

# 기록물 분류 등 처리과 기록관리 실무



2021.4.20.

# Contents

I. 연용 기록물의 이해

II. 기록물 생산부터 정리까지

III. 기록물 생산연왕통보부터 폐기까지



# I. 연용기록물의 이해



# I. 연용 기록물의 이해

## 1. 기록이란

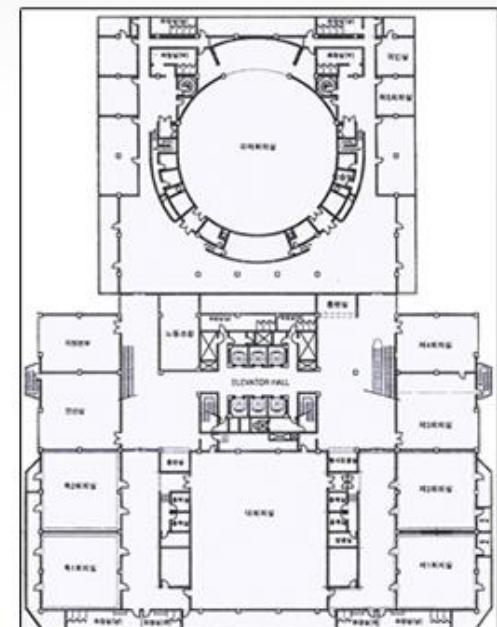
### 기록물의 개념

공공기관이 **업무와 관련하여 생산하거나 접수한**  
문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서  
등  
모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물

(공공기록물 관리에 관한 법률 제3조)

## I. 연용 기록물의 이해

## 1. 기록이란



# I. 연용 기록물의 이해

## 1-1. 연용기록물이란

### 사전적 의미

現

用

현재[현]

쓸[용]

[명사] 현재 쓰고 있음,  
또는 그런 것

### 기록관리적 의미

- 현행업무에 일상적으로 사용
- 기록관으로 이관하기 전(前) 단계의 기록물

생산·등록

분류·편철

정리·이관

# I. 연용 기록물의 이해

## 2. 기록관리 정의

### 기록관리의 정의

기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·  
공개·활용 및 이에 부수되는 제반 업무

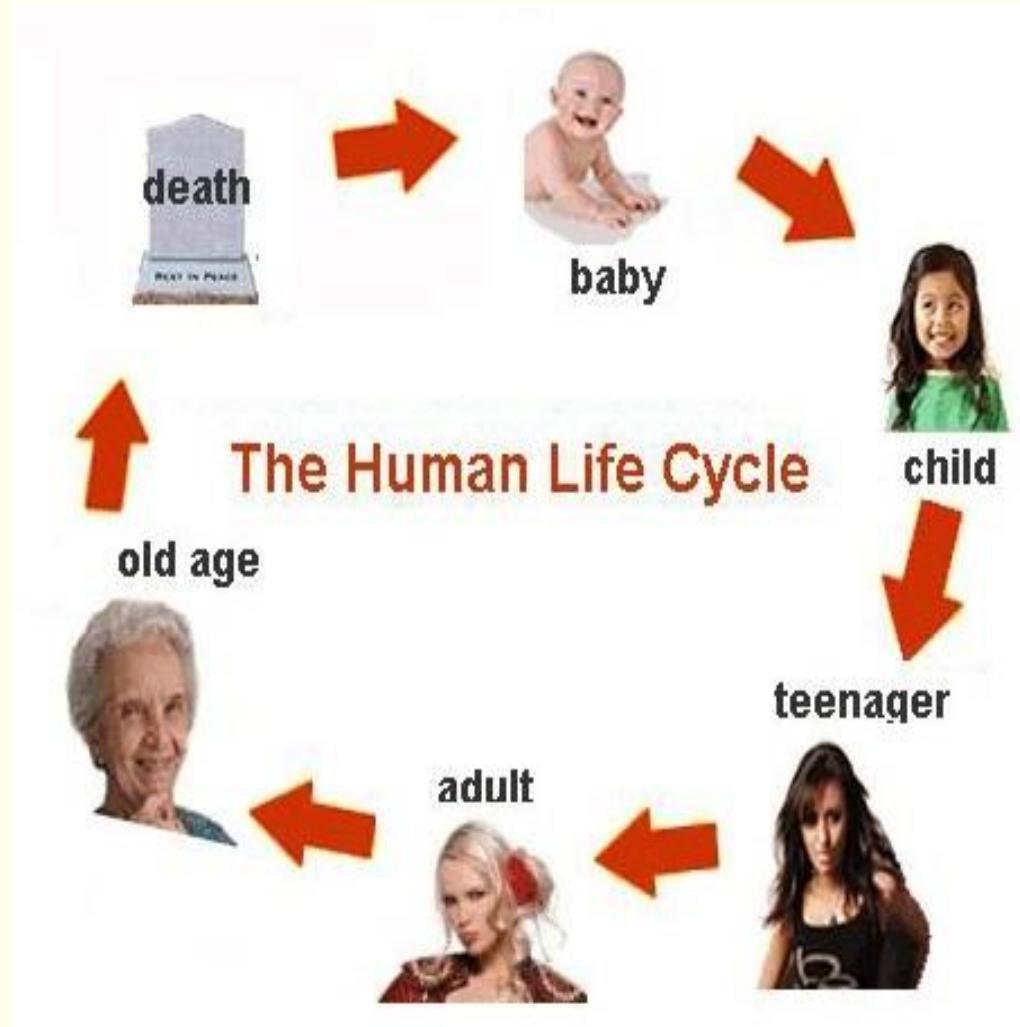
(공공기록물 관리에 관한 법률 제3조)

기록물의 생산, 인수, 유지, 사용과 처분에 관한  
능률적이고 체계적인 통제를 책임지는 관리 영역으로  
업무활동과 처리행위에 관한 증거와 정보를 기록형태로  
획득, 유지하는 과정을 포함

(ISO 15489)

# I. 연용 기록물의 이해

## 3. 기록물 생애주기



# 기록관리 프로세스

## 3. 기록물 생애주기



# I. 연용 기록물의 이해

## 4. 기록관리 프로세스

생산

등록

분류

편철

정리

생산현황  
통보

기록물  
이관

기록물  
공개활용

기록물  
평가폐기

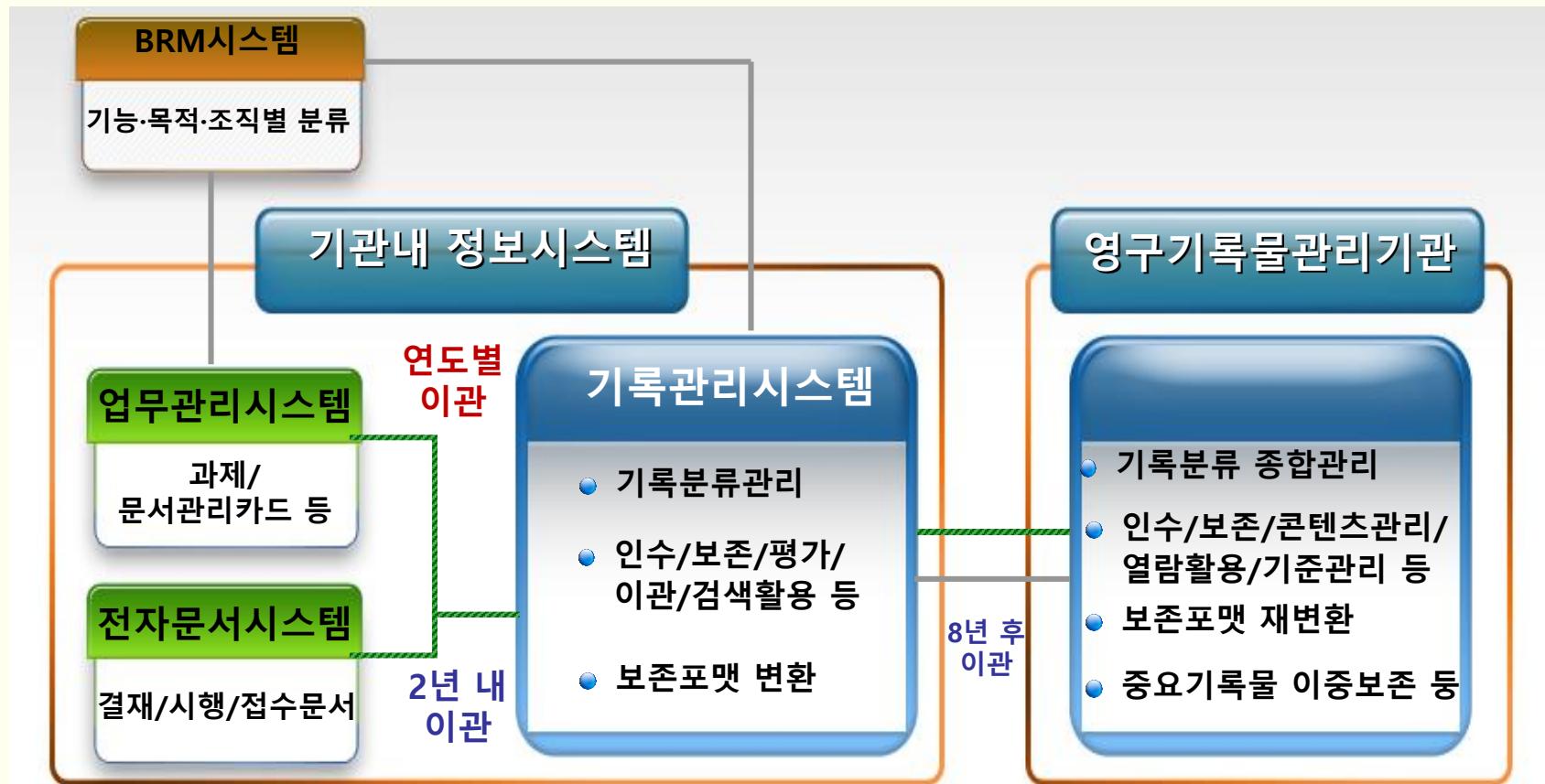
# I. 연용 기록물의 이해

## 4. 기록관리 프로세스



# I. 연용 기록물의 이관

## 5. 전자기록관리 체계



전자기록생산시스템으로 생산·접수된 모든 전자기록물은 이관시기가 도래하면, 기록관리시스템과 영구기록관리시스템으로 순차적으로 이관하여 안전하게 보존관리 됨

# I. 연용 기록물의 이해

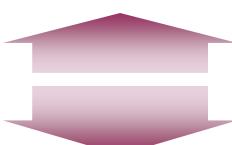
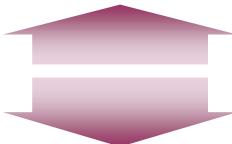
## 6. 기록물관리책임자

표 1 - 처리과 기록관리 업무 분장 (예시)

구 분	업무분장 내역
처리과의 장	<ul style="list-style-type: none"><li>- 기록관리 관련 정책, 절차, 표준의 준수여부 지도감독</li><li>- 부서원 중 기록물관리책임자 지정</li><li>- 단위과제별 기록물철 작성 기준 확정</li></ul>
처리과 기록물관리책임자	<ul style="list-style-type: none"><li>- 기록물 및 기록물철의 등록 · 관리</li><li>- 처리과별 기록관리기준표 작성 · 관리</li><li>- 단위과제별 기록물철 작성기준 수립</li><li>- 기록물의 정리 · 보관 및 이관</li><li>- 간행물 등록 및 관리</li><li>- 그 밖에 처리과의 기록물관리</li></ul>
처리과 업무담당자	<ul style="list-style-type: none"><li>- 업무와 관련하여 생산 · 접수한 모든 기록물의 등록</li><li>- 기록물 분류 및 편철</li><li>- 기록물 정리 및 보관</li></ul>

# I. 연용 기록물의 이해

## 6. 기록물관리책임자



### 지정

- 처리과의 부서원 중에서 처리과의 장이 기록물관리책임자 지정
- 기록관리 관련 정책, 절차, 표준의 준수여부 지도감독

### 역할

- 처리과의 기록관리기준표 관리
- 단위과제별 기록물철(단위과제카드) 편철기준 수립 · 운영
- 기록물 정리 · 생산현황보고 및 이관 등에 관한 사항
- 기타 처리과의 기록물관리에 관한 사항

※ 사무관리규정의 문서책임자 관련규정이 폐지되고,  
기록물관리책임자로 대체

### 역할

- 모든 공공업무 수행과정을 기록으로 생산·등록
- 기록물관리 지침에 따라 기록물 편철·정리·이관 등 수행

## II. 기록물의 생산부터 정리까지



## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 1. 기록물 생산

#### 기록물 생산의 개념 및 원칙

공적 업무의 **입안에서부터 종결단계까지** 업무수행의 모든 과정 및 결과를 남기는 것으로 기록물을 만드는 것

공공기관은 효율적이고 책임있는 업무수행을 위하여 **업무과정에 기반한 기록물 관리를 위해** 필요한 조치를 강구하여야 함

(공공기록물 관리에 관한 법률 제16조)

#### 기록물의 전자적 생산관리

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 2. 생산의무 기록물

- **생산의무 기록물 개념**

일반적인 행정업무 과정에서 생산되는 문서에 비해  
일반문서의 형태가 아닌 기록물에 대해서 등록을 강제  
하지 않는다면 미등록, 등록누락 또는 분실의 우려가  
있어 별도로 생산의무 기록물을 규정하고 있음

→ 조사·연구·검토 기록물, 회의록, 시청각기록물

(공공기록물 관리에 관한 법률 제17조)

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 3. 생산의무 기록물의 종류

#### 조사연구검토

공공기관은 **주요 정책 또는 사업 등을 추진하는 과정에서** 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과 등을 대통령령으로 정하는 바에 따라 생산하여야 한다.

#### 회의록

공공기관은 대통령령이 정하는 바에 따라 **주요 회의의 회의록, 속기록 또는 녹음기록**을 작성해야 한다. 이 경우 당해 기록물의 원활한 생산 및 보호를 위하여 대통령령이 정하는 기간 동안 공개하지 아니할 수 있다.

#### 시청각기록물

공공기관은 **주요 업무수행과 관련된** 시청각기록물을 생산해야 하며, 생산 시 시행 전·시행과정 및 시행 후의 주요상황을 파악할 수 있도록 생산하여야 한다.

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 3. 생산의무 기록물의 종류

#### 3-1. 조사·연구·검토 기록물

##### 작성대상

주요 내용	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 법령의 제정 또는 개정 관련 사항</li><li>▪ 조례의 제정 또는 개정이나 이에 상당하는 주요 정책의 결정 또는 변경</li><li>▪ 행정절차법에 의하여 행정예고를 하여야 하는 사항</li><li>▪ 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약·협약·의정서 등</li><li>▪ 국가재정법 시행령 제14조에 해당하는 대규모의 예산이 투입되는 주요사업 또는 공사</li><li>▪ 기타 조사·연구 또는 검토 기록물 생산이 필요한 경우</li></ul>
-------	--

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 3. 생산의무 기록물의 종류

#### 3-1. 조사·연구·검토 기록물

##### 작성주체

업무를 계획하거나 주관하는 처리과의 업무 담당자

##### 포함내용

검토배경, 관련자의 소속 직급 및 성명

기관장 또는 관계기관의 지시 지침 또는 의견

관련 현황과 검토 내용, 각종 대안과 조치 의견

예상되는 효과 또는 결과의 분석

# II. 기록물의 생산부터 정리까지

## 3. 생산의무 기록물의 종류

### 3-1. 조사·연구·검토 기록물-사례

#### 요약문

##### 1. 제목

지능형 교통체계 관련법령 개정을 위한 기본연구

##### 2. 연구개발의 목적 및 필요성

###### (1) 연구개발의 목적

본 연구는 「교통체계효율화법」 제1조의 규정에 명시한 바 있는 각 교통체계를 대상으로 지능화를 추진하도록 하고, 각 교통체계 간 효율적 연계 및 통합을 수행하기 위해 지능형 교통체계 관련 계획체계, 정보연계체계 및 표준 및 품질 인증제도 등을 검토하여 향후 지능형 교통체계가 국가교통체계의 운영 및 발전에 이바지할 수 있도록 법률 개정안을 도출하는 것이 목적이다.

연구개발의 구체적인 목표는 다음과 같다.

- 교통체계효율화법 중 지능형 교통체계 부문의 정비 및 개정방향 설정
- '지능형 교통체계에 관한 법률(안)' 도출 및 해당 법조문에 대한 근거 마련

###### (2) 연구개발의 필요성

사회·경제 활동의 복잡화와 더불어 교통체계의 다양화 추세에 따라 육상, 해상 및 항공의 복합수송체계로 전환하고 있으며, 관련 시스템의 지능형 요구도 증가하고 있다. 반면 최근에는 경로·통신 기술의 지속적인 발전으로 우리사회는 유비쿼터스(Ubiqitous)라는 새로운 생활환경을 목표로 관련 기반을 조성하고 있으며, 지능형 교통체계 역시 유비쿼터스 환경에 적합한 체계로의 전화가 요구되고 있다.

국토해양부는 지능형 교통체계의 종합·조정 기능을 담당하는 부서로서 1999년 교통정책에

#### [연구 요약]

### 교육감·교육의원 선거 관련 「지방교육자치에 관한 법률」 개정방안 연구

#### 「지방교육자치에 관한 법률」을 개정하여 교육감·교육의원 선거 대비

○ 교육감·교육의원 선거는 정당 정치를 기본으로 하는 다른 공직선거와는 성질을 달리 하므로 「공직선거법」에서 통합 규정하기보다는 별도로 「지방교육자치에 관한 법률」에서 관리하는 것이 타당함.

#### 교육의원 선거 관련 세부규정 마련

##### ○ 선거구제

- 교육의원 수(77명, 제주제외)가 종전 교육위원 수(139명, 제주제외)의 절반 정도이므로 선거구당 1명씩 선출하는 소선거구제로 확정함.
- 선거구간 선거인 수는 헌법 관례에 따라 선거인 수가 최대 3, 최소 1 비율이 되도록 책정함.

○ 「공직선거법」 준용관계 : 교육의원은 시·도의원의 지위를 가지는 점에서 기본적으로 「공직선거법」 상 시·도의원 선출에 관한 사항을 준용되어 정당 추천 여부에 따라 관련 규정이 다를 경우 무소속 후보자에 관한 규정 준용함.

○ 선거운동 등 예외 규정 : 교육의원 선거구 범위가 넓다는 사정을 고려하여 「공직선거법」의 시·도의원 선거와 다른 예외 규정을 마련하여 합리적이고 실효성 있는 선거운동이 이루어질 수 있도록 함.

교육감·교육의원 선거 관련 「지방교육자치에 관한 법률」 개정방안 연구[교\*과\*\*\*부 정책중점연구소, 2008.11]

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 3. 생산의무 기록물의 종류

#### 3-2. 외의록

##### 작성대상

주요 내용	<ul style="list-style-type: none"><li>대통령 또는 국무총리가 참석하는 회의</li><li>국무총리가 참석하는 회의</li><li>주요 정책의 심의 또는 의견조정을 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자를 구성원으로 하여 운영하는 회의</li><li>정당과의 업무협의를 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자가 참석하는 회의</li><li>개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의</li><li>지방자치단체장, 교육감 및 지방교육자치에 관한 법률 제34조에 따른 교육장 참석 회의</li><li>조사·연구·검토에 관한 심의 또는 의견조정을 목적으로 관계기관의 국장급이상 공무원 3인 이상이 참석하는 회의</li><li>기타 회의록 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의</li></ul>

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 3. 생산의무 기록물의 종류

#### 3-2. 회의록

##### 작성주체

회의 주관기관이 작성하되, 주관기관이 불분명한 경우  
업무 연관성이 가장 높은 기관

##### 포함내용

회의명칭, 개최기관, 일시 및 장소, 참석·배석자명단  
진행순서, 상정안건 발언요지, 결정사항 및 표결내용

- ♣ 속기록 또는 녹음기록은 보존기간 기산일로부터 10년의 범위 내에서 비공개 가능  
(대통령이 참석하는 회의의 경우 15년까지 비공개 가능)

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 3. 생산의무 기록물의 종류

### 3-2. 외의록-사례

#### 제4차 여성정책조정회의 회의록

## 1. 회의개요

- 일시 : 20~
  - 장소 : 경부중앙청사 9층 대회의실
  - 참석
    - ▣ 경부위원(15인)
      - 국무총리(의장), 여성가족부장관(부의장), 과학기술부장관, 법무부장관, 문화관광부장관, 농림부장관, 노동부장관, 국무조정실장, 재정경제부제1차관, 행정자치부제2차관, 산업자원부제2차관, 보건복지부차관, 기획예산처차관, 교육인적자원부차관보, 국정홍보처장

#### ▣ 민간위원(3인)

- 강지원(번호사), 이기영(한국가정관리학회 고문), 조은(동국대 교수)  
※ 청와대 사회정책수석, 국무총리 비서실장, 공보수석비서관, 민정수석  
비서관, 정책자문, 사회문화조정관 배석

## □ 심의안건

- ▣ 여성인력개발종합계획(안)
  - ▣ 제2차 여성정책기본계획 2006년도 시행계획(안)

## 여\*부 「제4차 여성정책조정회의 회의록」과 녹음기록

2. 球의 측

□ 국무총리 연사말씀

- ### ○ 제4차 여성정책 조정 체계적으로 추진

## □ 안건보고 및 토의

- (여성가족부 여성경제정책과) 여러 가지된 것인지, 여성 실무협의회를 거쳐서 (중략)
  - (여기영 위원) 대체 여성경제활동 증가
  - (과학기술부장관) 1 5천명이 여성임. 자
  - (조은 위원) 과기부에 여성과학 연구 인력을 말씀하셨는데, 혹시 이 중에 기혼과 미혼의 비율을 가지고 계시는지 궁금함. 저출산율 문제 삼는 부분 중에 상당부분이 여성뿐 아니라 결혼 연령이 자연되고 있고(중략)
  - (문화관광부장관) 문화부는 양성평등문화정책위원회하고 실무협의회를 운영하고 있음...
  - (교육인적자원부 차관보) 교육부는 중앙부처 차원에서는 여성인력을 가장 잘 활용하고 있음. 과장급까지 직원 중수의 32%가 여성인력임. 계경지원 사업에 성별영향평가 성별분석을 통해서(중략)
  - (국정홍보처장) 사회서비스분야 여성일자리 창출이 44만1천개로 되어 있음. 언제까지 어렵게 하겠다는 것인지, 44만1천개의 일자리가 어떻게 나왔는지 설명이 필요할 것 같음(중략)
  - (장지원 위원) 아동분야에서 여성인력개발과 관련이 있을 텐데 그 부분이 미흡하다고 봄. 0세부터 3세까지가 더 중요하다고 보면 발상을 바꿔야 됩. 여성부에서 그런 점도 고려해 보면 좋겠음. 여성인력개발을 위해 정부가 나섰다는 것에 획기적인 일이라고 생각하며 각 부처가 경영을 가지고 진행해 주었으면 하는 회망을 기울(중략)



## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 3. 생산의무 기록물의 종류

#### 3-3. 시청각기록물

##### 작성대상

주요 내용	<ul style="list-style-type: none"><li>대통령, 중앙행정기관의 장, 지방자치단체장 및 교육감, 교육장 등 <b>주요직위자의 업무관련 활동과 인물사진</b></li><li>외국의 원수, 수상 등 주요 외국인사의 주요 동정 중 대한민국과 관련되는 사항</li><li><b>국가 및 지방자치단체의 주요 행사</b></li><li>국제기구 또는 <b>외국과의 교류</b>등의 추진과 관련된 주요 활동</li><li>철거 또는 개축 등으로 사라지게 되는 사료적 가치가 높은 건축물이나 각종 형태의 구축물</li><li><b>대규모 예산 투입사업 및 공사</b></li><li>다수 국민의 관심사항이 되는 주요사건 또는 사고</li><li>증명적 가치가 매우 높아 그 현장 또는 형상을 시청각기록물로 보존할 필요가 있는 사항</li><li>기타 시청각기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항 등</li></ul>

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 3. 생산의무 기록물의 종류

#### 3-3. 시청각 기록물

##### 작성주체

시청각기록물 생산 전담부서(공보관실 등) 및  
소관부서 업무담당자

##### 포함내용

시행전·시행과정·시행후 주요상황에 대해 파악 가능토록  
영상기록물 생산시 촬영개요, 시간별 촬영 세부사항 등을  
포함한 설명문 별도 작성

(공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제19조)

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 4. 기록물의 등록

#### 등록이란

기록물을 생산 또는 접수(배부)한때에는 전자기록생산  
시스템에 등록, 공식적인 관리대상으로 확정하는 행위

#### 일반문서 등록시기

생산문서 : 최종결재 완료 후, 중단문서는 종료 후 등록

접수문서 : 담당자 확인 및 단위업무 또는 과제카드 지정  
비전자 기록물은 별도 등록(첨부포함)

(공공기록물 관리에 관한 법률 제18조)

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 4. 기록물의 등록

#### 전자기록물 자동등록

- 결재완료(접수) 후 자동으로 등록번호 부여되므로 별도의 등록절차 불필요

#### 비전자기록물 수동등록

- 문서등록기능을 이용하여 수동등록
- 등록시 쪽수 기입요망 (첨부물도 동일 적용)

#### 첨부물 분리등록

- 본문문서에 대한 첨부물의 종류나 규격이 상이한 경우  
[예] CD, 책자 등
- 본문의 첨부물을 개별 기록물건으로 등록하지 않도록 주의

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 4. 기록물의 등록

[시행규칙 별표 1]

#### 등록번호의 표시방법(제5조 관련)

##### 1. 생산등록번호

가. 문서·카드류·도면류 등 보통규격 이상의 기록물

등록번호	
등록일자	
처리 과	

2.5cm  
↓  
↔ 5cm ↔

나. 사진·필름·테이프·디스크 등 소형규격의 기록물

등 록	(등록번호)
	(등록일자)

↑ 1.5cm ↓  
↔ 3.5cm ↔

##### 2. 접수등록번호

가. 문서·카드류·도면류 등 보통규격 이상의 기록물

접수번호	
접수일시	
처리 과	

2.5cm  
↓  
↔ 5cm ↔

나. 사진·필름·테이프·디스크 등 소형규격의 기록물

접 수	(접수번호)
	(접수일시)

↑ 1.5cm ↓  
↔ 3.5cm ↔

## 비전자기록물의 등록번호의 표기

### 생산문서 : 좌측상단

### 접수문서 : 우측상단

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 4. 기록물의 등록

#### 전자기록물 등록방법

전자문서 생산 시 시스템에 **자동 등록**

공개여부(공개, 부분공개, 비공개), 접근권한(열람범위) 등

#### 비전자기록물 등록방법

일반문서, 시청각기록물 등 **수동(직접) 등록**

제목, 단위과제카드 지정, 기안(접수)일자, 담당자, 수발신자, 등록구분(일반문서, 카드, 시청각 등), 공개구분 등 작성

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

다음 문서가 Fax로 왔습니다.  
등록은 어떻게?

국가기록원

국가기록원

수신자 수신자 참조  
(경유)

제목 2011년 「제1기 기록관 기록관리 실무과정」 교육수료자 알림

1. 기록관리교육과-194(2011.3.2)호, 기록관리교육과-222(2011.3.4)호, 기록관리교육과-226(2011.3.8)호와 관련입니다.  
2. 2011년도 「기록관 기록관리 실무과정」 교육수료자 명단을 아래와 같이 알려드립니다.

- 아래 -

○ 과정명 : 2011년 기록관 기록관리 실무과정(제1기)  
○ 교육기간 : 2011. 3. 9(수) ~ 3. 11(금)  
○ 인정시간 : 총 23시간(사이버교육 미이수 시 21시간)  
○ 수료자 : 총 45명(불임 1 참조)

붙임 1. 2011년 제1기 기록관 기록관리 실무과정 교육수료자 명단 1부.  
2. 2011년 제1기 기록관 기록관리 실무과정 출석부 1부. 끝.

국가기록원장

수신자 국가정보원장, 법무부장관(운영지원과장), 국방부장관(인원기획처장), 검찰총장(운영지원과장), 경찰청장(경무과장), 해양경찰청장, 해군참모총장, 군수부총장, 육군참모총장, 경기도지사(인사과장)

기록관리교육과 03/15

주무관 학예연구관

협조자

시행 기록관리교육 15.) 접수  
우 302-701 대전 서구 선사로 139(둔산동 920) 정부대전청사 2동 국 / <http://www.mopas.go.kr>  
전화 042-481-6267 전송 042-481-6268 / mj2022@mopas.go.kr / 비공개(6)

녹색은 생활이다

국가기록원

## II. 기록물의 생산부터 정리까지



### 국 가 기 륙 원



수신자 수신자 참조

(경유)

제목 2011년 「제1기 기록관 기록관리 실무과정」 교육수료자 알림

1. 기록관리교육과-194(2011.3.2)호, 기록관리교육과-222(2011.3.4)호, 기록관  
리교육과-226(2011.3.8)호와 관련입니다.

2. 2011년도 「기록관 기록관리 실무과정」 교육수료자 명단을 아래와 같이 알  
려드립니다.

- 아 래 -

- 과정명 : 2011년 기록관 기록관리 실무과정
- 교육기간 : 2011. 3. 9(수) ~ 3. 11(금)
- 인정시간 : 총 23시간(사이버교육 미이수 시 20시간)
- 수료자 : 총 45명(붙임 1 참조)

붙임 1. 2011년 제1기 기록관 기록관리 실무과정 교육수료자 명단  
2. 2011년 제1기 기록관 기록관리 실무과정 출석부 1부

국 가 기 륙 원 장

수신자 국가정보원장, 법무부장관(운영지원과장), 국방부장관(인수기획  
과장), 경찰청장(경무과장), 해양경찰청장, 해군참모총장(본교  
사(인사과장))

주무관 배민정 학예연구관 박지태 기록관리교육과 03/  
행조자

시행 기록관리교육과-280 (2011. 03. 15.) 접수

우 302-701 대전 서구 선사로 139(둔산동 920) 정부대전청사 2동

전화 042-481-6267 전송 042-481-6268 / mj2022@mopas.go.kr

녹색은 생활이다

Internet Explorer

과정 교육수료자 알림

담당접수 접수 닫기

추가 삭제

▲ ▼



## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 4-1. 기록물의 등록-비전자기록물

#### 비전자기록물 첨부물 분리등록 방법

본문과 형태나 규격 등이 다른 경우

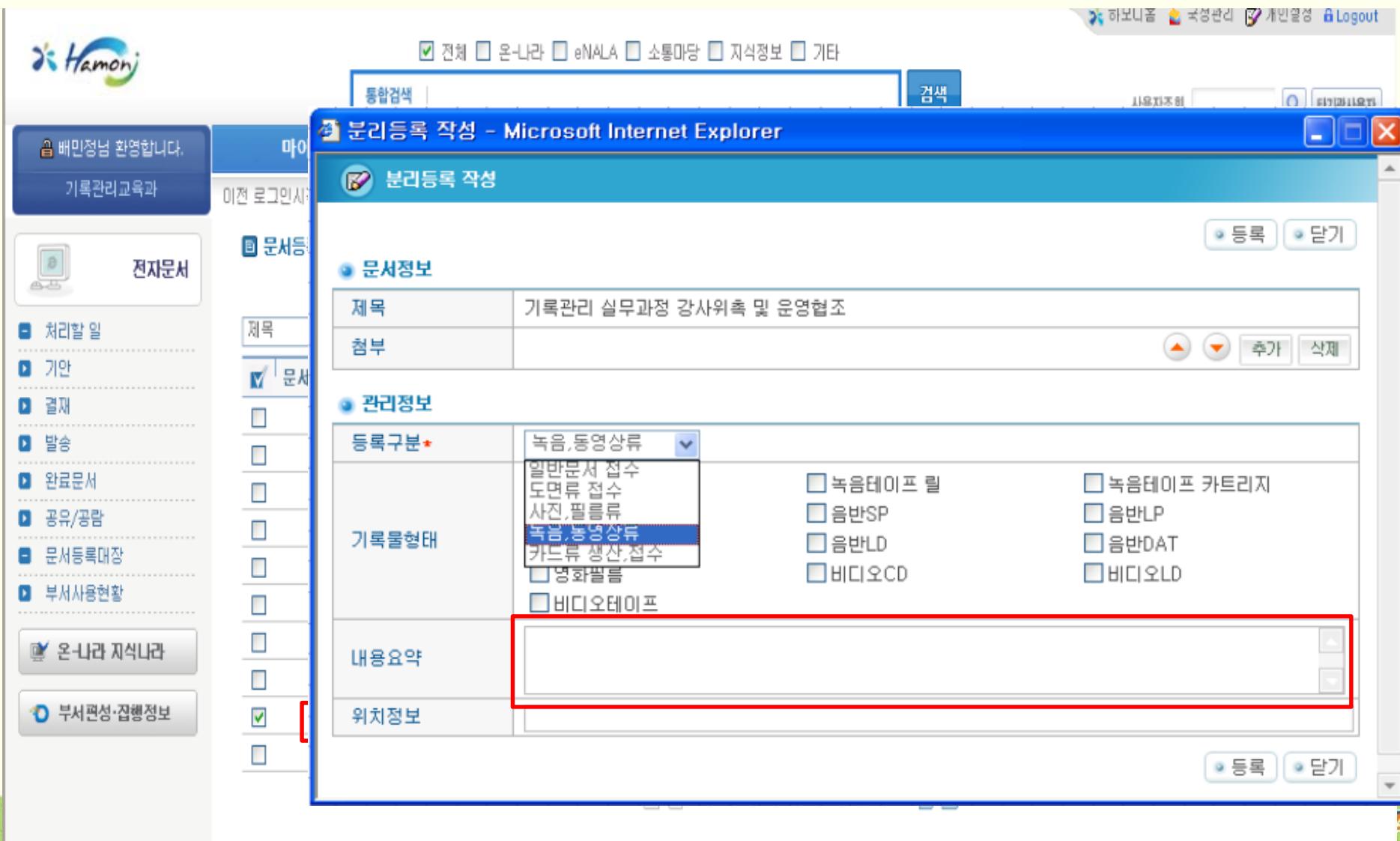
비디오테이프, CD-ROM, 녹음테이프, 종이도면 등

제목, 등록구분, 기록물 형태(매체), 내용요약 등 작성

♣ 분리등록 된 기록물 등록번호 : 본문의 등록번호-1

# II. 기록물의 생산부터 정리까지

## 4-1. 기록물의 등록-비전자기록물



하보나워 국정관리 개인설정 Logout

기록관리 환영합니다.

기록관리교육과

전자문서

처리할 일

기안

결재

발송

완료문서

공유/공람

문서등록대장

부서사용현황

온-나라 지식나라

부서편성·집행정보

전체  온-나라  eNALA  소통마당  지식정보  기타

통합검색 | 검색

분리등록 작성 - Microsoft Internet Explorer

분리등록 작성

등록 닫기

문서정보

제목: 기록관리 실무과정 강사위촉 및 운영협조

첨부:

관리정보

등록구분\*: 녹음,동영상류

기록물형태: 녹음,동영상류

내용요약:

위치정보:

등록 닫기

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 4-2. 기록물의 등록-시청각기록물

- 매체에 상관없이 소리나 영상을 획득하거나 전송·재생산한 기록
- 공공기관의 주요업무과 관련하여 현장의 영상과 음성을 다양한 매체에 수록한 것

#### ◆ 시청각 기록물 종류

아날로그 형태



디지털 형태



JPEG



TIF

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 4-2. 기록물의 등록-시청각기록물

#### 생 산

- 시청각기록물은 생산의무 기록물
- 해당 업무(행사, 사업)의 시행전, 과정, 시행 후 상황을 체계적으로 파악할 수 있도록 생산

#### 등 록

- 전자기록생산시스템에 반드시 등록
  - 사진 필름류 : 보존대상 선별 후 등록  
녹음 동영상류 : 편집 후 완성된 기록물 매체에 저장한 후 등록
  - 등록번호 표기 : 보존봉투 또는 보호케이스 곁면에 표기
- ※ 상세 내용정보를 함께 기재(생산일자, 행사개요, 등장인물 등)

# II. 기록물의 생산부터 정리까지

## 4-2. 기록물의 등록-시청각기록물

제19조(시청각기록물의 생산) ① 법 제17조제3항에 따라 공공기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대하여 시청각기록물

을 생산하여야 한다. 이 경우 시청각기록물은 전자기록생산

주요상황을 체계적으로 파악할 수 있도록 생산하여야 한다

1. 대통령·국무총리 및 중앙행정기관의 장, 지방자치단체장

2. 외국의 원수·수상, 그 밖에 주요 외국인사의 주요 동정·중

3. 국가 및 지방자치단체의 주요 행사

4. 국제기구 또는 외국과의 조약·협약·협정·의정서·교류 등

5. 「국가재정법 시행령」 제13조제1항 및 제14조에 해당되는

6. 대규모의 토목·건축공사 등의 실시로 본래의 모습을 찾기

7. 철거 또는 개축 등으로 사라지게 되는 건축물이나 각종 향  
가 있는 사항

8. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요사건 또는 사고로서 공

9. 증명적 가치가 매우 높아 그 현장 또는 형상을 시청각기록

10. 국내 최초의 출현물로서 사료적 가치가 높은 사항

11. 그 밖에 시청각기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항

② 공공기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항

별 활명 세부사항 등을 포함한 설명문을 별도로 작성하여야

1. 제1항제1호 중 대통령 취임식

2. 제1항제3호 중 「국가장법」에 따른 장의행사(葬儀行事)

또는 체육행사

3. 제1항제4호 중 다수의 외국 국가원수 또는 행정수반미 참

4. 제1항제5호 중 공공기관의 장과 중앙기록물관리기관의

5. 그 밖에 동명상기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항

### 조문정보

#### 국가재정법 시행령

[시행 2014.5.23.] [대통령령 제25358호, 2014.5.22., 타법개정]

전체조문보기 | 인쇄 | 봄 | X

### 제13조(예비타당성조사) ① 삭제 <2014.4.1>

#### ② 삭제 <2014.4.1>

③ 중앙관서의 장이 법 제38조제3항에 따라 예비타당성조사를 신청하는 경우에는 사업의 명칭·개요·필요성 등을 명시한 예비타당성조사 요구서를 기획재정부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2008.2.29, 2014.4.1>

④ 기획재정부장관은 제3항의 요구에 따라 또는 직권으로 해당 사업 관련 중·장기 투자계획과의 부합성 및 사업추진의 시급성 등을 검토한 후 관계 전문가의 자문을 거쳐 예비타당성조사의 실시 여부를 결정하여야 한다. <개정 2008.2.29, 2014.4.1>

⑤ 기획재정부장관은 제4항에 따라 예비타당성조사를 실시하기로 결정한 경우에는 조사대상사업의 경제성 및 정책적 필요성 등을 종합적으로 검토하여 그 타당성 여부를 판단하고, 그 결과를 공개하여야 한다. <개정 2008.2.29>

#### ⑥ 삭제 <2014.4.1>

### 조문정보

#### 국가재정법 시행령

[시행 2014.5.23.] [대통령령 제25358호, 2014.5.22., 타법개정]

전체조문보기 | 인쇄 | 봄 | X

### 제14조(대규모 개발사업) 법 제39조제1항 본문에서 "대통령령이 정하는 대규모 개발사업"이란 총사업비가 500억원 이상인 사업을 말한다. 다만, 건축사업의 경우에는 총사업비가 200억원 이상인 사업을 말한다. <개정 2008.7.23, 2010.11.10>

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 4-2. 기록물의 등록-시청각기록물

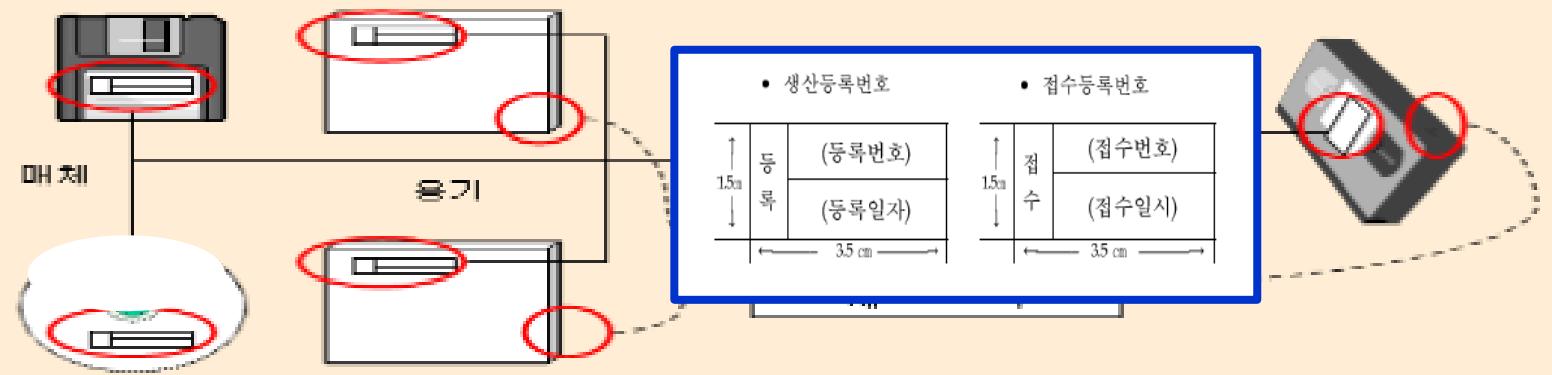
#### ◆ 등록번호 표기(시청각기록물)

##### ◆ 사진 등

	무과-3258(1/10)
	2006. 4. 10
1사1촌(자작리) 모내기 행사	



##### ◆ 디스켓, 테일 등



## II. 기록물의 생산부터 정리까지

## 4-2. 기록물의 등록-시청각기록물

## ◆ 시청각기록

The screenshot shows the Hamoni app's document management interface. On the left, a sidebar lists categories: 처리할 일, 기안, 결재, 발송, 완료문서, 공유/공람, 문서등록대장, and 부서사용현황. The '처리할 일' item is currently selected. The main content area displays a list of documents with preview thumbnails and titles: '2024년 1분기 예산안' (2024 1st Quarter Budget), '2024년 2분기 예산안' (2024 2nd Quarter Budget), '2024년 3분기 예산안' (2024 3rd Quarter Budget), '2024년 4분기 예산안' (2024 4th Quarter Budget), '2024년 1분기 예산안' (2024 1st Quarter Budget), '2024년 2분기 예산안' (2024 2nd Quarter Budget), '2024년 3분기 예산안' (2024 3rd Quarter Budget), and '2024년 4분기 예산안' (2024 4th Quarter Budget). The right side of the screen shows a vertical list of document titles: '2024년 1분기 예산안', '2024년 2분기 예산안', '2024년 3분기 예산안', '2024년 4분기 예산안', '2024년 1분기 예산안', '2024년 2분기 예산안', '2024년 3분기 예산안', and '2024년 4분기 예산안'. The top right corner features the Hamoni logo.

기본 정보																	
과제카드명 *	<span>단위</span> <span>관리</span>																
관련정보																	
문서요지																	
문서요지 불임	<span>추가</span> <span>삭제</span>																
붙임	<span>▲</span> <span>▼</span> <span>추가</span> <span>삭제</span>																
<b>● 보고경로</b> <table border="1"> <tr> <td>기안자 *</td> <td><input type="text"/> </td> <td>결재자 *</td> <td><input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td>기안일자 *</td> <td>2015.08.05 </td> <td>결재일자 *</td> <td>2015.08.05 </td> </tr> </table>		기안자 *	<input type="text"/> 	결재자 *	<input type="text"/> 	기안일자 *	2015.08.05 	결재일자 *	2015.08.05 								
기안자 *	<input type="text"/> 	결재자 *	<input type="text"/> 														
기안일자 *	2015.08.05 	결재일자 *	2015.08.05 														
<b>● 시행정보</b> <table border="1"> <tr> <td>생산등록번호</td> <td><input type="text"/></td> <td>등록일자</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>공개여부 *</td> <td> <input type="checkbox"/> 공개여부 선택         <input checked="" type="checkbox"/> 관련법령         <input checked="" type="checkbox"/> 목록공개       </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>시행범위</td> <td> <input type="checkbox"/> 대내         <input type="checkbox"/> 행정기관         <input type="checkbox"/> 민간주소         <input type="checkbox"/> 민원인       </td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>수신</td> <td><input type="text"/></td> <td>시행일자</td> <td><input type="text"/> </td> </tr> </table>		생산등록번호	<input type="text"/>	등록일자	<input type="text"/>	공개여부 *	<input type="checkbox"/> 공개여부 선택 <input checked="" type="checkbox"/> 관련법령 <input checked="" type="checkbox"/> 목록공개			시행범위	<input type="checkbox"/> 대내 <input type="checkbox"/> 행정기관 <input type="checkbox"/> 민간주소 <input type="checkbox"/> 민원인			수신	<input type="text"/>	시행일자	<input type="text"/> 
생산등록번호	<input type="text"/>	등록일자	<input type="text"/>														
공개여부 *	<input type="checkbox"/> 공개여부 선택 <input checked="" type="checkbox"/> 관련법령 <input checked="" type="checkbox"/> 목록공개																
시행범위	<input type="checkbox"/> 대내 <input type="checkbox"/> 행정기관 <input type="checkbox"/> 민간주소 <input type="checkbox"/> 민원인																
수신	<input type="text"/>	시행일자	<input type="text"/> 														
<b>● 관리정보</b> <table border="1"> <tr> <td>열람범위</td> <td> <input type="checkbox"/> 기관         <input type="checkbox"/> 개인         <input type="checkbox"/> 민관         <input type="checkbox"/> 민관공       </td> <td>열람제한기간</td> <td><input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td>설정안함</td> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/> 설정안함         <input type="checkbox"/> 설정함       </td> </tr> </table>		열람범위	<input type="checkbox"/> 기관 <input type="checkbox"/> 개인 <input type="checkbox"/> 민관 <input type="checkbox"/> 민관공	열람제한기간	<input type="text"/> 	설정안함	<input type="checkbox"/> 설정안함 <input type="checkbox"/> 설정함										
열람범위	<input type="checkbox"/> 기관 <input type="checkbox"/> 개인 <input type="checkbox"/> 민관 <input type="checkbox"/> 민관공	열람제한기간	<input type="text"/> 														
설정안함	<input type="checkbox"/> 설정안함 <input type="checkbox"/> 설정함																

### 이관대상기록물(시청각기록물) 목록 작성서식

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

관리번호 : DEU0021682

철제목 : 제목없음(1968-04-06)

생산년도 : 1968년

건 정보 : 없음

관리번호	DEU0021682	기술분류 정보	
기록물철제목	제목없음(1968-04-06)		
기록물원명			
생산기관	국정홍보처		
생산연도	1968	종료연도	1968
등록번호	001406	권호수	1
기록물형태	사진,필름류	보존기간	영구
보존방법	병행보존	보존장소	전문관리기관
담당자		비치종결일자	
비치사유		디지털화여부	N
보존위치	성남	서고정보	NB201-2/49/4/2/1
대통령명			
MF번호		매체여부	
수집처		MF번호(색인대장)	
DVD 정보		수량	3/0
기록물위치	서고배치	기록물상태	확인
최초등록일	2011-12-14	최종수정일	2014-12-08
미관일자			
인수자		인수일	
내용요약정보	31717169	장기보존정보	
비고			

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

관리번호 : DEU0021682 해당 건에는?



1969-1-1



육영수 여사가 ○○○○년 ○월 ○일 ○○○ 행사에서 ○○○와  
당소를 나누고 있다. (기술정보 파악 어려움)

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

관리번호 : DEU0021682 기술 근거

참고 철 → DEU0021686 : 미 농림부장관 부인 정총리 부인 예방(1968)



(기술 가능 내용) '68년 4월 6일, 한미 농상회담에서 김영준 농림장관은 프리맨 미 농림부장관에게 밀가루 1백만톤의 장기차관을 요청했다. 이 때 동행한 미 농무장관 부인이 육영수 여사를 예방하고 있다.

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

비전자문서 등록 - Windows Internet Explorer

생산용 비전자문서 등록

문서정보

제목 \*

과제카드명 \*

관련정보

문서요지

문서요지 불

붙임

보고경로

기안자 \*

기안일자 \*

시행정보

생산등록번호

공개여부 \*

시행범위

수신

관리정보

열람범위

등록구분

분리등록 작성 - Windows Internet Explorer

분리등록 작성

등록 닫기

문서정보

제목 대량대용량 시청각기록물 관련 2010년 임차장비 리스트로 지급요청(20회분)  
첨부

등록구분 사진,필름류  
기록물형태  슬라이드필름세트(영상)  사진CD  사진/필름  
 인화된 사진  슬라이드사진(비영상)  그림

내용요약

위치정보

ACUBE File Control

첨부 파일 허용 용량(10.000 MB) 초과 입니다.  
현재 0.000 MB 까지 추가되어 있습니다.  
[백마부대.mpg (1379230.004 KB)] 는 첨부할 수 없습니다

확인

국가기록원

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 4-2. 기록물의 등록-시정각기록물

처리 과



생산 후 2년의 범위 내에서 보관 후 이관 (모든 기록물)  
(업무관리시스템 생산기록물은 1년 단위 이관)

기록 관



생산 후 5년이 경과한 기록물(30년, 준영구, 영구)

영구기록물관리기관  
(국가기록원)



## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 4-3. 기록물의 등록-간행물

#### 개념

- 기관의 업무수행 내용을 **기관 내부나 일반인에게 전달하기 위해 발간하는 자료**

#### 간행물 종류

- 연감백서류, 통계류, 업무편람, 법규집, 사업보고서
- 연구조사보고서(용역보고서), 교육자료, 기관지, 전시도감화보집 등

#### 등록시기

- 간행물발간등록제도를 이용하여 원고가 완성되어 간행물 발간에 대한  
결재를 받은 후 간행물 **발간등록번호 신청, 부여**

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 4-3. 기록물의 등록-간행물



## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 4-3. 기록물의 등록-간행물

#### 등록방법

국가기록원 홈페이지를 통해 발간등록번호 신청

[www.archives.go.kr](http://www.archives.go.kr) <간행물 발간등록번호 신청하기> 메뉴

- ♣ 별도의 로그인 절차는 필요 없음

#### 등록시기 및 절차

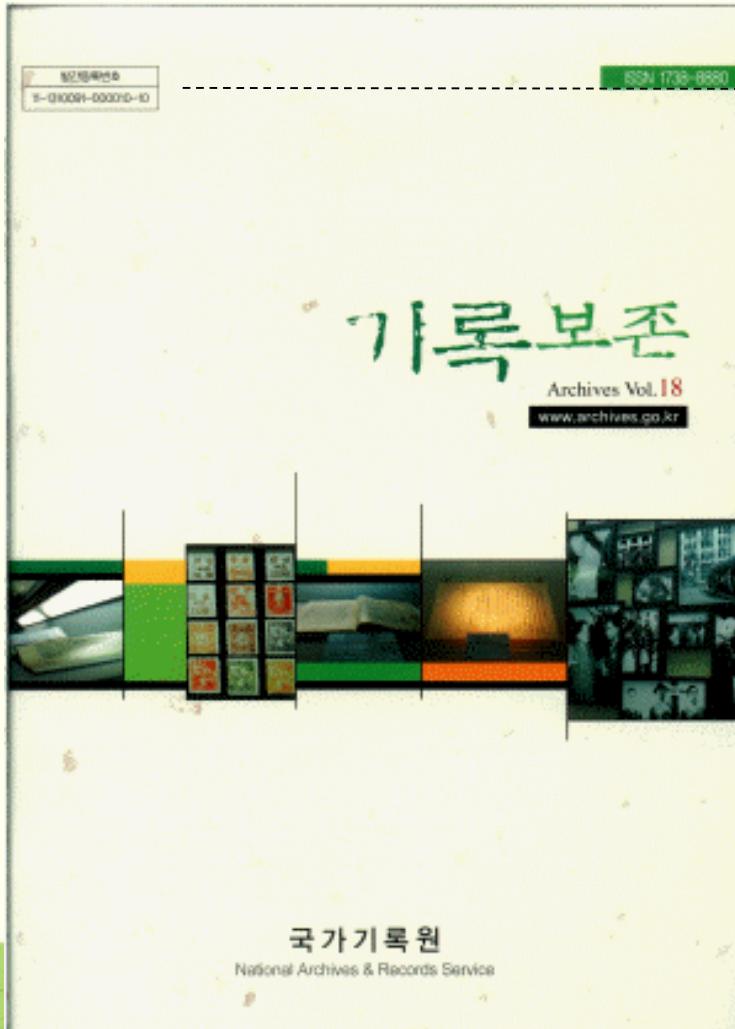
원고 완성, 발간등록신청, 부여번호 확인, 발간, 납본(3부)

- ♣ 각급기관의 **재무관 및 지출관은 발간관련 경비지출 전에**  
**당해 간행물의 발간등록 여부를 확인**

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 4-3. 기록물의 등록-간행물

#### 발간등록번호 표기



영구기록물관리기관(2)-발행기관코드(7)-등록일련번호(6)-발간주기(2)

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 4-3. 기록물의 등록-간행물

#### 공공누리 표기

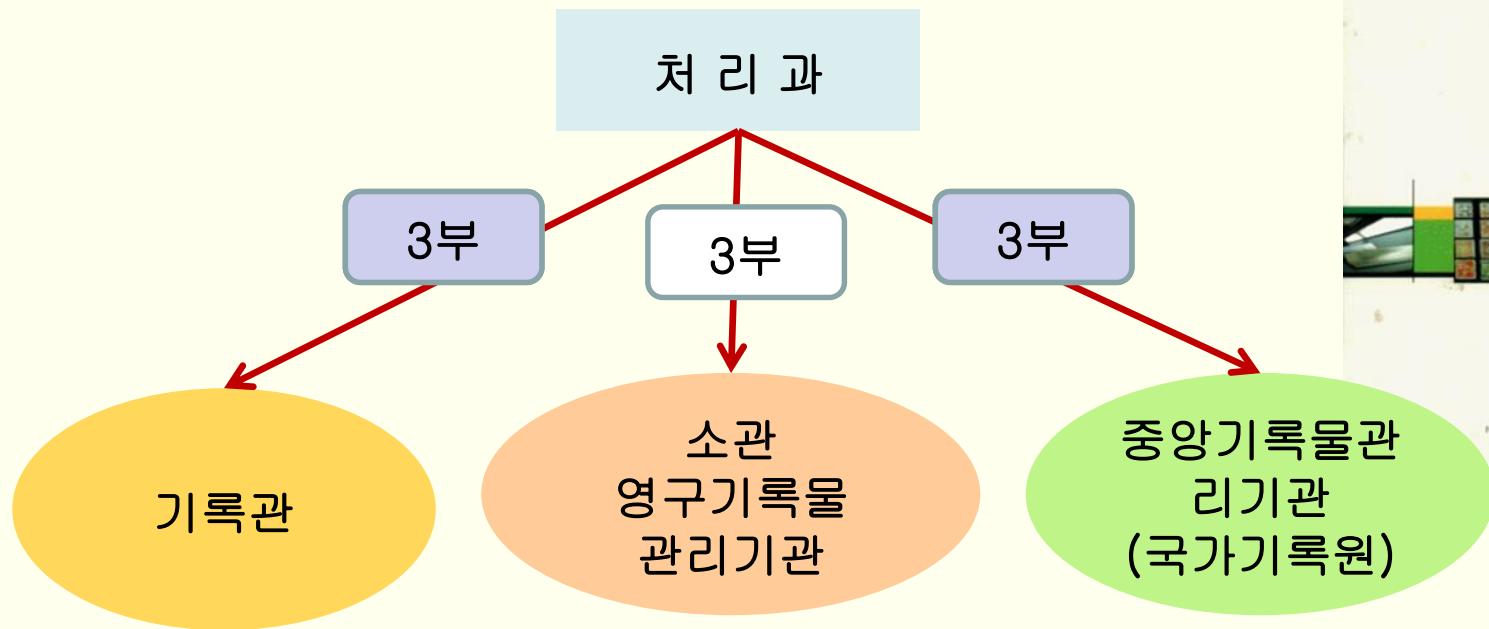


- 공공누리 유형은 발간등록번호 우측 상단에 표기
- 유형별 표준화된 크기를 적용하되 발간여건에 따라 예외적으로 크기를 축소하거나 뒷 표지에 공공누리 표기 가능
- 1유형 : 4cm x 1.5cm
- 2유형 : 5cm x 1.5cm
- 3유형 : 5cm x 1.5cm
- 4유형 : 5cm x 1.5cm

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 4-3. 기록물의 등록-간행물

#### ◆ 간행물 송부



※ 전자적으로만 생산된 간행물의 경우 CD 2부 송부  
(국가기록원 해당 관으로 송부) [www.archives.go.kr](http://www.archives.go.kr) 참조

※ 송부시기 : 발간 후 15일 이내

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 4-3. 기록물의 등록-간행물

#### 발간등록 생략대상 유형목록

- **발간 형태별**(소책자(수첩, 팜플릿), 만화, 신문(시보, 소식지), 추록(지침서 가제본))
- **수록 내용별**(홍보자료, 교육자료, 공보자료, 행사결과물, 일반문서류 등)

상급기관, 타 기관에서 생산된 간행물을 **가공·발간한 경우** 생략대상 포함

초중등교육법, 고등교육법, 그밖에 다른 법률에 따라 설립된 **각급학교**가 발간하는 간행물은 생략대상에 해당  
시행령 제55조(간행물의 관리)

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 4-3. 기록물의 등록-간행물

#### 간행물 신청 시 유의사항

종전 사무관리규정에 의해 부여된 “**행정간행물 등록번호**” 실효 없음

**용역보고서의 경우 계약체결 시, 발간등록번호 표기/송부관련 내용 포함**

**발간등록번호 신청 전 종전에 부여 받은 번호가 있는지 반드시 확인**

**간행물 책자와 CD로 동시 발간 시, 동일한 발간등록번호 사용**

**비밀로 생산된 간행물의 경우 이를 간행물이 아닌 비밀기록물로 취급, 그에 준하는 절차에 따라 관리하고 발간등록을 생략함**

# II. 기록물의 생산부터 정리까지

## ◆ 발간등록번호 신청

### ○ 간행물검색

※ 간행물 제목과 발행기관 및 발간등록번호로 간행물을 검색할 수 있습니다.

간행물 제목

발행기관

발간등록번호

검색하기

총목록수 : 69,784 건

번호	간행물제목	발행기관	주관부서	발간등록번호	신청일자
72466	통신사 기록 조사, 번역 및 복록화 연구용역 최종보고서	문화재청	문화재 활용국 국제 협력과		2014-02-25
72465	해운대구 인권증진 기본계획 연구요약	부산광역시 해운대 구	주민생활지원국 행 복나눔과		2014-02-25
72464	2012년 기준 사업체 기초통계 조사보고서	담양군청	지속가능경영기획 실		2014-02-25
72463	해운대구 인권증진 기본계획	부산광역시 해운대 구	주민생활지원국 행 복나눔과		2014-02-25
72462	에코누비와 함께하는 생태마을 관광	환경부 낙동강유역 환경청	자연환경과		2014-02-25
72461	제2차 오산시 지방대중교통계획	오산시청	안전도시국 교통과		2014-02-25
72460	분뇨 수집 운반업 감차 폐업 지원방안 연구보고서	서천군청	환경보호과		2014-02-25
72459	쌀가공업체와 농가간 연계강화 전략모델 수립	농림축산식품부	농업정책국 식량정책관실 식량산업과		2014-02-25
72458	2014년 세종특별자치시 교통안전시행계획	2014년 세종특별자 치시 교통안전시행 계획	건설도시국 도로교통과		2014-02-25
72457	연수구 지역보건의료계획	인천광역시 연수구 보건소	보건행정과		2014-02-25

## ||. 기록물의 생산부터 정리까지

### 신청자 인적사항

신청자 이름(\*)

비밀번호(\*)

수정시 필요합니다.

비밀번호확인(\*)

전자우편주소(\*)

username@host, domain 형태로 기입하세요

예) sender@archives.go.kr

소속기관(\*)

신청자의 소속기관명을 입력하세요(50자 이내)

예) 안전행정부, 안전행정부 국가기록원

용역수행기관에서 간행물의 발간등록 신청을 대신하는 경우, 용역수행기관명 기입

소속부서(\*)

신청자의 소속부서를 조직도 상의 행정조직까지 포함하여 기입하세요(100자 이내)

예) 조직실 제도정책관 제도총괄과, 문화재정책국 안전기준과

전화번호(\*)

예) 042-481-6302

팩스번호

예) 042-481-6302

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 간행물 신규/변경 신청 구분

#### 신청구분

- 신규 신청     변경 신청  
연속간행물의 경우 변경사유가 발생하는 경우

#### ♣ 연속간행물

- 제목, 발행기관, 발간주기가 변경된 경우

### 신청간행물 발행기관 정보 등록

#### 기관선택

- 신청자의 소속기관과 동일한 기관     신청자의 소속기관과 상이한 기관  
신청자의 소속기관과 동일한 기관을 선택하시면 자동입력됩니다.

#### 발행기관(\*)

간행물을 발행하는 기관명을 기입하세요(50자 이내)  
용역수행 보고서인 경우, 발주기관이 발행기관입니다.  
예) 안전행정부, 안전행정부 국가기록원

- ♣ 기관의 공식명칭 기재  
♣ 소속기관 단위까지 기재  
♣ 용역보고서는 발주기관

#### 발행부서(\*)

간행물을 발행하는 기관의 주관부서를 조직도 상의 행정조직까지 포함하여 기입하세요(100자 이내)  
예) 조직실 제도정책관 제도총괄과, 문화재정책국 안전기준과

#### 전화번호(\*)

예) 042-481-6302

#### 팩스번호

예) 042-481-6302

# II. 기록물의 생산부터 정리까지

## 간행물 상세 정보 등록

### 간행물제목(\*)

간행물 표지에 실제로 인쇄되는 간행물제목을 기입하세요(250자 이내)

예) 정부기구도표, 기록보존

### 발간주기(\*)



간행물을 발행하는 주기를 선택하세요

예) 단행본(01), 일간(02), 주간(03), 격주간(04), 준간(05), 월간(06), 격월간(07), 계간(08), 반년간(09), 연간(10), 격년간(11), 3년간(12), 4년간(13), 5년간(13), 부정기(14)

### 발간용도(\*)

간행물의 발간용도를 간단하게 기입하세요(250자 이내)

예) 교육용, 업무참고용, 회의용, 음악교본 등

### 발간매체(\*)



기타를 선택하면 우측 입력란에 발간매체

### 형태사항

페이지수 : 약  페이지

크기는 단위(cm)를 잘 확인하여 기입하세요

예) 21.6cm × 28.3cm 는 22cm × 29cm

♣ 책자  
전자파일  
책자&전자파일  
기타 선택1

### 내용요약(\*)

간행물에 대한 내용요약을 기입하세요.(500자 이내)

### 문의사항 및 건의사항

문의사항 및 건의사항을 기입하세요.(250자 이내)

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 저작물이용 및 공개

동의함  동의안함

비동의사유 :

#### 저작물 이용동의

국가기록원은 공공기관이 생산한 간행물의 안전한 보존과 기록정보의 효율적 활용을 위하여 보존매체 수록 및 인터넷 열람 서비스를 실시하고 있습니다.

이와 같은 서비스를 제공하기 위해서는 저작권법에 의거하여 각급 저작기관(자)으로부터 저작물의 이용허락을 받아야 하므로, 귀 기관의 저작물을 국가기록원에서 복제하여 인터넷으로 전송할 수 있도록 협력하여 주실 것을 부탁드립니다.

공개  부분공개  비공개

공개제한구분 : 1호  2호  3호  4호  5호  6호  7호  8호  [관련법령](#)

부분공개범위/비공개사유

부분공개/비공개기간  년  월 ~  년  월

#### 저작물 공개 구분

국가기록원은 수집된 간행물을 대상으로 일반인에게 열람 서비스를 제공하고 있습니다.

공공기관의 정보공개에 관한 법률에 의하여 공개제한사유에 해당되는 간행물은 비공개 사유(100자 이내)와 비공개 기간을 적어주시기 바랍니다.

목록

등록

# II. 기록물의 생산부터 정리까지

## 4-3. 기록물의 등록-간행물

### ◆ 발간등록번호 확인(수원시청)

총목록수 : 32 건

번호	간행물제목	발행기관	주관부서	발간등록번호	신청일자
80931	진화하는 지역미술관의 새로운 역할과 기능	수원시청 문화관광과	문화시설팀 미술관 T/F	71-3740000- 000122-10	2015-01-27 09:27:17.0
63912	2013년도 교육훈련기본계획	수원시청	기획조정실 자치행정 과	기존에 부여한 발간 등록번호 사용 바람 (71-3740000- 000081-10)	2013-03-08 15:26:38.0
63168	제5기 지역보건의료계획 2012년도 시행결과 보고 및 2013 년도 시행계획서	수원시청	보건정책담당관	71-3740000- 000114-10	2013-02-07 13:38:15.0
61948	수원 서복공심돈 정밀실측조사보고서	수원시청	화성사업소 문화유산 관리과	71-3740069- 000002-01	2012-12-27 11:11:38.0
61947	수원 방화수류정(동북각루) 정밀실측조사보고서	수원시청	화성사업소 문화유산 관리과	71-3740069- 000001-01	2012-12-27 11:07:17.0
59268	수원화성 남수문복원공사보고서	수원시청	문화유산관리과	71-3740000- 000113-01	2012-11-07 16:18:24.0
59163	국역 수원부계록2	수원시청	화성사업소 문화유산 관리과	71-3740000- 000112-01 사용(국 역 수원부계록1)	2012-11-05 15:34:07.0
59162	국역 수원부계록1	수원시청	화성사업소 문화유산 관리과	71-3740000- 000112-01	2012-11-05 15:30:40.0
56352	2011회계연도 통합재무보고서	경기도 수원시청	경제정책국 회계과	기존에 부여한 발간 등록번호 사용 바람 (71-3740000- 000077-10)	2012-05-22 13:18:14.0

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 4-4. 기록물의 등록-행정박물

#### 행정박물이란

- 업무수행 관련 생산 활용한 형상기록물. 행정적·역사적·문화적·예술적 가치가 높음
- 관인류, 견본류, 선물류, 상징류, 기념류, 상장·훈장류, 사무집기류 등

#### 행정박물 등록

- 전자기록생산시스템에 등록 관리할 수 있는 체계 미반영
- 관리대상으로 선별된 행정박물은 기록관 또는 특수기록관에서 관리대장에 등록·관리

#### 행정박물 등록요소

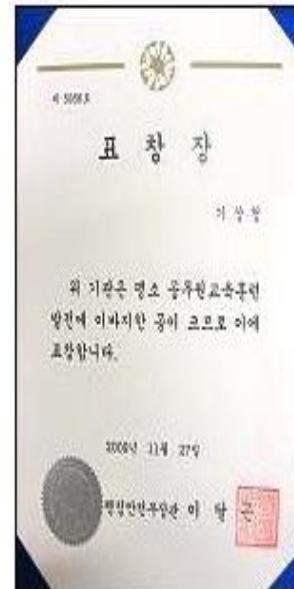
- **식별정보** : 등록번호, 유형분류, 재질분류 등
- **관리정보** : 제목, 생산부서, 생산일자, 수량, 보존장소 등

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 4-4. 기록물의 등록-행정박물

유형	범위
관인류	국세 및 기관장 직인, 청인 등으로 활용 종료된 것 ※ 전자폐기공고문
견본류	화폐, 우표, 훈·포장 등의 <b>견본류 및 도안류</b>
상징류	공공기관 및 공공업무와 관련하여 상징성을 지니는 <b>현판, 기, 휘호, 모형, 의복, 공무용품 등</b>
기념류	공공기관의 주요 홍보, 행사, 활동 중에 생산된 포스터, 팜플릿, 엽서, 방명록 등
상·훈장류	국가를 위한 공로로 수여 받은 훈장 및 포장 기관이 수여 받은 <b>상장, 상패, 트로피, 메달 등</b>
사무집기류	주요직위자가 업무수행에 사용하였던 사무집기
기타	영구기록물관리기관의 장이 지정한 그 밖의 유형

## II. 기록물의 생산부터 정리까지



## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 4-4. 기록물의 등록-행정박물

#### 행정박물 관리대장

##### <식별정보>

등록번호	①
유형분류	③

##### ♣ 등록번호 구성

기관코드(7자리)-생산년도(4자리)일련번호(5자리)  
예) 1310000-200800622

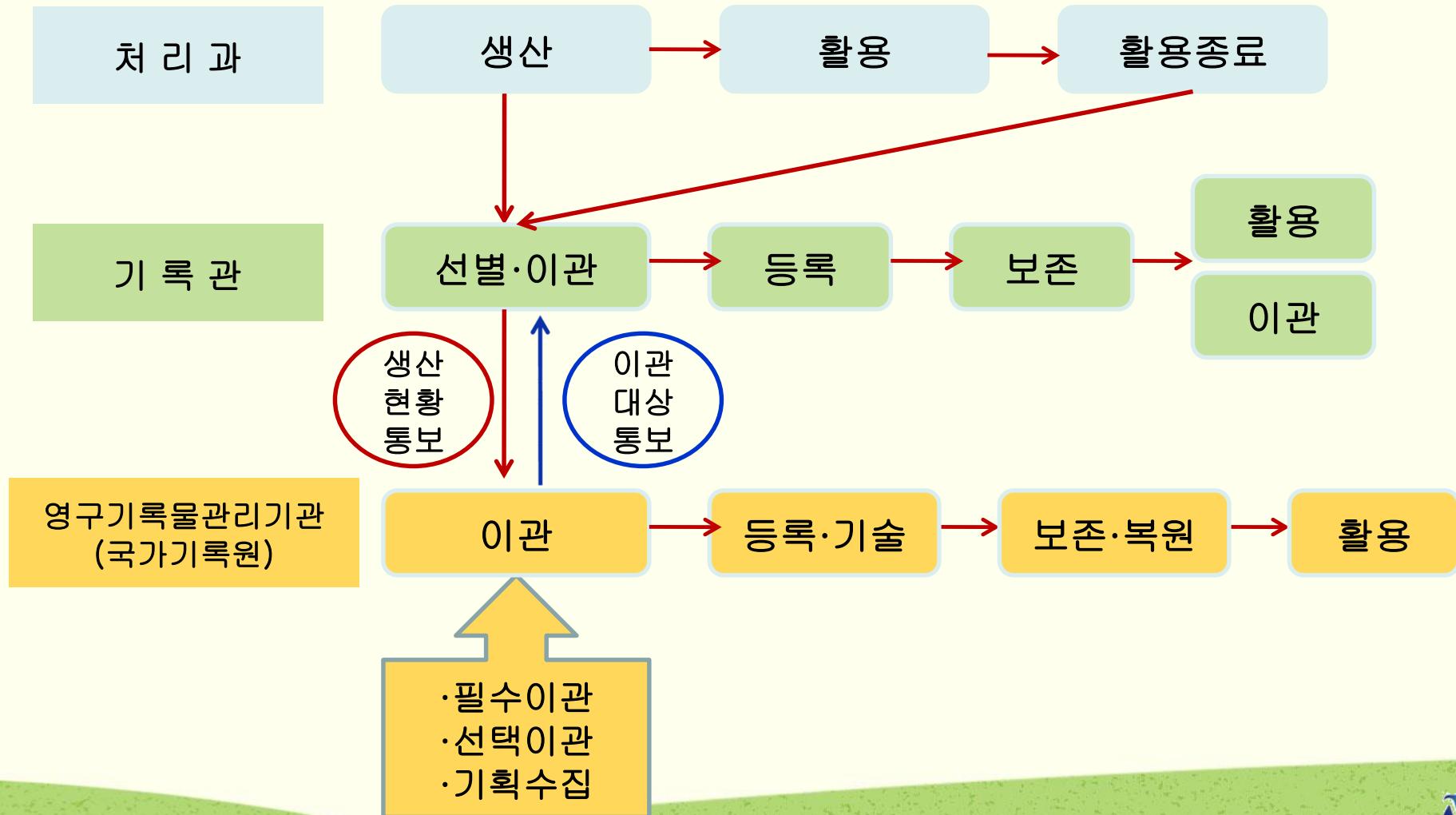
##### <관리정보>

이미지 ③	제목	⑤
	생산부서	⑥
	생산일자	⑦
	종료일자	⑧
	입수일자	⑨
	입수경위	⑩
	수량	⑪
	크기	⑫
주기	⑬	
비고	⑭	
보존장소	⑮	서가위치 ⑯

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 4-4. 기록물의 등록-행정박물

#### ◆ 행정박물 관리 프로세스



## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 4-4. 기록물의 등록-행정박물

#### ◆ 행정박물

유형
관인류
견본류
상징류
기념류
상장/훈장류
사무집기
그 밖의 유형

산업자원부 공고 제2005-25호

#### 관인등록 및 폐기공고(안)

산업자원부와 그 소속기관 직제 일부개정령(대통령령 제19096호, 2005. 10. 25)과 관련하여 이산자유무역지역관리원이 군산자유무역지역관리원으로 기관명이 변경됨에 따라 사무관리규정 제38조(등록) 및 제39조(제등록 및 폐기) 제2항의 규정에 의하여 관인을 등록 및 폐기하고 사무관리규정 제40조의 규정에 의하여 다음과 같이 공고합니다.

2005년 10월 25일

#### 산업자원부장관

폐기전자이미지관인  
이산자유무역지역관리원장인



○ 등록관인의 최초사용년월일 : 2005년 10월 25일

-등록관인  
군산자유무역지역관리원장인

등록전자이미지관인  
군산자유무역지역관리원장인



‘공직자윤리법’ 시행령 제29조 제2항에 해당하는 선물류

장이 정하는 시기

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 4-5. 기록물의 등록-비밀기록물

#### 정의

누설되는 경우 국가안전보장에 유해한 결과를 초래할 우려가 있는 국가기밀(보안업무규정)

#### 1급

누설될 경우 외교관계단절, 전쟁유발, 국방계획, 정보 활동 및 국가방위상 필요 불가결한 과학 기술개발 위협

#### 2급

누설될 경우 국가안보에 막대한 지장 초래

#### 3급

누설될 경우 국가안전보장에 손해 초래

#### 대외비

상위 비밀 외에 직무 수행상 특별히 보호가 필요한 사항은 대외비로 하며, 비밀과 같은 방법으로 관리

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 4-5. 기록물의 등록-비밀기록물

#### ◆ 비밀기록물 예시

**국방정보관련**

증강기 부대 발전계획, 전력증강사업, 전시  
병력운영계획 등

**외교정보관련**

국제관계, 통상, 조약, 협상 등과 관련된 문서

**경제정보관련**

첨단산업기술 관련 문서

**기 타**

을지연습, 충무계획, 보안업무계획, 방호계획, 통신보  
안장비운용 등

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 4-5. 기록물의 등록-비밀기록물

#### ◆ 비밀기록물 관리주체 및 역할

#### 처리과(비밀취급인가자)

- 비밀 기록물 생산(등급분류, 보호, 보존기간책정)
- 비밀 기록물 생산연왕 통보(→ 5월 기록관)
- 비밀 제분류 및 공개여부 구분
- 기록관(특수기록관)으로 이관 → 제분류 기록, 생산후 30년경과 기록물

#### 기록관(특수기록관)(비밀기록물 전담 관리요원)

- 처리과 이관기록물 서고입고, 열람 대출 복사 활용
- 비밀 기록물 생산연왕 취합, 통보(→ 8월 국가기록원)
- 비밀제제 기록물 공개 제분류(5년), 보존기간 만료 기록물 평가
- 국가기록원으로 이관 → 제분류기록 중 보존기간 30년 이상 기록물, 생산 후 30년경과 비밀기록물

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 4-5. 기록물의 등록-비밀기록물



## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 4-5. 기록물의 등록-비밀기록물

#### ◆ 비밀기록물 생산 및 등록

- 비밀취급인가를 받은 담당자가 작성
- 비밀등급 결정, 예고문 기재
- 비밀기록물 생산 시 비밀보호기간과 보존기간을 책정
- 비밀관리기록부 등록·관리번호 부여

<비밀관리기록부 예시>

관리 번호	수 발			문서 번호	비밀 등급	형 태	건 명	사본 번호	예고문
	년월일	발행처	수신처						
1	2010.2.28	0000부 종 무과	내부 결재	총무과 -111호	III급	문 서	보안업무 세부주진계획	-	2014.11.4. (10년)

# II. 기록물의 생산부터 정리까지

## 4-5. 기록물의 등록-비밀기록물

### ◆ 예고문 작성하기

- 보안업무규정 제12조에 의거 기록물 등록
- 비밀기록물 보존기간을 비밀보호 기록물로 보존
  - 비밀보호기간 : 비밀로 보존
  - 보존기간 : 기록물로 보존

예고문	원본 : 2014.12.31
	사본 : 2014.12.31

예고문	원본 : 2014년 계획
	사본 : 2014년 계획

※ 예고문의 재분류 일자는 명확하게  
“처리후” “불필요시” “참고후”

■ **급 비  
CONFIDENTIAL**

원본

### 여성부

우 137-756 서울 서초구 반포동 520-3 / 전화 2106-5291 / FAX 2106-5287  
국제협력담당관실 담당관 강선혜 담당자 강선혜(sunny405@moge.go.kr)

문서번호 국제 12040- /  
시행일자 2001. 12. 31 ( / 년)

보존기간	장관
공개여부	공개
차관	한명숙
국장	서예진
기안자	강선혜
심사자	심사일

제목 「아동의 상업적 성착취에 관한 제2차 세계회의」 참가 결과보고

2001.12.17~20까지 일본 요코하마에서 개최된 「아동의 상업적 성착취에 관한 제2차 세계회의」 참가 결과를 다음과 같이 보고합니다.

### - 다음 -

- 회의명 : 「아동의 상업적 성착취에 관한 제2차 세계회의」  
(Second World Congress against Commercial Sexual Exploitation of Children)
- 회의장소 : 일본 요코하마 컨벤션센터
- 참가자 : 한명숙 장관  
황인자 권익증진국장  
강선혜 국제협력담당관  
이지현 수행비서
- 참가결과 : 불임참조

붙임 : 1. 회의 참가결과 보고서 1부.  
2. 수석대표 기조연설(영문) 1부. 끝.

원본	날짜 기준, 2002. 12. 31 ~로 개별휴(일회 또는 2회) 보존기간: 1년
----	---

### 여성부장관

■ **급 비  
CONFIDENTIAL**

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 4-5. 기록물의 등록-비밀기록물

◆ 다음 문서의 최소 보존기간은?

비밀보호기간  $\leq$  보존기간

- 2012년 4월 5일 생산 문서의 보호기간을 2014.6.30으로 설정

예고문	원본 : 2014.6.30.	보존기간 : <input type="text"/>
	사본 : 2014.6.30. 파기	

- 2015년 1월 1일 생산 문서서 보호기간을 2015.12.31으로 설정

예고문	원본 : 2015.12.31.	보존기간 : <input type="text"/>
	사본 : 2015.12.31.파기	

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 4-5. 기록물의 등록-비밀기록물

#### ◆ 비밀기록물 생산현황통보

매년 5월 31일까지

매년 8월 31일까지



- 전년도 비밀원본의 생산, 재분류, 보유 현황
- 생산 후 3년이 경과한 비밀기록물 목록
- 처리과로부터 취합한 생산, 재분류, 보유 현황
- 취합목록 중 보존기간 30년 이상인 비밀기록물 목록
- 다음연도에 국가기록원으로 이관할 비밀기록물 목록

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 4-5. 기록물의 등록-비밀기록물

#### ◆ 비밀기록물 이관(처리과→기록관)

- 일반문서로 재분류한 경우
- 생산 후 30년이 지난 경우
- **예고문에 의하여 비밀보호기간이 만료된 경우**



- 보호기간 연장, 비밀등급조정 등 ⇒ 비밀기록물
- 일반문서로 재분류(예고문 변경) ⇒ 일반기록물

# II. 기록물의 생산부터

## 5. 기록물의 공개관리

문서관리카드 - Windows Internet Explorer

● 문서정보

제목 *		
과제카드명 *	단위	관리
관련정보		
문서요지 		
문서요지 불임		
본문 *		
불임 		
구분	직위/성명	의견/지시
기안		
발신기관명 *	국가기록원	발신명의 *
생산등록번호		
공개여부 *	비공개	<input checked="" type="checkbox"/> 관련법령 <input checked="" type="checkbox"/> 목록공개
비공개근거 *	<input type="checkbox"/> 1호 <input type="checkbox"/> 2호 <input type="checkbox"/> 3호 <input type="checkbox"/> 4호 <input type="checkbox"/> 5호 <input type="checkbox"/> 6호 <input type="checkbox"/> 7호	
비공개사유 *		
공개일자	<input type="text"/> 	
수신 *		
(경유)		

관련법령 - Windows Internet Explorer

### 공공기관의 정보공개에 관한 법률

제9조 (비공개대상정보) ① 공공기관이 보유·관리하는 정보는 공개대상이 된다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 정보에 대하여는 이를 공개하지 아니할 수 있다.

1. 다른 법률 또는 법률이 위임한 명령(국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙·대통령령 및 조례에 한한다)에 의하여 비밀 또는 비공개 사항으로 규정된 정보
2. 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보
3. 공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보
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 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보
5. 감사·감독·검사·시찰·규제·입찰계약·기술개발·인사관리·의사결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보
6. 당해 정보에 포함되어 있는 이름·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음에 열거한 개인에 관한 정보는 제외한다.
  - 가. 법령이 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 정보
  - 나. 공공기관이 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로서 개인의 사생활의 비밀과 자유를 부당하게 침해하지 않는 정보
  - 다. 공공기관이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익 또는 개인의 권리구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보
  - 라. 직무를 수행한 공무원의 성명·직위
  - 마. 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우로써 법령에 의하여 국가 또는 지방자치단체가 업무의 일부를 위탁 또는 위촉한 개인의 성명·직업
7. 법인·단체 또는 개인(이하 "법인등"이라 한다)의 경영·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음에 열거한 정보를 제외한다.
  - 가. 사업활동에 의하여 발생하는 위해로부터 사람의 생명·신체 또는 건강을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보

이내 보다자나여한도으로보디그마이제사 또는 새하트나는이기이이다.

## ○ [문서관리카드] “시행정보-공개여부” 를 “대국민공개” 로 선택할 경우

-대국민공개 설정되어 있어 본문 및 붙임 파일 원문이 정보공개시스템을 통해 공개됨

<대국민공개문서 붙임물 공개여부 체크 화면 예시>

본문*	<b>▣ “부분공개 문서” 원문공개 시행 일정 및 온나라시스템 기능 활용 안내 [59K] [1.0]</b>		<b>불러오기</b>	<b>수정</b>	<b>삭제</b>			
붙임	<input type="checkbox"/> 1. 원문공개 활성화를 위한 온-나라시스템 부분공개 기능 활용 안내 공문.hwp [89K] [ <input checked="" type="checkbox"/> 공개 ] <input type="checkbox"/> 2. 온나라 기능개선 사항(첨부화일 공개-비공개 설정).hwp [248K] [ <input checked="" type="checkbox"/> 공개 ]		<b>▲</b>	<b>▼</b>	<b>추가</b>	<b>수정</b>	<b>삭제</b>	<b>저장</b>
<b>● 보고경로</b>								
구분	직위/성명	의견/지시			이력			
기안	주무관 마원준							
검토	행정사무관 박중국							
전결	운영지원과장 김화진							
<b>● 시행정보</b>								
발신기관명*	행정자치부		<b>공개여부 대국민공개 설정</b>			<input checked="" type="checkbox"/> 수신지정 <input checked="" type="checkbox"/> 수신삭제		
문서번호								
공개여부*	<b>대국민 공개</b> <input type="button" value="관련법령"/>		<input checked="" type="checkbox"/> 목록공개	자동발송 <input checked="" type="checkbox"/>	행정자치부장관 <input checked="" type="radio"/> 관인 <input type="radio"/> 서명 			
수신*	행정자치부 본부 및 소속기관전체							
(경유)								

## ○ [문서관리카드] “시행정보-공개여부” 를 “비공개”로 선택할 경우

-본문 및 붙임물이 비공개로 설정되어 있어 본문 및 붙임 파일 원문이 공개되지 않음

<비공개문서 붙임물 공개여부 체크 화면 예시>

본문*	<input checked="" type="checkbox"/> “부분공개 문서” 원문공개 시행 일정 및 온나라시스템 기능 활용 안내 [59K] [1.0]		<input type="button" value="불러오기"/>	<input type="button" value="수정"/>	<input type="button" value="삭제"/>																																								
붙임	<input type="checkbox"/> 1. 원문공개 활성화를 위한 온-나라시스템 부분공개 기능 활용 안내 공문.hwp [89K] [ <input type="checkbox"/> 공개 ] <input type="checkbox"/> 2. 온나라 기능개선 사항(첨부화일 공개-비공개 설정).hwp [248K] [ <input type="checkbox"/> 공개 ]		<input type="button" value="추가"/>	<input type="button" value="수정"/>	<input type="button" value="삭제"/>																																								
<p>● 보고경로</p> <table border="1"><tr><td>구분</td><td>직위/성명</td><td>처리결과</td><td>이력</td></tr><tr><td>기안</td><td>주무관 마원준</td><td></td><td></td></tr><tr><td>검토</td><td>행정사무관 박종국</td><td></td><td></td></tr><tr><td>전결</td><td>운영지원과장 김화진</td><td></td><td></td></tr></table> <p>● 시행정보</p> <table border="1"><tr><td>발신기관명*</td><td>행정자치부</td><td>수신지정</td><td>수신삭제</td></tr><tr><td>문서번호</td><td></td><td>행정자치부장관</td><td></td></tr><tr><td>공개여부*</td><td><input type="button" value="비공개"/> <input type="button" value="관련법령"/> <input checked="" type="checkbox"/> 목록공개</td><td>자동발송 <input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="radio"/> 관인 <input type="radio"/> 서명</td></tr><tr><td>비공개근거*</td><td><input type="checkbox"/> 1호 <input type="checkbox"/> 2호 <input type="checkbox"/> 3호 <input type="checkbox"/> 4호 <input type="checkbox"/> 5호 <input type="checkbox"/> 6호 <input type="checkbox"/> 7호 <input type="checkbox"/> 8호</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>비공개사유*</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>공개일자</td><td colspan="3"></td></tr></table>						구분	직위/성명	처리결과	이력	기안	주무관 마원준			검토	행정사무관 박종국			전결	운영지원과장 김화진			발신기관명*	행정자치부	수신지정	수신삭제	문서번호		행정자치부장관		공개여부*	<input type="button" value="비공개"/> <input type="button" value="관련법령"/> <input checked="" type="checkbox"/> 목록공개	자동발송 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 관인 <input type="radio"/> 서명	비공개근거*	<input type="checkbox"/> 1호 <input type="checkbox"/> 2호 <input type="checkbox"/> 3호 <input type="checkbox"/> 4호 <input type="checkbox"/> 5호 <input type="checkbox"/> 6호 <input type="checkbox"/> 7호 <input type="checkbox"/> 8호			비공개사유*				공개일자			
구분	직위/성명	처리결과	이력																																										
기안	주무관 마원준																																												
검토	행정사무관 박종국																																												
전결	운영지원과장 김화진																																												
발신기관명*	행정자치부	수신지정	수신삭제																																										
문서번호		행정자치부장관																																											
공개여부*	<input type="button" value="비공개"/> <input type="button" value="관련법령"/> <input checked="" type="checkbox"/> 목록공개	자동발송 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 관인 <input type="radio"/> 서명																																										
비공개근거*	<input type="checkbox"/> 1호 <input type="checkbox"/> 2호 <input type="checkbox"/> 3호 <input type="checkbox"/> 4호 <input type="checkbox"/> 5호 <input type="checkbox"/> 6호 <input type="checkbox"/> 7호 <input type="checkbox"/> 8호																																												
비공개사유*																																													
공개일자																																													

붙임 파일  공개로 자동  
체크되어 있음(비공개)

공개여부  
“비공개 설정”

## ○ [문서관리카드] “시행정보-공개여부” 를 “부분공개”로 선택할 경우

- 본문 : 원문이 공개되므로, 본문에 비공개정보를 포함하고 있을 경우, 공개구분정보를 비공개로 설정해야 함
- 붙임 : 붙임 파일에 대한 공개여부 선택이 가능하며, 체크박스 선택(공개) 시 붙임 파일 원문이 정보공개시스템을 통해 공개됨      ※ 체크박스 미선택(공개)시 원문이 공개되지 않음

문서관리카드

문서보안 DRM설정

본문보기 문서처리 경로지정 공유지정 (안)추가 (안)삭제 수신지정 로고/심볼 임시저장 닫기 내부결재 대내외시행

문서정보

제목*	“부분공개 문서” 원문공개 시행 일정 및 온나라시스템 기능 활용 안내	간접
과제카드명*	단위 정보공개업무처리 관리	수정
관련정보	문서 원문공개 활성화를 위한 온-나라시스템 부분공개 기능 활용 안내	수정
문서요지	작성 취지 : 공공정보정책과-393(2014.12.16.)호와 관련, 원문정보공개 활성화를 위한 온나라시스템 기능 개선 사항(부분공개도 원문공개 서비스 가능) 및 부분공개 원문정보공개 서비스 일자 등을 본부 및 소속기관으로 안내하기 위함	수정
문서요지 복임		추가 삭제
본문*	“부분공개 문서” 원문공개 시행 일정 및 온나라시스템 기능 활용 안내 [59K] [1.0]	불러오기 수정 삭제
붙임	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 원문공개 활성화를 위한 온-나라시스템 부분공개 기능 활용 안내 공문.hwp [89K] [ <input checked="" type="checkbox"/> 공개 ]</li> <li>2. 온나라 기능개선 사항(첨부화일 공개-비공개 설정).hwp [248K] [ <input type="checkbox"/> 공개 ]</li> </ul>	수정 삭제 저장

보고경로

구분	직위/성명	처리결과	이력
기안	주무관 마원준		
검토	행정사무관 박중국		
전결	운영지원과장 김화진		

수신지정 수신삭제

수신기관명\* 행정자치부

문서번호

공개여부\* 부분공개 전면공개

자동발송

관인 서명

국장자지부장관인

비공개근거\* 1호 2호 3호 4호 5호 6호 7호 8호

부분공개사유\*

붙임파일의 공개여부 선택 가능

- : 붙임을 공개
- : 붙임을 비공개

공개여부  
“부분공개 설정”

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 5. 기록물의 공개관리

- 기록물 **생산단계**

공개, 부분공개, 비공개 및 공개제한 유형 입력

- 기록물 **정리단계**

2월말까지 전년도 생산 기록물에 대해 공개여부 확정

- 기록물 **이관단계**(공개여부 재분류 )

기록물 이관시 (처리과->기록관, 기록관->영구기록물관리기관)

당해 기록물의 공개여부를 재분류하여 이관

(참고 1) **비공개기록물의 주기적 재분류**

보유 기록물중 재분류시점부터 5년이 도래한 기록물을 재분류

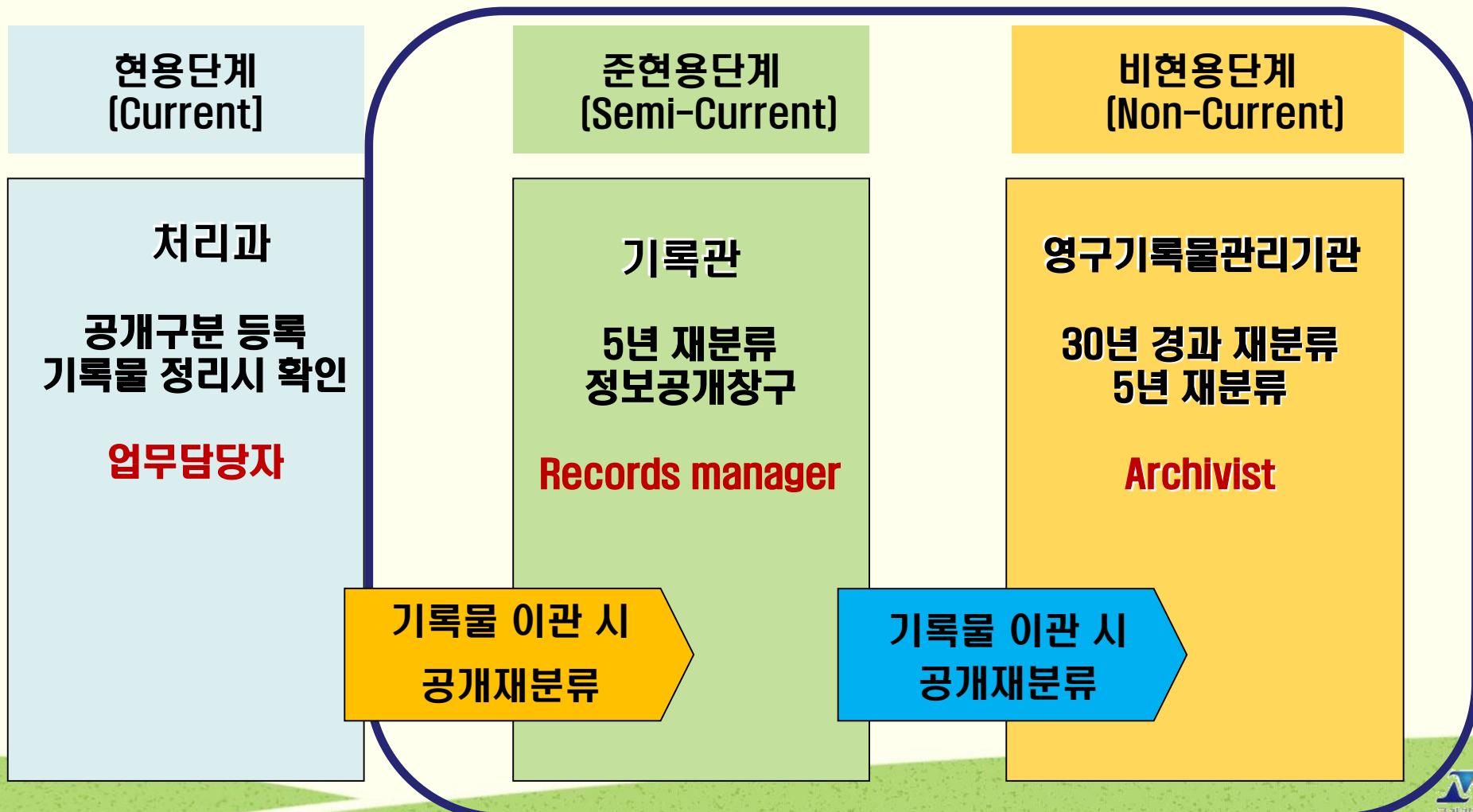
(참고 2) **30년 비공개기록물의 공개원칙**

※ 기록물 공개여부 구분 : 건 단위, 이관 시 비공개기록물의 비공개 사유 제출

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 5. 기록물의 공개관리

#### ◆ 기록물 공개관리 체계



## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 5. 기록물의 공개관리

#### ◆ 정보공개의 원칙(정보공개법 제3조)

공공기관이 보유·관리하는 정보는  
국민의 알 권리 보장 등을 위하여  
이 법에서 정하는 바에 따라  
적극적으로 공개하여야 한다

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 5. 기록물의 공개관리

#### ◆ 비공개대상 정보(정보공개법 제9조 제1항)

제1호 - 법률 또는 법률이 위임한 명령에 규정된 비공개 정보

제2호 - 안보 · 국방 · 통일 · 외교 등에 관한 정보

제3호 - 국민의 생명 · 신체 · 재산 및 공공안전 등 관련 비공개 정보

제4호 - 진행중인 재판 · 범죄예방 · 공소제기 · 수사 등 관련 비공개 정보

제5호 - 공정한 업무수행에 지장을 초래하는 정보

제6호 - 개인 사생활에 관한 정보(개인정보)

제7호 - 법인 · 단체 · 개인의 경영 · 영업상 비밀에 관한 정보

제8호 - 특정인에게 이익 또는 불이익을 야기할 우려가 있는 정보

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 5. 기록물의 공개관리

#### ◆ 비공개대상 정보(정보공개법 제9조 제1항)

제1호 - 법률 또는 법률이 위임한 명령에 규정된 비공개 정보

소관사항	비공개 대상정보	근거
민원사무	민원사무처리와 관련된 정보에 대하여 민원인의 이익을 침해하는 정보	민원사무처리에 관한 법률 제26조
비밀정보	보안업무규정에 의하여 비밀 또는 대외비로 분류된 정보	보안업무규정 제22조 내지 제24조
통계정보	통계작성을 위하여 수집된 개인 또는 법인이나 단체의 비리에 속하는 사항	통계법 제33조
통신비밀정보	통신제한조치의 허가과정 및 내용에 관한 정보	통신비밀보호법 제11조
공무원징계	공무원 징계회의	공무원징계령 제20조

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 5. 기록물의 공개관리

#### ◆ 비공개대상 정보(정보공개법 제9조 제1항)

제2호 - 안보 · 국방 · 통일 · 외교 등에 관한 정보

소관사항	비공개 대상정보
비상계획	충무계획 및 을지연습 등 비상계획 업무
전시동원 정보	전시 인력동원 및 산업자원동원 등 관련 정보
정보보안	정보통신망 구성도, 정보보호를 위한 내부대책과 전략 등 공개될 경우 해킹, 사이버테러 등 국가행정정보의 보호에 지장을 줄 수 있는 정보
보안정보	비밀취급인가자 명단 등 보안관련 정보

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 5. 기록물의 공개관리

#### ◆ 비공개대상 정보(정보공개법 제9조 제1항)

제3호 - 국민의 생명 · 신체 · 재산 및 공공안전 등 관련 비공개 정보

소관사항	비공개 대상정보
인감 주민등록정보	인감업무와 주민등록 관리에 관한 사항으로서 공개될 경우 위변조, 범죄목적 사용 등으로 인하여 공공의 이익을 해할 우려가 있는 정보
공공안전	방화, 실화 등 우범자 단속계획 등 국민에게 불안감을 줄 수 있는 정보 위험시설 및 장비의 위치, 설계도, 구조, 경비에 관한 사항 생화학테러 대비 기술개발사업, 방재 방법에 방해가 될 수 있는 정보
수사정보	수사관계 조회사항 위법 부정행위 등의 통보자, 피의자, 고발자, 참고인 정보 및 신고민원 조사결과

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 5. 기록물의 공개관리

#### ◆ 비공개대상 정보(정보공개법 제9조 제1항)

제4호 - 진행중인 재판 · 범죄예방 · 공소제기 · 수사 등 관련 비공개 정보

소관사항	비공개 대상정보
소송정보	행정소송 등 재판과 관련된 소장, 답변서, 소송진행상황 등에 관한 정보
재판정보	진행 중인 재판과 직접, 구체적으로 관련되는 정보로서 공개될 경우 재판의 심리 또는 재판결과에 영향을 미칠 구체적인 위험성이 있는 정보
감사정보	공무원 등의 범죄사건 관련 진정, 내사사건 처리 관련 정보
수형자정보	수형자의 신분기록관련 정보 수형자의 신분기록, 교도, 교화작업 관련 자료, 심사자료 등에 관한 정보 수형자 이송기록

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 5. 기록물의 공개관리

#### ◆ 비공개대상 정보(정보공개법 제9조 제1항)

제5호 - 공개될 경우 공정한 업무수행에 지장을 초래하는 정보, 내부검토 과정

소관사항	비공개 대상정보
채용시험	채용에 관한 사항으로 시험문제 은행관리, 시험출제 관리, 시험위원 위촉, 시험관리관 선정, 시험시행에 관한 내부계획, 채점 및 합격자 결정과정 등 당해 시험의 공정한 관리를 저해 할 수 있는 정보
인사정보	인사에 관한 사항으로 채용, 인사교류, 교육훈련, 연금 등의 내부 검토·협의·결정 등 공개될 경우 인사의 공정성을 저해할 수 있는 정보 성과상여금 지급명부 및 심사위원회 심사 등에 관한 정보
계약정보	입찰예정가격을 예측할 수 있는 단가, 계약완료 전에 입찰자를 식별할 수 있는 정보 중 공정한 계약을 저해할 수 있는 정보
감사정보	불시 감사, 조사, 단속 직무감찰 계획 등에 관한 사항으로 공개될 경우 증거 인멸 등 감사의 목적이 실현될 수 없다고 인정되는 정보 문답서, 확인서 등 감사조사 활동 중 생산된 문서, 개인 비위 자료 등 조사결과 처분지시서 등

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 5. 기록물의 공개관리

#### ◆ 비공개대상 정보(정보공개법 제9조 제1항)

##### 제6호 - 개인 사생활에 관한 정보(개인정보)

소관사항	비공개 대상정보
인사정보	인사발령, 승진후보자 명부, 교육훈련 관리, 징계심의·의결·결정통지, 신원조사 등 인사관리 과정에서 생산·취득한 공무원 개인에 관한 사항으로 사생활을 침해할 수 있는 정보
공무원 개인 정보	특정 공무원의 공적업무수행과 무관한 정보 (근무성적, 학력, 소득 등에 관한 정보, 근무상황부 중 연가병가 사유, 공무원의 주소 및 전화번호, 사회경력 등)
민원정보	진정·탄원·질의 등 각종 민원을 제기한 개인 등의 인적사항 (민원내용이나 처리결과 공개만으로도 당해 민원인 식별이 가능한 경우) 면허·등록·허가·인가 등을 위해 제출한 민원서류 중 개인의 인적사항
재산정보	재산의 내용, 수입, 통장계좌번호, 납세실적 등에 관한 사항
건강정보	심신에 관한 사항, 심신장애에 관한 사항(장애명, 장애유무, 장애정도) 질병부상에 관한 정보(질병명, 질병력, 질병의 원인) 검사진료에 관한 정보

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 5. 기록물의 공개관리

#### ◆ 비공개대상 정보(정보공개법 제9조 제1항)

제6호 - 개인 사생활에 관한 정보(개인정보)

- \* 개인정보보호법 제2조(정의)
- (개인정보) 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통해 개인을 식별할 수 있는 정보(다른 정보와 쉽게 결합하여 인식할 수 있는 것 포함)
  - 고유식별정보 : 주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호
  - 민감 정보 : 사상·신념·노동조합·정당의 가입 및 탈퇴·정치적 견해·건강·성생활 등에 관한 정보, 유전정보, 범죄경력정보
  - 기타정보 : 계좌번호, 휴대폰 번호, 주소 등
- 국가안보·정보시스템 보안 관련 사항, 법인·단체의 경영상 비밀 침해 등 정보공개법상 비공개 대상 정보

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 5. 기록물의 공개관리

#### ◆ 비공개대상 정보(정보공개법 제9조 제1항)

제7호 - 법인·단체·개인의 경영·영업상 비밀에 관한 정보

소관사항	비공개 대상정보
민간단체 및 법인의 내부관리정보	보조금 지원을 받는 민간단체 또는 정부가 허가한 비영리법인 관련 사항 중 그 단체의 자금·인사 등 내부관리에 관한 정보
용역수행 정보	용역수행 민간업체가 제출한 정보 중 당해 업체의 기존기술·신공법·시공실적·내부관리 등에 관한 정보
기술평가 정보	각종 용역수행과 관련한 제안업체에 대한 기술평가 등 특정업체의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보
계약관련 정보	입찰참가 자격심사 신청서, 첨부서류, 유자격자 명단, 계약서 등으로서 입찰 예정자 및 계약자의 경영내용, 사업실시능력 또는 평가결과를 나타내는 사항을 기재하고 있는 정보

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 5. 기록물의 공개관리

#### ◆ 비공개대상 정보(정보공개법 제9조 제1항)

제8호 - 특정인에게 이익 또는 불이익을 야기할 우려가 있는 정보

소관사항	비공개 대상정보
개발사업 정보	각종 개발사업 중 아직 확정·발표되지 않은 사업에 관한 정보
도시계획 지구단위계획 정보	도시계획 등과 관련하여 지정고시 전의 관련정보 주민공람 이전 지구단위 계획 수립관련 정보
산업단지 정보	산업단지 계획 등과 관련한 투자의향서 및 산업단지 계획 승인 절차가 이행 중인 정보

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 5. 기록물의 공개관리

#### ◆ 비공개대상 정보 중 예외적으로 공개(정보공개법 제9조 제1항)

##### 예외적으로 공개하는 경우

법령이 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 정보

공공기관이 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로서 개인의 사생활의 비밀과 자유를 부당하게 침해하지 않는 정보

공공기관이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익 또는 개인의 권리구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보

직무를 수행한 공무원의 성명 · 직위

공개하는 것이 공익을 위해 필요한 경우로써 법령에 의하여 국가 또는 지방자치단체가 업무의 일부를 위탁 또는 위촉한 개인의 성명 · 직업

# II. 기록물의 생산부터 정리까지

## 5. 기록물의 공개관리

### ◆ 비공개 기록물의 공개 사례

정보목록(원문) (1417건)	1/142	10개씩 보기
<b>복지대상자선정(원...)</b> ...>...>주민생활지원국>기초생활보장과 한부모가정지원	2013.12.09	<a href="#">[청구바구니]</a> <a href="#">[바로청구]</a>
<b>복지대상자선정(김...)</b> ...>...>주민생활지원국>기초생활보장과 한부모가정지원	2013.12.09	<a href="#">[청구바구니]</a> <a href="#">[바로청구]</a>
<b>복지대상자선정(한...)</b> ...>...>주민생활지원국>기초생활보장과 한부모가정지원	2013.12.09	<a href="#">[청구바구니]</a> <a href="#">[바로청구]</a>
<b>복지대상자선정(이...)</b> ...>...>주민생활지원국>여성가족과 한부모가족지원	2013.12.06	<a href="#">[청구바구니]</a> <a href="#">[바로청구]</a>
<b>복지대상자선정(강...)</b> ...>...>주민생활지원국>여성가족 한부모가족지원	2013.12.06	<a href="#">[청구바구니]</a> <a href="#">[바로청구]</a>
<b>복지대상자선정(박...)</b> ...>...>주민생활지원국>주민복지과 아동복지시설지원및지도감독	2013.12.06	<a href="#">[청구바구니]</a> <a href="#">[바로청구]</a>
<b>복지대상자선정(고...)</b> ...>...>주민생활지원국>기초생활보장과 한부모가정지원	2013.12.06	<a href="#">[청구바구니]</a> <a href="#">[바로청구]</a>
<b>복지대상자선정(강...)</b> ...>...>주민생활지원국>여성가족과 보육료지원및양육수당지급	2013.12.05	<a href="#">[청구바구니]</a> <a href="#">[바로청구]</a>
<b>복지대상자선정(고...)</b> ...>...>주민생활지원국>여성가족과 보육료지원및양육수당지급	2013.12.05	<a href="#">[청구바구니]</a> <a href="#">[바로청구]</a>

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 5. 기록물의 공개관리

#### ◆ 비공개 기록물의 공개 사례(붙임자료)

제목 2014학년도 지체장애 특수학교 치학대상자 명단 회신					
... 학교-7870(2013.11.5.)호와 관련하여 2014학년도 지체장애 특수학교 치학대상자 명단을 다음과 같이 회신합니다.					
- 다 음 -					
성명	생년월일	주 소	장애유형 및 장애등급	연락처	비고
홍...	980629	청주시 흥덕구 ..... 1동 ... 2(사...), ..... 아파트)	(하지기능) 1급	011-... /043-	남성
박...	980803	청주시 흥덕구 ... 1동 (사...)	지체(하지기능) 5급	010-... /043-	남성

워크숍 참석자 명단							
<input type="checkbox"/> 시군명 : ... 시							
<input type="checkbox"/> 담당자: ... (010-.../010-...@korea.kr)							
연번	소속 및 직위	성명	성별	사무실전화 H.P	주민등록번호	주 소	숙박여부
1	...	박...선	여	... 010-...	6... 2...	... ... ...	숙박
2	...	임...나	여	... 010-...	6... 2...	... ... ...	숙박
이	하	빈	간				

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

## 5. 기록물의 공개관리

## ◆ 비공개 기록물의 공개 사례(불임자료-스캔파일)

		<b>민</b> <b>동</b> <b>복</b> <b>포</b> <b>( 등 본 )</b>		
<p>이 등본은 세대별 주민등록표의 원본      내용과 일치율을 증명합니다.      날짜: 2014-02-14      신장일: 1980-12-23      을도 및 읍동: 인구증가시작전년      2014년 02월 14일</p>				<b>경상남도</b> <b>면장</b>
<b>세대주 설명(한자)</b> <input type="text"/> ( <input type="text"/> )		<b>세대구성 사유 및 일자</b> <input type="text"/>		<b>이원세대주민증</b> <b>2013-11-13</b>
<b>번호</b> <input type="text"/> 주 <input type="text"/> 소 <input type="text"/>				<b>전</b> <b>입</b> <b>일</b> / <b>변</b> <b>동</b> <b>일</b> <b>증</b> <b>증</b> <b>자</b> <b>사</b> <b>유</b>
<b>현주소:</b> 경상남도 <input type="text"/>				<b>2013-11-13</b> <b>세대주증명</b>
<b>세대주</b> — <b>증명</b> — <b>면장</b> —				
<b>번호</b> <input type="text"/> 세대주자녀성 <input type="text"/> (한자) <b>관</b> <input type="text"/> <b>세</b> <input type="text"/> 주민등록번호 <input type="text"/>		<b>전</b> <b>입</b> <b>일</b> / <b>변</b> <b>동</b> <b>일</b> <input type="text"/> <b>년</b> <input type="text"/> <b>월</b> <input type="text"/>		<b>면</b> <b>동</b> <b>사</b> <b>유</b>
<b>1. 본인</b> <input type="text"/> <b>2.</b> <input type="text"/>				
<b>3. 부</b> <input type="text"/> <b>4.</b> <input type="text"/>				
<b>5. 자</b> <input type="text"/> <b>6.</b> <input type="text"/>				<b>증정하고</b>
<b>증정받은</b> — <b>이</b> <b>하</b>  <b>이</b> <b>백</b> — <b>증정증명서</b>				
				
<b>경주광역시</b>				
				
<b>경상남도</b>				
				
<b>부산광역시</b>				
				
<b>제주특별자치도</b>				
				
<b>광주광역시</b>				
				
				
<b>8. 1. 본인이나 관계인은 다음에 있는 <a href="http://www.mizunun.go.kr">www.mizunun.go.kr</a>에 접속해 관계인증 및 등록증명서를 출력(증명본)할 수 있다.</b>				

신분증		<input checked="" type="checkbox"/> 잔입지원금		<input type="checkbox"/> 출산지원금		<input type="checkbox"/> 가족수당	
신청인		주소	도	군	읍·면	리	번지
성명					주민등록번호	6	-1
전화번호		자택			휴대전화	010-	-
계좌번호	금융기관	금통	계좌번호	720-	-	금주	26
신청사항							
전입 지원금	관계	성명	주민등록번호		직업	기타	
	전입가족 현황	자 26	-1		-2	26세 6+	
<input type="checkbox"/> 이사비 <input type="checkbox"/> 건강보험료 <input type="checkbox"/> 자동차번호판 제작비 <input type="checkbox"/> 주민세 <input type="checkbox"/> 종량제 봉투 <input type="checkbox"/> 국적취득자 <input type="checkbox"/> 주택수리비 <input type="checkbox"/> 휴가비 <input checked="" type="checkbox"/> 잔입학설 지원금(중학설, 고등학설, 대학설)							
출산 지원금	대상 자녀 성명		주민등록번호				
	신청자와의 관계		출생순위		자녀 종 재		
	<input type="checkbox"/> 출산장려금		<input type="checkbox"/> 출산 축하 상품권				
<input type="checkbox"/> 양유아 양육비		<input type="checkbox"/> 학습비					
가족 수당	부양자 성명		신청인과의 관계				
	직장명		직위(급)				
「합천군 인구증가시책 지원조례」 제5조 제1항의 규정에 따라 상기와 같이 신청합니다. 2013년 2월 19일							
군수 인정		신청인		26			
위 기재사항이 사실과 다름이 없음을 확인합니다. 년 월 일							
확인자				장(인)			

# II. 기록물의 생산부터 정리까지

## 5. 기록물의 공개관리

### ◆ 비공개 기록물의 공개 사례

문서정보		키워드
제목	국가기록원 기록관리교육센터 3월 교육과정 교육대상자 추천	
과제카드명	단위 기록물관리 교육 운영 관리	
본문	<a href="#">국가기록원 기록관리교육센터 3월 교육과정 교육대상자 추천</a> [23KB]	
붙임	<a href="#">1. 기록원 기록관리교육센터 집합교육 대상자 추천</a> [14KB] <input checked="" type="checkbox"/> 공개 <a href="#">2. (참고) 2016년 기록관리 사이버교육 과정 운영계획.hwp</a> [201K] <input checked="" type="checkbox"/> 공개 <a href="#">저장</a> <a href="#">내 문서함</a> <a href="#">3. 2016년도 기록관리 교육훈련 기본계획(승인부용).hwp</a> [127K] <input checked="" type="checkbox"/> 공개 <a href="#">4. 국가기록원 기록관리교육센터 2016년 3월 중 교육과정 안내.hwp</a> [112K] <input checked="" type="checkbox"/> 공개	

구분	접수기관			
	부서	직위/성명	처리결과	의견/지시
담당자	기록관리교육센터	주무관 송재호	2016.02.23 12:15:02	
공람자	기록관리교육센터	기록연구관 김순빈	2016.02.23 13:00:43	(김순빈 외 6 명)

시행정보		수신조회
발신기관명		발신명의
생산등록번호	경영	접수번호
생산기관경로	] (전결 2016.02.23 11:50:38)	
공개여부	대국민 공개 <input checked="" type="button"/> 관련법령 <input checked="" type="checkbox"/> 목록공개	
수신	국가기록원장(기록관리교육센터장)	
(경유)		

열람범위	기관	열람제한기간	설정안함
온-나라 지식나라 (GKMC)	지식공유 안함		

# II. 기록물의 생산부터 정리까지

## 5. 기록물의 공개관리

### ◆ 비공개 기록물의 공개 사례

#### 2016년도 국가기록원 기록관리교육센터 집합교육 대상 추천 서식

순번	추천과정	소속기관(실과명)	직위(직급)	성명	생년월일	현보직발령일	연락처			신청 시 휴대폰 번호와 교육시스템 등록정보 통일 (시스템 자동문자 발송)			개인정보 이용동의	비고
							사무실	핸드폰	이메일	우선순위	숙소이용	성별		
(예시)	처리과 실무과정	행정자치부 국가기록원 (기록관리교육센터)	행정 7급	김	YYYY.MM.DD.	YYYY.MM.DD.	042-123-4567	010-	메일주소	1	○	남	동의	
2	처리과 실무과정	행정자치부 국가기록원 (기록관리교육센터)	무기계약직	이	1979.----	2010.----	02-3153-2049	010-3----	<a href="mailto:larue@koreafilm.or.kr">larue@koreafilm.or.kr</a>	2	×	여	동의	
3	기록물 보존과정	행정자치부 국가기록원 (기록관리교육센터)	사무6급	안	1984.----	2013.11.01	031-830-8124	010-7----	<a href="mailto:cinemanjeun@koreafilm.or.kr">cinemanjeun@koreafilm.or.kr</a>	3	×	여	동의	
4	기록물 보존과정	행정자치부 국가기록원 (기록관리교육센터)	무기계약직	심	1982.----	2013.0----	02-3153-2024	010-4----	<a href="mailto:hellonana@koreafilm.or.kr">hellonana@koreafilm.or.kr</a>	4	×	여	동의	

※ 강의관련 연락/문자수신 등을 위하여, 반드시 연락가능한 핸드폰번호를 반드시 기재 바라며, 원활한 교육운영을 위한 용도로만 활용합니다.

※ 교육생 편의를 위하여, 셔틀버스 운행 및 제휴숙박시설 할인협약을 체결, 많은 교육생이 다양한 교육에 추천될 수 있도록 바랍니다.

※ 제휴숙소 숙박이용 안내(공문 불임2 참조) : 밀리토피아호텔 2인1실 이용기준으로 1인당 42,900원. 약 52% 할인금액임. (단, 1인1실 이용 시 85,800원)

(숙소예약 신청자의 경우, [성명/연락처(휴대폰)/숙소예약] 항목을 제휴호텔에 객실예약처리를 위하여 교육시작 3일전 통보하며, 교육시작 전 2일이내 변동시 호텔측에 개별연락)

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

5.

◆ 비

문서정보

제목

관리정보 수정 - Windows Internet Explorer

관리정보 설정

문서보안 DRM설정

제목 「2016년도 기록관 일반과정」 외부강사 지원 협조요청  긴급

생산등록번호 기록관리교육센터-235 (2016.02.18) 열람범위 부서

공개여부\* 부분공개  목록공개  관련법령 열람제한기간 설정안함

비공개근거\*  1호  2호  3호  4호  5호  6호  7호  8호

부분공개사유\* 강사 명단 포함

공개일자

붙임

2016년도 기록관 일반과정 교육 안내(송부용).hwp [461KB]  공개

강사프로필 및 개인정보이용동의서.xls [187KB]  공개

변경사유

사유\*

확인 닫기

글금임기

부서

글금제한기간

설정언입

공개일자

수신

글금임기

부서

글금제한기간

설정언입

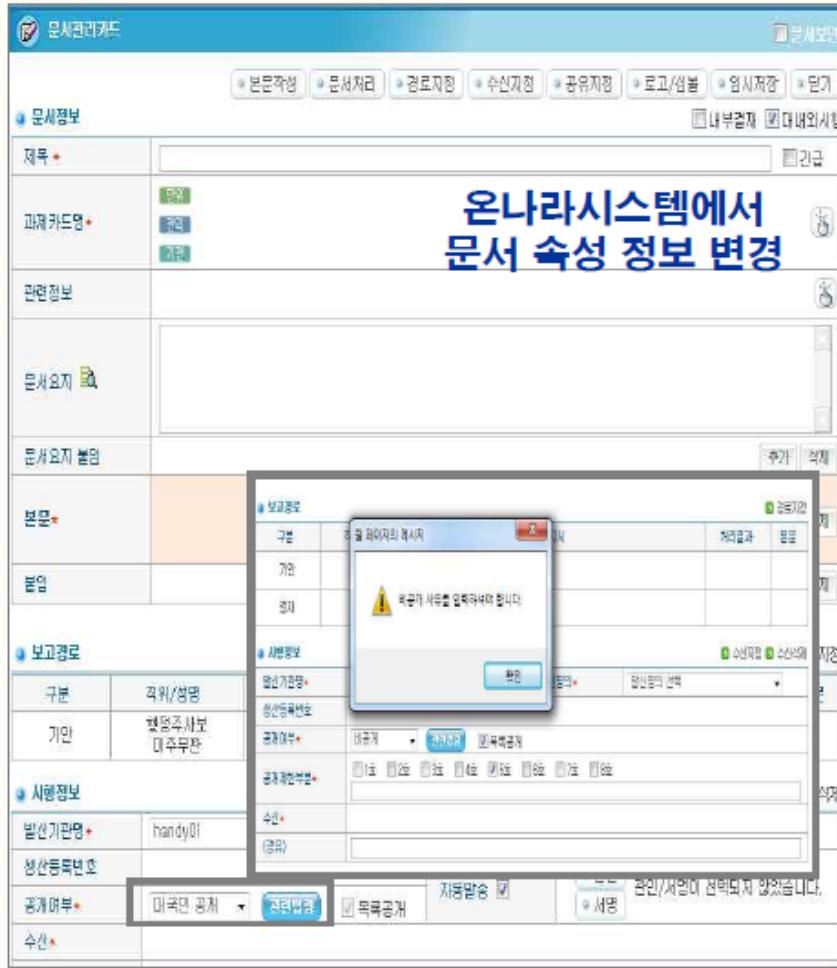
온-나라 지식나라 (GKMC)

지식공유 안함

# II. 기록물의 생산부터 정리까지

## 5. 기록물의 공개관리

### ◆ 업무관리시스템-정보공개시스템 절차도



The screenshot shows the '문서관리계정' (Document Management System) interface. The main window displays a message: '온나라시스템에서 문서 속성 정보 변경' (Document property information changed on the Onnarasystem). A warning dialog box is overlaid, stating '제공기 사용을 일정화해야 합니다.' (You must synchronize the provider's use). The interface includes sections for '문서정보' (Document Information), '제목' (Title), '파일 카드형' (File Card Type), '관련정보' (Related Information), '문서요지' (Document Summary), '문서요지 불일' (Document Summary Discrepancy), '본문' (Text), '불일' (Discrepancy), '보고경로' (Report Path), '구분' (Category), '직위/성명' (Position/Name), '기안' (Initiator), '발신기관명' (Issuing Agency), '생산등록번호' (Production Registration Number), '공개여부' (Public Release), '수신' (Recipient), and '공개여부' (Public Release) with options like '국내민 공개' (Domestic Public Release) and '국제공개' (International Public Release). A warning message at the bottom right says '관인/서명이 선택되지 않았습니다.' (No seal/signature selected).

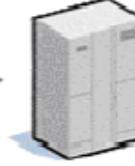
변경 정보 전송(1일 1회)



최소 24시간 ~최대 48시간 후  
정보공개시스템에 자동 반영

원문정보공개시스템

연계 시스템



변경정보  
수신 후  
반영

정보목록/원문  
통합 DB

변경 사항  
색인



검색 시스템

변경 정보  
검색

open.go.kr

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 5. 기록물의 공개관리

#### ◆ 기록물 생산 시 주의사항

##### ◆ 업무 담당자 별 “개인정보 포함문서”에 대한 확인 철저

- 문서 공개 분류 : 문서 작성 시, 공개여부 분류 철저

- 기안문(붙임 포함)에 개인정보 등의 비공개정보 포함 시, 부분공개(또는 비공개) 분류
- 이미지를 포함한 한글, 스캔파일(pdf,tif)은 개인정보 필터링이 안되므로 각별히 유의

- 문서 목록 작성 : 문서제목에 성명(개인정보)을 포함하지 않도록 할 것

- 성명이 포함된 경우, 문서제목과 연관되어 사생활 노출 및 침해 사례 발생
- 필요 시 개인 식별이 어렵도록 ‘홍00’, ‘홍\*동’ 등으로 비식별화 할 것

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 5. 기록물의 공개관리-공개재분류

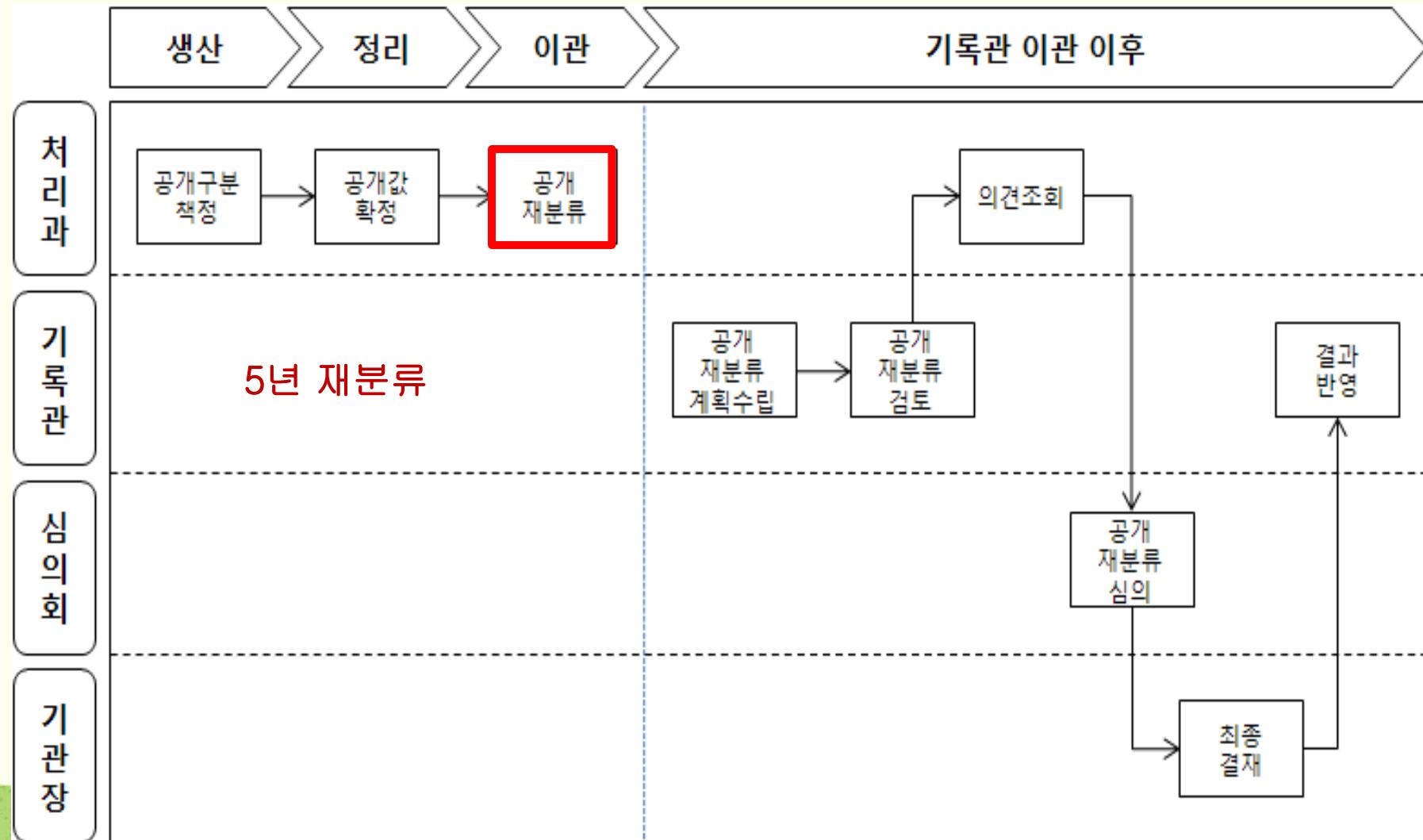
기록물 생산 또는 접수 당시 구분한 공개분류 값을 **기록물** 이관 시  
또는 주기적으로 검토하여 **비공개기록물의** 공개 분류 값을 다른 값으로  
바꾸는 것

#### ◆ 공개재분류 대상기록물

- **부분공개/비공개**로 공개값이 분류된 기록물
- 시간이 경과함에 따라 비공개 사유가 소멸되거나
- 공개함으로 인해 파생될 수 있는 업무방해나 이익 침해 사유 소멸
- 기록정보의 민감성이나 이익 침해 등의 소멸 여부를 주기적 검토

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

## 5. 기록물의 공개관리-공개제분류



## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 6. 기록물 분류

기록물의 상호 연관성에 따라 묶어 주는 행위

보존기간, 보존장소 등을 규정하여 기록의 효율적 관리도모

\* 이관, 평가의 최소단위이며, 검색을 용이하게 함

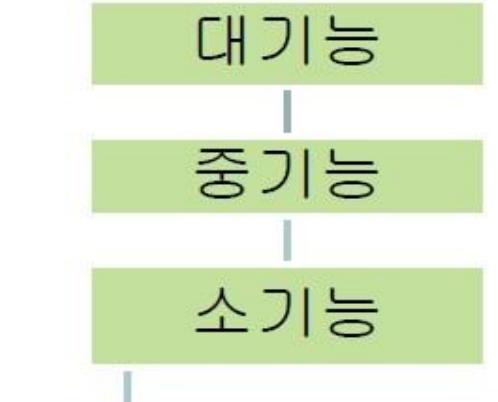
기록관리  
기준표

- 공공기관의 업무과정을 범정부차원의 **기능분류체계**로 구분하여 **단위과제별로** 관리
  - 정책분야, 정책영역, 대기능, 중기능, 소기능, 단위과제 등으로 구분
- 업무관리시스템-기록관리시스템 적용

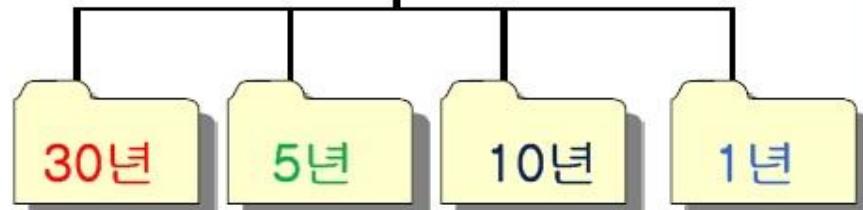
## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 6. 기록물 분류

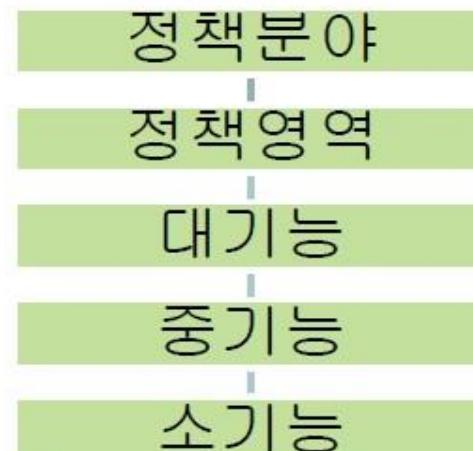
#### 기록물분류기준표



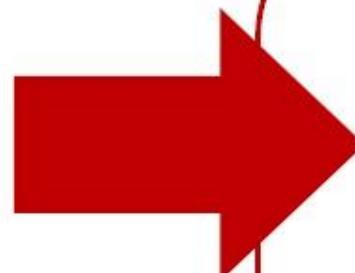
단위업무 **30년**



#### 기록관리기준표



단위 과제 **30년**



# II. 기록물의 생산부터 정리까지

## 6. 기록물 분류

### ◆ 기록관리기준표

- ▶ 기록물이 생성되는 단위조직

- 업무간 유사성, 독자성을 고려,
- 세분화한 업무영역

업무분류체계(BRM)							기록관리항목						
조직 분류	기능분류						업무 설명	보존 기간	보존 기간 책정 사유	비치 기록물 여부	비치 종결 시점	공개 구분	접근 권한
	1레벨 (정책 분야)	2레벨 (정책 영역)	3레벨 (대 기능)	4레벨 (중 기능)	5레벨 (소 기능)	6레벨 (단위 과제)							
처리과명 + 코드	1300428			처리 과통	서무	기록 관리							
:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	

- 1년, 3년, 5년, 10년, 30년, 준영구, 영구

- 장기간 비치활용이 필요한가 여부
- 비치기록물의 이관시기

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 6. 기록물 분류

#### ◆ 기록관리기준표의 구조와 관리항목 ◆ 정부업무기능분류체계

1. 정책분야	<ul style="list-style-type: none"><li>정부의 업무 활동, 대국민 서비스, 정부의 예산배분체계 등을 고려하여 구분한 최상의 계층</li></ul>
2. 정책영역	<ul style="list-style-type: none"><li>정책분야를 공공기관별로 수행하는 기능과 체계가 연결될 수 있도록 공공기관의 업무 영역을 구분</li></ul>
3. 대 기 능	<ul style="list-style-type: none"><li>공공기관내의 상위 조직별(실·국)로 담당하는 기능</li></ul>
4. 중 기 능	<ul style="list-style-type: none"><li>공공기관내의 업무 부서단위(과·팀)로 담당하는 기능</li></ul>
5. 소 기 능	<ul style="list-style-type: none"><li>중기능을 수행하기 위하여 업무 담당자가 수행하는 기능으로 직제규정 등 법규를 근거로 정해진 기능</li></ul>
6. 단위과제	<ul style="list-style-type: none"><li>업무 간 유사성, 독자성을 고려하여 업무 담당자가 수행하는 기능을 영역별, 절차별로 세분화한 업무영역</li></ul>

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 7. 기록물 편철

기록물을 관련된 사안별, 생산 순서대로 묶는 관리 행위

하나의 단위과제에 속한 문서를 진행 순서대로 관리

- \* 발생, 경과, 완결로 연결되는 사안별 기록물 편철
- \* 단위과제의 범위 안에서 1개 이상의 기록물철을 만들어 편철하여야 함

(공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제23조)

전자·비전자 문서를 일치하여 관리함으로써 효율성 제고

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 7-1. 기록물 편철-전자기록물

기록물 등록과정에서 전자기록물이 편철 되어야 하는 기록 관리기준표의 해당 단위과제(카드)를 선택하는 행위

♣ 문서 생산 접수 시 선택하므로 **별도의 편철 행위 불필요**

2021 정부합동평가

과단위공통 단위과제  
정비 대상(예시)



과제명	부서명
4대보험	공주지소
	과채연구소
	농업기술원 총무과
	흥성지소
BSC업무	기획조정실 예산담당관
	해양수산국 수산자원과
공유재산관리	당진지소
	수산자원연구소 민물고기센터
관용차량	농업기술원 구기자연구소
당직관리	농업기술원 총무과
	보령사무소
도민평가단	기획조정실 정책기획관
실국장책임경영제	경제실 경제정책과
조달청관련	문화체육관광국 문화정책과
지식소그룹	경제실 경제정책과

<현황>

- 203개 과단위공통 단위과제 사용중
- 중복 과제 사용 과다  
“감사수감” “감사수감및결과” “감사 수감및결과조치” “감사수감및결과조치관련” “감사일반”

→ **과단위공통 과제 일괄 정비**

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 7-2. 기록물 편철-비전자기록물

#### 종이문서 편철 순서

등록된 종이문서는 단위과제 카드별로 관리

기록물철 표지, 색인목록을 놓고 발생 순서대로 편철

완결 후 보존용 표지를 씌워 클립, 집게로 고정

보존상자에 넣어 보관



## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 7-2. 기록물 편철-비전자기록물

#### 방법 및 면표시

종이 파일에 천공하는 방식 지양, 진행형 파일을 사용

문서를 발생 순서대로 위에서 아래로 편철

- \* 편철량 100매 이내, 과다할 경우 2권 이상으로 편철
- \* 단, 동일한 제목과 분류번호 부여, 괄호 안에 권 호수만 다르게

기록물 철별 최초 연필로 표기, 완결 후 잉크 등 면표시

- \* 표지 및 색인목록을 제외한 본문부터 면표시
- \* 기록물 **건별** : 중앙 하단, 기록물 **철별** : 우측 하단

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 7-2. 기록물 편철-비전자기록물



건단위면표시

철단위표시



## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 7-2. 기록물 편철-비전자기록물

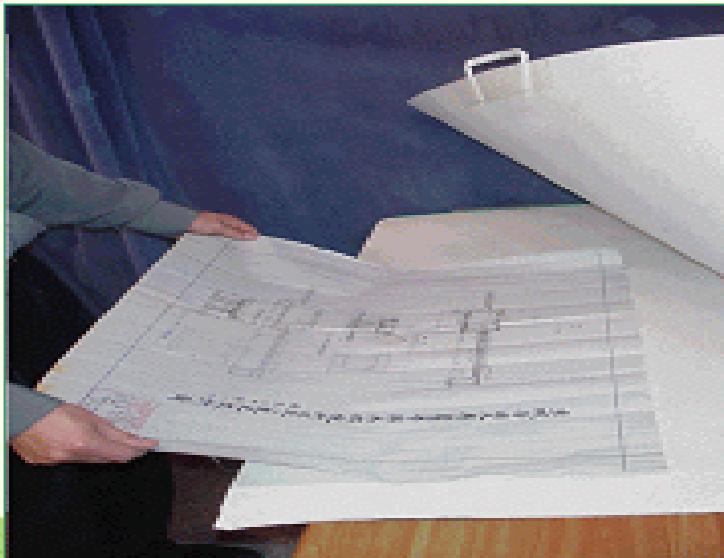
#### 도면류의 편철

편 상태로 도면보존용 봉투에 넣어 관리

맨 위에 색인목록을 놓고 목록 순서대로 배열

\* 도면편철량 30매 이내

완결 후 도면보관함에 편 상태로 눕혀서 관리



## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 7-2. 기록물 편철-비전자기록물

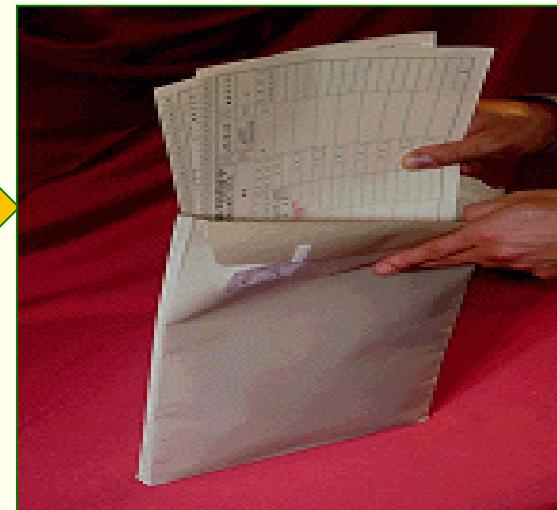
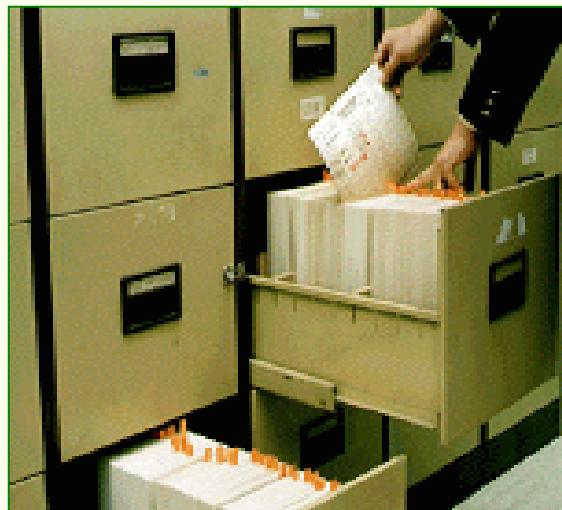
#### 카드류 편철

비치 활용 중에는 카드함에 보관하여 관리

활용이 끝난 카드는 색인목록과 함께 보존봉투에 편철

- 카드편철량 30건 이내

완결 후 카드봉투는 보존상자에 넣어 관리



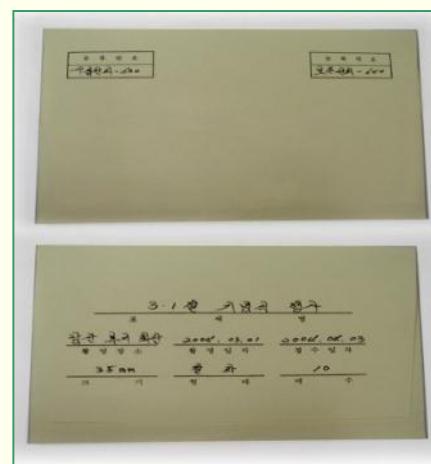
## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 7-2. 기록물 편철-비전자기록물

#### 사진 필름류 편철

재질별 적절한 포장재료를 선택하여!  
하나의 행사, 사안을 기준으로 시간발

- \* 보존봉투로 편철 시 왼쪽 상단에 분류번호(
- \* 봉투 걸면에 행사명, 장소, 촬영일, 크기, 매
- \* (기타 : 사진첩을 이용한 편철 등) 사진첩



## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 7-2. 기록물 편철-비전자기록물

#### 녹음 · 동영상류- 오디오, 비디오 등



## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 7-2. 기록물 편철-비전자기록물

#### 녹음 · 동영상류 – 광매체

개별 보호케이스에 넣어 **수직상태로 보관**

케이스 표지에 라벨 \* 디스크 표면에 직접적으로 표기 ×



매체



보호케이스



보관모습

## II. 기록물의 생산부터 정리까지

### 8. 기록물 정리

- 이관에 앞서 등록대상, 실제 기록물의 일치 여부, 편철 오류, 공개여부 검토 등 물리적 내용적 정리를 완료하는 행위
- 매년 2월말까지 완료(생산현황통보 전)

#### ◆ 정리사항

- 등록사항과 실제기록물 일치 여부
- 생산의무기록물 생산현황 및 등록여부
- 비전자기록물 등록여부 및 분리등록 확인
- 기록관리기준표(기록물분류기준표) 정비 등

# 처리과 기록관리업무 체크리스트

영 역	점검 항목	이행 여부	근거자료
업무분장 및 역할	기록물관리책임자가 지정되어 있는가?		
생산 및 등록	부득이 대면보고가 필요한 경우, 결재를 득한 후 기록을 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?		
	비밀기록물을 생산하는 경우 비밀보호기간 외에 보존기간을 함께 책정하여 관리하고 있는가?		
분류 및 편철	처리과별로 편철기준과 보존기간 책정기준을 마련하여 준수하고 있는가?		
	법령 및 표준에서 제시하고 있는 기준과 절차에 따라 기록물을 편철하고 있는가?		
정리	기록물 정리업무를 수행할 때, 등록누락여부를 확인하였는가?		
	기록물 정리 시, 기록물 실물과 목록을 비교하였는가?		
	직제개정 및 업무 기능의 신설·변경·폐지 시 즉시 기록관리기준표(기록물 분류기준표)의 현행화를 위한 절차를 수행하였는가?		
	기록물 정리 시, 등록정보·공개구분 등의 누락이나 변경 사항이 있을 경우 수정하였는가?		
이관	이관대상 기록물의 이관연기가 필요한 경우 사전에 기록관 담당자와 협의하여 이관연기 신청을 하였는가?		
	비밀기록물의 비밀 보호기간이 만료한 경우 일반문서로 재분류하였는가?		
평가 및 폐기	기록물의 폐기는 기록관으로 이관하여 기록관 담당자의 주관 하에 폐기하였는가?		
	기록관으로부터 기록물 평가에 대한 의견 요청이 왔을 때, 처리과 장의 결재를 득하여 기록관으로 송부하였는가?		

### III. 기록물 생산연왕통보부터 폐기까지



### III. 기록물 생산연왕통보부터 폐기까지

#### 1. 생산연왕 통보

2021년 개정 사항

- 공공기관이 전년도에 생산한 기록물의 생산현황을 영구기록관리기관으로 <기록관리시스템>과 <공문>을 통해 제출하는 행위(8.31.까지)
- 주요기록물의 생산 여부 및 멸실 방지, 이관 대상기록물의 관리를 목적

#### 대상

전자적 제출 원칙 : RMS→CAMS 통보(SORA사용 불가)

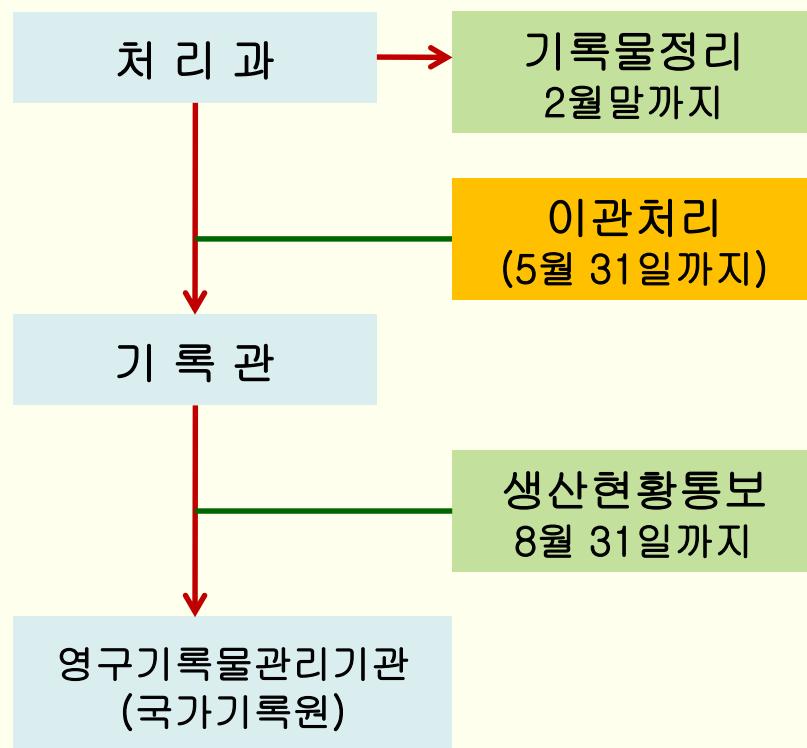
- 조사 · 연구 · 검토보고서 및 대외비는 생산현황 제출 대상 제외
  - 회의록 · 비밀기록물 : **공문 제출**
  - 일반기록물(전자,비전자), 시청각기록물, 행정박물, 간행물은 **RMS로 제출**
- ★ 2021년 제출 방식 및 변경 서식은 국가기록원 공문 참고

### III. 기록물 생산연왕통보부터 폐기까지

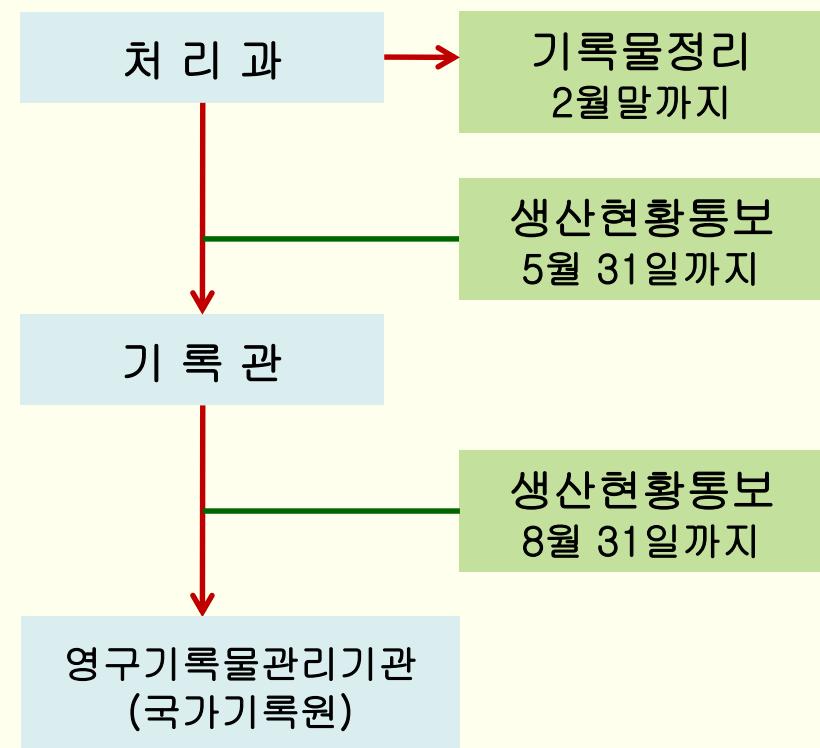
#### 1. 생산연왕 통보

##### ◆ 생산현황 통보절차

업무관리시스템 사용 시



전자문서시스템 사용 시



♣ 업무관리시스템은 **매 1년 단위로**  
전년도 생산기록물을 **기록관으로 이관**

※ **기록물생산현황시스템**  
(<http://sora.archives.go.kr>)을 통해 제출

### III. 기록물 생산연왕통보부터 폐기까지

#### 1. 생산연왕 통보

구분	계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
물리적 편철수량	①+② 권수							
비전자	①소계(권) 문서(권) 대장포함							
	카드(권)							
	도면(권)							
전자	②문서(권)							
문서	문서(건)							
	크기(MB)							
메모 보고	단위 과제카드 수							
	메모보고(건)							
	크기(MB)							

전자문서가 편철된 단위과제 카드 수 집계

카드는 30건 이내,  
도면은 30매 이내를 1권으로 환산

### III. 기록물 생산연왕통보부터 폐기까지

#### 2. 이관

- 생산 후 일정한 시간이 경과하여 활용도가 떨어진 기록물을 기록물관리기관에서 관리하기 위해 기록을 옮기는 행위

#### ◆ 이관일정

처리 과

생산 후 2년의 범위 내에서 보관 후 이관 (모든 기록물)  
(업무관리시스템 생산기록물은 1년 단위 이관)

기록 관

생산 후 10년이 경과한 기록물(30년, 준영구, 영구)

영구기록물관리기관  
(국가기록원)

※ 기획수집으로 수집 가능(국가장, 새마을운동 관련)

### III. 기록물 생산연왕통보부터 폐기까지

#### 2. 이관

##### ◆ 이관시기 특례(1) : 처리과 → 기록관

비치  
기록물

- 기록관리기준표(기록물분류기준표) 상 지정된 이관시기까지 처리과에서 관리하다가 지정된 이관시기 다음연도 중에 이관  
예) 인사기록카드(퇴직 1년 후 이관)  
2013년 퇴직자 인사기록카드는 2015년 중 이관

##### ◆ 이관 연장 신청 : 처리과 → 기록관 → 영구기록물관리기관

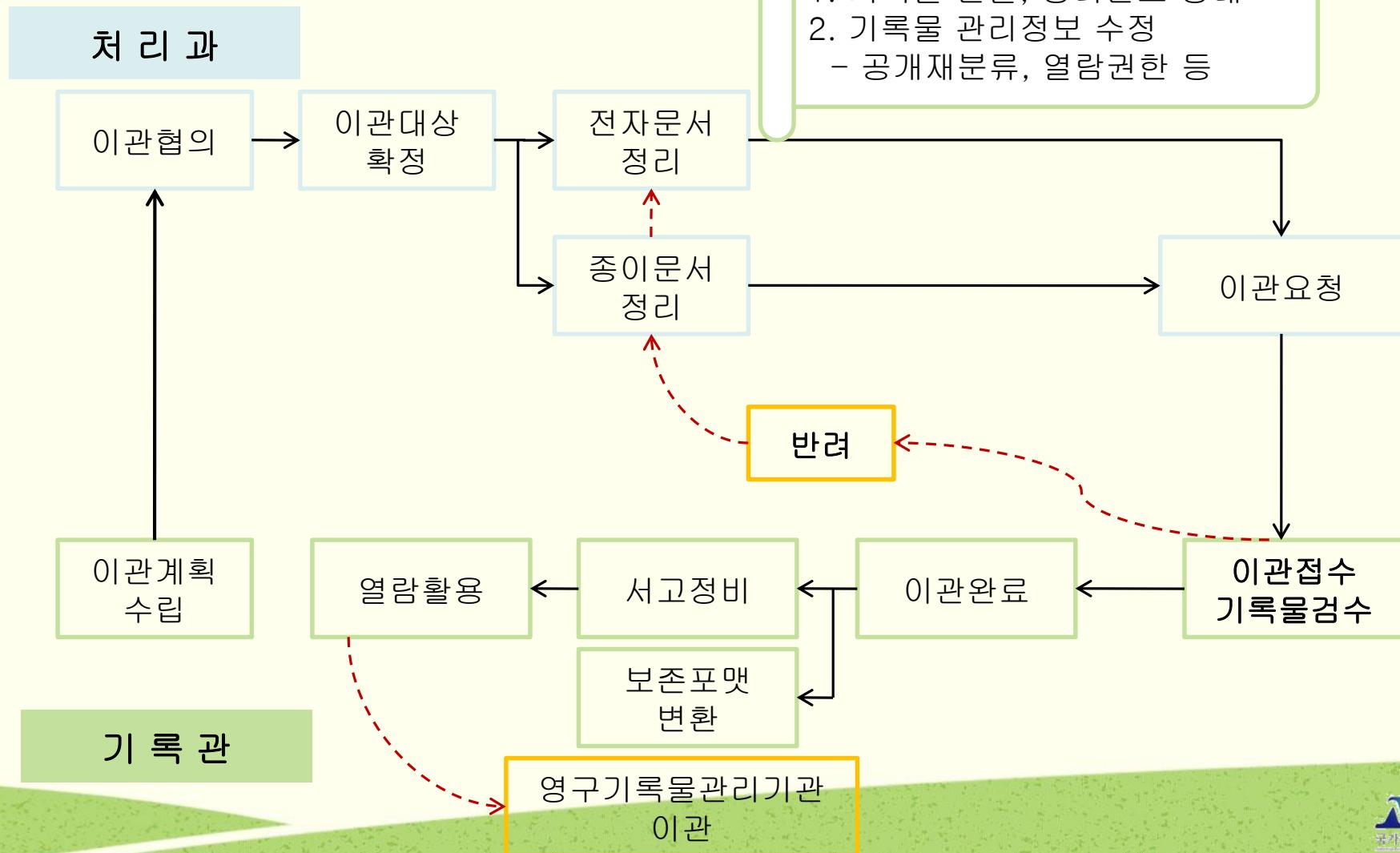
이관연장  
신청

- “기록관이 설치되지 않거나” “업무에 수시로 참고할 필요가 있는” 경우에는 보존기간 기산일부터 10년의 범위 내에서 기록물철 단위로 이관시기를 연장

# III. 기록물 생산연왕통보부터 폐기까지

## 2. 이관

### ◆ 기록물 이관절차



# III. 기록물 생산연왕통보부터 폐기까지

## 2. 이관

- 각 담당자별로 미접수 기록물 처리 및 공개구분 정보 확인이 종료되면, 부서 과제담당자가 온나라시스템 “(대메뉴)온나라 > (중메뉴)과제관리 > (좌)기록관연계 >(좌)기록물정리함” 을 선택



마원준님 환영합니다.  
운영지원과

온-나라 전자우편 e-사람 고객마당 성과마당 협업/소통 자식마당 연

이전 로그인시각: 2012/12/20 13:24:21

과제추진현황

과제	카드
행정안전부	간접 1 0
운영지원과	간접 0 (0%) 0 (0%) 단위 59 (3%) 59 (1%)

단위과제유형별 현황

기관고유	1 (2%)	1 (2%)
각부처공통	35 (59%)	38 (72%)
과단위공통	23 (39%)	14 (26%)

관리과제유형별 현황

과제가 없습니다.

기록물정리함

- 기록물정리함
- 이관현황함
- 기록물정리대상 현황
- 기록물이관 현황
- 보존기간별 기록물생산현황

# III. 기록물 생산연왕통보부터 폐기까지

## 2. 이관

전자문서 메모보고 과제관리 온-메일 나라e음 메뉴보기  
이강모님 환영합니다. 문서작성 메모작성 일지작성 메일쓰기 사용자검색  
내 문서함

메뉴바로가기

과제관리

과제추진현황 나의과제 주요과제 부서과제 정책설명관리 과제분류체계 과제카드관리함 과제카드인계합 과제카드인수함 과제별인계인수함 폐기관리 홍보관리 기록관연계 기간설정관리 기록관관리 기록물집계완료 현황 기록물정리함

기록물정리함 (서울지방국토관리청 운영지원과) | 2014년 12월 1주

단위과제카드 : 91 생산문서 : 0 접수문서 : 0 메모보고 : 0 지시사항 : 0 회의 : 0

기록물 정리기간 : 2014.01.01 ~ 2014.12.31

단위과제카드

과제카드명 :  [검색]

과제명	등록일
관급자제 계약 등 업무	2014.10.10
각종통계, 자료관리	2014.02.18
형사관리일반	2013.11.12
혁신계획수립	2013.03.23
공무원체용	2013.03.23
교육훈련일반	2013.03.23
국내훈련	2013.03.23

웹 페이지의 메시지

이관요청을 하시겠습니까?

확인 취소

기록관구분 등록일

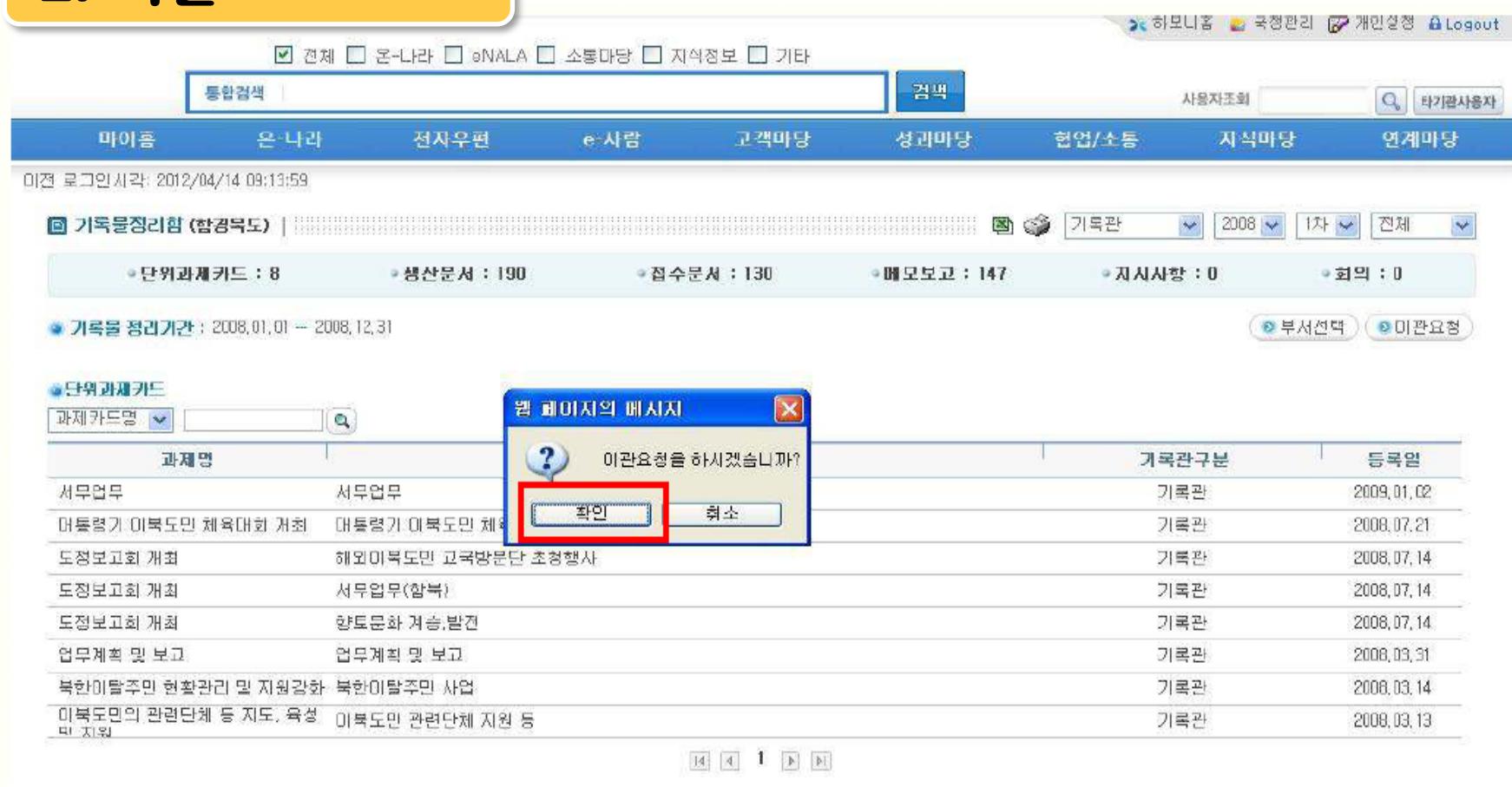
기록관 2014.10.10  
기록관 2014.02.18  
기록관 2013.11.12  
기록관 2013.03.23  
기록관 2013.03.23

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

임시조직코드를 사용하는 경우 기록관으로 이관 할 수 없습니다.

# III. 기록물 생산연왕통보부터 폐기까지

## 2. 이관



하모니홈 국정관리 개인설정 Logout

전체 온-나라 eNALA 소통마당 지식정보 기타

통합검색 검색 사용자조회 사용자조회 타기법 사용자

마이홈 온-나라 전자우편 e-사람 고객마당 성과마당 협업/소통 지식마당 연계마당

이전 로그인 시작: 2012/04/14 09:13:59

기록물정리함 (합계목록) |

단위과제카드 : 8      생산문서 : 190      접수문서 : 130      메모보고 : 147      지시사항 : 0      회의 : 0

기록물 정리기간 : 2008.01.01 ~ 2008.12.31      부서선택      미관요청

단위과제카드

과제카드명	기록관구분	등록일
서무업무	기록관	2009.01.02
대통령기·미북도민 체육대회 개최	기록관	2008.07.21
도정보고회 개최	기록관	2008.07.14
도정보고회 개최	기록관	2008.07.14
업무계획 및 보고	기록관	2008.03.31
북한이탈주민 현황관리 및 지원강화	기록관	2008.03.14
미북도민의 관리단체 등 지도, 육성	기록관	2008.03.13

14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

웹 페이지의 메시지

이관요청을 하시겠습니까?

확인 취소

\* “이관요청” 이후 기록관 담당자의 “이관승인” 처리 후, . . . . 기록관리시스템으로 이관됨

- “기록관 이관 요청” 후, 단위과제카드 정보 및 공개구분 정보 등의 변경 불가
- “기록관 이관 요청 전” 원문공개를 대비하여 공개구분 정보 철저 분류 요망

### III. 기록물 생산연왕통보부터 폐기까지

#### 2. 이관

##### ◆ 이관기록물 인수인계서

인계자 직급 및 성명 지방시설서기 김현주

김현주  
(인장)

인수일자 : 2011. 2. 26

인계자 : 건설교통과 김안나

인수자 : 안전행정과 이민호

			권수	생산년도	보존기간	공개여부	기록물유형	비고
63	건설과	불금지 여수도 정비공사 설계서	1	2009	영구	폐기/도면/사진		
64	건설과	내리 마을내도로 확포장공사 설계서	1	2009	영구		문서/도면/사진	
65	건설과	내리 마을내도로 확포장공사 설계서(변경)	1	2009	영구		문서/도면/사진	
66	건설과	내리 마을내도로 확포장공사 설계서(2회변경)	1	2009	영구		문서/도면/사진	
67	건설과	조곡지구 밭기반 정비사업 설계서	1	2009	영구		문서/도면/사진	
68	건설과	평사리 마을안길 확포장공사 설계서	1	2009	영구		문서/도면/사진	
69	건설과	곡신지구 밭기반정비사업 봄마무리 설계서	1	2009 2009.5.22	영구		문서/도면/사진	
70	건설과	조곡지구 밭기반 정비사업(시행계획수립 신청서용)	1	2009	영구		문서/도면/사진	
71	건설과	한양1리 풍수로 정비공사 설계서	1	2008	영구		문서/도면/사진	
72	건설과	소방리 일리지 보수공사 설계서	1	2008	영구		문서/도면/사진	
73	건설과	고적 신제치 체량보수공사 설계서	1	2009	영구		문서/도면/사진	
74	건설과	보현리 수로 정비공사(변경) 설계서	1	2009	영구		문서/도면/사진	
75	건설과	조곡지구 밭기반 정비사업(2회변경) 설계서	1	2010	영구		문서/도면/사진	

### III. 기록물 생산연왕통보부터 폐기까지

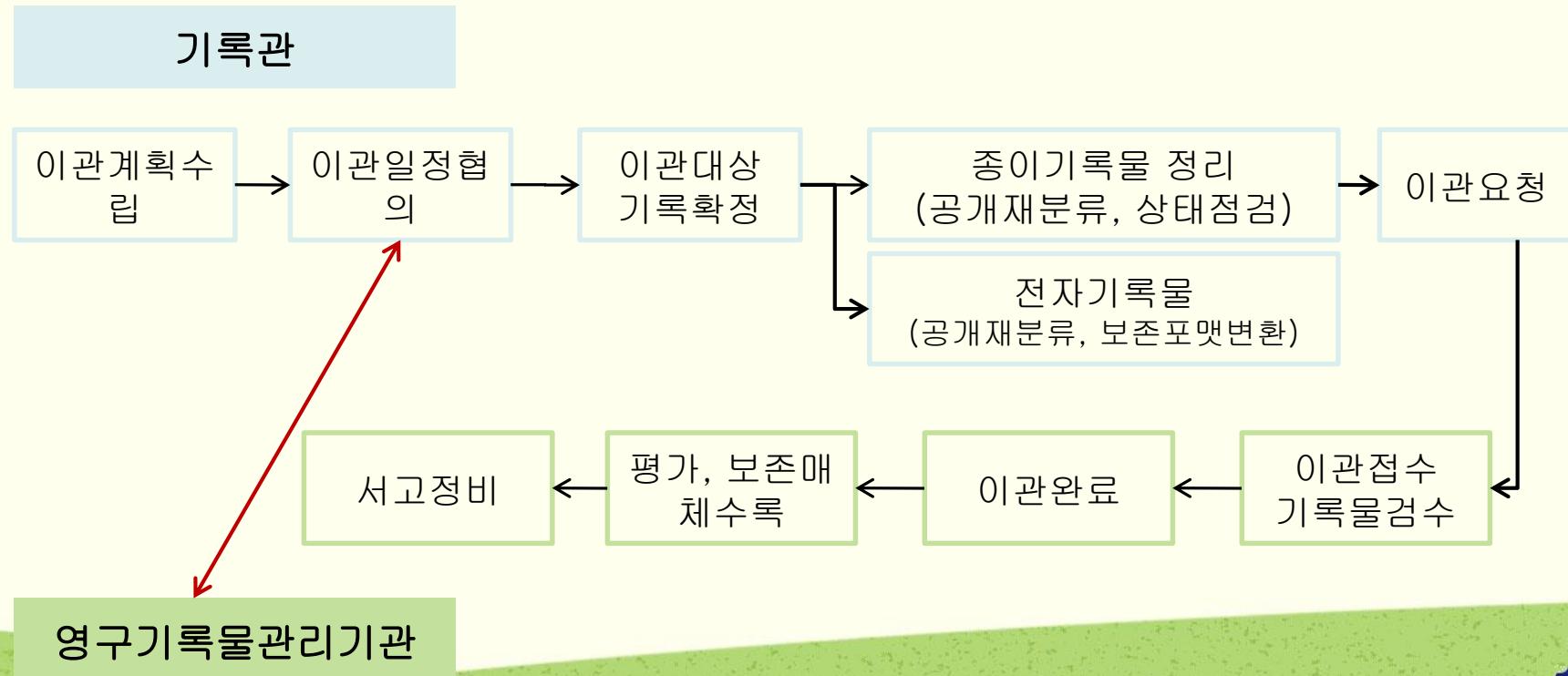
#### 2. 이관

##### ◆ 기록물 이관(기록관→영구기록물관리기관)

- 보존기간 30년 이상 기록물로 생산 후 10년이 경과한 기록물

(2005년도 생산기록물과 그 이전 생산기록물)

##### ◆ 이관절차



### III. 기록물 생산연왕통보부터 폐기까지

#### 3. 기록물 평가 및 폐기

- 기록관에서 보존중인 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대해
- 기록물의 행정적·역사적 ·증빙적 ·학술적 가치를 판단하여  
**보존기간 재책정, 폐기, 보류**로 구분
- 기록물 보존 및 관리비용의 절감, 보존서고 공간확보

#### ◆ 대상기록물

- 보존기간이 경과한 기록물(1년, 3년, 5년, 10년만 해당)  
※ 보존기간 30년 이상 기록물은 영구기록물관리기관으로 이관

### III. 기록물 생산연왕통보부터 폐기까지

#### 3. 기록물 평가 및 폐기

평가대상  
기록물선별

(기록관) 보존기간이 만료된 기록물 선별

처리과 의견조회

(처리과) 평가 대상기록물에 대한 처리방법

전문의의  
의견

기록물  
평가

평가심의

기록물 무단파기 시  
7년 이하의 장역  
3천만원 이하의 벌금  
— 새색정, 보류, 폐기집행

### III. 기록물 생산연왕통보부터 폐기까지

#### 3. 기록물 평가 및 폐기

기록물 철 분류번 호	생산 연도	기록물 철 제목	보존기 간 만료일	처리과 처리의 견	사유	기록물관리 전문요원 평가의견	사유	심의 회 의견
기록물철 등록정보를 참고하여 작성(생산부서, 처리부서, 수량, 보존기간 등 추가해도 무방)								

##### ♣ 처리의견, 평가의견 작성

- 보존기간 재책정, 폐기, 보류 중 선택
- 기록물관리기준표(기록물분류기준표) 참고
- 개별법령, 관계법령 참고
- 행정적·역사적·증빙적·학술적 가치를 종합적으로 판단

##### ♣ 기록물평가심의회 의견

- 처리과의견, 기록물관리전문요원 의견을 종합적으로 판단



기록물평가  
심의서예시

### III. 기록물 생산연왕통보부터 폐기까지

#### 3. 기록물 평가 및 폐기

<작성 예시>

## 기록물 폐기 대상 목록

○ 기관명 : 소속기관명 기재

순번	생산년도	기록물철 제목	기록물철의 주요 내용 (주요 기록물건 2-3건 위주로 작성)	수량 (권)	생산기관 (부서명)	형태	보존기간	보존기간 만료일	기록물 평가 의견	
									처리의견	사유
1	2008	지출증빙서류	대금지출 관련 영수증, 세금계산서, 사업계획서 등이 포함	12	○○○○○원 (----과)	일반문서	5	2013.12.31	폐기	회계기록물의 경우, 기록관리기준 표상 5년 보존이 적정하며 지속 업무 참고, 활용가치가 낮아 폐기
2	2010	서무업무	처리부서의 일반 서무 업무 관련 기록물	5	○○○○○원 (----과)	일반문서	3	2013.12.31	폐기	부서 서무업무의 경우, 기록관리기준 표상 보존기간이 3년 이내이며 지속 업무 참고 및 활용 가치가 낮아 폐기

<항목 설명>

### III. 기록물 생산연왕통보부터 폐기까지

#### 3. 기록물 평가 및 폐기

##### ◆ 기록물평가심의회 구성



- 기록관 또는 특수기록관이 속한  
공공기관의 장이 구성·운영

- 기록물 보존가치 평가에 적합한 5인 이내의  
민간전문가 및 소속공무원(민간전문가 2인 이상)



위원장



평가  
심의위원

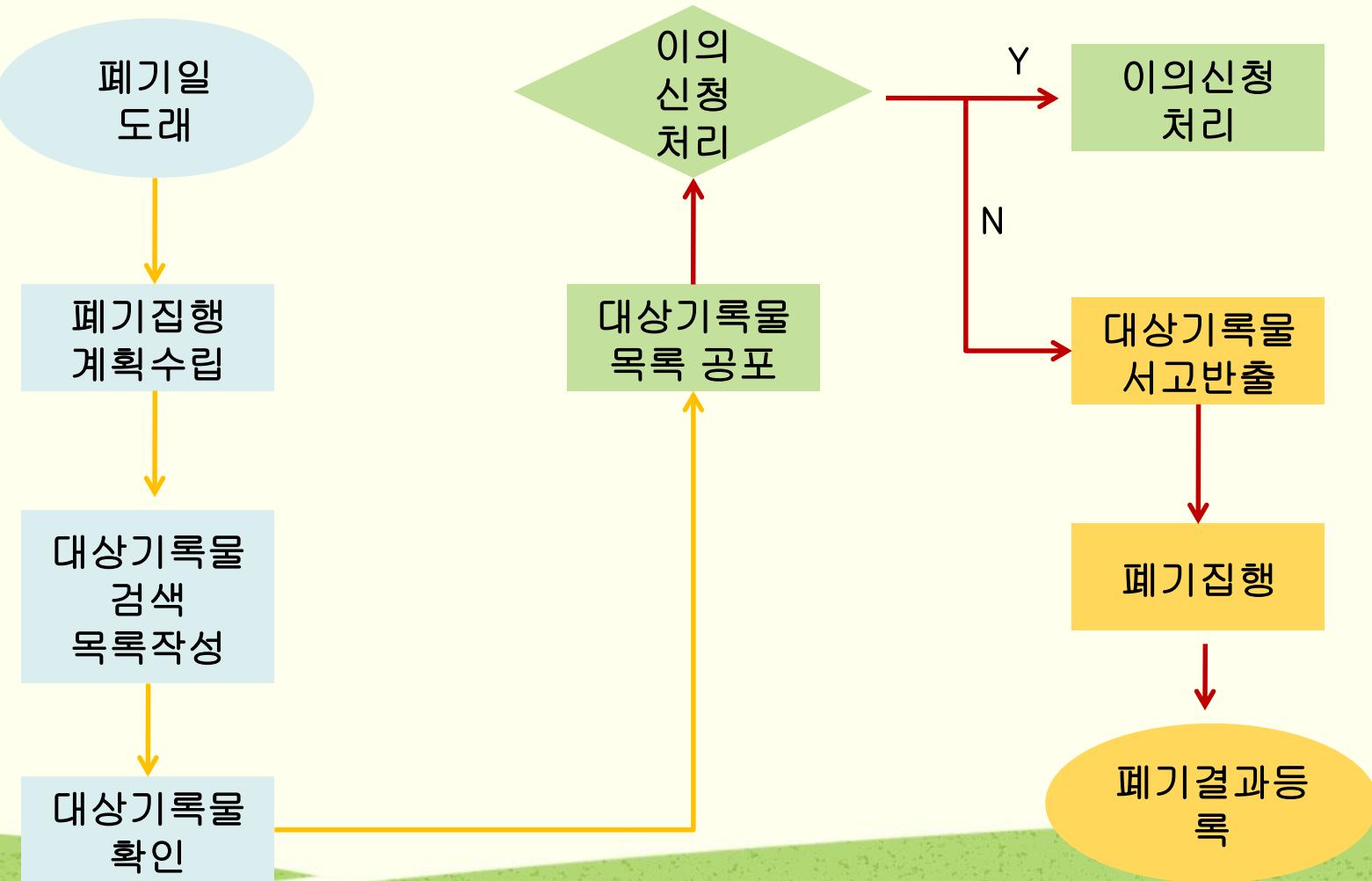
민간  
전문가

- 법에서 따로 범위를 정하고 있지는 않지만 통상 해당 기관의 업무에  
대한 이해가 높거나 해당 분야의 연구자, 기록관리전문가 등이 포함

### III. 기록물 생산연왕통보부터 폐기까지

#### 3. 기록물 평가 및 폐기

##### ◆ 기록물 폐기집행 절차(비전자기록물)



# 정리하기

## ◆ 기록관리 프로세스(처리과/기록관 단계)

생산

등록

분류

편철

정리

생산현황  
통보

기록물  
이관

기록물  
공개활용

기록물  
평가폐기

# 감사합니다.