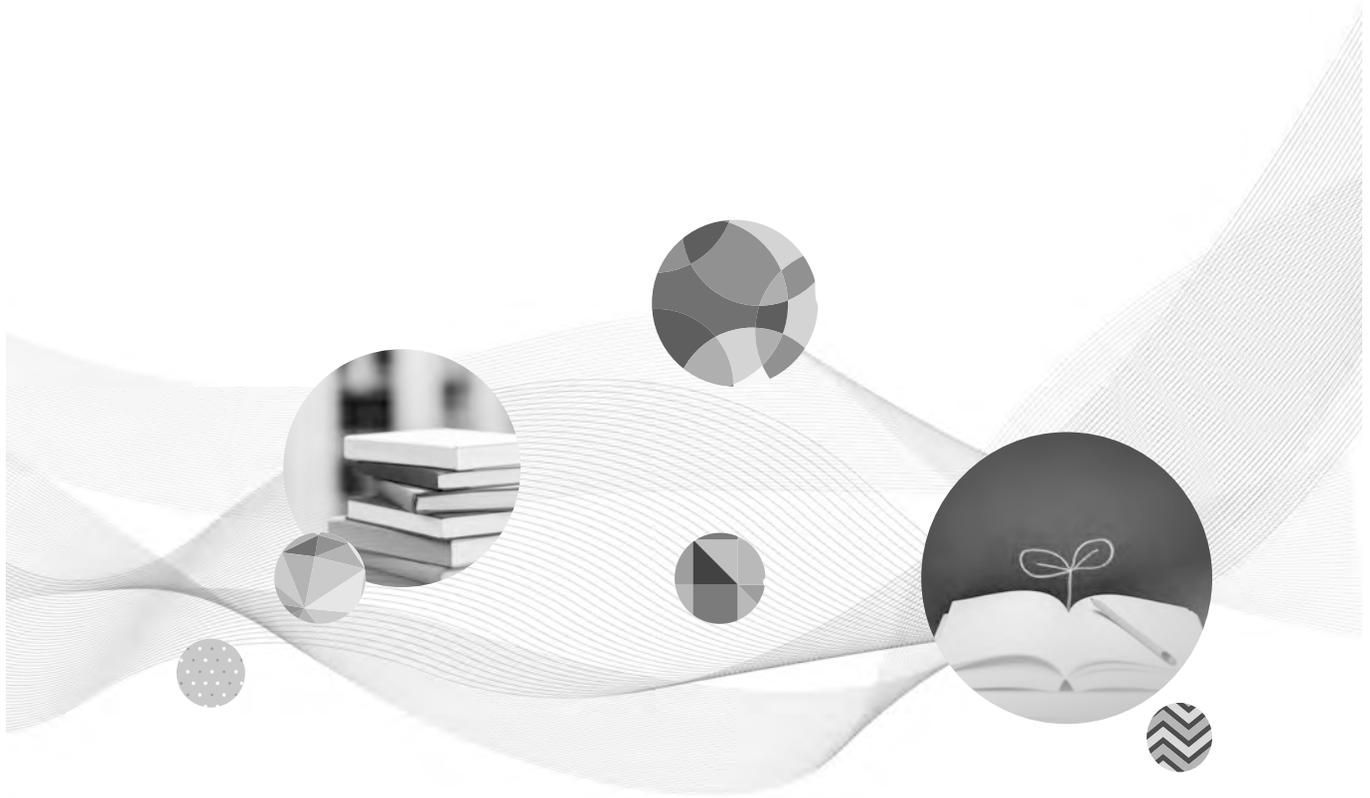


2019년도

기록물 관리 및 정보공개 제도 운영 지침



충청남도
Chungcheongnam-do

2019년도 기록물관리 및 정보공개 제도 교육 중점사항

◇ 기록물 관리의 중요성과 기록물관리 업무

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제4조(공무원의 의무)
 - 모든 공무원은 기록물을 보호·관리할 의무를 지닌다
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 제15조(기록물관리책임자)
 - 처리과의 기록물 생산·관리 총괄 및 통제
- 각 유형별 기록물의 생산·정리·이관·폐기 등 전반적인 사항
- 생산의무기록물(회의록)
 - 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회
- 기록관리 현안과제 중점 논의 등

◇ 정보공개제도와 비공개 정보

- 정보공개제도의 취지 및 현행제도의 이해
 - 공공기관이 업무수행 과정에서 생산한 기록물은 공개가 원칙
 - 비공개 정보의 최소화
- 국민의 알권리 확대 및 행정의 투명성 제고를 위한 원문정보 공개 등
- 제3자 의견청취
 - 공개여부를 결정해야 할 공공기관 이외의 이해관계인 의견청취
- 비공개 사유
 - 공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 필요한 정보

※ 알권리를 제한하는 처분에는 그 사실과 법적 근거를 제시해야 한다

제1장 2019년도 기록물 관리 및 정보공개제도 운영 지침

제 I 절 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
제 II 절 기록물의 분류·등록·편철	8
① 기록물의 분류	8
② 기록물의 등록	13
③ 기록물의 편철	18
제 III 절 개인정보가 포함된 기록물의 관리	28
① 배경	28
② 개인정보가 포함된 기록물의 유형	31
제 IV 절 종이기록물의 정리 및 이관	36
① 종이기록물의 정리	36
② 종이기록물의 이관	41
제 V 절 전자기록물의 관리 및 이관	43
① 전자기록물의 관리	43
② 전자기록물의 이관	45
③ 전자기록물의 보존포맷 변환개요	53

목차

Contents

제VI절 영구기록물관리기관으로 기록물의 이관	62
① 이관대상	62
② 이관 준비사항	62
제VII절 기록물의 평가폐기	65
① 기록물의 평가 및 폐기	65
② 도정의 사료 등 보존기간 변경기록물 관리	71
제VIII절 유형별 기록물 관리	72
① 조사연구검토서의 관리	72
② 회의록의 작성 및 관리	74
③ 보존매체 수록 및 관리	84
④ 정부간행물의 관리	85
⑤ 시청각기록물의 관리	95
⑥ 행정박물의 관리	103
⑦ 비밀기록물의 관리	109
⑧ 폐지(한시)기관의 기록물 관리	117
⑨ 웹기록물 관리	120
제IX절 기록물의 생산현황 통보	124
① 기록물의 생산현황 통보 절차	124
② 기록물의 생산현황 통보 방법	125
제X절 기록물 정리 일정	126
① 총괄	126
② 실국별 폐기 및 이관일정	127
제XI 행정사항	128

제2장 2019년도 기록물 정리는 이렇게 합니다

제 I 절 기록물관리 책임자 지정 통보	133
① 도본청·직속기관·사업소·의회	133
제 II 절 처리과 기록물 정리	133
① 종이결재 문서의 정리	133
② 대장 및 목록작성	134
제 III 절 문서고 보존기록물 정리	137
① 처리과 기록물 인수	137
② 문서고 기록물 정리	137
제 IV 절 기록관리기준표 단위과제(BRM)의 정비	138

제3장 기록물관리 및 정보공개제도 (특강)

제 I 절 기록물관리의 중요성과 기록물관리 핵심업무	143
① 기억과 기록	145
② 의도적파기, 그리고 조작!	148
③ 기록물관리 이것 만은 꼭!	155
④ 잠자는 기록물에 날개를 달자	174
제 II 절 정보공개제도	180
① 정보공개 청구	181
② 비공개 정보의 이해	189

목차

Contents

부 록

1. 표준기록관리시스템 검색·활용방법 209
2. 비전자기록물관리시스템 설치 활용방법 211
3. 충청남도 e-book 자료관 검색·활용 219
4. 기록물의 보존기간별 책정기준 220
5. 기록물 보존기간표 224
6. 기록물정리 관련 서식 238
7. 기록물정리 생산현황 통보서식 249
8. 정부 종합감사 시 주요지적 사례 263
9. 기록물관리법 벌칙조항(발취내용) 278



제 1 장

**2019년도
기록물 관리 및
정보공개제도 운영 지침**

2019년도 기록물 관리 및 정보공개제도 운영 지침

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

제 I 절 기록물정리 및 관리지침 개요

1. 기록물 정리

1. 관련근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 및 동법 시행령, 시행규칙
- 대상 : 분청, 직속기관, 사업소, 도 의회, 감사위 및 시·군 공공기관(선택)
- 기간 : 2019. 3. ~ 2019. 8월 말까지
- 정리주관
 - 道 분청 실과, 직속기관, 사업소 및 도 의회, 감사위원회 : 道 운영지원과
 - 직속기관, 사업소의 기록물관리 주관부서는 적극 협조
 - 시·군(읍·면·동) : 시·군의 기록물관리 주관부서

2. 주요 정리내용

- 전년도 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

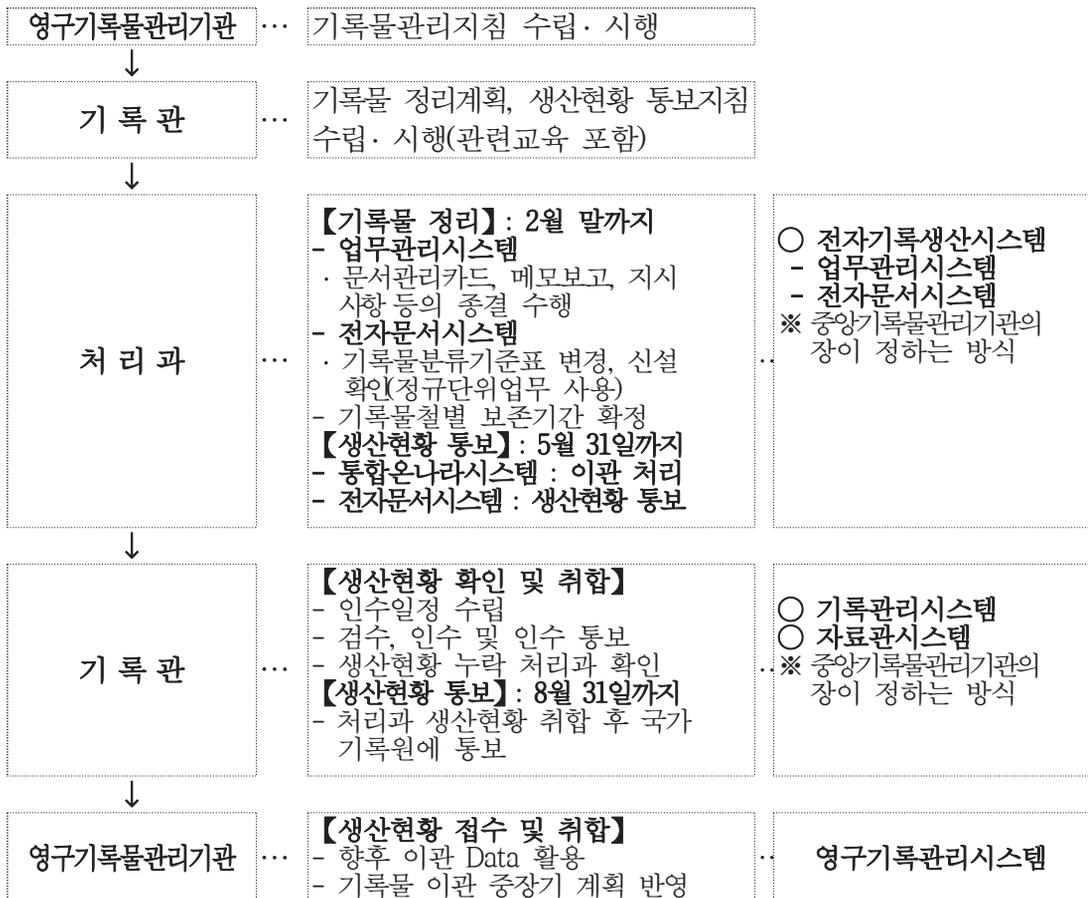
② 생산현황 통보 개요

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·편철·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) 	통합은나라 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?	

제 II 절 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

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

- 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
- 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

관리기본 단 위	■ 단위과제
적용 시 스템	■ 업무관리시스템, 기록관리시스템

나. 기록관리기준표 운영

○ 공공기관은 정부기능분류체계에 기반한 기록관리기준표를 작성·운영

- * 현재 ‘기능’ 중심의 기록관리 체계를 보완하여 대규모 투자사업에 대해 ‘사업 단위’ 로 기록물을 통합 관리하도록 해 책임소재를 보다 엄격하고 용이하게 함으로써 사실상의 ‘정책이력관리’ 가 가능토록 함
 - (적용대상) : 총사업비 300억 이상 모든 투자사업
- * 또한, 대규모 투자사업 관련 자료는 역사기록물로 장기 보존
 - 대규모 투자사업에 관한 기록물도 업무기능에 따라 보존기간이 다르게 운영되어 왔으나, 앞으로는 모두 준영구 이상으로 책정하여 국가기록원에 이관되어 역사의 기록으로 보존되도록 함.
 - (적용방안) 대규모사업을 추진하는 경우 업무관리시스템에서 구체적 사업명 으로 단위과제를 설정하여 관련 기록물 모두를 해당 단위과제로 종합관리(1사업 1단위과제 원칙)하며, 보존기간 준영구 이상 책정

《예시》

대규모 정부 투자사업명	현황조사 결과 (잘못된 예)		→	시정요청 (올바른 예)	
	단위과제	보존기간		단위과제	보존기간
○○ 도시개발사업	도시개발사업	준영구	→	○○○ 도시개발사업	준영구 구 영 구 보 존 기간 일
	도시개발사업시행	30년			
	도시개발사업특별회계운영	5년			

< 관련사항 : 「대규모 투자사업에 대한 정책실명제 강화방안」(' 12.8.7 국무회의 보고) >

- 공공기관은 매년 1월 1일을 기준으로 신설 또는 변경된 단위과제를 10월 31일까지 관할 영구기록물관리기관과 협의
- 매년 기록물 정리기간 종료 직후 전년도에 신규로 시행하거나 보존기간이 변경된 단위과제명, 업무설명, 보존기간 등을 관보 또는 당해기관 홈페이지 등 정보통신망에 고시

- 비밀 관련 정보가 포함된 경우 서면으로 작성·제출하고, 영구기록물관리기관으로 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
- ※ 2018년 1월 20일 기록물이 완결된 경우, 2019년 1월 1일부터 보존기간 적용

마. 비치기록물 지정

- 업무의 계속적 활용이 필요한 기록물은 기록관리시스템에서 비치기록물로 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 특성과악 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 법률제9조 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·매점·매석 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(업무관리시스템) 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·필름·테이프·디스켓 등 소형 규격의 기록물

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

2. 접수등록번호

가. 문서·카드류·도면류 등 보통규격 이상의 기록물

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

나. 사진·필름·테이프·디스켓 등 소형 규격의 기록물

1.5 cm	접 수	(접수번호)
		(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

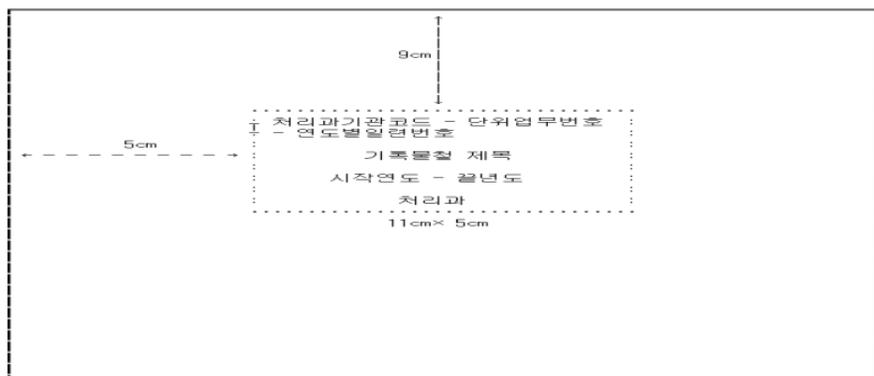
- 처리과에서 업무가 진행 및 활용중인 문서류는 진행 문서파일에 위에서 아래로 사안의 발생순서 또는 논리적 순서에 따라 넣어 관리
- 사안이 종결되면 진행문서 파일의 기록물을 꺼내어 기록물관리법 시행규칙 제8조 [별표2]의 기록물철표지 및 [별지 제1호 서식]의 색인 목록을 출력한 다음 문서를 순서대로 배열하여 편철한 후 보존용 표지 씌움
- 기록물철표지는 전자기록생산시스템을 이용하여 출력(또는 직접작성)
 - 기록물철 표지의 연도표시는 시작연도 - 끝년도(종료년도)로 하며, 이관시의 기준은 끝 년도가 됨.

- 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

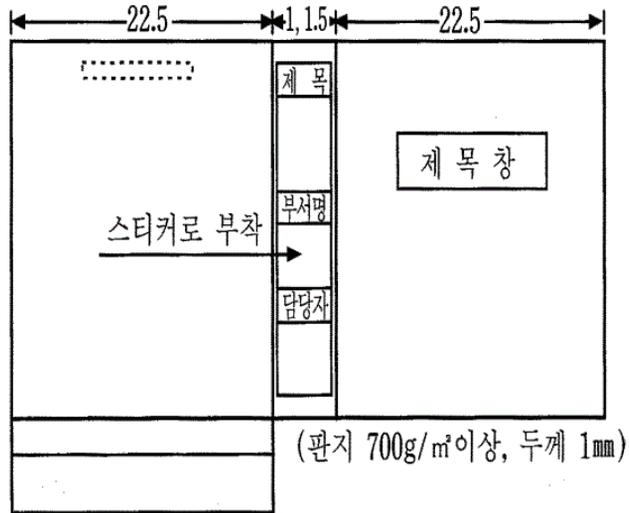


210mm×297mm(보존용지 1,2종 70g/m²)

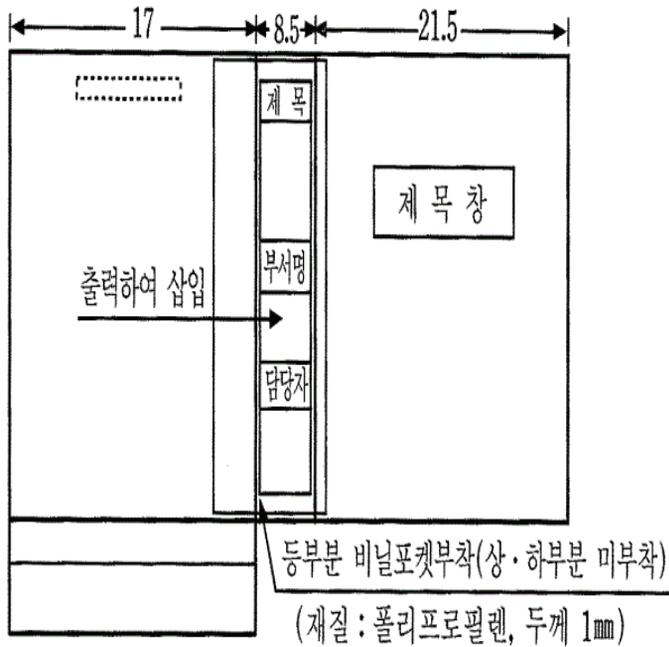
비 고 : A4 외의 규격의 진행문서 파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[시행규칙 별표 3] - 진행문서 파일

1호 파일(판지파일) (단위 : cm)

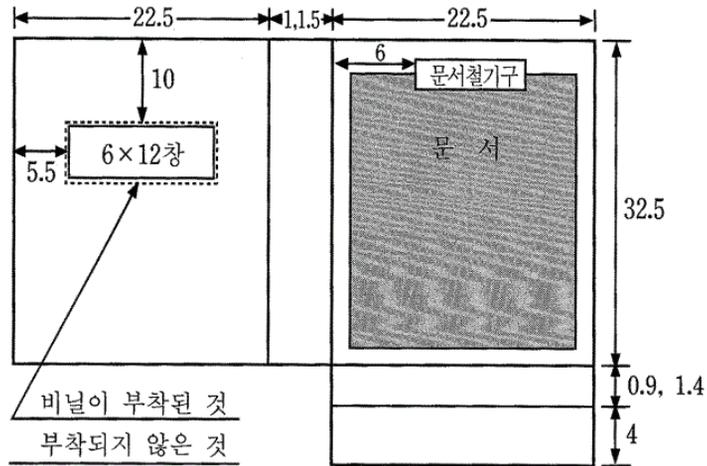


2호 파일(플라스틱파일) (단위 : cm)



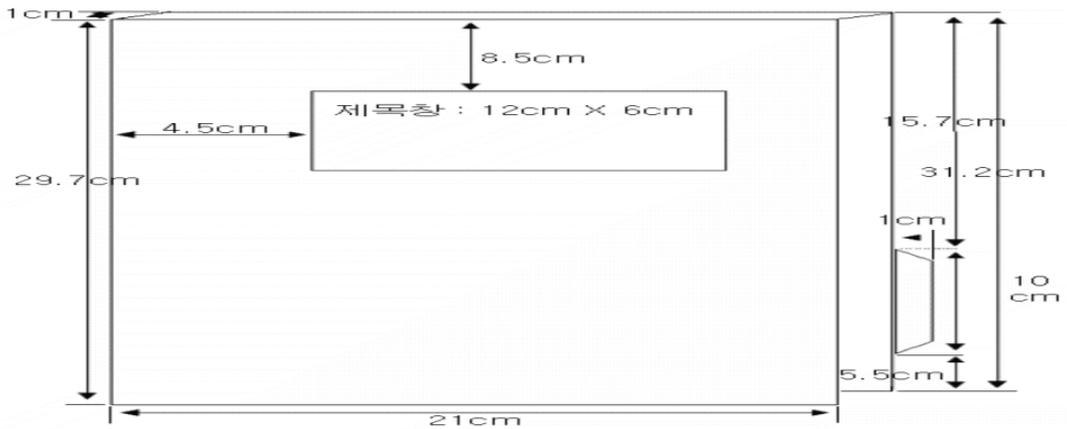
파일 안쪽면

(단위 : cm)



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

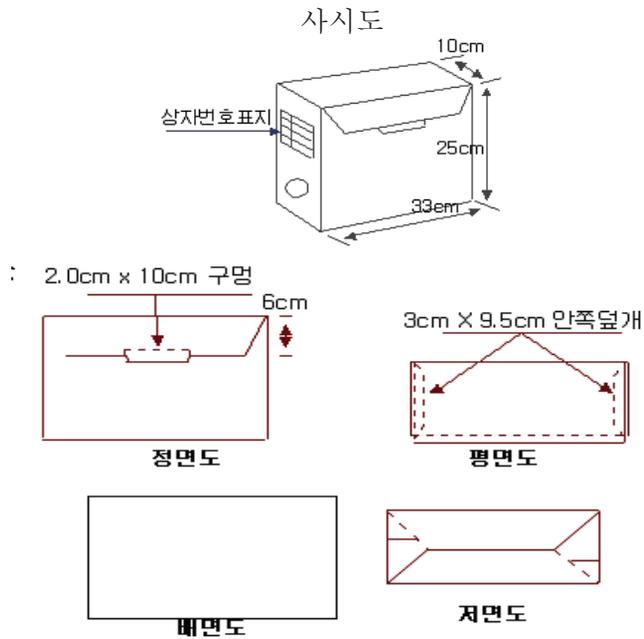
[시행규칙 별표 4] - 보존용 표지



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.

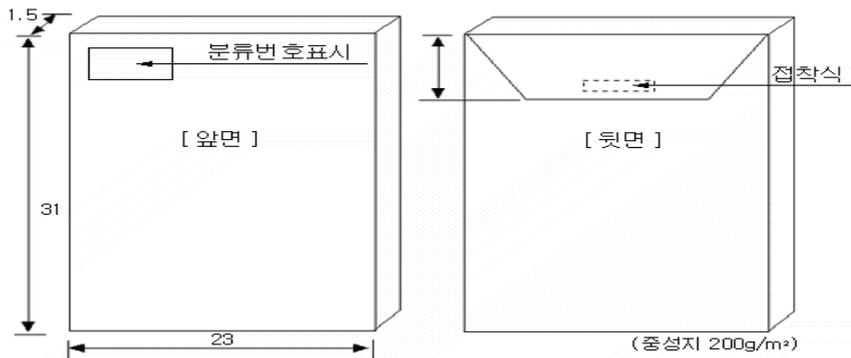
[시행규칙 별지 6] - 보존상자 표지

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

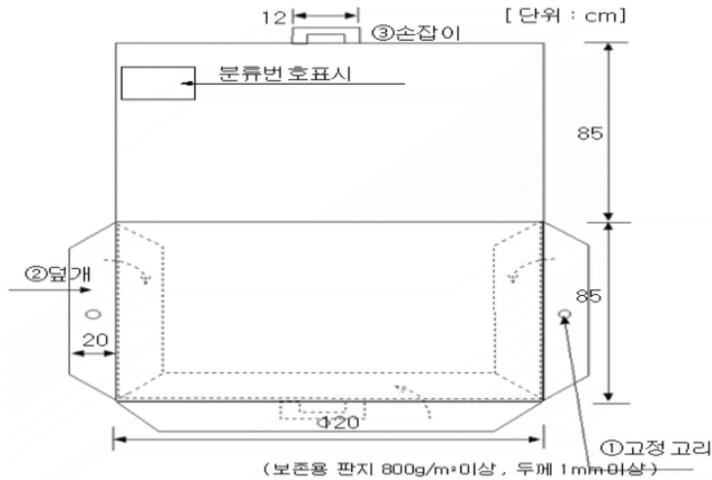


비 고 : A4외 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

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

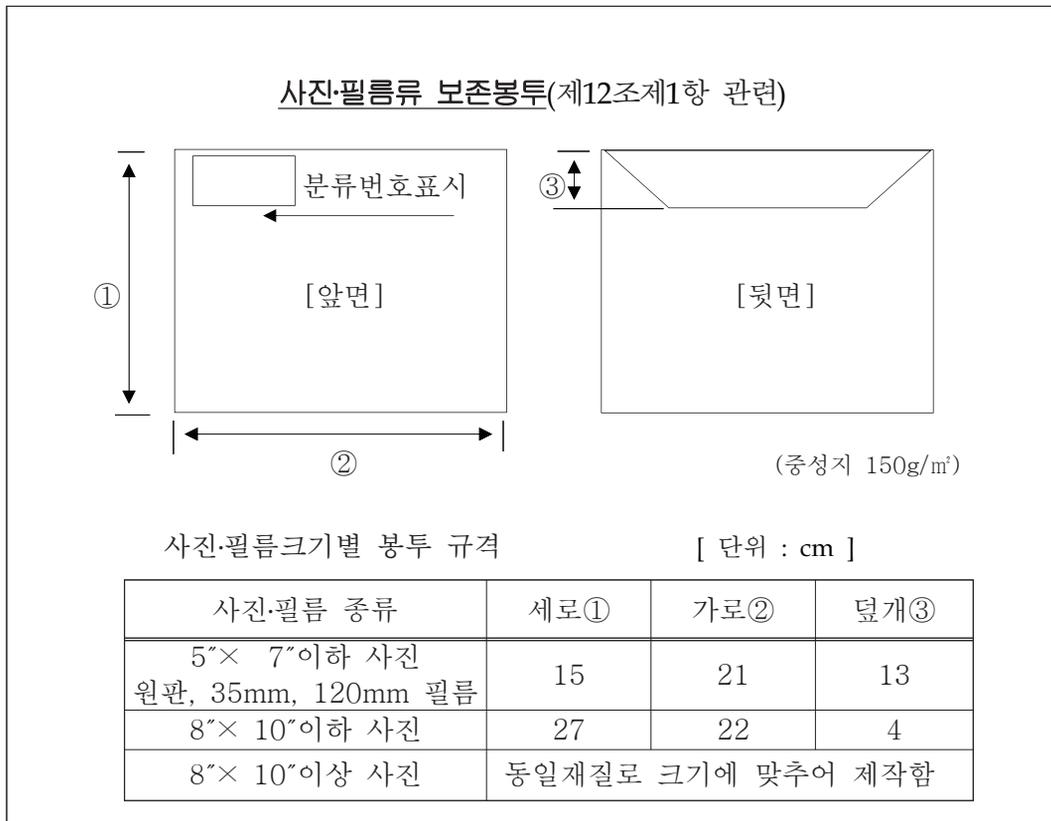
- 기록물철(사안)별로 규격에 적합한 사진·필름류 보존봉투 혹은 필름앨범 등에 넣어 편철한 후 보존 상자에 넣어 관리
- 사진·필름류를 편철하는 경우, 맨 위에 색인목록을 놓고 그 목록 순서에 따라 기록물을 배열
- 인화사진 혹은 필름류를 앨범에 한꺼번에 관리하는 경우 철 구분이 가능하도록 편철하며, 각 철마다 ‘제목’, ‘등록번호’, ‘일’ ‘등록일’ 등을 기입
- 디지털사진의 경우 등록대상을 선별 후 파일 원본을 사안별로 전자 기록물생산시스템에 등록하여 관리

※ 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



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

제III절 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 절차없이 개인정보보호법 제21조에 따라 즉시 파기가 가능한지 여부 등
- 개인정보가 포함된 기록물의 체계적인 관리 및 명확한 지침제시 필요

2. 개인정보가 포함된 기록물

《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)

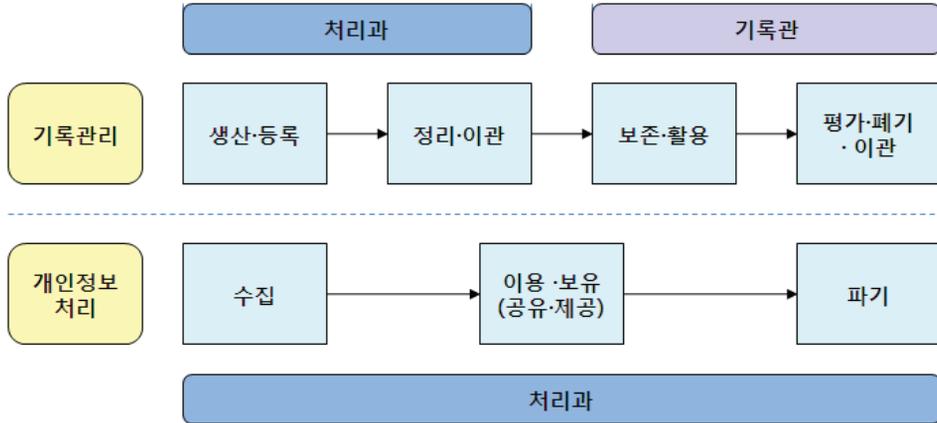
구 분		기 록 물	개 인 정 보
정 의		- (전자기록물) 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송수신 또는 저장 되는 전자 문서 웹기록물 및 행정정보 데이터 셋트 등의 기록정보자료(영 제2조)	
관 리 및 처리절차		- 생산, 등록, 분류, 편철, 정리, 이관, 공개재분류, 평가 및 폐기, 이용 등(법 제16조, 제18조, 영 제19조, 제20조 등)	- 개인정보의 수집 생성 기록 저장 보유 가공 편집 검색 출력 저장 복구 이용 제공 공개, 파기, 그 밖에 이와 유사한 행위(법 제2조)
폐기 (파기)	용어	- 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 공공기록물관리법 시행령 제3조에 따라 전자기록생산시스템에 해당
- 업무관리시스템 및 전자문서시스템의 본문(기안문) 및 붙임 파일 포함된 개인정보는 기록관리 대상

○ 기록관리 절차

- **(등록·관리)** 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 연계 되어 등록·관리되는 경우에는 【유형1】의 관리 절차에 따름

■ 개인정보 보유 행정정보시스템 사례

시스템명	세부 내역	운영주체	관련법령
자동차민원행정 종합정보시스템	차량의 등록과 말소 변경, 이 전, 검사 등 전반적인 자동차 민원업무 서비스 제공	교통안전 공단	자동차관리법
국민신문고	민원신청 및 국민제안 접수 처리 정보 등	국민권익 위원회	부패방지 및 국민권 익위원회의 설치와 운영에 관한 법률
건설행정정보시스템	지방자치단체 건설업 등록 행 정업무 처리 및 건설업체정보	국토연구원	건설산업기본법 시행령
외국인등록정보시스템	시군구에서 수행하고 있는 외 국인 체류관련업무를 지원	법무부	출입국관리법
가족관계등록부시스템	주민 조사 및 가족 관계 등록 정보 등	법원행정처	가족관계등록법
사회복지통합관리망	개인별·가구별 복지대상자 관리 및 복지급여 및 서비스 지원, 부정수급 관리 등 복지 행정 정보 등	보건복지부	사회복지사업법 및 개별 복지사업법
신여권통합정보 관리시스템	여권 신청·접수 및 심사, 발 급여권 교부 정보 등	외교부	여권법
공직윤리종합 정보시스템	공직자 재산등록 및 심사, 금 용거래 및 부동산 정보 등	인사혁신처	공직자윤리법
상훈포털시스템	훈격, 성명, 소속, 수여일, 포 상명 등 정부포상 정보	행정안전부	상훈법
인감전산정보시스템	증명청에서의 인감증명(외국 인포함)의 발급 및 발급 대장 의 관리 정보	행정안전부	인감증명법
자치단체통합인터넷 원서접수시스템	시험시행계획관리, 원서접수, 접수증 및 응시표, 합격자 정보 등	행정안전부	지방공무원 임용령
주민등록관리시스템	전국 지자체별(시도/시군구/읍 면동) 인구, 세대 정보	행정안전부	주민등록법
통합정보공개시스템	정보공개청구 및 결정통지 정 보 등	행정안전부	공공기관의 정보공개 에 관한 법률
통합지방세정보시스템	지방세 대민 서비스(신고· 납부) 정보	행정안전부	지방세법

【유형3】 홈페이지, 서면신청 등 기타방식으로 수집한 개인정보

< 관리 방침 >

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

○ 기록관리 대상

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

○ 기록관리 절차

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

자주 묻는 질문(FAQ)

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

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

※ 전자기록생산시스템은 개인정보 등 정보유출 방지를 위한 별도의 보안기능이 구현되어 있음

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

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

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

- 따라서 개인정보 보호를 위한 암호화 설정과 기록물관리 지침에 따른 암호화 금지 대상은 달리하는 것으로 상충되지 않음

제IV절 종이기록물의 정리 및 이관

① 종이기록물 정리

1. 일반문서류 정리

가. 정리대상

- 2018년도 생산 및 접수된 기록물(전자문서시스템에 등록된 모든 기록물)
- 2017년도 이전에 생산 및 접수된 기록물로서 미 정리된 기록물

나. 정리·편철 방법

- 2018년도 정리대상('17년도까지 생산·완결)인 모든 기록물은 단위 과제의 기능별·보존기간별로 기록물 철을 달리하여 재정리·편철
 - 원본기록물을 대상으로 정리 편철하되, 부득이 사본을 편철할 경우에는 반드시 원본대조 필 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 편철 하되, 각 기록물철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여(전자문서 시스템의 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 - 일련번호」 순임

▶ 예시) 2018년도 생산기록물 중 보존기간이 5년이고 일련번호가 1번인 기록물의 관리번호는

“2018 - 5 - 1” 로 기재하지 않고 “2018 - 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(시스템) 등록

- 2018년도에 생산된 기록물은 정리를 완료하여 비전자시스템에 등록
- 시스템 등록은 보존기간별, 관리번호순에 의하여 구분등재 하고 등록번호를 출력 부착 관리 <부록1 참조> [별지 제3. 11호 서식]

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

나. 정리 완료된 기록물의 처리과 보존

- 2018년까지 생산된 모든 기록물은 위 사항을 이행 후 2019년도 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 씌워 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 기산일로부터 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(진) 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

- 기록물 생산 보존기간 기산일로부터 2년 이내 생산된 모든 기록물
- 이관 연기해왔던 기록물 중 활용이 종료된 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(보유 2년이내)
- 이관 연기신청 대상기록물 목록 작성 [별지 제5. 6호 서식]
 - 해당기록물의 이관보류 사유를 기재하고 업무담당자, 기록물관리 책임자, 해당실과장의 확인 후 기록관과 협의보존
- 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 이관 절차

- 이관대상 기록물 철을 단위과제별로 구분하여 이관목록과 함께 제출
- 원본 및 목록 일치여부, 물리적 상태 확인 등 검수

-
- ※ 처리과에서 기록물관리 주관부서에 비 전자기록물의 이관 시
 - 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 동일여부 등

나. 보존문서기록대장(비전자기록관리시스템)의 정리

- 각 처리과로부터 인수한 기록물은 보존문서기록대장(시스템)에 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

제 V절 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 구축개선 시 사전협의 등) 내지 제37조 (기록관 및 특수기록관의 보존기록물중 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 기록보존 활용 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 이
- 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 편철정리 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
- 전자기록 생산시스템의 이관 (처리과 → 기록관)
 - ※ 개인정보 등을 포함한 문서가 공개로 이관되는 경우가 없도록 주의
 - 유형① : 업무관리시스템 → 기록관리시스템
 - 처리부서 내의 미정리 기록물을 정리 완료한 후, 부서 기록물관리 책임자(부서BRM담당권한자)가 온나라→과제관리→기록관연계→기록물정리함으로 들어가서 기록관으로 ” 이관 요청 “
 - 기록물 담당자는 처리부서의 “이관 요청” 내역을 확인한 후 기록관리시스템으로 이관할 부서에 대한 “이관 승인” 처리
 - 유형② : 전자문서시스템 → 기록관리시스템
 - 기록물의 정리 : 기록물의 종결 및 확정(기록물의 편철 확정, 기록물 철 및 건의 종결, 기록물의 인계인수)
 - 이관파일 생성 : 이관파일 생성여부 확인, 이관규격 누락여부 확인
 - 이관파일 전송 : 송수신 모듈의 동작여부 확인
 - 이관파일 접수 : 이관파일의 규격 누락여부 확인, 이관파일 내 정보오류 확인, 이관파일의 정수·접수 및 인수
 - 업무관리시스템 정리
 - 문서관리카드·메모보고·지시사항·회의록 등 이관대상 기록물의 관리정보 수정(열람범위 재조정·공개여부 재분류)
 - 잘못(誤) 분류된 기록물의 단위과제카드를 재지정하고, 미분류된 기록물의 단위과제카드 지정
 - 단위과제별 보존기간 확정 여부를 확인하고, 미확정 시 확정 조치
 - 임시 기관코드 및 단위과제를 정규 기관코드 및 단위과제로 변경

- 생산 및 접수 등록번호 중복 및 누락 여부 확인
- 등록대장의 기록물 누락 및 타 부서 기록물 포함 여부 확인(조직개편 시)

○ 전자문서시스템 정리

- 기안문서·접수문서 등 이관대상 기록물의 관리정보 수정(열람범위 재조정·공개여부 재분류)
 - ※ 기능 미비로 열람범위(접근권한) 관리가 불가능한 경우는 RMS에서 ‘목록열람’ 으로 처리됨
- 잘못(誤) 분류된 기록물의 재편철 및 미편철 기록물의 편철
- 기록물철 별로 보존분류 사항(보존기간 등)을 확인하고, 필요 시 기록물철등록부에 변경사항 기재
- 임시 기관코드 및 단위업무를 정규 기관코드 및 단위업무로 변경
- 생산 및 접수 등록번호 중복 및 누락 여부 확인

○ 비전자기록물 정리

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

<기록물 인수 준비사항>

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

< 기록물의 인수>

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

< RMS에서의 인수 시 주요 오류사항 및 조치사항 >

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

구분	오류 유형		조치 방법
전자문서 시스템	생산/접수등록번호 중복 생성 또는 누락		<ul style="list-style-type: none"> ▷ 중복 제거 후 재이관 ▷ 육안검수를 통해 수정 후 재이관
	메타데이터와 본문파일의 행위자 불일치		▷ 육안검수를 통해 오류 수정 후 재이관
	생산·등록·기안일자가 바뀌거나 다른 일자 포함		▷ 육안검수를 통해 오류 수정 후 재이관
	본문, 붙임파일 누락, 소실 또는 훼손으로 이관 불가		▷ 오류 수정 및 복구 후 재이관
	임시 기관코드/단위업무 사용으로 이관 불가		▷ 표준코드 전환 후 이관
	공개정보 미등록 오류		▷ 공개정보 등록 및 정비 후 재이관
	접근권한 미등록 오류		▷ RMS에서 일괄 ‘목록 열람’ 으로 처리
	기록물철	<ul style="list-style-type: none"> · 건이 존재하지 않는 기록물철 · 기록물 등록건수와 실제 건수가 불일치 · 쪽수·파일수가 실제 쪽수·파일수와 불일치 · 비치종결일자 오류 예시)20081321(날짜형식 오류) · 종료년도가 생산년도보다 빠른 경우 예시)종료년도: 2007, 생산년도: 2008 	▷ 전자기록생산시스템 등록 정보 확인 후 RMS로 재이관
	기록물건	<ul style="list-style-type: none"> · 생산/접수등록번호 규격(13자리) 미 준수 · 기록물건 제목 누락 · 시행일자 오류예시)00000000(날짜형식오류) · 철 정보가 없는 건 · 철 분류번호 규격(28자리) 미준수 · 생산문서의 기안문이 아닌 시행문 이관 · 접수문서의 관인 누락 	
	전자파일	<ul style="list-style-type: none"> · 실제 파일 사이즈가 ‘0’ 인 경우 · 확장자 오류 및 확장자가 없는 파일 · 파일순번 중복 · 물리적인 파일이 없는 경우 · 수정 전 본문/첨부파일 포함 	

자주 묻는 질문(FAQ)

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

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

< 온나라 및 RMS 유형별 기록물 이관 CASE >

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

2. 자료관시스템을 사용하는 기관이 있는지?

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

3 전자기록물의 보존포맷변환 개요

1. 법적 근거

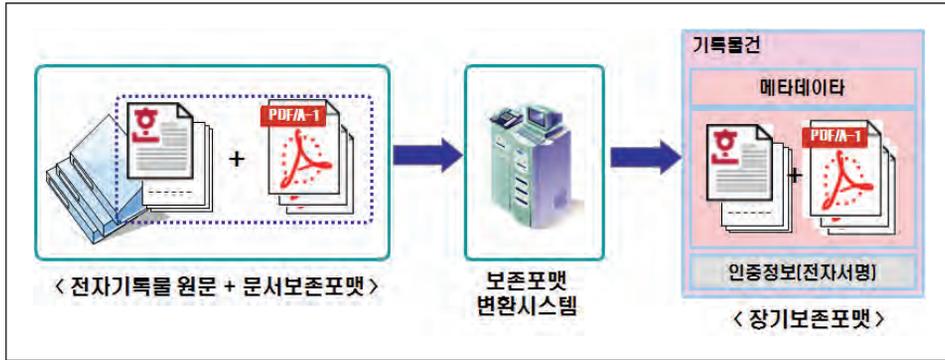
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제20조(전자기록물의 관리) 제1항제1호
- 같은 법 시행령 제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존)
- 같은 법 시행령 제40조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 이관)
- NAK 30:2008(v1.0) 「전자기록물 문서보존포맷 기술규격」
- NAK 31:2017(v2.1) 「전자기록물 장기보존포맷 기술규격」

2. 보존포맷변환 유형

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



- 장기보존포맷
 - 전자기록물의 진본성과 무결성을 보장하고 장기간 안전하게 보존하기 위해 전자기록물의 원문, 문서보존포맷, 메타데이터, 전자서명을 하나의 패키지로 구성한 포맷
- ※ 공공표준 NAK 31:2017(v2.1) 전자기록물 장기보존포맷 기술규격 참조
(국가기록원 홈페이지 → 기록관리업무 → 기록관리표준 → 표준화현황)



3. 보존포맷변환 대상

- 보존포맷 변환 대상 기록물 : 공공기관의 기록관 또는 특수기록관이 전자기록생산시스템으로부터 인수한 보존기간 10년 이상의 기록물
- 문서보존포맷 변환대상
 - 전자기록물건에 포함된 본문문서 파일과 첨부문서 파일
 - 문서형식이 아닌 시청각 유형(동영상, 음성 파일 등)이나, 다단(폴더) 압축파일, PDF 등은 변환 대상에서 제외
 - 해독 불가능한 암호화된 파일 및 손상된 파일 등 가독(可讀)이 불가능한 파일은 변환 대상에서 제외하며, 이때 이력관리를 위해 문서보존포맷 변환불가 사유 입력(후속조치) 후 변환불가 처리
- ※ 참조 : “3. 보존포맷변환시 오류처리절차” 의 「문서보존포맷으로 변환 가능한 전자파일 유형」
- 장기보존포맷변환 대상 기록물
 - 모든 기록물의 철과 건

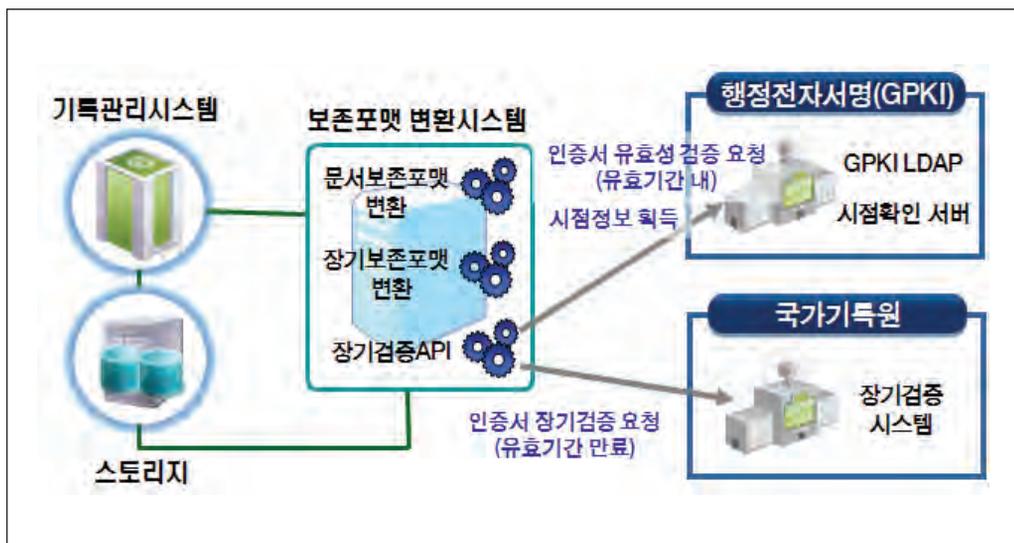
- 전자기록물철, 비전자기록물 철·건 : 메타데이터 + 전자서명
 - 전자기록물건 : 메타데이터 + 원문 + 문서보존포맷 +전자서명
 - 문서보존포맷 변환 제외대상 파일을 포함하고 있는 전자기록물건의 경우, 해당 파일의 문서보존포맷을 변환불가 처리하고 장기보존포맷 변환
 - 이때, 장기보존포맷에 문서보존포맷 변환불가 사유가 포함됨.

4. 보존포맷변환 시기

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

5. 보존포맷변환시스템 업무 구성

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



6. 보존포맷변환 실시

가. 변환 전 점검사항

○ 시스템 운영환경 점검

- 최소 사양 이상의 시스템 준비

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

- 문서보존포맷 변환에 필요한 문서 프로그램을 서버에 설치

- ※ 각 기관 전자기록물 작성 프로그램 버전에 맞는 정품 프로그램

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

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

- ※ 연계 IP 정보는 표준기록관리시스템 설치 요청시 별도 안내

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

< 인증서 발급 기관 >

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

○ 변환에 필요한 라이선스 발급 및 설치

- 장기검증 연계 API 라이선스 발급 필요

※ 장기검증 연계API 라이선스 발급 및 설치 방법 문의 :

국가기록원 기록정보기반과(042-481-6323)

나. 변환시기

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

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

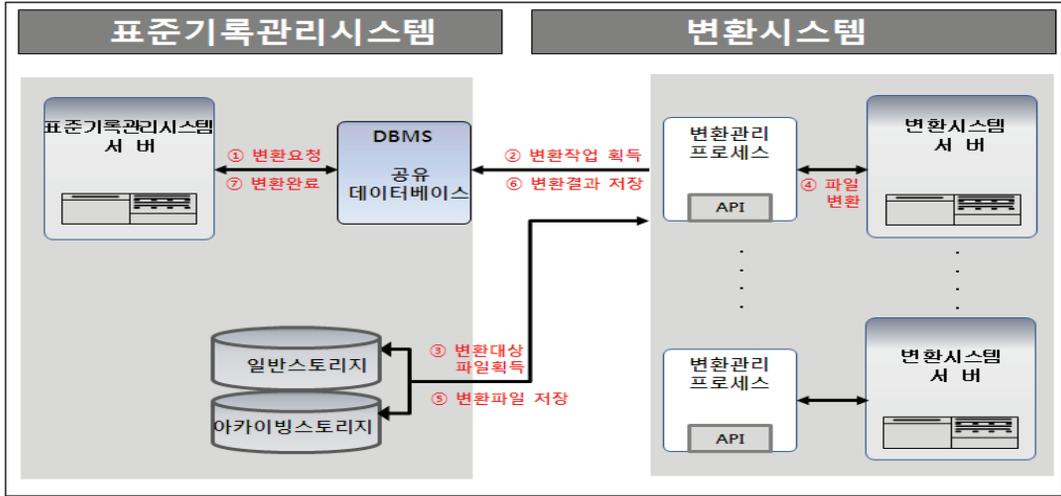
다. 변환절차

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

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

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

※ 변환절차는 시스템에서 자동적으로 이루어지며, 사용자화면에는 표시되지 않음



라. 문서보존포맷 변환 소요시간 산정(예시)

○ 변환소요시간 산정시 고려사항

① 변환 불가 파일 유형은 변환 제외

※ 활용가능성이 낮고 문서SW 확보가 어려운 파일포맷은 변환처리 결과가 자동 입력 되도록 환경설정(시스템관리>환경설정>포맷변환 서버관리>파일 확장자 관리)

② 변환대상 파일 크기, 문서 페이지 수에 따라 변환소요시간 비례

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

④ 시스템 환경에 따른 적절한 프로세스 수 설정

< 시스템 환경별 문서보존포맷 변환소요시간

변환 시스템 테스트 환경			파일 건당 평균변환시간 * 전체 파일수: 1,382 개 (기록물건수: 870건)
시스템사양	대수	서버당 변환 프로세스수	
저사양 CPU(Intel Xeon 4core 2Ghz) MEM(2G) OS(win2003 enterprise)	1대	1	9.06초
		4	2.10초
고사양 CPU(Intel Xeon 32core 2.4Ghz) MEM(32G) OS(window2012 enterprise)	1대	1	4.37초
		8	0.92초

7. 보존포맷변환 시 오류처리절차

가. 오류유형에 따른 처리절차

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

구분	오류유형		원인	조치 방법
문서 보존 포맷	조치 불가능	파일 자체 문제	·해독 불가능한 암호 포함 ·손상된 파일 등	·문서보존포맷 변환불 가 처리하고 장기보 존포맷 변환
	조치 가능	프로그램 설치 오류	·변환대상파일 프로그램 미설치 ·프로그램 버전 상이	·해당 프로그램 설치 ·해당 문서에 맞는 버전의 프로그램 설치 ※ 오류 최소화를 위해 한글 오피스, MS 오피스는 2007 버전 이상 설치
장기 보존 포맷	조치 가능	인증서 오류	·인증서 만료 ·인증서 미설치	·유효한 인증서 받 급 및 설치
		방화벽 포트 미허용	·연계시스템 방화벽 미허용	·해당 방화벽 포트 허용
		API 라이선스 오류	·GPKI 표준API, 장기검 증API 라이선스 미설치 ·변환서버 IP 변경	·유효한 라이선스 발급 및 설치 ·IP 변경될 경우 라 이선스 재발급 필요
		장기보존포맷 규격 불일치	·메타데이터 (파라미터 XML) 규격 불일치	·규격에 맞게 메타 데이터 수정

나. 문서보존포맷으로 변환가능한 전자파일 유형

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

※ 지원 폰트 : 트루타입, 비트맵, 한글전용폰트

※ 신규 파일포맷이 발견되는 경우 변환가능 여부를 검토하여 추가 함.

자주 묻는 질문(FAQ)

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

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

2. 문서보존포맷 변환 시, 자주 발생하는 오류와 처리방법은?

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

3. 장기보존포맷 변환 시, 자주 발생하는 오류와 처리방법은?

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

제VI절 영구기록물관리기관으로 기록물 이관

① 영구기관으로 기록물 이관

1. 관련근거

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

2. 2019년도 이관대상 기록물

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

< 유의사항 >

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

② 영구기관으로 이관 준비사항

1. 이관대상 기록물 정리

- 비전자기록물철 또는 전자·비전자혼용기록물철의 비전자기록물 생

산접수문서, 전자문서의 비전자 붙임파일, 분리등록된 첨부물 등 전자적으로 생산되지 아니한 기록물을 확인하고 정리하여야 함

- 전자문서의 '붙임'으로 있는 비전자기록물(책자 등)의 실물 확인
- 비전자기록물의 실물 확인 후 실제 쪽수 입력, 기타 등록정보에 오류여부 확인 후 수정 조치
- 실물이 없는 비전자기록물의 소재과약, 누락(분실) 또는 훼손된 경우 그 사유를 RMS에 입력
- 비전자 형태의 기록물은 기록물철표지, 색인목록과 함께 RMS에 등록된 목록에 따라 순서대로 편철하여 보존상자에 넣어 이관 준비
- 전자문서의 본문·첨부 파일의 파일명에 특수문자 포함되지 않도록 선 조치(파일명에 특수문자 포함 시 윈도우 환경에서 열리지 않는 문제 발생)
- 전자문서는 쪽수 개념이 없기 때문에 등록정보의 쪽수를 '0'으로 입력, 다만 규격이 다른 '첨부'가 분리등록 되지 않은 경우는 실제 쪽수를 입력

2. 기록물 공개재분류

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

3. 보존포맷 변환

- 문서보존포맷 변환 * 1차 문서보존포맷 변환 완료된 문서는 대상에서 제외
 - 전자기록물건에 포함된 전자파일(본문, 첨부)을 대상으로 변환

- 문서형식이 아닌 시청각 유형(동영상, 음성파일 등)이나, PDF·실행파일(EXE)등은 변환 대상에서 제외(사유 자동 입력)
- 손상된 파일, 압축파일, 해독 불가능한 비밀번호 포함 등 가독(可讀)이 불가능한 파일은 변환 불가 처리(사유 직접/자동 입력)

○ 장기보존포맷 변환

- 전자기록물 및 비전자기록물 모두의 기록물 철과 건을 각각 장기보존포맷으로 변환

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

4. 시스템 준비

○ 이관 전용 PC 확보

- 오프라인 이관처리(이관파일 다운로드, 매체수록 등)를 위한 전용 PC 확보

○ 스토리지 용량 확보

- 이관대상 기록물에 대한 재변환 및 이관파일 생성에 필요한 RMS의 스토리지 용량 추가 확보

○ 인증서 현행화

- 장기보존포맷변환 시, 전자서명을 위해 기관(관인) 인증서 및 서버 인증서 유효기간 확인 및 필요 시 갱신

○ WAS 교체

- 전자정부 표준프레임워크가 적용된 RMS2.0 SW가 배포됨에 따라 저사양 WAS SW 업그레이드 및 java(JDK)를 1.6 이상으로 교체 또는 업그레이드 필요

5. 시스템 연계 확인 점검

○ RMS ⇔ CAMS 연계

- 온라인 이관처리를 위한 대용량송수신 S/W 정상연계 여부 및 버전 확인. 버전 업그레이드 시 온나라시스템 및 RMS에 모두 적용

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

제Ⅶ절 기록물의 평가 및 폐기

- 기록물의 폐기는 공공기관이 생산 또는 접수하여 관리하고 있는 기록물 중 보존년한이 경과한 후 보존 및 활용가치에 대한 재평가를 거쳐 더 이상 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, 기록물 관리 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

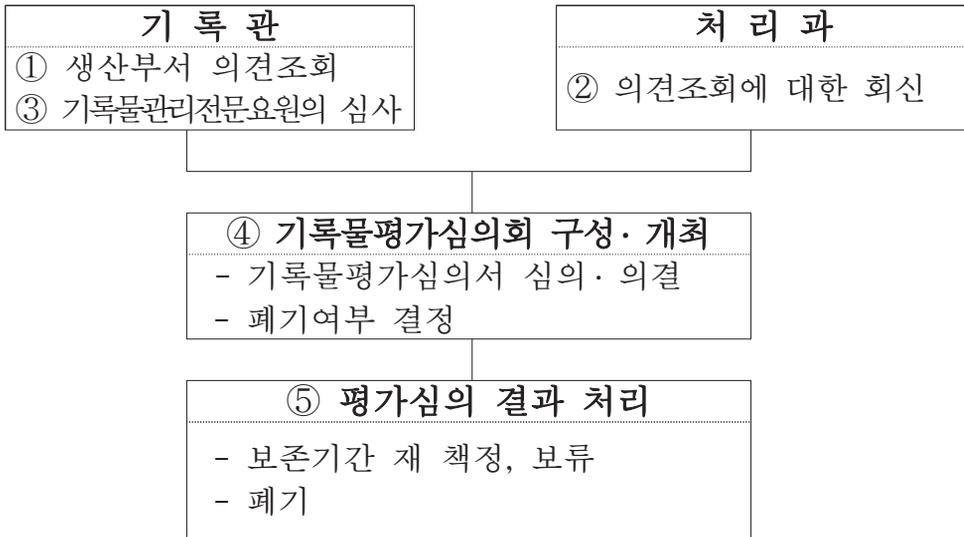
5. 기록물의 폐기 방법

- 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

자주 묻는 질문(FAQ)

1. 소속기관 중 전문요원이 미배치된 기록관에 본청 등에서 전문요원을 일시 파견하여, 해당 기록관의 기록물 평가심의 및 폐기처분을 진행할 수 있는 지?
 - ☞ 공공기관이 기록물을 폐기하려는 경우에는 기록물관리 전문요원의 심사 및 기록물평가심의회의 심의를 거쳐야 함
 - ※ 근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제27조
 - 이 경우 해당 기관 기록관에 소속된 전문요원의 심사 및 평가심의회의 심의를 거쳐 처리하도록 규정되어 있으므로, 해당 기관에 설치된 기록관에 소속된 전문요원이 해당 기관 기록물에 대한 평가 및 폐기절차를 진행하여야 함
 - ※ 근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제43조제1항
2. 「약식절차법」 제3조, 제6조, 「검찰보존 사무규칙(법무부령)」 제11조의2에 따라 불기소사건에 대한 전자적 처리사건 기록 중 전자문서 및 전자화문서는 시스템에서 계속 보관하고 전자화대상 문서(종이문서)는 불기소처분 후 폐기할 것을 규정*하고 있음 * '17.8.4 조항 신설
 - 이에 경찰청에서 보관하고 있는 불기소 처분 확정된 전자화대상 문서(교통사고 서류, 종이문서)를 문서관리의 효율성 측면에서 기록물평가심의회를 거치지 않고 생산관서에서 자체 파기할 수 있는 지?
 - ☞ 공공기관의 기록관이 보존중인 기록물 중 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물에 대하여 원본은 폐기하고 보존매체만으로 보존할 경우,
 - 그 원본을 폐기하려면 생산부서의 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회 심의 등의 절차를 거쳐서 처리해야 함
 - ※ 보존기간 30년 이상의 기록물은 원본을 보존매체(마이크로필름만 해당)에 수록한 때부터 3년이 지난 후, 생산부서의 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회 심의 및 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 기록물 원본을 폐기할 수 있음. 보존매체의 보존기간 만료시도 동일 절차 적용(공공기록물법 시행령 제29조, 제43조 등).
 - 따라서, 경찰청에서 보관하고 있는 불기소 처분이 확정된 전자화대상 문서도 위의 경우에 해당하므로 동 절차를 따라야 함
 - 아울러, 「검찰보존 사무규칙」 제11조의 2 제1항 단서조항은 폐기 절차·방법이 아닌, 폐기 시점을 규정한 것이며, 기록물 폐기와 관련한 절차는 동 규칙의 제30조(기록의 폐기)를 따라야 하며, 이는 공공기록물법령이 정한 절차와 동일함

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

제Ⅷ절 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 대규모사업공사

[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 「과학기술기초법」 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

- 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 확
인하여 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	국가인권위원회	국가인권위원회 전원회의	국가인권위원회 운영규칙	'05.3.19
2	방송통신위원회	방송통신위원회 전원회의	방송통신위원회의 설치 및 운영에 관한 법률	'09.7.14
3	공정거래위원회	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	학자금지원제도심의회위원회	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 피해자 명예회복위원회	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		삼청교육피해자 명예회복 및 보상심의회위원회	삼청교육피해자 명예회복 및 보상심의회위원회	'13.8.20
22		특수임무수행자보상심의회위원회	특수임무수행자 보상에 관한 법률	'13.8.20

23	문화체육 관광부	10·27법난피해자명예회 복심의위원회	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	공공 기록물 관리에 관한 법률	'13.8.20	
28		기록물공개심의회	공공 기록물 관리에 관한 법률	'13.8.20	
29		기록물평가심의회	공공 기록물 관리에 관한 법률	'13.8.20	
30		기부심사위원회	기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률	'13.8.20	
31		대통령기록관리전문위원회	공공 기록물 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		접경지역정책심의위원회	접경지역지원법	'13.8.20	
36		정보공개위원회	정보공개법	'13.8.20	
37		중앙도로명주소위원회	도로명주소법	'13.8.20	
38		지방자치단체중앙분쟁조정위원회	지방자치법	'13.8.20	
39		행정협약조정위원회	지방자치법	'09.7.14	
40		5·18민주화운동관련자보 상지원위원회	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 심의위		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		자유무역협정이행지원위 원회	자유무역협정 체결에 따른 농업인 등의 지원에 관한 특별법 시행령	'09.7.14(최초지정) '14.12.26(변경지정)
49		중앙 농업·농촌 및 식 품산업정책심의회	농어업·농어촌 및 식품산업 기본법	'09.7.14(최초지정) '13.8.20(변경지정)
50		축산발전심의회위원회	축산법	'09.7.14
51		경제자유구역위원회	경제자유구역의 지정 및 운영에 관한 특별법	'13.8.20
52	산업상 사법부	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		보건복지 부	건강보험정책심의회위원회	국민건강보험법
59	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	해양수산부	수산생물질병방역협의회	수산생물질병 관리법	'13.8.20
72		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

자주 묻는 질문(FAQ)

1. 개별법에 따라 구성된 위원회가 회의개최를 선언할 때, 위원장이 구성위원 외 외부참석자 모두가 출석한 자리에서 "녹음기록을 생산하겠다."고 선언한 후 녹음을 하였다면, 이때 생산된 녹음기록(시청각기록)이 공식문서(공식기록물)인지 비 공식문서인지?
 - ☞ 「공공기록물법」 시행령 제18조제2항에 따라 속기록 또는 녹음기록 생산의무가 부과된 회의인 경우에는 속기록 또는 녹음기록을 의무적으로 생산·등록·관리하여야 하나, 영구기록물관리기관의 장이 지정한 생산의무 대상 회의가 아닌 경우 녹음기록의 생산과 등록·관리 여부는 해당 공공기관에서 판단할 사항임
2. 서면결의 회의인 경우 회의록 작성대상 목록에서 제외되는지? 아니면 발언요지 제외하고 회의록은 그대로 작성해야 하는지?
 - ☞ 회의 참석자의 발언 요지가 회의록에 반영되도록 하기 위한 것이 회의록 작성·관리 제도를 마련한 취지이므로, 회의록에 들어갈 필수 사항(일시/장소, 참석자 및 배석자 명단, 진행 순서, 발언 요지 등)이 발생하지 않는 서면결의 회의의 경우 해당 공공기관에서 판단하여 회의록 작성 여부를 결정함
3. ① 회의록(종이 원본)도 폐기하지 않고 전자회의록과 병행하여 보존기간까지 의무적으로 보존관리해야 하는지, 아니면 기관에서 자체 판단하여 원본을 폐기하고 보존매체인 전자회의록만을 보존·관리할 수도 있는지?
 - ② 또한 종이회의록을 보존기간까지 의무적으로 관리해야 한다면 그 근거법규는 무엇인지?
 - ☞ ① 공공기관에서는 비전자로 생산 또는 접수한 기록물을 「공공기록물법」 제18조, 제19조제1항 및 같은 법 시행령 제20조에 따라 전자기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템)에 생산 또는 접수·등록 후, 원본을 스캔하여 업로드하더라도 해당 스캔파일은 원본으로서의 효력이 발생하지 않으므로, 원본 종이 회의록을 보존기간까지 비전자기록물로 관리하여야 함
 - ☞ ② 공공기관은 업무수행 과정에서 기록물을 생산하였거나 접수하였을 때에는 그 기록물의 등록·분류·편철, 보존기간 책정 등 필요한 조치를 하여야 함(「공공기록물법」 제18조, 제19조제1항). 공공기관이 기록물을 생산 또는 접수할 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수·등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 하며, 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 전자적으로 생산·관리하여야 함(같은 법 시행령 제20조).

4. 속기록 생산의무 지정 회의의 경우 속기록만 생산하면 되는지?

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

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

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

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)

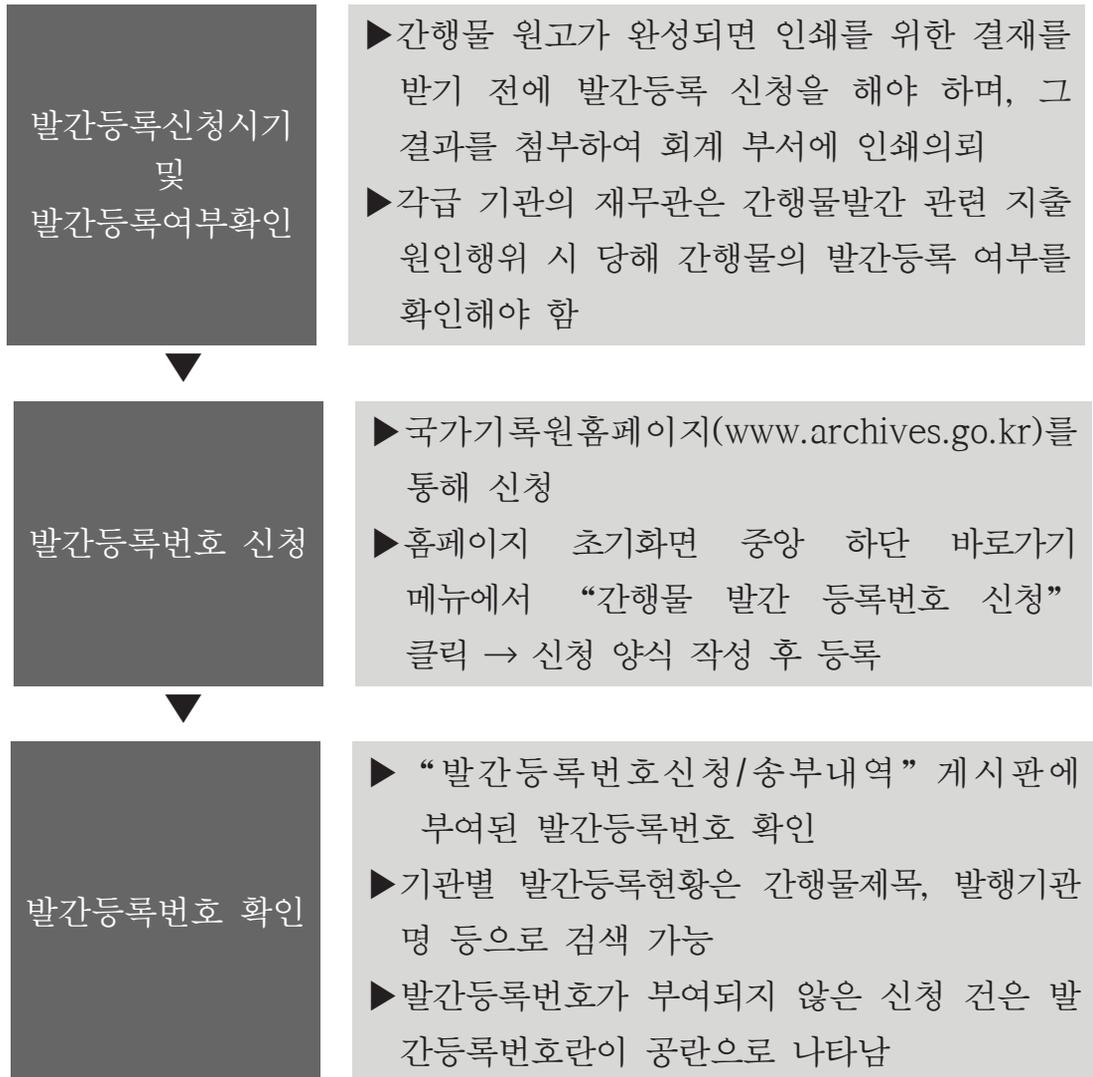
2. 간행물 발간등록의 의미

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



3. 간행물 발간등록번호 신청

- 발간등록번호는 국가기록원 홈페이지에서(<http://www.archives.go.kr>) “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, 발행기관, 주관부서 등을 작성(번호가 부여되면 수정 불가)
- 간행물을 발간한 처리과에서는 발간된 간행물을 인쇄 후 지체 없이 관할 기록관(운영지원과)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(운영지원과)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	042-481-1706	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, 저작권재산권 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 저작권재산권의 전부를 보유한 저작물은 허락 없이 이용할 수 있다. 다만, 저작물이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

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

○ 공공누리 마크 및 유형

이용허락 유형	공공누리 표시	이용허락범위
[제1유형: 출처 표시]		- 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

- 공공제작물 사이트(www.kogl.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 15cm, 2유형: 5cm x 15cm, 3유형: 5cm x 15cm, 4유형: 5cm x 15cm

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 동행(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』

자주 묻는 질문 (FAQ)

1. 간행물 발간등록번호를 부여받은 후 어디에 표시하는지?

☞ 책 표지 좌측 상단에 지침에 따라 부여함

2. 기관에서 발간한 간행물은 모두 다 등록해야 하는지?

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

3. 기존에 발간등록번호를 부여받았는데 또 신청해야 하는지?

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

4. 신청양식의 저작물 이용 동의의 의미는 무엇인지?

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

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

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

6. 발간등록번호를 신청했는데 언제쯤 확인할 수 있는지?

☞ 간행물 발간등록신청을 오전에 하였다면 그날 오후에, 오후에 신청하시면 늦어도 다음날 오전 내로 확인할 수 있음. 그러나 부득이한 경우 부여 및 확인이 지연될 수 있으니, 인쇄 의뢰 3~4일 전에 부여받으시길 바람

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

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

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

☞ 각기 다른 간행물이라면 따로 번호를 부여받아야 함. 다만 같은 간행물인데 분량이 많아서 또는 세부 주제별로 구분하기 위해 2권 이상으로 분리한 것이라면 공통된 대제목으로 한 번호를 신청해야 함

※ 연간으로 발행되는 간행물이 해마다 상황에 따라 1권으로 발행할 수도 있고 2권이나 3권으로 발행될 수도 있는 간행물이라면 처음 발간등록 할 때 공통된 제목으로 한 번호를 부여받고 해마다 그 번호로 간행물을 발간하여야 함

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

☞ 연구용역보고서는 용역을 발주한 기관이 발행기관이 됨

10. 전자간행물로 제작시에도 간행물을 보내야 하는지?

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

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

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

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)

유형	시청각기록물 생산 대상	동영상기록물 생산 대상
생산 방법	시행 전·시행 과정 및 시행 후의 주요상황을 체계적으로 파악할 수 있도록 생산	촬영 개요 및 시간별 촬영 세부 사항 등을 포함한 설명문 별도 작성
1	대통령·국무총리 및 중앙행정기관의 장, 지방자치단체장 및 교육감, 교육장 등 주요 직위자의 업무 관련 활동과 인물사진	대통령 취임식
2	외국의 원수·수상, 그 밖에 주요 외국인사의 주요 동정 중 대한민국과 관련되는 사항	
3	국가 및 지방자치단체의 주요 행사	「국가장법」에 따른 장의행사(葬儀行事)와 국가적 차원에서 추진이 필요하다고 인정되어 특별법으로 정한 국제행사 또는 체육행사
4	국제기구 또는 외국과의 조약·협약·협정·의정서·교류 등의 추진과 관련된 주요 활동	다수의 외국 국가원수 또는 행정수반이 참석하는 국제회의

유형	시청각기록물 생산 대상	동영상기록물 생산 대상
5	「국가재정법」 제38조제1항 및 같은 법 시행령 제14조에 해당되는 대규모 사업·공사	공공기관의 장과 중앙기록물관리기관의 장이 협의하여 정한 대규모 사업·공사
6	대규모의 토목·건축공사 등의 실시로 본래의 모습을 찾기 어렵게 되는 사항	
7	철거 또는 개축 등으로 사라지게 되는 건축물이나 각종 형태의 구조물이 사료적 가치가 높아 시청각기록물로 그 모습을 보존할 필요가 있는 사항	
8	다수 국민의 관심사항이 되는 주요사건 또는 사고로서 공공기관의 장이 시청각기록물의 작성·보존이 필요하다고 인정하는 사항	
9	증명적 가치가 매우 높아 그 현장 또는 형상을 시청각기록물로 보존할 필요가 있는 사항	
10	국내 최초의 출현물로서 사료적 가치가 높은 사항	
11	그 밖에 시청각기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항	그 밖에 동영상기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항

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 생산팩터(메타데이터 등)를 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 형태란이 생성 됨.

○ 등록 예시

<시청각기록물 등록 예시>

[문서관리카드]

[메모보고]

○ 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

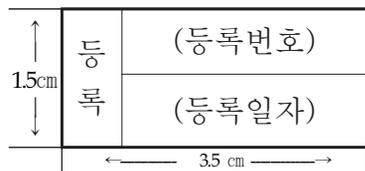
- 시행일자 : 시청각기록물의 등록일자는 보존대상을 선별하여 전자 기록생산시스템에 등록하는 시점으로 생산일자와 동일하지 않으므로 생산일자는 내용 요약정보에 반드시 기입

○ 시청각기록물에 등록번호 표기

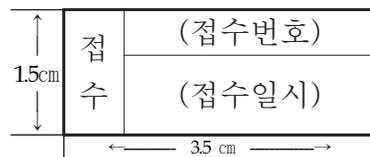
- 사진·필름류 : 사진의 뒷면이나 포장 재료의 좌측상단 여백
- 오디오, 비디오, 영화필름 : 보호 케이스나 보존용기에 표기
- 디지털매체
 - 테이프, 디스크, 디스켓의 경우 보호 케이스나 보존용기에 표기
 - 전자파일로 보관하는 경우 폴더 명에 등록번호 등을 기입

- 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 인정 되는 때에는 보존기간 기산일부 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

자주 묻는 질문(FAQ)

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

☞ 해당됨. 교육 및 홍보 동영상기록물이 공공기관의 직원교육 및 홍보업무와 관련하여 생산되었으므로 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 「공공기록물법」)에 따라 관리하여야 할 시청각기록물임

- 「공공기록물법」에 따르면 기록물이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 시청각물 등 모든 형태의 기록정보자료를 말하며, “대통령취임식 등 주요행사 및 국제회의, 대규모 사업·공사” 및 “그밖에 동영상기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항”에 대해 생산을 의무화하고 있음

- 공공기관은 '직원교육용 동영상 DVD' 또는 '홍보동영상 DVD' 생산 시, 제작·배포 과정에서 ①작성한 내부결재 또는 대외시행 문서 등에 동영상기록물을 등록(첨부 또는 분리등록)하거나, ②비전자기록물로 생산·접수 등록하여 공공기록물로 관리하여야 함

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

☞ 해당 현장사진은 공공기관이 업무수행 과정에서 생산한 시청각기록물로서 「공공기록물법」에 따라 등록·관리하여야 함

- 위의 경우, 우선적으로 현장사진을 관련문서 내 첨부하여 관리해야 함. 다만, 문서 내 첨부할 수 없는 경우에는 현장사진을 ①관련문서의 첨부물로 '분리등록' 하거나, ②'비전자기록물 생산·접수' 등록하여 관리하여야 함

- 사진과 같은 시청각기록물은 촬영물 중 보존대상으로 적합한 기록물로 선정하여 등록하고, 「공공기록물법」에 따라 관리하여야 함

※ 근거 「공공기록물 관리에 관한 법률」

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

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
건본류	- 화폐, 우표, 훈·포장 등의 건본류 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

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

【 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

자주 묻는 질문(FAQ)

1. 행정박물수집자문회의 결과 이관대상으로 지정되지 않은 행정박물에 대해서는 어떻게 해야 하는지?
 - ☞ 영구기록물관리기관의 장으로부터 이관대상으로 지정되지 않은 행정박물은 기록관(특수기록관)의 소관 기록물 평가 및 폐기절차*를 거쳐 폐기가 가능함.
 - * 공공기관이 기록물을 폐기하려는 경우에 기록물관리 전문요원의 심사와 기록물평가심의회 심의 등을 거쳐도록 규정하고 있음(「공공기록물 관리에 관한 법률」 제27조, 같은 법 시행령 제43조)
2. 기관명칭 변경, 한시 조직의 폐지 등으로 인해 관인을 이관하려고 합니다. 절차가 어떻게 되는지?
 - ☞ 활용이 종료된 관인은 관보에 폐기공고를 하고, 인영을 확인할 수 있는 폐기공고문을 반드시 첨부하여 관할 기록관으로 이관해야 하며, 기록관은 이관대상에 한하여 영구기록물관리기관으로 이관해야 함.

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

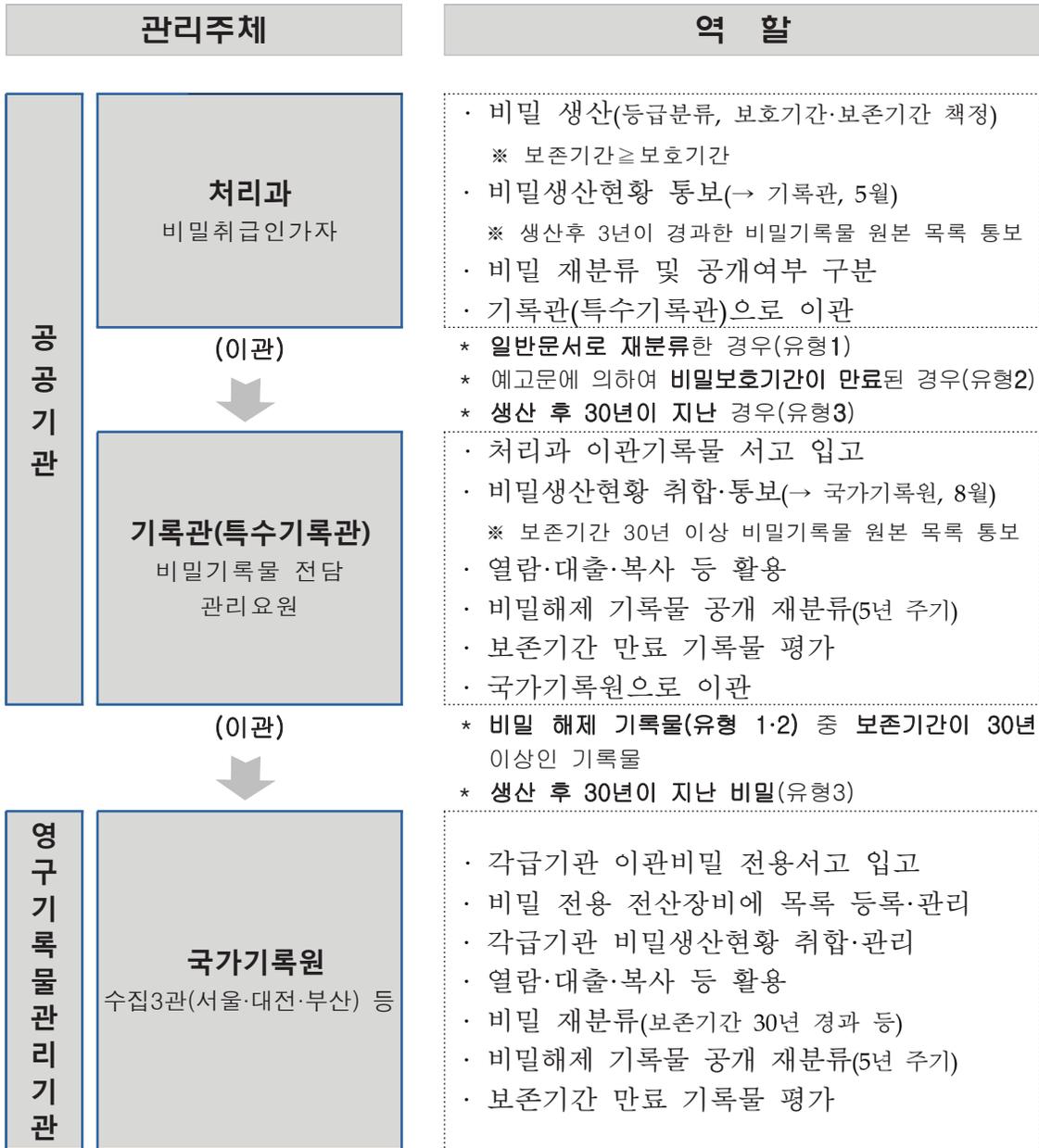
- 비밀기록물 관리의 적용 대상은 비밀기록물 원본에 한함

※ 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, 기록관리기준표의 해당 단위과제에 책정된 보존기간을 적용

- 비밀기록물의 보존기간은 비밀보호기간 이상의 기간으로 책정하며, 비밀기록물의 보호기간이 변경된 경우에는 변경된 보호기간 이상으로 보존기간을 재 책정
 - ※ 기록물관리기관의 장은 기록관리기준표의 단위과제에 비밀관련 내용에 포함되어 있는 경우, 그 내용이 노출되지 않도록 비밀로 지정하여 별도 관리
- 《 보호기간 및 보존기간 표시방법 예시》**

[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
- 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 비밀보호기간 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 30년이 경과한 비밀기록물</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

자주 묻는 질문(FAQ)

1. 예고문에 의하여 비밀보호기간이 종료된 비밀기록물도 별도로 재분류 절차를 거쳐야 하는지?
 - ☞ 비밀기록물의 예고문이 특정시한에 일반문서로 재분류하도록 명시되어 있더라도 자동해제가 아닌 명시적 재분류 조치를 취해야 함
 - ※ 일반문서 재분류 후 비밀기록관리부의 해당란을 2개의 적색선으로 삭제, 등급표시를 대각선으로 줄을 쳐서 삭제, 재분류 근거 기재, 수령자 정보 기재, 공개여부 분류, 편철, 보호조치 여부 등의 후속조치를 하여야 함
2. 비밀기록물 관리업무를 기록물관리 전문요원에게 부여할 수 있는지?
 - ☞ 가능하며, 기록물관리기관의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 비밀기록물 관리에 필요한 별도의 전용서고 등 비밀기록물 관리체계를 갖추고 전담 관리요원을 지정하여야 하며, 비밀기록물 취급과정에서 비밀이 누설되지 않도록 보안대책을 수립·시행하여야 함.

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 부여 한 기관코드가 존재하여야 기록물 이관 가능
 - 기관 신설 시 기관코드 부여가 이루어지지 않은 기관에서는 폐지 대상 기관이더라도 행정표준코드관리시스템에서 기관코드를 부여
- 전자문서시스템에서 생산한 전자기록물을 기록관리시스템으로 이관하는 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 웹사이트 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 사용

하여 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

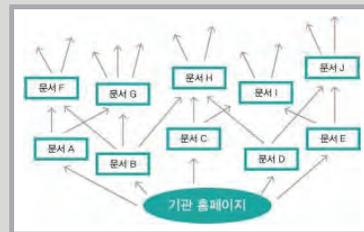
- 웹 크롤러(Web Crawler), 웹 수집 로봇

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

자주 묻는 질문(FAQ)

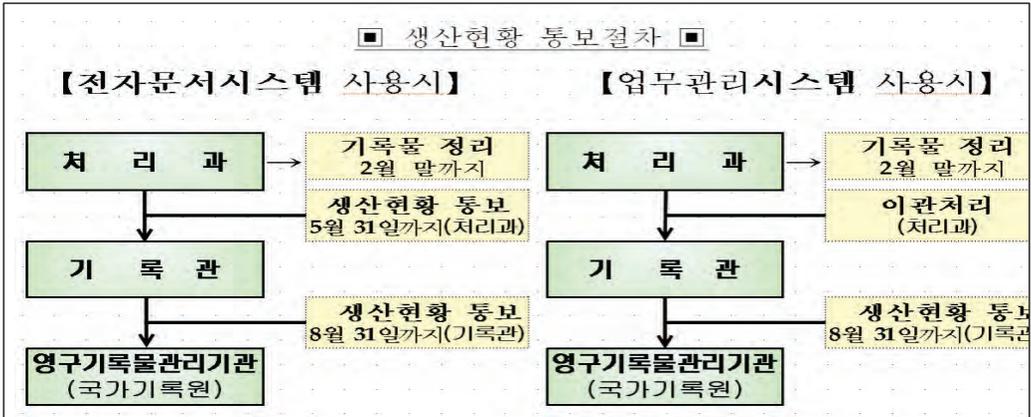
1. 중앙행정기관 또는 공공기관의 홈페이지 상, 메인화면(메화면상 구동되는 홍보동영상 포함)은 기록물관리법(제20조, 등)의 규정에 적용되는 것인지?
 - ☞ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제2조(정의) 제10호에서는 '웹기록물이란, 공공기관의 웹사이트에 포함된 모든 형태의 기록정보자료와 웹사이트 운영 및 구축과 관련된 관리정보를 말한다'고 규정하고 있음
 - 따라서, 중앙행정기관 또는 공공기관의 홈페이지 상, 메인화면(메인화면상 구동되는 홍보동영상 포함)은 공공기록물법령에 따른 웹기록물에 해당되어 질 수 있음
2. 홈페이지 전체가 차단되지 않도록 조치해야하는 근거나 규정은 무엇인지?
 - ☞ 「공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률(약칭 : 공공데이터법)」에 근거하고 있음.
 - 공공데이터법 제3조 제3항에서는 공공기관을 정보통신망을 통하여 일반에 공개된 공공데이터에 관하여 이용자의 접근제한이나 차단 등 이용저해행위를 하여서는 안된다고 규정하고 있음.(제28조 제1항 각 호의 경우는 제외)

제IX절 기록물의 생산현황 통보

1 기록물의 생산현황 통보 절차

1. 생산현황 통보 절차

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



2. 기록물 정리 및 생산현황 통보 주관기관

대 상 기 관	주 관 기 관	비 고
○ 도	도지사(운영지원과)	
○ 시·군(읍·면·동)	시장 군수(기록관리 주관부서)	

3. 생산현황 통보 [기록관 ⇒ 국가기록원]

구 분	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

제X절 기록물 정리 일정

1 총괄

추진내용	기간	담당	비고
보존기록물 실사	20189 1월 ~ 2월 중	처리과 운영지원과	
기록물정리 및 관리 지침 작성 및 통보	2019. 2월 ~ 2월 중	운영지원과	
기록물 관리 교육 (기록관리 중요성 및 지침)	2019. 3월 22일	운영지원과	국가기록원 초빙강사(예정)
처리과 생산·보존 기록물의 정리	2019. 4월 ~ 4월 중	운영지원과	
폐기대상기록물의 처리과 의견 및 당해문서철 제출	2019. 4월 ~ 4월 중	처리과 운영지원과	
기록물정리 결과보고	2019 4월 ~ 4월 중	처리과	
폐기대상기록물심사 및 평가심의회 심의	2019. 5월 ~ 12월 중	처리과 운영지원과	년1회 이상 기록물 처리
문서고 폐기기록물 정리	2019. 5월 ~ 12월 중	처리과 운영지원과	폐기및 이관 일정 변경 시 변경일정 별도 통보
처리과 보존기록물 문서고 이관	2019. 7월 ~ 8월중	처리과 운영지원과	
문서고 보존기록물 대장과의 대조·실사	2019. 10월 ~ 10월 중	운영지원과	직속기관, 사업 소 자체 실시
기록물정리실태점검	2019년도 상, 하반기	운영지원과	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	2019. 6. 3 ~ 6. 7.	2019 8. 5 ~ 8. 9	기록관과 (문서고) 일정협의 추진
여성가족정책관			
기획조정실			
재난안전실			
미래성장본부			
경제산업실	2019. 6.10 ~ 6.14	2019. 8.12~8.16	
자치행정국			
문화체육관광국			
농정국	2019. 6.17 ~ 6.21	2019. 8.19 ~ 8.23	
복지보건국			
기후환경녹지국			
국토교통국			
해양수산국	2019. 6.24 ~ 6.28	2019.8.26 ~ 8.30	
소방본부			
도의회			
감사위원회	2019 7. 1 ~ 7. 5	자체관리	
직속기관·사업소 및 소방서			

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

제XI절 행정사항

1. 관련법령 참고

- 공공기록물 관리에 관한 법률 및 동법 시행령, 시행규칙
- 2019년도 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
- 2019. 2월 ~ 연말까지 완료(국가기록원과 협의 및 검토 후 고시 활용)

5. 보유기록물의 공개여부 재분류 추진

- 기 간 : 2019. 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. 2018년도말 폐기대상기록물의 처리과 의견 제출 [보고서식 제16호]

- 대상기관 : 본청 실과 및 직속기관, 사업소, 소방서, 도 의회, 감사위원회
- 작성대상 : 2018년도말 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
- 제출일 : 2019. 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 : '16년까지 생산된 기록물중 문서고에 미 이관된 모든 기록물
- 제출일 : 처리과 보존기록물 문서고 이관 시(2019. 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 : 2018년도말 보존기간 경과 폐기대상기록물 중 도정의 역사 및 사료적 가치가 있다고 평가되는 기록물
- 제출일자 : 2019. 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 : 2018년도말 보존기간이 경과한 폐기대상기록물 중 처리과에서 계속 보존의 필요성이 있는 기록물
- 제출일자 : 2019. 4. 30까지
- ※ 시·군은 자체적으로 시행

10. 기록물정리 결과 보고

- 대상기관 : 본청 실과 및 직속기관, 사업소, 소방서, 도 의회, 감사위원회
- 제출기한 : 2019. 4. 30(보고서식 1 ~ 21)
- 생산현황 관리대상 서식 및 첨부파일 양식
 - [서식 1] 2018년도 생산기록물 현황(총괄표)
 - [서식 2] 2018년도 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 2019. 4. 30)
 - [서식 17] 도정의 사료적인 기록물 목록(제출일 2019. 4. 30)
 - [서식 18] 보존기간 변경(연장)기록물 현황(제출일 2019. 4. 30)
 - [서식 19] 보존기간 변경(연장)기록물 목록(제출일 2019. 4. 30)
 - [서식 20] 처리과 생산 및 보유기록물 현황(제출일 2019. 4. 30)
 - [서식 21] 처리과 생산 및 보유기록물 목록(제출일 2019. 4. 30)

※ 생산현황 통보서식은 道の 행정포탈과 국가기록원 홈페이지에 게재
☞ 행정포탈 ⇒ 공지사항 게재 “2019년도 기록물정리 및 관리지침” 보고 서식 참조
☞ <http://www.archives.go.kr>→기록관리란?→기록관리 업무안내→처리과→생산현황 보고 서식 참조

제 2 장

2019년도 기록물의 정리는 이렇게 합니다

- ◇ 2019년도 기록물 정리 및 관리방법은 “본 지침”의 해당 부문을 참조하여 주시고, 정리결과 제출 서식은 “본 지침 제1편의 부록” 의 관련 서식을 활용하여 제출하시기 바랍니다.

제2장 기록물의 정리는 이렇게

제 I 절 기록물관리책임자 지정 · 통보

① 도 본청 · 직속기관사업소 · 소방서 · 도의회

- 기관의 기록물관리책임자를 지정 道(운영지원과)에 통보
- ※ 2019년도 관리책임자 보고 후 인사발령 등 변경 시 교체 보고
- 직속기관(소방서 포함), 사업소는 관할 소속기관(부서)의 단위로 기록물관리 책임자를 자체적으로 지정·운영

제 II 절 처리과 기록물 정리

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
- ※ 2018년도말 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

2 대장 및 목록작성

1. 처리과 보존문서(보존문서기록대장→비전자기록물관리시스템 등록)

- 작성대상 : 처리과 보존기간 2년에 해당되는 모든 기록물
 - 2016년도 이전에 생산된 모든 기록물의 목록을 년도별, 보존 기간별로 구분하여 별지 작성
 - 시스템 등록된 기록물철은 처리과에서 문서고 이관시 까지 자체 보존

2. 문서고 이관대상 기록물(인계·인수서)

- 작성대상 : 처리과 보존기간 2년이 경과한 모든 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 : 2016년도말까지 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(기록물평가심의회)

- 작성대상 : 2018년도말로 보존기간이 경과한 문서
 - 보존기간이 3년인 문서(건) :
 - 2015년도까지 생산된 기록물 중 보존기간이 3년인 기록물철(건)
 - 보존기간이 5년인 문서(건)
 - 2013년도까지 생산된 기록물 중 보존기간이 5년인 기록물철(건)
 - 보존기간이 10년인 문서(건)
 - 2008년도까지 생산된 기록물 중 보존기간이 10년인 기록물철(건)
- ※ 2009년 1월 1일 이후 생산된 모든 기록물은 반드시 기록관리기준표 단위과제의 보존기간을 확인 후 평가심의회 작성
- 문서고 보존중인 2018년도말 보존기간 경과 폐기대상기록물은 기록물 평가심의회 작성 절차 및 방법
 - 기록물 관리 주관부서에서 해당 폐기대상문서 목록을 작성 생산부서 통보
⇒ 생산부서는 폐기여부를 검토, 기록물평가심의회에 폐기 의견 및 사유를 누락됨이 없이 작성 기록물관리 주관부서로 통보
- 도 분청 실과에서는 폐기대상기록물의 목록을 구분(문서고, 처리과) 하여 기록물평가심의회를 작성하되 *처리과 보존문서 중 폐기대상 문서철(건)은 목록과 함께 운영지원과로 이관
- 직속기관(소방서 포함), 사업소의 기록물관리 주관부서에서는 관할 소속 기관의 기록물평가심의회와 해당 문서철(건)을 운영지원과로 이관
- ※ 폐기대상기록물 목록 사전 제출(전자우편 등 활용)하여 검토·심사(道 운영지원과) 후 최종으로 확정 된 폐기대상기록물 목록을 공문으로 제출

- ⇒ 운영지원과에서 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 위하여기 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

- 2018년도말 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

제Ⅲ절 문서고 보존기록물 정리(기록물관리 주관부서)

① 처리과 기록물 인수

1. 기록물 인수

- 각급기관의 기록물관리 주관부서는 처리과에서 생산하여 보존기간 2년이 경과한 종이기록물 [전자기록물 제외(출력본 포함)] 은 문서고 이관
 - 도 본청 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

② 문서고 정리 및 관리

1. 문서고 정리

- 이관 및 보존중인 기록물철의 서가대 배열·정리
 - 문서고 보존문서기록대장과 보존중인 문서철과 일치·관리
 - 생산부서별, 보존기간별, 생산년도별, 일렬번호순에 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

제IV절 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

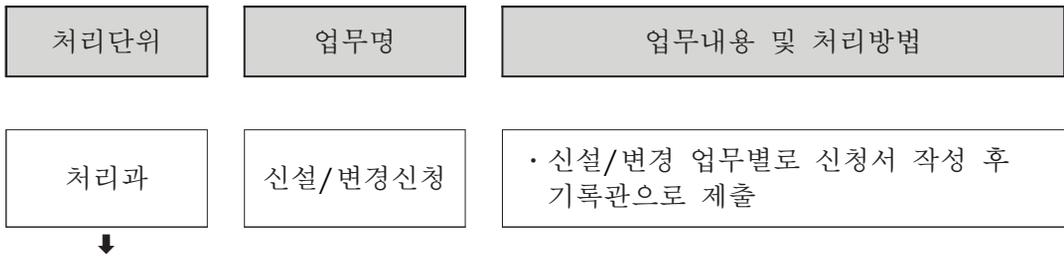
- 종전, 이 - 나라 전자문서의 기록물분류기준표의 보존기간 책정사유를 참고 또는 이에 준하여 작성

※ 타 부서에서 작성한 보존기간 책정사유를 비교·참조하여 보완 작성

▣ 기록관리기준표와 기록물분류기준표의 비교 ▣

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

○ 기록물 분류기준표 처리 절차





- 조직이 변경된 경우 행정표준코드관리시스템(<http://code.go.kr>)에 접속 기관코드 변경신청을 의뢰하여 표준기관코드를 부여받은 후 기록관리시스템(또는 자료관시스템) 및 전자문서시스템에 적용하고, 분류기준표 변경사항을 처리
 - 처리과변경, 소관부서변경, 폐지는 기록물분류기준표 온라인 시스템(<http://cora.archives.go.kr/>)에 접속하여 직접 변경 후 시스템파일을 다운받아 기록관리시스템(또는 자료관시스템) 및 전자문서시스템에 적용
 - 단위업무의 신설 또는 일부항목변경은 기록물분류기준표 온라인 시스템(<http://cora.archives.go.kr/>)에 접속하여 신청하면 국가기록원 담당자가 처리·회신하고, 기관에서는 시스템파일을 다운받아 기록관리시스템(또는 자료관시스템) 및 전자문서시스템에 적용
- 기록물분류기준표 단위업무 신설 및 변경 서식
 - ※ 기록물분류기준표 온라인 시스템(<http://cora.archives.go.kr/>)에서 다운로드
- 공공기관은 신설·변경신청서를 작성함에 있어 업무내용이 비밀로 관리되어야 할 필요가 있는 때에는 당해 단위업무명에 가명을 부여하는 등 당해 기록물 분류기준표 관련 자료를 비밀로 분류하여 관리

제 3 장

특 강

I. 기록물관리의 중요성과 기록물관리 핵심 업무

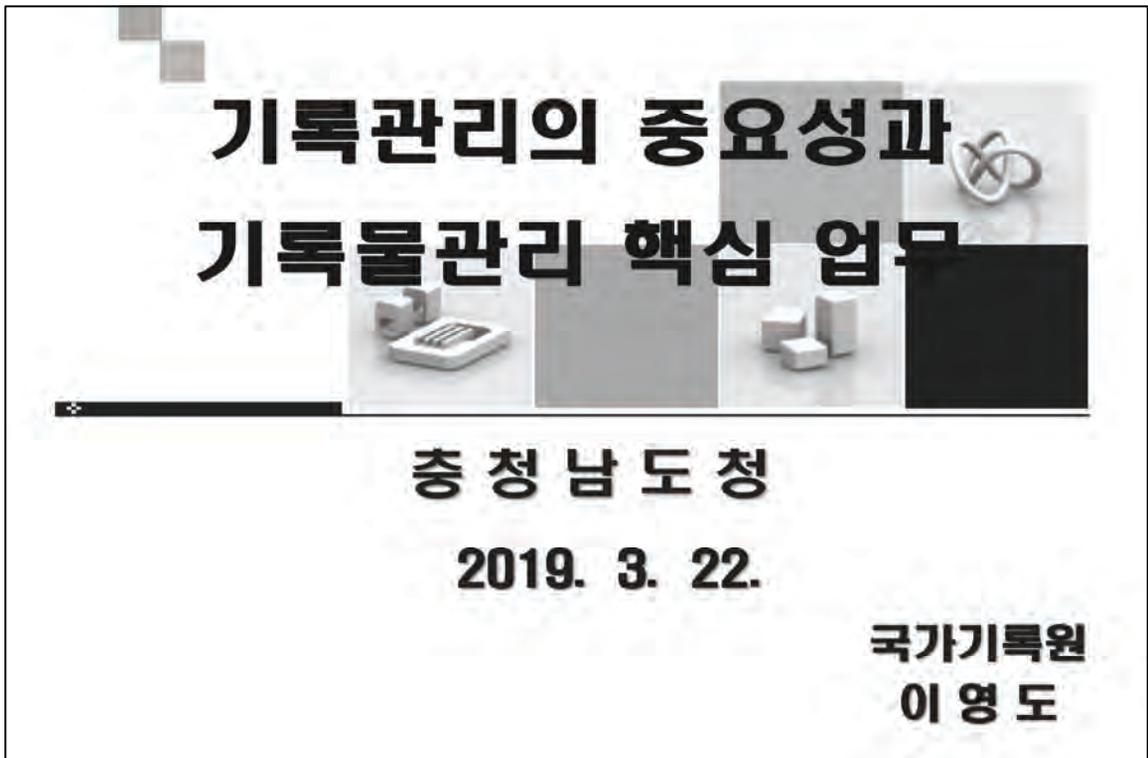
_ 국가기록원 이영도

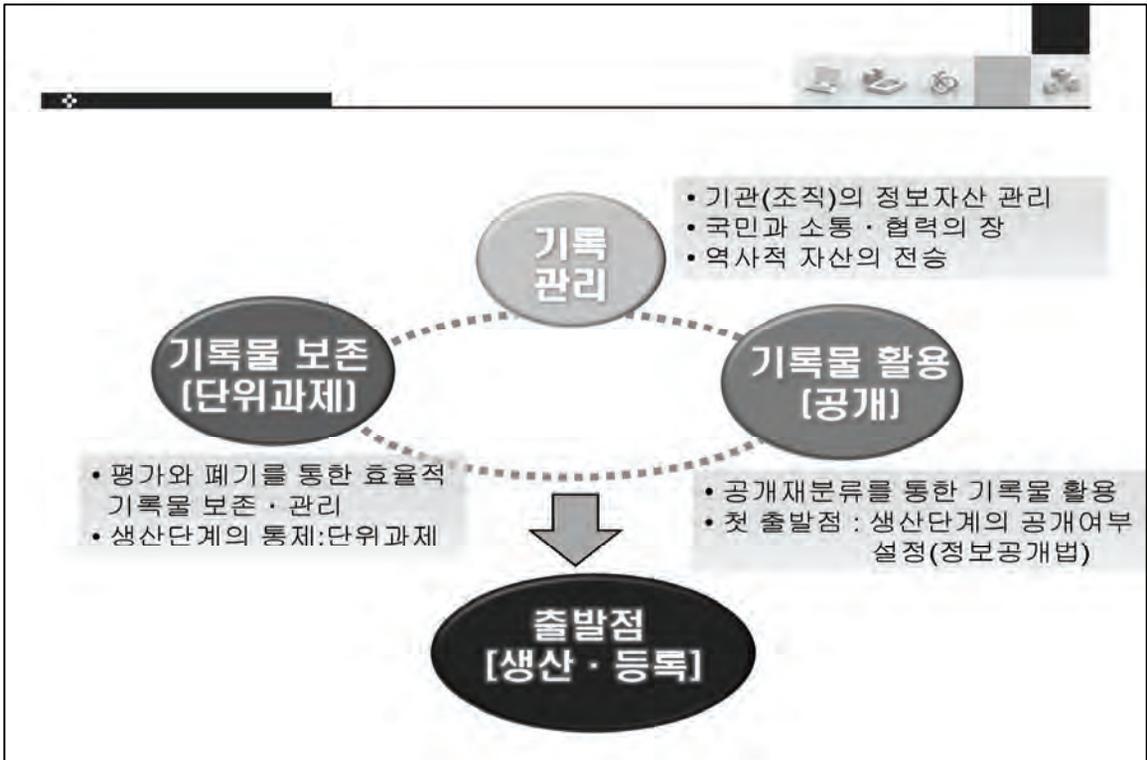
II. 정보공개제도와 비공개정보

_ 투명사회를 위한 정보공개센터 조민지

I. 기록물관리의 중요성과 기록물관리 핵심 업무

_ 국가기록원 이영도





CONTENTS

1. 기억과 기록
2. 의도적 파기, 그리고 조작!
3. 기록물관리, 이것만은 꼭!
4. 잠자는 기록물에 날개를 달자?

한국일보

“어르신 한 분의 생은 백과사전 한 권”... 기억의 퍼즐서 뿌리를 찾다

“내 삶도 역사 한 조각” 기록지가 된 보통사람들

한때는 책을 읽는 사람이 많았다. 그러나 지금은 그렇지 않다. 특히 10대, 20대 젊은이들은 책을 읽지 않는다....

이제야 책을 읽는 사람이 많아졌다. 특히 30대, 40대 젊은이들이 책을 읽는다....

이제야 책을 읽는 사람이 많아졌다. 특히 30대, 40대 젊은이들이 책을 읽는다....

이제야 책을 읽는 사람이 많아졌다. 특히 30대, 40대 젊은이들이 책을 읽는다....

이제야 책을 읽는 사람이 많아졌다. 특히 30대, 40대 젊은이들이 책을 읽는다....

이제야 책을 읽는 사람이 많아졌다. 특히 30대, 40대 젊은이들이 책을 읽는다....

이제야 책을 읽는 사람이 많아졌다. 특히 30대, 40대 젊은이들이 책을 읽는다....

이제야 책을 읽는 사람이 많아졌다. 특히 30대, 40대 젊은이들이 책을 읽는다....

이제야 책을 읽는 사람이 많아졌다. 특히 30대, 40대 젊은이들이 책을 읽는다....



▲ 서울기록원 서울기록관리센터에서 열린 '기록의 힘' 세미나. 사진은 서울기록원 서울기록관리센터에서 열린 '기록의 힘' 세미나. 사진은 서울기록원 서울기록관리센터에서 열린 '기록의 힘' 세미나.

“어르신 한 분의 생은 백과사전 한 권”... 기억의 퍼즐서 뿌리를 찾다

이제야 책을 읽는 사람이 많아졌다. 특히 30대, 40대 젊은이들이 책을 읽는다....

이제야 책을 읽는 사람이 많아졌다. 특히 30대, 40대 젊은이들이 책을 읽는다....

이제야 책을 읽는 사람이 많아졌다. 특히 30대, 40대 젊은이들이 책을 읽는다....

이제야 책을 읽는 사람이 많아졌다. 특히 30대, 40대 젊은이들이 책을 읽는다....

이제야 책을 읽는 사람이 많아졌다. 특히 30대, 40대 젊은이들이 책을 읽는다....

이제야 책을 읽는 사람이 많아졌다. 특히 30대, 40대 젊은이들이 책을 읽는다....

이제야 책을 읽는 사람이 많아졌다. 특히 30대, 40대 젊은이들이 책을 읽는다....

이제야 책을 읽는 사람이 많아졌다. 특히 30대, 40대 젊은이들이 책을 읽는다....

한국일보

“88올림픽·한양도성·촛불... 흩어진 서울의 기록 한곳에 모읍니다”

서울기록원 조영삼 초대 원장 시, 2012년부터 498억원 투입 내년 2월 녹반동에 정식 개관

“시정 기록만으로 당대설명 부족 시민 기록도 채워 넣는 게 의무”

“공공기관은 기록을 잘 남겨야 할 일을 후대에 제대로 설명할 책임을 지지만, 시정 기록만으로 당대를 충분히 설명하고 이야기할 수는 없습니...

“서울기록원은 기록을 잘 남겨야 할 일을 후대에 제대로 설명할 책임을 지지만, 시정 기록만으로 당대를 충분히 설명하고 이야기할 수는 없습니...



15일 서울기록원 남산빌딩에서 만난 조영삼 원장은 “시민 주도형, 참여형 기록수집 활동을 권장하는 것은 세계적 흐름”이라고 강조했다.

개와 기록관을 그려라. 원장 조영삼씨가 기록관은 그래서 촛불과 촛바닥의 관계다. 2012년부터 498억원의 예산을 투입해 기록원 건물을 추진해왔다. 서울기록물도 결국 시민의 재산이니 접근하기 좋은 곳에, 접근하기 쉬운 방법으로 보존하는 게 주요 목표다.

“시민기록물도 수집하는 까닭은 ‘아카이브’의 본질적 정체성은 지금 하는 일을 미래에도 보여주는 ‘실용책임성’을 다하는 것인데 이를 제대로 하기 위해서는 시정기록만으로 설명되지 않는 부분에 대한 수집, 보관이 필요하다. 각 기록이 어떻게 추진됐고 결과가 어땠고 어떤 효과를 가져왔는지는 공무원들이 생산한 기록만으로는 설명이 안 된다. 시민들은 어떻게 반응했고 소비했고, 어

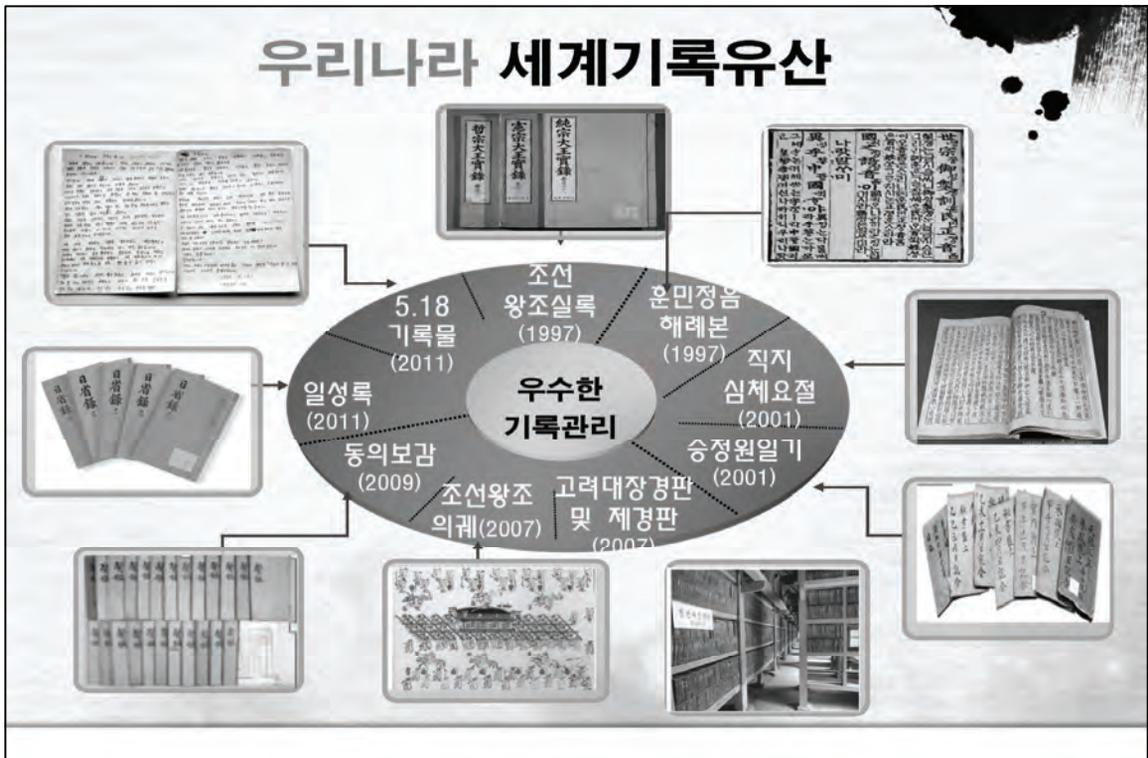
영상, 회의록 등이다. 이를 활용하면 전시회를 열 때 다른 시민의 개별 기억도 수집하는 게기로 삼을 수 있다. 그게 사회적 기억의 힘이다.”

“다른 주제 예시가 있다면, ‘이들처럼 올해가 서울올림픽 30주년인데 관련한 사람들의 재미있는 기억들 도매를 갖는다. 재개발되는 대형 단지의 기록이나, 이미 개발된 각 지역의 옛 모습도 마찬가지다. 앞서 시에서 한양도성을 내걸기로 찍은 옛 사진을 공모했었는데, 무척 훌륭한 기록들이 나왔다. 광화문 광장 곳곳에 시민들이 매달 세월리본도 서울 시민의 생각을 설명하는 귀한 자료다.”

“시민들이 곧바로 활용 가능할까. ‘도서관이나 박물관에 비해 아카이브는 곧바로 접근하기 어려울 수 있다. 그냥 낱개의 전자기록이나 목록으로만 보관한다면 기록을 해독할 분과 활용하려는 분들로 나눌 수 있다. 좀 더 많은 분이 쉽게 기록물을 활용하도록, 정보보안 구조화하고, 활용 가이드를 개발하고 보급하는 게 과제다.”

“국내 기록관리 수준은 어느 정도인가. ‘공공기관의 기록 보존이 모두 의무화되고 나서도, 기록을 관리는 정치, 사회적 논의로만 이슈화돼 왔다. 대통령 기록물 관리나 반출 등과 관련한 논란 등을 보면 그렇지 않다. 결국 모든 정보권이 되는 측면도 있었지만, 조금 더 안정적인 기록물 관리를 토대와 문화가 자리 잡았으면 하는 바램이 있다. 서울기록원이 기여했으면 좋겠다.”

글 서진 김혜영 기자





시민단체, 전·현직 경찰청장 고발...민중총궐기 상황속보 폐기

김태원 기자

등록 2016-10-07 18:16:27 | 수정 2016-12-28 17:44:57



경찰 민중총궐기 당시 상황속보 일부 폐기 주장
시민단체 "폐기했거나 은닉한 것"

【서울=뉴스시스】이혜원 기자 = 지난해 11월14일 발생한 민중총궐기 당시 경찰이 상황속보를 일부 폐기했다고 밝힌 데 대해 시민단체가 전·현직 경찰청장을 고발하기에 나섰다.

'투명사회를 위한 정보공개센터'(정보공개센터)는 7일 이철성 경찰청장과 강신영 전 경찰청장을 공공기록물 관리에 관한 법률 위반 혐의로 서울중앙지검에 고발했다.

정보공개센터는 "경찰 상황속보는 공공기록물법상 기록물에 해당하기 때문에 관련법 제27조에 따라 기록물관리 전문요원의 심사와 공공기관에 설치된 기록물 평가심의회 심의를 거쳐야 폐기할 수 있다"고 지적했다.

이어 "당시 상황속보를 폐기했다는 경찰의 국경감사 증언이 사실이라면 이는 공공기록물 관리에 관한 법률 위반"이라며 "위증이라 하더라도 공공기록물 은닉에 해당하는 범죄"라고 주장했다.

이들은 "경찰이 내규에 따라 파기했다 주장할 수 있지만 이는 행정기관 내규가 법령의 범위를 자의적으로

Appraisal and the FBI Files Case: For Whom Do Archivists Retain Records?

SUSAN D. STEINWALL

Abstract: *American Friends Service Committee et al. v. William H. Webster, et al.*, commonly known to archivists as the FBI files case, illustrates appraisal challenges that should concern all archivists. The author relates the history of the case and reviews archival appraisal literature. In particular, she explains how the case illustrates a need to reevaluate appraisal philosophy that considers the evidential needs of government before the informational needs of the general public.

롯데 올린 면세점 심사 '권력의 농간'

감사원 "평가점수 조작해 특정업체 선정되게 밀어줘"
 관세청장 논란 커지지 자료 무단폐기·반환 지시

전정훈, 안병준, 박은진 기자 | 입력 | 2017.07.11 17:56:25 | 수정 | 2017.07.12 10:40:31

◆ 면세점 선정 감사 파문 ◆

관세청이 2015년 7월과 11월 면세점 사업자 선정 과정에서 평가 항목 점수를 고의로 조작하는 등 특정 업체를 밀어준 것으로 드러났다. 박근혜 전 대통령은 지난해 서울 시내 면세점 신규 특허를 추가로 발급하라고 청와대 경제수석실에 직접 지시한 사실도 확인됐으나 박근혜정부의 비선실세인 최순실 씨 개입 의혹은 밝혀지지 않았다.

11일 감사원은 "2015년 7월 관세청이 서울 시내 신규 면세점 선정 심사에서 매장면적, 법규준수도, 중소기업제품 매장 설치비용 등 3개 계량항목의 점수를 잘못 산정해 심사위원들에게 제공했다"고 밝혔다. 이에 따라 한화갤러리아는 관세청의 평가점수 조작으로 총점이 7820점에서 8060점으로 240점 과대 평가됐고 롯데피트니스(동대문)은 8091점에서 7901점으로 190점 줄어들어 선정 결과가 바뀌었다.

관세청 평가점수 조작에 운명 바뀐 면세점

조작 전 ■ 조작 후 ■

2015년 7월 1차 면세점 대전



2015년 11월 2차 면세점 대전



국립생태원, 공문서 무단 파기...물품구매등 예산 집행내역도 삭제

☞ 박현영 기자 | 승인 2017.07.14 15:06

신창현 더민주 의원, '국립생태원장 인사조치' 요구



국립생태원 전경 [출처=국립생태원]

공공기록물을 불법적으로 파기하는 등 환경부 소속 국립생태원 공무원의 공직기강 해이가 심각한 것으로 드러났다.

[단독] 한전, 밀양 '송전탑지원협의회' 회의록 90건 폐기

등록 2018-02-22 17:02 수정 2018-11-14

한전, 밀양시, 산업부, 밀양시 주민 등 22명 협의체
 "자유발언 등이 적힌 자료의 중요도가 낮아 폐기 결정했다"
 김병관 의원 "대표적 공공갈등 자료로 부적절한 폐기"

회의록 7 특별지원협의회 회의록 및 관련 자료 관리

[의결 : '16.01.26, 30차 회의록]

1. 밀양 송전탑 갈등해소 특별지원협의회(이하, 특별지원협의회) 구성
 합의서, 운영규칙, 의결사항 등 특별지원협의회 결의사항은 비공개
 등 원칙으로 10년간 향진이 관리한다.
 단, 특별지원협의회에서 생산한 모든 회의록 및 특히록은 특별지원협
 의회 종료일 이후 폐기한다.

한국전력이 김병관 의원(더불어민주당)에게 제출한 '송전탑 갈등해소 특별지원협의회' 마지막 회의 의결자료.

신고리 해발전소에서 생산된 전기 수송 목적으로 건설된 765kV 초고압 송전탑과 관련해 한국전력이 2013년 5월 만들
 었던 '송전탑 갈등해소 특별지원협의회(협의회)'의 회의록과 특히록이 전부 폐기된 것으로 확인됐다. 협의회는 발족 때부
 터 향진이 주저한 건설에 반대하는 주민을 구원시켜 사업속도를 내려고 구성된 것이라는 논란이 있었다.

22일 김병관 의원(더불어민주당)이 공개한 자료를 보면, 협의회는 마지막 회의가 열린 2016년 1월26일 스태프서·운영
 규칙·의결사항은 한전이 10년간 비공개 관리 스모든 회의록·특히록은 폐기하기로 결정했다. 한전 측은 "회의록은 자유발
 언 등이 적힌 것으로 중요도가 낮아 폐기를 결정했다"고 밝혔다.

협의회는 한전과 밀양시, 산업통상자원부, 밀양시 주민, 목진휴 국민대 교수(위원장) 등 총 22명으로 구성됐으며,
 회의는 2년 반 동안 본회의 30차례, 실무회의 60차례 진행됐다. 협의회에서 결정한 개별 세대 보상금 등을 둘러싸고, 보
 상금 수령을 거부하고 계속 싸우고 있는 150여세대 주민들 중 일부와 보상 합의에 찬성한 주민들 간 분쟁 싸움도 진행
 중이다.

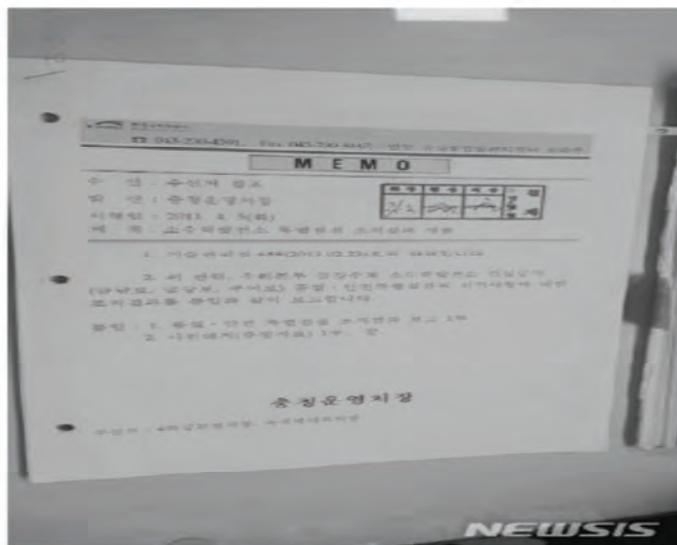
앞서 건설 반대 주민들이 2015년 2월 한전 밀양지사 방문 때 우연히 휴지통에서 발견한 2015년 2월26일 협의회 실무
 회의 회의록을 보면 당일 회의에선 "건설 반대 주민들 (찬성 주민과) 따로 분리해낼 방안" 등에 대한 논의가 이루어졌다.
 김병관 의원은 "밀양송전탑 자료는 공공갈등 자료로 굉장히 중요한데 모든 회의록이 폐기된 탓에, 협의회에서 어떤 논의
 가 이루어졌는지 알기 어려워졌다"고 지적했다.

한편, 한전이 제출한 협의체 지원금 내역과 영수증 자료를 보니, 한전은 2년 반 동안 협의회에 총 2억8천만원을 썼다. 목
 교수에게는 회의비로 3400만원을, 이 보라관과 주민들에게는 1600~2000만원이 지급됐다. 식비·다과비·사무용품비
 로 5330만원이 쓰였으며, 구체적인 지출 내역을 보니 한사람당 10만원 훌쩍 넘는 일식당 또는 고깃집 식사를 했다. 2013
 년 8월 다과비 영수증엔 5만5천원 상당의 보드카를 마트에서 구입한 기록도 나온다. 이에 대해 한전 측은 "영수증 검토

[종합]수자원공사, 4대강 기록물 등 302건 무단파기... "의도적 폐기 아냐" 해명

강수훈 기자 | shoon@newsis.com

등록 2018-02-12 15:18:44





인천시 공공기록물 쓰레기장에 '수북' [기호일보 2018-10-08]

사무실 이전 재배치 대상 부서 공문서 원본·영수증 등 무더기 방치 기록물평가심의 거쳐야 할 대상... 하루 지난 뒤 수거업체로 옮겨져



▲ 지난 5일 인천시청 문헌 보관 용역 회사 수거장에 각 부서에서 버린 문서들이 많이 있다. 이 중에는 무단 회기가 금지된 기록물도 상당수 포함됐다. 병행 기자 spring@khalibx.co.kr



▲ 지난 5일 인천시청 문헌 보관 용역 회사 수거장에 각 부서에서 버린 문서들이 많이 있었다. 이 중에는 시민의 개인정보가 표출된 문서도 있었다.

인천시 공무원들이 공공기록물과 시민 개인정보를 무단으로 버리다 들통 났다. 버려진 문서는 누구나 드나들 수 있는 개방된 장소에 하루 이상 방치됐다. 2차 피해까지 우려되는 상황이다.



'미스터 선샤인' 우롱한 가짜 의병

"잘 가요, 동지들. 독립된 조국에서 시유 어게인(다시 만나요)."

최근 막을 내린 tvN 드라마 <미스터 선샤인> 마지막 회에서 극중 인물 고애신(김태리)은 먼저 세상을 떠난 의병 동지들을 향해 나직이 읊조린다. 1900년대 초 대한제국 한성을 배경으로 한 <미스터 선샤인>은 일제에 맞서 독립운동에 나선 무명의 의병들의 삶과 사랑을 그린 드라마다. 고애신을 비롯해 수많은 의병과 독립운동가들이 하늘에서 2018년 국정감사를 보면 어떤 표정을 지을까.

국회 정무위원회 소속 고용진 더불어민주당 의원이 10월9일 공개한 국정감사 자료를 보면, 3대에 걸쳐 독립운동가 행세를 한 가짜 독립운동가(김정수) 가문의 유족들이 지금까지 총 4억5천만원의 보훈 급여를 부당하게 받아간 것으로 나타났다. 고 의원은 "지금 돈으로 환산하면 수십억원에 달하는 국민의 혈세가 사기꾼 집안에 낭비되고 있었지만 환수된 금액은 단 한 푼도 없다"고 주장했다. 고 의원과 국가보훈처에 따르면 이들은 항일운동가 김진성과 김정수의 사촌 동생이 동명이인인 것을 이용해 진짜 김진성 가문에 앞서 건국훈장 독립장 등을 받고 보훈 급여를 가로챈 것으로 나타났다. 건국훈장 독립장은 유관순 열사가 받은 서훈이다.

진실은 중국에서 항일운동을 한 진짜 김진성 선생의 아들인 김세걸씨가 1993년 뒤늦게 아버지에 대한 포상 신청을 하며 드러났다. 김세걸씨가 20년 넘게 각종 증빙자료를 찾아 국가보훈처에 제출해 지난 8월에야 가짜 독립유공자 집안의 서훈이 취소됐다. 가짜 독립운동가 김정수는 아직도 현충원 애국지사 묘역에 묻혀 있다 한다.

고용진 의원은 김정수 가문 외에 최근 10년 동안 '가짜 독립운동가'로 서훈이 취소된 사람이 39명에 이른다고 밝혔다. 김세걸씨는 10월2일 CBS 라디오 <김현정의 뉴스쇼>에 나와 "저희들은 생활고에 시달렸는데 그들은 땀땀거리며 살았다는 사실에 울분을 참을 수가 없다"고 했다. 일제에 맞서 독립운동에 자신의 젊음을 바친 이들은 언제쯤 독립된 조국 하늘에서 마음 편히 쉴 수 있을까.

시리즈 사회

20년간 홀로 '가짜' 독립운동가의 실체 밝혀낸 '진짜' 독립운동가 후손

I 인사이트 45만 팔로워
2018.10.02. 16:44 | 1,964 읽음

[인사이트] 황규정 기자 = "어떻게 그런 자료를 모으셨어요?"

가짜 독립운동가의 실체가 담긴 자료를 들고 온 한 남성에게 국가보훈처 직원이 한 말이다.

국가가 손을 놓고 있는 동안 '가짜 독립운동가'의 진실을 밝혀낸 건 아버지의 죽음이 헛되지 않길 바라는 '진짜' 독립운동가의 후손이었다.

지난 1일 오마이뉴스는 가짜 독립운동가 김정수 일가의 실태를 고발한 독립운동가 후손 김세걸씨와의 인터뷰를 보도했다.

의과대학을 나와 중국에서 군의관 생활을 하던 김씨는 1988년 자신의 아버지와 똑같은 함자가 새겨진 묘비가 현충원에 있다는 사실을 알게 된다.

김정수 家系圖

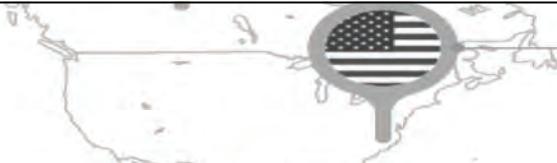


제19326호		관보		2018. 8. 27.(일요일)	
수	속	성	명	성	명
권 3.1운동	권 3.1운동	고 경희용	고 경희용	대통령표창	대통령표창
권 아생운동	권 아생운동	고 정인근	고 정인근	대통령표창	대통령표창
권 민주방면	권 민주방면	고 정지영	고 정지영	대통령표창	대통령표창
권 3.1운동	권 3.1운동	고 조광찬	고 조광찬	대통령표창	대통령표창
권 3.1운동	권 3.1운동	고 조만익	고 조만익	대통령표창	대통령표창
권 3.1운동	권 3.1운동	고 조부빈	고 조부빈	대통령표창	대통령표창
권 국내항일	권 국내항일	고 조진규	고 조진규	대통령표창	대통령표창
권 아생운동	권 아생운동	고 귀은진	고 귀은진	대통령표창	대통령표창
권 3.1운동	권 3.1운동	고 한백홍	고 한백홍	대통령표창	대통령표창
권 국내항일	권 국내항일	고 이강	고 이강	대통령표창	대통령표창
권 3.1운동	권 3.1운동	고 홍승애	고 홍승애	대통령표창	대통령표창

특별유공(정부포상) 취소		취소 사유	
성	명	성	명
권 만주방면	고 김철수	서훈 공적이 거짓으로 밝혀짐	취소 사유
권 3.1운동	고 김낙훈	서훈 공적이 거짓으로 밝혀짐	취소 사유
권 만주방면	고 김관보	서훈 공적이 거짓으로 밝혀짐	취소 사유
권 위시정무	고 김병식	서훈 공적이 거짓으로 밝혀짐	취소 사유

2018. 8. 15. 수이
대통령





National Archives
and Records
Administration

2.1 MISSION STATEMENT

We drive openness, cultivate public participation, and strengthen our nation's democracy through public access to high-value government records.

Our mission is to provide public access to Federal Government records in our custody and control. Public access to government records strengthens democracy by allowing Americans to claim their rights of citizenship, hold their government accountable, and understand their history so they can participate more effectively in their government.

2.1 사명문

우리는 가치있는 정부 기록을 국민에게 제공함으로써 정부의 개방성을 추진하고, 국민의 참여를 증진하며, 이 나라의 민주주의를 강화한다.

우리의 사명은 우리가 관할하고 있거나 통제하고 있는 연방정부 기록을 국민이 접근할 수 있게 제공하는 일이다. 국민의 정부 기록에 대한 접근은 국민이 정부 정보에 접근하게 하여 시민권을 주장할 수 있게 하고, 정부에게 책임을 물을 수 있게 하고, 역사를 이해할 수 있게 하여 정부의 활동에 더 효과적으로 참여할 수 있게 함으로써 민주주의를 강화한다.

1. 기록관리란?



< 현대 기록관리 특징 >

- 기록물 생산과 등록의 시스템화 및 다양화
 - 업무관리시스템
 - 인사관리시스템, 회계관리시스템
 - 새올행정시스템, 국민신문고 등 민원관리시스템
 - 세움터 등 건축행정 업무, 팩토리온 등 공장설립업무

- 기록물 생산단계의 통제 기능 강화
 - 기록관리기준표(단위과제)을 통한 보존기간 사전 부여
 - 기록물 생산시 공개여부 설정 필수

- 기록관리시스템과 영구기록관리시스템을 통한 단계적 관리

< 기록물관리 업무 흐름도 >



2. 기록관리 누가하는가?

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제4조(공무원의 의무)
 - 모든 공무원은 기록물을 보호·관리할 의무
 - 공공기관, 기록물관리기관은 기록물을 공개 활용할 의무
- 공공기록물법 시행규칙 제15조(기록물관리책임자)
 - 처리과의 기록물 생산·관리 총괄 및 통제
- 공공기록물 관리에 관한 법률 제41조(기록물관리 전문요원)
 - 전문적 기록관리를 위해 기록관 등 기록물관리기관에 배치

3. 기록물의 범위

- 기록물에 대한 인식 확대 필요 → 행정정보시스템의 데이터
 - 공공기관이 업무와 관련하여 생산·접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물
 - 공공기관 : 기록물이 아니지요? 결재·등록된 것만 기록물이지요?
 - 국 민 : 기록물이 맞지요?
- 공문서의 종류(행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 제4조)
 - 법규문서 : 헌법, 법률, 대통령령 등 법령 등에 관한 문서
 - 지시문서 : 훈령, 지시, 예규, 일일명령 등 지시문서
 - 공고문서 : 고시, 공고 등
 - 비치문서 : 업무에 활용하는 대장, 카드 등의 문서
 - 민원문서 : 민원인이 특정한 행위를 요구하는 문서와 처리문서
 - 일반문서

4. 생산의무기록물(회의록)

■ 회의록 작성대상

- 대통령, 국무총리, 차관급, 지방자치단체장 참석 회의
- 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회

■ 회의록 구성요소

- 회의명, 개최부서, 일시, 장소, 참석자 명단, 순서, 안건, 발언요지, 결정사항 등

■ 작성 주체 및 등록 관리

- 당해 회의를 소집, 주관하는 기관(위원회 관련 소관부서)에서 등록관리

■ 속기록 또는 녹음기록 작성

- 속기록 또는 녹음기록 작성대상으로 지정된 회의는 같이 등록
- 개별법에서 규정 또는 공식적으로 녹음한 기록(파일)은 등록

5. 등록대상과 원칙

㉔ 등록대상 기록물 : 업무 수행과정에서 생산·접수된 모든 기록물

㉕ 등록의 원칙

1. 전자기록생산시스템에 등록
2. 기록물 건별 등록



5-1. 정부기능분류체계와 단위과제



◆ 기록관리기준표

기록물이 생성되는 단위조직

• 업무간 유사성, 독자성을 고려,

• 세분화한 업무영역

업무분류체계(BRM)							기록관리항목(보존방법, 보존장소 추가)						
조직 분류	기능분류						업무 설명	보존 기간	보존 기간 책정 사유	비치 기록물 여부	비치 종결 시점	공개 구분	접근 권한
처리과영 + 코드	1레벨 (정책 분야)	2레벨 (정책 영역)	3레벨 (대 기능)	4레벨 (중 기능)	5레벨 (소 기능)	6레벨 (단위 과제)							
1300428				처리과 공통	서무	기록관리		..					
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

• 1년, 3년, 5년, 10년, 30년, 준영구, 영구

• 장기간 비치활용이 필요한가 여부
• 비치기록물의 이관시기

◆ 단위과제와 단위과제카드(기록물의 주소지)

- 대한민국-중부권-충청남도-홍성군-홍북읍-청사로 174
[정책분야-정책영역-대기능-중기능-소기능-단위과제]
- 청사로 174 - 원룸/1인 거주
[단위과제=단위과제카드 / 1:1]
- 청사로 174 - 방/거실/창고 또는 부모, 나, 배우자, 자녀
[단위과제-유형별, 대상별로 단위과제카드 생성 / 1:n]

◆ 단위과제와 단위과제카드 명명기준

- 완결성 : 형용사+목적어+명사 · 동명사(공용차량관리 등)
- 띄어 쓰지 않음
- 현재 수행중인 업무를 분명히 포괄할 수 있어야 함
- 명확성 : ~일반, ~관련 등 모호한 표현 사용금지
- 현재의 업무명, 사업명이 반영 / 일관성 유지
- 법규에서 사용된 용어가 우선 사용
- 특수문자 사용 금지 : []는 최소화하여 사용

◆ 충청남도 및 시·군 단위과제

- 충청남도 : 4,172건
- 천안시 : 5,174건 / 공주시 : 1,285건 / 보령시 : 2,675건
- 아산시 : 3,018건 / 서산시 : 4,511건 / 논산시 : 1,089건
- 계룡시 : 1,740건 / 당진시 : 2,495건
- 금산군 : 3,562건 / 부여군 : 1,841건 / 서천군 : 2,496건
- 청양군 : 1,101건 / 홍성군 : 3,386건 / 예산군 : 2,456건
- 태안군 : 3,085건

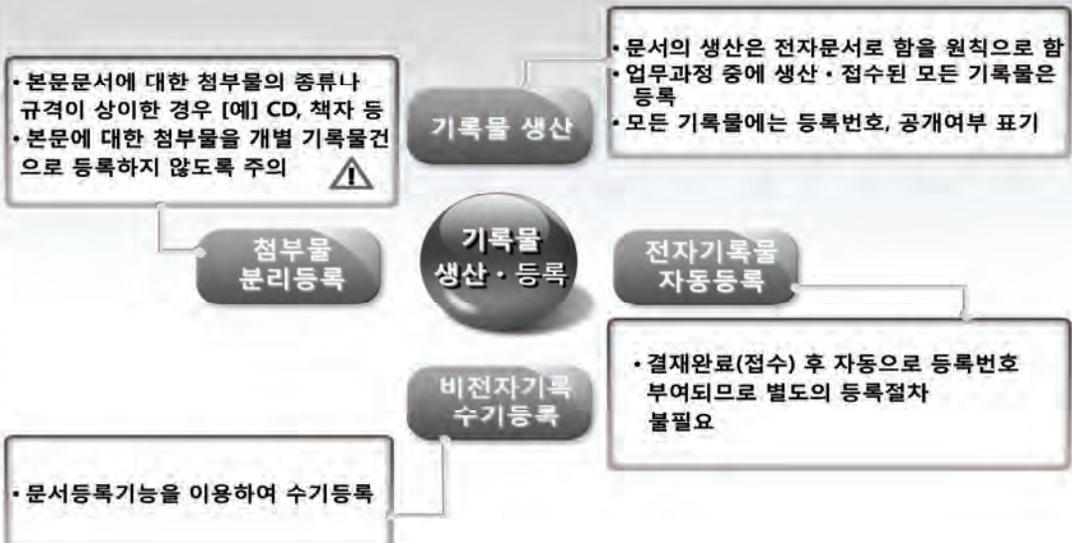
◆ 사례-1 [동일유사업무의 명칭 및 보존기간 상이]

- 6대광역시(부산, 대구, 인천, 광주, 대전, 울산)
 - 문화재위원회운영(영구/준영구), 문화재위원회(영구),
문화재관련위원회운영(10년), 문화재위원회개최(영구)
 - 박물관교육및행사(3년), 문화행사운영(5년), 문화행사(5년)
 - 특별전개최(3년), 특별전시회개최(5년),
박물관기획전개최(5년), 박물관특별전개최(10년)

◆ 사례-2 [동일유사업무의 명칭 및 보존기간 상이]

- 대기배출시설허가,신고및변경(10년)
- 대기배출시설(5년)
- 배출시설인허가(30년)
- 배출시설인허가관련(5년)
- 대기배출시설설치(변경)허가(신고)(준영구)

5-2. 등록방법



5-3. 전자 및 비전자문서 등록방법

■ 전자문서

- 정의 : 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송신, 수신 또는 저장되는 문서
[공공기록물법 시행령 제2조 제2호]

- 시스템 자동 등록, 공개여부, 접근권한, 열람범위 등 확인

※ 전자문서를 붙임 파일로 첨부시 암호설정 또는 압축파일 금지

■ 비전자문서

- 대상 : 종이문서(이메일, 팩스, 우편), 시청각기록물 등

※ 전자문서 유통이 안되어 이메일로 문서 접수시 출력하여 접수인을 찍고 접수 일시와 접수등록번호 기재(행정효율과 협업추진에 관한 규정 제18조)

※ 감열기록방식의 팩스로 보존기간이 3년 이상의 문서를 수신시 그 문서를 복사하여 접수(행정효율과 협업추진에 관한 규정 시행규칙 제15조)

- 직접 등록(스캔본은 활용을 위한 사본, 종이문서 원본 이관 관리)

- 분리 등록 : 전자문서(본문)+비전자문서(첨부물)

■ 결재받은 문서 미등록시 : 징계나 그밖의 조치

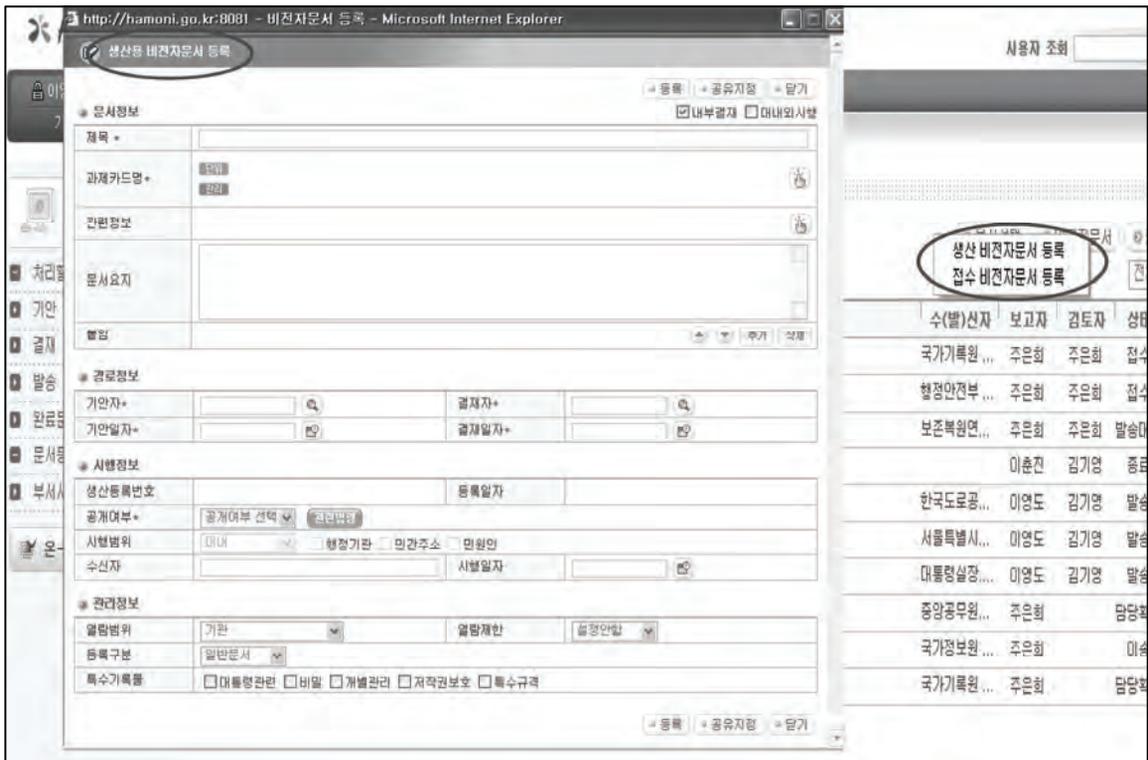
[행정효율과 협업추진에 관한 규정 제67조]

5-3-1. 비전자문서 등록

■ 비전자문서 등록방법

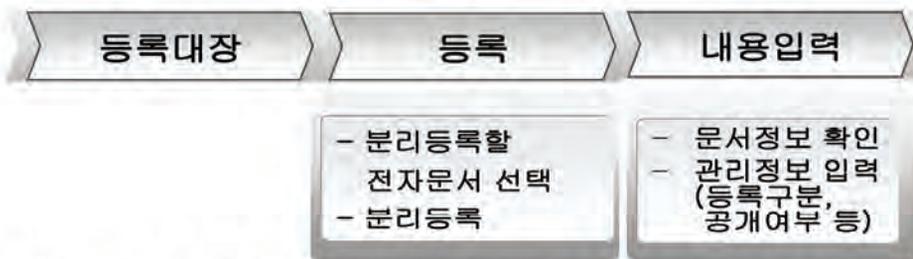


■ 부여된 등록번호를 좌측상단(생산문서), 우측상단(접수문서) 표기

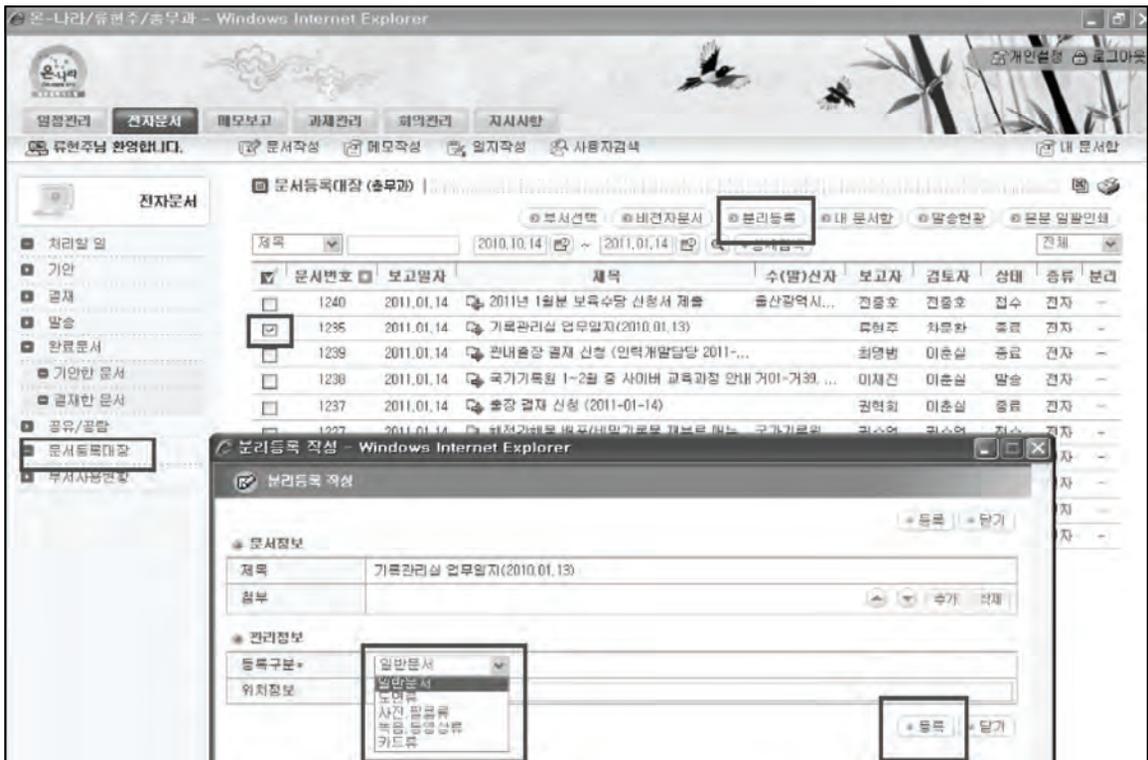


5-3-2. 분리등록

■ 전자+비전자문서 분리등록방법



- 분리등록된 기록물 등록번호 : 본문의 등록번호-1
- 부여된 등록번호를 좌측상단(생산문서), 우측상단(접수문서) 표기
- 전자문서의 불임 종이문서 유실방지 및 기안문과의 연계 관리를 위해서 문서(기안문, 본문)을 출력한 후 불임 종이 앞면에 부착 관리
 - ※ 출력한 문서(기안문, 본문)은 사본임을 표시

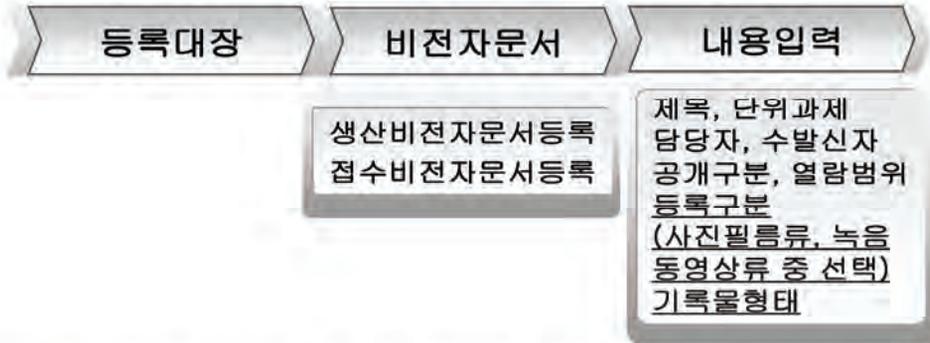


5-4. 시청각기록물 등록

- **등록시기**
 - 사진·필름류 : 작품 선정 후
 - 영화·비디오·오디오류 : 편집 후
- **등록원칙**
 - 전자기록생산시스템에 등록
- **등록방법**
 - 비전자문서 직접등록
 - 분리 등록 : 전자문서(본문)+비전자문서(첨부물)
 - 디지털시청각기록물 등록
 - : 2M 픽셀 또는 최소 1,600×1,200 픽셀 이상 생산
 - : 별도의 전자매체(CD, DVD 등)에 수록하여 등록

5-4-1. 시청각기록물 등록(업무관리시스템)

■ 시청각기록물 등록방법



- 부여된 등록번호를 좌측상단(생산문서), 우측상단(접수문서) 표기

http://hamoni.go.kr:8081 - 비전자문서 등록 - Microsoft Internet Explorer

생산용 비전자문서 등록

내부공개
 대내외시행

● 문서정보

제목			
과제카드명	연차	연도	<input type="button" value="선택"/>
관련정보			
문서요지			
붙임	<input type="button" value="추가"/> <input type="button" value="삭제"/>		

● 경로정보

기안자	<input type="text"/>	결재자	<input type="text"/>
기안일자	<input type="text"/>	결재일자	<input type="text"/>

● 시행정보

생산등록번호	<input type="text"/>	등록일자	<input type="text"/>
공개여부	공개여부 선택	<input type="button" value="전력명령"/>	
시행범위	대내	<input type="checkbox"/> 행정기관 <input type="checkbox"/> 민간주소 <input type="checkbox"/> 민원민	
수신자	<input type="text"/>	시행일자	<input type="text"/>

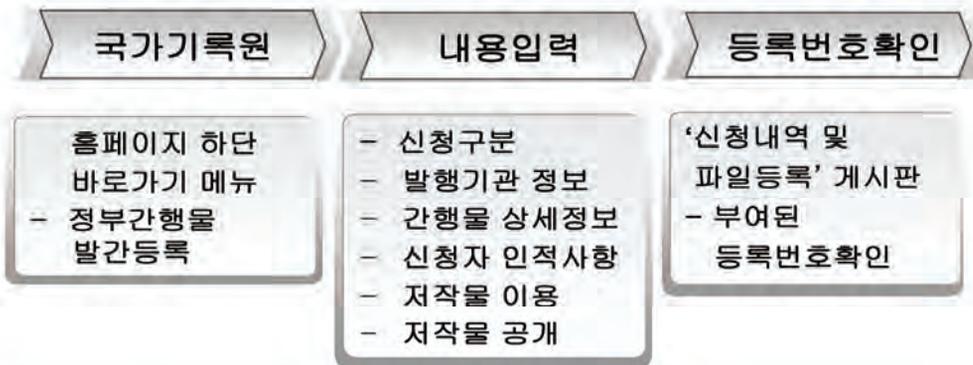
● 관리정보

열람범위	기관	열람제한	설정안함
등록구분	일반문서		
특수기록물	일반문서 보안문서 사진 필름류 녹음 동영상 기타	<input type="checkbox"/> 비밀 <input type="checkbox"/> 개별관리 <input type="checkbox"/> 저작권보호 <input type="checkbox"/> 특수규격	

5-5. 간행물 등록

- **간행물 종류**
 - 연감백서류, 통계류, 업무편람, 법규집, 사업보고서
 - 연구조사보고서(응역보고서), 교육자료, 기관지, 전시도감화보집 등
- **등록방법**
 - 간행물발간등록제도(연감, 통계, 백서 등 주요 간행물)
 - 대학 기록관 자체 관리
- **발간등록신청시기**
 - 원고가 완성되어 인쇄를 위한 결재를 받기 전 신청
- **비밀로 생산된 간행물**
 - 비밀기록물로 취급, 별도의 발간등록은 생략

5-5-1. 간행물 등록 절차



- “발간등록 신청내역” 게시판에서 기관별 발간등록현황을 간행물 제목, 발행기관명으로 검색 가능

6. 종이기록물 편철 방법

전자문서

- 문서 생산·접수 시 귀속될 단위과제카드를 선택하므로 별도의 편철 행위 불필요

종이문서

- 등록된 종이문서는 단위과제카드별로 종이철을 구성하여 관리
- 종이화일에 천공하여 편철하는 방식은 지양하고, 진행형 파일 사용
- 기록물철 표지, 색인목록을 인쇄하여 놓고 발생 순서대로 편철
- 완결 후 보존용 표지를 씌워 클립, 집게로 고정한 후 보존상자에 넣어 보관
- 전자기안문에 비전자 불임물이 있는 경우, 전자기안문을 출력하여 비전자 불임물 앞면에 부착하여 편철·관리 [출력한 문서는 사본임을 표시하여야 함]



7. 기록물 정리

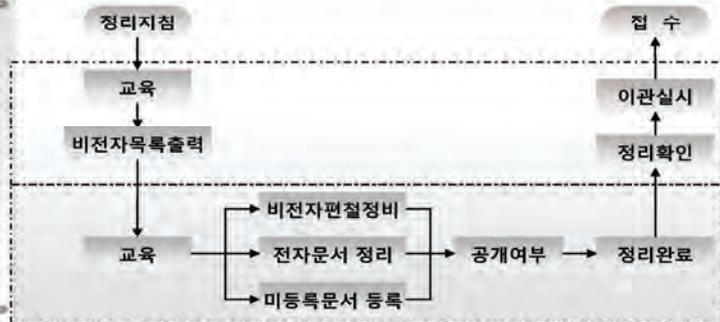
개념

- 업무가 종료되어 직접적인 활용이 끝난 기록물을 대상으로 이관에 앞서 등록대상과 실제기록물의 일치 여부를 확인하고 물리적으로 정리를 완료하는 행위

정리시기

- 매년 2월말까지 완료
- 직제개정 등 기록물 인계인수 필요시 실시

절차



7-1. 정리의 주체

각 업무담당자의 역할

- 문서관리카드 관리정보(공개, 열람범위 등) 수정, 정리
- 미등록된 비전자기록물 확인 및 등록
- 종이문서(전자문서 출력물 제외)의 정리·편철
- 분리등록 하지 않은 첨부물 확인 및 등록
- 오분류 기록물 재편철 등 편철확인

기록물관리책임자의 역할

- 각 과(팀)의 정리행사 주관·점검
- 단위과제카드 정리 및 단위과제 점검
- 과제미지정 기록물 확인
- 정리 완료 후 편철확정
- 업무관리시스템 기록물 이관(생산현황)
- 엑셀파일로 제출할 생산현황 목록 작성 및 통보

기록관담당자의 역할

- 기록물 정리 및 생산현황보고 지침 작성, 교육 실시
- 업무관리시스템-기록관리시스템 기록관리기준표
- 기록관리시스템으로 생산현황 취합
- 별도 서식에 의한 생산현황 취합
- 영구기록물관리기관으로 생산현황 통보

8. 기록물 생산현황통보

개념

- 기록물 생산현황통보는 기록물의 수집 및 이관을 위한 기초 자료가 되고 목록정보의 공동활용을 가능하게 함
- 주요 기록물 이관 누락 방지

통보대상 및 시기

1. 전자문서, 비전자문서(대장포함), 도면·카드 생산·보유현황
2. 조사연구·검토보고서, 회의록 생산현황
3. 시청각기록물 생산·보유현황
4. 비밀기록물 생산현황
5. 간행물 생산현황
6. 행정박물 보유목록
7. 보존매체 생산·보유현황

5월 말

8월 말

처리과

기록관

영구기록물관리기관

정리 : 2월 말

9. 기록물 이관

목적

- 기록물의 통합 관리
- 중요기록물의 안전한 관리 및 활용방안 구축

이관대상 (처리과 → 기록관)

- 전년도 생산 기록물
- 시청각기록물
- 행정박물(발생 시)
- 이관연기 종료, 비밀해제, 비치 종료 기록물 등

이관대상 (기록관 → 영구기록물관리기관)

- 생산 후 10년 이내 기록물
- 생산 후 5년 이내 시청각기록물
- 행정박물(역사적, 행정적 가치 유무 판단)
- 이관연기 종료, 비밀해제, 비치종료 기록물 등

9-1. 기록물 이관시기

처리과 → 기록관

- 보존기간의 기산일로부터 2년의 범위 내에서 보관한 후 이관
- 업무관리시스템으로 생산된 기록물은 매 1년 단위로 전년도 생산 기록물 이관(비전자기록물도 같이 이관)
※ 특수기록관은 소관 비공개기록물에 대하여 30년까지 이관시기 연장 가능

이관시기 연 장

- 기록관이 설치되지 않았거나 업무에 수시로 참고할 필요가 있는 경우에는 10년의 범위 내에서 이관시기 연장 가능
(기록물이관시기 연장신청서 제출)
- 소관 기록물관리기관과 협의 필요

기록관 → 영구기록물 관리기관

- 보존기간의 기산일로부터 10년이 경과한 다음 연도 중 이관
- 보존기간이 30년 이상인 기록물이 이관 대상

10. 기록물 폐기

<p>목적</p>	<ul style="list-style-type: none"> 보존기간이 경과된 기록물의 폐기 중요기록물의 안전한 관리 환경 구축
<p>심의대상</p>	<ul style="list-style-type: none"> 보존기간 경과 기록물
<p>심의절차</p>	<ul style="list-style-type: none"> 처리과 평가의견서(폐기/보존기간 재책정/보류) 제출 처리과에서는 기록물을 폐기 할 수 없음 기록물관리 전문요원 기록물의 역사적, 정보적 가치 기준으로 평가 평가심사서 작성 기록물평가심의회 평가심사에 대한 최종 결정 기록물의 보유가치에 대한 종합 판단

10-1. 기록물 폐기 절차



※ 공공기록물법과 개인정보보호법

■ 주민등록번호 등 개인정보가 포함된 기록물

- 개인정보 보유기간이 경과한 경우에도 해당 기록물의 보존 기간까지 관리, 공공기록물법에 따라 평가·폐기 수행

※ 개인정보보호법 제21조(개인정보의 파기) 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- 개인정보 보호를 목적으로 미등록, 건 제목 임의 수정, 주민등록번호 뒷자리 임의 삭제 등 금지

- 개인정보가 포함된 기록물 건을 해당 기록물철에서 분리 하여 별도로 보관 금지

발간등록번호
11-1311153-000040-10

정보가 모이는 곳
역사가 숨쉬는 곳
미래가 보이는 곳

공통 매뉴얼

기록물 관리지침

www.archives.go.kr



행정안전부
국가기록원



IV

참자는 기록물에 날개를 달자?

1. 기록물 활용의 출발점 : 기록물 공개구분

■ 원문정보공개 개요

- 대상 : 국장급이상 직위자가 결재한 문서 중 대국민공개문서
- 시행일자 : 2014년 3월 21일~
 - ※ 2015.3.2.부터는 ‘부분공개 문서’ 도 원문공개 시행
: 기안문은 자동공개, 불임물은 선택 공개
- 공개 유예기간 : 국장급 이상 결재문서 중
정보목록(문서제목)은 정보공개포털을 통해 익일 공개되나,
원문정보는 7일 후 공개

주민등록번호가 버젓이...정부 자료에 '개인정보 줄줄'

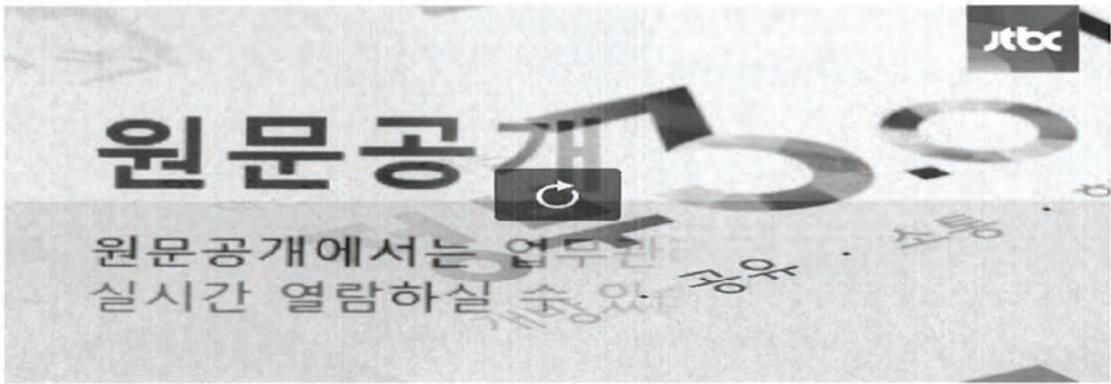
[JTBC] 입력 2015-08-26 20:52 수정 2015-08-26 22:58

공저: 뉴스를 보는 새로운 방식, JTBC 카드뉴스를 선보입니다!

[앵커]

정부 기관의 공공 정보를 국민들에게 개방하는 이른바 '정부 3.0'은 박근혜 대통령의 대선 공약입니다. 이에 따라서 정부 부처들이 이전보다 많은 내용을 공개하고 있는데요. 그런데 사전 검토 없이 무작정 자료를 내놓다 보니 각종 개인정보가 노출돼 범죄에 악용될 우려가 큰 것으로 나타났습니다

박현주 기자입니다.



2. 개인정보보호 관련 중요 쟁점(1)

- 공익상 필요한 경우, 국가 또는 지방자치단체가 업무의 일부를 위탁 및 위촉한 개인의 성명, 직업은 공개대상

- 공표를 목적으로 하는 정보로서 사생활의 비밀 또는 자유를 부당하게 침해하지 않는 개인정보는 공개대상
 - 본인 동의를 전제로 한 상훈법 제8조의2에 따라 관보에 공표할 목적으로 작성한 훈포장 수상자 정보(성명, 소속, 포상명, 포상일자)
 - 국적법에 따른 국적의 취득과 상실에 따른 개인정보 공개 [국적 취득 및 상실자의 성명, 생년월일, 성별, 등록기준지]

2. 개인정보보호 관련 중요 쟁점(2)

- **성명, 주민등록번호 등 개인정보는 원칙적 비공개 대상**
 - [비공개] 문서제목에 민원인 성명 포함
 - [비공개] 정보공개 결정통지 내부결재 문서
 - [공개] 법인 등의 상호, 단체명, 영업소명, 사업자등록번호, 주소
 - [비공개] 법인 등이 거래하는 금융기관의 계좌번호
- **직무를 수행한 공무원의 성명, 직위는 공개대상**
 - [공개] 문서 기안자의 업무용 전호번호, 전자우편 주소
 - [공개] 교육대상자명단(소속, 성명, 직위)
 - [공개] 위원회 위원의 소속과 직위
 - [비공개] 개인적 사유(병가 등)로 연가를 신청한 개인 성명, 직위

3. 무엇을 공개하고 무엇을 비공개할 것인가?

기록물 공개 기본방향

- **공개원칙**
 - 공공기관이 업무수행 과정에서 생산한 기록물은 공개가 원칙
특히 생산된 지 30년이 지난 기록물은 공개 원칙(개인정보 등은 제외)
- **비공개정보의 최소화**
 - 공개와 비공개 정보가 혼합되어 있을 때에는 비공개 대상 정보를 제외하고
공개 가능한 부분은 모두 공개
 - 개인정보 포함 기록인 경우, 개인의 프라이버시를 침해하지 않는 범위 내에서
비공개 대상 정보를 최소화하여 공개 가능 부분 최대한 공개
- **객관적 기준에 의해 일관성 유지**
 - 공개·비공개 기준은 정보공개법이나 개인정보보호법 및 다른 관련 법령의
기준과 일치되어야 하며, 동일·유사 유형의 기록물에 동일하게 적용하여
일관성 유지 필요

● **비공개대상정보 (정보공개법 제9조 제1항 1호~8호)**

- 다른 법률 또는 법률이 위임한 명령에 의하여 비공개 사항으로 규정된 정보
- 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 정보로서 공개할 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있는 정보
- 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 정보
- 진행 중인 재판·범죄예방·공소제기·행형 등 형사사법적 정보
- 행정업무수행 관련 정보로서 업무의 공정한 수행에 지장을 초래할 수 있는 정보
- 개인의 사생활의 비밀 및 자유를 침해할 우려가 있는 정보
- 법인·단체·개인의 경영·영업상 비밀에 관한 정보
- 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보

4. 정보공개 청구 대상 공공기관과 청구권자

■ 정보공개 청구 대상 공공기관

- 국가기관, 지방자치단체, 정부산하 공사·공단
- 각급 학교
- 지방공사·공단, 출자기관 및 출연기관
- 특별법에 따라 설립된 특수법인
- 보조금을 받는 사회복지법인, 비영리법인,
- 연간 5천만원 이상의 보조금을 받는 기관, 단체(해당 연도)

■ 청구권자

- 모든 국민(미성년자, 재외국민, 수형자 등 포함)
- 외국인(외국 거주자, 불법체류 외국인 등 제외)
- ※ 공공기관 상호간 자료제출 요구는 기관간 업무협조 사항

5. 정보공개 처리날짜 계산

- **[주체:공공기관] 민원처리법 준용**→초일 산입, 공휴일·토요일 불산입
 - 법 제11조제1항 : 10일 이내 공개여부 결정
 - 법 제11조제2항 : 10일 이내의 범위에서 공개여부 결정기간 연장
 - 법 제18조(이의신청) : 청구 후 20일 경과하도록 정보공개 결정이 없는 때
 - 법 제18조제3항 : 이의신청 받은 날로부터 7일 이내 결정통지
 - 법 제18조, 제19조(행정심판), 제20조(행정소송) : 정보공개 청구 후 20일 경과
- **[주체:청구인] 민법 준용**→조일 불산입, 공휴일·토요일 산입
 - 법 제18조제1항 : 비공개 결정통지가 있는 것으로 보는 날부터
30일 이내 이의신청
 - 법 제21조(제3자의 비공개 요청 등)제1항 : 청구사실 통지 받은 날부터
3일 이내 비공개 요청
 - 법 제21조제2항 : 7일 이내 이의신청

6. 기록물 공개재분류

- **기록물 이관시 공개여부 분류**
 - 처리과→기록관, 기록관→영구기록물관리기관으로 이관시
공개여부 재분류
- **비공개기록물의 주기적 재분류(5년주기 재분류)**
 - 시기 : 기록물 비공개 판정 후 5년 경과시
[매5년 마다 반복 발생]
 - 기록관의 요청으로 처리과에서 공개여부를 판단하여 의견 제시
- **생산된 지 30년경과 비공개기록물 공개원칙 적용**



감사합니다.

II. 정보공개제도와 비공개정보

_ 투명사회를 위한 정보공개센터 조민지



정보공개제도의 이해

정보공개청구

정보

공개

청구

직무상 작성 또는 취득하여 관리
매체 등에 기록된 사항
결재를 득하지 않은 문서 포함

정보공개법 상

정보에 해당되지 않는 정보

- 관보·신문·잡지 등 불특정 다수인에게 판매를 목적으로 발간된 자료 등
- 도서관에서 보유하고 있는 일반 서적
- 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보존연한이 경과하여 폐기된 경우
- 현존하지 않는 정보 등

정보공개청구

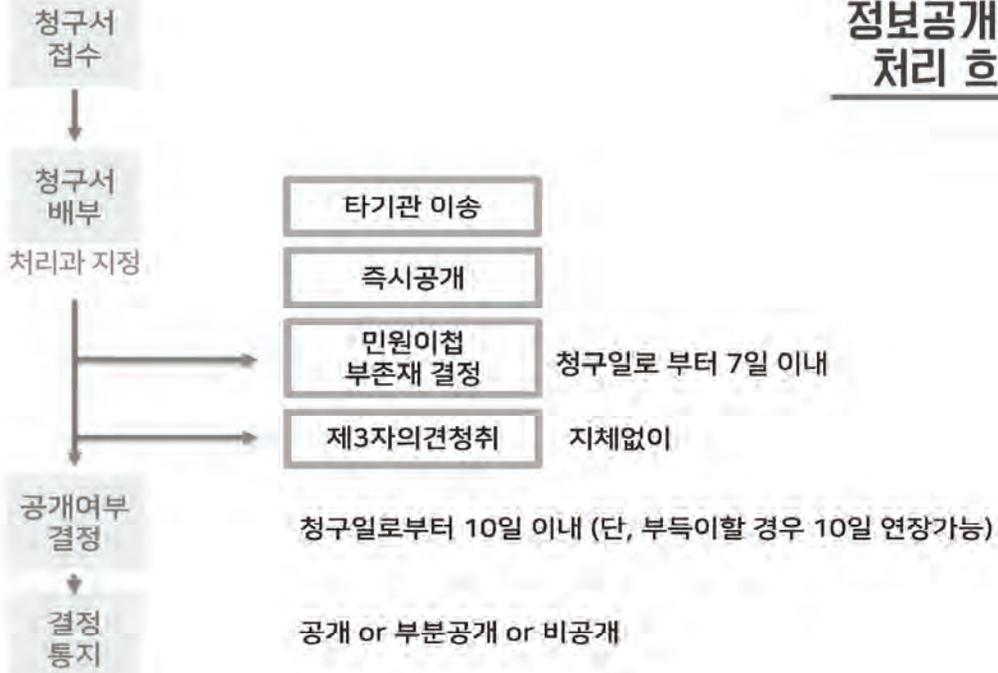
정보

공개

청구

국민·법인·외국인 청구가능
10일 이내 공개여부 결정
이송·즉시공개·부존재 등 고려

정보공개청구 처리 흐름도



타기관 이송

정보공개법 제11조

④ 공공기관은 다른 공공기관이 보유·관리하는 정보의 공개 청구를 받았을 때에는 지체 없이 이를 소관 기관으로 이송하여야 하며, 이송한 후에는 지체 없이 소관 기관 및 이송 사유 등을 분명히 밝혀 청구인에게 문서로 통지하여야 한다.

- 정보를 보유관리하고 있지 않는다고 하여 바로 부존재 결정을 하여서는 안되고, 소관기관을 파악하기 위한 기본적인 노력을 해야함
- 청구된 정보 중 일부 정보만 타 기관으로 이송이 필요한 경우 '타기관 동시처리'로 처리함
- 정보공개시스템 미이용 기관으로 이송할 경우 문서로 대상기관으로 이송
- Ex) 대형마트 영업시간 제한 및 의무휴업일 지정 관련 업무 : 자치구 소관 이송

즉시공개

정보공개법 제16조(즉시 처리가 가능한 정보의 공개)

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보로서 즉시 또는 말로 처리가 가능한 정보에 대해서는 제11조에 따른 절차를 거치지 아니하고 공개하여야 한다.

1. 법령 등에 따라 공개를 목적으로 작성된 정보
2. 일반국민에게 알리기 위하여 작성된 각종 홍보자료
3. 공개하기로 결정된 정보로서 공개에 오랜 시간이 걸리지 아니하는 정보
4. 그 밖에 공공기관의 장이 정하는 정보

- 이미 공개되어 청구인이 해당 정보를 쉽게 찾아볼 수 있는 경우에는 구체적인 위치 및 책자소재 등 정보소재안내로 공개 같음

민원이척

시행령 제6조(정보공개청구방법 등)

③ 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 「민원사무 처리에 관한 법률」에 따른 민원사무로 처리할 수 있는 경우에는 민원사무로 처리할 수 있다.

1. 공개 청구된 정보가 공공기관이 보유·관리하지 아니하는 정보인 경우
2. 진정·질의 등 공개 청구의 내용이 법 및 이 영에 따른 정보공개 청구로 볼 수 없는 경우

종로구 이화장길20~50까지 가로등 설치기준 및 현재설치 수와 간격거리

종로구 이화장길20에 가로등을 설치해 주세요

제3자 의견청취

정보공개법 제11조

③ 공공기관은 공개 청구된 공개 대상 정보의 전부 또는 일부가 제3자와 관련이 있다고 인정할 때에는 그 사실을 제3자에게 지체 없이 통지하여야 하며, 필요한 경우에는 그의 의견을 들을 수 있다.

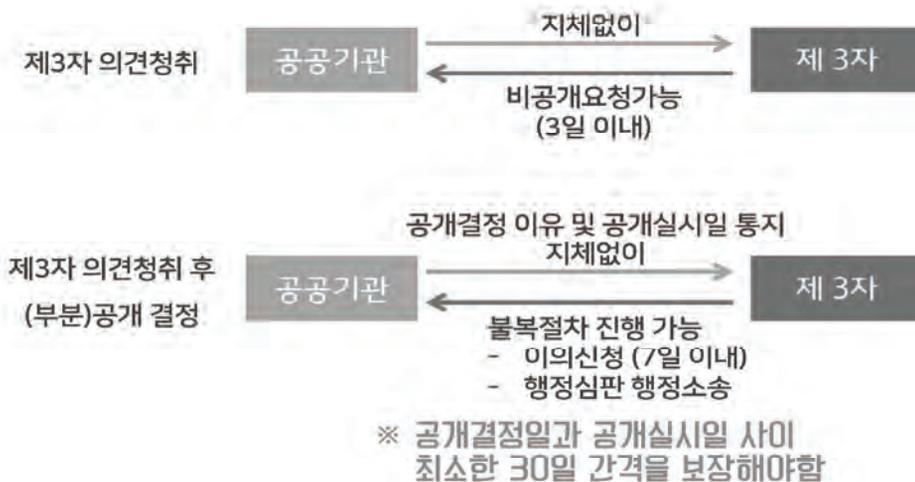
- 제3자 : 공개여부 결정해야 할 공공기관 이외의 이해관계인(정보생산기관 포함)
- 제3자 의견청취시 청구자의 신상공개여부

주소는 상세지번 제외 / 청구인에게 청구인 정보 통지된다는 점 미리 통지하여 민원발생 예방

- 제3자 의견의견 기속 여부

정보공개법 제11조 제3항은 제3자와 관련된 정보의 공개 요청이 있을 경우 제3자에게 의견을 청취하는 절차일 뿐, 제3자의 비공개요청만으로 정보공개법상 비공개 조항에 해당되지 않는다. (대법원 2008.9.25. 선고 2008두8680)

제3자 의견청취



정보부존재

공공기관이 청구된 정보를 생산·접수하지 않은 경우

새로운 정보를 생산·가공해야 하는 경우

- 취합 / 형태변환 / 추출

정보를 특정하지 않고 포괄적으로 청구한 경우

보존연한 경과로 폐기된 경우

※ 정보부존재 처리기간
민원사무처리에 관한 법률에 의거 7일

부존재 쟁점 - 정보를 생산, 접수하지 않은 경우

판단기준

- 기관의 정보목록 및 관련 시스템에서 청구 받은 정보의 검색가능 여부
※ '11년도 ○○재단법인 감사결과 청구 시, "○○재단법인", "감사" 등을 정보목록에서 검색
※ 온나라 시스템의 정보목록 또는 종이문서 목록 모두 검색대상
- 청구 정보가 관련 법령(직제), 업무 분장, 업무 지침이나 훈령, 예규 등에 따라 당해 기관의 업무인지 여부

부존재사례

- 관련 법령 등에 명시된 정보의 생산·접수되는 시기가 未도래 경우
※ 매 ○월 국회에 보고하도록 법령에 규정된 간행물의 시기 前 청구
- 정보공개를 위해 추가적인 행정 절차 등이 요구되는 경우
※ ○○경찰서가 ○○계약서에 날인된 지문의 소유자 공개를 위해서는 지문감정 의뢰, 지문수사자료표 대조 등이 필요(정보부존재)

청구인이 대상기관을 이미 알고도 당해 기관에 청구하였거나, 이송대상 기관이 다수인 경우는 이송처리 않고 기관 안내 후 정보부존재 처리
(법제처 해석례10-0251)

부존재 쟁점_ 정보를 취합해야 하는 경우

<정보 부존재>

기관 외 타 기관의 정보까지 취합·제공할 의무는 없음

단 관련 규정 등에 타 기관정보까지 취합·관리할 의무가 있는 경우는 취합 아님(정보공개)

<정보 공개>

기관 내의 부서별 관리 정보인 경우 취합으로 볼 수 없음

청구인은 공공기관 대상 보유·관리하는 정보를 청구하는 것이고, 부서별로 정보가 나누어져 있는 것은 기관 내부의 업무분장에 불과하므로 '취합'의 개념이 아님

부서별로 특정 정보의 관리형태가 다를 경우 이를 청구인 요구에 맞춰 제공해야 하는 것은 아니며, 있는 그대로 취합·제공

“○○구청의 부서별 홍보비 예산 및 집행 내역을 첨부하는 표에 맞춰 공개바람”

부존재 쟁점_ 정보를 가공(형태변환)해야 하는 경우

非전자형태-> 전자적 형태

- 스캐너, 카메라 등 간단한 기기이용(가공X) : 정보공개
※ 162장의 ○○처리대장을 스캐너를 이용하여 PDF형태로 요청한 경우
- 직접 입력 등 (가공O) : 정보부존재
※ ○○관련 대장을 엑셀파일(또는 한글파일)로 변환하여 요청한 경우

전자형태-> 非전자적 형태

- 형태변환 시 정보성질 훼손(가공O) : 정보부존재
※ 녹음파일 형태의 ○○녹취록(3시간)을 서면형식의 녹취록으로 요청한 경우

부존재 쟁점_ 정보를 가공(추출) 해야 하는 경우

非전자 정보 추출

- 기존 관리기준과 다른 기준으로 추출(가공) : 정보부존재
※ 건축인허가 제출서류별 관리하는 것을 건축회사별, 층수별, 주차장 보유여부별 통계

전자적 정보 추출

- 별도의 통계, 분석 프로그램이 없는 전산정보 추출 (가공) : 정보부존재
※ 직업별 범죄통계를 관리하지 않는 경우 '현직 국회의원 범죄자 통계'에 관한 정보공개청구

하드웨어 및 소프트웨어를 통해 편집이 가능하고 그 작업이 기관의 컴퓨터시스템 운용에 지장을 초래하지 않는다면 가공 아님

정보공개 청구량 과다 시

- 정보공개법 제13조 제2항 및 동법 시행령 제12조 제2항에 따라 공개대상 정보의 양이 과다하여 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 경우 사본을 일정 기간별로 나누어 교부하거나 열람과 병행하여 교부할 수 있음.
- “~ 일체”식의 과다 청구의 경우 '정보목록'검색을 안내하는 등 구체적인 청구범위를 정할 수 있도록 보완요청
- 수수료 철저히 산출하고 수수료 납부전에는 사본의 복사 지양

정보 공개 청구

공개가 원칙

- 기간의 경과 등으로 비공개 필요성 없어진 경우 당해 정보 공개

공개여부판단

- 청구를 받은 공공기관이 독자적으로 판단
- 처리부서에서 공개여부 판단하기 어려울 경우 정보공개심의회 사전심의요청

공개방법은 청구인의 선택

비공개 정보의 이해

비공개 사유

비공개 이유가 추상적으로만 제시되어 어떠한 사유로 비공개 받았는지 알 수 없는 비공개는 위법

- ☞ 정보공개를 거부하기 위해서는 청구된 정보의 내용을 구체적으로 확인·검토하여 그 부분이 어떠한 법익 또는 기본권과 충돌되어 비공개사유에 해당하는지 주장·입증해야 한다.

알권리를 제한하는 처분에는 그 사실과 법적 근거를 제시하여야 한다

- ☞ 행정절차법 제21조 제1항 의거

비공개 결정통지서

☞ 다른 법률이나 법률이 위임한 명령에 의하여 비밀 또는 비공개로 규정된 사항에 대한 통지문

접수번호	○○○○○○○○	접수일자	○○○○.○.○
청구일자	○○○○.○.○		
정보공개결정	비공개		
청구정보내용	서울시에서 비영리단체에 재산세를 부과한 사례		
비공개(전부 또는 일부) 내용 및 사유	귀하께서 청구하신 정보에 대해 아래와 같이 비공개 결정하오니 양지하여 주시기 바랍니다.		
	1. 비공개 내용 : 서울시에서 비영리단체에 재산세를 부과한 사례		
	2. 비공개 근거법령		
	- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제1호 - 다른 법률 또는 법률이 위임한 명령에서 비밀 또는 비공개 사항으로 규정된 정보는 해당 법률 등을 우선 적용하여 공개하지 않음		
3. 구체적 사유			
- 귀하께서 청구하신 '비영리단체에 재산세를 부과한 사례'는 「지방세기본법」 제114조제1항(지방세 부과 또는 징수를 목적으로 업무 상 취득한 자료 등을 다른 사람에게 제공 또는 누설하거나 목적 외의 용도로 사용할 수 없도록 규정)에서 비공개로 규정하고 있는 정보입니다.			
- 따라서 귀하께서 청구하신 정보는 정보공개법 제9조제1항제1호에서 비공개로 정하고 있는 정보로 판단되어 공개할 수 없음을 알려드리오니 양해해 주시기 바랍니다.			
이 결정에 대해 궁금한 점이 있으시면 ○○○과 ○○○주무관에게 연락주시면 성실하게 답변하도록 하겠습니다. (T.○○○○-○○○○)			

<출처>
서울시 2017 정보공개업무 매뉴얼

	객관적 요건	주관적 요건
1호	다른 법률 또는 법률에서 위임한 명령	비밀이나 비공개 사항으로 규정된 정보
2호	국가안전보장·국방·통일·외교관계 등	국가의 중대한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보
4호	진행 중인 재판에 관련된 정보 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정, 보안처분에 관한 사항	그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보
5호	감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리에 관한 사항 의사결정 과정 또는 내부검토 과정에 있는 사항	입무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보
6호	성명·주민등록번호 등 개인에 관한 사항	사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보
7호	법인·단체 또는 개인의 경영상·영업상 비밀에 관한 사항	법인등의 정당한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보

현실화 될 수준으로 확실해야 함

3호	공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보
8호	특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보

구체적인 전황이 있을 경우에만 한하여

공개 여부 판단기준

비공개 필요성

국익 및 국민생명, 재산보호
공공기관 직무수행
개인 사생활 비밀, 자유
법인 등 영업비밀

VS

공개 필요성

개인의 권리구제
국민의 알권리 보장
국정에 대한 국민 참여
국정운영의 투명성 확보

비공개 필요성과 공개 필요성을
구체적으로 비교·교량하여
사안별로 판단하여야 한다.

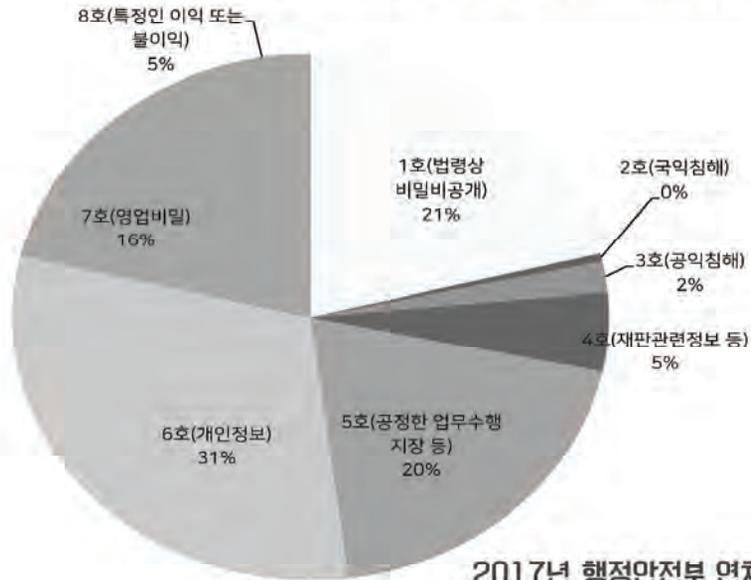
* 비공개 세부기준을 참고하자!

판례 (검사의 구체적인 징계사유)

- 고위 공직자로서 국민의 기본권에 막대한 영향을 끼칠 수 있는 업무의 중요성을 고려할 때 징계사유가 공개되어 수치심과 명예가 훼손된다고 하더라도 그 정보에 있어서 일반인과는 차이를 둘 수 밖에 없다.
- 정보공개를 통해 징계권자의 자의적인 징계로부터 해당 검사를 보호할 수 있고, 검사 스스로 정화활동 및 윤리의식 제고 가능.
- 징계처분을 받은 검사의 사생활의 비밀과 자유 보다 정보공개 됨으로써 얻는 국민의 알권리 보장, 국정에 대한 국민의 참여 및 국정운영의 투명성 확보 등의 공익이 크다고 판단할 수 있다.
- 따라서 정보공개법 제 9주1한제6호 단서 (다)목의 제외사유인 공공기관이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우에 해당한다.

(서울행정법원 2006구합27298)

2017 지방자치단체 정보비공개현황



2017년 행정안전부 연차보고서

1호 다른 법령상의 비밀·비공개 정보

다른 법률 또는 법률에서 위임한 명령(국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙·대통령령 및 조례로 한정한다)에 따라 비밀이나 비공개 사항으로 규정된 정보

- 다른 법률 또는 법률에서 위임한 명령
시행세칙, 훈령, 통첩, 예규, 지침, 총리령, 부령, 감사원규칙, 행정규칙 등 비 법규사항은 비밀 또는 비공개 사항으로 규정된 근거가 될 수 없다. 예) 교육공무원승진규정/ 검찰보존사무규칙
- 비밀이나 비공개의 범위가 구체적으로 명시된 정보
어떤 정보가 비밀·비공개 대상인지 그 내용과 범위를 특정하여 규정된 경우이며 실질적으로도 비밀로 보호할 가치가 있어야 한다.
- 직무상 비밀엄수 의무를 포괄적으로 규정한 것은 해당 안됨

비공개 사례

학교폭력대책자치위원회 회의록

- 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제21조 제3항

기초생활수급권자 및 부양의무자의 소득, 재산, 생활실태 등에 관한 사항

- 국민기초생활보장법 제22조 제6항

도시계획위원회 회의록 중 특정한 식별정보

- 국토계획 및 이용에 관한 법률 제113조의2

환경과태료 및 환경개선부담금 과세정보

- 국세기본법 81조의13

2호 안보 · 국방 · 통일 · 외교 관련 정보

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

비공개 사례

총무실시계획_전시계획, 주요조치사항, 전시예산, 동원자원 인적사항 (국가안전보장)

에너지 및 지하자원의 확보를 위한 국제협력전략 수립 (통상)

민방위 지휘통제 계통 및 조직구성, 대피시설구조도 (국방)

3호 생명·신체·재산 및 공공안전 관련 정보

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

비공개 사례

- 국민의 생명·신체 보호 정보
 - ☞ 폭력 등 피해자 보호시설 수용대상, 수용자 명단, 주소 등 세부정보
 - ☞ 북한이탈주민 거주지 정보 및 주택공급내용
 - ☞ 위법, 부정행위 등의 신고·통보자 인적사항(쓰레기 무단투기 신고자, 1회용품 위반 사업장 신고자 인적사항)
- 국민의 재산 보호 정보
 - ☞ 여권, 인감관리대장
 - ☞ 개인별 보상금 산출내역 및 보상금액
 - ☞ 특정인의 납세실적 및 재산내역

4호 진행 중인 재판·범죄예방,수사 관련 정보

진행 중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정(矯正), 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보

진행중인 재판에 관련된 정보
범죄의 예방, 수사 정보
형의 집행, 교정에 관한 정보



해당 직무수행 (공정한 재판 받을 권리)이
현저히 곤란하게 한다고 인정할 만한 이유가 있는 정보

- 진행 중인 재판에 관련된 정보

진행 중인 재판의 내용과 관련된 모든 정보는 아님.

재판결과에 구체적으로 영향을 미칠 정보로 한정해야 함.

- 범죄의 예방, 수사 정보

정보원, 정보수집기법 등의 방법이 노출되어 범죄 관련 정보 수집이 어려워질 경우.

향후 범죄예방 및 수사업무가 어려워질 위험성이 직접적이고 구체적인 정보.

ex) 청사 경비시스템/ 범죄목표가 되는 시설의 설계도, 구조도, 경비 등/내사사건 처리현황

- 형의 집행, 교정에 관한 사항

재소자의 적정한 처우 및 교정교화 업무가 어려워질 위험성이 직접적이고 구체적인 경우.

- 직무수행(공정한 재판 받을 권리)이 현저히 곤란하게 한다고 인정할 만한 이유가 있는 정보
직접적이고 구체적으로 장애를 줄 개연성이 커야 함.

비공개필요성(공정한 재판 받을 권리/범죄예상, 수사, 형집행, 교정의 직무수행)과

공개필요성(국민의 알권리 보장/ 국정에 대한 국민의 참여/ 국정운영의 투명성 확보 등)에 대해
비교하여 구체적인 사안에 따라 신중하게 판단.

판례 (법무부 소송사건 대리 변호인 성명과 법무법인명, 수입료)

- 정보가 진행 중인 재판의 소송기록 자체에 포함된 내용일 필요는 없으나, 재판결과에 구체적으로 영향을 미칠 위험이 있는 정보에 한정된다고 보는 것이 타당

- 사건별 소송대리인과 그 수입료에 관한 자료로서 소송에 관한 기본적인 사항에 불과하여 이러한 정보가 공개된다는 이유만으로 재판의 심리 또는 재판결과에 영향을 미칠 직접적이고 구체적인 위험성이 있다고 보기 어려움

(중앙행정심판위원회 2015-01888)

5호 감사·감독·계약·의사결정 관련 정보

감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리에 관한 사항이나 의사결정 과정 또는 내부검토 과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보.

다만, 의사결정 과정 또는 내부검토 과정을 이유로 비공개할 경우에는 의사결정 과정 및 내부검토 과정이 종료되면 제10조에 따른 청구인에게 이를 통지하여야 한다.

감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리에 관한 사항
의사결정과정 또는 내부검토 과정에 있는 사항

+

해당 직무수행 (연구·개발)이
현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 이유가 있는 정보

- **감사 감독 검사 관련 정보**

증거인멸 등 감사, 감독, 검사 등의 목적 달성이나 실효성 손상시킬 우려가 있는 정보

ex) 불시감사계획, 주차단속계획 및 단속 인원 등 단속관련 정보

- **시험관련정보** ex) 문제은행 방식 시험문제지 / 시험공고 전의 시험실시 계획

- **입찰관련정보**

입찰종료이전에 공개될 경우 입찰 예정자의 경쟁상 지위 등 이익이 부당하게 침해할 우려가 있는 정보

ex) 입찰종료 이전 입찰참가 신청서 및 첨부서류

- **인사관리정보** ex) 조직개편안, 직제개정안(종료 후 공개)/ 승진심사위원회 내용

- **의사결정 과정 또는 내부검토 과정에 있는 사항** ex) 연구용역 중간보고 / 사업확정 전 사업검토서

의사결정 과정 및 내부검토 과정이 종료되면 해당정보를 청구할 수 있도록 종료사실 알려야 함.
(법 시행규칙 별지 1호 서식)

- **해당 직무수행(연구·개발)에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보**
직접적이고 구체적으로 장애를 줄 고도의 개연성이 존재해야 함, (대법원 2010두18758)

판례 (공무원 임용시험 본인 면접 채점 결과)

- 2009년도 제1회 지방공무원공개경쟁임용 면접시험 평정표의 평정요소에는 공무원으로서의 정신자세 / 전문지식과 그 응용능력 / 의사발표의 정확성과 논리성 / 예의품성 및 성실성 / 창의력, 의지력, 기타발전 가능성으로 기재됨.
- 위 기준은 단순 수치만으로 계량화 할 수 없도록 되어 있음
- 면접위원들의 채점결과가 공개된다면 추상적인 평가기준에 따른 주관적인 평가결과 등을 둘러싸고 시시비비가 발생할 우려가 높음.
- 공정하고 중립적으로 이루어져야 할 면접심사업무의 수행에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유 인정.

(중앙행정심판위원회 2009-20126)

재결례 (지방공기업 임원추천 위원회 명단)

- 공무원이 아닌 민간위원들의 명단이 공개될 경우 이들이 외부의 여론 및 로비에 노출되거나 심사과정에서 심적인 부담감을 가질 가능성이 존재함
- 허나 민간위원의 명단이 공개됨으로써 인적구성의 적정성 및 객관성과 심의과정의 절차적 투명성이 보장되는 점
- 민간위원들도 외부전문가로서의 사명감과 책임감을 가지고 심사에 공정을 기할 수 있는 점
- 위원의 직책, 성명을 공개한다고 하여 위원회에서 특정위원이 제시한 의견의 내용을 알 수 없기 때문에 이의 공개만으로 심사과정에서 공정하고 자유로운 의견제시를 방해하여 업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래한다고 볼 수 없는 점
- 이 사건 정보의 공개로 인해 침해되는 이익보다 국민의 알권리 보장과 행정의 투명성 확보라는 공익이 더 크다고 보임

(대행심 2017-73)

6호 이름 · 주민번호 등 개인정보

해당 정보에 포함되어 있는 성명 · 주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음 각 목에 열거한 개인에 관한 정보는 제외한다.

개인식별정보 뿐만 아니라 개인에 관한 사항의 공개로 인하여 개인의 내밀한 내용의 비밀 등이 알려지게 되고, 그 결과 인격적 정신적 내면생활에 지장을 초래하거나 자유로운 사생활 영위할 수 없게 될 위험성 있는 정보도 포함(대법원 2011두2361)

개인정보

살아있는 개인의 정보로서 성명, 주민번호 및 영상 등을 통해 개인을 특정할 수 있는 정보

민감정보

사상신념, 노동조합 정당의 가입탈퇴, 정치적견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보
사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 정보

고유식별정보

개인을 고유하게 구별하기 위해 부여된 식별정보 : 주민등록번호, 여권번호, 면허번호, 외국인 등록번호

예외적으로 공개 가능한 정보 (법 제9조 제1항 제6호 가목~마목)

가. 법령 등의 규정에 따라 열람할 수 있는 정보

☞ 대부업 등록부, 부동산 등기부등본, 건축물 배치도

나. 공표목적으로 작성 또는 취득한 정보

☞ 고위공직자의 인사발령 사항, 재취업 현황

다. 공개하는 것이 공익상 필요한 정보 / 개인 권리구제를 위해 필요한 정보

☞ 직무담당 공무원 명부 / 확정판결 후 채무자 재산사항 등

라. 직무를 수행한 공무원의 성명 및 직위

☞ 정보공개 대상기관 종사하는 임직원 포함

마. 국가 또는 지방자치단체가 업무의 일부를 위탁 또는 위촉한 개인의 성명 · 직업

☞ 위원회 외부위원 이름 및 소속

판례 (공무원 임용시험 면접위원 위촉 현황)

- 면접위원 구성의 적정성 및 객관성이 보장되도록 하기 위해 면접위원의 성명, 소속등과 같은 최소한의 신상정보는 공개하는 것이 바람직함.
- '개인의 사생활의 비밀과 자유를 부당하게 침해하지 않은 정보'/ '공개하는 것이 공익 또는 개인의 권리구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보'/ '직무를 수행한 공무원의 성명, 직위'는 공개하도록 되어 있는데, 면접위원 위촉현황은 위와 같은 공개대상인 정보에 해당함
- 공적인 임무를 수행하는 지위에 있으므로 위원신분을 사생활의 비밀이라고 할 수 없음.

(중앙행정심판위원회 2009-20126)

7호 경영·영업상 비밀에 관한 정보

법인·단체 또는 개인(이하 "법인등"이라 한다)의 경영상·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인등의 정당한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음 각 목에 열거한 정보는 제외한다.

가. 사업활동에 의하여 발생하는 위해(危害)로부터 사람의 생명·신체 또는 건강을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보

<식품위생 등 행정처분내역>
식중독 등에 의한 위해발생을 미리 방지하거나 확대되는 것을 방지하기 위해 정보공개

나. 위법·부당한 사업활동으로부터 국민의 재산 또는 생활을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보

<공인중개사 위법사항에 대한 행정처분 등의 내역>
국민재산, 생활피해 발생을 방지
건전한 부동산 거래질서 확립하려는 공익적 목적 위해 정보공개

- 법인 등의 경영·영업상 비밀

타인에게 알려지지 않는 것이 유리한 사업활동(기술상, 경영상정보)에 관한 정보.

즉, 사업활동의 유무형의 비밀이나 노하우에 관한 사항.

ex) 설계, 시공의 노하우 등이 공개되어 설계시공자에게 불리한 경우

법인등이 거래하는 금융기관 계좌번호

- 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해칠 우려가 있는 정보

비공개 필요성(경영영업활동에 중대한 지장/ 영업이익 거래신용, 법적지위, 직접적 침해 발생)

공개필요성(국민의 알권리 보장/ 국정에 대한 국민의 참여/ 국정운영의 투명성 확보 등)

종합적으로 고려하여 엄격하게 판단하여야 함

☞ 단, 국민에 의한 감시의 필요성이 크고 이를 감수하여야 하는 면이 강한 공익법인은 소극적으로 판단해야 한다.

- 경영·영업상 비밀 공개여부 결정

- 운수업체 적자노선 지원 보조금액(회사별, 일자별, 항목별) **공개**

- 상호, 사업자번호, 성명, 주소 공개 / 단 계좌번호는 **비공개**

- 공공기관과 계약을 체결한 계약자, 계약금액 등 계약에 관한 정보는 **공개**

하도급계약서 및 하도급내역서

하도급업체 선정과정을 보다 투명하게 관리하여 공정한 시장질서 확립할 수 있는 공익상 이익이 큼
도급 하도급내역서 및 원하도급대비표 등은 원가정보와 산출근거 까지 포함되어 있어 영업비밀임

- 집행된 정부광고의 매체사별 계약단가 **공개**

자치단체외 계약을 체결한 것에 불과함

홍보광고비 공개로 인해 영업상 지위가 위협받거나 사회적평가가 저하되는 불이익 있다고 볼 수 없음
언론사의 사회적 책임을 고려할 때 그 성격이 순수한 영리기업으로만 볼 수 없음

8호 부동산 투기·매점매석 등 관련 정보

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

- 정보를 얻은 자와 얻지 못한 자와의 사이에 불공평이 발생하고 이로 인하여 정당한 가격결정에 왜곡을 초래하여 특정인에게 부당한 이익 또는 불이익이 초래되는 것을 방지하고자 함.
- 부동산과 관련된 정보라고 해서 무조건 비공개하지 않으며 투기 및 매점매석에 상용될 수 있는 구체적인 사항이 있을 경우에만 한하여 비공개 할 수 있다.
ex) 공표 전 부동산 개발계획 등/ 물품가격 인상에 관한 정보
- 단, 해당계획이 이미 공표되었거나 그 내용을 다른 경로를 통해 공식적으로 알 수 있는 경우는 비공개 대상이 아니다.

정보공개제도 운용의 쟁점

정보공개심의회

심의 대상

- 공개 청구된 정보의 공개여부를 결정하기 곤란한 사항
- 정보 비공개 또는 부분공개 결정에 대한 청구인의 이의신청
- 정보공개 결정에 대한 제3자의 이의신청
- 그 밖에 정보공개제도의 운영에 관한 사항

정보공개 심의 제외 대상(정보공개법 시행령 제11조 ②)

2. 법 제18조 및 제21조제2항에 따른 이의신청. 다만, 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 이의신청은 제외한다.

- 가. 공공기관의 비공개 결정 또는 부분 공개 결정에 대하여 같은 내용으로 2회 이상 반복하여 제기된 이의신청
- 나. 청구인이 법 제18조제1항에 따른 기간이 지난 후에 한 이의신청
- 다. 제3자가 법 제21조제2항에 따른 기간이 지난 후에 한 이의신청
- 라. 청구인의 요구대로 공개 결정을 할 경우

정보목록의 공개여부와 정보공개청구의 공개여부

접수

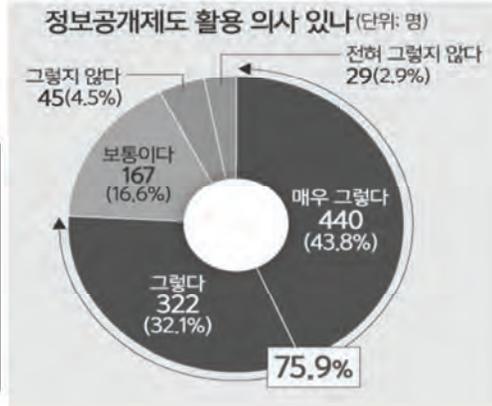
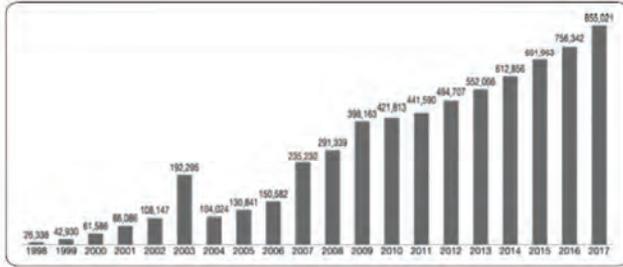
/http://[redacted].seoul.kr

[redacted].go.kr

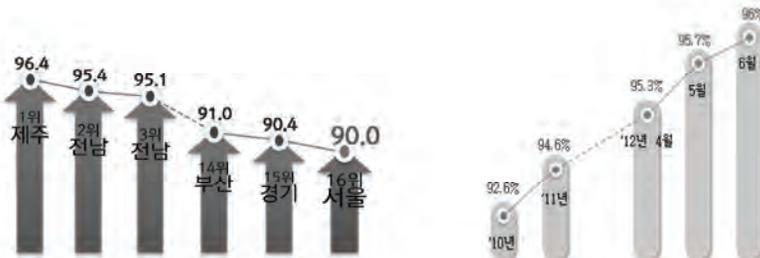
/ 비공개 (1,2,3,4,5,6,7,8)

- 기관의 경과로 비공개대상 정보가 공개대상 정보가 될 수 있기 때문에 정보공개 청구에 따라 해당정보의 공개 여부를 개별적, 구체적으로 판단하여 결정해야 함.
- 실제 정보공개업무처리 시와 시점상 차이가 있어 변경된 사정을 반영해야 함.

정보공개는 피곤하기만 한 것일까?



정보공개는 피곤하기만 한 것일까?



2010년 서울시 정보공개율

서울시 정보공개율 (2012년도 상반기)



서울시 정보소통광장

연도	서울시 벤치마킹기관
2014년 10월	제주도
2014년 11월	김포시청
2018년 6월	경기도청
2018년 8월	고용노동부

최신, 종합, 세세한 자료 제공

그라브 **서울특별시청**

수신: 부산지청 등 (연락)

제목: 감사인사 올림. 정보공개 건수 증가 관련 문의사항

내용: 감사인사 올림. 정보공개 건수 증가 관련 문의사항입니다. 1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. "정보 고도, 구현을 위한 행정정보의 확대에 따른 정보의 접근성 향상을 통한 행정환경 변화에 호응적으로 대응하기 위하여 지난 6월 28일 공개정보를 올린 이후, 관련 문의사항이 증가하여, 귀 기관의 정보공개 건수 증가를 위하여 노력하겠습니다.

정보공개 관련 수상내역

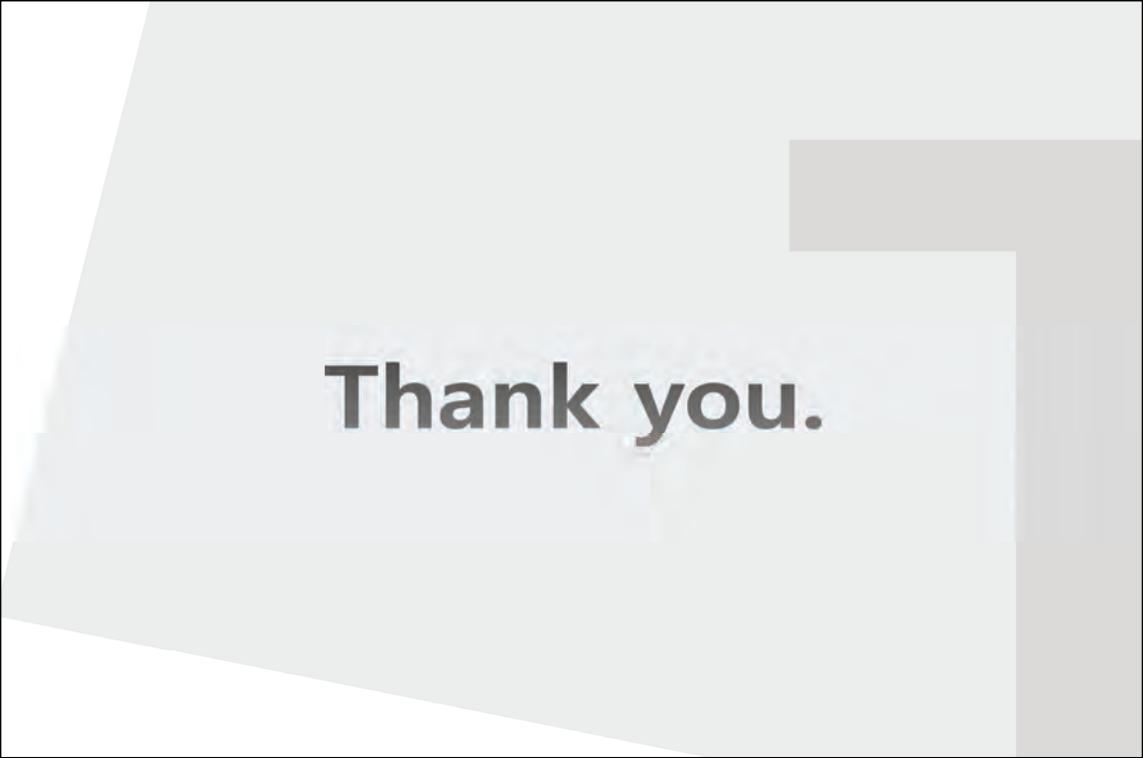
수상일자	기관	수상내역	구분
2012년 7월	행정안전부 투명사회를 위한 정보공개센터	정보공개 운영 우수기관상	우수기관상
2014년 12월	문화체육관광부	공공저작물 개방 표창	표창장
2015년 9월	한겨레신문사	제1회 유엔테크놀로지 어워드 사회혁신분야	최우수상
2015년 12월	행정자치부	전자정부대상 경진대회	우수상
2017년 12월	행정안전부	원문정보공개 우수기관	장관표창

결재문서 원문공개
 총 14,235,146건(18년 9월 30일 기준)
 정보소통광장 월평균 방문인원
 209,258명

- 2018년 서울시 정보공개정책 포럼 자료집 일부



Q&A



Thank you.

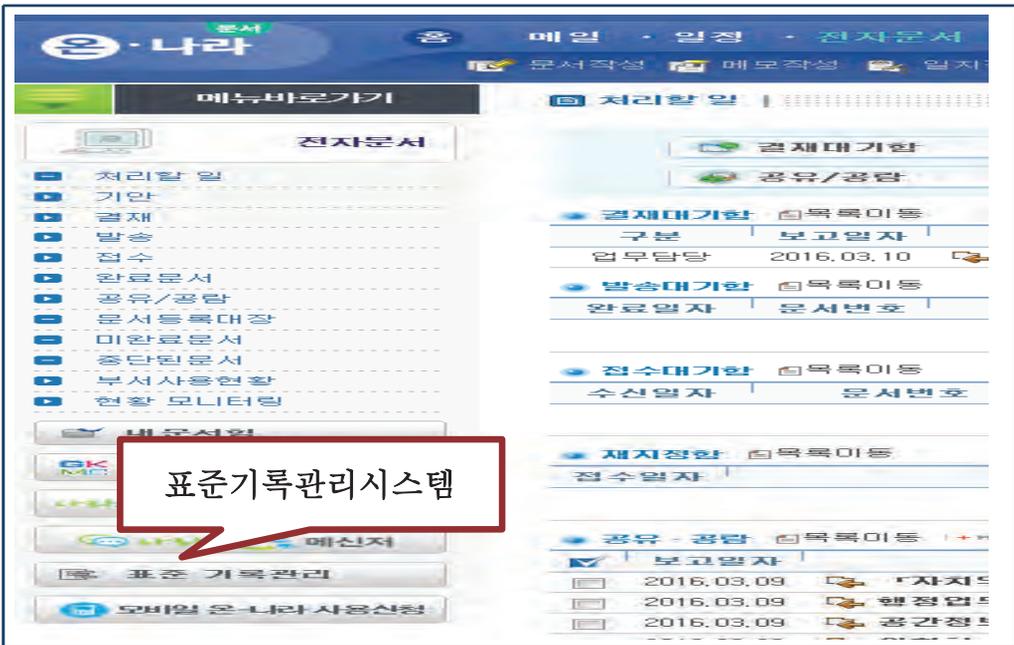
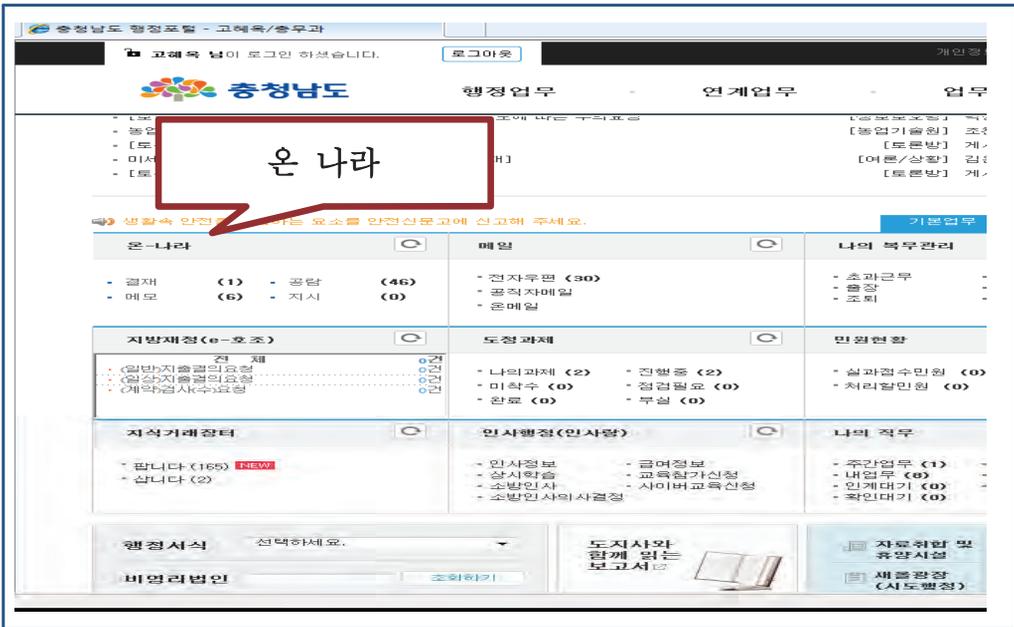
부 록

1. 표준기록관리시스템 검색·활용방법
2. 비전자기록물관리시스템 설치 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(발췌내용)

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	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 표	총무과	열람가능

3456

찾는 기록물 등록

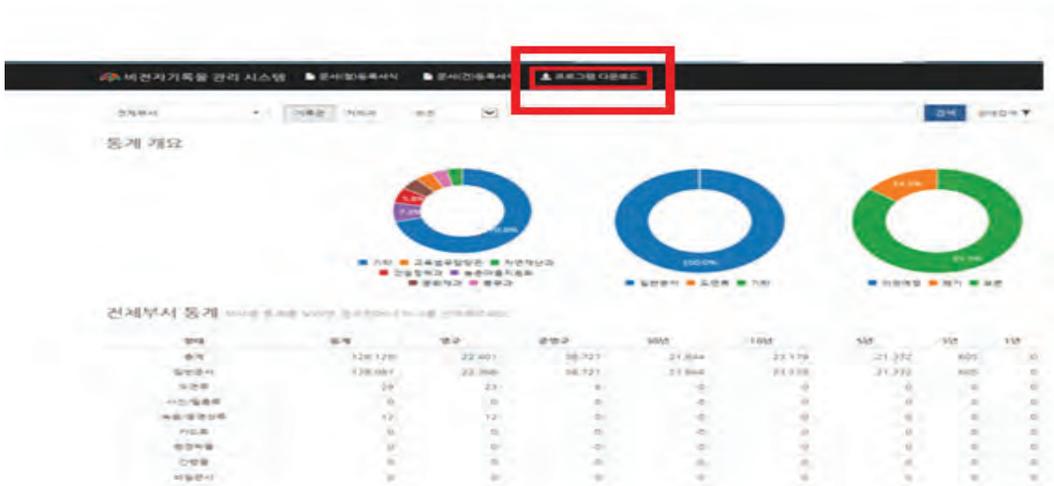
검색이 안되는 경우
처리부서 공란으로 설정
(조직개편등으로 기록물 생산 시 등록 실국
부서명 상이한 경우 현부서로 검색안됨)

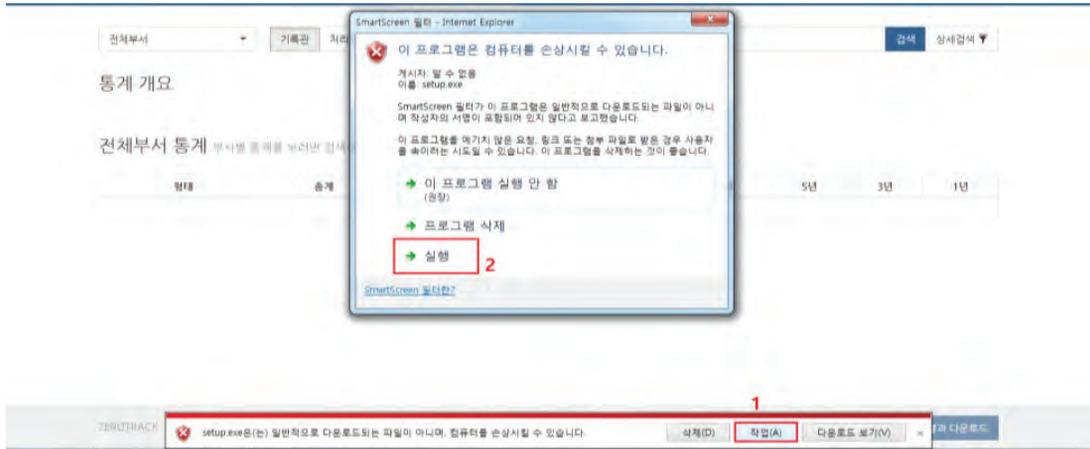
2. 비전자기록물관리시스템 설치 활용방법

1. 프로그램 설치(다운로드)



충청남도 비전자기록물 관리시스템





- ① 작업(A)를 클릭 합니다.
- ② 실행을 클릭합니다.

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



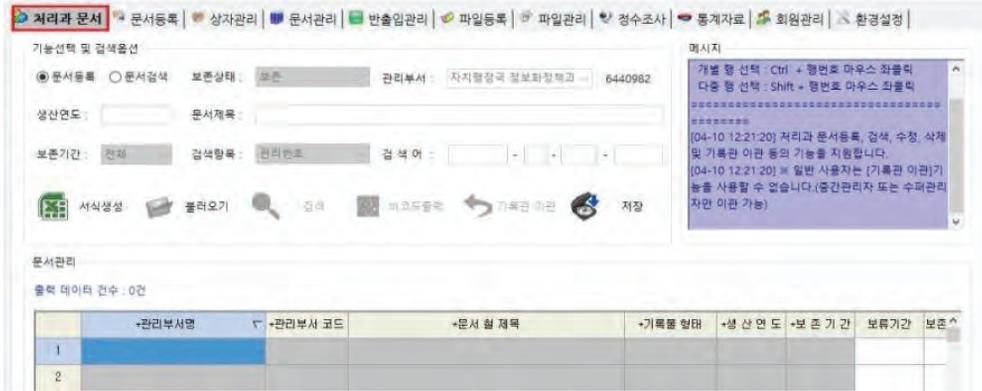
- ① 안내에 따라 순차적으로 설치합니다.
- ② 설치 완료 후 자동 실행됩니다.

2. 회원가입



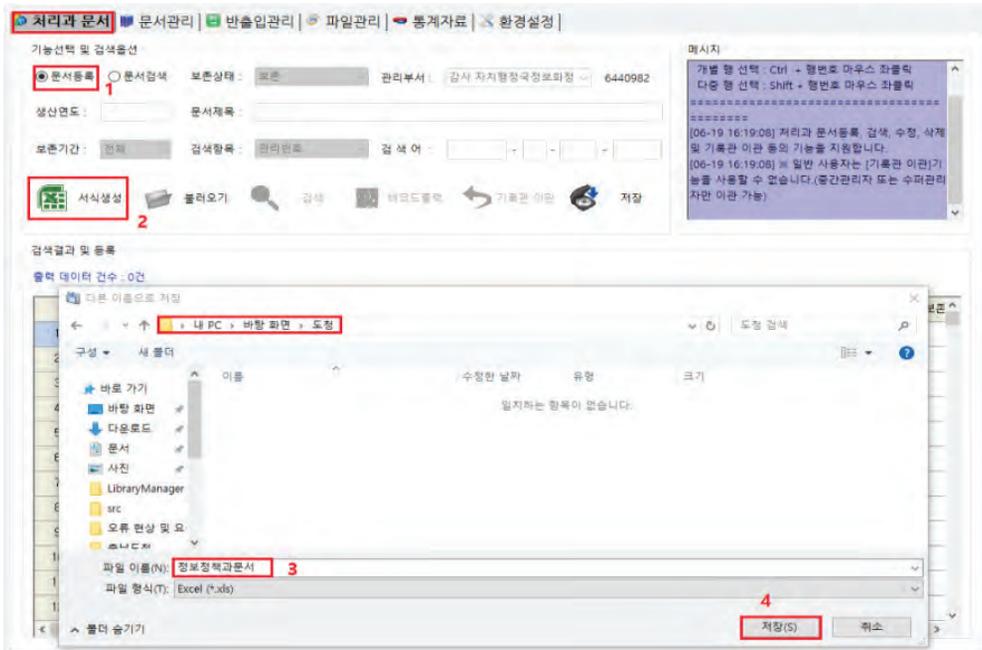
- ① 비전자기록물관리 시스템 실행 후 회원 가입을 합니다.
- ② 아이디는 사용자 이름으로 생성 하시는데 추천 합니다.
- ③ 부서명 선택은 사용자 부서에 맞게 선택 합니다.
- ④ 처음 가입은 일반 사용자로 사용 가능합니다.

3. 처리과 문서등록



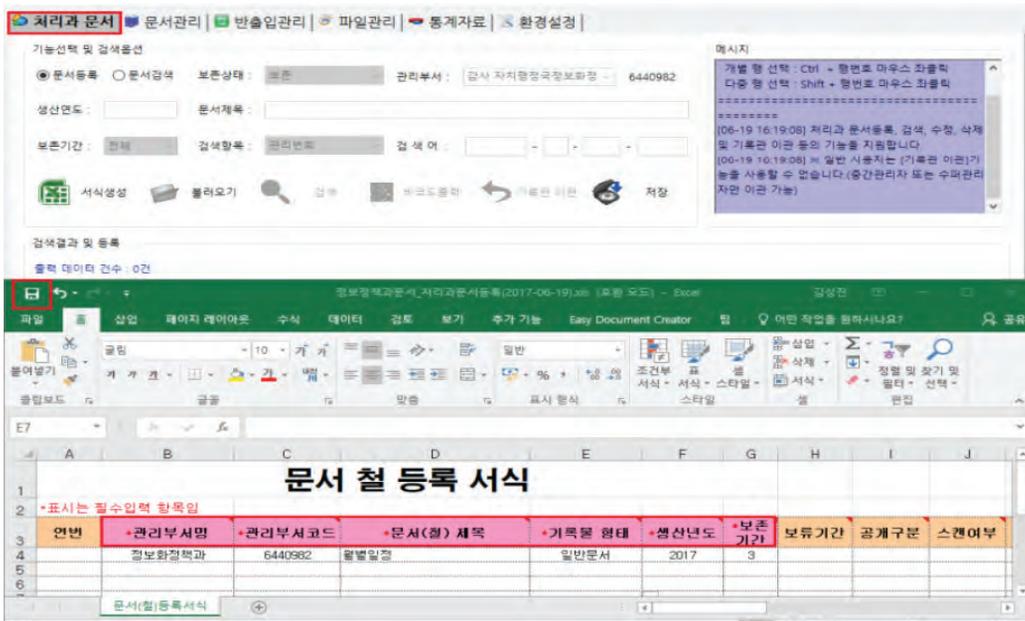
기능소개 : 처리과에서 보유중인 문서를 등록 및 관리하는 기능입니다. 처리과에서 등록한 문서를 자체적으로 관리하기 위한 기능을 제공합니다.

가. 문서등록



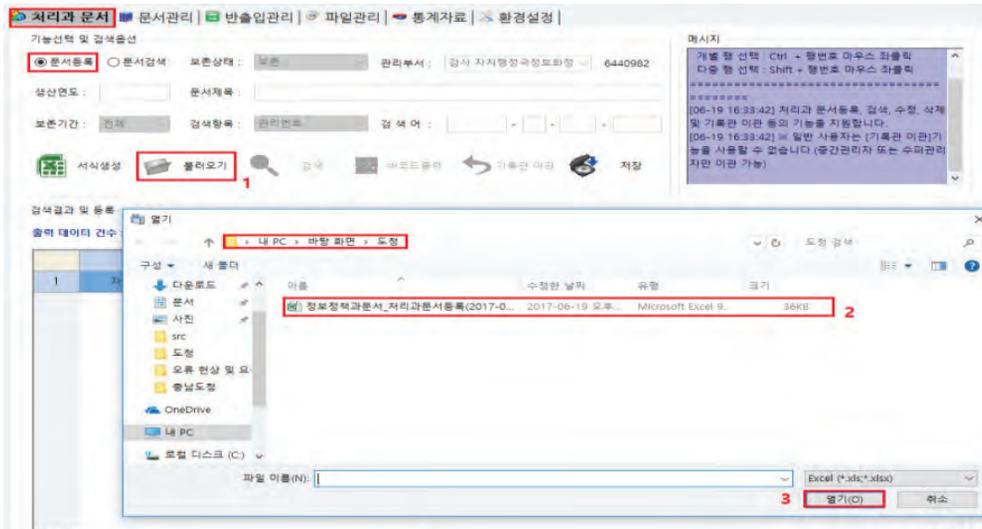
<절차>

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



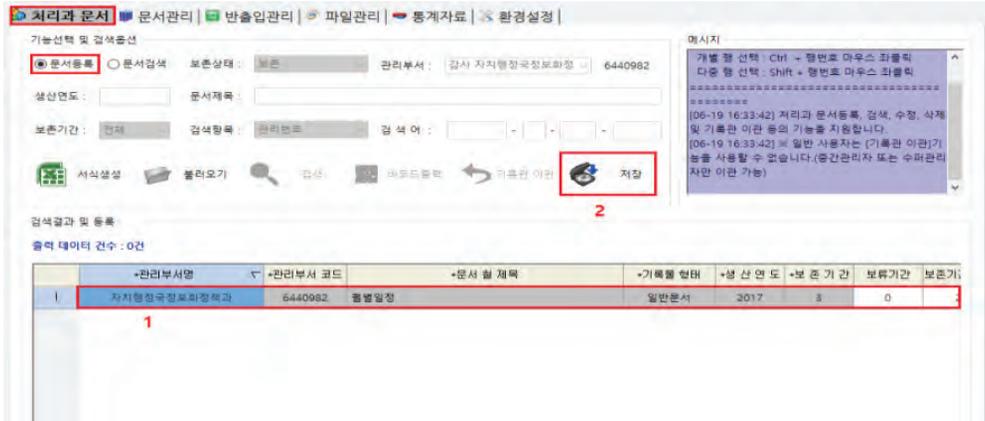
< 절차 >

- 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

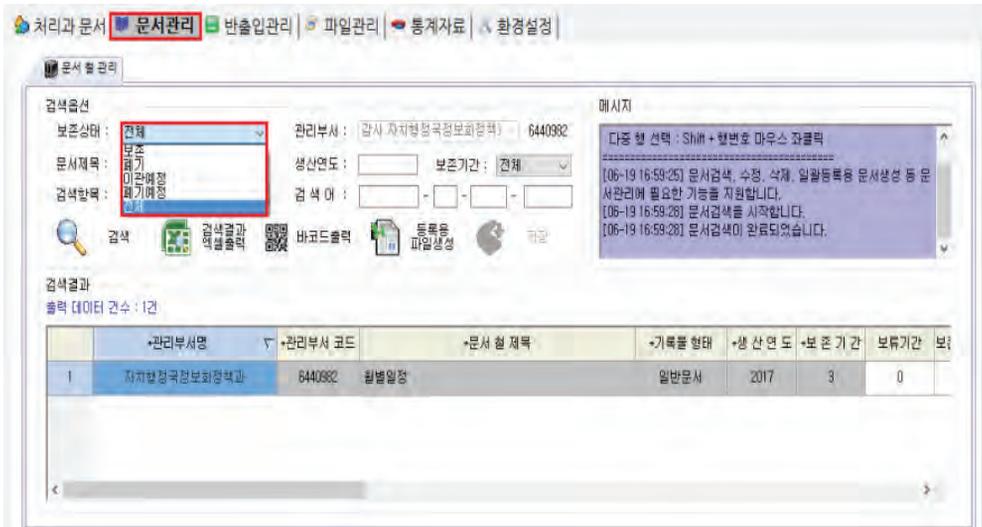


<절차>

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

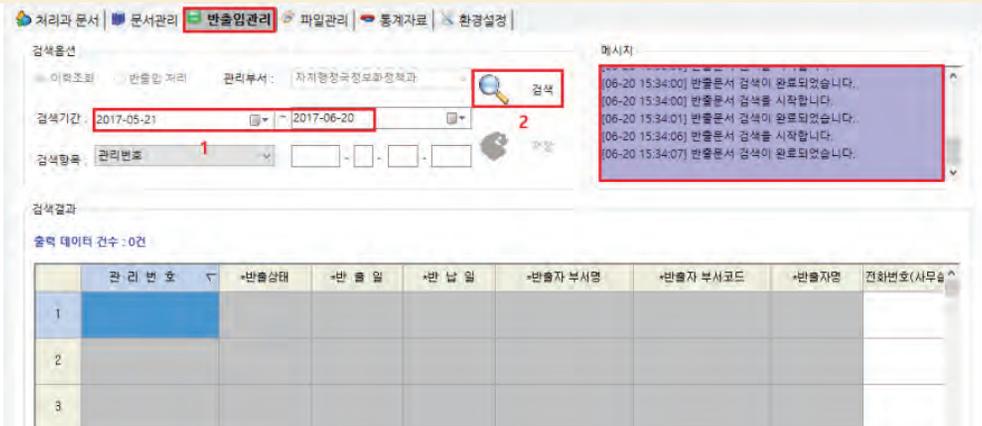
부가설명 : [문서등록], [문서검색] 클릭 시 알림 창(저장하지 않은 기존 데이터는 소실됩니다. 괜찮겠습니까?)나옵니다. 새롭게 문서등록을 하고 저장을 했을 때는 예(Y)를 선택합니다.

4. 처리과 문서관리



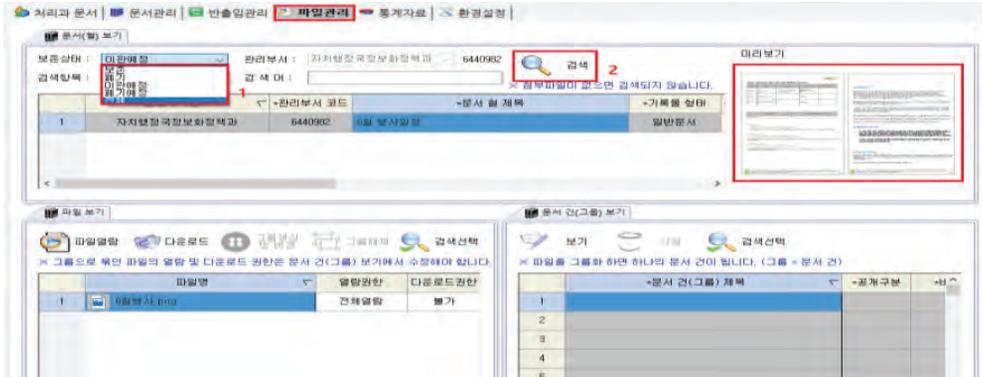
기능소개 : 처리과에서 이관시킨 문서를 보존상태 (전체, 보존, 이관예정, 폐기예정), 관리부서별, 제목 등으로 검색을 하실 수 있습니다.
(단 일반사용자, 중간관리자는 해당 부서만 검색 하실 수 있습니다.)

5. 처리과 반출입관리



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

6. 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.)

7. 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 labeled '검색'. Below the search bar is a navigation menu with tabs for '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, there is a grid of e-book covers with category labels: '공약/비전(4)', '도지사 연설문집(19)', '도지사 지시사항(15)', '도정백서(15)', '통계자료(22)', '여성/청소년(11)', '재난안전(19)', and '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 규정한 기록물 5. 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물 6. 각종 증명서 발급과 관련된 기록물(다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따름) 7. 처리과 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물
1년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야 할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물 2. 기관 내 처리과간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시공문 3. 행정기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물 4. 상급기관(부서)의 요구에 따라 처리과의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물(취합부서에서는 해당 단위과제의 보존기간 동안 보존하여야 한다)

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
	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	
예비군육성 지원계획		10년		
충무계획 수립		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·강임	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	3년
	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)	10년
			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 】

- 2016년까지 생산된 기록물로서 문서 주관부서에 이관(문서고)하지 않고
처리과에서 보존·관리코자 하는 모든기록물
- ※ 2018년도와 2019년도 생산된 기록물은 제외
- 처리과 보존사유를 명확하게 기재하여 업무담당자, 기록물관리
책임자의 확인

2019. . .

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 】

- 2016년까지 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

2019. . .

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

서류함 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 : 2019. 4. 30(보고서식 1 ~ 21)
- 생산현황 관리대상 서식 및 첨부파일 양식
 - [서식 1] 비전자·전자 생산현황
 - [서식 2] 조사·연구·검토서 생산현황
 - [서식 3] 조사·연구·검토서 생산목록
 - [서식 4] 회의록 생산현황
 - [서식 5] 회의록 생산목록
 - [서식 6] 시청각기록물 생산현황
 - [서식 7] 시청각기록물 생산목록
 - [서식 8] 비밀기록물 생산현황
 - [서식 9] 비밀기록물 생산목록
 - [서식 10] 행정박물 유형별 기록관 보유현황
 - [서식 11] 행정박물 기록관 보유목록
 - [서식 12] 간행물 생산현황
 - [서식 13] 기록물평가심의서
 - [서식 14] 도정의 사료적인 기록물 목록
 - [서식 15] 보존기간 변경(연장)기록물 현황
 - [서식 16] 보존기간 변경(연장)기록물 목록

※ 이중보존매체 생산·보유현황, 마이크로필름·광디스크 수록 목록 제출 생략

[서식 1] 비전자·전자 생산현황

(생산기간 : '18.1.1. ~ '18.12.31.)

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

<기재요령>

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

[서식 2] 조사·연구·검토서 생산현황

(생산기간 : '18.1.1. ~ '18.12.31.)

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

<기재요령>

* 형태 : “기타” 삭제, 일반문서와 간행물 2종으로 구분

** 일반문서 : 전자기록생산시스템의 문서등록대장에 등록하여 단위과제별로 관리

▶ 수량(건)은 단위과제 이하 문서(건) 수량

*** 간행물 : 국가기록원에서 발간등록번호를 부여받아 관리된 간행물 가운데 운영·연구보고서

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

★ 온나라정책연구시스템(PRISM) 게시 정책연구용역보고서 반드시 포함

**** 구분

1. 법령의 제정 또는 개정관련 사항 : 기관(소속기관 포함)의 위임전결규정(훈령)에서 “공통사항>입법사항”과 관련된 단위사무(사무내용)로서 기관장의 결재를 득한 법령 제·개정 사항
2. 조례 제·개정 또는 주요 정책 결정·변경 : 지자체의 사무전결처리규정(규칙)에서 “공통사항>자치법규/입법사항”과 관련된 단위사무(사무 내용)로서 기관장의 결재를 득한 조례 제·개정 사항
3. 「행정절차법」 시행령 제24조에 따른 행정예고 사항
 - ① 국민생활에 매우 큰 영향을 주는 정책·제도 및 계획
 - ② 환경보전지역 등 일정지역에서 많은 국민의 이해가 상충되는 사항
 - ③ 상수도의 단수 등 많은 국민에게 불편이나 부담을 주는 사항
 - ④ 사회기반시설 설치 등 널리 국민의 의견을 수렴할 필요가 있는 사항 등
 - ⑤ 그 밖에 행정청이 행정예고가 필요하다고 판단한 정책·제도 및 계획
4. 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약·협약·협정·의정서 등 : 국제협력 부서 소관
5. 국가재정법 제38조에 따른 예비타당성 조사 대상
 총 사업비가 500억원 이상이고, 국가의 재정지원 규모가 300억원 이상인 신규사업으로서 다음에 해당하는 대규모 사업에 대한 예산을 편성하기 위하여 미리 예비타당성 조사를 하여야 함
 - ① 건설공사가 포함된 사업
 - ② 「국가정보화기본법」 제15조제1항에 따른 정보화사업
 - ③ 「과학기술기초법」 제11조에 따른 국가연구개발사업
 - ④ 그 밖에 사회복지, 보건, 교육, 노동, 문화 및 관광, 환경보호, 농림해양수산, 산업·중소기업 분야의 사업
6. 기타 : 기관(지자체)의 위임전결규정(사무전결처리규정)에서 결재권자가 실국장 이상으로, 일정금액 이상¹⁾의 사업·공사·용역의 계획보고서 및 결과보고서(문서·간행물)

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

[서식 3] 조사·연구·검토서 생산목록

(생산기간 : '18.1.1. ~ '18.12.31.)

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

<기재요령>

- ① 사업명 : 공공기록물법 시행령 제17조 제1항 각 호에 해당하는 법령명, 정책명, 사업명 등 기재
 - ② 기록물명 : 조사·연구·검토서의 정확한 명칭 기재(영문 등이 병기되어 있는 경우 모두 기재)
 - ③ 부서명 : 조사·연구·검토서가 만들어지는 부서명(처리과명) 기재(용역발주의 경우 용역사업
을 발주한 부서명을 기재)
 - ④ 작성일자 : 조사·연구·검토서가 작성된 일자를 기재
<예시> 일반문서의 경우 “결재일”, 간행물(책자) 형식으로 제작된 경우 “검수일”
 - ⑤ 주요내용 : 조사·연구·검토서의 핵심내용 요약
 - ⑥ 형태 : 일반문서와 간행물 중 한 가지 형태를 선택하여 작성
- ※ 제출파일(엑셀) 명명규칙 : 조사연구검토서_생산년도_기관명.xls(xlsx)
<예시> 조사연구검토서_2018_행정안전부.xls(xlsx)

[서식 4] 회의록 생산현황

(생산기간 : '18.1.1. ~ '18.12.31.)

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」제 34조에 따른 교육장이 참석하는 회의				
7. 시행령 제17조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 심의 또는 의견조정을 목적으로 관계기관의 국장급 이상 공무원 3인 이상 참석하는 회의				
8. 그 밖에 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의				
총계(횟수)				

- ★ (공통) 기관의 훈령·조례 이상 규정에 명시된 위원회·심의회·협의회 반드시 포함
(중양) 행정안전부 정부혁신조직실에 등록된 행정기관위원회* 회의록 반드시 포함

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

[서식 5] 회의록 생산목록

(생산기간 : '18.1.1. ~ '18.12.31.)

회의 종류	① 회의명	② 부서명	③ 주요 참석자	④ 개최 횟수		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 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육장이 참석하는 회의								
7. 시행령 제17조 제4항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 심의 또는 의견조정을 목적으로 관계기관의 국장급 이상 공무원 3인 이상 참석하는 회의								
8. 그 밖에 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의								

<기재요령>

- ① 회의명 : “000위원회 제0차 회의 / 000위원회 전원회의” 등 구체적으로 명시하고, 별도의 회의명칭이 없는 경우 회의를 개최한 위원회·심의회·협의회 등의 명칭 기재
 - ② 부서명 : 회의 주관 부서명(처리과명) 기재
 - ③ 주요참석자 : 대통령, 국무총리, 관계부처 장관 등 주요참석자 명시
 - ④ 개최횟수 : 회의소집 개최 및 서면결의 횟수
 - ⑤ 회의록작성횟수 : 회의록을 작성한 횟수
 - ⑥ 속기록/녹음기록 작성횟수 : 속기록 또는 녹음기록을 작성한 횟수
 - 속기록/녹음기록 생산의무 회의는 회의를 개최하지 않았더라도 생산목록에 포함하여 제출
 - ⑦ 속기록/녹음기록 지정여부 : 속기록 또는 녹음기록 작성회의로 지정된 경우 ‘지정’으로 표기
- ※ 제출파일(엑셀) 명명규칙 : 회의록_생산년도_기관명.xls(xlsx)
 <예시> 회의록_2018_행정안전부.xls(xlsx)

[서식 6] 시청각기록물 생산현황

(생산기간 : '18.1.1. ~ '18.12.31.)

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

- ★ 시청각기록물 관리 시 전자기록생산시스템 등록 필수
 * 수량(건) : 전자기록생산시스템에 등록된 '건'으로 통일

[서식 7] 시청각기록물 생산목록

(생산기간 : '18.1.1. ~ '18.12.31.)

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

<기재요령>

★ 전자기록생산시스템에 등록된 건* 목록 * “주요 시청각기록물 관리”와 같은 시청각기록물철(단위
 과제)에 편철된 건

- ① 부 서 명 : 시청각기록물을 생산한 부서명(처리과명) 기재
- ② 생산일자 : 시청각기록물이 생산된 일자
- ③ 제 목 : 시청각기록물의 제목 <예시> 2018 XXXX년 기념행사 사진(시청각)
- ④ 내 용 : 시청각기록물의 내용요약
 <예시> 2018년 00월00일 XXXX년 기념 장관님이 현충원에서 참배하고 있다.(000장관, 000차관, 000국장, -시계방향)
- ⑤ 기록물형태 : 사진/필름류와 녹음/동영상류 중 한 가지 형태를 선택하여 작성
- ⑥ 원본매체 ⑦ 전자/비전자

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

- ⑧ 관련문서번호 : 시청각기록물을 첨부물로 등록한 경우, 본문 문서의 생산(접수)등록번호
 - ⑨ 보존기간 : 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년 등 기재
 (※보존기간 20년은 30년에 포함하여 작성)
 - ⑩ 수량 : 기록물형태별 수량으로서 아라비아 숫자로 표기
 <예시> 사진CD 1점은 “1”만, 사진/필름 2롤은 “2”만, 인화사진 3매는 “3”만 기재
 - ⑪ 비 고 : 기타 필요한 사항(앨범, 사진첩, 액자 등)
- ※ 제출파일(엑셀) 명명규칙 : 시청각_생산년도_기관명.xls(xlsx)
 <예시> 시청각_2018_행정안전부.xls(xlsx)

[서식 8] 비밀기록물 생산현황

(생산기간 : '18.1.1. ~ '18.12.31.)

구 분			문서류			도면·카드류			시청각류			간행물		
			건수			매수			건수			건수		
			합계	전자	비전자	합계	전자	비전자	합계	이날로그	디지털	합계	전자	비전자
(가) 생산 현황	등급별	1급	①											
		2급	①											
		3급	①											
		대외비	①											
	보존 기간별	1년·3년·5년	②											
		10년	②											
		30년·중장기·영구	②											
	보호 기간별	5년 미만	③											
		5~10년	③											
		10~20년	③											
20~30년		③												
30년 이상 그 밖의 기간		③												
			<p><작성시 주의사항></p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 작성대상(가) : '18년에 생산한 비밀기록물 통계를 작성 ※ 재분류(보안업무규정 제13조(재분류)) 변경 전을 기준으로 통계작성 ※ ① = ② = ③의 합계가 일치하는지 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인 											
(나) 재분류 현황 (일반 문서)	등급별	1급	①											
		2급	①											
		3급	①											
		대외비	①											
	보존 기간별	1년·3년·5년	②											
		10년	②											
		30년·중장기·영구	②											
	보호 기간별	5년 미만	③											
		5~10년	③											
		10~20년	③											
20~30년		③												
30년 이상 그 밖의 기간		③												
			<ul style="list-style-type: none"> ※ 작성대상(나) : '18년 보유현황(라) 중 일반문서로 재분류한 통계를 작성 ※ 재분류(보안업무규정 제13조(재분류)) 변경 전을 기준으로 통계작성 예) 종이문서 A건(2급, 보존기간 30년, 보호기간 5년)이 일반문서로 재분류된 경우 ⇒ (문서류·비전자)의 등급별 “2급”, 보존기간 “30년 이상”, 보호기간 “5~10년” 에 각각 1을 기재 ※ ① = ② = ③의 합계가 일치하는지 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인 											
(다) 재분류 현황 (등급,보존 · 보호기간 변경)	등급별	1급	①											
		2급	①											
		3급	①											
		대외비	①											
	보존 기간별	1년·3년·5년	②											
		10년	②											
		30년·중장기·영구	②											
	보호 기간별	5년 미만	③											
		5~10년	③											
		10~20년	③											
20~30년		③												
30년 이상 그 밖의 기간		③												
			<ul style="list-style-type: none"> ※ 작성대상(다) : '18년 보유현황(라) 중 등급, 보존기간, 보호기간을 재분류한 통계를 작성 ※ 재분류(보안업무규정 제13조(재분류)) 변경 전을 기준으로 통계작성 예) 종이문서 B건(2급, 보존기간 10년, 보호기간 1년)이 3급으로 재분류된 경우 ⇒ (문서류·비전자)의 등급별 “2급”에만 수량1을 기재 											
(라) 보유현황	등급별	1급	①											
		2급	①											
		3급	①											
		대외비	①											
	보존 기간별	1년·3년·5년	②											
		10년	②											
		30년·중장기·영구	②											
	보호 기간별	5년 미만	③											
		5~10년	③											
		10~20년	③											
20~30년		③												
30년 이상 그 밖의 기간		③												
			<ul style="list-style-type: none"> ※ 작성대상(라) : '18년 생산현황(가) 및 '17년까지의 보유현황(전년도 (라)) - 일반문서로 재분류된 기록물은 (라)가 아닌 (나)에 통계 기재 ※ 재분류(보안업무규정 제13조(재분류)) 변경 후를 기준으로 통계작성 ※ ① = ② = ③의 합계가 일치하는지 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인 											

[서식 9] 비밀기록물 생산목록

① 문서류(도면·카드류 포함)

생산기관명 _____

생산연도 _____

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

② 간행물

생산기관명 _____

생산연도 _____

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

③ 시청각류

생산기관명 _____

생산연도 _____

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

<기재요령>

- ※ (특수)기록관은 **생산 후 3년이 지난 다음연도** 생산분 목록 전체를 취합하되, **보존기간 30년 이상인 기록물 목록만 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 30년/준영구/영구 중 택일하여 기재
- ※ ‘면수’는 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물의 경우에만 기재
- ※ ‘구분’은 전자/비전자중 하나를 선택하여 기재

행정박물

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

[서식 10] 행정박물 유형별 기록관 보유현황

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

[서식 11] 행정박물 기록관 보유목록

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

★ 「기록물 관리지침(공통 매뉴얼)」 행정박물 관리대장(p.65) 참고

<기재요령>

- ① 등록번호 : 행정박물 등록시 부여하는 일련번호, 처리과 기관코드-등록연도별 일련번호
 ② 유형, ③ 형태 : 아래 표에서 택 1 ☞ 행정박물 관리대장 “유형분류=②+③임”

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

- ④ 재질 : 아래에서 대표재질명 택 1

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

- ⑤ 제목 : 간략하게 기입하되 생산맥락이 드러나도록 기입 <예시> 2001 총회 기념우표
- ⑥ 생산(입수) 부서 : 행정박물을 직접 생산하거나 입수한 부서를 기입
- ⑦ 생산일자 : 행정박물이 생산된 일자를 기입
- ⑧ 종료일자 : 활용이 종료되어 행정박물로 확인된 일자 기입(관인류 등)
 - ※ ⑦, ⑧ 일자는 'yyyy.mm.dd'(예:2018.01.01.)형식으로 기입하되, 월·일이 불분명한 경우 연도만 표기
- ⑨ 수량 : 점 단위 수량으로 아라비아 숫자로 표기 ⇨ 보유목록 수량의 총합은 보유현황 총계(점)와 일치해야 함
- ⑩ 크기 : 세로×가로×높이(단위:cm), 또는 대/중/소 단위로 기입
 - 대 : 일반서가에 진열할 수 없는 대형규격
 - 중 : 서가 1단 또는 진열대에 1개만을 진열할 수 있는 규격
 - 소 : 서가 1단 또는 진열대에 여러 개를 진열할 수 있는 규격비고
- ⑪ 비고 : 항목에 없는 특이사항 기재
 - ※ 제출파일(엑셀) 명명규칙 : 행정박물_생산년도_기관명.xls(xlsx)
 - <예시> 행정박물_2018_행정안전부.xls(xlsx)

[서식 12] 간행물 생산현황

(생산기간 : '18.1.1. ~ '18.12.31.)

간행물 생산량(종)	납본량(종)
①	②

<기재요령>

- ※ 기관 자체 간행물 외 외부기관에 위탁하여 발행한 용역, 연구보고서 등도 포함
- ※ RMS을 통하여 정부간행물을 등록하여 관리하는 기관은 해당 목록을 내려받아 활용 가능

- ① 간행물 생산량 : 아라비아숫자로 기재(발간부수가 아닌 발간된 간행물의 종수(種數) 기재)
 - ※ 생산량에는 발간등록번호 생략대상 간행물의 종수도 포함(「기록물 관리지침(공동 매뉴얼)」 간행물발간등록 생략대상 유형목록(p.45) 참고)
- ② 납본량 : 국가기록원에 납본한 수량을 기재(1종의 간행물을 3부 납본시⇒ 1)

[서식 13] 기록물평가심의회

기록물평가심의회서

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

[서식 14] 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						
합 계	영 구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년

【 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 ▶

일렬 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 15] 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 16] 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	개 선 방 안
<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> <p>▶ 서면결재 기록물 표지에 책정된 보존기간과 전자기록생산시스템에 등록된 보존기간을 다르게 기입하여 기록관리 부실 초래</p>	<p>○ 전자기록생산시스템에 기록물 등록 시 단위과제 혹은 기록물철의 보존기간 확인 필요</p> <p>○ 해당 업무의 보존기간을 명확히 확인한 후 기록물 등록</p>
<p>○ 서면결재 기록물의 보존기간 하향책정</p> <p>▶ 대부분의 서면결재 기록물에 단위업무 상 보존기간을 책정하지 않고 관례적으로 3년 혹은 5년으로 보존기간을 하향책정하여 관리</p>	<p>○ 기관장은 최상위 결재권자로 해당 기관의 중요 정책의 결정 및 권한을 행사하므로 기관장이 결재한 기록물 역시 증빙적, 사료적 가치를 지님</p> <p>○ 시행령 별표1의 보존기간 책정기준에서는 장·차관 및 자치단체장 등 고위직 기관장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 대하여 30년을 책정하도록 규정</p> <p>○ 따라서 단위과제(단위업무)의 보존기간을 명확히 파악하여 기록물철의 보존기간 책정 필요</p>
<p>○ 서면결재 기록물 등록방식 부적절</p> <p>▶ 기관장 결재 기록물을 1인결재로 전자문서시스템에 등록</p> <p>▶ 기관장 결재면만 스캔하여 부서장 전결로 각 부서에 송부 후 송부된 기록물의 등록번호를 기재</p>	<p>○ 공공기관은 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 전자적으로 생산·관리하여야 하며, 등록정보를 임의로 수정 또는 삭제되지 않도록 관리하여야 함 (영 제20조)</p> <p>○ 결재한 원본이 문서로서 효력을 가지므로 반드시 결재권자가 결재한 종이기록물 원본을 등록해야 함</p> <p>※ 기록물 등록 시 결재권자 등 등록정보 변경 불가</p>

□ 회의록 생산 및 관리 부적절

주요 지적 사례	개 선 방 안
<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 	<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> <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 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시청각기록물은 일반 기록방식으로 표현할 수 없는 내용을 현장감과 생동감을 반영하여 전달할 수 있는 중요기록물임 ○ 또한 시청각기록물의 내용 전체를 이해하기 위해서는 관련 meta-data가 생산과 동시에 전자기록생산시스템에 등록되어 관리되어야 하나, 등록이 누락 될 경우 meta-data를 잃어버릴 위험이 있음 ○ 시청각기록물의 사안(행사)별로 편철하여 각 건에 대한 내용을 충실하게 등록하여야 함 ※ 시청각기록물 관리 방법은 공공표준 「특수유형 기록물 관리: II시청각기록물」 참조
<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 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시청각기록물철 및 건을 등록할 경우 기록물의 형태를 ‘사진필름류 시청각기록물’ 혹은 ‘녹음동영상류 시청각기록물’로 선택한 후 철/건 등록하며, 각 유형별 세부매체까지 입력 ○ 기록물철(단위과제카드) 등록 시 해당 단위업무(단위과제)의 보존기간을 정확히 확인한 후 등록 ※ 관리목록과 전자기록생산시스템의 등록정보가 일치하도록 관리

□ 간행물 관리 부적절

주요 지적사례	개 선 방 안
<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	개 선 방 안
<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 미실시</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶▶ 임시단위업무를 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"> ○ 임시단위업무 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 미실시</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶▶ 철 표지 및 색인목록 미출력, 넘버링 미실시, 색인목록대로 재편철 미실시 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 서가배치는 기록관에서 기록관리시스템에 서가배치 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 지적 사례	개선 방안
<p>■ 공공기록물 관리에 관한 법률 제28조(기록물관리 기관의 시설·장비)</p> <p>■ 같은 법 시행령 제38조(기록관 및 특수기록관의 서고관리), 제60조(기록물관리기관의 보존시설·장비 및 환경기준)</p> <p>■ 같은 법 시행규칙 제28조(서고 및 서가번호의 표시), 제29조(서고관리책임자 지적), 제31조(보존기록물의 점검), 제32조(보존기록물의 반출 제한)</p> <p>○ 기록물 보존서고 운영 부실</p> <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 <p>○ 서고관리 부적정으로 기록물 훼손</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 정수점검, 소독, 청소 등 서고관리를 하지 않아 기록물이 곰팡이 등으로 훼손되고 있으며, 쓰레기와 기록물이 혼재되어 방치되고 있었음 <p>※ 기록물 훼손건에 대하여 징계 처분 요구</p>	<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
<p>○ 기록물보존서고 보존장비 기준 미흡</p> <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	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), 제29조(보존방법) ■ 같은 법 시행규칙 제35조(기록물평가심의서) <p>○ 여권발급신청서 처리과 자체 폐기</p> <ul style="list-style-type: none"> ➡ 「여권실무편람」에서 여권발급신청서를 접수하여 외교통상부의 ‘신여권통합정보관리시스템’에 내용 및 스캔본을 등록하고 원본은 3개월 보관 후 자체 폐기 하도록 규정 ➡ 동 편람에 따라 각급 지자체에서는 여권발급신청서를 3개월 보관 후 파쇄 및 소각 등의 방법으로 자체 폐기 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 여권법 제8조에서는 여권발급을 위하여 취득한 지문에 대하여 보관기간을 3개월 이내로 한다고 규정하고 있으나, 이는 개인정보에 국한된 규정으로, 민원인에게 접수받는 여권발급신청서는 기록물관리법에 따라 관리되어야 함 ○ 또한 대체보존을 하기 위해서는 원본을 보존매체에 수록한 때부터 3년이 지난 후에야 원본을 폐기할 수 있음 ○ 따라서 여권발급신청서는 공공기관에서 최소 3년간 보존하여야 하며, 기록관으로 이관한 후 생산부서의견조회 등 평가 과정을 거쳐 폐기하여야 함
<p>○ 가족관계등록 관련 기록물 자체폐기</p> <ul style="list-style-type: none"> ➡ 「가족관계 등록에 관한 규칙」 제85조에서 보존기간이 경과한 (가족관계 등록 관련)서류에 대하여 법원의 인가 후 폐기하도록 규정 ➡ 이 규정에 따라 각급 지자체에서는 보존기간이 경과한 가족관계등록 관련 기록물을 법원의 폐기인가 후 처리과에서 자체 폐기함 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 가족관계등록에 관한 규칙에 따라 관련 기록물에 대하여 법원의 폐기인가를 얻은 후 기록관으로 이관하여 기록물관리법에서 정한 기록물 평가단계를 거쳐 안전하게 폐기

□ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 2009년 12월 31일까지 모든 지방자치단체는 기록물관리 전문요원 배치에 대한 경과규정이 만료되었으므로, 기록물관리 전문요원을 배치하지 않은 자치단체는 기록물 폐기를 할 수 없음
<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 with 20 horizontal dotted lines.



MEMO

Handwriting practice area with 20 horizontal dotted lines.



