

2019년 기록물관리 중점 추진사항



행정안전부
국가기록원

✓ 이 지침은 2019년 행정기관 기록물관리 주요 정책사항을 안내하여
각급 기관의 기록물관리 담당자가 효율적으로 기록관리 업무를
처리할 수 있도록 돕기 위함입니다.

✓ 기록관리 실무의 구체적 절차와 내용은 “기록물 관리지침(공통매뉴얼)”을
참고하시기 바랍니다.

* 국가기록원 홈페이지(www.archives.go.kr) - 기록관리업무-기록관리 표준-지침 및 매뉴얼

□ 2019년 국가기록원 직제개편 사항 반영

- 기록관리 현장성 강화를 위한 기록관 전담 지원 체계 구축
 - 기록관리지원부 부처 전담인력 지정·운영하여, 기록관과의 소통채널 단일화
 - 기록관리 업무소통을 위한 업무협의회 구성·운영
 - 각급 기록관의 기록관리 현장을 반영한 수준별 맞춤형컨설팅 실시

□ 각급기관 회의록 및 속기록 생산·등록 강화

- '16년 국회 결산 시 정부는 각종 회의가 개최된 경우 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 회의록을 기록·관리·유지하도록 시정요구
- 각급기관에서 공공기록물법 시행령 제18조 제1항 각호에 해당하는 회의를 개최한 경우 반드시 회의록·속기록을 작성하여 관리 ※ 회의록 작성 서식(예시) 참고
 - ※ 우선, 올해 3~4월경 속기록 의무생산 지정회의(중앙 23개 기관 68개 회의)에 서면 조사(현황 등)를 실시하고, 이후 기관과 사전 협의 후 필요시 현장 컨설팅 실시 예정

□ 기록물 이관 시 비전자기록물 정리 철저

- 처리과 → 기록관, 기록관 → 영구기록물관리기관 이관 시에는 반드시 기록물을 정리하여 이관
 - 특히 비전자문서, 전자문서의 비전자 붙임문서*, 분리등록한 첨부물** 등이 누락되지 않고 이관되도록 정리 철저
 - * 본문은 전자이나, 붙임이 비전자로 발송된 경우
 - ** 본문과 첨부물의 규격차이가 심하거나 상호 다른 기록매체로 구성된 경우 등

□ 이관대상 기록물 누락 주의

- 매년 이관대상 기록물이 누락되지 않도록 보유현황을 철저히 관리하고, 불가피하게 이관연장 시에는 이관연장신청서 작성·송부

□ 보존기간 10년 이상 전자기록물의 보존포맷 1차 변환 실시

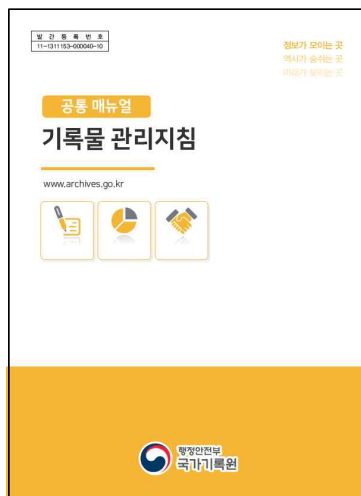
- 보존기간 10년 이상의 전자기록물은 전자기록생산시스템으로부터 기록관리 시스템으로 인수받고 인수완료 결과를 통보한 시점부터 1년 이내 문서보존 포맷과 장기보존포맷 변환(1차) 실시

※ 행정 사항

- 생산현황 통보
기록관 및 특수기록관은 2019년도 기록물 생산현황을 법정기일을 준수하여 통보(8월 31일)
- 기록물 정리 및 생산현황 통보를 위한 자체계획 수립·시행
현재 각 기관에서 기록물 등록·정리·분류·편철·이관 및 생산현황 통보 등과 관련하여 사용하고 있는 시스템[전자문서시스템, 온나라시스템 및 기록관리(자료관)시스템]이 상이하므로 각급기관 기록물관리담당자는 본 지침을 활용하여 자체 계획수립 및 교육 시행
- 효율적인 기록물관리를 위한 유기적인 협조체제 구축
각급기관 기록물관리담당자와 기록관리(자료관)시스템운영 전산담당자 등은 전자기록생산시스템에서 기록물의 정리 및 생산현황 통보가 차질없이 수행될 수 있도록 적극 협조 요망
- 체계적인 기록관리를 위한 기록물관리전문요원 확보 요망
기록물관리전문요원이 미배치된 중앙행정기관의 소속기관, 지방자치단체 및 교육청 등 기록물관리기관은 기록물 평가(폐기) 등 체계적인 기록물관리를 위한 기록물관리전문요원의 조속한 배치 요망
- 이관대상 기록물의 원활한 이관 요망
각급 기관은 금년도 이관대상 기록물들이 원활하게 이관될 수 있도록 적극 협조 요망
- 공공기관 직원대상 기록물관리 교육 연 1회이상 시행
공공기관의 기록물 생산의무 미준수(회의록, 조사연구보고서 등), 기록물의 기록관 이관 절차 미준수, 조직개편 및 인사이동 등으로 기록물 무단폐기, 유출, 훼손 등의 기록물 부실관리 등의 문제가 발생하지 않도록 기관 내부 구성원에 대한 주기적인 교육 시행
- 정부간행물 납본 주소 안내
(35208) 대전광역시 서구 청사로 189 행정기록관 정부간행물 담당
- 기타 기록물관리에 관한 사항은 국가기록원 홈페이지에 게시되어 있는 기록관리 표준을 활용하시기 바람

(목적) 각급 기관의 처리과, 기록관에서 기록관리 업무 수행시 참고·활용
 (내용) ① 기록물의 생산·등록·분류·정리, 기록물의 유형별 관리 등 처리과의 기록물관리 세부절차와 FAQ(자주 묻는 질문), ② 처리과 기록물의 인수, 전자기록물의 보존포맷 변환, 영구기록물관리기관으로의 이관, 공개재분류, 기록물의 평가 및 폐기 등 기록관의 기록물관리 세부절차 및 FAQ(자주 묻는 질문)

□ ‘기록물 관리지침(공통 매뉴얼)’ 목차



| 구 성 | 주 요 내 용 |
|-------------------|--|
| 목 차 | <ul style="list-style-type: none"> • 목 차 |
| 제1장 처리과의 기록물관리 | <ul style="list-style-type: none"> • 기록물의 생산·등록·분류·정리 • 기록물의 유형별 관리 • 개인정보가 포함된 기록물 관리 • 기록물의 생산현황 통보 • 처리과에서 기록관으로의 이관 |
| 제2장 기록관의 기록물관리 | <ul style="list-style-type: none"> • 처리과 기록물의 인수 • 전자기록물의 보존포맷 변환·관리 • 영구기록물관리기관으로의 기록물 이관 • 특수기록관 비공개기록물 이관연장 • 기록물의 공개재분류 • 기록물의 평가 및 폐기 |
| 부 록 | <ul style="list-style-type: none"> • 고유업무 보존기간 책정기준표 • 기관 공통업무 보존기간표 • 처리과 공통업무 보존기간표 |
| 색 인 | <ul style="list-style-type: none"> • 분류 색인 • FAQ 색인(사안별) |

※ 국가기록원 홈페이지(www.archives.go.kr) - 기록관리업무 - 기록관리 표준 - 지침 및 매뉴얼

2. '기록물 관리지침(공통 매뉴얼)' 주요 변경 내용

□ 기록물 등록시 주의사항(p. 4)

- 여러 개의 파일을 묶어 압축하여 등록하는 경우(zip, alzip 등) 전자기록생산 시스템에 등록되는 파일 개수와 실제 파일 개수 간의 차이, 등록된 압축 파일의 오류 가능성, 문서보존포맷 변환시 실패 가능성 등이 있으므로 지양
- 암호설정된 파일은 보존포맷변환이 불가하므로 암호 해제후 등록
- 전자문서의 붙임으로 실제파일이 아닌 연결정보(링크) 파일 첨부 지양
- * 클라우드 기반의 온나라시스템 → 타 생산시스템 간 대용량첨부파일이 대용량 공유저장소의 링크정보(HTML) 파일로 유통, 각급 기관 RMS 인수시 접수기록물 중 대용량 첨부파일 누락 현상 발생

※ 생산시스템별 대용량 첨부파일 누락기록물 처리방법 안내

□ 비전자기록물의 편철 및 관리(일반문서류)(p. 7)

- 전자기안문에 비전자 붙임물이 있는 경우, 전자기안문을 출력하여 비전자 붙임물 앞면에 부착하여 편철·관리[출력한 문서는 사본임을 표시하여야 함]

□ 회의록 등록 및 관리방법(p. 30)

- 생산한 회의록을 등록할 때에는 ①, ② 중 한 가지 방법으로 등록
 - ① 회의록 단독 등록 ※ 문서제목 예시 : ○○위원회 제○차 회의 회의록
 - ② 회의 결과를 문서로 등록 시 회의록을 붙임자료로 첨부

□ 행정박물 중 공직자 선물의 이관(p. 55)

- 공무원 또는 공직유관단체의 임직원이 외국(인)으로부터 받은 선물*은 지체 없이 소속기관·단체의 장에게 신고하고 선물을 인도
- 선물을 신고·이관 받은 등록기관의 장**은 영구보존할 필요가 있는 선물에 대해 중앙기록물관리기관의 장에게 이관

* 미화 100불, 한화 10만원 이상의 선물류

** 정부의 등록기관 및 부·처·청이 감독하는 공직유관단체의 장은 인사혁신처장(군인과 군무원은 국방부장관)에게 이관(「공직자윤리법시행령」 제29조)

□ 기록물 생산현황 통보대상 및 방식(p. 76)

- 기록물 생산현황 통보 방식(시스템별) 및 서식(12종) 수록

※ [서식 1] 비전자·전자 생산현황, [서식 2] 조사·연구·검토서 생산현황, [서식 3] 조사·연구·검토서 생산목록, [서식 4] 회의록 생산현황, [서식 5] 회의록 생산목록, [서식 6] 시청각기록물 생산현황, [서식 7] 시청각기록물 생산목록, [서식 8] 비밀기록물 생산현황, [서식 9] 비밀기록물 생산목록, [서식 10] 행정박물 유형별 기록관 보유현황, [서식 11] 행정박물 기록관 보유목록, [서식 12] 간행물 생산현황

□ 처리과 기록물의 인수(p. 102)


- 기록물은 처리과 별로 전자기록생산시스템에서 기록관리시스템으로 전자기록물과 비전자기록물을 동시에 이관하여야 함
- 기록관리시스템에서 인수된 비전자기록물철 또는 전자·비전자혼용기록물철 검수 시 비전자기록물 생산·접수문서, 전자문서의 비전자 붙임파일, 분리등록 첨부물 등의 전자적으로 이관되지 않는 기록물의 유무를 확인

□ 영구기록물관리기관으로의 기록물 이관(p. 116)


- 비전자기록물철 또는 전자·비전자 혼용기록물철의 비전자기록물 생산·접수문서, 전자문서의 비전자 붙임파일, 분리등록된 첨부물 등 전자적으로 생산되지 아니한 기록물을 확인하고 정리하여야 함
- 전자문서의 ‘붙임’으로 있는 비전자기록물(책자 등)의 실물 확인
- 비전자기록물의 실물 확인 후 실제 쪽수 입력, 기타 등록정보에 오류여부 확인 후 수정 조치
- 실물이 없는 비전자기록물의 소재파악, 누락(분실) 또는 훼손된 경우 그 사유를 RMS에 입력
- 비전자 형태의 기록물은 기록물철표지, 색인목록과 함께 RMS에 등록된 목록에 따라 순서대로 편철하여 보존상자에 넣어 이관 준비

□ FAQ(자주 묻는 질문) 추가

- 그 간의 법령 유권해석 및 국민신문고 등을 통해 자주 묻는 질문 등을 정리하여 각 내용별로 추가하여 기록관리 현장에서 참고할 수 있도록 수록



부 록

1. 2019년 월별 기록물관리 캘린더
 2. 2019년 국가기록원 기록관리 교육 일정
 3. 국가기록원 직제 개편 및 주요 업무 안내
- 

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



기록관리 전문성 강화를 위하여 아래와 같이
2019년 기록관리 교육과정을 편성·안내하오니,
 여러분의 적극적인 교육 참여와 따뜻한 관심 바랍니다.

- ① 전문인력의 현장 전문성 강화를 위한 전문가과정 개편 ☞ 기록물관리 전문요원 필수코스로 경력별 참여를 추천합니다!
 *기록관리전문가 신규자(임용후 2년 이내) ▶ 경력자(임용후 3년 이상) ▶ 마스터(임용후 10년 이상)
- ② 현장 수요를 반영한 수준별 전자기록관리 교육과정 개편 ☞ 전자기록 관련 선택코스로 필요한 단계에 참여하면 좋아요!
 *(초급) 4차산업혁명과 전자기록관리 ▶ (중급) 기록관리시스템 활용 ▶ (고급) 전자기록관리 스페셜리스트
- ③ 기록관리 자체교육 활성화를 위한 강사양성과정(3,6,11월) 운영 ☞ 기록전문 명강사가 되는 속성코스로 강력 추천합니다!
- ④ 다양한 특화교육, 기본교육, 특별교육, 사이버교육 운영 ☞ 원하는 대로 편리하게 교육받고, 상시학습시간 획득에도 좋아요!
 *특화교육 : 기록관리 법제, 기록물 분류·평가, 기록물 공개와 활용, 기록물 보존
 *기본교육 : 처리과 실무, 기록관 일반, 기록물관리기관 관리자
 *특별교육 : 공통직무(성남, 대전, 부산)
 *사이버교육 : 기록관리 따라하기, 기록으로 만나는 대한민국이야기, 기록관리 중요성, 기록물 보존과 재난대응 등

| 구분 | 과정명 | 3월 | 4월 | 5월 | 6월 | 7월 | 8월 | 9월 | 10월 | 11월 | 12월 | |
|-----------------------|--|--------------------|---------------|----------|----------|----------|---------|----------|----------|-----------|-----------|--------|
| 전 면 교 육 | 소계 : 11개 과정 16회 | | | | | | | | | | | |
| | 전문가 양성 (4) | 기록관리전문가 신규자과정 | | | | | | | 9.23~27. | | | |
| | | 기록관리전문가 경력자과정 | | | 5.22~24. | | | | | | | |
| | | 기록관리전문가 마스터과정 | | | | | | | | | 11.18~22 | |
| | | 기록관리교육 강사양성과정 | 3.21~22. | | | 6.20~21. | | | | | 11.7~8 | |
| | 전자 교육 (3) | 4차산업혁명과 전자기록과정(초급) | | 4.4~5. | | | | 8.27~28. | | | | |
| | | 기록관리시스템 활용과정(중급) | | | 5.14~15. | | 7.9~10. | | | 10.15~16. | | |
| | | 전자기록 스페셜리스트(고급) | | | | | | | | | | 12.5~6 |
| | 특화 교육 (4) | 기록관리 법제과정 | | | | | | | 9.3~4. | | | |
| | | 기록물 분류·평가과정 | | | | | | | | 10.1~2. | | |
| | | 기록물 공개·활용과정 | | | | | | | 9.5~6. | | | |
| | | 기록물 보존과정 | 3.19~20. | | | | | | | | | |
| 기 본 교 육 | 소계 : 3개 과정 8회 | | | | | | | | | | | |
| | 전문가 양성 | 처리과 실무과정 | 3.28. | | | 6.13~14. | | | 9.19~20. | | | |
| | | 기록관 일반과정 | | 4.15~16. | | | | | | | 11.26~27. | |
| | | 기록물관리기관 관리자과정 | | 4.11~12. | | 6.27~28. | | | | | 11.28~29. | |
| 기 본 교 육 | 소계 : 2개 과정 43회 | | | | | | | | | | | |
| | 일반 | 기록관리 공통직무교육 | 3.26. | | | 6.4. | | | | 10.8. | | |
| | 방문 | 기관방문교육/교육기관 지원 | 1월 ~ 12월 (수시) | | | | | | | | | |
| 사 이 보 교 육 | 소계 : 10개 과정 220회 | | | | | | | | | | | |
| | ㉠기록관리 입문과정1 ㉠기록관리 입문과정2 기록관리 따라하기 기록물 공개·재분류 따라하기 기록물 분류 및 평가 ㉠공공기관 이전 기록관리 따라하기 ㉠기록으로 만나는 대한민국이야기 ㉠정책, 현장기록으로 보는 기록관리 중요성 ㉠사례로 보는 기록관리 중요성 ㉠기록물 보존과 재난대응(신규) | | | | | 1.15. | | | | | 12.15. | |

☎ 교육과정 안내 : 기록관리교육센터 (전문·기본교육 031-750-2132~2135/특별·사이버교육 031-750-2140,2142)

I. 직제 개편 (19.1.1) 주요 내용

□ [기록정책부 : 5과] 기록관리혁신 추진 및 전자기록기반 구축 역량 집결

- 기존 기록정책부 기능을 유지하되, 혁신과제 및 정책연구기능 강화
- 정책기획과, 전자기록관리과, 기록정보기반과 간의 유기적 연계를 통해, 전자기록정책을 법령·표준·시스템에 신속히 구현

□ [기록관리지원부 : 3과] 각급 기록관 지원 전담체계 확립

- 기록관리지원부는 중앙부처(특행 포함, 2과)와 공공기관(1과) 지원부서로 구성하되, 중앙부처 지원부서(2개)에 정책 기능을 분산 배치

| 부서명 | 주요 정책기능 | 담당 부처 |
|-------|---|--|
| 지원정책과 | 수집정책, 회의록·속기록, 폐기 금지제도, 생산현황관리 | 일반행정, 농림·환경, 재정·금융, 산업·기술, 사회간접 분야 관련 부처 |
| 지원기준과 | 분류체계, 평가정책, 시청각·행정 박물관, 특수기록관, 비밀기록물 | 교육·문화, 사회복지 등 관련 부처, 특수기록관 관련 부처 |
| 공공지원과 | 공공기관·대학 기록관리제도 및 기준, 지자체·교육청 기록관리 체계 지원 | 정부산하 공공기관, 대학, 지방자치단체 및 교육청 |

- 중앙부처 지원부서(2과)에서는 “생산단계 ~ 이관기록 협의·확정”까지의 프로세스를 담당, 기관 담당자가 부처+특행, 전자+비전자 통합 관리
- 기존 3관에서 추진한 업무 중, 중앙부처 지원 업무(단위과제 보존기간 협의, 기록물 생산현황 취합·분석, 기록물 이관 협의·확정 업무 등) 및 지자체·

교육청 기록관리체계 지원 등이 기록관리지원부로 통합 이관

- 기존 본원에서 추진한 업무 중 한시·폐지기관 기록물 관리, 간행물 관리는 행정기록관으로 이관

□ [기록보존서비스부 : 4과] 영구기록물관리 기능 강화

- 영구기록물관리 기능 강화를 위해 현재 본원과 3관에서 수행하고 있는 아카이브 관련 업무*의 정책과 집행(3관)을 기록보존서비스부로 통합
- 기록관리지원부에서 협의·확정된 이관기록물에 대한 물리적 인수·등록을 기록보존서비스부에서 담당하여, 실질 기록물 관리의 효율성 제고
- 대국민 서비스인 열람 및 견학·전시는 각 관별로 수행하되, 기획 전시와 열람정책 수립·총괄은 공개서비스과에서 담당

□ [관] 관별 업무 특성을 반영하여 독립적 고유기능 부여

- 권역별 기록관리체제로 인한 각 관간의 업무 불균형을 조정하고, 권역별 부처의 이관 협의에 대한 번거로움 해소
 - 나라기록관(성남) : 국가기록원 보유기록물의 70~80% 소장과 열람·제공 및 전시 등 보존기록물 활용을 통한 대민서비스 업무에 특화
 - 역사기록관(부산) : 역사적 보존가치가 높은 소장 기록물 보존업무 특성을 반영하여, 실록·총독부 문서 관리 및 국내외 중요 민간기록물 수집 전담
 - 행정기록관(대전) : 당초 중간관리시설로 건축된 시설의 특성을 반영하여 한시·폐지기관 기록물의 수집과 보존, 간행물 관리 전담

II. 기록관리지원부내 과별 주요 업무

《 관련근거 》

- 행정안전부와 그 소속기관 직제(대통령령 29443호)
- 행정안전부와 그 소속기관 직제 시행규칙 (행정안전부령 91호, 2018.12.31)

□ 지원정책과 (직제 시행규칙 제26조제3항)

1. 기록물 수집 정책의 수립, 총괄, 조정 및 관련 통계 관리
2. 기록물 생산현황제도의 운영, 개선 및 총괄 관리
3. 회의록 및 속기록 관리의 총괄, 조정
4. 유출된 국가 중요 기록물의 회수 및 총괄 관리
5. 기록물관리지침의 작성, 총괄 및 교육 실시
6. 공공기관(「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조제1호에 따른 공공기관 중 국가기관으로 한정한다. 이하 이 항 및 제4항에서 같다) 관할 기록관의 기록관리 컨설팅 및 기록물관리 업무(일반행정 및 경제 분야로 한정한다)의 지원
7. 공공기관의 기록물(일반행정 및 경제 분야로 한정한다. 이하 이 항에서 같다) 분류체계 및 생산기록물의 분석, 관리, 지원
8. 공공기관의 기록물 생산현황 분석 및 관리
9. 공공기관의 기록물 수집, 이관 및 보존기간의 협의

□ 지원기준과 (직제 시행규칙 제26조제4항)

1. 기록물 분류, 평가 정책의 수립, 총괄, 조정
2. 기록물 분류체계, 단위과제 및 보존기간 등의 분석, 운영, 관리
3. 시청각기록물, 행정박물 수집, 분류, 평가 정책의 수립, 총괄, 조정
4. 비밀기록물의 생산, 해제, 재분류 현황 관리 및 수집, 분류, 평가정책의 수립, 총괄, 조정
5. 특수기록관 기록물의 수집, 분류, 평가 정책의 수립, 시행 및 운영, 개선
6. 기록물관리지침(사회 및 통일, 외교 분야로 한정한다)의 작성 및 교육 실시
7. 공공기관 관할 기록관의 기록관리 컨설팅 및 기록물관리 업무(사회 및 통일, 외교 분야로 한정한다)의 지원
8. 공공기관의 기록물(사회 및 통일, 외교 분야로 한정한다. 이하 이 항에서 같다) 분류체계 및 생산기록물의 분석, 관리, 지원
9. 공공기관의 기록물 생산현황 분석 및 관리
10. 공공기관의 기록물 수집, 이관 및 보존기간의 협의

□ 공공지원과 (직제 시행규칙 제26조제5항)

1. 공공기관(「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조제1호에 따른 공공기관 중 국가기관을 제외한다. 이하 이 항에서 같다) 기록물 관리정책의 수립·시행 및 운영 개선
2. 공공기관의 기록물관리지침 작성 및 교육 실시
3. 공공기관의 기록관리협의회 운영·지원
4. 공공기관 관할 기록관의 기록관리 컨설팅 및 기록물관리 업무 지원
5. 공공기관의 기록물 생산현황 분석 및 관리
6. 공공기관의 기록물 수집·관리

붙임

각급기관별 업무담당자 연락처 안내

[지원정책과] 042-481-

| 담당자 | | 담당업무 | 중앙행정기관 | 특별행정기관 |
|-----|------|--------------|-----------------------------------|-------------------------|
| 성명 | 전화 | | | |
| 나창호 | 1786 | 지원기획팀장 | 국무조정실 | |
| 백승옥 | 1753 | 지참컨설팅 | 행정안전부, 인사혁신처, 법제처, 농림축산식품부 | |
| 정수진 | 1777 | 폐기금지제도 | 법무부, 병무청, 감사원 | 지방고정청, 지방병무청 |
| 정경택 | 1789 | 전자기록물기술지원 | 환경부, 농촌진흥청, 산림청 | 지방환경청, 국립환경과학원 |
| 하정하 | 1766 | 수집기획팀장 | 기획재정부 | |
| 김병남 | 1787 | 바전자기록물수집 | 국세청, 관세청, 조달청, 공정거래위원회, 금융위원회 | 지방국세청, 지방세관, 금융정보분석원 |
| 김현애 | 1779 | 생산현황제도(SORA) | 과학기술정보통신부, 통계청, 특허청, 기상청, 방송통신위원회 | 지방우정청, 우정사업본부 |
| 박이준 | 1769 | 회의록관리팀장 | 중소벤처기업부 | |
| 이주현 | 1754 | 회의록, 속기록 | 국토교통부, 소방청, 새만금개발청 | 지방국도청, 지방항공청, 중앙토지수용위원회 |
| 박미영 | 1778 | 기관지원 | 산업통상자원부, 해양수산부, 행정중심복합도시건설청 | 지방해양수산청 |

[지원기준과] 042-481-

| 담당자 | | 담당업무 | 중앙행정기관 | 특별행정기관 |
|-----|------|-------------|---------------------------------------|-------------------------------|
| 성명 | 전화 | | | |
| 김현숙 | 6284 | 총괄팀장 | 고용노동부 | |
| 황정원 | 6282 | 분류체계(COORA) | 국가보훈처 | 지방보훈청 |
| 김경민 | 6281 | 시청각기록 | 보건복지부, 방위사업청 | 지방고용노동청, 중앙노동위원회 |
| 김미정 | 6312 | 기관지원 | 여성가족부, 식품의약품안전처, 문화재청 | 지방식품의약품안전청, 국립문화재연구소, 국립무형유산원 |
| 전종호 | 6278 | 평가기준팀장 | 국방부 | 육군해군공군본부 등 |
| 조영주 | 6279 | 기록물평가개선 | 통일부, 해양경찰청 | 지방해양경찰청 |
| 조용곤 | 6283 | 비밀기록 | 경찰청 | 지방경찰청 |
| 박종연 | 6285 | 특수기록관 | 외교부, 대검찰청 | 고등검찰청, 지방검찰청 |
| 송창기 | 6286 | 전자기록물기술지원 | 국가인권위원회, 국민권익위원회, 원자력안전위원회, 개인정보보호위원회 | |
| 박지영 | 6288 | 행정박물 | 교육부, 문화체육관광부 | |
| 조이현 | 6248 | 기획수집팀장 | 국가정보원 | |

[공공지원과] 042-481-

| 담당자 | | 담당업무 | 기관 유형 |
|-----|------|-----------|---|
| 성명 | 전화 | | |
| 이아현 | 6378 | 공공기관팀장 | |
| 길기태 | 6392 | 대학 | 국공립 · 사립대학 |
| 송헌규 | 6376 | 공공기관 | 정부산하공공기관(공기업 · 준정부 · 기타공공기관, 지방공사 · 공단, 특수법인) |
| 김양희 | 6394 | 지자체·교육청팀장 | 교육청 및 교육지원청(서울, 인천, 경기, 강원, 대전, 세종, 충남, 충북, 대구, 부산, 울산, 경북, 경남) |
| 신창균 | 6384 | 지자체(남부) | 지방자치단체(대구, 부산, 울산, 광주, 제주, 경북, 경남, 전남, 전북) |
| 오영은 | 6398 | 지자체(중부) | 지방자치단체(서울, 경기, 인천, 강원, 대전, 세종, 충남, 충북) |
| 이혜숙 | 6377 | 교육청(남서부) | 교육청 및 교육지원청(광주, 전남, 전북, 제주) |