

# N a t i o n a l A r c h i v e s S t a n d a r d

## I

### 전자기록생산시스템 기록관리 기능요건- 제2부: 전자문서시스템 (v1.0)

Functional Requirements for Records Management  
in Digital Records Create Systems  
Part 2: Electronic Document Management Systems

Version 1.0

- 제 정 자 : 안전행정부 국가기록원장
- 제 정 일 : 2013년 10월 8일(안전행정부 고시 제2013 - 41호)
- 심의부회 : 국가기록관리위원회, 표준전문위원회
- 원안작성
  - 이윤경(국가기록원 기록연구사)
  - 이젠타(국가기록원 사서사무관)
- 점 토 :
  - 구훈민(거제시) • 공정현(통영시) • 김채원(김해시)
  - 김형국(국가기록원 학예연구관) • 남신우(국가기록원 기록연구사)
  - 양은성(국가기록원 기록연구사) • 어은영(부산광역시 남구청)
  - 유재상(괴산군) • 윤여진(계룡시) • 이경남(한국기록전문가협회)
  - 이경찬(한국과학기술원) • 이성태(양산시) • 장현중(부산대 기록관)
  - 전가희(산청군) • 조지영(부산광역시 사상구청) • 한현진(의왕시)
- 관 리 :
  - 국가기록원 표준협력과
- 자 문 :
  - 송병호(상명대학교 컴퓨터공학과 교수)
  - 임진희(명지대학교 기록정보과학대학원 교수)

(1) 이 표준에 대한 의견 또는 질문은 아래 전화로 연락하거나 홈페이지를 이용하여 주십시오.

- 표준열람 : 국가기록원(<http://www.archives.go.kr>)→ 기록관리안내  
→기록관리표준→표준화현황

- 안전행정부 국가기록원 기록정책부 표준협력과(042-481-6331, 6248)

(2) 이 표준에 대한 저작권은 국가기록원에 있으며, 이 문서의 전체 또는 일부에 대하여 활용하는 경우 출처를 밝혀야 하며, 상업적 이익을 목적으로 하는 무단 복제 및 배포를 금지합니다.

Copyright© National Archives of Korea(2013). All Rights Reserved.

# 목 차

머리말 .....	iii
1 적용범위 .....	1
2 적용근거 .....	1
2.1 법적 근거 .....	1
2.2 인용표준 .....	2
2.3 다른 표준과의 연계 .....	2
3 용어정의 .....	3
4 전자문서시스템 개요 .....	5
5 기준관리 .....	6
5.1 기록물분류기준표 관리 .....	6
5.2 기록물철 생성 및 등록 .....	7
5.3 권한관리 .....	9
6 생산 및 등록 .....	11
6.1 기록물 생산·등록 .....	11
6.2 기록물 편철 .....	13
6.3 생산·등록정보의 수정 .....	13
7 기록물정리와 생산현황통보 .....	14
7.1 기록물 정리 .....	14
7.2 생산현황통보 .....	15
8 이관 .....	15
8.1 이관 준비 .....	15
8.2 기록물 인계 .....	16
9 검색·활용 및 보고서 생성·관리 .....	17

9.1 검색·활용 .....	17
9.2 보고서 생성·관리 .....	18
<b>10 감사증적 .....</b>	<b>19</b>
10.1 감사증적의 범위 설정 .....	19
10.2 감사증적 권한 관리 .....	19
10.3 감사증적 활용 .....	20
<b>부속서A(참고) 기록물 이관을 위한 데이터 표준규격 .....</b>	<b>21</b>
<b>부속서B(참고) 전자문서시스템 기록관리 기능 점검 체크리스트 .....</b>	<b>28</b>
<b>참고문헌 .....</b>	<b>34</b>

## 머리말

이 표준은 기록 생산시점부터 체계적인 기록관리를 도모하고자 전자기록생산시스템의 일종인 전자문서시스템에서의 기록관리 기능에 필요한 요건을 제시하기 위하여 제정되었다.

따라서 이 표준은 전자문서시스템에서 기록의 분류, 생산/등록, 정리, 활용 등의 기능에 필요한 요건과 기록관리시스템과의 원활한 연계를 위하여 필요한 기능에 대한 상세한 요건을 제시하는 것을 주요 내용으로 한다.

2012년 제정된 공공표준 NAK/S 23:2012(v1.0) 「전자기록생산시스템 기록관리 기능요건(v1.0)」은 업무활동의 증거로서 기록이 체계적으로 생산되고, 관리·이관될 수 있도록 전자기록생산시스템에 공통적으로 적용되는 기록관리를 위한 기능요건을 제시하고 있다.

이 표준은 NAK/S 23:2012(v1.0) 「전자기록생산시스템 기록관리 기능요건」에서 명시한 원칙적인 사항은 되도록 중복 기술하지 않고 전자문서시스템에서의 기록관리를 위하여 필요한 사항을 위주로 더욱 상세하게 기술하였다. 다만, 기능요건의 전후 맥락과 내용의 이해를 위하여 필요한 부분에서는 원칙적인 요건도 포함하여 기술하였다.

따라서 전자기록생산시스템과 관련된 기능요건의 전체적인 맥락을 이해하고 활용하기 위해서는 NAK/S 23:2012(v1.0) 「전자기록생산시스템 기록관리 기능요건(v1.0)」을 함께 참고할 것을 권고한다.

공공기관은 이 표준을 적용하여 해당 조직에 적합한 전자문서시스템을 구축·운영함으로써 해당 조직의 업무활동의 증거로서 기록물을 적법하게 생산, 관리함으로써 향후 조직의 업무수행 내용을 증명 할 수 있을 것으로 기대한다.

이 표준은 기록관리 표준전문위원회 및 국가기록관리위원회 심의를 거쳐 제정되었으며 국가기록원이 유지하고 관리한다. 이 표준은 관련 법령의 개정, 관계 기관 및 이해당사자의 요청 등 개정 사유가 발생할 경우 그 필요성 및 타당성 검토 후 개정안을 마련하고 전문가 검토 및 의견수렴 절차를 거쳐 개정을 추진한다.

# 전자기록생산시스템 기록관리 기능요건

## 제2부: 전자문서시스템

### 1 적용범위

이 표준은 전자문서시스템 내의 기록관리 기능을 구현하기 위한 구체적인 요건을 제시함으로써, 공공기관이 전자문서시스템을 통해 업무활동과 관련한 기록물을 적절하게 생산하고 관리할 수 있도록 하기 위하여 제정되었다.

이 표준은 전자기록물을 중심으로 서술하였으나 각절, 각항별로 별도의 언급이 없더라도 전자·비전자 기록물의 전자적 관리를 모두 포함하는 것을 원칙으로 작성하였다.

이 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」과 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」에 의거하여 2004년부터 설치하여 운영되는 전자문서시스템에 적용된다.

공공기관이 운영하고 있는 전자문서시스템의 기록관리 기능을 점검하고 개선하고자 하는 경우에는 이 표준에서 제시하는 요건을 준수하여야 한다.

이 표준은 다음 사용자들이 업무에 활용할 수 있다.

- 공공기관의 기록관리 전문요원 등 기록관리자
- 공공기관의 전자문서시스템 설계·운영 및 점검을 담당하는 자
- 전자문서시스템 소프트웨어 개발자 및 업체

비고 필수요건이 아닌 선택 가능한 요건인 경우는 '~할 수 있다'로 표기한다.

### 2 적용근거

## 2.1 법적 근거

이 표준의 구체적인 법적 근거는 다음과 같다.

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제6조(기록물의 전자적 생산·관리)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조(기록물의 관리 등)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제20조(전자기록물의 관리)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제39조(기록물관리의 표준화)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제4조(기록물관리의 원칙)의 제3항
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제20조(기록물의 등록)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제24조(기록물의 정리)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제26조(보존기간)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제27조(공개여부의 구분관리)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제28조(접근권한 관리)
- 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 (대통령령 제24425호)
- 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 시행규칙(안전행정부령 제1호)

## 2.2 인용표준

표준의 제·개정 연도가 밝혀져 있는 경우, 오직 인용한 판만을 적용한다. 발행연도가 표시되어 있지 않은 표준의 경우에는 가장 최신판(모든 개정내용 포함)을 적용한다.

- NAK/S 8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터 표준(v2.0)
- eGOV-B01.004 행정기관의 전자문서시스템 규격(2010.9)

## 2.3 다른 표준과의 연계

이 표준을 활용할 때, 같이 참조하여야 하는 표준은 다음과 같다.

- NAK/S 6:2009(v1.1) 기록관리시스템 기능요건(v1.1)
- NAK/TS 1-1:2012(v1.2) 기록관리시스템 데이터연계 기술규격-제1부: 업무 관리시스템과의 연계(v1.2)
- NAK/S 23:2012(v1.0) 전자기록생산시스템 기록관리 기능요건(v1.0)

### 3 용어정의

이 표준의 목적을 위하여 다음의 용어와 정의를 적용한다.

#### 3.1 감사증적

기록에 대한 모든 처리행위를 추적하여 그것이 정책과 표준을 준수하여 이루어졌음을 확인할 수 있는 정보. 주로 처리행위의 시점, 처리행위자 및 처리행위의 내용이 해당된다.

#### 3.2 기록관리자

기록관 또는 특수기록관에서 해당 공공기관의 기록관리 업무를 총괄하는 자

**비고** 일반적으로 기록물관리 전문요원을 말한다. 기록물관리 전문요원이 배치되지 않은 공공기관은 명문화된 내부규정으로 기록관리자를 지정하여야 한다.

#### 3.3 기록관리 메타데이터

기록의 맥락과 내용, 구조 및 기록 생애주기 동안의 관리사항을 기술한 데이터

**비고** 기록물을 식별, 관리, 검색, 이용, 보존할 수 있도록 하는 구조화 또는 반구조화된 정보

[KS X ISO 23081-2 참조하여 개작]

#### 3.4 기록물관리책임자

해당 처리과 기록물의 생산, 보관, 이관 등 기록관리 전 과정을 주관하는 담당자

[「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행규칙 제15조]

#### 3.5 기록물분류기준표

공공기관에서 생산한 기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위하여 단위 업무별로 기록 관리 기준을 제시한 표

**비고** 기록관리기준표를 도입하지 않은 공공기관에서 사용하는 분류표로 영

구기록물관리기관이 작성 고시한다. 기록물분류기준표의 관리 항목은 기능분류번호·보존기간·보존방법·보존장소·비치기록 여부 등의 보존 분류 기준, 검색어 지정 기준 등이다.

### 3.6 기록물 정리

이전연도에 해당 업무가 완결된 기록물을 대상으로 등록사항과 기록물 실물의 일치여부, 분류 및 편철, 공개여부 등을 재검토하는 업무 절차

### 3.7 기록물철

기록물 분류체계 내에서 최소의 단위사안별로 분류된 기록물의 집합

**비고** 단위과제 또는 단위업무의 범위 안에서 업무과정을 반영하여 관련 기록물을 편철한 상태의 기록물 단위이다.

### 3.8 단위업무

기록물분류기준표 상의 분류단위. 기록물의 기능분류 기준으로 1인 또는 소수의 인원으로 구성된 팀에 분장되는 수준의 업무 또는 사업으로서, 직제 개정 등으로 업무가 변경되어도 2개 이상으로 분리하기 어려운 세분화된 업무 또는 사업단위

### 3.9 생산현황통보

기록물의 정리결과를 시기별로 종합하여 기록물관리기관으로 통보하는 것

### 3.10 이관

기록물과 해당 기록물의 물리적인 보존 장소 및 관리 권한을 기록물관리기관으로 이전하는 행위

### 3.11 전자기록생산시스템

공공기관의 업무처리 전 과정에서 발생하는 문서 및 행정정보를 전자적으로 처리하고 관리하는 시스템. 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템 등을 말한다.

[「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제2조(정의) 제7호]

**비고** “전자문서시스템”이란 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자

적으로 처리되는 시스템을 말한다.

“업무관리시스템”이란 행정기관이 업무처리의 모든 과정을 제22조 제1항에 따른 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템을 말한다.

“행정정보시스템”이란 행정기관이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신하고 활용할 수 있도록 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스 등을 통합한 시스템을 말한다.

### 3.12 처리과

업무처리를 주관하는 과·담당관

[「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조제4호]

### 3.13 편철

동일한 성격을 가진 기능과 주제별로 기록물을 분류하여 기록물철로 모으는 행위

**비고** 이를 통해 기록을 체계적으로 보관하고, 필요로 할 때 신속하게 검색·활용하고 적시에 적절하게 처분조치를 할 수 있도록 한다.

### 3.14 컴포넌트

기록물건을 구성하는 기록물의 최소단위. 일반문서 유형인 경우 종이문서, 전자문서의 본문, 첨부 데이터파일 등이 기록물건을 구성하는 컴포넌트가 되고, 다른 기록 유형인 경우 각 기록물건을 구성하는 고유의 컴포넌트 형식을 가진다.

## 4 전자문서시스템 개요

1990년대와 2000년대 초에 공공기관은 행정업무의 효율화를 위하여 전자결재시스템과 그룹웨어를 도입하여 사용하였다.

이후 1999년 「공공기관의 기록물 관리에 관한 법률」과 2001년 「전자정부법」이 제정되고 ‘정부기록물 관리 개선을 위한 TF’가 2001년 3월에 구성되어 문

서처리절차를 재설계하고 문서처리 전 과정을 전자화하고 전자결재와 문서 유통을 위한 시스템을 보급 유통하기 위한 인증제를 실시하였다.

2004년 「사무관리규정」(현 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」)을 개정하고 ‘행정기관의 전자문서시스템 규격’, ‘행정기관 간 전자문서 유통 표준’, ‘전자문서시스템과 행정정보시스템 간 연계표준’을 반영한 시스템을 새로운 전자문서시스템으로 도입하였다.

전자문서시스템의 주요 기능은 다음의 표와 같다.

대 기능	중 기능
전자결재	문서 작성·기안, 결재 및 분류, 편철
전자문서 유통	문서 발송, 문서 접수
전자문서 관리	전자문서관리 필수 기능(문서함 관리) - 기록물철등록부, 기록물 등록대장, 단위업무 임시코드 부여, 기록물 정리, 기록물 이관 등
	전자문서관리 선택 기능(일반전자문서 관리) - 문서함 관리, 문서의 삭제, 삭제문서의 임시보관, 보존 기간 설정 및 변경, 권한 및 보안관리 등
전자메일	전자우편 작성, 전자우편 송수신, 우편함 관리, 기타 기능
전자게시판	전자 게시, 게시물 열람, 관리자 기능
시스템 운영·관리 (관리자 기능)	사용자·그룹 관리, 구성관리, 사용자 및 현황관리, 시스템 감시 및 제어, 문서 수발의 관리기능, 정보관리 기능

초기에는 전자문서시스템이 자료관시스템과 연계되도록 설계되었으나, 자료관시스템이 기록관리시스템으로 대체되면서 현재는 기록관리시스템도 전자문서시스템-자료관시스템 간 연계를 수용하여 개발되었다.

## 5 기준관리

### 5.1 기록물분류기준표 관리

**5.1.1** 단위업무를 조회할 수 있어야 하며, 단위업무를 폐지 또는 내용 수정을 요청할 수 있어야 한다.

**5.1.2** 처리과 기관코드, 소관부서 등 기록물분류기준표 항목의 내용을 수정·변경할 수 있어야 한다.

**5.1.3** 단위업무를 신설을 요청하고 그 단위업무에 임시코드를 부여할 수 있어야 한다.

**비고 1** 임시단위업무코드값을 부여하는 경우 그 코드가 임시코드임을 인지할 수 있도록 하여야 한다.

**비고 2** 임시단위업무(또는 임시코드)는 기록물 정리 기간에 확정된 단위업무(또는 단위업무 코드)로 대체하여야 한다.

**5.1.4** 단위업무를 보존기간, 비치기록물 여부 등은 그 하위에 생성되는 기록물철에 승계된다. 다만 필요 시 기록물철의 보존기간, 비치기록물 여부 등의 설정 값을 승계된 값과 다른 값으로 수정할 수 있는 기능을 제공하여야 한다.

**5.1.5** 기록물분류기준표와 기록물분류기준표 관리 이력정보는 필요시 외부 컴퓨터 파일로 내보내기 할 수 있어야 한다.

**5.1.6** 기록물분류기준표는                      기록물분류기준표                      온라인시스템 (<http://cora.archives.go.kr>)에서 변경 신청 및 확정 후 시스템파일을 다운로드 전자문서시스템에 적용할 수 있어야 한다.

**비고** 국가기록원의 승인이 필요한 기록물분류기준표가 아닌 다른 분류체계를 운영하는 기관은 5.1.6이 해당되지 않는다.

## **5.2 기록물철 생성 및 등록**

**5.2.1** 기록물분류기준표를 검색하여 단위업무를 지정하고, 지정한 단위업무

코드의 하위에 기록물철을 생성할 수 있어야 한다.

**5.2.2** 기록물철을 생성하여 등록할 수 있도록 기록물철등록부를 만들고 기록물철에 대한 필수정보를 기입하여 생성, 완료할 수 있도록 하여야 한다.

**비고 1** 기록물철의 필수정보는 처리과 기관코드, 생산기관명, 생산연도 등으로 부속서 A의 '기록물 이관을 위한 데이터 표준규격'을 참조한다.

**비고 2** 기록물철을 생성할 때는 반드시 특정 단위업무에 소속되도록 하여야 한다.

**5.2.3** 기록물철은 식별이 가능하도록 기관 내의 고유식별자(기록물철 분류번호 등)를 부여하여 등록·관리하여야 한다.

**비고** 기록물철의 분류번호는 처리과기관코드, 단위업무코드 및 연도별 기록물철 등록일련번호로 구성한다.

**5.2.4** 기록물철등록부에 등록된 사항은 아래 표와 같은 권한에 따라서만 수정이 가능하여야 한다.

권 한	수 정 내 용
업무담당자	기록물철의 보존기간, 비치종결일자, 비치사유
기록물관리책임자	기록물철의 보존기간, 비치종결일자, 비치사유 기록물철의 업무담당자, 기록물형태

**비고** 처리과기관코드, 기록물철 등록일련번호 등과 같이 전자문서시스템이 자동 생성하는 값은 누구도 임의로 변경할 수 없도록 유지되어야 한다.

**5.2.5** 기록물철을 잘못 등록한 경우 삭제할 수 있는 기능을 제공하여야 한다.

**비고 1** 단, 기록물철에 이미 기록물이 1건이라도 등록된 경우에는 해당 기록

물철을 삭제할 수 없도록 하여야 한다.

**비고 2** 잘못 등록되어 삭제하려는 기록물철에 기록물건이 등록되어 있는 경우에는 해당 기록물건을 다른 기록물철에 재편철한 후 삭제할 수 있도록 하여야 한다.

**5.2.6** 기록물철의 수정 및 삭제 등 변경이 발생한 경우 그 이력을 메타데이터 등으로 관리하고 조회할 수 있어야 한다.

**비고** 기록물철 정보의 변경과 관련하여 기록물철 제목, 기록물 형태 변경 시 변경 전, 변경 후 데이터를 획득하여야 하며 변경일자, 변경사유, 변경자 정보를 남겨야 한다. 자세한 사항은 부속서 A를 참조한다.

**5.2.7** 조직개편 등으로 특정 업무가 다른 처리과 혹은 조직으로 이동되는 경우 그와 관련된 기록물철을 인계, 인수할 수 있는 기능을 제공하여야 한다.

**비고** 인수인계 기능과 관련하여 다음의 항목을 관리할 수 있어야 한다.

구분	설 명
인수인계구분	인수한 기록물철일 경우 '인수', 인계한 기록물철일 경우 '인계'로 표시
처리과기관코드	인계부서의 처리과기관코드
단위업무 코드	인계부서의 기록물철등록부에 등록된 해당 단위업무코드
생산연도	인계부서의 기록물철등록부에 등록된 생산연도
권호 수	인계부서의 기록물철등록부에 등록된 권호 수

**5.2.8** 기록물철은 편철 확정 이전까지만 재편철 할 수 있는 기능이 제공되어야 하며, 편철확정 이후에는 재편철 할 수 없도록 해야 한다.

**5.2.9** 해당기관에서 설정한 단위업무별 기록물철 생성기준 또는 표준 기록물철 제목을 시스템에 탑재하여 이용하게 할 수 있다.

## 5.3 권한관리

**5.3.1** 각 업무담당자, 처리과의 기록물관리책임자, 기록관의 기록관리자, 시스템 관리자 등 기록물을 생산, 관리, 접근하는 각 주체별로 기록관리 기능에 대한 접근권한 및 기록물에 대한 접근권한을 설정하고 관리할 수 있어야 한다.

**비고** 이러한 권한관리는 기록물에 대한 불법접근을 통한 해당 기록물과 메타데이터에 대한 위변조 또는 훼손을 방지함으로써 기록물의 진본성, 무결성을 보장한다.

**5.3.2** 기록관리자는 해당기관에서 생산된 기록물을 전체적으로 파악, 관리할 수 있도록 공개여부와 관계없이 모든 기록물철등록부, 기록물등록대장의 등록정보를 조회할 수 있어야 한다. 또한 필요시 시스템에 관리되는 메타데이터와 로그파일에도 접근할 수 있도록 최대한의 접근권한을 부여받아야 한다.

**5.3.3** 각 기능별 접근권한 및 기록물에 대한 접근권한은 기록관리자 및 해당 기록물관리기관의 승인을 거쳐 해당기관 내에서 체계적으로 관리되어야 한다.

**보기** 접근권한의 예시는 아래와 같다.

구분	기능명	기능 설명	접근 권한
기능별 접근 권한	단위업무관리	단위업무 조회만 가능	업무담당자
	기록물철인계	기록물철을 다른 부서로 인계	처리과 기록물관리책임자
	종료연기	기록물철을 사용을 다음 연도에 계속 사용할 수 있도록 종료 기간 연기	처리과 기록물관리책임자
	편철확정	더 이상 기록물건을 추가할 수 없도록 기록물철을 마감	처리과 기록물관리책임자
	수발신담당자지정	각 처리과의 부서수신함의 전자문서를 열람 가능하도록 담당자 지정	처리과 기록물관리책임자
	생산현황통보	전자문서에 대한 생산현황통	처리과 기록물관리책임자

		보 자료 추출	및 기록관 기록관리자(책임자)
	이관	전자문서를 기록관리시스템으로 이관하는 작업	처리과 기록물관리책임자 및 기록관 기록관리자(책임자)
	전자문서열람제어	기록물등록대장에서 열람권한 버튼으로 열람 대상자를 제어 가능	열람관리자
	감사통계	일상감사 등 감사와 관련된 통계	감사담당자
	감사증적	기록관리 전 과정에서 발생한 주요 변경사항 확인	기록관 기록관리자
기록물 접근 권한	처리과 기록물 생산, 등록정보	처리과 기록물등록부, 기록물등록대장 조회	기록물관리책임자 기록관 기록관리자
	조직 전체 기록물 생산, 등록정보	열람범위, 공개여부, 목록공개 여부 등에 관계없이 조직 전체 기록물 등록정보 조회	기록관 기록관리자

## 6 생산 및 등록

### 6.1 기록물 생산·등록

**6.1.1** 생산 또는 접수되는 기록물을 고유하게 식별할 수 있도록 기록물에 기관 내의 고유식별자(등록번호 등)를 부여하여 등록하고 관리할 수 있어야 한다.

**비고** 기록물 등록번호는 처리과 기관코드와 등록일련번호로 구성한다.

**6.1.2** 기록물은 결제완료 및 접수완료 후 등록대장에 등록할 수 있어야 한다.

**비고** 기록물은 행정표준코드관리시스템(<http://code.gcc.go.kr>)을 통해 처리과 기관코드를 정식으로 발급받은 처리과에 한해서만 등록이 가능하여야 한다.

**6.1.3** 기록물을 등록할 때, 기록물을 구성하는 컴포넌트로서 본문과 첨부물

로 사용된 디지털 컴포넌트들에 대해 각각 기관 내 혹은 시스템 내에서 유일한 등록번호를 자동적으로 부여할 수 있어야 한다.

**6.1.4** 기록물을 등록할 때, 본문과 규격차이가 심하거나 유형이 상이하여 상호 다른 기록매체로 구성되어 있는 첨부물에 대해서는 분리등록이 가능하여야 한다.

**비고** 분리등록 하는 경우 해당 첨부물의 등록번호는 본문의 생산 등록번호 또는 접수 등록번호에 첨부 일련번호를 추가한 번호로 구성한다.

**6.1.5** 비전자기록물의 경우 수동 등록이 가능하도록 하여야 한다.

**6.1.6** 비전자기록물의 경우 생산일시와 등록일시가 다를 수 있으므로 두 개의 일시는 각각 별도로 관리되어야 한다.

**비고** 기록물의 등록일시는 시스템에 기록물이 등록되는 시점에 자동으로 획득되며 기록물의 생산일시는 기록물 생산/접수 시 생성된다.

**6.1.7** 기록물을 등록할 때, 공개·비공개·부분공개 여부를 선택할 수 있는 기능을 제공하여야 한다.

**비고** 비공개 또는 부분공개인 경우는 비공개사유 및 공개제한 부분에 대한 정보도 함께 설정할 수 있도록 하여야 한다.

**6.1.8** 기록물건의 공개여부 값은 기록물철에 부여된 공개여부 값을 승계할 수는 있으나 기록물건별로 공개여부를 수정할 수 있어야 한다.

**6.1.9** 기록물철의 공개여부 값은 기관 전체 또는 처리과별로 기본 값을 미리 설정할 수 있는 기능을 제공할 수 있다.

**6.1.10** 디지털 컴포넌트로 생성되는 첨부물은 파일포맷 및 기술적 특성, 용량에 상관없이 등록할 수 있어야 한다.

**비고 1** 기록생산시스템에서는 원칙적으로 용량에 상관없이 기록물을 등록할

수 있어야 하나, 외부로 발송되는 문서의 경우는 전 행정기관의 전자문서 유통을 담당하는 중계시스템에 의하여 기록물의 용량이 제한될 수도 있다.

**비고 2** 첨부물이 암호화된 파일이거나, 압축된 파일인 경우 추후 기록물의 내용확인 및 진본성 입증이 어려우므로 각 업무담당자는 이러한 파일을 등록하지 않도록 하여야 한다.

**6.1.11** 등록번호, 발송자, 수신자가 없는 비공식 문서의 생성은 가능하지 않도록 하여야 한다.

**비고** 행정표준코드 외의 임의적인 코드 생성은 할 수 없도록 하여야 한다.

## 6.2 기록물 편철

**6.2.1** 기록물건에 대해 결재 완료되면 등록될 기록물철 정보를 지정할 수 있어야 한다.

**6.2.2** 업무담당자의 판단에 따라 기록물철을 분철할 수 기능을 제공하여야 한다.

**6.2.3** 효율적인 기록물 관리, 활용을 위하여 기록물철에 편철될 수 있는 기준량을 부여하고, 기준량을 초과할 경우에는 권호 수를 추가할 수 있는 분철 기능을 제공하여야 한다.

**비고** 전자문서시스템 인증규격 시행 당시에는 정해진 기준량이 999건으로 설정되었다.

## 6.3 생산·등록정보의 수정

**6.3.1** 원칙적으로 시스템의 기능을 이용한 데이터 변경 이외에 시스템관리자가 직접 개입하여 데이터를 조작할 수 없어야 한다.

**비고** 데이터의 변경이 발생한 경우는 그 이력정보 및 로그 정보를 남길 수

있어야 한다.

**6.3.2** 기록물 및 기록물과 관련한 등록정보에 대한 수정 권한은 기록물 생산 및 관리 단계에 따라 다르게 설정되어야 한다.

**보기** 업무담당자의 경우 기록물이 생산되는 과정에서 내용을 수정하거나, 기록물 정리기간 중 기록물의 공개여부를 수정할 수 있으며 편철되는 기록물철을 변경할 수 있다. 처리과 기록물관리책임자는 기록물 정리기간 중 처리과내 기록물 등록정보를 수정할 수 있다.

**6.3.3** 기록물 및 기록물과 관련한 등록정보의 수정이 있는 경우는 그 내용을 메타데이터로 획득하고 그 이력을 조회할 수 있어야 한다.

**비고** 변경일시, 변경자, 변경사유, 변경전후 값 등

## 7 기록물정리와 생산현황통보

### 7.1 기록물 정리

**7.1.1** 권한 있는 담당자가 기록물철을 편철 확정할 수 있고, 편철 확정 한 이후에는 기록물 속성정보 변경 및 추가 등록이 불가능하여야 한다.

**비고** 권한 있는 담당자는 처리과의 기록물관리책임자, 해당 기관의 기록관리자 등이 있다.

**7.1.2** 기록물철등록부에 등록된 사항을 수정할 수 있어야 하나, 편철 확정 이후에 권한이 없는 사용자에게 의한 기록물 추가 및 임의변경이 불가능하도록 하여야 한다.

**7.1.3** 기록물철등록부 및 기록물철의 변경 이력정보(변경 전, 변경 후)는 관리되어야 하며 조회(확인)할 수 있어야 한다.

**7.1.4** 기록관의 기록관리자는 기관 전체 각 처리과의 기록물 정리 상태를 확인할 수 있어야 한다.

**비고** 처리과별로 접수된 문서현황, 담당확인이 필요한 문서현황, 단위업무가 미지정된 현황 등 단계별로 기록물건의 상태를 확인할 수 있어야 한다.

## 7.2 생산현황통보

**7.2.1** 기록물 생산현황 통보를 위하여 생산기간, 정렬기준별 생산 기록물철 목록, 기록물철별 생산 기록물건 목록, 철 개수, 철별 건 개수 등을 파악할 수 있어야 한다.

**비고 1** 생산현황 통보 시 '<http://sora.archives.go.kr/>'과 연계하여 관련 시스템 파일을 다운로드 하고 내보내기 할 수 있어야 한다.

**비고 2** 기록물 생산현황 통보 시 국가기록원에서 간행하는 '기록물관리 지침'을 따르도록 한다.

<b>비전자기록물</b>		문서(권/대장포함), 카드(권), 도면(권)
<b>전자기록물</b>	<b>문서</b>	문서(권), 문서(건), 크기(MB)
	<b>메모보고</b>	단위과제카드수, 메모보고(건), 크기(MB)

[출처 : 2013년도 기록물 관리지침, 국가기록원, p.36]

**7.2.2** 기록물 생산현황 통보 시 오류 건수와 그 내역을 알려주고 보정할 수 있는 기능을 제공하여야 한다.

## 8 이관

### 8.1 이관 준비

**8.1.1** 이관 대상 기록물철의 수, 기록물건의 수, 파일 수, 용량을 산정할 수 있는 기능을 제공하여야 한다.

**8.1.2** 이관 시 시스템에 등록된 비전자기록물의 현황을 파악할 수 있는 기능을 제공하여야 한다.

**8.1.3** 이관 전에 기록물을 공개구분(공개, 비공개, 부분공개)별로 정렬하여 공개여부를 재분류할 수 있는 기능을 제공하여야 한다.

**8.1.4** 이관시기를 연장하여야 하는 기록물철에 대해서는 이관시기연장신청을 할 수 있어야 한다.

**8.1.5** 이관시기연장이 승인된 기록물철은 이관 연장기간을 설정하여 기간 도래 시 이관 대상에 포함할 수 있어야 한다.

**8.1.6** 이관시기 연장이 신청/승인된 기록물철을 확인할 수 있어야 한다.

## **8.2 기록물 연계**

**8.2.1** 기록물 연계 시 전자기록물철, 기록물건, 컴포넌트들과의 계층적 관계를 유지하면서 이관할 수 있어야 한다.

**8.2.2** 기록물이관 시 전자문서파일명은 기록물철/기록물등록대장의 기록물 분류체계와 동일하게 제공하여야 한다.

**비고** 전자문서파일 이관 시 파일명 및 분류체계는 부속서A(A.6)를 참고한다.

**8.2.3** 이관파일 생성을 위하여 기록물건을 압축하여야 할 경우 기록물의 진본성 및 무결성에 손상을 주지 않도록 무손실 압축방법을 사용하여야 한다.

**8.2.4** 기록물 연계 시 기록물의 메타데이터 값이 누락되거나 훼손되지 않도록 하여야 한다.

**비고** 이관파일 생성 시 전자문서시스템과 기록관리시스템 간 메타데이터 매핑 오류로 데이터 값 오류, 누락데이터 등이 발생하지 않도록 하여야 한다.

- 8.2.5** 기록물을 기록관리시스템으로 인계하는 데 필요한 기능을 전자문서시스템 자체에서 제공하여야 한다.
- 8.2.6** 기록물을 기록관리시스템으로 인계 시 전자문서시스템에서 메타데이터 오류 확인 및 수정, 바이러스 검사 및 조치 등 검수절차를 수행할 수 있는 기능을 제공하여야 한다.
- 8.2.7** 이관파일 생성 시 오류가 발생한 경우 오류 발생 파일, 기록물건, 기록물철 및 오류 내역을 확인할 수 있어야 한다.
- 8.2.8** 이관이 완료된 후 권한 있는 사용자가 원하는 시점에 시스템에 남아 있는 기록물을 삭제할 수 있어야 한다.
- 8.2.9** 이관이 완료된 후에도 활용을 위하여 해당 기록물을 삭제하지 않고 보유해야 할 경우에는 반드시 사본임을 표시하는 기능을 제공하여야 한다.
- 8.2.10** 이관이 완료된 후에도 이관된 기록물의 확인, 기타 정보공개 대응 등을 위하여 필요한 일부 메타데이터(목록정보 등)는 남겨서 관리할 수 있어야 한다.
- 비고** 기록물 등록번호, 기록물 제목, 생산자명(ID), 첨부물(디지털 컴포넌트)의 식별번호(ID) 및 파일명, 기록물철 생산자명(부서ID), 이관일시 등의 정보는 관리되어야 할 필요가 있다.

## 9 검색 · 활용 및 보고서 생성 관리

### 9.1 검색 · 활용

- 9.1.1** 단순검색에서 상세검색까지 사용자의 다양한 요구를 수용할 수 있는 검색 기능을 제공하여야 한다.
- 9.1.2** 사용자가 검색기준 또는 정렬기준 등을 지정할 수 있는 기능을 제공하

여야 한다.

**9.1.3** 등록된 기록물건 및 기록물철에 대해 이용자 편의를 고려한 다양한 방식의 검색기능을 제공하여야 한다.

**비고** 기록물 제목, 생산부서, 기안자/결재자, 생산/등록일시, 기록철명, 단위 업무명 등 이용자가 요구하는 다양한 검색조건에 의하여 검색기능을 제공할 수 있어야 한다.

**9.1.4** 단위업무-기록물철-기록물건-디지털 컴포넌트를 계층화하거나 특정 항목 기준으로 브라우징 할 수 있어야 한다.

**9.1.5** 검색 결과는 이용자가 요구하는 방식대로 화면에 출력할 수 있어야 한다.

**비고** 기록물 유형이나 형태에 따라 결과 값을 선택 또는 제한할 수 있어야 한다.

**9.1.6** 별도의 소프트웨어 없이도 기록물의 내용을 원본의 시각적 표현과 레이아웃으로 표현할 수 있어야 한다.

**9.1.7** 검색결과는 사용자가 지정한 방식에 따라 보고서 형태로 출력할 수 있어야 한다.

## 9.2 보고서 생성·관리

**9.2.1** 시스템에 관한 보고서나 정해진 이벤트에 관한 보고서는 주기적으로, 요청이 있는 경우 수시로 생성할 수 있어야 한다.

**9.2.2** 생성된 보고서는 화면출력과 인쇄를 할 수 있어야 하며 파일로 내보내기를 할 수 있어야 한다.

**9.2.3** 해당 기관의 단위업무와 하위의 기록물철, 기록물건, 디지털 컴포넌트 까지 계층화하여 브라우징 할 수 있고 별도의 파일로 내보내기할 수 있어야 한다.

**9.2.4** 기록물 생산현황과 관련하여 필요한 서식과 보고서를 생성할 수 있어야 한다.

**9.2.5** 기록물 정리와 관련하여 취한 행위에 대한 보고서를 생성할 수 있어야 한다.

**비고** 정리 관련 보고서는 처리과별, 정리기간별, 정리 이전과 정리 이후의 철/건 목록 총계, 정리완료 철/건 목록 총계 등이 포함될 수 있다.

**9.2.6** 기록물 이관과 관련하여 보고서를 생성할 수 있어야 한다.

**비고** 이관 관련 보고서에는 기록관리시스템으로 인계하기 위한 처리과별, 이관기간별, 단위업무별, 이관담당자, 이관책임자, 이관대상 철/건 목록 총계, 이관 오류 보고서 등을 포함할 수 있다.

## 10 감사증적

### 10.1 감사증적의 범위 설정

**10.1.1** 전자문서시스템에서 발생한 중요 기록관리 이력에 대해서는 감사증적으로 남길 수 있도록 감사증적의 범위를 설정하고 변경할 수 있는 기능을 제공하여야 한다.

**비고** 감사증적은 시스템 로그파일과는 다른 것으로 로그파일 중 중요한 정보를 선별하여 감사증적으로 별도로 관리할 수 있는 기능을 제공하여야 한다. 특히, 감사증적의 설정과 재설정 이력도 감사증적으로 남겨 관리할 수 있어야 한다.

**10.1.2** 감사증적으로 관리하여야 할 정보에 대하여는 각 이력정보별로 유지기간 등을 설정할 수 있어야 한다.

### 10.2 감사증적 권한 관리

**10.2.1** 감사증적 정보는 누구나 접근하여 조회, 수정, 변경할 수 없도록 시스템 기능 및 접근권한의 일부로 감사증적에 대한 권한을 관리하여야 한다.

**10.2.2** 해당 기관의 기록관리자는 감사증적으로 남겨야 할 정보를 설정하고, 정보에 접근하여 조회할 수 있어야 한다.

**10.2.3** 감사증적 정보는 어떠한 경우에도 그 내용이 수정, 변경, 삭제될 수 없도록 관리하여야 한다.

**비고** 단, 시스템관리자 및 기록관리자가 파일로 내보내기한 후 시스템에서는 삭제할 수 있어야 한다.

### **10.3 감사증적 활용**

**10.3.1** 감사증적 정보는 기록관리자의 요청에 따라 다양한 방식으로 출력할 수 있어야 하며 파일로 다운로드 및 내보내기 할 수 있어야 한다.

**비고** 기록물의 진본성과 무결성 유지를 위하여 감사증적 정보는 별도의 기록물로 관리할 수 있도록 하여야 한다.

## 부속서 A (참고)

### 기록물 이관을 위한 데이터 표준규격

#### A.1 기록물철등록부 - 데이터 목록

구 분		데 이 터 항 목
필수항목	기본등록사항	처리과기관코드, 기록물생산기관명, 생산연도, 단위업무코드, 기록물철등록일련번호, 권호수, 기록물철 제목, 특수목록#1, 특수목록#2, 특수목록#3, 기록물형태
	보존분류사항	종료연도, 보존기간, 보존방법, 보존장소, 비치종결일자, 비치사유, 업무담당자, 기록물철분류번호
	부가정보	기록물구분(신/구), 수정여부, 기록물등록건수, 기록물쪽수, 전자파일 개수
	기록물철인수인계정보	인수인계구분, 처리과기관코드, 단위업무코드, 생산연도, 기록물철등록일련번호, 권호 수

#### A.1.1 기록물철등록부 - 생산현황통보 및 이관시 데이터 규격

구분	Data 항목	적용 예시	Data 유형		
			속성	길이	
필수항목	처리과기관코드	1234567	Character	7	
	구기록물철생산기관명	행정자치부 정부기록보존소 행정과	Character	100	
	생산연도	2002	Character	4	
	단위업무코드	AA000120	Character	8	
	기록물철등록일련번호	000001	Character	6	
	권호수	001	Character	3	
	기록물철 제목	전자문서시스템 표준규격 수립	Character	100	
	기록물형태	1: 일반문서 2: 도면류 3: 사진·필름류 시청각기록물 4: 녹음·동영상류 시청각기록물 5: 카드류 (기록물관리법시행규칙 별지5호 서식)	Character	1	
	보존분류	종료연도	2005	Character	4
		보존기간	01: 1년, 03: 3년, 05: 5년, 10: 10년 20: 20년, 30: 준영구, 40: 영구	Character	2
	보존방법	1 : 원본과 보존매체를 함께 보존하는	Character	1	

사 항		방법 2 : 원본은 폐기하고 보존매체만 보존하는 방법 3 : 원본을 그대로 보존하는 방법		
	보존장소	1 : 자료관 2 : 전문관리기관	Character	1
	비치종결일자	20051231	Character	8
	비치사유	업무활용	Character	100
	업무담당자	홍길동	Character	40
	구기록물철 분류번호	12310 : 기록물관리	Character	5
부 가 정 보	기록물구분(신/구)	1:신기록물, 2:구기록물	Character	1
	수정여부	0 : 해당없음, 1 : 수정함	Character	1
	기록물등록건수	050	Character	3
	기록물쪽수	000100	Character	6
	전자파일갯수	000100	Character	6
기 록 물 철 인 수 인 계 정 보	인수인계구분	0 : 해당없음, 1 : 인수, 2 : 인계	Character	1
	처리과기관코드	1234567	Character	7
	단위업무코드	AA000120	Character	8
	생산연도	2002	Character	4
	기록물철등록일련번호	000001	Character	6
	권호수	001	Character	3

A.2 기록물등록대장 - 데이터 목록

구 분		데 이 터 항 목
필수항목	기본등록사항	처리과기관코드, 기록물생산기관명, 등록구분, 생산(접수)등록일자, 생산(접수)등록번호, 구기록물문서번호, 분리등록번호(첨부번호), 제목, 쪽수, 결재권자(직위/직급), 기안자(업무담당자), 시행일자, 수신자(발신자), 문서과배부번호, 생산기관등록번호, 전자기록물여부
	분류등록사항	분류번호, 특수기록물, 공개여부, 공개제한부분표시, 특수목록#1, 특수목록2#, 특수목록3#
	시청각기록물 추가등록사항	내용요약, 기록물형태
	부가정보	기록물구분(신/구), 수정여부, 반려여부
	첨부파일정보	처리과기관코드, 생산연도, 생산(접수)등록번호, 첨부파일일련번호, 첨부파일쪽수

A.2.1 기록물등록대장 - 생산현황 통보 및 이관시 데이터 규격

구 분	Data 항목	적 용 예시	Data 유형	
			속성	길이
필수사항	처리과기관코드	1234567	Character	7
	구기록물생산기관명	행정자치부 정부기록보존소 수집과	Character	100
	등록구분	1: 일반문서 생산.발송 2: 일반문서 접수 3: 도면류 생산.발송 4: 도면류 접수 5: 사진.필름류 6: 녹음.동영상류 7: 카드류 생산.접수 8: 카드류 이첩발송*	Character	1
	생산(접수)등록일자	200206041400(연+월+일+시+분)	Character	12
	생산(접수)등록번호	6050709000023(처리과기관코드+등록일련번호)	Character	13
	구기록물문서번호	행정12410-000099	Character	30
	분리등록번호(첨부번호)	01	Character	2
	제목	기록물관리 실무자교육계획 통보	Character	100
	쪽수	003	Character	3
	결재권자(직위/직급)	행정과장	Character	40

	기안자(업무담당자)	홍길동	Character	40
	시행일자	20020901	Character	8
	수신자(발신자)	행정과장,수집과장	Character	100
	문서과 배부번호	배부일련번호(6)	Character	6
	생산기관 등록번호	1234567000001(생산처리과기관코드+등록일련번호)	Character	30
	전자기록물여부	1:전자기록물, 2:비전자기록물	Character	1
분류 등록 사항	분류번호	처리과기관코드(7)+단위업무코드(8)+생산연도(4)+기록물철 등록일련번호(6)+권호수(3)	Character	28
	특수기록물	YNINY(대통령관련기록물이고 개별관리기록물이고 특수규격기록물) 1:대통령관련 기록물 2:비밀기록물, 3:개별관리기록물 4:저작권보호기록물, 5:특수규격기록물	Character	5
	공개여부	(예)2NNNNNYYNN : 부분공개6등급 ①②③④⑤⑥⑦⑧⑨자릿수의미⇒ ①:1(공개),2(부분공개),3(비공개) {②→1등급③→2등급④→3등급⑤→4등급⑥→5등급⑦→6등급⑧→7등급⑨→8등급}각각 해당여부값(Y/N)	Character	9
	공개제한부분표시	1-5,8,10(1쪽부터5쪽,8쪽,10쪽 비공개)	Character	100
	구기록물보존기간	01: 1년, 03: 3년, 05: 5년, 10: 10년, 20: 20년, 30: 준영구, 40: 영구	Character	2
시청각기 록물추가 등록사항	내용요약	기록물실무자교육과정 분임토의 사진	Character	500
	기록물형태	2자리,2자리,2자리	Character	50
부가정보	기록물구분(신/구)	1:신기록물, 2:구기록물	Character	1
	수정여부	0:해당없음, 1:수정함	Character	1
	반려여부	0:해당없음, 1:반려	Character	1

A.3 기록물철등록부 및 기록물등록대장 변경(수정/삭제) 이력 정보

구 분		데 이 터 항 목
필수항목	기록물철등록부	처리과기관코드, 단위업무코드, 생산연도, 기록물철등록일련번호, 권호수, 기록물철제목(변경전, 변경후), 기록물형태(변경전, 변경후), 변경일자, 변경사유, 변경자
	기록물등록대장	처리과기관코드, 생산연도, 생산(접수)등록번호, 분리등록번호, 생산(접수)등록일자(변경전, 변경후), 제목(변경전, 변경후), 쪽수(변경전, 변경후), 결재권자직위/직급(변경전, 변경후), 기안자(변경전, 변경후), 시행일자(변경전, 변경후), 수신자(발신자), 변경일자, 변경사유, 변경자

A.3.1 기록물철등록부 변경(수정/삭제) 이력정보 데이터 규격

구 분	Data 항목	적 용 예 시	Data		
			속성	길이	
필수항목	처리과기관코드	처리과기관코드	1234567	Character	7
	단위업무코드	단위업무코드	00890120	Character	8
	생산연도	생산연도	2002	Character	4
	기록물철등록일련번호	기록물철등록일련번호	000001	Character	6
	권호수	권호수	001	Character	3
	기록물철제목	변경 전	전자문서 표준규격 수립	Character	100
		변경 후	전자문서시스템 규격수립	Character	100
	기록물형태	변경 전	1: 일반문서, 2: 도면류, 3: 사진·필름류 시청각 기록물, 4: 녹음·동영상류 시청각기록물 5: 카드류	Character	1
		변경 후	1: 일반문서, 2: 도면류, 3: 사진·필름류 시청각 기록물, 4: 녹음·동영상류 시청각기록물 5: 카드류	Character	1
	변경일자	변경일자	20020901(년+월+일)	Character	8
	변경사유	변경사유	단위업무 소관부서 변경에 따른 철 수정	Character	100
	변경자	변경자	홍길동	Character	40

A.3.2 기록물등록대장 변경(수정/삭제) 이력정보 데이터 규격

구 분	Data 항목	적 용 예 시	Data		
			속성	길이	
필수항목	처리과기관코드	처리과기관코드	1234567	Character	7
	생산연도	생산연도	2002	Character	4
	생산(접수)등록번호	생산(접수)등록번호	6050709000023(처리과기관코드+등록일련번호)	Character	13
	분리등록번호	분리등록번호	01	Character	2

생산(접수)등록일자	변경 전		Character	12
	변경 후		Character	12
제목	변경 전		Character	100
	변경 후		Character	100
쪽수	변경 전		Character	3
	변경 후		Character	3
결재권자(직위/직급)	변경 전		Character	40
	변경 후		Character	40
기안자(업무담당자)	변경 전		Character	40
	변경 후		Character	40
시행일자	변경 전		Character	8
	변경 후		Character	8
수신자(발신자)	변경 전		Character	100
	변경 후		Character	100
변경일자	변경일자	20020901(년+월+일)	Character	8
변경사유	변경사유	단위업무 소관 처리과 변경(행정과 →수집과)에 따른 등록대장 수정	Character	100
변경자	변경자	홍길동	Character	40

A.4 특수목록 정보 데이터 규격

구 분	Data 항목	적 용 예 시	Data		
			속성	길이	
필수항목	특수목록위치*	철/건구분	1 : 철, 2 : 건	Character	1
	기록물철분류번호	기록물철분류번호 -생산연도포함	처리과기관코드(7)+단위업무코드(8)+생산연도(4)+기록물철등록일련번호(6)+권호수(3)	Character	28
	기록물건등록번호	생산(접수)등록번호 -생산(접수)연도 및 분리등록번호 포함	생산(접수)연도(4)+처리과기관코드(7)+등록일련번호(6)+분리등록번호(2)	Character	19
	일련번호*	일련번호	005	Character	3
	특수목록	특수목록#1			Character
특수목록#2				Character	100
특수목록#3				Character	100

A.5 첨부파일정보 데이터 규격

구 분	Data 항목	적 용 예 시	Data		
			속성	길이	
필수항목	처리과기관코드	처리과기관코드	1234567	Character	7
	생산연도	생산연도	2002	Character	4
	생산(접수)등록번호	생산(접수)등록번호	6050709000023(처리과기관코드+등록일련번호)	Character	13
	첨부파일일련번호	첨부파일일련번호	05	Character	2
	첨부파일쪽수	첨부파일쪽수	123	Character	3

A.6 전자문서 파일 이관 시 파일명 및 분류체계

구 분	폴더명 및 파일명	
필수항목	기록물철	폴더명: 처리과기관코드+단위업무코드+생산연도+기록물철등록일련번호+권호수
	기록물건	파일명: 기록물건 생산(접수)연도+생산(접수)등록번호+분리등록번호. 확장자
	첨부파일(첨부물)	첨부파일명: 기록물건 생산(접수)연도+생산(접수)등록번호+첨부파일일련번호. 확장자

※ 기록물철별로 폴더(디렉토리)를 생성하고, 철에 포함된 기록물건 및 첨부파일은 해당 폴더 안에 저장

## 부속서 B (참고)

### 전자문서시스템 기록관리 기능 체크리스트

공공기관은 아래 체크리스트를 이용하여 현행 전자문서시스템의 기능을 점검하고 필요시 기능의 개선을 요청할 수 있다.

기능요건	점 검 항 목	예/아니오
5 기준관리		
5.1 기록물분류기준표 관리	1. 기록물분류기준표의 단위업무와 항목의 내용을 변경, 수정, 폐지 신청하고 그 결과를 반영하는 기능이 구현되어 있는가?	
	2. 기록물분류기준표의 보존기간은 기록물 계층에 적절히 적용되고 있는가?	
	3. 등록된 기록물 중 기록물분류기준표를 이용하여 분류, 편철하지 않은 기록물은 없는가?	
	4. 기록물분류기준표와 분류기준표 관리 이력정보는 외부 컴퓨터 파일로 내보내기 할 수 있는가?	
5.2 기록물철 생성 및 등록	1. 기록물철에 부여되는 식별번호는 고유한 값으로 구성되어 있는가?	
	2. 기록물철 종결 이후에는 기록물철을 재분류하거나 재편철할 수 없도록 되어 있는가?	
	3. 기록물철이 잘못 등록된 경우 삭제 및 수정할 수 있는 기능이 있는가?	
	4. 기록물철의 수정 혹은 삭제가 일어난 경우 그 이력을 메타데이터로 관리하고 있는가?	
	5. 기록물철의 편철 확정 후에는 재편철 할 수 없도록 제한을 두고 있는가?	
	6. 조직개편 또는 처리과의 변경 시 기록물철을 인계, 인수할 수 있는 기능은 구현되어 있는가?	

<p>5.3 권한관리</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 전자문서시스템내의 기록물 관리 권한 및 접근권한은 공식적인 승인을 거쳐 관리되고 있는가?</li> <li>2. 기록물 처분과 관련된 기능을 수행할 수 있는 권한이 기록관리자에게 부여되고 관리되고 있는가?</li> <li>3. 전자문서시스템에서 생산, 보유하고 있는 기록물 정보에 대해 기록관리자에게 최 대한의 접근권한이 설정되어 있는가?</li> </ol>	
<p>6 생산 및 등록</p>		
<p>6.1 기록물 생산·등록</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 전자문서시스템에서 생산, 접수 가능한 컴포넌트의 포맷에는 제한이 없는가?</li> <li>2. 포맷 별로 획득, 등록, 저장 시 문제는 발생하지 않는가?</li> <li>3. 컴포넌트의 수와 양에 관계없이 등록이 가능한가?</li> <li>4. 생산·접수 기록물 등록번호는 그 값이 고유한 것인가?</li> <li>5. 첨부물에는 고유식별자가 부여되는가?</li> <li>6. 비전자기록물의 수동 등록은 가능한가?</li> <li>7. 본문과 규격차이가 심하거나 다른 매체로 구성된 첨부물은 본문과 연계하여 분리 등록이 가능한가?</li> <li>8. 기록물 등록 시 공개여부를 설정하고 비공개 또는 부분공개 시 필요한 정보를 입력할 수 있는 항목이 제공되는가?</li> <li>9. 기록물 필수 등록정보가 누락된 경우에도 기록물이 등록되는 상황은 발생하지 않는가?</li> </ol>	
<p>6.2 기록물 편철</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 기록물분류기준표 상의 원하는 지점에 기록물철을 생성하고 기록물을 편철할 수 있는가?</li> </ol>	

	2. 전자문서시스템에 보관된 기록물들은 모두 기록물철에 편철되어 있는가?	
6.3 생산·등록정보의 수정	1. 기록물건에 변경이 발생한 경우 그 이력은 메타데이터로 관리되고 있는가?	
	2. 기록물과 관련한 등록정보의 수정은 권한에 따라 관리되고 있는가?	
	3. 전자문서시스템 기능을 이용한 변경 이외에 시스템 관리자가 개입하여 데이터를 조작하는 경우는 없는가?	
7 기록물 정리와 생산현황통보		
7.1 기록물 정리	1. 기록물철의 편철 확정 할 수 있는 기능이 있는가?	
	2. 기록물 정리 완료 여부를 확인할 수 있는 메타데이터가 있는가?	
	3. 기록물 정리 완료 이후에 취해진 조치가 있는 경우 이력이 관리되는가?	
	4. 기록물철 편철 확정 이후 기록물에 대한 속성 변경 및 추가 등록이 발생하지 않도록 조치되고 있는가?	
	5. 기록물 정리 시 권한관리에 따라 승인된 담당자가 해당 기능과 기록물에 접근할 수 있도록 기능이 구현되어 있는가?	
	6. 기록물철의 변경된 메타데이터는 관리되고 조회할 수 있는가?	
	7. 기록관리자가 기관 전체 기록물의 정리 상태를 점검, 확인할 수 있도록 권한이 부여되고 기능으로 구현되어 있는가?	
7.2 생산현황통보	1. 생산현황통보 서식에 맞게 검색하고 출력(화면/인쇄)할 수 있는 기능이 있는가?	
	2. 생산현황통보 오류 시 오류를 보정할 수 있는 기능이 있는가?	
	3. 생산현황 데이터는 기록물 정리 결과를 정확하게 반영하고 있는가?	
8 이관		

8.1 이관 준비	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 이관대상 기록물철, 건, 용량, 파일 수를 산정하는 기능이 구현되어 있는가?</li> <li>2. 전자문서시스템 내에 기록물 이관을 보류할 수 있는 기능(예를 들어 이관시기연장 신청 기능 등)이 있는가?</li> <li>3. 기록물 이관일자를 변경할 수 있는 권한관리는 이루어지고 있는가?</li> <li>4. 이관대상 기록물에는 이관 보류된 기록물은 제외되고 있는가?</li> <li>5. 이관연장신청 기간이 종료되면 이관 보류를 해제하거나 이관대상임을 확인할 수 있는가?</li> <li>6. 이관연장신청 등 보류조치를 취하거나 해제할 수 있는 권한이 관리되고 있는가?</li> </ol>	
8.2 기록물 인계	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 기록물철 이관 시 기록물의 등록정보(메타데이터)가 모두 함께 이동되는가?</li> <li>2. 기록물 이관 시 이관파일명은 기록물철/건의 분류체계를 그대로 반영하여 작성되었는가?</li> <li>3. 기록물 이관 시 기록물철과 건, 첨부물 등 컴포넌트간의 관계가 유지되고 있는가?</li> <li>4. 전자문서시스템 내에 전자기록 이관모듈, 혹은 내보내기 기능이 구현되어 있는가?</li> <li>5. 이관모듈이나 내보내기 기능은 디지털 컴포넌트가 손상되지 않도록 조치를 취하고 있는가?</li> <li>6. 이관모듈이나 내보내기 기능은 메타데이터의 값이 손상되지 않도록 조치를 취하고 있는가?</li> <li>7. 이관모듈이나 내보내기 기능은 관계있는 컴포넌트와 메타데이터가 이관 시 함께 이동할 수 있도록 조치를 취하고 있는가?</li> <li>8. 이관모듈이나 내보내기 기능에서 검증결과 오류가 발견되었을 때 보정할 수 있는 기능이 있는가?</li> <li>9. 기록물에 전자서명과 시점확인정보를 부여할 수 있는 기능이 있는가?</li> </ol>	

	10. 기록물이 삭제된 후에도 잔존 메타데이터가 남겨지는가?	
	11. 기록물 이관 후 사본을 보유하고자 할 경우 사본임을 표시하는 기능이 있는가?	
9 검색·활용 및 보고서 생성·관리		
9.1 검색·활용	1. 키워드의 입력만으로 관련 기록물을 검색할 수 있는가?	
	2. 등록정보나 분류 값에 조건을 주고 AND, OR 등의 복합연산을 통해 기록물을 검색할 수 있는가?	
	3. 분류체계와 기록물 계층을 브라우징 할 수 있는 기능이 있는가?	
	4. 기록물의 컴포넌트별로 검색할 수 있는 기능이 있는가?	
	5. 컴포넌트를 모두 검색하고 동작시킬 수 있는 뷰어를 제공하고 있는가?	
	6. 뷰어를 통해 기록물 생산 당시의 외양(look&feel)을 그대로 표현할 수 있는가?	
9.2 보고서 생성·관리	1. 기록관리를 위하여 어떤 종류의 보고서가 필요한지 정의되어 있는가?	
	2. 기록관리자가 정의한 보고서는 전자문서시스템에서 모두 생성이 가능한가?	
	3. 정의한 보고서는 화면 출력이나 인쇄가 모두 가능한가?	
	4. 정의한 보고서는 파일로 내보내기 하거나 다운로드가 가능한가?	
	5. 기록물 정리 보고서(정리 기간, (처리과 등 정렬 기준별)정리 이전의 기록물철 목록, 정리 이전의 기록물철별 기록물건 목록, 정리 이후의 기록물철 목록, 정리 이후의 기록물철별 기록물건 목록, 각 철 개수, 각 철별 건 개수 등)는 요청한 양식대로 출력, 인쇄가 가능한가?	
	6. 기록물 생산현황보고서(생산 기간, (처리과 등 정렬 기준별)생산 기록물철 목록, 기	

	<p>록물철별 생산 기록물건 목록, 철 개수, 철별 건 개수 등)는 요청한 양식대로 출력, 인쇄가 가능한가?</p> <p>7. 이관대상 기록물 목록 보고서(이관실행 일자, 이관 책임자, 이관목표 기관 및 시스템, 이관대상 기록물철 목록, 기록물철별 기록물건 목록, 철 개수, 건 개수 등)는 요청한 양식대로 출력, 인쇄가 가능한가?</p> <p>8. 이관 시 오류가 발생한 기록물 목록에 대한 보고서(이관 오류 목록 보고서 : 이관 실행 일자, 이관 책임자, 이관 목표 기관 및 시스템, 이관 실패 기록물철 목록, 실패사유 등)는 요청한 양식대로 출력, 인쇄가 가능한가?</p>	
10 감사증적		
10.1 감사증적 범위 설정	<p>1. 전자문서시스템에 감사증적의 범위를 설정하고 변경하는 기능이 있는가?</p> <p>2. 감사증적의 설정과 재설정 이력도 감사증적으로 남기는가?</p>	
10.2 감사증적 권한 관리	<p>1. 시스템 기능 및 접근권한 관리에 감사증적에 대한 권한 관리가 포함되어 있는가?</p> <p>2. 감사증적의 내용은 임의로 변경되지 않도록 조치를 취하고 있는가?</p>	
10.3 감사증적 활용	<p>1. 감사증적 정보의 일부를 별도 파일로 저장할 수 있는가?</p> <p>2. 감사증적 파일을 기록으로 등록하여 관리할 수 있는가?</p> <p>3. 원하는 방식으로 감사증적 정보를 조회하고 이용할 수 있는가?</p>	

## 참고문헌

- [1] 「전자기록관리론」, 한국국가기록연구원 교육총서 2, 임진희, 2013