

I. 기록관리 프로세스 재설계

생산현황 통보 제도 개선

No.	생산일자	자 료 명	페이지
1	2017. 09. 20.	기록물 생산현황 통보 관련 업무 협의 결과 보고	623
2	2017. 09. 25.	기록물 생산현황 관련 기관 간담회 결과 보고	625
3	2017. 12. 20.	기록물 생산현황 통보 업무 개선 방안 검토(안)	626
4	2017. 12. 29.	기록물 생산현황 통보 업무 관련 자문회의 개최 결과 보고	647
5	2019. 05. 14.	생산현황 분석 및 개선방안을 위한 부처전담자 실무회의 개최 결과 보고	649
6	2019. 12. 24.	기록관리시스템(RMS-CAMS)을 통한 생산현황 통보 자동화 개선 방안	655

'17. 9. 20.(수) 기록관리부 수집기획과

기록물 생산현황 통보 관련 업무 협의 결과 보고

□ 협의 개요

- 일시 / 장소 : 2017. 9. 15.(금) 10~15시 / 서울기록관 회의실
- 참석자 : 총 9명
 - 강호출, 나창호, 권성희, 권영식, 박부숙, 이창주(서울기록관), 김성겸(수집기획과), 박미영(대전기록관), 왕호성(부산기록관)
- 협의내용 : 특별행정기관 기록물 생산현황통보 분석 여부, 생산현황통보 서식 및 분석 방법 개선 등

□ 주요 협의내용

- 특별행정기관 기록물 생산현황 분석 여부
 - 특별행정기관은 일괄 집행업무 위주로 사업 집행과 관련된 기록물 생산이 대부분으로 기관 간 분석결과에 차이가 없음
 - 증빙적 한시기록물이 대부분이며, 보존기간 30년 이상은 중앙행정기관(14.2%)에 비해 9.4%(‘10년도 기준)에 그침
- ⇒ 기존 방식대로 특별행정기관의 통계사항만 분석하되 생산현황 분석 내용의 내실화를 통해 중요기록물 수집기획 및 평가 업무에 활용

《2008~2010년 특별행정기관 기록물 생산현황 개요》

생산 연도	대상 기관	제출 기관	일반 기록물	조사연구 검토서	회의록	시청각 기록물	비밀 기록물	정 부 간행물	행정박물
2010	157	157	1,346,149	13	8,494	5,445	36,758	368	13,232
2009	156	156	5,458,078	18	4,968	382	22,055	519	12,883
2008	154	154	1,408,278	5	459	1,425	29,386	71	13,106

○ 기록물 생산현황 분석 방법 개선

- 권역별로 3관이 담당하고 있는 현 체제에서는 업무 분야에 따른 기관별 기록물 생산현황 분석에 어려움이 많음
- 단위과제별 기록물 분석, 보존기간 재책정 기록물 현황 분석은 기관에서 제출한 현황만으로 파악하는 데 한계가 있음
⇒ 기록물 유형 및 보존기간에 따른 연차별 비교표, 보존기간 30년 이상 기록물 분석 등을 추가하여 분석내용 강화

○ 기록물 생산현황통보 서식 변경

- 기존 통보 서식은 기관의 기록관리 현실 반영이 미흡하고 불필요한 항목이 존재
※ 권(건)에 대한 전자기록물 단위의 불명확, 카드·대장은 거의 생산하지 않으며 형태상 일반기록물과 구분이 모호, 비밀기록물은 국정원과 제출형식 상이 등
- 기록관리시스템(RMS) 내에서 생산현황 파악이 가능함에도 불구하고 제출 서식 항목과 불일치하여 별도로 생산현황 제출 업무 수행
⇒ RMS 내 생산현황 기능을 활용할 수 있도록 영구기록물관리시스템(CAMS)의 항목 조정 및 기록물 유형별 제출 서식의 간소화 필요

기록물 유형	제안의견	협의내용
일반기록물	보존기간별 전자문서 크기 제출시 관련 부서 비협조, 업체 의뢰 등 어려움 발생 제출 대상 대장, 카드, 도면 기준 모호	⇒ 전자문서 크기는 이관시 협의하고 제출 대상에서 제외 대장·카드는 거의 생산되지 않고 있으므로 제출 대상에서 제외하고 일반기록물에 포함
비밀기록물	생산한 지 3년이 지난 비밀기록물 파쇄 등으로 현황 파악 부실	⇒ 3년 경과 비밀기록물 제출 사유 안내 비밀기록등록대장을 기초하여 작성토록 권장
박물류	기관장 임기 만료, 행사 종료시 기록관에서 일괄 수집 형태로 이관	⇒ 기록관에서 보유·관리중인 박물류 현황 제출
회의록	제출 대상 회의록 기준이 모호	⇒ 해당 기관 훈령 이상의 규정에 명시된 위원회 회의록을 제출토록 안내
간행물	처리과에서 국가기록원으로 납본하여 기록관에서 파악한 수량과 상이	⇒ 국가기록원 간행물 납본 시스템으로 대체
조사·연구·검토서	제출 대상 조사·연구·검토서 기준 모호	⇒ 적용 기준이 모호하고 통계의 신뢰성이 떨어지므로 제출 대상에서 제외

□ 향후 계획

- 생산현황 분석 방법 및 서식 개선을 위한 기관 간담회 개최(9.22.)
- 기록물 생산현황 분석 방법 및 서식 개선 관련 부서 협의

'17. 9. 25.(월) 기록관리부 수집기획과

기록물 생산현황 관련 기관 간담회 결과 보고

□ 간담회 개요

- 일시 / 장소 : 2017. 9. 22.(금) 10시~12시 / 대전기록관
 - 참석대상 : 총 15명
 - 내부 : 수집기획과 생산현황통보 업무 담당자, 대전기록관
 - 외부 : 정부대전청사 내 중앙부처(8개) 기록관리 담당자*
- * 관세청, 문화재청, 병무청, 산림청, 조달청, 중소기업벤처부, 통계청, 특허청

□ 주요 내용

- 국가기록원 차원의 생산현황 결과 활용방안 마련 필요
 - 생산현황은 기관의 기록물 관리 및 기록관 운영 자료로 유용하게 활용
 - 국가기록원도 생산현황을 기반으로 기록물 이관기획 및 관리방안을 마련하고 있으나 보다 현실적인 활용계획 수립이 필요
 - ※ 중요기록물 선별, 간행물 추가납본 요청, 미제출 기관 현황 점검 등
 - 생산현황 분석 결과에 따른 미흡기관에 대한 후속조치 추진
 - ※ 미흡기관에 대한 미비점 보완 요청 공문 발송 및 컨설팅 등
- 이해하기 쉽고 작성이 용이한 방식의 생산현황 작성 서식 필요
 - 제출 대상 기준이 모호하거나 광범위하므로 구체적인 예시 안내
 - ※ 조사연구검토서와 간행물의 구분, 제출 대상 회의록 명시, 생산 3년 경과 비밀기록물 제출 사유 등
 - 기관 특성을 반영한 생산현황 제출을 위한 필수 작성항목의 최소화
 - ※ 특허청은 특허기록물을 구분하여 관리하고 있으며 문화재청은 일상업무가 조사·연구로 일반기록물과 조사연구검토서의 구분이 모호
 - 서식에 대한 이해도를 높일 수 있는 구체적인 가이드라인 배포

□ 향후 계획

- 각급 기관의 의견 반영을 위한 원내 관련 부서 협의

기록물 생산현황 통보 업무 개선 방안 검토(안)

2017. 12.



국 가 기 록 원
수 집 기 획 과

기록물 생산현황 통보 업무 개선 방안 검토(안)

기록물 생산현황 통보 업무와 관련하여 서식 및 방식, 업무 프로세스 등에 대한 개선 방안을 마련하여 보고 드리하고자 함

I 개 요

□ 목적 및 배경

- 행정업무 투명성 확보와 대국민 정보 공개를 위한 기초자료 확보
- 기록물 현황을 파악하여 중요기록물 이관 및 관리 체계 지원
- 핵심기록물 생산·등록 독려 및 기록물의 미등록 방지 제도로 활용
- 생산·보유현황 증감을 기반으로 기록관 인적·물적 인프라 구축에 활용

□ 법적 근거

- (대상 및 시기) 「공공기록물법」 제3조·제17조·제22조～제24조, 동법 시행령 제17조～제19조·제33조·제42조, 시행규칙 제21조·제27조
- (제출서식) 「공공기록물법 시행령」 제42조, 『기록물관리지침』 처리과의 기록물관리(생산현황 통보서식)

□ 그 간의 추진경과

- 1999년 「공공기관의 기록물 관리에 관한 법률」 제정
- '06년 법령 개정에서 '생산의무'를 '생산원칙'으로 변경
- '09년 SORA·기록관리시스템 통보 및 '14년 생산현황 제출 서식 간소화
※ 19항목 → 15항목(이중보존매체 생산·보유현황, 마이크로필름 목록, 광디스크 목록 제외)
- 전자기록 환경 대비 전자·비전자/문서·메모보고 구분 제출('13년)

Ⅱ 현황 및 문제점

□ 업무 현황

- (통보대상) 중앙행정기관·특별행정기관, 군기관, 지자체, 교육청, 정부산하 공공기관(직접관리기관), 국립대 등 714개 기관('17년 현재)

구분	총기관	통보기관 현황			
		서울	부산	대전	수집기획
총계	714	246	170	217	81
중앙	49	39	-	10	
특행	130	47	37	46	
군기관	16	10	1	5	
광역시자체	17	4	5	8	
기초지자체	228	84	70	74	
광역시교육청	17	4	5	8	
지역교육청	176	58	52	66	
정부산하 공공기관	39				39
국립대	42				42

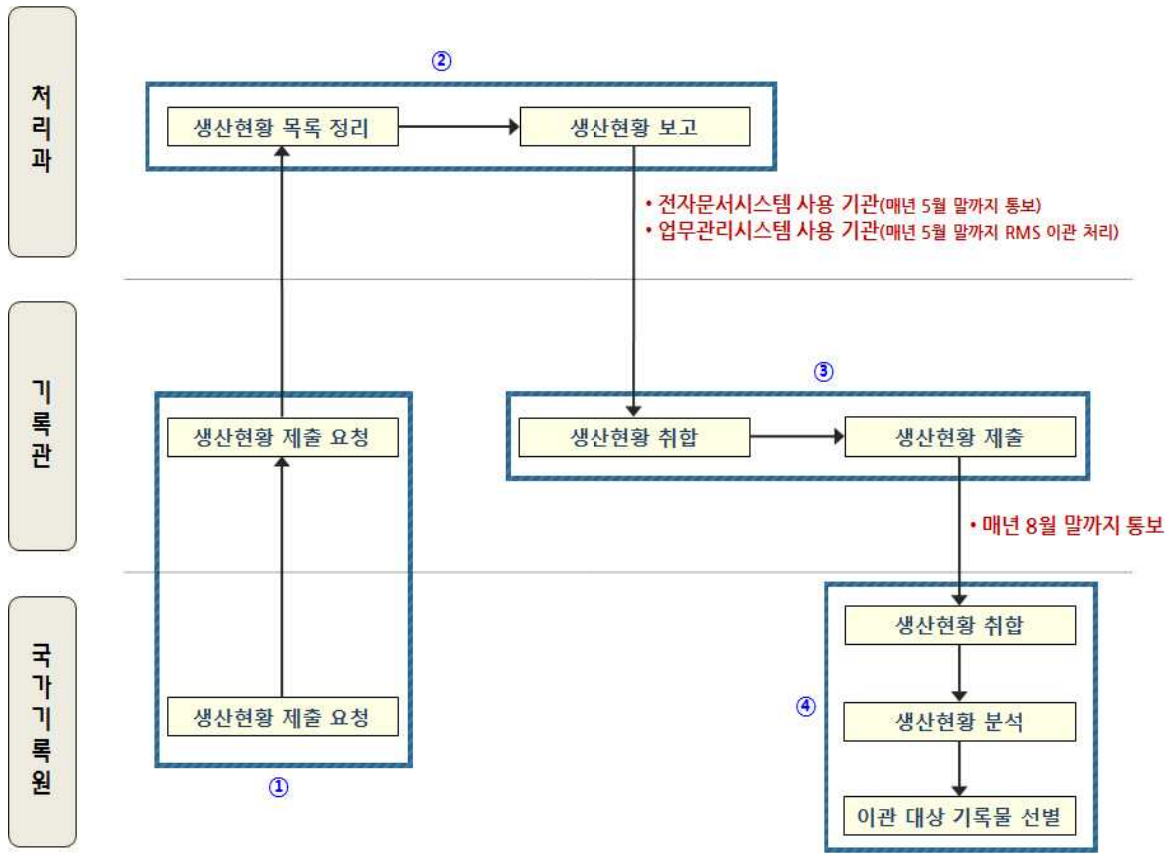
- (서식) 유형별(7종)* 생산통계 및 보유목록(15종) ※ 붙임 1 참조

* 일반기록물, 생산의무 기록물(조사·연구·검토서, 회의록, 시청각), 간행물, 행정박물, 비밀기록물 생산통계 및 보유 목록

〈생산현황 통보서식 제출 현황〉

연 번	유 형	생산현황 (통계)	생산목록	비 고
1	일반기록물	○	○	생산현황/보유현황 제출
2	조사·연구·검토서	○	○	「공공기록물법 시행령 제17조」
3	회의록	○	○	「공공기록물법 시행령 제18조」
4	시청각기록물	○	○	생산현황/보유현황 제출 「공공기록물법 시행령 제19조」
5	비밀기록물	○	○	전년도 생산현황 및 3년 전 생산목록 제출 「공공기록물법 시행령 제71조」
6	정부간행물	○	○	「공공기록물법 제22조」
7	행정박물	○	○	보유현황 제출 「공공기록물법 제24조」

- (절차) 매년 5월(처리과⇒기록관)·8월(기록관⇒영구기록물관리기관) 통보



□ 문제점

【업무 프로세스】

- 3관 담당자 대비 관리 대상 기관이 많고(‘17년 기준 714개) 기록물 유형이 다양하여 기한 내 상세 분석에 한계(④) ※ 붙임 2 참조
 - 1인당 평균 51개 기관 담당·16개 기관 생산현황 분석
- 현황 미제출 기관으로 인하여 분석 시기가 늦어지거나 중요기록물 이관·관리 지원 등의 연계업무 지연 초래(④)
 - ‘16년도 생산현황 대상 기관(총 718개) 중 63개(8.8%)만 8월 말까지 제출

〈기록물 생산현황 통보 실태점검 내용〉

중앙행정기관(48개), 2016년 12월 기준

점검내용	합계	기관명
일반기록물 생산현황 미제출	8개	(서울기록관) 노동부, 국조실, 국민안전처, 법무부, 복지부, 여성가족부 (대전기록관) 문화재청, 식약처
조사·연구·검토서 미생산	10개	(서울기록관) 국세청, 개인정보위, 노동부, 국조실, 금융위, 대검찰청, 새만금개발청, 통일부 ※ 국세청·개인정보위 2년 연속, 금융위·노동부·국조실 3년 연속 (대전기록관) 문화재청, 산림청
회의록 미작성 및 건수 불일치	7개	(서울기록관) 교육부, 국조실, 안전처, 기재부, 방사청, 법무부, 해수부
속기록 미작성	11개	(서울기록관) 안전처, 노동부, 국토부, 농림부, 복지부, 산자부, 해수부, 행자부, 미래부, 여성가족부, 통일부
시청각기록물 미생산	5개	(서울기록관) 개인정보위, 노동부, 국조실 ※ 개인정보위 등 2년 연속 (대전기록관) 병무청, 조달청
비밀기록물 미생산	5개	(서울기록관) 개인정보위, 노동부, 국가인권위, 국조실, 환경부
정부간행물 미생산 및 목록 미제출	8개	(서울기록관) 원자력안전위원회(미생산), 노동부, 국방부, 법무부, 복지부, 새만금개발청, 원자력안전위, 환경부(이하 목록 미제출)
행정박물 미보유	14	(서울기록관) 개인정보위, 노동부, 교육부, 보훈처, 국조실, 금융위, 법제처, 대검찰청, 미래과학부, 새만금개발청, 원자력안전위 ※ 개인정보위 등 13개 기관은 전년도에도 미보유 (대전기록관) 관세청, 산림청, 중기청

- 기관 부서 담당자 인식 부족, 무관심 등으로 시스템 미등록 기록물의 정확한 현황 파악에 어려움 발생(②)

【서식 및 제출 방법】

- 제출 서식별로 수기 작성하는 과정에서 해당 유형 기록물 누락, 미등록 기록물의 제외 등 통계 부실 발생 우려(③)
- 기록물 유형별 적용 기준 모호, 제출 서식에 대한 이해 부족 등으로 비효율적인 업무 수행 초래(②, ③)

기록물 유형	문제점
일반기록물	▶ 전자문서 크기 제출시 관련 부서 비협조, 업체 의뢰 등 어려움 발생 ▶ 제출 대상 중 대장, 카드, 도면 기준 모호
비밀기록물	▶ 생산 3년 경과 비밀기록물의 비밀 해제 등으로 정확한 파악에 한계 ▶ 국정원과 국가기록원 제출 서식 차이로 업무 혼선
박물류	▶ 행정박물에 대한 이해도 부족으로 대상 파악이 어려움 ▶ 기록관에서 수집 형태로 이관하여 부서 보유현황 파악이 어려움 ▶ 미등록 또는 부정확한 건명 등으로 파악이 어려워서 당해 생산현황 누락 발생
회의록	▶ 제출 대상 회의록 범위가 모호하고 적용 예시 부족 ▶ 시스템에 회의록을 별도 등록하지 않음으로 인하여 현황 파악이 어려움
간행물	▶ 해당 부서에서 직접 국가기록원으로 납본하여 기록관에서 파악한 수량과 상이 ▶ 조사·연구·검토서와 구분이 모호하여 이중으로 현황 파악 발생
조사·연구·검토서	▶ 제출 대상 조사·연구·검토서 기준 모호하고 적용 예산 범위가 높아서 대상에서 제외되는 사례 빈번

○ 분석결과에 대한 기관 피드백 부족으로 상호 간 업무 불신 발생(④)

【제출 관련 시스템】

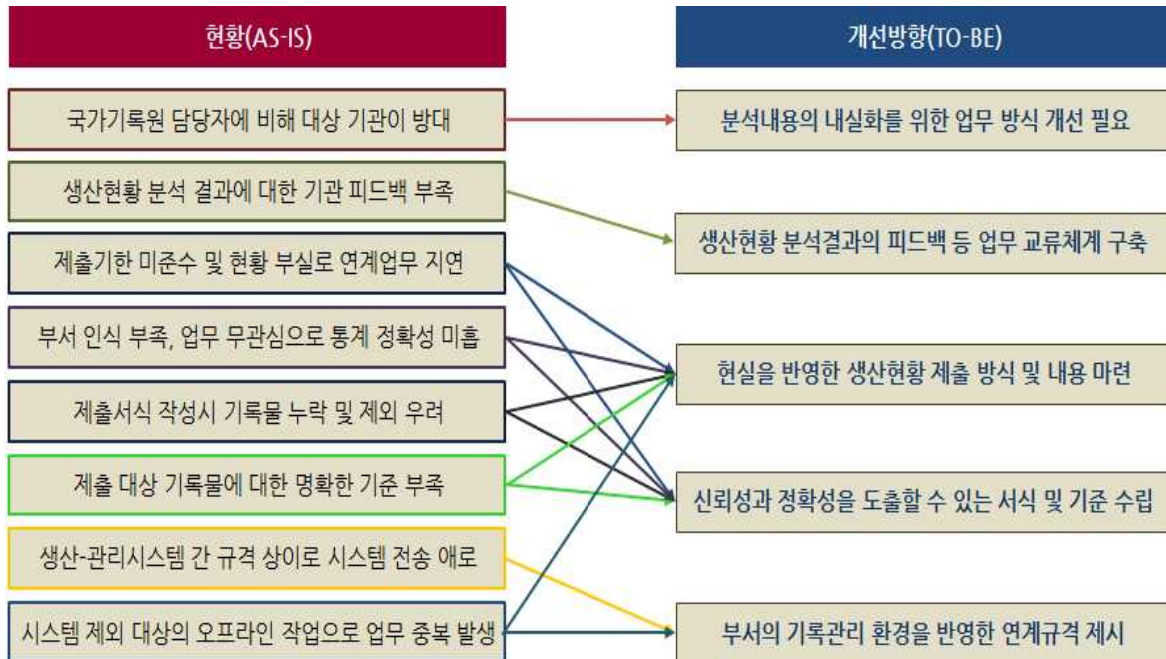
○ 기록물생산시스템마다 생산현황 제출 방식*이 상이하고 잦은 통보 오류로 원활한 업무 수행에 어려움 발생(③, ④)

* 기록물생산시스템→RMS : xml / 기록관리시스템→영구기록물관리시스템 : txt

○ 생산현황 통보 대상 기록물 유형(7종) 중 일반문서만 시스템 통보가 가능하며, 나머지는 오프라인 작업 후 SORA 통보

※ CAMS 제출 : 일반문서 시스템파일 온라인 전송 / SORA 제출 : 수기 등록

□ 시사점



Ⅲ 개선방안

□ 기본방향

- 다양한 의견 수렴을 통한 상호 신뢰성 회복 및 업무 체계 수립
- 업무 본연의 목적 실현을 위한 분석 방안 마련
- 현행 서식 및 내용 개선으로 통계의 정확성 제고
- 기록관리 환경에 부합할 수 있는 생산현황 통보 시스템 구축

□ 세부 개선방안

① 다양한 의견 청취를 통한 상호 신뢰 회복 및 업무 체계성 확보

- 부처 기록관리 담당자 간담회, 연구자 자문회의 등 생산현황 업무 개선 및 교류 체계 구축
 - 업무 현장의 애로사항과 관련 연구 결과 시사점 반영 기회 마련
 - ‘생산현황 통보 및 분석 개선을 위한 자문단^{*}’ 운영
- * 자문단 : 생산현황 전후(연 2회)로 부처 기록관리 담당자와 외부 연구자로 구성
- 생산현황 분석 방식을 다각화 하여 입체적인 분석결과 도출
 - 업무기능·기관유형 등으로 그룹핑하여 다양한 생산현황 분석 추진

형 태	세부내용
업무기능	일반행정, 외교·안보, 재정·금융, 산업·기술, 교육·문화, 사회복지
기관유형	검찰기관, 행정기관, 교육청, 지자체, 군기관 등

- 부처 기록관리 담당자를 포함한 ‘생산현황 분석팀(가칭)^{*}’을 구성하여 기관 맞춤형 생산현황 분석 진행

* 생산현황 분석팀 : 부처 및 국가기록원 담당자로 구성하여 연 1회 보고서 작성
(개인 연구 실적, 학술지 등재 등 성과 반영 고려)

- 향후 기록관 운영 및 관리체계 수립 반영을 위해 분석 결과를 기관에 피드백

② 생산현황 업무 목적을 실현할 수 있는 심도 있는 분석 추진

- 단위과제별 기록물 목록 분석을 통해 이관 대상 기록물 사전 파악 및 중요기록물 선별
 - 보존기간 30년 이상 기록물 중 핵심기록물을 선정, 기관에 피드백하여 향후 이관 일정 협의 및 안전한 보존·관리 요청
- 단위과제 분석으로 누락·미등록 기록물 파악 및 중요기록물 등록 독려
 - 단위과제상 생산 예상 기록물 종류를 분석하여 기관 확인 요청
 - ※ 철명에서 핵심키워드 추출 → 생산 예상 기록물 존재 여부 확인 → 확인 요청
- 단위과제 보존기간 분석으로 유사업무 간의 보존기간 일치 여부 파악
 - 단위과제 보존기간 재협의, 기관 간 유사업무의 보존기간 조정 등
 - ※ 지자체, 기관 유형별 유사 단위업무 간 상이한 보존기간 정비 등

③ 생산현황의 정확성·신뢰성 제고를 위한 서식 및 내용 개선

- 제출 서식을 개편(7종 15개→6종 7개)*하여 업무처리의 신속성과 통계 정확성 제고
 - * 유지 서식 : 일반기록물, 조사·연구·검토서, 회의록, 비밀기록물
- 삭제 항목은 국가기록원이 집계하여 기록관의 업무 부담 해소하되, 모든 통계 결과는 기록관으로 피드백하여 확인

변경내용	기록물 종류	제출 서식	세부 내용
삭제(9)	조사·연구·검토서	생산현황	생산·보유목록으로 현황 통계 작성
	회의록	생산현황	
	시청각기록물	생산현황	
	행정박물	유형별 보유현황	
		보유목록	
	간행물	생산현황	
		생산목록	
신설대체 (2)	비밀기록물	3년 경과 보유목록	국가기록원 간행물 시스템으로 대체
	간행물	보유목록	
	시청각기록물	보유목록	생산목록·보유현황 → 기록관 보유현황
	행정박물	보유목록	유형별 보유현황·목록 → 기록관 보유목록

- 부정확한 통계 원인을 파악하여 생산현황의 정확성 제고
 - 일반문서 중 전자문서 크기는 이관 협의시 제출하여 업무 부담 해소
 - 업무 특성을 반영하여 기록물 유형별 적용 대상 기준 구체화
 - (회의록) 8개 종류 → 기관 훈령 이상 규정에 명시된 위원회 회의록
 - (조사·연구·검토서) 「국가재정법」 관련 대규모 사업·공사 → 일정 금액 이상 소요 연구용역·사업·공사
 - (행정박물) 보유현황 → 기록관 보유현황으로 변경
 - (비밀기록물) 생산 3년 경과 목록 제출 → 생산현황과 일치 ※ 국정원 협의 필요
- 향후 기록관 운영에 참고하고 상호 간의 업무 신뢰성을 제고할 수 있도록 생산현황 분석 결과를 기관에 통보
 - 부서 교육 및 기록관 운영 자료로 활용할 수 있도록 우수·미흡 사례 전파
 - 미흡 기관에 대한 정기적인 교육·컨설팅, 업무 안내 추진

4 전자적 기록관리 환경 기반의 생산현황 통보 시스템 구축

- 기록물생산시스템 등록시 생산의무기록물(회의록, 조사·연구·검토서, 시청각) 표기 방안 마련
 - 기록물생산시스템에 기록물 유형 탭을 신설, 문서 등록시 유형 지정 의무를 부여하여 중요기록물 자동 획득
 - 첩명·건명 작성시 생산의무기록물 유형을 명시하여 업무 편의성 제고
- 기록물생산시스템과 관리시스템 간의 시스템 연계 규격 수립
 - 시스템 간의 메타데이터 호환으로 시스템을 통한 생산현황 제출 실현
 - 기록생산·관리시스템의 상이한 포맷과 txt(단일 계층만 표현) 기반 포맷의 재정비로 변환 오류 개선

※ 시스템 규격 개선 관련 부서(정책과, 정보기반과, 전자기록과) 협의 추진

IV 향후 계획

□ 기록물 생산현황 업무의 질적 제고를 위한 의견 수렴

- 「기록물 생산현황 업무 개선 자문회의」 개최(12. 26.)
 - ※ 참석대상 : 국가기록원, 부처 기록관리 담당자 및 관련 연구자 등
- 「생산현황 통보 및 분석 개선을 위한 자문단」 운영(1월·10월, 연 2회)
- 기관 형태·업무별로 부처를 그룹핑하여 ‘생산현황 분석팀(가)’이 연차별로 분석 보고서 작성(연 1회)

□ 상호 간의 업무 신뢰성 강화를 위한 결과 피드백 추진

- 보존기간 30년 이상 핵심 기록물을 선정하여 기관 통보(매년 12월)
- 단보존기간 재책정 및 유사 단위과제 보존기간 조정 협의(매년 12월)
- 생산현황 분석 결과 우수·미흡사례 기관 전파(매년 1월)
- 미흡 기관에 대한 직원교육·컨설팅, 업무 안내(수요조사 후 상시)

□ 기록물 생산현황 업무 개선 중장기 추진 계획 수립



붙임 1

기록물 생산현황 통보 서식

[서식 1] 2016년도 생산기록물 현황(총괄표)

(기간 : '16.1.1.~'16.12.31.)

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

<기재요령>

* 비전자 생산량 : 물리적으로 편철한 수량을 기입

** ②문서(권) : 별도 철 구분이 없는 경우 전자문서가 편철된 단위과제카드수를 집계

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

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

***** 단위과제카드수 : 메모보고가 편철된 단위과제카드 수

***** 카드는 30건 이내, 도면은 30매 이내를 1권으로 환산

□ 보유기록물 현황

[서식 2] 2016년도 보유기록물 현황(총괄표)

('16.12.31 기준/'16년 생산분 포함)

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

<기재요령>

* 비전자 생산량 : 실제 물리적으로 편철한 수량을 기입

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

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

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

***** 단위과제카드수 : 메모보고가 편철된 단위과제카드 수로 계산하되, 편철된 메모보고의 생산년도가 다르면 별개의 카드로 간주하여 집계

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

※ 보유현황 기준일 2016년 12월 31일 현재 기관이 보유하는 일반기록물 전체 수량(2016년 생산분 포함)

(*주의사항 : '표준기록관리시스템의 보유현황'이란 전자기록생산시스템에서 표준기록관리시스템으로 이관 완료한 기록물 및 표준기록관리시스템에 직접 등록한 기록물의 총량임)

□ 조사·연구·검토서

[서식 3] 조사·연구·검토서 생산현황

(기간 : '16.1.1. ~ '16.12.31.)

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

[서식 4] 조사·연구·검토서 생산목록

(기간 : '16.1.1. ~ '16.12.31.)

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

<기재요령>

- ① 사 업 명 : 공공기록물법 시행령 제17조 제1항 각 호에 해당하는 법령명, 정책명, 사업명 등 기재
- ② 기록물명 : 조사·연구·검토서의 정확한 명칭 기재(영문 등이 병기된 경우 모두 기재)
- ③ 부 서 명 : 조사·연구·검토서를 만드는 부서명(처리과명) 기재(용역발주의 경우 용역사업 발주 부서명을 기재)
- ④ 작성일자 : 조사·연구·검토서가 작성된 일자를 기재

<예시> 문서의 첨부물로 작성되면 “결재일”, 간행물(책자) 형식으로 제작되면 “검수일”

- ⑤ 주요내용 : 조사·연구·검토서의 핵심내용을 요약
- ⑥ 형 태 : 일반문서, 정부간행물, 기타 중 한 가지 형태를 선택하여 작성

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

<예시> 조사연구검토서_2016_행정자치부.xls(xlsx)

□ 회의록

[서식 5] 회의록 생산현황

(기간 : '16.1.1. ~ '16.12.31.)

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

[서식 6] 회의록 생산목록

(기간 : '16.1.1. ~ '16.12.31.)

회의 종류	① 회의명	② 부서명	③주요 참석자	④개최횟수		⑤회의록 작성횟수	⑥속기록/녹음기록 작성횟수	⑦속기록/녹음기록 지정여부
1. 대통령이 참석하는 회의				소집	서면			
2. 국무총리가 참석하는 회의								
3. 주요 정책의 심의 또는 의견조정을 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자를 구성원으로 하여 운영하는 회의								
4. 정당과의 업무협의를 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자가 참석하는 회의								
5. 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의								
6. 지방자치단체장, 교육감 및 「지방교육 자치에 관한 법률」제34조에 따른 교육장이 참석하는 회의								
7. 시행령 제17조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 심의 또는 의견 조정을 목적으로 관계기관의 국장급 이상 공무원 3인 이상 참석하는 회의								
8. 기타								

<기재요령>

- ① 회 의 명 : “○○심의회 제○차회의” 등 구체적으로 명시하고, 별도 회의명칭이 없으면 회의를
개최한 위원회·심의회·협의회 등의 명칭 기재
- ② 부 서 명 : 담당부서명 기재 ③ 주요참석자 : 대통령, 국무총리, 관계부처 장관 등 주요참석자 명시
- ④ 개최횟수 : 회의소집 개최 및 서면결의 횟수 ⑤ 회의록작성횟수 : 회의록을 작성한 횟수
- ⑥ 속기록/녹음기록 작성횟수 : 속기록 또는 녹음기록을 작성한 횟수
- 속기록/녹음기록 생산의무 회의는 회의를 개최하지 않았더라도 생산목록에 포함하여 제출
- ⑦ 속기록/녹음기록 지정여부 : 속기록 또는 녹음기록 작성회의로 지정된 경우 ‘지정’으로 표기
- ※ 제출파일(엑셀) 명명규칙 : 회의록_생산년도_기관명.xls(xlsx)
<예시> 회의록_2016_행정자치부.xls(xlsx)

□ 시청각기록물

[서식 7] 시청각기록물 생산현황(총괄표)

(기간 : '16.1.1. ~ '16.12.31.)

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

[서식 8] 시청각기록물 보유현황(총괄표)

('16.12.31 기준/'16년 생산분 포함)

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

[서식 9] 시청각기록물 생산목록

생산기관명 : _____

(기간 : '16.1.1. ~ '16.12.31.)

일련 번호	생산 부서	생산 일자	제목	내용	기록물 형 태	원본 매 체	관 련 문서번호	전자/ 비전자	보존 기간	수량	비고
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪

<기재요령>

- ① 생산부서 : 시청각기록물을 생산한 처리과
 - ② 생산일자 : 시청각기록물이 생산된 일자
 - ③ 제 목 : 시청각기록물의 제목 <예시> 2015 XXXX년 기념행사
 - ④ 내 용 : 시청각기록물의 내용요약
<예시> 2016년 00월00일 XXXX년 기념 장관님이 현충원에서 참배하고 있다.(000장관, 000차관, 000국장,~시계방향)
 - ⑤ 기록물형태 : 사진/필름류, 녹음동영상류
 - ⑥ 원본매체
사진필름류 - 슬라이드필름(영상), 사진CD, 사진/필름, 인화된사진, 슬라이드필름(비영상), 그림
녹음동영상류 - 녹음테이프카세트, 녹음테이프 릴, 녹음테이프 카트리지, DVD, 음반SP, 음반LP, 음반CD, 음반LD, 음반DAT, 영화필름, 비디오CD, 비디오LD, 비디오테이프
 - ⑦ 관련문서번호 : 해당 시청각기록물과 관련된 문서등록번호
 - ⑧ 전자/비전자 : 전자/비전자구분
<예시> 비전자 - 사진, 필름, 오디오테이프, 비디오테이프
전 자 - 디지털카메라, 디지털캠코더, 보이스레코더 등으로 생산된 파일형식의 기록물
 - ⑨ 보존기간 : 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년 등 기재(*보존기간 20년은 30년에 포함하여 작성)
 - ⑩ 수 량 : 비전자 - 점, 매, 롤로 기재 / 전자 - 건으로 기재
 - ⑪ 비 고 : 기타 필요한 사항(앨범, 사진첩, 액자 등)
- ※ 제출파일(엑셀) 명명규칙 : 시청각_생산년도_기관명.xls(xlsx)
<예시> 시청각_2016_행정자치부.xls(xlsx)

□ 비밀기록물

[서식 10] 비밀기록물 생산현황(총괄표)

(기간 : '16.1.1. ~ '16.12.31.)

			문서류			도면·카드류			시청각류			간행물		
			건수			매수			건수			권수		
			합계	전자	비전자	합계	전자	비전자	합계	아날로그	디지털	합계	전자	비전자
(가) 생산 현황	등급별	1급	①	<작성시 주의사항> ※ 작성대상(가) : '16년에 생산한 비밀기록물 통계를 작성 ※ 재분류(보안업무규정 제13조(재분류)) 변경 전을 기준으로 통계작성 ※ ① = ② = ③의 합계가 일치하는지 확인 - 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인										
		2급	①											
		3급	①											
		대외비	①											
	보존 기간별	1년·3년·5년	②											
		10년	②											
		30년·중장기·영구	②											
		5년 미만	③											
	보호 기간별	5~10년	③											
		10~20년	③											
		20~30년	③											
		30년 이상	③											
		그 밖의 기간	③											
(나) 재분류 현황 (일반 문서)	등급별	1급	①	※ 작성대상(나) : '16년 보유현황(라) 중 일반문서로 재분류한 통계를 작성 ※ 재분류(보안업무규정 제13조(재분류)) 변경 전을 기준으로 통계작성 예) 종이문서 A건(2급, 보존기간 30년, 보호기간 5년)이 일반문서로 재분류된 경우 ⇒ (문서류·비전자)의 등급별 "2급", 보존기간 "30년 이상", 보호기간 "5~10년"에 각각 1을 기재 ※ ① = ② = ③의 합계가 일치하는지 확인 - 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인										
		2급	①											
		3급	①											
		대외비	①											
	보존 기간별	1년·3년·5년	②											
		10년	②											
		30년·중장기·영구	②											
		5년 미만	③											
	보호 기간별	5~10년	③											
		10~20년	③											
		20~30년	③											
		30년 이상	③											
		그 밖의 기간	③											
(다) 재분류 현황 (등급,보존 · 보호기간 변경)	등급별	1급	①	※ 작성대상(다) : '16년 보유현황(라) 중 등급, 보존기간, 보호기간을 재분류한 통계를 작성 ※ 재분류(보안업무규정 제13조(재분류)) 변경 전을 기준으로 통계작성 예) 종이문서 B건(2급, 보존기간 10년, 보호기간 1년)이 3급으로 재분류된 경우 ⇒ (문서류·비전자)의 등급별 "2급"에만 수량1을 기재										
		2급	①											
		3급	①											
		대외비	①											
	보존 기간별	1년·3년·5년	②											
		10년	②											
		30년·중장기·영구	②											
		5년 미만	③											
	보호 기간별	5~10년	③											
		10~20년	③											
		20~30년	③											
		30년 이상	③											
		그 밖의 기간	③											
(라) 보유현황	등급별	1급	①	※ 작성대상(라) : '16년 생산현황(가) 및 '15년까지의 보유현황(전년도 (라)) - 일반문서로 재분류된 기록물은 (라)가 아닌 (나)에 통계 기재 ※ 재분류(보안업무규정 제13조(재분류)) 변경 후를 기준으로 통계작성 ※ ① = ② = ③의 합계가 일치하는지 확인 - 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인										
		2급	①											
		3급	①											
		대외비	①											
	보존 기간별	1년·3년·5년	②											
		10년	②											
		30년·중장기·영구	②											
		5년 미만	③											
	보호 기간별	5~10년	③											
		10~20년	③											
		20~30년	③											
		30년 이상	③											
		그 밖의 기간	③											

[서식 11] 비밀기록물 생산목록

① 문서류(도면·카드류 포함)

생산기관명 _____

생산연도 2013

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

※ 보존기간 30년 이상 비밀기록물 목록 제출

② 간행물

생산기관명 _____

생산연도 2013

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

③ 시청각류

생산기관명 _____

생산연도 2013

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

<기재요령>

- ※ (특수)기록관은 2013년도 생산분 목록 전체를 취합하되, 보존기간 30년 이상인 기록물 목록만 국가기록원으로 통보(「공공기록물관리에 관한 법률 시행령」 제71조)
- ※ 식별번호는 비밀기록관리부 관리번호 기재
- ※ 제목 중 비밀관련 정보가 포함되어 있는 경우에는 해당 정보 삭제 가능
- ※ 비밀등급은 아라비아 숫자로 표기(예 - 2급인 경우 “2”만 기재)
- ※ 보존기간은 30/준영구/영구 중 택일하여 기재
- ※ ‘면수’는 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물의 경우에만 기재
- ※ ‘구분’은 전자/비전자중 하나를 선택하여 기재

□ 행정박물

[서식 12] 행정박물 유형별 보유현황

구분	관인류	견본류	상징류	기념류	상장·상패류	사무 집기류	그 밖의 유형	총계
점수								

[서식 13] 행정박물 보유목록

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

<기재요령>

① 등록번호 : 행정박물 등록번호 기재

- 건분류 : 화폐, 우표, 훈·포장 등의 건분류 및 도안류
- 상징류 : 기관 및 업무와 관련하여 상징성을 지니는 현판, 기, 휘호, 모형, 의복, 공무용품 등의 상징물
- 기념류 : 기관의 주요 홍보, 행사, 활동 중에 생산된 홍보물 및 기념물
- 상장·상패류 : 공공업무와 관련하여 수여받은 상장(패), 수치, 메달, 트로피 등

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

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

④ 생산부서명 기재

⑤ 생산년도 : 불명확할 경우 추정년도 기입

⑥ 제목 및 내용 : 행정박물에 대한 핵심내용 기입

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

⑧ 크기 : 세로×가로×높이×두께(cm), 또는 대/중/소 단위로 기입

- 대 : 일반서가에 진열할 수 없는 대형규격

- 중 : 서가 1단 또는 진열대에 1개만을 진열할 수 있는 규격

- 소 : 서가 1단 또는 진열대에 여러 개를 진열할 수 있는 규격

⑨ 수량 : 행정박물 점수(點數) ⑩ 비고 : 항목에 없는 특이사항 기재

□ 간행물

[서식 14] 정부간행물 생산현황

(기간 : '16.1.1. ~ '16.12.31.)

연번	기관 구분	생산기관	간행물 생산량	납본량
①	②	③	④	⑤

<기재요령>

① 연 번 : 간행물의 순번

② 기관구분 : 중앙기관, 특별행정기관, 광역자치, 기초자치, 광역교육청, 지역교육지원청, 기타공공, 국공립대학 중 해당하는 기관을 작성

③ 생산기관 : 발행기관명 기재(용역, 연구보고서는 발주기관이 발행기관)

④ 간행물 생산량 : 아라비아숫자로 기재(발간부수가 아닌 발간된 간행물의 종수(種數) 기재)

⑤ 납본량 : 국가기록원에 납본한 수량을 기재(1종의 간행물을 3부 납본시⇒ 1)

[서식 15] 간행물 생산목록

(기간 : '16.1.1. ~ '16.12.31.)

일련 번호	기관 구분	생산 기관	생산 부서	제목	발간등록번호	발행일자	납본 여부	쪽수	비고
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩

<기재요령>

- ① 연 번 : 간행물의 순번
- ② 기관구분 : 중앙기관, 특별행정기관, 광역자치, 기초자치, 광역교육청, 지역교육지원청, 기타공공, 국공립대학 중 해당하는 기관을 작성
- ③ 생산기관 : 발행기관명 기재(용역, 연구보고서는 발주기관이 발행기관)
- ④ 생산부서 : 간행물을 발행하는 생산부서(처리과)를 조직도상의 행정조직까지 포함하여 기재함
<예시> 전자정부본부 전략기획팀, 행정관리국 조직정책과, 문화재기획국 문화재기술과
- ⑤ 제 목 : 간행물 제목을 기재함
- ⑥ 발간등록번호 : 국가기록원 홈페이지를 통해 부여받은 발간등록번호 기재(단, 생략대상유형은 '발간 등록번호 생략대상유형'임을 기재)
- ⑦ 발행일자 : 간행물 발간일자 기재
<예시> 2016년 4월 30일 발간한 단행본의 경우 : 2016. 4. 30.
- ⑧ 납본여부 : 발간등록번호를 부여받은 간행물의 송부여부(O, x로 표시)
- ⑨ 쪽 수 : 간행물의 실제 페이지 수량 기재
- ⑩ 비 고 : 연속간행물은 해당 간행물의 최초 발간일이나 폐간여부 등 간행물 발간과 관련한 변동사항 기재

※ 관련자료 : 2017 기록물 관리지침, 간행물 발간등록 및 송부지침 등

붙임 2

생산현황 분석 대상 기관별 원내 담당자 현황

기록관	담당자명	해당 기관명
서울기록관 (40개)	강호출 (2개)	감사원, 여성가족부
	나창호 (4개)	국가정보원, 국방부, 방위사업청, 외교부
	권영식 (8개)	과학기술정보통신부, 교육부, 국민권익위원회, 국토교통부, 금융위원회, 기획재정부, 문화체육관광부, 새만금개발청
	노평숙 (9개)	공정거래위원회, 국세청, 기상청, 농림축산식품부, 방송통신위원회, 산업통상자원부, 해양수산부, 행정중심복합도시건설청, 환경부
	박부숙 (11개)	개인정보보호위원회, 고용노동부, 국가보훈처, 국가인권위원회, 국무조정실, 국무총리비서실, 법무부, 법제처, 원자력안전위원회, 인사혁신처, 행정안전부
	이창주 (4개)	경찰청, 대검찰청, 통일부, 해양경찰청
	정진아 (2개)	보건복지부, 소방청('17년 신설기관으로 올해 분석 대상 제외)
대전기록관	김양희 (2개)	농촌진흥청, 산림청
	김지훈 (2개)	관세청, 식품의약품안전처
	박미영 (3개)	병무청, 통계청, 특허청
	서은영 (3개)	문화재청, 조달청, 중소벤처기업부(중소기업청)

기록물 생산현황 통보 업무 관련 자문회의 개최 결과 보고

□ 회의 개요

- 일시 / 장소 : 2017. 12. 26.(화) 10시~13시 / 국가기록원 4층 회의실(대전)
- 참석대상 : 17명(국가기록원 생산현황통보 업무 담당자, 행정부처 및 군 기관 기록관리 담당자, 관련 연구자 등) ※ 붙임 <자문회의 참석자 명단>

□ 주요 내용

- 업무 절차와 서식 개선으로 생산현황 통보 업무의 내실화 도모
 - 다만, 행정기관 기록물 현황 파악은 중앙기록물관리기관의 기본 업무 이므로 생산현황 통보 폐지보다 현실에 맞는 개선이 적합
 - 처리과 기록물 생산·보유목록으로 정확한 통계 산출이 어려우므로 기록관 보유현황 제출 등 대안이 필요
 - 중요기록물(회의록, 속기록 등)만 통보하거나 기관별로 자율적인 통보 등 다양한 방식의 탄력적인 운용 필요
 - ‘온-나라 정책연구 프리즘(prism)’, 정부혁신조직실의 회의록 현황 등 기 조사된 현황을 활용하여 생산현황 실제값 파악
 - 각급 행정기관 행정정보시스템과 해당 시스템의 보유 기록물 생산을 통제할 수 있는 법적 근거 조항 마련 시급
 - 전년도에 생산현황 통보 서식을 공지하여 처리과의 비전자 기록물 등록대장으로 활용하여 통보 방식의 편의성 제고

○ 중장기 계획 수립을 통해 단위과제 분석 및 중요기록물 선별

- 기관 업무기능·조직별 단위과제 분석을 위한 국가기록원 단위과제 분석 중장기 계획 수립 필요
- “비어 있는 단위과제*”를 파악하고 실제 사용 중인 단위과제 분석을 통한 핵심기록물 선별 필요

* 시스템에 등록되어 있으나 기록물이 존재하지 않는 단위과제

- 기록관리 담당자가 해당 기관의 단위과제 및 보존기간을 사전에 검토한 후 핵심 단위과제에 대해서만 국가기록원이 분석

○ 생산시스템을 통해 기록물을 통제할 수 있는 체계 구축 시급

- 생산·관리시스템 포맷 일치, 생산시스템의 기록물 통제 기능 구현 등 시스템 운영 체계 개선을 통한 생산현황 통보 프로세스 재설계 필요
- 시스템에서 추출 가능한 통보 서식 마련, 시스템을 통한 기록물 종류별 생산현황 자동 추출 방법 고려
- 회의록 지정 탭 구현 등 생산시스템에서 중요기록물을 통제할 수 있는 규격 마련 필요
- 전자적 기록관리 환경(클라우드 RMS, G드라이브 등)에 부합하는 생산현황 통보 방식의 변화 필요
- BRM 재설계, 생산시스템 업그레이드시 기록관리 개선사항 요구가 반영될 수 있도록 국가기록원의 적극 개입이 필요

※ 국가기록원 내 관련 부서(기록정보기반과, 전자기록관리과) 협의 필요

□ 향후 계획

○ 간담회 논의사항 반영 후 기록물 생산현황 업무 개선사항 수립

※ 개선사항에 대하여 기록관리혁신 TF와의 협의 필요

○ 각급 기관에 기록물 생산현황 업무 개선내용 통보('18년 1월 중)

생산현황 분석 및 개선방안을 위한 부처전담자 실무회의 개최 결과 보고

□ 개요

- (일시/장소) '19.4.18.(목) 14:00~17:00 / 1동 소회의실 1(1동 207호)
- (참석자) 기관 담당자, 기록물 유형별 담당자 등 17명
- (내용) 생산현황 분석서 작성방법 및 통보대상·서식 등 개선방안 논의

□ 주요 논의사항

《'18년 생산현황 분석서》

- 분석결과 공유가 용이하도록 기관별 개별 파일로 작성(185개 파일)
 - '19년 생산현황 통보 지연 방지 및 데이터 신뢰성 확보를 위하여 기관 공유 필요(이메일 등)

《'19년 생산현황 분석서》

- '19년도 기관별 생산현황 분석서 작성 시 공통 매뉴얼 필요
 - 3년 통계 기초 분석을 바탕으로 당해 연도를 중심으로 분석서 작성
 - 주요업무(조직개편, 10.0대 과제, 이슈 등)를 중심으로 생산 여부 확인
 - 분석결과보고서에는 기록물 유형별(7종) 담당자가 분석한 결과도 포함

《'19년 생산현황 취합》

- 생산현황통보 지연방지 및 데이터 신뢰성 확보 방안 마련
 - SORA시스템은 8.31.까지만 오픈, 이후 마감(기관담당자 수정·추가보완 불가)
 - 수정·보완사항은 공문 접수하여 부처전담자가 SORA에 직접 입력
 - 공문으로 생산현황 제출 이력 및 통계데이터 변경 이력 확보 필요

《생산현황 서식》

① 일반기록물

- RMS에서 CAMS로 통보 시 비전자 기록물이 전자기록물 수량에 포함·통보되므로, 비전자 수량이 확인되도록 서식 변경 필요
- 비전자 서식에 생산시스템에 미등록된 수량이 기재되거나, 전자에 포함되었던 수량이 중복 기재되는 등의 혼란 방지 방안 마련
- 기관별 통계 집계방식(온나라 협조로 일괄 취합 또는 처리과 별도제출·취합 등)이 달라 통계와 목록이 불일치됨에 따라 기재요령 추가 보완·수정
- 전자기록물 크기의 필요성·활용이 저조하여 삭제 여부 검토 필요
- 항목별 기재요령 작성하기 쉽고, 작성 목적이 명확하도록 수정 필요

[서식] 비전자·전자 생산현황		(생산기간 : '18.1.1. ~ '18.12.31.)							
구분		계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
총계(권)	①+②								
비전자*	① 소계(권)								
	문서(권) 대장포함								
	카드(권)**								
	도면(권)								
전자	② 문서(권)***								
	문서								
	크기(MB)****								
	단위과제카드수 *****								
	메모								
	보고 ****								
	크기(MB)****								

② 조사·연구·검토서

- 시행령 개정 내용을 기반으로 제목, 내용, 작성요령 등 변경 확인
- 일반기록물에서 확인 가능하면 생산현황 별도 제출 불필요하므로 조사연구검토서 생산현황 통계·목록 삭제 검토 필요
- 각 처리과 연구용역 현황 등의 분석이 선행되어야 하나 기록관 단위에서 철저한 분석이 어려움으로 제도 개선이 필요

[서식2] 조사·연구·검토서 생산현황				[서식3] 조사·연구·검토서 생산목록						
(생산기간 : '18.1.1. ~ '18.12.31)				(생산기간 : '18.1.1. ~ '18.12.31)						
구 분***	형태*		총계(건·종)	구 분	①사업명	②기록물명	③부서명	④작성일자	⑤주요내용	⑥형태
	일반문서**	간행물***		1. 법령의 제정 또는 개정관련 사항						
1. 법령의 제정 또는 개정관련 사항				2. 조례의 제정 또는 이에 상당하는 주요 정책의 결정 또는 변경						
2. 조례의 제·개정 또는 이에 상당하는 주요 정책의 결정 또는 변경				3. 「행정절차법」에 의하여 행정예고를 하여야 하는 사항						
3. 「행정절차법」에 의하여 행정예고를 하여야 하는 사항				4. 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약·협약·협정·의정서 등						
4. 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약·협약·협정·의정서 등				5. 「국가재정법」 제38조 제1항 및 같은 법 시행령 제14조에 해당하는 대규모 사업·공사						
5. 「국가재정법」 제38조 제1항 및 같은 법 시행령 제14조에 해당하는 대규모 사업·공사				6. 기록물관리기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항						
6. 기록물관리기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항										
총계(건·종)										

③ 회의록

- 중요 회의·속기록 작성 여부 확인이 가능하도록 서식 보완 필요
- 서면결의의 경우 회의록 작성에 대한 규정이 명확하지 않아, 기관 판단 여부에 따라 결정, 이로 인하여 회의록 작성 총계 분석이 어려움
- ※ 회의 참석자의 발언 요지가 회의록에 반영되도록 하기 위한 것이 회의록 작성·관리 제도를 마련한 취지이므로, 회의록에 들어갈 필수사항(일시/장소, 참석자 및 배석자 명단, 진행순서, 발언요지 등)이 발생하지 않는 서면결의 회의의 경우 해당 공공기관에서 판단하여 회의록 작성 여부를 결정
- 회의개최횟수 등 생산현황 제출 항목의 수정·추가·보완 여부 검토
- 각 기관에서 진행되는 전체 회의체·회의현황을 기초로 작성 필요

[서식4] 회의록 생산현황

(생산기간: '18.1.1. ~ '18.12.31.)

회의 종류	개최횟수		회의록 작성횟수	속기록/ 녹음기록 작성횟수
	회의소집	서면결의		
1. 대통령이 참석하는 회의				
2. 국무총리가 참석하는 회의				
3. 주요 정책의 심의 또는 의결조정을 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. 차관지치(단체장, 교육감 및 '지방교육자치에 관한 법률 제34조에 따른 교육장이 참석하는 회의				
7. 시행령 제17조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 심의 또는 의결조정을 목적으로 관계기관의 국장급 이상 공무원 3인 이상 참석하는 회의				
8. 그 밖에 회의록의 작성에 필요하다고 인정되는 주요 회의				
총계(횟수)				

[서식5] 회의록 생산목록

(생산기간: '18.1.1. ~ '18.12.31.)

회의 종류	① 회의명	② 부서명	③주요 참석자	④개회횟수		⑤회의록 작성횟수	⑥속기록/ 녹음기록 작성횟수	⑦속기록/ 녹음기록 지정여부
				소집	서면			
1. 대통령이 참석하는 회의								
2. 국무총리가 참석하는 회의								
3. 주요 정책의 심의 또는 의결조정을 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. 차관지치(단체장, 교육감 및 '지방교육자치에 관한 법률 제34조에 따른 교육장이 참석하는 회의								
7. 시행령 제17조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 심의 또는 의결조정을 목적으로 관계기관의 국장급 이상 공무원 3인 이상 참석하는 회의								
8. 그 밖에 회의록의 작성에 필요하다고 인정되는 주요 회의								

④ 시청각기록물

- 시청각유형·매체 구분이 쉽도록 서식 및 기재요령 수정 필요
- 대용량의 시청각기록물이 생산됨에 따라 크기(용량) 항목 추가 검토

[서식6] 시청각기록물 생산현황

(생산기간: '18.1.1. ~ '18.12.31.)

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

[서식7] 시청각기록물 생산목록

(생산기간: '18.1.1. ~ '18.12.31.)

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

⑤ 비밀기록물

- 비밀 서식에서 대외비 항목 제외, 별도 서식 필요하므로 검토 필요
- 처리과의 협조 없이 파악이 불가 하므로 제도 개선 필요
- 작성이 용이하도록 서식 및 기재요령 수정 요청

[서식] 비평가투표 생산현황		(생산기간 : '18.11.1. ~ '18.12.31.)									
구분	분	문서형		도판·카드형		시각자료형		간접형			
		합계	전달	비전달	합계	전달	비전달	합계	전달		
가) 생산현황	총합	18	0	18	0	0	0	0	0		
	문서형	18	0	18	0	0	0	0	0		
	도판·카드형	0	0	0	0	0	0	0	0		
	시각자료형	0	0	0	0	0	0	0	0		
	간접형	0	0	0	0	0	0	0	0		
	문서형	18	0	18	0	0	0	0	0		
	도판·카드형	0	0	0	0	0	0	0	0		
	시각자료형	0	0	0	0	0	0	0	0		
	간접형	0	0	0	0	0	0	0	0		
	문서형	18	0	18	0	0	0	0	0		
나) 생산현황	총합	18	0	18	0	0	0	0	0		
	문서형	18	0	18	0	0	0	0	0		
	도판·카드형	0	0	0	0	0	0	0	0		
	시각자료형	0	0	0	0	0	0	0	0		
	간접형	0	0	0	0	0	0	0	0		
	문서형	18	0	18	0	0	0	0	0		
	도판·카드형	0	0	0	0	0	0	0	0		
	시각자료형	0	0	0	0	0	0	0	0		
	간접형	0	0	0	0	0	0	0	0		
	문서형	18	0	18	0	0	0	0	0		
다) 생산현황	총합	18	0	18	0	0	0	0	0		
	문서형	18	0	18	0	0	0	0	0		
	도판·카드형	0	0	0	0	0	0	0	0		
	시각자료형	0	0	0	0	0	0	0	0		
	간접형	0	0	0	0	0	0	0	0		
	문서형	18	0	18	0	0	0	0	0		
	도판·카드형	0	0	0	0	0	0	0	0		
	시각자료형	0	0	0	0	0	0	0	0		
	간접형	0	0	0	0	0	0	0	0		
	문서형	18	0	18	0	0	0	0	0		

[서식] 비밀기록물 생산목록

① 문서류(도면·카드류 포함)

생산기관명 _____

생산연도 _____

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

② 간행물

생산기관명 _____

생산연도 _____

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

③ 시청각류

생산기관명 _____

생산연도 _____

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

⑥ 행정박물

- 행정박물 관리대장, 보유목록, 이관목록 항목과 생산현황 항목 간 연계될 수 있도록 항목명, 기재요령 수정 필요
- CAMS의 행정박물 필수 항목을 생산현황 목록에 추가·반영 검토

[서식10] 행정박을 유형별 기록관 보유현황							(생산기간 : '18.1.1 ~ '18.12.31.)	
구 분	관인류	견본류	상징류	기념류	상장·상패류	사무 집기류	그 밖의 유형	총계(점)

[서식11] 행정박을 기록관 보유목록										(생산기간: '18.1.1. ~ '18.12.31.)	
일련 번호	등록 번호	유형	형태	재질	제목	생산 (영문) 부서	생산 일자	종료 일자	수량	크기	비고
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	

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

행정박물 이관 목록												
연번	기관명 (구기관명)	기관 등록번호	형태	생산부서	생산년도	제목	내용	재질	크기	수량(점)	실물사진	비고

⑦ 정부간행물

- 별도 개선사항 없음('18년에 생산목록 서식 삭제)
- 현행 간행물 생산량에는 납본 제외 대상이 포함되어, 생산량과 납본량의 상관관계가 약함
- 발간등록번호 신청을 통하여 현황 조회가 가능하나, 연속간행물의 경우 조회 불가하므로 대안 마련 필요
- 간행물 발간등록 권한을 기록관으로 위임하거나, 매년 기록물 이관 시 전년도 간행물 중 영구보존이 필요한 간행물을 선별·이관 하는 등 제도 개선 필요

[서식12] 간행물 생산현황		(생산기간 : '18.1.1. ~ '18.12.31.)	
간행물 생산량(총)		납본량(총)	
①		②	

□ 향후일정

- '18년 기관별 생산현황 분석서 수정 및 완료 : ~5.17.
- 생산현황제도 개선을 위한 기록물 유형별 전담자 실무회의 개최 : 5.17.
- 기록물 유형별 전담자 의견 수렴(서식 및 기재요령 작성·제출) : 5.17.~31.
- 기록물 유형별 통보대상(7종) 및 서식(12개) 변경(안) 마련 : 6월 중

기록관리시스템(RMS-CAMS)을 통한 생산현황 통보 자동화 개선 방안

2019. 12.



국 가 기 록 원
(지 원 정 책 과)

기록관리시스템(RMS-CAMS)을 통한 생산현황 통보 자동화 개선 방안(요약)

□ 추진배경

- 각급기관은 기록관리시스템(RMS)을 통해 생산현황을 쉽고 간단하게 제출하고, 기록원은 CAMS로 접수된 데이터의 신뢰성 확보 및 활용도 제고

□ 현황 및 문제점

- **(현황)** 기록물 유형(7종)별 생산 통계 및 목록을 별도 조사 후 엑셀파일에 수기 작성하여, 생산현황통보시스템(SORA)에 데이터를 직접 입력*
 * 일반문서 목록만 RMS로 자동** 통보되고, 12개 서식은 별도 조사·제출 필요
 ** RMS에서 생산현황 제출 버튼을 누르면, 정부행정망으로 연결되어 CAMS로 접수
- **(문제점)** 데이터 누락·오류·미제출 등으로 인한 통보 데이터의 신뢰성 저하

□ 자동화 가능여부 검토

- 기록물유형(6종, 비밀기록물 제외) · 시스템(온나라,RMS,CAMS)별 등록 · 관리 메타데이터 및 연계규격 등 분석 결과,
- 기록물생산 · 관리시스템에 등록 가능한 기록물(일반문서 · 시청각 · 박물 · 간행물)은 시스템 기능 개선 및 연계규격 추가를 통하여 통보 자동화 방안 마련 가능
- 기록물생산 · 관리시스템에 등록할 수 없고 별도 조사 및 수기 작성이 필요한 기록물(조사연구검토서 · 회의록)은 통보 자동화 곤란

□ 개선방안

- **(기본방향)**
 - ① 통계는 별도 작성하지 않고 RMS 및 CAMS에서 목록을 기반으로 통계가 자동 추출되도록 하여, RMS→CAMS로 통계를 통보할 필요 없음
 - ② 일반문서처럼 시청각·박물·간행물 목록도 RMS를 통해 CAMS로 자동 통보
 * 조사·연구·검토서는 법령 개정됨에 따라 생산현황통보 대상에서 제외하고, 회의록은 회의명, 회의개최횟수 등 운영현황을 조사하고 있어 자동화 불가
- **(개선방법)**
 - 통계 자동 추출을 위한 RMS·CAMS 연계규격 변경 및 기능 개선
 - 통계 자동 추출을 위한 통보 서식 개선 및 간소화
 - 시청각·박물·간행물 목록 추가 통보를 위한 RMS-CAMS 연계규격 변경 및 기능개선

○ (통보 자동화 절차도)



○ (한계)

- RMS에 등록된 기록물(일반문서·시청각·박물관·간행물)만 파악 가능
- 정부행정망 미사용기관(718개 중 271개, 38%)은 우선 SORA로 제출
- 회의록은 별도 조사 후 SORA로 제출 불가피

□ 기대효과

- 시스템을 통한 생산현황 통보로 기관 편의성 향상
- 시스템으로 통보된 데이터의 신뢰성 확보 및 활용도 제고

□ 향후계획

- '20년 RMS-CAMS 고도화 수요조사(기반과) 시 개선 요청('19.12월)
- RMS-CAMS 연계규격 변경 및 시스템 기능개선('20년1~12월)
- 생산현황 통보 자동화 추진('21년1~12월)

❏ 목 차 ❏

I. 추진배경	1
II. 현황 및 문제점	2
1. [작성 많은 조사항목과 복잡한 서식으로 기재오류·누락]	2
2. [제출 통계수령과 목록 불일치로 통보 데이터 신뢰도 저하]	3
III. 자동화 가능여부 검토	4
IV. 개선방안	5
1. [작성 목록에 기반한 자동 통계 추출]	5
2. [제출 시스템(RMS→CAMS)을 통한 자동 목록 통보]	8
V. 기대효과	9
VI. 향후계획	10
【붙임1】 생산현황 통보 서식 변경(안)	11
【붙임2】 기록물 유형별 생산현황 통보 서식 변경(안)	12

기록관리시스템(RMS-CAMS)을 통한 생산현황 통보 자동화 개선 방안

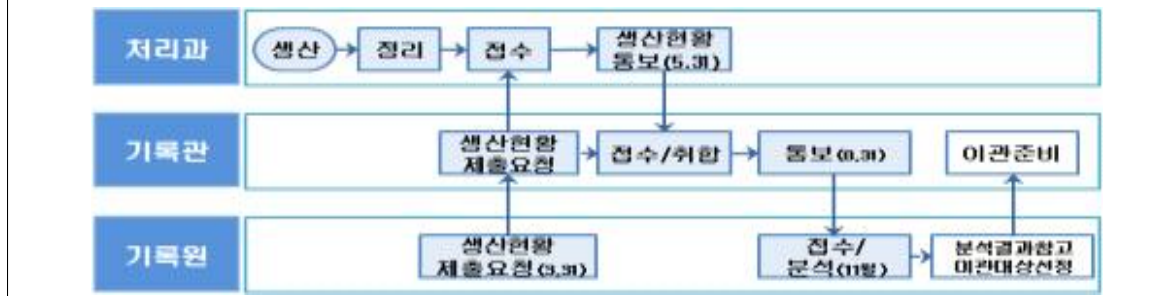
I 추진배경

□ 추진배경

- 기록물 생산 환경이 전자적 등록·관리가 가능하도록 변화됨에 따라,
- 각급기관에서 쉽고 간단하게 생산현황을 통보할 수 있고, 생산현황 통계의 신뢰성을 확보할 수 있는 개선방안 마련 필요

<< 생산현황 통보 개요 >>

- (대상) 중앙·특별행정기관, 군기관, 지자체, 교육청, 정부산하공공기관, 국·공립대학교 등 718개 기관(기관 통폐합 및 신설 등으로 매년 기관 수 변동)
- (시기) 매년 5월(처리과⇒기록관) 및 8월(기록관⇒영구기록물관리기관)
- (서식) 기록물 유형별(7종*) 생산통계 및 생산·보유목록(12개 서식)
* 일반문서(종이·전자), 조사·연구·검토서, 회의록, 시청각, 비밀, 행정박물, 간행물
- (방법) 생산현황통보시스템(SORA)으로 통보



□ 그 간의 경과

- '19년 「시스템 개선을 통한 통보 제도 개선」 혁신과제로 선정
- '19.4~5월 생산현황 통보 자동화관련 현황 및 문제점 분석
- '19.6~7월 통보 대상* 기록물 유형별 차이점 및 자동화 필요성 여부 등 검토
* '01년 일반문서만 조사, '13년 9종 19개 서식까지 점차 증가하다가 '18년 7종 12개 서식으로 변경
- '19.8~9월 자동화 가능 여부 검토 및 목록 기반 자동 통계 추출 샘플*테스트
* 중앙·특행·지자체 각5개씩 총15개 기관에서 '18년에 통보한 목록을 기반으로 통계표 작성
- '19.10~11월 시스템 개선 관련 부서(기반과) 협의 및 통계 활용방안 검토

II 현황 및 문제점

1 작성

□ [현황] 많은 조사항목과 복잡한 서식

- 기록물 유형별 통계 및 목록 등 7종 12개 서식 작성 필요

구분	기록물유형	통계	목록	조사 단위
1	일반문서	①	시스템 등록 목록으로 제출	권/건/ 크기(MB)/단위/제수
2	조사연구검토서	②	③	건
3	회의록	④	⑤	개최 횟수
4	비밀	⑥	⑦	건
5	시청각	⑧	⑨	건
6	행정박물	⑩	⑪	점
7	간행물	⑫	×(통보대상 제외)	권

※ 비밀은 자동화 검토 대상에서 제외 「비밀기록물 생산현황 통보 제도 개선방안」 별도 보고(19.12.09)

- 기록물 유형별 통계 조사단위도 권·건·점 등 다양
- 시청각, 행정박물, 간행물은 생산시스템(온나라 등)에는 등록 기능이 없어, 등록대장을 엑셀파일로 별도 작성·관리
- 조사 항목*도 많고, 별도 조사해야 할 항목이 많음
 - * 일반문서 권·건수 등 통보되는 조사항목 개수는 총216개(통계 141개, 목록 75개)
 - 조사·연구·검토서는 업무관리시스템 사용 시 별도 관리 제외대상*이며, 일부 간행물로도 생산·등록되고 있어 별도 조사 필요
 - * 법 시행령 제17조 제1항에 따라 별도의 조사·연구서 등을 작성하지 아니할 수 있다.
 - 회의록 조사항목은 기록물 건목록이나 통계가 아닌, 회의명, 개최횟수, 주요참석자, 속기록 작성횟수 등의 정보로 별도 조사 필요

□ [문제점] 기재 오류(誤記) 및 통보 누락·미제출

- 작성하는 과정에서 잘못 기재되거나 누락되는 경우 다수 발생
 - 다양한 통계 단위(권·건·점 등) 때문에 기재 오류(誤記)가 있거나,
 - 생산시스템 등록이 어려운 시청각, 박물 등은 통보 누락 또는 미제출
- 제출대상 기준이 모호하고, 별도 조사 필요하여 미생산 제출 사례 발생
 - 조사·연구·검토서는 별도 검색하는데 작성자마다 검색 결과가 다르고,
 - 회의록은 회의명, 개최횟수, 주요참석자 등 별도로 운영현황 조사 필요

2 제출

□ [현황] SORA에 통계를 직접 입력하고, 목록 엑셀파일 업로드

- 일반문서 목록만 RMS→CAMS로 자동 통보

유형			통 계		목 록		
			제출	연계규격	제출		연계규격
일반 문서 (718개)	RMS 사용기관 (681개,95%)	정부행정망 사용 (447개,62%)	SORA에 직접입력	×	시스템파일 (*.txt)	RMS→ CAMS	○
		정부행정망 미사용 (234개,33%)					○
	RMS 미사용 기관(37개,5%)				엑셀파일을 시스템파일로 변환	SORA에 파일 업로드	×
	시청각·행정박물·간행물				엑셀파일		×
	조사연구검토서·회의록						×

- RMS 사용 기관(718개 중 681개) 중 정부행정망 사용 기관(447개, 62%)은 일반문서 목록을 RMS→CAMS로 자동 통보
- RMS 사용 기관 중 정부행정망 미사용 기관(234개, 33%)은 일반문서 목록을 SORA에 업로드하면, 기록원에서 CAMS에 오프라인 업로드
- RMS 미사용 기관(37개, 5%)은 엑셀파일(*.xlsx)을 시스템파일(*.txt)로 변환* 후 SORA에 업로드하면, 기록원에서 CAMS에 오프라인 업로드

* 기록원에서 엑셀 파일을 시스템 파일로 변환하는 프로그램을 자체 제작·무료 배포

- 일반문서 통계 및 모든 유형의 통계·목록은 SORA로 제출
 - 처리과에서 엑셀에 목록 작성 후 제출하면, 기록관에서 취합 후 통계는 SORA에 직접 입력하고, 목록은 파일 업로드
- 시청각·행정박물·간행물은 업무관리시스템(온나라 등) 또는 RMS에서 생산·등록 할 수 있으나 등록이 안되고 있고, 등록된 정보가 있어도 통보 기능이 없음

□ [문제점] 통계수량과 목록 불일치로 통보 데이터의 신뢰도 저하

- 엑셀 통계를 취합하거나 직접 입력하는 과정에서 합계 오류 발생
 - 회의록은 개최횟수 합계를 잘못 합치거나, 시청각은 시스템 등록 건수가 아닌 파일 개수를 수량으로 기재
- 통계 수량과 일치하지 않는 목록을 업로드하는 사례 발생
 - 조사·연구·검토서, 회의록, 행정박물은 통계와 목록 불일치 다수 확인

Ⅲ 자동화 가능 여부 검토

□ 기록물 유형별·시스템별 분석

- 기록물 유형별(6종, 비밀기록물 제외*) · 시스템별(온나라, RMS, CAMS) 등록 · 관리 메타데이터 및 연계규격** 등 분석 실시

* 비밀기록물은 혁신과제 1-3-3 「비밀기록물 생산현황 통보 개선」으로 별도 진행

** 「기록관리시스템 데이터연계 기술규격」 1부 업무관리시스템, 2부 CAMS 연계

□ 자동화 가능 유형

- (일반문서) RMS에 통계 기능을 추가하고, RMS-CAMS 연계규격에 통계 항목 추가하면, 목록뿐만 아니라 통계도 자동화 가능

* '19.8월, 중앙·특행·지자체 각5개씩 총15개 기관에서 '18년도에 통보한 목록을 기반으로 통계 자동 추출에 성공하였고, 통계 자동화 가능성을 확인함

※ 단, 718개 기관 중 RMS 미사용 기관(37개, 5%)은 자동화 불가, 기존 방식대로 SOPA제출 필요

- (시청각 · 행정박물 · 간행물) RMS에 통계 기능을 추가하고, RMS-CAMS 연계규격에 통계 및 목록 항목을 추가하면, 자동화 가능할 것으로 판단됨

※ 단, 기능개선 및 연계규격 추가를 하여도, 기록물을 등록하지 않으면 통보 자동화 불가

□ 자동화 불가능 유형

- (조사 · 연구 · 검토서) 별도 유형 구분없이 일반문서 또는 간행물로 등록되고 있어 기록물생산시스템에서 별도로 유형 구분을 해야 자동화 가능

※ 또한 법령 개정('19.12.3공포)으로 '조사 · 연구 또는 검토한 내용 및 결과 등이 포함된 기록물로 변경됨에 따라, 별도 유형으로 구분되지 않으므로 통보 대상에서 제외하는 것도 검토 필요

- (회의록) 일반문서 등은 기록물 등록 정보(건수량 및 건목록)를 조사하지만, 회의록은 회의명, 개최횟수, 주요참석자, 속기록 작성 횟수 등의 운영실태를 조사하고 있어, 별도 조사 및 수기 작성 불가피

【 현재 자동화 현황 】

유형	통 계			목 록		
	작성	제출	연계규격	작성	제출	연계규격
일반문서	X	X	X	○	○	○
시청각박물간행물	X	X	X	△	X	X
조사연구검토서회의록	X	X	-	X	X	-

【 시스템 개선 후 자동화 가능 여부 】

	통 계			목 록		
	작성	제출	연계규격	작성	제출	연계규격
일반문서	○	○	-	○	○	○
시청각박물간행물	○	○	-	○	○	○
조사연구검토서회의록	X	X	-	X	X	-

△ 등록된 기록물에 한해 목록 다운로드가 가능하나, 미등록기록물은 업로드 하거나 수기 작성 필요

- 연계규격 해당사항 없음

IV 개선방안

< 생산현황 통보 자동화 기본 방향 >

- ◆ 수기작성 없이, 통보 목록에 기반하여 자동으로 통계 추출
- ◆ 일반문서처럼 시청각·박물·간행물 목록도 RMS를 통해 CAMS로 자동 통보
- ◆ 회의록은 자동화 불가, 별도 조사 후 SORA로 제출

1 [작성] 목록에 기반한 자동 통계 추출

□ 통계 자동 추출을 위한 RMS-CAMS 연계규격 변경 및 기능 개선

- RMS-CAMS 內 생산현황 통계 서식 일치되도록 연계규격 변경
 - RMS·CAMS에서 확인되는 통계가 동일하도록 서식 일치시키고, RMS-CAMS 연계규격에 반영
- RMS에서 통보되고, CAMS에서 접수된 목록(4종*)에서 자동으로 통계가 추출되도록 RMS·CAMS 기능 개선

* 일반문서·시청각·행정박물·간행물 4종

【 목록 기반 자동 통계 추출 테스트 결과】

◆ (시기/기관) 2019.8월 / 중앙·특행·지자체 각5개 기관씩(15개* 기관)

* 국토부·기재부·환경부·특허청·행복청/서울보훈청·부산병무청·새만금환경청·광주세관·의정부검찰청/서울시 종로구도봉구, 부산시 동래구해운대구, 경기도 동두천시

◆ (대상) '18년도 생산현황('17년도 생산분) 일반문서 목록

◆ (결과) 목록을 기반으로 통계 추출 성공

* 조사 항목에 없던 비전자 건수, 비전자 메모보고, 일반문서 내 시청각 등 추가로 확인됨

- 단, RMS 미등록 기록물은 별도 수기 작성 불가피하므로, 기존 미등록 엑셀 목록을 RMS에 업로드 할 수 있도록 기능 개선 필요
- RMS 미사용 기관(718개 중 37개, 5%)은 SORA로 제출된 목록을 CAMS에 오프라인 업로드하면 통계 추출 가능

□ 통계 자동 추출을 위한 통보 서식 개선 및 간소화

① 일반기록물

- 비전자 문서, 카드, 도면의 건수량도 확인되도록 서식 변경
- 전자 문서 및 메모보고의 크기(MB) 삭제
 - 크기(MB)는 이관을 대비한 조사 항목이나, 중앙·특행은 기록원에서 RMS로 조사 가능하고, 미이관 기관은 불필요한 정보이므로 삭제
- 메모보고도 전자와 비전자로 구분해서, 비전자 수량 확인
 - 그간 메모보고의 비전자 권/건수는 비전자 현황으로 포함되어 확인할 수 없었지만, 별도 서식으로 구분하여 수량 확인 가능

【 현 행 】

총계(권)		①+②	
비전자		① 소 계(권)	
		문 서(권)	
		카 드(권)	
		도 면(권)	
전자	문서	② 문서(권)	
		문서(건)	
		크기(MB)	
	메모 보고	단위과제카드수*	
		메모보고(건)	
		크기(MB)	

【 변 경 】

구분	유형	기록물 형태	단위	
			권	건
일반 문서	문서	전자		
		비전자		
	메모보고	전자		
		비전자		
	카드	비전자		
	도면	비전자		
	시청각	사진/필름	비전자	
		동영상	비전자	

*메모보고 단위과제카드수가 '권'수와 동일함

② 회의록

- 소집된 회의와 서면결의된 회의를 구분할 수 있도록 서식 변경
 - 서면결의 경우 회의록 작성이 필수가 아니어서, 회의록 작성횟수를 조사하지 않지만 현재 서식의 위치 때문에 혼란 초래
 - 소집된 회의에서 대해서만 개최횟수 및 회의록·속기록/녹음기록 작성횟수를 확인하고, 서면결의는 개최횟수만 조사하도록 변경

【 현 행 】		회의 종류	개최횟수		회의록 작성횟수	속기록/녹음기록 작성횟수
			회의소집	서면결의		
【 변 경 】		회의 종류	개최횟수		회의소집 시	
			회의소집	서면결의	회의록작성횟수	속기록/녹음기록 작성횟수

③ 시청각기록물

- 녹음/동영상류에서 오디오·비디오 항목 삭제
 - 오디오/비디오 구분 필요 없고, 사진/필름과 녹음/동영상류 구분하면 충분
- 처리과에서 일반문서로 등록된 시청각 현황을 알 수 있도록 서식 추가
 - 현 서식에서는 처리과에서 비전자 시청각기록물로 등록한 수량은 일반문서 비전자 수량에 포함되어 별도 확인 어려움
 - 일반문서 안의 비전자 시청각이 별도로 확인될 수 있도록 서식 추가

【 현 행 】		【 변 경 】				
구 분		구분	세부구분	유형	세부유형	세부구분
총계(건)*		일반 문서	문서	전자		사진/필름 녹음동영상
사진/필름류				비전자	시청각	
녹음/ 동영상류	오디오		메모 보고	전자		
	비디오			비전자		
		시청각	사진/필름	비전자		
			녹음/동영상	비전자		

④ 행정박물

- 관인, 선물 등은 별도 조사 항목이 필요하므로 통보 서식에 추가
 - 현 서식에서 관인 폐기공고번호, 공직자선물 수령인·수령일·증정인·수령경위 등의 정보를 기재할 수 없어, 추가 항목 필요
- 생산현황 통보 목록과 등록목록·이관목록·관리대장 일원화 추진

【현행】	생산현황	일련 번호	등록 번호	유형	형태	재질	제목	생산(입수) 부서	생산 일자	종료 일자	수량	크기								
	등록	등록번호	관련번호	행정정보 내용요약	생산부서	생산일자	유형	크기	수량	기종자	보존장소	비치여부	비치사유	공개구분	비공개사유	비공개호수	관리기관	서고	비고	첨부
	이관	일련 번호	생기 관	생산 부서	제목	유형	형태	수량	생산 일자	재질	크기	비고								
	관리대장	식별정보		이미지										주기		비고	보존장소	서가위치		
		등록번호	관련번호	유형 분류	재질 분류	제목	생산 (입수) 부서	생산일자		생산 (입수) 경위	수량	크기	주기	비고	보존장소	서가위치				
【변경】	생산현황	일련 번호	등록 번호	생산기 관	생산(입수) 부서	제목	유형		수량 (점)	재질	크기	생산일자	종료일자	관인류	폐기 공고 번호	수령인	수령일	증정인	수령경위	
		대분류	중분류	소분류																

⑤ 간행물

- 생산량에 발간번호 생략* 대상 제외하고, 발간번호 받은 간행물만 포함
* 「2019 기록물관리지침 공통매뉴얼」(P.40.) 간행물발간등록 생략대상 유형 목록 참고.
- 납본은 발간번호 받은 간행물에 한정되어 기관에 혼란을 야기하므로, 생산량 납본량 모두 발간번호 생략 대상은 제외 필요

【 현 행 】	간행물 생산량	간행물 납본량
	발간번호 생략대상 포함	
【 변 경 】	간행물 생산량	간행물 납본량
	발간번호 생략대상 제외	

2

[제출] 시스템(RMS→CAMS)을 통한 자동 목록 통보

□ 조사·연구·검토서를 통보 대상에서 제외

- 내년 5월 시행 예정(‘19.12.3.공포)인 「공공기록물법(제17조)」에 따르면, “조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과 등이 포함된 기록물을 생산”하면 되고 별도 유형으로 구분되지 않으므로, 통보 대상에서 제외하는 것이 타당

【 현 행 】	【 변 경 】
제17조(기록물의 생산의무) ① 공공기관은 주요 정책 또는 사업 등을 추진하려면 대통령령으로 정하는 바에 따라 미리 그 조사·연구서 또는 검토서 등을 생산하여야 한다.	제17조(주요 기록물의 생산의무) ① - - - - - 추진하는 과정에서 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과 등을 - - - 기록물로 생산하여야 한다.

□ 시청각·박물·간행물 목록 추가 통보를 위한 연계규격 변경 및 기능개선

- RMS-CAMS 연계 규격에 시청각 등 통보 유형을 추가하고 시스템 기능 개선
 - 시청각·행정박물·간행물 목록도 일반문서처럼 자동 통보 가능
 - * 단, 회의록은 생산 시 별도 유형으로 구분이 되지 않아, 건 통계 및 목록 자동화 불가
 - RMS에 미등록된 기록물 목록은 자동 통보 불가하므로, 기존 미등록 엑셀 목록을 RMS에 업로드 가능하도록 기능 개선
- 단, 정부행정망 미사용 기관(718개 중 271개, 38%)은 SCRA를 통해 목록 별도 제출
 - RMS 미사용 기관(37개, 5%)는 시스템파일 변환 프로그램에 시청각·박물·간행물 포함되도록 변경 필요
 - * 정부행정망 미사용기관에서 SCRA로 제출한 시스템 파일을 CAMS로 일괄 업로드 기능 필요

V 기대효과

□ 시스템을 통한 자동 통보로 기관의 편의성 제고

- 그동안 별도 조사 및 수기 작성으로 공수가 많이 들었으나,
- 시스템에 등록된 데이터를 자동 통보할 수 있게 되어, 기관에서 쉽고 간단하게 제출할 수 있음

□ 시스템에 등록된 정확한 데이터 통보

- 그동안 생산현황을 별도 조사한 후 수기 작성·제출한 데이터가 정확하지 못해 신뢰할 수 없었으나,
- 시스템에 등록된 현황 그대로 정확한 통계와 목록이 통보되어, 통보 데이터의 신뢰성이 확보됨

□ 신뢰성 확보된 데이터로 활용도 제고

○ (기록관)

- 주요 기록물의 생산 누락, 오분류·오편철 등 확인 가능

【예시】 국무조정실 생산의무기록물 미생산 원인 파악

총리 참석 회의 및 행사가 있어 총리실에서 기록물이 생산될 것으로 예상했으나,

· (회의록) 간사가 노동부 직원이라 노동부에서 생산되는 것으로 확인

· (시청각) 촬영기사는 문체부 직원이라 문체부에서 생산되는 것으로 확인

- 처리과별 기록물 생산·관리 현황 파악 후 지도·감독 가능
- 기록물 생산추이를 파악하여 기록관 인프라 구축을 위한 예산 확보

○ (기록원)

- 『통계집』 발간 등 원내·외 공유하여 기록관리업무 기초자료로 활용
- 기관별·유형별 분석결과에 따라 생산의무기록물 미생산, 생산목록 미제출 등 미흡기관을 우선 선정하여 맞춤형 컨설팅 추진
- 동종대량·비치기록물 사전 파악하여 이관 제외

VI 향후계획

□ RMS-CAMS 연계규격변경/기능개선 요청 : '19년12월

- '20년도 RMS·CAMS 정보화 수요조사(기반과) 시 요구서 제출(12월)

□ RMS-CAMS 연계규격 변경 및 기능개선 : '20년1~12월

- 서식 변경(안) 관련 대상 기관 의견수렴(1~2월)
- 기관 의견 수렴 결과 반영하여 통보 서식 확정(3월)
- RMS-CAMS 생산현황 통보 기능 개선(4~12월)
- RMS-CAMS 연계규격(표준) 변경(12월)
- ※ 차세대 RMS 및 CAMS 기능 개선에도 반영(1~12월)

□ 생산현황 통보 자동화 추진 : '21년1~12월

- '21년 『기록물관리지침』에 통보 자동화 반영(1~2월)
- 시스템(RMS→CAMS)을 통한 통보 자동화 추진(3~8월)
- 「생산현황 통계집」 발간·공유(12월)

붙임1

생산현황 통보 서식 변경(안)

< 생산현황 통보 목록에 기반하여 자동으로 추출되는 통계 서식 >

구분	유형	기록물 형태	소계		30년이상		한시	
			권	건	권	건	권	건
일반문서류	일반문서	전자						
		비전자						
	메모보고	전자						
		비전자						
	카드	비전자						
	도면	비전자						
	시청각*	사진/필름						
		녹음 /동영상						
시청각	사진/필름	비전자						
	녹음/동영상	비전자	(개)					
간행물		비전자						
행정박물		비전자	(점)					

* 일반문서류 안의 시청각은 생산시스템(온나라)에서 등록되어 RMS로 이관된 경우의 수량을 기재

※ 각 유형을 클릭하면, 유형별 세부통계화면을 보여주도록 기능개선 필요

붙임2

기록물 유형별 생산현황 통보 서식 변경(안)

1. 일반기록물(비전자·전자) - 통계 서식

현 재

(단위 : 권, 건)

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

변 경(안)

(단위 : 권, 건)

구분	유형		기록물 형태	소계		영구		준영구		30년		10년		5년		3년		1년		
				권	건	권	건	권	건	권	건	권	건	권	건	권	건	권	건	
일반 문서류	일반문서		전자																	
			비전자																	
	메모보고		전자																	
			비전자																	
	카드		비전자																	
	도면		비전자																	
	시청각	사진/필름	비전자																	
		동영상	비전자																	

2. 조사·연구·검토서 - 생산현황 통보 대상에서 제외

현 재

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

현 재

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

3-1. 회의록 - 통계 서식

현 재

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

변 경(안)

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

3-2. 회의록 - 목록 서식

현 재

회의 종류	① 회의명	② 부서명	③주요 참석자	④개최횟수		⑤회의록 작성횟수	⑥속기록/음 작성횟수	⑦속기록/음 지정여부
1. 대통령이 참석하는 회의				소집	서면			
2. 국무총리가 참석하는 회의								
3. 주요 정책의 심의 또는 의견조정을 목적 으로 차관급 이상의 주요 직위자를 구 성원으로 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 「지방교육자 치에 관한 법률」제34조에 따른 교육장이 참 석하는 회의								
7. 시행령 제17조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 심의 또는 의견조 정을 목적으로 관계기관의 국장급 이상 공무 원 3인 이상 참석하는 회의								
8. 그 밖에 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의								

변 경(안)

회의 종류	① 회의명	② 부서명	③주요 참석자	④개최횟수		회의소집 시		⑦속기록/ 녹음기록 지정 여부
				소집	서면	⑤회의록 작성횟수	⑥속기록/음 작성횟수	
1. 대통령이 참석하는 회의								
2. 국무총리가 참석하는 회의								
3. 주요 정책의 심의 또는 의견조정을 목적 으로 차관급 이상의 주요 직위자를 구성 원으로 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 「지방교육자 치에 관한 법률」제34조에 따른 교육장이 참 석하는 회의								
7. 시행령 제17조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 심의 또는 의견조 정을 목적으로 관계기관의 국장급 이상 공무 원 3인 이상 참석하는 회의								
8. 그 밖에 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의								

4-1. 시청각기록물 - 통계 서식

현 재

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

변 경(안)

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

4-2. 시청각기록물 - 목록 서식

현 재

일련 번호	부서명	생산 일자	제목	내용	기록물 형태	원본 매체	전자/ 비전자	관 련 문서번호	보존 기간	수량	비고

변 경(안)

순번	부서명	생산 일자	제목	구분	생산 매체	수량	문서포함 여부	문서번호 (내용요약)	공개 구분	과제 카드명	단위과제 보존기간	비고

※ 지침에 따라 시청각 목록은 RMS에서 다운받은 목록을 제출해야하므로, 다운 서식과 일치되도록 변경함

5. 비밀기록물

※ 지원기준과에서 별도 개선 진행('19.12.3.메모보고로 기보고 완료)

6-1. 행정박물 - 통계 서식

현 재

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

변 경(안)

⇒ 현행 유지

6-2. 행정박물 - 목록 서식

현 재

일련 번호	등록 번호	유형	형태	재질	제목	생산(입수) 부서	생산 일자	종료 일자	수량	크기	비고

변 경(안)

일련 번호	등록 번호	생산 기관	생산 (입수) 부서	제목	⑤ 유형			수량 (점)	재질	크기	생산 일자	종료 일자	관인류	⑫ 공직자선물류				비고
					대 분류	중 분류	소 분류						폐기 공고 번호	수량 인	수량 일	증정 인	수량 경위	

7. 간행물 - 통계 서식

현 재

간행물 생산량(종)	납본량(종)
발간등록번호 제외대상 포함	

변 경(안)

간행물 생산량(종)	납본량(종)
발간등록번호 제외대상 제외	

