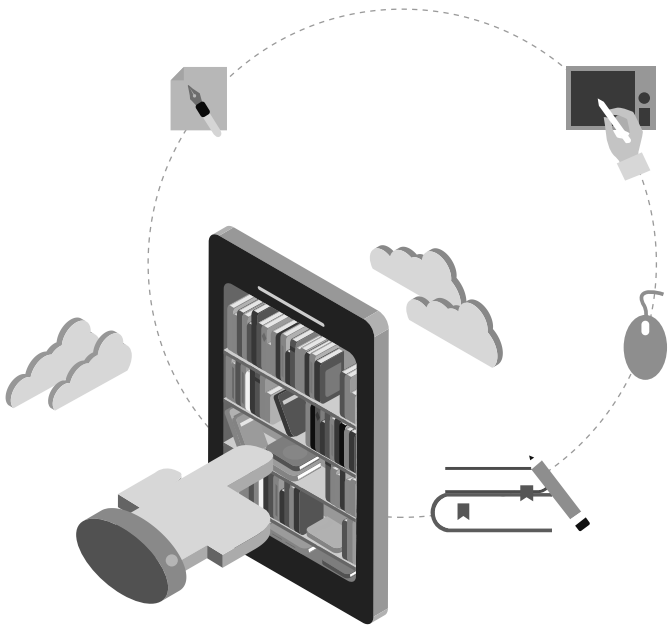
2022년도

처리과 기록물 관리지침



충청남도
Chungcheongnam-do

목 차

제1장 기록물관리 일반사항 ····· 1

제2장 처리과의 기록물관리 ····· 9

제1절 기록물의 분류 ····· 11

제2절 기록물의 등록 및 편철 ····· 18

제3절 기록물의 정리 및 생산현황통보 ····· 32

제4절 기록관으로의 기록물 이관 ····· 39

제5절 기록물 평가 및 공개재분류 관련 처리과 의견제출 ····· 44

제6절 기록물의 유형별 관리 ····· 50

1. 조사 · 연구 · 검토 기록물 관리 ····· 50
2. 회의록 및 속기록 관리 ····· 52
3. 시청각기록물 관리 ····· 62
4. 간행물 관리 ····· 86
5. 행정박물 관리 ····· 95
6. 비밀기록물 관리 ····· 105
7. 행정정보 데이터세트 관리 ····· 111
8. 웹기록물 관리 ····· 127

목 차

❑ 부 록

1. 고유업무 보존기간 책정기준표 ····· 133
2. 기관 공통업무 보존기간표 ····· 138
3. 처리과 공통업무 보존기간표 ····· 150
4. 기록관리기준표 단위과제(카드) 정비 ····· 152
5. 개인정보가 포함된 기록물관리 ····· 162
6. 비전자기록물관리시스템 등록·활용 ····· 171
7. 표준기록관리시스템(RMS) 검색·활용 ····· 178
8. 충청남도 e-book 검색 안내 ····· 189
9. 공공기록물법 시행규칙 별표 및 별지 서식 모음 ····· 190

❑ 색 인

1. 분류 색인 ····· 201
2. 자주 묻는 질문(FAQ) 색인 ····· 205

제 1 장

기록물관리 일반사항

제1장 기록물 관리 일반사항

□ 기록물관리 일반 원칙

○ 기록물의 정의

- 기록물이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등의 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말함(법률 제3조)

○ 공무원과 공공기관 임직원의 의무

- 모든 공무원과 공공기관의 임직원은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에서 정하는 바에 따라 기록물을 보호·관리할 의무를 갖는다.
- 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물이 국민에게 공개되어 활용될 수 있도록 적극적으로 노력하여야 한다.(법률 제4조)

○ 기록물관리의 원칙

- 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물의 생산부터 활용까지의 모든 과정에 걸쳐 진본성, 무결성, 신뢰성 및 이용가능성이 보장될 수 있도록 관리하여야 한다.(법률 제5조)
- 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 필요한 조치를 마련*하여야 하며, 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물도 전자적으로 관리되도록 노력하여야 한다.(법률 제6조)

* 기록물이 생산되는 단계부터 전자기록생산시스템(업무관리시스템, 전자문서시스템, 행정정보시스템 등)을 통해 등록·관리되어야 하며, 이후 기록관리시스템과 영구기록관리시스템을 통해 관리되어야 함

□ 기록물 생산의 원칙

○ 공공기관은 효율적이고 책임 있는 업무수행을 위하여 업무의 입안단계부터 종결단계까지 업무수행의 모든 과정 및 결과가 기록물로 생산·관리될 수 있도록 업무과정에 기반한 기록물관리를 위하여 필요한 조치를 마련하여야 함(법률 제16조제1항)

○ 공공기관은 공식적으로 결재 또는 접수한 기록물을 포함하여 결재과정에서 발생한 수정내용 및 이력 정보, 업무수행과정의 보고사항, 검토사항 등을 기록물로 남겨 관리하여야 함(시행령 제16조)

□ 기록물관리 조직 및 역할

○ 처리과

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

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

< 처리과 장의 역할 >

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

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

< 처리과 기록물관리책임자의 역할 >

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

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

< 업무담당자의 역할 >

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

○ 기록관(특수기록관 포함)

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

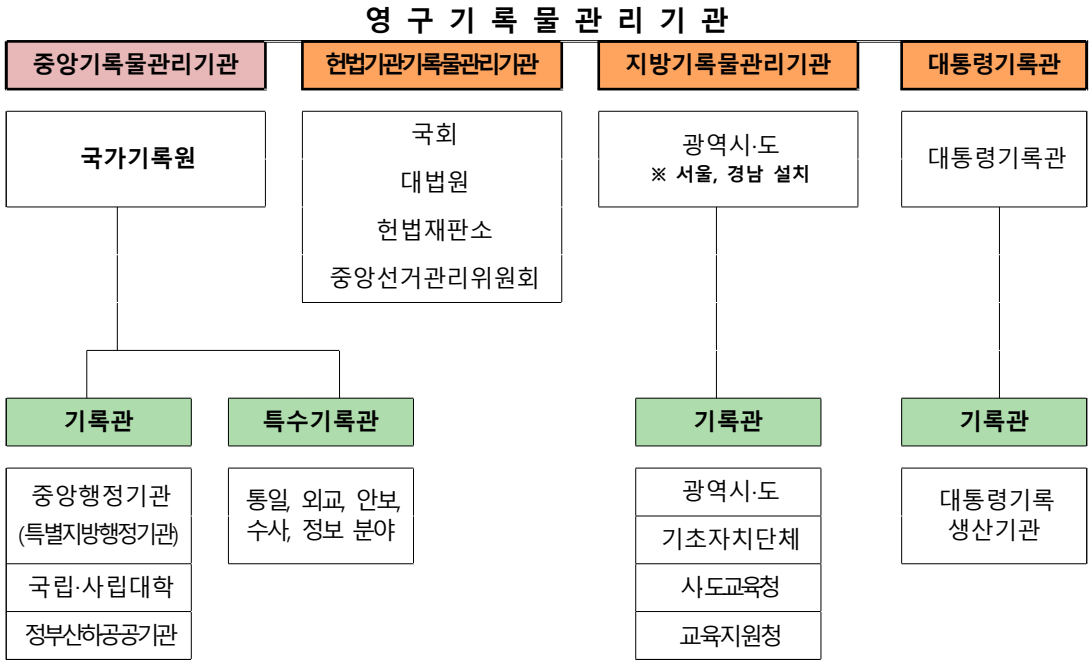
< 기록관의 역할 >

- 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
- 해당 공공기관의 기록물 관리
- 기록관(특수기록관)이 설치되지 아니한 관할공공기관의 기록물관리
- 해당 공공기관의 기록물관리에 대한 정보공개 청구의 접수
- 관할 공공기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
- 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 교육·훈련
- 다른 기록물관리기관과의 연계·협조
- 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

○ 영구기록물관리기관

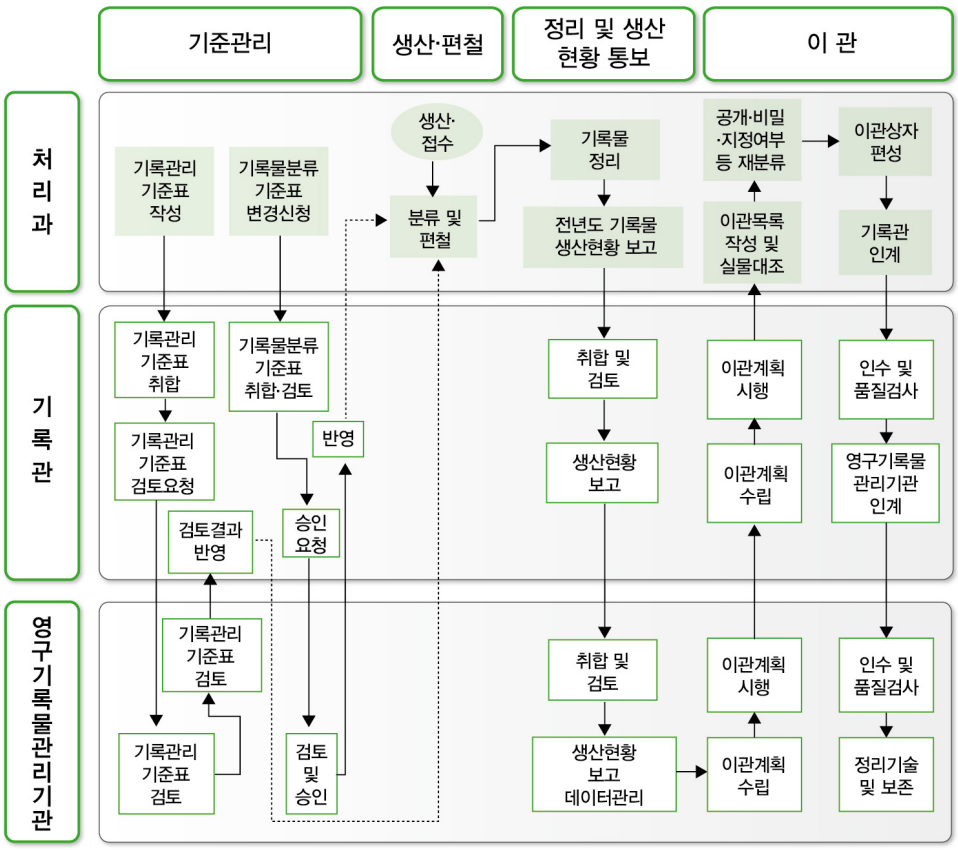
- 기록물의 영구보존에 필요한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문 인력을 갖추고 기록물을 영구적으로 관리하는 기관
- 중앙기록물관리기관·헌법기관기록물관리기관·지방기록물관리기관 및 대통령기록관으로 구분

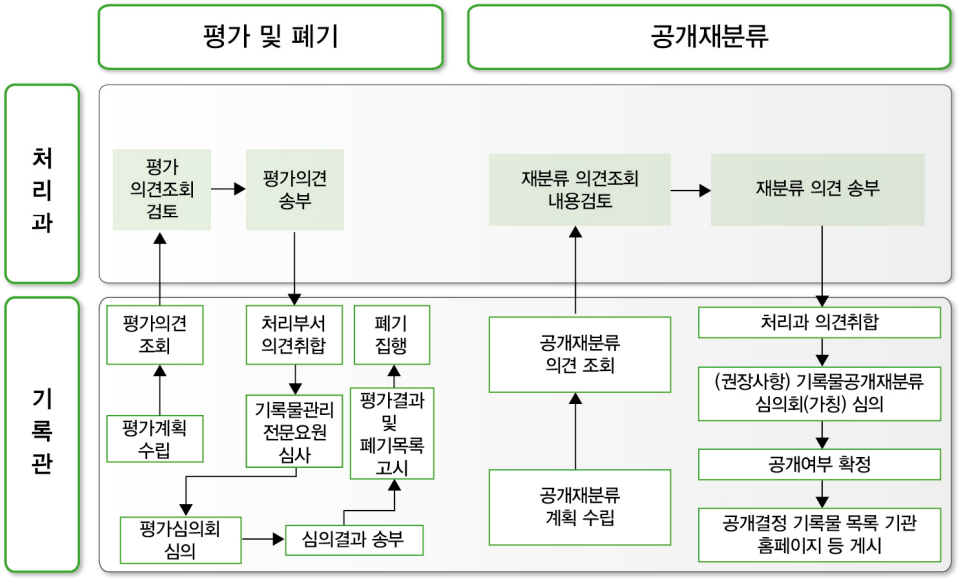
< 기록물관리기관 체계도 >



※ 지방기록물관리기관이 설치되지 않은 시·도 기록물관리기관의 사무는 중앙기록물관리기관이 수행(「공공기록물법」부칙 제3조(2006.10.4.))

□ 기록물관리 업무 절차도


기준관리
생산·편철
정리 및 생산 현황 통보
이 관
처리과
기록관
영구기록물관리기관
기록관리 기준표 작성
기록물분류 기준표 변경신청
생산·접수
분류 및 편철
기록물 정리
전년도 기록물 생산현황 보고
공개·비밀·지정여부 등 재분류
이관목록 작성 및 실물대조
이관상자 편성
기록관 인계
기록관리 기준표 취합
기록물분류 기준표 취합·검토
반영
기록관리 기준표 검토요청
검토결과 반영
승인 요청
취합 및 검토
생산현황 보고
이관계획 시행
이관계획 수립
인수 및 품질검사
영구기록물 관리기관 인계
기록관리 기준표 검토
기록관리 기준표 검토
검토 및 승인
취합 및 검토
생산현황 보고 데이터관리
이관계획 시행
이관계획 수립
인수 및 품질검사
정리기술 및 보존


평가 및 폐기
공개재분류
처리과
기록관
평가 의견조회 검토
평가의견 송부
재분류 의견조회 내용검토
재분류 의견 송부
평가의견 조회
처리부서 의견취합
폐기 집행
평가계획 수립
기록물관리 전문요원 심사
평가결과 및 폐기목록 고시
평가심의회 심의
심의결과 송부
공개재분류 의견 조회
공개재분류 계획 수립
처리과 의견취합
(권장사항) 기록물공개재분류 심의회(가칭) 심의
공개여부 확정
공개결정 기록물 목록 기관 홈페이지 등 게시

제 2 장

처리과의 기록물관리

제1절 기록물의 분류
제2절 기록물의 등록 및 편철
제3절 기록물의 정리 및 생산현황 통보
제4절 기록관으로의 기록물 이관
제5절 기록물의 평가 및 공개재분류 관련 처리과 의견제출
제6절 기록물의 유형별 관리
1. 조사 · 연구 · 검토 기록물 관리
2. 회의록 및 속기록 관리
3. 시청각기록물 관리
4. 간행물 관리
5. 행정박물 관리
6. 비밀기록물 관리
7. 행정정보 데이터세트 관리
8. 웹기록물 관리

제2장 처리과의 기록물관리

제1절 기록물의 분류

□ 관련 근거

○ 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제18조(기록물의 등록 · 분류 · 편철 등)

○ 같은 법 시행령 제22조(기록물의 분류)

○ 같은 법 시행령 제25조(기록관리기준표 등) 및 시행규칙 제16조(기록관리기준표)

○ NAK 3:2021(v2.4) 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제6절

○ NAK 4:2021(v2.2) 「기록관리기준표 작성 및 관리절차」 제4절, 제5절

□ 기록물 분류 원칙

○ 분류는 논리적으로 구조화된 방식과 규칙에 따라 업무 행위나 기록물을 조직화하여 체계적으로 관리·활용하기 위한 업무 절차

○ 기록물을 분류할 때에는 정부기능분류체계(BRM)의 단위과제별로 작성하는 것을 원칙으로 하되, BRM을 적용할 수 없는 경우 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 별도의 기능분류방식 사용

□ 기록물 분류체계 운영

○ 정부기능분류체계(BRM) 도입기관 : 기록관리기준표 운영

○ BRM 미도입 기관 : 종전의 분류체계(기록물분류기준표) 운영

[기록관리기준표와 기록물분류기준표의 비교]

구 분	기록관리기준표	기록물분류기준표
개념	■ 정부기능분류체계(BRM)상의 단위과제에 업무설명, 보존기간, 보존기간 책정사유, 비치기록물 해당여부, 보존장소, 공개여부, 등의 기록관련 기준정보 부여 ■ 단위과제 하위에 과제카드를 생성하여 기록물을 분류할 수 있도록 한 업무기반의 기록물분류체계	■ 출처 및 업무기능의 동일성에 따라 단위업무에 기록물의 보존기간, 보존장소, 보존방법 등의 기록관련 기준정보 부여 ■ 단위업무 하위에 기록물철을 생성하여 관리하도록 한 기록물분류체계
분류단위	■ 정책분야、정책영역、대기능、중기능、소기능、단위과제의 6단계	■ 대기능、중기능、소기능、단위업무、기록물철의 5단계
관리기본단위	■ **단위과제**	■ **단위업무**
적용 시스템	■ 업무관리시스템, 기록관리시스템	■ 전자문서시스템, 자료관시스템 (기록관리시스템)

□ 기록관리기준표 단위과제 운영

○ 업무담당자는 생산 또는 접수한 기록물을 분류·편철할 수 있도록 단위과제별로 1개 이상의 단위과제카드(기록물철)를 생성하여야 함

- 처리과의 장은 단위과제별 단위과제카드(기록물철) 작성 기준을 정하여 기록물이 체계적으로 편철·관리 될 수 있도록 해야 함

< 단위과제 >

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

< 단위과제카드(=과제카드) >

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

○ 기록관리기준표는 단위과제별로 작성하며 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정사유, 비치기록물 해당여부, 보존장소, 보존방법, 공개여부 및 접근권한 등의 관리기준을 포함함

- (업무설명) 기능분류체계의 단위과제에 대한 설명으로 기록물의 생산맥락을 파악할 수 있도록 업무의 성격, 업무처리 절차 등을 기술함
- (보존기간) 단위과제별 보존기간은 각급기관이 「공공기록물법시행령」 [별표 1]의 '기록물의 보존기간별 책정기준', 처리과 공통업무 보존기간표, 기관 공통업무 보존기간표, 각 기관별로 시행된 '기록물 보존기간 준칙'을 참조하여

  ⇒ 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년 중 하나로 책정함을 원칙으로 함
- (보존기간 책정 사유) 단위과제 보존기간 책정을 위해 실제로 참조하고 검토한 사항 및 근거를 기술함

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

< 주의 사항 >

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

○ 단위과제카드(기록물철) 작성기준 수립

- 처리과 기록물관리책임자는 부서의 업무유형별로 단위과제카드(기록물철)의 기록물 편철 기준을 수립하여야 하며, 이를 처리과 업무담당자들이 업무에 활용할 수 있도록 공유해야 함
- 업무담당자는 담당하고 있는 업무절차별로 생산되는 기록물의 유형을 정리하고 단위과제카드(기록물철) 편철 기준을 마련

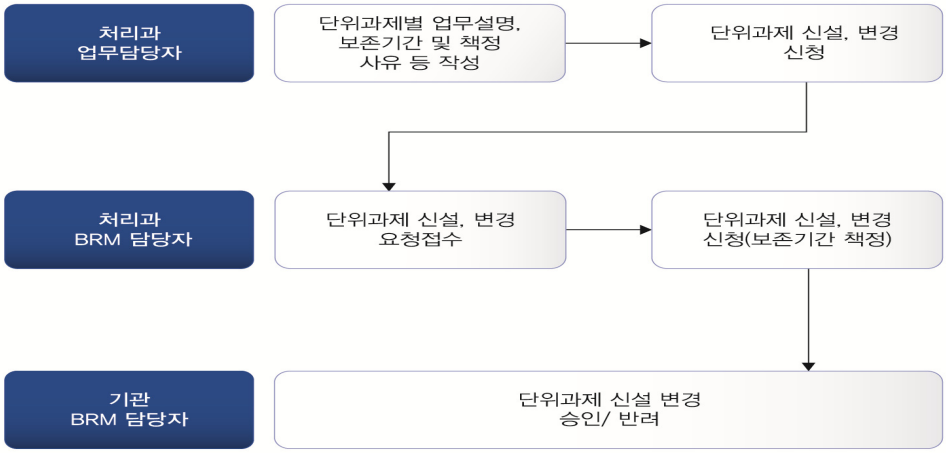
○ 단위과제카드(기록물철) 생성

- 단위과제는 업무성격에 따른 업무절차로 구분하고 단위과제카드는 업무성격상 대상 또는 유형이 구분될 경우 각각 생성하는 것이 원칙임
- 단위과제카드 생성 시 단위과제와의 업무 유사성을 고려하고 단위과제카드 간 업무 중복 여부를 확인해야 하며, 단위과제의 보존기간을 그대로 승계하므로 생성 시 신중한 검토 필요

※ 단위과제카드 신설 권한은 처리과 BRM담당자(서무담당)에게 부여

참고 1 기록관리기준표 단위과제 관리

□ 기록관리기준표 단위과제 관리 절차



□ 업무 역할

○ 처리과 업무담당자

- 담당 업무관련 단위과제 신설·변경·종료 등을 처리과 처리과 BRM 담당자(기록물관리책임자)에게 요청
- 단위과제별 업무설명, 보존기간, 보존기간 책정사유 등 작성

○ 처리과 BRM 담당자

- 부서 단위과제카드 관리 담당
- 부서 BRM의 소기능 및 단위과제 신설·변경·종료 등을 기관 BRM 담당자에게 승인요청
- 부서 단위과제카드의 등록·변경·종료·이관 등의 업무 수행 가능

※ 승인은 기관 BRM 담당자가 수행

□ 단위과제 기능별 유형

【 지자체 】

○ 단위과제는 기능 유형에 따라 '과공통일반' 과 '자치단체일반' 으로 구분

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

참고 2 대규모 사업의 사업별 단위과제 책정

○ 배경

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

○ 적용대상

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

○ 적용방안

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

예 시

대규모 정부 투자사업명	현황조사 결과 (잘못된 예)	
	단위과제	보존기간
○○ 도시개발사업	도시개발사업	준영구
	도시개발사업시행	30년
	도시개발사업특별회계운영	5년

⇒

시정요청 (올바른 예)	
단위과제	보존기간
○○○ 도시개발사업	준영구 또는 영구 중 택일

< 대규모 예산 사업 및 국책사업의 철저한 기록화 추진>

- 대규모 사업별 단위과제를 독립적으로 책정하여 업무가 타부서로 승계될 경우, 해당 사업의 기록물도 함께 이관 받아 관리(단위과제카드 이관)

※ 업무 승계부서가 없이 담당부서가 폐지될 경우에는 즉시 기록관으로 이관

자주 묻는 질문(FAQ)

1. 기록물의 보존기간은 어떻게 책정하나요?

☞ 「공공기록물법」에서는 보존기간을 7종으로(영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년)으로 구분함. 기록관리기준표를 사용하는 기관은 단위과제 단위로, 기록물분류기준표를 사용하는 기관은 기록물철 단위로 보존기간을 책정함

☞ 보존기간의 기산일은 기록물이 생산된 이듬 해 1월 1일부터 시작되며, 기록물의 보존기간은 기록물의 가치와 활용여부를 결정짓는 중요한 사항으로, 보존기간은 기록물의 행정적.법적.재정적.증거적.정보적.역사적 가치 등을 종합 적으로 판단하여 책정해야 함

2. 보존기간 책정 시 참고할 수 있는 기준은 무엇인가요?

☞ 관련 법, 표준, 지침, 가이드 등이 있으며 내용은 다음과 같음.

① 처리과/기관 공통업무 보존기간표, 「공공기록물법 시행령」 [별표1]

② 개별 보존기간이 명시된 관계 법령

③ 중앙행정기관 보존기간준칙(2020년)

④ 기록관리기준표 작성 및 관리 절차 표준(2021년)

<참고>

① : 「기록물 관리지침(공통 매뉴얼)」의 "부록"
③ : 국가기록원 기관 담당자에게 문의
④ : 국가기록원 홈페이지→기록관리업무→기록관리표준→표준화현황→기록관리 표준

제2절 기록물의 등록 및 편철

□ 관련 근거

○ 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제18조(기록물의 등록 · 분류 · 편철 등)

○ 같은 법 시행령 제20조(기록물의 등록) 내지 제23조(편철 및 관리)

○ 같은 법 시행규칙 제4조(기록물의 등록) 내지 제13조(기록물철의 분류번호 표시)

○ NAK 3:2021(v2.4) 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제5절, 제6절

□ 기록물의 등록방법

○ 기록물을 생산·접수한 때에 전자기록생산시스템(업무관리시스템 또는 전자문서시스템) '문서등록대장'에 등록하여 관리

- 전자문서의 생산은 최종 결재권자의 결재와 동시에 자동으로 등록되며, 전자문서의 접수는 부서별 문서배부자가 접수한 때에 해당부서의 문서등록대장에 자동으로 등록
- 비전자기록물의 생산과 접수는 업무담당자가 생산·접수 정보를 전자기록생산시스템으로 직접 입력하여 등록

※ 문서의 접수방법은 「행정효율과 협업촉진에 관한 규정」 제18조(문서의 접수·처리) 참조

○ 규격의 차이가 심하거나 서로 다른 기록매체로 구성된 기록물은 전자기록생산시스템의 '분리등록' 기능을 이용하여 첨부물(붙임물) 등록·관리

- 기록물의 본문과 첨부물의 규격차이가 심하거나 상호 다른 기록매체로 구성되어 별도 관리가 필요한 경우, 본문과 첨부물(붙임물)을 분리등록하여 동일한 관리번호에 따라 별도 관리하여야 함

예 시

- 본문은 전자기록물 형태이나 붙임파일이 비전자기록물(종이기록, 도면류, 카드류, 시청각기록물 등)인 경우
- 기록물 한건에 두 가지 매체가 함께 존재하는 경우
  → 슬라이드필름+음성테잎, 종이도면 + 도면CD 등
- 기록물의 본문과 첨부물의 규격차이가 심한 경우
  → 본문(종이문서)에 첨부된 붙임파일이 대형도면인 경우 등

- 분리등록한 첨부물의 경우 「공공기록물법 시행규칙」[별표 1]의 서식에 따라 등록번호를 표기하고, '등록번호'에는 본문의 생산(접수)등록번호에 '-분리연번'을 추가하여 기재('분리연번'은 문서등록대장 해당 기록물 건의 '분리등록현황'에서 확인 가능)

예 시

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

○ 접수등록번호의 부여시기 : 접수기록물은 접수와 동시에 부여

□ 기록물 등록 시 주의사항

○ 전자기록생산시스템의 문서등록대장 이외에 별도의 수기등록대장을 운영하지 않음

- 각급 기관에서 운영하고 있는 각종 위원회(승진심사위원회, 징계위원회 등) 회의록 등의 기록물은 해당업무를 수행하는 부서의 문서등록대장에 등록하여야 함

○ 전자문서 붙임파일의 비밀번호 설정, 암호화, 기관 자체 문서보안솔루션(DRM) 적용 금지

※ 전자기록생산시스템에 적용된 문서 보안솔루션(DRM)으로 기록물 수·발신과 이관과정에서 자동으로 암호가 해제되는 경우에는 적용 가능

※ 기록관리시스템(RMS, AMS), 타기관 전자기록생산시스템에서 해제 및 열람이 불가능한 경우에는 사용금지

- 붙임파일에 비밀번호를 설정할 경우, 해당 비밀번호를 지속적으로 관리할 수 없어 붙임파일에 대한 내용 확인 불가

※ 개인정보 등이 포함되어 있는 붙임파일은 업무관리시스템(또는 전자문서시스템)의 문서 보안 또는 열람 범위 지정 기능을 활용하여 열람을 제한하는 방법 활용

- 암호 설정된 파일은 「공공기록물법 시행령」 제36조 제1항의 규정에 의한 문서보존포맷 변환 불가하므로 암호를 해제한 후 파일 등록

※ 시행령 제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존) ①기록관 또는 특수기록관의 장은 인수가 종료된 전자기록물 중 보존기간이 10년 이상인 전자기록물에 대해서는 제35조제5항에 따른 인수완료 결과를 통보한 후 1년 이내에 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따라 문서보존포맷 및 장기보존포맷으로 변환하여 관리하여야 한다.

○ 전자문서 붙임파일의 압축 조건부 허용

- 윈도우에 내장된 압축 기능, 반디집, 7-Zip 등 공개 압축SW 이용 가능

- 단, 상용 압축SW를 이용한 특정 압축포맷(.egg, .alz)은 타기관에서 열람 시 제약이 발생할 수 있어 사용금지

○ 전자문서의 붙임으로 실제 파일이 아닌 연결정보(링크) 파일 첨부 지양

- 기록물 이관 시 연결정보(링크) 오류, 실제 파일 미이관 및 파일 내용 변경 등 무결성 훼손 우려

- 국민신문고, 정보공개시스템 등 행정정보시스템을 통해 연계 기안된 전자문서는 첨부파일 등이 연결정보(링크)로 전송되고 있으며, RMS 이관 시에도 연결정보(링크)만 인수됨

※ 클라우드 기반 온나라시스템→타 생산시스템 간 대용량 첨부파일(5MB~500MB)이 대용량 공유저장소의 링크정보(HTML) 파일로 유통, 각급 기관 RMS로 인수한 접수기록물 중 대용량 첨부파일 누락 현상 발생

< 생산시스템별 대용량 첨부파일 누락기록물 처리방법 >

① 클라우드 기반 온나라시스템(문서2.0) 사용기관 : 중앙행정기관
- RMS에 별도의 업로드 작업 필요없음(클라우드 내에서 실제 파일 전송)
- 다만, 문서2.0 전환 이전 기록물에 대한 확인 및 필요 시 업로드

② 온나라시스템(문서1.0) 사용기관 : 지자체
- RMS에 별도의 업로드 작업 필요없음(자동 이관기능 구현, '18.12월)
- 다만, 자동 이관기능 적용 전 인수기록물에 대한 확인 및 필요 시 업로드

③ 교육청 업무관리시스템 사용기관 : 교육청
- 매년 RMS 별도 업로드 작업 필요

④ 서울특별시 업무관리시스템, 전자문서시스템 사용기관 : 서울특별시, 공공기관
- 매년 RMS 별도 업로드 작업 필요
- 자동 이관기능 구현을 위한 기관별 자체 계획 마련

* RMS 업로드프로그램 제공 및 상세방법 안내 예정

□ 기록물 등록번호의 표시

○ 생산등록번호의 표시방법

- 비전자기록물을 수동으로 등록한 경우에는 전자기록생산시스템에서 부여된 등록번호를 「공공기록물법시행규칙」 [별표 1] (등록번호의 표시방법)의 방식대로 표기해야 함

- 기안문 형태 등 문서번호를 표기할 수 있는 서식에는 문서번호란에 생산등록번호 표기

- 생산등록번호란 또는 문서번호란이 없는 문서・카드류・도면류 : 당해 기록물의 좌측 상단의 여백에 생산등록번호 표기

- 사진・필름류의 기록물 : 사진 뒷면이나, 당해 사진・필름 등을 넣은 봉투 또는 당해 사진・필름 등을 부착한 종이의 좌측 상단의 여백에 표기

・ 동일한 내용의 사진과 필름 등은 동일한 생산등록번호를 표기

- 테이프・디스크・디스켓류 : 당해 기록물과 그 보존용기에 생산등록번호를 표기

- 기록물의 재질 또는 규격상 기록물 자체에 생산등록번호를 표기하기 곤란한 기록물 : 당해 기록물을 넣은 봉투 또는 보존용기에 생산등록번호를 표기

○ 접수등록번호의 표시방법

- 시행문 서식 또는 접수인에 의하여 접수된 기록물 이외의 접수기록물 : 우측 상단의 여백에 접수등록번호 표기

○ 생산등록번호 또는 접수등록번호를 그 기록물에 표기 시 처리과기관코드는 처리과명으로 표기

등록번호 표시방법 [시행규칙 별표 1]

1. 생산등록번호

생산	- (. . .)

2. 접수등록번호

접수	- (. . . :)

비고

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

□ 기록물의 편철 원칙

○ 기록물은 전자기록생산시스템에서 생산·접수시 단위과제카드(또는 단위업무 하위의 기록물철)별로 편철하여야 함

- 업무관리시스템 사용기관 : 기록관리기준표에 따라 단위과제별로 분류

· 단위과제를 사용하는 기관의 경우 단위과제 하위에 단위과제카드를 만들어 해당 단위과제카드에 편철

○ 기록물 편철은 전자기록물과 비전자기록물 유형에 상관없이 동일 사안의 단위과제(단위업무)인 경우에는 하나의 단위과제카드(기록물철)에 편철하여야 함

※ 처리과의 장은 단위과제별 단위과제카드(기록물철) 작성기준을 마련하여 체계적으로 기록물을 편철 관리

□ 기록물의 편철 방법

○ 공공기관은 단위과제(단위업무)별로 1개 이상의 단위과제카드(기록물철) 생성 후 전자기록생산시스템을 통해 해당 기록물을 편철

○ 전자기록물의 경우 생산 또는 접수 시 관련 단위과제카드(또는 관련 단위업무 하위의 기록물철)를 선택하여 편철

○ 비전자기록물의 경우 전자기록생산시스템의 문서등록대장에 등록·편철하되, 생산시스템상에 편철된 단위과제카드별로 물리적인 기록물철을 만들어 전자기록물과 동일하게 편철

※ 비전자기록물은 기록물종류별(일반문서, 카드류, 대장류 등) 관리에 적합한 보존용 파일 및 용기에 넣어서 관리

□ 비전자기록물(일반문서류) 편철 및 관리

○ 처리과에서 업무가 진행 중에 있거나 또는 업무에 활용중인 문서는 진행문서파일에 위에서부터 아래로, 사안의 발생순서에 따라 끼워 넣어 관리

- 전자문서에 분리등록한 비전자 첨부물(붙임물)이 있는 경우, 「공공기록물법 시행규칙」[별표 1]의 서식에 따라 등록번호를 표기하고, 관련 문서의 문서관리카드 문서정보 또는 문서를 출력(업무관리시스템), 기록물등록대장의 해당 문서(전자문서시스템)를 출력하여 분리등록한 첨부물과 함께 보관[출력한 문서는 사본임을 표시하여야 함]

- 종이문서에 분리등록한 비전자 첨부물(붙임물)이 있는 경우, 「공공기록물법 시행규칙」 [별표 1]의 서식에 따라 등록번호를 표기하고, 관련 문서의 문서관리카드 문서정보 (업무관리시스템), 또는 종이문서 사본과 함께 보관(문서에 사본임을 표시하여야 함)

※ 기안문 제목과 붙임물의 제목이 다른 경우가 많아 기안문과 붙임물 간의 연계·유지를 위한 편철 관리 필요

○ 기록물철 표지 및 기록물건 목록은 전자기록생산시스템의 기능을 이용하여 출력

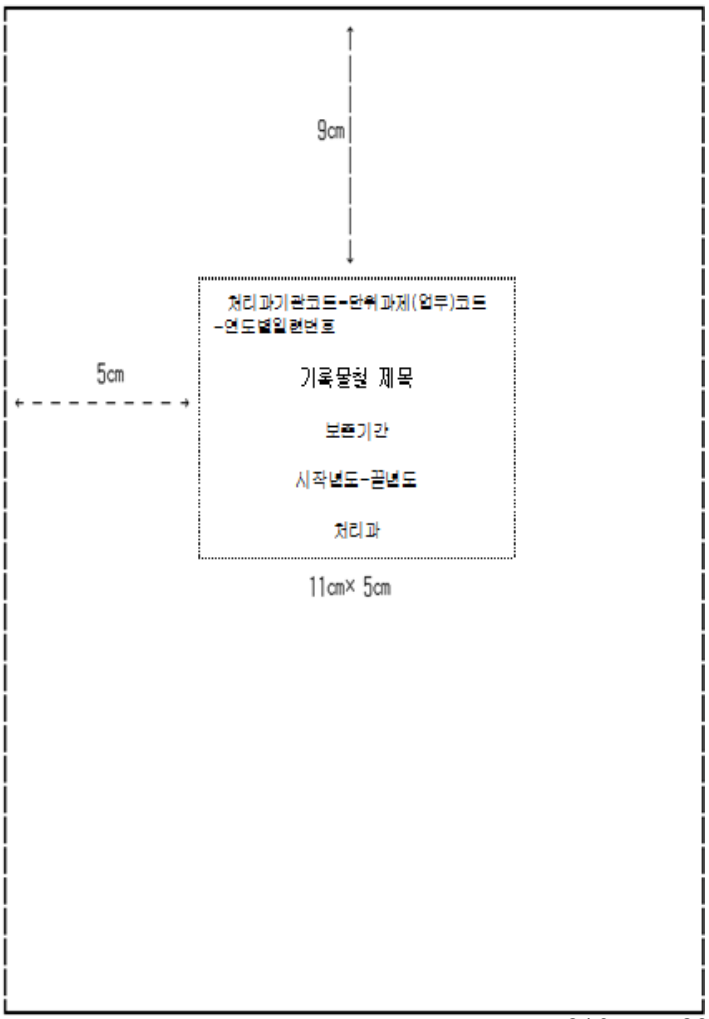
- 기록물철 표지의 연도표시는 시작연도-끝년도(종료년도)로 하며, 기록물 이관 시의 기준은 끝년도가 됨

- 비전자기록물 목록은 단위과제카드(기록물철) 단위로 출력

※ 전자기록생산시스템에서 기록물철 표지 및 목록 출력이 불가한 경우에는 직접 작성하여 사용(「공공기록물법 시행규칙」[별표2], [별지 제1호 서식] 참조)

■ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 [별표 2] <개정 2020. 4. 3.>

기록물철 표지(제8조제1항 및 제9조제2항 관련)



210mm×297mm
(보존용지 1, 2종 70g/m^2)

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

○ 기록물철의 편철순서는 위로부터 기록물철 표지, 색인목록, 문서의 순서대로 편철

[시행규칙 별지 제1호 서식]

색 인 목 록

1. 일반문서류

기록물철 제목

분류번호 : (생산연도 :)

일련번호	일 자	등록번호	제 목	보낸 기관	받은 기관	쪽표시	전자문서 여 부*	비 고

* 전자문서 여부 : 전자기록물 + 비전자기록물 혼합(본문 전자, 붙임 종이기록물 등)인 경우 '전자'로 기입, 그 외의 경우 공란으로 둠

○ 처리 완결된 일반문서류는 진행문서파일에서 분리하여 보존용 표지를 씌워 편철용 클립 또는 집게로 고정

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

<예시>
- 기록물의 편철관리(2-1), 기록물의 편철관리(2-2)
- 기록물의 편철관리(1/2), 기록물의 편철관리(2/2)

- 업무관리시스템에 등록한 비전자 문서의 철제목은 '단위과제카드명'으로 하되, 필요 시 본제목(단위과제카드명)의 우측에 부제목 추가

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

※ 본제목과 부제목간 구분은 '쌍점(:)'

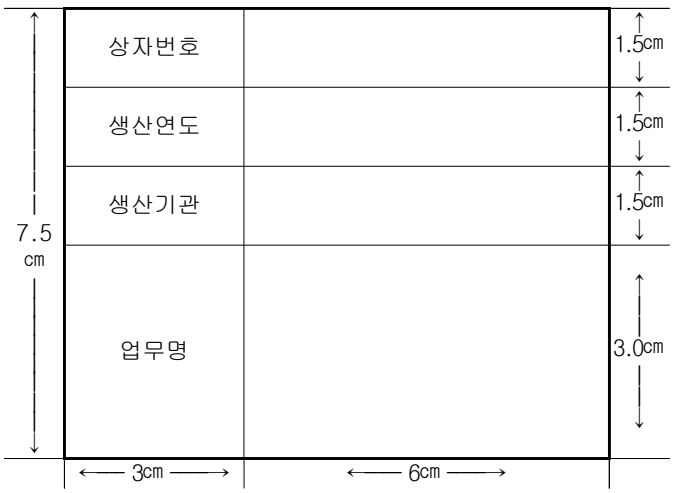
○ 문서의 면 표시는 기록물건별 면수를 중앙 하단에, 기록물철별 면수를 우측 하단에 위에서 아래의 순으로 부여하되, 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 면수 부여

- 동일한 기록물철을 2권 이상으로 나누어 편철한 경우 제2권부터는 앞 권호의 마지막 면수에 이어서 일련번호 부여
- 접혀있는 기록물은 펼친 상태에서 우측하단에 면 표시
- 표지 및 색인목록을 제외한 본문부터 면 표시

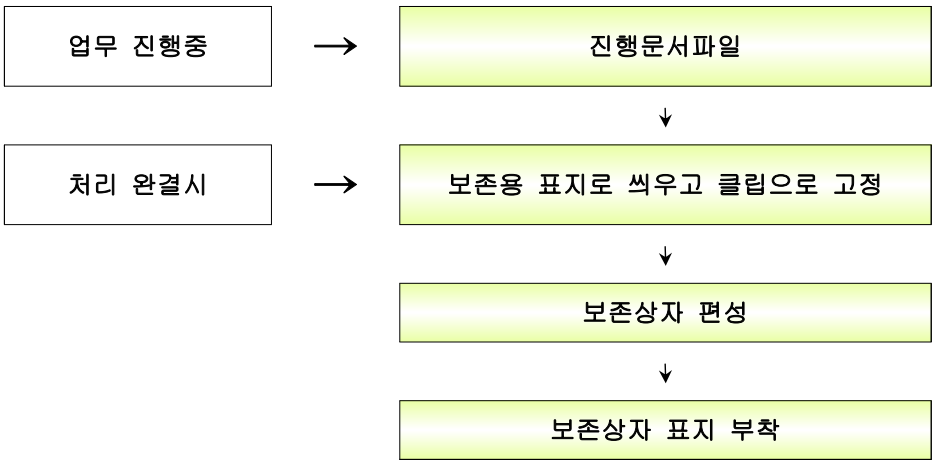
○ 정리 완료된 비전자기록물은 생산연도별·보존기간별로 구분하여 보존상자에 편성하고 측면에 보존상자 표지(라벨지) 부착

[시행규칙 별표 6]

보존상자 표지 (제9조제5항 관련)



○ 비전자기록물 편철 순서 요약



* 기록물철 표지, 기록물건 목록을 반드시 포함하여야 함.

□ 비전자기록물(카드류) 편철 및 관리

○ 처리과에서 비치활용기간이 종료될 때까지 편철하지 않고 카드보관함에 넣어 관리하며, 비치활용이 끝나면 카드류 보존봉투에 넣어 편철한 후 이를 보존상자에 넣어 관리

○ 보존봉투에 넣을 때는 각 봉투의 맨 위에는 색인목록을 놓고 그 목록순서에 따라 배열, 보존봉투당 카드 편철량은 30건(매) 이내

○ 카드의 면 표시는 문서의 면 표시방법과 같음

□ 비전자기록물(도면류) 편철 및 관리

○ 도면류는 기록물철단위로 도면류 보존봉투에 편 상태로 넣어 관리

○ 편철하는 경우에는 맨 위에 색인목록을 놓고 그 목록순서에 따라 도면을 배열, 보존봉투당 도면의 편철량은 30매 이내

○ 보존봉투는 도면보관함에 편 상태로 눕혀 관리

○ 도면의 면 표시는문서의 면 표시 방법과 같음

자주 묻는 질문(FAQ)

1. 교육청 및 학교에서 운영하는 위원회는 「행정기관 소속 위원회의 설치 운영에 관한 법률」제2조(기본원칙)에 따른 합의제 기관으로, 위원회별로 기록물을 등록·관리해야 하는가?

☞ 교육청 및 각급 학교에서 운영하는 위원회는 교육청 및 학교와 분리된 별도의 공공기관 또는 해당 기관에 속한 처리과에 해당하지 않으므로, 해당 위원회의 업무처리를 주관하는 처리과에서 관련 기록물을 등록·관리하여야 함

※ 동 위원회는 「행정기관 소속 위원회의 설치 운영에 관한 법률」을 적용받지 아니함
제3조(적용범위) …1. 대통령과 그 소속 기관, 2. 국무총리와 그 소속 기관,
3. 「정부조직법」제2조 제2항에 따른 중앙행정기관과 그 소속기관

2. 차량지원 부서에서 보관 중인 종이형태의 차량 운행일지를 기록물로 관리해야 하는 것인지?

☞ 「공공기록물법」은 ① 공공기관이 업무와 관련하여 생산·접수한 기록물과 ② 개인 또는 단체가 생산·취득한 기록정보 자료(공공기관이 소유·관리하고 있는 기록정보 자료를 포함한다) 중 국가적으로 보존할 가치가 있다고 인정되는 기록정보 자료 등 공공기록물에 적용됨

- '차량 운행일지'는 공공기관이 업무와 관련하여 생산한 기록물로 보존가치에 따라 보존기간을 책정하여 관리하여야 함

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

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

4. 지방자치단체의 지방재정관리시스템(e-호조)의 지출방식 변경*에 따라 지출서류 (비전자문서) 원본은 보존하지 않아도 되는지?

* (종전) 회계부서로 원본서류를 제출, 회계부서에서 원본을 관리(5년)
(변경) 원본서류를 전자화하여 e-호조시스템에 등록, 회계부서로 원본서류 제출 불필요

☞ 「공공기록물법」은 기록물관리기관이 법령이 정한 기준·절차에 따라 보존매체에 수록한 기록물 한해 원본과 같은 것으로 추정하며(법률 제48조), 이 경우원본을 폐기하고 보존매체만 보존하는 방법으로 보존할 수 있음(시행령 29조)

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

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

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

※ 위의 규정 소관 기관(감사원 결산담당관, 행정안전부 회계제도과)도 동일한 입장임

(감사원 결산담당관-1392, 2020.6.18.), 회계제도과 e-호조시스템 공지사항 참고)

- 이와 관련하여 행정안전부는 지방재정관리시스템(e-호조)의 경우 전자결재를 위해 관련 서류를 스캔한 후 첨부하여 진행하더라도 회계서류는 완성된 것으로 볼 수 있어 문제가 없으나,
  - 관계 법령에 따라 원본서류는 별도 보관해야 하므로 그 원본은 원본 발생 사업부서에서 관리하도록 안내하고 있음

5. 대장류 기록물의 등록방법은 어떻게 하는 것인지?

☞ 비전자 형태로 생산되는 대장류 기록물은 반드시 전자기록생산시스템(업무관리시스템 또는 전자문서시스템)에 등록하여야 함. 대장류 기록물이 생산·종결되는 시점에 해당단위과제에 단위과제카드를 생성하여 전자기록생산시스템에 '비전자기록물 등록' 기능을 이용하여 해당 기록물을 등록함

※ 단위과제카드명은 대장제목과 동일하게 생성, 대장류 1권을 1건으로 등록함.

6. 행정기관이 부여한 공무원의 전자우편주소 등 정보통신망을 이용하여 행정기관이 아닌 자로부터 받은 문서의 등록방법은 어떻게 하는 것인지?

☞ 위의 경우는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제18조(문서의 접수·처리) 제6항에 해당하는 것으로 전자우편으로 수신한 문서는 출력 후 전자기록생산시스템(업무관리시스템 또는 전자문서시스템)에 비전자기록물 등록기능을 이용하여 반드시 등록하여야 하며, (접수)등록번호를 「공공기록물법 시행규칙」 [별표1]의 표기방법에 따라 표기하고 비전자기록물(일반문서류) 편철 방법에 따라 편철하여야 함.

7. 사회보장급여 업무와 관련하여 보건복지부의 『사회보장급여 공통업무 안내』에 따르면 "'사회보장급여 신청(변경)서'를 접수한 후 보존기한을 5년으로 설정하되, 전산적 보존이 이루어진 경우 신청서 원본(종이서류)는 최소 1년까지 보관한다"라고 되어 있는데, 신청서를 스캔한 경우, 원본은 1년 보존하고 폐기해도 되는지?

☞ 사회보장급여 신청(변경)서는 「사회보장급여법」 등 관련 법령에서 해당 신청서에 대한 보존기간을 별도로 정하는 경우 혹은 하위법령에 위임한 경우에는 "전산적 보존 후 1년 후 폐기하는 것"이 가능하다고 판단되나, 『사회보장급여 공통업무 안내』는 업무매뉴얼이기 때문에 법적 구속력이 없음. 따라서 사회보장급여 신청(변경)서'의 보존기간은 관련 단위과제의 보존기간을 따르고 신청서를 스캔하여 '전산적'으로 관리하더라도 해당 신청서 원본은 해당 단위과제의 보존기간까지 보존·관리하여야 함

8. 코로나 19 출입자 명부와 관련하여 공공기관에서 작성하는 수기명부는 「공공기록물법」에 따라 관리해야 하는 기록물에 해당하는지?

☞ 공공기관에서 청사 등의 출입관련 업무에 수반하여 코로나19 관련 명부를 생산·관리하는 경우, 「공공기록물법」에 따라 해당 업무의 보존기간을 적용하여 기록물로서 관리해야 함. 다만, 청사 등의 출입관련 업무와 관련없이 보건복지부·질병관리청 등의 요청에 따라 생산된 코로나19 출입자명부의 경우에는 보건복지부 등의 협조 요청에 따라 조치하도록 함.

제3절 기록물의 정리 및 생산현황 통보

1 기록물의 정리

□ 관련근거

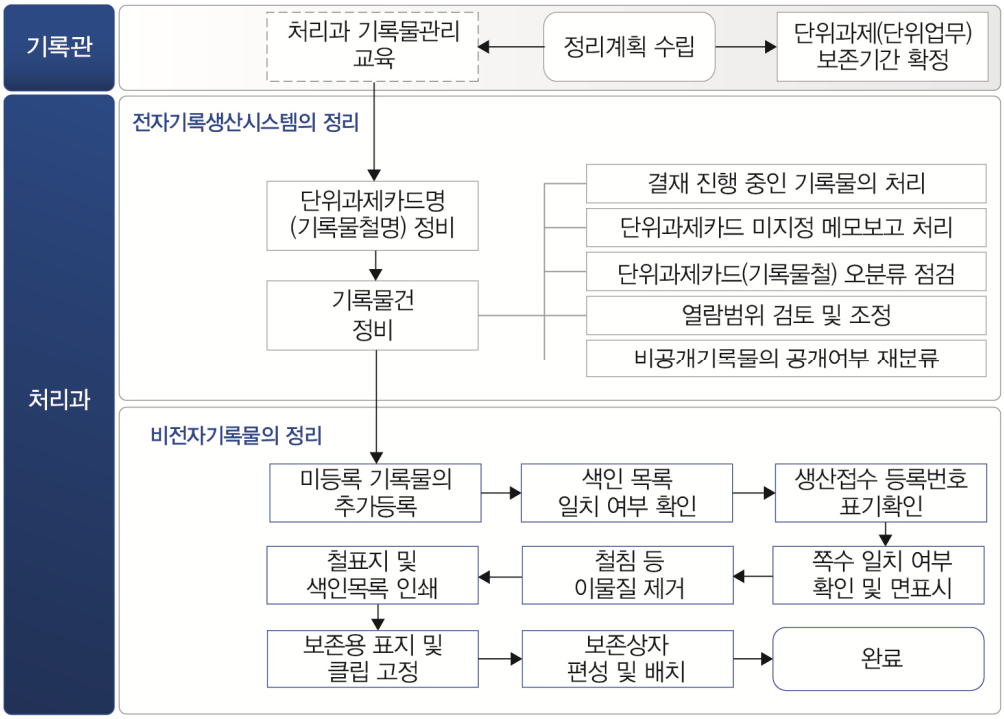
○ 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등), 제19조(기록물의 관리 등)

○ 같은 법 시행령 제24조(기록물의 정리)

○ NAK 3:2021(v2.4) 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제5절, 제7절

□ 기록물의 정리 개요

< 기록물 정리 절차도 >



□ 기록물의 정리는 다음 사항을 포함하여 실시

내 용	시스템 구분
• 신설, 변경단위과제의 보존기간 확정을 위해 영구기록물관리기관으로 기록관리기준표 신청 및 승인확정 사항 확인	업무관리시스템
• 업무관리시스템 기록물 정리 - 생산자(문서관리카드, 메모보고) : 본인 생산문서의 문서카드 관리정보 수정(열람범위 재조정、공개여부 재분류), 단위과제 조정 등 분류·편철 확정, 과제가 미분류된 메모보고에 대한 단위과제 지정, 진행 중인 문서카드 결재 등 종결처리 ※ 旣 지정된 단위과제카드가 적절한지 확인 후, 오편철된 경우에 적정한 단위과제카드로 재편철 - 과제카드담당자(단위과제카드) : 내용 및 취지, 과제이력 보완, 열람범위 재조정 - 진행중인 문서 유무 확인 및 처리(발송 및 담당자 확인)	업무관리시스템
• 기록물철별로 보존기간 책정 등 보존분류 사항을 확인하고, 변경이 필요한 경우 기록물철등록부에 변경사항을 기재 • 결재 진행 중인 기록의 결재 완료, 접수 후 담당자 미확인 또는 미편철 기록의 편철 완료 • '종이문서' 형태의 '분리등록 기록물'도 누락없이 편철한 후 색인 목록에 포함하여 작성	전자문서시스템
• 기록물 건별 공개/비공개 여부 및 접근권한 재분류 등 등록정보 수정 **비고** 공개된 기록물의 경우 원칙적으로 비공개나 부분공개 전환이 불가능하지만, 명백히 잘못 설정된 경우 기록물 정리 시점에 수정할 수 있다. 단, 수정사유와 수정자 이름 등을 기록으로 남겨 관리하여야 한다.("NAK 16-1:2020(v1.2) 기록물 공개관리 업무-제1부: 기록물 생산부서 및 기록관" 참조)	업무관리시스템 전자문서시스템
• 전자기록생산시스템의 기록물(문서)등록대장에 등록되지 않은 기록물이 있는지 여부를 확인하여 추가 등록 - 대면결재, 민원신청서, 회계기록 등 종이로 생산된 기록물 누락여부 확인 후 누락사항 추가 등록 - 별도로 첨부하여 내부결재를 받았거나 별송으로 접수한 종이문서 형태의 붙임자료도 빠짐없이 분리등록	업무관리시스템 전자문서시스템
• 기록물등록대장의 등록사항과 실제 기록물이 일치하는지 여부를 확인한 후 미비사항 보완	업무관리시스템 전자문서시스템
• 단위과제카드(기록물철)의 색인목록과 실제 편철상태가 일치하는지 여부 확인	비전자기록물
• 생산등록번호 또는 접수등록번호가 표시되지 않는 기록물이 있는지 여부 확인 - 누락된 기록물의 생산등록번호 또는 접수등록번호 표기	비전자기록물
• 기록물(문서)등록대장상의 쪽수와 실제 기록물의 쪽수가 일치되는지 여부를 확인한 후 단위과제카드(기록물철) 단위의 면표시를 최종적으로 확정、표기	비전자기록물
• 단위과제카드(기록물철) 안에 남아있는 철침 등 이물질을 제거	비전자기록물

자주 묻는 질문(FAQ)

1. 매년 2월말까지 기록물의 정리를 어떻게 해야 하는지?

☞ 전자기록생산시스템에 등록된 기록물이 적절한 단위과제(단위과제카드)에 편철되었는지 확인 후 오편철된 경우 재편철, 미등록된 누락기록물 추가 등록, 등록정보와 실제 기록물 상태 확인 및 미비점 보완, 열람범위, 공개여부 등을 확인하여 변경이 필요한 경우 수정, 전자적으로 생산되지 않는 기록물의 쪽수를 확인하여 기록물철 단위의 면표시를 최종적으로 확정·표기, 보존상자 편성(생산연도별, 보존기간별) 등을 실시하여야 함

2. 처리과의 기록물관리책임자는 어떤 역할을 수행해야 하는지?

☞ 기록물 및 기록물철의 등록·관리, 처리과별 기록관리기준표 작성·관리, 단위과제별 기록물철 작성기준의 수립, 기록물의 정리·보관 및 이관, 간행물의 등록 및 관리 등의 처리과의 기록물관리 업무를 수행해야 함

2 기록물의 생산현황 통보

□ 관련 근거

○ 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조(기록물의 관리 등)

○ 같은 법 시행령 제33조(처리과의 기록물생산현황 통보)

○ 같은 법 시행규칙 제21조(기록물생산현황의 작성시기)

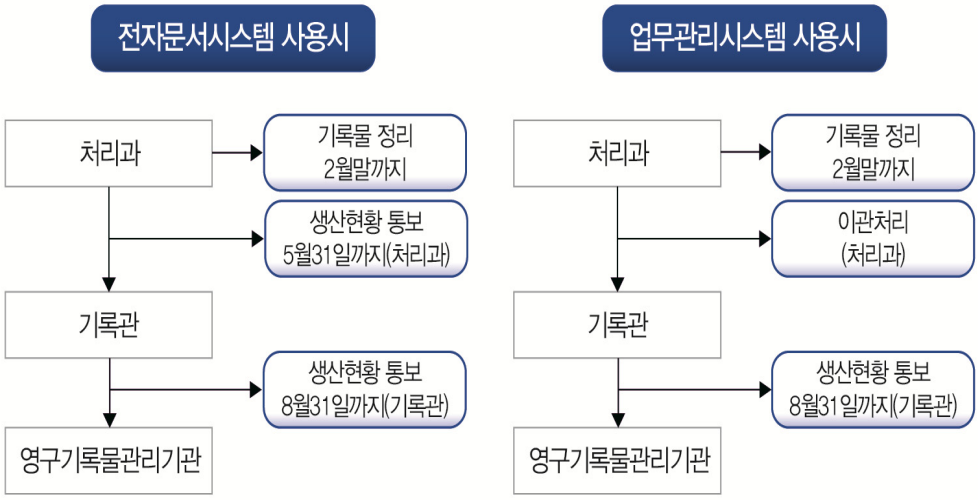
○ NAK 3:2021(v2.4) 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제7절

□ 생산현황 통보절차

○ 처리과 ➡ 기록관 : 5월 31일

※ 기록관 ➡ 영구기록물관리기관 : 8월 31일

<생산현황 통보 절차>



□ 생산현황 통보대상

○ 생산현황 통보대상 : 전년도에 생산 · 접수 완료한 기록물

- 일반기록물(비전자 · 전자) 생산현황
- 시청각기록물 생산현황[시행령 제19조 관련]
- 행정박물 보유목록[법률 제24조 관련]
- 간행물 생산현황[법률제22조 관련]
- 회의록 생산현황[시행령 제18조 관련]
- 비밀기록물 생산현황[시행령 제71조 관련]

※ 유형별 통보 서식은「2022년 기록물 생산현황통보 지침」참고

□ 기록관리시스템 유형별 생산현황 통보

(○ : 사용 중인 시스템)

유형구분	표준 전자기록생산시스템		기록관리 시스템	비고
	업무관리시스템	전자문서시스템		
유형①	○		○	중앙부처, 지자체, 교육청
유형②		○	○	지자체*

* 서울시 일부 자치구 해당

☑ 유형① : 업무관리시스템 + 기록관리시스템(RMS) 사용

○ 처리과 ➡ 기록관 : 이관처리

- 처리과 조치사항

㉠ 처리과 내 단위과제카드가 제대로 정리되었는지 확인

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

㉡ 이관실시

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

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

☑ 유형② : 전자문서시스템 + 기록관리시스템 사용기관

○ 처리과 ➡ 기록관 생산현황 통보

- 처리과 기록물관리책임자의 확인

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

- 기록물관리책임자의 생산현황 통보

· 기록물관리책임자는 해당 처리과의 생산현황 통계 및 전산파일을 전자문서시스템을 활용하여 기록관에 통보

· 통보내용 : '행정기관의 전자문서시스템 규격' 내 '전자문서시스템과 기록관리시스템 간 이관 Data 규격'에 규정된 기록물등록대장, 기록물철등록부, 기록물배부대장, 기록물등록대장변경이력, 기록물철등록부변경이력, 기록물배부대장 변경이력, 특수목록정보, 첨부파일정보가 수록된 전산파일

자주 묻는 질문(FAQ)

1. 공공기관이 생산현황을 관할 기록물관리기관에 통보하는 이유는 무엇인지?

☞ 「공공기록물법」 제19조 제6항에 근거하여, 기록물의 원활한 수집 및 이관을 위하여 생산현황을 통보하고 있으며, 당초 취지 이외에 국가기록물 생산 규모 등을 관리하여, 기록물 보존시설 마련 등 국가기록관리 정책 등에 기본 자료로 활용될 수 있음

2. 전자적으로 등록되지 않은 비전자문서도 일반기록물 생산현황 통보에 포함시켜야 하는?

☞ 일반기록물 생산현황 통보에는 비전자기록물과 전자기록물을 포함하여 작성하여야 함. 비전자기록물은 전자기록생산시스템에 등록하는 등 전자적으로 관리되어야 함

※「공공기록물법」 제6조(기록물의 전자적 생산·관리) "공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 필요한 조치를 마련하여야 하며, 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물도 전자적으로 관리되도록 노력하여야 한다"에 따라 모든 기록물은 전자적 관리를 원칙으로 함

3. 비밀기록물 사본도 생산현황 통보 수량에 포함되어야 하나?

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

제4절 기록관으로의 기록물 이관

□ 관련 근거

○ 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조(기록물의 관리 등)

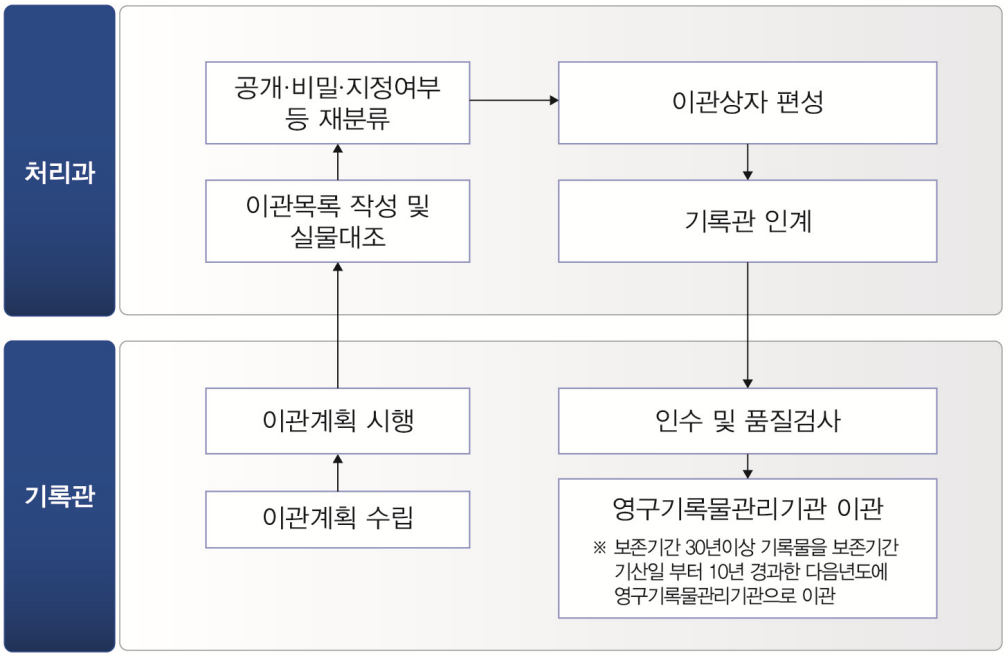
○ 같은 법 시행령 제32조(기록물의 이관)

○ 같은 법 시행규칙 제19조(기록물의 이관목록 작성), 제20조(기록물 이관 시기의 연장)

○ NAK 3:2021(v2.4) 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제9절

□ 기록물의 이관 절차

< 기록물 이관 절차도 >



□ 준비사항

○ 처리과 보유기록물의 파악 및 인계 준비

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

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

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

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

- 이관시기 도래 기록물을 처리과에서 계속 활용하려면, 「공공기록물법 시행규칙」 별지 제3호 서식에 따라 기록물 이관시기 연장신청서를 작성하여 기록관에 제출

○ 처리과별 이관대상 확정 및 이관일 지정

- 기록관은 처리과의 비치기록물과 이관연장기록물을 제외하고, 이관대상 기록물의 목록을 확정하여 이관일과 함께 처리과에 통보

○ 이관대상 기록물의 공개여부 재분류

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

※ 개인정보 등을 포함한 문서가 공개로 이관되는 경우가 없도록 주의

< 이관 전 확인사항 >

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

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

□ 전자기록생산시스템의 이관(처리과 ➡ 기록관)

◈ 전자기록생산시스템과 기록관리시스템 ◈

(○ : 사용 중인 시스템)

유형구분	전자기록생산시스템		기록관리시스템	해당기관
	업무관리시스템	전자문서시스템		
유형①	○		○	**중앙부처, 지자체, 교육청**
유형②		○	○	**지자체***

* 서울시 일부 자치구 해당

○ 유형① : 업무관리시스템 → 기록관리시스템

- 처리부서 내의 미정리 기록물을 정리 완료한 후, 처리과 기록물관리책임자(부서BRM담당권한자)가 온나라 → 과제관리 → 기록관연계 → 기록물정리함으로 들어가서 기록관으로 “이관 요청”
- 기록물 담당자는 처리과의 “이관 요청” 내역을 확인한 후 기록관리시스템으로 이관할 부서에 대한 “이관 승인” 처리

○ 유형② : 전자문서시스템 → 기록관리시스템

- 기록물의 정리 : 기록물의 종결 및 확정(기록물의 편철 확정, 기록물철 및 건의 종결, 기록물의 인계인수)
- 이관파일 생성 : 이관파일 생성여부 확인, 이관규격 누락여부 확인
- 이관파일 전송 : 송수신 모듈의 동작여부 확인
- 이관파일 접수 : 이관파일의 규격 누락여부 확인, 이관파일 내 정보오류 확인, 이관파일의 정수 · 검수 및 인수

□ 비전자기록물(문서 • 카드 • 도면 • 시청각 등) 이관

○ 처리과별로 전자기록물 이관 시 비전자기록물을 함께 이관

- 전자기록생산시스템에서 기록관리시스템으로 기록물 이관 시 전년도에 생산·접수하여 수기 등록한 비전자기록물의 등록 정보도 함께 기록관으로 인계되므로, 반드시 전자기록물과 병행하여 이관하며, 누락되는 비전자기록물이 없도록 주의 필요

○ 편철된 비전자기록물철의 철명은 전자기록생산시스템의 과제관리에서 해당 단위과제카드의 철표지를 출력해서 사용

○ 편철된 기록물철에 포함된 전자기록물 출력물(시행문, 문서관리 카드 등)은 비전자 붙임의 식별을 위한 경우에만 '사본' 표시 후 편철하고 나머지 단순출력물은 제외하여야 함

자주 묻는 질문(FAQ)

1. 처리과에서 생산.접수한 기록물은 기록관으로 언제 이관하나요?

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

2. 처리과에서 계속 활용이 필요한 기록물은 어떻게 하나요?

☞ 업무에 수시로 참고할 필요가 있는 기록물은 10년 범위 내에서 기록물철(단위과제카드) 단위로 이관시기를 연장할 수 있음. 이관시기를 연장하고자 할 경우에는 '기록물 이관시기 연장신청서'(「공공기록물법 시행규칙」 별지 제3호)를 작성하여 기록관에 제출하여야 함

제5절 기록물 평가 및 공개재분류 관련 처리과 의견 제출

1 기록물 평가 관련 처리과 의견 제출

□ 관련근거

○ 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제27조(기록물의폐기)

○ 같은 법 시행령 제29조(보존방법), 제43조(기록관 및 특수기록관 소관 기록물 평가 및 폐기)

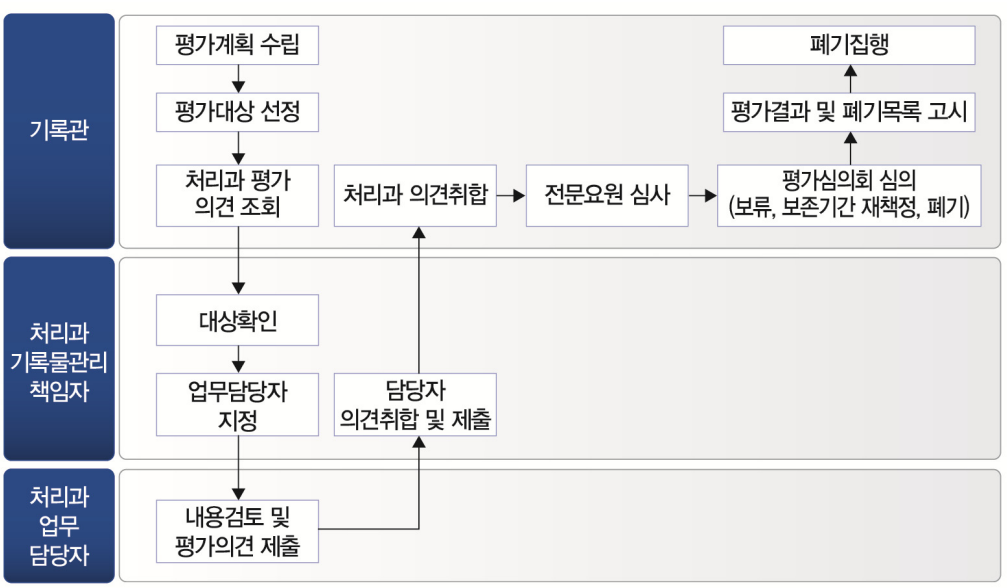
○ 같은 법 시행규칙 제35조(기록물 평가심의서)

○ NAK 3:2021(v2.4) 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제11절

○ NAK 5-1:2014(v2.2) 「기록물 평가 · 폐기 절차 제1부 : 기록관용」

□ 업무처리 절차

< 기록물의 평가 및 폐기 절차도 >



□ 기록물 평가 원칙 및 방법

○ 기록물의 폐기결정은 공공기록물법령의 처리 절차에 따라 기록관에서 수행하여야 하며, **처리과에서는 일체의 기록물을 폐기할 수 없음**

○ 평가대상 기록물에 대하여 처리과 의견조회, 기록물관리전문요원의 심사, 기록물평가심의회의 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리

□ 평가대상 기록물

○ 기록관 보유기록물 중 보존기간이 경과하여 평가심의 대상으로 선정되어 기록관이 의견조회를 요청한 기록물

○「공공기록물법 시행령」제29조(보존방법) 제1항의 3호에 해당하여 기록관이 의견조회를 요청한 기록물

※「공공기록물법 시행령」제29조 제1항 3. 원본은 폐기하고 보존매체만 보존하는 방법

○「공공기록물법 시행령」제30조 제2항 각호 어느 하나에 해당하는 기록물로 기록관이 의견조회를 요청한 기록물

※「공공기록범 시행령」제30조 제2항 (생략) 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기록물은 기록관 또는 특수기록관에서 보존할 수 있다.

1. 영구기록물관리기관의 장이 사료적 가치가 높지 아니하다고 지정한 기록물

□ 처리과 의견 제출

○ 처리과의 기록물관리책임자는 기록관으로부터 기록물 평가에 대한 생산부서 의견 제출을 요청받은 경우

- 처리과의 해당 업무담당자에게 의견 제출을 요청하고
- 제출된 의견을 취합·조정하여 처리과 장의 결재를 거쳐 기록관으로 의견을 제출하여야 함

[시행규칙 별지 제10호 서식]

기록물평가심의서

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

○ 처리과 기록물관리책임자 및 업무담당자가 소관 기록물 폐기여부 등 평가의견을 제출

- 해당 기록물 생산과 관련된 유관법령, 업무활용 여부, 보존기간 책정기준 등을 참조하여 보존이 필요한지 여부 등을 종합적으로 검토하여야 함

< 검토사항 >

■ (유관법령) 유관법령에 해당 기록물의 보존기간과 관련된 내용이 규정되어 있는지 여부

■ (업무활용) 해당 기록물과 관련된 업무 또는 사업이 종료되었는지, 소송의 진행여부, 업무의 지속성을 위해 참조할 가치가 있는지 여부 등을 판단

■ (보존기간 책정기준) 기록관리기준표(또는 기록물분류기준표), '고유업무 보존기간 책정기준표', '기관 공통업무 보존기간표', '처리과 공통업무 보존기간표'등 참고

- 폐기, 보존기간 재책정, 보류 등의 의견을 그 사유와 함께 기록관으로 제출하여야 함

2 기록물의 공개재분류 관련 처리과 의견 제출

□ 관련근거

○ 「공공기록물관리에 관한 법률」 제35조(기록물의공개여부 분류)

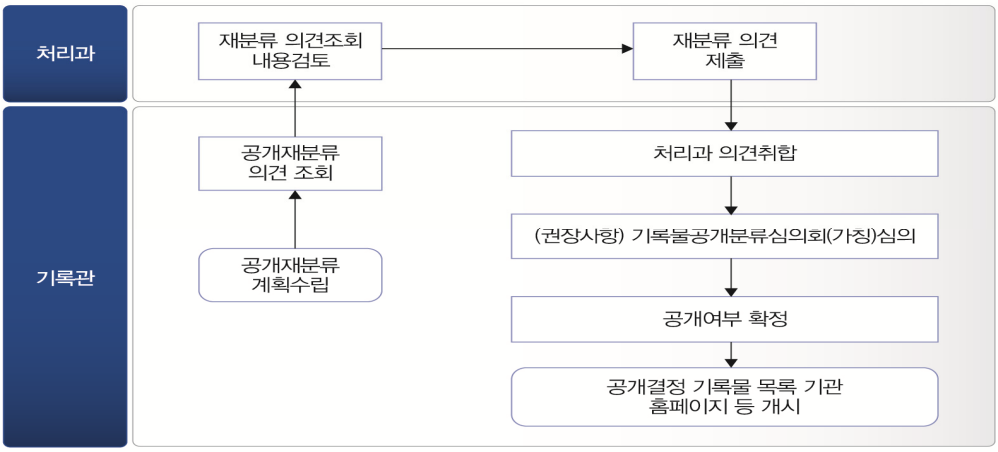
○ 같은 법 시행령 제72조(기록물의공개여부 분류)

○ NAK 3:2021(v2.4) 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제12절

○ NAK 16-1:2020(v1.2) 「기록물 공개관리 업무-제1부 기록물 생산부서 및 기록관」

□ 업무절차도

< 기록물의 공개재분류 업무 절차도 >



□ 공개재분류 개념 및 대상 기록물

○ 공개재분류는 비공개 혹은 부분공개 기록물을 검토하여 공개로 재분류하는 것

「공공기록물법」은 생산·등록·이관·보존하는 과정에서 공개청구와 상관없이 사전에 공개가 가능한 기록물과 그렇지 않은 기록물을 구분하여 관리하도록 규정함으로써 기록물의 체계적이고 일관성 있는 공개관리를 도모함

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

□ 처리과 공개재분류 의견 제출

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

< 기록물관리기관의 5년 주기 재분류* >
기록물관리기관은 비공개로 재분류된 기록물에 대하여는 재분류된 연도의 다음 연도부터 매 5년마다 공개여부를 재분류하여야 함
※ 다만, 기록물관리기관이 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 제6호에 해당하여 비공개로 재분류한 기록물에 대해서는 생산연도 종료 후 30년까지 공개여부 재분류를 실시하지 아니할 수 있다(법률 제35조제2항)

※ 기록관은 행정적, 법적사항 및 진행 중인 업무와의 연관성 등을 점검하기 위하여 재분류 대상기록물을 생산한 처리과의 공개재분류 의견을 청취하여야 함

○ 기록물의 비공개 의견을 작성할 때는 비공개에 대한 명확한 사유와 근거를 명시해야 함

※ 처리과에서 의견 작성 시, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조 제1항 비공개 세부기준, 기록관리기준표의 공개여부 기준 등을 참고하여 작성하여야 함

○ 처리과의 기록물관리책임자는 작성한 의견서를 처리과의 장에게 보고하고 결재를 받아 기록관으로 해당 처리과의 의견을 회신하도록 함

참고

처리과(생산부서) 기록관리 점검표(예시)

영 역	점검 항목	이행 여부
기록관리 업무분장	기록물관리책임자가 지정되어 있는가?	
생산 및 등록	부득이 대면보고를 실시한 경우, 보고한 기록물을 전자기록생산(전자결재)시스템에 등록하였는가?	
	주요 회의 개최 시 회의록을 작성하고 등록하여 관리하고 있는가?	
	시청각기록물을 생산하고 적절한 시점에 등록하고 있는가?	
	간행물 발간 시 발간등록번호를 부여받아 기재하여 발간하는가?	
	비밀기록물의 보존기간은 비밀 보호기간 이상으로 책정되었는가?	
분류 및 편철	처리과별로 편철기준과 보존기간 책정기준을 마련하여 준수하고 있는가?	
	법령 및 표준에서 제시하고 있는 기준과 절차에 따라 기록물을 편철하고 있는가?	
정리 및 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(기록물분류기준표)의 현행화를 위한 절차를 수행하였는가?	
	기록물 정리 시 등록정보·공개구분 등의 누락이나 변경 사항이 있을 경우 수정하였는가?	
	기록물 정리업무가 종결되면 매년 5월 31일까지 기록관에 생산현황 통보를 하였는가?	
이관	이관대상 기록물의 이관연기가 필요한 경우 사전에 기록관 담당자와 협의하여 이관연기 신청을 하였는가?	
	기록물 이관 시 이관대상 기록물에 대한 공개재분류를 실시하였는가?	
평가 및 폐기	기록물의 폐기 시 기록물을 기록관으로 이관하여 기록관 담당자(기록물관리전문요원)의 주관 하에 폐기하였는가?	
	기록관으로부터 기록물 평가에 대한 의견 요청 시 처리과의 장의 결재를 득하여 기록관으로 송부하였는가?	

제6절 기록물의 유형별 관리

1 조사·연구·검토기록물 관리

□ 관련 근거

○ 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제17조(주요 기록물의 생산의무) 제1항

○ 같은 법 시행령 제17조(조사·연구 또는 검토기록물의 생산)

□ 조사·연구·검토기록물 생산 대상

○ 공공기관은 주요 정책 또는 사업 등을 추진하는 과정에서 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과 등을 기록물로 생산·등록·관리하여야 함

○ 생산 대상

- 법령의 제정 또는 개정 관련 사항
- 조례의 제정 또는 개정이나 이에 상당하는 주요 정책의 결정 또는 변경
- 「행정절차법」에 의하여 행정예고를 하여야 하는 사항

> **[행정절차법 제46조(행정예고)]** ① 행정청은 정책, 제도 및 계획(이하 '정책 등'이라 한다)을 수립·시행하거나 변경하려는 경우에는 이를 예고하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예고를 하지 아니할 수 있다. <개정 2019. 12. 10.>
>
> 1. 신속하게 국민의 권리를 보호하여야 하거나 예측이 어려운 특별한 사정이 발생하는 등 긴급한 사유로 예고가 현저히 곤란한 경우
> 2. 법령 등의 단순한 집행을 위한 경우
> 3. 정책등의 내용이 국민의 권리·의무 또는 일상생활과 관련이 없는 경우
> 4. 정책 등의 예고가 공공의 안전 또는 복리를 현저히 해칠 우려가 상당한 경우
>
> ② 제1항에도 불구하고 법령등의 입법을 포함하는 행정예고는 입법예고로 갈음할 수 있다.

- 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약·협약·협정·의정서 등
- 「국가재정법」 제38조제1항에 해당하는 대규모사업 또는 같은 법 시행령 제14조에 해당하는 대규모 개발사업

[국가재정법 제38조(예비타당성 조사)] ① 총사업비가 500억원 이상이고 국가의 재정지원 규모가 300억원 이상인 신규 사업으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 대규모사업 (이하 생략)

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

[국가재정법 시행령 제14조(대규모 개발사업)] (생략) ... 대규모 개발사업이란 총사업비가 500억원 이상인 사업을 말한다. 다만, 건축사업의 경우에는 총사업비가 200억원 이상인 사업을 말함

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

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

□ 구성 요소

구성요소	구성요소 설명
조사・연구・검토배경	조사・연구・검토가 필요한 배경이 명확히 드러나도록 서술
제안자 등 관련자의 소속・직급・성명	최초 제안자 및 해당 과제를 수행하는 관련자의 소속, 직급, 성명 등을 표시
기관장 또는 관계기관의 지시・지침 또는 의견	조사・연구・검토서의 작성과 관련하여 지시사항, 지침, 의견이 있는 경우 이를 반영
관련 현황과 검토내용	조사 사항과 관련한 현황, 통계 등이 있는 경우 이를 포함
각종 대안과 조치의견	조사・연구・검토서의 작성으로 도출된 대안 및 조치에 필요한 의견
예상되는 효과 또는 결과의 분석 등	조사・연구・검토서의 업무 반영 이후 예상되는 효과 및 결과 반영

2 회의록 및 속기록 관리

□ 관련 근거

○ 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제17조(주요 기록물의 생산의무) 제2항

○ 같은 법 시행령 제18조(회의록의 작성·관리)

□ 회의록 생산의무 회의

○ 공공기관은 다음과 같은 회의를 개최하는 경우 회의록을 생산·관리 하여야 함

- 대통령이 참석하는 회의
- 국무총리가 참석하는 회의
- 주요 정책의 심의 또는 의견조정을 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자를 구성원으로 하여 운영하는 회의
- 정당과의 업무협의를 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자가 참석하는 회의
- 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의
- 지방자치단체장, 교육감 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육장이 참석하는 회의
- 제3조제1호부터 제4호까지의 기관의 장 및 같은 조 제5호 중 「고등교육법」에 따라 설립된 학교의 장이 참석하는 회의
- 제17조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 심의 또는 의견조정을 목적으로 관계기관의 국장급 이상 공무원 3인 이상이 참석하는 회의
- 그 밖에 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의

< 회의록 관리 시 참고사항 >

- 2016년 국회 결산 시 국회 시정요구사항
  - 정부는 각종 회의가 개최된 경우 「공공기록물 관리에 관한 법률」과 같은 법 시행령에 따라 회의록이나 기록물을 기록·관리·유지할 것
- 회의록의 생산 및 등록은 국회·언론 및 시민단체 등의 관심이 높은 사안으로 각급기관에서는 회의록의 생산 및 관리 철저 요망
  - 회의록 생산의무가 부과된 회의에 대한 회의록 생산을 하지 않아 국회 등의 지적이 발생하지 않도록 주의 요망
- 2019년 국회입법조사처 「국정감사 이슈 분석」에서 회의목록 관리 미비 및 회의록 내용 부실 지적
  - 각 기관별 기관의 주요 회의록 작성 현황 관리 및 국가기록원 등 주관기관의 회의록 생산 관리 주기적 점검 필요

< 회의록 생산의무 대상 회의 관리>

- (특수)기록관은 해당 기관의 법정 회의록 의무작성 회의 목록을 확보하고 회의별 회의록 작성 현황 점검관리 하여야 함
- 관할 공공기관에 위원회 등 회의체가 신설된 경우, 「공공기록물법」에 따라 회의록 생산의무가 부과되는 회의인지 여부를 확인
  - 생산의무가 부과되는 회의인 경우에는 회의체를 주관하는 처리과에게 이를 알려 회의록을 생산·등록 관리하도록 하여야 함

※ 회의록 생산의무 대상 주요회의 목록 작성 서식(예시)

번호	회의명	설치일	설치·운영 근거	기록물법 (영 제18조①)	의장 (신분·직위)	구성원 (직위·신분)	속기록 지정	주관 부서	담당자
(예시)	*국무회의*	*1948.7.17.*	*국무회의규정*	*1호*	*대통령*	*대통령, 국무총리, 국무위원*	×	*의정관실*	*홍길동 (내선)*

□ 회의록 구성요소 및 작성주체

○ 구성 요소

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

회의록 작성 서식(예시)

회의명칭	000위원회 제0차 회의 / 000위원회 전원회의
회의주관부서	회의주관부서(기관)
회의개최일시	0000년 00월 00일 00:00~00:00
회의장소	0000본관 0층 000호/ 0000 회의실
참석자명단	배석자가 있는 경우 배석자 명단 포함 (서면으로 작성하는 경우 위원 날인 / 전자문서로 작성하는 경우 위원 공람 또는 결재)
회의 진행순서 1. 개회 2. 국민의례 3. 회의안건 상정 및 토의 4. 폐회	
상정 안건 1. 2. 3.	
발언 요지(속기록 또는 녹음기록인 경우 발언요지와 별도로 별첨 후 표시) □ 안건 ○ 발언자 성명(직위) - 주요 발언내용 ○ 발언자 성명(직위) - 주요 발언내용	
결정사항 및 표결내용 ○ 결정사항 - 안건 0에 대하여 000 결정함 ○ 표결내용 - 안건 0에 대하여 가 00 /부 00 로 표결함	
비고	기타 회의 운영과 관련된 참고사항 기재

○ 생산 주체

- 해당 회의를 소집 또는 주관하는 공공기관에서 생산하여야 하며, 주관기관이 불분명하거나 공공기관이 아닌 경우에는 회의참석자 중 회의안건과 관련하여 업무 연관성이 가장 높은 공공기관을 정하고 해당 공공기관이 생산
- 회의록 생산 시 위원의 서명이 필요한 경우 서명자료도 붙임으로 함께 관리하여야 함

□ 회의록 등록 및 관리방법

○ 각급 공공기관의 회의 주관부서는 업무추진과정에서 회의록 생산 및 등록 여부를 확인하고 미등록된 기록물은 추가 정리·등록

- 회의록은 생산과 동시에 전자기록생산시스템에 등록하여야 함
- 회의에 상정된 안건은 회의록 등록 시에 함께 등록하여 관리되도록 하여야 함

○ 생산한 회의록을 등록할 때에는 다음 중 한 가지 방법으로 등록

- 회의록 단독 등록 ※ 문서제목 예시 : ○○위원회 제○차 회의 회의록
- 회의 결과 등록 시 회의록을 붙임자료로 첨부

○ 회의록의 보존기간은 해당 업무의 단위 과제 또는 단위업무와 동일하게 책정

- 다만, 「공공기록물법 시행령」 제18조 제2항에 해당하는 영구기록물관리기관의 장이 지정하는 속기록(또는 녹음기록) 의무생산 지정회의의 경우 해당 단위과제 또는 단위업무의 보존기간을 영구로 책정

※「공공기록물법 시행령」 제18조제1항 각호에 해당하는 회의록 생산의무 대상 회의의 경우 단위과제 또는 단위업무 보존기간을 30년 이상으로 책정 권장

○ 회의록이 간행물 형태로 생산되는 경우 간행물발간등록번호를 부여받아 관리되도록 조치

※ 발간등록번호 부여 방식은 본 지침의 제6절 4. 간행물 관리 참조

○ 문서관리카드 키워드 입력

- 문서관리 카드의 문서정보에 ‘키워드’ 입력이 가능한 전자기록생산시스템을 사용하는 경우 해당 문서에 포함되어 있는 기록물 유형을 반드시 키워드로 입력한다.

  예시) #회의록#속기록#녹취록#녹음기록#녹화기록#회의안건

○ 기록관의 장은 해당 기관(소속기관 포함) 기록물관리 지도·감독 시 부서별 회의록 생산의무이행 및 등록관리 여부를 포함하여 실시

□ 속기록 또는 녹음기록 작성

○ 회의록 작성 대상 중 영구기록물관리기관의 장이 지정하는 회의는 회의록과 함께 속기록 또는 녹음기록 중 어느 하나를 생산하여야 함

- 녹음기록 방식으로 생산하는 경우 녹취록을 함께 작성하여 등록·관리하여야 함

○ 회의록은 발언요지로 작성 가능하나, 속기록은 참석위원 발언 전체 내용을 작성하여야 함

※ 국가기록원은 정기 또는 수시로 속기록 의무생산 지정 회의에 대하여 속기록 작성여부를 점검할 예정

○ 생산된 속기록 또는 녹음기록은 다음 중 한 가지방법으로 등록

- 속기록 또는 녹음기록(녹취록 포함)을 별도 등록
- 회의 결과를 문서로 등록 시에 해당 회의의 안건, 회의록과 함께 속기록 또는 녹음기록(녹취록 및 녹음파일)을 붙임으로 첨부

※ 녹음파일 매체(CD 등) 또는 종이형태 기록은 분리등록하여 관리

(본 지침의 제2장 제2절 1. 기록물의 등록 및 편철 - '기록물의 등록방법' 참조)

- 속기록 작성이 늦어지는 등의 사유로 인하여 속기록을 회의 결과 보고 문서의 붙임으로 첨부하지 못한 경우 추후에 반드시 전자기록생산시스템에 등록하여야 함
- 등록 시 회의결과보고 문서와 동일한 단위과제카드에 등록하고, 기안문 본문에 회의 결과보고 문서번호를 표시
- 기록물건 문서관리카드의 문서정보에 ‘관련정보’ 연계가 가능한 경우 반드시 관련 문서(회의결과보고) 정보를 연결

○ 영구기록물관리기관의 장이 속기록 또는 녹음기록 생산의무 대상회의로 지정한 회의에서 속기록 또는 녹음기록을 작성한 경우 보존기간의 기산일로부터 10년을 초과하지 않는 범위 내에서 비공개 가능

- 대통령이 참석하는 회의의 경우 보존기간의 기산일로부터 15년을 초과하지 않는 범위 내에서 비공개 가능

< 지방기록물관리기관의 속기록 의무생산 회의 지정 >

- 「공공기록물법 시행령」 제18조제2항에 따라, 광역자치단체에서 지방기록물관리기관 설치 시 관할 공공기관에서 운영하고 있는 회의를 대상으로 **속기록 작성대상 회의** 지정·관리

  * 경상남도의 경우, 도 및 시·군 소관 534개 회의를 지정함(2020. 1. 10.)

□ 생산현황 통보

○ 처리과에서는 전년도 생산된 회의록 생산현황을 ‘기록물 생산현황 통보 서식’에 따라 작성하여 각급 기록관에 통보(매년 5월 31일까지)

○ 속기록(또는 녹음기록) 생산의무 대상 회의인 경우 회의소집 횟수, 서면결의 횟수, 회의록, 속기록/녹음기록 생산건수 누락없이 제출

- 회의 개최 횟수나 기록물 생산건수가 없는 경우에도 반드시 해당 사항을 제출

□ 회의록 등 의무생산 회의 단위과제 정비(예)

○ 회의록 의무생산 회의

기능유형	단위과제	단위과제카드	보존기간
기관고유	○○위원회 회의록 관리	○○위원회 회의록 관리	30년 이상

○ 회의록·속기록(또는 녹음기록) 의무생산 회의

기능유형	단위과제	단위과제카드	보존기간
기관고유	○○위원회 회의록·속기록 관리	○○위원회 회의록·속기록 관리	영구

※ 회의개최, 위원위촉, 수당지급 등 회의 운영에 관한 일상적인 단위과제와 회의결과로 생산되는 회의록, 속기록(또는 녹음기록)의 등록관리 단위과제(보존기간 : 영구)를 분리하여 운영함으로써 기록보존 및 이용가능성 보장

※ 지방자치단체, 각급 대학, 공공기관에서 운영하는 회의의 경우에도 단위과제 정비에 준용 가능

자주 묻는 질문(FAQ)

1. 개별법에 따라 구성된 위원회가 회의개최를 선언할 때, 위원장이 구성 위원 외 외부참석자 모두가 출석한 자리에서 "녹음기록을 생산하겠다." 고 선언한 후 녹음을 하였다면, 이때 생산된 녹음기록(시청각기록)이 공식기록물인지?

☞ 「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. 회의록 작성대상 회의가 서면회의로 진행된 경우, 회의록을 작성하지 않아도 되는지? 아니면 발언요지 제외하고 회의록은 그대로 작성해야 하는지?

☞ 회의록 생산의무가 부과된 회의인 경우에는 회의개최 방식에 관계없이 회의록을 생산·등록하여야 함. 서면회의로 개최한 경우 서면회의 진행일정, 위원명단, 안건, 서면의견, 의결서 등을 회의록에 작성하여야 함

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 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 하며, 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 전자적으로 생산·관리하여야 함(같은 법 시행령 제20조)

4. 속기록 생산의무 지정 회의의 경우 속기록만 생산하면 되는지?

☞ 회의록과 속기록 (또는 녹음기록)을 반드시 함께 생산하여야 하며, 회의록에는 간략한 발언요지를 기입하고, 참석자들의 발언 전체 내용을 기록한 속기록(녹취록)을 생산·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

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

☞ 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 등은 별도 '법률'*에 근거를 두고 설치·운영되는 위원회 등을 말하며 여기에는 법률의 위임을 받아 대통령령에 따라 구성된 위원회 등이 포함됨.

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

3 시청각기록물 관리

□ 관련 근거

○ 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제17조(주요 기록물의 생산의무), 제23조(시청각기록물의 관리)

○ 같은 법 시행령 제19조(시청각기록물의 생산) 및 제56조(시청각기록물의 이관시기)

○ 같은 법 시행규칙 제4조(기록물의 등록) 제3호, 제4호

□ 시청각기록물 생산의무 대상

유형	시청각기록물 생산 대상	동영상기록물 생산 대상
생산방법	시행 전·시행 과정 및 시행 후의 주요상황을 체계적으로 파악할 수 있도록 생산	촬영 개요 및 시간별 촬영 세부사항 등을 포함한 설명문 별도 작성
1	대통령·국무총리 및 중앙행정기관의 장, 지방자치단체장 및 교육감, 교육장 등 주요 직위자의 업무 관련 활동과 인물사진	대통령 취임식
2	외국의 원수·수상, 그 밖에 주요 외국인사의 주요 동정 중 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
5	「국가재정법」 제38조제1항에 해당하는 대규모사업 또는 같은 법 시행령 제14조에 해당되는 대규모 개발사업	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

□ 시청각기록물 등록

< 처리과 >

○ 비전자문서로 등록

- 문서등록대장에서 ‘생산 비전자문서 등록’ 또는 ‘접수 비전자문서 등록’을 사용하여 시청각기록물 유형*을 선택하여 등록

* '사진·필름류' 또는 '녹음·동영상류'

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

※ 시청각기록물 등록사항
- 문서정보 : 제목, 과제카드명, 관련정보, 문서요지, 붙임
- 보고경로 : 기안자, 결재자, 기안일자, 결재일자
- 시행정보 : 생산등록번호, 등록일자, 공개여부
- 관리정보 : 열람범위/제한, 쪽수, 등록구분(기록물형태, 내용요약)

💡 등록구분에서 반드시 「사진·필름류」, 「녹음·동영상류」를 선택해야만 세부 원본매체를 선택하는 ‘기록물형태’와 ‘내용요약’란이 생성됨

① 시청각기록물 발생 사안별로 제목 입력

② 과제카드 지정 시 해당 업무와 관련된 단위과제카드 선택

③ 시청각기록물 생산과 연관된 관련 문서정보 연계

④ 등록일자(시행일자)는 생산일자(촬영일자)와 동일하지 않으므로, 내용요약(⑥번 항목)에 반드시 생산일자 입력

⑤ 쪽수는 디지털파일인 경우 파일 갯수, 아날로그 기록의 경우 매/롤/점 수 입력

⑥ 내용요약은 반드시 생산정보 입력 후

* 생산일자, 주요내용, 장소, 주요 인물 성명·직위 및 위치정보 등

⑦ 등록


생산 비전자문서 등록
등록
키워드
· 문서정보
내부결재
대내외시행
※ 스캔문서 첨부물은 원칙적으로 사본(원본 불인정)이므로 비전자문서 원본을
"공공기록물 관리에 관한 법률"에 의거 보관, 이관될 수 있도록 관리에 만전을 기해주시기 바랍니다.
제목 *
①
과제카드명 *
단위
관리
②
관련정보
③
문서요지
문서요지 붙임
추가
삭제
붙임
추가
삭제
· 시행정보
생산등록번호
등록일자
④
문서공개여부 *
비공개
관련법령
검토자
문서비공개근거 *
1호 2호 3호 4호 5호 6호 7호 8호
문서비공개사유 *
목록공개여부 *
목록공개
목록비공개
공개일자
시행범위
대내외
행정기관 민간주소 민원인
수신 *
시행일자
2019.11.30
· 관리정보
열람범위 *
열람범위 선택
열람제한기간
설정안함
등록구분
사진,필름류
쪽수
⑤
기록물형태
슬라이드필름세트(영상) 사진CD 사진/필름 인화된 사진 슬라이드사진(비영상) 그림
등록구분
녹음,동영상류
쪽수
기록물형태
녹음테이프 카세트 녹음테이프 릴 녹음테이프 카트리지 DVD 음반SP 음반LP
음반CD 음반LD 음반DAT 영화필름 비디오CD 비디오LD 비디오테이프
내용요약
⑥
특수기록물
대통령관련 비밀 개별관리 저작권보호 특수규격
⑦
등록
키워드

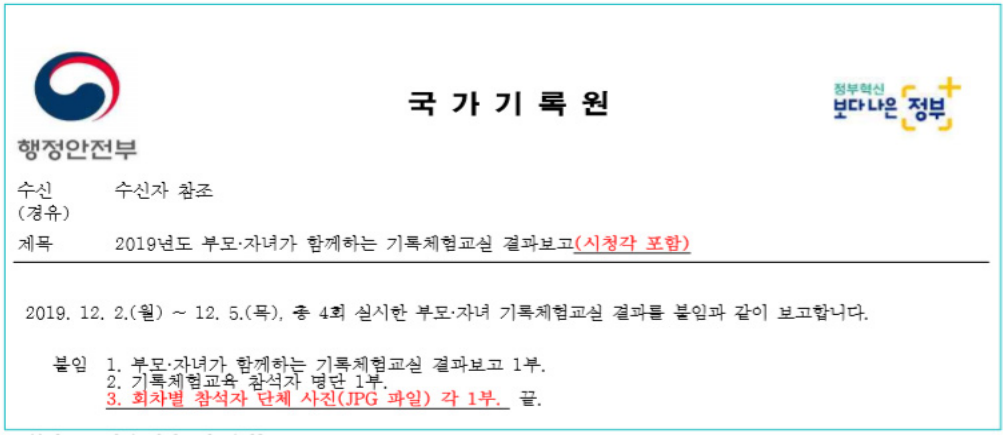
○ 전자문서로 등록

[유형1] 전자기안시 파일로 첨부가 가능한 경우

- 전자기안문(메모보고) 생산 시 붙임파일로 첨부
- 추후 검색 편의를 위하여 제목에 '시청각' 단어 포함 가능

※ 전자기록생산시스템 환경에 따라 붙임파일 첨부 용량이 상이함(온나라시스템 기준 1건당 총 500MB 미만 붙임파일 첨부 가능)

[전자기안문 예시]



국 가 기 록 원

정부혁신 보다나은 정부

행정안전부

수신 수신자 참조
(경유)

제목 2019년도 부모·자녀가 함께하는 기록체험교실 결과보고(시청각 포함)

2019. 12. 2.(월) ~ 12. 5.(목), 총 4회 실시한 부모·자녀 기록체험교실 결과를 붙임과 같이 보고합니다.

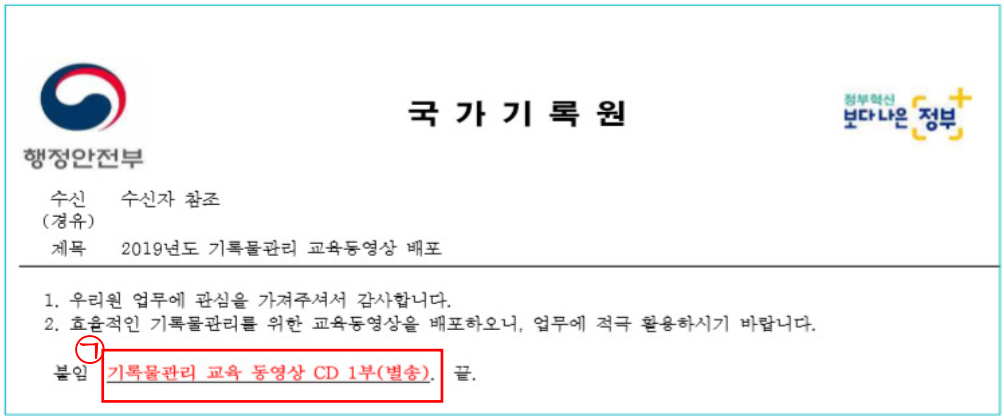
붙임 1. 부모·자녀가 함께하는 기록체험교실 결과보고 1부.
2. 기록체험교육 참석자 명단 1부.
3. 회차별 참석자 단체 사진(JPG 파일) 각 1부. 끝.

[유형2] 전자기안시 분리등록을 하여야 하는 경우

- 붙임이 매체(CD, 인화사진, USB 등)이면 '분리등록'을 사용하여 매체별로 각각 분리하여 등록
- 붙임을 별송하는 발송자는 '원본'을 발송한 문서에 '분리등록' 하고 '사본'을 수신자에게 별도 송부함
- 수신자는 문서 접수 후 별송된 '사본'을 분리등록 하여야 함
- '분리등록' 하는 방법은 전자기록생산시스템의 문서등록대장에서 발송/접수한 문서를 선택하여 각각 '분리등록' 등록함

※ 기안자 및 처리과문서담당자 등 '분리등록' 작성 권한 확인

[첨부물 분리등록 본문 예시]



행정안전부

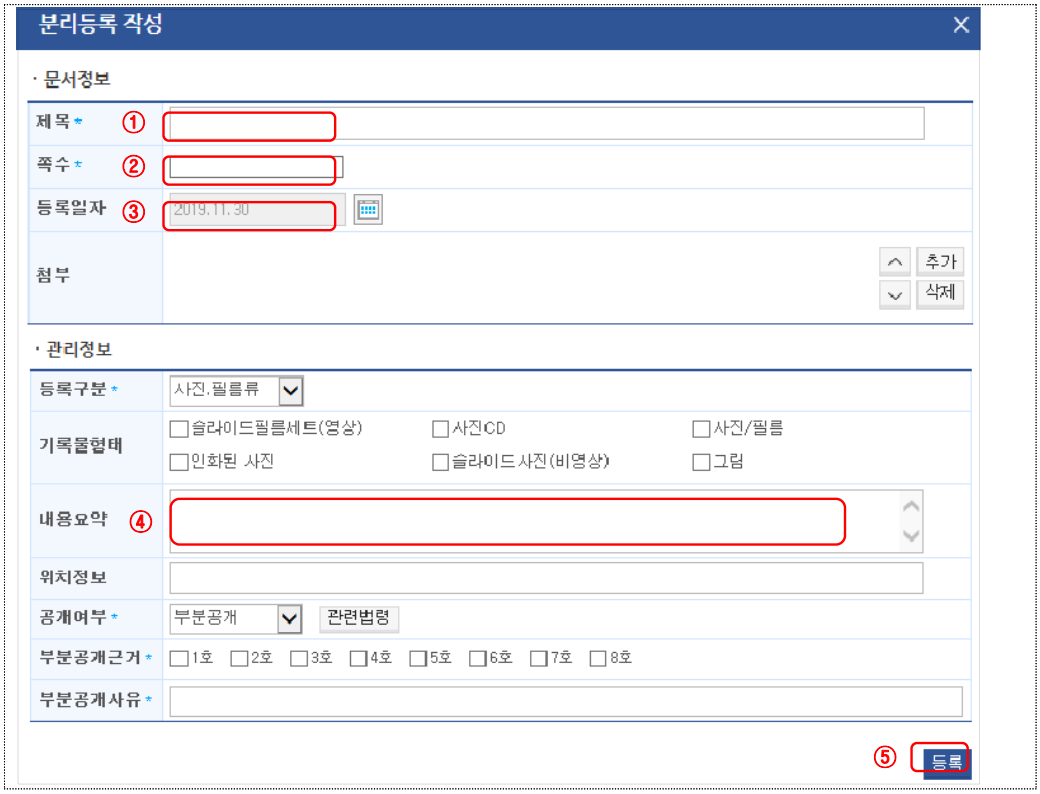
국 가 기 록 원

정부혁신 보다나은 정부

수신 수신자 참조
(경유)
제목 2019년도 기록물관리 교육동영상 배포

1. 우리원 업무에 관심을 가져주셔서 감사합니다.
2. 효율적인 기록물관리를 위한 교육동영상을 배포하오니, 업무에 적극 활용하시기 바랍니다.

붙임 ㉠ 기록물관리 교육 동영상 CD 1부(별송). 끝.



① 분리등록 문서의 제목은 붙임파일명([첨부물 분리등록 본문 예시] ㉠ "기록물관리 교육 동영상 CD")과 동일하게 입력해야 함

② 쪽수는 디지털파일인 경우 파일 갯수, 아날로그 기록의 경우 매/롤/점수 입력

③ 등록일자(시행일자)는 생산일자(촬영일자)와 동일하지 않으므로, ④ 내용요약에 생산일자 입력

④ 내용요약은 반드시 생산정보(생산일자, 주요내용, 장소, 주요 인물 성명·직위 및 위치정보 등) 입력

⑤ 첨부물 분리등록번호는 등록 시 문서등록번호에 첨부일련번호(-1)가 자동 생성

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

[주의 사항]

· 기록관으로 이관 시 첨부물과 전자기안문의 본문(사본)을 출력하여 함께 이관

※ 시청각기록물 전용 단위과제카드 생성 기능

- 중앙부처의 클라우드 기반 기록관리시스템 2.0(cRMS 2.0) 기능개선사항 -

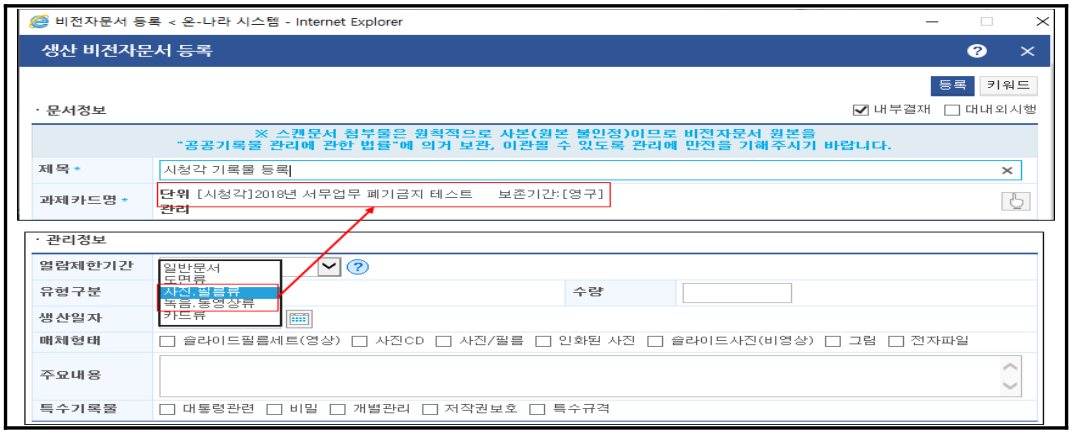
<처리과>

○ 비전자문서 등록

- 시청각 기록물 단위과제카드 생성(일반 단위과제카드의 메타데이터 복사, 단위과제카드명 수정 가능)
  - · 메뉴) 과제관리 > 부서과제 > 단위과제 > **과제조회**



- 시청각 기록물(비전자문서) 등록 시 시청각 단위과제카드를 선택
  - · 메뉴) 결재 > 문서대장 > 문서등록대장 > 비전자문서 > **생산/접수 비전자문서 등록**



<참고> 해당 기능은 중앙부처의 클라우드 기반 기록관리시스템 2.0(cRMS 2.0) 도입시기에 따라 적용시점이 상이함

연도	'20년	'21년	'22년
기관	행정안전부	과학기술정보통신부, 문화체육관광부, 농림축산식품부, 환경부, 국토교통부	경찰청 제외한 나머지 중앙부처(38개)

< 기록관 >

○ 기록관리시스템(RMS) 등록

- 기록관 또는 특수기록관이 전자기록생산시스템에 미등록된 시청각기록물을 수집하였을 경우에는 기록관리시스템(RMS)에 직접 등록

1) 시청각기록물 철 등록

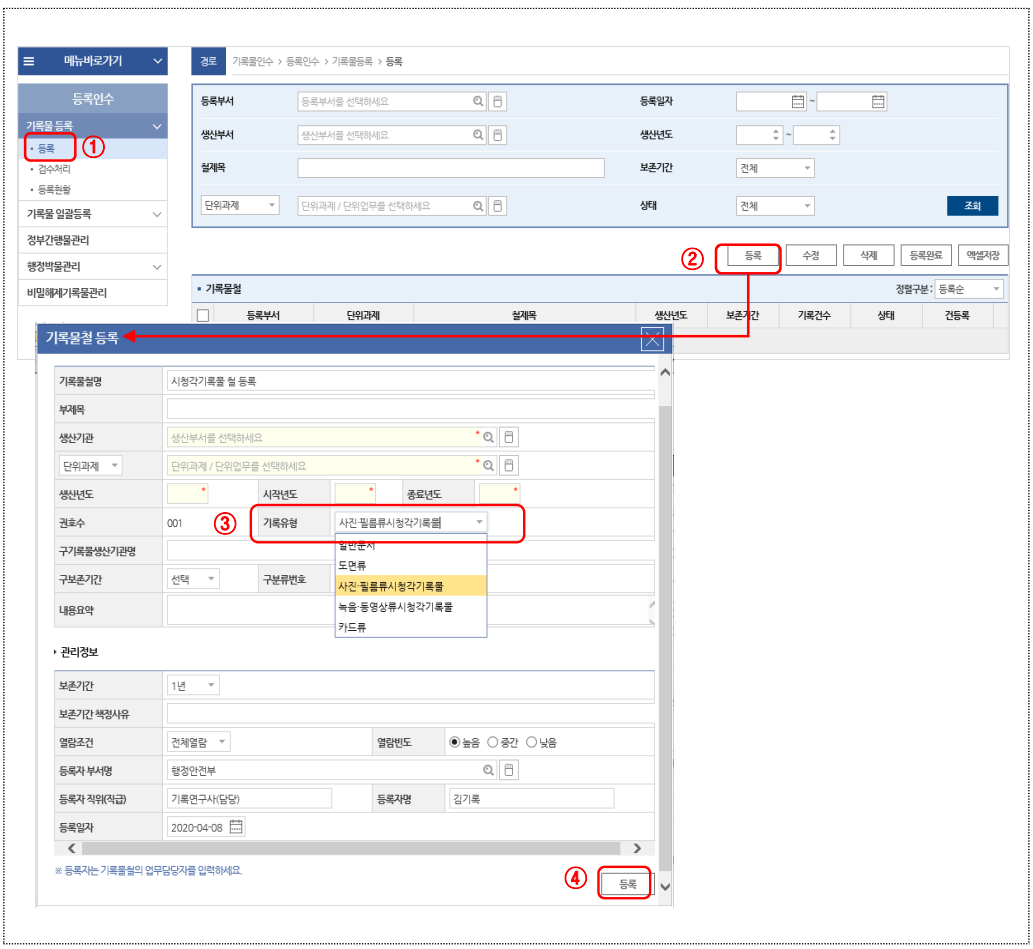
① RMS 등록메뉴 : 기록물 인수 > 등록 인수 > 기록물 등록

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

※ 기록물철명은 해당 기록물제목을 입력하며, 단위과제는 당시 기록물 생산관련 업무의 단위과제를 적용함. <예시> 기록물제목 : ‘99년 A국제협약식, 단위과제 : 국제단체협약, 기록물철명 : 1999년 A국제협약식 정부과천종합청사

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

④ 팝업창의 ‘등록’ 버튼을 클릭하여 ‘시청각기록물철’ 등록

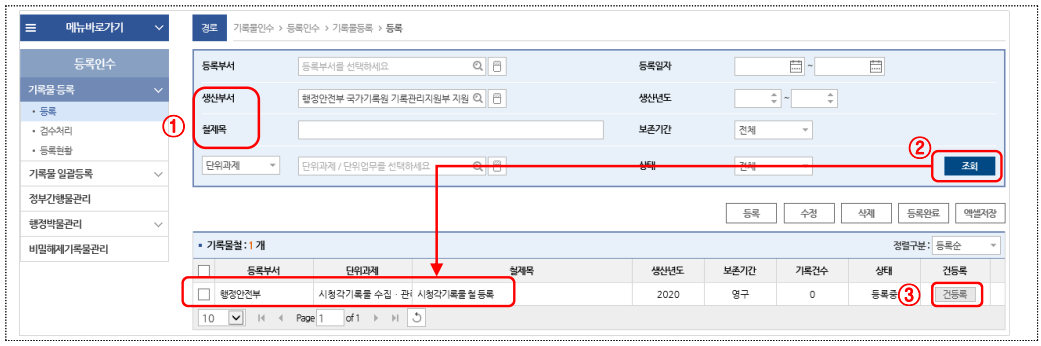

메뉴바로가기
등록인수
기록물 등록
등록
검수처리
등록현황
기록물 일괄등록
정부간행물관리
행정박물관리
비밀해제기록물관리
①
경로
기록물인수 › 등록인수 › 기록물등록 › 등록
등록부서
등록부서를 선택하세요
등록일자
생산부서
생산부서를 선택하세요
생산년도
철제목
보존기간
전체
단위과제
단위과제 / 단위업무를 선택하세요
상태
조회
②
등록
수정
삭제
등록완료
엑셀저장
기록물철
정렬구분: 등록순
등록부서
단위과제
철제목
생산년도
보존기간
기록건수
상태
건등록
기록물철 등록
기록물철명
시청각기록물 철 등록
부제목
생산기관
생산부서를 선택하세요
단위과제
단위과제 / 단위업무를 선택하세요
생산년도
시작년도
종료년도
권호수
001
③
기록유형
사진·필름류시청각기록물
도면류
사진·필름류시청각기록물
녹음·동영상류시청각기록물
카드류
구기록물생산기관명
구보존기간
선택
구분류번호
내용요약
관리정보
보존기간
1년
보존기간 책정사유
열람조건
전체열람
열람빈도
높음
중간
낮음
등록자 부서명
행정안전부
등록자 직위(직급)
기록연구사(담당)
등록자명
김기록
등록일자
2020-04-08
※ 등록자는 기록물철의 업무담당자를 입력하세요.
④
등록

2) 시청각기록물 건 등록

① 시청각기록물철 생성이 완료된 후 해당 기록물철의 생산부서 또는 시청각기록물철 제목을 검색

② 시청각기록물철 목록을 조회하여 확인

③ 해당 철에 포함된 모든 기록물건을 발생순서 또는 실물의 편철 상태에 따라 순차적으로 등록



④ 시청각기록물 건의 생산일자, 건명, 부제목, 생산자 입력

· 쪽수 : 기록물의 세부 수량으로 디지털파일인 경우 파일 갯수, 아날로그 기록의 경우 매/롤/점 수 입력

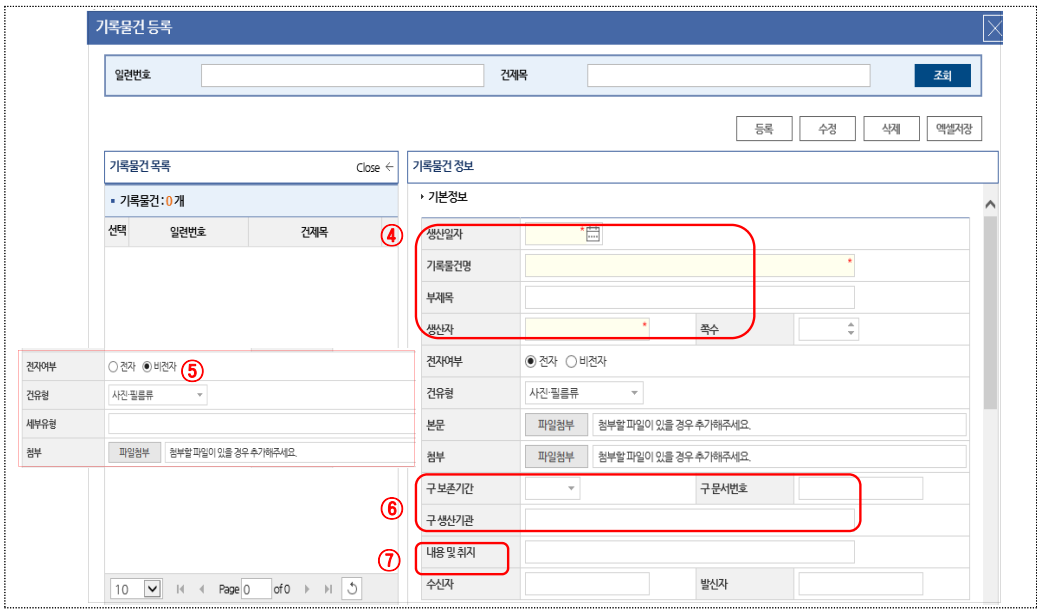
⑤ 전자여부에서 '비전자' 선택

· 세부유형 : 시청각기록의 원본매체 유형을 기재

- 인화사진, 필름 , 비디오테이프 등 아날로그 매체 및 제작CD 광매체
- 별도 매체에 담긴 용량 500MB 이상의 이미지·비디오·오디오파일

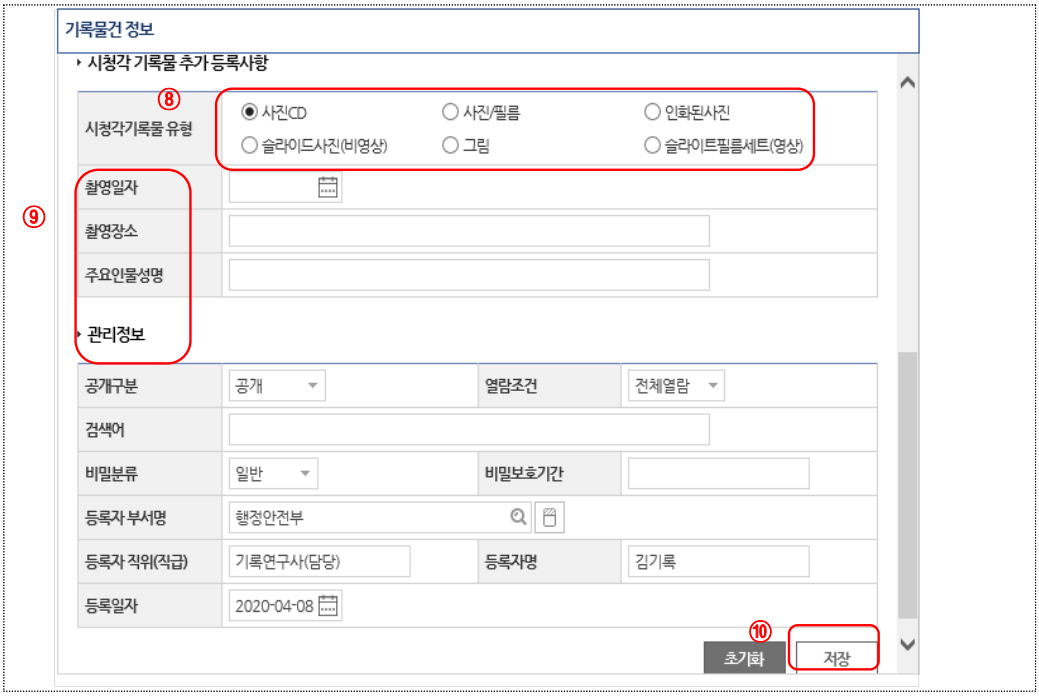
⑥ 구 보존기간은 과거 기록물분류기준표 등에서 부여한 보존기간이 있는 경우, 구 문서번호는 과거 구(신)전자문서시스템에서 부여한 등록번호가 존재하는 경우, 구 생산기관은 생산당시(명칭 변경 전 또는 통·폐합 이전) 생산기관명 입력

⑦ 내용 및 취지는 시청각기록물의 생산 배경 또는 생산맥락을 확인할 수 있는 주요 내용 입력



⑧ 시청각기록물 중 세부 유형 선택

⑨ 시청각기록물을 촬영한 촬영일자, 장소, 주요인물의 직책과 성명(사진 또는 영상에 나온 위치정보 포함) 및 관리정보를 입력 후 ⑩ 저장



□ 시청각기록물 편철

< 전자기록생산시스템 등록 시 편철 기준 >

○ 정부기능분류시스템(BRM) 분류체계에 따른 논리적 편철

- 전자기록생산시스템으로 생산 시 관련 업무의 해당 단위과제에 편철
  - · (업무관리시스템 사용기관) 기록관리기준표에 따라 단위과제 > 단위과제카드에 편철
  - · (전자문서시스템 사용기관) 기록물분류기준표에 따라 단위업무 > 기록물철에 편철
- 단위과제 편철 시 주의사항
  - · 일반 시청각기록물 생산부서에서 「공공기록물법 시행령」 제19조의 생산의무대상 시청각기록물 중 영구보존이 필요한 기록물은 별도의 「주요 시청각기록물 관리」 단위과제(영구)를 신설 또는 추가하여 편철함
  - · 주요 시청각기록물 생산부서(홍보담당관실·공보부서·대변인실 등)에서 영구보존이 필요한 기록물인 경우 별도의 「주요 시청각기록물 관리」 단위과제(영구)를 신설 또는 추가하여 편철하여야 함

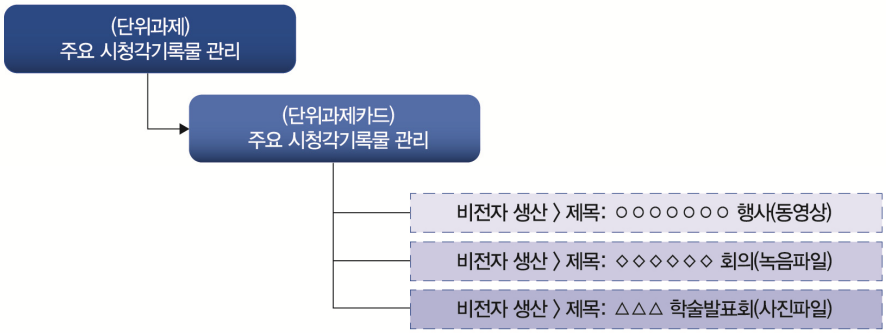
[홍보부서(홍보담당관실, 대변인실, 공보담당관실 등)
시청각기록물 등록 유의사항]

- 홍보부서는「공공기록물법 시행령」제19조제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 시청각기록물 중 영구보존이 필요한 기록물은 "주요 시청각기록물 관리"(영구) 단위과제에 편철
- 홍보부서는 "주요 시청각기록물 관리"에 사안별로 단위과제카드를 생성하여 주요 시청각기록물을 편철
- 홍보부서는 촬영된 시청각기록물이 영구보존 대상이 아닐 경우 해당업무 단위과제(홍보기획 등)에 사안별로 단위과제카드를 생성하여 편철
- 홍보부서는 사안별로 나누어 기록물건을 등록하기 어려운 경우에는 아래 목록 양식에 시청각기록물의 생산정보를 기재하여 첨부파일로 등록

연번	생산부서	건제목	수량	단위과제명	보존기간	생산일자	생산장소	주요인물	내용요약	유형구분	매체형태	저작권 여부 및 저작권자	공개여부 (비공개 호수)
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬

① 시청각기록물 생산부서명 기재
② 시청각기록물의 제목 기재
③ 기록물 건별 세부수량 기재
(예) 사진/필름 2롤은 "2", 인화사진 3매는 "3", 전자파일은 '20년 제1회 A회의(1건)'의 사진파일이 15개인 경우 "15" 등으로 기재
④ 시스템에 등록된 단위과제명/단위업무명을 정확하게 기재
⑤ 1년/ 3년/ 5년/ 10년/ 30년/ 준영구/ 영구 중 선택하여 기재
⑥ 촬영일자를 기재(예. 2012. 4. 5.)
⑦ 촬영한 장소를 기재
⑧ 시청각기록물에 등장하는 주요인물 및 직위를 기재
⑨ 시청각기록물에 대한 주요 내용을 기재
⑩ 사진·필름류/ 녹음·동영상류 중 선택하여 기재
⑪ 시청각기록물의 매체형태를 기재
⑫ 저작권 여부와 저작권자를 기재
⑬ 공개 값을 공개/ 비공개/ 부분공개 중 선택하고 비공개 호수를 기재

<「주요 시청각기록물 관리」 단위과제 신설 시 편철 방법 예시>



< 시청각기록물 정리 편철 기준 >

○ 시청각기록물 매체별 물리적 편철

- 동일한 행사 및 사안을 기준으로 시간 발생순으로 편집하여 하나의 시청각기록물철(권)을 생성

[유형1] 사진/필름류

· 하나의 철로 생성된 사진、필름류는 보존 봉투 및 보존용 앨범 등에 보관하며, 좌측 상단에 생산부서、제목(내용)、생산일자、기록물 형태、수량 등과 함께 등록번호를 표기

· 여러 사안의 필름이 연결되어 있는 경우, 각각의 사안을 기록물철(권)로 구분

[유형1 사진/필름류, 유형2 오디오/비디오류 참고]

☘ 아날로그 시청각기록물

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

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

☘ 참고 : 「시청각기록물 표기서식」(시청각기록물 보관 시 기록물 겉면 부착)

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

[유형2] 오디오/비디오류

· 사안별로 편집 완료된 기록물은 매체(광디스크, 테이프 등) 및 보호케이스 등에 넣은 후 좌측상단에 정보*를 표기

* 정보: 등록번호, 제목(내용)·생산일자·기록물 형태·수량 등

· 분리될 수 없는 매체(테이프, 영화필름 등)는 하나의 기록물철(권)로 생성

· 한 편을 시간 상 여러 개로 나눌 경우 각각을 기록물철(권)로 생성

※ <예시> 제목 : 2019년 A홍보영상 2-1, 2019년 A홍보영상 2-2

[유형2 오디오/비디오류 예시]

<table>
<tr><td>
공연 DVD(원본매체) 생산</td><td>
기록물제목 : 2019년 제000호 인간문화재 공연</td></tr>
<tr><td colspan="2">등록제목 : 2019년 제000호 인간문화재 공연, 형태 : DVD, 등록 건수:1, 수량(쪽수) : 1</td></tr>
</table>

[유형3] 전자파일

· 전자파일의 경우 사안(건)별로 폴더를 편성

· 단위과제카드별로 등록된 폴더를 정리하여 관리하며 기록관 이관 시 별도 매체를 사용

※ 기록물 폴더별 이관목록 또는 색인목록(생산목록) 작성하여 별도 매체와 함께 이관하여야 하며, 별도 매체의 유형 및 기기를 시청각기록물로 간주하여 생산정보 없이 등록·이관하지 않도록 유의함

[유형3 전자파일 예시]

<table>
<tr><td>
회의(1)~(15).jpg(원본매체) 생산</td><td>
폴더명 : 행정과123_190107_제1회 A회의_OOO장관_ 본관2층 회의실</td><td>
파일 이동 저장</td><td>
별도 매체명 : '19년 주요 시청각 기록CD (1), (2)</td></tr>
<tr><td colspan="4">등록제목 : '19년 제1회 A회의, 형태 : 사진/필름, 등록 건수:1, 수량(쪽수) : 15, 별도 매체명 : '19년 주요시청각기록CD(1)</td></tr>
</table>

□ 시청각기록물 이관

< 처리과 ⇨ 기록관>

○ 전자기록물 이관

- 전자문서시스템의 경우 2년 이내, 업무관리시스템의 경우 생산 다음해 중 기록관리시스템(RMS)으로 이관

※ 전자기안문(메모보고)에 첨부한 시청각파일은 전자기록물의 이관 방식을 따르며 메타데이터 누락여부, 전자파일의 오류 여부 등을 확인해야 함

○시청각기록물 이관

- 전자기록물 이관 시기에 맞추어 함께 이관

※ '비전자등록'과 같이 전자기록생산시스템에서 등록정보 및 목록만을 관리하고 시청각기록물(원본 생산매체)을 별도 관리하는 경우, 이관목록과 해당 기록물을 함께 이관함

※ 기록관은 기록관리시스템(RMS)로 이관된 시청각기록물 등록정보와 시청각기록을(원본 생산매체)은 함께 관리 될 수 있도록 인수정보를 확인함

※ 시청각기록(원본 생산매체)은 일반기록물보다 보존환경에 민감하여 1년 단위로 이관 권장

< 기록관 ⇨ 영구기록물관리기관 >

○ 보존기간 30년 이상 시청각기록물 이관

- 보존기간 30년 이상인 시청각기록물은 보존기간 기산일로부터 5년이 경과하기 전에 관할 영구기록물관리기관으로 이관

- 다음 연도 이관대상 기록물 목록을 매년 10월 31일 까지 영구기록물관리기관에 제출

※ 이관 시 기록관리시스템(RMS) 등록정보를 확인하고 이관목록에 기록물철 분류번호 기재, 저작권 보유 시 이용허락 제1~4유형 표시, 비공개 정보 등을 이관목록에 기재하여 이관

○ 시청각기록물 생산맥락

- 시청각기록물의특성 상 생산맥락 데이터가 없는 경우 해당 기록물의 내용파악 곤란하므로 반드시 생산맥락 내용 기재 필요

○ 시청각기록물의 이관시기 연장

- 시청각기록물 보존시설 및 장비의 기준에 적합한 서고와 관리장비를 갖춘 공공기관의 경우 또는 부득이한 사유로 이관시기의 연장이 필요하다고 인정되는 때에는 보존기간 기산일부터 10년의 범위 내에서 연장 가능

[시청각기록물 보존환경 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

□ 시청각기록물 생산현황 통보

○ 처리과 ⇨ 기록관

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

○ 기록관 ⇨ 영구기록물관리기관

- 기록관은 처리과에서 전년도에생산된 시청각기록물 생산현황을 ‘기록물 생산현황 통보 서식’에 따라 취합하여 영구기록물관리기관에 통보(매년 8월 31일 까지)(매년 8월 31일 限)

□ 시청각기록물 관리 유의사항

(1) 시청각기록물 관리 대상

- 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 분류되므로 관리 시 주의
- e-Book으로 제작된 DVD(또는 CD)는 간행물로 분류되므로, 발간등록번호 부여 후 국가기록원으로 납본
- 동영상으로 제작된 시청각기록물(DVD 또는 CD)은 전자기록생산시스템에 등록
- 방송 녹화자료 및 라디오방송 녹음자료는 해당 기관에서 참고자료로 관리하며, 국가기록원 이관대상이 아님

(2) 시청각기록물 별도매체 사용

○ 기록관은 처리과에서 전자매체로 이관받을 경우 데이터 소실 및 훼손방지를 위해 이동형 전자매체보다 '고정형 전자매체'를 사용하여 보존

- 전자매체는 이관을 위해 사용 되는 이동형(휴대형) 전자매체와 고정형 전자매체 유형으로 구분됨
- 이동형(휴대형) 전자매체 유형은 하드디스크(외장형, PC 내장형), USB, SSD, 플로피디스켓, 광디스크(CD, DVD, Blu-ray) 등이 있음
- 고정형 전자매체 유형은 중·대용량 스토리지(storage), NAS 등이 있음

※ [참고1] 기록관리 업무에 전자매체 사용 시 유의사항 중 권고-1,2,3 참조

※ 시청각파일(원본 생산매체)을 이동형 전자매체 내 임시저장 후 5년 내 영구기록물관리기관으로 이관할 수 없는 경우, 기록관은 '고정형 전자매체'를 마련하여 시청각파일을 관리할 수 있도록 함

○ 전자기록생산시스템에 기록물철/건등록 시, '기록물철/건제목'

또는 '붙임제목'을 작성시 매체유형 및 기기명으로 작성하지 않음

- 반드시 사안별 기록물건 제목을 작성하여 전자기록생산시스템에 등록 후, 별도 매체를 사용하여 이관함

※ 다수의 시청각파일이 들어있는 CD, USB, 하드디스크(외장형, PC 내장형) 등은 디지털 시청각파일(원본 생산매체)의 이관을 위해 사용하는 이송 상자 또는 이관 도구로 간주함

<잘못된 제목 예시>

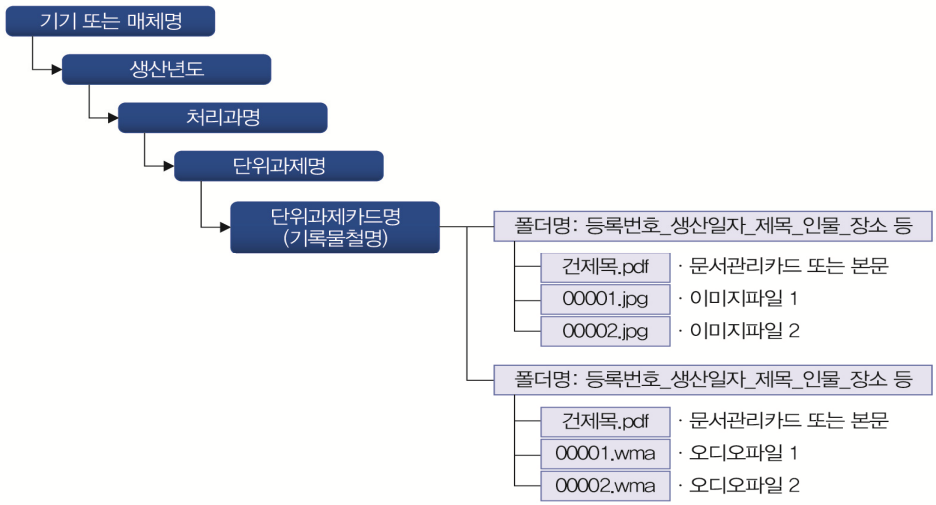
○ 제목 : '21년 주요 시청각기록CD / 행정과 시청각기록물USB

<올바른 제목 예시>

○ 제목 : 20210107 제1회A회의(OOO장관 본관2층 회의실)

* 내용요약에 시청각파일이 담긴 매체정보('21년 주요 시청각기록CD)를 기재함

[별도 매체 내 시청각기록물 편철·정리방법 참고]



(3) 시청각기록물 등록 및 편철 관련

○ 전자파일 형태의 녹음·동영상류 선별 시 ‘최종 편집본’을 보존대상으로 등록

- 업무참고용(자막파일+동영상파일+음성파일+이미지파일 등) 자료와 최종 편집본(자막 및 배경음악, 효과 등이 모두 삽입된 최종본)을 구별하여 관리하여야 함

※ 단, 편집 장비가 없는 경우 편집되지 않은 원본 상태 그대로 등록 가능

○ 비전자문서 또는 분리등록의 붙임으로 첨부한 시청각파일은 업무관리시스템 및 기록관리시스템(RMS)에서 열람할 수 있으나, 영구기록관리시스템(CAMS)으로 이관되지 않음

- 따라서, 보존기간 30년 이상인 시청각 파일은 보존매체에 저장하여 별도 관리해야 함

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

※ 비전자등록 기록물(건)의 장기보존포맷 변환 및 이관 대상은 ‘등록정보(메타데이터) 및 전자서명’이며, 붙임파일은 포함하지 않음

※ 본 지침의「제3장 제4절 전자기록물의 보존포맷 변환·관리」참조

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

- 하나의 사안이 연속적으로 발생한 경우

※ <예시> 2019년 제2회 A국제 회의(2021.10.16.~2021.10.27.) 코엑스 무역전시장

- 처리과에서 생산이 빈번한 경우

※ <예시> 2021년 1월 기관장 동정(2021.1.1.~2021.1.31.)

- 다수의 건이 봉투나 사진첩에 들어 있는 경우

※ <예시> 2021년 국군의날 기념 행사앨범 *사진첩 1권 / A-12 공구 유형문화재 1차 복원 *사진봉투 1권

[세부 건 목록 예시1]

[기록물 생산현황 서식4]

시청각기록물 생산 목록

생산기관명 :　　(기간 : '21.1.1.~'21.12.31.)

연번	생산부서(처리과)명	생산(접수) 등록일시	건제목	유형 구분	매체 형태	건수	수량	등록 번호	내용 요약	공개 구분	비공개 사유	단위업무명/ 단위과제명	보존 기간	비고

[세부 건 목록 예시2]

[시행규칙 별지 제1호서식]

색 인 목 록

3. 시청각기록물(사진・필름류)

기록물철 제목

분류번호* :　　(생산연도 :　　)

일 련 번 호	등록번호	제　목	사진 설명	사진 형태	비　고

4. 시청각기록물(오디오・영화・비디오류)

기록물철 제목

분류번호* :　　(생산연도 :　　)

일 련 번 호	등록번호	제　목	내 용 요 약	비　고

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

참고 1 기록관리 업무에 전자매체 사용 시 유의사항

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

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

〔2019년 국가기록원 보존, 이동형(휴대형) 전자매체 상태검사 결과〕

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

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

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

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

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

권고-3 전자매체 취급 시, 최대한 유의사항 준수할 것

<참고> 전자매체 구분

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

☎ 문의처 : 국가기록원 복원관리과 김상국(031-750-2510)

권고-1 기록관리 업무유형 별 사용 가능한 전자매체

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

<전자매체의 최소 규격>

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

권고-2 이동형(휴대용) → 고정형 전자매체 이전 및 검증방법

(간단한 이전 방법) 탐색기를 이용하여 복사(COPY)

(검증방법) ① 복사 전·후의 폴더 수, 파일 수, 전체용량 비교 또는
② 복사 전·후의 해시함수에 의한 해시 값 비교

【요청 시, 기술지원 가능 (상기 문의처 참조)】

권고-3 전자매체 취급 시, 유의사항

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

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

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·배포과정에서 ①작성한 내부결재 또는 대외시행 문서 등에 동영상기록물을 등록(첨부 또는 분리등록)하거나, ②비전자기록물로 생산·접수등록하여 공공기록물로 관리하여야 함.

2. 공공기관이 일반적인 업무 중 현장사진을 촬영한 후 문서등록하지 않은 경우(관련문서 내부 전문에 사진의 존재여부에 대한 언급만 하고 첨부하지 않음), 해당 업무 중 촬영한 사진을 공공기록물로 간주하여 보존할 의무가 있는지?

☞ 해당 현장사진은 공공기관이 업무수행 과정에서 생산한 시청각기록물로써 「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」

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

4 간행물 관리

□ 관련 근거

○ 「공공기록물관리에 관한 법률」 제22조(간행물의관리)

○ 같은 법 시행령 제55조(간행물의 관리)

○ 같은 법 시행규칙 제36조(간행물 발간등록), 제37조(간행물의 분류)

○ NAK 3:2021(v2.4) 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제13절

□ 간행물의 정의

○ 간행물은 공공기관이 그 기관의 목적이나 업무수행의 내용을 기관 내부나 일반인에게 전달하기 위해 발간하는 자료

○ 책자, CD, 전자파일 등의 형태로 생산되며 문서와 달리 여러 부(권)가 간행됨

○ 발간 시 발간 관련 결재문서와 원고는 일반 문서로 등록하고, 그 외 인쇄 등 다양한 형태로 여러 부(권)를 생산할 경우 간행물로 취급함

□ 간행물의 중요성

○ 간행물은 그 기관의 업무수행 및 그 결과를 체계적으로 정리한 것으로, 정부가 예산을 투입하여 생산·배포하는 공식 자료임

○ 간행물을 통해 국민은 국정의 현실을 올바르게 파악할 수 있으며, 정부는 정책수행과정 및 결과를 공개적으로 국민에게 알릴 수 있음

○ 또한 각종 통계자료의 경우 조사·연구의 기초 자료로 활용되며, 장래 국가정책 입안 및 주요 행정자료로 이용됨

○ 간행물은 학술적·사료적·행정적으로 가치 있는 자료가 많아 체계적으로 수집·정리하여 대국민 열람서비스 체계를 갖출 경우 유용한 활용이 예상됨

□ 간행물 발간등록번호 신청 및 확인

○ 신청절차

01 **발간등록 신청시기 및 발간등록 여부 확인**	■ 간행물의 원고가 확정되면 인쇄(3~4일) 전에 발간등록번호 신청 ■ 연속간행물은 최초 한번만 발간등록번호 신청 ·단, 매번 발간되는 간행물의 정보(공개여부, 저작권 이용여부 등)를 발간등록신청을 통해 입력
02 **발간등록번호 신청**	■ 국가기록원 홈페이지(www.archives.go.kr)를 통해 신청 ■ 상단메뉴 국가기록원 클릭 → 민원안내 → 발간등록신청 → 신청양식 작성 후 등록
03 **발간등록번호 확인 및 전자파일 등록**	■ 신청내역 및 전자파일등록에서 확인(신청 후 1일 이내 부여) ·단, 연말(11~12월)에는 3~4일 이내 부여 ■ 확인사항 ·발간등록번호 대상 : 발간등록번호 부여 ·발간등록번호 생략대상 : '발간등록 생략대상' ·발간등록번호 신청 후 미부여 : 공란으로 표시 ■ 기관별 발간등록현황은 간행물 제목, 발행기관명, 발간등록번호 등으로 검색 가능 ■ 발간등록번호가 부여되면 발간등록번호를 기재한 간행물의 전자파일(PDF) 업로드

※ 헌법기관기록물관리기관, 대통령기록관, 서울기록원, 경상남도기록원은 자체적으로 발간등록번호를 부여·관리

○ 신청 시 유의사항

- 발간등록번호 신청은 인쇄가 확정된 최종본을 대상으로 제목, 발행기관, 주관부서 등을 작성

※ 관할 영구기록물관리기관이 설치되지 않은 기관은 설치 시까지 중앙기록물관리기관(국가기록원)에서 발간등록번호를 부여받아야 함

- 간행물 발간 담당자는 영구기록물관리기관으로부터 부여받은 발간등록번호를 해당 간행물 앞표지 좌측 상단에 표기하여 인쇄
- 발간등록번호는 국가기록원 홈페이지(http://www.archives.go.kr) "발간등록번호 신청"에서 부여받은 후 사용
- 발간등록번호 확인 및 간행물검색은 "신청내역 및 전자파일등록" 메뉴에서 검색 가능

□ 간행물 송부

○ 송부방법

유 형	송 부 방 법	문 의
책자형태로 생산되는 간행물	▪ **송부대상 : 책자 3부 + 전자파일(PDF) 1점**	행정기록관 (042)481-1706 (042)481-1709
	(책 자) 대전광역시 서구 청사로 189(둔산동 920) 국가기록원 정부간행물 담당자 앞(우 35208) (전자파일) 국가기록원 홈페이지(업로드) 국가기록원 → 민원안내 → 신청내역 및 전자파일등록	
전자적형태(e-book)로만 생산되는 간행물	▪ **송부대상 : CD/DVD 2점 + 전자파일(PDF) 1점**	
	(CD/DVD) 대전광역시 서구 청사로 189(둔산동 920) 국가기록원 간행물실(우 35208) (전자파일) 국가기록원 홈페이지(업로드) 국가기록원 → 민원안내 → 신청내역 및 전자파일등록	

○ 책자형태로 발간된 간행물의 경우, 편집 최종본의 전자파일을 책자와 함께 송부(책자 3부, 전자파일 1점)

○ 전자적 형태(e-book, 전자파일 등)로만 발간된 간행물의 경우 CD, DVD 매체에 수록 후 발간등록번호를 기재하여 국가기록원으로 송부(CD/DVD 2점, 전자파일 1점)

- 전자파일은 업로드 시 PDF 파일을 권장

○ 공공기관은 간행물을 발간 후, 15일이 경과하기 전까지 지체 없이 관할 기록관 또는 특수기록관, 관할 영구기록물관리기관, 중앙기록물관리기관(국가기록원)으로 3부씩 송부하여야 함

○ 발간등록 생략대상 유형에 해당하는 간행물은 송부를 생략함

- 발간등록 생략대상 간행물은 국가기록원에 송부되더라도 영구 보존 및 보존매체수록, 열람 등으로 활용되지 않을 수 있음
- 다만 각 기록관 및 특수기록관에서는 사료적 가치 등을 고려하여 자체적으로 별도 등록·관리할 수 있음

※【참고】 간행물 발간등록 생략대상 유형 참조

○ 발간등록번호 부여 후, 수정사항은 공문으로 요청

□ 기록관에서의 간행물 관리

○ 제출된 간행물은 영구보존, 보존매체수록(디지털화), 열람 등으로 활용할 수 있으며, 기록관은 기관에서 생산되는 간행물의 등록 및 관리를 위해 노력해야 함

※ 간행물 발간현황, 발간등록번호 신청 및 송부내역 관리 요망

○ 송부받은 간행물의 활용가치가 없어진 경우에는 보존용 1부를 제외한 나머지 간행물 파기 가능

○ 기타 발간등록제도 및 간행물 관리에 관한 사항은 「정부간행물 발간등록 및 송부지침」을 참고하여 업무수행

□ 간행물 관련 행정사항

○ 발간등록번호 부여 시 해당 간행물의 국가기록원 송부

○ 처리과에서는 전년도 생산된 간행물 생산현황을 ‘기록물 생산현황 통보서식’에 따라 작성하여 각급 기록관에 통보(매년 5월 31일 까지)

참고 **간행물 발간등록 생략대상 유형**

□ 발간 형태별

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

□ 수록 내용별

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

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

자주 묻는 질문(FAQ)

1. 간행물 발간등록번호 신청은 어떻게 합니까?

☞ 국가기록원 홈페이지(http://www.archives.go.kr) ⇒ 국가기록원(상단메뉴) ⇒ 민원안내 ⇒ 정부간행물발간등록/송부 ⇒ 발간등록신청을 클릭하여 신청양식에 따라 작성 후 등록신청

2. 간행물 발간등록번호를 부여받은 후 어디에 표시하는 것입니까?

☞ 간행물 표지 좌측 상단에 아래와 같은 형식으로 표기

발간등록번호
00-0000000-000000-10

3. 기관에서 발간한 간행물은 모두 다 등록해야 합니까?

☞ 기관에서 간행물 형태로 발간하는 자료는 모두 등록대상이나 신문류, 소책자, 팸플릿 등을 비롯한 단순 홍보물은 발간등록번호 생략 대상임.

4. 기존에 발간등록번호를 부여받았는데 또 신청해야 합니까?

☞ 발간등록번호 뒷자리가 "01"을 제외한 모든 간행물은 연속간행물이므로 최초 부여받은 번호를 계속 사용하면 됨.

다만 간행물을 새로 발간하면 국가기록원 홈페이지 ⇒ 발간등록신청의 <신규신청>을 통해 간행물의 정보(공개여부, 저작권 이용여부 등)를 매번 입력해야 함

- (예외) 발간등록번호가 있는 연속간행물이라도

①간행물의 제목, ②발행기관, ③발간주기가 변경되었을 때에는 국가기록원 홈페이지 ⇒ 발간등록신청에서 '변경신청'을 통해 새로운 발간등록번호를 부여받아야 함

5. 신청양식의 '저작물 이용 동의'는 무엇을 뜻합니까?

☞ '저작물 이용 동의'는 발간등록을 신청하는 간행물의 인터넷 원문서비스를 제공하는데 대한 동의를 의미함
원문서비스를 제공하기 위해서는 「저작권법」에 의거하여 각급 저작기관(자)으로부터 저작물의 이용 허락이 필요함

6. 발간한 간행물에 개인정보(또는 민감한 사안)가 들어 있어서 열람공개가 곤란합니다. 이러한 간행물도 발간등록을 해야 합니까?

☞「정보공개법」에 의해 개인정보 등 공개가 불가한 간행물은 부분공개 또는 비공개 대상에 해당함

비공개(부분공개 동일) 대상 간행물은 발간등록번호 신청 시 ① 비공개 여부 체크 ② 비공개대상정보유형(1~8호) 체크 ③ 비공개 사유 작성 ④ 비공개 기간을 설정

※ 비밀로 생산된 간행물은 비밀기록물로 취급, 비밀기록물관리 절차에 따라 관리

7. 간행물 발간등록번호 신청 후 부여된 발간등록번호를 언제, 어디서 확인할 수 있는지?

☞ 발간등록번호 신청 후 1~2일 이내에 국가기록원 홈페이지 ⇒ 국가기록원(상단메뉴) ⇒ 민원안내 ⇒ 신청내역 및 전자파일등록에서 부여된 발간등록번호 확인 가능함
(공문으로는 통보하지 않음)

※ 매년 연말(11월~12월)에는 발간등록번호 부여가 지연됨으로 인쇄 의뢰 3~4일 전에 발간등록신청

8. 그 동안 우리 기관의 간행물에 부여된 발간등록내역을 확인하는 방법은?

☞ 국가기록원 홈페이지 ⇒ 국가기록원(상단메뉴) ⇒ 민원안내 ⇒ 신청내역 및 전자파일등록을 클릭하시고 '발행기관'란에 해당기관명을 입력 후 검색하면 확인 가능함

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

☞ 다권본의 경우 ① 물리적 분권의 경우와 ② 세부 주제별로 달리 구성된 경우로 나누어 구분함

① 물리적 분권은 분량이 많아서 물리적으로 나눈 경우이므로 동일한 발간등록번호를 부여함 ② 세부 주제별로 구분하여 구성된 경우에는 각각 별개의 발간등록번호를 부여하며, 발간등록번호 신청 시 제목을 공통된 대제목과 소제목(=부제목)을 추가로 표기하여 신청

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

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

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

☞ 연구용역보고서의 경우 발행기관은 용역을 발주한 기관임으로 이 경우 발행기관은 중앙행정기관임.

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

☞ 전자간행물도 발간등록번호를 부여받은 후 송부해야 함. 다만 수록매체 없이 전자파일 형태로 제작된 경우에는 CD·DVD와 같은 매체에 수록하여 2점을 송부, 전자파일 1점은 국가기록원 홈페이지⇒국가기록원(상단메뉴) ⇒ 민원안내 ⇒ 신청내역 및 전자파일등록에서 업로드

※ 송부 시, CD·DVD 케이스에 발간등록번호 부착 요망

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

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

5 행정박물 관리

□ 관련 근거

○ 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제24조(행정박물의 관리)

○ 같은 법 시행령 제57조(행정박물의 관리)

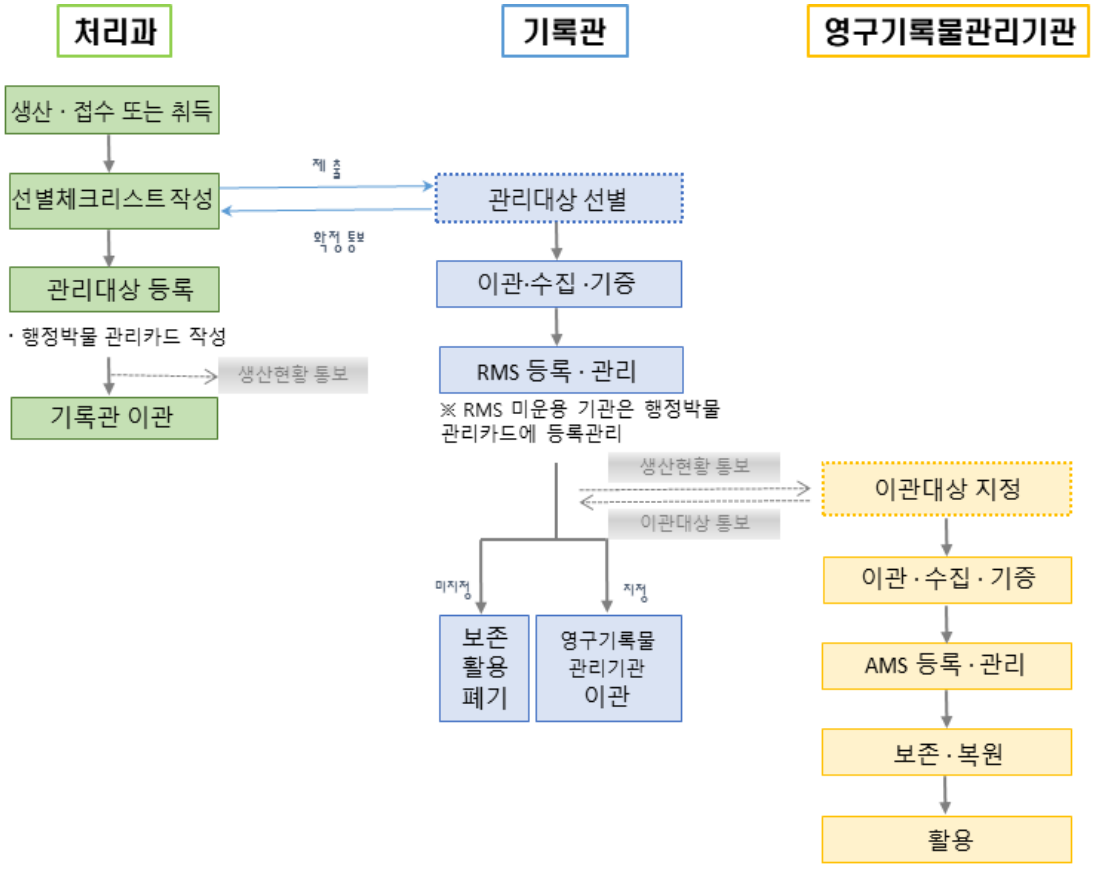
○ 같은 법 시행령 [별표4](행정박물 관리대상), [별표5](행정박물 유형별 이관시기)

○ 「공직자윤리법」 제15조(외국 정부 등으로부터 받은 선물의 신고)

○ 같은 법 시행령 제29조(선물의 관리 · 유지)

□ 행정박물 관리절차

< 행정박물 관리절차도 >



□ 행정박물 관리대상

○ 행정박물

- 공공기관이 업무수행과 관련하여 생산·접수 또는 취득한 형상기록물 중 행정적·역사적·문화적·예술적 가치가 높아 관리대상으로 선정한 기록물

○ 행정박물 관리대상

유 형	범 위
관인류	❖ 국새 및 기관장의 직인 등
견본류	❖ 화폐, 우표, 훈·포장 등의 견본류 및 도안류
상징류	❖ 공공기관 및 공공업무와 관련하여 상징성을 지니는 현판, 기, 휘호, 모형, 의복, 공무용품 등의 상징물
기념류	❖ 공공기관의 주요 홍보, 행사, 활동 중에 생산된 홍보물 및 기념물
상장·상패류	❖ 공공기관이 수여받은 상장류 또는 상패류
사무집기류	❖ 대통령, 국무총리 등 주요 직위에 있던 사람이 업무수행에 사용하였던 사무집기류 등
그 밖의 유형	❖ 영구기록물관리기관의 장이 지정한 그 밖의 유형

※ 기존 '필수이관' 대상인 관인류, 견본류는「공공기록물법 시행령」제57조 제3항에 따라 '선별이관' 대상으로 변경함

○ 행정박물 관리 미포함 대상

- 생물류, 액체류, 식품류 같이 영구보존할 수 없는 대상
- 보존을 위한 화학적 전처리가 곤란한 유기물류
- 공공업무와 관련 없는 순수박물

※「공공기록물법」에 따라 등록·관리되는 문서·도서·대장·카드·도면·시청각기록물·간행물 등 기록정보 자료는 관리범위에서 제외함

○ 행정박물의 유형분류

- 공공기관이 행정박물을 생산·접수 또는 취득하게 된 맥락에 따라 분류

< 행정박물 유형분류 예시 >

예시 1	• 평시 공무 수행용 의복, 유니폼 → 상징류 • 특정 행사용 유니폼 → 기념류
예시 2	• 수상 등 치하의 의미로 수여받은 감사패, 기념패 등 → 상장·상패류 • 특정 행사를 기념하기 위해 생산한 기념패 → 기념류 • 외국(외국인, 외국단체)으로부터 선물로 받은 기념패 → 그밖의유형
예시 3	• 공공기관을 상징하는 모형 → 상징류 • 외국(외국인, 외국단체)으로부터 선물로 받은 상징 모형 → 그밖의유형

□ 행정박물의 선별

○ 처리과는 업무수행 과정에서 생산·접수 또는 취득한 행정박물에 대해 '행정박물 관리대상 선별 체크리스트'를 작성하고, 기록관에 제출하여야 함

○ 기록관은 처리과에서 작성·제출한 선별 체크리스트에 기록관의 의견을 반영하여 검토·확정한 후 관리대상을 처리과에 통보하여야 함

○ 기록관은 선별 세부기준을 마련하고, 관리대상 선별을 위해 각 기관의 고유 상황에 따라 '행정박물 관리대상 선별 체크리스트'를 응용하여 사용할 수 있음

< 행정박물 관리대상 선별 체크리스트 >

검토일자 : 년 월 일			처리과 : (서명)					기록관 : (서명)				
검토일자 : 년 월 일												
행정박물명												
생산일자		**생산부서**										
행정박물 유형		**수량**										
선별기준	**선별내용**		**척 도**									
			처리과					**기록관**				
행사·사업의 중요도	- 공공기관의 국내·외 행사, 사업, 정책 등의 중요도		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
주요 인물 행적 관련성	- 공공기관의 주요 직위자(기관장 등)의 업무수행 행적 등과 관련된 정도		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
상징성	- 공공기관의 변천, 고유업무의 수행과정을 상징적으로 보여주는 정도		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
예술성	- 해당 행정박물의 내용 및 형태가 심미적, 예술적 가치를 지니는 정도		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
희소성	- 공공기관만의 유일하거나 희소성을 갖는 정도		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
활용성	- 홍보, 교육, 전시, 학술연구 등 활용(가능) 정도		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
보존가능성	- 행정박물의 훼손정도, 보존·수리·복원과 관련된 공간, 비용, 인력 등을 감안한 보존가능성		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
합산점수	* 합산점수가 OO점 이상이면 관리대상으로 선별, OO점 이하이면 관리대상으로 선별하지 않음											
(기록관) 종합의견												
검토결과	관리대상( ) 비대상( )											

□ 행정박물의 등록

○ 처리과는 관리대상으로 선별된 행정박물에 대해 관리카드의 기본정보 11개 항목을 누락 없이 작성·관리해야 함

* 행정박물 관리카드는 붙임 양식 참조

○ 기록관(특수기록관)은 이관·기증·수집 등의 방법으로 인수한 행정박물을 기록관리시스템(RMS)에 구현된 '행정박물 관리' 기능을 통해 등록·관리해야 함

- RMS 미운용 기관은 기록관(특수기록관)에서 행정박물 관리카드에 등록하여 관리함

< 행정박물 등록시기 >

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

□ 생산현황 통보

○ 처리과는 전년도 생산된 행정박물 생산현황을 ‘기록물 생산현황 통보 서식’에 따라 작성하여 각급 기록관에 통보(매년 5월 31일 까지)

○ 기록관(특수기록관)은 관리대상으로 RMS(또는 행정박물 관리카드)에 등록한 행정박물의 보유목록을 매년 관할 영구기록물관리기관의 장에게 통보(매년 8월 31일 까지)

- RMS 미운용 기관은 ‘기록물 생산현황 통보 서식’에 따라 공문으로 통보

□ 행정박물의 이관

○ 처리과 ⇒ 기록관(특수기록관)

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

※ 처리과는 행정박물명, 생산부서, 생산일자, 유형, 재질 등 관리정보를 포함한 행정박물 관리카드 및 이관목록과 함께 해당 행정박물을 관할 기록관(특수기록관)으로 이관

○ 기록관(특수기록관) ⇒ 영구기록물관리기관

- 기록관(특수기록관)은 처리과에서 이관 받은 행정박물을 취합 후, 영구기록물관리기관에서 이관대상으로 지정한 행정박물을 이관

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

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

< 이관 시 유의사항 >

- 처리과에서 영구기록물관리기관으로 직접 이관하지 않도록 주의
- 정부산하공공기관은 국가적 보존가치가 높아 영구기록물관리기관이 지정한 기록물의 경우 관할 영구기록물관리기관으로 이관
- 사무를 승계하는 기관이 없는 폐지기관의 행정박물은 지체 없이 소관 영구기록물관리기관으로 이관

○ 행정박물 유형별 이관시기

유형	이관시기
관인류	· 신규관인 제작, 명칭 변경, 기관 폐지 등으로 관인을 폐기하는 때
견본류	· 생산 후 60일 이내
상징류	· 명칭 변경 등으로 신규 상징물 제작 시 · 기관 폐지 시
기념류	· 행사, 사업 종료 시
상장·상패류	· 수상 후 1년 이내
사무집기류	· 해당 사무집기류 활용 종료 시
그 밖의 유형	· 영구기록물관리기관의 장이 정하는 시기

< 공직자선물의 이관 >

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

  * 신고대상 : 미화 100불, 한화 10만원 이상의 선물

□ 행정박물의 자체보존 및 평가·폐기

○ 영구기록물관리기관의 장으로부터 이관대상으로 지정되지 않은 행정박물은 공공기관이 자체적으로 보존 및 관리

○ 기록관은 자체 보존 중인 행정박물이 행정적·역사적·문화적·예술적 가치의 변동으로 영구보존의 필요성이 상실되거나, 물리적 훼손이 심하여 복원이 불가능한 경우 폐기* 가능

* 폐기대상 행정박물은 「공공기록물법 시행령」 제43조 제1항에 따라 생산부서 의견조회, 해당 공공기관 기록물관리 전문요원의 심사 및 기록물평가심의회 심의를 거쳐야 함

붙임 행정박물 관리카드

<table>
<tr><th colspan="6">행정박물 관리카드</th></tr>
<tr><td colspan="6"><기본정보> 모든 항목 필수 기입</td></tr>
<tr><td>등록번호</td><td colspan="2">①</td><td>생산부서</td><td colspan="2">②</td></tr>
<tr><td>행정박물명</td><td colspan="5">③</td></tr>
<tr><td>생산일자</td><td colspan="2">④</td><td>종료일자</td><td colspan="2">⑤</td></tr>
<tr><td>유형</td><td colspan="2">⑥</td><td>재질</td><td colspan="2">⑦</td></tr>
<tr><td>크기</td><td colspan="2">⑧</td><td>수량</td><td colspan="2">⑨</td></tr>
<tr><td>내용요약</td><td colspan="5">⑩</td></tr>
<tr><td>관련번호</td><td colspan="5">⑪</td></tr>
<tr><td colspan="6"><관리정보> 기관의 필요에 따라 항목 추가 가능하며, 맥락 관리를 위해 최대 기입</td></tr>
<tr><td rowspan="8">⑱
이미지</td><td rowspan="2">⑫ 기록관 인수</td><td>일자</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>경위</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">⑬ 비치</td><td>비치여부</td><td></td><td>비치 종료일자</td><td></td></tr>
<tr><td>비치사유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">⑭ 공개구분</td><td>공개구분</td><td></td><td>비공개 호수</td><td></td></tr>
<tr><td>비공개사유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">⑮ 보존위치</td><td>보존장소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>서가위치</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>⑯ 보존상태</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>비고</td><td colspan="5">⑰</td></tr>
</table>

< 작 성 방 법 >

① 등록번호 : 처리과코드[7] + 등록연도[4] + 일련번호[6]

※ 예) 1741069-2020-000001

② 생산부서 : 행정박물을 생산·접수 또는 취득한 부서를 기입

③ 행정박물명 : 생산맥락과 유형이 드러나도록 기입

※ 예) ○○○부 ○○주년 창설기념식 ○○○장관 기념사 낭독 사진액자 /
○○○○년 행정서비스헌장 운영 우수기관 수치

④ 생산일자 : 행정박물이 생산된 일자를 기입

※ 생산일자를 알 수 없는 경우 해당 행정박물을 확인한 일자 기입 /
공직자선물의 경우 생산일자와 종료일자는 동일하게 '수령일'로 기입

⑤ 종료일자 : 활용이 종료된 일자를 기입

※ 종료일자를 알 수 없는 경우 행정박물로 확정된 일자 기입

▶ ④, ⑤번 일자는 'yyyy-mm-dd' 형식(예:2020-11-08)으로 기입하되, 일자가 불분명한 경우에는 연도만 기입 가능

⑥ 유형 :「공공기록물법 시행령」제57조 별표[4]의 행정박물 관리대상 7개 유형 중 택1

※ 관인류 : 폐기공고번호를 비고란에 필수 기입
공직자선물 : 유형에 '그밖의유형(공직자선물)'로 표기 후 비고란에 수령인, 수령일, 증정인, 수령경위를 필수 기입

⑦ 재질 : 아래 재질명 중 대표재질명 택1

※ 금속, 토재·도자기, 석재, 유리·보석, 초재, 목재, 골각·패각, 종이, 모피, 직물, 합성수지, 고무, 기타

⑧ 크기 : 기본으로 세로×가로×높이(단위 : ㎝)를 사용, 부정형의 경우 최대 길이를 표시

⑨ 수량 : 점단위로 기입

※ 세트로 보아야 의미 있으나 각각 독립적으로 존재하거나 물리적으로 분리되어 있는 경우 (그릇세트, 주전자·접시세트 등), 동일한 것이 복수로 있는 경우
⇒ 하나의 관리번호를 부여하고 개별 수량 합산하여 기입

⑩ 내용요약 : 행정박물에 관한 요약 설명 또는 추가 설명(생산경위 등) 기입

⑪ 관련번호 : 행정박물의 생산·접수 또는 취득과 관련하여 배경정보를 알 수 있는 기록물 등록번호 기입(복수기입 가능)

⑫ 기록관 인수 : 기록관이 처리과 등으로부터 행정박물을 인수받은 날짜와 인수 경위*를 기입

* 이관, 기증, 수집 등

⑬ 비치 : 행정박물의 비치여부(O, X) 및 비치종료일자, 비치사유를 기입

⑭ 공개구분 : 공개, 부분공개, 비공개를 지정할 수 있으며, 비공개 및 부분공개일 경우 비공개호수, 비공개 사유를 기입

⑮ 보존위치 : 행정박물이 보존되고 있는 장소 및 서가 위치를 기입

⑯ 보존상태 : 행정박물의 내외부에 파손·오염·균열 등의 보존상태와 확인한 일자를 기입

⑰ 비고 : 저작권사항, 관인류 폐기공고번호, 공직자선물 수령 경위 등 행정박물 관리상의 참조사항을 기입

⑱ 이미지 : 행정박물의 이미지를 삽입

자주 묻는 질문(FAQ)

1. 영구기록물관리기관이 이관대상으로 지정하지 않은 행정박물에 대해서는 어떻게 해야 하나요?

☞영구기록물관리기관의 장이 이관대상으로 지정하지 않은 행정박물은 기록관(특수기록관)에서 자체 보존하거나, 「공공기록물법 시행령」 제57조 제6항 각호*에 해당하는 경우 해당 기록관(특수기록관)의 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회의 심의를 거쳐 폐기**가 가능함

* 행정적·역사적·문화적·예술적 가치의 변동으로 인하여 영구보존의 필요성이 상실된 것으로 인정되거나, 심각한 물리적 훼손으로 복원이 불가능한 경우

**공공기관이 기록물을 폐기하려는 경우에 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사와 기록물평가심의회의 심의 등을 거치도록 규정하고 있음(「공공기록물법」 제27조, 같은 법 시행령 제43조)

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

☞ 활용이 종료된 관인은 관보에 폐기공고를 하고, 인영을 확인할 수 있는 폐기공고문을 반드시 첨부하여 관할 기록관(특수기록관)으로 이관해야 함

3. 관할 전시관·박물관에서 전시용으로 사용 중인 행정박물은 생산현황 통보 대상인가요?

☞ 행정박물의 경우 '기록관 보유현황'을 제출하게 되어 있음. 다만, 전시관이나 박물관에서 전시중이라도 기록관이 관리하고 있는 행정박물에 한해서 통보 가능하며 박물관이 별도 관리하고 있는 경우 제외 가능

4. 기관에서 업무와 관련하여 생산한 업무협약서, 양해각서, 후원협약서 등의 증서류는 어떻게 관리하면 되나요?

☞ 증서의 원본은 일반문서로 관리하고, 물리적인 형태 등이 일반문서와 상이할 경우 분리등록하여 관리. 다만, 업무협약 등과 관련하여 함께 생산·

접수 또는 취득한 형상기록물의 경우 행정박물로 등록하여 관리 가능

※ 상징류(공무상징)에 포함되는 증서류의 경우 해당기관 또는 해당기관 직의 신분을 증명하는 증서류로 한정

5. 공직자선물의 신고 및 관리절차는 어떻게 되나요?

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

* 신고대상 : 미화 100달러, 한화 10만원 이상의 선물

**영구기록물관리기관의 장은 행정적·역사적·문화적·예술적 가치가 높은 행정박물에 대해 선별 이관

6. 표지석이나 대형 현수막 등은 행정박물로 관리해야 하나요?

☞ 해당 기관의 가용자원, 비용 및 보존가치 등을 종합적으로 고려하여 관리대상으로 선정하되, 탁본, 사진 등의 방법으로 해당 박물의 콘텐츠 및 실물 모습을 관리하는 것으로 보존 목적을 달성하는 경우 관리 불필요함

6 비밀기록물 관리

담당부서 : 특수기록지원과(042-481-1765)

□ 관련근거

○ 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 같은 법 시행령 제7장 비밀기록물의 관리

○ 「보안업무규정」 및 「보안업무규정 시행규칙」

○ NAK 17:2016(v1.2) 「비밀기록물 관리」

○ 「비밀기록물관리 실무지침」

□ 비밀기록물 관리대상

○ “비밀”이라 함은 그 내용이 누설되는 경우 국가안전보장에 유해로운 결과를 초래할 우려가 있는 국가 기밀로서 비밀로 분류된 것을 말함

- 비밀은 중요성과 가치의 정도에 따라 Ⅰ·Ⅱ·Ⅲ급으로 구분

  ■ Ⅰ급비밀 : 누설될 경우 대한민국과 외교관계가 단절되고 전쟁을 일으키며, 국가의 방위계획·정보활동 및 국가방위에 반드시 필요한 과학과 기술의 개발을 위태롭게 하는 등의 우려가 있는 비밀

  ■ Ⅱ급비밀 : 누설될 경우 국가안전보장에 막대한 지장을 끼칠 우려가 있는 비밀

  ■ Ⅲ급비밀 : 누설될 경우 국가안전보장에 해를 끼칠 우려가 있는 비밀

○ 비밀기록물 관리의 적용대상은 비밀기록물 원본에 한함

※ 세부사항은 「비밀기록물 관리」(NAK 17:2016(v1.2))* 및 「비밀기록물 관리 실무지침」(2020.11월, 국가기록원) 참조
* 국가기록원 홈페이지 → 기록관리업무 → 기록관리표준 → 표준화현황→ 지침 및 매뉴얼

※ 「보안업무규정시행규칙(대통령훈령)」 제16조에 따른 ‘대외비’는 각급 기관의 장이 수립·시행하는 보안대책에 의하여 관리함.

□ 비밀기록물의 관리절차

관리주체		역 할
공공기관	**처리과** 비밀취급인가자	· 비밀 생산(등급분류, 보호기간·보존기간 책정) ※ 보존기간≥보호기간 · 비밀생산현황 통보(→ 기록관, 5월) ※ 생산후 3년이 경과한 비밀기록물 원본 목록 통보 · 비밀재분류 검토 · 기록관(특수기록관)으로 이관
	(이관)	* **일반문서로 재분류**한 경우(유형1) * 예고문에 의하여 **비밀보호기간이 만료**된 경우(유형2) * **생산 후 30년이 지난** 경우(유형3)
	기록관(특수기록관) 비밀기록물 전담 관리요원	· 처리과 이관비밀 유형별 전용서고 입고 · 비밀생산현황 취합·통보(→ 관할영구기록물관리기관, 8월) ※ 보존기간 30년 이상 비밀기록물 원본 목록 통보 · 열람·복사 등 활용 · 비밀해제 기록물 공개 재분류(5년 주기) · 보존기간 만료 기록물 평가 · 관할 영구기록물관리기관으로 이관
	(이관)	* **비밀 해제 기록물(유형 1·2)** 중 **보존기간이 30년** 이상인 기록물 * **생산 후 30년이 지난 비밀**(유형3)
영구기록물관리기관	**관할** **영구기록물관리기관** 비밀기록물 수집부서	· 각급기관 이관비밀 유형별 전용서고 입고 · 각급기관 비밀생산현황 취합·관리 · 열람·대출·복사 등 활용 · 비밀 재분류(보존기간 30년 경과 등) · 비밀해제 기록물 공개 재분류(5년 주기) · 보존기간 만료 기록물 평가

(1) 비밀기록물 생산

○ 공공기관은 비밀기록물을 생산하는 경우 생산과 동시에 비밀등급, 비밀 보호기간 및 보존기간을 정하여 예고문에 명시하고 보존기간이 만료될 때까지 관리

○ 분류된 비밀에는 보호기간을 명시하기 위해 예고문을 기재하며, 예고문에는 보호기간, 재분류 구분(~로 재분류)을 명시

※ (주의사항) (1) 재분류 일자 및 경우는 도래가 명확한 것이어야 하며, "처리 후", "불필요 시" 또는 "참고 후"같이 불확실하게 기재 금지 (2) 재분류 시기 예측이 어려울 시 통상 생산일로부터 1년 이내의 일자를 기재

[보안업무규정 시행규칙] <개정 2020. 3. 17.>

예고문 표시방법(제18조 관련)

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

○ 비밀기록물의 보존기간은 기록물철 또는 건 단위로 책정하되, 기록관리 기준표의 단위과제에 책정된 보존기간을 적용

※ (주의사항) 비밀보존기간은 비밀 보호기간 이상의 기간으로 책정

(2) 비밀기록물의 생산현황 관리

○ 처리과

- 전년도에 생산한 비밀기록물 원본의 통계를 기록물 유형별, 비밀등급별, 보존기간별, 보호기간별로 구분하여 작성

· 기록물 유형별 : 문서류/도면、카드류/시청각류/책자류/그 밖의 종류

· 비밀등급별 : I급/II급/III급

· 보존기간별 : 30년 미만/30년·준영구·영구

- 생산현황에 포함된 비밀기록물은 그 목록을 생산 후 3년이 지난 다음연도의 5월 31일까지 관할 기록관에 통보하며 비밀기록물의 목록은 유형별로 구분하여 작성

○ 기록관(특수기록관)

- 처리과로부터 통보받은 전년도 비밀기록물의 생산·보유·재분류 통계를 취합·관리하며, 통보받은 생산현황 중 생산 후 3년이 경과한 비밀기록물의 목록을 취합·관리
- 비밀기록물의 생산현황(통계)과 보존기간이 30년 이상인 비밀기록물 목록을 매년 8월 31일까지 관할 영구기록물관리기관으로 통보

(3) 비밀기록물의 이관

○ 처리과 ⇒ 기록관(특수기록관)

- (이관대상) 일반문서로 재분류 한 경우, 예고문에 의하여 비밀 보호기간이 만료된 경우,
  생산 후 30년이 경과한 경우
- (이관시기 및 방법)

· 보호기간 만료 또는 일반문서로 재분류된 기록물은 보호기간 만료 또는 재분류 일자가 속한 연도의 다음연도 중에 일반기록물의 이관절차와 방법에 따라 기록관(특수기록관)으로 이관

· 일반문서로 재분류 된 기록물 중, 일반문서철에 합철하여 관리되는 기록물은 일반문서철의 이관시기에 이관

※ 재분류 표시(표지)는 「보안업무규정 시행규칙」제29조에 따름

※ 비밀기록관리부의 사용방법은 「보안업무규정 시행규칙」제39조에 따름

○ 기록관(특수기록관) ⇒ 관할 영구기록물관리기관

- (이관대상) 일반문서로 재분류되거나 비밀보호기간이 만료된 기록물 중 보존기간이 30년 이상인 기록물과 생산 후 30년이 지난 비밀기록물
- (이관시기 및 방법)

· (생산 후 30년 경과 기록물) 관할 기록관 또는 특수기록관으로 이관된 다음연도 중에 영구기록물관리기관이 정한 일정에 따라 이관

· (일반문서로 재분류하거나 비밀보호기간이 만료된 기록물 중 보존기간이 30년 이상인 기록물) 생산된지 10년이 지난 다음연도 중에 일반기록물의 이관절차 및 방법에 따라 이관

※ 특수기록관 소관 비공개기록물로서 이관시기가 30년까지 연장된 기록물은 생산된지 30년이 지난 다음연도 중에 이관

□ 생산현황 통보

○ 처리과

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

○ 기록관(특수기록관)

- 처리과로부터 통보받은 비밀기록물의 생산현황(통계)과 전년도 비밀기록물 목록 중 보존기간이 30년 이상인 기록물을 ‘기록물 생산현황 통보 서식’에 따라 작성하여 관할 영구기록물관리기관에 통보(매년 8월 31일 까지)

자주 묻는 질문(FAQ)

1. 비밀열람기록전의 보존기간은?

☞ 비밀접수증, 비밀열람기록전, 배부처의 경우 「보안업무규정시행규칙」 제70조 제1항에 근거하여 비밀의 보호기간이 만료되면 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년간 보관한다.

※ 비밀기록물 관리부철의 세부관리 기준 : 비밀기록물 관리 실무지침 비밀기록물관리 [붙임7] 비밀관련자료(관리부철) 보관기간 참조

※ 비밀기록물 관리부철의 세부관리 기준은「비밀기록물 관리 실무지침」을 참고 (국가기록원 홈페이지 > 기록관리업무 > 표준화현황 > 지침 및 매뉴얼 게시)

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.

3. 처리과에서 비밀기록물 목록을 생산 후 3년이 지난 다음연도의 5월 31일까지 기록관에 통보하는 이유는?

☞ 「공공기록물법 시행령」 제71조제2항에 근거한 사항이며, 비밀기록물 목록의 보안 유지에 따른 조치임

4. 비밀기록물의 보존기간 책정시 기록물분류기준표를 사용하는 기관의 경우 기록관리기준표를 사용하지 않아도 되는지?

☞ 「공공기록물법 시행령」 제25조제1항에 따라 공공기관은 기록관리기준표를 작성·운영하는 것이 원칙이며, 기록관리기준표를 사용하지 않고 기록물분류기준표를 사용하는 공공기관은 이 조항을 준용하여 운영하여야 함

5. 예고문에 따라 비밀 보호기간이 만료되어 '이관'으로 기재된 경우에도 비밀인지?

☞ 예고문에 '이관'으로 기재된 기록은 보호기간이 만료된 이후에는 더 이상 '비밀'이 아님

7 행정정보 데이터세트 관리

< 지침 변경 안내 >

기록관리 현장의 요구를 반영하여 주요 개념을 명확히 설명하고, 행정정보 데이터세트 관리대상 선정 유형을 간소화하는 등 관리지침을 개선하였음

※ 전면 개정 : 관리기준표 및 선별평가 개선안 반영(2022년 예정)

□ 관련 근거

○ 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제2조 제11호(정의)

○ 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제25조(기록관리기준표)

○ 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제34조의3(행정정보데이터세트의 관리)

○ 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조 제12호(정의)

□ 용어 정의

○ 행정정보시스템 : 행정기관이 행정정보를 생산, 수집, 가공, 저장, 검색, 제공, 송신, 수신하고 활용할 수 있도록 하드웨어 · 소프트웨어 · 데이터베이스 등을 통합한 시스템

○ 행정정보 데이터세트 : 공공기관이 보유한 행정정보시스템에서 생산, 수집, 가공, 저장, 검색, 제공, 송신 및 수신 등을 위해 조합된 문자, 숫자, 도형, 이미지 및 그 밖의 데이터(집합)

○ 행정정보 데이터세트 관리대상 선정 : 공공기관의 행정정보시스템을 대상으로 기록관리 대상 데이터세트를 식별하는 절차

○ 행정정보 데이터세트 관리기준표 : 행정정보 데이터세트 기록관리를 위해 필요한 정보를 작성하도록 정한 서식

□ 행정정보 데이터세트 기록관리 규정

○ 공공기록물법 시행령으로 정한 기록관리 규정은 다음과 같음

· 시스템을 기본단위로 하여 행정정보 데이터세트를 관리할 수 있음

· 데이터세트 관리대상 선정 및 관리기준표의 작성은 공공기관의 의무

· 데이터세트 관리를 위해 추가적으로 필요한 사항은 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 정할 수 있음

※ 법령 해석 ※

◇ 시스템을 기본단위로 행정정보 데이터세트를 관리(시행령 제34조3 ①)

행정정보 데이터세트의 관리는 행정정보시스템과 소프트웨어 및 데이터베이스 전체를 관리하는 것을 기본 요건으로 정한 것으로 필요에 따라 데이터세트를 세분화 하여 그 하위 단위의 관리도 허용됨

☞ 행정정보시스템을 구성하는 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스의 기능들을 조합하여 데이터의 생산·저장·검색·재현이 가능하므로, 시스템을 기본단위로 관리하면 데이터세트 관리 과정의 진본성·무결성·신뢰성을 확인하고 이용가능성의 보장에 유리함

◇ 관리대상 선정, 보존방법 등은 영구기록관과 협의(시행령 제34조3 ②)

행정정보 데이터세트 관리대상 선정은 공공기관의 행정정보시스템을 대상으로 데이터세트 관리대상과 제외대상 유형을 식별·협의하는 절차이며, 보존방법은 해당 데이터세트를 기관의 행정정보시스템에서 자체적으로 관리(보존)하거나 영구기록물관리기관으로 이관하여 관리(보존)하는 것을 의미

☞ 공공기관이 보유한 모든 행정정보시스템은 관리대상 선정 절차를 통해 자체관리를 인정받을 수 있으며, 이관은 영구기록물관리기관이 지정한 경우에 한해 협의 시행함

◇ 행정정보 데이터세트 관리기준표의 작성·운영(시행령 제25조 ⑥)

관리대상으로 선정된 행정정보 데이터세트는 관리를 위한 정보 서식인 행정정보 데이터세트 관리기준표를 작성·운영하여야 함

☞ 행정정보 데이터세트 관리기준표는 관할 영구기록물관리기관과 협의 후 운영함

□ 행정정보 데이터세트 관리의 필요성

○ 행정정보 데이터세트는 행정정보시스템을 통한 업무행위 결과로 생산된 법령상 중요 전자기록물의 하나로, 공식적인 기록관리 절차를 준수하고, 국가적으로 보존 및 공유·활용하도록 해야 함

○ 행정정보 데이터세트는 기록관리 의무 대상이었으나(2010.5., 대통령령 제221-48호) 데이터세트의 특수성으로 인해 기록관리 절차 적용이 지연됨

○ 공공기관이 운영 중인 행정정보시스템은 약 1.6만개로(2021년 범정부 EA 포털 기준) 기관별 업무 특성에 따라 다양한 데이터세트가 운영 및 활용되고 있어 기록관리 실행 지연시 국가적 관리부담이 가중되고 활용시점이 지연됨

○ 다수의 시스템 고도화 및 기존 시스템에 대한 폐기상황 발생, 시스템 운영 중단 등으로 데이터세트 관리대상 선정 및 기록관리 실행이 지연됨

☞ **행정정보 데이터세트에 기록관리를 적용하되, 데이터세트에 적용할 수 있는 보유기간 설정, 사안별 처분 시점 설정, 평가·폐기, 보존방안 등을 명시하고 실행해야 함**

※ 행정정보 데이터세트 관리 절차를 준수하지 않고 임의로 데이터세트를 삭제 할 경우 '기록물 무단 폐기'에 해당하는 처벌의 대상이 될 수 있음

□ 행정정보 데이터세트 기록관리 방향

○ 시스템을 기본단위로 기록관리를 적용(범용성, 효율성)

- 전자문서의 기록관리는 생산된 부서나, 생산시스템에서 기록관의 기록관리시스템(RMS)으로 이관하여 관리하나, 데이터세트는 물리적 이관 시 그 특성이 변할 수 있어, 운영하는 시스템에 기록관리를 직접 적용하여 관리하도록 함(기록관리자 기능 생성, 관리기준표 작성 등 반영)

○ 행정정보 데이터세트 관리기준표 작성·등록하여 관리

- 시스템 내의 데이터세트를 업무기준으로 일괄 관리할 수 있도록 필요한 사항들을 명시·등록하여, 투명한 기록 관리와 효율적인 운영을 지원

○ 유관부서와 협업체계로 관리(기록관·운영부서·영구기록물관리기관 협업)

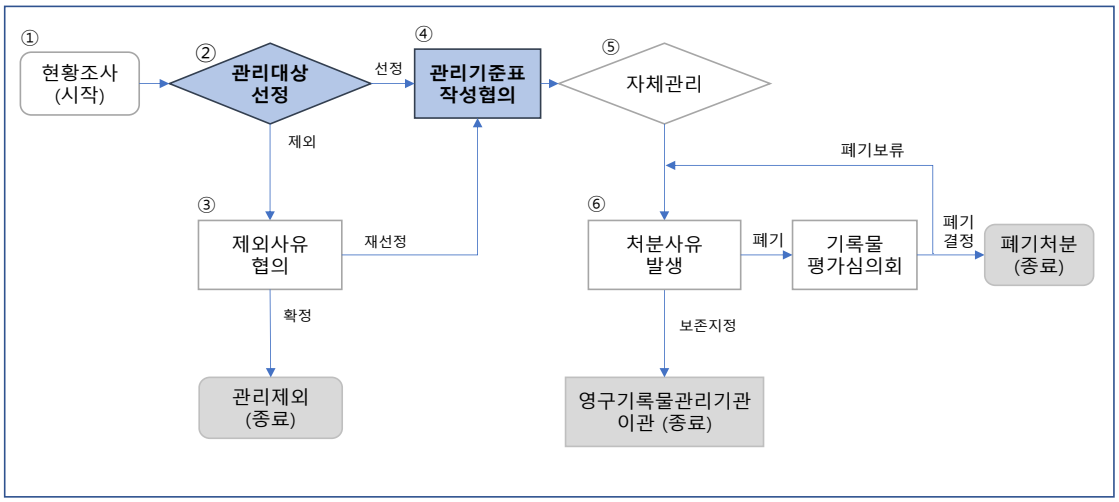
- 시스템운영 담당, 기록관리자(기록물관리 전문요원), 영구기록물관리기관이 효과적 기록관리와 효율적 운영 방법들을 같이 협의해서 정하고 운영의 투명성을 보장

○ 영구기록물관리기관의 기술지원 및 종합관리 방안 마련(기술지원팀·관리체계구축)

- 시스템별 다양한 상황에 응용이 가능한 방법론과 이를 지원하는 관리도구(보존용SW, 삭제지원SW, 관리기준표 등록시스템 등)는 국가기록원이 개발하여 보급하고 지속적으로 보완할 예정

□ 행정정보 데이터세트 기록관리 절차

○ 행정정보 데이터세트 기록관리 절차는 다음의 그림을 참조



<행정정보 데이터세트 기록관리 실행절차>

① 행정정보시스템 보유현황 조사(목록 작성)

② 행정정보시스템 중 데이터세트 관리대상 선정(유형 구분)

③ 관리대상 선정 결과 협의(영구기록물관리기관)

④ 행정정보 데이터세트 관리기준표 작성 · 협의(영구기록물관리기관)

⑤ 자체관리(관리대상 선정/관리기준표 협의 완료)

⑥ 이관 · 폐기 등 처분사유 발생

- 이관 : 대상 데이터세트 추출 등 기술지원
- 폐기 : 기록물 평가심의회 심의 후 처분

□ 행정정보 데이터세트 관리대상 선정

○ 행정정보 데이터세트 관리대상 선정은 공공기관이 보유한 행정정보시스템 중 기록관리 대상을 식별하기 위한 기본 절차임

○ 행정정보 데이터세트를 생성 또는 보유하지 않거나 기록관리 대상으로 보기 어려운 행정정보시스템은 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 관리대상에서 제외할 수 있음

☞ 관리대상에서 제외된 시스템이라도 기록관리 필요성이 있는 경우에는 관리대상으로 변경될 수 있음

○ 행정정보 데이터세트 관리대상의 구분은 다음의 표를 따름

구분	시스템 구분	내 용	유형	비고
관 리 대 상	데이터세트 보유 시스템	공공기관이 업무와 관련하여 생산, 보유, 활용할 목적으로 구축한 데이터세트를 가지고 있는 모든 형태의 행정정보시스템	**A**	**관리기준표 작성 대상**
관 리 제 외	데이터세트 미보유 시스템	데이터세트를 생성·보유하지 않거나 단순 기능만을 제공하는 시스템 ex. 시스템·보안·네트워크 관리 시스템 등	**B**	**제외 사유 검토 대상**
	별도 기록관리 방안 적용 시스템	공공기록물법령에서 정한 별도의 관리체계 및 절차가 적용된 기록생산·관리 시스템 ex. 업무관리시스템, 기록관리시스템(RMS/AMS), 기관 대표 홈페이지 시스템 등	**C**	

□ 행정정보 데이터세트 관리기준표

행정정보 데이터세트 관리기준표는 기록관리를 위해 필요한 정보를 작성하도록 정한 서식으로 다음의 방법으로 작성함

○ 관리기관정보 입력

- 행정정보시스템을 운영 및 관리하는 기관, 부서, 담당자 입력

※ 시스템의 실질적 관리 등에 대한 협업 대상과 주체 확인

○ 법규정보 입력

- 행정정보시스템의 구축 근거에 관련된 사항이나, 해당 행정정보시스템으로 진행되는 행정업무의 근거 규정 등을 입력

※ 관련근거 등을 통해 기본적인 기록적 가치와 업무 영향도 확인

○ 시스템정보 입력

- 시스템의 명칭, 개요, 구축 연도 및 시스템의 구성 등에 관련된 정보로 시스템 개발 산출물, EA정보, 유지관리 자료 등을 참조하여 입력

※ 시스템과 DB 등의 물리적인 구조 및 기본 정보를 파악 필요

○ 데이터정보 작성

- 실제 업무행위 결과로 저장되는 데이터의 결과 확인, 암호화 여부 등을 검토
- 첨부파일 형태의 자료와 종류, 뷰어, 저장방식 및 경로 등을 파악

※ 데이터세트의 논리적 구조와 종류 확인, DB가 모듈별로 구성된 경우 분할 필요

○ 업무정보 작성

- 해당 시스템으로 수행하여 저장되는 데이터에 관한 업무 파악. 업무의 종류, 내용, 목적 등을 파악하여, 기록관리 단위의 구분 여부, 보존기간 결정 등에 활용

※ 기록관리에 연관되는 내용을 중심으로 파악

○ 기록관리정보 작성

- 데이터정보 및 업무정보를 근거로 기록관리를 위한 단위를 선정, 기록관리 단위에 맞는 보존기간, 공개여부* 등을 지정

  * 공개 대상은 기록관리가 적용되는 데이터에 해당, 정보보안 등에 연관된 시스템 정보는 제외

- 데이터세트의 처분방법과 처분대상 선별(DB테이블 지정) 등을 기술

※ 처분대상은 전체 시스템내의 DB테이블 중 기록관리에 연관되는 것을 선별하는 것으로, 주로 입력화면-출력화면 등의 쿼리를 분석하여 관련되는 데이터 필드가 있는 테이블을 대상으로 함. 예) 사용자 관리 DB, 관리자 이력관리 DB, 접속자 IP, 접속시간 추적 등의 기술적 운용을 위한 DB테이블 등은 제외 가능

- 처분의 제약발생사항은 관리 대상 데이터가 다른 기능과 연계되어 활용되는 기간이나, 다른 업무에 참고 되는 기능에서 사용되는 기간(기록관리 처분이 보류되어야하는 기간) 등과 사유를 입력하여 관리

※ 시스템 및 업무 운영상 필요한 데이터의 지연처분 요소들을 처분제약 사항에 명시(평가도래=보존기간+처분제약사항 기간)

  예) 인사관리시스템의 복무DB는 서무업무에 해당하여 보존기간이 3년 이하이나, 급여DB(모듈)에서 초과근무 시간 계산을 위해 참조되어 급여DB의 보존기간인 10년 이전에는 복무모듈의 데이터를 처분하는 제약사항이 발생하므로, 이에 기간 7년과 사유를 명시함

○ 관리기준표는 시스템운영부서(처리과)와 기록관이 합의하여 작성하고, 영구기록관과 협의하여 확정. 확정된 관리기준표는 업무결과로 보관하고, 행정정보 데이터세트의 기록관리 기준으로 활용

※ 관리기준표 항목은 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 보완할 수 있고, 중앙기록물관리기관장은 종합관리시스템을 구축하여 관리기준표의 등록·관리·이관 등을 지원

<행정정보 데이터세트 관리기준표 양식>

영역	항목		내용	구분
1.관리 정보	기관명		행정정보시스템(이하 시스템) 관리기관 명을 기입한다. 예시) 인사혁신처	필수
	부서명		시스템 운영부서 명을 기입한다. 예시) 정보화담당관	필수
	담당자명		시스템 운영담당자 명을 기입한다. 예시) 홍길동	선택
2.법규 정보	법령/규정		시스템과 관련된 법령과 규정을 기입한다. 예시) 국가공무원법 제19조 2(인사관리의 전자화)	필수
3.시스템 정보	시스템명		시스템의 공식명칭(통용명칭)을 기입한다. 예시) 전자인사관리시스템(e-사람) / 기록관리교육훈력시스템	필수
	시스템 개요		시스템을 이해할 수 있는 개요정보를 기입한다. 예시) 중앙행정기관의 인사행정을 처리하는 공용 표준 시스템	선택
	구축년도		시스템의 구축년도를 기입한다. 예시) 2012년	필수
	개발 산출물		시스템 개발 최종산출물을 기입하고 해당 파일을 첨부한다. 예시) ERD, 테이블명세서, 기능명세서, 사용자지침서 별첨	필수
	EA 정보		범정부 EA 포털에 등록된 시스템 정보를 PDF 저장하여 첨부한다. 예시) EA정보_전자인사관리시스템.PDF	선택
	DBMS 정보	DBMS 정보	DBMS 정보를 기입한다. 예시) Oracle Standard 11g, 오라클 10	필수
		업무 DB명	데이터세트와 관련된 직접적인 업무DB 명을 기입한다. 예시) e-사람의 복무DB(모듈), 급여DB(모듈), 인사카드DB(모듈), 인사평가DB..	필수
4.데이터 정보	대표 데이터		DBMS가 관리하는 대표적인 데이터세트나 테이블명을 기입한다. 예시) 인사/급여/복무/평가 정보 데이터 그룹(인사모듈/급여모듈..)	필수
	비정형 데이터 (첨부파일의 종류)	종류	비정형 데이터의 종류를 기입한다.(DB이외 첨부되는 파일) 예시) 사진파일, 증명서 사본, 건축 도면 등	필수
		포맷	비정형 데이터의 포맷정보를 기입한다. 예시) PDF, hwp, xls, dwg 등	필수
		구동 SW	비정형 데이터 파일을 구동하는 SW를 기입한다. 예시) 오즈뷰어, 엑셀..	선택
		저장 방법	비정형 데이터 파일의 저장방법을 기입한다. 예시) 별도 스토리지 저장, BLOB, CLOB...	선택
	암호화데이터 사용유무		암호화된 데이터를 사용하는 경우 기입한다. 예시) 주민번호는 암호화, 첨부파일 경로 암호화 등	선택
	연계시스템 유무		연계시스템이 있는 경우 기입한다.	선택
	연계내역 첨부		연계시스템의 정보가 담긴 파일을 첨부한다.	선택
5.업무 정보	업무명		시스템이 제공하는 주요 업무명을 기입한다.(여러개일 경우 5번 영역을 반복하여 작성) 예시) 복무, 급여, 인사관리 등 여러 개 일 수 있다.	필수
	업무내용		업무의 상세내용을 기입한다. 예시) 공무원의 복무상황 및 근무상황	필수
	업무목적		예시) 공무원 복무 관련 지원	필수
	대상		해당 업무의 서비스 대상을 기입한다. 예시) 전체 공무원	선택
6.기록관리 정보	단위기능명		데이터세트 기록관리 대상이 되는 단위기능명을 기입한다. 예시) e사람의 경우, 복무-급여-인사 등 여러개 / 기록관리교육훈련시스템의 경우 기록관리 교육 1개로 지정 ※ 시스템에 단위기능이 여러 개 있을 경우 기준표는 1개 작성 가능(필요시 단위기능 개수별로 작성도 가능)	필수
	업무활용 목적		기록관리 단위기능의 업무활용 목적을 기입한다. 예시) 공무원의 복무관리 지원	필수
	주제어		단위기능과 관련된 주제어를 기입한다. 예시) 복무, 근무상황, 연가, 초과근무 등	필수
	데이터의 보유권한		시스템을 활용하여 데이터를 생산하고 처리하는 기관명을 기입한다. 예시) 각 사용부처(행안부, 인사처 등 42개 중앙행정기관)	선택
	시스템의 관리권한		시스템과 DBMS를 운영·관리하는 기관명을 기입한다. 예시) 인사혁신처	선택
	접근권한		단위기능 데이터에 접근할 수 있는 권한을 가진 자를 기입한다. 예시) 부서담당자, 기록관 담당자, 시스템관리자	선택

	정보공개 구분		단위기능 데이터 정보의 공개/비공개 사항을 기입한다. 예시) 개인정보는 비공개며 그 외 정보는 공개	필수
	보존기간		단위기능별로 보존기간을 기입한다. (BRM, 기록관리기준표 등의 보존기간 참조) 예시) 3년	필수
	보존기간 책정사유		보존기간을 책정한 법률적 사유나 근거를 기재한다. 예시) 기관공통업무 보존기간표에 따라 3년 책정	필수
	적용 범위		단위기능에 해당하는 테이블들이나 영역을 명시한다. 소형시스템의 경우 전체를 적용하나, 대형시스템의 경우 해당 기능의 조회-출력용 쿼리 등을 확인하여 단위기능에 해당하는 범위를 효율적으로 지정할 수 있다. 예시) 단위기능 전체 or 급여관련 테이블만 지정	필수
	적용 범위 관련 정보		적용범위가 일부테이블일 경우 해당하는 DB 테이블 정보를 기입한다.('적용범위'가 전체일 경우 테이블명을 구분할 필요가 없다.) 예시) TN_PAYGroupussw(급여테이블)....등. 단순시스템의 경우 전체로 표기	선택
	처분의 제약 발생 사항 (처분 지연의 사유)		대상 데이터가 다른 기능과 연계되어 사용되는 기간이나, 다른 업무에 참고하는 기능에서 사용되는 기간과 사유 등을 입력한다.(기록관리 처분이 보류되어야하는 기간으로 시스템적 기술검토 후 작성) 예시) 복무시간 DB는 급여업무에서 초과근무 수당 계산에 활용되어 7년간 보류 필요(급여는 보존기간 10년) / 통계모듈에서 참조되어 5년간 보류 필요 등	선택
	처분 방법		보존기간 도래 시 처분방법을 기입한다. 예시) 처분의 제약 기간 7년과 보존기간 3년이 모두 경과되면 평가심의 후 평가심의 결과에 따라 해당 기간의 데이터를 처분한다.	선택
부가 정보 (이관시 작성)	주요 서비스 내용	서비스 내용	*행정정보시스템의 서비스 내용 설명	선택
		화면 캡쳐	*서비스 화면 확보(UI)	
		표현 쿼리	*서식 및 출력 양식을 구현하는 쿼리(필드 정보 등)	
	이관대상 기관명		*이관 발생시	
	이관대상 부서명		*이관 발생시	
	이관대상 담당자명		*이관 발생시	

□ 행정정보 데이터세트의 평가

○ 행정정보 데이터세트의 보존기간이 만료한 경우 처분제약사항에 따른 보류기간과 보존기간이 경과한 후 평가심의를 통해 폐기 가능

○ 행정정보 데이터세트의 평가는 기존양식을 응용하여 평가심의회에 데이터의 영역별(볼륨, 범위지정 및 건)로 상정

<행정정보 데이터세트 평가심의 양식>

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

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

□ 행정정보 데이터세트의 처분

○ 평가심의 결과에 따라 폐기가 확정된 경우, 데이터를 삭제하고 삭제한 결과를 기록화한다. 시스템 내에 저장된 데이터는 시스템 내에서 삭제하고, 별도 스토리지에 저장한 경우 스토리지에 접근하여 삭제하며, 별도의 매체에 저장된 경우 매체별로 파기함

○ 폐기한 단위기능, 범위, 폐기량, 폐기방식, 폐기일시 등의 정보를 관리

○ 폐기 방법은 아래의 두가지 방법을 통해 진행할 수 있음

■ 행정정보시스템 내 폐기기능 사용(제공시)

- 행정정보시스템 내 기록관리담당자 권한을 별도로 부여하여 폐기 대상을 확인할 수 있도록 제공하고, 이를 통해 폐기대상을 확인 후 기록관리담당자가 폐기. 이 경우 폐기 실행에 대한 정보(단위기능, 범위, 폐기량, 폐기방식, 폐기일시 등)를 남겨야함
- 보유권한과 관리권한이 구분되는 시스템의 경우 보유권한을 가진 부처가, 관리권한을 가진 부서에서 제공하는 해당 기능을 통해 폐기

※ 별도 합의시 주체 및 역할 조정 가능

- 관리권한을 가진 부처에서는 보유권한을 가진 부처에서 폐기할 수 있도록 행정정보시스템에 평가·폐기 관련 기능을 효율적으로 구현하여 제공하여야함

■ 삭제지원 도구 활용

- 국가기록원에서 제공하는 삭제지원 도구를 활용하여 폐기를 수행
- 삭제 스크립트(삭제용 SQL문)는 기관별 행정정보시스템에 맞게 기관에서 자체 제작하여 충분히 기술적 검토를 실시(시스템 유지보수 협업)

※ 국가기록원의 참조모델 뱅크가 구축되면 이를 참조할 수 있음

- 국가기록원에서 제공하는 삭제지원 도구를 설치하고, 관련 정보와 자체 제작한 삭제 스크립트를 등록
- 삭제지원 도구의 삭제 기능을 실행하고, 그 결과(삭제 결과서)를 출력하여 관리

※ 도구(프로그램) 및 매뉴얼은 국가기록원 제공

□ 행정정보 데이터세트의 이관 및 보존

○ 행정정보 데이터세트가 국가적으로 영구보존할 필요가 있는 경우 혹은 관할업무의 인계없이 폐지되는 경우 등은 영구기록물관리기관으로 이관하여 보존

○ 행정정보 데이터세트의 이관 방식은 SIARD_KR 추출도구를 활용한 패키징 형태의 이관을 권장. 이 경우 국가기록원이 제공하는 행정정보 데이터세트 추출도구(SIARD_KR)를 사용할 수 있음

※ SIARD_KR이 지원하는 DBMS는 Oracle, MS-SQL, My_SQL, Cubrid이며, 그 외 DBMS는 Cubrid나 Oracle로 전환 후 사용이 가능

○ 이관 방식은 행정정보시스템에 SIARD_KR 추출도구를 설치하여 추출하거나, SIARD_KR이 설치된 추출용 시스템에서 추출 가능

□ 행정정보 데이터세트 기록관리 단계별 업무 및 역할 구분

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

자주 묻는 질문(FAQ)

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

☞ 개인정보 보유기간이 경과한 경우라도 행정정보 데이터세트는 공공기록물법령이 정한 평가 및 폐기 절차에 따라 처리해야 함

- 행정정보 데이터세트의 폐기는 이 지침에서 안내한 처분지원 도구 등을 활용하여 폐기 이력을 남기는 방법으로 수행되어야 함

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

☞ 행정정보 데이터세트는 물리적 이관 중심이 아닌 기록물에 대한 관리권한을 기록관이 확보함으로써 법령이 정한 기록관리가 수행되고 있음을 인정받을 수 있음

- 즉 기록관으로 물리적 이관 우선이 아닌 '행정정보 데이터세트 관리기준표'에 따라 보존기간, 평가·보존·폐기 방법 등을 명시하고, 이에 따라 기록관리를 실행하는 것임

3. 행정정보 데이터세트의 단위기능이란 무엇인가요?

☞ 기록관리 대상이 되는 행정정보 데이터세트의 단위를 구분하는 명칭을 의미함

- 시스템을 기본단위로 하여 관리하는 경우 행정정보 데이터세트 관리기준표에 해당 단위기능명을 설정하여 관리함. 다만 하나의 시스템 아래 여러 개의 업무를 수행하는 기능과 각각의 데이터세트가 나뉘어져 있고, 이를 보존기간 등이 다르게 관리해야할 경우에는 각각의 기능에 맞게 단위기능을 추가하여 관리할 수 있음

4. 행정정보 데이터세트 관리기준표에서 보존기간이 다른 단위기능들이 존재할 때 관리기준표 작성을 어떻게 해야하나요?

☞ 행정정보 데이터세트 관리기준표는 하나의 시스템 당 한 개의 관리기준표를 기본으로 하고 있음

- 보존기간이 다른 단위기능이 존재할 때는 한 개의 관리기준표에 복수의 단위기능에 대한 업무정보를 기록하고 기록관리 정보도 그 단위기능 업무의 개수에 맞추어 작성하여 운영함. 다만, 각각의 단위 기능에 따라 여러 개의 관리기준표를 따로 작성할 필요가 있는 경우(예 : 기능별로 소관하는 부서가 다른 경우 등)에는 한 개의 시스템이라도 단위기능을 중심으로 여러 개의 관리기준표를 작성할 수 있음. 이 경우 관리기준표 명칭인 시스템명 뒤에 단위기능명을 명기하여 구분함

5. 행정정보 데이터세트 보유권한의 의미가 무엇인가요?

☞ 다수의 공공기관이 공동으로 사용하는 행정정보시스템을 이용하여 행정정보 데이터세트를 생산·활용하는 기관이 가지는 권한을 의미함

- 단일 기관의 행정정보 데이터세트와 행정정보시스템은 보유·관리 권한이 동일한 반면 공동으로 사용하는 행정정보시스템의 경우 데이터세트의 보유권한과 시스템의 관리권한이 구별될 수 있음

6. 행정정보시스템 관리권한의 의미가 무엇인가요?

☞ 행정정보시스템을 실제 관리·운영하는 기관이 시스템에 가지는 권한을 의미함

- 행정정보 데이터세트의 평가는 보유권한을 갖는 기관이 실행하는 것이 바람직하며, 이 결과에 따른 폐기 집행은 시스템의 관리권한을 갖는 기관이 실행하는 것이 효율적일 수 있음. 다수의 기관이 복합적으로 사용하는 시스템의 경우 이러한 부분을 협의를 거쳐 합의하고, 관리기준표에 반영하여 운영할 수 있음

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

☞ 검색 전용 시스템은 검색엔진에서 원 데이터의 위치정보 등을 색인으로 생성하여 빠른 검색을 지원하는 시스템인 경우, 생성되는 색인정보는 단순한 메타 데이터의 사본으로 볼 수 있음

- 따라서 행정정보시스템 기록 유형구분에서 B형(데이터세트 미보유 시스템, 관리방안 적용 안함)으로 구분할 수 있음. 다만, 주요 데이터세트를 온전히 별도 테이블에 저장하는 경우에는 기록관과 데이터세트 기록관리 적용 여부를 검토하여야 함

8. 전자문서나 웹기록물도 행정정보 데이터세트 관리적용 대상에 포함되는가요?

☞ 전자문서나 웹기록물과 같이 전자기록물로 이미 기록관리 절차가 적용중인 시스템의 경우에는 데이터세트 기록관리 적용이 중복되는 절차일 수 있음. 따라서, 이러한 경우를 '별도 기록관리 방안 적용 시스템 유형(C형)'으로 구분하여 기존의 기록관리 방안을 적용함

- 다만, 전자문서나 웹기록물 외에 데이터세트가 포함된 복합 시스템인 경우에는 이러한 데이터세트 영역에 행정정보 데이터세트 관리방법을 적용할 수 있음

9. 매뉴얼에서 설명하는 "보존기간이 만료한 경우"의 기준이 되는 행정정보 데이터세트 보존기간의 기산일 기준 시점은 어떻게 정하나요?

☞ 행정정보시스템은 각기 그 특성이 다르기 때문에 기산일을 산정하는 기준이 획일적일 수가 없음.

- 따라서 해당 기관의 보유 행정정보시스템의 기산일을 산정할 경우에는 해당 시스템 분석을 통한 특성을 파악하여 기산일의 기준점을 해당 기관에서 정하시고 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 확정함

10. 행정정보 데이터세트 평가시 평가심의회에 데이터의 영역별 상정에서 데이터의 영역이 구체적으로 의미하는 단위(범위)는 무엇이며, 데이터의 영역을 지정하는 주체는 누구인가요?

☞ 데이터의 영역별 상정에서 데이터의 영역은 처분을 원하는 단위(범위)를 의미함

- 따라서 데이터세트의 특성상 처분을 원하는 단위는 다양할 수 있으므로 해당 데이터세트를 생산하고 운영하는 부서에서 데이터세트의 처분 범위를 정할 수 있음

11. 영구보존 할 필요 없는 데이터세트를 보유한 시스템이 사용종료 되는 경우, 해당 시스템의 보존기간이 만료되지 않은 데이터세트는 어느 부서에서 보유·관리 해야 하며, 보유·관리시 행정정보 데이터세트의 진본성, 무결성, 신뢰성, 이용가능성 보장 방법은 무엇인가요?

☞ 보존기간이 만료되지 않은 데이터세트의 보유 및 관리의 주체는 해당 기관에서 협의하여 정할 수 있고 관할 영구기록물관리기관과 협의가 된 경우에는 이관이 가능함

- 공공기록물법 및 시행령에서 정하는 규정을 준수하는 것으로 기록의 4대 속성을 보장하는 것으로 간주할 수 있음. 데이터세트에 특화된 4대 속성 보장을 위한 기술적 조치 방안에 대해서는 지속적으로 연구를 진행하고 있음

8 웹기록물 관리

□ 관련 근거

○ 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제2조(정의)

□ 웹기록물의 정의

○ 공공기관에서 운영·활용하는 웹사이트·블로그·소셜네트워크서비스(SNS) 등 웹을 기반으로 생산된 기록정보자료와 웹사이트 운영 및 구축과 관련된 관리정보를 말함

○ 웹사이트를 통해서 게재되거나 전송되는 모든 문서나 데이터

□ 웹기록물 관리 필요성

○ 공공기관의 웹사이트는 기관의 홍보뿐만 아니라 행정업무 절차의 개선, 정부와 국민간의 상호소통 창구 역할을 담당

○ 웹 아카이빙은 World Wide Web의 일부 또는 전체를 수집하여 웹 기록물 형태로 저장하는 것으로 후대의 학자, 일반 대중을 위해 보존하는 것을 의미함

□ 웹기록물 수집

○ 국가기록원 수집 대상

- 중앙행정기관 대표 웹사이트
- 폐지(한시)기관 웹사이트
- 주요 국가 행사, 사건·사고 관련 웹사이트 등

○ 수집 방식

- 온라인 원격 수집

  웹 수집 로봇(crawler)을 이용하여 원격으로 웹사이트를 수집하는 것으로, 웹페이지의 각 링크를 따라가 그 안에 포함되어 있는 텍스트, 이미지, 오디오/비디오 자료 등을 수집하는 것

  ※ 비표준 웹기록물은 기술적으로 수집 및 재현 시 오류 발생 가능

- DB로 제작된 웹사이트, 플래쉬, ActiveX, 자바스크립트 등을 사용하여 작성된 동적인 사이트는 웹 수집 로봇이 수집대상 자원의 링크(Link) 정보를 추출할 수 없으므로 수집 및 재현 불가
- 전자정부 웹사이트 품질관리 지침 <행정안전부 고시 제2020-38호, '20.07.30. 전부개정>

○ 수집 범위

- 별도의 선별과정을 거치지 않고 해당 웹사이트 URL 주소 이하 내용을 포괄적으로 수집

○ 수집 주기

- 수집 대상 기관에 한하여 해당 연도 1회
- 폐지(한시)기관은 폐지 약 3개월 전부터 1회 이상

※ 국가기록원 행정기록관 폐지(한시)기관 담당자(042-481-1730)와 사전 협의

- 조직개편으로 인한 변동 시 해당 기관 웹사이트 일괄 수집

※ 홈페이지 개편 등 특이사항 발생 시 국가기록원 기록관리지원부와 수집주기 사전 협의

○ 분류 기준 : 각 웹사이트별, 획득일자별 분류

- 특성상 단위과제별 철건 분류 없이 사이트 단위별 일괄수집 반영

○ 보존 형식 : 웹기록물 보존포맷 국제표준(ISO 28500) 'WARC'를 적용한 K-WARC*

* 2009년 국가기록원에서 필요 메타데이터를 추가하여 개발

○ 수집 절차 : 수집 대상 기관 선정 및 문서 통보.(웹기록물 수집 안내 및 수집 관련 협조 요청) → 수집 로봇 가동(디지털기록혁신과 협조)

□ 기관 협조사항

○ 개인정보 등 비공개 사항이 포함된 일부 페이지 등만 로봇 배제 표준(접근 제한)을 적용하여 홈페이지 전체가 차단되지 않도록 조치*

* 근거 :「공공데이터의제공및이용활성화에관한법률」제3조 접근제한이나 차단 등 금지

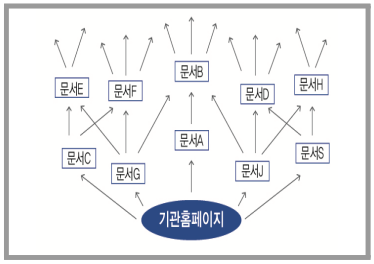
□ 웹기록물 관련 용어

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

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

• **웹 크롤러(Web Crawler), 웹 수집 로봇**
컴퓨터 프로그램의 한 종류로서 인터넷 페이지를 분석하여 연결된 웹기록물을 찾아 자동으로 수집하는 자동화된 로봇으로, 웹페이지의 각 링크를 일일이 따라가 웹페이지의 내용을 분석, 그 안에 포함되어 있는 텍스트, 수치, 그림, 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(메인 화면상 구동되는 홍보동영상 포함)은「공공기록물법」에 적용되는 것인지?

☞「공공기록물법 시행령」 제2조(정의) 제10호에서는 '웹기록물이란, 공공기관에서 운영·활용하는 웹사이트·블로그·소셜네티워크서비스(SNS) 등 웹을 기반으로 생산된 기록정보자료와 웹사이트 운영 및 구축과 관련된 관리정보를 말한다' 라고 규정하고 있음

- 따라서, 중앙행정기관 또는 공공기관의 홈페이지 상, 메인화면(메인화면상 구동되는 홍보동영상 포함)은「공공기록물법령」에 따른 웹기록물에 해당됨

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 안 된다고 규정하고 있음.(「공공데이터법」 제28조 제1항 각 호의 경우는 제외)

부 록

1. 고유업무 보존기간 책정기준표
2. 기관 공통단위과제 보존기간표
3. 처리과 공통단위과제 보존기간표
4. 기록관리기준표 단위과제(카드) 정비
5. 개인정보가 포함된 기록물 관리
6. 비전자기록물관리시스템 등록·활용
7. 표준기록관리시스템(RMS) 검색·활용
8. 충청남도 e-book 검색 안내
9. 공공기록물법 시행규칙 별표 및 별지 서식 모음

부록 1 고유업무 보존기간 책정기준표

「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조 제1항 [별표 1]

'기록물의 보존기간별 책정 기준'

보존기간	대상기록물
영구	1. 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물 2. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 3. 국가나 지역사회의 역사경험을 증명할 수 있는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 4. 국민의 건강증진, 환경보호를 위하여 필요한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 5. 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 주요한 정책, 제도의 결정이나 변경과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 6. 인문·사회·자연 과학의 중요한 연구성과와 문화예술분야의 성과물로 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 사항 중 영구보존이 필요한 기록물 7. 공공기관의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 기관장 등 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. 제19조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 시청각기록물 중 영구보존이 필요한 기록물

보존 기간	대상기록물
	12. 국회 또는 국무회의의 심의를 거치는 사항에 관한 기록물중 영구보존이 필요한 기록물 13. 공공기관의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정, 결과 및 심사분석 관련 기록물, 외부기관의 기관에 대한 평가에 관한 기록물 14. 대통령, 국무총리의 지시사항과 관련된 기록물중 영구보존이 필요한 기록물 15. 백서, 그 밖에 공공기관의 연혁과 변천사를 규명하는데 유용한 중요 기록물 16. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사고 및 재해관련 기록물 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 24의2. 삭제 <2020. 3. 31.> 25. 그 밖에 역사자료로서의 보존가치가 높다고 인정되는 기록물

보존 기간	대상기록물
준영구	1. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물 2. 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물 3. 토지수용, 「보안업무규정」 제32조에 따른 보호구역 등 국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물 4. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 5. 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물
30년	1. 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공공기관의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 장·차관, 광역자치단체장 등 고위직 기관장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물 3. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 웹기록물 관련 시스템과 행정정보시스템의 구축·운영과 관련된 중요한 기록물 6. 그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물

보존 기간	대상기록물
10년	1. 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 본부·국·실급 부서장의 전결사항으로 공공기관의 주요업무를 제외한 일반적인 사항과 관련된 기록물 3. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
5년	1. 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업 관련 단위과제에 포함되는 예산·회계 관련 기록물의 보존기간은 해당 단위과제의 보존기간을 따른다) 3. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민사상·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물

보존 기간	대상기록물
3년	1. 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물 3. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물 6. 각종 증명서 발급과 관련된 기록물(다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따름) 7. 처리과 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물
1년	1. 행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야할 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)

부록 2 기관 공통업무 보존기간표

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

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
	지도방문	지도방문	5년
		지도방문조정심의회운영	3년
	진정 및 비리신고 처리	공무원부조리 신고창구 운영	10년
		공직자전용비리신고방 운영	10년
		진정민원 조사처리	10년
개인정보보호	개인정보보호	개인정보 수집 계획 수립 및 시행	10년
		개인정보 화일관리	30년
		개인정보 화일대장(목록집)	준영구
		개인정보 보안조치	3년
		개인정보보호 지도점검	5년
		입출력자료 관리대장	5년
		처리정보 관리	10년
예산	예산 집행	국고수입 징수 및 관리	10년
		세입세출외 출납업무	5년
		수입대체 경비 초과승인·관리	10년
		예비비 관리	30년
		예산낭비사례 발굴·조치	10년
		예산배정	5년
		예산절약성과금 지급	5년
		이.전용	5년
		이월	5년
		이체	5년
		재정집행상황 관리	10년
		정책연구비 및 기관 공통경비 관리	5년
		지출실적통계관리및 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

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
	재정혁신관리	사전재원배분	10년
		예산성과관리제도 운영	30년
		중기재정운영계획 수립	10년
		예산수반 법령 제.개정 협의	10년
		프로그램 예산체계로의 변경	5년
결산	결산보고	결산 및 결산지원(분리)	10년
		결산보고서작성 및 보고	10년
		지출 결산 및 수시보고	10년
회계	지출.회계 관리	관서운영비 교부·집행	5년
		세입관리	10년
		세입세출외현금관리	10년
		자금관리	10년
		지출관리	10년
		채권관리	준영구
		회계검사 및 결산	준영구
		회계직공무원관리	5년
	Nafis시스템운영	예산집행현황 조회서비스 제공	5년
		지출원인행위 등재 및 지출결의 등의 요청	5년
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

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
		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

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
		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
		고객친절도향상 추진	5년
		민원사항발굴 및 조치(민원이 될만한 사항을 미리발굴 및 조치)	10년
	부내 민원업무 총괄	고충민원	10년
		고충처리권고	5년
		다수인관련민원관리	10년
		민원사무편람 및 처리기준표 관리	10년
		민원실 운영	5년
		민원조정위원회	10년
		민원처리	10년
		부내 민원업무 총괄관리	10년
		복합민원처리	10년
법무	규제심사 및 관리	행정규제심사	10년
		규제신설 및 등록	준영구
		규제재검토	10년
		행정규제정비	5년
	법령 서비스 제공	법령상담 및 질의회신(중요사항)	30년
		법령정보서비스 제공	3년
	법령 제개정	국무·차관회의 안건검토 및 자료지원	10년
		국회정당대응	10년
		법령 및 조약 공포	영구
		법령제개정	영구
		하위법령 정비	영구
		훈령 및 예규집 발간	10년

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
	법령안 심사	우리 기관 소관 법령안 심사	영구
		정부입법계획 수립	10년
		타부처 소관 법령안 협의	10년
	법무일반	고시 및 공고 관리	영구
		법령원본 관리	영구
	행정심판 및 소송업무	소송수행	5년
		행정소송 판결문	영구
		행정심판	준영구
		행정심판위원회 운영	5년
		헌법소원	영구
		헌법재판	영구
비상계획	비상대비계획수립	산하기관 비상대비 계획점검·조정	5년
		비상근무관리	3년
	정부연습 실시	을지연습 계획수립 및 실시	10년
	직장 예비군 및 민방위 편성운영	민방위교육훈련	5년
		민방위자원관리	10년
		민방위조직관리	준영구
		민방위업무집행계획 수립	10년
		직장 민방위 편성운영	5년
		직장 예비군 편성운영	5년
		예비군교육훈련	5년
		예비군자원관리	10년
		예비군조직관리	준영구
		방위협의회운영	5년
		예비군육성지원계획	10년
	충무계획 수립	자체충무계획 및 응전자유화 집행계획 수립	10년
		정부기관 소산 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

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
		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
		사회복무요원관리	5년
		기관 공적심의회운영	10년
		근무평정	5년
		성과계약평가	5년
		능력발전	5년

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
		다면평가	5년
		상훈관리	30년
		성과관리	5년
		소청	30년
		승진강임	10년
		시험	10년
		인사발령원본	영구
		인사발령통보	3년
		일용직인사관리	30년
		전직	10년
		전보	3년
		징계	30년
		퇴직	10년
		파견	5년
		휴직복직	5년
		PPSS관리	3년
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

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
		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 행정및재정 지원	10년
		중앙행정권한 지방이양	영구
	직원 혁신마인드 함양	연구과제 공모대전 개최	5년
		직급별 교육	3년
		팀(본부)별 학습	3년
		혁신포럼 운영	3년
	혁신사례 공유 전파	혁신경진대회 개최	5년
		혁신사례집 발간	5년
		혁신업무관련 홈페이지 운영	5년
행정정보화	부내 정보자원관리	부내 정보자원관리 계획수립	5년
		전산기기 보급 및 운영	3년
		전산자료 데이터셋	30년
	부내 행정업무 정보화	부내 정보시스템 운영	30년
		부내 정보화 기본계획 수립·추진	10년
		정보화 대상업무 발굴	10년
		정보화진단 및 수준평가	10년
		사용자계정, 전자이미지서명 관리	준영구
		전자관인 관리	영구
		전자민원창구운영	10년
		행정정보공동이용	10년
		행정정보보호	30년
	정보화마인드 함양	부내 정보화 교육	3년
		정보화능력 경진대회	5년

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

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
		인원보안	10년
		장비보안	10년
		지역보안	10년
		통신보안	10년
	복무제도 운영	당직근무	1년
		시간외 초과근무 관리	3년
		정기휴가	1년
		직장협의회 지원(공무원단체 지원)	10년
	사무관리	기관간 업무협조	5년
		사무인계인수(보직변경에 의한 인계인수)	5년
		서식관리	10년
		업무편람 발간 관리	10년
		정책자료집 발간	영구
	기타 운영지원	각종 출입증 발급	5년
		공무원증 발급	10년
		관인관리	영구
		사무실관리	1년
		제증명발급	3년
		차량관리	10년
	의전 및 행사	기관자체행사	3년
		기관장 이·취임	5년
		주요행사지원	10년
		기타행사자원	3년
기록관리	기록물 관리	공개여부 재분류	준영구
		기록관리 혁신 추진사업	5년
		기록물관리실태점검	10년
		문서수발	3년
		보존매체 수록현황 관리	준영구
		부처 기록물 이관	영구
		부처 기록물 정리	10년
		부처 기록물 폐기심의	영구
		부처 기록물보존업무 처리기준표 변경신청	영구
		기록관운영	10년
		주요시청각기록물관리	영구
		회의록 관리	영구

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

부록 3 처리과 공통업무 보존기간표

소기능	단위과제	단위과제카드	보존기간	업무 내용	편철기록물 유형
서무	(처리과) 서무업무	(처리과) 일반운영지원	3년	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로, 다른 단위과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	업무상 권한신청, 행정전자서명 발급신청, 배차신청, 부서 내 일반통계 관리 등 다른 단위과제에 포함되지 않는 기록물
		(처리과) 문서이송		타 기관 혹은 타 부서 소관 문서 이송 및 반송 처리 업무	타기관(부서) 소관 문서의 이송 및 반송
	(처리과) 인사관리	(처리과) 인사업무	3년	인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무	처리과 근무성적평정, 인사발령 통보, 대우공무원선발, 표창 추천, 정기승급 발령 통지
		(처리과) 교육 및 상시학습		교육 안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무	교육과정 안내, 교육대상자 명단 제출, 교육이수 및 상시학습 인정 등
	(처리과) 후생복지	(처리과) 후생복지	5년	맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	공무원 연금대출, 대여학자금 대출, 조의금, 공무원단체보험, 맞춤형복지제도, 휴양시설 및 구내식당 등과 관련한 안내 및 신청, 효도여행 및 자녀와의 추억캠프, 도청어린이집, 직원 임시숙소, 배낭연수, 직장동호회, 의무실 운영 등
	(처리과) 사무분장	(처리과) 사무분장	5년	처리과 사무분장 관련 업무	사무분장(직원배치 포함), 사무인수인계서 등
	(처리과) 국회 및 의회업무	(처리과) 국회 및 의회업무	3년	행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	국정감사, 국회의원요구자료, 행정사무감사, 도의원요구자료, 예상질의답변, 의회업무보고 등
	(처리과) 복무관리	(처리과) 복무관리	3년	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	당직, 초과근무, 휴가, 출장, 외출·조퇴, 당직 규정에 따른 보안점검부, 공무국외출장 등
지도감사	(처리과) 감사업무	(처리과) 감사업무	5년	중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	감사원감사, 정부합동감사, 종합감사, 청렴도 관리 등 각종 감사자료 제출
기록관리	(처리과) 기록물관리	(처리과) 기록물관리	5년	생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	기록물 정리, 생산현황보고, 전자·비전자기록물 이관, 기록물 평가(의견 제출) 등 부서내 기록관리, 단위과제 변경 등
물품관리	(처리과) 물품관리	(처리과) 물품 및 재산관리	5년	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	물품구입 및 관리, 정기재물조사, 불용물품 처리 등 재산관리관 신청 및 변경 요청, 행정재산 용도폐지, 공유재산 사용허가 등

소기능	단위과제	단위과제카드	보존기간	업무 내용	편철기록물 유형
민원관리	(처리과) 민원업무 처리	(처리과) 민원업무 처리	10년	일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리	국민신문고 등 민원접수 처리, 민원질의 회신, 도지사에게 바란다 등
		(처리과) 정보공개 처리		정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등	정보공개청구 처리, 사전정보공표 현행화, 원문공개 및 비공개세부기준 현행화 등 정보공개업무와 관련한 자료 제출 등
예산회계	(처리과) 예산 및 회계	(처리과) 예산및결산	5년	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산 및 결산 자료의 취합 및 제출 등	부서내 본예산, 추경 등 예산편성 자료 제출, 성과예산 자료, 결산 관련 자료 제출 등
		(처리과) 일상경비지출		사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출	업무추진비 집행, 일상경비 지출
보안관리	(처리과) 보안및 비상대비	(처리과) 보안업무	3년	보안업무규정에 따라 처리과마다 수행하는 보안업무	비밀소유 및 비밀취급인가자 현황 제출 비밀취급 인가·해제 신청 및 통지, 보안업무규정 및 지침 변경사항 알림, 사이버보안 진단의 날 시행 알림, 일반보안·정보보안 교육 및 관련 규정에 따른 기록물, 제한 및 통제구역 출입대장 등
		(처리과) 비상대비		을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	을지태극연습, 재난대응훈련 등 비상대비훈련, 충무계획 등
	(처리과) 비밀일반	(처리과) 비밀일반	10년	비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※ 「보안업무규정 시행규칙」제 70 조에 따라 처리과에서 5 년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	비밀접수증, 비밀열람기록전, 비밀관리기록부, 비밀접수 및 발송대장, 암호자재 관리기록부, 암호자재 증명서, 암호자재 점검기록부, 보안서약서
업무계획 및평가	(처리과) 업무계획및 성과관리	(처리과) 업무계획 및 보고	5년	기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간·월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무	연간업무계획, 주간/월간 업무보고, 실국장회의 자료, 지시사항 점검, 시책관리, 공약사항 관리, 주요사업 현황 제출 등
		(처리과) 성과관리		처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무	도정과제 및 부서내 각종 성과지표 관리 등
		(처리과) 정부합동평가		정부합동평가 관련 업무	정부합동평가 추진사항 관리, 지표 개발 등

충청남도 기능분류체계 과공통일반사무 정비 교육자료

목 차

Ⅰ. 정비목적 및 개요

Ⅱ. 과공통일반사무

Ⅲ. 과제카드

Ⅳ. 업무처리절차 작성

정비목적 및 개요

2021. 지자체 정부합동평가에 따른 투명하고 유능한 정부

열린 혁신 정부, 서비스하는 행정

관련 근거

공공기록물 관리에 관한 법률 제18조(기록물의 등록.분류.편철 등)

공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제22조(기록물의 분류), 제23조(편철 및 관리)

공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 제15조(기록관리책임자)

정비사유

공공기관은 업무수행과정이 반영되도록 단위과제의 범위 안에서 1개 이상의 기록물철을 만들어 해당 기록물을 편철해야 하며, 처리과의 장은 단위과제별 기록물 철 작성기준을 정하여 체계적으로 편철, 관리되게 하여야함

이에 충청남도에서는 동일 기능을 수행하는 단위과제에 대한 대대적인 정비를 실시하고, 오분류된 공통업무내의 고유업무, 자치단체일반 업무 등에 대한 재정비를 실시함

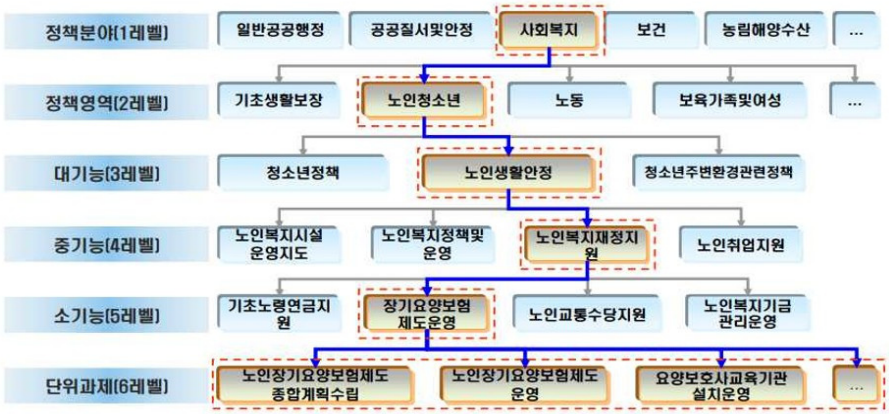
기대효과

단위과제 기록물철 작성기준을 수립함으로써 생산단계의 기록관리 체계를 점검하고, 이를 바탕으로 단위과제카드를 정비함으로써 궁극적으로는 공공기록물의 안전한 보존 및 효율적 활용을 위한 기록관리기준표의 단계적 정비를 실시함

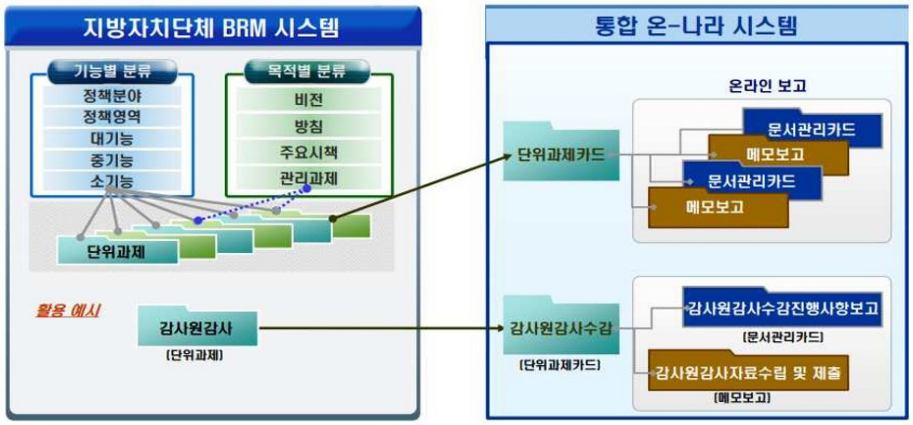
BRM 개요



BRM 개요


정책분야(1레벨)
일반공공행정
공공질서및안정
사회복지
보건
농림해양수산
...
정책영역(2레벨)
기초생활보장
노인청소년
노동
보육가족및여성
...
대기능(3레벨)
청소년정책
노인생활안정
청소년주변환경관련정책
중기능(4레벨)
노인복지시설 운영지도
노인복지정책및 운영
노인복지재정지원
노인취업지원
소기능(5레벨)
기초노령연금지원
장기요양보험 제도운영
노인교통수당지원
노인복지기금 관리운영
단위과제(6레벨)
노인장기요양보험제도 종합계획수립
노인장기요양보험제도 운영
요양보호사교육기관 설치운영
...

BRM 개요


지방자치단체 BRM 시스템
기능별 분류
정책분야
정책영역
대기능
중기능
소기능
목적별 분류
비전
방침
주요시책
관리과제
단위과제
활용 예시
감사원감사
(단위과제)
통합 온-나라 시스템
온라인 보고
단위과제카드
문서관리카드
메모보고
문서관리카드
메모보고
감사원감사수감
(단위과제카드)
감사원감사수감진행사항보고
(문서관리카드)
감사원감사자료수립 및 제출
(메모보고)

BRM 개요





◆ 온나라 시스템 -> BRM시스템 -> 기능분류체계 -> 과제관리 -> 소기능 -> 등록 -> 단위과제 메타정보 입력

정비내역

과공통으로 분류된 고유업무 과제카드(예시)

중기능	소기능	단위과제	과제카드
과공통일반사무	일반서무	(처리과)서무업무	(처리과)일반운영지원
과공통일반사무	일반서무	(처리과)서무업무	온나라시스템운영

자치단체일반으로 분류된 공통업무 과제카드(예시)

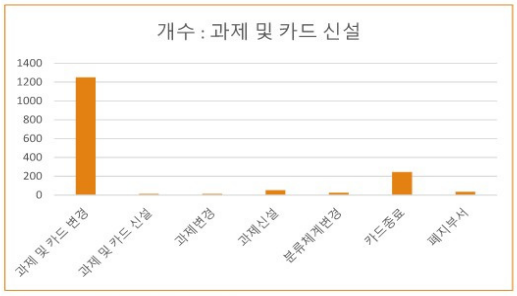
중기능	소기능	단위과제	과제카드
자치단체일반	시도행정정보시스템운영	정보화업무	웹접근성관리
자치단체일반	시도행정정보시스템운영	정보화업무	정부합동평가

구 분	내 용	미조치 시 문제점
과공통일반_ 고유업무카드	**고유업무카드와 관련있는 단위과제 하위에 동명의 카드 등록 후 기존 카드 종료** (관련 단위과제가 없는 경우 단위과제 신설 후 하위에 동명의 카드 등록)	과공통일반 단위과제를 일괄종료할 경우 고유업무카드 사용 불가
자치단체일반_ 과공통카드	**과공통카드 종료**	기관 처리과 단위과제(카드) 표준에 따라 카드 등록 시 기존 카드와 중복되어 혼동

정비내역

❶ 정비목적 및 개요

임시 단위과제 및 카드, 중복 단위과제 및 카드 등에 대한 카드 종료
고유업무 및 오분류 단위과제/과제카드에 대한 카드이관
신설 내역은 21개 지자체표준 과공통일반사무에 대한 단위과제 및 카드에 매칭하여 신설 정리함



과제카드 상태	개수
과제 및 카드 변경	1251
과제 및 카드 신설	13
과제변경	13
과제신설	51
분류체계변경	24
카드종료	244
폐지부서	34
총계	1,630



보존기간	개수
10년	102
30년	8
3년	610
5년	853
영구	45
준영구	12



보존기간	개수
10년	98
3년	690
5년	556
영구	5
준영구	2

과공통일반사무 단위과제

❷ 과공통 일반사무

지자체 과공통일반사무 표준에 따라 정비(14개 단위과제)

정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제	부서	기능유형	공개여부	단위과제 설명	기록물 보존기간
일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과)서무업무	전부서	과공통일반	공개	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로, 다른 단위과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년
일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과)인사관리	전부서	과공통일반	공개	인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무	3년
일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과)후생복지	전부서	과공통일반	공개	맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년
일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과)사무분장	전부서	과공통일반	공개	처리과 사무분장 관련 업무	5년
일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과)국회및의회업무	전부서	과공통일반	공개	행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년
일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과)복무관리	전부서	과공통일반	공개	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년
일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	감도감사	(처리과)감사업무	전부서	과공통일반	공개	중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무	5년
일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과)기록물관리	전부서	과공통일반	공개	생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설 변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년
일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과)물품관리	전부서	과공통일반	공개	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용 관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년
일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과)민원업무처리	전부서	과공통일반	공개	일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리	10년
일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과)예산및회계	전부서	과공통일반	공개	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출 등	5년
일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과)보안및비상대비	전부서	과공통일반	공개	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무	3년
일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과)비밀일반	전부서	과공통일반	공개	비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지 관리하는 업무 ※(보안업무규정 시행규칙)제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년
일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	(처리과)업무계획및성과관리	전부서	과공통일반	공개	기관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무	5년

과공통일반사무 단위과제카드(21개)

❸ 과제카드

정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제	단위과제카드	단위과제 설명	기록물 보존기간
일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과)서무업무	(처리과)일반운영지원	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 잡행 업무로, 다른 단위과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무	3년
일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과)서무업무	(처리과)문서이송	타 기관 혹은 타 부서 소관 문서 이송 및 반송 처리 업무	3년
일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과)인사관리	(처리과)인사업무	인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무	3년
일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과)인사관리	(처리과)교육및상사학습	교육 안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육신청, 봉사활동, 상사학습 등과 관련된 업무	3년
일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과)후생복지	(처리과)후생복지	경조철 복지 등 직원 후생복지 관련 업무	5년
일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과)사무분장	(처리과)사무분장	처리과 사무분장 관련 업무	5년
일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과)국회및의회업무	(처리과)국회및의회업무	행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무	3년
일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	서무	(처리과)복무관리	(처리과)복무관리	처리과(팀)에서 진행되는 작무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	3년
일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	지도감사	(처리과)감사업무	(처리과)감사업무	주망에나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수검 등에 관한 업무	5년
일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	기록관리	(처리과)기록물관리	(처리과)기록물관리	생산 접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설 변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무	5년
일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	물품관리	(처리과)물품관리	(처리과)물품 및 재산 관리	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무	5년
일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과)민원업무처리	(처리과)민원업무처리	일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리	10년
일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	민원관리	(처리과)민원업무처리	(처리과)정보공개처리	정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등	10년
일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과)예산및결산	(처리과)예산및결산	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출 등	5년
일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	예산회계	(처리과)예산회계	(처리과)일상경비지출	사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출	5년
일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과)보안및비상대비	(처리과)보안업무	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무	3년
일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과)보안및비상대비	(처리과)비상대비	을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무	3년
일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	보안관리	(처리과)비밀일반	(처리과)비밀일반	비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※「보안업무규정 시행규칙」제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료	10년
일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	(처리과)업무계획및성과관리	(처리과)업무계획 및 보고	소관 내 주관부서의 요청에 따른 주간업무계획, 월간업무계획 및 중보업무계획을 위탑·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무	5년
일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	(처리과)업무계획및성과관리	(처리과)성과관리	처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무	5년
일반공공행정	일반행정	일반행정지원	과공통일반사무	업무계획및평가	(처리과)업무계획및성과관리	(처리과)경부합동평가	정부합동평가 관련 업무	5년

단위과제 정비 대상

❹ 업무처리절차 작성

단위과제신설 대상

연번	대 상	비 고
1	기관 처리과 단위과제(카드) 표준에 따른 단위과제	필수
2	과공통일반_고유업무카드 중 변경할 관련 단위과제가 없어 신설해야 하는 경우	

과제카드 등록 대상

연번	대 상	비 고
1	기관 처리과 단위과제(카드) 표준에 따른 과제카드	필수
2	과공통일반_고유업무카드	

단위과제 종료 대상

구분	대 상	비 고
과제카드	과공통일반으로 분류된 기존 사용 모든 카드 (과공통일반_고유업무카드 포함)	필수
	기존 사용 자치단체일반_과공통카드	

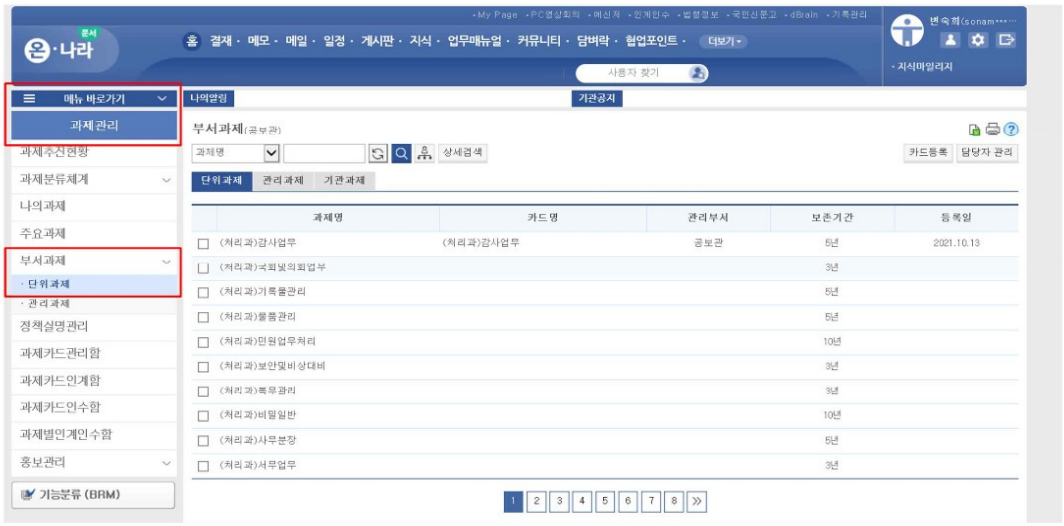
▼ ▲

단위과제	과공통일반으로 분류된 기존 사용 모든 단위과제	필수

단위과제카드등록

④ 업무처리절차 작성

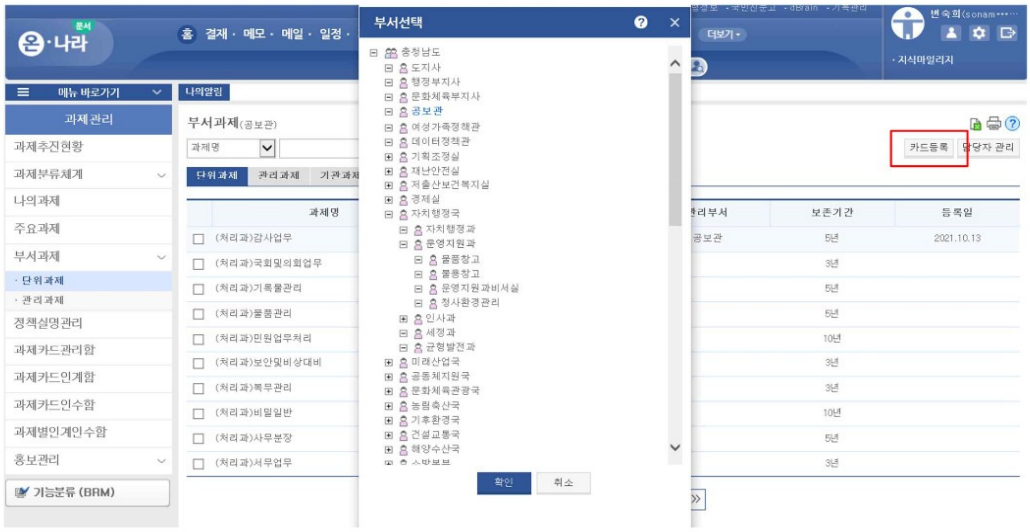
메뉴바로가기 ▶ 과제관리 ▶ 부서과제 ▶ 단위과제



단위과제카드등록

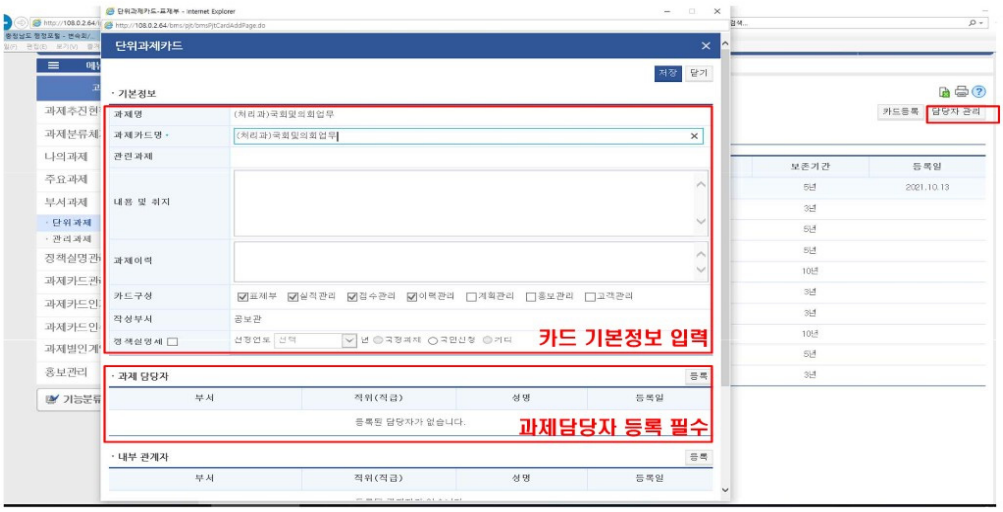
④ 업무처리절차 작성

과제명(처리과 입력) ▶ 카드 등록할 단위과제 선택 ▶ 카드 등록

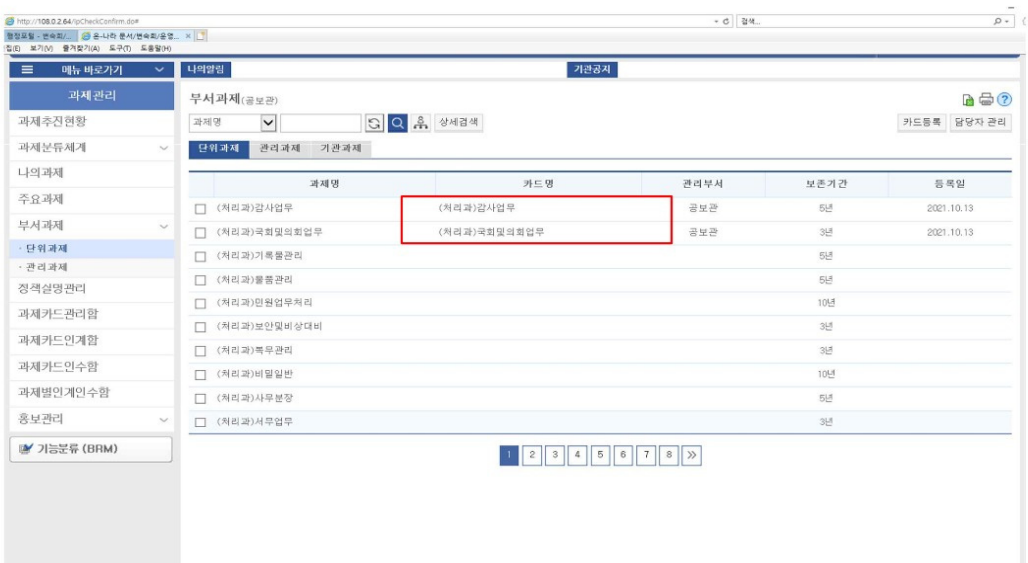


과제카드 정보 입력

과제카드명 입력▶ 내용 및 취지 입력 ▶ 저장
(과제 담당자는 과제카드 등록 후 기 사용 단위과제 및 과제카드 종료 시기에 맞춰 등록함)



단위과제카드 등록 결과 확인



충청남도 분류체계 확인

④ 업무처리절차 작성



단위과제카드 종료

④ 업무처리절차 작성

과제카드 종료 전 과제카드 종료 처리전 편철된 모든 문서가 종료처리되어야 함
(경로) 업무담당자별 전자문서 ▶ 처리할일
(대상) 결재대기함, 발송대기함,임시저장함, 연계기안함 등

과제카드 종료 요청 시 과제카드 종료요청 시 미종결 문서가 존재할 경우 종료 불가



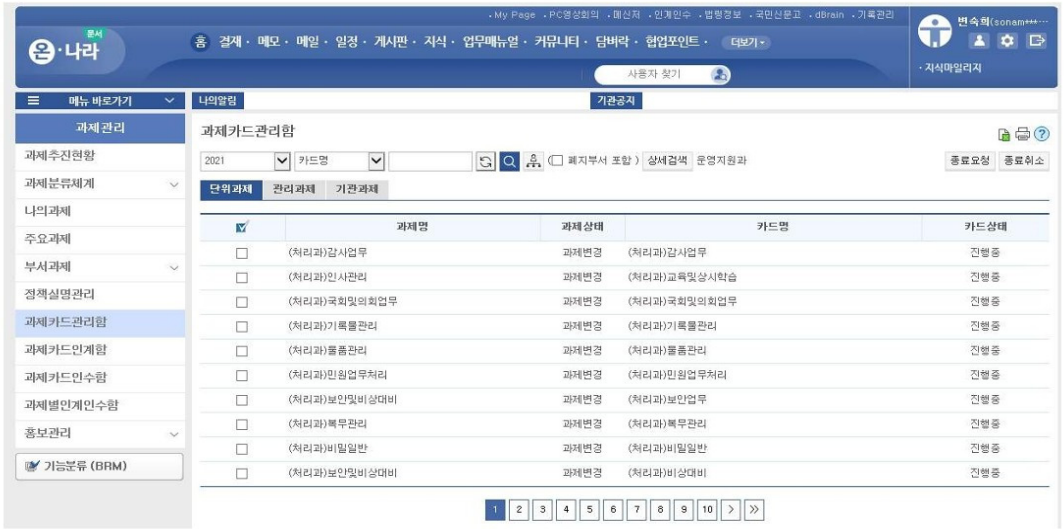
단위과제카드 종료

④ 업무처리절차 작성



단위과제카드 종료결과 확인

④ 업무처리절차 작성



과공통일반사무 단위과제카드는 제시된 21개의 과제카드 이외의 카드로 임의 등록하면 안됨
공통업무로 카드 신규등록이 필요할 시에는 기록관의 확인을 거쳐 공통과 고유여부 확인 후 등록처리해야함

부록 5 개인정보가 포함된 기록물 관리

□ 배경

○ 공공기관에서 개인정보가 포함된 기록물의 처리 시 운영상의 혼선 발생

- 개인정보의 보유기간 만료시 「공공기록물법」 제27조에 따른 평가 절차 없이 「개인정보보호법」 제21조에 따라 즉시 파기가 가능한지 여부 등

◈ 공공기관에서 개인정보가 포함된 기록물의 생산·관리 시「공공기록물법」에 따른 기록관리 절차를 누락없이 준수하도록 안내

- 개인정보가 포함된 기록물의 미등록 및 무단파기 방지 등 체계적인 기록관리 절차 제공

○ 개인정보가 포함된 기록물의 체계적인 관리를 위해 명확한 지침 제시 필요

□ 개인정보가 포함된 기록물 개요

구분	기록물	개인정보
관련 법규	- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 - 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 - 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」	- 「개인정보 보호법」 - 「개인정보 보호법 시행령」 - 「개인정보 보호법 시행규칙」
적용대상	- 공공기관이 생산·접수한 공공기록물(법률 제2조)	- 공공·민간부문의 모든 개인정보(법 제2조)
정의	- (기록물) 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물(법률 제3조) - (전자기록물) 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송신·수신 또는 저장되는 전자문서, 웹기록물 및 행정정보 데이터세트 등의 기록정보자료(시행령 제2조)	- 살아있는 개인을 식별할 수 있는 정보 - 다른 정보와 쉽게 결합하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(법 제2조)

구분		기록물	개인정보
관리 및 처리절차		- 생산, 등록, 분류, 편철, 정리, 이관, 공개재분류, 평가 및 폐기, 이용 등(법률 제16조, 제18조, 시행령 제19조, 제20조 등)	- 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 그 밖에 이와 유사한 행위(법 제2조)
폐기 (파기)	용어	- 평가 및 폐기	- 파기
	운영 주체	- 기록관(기록물관리 전문요원)	- 개인정보처리자
	시점	- 기록물의 보존기간 만료 후 법령상의 평가 및 폐기 절차를 거쳐 수행	- 개인정보의 보유기간 경과 후 수행
	절차	- 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원 심사, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 보류 또는 폐기(시행령 43조)	- 즉시 파기(파기 계획수립 및 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 파기 수행) - 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니함(법 제21조)

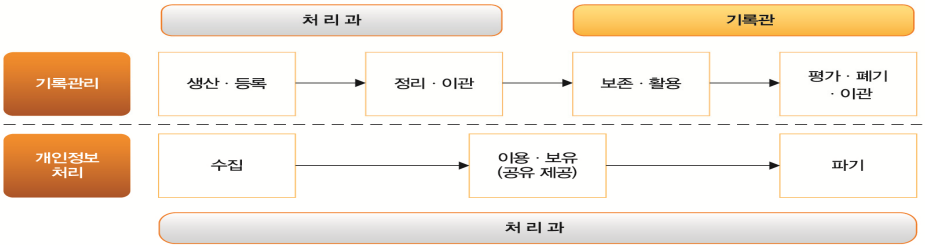
○ 기록물과 개인정보의 비교

※「공공기록물법」에 따라 관리되어야 하는 개인정보가 포함된 기록물은 개인정보 보유기간이 경과한 경우에도 해당 기록물의 보존기간까지 관리하여야 하며 공공기록물법에 따라 평가 및 폐기 수행

※「공공기록물법」의 관리 대상이 아닌 개인정보는 개인정보 보호법에 따라 보유기간이 경과하면 즉시 파기

예) 업무PC에 저장된 개인정보 파일을 업무관리시스템(또는 전자문서시스템)에 문서의 첨부파일로 등록한 경우 시스템에 등록된 파일은 보존기간까지 보존하고, 업무PC에 남아 있는 파일은 보유기간 경과 후 즉시 파기

○ 기록관리 및 개인정보 처리 흐름도 : 처리과 및 기록관 단계



○ 개인정보가 포함된 기록물의 유형

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

□ 적용 대상

○「공공기록물법」제3조 및 시행령 제3조에 따른 공공기관

- 국가기관, 지방자치단체, 그 밖에 대통령령으로 정하는 기관*

* 「공공기관의 운영에 관한 법률」제4조에 따른 공공기관,「지방공기업법」에 따른 지방공사와 지방공단, 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」제2조1항에 따른 출자·출연기관 중 해당 지방자치단체의 조례로 정하는 기관, 특별법에 따라 설립된 법인(「지방문화원진흥법」에 의한 문화원 및 특별법에 의하여 설립된 조합·협회 제외), 「유아교육법」, 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」, 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 각급 학교

□ 유형별 기록관리 절차

☑ 【유형1】 업무관리·전자문서시스템 기록물에 포함된 개인정보

< 관리 방침 >

◈ 업무관리/전자문서시스템 기록물에 포함되어 등록·관리되는 개인정보는 「공공기록물법」에 따른 기록관리 절차에 따라 관리

◈ 개인정보가 포함된 기록물의 암호 설정 금지 및 기록물 공개 시 개인정보를 식별하지 못하도록 조치

○ 기록관리 대상

- 업무관리시스템(온-나라시스템 등) 및 전자문서시스템은 「공공기록물법 시행령」 제3조에 따라 전자기록생산시스템에 해당
  · 업무관리시스템 및 전자문서시스템의 본문(기안문) 및 붙임파일에 포함된 개인정보는 기록관리 대상

○ 기록관리 절차

- **(등록 · 관리)** 업무관리 · 전자문서시스템의 개인정보가 포함된 기록물은 분류, 편철, 정리, 이관, 평가 및 폐기 등 「공공기록물법」의 규정 따라 관리
  · 업무관리 · 전자문서시스템에 구현된 기록관리 기능에 따라 관리하며, 기록관리시스템으로 이관하여 보존 · 활용
  · 개인정보가 포함된 기록물은 보존기간 만료 시 「공공기록물법 시행령」 제43조에 따라 기록물의 평가 및 폐기 절차 수행
  ※ 개인정보 보호법 제21조에 따른 개인정보 파기 대상에 미해당
- **(암호 설정 관련)** 붙임파일 첨부 시 암호 설정 금지
  · 붙임파일에 암호를 설정 할 경우 해당 비밀번호의 지속적 관리가 어려우며, 파일내용 확인이 불가하므로 문서로서의 효력 상실
  · 개인정보 등이 포함되어 있는 기록물은 업무관리시스템 또는 전자문서시스템의 문서보안, 보안결재, 열람범위 지정 및 열람제한 기능 활용

☑【유형2】행정정보시스템 보유 개인정보

< 관리 방침 >

◈ 행정정보시스템 보유 개인정보 중 기록관리 대상은 기록물 보존기간까지 보존 · 관리

◈ 개인정보 보유기간이 경과하였으나 해당 개인정보가 포함된 기록물의 보존기간이 만료되지 않은 경우 개인정보를 파기하지 않도록 주의

○ 기록관리 대상

- 행정정보시스템은「공공기록물법 시행령」제3조에 따른 전자기록생산시스템에 해당하므로, 행정정보시스템에서 생산된 행정정보 데이터세트는 기록관리 대상

※ 개인정보가 포함된 기록관리 대상 행정정보 데이터세트 예시

· 인사관리시스템(e-사람)의 인사기록카드, 교육정보시스템(NEIS)의 학생생활기록부, 주민등록관리시스템의 주민등록정보 등

○ 기록관리 절차

- 개인정보가 포함된 행정정보 데이터세트는「공공기록물법」적용 대상이며 공공기록물법의 규정에 따라 관리

· 기록물 보존기간 만료 시「공공기록물법 시행령」제43조에 따라 기록물의 평가 및 폐기 절차 수행

※「개인정보보호법」 제21조에 따른 개인정보 파기 대상에 미해당

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

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

▌개인정보 보유 행정정보시스템 사례

시스템명	세부 내역	운영주체	관련법령
자동차민원행정 종합정보시스템	차량의 등록과 말소 변경, 이전, 검사 등 전반적인 자동차 민원업무 서비스 제공	교통안전 공단	자동차관리법
국민신문고	민원신청 및 국민제안 접수처리 정보 등	국민권익 위원회	부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률
건설행정정보시스템	지방자치단체 건설업 등록 행정업무 처리 및 건설업체 정보	국토연구원	건설산업기본법 시행령
외국인등록정보시스템	시군구에서 수행하고 있는 외국인 체류관련업무를 지원	법무부	출입국관리법
가족관계등록부시스템	주민 조사 및 가족 관계 등록 정보 등	법원행정처	가족관계등록법
사회복지통합관리망	개인별·가구별 복지대상자 관리 및 복지급여 및 서비스 지원, 부정수급 관리 등 복지행정 정보 등	보건복지부	사회복지사업법 및 개별 복지사업법
신여권통합정보 관리시스템	여권 신청 · 접수 및 심사, 발급여권 교부 정보 등	외교부	여권법
공직윤리종합 정보시스템	공직자 재산등록 및 심사, 금융거래 및 부동산 정보 등	인사혁신처	공직자윤리법
상훈포털시스템	훈격, 성명, 소속, 수여일, 포상명 등 정부포상 정보	행정안전부	상훈법
인감전산정보시스템	증명청에서의 인감증명(외국인 포함)의 발급 및 발급 대장의 관리 정보	행정안전부	인감증명법
자치단체통합인터넷 원서접수시스템	시험시행계획관리, 원서접수, 접수증 및 응시표, 합격자 정보 등	행정안전부	지방공무원 임용령
주민등록관리시스템	전국 지자체별(시도/시군구/읍면동) 인구, 세대 정보	행정안전부	주민등록법
통합정보공개시스템	정보공개청구 및 결정통지 정보 등	행정안전부	공공기관의 정보공개에 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 기록관리 대상은 「공공기록물법」 적용 대상이며 「공공기록물법」의 규정에 따라 관리

  · 기록관리 대상은 전자기록생산시스템(업무관리시스템, 전자문서시스템, 행정정보시스템)에 등록하여 관리

  · 기록관리 대상은 기록물 보존기간 만료 시 「공공기록물법」 제43조에 따라 기록물의 평가 및 폐기 절차 수행

  · 기타방식으로 수집된 개인정보 중 기록관리 대상에 해당하지 않는 경우, 개인정보 보호법에 따라 처리 및 파기

- 홈페이지를 통해 수집한 개인정보가 포함된 기록물 중 업무관리·전자문서시스템과 연계되어 등록·관리되는 경우【유형1】, 행정정보시스템과 연계되어 등록·관리되는 경우【유형2】의 관리 절차에 따름

▌기록관리 대상 법정서식 사례

법정 서식명	법적 근거	비고
인감(변경)신청서	「인감증명법 시행령」 별지 제9호 서식	
토지조서	「공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률 시행규칙」 별지 제4호 서식	
자동차대여사업 신청서	「여객자동차운수사업 시행규칙」 별지 제33호 서식	
관광사업 등록신청서	「관광진흥법 시행규칙」 별지 제1호 서식	
건설업 등록신청서	「건설산업기본법 시행규칙」 별지 제1호 서식	

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

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

- 따라서 개인정보 보호를 위한 암호화 설정과 기록물관리 지침에 따른 암호화 금지는 대상을 달리하는 것으로 상충되지 않음

부록 6 비전자기록물관리시스템 등록·활용

충청남도

목차

Ⅰ. 프로그램 소개

1. 개발배경
2. 주요특징
3. 설치방법
4. 회원가입
5. 용어설명

Ⅱ. 비전자기록 프로그램 처리과 기능

1. 문서등록
2. 기록관이관
3. 종료

충청남도

목차

Ⅰ. 프로그램 소개

1. 개발배경

비효율적인 이관 업무프로세스 개선 필요.

2. 주요특징

a. 업무프로세스 개선 및 자동화를 통한 등록. 이관 전체 문서의 작업시간 단축.

b. 조직도 자동생성, 자동업데이트, 일괄 등록 및 수정, 사용자 타이핑 최소화까지 고려한 친절 한 솔루션.

c. 통계를 위한 메타데이터를 사용자가 자유롭게 선택. 출력.

d. 기타 사용자 편의기능

- 최대 100만 건 화면 출력, 65만 건의 엑셀출력, 디바이스 연동, 데이터 수정에 편리한 인터페이스.
- 한 대의 PC에서 다수의 작업자가 동시 등록. 이관 가능

※ 웹은 보통 한 페이지에 수십 건으로 출력제한, 직접적인 디바이스 제어에 한계가 있음.

Ⅰ - 3. 설치방법

화면명	웹페이지 검색 화면
설명	비전자문서관리시스템 웹 화면 열기 위한 작업입니다.

설치 순서



검색창에 안내된 IP를 입력한다.

IP : 108.0.2.31

Ⅰ - 3. 설치방법

화면명	비전자기록물 웹 검색 화면	화면 경로	새올 > 비전자기록물관리 프로그램 > 웹 화면
설명	비전자기록물관리 프로그램 설치 순서입니다.		

설치 순서



1. 프로그램 다운로드 클릭

2. 실행 클릭

I - 3. 설치방법

화면명	비전자기록물 웹 검색 화면	화면 경로	새올 > 비전자기록물관리 프로그램 > 웹 화면
설명	비전자기록물관리 프로그램 설치 순서입니다.		

설치 순서



1. 실행 클릭

I - 3. 설치방법

화면명	비전자기록물 관리 시스템 설치 화면
설명	비전자기록물 프로그램 설치 순서입니다.

설치 순서



❖ 비전자기록물 순차적으로 설치

I - 4. 회원가입

화면명	비전자기록물관리 시스템
설명	비전자기록물관리 시스템 회원가입 및 부서선택 화면 입니다.



❖ 회원가입 클릭
아이디 : 한글 (해당부서 이름)
비 번 : 영문 + 숫자 +특수기호
(8자~13자리 이내)
ID 비번 생성시 문서고 로 연락 바립니다 (3795/3797)

1. 부서명 선택
2. 해당 부서 선택
3. 부서 최종선택
4. 예(Y) 클릭

I - 5. 용어설명

화면명	비전자기록물관리 시스템 실행 화면
설명	비전자기록물관리 시스템의 기능을 사용하기 위한 용어 설명입니다.

용어설명



A. 사용자 권한에 따라 다르게 보임

A. 행 번호를 클릭하여 특정 행을 선택

A. 칼럼 헤더를 더블 클릭하여
오름차순 또는 내림차순 정렬

A. F2, 엔터(Enter), 더블클릭으로 수정

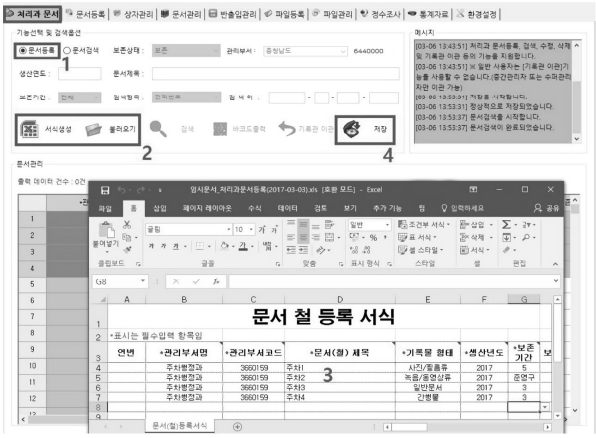
A. 그리드에서 마우스 우 클릭하여 실행

- 개별 행 선택 : Ctrl + 마우스 좌 클릭
- 연속된 행 선택 : 최초 행 선택 → Shift + 마우스 좌 클릭

Ⅱ- 1. 문서등록

화면명	비전자기록물관리 시스템 실행 화면
설명	처리과에서 보유중인 문서를 등록 및 관리하는 기능입니다. 처리과에서 등록한 문서를 자체적으로 관리하기 위한 기능을 제공합니다.

문서 등록



1. 처리과 문서에서 [문서등록] 선택

2. [서식생성] 또는 [불러오기] 이용

3. 등록할 목록을 작성하거나 수정
   (* 표시는 필수 입력)

4. 저장 버튼을 클릭하여 서버에 저장

❖ 문서등록시 매회 서식을 생성.

❖ 동일 문서철이 여러 권 이면 제목 뒤에 숫자표기 (EX : 2017 행사 1)

Ⅱ- 1. 문서등록

화면명	비전자기록물관리 시스템 처리과 문서 불러오기 화면
설명	서식 불러오기 및 저장 추가 설명입니다.

문서 등록



1. [문서등록]에서 불러오기

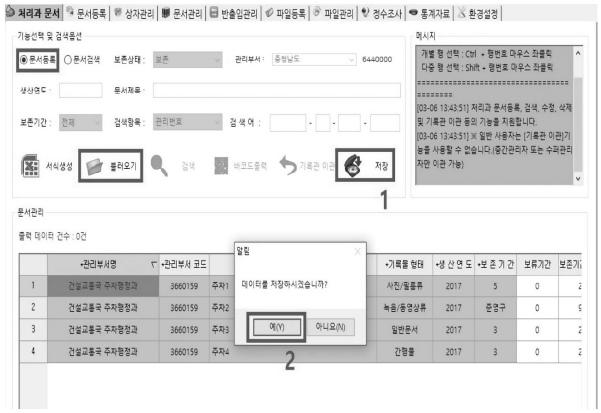
2. 서식생성 후 저장했던
   엑셀파일 선택

3. 열기

Ⅱ- 1. 문서등록

화면명	비전자기록물관리 시스템 처리과 문서 불러오기 저장화면
설명	서식 불러오기 및 저장 추가 설명입니다.

문서 등록



1. 저장버튼 클릭

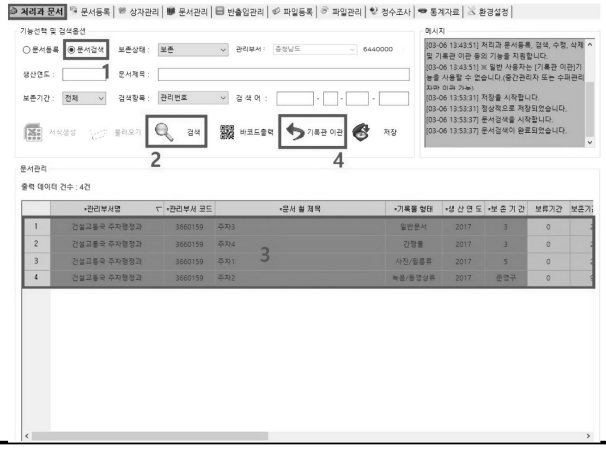
2. 예(Y) 클릭

❖ 그리드 부분 문서이름이 사라지면 정상 저장

Ⅱ- 2. 기록관 이관

화면명	비전자기록물관리 시스템 처리과 문서 기록관 이관 화면
설명	처리과에서 기 등록한 문서를 기록관(문서고)으로 이관시키는 기능입니다.

문서 이관



1. [문서검색] 선택

2. 검색을 선택하여 문서 검색

3. 이관대상 목록을 선택

4. [기록관 이관] 버튼을 클릭

❖ 기록관 요청 시 필요 문서만 선택

❖ 저장 버튼을 누르지 않아도 이관처리 됨

Ⅱ- 3. 종료

화면명	비전자기록물관리 시스템 메인화면
설명	비전자기록물관리 시스템 종료

시스템 종료

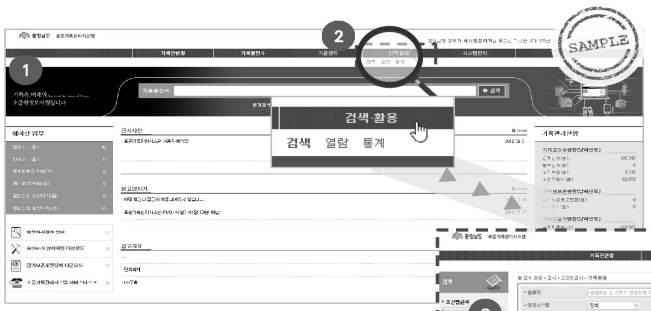


❖ X, 종료버튼으로 시스템 종료

- 비정상적으로 종료 시 로그인이 안될 수 있음
- 로그인 안될 시 관리자에게 [로그인 잠금해제] 요청

표준기록관리시스템(RMS)
검색 · 활용 및 공개재분류

1. 검색·활용 〉 검색 〉 조건별 검색



1. 표준기록관리시스템(RMS)에 접속을 합니다.
2. 상단메뉴의 검색·활용 메뉴의 하위 메뉴인 검색 메뉴를 선택합니다.
3. 기본화면인 조건 별 검색의 기록물 철 검색 화면으로 이동합니다.



조건 별 검색은 RMS에 있는 정보를 직접 조회하여 결과물을 보여주므로 검색시간이 오래 걸릴 수 있습니다.

1. 검색·활용 〉 검색 〉 조건별 검색 〉 기록물철 검색

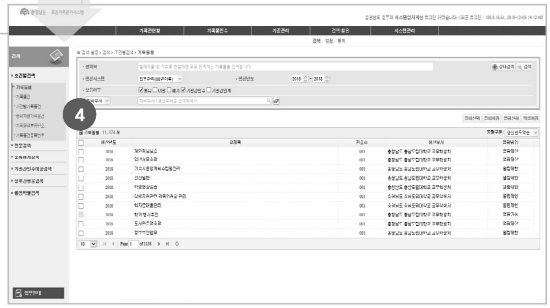


1 조건별 검색에서 "기록물 철"을 선택합니다.

2 검색하고자 하는 기록물 철(단위과제카드)의 검색 조건과 정보를 입력합니다.

3 검색 조건 정보를 입력한 후 검색 버튼을 클릭합니다.

4 검색조건 정보에 해당하는 기록물철(단위과제카드) 결과가 리스트 형식으로 조회됩니다.



현재 기록관리시스템에서 보존되고 있는 기록물 철 (단위과제카드)만 검색이 가능합니다.

☑ **생산시스템**

- 업무관리(08년 이전)
- 전자문서 : e-나라, 핸디, 나눔, 정보공학 등
- 기록관리 : RMS에 직접 업로드한 자료
- 업무관리(08년 이후) : 온-나라 생산문서
- 기타 : 자료관, DB구축 자료
- 구전자문서 : 나라21

※ 생산시스템

1. 검색·활용 〉 검색 〉 조건별 검색 〉 기록물철 정보보기



확인가능한 기록물 철 정보는 기록물 표제부, 실적관리, 접수관리, 건 목록,
철 정보 이력정보

1 기록물 철 제목으로 마우스 ON 시 해당 기록물 철의 요약정보를 미리 보기 할 수 있습니다.

2 검색하고자 하는 기록물 철(단위과제카드)의 상세정보를 확인하기 위해 해당 기록물 철의 제목을 선택합니다.

3 팝업으로 기록물철 정보보기의 상세정보를 확인할 수 있습니다.

1. 검색·활용 〉 검색 〉 조건별 검색 〉 열람신청



1. 열람신청을 하고자 하는 기록물 철(단위과제카드)의 체크박스에 체크
2. 열람신청 을 클릭합니다.
3. 기록물 철(단위과제카드)에 대한 열람신청서 양식이 팝업으로 나타나며 열람요청일자와 열람 사유를 입력합니다.
4. 저장 버튼을 클릭하면 열람신청 작업이 완료됩니다.

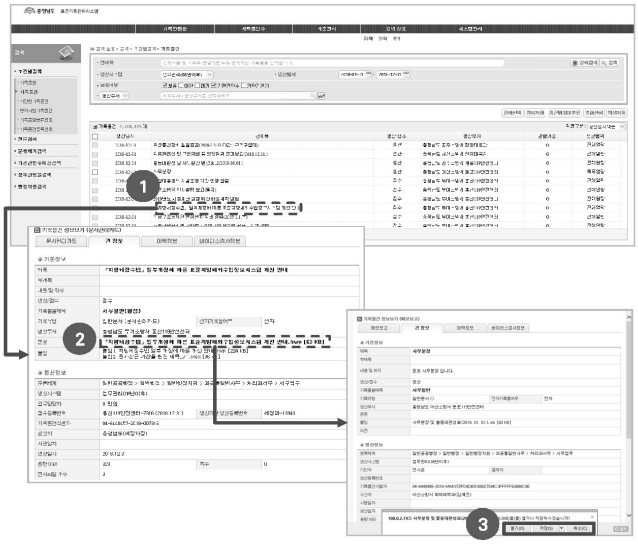
해당 열람신청은 기관 내 기록관 담당자가 승인해야 열람이 가능하며, 요청일자 내에만 해당기록물 철(단위과제카드)을 열람 할 수 있습니다.

1. 검색·활용 〉 검색 〉 조건별 검색 〉 기록물 건 검색



1. 조건별 검색에서 "기록물 건"을 선택합니다.
2. 검색하고자 하는 기록물 건의 검색 조건과 정보를 입력합니다.
3. 검색 조건 정보를 입력한 후 검색 버튼을 클릭합니다.
4. 검색조건 정보에 해당하는 기록물건의 결과가 리스트 형식으로 조회됩니다.

1. 검색·활용 〉 검색 〉 조건별 검색 〉 기록물건 정보 및 문서열람



1. 열람하고자 하는 기록물건의 제목을 클릭합니다.
2. 해당 기록물건의 열람하고자 하는 파일을 클릭합니다.
3. 해당 파일을 클릭하면 팝업창 아래에 “열기”, “저장”, “취소” 버튼 중 열람 방법을 선택합니다.

충청남도 ChungCheongnamdo
dsn DAESHIN NETWORKS

1. 검색·활용 〉 검색 〉 조건별 검색 〉 구 전자문서 문서열람



1. 열람하고자 하는 기록물건의 제목을 클릭합니다.
2. 해당 기록물건의 열람하고자 하는 파일명 옆에 있는 PDF 아이콘을 클릭합니다.
3. 해당 파일을 클릭하면 팝업창 아래에 “열기”, “저장”, “취소” 버튼 중 열람 방법을 선택합니다.

1. 검색·활용 〉 검색 〉 조건별 검색 〉 기록물 건 검색

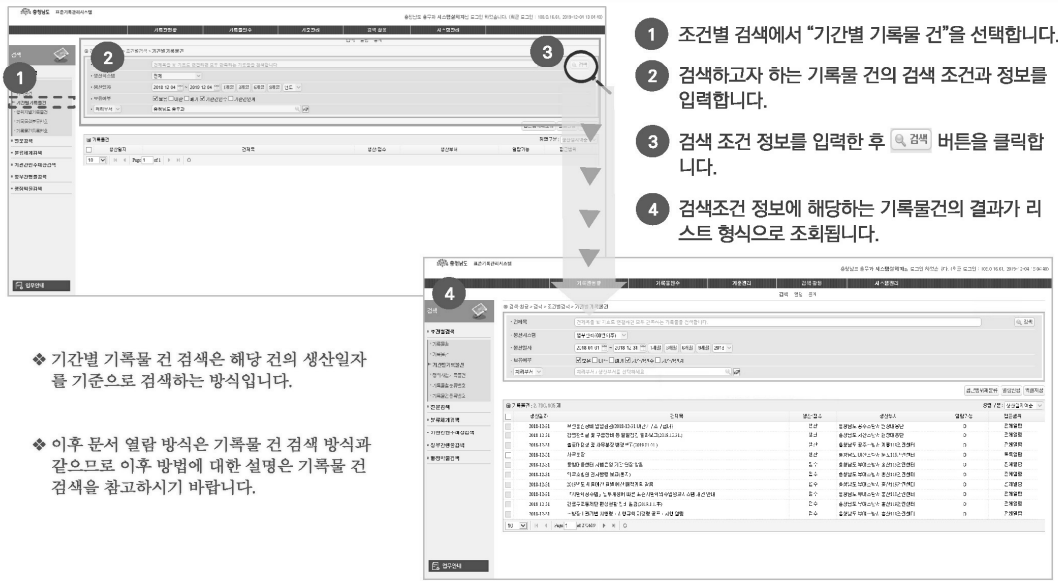


1. 열람신청을 하고자 하는 기록물 건의 체크박스에 체크
2. 열람신청 을 클릭합니다.
3. 기록물 건에 대한 열람신청서 양식이 팝업 으로 나타나며 열람요청일자와 열람 사유를 입력합니다.
4. 저장 버튼을 클릭하면 열람신청 작업이 완료됩니다.

해당 열람신청은 기관 내 기록관 담당자가 승인해야 열람이 가능하며, 요청일자 내에만 해당기록물 건을 열람 할 수 있습니다.

충청남도 Chungcheongnamdo
DAESHIN NETWORKS

1. 검색·활용 〉 검색 〉 조건별 검색 〉 기간별 기록물 건 검색



1. 조건별 검색에서 "기간별 기록물 건"을 선택합니다.
2. 검색하고자 하는 기록물 건의 검색 조건과 정보를 입력합니다.
3. 검색 조건 정보를 입력한 후 검색 버튼을 클릭합니다.
4. 검색조건 정보에 해당하는 기록물건의 결과가 리스트 형식으로 조회됩니다.

❖ 기간별 기록물 건 검색은 해당 건의 생산일자를 기준으로 검색하는 방식입니다.

❖ 이후 문서 열람 방식은 기록물 건 검색 방식과 같으므로 이후 방법에 대한 설명은 기록물 건 검색을 참고하시기 바랍니다.

1. 검색·활용 〉 검색 〉 조건별 검색 〉 행위자 별 기록물 건 검색



1. 조건별 검색에서 "행위자 별 기록물 건"을 선택합니다.
2. 검색하고자 하는 기록물 건의 검색 조건과 정보를 입력합니다.
3. 검색 조건 정보를 입력한 후 검색 버튼을 클릭합니다.
4. 검색조건 정보에 해당하는 기록물건의 결과가 리스트 형식으로 조회됩니다.



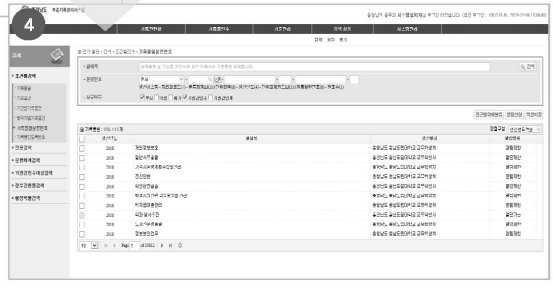
❖ 행위자 별 기록물 건 검색은 기안자, 검토자, 결재자, 보고자 등 해당 기록물 건에 관련된 행위자 정보로 검색하는 방식입니다.

❖ 이후 문서 열람 방식은 기록물 건 검색 방식과 같으므로 이후 방법에 대한 설명은 기록물 건 검색을 참고하시기 바랍니다.

1. 검색·활용 〉 검색 〉 조건별 검색 〉 기록물 철 분류번호 검색



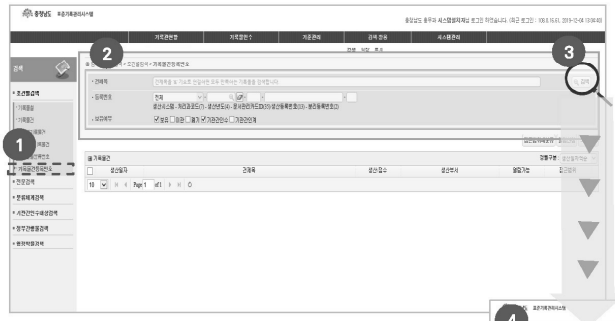
1. 조건별 검색에서 "기록물 철 분류번호"를 선택합니다.
2. 검색하고자 하는 기록물 건의 검색 조건과 정보를 입력합니다.
3. 검색 조건 정보를 입력한 후 검색 버튼을 클릭합니다.
4. 검색조건 정보에 해당하는 기록물건의 결과가 리스트 형식으로 조회됩니다.



❖ 기록물 철 분류번호 검색은 검색하고자 하는 기록물 철의 단위 과제카드ID, 등록일련번호 등의 정보를 알고 있는 경우 사용하는 검색방법입니다.

❖ 이후 문서 열람 방식은 기록물 건 검색 방식과 같으므로 이후 방법에 대한 설명은 기록물 건 검색을 참고하시기 바랍니다.

1. 검색·활용 〉 검색 〉 조건별 검색 〉 기록물 건 등록번호 검색



1. 조건별 검색에서 "기록물 건 등록번호"를 선택합니다.
2. 검색하고자 하는 기록물 건 등록번호 정보를 입력합니다.
3. 검색 조건 정보를 입력한 후 검색 버튼을 클릭합니다.
4. 검색조건 정보에 해당하는 기록물건의 결과가 리스트 형식으로 조회됩니다.



❖ 기록물 건 등록번호 검색은 검색하고자 하는 기록물 건의 문서관리카드ID, 생산등록번호 등의 정보를 알고 있는 경우 사용하는 검색 방법입니다.

❖ 이후 문서 열람 방식은 기록물 건 검색 방식과 같으므로 이후 방법에 대한 설명은 기록물 건 검색을 참고하시기 바랍니다.

1. 검색·활용 〉 검색 〉 전문검색



1. 좌측 메뉴에서 "전문검색"을 선택합니다.
2. 열람하고자 하는 철, 건 혹은 전자파일의 정보를 입력합니다.
3. 검색 조건 정보를 입력한 후 검색 버튼을 클릭합니다.
4. 검색조건 정보에 해당하는 결과가 리스트 형식으로 조회됩니다.

3. 기록물 평가 〉 공개재분류 〉 업무절차

업무 절차

"기록물 공개재분류 절차"

기록물 평가
↓
공개재분류
↓
대상선정
↓
공개재분류 의견 등록 (처리과, 전문요원, 심의위원)
↓
공개재분류 의견 반영
↓
공개재분류 결과 반영



기록관리 시스템



기록관리시스템에서의 기록물 재분류 업무

대상 기록물 선별 → 처리부서 의견조회 → 심의회 심의 → 공개재분류 처리과 지정 → 전문요원 의견등록 → 결과반영

① 대상 기록물 선별
- 비공개 기록물
- 공개 재분류 후 5년 경과 기록물

② 대상 처리과 지정
- 대상 기록물 공개재분류 처리과 지정
- 공개재분류 대상 자료 확인
- 대상 자료 일괄 등록

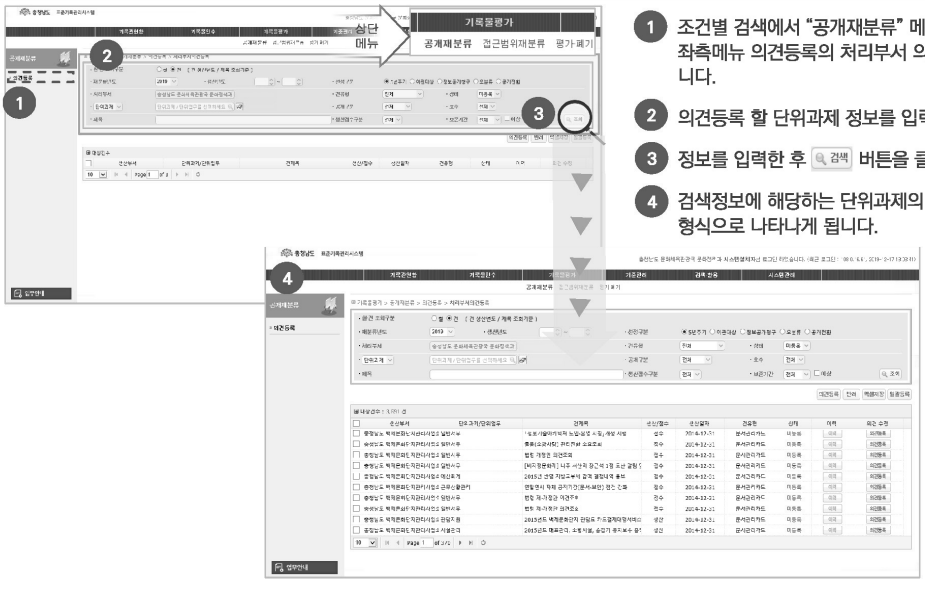
③ 처리부서 의견등록
- 비공개 대상 정보 확인
- 공개, 비공개, 부분공개 확인
- 처리부서 의견 작성

④ 전문요원 의견등록
- 비공개 대상 정보 확인
- 공개, 비공개, 부분공개 의견작성

⑤ 심의회 심의 의견 등록
- 기록물 공개자료 심의회를 통한 심의
- 기록물 반려처리

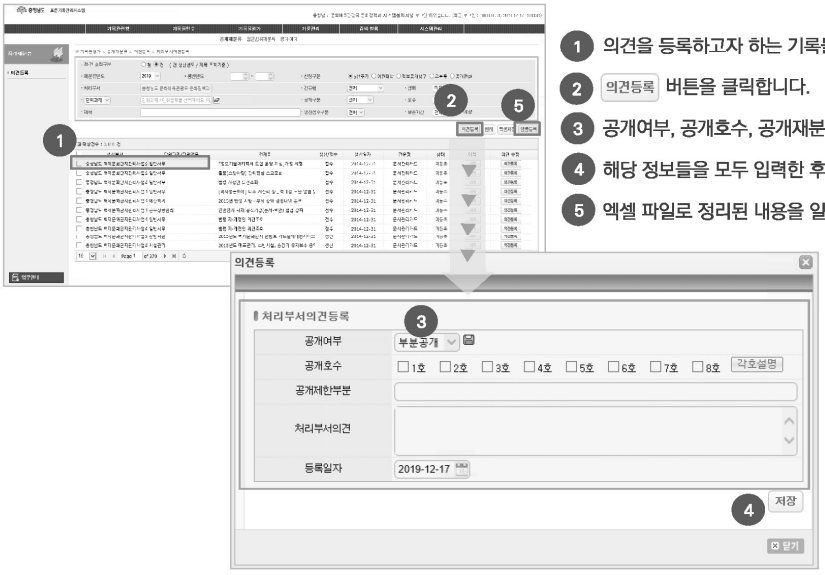
⑥ 결과 반영
- 기록관리시스템 결과 반영

3. 기록물 평가 〉 공개재분류 〉 처리부서 의견등록



1. 조건별 검색에서 "공개재분류" 메뉴를 선택한 후, 좌측메뉴 의견등록의 처리부서 의견등록을 선택합니다.
2. 의견등록 할 단위과제 정보를 입력합니다.
3. 정보를 입력한 후 검색 버튼을 클릭합니다.
4. 검색정보에 해당하는 단위과제의 결과가 리스트 형식으로 나타나게 됩니다.

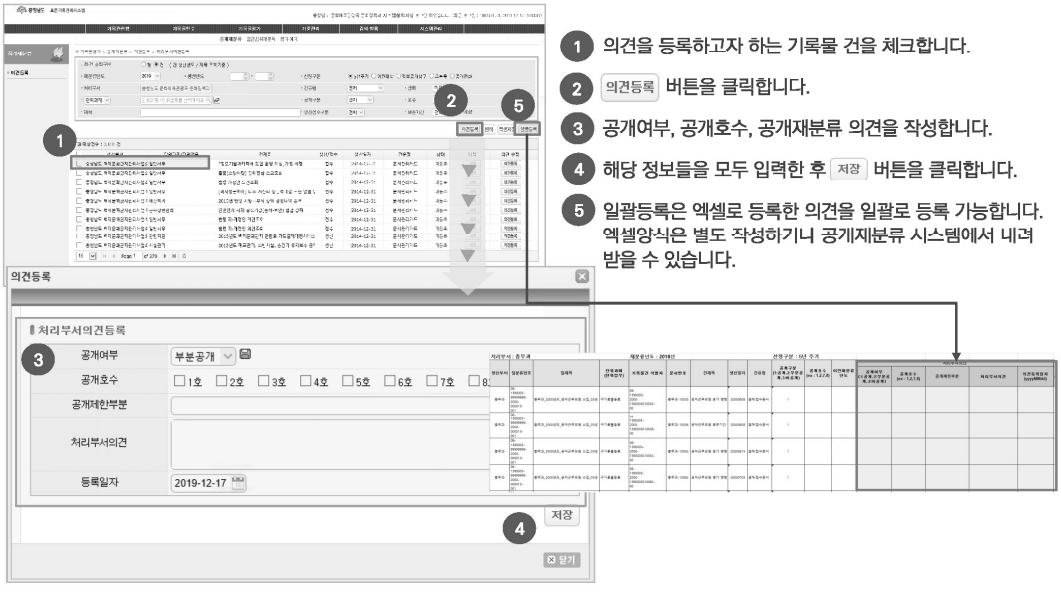
3. 기록물 평가 〉 공개재분류 〉 처리부서 의견등록



1. 의견을 등록하고자 하는 기록물 건을 체크합니다.
2. 의견등록 버튼을 클릭합니다.
3. 공개여부, 공개호수, 공개재분류 의견을 작성합니다.
4. 해당 정보들을 모두 입력한 후 저장 버튼을 클릭합니다.
5. 엑셀 파일로 정리된 내용을 일괄로 등록할 수 있습니다.

충청남도 ChungCheongnamdo
dsn DAESHIN NETWORKS

3. 기록물 평가 〉 공개재분류 〉 처리부서 의견등록



1. 의견을 등록하고자 하는 기록물 건을 체크합니다.
2. 의견등록 버튼을 클릭합니다.
3. 공개여부, 공개호수, 공개재분류 의견을 작성합니다.
4. 해당 정보들을 모두 입력한 후 저장 버튼을 클릭합니다.
5. 일괄등록은 엑셀로 등록한 의견을 일괄로 등록 가능합니다. 엑셀양식은 별도 작성하기니 공개제분류 시스템에서 내려 받을 수 있습니다.

3. 기록물 평가 〉 공개재분류 〉 공개재분류 시스템 접속



1 표준기록관리시스템 접속 후 바로가기 메뉴 중 공개재분류 시스템을 선택하게 되면 공개재분류 시스템으로 접속할 수 있습니다.

3. 기록물 평가 〉 공개재분류 〉 공개재분류 현황_철목록



1 재분류년도를 선택하면 해당 년도에 진행중인 공개재분류 목록을 확인할 수 있습니다.

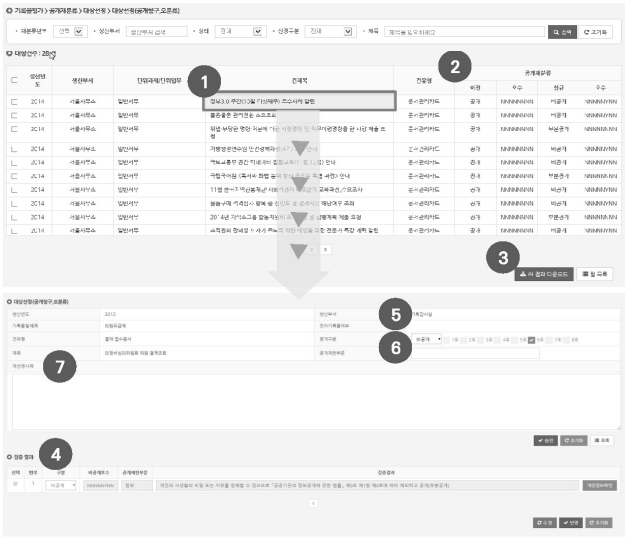
2 철제목을 선택하면 해당철에 포함된 기록물 건 목록으로 이동합니다.

3 해당년도에 진행중인 기록물 철에 포함된 기록물 건에 대한 처리 현황을 확인할 수 있습니다.

4 일괄반영을 클릭하면 해당기록물철에 포함된 기록물 건에 대한 공개재분류 의견을 일괄 등록할 수 있습니다.

5 기록물 철 제목을 클릭하면 해당기록물철에 포함된 기록물 건 목록을 확인할 수 있습니다.

3. 기록물 평가 〉 공개재분류 〉 공개재분류 현황_의견반영



1. 공개재분류 의견을 등록할 기록물건의 제목을 클릭하면, 공개재분류 시스템에서 처리된 공개재분류 의견을 확인할 수 있습니다.
2. 해당 기록물의 이전 공개 정보와 AI 의견정보를 확인할 수 있습니다.
3. AI 결과 다운로드 클릭하면 해당 기록물 철의 AI결과를 다운로드 받을 수 있습니다.
4. AI에서 처리된 공개 재분류 구분, 비공개호수, 공개제한부문 및 검증결과를 확인할 수 해당 재분류 결과를 선택하면, 재분류 의견을 수정할 수 있습니다.
5. 선택된 공개재분류 검증결과의 공개구분을 변경할 수 있습니다.
6. 선택된 공개재분류 검증결과의 공개 제한 부문을 수정할 수 있습니다.
7. 선택된 공개재분류 검증결과의 의견을 변경할 수 있습니다.

부록 8 충청남도 e-book 검색 안내



부록 9 공공기록물관리법 시행규칙 별표 및 별지서식 모음

■ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 [별표 1] <개정 2020. 4. 3.>

등록번호의 표시방법(제5조 관련)

1. 생산등록번호

생산	- (. . .)

2. 접수등록번호

접수	- (. . . :)

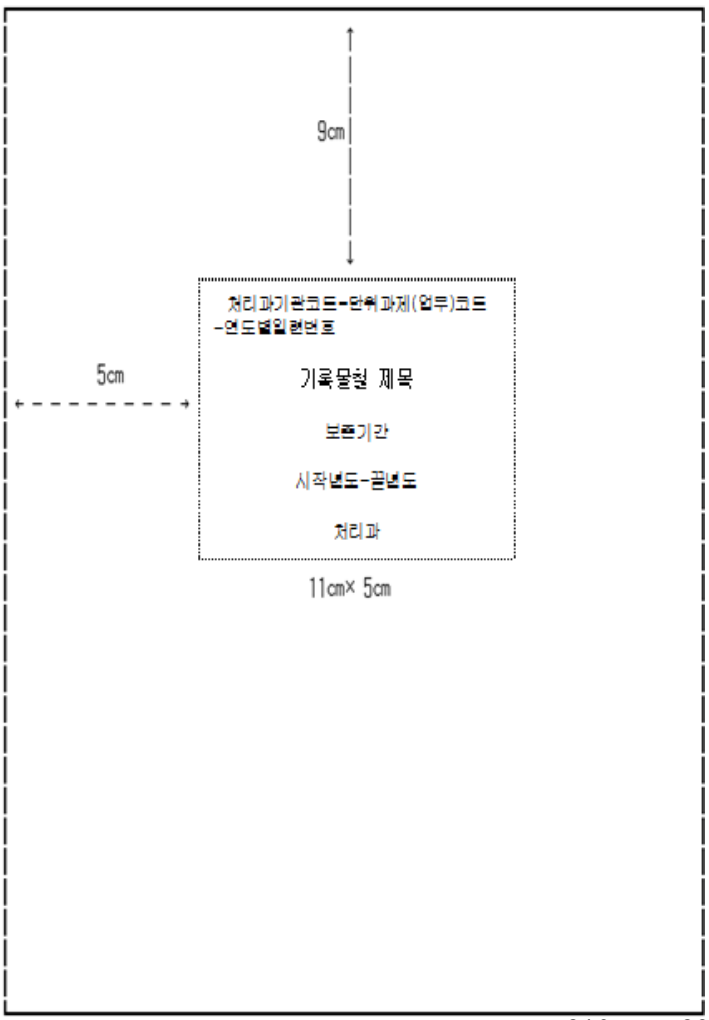
비고

1. 등록번호 표기란의 크기는 기록물 유형에 따라 적절하게 조정하여 사용한다.
2. 등록번호 표기란의 첫째 줄에는 등록번호를 적되, 처리과명과 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이어 적는다.

   (예시) 행정지원과인 경우: 행정지원과-123
3. 등록번호 표기란의 둘째 줄 괄호 안에는 생산·접수일자를 적는다. 다만, 민원문서 등 필요한 경우에는 접수일자와 함께 시·분까지 적는다.

■ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 [별표 2] <개정 2020. 4. 3.>

기록물철 표지(제8조제1항 및 제9조제2항 관련)



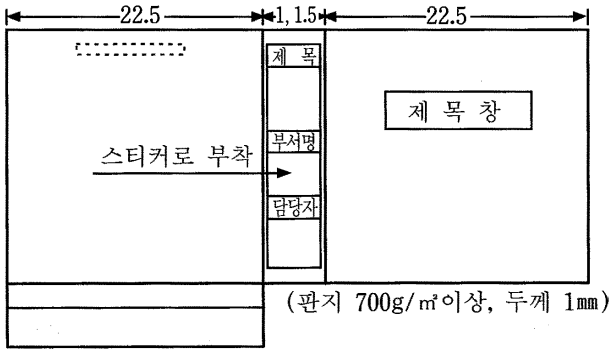
210mm×297mm
(보존용지 1, 2종 70g/m^2)

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

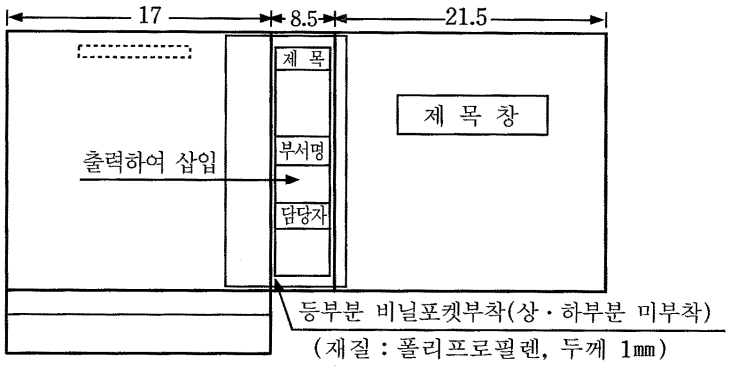
■ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 [별표 3]

진행문서파일(제9조제1항 관련)

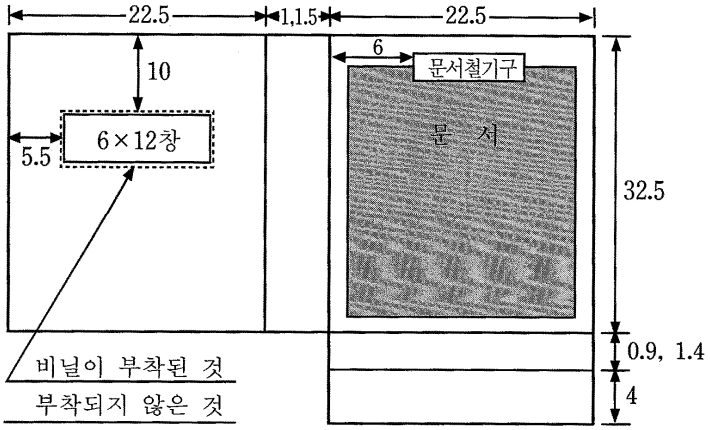
1호 파일(판지파일) (단위 : cm)



2호 파일(플라스틱파일) (단위 : cm)



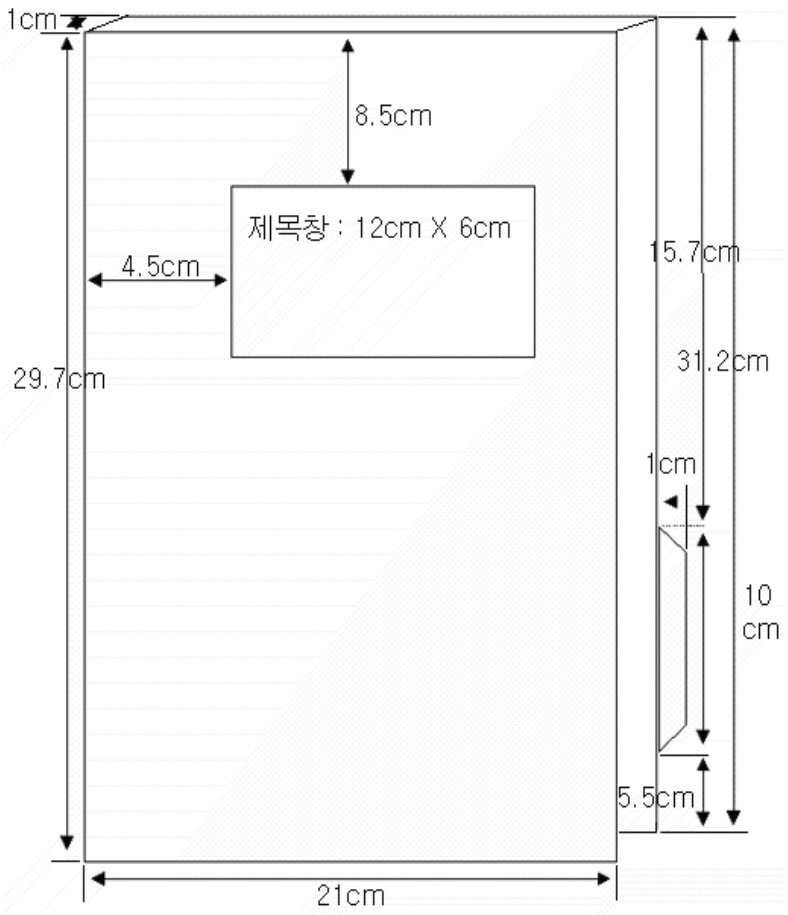
파일 안쪽면 (단위 : cm)



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

■ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 [별표 4]

보존용 표지(제9조제4항 관련)

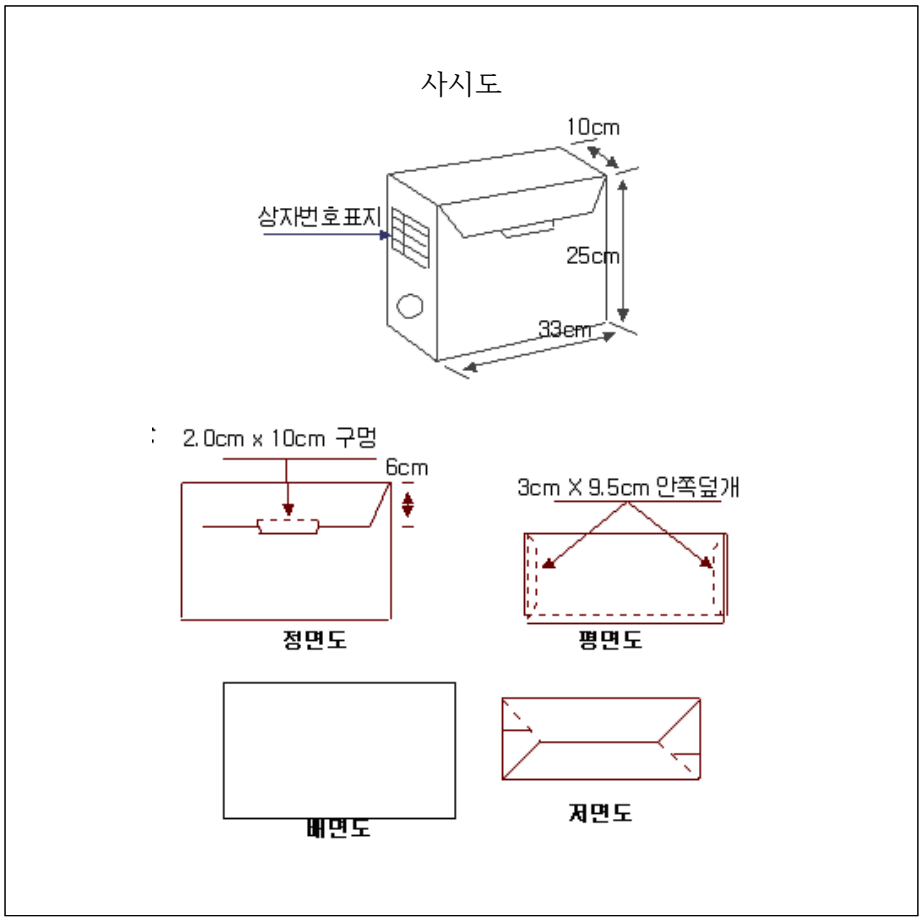


210m×297m(중성지-무늬지 200g/㎡)

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

■ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 [별표 5]

보존상자의 규격(제9조제4항 관련)

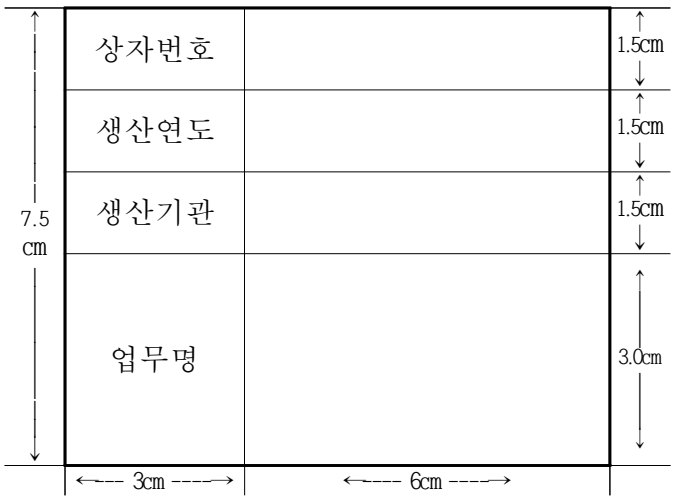


(중성판지 800g/m^{2}이상, 두께 1㎜ 이상)

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

■ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 [별표 6]

보존상자 표지(제9조제5항 관련)



■ **공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제1호서식]**

색 인 목 록

1. 일반문서류

기록물철 제목

분류번호 : (생산연도 :)

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

2. 도면・카드류

도면・카드 종류명

분류번호 : (생산연도 :)

일 련 번 호	등록번호	제 목	쪽표시	전자문서 여 부	비 고

3. 시청각기록물(사진・필름류)

기록물철 제목

분류번호 : (생산연도 :)

일 련 번 호	등록번호	제 목	사진 설명	사진 형태	비 고

4. 시청각기록물(오디오・영화・비디오류)

기록물철 제목

분류번호 : (생산연도 :)

일 련 번 호	등록번호	제 목	내 용 요 약	비 고

■ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제2호서식]

이 관 목 록

1. 기록물철단위로 이관하는 기록물

기관명(처리과기관코드) :　　인계자 직급 및 성명 :

이 관 연 도 :　　인수자 직급 및 성명 :

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

2. 개별관리기록물(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 쪽표시	비 고

* 종이기록물의 경우에만 기재

■ **공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제3호서식]**

기록물이관시기 연장신청서

1. 기록물철의 이관을 연기하는 경우

기관명(처리과기관코드):

일 련 번 호	기록물철 분류번호	기록물철 제 목	생산연도	이관희망 연 도	연장사유

2. 개별관리기록물의 이관을 연기하는 경우

기관명(처리과기관코드):

일 련 번 호	등록번호	제 목	생산연도	이관희망 연 도	연장사유

색 인

1. 분류 색인
2. 자주 묻는 질문(FAQ) 색인

색인 1 분류색인(ㄱ)~(ㅎ)

ㄱ

간행물 발간등록 생략대상 유형 ····· 90
간행물 발간등록번호 신청 ····· 87
간행물 송부 ····· 88
개인정보가 포함된 기록물 관리 ····· 162
고유업무 보존기간 책정기준표 ····· 133
기관 공통업무 보존기간표 ····· 138
기록관(특수기록관) ····· 5
기록관리기준표 ····· 12
기록관리기준표 단위과제 관리 ····· 15
기록관에서의 간행물 관리 ····· 89
기록물 공개재분류 업무 절차도 ····· 47
기록물 등록 ····· 18
기록물 등록번호의 표시 ····· 21
기록물 분류 ····· 11
기록물 생산의 원칙 ····· 3
기록물 생산현황 통보(처리과 ➡ 기록관) ····· 35
기록물 이관 절차도(처리과 ➡ 기록관) ····· 39
기록물 이관 준비사항(처리과 ➡ 기록관) ····· 40
기록물 정리 절차도 ····· 32
기록물 평가·폐기 절차도 ····· 44
기록물 편철 방법 ····· 23
기록물관리 업무 절차도 ····· 7
기록물관리 일반원칙 ····· 3
기록물관리 조직 및 역할 ····· 4

ㄷ

단위과제 ····· 12
단위과제카드 ····· 12

ㅂ

비밀기록물 관리대상 ····· 105
비밀기록물 관리절차 ····· 106
비밀기록물 생산 ····· 107
비밀기록물 생산현황 관리 ····· 107
비밀기록물 이관 ····· 108
비전자기록물(문서·카드·도면·시청각 등) 이관(처리과 ➡ 기록관) ····· 41
비전자기록물(일반문서류) 편철 및 관리 ····· 23
비전자기록물(카드류) 편철 및 관리 ····· 28
비전자기록물(도면류) 편철 및 관리 ····· 28

ㅅ

생산현황 통보절차 ····· 35
속기록 또는 녹음기록 작성 ····· 57
시청각기록물 관리 유의사항 ····· 79
시청각기록물 등록 ····· 63
시청각기록물 생산의무 대상 ····· 62
시청각기록물 이관 ····· 77
시청각기록물 편철 ····· 73

ㅇ

영구기록물관리기관 ····· 5
웹기록물 관련 용어 ····· 129
웹기록물 수집 ····· 127

ㅈ

전자기록생산시스템의 이관(처리과 ➡ 기록관) ····· 41
조사·연구·검토기록물 관리 ····· 50
조사·연구·검토기록물 구성요소 ····· 51

ㅊ

처리과 ····· 4
처리과 공통업무 보존기간표 ····· 150
처리과(생산부서) 기록관리 점검표(예시) ····· 49
처리과 기록물관리책임자 ····· 4

ㅎ

행정박물 관리대상 ····· 96
행정박물 관리카드 ····· 101
행정박물 중 공직자선물의 이관 ····· 100
행정박물 등록관리 ····· 98
행정박물 이관 ····· 99
행정박물 폐기 ····· 100
행정정보 데이터세트 기록관리 단계별 업무 및 역할 구분 ····· 122
행정정보 데이터세트 기록관리 방향 ····· 114
행정정보 데이터세트 기록관리 절차 ····· 115
행정정보 데이터세트 관리기준표 양식 ····· 118
회의록 구성요소 및 작성주체 ····· 54
회의록 등록 및 관리방법 ····· 56
회의록 생산의무 회의 ····· 52

색인 2 자주 묻는 질문(FAQ) 색인

[처리과의 기록물관리]

〈 기록물의 분류 〉

1. 기록물의 보존기간은 어떻게 책정하나요? ····· 17
2. 보존기간 책정 시 참고할 수 있는 기준은 무엇인가요? ····· 17

〈 기록물의 등록 및 편철 〉

1. 교육청 및 학교에서 운영하는 위원회는 「행정기관 소속 위원회의 설치 운영에 관한 법률」제2조(기본원칙)에 따른 합의제기관으로, 위원회별로 기록물을 등록·관리해야 하는가? ····· 29
2. 차량지원 부서에서 보관 중인 종이형태의 차량 운행일지를 기록물로 관리해야 하는 것인지? ····· 29
3. 결재권자의 서명이 들어간 종이기록(원본)으로 생산하여 대내외로 발송할 경우, 등록 및 관리는 어떻게 해야 하는지? ····· 29
4. 지방자치단체의 지방재정관리시스템(e-호조)의 지출방식변경*에 따라 지출서류(비전자문서) 원본은 보존하지 않아도 되는지? ····· 29
5. 대장류 기록물의등록방법은 어떻게 되나요? ····· 30
6. 행정기관이 부여한 공무원의 전자우편주소 등 정보통신망을 이용하여 행정기관이 아닌 자로부터 받은 문서의 등록방법은 어떻게 되나요? ····· 31
7. 사회보장급여업무와 관련하여 보건복지부의 『사회보장급여 공통업무 안내』에 따르면 "'사회보장급여 신청(변경)서'를 접수한 후 보존기한을 5년으로 설정하되, 전산적 보존이 이루어진 경우 신청서 원본(종이서류)는 최소1년까지 보관한다"라고 되어 있는데, 신청서를 스캔한 경우, 원본은 1년 보존하고 폐기해도 되는지? ····· 31
8. 코로나 19 출입자 명부와 관련하여 관공서에서 작성하는 수기명부는 「공공기록물법」에 따라 관리해야 하는 기록물에 해당하는지? ····· 31

〈 기록물의 정리 〉

1. 매년 2월말까지 기록물의 정리를 어떻게 해야 하는지? ····· 34
2. 처리과의 기록물관리책임자는 어떤 역할을 수행해야 하는지? ····· 34

〈 기록물의 생산현황 통보(처리과 ⇒ 기록관) 〉

1. 공공기관이 생산현황을 관할 기록물관리기관에 통보하는 이유는 무엇인지? ····· 38
2. 전자적으로 등록되지않은 비전자문서도 일반기록물 생산현황 통보에 포함시켜야 하는지? ··· 38
3. 비밀기록물 사본도 생산현황 통보 수량에 포함되어야 하는지? ····· 38

〈 기록관으로의 기록물 이관 〉

1. 처리과에서 생산 · 접수한 기록물은 기록관으로 언제 이관하나요? ····· 43
2. 처리과에서 계속 활용이 필요한 기록물은 어떻게 하나요? ····· 43

〈 회의록 및 속기록 관리 〉

1. 개별법에 따라 구성된 위원회가 회의개최를 선언할 때, 위원장이 구성위원 외 외부참석자 모두가 출석한 자리에서 “녹음기록을 생산하겠다.”고 선언한 후 녹음을 하였다면, 이때 생산된 녹음기록(시청각기록)이 공식문서(공식기록물)인지 비공식문서인지? ····· 60
2. 회의록 작성대상 회의체가 서면회의로 진행된 경우, 회의록을 작성하지 않아도 되는지? 아니면 발언요지 제외하고 회의록은 그대로 작성해야 하는지? ····· 60
3. ① 회의록(종이 원본)도폐기하지 않고 전자회의록과 병행하여 보존기간까지 의무적으로 보존관리해야 하는지, 아니면 기관에서자체 판단하여 원본을 폐기하고 보존매체인 전자회의록만을 보존·관리할 수도 있는지? ····· 60
② 또한 종이회의록을 보존기간까지 의무적으로 관리해야 한다면 그 근거법규는 무엇인지? 57
4. 속기록 생산의무지정 회의의 경우속기록만 생산하면 되는지? ····· 61
5. 우리 기관은 위원회(심의회)의 장 명의의 계획수립 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? ····· 61
6. 「공공기록물법시행령」 제18조에 따르면 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의를 개최하는 경우에는 회의록을 작성하여야 하는데 대통령령의 경우 위에서 정한 개별법에 해당 되는지? ····· 61

〈 시청각기록물 관리 〉

1. 공공기관에서 제작된 ‘직원교육용 동영상 DVD’ 또는 ‘홍보동영상 DVD’가 「공공기록물법」에서 정의한 공공기록물(시청각기록물물)에 해당되는지? ····· 85
2. 공공기관이 일반적인 업무 중 현장사진을 촬영한 후 문서등록하지 않은 경우(관련문서 내부 전문에사진의 존재여부에 대한 언급만 하고 첨부 하지 않음), 해당 업무 중 촬영한 사진을 공공기록물로 간주하여 보존 할 의무가 있는지? ····· 85

〈 간행물 관리 〉

1. 간행물 발간등록번호 신청은 어떻게 합니까? ····· 91
2. 간행물 발간등록번호를 부여받은 후 어디에 표시하는 것입니까? ····· 91
3. 기관에서 발간한 간행물은 모두 다 등록해야 합니까? ····· 91
4. 기존에 발간등록번호를 부여받았는데 또 신청해야 합니까? ····· 91
5. 신청양식의 '저작물 이용 동의'는 무엇을 뜻합니까? ····· 92
6. 발간한 간행물에 개인정보(또는 민감한 사안)가 들어 있어서 열람공개하면 곤란합니다. 이러한 간행물도 발간등록을 해야 합니까? ····· 92
7. 간행물 발간등록번호 신청 후 부여된 발간등록번호를 언제, 어디서 확인할 수 있습니까? ··· 92
8. 그 동안 우리 기관의 간행물에 부여된 발간등록내역을 확인하는 방법은? ····· 92
9. 여러 권으로 나눠서 발간되는 간행물의 경우 별도의 발간번호를 신청해야 합니까? ····· 93
10. 해마다 간행되는 간행물입니다. 2권으로 발간이 되는데 각기 다른 번호를 신청해야 합니까? ····· 93
11. 연구용역보고서를 지방자치단체 소속기관에서 발간했는데 용역을 발주한 기관은 중앙행정기관입니다. 발간등록번호를 신청할 때 발행기관은 연구용역보고서를 수행한 기관으로 합니까? 아니면 용역을 발주한 기관을 발행기관으로 해야 합니까? ····· 93
12. 올해부터 간행물을 인쇄본으로는 제작하지 않고, 전자간행물로 제작하기로 하였습니다. 이 경우에도 간행물을 보내야 합니까? ····· 93
13. 기관에서 원고를 작성 후, 출판사에 위탁 출판하는 형식으로 발행되는 간행물입니다. 판매용으로 제작되는데, 이런 경우에도 간행물을 보내야 합니까? ····· 94

〈 행정박물 관리 〉

1. 영구기록물관리기관에서 이관대상으로 지정하지 않은 행정박물에 대해서는 어떻게 해야하는지? ····· 103
2. 기관명칭 변경, 한시 조직의 폐지 등으로 인해 활용이 종료된 관인은 어떻게 처리하나요? 103
3. 관할 전시관·박물관에서 전시용으로 사용 중인 행정박물은 생산현황 통보 대상인가요? ···· 103
4. 기관에서 업무와 관련하여 생산한 업무협약서, 양해각서, 후원협약서 등의 증서류는 어떻게 관리하면 되나요? ····· 103
5. 공직자선물의 신고 및 관리절차는 어떻게 되나요? ····· 104
6. 표지석이나 대형 현수막 등은 행정박물로 관리해야 하나요? ····· 104

〈 비밀기록물 관리 〉

1. 비밀열람기록전의 보존기간은? ····· 110
2. 비밀기록물 관리업무를 기록물관리 전문요원에게 부여할 수 있는지? ····· 110

3. 처리과에서 비밀기록물 목록을 생산 후3년이 지난 다음연도의 5월 31일까지 기록관에 통보하는 이유는? ····· 110
4. 비밀기록물의 보존기간 책정시 기록물분류기준표를 사용하는 기관의 경우 기록관리기준표를 사용하지 않아도 되는지? ····· 110
5. 예고문에 따라 비밀 보호기간이 만료되어 '이관'으로 기재된 경우에도 비밀인지? ····· 110

〈 행정정보 데이터세트 관리 〉

1. 「개인정보보호법」에 따라 행정정보데이터세트에 포함되어 있는 개인정보를 삭제해야 하는 경우에는 어떤 방식으로 처리해야 하나요? ····· 123
2. 행정정보 데이터세트의 보존위치에 관계없이 기록관리가 수행된다는 것이 무슨 뜻인가요? ····· 123
3. 행정정보 데이터세트의 단위기능이란 무엇인가요? ····· 123
4. 행정정보 데이터세트 관리기준표에서 보존기간이 다른 단위기능들이 존재할 때 관리기준표작성을 어떻게 해야하나요? ····· 123
5. 행정정보 데이터세트 보유권한의 의미가 무엇인가요? ····· 124
6. 행정정보시스템 관리권한의 의미가 무엇인가요? ····· 124
7. 통합검색시스템과 같이 다른 여러 시스템들의 데이터를 검색을 지원하는 검색 전용 시스템일 경우 행정정보 데이터세트 관리 적용 대상에 포함되는 시스템인가요? ····· 124
8. 전자문서나 웹기록물도 행정정보 데이터세트관리적용 대상에 포함되는가요? ····· 125
9. 매뉴얼에서 설명하는 "보존기간이 만료한 경우"의 기준이 되는 행정정보 데이터세트 보존기간의 기산일 기준 시점은 어떻게 정하나요? ····· 125
10. 행정정보 데이터세트 평가시 평가심의회에 데이터의 영역별 상정에서 데이터의 영역이 구체적으로 의미하는 단위(범위)는 무엇이며, 데이터의 영역을 지정하는 주체는 누구인가요? ··· 125
11. 영구보존 할 필요 없는 데이터세트를 보유한 시스템이 사용종료 되는 경우, 해당 시스템의 보존기간이 만료되지 않은 데이터세트는 어느 부서에서 보유·관리 해야 하며, 보유·관리시 행정정보 데이터세트의 진본성, 무결성, 신뢰성, 이용가능성 보장 방법은 무엇인가요? ····· 125

〈 웹기록물 관리 〉

1. 중앙행정기관 또는 공공기관의 홈페이지 상, 메인화면(메인 화면상 구동되는 홍보동영상 포함)은 「공공기록물법」(제20조 등)의 규정에 적용되는 것인지? ····· 130
2. 홈페이지 전체가 차단되지 않도록 조치해야하는 근거나 규정은 무엇인지? ····· 130