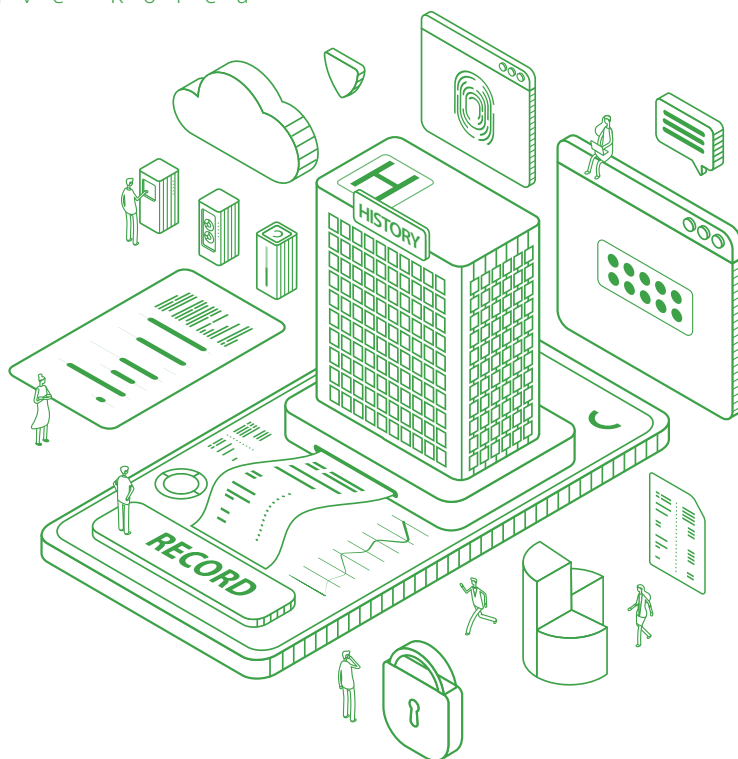


11-1741050-000096-10






National Archive Korea



행정안전부
국가기록원

「기록물관리 지침(공통매뉴얼)」 주요 개정사항 안내

공공기록물 관리방안 개선 사항 등을 반영한 「기록물관리 지침(공통매뉴얼)」의 주요 개정내용을 알려드리오니 업무에 참고하시기 바랍니다.

○ (제2장) 처리과의 기록물관리

구 분	페이지	주요 내용
기록물의 등록 및 편철	21	비전자기록물의 생산·접수 시 처리과의 기록물관리책임자와 업무담당자의 역할 명시 (※ 「행정효율과 협업 촉진에 관한 규정」)
	23	‘전자문서의 붙임으로 실제 파일이 아닌 연결정보 파일 첨부 지양’ 삭제 ※ 대용량 첨부파일 누락기록물에 대한 처리는 RMS 사용기관을 대상으로 기능 개선을 배포할 예정이며, 실제 파일이 아닌 연결정보(링크) 파일에 대한 이관 처리는 생산시스템에서 조치되어야 할 사항임
	24	비전자기록물 등록번호 표시방법 이미지 추가
	28-29	기록물 유형별(일반문서, 카드, 도면) 정리·편철방법 이미지 추가
기록물의 정리 및 생산현황 통보	35	기록물 정리방법을 전자기록생산시스템별로 구분하여 기재
기록물의 유형별 관리		
회의록 및 속기록 관리	54	회의록 생산의무 회의제 예시 추가
	55	회의록 생산의무 대상 회의 목록 관리 추가
	56-57	회의 개최방식(대면/영상, 서면)에 따른 회의록 작성서식 추가
시청각기록물 관리	70	시청각기록물 생산시기별 전자기록생산시스템과 분류기준 안내표 추가
	76	시청각기록물 생산유형별(전자/비전자) 이관 내용 수정
비밀기록물 관리	102	‘비밀’과 ‘비밀기록물’ 정의 수정
	103	비밀기록물 관리 절차 현행화
	105	비밀기록물 이관(기록관→영구기록물관리기관) 시기 및 방법 현행화
행정정보 데이터세트 관리	108	행정정보 데이터세트 이관방법(관리권한 이전으로 이관) 안내 ※ 법령 해석 내용 등 추가
	109	행정정보 데이터세트 기록관리 방향 내용 추가
	110	행정정보 데이터세트 관리절차(관리대상 선정, 기준표 작성 등) 안내
	112	행정정보 데이터세트 보존기간 기산일 유형 예시 추가
	117	행정정보 데이터세트 보유권한과 시스템 관리권한 구분하여 안내 (데이터의 평가폐기 관련하여 권한과 역할 구분)
웹기록물	123	웹기록물 수집 시 발생하는 오류 예시 추가

○ (제3장) 기록관의 기록물관리

구 분	페이지	주요 내용
기록물 생산현황 통보	139	기록관리시스템 유형별 생산현황 통보 절차 수정
	148	회의록 생산목록 작성서식 항목 및 기재방법 변경
보존포맷 및 장기보존패키지	160~170	기록물 보존포맷 변환과 장기보존패키지 내용 전체 변경
영구기록물관리기관으로의 기록물 이관	171	2023년 이관대상 기록물(유형별) 구분하여 안내
	172	이관 전 보존포맷 변환 선택사항 안내(공공기록물법 시행령 개정)
	173	기록관 또는 특수기록관, 영구기록물관리기관에서 해야 할 일
특수기록관 비공개기록물 이관연장	189~192	특수기록관 비공개 기록물 이관연장 - 생산 후 30년 이관연장, 생산 후 30년 경과 후 추가 이관연장 개요, 절차, 연장 기준, 연장 신청 시 증빙자료 제출 등
평가폐기	200	기록물에 포함되지 않은 일반자료관리 부분 삭제 (처리과에서 관리해야 할 부분으로 기록관 단위 평가폐기 부분에서 삭제)

○ 기타 사항

구 분	페이지	주요 내용
공통업무 보존기간 준칙 및 보존기간표	223~241	<ul style="list-style-type: none"> ▪ [부록 2] 중앙행정기관 처리과 공통업무 보존기간 준칙 ▪ [부록 3] 중앙행정기관 기관 공통업무 보존기간 준칙(요약표) ▪ [부록 4] 지방자치단체 처리과 공통업무 보존기간표 ▪ [부록 5] 지방자치단체 기관 공통업무 보존기간표
기록물 유형별 관리단위 정비	249	▪ [부록 7] 기록물 유형별 관리단위 정비



Contents

제1장 기록물관리 일반사항	06
제2장 처리과의 기록물관리	14
제1절 기록물의 분류	14
제2절 기록물의 등록 및 편철	21
제3절 기록물의 정리 및 생산현황 통보	34
제4절 기록관으로의 기록물 이관	42
제5절 기록물 평가 및 공개재분류 관련 처리과 의견 제출	46
제6절 기록물의 유형별 관리	52
1. 조사·연구·검토 기록물 관리	52
2. 회의록 및 속기록 관리	54
3. 시청각기록물 관리	64
4. 간행물 관리	84
5. 행정박물 관리	92
6. 비밀기록물 관리	102
7. 행정정보 데이터세트 관리	107
8. 웹기록물 관리	123

제3장 기록관의 기록물관리 130

제1절 기록관리기준표의 관리	130
제2절 기록물 생산현황 관리 및 통보	137
제3절 처리과 기록물의 인수	154
제4절 전자기록물 보존포맷 변환 및 장기보존패키지 관리	160
제5절 영구기록물관리기관으로의 기록물 이관	171
제6절 특수기록관 비공개 기록물 이관연장	189
제7절 기록물의 공개재분류	193
제8절 기록물의 평가 및 폐기	197
제9절 기록물 보존서고·보안·재난관리	204

• 부 록 • 220

1. 기록물의 보존기간별 책정기준	220
2. 중앙행정기관 처리과 공통업무 보존기간 준칙	223
3. 중앙행정기관 기관 공통업무 보존기간 준칙(요약표)	226
4. 지방자치단체 처리과 공통업무 보존기간표	235
5. 지방자치단체 기관 공통업무 보존기간표	236
6. 개인정보가 포함된 기록물관리	242
7. 유형별 「기록물 단위」 정비방안	249

• 색 인 • 256

1. 분류 색인	256
2. 자주 묻는 질문(FAQ) 색인	260

01

기록물관리 일반사항



Chapter. 01

“

- 기록물관리 일반 원칙
- 기록물 생산의 원칙
- 기록물관리 조직 및 역할
- 기록물관리 업무 절차도

”

“ 제1장 기록물관리 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 업무 수행의 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 기록물관리 과정 및 결과를 확인하여야 함

〈 처리과의 장의 역할 〉

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

- ▶ 처리과 기록물관리책임자 : 해당 처리과 기록물의 생산, 보관, 이관 등 기록물관리 전 과정을 주관하는 담당자

〈 처리과 기록물관리책임자의 역할 〉

- 기록물 및 단위과제카드(기록물철)의 등록·관리
- 기록관리기준표 작성·관리
- 단위과제별 단위과제카드(단위업무별 기록물철) 작성 기준의 수립
- 단위과제별 단위과제카드(단위업무별 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

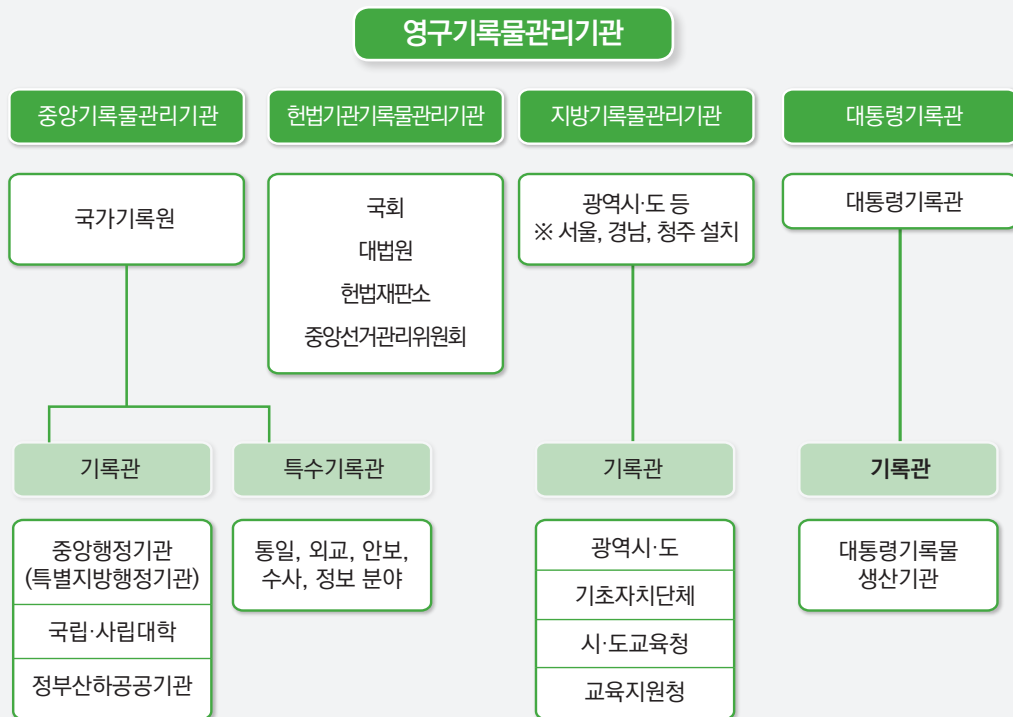
〈 기록관의 역할 〉

- 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
- 해당 공공기관의 기록물관리
- 기록관(특수기록관)이 설치되지 아니한 관할 공공기관의 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

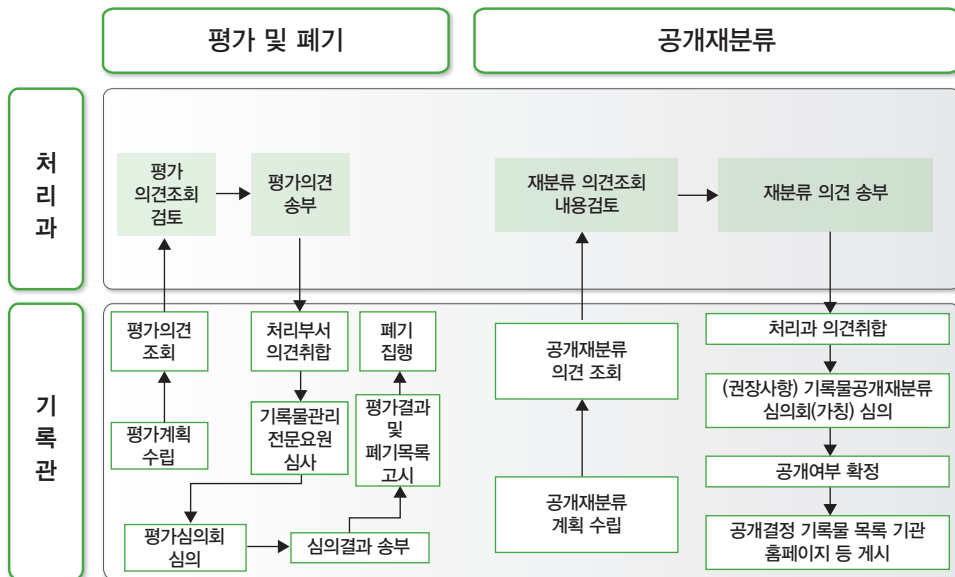
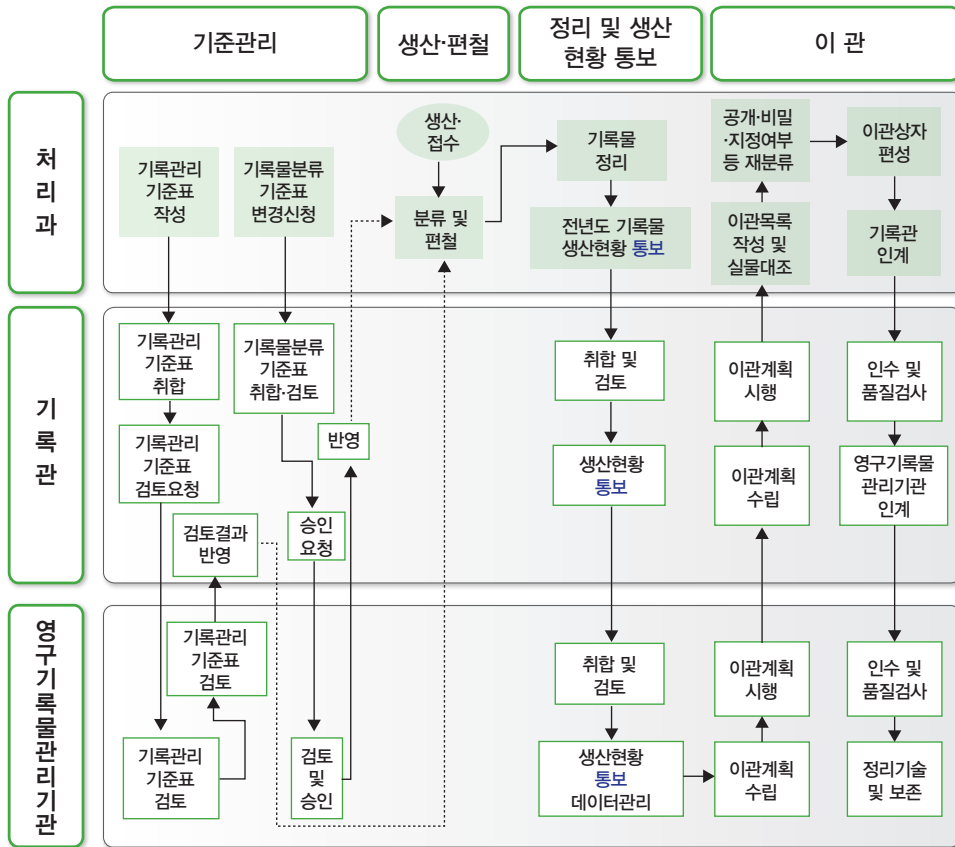
- 기록물의 영구보존에 필요한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문 인력을 갖추고 기록물을 영구적으로 관리하는 기관
- 중앙기록물관리기관·헌법기관기록물관리기관·지방기록물관리기관 및 대통령기록관으로 구분

〈기록물관리기관 체계도〉



※ 지방기록물관리기관이 설치되지 않은 시·도 기록물관리기관의 사무는 중앙기록물관리기관이 수행
(「공공기록물법」 부칙 제3조제2항(2006.10.4.))

■ 기록물관리 업무 절차도



02

처리과의 기록물관리



Chapter. 02

“

제1절 기록물의 분류

제2절 기록물의 등록 및 편철

제3절 기록물의 정리 및 생산현황 통보

제4절 기록관으로의 기록물 이관

제5절 기록물 평가 및 공개재분류 관련 처리과 의견 제출

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

담당부서 : 기록관리정책과(042-481-1756)

■ 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 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	<ul style="list-style-type: none"> · 정부기능분류체계(BRM)상의 단위과제에 업무 설명, 보존기간, 보존기간 책정사유, 비치기록물 해당여부, 보존장소, 공개여부 등의 기록물 관련 기준정보 부여 · 단위과제 하위에 과제카드를 생성하여 기록물을 분류할 수 있도록 한 업무기반의 기록물분류체계 	<ul style="list-style-type: none"> · 출처 및 업무기능의 동일성에 따라 단위업무에 기록물의 보존기간, 보존장소, 보존방법 등의 기록물관련 기준정보 부여 · 단위업무 하위에 기록물철을 생성하여 관리하도록 한 기록물분류체계
분류 단위	· 정책분야·정책영역·대기능·중기능·소기능·단위과제의 6단계	· 대기능·중기능·소기능·단위업무·기록물철의 5단계
관리 기본 단위	· 단위과제	· 단위업무
적용 시스템	· 업무관리시스템, 기록관리시스템	· 전자문서시스템, 자료관시스템(기록관리시스템)

■ 기록관리기준표 단위과제 운영

- 업무담당자는 생산 또는 접수한 기록물을 분류·편철할 수 있도록 단위과제별로 1개 이상의 단위과제카드를 생성하여야 함
 - 처리과의 장은 단위과제별 단위과제카드 작성 기준을 정하여 기록물이 체계적으로 편철·관리 될 수 있도록 해야 함

〈 단위과제 〉

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

〈 단위과제카드 〉

- 과제 담당자들이 업무관리시스템에서 업무를 수행하기 위해 단위과제를 참조하여 만들어야 할 과제 카드로, 업무관리시스템에서는 단위과제카드가 실제 기록물이 편철되는 기록물관리의 기본단위로 사용됨

※ 전자문서시스템을 사용하는 기관은 단위업무별로 기록물철을 생성하고, 기록물철별 작성기준을 정하여 기록물을 편철·관리해야 함

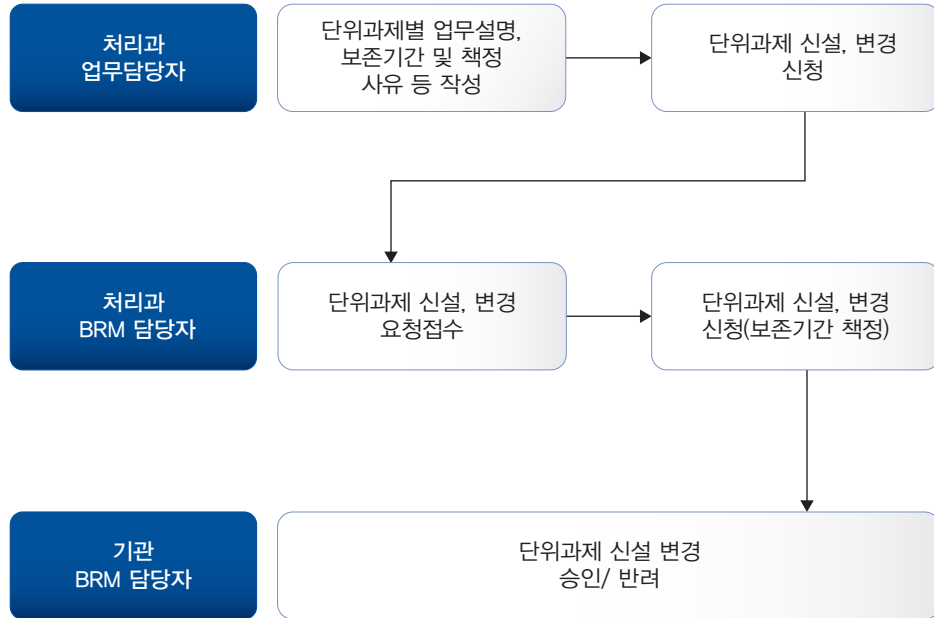
- 기록관리기준표는 단위과제별로 작성하며 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정사유, 비치기록물 해당여부, 보존장소, 보존방법, 공개여부 및 접근권한 등의 관리기준을 포함함
 - (업무설명) 기능분류체계의 단위과제에 대한 설명으로 기록물의 생산맥락을 파악할 수 있도록 업무의 성격, 업무처리 절차 등을 기술함
 - (보존기간) 단위과제별 보존기간은 각급기관이 「공공기록물법 시행령」[별표 1]의 ‘기록물의 보존기간별 책정기준’, 중앙행정기관 처리과 공통업무 보존기간 준칙, 중앙행정기관 공통업무 보존기간 준칙 등 각 기관 유형별 ‘기록물 보존기간 준칙’ 또는 ‘보존기간표’ 등을 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 기록물관리의 기본단위가 되는 매우 중요한 분류단위
이므로 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 신중한 검토 필요
- ※ 단위과제카드 신설권한은 처리과 BRM담당자(서무담당)에게 부여

■ 기록관리기준표 단위과제 관리 절차



■ 업무 역할

○ 처리과 업무담당자

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

○ 처리과 BRM 담당자(부서 단위과제카드 관리)

- 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

【중앙행정기관 및 특별지방행정기관】

- 단위과제 수행부서 및 업무의 특성에 따라 기능유형은 ‘기관고유’, ‘기관공통’, ‘유사기관공통’, ‘처리과 공통’으로 구분

기관고유	기관의 설립목적을 구현하기 위해 타기관과 다르게 고유하게 수행하는 업무
기관공통	기관이 조직 유지를 위해 일반적으로 수행하는 공통된 기능 ※ 예 : 감사, 개인정보보호, 결산, 계약, 회계, 국회, 민원, 법무 등
유사기관공통	하나의 부처에서 지역적·대상별로 분담 처리하기 위해 설치된 기관들이 수행하는 부처내 공통 기능 ※ 특별지방행정기관이나 소속기관 간 공통적으로 수행하는 업무이므로, 본부 내 유사기관 공통은 사용불가 → 기관고유 혹은 기관공통으로 유형 재분류 필요
처리과 공통	전 행정기관의 과단위에서 공통적으로 수행하는 기능 ※ 서무업무, 사무분장, 민원관리 등

【지방자치단체】

- 단위과제는 기능 유형에 따라 ‘처리과공통일반’과 ‘자치단체일반’으로 구분

처리과 공통일반 (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

【교육청】

- 단위과제는 사용주체 관점에서 지방교육행정용 단위과제와 각급 학교용 단위과제로 구분. 또한 업무 특성에 따라 사도 교육청간 공통단위과제와 사도 교육청별 고유단위과제로 구분

공통단위과제	지방교육행정기관공통(기관 공통), 과 공통, 각급학교공통(학교 공통)으로 구분 - 지방교육행정기관공통(기관 공통) : 시·도 교육청 등 지방교육행정기관이 수행하는 공통 업무 기능 - 처리과 공통 : 과 단위로 모든 부서에서 공통적으로 수행하는 기본 업무 기능 - 각급 학교 공통(학교 공통) : 각급 학교가 수행하는 공통 업무 기능
고유단위과제	지방교육행정기관고유(기관 고유), 각급학교고유(학교 고유)로 구분 - 지방교육행정기관고유(기관 고유) : 지방교육행정기관 별로 수행하는 고유 업무 고유한 업무나 업무수행 효율성 측면에 필요한 경우 자체적으로 추가 정의 가능 - 각급학교고유(학교 고유) : 각급 학교별로 수행하는 고유 업무 기능

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

〈예시〉

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

➡

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

〈 대규모 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

Q 자주 묻는 질문(FAQ)

1. 기록물의 보존기간은 어떻게 책정하나요?

☞ 「공공기록물법」에서는 보존기간을 7종(영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년)으로 구분함. 기록관리기준표를 사용하는 기관은 단위과제 단위로, 기록물분류기준표를 사용하는 기관은 단위업무 단위로 보존기간을 책정하고, 기록물철 생성 시 단위업무의 보존기간 이하의 범위에서 기록물철 보존기간을 책정하여야 함

※ (예시) 단위과제 보존기간이 “30년”인 경우, 단위과제카드 보존기간은 “30년”임
- 단위업무 보존기간이 “30년”인 경우, 기록물철 보존기간은 “30년” “10년” “5년” “3년” “1년” 중에 선택하여 책정

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

2. 보존기간 책정 시 참고할 수 있는 기준은 무엇인가요?

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

- ① 「공공기록물법 시행령」 [별표1], 기록물의 보존기간별 책정기준
- ② 개별 보존기간이 명시된 관계 법령
- ③ 기관유형별 보존기간 준칙 및 보존기간표(부록 2~부록 5참고)
- ④ 기록관리기준표 작성 및 관리 절차 표준(2021년)

〈참 고〉

- ① : 「기록물 관리지침(공통 매뉴얼)」의 “부록”
- ③ : 국가기록원 기관 담당자에게 문의
- ④ : 국가기록원 홈페이지→업무안내·자료→기록관리 자료실→표준·지침·매뉴얼

제2절 기록물의 등록 및 편철

담당부서 : 기록관리정책과(042-481-1777)

■ 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)

■ 기록물의 등록방법

- 기록물을 생산·접수한 때에 전자기록생산시스템(업무관리시스템 또는 전자문서시스템) ‘문서 등록대장’에 등록하여 관리
 - 전자문서의 생산은 최종 결재권자의 결재와 동시에 자동으로 등록되며, 전자문서의 접수는 부서별 문서배부자가 접수한 때에 해당부서의 문서등록대장에 자동으로 등록
 - 비전자기록물의 생산 시에는 업무담당자가 전자기록생산시스템의 비전자기록물 생산등록 기능을 사용하여 직접 등록하여야 함
- 비전자기록물 접수는 처리과의 기록물관리책임자(문서 수·발신담당자)가 해당 문서를 업무담당자(처리담당자)에게 인계하여야 하며, 업무담당자가 전자기록물생산시스템의 비전자기록물 접수 등록 기능을 사용하여 직접 등록함을 원칙으로 함
- ※ 문서의 접수방법은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제18조(문서의 접수·처리) 참조
- 규격의 차이가 심하거나 서로 다른 기록매체로 구성된 기록물은 전자기록생산시스템의 ‘분리 등록’ 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

〈예시〉

- 본문은 전자기록물 형태이나 붙임파일이 비전자기록물(종이문서, 도면류, 카드류, 시청각기록물 등)인 경우
- 기록물 한건에 두 가지 매체가 함께 존재하는 경우
 - 슬라이드필름+음성테이프, 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)

〈예시〉

해당 기록물 건의 등록번호 : 행정지원과-925

분리등록 첨부물의 등록번호 : 행정지원과-925-1

- 접수등록번호의 부여시기 : 접수기록물은 접수등록과 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 생산등록 시 문서 본문 및 붙임파일명에 특수기호가 포함되지 않도록 주의
- 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
- 암호 설정된 파일은 보존포맷 변환이 불가하므로 암호를 해제한 후 파일 첨부
 - ※ 국가안보 및 개인정보 등이 포함된 기록물(붙임파일 포함)은 「보안업무규정」 「개인정보보호법」 등 관련 규정에 따라 해당 정보가 유출되지 않도록 기록물 생산 시 문서 보안 또는 열람 범위 지정(열람 불가, 부서, 실국, 기관) 기능을 활용하여 열람을 제한하는 방법 활용
- 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

■ 기록물 등록번호의 표시

○ 생산등록번호의 표시방법

- 비전자기록물을 등록한 경우에는 전자기록생산시스템에서 부여된 등록번호를 「공공기록물법 시행규칙」 [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.

- 전자기록물(전자문서)의 경우, 업무관리시스템 또는 전자문서시스템에서 자동으로 부여·표기
- 비전자기록물의 경우, 등록번호 표시방법을 참고하여 등록(접수)번호 표기가 필요

■ 기록물의 편철 원칙

- 기록물 편철은 기록물 등록과정에서 기록물이 편철되어야 하는 기록관리기준표 또는 기록물분류 기준표의 해당 단위과제카드 또는 단위업무의 기록물철을 선택하는 것임
- 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
 - 전자문서시스템 사용기관 : 기록물분류기준표에 따라 단위업무별로 기록물철 분류
 - 단위업무를 사용하는 기관의 경우 단위업무 하위에 기록물철을 만들어 해당 기록물철에 편철
- 기록물 편철은 전자기록물과 비전자기록물 유형에 상관없이 동일 사안의 단위과제(단위업무)인 경우에는 해당하는 단위과제카드(기록물철)에 편철하여야 함
 - ※ 처리과의 장은 단위과제별 단위과제카드(기록물철) 작성기준을 마련하여 체계적으로 기록물을 편철관리

■ 기록물의 편철 방법

- 공공기관은 단위과제(단위업무)별로 1개 이상의 단위과제카드(기록물철) 생성 후 전자기록생산 시스템을 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 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 활용 중인 문서는 진행문서파일에 발생순서 또는 논리적 순서에 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 원본대조필을 날인]
 - 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 원본대조필을 날인)
 - ※ 기안문 제목과 붙임물의 제목이 다른 경우가 많아 기안문과 붙임물 간의 연계·유지를 위한 편철 관리 필요
- 기록물철 표지 및 색인목록(기록물건 목록)은 전자기록생산시스템의 기능을 이용하여 출력
 - 기록물철 표지의 연도표시는 시작연도-끝년도(종료년도)로 하며, 기록물 이관시의 기준은 끝연도가 됨
 - 비전자기록물 목록은 단위과제카드(기록물철) 단위로 출력
 - ※ 전자기록생산시스템에서 기록물철 표지 및 목록 출력이 불가능한 경우에는 직접 작성하여 사용(「공공기록물법 시행규칙」[별표2], [별지 제1호 서식] 참조)

공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 [별표 2]

기록물철 표지(제8조제1항 및 제9조제2항 관련)



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 제1호서식]

색 인 목 록

1. 일반문서류

기록물철 제목

분류번호 :

(생산연도 :)

일련 번호	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 추가로 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)

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

○ 비전자기록물(일반문서류) 편철 순서 요약

[기록물 편철 정리의 순서 요약]



※ 기록물철표지, 색인목록(기록물건 목록)을 반드시 포함하여야 함



보존용 표지



면 표시(일련번호)



보존상자 편성

■ 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 표시 방법과 같음



[업무 진행중]



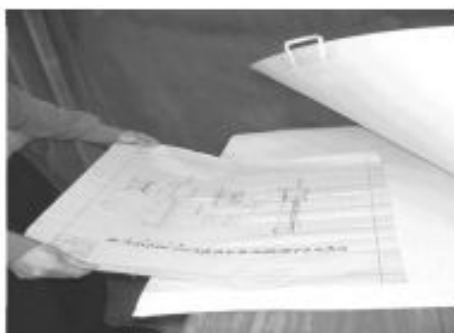
[비치종결 후 봉투편성]



[보존상자 편성]

■ 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 표시는 문서의 면 표시 방법과 같음



[도면봉투에 넣어 활용]



[도면 보관함]

Q 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 공공기관에 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. 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 경우 원본을 폐기하고 보존매체만 보존하는 방법으로 보존할 수 있음(시행령 제29조)

Q 자주 묻는 질문(FAQ)

- 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

4. 대장류 기록물의 등록방법은 어떻게 하는 것인지?

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

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

Q 자주 묻는 질문(FAQ)

5. 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

※ 전자메일·팩스·우편 등으로 수신한 비전자기록물이 미등록되지 않도록 가급적이면 전자기록생산시스템에 탑재된 ‘문서 24’를 통해 전자기록물 형태로 수신을 권장함

6. 사회보장급여 업무와 관련하여 보건복지부의 『사회보장급여 공통업무 안내』에 따르면 “사회보장급여 신청(변경)서’를 접수한 후 보존기간을 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

7. 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 협조요청에 따라 조치하도록 함

Q 자주 묻는 질문(FAQ)

8. 개인정보가 포함된 붙임파일에 비밀번호를 설정해서 등록해도 되나요?

붙임파일에 비밀번호를 설정(암호화) 후, 비밀번호 분실 시 내용확인이 불가하여 기록으로써의 효력 및 활용가치가 상실되며, RMS로 기록물 이관 시 암호화 파일을 추출하여 해제할 수 있는 기능이 없으며, 기록물 이관 이후에 보존포맷변화도 불가함
국가안보 및 개인정보 등이 포함된 기록물(붙임파일 포함)은 「보안업무규정」 「개인정보 보호법」 등 관련 규정에 따라 해당 정보가 유출되지 않도록 기록물 생산 시 문서 보안 또는 열람 범위 지정(열람불가, 부서, 실국, 기관) 기능을 활용하여 정보보호 조치해야 함
해당 문서를 기관 외부로 발송할 경우, 문서 본문에 주의 문구를 기재하여 민감 정보 유출을 방지하도록 안내할 수 있음

제3절 기록물의 정리 및 생산현황 통보

1. 기록물의 정리

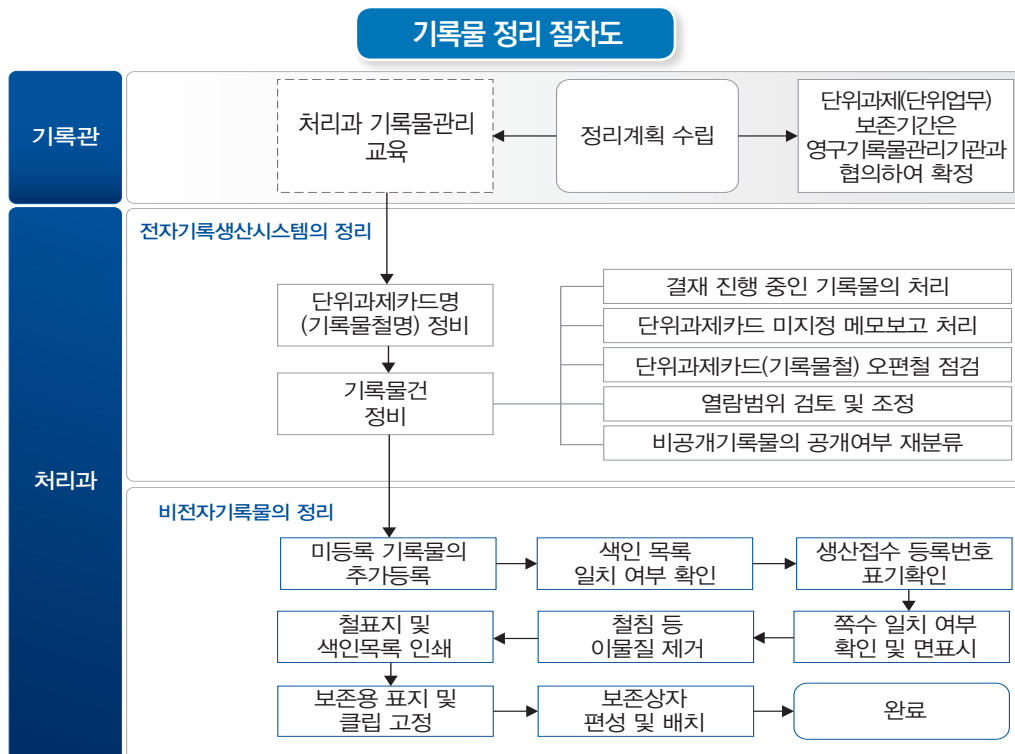
담당부서 : 기록관리정책과(042-481-1777)

■ 관련근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등), 제19조(기록물의 관리 등)
- 같은 법 시행령 제24조(기록물의 정리)

■ 기록물의 정리 개요

- 기록물 정리는 기록물의 보존관리를 위해 매년 해당 업무가 완결된 기록물을 대상으로 등록 사항과 기록물 실물의 일치 여부, 분류 및 편철, 공개여부 등을 재검토하는 업무절차임
- 기록물은 일반회계연도를 적용하여 1년 단위로 종결하는 것이 원칙임, 다만, 다년도 사업의 경우는 사업이 완료되는 시점에 해당 기록물철을 종결할 수 있음
- ※ 일반회계연도는 매년 1월 1일에서 시작하여 12월 31일에 종료하는 것임



■ 기록물의 정리는 다음 사항을 포함하여 실시

① 업무관리시스템, 전자문서시스템 공통 사항

내 용	비고
<ul style="list-style-type: none"> 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) 	
<ul style="list-style-type: none"> 전자기록생산시스템의 기록물(문서)등록대장에 등록되지 않은 기록물이 있는지 여부를 확인하여 반드시 등록 <ul style="list-style-type: none"> - 대면결재, 민원신청서, 회계기록 등 종이로 생산된 기록물 누락여부 확인 후 누락사항 등록 - 별도로 첨부하여 내부결재를 받았거나 별송으로 접수한 종이문서 형태의 불임자료도 빠짐없이 분리등록 	
<ul style="list-style-type: none"> 기록물등록대장의 등록사항과 실제 기록물이 일치하는지 여부를 확인한 후 미비사항 보완 	
<ul style="list-style-type: none"> 비전자기록물 형태의 기록물이 미등록되지 않았는지 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 미등록된 비전자기록물은 전자기록생산시스템의 '비전자기록물 등록/접수' 또는 '첨부물 분리등록' 기능을 활용하여 정리기간에 반드시 등록 	비전자기록물
<ul style="list-style-type: none"> 단위과제카드(기록물철)의 색인목록과 실제 편철상태가 일치하는지 여부 확인 	비전자기록물
<ul style="list-style-type: none"> 생산등록번호 또는 접수등록번호가 표시되지 않은 기록물이 있는지 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 누락된 기록물의 생산등록번호 또는 접수등록번호 표기 	비전자기록물
<ul style="list-style-type: none"> 기록물(문서)등록대상상의 쪽수와 실제 기록물의 쪽수가 일치되는지 여부를 확인한 후 단위과제카드(기록물철) 면표시를 최종적으로 확정·표기 	비전자기록물
<ul style="list-style-type: none"> 단위과제카드(기록물철) 안에 남아있는 철침 등 이물질을 제거 	비전자기록물

② 업무관리시스템에서 확인할 사항

내 용	비고
<ul style="list-style-type: none"> 신설 또는 변경 단위과제의 보존기간 확정을 위해 영구기록물관리기관으로 기록관리기준표 신청 및 승인확정 사항 확인 	
<ul style="list-style-type: none"> 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 ※ 既 지정된 단위과제카드가 적절한지 확인 후, 오편철된 경우에 적절한 단위과제카드로 재편철 과제카드담당자(단위과제카드) : 내용 및 취지, 과제이력 보안, 열람범위 재조정 진행중인 문서 유무 확인 및 처리(발송 및 담당자 확인) 확인하지 않은 메모보고 확인 처리 	

③ 전자문서시스템에서 확인할 사항

내 용	비고
<ul style="list-style-type: none"> 기록물분류기준표에 누락 또는 변경된 단위업무가 있는지 여부를 확인하여 기록물분류 기준표의 변경을 국가기록원에 신청 	
<ul style="list-style-type: none"> 기록물철별로 보존기간 책정 등 보존분류 사항을 확인하고, 변경이 필요한 경우 기록물철 등록부에 변경사항을 기재 결재 진행 중인 기록의 결재 완료, 접수 후 담당자 미확인 또는 미편철 기록의 편철 완료 	

Q 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 기록물 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 단위과제카드(기록물철)의 생성·관리, 처리과별 기록관리기준표 작성·관리, 단위과제별 단위과제카드(단위업무별 기록물철) 작성기준의 수립, 기록물의 정리·보관 및 이관, 간행물의 등록 및 관리 등의 처리과의 기록물관리 업무를 수행해야 함

2. 기록물의 생산현황 통보

담당부서 : 기록관리정책과(042-481-1777)

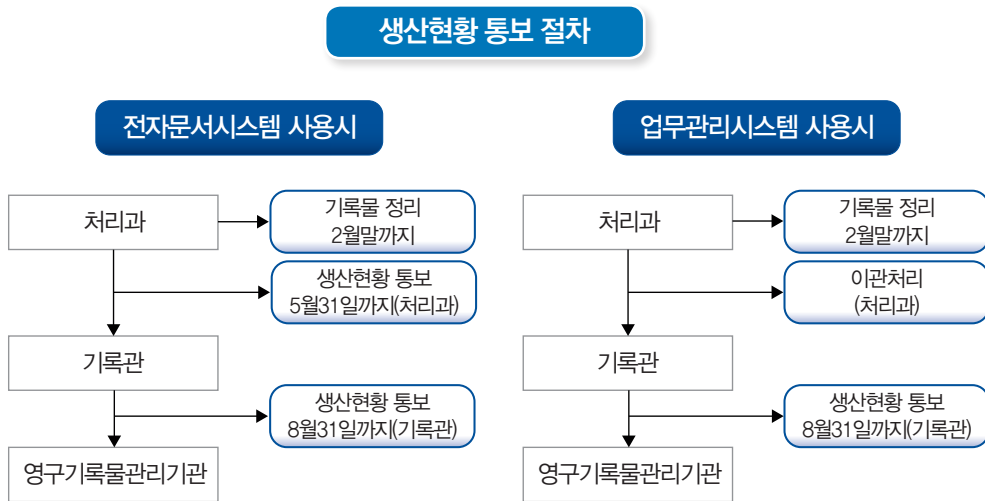
■ 관련 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조(기록물의 관리 등)
- 같은 법 시행령 제33조(처리과의 기록물생산현황 통보)
- 같은 법 시행규칙 제21조(기록물생산현황의 작성시기)

■ 생산현황 통보절차

- 처리과 ⇒ 기록관 : 5월 31일 까지

※ 기록관 ⇒ 영구기록물관리기관 : 8월 31일 까지



※ 업무관리시스템을 사용하는 기관의 경우에도 처리과에서 기록관으로 생산현황 통보는 5월 31일까지임

■ 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[법률 제22조 관련]
- 회의록 생산현황[시행령 제18조 관련]
- 비밀기록물 생산현황[시행령 제71조 관련]

※ 유형별 통보 서식은 p.139참고

■ 기록관리시스템 유형별 생산현황 통보

(○ : 사용 중인 시스템)

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

* 서울특별시 일부 기초자치단체 해당

☑ 유형 ① : 업무관리시스템 + 기록관리시스템(RMS) 사용

○ 처리과(부서) ⇒ 기록관 : 이관처리

- 처리과(부서) 조치사항(업무담당자)

① 처리과 내 단위과제카드가 제대로 정리되었는지 확인

※ 개별 기록물의 분류 및 보존기간을 결정하는 사항으로 반드시 올바른 단위과제에 편철하여야 함
(공개여부, 접근권한 등도 확인)

② 이관실시(처리과 기록물관리책임자)

- 기록관 조치사항(기관 기록관담당자)

각 처리과의 이관이 기록관리시스템(RMS)으로 제대로 전송되고 있는지 처리과별 상태 점검,
오류발생 시 처리과에 관련 내용 안내

※ 업무관리시스템으로 생산·접수·등록된 전년도 생산기록물을 기록관 또는 특수기록관으로 이관
(「공공기록물법 시행령」제32조)

☑ 유형 ② : 전자문서시스템 + 기록관리시스템(RMS) 사용

○ 처리과(부서) ⇒ 기록관 : 생산현황 통보

- 처리과(부서) 조치사항

- (업무담당자) 전년도 생산·접수기록물 등록 상태를 확인하고 미편철기록물, 기록물철 오편철, 공개여부, 접근권한 등 수정·보완
- (처리과 기록물관리책임자) 기록물 정리상태 확인
 - : 업무담당자의 기록물철 편철·정리 작업 완료 후, 처리과 기록물관리책임자는 전자문서시스템의 '기록물정리' 기능을 이용하여 미편철, 임시단위업무 여부 등 정리 상태를 확인하고 이상이 없는 경우 정리업무 완료
 - : 해당 처리과의 생산현황 통계 및 전산파일을 전자문서시스템을 활용하여 기록관에 통보

- 기록관 조치사항(기관 기록관담당자)

- 처리과에서 통보한 생산현황이 기록관리시스템(자료관시스템)에 제대로 접수되었는지 확인
- 통보내용 : 기록물등록대장, 기록물철등록부, 기록물배부대장, 기록물등록대장변경이력, 기록물철등록부 변경이력, 기록물배부대장 변경이력, 특수목록정보, 첨부파일정보가 수록된 전산파일

Q 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 생산·등록되지 않은 비전자기록물도 일반기록물 생산현황 통보에 포함시켜야 하는지?

☞ 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 하는지?

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

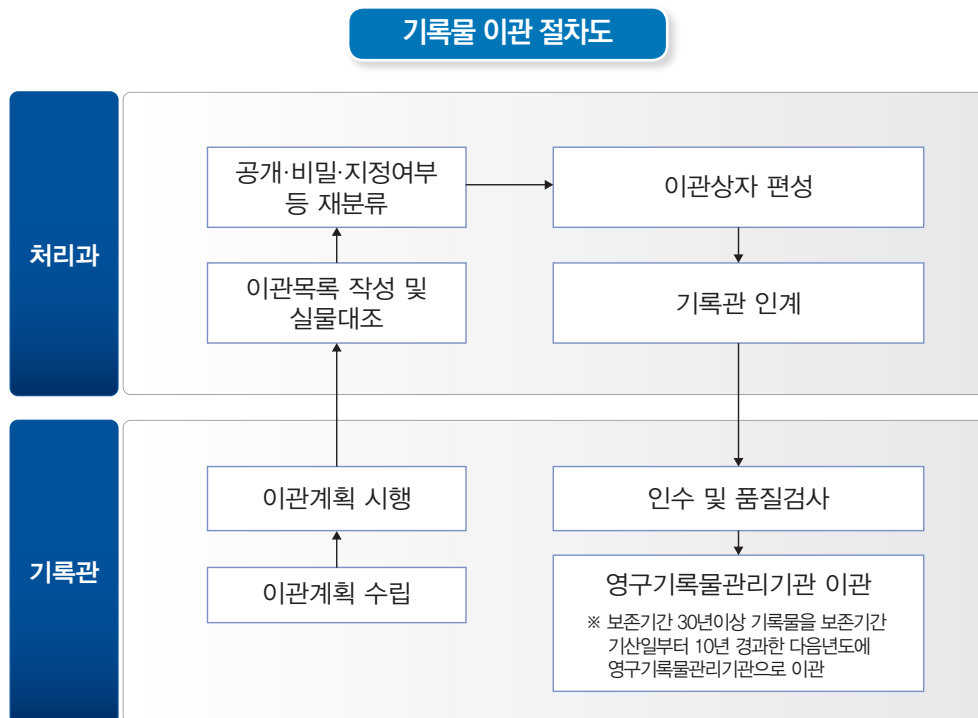
제4절 기록관으로의 기록물 이관

담당부서 : 기록관리정책과(042-481-1777)

■ 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 이관시기의 연장)

■ 기록물의 이관 절차



■ 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 단위과제카드(기록물철) 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> 2022년 12월 20일 기록물이 완결된 경우, 2023년 1월 1일부터 해당 보존기간을 적용

- 이관시기가 도래한 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 이관예정일과 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
- 비치기록물 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*

* 서울특별시 일부 기초자치단체 해당

○ 유형① : 업무관리시스템 → 기록관리시스템

- 처리과 내의 미정리 기록물을 정리 완료한 후, 처리과 기록물관리책임자(부서BRM담당자)가 온나라 → 과제관리 → 기록관연계 → 기록물정리함으로 들어가서 기록관으로 “이관 요청”
- 기록관 담당자는 처리과의 “이관 요청” 내역을 확인한 후 기록관리시스템으로 이관요청 처리과에 대한 “이관 승인” 처리

○ 유형② : 전자문서시스템 → 기록관리시스템

- 처리과 기록물의 정리 : 기록물의 종결 및 확정(기록물의 편철 확정, 기록물 철 및 건의 종결, 기록물의 인계인수)
- 이관파일 생성 : 이관파일 생성여부 확인, 이관규격 누락여부 확인
- 이관파일 전송 : 송수신 모듈의 동작여부 확인
- 이관파일 접수 : 이관파일의 규격 누락여부 확인, 이관파일 내 정보오류 확인, 이관파일의 정수·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 등록한 비전자기록물의 등록 정보도 함께 기록관으로 인계되므로, 반드시 전자기록물과 병행하여 이관 시, 누락되는 비전자기록물이 없도록 주의 필요

○ 편철된 비전자기록물철의 철제목은 전자기록생산시스템의 과제관리에서 해당 단위과제카드의 철표지를 출력해서 사용

○ 편철된 기록물철에 포함된 전자기록물 출력물(시행문, 문서관리카드 등)은 비전자 붙임의 식별을 위한 경우에만 ‘원본대조필’을 날인하여 편철하고 나머지 단순출력물은 제외하여야 함

Q 자주 묻는 질문(FAQ)

1. 처리과에서 생산·접수한 기록물은 기록관으로 언제 이관하나요?

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

2. 처리과에서 계속 활용이 필요한 기록물은 어떻게 하나요?

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

제5절 기록물 평가 및 공개재분류 관련 처리과 의견 제출

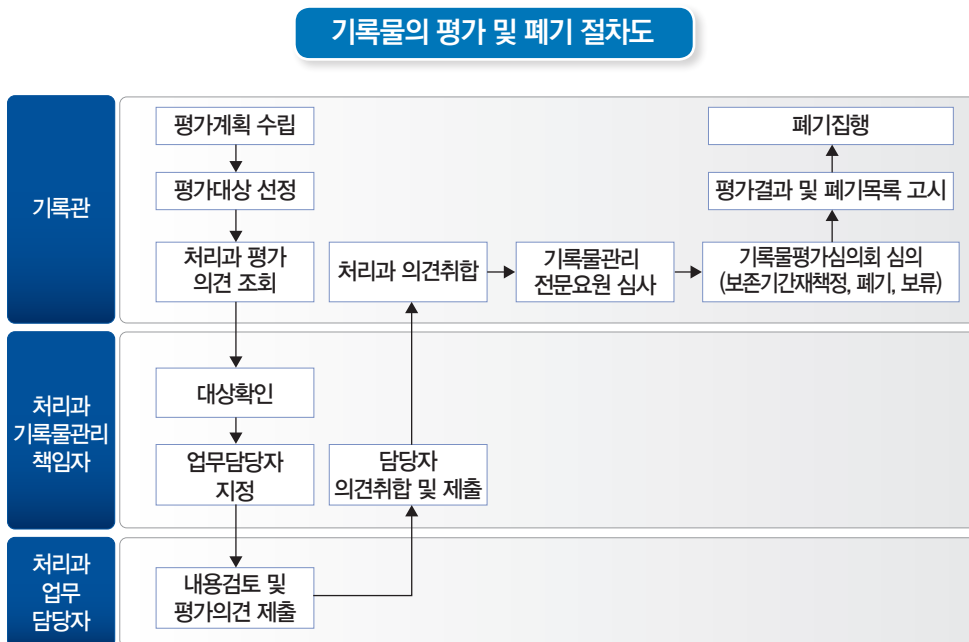
담당부서 : 기록관리정책과(042-481-1777)

1. 기록물 평가 관련 처리과 의견 제출

■ 관련근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제27조(기록물의 폐기)
- 같은 법 시행령 제29조(보존방법), 제43조(기록관 및 특수기록관 소관 기록물 평가 및 폐기)
- 같은 법 시행규칙 제35조(기록물 평가심의회)
- NAK 5-1:2014(v2.2) 「기록물 평가·폐기 절차 제1부 : 기록관용」

■ 업무처리 절차



■ 기록물 평가 원칙 및 방법

- 기록물의 폐기결정은 「공공기록물법령」의 처리 절차에 따라 기록관에서 수행하여야 하며, 처리과에서는 일체의 기록물을 폐기할 수 없음
- 평가대상 기록물에 대하여 처리과 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회의 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리

■ 평가대상 기록물

- 기록관 보유기록물 중 보존기간이 경과하여 평가심의 대상으로 선정되어 기록관이 의견제출을 요청한 기록물
- 「공공기록물법 시행령」제29조(보존방법) 제1항의 3호에 해당하여 기록관이 의견제출을 요청한 기록물
 - ※ 「공공기록물법 시행령」 제29조 제1항 3. 원본은 폐기하고 보존매체만 보존하는 방법
- 「공공기록물법 시행령」제30조 제2항 각호 어느 하나에 해당하는 기록물로 기록관이 의견제출을 요청한 기록물
 - ※ 「공공기록물법 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 요청 받은 경우
 - 처리과의 해당 업무담당자에게 의견 제출을 요청하고
 - 제출된 의견을 취합·조정하여 처리과 장의 결재를 거쳐 기록관으로 의견을 제출하여야 함

[시행규칙 별지 제10호 서식]

기록물평가심의회

기록물철 분류번호	생산 연도	기록물철 제목	보존기간 만료일	처리과		기록물관리 전문요원		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) 업무 관련법령에 해당 기록물의 보존기간과 관련된 내용이 규정되어 있는지 여부
- (업무활용) 해당 기록물과 관련된 업무 또는 사업이 종료되었는지, 소송의 진행여부, 업무활동을 위해 참고할 필요가 있는지 여부 등을 판단
- (보존기간 책정기준) 기록관리기준표(또는 기록물분류기준표), '기록물의 보존기간 책정기준(시행령 [별표1])', '기관 중앙행정기관 기관 공통업무 보존기간 준칙', '처리과 공통업무 보존기간 준칙' 등 참고

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

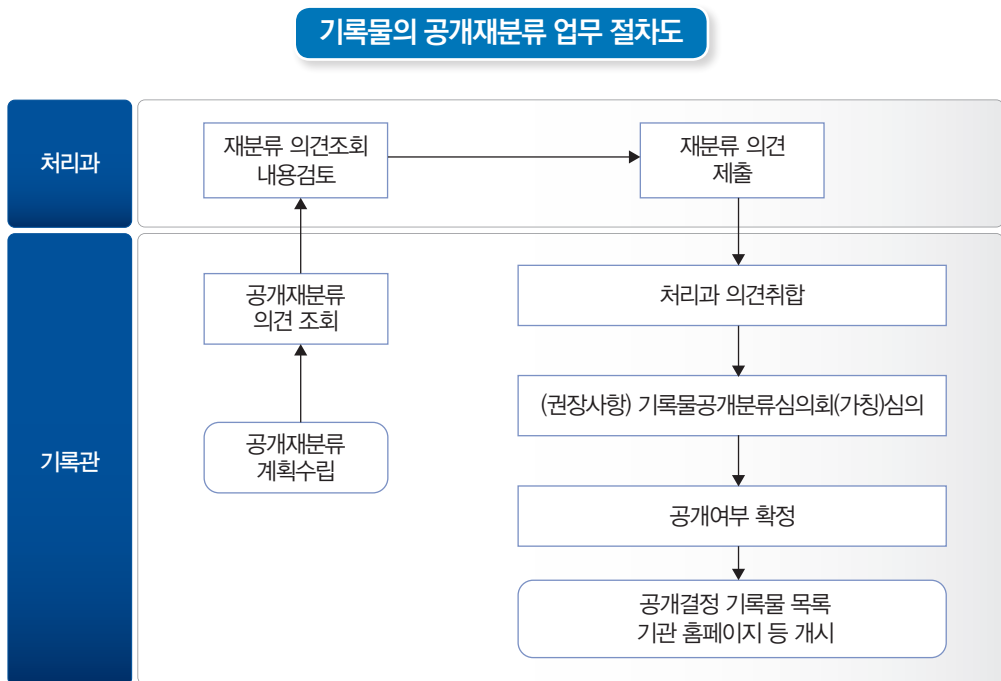
2. 기록물의 공개재분류 관련 처리과 의견 제출

담당부서 : 기록관리정책과(042-481-1777)

■ 관련근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제35조(기록물의 공개여부 분류)
- 같은 법 시행령 제72조(기록물의 공개여부 분류)
- NAK 16-1:2020(v1.2) 「기록물 공개관리 업무-제1부 기록물 생산부서 및 기록관」

■ 업무절차도



■ 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 또는 부분공개 기록물은 생산연도 종료 후 30년이 지나면 모두 공개하는 것을 원칙으로 함

■ 처리과 공개재분류 의견 제출

- 처리과의 업무담당자는 기록관의 5년 주기 재분류* 등과 관련하여 기록관으로부터 비공개기록물의 공개여부에 관한 의견제출을 요청받은 경우, 비공개기록물에 대한 공개여부 의견을 제출하여야 함

〈 기록물관리기관의 5년 주기 재분류* 〉

기록물관리기관은 비공개로 재분류된 기록물에 대하여는 재분류된 연도의 다음 연도부터 매 5년마다 공개 여부를 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 (「공공기록물법」 제35조제2항)

※ 기록관은 행정적, 법적사항 및 진행 중인 업무와의 연관성 등을 점검하기 위하여 공개재분류 대상 기록물을 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, 기록관리 기준표의 공개여부 기준 등을 참고하여 작성하여야 함

- 처리과의 기록물관리책임자는 작성한 의견서를 처리과 장의 결재를 받아 기록관으로 해당 처리과의 의견을 회신하도록 함

참고

처리과(생산부서) 기록관리 점검표(예시)

영역	점검 항목	이행 여부
기록관리 업무분장	기록물관리책임자가 지정되어 있는가?	
생산 및 등록	대면보고를 실시한 경우, 보고한 기록물을 전자기록생산시스템(업무관리시스템, 전자문서시스템)에 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 정리 시 미등록 기록물이 있는지 확인하였는가?	
	기록물 정리 시 기록물 실물과 목록을 비교하였는가?	
	직제 개정 및 업무 기능의 신설·변경·폐지 시, 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 생산현황통보를 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	기록물 폐기 시 기록물을 기록관으로 이관하여 기록관 담당자(기록물관리 전문요원)의 주관 하에 폐기하였는가?	
	기록관으로부터 기록물 평가에 대한 의견 요청 시 처리과 장의 결재를 받아 기록관으로 송부하였는가?	

제6절 기록물의 유형별 관리

1. 조사·연구·검토 기록물 관리

담당부서 : 기록관리정책과(042-481-1777)

■ 관련 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제17조(주요 기록물의 생산의무) 제1항
- 같은 법 시행령 제17조(조사·연구 또는 검토 기록물의 생산)

■ 조사·연구·검토 기록물 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·시행 하거나 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 기관 운영에 필요하거나, 역사적 가치 또는 행정 참고를 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 내용과 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

담당부서 : 기록관리정책과(042-481-6330)

■ 관련 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제17조(주요 기록물의 생산의무) 제2항
- 같은 법 시행령 제18조(회의록의 작성·관리)

■ 회의록 작성대상

- 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
 - ※ (예시) 공직자윤리위원회, 자체평가위원회, 민원조정위원회, 보통승진심사위원회, 고충심사위원회, 징계위원회, 정보공개심의위원회, 기록물평가심의회
 - 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 관계 기관의 국장급 이상 공무원 3인 이상이 참석하는 회의
 - 그 밖에 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의
 - ※ (예시) 보안심사위원회

〈 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 목록 관리

- (특수)기록관은 해당 기관의 법정 회의록 생산의무 회의 목록을 확보하고 회의별 회의록 작성 현황을 점검·관리 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 회의 목록 작성 서식(예시)

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

■ 회의록 구성 요소 및 생산 주체

○ 구성 요소

구성 요소	구성 요소 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 참석자들의 주요 발언내용을 발언 순서대로 정리하여 기재
결정사항 및 표결내용	회의에서 결정된 사항과 표결이 있는 경우에는 표결의 결과도 기재

회의록 작성서식(예시)

- 대면/출석/영상 회의로 개최된 회의의 회의록 서식(예시)

회의명칭	○○○위원회 ○○○○년도 제○차 회의
회의 주관부서	회의 주관부서(기관)
회의 개최일시	○○○○년 ○○월 ○○일 ○○:○○~○○:○○
회의 장소	○○○○본관 ○층 ○○○호/ ○○○○회의실
참석자 및 배석자 명단	배석자가 있는 경우 배석자 명단 포함
회의 진행순서 1. 개회 2. 국민의례 3. 회의안건 상정 및 토의 4. 폐회	
상정 안건 1. 2. 3.	
발언요지(속기록 또는 녹음기록인 경우 발언요지와 별도로 별첨 후 표시) ■ 안건 1 • 발언자 성명(직위) - 주요 발언내용 • 발언자 성명(직위) - 주요 발언내용 ■ 안건 2 • 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	
비 고	기타 회의 운영과 관련된 참고사항 기재

※ 대면회의에 대한 회의록과 함께 속기록 또는 녹음기록을 생산한 경우 별도의 붙임파일로 회의록과 함께 등록·관리

- 서면회의로 개최된 회의의 회의록 서식(예시)

회의명칭	○○○위원회 ○○○○년도 제○차 서면회의(서면심사 등)
회의 주관부서	회의 주관부서(기관)
서면심의 기간	○○○○년 ○○월 ○○일 ○○:○○~○○:○○
회의 방법	서면회의(서면심사 등)
심의 위원	
상정 안건	
1.	
2.	
3.	
서면 의견(대면회의 회의록의 '발언 요지' 대신 위원별 서면의견서의 '서면 의견' 기재)	
■ 안건 1 <ul style="list-style-type: none"> • 심의위원 성명(직위) <ul style="list-style-type: none"> - 서면 의견 • 심의위원 성명(직위) <ul style="list-style-type: none"> - 서면 의견 ■ 안건 2 <ul style="list-style-type: none"> • 심의위원 성명(직위) <ul style="list-style-type: none"> - 서면 의견 • 심의위원 성명(직위) <ul style="list-style-type: none"> - 서면 의견 	
결정사항 및 표결내용	
• 결정사항 <ul style="list-style-type: none"> - 안건 00에 대하여 000 결정함 • 표결내용 <ul style="list-style-type: none"> - 안건 00에 대하여 가 00 / 부 00 로 표결함 	
비 고	· 위원별 서면의견서 전체 첨부 · 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 업무추진 과정에서 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 ○○○○년 제○차 회의 회의록
 - 회의 결과 등록 시 회의록을 붙임자료로 첨부
 - ※ (문서관리카드 본문 내 붙임자료 명명 예시) 붙임 ○○위원회 ○○○○년 회의결과(회의록 포함)
 - ※ 회의록을 붙임자료로 첨부하는 경우에는 문서관리카드 키워드에 #회의록 반드시 입력
- 회의록의 보존기간은 해당 업무의 단위과제 또는 단위업무와 동일하게 책정
 - 다만, 「공공기록물법 시행령」 제18조제2항에 해당하는 영구기록물관리기관의 장이 지정하는 속기록(또는 녹음기록) 생산의무 지정회의의 경우 해당 단위과제 또는 단위업무의 보존기간을 영구로 책정
 - ※ 「공공기록물법 시행령」 제18조제1항 각 호에 해당하는 회의록 생산의무 대상 회의의 경우 단위과제 또는 단위업무 보존기간을 30년 이상으로 책정 권장
- 회의록이 간행물 형태로 생산되는 경우 ‘간행물 발간등록번호’를 부여받아 관리되도록 조치
 - ※ 발간등록번호 부여 방식은 본 지침의 제6절 4. 간행물 관리 참조
- 문서관리카드 키워드 입력
 - 문서관리카드의 문서정보에 ‘키워드’ 입력이 가능한 전자기록생산시스템을 사용하는 경우 해당 문서에 포함되어 있는 기록물 유형을 반드시 키워드로 입력
 - 예시) #회의록#속기록#녹취록#녹음기록#녹화기록#회의안건
- 기록관의 장은 해당 기관(소속기관 포함) 기록물관리 지도·감독 시 부서별 회의록 생산의무 대상 회의 목록 작성·관리, 회의록 생산의무 이행 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 지정회의에 대하여 속기록 생산 및 전자기록생산시스템을 통한 등록 여부를 점검할 예정

○ 생산된 속기록 또는 녹음기록은 다음 중 한 가지 방법으로 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(회의 결과보고) 정보를 연결

○ 영구기록물관리기관의 장이 속기록 또는 녹음기록 생산의무 대상 회의로 지정한 회의의 문서관리 카드 키워드 입력

- 문서관리카드의 문서정보에 '키워드' 입력이 가능한 전자기록생산시스템을 사용하는 경우 해당 문서에 포함되어 있는 기록물 유형과 함께 속기록 지정회의 여부를 반드시 키워드로 입력
예시) #속기록#속기록지정회의(또는 #지정회의)

○ 영구기록물관리기관의 장이 속기록 또는 녹음기록 생산의무 대상 회의로 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 생산의무 대상 회의 지정〉

- 「공공기록물법 시행령」 제18조제2항에 따라 지방자치단체에서 지방기록물관리기관 설치 시 관할 공공기관에서 운영하고 있는 회의를 대상으로 속기록 생산의무 회의 지정·관리
- * (서울기록원) 서울특별시 소관 27개 위원회 회의를 지정(2022. 7. 8.)
- * (경상남도기록원) 도 및 시·군 소관 534개 회의를 지정(2020. 1. 10.)

■ 회의록 등 생산의무 회의 단위과제 정비

- 회의개최, 위원위촉, 수당지급 등 일상적인 회의 운영에 관한 단위과제와 회의결과로 생산되는 회의록, 속기록(또는 녹음기록)의 등록관리 단위과제(보존기간:영구)를 분리하여 운영함으로써 기록 보존 및 이용 가능성 보장
- ※ 지방자치단체, 각급 대학, 공공기관에서 운영하는 회의의 경우에도 단위과제 정비에 준용 가능
- 공공기록물법령에 따른 회의록 생산의무 회의인 경우 단위과제 30년 이상의 회의록 관리와 관련된 단위과제를 생성하여 관리 가능

〈 회의록 생산의무 회의의 단위과제(예시) 〉

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

- 국가기록원장이 속기록 또는 녹음기록 생산의무로 지정한 회의인 경우 기관고유 단위과제 [○○위원회 회의록 속기록 관리] (보존기간 : 영구)를 생성하여 회의록·속기록·녹음기록·녹취록 등을 편철

〈 회의록·속기록(또는 녹음기록) 생산의무 회의(필수) 〉

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

■ 생산현황 통보

- 처리과에서는 전년도 생산된 회의록 생산현황을 ‘기록물 생산현황 통보 서식’에 따라 작성하여 관할 기록관에 통보(매년 5월 31일까지)
- 기록관에서는 회의록 생산의무 대상 회의 목록을 토대로 처리과의 회의록 생산현황 통보내용 확인 및 점검
- 회의록 생산목록 서식을 기관별 회의록 생산의무 대상 회의 목록으로도 활용할 수 있도록 전년도 개최횟수가 없는 회의도 회의록 서식에 기재하여 관리

- 속기록(또는 녹음기록) 생산의무 대상 회의인 경우 회의소집 횟수, 서면결의 횟수, 회의록, 속기록/녹음기록 생산건수 누락없이 제출
 - 회의를 개최하지 않았거나 기록물 생산건수가 없는 경우에도 반드시 해당 사항을 제출
 - ※ 속기록(또는 녹음기록) 생산의무 대상 회의가 미개최된 경우(‘미개최’란 대면회의 소집 및 서면결의가 횟수가 모두 ‘0’인 경우를 말함)에도 이를 회의록 생산목록에 반드시 기재하여야 함(회의 개최횟수에 ‘0’ 입력, 회의록 작성횟수 및 속기록/녹음기록 작성횟수에 ‘0’ 입력하여야 함)
 - 기록관에서는 속기록(또는 녹음기록) 생산의무 지정 회의가 처리과가 제출한 회의록 생산현황 및 생산목록에 누락된 경우 이를 확인하여 검토·보완하여야 함

〈 속기록 생산의무 지정회의 생산 회의록·속기록 철/건 목록 조사 〉

- 속기록 지정회의 생산 회의록·속기록의 전자적 생산·등록 점검 강화 및 향후 이관대상 기록물 목록 확보를 위해 회의록·속기록 철/건 목록 조사 예정
 - (조사항목) 회의록·속기록이 포함된 문서관리카드 제목, 생산등록번호, 생산등록일시, 단위과제명, 단위과제카드명, 보존기간 등

Q 자주 묻는 질문(FAQ)

1. 개별법에 따라 구성된 위원회가 회의개최를 선언할 때, 위원장이 구성위원 외 외부 참석자 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 속기록 또는 녹음기록 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 업로드 하더라도 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)

Q 자주 묻는 질문(FAQ)

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(또는 녹음기록과 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」 제18조제1항제5호에 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·운영 되는 위원회 등을 말하며 여기에는 법률의 위임을 받아 대통령령에 따라 구성된 위원회 등이 포함됨.

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

7. 「공공기록물법 시행령」 제18조제1항제5호와 관련하여 본회의가 아닌 분과회의, 소위원회 등도 회의록 생산대상에 해당하는지?

☞ 본회의 아래 소위원회나 분과회의 등의 설치근거가 법률에 근거를 두고 있는 경우 회의록 생산의무 대상 회의에 해당

3. 시청각기록물 관리

담당부서 : 기록관리정책과(042-481-1756)

■ 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	사진기록물 생산 대상	동영상기록물 생산 대상
생산 방법	시행 전·시행 과정 및 시행 후의 주요상황을 체계적으로 파악할 수 있도록 생산	촬영 개요 및 시간별 촬영 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 시청각 기록물로 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 시청각 기록물 유형*을 선택하여 등록

* '사진·필름류' 또는 '녹음·동영상류'

〈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 '기록물 형태'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*
 - * 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, 이관할 수 있도록 관리에 만전을 기해주시기 바랍니다.

제목 *	<div>1</div>		
과제카드명 *	단위 관리	<div>2</div>	
관련정보		<div>3</div>	
문서요지	<div></div>		
문서요지 붙임	<div>추가</div> <div>삭제</div>		
붙임	<div>^</div> <div>추가</div> <div>v</div> <div>삭제</div>		

· 시행정보

생산등록번호	등록일자 <div>4</div>
문서공개여부 *	비공개 관련법령 검토자 <div></div>
문서비공개근거 *	<input type="checkbox"/> 1호 <input type="checkbox"/> 2호 <input type="checkbox"/> 3호 <input type="checkbox"/> 4호 <input type="checkbox"/> 5호 <input type="checkbox"/> 6호 <input type="checkbox"/> 7호 <input type="checkbox"/> 8호
문서비공개사유 *	<div></div>
목록공개여부 *	<input checked="" type="radio"/> 목록공개 <input type="radio"/> 목록비공개
공개일자	<div></div>
시행범위	대내외 <input type="checkbox"/> 행정기관 <input type="checkbox"/> 민간주소 <input type="checkbox"/> 민원인
수신 *	시행일자 2019.11.30

· 관리정보

열람범위 *	열람범위 선택	열람제한기간 설정안함
등록구분	사진, 필름류	쪽수 <div>5</div>
기록물형태	<input type="checkbox"/> 슬라이드필름세트(영상) <input type="checkbox"/> 사진CD <input type="checkbox"/> 사진/필름 <input type="checkbox"/> 인화된 사진 <input type="checkbox"/> 슬라이드사진(비영상) <input type="checkbox"/> 그림	
등록구분	녹음, 동영상류	쪽수 <div></div>
기록물형태	<input type="checkbox"/> 녹음테이프 카세트 <input type="checkbox"/> 녹음테이프 릴 <input type="checkbox"/> 녹음테이프 카트리지 <input type="checkbox"/> DVD <input type="checkbox"/> 음반SP <input type="checkbox"/> 음반LP <input type="checkbox"/> 음반CD <input type="checkbox"/> 음반LD <input type="checkbox"/> 음반DAT <input type="checkbox"/> 영화필름 <input type="checkbox"/> 비디오CD <input type="checkbox"/> 비디오LD <input type="checkbox"/> 비디오테이프	
내용요약 <div>6</div>	<div></div>	
특수기록물	<input type="checkbox"/> 대통령관련 <input type="checkbox"/> 비밀 <input type="checkbox"/> 개별관리 <input type="checkbox"/> 저작권보호 <input type="checkbox"/> 특수규격	

7

 등록 키워드



○ 전자문서로 등록

[유형1] 전자기안시 파일로 첨부 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


행정안전부

수신 (경유) 수신자 참조

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. 기록체험교실 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 처리과 기록물관리책임자 등 '분리등록' 작성 권한 확인

[첨부물 분리등록 본문 예시]


국 가 기 록 원


행정안전부

수신 (경유) 수신자 참조

제목 2019년도 기록물관리 교육동영상 배포

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

① 붙임 기록물관리 교육 동영상 CD 1부(별송). 끝.

분리등록 작성

· 문서정보

제목 * ① 기록물관리 교육동영상 CD

쪽수 * ②

등록일자 ③ 2019.11.30

첨부

추가

삭제

· 관리정보

등록구분 * 사진,필름류

기록물형태

슬라이드필름세트(영상)

사진CD

사진/필름

인화된 사진

슬라이드 사진(비영상)

그림

내용요약 ④

위치정보

공개여부 * 부분공개

관련법령

부분공개근거 * 1호 2호 3호 4호 5호 6호 7호 8호

부분공개사유 *

⑤

등록

- 분리등록 문서의 제목은 붙임파일명([첨부물 분리등록 본문 예시] ①“기록물관리 교육 동영상 CD”)과 동일하게 입력해야 함
 - 쪽수는 디지털파일인 경우 파일 갯수, 아날로그 기록의 경우 매/롤/점 수 입력
 - 등록일자(시행일자)는 생산일자(촬영일자)와 동일하지 않으므로, ④ 내용요약에 생산일자 입력
 - 내용요약은 반드시 생산정보(생산일자, 주요내용, 장소, 주요 인물 성명·직위 및 위치정보 등) 입력
 - 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

- 시청각기록물 단위과제카드 생성(일반 단위과제카드의 메타데이터 복사, 단위과제카드명 수정 가능)

· 메뉴) 과제관리 ▶ 부서과제 ▶ 단위과제 ▶ 과제조회

- 시청각기록물(비전자문서) 등록 시 시청각기록물 단위과제카드를 선택

· 메뉴) 결재 ▶ 문서대장 ▶ 문서등록대장 ▶ 비전자문서 ▶ 생산/접수 비전자문서 등록

- 기록관리시스템(RMS) 등록

- ### 1) 시청각기록물 철 등록

- | 생산시기 | 생산시스템 | 분류표 | 분류명 | 비고 |
|------------|---------|----------|---------|---------|
| 2003년까지 | - | - | 구 기록물등록 | (단위업무명) |
| 2004~2007년 | 전자문서시스템 | 기록물분류기간표 | 단위업무명 | |
| 2008년 이후 | 업무관리시스템 | 기록관리기준표 | 단위과제명 | |

- 메뉴바도기**

 - 등록인수
 - 기록물 등록
 - 등록
 - 접수처리
 - 등록현황
 - 기록물 열람등록
 - 정부간열람관리
 - 행정박물관리
 - 비밀해제기록물관리

등록인수 > 기록물등록 > 등록

등록부서	등록부서를 선택하세요	등록일자		
생산부서	생산부서를 선택하세요	생산년도		
설계작		보존기간	전체	
단위과제	단위과제 / 단위업무를 선택하세요	상태	전체	

[조회](#)

기록물 열람

☐ 기록물 열람

기록물번호	단위과제	설계작	생산년도	보존기간	기록인수	상태	건등록
기록물 열람 수정 삭제 등록완료 목록보기							

기록물 열람 등록

기록물 설명: 시청각기록물 및 등록

부계목:

생산기관: 생산부서를 선택하세요

단위과제: 단위과제 / 단위업무를 선택하세요

생산년도: * 시작년도 * 종료년도 *

권호수: 001

구분: 기록물생산지점명

구분기간: 선택 구분범위번호

내용요약:

* 관련정보

보존기간: 1년

보존기간 책임사유:

열람조건: 전체열람 열람년도: ● 높음 ○ 중간 ○ 낮음

등록자 부서명: 행정안전부

등록자 직위(직급): 기록연구사(담당)

등록일자: 2020-04-08

※ 등록자는 기록물청의 업무담당자를 입력하세요.

[등록](#)

2) 시청각기록물 건 등록

- ① 시청각기록물철 생성이 완료된 후 해당 기록물철의 생산부서 또는 시청각기록물 철제목을 검색
- ② 시청각기록물 철 목록을 조회하여 확인
- ③ 해당 철에 포함된 모든 기록물건을 발생순서 또는 실물의 편철 순서에 따라 차례로 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 보존기간'은 과거 기록물분류기준표 등에서 부여한 보존기간이 있는 경우, '구 문서번호'는 과거 구(신)전자문서시스템에서 부여한 등록번호가 존재하는 경우, '구 생산기관'은 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 위치 정보 포함) 및 관리정보를 입력 후 ⑩ 저장

기록물건 정보

시청각 기록물 추가 등록사항

시청각기록물 유형

☒ 사진CD
☐ 사진/필름
☐ 인화된사진

☐ 슬라이드사진(비영상)
☐ 그림
☐ 슬라이드필름세트(영상)

촬영일자

촬영장소

주요인물성명

관리정보

공개구분

공개

열람조건

전체열람

검색어

비밀분류

일반

비밀보호기간

등록자 부서명

행정안전부

등록자 직위(직급)

기록연구사(담당)

등록자명

김기록

등록일자

2020-04-08

초기화

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 시청각 기록물 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]

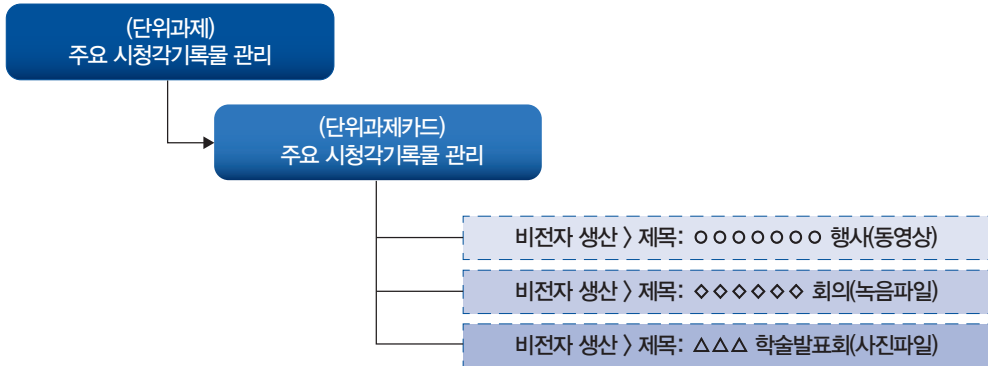
- 홍보부서는 「공공기록물법 시행령」 제19조제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 시청각기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물은 “주요 시청각기록물 관리”(영구) 단위과제에 편철
- 홍보부서는 “주요 시청각기록물 관리”에 사안별로 단위과제카드를 생성하여 주요 시청각기록물을 편철
- 홍보부서는 촬영된 시청각기록물이 영구보존 대상이 아닐 경우 해당업무 단위과제(홍보기획 등)에 사안별로 단위과제카드를 생성하여 편철
- 홍보부서는 사안별로 나누어 기록물건을 등록하기 어려운 경우에는 아래 목록양식에 시청각기록물의 생산정보를 기재하여 첨부파일로 등록

〈○○○○○○○ 관련 시청각기록물 생산목록〉

연번	생산 부서	건제목	수량	단위 과제명	보존 기간	생산 일자	생산 장소	주요 인물	내용 요약	유형 구분	매체 형태	저작권 여부 (저작권자)	공개 여부 (비공개 호수)
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬

- ① 생산부서 : 시청각기록물 생산부서명 기재
- ② 건제목 : 시청각기록물의 제목 기재
- ③ 수량 : 기록물 건별 세부수량 기재
(예) 사진/필름 2롤은 “2”, 인화사진 3매는 “3”, 전자파일은 ‘2022년 제1회 A회의(1건)’의 사진파일이 15개인 경우 “15” 등으로 기재
- ④ 단위과제명 : 시스템에 등록된 단위과제명을 정확하게 기재
- ⑤ 보존기간 : 1년/ 3년/ 5년/ 10년/ 30년/ 준영구/ 영구 중 선택하여 기재
- ⑥ 생산일자 : 촬영일자를 기재(예. 2022. 4. 5.)
- ⑦ 생산장소 : 촬영한 장소를 기재
- ⑧ 주요인물 : 시청각기록물에 등장하는 주요인물 및 직위를 기재
- ⑨ 내용요약 : 시청각기록물에 대한 주요 내용을 기재
(예) 촬영 개요, 촬영 세부사항 기재
- ⑩ 유형구분 : 사진·필름류/ 녹음·동영상류 중 선택하여 기재
- ⑪ 매체형태 : 시청각기록물의 매체형태를 기재
(예) 사진·필름류 : 사진 CD, 인화된 사진, 전자파일 등
녹음·동영상류 : 비디오 CD, DVD, 전자파일 등
- ⑫ 저작권여부(저작권자) : 저작권 여부와 저작권자를 기재
(예) 저작권이 없을 경우 “X”, 저작권이 있을 경우 “O”로 기재하고 저작권자 기재
- ⑬ 공개여부(비공개호수) : 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 시청각기록물철을 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 기록물철로 구분

[유형1 사진/필름류, 유형2 오디오/비디오류 참고]

〈아날로그 시청각기록물〉

인화사진 봉투 1개 = 1철, 사진필름 1롤 = 1철, 영화필름 1칸 = 1철, 사진앨범 1권 = 1철

동영상 DVD 1장 = 1철, 음반CD 1장 = 1철

※ 아날로그 시청각기록물은 원본매체가 광매체(CD, DVD, Blu-ray 등)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 기록물철로 생성
- 한 편을 시간 상 여러 개로 나눌 경우 각각을 기록물철로 생성

※ <예시> 제목 : 2022년 A홍보영상 2-1, 2022년 A홍보영상 2-2

[유형2 오디오/비디오류 예시]



공연 DVD(원본매체) 생산



기록물 제목 : 2022년 제000호 인간문화재 공연

등록제목 : 2022년 제000호 인간문화재 공연, 형태 : DVD, 등록 건수:1, 수량(쪽수) : 1

[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]

 <p>회의(1) ~ (15).JPG (원본매체) 생산</p>	 <p>폴더명 : 행정과123_230107_ 제1회 A회의_OOO장관_ 가. 본관 2층 회의실</p>	 <p>파일 이동 저장</p>	 <p>별도 매체명 : '22년 주요 시청각 기록CD (1), (2)</p>
<p>등록제목 : '22년 제1회 A회의, 형태 : 사진/필름, 등록 건수:1, 수량(쪽수) : 15, 별도 매체명 : '22년 주요시청각기록CD(1), (2)</p>			

■ 시청각기록물 이관

〈 처리과 ⇒ 기록관 〉

○ 전자 시청각기록물 이관

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

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

○ 비전자 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 시청각기록물(원본 생산매체)이 함께 관리 될 수 있도록 인수정보를 확인함

※ 시청각기록물(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 관할 영구기록물관리기관에 제출

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

○ 시청각기록물 생산맥락

- 시청각기록물의 특성 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	비고
흑백필름	13~17℃	35~45%	
컬러필름	-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 31일까지)

○ 기록관 ⇒ 영구기록물관리기관

- 기록관은 처리과에서 전년도에 생산된 시청각기록물 생산현황을 ‘기록물 생산현황 통보 서식’에
따라 취합하여 영구기록물관리기관에 통보(매년 8월 31일까지)

■ 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 기록물관리 기관(관할 기록관과 영구기록물관리기관, 중앙기록물관리기관)으로 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
 - 전자매체 유형을 이관을 위해 사용 되는 이동형(휴대형) 전자매체와 고정형 전자매체로 구분됨
 - 이동형(휴대형) 전자매체는 하드디스크(외장형, PC 내장형), USB, SSD, 플로피디스크, 광디스크(CD, DVD, Blu-ray) 등이 있음
 - 고정형 전자매체는 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 전자매체에 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 매체 유형 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〉

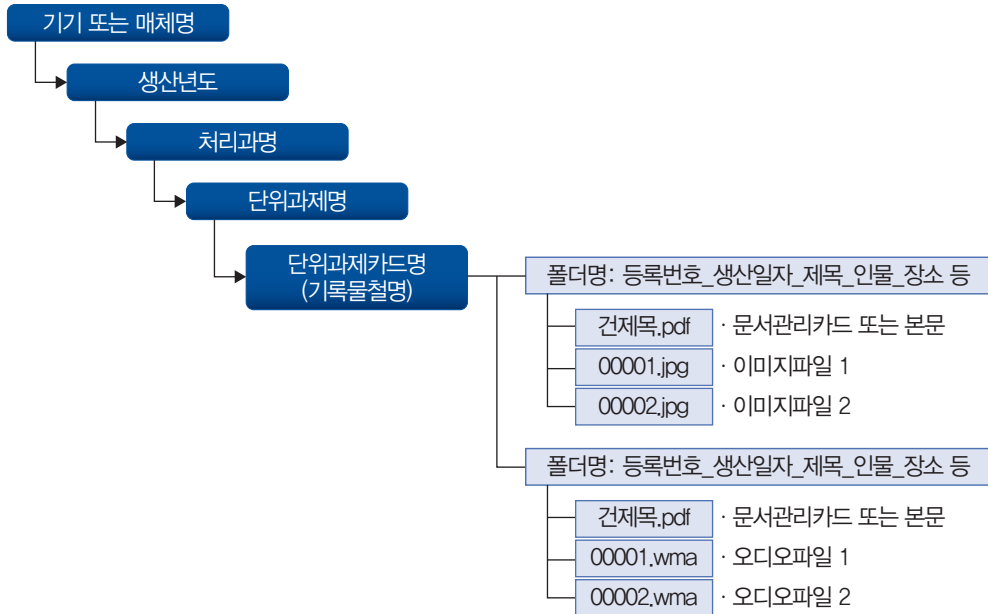
- 제목 : ‘22년 주요 시청각기록CD / 행정과 시청각기록물USB

〈올바른 제목 예시〉

- 제목 : 20220107 제1회A회의(OOO장관 본관2층 회의실)

* 내용요약에 시청각파일이 담긴 매체정보(‘22년 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 불임으로 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 불임파일 허용 용량 상이하므로, 첨부 가능한 파일 용량 확인 필요(온나라 시스템 기준 500MB 미만)
 - ※ 비전자등록 기록물(건)의 장기보존포맷 변환 및 이관 대상은 ‘등록정보(메타데이터) 및 전자서명’이며, 불임파일은 포함하지 않음
 - ※ 본 지침의 「제3장 제4절 전자기록물의 보존포맷 및 장기보존패키지 관리」 참조
- 다수의 건을 1건으로 등록하는 경우 세부 건의 색인목록(생산목록)을 반드시 작성
 - 하나의 사안이 연속적으로 발생한 경우
 - ※ <예시> 2022년 제2회 A국제 회의(2022.10.16.~2022.10.27.) 코엑스 무역 전시장

- 처리과에서 생산이 빈번한 경우

※ <예시> 2022년 1월 기관장 동정(2022.1.1.~2022.1.31.)

- 다수의 건이 봉투나 사진첩에 들어 있는 경우

※ <예시> 2022년 국군의 날 기념 행사앨범 *사진첩 1철 / A-12 공구 유형문화재 1차 복원 *사진봉투 1철

[세부 건 목록 예시 1]

시청각기록물 목록

(생산연도 :)

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

[세부 건 목록 예시 2]

[시행규칙 별지 제1호서식]

색 인 목 록

3. 시청각기록물(사진·필름류)

기록물철 제목

분류번호* :

(생산연도 :)

일련 번호	등록번호	제 목	사진 설명	사진 형태	비 고

4. 시청각기록물(오디오·영화·비디오류)

기록물철 제목

분류번호* :

(생산연도 :)

일련 번호	등록번호	제 목	내용 요약	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)	플로피디스크	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

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

☎ 문의처 : 국가기록원 복원관리과 신동혁(031-750-2033)

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
- 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
플로피디스크	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 12:2022(v3.1)「기록매체 요건 및 관리기준」

Q 자주 묻는 질문(FAQ)

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

- ☞ 교육 및 홍보 동영상기록물이 공공기관의 직원교육 및 홍보업무와 관련하여 생산되었으므로 「공공기록물법」에 따라 관리하여야 할 시청각기록물임
- 「공공기록물법」에 따르면 기록물이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 시청각물 등 모든 형태의 기록정보자료를 말하며, “대통령취임식 등 주요행사 및 국제회의, 대규모 사업·공사” 및 “그밖에 동영상기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항”에 대해 생산을 의무화하고 있음
 - 공공기관은 ‘직원교육용 동영상 DVD’ 또는 ‘홍보동영상 DVD’ 생산 시, 제작·배포 과정에서 ① 작성한 내부결재 또는 대외시행 문서 등에 동영상기록물을 등록(첨부 또는 분리등록)하거나, ② 비전자기록물로 생산·접수 등록하여 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 시청각기록물로서 「공공기록물법」에 따라 등록·관리하여야 함
- 위의 경우, 우선적으로 현장사진을 관련문서 내 첨부하여 관리해야 함. 다만, 문서 내 첨부할 수 없는 경우에는 현장사진을 ① 관련문서의 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

담당부서 : 기록관리정책과(042-481-1706, 6381)

■ 관련 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제22조(간행물의 관리)
- 같은 법 시행령 제55조(간행물의 관리)
- 같은 법 시행규칙 제36조(간행물 발간등록), 제37조(간행물의 분류)

■ 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, 공공기관이 예산을 투입하여 생산·배포하는 공식 자료임
- 간행물을 통해 국민은 국정의 현실을 올바르게 파악할 수 있으며, 공공기관은 정책수행과정 및 결과를 공개적으로 국민에게 알릴 수 있음
- 조사·연구의 기초 자료로 활용되는 간행물은 향후 국가정책 입안 및 주요 행정자료로 이용됨
- 간행물은 행정적·학술적·사료적으로 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	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 간행물의 원고가 확정되면 인쇄 전에 발간등록번호 신청 ◆ 연속간행물은 최초 한번만 발간등록번호 신청 <ul style="list-style-type: none"> · 단, 매년 발간되는 간행물의 정보(공개여부, 저작권 이용여부 등)를 발간등록신청을 통해 입력
02 발간등록번호 신청	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 국가기록원 홈페이지(www.archives.go.kr)를 통해 신청 ◆ 참여·민원 → 간행물발간등록 → 발간등록신청
03 발간등록번호 확인 및 전자파일 등록	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 신청내역 및 전자파일등록에서 확인(신청 후 7일 이내 부여) <ul style="list-style-type: none"> · 단, 연말(11~12월)에는 발간등록신청 건수 증가로 일정기간 지연될 수 있음 ◆ 확인사항 <ul style="list-style-type: none"> · 발간등록번호 신청 대상 여부: 대상 시 발간등록번호 부여 <ul style="list-style-type: none"> ※ 발간등록번호 생략 유형 확인(p.88) · 발간등록번호 부여 확인: '신청 내역 및 전자파일 등록'에서 확인 ◆ 기관별 발간등록현황은 간행물 제목, 발행기관명, 발간등록번호 등으로 검색 가능 ◆ 발간등록번호가 부여되면 발간등록번호를 기재한 간행물의 전자파일(PDF) 업로드('신청 내역 및 전자파일 등록'에서 확인)

※ 헌법기관기록물관리기관(국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회), 대통령기록관, 지방기록물관리기관(서울기록원, 경상남도기록원, 청주기록원)은 자체적으로 발간등록번호를 부여·관리(전자파일은 공문(국가기록원 기록관리부 기록관리정책과)으로 송부)

○ 신청 시 유의사항

- 간행물 발간 담당자(업무담당자)는 간행물 원고가 완성되면 발간(인쇄)에 관한 결재를 받기 전에 발간등록번호 부여 신청을 하여야 함
 - ※ 부여받은 발간등록번호를 첨부하여 회계 부서에 발간(인쇄)를 요청해야 함
- (제외 대상) 비밀기록물을 책자형태로 생산하였을 경우, 간행물이 아닌 비밀기록물로 취급하고 비밀기록물관리 절차에 따라 관리
- (생략 대상) 발간등록 생략대상 유형 간행물은 발간등록번호 신청 생략
 - ※ 발간등록번호 생략 유형 확인(p.88)
- 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 앞

표지 좌측 상단에 표기하여 인쇄

- 발간등록번호는 국가기록원 홈페이지(<https://www.archives.go.kr>)

“발간등록번호 신청”에서 부여받은 후 사용

- 발간등록번호 확인 및 간행물검색은 “신청내역 및 전자파일등록” 메뉴에서 검색 가능

- 연속간행물은 기존 부여받은 발간등록번호 사용 가능. 단, 간행물 제목, 발간 주기, 발행기관 변경 시 새로운 발간등록번호 부여

※ 참여·민원 → 간행물발간등록 → 발간등록신청 → 변경신청 클릭 → 기존발간등록번호 검색(기존 발간등록번호 입력) → 변경사유(기타 체크 및 ‘기발간등록번호 사용’ 입력) → 발간등록신청 신청양식 기재 후 신청

■ 간행물 송부

○ 송부방법

유 형	송 부 방 법	문 의
책자형태로 생산되는 간행물	<p>■ 송부대상 : 책자 3부 + 전자파일(PDF) 1점</p> <p>(책 자) 대전광역시 서구 청사로 189(둔산동 920) 국가기록원 정부간행물담당자(우 35208)</p> <p>(전자파일) 국가기록원 홈페이지(업로드) 참여·민원 → 간행물발간등록 → 신청내역 및 전자파일 등록</p>	기록관리정책과 (042)481-1706 (042)481-6381
전자적형태 (e-book)로만 생산되는 간행물	<p>■ 송부대상 : CD/DVD 2점 + 전자파일(PDF) 1점</p> <p>(CD/DVD) 대전광역시 서구 청사로 189(둔산동 920) 국가기록원 정부간행물담당자(우 35208)</p> <p>(전자파일) 국가기록원 홈페이지(업로드) 참여·민원 → 간행물발간등록 → 신청내역 및 전자파일 등록</p>	

※ 단, 헌법기관기록물관리기관(국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회), 대통령기록관, 지방기록물관리기관(서울기록원, 경상남도기록원, 청주기록원)의 전자파일은 공문(국가기록원 기록관리부 기록관리정책과)으로 송부

○ 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 발간등록번호를 부여받거나 국가기록원에 송부하더라도 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

※ 【공문 수신처】 국가기록원 기록관리부 기록관리정책과

■ 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 생산현황 제출

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

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	추록본	규정이나 지침의 추록본만 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	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』

Q 자주 묻는 질문(FAQ)

1. 간행물 발간등록번호 신청은 어떻게 합니까?

☞ 국가기록원 홈페이지(<http://www.archives.go.kr>) ⇒ 참여·민원 ⇒ 간행물발간등록 ⇒ 발간등록신청을 클릭하여 신청양식에 따라 작성 후 등록신청

2. 간행물 발간등록번호를 부여받은 후 어디에 표시하는 것입니까?

☞ 간행물 표지 좌측 상단에 아래와 같은 형식으로 표기

발간등록번호
00-00000000-0000000-00

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

※ 【참고】 간행물 발간등록 생략대상 유형 참조(p.88)

4. 기존에 발간등록번호를 부여받았는데 또 신청해야 합니까?

☞ 단행본은 신규 신청, 연속간행물은 변경 신청*해야 함.

※ 간행물은 발간 주기(뒷 2자리)에 따라 단행본(01)과 연속간행물(02~15)로 나뉘어짐

* 변경 신청 구분

구분	신청경로
일반 연속간행물	※ 참여·민원 → 간행물발간등록 → 발간등록신청 → 변경신청 클릭 → 기존발간등록번호 검색(기존발간등록번호 입력) → 변경사유(기타 체크 및 '기발간등록번호 사용' 입력) → 발간등록신청 신청양식 기재 후 신청
변경* 간행물 * ①간행물 제목 ②발행기관 ③발간주기	※ 참여·민원 → 간행물발간등록 → 발간등록신청 → 변경신청 클릭 → 기존발간등록번호 검색(기존발간등록번호 입력) → 변경사유 체크(①~③) → 발간등록신청 신청양식 기재 후 신청

5. 신청양식의 '저작물 이용 동의'는 무엇을 뜻합니까?

☞ '저작물 이용 동의'는 발간등록을 신청하는 간행물의 인터넷 등 정보통신망에 제공하는 것에 대한 동의를 의미함

이용서비스를 제공하기 위해서는 「저작권법」에 의거하여 각급 저작기관(자)으로부터 저작물의 이용 허락이 필요함

Q 자주 묻는 질문(FAQ)

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, 어디에서 확인할 수 있는지?

☞ 발간등록번호 신청 후 7일 이내에 국가기록원 홈페이지 ⇒ 참여·민원 ⇒ 간행물발간등록 ⇒ 신청내역 및 전자파일등록에서 부여된 발간등록번호 확인 가능함(공문으로는 통보하지 않음)

※ 매년 연말(11월~12월)에는 발간등록번호 부여가 지연됨으로 인쇄 의뢰 2주 전에 발간등록신청

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

☞ 국가기록원 홈페이지 ⇒ 참여·민원 ⇒ 간행물발간등록 ⇒ 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 경우는 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

Q 자주 묻는 질문(FAQ)

10. 매년 간행되는 간행물입니다. 2권으로 발간이 되는데 각기 다른 번호를 신청해야 하나요?

☞ 매년 간행되는 연속간행물의 경우에는 동일한 번호를 부여함(변경신청* 필요).

즉, 연속간행물은 최초 발간 등록신청 할 때 공통 제목으로 한 번호를 부여 받고 매년 그 번호를 사용하여 간행물을 발간, 다만 연속간행물이라도 총서의 경우에는 별도의 발간등록번호를 부여함

* 변경신청 경로: 참여·민원 → 간행물발간등록 → 발간등록신청 → 변경신청 클릭 → 기존발간등록번호 검색(기존발간등록번호 입력) → 변경사유(기타 체크 및 '기발간등록번호 사용' 입력) → 발간등록신청 신청양식 기재 후 신청

11. 연구용역보고서를 지방자치단체 소속기관에서 발간했는데 용역을 발주한 기관은 중앙행정기관입니다. 발간등록번호를 신청할 때 발행기관은 연구용역보고서를 발간기관과 용역을 발주한 기관 중 어느 기관으로 해야 하나요?

☞ 연구용역보고서의 경우 발행기관은 용역을 발주한 기관으로 이 경우 발행기관은 중앙행정기관임

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

☞ 전자간행물도 발간등록번호를 부여받은 후 송부해야 함. 다만 수록매체 없이 전자파일 형태로 제작된 경우에는 CD·DVD와 같은 매체에 수록하여 2점을 송부, 전자파일 1점은 국가기록원 홈페이지 → 참여·민원 → 간행물발간등록 → 신청내역 및 전자파일등록에서 업로드

※ 전자파일 형태의 간행물 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 하나요?

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

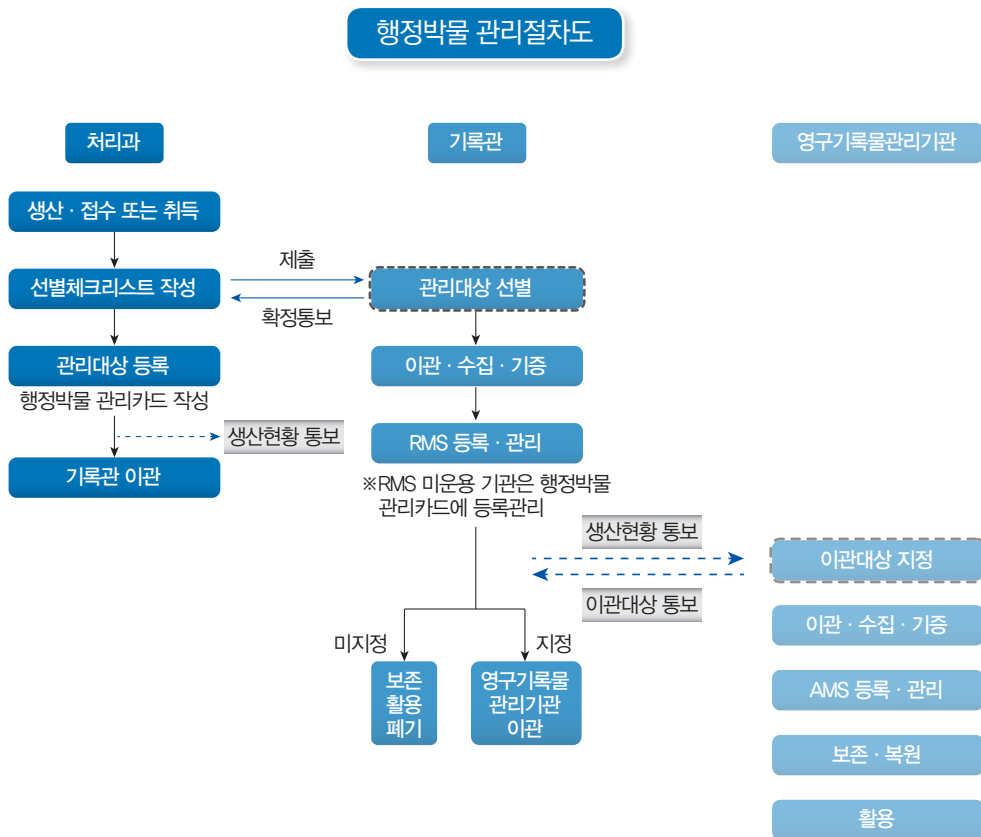
5. 행정박물 관리

담당부서 : 기록관리정책과(042-481-1789)

■ 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 관리대상

○ 행정박물

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

○ 행정박물 관리대상

유형	범위
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(※ '22년부터 본격 시행)

○ 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	<ul style="list-style-type: none"> · 평소 공무 수행용 의복, 유니폼 → 상징류 · 특정 행사용 유니폼 → 기념류
예시 2	<ul style="list-style-type: none"> · 수상 등 치하의 의미로 수여받은 감사패, 기념패 등 → 상장·상패류 · 특정 행사를 기념하기 위해 생산한 기념패 → 기념류 · 외국(외국인, 외국단체)으로부터 선물로 받은 기념패 → 그 밖의 유형
예시 3	<ul style="list-style-type: none"> · 공공기관을 상징하는 모형 → 상징류 · 외국(외국인, 외국단체)으로부터 선물로 받은 상징 모형 → 그 밖의 유형

■ 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)								
검토일자 :	년	월	일	기록관 :	(서명)								
행정박물명													
생산일자			생산부서										
행정박물 유형			수량										
선별기준	선별내용			척도									
				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 ○○점 이상이면 관리대상으로 선별, ○○점 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)의 '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, 그 밖의 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 31일까지)
- 기록관(특수기록관)은 관리대상으로 RMS(또는 행정박물 관리카드)에 등록된 행정박물의 보유 목록을 매년 관할 영구기록물관리기관의 장에게 통보(매년 8월 31일까지)
 - 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 이관받아 보존 중인 행정박물 중에서 영구기록물관리기관에서 이관대상으로 지정한 행정박물을 이관
 - ※ 이관 시 행정박물 관리카드 사본 및 이관목록을 반드시 첨부하여 해당 행정박물에 대한 상세내용을 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
- 국가적 보존가치가 높아 영구기록물관리기관이 지정한 기록물의 경우 관할 영구기록물관리기관으로 이관
- 사무를 승계하는 기관이 없는 폐지기관의 행정박물은 자체 없이 관할 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 그 중 문화적·예술적 가치가 있어 영구보존할 필요가 있는 선물에 대해 관할 영구기록물관리기관의 장에게 이관(「공직자윤리법 시행령」 제29조)

* 신고대상 : 미화 100달러, 한화 10만원 이상의 선물

■ 행정박물의 보존 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

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

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

〈작성방법〉

- ① 등록번호 : 처리과코드[7] + 등록연도[4] + 일련번호[6]
※ 예) 1741069-2022-000704
- ② 생산부서 : 행정박물을 생산·접수 또는 취득한 부서를 기입
- ③ 행정박물명 : 생산맥락과 유형이 드러나도록 기입
※ 예) ○○○부 ○○주년 창설기념식 ○○○장관 기념사 낭독 사진액자
○○○○년 행정서비스현장 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:2022-10-16)으로 기입하되, 일자가 불분명한 경우에는 연도만 기입 가능
- ⑥ 유형 : 「공공기록물법 시행령」제57조 별표[4]의 행정박물 관리대상 7개 유형 중 택1
※ 관인류 : 폐기공고번호를 비교란에 필수 기입
공직자선물 : 유형에 '그 밖의 유형(공직자선물)'로 표기 후 비교란에 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 : cm)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)
※ 관련번호가 없거나, 알수없는 경우 “없음”으로 기입
- 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

Q 자주 묻는 질문(FAQ)

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

☞ 영구기록물관리기관의 장이 이관대상으로 지정하지 않은 행정박물은 기록관(특수 기록관)에서 자체 보존하거나, 「공공기록물법 시행령」 제57조 제6항 각호*에 해당하는 경우 처리과(생산부서) 의견조회, 해당 기록관(특수기록관)의 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회 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 기록물평가심의회 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 전시 중이라도 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 형상 기록물의 경우 행정박물로 등록하여 관리 가능

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

Q 자주 묻는 질문(FAQ)

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 행정박물을 선별하여 이관 대상으로 지정

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 : 특수기록과(042-481-1765)

■ 관련근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 같은 법 시행령 제7장 비밀기록물의 관리
- 같은 법 시행령 제7장 비밀기록물의 관리
- 「보안업무규정」 및 「보안업무규정 시행규칙」
- NAK 17:2021(v1.3) 「비밀기록물 관리」
- 「비밀기록물관리 실무지침」(2020.11.)

■ 비밀기록물 관리대상

- “비밀”이라 함은 그 내용이 누설되는 경우 국가안전보장에 해를 끼칠 우려가 있는 국가 기밀로서 「보안업무규정」에 따라 비밀로 분류된 것을 말함
- “비밀기록물”은 「보안업무규정」에 따라 비밀로 생산된 기록물을 말함
 - 비밀은 중요성과 가치의 정도에 따라 Ⅰ·Ⅱ·Ⅲ급으로 구분
 - Ⅰ 급비밀 : 누설될 경우 대한민국과 외교관계가 단절되고 전쟁을 일으키며, 국가의 방위계획·정보활동 및 국가방위에 반드시 필요한 과학과 기술의 개발을 위태롭게 하는 등의 우려가 있는 비밀
 - Ⅱ 급비밀 : 누설될 경우 국가안전보장에 막대한 지장을 끼칠 우려가 있는 비밀
 - Ⅲ 급비밀 : 누설될 경우 국가안전보장에 해를 끼칠 우려가 있는 비밀
- 비밀기록물 관리의 적용대상은 비밀기록물 원본에 한함

※ 세부사항은 「비밀기록물 관리」(NAK 17:2021(v1.3)) 및 「비밀기록물 관리 실무지침」(2020.11월, 국가기록원) 참조

* 국가기록원 홈페이지 → 업무안내·자료 → 기록관리 자료실 → 표준·지침·매뉴얼

※ ‘대외비’는 「보안업무규정시행규칙(대통령훈령)」 제16조에 의하여 관리함

■ 비밀기록물의 관리절차



(1) 비밀기록물 생산

- 공공기관은 비밀기록물을 생산하는 경우 생산과 동시에 비밀등급, 비밀 보호기간 및 보존기간을 정하여 예고문에 명시하고 보존기간이 만료될 때까지 관리
 - 보호기간 만료 시 비밀의 외부유출을 차단할 필요가 있는 경우 비밀의 원본은“이관”하도록, 비밀의 사본은 “파기”하도록 예고문에 기재하고, 보호기간 만료 시 비밀로 보호해야 할 가치를 상실하여 일반문서로 활용할 필요가 있는 경우에는“일반문서로 재분류”하도록 예고문에 기재
- ※ (주의사항) (1) 예고문 중 보호기간의 “일자” 또는 “경우”는 도래가 명확한 것이어야 하며, “처리 후”, “불필요 시” 또는 “참고 후”와 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, 기록관리기준표의 단위과제에 책정된 보존기간을 적용

※ (주의사항) 비밀보존기간은 비밀 보호기간 이상의 기간으로 책정하여야 하고, 비밀 보호기간이 변경된 경우 변경된 보호기간 이상으로 보존기간을 책정

(2) 비밀기록물의 생산현황 관리

- 처리과
 - 전년도에 생산한 비밀기록물 원본의 생산 및 재분류 통계를 기록물 유형별, 비밀등급별, 보존기간별로 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, 통보 받은 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 재분류한 경우, 예고문에 의하여 비밀 보호기간이 만료된 경우, 생산 후 30년이 경과한 경우
- (이관시기 및 방법)
 - (일반문서로 재분류한 기록물(유형1)) 재분류 일자가 속한 연도의 다음연도 중에 일반기록물의 이관 절차와 방법에 따라 이관
 - (비밀 보호기간이 만료된 기록물(유형2)) 보호기간 만료일자가 속한 연도의 다음연도 중에 일반기록물의 이관 절차와 방법에 따르되, 일반문서로 재분류된 기록물과 구분하여 이관
 - (생산 후 30년이 경과한 기록물(유형3)) 생산 후 30년이 경과한 다음연도 중에 건별 또는 철별로 봉인봉투에 넣어 봉인하여 비밀기록물 전담 관리요원에게 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)
 - (일반문서로 재분류한 기록물(유형1)) 생산된 지 10년이 지난 다음연도 중에 일반기록물의 이관절차 및 방법에 따라 이관
 - (비밀 보호기간이 만료된 기록물(유형2)) 생산된지 10년이 지난 다음연도 중에 일반기록물의 이관절차 및 방법에 따르되, 일반문서로 재분류된 기록물과 구분하여 이관
 - (생산 후 30년이 경과한 기록물(유형3)) 관할 기록관 또는 특수기록관으로 이관된 다음 연도 중에 건별 또는 철별로 봉인봉투에 넣어 봉인하여 관할 영구기록물관리기관이 정한 일정에 따라 이관
 - ※ 다만, 특수기록관 소관 비공개기록물은 30년까지 이관연장 가능

Q 자주 묻는 질문(FAQ)

1. 비밀열람기록전의 관리방법은?

☞ 비밀접수증, 비밀열람기록전, 배부처의 경우 「보안업무규정 시행규칙」 제70조 제1항에 근거하여 비밀의 보호기간이 만료되면 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년간 부서에서 보관하고, 보관기간 경과 후 다음연도 중에 기록관으로 이관함.

※ 보존기간은 본 지침 [부록3] 중앙행정기관 기관공통업무 보존기간 준칙의 “비밀관리(10년)”을 참고

※ 「비밀기록물 관리 실무 지침」의 “[붙임기] 비밀관련자료(관리부철) 보관기간” 참조

※ 「비밀기록물 관리 실무 지침」 : 국가기록원 홈페이지 > 업무안내·자료 > 기록관리 자료실 > 표준·지침·매뉴얼

2. 비밀기록물 관리업무를 기록물관리 전문요원에게 부여할 수 있는지?

☞ 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. 기록물관리 전문요원 역시 ‘비밀 취급인가’를 받아 비밀기록물 관리업무를 수행할 수 있음

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

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

4. 비밀기록물의 보존기간 책정시 기록물분류기준표를 사용하는 기관의 경우 기록관리 기준표를 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 「보안업무규정」에 따라 보호해야 하는 ‘비밀’이 아님. 다만, 예고문에 따라 비밀 보호기간이 만료된 기록물은 「비밀기록물 관리」(NAK 17:2021(v1.3)) 및 「비밀기록물 관리 실무지침」(2020.11., 국가기록원)에 따라 비공개 등 조치 하에 기록관(특수기록관)으로 이관 필요

7. 행정정보 데이터세트 관리

담당부서 : 기록관리정책과(042-481-1753)

〈'23년 주요 변경 사항〉

「공공기록물법」 및 「공공기록물법 시행령」 개정에 따라 관리권한을 이전하는 것으로 행정정보 데이터 세트를 기록물관리기관으로 이관할 수 있도록 하였음

■ 관련 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조(기록물의 관리 등)
- 같은 법 시행령 제2조 제11호(정의)
- 같은 법 시행령 제25조(기록관리기준표)
- 같은 법 시행령 제31조의2(관리권한만을 이전하는 방법으로 이관할 수 있는 전자기록물)
- 같은 법 시행령 제34조의3(행정정보 데이터세트의 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
 - 기록물의 관리권한을 이전하는 방법으로 행정정보 데이터세트를 이관할 수 있음
 - 시스템을 기본단위로 하여 행정정보 데이터세트를 관리할 수 있음
 - 행정정보 데이터세트 관리대상 선정 및 관리기준표의 작성은 공공기관의 의무임
 - 행정정보 데이터세트 관리를 위해 추가적으로 필요한 사항은 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 정할 수 있음

※ 법령 해석 ※

◇ 관리권한만을 기록물관리기관으로 이전하는 방법으로 이관 가능(법률 제19조 제4항, 시행령 제31조의2)
행정정보 데이터세트의 경우 물리적 이동 없이 그 기록물에 대한 관리권한을 이전하는 방법으로 기록물을 이관하여 기록물관리기관에서는 평가·폐기 등 해당 기록물을 관리할 수 있음

☞ 행정정보 데이터세트는 데이터의 안정적인 보존과 활용을 위해 데이터세트를 생산하여 운영하던 행정정보 시스템(H/W, S/W)과 함께 관리하는 것이 효과적인 경우, 데이터세트의 물리적 이동 없이 관리권한 이전을 통한 이관이 가능하도록 함

◇ 시스템을 기본단위로 행정정보 데이터세트를 관리(시행령 제34조3 제1항)

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 영구기록물관리기관과 협의(시행령 제34조3 제2항)

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 제6항)

관리대상으로 선정된 행정정보 데이터세트에 대해 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 「공공기록물법 시행령」(대통령령 제22148호, 2010.5.), 데이터세트의 특수성으로 인해 기록관리 절차 적용이 지연됨
- 공공기관이 운영 중인 행정정보시스템은 약 1.7만개로(2022년 법무부 EA포털 기준) 기관별 업무 특성에 따라 다양한 데이터세트가 운영 및 활용되고 있어 기록관리 실행 지연시 국가적 관리 부담이 가중되고 활용시점이 지연됨

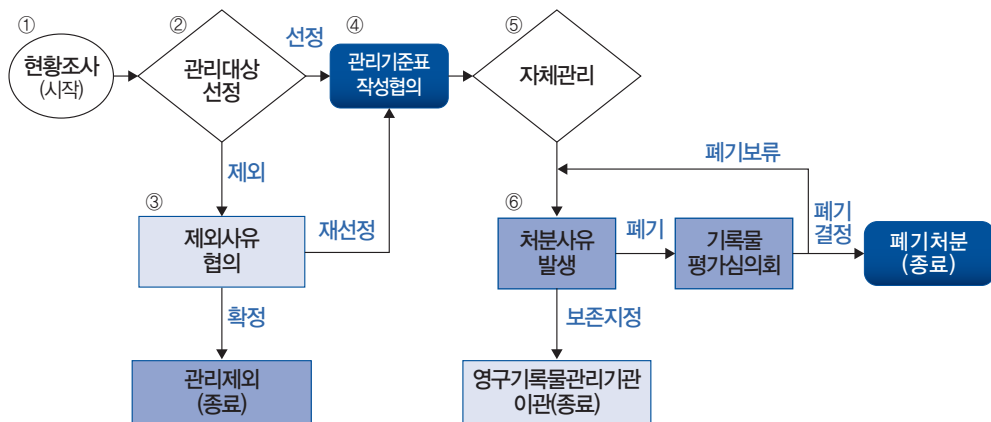
- 다수의 시스템 고도화 및 기존 시스템에 대한 폐기상황 발생, 시스템 운영 중단 등으로 데이터 세트 관리대상 선정 및 기록관리 실행이 지연됨
- ☞ 행정정보 데이터세트에 기록관리를 적용하되, 데이터세트에 적용할 수 있는 보유기간 설정, 사안별 처분 시점 설정, 평가·폐기, 보존방안 등을 명시하고 실행해야 함
- ※ 행정정보 데이터세트 관리 절차를 준수하지 않고 임의로 데이터세트를 삭제 할 경우 ‘기록물 무단 폐기’에 해당하는 처벌의 대상이 될 수 있음

■ 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 협업체제로 관리(운영부서·기록관·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, 삭제지원 SW, 관리기준표 등록시스템 등)는 국가기록원이 개발하여 보급하고 지속적으로 보완할 예정

■ 행정정보 데이터세트 기록관리 절차

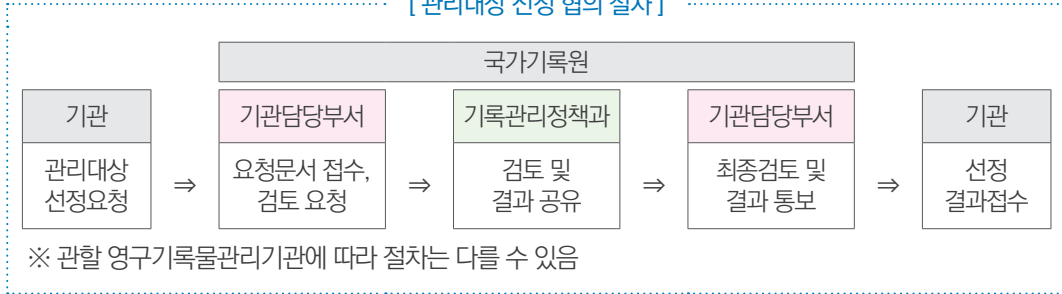
- 행정정보 데이터세트 기록관리 절차는 다음의 그림을 참조



〈행정정보 데이터세트 기록관리 실행절차〉

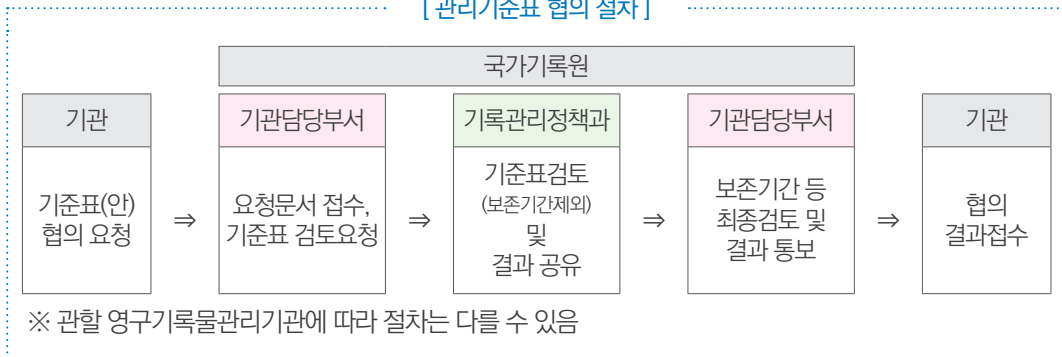
- ① 행정정보시스템 보유현황 조사(목록 작성)
- ② 행정정보시스템 중 데이터세트 관리대상 선정(유형 구분)
- ③ 관리대상 선정 결과 협의(영구기록물관리기관)
 - 관리대상을 변경할 경우에도 관할 영구기록물관리기관과 협의

[관리대상 선정 협의 절차]



- ④ 행정정보 데이터세트 관리기준표 작성·협의(영구기록물관리기관)
 - 관리기준표를 수정·변경할 경우에도 영구기록물관리기관과 협의

[관리기준표 협의 절차]



※ 국가기록원 「행정정보 데이터세트 기록관리 체계구축 사업」 등을 통해 데이터세트 관리기준표를 작성한 기관은 상기 절차를 통해 최종 확정 필요

- 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 행정정보 시스템은 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
관리 대상	데이터세트 보유 시스템	공공기관이 업무와 관련하여 생산, 보유, 활용할 목적으로 구축한 데이터세트를 가지고 있는 모든 형태의 행정정보시스템	A	관리기준표 작성 대상
관리 제외	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 ※ 다만 ① 시스템에서 기관의 업무와 관련한 데이터세트가 생산되고 있으며, ② 별도 관리체계 및 절차에서 해당 데이터세트 관리가 누락되는 경우라면 데이터세트 관리대상 시스템(A유형)으로 포함해야 함	C	

■ 행정정보 데이터세트 관리기준표

◆ 관리기준표 작성 원칙

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

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

- 시스템 현황 및 관련 정보 등이 변경될 경우 관리기준표에 즉시 반영하고 관할 영구기록물관리기관과 변경사항 협의 후 확정

◆ 관리기준표 작성 방법

- 관리기관정보 입력

– 행정정보시스템을 운영 및 관리하는 기관, 부서, 담당자 입력
※ 시스템의 실질적 관리 등에 대한 협업 대상과 주체 확인

- 법령정보 입력

– 행정정보시스템의 구축 근거에 관련된 사항이나, 해당 행정정보시스템으로 진행되는 행정업무의 근거 규정 등을 입력
※ 관련 근거 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
- 적용범위 작성 시 보존기간 기산일은 관리 대상 데이터의 보존기간이 기산되는 시점으로, 데이터와 관련된 업무(해당 데이터를 입력·변경하는 등의 업무 포함)가 종료되는 시점 등 관련 업무-데이터 활용 및 시스템 상황 고려하여 지정

[보존기간 기산일 유형 예시]

1. 데이터 생성일로부터 다음해 0월 0일
 - 데이터 생성시 일반적으로 활용되는 타임스탬프를 활용하여 대부분의 데이터세트에게 적용시킬 수 있는 유형
 - 연계시스템이 없거나 데이터베이스의 구조가 단순한 경우 대부분 적용 가능함
 - 실제 폐기수요가 발생했을 때, 평가심의회 개최 후 처분을 보류 할 수 있음
2. 데이터세트의 활용가치가 종료된 후 다음해 0월 0일
 - 데이터세트의 활용가치가 종료된 후 보존기간이 시작되는 유형
 - 시스템 내외부적으로 해당 데이터세트는 지속적으로 변경이 발생하거나, 지속적으로 참조됨
 - 활용가치가 종료되기 이전에 삭제될 경우 시스템 기능에 문제가 발생할 여지가 있음
 - 일부 데이터세트유형의 경우 시스템이 폐기되기 전까지는 계속 활용하는 것으로 판단되어 실질적인 보존기간이 늘어남
3. 데이터세트의 마지막 수정일로부터 다음해 0월 0일
 - 1번 유형을 일부 보완하기 위한 유형
 - 생산 후 새롭게 수정된 데이터세트에 대하여 실질적인 보존기간을 시스템적으로 연장시킬 수 있는 기산일
4. 데이터세트의 상태값 활용
 - 데이터의 상태를 표현하는 컬럼값(결재완료, 완료, 종결 등)을 활용
 - 1번, 2번 유형과 복합적으로 사용할 수 있어야 함
 - 데이터베이스에 해당하는 상태값이 없을 경우 적용불가

- 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.

(예시) 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)

(예시) 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

〈행정정보 데이터세트 관리기준표 양식〉

영역	항목		내용	구분
1.관리 기관 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.법령 정보	법령/규정		시스템과 관련된 법령과 규정을 기입한다. 예시) 국가공무원법 제19조의 2(인사관리의 전자화)	필수
3.시스템 정보	시스템명		시스템의 공식명칭(통용명칭)을 기입한다. 예시) 전자인사관리시스템(e-사람) / 기록관리교육훈련시스템	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	선택
	EA 정보		법정부 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 복우DB(모듈), 급여DB(모듈), 인사카드DB(모듈), 인사평가DB..	필수
4.데이터 정보	대표 데이터		DBMS가 관리하는 대표적인 데이터세트나 테이블명을 기입한다. 예시) 인사/급여/복우/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
		저장방법	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

영역	항목	내용	구분
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.기록 관리 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 소유권한	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) 중앙행정기관 기관 공통업무 보존기간 준칙 따라 3년 책정	필수
	적용 범위	단위기능에 해당하는 테이블들이나 영역정보와 보존기간 기산일 정보를 기재한다. 소형 시스템의 경우 전체를 적용하나, 대형시스템의 경우 해당 기능의 조화-출력용 쿼리 등을 확인하여 단위기능에 해당하는 범위를 효율적으로 지정할 수 있다. 데이터의 보존기간이 기산되는 시점인 기산일은 관련 업무가 종료되는 시점 등을 고려하여 지정한다. 예시) 단위기능 전체 or 급여관련 테이블만 지정/데이터 생성일로부터 다음해 1월 1일 기산일 : 상담 이력 및 만족도 평가이력 데이터가 최종 업데이트된 시점으로부터 다음 해 1월 1일	필수
	적용 범위 관련 정보	적용범위가 일부테이블일 경우 해당하는 DB 테이블 정보를 기입한다. (‘적용범위’가 전체일 경우 테이블명을 구분할 필요가 없다.) 예시) TN_PAYGroupusw (급여테이블)....등. 단속 시스템의 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

영역	항목		내용	구분
부가 정보 (이관시 작성)	주요 서비스 내용	서비스 내용	*행정시스템의 서비스 내용 설명	선택
		화면 캡처	*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 보유기간과 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)	기록물철제목 (기록관리 단위기능, 대상 명시)	보존기간 만료일 (처분 제약기간 + 보존기간 종료일)	처리과 의견		기록물관리 전문요원		심의회 의견
				처리 의견 (볼륨단위 처분 내역)	사유 (처분 사유)	평가 의견	사유	
교육훈련 시스템	2001~ 2008	교육훈련 시스템 2001~2008년 고객지원자료실 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	보존 기간 경과	시스템내 타 데이터 연관성 확인 후 시스템 운영부서 최종 폐기

※ 데이터영역별 처분실행은 기관 시스템 운영 부서의 명확한 기술적 검토를 실시하여, 전체 시스템에 영향이 없도록 사전 검증 필수

■ 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 두 가지 방법을 통해 진행할 수 있음

■ 행정정보시스템 내 폐기기능 사용(제공 시)

- 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 데이터세트의 보유권한을 가진 기관이, 시스템 관리권한을 가진 기관에서 제공하는 해당 기능을 통해 폐기

※ 별도 합의시 주체 및 역할 조정 가능

- 시스템 관리권한을 가진 기관에서는 데이터세트 보유권한을 가진 기관에서 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(국가기록원 홈페이지 > 업무안내·자료 > 기록관리 자료실 > 행정정보 데이터세트)

■ 행정정보 데이터세트의 이관 및 보존

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

○ 데이터세트 이관 시 해당 데이터세트에 대한 관리기준표를 제출하고 이관 데이터세트 및 이관 업무 관련 정보를 남겨야 함

- 데이터세트 정보(데이터세트 생산기관, 데이터세트명 및 파일명, 데이터 수량 및 용량, 데이터 생산 시작·종료 일시, 보존기간, 공개여부 등), 인계 및 인수 업무 관련 정보(업무 수행 일자, 업무 기관명 및 담당자 정보 등)

※ 데이터세트 이관 관련 세부 지침은 추후 별도 안내 예정

- 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 MS Access, DB/2, H2, MySQL, Oracle, MS SQL Server, PostgreSQL, CUBRID 등 8개이며, 그 외 DBMS는 해당 DBMS 제품 개발사가 제공하는 마이그레이션 툴을 사용하여 지원하는 8개 DBMS버전으로 변환 후 작업 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 (기록관리정책과)
	지침확인	기록관리 지침 확인	기관 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	기관 시스템부서
		(‘20년) 시스템관리부서의 요청에 따라 기관별 목록작성 (‘21년~) 기관내 시스템 전체 목록을 확인하고, 연차별 추진 일정을 기록관리계획 수립시 반영하여 추진	기록관
관리 대상 시스템 선정	관리대상 시스템선정 자료작성	시스템별로 관리대상시스템선정 근거 자료 작성 및 기록관제출 - 행정시스템의 기록 유형구분을 위한 기본자료로 시스템명, 개요, 업무 목적 및 내용, 생성되는 데이터세트 등을 서술	기관 시스템부서
	공동 검토	기관내 행정시스템 관리대상시스템선정 기록관(전문요원)·시스템담당이 유형을 공동 검토	기관 시스템부서, 기록관 공통
	결과 협의	관리대상시스템선정결과 국가기록원 제출 및 결과 협의 - 시스템별 기록관리 적용 여부를 최종 확인하여 제외 대상 확정	기록관 ↔ 국가기록원(기관담당부서)
	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	기관 시스템부서
	기준표 완성	시스템 단위로 관리기준표 작성 보완 및 완료 - 기록관과 협업하여 기록관리정보(단위기능, 보존기간, 처분제약 사항 등)을 완성	기관 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(기관담당부서)
	결과 확정	국가기록원과 협의된 관리기준표 최종 확인	기록관
기록 관리 적용	실행	관리기준표에 따라 시스템 운영	기관 시스템부서, 기록관
	현행화	관리기준표 항목의 변동사항 현행화 관리 (시스템부서 ↔ 기록관 ↔ 국가기록원)	전체

※ 관할 영구기록물관리기관에 따라 절차는 다를 수 있음

Q 자주 묻는 질문(FAQ)

1. 「개인정보보호법」에 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 관리해야 할 경우에는 각각의 기능에 맞게 단위기능을 추가하여 관리할 수 있음

4. 행정정보 데이터세트 관리기준표에서 보존기간이 다른 단위기능들이 존재할 때 관리 기준표 작성을 어떻게 해야 하나요?

- ☞ 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 시스템 이라도 단위기능을 중심으로 여러 개의 관리기준표를 작성할 수 있음. 이 경우 관리 기준표 명칭인 시스템명 뒤에 단위기능명을 명기하여 구분함

Q 자주 묻는 질문(FAQ)

5. 행정정보 데이터세트 보유권한의 의미가 무엇인가요?

- ☞ 다수의 공공기관이 공동으로 사용하는 행정정보시스템을 이용하여 행정정보 데이터 세트를 생산·활용하는 기관이 가지는 권한을 의미함
- 단일 기관의 행정정보 데이터세트와 행정정보시스템은 보유·관리 권한이 동일한 반면 공동으로 사용하는 행정정보시스템의 경우 데이터세트의 보유권한과 시스템의 관리 권한이 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 적용여부를 검토하여야 함

8. 전자문서나 웹기록물도 행정정보 데이터세트 관리적용 대상에 포함되는가요?

- ☞ 전자문서나 웹기록물과 같이 전자기록물로 이미 기록관리 절차가 적용 중인 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

Q 자주 묻는 질문(FAQ)

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 영구 기록물관리기관과 협의하여 확정함

10. 행정정보 데이터세트 평가 시 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 데이터 세트를 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 협의회가 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

담당부서 : 기록관리정책과(042-481-6370)

■ 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 홍보 외에 행정업무 절차의 개선, 정부와 국민간의 상호소통 창구 역할을 담당
- 웹 아카이빙은 World Wide Web의 일부 또는 전체를 수집하여 웹기록물 형태로 저장하는 것으로 연구자, 일반 대중을 위해 보존·활용하는 것을 의미함

■ 웹기록물 수집

- 국가기록원 수집 대상
 - 중앙행정기관 대표 웹사이트
 - 폐지(한시)기관 웹사이트
 - 국가 주요 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

- 일부 동적으로 구현되는 웹기술, 사용자영역에서 구동되는 자바스크립트 기술 등으로 구성된 웹페이지의 경우 웹 수집 로봇이 수집대상 자원의 링크 정보를 추출할 수 없으므로 수집 및 재현 불가
(예시) 웹페이지 내 대표 이미지 자동 전환, 대메뉴에 마우스를 올렸을 때 소메뉴 표출, 마우스 스크롤 시 스크롤 범위만큼 콘텐츠 표현, 버튼 클릭 시 페이지 전환 없이 콘텐츠 표현, 웹페이지 링크 주소 자동 리다이렉션 등
- 전자정부 웹사이트 품질관리 지침 <행정안전부 고시 제2021-19호, '21.2.27.>

○ 수집 범위

- 별도의 선별과정을 거치지 않고 해당 홈페이지 대표 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(042-481-6386)와 사전 협의
- 조직개편으로 인한 변동 시 해당 기관 웹사이트 수집
 - ※ 홈페이지 개편 등 특이사항 발생 시 국가기록원 기록관리부와 수집 주기 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, 국정자원관리원 협조) → 수집 로봇 가동(국가기록원 기록관리정책과)

■ 기관 협조사항

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

* 근거 : 「공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률」 제3조(기본원칙) 제3항 이용자의 접근 제한이나 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

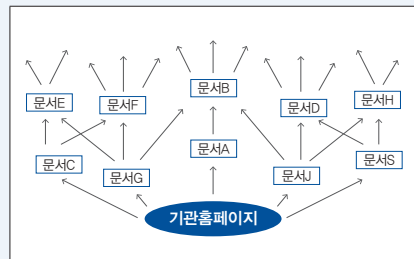
- 웹 아카이빙(Web Archiving)

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



- 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
웹기록물은 웹 큐레이터(Web Curator)를 통해 외부로 서비스됨

Q 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·소셜네트워크서비스(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)

03

기록관의 기록물관리



Chapter. 03

“

- 제1절 기록관리기준표의 관리
- 제2절 기록물 생산현황 관리 및 통보
- 제3절 처리과 기록물의 인수
- 제4절 전자기록물 보존포맷 변환 및 장기보존패키지 관리
- 제5절 영구기록물관리기관으로의 기록물 이관
- 제6절 특수기록관 비공개 기록물 이관연장
- 제7절 기록물의 공개재분류
- 제8절 기록물의 평가 및 폐기
- 제9절 기록물 보존서고 · 보안 · 재난관리

”

“ 제3장 기록관의 기록물관리 ”

제1절 기록관리기준표의 관리

담당부서 : 기록관리정책과(042-481-1789)

■ 관련 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조(기록물의 관리 등)
- 같은 법 시행령 제25조(기록관리기준표 등) 및 시행규칙 제16조(기록관리기준표)
- NAK 4:2021(v2.2) 「기록관리기준표 작성 및 관리절차」 제4절, 제5절
- NAK 17:2021(v1.3) 「비밀기록물 관리」 제5절

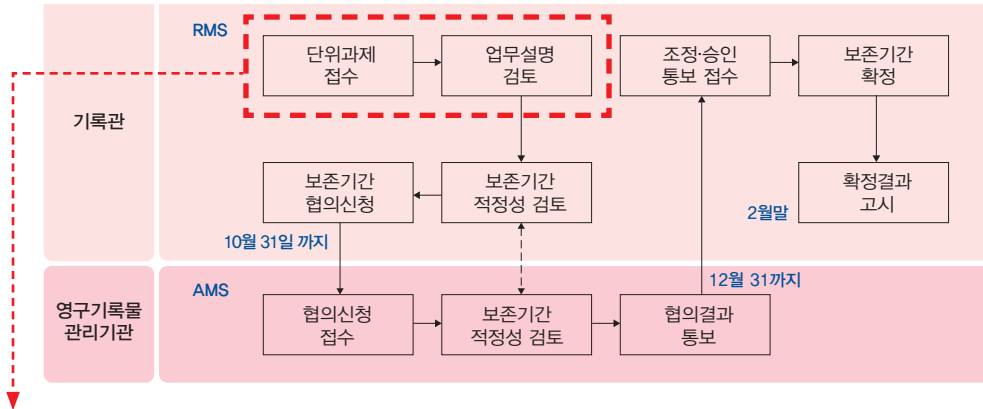
■ 기록관리기준표 개요

- 공공기관은 업무과정에 기반을 둔 기록관리기준표를 작성·운영하여야 함
(「공공기록물법」 제19조 제1항, 「공공기록물법 시행령」 제25조 제1항)
 - 기록관리기준표는 정부기능분류체계(BRM)의 단위과제별로 작성하는 것을 원칙으로 함
 - ※ BRM을 적용할 수 없는 경우 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 별도의 기능분류방식 사용
- 기록관리기준표 관리항목은 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정사유, 비치기록물 해당 여부, 보존장소, 보존방법, 공개여부, 접근권한 등으로 구성(「공공기록물법 시행령」 제25조 제1항)
 - * 공개여부 및 접근권한은 공공기관별로 달리 정할 수 있음

■ 기록관리기준표 운영

- 해당 년도 1월 1일을 기준으로 그 이후에 신설되었거나, 보존기간이 변경된 단위과제는 매년 10월 31일까지 관할 영구기록물관리기관과 협의하여야 함(10월 31일 이후는 사안 발생 즉시 협의)
 - 영구기록물관리기관은 단위과제별 보존기간 검토 결과를 매년 12월 31일까지 해당 공공기관에 통보
- 공공기관은 매년 기록물 정리기간 종료 직후(2월 말), 기관에서 운영 중인 기록관리기준표 전체 현황을 관보(공보) 또는 당해 기관 누리집(홈페이지) 등 정보통신망에 고시하여야 함
 - ※ RMS에서 고시 파일 생성이 가능하며, 정보통신망 게시 시 고시 번호 반드시 기재
 - 「공공기록물법 시행령」 제25조 제5항에 따라 신규로 시행하였거나 보존기간이 변경된 단위과제를 고시하여야 하나,
 - 이러한 부분 공개로는 단위과제의 변경 이력을 확인하거나 기관 전체적인 보존기간 현황 파악이 불가하므로, 투명한 행정운동을 위해 전체 고시를 권고함
- 단위과제 협의 과정에서 영구기록물관리기관의 장이 특별히 보존기간을 달리 정할 필요가 있다고 판단하여 보존기간 변경을 요구하는 경우 공공기관의 장은 이를 반영하여 기록관리기준표의 해당 사항을 수정하여야 함
- 신설·변경 단위과제에 비밀관련 정보가 포함된 경우 비밀업무 기록관리기준표를 작성하고, 비밀로 지정하여 별도로 관리하여야 함
 - 기록관(특수기록관)은 비밀업무 단위과제의 보존기간 협의 신청서를 서면으로 작성하여 영구기록물관리기관에 제출
 - ※ 영구기록물관리기관으로 제출한 자료의 예고문은 제출일로부터 1개월이 경과한 달의 말일에 파기되도록 작성
- 행정정보 데이터세트는 관할 영구기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따라 행정정보 데이터 세트 관리기준표를 작성 운영해야 함
 - 관리기준표는 관리기관 정보, 법령정보, 시스템정보, 데이터정보, 업무정보 및 기록관리 정보를 포함해야 함

〈 기록관리기준표 단위과제 보존기간 검토 프로세스 〉



■ 기록관이 단위과제 보존기간 협의 확정 이전에 업무설명 등 기록관리 주요 항목에 대해 검토하여 오류 확인시 처리과 및 조직부서와 협조하여 수정하는 절차 필요

〈단위과제 확정 절차〉



*BRM시스템에서 기록관의 기록관리시스템(RMS)로 신설 단위과제 정보연계

■ 기록관리기준표 관리항목

- (기록물 보존기간) 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분함
(「공공기록물법 시행령」 제26조 제1항)
 - 다만, 수사·재판·정보·보안 관련 기록물은 소관 중앙행정기관의 장이 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 보존기간 구분 및 책정기준을 달리 정할 수 있음
(「공공기록물법 시행령」 제26조 제1항)
 - (비치기록물 지정) 업무의 계속적 활용이 필요한 기록물은 기록관에서 비치기록물로 지정하여 처리과에서 보관할 수 있음
 - 비치기간이 종료된 경우, 다음연도 중에 기록관 또는 특수기록관으로 이관
 - 비치기간 경과 후 기록관 또는 특수기록관으로 이관된 기록물 중 보존기간 기산일로부터 10년이 경과한 기록물로서 보존기간이 30년 이상인 기록물은 인수한 다음연도 중에 영구기록물관리기관으로 이관
 - (보존장소) 보존기간 10년 이하 기록물은 기록관, 30년 이상기록물은 영구기록물관리기관으로 지정함
 - 관할 영구기록물관리기관의 장이 사료적 가치가 높지 않다고 지정한 보존기간 30년 이상 기록물은 기록관 또는 특수기록관에서 보존
- ※ 표준 개정으로 비치기록물 지정이나 보존장소 등 7개 기록관리 항목이 보존기간 협의 시 기록관리 시스템에서 영구기록물관리기관으로 연계 전송(NAK 29-2:2022(v1.5) 「기록관리시스템 데이터연계 기술규격-제2부 영구기록관리시스템과의 연계」)

■ 기록관리기준표 정비 업무절차

② 주관 ③ 협조

절차	업무내용
사전준비 ② 기록관 ③ 조직부서	현황 진단, 계획 수립, 인력 확보 <ul style="list-style-type: none"> ■ 단위과제 정비를 위한 유관부서 간 협력체계 마련 ■ 단위과제 운영현황 조사 ■ 업무분석 : 직제, 위임전결규정, 업무편람, 업무분장, 업무계획, 단위과제(카드) 목록 교차 분석 ■ 기록분석 : 기록물 건 목록 편철 현황 및 주요기록물 유형 분석 ■ 법규분석 : 부서별 소관 법령, 보존기간 책정기준 분석 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 국가기록원 제공 문제 유형(3종 9유형)에 따른 분석 기법 활용(※정비매뉴얼 참고) ■ 정비사업 계획 수립 : 개선팀 구성(안), 정비 범위, 추진일정 등
조사실시 ② 기록관 ③ 각 부서	직원 교육, 개선안 작성, 부서 협의 <ul style="list-style-type: none"> ■ 직원 대상 단위과제 정비 안내 교육 실시 ■ 분석 자료를 바탕으로 부서별 개선안 작성(과제카드목록, 업무분석서, 과제비교표) ■ 개선안 검토회의 개최 ■ 부서 업무담당자 및 기록관리담당자 대상 인터뷰 실시 ■ 개선안 수정·보완 ■ 단위과제 및 보존기간 확정(부서별 결과보고서 작성)
결과반영 ② 기록관 조직부서 ③ 온나라관리부서 국가기록원	정비 결과 시스템 업로드 <ul style="list-style-type: none"> ■ 유관부서* 간 시스템별 탑재 방식 및 시기 조정 협의 <ul style="list-style-type: none"> * 조직부서 및 온나라 관리부서 협의를 통한 권한 사전 확보 ■ 단위과제(카드)의 시스템 탑재를 위한 데이터 정리·취합 ■ BRM 시스템 반영 : 舊 단위과제 종료, 新 단위과제 신설, 명칭 변경 등 ■ 온-나라시스템 반영 : 과제카드 종료, 등록, 변경, 이관 등 ■ RMS 반영 : 보존기간 협의(국가기록원), 개선 이력 관리
후속조치 ② 기록관 ③ 조직부서	단위과제 관리 프로세스 정립 <ul style="list-style-type: none"> ■ 단위과제 정비 결과 보고 ■ 시스템 반영 결과 점검 : 단위과제·단위과제카드 목록 추출 ■ 단위과제 신설·변경 시 : 기록관 및 조직부서 간 협업체제 구축 ■ 단위과제 모니터링 및 직원 교육 : 단위과제·단위과제카드 주기적 검토 ■ 단위과제 정비 결과 공유, 과제카드 가이드 발간·배포

※ 자세한 내용은 『중앙행정기관 단위과제 정비매뉴얼』(2020) 참고(국가기록원 홈페이지→업무안내·자료→기록관리 자료실→표준·지침·매뉴얼)

참고

기록물분류기준표의 운영

- 정부기능분류체계(BRM)를 도입하지 않은 기관은 종전의 기록물분류기준표를 운영
- 직제 개정 또는 기능의 신설·폐지 등으로 기록물분류기준표의 변경이 필요한 경우 기록물분류기준표의 변경 처리를 완료한 이후에 기록물 정리 시행
- 조직이 변경된 경우 행정표준코드관리시스템(<http://code.go.kr>)에 접속, 기관코드 변경신청을 의뢰하여 표준기관코드를 부여받은 후 기록관리시스템(또는 자료관시스템) 및 전자문서시스템에 적용하고, 분류기준표 변경사항을 처리
 - 처리과변경, 소관부서변경, 폐지는 기록물분류기준표 온라인시스템(<http://cora.archives.go.kr>)에 접속하여 직접 변경 후 시스템파일을 다운받아 기록관리시스템(또는 자료관시스템) 및 전자문서시스템에 적용
 - 단위업무의 신설 또는 일부항목변경은 기록물분류기준표 온라인시스템(<http://cora.archives.go.kr>)에 접속하여 신청하면 국가기록원 담당자가 처리·회신하고, 기관에서는 시스템파일을 다운받아 기록관리시스템(또는 자료관시스템) 및 전자문서시스템에 적용
- 기록물분류기준표 단위업무의 신설 및 변경 서식
 - ※ 기록물분류기준표 온라인시스템(<http://cora.archives.go.kr>)에서 다운로드
- 공공기관은 신설·변경신청서를 작성함에 있어 업무내용이 비밀로 관리되어야 할 필요가 있는 때에는 당해 단위업무명에 가명을 부여하는 등 당해 기록물분류기준표 관련 자료를 비밀로 분류하여 관리
- 기록물분류기준표 처리 절차

처리단위	업무명	업무내용 및 처리방법
(기관) 처리과	신설/변경신청	신설/변경 업무별로 신청서 작성 후 기록관으로 제출
▼		
(기관) 기록관	취합/처리	처리과변경, 소관부서변경, 폐지 접수 및 처리 단위업무 신설, 일부항목변경 접수 및 신청 ※ (http://cora.archives.go.kr) 통해 처리
▼		
국가기록원	심사/통보	단위업무 신설 및 일부항목변경 심사
▼		
(기관) 기록관	접수/반영	국가기록원 통보사항 접수·변경사항 처리과 통보 기록관리시스템(또는 자료관시스템)에 반영 전자문서시스템에 배포
▼		
(기관) 처리과	업무 적용	기록관 변경결과 접수 기록물 분류·편철

Q 자주 묻는 질문(FAQ)

1. 단위과제 신설 및 보존기간 변경 시 관할 영구기록물관리기관과 협의는 어떻게 하는지?

- ☞ 신설된 단위과제의 보존기간 협의 및 보존기간 변경 신청은 기록관 기록물관리 전문요원의 검토를 거쳐 RMS를 통해 CAMS로 온라인 신청, 온라인 미연계 기관은 신청목록을 국가기록원 기록관리부 해당부서에 공문으로 신청하고, 조정된 보존기간을 RMS 등에 확정 반영
- ☞ 영구기록물관리기관과의 협의 대상이 아닌 경우 : 직제개편에 따른 수행부서 변경, 단위 과제 명칭 변경 등의 경우 기관 조직담당 부서에 변경 신청(BRM 변경 조치)

제2절 기록물 생산현황 관리 및 통보

담당부서 : 기록관리정책과(042-481-1777)

■ 관련 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조(기록물의 관리 등)
- 같은 법 시행령 제33조(처리과의 기록물생산현황 통보)
- 같은 법 시행규칙 제21조(기록물생산현황의 작성 시기)
- NAK 10:2022(v1.4) 「기록관 표준운영절차 : 일반」 제6절

1. 기록물 생산현황 관리 업무

■ 처리과 생산현황 관리

- 기록관은 처리과 생산현황 통보 시점이 도래하기 전에 생산현황 통보 계획을 수립 후 생산현황 통보 지침을 작성·배포
 - 처리과에서 송부한 생산현황 통보에 대한 오류나 누락 여부를 점검
 - 오류나 누락이 확인되면 처리과 기록물관리책임자에게 반려 통보하고 수정·보완·요청

■ 영구기록물관리기관으로의 생산현황 통보

- 각 처리과의 생산현황을 접수·검수한 후 취합하여 영구기록물관리기관으로 통보

2. 생산현황 통보대상 및 방식

- 생산현황 통보대상 : 전년도에 생산·접수 완료한 기록물
 - 일반기록물(비전자·전자) 생산현황
 - 시청각기록물 생산현황[공공기록물법 시행령 제19조 관련]
 - 행정박물 보유목록[공공기록물법 제24조 관련]
 - 간행물 생산현황[공공기록물법 제22조 관련]
 - 회의록 생산현황[공공기록물법 시행령 제18조 관련]
 - 비밀기록물 생산현황[공공기록물법 시행령 제71조 관련]

〈 기록물 정리 및 생산현황 통보 주관기관 〉

대 상 기 관	주 관 기 관
중앙행정기관 ※ 기록관 설치대상이 아닌 소속기관 포함	중앙행정기관의 장
특별지방행정기관 등 ※ 기록관 설치된 특별행정기관 및 소속기관	특별지방행정기관의 장
시·도	광역시장·도지사
시·군·구(지방자치단체인 구) 읍·면·동	시장·군수·구청장
시·도교육청(각급학교 포함)	시·도교육감
지역교육지원청(각급학교 포함)	교육지원청교육장
정부산하공공기관(직접관리기관)	정부산하공공기관의 장

○ 생산현황 통보 방식【기록관 ➡ 영구기록물관리기관】

- (중앙·특별행정기관) RMS를 통한 자동 통보가 원칙
- (폐쇄망기관) RMS에서 다운로드한 시스템파일을 공문으로 제출
 - ※ (공통사항) 회의록, 비밀기록물 생산현황·목록은 엑셀서식 작성 후 공문 제출
- (지자체, 교육청, 정부산하공공기관) 시스템 또는 엑셀서식 공문 제출
- ㉠ (지자체) 기록관리시스템(RMS)와 영구기록관리시스템(CAMS)이 연계된 경우에는 RMS를 통해 통보 가능
 - ** 시스템 연계가 불가능한 경우에는 엑셀서식을 공문으로 제출
- ㉡ (교육청/정부산하공공기관) 엑셀서식 공문 제출
 - ※ 시스템 연계 또는 생산현황 통보 시스템파일을 제출하는 경우에는 전년도 생산기록물의 이관(처리과➡기록관)이 완료되어야만 가능함
 - ※ 안보·정보분야 기록물은 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 비밀누설의 우려가 있는 경우 등록정보 중 일부 항목을 제외하고 제출 가능

구 분	생산현황 통보 방식
일반기록물	◆ 생산된 모든 기록물은 기록생산시스템(또는 기록관리시스템)에 등록
시청각기록물	◆ “3. 생산현황 통보방법”에 따라 생산목록 시스템파일 및 서식현황 제출
행정박물	* 시스템파일 : 기록관리시스템(RMS) → 영구기록관리시스템(CAMS)으로 제출
간행물	* 그 외 시스템파일 및 서식현황 → 공문으로 제출
회의록	
비밀기록물	◆ 각 처리과의 생산현황은 기록관에서 취합

3. 기록관리시스템 유형별 생산현황 통보

(○ : 사용 중인 시스템)

유형구분	전자기록생산시스템		기록관리시스템	비고
	업무관리시스템	전자문서시스템		
유형 ①	○		○	중앙부처, 지자체, 교육청
유형 ②		○	○	일부 지자체*

* 서울특별시 일부 기초자치단체 해당

☑ 유형① : 업무관리시스템 + 기록관리시스템(RMS) 사용

○ 처리과(부서) ➡ 기록관 : 이관처리

– 처리과(부서) 조치사항(업무담당자)

㉠ 처리과 내 단위과제카드가 제대로 정리되었는지 확인

※ 개별 기록물의 분류 및 보존기간을 결정하는 사항으로 반드시 올바른 단위과제카드에 편철하여야 함
(공개여부, 접근권한 등도 확인)

㉡ 이관실시(처리과 기록물관리책임자)

– 기록관 조치사항(기관 기록관담당자)

각 처리과의 이관이 기록관리시스템(RMS)으로 제대로 전송되고 있는지 처리과별 상태 점검,
오류발생 시 처리과에 관련 내용 안내

※ 업무관리시스템으로 생산·접수·등록된 전년도 생산기록물을 기록관 또는 특수기록관으로 이관
(「공공기록물법 시행령」제32조)

○ 기록관 ➡ 영구기록물관리기관(국가기록원) : 생산현황 통보

– 기록관 조치사항(기관 기록관담당자)

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

㉡ 검수처리 : 기록물 인수 → 연계인수 → 검수처리 → 상태값 선택(접수완료) → 조회 → 검수 ※ 필요 시 육안검수

㉢ 인수 : 기록물 인수 → 연계인수 → 검수처리 → 상태값 선택(검수완료) → 조회 → 검수 → 일괄인수

㉣ 인수통보 : 기록물 인수 → 연계인수 → 검수처리 → 상태값 선택(인수완료) → 조회 → 인수 부서 선택 후 인수통보

※ 인수현황 : 인수여부 확인(기록물 인수 → 연계인수 → 인수 연도별 인수현황)

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

☑ 유형② : 전자문서시스템 + 기록관리시스템(RMS) 사용기관

○ 처리과(부서) ➡ 기록관 : 생산현황 통보

- 처리과(부서) 조치사항

- (업무담당자) 전년도 생산·접수기록물 등록 상태를 확인하고 미편철기록물, 기록물철 오편철, 공개여부, 접근권한 등 수정·보완
- (처리과 기록물관리책임자) 기록물 정리상태 확인

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

: 해당 처리과의 생산현황 통계 및 전산파일을 전자문서시스템을 활용하여 기록관에 통보- 기록물관리책임자의 생산현황 통보

- 기록관 조치사항(기관 기록관담당자)

- 처리과에서 통보한 생산현황이 기록관리시스템(자료관시스템)에 제대로 접수되었는지 확인
- 통보내용 : 기록물등록대장, 기록물철등록부, 기록물배부대장, 기록물등록대장변경이력, 기록물철등록부 변경이력, 기록물배부대장 변경이력, 특수목록정보, 첨부파일정보가 수록된 전산파일

○ 기록관 ➡ 영구기록물관리기관 생산현황 통보

㉠ 생산현황 접수 : 전자문서시스템에서 통보한 생산현황 접수(기록물 인수 → 연계인수 → 생산현황접수)

㉡ 인수과정 : 생산(목록)현황의 검수 → 인수완료 처리의 과정을 확인하여 생산현황 취합 및 인수통보

- 검수과정에서 오류 등을 확인한 경우, '반려' 기능을 활용하여 해당 처리과에서 수정 후 재통보하도록 조치

㉢ 생산현황 통보 : 생산목록 인수완료 후 생산목록파일(시스템 파일) 영구기록물관리기관 통보 (기록물 인수→연계인수→생산현황통보)

※ [서식8~11]회의록·비밀기록물 생산현황은 서식에 맞게 작성하여 관할 영구기록물관리기관에 공문으로 제출

4. 생산현황 통보서식 및 작성요령

○ 기록관리시스템(RMS) 사용 기관

- 일반기록물, 시청각, 행정박물, 간행물은 기록관리시스템(RMS)으로 등록·관리하며 시스템을 통해 생산현황·생산목록 통보

* (폐쇄망 기관) 기록관리시스템(RMS)에서 다운받은 시스템 파일 공문 제출

- 회의록, 비밀기록물 생산현황·생산목록은 해당 서식 작성 후 공문 제출

○ 기록관리시스템(RMS) 미사용 기관

- 유형별 서식을 정확하게 작성 후 공문으로 제출

○ 기록물 생산현황 통보시기 : 매년 8월 31일까지

○ 생산현황 통보 서식 및 첨부파일 양식

·[서식 1] 일반기록물(비전자·전자) 생산현황

·[서식 2] 일반기록물(비전자·전자) 생산목록

·[서식 3] 시청각기록물 생산현황

·[서식 4] 시청각기록물 생산목록

·[서식 5] 행정박물 유형별 기록관 보유현황

·[서식 6] 행정박물 기록관 보유목록

·[서식 7] 간행물 생산현황

·[서식 8] 회의록 생산현황

·[서식 9] 회의록 생산목록

·[서식 10] 비밀기록물 생산현황

·[서식 11] 비밀기록물 생산목록

※ 생산현황 통보서식은 국가기록원 홈페이지(<https://www.archives.go.kr>)에 게시

☞ 업무안내·자료 → 기록관리 자료실 → 표준·지침·매뉴얼

업무안내·자료 → 생산부터 보존까지 → 처리과(생산부서) → 생산현황보고

4.1. 일반기록물(비전자·전자)

※ 전자기록생산시스템·기록관리시스템(RMS) 등록 및 생산현황 통보

※ 기록관리시스템(RMS) 미사용 기관은 서식 작성

※ 지자체, 교육청, 정부산하공공기관 등 [서식 2] 제출 제외

[서식 1] 일반기록물(비전자·전자) 생산현황

(생산기간 : '22.1.1. ~ '22.12.31.)

기록물구분	기록물형태	합계		영구		준영구		30년		10년		5년		3년		1년	
		철	건	철	건	철	건	철	건	철	건	철	건	철	건	철	건
총계	㉗+㉘+㉙																
㉗일반문서	소계(㉑+㉒+㉓)																
	①전 자																
	②비전자																
	③혼 합																
㉘도 면 류	④비전자																
㉙카드 류	⑤비전자																

〈기재요령〉

- ① 전자 : 전자기록물 건으로 구성된 단위과제카드(철)와 해당 건수
- ② 비전자 : 비전자기록물 건만으로 구성된 단위과제카드(철)와 해당 건수
- ③ 혼합 : 전자·비전자기록물이 혼합되어 구성된 단위과제카드(철)와 해당 건수
- ④ 도면류 : 전자기록생산시스템이나 기록관리시스템(RMS)에 등록된 도면 수량(도면이 포함된 철수 및 개별 건수)
- ⑤ 카드류 : 전자기록생산시스템이나 기록관리시스템(RMS)에 등록된 카드 수량(카드가 포함된 철수 및 개별 건수)

[서식 2] 일반기록물(비전자·전자) 생산목록

(생산기간 : '22.1.1. ~ '22.12.31.)

1) 철목록

연번	시스템 구분 코드	처리과 코드	생산부서 (처리과)명	생산 시작년도	단위업무코드 /단위과제ID	단위업무명 /단위과제명	기록물철등록 일련번호	권 호수	기록물 철제목	기록물 유형	보존 기간	등록 건수
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫

2) 건목록

연번	시스템 구분 코드	처리과 코드	단위업무명/ 단위과제명	기록물 철제목	기록물 유형	보존 기간	건 식별자	생산(접수) 등록일시	생산(접수) 등록번호	건 제목	전자기록물 여부	기록물철 분류번호	공개 구분	비공개 사유
	①	②	⑥	⑨	⑩	⑪	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	㉗	㉘

〈기재요령〉

※ 기록물 전자기록생산시스템에 등록된 항목을 정확하게 기재해야 하며, 항목별 자세한 사항은 "NAK 29-2:2022(V1.5) 기록관리시스템 데이터연계 기술규격_제2부 영구기록관리시스템과의 연계" 참고

☞ <http://www.archives.go.kr>(업무안내·자료 → 기록관리 자료실 → 표준·지침·매뉴얼)

1) 철목록

- ① 시스템구분코드 : 기록관리시스템(RMS) 데이터연계 기술 규격 중 '시스템구분 코드' 중 선택

시스템구분 코드	시스템명
01	업무관리시스템('08년 이전)
02	전자문서시스템
03	기록관리시스템(RMS)

04	업무관리시스템('08년 이후)
05	기타(행정 DB구축, 자료관리시스템 마이그레이션)
06	구전자문서시스템

- ② 처리과코드 : 숫자 7자리로 시스템에 등록된 항목 기재 (예) 1234567
- ③ 생산부서(처리과)명 : 전자기록생산시스템에 등록된 전체 기관명 기재(처리과코드와 일치하여야 함) (예시) 행정안전부 국가기록원 기록관리정책과
- ④ 생산시작년도 : 기록물 생산시작년도 기재 (예) 2022
- ⑤ 단위업무코드/단위과제ID
 - ※ 단위업무코드(전자문서시스템) : (예) AA000120
 - 단위과제ID(업무관리시스템) : (예) BIS15da4812cd8940278348050630083
 - 단위과제 없음 : 0000000000 (예) 간행물, 행정박물
- ⑥ 단위업무명/단위과제명 : 단위업무코드/ 단위과제ID와 일치하는 단위업무명/단위과제명을 기재
- ⑦ 기록물철등록일련번호 : 35자리의 기록물철등록일련번호(단위과제카드 ID)에 해당하는 정보 기재
 - ※ 전자문서시스템 : (예) 000001
 - 업무관리시스템 : (예) PJC11da2357cc3140278358050630083
 - 기록관리시스템 : 시스템식별자 (예) 간행물, 행정박물
- ⑧ 권 호수 : '001' 등 3자리 숫자로 기재
- ⑨ 기록물철 제목 : 기록물철 제목을 정확하게 기재
- ⑩ 기록물유형 : 일반도서/도면류/사진·필름류/녹음·동영상류/카드류/기타/간행물/행정박물 중 선택하여 기재
- ⑪ 보존기간 : 1년/3년/5년/10년/30년/준영구/영구/없음 중 선택하여 기재
- ⑫ 등록건수 : 단위과제카드(기록물철)에 등록되어 있는 기록물 건수 기재

2) 건목록

- ㉠ 건식별자 : 전자기록생산시스템코드+처리과코드+생산년도+생산등록번호+분리등록번호
- ㉡ 생산(접수)등록일시 : 년(4)+월(2)+일(2)+시(2)+분(2) 로 기입
(예) 202207041016 등 숫자 12자리
- ㉢ 생산(접수)등록번호 : 아래 기재 요청에 맞게 35자 내에서 기입
 - 가. 전자문서시스템 : 처리과기관코드(7) + 등록일련번호(6) (예) 1310091000320 등
 - 나. 업무관리시스템 : 문서관리카드는 처리과기관코드(7) + 등록일련번호(6)
메모보고는 메모보고 ID (35)
 - 다. 기록관리시스템(RMS) : 간행물은 발간등록번호(20) + 순번(6) / 행정박물은 처리과기관코드(7) + 등록연도(4) + 일련번호(6)

- ㉔ 견제목 : 시스템에 등록된 정확한 견제목 기재
- ㉕ 전자기록물여부 : 전자기록물은 “전자”, 비전자기록물은 “비전자”로 기재
- ㉖ 기록물철분류번호 : 시스템별로 최대 91자리수로 기입
 - 가. 전자문서시스템 : 전자기록생산시스템구분(2)+“-”+처리과기관코드(7)+“-”+단위업무코드(8)+“-”+생산연도(4)+“-”+기록물철등록일련번호(6)+“-”+권호수(3)
 - 나. 업무관리시스템 : 전자기록생산시스템구분(2)+“-”+처리과기관코드(7)+“-”+단위과제ID(35)+“-”+생산연도(4)+“-”+단위과제카드ID(35)+“-”+권호수(3)
- ㉗ 공개구분 : 공개값을 공개/ 비공개/ 부분공개 중 선택하여 기재
- ㉘ 비공개사유 : 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 각 호 중 해당 비공개 호수 (1~8호) 기재

4.2. 시청각기록물

- ※ 전자기록생산시스템·기록관리시스템(RMS)에 등록 및 생산현황 통보
- ※ 기록관리시스템(RMS) 미사용 기관은 서식 작성
- ※ 생산된 시청각기록물은 전자기록생산시스템 등록 필수

[서식 3] 시청각기록물 생산현황

(생산기간 : '22.1.1. ~ '22.12.31.)

기록물구분	기록물형태	계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
총계 건①									
사진/필름류	비전자								
녹음/동영상류	비전자								

〈기재요령〉

- ※ 생산된 시청각기록물은 전자기록생산시스템(또는 RMS)에 등록 필수
- ① 총계 건 : 기록물 전자기록생산시스템에 등록된 '건'으로 통일, [서식 4] 시청각기록물 생산현황 목록의 건수의 합계

[서식 4] 시청각기록물 생산목록

(생산기간 : '22.1.1. ~ '22.12.31.)

연번	생산부서 (처리과)명	생산(접수) 등록일시	건 제목	유형 구분	매체 형태	건수	수량	등록 번호	내용 요약	공개 구분	비공개 사유	단위업무명/ 단위과제명	보존 기간	비고
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭

〈기재요령〉

※ 생산된 시청각기록물은 전자기록생산시스템 등록 필수

※ 전자기록생산시스템·기록관리시스템(RMS)에 등록 및 생산현황 통보

※ 기록관리시스템(RMS) 미사용 기관은 서식 작성

① 생산부서(처리과)명 : 전자기록생산시스템에 등록된 전체 기관명 기재

② 생산(접수)등록일시 : 년(4)+월(2)+일(2)+시(2)+분(2)로 기재

(예) 202207041016 등 숫자 12자리

③ 건제목 : 시청각기록물의 제목

④ 유형구분 : 사진·필름류/ 녹음·동영상류 중 선택

매체형태 : 생산 당시 원본매체 형태로, 디지털 및 아날로그로 나뉘며 원본매체 형태를 기재

⑥ 건수 : 전자기록생산시스템 등록은 사안별로 개별등록(1건) 하며, 부득이하게 다수의 건을 1건으로 등록한 경우라도 등록 건수 “1” 기재

⑦ 수량 : 전자기록생산시스템에 등록된 기록물 건의 세부수량

(예) 사진/필름 2롤은 “2”, 인화사진 3매는 “3”, 전자파일은 ‘20년 제1회 A회의(1건)’의 사진파일이 15개인 경우 “15” 등으로 기재

⑧ 등록번호 : 전자기록생산시스템의 기록물건 등록번호 기재

⑨ 내용요약 : 내용요약은 반드시 생산정보(생산일자, 주요내용, 장소, 주요 인물 성명·직위 등)를 기재하며, 전자파일 형식의 시청각기록물인 경우 저장 매체명을 추가하여 기재

⑩ 공개구분 : 공개값을 공개/ 비공개/ 부분공개 중 선택하여 기재

⑪ 비공개사유 : 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 각 호중 해당 비공개 호수 기재(1~8호)

⑫ 단위업무명/ 단위과제명 : 시스템에 등록된 단위업무명/ 단위과제명을 정확하게 기재

⑬ 보존기간 : 1년/3년/5년/10년/30년/준영구/영구 중 선택하여 기재

⑭ 비고 : 이관을 위한 저장매체 정보 등 기타 필요한 사항 기재

(예) SD카드 HDD명, 앨범크기 등

4.3. 행정박물

※ 기록관리시스템(RMS)에 등록 및 생산현황 통보

※ 기록관리시스템(RMS) 미사용 기관은 서식 작성

[서식 5] 행정박물 기록관 보유현황

(‘22.12.31. 현재)

기록물구분	수량(점)
합계	
관인류	
견본류	
상징류	
기념류	
상장·상패류	
사무집기류	
그 밖의 유형	

〈기재요령〉

- ① [서식 6] 행정박물 기록관 보유목록을 기반으로 유형별 전체 합계 작성

[서식 6] 행정박물 기록관 보유목록

(‘22.12.31. 현재)

연번	등록 번호	생산부서 (처리과)명	행정 박물명	생산 일자	종료 일자	유형	재질	크기	수량 (점)	관인류	공직자선물류①				비고
										폐기공고 번호	수량인	수량일	증정인	수량 경위	
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩					

〈기재요령〉

- ① 생산(접수)등록번호 : 아래 기재 요청에 맞게 35자 내에서 기입
가. 전자문서시스템 : 처리과기관코드(7) + 등록일련번호(6) (예) 1310091000023 등
나. 업무관리시스템 : 문서관리카드 는 처리과기관코드(7) + 등록일련번호(6)
메모보고는 메모보고 ID (35)
다. 기록관리시스템(RMS) : 처리과기관코드(7) + 등록연도(4) + 일련번호(6)
- ② 생산부서(처리과)명 : 행정박물을 생산·접수 또는 취득한 부서를 기입
- ③ 행정박물명 : 생산맥락과 유형이 드러나도록 기입
(예) ○○○부 ○○주년 창설기념식 ○○○장관 기념사 낭독 사진액자, ○○○○년 행정서비스현장
운영 우수기관 수치 등

- ④ 생산일자 : 행정박물이 생산된 일자를 기입(생산일자를 알 수 없는 경우 해당 행정박물을 확인한 일자 기입)
 * 일자는 'yyyy-mm-dd' 형식(예:2022-03-20)으로 기입하되, 일자가 불분명한 경우에는 연도만 기입 가능
- ⑤ 종료일자 : 활용이 종료된 일자를 기입(종료일자를 알 수 없는 경우 행정박물로 확정된 일자 기입)
 * 일자는 'yyyy-mm-dd' 형식(예:2022-11-08)으로 기입하되, 일자가 불분명한 경우에는 연도만 기입 가능
- ⑥ 유형 : 「공공기록물법 시행령」 [별표 4]의 행정박물 관리대상 7개 유형 중 택1
 * 관인류, 견본류, 상징류, 기념류, 상장상패류, 사무집기류, 그 밖의 유형 중 택1
- ⑦ 재질 : 아래 재질명 중 대표 재질명 택1
 * 금속, 토재·도자기, 석재, 유리·보석, 초재, 목재, 골각·패각, 종이, 모피, 식물, 합성수지, 고무, 기타
- ⑧ 크기 : 기본으로 세로×가로×높이(단위 : cm)를 사용, 부정형의 경우 최대 길이를 표시
- ⑨ 수량 : 점 단위로 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 폐기공고번호 : 관인류의 경우 해당 폐기공고번호 기입
- ⑪ 공직자선물류 : 유형에 '그 밖의 유형(공직자선물)'로 표기 후 비고란에 수령인, 수령일, 증정인, 수령경위를 필수 기입
 ※ 유의사항: 본래 목적에 의한 활용이 종료되지 않은 경우 행정박물 보유현황 제출대상 제외
 (예시) 사용 중인 관인, 기관 깃발 등

4.4. 간행물

- ※ 기록관리시스템(RMS)에 등록 및 생산현황 통보
 ※ 기록관리시스템(RMS) 미사용 기관은 서식 작성

[서식 7] 간행물 생산현황

(생산기간 : '22.1.1. ~ '22.12.31.)	
간행물 생산량(종)	간행물 송부량(종)
①	②

〈기재요령〉

- ① 간행물 생산량 : 숫자로 기재(발간부수가 아닌 발간된 간행물의 종수(種數) 기재)
 * 생산량에 발간등록번호 생략대상 간행물은 제외
- ② 간행물 송부량 : 영구기록물관리기관으로 송부한 양을 숫자로 기재
 (송부한 부수가 아닌 발간된 간행물의 종수(種數) 기재)

* (예시) 간행물명: 기록물관리지침(공통매뉴얼), 발간/송부 : 300부/3부인 경우 발간량·송부량 모두 1종으로 기재
 간행물명: 해외기록관리 사례 I, II, 발간/송부: 각 300부/각 3부인 경우 2종을 기재

4.5. 회의록

※ 모든 기관은 해당 엑셀서식 작성 후 공문 제출(중앙·특별행정기관 포함)

[서식 8] 회의록 생산현황

(생산기간 : '22.1.1. ~ '22.12.31.)

회의 종류	개최횟수①			회의소집 시④	
	총계	회의 소집②	서면 결의③	회의록 작성횟수⑤	속기록/녹음기록 작성횟수⑥
총계(횟수)					
1. 대통령이 참석하는 회의					
2. 국무총리가 참석하는 회의					
3. 주요 정책의 심의 또는 의견조정을 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자를 구성원으로 하여 운영하는 회의					
4. 정당과의 업무협의를 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자가 참석하는 회의					
5. 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의					
6. 지방자치단체장, 교육감 및 「교육자치법」제34조에 따른 교육장이 참석하는 회의					
7. 제3조제1호부터 제4호까지의 기관의 장 및 같은 조 제5호 중 「고등교육법」에 따라 설립된 학교의 장이 참석하는 회의					
8. 제17조제1항(조사·연구서 또는 검토서의 작성) 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 심의 또는 의견조정을 목적으로 관계기관 국장급 이상 공무원 3인 이상이 참석하는 회의					
9. 그 밖에 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의					

〈기재요령〉

① 개최횟수 : 회의소집 개최 및 서면개최 횟수를 숫자로 기입, 총계를 기입

- 대면 : 회의를 소집, 영상회의 포함

※ [서식 9] 회의록 생산목록을 기반으로 회의 종류별 횟수를 숫자로 기재

[서식] 의 회의록 생산목록

- ※ 국화·언론에서 회의록 작성대상 회의록 관리 필요성 제기('19), 회의록에 대한 정보공개 청구, 국민신문고 등 민원 증기함에 따라 조사항목 추가
- ※ **본 회의록 생산목록 서식을 기관별 '회의록 생산의무 대상 회의 목록'으로도 활용할 수 있도록 전년도 개최횟수가 없는 회의도 서식에 기재하여 관리**
- ※ 속기록 지정회의는 [서식] 의 회의록 생산목록을 토대로 철/건 세부목록 조사 예정(조사항목 : 건제목, 생산등록번호, 단위과제(7드명), 보존기간, 생산등록일시 등)

(생산기간 : '22.1.1. ~ '22.12.31.)

회의명 ①	속기록 지정회의 여부 ②	부서명 ③	회의호수 ④	설치(운영) 근거⑤		회의구성일 (YYYY. MM.DD) ⑥	회의기능 ⑦	주요 참석자⑧		개회횟수⑨			회의록 속기록 생산현황⑩	
				구분	설치(운영) 근거 명칭 조항			위원장	위원	총계	대면	서면	회의록 생산건수	속기록/녹음기록 생산건수

- ① 회의명 : “000위원회 제0차 회의 / 000위원회 전원회의” 등 구체적으로 명시하고, 별도의 회의명칭이 없는 경우 회의를 개최한 위원회·심의화·협의회의 등의 명칭 기재
- ② 속기록 지정회의 여부 : 지정회의인 경우 ‘지정회의’로 명시, 미지정회의는 공란
- ③ 부서명 : 회의 주관 부서명(처리과명) 기재
- ④ 회의호수 : 공공기록물법 시행령 제18조제1항 각 호 중에서 해당하는 호수 기재
- ⑤ 설치(운영) 근거
 - 구분 : 법률, 대통령령, 총리령, 부령, 조례, 규칙, 훈령, 예규, 고시 등
 - 설치(운영) 근거 명칭 : 회의 설치(운영)과 관련된 근거의 정식명칭(약칭으로 기재하지 않음)
 - ※ 「공공기록물 관리에 관한 법률」(○), 공공기록물법(×)
 - 근거조항 : 회의 설치(운영) 근거 내 해당 조항(제○조) 기재

- ⑥ 회의구성일 : 회의체 최초 구성일을 연월일 순으로(YYYY.MM.DD.) 기재
- ⑦ 회의기능 : 설치(운영) 근거를 바탕으로 회의가 수행하는 주요 기능 및 역할 기재
- ⑧ 주요 참석자 : 위원장(직위, 민간여부), 위원 구성 현황을 기재(성명은 제외)
※ 주요 참석자 : 대통령, 국무총리, 관계부처 장관 등 주요 참석자 직위 명시(성명은 제외)
- ⑨ 개최횟수 : 회의소집 개최 및 서면개최 횟수와 합계를 숫자로 기입
※ [서식 9] 회의록 생산목록이 기관별 회의록 생산의무 회의 목록으로 활용할 수 있도록 전년도 회의개최 실적에 없는 경우에도 회의록 생산목록에 기재하고, 이때 개최횟수는 “0”으로 기재
- ⑩ 회의록·속기록/녹음기록 생산현황 : 회의록 생산 및 속기록/녹음기록 생산건수를 숫자로 기입
(중복으로 기입 가능)

4.6. 비밀기록물

※ 모든 기관 해당서식 작성 후 공문 제출

[서식 10] 비밀기록물 생산현황

(생산기간 : '22.1.1. ~ '22.12.31.)

구 분			문서류			도면·카드류			시청각류			책자류			그밖의 종류
			건수			매수			건수			권수			
			합계	전자	비 전 자	합계	전자	비 전 자	합계	아날 로그	디지털	합계	전자	비 전 자	
(가)생산현황	등급별	I급													
		II급													
		III급													
	보존 기간별	30년미만													
		30년· 준영구·영구													
(나)재분류 현황 (일반문서)	등급별	I급													
		II급													
		III급													
	보존 기간별	30년미만													
		30년· 준영구·영구													
(다)재분류 현황 (등급, 보존 기간변경)	등급별	I급													
		II급													
		III급													
	보존 기간별	30년미만													
		30년· 준영구·영구													

〈기재요령〉

(가) 생산현황 : 전년도에 생산한 비밀기록물 통계 작성

(나) 재분류현황(일반문서) : 전체 보유 비밀기록물 중 전년도에 일반문서로 재분류한 통계를 작성(변경전 기준으로 통계 작성)

(예) 종이문서 A(2급, 보존기간 30년)이 일반문서로 재분류된 경우 ⇒ (문서)비전자의 등급별 “2급”, 보존기간 “30년·준영구·영구”에 각각 1을 기재

(다) 재분류현황(등급, 보존기간 변경) : 전체 보유 비밀기록물 중 전년도에 등급, 보존기간을 재분류한 통계 작성

(예) 종이문서 B(2급, 보존기간 10년)이 3급으로 재분류된 경우 ⇒ (문서)비전자의 등급별 “2급”에만 1을 기재

[서식 11] 비밀기록물 생산목록

(생산기간 : '19.1.1. ~ '19.12.31.)

① 문서류

연번	식별번호	생산부서	제 목	면수	비밀등급	보존기간	보호기간	구분
	①		②	⑤	③	④		⑥

② 도면카드류

연번	식별번호	생산부서	제목	비밀등급	보존기간	보호기간	구분
	①		②	③	④		⑥

③ 시청각류

연번	식별번호	생산부서	제목	비밀등급	보존기간	보호기간	구분
	①		②	③	④		⑥

④ 책자류

연번	식별번호	생산부서	제 목	면수	비밀등급	보존기간	보호기간	구분
	①		②	⑤	③	④		⑥

⑤ 그밖의 종류

연번	식별번호	생산부서	제목	비밀등급	보존기간	보호기간	구분
	①		②	③	④		⑥

〈기재요령〉

※ 기록관(특수기록관)은 2019년도(생산 후 3년이 지난 다음연도) 생산분 목록 전체를 취합하되, 보존기간 30년 이상인 기록물 목록만 국가기록원으로 통보 (「공공기록법 시행령」 제71조)

- ① 식별번호 : 비밀기록관리부 관리번호 기재
- ② 제목 : 제목 중 비밀관련 정보가 포함되어 있는 경우에는 해당 정보 삭제 가능
- ③ 비밀등급 : 숫자로 표기(예 2급인 경우 “2”만 기재)
- ④ 보존기간 : 30년/ 준영구/ 영구 중 택일하여 기재
- ⑤ 면수 : 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물의 경우에만 기재

Q 자주 묻는 질문(FAQ)

1. 조사·연구·검토서는 왜 생산현황 통보 대상에서 제외되었는지?

☞ 「공공기록물법」 제17조 개정('19.12.3.)에 따라 조사·연구·검토서를 별도 유형으로 구분하지 않음으로 생산현황에서 제외함

2. 표준기록관리시스템에 행정박물 일괄등록 기능이 있는지?

☞ 기록관리시스템(RMS) → 영구기록관리시스템(CAMS) 간 연계규격에 의한 통보로 방식이 변경됨에 따라 cRMS, RMS 2.0에 행정박물을 일괄로 등록할 수 있도록 기능을 개선하였음('21년 6월)

제3절 처리과 기록물의 인수

담당부서 : 기록관리정책과(042-481-1777)

■ 관련 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조(기록물의 관리 등)
- 같은 법 시행령 제32조(기록물의 이관)
- 같은 법 시행령 제35조(처리과 기록물 인수)
- 같은 법 시행령 제40조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 이관)
- NAK 10:2022(v1.4) 「기록관 표준운영절차 : 일반」 제6절
- NAK 33:2013(v.1.1) 「전자기록물 온라인 전송을 위한 기술규격」

■ 기록물 인수 준비사항

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

■ 기록물의 인수

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

■ RMS에서의 인수 시 주요 오류사항 및 조치사항

구분	오류 유형	조치 방법(처리 소관)
업무 관리 시스템	◎ 미편철(접수문서, 메모보고) 및 집계오류	▷ 편철 및 재집계 확인 후 재이관(생산시스템)
	◎ 임시 기관코드/단위과제 사용	▷ 표준코드로 전환 후 이관 가능(생산시스템)
	◎ 처리부서 미존재 • 처리과 코드 미등록	▷ RMS에 처리과(코드) 등록 후 이관 가능(RMS)
	◎ 기록물 인수인계 이력 미관리	▷ 인수인계 이력 포함하여 재이관 - 단위과제카드의 단위과제카드 ID와 문서관리카드의 단위과제 ID 일치여부 확인
	◎ 단위과제별 보존기간 미확정/불일치	▷ RMS에 등록되지 않은 단위과제(BRM과의 단위과제 동기화 오류) - BRM에서 누락 단위과제현황을 전달받아 RMS에 반영하고, 반영된 단위과제는 보존기간 확정 후 오프라인 접수(RMS) ▷ 보존기간이 확정되지 않은 단위과제 - 미확정 단위과제의 보존기간 확정 후 오프라인 접수(RMS) ▷ 생산시스템 단위과제 보존기간과 RMS의 단위과제 보존기간이 불일치 - 생산시스템에서 보존기간 반영여부 확인 및 보정 후 이관파일 재생성(RMS, 생산시스템)
	◎ 기록물 중복 이관	▷ 중복 이관여부 확인 및 오류 수정 후 이관(생산시스템)
	◎ 전자기록물 본문 및 붙임파일의 중복 또는 소실로 이관 불가	▷ 오류 수정 및 복구 후 재이관(생산시스템)
	◎ 본문파일이 2개 이관 • 수정 버전 이외에 최종 본문파일 중복	▷ 오류 수정 후 재이관(생산시스템)
	◎ 등록정보 및 규격 오류	▷ 과제명, 처리과명, 열람범위, 분류체계 등 오류 수정 후 재이관(생산시스템)
	◎ 생산/접수등록번호 중복 생성	▷ 중복 제거 후 재이관(생산시스템)
	◎ RMS 접수현황에 접수건수 '0'으로 표시	▷ RMS의 기록물 인수를 위한 스토리지 공간 확보 후 재이관(RMS에서 확인조치)

구분		오류 유형	조치 방법(처리소관)
전자 문서 시스템		◎ 생산/접수등록번호 중복 생성 또는 누락	▷ 중복 제거 후 재이관(생산시스템)
		◎ 메타데이터와 본문파일의 행위자 불일치	▷ 오류 수정 후 재이관(생산시스템)
		◎ 생산·등록·기안일자가 바뀌거나 다른 일자 포함	▷ 오류 수정 후 재이관(생산시스템)
		◎ 본문, 붙임파일 누락, 소실 또는 훼손으로 이관 불가	▷ 오류 수정 및 복구 후 재이관(생산시스템)
		◎ 임시 기관코드/단위업무 사용으로 이관 불가	▷ 표준코드 전환 후 이관(생산시스템)
		◎ 공개정보 미등록 오류	▷ 공개정보 등록 및 정비 후 재이관 (생산시스템)
		◎ 접근권한 미등록 오류	▷ RMS에서 일괄 ‘목록 열람’으로 처리 (※생산시스템에서 등록하는 것이 원칙)
	기록물철	·건이 존재하지 않는 기록물철 ·기록물 등록건수와 실제 건수가 불일치 ·쪽수·파일수가 실제 쪽수·파일수와 불일치	▷ 전자기록생산시스템 등록 정보 확인 후 RMS로 재이관(생산시스템)
	기록물건	·생산/접수등록번호 규격(13자리) 미 준수 ·기록물건 제목 누락 ·철 정보가 없는 건 ·철 분류번호 규격(28자리) 미준수 ·생산문서의 기안문이 아닌 시행문 이관 ·접수문서의 관인 누락	
	전자파일	·실제 파일 사이즈가 ‘0’인 경우 ·확장자 오류 및 확장자가 없는 파일 ·파일순번 중복 ·물리적인 파일이 없는 경우 ·수정 전 본문/첨부파일 포함	

Q 자주 묻는 질문(FAQ)

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

☞ 지자체의 단독형 온-나라 문서 2.1은 대용량송수신S/W를 설치할 경우 온라인 이관도 가능(온-나라와 RMS에 설치된 대용량송수신S/W는 동일 버전이어야 함)

〈 온나라 및 RMS 유형별 기록물 이관 CASE 〉

- ① 온나라 문서2.0 → CRMS : 온라인, 오프라인 이관 둘다 가능
 - 클라우드 내 공유디스크 API 방식
- ② 온나라 문서2.0 → RMS2.0 : 온라인, 오프라인 이관 둘다 가능
 - 단, 지자체별 단독형 온-나라 문서 2.1은 대용량송수신S/W를 설치하여 RMS2.0으로 온라인 이관도 가능
 - 대용량송수신S/W는 온나라와 RMS가 동일 버전이어야 함
- ③ 온나라 문서1.0 → CRMS : 온라인, 오프라인 이관 둘다 가능
- ④ 온나라 문서1.0 → RMS2.0 : 온라인, 오프라인 이관 둘다 가능
 - 대용량송수신SW를 통한 이관

2. 자료관시스템을 사용하는 기관이 있는지?

☞ 대부분의 행정기관(중앙, 지방, 교육청, 군기관)에는 기록관리시스템 보급이 완료되어 자료관시스템을 사용하는 기관 없음. 다만, 일부 정부산하공공기관과 대학에서 사용하고 있으며, 기록물 검색 및 생산현황통보 일부 기능 사용 중임

3. 처리과→RMS 전자기록물 연계인수 과정 중 주요 오류 유형 및 해결 방법은?

☞ 처리과에서 기록관리시스템(RMS)으로 연계인수되는 과정에서 발생하는 대표적인 오류 유형은 다음과 같습니다.

- 처리과 부서의 단위과제카드ID 누락
- 업무관리시스템의 단위과제카드 수량과 ‘이관시작파일’의 단위과제카드 수량이 상이한 경우
- 문서관리카드 중복
- 0 바이트 문서

Q 자주 묻는 질문(FAQ)

- 파일 확장자 누락

- 본문/첨부파일 누락

☞ 위 오류 유형은 업무관리시스템에서 발생한 오류 사항으로 조치순서는

- ① 오류 목록 확인 후 '엑셀'로 저장 → ② RMS '접수처리' 메뉴에서 해당 처리과 이관 목록 초기화 → ③ 온-나라 서비스데스크(☎1522-0660)에 오류사항 보정 요청 → ④ 온-나라 서비스데스크 오류 수정 조치 완료 확인 → ⑤ RMS로 재이관 처리

담당부서 : 디지털혁신과(042-481-1754, 1759)

1. 보존포맷변환 개요

■ 관련 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제20조(전자기록물의 관리)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제20조의2(전자기록물 기술정보의 관리)
- 같은 법 시행령 제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존)
- 같은 법 시행령 제36조의2(전자기록물 기술정보의 관리)
- NAK 30:2022(v1.1) 「문서유형 전자기록물 보존포맷 기술규격:PDF/A-1b 기반의 포맷」
- NAK 31-1:2022(v2.3) 「전자기록물 장기보존패키지 기술규격-제1부:XML로 포맷화된 방식(NEO2)」
- NAK 31-2:2022(v1.1) 「전자기록물 장기보존패키지 기술규격-제2부:디렉토리로 구조화된 방식(NEO3)」
- NAK 37:2022(v1.0) 「전자기록물 보존포맷 선정기준」

■ 보존포맷변환

- 보존포맷
 - 문서가 생산된 당시의 어플리케이션이 없어도 해당 문서의 내용과 외형을 그대로 재현하여 내용보기가 가능하게 하는 포맷
 - ※ 공공표준 NAK 37:2022(v1.0) 「전자기록물 보존포맷 선정기준」 기술규격 및 NAK 30:2022(v1.1) 「문서유형 전자기록물 보존포맷 기술규격:PDF/A-1b 기반의 포맷」 참조
(국가기록원 홈페이지 → 업무안내·자료 → 기록관리 자료실 → 표준·지침·매뉴얼)
 - 기록관 또는 특수기록관은 필요한 경우, 인수가 종료된 전자기록물 중 보존기간이 10년 이상인 기록물을 보존포맷으로 변환하여 관리할 수 있음. 본 지침에서의 보존포맷 변환은 문서유형 전자기록물 보존포맷(PDF/A-1, NAK 30:2022(v1.1))을 대상으로 하여 설명



○ 보존포맷 변환 대상

- 공공기관의 기록관(특수기록관)이 전자기록생산시스템으로부터 인수한 보존기간 10년 이상인 전자기록물
- 전자기록물건에 포함된 본문문서 파일과 첨부문서 파일
- 문서형식이 아닌 시청각 유형(동영상, 음성 파일 등)이나, DRM 설정파일 등은 변환 대상에서 제외
- 해독 불가능한 암호화된 파일 및 손상된 파일 등 가독(可讀)이 불가능한 파일은 변환 대상에서 제외하며, 이때 이력관리를 위해 보존포맷 변환불가 사유 입력(후속조치) 후 변환불가 처리
※ 참조 : “2. 보존포맷 변환 절차”의 「보존포맷으로 변환 가능한 전자파일 유형」
- 보존포맷 변환이 불가(DRM 설정파일 등)한 경우 변환불가 사유를 포함하여 변환불가 처리함
- 기록물 생산 시부터 파일포맷이 보존포맷(NAK 37:2022(v1.0) 「전자기록물 보존포맷 선정기준」 참조)으로 생산된 기록물은 보존포맷 변환 불필요

○ 보존포맷 변환시기

- 기록관 또는 특수기록관은 인수가 종료된 전자기록물 중 보존기간 10년 이상인 기록물은 보존포맷으로 변환하여 관리할 수 있음(변환하는 경우 가능한 한 빠른 시일내에 변환을 권고)
- 보존기간이 30년 이상인 기록물을 10년 이상 보존하게 되는 기록관의 경우에는 보존기간 기산일로부터 11년이 경과하기 전에 장기보존패키지(보존포맷 변환 포함)로 변환해야 함
(보존포맷 변환 시점은 가능한 한 빠른 시일내에 변환을 권고)
- 다만, 「공공기록물법 시행령」부칙 제2조에(2016. 8. 29.)에 따라, 시행일 전에 기록관 또는 특수기록관에 인수가 종료되어 인수완료 결과를 통보한 전자기록물의 보존에 대해서는 종전의 규정에 따름

■ 장기보존패키지 변환

○ 장기보존패키지

- 전자기록물의 진본성과 무결성을 보장하고 장기간 안전하게 보존하기 위해 전자기록물의 원문, 보존포맷, 메타데이터, 전자서명을 하나의 패키지로 구성한 포맷

※ NAK 31-1:2022(v2.3) 「전자기록물 장기보존패키지 기술규격-제1부: XML로 포맷화된 방식(NEO2)」, NAK 31-2:2022(v1.1) 「전자기록물 장기보존패키지 기술규격-제2부: 디렉토리로 구조화된 방식(NEO3)」 참조

(국가기록원 홈페이지 업무안내·자료 → 기록관리 자료실 → 표준·지침·매뉴얼)

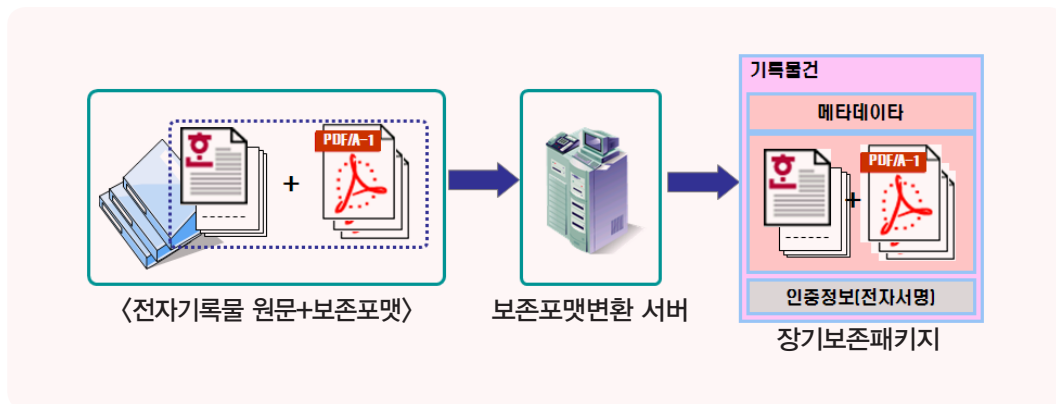
- “장기보존패키지”란 다음 각 목의 자료를 함께 묶은 것을 말함(시행령 제2조 정의)

가. 전자기록물

나. 기록관리 메타데이터

다. 보존포맷(기록물 보존을 위한 파일형식을 말한다. 이하 같다)

라. 행정전자서명(행정전자서명이 아닌 전자서명을 사용하는 기관의 경우에는 전자서명을 말한다)
등 진본확인 정보



○ 장기보존패키지 변환대상 기록물

- 기록관 또는 특수기록관이 보존기간 30년 이상인 기록물을 10년이상 보존하게 되는 경우로, 「공공기록물법 시행령」 제36조제2항에 해당하는 경우

- ① 법 제19조제5항에 따라 특수기록관이 소관 비공개 기록물의 이관시기를 연장하는 경우
- ② 법 제19조제6항에 따라 국가정보원장이 소관 비공개 기록물의 이관시기를 연장하거나 중앙 기록물관리기관의 장과 협의하여 따로 정하는 경우
- ③ 제30조제2항 각 호 외의 부분 단서에 따라 기록관 또는 특수기록관에서 보존하는 경우
- ④ 제40조제1항 단서에 따라 관할 영구기록물관리기관의 장의 승인을 받아 기록물 이관을 연기하는 경우

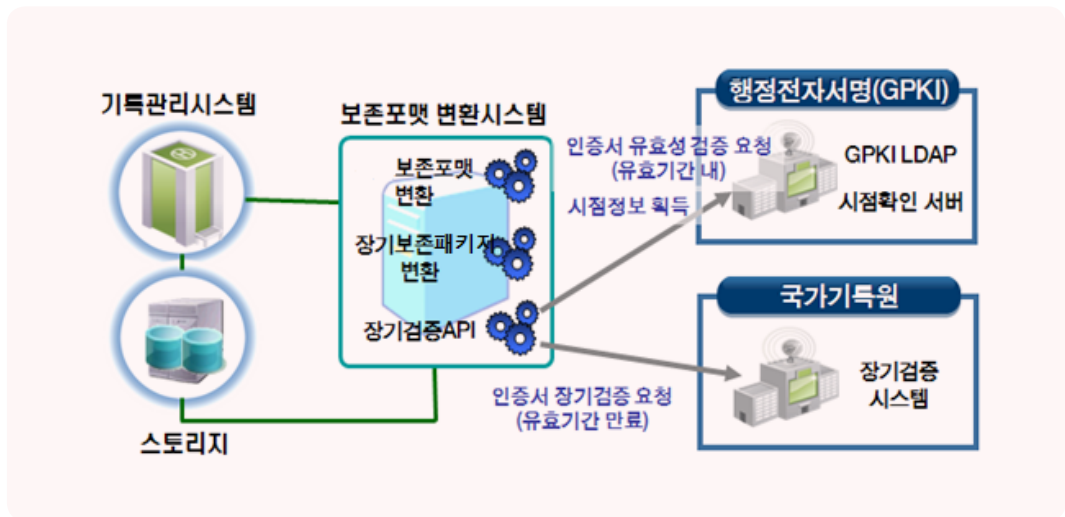
〈 장기보존패키지 구성 사례 〉

- 전자기록물철, 비전자기록물 철 : 메타데이터 + 전자서명
- 전자기록물건 : 원문 + 보존포맷 + 메타데이터 + 전자서명
- 비전자기록물건 : 메타데이터 + 전자서명

- 장기보존패키지에 보존포맷이 포함될 경우 변환 여부에 따라 변환불가 사유가 포함됨

■ 시스템 구성

- 「공공기록물법 시행령」 제36조에 따라, 기록관리시스템의 변환대상 기록물을 보존포맷 및 장기보존패키지로 변환
- 장기보존패키지 기록물의 경우 변환에 사용된 전자서명의 유효기간이 만료되면 국가기록원 장기검증시스템을 통해 해당 기록물의 유효성 검증 가능



2. 보존포맷 변환 절차

■ 변환 전 점검사항

○ 시스템 운영환경 점검

- 최소 사양 이상의 시스템 준비

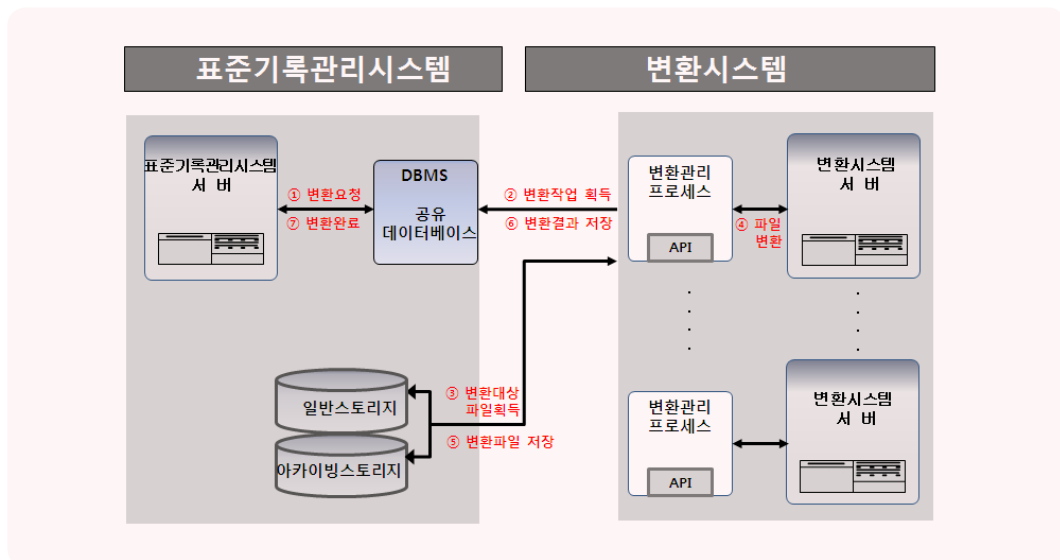
- 서버사양(최소) : NT장비, 2CPU 이상(Xeon 3.0GHz), 메모리 4GB
※ 변환대상 전자기록물 규모에 따라, 성능 추가 및 여러 대의 병렬설치 가능
- 운영체제 : Window2003 이상(32bit 이상)
※ 전자문서를 생산하는 프로그램이 윈도우 환경에서 구동, 다만 아리랑 프로그램(hgn, hwd)은 32bit 체제에서만 구동
- 스토리지 : 보존포맷 최초변환 대상 파일용량의 약 3.5배 이상 필요

- 보존포맷 변환에 필요한 문서 프로그램을 서버에 설치

※ 각 기관 전자기록물 작성 프로그램 버전에 맞는 정품 프로그램

■ 변환절차

- 표준기록관리시스템(기록물보존)포맷관리>보존포맷변환에서 포맷변환 ⇒ 포맷변환 모니터링 ⇒ 변환실패 시 사유 확인 후 오류 조치 ⇒ 변환실패 후속조치로 재변환 및 조치 곤란한 오류는 불가 사유 입력 후 변환 불가 처리
- 【보존포맷 변환 상세절차】 변환요청 ⇒ 변환요청 작업공유(공유 데이터베이스) ⇒ 변환작업과 대상파일 획득 ⇒ 파일변환 ⇒ 변환파일 저장 ⇒ 변환결과 전송



■ 오류 유형에 따른 처리절차

- 보존포맷 변환 시 변환 오류 원인을 확인하여 유형별로 조치 가능한 경우 조치 후 변환하되, 조치 곤란한 기록물은 보존포맷 변환불가 처리
- 오류 유형별 조치방법

구분	오류 유형		원인	조치 방법
보존 포맷	조치 불가능	파일 자체 문제	•해독 불가능한 암호 포함 손상된 파일 등	•보존포맷 변환불가 처리하고 장기보존패키지 변환
	조치 가능	프로그램 설치 오류	•변환대상파일 프로그램 미설치	•해당 프로그램 설치
			•프로그램 버전 상이	•해당 문서에 맞는 버전의 프로그램 설치 ※ 오류 최소화를 위해 한글 오피스, MS 오피스는 2007 버전 이상 설치

■ 보존포맷으로 변환가능한 전자파일 유형

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

※ 지원 폰트 : 트루타입, 비트맵, 한글전용폰트

※ 신규 파일포맷이 발견되는 경우 변환가능 여부를 검토하여 추가함

3. 장기보존패키지 변환 절차

■ 변환 전 점검사항

- 네트워크 환경 점검 : 장기보존패키지 변환을 위한 인증서 검증 등을 위해 각 기관과 국가기록원 간 네트워크 구간의 방화벽 포트 허용 필요

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

※ 연계 IP 정보는 표준기록관리시스템 설치 요청시 별도 안내

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

〈 인증서 발급 기관 〉

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

- 변환에 필요한 라이선스 발급 및 설치

- 장기검증 연계 API 라이선스 발급 필요

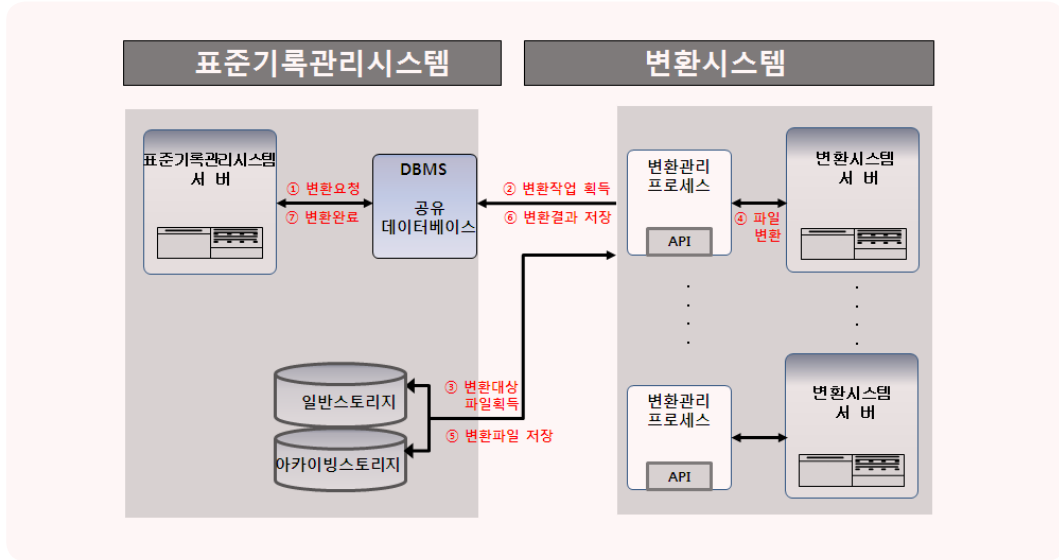
※ 장기검증 연계API 라이선스 발급 및 설치 방법 문의 : 국가기록원 디지털혁신과(042-481-1759)

■ 변환시기

- 기록관 또는 특수기록관은 보존기간 30년 이상인 기록물을 10년 이상 보존하게 되는 경우 전자 기록물 인수종료 후부터 보존포맷 변환가능하며, 11년이 경과하기 전까지 장기보존패키지로 변환
- 영구기록물관리기관으로 전자기록물을 이관하는 경우에는 이관 전 기록관 또는 특수기록관의 업무처리 과정에서 변경된 메타데이터를 추가하여 장기보존패키지로 재변환

■ 변환절차

- 표준기록관리시스템(기록물보존)포맷관리>장기보존패키지변환)에서 포맷변환 ⇒ 포맷변환 모니터링 ⇒ 변환실패 시 사유 확인 후 오류 조치 ⇒ 변환실패 후속조치로 재변환 및 조치 곤란한 오류는 불가 사유 입력 후 변환 불가 처리
- 【장기보존패키지 변환 상세절차】 변환요청 ⇒ 변환요청 작업공유 · 메타데이터 저장(공유 데이터 베이스) ⇒ 변환작업과 대상파일 획득 ⇒ 파일변환 ⇒ 변환파일 저장 ⇒ 변환결과 전송



■ 오류 유형에 따른 처리절차

- 장기보존패키지 변환 시 변환 오류 원인을 확인하여 유형별로 조치 가능한 경우 오류 조치 후 변환
- 오류 유형별 조치방법

구분	오류 유형	원인	조치 방법
장기 보존 패키지	인증서 오류	<ul style="list-style-type: none"> • 인증서 만료 • 인증서 미설치 	<ul style="list-style-type: none"> • 유효한 인증서 발급 및 설치
	방화벽 포트 미허용	<ul style="list-style-type: none"> • 연계시스템 방화벽 미허용 	<ul style="list-style-type: none"> • 해당 방화벽 포트 허용
	API 라이선스 오류	<ul style="list-style-type: none"> • GPKI 표준API, 장기검증API 라이선스 미설치 • 변환서버 IP 변경 	<ul style="list-style-type: none"> • 유효한 라이선스 발급 및 설치 • IP 변경될 경우 라이선스 재발급 필요
	장기보존패키지 규격 불일치	<ul style="list-style-type: none"> • 메타데이터 (파라미터 XML) 규격 불일치 	<ul style="list-style-type: none"> • 규격에 맞게 메타데이터 수정

4. 기관별 보유 기술정보의 수집 및 관리

■ 기술정보 관리 필요성

- 디지털 파일은 S/W 및 H/W 기술 의존성이 높고, 관련 기술의 퇴화·소멸 시 전자기록물의 재현이 불가능하여 기록으로서의 가치 상실
 - 공공기관이 생산·보유하고 있는 전자기록물의 기술정보를 국가 차원에서 수집 및 관리 필요

※ ‘전자기록물의 기술정보’란?

디지털 파일에 대한 정보(확장자, 파일명, 버전정보, 호환 소프트웨어, 버전, 개발사, 하드웨어 등)로서 전자기록물의 재현, 장기보존 등에 활용

■ 향후 방향

- (방향) 국가기록원 ‘전자기록 기술정보 관리시스템’을 통해 제출·관리
 - 조사항목 등은 기관 의견조회, 전문가 자문 등을 거쳐 확정 예정

※ ‘전자기록 기술정보 관리(DFR, Digital Format Registry) 시스템’이란?

전자기록물의 기술정보를 수집·관리하기 위하여 국가기록원에서 구축·운영하는 시스템으로 기관별 보유포맷 등록 기능, 기술 정보 현황 등을 제공

- 제출시점, 방식 등을 DFR시스템 운영과 연계하여 단계적으로 확정하여 추진할 예정
 - ※ 조사대상, 조사항목, 제출주기, 제출방법 등은 별도 안내 예정

Q 자주 묻는 질문(FAQ)

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

☞ 「공공기록물법」 제36조에 따라 보존기간이 10년 이상인 전자기록물의 경우에 보존포맷으로 변환하여 관리할 수 있음. 보존포맷 변환은 영구기록물관리기관으로의 기록물 이관만을 위해서가 아니라 기관 내 기록물 보존을 위해서도 수행되어야 하는 작업으로, 1년 이내 보존포맷 변환을 수행함으로써 기록물의 상태를 조기에 확인하고 그 결과에 따라 훼손 기록 등을 발견 및 조치할 수 있음

2. 보존포맷 변환 시, 자주 발생하는 오류와 처리방법은?

- ☞ ① 「보존포맷으로 변환가능 한 전자파일 유형」에 포함되지 않는 파일 포맷 : 변환불가 처리(후속조치 사유 자동입력 됨)
- ② 원문손상, 문서암호 등 : 변환불가 처리(후속조치 사유 자동입력 됨)
- ③ ①, ② 이외 오류유형은 파일상태 확인 후, 후속조치 사유 직접입력

3. 장기보존패키지 변환 시, 자주 발생하는 오류와 처리방법은?

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

제5절

영구기록물관리기관으로의 기록물 이관

담당부서 : 기록관리정책과(042-481-1777), 사회기록과(6288),
경제기록과(6384), 특수기록과(6331)

1. 이관 개요

■ 관련 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조(기록물의 관리 등)
- 같은 법 시행령 제40조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 이관)
- 같은 법 시행령 제44조(기록관 및 특수기록관의 기록물 인수)
- NAK 12:2022(v3.1) 「기록매체 요건 및 관리기준」

■ 이관대상 기록물

- (일반기록물) 보존기간 기산일로부터 10년 이상이 경과한 보존기간 30년 이상 기록물 중 미이관 기록물

(예시) 2023년도 이관대상 기록물

- 2012년도 생산기록물로 보존기간 30년 이상 기록물
- 2011년 이전 생산한 보존기간 30년 이상 기록물 중 미이관 기록물

- (시청각기록물) 2018년 이후 생산된 보존기간 30년 이상인 시청각기록물, 2017년 이전 생산된 보존기간 30년 이상 시청각기록물 중 미이관 기록물
- (행정박물) 국가기록원이 수집대상으로 선별한 행정박물
- (이관연장 시기 만료 기록물) 이관시기가 연장된 기록물 중 이관시기가 도래하거나 만료된 기록물 (특수기록관 비공개기록물 포함)
- 동종대량 기록물로 분류된 기록물 이관은 국가기록원과 사전 협의 후 추진
예시) 출입국, 수용기록(법무), 형사사건관련(검찰), 특허관련(특허청) 등

〈유의사항〉

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

■ 기록물 이관 준비사항

〈이관대상 기록물 정리〉

- 비전자기록물철 또는 전자·비전자 혼용기록물철의 비전자기록물 생산·접수문서, 전자문서의 비전자 붙임파일, 분리등록된 첨부물 등 전자적으로 생산되지 아니한 기록물을 확인하고 정리하여야 함
 - 전자문서의 ‘붙임 별송’ 문서는 ‘비전자기록물(일반문서류) 편철 및 관리’ 방법에 따른 정리 상태 확인
 - 비전자기록물의 실물 확인 후 실제 쪽수 입력, 기타 등록정보에 오류여부 확인 후 수정 조치
 - ※ 사진, 녹음동영상의 경우에는 매체 수량을 기재
 - 실물이 없는 비전자기록물의 소재파악, 누락(분실) 또는 훼손된 경우 그 사유를 RMS에 입력
- 비전자 형태의 기록물은 기록물철표지, 색인목록과 함께 RMS에 등록된 목록에 따라 순서대로 편철하여 보존상자에 넣어 이관 준비
- 전자문서의 본문·첨부 파일의 파일명에 특수문자 포함되지 않도록 선 조치(파일명에 특수문자 포함 시 윈도우 환경에서 열리지 않는 문제 발생)

〈기록물 공개재분류〉

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

〈보존포맷 변환〉

- 문서보존포맷 변환 * 1차 문서보존포맷 변환 완료된 문서는 대상에서 제외
 - 전자기록물건에 포함된 전자파일(본문, 첨부)을 대상으로 변환
 - 문서형식이 아닌 시청각 유형(동영상, 음성파일 등)이나, PDF·실행파일(EXE)등은 변환 대상에서 제외(사유 자동 입력)
 - 손상된 파일, 압축파일, 해독 불가능한 비밀번호 포함 등 가독(可讀)이 불가능한 파일은 변환 불가 처리(사유 직접/자동 입력)
 - ※ 「공공기록물법 시행령」 개정(‘22.7.5.)에 따라 기록관 또는 특수기록관에서의 기록물 보존포맷 변환은 선택사항임

○ 장기보존패키지 변환

- 전자기록물 및 비전자기록물 모두의 기록물 철과 건을 각각 장기보존패키지로 변환

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

2. 기록관리시스템을 이용한 기록물 이관

■ 기록물관리기관에서 해야 할 일

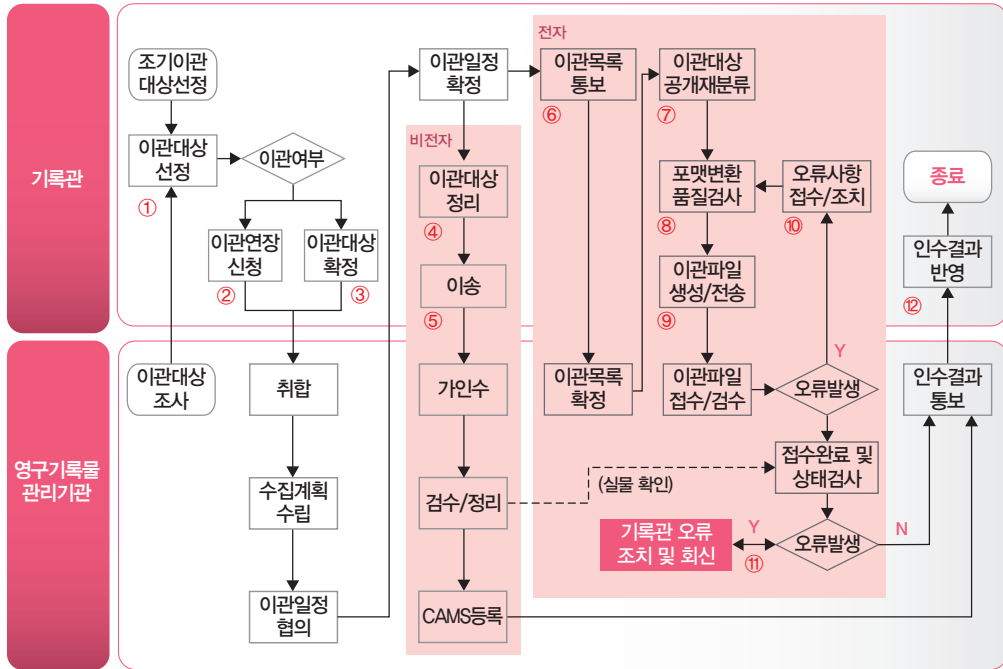
○ 기록관(특수기록관)의 소관 기록물 이관

- 기록관(특수기록관)의 장은 보존기간 30년 이상의 기록물을 보존기간의 기산일부터 10년이 경과한 다음 연도 중에 관할 영구기록물관리기관이 제시한 일정에 따라 영구기록물관리기관으로 이관
- 기록관(특수기록관)은 전자기록물을 이관하고자 하는 경우에는 진본성·무결성·신뢰성 및 이용가능성이 보장될 수 있도록 이관대상 기록물을 검수
- 오류가 없는 전자기록물에 대하여 진본임을 확인하는 행정전자서명 및 시점확인 정보를 첨부한 후 이관
- 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 이관하는 경우 기록물을 보존상자에 넣어 이관목록과 함께 이관

○ 기록관(특수기록관)의 기록물 인수

- 영구기록물관리기관이 전자기록물을 인수하는 경우에는 행정전자서명의 확인 등 진본확인 절차 수행
- 메타데이터 오류, 바이러스 검사 등 품질검사 실시
- 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 인수하는 경우 원본 및 목록 일치여부, 물리적 상태 확인 등의 검수절차 수행
- 기록물 진본확인 절차, 품질검사 및 검수과정에서 미비사항 또는 오류사항이 발견된 경우에는 이를 수정·보완한 후 재이관

■ 기록물 이관 절차도



① 이관목록 선정

- 보유 기록물 중 보존기간 30년 이상 단위과제카드(기록물철) 철에 대해 선정

② 이관연장 신청

- 이관대상 기록물 중 이관연장 신청(※ 이관예정일 1달전에 관할 영구기록물관리기관의 승인이 필요)

③ 이관목록 확정

- 국가기록원에서 검토·확정한 이관대상목록을 접수하여 이관목록으로 확정 처리

④ 이관대상 정리(비전자기록물)

- 단위과제카드별 정비 및 기록물 건(결재 진행, 단위과제카드 미지정·오분류, 열람범위 검토 등) 정리

⑤ 이송(비전자기록물)

- 기관 자체 보유차량 또는 임차차량으로 이송
(※ 국가기록원과의 협의를 통해 차량 지원을 요청할 수 있음)

⑥ 이관목록 통보

- 선정된 이관목록을 국가기록원으로 통보

⑦ 이관대상 기록물 공개재분류

- 비공개 또는 부분공개 기록물에 대하여 공개재분류 작업 수행

※ 최근 5년 이내에 공개재분류한 기록물은 공개재분류 생략 가능(「공공기록물법」 제35조 제1항)

⑧ 포맷변환 품질검사

- 메타데이터 규격검사, 바이러스 검사, 전자서명유효성 검사 실시

⑨ 이관파일 생성/전송

- 이관대상 전자파일은 '이관용 포맷(NEO)'로 변환

⑩ 오류사항 접수/조치

- 철 단위로 반려된 정보를 접수 받아 오류 조치
- 오류 사항에 대한 수정·보완 후 '이관대상 검수' 및 '이관처리 절차' 재수행

⑪ 상태검사 오류통보에 관한 회신

- 국가기록원의 중앙영구기록관리시스템으로 접수 완료된 전자기록물의 상태검수 결과 접수
- 상태검수 결과 오류(① 전자파일 손상, ② 빈문서, ③ 암호설정, ④서명누락) 유형의 전자기록물에 대해서는 정상파일의 재이관 등 후속조치 가능여부를 국가기록원으로 회신

⑫ 기록물 이관완료 처리

- 이관대상 기록물철이 모두 인수되면 국가기록원으로부터 인수완료 통보 결과 접수 후 그 결과 반영
- 이관 완료된 전자기록물(원문, 문서보존포맷, 장기보존포맷 등 전자파일)은 기록관리시스템에서 삭제 처리

3. 전자기록물의 오프라인 이관(*폐쇄망 사용기관에 해당)

■ 개요

- 대용량 데이터의 이관, 보안 등의 제약요소가 있어 폐쇄망을 사용하는 기관 등은 이관매체를 사용하여 오프라인 방식으로 이관
- 오프라인 이관을 위해 전자기록물 암호화, 수록정보 변경여부 입증 기술 등의 적용이 가능한 이관매체가 필요
 - 국가기록원과의 협의 하에 기관의 환경에 따라 가격, 용량, 속도, 편의성, 안전성 등을 고려하여 이관매체의 선택과 활용이 가능

○ 이관매체의 주요 기능

구분	기능	내용
저장매체 · 입수	공통	사용자 관리
	획득	매체 접근 및 인증
		시스템 정보수집
	이동 / 전송	이관수행 시스템 정보(O/S, 폴더구조, 사용자, 시간 등) 수집
		이관파일 탐색
	분석	드라이브별 폴더구조 생성, 이관파일 선택
		파일 수집
		이미징 기술을 이용한 파일생성 및 이동
	암(복)호화	암호키 생성 및 파일 암(복)호화
		해쉬 값 관리
	보고서 출력	보관, 이동, 분석 중 이관파일의 내용이 변경되지 않았음을 해쉬 값을 통해 증명
매체관리프로그램		작업이력관리
		매체로의 획득(입수) 과정상의 모든 이력을 기록하고 보고서 관리
		이관 결과보고서 출력
		접근계정 생성, 권한부여, 초기화

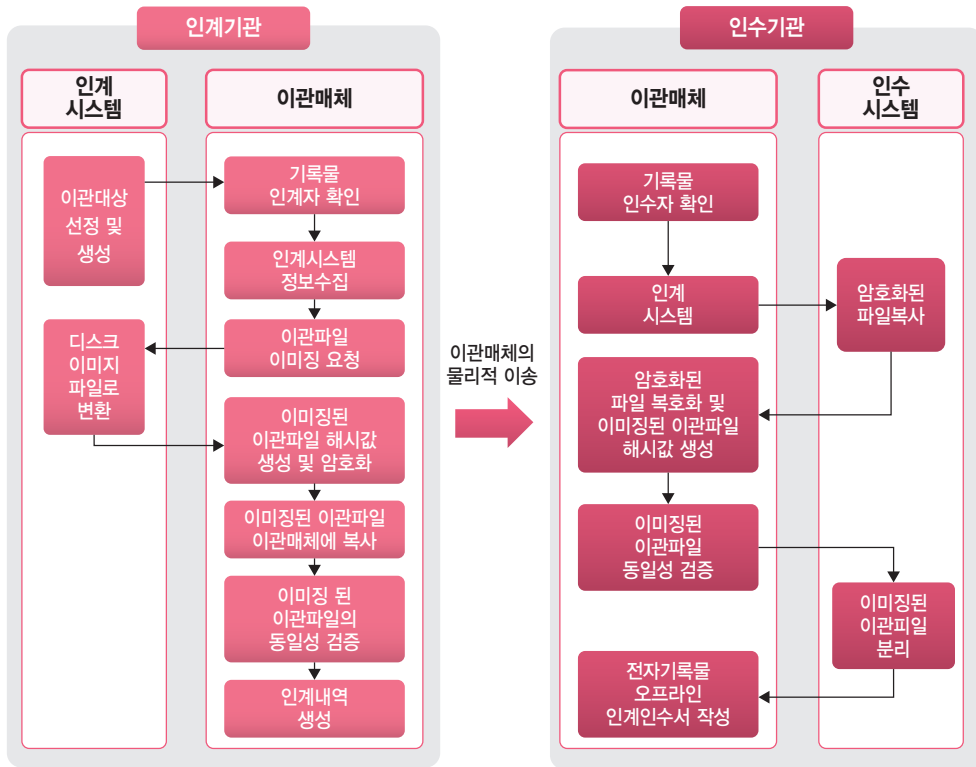
■ 이관매체를 사용한 오프라인 이관 시 요구사항

- 이관과정에서 전자기록물의 수정 또는 변경이 없음을 입증하여 진본성, 무결성을 보장
 - 한번 수록 후 읽기만 가능한 매체(WORM : Write Once Read Many)를 이용하거나 정보가 변경되지 않음을 입증할 수 있는 재사용 가능한 매체를 이용
 - ※ 해시값을 통한 매체수록 전후 비교, 비트스트림 복제를 이용한 원본의 동일성 입증 기술 등으로 확인 가능
- 전자기록물의 진본성 및 관리 연속성 확보를 위해 이관과 관련된 이력정보를 생성·관리
 - 기록물 생산 이후의 기본적인 이력정보 외에 인계자, 인수자, 이관기록물 정보(파일 개수, 용량, 이관 시간) 등 추가적인 메타데이터를 통한 엄격한 관리가 필요
- 기록물 유통시 발생할 수 있는 위변조, 훼손, 유출 방지 및 안정성, 신뢰성 확보를 위한 보안대책 마련
 - 인가된 직원의 이송, 불법적인 수정 및 삭제 방지를 위한 암호화 적용 등 보안강화 방안 모색
- 기록물 인계인수 과정에서 호환성 결여로 인해 문제가 발생하지 않도록 보편적으로 사용 가능한 이관매체를 통해 이관

■ 재사용이 가능한 이관매체를 사용한 오프라인 이관 절차

- 재사용이 가능한 이관매체를 사용하기 위해서는 이관매체를 사용한 오프라인 이관 시 요구사항을 충족하는지 반드시 확인
 - 기록물의 진본성과 무결성을 입증하는 기술이 적용된 이관매체를 선택
 - (※ 중앙행정기관에서 국가기록원으로 전자기록물 이관 시 국가기록원에서 제공 가능)

이관매체를 사용한 전자기록물의 오프라인 이관 흐름도



○ 오프라인 이관 단계

〈전자기록물 오프라인 인계 절차〉

① 이관파일 선정 및 생성

- 메타데이터 및 파일의 품질, 바이러스 감염 여부 등을 검사한 후 이관파일로 선정하거나 별도의 이관 포맷으로 생성

② 기록물 인계자 확인

- 이관매체의 사용자 권한 제어를 위해 인증을 확인
- 사용자 정보(ID/PW)를 검사하여 승인된 사용자의 접근을 통해서만 오프라인 이관의 진행을 허용
- ※ 관리 연속성 확보를 위해 인계자 정보를 이관 메타데이터로 관리

③ 인계시스템 정보 수집

- 인계시스템의 운영체제, 시스템 사용자, 시간 정보 등을 수집
- ※ 특히 시간은 전반적인 이관절차 검증을 위한 중요 데이터로 인터넷 표준시간 등을 통해 정확한 정보의 수집이 필요

④ 이관 이미지를 디스크 이미지로 변환

- 기록물의 무결성 검증을 위한 해싱(hashing) 및 암호화가 용이 하도록 이관파일을 디스크이미지 파일로 변환

※ 모든 섹터의 데이터를 파일 형태로 저장하는 이미지 변환방식이 단순히 논리적인 데이터를 복사하는 방식보다 해싱 및 암호화 적용에 유리

- 연계 파일시스템의 종류에 따라 큰 용량의 이미지 파일을 분할하여 이관 수행 가능

⑤ 이미지 파일 암호화, 이관파일 복사 및 해시값 생성

- 이관 과정에서의 분실, 탈취 등에 대비하기 위해 사용자 인증 정보를 이용하여 이미지 파일을 암호화

⑥ 이미지 파일 동일성 검증

- 인계시스템과 이관매체에 저장된 파일의 해시값을 비교하여 손상 및 변경여부 확인 가능

⑦ 인계내역 생성

- 기록물명, 포맷, 용량 등의 정보를 생성하여 기록물과 함께 인계

※ 인계내역 정보는 이관매체 인수완료 후 인계인수서 작성 시 활용

⑧ 이관매체의 물리적 이송

- 물리적 충격에 의한 손상, 전자기파(EMP) 노출로 인한 훼손·삭제 등의 사고가 발생하지 않도록 주의 필요

〈전자기록물 오프라인 인수 절차〉

① 기록물 인수자 확인

- 사용자 정보를 통해 비인가 접근을 차단하고 이관매체에 접근이 가능한 사용자인 경우에만 이관절차의 진행을 허용

② 암호화된 파일의 복호화 및 이미징된 이관파일의 해시값 생성

- 암호화된 이미지파일을 인수시스템에 복사하여 암호화 코드를 통해 복호화한 뒤 이관파일의 해시값을 생성

③ 이미징된 이관파일 동일성 검증 및 분리

- 이관매체에 저장된 기록물과 인수시스템에 복사된 이관파일의 해시값을 비교하여 일치여부를 확인함으로써 전자기록물의 무결성을 검증

- 인수 담당자는 인수시스템에 복사된 이미징된 이관파일을 폴더와 파일구조로 분리·변환하여 저장

※ 개인컴퓨터에 저장한 뒤 인수시스템으로 복사할 경우, 개인 컴퓨터에 감염된 바이러스가 이관기록물에도 전이될 수 있으므로 유의

④ 전자기록물 오프라인 이관 인계·인수서 작성

- 파일 개수, 용량, 이관 시작·종료시간 등의 이관정보와 작업내역, 수행시간, 이미지파일의 해시값, 인계자 및 인수자 정보 등 오프라인 이관 전 과정에 대한 보고서를 작성

※ [참고 3] 전자기록물 인계·인수 확인서

○ 이관매체 관리

① 일반사항

- 인수가 확정되면 재사용 가능한 이관매체의 경우에는 저장된 내용을 삭제하고 초기화 작업을 수행
- 인수가 확정될 때까지는 이관매체를 관리하여야 하며, 인수완료 후 이관매체를 파기하거나 완전포맷 방식으로 내용을 삭제

② 중요 전자기록물의 이관

- 중앙기록물관리기관의 장이 정한 일부 기록물에 한해 인수 확정 이후에도 이관매체에 저장된 해당 기록물을 폐기하지 않고 일정 기간 서고에서 관리 가능

※ 이 경우, 이관매체는 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 지정

③ 이관매체에 저장된 전자기록물의 폐기

- 일반 삭제 기능을 통해서는 실제 데이터를 영구적으로 지울 수 없으므로 해당 전자기록물이 외부로 유출될 가능성이 존재
- 국가정보원 「국가정보보안기본지침」에 따라 파쇄, 용해 등의 물리적 파기나 전용 소자장비를 이용한 데이터의 완전삭제, 이관매체 전체 영역을 중복 저장하는 방식의 완전포맷 등으로 전자기록물을 폐기

참고 1

기록물 통합(전자+비전자) 이관 전 준비사항 안내

RMS로 인수·등록하여 관리중인 기록물의 통합적 이관을 위한 사전 준비사항을 안내 드립니다.

* 비전자 형태 기록물 중심

■ 개요

- 이관일정 : 2023. 2.~11.
- 이관대상 : RMS로 인수·등록한 비전자 기록물(~'12년 생산분)
 - (전자철) 전자건의 비전자 붙임
 - (혼합철) 전자건의 비전자 붙임, 비전자 건
 - (비전자철) 비전자 건

■ 이관 전 준비 사항

① 기록물 목록 확보

- RMS를 통한 이관대상 기록물의 전체 철·건 목록
- 전자·혼합철 내 전자 건의 비전자 붙임 목록
 - (국가기록원 제공) 전자이관 육안검수결과(붙임 별송 누락목록) 참조
 - (자체확보) 분리등록 정보, 개별 기안문의 '붙임(별첨, 별송)*'표기

붙임(별첨) 표기 예시: 공시송달, 따로보냄, 따로붙임, 모사전송, 반송용봉투, 반송용우표, 반신용봉투, 별도 배포, 별도보고, 별도보관, 별도보냄, 별도송부(별송), 별도우송, 별도자료, 별도제출, 별도첨부(별첨), 별지, 별책, 사송, 수동송부, 우편, 인편송부, 종이문서, 직접송부, 직접전달, 책자인쇄, 출력송부, 택배, 홍보책자, FAX, Nafis별송, 그림, 디스켓, 비디오, 슬라이드, 인화사진, 테이프, 필름, CD, DAT, DVD, LD, LP, SP

※ 現 RMS에는 '비전자 별첨' 목록 추출기능이 없음. 기록원 전자기록물 기이관분 중에서 대상 선정 권장

- 기타 국가기록원 조기이관 목록

② 통합이관 대상 기록물 선정

- 비전자 형태의 보유기록물 중 기록물 실물에 '철분류번호', '건 문서번호' 등 기록물 식별정보 표시여부 확인
- 식별정보를 포함하고 있는 기록물의 철 정보(표지, 색인목록 등)를 참고하여 RMS상 '철(단위 과제카드)정보' 확인이 가능한 기록물 선정

비전자 형태 기록물이 전자철의 편철 순서를 따르지 않은 경우 작업대상 기록물의 선정이 어려울 수 있음.
이 경우 목록 우선으로 기록물을 추적하기 보다는 비전자형태 기록물 중에서 목록 대조가 수월할 것으로 보이는 기록물은 우선 선택하여 작업 시도 권장

③ 실물 추적

〈비전자 건〉

- 이관대상으로 선정된 기록물 실물과 RMS를 통해 확보한 기록물 철·비전자건 목록을 대조하여 실물 확인
- 실물과 RMS 대조가 불가한 경우, RMS 등록인수 필요
 - ※ 기록관에서의 비전자기록물 RMS 등록 정리시 비전자기록물건의 생산등록번호, 접수등록번호 기재 (번호가 없는 경우 제외)
- ➔ 비전자 건 이관 시 “이관기록물 목록 서식”에 작성 후 이관

〈전자 건의 비전자 붙임〉

- (비전자 붙임 실물을 확보한 경우) 실물과 RMS 내 목록 대조를 통해 비전자 붙임의 색인목록 작성

〈일반 문서류 색인목록(서식)〉

기록물철 제목

분류번호 :

(생산연도 :)

일련 번호	일자	등록 번호	건 명(별첨 제목)	보낸 기관	받은 기관	쪽표시	전자문서 여 부	비 고 (실물확인 여부)
1							전자	○
2							전자	○
3							비전자	○

- (비전자 붙임 실물을 미확보한 경우) 향후 추가 확보 시 비전자 붙임 색인목록 작성 후 기록원 이관
 - ➔ RMS 기록물등록대장의 해당 건 본문을 출력하여 해당 철의 ‘실물’ 바로 앞에 삽입하고 본문에 사본임을 표시
- ※ 철별 색인목록은 RMS 상 편철 순서에 따라 건 정보를 작성하되 ‘비전자 건’ 전체와 비전자 붙임이 확인된 ‘전자 건’만 기입

④ 기록물 편철 상태 확인

- 철별 문서번호 순으로 기록물 건이 편철되었는지 확인하고 오편철시 재편철
- 기록물 재편철시 발견된 미등록 비전자 문건*은 RMS에 철·건정보를 등록하고 이관대상일 경우 이관대상에 편입
 - ※ 해당 문건이 기록물이 아니거나 보존기간이 10년 이하인 경우 이관대상 제외(필요시 기록원과 협의)

⑤ 이관목록 작성 및 최종 실물대조

- 물리적 편철 단위로 이관기록물 목록 작성(오프라인 비전자 이관용)
- 이관목록과 기록물 실물 최종 확인

기록물철 내 일부 비전자기록물의 원본이 미확인 된 경우(부분 이관), CAMS에 “실물 미확인”으로 기재하고
인수할 예정

〈시스템 준비〉

- 이관 전용 PC 확보
 - 오프라인 이관처리(이관파일 다운로드, 매체수록 등)를 위한 전용 PC 확보
- 스토리지 용량 확보
 - 이관대상 기록물에 대한 재변환 및 이관파일 생성에 필요한 RMS의 스토리지 용량 추가 확보
- 인증서 현행화
 - 장기보존포맷변환 시, 전자서명을 위해 기관(관인) 인증서 및 서버 인증서 유효기간 확인 및 필요 시 갱신
- WAS 교체
 - 전자정부 표준프레임워크가 적용된 RMS2.0 SW가 배포됨에 따라 저사양 WAS SW 업그레이드 및 java(JDK)를 1.6 이상으로 교체 또는 업그레이드 필요

〈시스템 연계 확인 점검〉

- RMS ⇄ CAMS 연계
 - 온라인 이관처리를 위한 대용량송수신 SW 정상연계 여부 및 버전 확인. 버전 업그레이드 시 온나라시스템 및 RMS에 모두 적용
 - ※ 전자기록물 온라인 전송을 위한 기술규격(V1.1, 2013.12.30)이 반영된 SW로 업그레이드
 - 방화벽 및 포트 등 개방 여부 점검
 - ※ 기관 RMS 방화벽은 국가정보자원관리원, CAMS 방화벽은 국가기록원에 확인
 - ※ 자체 방화벽이 설정된 기관은 기관 내에 확인
- RMS ⇄ 전자서명인증센터 연계
 - 방화벽 및 포트 등 개방 여부 점검
 - ※ 기관 RMS 방화벽은 국가정보자원관리원에 확인, 인증센터는 방화벽으로 막고 있지 않음
 - ※ 자체 방화벽이 설정된 기관은 기관 내에 확인
- RMS ⇄ 전자서명장기검증시스템 연계
 - 방화벽 및 포트 등 개방 여부 점검
 - ※ 기관 RMS 방화벽은 국가정보자원관리원, 전자서명장기검증시스템 방화벽은 국가기록원에 확인, 자체 방화벽이 설정된 기관은 기관 내부적으로 확인 필요
 - ※ 폐쇄망사용 기관은 중계시스템 구축 필요

1. 일반사항

디지털포렌식 기술이 탑재된 이관매체를 사용한 공공기관과 국가기록원간의 전자기록물 이관과 관련된 사항으로, 전자매체 및 전자기록물은 다음 서식을 활용하여 인계·인수 절차를 수행함으로써 신뢰성 있는 전자기록물을 유지하고자 함

전자기록물 인수목록(서식1)은 수기로 작성하며, 전자기록물 인계·인수 현장보고서(서식2)와 전자기록물 목록파일(서식3)은 디지털포렌식 이관도구 또는 분석도구를 사용해 생성

2. 전자기록물 인수목록 서식(예시)

이 서식은 전자기록물 이관대상 기관으로부터 인계하고자 하는 기록물의 종류와 수량 등을 기입하고 서명함으로써, 인계자와 인수자간 인계받은 기록물의 총 종류와 수량을 목록화함

①			
전자기록물 총 목록			
번호	품종②	수량	비고③
1			
2			
3			
4			
5			
6			

위 전자 기록물을 정히 이관함
2023. . . .

인계자 : (인)
인수자 : (인)

- ① 이관을 의미하는 제목을 기입한다.
- ② 이관되는 매체(하드디스크, CD, USB 등) 종류를 기입한다.
- ③ 이관되는 매체의 세부 종류(하드디스크 2.5 inch)나 특징, 기타 정보를 기입할 수 있다.

4. 전자기록물 목록파일 서식(예시)

이 서식은 3. 전자기록물 인수인계 현장보고서에서 작성된 이미지 목록파일 정보로서 디지털 포렌식 이관 도구를 통해 생성된 이미지파일에 들어있는 파일의 목록정보를 생성하여 인계자와 공유함

그와 다르게 기록물건(매체) 단위로 이관하게 되는 경우, 디지털포렌식 분석과정을 수행하여 매체에 담긴 전자파일 정보를 추출하는 기준으로 활용

전자파일 목록						
번호	수정시간	접속시간	생성시간	파일용량	해시값	파일명
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

참고 4

기록관리 목적으로 사용된 이동형 전자매체의 관리 지침

○ 목적

- 이 지침은 기록관리 목적으로 사용된 이동형 전자매체의 관리 및 용도전환에 관한 사항을 규정함

○ 지침의 적용대상

- 「공공기록물법」 제3조에 따른 모든 기록물관리기관에 적용

○ 용어정의

- “기록관리 목적으로 사용”이라 함은 이동형 전자매체가 전자기록물의 기록관리과정에서 임시 저장, 이관 목적으로 사용된 것을 의미
- “이동형 전자매체”라 함은 (외장)하드디스크, 광디스크, 메모리, 플로피 디스켓, 비선형자기 테이프, NAS(이동 가능한 소규모 스토리지)를 의미
- “보존”이라 함은 이동형 전자매체를 보존대상으로 간주하여 기록관리 시스템에 등록하고 보존 서고에서 관리하는 것을 의미
- “용도전환”이라 함은 이동형 전자매체를 파기 또는 재활용하는 것을 의미

○ 관리원칙

- 전자기록물의 취급에 사용되는 이동형 전자매체는 기록관리 목적(임시저장, 이관)으로만 사용되어야 함
- 이동형 전자매체를 기록관리시스템에 등록하여 고유식별번호(관리번호 등)를 부여하거나 보존서고에 관리하는 행위 금지

○ 예외적 보존

- 이동형 전자매체가 다음과 같을 경우 예외적으로 보존할 수 있음. 단, 이러한 경우에는 이동형 전자매체에 저장된 전자기록물을 기록관리시스템에 등록 또는 기록관리 용도로 허가된 저장 매체에 무결하게 복제되어야 함
 - ◆ 전자매체 자체가 법적 증거물로서 고려되어야 하는 경우(법적 다툼이 진행 중인 사안 또는 국가적·사회적 이슈와 관련되어 이관된 전자매체 등)
 - ◆ 전자매체 실물이 보존가치가 있다고 판단되는 경우
- 예외적으로 전자매체를 보존하고자 하는 경우의 보존방법
 - ◆ 행정박물로 등록하는 방법
 - ◆ 기록관리시스템에 등록하되, 관리번호가 아닌 별도의 식별번호 및 위치정보 등을 해당 기록의 메타데이터로 부기하는 방법

○ 용도 전환

- 기록관리 목적으로 사용 후, 이동형 전자매체는 파기 및 재활용 가능
- 전자매체 파기 시에는 파쇄 또는 디가우징 방법 사용 권고
- 전자매체를 재활용 하는 경우에는 「국가정보보안기본지침」 및 「공공표준 기록매체 요건 및 관리기준」 준수
- 용도 전환에 앞서 이동형 전자매체에 저장된 전자기록물을 기록관리시스템에 등록 또는 기록 관리 용도로 허가된 저장매체에 무결하게 복제하여야 함

○ 보존서고에 관리 중인 이동형 전자매체의 정리

- 기록관리시스템에 등록 후, 보존서고에 관리 중인 이동형 전자매체는 순차적으로 정리하여 보존대상에서 제외
- 정리 대상인 이동형 전자매체에 저장된 전자기록은 기록관리시스템에 등록되었음을 확인하여야 함
- 정리가 완료된 이동형 전자매체의 예외적 보존 및 용도전환은 위에서 명시된 내용에 따라 적용
〈참고 표준〉 「기록매체 요건 및 관리기준」 NAK 12:2022(v.3.1.)

Q 자주 묻는 질문(FAQ)

1. 조직개편 등으로 기관 간 기록물 인계인수 후, 인계기관에서 기록물을 미삭제하여 아직 남아있는 경우 동일 기록물을 양 기관에서 국가기록원으로 중복 이관되는지?

☞ CAMS 이관 시 기록물철 식별정보를 체크하여 중복 시 이관이 불가함. 인계기관은 인수기관으로부터 인계 확정 통보(공문 등)를 받은 후 인계기관 RMS에서 인수완료 처리 후 CAMS로 이관하여야 함

※ 이 경우, 국가기록원 이관대상은 인수기관의 기록물임

2. RMS에서 CAMS로 전자기록물을 이관처리(온라인 또는 오프라인 방식으로 이관파일 전송) 한 이후의 절차는 어떻게 되는지?

☞ 국가기록원은 CAMS를 통해 이관파일을 접수(가인수)한 이후 컴포넌트(개별 전자파일) 단위로 상태검수를 수행하며, 상태검수 완료 후 이관 기관으로 검수결과를 통보함

☞ 이 때 상태검수 결과 “오류” 유형(파일손상, 암호설정, 빈문서, 서명누락)은 정상 전자 파일 재이관 등 후속조치 가능여부를 확인 요청

→ 정상파일 재이관이 가능한 경우, 기록물철 단위 재이관

→ 재이관 불가시, 상태검수 결과 및 통보내용을 기재하여 당초 이관된 전자기록물을 인수

☞ 이관연도-차수별 모든 기록물철이 인수된 이후, CAMS에서 RMS로 최종 이관완료 통보가 가능함

담당부서 : 특수기록과(042-481-6338)

■ 관련 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조(기록물의 관리 등)
- 같은 법 시행령 제41조(특수기록관 소관 비공개 기록물의 이관시기 연장)
- 같은 법 시행령 제45조(특수기록관 소관 비공개 기록물의 이관시기 연장 협의 및 이관)

■ 30년 이관연장

※ 특수기록관 소관 비공개 기록물의 30년 이관연장

- 특수기록관은 소관 비공개 기록물의 이관시기를 생산연도 종료 후 30년까지 연장 가능(국가정보원의 경우 50년)
- 이관연장 대상 기록물의 목록, 연장기간, 사유 등을 국가기록원에 통보

- 대상기관 : 특수기록관으로 운영 중인 중앙·특별행정기관 및 군기관
- 대상기록 : 생산연도 종료 후 10년이 경과한 보존기간 30년 이상 비공개 기록물
 - ※ 특수기록관 이관연장 대상은 비공개 기록물만 해당됨. 공개 기록물은 생산연도 종료 후 10년 경과 시 영구기록물관리기관 이관 대상임.
- 통보방법 : 차년도 이관 대상 기록물 조사 시 이관연장신청서 제출
- 통보내용 : 대상 기록물철별 희망 이관연도 및 구체적 연장사유 기재

■ 30년 경과 후 추가 이관연장

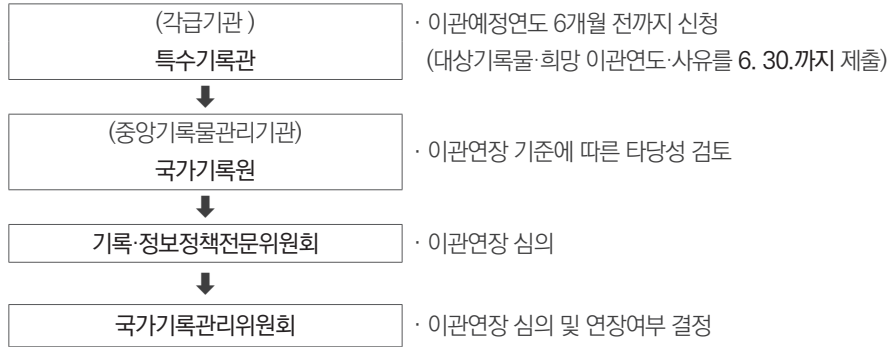
① 개요

※ 특수기록관 소관 비공개 기록물의 30년 경과 후 추가연장

- 특수기록관은 생산연도 종료 후 30년(국가정보원의 경우 50년)이 경과한 후에도 업무수행에 사용할 필요가 있는 경우에는 추가 이관연장 가능
- 국가기록원 검토 및 국가기록관리위원회 심의를 거쳐 연장 여부 결정

- 대상기관 : 특수기록관으로 운영 중인 중앙·특별행정기관 및 군기관
- 대상기록 : 생산연도 종료 후 30년이 경과한 보존기간 30년 이상 비공개 기록물
- 신청시기 : 이관예정연도 6개월 전까지(매년 6월 30일까지)
- 신청내용 : 대상 기록물철별 희망 이관연도 및 구체적 연장사유 기재
 - ※ 시행령 제41조제3항에 따라 “연장사유에 대한 증명자료” 첨부 필수

② 추가 이관연장 절차



③ 추가 이관연장 기준

○ 대상기관 : 특수기록관으로 운영 중인 중앙·특별행정기관 및 군기관

- 「공공기록물법」을 토대로, 업무수행의 직접적 연관성 판단
- 통일·외교·안보·수사·정보 분야 업무의 특수성 고려

○ 세부 기준

○연장사유

- ① 현행 업무에 기록물 원본을 계속 활용하여야 하는 경우
 - 현재 진행 중인 재판·소송 대응에 필요한 경우
 - 내·외부 빈번한 민원·열람 처리를 위해 계속 활용 중인 경우
 - 국유재산의 권리관계 입증 또는 국유재산 관리에 활용 중인 경우
 - 기관에서 지정·승인·허가한 사항의 입증·관리를 위해 활용 중인 경우
- ② 기록관리를 위해 일정기간 기록물을 활용하는 경우
 - 기록물 매체수록 사업이 진행 또는 계획 중인 경우
 - 기록정보서비스 사업(연구·편찬·콘텐츠 구축 등)이 진행 또는 계획 중인 경우
- ③ 국가안전보장 등을 위해 기록물의 보호가 필요한 경우
 - 국가안전보장 및 국익에 중대한 영향을 미칠 수 있는 기록물로서, 비공개 정보의 보호를 위하여 해당 기관 기록관에서 일정기간 보존할 필요가 있는 경우
(해당 기록물의 내용을 파악할 수 있는 색인목록, 내용 설명자료 등 첨부)

○연장기간

- ①의 경우 : 기록물 유형 및 사안 종료 시점 등을 감안하여 협의 후 결정
- ②의 경우 : 사업 완료시점까지 한시적으로 연장하되 5년을 초과할 수 없으며, 해당사업 종료여부와 관계 없이 동일 기록물에 대해 이관연장 재요청 불가
- ③의 경우 : 사안에 따라 별도로 결정

○ 연장사유 및 증명자료 예시

- ①-1 (업무활용) 현재 진행중인 재판·소송 등에 대응이 필요한 경우
 - 동 기록물은 현재 진행중인 재판·소송의 증거자료로서 일정기간 법적 대응이 필요하므로, 해당 사건이 종료되는 '25년까지 이관연장을 요청함
(해당 기록물 재판·소송 관련 공문 등 첨부)
- ①-2 (업무활용) 빈번한 열람 및 민원업무 처리를 위해 계속 활용할 필요성이 있는 경우
 - 동 기록물은 당사자 권익 보호 등을 위한 증빙자료로 내·외부 열람 및 민원이 빈번하여 기관 업무수행상 지속적으로 활용이 필요하므로, 해당 기록물의 활용 종료가 예상되는 '27년까지 이관연장을 요청함
(민원 및 열람빈도 확인 가능한 문건 첨부)
- ② (기록관리) 기록물 매체수록 사업, 기록정보서비스 사업이 진행 중인 경우
 - 동 기록물은 현재 진행(또는 계획) 중인 매체수록 사업의 대상 기록물로, 사업의 원활한 추진을 위하여 사업이 마무리되는 '24년까지 이관연장을 요청함
(매체수록 관련 사업계획, 연구·편찬 계획 및 관련 공문 첨부)
- ③ 국가안전보장 등을 위해 기록물의 보호가 필요한 경우
 - 동 기록물은 각종 첩보(대북첩보, 신문첩보 등), 정보(대북 관련 주요인사 및 조직 등), 군사보안(부대편제, 군 관련 시설 등) 등의 내용을 포함하는 기록물로, 공개 시 국가안전보장 및 국익에 중대한 영향을 미칠 수 있으므로 '27년까지 이관연장을 요청함
(해당 기록물의 내용을 파악할 수 있는 색인목록, 내용 설명자료 등 첨부)

■ 공개 기록물로 변경 시 이관 절차

- 대상기록 : 특수기록관에서 보존중인 비공개 기록물이 공개재분류에 의해 공개 기록물로 변경된 경우
- 이관절차 : 공개재분류 시점으로부터 3개월 이내에 대상기록물 목록을 국가기록원에 통보하고, 국가기록원이 지정한 일자에 이관

Q 자주 묻는 질문(FAQ)

1. 특수기록관 비공개 기록물의 이관시기 연장 기준에 따른 연장기간은?

- ☞ ① 현행 업무에 기록물 원본을 계속 활용하여야 하는 경우
: 기록물 유형 및 사안 종료 시점 등을 감안하여 협의 후 결정
- ② 기록관리를 위해 일정기간 기록물을 활용하는 경우
: 사업 완료시점까지 한시적으로 연장하되 5년을 초과할 수 없으며, 동일 기록물에 대해 이관연장 재요청 불가
- ③ 국가안전보장 등을 위해 기록물의 보호가 필요한 경우
: 사안에 따라 별도로 결정

2. 연장사유에 대한 증명자료는 구체적으로 어떤 자료가 해당되는지?

- ☞ ① 현재 진행중인 재판·소송 등에 대응이 필요한 경우
: 해당 기록물 재판·소송 관련 공문 등 첨부
- ② 빈번한 열람 및 민원업무 처리를 위해 계속 활용할 필요성이 있는 경우
: 민원 및 열람빈도 확인 가능한 문건 첨부
- ③ 기록물 매체수록 사업, 기록정보서비스 사업이 진행 중인 경우
: 매체수록 관련 사업계획, 연구·편찬 계획 및 관련 공문 첨부
- ④ 국가안전보장 및 국익에 중대한 영향을 미치는 기록물인 경우
: 해당 기록물의 내용을 파악할 수 있는 색인목록, 내용 설명자료 등 첨부

3. 특수기록관 비공개 기록물이 공개기록물로 변경되는 경우에는 어떻게 해야 하는지?

- ☞ 변경일로부터 3개월 이내에 중앙기록물관리기관의 장에게 대상목록을 통보하여야 하며, 해당 기록물은 중앙기록물관리기관의 장이 지정한 날짜에 이관해야 함

제7절 기록물의 공개재분류

담당부서 : 서비스정책과(031-750-2048)

■ 관련 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제35조(기록물의 공개여부 분류)
- 같은 법 시행령 제72조(기록물의 공개여부 분류)
- NAK 16-1:2020(v1.2) 「기록물 공개관리 업무-제1부 : 기록물 생산부서 및 기록관」

■ 기록물의 공개여부 분류

- 기록물 이관 시 공개여부 분류
 - 공공기관은 기록물을 이관하려는 경우에는(처리과⇒기록관, 기록관⇒영구기록물관리기관) 해당 기록물의 공개여부를 재분류하여 이관
 - ※ 단, 기록관 또는 특수기록관이 영구기록물관리기관으로 기록물을 이관하는 경우 기록물을 이관하기 전 최근 5년의 기간 중 해당 기록물의 공개여부를 재분류 한 경우에는 공개여부 재분류 절차를 생략하고 이관할 수 있음
 - 공개여부 구분은 기록물 건단위 또는 쪽단위로 하고 이관 시 비공개기록물(부분공개 포함)은 비공개 사유를 함께 제출
- 비공개기록물의 주기적 재분류
 - 기록물관리기관은 비공개로 재분류된 기록물에 대하여는 재분류된 연도의 다음 연도부터 매 5년마다 공개여부를 재분류
 - ※ 다만, 기록관이 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 해당하여 비공개로 재분류한 기록물에 대해서는 생산연도 종료 후 30년까지 공개여부 재분류를 실시하지 아니할 수 있다.
- 30년 경과 비공개기록물의 재분류
 - 비공개기록물은 생산연도 종료 후 30년이 경과하면 모두 공개함을 원칙으로 함
 - 단, 특수기록관이 관리하고 있는 기록물 중 이관시기가 30년 이상으로 연장되는 비공개기록물의 경우는 예외임
- 영구기록물관리기관 소장 기록물 중 30년 경과 비공개기록물의 비공개 기간 연장이 필요한 경우
 - 연장시기 및 사유 등을 해당 비공개기록물의 보존기간 기산일부터 30년이 지난 해의 전년도 말까지 영구기록물관리기관의 장에게 제출
 - 영구기록물관리기관에서는 기록물공개심의회 및 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 비공개 기간 연장 결정

■ 비공개기록물 공개재분류 절차

○ 비공개기록물 재분류 대상 선정

- 5년 주기 : 각급 기관 기록관에서 보유하고 있는 비공개기록물 중 재분류 시점으로부터 5년이 도래한 기록물을 대상으로 재분류 대상 목록 추출
(예시) 2023년 재분류 대상 : 2018년도에 이관 또는 재분류된 기록물
※ 인수 기록물은 「공공기록물법」 제35조 제1항 및 같은 법 시행령 제72조 제1항의 규정에 따라 기록물 이관시 처리과에서 공개여부를 재분류하여 이관하도록 규정하고 있어 인수시점으로부터 5년이 도래한 기록물이 재분류 대상임
- 생산 후 30년 경과 기록물 : 보유하고 있는 기록물 중 생산연도 종료 후 30년이 경과한 기록물을 대상으로 목록 추출
(예시) 2023년 재분류 대상 : 1993년 이전에 생산된 기록물
- 처리과별, 기록물 유형별 특성 파악 및 비공개 대상정보 기준을 마련하기 위해 재분류 대상 기록물을 처리과별, 기록물 유형별로 구분하여 정리

○ 공개여부 구분

- 처리과별, 기록물 유형별 재분류 기준서 및 건별 재분류 검토서를 작성
- 재분류 대상기록물을 생산한 처리과 대상으로 의견 청취
- 처리과 의견조치 결과 의견이 다를 경우 협의·조정하고, 그 결과를 기준서 및 검토서에 반영

○ 기록물공개재분류심의회(가칭) 심의 권장

- 처리과 의견조치 및 조정을 거쳐 확정된 재분류 결과는 정보공개심의회 또는 별도의 자문회의를 구성하여 심의할 수 있음
- 공개여부 결정이 어렵거나, 처리과와 의견이 상이한 경우 기록물공개재분류심의회(가칭)에서 충분히 검토될 수 있도록 심의자료 준비
※ 기록관 기록물 공개재분류 심의를 위한 “기록물공개재분류심의회(가칭)”를 독립적으로 설치·운영할 수 있지만, 기관의 정보공개심의회가 공개재분류 업무를 겸할 수도 있음(기록물공개재분류심의회 심의는 필수사항은 아님)
- 기록물 공개재분류심의회를 구성하지 않은 경우 기록물관리기관 장의 최종 승인을 거쳐 공개 여부를 확정할 수 있음

○ 공개여부 확정 및 관리

- 기록물공개재분류심의회(가칭) 심의를 마친 재분류 결과는 기록물관리기관장의 결재를 거쳐 확정
- 확정 결과는 기록관리시스템 등에서 관리되는 등록정보(색인목록)에 현행화하고 공개재분류 기준에 반영
- 공개로 결정된 기록물 목록은 기관 홈페이지 등을 통하여 게시 및 대국민 서비스 실시

[비공개 대상 정보 기준]

번호	비공개 대상 정보	근거
1	다른 법률 또는 법률이 위임한 명령(국회규칙·대법원규칙·헌법재판소 규칙·중앙선거관리위원회규칙·대통령령 및 조례에 한정한다)에 의하여 비밀 또는 비공개 사항으로 규정된 정보	「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제1호
2	국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보	위 법률 제9조 제1항 제2호
3	공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보	위 법률 제9조 제1항 제3호
4	진행중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정, 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할만한 상당한 이유가 있는 정보	위 법률 제9조 제1항 제4호
5	감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리·의사결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할만한 상당한 이유가 있는 정보	위 법률 제9조 제1항 제5호
6	해당 정보에 포함되어 있는 이름·주민등록번호 등 「개인정보 보호법」 제2조제1호에 따른 개인정보로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보	위 법률 제9조 제1항 제6호
7	법인·단체 또는 개인의 경영·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보	위 법률 제9조 제1항 제7호
8	공개될 경우 부동산 투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보	위 법률 제9조 제1항 제8호

Q 자주 묻는 질문(FAQ)

1. 공개재분류 절차는 어떻게 되는지?

- ☞ 계획수립 → 비공개 재분류 대상을 선정 → 공개재분류 기준서 및 검토서 작성(처리과·기록물 유형별) → 처리과 의견 청취 → (공개재분류심의회) → 공개여부 확정 및 결과 반영
- 재분류 대상 : 5년 주기(비공개기록물 중 재분류 시점으로부터 5년 도래),
생산 후 30년 경과(생산연도 종료 후 30년 지난 기록물)

2. 처리과 의견 조회 시 의견이 다를 경우 어떻게 하는지?

- ☞ 처리과에 공개재분류 기준서 및 검토서 송부 후, 의견 조회 결과 의견이 다를 경우는 처리과와 충분한 협의·조정하며, 필요 시 기록물공개재분류심의회(가칭)를 구성하여 심의 결정
- 유의사항 : 처리과에서 비공개사유를 면밀히 검토하지 않고 전체 비공개 또는 적절한 비공개 사유 없이 의견이 제출되지 않도록 비공개사유와 기간을 분명히 명시하도록 함
- 기록물공개재분류심의회(가칭)는 필수는 아니나, 결과의 신뢰성과 객관성 확보를 위하여 상정·심의하는 것을 권장. 또한 기관에 설치된 정보공개심의회 혹은 기록물 평가심의회가 공개재분류 심의를 겸할 수 있음

3. 공개재분류 기준서 및 검토서는 어떻게 작성하여야 하는지?

- ☞ 기록물 유형별로 일관된 원칙 준수, 관련 법령 기준 일치, 공개 관련 사례, 결정, 정책 등을 고려하여 작성
- 기준서 : 기록물 유형, 생산기관, 생산년도, 수량, 제목, 기록물 상세내용, 재분류결과, 검토의견 및 비공개대상정보, 처리과 의견 등
- 검토서 : 기록물건명, 철명, 생산년도, 재분류 전후 공개구분, 공개제한유형, 재분류 검토일 및 검토의견, 비공개대상정보 등

4. 관할 기록물관리기관으로 기록물을 이관할 때 반드시 재분류를 해야 하는지?

- ☞ 이관하기 전 최근 5년 기간 중 해당 기록물의 공개 여부를 재분류한 경우에는 공개여부 재분류 절차를 생략하고 이관할 수 있음

제8절 기록물의 평가 및 폐기

담당부서 : 기록관리정책과(042-481-1777)

■ 관련 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제27조(기록물의 폐기)
- 같은 법 시행령 제29조(보존방법), 제43조(기록관 및 특수기록관 소관 기록물 평가 및 폐기)
- 같은 법 시행규칙 제35조(기록물 평가심의서)
- NAK 5-1:2014(v2.2) 「기록물 평가·폐기 절차 제1부 : 기록관용」
- NAK 8:2022(v2.3) 「기록관리 메타데이터 표준」

■ 평가 대상

- 기록관 또는 특수기록관에서 보존 중인 기록물 중 보존기간이 경과한 10년 이하 기록물
- 보존기간 30년 이상 기록물 중 영구기록물관리기관의 장이 보존장소를 기록관으로 지정한 기록물
 - 보존기간이 준영구인 기록물은 보존기간의 기산일로부터 70년이 경과한 경우 평가대상으로 선정하며, 동종대량기록물인 경우 50년이 경과한 시점에 평가대상으로 선정
- 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물 중 원본을 폐기하고 보존매체만 보존하려는 경우의 비전자기록물 원본

■ 기록물 평가 업무절차

① 평가계획 수립

- 기록관 또는 특수기록관은 보존 중인 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물을 대상으로 평가·폐기 계획을 수립하여 법령의 처리절차*에 따라 업무를 수행하여야 함

* 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원 심사, 기록물평가심의회 심의

② 평가대상 선정

- 기록관 또는 특수기록관은 보존 중인 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물을 대상으로 평가 업무를 수행하며 기록관으로 이관된 기록물이 대상임

※ 이관연가·대출 등의 사유로 기록물 생산부서에 보존 중인 평가대상 기록물은 기록관으로 이관하여 기록물 평가 수행

- 평가 대상 기록물을 선정하여 기록물평가심의서를 작성하고 처리과에 의견조회 실시

③ 처리과 의견조회

- 생산부서 의견조회 시 각 처리과 담당자는 「공공기록물법 시행령」 [별표1] ‘기록물의 보존기간별 책정기준’과 기관유형별 보존기간 준칙 및 보존기간표(부록 참고) 등을 참조하여 보존기간 검토

* 국가기록원 홈페이지 → 업무안내·자료 → 생산부터 보존까지 → 처리과(생산부서) → 기록관리기준표

[시행규칙 별지 제10호 서식]

기록물평가심의서

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

- 기록물을 생산한 처리과의 장은 보존기간이 만료된 심의대상 기록물에 대한 보존기간 재책정, 보류*, 폐기 등에 대한 의견을 기록관 또는 특수기록관에 제출하여야 함

* 보류는 보존기간이 경과한 기록물 중 민원이나 소송 등 당면 현안사항이 발생하여 일정기간 평가를 유예할 필요가 있을 때 해당

④ 기록물관리 전문요원 심사

- 기록물관리 전문요원은 생산부서 검토의견 및 다음의 사항을 고려하여 종합적으로 판단하여야 함

〈심사 시 고려사항〉

- 평가대상 기록물의 기록관리기준표(또는 기록물분류기준표)의 해당 단위과제 (또는 단위업무와 기록물철) 보존기간, 해당 기록물의 관계법령에서 정한 보존기간
 - 기록물의 행정·증빙 및 역사적 가치 등
- ※ 해당 기록물과 관련된 업무 또는 사업이 종료되었는지, 소송의 진행여부, 업무의 지속성을 위해 참조할 가치가 있는지 여부 등을 판단하여야 함

- 기록물의 보존가치 등을 평가하여 보존기간 재책정, 보류*, 폐기 등으로 구분하여 기록물평가 심의서를 작성 및 심의회 개최

⑤ 기록물평가심의회 구성·심의

○ 구성

- 기록관 또는 특수기록관이 속한 공공기관의 장이 구성·운영
- 기록물의 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 5명 이내의 민간 전문가 및 소속 직원으로 구성하되, 2명 이상의 민간전문가(통일, 외교, 안보, 수사, 정보 등의 기록물을 생산하는 기관의 경우 1명 이상)를 포함시켜야 함

※ 민간전문가는 공무원이 아닌 자를 말하며 국·공립대학 등의 교수는 민간전문가에 해당됨

○ 심의

- 기록물에 대한 충분한 검토가 이루어지도록 심의회 개최 전에 기록물평가심의서 등 관련 자료를 일정기간 전에 심의회 위원에게 제공하여야 함
- 심의 시 다음의 사항을 고려하여 종합적으로 판단하여야 함

〈 심의 시 고려사항 〉

- 기록물 생산 부서의 보존기간 검토의견
- 기록물관리 전문요원의 심사의견
- 평가대상 기록물의 보존기간이 기록관리기준표(또는 기록물분류기준표), 해당 기록물의 관계 법령에서 정한 보존기간과 상이한지 여부
- 기록물의 행정 증빙 및 역사적 가치 등

⑥ 기록물평가심의 결과 처리

- 기록물철별 평가의견을 기록물평가심의서에 반영(심의서 보존기간은 영구)하고 재책정 보존기간을 반영하기 위해 기록물 재정리

- 기록물평가심의회 심의 결과를 기록관리시스템에 반영

- 기록물 평가 결과(보존기간 재책정, 보류, 폐기로 구분) 및 사유
- 재책정된 보존기간 또는 보류기간
- 폐기 집행 결과(폐기 일자 및 담당자 등)

※ 〈기록물 폐기 시 관리되어야 하는 메타데이터의 상세 내용〉

⇒ 국가기록원 홈페이지 → 업무안내·자료 → 기록관리 자료실 → 표준·지침·매뉴얼

(※ 「기록관리 메타데이터 표준」의 부속서 F 참고)

〈 보존기간이 30년 이상인 기록물 중 보존장소가 기록관으로 지정된 기록물의 보존기간이 경과한 경우 〉

- 생산부서 의견조회, 전문요원 심사, 기록물평가심의회 심의, 관할 영구기록물관리기관과의 협의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분·처리하여야 함
- 다만 보존기간이 준영구인 기록물은 보존기간 기산일부터 70년(동종·대량 기록물로 보존가치가 낮은 기록물은 50년)이 경과한 후에 평가해야 함

〈 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물 중 원본을 폐기하고 보존매체만 보존하려는 경우 〉

- 생산부서 의견조회, 전문요원 심사, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 원본 폐기 가능
- 다만, 보존기간 30년 이상의 기록물은 원본을 보존매체에 수록한 때부터 3년이 지난 후 기록물평가심의회 심의 및 국가기록관리위원회 심의를 거쳐 기록물 원본을 폐기할 수 있음

■ 기록물 폐기방법

○ (전자기록물의 폐기) 해당 전자기록물을 삭제해야 하고, 삭제한 기록물을 복구해서는 안됨

- 전자기록물의 폐기를 위하여 보존매체 또는 저장매체 등이 외부로 반출될 경우에는 기록관 또는 특수기록관 장의 책임 하에 보안 조치를 해야 함
- 전자기록물의 폐기 시에는 기록물관리담당자, 시스템담당자, 정보보안담당자 등의 책임 하에 집행
- 전자기록물의 폐기 방법에 대한 상세 내용은 기록관리 표준 「기록물 평가·폐기 절차 - 제1부 : 기록관용」의 부속서 A, B 참고

※ 국가기록원 홈페이지 → 업무안내·자료 → 기록관리 자료실 → 표준·지침·매뉴얼

(※ 「기록물 평가·폐기 절차 - 제1부 : 기록관용」)

○ (비전자 기록물의 폐기) 용해, 파쇄 등의 방식으로 처리

○ 기록관 또는 특수기록관의 장은 폐기대상 기록물이 유출되지 않도록 조치

※ 기록물 폐기 시행을 기관 외부의 민간업체에 위탁한 경우 기록물의 폐기가 완전히 이루어질 때까지 관계 공무원이 참석하여 감독(「공공기록물법」 제27조제3항)

Q 자주 묻는 질문(FAQ)

1. 소속기관 중 기록물관리 전문요원이 미배치된 기록관에 본청 등에서 기록물관리 전문요원을 일시 파견하여, 해당 기록관의 기록물 평가심의 및 폐기처분을 진행할 수 있는지?

☞ 공공기관이 기록물을 폐기하려는 경우에는 기록물관리 전문요원의 심사 및 기록물평가심의회의 심의를 거쳐야 함

※ 근거: 「공공기록물법」 제27조

- 이 경우 해당 기관 기록관에 소속된 기록물관리 전문요원의 심사 및 평가심의회의 심의를 거쳐 처리하도록 규정되어 있으므로, 해당 기관에 설치된 기록관에 소속된 전문요원이 해당 기관 기록물에 대한 평가 및 폐기절차를 진행하여야 함

※ 근거: 「공공기록물법 시행령」 제43조제1항

2. 「약식절차법」 제3조, 제6조, 「검찰보존 사무규칙(법무부령)」 제11조의2에 따라 불기소 사건에 대한 전자적 처리사건 기록 중 전자문서 및 전자화문서는 시스템에서 계속 보관하고 전자화대상 문서(종이문서)는 불기소처분 후 폐기할 것을 규정*하고 있음
* '17.8.4 조항 신설

- 이에 경찰청에서 보관하고 있는 불기소 처분 확정된 전자화대상 문서(교통사고 서류, 종이문서)를 문서관리의 효율성 측면에서 기록물평가심의회를 거치지 않고 생산부서에서 자체 파기할 수 있는지?

☞ 공공기관의 기록관이 보존중인 기록물 중 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물에 대하여 원본은 폐기하고 보존매체만으로 보존할 경우,

- 그 원본을 폐기하려면 생산부서의 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회의 심의 등의 절차를 거쳐서 처리해야 함

※ 보존기간 30년 이상의 기록물은 원본을 보존매체(마이크로필름만 해당)에 수록한 때부터 3년이 지난 후, 생산부서의 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회의 심의 및 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 기록물 원본을 폐기할 수 있음 보존매체의 보존기간 만료시도 동일 절차 적용(「공공기록물법 시행령」 제29조, 제43조 등)

- 따라서, 경찰청에서 보관하고 있는 불기소 처분이 확정된 전자화대상 문서도 위의 경우에 해당하므로 동 절차를 따라야 함

Q 자주 묻는 질문(FAQ)

- 아울러, 「검찰보존 사무규칙」제11조의 2 제1항 단서조항은 폐기 절차·방법이 아닌, 폐기 시점을 규정한 것이며, 기록물 폐기와 관련한 절차는 동 규칙의 제30조(기록의 폐기)를 따라야 하며, 이는 공공기록물법령이 정한 절차에 따라야 함

3. 코로나19 확산 및 공공기관 내부 사정 등을 사유로 ‘기록물평가심의회’를 비대면(서면 심의 및 화상회의)으로 진행하는 것이 가능한지? 이와 관련하여 서면심의 및 화상회의 운영에 대한 부분을 내부 규정에 포함시켜도 문제의 소지가 없는지?

☞ 「공공기록물법」 상 ‘기록물평가심의회’ 역할은 기록물 생산부서의 보존기간 검토의견, 기록물관리 전문요원의 심사의견, 평가대상 기록물의 보존기간이 기록관리기준표(또는 기록물분류기준표), 해당 기록물의 관계 법령에서 정한 보존기간과 상이한지 여부, 평가대상 기록물의 행정적·역사적 가치, 평가 대상 기록물의 활용 가치 등을 종합적으로 판단하여 기록물에 대한 최종 처분을 심의하는 회의체임. 또한, 각 평가·폐기 절차상 이견이 있거나 쟁점이 있는 기록물철의 경우 해당 철에 대한 실질적인 기록물 내용 열람 등을 통하여 처분사항에 대한 심도 깊은 판단을 하여야하므로 서면 회의를 통해서 상기 과정의 충분한 결과를 얻는다는 것은 사실상 불가능함. 이는 평가·폐기의 형식적인 운영으로 부실한 결과를 나올 우려가 큼

- 따라서 대면회의를 통해 기록물평가심의회를 운영하는 것이 기록물평가·폐기 절차 등을 규정한 「공공기록물법」의 입법취지를 살릴 수 있다고 판단됨
- 다만, 현재 코로나19 상황 등을 감안하여 영상회의를 통해 운영하는 것은 가능할 것이나, 이 또한 다음과 같은 전제조건이 부합될 경우 권고할 수 있음. 위에서 상기 적시한 자료 및 기록물에 대한 충분한 검토가 이루어지도록 하기 위해 해당 기록관에서는 심의회 개최 전에 기록물평가심의회, 단위과제카드(기록물철)목록, 기록물건목록, 각 평가단계별 심의의견서 및 쟁점이나 이견이 되는 해당 단위과제카드(기록물철)목록·기록물건 일체의 스캔본 등을 미리 심의회 위원에게 배포하여야 함

※ 국가기록원의 기록관리 기관평가 시 ‘기록물평가심의회’를 서면 회의로 진행한 경우 감점

Q 자주 묻는 질문(FAQ)

- ☞ 회의 진행방식에 대해서 ‘기록관 운영규정’ 또는 ‘기록물평가심의회 운영규정’에 명기하는 것은 가능하나, 대면회의를 원칙으로 하고 불가피한 경우 비대면회의(화상회의 등)로 개최하도록 명시
- 또한 회의 진행방식에 관계없이 평가대상 기록물에 대한 충분한 검토가 이루어 질 수 있도록 평가심의회, 단위과제카드(기록물철)목록, 건목록, 단계별 심의 의견서 및쟁점이나 이견이 되는 해당 단위과제카드(기록물철)목록·기록물건 스캔본 등을 사전에 제공하여야 함을 명시

담당부서 : 보존관리과(031-750-2163)

1. 보존서고 관리

■ 관련 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제28조(기록물관리기관의 시설·장비)
- 같은 법 시행령 제38조(기록관 및 특수기록관의 서고관리)
- 같은 법 시행령 제60조(기록물관리기관의 보존시설·장비 및 환경기준)
- 같은 법 시행규칙 제28조(서고 및 서가번호의 표시), 제29조(서고 관리 책임자 지정)
제30조(기록물의 보존처리), 제31조(보존기록물의 점검) 제32조(보존기록물의 반출제한)
- NAK 11-1:2021(v1.2) 「기록관 및 특수기록관의 시설·환경 표준」
- NAK 2-1:2012(v1.1) 「기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준」

■ 관리 원칙

- 기록관은 기록물을 안전하게 보존관리하기 위한 시설장비 및 보존환경의 유지, 보안대책 및 재난 대비 계획을 수립·시행하여야 함
- 기록관은 서고에 서고번호와 서가번호를 표시·등록하여 기록물의 보존위치를 식별할 수 있게 하여야 함
- 서고관리 책임자를 지정하여 서고의 출입 및 기록물의 입·출고 통제
- 기록관의 장은 기록물을 정기적으로 점검·검사하고 기록물점검·검사서를 작성하여야 함
- 보존기간이 30년 이상인 기록물의 서고 외 지역으로의 반출은 원칙적으로 금지

■ 보존기록물 점검 및 검사

- 보존중인 기록물에 대하여 주기에 따라 정수점검과 상태검사 실시
- ① 정수점검
 - 기록관리 업무 및 열람 등으로 보존기록물 반출·입, 보존대상 기록물 신규 인수·배치 등으로 지속적인 점검 및 관리 필요

- 보존서고 내 기록물 수량 및 위치정보 점검
- 정수점검 완료 후 기록물 수량, 위치정보 등 수정사항에 대한 현행화 및 관리

② 상태점검

- 보존 매체별 재질상태, 훼손상태 점검

〈 기록물 유형별 정수점검 및 상태점검 주기 〉

구분		정수점검	상태점검
종이기록물	상태검사 1등급	2년	30년
	상태검사 2등급	2년	15년
	상태검사 3등급	2년	10년
시청각기록물	영화필름	2년	2년
	오디오·비디오	2년	3년
	사진·필름	2년	10년
전자기록물	보존매체	2년	5년
행정박물	금속, 석재, 플라스틱 재질	2년	30년
	종이, 목재, 섬유 재질	2년	10년

■ 보존환경 관리 및 시설·장비

- 보존서고의 주기적인 환경점검을 통해 최적의 보존환경을 유지하고, 소장기록물의 훼손 예방 및 안전한 보존
- 온도, 습도 기준에 따른 향온향습 및 서고 내 청결 유지 관리
- 온습도계, 자동소화시설, 가스식 휴대형 소화기, 폐쇄회로 감시장치 또는 이중잠금장치, 장비 등 설치·운영

[시행규칙 별지 제7호 서식] 기록물 점검·검사서

기록물점검·검사서

1. 기록물 정수점검서

정수점검서

제 호

						점검일자	담당자	확 인
시스템번호	관리 번호	철 제목	기록물 유형	소장 위치	보존 상자번호	육안 상태점검	점검목록 조치사항 (삭제·수정·추가 기타 등)	비고

2. 기록물 상태검사서

상태검사서

가. 종이류 기록물

제 호 (기록물 형태:)

제 호 (기록물 형태 :)				검사일자		담당자		확 인	
일련 번호	서고 번호	서가 번호	관리 번호	검사내용 및 검사 전 등급(검사 후 등급)					
				파손	잉크 탈색	재질 변색	건조화	재질 오염	산성화
				()	()	()	()	()	()

나. 사진·필름류 기록물

제 호 (기록물 형태:)

제 호 (기록물 형태:)

					검사일자	담당자	확 인			
일련 번호	서고 번호	서가 번호	앨범 번호	관리 번호	검사내용 및 검사 전 등급(검사 후 등급)					
					재질	파손	감광 유제층	긁힘 구겨짐	재질 오염	수침
					()	()	()	()	()	()

다. 오디오류 기록물

제 호 (기록물 형태:)

제 호 (기록물 형태:)

				검사일자	담당자	확 인

일련 번호	서고 번호	서가 번호	관리 번호	검사내용 및 검사 전 등급(검사 후 등급)								
				재질 칼라	수축 변형	부스 러짐	도포층 파괴	오디오 신호	잡음	파손	긋힘 구겨짐	재질 오염
				()	()	()	()	()	()	()	()	()

라. 비디오·영화필름류 기록물

제 호 (기록물 형태:)

제 호 (기록물 형태:)					검사일자	담당자	확 인								
일련 번호	서고 번호	서가 번호	관리 번호	검사내용 및 검사 전 등급(검사 후 등급)											
				재질 칼라	수축 변형	부스 러짐	도포층 파괴	잡음	파손	균 힘 구겨짐	재질 오염	오디오 신호	영상 신호	제어 신호	
				()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	

마. 행정박물류

제 호 (기록물 형태:)

제 호 (기록물 형태:)

				검사일자	담당자	확 인			
일련 번호	서고 번호	서가 번호	관리 번호	검사내용 및 검사 전 등급(검사 후 등급)					
				재질	외관	변색	파손	재질 오염	그 밖의 사항
				()	()	()	()	()	()

[시행규칙 별지 제8호 서식] 기록물 반출·반입서

1. 기록물철단위로 반출·반입하는 경우

제 호					
구 분 (반출/반입)	일 자	반출/반입자 인적 사항			확 인
		소속기관명	직 급	성 명	
반출기간		사 유			
기 록 물 목 록					
일련번호	분류번호	제 목	기록물형태	수 량	확 인

2. 개별관리기록물(건)단위로 반출·반입하는 경우

제 호					
구 분 (반출/반입)	일 자	반출/반입자 인적 사항			확 인
		소속기관명	직 급	성 명	
반출기간		사 유			
기 록 물 목 록					
일련번호	등록번호	제 목	기록물형태	수 량	확 인

■ 기록물 보존시설·장비·환경기준

○ 영구기록물관리기관의 시설·장비 및 환경기준(시행령 별표 6)

구분		종이기록물	시청각기록물	전자 기록물	행정 박물
1. 서고면적	고정식	1만권당 99m ²	오디오 1만개당 25m ² 비디오 1만개당 45m ² 사진필름앨범 1만권 145m ² 영화필름 1천칸당 30m ²	보존대상량 실소요공간	
	이동식	고정식 면적의 40~60%			
2. 사무공간 면적	작업실	근무인원 1명당 7m ² (장비공간 별도)			
	열람실	근무인원 및 열람좌석 1명당 7m ² (특수매체 열람공간 별도)			
3. 시설·장비	공기조화 설비	향온·향습설비, 환경적응장비(시청각기록물에 한정한다)			
	온·습도계	서고당 1대			
	소화 설비	자동소화시설 (서고는 가스식 자동소화시설)			
	보안 장비	폐쇄회로 감시장치			
	탈산·소독 장비	설치			
	복원·시청각 장비	설치			
	매체수록 장비	설치(전자매체, 마이크로필름 수록 장비)			
4. 보존환경	온도(℃)	20±2℃	필름매체류: 0±2℃ 자기매체류: 15±2℃	20±2℃	
	습도(%)	50±5%	필름매체류: 30±5% 자기매체류: 40±5%	40±5%	50±5%
	공기질	미세먼지(PM-10): 50μg/m ³ 이산화황(SO2): 0.05ppm 이하 산화질소(NOx): 0.05ppm 이하 포름알데히드(HCHO): 120μg/m ³ 휘발성유기화합물(VOC): 400 μg/m ³			
	조명	보존서고 100~300룩스(자외선 차단등 설치) 전시관 50~200룩스(전시관을 운영하는 경우 원본전시 기준)			

비고

1. 흑백 사진필름, 마이크로필름은 자기매체류의 온·습도의 기준에 따른다.
2. 탈산·소독 장비, 복원·시청각 장비, 매체수록 장비는 업무처리량, 보존기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리하는 경우에는 이를 설치하지 않을 수 있다.

○ 특수기록관의 시설·장비 및 환경기준

구분		종이기록물	시청각기록물	전자 기록물	행정 박물
1. 서고면적	고정식	1만권당 99m ²	오디오 1만개당 25m ² 비디오 1만개당 45m ² 사진필름앨범 1만권 145m ² 영화필름 1천켄당 30m ²	보존대상량 실소요공간	
	이동식	고정식 면적의 40~60%			
2. 사무공간 면적	작업실	근무인원 1명당 7m ² (장비공간 별도)			
	열람실	근무인원 및 열람좌석 1명당 7m ² (특수매체 열람공간 별도)			
3. 시설·장비	공기조화 설비	향온·향습 설비			
	온·습도계	서고당 1대			
	소화 설비	자동소화시설 (서고는 가스식 자동소화시설)			
	보안 장비	폐쇄회로 감시장치			
	소독 장비	설치			
	매체수록 장비	설치(전자매체·마이크로필름 수록 장비)			
4. 보존환경	온도(℃)	20±2℃	필름매체류: 0±2℃ 자기매체류: 15±2℃	20±2℃	20±2℃
	습도(%)	50±5%	필름매체류: 30±5% 자기매체류: 40±5%	40±5%	50±5%
	조명	서고 100~300룩스(자외선 차단등 설치) 전시관 50~200룩스(전시관을 운영하는 경우 원본전시 기준)			

비고

1. 흑백 사진필름, 마이크로필름은 자기매체류의 온·습도의 기준에 따른다.
2. 소독 장비, 매체수록 장비는 업무처리량, 보존기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리하는 경우에는 이를 설치하지 않을 수 있다.
3. 시청각기록물의 경우 관리대상이 소량일 경우, 별도의 공간을 확보하지 않고 저온함 등을 활용하여 관리 할 수 있다.

○ 기록관의 시설·장비 및 환경기준

구분		종이기록물	전자기록물
1. 서고면적	고정식	1만권당 99m ²	보존대상량 실소요공간
	이동식	고정식 면적의 40~60%	
2. 사무 공간 면적	작업실	근무인원 1명당 7m ² (장비공간 별도)	
	열람실	근무인원 및 열람좌석 1명당 7m ² (특수매체 열람공간 별도)	
3. 시설·장비	공기조화 설비	향온·향습 설비	
	온·습도계	서고당 1대	
	소화 설비	가스식 휴대형 소화기	
	보안 장비	이중 잠금장치 설치	
	매체수록 장비	설치(전자매체·마이크로필름 수록 장비)	
4. 보존환경	온도(℃)	20±2℃	20±2℃
	습도(%)	50±5%	40±5%
	조명	서고 100~300룩스(자외선 차단등 설치) 전시관 50~200룩스(전시관을 운영하는 경우 원본전시 기준)	

비고 : 매체수록 장비는 업무처리량, 보존기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리하는 경우에는 이를 설치하지 않을 수 있다.

2. 기록물 보안 및 재난관리

■ 관련 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제28조(기록물관리기관의 시설·장비)
- 같은 법 시행령 제62조(기록물관리기관의 보존시설·장비 및 환경기준)
- NAK 2-1:2012(v1.1) 「기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준」
- NAK 2-2:2012(v1.0) 「필수기록물 선별 및 보호절차」

■ 기본 사항

- 기록관은 기록물의 멸실, 훼손, 무단 유출, 무단 접근 등의 위험요소로부터 기록물을 보호할 수 있도록 필요한 조치를 수립·시행
- 기관의 특성에 맞는 보안 및 재난대비책을 구체적으로 수립·시행
- 보안 및 재난대비책의 정상 수행 여부를 주기적으로 지도·감독·개선

■ 보안 관리

- 기록관의 보안은 허가받지 않은 접근·이용·삭제·수정·파기로부터 기록물을 보호하는 조치임
- 기록물의 인수·등록·정리·보존·분류·평가·폐기·이관·열람 등 모든 기록관리 업무과정에서 보안을 고려해야 하며, 형태에 있어서는 물리적·관리적·기술적 요소들을 모두 고려해야 함
- 기록관은 해당 기관의 기록물 보존시설, 보안시설·장비, 출입인원 관리, 정보통신망 등에 대한 보안 취약점을 사전에 식별·분석하고 보안성을 검토해야 함
- 기록관은 조직 구성 및 업무 분장에 있어서 소장 기록물의 보안에 대한 책임과 역할을 명확히 규정해야 함

■ 재난 관리

- 재난대비 계획은 주기적으로 관리되어야 하며 기관 차원의 종합계획이 될 수 있도록 기관장의 결재를 받아야 함
- 재난대비 계획은 해당기관이 보유하고 있는 기록물의 종류별 특성과 보존방법 등을 종합적으로 고려하여 마련해야 함
- 기본적인 재난 종류(화재, 수해, 지진 등)와 대책을 포함하되, 위험평가를 바탕으로 기록관(보존서고)의 지정학적 특징에 따라 재난 종류별 대책이 함께 포함되어야 함

- 수립된 계획은 전 직원에게 주기적인 교육과 실제훈련을 통해 숙지시켜야 함
- 기록관의 장은 조직 구성 및 업무분장에 있어서 재난관리에 대한 책임과 역할을 명확히 규정해야 함
- 기록관의 재난대책에는 비상연락망과 연락체계를 포함하여 재난 상황별 업무담당자와 역할이 구체적으로 명시되어야 함
- 기록물의 대피 우선순위, 근무자 안전규칙을 포함하고 필수기록을 지정·관리하여야 함

Q 자주 묻는 질문(FAQ)

1. 재난대비 계획은 어떻게 관리해야 하나요?

- ☞ 재난대비 계획은 내용의 변경, 재난 관련 업무분장, 인력의 변동, 유관기관 비상연락망의 변경 등의 사안이 발생되면 현행화하여 관리해야 함

2. 필수기록물은 지정하여야 하나요?

- ☞ 필수기록물은 비상사태나 재난발생시 혹은 재난 이후에, 조직이 업무나 기능을 지속하거나 기능을 회복하기 위해 필수적으로 필요한 정보를 담은 기록과 재난 발생 시에 조직의 자산으로 반드시 보존해야 할 기록임

「공공기록물법」 제30조에 명시된 기록물 보안 및 재난대책의 일환으로 업무기능 관점의 필수기록물을 선별 및 보호를 통해, 비상사태나 재난 발생시 업무연속성을 확보할 수 있도록 필수기록물 지정이 필요하며, 매년 이관받은 기록물을 포함하여 필수기록물 목록 현행화 및 관리가 필요함

3. 보존서고 내 휴대용 가스식 소화기는 어떤 것을 설치해야 하나요?

- ☞ 보존서고 내 휴대용 가스식 소화기는 사용했을 때 잔여물이 남지 않아 2차 피해를 예방할 수 있는 소화기 사용을 권장함

참고	기록관 기록관리 점검표(예시)	
영역	점검 항목	이행 여부
기록관 운영 및 업무계획	기록관 운영 및 기록관리 업무 수행을 위한 기본계획을 수립하였는가?	
	기록관리 실태점검을 통해 미비사항을 도출하고 기록관리 개선을 이루었는가?	
	처리과 및 소속기관의 구성원들을 상대로 기록관리 교육 프로그램을 개발하고 실시하고 있는가?	
	기록물평가심의회를 법률 등에서 제시하는 바에 따라 적합하게 구성·운영하고 있는가?	
기준관리	기록관리기준표를 기록물 정리 작업 후에 고시하였는가?	
	비공개 세부기준과 접근권한에 대한 책정기준을 수립하였는가?	
	처리과에서 기록관리기준표 신설, 변경, 폐지 등의 신청을 받았을 때 처리과의 장의 결재 여부를 확인하였는가?	
기록물 정리 및 인수	기록물 정리계획을 수립하여 사전에 지침 전파 및 교육을 시행하였는가?	
	처리과의 기록물 인수를 위해 기본 인수계획을 수립하고 이를 통보하였는가?	
	인수대상 기록물을 전부 인수받았는가?	
	인수가 완료된 기록물에 대해 누락 및 오류가 없는지 검수작업을 실시하였는가?	
처분	기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 기록물관리법령을 준수하여 적합한 절차를 거쳐 평가 및 폐기 처리하였는가?	
보존	서가배치에 대한 별도의 관리번호 부여 등 관리를 시행하고 있는가?	
	주기적으로 보유기록물에 대한 정수점검·상태점검을 실시하고 있는가?	
	법령에 따라 보안 및 재난대책을 충실하게 수립하였는가?	
정보서비스	기록물관리기관이 보유하고 있는 비공개 기록물에 대해 5년마다 공개재분류를 실시하고 있는가?	
	공개로 결정된 기록물의 목록을 홈페이지 등에 게시하였는가?	
	공개·비공개 기록물에 대한 열람정책을 수립하였는가?	
	열람신청서 등 필요한 서식을 작성하여 제공하고 있는가?	
생산현황 통보 및 이관	처리과에서 매년 5월 31일까지 받은 생산현황 통보를 취합하여 관할 영구기록물관리기관에 매년 8월 31일까지 통보하였는가?	
	관할 영구기록물관리기관에 기록물 이관대상 등을 통보하고, 이관 일정 등을 협의하였는가?	
	보존기간 30년 이상의 기록물을 보존기간의 기산일로부터 10년이 경과한 다음 연도 중에 이관하였는가?	
	보존기간 30년 이상의 기록물을 부득이한 사유로 일정기간 동안 이관을 연기하고자 하는 경우에 「공공기록물법 시행령」에서 정한 기간 내에 관할 영구기록물관리기관의 장의 승인을 받았는가?	

[공공기관 연간 기록관리업무<예시>]

1월 <ul style="list-style-type: none"> • 기록관리 자체 기본계획 수립(기록관) • 기관 기록물담당자 실무교육 실시 (기록관) 	2월 <ul style="list-style-type: none"> • 기록물 정리(각 처리과) • 전년도 기록관리기준표 고시 - 기록물정리기간 종료 직후 관보 또는 홈페이지 등 정보통신망에 고시 	3월 <ul style="list-style-type: none"> • 기록물 이관 (처리과 → 기록관)
4월 <p>[기관 자체계획]</p> <p>예) 기록물이관(처리과→기록관)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 업무관리시스템 : 매1년 단위로 전년도 생산기록물 이관 - 전자문서시스템 : 기산일로부터 2년 이내에 이관 	5월 <ul style="list-style-type: none"> • 전년도 기록물 생산현황 통보 (처리과→기록관) - 처리과 : 전년도 처리과 생산현황을 기록관으로 통보 - 기록관 : 처리과 및 소속기관 생산 현황 취합 및 확인 	6월 <p>[기관 자체계획]</p> <p>예) 기관 자체 기록물관리 지도·점검</p> <p>예) 비공개기록물 공개여부 재분류 (재분류 연도부터 매 5년마다 실시)</p>
7월 <p>[기관 자체계획]</p> <p>예) 기록물 평가 및 폐기</p>	8월 <ul style="list-style-type: none"> • 전년도 기록물 생산현황 통보 (기록관 → 영구기록물관리기관) - 처리과 및 소속기관 생산현황 취합 및 확인 	9월 <p>[기관 자체계획]</p> <p>예) 처리과 기록관리기준표(업무관리 시스템) 및 기록물분류기준표(전자문서시스템) 처리(수시업무)</p>
10월 <ul style="list-style-type: none"> • 기록관리기준표 협의 (기록관→영구기록물관리기관) - 매년 10월31일까지 신·변경 단위과제에 대해 영구기록물관리기관과 협의 • 다음연도 이관 기록물 현황 제출 - 이관·비치목록, 이관연장 신청서 등 제출 	11월 <p>[기관 자체계획]</p> <p>예) 기록물정수점검(2년주기)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기록물점검계획서에 따라 실시 	12월 <ul style="list-style-type: none"> • 전자기록생산시스템 정리 - 업무관리시스템 : 과제관리카드 종결 - 전자문서시스템 : 기록물철정리·종결

부록



Appendix

“

1. 기록물의 보존기간별 책정기준
2. 중앙행정기관 처리과 공통업무 보존기간 준칙
3. 중앙행정기관 기관 공통업무 보존기간 준칙(요약표)
4. 지방자치단체 처리과 공통업무 보존기간표
5. 지방자치단체 기관 공통업무 보존기간표
6. 개인정보가 포함된 기록물관리
7. 유형별 「기록물 단위」 정비방안

”

“

부 록

”

부록1 기록물의 보존기간별 책정기준

「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조 제1항 [별표1]

보존기간	대상기록물
영구	<ol style="list-style-type: none"> 1. 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물 2. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 3. 국가나 지역사회의 역사경험을 증명할 수 있는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 4. 국민의 건강증진, 환경보호를 위하여 필요한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 5. 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 주요한 정책, 제도의 결정이나 변경과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 6. 인문·사회·자연 과학의 중요한 연구성과와 문화예술분야의 성과물로 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 사항 중 영구보존이 필요한 기록물 7. 공공기관의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 기관장 등 주요직위자의 임면 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 8. 일정 규모 이상의 국토의 형질이나 자연환경에 영향을 미치는 사업·공사 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 9. 제17조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 10. 제18조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 회의록 중 영구보존이 필요한 기록물 11. 제19조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 시청각기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 12. 국회 또는 국무회의의 심의를 거치는 사항에 관한 기록물중 영구보존이 필요한 기록물 13. 공공기관의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정, 결과 및 심사분석 관련 기록물, 외부기관의 기관에 대한 평가에 관한 기록물 14. 대통령, 국무총리의 지시사항과 관련된 기록물중 영구보존이 필요한 기록물 15. 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

보존기간	대상기록물
영구	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
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 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 장·차관, 광역자치단체장 등 고위직 기관장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물 3. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 웹기록물 관련 시스템과 행정정보시스템의 구축·운영과 관련된 중요한 기록물 6. 그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
10년	1. 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 본부·국·실급 부서장의 전결사항으로 공공기관의 주요업무를 제외한 일반적인 사항과 관련된 기록물 3. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물

보존기간	대상기록물
5년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업 관련 단위과제에 포함되는 예산·회계 관련 기록물의 보존기간은 해당 단위과제의 보존기간을 따른다) 3. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민사상·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
3년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물 3. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야 할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물 2. 기관 내 처리과간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시공문 3. 행정기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물 4. 상급기관(부서)의 요구에 따라 처리과의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물(취합부서에서는 해당 단위과제의 보존기간 동안 보존하여야 한다)

부록2

중앙행정기관 처리과 공통업무 보존기간 준칙

소 기 능	분류 번호	단위 과제명	단위 과제 카드명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비 고 •단위과제카드	조정 이력·원안 (舊 처리과공통업무 보존기간표)
서 무	ATG0001	서무 업무	서무 업무	3년	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로, 주로 서무 담당자가 담당하며, 다른 단위과제에 포함되지 않는 모든 처리과 (주관부서 제외)에서 공통적으로 수행하는 업무 지시사항 처리, 교육훈련 신청, 각종 신청, 각종 협조 요청 등 처리과 수준의 서무, 인사, 업무협조, 사무분장 등 포함 업무 참고를 위해 3년 보존 * 공무원임용령에 따른 공무원임용권의 위임에 의하여 진행되는 인사업무는 이에 해당하지 않음 * 다른 기관의 요구에 의한 업무협조와 관련 하여, 다른 법령 등에서 별도의 보존기간이 규정된 경우에는 이에 따름	업무상 권한 신청 문서 ·하모니 신규 사용 신청 ·행정전자서명(GPKI) 발급 신청 ·출입증 발급 신청 ·인사발령 ·소요정원 제출 ·협조 요청 문서 (교육/상시학습 신청 포함) ·출입 협조 요청 ·워크숍 참석 협조 요청 ·방송영상 공유 협조 요청 ·설문조사 참여 협조 요청 등 ·사무분장, 업무분장 등	·(대표)서무업무 ·(하용) 인사업무 업무협조 사무분장	·(통합) 인사업무+ 업무협조+ 사무분장+ 부서장업무 (보존기간)사무 분장(5년)
서 무	ATG0002	국회 업무	국회 업무	3년	국회 관련 업무 및 국정감사 관련 질의서 및 답변서 등을 정리하고 처리과(팀) 수준의 의견을 제출하는 업무 실·국 단위 혹은 상급 기관에서의 공식적인 기록물을 생산하기 위한 기초자료 성격으로 3년 보존 * 기관 공통의 국회업무와 구분	·국회의원 요구자료 제출 ·협조 요청 ·국회 요청자료 제출 ·국회의원 요구자료 제출 ·국회 의원발의 법률안 현황 및 후속조치 안내		·(명칭) 국회관련 업무 관리
서 무	ATG0003	복무 관리	복무 관리	1년	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무 연단위로 반복되는 업무로 1년 보존 * 기관 공통의 복무와 구분	·연가사용 ·당직근무 ·복무점검 ·초과근무 등록		·(명칭) 복무관리 (복무제도 운영)
서 무	ATG0004	각종 통계 및 자료 관리	각종 통계 및 자료 관리	5년	처리과(팀)에서 관리하는 일상적인 업무 참고용 통계 및 자료 관리에 관한 업무 업무 참고를 위해 5년 보존 * 국가 혹은 지역사회의 주요 부문 통계를 주관하는 부처나 처리과(팀)의 해당 통계 관리 업무는 이에 해당하지 않음 * 고유업무와 관련된 통계와 구분	·통계 조사 ·통계연보 발간 및 배부 ·통계수요조사 ·통계 수요 제출 요청 ·연감 발간 및 배부		·(명칭) 각종통계, 자료관리

소 기 능	분류 번호	단위 과제명	단위 과제 카드명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비 고 ·단위과제카드	조정 이력·원안 (舊 처리과공동업무 보존기간표)
지 도 감 사	ATG00005	감사 업무	감사 업무	5년	중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무 처리과(팀)에서 수행하는 감사업무 전반을 기록한 것이지만 관련 제반 기록을 기획 주무부서에서 통합 관리하므로 장기간 보존이 필요치 않고, 향후 처리과(팀) 업무 계획 수립에 참고하기 위해 5년 보존 * 기관 공통의 감사업무와 구분	·감사 자료 제출 요청 ·감사 관련 의견 제출 요청 ·감사 관련 의견 제출 요청에 대한 회신		·(명칭) 감사수감 및 결과조사
기 록 관 리	ATG00006	기록물 관리	기록물 관리	5년	처리과에서 이루어지는 제반 기록물 관리 업무로, 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산 현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 제반 기록관리 업무 업무 참고를 위해 5년 보존 * 기관 단위 기록관에서 이루어지는 기록 관리기준표 관리와 국가적 관리를 필요로 하는 중요 기록관리 업무는 이에 해당하지 않음(기관 공통의 기록물 관리와 구분)	·처리과별 생산(접수) 기록물 정리 요청 ·온-나라시스템 기록물 정리 요청 ·생산 접수된 비전자기록물 정리 및 이관 요청 ·기록물 생산현황 제출 요청 ·기록물 생산현황 제출 ·단위과제 보존기간 변경 신청 ·단위과제 보존기간 협의 요청		·(통합) 기록물 보존업무처리 기준표관리
물 품 관 리	ATG00007	물품 관리	물품 관리	5년	처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무 2년마다 정기적으로 실시하는 재물조사에 근거가 되는 기록으로 2~3년만 참고 활용 하면 되지만, 회계 관련 기록이므로 감사에 대비하여 5년 보존	·불용대상물품 목록 제출 ·물품 등재 ·관리전환을 위한 불용처리 ·불용물품 승인 ·불용 결정 물품 관리전환 ·재물관리 ·물품관리 인수인계		없음
민 원 관 리	ATG00008	민원 업무 처리	민원 업무 처리	10 년	처리과(팀)의 행정처분에 대한 이의 제기, 법규 또는 제도 개선 등을 요구하는 민원에 대한 대응 업무 해당 내용은 향후 정책 추진 및 개발에 영향을 미칠 수 있으므로 업무 참조 및 관련 민원인에 대한 업무 수행 증빙 목적으로 10년 보존 * 국민신문고 및 정보공개청구 처리 포함	·민원 처리 결과 ·정보공개 결정 통지 ·정보공개 결정 이의신청 심의결과 통지 ·정보공개심의회 개최 요청 ·국민신문고 민원 처리 결과 안내 ·국민제안 검토결과 안내 ·국민신문고 민원 Q&A 정비 요청	·(대표)민원업무 처리 ·(하용) 국민 신문고처리 정보공개처리	없음

소 기 능	분류 번호	단위 과제명	단위 과제 카드명	보존 기간	업무설명	기록물 유형	비 고 •단위과제카드	조정 이력·원안 (舊 처리과공통업무 보존기간표)
예산 회 계	ATG0009	예산 및 회계	예산 및 회계	5년	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 총무과 혹은 행정과에 제출하는 예산자료를 생산하고, 배당된 예산 중 처리과 수준의 일상적인 업무추진비 집행과 관련된 업무 향후 예산 편성 및 지출에 관한 자료로 자주 열람되며, 회계 감사에 대비하여 5년 보존 * 처리과의 고유 업무에 해당하는 주요 사업 집행을 위한 예산 사항은 관련 단위과제의 보존기간 동안 보존	·각종 공공요금 지급 ·사용료 지급 ·업무추진에 따른 경비 지급 ·특근매식비 지급 ·인쇄비 지급 ·사무용품 구입 비용 지급 ·직원 명패 제작 비용 ·행정실무원 보수 지출 등 ·관서운영경비 ·수용비, 용역비, 자산취득비, 시설비 등 소관 예산 편성 및 집행 관련 문서		(명칭) 예산편성 및 집행
보안 관 리	ATG0010	보안 및 비상 대비	보안 및 비상 대비	3년	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 및 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무 업무 참조를 위해 3년 보존 * 처리과공통 비밀관리는 폐지하고, 기관 공통으로 신설 * 비상대비자원관리법 등에 의하여 특정 부처에서 수행해야 하는 기관 고유성 비상대비 업무는 이에 해당하지 않음	·보안교육 ·보안조치 ·보안점검 관련 문서 ·보안 USB 정책 해제 신청 ·을지태극연습 현안과제도의 계획 제출 ·총무사태 선포 시 정부종합 상황실 근무자 명단 제출 ·자체 전시업무	·(대표)보안 및 비상대비 ·(하용)보안일반 비상대비 을지태극연습	(통합) 보안일반+ 을지훈련 (폐지) 비밀관리
업 무 계 획 (보 고) 및 평 가	ATG0011	업무 계획 및 성과 관리	업무 계획 및 성과 관리	5년	처리과(팀)에서 수행하는 업무 전반에 대한 계획, 평가, 성과관리 업무 부서 수행업무의 분장, 계획 수립 및 추진, 실적 점검 등이 포함되며, 특정 시기의 공공기관 업무 추진의 방향성을 알려주는 혁신과제, 국정시책과제 등의 수행과 관련된 처리과(팀) 단위의 기초적인 업무계획 및 성과관리 업무 포함 업무 참고를 위해 5년 보존 * 처리과에서 주관하는 주요 사업에 대한 업무계획 보고 및 평가 관련 기록은 관련 단위과제 보존기간 동안 보존	·주간업무 ·월간업무 ·연간업무계획 ·부서 성과지표 제출 ·정책연구과제 수요 제출 ·조직평가 관련 우수실적 제출 ·고위공무원 성과계약서 작성 및 제출 협조 ·부내 성과평가(조직성과평가) ·평가지표 수요조사 결과 제출 ·우수성과상 추천 등 업무 점검	·(대표)업무계획 및 성과관리 ·(하용)업무계획 성과관리	(통합) 과제 및 성과 관리+ 정부업무평가+ 업무계획 및 보고

부록3

중앙행정기관 기관 공통업무 보존기간 준칙(요약표)

중기능	소기능	분류번호	단위과제명	보존기간
감사	감사 일반	ANG0001	감사실시	10년
		ANG0002	감사 이의신청	10년
		ANG0003	감사결과처리	영구
		ANG0004	감사업무지원	5년
	공직자 비위 직무감찰	ANG0005	사정기관 이첩자료 조사처리	5년
		ANG0006	공직기강 감사	5년
		ANG0007	공직자 특별감사	10년
	감사원 사결과처리	ANG0008	감사원 처분요구사항 등의 이행	영구
		ANG0009	감사원 대행감사 및 위탁감사	10년
	부패방지 추진	ANG0010	부패방지 및 공직기강 확립	5년
		ANG0011	공직자행동강령	10년
		ANG0012	청렴도 조사	5년
	공직자윤리 관리	ANG0013	선물신고	30년
		ANG0014	취업 제한	10년
		ANG0015	병역사항 신고	10년
	소속 공무원 재산 등록	ANG0016	공직자윤리위원회 운영	영구
		ANG0017	공직자 재산등록 관리	10년
	진정 및 비리신고 처리	ANG0018	공무원 부조리 및 진정 처리	10년
		ANG0019	성희롱 및 성폭력 고충처리	10년
개인정보 보호	개인정보보호	ANG0020	개인정보 보호 계획 수립 및 시행	10년
		ANG0021	개인정보 보안조치	5년
		ANG0022	개인정보 보호 지도점검	5년
예산	예산 집행	ANG0023	국고수입 징수 및 관리	10년
		ANG0024	수입대체 경비 초과승인·관리	10년
		ANG0025	예비비 관리	30년
		ANG0026	예산낭비사례 발굴·조치	10년
		ANG0027	예산 배정 및 집행	5년

중기능	소기능	분류번호	단위과제명	보존기간
예산	예산 집행	ANG0028	재정집행상황 관리	10년
		ANG0029	정책연구비 및 기관 공통경비 관리	5년
		ANG0030	지출실적 통계 관리 및 보고	5년
	예산안 편성	ANG0031	예산안 편성	10년
		ANG0032	예산안 편성 대응	10년
	재정혁신관리	ANG0033	사전자원배분	10년
		ANG0034	예산성과관리제도 운영	30년
		ANG0035	중기재정운영계획 수립	10년
		ANG0036	예산수반 법령 제개정 협의	10년
결산	결산보고	ANG0037	결산보고	10년
회계	지출·회계 관리	ANG0038	관서운영비 교부·집행	5년
		ANG0039	세입·세출관리	10년
		ANG0040	채권관리	30년
		ANG0041	회계검사 및 감사	30년
		ANG0042	세입세출외현금관리	10년
		ANG0043	회계직공무원관리	5년
		ANG0044	지출원인행위	5년
계약	계약관리	ANG0045	계약 및 계약정보 관리	30년
		ANG0046	우선구매	10년
		ANG0047	계약 일반집행	5년
국회	국정감사 대응	ANG0048	국정감사 대응	10년
	국회 대응	ANG0049	국회 및 대정부질문 대응	5년
기획	각종 공약·지시 사항의 관리	ANG0050	대통령 지시사항 관리	영구
		ANG0051	국무총리 지시사항 관리	영구
		ANG0052	장관 및 기타 기관장 지시사항 관리	10년
	국제교류	ANG0053	국제교류협력일반	5년
		ANG0054	국제행사 유치 및 개최	준영구
		ANG0055	양자간 교류협력 협정 체결	영구
		ANG0056	국제행사 및 회의 참가	10년
		ANG0057	외국과의 장관급 회의	영구

중기능	소기능	분류번호	단위과제명	보존기간
기획	위원회 및 산하기관의 현황관리	ANG0058	자체평가위원회 관리	10년
		ANG0059	정부산하기관 경영평가관리	영구
		ANG0060	정부산하기관 경영혁신관리	5년
		ANG0061	정책자문위원회 관리	10년
	비영리법인관리	ANG0062	비영리법인 등록관리	준영구
		ANG0063	비영리법인 지도감독	10년
	업무계획 수립	ANG0064	연간업무계획	영구
		ANG0065	주월간업무계획	5년
		ANG0066	중장기업무계획	30년
		ANG0067	주요 현안보고	10년
	정부업무평가	ANG0068	자체평가 관리	영구
		ANG0069	기타 정부업무평가 관리	10년
		ANG0070	특정평가 관리	30년
	정책·업무 조정	ANG0071	부서간 업무 협조·조정	5년
		ANG0072	국정현안점검조정회의 안건검토 및 자료지원	10년
	통계	ANG0073	통계기준	영구
		ANG0074	통계자료 분석 및 관리	준영구
		ANG0075	통계 조사 및 조정	10년
	백서 및 통계연보 발간	ANG0076	백서 및 통계연보 발간	영구
	회의관리	ANG0077	주요 회의 운영	영구
		ANG0078	국무·차관회의 안건검토 및 자료지원	10년
		ANG0079	회의 운영 일반	5년
민원	고객관리	ANG0080	고객만족도 관리	10년
		ANG0081	고객관리시스템 구축·운영	30년
		ANG0082	정책고객서비스	5년
	민원업무 총괄	ANG0083	민원처리	10년
		ANG0084	민원편람 및 민원처리기준표 관리	10년
		ANG0085	민원실 운영	5년
		ANG0086	민원조정위원회 운영	10년
		ANG0087	민원업무 총괄관리	10년

중기능	소기능	분류번호	단위과제명	보존기간
법무	규제심사 및 관리	ANG0088	행정규제 심사 및 재검토	10년
		ANG0089	행정규제 신설 및 등록	준영구
		ANG0090	행정규제 정비	5년
	법령 서비스 제공	ANG0091	법령상담 및 질의회신(중요사항)	영구
		ANG0092	법령정보서비스 제공	3년
	법령 제개정	ANG0093	법령 제개정	영구
		ANG0094	법령 공포 및 원본 관리	영구
	법령안 심사	ANG0095	정부입법계획	10년
		ANG0096	타부처 소관 법령안 협의	10년
	법무일반	ANG0097	고시 및 공고 관리	영구
	행정심판 및 소송업무	ANG0098	소송수행	5년
		ANG0099	행정소송	영구
		ANG0100	행정심판	준영구
		ANG0101	헌법소송	영구
		ANG0102	고문변호사 위촉·운영	5년
비상계획	비상대비계획 수립	ANG0103	정부산하기관 비상대비 점검	5년
		ANG0104	비상근무관리	3년
		ANG0105	비상대비 및 안보 교육	5년
	정부연습 실시	ANG0106	을지연습 계획수립 및 실시	10년
	직장 예비군 및 민방위 편성운영	ANG0107	예비군 및 민방위 교육훈련	5년
		ANG0108	예비군 및 민방위 자원관리	10년
		ANG0109	예비군 및 민방위 자원·집행 계획	10년
		ANG0110	예비군 및 민방위 편성 운영	10년
		ANG0111	방위협의회 운영	5년
	총무계획 수립	ANG0112	자체 총무계획 수립	10년
		ANG0113	정부기관 소산 및 자원 관리	30년
		ANG0114	총무계획 수립, 검토, 승인	10년
비서업무	기관장보좌	ANG0115	대내외 일정 및 방문객 관리	영구
		ANG0116	연설문	영구
		ANG0117	주요 정책과제 조정협의	영구

중기능	소기능	분류번호	단위과제명	보존기간
성과관리	성과관리 기획	ANG0118	성과관리시스템 구축·운영	30년
		ANG0119	조직 성과관리	10년
		ANG0120	평가규정 및 성과지표 관리	10년
		ANG0121	성과관리 매뉴얼 개발 및 교육	5년
		ANG0122	성과 보상 방안 관리	5년
인사관리	교육훈련	ANG0123	교무	5년
		ANG0124	교육훈련일반	5년
		ANG0125	국내훈련	10년
		ANG0126	국외훈련	10년
	인사 운영	ANG0127	공무원 인사기록	준영구
		ANG0128	전자인사관리시스템 구축·운영	준영구
		ANG0129	공무국외출장허가	10년
		ANG0130	공무원채용	준영구
		ANG0131	사회복무요원 관리	5년
		ANG0132	공적심사위원회 운영	10년
		ANG0133	상훈관리	준영구
		ANG0134	상훈일반	10년
		ANG0135	개인성과평가	5년
		ANG0136	소청	30년
		ANG0137	승진강임	10년
		ANG0138	시험	10년
		ANG0139	인사발령원본	영구
		ANG0140	인사발령	3년
		ANG0141	공무직근로자등 인사기록	30년
		ANG0142	전직 및 퇴직	10년
		ANG0143	징계	30년
		ANG0144	파견 및 휴·복직	5년
재난재해	재난재해관리	ANG0145	재난재해 관리	10년
		ANG0146	특정관리대상시설 관리	준영구

중기능	소기능	분류번호	단위과제명	보존기간
정보공개	행정정보공개 운영	ANG0147	정보공개심의회 운영	10년
		ANG0148	정보공개 자료 관리(지침, 편람, 목록)	5년
		ANG0149	정보공개청구 처리	10년
		ANG0150	행정정보의 공표·공개	10년
청사관리	청사관리	ANG0151	청사관리일반	5년
		ANG0152	청사방호	5년
		ANG0153	청사수급관리	10년
		ANG0154	청사임차	30년
		ANG0155	청사설계도면 관리	준영구
		ANG0156	청사신축·매입	영구
행정관리	혁신 추진 및 평가	ANG0157	행정사무 혁신	3년
		ANG0158	혁신 평가	10년
		ANG0159	성별영향평가	5년
	업무추진방식 개선	ANG0160	공무원 제단체도 운영	30년
		ANG0161	정책품질관리	영구
		ANG0162	지식관리시스템 구축·운영	30년
		ANG0163	정책실명제 운영	30년
		ANG0164	적극행정	10년
	조직진단 및 관리	ANG0165	조직 정원 관리	영구
		ANG0166	위임전결규정 정비	10년
		ANG0167	조직진단(직무분석)	10년
		ANG0168	직제개정	영구
		ANG0169	총액인건비제 운영	10년
	중앙행정권한 지방이양	ANG0170	중앙권한 지방이양	10년
	직원 혁신마인드 함양	ANG0171	혁신촉진 행사	5년
		ANG0172	혁신 교육훈련	5년
		ANG0173	혁신업무 지원	5년
행정정보화	정보자원관리	ANG0174	국가지식정보 관리	5년
		ANG0175	전산기기 보급 및 운영	5년
		ANG0176	행정정보데이터세트 관리	30년

중기능	소기능	분류번호	단위과제명	보존기간
행정정보화	행정업무 정보화	ANG0177	정보시스템 구축·운영	30년
		ANG0178	지능정보화 추진	10년
		ANG0179	행정전자서명 관리	5년
		ANG0180	행정정보보호	30년
		ANG0181	정부업무관리시스템 구축·운영	30년
	정보화마인드 함양	ANG0182	정보화 교육	5년
	홈페이지 구축 운영	ANG0183	홈페이지 구축 및 개선	30년
		ANG0184	홈페이지 운영	5년
홍보	기획홍보	ANG0185	홍보 관련 기관 협의	10년
		ANG0186	홍보결과 분석평가	30년
		ANG0187	홍보기획	10년
	언론모니터링	ANG0188	언론 보도 및 대응	10년
		ANG0189	출입기자 관리	5년
	온라인홍보 활성화	ANG0190	온라인 홍보	3년
	홍보전문성 제고	ANG0191	홍보 컨설팅 및 지원	5년
		ANG0192	홍보콘텐츠 제작 및 활용	5년
후생복지	후생복지 운영	ANG0193	맞춤형 복지제도 운영	10년
		ANG0194	임대주택사업	5년
		ANG0195	직장상조회운영	30년
	급여	ANG0196	급여가압류	30년
		ANG0197	급여 관리	5년
		ANG0198	연금 및 사회보험	10년
운영지원	국유재산관리	ANG0199	국유재산 관리 및 처분(취득 포함)	영구
		ANG0200	국유재산 관리운용보고	5년
		ANG0201	국유재산 관리 및 처분 계획	30년
		ANG0202	국유재산 관리전환 및 사용승인	준영구
		ANG0203	국유재산 사용허가	준영구
	물품관리	ANG0204	기관 물품관리	10년
		ANG0205	전시예술품 관리	영구
		ANG0206	재물조사	5년

중기능	소기능	분류번호	단위과제명	보존기간
운영지원	보안 관리	ANG0207	보안관리	10년
		ANG0208	보안감사	5년
		ANG0209	보안업무 계획수립 및 평가	10년
		ANG0210	보안업무규정 제·개정	30년
		ANG0211	비밀소유 및 인가자 현황 조사	5년
		ANG0212	비밀관리	10년
	복무제도 운영	ANG0213	당직근무	1년
		ANG0214	시간외 초과근무 관리	3년
		ANG0215	휴가 관리	1년
		ANG0216	직장협의회 지원	10년
	사무관리	ANG0217	기관간 업무협조	5년
		ANG0218	사무인계인수	5년
		ANG0219	서식관리	10년
		ANG0220	업무편람 관리	10년
	기타 운영지원	ANG0221	각종 출입증 발급	5년
		ANG0222	공무원증 발급	10년
		ANG0223	관인 등록 및 폐기	영구
		ANG0224	관인 날인 및 활용	5년
		ANG0225	사무실관리	1년
		ANG0226	제증명발급	3년
		ANG0227	차량관리	10년
	의전 및 행사	ANG0228	일반 행사 지원	3년
		ANG0229	기관장 이·취임	5년
		ANG0230	주요 행사 지원	10년
기록관리	기록물 관리	ANG0231	기록물 공개 재분류	준영구
		ANG0232	기록물관리 평가 및 실태점검	10년
		ANG0233	문서수발	3년
		ANG0234	보존매체 수목현황 관리	준영구
		ANG0235	기록물 이관	영구
		ANG0236	기록물 정리	10년

중기능	소기능	분류번호	단위과제명	보존기간
기록관리	기록물 관리	ANG0237	기록물 평가심의	영구
		ANG0238	기록관리기준표 관리	영구
		ANG0239	기록관 운영	10년
		ANG0240	주요 시청각 기록물 관리	영구
		ANG0241	생산의무 회의록 관리	영구
		ANG0242	기록관리시스템 구축·운영	30년
		ANG0243	기록물 생산현황 작성 및 통보	10년
	자료 관리	ANG0244	도서 및 간행물 관리	준영구
		ANG0245	간행물 발간 지원	10년
		ANG0246	도서자료 열람업무	3년
		ANG0247	민간 및 해외자료 관리	영구

부록4

지방자치단체 처리과 공통업무 보존기간표

중기능	소기능	연번	단위과제	단위과제카드	보존기간	업무 내용
처리과 공통	서무	1	(처리과공통) 서무업무	(처리과공통) 일반운영지원	3년	처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로 다른 단위과제에 포함되지 않는 모든 처리과에서 공통적으로 수행하는 일상적인 업무
				(처리과공통) 타소관문서이송		타 기관 혹은 타 부서 소관 문서 이송 및 반송 처리 업무
		2	(처리과공통) 인사관리	(처리과공통) 인사업무	3년	인사발령, 근무성적평정, 표창 등 인사 관련 업무
				(처리과공통) 교육및상시학습		교육 안내, 교육 수요조사, 부서 내 직원교육 신청, 봉사활동, 상시학습 등과 관련된 업무
		3	(처리과공통) 후생복지	(처리과공통) 후생복지	5년	맞춤형 복지 등 직원 후생복지 관련 업무
		4	(처리과공통) 사무분장	(처리과공통) 사무분장	5년	처리과 사무분장 관련 업무
	지도 감사	5	(처리과공통) 국회및의회업무	(처리과공통) 국회및의회업무	3년	행정사무감사 관련 질의서 및 답변서 정리 등 처리과 수준의 국회 및 의회 대응 업무
		6	(처리과공통) 복무관리	(처리과공통) 복무관리	3년	처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외근무 및 출장명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무
		7	(처리과공통) 감사업무	(처리과공통) 감사업무	5년	중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무
		8	(처리과공통) 기록물관리	(처리과공통) 기록물관리	5년	생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 기록관리 업무
		9	(처리과공통) 물품관리	(처리과공통) 물품관리	5년	처리과(팀) 물품운용권이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무
		10	(처리과공통) 민원업무처리	(처리과공통) 민원업무처리	10년	일반민원, 질의회신, 처리과 내 민원처리현황 관리
				(처리과공통) 정보공개처리		정보공개청구건에 대한 처리 및 결과통보, 정보공개청구 관련 자료제출 협조 등
		11	(처리과공통) 예산및회계	(처리과공통) 예산및회계	5년	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 예산·회계 관리 주관부서에 제출하는 예산자료의 취합 및 제출 등
				(처리과공통) 일상경비지출		사무용품구입, 다과구입, 복사기 임차료 등 일상경비지출
	보안 관리	12	(처리과공통) 보안및 비상대비	(처리과공통) 보안관리	3년	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 관리하는 업무
				(처리과공통) 비상대비		을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무
		13	(처리과공통) 비밀일반	(처리과공통) 비밀일반	10년	비밀기록물 자체가 아닌 비밀기록물 생산·접수와 관련된 사항을 유지·관리하는 업무 ※ 「보안업무규정 시행규칙」 제70조에 따라 처리과에서 5년 보관 후 기록물관리기관으로 이관하는 자료
	업무 계획 및 평가	14	(처리과공통) 업무계획 및 성과관리	(처리과공통) 업무계획	5년	기관 내 주관부서의 요청에 따른 주관업무계획, 월간업무계획 및 홍보업무계획을 취합·작성·제출하는 처리과의 기본적인 계획 업무
				(처리과공통) 성과관리		처리과에서 수행하는 업무 전반에 대한 성과지표 설정, 실적 점검 등 부서 성과관리 업무
				(처리과공통) 정부합동평가		정부합동평가 관련 업무 ※ 시·군은 '시군종합평가' 단위과제카드 추가 활용

부록5

지방자치단체 기관 공통업무 보존기간표

중기능	소기능	연번	단위과제명	보존기간
감사	감사원감사결과처리	1	(기관공통)감사원감사처분요구사항관리	영구
		2	(기관공통)감사원대행감사	10년
		3	(기관공통)감사원처분요구사항재심의관리	준영구
	감사일반	4	(기관공통)감사결과처리	영구
		5	(기관공통)감사이의신청관리	10년
		6	(기관공통)감사업무지원	5년
		7	(기관공통)부분감사	10년
		8	(기관공통)일상감사	10년
		9	(기관공통)자체감사	10년
		10	(기관공통)종합감사	10년
	공직자비위직무감찰	11	(기관공통)공직기강감사	5년
	공직자윤리관리	12	(기관공통)공직자윤리위원회운영	30년
		13	(기관공통)선물신고	30년
		14	(기관공통)퇴직공직자취업제한	10년
	부패방지추진	15	(기관공통)공직자행동강령	10년
		16	(기관공통)부패방지대책	5년
		17	(기관공통)비위면직자취업제한	10년
		18	(기관공통)청렴관리	5년
	소속공무원재산등록	19	(기관공통)공직자재산등록심사	10년
		20	(기관공통)공직자재산신고및증빙서류	5년
	진정및비리신고	21	(기관공통)공무원부조리신고	10년
	진정및비리신고처리	22	(기관공통)진정민원조사	10년
비상계획	비상대비계획수립	23	(기관공통)비상대비점검조정	5년
	정부연습실시	24	(기관공통)을지연습관리	5년
	직장예비군및민방위편성운영	25	(기관공통)민방위교육훈련	5년
		26	(기관공통)민방위업무관리	10년
		27	(기관공통)민방위자원관리	10년
		28	(기관공통)예비군관리	5년
	민방위편성운영	29	(기관공통)민방위조직관리	준영구
재난재해	재난재해관리	30	(기관공통)복구관리	10년
		31	(기관공통)재난재해관리	10년

중기능	소기능	연번	단위과제명	보존기간
재난재해	재난재해관리	32	(기관공통)재난재해예방관리	10년
		33	(기관공통)재난재해일반	5년
		34	(기관공통)중대재해관리	10년
		35	(기관공통)특정관리대상시설관리	준영구
인사관리	교육훈련	36	(기관공통)교육훈련	5년
		37	(기관공통)국내훈련운영	10년
		38	(기관공통)국외훈련운영	10년
	인사운영	39	(기관공통)검임검직관리	3년
		40	(기관공통)공무원성과관리	5년
		41	(기관공통)공무원인사기록	준영구
		42	(기관공통)공무원임용관리	준영구
		43	(기관공통)공무원채용시험관리	10년
		44	(기관공통)공무직근로자임용관리	30년
		45	(기관공통)공무직근로자채용시험관리	10년
		46	(기관공통)공무직근로자관리일반	10년
		47	(기관공통)기간제근로자관리	5년
		48	(기관공통)사회복무요원관리	5년
		49	(기관공통)상훈관리	영구
		50	(기관공통)상훈일반	5년
		51	(기관공통)승진강임관리	10년
		52	(기관공통)여행관리	10년
		53	(기관공통)전보관리	3년
		54	(기관공통)전직관리	10년
		55	(기관공통)징계관리	30년
		56	(기관공통)출자출연기관장성과계약평가	5년
		57	(기관공통)퇴직관리	10년
		58	(기관공통)파견운영	5년
		59	(기관공통)휴직복직관리	5년
기록관리	기록물관리	60	(기관공통)기록관기록물이관	영구
		61	(기관공통)기록관리기준표운영	영구
		62	(기관공통)기록관리시스템구축및고도화	30년
		63	(기관공통)기록관리시스템유지관리	5년
		64	(기관공통)기록관보존기록물관리	10년

중기능	소기능	연번	단위과제명	보존기간
기록관리	기록물관리	65	(기관공통)기록관서고관리	10년
		66	(기관공통)기록물공개재분류	준영구
		67	(기관공통)기록물관리지도점검및교육	5년
		68	(기관공통)기록물생산현황	10년
		69	(기관공통)기록물평가및폐기	영구
		70	(기관공통)주요시청각기록물관리	영구
		71	(기관공통)처리과기록물이관	영구
	자료관리	72	(기관공통)간행물관리	10년
정보공개	행정정보공개운영	73	(기관공통)정보공개심의회관리	10년
		74	(기관공통)정보공개제도운영	10년
		75	(기관공통)행정정보사전공개	10년
민원	민원업무총괄	76	(기관공통)민원관리	10년
후생복지	급여	77	(기관공통)공무원연금관리	10년
		78	(기관공통)급여가압류	30년
		79	(기관공통)급여관리	5년
		80	(기관공통)사회보험관리	5년
	후생복지운영	81	(기관공통)맞춤형복지제도운영	5년
		82	(기관공통)후생복지	5년
운영지원	국공유재산관리	83	(기관공통)공유재산관리계획	30년
		84	(기관공통)공유재산대부	준영구
		85	(기관공통)공유재산사용허가	10년
		86	(기관공통)공유재산실태조사	5년
		87	(기관공통)공유재산취득및처분	영구
	기타운영지원	88	(기관공통)문서접수및배부	3년
		89	(기관공통)공무원증발급	5년
		90	(기관공통)공인관리	영구
		91	(기관공통)공인일반	5년
		92	(기관공통)관용차량운행	5년
		93	(기관공통)관용차량취득처분	10년
		94	(기관공통)제증명발급	3년
	물품관리	95	(기관공통)재물조사	5년
		96	(기관공통)총괄물품관리	10년
		97	(기관공통)공간정보보안	10년

중기능	소기능	연번	단위과제명	보존기간
운영지원	보안관리	98	(기관공통)일반보안	10년
		99	(기관공통)정보통신보안	10년
	복무제도운영	100	(기관공통)공무원단체관리	10년
		101	(기관공통)직원복무관리	5년
	의전및행사	102	(기관공통)행사관리	3년
비서업무	기관장보좌	103	(기관공통)기관장연설자료관리	영구
		104	(기관공통)기관장일정관리	영구
기획	각종공약·지시사항의관리	105	(기관공통)기관장지시사항관리	30년
	국제교류	106	(기관공통)국제교류관리	5년
		107	(기관공통)국제교류협력협정체결	영구
	백서및통계연보발간	108	(기관공통)백서관리	영구
		109	(기관공통)통계간행물관리	영구
	비영리법인관리	110	(기관공통)비영리법인등록관리	준영구
		111	(기관공통)비영리법인지도감독	10년
	업무계획수립	112	(기관공통)연간업무계획관리	영구
		113	(기관공통)주요현안업무관리	10년
		114	(기관공통)주월간업무계획관리	5년
	위원회및산하기관의현황관리	115	(기관공통)공기업평가	10년
		116	(기관공통)출자출연기관경영평가	10년
	정부업무평가	117	(기관공통)과제평가관리	10년
		118	(기관공통)외부기관평가	10년
		119	(기관공통)자체평가	10년
	정책·업무조정	120	(기관공통)부서간업무조정	5년
	통계	121	(기관공통)통계조사및관리	10년
	회의관리	122	(기관공통)기관장주재회의	영구
		123	(기관공통)생산의무회의록관리	영구
		124	(기관공통)의회의사일정관리	5년
국회	국정감사대응	125	(기관공통)행정사무감사대응	10년
	의회대응	126	(기관공통)당정업무협조관리	10년
		127	(기관공통)의회대응관리	5년
법무	규제심사및관리	128	(기관공통)규제관리	10년
	법령서비스제공	129	(기관공통)법무업무지원	10년

중기능	소기능	연번	단위과제명	보존기간
법무	법령제개정	130	(기관공통)법규고시공포관리	영구
		131	(기관공통)자치법규입법관리	영구
		132	(기관공통)조례규칙심의회의	영구
	법무일반	133	(기관공통)자치법규원본관리	영구
		134	(기관공통)공무원소청관리	30년
	행정심판및소송업무	135	(기관공통)행정소송	영구
		136	(기관공통)행정심판	준영구
		137	(기관공통)행정심판및소송수행	5년
성과관리	성과관리기획	138	(기관공통)성과관리	10년
		139	(기관공통)성과관리지표관리	10년
		140	(기관공통)성과관리평가관리	10년
	업무관리시스템구축·운영	141	(기관공통)업무관리시스템운영	5년
	통합행정혁신추진의관리·조정	142	(기관공통)성과관리시스템관리	30년
행정관리	업무추진방식개선	143	(기관공통)업무혁신관리	5년
		144	(기관공통)제안제도관리	10년
	정보자원관리	145	(기관공통)정보화기기관리	5년
	조직진단및관리	146	(기관공통)조직직원관리	영구
		147	(기관공통)조직진단관리	10년
	중앙행정권한지방이양	148	(기관공통)행정권한지방이양	30년
홍보	기획홍보	149	(기관공통)홍보관리	10년
	언론모니터링	150	(기관공통)언론취재및보도대응	10년
행정정보화	행정업무정보화	151	(기관공통)전자공인관리	영구
		152	(기관공통)정보시스템구축및고도화	30년
		153	(기관공통)정보시스템유지관리	5년
		154	(기관공통)행정전자서명관리	5년
		155	(기관공통)행정정보공동이용	10년
		156	(기관공통)행정정보화관리	5년
	홈페이지구축운영	157	(기관공통)홈페이지구축및고도화	30년
		158	(기관공통)홈페이지유지관리	5년
개인정보보호	개인정보보호	159	(기관공통)개인정보보호관리	5년
		160	(기관공통)개인정보관리	10년
예산	예산안편성	161	(기관공통)예산안심사	10년
		162	(기관공통)예산안편성	10년

중기능	소기능	연번	단위과제명	보존기간
예산	예산집행	163	(기관공통)국고보조사업	10년
		164	(기관공통)기관공통경비관리	5년
		165	(기관공통)세입세출외출납관리	5년
		166	(기관공통)수입대체경비관리	10년
		167	(기관공통)예비비관리	30년
		168	(기관공통)예산낭비관리	10년
		169	(기관공통)예산배정	5년
		170	(기관공통)예산이·전용	5년
		171	(기관공통)예산이월	5년
		172	(기관공통)재정집행상황관리	10년
	재정혁신관리	173	(기관공통)예산성과관리	10년
		174	(기관공통)예산성과금제운영	10년
		175	(기관공통)중기재정운영계획수립	10년
회계	예산회계시스템운영	176	(기관공통)예산회계시스템운영	5년
	지출·회계관리	177	(기관공통)세입관리	10년
		178	(기관공통)자금배정	10년
		179	(기관공통)지출관리	5년
		180	(기관공통)채권관리	10년
		181	(기관공통)채권압류	30년
		182	(기관공통)회계결산관리	10년
		183	(기관공통)회계직공무원관리	5년
계약	계약	184	(기관공통)계약및계약정보관리	30년
		185	(기관공통)계약관리일반	5년
청사관리	청사관리	186	(기관공통)청사관리	5년
		187	(기관공통)청사방호	5년
		188	(기관공통)청사설계도면관리	준영구
		189	(기관공통)청사취득관리	영구
결산	결산보고	190	(기관공통)결산보고	10년

부록6 개인정보가 포함된 기록물관리

담당부서 : 정책기획과(042-481-6226)

■ 배경

- 공공기관에서 개인정보가 포함된 기록물의 처리 시 운영상의 혼선 발생
 - 개인정보의 보유기간 만료 시 「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」	- 「개인정보보호법」 - 「개인정보보호법 시행령」 - 「개인정보보호법 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 기록정보자료와 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, 공개 재분류, 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 보존 기간 재책정, 분류 또는 폐기(시행령 43조)	- 즉시 파기(파기 계획수립 및 개인정보 보호 책임자의 승인을 받아 파기 수행) 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니함(법 제21조)

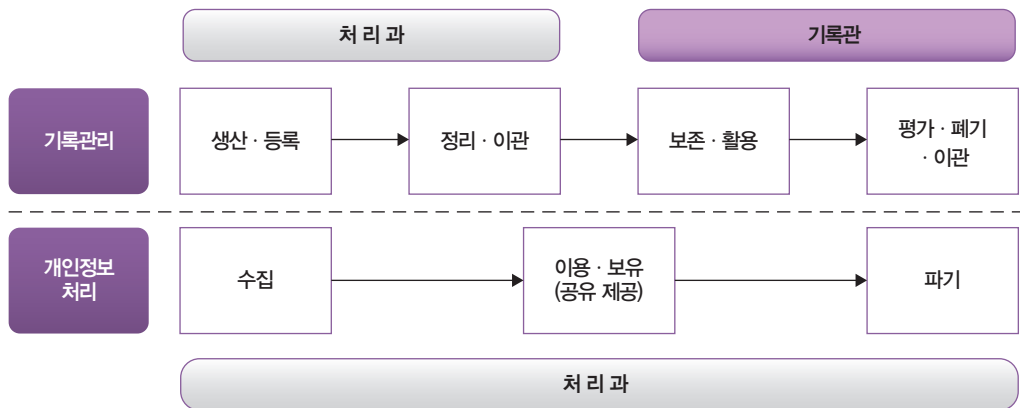
○ 기록물과 개인정보의 비교

※ 「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 「개인정보보호법」에 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

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

■ 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
- ※ 「개인정보보호법」 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, 보안 결재, 열람범위 지정 및 열람제한 기능 활용
- ※ 개인정보 보호법 등 관련 규정에 따라 해당 정보가 유출되지 않도록 주의해야 함

☑ 【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, 주민등록 관리시스템의 주민등록정보 등

○ 기록관리 절차

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

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

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

※「개인정보보호법」 제21조에 따른 개인정보 파기 대상에 해당하지 않음

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

■ 개인정보 보유 행정정보시스템 사례

시스템명	세부 내역	운영주체	관련법령
자동차민원대국민포털	차량의 등록과 말소 변경, 이전, 검사 등 전반적인 자동차 민원업무 서비스 제공	교통안전공단	자동차관리법
국민신문고	민원신청 및 국민제안 접수 처리 정보 등	국민권익위원회	부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률
건설행정정보시스템	지방자치단체 건설업 등록 행정업무 처리 및 건설업체정보	국토연구원	건설산업기본법 시행령
전자가족관계등록시스템	주민 조사 및 가족 관계 등록 정보 등	법원행정처	가족관계등록법
사회복지통합관리망	개인별·가구별 복지대상자 관리 및 복지 급여 및 서비스 지원, 부정수급 관리 등 복지행정 정보 등	보건복지부	사회복지사업법 및 개별 복지사업법
신여권통합정보관리시스템	여권 신청·접수 및 심사, 발급여권 교부 정보 등	외교부	여권법
공직윤리시스템	공직자 재산등록 및 심사, 금융거래 및 부동산 정보 등	인사혁신처	공직자윤리법
상훈포털시스템	훈격, 성명, 소속, 수여일, 포상명 등 정부포상 정보	행정안전부	상훈법
자치단체통합인터넷원서접수시스템	시험시행계획관리, 원서접수, 접수증 및 응시표, 합격자 정보 등	행정안전부	지방공무원 임용령
주민등록정보시스템	전국 지자체별(시도/시군구/읍면동) 인구, 세대 정보	행정안전부	주민등록법
정보공개시스템	정보공개청구 및 결정통지 정보 등	행정안전부	공공기관의 정보공개에 관한 법률
지방세정보시스템	지방세 대민 서비스(신고·납부) 정보	행정안전부	지방세법

☑ 【유형3】 홈페이지, 서면신청 등 기타방식으로 수집한 개인정보

○ 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, 「개인정보보호법」에 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)신고서	「인감증명법 시행령」 별지 제9호 서식	
토지조서	「공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률 시행규칙」 별지 제4호 서식	
자동차대여사업 등록 신청서	「여객자동차운수사업법 시행규칙」 별지 제33호 서식	
관광사업 등록신청서	「관광진흥법 시행규칙」 별지 제1호 서식	
건설업 등록신청서	「건설산업기본법 시행규칙」 별지 제1호 서식	

Q 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 아닌지?

☞ ‘개인정보파일 정비 및 개별 PC 개인정보 점검’에 따른 암호화 대상은 각 부서가 업무용으로 운영하는 개인정보파일 및 개별 PC내 개인정보 포함 파일이며, 전자기록 생산시스템으로 생산·유통되는 문서파일은 개인정보 보호를 위한 암호화 대상이 아님
※ 전자기록생산시스템은 개인정보 등 정보유출 방지를 위한 별도의 보안기능이 구현되어 있음

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

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

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

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

부록7 유형별 「기록물 단위」 정비방안

담당부서 : 기록관리정책과(042-481-1777)

■ 배경

- 기록물 인수 등 관리의 효율화 및 체계화를 위해 유형별 기록물 단위의 현황 파악 및 정비 필요

■ 기록물의 유형

- (전자적 형태) 공공기록물법령에 따라 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물과 전자기록물로 구분
 - 또한, 수집 출처에 따라 민간에서 수집한 기록물(이하 '민간기록물')과 해외에서 수집한 기록물(이하 '해외기록물')로 구분
 - (기록물 형태) 공공기록물은 공공기록물법의 정의*에 따라 기록물을 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서·행정박물로 구분
 - 전자기록물**의 유형은 전자문서, 웹기록물 및 행정정보 데이터세트로 구분
- * 기록물이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다.(법 제3조)
- ** 전자기록물이란 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송신·수신 또는 저장되는 전자문서, 웹기록물 및 행정정보 데이터세트 등의 기록정보자료를 말한다.(시행령 제2조)

〈공공기록물법령의 기록물 유형 구분〉

구분		공공기록물											
수집출처		공공기관										민간	해외
법령	형태	전자기록물			전자적으로 생산되지 않은 기록물							매체	
	정의	전자 문서	행정 정보 데이터 세트	웹 기록물	문서	대장	카드	도면	도서	시청각물	행정 박물		
	용어	기록물 또는 전자 기록물로 통칭	행정 정보 데이터 세트	웹 기록물	일반 문서 (문서, 대장)	카드류	도면류	간행물	시청각기록물*		행정 박물	마이크로 필름	전자 매체
									사진 필름류	테이프 디스크 디스켓			
									사진필름앨범(권) 영화필름(캔)	오디오(개) 비디오(개)			

* 사진, 필름, 테이프, 비디오, 음반, 디스크 등 영상 또는 음성 형태의 기록물(법 제23조)

■ 기록물의 유형

- (기본단위) 「기록물철」은 기록물관리의 기본단위로서 단위과제의 범위 안에서 관련 기록물을 편철한 1개 이상의 묶음(시행령 제3조 제4호)을 말하며, 「단위과제(카드)」로 볼 수 있음
 - ※ 단위과제 : 정부기능분류체계의 소기능을 유사성, 독자성 등을 고려하여 영역별, 절차별로 세분한 업무 (시행령 제3조 제6호)
- (편철단위) 전자기록물(전자문서)는 단위과제별로 편철하고 일반문서는 100매 이내, 카드류는 30건 이내로, 도면류는 10매 이내로 편철
 - 2권 이상으로 분철된 기록물철은 기록물철의 분류번호 중 기록물철 식별번호 다음에 괄호를 하고 괄호 안에 권 호수를 기입
 - ※ 일반문서는 보존용 표지에 편철하고, 카드류, 도면류 및 사진필름류는 보존봉투에 편철하며 테이프, 디스크, 디스켓류는 본체와 보존상자에 기록물철 분류번호 표시
- (이관단위) 「기록물철」단위로 이관하도록 규정(영 제32조제1항)

〈 공공기록물법령의 기록물 관리 단위 〉

구분		공공기록물										
법령	출처	공공기관									민간	해외
	용어	전자 기록물 (전자문서)	전자적으로 생산되지 않은 기록물						기록물이 수록된 매체		민 간 기 록 물	해 외 기 록 물
			일반문서 (문서, 대장)	카드류	도면류	간행물	시청각기록물		행정 박물	마이크로 필름		
	편철 단위	단위 과제 카드	100매 이내 2권 이상 권호수(2/1)	30건 이내	10매 이내		사진 필름류	테이프 디스크 디스켓류		매체단위 (기록물 컷)	매체 단위	
	이관 단위	철	철 (보존용 표지, 편철용 클립 또는 집게로 편철)	철 (보존봉투)	철 (보존봉투)	권	철 (보존봉투)	철 (본체와 보존상자)		매체단위 (기록물 컷)	매체 단위	

■ 기록관리 절차별 기록물 단위 현황

- (인수단계) 전자기록물의 경우 기록물철 단위로 인수하고, 전자적으로 생산되지 않은 기록물의 경우 물리적 수량 중심의 단위로 인수(권, 매, 점)
 - ※ 수집부서는 기록물 인수량은 정리등록 단계에서 달라질 수 있으므로 물리적 수량 단위인 '권'을 사용하고 있음
- (등록단계) 전자기록물과 전자적으로 생산되지 않은 기록물 모두 기록물철·권 단위로 CAMS에 등록(철, 권)
 - ※ 기록물 정리 시 권 단위로 인수한 경우 기록물철 단위로 등록하고, 전자매체의 경우도 전자매체에 수록된 기록물 철단위로 등록

〈 기록물 등록 예시(1철 3권 → 3철 3권) 〉

철연번	기록물철 제목	수량(권)
1	oo 현황조사		3

철연번	기록물철 제목	수량(권)
1	oo 현황조사(3/1)		1
2	oo 현황조사(3/2)		1
3	oo 현황조사(3/3)		1

- (보존단계) 전자적으로 생산되지 않은 기록물의 경우 그간 물리적 공간이 필요하므로 물리적 수량 중심의 단위로 보존(권, 점, 매, 롤)하였으나
 - 보존 기록물 현황 통계의 통일성과 연속성을 유지하기 위해 전자기록물과 전자적으로 생산되지 않은 기록물은 모두 기록물철·건 단위로 통일(철, 건)
- (서비스단계) 전자기록물과 전자적으로 생산되지 않은 기록물 모두 기록물 평가는 기록물철 단위로 하고(철), 공개 및 열람은 기록물철·건 단위로 서비스(철, 건)

〈 기록관리 절차별 기록물 단위 〉

구분		공공기록물											
수집출처		공공기관										민간	해외
법령	용어	(전자문서) 전자 기록물 (전자문서)	전자적으로 생산되지 않은 기록물							기록물이 수록된 매체		민 간 기 록 물	해 외 기 록 물
			일반문서 (문서, 대장)	카드류	도면류	간행물	시청각기록물		행정 박물	마이크로 필름	전자 매체		
	편철 단위	단위 과제 카드	100매 이내 2권 이상 권호수(2/1)	30건 이내	10매 이내	-	사진 필름류	테이프 디스크 디스켓류	-	매체단위 (기록물 컷)	매체 단위	-	-
	이관 단위	철	철	철 (보존 봉투)	철 (보존 봉투)	권	철 (보존 봉투)	철 (본체와 보존상자)	-	매체단위 (기록물컷)	매체 단위	-	-
실무	인수 단위	철 (건)	권	권	권	권	점	점	점	롤(컷)	점	점	매/점
	등록 단위	철 (건)	철 (건)	철 (건)	철 (건)	철 (건)	철 (건)	철 (건)	철 (건)	롤/ 철 (건)	철	철 (건)	철 (건)
	보존 단위	-	철 (건)	철 (건)	철 (건)	철 (건)	철 (건)	철 (건)	철 (건)		매체 수록된 철(건)	철 (건)	철 (건)
	서비스 단위	철 (건)	철 (건)	철 (건)	철 (건)	철 (건)	철 (건)	철 (건)	철 (건)	철 (건)	철	철 (건)	철 (건)

■ 인수 단계 기록물 단위 정비방안

- (필요성) 기록관리 제도, 절차 및 기록물 현황 통계를 고려하여 인수 단계의 기록물 단위 정비 필요
 - 제도 측면 : 「기록물철」 단위로 이관(영 제32조제1항)하도록 규정한 공공기록물법령을 반영하여 인수 단계의 기록물 단위 추가 필요
 - 절차 측면 : 「기록물철」 단위로 등록·보존·서비스를 수행함을 고려하여 인수 단계의 기록물 단위 추가 필요
 - 통계 측면 : 「기록물철」 단위로 보존 기록물 현황 통계를 관리함을 고려하여 인수단계의 기록물 단위 추가 필요
- ※ 매년 발간하는 「국가기록원 주요통계정보」의 기록물 연간 이관현황과 기록물 소장현황의 통계 단위 통일 필요
- (정비내용) 인수 단계의 유형별 기록물 단위에 「기록물철」을 추가
 - 일반문서·카드류·도면류 : 「기록물철」 단위로 인수하고, 매체의 물리적 특성을 고려하여 「권」 단위를 병행 사용
 - 사진필름류·테이프·디스크 : 「기록물철」 단위로 인수하고, 매체의 물리적 특성을 고려하여 「점」 단위를 병행 사용
 - 통계 측면 : 「기록물철」 단위로 보존 기록물 현황 통계를 관리함을 고려하여 인수단계의 기록물 단위 추가 필요
 - 전자매체 : 「기록물철*」 단위로 인수하고, 매체의 물리적 특성을 고려하여 「점」을 병행 사용

* 전자매체는 이관을 위한 도구이며, 전자매체에 수록된 기록물철 단위로 인수 필요

- 마이크로필름 : 「기록물철*」 단위로 인수하고, 마이크로필름의 물리적 특성을 고려하여 「롤」 단위를 병행 사용하며 「기록물 컷」 단위로 이관하는 경우 「기록물 컷」을 부가적으로 사용

〈 기록물 인수 단계 기록물 단위 정비안 〉

법적 유형 (법적 편철단위)	인수 단계	등록·보존· 서비스 단계	국가 통계	인수 단계 기록물 단위 정비안
일반문서 (철)	권	철(건)	철	철·권
카드류 (철)	권	철(건)	철	철·권
도면류 (철)	권	철(건)	철	철·권
간행물	권	철(건)	철	철·권
사진필름류 (철)	점	철(건)	철	철·점
테이프·디스크 (철)	점	철(건)	철	철·점
행정박물	점	철(건)	철	철·점
전자매체	점	매체수록된 철(건)	매체수록된 철	매체수록된 철·점 - 점(전자매체 수량) 병행 사용
마이크로필름	롤(기록물 '것')	철(건)	마이크로필름에 수록된 철	마이크로필름에수록된 철, 롤 - 기록물 것 단위로 인수하는 경우 부가 사용

※ 기록물 편철량 등을 고려하여 기록물 등록 시 기록물철 수량이 달라질 수 있음을 가인수인계서에 기재하여
기관에 통보

색인



“

Index

1. 분류 색인
2. 자주 묻는 질문(FAQ) 색인

”

“

색 인

”

색인1 분류 색인

(7)

간행물 발간등록 생략대상 유형	88
간행물 발간등록번호 신청	85
간행물 송부	86
개인정보가 포함된 기록물관리	242
공공기관 연간 기록관리업무<예시>	216
기록관(특수기록관)	8
기록관리기준표	15
기록관리기준표 관리항목	133
기록관리기준표 단위과제 관리	17
기록관리기준표 단위과제 보존기간 검토 프로세스	132
기록관리기준표 운영	131
기록관리기준표 정비 업무절차	134
기록관리시스템에서의 인수 시 주요 오류사항 및 조치사항	156
기록관리시스템을 이용한 기록물 이관	173
기록관에서의 간행물 관리	87
기록물 공개여부 분류	193
기록물 공개재분류 업무 절차도	49
기록물 등록	22
기록물 등록번호의 표시	23
기록물 보존기간별 책정기준	220
기록물 분류	14
기록물 생산의 원칙	6
기록물 생산현황 통보(처리과 ➡ 기록관)	38
기록물 생산현황 관리·통보(기록관 ➡ 영구기록물관리기관)	137

기록물 이관 절차도(처리과 ➡ 기록관)	42
기록물 이관 절차도(기록관 ➡ 영구기록물관리기관)	174
기록물 이관 준비사항(처리과 ➡ 기록관)	43
기록물 이관 준비사항(기록관 ➡ 영구기록물관리기관)	172
기록물 정리 절차도	34
기록물 평가 대상	197
기록물 평가 업무절차	197
기록물 평가·폐기 절차도	46
기록물 폐기 방법	200
기록물 편철 방법	25
기록물관리 업무 절차도	10
기록물관리 일반원칙	6
기록물관리 조직 및 역할	7
기록물분류기준표 운영	135
기술정보의 수집 및 관리	169

(ㄷ)

단위과제	15
단위과제카드	15
디지털포렌식 이관매체를 사용한 전자기록물 인수인계	183

(ㄴ)

보안 및 재난 관리	212
보존기록물 점검 및 검사	204
보존서고 관리	204
보존시설 장비·환경기준	209
보존포맷 변환대상	161
보존포맷 변환시기	161
보존포맷 변환 시 오류처리절차	165
보존포맷 변환 유형	160
보존포맷 변환절차	164
보존포맷으로 변환가능한 전자파일 유형	166
보존환경 관리 및 시설·장비	205
비공개기록물 공개재분류 절차	194

비공개 대상정보 기준	195
비밀기록물 관리대상	102
비밀기록물 관리절차	103
비밀기록물 생산	104
비밀기록물 생산현황 관리	104
비밀기록물 이관	105
비전자기록물(문서·카드·도면·시청각 등) 이관(처리과 ➡ 기록관).....	44
비전자기록물(일반문서류) 편철 및 관리	25
비전자기록물(카드류) 편철 및 관리	29
비전자기록물(도면류) 편철 및 관리	29

(ㄱ)

생산현황 통보대상 및 방식	137
생산현황 통보서식 및 작성요령	140
생산현황 통보절차	38
속기록 또는 녹음기록 작성	58
시청각기록물 관리 유의사항	77
시청각기록물 등록	65
시청각기록물 생산의무 대상	64
시청각기록물 이관	76
시청각기록물 편철	72

(ㅇ)

영구기록물관리기관	8
웹기록물 관련 용어	125
웹기록물 수집	123
이관대상 기록물(기록관 ➡ 영구기록물관리기관)	171

(ㄷ)

전자기록물의 오프라인 이관	175
전자기록생산시스템의 이관(처리과 ➡ 기록관)	44
조사·연구·검토기록물 관리	52
조사·연구·검토기록물 구성요소	53
중앙행정기관 기관 공통업무 보존기간 준칙(요약표)	226

중앙행정기관 처리과 공통업무 보존기간 준칙	223
-------------------------------	-----

(㉮)

처리과	7
처리과(생산부서) 기록관리 점검표(예시)	51
처리과 기록물관리책임자	7
처리과 기록물의 인수 준비사항	154
처리과 기록물의 인수	155

(㉯)

특수기록관 비공개 기록물 이관연장	189
특수기록관 비공개 기록물 이관연장 기준	190
특수기록관 비공개 기록물 이관연장 절차	190

(㉺)

행정박물 관리대상	93
행정박물 관리카드	98
행정박물 중 공직자선물의 이관	97
행정박물 등록	95
행정박물 이관	96
행정박물 폐기	97
행정정보 데이터세트 기록관리 단계별 업무 및 역할 구분	119
행정정보 데이터세트 기록관리 방향	109
행정정보 데이터세트 기록관리 절차	109
행정정보 데이터세트 관리기준표	111
행정정보 데이터세트 관리기준표 양식	114
회의록 구성 요소 및 생산주체	55
회의록 등록 및 관리방법	58
회의록 작성대상	54

색인2 자주 묻는 질문(FAQ) 색인

■ 처리과의 기록물관리

〈 기록물의 분류 〉

1. 기록물의 보존기간은 어떻게 책정하나요?.....20
2. 보존기간 책정 시 참고할 수 있는 기준은 무엇인가요?.....20

〈 기록물의 등록 및 편철 〉

1. 교육청 및 학교에서 운영하는 위원회는 「행정기관 소속 위원회의 설치 운영에 관한 법률」 제2조(기본원칙)에 따른 합의제 기관으로, 위원회별로 기록물을 등록·관리 해야 하는가?.....30
2. 차량지원 부서에서 보관 중인 종이형태의 차량 운행일지를 기록물로 관리해야 하는 것인지?30
3. 지방자치단체의 지방재정관리시스템(e-호조)의 지출방식 변경*에 따라 지출서류(비전자문서) 원본은 보존하지 않아도 되는지?..... 30
4. 대장류 기록물의 등록방법은 어떻게 되나요?..... 31
5. 행정기관이 부여한 공무원의 전자우편주소 등 정보통신망을 이용하여 행정기관이 아닌 자로부터 받은 문서의 등록방법은 어떻게 되나요? 32
6. 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?..... 32
7. 코로나 19 출입자 명부와 관련하여 관공서에서 작성하는 수기명부는 「공공기록물법」에 따라 관리해야 하는 기록물에 해당하는지? 32
8. 개인정보가 포함된 붙임파일에 비밀번호를 설정해서 등록해도 되나요?33

〈 기록물의 정리 〉

1. 매년 2월말까지 기록물의 정리를 어떻게 해야 하는지?37
2. 처리과의 기록물관리책임자는 어떤 역할을 수행해야 하는지?37

〈 기록물의 생산현황 통보(처리과 ⇒ 기록관) 〉

1. 공공기관이 생산현황을 관할 기록물관리기관에 통보하는 이유는 무엇인지?41
2. 전자적으로 등록되지 않은 비전자문서도 일반기록물 생산현황 통보에 포함시켜야 하는지? ...41
3. 비밀기록물 사본도 생산현황 통보 수량에 포함되어야 하는지?4

〈 기록관으로의 기록물 이관 〉

1. 처리과에서 생산·접수한 기록물은 기록관으로 언제 이관하나요?45
2. 처리과에서 계속 활용이 필요한 기록물은 어떻게 하나요?45

〈 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? 62
2. 회의록 작성대상 회의체가 서면회의로 진행된 경우, 회의록을 작성하지 않아도 되는지? 아니면 발언요지 제외하고 회의록은 그대로 작성해야 하는지? 62
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? 62
 ② 또한 종이회의록을 보존기간까지 의무적으로 관리해야 한다면 그 근거법규는 무엇인지? 62
4. 속기록 생산의무 지정 회의의 경우 속기록만 생산하면 되는지? 63

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? 63
6. 「공공기록물법 시행령」 제18조제1항제5호에 따르면 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의를 개최하는 경우에는 회의록을 작성하여야 하는데 대통령령의 경우 위에서 정한 개별법에 해당 되는지? 63
7. 「공공기록물법 시행령」 제18조제1항제5호와 관련하여 본회의가 아닌 분과회의, 소위원회 등도 회의록 생산대상에 해당하는지? 63

〈 시청각기록물 관리 〉

1. 공공기관에서 제작된 '직원교육용 동영상 DVD' 또는 '홍보동영상 DVD'가 「공공기록물법」에서 정의한 공공기록물(시청각기록물)에 해당되는지? 83
2. 공공기관이 일반적인 업무 중 현장사진을 촬영한 후 문서등록하지 않은 경우(관련문서 내부 전문에 사진의 존재여부에 대한 언급만 하고 첨부 하지 않음), 해당 업무 중 촬영한 사진을 공공기록물로 간주하여 보존 할 의무가 있는지? 83

〈 간행물 관리 〉

1. 간행물 발간등록번호 신청은 어떻게 합니까? 89
2. 간행물 발간등록번호를 부여받은 후 어디에 표시하는 것입니까? 89
3. 기관에서 발간한 간행물은 모두 다 등록해야 합니까? 89
4. 기존에 발간등록번호를 부여받았는데 또 신청해야 합니까? 89
5. 신청양식의 '저작물 이용 동의'는 무엇을 뜻합니까? 89
6. 발간한 간행물에 개인정보(또는 민감한 사안)가 들어 있어서 열람공개하면 곤란합니다.
이러한 간행물도 발간등록을 해야 합니까? 90
7. 간행물 발간등록번호 신청 후 부여된 발간등록번호를 언제, 어디서 확인할 수 있습니까? 90
8. 그 동안 우리 기관의 간행물에 부여된 발간등록내역을 확인하는 방법은? 90
9. 여러 권으로 나뉘서 발간되는 간행물의 경우 별도의 발간번호를 신청해야 합니까? 90

10. 매년 간행되는 간행물입니다. 2권으로 발간이 되는데 각기 다른 번호를 신청해야 합니까?
.....91
11. 연구용역보고서를 지방자치단체 소속기관에서 발간했는데 용역을 발주한 기관은 중앙행정
기관입니다. 발간등록번호를 신청할 때 발행기관은 연구용역보고서를 수행한 기관으로
합니까? 아니면 용역을 발주한 기관을 발행기관으로 해야 합니까?.....91
12. 올해부터 간행물을 인쇄본으로는 제작하지 않고, 전자간행물로 제작하기로 하였습니다.
이 경우에도 간행물을 보내야 합니까?91
13. 기관에서 원고를 작성 후, 출판사에 위탁 출판하는 형식으로 발행되는 간행물입니다. 판매용
으로 제작되는데, 이런 경우에도 간행물을 보내야 합니까?91

〈 행정박물 관리 〉

1. 영구기록물관리기관에서 이관대상으로 지정하지 않은 행정박물에 대해서는 어떻게 해야 하는지?
..... 100
2. 기관명칭 변경, 한시 조직의 폐지 등으로 인해 활용이 종료된 관인은 어떻게 처리하나요?
..... 100
3. 관할 전시관·박물관에서 전시용으로 사용 중인 행정박물은 생산현황 통보 대상인가요?.. 100
4. 기관에서 업무와 관련하여 생산한 업무협약서, 양해각서, 후원협약서 등의 증서류는 어떻게
관리하면 되나요?..... 100
5. 공직자선물의 신고 및 관리절차는 어떻게 되나요? 101
6. 표지석이나 대형 현수막 등은 행정박물로 관리해야 하나요? 101

〈 비밀기록물 관리 〉

1. 비밀열람기록전의 관리방법은?..... 106
2. 비밀기록물 관리업무를 기록물관리 전문요원에게 부여할 수 있는지? 106
3. 처리과에서 비밀기록물 목록을 생산 후 3년이 지난 다음연도의 5월 31일까지 기록관에 통보
하는 이유는?..... 106
4. 비밀기록물의 보존기간 책정시 기록물분류기준표를 사용하는 기관의 경우 기록관리기준표를

사용하지 않아도 되는지?.....	106
5. 예고문에 따라 비밀 보호기간이 만료되어 ‘이관’으로 기재된 경우에도 비밀인지?	106

〈 행정정보 데이터세트 관리 〉

1. 「개인정보보호법」에 따라 행정정보 데이터세트에 포함되어 있는 개인정보를 삭제해야 하는 경우에는 어떤 방식으로 처리해야 하나요?	120
2. 행정정보 데이터세트의 보존위치에 관계없이 기록관리가 수행된다는 것이 무슨 뜻인가요?	120
3. 행정정보 데이터세트의 단위기능이란 무엇인가요?	120
4. 행정정보 데이터세트 관리기준표에서 보존기간이 다른 단위기능들이 존재할 때 관리기준표 작성을 어떻게 해야 하나요?.....	120
5. 행정정보 데이터세트 보유권한의 의미가 무엇인가요?	121
6. 행정정보시스템 관리권한의 의미가 무엇인가요?	121
7. 통합검색시스템과 같이 다른 여러 시스템들의 데이터를 검색을 지원하는 검색 전용 시스템일 경우 행정정보 데이터세트 관리 적용 대상에 포함되는 시스템인가요?	121
8. 전자문서나 웹기록물도 행정정보 데이터세트 관리적용 대상에 포함되는가요?	121
9. 매뉴얼에서 설명하는 “보존기간이 만료한 경우”의 기준이 되는 행정정보 데이터세트 보존기간의 기산일 기준 시점은 어떻게 정하나요?.....	122
10. 행정정보 데이터세트 평가시 평가심의회에 데이터의 영역별 상정에서 데이터의 영역이 구체적으로 의미하는 단위(범위)는 무엇이며, 데이터의 영역을 지정하는 주체는 누구인가요?	122
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?	122

〈 웹기록물 관리 〉

1. 중앙행정기관 또는 공공기관의 홈페이지 상, 메인화면(메인 화면상 구동되는 홍보동영상 포함)은 「공공기록물법」에 적용되는 것인지?	126
2. 홈페이지 전체가 차단되지 않도록 조치해야하는 근거나 규정은 무엇인지?	126

■ 기록관의 기록물관리

〈 기록관리기준표의 관리 〉

1. 단위과제 신설 및 보존기간 변경 시 관할 영구기록물관리기관과 협의는 어떻게 하는지? · 136

〈 기록물 생산현황 관리 및 통보 〉

1. 조사·연구·검토서는 왜 생산현황 통보 대상에서 제외되었는지? 153
2. 표준기록관리시스템에 행정박물 일괄등록 기능이 있는지? 153

〈 처리과 기록물의 인수 〉

1. 클라우드 온나라시스템(문서2.0)에서 표준 RMS(RMS2.0)로 이관 가능한지? 158
2. 자료관시스템을 사용하는 기관이 있는지? 158
3. 처리과→RMS 전자기록물 연계인수 과정 중 주요 오류 유형 및 해결 방법은? 158

〈 전자기록물의 보존포맷 변환·관리 〉

1. 영구기록물관리기관으로의 이관대상이 아닌 보존기간이 10년인 전자기록물도 기록관리시스템 인수 후, 1년 이내에 보존포맷 변환해야 하는지? 170
2. 보존포맷 변환 시, 자주 발생하는 오류와 처리방법은? 170
3. 장기보존패키지 변환 시, 자주 발생하는 오류와 처리방법은? 170

〈 영구기록물관리기관으로의 기록물 이관 〉

1. 조직개편 등으로 기관 간 기록물 연계인수 후, 연계기관에서 기록물을 미삭제하여 아직 남아 있는 경우 동일 기록물을 양 기관에서 국가기록원으로 중복 이관되는지? 188
2. RMS에서 CAMS로 전자기록물을 이관처리(온라인 또는 오프라인 방식으로 이관파일 전송) 한 이후의 절차는 어떻게 되는지? 188

〈 특수기록관 비공개 기록물 이관연장 〉

1. 특수기록관 비공개 기록물의 이관시기 연장 기준에 따른 연장기간은? 192
2. 연장사유에 대한 증명자료는 구체적으로 어떤 자료가 해당되는지? 192
3. 특수기록관 비공개 기록물이 공개기록물로 변경되는 경우에는 어떻게 해야 하는지? 192

〈 기록물의 공개재분류 〉

1. 공개재분류 절차는 어떻게 되는지? 196
2. 처리과 의견 조회시 의견이 다를 경우 어떻게 하는지? 196
3. 공개재분류 기준서 및 검토서는 어떻게 작성하여야 하는지? 196
4. 관할 기록물관리기관으로 기록물을 이관할 때 반드시 재분류를 해야하는지? 196

〈 기록물의 평가 및 폐기 〉

1. 소속기관 중 기록물관리전문요원이 미배치된 기록관에 본청 등에서 전문요원을 일시 파견하여, 해당 기록관의 기록물 평가심의 및 폐기처분을 진행할 수 있는지? 201
2. 「약식절차법」제3조, 제6조, 「검찰보존 사무규칙(법무부령)」제11조의2에 따라 불기소사건에 대한 전자적 처리사건 기록 중 전자문서 및 전자화문서는 시스템에서 계속 보관하고 전자화대상 문서(종이문서)는 불기소처분 후 폐기할 것을 규정*하고 있음 * '17.8.4 조항 신설
- 이에 경찰청에서 보관하고 있는 불기소 처분 확정된 전자화대상 문서(교통사고 서류, 종이 문서)를 문서관리의 효율성 측면에서 기록물평가심의회를 거치지 않고 생산관서에서 자체 파기할 수 있는지? 201
3. 코로나 19 확산 및 공공기관 내부 사정 등을 사유로 '기록물평가심의회'를 비대면(서면심의 및 화상회의)로 진행하는 것이 가능한지? 이와 관련하여 서면심의 및 화상회의 운영에 대한 부분을 내부 규정에 포함시켜도 문제의 소지가 없는지? 202

〈 기록물 보존서고·보안·재난관리 〉

1. 재난대비 계획은 어떻게 관리해야 하나요? 214
2. 필수기록물은 지정하여야 하나요? 214
3. 보존서고 내 휴대용 가스식 소화기는 어떤 것을 설치해야 하나요? 214

2023년 기록물관리 지침 (공동매뉴얼)

발행인 : 최재희 | 국가기록원장
총괄 : 유득원 | 기록관리부장
편집 : 조이형 | 기록관리정책과장
강성천 | 사회기록과장
박지태 | 특수기록과장
양은성 | 기록연구관
박부숙 | 사서사무관
이지영 | 공업연구관
황정원 | 기록연구관
김영지 | 기록연구관
백승옥 | 사서사무관
김주연 | 학예연구관
이한희 | 기록연구관
김재훈 | 기록연구관
송혜현 | 사서사무관
김종철 | 기록연구관
이젬마 | 사서서기관
김재평 | 공업연구관
하정하 | 기록연구관
박성배 | 공업연구관
배민정 | 기록연구사
정민경 | 사서주사
김석준 | 사서서기
박태연 | 사서서기
장용훈 | 기록연구사
이재희 | 기록연구사
송정은 | 기록연구사
김미연 | 기록연구사
김정애 | 기록연구사
김미향 | 기록연구사
서은영 | 사서주사
이혜원 | 기록연구사
서경란 | 전산주사
임형렬 | 공업연구사
서재혁 | 전산주사보
임미진 | 사서주사

발행일 : 2022년 12월

발행처 : 국가기록원 기록관리부 기록관리정책과

주소 : 대전광역시 서구 청사로 189(둔산동, 정부대전청사)

연락처 : Tel. 042)481-1777 Fax 042)481-6315

<https://www.archives.go.kr>

인쇄처 : E-WORK 042) 256-4833

대전광역시 동구 선화로 193-3 (삼성동)

공통매뉴얼

기록물관리 지침

정보가 모이는 곳
역사가 숨쉬는 곳
미래가 보이는 곳



행정안전부
국가기록원