공개법	'13.8.20
37		중앙도로명주소위원회	도로명주소법	'13.8.20
38		지방자치단체중앙분쟁조정위원회	지방자치법	'13.8.20
39		행정협업조정위원회	지방자치법	'09.7.14
40	5·18민주화운동관련자보상지원위원회	5·18민주화운동관련자 보상 등에 관한 법률	'13.8.20	
41	국민안전처	승강기사고조사판정위원회	승강기시설 안전관리법	'13.8.20 (최초지정) '14.12.26 (변경지정)
42		중앙민방위협의회	민방위기본법	'13.8.20 (최초지정) '14.12.26 (변경지정)
43		중앙안전관리위원회	재난 및 안전관리기본법	'13.8.20 (최초지정) '14.12.26 (변경지정)
44		함정 항공기 등 규격 및 장비선정 심의회	해양경찰청 해상치안장비 도입업무 규칙	'13.8.20 (최초지정)
45	문화체육 관광부	콘텐츠산업진흥위원회	콘텐츠산업진흥법	'11.6.30

46	농림축산 식품부	농어업인 삶의 질 향상 및 농어촌 지역개발위원회	농어업인 삶의 질 향상 및 농어촌지역개발 촉진에 관한 특별법	'09.7.14 (최초지정) '13.8.20 (변경지정)
47		농축산물무역정책심의회	농축산물무역정책심의회 규정	'09.7.14
48		자유무역협정이행지원위원회	자유무역협정 체결에 따른 농업인 등의 지원에 관한 특별법 시행령	'09.7.14 (최초지정) '14.12.26 (변경지정)
49		중앙 농업·농촌 및 식품산업정책심의회	농어업·농어촌 및 식품산업 기본법	'09.7.14 (최초지정) '13.8.20 (변경지정)
50		축산발전심의회위원회	축산법	'09.7.14
51	산업통상자원부	경제자유구역위원회	경제자유구역의 지정 및 운영에 관한 특별법	'13.8.20
52		국가에너지절약추진위원회	국가에너지절약추진위원회	'13.8.20
53		무역위원회	불공정무역행위조사 및 산업피해 구제에 관한 법률	'09.7.14
54		바이오안전성위원회	유전자변형생물체의 국가간 이동 등에 관한 법률	'13.8.20
55		산업기술보호위원회	산업기술의유출방지 및 보호에 관한 법률	'11.6.30
56		외국인투자위원회	외국인투자촉진법	'01.12.13
57		항공우주산업개발정책심의회	항공우주산업개발촉진법	'01.12.13
58		건강보험정책심의회위원회	국민건강보험법	'09.7.14
59	보건복지부	보건의료정책심의회위원회	보건의료기본법	'09.7.14
60		사회보장위원회	사회보장기본법	'09.7.14 (최초지정) '13.8.20 (변경지정)
61		장애인정책조정위원회	장애인복지법	'09.7.14
62		아동정책조정위원회	아동복지법	'13.8.20
63		한센인피해사건진상규명위원회	한센인피해사건의 진상규명 및 피해자 생활지원 등에 관한 법률	'13.8.20
64	환경부	물재이용정책위원회	물의 재이용 촉진 및 지원에 관한 법률	'13.8.20
65	고용노동부	고용정책심의회	고용정책기본법	'05.3.19
66	여성가족부	여성정책조정회의	여성발전기본법	'05.3.19
67		청소년보호위원회	청소년보호법	'09.7.14
68		다문화가족정책위원회	다문화가족지원법	'13.8.20
69	국토교통부	국가교통위원회	국가통합교통체계효율화법	'01.12.13
70		유비쿼터스도시위원회	유비쿼터스도시의 건설 등에 관한 법률	'11.6.30
71		수산생물질병방역협의회	수산생물질병 관리법	'13.8.20
72	해양수산부	중앙 어업·어촌정책심의회	농어업·농어촌 및 식품산업 기본법	'09.7.14 (최초지정) '13.8.20 (변경지정)
73		자유무역협정이행지원위원회	자유무역협정 체결에 따른 어업인 등의 지원에 관한 특별법 시행령	'09.7.14 (최초지정) '14.12.26 (변경지정)
74	방위사업청	방위사업추진위원회	방위사업법	'09.7.14

③ 보존매체 수록 및 관리

1. 관련근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제21조(중요기록물의 이중보존)
- 동법 시행령 제39조(기록관 및 특수기록관의 기록물 보존매체 수록)
제52조(중요기록물의 이중보존)
- 동법 시행규칙 제24조(보존매체 종류와 규격), 제25조(광디스크 수록)
제26조(마이크로필름의 제작)
- 이관을 위한 보존매체 수록 기준(국가기록원 홈페이지 “지침 및 매뉴얼”)

2. 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
 - 보존매체에 대해서는 법령이나 표준 등을 통하여 일정한 절차와 방법, 규격이 준수되도록 주의
 - 복제본을 제작하여 보존하거나 보존매체(마이크로필름, 광디스크)에 수록
- ※ 기록물의 향후 활용 등 이용가능성을 고려하여 결정 가능
 - 기록관이 기록물을 보존매체에 수록하여 관리하는 경우에는 영구 기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라 기록관은 보존매체별로 관리번호를 부여하여 관리

4 정부간행물의 관리

◆ 공공기관이 그 기관의 목적이나 업무수행 내용을 기관 내부나 일반인에게 전달하기 위하여 발간하는 자료

- 책자, CD, 전자파일 등의 형태로 생산되며 문서와 달리 여러 부가 간행
- 발간 관련 결재문서와 원고는 일반 문서로 등록, 그 외 인쇄 등 다양한 형태로 여러 부를 생산할 경우 간행물로 취급

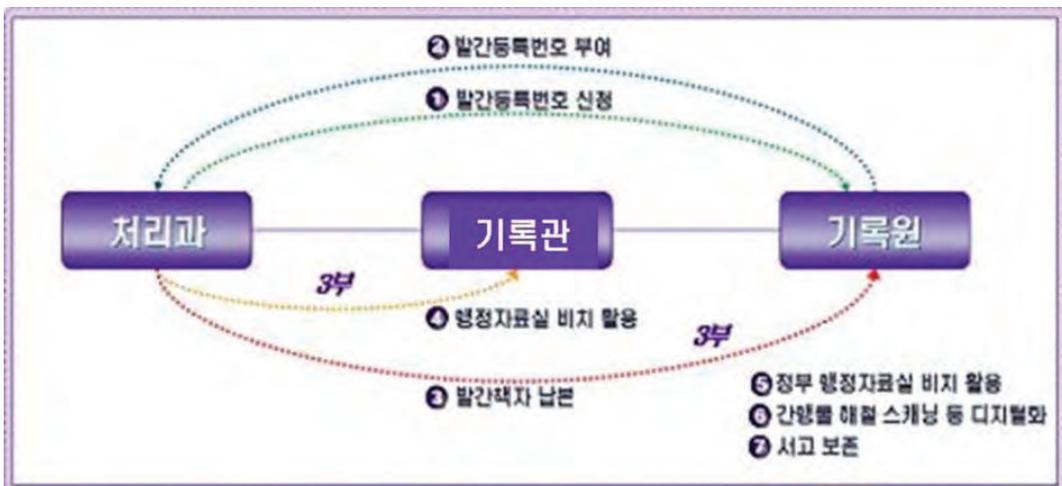
※ 충청남도 기록관 운영규정 제7조(기록물의 생산) 제③항에 따라
도 및 소속기관에서 간행물을 발간할 경우에는 전자적인 형태로 발간

1. 관련근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제22조(간행물의 관리)
- 동법 시행령 제55조(간행물의 관리)
- 2016년도 정부간행물 발간등록 및 송부지침(국가기록원 홈페이지
(<http://www.archives.go.kr>))
- 「특수유형 기록물 관리」 제1부: 간행물 / NAK/G 1-1:2011(v2.1)

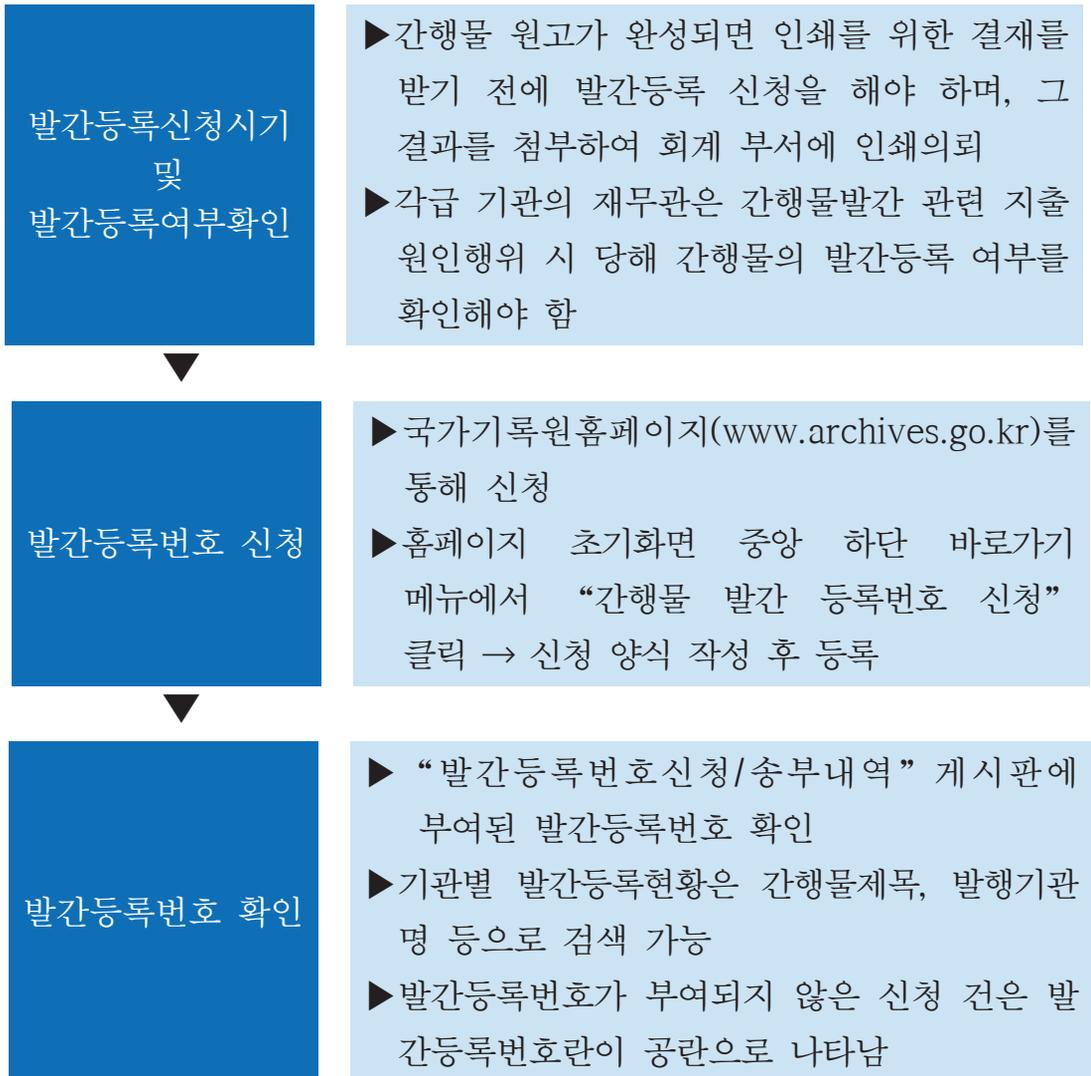
2. 간행물 발간등록의 의미

- 기관별 발간등록번호를 부여하여 체계적 관리 및 유통·배포에 활용
《간행물 발간등록 및 송부절차》



3. 간행물 발간등록번호 신청

- 발간등록번호는 국가기록원 홈페이지에서 “간행물 발간등록번호 신청하기” 에서 부여받은 후 사용
- 신청절차



- 공공기관의 재무관 및 지출관은 간행물발간 관련경비 집행 시 발간등록번호 부여 여부를 반드시 확인

- 발간등록번호 신청은 인쇄가 확정된 최종본을 대상으로 제목, 발행 기관, 주관부서 등을 작성(번호가 부여되면 수정 불가)
- 간행물을 발간한 처리과에서는 발간된 간행물을 인쇄 후 지체 없이 관할 기록관(정보화정책과)과 국가기록원으로 3부와 국립중앙도서관에 2부를 송부하여야 함
- ※ 전자적 형태(e-book, 전자파일 등)로만 발간된 간행물에 대해서도 제작 전 발간등록번호를 부여받고, CD, DVD 등의 매체에 수록하여 1점을 관할 기록관(정보화정책과)과 국가기록원으로 송부

4. 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

간행물 송부 서식						
연번	발행기관	주관부서	간행물명	발간등록번호	송부 부수	
					책자	전자매체
1						
2						

- 발간등록 생략 대상 유형에 해당하는 간행물은 송부를 생략 함 : 붙임 참조
- 송부처 : 권역별 수집체계에 따라 아래 대전기록관으로 송부

구분	담당권역	전화번호	송부주소
대전 기록관	대전, 충남, 충북, 광주, 전남, 전북, 제주 소재	042-481-1713	35208 대전광역시 서구 청사로 189(둔산동 920) 국가기록원 대전기록관

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

5. 기록관의 간행물 관리

- 제출된 간행물은 영구보존, 보존매체수록, 열람 등으로 활용할 수 있으며, 기록관은 간행물의 등록 및 관리를 위해 노력

※ 간행물 발간현황, 발간등록번호 신청 및 납본내역 관리 요망

- 송부 받은 간행물의 활용가치가 없어진 경우에는 보존용 1부를 제외한 나머지 간행물 파기 가능
- 기타 발간등록제도 및 간행물 관리에 관한 사항은 관련 지침 및 매뉴얼을 참고하여 업무수행

6. 간행물 관련 제출사항

간행물 송부 서식						
연번	발행기관	주관부서	간행물명	발간등록번호	송부	부수
					책자	전자매체
1						
2						

- 발간등록번호 부여된 간행물(책자형 3, 전자파일 1)의 납본
- 2018년도 간행물 생산현황 통보 - 붙임 서식 참조

7. 도정 간행물 활용 시스템 「충청남도 e-book 자료관」 운영

- 도정 간행물을 DB화 활용체계 구축
- 도정 사료의 안전성 확보 및 도정 홍보 등 후대에 전승
- 필요정보 원문의 실시간 검색·활용으로
- 내부이용: 행정포털 → 배너창 → 「충청남도 e-book 자료관」 링크
- 외부이용: 충남넷 → 정보공개 → 공공데이터개방 「충청남도 e-book 자료관」

참고

공공누리(Korea Open Government License) 적용

- 공공누리는 저작권법 제24조의2 시행으로 국가지자체에서 생산된 간행물에 마크를 표기하여 허락없이 이용가능한 저작물임을 표시하는 역할
- ※ 단, 저작재산권 전부를 보유 또는 공공누리 부착에 대한 양도/포괄적 동의가 선행된 간행물만 부착

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

1. 국가안전보장에 관련되는 정보를 포함하는 경우
2. 개인의 사생활 또는 사업상 비밀에 해당하는 경우
3. 다른 법률에 따라 공개가 제한되는 정보를 포함하는 경우
4. 제12조에 따른 한국저작권위원회에 등록된 저작물로서 「국유재산법」에 따른 국유재산 또는 「공유재산 및 물품 관리법」에 따른 공유재산으로 관리되는 경우

○ 공공누리 마크 및 유형

이용허락 유형	공공누리 표시	이용허락범위
[제1유형: 출처 표시]		- 출처 표시 - 상업적, 비상업적 이용가능 - 변형 등 2차적 저작물 작성 가능
[제2유형: 제1유형+상업적이용금지]		- 출처 표시 - 비상업적 이용만 가능 - 변형 등 2차적 저작물 작성 가능
[제3유형: 제1유형+변경금지]		- 출처 표시 - 상업적, 비상업적 이용가능 - 변형 등 2차적 저작물 작성 금지
[제4유형: 제1유형+상업적이용금지+변경금지]		- 출처 표시 - 비상업적 이용만 가능 - 변형 등 2차적 저작물 작성 금지

○ 공공누리 마크 다운로드

- 공공저작물 사이트(www.kogil.or.kr) <공공누리 소개-공공누리 유형안내> 다운로드 부착

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

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

예 시



※ 전자적으로 생산된 간행물(CD, DVD포함)도 공공누리를 앞표지 우측 상단에 부착
 ⇨ 관련 문의 : 공공누리 홈페이지(www.kogl.or.kr) 및 한국문화정보원(KCISA) 개방지원센터 (1670-0052)

참고 **간행물발간등록 생략대상 유형목록**

1. 발간 형태별

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

2. 수록 내용별

유형	구분	내용	사례
① 홍보자료	일반국민 홍보용	국민의 일상과 관련해서 알기 쉽게 홍보하기 위한 자료	사이버정보마당 : 각종사이트, 교육정책소개 청소년수련시설안내서 만화, 삽화가 대부분 알기 쉬운 열린교육 통계바다 건설정보화사업 홍보자료 대전의 명품요리 : 요리책자 수자원공사 화보형 홍보물 남도로 떠나는 가을여행
	정책홍보용	국가정책에 대한 계획적 홍보자료	요즘 경제현안...세금정책... 55년의 만남...엽서, 접히는 자료 포함 Pictorial Korea : 영문 홍보잡지
	소식지 안내지	지역 및 기관의 동향, 행사소식 등을 안내하기 위해 작성	방사선보건, 저작권소식 등 중랑의회보, 민족문화추진회보 등 행복을 꿈꾸는 ○○동 굿뉴스 ○○구립도서관 이용안내
	홍보 브로셔	투자자들에게 홍보하기 위한 내용	진주시투자환경 등 홍보인쇄물
	지도	생활안내지도	○○시 새주소 생활안내지도 ○○구 생활안내지도
② 교육자료	장학자료	장학지도, 장학교재	교육과정에 의한 장학자료
	학습교재	색칠, 붙이기, 한자 연습, 학습자료 등 학습내용을 연습 또는 일기식으로 기록하는 자료	신문교육활용자료 국어과 학습부진아 지도자료 유아과학 활동자료 등
	교육원 발간 교재	교육원 발간교재 및 활동자료	외국어교육교재, 직무연수 교재 등

유형	구분	내용	사례
	사용매뉴얼	시스템 사용 매뉴얼	NEIS 사용매뉴얼 기타 특정 프로그램 매뉴얼
	영농교재	농어민을 상대로 농 수산물을 수확하기 위한 교육교재	농업기술센터 교육교재 등 영농순회교재, 영농교육교재
	교과서	초·중·고등학교 각 과 목별 교과서	초·중·고등학교 각 과목별 교과서는 매우 광범위하고 내용상 발간등록의 가치가 적음
③ 공보 자료	관보, 구보, 군보, 시보	정부 및 각 지자체에 서 발간	관보 : 기록물로 이관관리됨 서울시보, 대구광역시 달성군 공보
	보도자료	대부분 인터넷에도 게재하며 간단히 프 린트하여 발행	서울시 소비자물가, 생산물가 동향(월간)
④ 행사 결과물	문집, 수기집, 글모음집	독서회, 수기공모전 및 학습결과물로 참가 자의 글을 모아발간	느티나무독서회 정기 작품집 사랑의 편지 공모전 모음집
	귀국보고서	국외출장 및 연수 결 과보고서	해외연수귀국보고서
	사례집	민원 등의 결과물로 만 들어진 각종 사례집	청소년 유해음반 심의 사례집 해피콜 민원처리 우수 사례집 대학생 청렴홍보단 활동 우수 사례집 생활공감정책 주부모니터단 활동사례집
⑤ 일 반 문서류	인쇄물	인쇄물을 단순히 철 한 것	주요구정추진계획(월간) 확대간부회의 서류 ○○○준비상황보고서 중구회의(임시회) 심의(안)

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

예) - 국가기록원에서 발간한 『공공기관의 기록관리실무』를 참고로 각 기관에서 발간된 『○○청의 기록관리실무』

- 행정자치부에서 발간한 『정보공개운영제도 매뉴얼』을 참고로 각 기관에서 발간된 『○○광역시의 정보공개운영 매뉴얼』

1. 간행물 발간등록번호를 부여받은 후 어디에 표시하는 것입니까?

☞ 책 표지 좌측 상단에 지침에 따라 부여하면 됩니다.

2. 기관에서 발간한 간행물은 모두 다 등록해야 합니까?

☞ 기관에서 간행물 형태로 발간하는 자료는 모두 등록하게 되어 있지만 신문류, 소책자, 팸플릿 등을 비롯한 단순 홍보물은 발간등록번호를 부여하지 않고 있습니다. 간행물발간등록 생략대상 유형목록은 발간등록번호를 부여하지 않는 간행물이니 신청하실 때 참고하시기 바랍니다.

3. 기존에 발간등록번호를 부여받았는데 또 신청해야 합니까?

☞ 발간등록번호 뒷자리가 01인 간행물을 제외한 모든 간행물은 연속간행물이므로 한번 발간등록번호를 부여받으면 간행물의 제목이나 발간주기, 기관명이 바뀌지 않는 한 계속 같은 번호를 사용하시면 됩니다. 다만 발간등록번호를 다시 부여받지 않더라도 간행물을 새로 발간하면 국가기록원으로 3부씩 송부해 주셔야 합니다.

4. 신청양식의 저작물 이용 동의는 무엇을 뜻합니까?

☞ 저작물 이용 동의는 발간등록신청하시는 간행물의 인터넷 원문서비스를 제공하는데 대한 동의를 뜻합니다. 정부의 정책과 수행결과가 집약되어 있는 정부간행물을 디지털화하여 인터넷으로 제공하는 원문제공 서비스는 국민 모두가 시공간 상의 제약 없이 필요한 자료에 접근할 수 있게 합니다. 이와 같은 서비스를 제공하기 위해서는 저작권법에 의거하여 각급 저작기관(자)으로부터 저작물의 이용허락을 받아야 하므로, 귀 기관의 저작물을 국가기록원에서 복제하여 인터넷으로 전송할 수 있도록 협력하여 주실 것을 부탁드립니다.

5. 발간한 간행물에 개인정보(또는 민감한 사안)가 들어 있어서 열람 공개하면 곤란합니다. 이러한 간행물도 발간등록을 해야 합니까?

☞ 열람공개가 불가능한 간행물이라면 신청양식 작성시 저작물 이용동의와 저작물 공개 여부를 동의안함으로 하시고 사유와 비공개기간을 적어주시면 저희가 참고하여 처리하도록 하겠습니다. 단, 비밀로 생산된 간행물의 경우 이를 간행물이 아닌 비밀기록물로 취급하여 그에 준하는 절차에 따라 관리하고 발간등록을 생략합니다.

6. 발간등록번호를 신청했는데 언제쯤 확인할 수 있습니까?

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

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

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

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

☞ 각기 다른 간행물이라면 따로 번호를 부여받는 게 맞습니다. 그러나 같은 간행물인데 분량이 많아서 또는 세부 주제별로 구분하기 위해 2권 이상으로 분리한 것이라면 공통된 대제목으로 한 번호를 신청해야 합니다. 즉, 연간으로 발행되는 간행물이 해마다 상황에 따라 1권으로 발행할 수도 있고 2권이나 3권으로 발행될 수도 있는 간행물이라면 처음 발간등록 할 때 공통된 제목으로 한 번호를 부여받고 해마다 그 번호로 간행물을 발간하시는 것이 맞습니다.

9. 연구용역보고서를 지방자치단체 소속기관에서 발간했는데 용역을 의뢰한 기관은 중앙행정기관입니다. 발간등록번호를 신청할 때 발행기관은 연구용역보고서를 발행한 기관으로 합니까? 아니면 용역을 발주한 기관을 발행기관으로 해야 합니까?

☞ 연구용역보고서는 용역을 발주한 기관이 발행기관이 됩니다. 발행기관에 용역을 발주한 기관명을 써 주십시오. 발간등록번호의 기관코드는 발행기관으로 부여되므로 용역을 발주한 기관코드가 부여됩니다.

10. 올해부터 간행물을 인쇄본으로는 제작하지 않고, 전자간행물로 제작하기로 하였습니다. 이 경우에도 간행물을 보내야 합니까?

☞ 전자간행물도 발간등록번호를 부여받은 후 납본을 하셔야 합니다. 다만 수록매체 없이 전자파일의 경우로만 제작된 경우에는 CD, DVD 등 이동식 매체에 수록하여 납본하여 주시기 바랍니다.

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

☞ 판매용으로 제작되는 간행물이라 하더라도 기관이 주체가 되어 간행물을 발간하는 경우에는 마찬가지로 발간등록번호를 부여받은 후 납본을 하셔야 합니다.

5 시청각기록물의 관리

1. 관련근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제17조(기록물의 생산 의무), 제23조(시청각기록물의 관리)
- 동법 시행령 제19조(시청각기록물의 생산), 제56조(시청각기록물의이관 시기)
- 동법 시행규칙 제4조(기록물의 등록) 제3항, 제4항
- NAK/G 1-2:2009(v2.0) 「특수유형 기록물 관리 - 제2부 : 시청각기록물」

2. 시청각기록물의 생산 방법

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

3. 시청각기록물의 생산의무 대상(동영상 예시)

- 대통령·국무총리 및 중앙행정기관의 장, 지방자치단체장 등 주요 직위자의 업무관련 활동과 인물사진(동영상 : 이·취임식 등)
- 외국의 원수수상 그 밖에 주요 외국인사의 주요 동정 중 대한민국과 관련되는 사항
- 국가 및 지방자치단체의 주요행사(동영상 : 「국가장법」국장 및 국민장 등의 장의 행사와 국가적 차원에서 추진이 필요하다고 인정되어 특별법으로 정한 국제 및 체육행사 등)
- 국제기구 또는 외국과의 조약·협약협정의정서교류 등의 추진과 관련 주요 활동(동영상 : 다수의 국가원수 또는 행정수반의 참석하는 국제회의)
- 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 시청각기록물의 작성·보존이 필요하다고 인정하는 사항
- 증명적 가치가 매우 높아 그 현장 또는 형상을 시청각기록물로 보존할 필요가 있는 사항
- 국내 최초의 출현물로서 사료적 가치가 높은 사항
- 그 밖에 시청각기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항(동영상이 필요하다고 인정되는 사항 등)

4. 등록 및 편철방법

○ 등록대상 선정

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

※ 단, 접수한 시청각기록물의 경우 유형에 상관없이 접수와 동시에 등록

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

○ 시청각기록물 등록방법

《전자문서시스템》

- ① 기록물철등록부에서 시청각기록물철 생성
- ② 기록물철 생성 시 기록물형태를 「사진·필름류」 혹은 「녹음·동영상류」로 선택
- ③ 전자문서시스템 등록대장에서 등록 버튼 선택

- ④ 기록물등록 창에서 기록관리 등록사항을 입력하면 등록완료
- ※ 시청각기록물 등록사항 : 기록물철 제목(철등록시 입력), 기록물건 제목, 등록구분, 열람범위, 문서구분, 등록일자, 업무담당자, 결재일자 쪽수, 생산년도, 생산기관 등록번호, 공개구분, 시청각기록물 내용 요약, 기록물형태(원본매체)

《업무관리시스템》

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

※ 시청각기록물 등록사항

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

《세부원본매체 선택》

- 등록구분에서 반드시 「사진·필름류», 「녹음·동영상류」를 선택해야 세부 원본 매체를 선택하는 기록물 형태난이 생성 됨.

○ 등록시 내용 요약 및 시행일자 관련

- 내용요약 : 시청각기록물은 관리 및 활용을 위하여 필요한 내용요약 정보를 추가하여야 함.

※ 내용 요약 정보 : 녹음 또는 촬영 일자 등의 생산일자, 주요 내용, 등장하는 주요 인물 성명 및 직위, 위치 정보 등

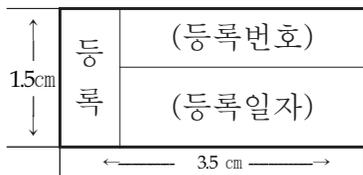
- 시행일자 : 시청각기록물의 등록일자는 보존대상을 선별하여 전자

기록생산시스템에 등록하는 시점으로 생산일자와 동일하지 않으므로
생산일자는 내용 요약정보에 반드시 기입

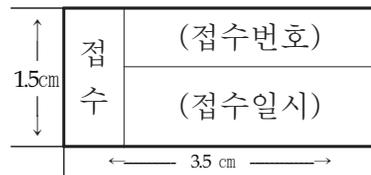
○ 시청각기록물에 등록번호 표기

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

<생산등록번호>



<접수등록번호>



○ 시청각기록물 편철 기준

- 공통
 - 하나의 행사·사안을 기준으로 발생순으로 편집하여 하나의 시청각 기록물철을 생성
- 사진·필름류
 - 하나의 철로 생성된 사진·필름류는 보존봉투나 보존용 사진첩 등에 보관하며, 좌측 상단에 제목·생산년도·종류·수량 등과 함께 기록물철 분류번호를 표기
 - 여러 사안의 필름이 연결되어 있는 경우라도 각각의 사안을 기록물 철로 구분

- 오디오, 비디오 등 분리될 수 없는 매체
 - 사안별로 편집 완료된 기록물을 보존용 매체 및 보호케이스 넣어 관리
 - 테이프, 영화필름 등 분리될 수 없는 매체의 경우 하나의 기록물철로 생성
 - 한편의 동영상에 여러 개로 나누어졌을 경우 각각을 기록물철로 생성
(예 : 홍보 영상2-1, 홍보 영상2-2)

5. 시청각기록물의 이관

- 처리과에서 생산된 시청각기록물은 전자문서시스템에서는 2년 이내, 온나라시스템의 경우 생산 다음해에 기록관리시스템으로 이관

- ※ 시청각은 일반기록물보다 보존환경에 민감하므로 1년 단위로 이관 권장
- ※ 전자기록생산시스템에서 전자파일 형태로 등록관리하는 시청각기록물은 전자기록물의 이관과 동일한 절차 및 방식으로 이관. 이 경우 메타데이터 누락여부, 전자파일의 오류 여부 등을 확인해야 함
- ※ 전자기록생산시스템으로 목록만을 등록관리하고 별도의 매체에 수록 하여 관리하는 시청각기록물은 목록과 해당 기록물이 담겨있는 보존 상자를 이관 함.

- 공공기관의 장은 보존기간 30년 이상인 시청각기록물을 보존기간 기산일로부터 5년이 경과하기 전에 관할 영구기록물관리기관으로 이관
 - 이관시 저작권 여부 및 비공개여부를 표시하여 이관
- 시청각기록물 이관 시 반드시 시청각기록물의 생산맥락 포함
 - 시청각기록물의 생산 맥락 데이터가 없는 경우 해당 기록물의 내용과약 곤란
- 시청각기록물의 이관시기 연장
 - 시청각기록물 보존시설 및 장비의 기준에 적합한 서고와 관리 장비를 갖춘 공공기관 중 업무활용 등의 목적으로 이관시기의 연장이 필요하다고 인정되는 때에는 보존기간 기산일부터 10년의 범위 내에서 연장가능

6. 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 유념
- 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 시청각기록물 만든 후 일반 기록물 철(건) 편철 금지
 - 사안별로 해당 기록물 철에 맞는 시청각기록물 건만 편철
- 방송 녹화자료 및 라디오방송 녹음자료는 해당 기관에서 참고자료로 관리
 - 국가기록원 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

※ 시청각기록물의 자세한 관리방법은 기록관리 표준

「특수기록물관리 제2부 - 시청각기록물」 참조

국가기록원 홈페이지 → 기록관리란 → 기록관리표준 → 표준화 현황

6 행정박물의 관리

1. 관련근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제24조(행정박물의 관리)
- 동법 시행령 제57조(행정박물의 관리)
- 동법 [별표 4](행정박물 관리대상), [별표 5](행정박물 유형별 이관시기)
- 공직자윤리법 제15조(외국 정부 등으로부터 받은 선물의 신고)
- 동법 시행령 제29조(선물의 관리·유지)
- 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제37조(재등록 및 폐기)
- 「특수유형 기록물 관리」 / NAK/G 1-3:2011(v2.0)

2. 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

3. 행정박물 관리대상

유형	범위
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 사용한 사무집기류
기타	- 영구기록물관리기관의 장이 지정한 그 밖의 유형 ※ 공직자윤리법 시행령 제29조 제2항 해당되는 선물류 포함

- 행정박물 유형 분류시 주이사항 : 목적· 용도에 따라 우선분류 (동일 형태라도 유형 분류 다를 수 있음)

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

- 행정박물 불 포함 대상 : 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각기록물 행물 등 기록정보자료
 - 협약서 등 일반기록물과 시청각기록물을 생산 등록 후 액자와 같은 형태로 보존하였을 경우에도 해당 기록물건 및 시청각기록물 해당
- 형태를 갖지 않는 소프트웨어와 같은 물품류
- 동물, 식물, 음식 등과 같이 영구 보존할 수 없는 대상
- 공공업무와 관련된 기록물로서의 속성을 가지지 않는 순수박물

4. 행정박물의 관리

- 현재 전자기록생산시스템은 행정박물을 등록관리할 수 있는 체계가 반영되지 않으므로, 관리대상으로 선별된 행정박물은 기록관에서 관리대장에 등록관리
- 행정박물 등록시기
 - 생산 당시 : 견본류, 선물류, 공무 상징류, 기념류, 상·훈장류
 - 활용 종료 시 : 관인류, 기관 상징류, 사무집기류
- 행정박물 관리대장은 등록번호, 유형분류 등의 식별정보와 제목, 생산부서 및 생산일자 등의 관리정보로 구분하여 기재

5. 행정박물의 이관

- 국가적 차원에서 보존가치가 높다고 판단되는 행정박물은 영구기록물관리기관의 장이 이관대상으로 지정·관리할 수 있음
- 이관을 통보받은 기록관의 해당 행정박물을 처리과로부터 입수·취합 후 영구기록물관리기관으로 이관
- 이관 시에는 이관목록, 등록정보, 배경정보를 반드시 첨부 및 치명적 훼손이 발생하지 않도록 포장 및 안전장치를 철저히
- 이관시기 및 절차는 영구기록물관리기관과 협의하여 결정
- 관인류, 견본류, 선물류, 상·훈장류 등 이관시기가 정해진 이관대상은 관할 기록관을 경유하여 소관 영구기록물관리기관으로 이관
- 업무활용, 전시 등의 목적으로 이관시기 도래 이후에도 해당 행정박물을 관리하는 경우, 소관 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 이관시기 연장 가능 및 이관된 행정박물의 대여 받아 사용 가능
- 폐지기관의 행정박물은 지체 없이 소관 영구기록물관리기관으로 이관
- 행정박물 이관시기

유 형	이 관 시 기
관 인 류	- 신규관인 제작, 명칭 변경, 기관 폐지 등으로 관인을 폐기하는 경우
견 본 류	- 생산 후 60일 이내
선 물 류	- 「공직자윤리법」 시행령 제29조 제1항에 의하여 등록기관의 장에게 이관 후 60일 이내
상 징 류	- 명칭 변경 등으로 신규 상징물 제작 및 기관 폐지 시
기 념 류	- 행사, 사업 종료 시
상·훈장류	- 수상 후 1년 이내
사무집기류	- 해당 형상물 활용 종료 시
기 타	- 영구기록물관리기관의 장이 지정한 시기

【 관인류 이관시 주의사항 】

- ◆ 기록관을 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 설치 시까지 해당 기관 또는 기록관에서 자체 관리(기록물관리법 제11조)(행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제37조 제2항

참고	행정박물 관리대장
-----------	------------------

행정박물 관리대장			
<식별정보>			
등록번호	①	관련번호	②
유형분류	③	재질분류	④
<관리정보>			
이미지 ⑬	제 목		⑤
	생산(입수)부서		⑥
	생산 일자	생산일자	⑦
		종료일자	⑧
		입수일자	⑨
	생산(입수)경위		⑩
	수량		⑪
	크기		⑫
주기	⑭		
비고	⑮		
보존(보관)장소	⑯	서가위치	⑰

- ① 행정박물 등록시 부여하는 일련번호. 처리과코드-등록연도별 일련번호
- ② 행정박물의 생산과 직접 관련된 기록물의 문서등록번호나 행정박물의 등록번호 기입
- ③ 유형별분류 대·중·소분류의 유형명 기입
- ④ 재질별 분류 중 대표재질명 기입
- ⑤ 되도록 간략하게 기입하되 생산맥락이 드러나도록 기입
- ⑥ 행정박물을 직접 생산하거나 입수한 부서를 기입
- ⑦ 생산일자 : 행정박물이 생산된 일자를 기입
- ⑧ 종료일자 : 활용이 종료되어 행정박물로 확정된 일자를 기입(관인류등)
- ⑨ 입수일자 : 행정박물이 기관에 입수(기증)된 일자를 기입. ⑦,⑧,⑨번 일자는 'yyyy.mm.dd'형식(예: 2012.08.08) 형식으로 기입하되, 일자가 불분명한 경우에는 월까지만 표기(예: 2012.08.)
- ⑩ 입수경위 : 행정박물의 입수방법을 기입. 생산, 증정, 위탁, 구매, 활용종료 후 입수 등으로 기입하되, 입수경위를 파악할 수 있도록 비교적 상세하게 기입(수량인, 증정인 등 표기)
- ⑪ 수량 : 점단위로 기입, 동일한 박물(예: 우표)이 여러 점일 경우에는 하나의 관리번호를 부여하고 해당수량 기입
- ⑫ 크기 : 기본으로 세로×가로×높이(단위 : cm)를 사용, 둥근형태의 경우 최대지름을 표시
- ⑬ 이미지 : 행정박물의 이미지파일 등록
- ⑭ 주기 : 행정박물에 관해 특별히 기재할 사항을 기입
- ⑮ 비고 : 구입시 가격, 행정박물과 관련된 인사명, 관련 행정박물과의 연계 등 기타 위의 항목에 없는 사항을 기입.
- ⑯ 보존장소 : 행정박물이 실제 위치해 있는 수장고 번호, 활용(비치)중인 부서명 등 기입
- ⑰ 서가위치 : 행정박물이 보존되고 있는 서가의 번호 기입

6. 행정박물의 폐기

- 이관대상으로 지정되지 않은 행정박물은 제반 절차를 거쳐 폐기 가능
 - 행정적·역사적·문화적·예술적 가치의 변동으로 인하여 영구 보존의 필요성이 상실된 것으로 인정되는 경우
 - 심각한 물리적 훼손으로 복원이 불가능한 경우

7. 생산현황 통보

- 행정박물 보유목록 통보' - 붙임 서식 참조

7] 비밀기록물의 관리

1. 관련근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 동법 시행령 제7장 비밀기록물의 관리
- 보안업무규정·보안업무규정 시행규칙
- NAK/S 20:20(v1.1) 「비밀기록물 관리」
- 「비밀기록물 관리 실무지침」(2012. 5. 15 / 국가기록원)

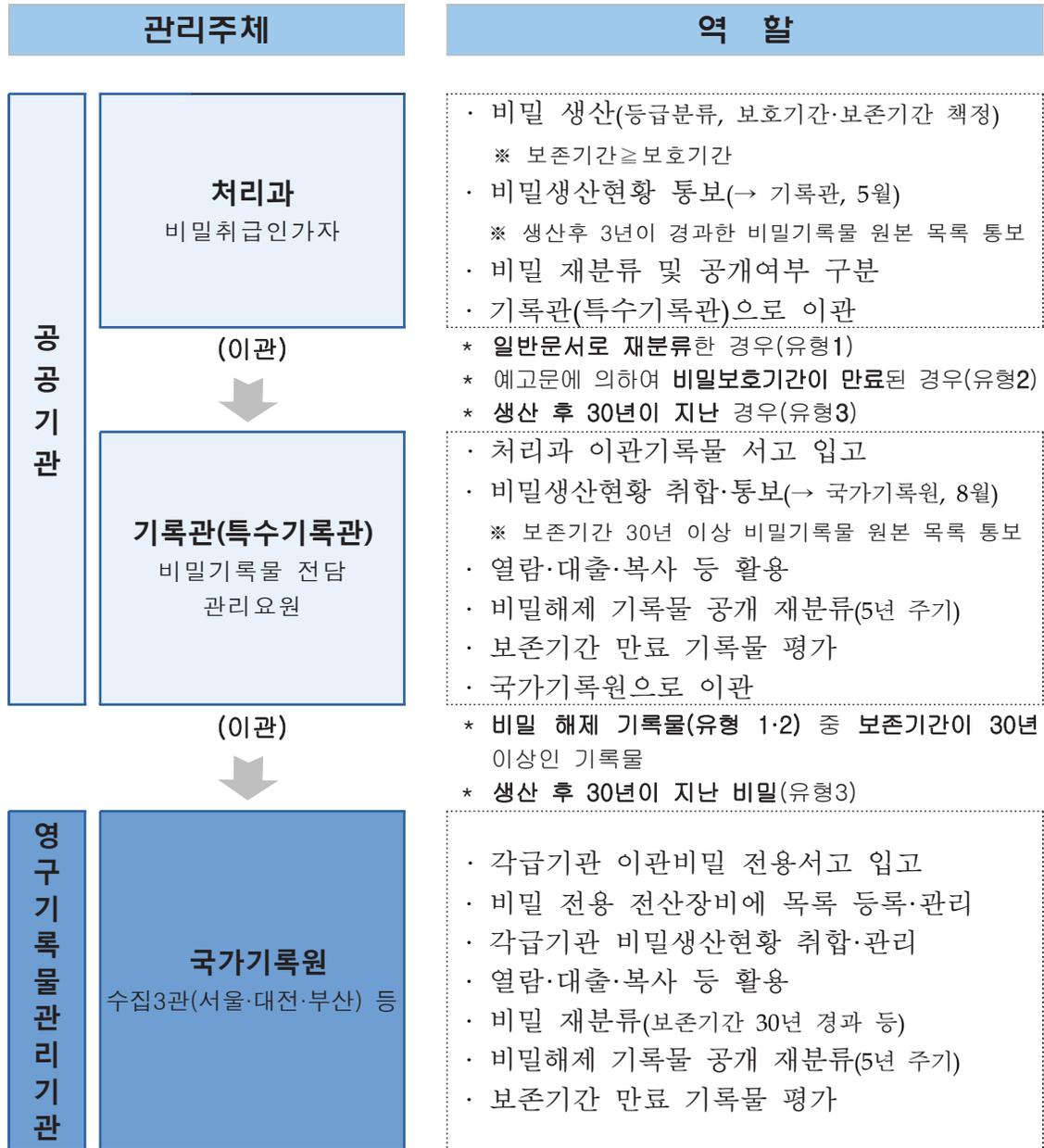
2. 비밀기록물 관리대상

- “비밀”이라 함은 그 내용이 누설되는 경우 국가안전보장에 유해한 결과를 초래할 우려가 있는 국가 기밀(보안업무규정 제2조)
- 비밀은 중요성과 가치의 정도에 따라 I·II·III급으로 구분
 - 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
- 비밀기록물 관리의 적용 대상은 비밀기록물 원본에 한함
- ※ 비밀을 책자형태로 간행하였을 경우에는 이를 간행물이 아닌 비밀기록물로 취급하며, 비밀 관리절차에 따라 관리

※ 세부사항은 「비밀기록물 관리」(NAK/S 20:2016(v1.2))* 및 「비밀기록물 관리 실무지침」(2012.5.15, 국가기록원) 참조

☞ 국가기록원홈페이지 → 기록관리업무 → 기록관리표준 → 표준화현황

< 비밀기록물의 관리절차 >



※ 비밀기록물의 세부사항은 「비밀기록물관리」(NAK/S 20:20(v1.1)) 및 「비밀 기록물 관리 실무지침」(2012. 5. 15 / 국가기록원) 참조

※ 국가기록원 홈페이지 → 기록관리란 → 기록관리표준 → 표준화 현황

3. 비밀기록물의 관리원칙

○ 비밀기록물 관리시설 설치

- 기록물관리기관의 장은 비밀기록물 관리에 필요한 별도의 전용 서고 및 시설·장비 등을 설치·운영

○ 비밀기록물 전담관리 요원 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

4. 비밀기록물의 생산

○ 공공기관은 비밀기록물을 생산하는 경우 생산과 동시에 비밀등급, 비밀 보호기간 및 보존기간을 정하여 예고문에 명시하고 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 기록물 철 또는 건 단위로 책정하며, 기록물관리기준표의 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》**

[보안업무규정]

예고문 표시방법(제18조 관련)

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

5. 비밀기록물의 생산현황 통보(처리과 ⇒ 기록관)

○ 작성대상

- 전년도 생산한 비밀기록물 원본의 현황
- 보유하고 있는 비밀기록물 원본 중 전년도에 일반문서로 재분류한 현황
- 보유하고 있는 비밀기록물 원본 중 전년도에 비밀의 등급 및 보호기간 변경현황

○ 세부내용

- 기록물 유형별 : 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물로 구분
- 비밀등급별 : I 급, II 급, III 급으로 구분

※ 대외비의 경우 기관의 필요에 따라 추가

- 보존기간별 : 1년, 3년, 5년, 10년, 30년, 준영구, 영구로 구분
- 보호기간별 : 5년 미만, 5~10년 미만, 10~20년 미만, 20~30년 미만, 30년 이상, 그 밖의 기간으로 구분

○ 비밀기록물 목록

- 작성대상 : 생산 후 3년이 경과한 비밀기록물 원본의 목록
- 기록물 유형별 : 문서류(도면·카드류 포함), 간행물, 시청각류로 구분
- 식별번호(비밀관리기록부의 관리번호), 생산부서, 제목, 면수(종이문서), 비밀등급, 보존기간, 보호기간, 구분(전자/비전자)

※ 부득이한 경우 비밀관련 정보를 삭제하고 제출가능

○ 기록관에 현황 통보

- 처리과의 장은 매년 5월 31일까지 관할 기록관 또는 특수기록관으로 비밀기록물 통계와 목록 통보

6. 비밀기록물의 생산현황 통보(기록관 ⇒ 국가기록원)

○ 처리과로부터 생산현황 취합

- 처리과의 전년도 비밀기록물 원본의 생산·보유·재분류 통계
- 대외비를 제외한 I 급, II 급, III 급 비밀
- 생산 후 3년이 경과한 비밀기록물 원본의 목록

○ 비밀기록물 목록 재작성

- 처리과로부터 통보받은 비밀기록물 원본 목록 중 보존기간이 30년 이상으로 책정된 비밀기록물 목록

○ 국가기록원으로 통보(8월 31일까지)

- 기록관의 장은 국가기록원으로 비밀기록물의 통계와 목록 통보

7. 비밀기록물의 이관(처리과 ⇒ 기록관)

○ 대상

- 비밀이 해제된 기록물
- 비밀보호 기간이 30년 이상인 비밀기록물

○ 이관준비

《 처리과에서 기록관(특수기록관)으로 비밀기록물 이관시 준비사항 》

구 분	세 부 사 항
<p>일반문서로 재분류 또는 비밀보호기 간 만료 비밀 기록물</p>	<p>1) 비밀관리기록부* 해당란을 2개의 붉은색 선으로 삭제 후 그 사유를 “처리방법” 란에 명시 *보안업무규정 시행규칙 제39조[별지 13호서식] ※ 삭제한 부분은 그 내용을 확인할 수 있도록 남겨두도록 함</p> <p>2) 비밀기록물의 기존 비밀표시를 대각선으로 줄을 쳐서 삭제하고, 측면 또는 적당한 여백에 변경된 비밀등급을 다시 한번 표시. 비밀을 재분류한 경우는 재분류 근거를 그 비밀의 첫면 적당한 여백에 기입 *보안업무규정 시행규칙 제29조</p> <p>3) 비밀관리기록부의 “처리방법” 란에 기재된 내용을 확인 후, “확인” 란의 “근거” 에 기록관 이관, 이관일자를 기재하고, “처리자(인)” 에 인계자명을 기재</p> <p>4) 비밀기록물 원본 첫 페이지 우측 상단 여백에 「공공기관의 정보에 관한 법률」 에 따른 공개여부를 기입하고, 비공개 대상정보를 포함하는 경우에는 괄호, 즉 “()” 를 표시하고 그 안에 비공개 근거를 기입</p> <p>5) 기록물 원본은 기록관리기준표의 해당 단위과제에 생산된 기록물철에 편철 ※ 관련 기록물철이 없거나 개별 기록물 단위로 별도 관리가 필요한 경우 그 기록물을 철로보고 편철</p> <p>6) 이관목록 작성 ※ 보존, 열람제공 방식 등에 있어 보호조치 필요시 이관목록 작성시 보호조치 여부를 제출</p>
<p>생산후 30년 이 경과한 비 밀기록물</p>	<p>1) 비밀관리기록부의 해당란을 2개의 붉은색 선으로 삭제 후 그 사유를 처리방법란에 명시 ※ 삭제한 부분은 그 내용을 확인할 수 있도록 남겨두도록 함</p> <p>2) 비밀관리기록부의 “처리방법” 란에 기재된 내용을 확인 후, “확인” 란의 “근거” 에 기록관 이관, 이관일자를 기재하고, “처리자(인)” 에 인계자명을 기재</p> <p>3) 비밀기록물 원본은 기록물건별 또는 철별로 봉투에 넣어 봉인</p> <p>4) 문서형태 이외의 비밀기록물 이관시에는 그 내용이 노출되지 않도록</p>

	<p>완전히 포장하며, 비밀이 충분히 보호될 수 있도록 조치</p> <p>5) 전자적인 형태로 생산된 비밀기록물을 이관하는 경우에는 국가정보원이 정하는 바에 따라 보안을 유지할 수 있는 전송망을 사용해야 하며, 해당 시스템에 그 이관 기록이 유지되도록 하고, 전자적으로 생성된 접수증*을 사용</p> <p>* 「보안업무규정 시행규칙」 제32조 [별지 제12호 서식] 참조</p>
--	---

8. 비밀기록물 이관 및 인수인계시 주의사항

- 비밀기록물의 각 건별 쪽수를 정확히 표시하여 이관
 - 각 문건별 중앙 하단에 당해 문건의 전체 쪽수와 각 쪽 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

9. 비밀관리기록부 정리

- 재분류 근거, 기록관으로 이관, 이관일자, 인계자명, 인수자명 기입

10. 해제된 비밀기록물의 정리

- 비밀해제 기록물의 편철
 - 비밀기록물이 일반문서로 재분류된 경우에는 기록관리기준표의 해당 단위과제에서 생산된 기록물철에 편철하여 관리
 - 관련된 기록물철이 없거나 개별 기록물 단위로 별도 관리가 필요한 경우에는 그 기록물을 기록물철로 관리
- 비밀해제 기록물의 공개여부 구분
 - 비밀기록물이 일반문서로 재분류된 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항에 따라 해당기록물의 공개여부를 구분 관리

8 폐지(한시)기관의 기록물 관리

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

1. 관련근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제25조(폐지기관의 기록물관리)
- 동법 시행령 제58조(폐지기관의 기록물관리)
- 정부조직개편에 따른 기록물관리대책(2008. 2.)
- 정부조직개편 관련 웹 기록물 관리 매뉴얼(2008. 2.)
- 「폐지기관 기록물관리 및 이관지침」(NAK/S 16:2008(v1.0))
- 한시기관 기록관리 (NAK/S 16:2010(v1.0))

2. 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 또는 지방자치법, 기타 법령 등에 의거하여 설치된 기관으로 설치 근거 법령에 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)

3. 폐지기관의 기록물 이관

- 공공기관이 폐지되는 경우, 그 사무를 승계하는 기관이 없는 경우 당해 기관의 기록물을 소관 영구기록물관리기관으로 지체 없이 이관

- 공공기록물 관리법 제3조에 따른 정부산하 공공기관 또는 민간기업으로 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(열람서비스, 사본교부 등) 업무에 활용
 - 공공기관 내에서 한시적으로 운영되는 부서가 폐지되고 업무 승계 부서가 없는 경우에는 모든 기록물을 당해 기관의 기록관으로 이관
- ※ 기록물의 이관 시 반드시 철별, 건별, 공개여부를 구분하여 이관

4. 폐지기관의 기록물 관리

- 승계기관이 인수받은 기록물은 생산 당시의 기관명으로 편철·정리하여 보존해야 하며, 등록정보의 수정 및 재 편철은 불가
- 기록물 인수 종료 후 3개월 이내에 인계인수서 사본과 인수기록물 목록 1부를 관할 영구기록물관리기관에 송부
- 인수받은 기록물의 정리, 분류, 편철 등은 본 지침의 해당 분야별 사항을 동일하게 적용

5. 폐지기관의 기록물 정리

- 종이문서는 발생순 또는 논리 순으로 편철하여 기록물철 표지, 색인 목록과 함께 보존용 표지를 씌운 후 보존용 상자에 편성하여 보존 관리
 - ※ 1월 1일에 생산된 문서를 위로, 12월 31일 생산문서가 밑에 편철되어야 함
- 시청각기록물은 규격에 적합한 보존봉투 또는 보호 용기에 넣어 정리
 - 사진·필름류는 보존봉투에 넣어 보존용 상자에 편성하고 CD, DVD, 비디오, 녹음테이프 등은 케이스에 넣고, 개인 PC에 저장된 사진, 동영상 등은 외장하드 또는 CD, DVD에 저장하여 보존
 - 시청각기록물의 색인목록을 작성하여 생산매락 정보가 누락되지 않도록 함.
- 폐지(한시)기관도 행정표준코드관리시스템(<http://code.go.kr>)에서 부여한 기관코드가 존재하여야 기록물 이관 가능
 - 기관 신설 시 기관코드 부여가 이루어지지 않은 기관에서는 폐지 대상 기관이더라도 행정표준코드관리시스템에서 기관코드를 부여
- 전자문서시스템에서 생산한 전자기록물을 기록관리시스템으로 이관 하는 경우에는 이관연계 규격에 맞게 데이터 변환
 - 연계규격이 일치하지 않는 경우에는 이관이 불가능하므로 「행정기관의 전자문서시스템 규격」 및 「자료관시스템과 전자문서 시스템간의 API 규격」에 맞게 데이터 변환
- 폐지기관에 홈페이지가 있는 경우, 해당 홈페이지를 웹 기록물로 간주하여 폐지 약 3개월 전부터 1회 이상 수집
 - 온라인 원격 수집*(국가기록원 웹기록물 관리시스템)을 하며 필요시 직접 이관과 병행
 - 자동화 획득도구(웹크롤러, 웹로봇)를 이용하여 자동으로 수집하는 것으로, 웹페이지의 각 링크를 따라가 그 안에 포함되어 있는 텍스트, 수치, 그림, 멀티미디어 정보 등을 수집

9 웹기록물 관리

1. 관련근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제2조

2. 웹기록물의 정의

- 공공기관의 웹 사이트에 포함된 모든 형태의 기록정보 자료와 웹 사이트 운영 및 구축과 관련된 관리정보를 말함
- 웹사이트를 통해서 게재되거나 전송되는 모든 문서나 데이터

3. 웹기록물 관리 필요성

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

4. 웹기록물 수집

- 웹기록물 수집 대상
 - 폐지(한시)기관 웹사이트
 - 주요 국가 행사, 사건·사고 관련 웹사이트 등
 - 수집 방식
 - 온라인 원격 수집 : 웹 수집 로봇(crawler)을 이용하여 원격으로 웹사이트를 수집하는 것으로, 웹페이지의 각 링크를 따라가 그 안에 포함되어 있는 텍스트, 이미지, 오디오/ 비디오 자료 등을 수집하는 것
- * 비표준 웹 기록물은 기술적으로 수집 및 재현 시 오류 발생 가능

- DB로 제작된 웹사이트, 플래쉬, ActiveX, 자바스크립트 등을 사용하여 작성된 동적인 사이트는 웹 수집 로봇이 수집대상 자원의 링크(Link) 정보를 추출할 수 없으므로 수집 및 재현 불가
- 전자정부서비스 호환성 준수지침<행정자치부 고시 제2016- 20호, '16.6.28. 개정>, 전자정부 웹 표준 준수지침 <행정안전부 고시 제 200-8 1 0호, '08.4.29.> 권고
- 수집 범위
 - 별도의 선별과정을 거치지 않고 해당 웹사이트 URL 주소 이하 내용을 포괄적으로 수집
- 수집 주기
 - 수집 대상 기관에 한하여 해당 연도 1회
 - 폐지(한시)기관은 폐지 약 3개월 전부터 1회 이상
 - 조직개편으로 인한 변동 시 해당 기관 웹사이트 일괄 수집
 - * 홈페이지 개편 등 특이사항 발생 시 국가기록원과 수집 주기 사전 협의
- 분류기준 : 각 웹사이트별, 획득일자별 분류
 - 특성상 단위과제별 철건 분류 없이 사이트 단위별 일괄수집 반영
- 보존형식 : 웹기록물 보존포맷 국제표준(ISO 28500) 'WARC' 를 적용한 K-WARC
 - * 표준포맷 WARC(Web ARChive)에 필요 메타데이터를 추가하여 K-WARC 개발
- 수집절차 : 수집 대상 기관 선정 및 문서 통보.(웹기록물 수집 안내 및 수집 관련 협조 요청) → 수집 로봇 가동(기록정보기반과 협조)
 - * 폐지(한시)기관은 사전 협의 후 웹기록물 수집

5. 협조사항

- 개인정보 등 비공개 사항이 포함된 일부 페이지 등만 로봇 배제 표준 (접근 제한)을 적용하여 홈페이지 전체가 차단되지 않도록 조치
- * 2013년 안전행정부 정책(공공기관 홈페이지 접근 차단 조치)

6. 웹기록물 관련 용어

- **웹사이트(Web Site)**

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

- **웹 아카이빙(Web Archiving)**

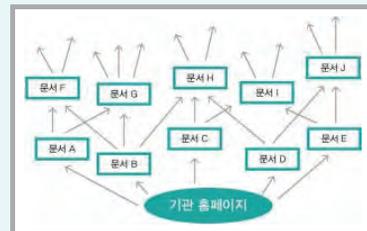
World Wide Web의 일부 또는 전체를 수집하여 웹기록물 형태로 저장하는 것으로 후대의 학자, 일반 대중을 위해 보존하는 것을 의미
웹기록물을 수집하기 위해 웹 크롤러(Web Crawler)라는 자동화된 툴을 사용

- **웹 크롤러(Web Crawler), 웹 수집 로봇**

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

국가기록원에서는 Internet Archive (<http://www.archive.org>)에서 제공하는 오픈소스 “Heritrix” 사용 중

〈웹 크롤링 작동 방식〉



- **도메인 하베스팅(Domain Harvesting), 포괄적 수집**

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

- **WARC(Web ARChive)**

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

국가기록원에서는 장기보존을 위해 확장한 K-WARC를 사용

- **WACE(Web Archivist Curating Environment)**

수집 및 보존포맷 생성, 검색 등을 위한 통합시스템(WACE) 모델 개발
웹기록물들은 웹 큐레이터(Web Curator)를 통해 외부로 서비스됨

VIII. 기록물의 생산현황 통보

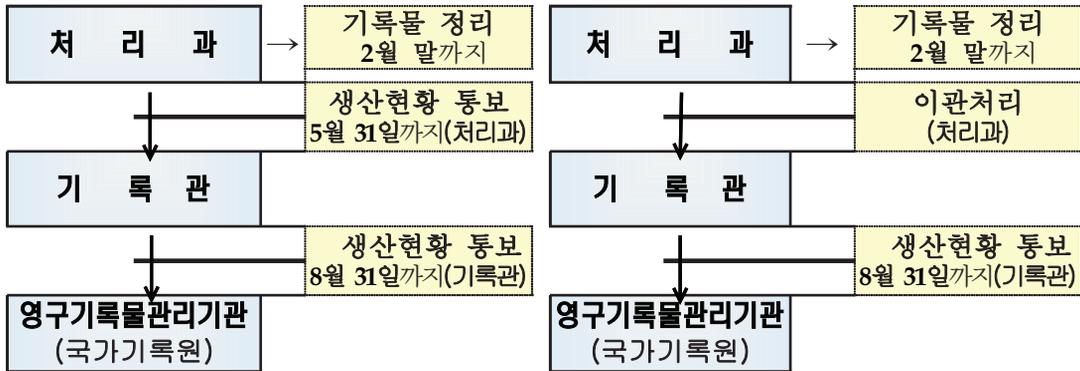
1 기록물의 생산현황 통보 절차

1. 생산현황 통보 절차

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

【전자문서시스템 사용시】

【통합온나라시스템 사용시】



2. 기록물 정리 및 생산현황 통보 주관기관

대상기관	주관기관	비고
○ 도	도지사(정보화정책과)	
○ 시·군(읍·면·동)	시장 군수(기록관리 주관부서)	

3. 생산현황 통보 [기록관 ⇒ 국가기록원]

구분	생산현황 통보 방식
○ 전자 / 비전문서	○ 유형별 생산현황 통보서식에 따라 생산목록 시스템 파일 및 서식현황 제출 * 시스템파일 : 기록관리시스템(RMS) → 중앙영구기록관리시스템(CAMS)으로 제출 ※ 시스템 파일의 경우 반드시 사전 오류검사를 통한 오류 수정 후 SORA에 제출
○ 조사·연구·검토서	
○ 회의록	
○ 시청각기록물	
○ 비밀기록물	
○ 행정박물	
○ 간행물	

② 기록물의 생산현황 통보 방법

1. 업무관리시스템 + 기록관리시스템 사용기관(도 및 시군)

○ 처리과 ➔ 기록관 : 이관처리

- 처리과 조치사항

㉠ 처리과 내 단위과제 카드가 제대로 정리되었는지 확인

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

㉡ 이관실시

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

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

○ 기록관 ➔ 영구기록물관리기관 : 생산현황 통보

- 기록관 기록물관리담당자 조치사항

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

㉡ 검수처리 : 기록물 인수→연계인수 →검수처리→상태 값 선택(접수 완료) →조회→검수 / ※ 필요시 육안검수

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

※ 인수현황 : 인수여부 확인(기록물 인수→연계인수→인수현황)

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

※ [서식1 ~ 15]은 기록물생산현황통보시스템(<http://sora.archives.go.kr/>)에 접속하여 제출

IX. 기록물 정리 일정

1 총괄

추진내용	기간	담당	비고
보존기록물 실사	2018. 1월 ~ 2월 중	처리과 정보화정책과	
기록물정리 및 관리 지침 작성 및 통보	2018. 2월 ~ 2월 중	정보화정책과	국가기록원 초빙강사(예정)
기록물 관리 교육 (기록관리 중요성 및 지침)	2018. 3월 6일	정보화정책과	문예회관
처리과 생산·보존 기록물의 정리	2018. 4월 ~ 4월 중	정보화정책과	
폐기대상기록물의 처리과 의견 및 당해문서철 제출	2018. 4월 ~ 4월 중	처리과 정보화정책과	
기록물정리 결과보고	2018. 4월 ~ 4월 중	처리과	
폐기대상기록물심사 및 평가심의회 심의	2018. 5월 ~ 12월 중	처리과 정보화정책과	년1회 이상 기록물 처리
문서고 폐기기록물 정리	2018. 5월 ~ 12월 중	처리과 정보화정책과	폐기 및 이관 일정 변경시 변경일정 별도 통보
처리과 보존기록물 문서고 이관	2018. 7월 ~ 8월 중	처리과 정보화정책과	
문서고 보존기록물 대장과의 대조·실사	2018. 10월 ~ 10월 중	정보화정책과	직속기관, 사업 소 자체 실시
기록물정리실태점검	2018년도 상, 하반기	정보화정책과	점검일정 별도 통보

※ 각급기관에서는 기관별로 자체실정에 맞는 기록물정리 일정 수립 운영

② 실국별 폐기 및 이관 일정(문서고)

실 국 명	폐기대상기록물 이관	보존기록물 이관	비 고
공 보 관	2018. 4. 2 ~ 6	2018. 7. 2 ~ 6	
여성가족정책관	2018. 4. 2 ~ 6	2018. 7. 2 ~ 6	
기 획 조 정 실	2018. 4. 2 ~ 6	2018. 7. 2 ~ 6	
재 난 안 전 실	2018. 4. 2 ~ 6	2018. 7. 2 ~ 6	
미 래 성 장 본 부	2018. 4. 2 ~ 6	2018. 7. 2 ~ 6	
경 제 산 업 실	2018. 4. 9 ~ 13	2018. 7. 9 ~ 13	
자 치 행 정 국	2018. 4. 9 ~ 13	2018. 7. 9 ~ 13	
문 화 체 육 관 광 국	2018. 4. 9 ~ 13	2018. 7. 9 ~ 13	
농 정 국	2018. 4. 9 ~ 13	2018. 7. 9 ~ 13	
복 지 보 건 국	2018. 4. 16 ~ 20	2018. 7. 16 ~ 20	
기 후 환 경 녹 지 국	2018. 4. 16 ~ 20	2018. 7. 16 ~ 20	
국 토 교 통 국	2018. 4. 16 ~ 20	2018. 7. 16 ~ 20	
해 양 수 산 국	2018. 4. 16 ~ 20	2018. 7. 16 ~ 20	
소 방 본 부	2018. 4. 23 ~ 27	2018. 7. 23 ~ 27	
도 의 회	2018. 4. 23 ~ 27	2018. 7. 23 ~ 27	
감 사 위 원 회	2018. 4. 23 ~ 27	2018. 7. 23 ~ 27	
직속기관·사업소 및 소방서	2018. 4월 ~ 상시	자 체 관 리	

※ 문서고 폐기 및 이관일정은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 폐기 기록물 매각일은 추후 통보.

X. 행정사항

1. 관련법령 참고

- 공공기록물 관리에 관한 법률 및 동법 시행령, 시행규칙
- 2018년도 기록물관리 지침(국가기록원)

2. 기록물정리 및 관리 지침에 관한 자체 교육

- 기관 및 부서단위로 기록물정리 실시 전에 소속공무원에 대한 기록물정리 및 관리에 대한 전달교육 실시

3. 기록물관리 실태 감사 및 지도 점검 대비 철저

- 감사원 및 행정자치부 수시 점검 및 감사대비 철저
- 국가기록원 및 道의 지도 점검 : 세부일정 추후 통보
- 기관별 자체계획에 의거 소속기관에 대한 기록물관리 실태 지도 점검
- ※ 기록물관리 실태 점검 결과를 평가하여 우수기관의 공무원 표창실시

4. 기록관리기준표 단위과제 정비

- 대상기관 : 도 본청 실과 및 직속기관, 사업소, 소방서, 도 의회
- 정비대상 : 단위과제명, 단위과제 설명, 보존기간, 보존기간 책정사유
- 2018. 2월 ~ 연말까지 완료(국가기록원과 협의 및 검토 후 고시 활용)

5. 보유기록물의 공개여부 재분류 추진

- 기 간 : 2018. 6 ~ 10월말까지
- 대상기관 : 도 본청 실과 및 직속기관, 사업소, 소방서, 도 의회
- 재분류 대상 : 처리과 및 문서고 보존중인 모든 기록물
- 방 법 : 공개여부 관련 법령과 지침 및 기준에 따라 재분류
⇒ 보존문서 공개여부 재분류 시행계획 별도 통보(5월 중)
- ※ 시·군은 자체적으로 시행

6. 2017년도말 폐기대상기록물의 처리과 의견 제출 [보고서식 제16호]

- 대상기관 : 본청 실과 및 직속기관, 사업소, 소방서, 도 의회, 감사위원회
- 작성대상 : 2017년도말 보존기간 만료 폐기대상 모든 기록물
- 작성방법 : 관련서식에 의거 목록작성 및 처리과 의견을 반드시 기재
- ※ 폐기대상기록물 목록 사전 제출(전자우편 등 활용)하여 검토·심사(道 정보화정책과) 후 최종으로 확정 된 폐기대상기록물 목록을 공문으로 제출
- 제출 일 : 2018. 4. 30 까지 / (시·군은 자체적으로 시행)

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

- 대상기관 : 도 본청 실과 및 도 의회, 감사위원회
- 대상기록물 : '15년까지 생산된 기록물중 문서고에 미 이관된 모든 기록물
- 제출 일 : 처리과 보존기록물 문서고 이관 시(2018. 4. 30일 까지)
- ※ 도 직속기관, 사업소, 소방서 및 시·군은 자체적으로 시행

8. 도정의 사료적 가치가 있는 기록물의 목록 제출 [보고서식 제17호]

- 대상기관 : 도 본청 실과 및 직속기관, 사업소, 소방서, 도 의회, 감사위원회
- 대상기록물 : 2017년도말 보존기간 경과 폐기대상기록물 중 도정의 역사 및 사료적 가치가 있다고 평가되는 기록물
- 제출일자 : 2018. 4. 30까지.
- ※ 시·군은 자체적으로 시행

9. 보존기간 변경(연장)기록물 목록 제출 [보고서식 18. 19호]

- 대상기관 : 도 본청 실과 및 직속기관, 사업소 소방서, 도 의회, 감사위원회
- 대상기록물 : 2017년도말 보존기간이 경과한 폐기대상기록물 중 처리과에서 계속 보존의 필요성이 있는 기록물
- 제출일자 : 2018. 4. 30까지
- ※ 시·군은 자체적으로 시행

10. 기록물정리 결과 보고

- 대상기관 : 본청 실과 및 직속기관, 사업소, 소방서, 도 의회, 감사위원회
- 제출기한 : 2018. 4. 30(보고서식 1 ~ 21)
- 생산현황 관리대상 서식 및 첨부파일 양식
 - [서식 1] 2017년도 생산기록물 현황(총괄표)
 - [서식 2] 2017년도 보유기록물 현황(총괄표)
 - [서식 3] 조사·연구·검토서 생산현황
 - [서식 4] 조사·연구·검토서 생산목록
 - [서식 5] 회의록 생산현황
 - [서식 6] 회의록 생산목록
 - [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] 기록물평가심의서(제출일 2018. 4. 30)
 - [서식 17] 도정의 사료적인 기록물 목록(제출일 2018. 4. 30)
 - [서식 18] 보존기간 변경(연장)기록물 현황(제출일 2018. 4. 30)
 - [서식 19] 보존기간 변경(연장)기록물 목록(제출일 2018. 4. 30)
 - [서식 20] 처리과 생산 및 보유기록물 현황(제출일 2018. 4. 30)
 - [서식 21] 처리과 생산 및 보유기록물 목록(제출일 2018. 4. 30)

※ 생산현황 통보서식은 道の 행정포탈과 국가기록원 홈페이지에 게재
☞ 행정포탈 ⇒ 공지사항 게재 “2018년도 기록물정리 및 관리지침” 보고 서식 참조
☞ <http://www.archives.go.kr>→기록관리란?→기록관리 업무안내→처리과→생산현황
보고 서식 참조

제 2 장

2018년도 기록물의 정리는 이렇게 합니다

- ◇ 2018년도 기록물 정리 및 관리방법은 “본 지침”의 해당 부문을 참조하여 주시고, 정리결과 제출 서식은 “본 지침 제1편의 부록”의 관련 서식을 활용하여 제출하시기 바랍니다.

기록물의 정리는 이렇게 합니다

I. 기록물관리책임자 지정·통보

- 도 본청 실과와 직속기관(소방서 포함), 사업소 및 도의회에서는 처리과 및 각급기관의 기록물관리책임자를 지정 道(정보화정책과)에 통보
 - ※ 2018년도 관리책임자 보고 후 인사발령 등 변경 시 교체 보고
- 직속기관(소방서 포함), 사업소는 관할 소속기관(부서)의 단위로 기록물관리 책임자를 자체적으로 지정·운영

II. 처리과 기록물 정리

- ◆ 처리과에서 생산·보유중인 모든 기록물은 종이 결재문서와 전자 결재문서로 구분
 - ※ 전자결재 문서는 표준기록관리시스템 활용 검색

1. 종이결재 문서의 정리

가. 기록물의 편철 및 정리

- ◇ 보존용 표지 및 보존상자 사용함을 원칙

1. 모든 문서철은 100매 기준으로 편철

- 기안문 또는 문서의 내용이 시작되는 부분부터 편철
- 최초에서 최근기록물 순으로 위에서 아래로 편철
- 기록물철 내에서 관련문건을 발생·경과·완결 순으로 편철
- 불필요한 문건 및 첩본 등 제거
 - ※ 2017년도말 보존기간 경과 폐기대상기록물은 제외

2. 면 표시

- 위에서 아래로 오른쪽 아래에 면 표시

3. 색인목록을 작성, 문서철 맨 위에 함께 편철

- 색인목록 작성 시 문건별로 공개여부를 결정, 그 내역 기재
 - 공개여부는 “공개, 부분공개, 비공개”로 구분하고 해당되는 쪽수를 기재

예) “부분공개 또는 비공개” 1 ~ 10 쪽

4. 문서철의 관리번호를 지정·부여하여 배면에 부착

5. 문서철에 공개여부 표시

- 문서철의 전면과 배면 상단에 유성 펜으로 공개여부 기재

나. 대장 및 목록작성

- ◆ 정리가 완료된 기록물철(건)은 당해 문서철의 보존 장소와 폐기 대상 여부 등을 4종으로 구분하여 각각 관련대장에 목록 작성
 - 4종 : 1. 처리과 보존문서기록대장, 2. 문서고 인계·인수서
 - 3. 문서고 기록물 이관 시기 연장신청서, 4. 기록물평가심의서

1. 처리과 보존문서(보존문서기록대장)

- 작성대상 : 처리과 보존기간 2년에 해당되는 모든 기록물
 - 2015년과 2017년도에 생산된 모든 기록물의 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 모든 기록물 2015년도말 까지 생산하여 처리과에서 보존중인 기록물

- 처리과에서 작성한 「기록물 인계·이관서」와 인계 받은 기록물을 대조 후 인수하고 인계·이관서를 공문으로 제출토록 협조 요청

3. 문서고 미 이관 기록물(문서고 기록물 이관시기 연장신청서)

- 작성대상 : 2015년도말까지 생산된 모든 기록물은 금년도 문서고 이관대상 기록물로 문서고에 이관되어야 하나 부득이 처리과에서 자체 보존코자하는 기록물
- 해당기록물의 이관시기, 연장사유 및 업무담당자와 기록물관리책임자 확인 후 해당부서(기관)장의 책임하에 처리과에서 자체 보존

4. 보존기간 경과 폐기대상기록물 목록작성(기록물평가심의회서)

- 작성대상 : 2017년도말로 보존기간이 경과한 문서
 - 보존기간이 3년인 문서(건) :
 - 2014년도까지 생산된 기록물 중 보존기간이 3년인 기록물철(건)
 - 보존기간이 5년인 문서(건)
 - 2012년도까지 생산된 기록물 중 보존기간이 5년인 기록물철(건)
 - 보존기간이 10년인 문서(건)
 - 2007년도까지 생산된 기록물 중 보존기간이 10년인 기록물철(건)
- ※ 2009년 1월 1일 이후 생산된 모든 기록물은 반드시 기록관리기준표 단위과제의 보존기간을 확인 후 평가심의회서 작성
- 문서고 보존중인 2017년도말 보존기간 경과 폐기대상기록물은 기록물 평가심의회서 작성 절차 및 방법
 - 기록물 관리 주관부서에서 해당 폐기대상문서 목록을 작성 생산부서 통보
- ⇒ 생산부서는 폐기여부를 검토, 기록물평가심의회서에 폐기 의견 및 사유를 누락됨이 없이 작성 기록물관리 주관부서로 통보

- 도 분청 실과에서는 폐기대상기록물의 목록을 구분(문서고, 처리과)하여 기록물평가심의서를 작성하되 *처리과 보존문서 중 폐기대상 문서철(건)은 목록과 함께 정보화정책과로 이관
- 직속기관(소방서 포함), 사업소의 기록물관리 주관부서에서는 관할 소속 기관의 기록물평가심의서와 해당 문서철(건)을 정보화정책과로 이관
- ※ 폐기대상기록물 목록 사전 제출(전자우편 등 활용)하여 검토·심사(道 정보화정책과) 후 최종으로 확정 된 폐기대상기록물 목록을 공문으로 제출
 - ⇒ 정보화정책과에서 기록물평가심의서와 해당문서철의 폐기여부 검토 및 심사 후 최종 확정된 문서 목록 공문(기록물평가심의서 등재) 발송
 - 기록물평가심의서 최종 확정 전 공문 발송 자제 및 전자우편 등 적극 활용

《 주의사항 》

◆ 2004년도 이후에 생산된 종이문서철의 보존기간 도래 여부를 정확하게 판단하여 기록물평가심의서 등재

- 2004년도 이후에 생산된 종이문서철은
 - 종이 결재문서와 전자 결재문서(출력분)를 구분하여
 - ⇒ 업무참고 및 감사 등을 위하여 기 출력한 전자 결재문서 중 보존기간이 경과한 문서는 기록물평가심의서에 등재하고
 - ⇒ 종이 결재문서는 보존기간 도래 여부를 정확하게 검토하여 기록물평가심의서에 등재
- ※ 보존기간 미 도래 기록물은 절대로 폐기할 수가 없음을 주의
 - 보존기간 도래 여부는 기록물분류기준표 단위업무 보존기간을 적용

5. 도정의 사료 및 보존기간 연장기록물 목록 작성

- 2017년도말 보존기간 경과 폐기대상기록물 중
 - 도정의 사료적인 가치가 있다고 평가되는 기록물과
 - 관련법령, 업무의 중요성과 계속성으로 보존기간을 연장할 필요가 있는 기록물은
 - ⇒ 기록물평가심의서에 등재하지 말고 해당 관련서식(도정의 사료적인 가치가 있는 기록물, 보존기간 연장기록물 목록)에 맞게 목록을 작성 제출

Ⅲ. 문서고 보존기록물 정리(기록물관리 주관부서)

1. 처리과의 기록물 인수

- 각급기관의 기록물관리 주관부서는 처리과에서 생산하여 보존기간 2년이 경과한 종이기록물 [전자기록물 제외(출력본 포함)] 은 문서고 이관
 - 도 분청 이관대상 : 2015년도 말까지 생산된 보존기간 3년 이상 문서
 - ※ 직속기관, 사업소에서는 문서고의 보존공간 등 자체실정에 따라 보존기간 3년 미만의 기록물도 이관 가능토록 조치
 - 이관방법 : 처리과에서 작성한 “인계·인수서” 와 인계받은 해당 기록물철을 대조 후 문서고 이관하고 인계 인수서를 공문으로 수신

2. 기록물철의 문서고 이관 시 확인사항

- 기록물철의 보존기간별 구분 재정리 편철 여부
- 기록물철의 면 표시, 색인목록작성 편철 여부
- 색인목록의 기록물 철별 또는 건별 공개여부
- 인계인수서와 기록물철의 생산년도, 보존기간, 관리번호, 제목 등의 기재 및 일치 여부
- 조직개편으로 부서명이 변경된 경우 현재의 실과 및 부서명으로 이관 조치
- ※ 기록물관리 지침에 의거 완벽하게 정리된 기록물은 인수하고 미 정리된 기록물은 보완 조치 후 보존 상자에 넣어 이관

3. 문서고 정리 및 관리

- 이관 및 보존중인 기록물철의 서가대 배열·정리
 - 문서고 보존문서기록대장과 보존중인 문서철과 일치·관리
 - 생산부서별, 보존기간별, 생산년도별, 일련번호순에 의한 기록물철의 서가대 배열 정리
- 문서고 상황판 설치 및 각종대장의 비치
 - 문서고 제한구역 지정(출입문 부착) 및 적정장소에 보존문서 상황판 설치
 - 보존문서기록대장, 제한구역출입자 명부, 보존문서 대출기록부, 문서고 고정출입자 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

IV. 기록관리기준표 단위과제(BRM)의 정비

◆ 기록관리기준표 단위과제는 공문서의 분류·편철 및 보존년한 등을 책정하는 기록관리의 가장 기본적인 제도로 철저하게 적용 및 활용

- 단위과제 명(시스템 수정 불가)
 - 단위과제명은 당해업무를 포괄적으로 포함하여 책정
- 단위과제 업무설명(200자 이상 시스템 입력 불가)
 - 단위과제의 법적 근거, 업무소개 및 필요성과 중요도, 단위업무 프로세스 등을 200자 이내로 서술
- ※ 타 부서에서 작성한 단위과제 설명을 비교·참조하여 작성 등 활용
- 보존기간
 - 보존기간은 7종(1년, 3년, 5년, 10년, 30년, 준영구, 영구)에서 택일하되, 가장 타당하고 적정성 있게 책정

※ “처리과 공통과제와 기관 공통업무의 보존기간” 과 “각 업무분야별 보존기간 준칙(안) / 국가기록원” 의 보존기간을 준용

○ 보존기간 책정사유(100자 이상 시스템 입력 불가)

- 행정적, 증빙적, 역사적, 학술적, 법적인 보존가치 및 참고 등을 고려하여 100자 이내로 사유 서술
- 종전, 이 - 나라 전자문서의 기록물분류기준표의 보존기간 책정사유를 참고 또는 이에 준하여 작성

※ 타 부서에서 작성한 보존기간 책정사유를 비교·참조하여 보완 작성

◆ 기록물관리기준표 단위과제의 정비 계획은 추후 통보 예정
(2018. 7월 중)

제 3 장

기록물관리의 중요성 및 실무

남 신 우 _ 국가기록원 기록연구관

충청남도 2018년 기록물관리 교육

2018. 3

 국가기록원

최근 언론보도 (2018년 1월 보도)

동영상 자료

주요기록물 실태점검 내용

1. 개요

- 국가 주요 정책 및 대규모 사업 관련 기록물의 생산 및 보존실태 점검
 - (1차) 대규모 예산사업 및 대형 사건 관련 주제(2017년)
 - (2차) 사회·문화 분야 주요 사건 사고 관련 (예정)
 - (3차) 외교·안보·치안 등 분야 주요 사건 사고 (예정)
- 대상기관 : 위 주제와 관련된 기관을 선별하여 방문점검
- 점검방법 : 기관 방문하여 생산부서를 중심으로 생산 및 등록관리 여부 실사

주요기록물 실태점검 내용

2. 점검내용

- 주요 정책 관련 의사결정과정의 기록화 및 시스템 등록관리 여부
 - 각종 위원회의 계획수립, 회의록 작성, 결과보고 등 기록물로 생산하였는지 여부
 - 생산한 기록물을 전자기록관리시스템에 등록하여 관리하는지 여부
- 주요 국책사업 및 사건 관련 기록물의 보존기간 책정 및 적정 편철 여부
 - 관련 규정(지침) 상 영구보존 대상 기록물을 적정하게 관리하는지 여부
 - 해당 업무와 관련성 있는 단위과제에 편철하여 관리하는지 여부
- 주요 기록물의 무단파기 및 유출, 분실 여부 등 점검

주요기록물 실태점검 내용

3. 점검결과

- 주요 정책 관련 의사결정과정 기록물을 개인PC에서만 관리
 - 하베스트 인수를 위한 리스크관리위원회를 개최하고 관련 안건을 심의하였으나 안건을 관리하지 않고 개인 PC에서만 저장 [A기관]
 - 세월호희생자 피해지원 관련 문건(내부보고서류 등)을 기록물로 등록하지 않고 개인 PC에서만 관리[B기관]
- 회의록 및 회의 결과보고를 작성하지 않아 의사결정과정 확인 곤란
 - 4대강 사업 관련 계획 등을 심의하는 '하천관리위원회' 회의록을 생산하지 않아 계획 심의과정에 대한 의사결정과정을 알 수 없게 함 [C기관]
 - 회의 시 위원별 발언내용을 작성하지 않는 등 회의록 작성 부실 [B기관]



주요기록물 실태점검 내용

3. 점검결과

- 주요 정책 관련 기록물 생산 후 등록 누락
 - 경영위원회, 이사회 등 기관 중요 위원회의 회의록, 의결서 등을 종이기록물로만 생산 후 등록 및 보관하지 않고 부서 캐비닛에서 자체관리 [D기관]
 - 하천관리위원회를 운영하고 있으나, 이와 관련되어 생산한 기록물을 종이기록물로 생산 후 해당 부서 캐비닛에서만 관리 [E기관]
 - 기록물 정보목록을 외부에 공개하지 않고 메모보고로만 생산 [E기관]
- 보존기간 하향책정 및 단위과제 운영 부적절
 - 4대강 사업 추진을 위해 4대강 전담부서를 설치하였으나, 고유 단위과제 신설없이 처리과공통단위과제(예산회계, 기록물관리) 등만 사용 [F기관]
 - 고유업무에서 생산된 주요 기록물을 사무업무(3년), 국회업무(3년) 등에 편철하여 보존기간 하향책정 관리 [B기관]



주요기록물 실태점검 내용

3. 점검결과

- 기록물 무단 파기 및 원본 분실

- 해외사업 본부 사무실 이전 시 부서에서 보유하고 있던 해외투자 관련 서류 등을 폐지업체에 매각하는 방식으로 파기 (G기관)
- 재무회계팀에서 지출증빙서류 325권을 부서장 결재 후 자체 파기 (H기관)
- 해외자원개발 사업과 관련한 리스크관리위원회 회의록을 기록관으로 이관하지 않고 담당자가 관리하던 중 15회 분량(06~07년 생산)의 회의록 원본 분실 (I기관)



그 이후 또 ... [실태점검 보도 2주후]

동영상 자료

그런데 14년전에도..

탐사 기획

“국가기록을 방치하는 나라” 중요한 공공기록이 국가의 무관심과 일부 특권층의 조직적 폐기 등으로 인해 사라지고 있다. 역사의 흔적이 지워지는 것이다. 기록과 역사의 중요성에 대한 인식이 부족하고 기록물 관리에 대한 관심이 부족한 것도 이유 중 하나이다. 이따금, 이 따위는 한 과정을 경험하게 된다.

탐사 기획

국가기록이 사라 ‘부끄러운 기록’ 없애버려

1950~93년

공방이 슬그... 찢어지고... 쓰레기 취급

4 국가주요기록 100건 조사

파란도 회색장서(서지) 기록은 수백 점밖에 안된 채 폐기된 기록도 200여 점에 달하는 실정이다. 폐기된 기록물 1개 사·도에 국한해 보면 100여 점에 불과하다.



국가기록 관리되고 있다. 최근의 전례 사항(사, 노, 노, 노) 29 년(1950~1979년), 향의 향 지방 대 년의 통치사료(사) 등을 포함할 수 있다. 또 향사에 알맞고 대서사나 향교 6·29선언

기록이 없는 나라

국가기록은 국가의 역사와 문화를 기록하고 보존하는 중요한 수단이다. 그러나 우리나라는 국가기록 제도가 1993년 제정된 후, 아직까지도 기록물 관리에 많은 어려움이 있다. 특히 1950~1993년 기간의 기록물 관리가 미흡한 실정이다.



부중구 기록물 이관되고 구역 명칭



국가기록에 보관된 기록물



처리완료 서류장치 대기하기 수백



국가기록에 보관된 기록물



국가기록에 보관된 기록물

누가 무슨 의견 냈는지... 알길 막막



국가기록은 국가의 역사와 문화를 기록하고 보존하는 중요한 수단이다. 그러나 우리나라는 국가기록 제도가 1993년 제정된 후, 아직까지도 기록물 관리에 많은 어려움이 있다. 특히 1950~1993년 기간의 기록물 관리가 미흡한 실정이다.

기록이 없는 나라

국가기록은 국가의 역사와 문화를 기록하고 보존하는 중요한 수단이다. 그러나 우리나라는 국가기록 제도가 1993년 제정된 후, 아직까지도 기록물 관리에 많은 어려움이 있다. 특히 1950~1993년 기간의 기록물 관리가 미흡한 실정이다.

“국정 논의내용 문서화 필수 국민 참여기회 대폭 늘려야”

홍대통령, 최의록 공개 사과 시금

처리과의 기록물관리

생산부터 기록관 이관까지



기록물의 생산, 접수
등록 및 편철
기록물 정리 등



기록관으로
기록물 이관



보존 및 열람·활용
보존만료 기록물 폐기
30년 이상 기록물 이관

무엇을 관리해야 하나?

1. 기록화 대상

- ① 공식적으로 결재 또는 접수한 문서 (영 제16조)



- ② 결재과정에서 발생한 수정 내용 및 이력정보, 업무수행과정의 보고사항, 검토사항 등(영 제16조)



- ③ 지자체장 등 주요 직위자의 업무관련 메모, 일정표, 방문객명단, 대화록 등 (영 제21조)



- ④ 조례 제개정, 행정예고사항, 외국과의 조약·협정, 대규모 개발사업과 관련된 문서의 수정내용 또는 반려된 문서 (영 제21조)

무엇을 관리해야 하나?

2. 기록물의 정의

● 기록물이란?

공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보자료 및 행정박물 (법 제3조)

- 일반문서 : 문서류, 대장류, 카드류, 도면류



- 시청각기록물 : 사진필름류, 녹음동영상류

- 간행물



- 행정박물

- 웹기록물, 행정정보데이터 등

무엇을 관리해야 하나?

3. 관련사례

Q 지자체 예산을 활용하여 65세 노인을 대상으로 이·미용권을 배부하고 있는데, 회수되는 이·미용권이 연간 약 110만매에 달하고 있습니다. 회수된 이·미용권도 기록물로 보아 기록물평가심의회를 거쳐 폐기하여야 하나요?

A 이·미용권 발행과 관련된 문서나 견본은 기록물관리 대상이지만, 이·미용권은 상법에 따른 권리행사를 위한 유가증권으로 지자체에서 발행한 것으로 기록물의 범주에는 해당하지 않습니다.

따라서, 이·미용권은 공공기록물법에 따른 기록물이 아니므로 기록물평가심의회 등 평가절차는 불필요합니다.

무엇을 관리해야 하나?

3. 관련사례

Q 발급거부된 주민등록표 열람신청서를 담당자가 보관하는 것이 개인정보보호법 위반인지 해당 구청에 문의한 결과 공공기록물이므로 3년간 보존해야한다고 답변을 받았습니다? 발급이 거부된 신청서인데도 공공기록물로 보관해야하는지요?

A 공공기록물이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서, 대장 등의 기록정보자료로 공공기관이 기록물을 생산 또는 접수한 경우 그 기관의 기록물생산시스템에 등록하여야 합니다.

민원인께서 질의하신 신청서의 경우 민원인에게 접수받은 경우에 해당하므로 발급거부된 신청서라고 할지라도 공공기록물에 해당합니다.

무엇을 관리해야 하나?

3. 관련사례

Q 공공기관의 채용절차에서 생산되는 문서 중 채점표는 원본을 보관하도록 규정하고 있습니다. 우리기관의 경우 채점표를 면접위원이 직접 작성한 후 이를 채용담당자가 엑셀파일로 재작성하여 출력 후 위원께 서명을 받아 관리하고 있는데 초안채점표와 서명날인한 출력채점표 중 어느것을 원본으로 관리해야 하나요?

A 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정에서는 문서의 결재권자가 해당 문서에 서명방식으로 결재함으로써 문서가 성립된다고 규정하고 있습니다.
위의 규정으로 볼때 면접위원에게 서명을 받은 채점표를 원본으로 관리하여야 할 것으로 판단됩니다. 다만, 해당 기관에서 업무증빙 등의 사유로 직접 작성한 채점표도 보존할 필요가 있다고 판단되는 경우 모두 기록물로 관리하여도 무방합니다.

2. 처리과의 기록물관리

제1절 기록물의 생산·등록·분류·정리

1. 기록물의 등록 및 편철

- 1 공공기관이 기록물을 생산·접수한 때에는 전자기록생산시스템을 통해 등록하여야 함
- 2 비전자기록물 및 e-메일로 접수한 기록물의 등록방법
 - 비전자기록물은 전자기록생산시스템의 기록물등록대장에 수기등록
 - 이메일로 접수한 경우 해당 문서를 출력한 후 비전자기록물로 등록·관리
 - * 행정효율과 법업축진에 관한 규정 제18조(문서의 접수·처리)
- 3 전자기안문+비전자붙임 -> 전자기안문을 출력하여 비전자 원본과 함께 관리
- 4 기록물 등록 시 주의사항 안내
 - 별도의 수기등록대장은 운영하지 않음
 - 각종위원회의 기록물은 해당 업무를 수행하는 부서의 문서등록대장에 등록
 - 전자문서 첨부 시 압축 또는 암호설정 금지

2. 처리과의 기록물관리

제1절 기록물의 생산·등록·분류·정리 [감사사례]

1. 기록물의 등록 및 편철

5년



제정비촉진사업 대책 보고

등록정보 불일치!

30년

2010.11

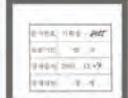
관리정보	도시개발과	보존기간	30년
문서명	도시개발과	보존기간	30년
분류체계	도시개발과 > 도시개발비 > 도시개발사업 > 도시개발사업추진계획안(안)작성		
연결과계			

장조도시본부
도시계획과

2. 처리과의 기록물관리

제1절 기록물의 생산·등록·분류·정리 [감사사례]

1. 기록물의 등록 및 편철



2011 주요업무 추진계획

에 산 군
www.yesan.go.kr

문서정보 - 경제 발생시용 - 행정포탈(3142), 온-나라(3143), PC정배(316...

문서정보

관리선정보	문서정보	종류	
문서제목	2011 업무보고회 계획 계획		
문서번호	기획실-0055		
분류번호	4610007-Z-A0000062-2010-000001(001)		
기안일자	2010.12.01	시행일자	
문서종류	일반문서	보존년한	영구
보안등급	99	공개대부	공개
번	결	기록물명	업무계획보고 > 주요업무계획

2. 처리과의 기록물관리

제1절 기록물의 생산·등록·분류·정리 [감사사례]

1. 기록물의 등록 및 편철

문서정보

문서제목 한국의 역사마을-하회와 양동 세계문화유산 등재 보조사업 사업기간 연장 신청

문서번호 박물관 제210-006호

분류번호 5050209-ZZ000007-2010-000035(001)

기안일자 2010.01.22 시행일자

문서종류 수신문서 보존년한 3년

처리과사무

2. 처리과의 기록물관리

제1절 기록물의 생산·등록·분류·정리 [감사사례]

1. 기록물의 등록 및 편철

문서 기록 대 장

문서 번호	문서 구분	일자	분류번호	계 목	시 행			비고
					일 자	수신처	방 법	
62	도록	2009. 12. 20	복구인사위	인사위원회 구성의견과 토론(인사위원회)				
63	질문	2009. 12. 25	인사위원회	인사위원의 선의 의회 (정신으로 직무 서면으로 제안서 제출서)				
64	도록	2009. 12. 29	복구인사위	인사위원의 기획결과 토론()				
65	도록	2009. 12. 29	복구인사위	인사위원의 기획결과 토론(기획결과 제안서)				
66	질문	2009. 12. 29	문화체육부-1920	문화체육관광부 선출위원(의) 선의 의회				
67	도록	2009. 12. 29	복구인사위	인사위원의 선출의견과 토론(선출서 제출서)				

인사위원회-369 X

처리과기관코드 + 연번

2. 처리과의 기록물관리

제1절 기록물의 생산·등록·분류·정리

2. 기록관리기준표의 관리

- ① 매년 신설되거나 변경된 단위과제가 있을 경우 10월말까지 국가기록원으로 송부하여 보존기간 협의 및 확정
- ② 단위과제를 신설할 경우 해당 업무의 보존기간을 명확하게 파악 후 신청
- ③ 300억 이상 대규모 투자사업의 경우 별도의 단위과제를 만들어야 함

2. 처리과의 기록물관리

제1절 기록물의 생산·등록·분류·정리(감사사례)

2. 기록관리기준표의 관리

문서번호	기록관리기준표
보존기간	영구
분류번호	2010. 2. 20
관리처	공직

이력번호	2010. 2. 20
이력명	공직
이력번호	2010. 2. 20
이력명	공직

시설통관리부서 설치 및 인력운영 계획안

운영 예정월 : 2010.2.20이후
 이력번호 : 부인양해서 사무취급번호
 소요인원 : 5명

직책	배우자	사망(노후)	특정사	그동안
인원	0명	0명	1명	1명

관리부서 설치(안)
 제외 ▶ 교육특별과와 관련된 업무
 제외 ▶ 행정안전부-유무로 관련된 업무
 제외 ▶ 재직기간중부서지 역지 : 유무시용 도시기안 결정(안)

보존기간 책정기준(영구)

7. 조직 구조 및 기능의 변화

기록감사실

원본이후
공직

2. 처리과의 기록물관리

제1절 기록물의 생산·등록·분류·정리 [감사사례]

3. 기록물의 정리

□ 공동사무(국가사무 및 자치사무)

번호	소관부서	생산년도	보존기간	수량	기록물명	비고
1591	총무과			1	자랑스런 구민상 수상대장	
1593	총무과			1	구내 식당 업무 참고실	
1614	총무과			1	기관표창(감사태, 자매결연) 현황	
1616	총무과			1	통합방위 회비지출	
1650	총무과			1	각 층 계획	
1727	총무과			1	인감업연장	
1728	총무과			1	행정사시험 경우 명제 대상자 확인서, 교부대장	
1729	총무과			1	행정서사 자격확인서 교부대장	
1730	총무과			1	행정사 현황	
1731	총무과			1	행정서 사업 허가대장	
1734	총무과			1	자유출연명 남동구지부 회원현황	
1735	총무과			1	한국자유출연명 남동구 동단이지부 2003년도 보조금 정산서	
1736	총무과			1	한국자유출연명 남동구 지부 2003년도 보조금 정산서	
1762	총무과			5	주민등록 일제정리	

2. 처리과의 기록물관리

제1절 기록물의 생산·등록·분류·정리 [감사사례]

3. 기록물의 정리

공공위생청감사보고 (문서번호: 2008)

번호	일자	등록번호	제목	장차	분류	수량	비고
1	2008.12.20	887000020884	공공위생청장 (내무) 청문회(인공) 001	청문회	2008.12.20	1	2008.12.20
2	2008.12.20	887000020884	공공위생청장(인공)	청문회	2008.12.20	1	2008.12.20
3	2008.12.20	887000019862	공공위생청장 (내무) 청문회(인공) 001	청문회	2008.12.20	1	2008.12.20
4	2008.12.20	887000019862	공공위생청장 (내무) 청문회(인공) 001	청문회	2008.12.20	1	2008.12.20
5	2008.12.20	887000019864	공공위생청장 (내무) 청문회(인공) 001	청문회	2008.12.20	1	2008.12.20
9	2008.12.20	887000019704	공공위생청장 (내무) 청문회(인공) 001	청문회	2008.12.20	1	2008.12.20
7	2008.12.20	887000019868	공공위생청장 (내무) 청문회(인공) 001	청문회	2008.12.20	1	2008.12.20
8	2008.12.20	887000019876	공공위생청장(인공)	청문회	2008.12.20	1	2008.12.20
9	2008.12.20	887000019881	공공위생청장 (내무) 청문회(인공) 001	청문회	2008.12.20	1	2008.12.20
10	2008.12.20	887000019886	공공위생청장(인공)	청문회	2008.12.20	1	2008.12.20
11	2008.12.14	887000019888	공공위생청장 (내무) 청문회(인공) 001	청문회	2008.12.14	1	2008.12.14
12	2008.12.14	887000019890	공공위생청장(인공)	청문회	2008.12.14	1	2008.12.14
13	2008.12.14	887000019893	공공위생청장 (내무) 청문회(인공) 001	청문회	2008.12.14	1	2008.12.14
14	2008.12.14	887000019894	공공위생청장 (내무) 청문회(인공) 001	청문회	2008.12.14	1	2008.12.14
15	2008.12.14	887000019895	공공위생청장(인공)	청문회	2008.12.14	1	2008.12.14

- ① 첩표지 및 색인목록 미출력
- ② 넘버링 미실시
- ③ 색인목록대로 재편철 미실시

2. 처리과의 기록물관리

제1절 기록물의 생산·등록·분류·정리 (감사사례)

3. 기록물의 정리

대한항공업신고

공통번호 : 9893393-9101027-000170001 (2022년도 : 2020)

연월	일	번호	제목	담당	처리	상태	비고
1	2020.12.29	9893393027193	시정 조사 결과 보고서(승인결과)	내부담당		정당	1
2	2020.12.18	9893393019008	시정 조사 결과 보고서(승인결과)	내부담당		정당	1
3	2020.12.16	9893393014448	시정조사보고서(승인결과)	내부담당		정당	1
4	2020.12.17	9893393044856	시정 조사 결과 보고서(승인결과)	내부담당		정당	1
5	2020.12.17	9893393019192	시정조사보고서(승인결과)	내부담당		정당	1
6	2020.12.18	9893393044855	시정 조사 결과 보고서(승인결과)	내부담당		정당	1
7	2020.12.18	9893393017902	시정조사보고서(승인결과)	내부담당		정당	1
8	2020.12.17	9893393017902	시정 조사 결과 보고서(승인결과)	내부담당		정당	1
9	2020.12.17	9893393017902	시정조사보고서(승인결과)	내부담당		정당	1
10	2020.12.17	9893393017902	시정조사보고서(승인결과)	내부담당		정당	1
11	2020.12.18	9893393017902	시정 조사 결과 보고서(승인결과)	내부담당		정당	1
12	2020.12.18	9893393017902	시정 조사 결과 보고서(승인결과)	내부담당		정당	1
13	2020.12.18	9893393017902	시정 조사 결과 보고서(승인결과)	내부담당		정당	1
14	2020.12.17	9893393017902	시정 조사 결과 보고서(승인결과)	내부담당		정당	1
15	2020.12.18	9893393017902	시정 조사 결과 보고서(승인결과)	내부담당		정당	1
16	2020.12.18	9893393017902	시정 조사 결과 보고서(승인결과)	내부담당		정당	1
17	2020.12.18	9893393017902	시정 조사 결과 보고서(승인결과)	내부담당		정당	1
18	2020.12.18	9893393017902	시정 조사 결과 보고서(승인결과)	내부담당		정당	1
19	2020.12.18	9893393017902	시정 조사 결과 보고서(승인결과)	내부담당		정당	1
20	2020.12.18	9893393017902	시정 조사 결과 보고서(승인결과)	내부담당		정당	1
21	2020.12.18	9893393017902	시정 조사 결과 보고서(승인결과)	내부담당		정당	1
22	2020.12.18	9893393017902	시정 조사 결과 보고서(승인결과)	내부담당		정당	1
23	2020.12.18	9893393017902	시정 조사 결과 보고서(승인결과)	내부담당		정당	1
24	2020.12.18	9893393017902	시정 조사 결과 보고서(승인결과)	내부담당		정당	1
25	2020.12.18	9893393017902	시정 조사 결과 보고서(승인결과)	내부담당		정당	1
26	2020.12.18	9893393017902	시정 조사 결과 보고서(승인결과)	내부담당		정당	1
27	2020.12.18	9893393017902	시정 조사 결과 보고서(승인결과)	내부담당		정당	1

- 비전자 기록물 미등록
- 첩표지 및 색인목록 미출력
- 넘버링 미실시
- 색인목록대로 재편철 미실시

2. 처리과의 기록물관리

제2절 기록물의 유형별 관리 - 1. 조사연구검토서 관리

조사연구검토서 생산대상

- ① 조례의 제정 또는 개정이나 이에 상당하는 주요 정책의 결정 또는 변경
- ② 행정절차법에 의하여 행정예고를 해야 하는 사항
- ③ 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약, 협약, 협정, 의정서 등
- ④ 국가재정법 제38조제1항 및 동법시행령 제14조에 해당하는 대규모 사업, 공사



- 일반문서로 생산한 경우 전자기록생산시스템을 통하여 등록
- 연구용역보고서 또는 간행물로 발간된 경우 국가기록원 홈페이지에서 발간등록번호를 부여받아, 소관 기록관 및 영구기록물관리기관에 3부씩 송부

2. 처리과의 기록물관리

제2절 기록물의 유형별 관리 - 2. 회의록 관리

■ 회의록 작성대상

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

2. 처리과의 기록물관리

제2절 기록물의 유형별 관리 - 2. 회의록 관리

■ 회의록 구성요소

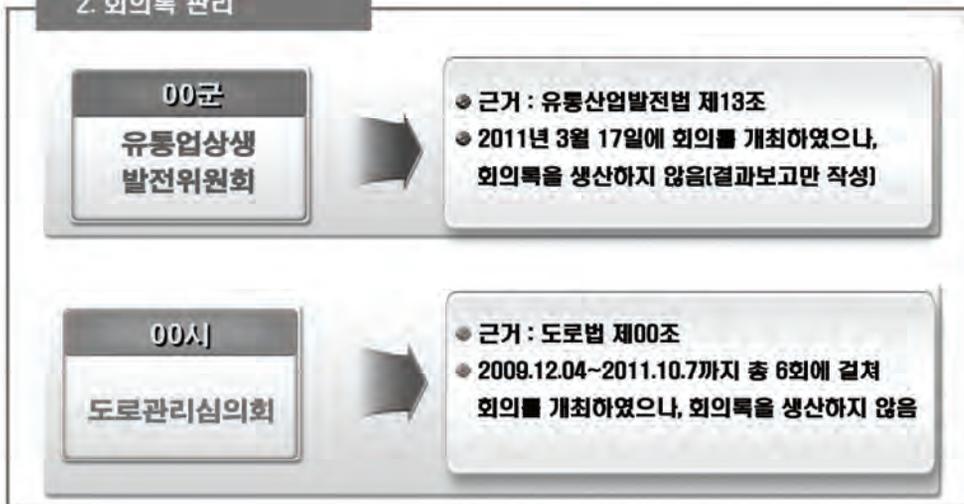
○ 구성 요소

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

2. 처리과의 기록물관리

제2절 기록물의 유형별 관리 - 2. 회의록 관리 [감사사례]

2. 회의록 관리



2. 처리과의 기록물관리

제2절 기록물의 유형별 관리 - 3. 간행물 관리 [p31]

• 간행물 발간 시 전자파일의 송부 의무화

<간행물 송부 방법>

유형별	책자·전자파일 송부 방법	비고
전자적 형태로 생산되지 않은 간행물	<ul style="list-style-type: none"> 책자는 중앙기록물관리기관 등으로 3부씩 송부 전자파일(PDF-A-1)은 국가기록원 홈페이지(www.archives.go.kr)에 등록 	(전자파일 등록 메뉴) 기록관리업무-정부간행물 발간등록/송부-발간등록 신청내역/전자파일 등록
전자적 형태 (e-Book)로만 생산되는 간행물	<ul style="list-style-type: none"> 제작 전 발간등록번호를 부여받고, CD 또는 DVD에 수록하여 송부 전자파일(PDF-A-1)은 국가기록원 홈페이지(www.archives.go.kr)에 등록 	

※ 전자파일의 용량 초과 등으로 국가기록원 홈페이지에 전자파일 등록이 불가할 경우 매체(CD, DVD)에 담아 책자와 함께 우편 송부 가능

2. 처리과의 기록물관리

제2절 기록물의 유형별 관리 - 3. 간행물 관리 (p38~p39)

① 간행물 전자파일의 송부 방식

기록물 검색 기록정보포털 뉴스/정보공개 **기록관리업무** 국가기록원 소개 ☰ 전체메뉴

기록관리업무

기록관리 업무안내

정부간행물 발간등록/송부

- 제도 및 신청절차 안내
- 발간등록 신청내역/전자파일 등록
- 국가기록원
- 정부간행물 콘텐츠 (사설)

기록관리 범위

기록관리 표준

전자기록관리

기록물 보유현황

민간기록물 코너

해외기록물 코너

기록관리 관련기관

맞춤형 복원·복제 처리지원

HOMES > 기록관리 업무 > 정부간행물 발간등록/송부 > 발간등록 신청내역/전자파일 등록

발간등록 신청내역/ 전자파일 등록

정부간행물 발간등록/송부 지침 [\(내리받기\)](#)

· 국가기록원은 공공기관이 생산한 간행물의 안전한 보존과 효율적 활용을 위하여 보존대책 수립 및 망상서비스를 실시하고 있습니다. 공공기록물관리법 관련 법률 제22조에 의거 공공기관이 간행물을 발간할 때에는 발간등록번호를 부여받아 3부종 송부하도록 하고 있습니다.

· 부여된 발간등록번호는 수정이 불가하므로, 간행물제목, 발행기관, 발간등록기를 반드시 확인하시고 신청하여 주시고, 만약 발간 후 변경사항이 발생한 경우 반드시 담당자에게 통보하여 주시기 바랍니다.

· 문의사항은 「**자주 묻는 질문**」 혹은 지정 및 매뉴얼의 「**정부간행물발간등록/송부지침**」을 참고하시고, 궁금한 점은 담당연락처 기록관으로 연락주시기 바랍니다.

구분	주소	연락처
서울, 인천, 경기, 강원, 세종	경기도 성남시 수왕구 대왕판교로 851번길 30번 (시흥동 231) 국가기록원 서울기록관 수집공개과 (우 13449)	(031)750-2375
대구, 부산, 울산, 경남, 경북	부산광역시 연제구 경기장로 28 (가게2동 선126번지) 국가기록원 부산기록관 (우 47500)	(051)550-8091
대전, 충남, 충북, 광주, 전남, 전북, 제주	대전광역시 서구 청사로 189 (문신동 920) 국가기록원 대전기록관 (우 35208)	(042)481-1713
경부산하 공공기관 간행물	대전광역시 서구 청사로 189 (문신동 920) 국가기록원 대전기록관 (우 35208)	(042)481-6260

☞ * 납본시 송부처를 반드시 준수해 주시기 바랍니다. (연락처 포함 기록물 및 송부처 참조)

- ① 국가기록원 홈페이지 중 발간등록신청내역/전자파일 등록 매뉴 선택

2. 처리과의 기록물관리

제2절 기록물의 유형별 관리 - 3. 간행물 관리

① 간행물 전자파일의 송부 방식

○ 간행물검색

* 간행물 제목과 발행기관 및 발간등록번호로 간행물을 검색할 수 있습니다.

간행물 제목 발행기관 발간등록번호 **검색하기**

총등록수 : 93,783 건

번호	간행물제목	발행기관	주관부서	발간등록번호	신 7일자
97778	2016년 정책연구보고서	경기도 안산시	미래전략	201-01-03 17-03:10	
97777	포항항 동 환만시설물 정밀점검 및 정밀안전진단응역 종합 보고서	해양수산부	포항지방해양수산청 항만건설	201-01-03 17-09:07	
97776	일양인 사후서비스 사업 평가 및 개선방안	보건복지부	아동복지정책	201-01-03 17-06:20	

- ② 발간등록번호 부여여부 확인
- ③ 발간등록번호가 부여된 경우 해당 발간등록번호 클릭

2. 처리과의 기록물관리

제2절 기록물의 유형별 관리 - 3. 간행물 관리

④ 간행물 전자파일의 송부 방식

처리현황

등록일자	2017/01/11
신청 접수	처리완료
발간등록번호	11-1400444-000033-01
문의사항 답변 및 관리자의견	

④ 페이지 하단의
전자파일 등록
클릭

변경 이력

상태	발간등록번호	간행물제목	발행기관	주관부서	신청자	신청일자	보기
④	11-1400444-000033-01	제9차기 주선경명 계획구 경영계획서	동부지방산림청	산림경영과	이상철	2017/01/11	관리

발행일자별 간행물 정보

순번	발간일자	권/호	종권	등록(수정)일자	처리상태
----	------	-----	----	----------	------

등록된 발행일자별 간행물 정보가 없습니다.

뒤로 전자파일 등록

2. 처리과의 기록물관리

제2절 기록물의 유형별 관리 - 3. 간행물 관리

⑤ 간행물 전자파일의 송부 방식

정부간행물은 발간일자별 상세 내용 등록/수정

간행물 정보

발간등록번호	11-1450190-000005-01
간행물제목	낙방면(뇌성마비 등) 장애인 등록 7명씩 인체측정 거미도
발간주기	단행본
발행기관	산업통상자원부 국가기술표준원

⑤ 전자파일 첨부 후
등록버튼 클릭

※ 전자파일은
PDF(A)-1로 제출

※ 필요시 간행물 발간
과업지시서에
편집 최종본을
국가기록원 홈페이지에
제출하도록 명시 요망

발간일자별 기본내용

발행일자(-)	
권 / 호(+)	권 : / 호 :
종 권(+)	종 권 :

파일목록

기본파일(-)	찾아보기
공부파일	찾아보기

뒤로 등록

2. 처리과의 기록물관리

제2절 기록물의 유형별 관리 - 5. 행정박물 관리

■ 행정박물 관리대상

유형	범위	비고
관인류	• 국새 및 기관장의 직인, 청인 등으로 활용 종료된 것	필수이관 대상*
견본류	• 화폐, 우표, 훈·포장 등의 견본류 및 도안류	
상징류	• 공공기관 및 공공업무와 관련하여 상징성을 지니는 현판, 기, 휘호, 모형, 의복, 공무용품 등의 상징물	선택이관 대상**
기념류	• 공공기관의 주요 홍보, 행사, 활동 중에 생산된 포스터, 팸플릿, 기념엽서, 방명록, 초청장, 기념품 등의 각종 홍보물 및 기념물	
상장·상패류	• 공공업무와 관련하여 기관이 수여받은 상장, 상패, 트로피, 메달 등	
사무집기류	• 대통령, 국무총리 등 주요 직위자가 업무수행에 사용하였던 사무 집기류	
그 밖의 유형	• 영구기록물관리기관의 장이 지정한 그 밖의 유형 ※ 「공직자윤리법」 시행령 제29조 제2항에 해당하는 선물류 포함	

* (필수이관) 영구기록물관리기관에 의한 이관대상 선정이 필요 없는 기록물

** (선택이관) 보존가치가 높아 영구기록물관리기관에 의해 이관대상으로 지정되는 기록물

2. 처리과의 기록물관리

제2절 기록물의 유형별 관리 - 5. 행정박물 관리

■ 행정박물의 이관

○ 처리과 ⇒ 기록관(특수기록관)

- (필수이관 대상) 이관사유 발생시 처리과에서 관할 기록관(특수기록관)으로 이관사유 발생을 통지하며, 기록관(특수기록관)은 대상 행정박물의 이관일시를 지정
- (선택이관 대상) 기록관(특수기록관)에서 해당 처리과에 이관사유 및 이관일시를 지정·통보

※ 처리과는 등록정보, 배경정보 등을 포함한 이관목록과 함께 해당 행정박물을 관할 기록관(특수기록관)에 이관

○ 기록관(특수기록관) ⇒ 영구기록물관리기관

- 기록관에서는 처리과에서 이관 받은 행정박물을 취합 후 영구기록물관리기관에서 이관대상으로 지정한 행정박물을 이관
- ※ 이관시 이관목록, 등록정보, 배경정보를 반드시 첨부하여 해당 행정박물에 대한 상세사항을 파악할 수 있도록 하며, 이관과정에서 행정박물이 훼손되지 않도록 적절한 조치(포장 등) 이행
- 다만, 이관시기 연장이 필요한 경우에는 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 이관시기 연장 가능

2. 처리과의 기록물관리

제2절 기록물의 유형별 관리 - 6. 비밀기록물 관리

■ 비밀기록물의 관리절차



2. 처리과의 기록물관리

제3절 개인정보가 포함된 기록물 관리

○ 개인정보가 포함된 기록물의 유형

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

2. 처리과의 기록물관리

제3절 개인정보가 포함된 기록물 관리 (법령질의회신 사례)

질의

- 개인정보파일 보유기간 만료 시 공공기록물법 제27조에 의거 폐기절차 없이 개인정보보호법 제21조에 의거하여 즉시파기가 가능한지?
- 가능하다면 공공기록물법 제27조에 의거한 폐기절차에 저촉되지 않는지?

회신

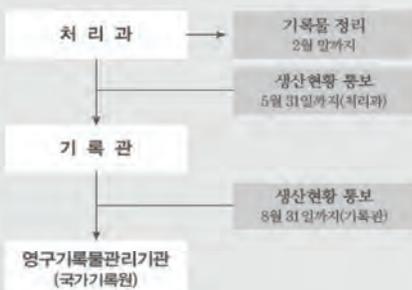
- 개인정보파일은 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물이며, 개인정보파일은 보유기간이 만료되면 개인정보보호법 제21조에 따라 즉시 파기가 가능
- 다만, 개인정보파일이 공공기록물법에 따라 관리되어야 하는 '기록물'에 해당하는 경우에는 개인정보보호법에서 정한 보유기간 만료이후에도 기록물의 보존기간이 만료될 때까지 보존하여야 하며,
- 보존기간이 만료된 경우 공공기록물법 제27조에서 정해진 절차에 따라 심의를 거쳐 안전하게 폐기하여야 함

2. 처리과의 기록물관리

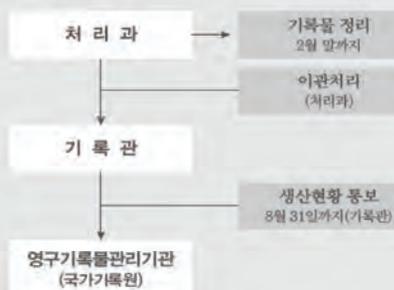
제4절 기록물 생산현황통보

[생산현황 통보절차]

【 전자문서시스템 사용시 】



【 업무관리시스템 사용시 】



2. 처리과의 기록물관리

제4절 기록물 생산현황통보 (감사사례)

제 목 : 기록물 생산현황통보 미이행

위법부당내용

공공기관은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 <중략> 매년 기록물의 생산현황을 소관기록물관리기관에 통보하여야 하며, 기록관은 매월 8월말까지 관할 영구기록물관리기관의 장에게 전년도 기록물 생산현황을 통보하여야 함에도,

- 충청남도 00군 자치행정과는 매년 전년도에 각 처리과에서 생산된 기록물 내역을 전자문서시스템에서 자료관시스템으로 생산현황통보 작업을 수행한 뒤, 이를 취합하여 영구기록물관리기관에 그 내역을 통보하여야 하나, 전자문서시스템이 도입된 2004년 이후부터 2010년까지 생산된 기록물에 대하여 생산현황통보 업무를 수행하지 않았음

2. 주요 추가내용 (제1장 처리과의 기록물관리)

제5절 처리과에서 기록관으로의 이관

• 이관대상 기록물의 공개재분류 실시

▪ 처리과(전자기록생산시스템)에서 기록관(기록관리시스템)으로 기록물을 이관하는 때에는 기록물건별 공개여부를 재분류하여 이관

※ 개인정보 등을 포함한 문서가 공개로 이관되는 경우가 없도록 주의

• 처리과별로 전자기록물 이관 시 비전자기록물을 함께 이관

▪ 전자기록생산시스템에서 기록관리시스템으로 기록물 이관 시 등록대장에 수기등록한 등록정보도 함께 기록관으로 인계되므로 비전자도 병행 이관하여 비전자기록물이 누락되는 경우가 발생하지 않도록 주의

3. 기록관의 기록물관리

제6절 기록물의 평가 및 폐기



3. 기록관의 기록물관리

제6절 기록물의 평가 및 폐기 [판례]

[판례] 공공기록물 관리에 관한 법률 위반 판례(사립학교)

[판시사항]

피고인들은 XXX대학 공사구매용역 등 계약의 체결과 관련하여 실제보다 높은 가격으로 계약을 체결한 후 차액 중 부가가치세를 제외한 나머지 부분을 리베이트 형식으로 반환받아 비지금으로 조성한 사실 --- (중략) --- 피고인이 소명자료를 제시할 부담을 지며 이때 제시하여야 할 소명 자료는 적어도 감사의 입증활동이 현실적으로 가능할 정도의 구체성은 갖추어야 할 것인데, 위 피고인이 차명계좌에 입금된 기간동안 수입, 지출증빙서류를 모두 파기하여 자금추적을 할 수 없는 --- (후략) --- 책임을 져야 할 것이다.

[결과]

피고인1, 피고인 2

(3) 기록물 파기의 점 : 공공기관의 기록물 관리에 관한 법률 제29조 제1호

(징역형선택)

3. 기록관의 기록물관리

제6절 기록물의 평가 및 폐기

[제 목] 이관 및 평가절차 없이 처리과에서 기록물 무단파기

위법부당내용

「공공기록물 관리에 관한 법률」 제27조에 의하면 기록물을 폐기하고자 하는 경우에는 미리 소관 기록물관리기관의 심사를 받아야 하고, 제50조에 의하면 기록물을 무단으로 파기한 자는 7년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다고 규정하고 있으며, <중략>

- 00남도 00시 XX동에서는 2009년 9월 15일에 「2009년 문서고 보관 기록물(주민등록 등 민원관련)폐기 계획」(XX동-10051호) 이라는 문서를 작성하여 자체 보존하고 있는 기록물 중 보존기간이 경과된 기록물 219권을 폐기하기로 하였으며, 동 건에 대한 동장 결재 후 「주민등록색인부」 등 219권을 2009년 9월 17일에 재향군인회 남부사업소에 매각하는 방법으로 처리과에서 자체 무단파기하였음

3. 기록관의 기록물관리

제6절 기록물의 평가 및 폐기 [감사사례]

X-Ray
필름
무단폐기

- X-ray 검진장비를 디지털영상장치로 교체
- 1984년~2004년 생산 필름을 이관하지 않고 자체매각
- 폐기목록은 영구보존하여야 하나 목록도 남기지 않음
- 의료법 시행규칙에서 정한 보존기간에 따라 자체 폐기

건강조사
자료
무단폐기

- 질병관리본부에서 조사관련 기록물을 보존기간 1년으로 책정 후 만료 시 폐기하도록 지침 송부
- 각 보건소는 보존기간이 만료되지 않은 기록물을 포함하여 문서세단기로 자체 파기

질의응답



감사합니다

 국가기록원

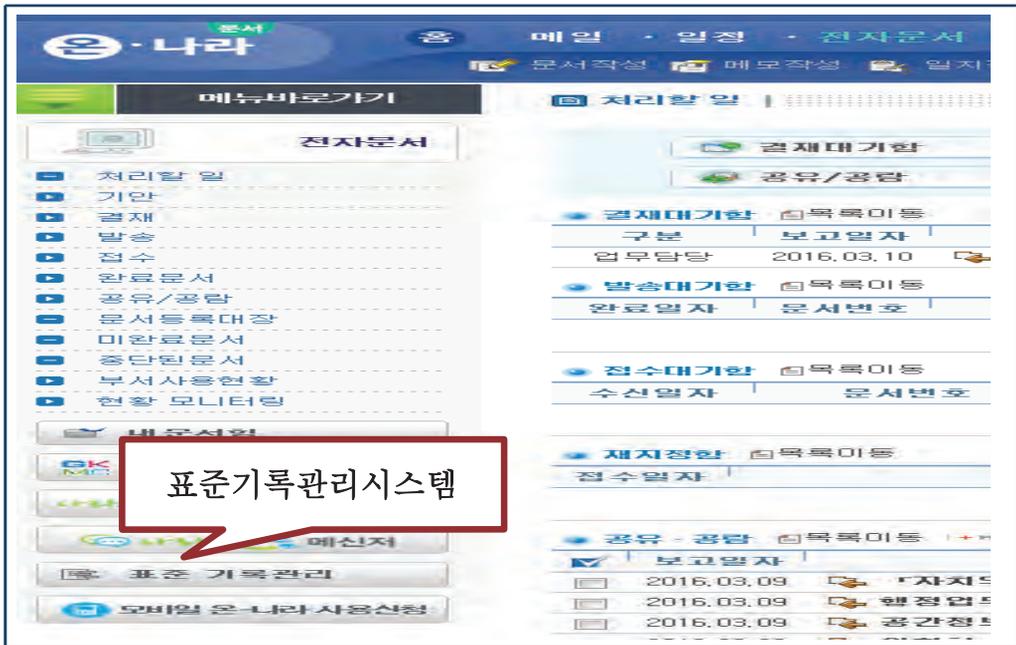
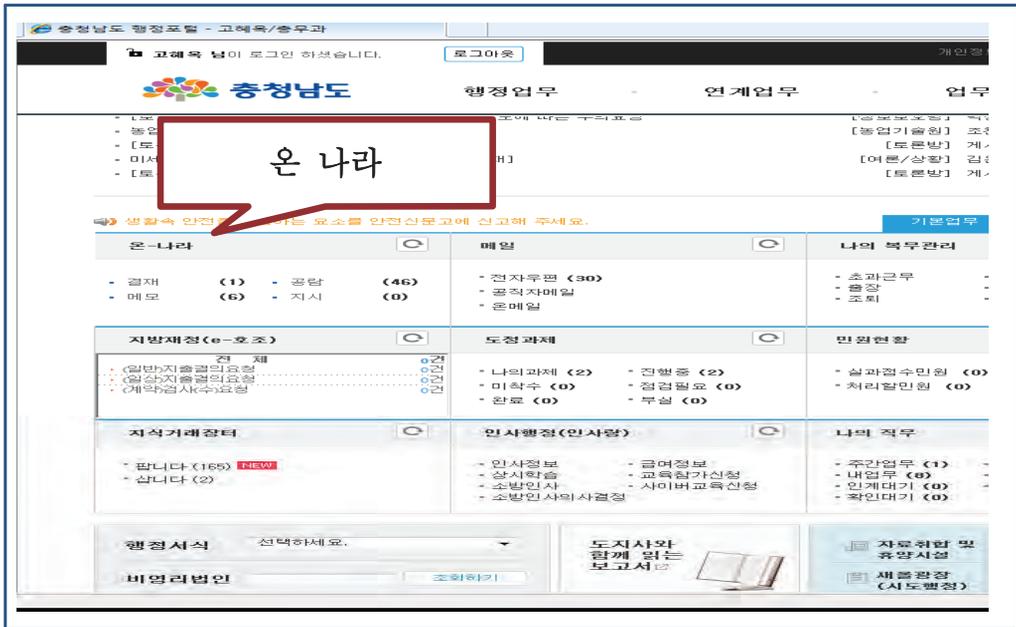
부 록

1. 표준기록관리시스템 검색·활용방법
2. 충청남도 비전자기록물관리시스템 활용방법
3. 충청남도 e-book 자료관 검색활용
4. 기록물의 보존기간별 책정기준
5. 기록물 보존기간표
6. 기록물정리 관련 서식
7. 기록물정리 생산현황 통보서식
8. 정부 종합감사 시 주요지적 사례
9. 기록물관리법 벌칙조항(발취내용)

1. 표준기록관리시스템 검색·활용방법

(이 나라 전자문서, 2003년도 이전생산 30년이상 종이문서)

〈 표준 기록관리시스템의 기록물 검색 안내 〉



검색활동 > 검색 > 조건별검색 > 기록물철

· 철제목: 표창 상세검색 검색

· 생산시스템: 전체 · 생산년도: ~

· 보유여부: 보유 미판 폐기 기관간인수 기관간인계

· 처리부서: **승인 후 열람가능**

열람신청 메뉴

정렬구분: 생산년도역순

→ 기록물철: 55 개

생산년도	철제목	처리부서	열람가능
<input type="checkbox"/> 2004	2004년도 표창계획	총무과	열람가능
<input type="checkbox"/> 2004	표창일반	총무과	열람가능
<input type="checkbox"/> 2004	효행공무원표창	총무과	열람가능
<input type="checkbox"/> 2004	열심히일하는공무원표창	총무과	열람가능
<input checked="" type="checkbox"/> 2004	자랑스런공무원표창	총무과	열람제한
<input type="checkbox"/> 2004	민간인표창일반	총무과	열람가능
<input type="checkbox"/> 2004	효행학생표창	총무과	열람가능
<input type="checkbox"/> 2004	표창관계철	총무과	열람가능

<열람범위>
열람제한 경우
① 철 설정
② 열람신청

기록관현황 기록물인수 기록물보존 기록물관리 접근

검색

· 조건별검색

· 기록물철

· 기록물건

· 기간별기록물건

· 행위자별기록물건

· 기록물철분류번호

· 기록물건등록번호

· 전문검색

· 분류체계검색

· 기관간인수대상검색

· 정무간행물검색

· 행정박물검색

검색활동 > 검색 > 기록물철

· 철제목: 표창

· 생산시스템: 전체 · 생산년도: ~

· 보유여부: 보유 미판 폐기 기관간인수 기관간인계

· 처리부서: **총무과**

→ 기록물철: 55 개

생산년도	철제목	처리부서	열람가능
<input type="checkbox"/> 2009	표창	총무과	열람가능
<input type="checkbox"/> 2009	민간인표창	총무과	열람가능
<input type="checkbox"/> 2009	모범도민 표창	총무과	열람가능
<input type="checkbox"/> 2009	도지사 표창	총무과	열람가능
<input type="checkbox"/> 2009	표창대상자 표창	총무과	열람가능
<input type="checkbox"/> 2008	표창계획서	총무과	열람가능
<input type="checkbox"/> 2008	민간인표창	총무과	열람가능
<input type="checkbox"/> 2008	효행공무원	총무과	열람가능
<input type="checkbox"/> 2008	표창수요조사	총무과	열람가능
<input type="checkbox"/> 2008	기록물관리 표창	총무과	열람가능

3456

찾는 기록물 등록

검색이 안되는 경우
처리부서 공란으로 설정
(조직개편등으로 기록물 생산 시 등록 실국
부서명 상이한 경우 현부서로 검색안함)

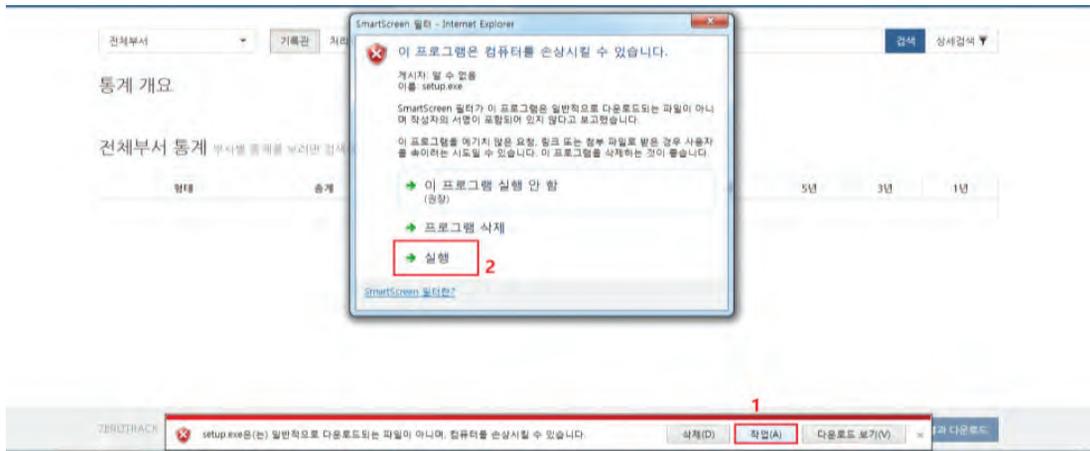
2. 비전자기록물관리시스템 설치 활용방법

1. 프로그램 설치(다운로드)



충청남도 비전자기록물 관리시스템





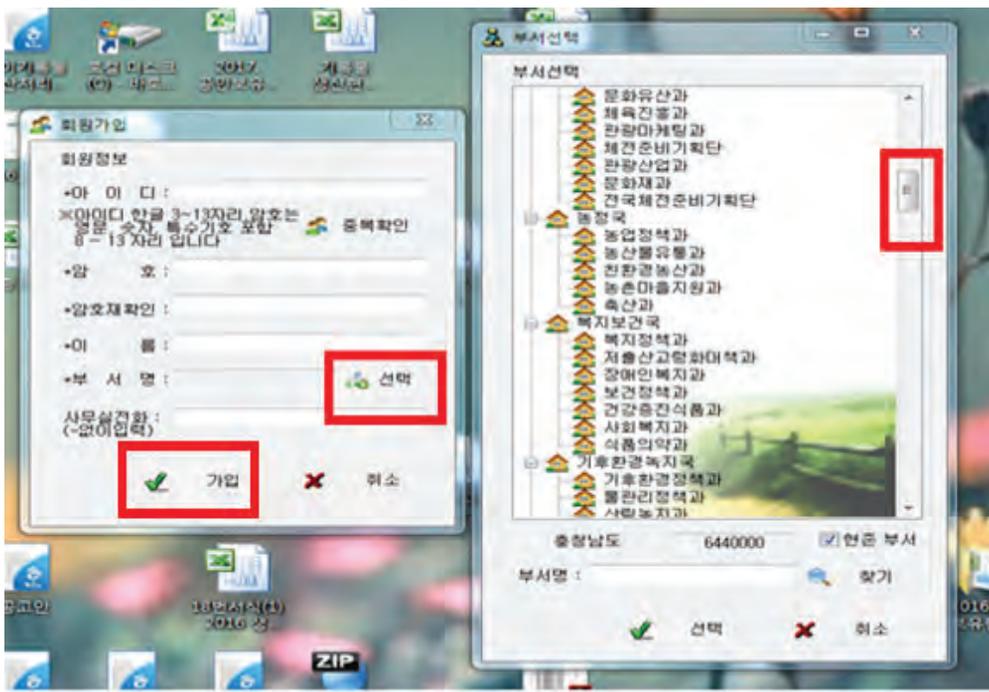
- ① 작업(A)을 클릭 합니다.
- ② 실행을 클릭합니다.

부가설명 : SmartScreen 나오는 이유는 익스플로러의 인터넷 옵션 부분 [SmartScreen] 체크가 되어있어서 그렇습니다. 안심하시고 실행 하셔도 됩니다.



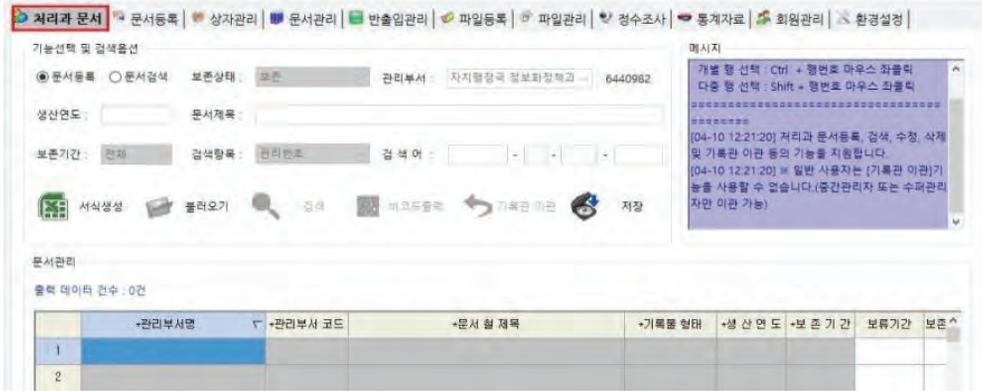
- ① 안내에 따라 순차적으로 설치합니다.
- ② 설치 완료 후 자동 실행됩니다.

2. 회원가입



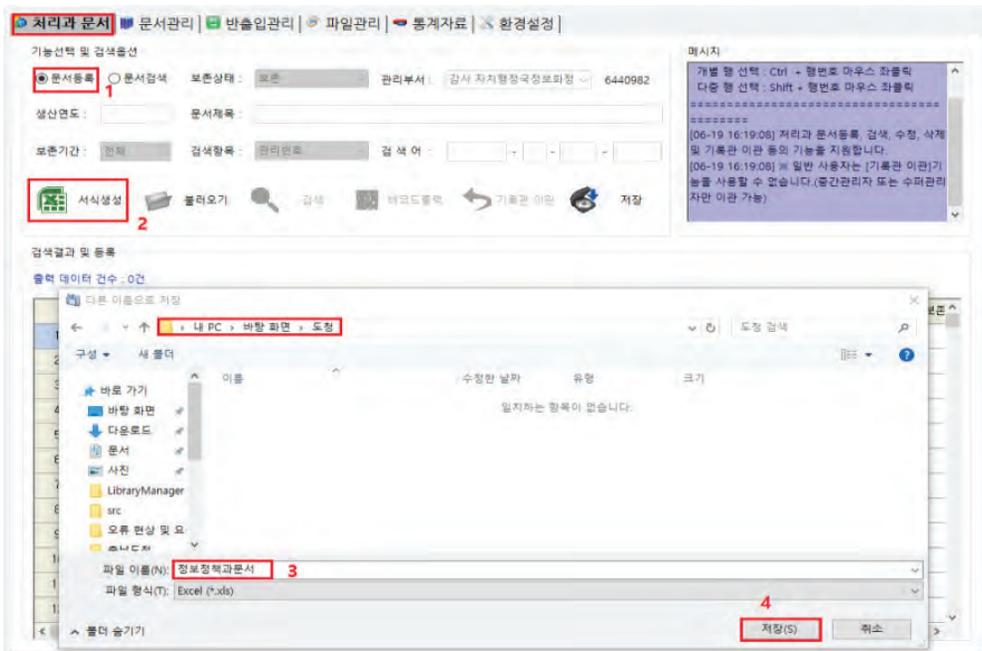
- ① 비전자기록물관리 시스템 실행 후 회원 가입을 합니다.
- ② 아이디는 사용자 이름으로 생성 하시는걸 추천 합니다.
- ③ 부서명 선택은 사용자 부서에 맞게 선택 합니다.
- ④ 처음 가입은 일반 사용자로 사용 가능합니다.

3. 처리과 문서등록



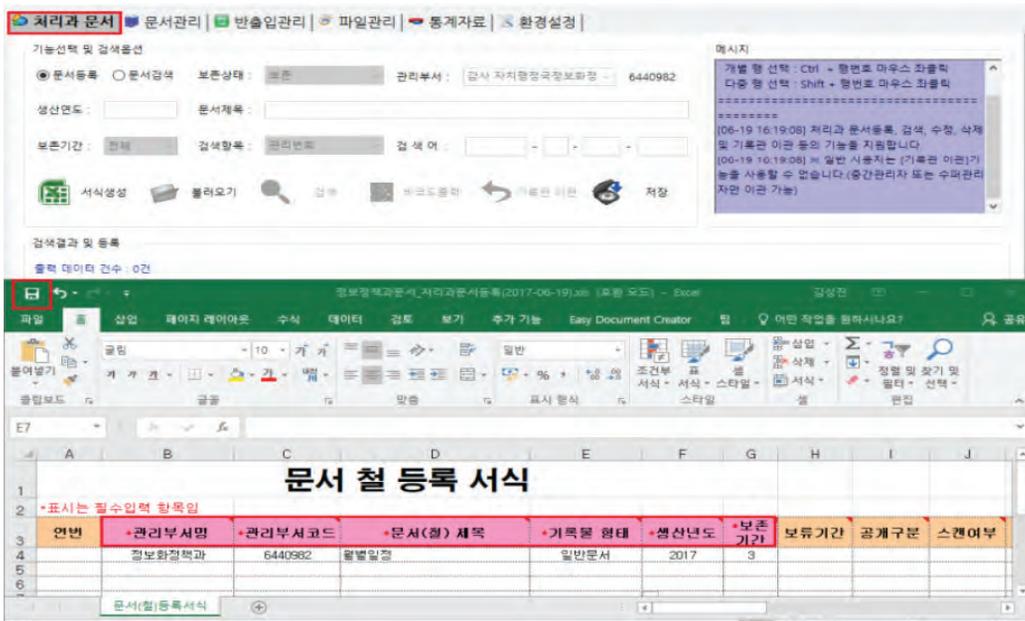
기능소개 : 처리과에서 보유중인 문서를 등록 및 관리하는 기능입니다. 처리과에서 등록된 문서를 자체적으로 관리하기 위한 기능을 제공합니다.

가. 문서등록



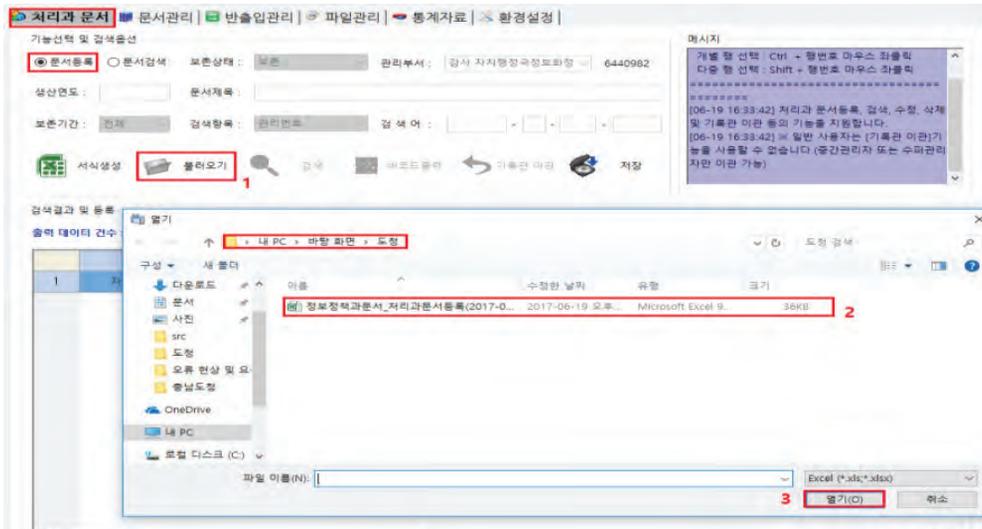
<절차>

- ① [처리과 문서]에서 [문서등록]을 선택합니다.
- ② [서식생성] 이용하여 신규 등록 문서를 제목을 정하고 저장을 합니다.



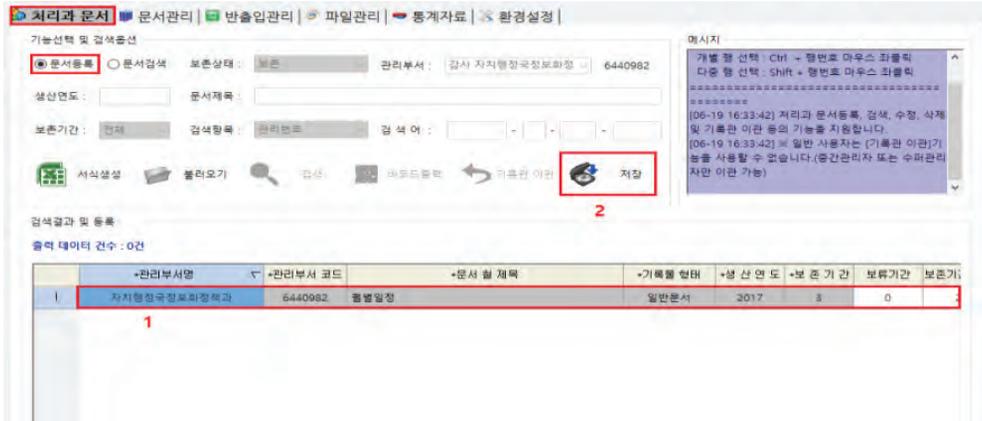
< 절차 >

- ① 자동실행 된 서식에 붉은색 칼럼 (* 표시)부분을 필수적으로 입력 합니다.
- ② 저장을 합니다.



<절차>

- ① 저장된 서식을 [불러오기] 기능으로 불러오기를 하여 열기를 합니다.



<절차>

- ① 불러오기 기능으로 생성된 부분을 확인을 하고 서버에 저장을 합니다.
- ② 그리드 부분 문서이름이 사라지면 정상적으로 저장 되었습니다.

나. 문서검색

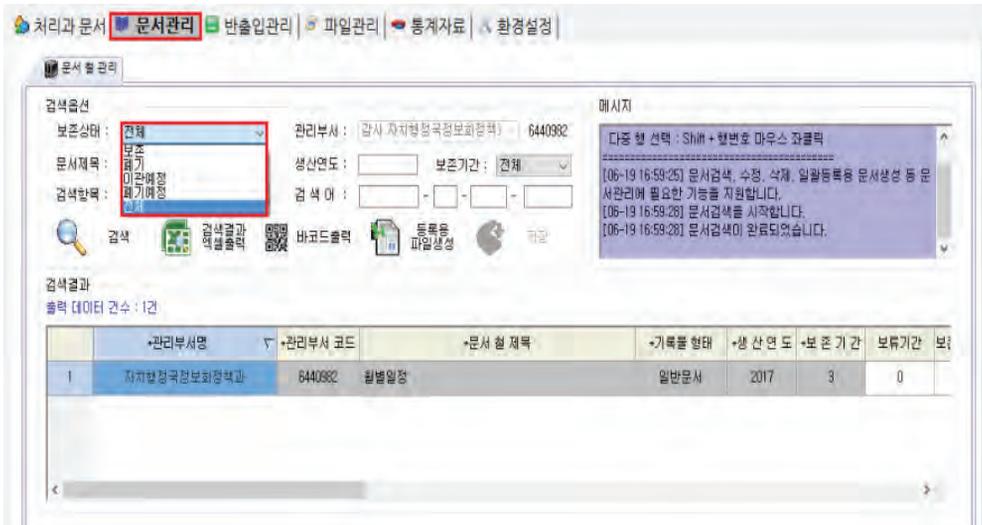


<절차>

- ① 저장된 문서를 검색하기 위해서는 [문서검색]기능을 활용합니다.
- ② 검색되어진 문서를 확인 합니다.

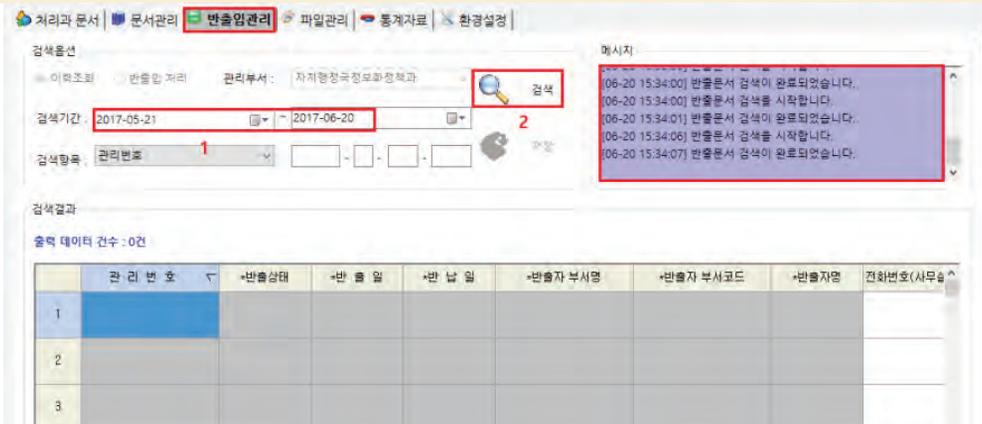
부가설명 : [문서등록], [문서검색] 클릭 시 알림 창(저장하지 않은 기존 데이터는 소실됩니다. 괜찮겠습니까?)나옵니다. 새롭게 문서등록을 하고 저장을 했을 때는 예(Y)를 선택합니다.

5. 처리과 문서관리



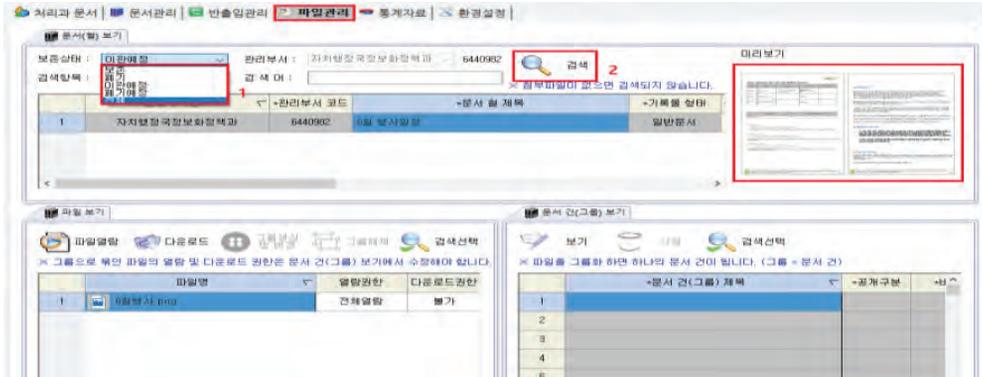
기능소개 : 처리과에서 이관시킨 문서를 보존상태 (전체, 보존, 이관예정, 폐기예정), 관리부서별, 제목 등으로 검색을 하실 수 있습니다.
(단 일반사용자, 중간관리자는 해당 부서만 검색 하실 수 있습니다.)

6. 처리과 반출입관리



기능소개 : 문서반출에 대한 설명입니다. 해당 과 문서반출 하셨을 경우 반출일, 반납일, 반출자 부서명 등을 검색 하실 수 있습니다.

7. 처리과 파일관리



기능소개 : 파일 있는 문서를 보존상태 (전체, 보존, 이관예정, 폐기예정), 검색어로 검색을 하실 수 있습니다. (단 일반사용자, 중간관리자는 해당 부서만 검색 하실 수 있습니다.)

8. 통계자료



<절차>

- ① 사용자가 메타데이터를 AND 조합하여 통계 출력을 할 수 있습니다.
- ② 출력 옵션
 - 1. 전체, 보존, 폐기, 폐기예정 중 선택을 합니다.
 - 2. 여러 옵션 중 출력에 필요한 옵션을 선택 합니다. (최대 5개 선택 가능.)
- ③ 즐겨찾기를 저장하여 보다 편리하게 통계출력을 할 수 있습니다.

3. 충청남도 e-book자료관 검색 활용

The screenshot displays the Chungcheongnam-do e-book library interface. At the top, there is a search bar with a dropdown menu for '검색분류(766)' and a search button. Below the search bar is a navigation menu with categories: '도정업무', '도정백서', '통계자료', '간행물', '예산서', '역사/향토', '홍보/관광', '의회자료', and '소방'. A large banner image shows a modern building with the text '충남도청의 모든 자료를 편리한 전자책으로 만나보세요'. Below the banner is a grid of book covers with their respective counts:

- 공약/비전 (4)
- 도지사 연설문집 (19)
- 도지사 지시사항 (15)
- 도정백서 (15)
- 통계자료 (22)
- 여성/청소년 (11)
- 재난안전 (19)
- 경제 (36)

4. 기록물의 보존기간별 책정기준

기록물의 보존기간별 책정 기준
(시행령 제26조제1항 관련 별표 1)

보존 기간	대상기록물
영구	<ol style="list-style-type: none"> 1. 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물 2. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 3. 국가나 지역사회의 역사경험을 증명할 수 있는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 4. 국민의 건강증진, 환경보호를 위하여 필요한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 5. 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 주요한 정책, 제도의 결정이나 변경과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 6. 인문·사회·자연 과학의 중요한 연구성과와 문화예술분야의 성과물로 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 사항 중 영구보존이 필요한 기록물 7. 공공기관의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 기관장 등 주요직위자의 임면 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 8. 일정 규모 이상의 국토의 형질이나 자연환경에 영향을 미치는 사업·공사 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 9. 제17조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 10. 제18조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 회의록 중 영구보존이 필요한 기록물 11. 제19조 각 호의 어느 하나에 해당하는 시청각기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 12. 국회 또는 국무회의의 심의를 거치는 사항에 관한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 13. 공공기관의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정, 결과 및 심사 분석 관련 기록물, 외부기관의 기관에 대한 평가에 관한 기록물 14. 대통령, 국무총리의 지시사항과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 15. 정책자료집, 백서, 그 밖에 공공기관의 연혁과 변천사를 규명하는데 유용한 중요 기록물 16. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사고 및 재해관련 기록물

	<ol style="list-style-type: none"> 17. 대통령, 국무총리 관련 기록물과 외국의 원수 및 수상 등의 한국 관련 기록물 18. 토지 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리, 확인, 증명에 필요한 중요 기록물 19. 장·차관급 중앙행정기관 및 광역자치단체의 장의 공식적인 연설문, 기고문, 인터뷰 자료 및 해당 기관의 공식적인 브리핑 자료 20. 국회와 중앙행정기관 간, 지방의회와 지방자치단체 간 주고받은 공식적인 기록물 21. 외국의 정부기관 혹은 국제기구와의 교류협력, 협상, 교류활동에 관한 주요 기록물 22. 공공기관 소관 업무분야의 통계·결산·전망 등 대외발표 혹은 대외 보고를 위하여 작성한 기록물 23. 영구기록물관리기관의 장 및 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관의 장이 정하는 사항에 관한 기록물 24. 다른 법령에 따라 영구 보존하도록 규정된 기록물 25. 그 밖에 역사자료로서의 보존가치가 높다고 인정되는 기록물
<p style="text-align: center;">준영구</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물 2. 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물 3. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 권리, 신분 증명 및 의무부과, 특정 대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터셋(dataset) 및 운영시스템의 구축과 관련된 중요한 기록물 4. 토지수용, 「보안업무규정」 제30조에 따른 보호구역 등 국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물 5. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 6. 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물
<p style="text-align: center;">30년</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공공기관의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 장·차관, 광역자치단체장 등 고위직 기관장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물 3. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는

	<p>행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 다른 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
10년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업 관련 단위과제에 포함되는 예산·회계 관련 기록물의 보존기간은 해당 단위과제의 보존기간을 따른다) 3. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민사상·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
3년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물 3. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상 의 책

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

5. 기록물 보존기간표

1 처리과 공통업무

소기능	단위과제명	보존기간	단위과제별 해당업무설명
서무	서무업무	3년	처리과내 일반 업무관리를 수행하는 업무로, 과직원들에 대한 지시사항, 업무연락, 행사 참가 등에 관련되는 업무와 업무 유관기관 및 각 실국과의 업무협조 및 연락 등을 수시 반복하는 집행업무. 부서내의 일반 서무업무, 협조업무 등 일상적인 업무수행과정에서 생산 혹은 접수한 문서로 업무 참조 목적으로 3년 보존
	사무분장	5년	처리과에 분장된 사무를 개인 수준으로 분장하는 사항으로 개인별 수행업무를 명확히 나타낼 수 있는 업무임. 개인별 수행업무에 대한 책임규명 및 성과관리 등에 필요한 자료이므로 5년 보존
	인사업무	3년	근무성적평정 등과 같은 처리과 단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 업무. 처리과 단위에서 생산되는 기초적인 자료성격의 기록물로 3년 보존. 처리과급 기관으로 공무원임용령 제5조의 규정에 의한 공무원임용권의 위임에 의하여 진행되는 인사업무는 이에 해당하지 않음
	국회관련 업무 관리	3년	국회 관련 업무 및 국정감사 관련 질의서 및 답변서 등을 정리하고 처리과 수준의 의견을 제출하는 업무로, 국실 단위 혹은 상급 기관에서의 공식적인 기록물을 생산하기 위한 기초자료 성격이므로 3년 보존
	복무관리 (복무제도 운영)	1년	처리과 수준에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가 계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무. 연단위로 반복되는 업무로 1년 보존
	을지훈련	3년	처리과 수준에서 비상대비 정부연습과 관련된 메시지의 접수, 처리결과보고 등의 업무. 매년 반복되는 업무이나, 비상대비업무에 대한 참고 목적으로 5년 보존. 비상대비자원관리법 등에 의하여 특정부처에서 수행하여야 하는 기관 고유성 비상대비 업무는 이에 해당하지 않음
	각종통계, 자료관리	5년	처리과에서 관리하는 일상적인 업무참고용 각종통계 및 자료관리에 관한 업무. 처리과 업무수행에 참고목적으로 보관하므로 5년 보존. 국가 혹은 지역 사회의 주요 부문 통계를 주관하는 부처나 처리과의 해당 통계는 이에 해당하지 않으며, 이 통계 및 관련 자료는 해당 단위과제의 보존기간동안 보존
지도 감사	감사수감 및 결과조치	5년	중앙이나 감사 기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관해 처리과에서 수행하는 업무. 처리과에서 수행한 감사업무 전반을 기록한 것이지만, 관련 제반 기록을 기획 주무부서에서 통합 관리하므로 장기간 보존이 필요치 않고, 향후 처리과 업무계획 수립에 참고하기 위해 5년 보존
기록 관리	기록물관리	5년	처리과에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무. 생산(접수)기록의 등록, 매년 실시하는 기록물정리, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 제반 기록관리 업무. 국가적으로 관리가 필요한 기록물의 기본적인 근거자료가 만들어 지는 과정에 관한 업무이나, 기관단위 기록관 등에서 취합 자료가 만들어 지므로 5년 보존
	기록관리 기준표 관리	10년	업무에 기반한 기록물관리를 위한 소기능·단위과제 등록 및 폐지 등의 업무로, 처리과의 분장사무 혹은 담당업무의 변화·수행업무의 변화 등을 관리하는 업무. 기관단위의 기록관에서 취합하여 최종 기록물이 생산되고 있으므로, 처리과 업무참조 등을 목적으로 10년 보존

물품 관리	물품관리	5년	물품관리법 제33조 및 동법시행령 제38조 규정에 의거, 처리과 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대하여 효율적으로 운용관리하고 물품취득, 사용, 보관, 처분 등을 명확하게 하기 위한 업무. 2년마다 정기적으로 실시하는 재물조사에 근거가 되는 기록으로, 회계 관련 기록이므로 감사에 대비하여 5년 보존
민원 관리	민원 업무처리	10년	처리과의 행정처분에 대한 이의제기, 법규 또는 제도개선 등을 요구하는 민원에 대한 대응 업무. 해당 내용은 향후 정책추진 및 개발에 영향을 끼침. 민원기록으로 업무참조 및 관련 민원인에 대한 업무 수행 증빙목적으로 10년 보존
예산 회계	예산편성 및 집행	5년	처리과내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산업무로서 총무과 혹은 행정과에 제출하는 예산자료를 생산하고 배당된 예산 중 처리과 수준의 일상적인 업무추진비를 집행하는데 관련된 업무. 향후 예산편성 및 지출에 관한 자료로 자주 열람되며, 회계 감사에 대비하여 5년 보존. 단, 처리과 단위의 주요 사업 집행을 위한 예산 사항은 관련 단위과제의 보존기간 동안 보존
보안 관리	보안일반	3년	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아니고, 일반적인 보안사항을 점검 관리하는 단순 반복적인 업무. 처리과의 일반적인 보안사항 점검 관리에 관한 기록으로 장기보존의 가치는 적으며 업무 참조상 3년 보존
	비밀관리	영구	1급, 2, 3급 비밀 및 대외비의 작성, 접수, 발송, 건명, 사본번호, 재분류, 이송, 이관, 인계인수 등 비밀기록에 관련된 사항 일체를 유지 관리하는 업무로 그 내용이 누설되는 경우 국가안전보장에 유해한 결과를 초래할 우려가 있으므로 철저한 보안 유지가 요구되는 업무. 비밀기록의 비밀해제에 따른 재분류 등에 대비해야 하므로 영구보존
부서장 업무	부서장 업무	영구	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제21조등의 규정에 의한 국가적 관리가 필요한 주요 직위자의 업무와 관련된 메모, 일정, 방문객관리, 대화록, 민원처리, 행사참가 연설문, 기고문등과 관련된 기록물은 관련 규정에 따라 "영구"보존하여야 하며, 이를 제외한 일반적인 처리과(팀), 국실 부서장과 관련된 사항은 5년간 보존함
업무 계획 (보고) 및 평가	과제 및 성과관리	5년	처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 평가 및 특정사업에 대한 성과관리와 이를 위한 해당 사업에 대한 보고 등에 관한 업무로, 과 수행업무의 분장, 계획수립 및 추진, 실적 점검 등이 포함되며, 특정 시기의 공공기관 업무추진의 방향성을 알려주는 혁신과제, 국정, 시책과제 등의 수행과 관련한 처리과 단위의 기초적인 과제 및 성과관리를 관리하기 위한 업무. 처리과 업무수행 참고를 위해 5년 보존
	업무협조	3년	대내외 적인 업무 협조 사항으로, 사무관리규정에 의한 업무협조를 포함함. 협조업무 차원에서 일상적으로 반복되는 업무에 관한 기록으로 3년 보존
	정부업무 평가	5년	처리과 수준에서 정부업무평가에 대한 보고서 작성 등의 업무로, 기관의 기획 주무부서에서 생산되는 기관의 공식적인 정부업무평가 기록은 제외함. 처리과 수준의 초안으로 장기 보존의 필요는 없어 5년 보존
	업무계획 및 보고	5년	처리과 업무 전반에 대한 기획 및 특정사업에 대한 기획, 해당 사업에 대한 보고 등에 관한 업무로, 과 업무의 분장, 계획수립 및 추진, 실적 점검 등이 포함되는 처리과 수준의 주요 업무. 향후 처리과 업무수행 참고를 위해 5년 보존. 처리과가 주관하는 각각의 주요 사업에 관한 업무계획 보고 등은 해당 하는 단위과제의 보존기간동안 보존하여야 함

2 기관 공통업무

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
감사	감사 일반	부내 종합감사	10년
		부내 부분감사	10년
		감사 이의신청	10년
		감사대행명령	10년
		감사카드	10년
		본부 및 소속기관 일상감사	10년
		본부 및 소속기관, 산하단체 자체감사	10년
		부내감사결과처리	영구
		감사계획수립	5년
		감사업무지원	5년
	공직자 비위 직무감찰	사정기관 이첩자료 조사처리	5년
		기강감사	5년
		기동감찰반 운영	5년
		장관·차관 지시사항 처리	5년
		정보수집 및 분석	5년
		특별감사	10년
		청와대 조사요구 사항 처리	10년
		기획 감찰 계획수립 및 실시	5년
	감사원 감사결과처리	감사원 처분요구사항 처리	영구
		감사원 처분요구사항 재심의청구	준영구
		감사원 대행감사 및 위탁감사	10년
	부패방지 추진	공직기강 확립 추진 및 평가	5년
		부패방지대책 추진	5년
		국가청렴위원회 협력	5년
		공직자행동강령	10년
		비위면직자 취업제한	10년
	공직자윤리 관리	선물신고	30년
		퇴직공직자 취업제한	10년
	소속 공무원 재산 등록	공직자윤리위원회운영	영구
		공직자재산신고심사서	10년
공직자재산신고서및증빙서류		5년	
공직자재산신고 일반행정		3년	

	지도방문	지도방문	5년
		지도방문조정심의회운영	3년
	진정 및 비리신고 처리	공무원부조리 신고창구 운영	10년
		공직자전용비리신고방 운영	10년
		진정민원 조사처리	10년
개인정보 보호	개인정보보호	개인정보 수집 계획 수립 및 시행	10년
		개인정보 화일관리	30년
		개인정보 화일대장(목록집)	준영구
		개인정보 보안조치	3년
		개인정보보호 지도점검	5년
		입출력자료 관리대장	5년
		처리정보 관리	10년
예산	예산 집행	국고수입 징수 및 관리	10년
		세입세출외 출납업무	5년
		수입대체 경비 초과승인·관리	10년
		예비비 관리	30년
		예산낭비사례 발굴·조치	10년
		예산매정	5년
		예산절약성과금 지급	5년
		이·전용	5년
		이월	5년
		이체	5년
		재정집행상황 관리	10년
		정책연구비 및 기관 공통경비 관리	5년
		지출실적통계관리 및 보고	5년
	지출원인행위	5년	
	예산안 편성	기본사업비 예산안 편성	10년
		세입예산안 편성	10년
		신규주요사업비 편성	10년
		예산안관련 당정협의 및 예산심사관련 국회대응	10년
		예산편성 관련 관련부처 대응	5년
		예산편성지침관리 및 주요사업비 예산편성	10년
인건비 예산안 편성		10년	
전시 예산안 편성	10년		
추경예산안 편성	10년		

	재정혁신관리	사전재원배분	10년
		예산성과관리제도 운영	30년
		중기재정운영계획 수립	10년
		예산수반 법령 제·개정 협의	10년
		프로그램 예산체계의로의 변경	5년
결산	결산보고	결산 및 결산지원(분리)	10년
		결산보고서 작성 및 보고	10년
		지출 결산 및 수시보고	10년
회계	지출·회계 관리	관서운영비 교부·집행	5년
		세입관리	10년
		세입세출외 현금관리	10년
		자금관리	10년
		지출관리	10년
		채권관리	준영구
		회계검사 및 결산	준영구
		회계직공무원관리	5년
	디지털회계지원 시스템운영	예산집행현황 조회서비스 제공	5년
		지출원인행위 등재 및 지출결의 등의 요청	5년
계약	계약관리	계약관리	30년
		서류작성 및 각종법령 상담지도	10년
		우선구매	10년
		일반집행	5년
		계약정보관리	30년
국회	국정감사 대응	국정감사 수감	10년
		국정감사 후속조치	10년
	국회 대응	국회 대응 보고	5년
		당정 업무협조 및 협의	10년
		대정부질문 대응	5년
		법안심사	10년
		요구자료 처리	3년
기획	각종 공약·지시사항의 관리	대통령 지시사항 관리	영구
		국무총리 지시사항 관리	영구
		장관 및 기타 기관장 지시사항 관리	10년
	국제교류	국제교류협력일반	5년
		국제행사 유치 및 개최	준영구

		양자간 교류협력 협정 체결	영구
		외국 주최 행사 참가	10년
		외국과의 실무회의	10년
		외국과의 장관급 회의	영구
		외국투자유치	영구
		해외투자	영구
	목표관리	목표관리일반	3년
		목표관리제 운영	10년
	부내 위원회 및 산하기관의 현황관리	자체평가위원회 관리	10년
		정부산하기관 경영평가관리	영구
		정부산하기관 경영혁신관리	5년
		정책자문위원회 관리	10년
	비영리법인관리	비영리법인 등록관리	준영구
		비영리법인 지도감독	10년
	업무계획 수립	국회업무보고 작성	영구
		연간업무계획수립	영구
		월간업무계획수립	5년
		장기업무계획	30년
		장차관 이취임 준비	3년
		주간업무계획수립	3년
		주요 현안보고 작성	10년
		중기업무계획	10년
	정부업무평가	과제평가(특정과제, 자체평가, 소속기관평가)	영구
		자체평가계획수립	10년
		자체평가위원회운영	10년
		주요정책평가실시	30년
자체평가에 대한 재평가		30년	
평가결과 시정조치		10년	
정책·업무 조정	부서간 업무 협조·조정	5년	
	정책의제관리시스템 운영	10년	
	정책조정회의운영	10년	
통계	통계기준	영구	
	통계자료관리	준영구	
	통계자료분석	준영구	
	통계조사	10년	
	통계조사결과	영구	

		통계조정	10년
		통계간행물관리	10년
	백서 및 통계연보 발간	백서발간	영구
		통계연보발간	영구
	회의관리	기관장주재회의 운영 (회의록 관리를 포함할 경우)	영구
		위원회운영(회의록관리를 포함할 경우)	영구
주요간부회의 운영(회의록관리를 포함할 경우)		영구	
민원	고객관리	고객만족도조사	10년
		고객만족전략수립	10년
		고객친절도 향상 추진	5년
		민원사항 발굴 및 조치	10년
	부내 민원업무 총괄	고충민원	10년
		고충처리권고	5년
		다수인관련민원관리	10년
		민원사무편람 및 처리기준표 관리	10년
		민원실 운영	5년
		민원조정위원회	10년
		민원처리	10년
		부내 민원업무 총괄관리	10년
	복합민원처리	10년	
	법무	규제심사 및 관리	행정규제심사
규제신설 및 등록			준영구
규제재검토			10년
행정규제정비			5년
법령 서비스 제공		법령상담 및 질의회신(중요사항)	30년
		법령정보서비스 제공	3년
법령 제·개정		국무·차관회의 안전검토 및 자료지원	10년
		국회정당대응	10년
		법령 및 조약 공포	영구
		법령 제·개정	영구
		하위법령 정비	영구
		훈령 및 예규집 발간	10년
법령안 심사		우리 기관 소관 법령안 심사	영구
		정부입법계획 수립	10년

	법무일반	타부처 소관 법령안 협의	10년
		고시 및 공고 관리	영구
		법령원본 관리	영구
	행정심판 및 소송업무	소송수행	5년
		행정소송 판결문	영구
		행정심판	준영구
		행정심판위원회 운영	5년
		헌법소원	영구
	헌법재판	영구	
비상계획	비상대비계획수립	산하기관 비상대비 계획점검·조정	5년
		비상근무관리	3년
	정부연습 실시	을지연습 계획수립 및 실시	10년
	직장 예비군 및 민방위 편성운영	민방위교육훈련	5년
		민방위자원관리	10년
		민방위조직관리	준영구
		민방위업무집행계획수립	10년
		직장민방위편성운영	5년
		직장예비군편성운영	5년
		예비군교육훈련	5년
		예비군자원관리	10년
		예비군조직관리	준영구
	방위협의회운영	5년	
	충무계획 수립	예비군육성 지원계획	10년
		자체충무계획 및 응전자유화 집행계획 수립	10년
정부기관소산 및 이동계획 수립		30년	
	충무계획 (충무기본계획안·충무집행계획) 수립 및 검토·승인	10년	
비서업무	기관장보좌	국민 등 의견수렴	10년
		국회 및 당정협의업무	영구
		대내외 방문객관리	영구
		대내외 일정관리	영구
		소관분야 자료수집 및 업무보좌	10년
		연설, 훈시자료 작성	영구
		장관지시사항 연구검토	5년
		주요 정책과제 조정협의	영구

성과관리	부내 업무관리시스템 구축·운영	정부업무관리시스템 구축·운영	30년
	부내 통합행정혁신 추진의 관리·조정	고객관리시스템 구축·운영	30년
		성과관리시스템 구축·운영	30년
	성과관리 기획	부내 성과관리 계획 수립·운영	10년
		성과관리 및 평가규정 제정·운영	10년
		성과관리 매뉴얼 개발 및 교육·보급	5년
		성과와 보상연계방안 수립	5년
		성과지표 개발관리	10년
업무처리절차 개선	업무처리절차 분석 및 업무처리과정 표준화	30년	
의사 (議事)	회의관리	회의 운영 기타	3년
		의사일정 및 회의운영	5년
		회의록 관리	영구
의전	부내 의전 및 행사	부내 의전	3년
		장·차관 이·취임	5년
인사관리	교육훈련	교무	5년
		교육훈련일반	3년
		교재편찬	5년
		비전임 교관관리	5년
		국내훈련	10년
		국외훈련	10년
		위탁교육	5년
		학생관리	3년
	인사 운영	개인별 인사기록관리	준영구
		인사관리서류관리	준영구
		전자인사관리시스템 구축·운영	준영구
		겸임겸직	3년
		공무국외여행허가	10년
		공무원채용	준영구
		공익근무요원관리	5년
		기관 공적심의회운영	10년
		근무평정	5년
		성과계약평가	5년
		능력발전	5년
		다면평가	5년

		상훈관리	30년
		성과관리	5년
		소청	30년
		승진·강입	10년
		시험	10년
		인사발령원본	영구
		인사발령통보	3년
		일용직인사관리	30년
		전직	10년
		전보	3년
		징계	30년
		퇴직	10년
		파견	5년
		휴직복직	5년
		PPSS 관리	3년
재난재해	재난재해관리	재난관리	10년
		재해관리	10년
		재난재해복구	10년
		재난재해예방	10년
		재난재해조직관리	10년
		특정관리대상시설 관리	준영구
정보공개	부내 행정정보공개 운영	정보공개심의회 운영	5년
		정보공개업무편람 발간	5년
		정보공개운영지침 개정	5년
		정보공개청구 처리(on-line·off-line)	10년
		주요문서목록 작성 비치	5년
		행정정보의 공표·공개	준영구
		불복구제처리	준영구
청사관리	청사관리	청사관리일반	3년
		청사방호	5년
		청사배정요청	3년
		청사수급관리계획	10년
		청사임대차계약관리	30년
		청사설계도면 관리	준영구
		청사취득	영구

행정관리	부내혁신 추진 및 평가	각종 혁신협의회 구성 운영	5년
		부내 행정사무 혁신 추진	3년
		산하기관 혁신	3년
		혁신 평가	10년
	업무추진방식 개선	자체제안제도 운영	30년
		정책품질관리	영구
		지식관리시스템 운영	30년
	조직진단 및 관리	본부 및 소속기관의 조직 정원 관리	영구
		위임전결규정 정비	10년
		조직진단(직무분석)	10년
		직제개정	영구
	중앙행정권한 지방이양	권한이양 이행계획	10년
		권한이양에 따른 행정 및 재정 지원	10년
		중앙행정권한 지방이양	영구
	직원 혁신마인드 함양	연구과제 공모대전 개최	5년
		직급별 교육	3년
		팀(본부)별 학습	3년
		혁신포럼 운영	3년
	혁신사례 공유 전파	혁신경진대회 개최	5년
		혁신사례집 발간	5년
혁신업무관련 홈페이지 운영		5년	
행정정보화	부내 정보자원관리	부내 정보자원관리 계획수립	5년
		전산기기 보급 및 운영	3년
		전산자료 데이터세트	30년
	부내 행정업무 정보화	부내 정보시스템 운영	30년
		부내 정보화 기본계획 수립·추진	10년
		정보화 대상 업무 발굴	10년
		정보화진단 및 수준평가	10년
		사용자계정, 전자이미지서명 관리	준영구
		전자관인 관리	영구
		전자민원창구운영	10년
		행정정보공동이용	10년

		행정정보보호	30년
		정보화마인드 함양	부내정보화교육
	정보화능력경진대회		5년
	홈페이지 구축 운영	홈페이지구축 및 개선	30년
		홈페이지운영	5년
홍보	기획홍보	문화체육관광부 등과 사전협의 홍보	10년
		홍보결과 분석평가	30년
		홍보기획	10년
	언론모니터링	건전비판 대응	10년
		오보대응	10년
	온라인홍보 활성화	인터넷 홍보	3년
		PCRM	5년
	홍보전문성 제고	주요업무 홍보컨설팅	5년
		직원 홍보마인드 제고	5년
	후생복지	후생복지 운영	선택적 복지제도 운영(맞춤형 복지제도)
연금 (임대주택사업)			5년
직장상조회 운영			30년
급여		급여가압류	30년
		급여일반	5년
		연금 및 사회보험	10년
		연봉	5년
운영지원	국유재산관리	국유재산 관리 및 처분(취득 포함)	영구
		국유재산 증감 및 현재액 보고	5년
		국유재산관리 계획 수립	30년
		국유재산관리전환 실시	준영구
		사용수익허가관리	준영구
	물품관리	물품관리	10년
		물품관리전환	10년
		불용품관리	10년

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

기록관리	기록물 관리	공개여부재분류	준영구
		기록관리혁신추진사업	5년
		기록물관리실태점검	10년
		문서수발	3년
		보존매체 수록현황 관리	준영구
		부처기록물이관	영구
		부처기록물정리	10년
		부처기록물폐기심의	영구
		부처 기록관리기준표 변경	영구
		기록관운영	10년
		주요시청각기록물관리	영구
		회의록 관리	영구
		기록관 기록관리시스템 구축·운영	30년
		생산현황파악 및 보고	10년
	자료 관리	도서 간행물 관리	준영구
		열람대출업무	3년
		향토자료관리	영구
		부내 간행물 관리	준영구

6. 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] - 간행물의 발간등록번호 부여신청

[별지 제10호 서식] - 색인목록(2003년도 이전 생산문서 적용)

[별지 제11호 서식] - 보존문서기록대장

[별지 제12호 서식] - 특수규격문서 관리대장

[별지 제13호 서식] - 처리과 보존문서색인표

□ 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 :)

일련 번호	등록번호	제 목	쪽표시	전자문서 여 부	비 고

다. 시청각기록물(사진·필름류)

기록물철 제목

분류번호 : (생산연도 :)

일련 번호	등록번호	제 목	사진 설명	사진 형태	비 고

라. 시청각기록물(오디오·영화·비디오류)

기록물철 제목

분류번호 : (생산연도 :)

일련 번호	등록번호	제 목	내 용 요약	비 고

[별지 제2호 서식]

색 인 목 록 (건별 공개여부 재분류)

생산부서 :

(생산연도 :)

일련 번호	일 자	등록번호	제 목	보낸 기관	받은 기관	쪽표시	전자문서 여 부	공개여부		비고
								재분류	분류근거	

《 작성 요령 》

- 0. 일 자 : 생산 및 접수일자 기재
- 0. 제 목 : 문서철 내의 기록물 건 제목을 기재
- 0. 전자문서 : 전자문서는 “전자” 종이문서는 “종이”기재
- 0. 재 분 류 : 공개, 부분공개, 비공개를 구분
- 0. 분류근거 : 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항의 각호를 기재
- 0. 비 고 : 그 밖의 공개여부 재분류의 부가적인 사항을 기재

[별지 제3호 서식]

보 존 문 서 기 록 대 장

(철별 공개여부 재분류 목록)

생산부서 :

(생산연도 :)

일련 번호	보존 기간	관리번호	기록물철 명	공개여부		비 고
				재분류	분류근거	

《 작성 요령 》

- 0. 보존기간 : 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년으로 구분 기재
- 0. 관리번호 : 문서고에 보존중인 기록물철의 관리번호를 기재
- 0. 기록물철 명 : 문서고에 보존중인 기록물 철의 기재
- 0. 공개여부(재분류) : 공개. 부분공개. 비공개를 구분 기재
- 0. 분류근거 : 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항의 각호를 기재
- 0. 비 고 : 그 밖의 공개여부 재분류의 추가적인 사항을 기재

[별지 제4호 서식]

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

[별지 제5호 서식]

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 】

- 2015년까지 생산된 기록물로서 문서 주관부서에 이관(문서고)하지 않고 처리과에서 보존·관리코자 하는 모든기록물
- ※ 2016년도와 2017년도 생산된 기록물은 제외
- 처리과 보존사유를 명확하게 기재하여 업무담당자, 기록물관리 책임자의 확인

2018. . .

실 · 과장

(인)

[별지 제6호 서식]

기록물관리시기 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 】

- 2015년까지 생산된 기록물로서 문서 주관부서에 이관(문서고)하지 않고
처리과에서 보존·관리코자 하는 모든기록물
- ※ 2016년도와 2017년도 생산된 기록물은 제외
- 처리과 보존사유를 명확하게 기재하여 업무담당자, 기록물관리
책임자의 확인

2018. . .

실 · 과장

(인)

[별지 제7호 서식]

광디스크 수록계획서

디스크번호	수록일자	수록량	전체파일크기	담당자	확인
분류번호	기록물철제목			분량	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]

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

구분	담당권역	전화번호	송부주소
대전 기록관	대전, 충남, 충북, 광주, 전남, 전북, 제주 소재	042-481-1713	35208 대전광역시 서구 청사로 189(둔산동 920) 국가기록원 대전기록관

홈페이지 : <http://www.archives.go.kr>

[별지 제10호 서식] - 2003. 12. 31이전에 생산기록물에만 적용

색 인 목 록

문서철 제목 :

페이지	문서번호	제 목	월 일	수 신	발 신

[별지 제11호 서식]

보 존 문 서 기 록 대 장

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 제12호 서식]

특 수 규 격 문 서 관 리 대 장

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

[별지 제13호 서식]

처 리 과 · 보 존 기 록 물 철 색 인 표

서류합 번호							
일련 번호	보존 기간	생산 년도	분류 번호	문 서 철 명 (수량)			

7. 기록물정리 생산현황 통보서식(붙임 엑셀파일 참조)

- 대상기관 : 본청 실과 및 직속기관, 사업소, 소방서, 도 의회, 감사위원회
- 제출기한 : 2018. 4. 30(보고서식 1 ~ 21)
- 생산현황 관리대상 서식 및 첨부파일 양식
 - [서식 1] 2017년도 생산기록물 현황(총괄표)
 - [서식 2] 2017년도 보유기록물 현황(총괄표)
 - [서식 3] 조사·연구·검토서 생산현황
 - [서식 4] 조사·연구·검토서 생산목록
 - [서식 5] 회의록 생산현황
 - [서식 6] 회의록 생산목록
 - [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] 기록물평가심의서 (제출일 2018. 4. 30)
 - [서식 17] 도정의 사료적인 기록물 목록 (제출일 2018. 4. 30)
 - [서식 18] 보존기간 변경(연장)기록물 현황 (제출일 2018. 4. 30)
 - [서식 19] 보존기간 변경(연장)기록물 목록(제출일 2018. 4. 30)
 - [서식 20] 처리과 생산 및 보유기록물 현황(제출일 2018. 4. 30)
 - [서식 21] 처리과 생산 및 보유기록물 목록(제출일 2018. 4. 30)

※ 생산현황 통보서식은 국가기록원 홈페이지에 게시되어 있음

☞ <http://www.archives.go.kr>→기록관리란→기록관리업무안내→처리과→생산현황보고

□ 기록물생산현황

[서식 1] 2017년도 생산기록물 현황(총괄표)

(기간 : '17.1.1. ~ '17.12.31.)

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

<기재요령>

- * 비전자 생산량 : 물리적으로 편철한 수량을 기입
- ** ②문서(권) : 별도 철 구분이 없는 경우 전자문서가 편철된 단위과제카드수를 집계
- *** 크기 : 보존기간별 전자문서 크기(단위 : MB), '기안문' '첨부파일' 용량의 합계
- **** 메모보고 : 업무관리시스템상에서 해당 유형이 기록물을 생산·관리하는 기관만 제출
- ***** 단위과제카드수 : 메모보고가 편철 단위과제카드 수
- ***** 카드는 30건 이내, 도면은 30매 이내를 1권으로 환산

□ 보유기록물 현황

[서식 2] 2017년도 보유기록물 현황(총괄표)

(‘17.12.31 기준/’17년 생산분 포함)

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

<기재요령>

* 비전자 생산량 : 실제 물리적으로 편철한 수량 기입

** ②문서(권) : 별도 권 구분이 없는 경우 전자문서가 편철된 단위과제카드 수로 계산하되 편철된 문서의 등록년도가 다르면 별개의 카드로 간주하여 집계

*** 크기 : 보존기간별 전자문서 크기(단위 : MB),‘기안문’ ‘첨부파일’용량의 합계

**** 메모보고 : 업무관리시스템으로 해당 유형이 기록물을 생산· 관리하는 기관만 제출

***** 단위과제카드수 : 메모보고가 편철 단위과제카드 수로 계산하되, 편철된 메모보고의 생산년도 가 다르면 별개의 카드로 간주하여 집계

***** 카드는 30건 이내, 도면은 30매 이내를 1권으로 환산, 보존기간 20년은 30년에 포함

※ 보유현황 기준일 2015년 12월 31일 현재 기관이 보유하고 있는 일반기록물 전체 수량(2015년 생산분 포함)

(*주의사항 : 표준기록관리시스템에서의 보유현황은 전자기록생산시스템에서 표준기록관리시스템으로 이관완료한 기록물 및 표준기록관리시스템에 직접 등록한 기록물의 총량임)

□ 조사·연구·검토서

[서식 3] 조사·연구·검토서 생산현황

(기간 : '17.1.1. ~ '17.12.31.)

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」 제38조 제1항 및 동법 시행령 제14조에 해당하는 대규모 사업·공사				
6. 기록물관리기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항				
총 계				

[서식 4] 조사·연구·검토서 생산목록

(기간 : '17.1.1. ~ '17.12.31.)

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

<기재요령>

- ① 사업명 : 공공기록물법 시행령 제17조 제1항 각 호에 해당하는 법령명, 정책명, 사업명 등 기재
- ② 기록물명 : 조사·연구·검토서의 정확한 명칭 기재(영문 등이 병기되어 있는 경우 모두 기재)
- ③ 부서명 : 조사·연구·검토서가 만들어지는 부서명(처리과명) 기재(용역발주의 경우 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 형태 : 일반문서, 정부간행물, 기타 중 한 가지 형태를 선택하여 작성
- ※ 제출파일(엑셀) 명명규칙 : 조사연구검토서_생산년도_기관명.xls(xlsx)
 <예시> 조사연구검토서_2014_안전행정부.xls(xlsx)

□ 회의록

[서식 5] 회의록 생산현황

(기간 : '17.1.1. ~ '17.12.31.)

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

[서식 6] 회의록 생산목록

(기간 : '17.1.1. ~ '17.12.31.)

회의 종류	① 회의명	② 부서명	③ 주요 참석자	④ 개최횟수		⑤ 회의록 작성횟수	⑥ 속기록/녹음기록 작성횟수	⑦ 속기록/녹음기록 지정여부
				소집	서면			
1. 대통령이 참석하는 회의								
2. 국무총리가 참석하는 회의								
3. 주요 정책의 심의 또는 의견조정을 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자를 구성원으로 하여 운영하는 회의								
4. 정당과의 업무협의를 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자가 참석하는 회의								
5. 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의								
6. 지방자치단체장, 교육감 및 「지방교육 자치에 관한 법률」제4조에 따른 교육장이 참석하는 회의								
7. 시행령 제17조 제항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 심의 또는 의견 조정을 목적으로 관계기관의 국장급 이상 공무원 3인 이상 참석하는 회의								
8. 기타								

<기재요령>

- ① 회의명 : “○○심의회 제○차회의” 등 구체적으로 명시하고, 별도의 회의명칭이 없는 경우 회의록 개최한 위원회·심의회·협의회 등의 명칭 기재
- ② 부서명 : 담당부서명 기재 ③ 주요참석자 : 대통령, 국무총리, 관계부처 장관 등 주요참석자 명시
- ④ 개최횟수 : 회의소집 개최 및 서면결의 횟수 ⑤ 회의록작성횟수 : 회의록을 작성한 횟수
- ⑥ 속기록/녹음기록 작성횟수 : 속기록 또는 녹음기록을 작성한 횟수
- 속기록/녹음기록 생산의무 회의는 회의를 개최하지 않았더라도 생산목록에 포함하여 제출
- ⑦ 속기록/녹음기록 지정여부 : 속기록 또는 녹음기록 작성회의로 지정된 경우 ‘지정’으로 표기

※ 제출파일(엑셀) 명명규칙 : 회의록_생산년도_기관명.xls(xlsx)

<예시> 회의록_2017_안전행정부.xls(xlsx)

□ 시청각기록물

[서식 7] 시청각기록물 생산현황(총괄표)

(기간 : '17.1.1. ~ '17.12.31.)

구분	계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
총계								
사진/필름류								
녹음/동영상류	오디오							
	비디오							

[서식 8] 시청각기록물 보유현황(총괄표)

(기간 : '17.1.1. ~ '17.12.31.)

구분	계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
총계								
사진/필름류								
녹음/동영상류	오디오							
	비디오							

[서식 9] 시청각기록물 생산목록

생산기관명 : _____

(기간 : '17.1.1. ~ '17.12.31.)

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 <예시> 2015XXXX날 기념행사
 - ④ 내 용 : 시청각기록물의 내용 요약
<예시> 2017년 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, 슬라이드필름(비영상), 그림
녹음동영상류 - 녹음테이프카세트, 녹음테이프 릴, 녹음테이프 카트리지, DVD, 음반SP, 음반 LP, 음반CD, 음반LD, 음반DAT, 영화필름, 비디오CD, 비디오LD, 비디오테이프
 - ⑦ 관련문서번호 : 해당 시청각기록물과 관련된 문서등록번호
 - ⑧ 전자/비전자 : 전자/비전자구분
<예시> 비전자 - 사진, 필름, 오디오테잎, 비디오테잎
전 자 - 디지털카메라, 디지털캠코더, 보이스레코더 등으로 생산된 파일형식의 기록물
 - ⑨ 보존기간 : 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년 등 기재
(※보존기간 20년은 30년에 포함하여 작성)
 - ⑩ 수 량 : 비전자 - 점, 매, 롤로 기재 / 전자 - 건으로 기재
 - ⑪ 비 고 : 기타 필요한 사항(앨범, 사진첩, 액자 등)
- ※ 제출파일(엑셀) 명명규칙 : 시청각_생산년도_기관명.xls(xlsx)
<예시> 시청각_2017_안전행정부.xls(xlsx)

□ 비밀기록물

[서식 10] 비밀기록물 생산현황(총괄표)

(기간 : '17.1.1. ~ '17.12.31.)

			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) : '15년에 생산한 비밀기록물 통계를 작성 ※ 재분류(보안업무규정 제13조(재분류)) 변경 전 을 기준으로 통계작성 ※ ① = ② = ③의 합계 가 일치하는지 확인 - 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인									
		2급	①											
		3급	①											
		대외비	①											
	보존 기간별	1년·3년·5년	②											
		10년	②											
		30년·중기·영구	②											
	보호 기간별	5년 미만	③											
		5~10년	③											
		10~20년	③											
20~30년		③												
30년 이상 그 밖의 기간		③												
(나) 재분류 현황 (일반 문서)	등급별	1급	①		※ 작성대상(나) : '15년 보유현황(라) 중 일반문서로 재분류한 통계를 작성 ※ 재분류(보안업무규정 제13조(재분류)) 변경 전 을 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	①											
		3급	①											
		대외비	①											
	보존 기간별	1년·3년·5년	②											
		10년	②											
		30년·중기·영구	②											
	보호 기간별	5년 미만	③											
		5~10년	③											
		10~20년	③											
20~30년		③												
30년 이상 그 밖의 기간		③												
(다) 재분류 현황 (등급,보존 ·보호기간 변경)	등급별	1급	①		※ 작성대상(다) : '15년 보유현황(라) 중 등급, 보존기간, 보호기간을 재분류한 통계를 작성 ※ 재분류(보안업무규정 제13조(재분류)) 변경 전 을 기준으로 통계작성 예) 종이문서 B건(2급, 보존기간 10년, 보호기간 1년)이 3급으로 재분류된 경우 ⇒ (문서류-비전자)의 등급별 “2급”에만 수량1을 기재									
		2급	①											
		3급	①											
		대외비	①											
	보존 기간별	1년·3년·5년	②											
		10년	②											
		30년·중기·영구	②											
	보호 기간별	5년 미만	③											
		5~10년	③											
		10~20년	③											
20~30년		③												
30년 이상 그 밖의 기간		③												
(라) 보유현황	등급별	1급	①		※ 작성대상(라) : '15년 생산현황(가) 및 '12년까지의 보유현황(전년도 (라)) - 일반문서로 재분류된 기록물은 (라)가 아닌 (나)에 통계 기재 ※ 재분류(보안업무규정 제13조(재분류)) 변경 후 를 기준으로 통계작성 ※ ① = ② = ③의 합계가 일치하는지 확인 - 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인									
		2급	①											
		3급	①											
		대외비	①											
	보존 기간별	1년·3년·5년	②											
		10년	②											
		30년·중기·영구	②											
	보호 기간별	5년 미만	③											
		5~10년	③											
		10~20년	③											
20~30년		③												
30년 이상 그 밖의 기간		③												

[서식 11] 비밀기록물 생산목록

① 문서류(도면·카드류 포함)

생산기관명 _____

생산연도 2014

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

※ 보존기간 30년 이상 비밀기록물 목록 제출

② 간행물

생산기관명 _____

생산연도 2014

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

③ 시청각류

생산기관명 _____

생산연도 2014

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

<기재요령>

- ※ (특수)기록관은 2014년도 생산분 목록 전체를 취합하되, 보존기간 30년 이상인 기록물 목록만 국가기록원으로 통보(「공공기록물관리에 관한 법률 시행령」 제71조)
- ※ 식별번호는 비밀기록관리부 관리번호 기재
- ※ 제목 중 비밀관련 정보가 포함되어 있는 경우에는 해당 정보 삭제 가능
- ※ 비밀등급은 아라비아 숫자로 표기(예 - 2급인 경우 “2”만 기재)
- ※ 보존기간은 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	건본류	상징류	기념류	상장·상패류	사무 집류	그 밖의 유형	총계
점수								

[서식 13] 행정박물 보유목록

일련 번호	등록 번호	유형	형태	생산부서	생산년도	제목 및 내용	재질	크기	수량(점)	비고
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩

<기재요령>

① 등록번호 : 행정박물 등록번호 기재

- 건본류 : 화폐, 우표, 훈·포장 등의 건본류 및 도안류
- 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
- 상장·상패류 : 공공업무와 관련하여 수여받은 상장(패), 수치, 메달, 트로피 등

② 유형 : 관인류, 건본류, 상징류, 기념류, 상장·상패류, 사무집기류, 그 밖의 유형

③ 형태 : 관인, 현판, 기, 휘호, 트로피, 수치, 메달, 기념패, 수상패, 모형, 의복, 액자, 우표, 포스터, 팸플렛, 그림, 시계, 기념품, 장식품 등 자유롭게 기입

④ 생산부서명 기재

⑤ 생산년도 : 불명확할 경우 추정년도 기입

⑥ 제목 및 내용 : 행정박물에 대한 핵심내용 기입

⑦ 재질 : 금속, 석재, 유리, 자기, 목재, 종이, 가죽, 플라스틱 등으로 기입

⑧ 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 수량 : 행정박물 점수(點數)

⑩ 비고 : 항목에 없는 특이사항 기재

□ 간행물

[서식 14] 정부간행물 생산현황

(기간 : '17.1.1. ~ '17.12.31.)

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 유형 기재
- ③ 생산기관 : 발행기관명을 기재(용역, 연구보고서는 발주기관이 발행기관)
- ④ 간행물 생산량 : 간행물 생산량을 아라비아숫자로 기재(발간부수가 아닌 발간된 간행물의 종수(種數)를 기재)
- ⑤ 납본량 : 국가기록원에 납본한 수량을 기재(1종의 간행물을 3부 납본시⇒ 1)

[서식 15] 간행물 생산목록

(기간 : '17.1.1. ~ '17.12.31.)

일련번호	기관 구분	생산기관	생산부서	제목	발간등록번호	발행일자	납본여부	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 기관을 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 문화재기술과
- ⑤ 제목 : 간행물 제목을 기재함
- ⑥ 발간등록번호 : 국가기록원 홈페이지를 통해 부여받은 발간등록번호를 기재함(단, 생략대상유형은 '발간등록번호 생략대상유형'임을 기재)
- ⑦ 발행일자 : 간행물 발간일자 기재
<예시>2017년 4월 30일 발간한 단행본의 경우 : 2016. 4. 30.
- ⑧ 납본여부 : 발간등록번호를 부여받은 간행물의 송부여부(O,x로 표시)
- ⑨ 쪽수 : 간행물의 실제 페이지수를 기재
- ⑩ 비고 : 연속간행물의 경우, 당해 간행물의 최초 발간일이나 폐간여부 등 간행물 발간과 관련한 변동사항 기재

※ 관련자료 : 2016 기록물 관리지침, 간행물 발간등록 및 송부지침 등

[서식 16] 기록물평가심의회

기록물평가심의회서

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

[서식 17] 도정의 사료적인 가치가 있는 기록물 목록

도정의 사료적인 가치가 있는 기록물 목록

실 과 명 : _____

실 과 장 : _____ 인

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

【 작 성 요 령 】

- 도정의 역사 및 사료적인 가치가 있는 기록물
 - 2017년도말 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		

[서식 18] 보존기간 변경(연장)기록물 현황

보존기간 변경(연장)문서 현황

실과명 : _____

실과장 : _____ 인

현재 보존 년한	계	보존기간별 변경내역					
		영구	준영구	30년	10년	5년	3년

【 작성요령 】

○ 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

[서식 19] 보존기간 변경(연장)기록물 목록

보존기간 변경(연장)문서 목록

일련 번호	보존 기간	생 산 년 도	문 서 철 명		보존기간연장		확 인
			분류기호	기능명칭 및 세부제목	당 초	변 경	

8. 정부 종합감사 시 주요 지적사례

1. 생산단계

□ 주요업무계획 기록물 관리 부적절

주요 지적 사례	개선 방안
<ul style="list-style-type: none"> ■ 공공기록물 관리에 관한 법률 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등), 제19조(기록물의 관리 등) ■ 같은 법 시행령 제20조(기록물의 등록), 제26조(보존기간) 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공기관의 주요업무계획을 비전자기록물로 생산하였으나, 전자기록생산시스템에 등록하지 않은 채 관리 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 주요업무계획을 미등록 상태로 방치하거나, 주요업무계획이 아닌 다른 문서등록번호를 기입하여 관리하는 등 주요업무계획을 부실하게 관리 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공기관의 장은 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 필요한 조치를 강구하여야 하며, 전자적 형태로 생산되지 않은 경우에도 전자적으로 관리하여야 함 ○ 비 전자기록물로 생산한 경우 주요업무계획을 해당 처리과의 문서등록대장에 등록정보를 기입한 후 생성된 등록번호를 비 전자기록물 우측상단에 표기
<ul style="list-style-type: none"> ○ 주요업무계획 편철 지정 부적절 및 보존기간 하향 책정 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 주요업무계획을 처리과 공통단위 과제(단위업무)나 업무관련이 없는 단위과제(단위업무)에 지정하여 보존기간을 1~10년으로 하향 책정하여 관리 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공기관의 주요업무계획은 같은 법 시행령 제26조 [별표 1]의 보존기간별 책정기준에 따라 영구기록물로 관리하여야 함 ○ 주요업무계획은 기관공통업무로 “업무계획보고” 혹은 이와 유사한 단위과제(단위업무)에 단위과제카드(기록물철)를 생성하여 편철하여야 하며, 보존기간은 영구로 지정하여야 함 ○ 기획부서에 위의 단위과제(단위업무)가 없는 경우 BRM관리자 혹은 기록관으로 단위과제(단위업무) 신설신청

□ 서면결재 기록물의 관리 부적절

주요 지적 사례	개선 방안
<p>■ 공공기록물 관리에 관한 법률 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등), 제19조(기록물의 관리 등) ■ 같은 법 시행령 제20조(기록물의 등록), 제26조(보존기간)</p>	
<p>○ 종이기록물과 전자기록생산시스템 등록 정보 불일치</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 서면결재 기록물 표지에 책정된 보존기간과 전자기록생산시스템에 등록된 보존기간을 다르게 기입하여 기록관리 부실 초래 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전자기록생산시스템에 기록물 등록 시 단위과제 혹은 기록물철의 보존기간 확인 필요 ○ 해당 업무의 보존기간을 명확히 확인한 후 기록물 등록
<p>○ 서면결재 기록물의 보존기간 하향책정</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 대부분의 서면결재 기록물에 단위업무 상 보존기간을 책정하지 않고 관례적으로 3년 혹은 5년으로 보존기간을 하향책정하여 관리 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관장은 최상위 결재권자로 해당 기관의 중요 정책의 결정 및 권한을 행사하므로 기관장이 결재한 기록물 역시 증빙적, 사료적 가치를 지님 ○ 시행령 별표1의 보존기간 책정기준에서는 장·차관 및 자치단체장 등 고위직 기관장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 대하여 30년을 책정하도록 규정 ○ 따라서 단위과제(단위업무)의 보존기간을 명확히 파악하여 기록물철의 보존기간 책정 필요
<p>○ 서면결재 기록물 등록방식 부적절</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 기관장 결재 기록물을 1인결재로 전자문서시스템에 등록 ▶ 기관장 결재면만 스캔하여 부서장 전결로 각 부서에 송부 후 송부된 기록물의 등록번호를 기재 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공기관은 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 전자적으로 생산·관리하여야 하며, 등록정보를 임의로 수정 또는 삭제되지 않도록 관리하여야 함 (영 제20조) ○ 결재한 원본이 문서로서 효력을 가지므로 반드시 결재권자가 결재한 종이기록물 원본을 등록해야 함 <p>※ 기록물 등록 시 결재권자 등 등록정보 변경 불가</p>

□ 회의록 생산 및 관리 부적절

주요 지적 사례	개 선 방 안
<p>■ 공공기록물 관리에 관한 법률 제17조(기록물의 생산의무), 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등) ■ 같은 법 시행령 제18조(회의록의 작성·관리)제20조(기록물의 등록), 제26조(보존기간)</p>	
<p>○ 생산의무대상 회의록 미생산 및 부실 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 시행령 제18조에 해당하는 회의를 개최하고 회의록을 작성하지 않아 정책결정과정을 알 수 없게 함 ▶ 회의 개요 및 발언요지 등이 포함되지 않고 단순 회의 결과만 작성하여 관리 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회의록은 해당 기관에서 수행하는 업무에 대하여 정책결정, 자문, 심의, 의결과정을 알 수 있는 핵심기록물로 위원회 관련 담당자는 반드시 회의록을 작성하여야 함 ○ 회의록 작성 시 명칭, 개최기관, 일시 및 장소, 참석자, 상정안건, 발언요지, 결정사항 등이 포함되도록 작성하여야 함 ○ 회의록 작성 후 의결서 등과 함께 전자기록생산시스템에 등록하여 관리
<p>○ 회의록 미등록 및 등록방식 부적절</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 회의록 생산 후 전자기록생산시스템에 등록하지 않고 방치 ▶ 회의록을 별도의 종이대장을 만들어 기입하면서 등록번호를 “○○위원회-1” 등 등록번호를 임의로 설정함 ▶ 회의체에 행정표준코드에 등록되지 않은 처리과코드를 임의 반영하여 전자문서시스템에 생성 후 회의록 등록 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인사위원회, 행정심판위원회 등 회의체가 공공기관과 별도로 독립적인 성격을 가진다 하더라도, 해당 기관에서 생산되는 공공기록물에 해당하며, ○ 기록물 등록은 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수등록번호를 부여하도록 규정하고 있음 ○ 따라서 회의체에 별도로 행정표준코드에 의한 처리과기관코드가 존재하지 않는다면 위원회 관련 기록물은 동 위원회 소관부서 전자기록생산시스템의 등록대장에 등록되어야 함 ○ 기록물등록번호는 처리과코드-일련번호로 구성되므로 별도의 인가받지 않은 처리과코드를 임의로 설정하여 사용할 경우 기록물 등록정보 등이 훼손되므로 임의 코드 사용 금지

□ 시청각기록물 생산 및 관리 부적절

주요 지적사례	개선 방안
<p>■ 공공기록물 관리에 관한 법률 제17조(기록물의 생산의무), 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등), 제23조(시청각기록물의 관리)</p> <p>■ 같은 법 시행령 제19조(시청각기록물의 생산)제20조(기록물의 등록), 제26조(보존기간)</p> <p>○ 시청각기록물 미등록 및 등록방식 부적절</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 시청각기록물을 생산 후 전자기록 생산 시스템에 등록하지 않은 채 별도 관리 ▶ 또는 시청각기록물을 사안별로 등록하지 않고, 월별로 생산된 시청각 기록물을 CD에 담아 CD를 1건으로 등록 	<p>○ 시청각기록물은 일반 기록방식으로 표현할 수 없는 내용을 현장감과 생동감을 반영하여 전달할 수 있는 중요기록물임</p> <p>○ 또한 시청각기록물의 내용 전체를 이해하기 위해서는 관련 meta-data가 생산과 동시에 전자기록생산시스템에 등록되어 관리되어야 하나, 등록이 누락 될 경우 meta-data를 잃어버릴 위험이 있음</p> <p>○ 시청각기록물의 사안(행사)별로 편철하여 각 건에 대한 내용을 충실하게 등록하여야 함</p> <p>※ 시청각기록물 관리 방법은 공공표준 「특수유형 기록물 관리: II시청각기록물」 참조</p>
<p>○ 시청각기록물 등록정보 훼손 및 보존기간 하향책정</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 시청각기록물 등록 시 기록물철 및 기록물건의 형태를 일반문서로 생산 ▶ 주요시청각기록물 관리의 보존기간이 영구임에도 불구하고 보존기간을 하향 책정하여 관리 	<p>○ 시청각기록물철 및 건을 등록할 경우 기록물의 형태를 ‘사진필름류 시청각기록물’ 혹은 ‘녹음동영상류 시청각기록물’로 선택한 후 철/건 등록하며, 각 유형별 세부매체까지 입력</p> <p>○ 기록물철(단위과제카드) 등록 시 해당 단위업무(단위과제)의 보존기간을 정확히 확인한 후 등록</p> <p>※ 관리목록과 전자기록생산시스템의 등록정보가 일치하도록 관리</p>

□ 간행물 관리 부적절

주요 지적사례	개선 방안
<p>■ 공공기록물 관리에 관한 법률 제22조(간행물의 관리) ■ 같은 법 시행령 제55조(간행물의 관리)</p>	
<p>○ 간행물 발간등록번호 누락</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 관할 영구기록물관리기관에서 간행물 발간등록번호를 부여받지 않은 채 간행물을 발간하여 배포 ▶ 간행물 발간등록번호를 부여받은 간행물은 기록관 및 영구기록물관리기관에 3부씩 납본하여야 하나, 납본하지 않음 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 간행물 발간 시 국가기록원에 발간등록번호를 신청하고 발간등록번호 부여 시 간행물 표지에 인쇄하여 간행물 발간 ○ 간행물 발간 후 기록관 및 국가기록원에 각 3부씩 납부 <ul style="list-style-type: none"> ※ 발간등록번호 생략대상 및 간행물 관리 방법은 공공표준 「특수유형 기록물 관리: I 간행물」 참조

□ 기관장 관련 기록물 관리 부적절

주요 지적사례	개선 방안
<p>■ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제21조(공식문서외의 중요기록물의 등록·관리)</p>	
<p>○ 자치단체장 관련 기록물 관리 부실</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 중요기록물인 자치단체장의 업무 관련 메모, 일정표, 방명록 등을 관리하지 않은 채 방치 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지방자치단체장, 교육감, 교육장 등 주요직위자와 관련된 기록물은 사료적 가치 및 상징성을 가지므로 중요기록물로 관리하여야 함 ○ 따라서, 기관장 관련 업무관련 메모, 일정표, 방명록 등은 전자기록생산시스템에 등록하여 관리하며, 기록관에서 직접 수집한 기록물은 기록관리시스템에 등록하여 관리

2. 정리단계

□ 기록물분류기준표 운영 부적절(※ 전자문서시스템 사용 기관만 해당)

주요 지적 사례	개 선 방 안
<p>■ 공공기록물 관리에 관한 법률 제19조(기록물의 관리 등)</p> <p>■ 같은 법 시행령 부칙 제19985호 제3조(분류기준에 대한 경과조치), 구법 시행령 제12조(기록물의 분류)</p> <p>○ 기록물분류기준표 단위업무 변경 누락</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 조직개편으로 인하여 처리과 명칭이 변경되거나, 업무의 소관부서가 변경되는 등 기록물분류기준표의 변경사유가 발생하였으나, 이를 변경하지 않고 방치 ▶ 고유단위업무에 대한 신설신청 없이 처리과공통단위업무만 사용하면서 모든 기록물을 공통단위업무에 편철 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부칙 제3조에 따라 지방자치단체 및 교육지원청 등은 2012년 12월 31일까지 종전의 분류방식에 따라 기록물분류기준표를 관리하여야 함 ○ 조직개편 및 업무이관 등으로 인한 단위업무 변경사유 발생 즉시 기록물분류기준표 변경 시스템(http://cora.archives.go.kr)에서 단위업무 변경 처리 및 전자문서시스템 등에 반영 ○ 단위업무 이동 후 관련 기록물철 인계 인수 철저
<p>○ 단위업무에 대한 기록물철 등록 부적절</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 관련이 없는 단위업무에 기록물철을 생성하여 편철 ▶ 단위업무 보존기간에 대한 기록물철의 보존기간 책정 부적절(단위업무 보존기간 초과 등) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 반드시 관련 단위업무가 맞는지 확인한 후 기록물철을 생성하고, 관련 단위업무가 없는 경우에는 국가기록원으로 단위업무 신설 신청 ○ 단위업무 보존기간은 해당 업무에서 나올 수 있는 기록물의 보존기간을 미리 단위업무에 책정한 것으로 기록물철의 보존기간이 단위업무 보존기간을 초과할 수 없음 ※ 초과할 경우에는 단위업무 보존기간 재점검 후 단위업무 일부항목 수정 혹은 기록물철 보존기간을 하향책정 조치 ○ 해당 기관의 단위업무별 기록물철 작성 기준 수립 필요

□ 처리과 기록물 정리 미흡

주요 지적 사례	개 선 방 안
<p>■ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제24조(기록물의 정리) ■ 같은 법 시행규칙 제14조(기록물의 정리)</p>	
<p>○ 전자기록물 정리 미 실시</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶▶ 임시대위업무를 정규단위업무로 변경하지 않은 채 생산현황통보 실시하여 데이터 오류발생 ▶▶ 기록물철 보존기간 변경, 재편철 등 기록물철 정비를 하지 않아 향후 기록물 활용 곤란 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 임시대위업무 사용 시 분류기준표 신설 신청 혹은 소관부서변경을 통하여 정식 단위업무로 변경하여야 함 ○ 기록물철별로 보존기간 책정 등 보존분류 사항을 확인하고 변경이 필요한 경우 즉시 변경 ○ 결재 진행중인 기록물의 결재는 완료하고 접수 후 담당자가 미확인 또는 미편철된 기록물은 편철 조치
<p>○ 비전자기록물 정리 미 실시</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶▶ 철 표지 및 색인목록 미출력, 넘버링 미 실시, 색인목록대로 재편철 미 실시 등 ▶▶ 접수된 비전자기록물을 전자기록생산 시스템에 등록하지 않은 채 물리적 편철만 하여 관리 (특히 인허가 관련 민원서류 접수분) ▶▶ 보존용 표지 등 보존용품 미사용 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비전자기록물 생산/접수 시 전자기록물 생산시스템에 등록해야하며, 등록 누락 시 기록물 정리기간에 누락분에 대하여 추가 등록하여야 함 ○ 전자문서시스템에서 철표지 및 색인목록을 출력하여 색인목록 순서대로 기록물건을 정리 후 면 표시 실시 ○ 보존용표지에 편철하여 기록관으로 이관 전까지 보존상자에 담아 처리과 캐비닛에 관리 ○ 또한 전자기록생산시스템에 등록되어 있는 기록물철과 비전자기록물철의 수량이 달라지지 않도록 주의하여야 함

□ 기록물 생산현황 통보 부적절

주요 지적 사례	개 선 방 안
<p>■ 공공기록물 관리에 관한 법률 제19조(기록물의 관리 등) ■ 같은 법 시행령 제33조(처리과의 기록물생산현황통보), 제42조(기록물생산현황통보)</p> <p>○ 생산현황통보 미실시 및 법정기한 초과</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶▶▶ 매년 기록물 생산현황을 소관 기록물 관리기관에 통보하여야 하나, 이를 실시하지 않음 ▶▶▶ 생산현황통보 시기는 매년 8월말까지 소관 영구기록물관리기관에 통보하여야 하나 이를 초과하여 통보함 ※ 생산현황통보 미실시 건은 훈계 처분 요구 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 매년 2월 말까지 기록물 정리 후 기록물 생산현황통보 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 처리과 ⇒ 기록관 : 5월말까지 - 기록관 ⇒ 영구기록물관리기관 : 8월말까지 ○ 전자문서시스템의 생산현황통보 메뉴를 활용하여 자료관시스템으로 생산현황통보 실시(처리과) ○ 자료관시스템에서 취합된 생산현황 내역을 파일로 다운받아 국가기록원에 제출(http://sora.archives.go.kr) ○ 업무관리시스템과 기록관리시스템 도입 기관은 과제관리카드 이관 후 생산현황 통보 파일 생성 <ul style="list-style-type: none"> - 영구기록물관리기관시스템으로 온라인 송부
<p>○ 생산현황통보 일부 누락(전자파일 및 엑셀파일)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶▶▶ 생산현황통보 중 오류가 발생한 기록물을 누락시킨 후 생산현황통보 파일을 만들어 제출(전자파일) ▶▶▶ 일부 처리과에 대한 생산현황통보 미실시(전자파일) ▶▶▶ 회의록, 시청각기록물, 조사·연구·검토서 등이 생산되었음에도 생산현황을 소관 기록물관리기관에 제출하지 않음 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 생산현황통보 중 오류가 발생하는 기록물 철 및 건은 해당 오류내용 확인 후 수정 조치 ○ 엑셀파일 및 전자문서시스템에서 생산현황통보 내역을 확인하여 누락되는 처리과 및 기록물이 없도록 재확인 필요

□ 처리과 기록물 미 이관

주요 지적사례	개선 방안
<p>■ 공공기록물 관리에 관한 법률 제19조(기록물의 관리 등), 제23조(시청각기록물의 관리), 제33조(비밀기록물의 관리)</p> <p>■ 같은 법 시행령 제32조(기록물의 이관), 제56조(시청각기록물의 이관시기), 제68조(비밀기록물의 이관)</p> <p>○ 처리과 기록물 이관업무 미수행</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 기록관에서 기록물이관계획을 세우지 않고, 이관업무도 수행하지 않은 채 이관대상 기록물을 처리과에 방치하여 기록관리 부실을 초래함 ▶ 이관년도가 도래한 기록물에 대하여 기록관에서 처리과에 이관요청을 하였으나, 별도의 조치 없이 기록물을 이관하지 않음 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물 이관은 해당기관 기록물의 안전한 보존과 효율적인 활용을 위하여 처리과로부터 기록물을 인수받아 적절한 기록물 보존환경이 갖추어진 공간에서 집중관리하기 위함임 ○ 기록관에서는 매년 이관계획을 수립하여 이관년도가 도래한 기록물을 기록관으로 이관조치 <ul style="list-style-type: none"> ※ 외부 사업소 및 읍·면·동사무소가 누락되지 않도록 주의 ○ 처리과에서는 이관년도가 도래한 기록물 중 일정기간 활용이 필요한 기록물에 대해서 기록관으로 이관연기신청
<p>○ 시청각기록물, 비밀기록물 등 특수기록물 미이관</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 공보실(계) 등에서는 시청각기록물을 기록관으로 이관하지 않고, 이관연기신청도 하지 않은 채 자체 컴퓨터 하드디스크 및 자체 서고에서 관리 ▶ 일반문서로 재분류 등 이관사유가 발생한 비밀기록물에 대하여 이관업무 미수행 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시청각기록물도 처리과에서 2년 이내로 보관 후 기록관으로 이관해야 하며, 이관연기신청 시 5년까지 보관 가능 ○ 비밀기록물의 이관사유가 발생한 경우 기록관의 이관계획에 따라 기록물을 이관하고, 별도의 비밀기록물 보존장소를 마련하여 보존하여야 함

□ 처리과 기록물 이관절차 미 준수

주요 지적 사례	개 선 방 안
<p> ■ 공공기록물 관리에 관한 법률 제19조(기록물의 관리 등) ■ 같은 법 시행령 제31조(비치기록물의 지정), 제32조(기록물의 이관) ■ 같은 법 시행규칙 제19조(기록물의 이관목록 작성), 제20조(기록물 이관시기의 연장) </p> <p>○ 인계인수서 미작성 및 서고 무단출입</p> <p> ▶ 기록물 이관 시 이관내역에 대한 인수 인계서를 작성하고 검수 후 보존서고에 입고하여야 하나, 처리과에서 무단으로 서고에 들어가 기록물을 묶음채로 쌓아 두는 등 기록관리 부실을 초래 </p> <p>※ 인계인수서 미작성 및 서고 무단출입 건은 훈계 처분 요구</p>	<p>○ 처리과는 기록관의 이관계획에 따라 이관 대상 기록물의 목록을 작성하여 인계 인수서를 작성하여 기록관에 인계하여야 하며, 인수한 기록물의 서가매치는 기록관에서 기록관리시스템에 서가매치 등록 후 배치하여야 함</p> <p>○ 기록물 인계인수서는 차후 이관내역의 확인 및 기록물의 소재파악을 위하여 영구(비치)관리</p>
<p>○ 이관 년도 초과 기록물 이관연기 승인 부적절</p> <p> ▶ 이미 보존기간을 경과하였거나, 처리과 보유기간이 10년을 초과하여 더 이상 처리과에서 보유할 수 없음에도 불구하고, 처리과의 이관연기 신청에 대하여 선별 없이 일괄적으로 이관 연기를 승인 </p>	<p>○ 이미 보존기간이 경과한 기록물은 즉시 기록관으로 이관하여 평가대상으로 선별하여야 하며, 계속 활용하여야 하는 경우 보존기간 재분류 혹은 폐기보류 후 기록관에 보존</p> <p>○ 보존기간 30년 이상 기록물 중 10년이 초과한 기록물은 더 이상 이관연기 할 수 없으므로 기록관으로 이관하여 보존</p> <p>○ 단, 처리과 비치대상 기록물은 비치 기록물로 지정하여 비치사유가 만료될 때까지 처리과에서 보관·활용</p>

3. 보존단계

□ 기록물관리전문요원 미 배치

주요 지적 사례	개 선 방 안
<p>■ 공공기록물 관리에 관한 법률 제41조(기록물관리 전문요원)</p> <p>■ 같은 법 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치), 부칙 제19985호 제5조(기록물 관리 전문요원의 배치에 관한 경과조치)</p>	
<p>○ 기록물관리 전문요원 미배치</p> <p>▶ 공공기록물의 체계적·전문적인 관리를 위하여 기록물관리기관에는 기록물 관리 전문요원을 배치하여야 하나, 경과조치가 만료될 때까지 기록물관리 전문요원을 배치하지 않음</p>	<p>○ 광역시도 및 특별자치도의 기록물관리 기관은 2007년 12월 31일까지, 관할 행정 구역의 인구수가 15만명 이상인 기초자치 단체는 2008년 12월 31일까지, 그 밖의 기초자치단체는 2009년 12월 31일까지 기록물 관리 전문요원을 배치하여야 함</p>

□ 기록관 설치 미흡

주요 지적 사례	개 선 방 안
<p>■ 공공기록물 관리에 관한 법률 제13조(기록관)</p> <p>■ 같은 법 시행령 제10조(기록관의 설치)</p>	
<p>○ 행정기구 설치조례에 기록관리 업무 미 반영</p> <p>▶ 공공기관은 기록관 업무의 원활한 수행을 위하여 행정기구설치조례(시행규칙)에 기록관 운영에 관한 사항을 규정하여야 하나, 이를 반영하지 않음</p>	<p>○ 기록관의 원활한 운영을 위하여 각급 기관 행정기구설치조례(시행규칙)에 기록관 운영에 관한 조항 추가</p>

□ 기록물 보존서고 운영 부적절

주요 지적사례	개선방안
<ul style="list-style-type: none"> ■ 공공기록물 관리에 관한 법률 제28조(기록물관리 기관의 시설·장비) ■ 같은 법 시행령 제38조(기록관 및 특수기록관의 서고관리), 제60조(기록물관리기관의 보존시설·장비 및 환경기준) ■ 같은 법 시행규칙 제28조(서고 및 서가번호의 표시), 제29조(서고관리책임자 지적), 제31조(보존기록물의 점검), 제32조(보존기록물의 반출 제한) <ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물 보존서고 운영 부실 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 보존기록물에 대한 정수점검을 실시하지 않아 보존서고 현황 및 목록 부재 등 관리 부실 ▶ 보존서고 출입대장, 기록물반입·반출대장 등을 비치하지 않아 기록물 분실 우려 ○ 서고관리 부적정으로 기록물 훼손 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 정수점검, 소독, 청소 등 서고관리를 하지 않아 기록물이 곰팡이 등으로 훼손되고 있으며, 쓰레기와 기록물이 혼재되어 방치되고 있었음 ※ 기록물 훼손건에 대하여 징계 처분 요구 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보존기록물에 대하여 2년에 1회 이상 정수점검을 실시하여 목록을 현행화하여야 하나, 통상 매년 이관 및 폐기가 이루어지므로 매년 정수점검 및 서가배치 필요 ○ 보존서고에는 출입대장 및 기록물 반출·입대장을 비치하여 출입 및 기록물 반출을 관리해야 함 ○ 특히 보존기간 30년 이상의 기록물은 원칙적으로 반출이 금지되어 있으나, 부득이 반출할 경우 기록관장의 허가 필요 ○ 정기적으로 보존서고에 소독 및 청소를 실시하여야 하며, 항균물질을 비치하여 곰팡이 등의 훼손에 대비하여야 함
<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물보존서고 보존장비 기준 미흡 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 기록관 필수장비인 항온항습기, 가스식 소화기, 이중 잠금장치, 온습도계를 비치하지 않아 기록물의 훼손 우려 발생 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록관 필수장비인 항온항습기 등을 비치하고, 보존서고의 온도는 18~22℃, 습도는 40~55%를 유지하여야 함 ○ 보존서고에 창문이 있는 경우 블라인드 등으로 창문을 막아 햇빛에 의한 훼손이 발생하지 않도록 주의

4. 평가 및 폐기단계

□ 개별법령(지침)에 의한 처리과에서의 기록물 자체 폐기

주요 지적사례	개 선 방 안
<p>■ 공공기록물 관리에 관한 법률 제27조(기록물의 폐기)</p> <p>■ 같은 법 시행령 제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기), 제29조(보존방법)</p> <p>■ 같은 법 시행규칙 제35조(기록물평가심의서)</p>	
<p>○ 여권발급신청서 처리과 자체 폐기</p> <p>➡ 「여권실무편람」에서 여권발급신청서를 접수하여 외교통상부의 ‘신여권통합정보관리시스템’에 내용 및 스캔본을 등록하고 원본은 3개월 보관 후 자체 폐기 하도록 규정</p> <p>➡ 동 편람에 따라 각급 지자체에서는 여권발급신청서를 3개월 보관 후 파쇄 및 소각 등의 방법으로 자체 폐기</p>	<p>○ 여권법 제8조에서는 여권발급을 위하여 취득한 지문에 대하여 보관기간을 3개월 이내로 한다고 규정하고 있으나, 이는 개인정보에 국한된 규정으로, 민원인에게 접수받는 여권발급신청서는 기록물관리법에 따라 관리되어야 함</p> <p>○ 또한 대체보존을 하기 위해서는 원본을 보존매체에 수록한 때부터 3년이 지난 후에야 원본을 폐기할 수 있음</p> <p>○ 따라서 여권발급신청서는 공공기관에서 최소 3년간 보존하여야 하며, 기록관으로 이관한 후 생산부서의견조회 등 평가 과정을 거쳐 폐기하여야 함</p>
<p>○ 가족관계등록 관련 기록물 자체폐기</p> <p>➡ 「가족관계 등록에 관한 규칙」 제85조에서 보존기간이 경과한 (가족관계 등록 관련)서류에 대하여 법원의 인가 후 폐기하도록 규정</p> <p>➡ 이 규정에 따라 각급 지자체에서는 보존기간이 경과한 가족관계등록 관련 기록물을 법원의 폐기인가 후 처리과에서 자체 폐기함</p>	<p>○ 가족관계등록에 관한 규칙에 따라 관련 기록물에 대하여 법원의 폐기인가를 얻은 후 기록관으로 이관하여 기록물관리법에서 정한 기록물 평가단계를 거쳐 안전하게 폐기</p>

□ 기록물평가 및 폐기업무 수행 부적절

주요 지적사례	개선방안
<ul style="list-style-type: none"> ■ 공공기록물 관리에 관한 법률 제27조(기록물의 폐기) ■ 같은 법 시행령 제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기) ■ 같은 법 시행규칙 제35조(기록물평가심의서) 	
<p>○ 기록물관리 전문요원 기록물 평가 부적절</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 기록물관리 전문요원의 평가단계를 형식적으로 수행하여 공공기관의 중요 역사자료 및 민원관련 증빙자료들이 재분류되지 않고 폐기하여 중요 기록물의 멸실 초래 ▶ 보존기간이 만료된 기록물을 기록관으로 이관하지 않고 목록만 받아 취합하여 폐기함으로써 기록물 평가가 제대로 이루어지지 않은 채 무분별하게 폐기 ▶ 기록물관리 전문요원의 평가기간을 지나치게 짧게 하여 형식적으로 평가 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물관리 전문요원 심사 시 기록물의 단위업무(단위과제) 보존기간 및 역사적 가치, 사료적 가치를 면밀히 분석하여야 하며, 장기간에 걸쳐 심도있는 기록물 평가가 이루어져야 함 ○ 또한, 각급 기관 및 지역의 특징에 따라 기록물의 가치도 달라질 수 있으므로 업무별로 평가기준 수립 필요
<p>○ 기록물평가심의회 위원 구성 부적절</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 기록물평가심의회 구성 시 기록물평가에 적합한 외부전문가 2인을 포함하도록 규정하고 있으나, 내부위원만으로 기록물평가심의회를 구성 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물평가심의회 외부위원 구성 시 기록물의 가치평가에 적합한 민간전문가 2명을 반드시 포함하여야 함 ※ 민간전문가는 기록관리학교수, 역사학교수, 향토사학자, 시민단체 등 기록물 평가에 적합한 전문가로 구성
<p>○ 기록물평가심의서 서식 미사용</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 07년 법령개정 이전 서식을 사용하거나, 임의 서식을 사용하여 평가목록을 작성 후 폐기 ▶ 전문요원 심사의견 및 평가심의회의견 미기입 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시행규칙 35조에서 규정하고 있는 별지 제10호 서식을 사용 ○ 평가심의회 완료 후에는 생산부서의견 조희, 전문요원심사의견, 심의회의견이 모두 작성되어 등록되어야 함

□ 기록물 무단폐기

주요 지적사례	개선 방안
<ul style="list-style-type: none"> ■ 공공기록물 관리에 관한 법률 제27조(기록물의 폐기) ■ 같은 법 시행령 제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기) ■ 같은 법 시행규칙 제35조(기록물평가심의서) 	
<p>○ 기록물관리 전문요원을 배치하지 않은 채 기록물 폐기</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 시행령 부칙 제4조 및 제5조의 규정에 따라 전문요원의 배치에 관한 경과조치 이후에는 기록물관리 전문요원의 심사 없이는 기록물을 폐기할 수 없음에도 불구하고 기록물관리 전문요원을 배치하지 않은 채 기록물 폐기 	<p>○ 2009년 12월 31일까지 모든 지방자치단체는 기록물관리 전문요원 배치에 대한 경과규정이 만료되었으므로, 기록물관리 전문요원을 배치하지 않은 자치단체는 기록물 폐기를 할 수 없음</p>
<p>○ 생산부서 의견조회, 전문요원 심사, 평가심의회 미개최</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 각급 처리과에서 폐기대상 기록물의 목록만 취합 받아 법령에서 정한 기록물 평가 과정을 거치지 않고 각급 처리과에 폐기승인 공문을 보내는 방법으로 무단폐기 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 안전한 기록물 폐기를 위해서는 기록물 선별부터 폐기처리까지 모두 기록관의 주도하에 실행되어야 함 ○ 폐기대상 선별은 기록관에서 보존중인 기록물 중 보존기간이 만료된 기록물을 선별하여 평가심의서를 작성 ○ 각급 처리과에서는 업무적(행정적) 가치를 판단하여 생산부서의견조회란에 평가내용을 기입 ○ 기록물관리전문요원은 기록물의 사료적, 증빙적 가치를 종합적으로 판단하여 심사 결과를 평가심의서에 작성 ○ 기록물평가심의회에서는 생산부서 의견조회와 전문요원 심사 내용을 판단하여 재분류 및 폐기여부 등을 의결 ○ 재분류된 기록물은 정리 후 서고 재배치하고, 폐기의결된 기록물은 관련 내용이 유출되지 않도록 안전하게 폐기

9. 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 3천만원 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 사람은 제외한다)는 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 기록물을 무단으로 은닉 또는 유출한 자
2. 기록물을 중과실로 멸실시킨 자
3. 기록물을 고의 또는 중과실로 그 일부 내용이 파악되지 못하도록 손상시킨 자
4. 제37조제2항의 규정을 위반하여 비공개 기록물에 관한 정보를 목적 외의 용도로 사용한 자

제52조 (벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 2년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 정당한 사유 없이 제26조제2항에 따른 조사를 거부·방해 또는 기피한 자
2. 제47조를 위반하여 업무처리 중 알게 된 비밀을 누설한 자

제53조 (과태료) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 100만원 이하의 과태료를 부과한다.

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

② 제1항의 따른 과태료는 중앙기록물관리기관의 장이 부과·징수한다.

MEMO

Handwriting practice area with 20 horizontal dotted lines.



MEMO

Handwriting practice area consisting of 20 horizontal dotted lines.



MEMO

Handwriting practice area consisting of 20 horizontal dotted lines.



MEMO

Handwriting practice area with 20 horizontal dotted lines.



MEMO

Handwriting practice area consisting of 20 horizontal dotted lines.

