

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

전자기록생산시스템 기록관리 기능요건- 제3부: 업무관리시스템 (v1.0)

Functional Requirements for Records Management
in Digital Records Create Systems
Part 3: Business Management Systems

Version 1.0

- 제 정 자 : 행정자치부 국가기록원장
- 제 정 일 : 2015년 10월 23일(국가기록원 고시 제2015-5호)
- 심 의 : 국가기록관리위원회, 표준전문위원회
- 원안작성 : 이지영(국가기록원 공업연구사)
- 검 토 :
 - 권승주(부산광역시 중구)
 - 박윤경(부산광역시 해운대구)
 - 이용관(대전광역시교육청)
 - 이철환(금융위원회)
 - 고신옥(국가기록원 전산주사)
 - 이철태(국가기록원 사서사무관)
 - 김진아(새만금개발청)
 - 이세진(서울특별시)
 - 이은우(용인시 수지도서관)
 - 정상화(경상남도 양산교육지원청)
 - 양은성(국가기록원 기록연구사)
 - 이영도(국가기록원 학예연구사)
- 관 리
 - 국가기록원 표준협력과
- 자 문 :
 - 임진희(명지대학교 기록정보과학대학원)

(1) 이 표준의 열람은 홈페이지를 이용하시고, 의견 또는 질문은 아래 전화로 연락 주십시오.

- 표준열람 : 국가기록원(<http://www.archives.go.kr>)→기록관리란?→기록관리표준→표준화현황
- 행정자치부 국가기록원 기록정책부 표준협력과(042-481-6246)

(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(2015). All Rights Reserved.

목 차

머리말	iii
1 적용범위	1
2 적용근거	2
2.1 법적 근거	2
2.2 인용표준	3
2.3 다른 표준과의 연계	3
3 용어정의	3
4 업무관리시스템 개요	8
4.1 일반사항	8
4.2 기능분류체계	9
4.3 업무관리시스템의 주요기능	11
5 단위과제카드 생성 및 관리	11
5.1 단위과제카드 생성·관리	11
6 기록물건 생산 및 등록	13
6.1 기록물건 생산·등록	13
6.2 단위과제카드 선택	16
6.3 기록물건 생산·등록정보 수정	16
7 기록물 정리	17
7.1 기록물 정리	17
8 이관	19
8.1 이관준비	19
8.2 기록물 이관	20
9 검색, 보고서 생성	21

9.1 검색활용	21
9.2 보고서 생성 · 관리	22
10 접근권한 및 감사증적	23
10.1 접근권한 설정 및 관리	23
10.2 감사증적	24
부속서 A (참고) 업무관리시스템과 전자문서시스템의 비교	26
부속서 B (참고) 처리과 단계에서 획득되는 기록관리 메타데이터	27

머리말

이 표준은 기록물의 생산시점부터 기록이 진본성·무결성을 보장하고 체계적인 기록관리가 가능하도록 업무관리시스템에서 구현되어야 하는 기록관리 기능요건을 제시하기 위해 제정되었다.

따라서, 이 표준은 업무관리시스템에서 기록의 분류, 생산·등록, 정리, 활용 등에 필요한 기능과 기록관리시스템과의 연계를 위해 필요한 기능에 대한 상세 요건을 제시한다.

공공표준 “NAK/S 23 전자기록생산시스템 기록관리 기능요건”은 업무활동의 증거로서 기록이 체계적으로 생산되고, 관리·이관될 수 있도록 전자기록 생산시스템에 공통적으로 적용되는 기록관리를 위한 기능요건을 제시하고 있다. 이 표준은 “NAK/S 23 전자기록생산시스템 기록관리 기능요건”의 시리즈 표준 중 하나이다.

이 표준은 기록관리 표준전문위원회 및 국가기록관리위원회 심의를 거쳐 제·개정되었으며 국가기록원이 유지·관리한다. 이 표준은 관련 법령의 개정, 관계 기관 및 이해 당사자의 요청 등 개정 사유가 발생할 경우 그 필요성 및 타당성 검토 후 개정안을 마련하고 연계 표준 소관부서 등의 의견수렴 및 심의 절차를 거쳐 개정한다.

전자기록생산시스템 기록관리 기능요건

-제3부: 업무관리시스템

1 적용범위

이 표준은 업무의 입안단계부터 종결단계까지 업무수행의 모든 과정 및 결과가 기록물로 생산·관리될 수 있도록 업무과정에 기반한 기록물 관리를 위하여 업무관리시스템에서 구현되어야 하는 기록관리 기능요건을 규정한다.

이 표준은 행정기관에 도입된 업무관리시스템에 적용되며 이를 변형하여 정부산하 공공기관 등에 도입된 유사 업무관리시스템에 적용될 수 있다.

각 공공기관에서 업무관리시스템을 설계·개발·운영하거나 기존 시스템을 점검·개선하고자 하는 경우 이 표준에서 제시하는 요건을 준수하여야 한다.

비고 1 다만, 예산 확보·장비 도입 등이 요구되어 단기간 준수가 어려운 경우 단계적으로 이 표준을 준수할 수 있도록 하여야 한다.

비고 2 행정기관에서 업무관리시스템을 구축하고자 하는 경우, “행정기관의 업무관리시스템 규격”을 함께 준수하여야 한다.

비고 3 행정기관 업무관리시스템의 전체 기능을 명시하는 “행정기관의 업무관리시스템 규격”과 이 표준은 “기록관리 기능요건”에 대하여 내용의 일관성과 동일성을 유지하여야 한다.

이 표준은 다음 사용자들이 업무에 활용할 수 있다.

- 공공기관의 기록물관리 전문요원 등 기록관리자
- 공공기관의 업무관리시스템 설계·운영 및 점검을 담당하는 자
- 업무관리시스템 응용 소프트웨어 개발자 및 업체

이 표준에서 반드시 적용이 필요한 기능은 “M”(필수요건), 기관의 선택에 따라 적용 가능한 요건은 “O”(선택요건)으로 표기하였다.

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」 제16조(기록물 생산의 원칙)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등)
- 「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 제16조(기록화 및 기록관리 대상)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제20조(기록물의 등록)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제22조(기록물의 분류)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제23조(편철 및 관리)
- 「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)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제32조(기록물의 이관)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제33조(처리과의 기록물생산현황 통보)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제34조(전자기록생산시스템의 등록정보 관리)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제34조의2(전자기록생산시스템의 구축·개선 시 사전협의 등)
- 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제21조(업무관리시스템)
- 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제22조(업무관리시스템의 구성 및 운영)
- 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제24조(업무관리시스템 등의 표준 고시)

2.2 인용표준

다음의 인용표준은 이 표준의 적용을 위해 필수적이다. 발행연도가 표기된 인용표준은 인용된 판만을 적용한다. 발행연도가 표기되지 않은 인용표준은 최신판(모든 개정내용을 포함)을 적용한다.

- NAK/S 8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터 표준(v2.0)
- NAK/S 23:2012(v1.0) 전자기록생산시스템 기록관리 기능요건(v1.0)
- eGOV-B01.017 행정기관의 업무관리시스템 규격(행정자치부고시 제2014-1호)

2.3 다른 표준과의 연계

이 표준의 적용을 위해 필요하거나 직접적으로 연관이 있는 표준은 다음과 같다. 발행연도가 표기되지 않은 표준은 최신판(모든 개정내용을 포함)을 적용한다.

- NAK/S 23-2:2013(v1.0) 전자기록생산시스템 기록관리 기능요건-제2부: 전자문서시스템(v1.0)
- NAK/TS 1-1:2014(v1.3) 기록관리시스템 데이터연계 기술규격-제1부: 업무관리시스템과의 연계(v1.3)
- NAK/TS 5 전자기록물 온라인 전송을 위한 기술규격
- KS X ISO 16175-3:2010 문헌정보-전자사무환경에서 기록에 대한 원리 및 기능요건-제3부: 업무시스템의 기록관리 지침 및 기능요건

3 용어정의

이 표준의 목적을 위하여 다음의 용어와 정의를 적용한다.

“NAK/S 1:2014(v1.1) 기록관리 표준의 서식과 작성방법(v1.1)”의 부속서 D (용어정의의 표기 원칙)에 따라 학계에서 인정된 용어, 국제적으로 통용되는 용어, 기타 전문용어로 영문표기가 필요한 경우 영어를 병기한다.

3.1 고유식별자(Unique identifier)

기록물을 생산 및 관리하는 시스템에서 각각의 기록물과 분류체계를 구별할 수 있도록 부여한 고유한 이름. 기록물에 고유식별자를 부여함으로써 시스템이 관리하는 기록물로 등록이 된다.

3.2 공공기관(Public agency)

국가기관, 지방자치단체, 그 밖에 대통령령이 정하는 기관
[「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조 제1항]

3.3 기능분류시스템(Business Reference Model System, BRMS)

기능분류체계를 필요로 하는 업무관리시스템, 기록관리시스템 등 각각의 정보시스템들에게 분류체계 및 속성정보를 제공하고, 지속적인 변화관리 및 공동활용을 위한 정보 시스템

비고 행정기관에서 관리하고 있는 기능분류시스템은 정부기능분류시스템, 지방기능분류시스템, 지방교육기능분류시스템이 있다.

3.4 기능분류체계(Business Reference Model, BRM)

기관의 기능을 서비스 및 업무처리절차에 따라 체계적으로 구조화한 업무기능분류체계

비고 중앙행정기관에 적용하는 정부기능분류체계, 지방자치단체에 적용하는 지방기능분류체계, 지방교육행정기관 및 각급학교에 적용하는 지방교육기능분류체계가 있다. 정부기능분류체계, 지방기능분류체계, 지방교육기능분류체계를 사용할 수 없는 기관의 경우 별도의 기능분류체계를 사용한다.

3.5 기록계층(Aggregation level)

기록물을 기술하거나 통제하는 기록물의 단위. 기록계층은 기록물철, 기록물권, 컴포넌트로 나뉜다.

3.6 기록관리 메타데이터(Metadata for managing records)

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

터

비고 기록물을 식별, 관리, 검색, 이용, 보존할 수 있도록 하는 구조화 또는 반구조화된 정보이다.

[KS X ISO 15489-1의 정의와 KS X ISO 23081-2의 정의를 준용하여 개작]

3.7 기록관리기준표(Records retention & disposition schedule)

기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위과제별로 관리기준을 제시한 표

비고 「공공기록물 관리에 관한 법률」에서 종전의 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」에 의한 기록물분류기준표를 대체하는 제도이다. 기록관리기준표의 관리항목은 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정 사유, 비치기록물 해당 여부, 보존장소, 보존방법, 공개여부 및 접근권한 등이다.

3.8 기록관리시스템(Records management system)

기록관 및 특수기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템

3.9 기록관리자(Records manager)

기록관 또는 특수기록관에서 당해 공공기관의 기록관리 업무를 수행하는 자

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

3.10 기록물건(Item)

더 이상 나눌 수 없는 기록물의 최소단위. 하나의 기록물건에는 다양한 유형의 컴포넌트가 존재할 수 있다.

3.11 내보내기(Export)

다른 컴퓨터 시스템에서 사용하기 위해 자신의 시스템에서 데이터 등을 끄집어내는 행위

[한국정보통신기술협회 정보통신용어사전]

3.12 단위과제

정부기능분류체계의 소기능(小機能)을 유사성, 독자성을 고려하여 영역별, 절차별로 세분한 업무

[「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제2조 제6호]

3.13 단위과제카드

직제 상에 존재하는 최소 단위 업무의 처리를 관리하는 과제관리카드. 단위 과제카드는 관리정보를 포함하는 표제부, 해당 단위과제카드를 선택하여 생산한 문서관리카드, 메모보고, 지시사항, 회의안건 등 업무 수행 실적을 포함하는 실적관리, 해당 단위과제카드를 선택하여 접수한 문서관리카드를 포함하는 접수관리로 구성된다.

[행정기관의 업무관리시스템 규격을 참조하여 개작]

3.14 마이그레이션(Migration)

기록의 진본성, 무결성, 신뢰성, 이용가능성을 유지하면서 한 시스템에서 다른 시스템으로 기록을 이전하는 행위

비고 일반적으로 기술적인 변화에 따라 전자기록물의 하드웨어 및 소프트웨어 구성을 다른 하드웨어 및 소프트웨어로 이전하는 체계적인 행위로 볼 수 있다.

3.15 메모보고

긴급한 현황 보고, 구두 보고, 의견 수렴 등을 위하여 동시에 여러 사용자에게 간단한 메모형태로 전자보고하는 업무관리시스템의 기능. 다수의 수신자를 동시에 지정하고 열람, 의견제시 및 공유 등이 가능하다.

3.16 문서관리카드

업무관리시스템의 기능으로서, 문서의 작성·검토·결재·등록·공개·공유 등 문서처리의 모든 과정을 기록·관리하는 카드

[「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제22조(업무관리시스템의 구성 및 운영)]

3.17 분류(Classification)

논리적으로 구조화된 규칙과 방법, 그리고 분류체계에 제시된 절차상의 규칙에 따라 만들어진 범주 속에 업무활동 또는 기록을 확인하고 구별하며 범주들의 관계를 표현하는 활동

[KS X ISO 15489-1 참조하여 개작]

3.18 업무관리시스템(Business management system)

행정(공공)기관이 업무처리의 전 과정을 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템

[「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조(정의) 제11호]

3.19 전자기록물(Digital records)

정보처리능력을 가진 장치로 전자적인 형태로 작성하여 송신·수신 또는 저장되는 전자문서, 웹기록물 및 행정정보 데이터세트 등의 기록정보자료

3.20 전자기록생산시스템(Digital records create systems)

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]

3.21 전자서명(Digital signature)

서명자를 확인하고 서명자가 당해 전자문서에 서명을 하였음을 나타내는데 이용하기 위하여 당해 전자문서에 첨부되거나 논리적으로 결합된 전자적 형태의 정보. 전자서명은 전달된 메시지나 문서의 원래 내용이 변조되지 않았다는 것을 보증하기 위해 사용될 수 있다.

[「전자서명법」 제2조제2항 참조하여 개작]

3.22 지시사항

대통령, 국무총리 기관장 등이 지시한 사항의 이행 과정과 실적을 관리하는 업무관리시스템의 기능. 지시사항 표제부 및 실적관리부로 구성되어 있으며, 실적관리부는 문서관리카드, 메모보고 등을 통하여 등록된다.

3.23 처분(Disposition)

승인된 지침(기준)에 따라 기록물의 이관, 보류, 폐기, 보존기간 재책정으로

구분하는 과정(절차)

[「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제53조(영구기록물관리기관의 기록물 평가 및 폐기) 및 ISO KS X 15489-1의 용어 정의를 참조하여 개작]

3.24 컴포넌트(Component)

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.

3.25 회의관리

업무상 수행하는 회의의 추진 실적을 관리하기 위한 업무관리시스템의 기능. 회의체를 구성한 후 회의를 등록하고, 해당 회의에 안건을 상정하여 상정된 회의안건의 추진 실적을 관리할 수 있다.

4 업무관리시스템 개요

4.1 일반사항

업무관리시스템은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」에 의거 공공기관이 행정업무의 전 과정을 전자적으로 관리하고, 정책의 추진과정을 기록·관리함으로써 행정의 효율성, 책임성 및 투명성을 높이기 위하여 도입되었다.

또한 행정 능력의 향상을 위하여 공공기관의 기능을 체계화한 기능분류체계를 구축하고 이를 연계하여 업무관리시스템의 업무관리, 성과관리 및 기록관리에 적용되도록 하였다.

업무관리시스템은 일정관리, 업무처리의 이력관리 및 정보의 원활한 공유가 가능하도록 하고, 디지털예산회계시스템·성과관리시스템·국정관리시스템 등 범정부 시스템들과 유기적으로 연계될 수 있는 체계로 구축되었다.

전자문서시스템이 공문서의 생산과 관리를 중심으로 구축·운영되었다면,

업무관리시스템은 업무의 수행과정이나 의사결정 과정에서 생산되는 문서관리카드와 메모보고를 중심으로 구축·운영되고 있다. 또한, 중요 정책 결정이 이루어지는 회의나 중요 정책결정권자의 지시사항 등도 별도로 등록, 관리할 수 있도록 하여 업무의 맥락과 업무 수행의 근거를 효율적으로 파악하고자 하였다.

전자문서시스템이 단위업무 아래 기록물철을 생성하고 기록물철별로 보존기간 값을 다르게 책정하도록 하였다면, 업무관리시스템은 단위과제에 보존기간 값을 책정하고 단위과제카드가 보존기간 값을 그대로 상속받게 함으로써 기록물 관리 측면에서 많은 변화가 발생하였다. 전자문서시스템과 업무관리시스템의 차이점은 **부속서 A 업무관리시스템과 전자문서시스템의 비교**를 참조한다.

4.2 기능분류체계

중앙행정기관, 지방자치단체, 지방교육행정기관 및 각급학교(이하 “행정기관”이라 한다)는 기관 간 수평적 업무 협력체계를 유지하고 업무기능에 대한 다각적인 정보를 제공하기 위하여 각각 정부기능분류체계, 지방기능분류체계, 지방교육기능분류체계를 구축하였으며, 업무관리시스템은 해당 기능분류체계와 유기적으로 연계하여 업무관리·조직관리·성과관리 등을 효과적으로 수행하고자 하였다.

행정기관의 기능분류체계는 다시 기능별·목적별·조직별 분류체계로 구성되며, 기능분류체계의 최하위계층인 단위과제를 중심으로 업무에 필요한 다양한 정보를 관리하고, 업무 수행의 산출물로서 기록이 생산·관리되도록 하였다. 행정기관의 기능분류체계는 **그림 1**을 참고한다.

비고 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제25조에 따라 행정기관의 기능분류체계를 적용할 수 없는 공공기관은 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 별도의 기능분류체계를 사용할 수 있다.



그림 1 - 행정기관의 기능분류체계

기능분류체계 정보의 효율적 관리를 위하여 행정기관 유형별로 정부기능분류시스템, 지방기능분류시스템, 지방교육기능분류시스템을 구축·운영하고 있으며 신설되거나 변경된 분류체계 정보를 업무관리시스템, 기록관리시스템, 중앙영구기록관리시스템으로 각각 연계하여 동기화하고 있다. 관련 시스템간 기능분류체계 정보의 연계는 그림 2를 참고한다.

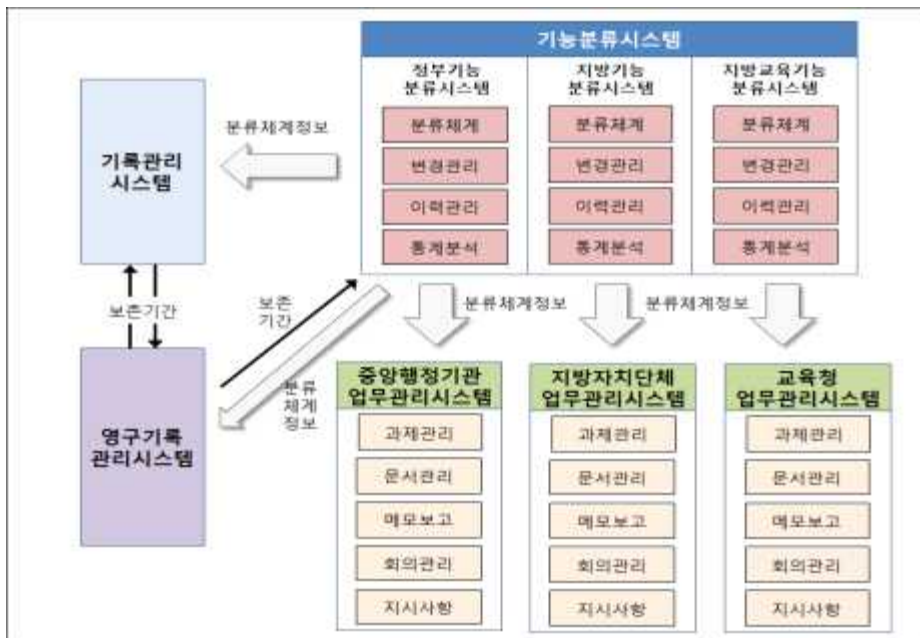


그림 2 - 업무관리시스템과 기능분류시스템 간 데이터 흐름도

4.3 업무관리시스템의 주요기능

「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」을 따르는 기관의 업무관리시스템 주요 기능과 해당 기능에서 생산되는 기록물은 표 1과 같으며, 자세한 업무관리시스템 기능은 “행정기관의 업무관리시스템 규격“을 참조한다.

표 1 - 업무관리시스템의 주요 기능

주요기능	설명	생산기록물
과제관리	정부기능분류체계에 따른 기능별·목적별 분류체계와 단위과제카드 조회, 단위과제카드 생성·수정·삭제	단위과제카드
문서관리	문서관리카드 작성·수정·조회, 문서 발송·접수, 비전자문서 관리, 문서등록대장 조회	문서관리카드
메모보고	메모보고 작성·수정·삭제·조회	메모보고
일정관리	일정 및 일지 등록·수정·삭제·조회, 일정 실적 등록	일정
회의관리	회의체 등록·관리, 회의 등록·관리, 안건 관리	회의안건 (문서관리카드와 연계)
지시사항	지시사항 등록·수정·삭제·조회·관리·이행관리, 훈시사항 관리	지시사항 (지시사항실적으로 문서관리카드, 메모보고, 일정과 연계 가능)

5 단위과제카드 생성 및 관리

5.1 단위과제카드 생성 · 관리

행정기관의 기능분류체계의 경우 최하위계층인 단위과제를 중심으로 기록물이 분류되고 기록물 관리를 위한 기준정보가 관리된다. 기타 기능분류체계의 경우는 특정 계층을 중심으로 기록물이 분류되고, 기준정보가 관리될 수 있

다. 이 표준에서는 서술의 일관성을 위하여 이하 기준정보가 관리되는 기록물 분류 계층을 모두 “단위과제”라 한다.

5.1.1 행정기관의 기능분류체계 또는 기타 기능분류체계(이하 “기능분류체계”라 한다)의 단위과제별 기록관리 기준 정보를 입수할 수 있어야 하며, 단위과제별 기록관리 기준 정보는 가장 최신 정보를 유지하여야 한다(M).

비고 행정기관의 기능분류체계를 사용하는 기관의 경우, 단위과제의 보존기간, 업무설명 등의 정보를 기능분류시스템을 통해 신청·등록하고 해당 정보를 업무관리시스템과 연계한다.

5.1.2 기능분류체계의 정보를 계층별로 조회할 수 있어야 하며, 단위과제별 기록관리 기준 정보는 분류단계, 분류명, 시작일, 종료일, 설명 등 상세 정보를 조회할 수 있어야 한다(M).

5.1.3 단위과제 업무설명, 보존기간 값 및 보존기간 책정사유 등 기록관리기준 정보를 조회할 수 있어야 한다(M).

5.1.4 단위과제 아래에 단위과제카드를 생성·수정·삭제할 수 있어야 하며, 수정·삭제 내역은 이력정보로 관리하여 조회할 수 있어야 한다(M).

5.1.5 단위과제카드의 기록관리 메타데이터에 수정이 발생한 경우, 변경일시, 변경자, 변경사유, 변경이전값 등 그 이력정보를 기록관리 메타데이터로 관리할 수 있어야한다(M).

5.1.6 단위과제카드 생성 시 고유식별자를 부여하여야 한다(M).

비고 단위과제카드의 고유식별자는 기록물철 분류번호와 마찬가지로 시스템 구분, 처리과 기관코드, 단위과제 식별번호로 구성하며, 자세한 사항은 “NAK/S 8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터 표준(v2.0)”의 3.1 기본식별자를 참조한다.

5.1.7 변경된 단위과제의 보존기간 값을 단위과제카드에 그대로 반영할 수

있도록 최신 정보를 유지하여야 하며, 상속된 단위과제카드의 보존기간 값을 수정할 수 없도록 하여야 한다(M).

비고 행정기관의 기능분류체계를 사용하는 기관의 경우, 기능분류시스템에서 변경된 분류정보, 단위과제의 신설 및 변경된 관리정보는 즉각적으로 반영되어야 한다.

5.1.8 단위과제카드는 기록물이 이관·폐기되는 최하단위로서 신중하게 생성될 수 있도록 특수문자 입력 방지, 유사 단위과제카드 선택 기능 등의 편의기능을 제공할 수 있다(O).

5.1.9 기관의 조직개편 등으로 기록물을 인계·인수하는 경우, 단위과제에 포함된 단위과제카드 및 기록물을 단위과제 단위로 하나의 부서로만 인계할 수 있도록 하여야 하며, 인계·인수 이력정보를 기록관리 메타데이터로 관리·조회할 수 있어야 한다(M).

비고 1 조직개편 등으로 하나의 단위과제가 여러 부서로 나누어지는 경우 해당 단위과제를 종결하고 단위과제에 속한 기록물을 기록관리시스템으로 이관한다.

비고 2 인계·인수 이력관리 메타데이터는 “NAK/S 8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터 표준(v2.0)”의 6.19 관리이력을 참조한다.

6 기록물건 생산 및 등록

6.1 기록물건 생산·등록

6.1.1 전자적으로 생산되는 기록물건을 유형에 상관없이 생산·등록할 수 있어야 한다(M).

비고 전자적으로 생산된 시청각물, 대장, 카드류, 도면류 등을 전자기록물로 등록하여 그 유형을 구분·관리할 수 있어야 하며, 등록대장에서 유형별로 검색할 수 있어야 한다.

- 6.1.2** 문서관리카드, 메모보고, 지시사항, 회의안건 등 업무 수행과정의 결과물이 모두 기록물건으로 생산·등록될 수 있도록 하여야 한다(M).
- 6.1.3** 지시사항, 회의관리 등의 기능을 통해 생산된 기록물건인 지시사항, 회의안건 등이 문서관리카드와 연계되어 생산된 경우 해당 컴포넌트간의 관계정보가 관리되고 조회될 수 있어야 한다(M).
- 6.1.4** 결재과정에서 발생한 수정 내용, 반려되거나 재작성하는 등의 이력 정보를 버전별로 등록하여 관리할 수 있어야 한다(M).
- 6.1.5** 전자기록물건의 경우 생산과 동시에 자동으로 등록되어야 하며, 비전자기록물건의 경우 수동으로 등록할 수 있도록 하여야 한다(M).
- 6.1.6** 생산 또는 접수되는 기록물건에 생산(접수)등록번호 등 고유식별자를 부여하여 등록하고 관리할 수 있어야 한다(M).
- 비고** 생산(접수)등록번호는 시스템 구분, 처리과 기관코드와 연도별 등록일련번호로 구성하며, 기록물의 특성상 등록번호를 부여할 수 없는 경우 해당 기록물의 고유한 식별번호를 부여하여 등록번호로 대체할 수 있다. 자세한 사항은 “NAK/S 8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터 표준(v2.0)”의 3.1 기본식별자를 참조한다.
- 6.1.7** 제목, 고유식별자, 발신자, 수신자, 공개여부, 생산일시 등 “NAK/S 8 기록관리 메타데이터 표준”에 정의된 기록물건의 필수 메타데이터가 누락된 채로 등록되는 경우 업무담당자에게 경고하고 등록되지 않아야 한다(M).
- 6.1.8** 하나 이상의 컴포넌트들로 구성된 기록물건은 메타데이터와 함께 단일 기록으로서 등록·관리되어야 하며, 구조적 무결성을 유지할 수 있어야 한다(M).
- 6.1.9** 디지털 컴포넌트는 용량, 형식 및 기술적 특성에 관계없이 등록할 수 있어야 한다(M).

비고 컴포넌트는 기록물건을 구성하는 최소 단위로서, 일반문서 유형의 경우 전자문서를 구성하는 본문·첨부 파일이 모두 컴포넌트이다. 자세한 사항은 “NAK/S 8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터 표준(v2.0)”의 6.2 기록계층을 참조한다.

6.1.10 본문과 규격차이가 심하거나 상호 다른 기록매체로 구성되어 첨부물을 본문과 분리하여 등록·관리하는 경우, 해당 첨부물에 대한 정보를 기록관리 메타데이터로 별도로 등록할 수 있는 기능이 있어야 한다(M).

비고 1 본문의 생산등록번호 또는 접수등록번호에 첨부 일련번호를 추가한 분리등록번호, 기록물 유형, 전자기록물 여부, 제목, 용량, 공개여부 등의 메타데이터 요소를 등록하며, 자세한 사항은 “NAK/TS 1-1:2014(v1.3) 기록관리시스템 데이터연계 기술규격-제1부: 업무관리 시스템과의 연계(v1.3)”의 5.3 문서관리카드를 참조한다.

비고 2 분리등록하는 첨부물은 “NAK/S 8 기록관리 메타데이터 표준”의 기록물건 계층과 동일한 메타데이터 요소들을 적용하여 필수 메타데이터를 등록·관리한다.

6.1.11 본문과 분리하여 기록물을 등록하는 경우, 본문의 문서관리카드 메타데이터 요소를 그대로 상속받아 적용할 수 있어야 한다(M).

6.1.12 분리등록된 첨부 기록물 조회시, 문서관리카드와 첨부 기록물을 연계하여 함께 참조할 수 있도록 관리·검색되어야 한다(M).

6.1.13 기록물건 생산 시, 암호화된 파일이나 압축 파일을 컴포넌트로 등록할 수 없도록 하는 기능을 지원할 수 있다(O).

비고 암호화된 파일이나 압축 파일은 기록물의 내용 확인 및 진본성 입증을 어렵게 하므로 등록되지 않도록 한다.

6.1.14 생산 또는 접수한 비전자기록물건을 전자적으로 관리하기 위해 업무

담당자가 메타데이터를 수동으로 입력할 수 있도록 하고, 등록일시 등 일부 정보는 자동으로 획득하여 관리할 수 있어야 한다(M).

비고 비전자기록물은 생산일시와 등록일시가 다를 수 있으므로 각각 별도로 관리되어야 하며, 등록일시는 시스템에 기록물이 등록되는 시점에 자동으로 획득되어야 한다.

6.1.15 외부 전자기록생산시스템과의 연계를 통해 기록물건을 획득할 수 있어야 한다(M).

보기 시·군·구에서 사용하는 서울행정시스템은 결재가 필요한 업무의 경우 업무관리시스템과 연계하여 문서를 등록한다.

6.1.16 생산·등록된 기록물건에 대해 검색할 수 있는 기능이 제공되어야 한다(M).

6.2 단위과제카드 선택

6.2.1 생산 또는 접수한 기록물건 등록시, 접근 가능한 단위과제카드 목록을 제공하고 적합한 단위과제카드를 선택할 수 있도록 해야 한다(M).

6.2.2 기록물건과 선택된 단위과제카드의 정보를 기록관리 메타데이터로 관리하여야 한다(M).

6.2.3 기록물건의 단위과제카드 선택 시 해당 단위과제카드의 보존기간 값을 확인할 수 있는 기능을 제공하여야 한다(M).

6.2.4 단위과제카드에 속한 기록물건 목록, 기록물건별 주요 메타데이터를 검색할 수 있어야 한다(M).

6.3 기록물건 생산·등록정보 수정

6.3.1 생산·등록된 전자기록물건의 기록관리 메타데이터 중에서 공개여부, 접근권한, 분류 및 단위과제카드 정보만 수정할 수 있어야 한다(M).

- 6.3.2** 생산·등록된 비전자기록물건의 기록관리 메타데이터 중에서 시스템으로 자동 부여된 고유식별자와 등록일시를 제외한 수작업으로 입력한 메타데이터에 대해 수정할 수 있는 기능을 제공하여야 한다(M).
- 6.3.3** 동일한 처리가 가능한 기록물건들의 메타데이터 값을 일괄로 지정하여 한꺼번에 수정할 수 있는 기능을 제공할 수 있다(O).
- 6.3.4** 기록관리 메타데이터에 수정이 발생한 경우, 변경일시, 변경자, 변경사유, 변경이전값 등 그 이력정보를 기록관리 메타데이터로 관리할 수 있어야 한다(M).
- 6.3.5** 업무담당자 및 처리과 기록물관리책임자 등 권한이 있는 사용자에게만 등록된 기록물건의 메타데이터 수정 권한이 부여되어야 한다(M).

비고 업무담당자는 기록물 생산과정에서 기록물건의 메타데이터를 수정할 수 있으며, 기록물 정리 기간 내에는 기록물건 메타데이터 중 일부를 변경할 수 있다. 그러나, 정리가 완료 후 기록물을 이관하기 전까지는 처리과 기록물관리책임자만이 해당 처리과의 기록물건 메타데이터를 수정할 수 있다.

7 기록물 정리

7.1 기록물 정리

- 7.1.1** 업무담당자 및 처리과 기록물관리책임자가 단위과제카드별, 생산년도별, 공개여부별 등으로 정리대상 기록물을 다양하게 조회하는 기능을 제공해야 하며, 조회시 해당 기록물의 분류정보, 보존기간, 접근권한 등에 대한 상세정보를 확인할 수 있도록 하여야 한다(M).

비고 정리대상 기록물은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제24조에 따라 전년도에 생산을 완결한 기록물이며 정리가 기간은 매년 2월말까지이다.

7.1.2 정리대상 기록물에 대해 메타데이터 값을 수정하는 기능을 제공해야 하며, 수정 권한은 처리과의 업무담당자 및 기록물관리책임자에게 부여되어야 한다(M).

비고 1 등록 후 수정이 가능한 전자기록물의 메타데이터 요소는 공개여부, 접근권한, 분류·단위과제카드 선택 정보이며, 자세한 사항은 “NAK/8 기록관리 메타데이터 표준”을 참조한다.

비고 2 비전자기록물은 6.3.2와 같이 고유식별자, 등록일시를 제외한 기록관리 메타데이터에 대해 수정이 가능하다.

7.1.3 기록물 정리과정에서 변경된 메타데이터 값의 이력정보를 기록관리 메타데이터로 관리 및 조회할 수 있어야 한다(M).

7.1.4 정리대상 기록물 중 동일한 처리가 가능한 기록물들을 일괄로 지정하여 메타데이터 값을 일괄 수정할 수 있는 기능을 처리과 기록물관리책임자에게 제공할 수 있다(O).

보기 단위과제카드가 잘못 선택된 기록물건들을 일괄로 변경하거나, 공개여부값이 잘못 지정된 기록물건들을 일괄로 변경할 수 있다.

7.1.5 단위과제카드 미선택 현황, 문서처리가 완료되지 않은 기록물 현황 등 기록물 정리 상태를 조회하는 기능을 제공해야 하며, 처리과 기록물관리책임자는 해당 처리과를, 기록관의 기록관리자는 기관 전체를 대상으로 조회할 수 있는 권한이 부여되어야 한다(M).

7.1.6 기록물 정리를 위해 단위과제카드 표지를 인쇄하는 기능을 제공하여야 한다(M).

비고 단위과제카드의 표지 서식은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행규칙 “별표 2 기록물철 표지”를 참조한다.

7.1.7 기록물 정리에 참고하기 위해, 처리과 기록물관리책임자 및 기관 기록

관리자에게 전자기록물여부·공개여부 등으로 정리대상 기록물 목록을 조회하고 목록정보를 인쇄하거나 파일로 다운로드할 수 있는 기능을 제공할 수 있다(O).

8 이관

8.1 이관준비

8.1.1 이관 대상 기록물의 목록을 조회할 수 있어야 한다(M).

8.1.2 이관하기 전까지 이관 대상 기록물에 대해 공개여부, 접근권한, 단위과제카드를 수정할 수 있는 기능을 제공하여야 하며, 해당 권한은 처리과의 기록물관리책임자에게만 부여되어야 한다(M).

비고 정리기간 이후 업무담당자는 기록물에 대한 수정 권한이 없으며, 업무담당자가 정보를 수정하고자 하는 경우 처리과 기록물관리책임자에게 요청하여야 한다.

8.1.3 기록관리 메타데이터를 수정한 기록물에 대해 수정이력정보를 메타데이터로 관리하고 조회할 수 있도록 하여야 한다(M).

비고 상세한 이력정보는 “NAK-S 8 기록관리 메타데이터 표준”의 6.14 생산이력을 참조한다.

8.1.4 생산현황 통보서식에 따라 자동으로 생산현황을 추출하거나 직접 등록하는 기능을 제공할 수 있다(O).

비고 생산현황 통보서식은 중앙기록물관리기관에서 매년 시행하는 “기록물관리지침”을 참조한다.

8.1.5 기록물의 생산현황을 내보내기하여 해당 파일을 기록관리시스템로 온라인 전송하거나 다운로드할 수 있는 기능을 제공해야 하며, 해당 기능에 대한 권한은 처리과 기록물관리책임자 및 기록관리자에게 부여되

어야 한다(M).

8.2 기록물 이관

8.2.1 단위과제카드, 기록물건, 컴포넌트들의 계층적 구조와 내용을 유지하여 단위과제카드 단위로 이관할 수 있어야 한다(M).

8.2.2 전자기록물의 경우, 기록물건을 구성하는 컴포넌트 계층의 데이터 파일과 기록관리 메타데이터 간 관계를 유지하여 이관할 수 있어야 한다(M).

8.2.3 이관 대상 기록물에 대해 바이러스 여부, 메타데이터 오류 등 품질 검사 및 검수 기능을 제공하여야 한다(M).

8.2.4 포맷이나 생산 어플리케이션 유무와 상관없이 모든 유형의 이관대상 기록물을 내보내기할 수 있어야 한다(M).

비고 기록관리시스템으로 내보내기할 데이터 이관 규격은 “NAK/TS 1-1 기록관리시스템 데이터연계 기술규격-제1부: 업무관리시스템과의 연계”를 참조한다.

8.2.5 이관대상 기록물을 내보내기할 때, 전자기록물의 진본성, 무결성 등이 보장될 수 있도록 (행정)전자서명 및 시점확인 정보를 부여하여야 한다(M).

8.2.6 내보내기한 이관대상 기록물을 기록관리시스템 등 이관하고자 하는 시스템과 직접 연계하여 온라인으로 전송하거나 이관매체로 다운로드할 수 있도록 하여야 한다(M).

비고 온라인 전송 방식은 “NAK-TS 5 전자기록물 온라인 전송을 위한 기술규격”을 참조한다.

8.2.7 기록물 이관 결과를 이관 대상 시스템으로부터 온라인 또는 오프라인 방식으로 수신할 수 있어야 하며, 이관에 오류가 발생한 경우 해당 단

위과제카드 혹은 기록물건별로 오류유형, 원인 등이 기재된 오류내역을 확인할 수 있어야 한다(M).

8.2.8 오류 사항이 조치된 기록물을 단위과제카드 단위로 재전송할 수 있어야 한다(M).

8.2.9 인수완료 결과를 통보받은 기록물에 한해 해당 기록물을 복구가 불가능하도록 삭제(또는 파기)할 수 있어야 하며, 기록물의 삭제는 해당 권한을 부여받은 사용자에게 의해서만 수행되도록 하여야 한다(M).

8.2.10 기록물이 삭제되더라도 삭제된 기록물을 확인하고 그 내역을 조회할 수 있도록 일부 기록관리 메타데이터를 남겨서 관리할 수 있어야 한다(M).

비고 "NAK/S 8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터 표준(v2.0)"의 부속서 F(참고) 폐기 기록물을 위한 메타데이터인 "생산자", "기록식별자", "기록물명", "기술", "분류", "일시", "보존기간", "권한" 등을 보존할 수 있어야 한다.

8.2.11 이관이 완료된 후 활용을 위하여 해당 기록물을 삭제하지 않고 보유해야 하는 경우 사본임을 표시하는 기능을 제공하고, 메타데이터를 포함하여 해당 기록물을 변경할 수 없도록 하여야 한다(M).

9 검색, 보고서 생성

9.1 검색활용

9.1.1 단순검색에서 상세검색까지 사용자의 다양한 요구를 수용할 수 있는 검색 기능을 제공하여야 한다(M).

비고 기록물명, 생산부서, 생산자 유형(기안자, 결재자 등), 일시(생산일시, 등록일시 등), 단위과제카드명 등 사용자의 편의를 고려한 다양한 검색 조건으로 검색할 수 있어야 한다.

9.1.2 기록 분류체계와 단위과제카드, 단위과제카드에 속한 기록물을 계층화하여 검색할 수 있어야 한다(M).

9.1.3 검색 결과를 화면에 출력할 수 있어야 한다(M).

9.2 보고서 생성·관리

9.2.1 생성된 보고서는 화면으로 조회할 수 있어야 하며, 인쇄하거나 파일로 내보내기하여 다운로드할 수 있는 기능을 제공하여야 한다(M).

9.2.2 기록물 생산현황 통계를 확인할 수 있는 보고서를 생성할 수 있어야 한다(M).

비고 처리과별 단위과제, 단위과제카드, 기록물건 유형(문서관리카드·메모보고·지시사항·회의안건, 생산·접수, 전자·비전자, 일반문서·카드류·도면/지도류·사진필름류·녹음동영상류 등)별 통계값과 단위과제 및 단위과제카드별 실적 수 등 기록물의 생산현황을 보고서로 생성한다.

9.2.3 기록물의 처리 행위에 따른 보고서를 생성할 수 있어야 한다(M).

비고 기록물 정리대상, 이관대상, 이관완료 등 기록관리 행위에 따른 통계값을 보고서로 생성한다.

9.2.4 생성된 보고서는 처리과의 기록물관리책임자나 기관의 기록관리자 등 권한이 부여된 사용자에게 한해 조회할 수 있어야 한다(M).

비고 처리과의 기록물관리책임자는 해당 처리과의 현황을, 기관의 기록관리자는 기관 전체에 대한 현황을 조회할 수 있다.

9.2.5 기록물이 저장된 스토리지 등 저장매체별 전체 용량대비 사용 용량을 보고서로 생성하는 기능을 제공할 수 있다(O).

10 접근권한 및 감사증적

10.1 접근권한 설정 및 관리

10.1.1 사용자별, 시스템 기능별, 기록물별로 각각 접근권한에 대한 설정이 가능하도록 하고, 설정된 접근권한에 의해서만 기록물 접근 및 시스템 기능수행이 허용되도록 하여야 한다(M).

비고 기록물의 생산, 등록, 정리 및 관리 현황을 점검할 수 있도록 기록물의 접근범위와 상관없이 기록관의 기록관리자에게 최대한의 접근권한을 제공하여야 한다.

보기 기능별·기록물별 접근권한은 다음을 참고한다.

구분	기능명	기능 설명	접근 권한
기능별 접근 권한	단위과제카드 생성	단위과제 아래 단위과제카드 생성	처리과 기록물관리책임자
	기록물건 생산 및 등록	문서관리카드, 메모보고, 지시사항, 회의안건 등 기록물건 생산·등록	처리과 업무담당자
	기록물건 수정	기록물건의 일부 메타데이터 (공개여부, 접근권한, 단위과제카드 정보) 수정	처리과 업무담당자, 처리과 기록물관리책임자
	기록물 정리	정리기간 동안 공개여부, 단위과제카드 정보 등 수정	처리과 업무담당자, 처리과 기록물관리책임자
		단위과제카드에 포함된 기록물의 생산현황목록 다운로드 또는 통보	처리과 기록물관리책임자
	이관준비	이관하기 전 이관대상 기록물의 메타데이터 정보 수정	처리과 기록물관리책임자
	이관	이관대상 기록물의 품질검사 및 내보내기	기관 기록관리자 또는 시스템운영자
감사증적 조회	기록물 접근내역 및 메타데이터 수정 내역 등 조회	기관 기록관리자 또는 시스템운영자	
기록물 접근 권한	단위과제카드 등록정보	단위과제카드 정보 수정	해당 단위과제카드 담당자, 처리과 기록물관리책임자, 기관 기록관리자

	기록물건 등록정보	기록물건 등록정보 수정	처리과 업무담당자, 처리과 기록물관리책임자, 기관 기록관리자
	조직 전체 기록물 등록정보	생산된 단위과제카드 및 기 록물건 정보 수정 및 조회	기관 기록관리자

10.1.2 기록물은 접근권한에 따라 접근제한기간을 설정할 수 있어야하며, 해당 기간을 경과하면 접근이 가능해야 한다(M).

10.2 감사증적

10.2.1 기록물 등록·분류·처분 등 권한을 부여받은 이용자에 의해 수행된 행위와 해당 행위로 인해 변경된 정보를 기록관리 메타데이터 또는 감사증적으로 남기고 이를 조회할 수 있는 기능을 제공하여야 한다 (M).

10.2.2 승인 받지 않은 이용이나 변경, 삭제 등으로부터 기록물을 보호하였음을 증명하기 위해 다음과 같은 접근 관련 사항을 감사증적으로 남겨야 한다(M).

- 신규 사용자 및 사용자 그룹 생성
- 시스템에 로그인한 사용자 ID, 접근일시, 접속 유지시간, 접속 IP 주소
- 기록물에 대한 접근 내역
- 로그인을 시도하여 실패한 내역
- 접근권한이 없는 기록물에 대해 접근을 시도한 내역

10.2.3 감사증적 사항에 대해 각각 로그인 ID 또는 접속 IP 주소와 같은 수행자 정보, 수행일시, 수행업무 등에 대해 남길 수 있어야 한다(M).

10.2.4 감사증적으로 관리하여야 할 정보에 대해 각 정보별로 보유기간 등을 설정할 수 있다(O).

10.2.5 감사증적 정보는 임의로 수정 및 변경할 수 없도록 하여야 하며, 기

록관리자 및 시스템운영자 등 접근이 허용된 사용자에게 한해서만 조회할 수 있어야 한다(M).

10.2.6 감사증적 정보는 접근이 허용된 사용자의 요청에 따라 다양한 방식으로 출력할 수 있어야 하며, 파일로 다운로드 및 내보내기할 수 있어야 한다(M).

비고 기록물의 진본성과 무결성 유지를 위하여 감사증적 정보는 별도의 기록물로 관리할 수 있어야 한다.

부속서 A (참고)

업무관리시스템과 전자문서시스템의 비교

구 분	업무관리시스템	전자문서시스템
도입시기	2006년	2004년
생산기록물	문서관리카드, 메모보고, 지시사항, 회의안건 등	결재문서
기록관리 기준정보	기록관리기준표	기록물분류기준표
보존기간 책정단위	단위과제 * 단위과제의 보존기간 값을 단위과제카드에 상속	단위업무, 기록물철 * 단위업무의 보존기간 내에서 기록물철의 보존기간 값을 별도 책정
기록물 이관단위	단위과제카드	기록물철
분류체계	행정기관의 기능분류체계 · 1단계: 정책분야 · 2단계: 정책영역 · 3단계: 대기능 · 4단계: 중기능 · 5단계: 소기능 · 6단계: 단위과제 * BRM시스템을 통해 별도로 단위과제 신청 후 기관 BRM 관리자를 통해 생성	기록물의 기능분류기준 · 1단계: 대기능 · 2단계: 중기능 · 3단계: 소기능 · 4단계: 단위업무 · 5단계: 단위사안 * 전자문서시스템을 통해 단위업무 신청 후 기록관 담당자의 확인 후 확정

※ 전자문서시스템은 2004년 도입된 표준 전자문서시스템을 말한다.

부속서 B (참고)

처리과 단계에서 획득되는 기록관리 메타데이터

* 필수(M), 해당시필수(C), 선택(O)

적용 계층	메타데이터 요소				비고
	상위 요소		하위 요소		
	요소명	필수 여부	요소명	필수 여부	
단위 과제 카드 (기록물 철)	1 생산자	M	1.1 생산자 유형	M	수정불가
			1.2 기관명	M	
			1.3 기관코드	M	
			1.4 부서명	M	
			1.5 부서코드	M	
			1.6 개인명	M	
			1.7 개인코드	O	
			1.8 직위(직급)명	M	
			1.9 직위(직급)코드	O	
	2 기록계층	M	-	-	수정불가
	3 기록식별자	M	3.1 기본식별자	M	수정불가
			3.2 시스템식별자	M	
			3.3 보조식별자	O	
	4 기록물명	M	4.1 제목	M	전자기록물 수정불가
			4.2 기타제목	O	
	5 기술	O	5.1 기술 유형	M	
			5.2 기술 내용	M	
	7 전자기록물 여부	M	-	-	수정불가
	8 유형	M	8.1 기록 유형	M	
	9 포맷	C	9.1 포맷명	M	전자기록물 수정불가
			9.2 포맷버전	O	
			9.3 생성 애플리케이션명	O	
			9.4 생성 애플리케이션버전	O	
	11 크기	M	11.1 용량	M	
			11.2 단위	M	
	12 분류	M	12.1 분류체계 유형	M	
			12.2 분류값	M	
	13 일시	M	13.1 생산일시	M	수정불가
13.2 종료일시			C		
14 생산이력	M	14.1 생산시스템	M	전자기록물 수정불가	
		14.2 생산부서	M	전자기록물 수정불가	
		14.4 비치기록물	C		
15 보존기간	M	15.1 보존기간	M		
		15.2 보존기간책정사유	O		
17 권한	M	17.2 접근범위	M		
19 관리이력	C	19.1 관리 유형	M		
		19.2 관리 설명	C		
		19.3 관리 일시	M		

			19.4 관리행위자	M		
			19.5 변경요소	C		
	22 관계	C	22.1 관계 유형	M		
			22.2 관계대상식별자	M		
			22.3 관계 설명	O		
기록물건 (문서관리 카드, 메모보고, 지시사항, 회의안건)	1 생산자	M	1.1 생산자 유형	M	수정불가	
			1.2 기관명	M		
			1.3 기관코드	M		
			1.4 부서명	M		
			1.5 부서코드	M		
			1.6 개인명	M		
			1.7 개인코드	O		
			1.8 직위(직급)명	M		
			1.9 직위(직급)코드	O		
	2 기록계층	M	-	-	-	수정불가
	3 기록식별자	M	3.1 기본식별자	M	M	수정불가
			3.2 시스템식별자	M	M	수정불가
			3.3 보조식별자	O	O	
	4 기록물명	M	4.1 제목	M	M	전자기록물 수정불가
			4.2 기타제목	O	O	
	5 기술	O	5.1 기술 유형	M	M	
			5.2 기술 내용	M	M	
	7 전자기록물 여부	M	-	-	-	수정불가
	8 유형	M	8.1 기록 유형	M	M	전자기록물 수정불가
			8.3 기타문서 유형	M	M	
			8.4 컴포넌트 유형	M	M	
	9 포맷	C	9.1 포맷명	M	M	전자기록물 수정불가
			9.2 포맷버전	O	O	
9.3 생성 애플리케이션명			O	O		
9.4 생성 애플리케이션버전			O	O		
11 크기	M	11.1 용량	M	M	전자기록물 수정불가	
		11.2 단위	M	M		
13 일시	M	13.1 생산일시	M	M	전자기록물 수정불가	
		13.3 등록일시	C	C		
		13.4 시행일시	C	C		
14 생산이력	M	14.1 생산시스템	M	M	전자기록물 수정불가	
		14.2 생산부서	M	M	전자기록물 수정불가	
		14.3 생산 유형	M	M	전자기록물 수정불가	
		14.5 컴포넌트 버전	M	M	전자기록물 수정불가	
		14.6 수정이력	C	C		
15 보존기간	M	15.1 보존기간	M	M	비밀기록에만 해당	
		15.2 보존기간책정사유	O	O		
17 권한	M	17.1 비밀		해당		

			17.2 접근범위	M	
			17.3 공개	M	
19 관리이력	C		19.1 관리 유형	M	
			19.2 관리 설명	해당	
			19.3 관리 일시	M	
			19.4 관리행위자	M	
			19.5 변경요소	해당	
22 관계	C		22.1 관계 유형	M	
			22.2 관계대상식별자	M	
			22.3 관계 설명	O	
컴포넌트	2 기록계층	M	-	-	수정불가
	3 기록식별자	M	3.1 기본식별자	M	수정불가
			3.2 시스템식별자	C	수정불가
			3.3 보조식별자	O	
	4 기록물명	M	4.1 제목	M	전자기록물 수정불가
			4.2 기타제목	O	
	8 유형	M	8.4 컴포넌트 유형	M	전자기록물 수정불가
	9 포맷	C	9.1 포맷명	M	전자기록물 수정불가
			9.2 포맷버전	O	
			9.3 생성 애플리케이션명	O	
			9.4 생성 애플리케이션버전	O	
	10 저장매체	C			
	11 크기	M	11.1 용량	M	전자기록물 수정불가
			11.2 단위	M	전자기록물 수정불가
	14 생산이력	M	14.5 컴포넌트 버전	C	
22 관계	C		22.1 관계 유형	M	
			22.2 관계대상식별자	M	
			22.3 관계 설명	O	

※ “비고”에서 “수정불가”는 기록물이 업무관리시스템에 등록된 시점 이후 해당 메타데이터 요소의 값을 수정할 수 없음을 의미하며, “전자기록물 수정불가”는 전자기록물에 한하여 수정할 수 없음을 의미한다.