구 전자문서 이관 지침

비표준 구 전자문서를 표준기록관리시스템(RMS)으로의 이관 추진 시 필요한 사항을 정한 지침임

2017. 4.



목차

Ι.	일반사항	9
1.	도입	9
	□ 작성배경	9
	□ 적용범위	9
	□ 용어정의	9
2.	행정사항	····· 11
	□ 사업 계획 수립 및 예산 반영	···· 11
	□ 이관 계획 및 결과의 국가기록원 통보	····· 11
	□ 효율적 이관을 위한 유기적 협조체제 구축	····· 11
Π.	적정이관 방식의 검토	···· 12
1.	이관방식 선정 시 고려사항	···· 12
	□ 구 전자문서 이관 흐름도	···· 12
	□ 이관방식 선정 원칙 수립	···· 12
	□ 시스템 이관기술 확보 여부	
2.	적정 이관방식 도출	···· 13
	□ 이관 대상물량 및 데이터 품질의 상태 선정	
	□ 이관방식에 따른 소요예산 비교	····· 13
	□ 기술여건에 대한 적정 이관방식 도출	···· 14
	구 전자문서 이관방식 별 수행절차	
1.	전자적 자동 이관	
	□ 이관작업 흐름도	
	□ 요구사항 작성	
	1) 필수 요구사항(「공공정보화 사업유형별 제안요청서 작성 가이드」준수)	···· 16
	2) 추가 요구사항	
	□ 환경구축 ····································	
	1) 업무장소 조성	
	2) 보안사항	
	3) 시스템 환경 조성	
	□ 이관대상 시스템 현황 분석 및 이관 업무용 DBMS 구축 ···································	
	1) 현황분석 및 백업	
	2) 이관 업무용 DBMS 구축	
	□ 이관 대상 선정 ···································	
	1) 이관대상 선정 기준	
	2) 이관대상 보존기간 책정	
	3) 이관대상 철·건 생성 기준	
	4) 이관대상 목록 작성	
	5) 이관대상 보정 준비작업	
	□ 메타데이터 보정	
	1) 기록물 철 정비	····· Z4

2) 기록물 건 정비	26
3) 파일정보 정비	28
4) 기록물 생산자 정보 정비	29
5) 기록물 분류·편철 ·····	29
□ 표준기록관리시스템(RMS) 이관 ···································	30
1) 이관파일 생성	30
2) 이관파일 검증	31
3) 검증 오류 처리 방안	32
4) 표준기록관리시스템(RMS) 이관 수행	32
5) 이관 검수	33
□ 보존포맷변환	34
1) 문서보존포맷변환	34
2) 장기보존포맷변환	38
2. 전자적 수동 이관	42
□ 이관작업 흐름도	····· 42
□ 요구사항 작성	43
1) 필수요구사항(「공공정보화 사업유형별 제안요청서 작성 가이드」준수)	43
2) 추가요구사항	43
□ 환경구축	44
1) 업무장소 조성	44
2) 보안사항	44
3) 시스템 환경 조성	44
□ 이관대상 시스템 현황분석 및 이관 작업 DBMS 환경구축	46
1) 현황분석 및 백업	
2) 이관 업무용 DBMS 구축 ······	46
□ 이관 대상 선정	······ 48
1) 이관대상 선정 기준	48
2) 이관대상 보존기간 책정	
3) 이관대상 철·건 생성 기준	
4) 이관대상 목록 작성	
5) 이관대상 보정 준비작업	
6) 이관대상 본문 및 첨부파일 저장(※ 나라21 구 전자문서 중심)	
□ 메타데이터 보정 ('전자적 자동 이관'과 동일)	
1) 기록물 철 정비	
2) 기록물 건 정비	
3) 파일정보 정비	
4) 기록물 생산자정보 정비(※ 기록물 생산자정보 존재시 적용)	
5) 기록물 분류·편철 ······	
□ 표준기록관리시스템(RMS) 이관 ···································	
1) 이관파일 생성	
2) 이관파일 검증	
3) 검증 오류 처리 방안	····· 62

4) 표준기록관리시스템(RMS) 이관 수행 ······	··· 62
5) 이관 검수	··· 63
□ 보존포맷변환	··· 64
1) 문서보존포맷변환	··· 64
2) 장기보존포맷변환	68
3. 종이출력 이관	···· 72
□ 이관작업 흐름도	
□ 환경구축	
□ 출력.철 생성 및 색인목록 작성	
□ 편철 및 보존상자 편성	···· 74
□ 기록관 이관	···· 74
[붙임1]	
1. 구 전자문서 이관 데이터 규격	···· 75
□ 이관규격	
1) 기록물철 등록부 정보	
2) 기록물 등록대장 정보	77
3) 파일정보	···· 78
4) 기록물 생산자정보(수신자정보 포함)	··· 79
[붙임2]	··· 80
1. 이관 제외대상 추출 쿼리	···· 80
□ 나라21(삼성)	
1) 종이생산문서 추출 질의어(Query)	80
2) 수기접수문서 추출 질의어(Query)	80
3) 중복 등록문서 추출 질의어(Query)	
4) 개발 테스트문서 추출 질의어(Query)	84
□ 유니웨어(삼성)	
1) 종이생산문서 추출 질의어(Query)	···· 85
2) 수기접수문서 추출 질의어(Query)	
3) 중복 등록문서 추출 질의어(Query)	··· 85
4) 개발 테스트문서 추출 질의어(Query)	89
□ 비즈플로우(핸디)	90
1) 종이생산문서 추출 질의어(Query)	90
2) 중복 등록문서 추출 질의어(Query)	90
3) 개발 테스트문서 추출 질의어(Query)	··· 91
[붙임3]	··· 92
1. 데이터 및 전자파일 처리에 대한 기술규격	··· 92
□ 데이터 입력방법	··· 92
1) 기록물 철	··· 92
2) 기록물 건	··· 93
3) 전자파일	··· 94
4) 기록물 생산자	··· 94
□ 폴더 및 파일 구성 방법	··· 94

[붙임4]	95
1. 기록물 검색	
□ 개요	
□ 기록물 검색	95
1) 기록물 검색	95
□ 기록물정비	95
1) 이관대상 검사	95
2) 데이터 정비	96
3) 기관코드 정비	96
4) 공문서분류 정비	97
5) 정비결과 확인	98
6) 기록물 편철	98
□ 기록물 이관	99
1) 이관파일 생성	99
□ 시스템관리	99
1) 기관코드관리	99
2) 공문서분류 관리	100
□ 산출물 관리	99
1) 산출물 완료 및 제출 관리	100
[붙임5]	101
1. 이관사업 대가기준	101
□ 개요	101
□ 단계별 투입인력 및 기간	101
□ 사업 일정별 투입인력	101
□ 추가 비용 산정	102
□ 투입인력 산출근거	102
□ 단계별 처리 속도 산출	
[붙임6]	103
1. 구전자문서 이관 지침 주요 변경 내용(신구대조표)	103

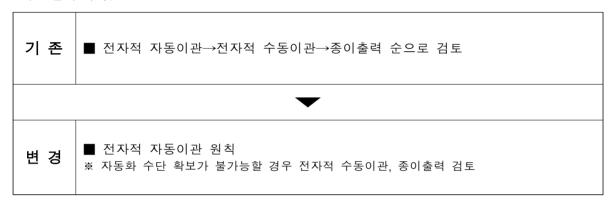
구 전자문서 이관 지침 주요 변경사항

	」が	B

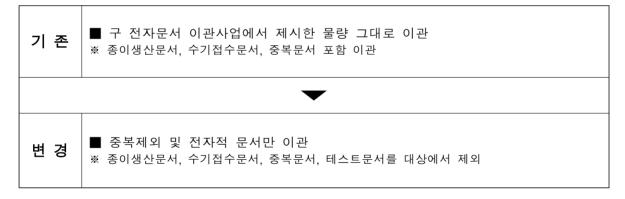
○ 중앙부처 및 시범이관 기관을 대상으로 수행한 구 전자문서 이관 결과(`16.6~12)를 반영하여 구 전자문서 이관 데이터 규격(기록물철·건, 파일정보) 항목별 정비

□ 구 전자문서 이관원칙, 수행절차, 대상선정 및 소요예산산정 기준 보완

O 이관원칙 수립



O 대상선정 기준



O 소요예산 산정 기준

기 존	【 존 제경비 미반영 및 SW기술자 노임단가(2011년) 반영 ※ 제경비 미산정 및 당해 노임단가 미반영으로 인한 소요예산 차이 발생			
변 경 제경비 추가 및 SW기술자 노임단가(2016년) 현행화 반영 ※ 이관 방식별 데이터 보정 비용 산정 시 반영 ※ 한국소프트웨어산업협회 "2016년도 적용 SW기술자 평균임금 공표"(2016.08.31.) 참조				

O 이관 방식별 수행절차 추가

기 존	■ 개별적으로 수행절차를 수립하여 추진			
변 경 ■ "현황분석 및 업무용 DBMS 구축·보존포맷변환" 수행절차 추가 ※ 명시적으로 절차를 추가하여 절차상 혼선을 예방				

□ 메타 데이터 보정 기준

O 공문서분류번호에 해당하는 문서의 보존기간 책정

기 존	■ 보존기간 존재 - 문서생산당시「공문서분류번호 및 보존기간표」분류기준 적용 ※문서분류명 누락 시 해당 문서의 보존기간 적용
	■ 보존기간 누락 시 - 묵시적 10년 적용
변경	■ 보존기간 존재 - 문서생산당시「공문서분류번호 및 보존기간표」분류기준 적용 ※ 문서분류명 누락 시 해당 문서의 보존기간 적용
1 2	■ 보존기간 누락 시(변경) - 명시적 10년 적용 ※ 보존기간이 누락되어 10년 적용된 구전자문서는'기록물관리기관'이관 완료 후 재분류 수행

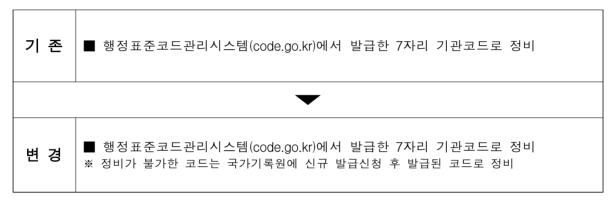
O '철'생성 및 명명 기준 변경(※ 공문서 분류기준표 참조)

	│■ '문서분류명'이 누락된 경우
	- '처리과 생산년도 기타 보존기간'으로 분류·편철(1철:N건)
	예) 총무과_2000년도_기타_10년
│ 기 존	
	■ '문서분류명'이 있는 경우
	- '처리과_생산년도_문서분류명_보존기간'으로 분류·편철(1철:N건)
	예) 총무과_2000년도_기록물수집_10년
	lacksquare
	■ '문서분류명'이 누락된 경우
	- '건명'으로 분류·편철(1철:1건)
	예) 건명_10년
변 경	
	│ ■ '문서분류명'이 있는 경우
	- '중분류명 세분류명'으로 분류·편철(1철:N건)
	예) 기록물수집_수집

O 이관데이터 규격 변경

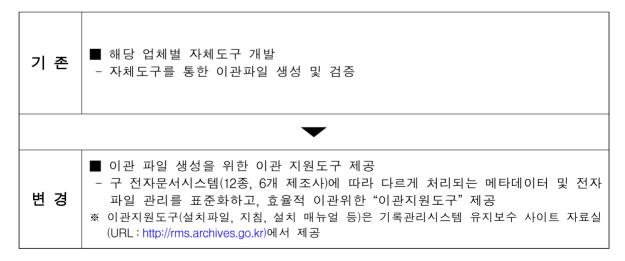
기 존	■ 구 전자문서 이관 데이터 규격 - 기록물철, 기록물건, 파일정보
변 경	■ 구 전자문서 이관 데이터 규격 보완 - 기록물생산자정보 추가 ※ 장기보존포맷 변환 실패를 사전예방하기 위해 구 전자문서 생산자정보 규격에 추가 반영

O 처리과 기관코드 정비기준 마련



□ 표준기록관리시스템(RMS) 이관 도구

O 구 전자문서 이관도구(이관파일 생성) 제공



I. 일반사항

1. 도입

□ 작성배경

- O 구 전자문서는 비표준 형식으로 생산되어 표준기록관리시스템(RMS)으로 이관 시 기술적인 제약이 있음
- O 시스템 노후 및 유지보수 한계 등 관리 미흡으로 훼손 및 멸실 우려가 있어 이관이 시급한 실정임
- O 대량의 이관 환경에서 메타데이터 및 전자파일 품질을 개선하고, 노동집약형 이관 방식* 에서 전자적 자동이관으로 이관 효율성 강화 필요
 - * 노동집약형 이관 방식: 전자적 수동 이관, 종이출력
- O 따라서 이관방식 선정 및 철 생성기준, 데이터 정비기준 등 구 전자문서 이관 기준을 제시하여 차질 없는 이관을 유도하고자 함

□ 적용범위

- O (기관) 구 전자문서 미이관 각급 행정기관(중앙·지자체·교육청)
 - '전자적 이관' 또는 '종이출력 이관' 중 1개를 선택하여 이관을 실시한 기관은 제외
- O (기록물) 보존기간 10년 이상 구 전자문서
 - 보존기간 5년 이하 문서는 「보존기간 5년 이하 구(舊) 전자문서 관리 방침」(2010.10월)에 따라 이관여부 판단
 - -기관장, 중앙부처(장관, 청장) 16개 시·도지사·교육감 결재 문서는 보존기간에 상관 없이 이관

□ 용어정의

- O 구 전자문서시스템
 - 전자문서시스템 관련 규정*의 시행(2004. 1. 1.) 및 '행정기관의 자료관시스템 규격'('03.8) 적용 이전에 사용한 전자문서생산시스템
 - * '사무관리규정' 및 '공공기관의 기록물관리에 관한 법률 시행령'
- O 구 전자문서
 - 구 전자문서시스템에서 전자적으로 생산·접수된 문서, 데이터 표준규격 적용 이전에 생산되어 표준기록관리시스템(RMS)으로 직접 이관이 불가능한 비표준 전자문서
- O 표준기록관리시스템(RMS, Records Management System)
 - 생산시스템에서 생성된 기록물을 전자적 방식에 의해 인수, 보존, 평가, 이관, 검색, 활용 등의 절차에 따라 기록관 또는 특수기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템

- O 메타데이터
 - 정보를 구조적으로 접근할 수 있도록 하기 위해서 정보 유형을 정의한 2차적 정보. 기록을 표현하는 특성의 정보 유형
- O 기록물철 생성 기준
 - '건' 구조의 구 전자문서를 '철' 단위로 그룹화하기 위한 기준, '철' 생성은 표준기록관리 시스템(RMS) 으로 이관을 위한 필수 처리 절차
- O 메타데이터 보정
 - 구 전자문서시스템에서 생산·접수한 문서의 누락된 메타데이터를 입력하는 작업
- O 처리과기관코드
 - 행정표준코드관리시스템(www.code.go.kr)에 등록된 부서별 기관코드(7자리 숫자)

2. 행정사항

□ 사업 계획 수립 및 예산 반영

- 구 전자문서 미이관 기관별 현황조사, 이관방식 선정 및 소요예산 산출
- O 위탁사업 추진 기관은 2019년도까지 완료될 수 있도록 사업예산 반영 요청

□ 이관 계획 및 결과의 국가기록원 통보

- O 미이관 기관의 경우, 관리 현황 및 이관사업 추진계획을 2017년 6월 30일까지 국가기록원 (전자기록관리과)로 통보 협조
 - 중앙행정기관은 '구 전자문서'의 표준기록관리시스템(RMS) 이관 및 국가기록원 이관이 2019년도까지 완료될 수 있도록 추진일정에 반영
 - 지자체와 교육청은 해당 표준기록관리시스템(RMS)으로 이관 완료될 수 있도록 추진 일정에 반영
- 구 전자문서 이관 사업 종료 후, 완료결과 통보 협조
 - 표준기록관리시스템(RMS) 미도입 기관은 표준기록관리시스템(RMS) 확산 일정에 따라 '구 전자문서 이관' 추진 요청
 - 기록관에서 인수완료 결과를 통보받은 전자기록물은 물리적으로 복구가 불가능하도록 삭제 또는 파기
 - ※ 중앙행정기관은 '구 전자문서'기록관 이관 완료 후 사업 종료해 연말까지 국가기록원으로 이관조치

□ 효율적 이관을 위한 유기적 협조체제 구축

- O 시스템 담당자간 기술지원 협의체 구성 및 운영
 - 각급 기관 기록관리 담당자와 기록관(자료관)시스템 운영 전산담당자 간의 긴밀한 기술지원 협의체 구성 및 운영
- O 각급 기관별 기록관 및 국가기록원간 연락체계 활용
 - -시행착오 최소화를 위하여 계획단계부터 '국가기록원 각급 기관별 기록관 간 연락 체계' 적극 활용

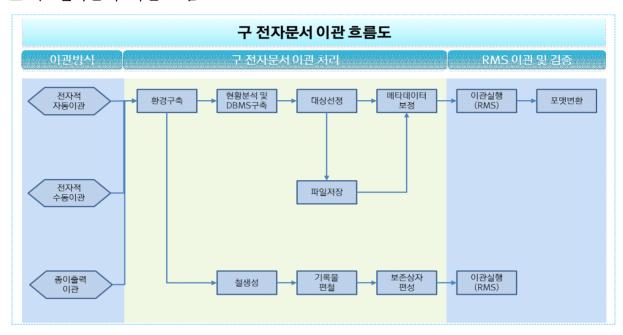
□ 문의 사항

- O '구 전자문서 이관' 문의
 - ☞ 국가기록원 전자기록관리과(☎ 042-481-1764)
- O '표준기록관리시스템(RMS) 이관 기능 및 운영 지원' 문의
 - ☞ 국가기록원 기록정보기반과 (☎ 042-481-6366, 6367)

Ⅱ. 적정이관 방식의 검토

1. 이관방식 선정 시 고려사항

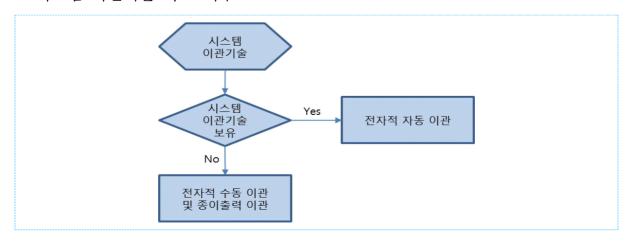
□ 구 전자문서 이관 흐름도



□ 이관방식 선정 원칙 수립

- O 전자적 이관 우선 적용
 - 다만, 기관 및 기술 여건을 고려하여 전자적 자동이관이 어려울 경우 "전자적 수동이관 → 종이출력" 순으로 검토
 - ※ 이관 물량이 매우 적을 경우 종이출력이관 검토

□ 시스템 이관기술 확보 여부



- O 시스템 운용 및 데이터 추출·분석·보정 기술 확보
 - -구 전자문서 이관 기존 사례(물량, 이관방법 및 비용) 여부 조사
 - 구 전자문서 자동화 이관 수단의 확보 및 적용 여부 조사
- O 시스템 운용 및 데이터 추출·분석·보정 기술 미확보
 - -시스템 이관기술 미확보로 인한 전자적 수동이관 및 종이출력 이관의 경우 '구 전자 문서 이관 규격'과 실제 이관대상 구 전자문서 '데이터 필드명'간 매칭 정보 필요

2. 적정 이관방식 도출

□ 이관 대상물량 및 데이터 품질의 상태 선정

- 이관 건수, 첨부파일을 포함한 전체 이관 용량 등 고려하여 선정
 - ※ '[붙임2] 이관제외 대상 추출 질의어(Query)'를 참고하여 종이생산문서, 수기접수문서, 중복 문서, 개발 테스트문서를 제외한 전자문서를 이관대상 물량으로 산정

□ 이관방식에 따른 소요예산 비교

O '구 전자문서 이관 규격' 필수 메타데이터 항목 적용하여 기존 데이터 보정 물량 대비 이관방식별 소용예산 비용

[단위 : 천원]

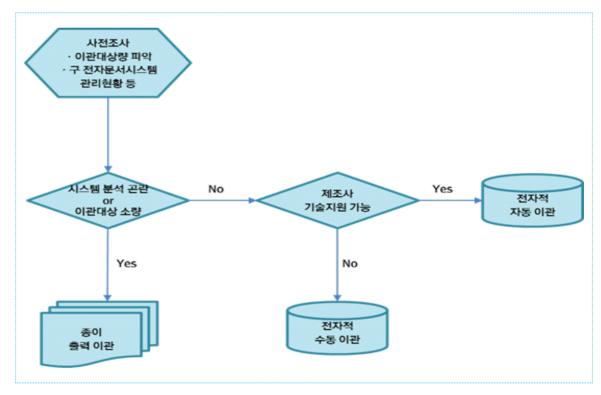
이고(무리(게)	이관방식별소요비용			최소 소요비용
이관물량(건)	전자적 자동	전자적수동	종이출력	이관방식
10,000	77,869	65,376	60,629	종이출력
11,000	77,869	65,776	66,692	전자적 수동
41,000	86,327	86,256	248,581	전자적 수동
42,000	86,327	86,656	254,644	전자적 자동

- ※ 이관방식 별 소요비용은 2016년 SW기술자 노임단가와 제경비를 반영하여 산출한 비용
- ※ 2016년 기록물관리 지침「구 전자문서 이관 지침」내 이관방식 별 소용비용은 2011년 SW기술자 노임단가를 적용하고, 용역사업 제경비를 제외한 비용

□ 기술여건에 대한 적정 이관방식 도출

O 기술여건, 소요예산을 고려하여 적정한 이관 방식 도출

적 정 이관방식	기 술 여 건	적 정 성 판 단
전 자 적 자동이관	자동화수단 확보 및 제조사 기술지원 가능	자동화 기술지원 가능하고, 이관수량이 많아 자동화 이관 유리
전 자 적 수동이관	자동화수단 확보 및 제조사 기술지원 곤란	전자적 자동이관이 불가능하고 이관수량이 많아 종이출력보다 소요예산이 적을 경우 수동이관이 유리
종이출력	시스템 분석 곤란	전자적 이관을 할 수 없음
ONEH	이관대상 소량	종이출력이 유리



※ 이관물량이 소량이더라도, 표준기록관리시스템(RMS) 도입과 연계하여 이관 사업을 추진할 경우에는 '전자적 이관'이 '종이출력'보다 현행 방식 이관이므로 전자적 이관 권고

국가기록원 구 전자문서 이관 지침

Ⅲ. 구 전자문서 이관방식 별 수행절차

1. 전자적 자동 이관

□ 이과작업 흐름도

요구사항 작성

- 필수 요구사항
- 데이터 요구사항, 품질 요구사항, 제약사항, 프로젝트관리 요구사항, 프로젝트 지원 요구사항
- 추가 요구사항
 - 보안 요구사항, 테스트 요구사항, 유지관리수행 요구사항

환경 구축

- 업무장소 조성
- 투입인력 및 일정에 따른 공간 마련
- 보안사항
- 보안관리 계획 수립
- 시스템 환경 조성
- 서버 및 클라이언트 권장사항, 인프라 구축 개념도, 계정 접속 테스트

이관대상 시스템 현황분석 및 이관 업무용 DBMS 구축

- 현황분석 및 백업
- 구 전자문서 DBMS 구조 분석, 보유현황분석, 이관대상 시스템 전제 데이터 백업
- 이관 업무용 DBMS 구축
- 이관업무용 DBMS 선정 및 설치, 원본 DB 복제 및 복원
- 구 전자문서 이관을 위한 표준화된 저장구조(테이블) 생성. 이관 시험

이관 대상 선정

- 이관대상 선정 기준
- 이관대상 선별
- 이관대상 보존기간 책정
- 보존기간 미분류 문서의 보존기간 책정
- 이관대상 철·건 생성 기준
- '철' 분류·편철, 철명의 부여
- 이관대상 목록 작성
- 이관대상 보정 준비작업

보정

V

- 기록물철, 기록물건, 파일정보, 기록물 생산자 정보 정비
- 기록물 분류·편철
- "처리과_생산년도_문서분류코드_보존기간"으로 철 생성
- 공문서 분류기준표에 매핑되지 않을 경우 1건 1철

표준기록관리시스템

(RMS) 이관

- 이관파일 생성
- 이관파일 생성 규칙, 이관파일 명명 규칙, 이관파일 저장구조 및 경로 설정
- 이관파일 검증
- 정합성 검증. 전자파일 검증. 메타데이터 오류 유형
- 검증 오류 처리 방안
- 오류데이터 보정. 이관파일 재생성 및 검증
- 표준기록관리시스템(RMS) 이관 수행
- 이관파일 업로드, 구 전자문서 이관접수(일괄등록)
- 이관 검수
- 목록 및 통계 비교 검토, 샘플링 검사

보존포맷변환

- 문서보존포맷변환
- 문서보존포맷변환 대상 목록 조회, 변환요청, 변환요청 결과 확인, 변환실패 후속조치
 - 장기보존포맷변환 - 장기보존포맷변환 대상 목록 조회, 변환요청, 변환요청 결과 확인, 변환실패 후속조치

□ 요구사항 작성

1) 필수 요구사항(「공공정보화 사업유형별 제안요청서 작성 가이드」 준수)

- O 데이터 요구사항
 - 목표 시스템의 서비스에 필요한 초기자료 구축 및 데이터 변환을 위한 대상, 방법, 보안이 필요한 데이터 등 데이터를 구축하기 위해 필요한 요구사항을 기술
 - 초기 자료 구축요건을 제시
 - ① 목표시스템의 서비스에 필요한 초기자료 구축을 위한 역할분담, 구축내역 및 구축방안을 제시
 - 행정정보데이터베이스 표준화 내용을 기술
 - ① 행정정보데이터베이스 표준화지침(행정안전부 고시 제2008-47호, 2008.11.25) 별지 서식에 따라 작성
- O 품질 요구사항
 - 목표사업의 원활한 수행 및 운영을 위해 관리가 필요한 품질 항목, 품질평가 대상 및 목표에 대한 요구사항을 기술
 - 신뢰성, 사용성, 유지관리성, 이식성, 보안성 등으로 구분하여 기술
- O 제약사항
 - 목표시스템 설계, 구축, 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술·표준·업무·법제도 등 제약조건 등을 파악하여 기술
- O 프로젝트관리 요구사항
 - 프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리 방법 및 추진 단계별 수행방안에 대한 요구 사항을 기술
 - ① 사업수행 조직 사업관리, 사업관리방안 및 관리방법론, 일정계획, 개발장비 등
- O 프로젝트지원 요구사항
 - 프로젝트의 원활한 수행을 위해 필요한 지원 사항 및 방안에 대한 요구사항을 기술
 - ① 시스템/서비스 안정화 및 운영, 교육훈련 및 기술지원, 하자보수 또는 유지관리 요구 사항, 기타 작업장소 등 시스템 운용조건
 - ② 목표시스템의 정상운영을 위한 시스템적인 조건, 조직, 보안대책 등
 - ③ 목표시스템의 관리 및 운영 기관 및 조직을 기술하고, 해당 조직의 역할과 책임, 기타 제도적인 운영관리 대책, 데이터베이스 구축 시 정보 현행화 방안 등
- 2) 추가 요구사항
 - O 보안 요구사항
 - 정보 자산의 기밀성과 무결성을 확보하기 위해 목표 시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요구사항을 기술

- O 테스트 요구사항
 - 도입되는 장비성능테스트 또는 구축된 시스템이 목표 대비 제대로 운영되는가를 테스트하고, 점검하기 위한 테스트 요구사항을 기술
 - 테스트 대상 장비 내역 및 구성요건 제시
 - ① 목표시스템의 테스트 유형(단위 테스트, 통합 테스트, 시스템 테스트, 성능 테스트 등) 테스트 환경, 방법, 절차 등 요구사항 제시
 - ② 장비에 대한 표준적합성 및 성능적합성 검증을 실시하고자 하는 경우, 검증의 대상, 방법, 시기, 절차, 소요비용 부담주체 등을 명시
 - ③ 개발서버에서 테스트 시 테스트 샘플정보(모의 테스트 등) 생성 방안
- O 유지관리수행 요구사항
 - -H/W, S/W, 네트워크 등 유지관리 대상별 유지관리방법 및 장애관리, 변경 관리, 성능관리, 백업/복구, 운영 상황 모니터링 등에 대한 요구사항을 기술

□ 환경구축

- 1) 업무장소 조성
 - O 투입인력 및 일정에 따른 공간 마련
 - 작업에 필요한 장비 구축
 - 작업자 1인 21일 작업공간 확보
 - 이관사업 대가기준에 따른 투입인력과 사업기간을 고려하여 업무장소 선정
- 2) 보안사항
 - O 보안관리 계획 수립
 - 작업장은 출입통제 구역으로 설정하여 보안 유지, 이중 시건장치 구성
 - -문서 등 보안사항 보관용 캐비닛 구비
 - 작업인원 출입허가 및 작업장 보안점검체계 마련
- 3) 시스템 환경 조성
 - O 서버 및 클라이언트 권장사항

구분	제 원	이관작업 서버	이관작업 클라이언트
	CPU	Octa-Core 2.4GHZ 이상	Quad-Core 3.3GHZ 이상
H/W	메모리	32GB 이상	4G 이상
	저장장치	1TB	500GB 이상
S/W	운영체제	Linux 또는 Windows Server 2012 R2 Standard 이상(※ 기관 선택 적용)	Windows7 이상

	DBMS	Oracle 9i 이상 ※ 오픈소스 S/W DBMS(큐브리드, MySQL, Maria 등) 사용 가능	-
	개발언어	Java(최신버전) 또는 C ※ 기관 선택 적용	-
응용 DB 접속 프로그램, Telnet 프로그램, JDK or JRE, 프로그램 FTP 접속 프로그램, 한글, MS Office 등 문서편집 프로			·
	비고	① 저장용량 산정 기준 - 이관 총 용량의 2배 이상으로 산정 ② 어플리케이션 - 구 전자문서 시스템 제조사별 지동화 이관 툴 ※ 메타데이터 보정, 철 생성, 재분류, 편철, 이관파일 생성 기능 탑재	-

O 인프라 구축 개념도



O 계정 접속 테스트

- 구 전자문서시스템의 대한 계정 접속 테스트를 확인함
- 기록관리시스템의 대한 계정 접속 테스트를 확인함

□ 이관대상 시스템 현황 분석 및 이관 업무용 DBMS 구축

- 1) 현황분석 및 백업
 - O 구 전자문서 DBMS 구조 분석
 - -등록대장, 접수대장, 배부대장 등의 문서정보 테이블 분석
 - 원천데이터를 보유하고 있는 테이블 분석 및 문서정보 테이블과 비교하여 메타 데이터 현황분석
 - 원본 전자파일과 비교하여 신뢰할 수 있는 데이터 지정 기준 수립
 - O 보유현황 분석
 - 접수대장, 등록대장에 있는 건 정보의 열 개수(ROWNUM) 조사
 - 기록물건과 연계된 전자파일 정보의 열 개수(ROWNUM) 조사
 - 기록물건과 연계된 전자파일 정보의 파일용량(FILESIZE) 정보 조사
 - 전자파일의 물리적 저장위치 및 현황 분석(파일수, 용량 등)
 - O 이관 대상 시스템 전체 데이터 백업
 - DBMS 및 전자파일 전체 백업 수행
 - ※ 백업을 수행하기 힘든 경우 기관에서 운영하는 백업시스템을 이용하여 백업 수행 후 작업
- 2) 이관 업무용 DBMS 구축
 - O 이관 업무용 DBMS 선정 및 설치
 - 구 전자문서 이관 작업용으로 선정한 DBMS(Oracle, Mysql, Maria 등)를 이관 작업 서버에 설치하고, 접속 테스트 수행
 - O 원본 DB 복제 및 복원
 - 생산시스템의 DB를 백업(Export) 받아서 작업용 DB에 복원(Import)하여 구축 <예시 : Oracle 기준 >
 - ① DB 백업(Export)
 - 가. 생산시스템의 DB서버에 oracle계정으로 접속
 - 나. exp 명령어를 사용하여 데이터베이스를 백업(Export)함
 - 전체 데이터베이스 Export
 - exp userid=system/manager file='C:\full.dmp' full=y
 - 사용자 레벨 데이터베이스 Import
 - exp userid=scott/tiger file='C:\scott.dmp'
 - ② DB 복원(Import)
 - 가. 이관작업 DB서버에 oracle계정으로 접속
 - 나. imp 명령어를 사용하여 데이터베이스를 복원(Import)함
 - 전체 데이터베이스 Import
 - imp userid=system/manager file='C:\full.dmp' full=y
 - 사용자 레벨 데이터베이스 Import
 - imp userid=scott/tiger file='C:\scott.dmp'

○ 구 전자문서 이관을 위한 표준화된 저장구조(테이블) 생성

순번	테이블명	테이블설명
1	TB_OEDFOLDER	구 전자문서 기록물철
2	TB_OEDRECORD	구 전자문서 기록물건
3	TB_OEDFILE	구 전자문서 파일정보
4	TB_OEDFOLDER_CHNGHIST	구 전자문서 기록물철 변경이력
5	TB_OEDRECORD_CHNGHIST	구 전자문서 기록물건 변경이력
6	TB_OEDEXAM_ERROR	구 전자문서 검사오류
7	TB_OEDORG	기관코드
8	TB_OEDORG_MAP	기관코드 매핑
9	TB_OEDDOCCLASS	공문서 분류번호
10	TB_OEDFILE_CHNGHIST	구 전자문서 파일정보 변경이력
11	TB_OEDRECORD_PARSER	구 전자문서 본문추출내용
12	TB_OEDPRODUCT	산출물관리
13	TB_OEDTRANS_STND	구 전자문서 이관규격
14	TB_OEDSCHEMA	구 전자문서 스키마
15	TB_OEDDATAMAP	데이터 매핑표
16	TB_OEDFILE_REPAIR	구 전자문서 파일정비
17	TB_OEDRECORD_CREAT	행위자정보
18	TB_OEDTRANSFILE_MNG	이관파일 생성관리
19	TB_OEDTRANSFILE_ERROR	이관파일 검사오류

※ 이관지원도구 테이블 생성 스크립트 참조(이관지원도구SW에 포함)

O 이관 시험

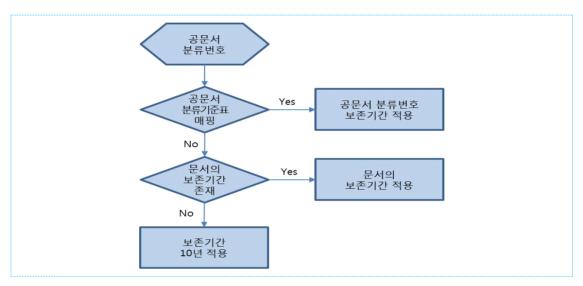
- 이관작업 서버에 생성한 표준화 저장구조(테이블)가 정상적으로 생성되었는지 DB접속프로그램을 이용하여 테이블 존재여부, 테이블 스키마 정보를 확인

□ 이관 대상 선정

- 1) 이관대상 선정 기준
 - 기록물관리의 원칙(「공공기록물 관리에 관한 법률(이하 '공공기록물법'이라고 함)」 제5조)에 따라 진본성 · 무결성 · 신뢰성 및 이용가능성이 보장될 수 있는 구 전자 문서를 이관대상으로 선정
 - O 보존기간이 미분류된 경우, '보존기간 미분류문서의 보존기간 책정' 기준에 따라 책정한 이후 이관여부 결정
 - O 기록물철에 대한 보존기간 책정 시 해당 철내 기록물건의 최상위 보존기간 이상을 책정하지 않도록 유의
 - 구 전자문서시스템에서는 기안문과 시행문을 별도로 생산·관리하였으므로 생산 기관에서 이관대상을 선정할 때 시행문을 이관으로 선정하지 않도록 유의
 - O 종이 출력한 구 전자문서 스캐닝 파일이 표준기록관리시스템(RMS)에 구 전자문서 원본으로 이관되지 않도록 유의
 - O 대장 오분류 기록물을 조사하여 대장 재분류 수행
 - 예) 접수문서에 필요한 정보를 가지면서 등록문서에 필요한 정보는 없는 등록문서
 - 결재자정보는 없으면서 발신자, 접수자 정보를 보유
 - 전자파일 확인하였을 때 시행문
 - O 종이문서를 추출하여 이관대상에서 제외
 - 종이문서는 이관대상에서 제외하고 종이문서 목록을 정리하여 추출
 - 전자적 처리 이력이 없는 수기처리 문서 추출하여 이관대상에서 제외
 - 문서과에서 접수하였으나 접수등록, 결재진행 등 전자적 처리 이력이 없는 문 서는 종이출력하여 진행한 것으로 간주하고 이관대상에서 제외
 - 구 전자문서 모든 항목을 비교하여 중복 등록된 문서 제외
 - -문서정보, 결재정보, 수신처정보, 첨부파일정보 등 모든 연관테이블 조사하여 키값을 제외한 항목전체가 동일하면 중복문서로 간주, 중복문서 중 1건만 이관
 - O 구 전자문서는 전자결재 시행 초기 문서로 전자결재 연습, 관인 날인 위치연습 등 '테스트 문서'가 다수 포함되어 있을 수 있음. 따라서 이 테스트 문서들이 이관대상 으로 선정되지 않도록 유의
 - 테스트, TEST, 연습용 등의 단어가 제목에 포함 되어 있는 문서는 추출하여 검 증 후 이관대상 결정
 - ※ [붙임2] "이관 제외대상 추출 질의어(Query)"를 참조하여 보유문서 중 이관제외 대상을 식별 하여 이관대상에서 제외

2) 이관대상 보존기간 책정

- 보존기간 미분류 문서의 보존기간 책정(문서생산당시 분류기준 적용)
 - 「공문서 분류번호 및 보존기간표」의 보존기간을 적용하되, '세분류' 내 [단위업무별 보존기간] 중 최상위 기간으로 책정
 - ① '문서분류코드'가 누락된 경우 문서의 보존기간으로 책정하고, 문서의 보존 기간이 누락되었을 경우 10년으로 책정
 - ※ 보존기간이 누락되어 10년으로 책정된 구 전자문서는 '기록물관리기관' 이관 완료 후 재분류및 재평가를 수행하여야함.



O 적용사유

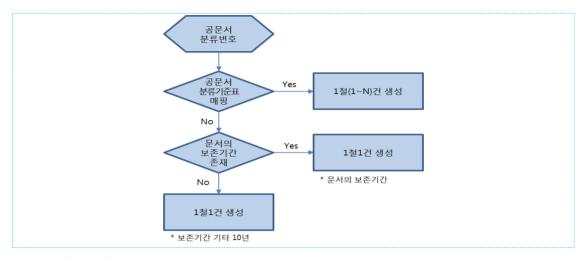
- 문서생산당시 분류기준인 '공문서 분류번호'를 참조하여 해당 [단위업무별 보존기간] 중 최상위 보존기간으로 일괄·입력함으로써, 이관 소요기간 단축 및 이관 작업 부담 경감
- 현행 기준 적용 시, '소멸된 단위업무'의 보존기간 책정을 위한 작업공수의 예측이 어려우며, 과거에 책정된 기간보다 현재 책정 기간이 낮아질 경우 문서생산당시 보존기간 책정 취지를 간과할 수 있음
- 보존기간이 도래하여 폐기 심의 시 현행「기록관리기준표」를 기준으로 재책정 함으로써 과거기준으로 보존기간이 낮게 책정된 단점 보완

3) 이관대상 철·건 생성 기준

- O '철'분류·편철
 - '처리과_생산년도_문서분류코드_보존기간'으로 분류·편철
 - '문서분류코드'는 「공문서 분류번호 및 보존기간표」상의 [세분류] 코드를 의미
 - '문서분류코드'가 누락된 경우 1건 1철
- ※ '문서분류코드'로 분류·편철하지 않을 경우, 재분류 및 재평가 등 기록관리 업무수행이 곤란하고, '기록물관리기관' 및 '영구기록물관리기관'의 보존부담 가중되므로 분류를 권장

※ 기존기준

- '처리과 생산년도 문서분류명 보존기간'으로 분류·편철
- '문서분류명'은 「공문서 분류번호 및 보존기간표」상의 [세분류]명을 의미함
- '문서분류명'이 누락된 경우, '기타'로 분류



O 철명의 부여

- 철 생성 정보 항목을 철명에 표시하고, 항목 간 구분자('_', 언더바) 적용, 분류명이 없을 경우'건 제목'으로 명명

<예시>

- : 분류명이 있을 경우 : 중분류명_세분류명
- :. 분류명이 없을 경우 : 건 제목 (1건 1철)

※ 기존방식

- 철 생성 정보 항목을 철명에 표시하고, 항목 간 구분자(언더바) 적용, 분류명이 없을 경우'기타'로 명명

<예시>

- : 분류명이 있을 경우 : 총무과_2000년도_기록물수집_10년
- : 분류명이 없을 경우 : 총무과_2000년도_기타_10년

4) 이관대상 목록 작성

- 이관대상 선정 기준을 참조하여 복제된 구전자문서 DB에서 종이문서, 수기접수문서, 테스트 문서 등 식별하여 이관대상에서 제외하고 대상을 추출하여 목록을 작성함

5) 이관대상 보정 준비작업

- 이관대상 목록으로 작성된 구 전자문서 목록을 표준화된 저장구조(테이블)에 이관하고, 제조사 이관지원 툴을 이용하여 완전한 전자문서 형태로 가공한 전자파일을 이관작업 서버에 탑재함

□ 메타데이터 보정

1) 기록물 철 정비

	항목	정비방법
	처 리 과 기관코드	O 기록물 건 정보에 따름
	구기록물철 생산기관명	O 기록물 건 정보에 따름
	생산년도	O 기록물 건 정보에 따름
	단위업무 코드	O 구 기록물의 경우 "99999999"으로 입력
기본	기 록물철등록 일 련 번 호	O "처리과기관코드+단위업무코드+생산년도"의 Sequence Number(6자리) O Max값에 이어서 부여
사항	권호수	O "처리과기관코드+단위업무코드+생산년도+기록물철등록일련번호"의 Sequence Number(3자리)
	기록물철 제목	O 공문서 분류번호표와 공문서 분류번호가 매핑되는 기록물건의 철제목은 공문서 분류번호표의 "level2분류명_분류명"으로 정비 O 공문서 분류번호와 공문서 분류번호가 매핑되지 않는 기록물건의 철제목은 기록물건의 제목으로 하고 1철 1건으로 정비
	기록물 형태	O 1: 일반문서, 2:도면류, 3:사진, 필름류시청각기록물, 4: 녹음·동영상류시청각기록물, 5: 카드류 O 값이 있으면 그대로 가져오되, 없으면 "1" 입력
	종료연도	O 생산년도와 동일
보존 분류 사항	보존기간	 ○ 공문서 분류번호와 매핑하여 생성한 기록물 철은 공문서분류의 보존기간을 적용 ○ 공문서 분류번호와 매핑되지 않고 생성된 기록물 철(1건/1철)은 해당 건의 보존기간 적용 ○ 공문서 분류번호와 매핑되지 않고 생성된 기록물 철(1건/1철) 중 해당 건의 보존 기간이 없는 기록물 철은 보존기간 10년(코드번호: "10")을 적용 ○ 보존기간에 대응하는 코드번호로 변환하여 입력 ※ 보존기간 코드번호: 1년:01, 3년:03, 5년:05, 10년:10, 30년:25, 준영구년:30, 영구:40
	보존방법	O 1: 원본과 보존매체를 함께 보존하는 방법, 2: 원본은 폐기하고 보존매체만 보존하는 방법, 3: 원본을 그대로 보존하는 방법 O 필수 항목으로 특이사항 없을 경우 "3"을 입력

	항목	정비방법
	보존장소	O 1: 기록물관리기관(1,3,5,10년 이하) 2: 영구기록물관리기관(20년 이상) O 필수 항목으로 반드시 입력
	비치종결 일자	O 값이 있으면 그대로 가져오되, 없으면 비워둠
	비치사유	O 값이 있으면 그대로 가져오되, 없으면 비워둠
	업무담당자	O 해당 철에 포함된 업무담당자가 있는 건 중 생산(접수)등록일자가 가 장 빠른 건의 업무담당자 정보 기입 O 없으면 "미상" 입력
	구 기록물철 분류번호	O 해당 철에 포함된 기록물건의 구 기록물 문서번호가 공문서 분류번호 표와 매핑되면 해당 값을 입력하고, 매핑되지 않으면 비워둠
	기록물구분 (신/구)	O 1: 신기록물, 2: 구 기록물 O "2" 입력
	수정여부	O 0: 해당없음, 1: 수정함 O "0" 입력
부가 정보	기록물 등록건수	O 해당 철에 등록된 기록물의 총 건수 입력(6자리)
	기록물쪽수	O 해당 철에 등록된 기록물 건의 전체 쪽수(본문, 첨부) 입력(6자리)
	전자파일 개수	O 해당 철에 등록된 기록물 건의 전자파일 개수(본문, 첨부) 입력(6자리)
	인수인계 구 분	O "O" 해당없음 입력
	처 리 과 기관코드	O 값이 있으면 그대로 가져오되, 없으면 비워둠
기록 물철 인계	단위업무 코 드	O 값이 있으면 그대로 가져오되, 없으면 비워둠
인수 정보	생산년도	O 값이 있으면 그대로 가져오되, 없으면 비워둠
	기록물철등 록일련번호	O 값이 있으면 그대로 가져오되, 없으면 비워둠
	권호수	O 값이 있으면 그대로 가져오되, 없으면 비워둠

2) 기록물 건 정비

	항 목	정 비 방 법
	기관코드/ 기관명	○ 등록문서 생산기관코드, 접수문서 접수기관코드를 기준으로 해당기관의 부서코드와 부서명을 정비 ○ 문서정보로 확인할 수 없는 경우 전자파일을 확인하여 정비 ○ 기관명은 "부처-부·관(소속기관)-처리과" 형식으로 정비 ※ 기관코드는 GCC에서 발급한 7자리 기관코드로 정비하고 정비가 불가한 코드에 대해서는 국가기록원과 협의하여 신규 발급신청 후 발급된 코드로 정비
	등록구분	O 1: 일반문서생산발송, 2: 일반문서접수, 3: 도면류생산 발송, 4: 도면류접수, 5: 사진·필름류, 6: 녹음동영상 류, 7: 카드류생산·접수, 8: 카드류이첩발송 O 필수 항목으로 등록문서: 1 접수문서: 2 로 입력
기본 등록 사항	생산(접수) 등록일	○ 연+월+일+시+분"의 12자리 형식으로 정비 ○ 필수 항목으로 반드시 값이 존재해야 하므로 없을 경우 참고할 수 있는데이터를 기준으로 입력 ○ 부분적으로 값이 없을 경우 대체 값은 "년(9999)/월(12)/말일/09시00분"으로 함예시1) 생산년도 확인불가 (실물확인이 안될 경우) ⇒ 999912310900예시2) 생산년도: 1999 ⇒ 199912310900예시3) 생산년월: 199912 ⇒ 199912310900예시4) 생산년월일: 19991231 ⇒ 199912310900예시5) 생산년월일시: 1999123109 ⇒ 199912310900
	생산(접수) 등록번호	O 처리과 생산 년도별, 생산(접수) 일자별로 정렬하여 정비, 동일 값 존재 시 등록이 접수보다 우선
	기관기호	○ 기관기호명을 그룹별로 추출하여 육안으로 확인 ○ 부서별 오류데이터 대체할 수 있는 대표 기관기호 선정 ○ 오타, 다른 값으로 입력되었을 경우 대표 기관기호로 정비 또는 수정하지 않고 있는 값 그대로 활용 ○ 공문서 분류번호에 기관기호가 포함되어 있을 경우 분리해서 정비
	공문서 분류번호	○ 5자리 숫자로 구성되지 않은 오류 추출하여 정비 ○ "기관기호+공문서 분류번호+등록일련번호"로 조합된 값에 대해 각 항목별로 분리하여 정비 ○ 공문서 분류번호표와 매핑여부 확인
기본	일련번호	O 값이 없으면 비워둠 O 오류 수정 하지 않음 O 공문서 분류번호에 일련번호가 포함되어 있을 경우 분리해서 정비
등록 사항	분리등록 번호	O 분리등록된 기록물건의 분리등록번호 O 필수 항목으로 "00" 입력
	제목	O 필수항목으로 반드시 입력 O 정보가 없을 경우 전자파일을 확인하여 파일에 기재된 건 제목 입력 O [제목없음]으로 입력된 건은 전자파일을 확인하여 제목 정비
	쪽수	O 첨부물의 쪽수와 본문의 쪽수를 합한 값 O 필수 항목으로 값이 있으면 그대로 가져오되, 없으면 "000000"

	항 목	정 비 방 법
	결재권자 (직위/직급)	○ 등록문서의 최종결재자 정보, 접수문서의 선람자 정보를 기입 ○ "이름(직위/직급)" 형식으로 정비 ○ 이름(직위), 이름(직급), 이름, 직위, 직급 식의 보유 값으로 정비 ○ 값이 없을 경우 비워두지 않고 "미상"으로 입력
	기안자 (업무담당 자)	O 생산문서는 기안자정보, 접수문서는 업무담당자 정보를 기입 O "이름(직위/직급)" 형식으로 정비 O 이름(직위), 이름(직급), 이름, 직위, 직급 식의 보유 값으로 정비 O 값이 없을 경우 비워두지 않고 "미상"으로 입력
	시행일자	○ "연+월+일"의 8자리 형식으로 정비 ○ 값이 없으면 비워둠 ○ 부분적으로 값이 없을 경우 대체 값은 "년(9999)/월(12)/월말일/09시00분"으로 함 예시1) 시행년도 확인불가 (실물확인이 안될 경우) => 999912310900 예시2) 시행년도: 1999 => 199912310900 예시3) 시행년월: 199912 => 199912310900 예시4) 시행년월일: 19991231 => 199912310900 예시5) 시행년월일시: 1999123109 => 199912310900
	수신자 (발신자)	O 등록문서의 수신처 정보, 접수문서의 발신자 정보를 기입 O 수신처 정보가 규격 크기를 넘을 경우 1번째 수신처 외5 식으로 줄이고, 표준기록관리시스템(RMS)에 수신처 전체명을 추가 입력 O 값이 없을 경우 비워두지 않고 "미상"으로 입력
	문 서 과 배부번호	O 값이 있으면 그대로 가져오되, 없으면 비워둠
	생산기관 등록번호	O 생산문서는 입력하지 않고, 접수문서의 경우 "발신부서명-일련번호(6 자리)" 입력하고 없으면 비워둠
	전자기록물 여부	O 1: 전자기록물, 2: 비전자기록물
분류 등록	분류번호	○ "처리과코드(7) + 단위업무코드(8) + 생산년도(4) + 기록물철등록일련 번호(6) + 권호수(3)"으로 구성 ○ 기록물철등록일련번호는 "처리과코드, 단위업무, 생산년도, 공문서 분류 번호와 매핑되는 공문서 분류번호"별로 그룹화하여 생산(접수)등록일자가 가장 빠른 건의 정보와 공문서 분류번호와 <u>매핑되지 않는 공문서 분류</u> 번호를 보유한 기록물건의 정보를 처리과코드, 단위업무코드, 생산년도별 생산(접수)등록일자순으로 정렬하여 부여 ○ 권호수는 전자기록물의 경우 모두 "001"로 입력 ※ 분류번호를 기준으로 기록물철 생성
사항	특수기록물	O 1: 대통령관련기록물, 2: 비밀기록물, 3: 개별관리기록물, 4: 저작권보호기록물, 5: 특수규격기록물 O 필수 항목으로 값이 없을 경우 "NNNNN" 입력
	공개여부	O 비공개, 부분공개 기록물의 경우 비공개호수 값 5호로 입력, 공개 기록물은 1NNNNNNNN 예) 3NNNNYNNN, 2NNNNYNNN

	항 목	정 비 방 법
	공개제 한 부분표시	O 값이 있으면 그대로 가져오되, 없으면 비워둠 예) 1-5, 8, 10 (해당 쪽수 입력)
	공개시기	O 값이 있으면 그대로 가져오되, 없으면 비워둠
	○ 값이 있으면 그대로 가져오되, 없으면 비워둠 ○ 코드 값으로 변환하여 입력 (1년:01, 3년:03, 5년:05, 10년:10, 20년:20, 30년:30, 영구:40)	
시청각 기록물 추가 등록 사항	내용요약	O 시청각기록물의 추가등록사항값이 있으면 그대로 가져오되, 없으면 비워둠
	기록물형태	O 시청각기록물의 추가등록사항값이 있으면 그대로 가져오되, 없으면 비워둠
부가 정보	기록물구분 (신/구)	O "2" 구 기록물 입력
	수정여부	O 0: 해당없음, 1: 수정함
	반려여부	O 0: 해당없음, 1: 수정함

3) 파일정보 정비

	항목	정비방법		
	철분류번호	O "처리과기관코드(7) + 단위업무코드(8) + 생산년도(4) + 기록물철등록 일련번호(6) + 권호수(3)" 의 조합된 값으로 입력		
	건등록번호	O "처리과기관코드(7) + 생산(접수)등록일자(12) + 생산(접수)등록번호 (13) + 분리등록번호(2)" 의 조합된 값으로 입력		
기본 등록 사항	문서유형 코드	O 01 : 본문, 02 : 붙임		
	문서유형별 순번	O "000001" 형식으로 문서유형별 순번 입력		
	파일용량	O 파일의 물리적인 용량 기입(byte)		
	파일쪽수	O 값이 있으면 그대로 가져오되, 없으면 "000000" 입력		
	문서제목	O 파일의 실제제목을 "파일명.확장자" 입력		

4) 기록물 생산자 정보 정비

	항목	정비방법
	철분류번호	O "처리과기관코드(7) + 단위업무코드(8) + 생산년도(4) + 기록물철등록일련번호(6) + 권호수(3)" 의 조합된 값으로 입력
	건등록번호	O "처리과기관코드(7) + 생산(접수)등록일자(12) + 생산(접수)등록번호(13) + 분리등록번호(2)" 의 조합된 값으로 입력
	생산자유형	O 02: 기안자, 03: 검토자, 04: 협조자, 05: 결재자, 08: 수신자(수신부서), 09: 발신자, 15: 심사자, 26: 참조자, 28: 업무담당자
71 14	생산자명	O 값이 있으면 그대로 가져옴
기본 등록	생산자직위	O 값이 있으면 그대로 가져오되, 없으면 비워둠
사항	생산자직급	O 값이 있으면 그대로 가져오되, 없으면 비워둠
	처리일시	○ 연+월+일+시+분+초"의 14자리 형식으로 정비 ○ 부분적으로 값이 없을 경우 대체 값은 "년(9999)/월(12)/말일/09시00분00초"로 함예시1) 처리년도 확인불가 (실물확인이 안될 경우) => 999912310900예시2) 처리년도: 1999 => 199912310900예시3) 처리년월: 199912 => 199912310900예시4) 처리년월일: 19991231 => 199912310900예시5) 처리년월일시: 1999123109 => 199912310900

※ 기록물 생산자정보는 이관지원도구에서 생성 지원이 되지 않기 때문에 이관용역 사업 추진 시 규격에 맞게 기록물 생산자 정보 파일(TXT) 생성하여야함

5) 기록물 분류·편철

- 구 기록물문서분류번호가 공문서 분류기준표에 매핑되지 않는 기록물건은 1건 1철로 편철
- O 구 기록물문서분류번호가 공문서분류기준표에 매핑되지 않으면서 문서의 보존기간이 없는 기록물건은 보존기간 10년으로 지정하여 1건 1철로 편철
- O 구 기록물문서분류번호가 공문서분류기준표에 매핑되는 기록물건은 처리과기관코드, 단위업무, 생산년도, 구 기록물문서분류번호 별 분류하여 철 생성
 - <예시> 처리과기관코드 : 000058Z, 단위업무코드 : 99999999, 생산년도 : 2001, 구 기록물문서분류번호 : 12410

<공문서분류기준표>

대분류명	중분류 코드	중분류명	공 문 서 분류번호	분류코드명	보존기간
일반행정	12400	행정능률	12410	행정전산관리	30

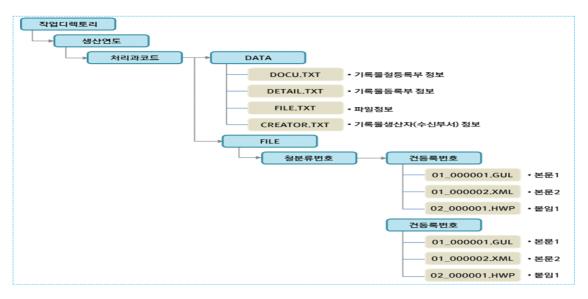
- 철분류번호 : 000058Z+9999999+2001+일련번호+001
- 철제목 : 행정능률_행정전산관리
- ※ 공문서 분류번호는 구 기록물문서분류번호와 같음

□ 표준기록관리시스템(RMS) 이관

- 1) 이관파일 생성
 - O 이관파일 생성 화면
 - 정비와 편철이 모두 끝난 이관 기록물을 대상으로 구 전자문서 이관지원도구를 사용하여 이관파일 생성



- O 이관파일 생성 규칙
 - 처리과 단위로 이관파일 생성
 - 기록물철 별로 폴더 생성
 - 기록물건 별로 폴더 생성
 - 건별 본문 및 첨부파일을 해당 폴더에 저장
 - 이관 파일 목록
 - ① 기록물철 등록부 정보(※'구 전자문서 이관 데이터 규격'적용)
 - ② 기록물 등록대장 정보(※'구 전자문서 이관 데이터 규격'적용)
 - ③ 파일정보
 - ④ 기록물생산자(수신부서)정보
- O 이관파일 명명 규칙
 - 기록물철 등록부: DOCU.TXT
 - 기록물 등록대장 : DETAIL.TXT
 - 파일정보: FILE.TXT
 - 기록물 생산자정보: CREATOR.TXT
- O 이관파일 저장구조 및 경로 설정
 - 이관지원도구 환경설정 파일에 작업폴더명 설정
 - ① 작업경로 [C:/WorkDir/]
 - ② 이관파일 생성은 작업경로 하위에 생산년도별, 처리과별로 생성



2) 이관파일 검증

- O 이관파일 검증 화면
 - 생성된 이관파일을 이관파일검증 버튼을 클릭하여 메타데이터 및 전자파일 검증



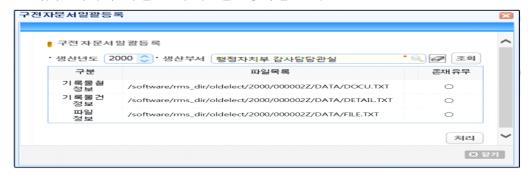
O 정합성 검증

- 생성한 이관파일에 대한 정합성 검증을 통해 표준기록관리시스템(RMS)으로 이관(업로드) 이전 발생 가능한 오류를 최소화
- O 전자파일 검증
 - 이관파일로 추출된 전자파일에 대한 연결성 및 파일 유효성 검증
 - 이관지원도구를 통한 정확한 검증 수행
 - DFR 연계기능(이관지원도구 제공)을 통한 전자파일 확장자 점검
- O 메타데이터 오류 유형
 - 항목개수가 정의된 규격의 항목개수와 다른 경우
 - 필수입력 항목이 존재하지 않는 경우
 - 항목값이 정의된 코드값에 표함되지 않는 경우
 - 항목값이 정의된 코드값의 길이와 다른 경우
 - 항목값이 정의된 코드값의 유형과(숫자, 날짜) 다른 경우

- 3) 검증 오류 처리 방안
 - O 오류데이터 보정
 - 오류원인 분석 후 보정 단계별 점검 수행
 - 이관지원도구 및 보정프로세스 수정
 - 오류원인과 관련된 모든 보정작업 재 수행
 - O 이관파일 재생성 및 검증
 - 오류원인을 수정하고 규격파일 재생성하여 이관지원도구를 통하여 검증 수행
- 4) 표준기록관리시스템(RMS) 이관 수행
 - O 이관파일 업로드
 - 이관지원도구 서버의 이관파일을 표준기록관리시스템(RMS)으로 업로드(FTP 사용)
 - ① 이관지원도구 작업폴더 [C:/WorkDir/생산년도/생산부서]에서 이관파일을 생산년도별 또는 생산부서별로 압축(jar, tar)
 - ② 파일전송프로그램(FTP)을 사용하여 표준기록관리시스템(RMS) 서버 접속
 - ③ 표준기록관리시스템(RMS) 서버 업로드 경로 [/software/rms/oldelect/생산년도/생산부서]로 이관파일 업로드
 - ④ 이관파일 압축 해제
 - O 구 전자문서 이관접수(일괄등록)
 - 각 기관의 표준기록관리시스템(RMS)에 기록관담당자(사용자)로 로그인 하여 이관
 - ① 표준기록관리시스템(RMS) 메뉴에서 '기록물인수 > 등록인수 > 기록물일괄 등록 > 구 전자문서 일괄등록'로 이동



② 구 전자문서 일괄등록 화면의 '접수' 버튼을 클릭하여 생산년도의 부서별 접수 데이터 파일 조회 후 일괄등록을 진행



※ 접수처리 전 구 전자문서 일괄등록 데이터가 "/software/rms/oldelect/생산년도/생산 부서"의 경로에 업로드 되어 있어야 함

- ③ 이관설정 시, 생산시스템은 '구 전자문서'로 구분
- ④ 기록물철/건 메타데이터 자동확인 및 전자파일 바이러스에 대한 품질검사를 수행하고, 기록물 검수 실시한 후 검수결과를 등록
- ⑤ 구 전자문서 일괄등록 접수일자 단위로 검수 완료된 접수일자를 선택한 후 기록물 철 인수처리, 오류 시 오류 수정 후 재접수 처리



5) 이관 검수

- O 목록 및 통계 비교 검토
 - -기록관리시스템의 인수된 기록물의 목록 및 통계와 구 전자문서시스템의 이관 대상 기록물의 목록 및 통계를 비교 및 검토
- O 샘플링 검사
 - 기록관리시스템의 인수된 기록물을 샘플링 검사를 하여 구 전자문서시스템의 기록물이 정상적으로 이관이 되었는지 육안으로 확인

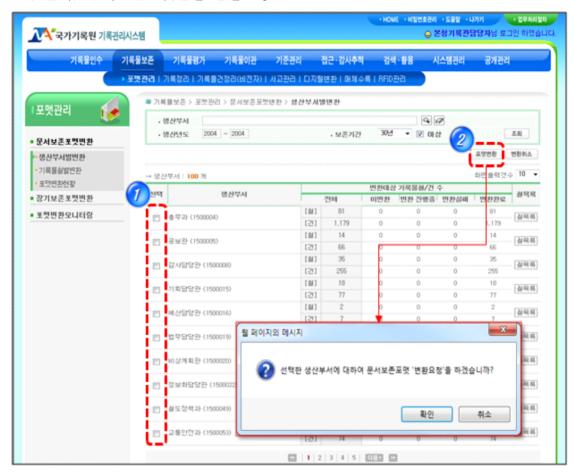
□ 보존포맷변환

- 1) 문서보존포맷변환
 - O (1단계) 문서보존포맷변화 대상 목록 조회



- 위치 : 기록물보존 > 포맷관리 > 문서보존포맷변환 > 생산부서별변환
 - ① 인수된 전자기록물의 문서보존포맷 변환을 위해 '기록물보존 > 포맷관리 > 문서보존포맷변환 > 생산부서별변환' 버튼을 클릭
 - ② 2017년도 생산을 기준으로 할 때, 생산년도를 '2017~2017'로 입력하고, 보존기간을 '10년'이상으로 선택
 - ③ 조회조건 입력 후'조회'버튼을 클릭하면, 생산부서별로 문서보존포맷 변환 대상 기록물철/건 현황 나타남
 - [주의] 기록관에서는 기록물관리법령 제36조에 따라 보존기간 10년 이상인 전자기록물에 대해서 인수완료 결과를 통보한 후, 1년 이내에 보존포맷으로 변환해야 하며, 국가기록원으로 전자기록물을 반드시 보존포맷으로 변환하여 이관해야 함

O (2단계) 문서보존포맷변환 변환요청

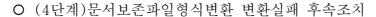


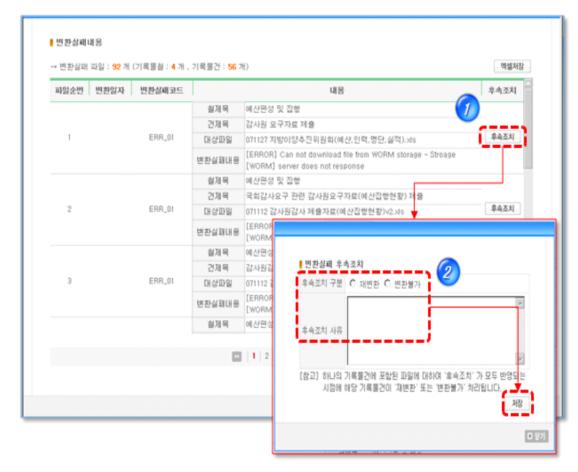
- 위치 : 기록물보존 > 포맷관리 > 문서보존포맷변환 > 생산부서별변환
 - ① 문서보존포맷변환을 위해, 변환할 생산부서를 선택
 - ※ 다수의 생산부서를 한 번에 처리할 경우에는 여러 부서를 선택할 수 있음
 - ② 변환 대상 생산부서를 선택한 후 '포맷변환' 버튼을 클릭하면, '변환요청'을 확인하는 팝업창이 나타나고, '확인' 버튼을 클릭하여 변환 실행
 - [주의] 문서보존포맷 변환은 윈도우 운영체제에서 작동하는 포맷변환서버에서 자동 수행되어 포맷변환서버에 응용SW(변환대상 전자파일)가 미설치 또는 하위버전일 경우 정상적으로 변환되지 않을 수 있음

O (3단계)문서보존포맷변환 변환요청 결과 확인



- 위치 : 기록물보존 > 포맷관리 > 문서보존포맷변환 > 생산부서별변환
 - ① 문서보존포맷변환 과정에서 오류가 발생하면, 현황 통계에서 '변환실패' 개수가 나타남
 - ② 이 숫자를 클릭하면, '변환실패내용'을 확인할 수 있는 팝업창이 나타남 ※ 이 팝업창에서 변환실패된 전자파일에 대한 오류내용 확인 및 후속조치를 할 수 있음
 - [주의] 변환실패 내용은 전자파일(컴포넌트) 단위로 나타나며 실패원인은 매우 다양하여 새로운 유형이 나타나면 표준기록관리시스템(RMS) 서비스데스크에 바로 문의 또는 통보 필요
 - ※ 신규 파일형식이 발견될 경우, 변환가능 여부 분석 및 개발에 상당한 시간이 필요함

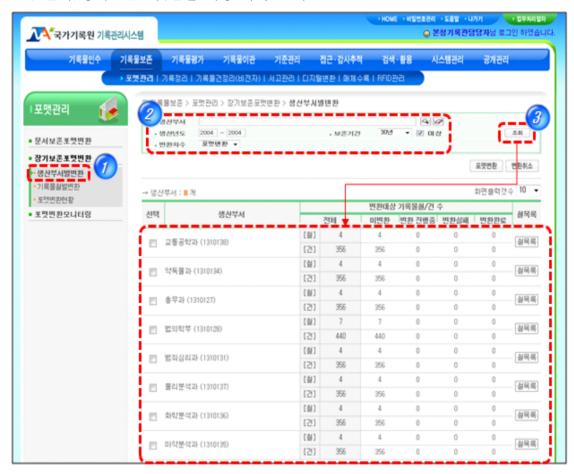




- 위치 : 기록물보존 > 포맷관리 > 문서보존포맷변환 > 생산부서별변환
 - ① 전자파일 단위로 변환실패 내용을 확인한 후 '후속조치' 버튼을 클릭하면, '변환실패 후속조치' 팝업창이 나타남
 - ② 변환실패 내용에 따라 오류해결이 가능한 경우는 '재변환', 오류해결이 불가한 경우는 '변환불가'버튼을 클릭하고 '후속조치 사유' 원인을 입력하고 저장하면, 이후 후속처리는 자동으로 실행됨
 - 예시1) 한글SW 미설치로 인한 한글파일 변환 오류 시 포맷변환서버에 한글SW를 설치한 후에 '재변환'을 선택하고 저장하면, 재변환이 자동으로 실행됨
 - 예시2) 비밀번호가 걸린 파일은 '변환불가'를 선택하고 '해독 불가한 비밀번호 포함' 등으로 사유를 입력하고 저장하면, '변환완료'로 자동 처리됨

2) 장기보존포맷변화

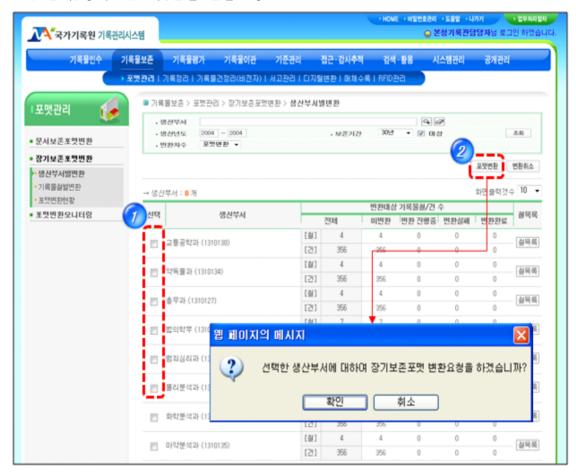
O (1단계)장기보존포맷변환 대상 목록 조회



- 위치 : 기록물보존 > 포맷관리 > 장기보존포맷변환 > 생산부서별변환
 - ① 이관대상 기록물의 장기보존포맷 변환을 위해 '기록물보존 > 포맷관리 > 장기보존포맷변화 > 생산부서별변화'버튼을 클릭
 - ② 2004년도 생산을 기준으로 할 때, 생산년도를 '2004~2004'로 입력하고, 보존기간을 '30년' 이상, 변환차수를 '포맷변환'으로 선택
 - ③ 조회조건 입력 후 '조회'버튼을 클릭하면, 생산부서별로 장기보존포맷 변환 대상 기록물철/건 현황이 나타남

[주의] 장기보존포맷은 문서보존포맷이 완료된 이후에만 수행할 수 있음

O (2단계)장기보존포맷변환 변환요청

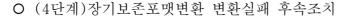


- 위치 : 기록물보존 > 포맷관리 > 장기보존포맷변환 > 생산부서별변환
 - ① 장기보존포맷변환을 위해, 변환할 생산부서를 선택하면 됨 다수의 생산부서를 한 번에 처리할 경우에는 여러 부서를 선택할 수 있음
 - ② 변환 대상 생산부서를 선택한 후 '포맷변환' 버튼을 클릭하면, '변환요청'을 확인하는 팝업창이 나타나고, '확인' 버튼을 클릭하면 변환이 실행됨
 - ③ 조회조건 입력 후 '조회'버튼을 클릭하면, 생산부서별로 장기보존포맷 변환 대상 기록물철/건 현황이 나타남
 - [주의] 장기보존포맷 변환은 표준기록관리시스템(RMS) DB에 저장되어 있는 기록관리 정보를 불러내어 NEO 파일로 만드는 작업으로 맵핑, 항목 미정 및 원인불명 등의 오류가 발생할 수 있으며 오류 발견 시 바로 표준기록관리시스템(RMS) 서비스데스크에 통보 필요

O (3단계)장기보존포맷변환 변환요청 결과 확인



- 위치 : 기록물보존 > 포맷관리 > 장기보존포맷변환 > 생산부서별변환
 - ① 장기보존포맷변환 과정에서 오류가 발생하면, 현황 통계에서'변환실패'개수가 나타남
 - ② 이 숫자를 클릭하면, '변환실패내용'을 확인할 수 있는 팝업창이 나타남 ※ 이 팝업창에서 변환실패된 기록물철/건에 대한 오류내용 확인 및 후속조치를 할 수 있음
 - [주의] 변환실패 내용은 대부분 기록물철/건의 메타데이터 오류로써 기록관 담당자가 직접 처리하기에 어려움이 있기 때문에 표준기록관리시스템 (RMS) 서비스데스크에 바로 문의 또는 통보 필요





- 위치 : 기록물보존 > 포맷관리 > 장기보존포맷변환 > 생산부서별변환
 - ① 기록물건 단위로 변환실패 내용을 확인한 후 '후속조치' 버튼을 클릭하면, '변환실패 후속조치'팝업창이 나타남
 - ② 변환실패 내용을 확인하고 원인을 해결한 후에 후속조치 구분의 '재변환' 버튼을 선택하고, 후속조치 사유에 원인을 입력하고 저장하면 이후 처리는 자동으로 실행됨
 - 예) 문서보존포맷 미변환으로 실패가 발생한 경우는 우선 해당 기록물건을 문서 보존 포맷으로 변환 처리하고, '변환실패 후속조치' 팝업창에서 '재변환'을 선택하여 '문서보존포맷 미변환' 등으로 그 실패 원인을 저장되어 자동으로 재변환 처리 진행

2. 전자적 수동 이관

□ 이관작업 흐름도

요구사항 작성

- 필수 요구사항
- 데이터 요구사항, 품질 요구사항, 제약사항, 프로젝트관리 요구사항, 프로젝트 지원 요구사항
- 추가 요구사항
- 보안 요구사항, 테스트 요구사항, 유지관리수행 요구사항

- 업무장소 조성
- 투입인력 및 일정에 따른 공간 마련
- 보안사항 환경 구축
 - 보안관리 계획 수립
 - 시스템 환경 조성
 - 서버 및 클라이언트 권장사항, 인프라 구축 개념도, 계정 접속 테스트

이관대상 시스템 현황분석 및 이관 업무용 DBMS 구축

- 현황분석 및 백업
 - 구 전자문서 DBMS 구조 분석. 보유현황분석. 이관대상 시스템 전제 데이터 백업
- 이관 업무용 DBMS 구축
- 이관업무용 DBMS 선정 및 설치, 원본 DB 복제 및 복원
- 구 전자문서 이관을 위한 표준화된 저장구조(테이블) 생성, 이관 시험

이관 대상 선정

- 이관대상 선정 기준
- 이관대상 선별
- 이관대상 보존기간 책정
- 보존기간 미분류 문서의 보존기간 책정
- 이관대상 철ㆍ건 생성 기준
- '철' 분류·편철, 철명의 부여
- 이관대상 목록 작성
- 이관대상 보정 준비작업
- 이관대상 본문 및 첨부파일 저장
- 본문 및 첨부파일 저장

메타데이터 보정

- 기록물철, 기록물건, 파일정보, 기록물 생산자 정보 정비
- 기록물 분류·편철
- "처리과_생산년도_문서분류코드_보존기간"으로 철 생성
- 공문서 분류기준표에 매핑되지 않을 경우 1건 1철

- 이관파일 생성
- 이관파일 생성 규칙, 이관파일 명명 규칙, 이관파일 저장구조 및 경로 설정
- 이관파일 검증
- 정합성 검증. 전자파일 검증. 메타데이터 오류 유형
- 표준기록관리시스템 (RMS) 이관
- 검증 오류 처리 방안 - 오류데이터 보정. 이관파일 재생성 및 검증
- 표준기록관리시스템(RMS) 이관 수행
- 이관파일 업로드. 구 전자문서 이관접수(일괄등록)
- 이관 검수
- 목록 및 통계 비교 검토, 샘플링 검사

보존포맷변환

- 문서보존포맷변환
- 문서보존포맷변환 대상 목록 조회, 변환요청, 변환요청 결과 확인, 변환실패 후속조치
- 장기보존포맷변환
- 장기보존포맷변환 대상 목록 조회, 변환요청, 변환요청 결과 확인, 변환실패 후속조치

□ 요구사항 작성

1) 필수요구사항(「공공정보화 사업유형별 제안요청서 작성 가이드」준수)

- O 데이터 요구사항
 - 목표 시스템의 서비스에 필요한 초기자료 구축 및 데이터 변환을 위한 대상, 방법, 보안이 필요한 데이터 등 데이터를 구축하기 위해 필요한 요구사항을 기술
 - 초기 자료 구축요건을 제시
 - ① 목표시스템의 서비스에 필요한 초기자료 구축을 위한 역할분담, 구축내역 및 구축방안을 제시
 - 행정정보데이터베이스 표준화 내용을 기술
 - ① 행정정보데이터베이스 표준화지침(행정안전부 고시 제2008-47호, 2008.11.25) 별지 서식에 따라 작성
- O 품질 요구사항
 - 목표사업의 원활한 수행 및 운영을 위해 관리가 필요한 품질 항목, 품질평가 대상 및 목표에 대한 요구사항을 기술
 - 신뢰성, 사용성, 유지관리성, 이식성, 보안성 등으로 구분하여 기술
- O 제약사항
 - 목표시스템 설계, 구축, 운영과 관련하여 사전에 파악된 기술·표준·업무·법제도 등 제약조건 등을 파악하여 기술
- O 프로젝트관리 요구사항
 - 프로젝트의 원활한 수행을 위한 관리 방법 및 추진 단계별 수행방안에 대한 요구 사항을 기술
 - ① 사업수행 조직 사업관리, 사업관리방안 및 관리방법론, 일정계획, 개발장비 등
- O 프로젝트지원 요구사항
 - 프로젝트의 원활한 수행을 위해 필요한 지원 사항 및 방안에 대한 요구사항을 기술
 - ① 시스템/서비스 안정화 및 운영, 교육훈련 및 기술지원, 하자보수 또는 유지관리 요구 사항, 기타 작업장소 등 시스템 운용조건
 - ② 목표시스템의 정상운영을 위한 시스템적인 조건, 조직, 보안대책 등
 - ③ 목표시스템의 관리 및 운영 기관 및 조직을 기술하고, 해당 조직의 역할과 책임, 기타 제도적인 운영관리 대책, 데이터베이스 구축 시 정보 현행화 방안 등
- 2) 추가요구사항
 - O 보안 요구사항
 - 정보 자산의 기밀성과 무결성을 확보하기 위해 목표 시스템의 데이터 및 기능, 운영 접근을 통제하기 위한 요구사항을 기술

- O 테스트 요구사항
 - 도입되는 장비성능테스트 또는 구축된 시스템이 목표 대비 제대로 운영되는가 를 테스트하고, 점검하기 위한 테스트 요구사항을 기술
 - 테스트 대상 장비 내역 및 구성요건 제시
 - ① 목표시스템의 테스트 유형(단위 테스트, 통합 테스트, 시스템 테스트, 성능 테스트 등) 테스트 환경, 방법, 절차 등 요구사항 제시
 - ② 장비에 대한 표준적합성 및 성능적합성 검증을 실시하고자 하는 경우, 검증의 대상, 방법, 시기, 절차, 소요비용 부담주체 등을 명시
 - ③ 개발서버에서 테스트 시 테스트 샘플정보(모의 테스트 등) 생성 방안
- O 유지관리수행 요구사항
 - H/W, S/W, 네트워크 등 유지관리 대상별 유지관리방법 및 장애관리, 변경 관리, 성능관리, 백업/복구, 운영 상황 모니터링 등에 대한 요구사항을 기술

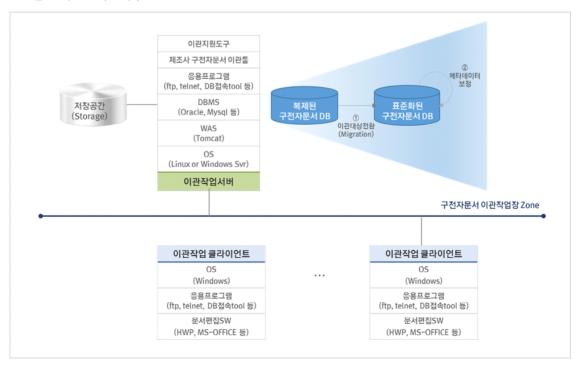
□ 환경구축

- 1) 업무장소 조성
 - O 투입인력 및 일정에 따른 공간 마련
 - 작업에 필요한 장비 구축
 - 작업자 1인 21일 작업공간 확보
 - 이관사업 대가기준에 따른 투입인력과 사업기간을 고려하여 업무장소 선정
- 2) 보안사항
 - O 보안관리 계획 수립
 - 작업장은 출입통제 구역으로 설정하여 보안 유지, 이중 시건장치 구성
 - -문서 등 보안사항 보관용 캐비닛 구비
 - 작업인원 출입허가 및 작업장 보안점검체계 마련
- 3) 시스템 환경 조성
 - O 서버 및 클라이언트 권장사항

구분	제 원	이관작업 서버	이관작업 클라이언트
H/W	CPU	Octa-Core 2.4GHZ 이상	Quad-Core 3.3GHZ 이상
	메모리	32GB 이상	4G 이상
	저장장치	1TB	500GB 이상
S/W	운영체제	Linux 또는 Windows Server 2012 R2 Standard 이상(※ 기관 선택 적용)	

DBMS	Oracle 9i 이상 ※ 오픈소스 S/W DBMS(큐브리드, MySQL, Maria 등) 사용 가능	-	
개발언어	Java(최신버전) 또는 C ※ 기관 선택 적용	-	
응용 프로그램	DB 접속 프로그램, Telnet 프로그램, JDK or JRE, FTP 접속 프로그램, 한글, MS Office 등 문서편집 프로그램		
비고	① 저장용량 산정 기준 - 이관 총 용량의 2배 이상으로 산정 ② 어플리케이션 - 구 전지문서 시스템 제조사별 자동화 이관 툴 ※ 메타데이터 보정, 철 생성, 재분류, 편철, 이관파일 생성 기능 탑재	_	

O 인프라 구축 개념도



O 계정 접속 테스트

- 구 전자문서시스템의 대한 계정 접속 테스트를 확인함
- 기록관리시스템의 대한 계정 접속 테스트를 확인함

□ 이관대상 시스템 현황분석 및 이관 작업 DBMS 환경구축

- 1) 현황분석 및 백업
 - O 구 전자문서 DBMS 구조 분석
 - -등록대장, 접수대장, 배부대장 등의 문서정보 테이블 분석
 - 원천데이터를 보유하고 있는 테이블 분석 및 문서정보 테이블과 비교하여 메타데이터 현황분석
 - 원본 전자파일과 비교하여 신뢰할 수 있는 데이터 지정 기준 수립
 - O 보유현황 분석
 - 접수대장, 등록대장에 있는 건 정보의 열 개수(ROWNUM) 조사
 - 기록물건과 연계된 전자파일 정보의 열 개수(ROWNUM) 조사
 - 기록물건과 연계된 전자파일 정보의 파일용량(FILESIZE) 정보 조사
 - 전자파일의 물리적 저장위치 및 현황 분석(파일수, 용량 등)
 - O 이관 대상 시스템 전체 데이터 백업
 - DBMS 및 전자파일 전체 백업 수행
 - ※ 백업을 수행하기 힘든 경우 기관에서 운영하는 백업시스템을 이용하여 백업 수행 후 작업
- 2) 이관 업무용 DBMS 구축
 - O 이관 업무용 DBMS 선정 및 설치
 - 구 전자문서 이관 작업용으로 선정한 DBMS(Oracle, Mysql, Maria 등)를 이관작업 서버에 설치하고, 접속 테스트 수행
 - O 원본 DB 복제 및 복원
 - 생산시스템의 DB를 백업(Export) 받아서 작업용 DB에 복원(Import)하여 구축 <예시 : Oracle 기준 >
 - ① DB 백업(Export)
 - 가. 생산시스템의 DB서버에 oracle계정으로 접속
 - 나. exp 명령어를 사용하여 데이터베이스를 백업(Export)함
 - 전체 데이터베이스 Export
 - exp userid=system/manager file='C:\full.dmp' full=y
 - 사용자 레벨 데이터베이스 Import
 - exp userid=scott/tiger file='C:\scott.dmp'
 - ② DB 복원(Import)
 - 가. 이관작업 DB서버에 oracle계정으로 접속
 - 나. imp 명령어를 사용하여 데이터베이스를 복원(Import)함
 - 전체 데이터베이스 Import
 - imp userid=system/manager file='C:\full.dmp' full=y
 - 사용자 레벨 데이터베이스 Import
 - imp userid=scott/tiger file='C:\scott.dmp'

○ 구 전자문서 이관을 위한 표준화된 저장구조(테이블) 생성

순번	테이블명	테이블설명	
1	TB_OEDFOLDER	구 전자문서 기록물철	
2	TB_OEDRECORD	구 전자문서 기록물건	
3	TB_OEDFILE	구 전자문서 파일정보	
4	TB_OEDFOLDER_CHNGHIST	구 전자문서 기록물철 변경이력	
5	TB_OEDRECORD_CHNGHIST	구 전자문서 기록물건 변경이력	
6	TB_OEDEXAM_ERROR	구 전자문서 검사오류	
7	TB_OEDORG	기관코드	
8	TB_OEDORG_MAP	기관코드 매핑	
9	TB_OEDDOCCLASS	공문서 분류번호	
10	TB_OEDFILE_CHNGHIST	구 전자문서 파일정보 변경이력	
11	TB_OEDRECORD_PARSER	구 전자문서 본문추출내용	
12	TB_OEDPRODUCT	산출물관리	
13	TB_OEDTRANS_STND	구 전자문서 이관규격	
14	TB_OEDSCHEMA	구 전자문서 스키마	
15	TB_OEDDATAMAP	데이터 매핑표	
16	TB_OEDFILE_REPAIR	구 전자문서 파일정비	
17	TB_OEDRECORD_CREAT	행위자정보	
18	TB_OEDTRANSFILE_MNG	이관파일 생성관리	
19	TB_OEDTRANSFILE_ERROR	이관파일 검사오류	

※ 이관지원도구 테이블 생성 스크립트 참조(이관지원도구SW에 포함)

O 이관 시험

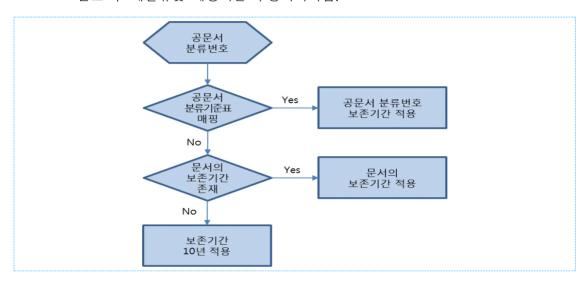
- 이관작업 서버에 생성한 표준화 저장구조(테이블)가 정상적으로 생성되었는지 DB접속 프로그램을 이용하여 테이블 존재여부, 테이블 스키마 정보를 확인

□ 이관 대상 선정

- 1) 이관대상 선정 기준
 - 기록물관리의 원칙(「공공기록물 관리에 관한 법률(이하 '공공기록물법'이라고 함)」 제5조)에 따라 진본성·무결성·신뢰성 및 이용가능성이 보장될 수 있는 구 전자 문서를 이관대상으로 선정
 - O 보존기간이 미분류된 경우, '보존기간 미분류문서의 보존기간 책정' 기준에 따라 책정한 이후 이관여부 결정
 - O 기록물철에 대한 보존기간 책정 시 해당 철내 기록물건의 최상위 보존기간 이상을 책정하지 않도록 유의
 - 구 전자문서시스템에서는 기안문과 시행문을 별도로 생산·관리하였으므로 생산 기관에서 이관대상을 선정할 때 시행문을 이관으로 선정하지 않도록 유의
 - O 종이 출력한 구 전자문서 스캐닝 파일이 표준기록관리시스템(RMS)에 구 전자문서 원본으로 이관되지 않도록 유의
 - O 대장 오분류 기록물을 조사하여 대장 재분류 수행
 - 예) 접수문서에 필요한 정보를 가지면서 등록문서에 필요한 정보는 없는 등록문서
 - 결재자정보는 없으면서 발신자, 접수자 정보를 보유
 - 전자파일 확인하였을 때 시행문
 - O 종이문서를 추출하여 이관대상에서 제외
 - 종이문서는 이관대상에서 제외하고 종이문서 목록을 정리하여 추출
 - 전자적 처리 이력이 없는 수기처리 문서 추출하여 이관대상에서 제외
 - 문서과에서 접수하였으나 접수등록, 결재진행 등 전자적 처리 이력이 없는 문서는 종 이출력하여 진행한 것으로 간주하고 이관대상에서 제외
 - O 구 전자문서 모든 항목을 비교하여 중복 등록된 문서 제외
 - 문서정보, 결재정보, 수신처정보, 첨부파일정보 등 모든 연관테이블 조사하여 키값을 제외한 항목전체가 동일하면 중복문서로 간주, 중복문서 중 1건만 이관
 - O 구 전자문서는 전자결재 시행 초기 문서로 전자결재 연습, 관인 날인 위치연습 등 '테스트 문서'가 다수 포함되어 있을 수 있음. 따라서 이 테스트 문서들이 이관대상 으로 선정되지 않도록 유의
 - 테스트, TEST, 연습용 등의 단어가 제목에 포함 되어 있는 문서는 추출하여 검증 후 이관대상 결정
 - ※ [붙임2] "이관 제외대상 추출 질의어(Query)"를 참조하여 보유문서 중 이관제외 대상을 식별 하여 이관대상에서 제외

2) 이관대상 보존기간 책정

- 보존기간 미분류 문서의 보존기간 책정(문서생산당시 분류기준 적용)
 - 「공문서 분류번호 및 보존기간표」의 보존기간을 적용하되, '세분류' 내 [단위업무별 보존기간] 중 최상위 기간으로 책정
 - ① '문서분류코드'가 누락된 경우 문서의 보존기간으로 책정하고, 문서의 보존 기간이 누락되었을 경우 10년으로 책정
 - ※ 보존기간이 누락되어 10년으로 책정된 구 전자문서는 '기록물관리기관'이관 완료 후 재분류및 재평가를 수행하여야함.



O 적용사유

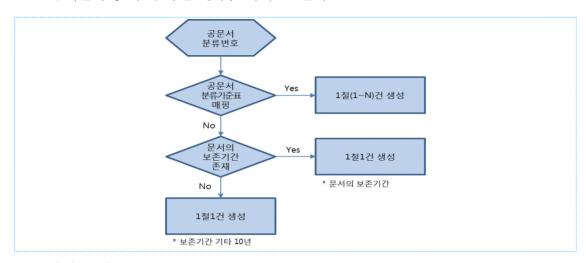
- -문서생산당시 분류기준인 '공문서 분류번호'를 참조하여 해당 [단위업무별 보존기간] 중 최상위 보존기간으로 일괄·입력함으로써, 이관 소요기간 단축 및 이관 작업 부담 경감
- 현행 기준 적용 시, '소멸된 단위업무'의 보존기간 책정을 위한 작업공수의 예측이 어려우며, 과거에 책정된 기간보다 현재 책정 기간이 낮아질 경우 문서생산당시 보존기간 책정 취지를 간과할 수 있음
- 보존기간이 도래하여 폐기 심의 시 현행「기록관리기준표」를 기준으로 재책정 함으로써 과거기준으로 보존기간이 낮게 책정된 단점 보완

3) 이관대상 철·건 생성 기준

- O '철'분류·편철
 - '처리과 생산년도 문서분류코드 보존기간'으로 분류·편철
 - '문서분류코드'는 「공문서 분류번호 및 보존기간표」상의 [세분류] 코드를 의미
 - '문서분류코드'가 누락된 경우 1건 1철
- ※ '문서분류코드'로 분류·편철하지 않을 경우, 재분류 및 재평가 등 기록관리 업무수행이 곤란하고. '기록물관리기관' 및 '영구기록물관리기관'의 보존부담 가중되므로 분류를 권장

※ 기존기준

- '처리과 생산년도 문서분류명 보존기간'으로 분류·편철
- '문서분류명'은 「공문서 분류번호 및 보존기간표」상의 [세분류]명을 의미함
- '문서분류명'이 누락된 경우, '기타'로 분류



O 철명의 부여

- 철 생성 정보 항목을 철명에 표시하고, 항목 간 구분자('_', 언더바) 적용, 분류명이 없을 경우'건 제목'으로 명명

<예시>

- : 분류명이 있을 경우 : 중분류명_세분류명
- :. 분류명이 없을 경우 : 건 제목 (1건 1철)

※ 기존방식

- 철 생성 정보 항목을 철명에 표시하고, 항목 간 구분자(언더바) 적용, 분류명이 없을 경우'기타'로 명명

<예시>

- : 분류명이 있을 경우 : 총무과_2000년도_기록물수집_10년
- :. 분류명이 없을 경우 : 총무과_2000년도_기타_10년

4) 이관대상 목록 작성

- 이관대상 선정 기준을 참조하여 복제된 구전자문서 DB에서 종이문서, 수기접수문서, 데스트 문서 등 식별하여 이관대상에서 제외하고 대상을 추출하여 목록을 작성함

5) 이관대상 보정 준비작업

- 이관대상 목록으로 작성된 구 전자문서 목록을 표준화된 저장구조(테이블)에 이관함

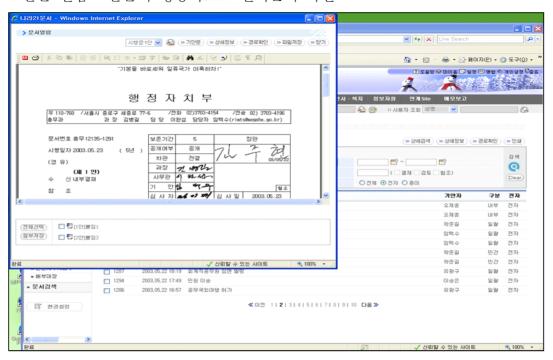
- 6) 이관대상 본문 및 첨부파일 저장(※ 나라21 구 전자문서 중심)
 - O 본문 및 첨부파일 저장
 - 구 전자문서를 열람할 수 있는 시스템(클라이언트 PC에는 '정음 Global 뷰어'설치 필요)에 로그인



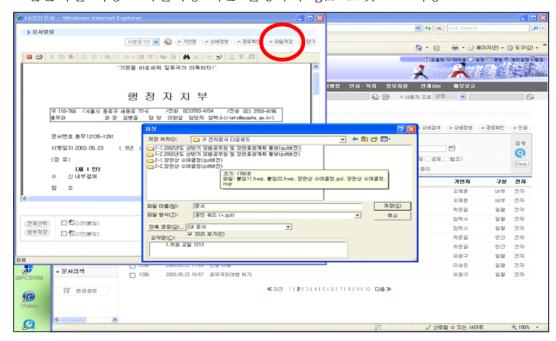
- 이관대상 문서가 존재하는 처리과 문서 중 이관대상 검색



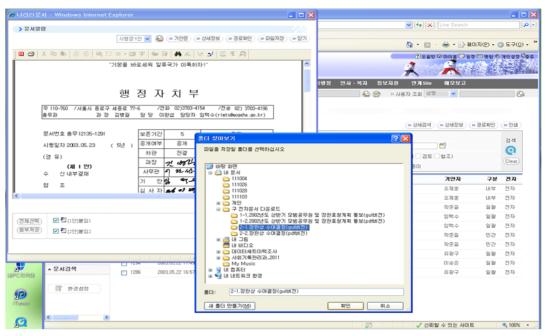
- 본문 열람 : 본문이 정상적으로 열리는지 확인



- 본문파일 저장 : 파일저장 버튼 실행하여 'gul' 포맷으로 저장



- 첨부파일 저장 : 전체선택 → 첨부저장 → 지정된 폴더에 기존 파일형식 (hwp, gul, xls 등)을 그대로 저장



- 이관대상 전체에 대해 위의 방식 반복 적용하여 저장
- 저장된 본문파일(gul 포맷) 및 첨부파일(다양한 포맷)을 파일형식 변환 없이 표준기록 관리시스템(RMS)로 이관
 - ※ 표준기록관리시스템(RMS) 이관 후, gul파일은 클라이언트 PC에 '정음 Global 뷰어'설치 후, 열람 가능
 - ※ 향후, 표준기록관리시스템(RMS)에서 '문서보존포맷' 변환 작업 수행 시, 변환 서버에 '정음 Global' 프로그램 구매·설치 필요

□ 메타데이터 보정 ('전자적 자동 이관'과 동일)

1) 기록물 철 정비

항목		정비방법			
	처 리 과 기관코드	O 기록물 건 정보에 따름			
	구기록물철 생산기관명	O 기록물 건 정보에 따름			
	생산년도	O 기록물 건 정보에 따름			
	단위업무 코드	O 구 기록물의 경우 "99999999"으로 입력			
기본	기 록물철등록 일 련 번 호	O "처리과기관코드+단위업무코드+생산년도"의 Sequence Number(6자리) O Max값에 이어서 부여			
사항	권호수	O "처리과기관코드+단위업무코드+생산년도+기록물철등록일련번호"의 Sequence Number(3자리)			
	기록물철 제목	O 공문서 분류번호표와 공문서 분류번호가 매핑되는 기록물건의 철제목은 공문서 분류번호표의 "level2분류명_분류명"으로 정비 O 공문서 분류번호와 공문서 분류번호가 매핑되지 않는 기록물건의 철제목은 기록물건의 제목으로 하고 1철 1건으로 정비			
	기록물 형태	○ 1: 일반문서, 2:도면류, 3:사진, 필름류시청각기록물, 4: 녹음·동영상류시청각기록물, 5: 카드류 ○ 값이 있으면 그대로 가져오되, 없으면 "1" 입력			
	종료연도	O 생산년도와 동일			
보존 분류 사항	보존기간	 ○ 공문서 분류번호와 매핑하여 생성한 기록물 철은 공문서분류의 보존기간을 적용 ○ 공문서 분류번호와 매핑되지 않고 생성된 기록물 철(1건/1철)은 해당 건의보존기간 적용 ○ 공문서 분류번호와 매핑되지 않고 생성된 기록물 철(1건/1철) 중 해당 건의보존 기간이 없는 기록물 철은 보존기간 10년(코드번호: "10")을 적용으로 기간에 대응하는 코드번호로 변환하여 입력※보존기간 코드번호: 1년:01, 3년:03, 5년:05, 10년:10, 30년:25, 준영구년:30, 영구:40 			
	보존방법	O 1: 원본과 보존매체를 함께 보존하는 방법, 2: 원본은 폐기하고 보존매체만 보존하는 방법, 3: 원본을 그대로 보존하는 방법 O 필수 항목으로 특이사항 없을 경우 "3"을 입력			

	항목	정비방법
	보존장소	O 1: 기록물관리기관(1,3,5,10년 이하) 2: 영구기록물관리기관(20년 이상) O 필수 항목으로 반드시 입력
	비치종결 일자	O 값이 있으면 그대로 가져오되, 없으면 비워둠
	비치사유	O 값이 있으면 그대로 가져오되, 없으면 비워둠
	업무담당자	O 해당 철에 포함된 업무담당자가 있는 건 중 생산(접수)등록일자가 가 장 빠른 건의 업무담당자 정보 기입 O 없으면 "미상" 입력
	구 기록물철 분류번호	O 해당 철에 포함된 기록물건의 구 기록물 문서번호가 공문서 분류번호 표와 매핑되면 해당 값을 입력하고, 매핑되지 않으면 비워둠
	기록물구분 (신/구)	O 1: 신기록물, 2: 구 기록물 O "2" 입력
	수정여부	O 0: 해당없음, 1: 수정함 O "0" 입력
부가 정보	기록물 등록건수	O 해당 철에 등록된 기록물의 총 건수 입력(6자리)
	기록물쪽수	O 해당 철에 등록된 기록물 건의 전체 쪽수(본문, 첨부) 입력(6자리)
	전자파일 개수	O 해당 철에 등록된 기록물 건의 전자파일 개수(본문, 첨부) 입력(6자리)
	인수인계 구 분	O "O" 해당없음 입력
	처 리 과 기관코드	O 값이 있으면 그대로 가져오되, 없으면 비워둠
기록 물철 인계	단위업무 코 드	O 값이 있으면 그대로 가져오되, 없으면 비워둠
인수 인수 정보	생산년도	O 값이 있으면 그대로 가져오되, 없으면 비워둠
	기록물철등 록일련번호	O 값이 있으면 그대로 가져오되, 없으면 비워둠
	권호수	O 값이 있으면 그대로 가져오되, 없으면 비워둠

2) 기록물 건 정비

	항 목	정 비 방 법			
	기관코드/ 기관명	○ 등록문서 생산기관코드, 접수문서 접수기관코드를 기준으로 해당기관의 부서코드와 부서명을 정비 ○ 문서정보로 확인할 수 없는 경우 전자파일을 확인하여 정비 ○ 기관명은 "부처-부·관(소속기관)-처리과" 형식으로 정비 ※ 기관코드는 GCC에서 발급한 7자리 기관코드로 정비하고 정비가 불가한 코드에 대해서는 국가기록원과 협의하여 신규 발급신청 후 발급된 코드로 정비			
	등록구분	O 1: 일반문서생산발송, 2: 일반문서접수, 3: 도면류생산 발송, 4: 도면류접수, 5: 사진·필름류, 6: 녹음동영상 류, 7: 카드류생산·접수, 8: 카드류이첩발송 O 필수 항목으로 등록문서: 1 접수문서: 2 로 입력			
기본 등록 사항	생산(접수) 등록일	○ 연+월+일+시+분"의 12자리 형식으로 정비 ○ 필수 항목으로 반드시 값이 존재해야 하므로 없을 경우 참고할 수 있는데이터를 기준으로 입력 ○ 부분적으로 값이 없을 경우 대체 값은 "년(9999)/월(12)/말일/09시00분으로 함예시1) 생산년도 확인불가 (실물확인이 안될 경우) => 999912310900예시2) 생산년도: 1999 => 199912310900예시3) 생산년월: 199912 => 199912310900예시4) 생산년월일: 19991231 => 199912310900예시5) 생산년월일시: 1999123109 => 199912310900예시5) 생산년월일시: 1999123109 => 199912310900			
	생산(접수) 등록번호	O 처리과 생산 년도별, 생산(접수) 일자별로 정렬하여 정비, 동일 값 존재 시 등록이 접수보다 우선			
	기관기호	 ○ 기관기호명을 그룹별로 추출하여 육안으로 확인 ○ 부서별 오류데이터 대체할 수 있는 대표 기관기호 선정 ○ 오타, 다른 값으로 입력되었을 경우 대표 기관기호로 정비 또는 수정하지 않고 있는 값 그대로 활용 ○ 공문서 분류번호에 기관기호가 포함되어 있을 경우 분리해서 정비 			
	공문서 분류번호	○ 5자리 숫자로 구성되지 않은 오류 추출하여 정비 ○ "기관기호+공문서 분류번호+등록일련번호"로 조합된 값에 대해 각 항목별로 분리하여 정비 ○ 공문서 분류번호표와 매핑여부 확인			
기본	일련번호	O 값이 없으면 비워둠 O 오류 수정 하지 않음 O 공문서 분류번호에 일련번호가 포함되어 있을 경우 분리해서 정비			
등록 사항	분리등록 번호	O 분리등록된 기록물건의 분리등록번호 O 필수 항목으로 "00" 입력			
	제목	O 필수항목으로 반드시 입력 O 정보가 없을 경우 전자파일을 확인하여 파일에 기재된 건 제목 입력 O [제목없음]으로 입력된 건은 전자파일을 확인하여 제목 정비			
	쪽수	O 첨부물의 쪽수와 본문의 쪽수를 합한 값 O 필수 항목으로 값이 있으면 그대로 가져오되, 없으면 "000000"			

	항 목	정 비 방 법
	결재권자 (직위/직급)	○ 등록문서의 최종결재자 정보, 접수문서의 선람자 정보를 기입 ○ "이름(직위/직급)" 형식으로 정비 ○ 이름(직위), 이름(직급), 이름, 직위, 직급 식의 보유 값으로 정비 ○ 값이 없을 경우 비워두지 않고 "미상"으로 입력
	기안자 (업무담당 자)	O 생산문서는 기안자정보, 접수문서는 업무담당자 정보를 기입 O "이름(직위/직급)" 형식으로 정비 O 이름(직위), 이름(직급), 이름, 직위, 직급 식의 보유 값으로 정비 O 값이 없을 경우 비워두지 않고 "미상"으로 입력
	시행일자	○ "연+월+일"의 8자리 형식으로 정비 ○ 값이 없으면 비워둠 ○ 부분적으로 값이 없을 경우 대체 값은 "년(9999)/월(12)/월말일/09시00분"으로 함 예시1) 시행년도 확인불가 (실물확인이 안될 경우) => 999912310900 예시2) 시행년도: 1999 => 199912310900 예시3) 시행년월: 199912 => 199912310900 예시4) 시행년월일: 19991231 => 199912310900 예시5) 시행년월일시: 1999123109 => 199912310900
	수신자 (발신자)	O 등록문서의 수신처 정보, 접수문서의 발신자 정보를 기입 O 수신처 정보가 규격 크기를 넘을 경우 1번째 수신처 외5 식으로 줄이고, 표준기록관리시스템(RMS)에 수신처 전체명을 추가 입력 O 값이 없을 경우 비워두지 않고 "미상"으로 입력
	문 서 과 배부번호	O 값이 있으면 그대로 가져오되, 없으면 비워둠
	생산기관 등록번호	O 생산문서는 입력하지 않고, 접수문서의 경우 "발신부서명-일련번호(6 자리)" 입력하고 없으면 비워둠
	전자기록물 여부	O 1: 전자기록물, 2: 비전자기록물
분류 등록	분류번호	○ "처리과코드(7) + 단위업무코드(8) + 생산년도(4) + 기록물철등록일련 번호(6) + 권호수(3)"으로 구성 ○ 기록물철등록일련번호는 "처리과코드, 단위업무, 생산년도, 공문서 분류 번호와 매핑되는 공문서 분류번호"별로 그룹화하여 생산(접수)등록일자가 가장 빠른 건의 정보와 공문서 분류번호와 <u>매핑되지 않는 공문서 분류</u> 번호를 보유한 기록물건의 정보를 처리과코드, 단위업무코드, 생산년도별 생산(접수)등록일자순으로 정렬하여 부여 ○ 권호수는 전자기록물의 경우 모두 "001"로 입력 ※ 분류번호를 기준으로 기록물철 생성
사항	특수기록물	O 1: 대통령관련기록물, 2: 비밀기록물, 3: 개별관리기록물, 4: 저작권보호기록물, 5: 특수규격기록물 O 필수 항목으로 값이 없을 경우 "NNNNN" 입력
	공개여부	O 비공개, 부분공개 기록물의 경우 비공개호수 값 5호로 입력, 공개 기록물은 1NNNNNNNN 예) 3NNNNYNNN, 2NNNNYNNN

	항 목	정 비 방 법
	공개제 한 부분표시	O 값이 있으면 그대로 가져오되, 없으면 비워둠 예) 1-5, 8, 10 (해당 쪽수 입력)
	공개시기	O 값이 있으면 그대로 가져오되, 없으면 비워둠
	구 기록물 보존기간	○ 값이 있으면 그대로 가져오되, 없으면 비워둠 ○ 코드 값으로 변환하여 입력 (1년:01, 3년:03, 5년:05, 10년:10, 20년:20, 30년:30, 영구:40)
시청각 기록물 추가 등록 사항	내용요약	O 시청각기록물의 추가등록사항값이 있으면 그대로 가져오되, 없으면 비워둠
	기록물형태	O 시청각기록물의 추가등록사항값이 있으면 그대로 가져오되, 없으면 비워둠
부가 정보	기록물구분 (신/구)	O "2" 구 기록물 입력
	수정여부	O 0: 해당없음, 1: 수정함
	반려여부	O 0: 해당없음, 1: 수정함

3) 파일정보 정비

	항목	정비방법			
	철분류번호	O "처리과기관코드(7) + 단위업무코드(8) + 생산년도(4) + 기록물철등록 일련번호(6) + 권호수(3)" 의 조합된 값으로 입력			
	건등록번호	O "처리과기관코드(7) + 생산(접수)등록일자(12) + 생산(접수)등록번호 (13) + 분리등록번호(2)" 의 조합된 값으로 입력			
기본 등록 사항	문서유형 코드	〇 01 : 본문, 02 : 붙임			
	문서유형별 순번	O "000001" 형식으로 문서유형별 순번 입력			
	파일용량	O 파일의 물리적인 용량 기입(byte)			
	파일쪽수	O 값이 있으면 그대로 가져오되, 없으면 "000000" 입력			
	문서제목	O 파일의 실제제목을 "파일명.확장자" 입력			

4) 기록물 생산자정보 정비(※ 기록물 생산자정보 존재시 적용)

	항목	정비방법
	철분류번호	O "처리과기관코드(7) + 단위업무코드(8) + 생산년도(4) + 기록물철등록일련번호(6) + 권호수(3)" 의 조합된 값으로 입력
	건등록번호	O "처리과기관코드(7) + 생산(접수)등록일자(12) + 생산(접수)등록번호(13) + 분리등록번호(2)" 의 조합된 값으로 입력
	생산자유형	O 02: 기안자, 03: 검토자, 04: 협조자, 05: 결재자, 08: 수신자(수신부서), 09: 발신자, 15: 심사자, 26: 참조자, 28: 업무담당자
71 11	생산자명	O 값이 있으면 그대로 가져옴
기본 등록 사항	생산자직위	O 값이 있으면 그대로 가져오되, 없으면 비워둠
	생산자직급	O 값이 있으면 그대로 가져오되, 없으면 비워둠
	처리일시	○ 연+월+일+시+분+초"의 14자리 형식으로 정비 ○ 부분적으로 값이 없을 경우 대체 값은 "년(9999)/월(12)/말일/09시00분00초"로 함예시1) 처리년도 확인불가 (실물확인이 안될 경우) ⇒ 999912310900예시2) 처리년도: 1999 ⇒ 199912310900예시3) 처리년월: 19991231 ⇒ 199912310900예시4) 처리년월일: 19991231 ⇒ 199912310900예시5) 처리년월일시: 1999123109 ⇒ 199912310900

- ※ 기록물 생산자정보는 이관지원도구에서 생성 지원이 되지 않기 때문에 이관용역 사업 추진 시 규격에 맞게 기록물 생산자 정보 파일(TXT) 생성하여야함
- 6) 기록물 분류·편철
 - O 구 기록물문서분류번호가 공문서 분류기준표에 매핑되지 않는 기록물건은 1건 1철로 편철
 - O 구 기록물문서분류번호가 공문서분류기준표에 매핑되지 않으면서 문서의 보존기간이 없는 기록물건은 보존기간 10년으로 지정하여 1건 1철로 편철
 - O 구 기록물문서분류번호가 공문서분류기준표에 매핑되는 기록물건은 처리과기관코드, 단위업무, 생산년도, 구 기록물문서분류번호 별 분류하여 철 생성
 - <예시> 처리과기관코드 : 000058Z, 단위업무코드 : 99999999, 생산년도 : 2001, 구 기록물문서분류번호 : 12410

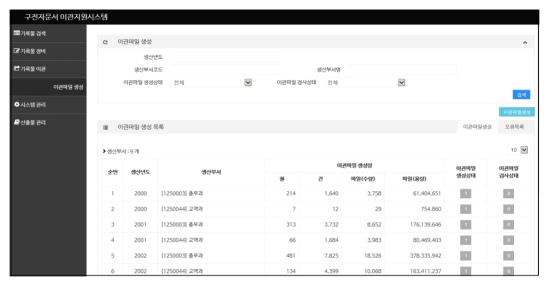
<공문서분류기준표>

대분류명	중분류 코드	중분류명	공 문 서 분류번호	분류코드명	보존기간
일반행정	12400	행정능률	12410	행정전산관리	30

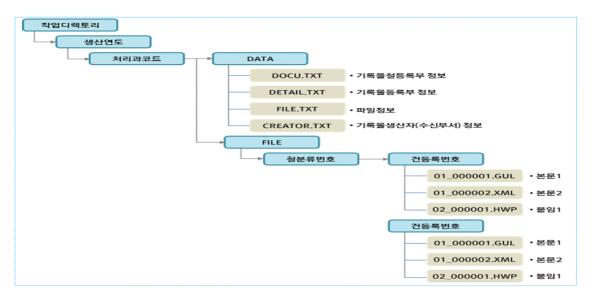
- 철분류번호 : 000058Z+9999999+2001+일련번호+001
- 철제목 : 행정능률_행정전산관리
- ※ 공문서 분류번호는 구 기록물문서분류번호와 같음

□ 표준기록관리시스템(RMS) 이관

- 1) 이관파일 생성
 - O 이관파일 생성 화면
 - 정비와 편철이 모두 끝난 이관 기록물을 대상으로 구 전자문서 이관지원도구를 사용하여 이관파일 생성



- O 이관파일 생성 규칙
 - 처리과 단위로 이관파일 생성
 - 기록물철 별로 폴더 생성
 - 기록물건 별로 폴더 생성
 - 건별 본문 및 첨부파일을 해당 폴더에 저장
 - -이관 파일 목록
 - ① 기록물철 등록부 정보(※'구 전자문서 이관 데이터 규격'적용)
 - ② 기록물 등록대장 정보(※'구 전자문서 이관 데이터 규격'적용)
 - ③ 파일정보
 - ④ 기록물생산자(수신부서)정보
- O 이관파일 명명 규칙
 - 기록물철 등록부: DOCU.TXT
 - 기록물 등록대장: DETAIL.TXT
 - 파일정보: FILE.TXT
 - 기록물 생산자정보: CREATOR.TXT
- O 이관파일 저장구조 및 경로 설정
 - 이관지원도구 환경설정 파일에 작업폴더명 설정
 - ① 작업경로 [C:/WorkDir/]
 - ② 이관파일 생성은 작업경로 하위에 생산년도별, 처리과별로 생성



2) 이관파일 검증

- O 이관파일 검증 화면
 - 생성된 이관파일을 이관파일검증 버튼을 클릭하여 메타데이터 및 전자파일 검증

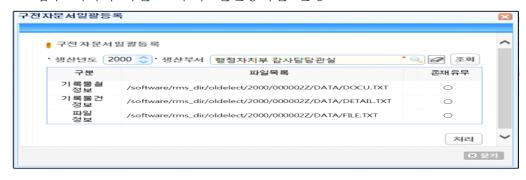


- O 정합성 검증
 - 생성한 이관파일에 대한 정합성 검증을 통해 표준기록관리시스템(RMS)으로 이관(업로드) 이전 발생 가능한 오류를 최소화
- O 전자파일 검증
 - 이관파일로 추출된 전자파일에 대한 연결성 및 파일 유효성 검증
 - 이관지원도구를 통한 정확한 검증 수행
 - DFR 연계기능(이관지원도구 제공)을 통한 전자파일 확장자 점검
- O 메타데이터 오류 유형
 - 항목개수가 정의된 규격의 항목개수와 다른 경우
 - 필수입력 항목이 존재하지 않는 경우
 - 항목값이 정의된 코드값에 표함되지 않는 경우
 - 항목값이 정의된 코드값의 길이와 다른 경우
 - 항목값이 정의된 코드값의 유형과(숫자, 날짜) 다른 경우

- 3) 검증 오류 처리 방안
 - O 오류데이터 보정
 - 오류원인 분석 후 보정 단계별 점검 수행
 - 이관지원도구 및 보정프로세스 수정
 - 오류원인과 관련된 모든 보정작업 재 수행
 - O 이관파일 재생성 및 검증
 - 오류원인을 수정하고 규격파일 재생성하여 이관지원도구를 통하여 검증 수행
- 4) 표준기록관리시스템(RMS) 이관 수행
 - O 이관파일 업로드
 - 이관지원도구 서버의 이관파일을 표준기록관리시스템(RMS)으로 업로드(FTP 사용)
 - ① 이관지원도구 작업폴더 [C:/WorkDir/생산년도/생산부서]에서 이관파일을 생산년도별 또는 생산부서별로 압축(jar, tar)
 - ② 파일전송프로그램(FTP)을 사용하여 표준기록관리시스템(RMS) 서버 접속
 - ③ 표준기록관리시스템(RMS) 서버 업로드 경로 [/software/rms/oldelect/생산년도/생산부서]로 이관파일 업로드
 - ④ 이관파일 압축 해제
 - O 구 전자문서 이관접수(일괄등록)
 - 각 기관의 표준기록관리시스템(RMS)에 기록관담당자(사용자)로 로그인 하여 이관
 - ① 표준기록관리시스템(RMS) 메뉴에서 '기록물인수 > 등록인수 > 기록물일괄 등록 > 구 전자문서 일괄등록'로 이동



② 구 전자문서 일괄등록 화면의 '접수' 버튼을 클릭하여 생산년도의 부서별 접수 데이터 파일 조회 후 일괄등록을 진행



※ 접수처리 전 구 전자문서 일괄등록 데이터가 "/software/rms/oldelect/생산년도/생산 부서"의 경로에 업로드 되어 있어야 함

- ③ 이관설정 시, 생산시스템은 '구 전자문서'로 구분
- ④ 기록물철/건 메타데이터 자동확인 및 전자파일 바이러스에 대한 품질검사를 수행하고, 기록물 검수 실시한 후 검수결과를 등록
- ⑤ 구 전자문서 일괄등록 접수일자 단위로 검수 완료된 접수일자를 선택한 후 기록물 철 인수처리, 오류 시 오류 수정 후 재접수 처리



5) 이관 검수

- O 목록 및 통계 비교 검토
 - -기록관리시스템의 인수된 기록물의 목록 및 통계와 구 전자문서시스템의 이관 대상 기록물의 목록 및 통계를 비교 및 검토
- O 샘플링 검사
 - 기록관리시스템의 인수된 기록물을 샘플링 검사를 하여 구 전자문서시스템의 기록물이 정상적으로 이관이 되었는지 육안으로 확인

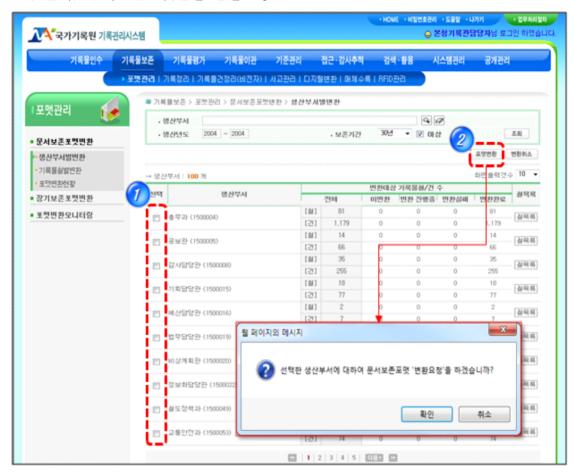
□ 보존포맷변환

- 1) 문서보존포맷변환
 - O (1단계) 문서보존포맷변화 대상 목록 조회



- 위치 : 기록물보존 > 포맷관리 > 문서보존포맷변환 > 생산부서별변환
 - ① 인수된 전자기록물의 문서보존포맷 변환을 위해 '기록물보존 > 포맷관리 > 문서 보존포맷변환 > 생산부서별변환' 버튼을 클릭
 - ② 2017년도 생산을 기준으로 할 때, 생산년도를 '2017~2017'로 입력하고, 보존기간을 '10년'이상으로 선택
 - ③ 조회조건 입력 후'조회'버튼을 클릭하면, 생산부서별로 문서보존포맷 변환대상 기록물철/건 현황 나타남
 - [주의] 기록관에서는 기록물관리법령 제36조에 따라 보존기간 10년 이상인 전자기록물에 대해서 인수완료 결과를 통보한 후, 1년 이내에 보존포맷으로 변환해야 함 또한, 국가기록원으로 전자기록물을 반드시 보존포맷으로 변환하여 이관해야 함

O (2단계) 문서보존포맷변환 변환요청

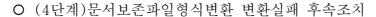


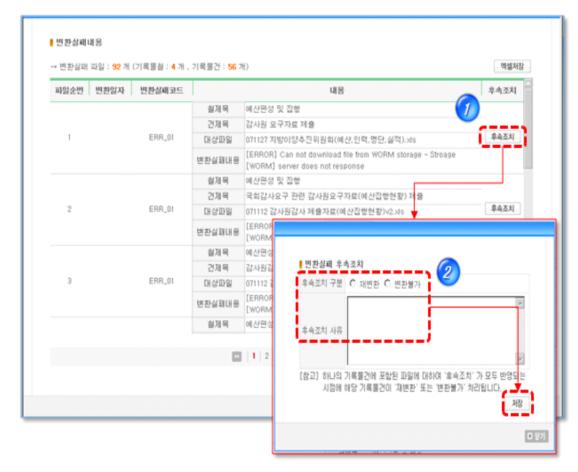
- 위치 : 기록물보존 > 포맷관리 > 문서보존포맷변환 > 생산부서별변환
 - ① 문서보존포맷변환을 위해, 변환할 생산부서를 선택
 - ※ 다수의 생산부서를 한 번에 처리할 경우에는 여러 부서를 선택할 수 있음
 - ② 변환 대상 생산부서를 선택한 후 '포맷변환' 버튼을 클릭하면, '변환요청'을 확인하는 팝업창이 나타나고, '확인' 버튼을 클릭하여 변환 실행
 - [주의] 문서보존포맷 변환은 윈도우 운영체제에서 작동하는 포맷변환서버에서 자동 수행되어 포맷변환서버에 응용SW(변환대상 전자파일)가 미설치 또는 하위버전일 경우 정상적으로 변환되지 않을 수 있음

O (3단계)문서보존포맷변환 변환요청 결과 확인



- 위치 : 기록물보존 > 포맷관리 > 문서보존포맷변환 > 생산부서별변환
 - ① 문서보존포맷변환 과정에서 오류가 발생하면, 현황 통계에서 '변환실패' 개수가 나타남
 - ② 이 숫자를 클릭하면, '변환실패내용'을 확인할 수 있는 팝업창이 나타남 ※ 이 팝업창에서 변환실패된 전자파일에 대한 오류내용 확인 및 후속조치를 할 수 있음
 - [주의] 변환실패 내용은 전자파일(컴포넌트) 단위로 나타나며 실패원인은 매우 다양하여 새로운 유형이 나타나면 표준기록관리시스템(RMS) 서비스데스크에 바로 문의 또는 통보 필요
 - ※ 신규 파일형식이 발견될 경우, 변환가능 여부 분석 및 개발에 상당한 시간이 필요함

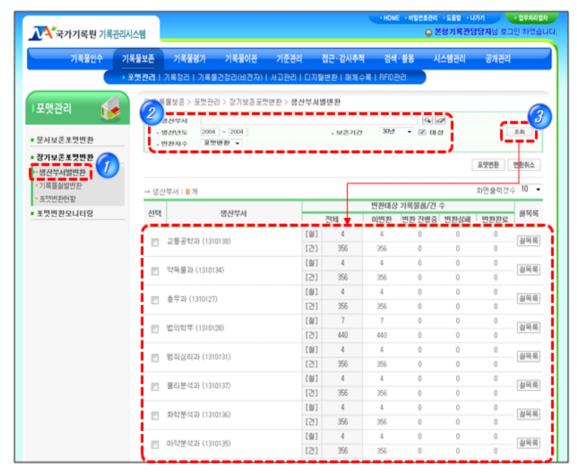




- 위치 : 기록물보존 > 포맷관리 > 문서보존포맷변환 > 생산부서별변환
 - ① 전자파일 단위로 변환실패 내용을 확인한 후 '후속조치' 버튼을 클릭하면, '변환실패 후속조치' 팝업창이 나타남
 - ② 변환실패 내용에 따라 오류해결이 가능한 경우는 '재변환', 오류해결이 불가한 경우는 '변환불가'버튼을 클릭하고 '후속조치 사유' 원인을 입력하고 저장하면, 이후 후속처리는 자동으로 실행됨
 - 예시1) 한글SW 미설치로 인한 한글파일 변환 오류 시 포맷변환서버에 한글SW를 설치한 후에 '재변환'을 선택하고 저장하면, 재변환이 자동으로 실행됨
 - 예시2) 비밀번호가 걸린 파일은 '변환불가'를 선택하고 '해독 불가한 비밀번호 포함' 등으로 사유를 입력하고 저장하면, '변환완료'로 자동 처리됨

2) 장기보존포맷변화

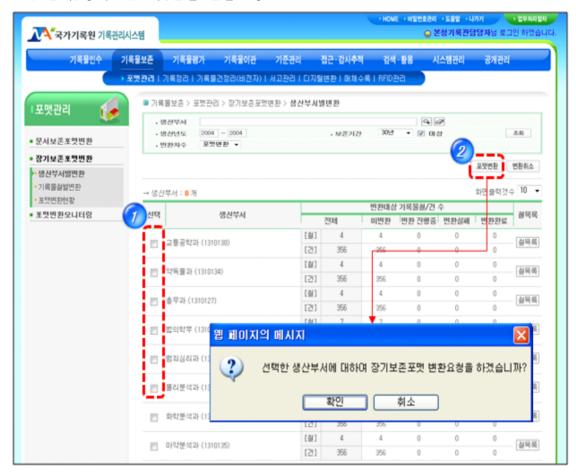
O (1단계)장기보존포맷변환 대상 목록 조회



- 위치 : 기록물보존 > 포맷관리 > 장기보존포맷변환 > 생산부서별변환
 - ① 이관대상 기록물의 장기보존포맷 변환을 위해 '기록물보존 > 포맷관리 > 장기보존포맷변화 > 생산부서별변화'버튼을 클릭
 - ② 2004년도 생산을 기준으로 할 때, 생산년도를 '2004~2004'로 입력하고, 보존기간을 '30년' 이상, 변환차수를 '포맷변환'으로 선택
 - ③ 조회조건 입력 후 '조회'버튼을 클릭하면, 생산부서별로 장기보존포맷 변환 대상 기록물철/건 현황이 나타남

[주의] 장기보존포맷은 문서보존포맷이 완료된 이후에만 수행할 수 있음

O (2단계)장기보존포맷변환 변환요청

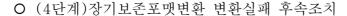


- 위치 : 기록물보존 > 포맷관리 > 장기보존포맷변환 > 생산부서별변환
 - ① 장기보존포맷변환을 위해, 변환할 생산부서를 선택하면 됨 다수의 생산부서를 한 번에 처리할 경우에는 여러 부서를 선택할 수 있음
 - ② 변환 대상 생산부서를 선택한 후 '포맷변환' 버튼을 클릭하면, '변환요청'을 확인하는 팝업창이 나타나고, '확인' 버튼을 클릭하면 변환이 실행됨
 - ③ 조회조건 입력 후 '조회'버튼을 클릭하면, 생산부서별로 장기보존포맷 변환 대상 기록물철/건 현황이 나타남
 - [주의] 장기보존포맷 변환은 표준기록관리시스템(RMS) DB에 저장되어 있는 기록관리 정보를 불러내어 NEO 파일로 만드는 작업으로 맵핑, 항목 미정 및 원인불명 등의 오류가 발생할 수 있으며 오류 발견 시 바로 표준기록관리시스템(RMS) 서비스데스크에 통보 필요

O (3단계)장기보존포맷변환 변환요청 결과 확인



- 위치 : 기록물보존 > 포맷관리 > 장기보존포맷변환 > 생산부서별변환
 - ① 장기보존포맷변환 과정에서 오류가 발생하면, 현황 통계에서'변환실패'개수가 나타남
 - ② 이 숫자를 클릭하면, '변환실패내용'을 확인할 수 있는 팝업창이 나타남 ※ 이 팝업창에서 변환실패된 기록물철/건에 대한 오류내용 확인 및 후속조치를 할 수 있음
 - [주의] 변환실패 내용은 대부분 기록물철/건의 메타데이터 오류로써 기록관 담당자가 직접 처리하기에 어려움이 있기 때문에 표준기록관리시스템 (RMS) 서비스데스크에 바로 무의 또는 통보 필요





- 위치 : 기록물보존 > 포맷관리 > 장기보존포맷변환 > 생산부서별변환
 - ① 기록물건 단위로 변환실패 내용을 확인한 후 '후속조치' 버튼을 클릭하면, '변환실패 후속조치'팝업창이 나타남
 - ② 변환실패 내용을 확인하고 원인을 해결한 후에 후속조치 구분의 '재변환' 버튼을 선택하고, 후속조치 사유에 원인을 입력하고 저장하면 이후 처리는 자동으로 실행됨
 - 예) 문서보존포맷 미변환으로 실패가 발생한 경우는 우선 해당 기록물건을 문서 보존 포맷으로 변환 처리하고, '변환실패 후속조치' 팝업창에서 '재변환'을 선택하여 '문서보존포맷 미변환' 등으로 그 실패 원인을 저장하여 자동으로 재변환 처리 진행

3. 종이출력 이관

□ 이관작업 흐름도

작업장 조성 - 투입인력 및 일정에 따른 공간 마련 보안관리계획 수립 작업용 사무기기 확보 - 하드웨어 및 소프트웨어 인프라 구축 - 종이출력 시설・장비 확보 인쇄・편철용품 확보 - 보존복사용지 1종 - 문서보존용표지, 문서보존상자 등 편철 재료 확보

출력·철생성 색인목록 등록

- 이관대상 선정
- 이관대상 선별 및 누락 보존기간 책정
- 이관대상목록 작성
- 출력 및 철생성
- 건별 본문 및 첨부파일 출력
- 철 생성기준에 따라 건분류
- 사안의 발생순서에 따라 정렬, 철 생성
- 넘버링, 고무인 날인
- 철별 면수를 우측 하단에 부여
- "구 전자문서 출력본"임을 표시
- 색인목록 등록
- 표준기록관리시스템(RMS)에 철·건 정보 등록
- 등록정보 검수

편철 및

보존상자편성

▪ 기록물 편철

- 기록물철 표지 및 색인목록 출력
- 편철순서 : 위로부터 표지, 색인목록, 문서순으로 편철
- 1철당 100매 기준으로 편철
- 보존용 표지를 씌우고 편철용 클립으로 고정
- 편철검수
- 보존상자편성
- '철 생성기준'에 따라 보존상자 편성
- 보존상자 측면에 보존상자표지 부착



기록관 이관

- 서고 배치
- 인계인수 및 기관 배열 기준에 따라 기록물 배치
- 기록물 위치정보 등록
- 정수점검
- 기록물 정수점검 및 인수 확인 완료

구 전자문서 이관 지침 국가기록원

□ 환경구축

- O 업무장소 조성
 - 투입인력 및 일정에 따른 공간 마련
 - 작업에 필요한 장비 구축
 - 작업자 1인 21일* 작업공간 확보(※ 구 전자문서 1천건 당 기준)
 - ※ 1인 1건(200매) 작업(출력, 건분류, 넘버링·고무인 날인, 색인목록 등록) 공수 : 610초
 - 작업인원 출입허가 및 작업장 보안점검체계 마련 등 보안관리 계획 수립
- O 작업용 사무기기 확보
 - 작업용 PC 사양
 - ① 하드웨어: CPU Quad-Core 3.3GHZ 이상, 메모리 4G 이상, 디스크 150GB 이상, 모니터, 키보드, 마우스
 - ② 소프트웨어: Window, MS Office, 한글 등
 - 구 전자문서 출력용 프린터 확보 및 인쇄 환경 설정
- O 인쇄 및 편철용품 확보
 - 장기보존 가능한 출력용지(보존복사 용지 1종) 및 인쇄토너
 - 넘버링기, 스템프, 고무인(구 전자문서 출력본임, 원본대조필), 골무, 건분류용 간지, 편철용 집게 등
 - 보존용표지(「공공기록물법 시행규칙」[별표4]) 및 문서보존상자(「공공기록물법 시행규칙」[별표5])

□ 출력·철 생성 및 색인목록 작성

- O 이관대상 선정
 - 기록물관리의 원칙(「공공기록물법」제5조)에 따라 진본성·무결성·신뢰성 및 이용가능성이 보장될 수 있는 구 전자문서를 이관대상으로 선정
 - 보존기간이 미분류된 경우, '보존기간 미분류 문서의 보존기간 책정' 기준에 따라 책정이후, 이관여부 결정
- O 출력·'철' 생성
 - 건별 본문 및 첨부파일 출력
 - 전자적 자동이나 수동이관과 동일한 방식으로 '처리과_생산년도_문서분류코드_보존 기간'으로 '건' 분류
 - 위에서 아래로 사안의 발생순서에 따라 정렬 및 철 생성
- O 가(假) 편철
 - 기록물철당 편철량은 100매 이내로 가편철
 - 편철해야 할 기록물이 많을 경우 2권 이상으로 나누어 가편철하되, 기록물철명은 동일한 제목 우측에 전체 권수와 해당 호수를 순서대로 임시 표기(편철기준은 전자적 자동이관 기준과 동일)
 - 가편철한 철 단위로 아래 작업 진행
- O 넘버링: 철별 면수는 우측 하단에 부여

구 전자문서 이관 지침 국가기록원

- O '구 전자문서 출력본임'을 표시
 - 기록물철 표지(「공공기록물법 시행규칙」제8조 [별표2])의 기록물철 제목 우측에 '구 전자문서 출력본임' 고무인 날인
 - 색인목록(별지 제1호서식)에는 건별 쪽수를 반드시 기입하고 비고란에 '구 전자 문서 출력본임' 표시
 - 건별 첫 번째 페이지 좌측 하단에 '원본대조필' 고무인 날인, 원본대조필 확인란 에는 '기록담당자'서명 또는 날인

O 색인목록 등록

- 메타데이터 생성: '구 전자문서 이관 데이터 규격'에 따라 엑셀을 활용하여 철, 건데이터 생성(규격 내 '기록물 등록대장 정보-전자기록물 여부'는 반드시 "2": 비전자기록물로 설정)
- 표준기록관리시스템(RMS) 일괄 등록 및 색인목록 검수

□ 편철 및 보존상자 편성

- O 기록물 편철
 - -기록물철 표지(「공공기록물법 시행규칙」제8조 [별표2]) 및 색인목록(「시행규칙」 별지 제1호서식) 출력 (또는 직접 작성)
 - 기록물철의 편철순서는 위로부터 기록물철 표지, 색인목록, 문서의 발생순서대로 편철(가편철 상태 적용)
 - 편철순서에 따라 문서를 정렬하면 보존용 표지(「공공기록물법 시행규칙」[별표4])를 추가로 씌워 편철용 클립 또는 집게를 활용하여 문서 좌측 상단을 고정하여 편철 완료
 - 편철 검수는 보존상자 편성 전에 실시하며, 기록물철 표지 정보 및 색인목록정보 (건 제목 및 페이지)를 실제 문서와 대조 확인하고 오류사항을 수정
- O 보존상자 편성
 - 편철 완료 문서는 '처리과_생산년도_문서분류코드_보존기간'별로 문서보존상자(「공공기록물법 시행규칙」[별표5])에 넣어 관리
 - 보존상자 측면에 보존상자 표지(「공공기록물법 시행규칙」[별표6]) 부착

□ 기록관 이관

- Ο 서고 배치
 - '기록물철단위로 이관하는 기록물' 이관목록(「공공기록물법 시행규칙」별지 제2호 서식)을 작성하여 기록관에 제출
 - 기관 별 서가배치 기준에 따라 기록물을 배치하고 기록물 위치정보를 시스템에 등록·관리함
- O 정수점검
 - 표준기록물관리시스템(RMS) 로그인 → 기록물보존 → 서고관리의 정수점검 기능 사용
 - 정수점검 계획 수립, 정수점검 실시, 점검결과 등록 수행

[붙임1]

구 전자문서 이관 데이터 규격(생산기관→기관별 표준기록관리시스템(RMS))

1. 구 전자문서 이관 데이터 규격

□ 이관규격

1) 기록물철 등록부 정보

구분	Data 항목 (27개)	"기존 입력값"사례	Data 길이	필수 여부	값이 없을 경우 입력값
	① 처리과 기관코드	1440006 <www.code.go.kr의 또는<br="" 부서코드="">국가기록원 발급 부서코드></www.code.go.kr의>	7	필수	협의하여 반드시 입력
	구기록물철 생산기관명	방송통신위원회 협력기획담당관 「부처-부・관(소속기관)-처리과」 형식으로 입력	100	필수	협의하여 반드시 입력 (처리과기관코드 참조)
	③ 생산년도	2000	4	필수	실물확인 반드시 입력
	② 단위업무코드	AA000120 <구 기록물의 경우 '99999999' 으로 셋팅>	8	필수	"9999999"
기본 등록 사항	④ 기록물철등록 일련번호	000001 <①+②+③의sequence number 6자리>	6	필수	max값에 이어서 부여
\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\	⑤ 권호수	001 <①+②+③+④의 sequence number3자리>	3	필수	"001" ※ 가편철 할 경우, 001에서 편철 개수대로 증가 입력
	기록물철 제목	기록물수집 수집	500	필수	"중분류명_세분류명" ※ 1건 1철 경우 건제목
	기록물 형태	1:일반문서 2:도면류 3:사진 • 필름류시청각기록물 4:녹음 • 동영상류시청각기록물 5:카드류 (기록물관리법 시행규칙 별지5호 서식)	1	필수	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 "1":일반문서
	종료연도	2000 (생산년도와 동일)	4	필수	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 생산연도와 동일
	보존기간	01:1년,03:3년,05:5년,10:10년, 20:20 년,25:30년,30:준영구,40:영구	2	필수	실물확인 반드시 입력
보존 분류 사항	보존방법	1: 원본과 보존매체를 함께 보존하는 방법 2: 원본은 폐기하고 보존매체만 보 존하는 방법 3: 원본을 그대로 보존하는 방법	1	필수	3: 원본을 그대로 보존하는 방법
	보존장소	1:기록물관리기관(1,3,5,10년 이하) 2:영구기록물관리기관(20년 이상)	1	필수	"1":기록물관리기관(1,3,5,10년 이하) "2":영구기록물관리기관(20년 이상)

구분	Data 항목 (27개)	"기존 입력값" 사례	Data 길이	필수 여부	값이 없을 경우 입력값	
	비치종결일자	20051231 (입력 시 비치사유 반드시 입력)	8	옵션	있는 값은 그대로가 져오고 없으면 입력 안함	
보존	비치사유	업무활용 (입력 시 비치종결일자 반드시 입력)	100	옵션	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 입력 안함	
분류 사항	업무담당자	홍길동 (인사기록카드의 경우 "1"로 표기함)	40	필수	있는 값은 그대로가 져오고 없으면 "미상" 입력	
	구기록물철 분류번호	12315 : 기록물수집 (공문서분류번호 세분류)	5	옵션	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 입력 안함	
	기록물구분 (신/구)	1 : 신기록물, 2 : 구기록물	1	필수	"2": 구기록물	
	수정여부	0 : 해당없음, 1 : 수정함	1	필수	"0": 해당없음	
부가 정보	기록물등록 건수	000050 (철내 등록된 기록물의 건수)	6	필수	철내 등록된 기록물의 건수를 전 산적으로 확인하여 입력	
	기록물쪽수	000100 (철내 등록된 기록물의 전체쪽수, 6자리)	6	필수	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 "000000"	
	전자파일갯수	000100 (철내 포함된 전자파일개수; 본문파 일 + 첨부파일)	6	필수	철내 포함된 전자파일 개수를 전 산적으로 확인하여 입력	
	인수인계구분	0 : 해당없음, 1 : 인수, 2 : 인계	1	필수	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 "0": 해당없음	
	처리과기관 코드	1440006	7	옵션	기본등록사항값 입력	
기록 물철 인계	단위업무코드	AA000120	8	옵션	기본등록사항값 입력	
인수 정보	생산년도	2000	4	옵션	기본등록사항값 입력	
	기록물철 등록일련번호	000001	6	옵션	기본등록사항값 입력	
	권호수	001	3	옵션	기본등록사항값 입력	

2) 기록물 등록대장 정보

구분	Data 항목 (27개)	"기존 입력값" 사례	Data 길이	필수 여부	값이 없을 경우 입력값
	① 처리과기관 코드	1440006 <www.code.go.kr의 국<br="" 또는="" 부서코드="">가기록원 발급 부서코드></www.code.go.kr의>	7	필수	협의하여 반드시 입력
	구 기록물철 생산기관명	방송통신위원회협력기획담당관 「부처-부・관(소속기관)-처리과」 형식으로 입력	100	필수	협의하여 반드시 입력 (처리과기관코드 참조)
	등록구분	1:일반문서생산.발송 2:일반문서접수√ 3:도면류생산.발송 4:도면류접수 5:사진.필름류 6:녹음.동영상류 7:카드류생산.접수 8:카드류이첩발송	1	필수	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 "1" 또는 "2"
	② 생산(접수) 등록일자	200007130030(연+월+일+시+분) (등록일자 없을 경우, 월말일09:00로 입력)	12	필수	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 월말일 09:00으로 입력
	③ 생산(접수) 등록번호	1440006000001 (처리과기관코드+등록일련번호) (처리과별 생산년도의 순서 sequence number 생성)	13	필수	있는 값은 그대로 가져오고 중복될 경우 협의필요 (※수정 불가 원칙)
기본 등록	구기록물문 서번호	행정12410-000099 (없으면 입력하지 않음)	30	옵션	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 입력 안함
사항	분리등록번 호(첨부번호)	00	2	필수	"00"
	제목	대통령관련 기록물 생산현황 수집	500	필수	실물확인 반드시 입력
	쪽수	000003 (첨부물의 쪽수까지 포함된 총 쪽수)	6	필수	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 입력 안함
	결재권자 (직위/직급)	"미상"	40	옵션	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 "미상"입력
	기안자 (업무담당자)	"미상"	40	옵션	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 "미상"입력
	시행일자	20020901	8	옵션	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 입력 안함
	수신자 (발신자)	우명섭	100	옵션	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 "미상"입력
	문서과 배부번호	000001(배부일련번호 6자리)	6	옵션	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 입력 안함
	생산기관 등록번호	총무과-000001(발신부서명-등록일련 번호)	30	옵션	접수문서는 "발신부서명-일련번 호(6자리)"입력하고 생산문서는 입력 안함
	전자기록물 여부	1:전자기록물, 2:비전자기록물	1	필수	"1": 전자기록물 "2": 비전자기록물

구분	Data 항목 (27개)	"기존 입력값" 사례	Data 길이	필수 여부	값이 없을 경우 입력값
	분류번호	처리과기관코드(7)+단위업무코드(8)+ 생산년도(4)+기록물철 등록일련번호(6)+ 권호수(3)	28	필수	처리과기관코드(7)+단위업무코 드(8)+생산년도(4)+기록물철등록 일련번호(6)+권호수(3)
	특수기록물	NNNNN(설명 → 아래에 해당되는 기록물이 아님) 1:대통령관련기록물 2:비밀기록물 3:개별관리기록물 4:저작권보호기록물 5:특수규격기록물	5	필수	"NNNN"
분류 등록 사항	공개여부	(예)1NNNNNNNN:공개①②③④⑤⑥⑦⑧⑨ 자릿수 의미⇒①:1(공개),2(부분공개), 3(비공개) {② → 1호③ → 2호④ → 3호⑤ → 4호⑥ → 5호⑦ → 6호⑧ → 7호⑨ → 8호} 각각 해당여부값(Y/N)	9	필수	없으면 "3NNNNNNNN" 입력 ※ 비공개기록물 이관에 따른 공개재분류 시 비공개 호수 필수 입력
	공개제한 부분표시	예시) 1-5,8,10 (1쪽부터 5쪽, 8쪽, 10쪽 비공개)	100	옵션	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 입력 안함
	공개시기	"정보없음"	100	옵션	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 입력 안함
	구기록물 보존기간	10 01:1년,03:3년,05:5년,10:10년, 20:20 년,30:준영구,40:영구	2	옵션	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 입력 안함
시청각 기록물	내용요약	"정보없음"	500	옵션	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 입력 안함
추가 등록 사항	기록물형태	"정보없음"	50	옵션	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 입력 안함
	기록물구분 (신/구)	1:신 기록물, 2:구 기록물	1	필수	"2":구 기록물
부가 정보	수정여부	0:해당없음, 1:수정함	1	필수	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 입력 안함
	반려여부	O:해당없음, 1:반려	1	필수	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 입력 안함

3) 파일정보

구분	Data 항목 (7개)	"기존 입력값" 사례	Data 길이	필수 여부	값이 없을 경우 입력값
기본	철분류번호	처리과기관코드(7)+단위업무코드 (8)+생산년도(4)+기록물철등록일련 번호(6)+권호수(3)	28	필수	처리과기관코드(7)+단위업무코드 (8)+생산년도(4)+기록물철등록일련번 호(6)+권호수(3)
등록 사항	건등록번호	처리과기관코드(7)+생산(접수)등록 일자(12)+생산(접수)등록번호(13)+ 분리등록번호(2)	34	필수	처리과기관코드(7)+생산(접수)등록 일자(12)+생산(접수)등록번호(13)+분 리 등록번호(2)

구분	Data 항목 (7개)	"기존 입력값" 사례	Data 길이	필수 여부	값이 없을 경우 입력값
	문서유형코드	01:본문, 02:붙임	2	필수	확인하여 반드시 입력
	문서유형별순번	"000001"	6	필수	본문 : "000001" 붙임 : 순번 "000001"부터
	파일용량	파일의 용량(Byte) 1024	13	필수	전자파일 용량을 전산적으로 확인 하여 입력
	파일쪽수	"00123"	6	필수	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 "000000"
	문서제목	"기록물관리.hwp" (파일의 실제 제목)	13	필수	확인하여 반드시 입력

4) 기록물 생산자정보(수신자정보 포함)

구분	Data 항목 (26개)	"기존 입력값"사례	Data 길이	필수 여부	값이 없을 경우 입력값
	철분류번호	처리과기관코드(7)+단위업무코드 (8)+생산년도(4)+기록물철등록일련 번호(6)+권호수(3)	28	필수	처리과기관코드(7)+단위업무코드 (8)+생산년도(4)+기록물철등록일련번 호(6)+ 권호수(3)
	건등록번호	처리과기관코드(7)+생산(접수)등록 일자(12)+생산(접수)등록번호(13)+ 분리등록번호(2)	34	필수	처리과기관코드(7)+생산(접수)등록 일자(12)+생산(접수)등록번호(13)+분 리 등록번호(2)
	생산자유형코드	02:기안자, 03:검토자, 04:협조자, 05:결재자, 08:수신자, 09:발신자, 15:심사자, 26:참조자, 28:업무담당자	2	필수	확인하여 반드시 입력
기본 등록 사항	생산자명	홍길동	100	필수	있는 값 그대로 입력
	생산자직위	"정보없음"	40	옵션	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 입력 안함
	생산자직급	"정보없음"	40	옵션	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 입력 안함
	처리일시	200007130030(연+월+일+시+분) (생산일시 없을 경우, 월말일09:00 로입력)	14	옵션	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 월말일 09:00으로 입력

[붙읶2]

이관 제외대상 추출 질의어(Query)

1. 이관 제외대상 추출 쿼리

□ 나라21(삼성)

1) 종이생산문서 추출 질의어(Query)

```
[등록대장]
SELECT * FROM REGI_DOC
WHERE (DOC_CATEGORY LIKE '%0%' OR DOC_CATEGORY LIKE '%C%' OR DOC_CATEGORY IS
NULL);

[접수대장]
SELECT * FROM RECV_DOC
WHERE (DOC_CATEGORY LIKE '%0%' OR DOC_CATEGORY LIKE '%C%' OR DOC_CATEGORY IS
NULL);
```

2) 수기접수문서 추출 질의어(Query)

```
[접수대장]
SELECT * FROM RECV_DOC A
WHERE NOT EXISTS
(SELECT 1 FROM RECV_STAMAN B
WHERE B.INDEXID = A.INDEXID AND B.STA_MAN_TYPE = '40')
```

3) 중복 등록문서 추출 질의어(Query)

```
[등록대장]
SELECT RTRIM (INDEXIDS, '-') INDEXIDS
 FROM (SELECT DOC, SUBINFO, MIN (INDEXID) MININDEX,
               LISTAGG (INDEXID | '-') WITHIN GROUP (ORDER BY INDEXID)
               INDEXIDS
           FROM (SELECT '등록대장' DOC,
                         TITLE
                      || DOC_NUMBER
                      || CLASS_NAME
                      || SERIAL_NUMBER
                      || CONSERVE_TERM
                      | RECP CONSERVE
                      || MANAGE LIMIT
                      || SECURE_LEVEL
                      || DOC_USAGE
                      || ISBATCH
                      || PUBLIC_BOUND
                      || PCDOC_TYPE
```

|| ISREGISTRY || SECURITY_AGREE || DOC_CATEGORY || ENFORCE BOUND | ISOPEN || DOC_EXTENSION || ATTACHCOUNT || DOC_VERSION | STATUS || FLOW_STATUS | SUBMITER NAME || SUBMITER_POSITION || SUBMITER_DEPTNAME || SUBMITER_DEPTCODE || SUBMITER_EMAIL || SUBMITER_EXLEGACY || SUBMITER UID || SUBMIT_DATE || CURRENT_NAME || CURRENT_POSITION || CURRENT_DEPTNAME || CURRENT_DEPTCODE || CURRENT_EMAIL || CURRENT_EXLEGACY || CURRENT_UID || CURRENT_ORDER || CURRENT_LINENAME || COMPLETE_NAME || COMPLETE_DATE || ENFORCE_DATE | ORIGINAL_EMAIL || ORIGINAL_EXLEGACY || ORIGINAL_UID || LINK_ENFORCEFORM || RECEIVE_NUMBER || SEND_KIND | ISREFERENCE || MEDIA_TYPE || CLASSIFICATION || KEYWORD || SAVEFOLDER || SEND_DEPTNAME || INSPECT_DATE || CHARGER_NAME || RECEIVE_DATE

|| RECEIVE_NAME

```
|| RECEIVE_DEPTNAME
                      II RECEIVE DEPTCODE
                      || RECEIVE_DISPLAYNAME
                      || DIST DEPTCODE
                      || FILESERVER IP
                      || FILESERVER_PORT
                      || FILESERVER_VOLUMN
                      || DOC_SECTION
                      | IS_ABOLISH
                      || ABOLISH_DEPTNAME
                      || DELIVERY TIME
                        SUBINFO,
                      INDEXID
                 FROM REGI_DOC)
       GROUP BY DOC, SUBINFO)
WHERE LENGTH (INDEXIDS) > 160;
[접수대장]
SELECT RTRIM (INDEXIDS, '-') INDEXIDS
 FROM ( SELECT DOC,
               SUBINFO,
               MIN (INDEXID) MININDEX,
               LISTAGG (INDEXID | '-') WITHIN GROUP (ORDER BY INDEXID)
               INDEXIDS
          FROM (SELECT '접수대장' DOC,
                        TITLE
                      || DOC_NUMBER
                      || CLASS_NAME
                      || SERIAL_NUMBER
                      || CONSERVE_TERM
                      || RECP CONSERVE
                      || MANAGE_LIMIT
                      || SECURE_LEVEL
                      || DOC_USAGE
                      || ISBATCH
                      || PUBLIC_BOUND
                      || PCDOC_TYPE
                      || ISREGISTRY
                      || SECURITY_AGREE
                      || DOC_CATEGORY
                      || ENFORCE_BOUND
                      || ISOPEN
                      || DOC_EXTENSION
                      || ATTACHCOUNT
                      || DOC_VERSION
                      | STATUS
```

|| FLOW_STATUS II SUBMITER NAME || SUBMITER_POSITION || SUBMITER DEPTNAME || SUBMITER_DEPTCODE || SUBMITER_EMAIL || SUBMITER_EXLEGACY || SUBMITER_UID || SUBMIT_DATE || CURRENT NAME || CURRENT_POSITION || CURRENT_DEPTNAME || CURRENT_DEPTCODE || CURRENT_EMAIL || CURRENT_EXLEGACY || CURRENT_UID || CURRENT_ORDER || CURRENT_LINENAME || COMPLETE_NAME || COMPLETE_DATE || ENFORCE_DATE || ORIGINAL_EMAIL || ORIGINAL_EXLEGACY || ORIGINAL_UID || LINK_ENFORCEFORM || RECEIVE NUMBER || SEND_KIND || ISREFERENCE || MEDIA_TYPE || CLASSIFICATION || KEYWORD || SAVEFOLDER || SEND_DEPTNAME || INSPECT_DATE || CHARGER_NAME || RECEIVE_DATE || RECEIVE NAME || RECEIVE_DEPTNAME

- 83 -

|| RECEIVE_DEPTCODE || RECEIVE_DISPLAYNAME

|| DIST_DEPTCODE || FILESERVER_IP || FILESERVER_PORT || FILESERVER_VOLUMN

|| DOC_SECTION || IS_ABOLISH || ABOLISH_DEPTNAME
|| DELIVERY_TIME
SUBINFO,
INDEXID
FROM RECV_DOC)
GROUP BY DOC, SUBINFO)

4) 개발 테스트문서 추출 질의어(Query)

WHERE LENGTH (INDEXIDS) > 160;

```
[등록대장]
SELECT * FROM REGI_DOC
WHERE TITLE LIKE '테스트%문서%';

[접수대장]
SELECT * FROM RECV_DOC
WHERE TITLE LIKE '테스트%문서%';
```

□ 유니웨어(삼성)

1) 종이생산문서 추출 질의어(Query)

```
[등록대장]
SELECT * FROM TGW_DOCR_DOC
WHERE (DOC_CATEGORY LIKE '%O%' OR DOC_CATEGORY LIKE '%C%' OR DOC_CATEGORY IS
NULL);

[접수대장]
SELECT * FROM TGW_RECVT_DOC
WHERE (DOC_CATEGORY LIKE '%O%' OR DOC_CATEGORY LIKE '%C%' OR DOC_CATEGORY IS
NULL);
```

2) 수기접수문서 추출 질의어(Query)

```
[접수대장]
SELECT * FROM TGW_RECVT_DOC A
WHERE NOT EXISTS
(SELECT 1
FROM TGW_RECVT_APPROVER B
WHERE B.DOC_ID = A.DOC_ID AND B.APPROVER_ROLE = '20')
```

3) 중복 등록문서 추출 질의어(Query)

```
[등록대장]
SELECT RTRIM (INDEXIDS, '-') INDEXIDS
 FROM ( SELECT DOC.
               SUBINFO.
               MIN (DOC_ID) MININDEX,
               LISTAGG (DOC_ID || '-') WITHIN GROUP (ORDER BY DOC_ID)
               INDEXIDS
           FROM (SELECT '등록대장' DOC,
                         IS FORM
                      | IS_BATCH
                      || IS_OPEN
                      || KEEP_STATUS
                      || KEEP_DATE
                      || BODY TYPE
                      || ORG_SYMBOL
                      || CLASS_NUMBER
                      || CLASS_NUMBER_ID
                      || SERIAL_SEED
                      || SERIAL_NUMBER
                      || REGISTRY TYPE
                      || SECURITY_PASS
                      || SECURITY_LEVEL
```

|| ACCESS_LEVEL **|| URGENCY** || PUBLIC_LEVEL || RESTRICTED_PAGE || IS_DIRECT || IS_ATTACHED || DRAFT_CONSERVE_CODE || DRAFT_CONSERVE || ENFORCE CONSERVE CODE || ENFORCE CONSERVE || ENFORCE METHOD || FLOW_STATUS || IS_CONVERTED || IS_POST || ENFORCE_FORM_ID || SENDER_DOC_ID || DIST DOC ID || DISTRIBUTE_SEED || DISTRIBUTE_NUMBER || RECEIVE_SEED || RECEIVE_NUMBER || SCHEMA_VERSION || DRAFT_ORG_CODE || DRAFT_ORG_NAME || ENFORCE_ORG_CODE || ENFORCE ORG NAME | SENDER || RECEIVER || SEND_DATE || RECV_DATE || ACCEPTOR_ID | ACCEPTOR NAME || CHARGER_ID || CHARGER_NAME || IS_PUBDOC | IS_ADMIN_MIS || DRAFT_PROC_DEPT_CODE || DRAFT_PROC_DEPT_NAME || ENFORCE_PROC_DEPT_CODE || ENFORCE_PROC_DEPT_NAME || DRAFT_ARCHIVE_ID || DRAFT_ARCHIVE_NAME || ENFORCE_ARCHIVE_ID

|| ENFORCE_ARCHIVE_NAME

|| FORM_USAGE || IS_MODIFIABLE

```
|| MODIFY_DATE
                     || LAST_MODIFIED
                     || TITLE
                     || DOC CATEGORY
                     || ENFORCE BOUND
                     || APPR_BIZ_ID
                     || APPR_BIZ_NAME
                     || ACCESS_LEVEL_CODE
                      | ANNOUNCEMENT_STATUS
                        AS SUBINFO.
                      DOC ID
                 FROM TGW_DOCR_DOC)
      GROUP BY DOC, SUBINFO)
WHERE LENGTH (INDEXIDS) > 160;
[접수대장]
SELECT RTRIM (INDEXIDS, '-') INDEXIDS
 FROM ( SELECT DOC,
              SUBINFO.
              MIN (DOC_ID) MININDEX,
              LISTAGG (DOC_ID || '-') WITHIN GROUP (ORDER BY DOC_ID)
               INDEXIDS
          FROM (SELECT '접수대장' DOC,
                        IS FORM
                     || IS BATCH
                     | IS_OPEN
                     || KEEP_STATUS
                     || KEEP_DATE
                     || BODY_TYPE
                     || ORG_SYMBOL
                     || CLASS NUMBER
                     || CLASS_NUMBER_ID
                     || SERIAL_SEED
                     || SERIAL_NUMBER
                     || REGISTRY_TYPE
                     || SECURITY_PASS
                     || SECURITY_LEVEL
                     || ACCESS_LEVEL
                     || URGENCY
                     || PUBLIC_LEVEL
                     || RESTRICTED_PAGE
                     || IS_DIRECT
                     || IS_ATTACHED
                     || DRAFT_CONSERVE_CODE
                      || DRAFT_CONSERVE
                     || ENFORCE CONSERVE CODE
```

- || ENFORCE_CONSERVE || ENFORCE_METHOD
- || FLOW_STATUS
- || IS_CONVERTED
- || IS POST
- || ENFORCE_FORM_ID
- || SENDER_DOC_ID
- || DIST_DOC_ID
- || DISTRIBUTE_SEED
- || DISTRIBUTE_NUMBER
- || RECEIVE SEED
- || RECEIVE_NUMBER
- || SCHEMA_VERSION
- || DRAFT_ORG_CODE
- || DRAFT_ORG_NAME
- || ENFORCE_ORG_CODE
- || ENFORCE_ORG_NAME
- || SENDER
- || RECEIVER
- || SEND_DATE
- || RECV_DATE
- || ACCEPTOR_ID
- || ACCEPTOR_NAME
- || CHARGER_ID
- | CHARGER_NAME
- || IS PUBDOC
- || IS_ADMIN_MIS
- || DRAFT_PROC_DEPT_CODE
- || DRAFT_PROC_DEPT_NAME
- || ENFORCE_PROC_DEPT_CODE
- || ENFORCE_PROC_DEPT_NAME
- || DRAFT_ARCHIVE_ID
- || DRAFT_ARCHIVE_NAME
- || ENFORCE_ARCHIVE_ID
- || ENFORCE_ARCHIVE_NAME
- || FORM_USAGE
- || IS_MODIFIABLE
- || MODIFY_DATE
- || LAST_MODIFIED
- || TITLE
- || DOC_CATEGORY
- || ENFORCE_BOUND
- || APPR_BIZ_ID
- || APPR_BIZ_NAME
- || ACCESS_LEVEL_CODE
- || ANNOUNCEMENT_STATUS

AS SUBINFO,
DOC_ID
FROM TGW_RECVT_DOC)
GROUP BY DOC, SUBINFO)

4) 개발 테스트문서 추출 질의어(Query)

WHERE LENGTH (INDEXIDS) > 160;

[등록대장] SELECT * FROM TGW_DOCR_DOC WHERE TITLE LIKE '테스트%문서%'; [접수대장] SELECT * FROM TGW_RECVT_DOC WHERE TITLE LIKE '테스트%문서%';

□ 비즈플로우(핸디)

1) 종이생산문서 추출 질의어(Query)

```
[등록대장]
SELECT * FROM DOCBOX
WHERE (ULFOREIGNDOC = '8192' OR ULFOREIGNDOC IS NULL)
AND UWBOXTYPE = '5010'
AND UWMSGTYPE IN ('5011', '5013');

[접수대장]
SELECT * FROM DOCBOX
WHERE (ULFOREIGNDOC = '8192' OR ULFOREIGNDOC IS NULL)
AND UWBOXTYPE = '5020'
AND UWMSGTYPE IN ('5021', '5024');
```

2) 중복 등록문서 추출 질의어(Query)

```
[등록대장]
SELECT RTRIM (INDEXIDS, '-') INDEXIDS
 FROM ( SELECT DOC,
               SUBINFO
              MIN (DOC_ID) MININDEX,
              LISTAGG (DOC_ID || '-') WITHIN GROUP (ORDER BY DOC_ID)
               INDEXIDS
          FROM (SELECT '등록대장' DOC,
                        HSDRAFTERID
                     || SZDRAFTERNAME
                     || HSDRAFTDEPTID
                     || SZDRAFTDEPTNAME
                     || TDRAFTDATE
                     || HSLASTSIGNERID
                     || SZLASTSIGNERNAME
                     || SZSUBJECT
                     || SZCOMPLETEDOCCODE
                     || SZPUBLICFLAG
                     || UWPRESERVEYEAR
                     | TSIGNDATE
                     || TINDEXDATE
                        AS SUBINFO,
                     HSAPPRID AS DOC_ID
                 FROM DOCBOX
                WHERE DOC GUBUN = '1' AND ULFOREIGNDOC <> '8192')
       GROUP BY DOC. SUBINFO)
 WHERE LENGTH (INDEXIDS) > 30;
```

```
[접수대장]
SELECT RTRIM (INDEXIDS, '-') INDEXIDS
 FROM ( SELECT DOC,
              SUBINFO.
              MIN (DOC ID) MININDEX.
              LISTAGG (DOC_ID || '-') WITHIN GROUP (ORDER BY DOC_ID)
              INDEXIDS
          FROM (SELECT '접수대장' DOC,
                        HSRECEIPTERID
                     || SZRECEIPTERNAME
                     || HSRECEIPTDEPTID
                     || SZRECEIPTDEPTNAME
                     || TRECEIPTDATE
                     || HSLASTSIGNERID
                     || SZLASTSIGNERNAME
                     || SZSUBJECT
                     || SZCOMPLETEDOCCODE
                     || SZPUBLICFLAG
                     || UWPRESERVEYEAR
                     | TSIGNDATE
                     | TINDEXDATE
                       AS SUBINFO.
                     HSAPPRID AS DOC_ID
                 FROM DOCBOX
                WHERE DOC GUBUN = '2' AND ULFOREIGNDOC <> '8192')
      GROUP BY DOC, SUBINFO)
WHERE LENGTH (INDEXIDS) > 30;
```

3) 개발 테스트문서 추출 질의어(Query)

```
[등록대장]
SELECT * FROM DOCBOX
WHERE SZSUBJECT LIKE '테스트%문서%'
AND UWBOXTYPE = '5010'
AND UWMSGTYPE IN ('5011', '5013');

[접수대장]
SELECT * FROM DOCBOX
WHERE SZSUBJECT LIKE '테스트%문서%'
AND UWBOXTYPE = '5020'
AND UWMSGTYPE IN ('5021', '5024');
```

[붙임3]

데이터 및 전자파일 처리에 대한 기술규격

1. 데이터 및 전자파일 처리에 대한 기술규격

□ 데이터 입력방법

1) 기록물 철

구분	규격항목 (설명)
일괄자동입력 (5)	○ 단위업무: 99999999 (구 기록물 일괄등록) ○ 권호수: 001 (전자문서만 이관, 분철없음) ○ 보존방법: 3 (원본보존) ○ 기록물구분(신/구): 2 (구 기록물) ○ 수정여부: "0" 해당없음
건 정보 변경없이 사용(2)	O 처리과기관코드 : 건 정보 그대로 사용 O 구 기록물철 생산기관명 : 건 정보 그대로 사용
건 정보 참고하여 사용 (4)	○ 생산년도 : 건 생산일시의 연도만 사용 ○ 기록물철 제목 : 공문서분류표와 매핑되는 공문서분류명 또는 1건 1철 문서의 제목 사용 ○ 종료연도 : 생산년도와 동일한 값 사용 ○ 보존기간 : 공문서번호표와 매핑되는 공문서 분류번호의 보존기간 또는 1 건 1철 문서의 기안문보존기간(생산), 시행문보존기간(접수) 사용
값이 없을 경우 특정 기준에 따라 입력(5)	- 있으면 그대로 사용 O 기록물 형태 : 없을 경우 "1" (일반문서) O 비치종결일자 : 없을 경우 비워둠 O 비치사유 : 없으면 비워둠 O 업무담당자 : 해당 철에 포함된 기록물 건을 순차적으로 정렬하여 업무담당자가 있는 건 중 생산접수등록일시가 빠른 건의 값을 입력 없으면 "미상" O 기록물쪽수 : 없으면 "000000" 입력
건 정보를 정비하여 사용 (2)	O 구 기록물철 분류번호: 건 정보의 기관기호, 공문서 분류번호, 일련번호를 정비하여 공문서분류표와 매핑될 경우 사용하고 미 매핑되지 않으면 비워둠 O 해당 철에 포함된 기록물건의 가장 빠른 생산(접수)등록일자 순으로 정렬 하여 순차적으로 값 부여(처리부서, 단위업무, 생산연도 별 그룹화)
전자적 계산이 필요한 항목(2)	O 기록물등록 건수 : 해당 철에 포함된 기록물 건수 입력 O 전자파일 개수 : 해당 철에 포함된 본문, 첨부 파일의 개수 입력
철 정보에 의해 <i>결</i> 정(1)	O 보존장소: "1" - 기록물관리기관(1,3,5,10년이하) "2" - 영구기록물관리기관(20년이상)
인수인계정보 (6)	○ 인수인계구분 : 없으면 "0" 입력 - (0 : 해당없음) ○ 처리과기관코드 : 인수, 인계 문서가 아닐 경우 비워둠 ○ 단위업무코드 : 인수, 인계 문서가 아닐 경우 비워둠 ○ 생산년도 : 인수, 인계 문서가 아닐 경우 비워둠 ○ 기록물철등록일련번호 : 인수, 인계 문서가 아닐 경우 ○ 권호수 : 인수, 인계 문서가 아닐 경우

2) 기록물 건

구분	규격항목 (설명)
일괄 자동입력(3)	○ 분리등록번호 : "00" 입력 ○ 전자기록물 여부 : "1" 전자기록물 ○ 기록물구분(신/구) : "2" 구 기록물
건 정보 사용(5)	○ 처리과기관코드 : 정비된 값 그대로 사용 ○ 구 기록물생산기관명 : 정비된 값 그대로 사용 ○ 생산(접수)등록일자 : 정비된 값 그대로 사용 ○ 제목 : 정비된 값 그대로 사용 ○ 시행일자 : 정비된 값 그대로 사용하고 없으면 비워둠
건 정보 참고하여 사용 (3)	○ 결재권자(직위/직급), 기안자(업무담당자) - 행위자이름(직위/직급) 형식을 기본으로 없는 값은 비워두고 형식을 맞춤 - ex) 이름(직위), 이름(직급), 이름, 직위, 직위/직급, 직급 ○ 공개여부: 비공개, 부분공개 기록물의 경우 비공개호수 값 5호로 입력, 공개 기록물은 1NNNNNNNN 입력 EX) 3NNNNYNNN, 2NNNNYNNN
값이 없을 경우 특정 기준에 따라 입력(9)	- 있는 값 그대로 활용 O 등록구분: "1" 일반문서생산발송, "2" 일반문서 접수 O 쪽수: 없으면 "000000" 입력 O 특수기록물: "NNNNN" 입력 O 공개제한부분표시: 없으면 비워둠 O 공개시기: 없으면 비워둠 O 구 기록물 보존기간: 없으면 비워둠 O 수정여부: "0" 해당없음 O 반려여부: "0" 해당없음 O 문서과 배부번호: 없으면 비워둠
건 정보를 정비하여 사용 (5)	 ○ 구 기록물 문서번호: 기관기호, 공문서 분류번호, 일련번호를 조합하여 기관기호와 공문서 분류번호, 일련번호로 분리 정비 후 "기관기호 공문서 분류번호-일련번호"로 재 조합 ○ 수/발신자: 생산문서의 수신처정보, 접수문서의 발신부서정보 사용하고 자리수가 100(한글은 1자당 2자리)자리 넘는 경우 맨처음 나오는 기관 외몇 개 식으로 기입 ○ 생산기관등록번호: 생산문서의 경우 기입하지 않고 접수문서의 발신기관명-일련번호(6자리) 사용 ex)행정자치부기획과-000023 ○ 분류번호: 처리과기관코드(7)+단위업무코드(8)+생산년도(4)+기록물철 등록일련번호(6)+권호수(3), 기록물철 등록일련번호 생성은 메타데이터 보정참고 ○ 생산(접수)등록번호: 처리기관코드+생산(접수)등록일자별 정렬하여 번호지정 (동일값 존재시 등록대장, 접수대장 순으로 번호 지정하고 대장 내동일 건 발생시 협의)
시청각기록물 추가 등록사항(2)	O 내용요약 : 없으면 비워둠 O 기록물형태 : 없으면 비워둠

3) 전자파일

구분	규격항목 (설명)			
철정보를 조합하여 사용 (1)	O 처리과기관코드(7)+단위업무코드(8)+생산년도(4)+기록물철 등록일련번호(6)+ 권호수(3)			
건 정보를 조합하여 사용 (1)	O 건등록번호:처리과기관코드(7)+생산(접수)등록일자(12)+생산(접수)등록번호(13)+분리등록번호(2)			
기본 규칙 입력(2)	○ 문서유형 코드: "01" 본문, "02" 붙임 ○ 문서유형별 순번: "000001" 번부터 순차적으로 입력 ○ 나라21의 경우 xml 도 본문의 "000002"의 순번에 포함			
전자파일정보 사용(3)	O 파일용량: 전자파일의 실제 용량을 기입 O 파일쪽수: 전자파일의 쪽수 입력 없으면 "000000" 입력 O 문서제목: 전자파일의 문서제목을 입력			

4) 기록물 생산자

구분	규격항목 (설명)
철정보 조합하여 사용(1)	O 처리과기관코드(7)+단위업무코드(8)+생산년도(4)+기록물철 등록일련번호(6)+ 권호수(3)
건 정보 조합하여 사용(1)	O 건등록번호:처리과기관코드(7)+생산(접수)등록일자(12)+생산(접수)등록번호(13)+분리등록번호(2)
기본 규칙 입력(1)	O 생산자유형코드 : 02: 기안자, 03: 검토자, 04: 협조자, 05: 결재자, 08: 수신자, 09: 발신자, 15: 심사자, 26: 참조자, 28: 업무담당자
생산자정보 사용(4)	O 생산자명: 있는 값 그대로 입력 O 생산자직위: 있는 값 그대로 입력 없으면 비워둠 O 생산자직급: 있는 값 그대로 입력 없으면 비워둠 O 생산자직급: 있는 값 그대로 입력

□ 폴더 및 파일 구성 방법

- O 폴더 및 파일구성: 작업폴더명/생산연도/처리과기관코드/철분류번호/건등록번호/저장파일명
- O 저장파일명: 문서유형코드(2)_문서유형별순번(6).확장자
- ※ 메타데이터 정비기준 참고

[붙임4]

이관 지원 도구

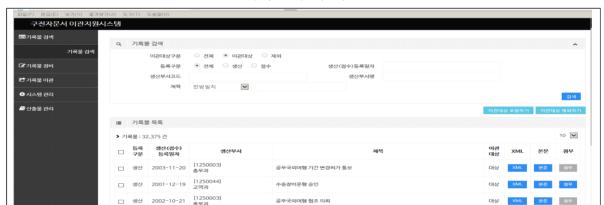
1. 기록물 검색

□ 개요

○ 구 전자문서의 전자적 자동·수동이관을 위한 지원도구로서 문서데이터의 사용자 접근성을 높이고 자동보정 및 규격파일 검증 등 이관작업 수행이 용이하도록 지원

□ 기록물 검색

- 1) 기록물 검색
 - O 보유중인 기록물을 검색하여 본문 및 첨부파일을 확인할 수 있으며, 이관대상에 포함 또는 제외시킬 수 있는 기능



<기록물 검색 화면>

□ 기록물정비

1) 이관대상 검사

□ 생산 2002-07-03 [1250003] 충무과

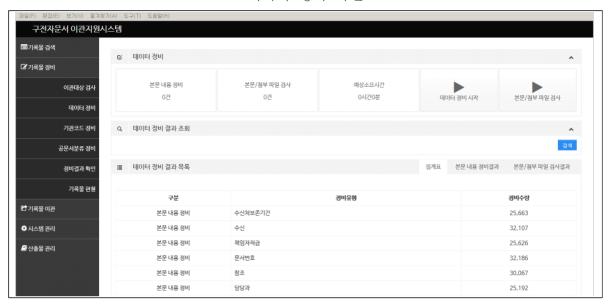
○ 이관대상 기록물에 대하여 오류사항을 검사하여 완전성, 유효성, 일관성, 정확성을 확인 <이관대상 검사 화면>

2002년도 제9회 보통승진임용심의위원회 위원 임명



2) 데이터 정비

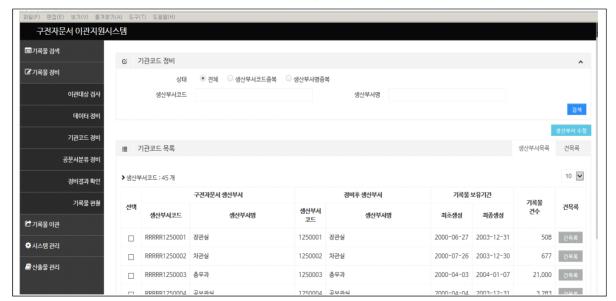
O 본문 내용에 포함되는 수신처 보존기간, 수신처, 책임자 직급, 참조정보, 담당자 등합본 되는 메타데이터를 정비하는 기능



<데이터 정비 화면>

3) 기관코드 정비

O 문서에 포함된 기관코드를 정비하는 기능으로 자동보정되지 않은 기관코드에 대해 실제 문서를 열람하여 문서에 표기된 정확한 기관명을 참고하여 수동정비 가능



<기관코드정비 화면>



<기관코드정비-건목록 조회 및 열람 화면>

4) 공문서분류 정비

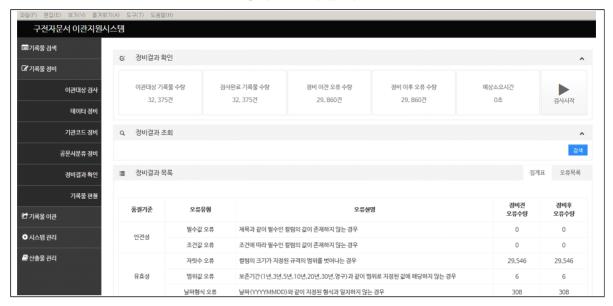
O 문서에 포함된 공문서 분류번호를 보정할 수 있는 기능이며, 공문서분류표와 비교 하여 매핑 여부를 표기하고 잘못된 분류번호에 대해 수동 정비가 가능하도록 구성



<공문서분류 정비 화면>

5) 정비결과 확인

O 자동 및 수동으로 정비된 오류사항에 대하여 정비 전 오류현황과 정비 후 오류현황을 표시하여 오류 유형별로 어떤 오류가 남아 있는지 표시해 주는 기능



<정비결과 확인 화면>

6) 기록물 편철

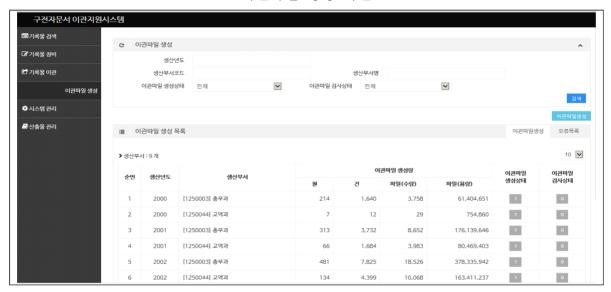
○ 구 전자문서 편철 기준에 따라 자동으로 편철 해 주는 기능으로 편철 후 보존기간별 철 개수, 1건 1철로 편철된 철 개수, 해당 보존기간에 포함된 기록물의 전체 건수 등을 확인가능



<기록물 편철 화면>

□ 기록물 이관

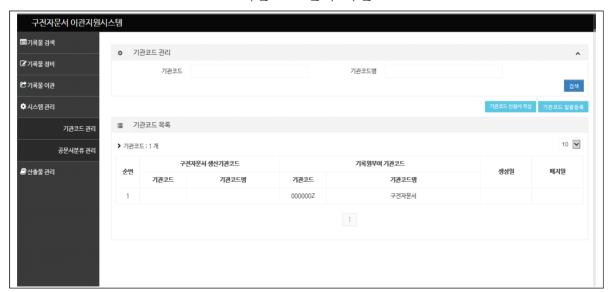
- 1) 이관파일 생성
 - O 정비와 편철이 모두 끝난 이관대상 기록물에 대해 이관파일을 생성하는 기능으로 생산 년도, 생산부서별로 생성이 가능하고, 이관파일 생성 상태 및 검사상태를 조회할 수 있는 기능을 제공하고 철 개수, 건 개수, 파일수량, 전체 파일 용량을 확인 가능



<이관파일 생성 화면>

□ 시스템관리

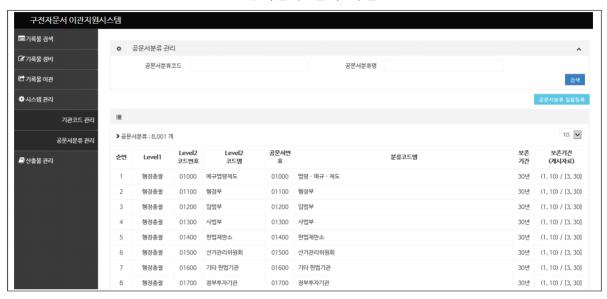
- 1) 기관코드관리
 - O 기관코드를 추가, 변경, 신규신청 등 관리하는 기능으로 기록물에 대한 기관코드를 검색할 수 있으며, 신청된 기관정보를 양식에 맞춰 일괄 입력이 가능하도록 구성



<기관코드 관리 화면>

2) 공문서분류 관리

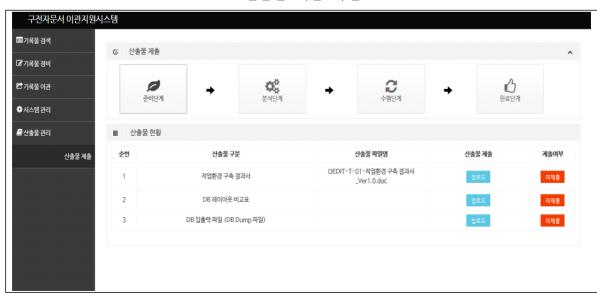
O 공문서분류표를 일괄등록하여 공문서분류코드 또는 공문서 분류명으로 검색하여 활용할 수 있도록 구성



<공문서분류 관리 화면>

□ 산출물 관리

- 1) 산출물 완료 및 제출 관리
 - O 준비단계, 분석단계, 수행단계, 완료단계 등 이관사업의 각 단계별로 작성되어야 할 산출물을 명시하여 산출물완료 및 제출여부를 확인할 수 있는 기능으로, 작성된 산출물을 시스템에 업로드하여 관리가능



<산출물 제출 화면>

[붙임5]

이관사업 대가기준

1. 이관사업 대가기준

□ 개요

O 행정자치부 통합서버의 구전자문서 이관 시 투입 M/M를 바탕으로 대가기준 및 산출 근거를 작성하였으며, 이관 용역 사업 시 참고바람.

□ 단계별 투입인력 및 기간

단 계	업 무	투입인력등급	기 간 (Month, 월)	비고
환경구축	O 업무장소 환경 구축 O 장비 및 보안환경 구축	중급 1명	0.5M	시건장치 및 장비 임대료 별도산정
	O 구 전자문서시스템 환경 분석	중급 1명	0.5M	
분석	O DBMS 구조 분석	고급 1명	0.5M	
正当	O DBMS 구조 분석	중급 1명	0.5M	기본 업무 사항
	O 보유데이터 현황분석	중급 1명	0.5M	
정비	O 데이터 정비	중급 1명	0.5M	(대성당에 대한 미용 산정은 별도 표기)
ネ ネ	O 이관 규격목록 파일 추출	중급 1명	0.5M	
추출	O 전자파일 추출	중급 1명	0.5M	
규격검증	O 규격파일 검증	중급 1명	0.3M	이관지원도구 활용
이관	O 표준기록관리시스템(RMS)에 일괄등록 및 검수, 인수	중급 1명	0.5M	
거조	O 메타데이터 검증	중급 1명	0.2M	
검증	O 육안검증	자료입력원 1명	1.0M	샘플링 검수
변환	O 10년이상 보존포맷변환 O 30년이상 장기보존포맷변환	초급 1명	0.5M	

□ 사업 일정별 투입인력

단계	M		M+1		M+2		투입인력			
환경구축										중급 0.5M
분석										고급 0.5M 중급 1.5M
정비										중급 0.5M
추출										중급 1.0M
규격검증										중급 0.3M
이관										중급 0.5M
검증										자료입력원 1.0M 중급 0.2M
변환										초급 0.5M

□ 추가 비용 산정

산정기준 (건수)	기술등급	추가M/M	수 행 업 무	비고
50만건 단위로	고급	0.3	■ 보유데이터 현황분석	
추가될 경우	중급	0.5	■ 데이터정비 ■ 이관 규격목록 및 전자파일 추출 ■ 규격파일 검증	

□ 투입인력 산출근거

단 계	기술등급	필요 자격	소요시간	비고
환경구축	초급	_	7~15일	
분석	중급	■ DBMS 분석 ■ 기록물 이관 경력	1개월	
정비	중급	■ DBMS 분석 ■ 기록물 이관 경력	15일 [~] 1개월	기록물 건수에 따라 변동
추출	중급	■ DBMS 활용 ■ 기록물 이관 경력	15일 [~] 1개월	기록물 건수에 따라 변동
규격검증	초급	■ 기록물 이관 경력 (이관지원도구 사용)	15일 [~] 1개월	기록물 건수에 따라 변동
이관	초급	■ 표준기록관리시스템(RMS) 운용 경력	15일 [~] 1개월	기록물 건수에 따라 변동
메타검증	초급	■ DBMS 활용 ■ 기록물 이관 경력	7일 [~] 15일	
육안검증	자료 입력원	_	1개월	샘플링 육안검수 건수에 따라 변동
변환	초급	■ 표준기록관리시스템(RMS) 운용 경력	15일 [~] 1개월	

□ 단계별 처리 속도 산출

단 계	산 출 기 준	필 요 자 격	소요시간
분석	■ DBMS TABLE 수	■ DBMS 분석 ■ 기록물 이관 경력	1개월
정비	기록물건수, 처리과 수DBMS TABLE 수	■ DBMS 분석 ■ 기록물 이관 경력	15일 [~] 1개월
추출	기록물건수처리과수	■ DBMS ■ 기록물 이관 경력	15일 [~] 1개월
규격검증	기록물건수처리과수	• 기록물 이관 경력 (이관지원도구 사용)	15일 [~] 1개월
이관	■ 기록물건수, 처리과수 ■ 시스템 환경(서버사양, DBMS)	■ 표준기록관리시스템(RMS) 운용 경력	15일 [~] 1개월
메타검증	■ 기록물건수, 처리과수	■ DBMS ■ 기록물 이관 경력	7일 [~] 15일
육안검증	■ 검증 대상 건수	-	1개월
변환	■ 기록물건수 ■ 시스템 환경(서버사양, DBMS)	■ 표준기록관리시스템(RMS) 운용 경력	15일~1개월

[붙임6]

구 전자문서 이관 지침 주요 변경 내용(신구대조표)

1. 구 전자문서 이관 지침 주요 변경 내용(신구대조표)

항 목		2016년	2017년			
이관원칙 수립		■ 적정 이관 방식 - 전자적 자동이관→전자적 수동이관 →종이출력 순으로 검토	■ 적정 이관 방식 - 전자적 자동이관 원칙 ※ 자동이관 불가능 시 기술여건을 고려하여 전자적 수동 이관 → 종이출력 순으로 검토			
	요예산 산정 기준 정비	■ 제경비 미반영 및 SW기술자 노임 단가(2011년) 반영	제경비 추가 및 SW기술자 노임단가 (2016년) 현행화 반영※ 이관 방식별 데이터 보정 비용 산정 시 반영			
선	이관대상 정기준 변경	■ 구 전자문서 이관사업에서 제시한 물량 그대로 이관 - 종이생산문서, 수기접수문서, 중복문서 포함 이관	중복제외 및 전자적 문서만 이관 중이생산문서, 수기접수문서, 중복문서, 개발 테스트문서를 대상에서 제외			
	이관방식별 행절차 추가	_	■ "현황분석 및 업무용 DBMS 구축 · 보존포맷변환" 수행절차 추가			
스	준기록관리시 템(RMS) 이관 원도구 제공	■ 해당 업체별 자체도구 개발 - 자체도구를 통한 이관파일 생성 및 검증	■ 구 전자문서 이관 지원도구 제공 - 제공한 이관지원도구를 통한 이관파일 생성 및 검증 ※ 표준기록관리시스템(RMS) 이관전구전자문서 메타데이터 검증 실시			
주	요 정비 사항	■ '구 전자문서 이관 데이터 규격'을 따름	■ 기록물철·건, 파일정보 항목별 정비			
	공문서분류 번호에 해당하는 문서의 보존기간 책정	 보존기간 존재 문서생산당시「공문서분류번호 및 보존기간표」분류기준 적용 ※문서분류명 누락시 해당 문서의 보존기간 적용 보존기간 누락 시 묵시적 10년 적용 	■ 보존기간 존재 - 문서생산당시「공문서분류번호 및 보존기간표」분류기준 적용 ※문서분류명 누락시해당문서의 보존기간적용 ■ 보존기간 누락 시(변경) - 명시적 10년 적용 ※보존기간이 누락되어 10년 적용된 구전자 문서는 '기록물관리기관'이관 완료 후 재분류 수행			
메타 데이터 보정	'철 생성및명명 기준 변경 ※ 공문서 분류기준표 참조	■ '문서분류명'이 누락된 경우 - '처리과_생산년도_기타_보존기간'으로 분류·편철(1철:N건) 예) 총무과_2000년도_기타_10년 ■ '문서분류명'이 있는 경우 - '처리과_생산년도_문서분류명_보존기간'으로 분류·편철(1철:N건) 예) 총무과_2000년도_기록물수집_10년	■ '문서분류명'이 누락된 경우 - '건명'으로 분류·편철(1철:1건) 예) 건명_10년 ■ '문서분류명'이 있는 경우 - '중분류명_세분류명'으로 분류·편철 (1철:N건) 예) 기록물수집_수집			
.0	이관 데이터 규격 변경	■ 구 전자문서 이관 데이터 규격 - 기록물철, 기록물건, 파일정보	■ 구 전자문서 이관 데이터 규격 보완 - 기록물생산자정보 추가 ※장기보존포맷 변환 실패를 사전예방하기 위해 구 전자문서 생산자정보 규격에 추가 반영			
	처리과 기관코드 정비기준미련	■ 행정표준코드관리시스템(code.go.kr)에서 발급한 7자리 기관코드로 정비	■ 행정표준코드관리시스템(code.go.kr)에서 발급한 7자리 기관코드로 정비 ※ 단, 정비가 불가한 코드는 국가기록원과 협의하여 신규 발급신청 후 발급된 코드로 정비			