

# 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 특수유형 기록물 관리-제1부: 간행물

Special Type Records Management  
Part 1: Government Publications

Version 2.0

- 제·개정자 : 행정안전부 국가기록원장
- 제 정 일 : 2007년 12월 28일(행정자치부 고시 제2007-54호)
- 개 정 일 : 2009년 9월 28일(행정안전부 고시 제2009-58호)
- 심 의 : 국가기록관리위원회, 표준전문위원회
- 원안작성 :
  - 최희진(국가기록원 사회기록관리과 기록연구사)
  - 이윤경(국가기록원 표준협력과 기록연구사)
- 검 토 :
  - 김형국(국가기록원 표준협력과 학예연구관)
  - 박정숙(경기도청)
- 관 리 :
  - 국가기록원 표준협력과
- 자 문 :
  - 이소연(덕성여자대학교 문헌정보학과 교수)

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

- 표준열람 : 국가기록원(<http://www.archives.go.kr>)→기록관리자 서비스→기록관리표준→표준화현황
- 행정안전부 국가기록원 기록정책부 표준협력과(042-481-6249)  
기록관리부 사회기록관리과(031-750-2370)

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

Copyright© National Archives of Korea(2009). All Rights Reserved.

# 목 차

머리말 .....	iii
<b>1 적용범위 .....</b>	<b>1</b>
<b>2 적용근거 .....</b>	<b>1</b>
2.1 법률적 근거 .....	1
2.2 인용표준 .....	1
2.3 다른 표준과의 연계 .....	1
<b>3 용어정의 .....</b>	<b>1</b>
<b>4 생산기관의 간행물 관리 .....</b>	<b>3</b>
4.1 일반사항 .....	3
4.2 관리대상 간행물 유형 .....	3
4.2.1 일반사항 .....	3
4.2.2 연감 .....	3
4.2.3 백서류 .....	4
4.2.4 통계집류 .....	4
4.2.5 업무편람 .....	4
4.2.6 사업보고서 .....	4
4.2.7 연구·조사·검토 보고서 .....	4
4.2.8 사료집 .....	5
4.2.9 연혁집 .....	5
4.2.10 기타 .....	5
4.3 발간등록 및 송부 .....	5
4.3.1 발간등록번호 부여 .....	5
4.3.2 발간등록번호 구성 및 표기 .....	6
4.3.3 발간등록 시기 .....	7
4.3.4 발간등록 신청 및 확인 .....	7
4.3.5 발간등록신청 시 주의사항 .....	7
4.3.6 송부 .....	8
4.4 기록관의 간행물 관리 .....	8

<b>5</b>	<b>영구기록물관리기관의 간행물 관리</b>	<b>9</b>
5.1	일반사항	9
5.2	발간등록번호 부여	9
5.3	간행물 관리 및 서비스	9
5.3.1	간행물 인수	9
5.3.2	간행물 등록	10
5.3.2.1	기본목록	10
5.3.2.2	세부목록	10
5.3.2.3	라벨출력 관리	10
5.3.3	간행물 보존	10
5.3.3.1	스캐닝	10
5.3.3.2	보존 및 활용	11
5.3.3.3	폐기	11
5.3.4	서비스	11
<b>6</b>	<b>보존시설 및 환경기준</b>	<b>11</b>
	<b>부속서 A (참고) 간행물발간등록 생략대상 유형목록</b>	<b>13</b>
	<b>부속서 B (규정) 영구기록물관리기관 기호표</b>	<b>16</b>
	<b>부속서 C (규정) 발간주기 구분기호</b>	<b>17</b>
	<b>참고문헌</b>	<b>18</b>

## 머리말

이 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 공공기관이 발행하는 간행물의 체계적인 관리 및 활용을 위하여 필요한 실무요령을 제시하기 위해 개정하였다.

이 표준은 기존의 표준명 「간행물 관리 실무매뉴얼」을 「특수유형 기록물 관리-제1부: 간행물」로 변경하고 기록물관리기관의 유형별로 간행물 관리를 위한 절차를 제시하였다 또한 간행물 관리의 효율성을 높이기 위하여 발간 등록 생략 대상 유형과 간행물의 보존 및 활용 방식, 폐기 절차 등을 구체화 하였다.

이 표준은 기록관리 표준전문위원회와 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 제·개정하였으며 국가기록원이 유지·관리한다. 이 표준은 관련 법령의 개정, 관계 기관 및 이해당사자의 요청 등 개정사유가 발생하는 경우에 그 필요성 및 타당성을 검토한 후, 개정안을 마련하고 전문가 검토 및 의견수렴 절차를 거쳐 개정하도록 한다.

이 표준은 저작권법 상 보호대상이 되는 저작물이다.

# 특수유형 기록물 관리-제1부: 간행물

## 1 적용범위

이 표준은 공공기관의 처리과가 간행물을 발간하거나, 기록물관리기관에서 간행물을 관리 및 활용하고자 하는 경우에 이 표준을 적용하여야 한다.

## 2 적용근거

### 2.1 법률적 근거

이 표준의 구체적인 법률적 근거는 다음과 같다.

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제22조(간행물의 관리)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제55조(간행물의 관리)

### 2.2 인용표준

해당사항 없음

### 2.3 다른 표준과의 연계

특수유형기록물의 보존환경 및 시설에 관한 상세한 사항은 “NAK/S 12:2007(v1.0) (특수)기록관 시설·환경 표준”, “NAK/S 11:2008(v1.0) 영구기록물관리기관 시설·환경 기준”을 참고하도록 한다.

## 3 용어정의

이 표준의 목적을 위하여 다음의 용어와 정의를 적용한다.

### 3.1 간행물

공공기관이 업무수행과정에서 발간하는 자료. 발간 형태나 매체와 상관없이 (책자, CD, e-book 등) 발간하는 모든 자료가 해당되며, 발간 주기에 따라 단행본과 연속(정기) 간행물로 구분한다.

### 3.2 기록관(특수기록관)

공공기록물을 관리하기 위하여 공공기관에 설치하는 기록관리기관. 당해 기관의 처리과로부터 기록물을 인수하여 일정 기간 보존하며 이후 영구기록물관리기관으로 이관하는 기능을 수행한다.

비고 주요 기능은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조, 제14조를 참조

### 3.3 발간등록

공공기관의 간행물을 체계적으로 관리하기 위하여 영구기록물관리기관에서 발간등록번호를 부여받는 절차

### 3.4 발간등록번호

발간등록을 통해 부여받는 고유한 식별자. 발간등록번호는 간행물을 발간하는 부서가 요청하는 경우 영구기록물관리기관에서 일정한 규칙에 따라 부여하게 된다.

### 3.5 연속간행물

정기적 혹은 부정기적으로 일정 기간을 두고 계속적으로 발간되는 간행물

### 3.6 영구기록물관리기관

기록물의 영구보존에 필요한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문 인력을 갖추고 기록물을 영구적으로 관리하는 기관. 중앙기록물관리기관·헌법기관기록물관리기관·지방기록물관리기관 및 대통령기록관으로 구분된다.

[공공기록물 관리에 관한 법률 제3조제5호]

### 3.7 중앙기록물관리기관

공공기록물 관리를 총괄·조정하고, 중앙행정기관의 영구기록물관리기관의 역할을 수행하는 기관. 국가기록원이 중앙기록물관리기관이다.

### 3.8 RFID(Radio Frequency Identification)

전파 신호를 통해 비접촉식으로 사물에 부착된 얇은 평면 형태의 태그를 식별하여 정보를 처리하는 시스템

[정보통신용어사전]

### 3.9 RFID 태그

기존의 바코드 대신 상품이나 대상물에 부착되는 태그로서 대상물의 각종 정보를 담은 조그마한 칩을 내장한 것

[정보통신용어사전]

## 4 생산기관의 간행물 관리

### 4.1 일반사항

공공기관은 업무 수행과정에서 간행물을 발간하는 경우, 발간등록번호를 부여받아 체계적으로 관리하고, 관할 기록관 또는 특수기록관·영구기록물관리기관·중앙기록물관리기관에 송부하여 공동으로 활용할 수 있도록 하여야 한다.

### 4.2 관리대상 간행물 유형

#### 4.2.1 일반사항

간행물은 공공기관이 수행하는 업무와 관련하여 풍부한 정보를 제공하여 학술연구, 행정참조 등 다양한 목적으로 사용되는 기록물로서 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른 관리대상이다. 공공기관이 관리하여야 하는 주요 관리대상 간행물 유형은 아래와 같다.

#### 4.2.2 연감

공공기관이 수행한 업무와 관련하여 일년 동안 일어난 경과, 사건, 통계 등을 수록하여 일년에 한번씩 발간하는 간행물이다.

보기 기상연감, 재난연감, 문화재연감 등

#### 4.2.3 백서류

정부 정책이나 업무 수행에 대하여 현상을 분석하고 미래를 전망하여 그 내용을 국민에게 알리기 위하여 만든 보고서이다.

보기 보훈백서, 시정백서, 군정백서 등

#### 4.2.4 통계집류

특정 현상을 수적으로 표현한 자료집으로 공공기관이 업무 수행을 위한 조사·연구의 기초 자료 또는 장래 국가정책 입안 및 주요 행정자료로 활용된다.

보기 인구주택총조사, 통계연보, 매월노동통계 등

#### 4.2.5 업무편람

공공기관이 소관 업무와 관련하여 업무 담당자들이 해당 업무를 이해하고 활용할 수 있도록 업무 내용·절차 등의 주요 사항을 간추려 발간한 책자이다.

보기 정보공개업무편람, 수질오염총량관리업무편람 등

#### 4.2.6 사업보고서

공공기관에서 사업수행 과정 또는 종료 후 업무수행 성과 및 결과 등을 정리하여 발간한 보고서이다.

보기 아동학대예방사업보고서, 농촌지도사업보고서 등

#### 4.2.7 연구·조사·검토 보고서

공공기관에서 수행한 연구 및 조사 결과를 체계적으로 정리하여 발간한 보

고서이다.

보기 연구시설건설사업 연구보고서, 어장관리 조사보고서 등

#### 4.2.8 사료집

공공기관이 연구 목적으로 문헌이나 기록·문서 등을 편집하여 발간한 간행물이다.

보기 외교사료집, 통일사료집 등

#### 4.2.9 연혁집

특정 기관, 인물, 사건 등이 변천해 온 과정을 기술하여 발간한 간행물이다.

보기 군인연금법령연혁집, 지방자치법연혁집 등

#### 4.2.10 기타

이 밖에도 법규집, 기관지, 목록집, 연설·강연집 등의 간행물도 관리 대상이다.

비고 간행물발간등록 생략대상 유형은 부속서 A를 참고한다.

### 4.3 발간등록 및 송부

#### 4.3.1 발간등록번호 부여

공공기관이 간행물을 발간하고자 하는 경우 해당 업무 담당자는 소관 영구 기록물관리기관으로부터 발간등록번호를 부여받아야 한다. 다만, 영구기록물관리기관이 설치되지 않은 경우에는 중앙기록물관리기관에서 발간등록번호를 부여 받아야 한다.

비고 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제3조의 어느 하나에 해당하

는 공공기관(정부투자기관, 지방공사·공단, 특수법인 등)은 발간등록번호 부여 절차를 생략할 수 있다. 그러나 이 경우에도 간행물 송부 및 관리는 이 표준이 정하는 바에 따라 수행하여야 한다.

발간예정 간행물이 비밀로 분류되어 비밀기록물로 등록하여 관리되는 경우에는 발간등록번호를 생략할 수 있다.

### 4.3.2 발간등록번호 구성 및 표기

발간등록번호는 영구기록물관리기관 기호·발간기관 기관코드·등록일련번호·발간주기구분 기호로 구성되며, 영구기록물관리기관 기호 및 발간유형구분 기호는 중앙기록물관리기관의 장이 정한다.

**비고** 영구기록물관리기관 기호와 발간주기 구분기호는 부속서 B, 부속서 C를 참조하도록 한다.

발 간 등 록 번 호																			
○	○	-	○	○	○	○	○	○	○	○	-	○	○	○	○	○	-	○	○
영구기록물관리기관 기호 (등록번호부여기관)			발간기관 기관코드							등록일련번호							발간주기구분 기호		

**그림 1 - 발간등록번호 구성**

발간등록번호의 표기는 식별이 용이한 정도의 규격으로 간행물의 앞표지 상단에 기재하는 것을 원칙으로 하며, ‘발간등록번호’ 라고 쓰고 그 아랫줄에 발간등록번호를 표기하는 방법으로 한다.

발간등록번호는 한글표기가 원칙이나 영문 또는 한자표기도 가능하다.

- 영문표기 : Government Publications Registration Number
- 한자표기 : 發刊登錄番號

**비고** 반드시 ‘발간등록번호’라 표기하여야 하며, ‘정부(행정)간행물 등록번호’나 ‘간행물등록번호’ 등의 유사명칭을 사용할 수 없고, 영문이나 한자 표기 시에도 제시된 명칭 외에 다른 명칭은 사용하지 않는다.

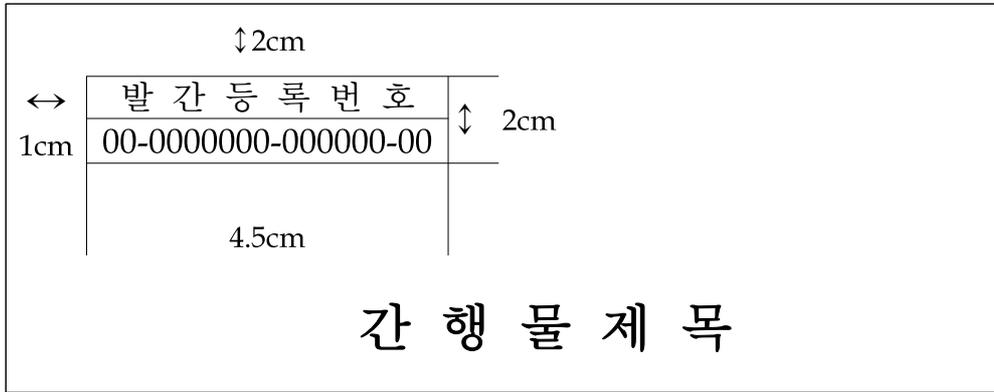


그림 2 - 발간등록번호 표기예시

### 4.3.3 발간등록 시기

공공기관은 간행물 원고가 완성되면 인쇄에 대한 결재를 받기 전에 발간등록번호 부여신청을 해야 하며, 그 결과를 첨부하여 회계 부서에 인쇄를 의뢰하여야 한다.

**비고** 각급 기관의 재무관 및 지출관은 간행물 발간 관련경비 지출에 앞서 당해 간행물의 발간등록번호 부여 여부를 확인해야 한다.

### 4.3.4 발간등록 신청 및 확인

공공기관은 관할 영구기록물관리기관에 발간등록신청서를 제출하여 발간등록번호 부여를 요청하여야 한다.

간행물 발간 담당자는 영구기록물관리기관으로부터 부여받은 발간등록번호를 해당 간행물 앞표지에 표기하여 인쇄하여야 한다.

### 4.3.5 발간등록신청 시 주의사항

발간등록 신청자는 해당 간행물의 저작권 등의 문제로 영구기록물관리기관에서 대국민 원문 열람 서비스를 할 수 없는 경우에는 그 사유와 함께 부동의 의견을 반드시 제출하여야 한다.

연속적으로 발간되는 간행물(정기·부정기 간행물)은 최초에 한번 발간등록신청을 하며, 그 이후 발간되는 간행물은 최초 부여받은 발간등록번호를 계

속 사용한다.

**비고** 단, 제목·발간기관·발간주기가 변경되면 발간등록번호를 재신청하여 새로운 발간등록번호를 사용해야 한다.

발간기관명은 기관·실·국·과명 등 직제상의 전체 명칭을 기재하여야 한다.

**보기** 행정안전부 국가기록원 기록정책부 표준협력과

#### 4.3.6 송부

공공기관의 장은 발간 등록된 간행물을 발간 후 15일이 경과하기 전까지 관할 기록관 또는 특수기록관과 관할 영구기록물관리기관 및 중앙기록물관리기관에 각 3부씩 총 9부를 송부하여야 한다.

송부 대상 간행물이 e-book, 이미지 등 전자화 형태로 변환되어 있는 관리하고 있는 경우에는 해당 전자화 간행물을 함께 송부하여야 한다.

**비고** 관할 영구기록물관리기관이 설치되지 않은 기관은 중앙기록물관리기관으로만 3부 송부하며, 관할 기록관이 설치되지 않은 기관은 기록관의 업무를 수행하는 부서로 3부를 송부한다. 영구기록물관리기관과 기록관이 동일할 경우 한 곳은 생략한다.

### 4.4 기록관의 간행물 관리

기록관(특수기록관을 포함한다)은 간행물 생산부서로부터 간행물 3부를 송부받아 행정자료실 등에 비치하여 활용하여야 한다.

기록관은 적극적인 대국민 서비스를 위해 보유 간행물의 목록 및 활용도가 높은 간행물의 원문을 홈페이지 등에 게시하는 것이 바람직하다.

기록관에서 보유하고 있는 간행물 중 훼손이 심하거나 활용도가 낮은 간행물은 내부 결재를 거쳐 폐기할 수 있다.

## 5 영구기록물관리기관의 간행물 관리

### 5.1 일반사항

관할 영구기록물관리기관은 발간등록번호 부여 및 현황관리를 체계적으로 수행하여야 하며, 송부 받은 간행물의 보존 및 적극적인 대국민 서비스를 실시하여야 한다.

### 5.2 발간등록번호 부여

영구기록물관리기관은 관할 공공기관으로부터 간행물 발간등록번호 부여를 요청받은 경우 중앙기록물관리기관이 정하는 발간등록번호 구성 체계에 따라 발간등록번호를 부여하여야 한다.

### 5.3 간행물 관리 및 서비스

#### 5.3.1 간행물 인수

영구기록물관리기관 간행물관리 수집담당자는 발간등록번호가 부여된 공공기관의 간행물이 빠짐없이 송부될 수 있도록 점검하여야 하며, 송부 받은 간행물에 대하여 발간등록번호 인쇄여부 및 복본여부, 저작권 및 원문제공 동의 여부 등을 확인하여야 한다.

발간등록번호가 부여되지 않은 간행물에 대해서는 발간등록번호를 직접 부여하여 관리하고, 부여된 발간등록번호는 생산기관에 통보한다. 이때 간행물 생산기관의 특별한 요청이 없는 경우, 간행물의 모든 내용은 공개를 원칙으로 한다.

**비고** 발간등록번호 잘못 표기된 간행물에 대해서는 표기수정 요청, 송부된 간행물의 수량이 부족할 경우 추가 송부요청 등 관련 협조요청 공문을 발송한다.

## 5.3.2 간행물 등록

간행물 관리담당자는 기록관리 표준 “NAK/S 14:2008(v1.0) 영구기록물 기술 규칙”에 따라 기록물관리시스템에 등록하여야 한다.

### 5.3.2.1 기본목록

기본목록은 간행물명·발간기관·발간일자·권/호·쪽수·입수방법(제출, 구입, 기증, 기타)·형태구분(책자형태, 파일형태, CD-TITLE, CD+책자, 책자+파일, CD+파일) 등 간행물 관리, 검색 및 활용 필요한 기본사항이다.

### 5.3.2.2 세부목록

세부목록은 저자·공저자·원저자·편저자·역자 등의 저자사항, 대등서명·부서명·원서명·총서명·잡제 등의 서명사항, 유형구분(연감·백서류, 통계집, 업무편람, 법규집, 사업보고서, 연구조사보고서, 교육자료, 기관지, 회의자료, 목록류, 사료연혁집, 연설·강연집, 전시·도감·화보집, 기타 등), 내용언어·형태사항(책등길이, 쪽수 등) 등의 상세사항과 간행물의 목차를 입력한다.

### 5.3.2.3 라벨출력 관리

간행물 관리 담당자는 등록이 완료된 간행물에 관리번호 또는 관리용 라벨(RFID 태그 라벨 등)을 출력하여 간행물 표지에 부착한다.

## 5.3.3 간행물 보존

간행물 등록절차가 완료되면 보존 및 활용용으로 구분하여 서가배치, 스캐닝, 열람실 이송 등 필요한 조치를 수행하여야 한다.

### 5.3.3.1 스캐닝

공개 가능한 간행물(저작물 이용허락 동의)은 이용자가 웹상에서 활용할 수 있도록 스캐닝하여 전자화 간행물로 관리할 수 있다.

### 5.3.3.2 보존 및 활용

수집된 간행물 중 1부는 서고에 보존하여야 하며, 1부는 대국민 활용을 위하여 자료실 등에 비치하고, 1부는 전자열람에 서비스하기 위한 스캐닝용으로 활용한다. 간행물은 생산기관별·기능별·유형별로 구분하여 서고에 배열하여야 한다.

### 5.3.3.3 폐기

간행물이 3부 송부되어 보존용이 확보된 경우, 열람용 간행물과 스캐닝에 활용된 간행물은 훼손도, 열람빈도 등을 검토하여 훼손이 심하거나 활용빈도가 낮은 경우에는 내부 결재를 거쳐 해당 간행물을 폐기할 수 있다.

### 5.3.4 서비스

영구기록물관리기관은 국민이 편리하게 검색·활용할 수 있도록 열람 서비스를 제공하여야 한다. 다만, 저작권·비공개 등의 사유가 있는 경우에는 해당 간행물의 열람서비스를 제한할 수 있다.

## 6 보존시설 및 환경기준

공공기관은 일반기록물과 마찬가지로 간행물 역시 체계적 관리, 안전한 보존 및 효율적 활용을 위하여 법령이나 표준에서 정하는 시설 및 장비기준을 따라야 한다.

**비고** 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표 6] ‘기록물관리기관의 보존시설 및 장비의 기준’과 기록관리 표준 중 “NAK/S 12:2007(v1.0) (특수)기록관 시설·환경 표준”, “NAK/S 11:2009(v1.0) 영구기록물관리기관 시설·환경 기준”을 참조하도록 한다.

## 부속서 A (참고)

### 간행물발간등록 생략대상 유형목록

#### A.1 발간 형태별

유형	구분	형태	사례
① 소책자	수첩류	메모형 수첩, 포켓식	고혈압건강수첩, 당뇨건강수첩 등
	팸플렛 리플렛 등	45~50p. 미만 자료	행사안내, 소식지, 길라잡이 등
	지침서, 핸드북	특정업무에 대한 지침서	소방현장대응지침, 안전관리매뉴얼 등
	속보류	빠른 전달을 위한 인쇄자료	주요경제통계속보 등
② 만화	만화자료	국가정책이나 국민의 일상관련 문제를 알기 쉽게 만화로 작성	- 알고나면 안심... - 야호! 코리아! - 만화로 읽는 구미시정 등
③ 신문	기관신문	기관의 동향, 소식 등을 신문 형식으로 발행	- 진주시보, 중구소식, 아산시정, 제주 교육리뷰, 동부교육소식 등 - 청사초롱, 신문협회보, 경우신문, 한 국경비협회보 등 - 2000 광주비엔날레
④ 추록	추록분	규정이나 지침의 추록분만 발행	심사지침서 가제본

## A.2 발간 내용별

유형	구분	내용	사례
① 홍보 자료	일반국민 홍보용	국민의 일상과 관련해서 알기 쉽게 홍보하기 위한 자료	- 에너지절약을 생활화... - 사이버정보마당 : 각종사이트, 교육정책소개 - 청소년수련시설안내서 : 만화, 삽화가 대부분 - 알기 쉬운 열린교육 - 밝고 건강한 우리부 만들기 - 통계바다 - 건설정보화사업 홍보자료 - 대전의 명품요리 : 요리책자 - 수자원공사 화보형 홍보물 - 영농순회교재, 영농교육교재
	정책홍보용	국가 중요시책에 대한 계획적 홍보자료	- 요즘 경제현안... - 세금정책... - 55년의 만남... : 엽서, 접히는 자료 포함 - Pictorial Korea : 영문 홍보잡지
	소식지 안내지	한 기관의 동향, 행사소식 등 을 안내하기 위해 작성	- 방사선보건 - 서부장학, 월드컵코리아 2002뉴스, 저작권소식 등 - 중량의회보, 민족문화추진회보 등
	홍보 브로셔	투자자들에게 홍보하기 위한 내용	- 진주시투자환경 등 홍보인쇄물
② 교육 자료	장학자료	장학지도, 장학교재	교육과정에 의한 장학자료
	학습교재	색칠, 붙이기, 한자연습, 학습 자료 등 학습내용을 연습 또 는 일기식으로 기록하는 자료	- 신문교육활용자료 - 국어과 학습부진아 지도자료 - 유아과학 활동자료 등
	교육원 발간 교재	교육원 발간교재 및 활동자료	외국어교육교재, 직무연수 교재 등
	사용자매뉴얼	시스템 사용 매뉴얼	- NEIS 사용자매뉴얼

			- 기타 특정 프로그램 매뉴얼
	영농교재	농어민을 상대로 농수산물을 수확하기 위한 교육교재	농업기술센터 교육교재 등
	교과서	초·중·고등학교 과목별 교과서	초·중·고등학교 각 과목별 교과서는 매우 광범위하고 내용상 발간등록의 가치가 적음
③ 공보 자료	관보, 구보, 군보, 시보	정부 및 각 지자체에서 발간	관보 : 기록물로 이관·관리됨
	보도자료	대부분 인터넷에도 게재하며 간단히 프린트하여 발행	서울시 소비자물가, 생산물가 동향(월간)
④ 행사 결과물	문집, 글모음집	독서회 및 학습결과물로 참가자의 글을 모아 발간	글 모음집, 시집, 활동집
	귀국보고서	국외출장 및 연수 결과보고서	해외연수귀국보고서 : 국외출장연수정보시스템에서 관리
⑤ 일반 문서류	인쇄물	인쇄물을 단순히 상철한 것	- 주요구정추진계획(월간) - 확대간부회의 서류 - ...준비상황보고서 - 중구회의(임시회) 심의(안)

※ 발간등록생략대상 유형은 영구기록물관리기관에의 등록생략대상으로, 각 기록관 및 특수기록관에서는 위의 생략대상에 해당하는 간행물일지라도 사료적 가치 등을 고려하여 기관 자체적으로 별도 등록·관리할 수 있다.

## 부속서 B (규정)

### 영구기록물관리기관 기호표

기관 구분		기관명	기호명
중앙영구기록물관리기관		국가기록원	11
		대통령기록관	12
헌법기관기록물관리기관		국회	31
		법원	32
		헌법재판소	33
		중앙선관위	34
지방영구기록물관리기관	특별광역시	서울특별시	51
		부산광역시	52
		대구광역시	53
		인천광역시	54
		광주광역시	55
		대전광역시	56
		울산광역시	57
	9도	경기도	71
		강원도	72
		충청북도	73
		충청남도	74
		경상북도	75
		경상남도	76
		전라북도	77
전라남도	78		
	제주도	79	

## 부속서 C (규정)

### 발간주기 구분 기호

발 간 주 기		기호명
단행본	단독으로 1회에 한해 발행되는 도서	01
일 간	매일 발행되는 연속간행물	02
주 간	주마다 발행되는 연속간행물	03
격주간	2주마다 발행되는 연속간행물	04
순 간	10일마다 발행되는 연속간행물	05
월 간	한 달에 한번씩 발행되는 연속간행물	06
격월간	격월로 발행되는 연속간행물	07
계 간	3개월마다 발행되는 연속간행물	08
반년간	1년에 2번 발행되는 연속간행물	09
연 간	1년에 한번씩 규칙적으로 발행되는 연속간행물	10
격년간	2년에 한번씩 발행되는 연속간행물	11
3 년간	3년에 한번씩 발행되는 연속간행물	12
5 년간	5년에 한번씩 발행되는 연속간행물	13
부정기	불규칙적으로 발행되는 연속간행물	14

## 참고문헌

- [1] 「공공기록물관리에 관한 법률」, 동법 시행령·시행규칙  
국가법령정보센터 <http://www.law.go.kr/LSW/Main.html>
- [2] 정보통신용어사전 <http://word.tta.or.kr/terms/terms.jsp>