

처리과 기록관리 준수사항



행정자치부
국가기록원



처리과 기록관리 준수사항

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(2007). All Rights Reserved.

목 차

I. 일반사항	1
1. 목적	1
2. 적용 및 범위	1
3. 근거	1
4. 승인	2
5. 작성자	2
6. 관리자	2
7. 관리방안	2
8. 용어정의	2
II. 처리과 기록관리 준수사항	4
1. 처리과 단계의 기록관리 절차 일반원칙	4
1.1. 기록물의 생산	4
1.2. 기록물의 등록	4
1.2.1. 기록물 등록대상	4
1.2.2. 기록물 등록시기	4
1.2.3. 기록물 등록항목	5
1.2.4. 등록번호의 구성	7
1.2.5. 생산등록번호의 표기	7
1.2.6. 접수등록번호의 표기	8
1.2.7. 첨부물의 분리등록	9
1.3. 기록물의 분류·편철	10
1.3.1. 기록물 분류	10
1.3.2. 기록물 편철	10
1.3.3. 기록물 편철시기	12
1.3.4. 기록물 편철방법	12
1.3.5. 기록물의 면표시 방법	14
1.3.6. 기록물철 분류번호의 표시	14
1.3.7. 보존용 표지의 교체	15
1.3.8. 보존상자의 편성	15
1.4. 기록물 정리 및 생산현황관리	16

1.4.1. 기록물정리	16
1.4.2. 정리시기	16
1.4.3. 정리대상	16
1.4.4. 생산현황 통보 대상	16
1.4.5. 생산현황 통보	16
2. 처리과 기록물관리책임자 준수사항	17
2.1. 기록물 등록	17
2.1.1. 기록물 등록여부 확인	17
2.1.2. 첨부물 분리등록	17
2.1.3. 미등록 기록물 여부 확인	17
2.2. 기록물 정리 및 생산현황 관리	17
2.2.1. 기록물정리	17
2.2.2. 생산현황보고	18
2.3. 기록관리기준표의 관리	19
2.3.1. 기록관리기준표 신청	19
2.3.2. 기록관리기준표 변경사항의 관리	19
2.4. 기록물편철기준의 작성 및 관리	19
2.4.1. 기록물편철기준의 수립	19
2.4.2. 기록물철 등록의 확인	20
2.5. 간행물 관리	20
2.5.1. 간행물의 등록 관리	20
2.5.2. 간행물의 등록	20
2.6. 특수기록물 관리	20
2.6.1. 생산의무대상 기록물의 관리	20
2.6.2. 대통령관련 기록물의 관리	20
2.6.3. 비밀기록물의 관리	21
2.7. 기록물의 보관 및 이관	21
2.7.1. 기록물의 보관	21
2.7.2. 기록물의 이관	21
3. 처리과 업무담당자 준수사항	22
3.1. 기록물의 등록	22
3.1.1. 기록물의 등록	22

3.1.2. 첨부물 분리등록	22
3.1.3. 특수기록물의 등록	23
3.2. 기록물 분류·편철	23
3.2.1. 기록물의 분류	23
3.2.2. 기록물의 편철	23
3.3. 기록물 정리	23
3.3.1. 기록물 정리	23

처리과 기록관리 준수사항

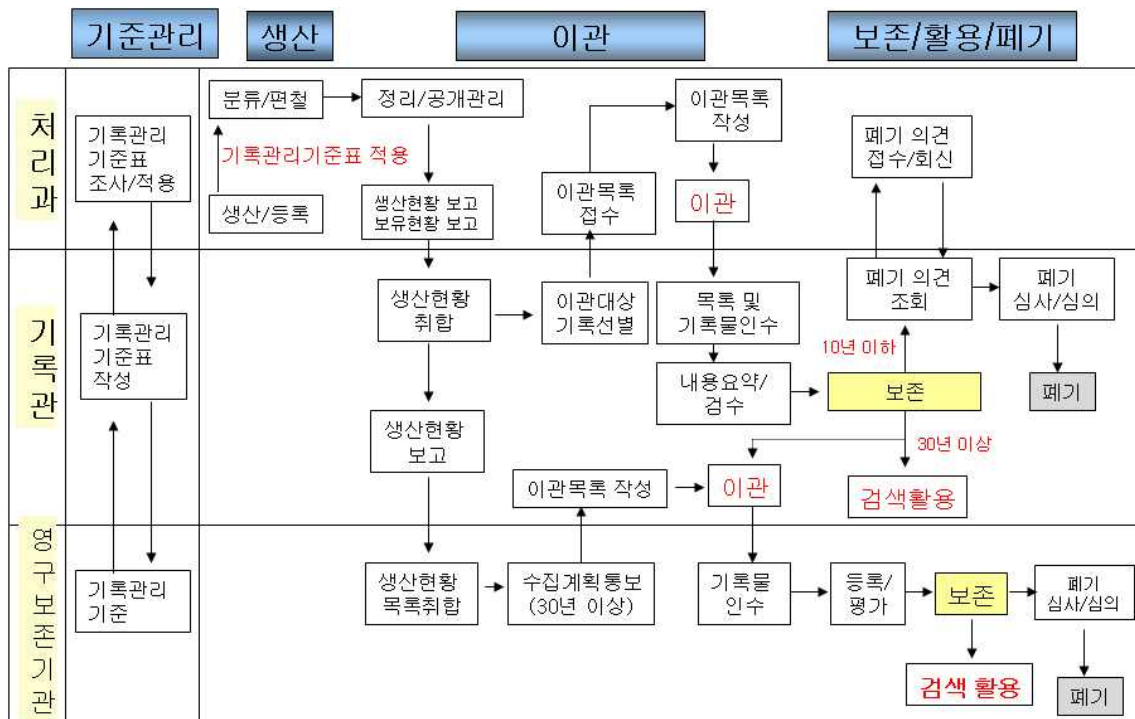
I. 일반사항

1. 목적

기록의 최초 생산 단위인 처리과의 기록관리 절차를 명확하게 규정함으로써 생산시점부터 철저한 기록관리가 이루어질 수 있도록 함을 목적으로 한다.

2. 적용 및 범위

이 표준의 적용범위는 공공기관의 처리과로 하며, 대상은 처리과에서 업무와 관련하여 생산 또는 접수되는 모든 형태의 기록정보자료를 대상으로 한다.



3. 근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제17조(기록물의 생산의무)
- 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 제22조(간행물의 관리)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 제23조(시청각 기록물의 관리)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 제24조(행정박물의 관리),
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제32조(기록물의 이관)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제33조(처리과의 기록물 생산현황 통보)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제34조(전자기록생산시스템의 등록정보 관리)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 제4조(기록물의 등록)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 제9조(일반 문서류의 편철 및 관리)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 제10조(카드류의 편철 및 관리)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 제11조(도면류의 편철 및 관리)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 제12조(사진·필름류의 편철 및 관리)

4. 승인

이 표준은 이해관계인의 의견수렴과 국가기록관리위원회 표준전문위원회의 전문심의 및 본 위원회의 심의를 거친 것이다.

5. 작성자

제도기획팀 : 박지태

6. 관리자

행정자치부 국가기록원(기록정책부 표준평가팀)

7. 관리방안

- 관련 법령의 개정 및 기술의 발전, 행정업무 환경의 변화, 관련기관(부서)의 요청 등으로 본 표준의 수정이 필요한 경우에는 중앙기록물관리기관에서 관련 규정에 근거하여 개정 추진한다.
- 개정의 필요성과 타당성에 대해 관련절차를 준수하여 수정(안)을 마련하여 관련 기관(부서)의 의견 수렴 절차를 거쳐 개정토록 한다.

8. 용어정의

- 문서과
 - 행정기관내의 공문서의 분류·배부·수발업무지원 및 보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 과·담당관 또는 계를 말한다.

- 처리과
 - 문서의 수발 및 사무처리를 주관하는 과·담당관 또는 계를 말한다.

- 전자기록생산시스템
 - 「사무관리규정」 제3조제12호 내지 제14호에 따른 전자문서시스템, 행정정보시스템, 업무관리시스템을 말한다.

Ⅱ. 처리과 기록관리 준수사항

1. 처리과 단계의 기록관리 절차 일반원칙

1.1 기록물의 생산

- 공공기관의 처리과는 업무의 입안단계부터 종결단계까지 그 과정 및 결과가 모두 기록물로 남을 수 있도록 생산하여야 한다.
- 생산된 기록물은 전자기록생산시스템에 생산과 동시에 등록, 분류, 편철이 되어야 한다.
- 행정정보시스템 또는 업무관리시스템으로 생산된 행정정보 중 기록물의 특성상 등록번호를 부여할 수 없는 경우에는 전자기록생산시스템으로 해당기록물의 고유한 식별번호를 부여하여 등록번호로 대체할 수 있다.

1.2 기록물의 등록

1.2.1 기록물 등록대상

- 생산 또는 접수하여 결재된 문서
- 조사·연구·검토서, 회의록
- 대통령, 국무총리, 중앙행정기관의 장 등 주요 직위자의 업무노트, 일정표, 방명록
- 결재·검토과정에서 반려 또는 수정된 원본문서
- 공공기관의 주요행사, 사건 및 주요 직위자의 인물·업무활동과 관련된 시청각기록물
- 기타 업무관련 기록물로 등록이 필요하다고 인정되는 기록물(간행물 등)

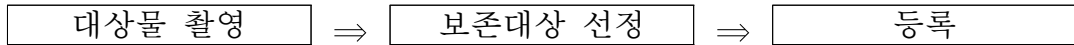
1.2.2 기록물 등록시기

- 일반문서(전자문서시스템 또는 업무관리시스템에 등록되어야 함)
 - 결재권자가 결재하거나 보고받은 기록물 : 결재 또는 보고가 끝난 후
 - 반려된 문서 : 반려된 직후
 - 재작성전의 원본문서 : 재작성된 문서로 교체된 직후
 - 접수문서 : 접수와 동시에

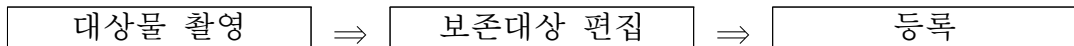
[생산 / 접수] ⇒ [즉시 등록]

- 시청각기록물

- 사진·필름류 : 촬영물 중 보존대상 기록물로 적합한 작품을 선정 후



- 영화·비디오·오디오류 : 촬영·녹화 또는 녹음된 기록물을 편집하여 기록물이 완성된 후



※ 편집장비를 보유하고 있지 않은 공공기관의 경우에는 편집되지 않은 상태로 등록 가능

1.2.3 기록물 등록항목

· 기록물등록대장(전자문서시스템)

기록물등록대장 (제도기획팀) 전체 등록 접수 2007

문서제목 상세검색 상세정보 등록 수정 경로확인 인쇄 보내기

번호	일자	문서제목	수(발)신자	구분	상태	전자
<input type="checkbox"/> 1222	2007.10.19	@ BRM 단위과제별 보존기간 책정 통보	행정자치부장관	등록	대내/접수	전자
<input type="checkbox"/> 1221	2007.10.19	@ 기록관리 전문요원 운영 발전방안 연구용역 계약 체결 의뢰	총무팀장	등록	대내/발송	전자
<input type="checkbox"/> 1220	2007.10.19	@ 차세대 기록관리 추진방향 연구용역 계약 체결 의뢰	총무팀장	등록	대내/발송	전자
<input type="checkbox"/> 1219	2007.10.19	@ 기록관리 전문요원 운영 발전방안 연구용역 추진계획 보고	내부결재	등록	내부	전자
<input type="checkbox"/> 1218	2007.10.19	@ 자체진단결과 검증을 위한 내부 검토 협조 요청	표준평가팀장	접수	대내/접수	전자
<input type="checkbox"/> 1217	2007.10.17	@ 국가기록원 「체육의 날」 행사 실시계획 통보	국가기록원장	접수	대내/접수	전자
<input type="checkbox"/> 1216	2007.10.17	@ 기록관 운영규정(규칙) 제정에 대한 조치결과 제출	총청북도	접수	대외/접수	전자
<input type="checkbox"/> 1215	2007.10.17	@ 기록관 운영규정 조치결과 통보	대전광역시장	접수	대외/접수	전자
<input type="checkbox"/> 1214	2007.10.17	@ 기록관 설치, 운영에 대한 조치결과 송부	한밭대학교	접수	대외/접수	전자
<input type="checkbox"/> 1213	2007.10.17	@ 나라기록관 신속서고 청소용역 사전견적공개 결과 검토의견서	대전지방조달청	등록	대외/접수	전자

이전 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 다음

국가기록원

수신자 내부결재 (경유) 제목 중앙행정기관

1. 공공기록물 관리에
리기준표 작성을 지원하
2. 중앙행정기관의 기
단위과제별 보존기간의

상세정보

문서제목	중앙행정기관 기록관리기준표 검토 계획 보고		
문서번호	수집기획팀-991		
기록물일	기록관리기준표 작성 지원(2007) (연구)		
기안자	임춘수	상신일시	2007.01.25 08:50:01
결재자	국가기록원장 김윤동	결재일시	2007.01.25 08:52:13
문서상태	완료	시행일자	
열람방위	행정자치부	문서등급	보통
공개구분	공개	문서구분	내부
발신기관	국가기록원	발신명의	
지식분야			

수신자 수신기관 함조기관 수신자기호

- 기록물등록대장에 포함되어 전자문서시스템에서 관리되어야 하는 정보의 항목은 아래와 같다.

구 분		Data 항목
필수 항목	기본등록사항	처리과기관코드, 구기록물생산기관명, 등록구분, 생산(접수)등록일자, 생산(접수)등록번호, 구기록물문서번호, 분리등록번호(첨부번호), 제목, 쪽수, 결재권자(직위/직급), 기안자(업무담당자), 시행일자, 수신자(발신자), 문서과 배부번호, 생산기관 등록번호, 전자기록물여부
	분류등록사항	분류번호, 특수기록물, 공개여부, 공개제한부분표시, 구기록물 보존기간
	시청각기록물 추가등록사항	내용요약, 기록물 형태
	부가정보	기록물구분(신/구), 수정여부, 반려여부

· 기록물철등록부(전자문서시스템)

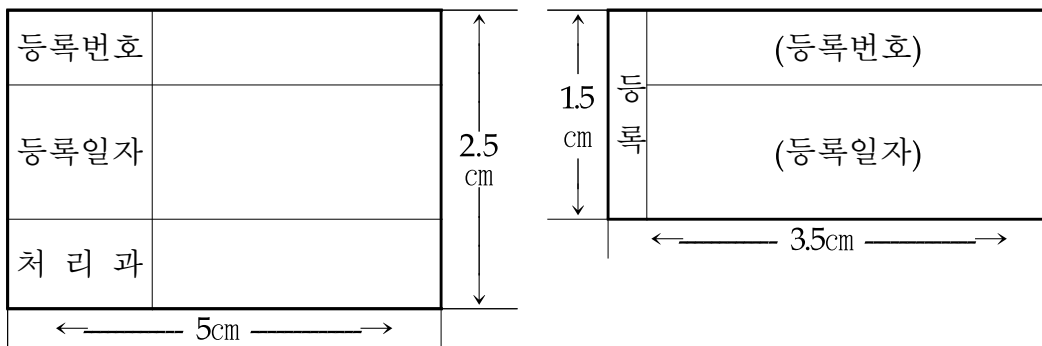
- 기록물철 등록부에 포함되어 전자문서시스템에서 관리되어야 하는 정보의 항목은 아래와 같다.

구 분		Data 항목
필수 항목	기본등록사항	처리과기관코드, 구기록물생산기관명, 생산년도, 단위업무코드, 기록물철 등록일련번호, 권호수, 기록물철 제목, 기록물 형태
	보존분류사항	종료연도, 보존기간, 보존방법, 보존장소, 비치종결일자, 비치사유, 업무담당자, 구기록물철 분류번호
	부가정보	기록물구분(신/구), 수정여부, 기록물등록건수, 기록물쪽수, 전자파일갯수
	기록물철인수 인계정보	인수인계구분, 처리과기관코드, 단위업무코드, 생산년도, 기록물철 등록일련번호, 권호수

※ 행정기관의 전자문서시스템규격(2002.11. 행정자치부)

- 생산등록번호란 또는 문서번호란이 설치되어 있지 않은 경우에는
 - 문서·도면·카드의 경우에는 기록물의 좌측 상단 여백에 등록번호 표기
 - 사진 또는 필름류 기록물의 경우 : 뒷면이나 사진·필름 등을 넣은 봉투 또는 사진·필름이 부착된 종이의 좌측상단 여백에 등록번호 표기
 - 테이프·디스크·디스켓류의 경우에는 기록물과 보존용기의 적당한 곳에 등록번호 표기
 - 기타 기록물의 재질, 규격상 기록물 자체에 등록번호의 표기가 곤란한 경우에는 기록물을 넣은 봉투 또는 보존용기에 등록번호를 표기

가. 문서·카드류·도면류 등 보통 규격 이상의 기록물 나. 사진·필름·테이프·디스켓 등 소형규격의 기록물



- 생산등록번호 또는 접수등록번호를 기록물에 표기하는 때에는 처리과기관코드를 표기하지 않고 해당 처리과명을 표기한다.
- 문서관리카드는 관리정보의 문서번호란에 생산등록번호를 표기한다.
- 등록된 내용을 수정하려는 경우에는 수정일자, 수정내용 및 수정사유 등에 대하여 기록물관리책임자의 확인을 받은 후 조치하여야 한다.

1.2.6 접수등록번호의 표기

- 시행문 서식 또는 접수인에 의하여 접수된 기록물은 접수번호란에 접수등록번호를 표기한다.
- 시행문 서식 또는 접수인에 의하여 접수된 기록물 이외의 접수기록물에 대하여는 해당 기록물의 우측 상단의 여백에 접수등록번호를 표기한다.
- 기록물 등록번호를 해당 기록물에 표기할 수 없는 전자기록물은 등록번호를 표기하는 대신 등록번호를 등록정보로 관리하여야 한다.
- 등록된 내용을 수정하려는 경우에는 수정일자, 수정내용 및 수정사유 등에 대하여 기록물관리책임자의 확인을 받은 후 조치하여야 한다.

가. 문서·카드류·도면류 등 보통
규격 이상의 기록물

접수번호		2.5 cm
접수일시		
처리과		
← 5cm →		

나. 사진·필름·테이프·디스켓
등 소형규격의 기록물

1.5 cm	접 수	(접수번호)
		(접수일시)
← 3.5cm →		



<비전자기록물의 등록번호 표기례>

1.2.7 첨부물의 분리등록

· 문서의 본문과 첨부된 기록물이 형태나 규격 등이 달라 문서와 같이 등록관리할 수 없는 경우에 첨부물 분리등록을 하여야 한다.

※예시 - VTR, CD-Rom, 녹음테이프, 종이도면 등

- 분리등록방법 : 본건에 첨부물 분리등록번호를 추가하여 등록
- 분리등록기록물의 관리

· 첨부물 분리 등록 시에 제목이 본문에 기재되어 있는 첨부기록물은 제목을 일치하여 등록하여야 하며, 첨부물에 분리등록하여 부여된 분리등록번호를 기입하여 관리하도록 하여야 한다.

- 첨부물 분리등록은 건단위로 이루어지므로 기록물 편철시 첨부물이 흩어지지 않도록 유의하고, 가급적 동일한 보존상자에 편성하여 관리되도록 하여야 한다.

1.3 기록물의 분류·편철

1.3.1 기록물 분류

사안(업무) 발생시 기록관리기준표에 따라 처리과별·단위과제별로 기록물을 분류하여야 한다.

- 업무관리시스템 도입전까지 기록물분류기준표를 사용하는 기관은 처리과별로 부여된 단위업무에 따라 기록물을 분류하여야 한다.

1.3.2 기록물 편철

- 업무수행과정이 반영되도록 단위과제의 범위안에서 1개 이상의 기록물철을 만들어 해당 기록물을 편철하여야 한다.
- 처리과의 장은 단위과제별 기록물철 작성기준을 정하여 기록물이 체계적으로 편철·관리될 수 있도록 하여야 한다.
- 기록물철을 작성한 경우에는 전자기록생산시스템으로 기록물철 분류번호를 부여하고 기록물철에 이를 표기하여야 한다.
- 2권 이상으로 분철되는 경우에는 기록물철의 분류번호중 기록물철 식별번호 다음에 ()를 하고, ()안에 권호수를 기입한다.

기록물철등록부(전자문서시스템의 경우)

(처리과기관코드 : 시작연도 :)

기 본 등 록 사 항						보 존 분 류 사 항						
단 위 업 무 코 드	생 산 년 도	기록물철	기록물철	특수*	기록물 형 태	종료	보존	보존	보존	비치	비치	업 무 담당자
		등록연번	제 목	목록		연도	기간	방법	장소	종결 일자	사유	

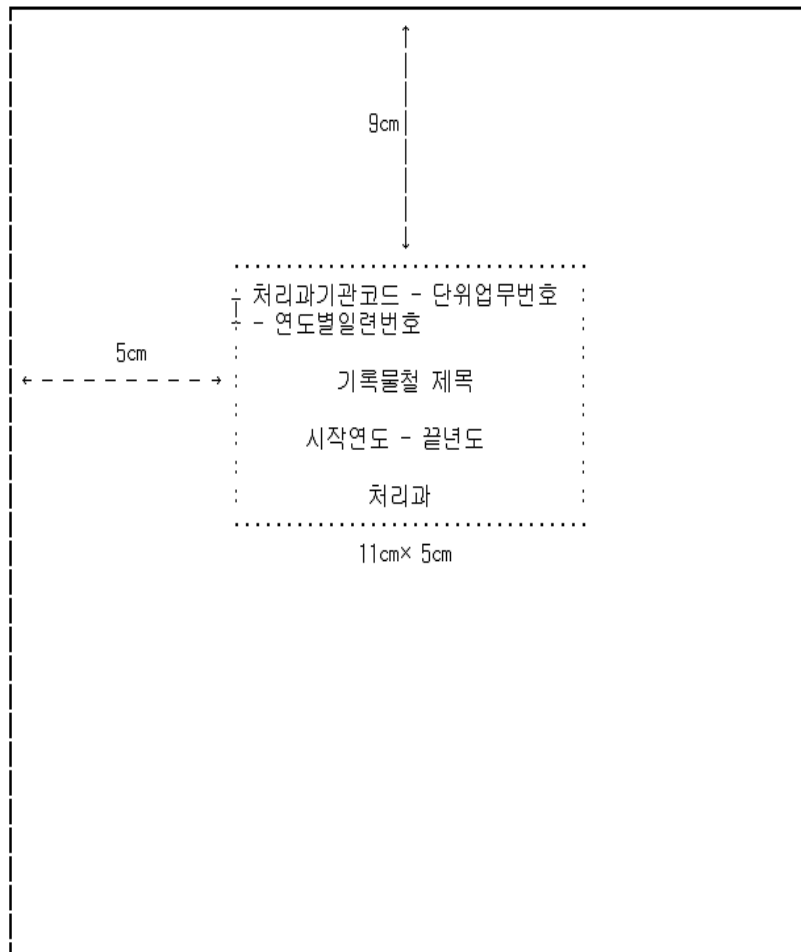
- 기록물철 분류번호는 시스템구분, 처리과기관코드, 단위과제식별번호, 기록물철식별번호로 구성된다.
- 기록물철을 전자문서시스템을 사용하여 “기록물철등록부”에 등록하면 기

록물철 분류번호는 자동으로 부여된다.

예) 전자문서시스템을 사용하는 경우의 기록물철번호 구성

1310535 -	AA000951 -	2007 -	000001	(002)
처리과기관코드	단위업무코드	생산년도	기록물철등록일련번호	권호수
드(7)	(8)	(4)	(6)	(3)

- 전자문서시스템을 사용하지 않는 기관의 처리과는 기록물철을 편철할 때 위 표의 사항에 따라 기록물철 분류번호를 부여하여야 한다.
- 비전자기록물을 편철하는 때에는 전자기록생산시스템으로부터 기록물철 표지를 출력하여 사용하여야 한다.



210mm×297mm
(보존용지 1, 2종 70g/m²)

비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

- 기록물철의 등록정보를 수정하려는 경우에는 기록물관리책임자의 확인하에 수정일자, 수정내용, 수정사유 등이 관리될 수 있도록 하여야 한다.

1.3.3 기록물 편철시기

기록물의 편철은 등록과 동시에 실시한다.

1.3.4 기록물 편철방법

- 전자기록생산시스템을 사용하는 경우에는 전자문서시스템에 등록된 기록물철 별로 사안이 발생시 편철이 이루어진다. 다만, 첨부물의 규격, 형태가 전자문서와 상이하여 별도의 편철이 필요한 경우나 전자기록생산시스템 미사용 등의 사유로 전자적인 기록관리가 이루어지지 않는 경우에는 종전과 같이 기록물철의 표지 및 색인목록을 출력한 후 기록물을 편철관리 하여야 한다.
- 공공기관에서는 비전자 기록물에 대한 전자화 계획을 수립·시행하여야 한다.
- 일반문서의 편철방법
 - 업무진행 중에는 진행문서파일에 발생순 또는 논리적 순서에 따라 관리
 - 기록물철 등록후 전산출력한 표지와 색인목록을 놓고 순서대로 편철
 - 100매 이내로 편철하고 양이 많은 경우 분철하여 권호수를 부여하고 면표시는 연속해서 부여
 - 예) 2권으로 분철한 경우 두 번째 권에는 1권의 마지막 페이지 다음쪽부터 면표시
 - 업무가 종결되면 진행문서파일에서 기록물만 분리하여 기록물철표지 및 색인목록을 전산으로 출력하고 보존용표지를 씌워 편철용 클립으로 고정
 - 보존용표지를 씌운 기록물은 단위과제별로 보존상자에 넣어 관리하다가 이관
 - 진행문서파일은 다른 사안의 진행문서파일로 재활용



<진행형파일>

<보존용표지>

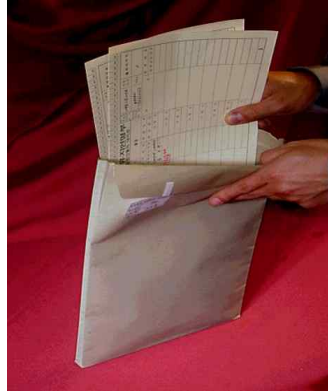
<보존상자편성>

- 카드류의 편철방법
 - 카드류는 비치활용이 종료될 때까지 편철하지 않고 카드보관함에 관리

- 비치활용이 종료되면 30건 단위로 보존봉투에 넣은 후 보존상자에 넣어 관리하고 보존봉투를 기록물철로 간주하여 기록물철등록부에 등록
- 보존봉투에는 맨위에 색인목록을 놓고 목록순서대로 카드를 배열



⇒



⇒



<업무진행중>

<비치종결후 봉투편성>

<보존상자 편성>

- 도면류의 편철방법
- 기록물철 단위로 도면봉투에 넣어 편상태로 도면함에 관리하다가 그대로 이관
- 보존봉투에는 맨위에 색인목록을 놓고 목록순서대로 도면배열
- 보존봉투당 도면의 편철분량은 30매 이내
- ※ 도면을 책자형식으로 제작하는 경우에는 1권의 도면철로 기록물철등록부에 등록



<도면봉투에 넣어 활용>



<도면보관함>

- 사진필름류 등 시청각기록물의 편철방법
- 사진필름류는 관련 기록물철 단위로 사진봉투에 넣어 편철한 후 보존상자에 넣어 관리하다가 이관
- 보존봉투 맨위에는 색인목록을 놓고 목록순서대로 배열



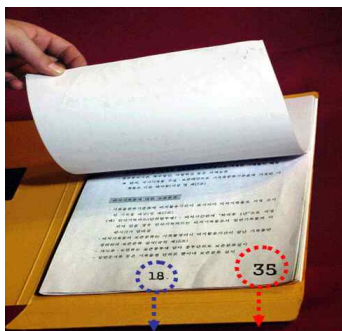
<보존봉투편성>



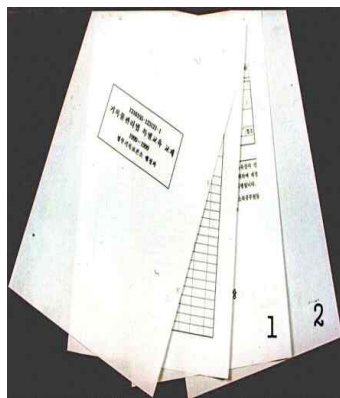
<보존상자편성>

1.3.5 기록물의 면표시 방법

- 기록물 건별 면표시는 중앙하단에 하고, 철단위 면표시는 우측하단에 표시하도록 한다. 이 때 건별 면표시는 생략이 가능하나 중요한 사안의 경우에는 해당 건 전체 면수 중에 몇 쪽의 방식으로 표기를 할 수 있다.
예) 전체 3쪽인 문서의 경우 3-1, 3-2, 3-3과 같이 표기
- 양면에 모두 내용이 있는 문서는 내용이 있는 모든 면에 면표시를 하되, 이면지를 사용한 경우에는 이면지 부분에는 면표시를 하지 않고 이면지재 활용 등의 표기를 한다.
- 기록물철의 면표시는 편철순서대로 맨 위에서부터 아래로 일련번호로 부여하되, 표지와 색인목록은 제외하고 본문부터 면표시를 시작한다.
- 기록물철단위의 면표시는 최초에는 연필로 표기하고 기록물정리가 완결되면 잉크 또는 넘버링기로 확정 표시



건단위면 표시 철단위면 표시



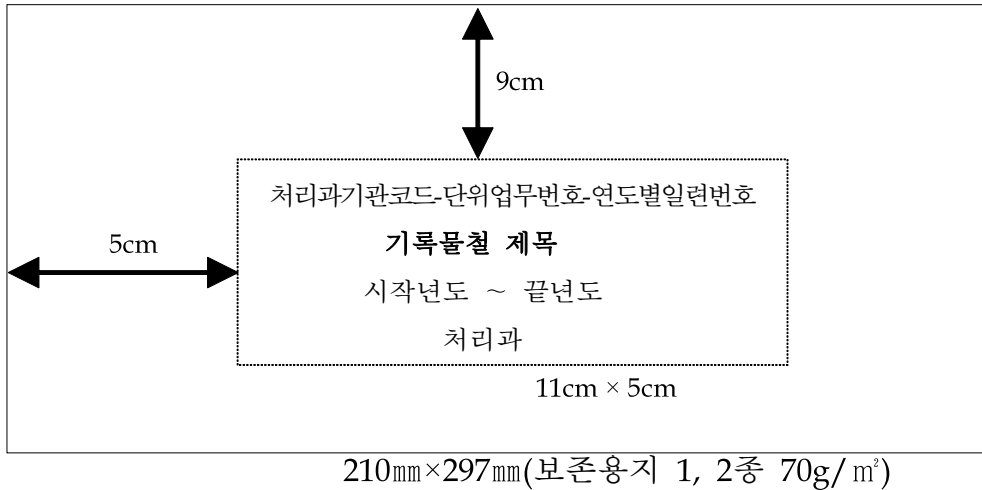
<기록물 면표시>

1.3.6 기록물철 분류번호의 표시

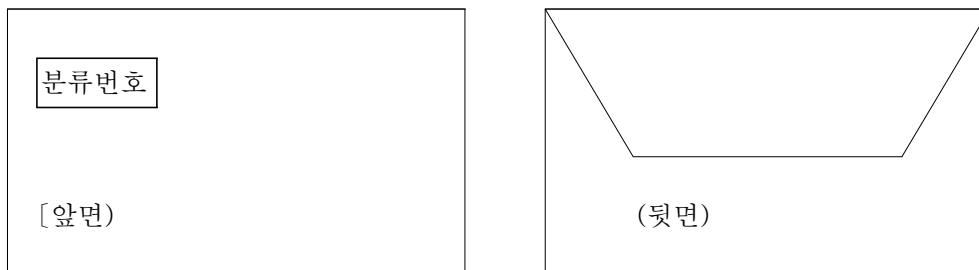
- 기록물철 분류번호는 기록물철의 표지, 보존상자 또는 보존봉투와 색인목

록에 표시한다.

- 기록물철 표지의 경우
- 기록물철 표지의 경우



- 보존상자는 상자의 측면에 상자번호, 생산년도, 생산기관, 업무명 등을 표기
- 보존봉투는 봉투의 앞면 좌측상단에 표시



- 색인목록
- 테이프·디스크·디스켓류의 기록물은 본체와 보존상자에 분류번호 표시를 한다.
- 전자기록물로 구성되어 있는 기록물철은 해당 전자기록물철의 등록정보로 기록물철의 분류번호를 사용한다.

1.3.7 보존용 표지의 교체

- 사용 중이던 진행문서파일에서 분리하여 보존용 표지로 교체하고, 편철용 클립으로 고정시켜 기록물이 흩어지지 않도록 한다.

1.3.8 보존상자의 편성

- 일반문서류는 보존상자에 단위과제별로 넣는다.
- 카드류는 보존봉투별로 보존상자에 넣는다.

- 도면류는 보존봉투별로 관리하며, 도면류 보관함이 있는 기관은 도면보관함에 넣어서 관리한다.
- 사진·필름류는 보존봉투별로 보존상자에 넣는다.

1.4 기록물 정리 및 생산현황관리

1.4.1 기록물 정리

공공기관의 처리과는 업무가 완결되어 추가적인 사안이 발생하지 않을 때 기록물의 편철을 종결하고 정리하여야 한다. 기록물의 정리 시에는 등록사항과 편철되어 있는 기록물의 실물이 일치하는지 여부 등을 종합적으로 확인하여 논리적·물리적으로 정리를 완료하는 것이다.

1.4.2 정리시기

공공기관은 매년 2월 말까지 전년도에 생산이 종결된 기록물에 대하여 정리를 완료하여야 한다.

1.4.3 정리대상

- 정리대상은 전년도에 사안별로 업무처리가 완결된 기록물이다. 다만, 업무처리가 완결되지 않은 경우에는 기록물철의 계속 사용여부를 전자문서시스템에서 선택하여 계속 사용할 수 있다.
- 기록물철을 2년이상 계속해서 사용하는 경우에는 해당 기록물의 업무처리가 완결된 년도의 다음해에 기록물정리를 하여야 한다.

1.4.4 생산현황 통보 대상

생산현황 통보 대상은 전년도에 생산 또는 접수가 완료된 모든 기록물을 대상으로 한다.

1.4.5 생산현황 통보

- 처리과는 2월 말까지 정리가 완료된 사항을 3월 말까지 기록관에 전산파일로 보고하여야 한다.
- 처리과에서 생산현황통보를 할 때는 기록물등록대장, 기록물철등록부, 기록물배부대장, 기록물변경이력, 첨부파일 등을 전산파일로 작성하여 보고하여야 한다.

2. 처리과 기록물관리책임자 준수사항

2.1 기록물 등록

2.1.1 기록물 등록여부 확인

- 업무와 관련하여 생산, 발송, 접수된 기록물의 등록 여부 확인
- 모든 기록물은 생산, 접수여부에 관계없이 전자기록생산시스템을 통하여 전자적으로 등록 관리하여야 한다.
- 비전자기록물로 생산된 경우에도 전자기록생산시스템에 등록하여 관리하여야 한다.
- 전자문서시스템 도입기관은 전자문서시스템에, 업무관리시스템을 사용하는 기관의 처리과는 업무관리시스템에 기록물이 누락되지 않도록 등록하여야 한다.
- 생산 또는 접수된 기록물의 등록정보를 수정하는 경우 수정일자, 수정내용 및 수정사유 등을 확인하고 관리하여야 한다.

2.1.2 첨부물 분리등록

문서의 본문과 규격이나 형태가 상이하여 함께 등록, 분류, 편철하여 관리하기 어려운 첨부물이 생산된 경우 해당 기록물이 첨부물 분리등록이 되었는지 여부를 확인 및 관리하여야 한다.

2.1.3 미등록 기록물 여부 확인

- 기록물이 생산 또는 접수되는 경우 전자적으로 관리할 수 있도록 하여야 하나, 등록누락 및 전자문서시스템과 미연계된 행정정보시스템 운영 등의 사유로 미등록되는 기록물이 있는지 여부를 확인하여야 한다.
- 미등록 기록물중 전자문서시스템에 등록이 가능한 기록물은 전자문서시스템에 추가등록을 하여야 하며, 행정정보시스템과 같이 시스템간 연계가 필요한 기록물은 미등록사유 및 미등록된 기록의 목록 및 총량(사이즈)을 관리하여야 한다.

2.2 기록물 정리 및 생산현황 관리

2.2.1 기록물정리

전년도에 생산된 기록물에 대하여 생산종결여부(계속사용 기록물의 경우에는 계속사용 여부 확인) 및 기록물 편철·정리 상태를 확인하여야 한다.

- 전자문서시스템의 기록물등록대장 및 기록물철 등록부에 등록되지 않은 기록물이 있는지 여부를 확인하여 추가등록을 하여야 한다.
 - 대면결재문서, 민원신청서, 회계기록 등 종이로 생산된 기록물의 누락여부 확인 후 누락사항이 있는 경우에는 추가 등록을 하여야 한다.
- 기록물등록대장의 등록사항과 실제 기록물이 일치하는지 여부를 확인한 후 미비사항을 보완하여야 한다.
 - 특수규격기록물 및 첨부물 분리등록여부를 반드시 확인하여야 한다.
- 기록물분류기준표를 사용하는 경우 특수목록 해당여부를 확인하여 기록물 등록대장 및 기록물철 등록부에 필요한 특수목록을 추가로 기입하여야 한다.
- 대통령관련기록물, 특수규격기록물, 비밀기록물, 개별관리기록물, 저작권보호 대상기록물 등에 해당하는지 여부를 확인하여 기록물등록대장의 특수기록물란에 해당항목을 모두 표시하여야 한다.
- 비전자 기록물철의 경우에는 기록물등록대장상의 쪽수와 실제기록물의 쪽수가 일치되는지 여부를 확인한 후 기록물철 단위의 면표시를 최종적으로 확정·표기하여야 한다.
- 기록물철별로 보존기간 책정 등 보존분류 사항을 확인하고, 변경이 필요한 경우 기록물철 등록부에 변경사항을 기재하여야 한다.
- 비전자 기록물철은 기록물 정리 시에 기록물철 안에 남아 있는 철침 등 이물질을 제거하여야 한다.
- 비전자 기록물철은 기록물철의 색인목록과 실제 기록물의 편철상태가 일치하는지 여부를 확인하여 색인목록을 전산 출력된 색인목록으로 교체하여야 한다.
- 기록관리기준표에 누락 또는 변경된 단위업무가 있는지 여부를 확인하여 기록관리기준표 변경신청서를 작성하여 기록관의 기록물관리담당자에게 신청하여야 한다.
 - 전자문서시스템 구축기관은 전자문서시스템을 통하여 기록관리기준표 변경신청서 작성 및 신청처리를 하고, 미구축기관은 기록관리기준표 변경신청서를 작성하여 신청하여야 한다.

2.2.2 생산현황보고

기록물정리결과를 업무담당자별로 완료되었는지 여부에 대한 확인이 종결되면,

처리과기록물관리책임자는 전자문서시스템을 통하여 생산현황통보파일을 작성하여 3월말까지 기록관으로 생산현황보고를 하여야 한다.

2.3 기록관리기준표의 관리

2.3.1 기록관리기준표 신청

처리과 기록물관리책임자는 기록관리기준표의 변경, 단위업무의 신설 등 기록관리기준표 변경사유가 발생하면 기록관리기준표를 변경하고 당해 기관의 기록관으로 통보하여야 한다.

2.3.2 기록관리기준표 변경사항의 관리

- 처리과 기록물관리책임자는 기록관리기준표 변경신청사항에 대하여 변경 처리결과를 기록관에서 회신받아 업무담당자의 업무에 적용할 수 있도록 관리하여야 한다.
- 전자문서시스템 운용 기관은 해당 기관의 기록관담당자 및 전자문서시스템 관리자를 통하여 적용되므로, 처리과 기록물관리 책임자는 변경사항의 적용여부를 확인하는 것으로 갈음할 수 있다.
- 기록관리기준표 운영시 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정사유, 비치 기록물 해당 여부, 공개여부 및 접근권한 등 관리기준을 포함하여 관리하여야 한다.

2.4 기록물 편철기준의 작성 및 관리

2.4.1 기록물 편철기준의 수립

처리과 기록물관리책임자는 해당 처리과별로 분장되어 있는 단위과제에 따라 생산되는 기록물이 적절하게 분류될 수 있도록 사안별 편철기준을 수립하여 운영하여야 한다.

- 사안별 편철기준은 단위과제아래에 생산되는 기록물철에 대하여 기록물의 생산시기, 유형 등에 관계없이 일정한 기준에 의하여 보존기간 등이 부여될 수 있도록 책정되어야 한다.
- 사안별 편철기준은 기록관리기준표의 단위과제, 기록물의 보존기간별 분류기준, 해당 업무와 관련하여 별도의 규정이 있는 경우 관련 규정 등을 종합적으로 고려하여 작성되어야 한다.

2.4.2 기록물철 등록의 확인

처리과 기록물관리책임자는 처리과 업무담당자가 업무와 관련하여 기록물철을 등록할 때 처리과별로 작성된 사안별 편철기준에 적합하게 기록물철이 등록되었는지 여부를 확인하여야 한다.

2.5 간행물 관리

2.5.1 간행물의 등록 관리

처리과 기록물관리책임자는 해당 처리과에서 업무수행과 관련하여 생산하는 간행물(행정기관에서 발주한 연구용역보고서를 포함한다)을 등록하여 관리하여야 한다.

2.5.2 간행물의 등록

- 처리과 기록물관리책임자는 간행물을 발간하고자 하는 경우 기록관의 협조를 받아 국가기록원 홈페이지 간행물발간등록번호 부여 신청을 하여 간행물발간등록번호를 부여받아야 한다.
- 처리과 기록물관리책임자는 발간등록번호를 부여받은 간행물이 발간된 날로부터 15 일 이내에 관할 기록관 또는 특수기록관과 관할 영구기록물관리기관 및 중앙기록물관리기관(국가기록원)으로 송부하여야 한다.(이 경우 간행물의 발간을 위하여 작성된 전자파일이 있는 경우에는 전자파일도 함께 송부되도록 하여야 함)
- 전자출판(e-Book, CD-ROM 등)되는 간행물의 경우에도 누락되지 않도록 주의하여야 한다.

2.6 특수기록물 관리

2.6.1 생산의무대상 기록물의 관리

처리과 기록물관리 책임자는 정책결정 및 추진과정에서 생산되는 조사·연구·검토서, 회의록, 시청각기록물 등 생산의무대상 기록물이 누락되지 않도록 등록관리 하여야 한다.

2.6.2 대통령관련 기록물의 관리

처리과 기록물관리 책임자는 해당 처리과에서 업무수행과 관련하여 대통령 또는 그 보좌기관에 보고 또는 제출한 기록물의 원본, 대통령이 참석하는

회의의 회의록 등을 전자문서시스템에 누락되지 않도록 등록관리 하여야 한다.

- 대통령관련 기록물이 전자문서로 생산되는 경우 해당 전자문서의 특수기록물란에 대통령관련 기록물 여부를 확인하여야 한다.

2.6.3 비밀기록물의 관리

처리과 기록물관리책임자는 해당 처리과에서 생산 또는 접수한 비밀기록물을 등록 관리하여야 한다.

- 비밀기록물을 등록할 때 전자문서시스템에 별도의 보안장치가 마련되어 있지 않은 경우에는 비밀관리기록부에 등록 관리하여야 한다.
- 처리과 기록물관리책임자는 업무담당자가 비밀기록물의 원본을 생산하는 때에는 해당 기록물의 보호기간과 보존기간을 동시에 책정하도록 하여야 하며, 비밀의 보호기간은 보존기간을 초과하여 책정되지 않도록 하여야 한다.
- 비밀기록물의 전년도 생산현황을 기록물생산현황 통보시에 기록관 또는 특수기록관으로 제출하여야 한다.

2.7 기록물의 보관 및 이관

2.7.1 기록물의 보관

처리과기록물관리책임자는 생산현황 보고된 기록물을 보존기간 기산일로부터 2년의 범위이내까지 해당 처리과에서 관리하여 업무에 이용되도록 하여야 한다.

- 처리과기록물관리책임자는 관리중인 기록물에 대하여 업무활용 되도록 하여야 하며, 정보공개 요청 시에는 정보공개법에 정한 절차에 따라 기록물이 활용될 수 있도록 조치하여야 한다.

2.7.2 기록물의 이관

- 처리과기록물관리책임자는 생산현황 보고된 기록물을 보존기간 기산일로부터 2년의 범위이내에 기록관으로 이관하여야 한다.
- 처리과의 기록물 이관 시기는 기록관의 담당자가 지정하여 정해진 일자에 이루어지도록 하여야 한다.
- 처리과기록물관리책임자는 업무참고 등의 목적으로 이관시기 도래한 기록물 중 처리과에서의 추가활용이 필요한 기록물이 있는 경우에는 이관하기 전에

기록관 담당자와 협의하여 해당 기록물의 이관시기를 연장하여야 한다.

- 기록관담당자와의 이관시기 연장된 결과는 기록물 이관연기신청서를 작성하여 관리하여야 한다.
- 비밀기록물의 이관
 - 처리과에서는 일체의 비밀기록물에 대한 폐기가 금지되어 있으므로, 처리과 기록물관리 책임자는 처리과에서 관리하는 비밀기록물 원본의 보호기간 경과 등 이관사유가 발생하면 기록관으로 이관하여야 한다.
 - 이관사유는 다음의 경우에 발생한 것으로 본다.
 - 일반문서로 재분류한 경우
 - 예고문에 의하여 비밀보호기간이 만료된 경우
 - 생산 후 30년이 경과한 경우
 - 업무활용 기타 부득이한 사유로 이관이 곤란하다고 인정되는 비밀기록물의 원본에 대하여는 관할 기록관의 장과 협의하여 이관시기를 연장할 수 있다.

3. 처리과 업무담당자 준수사항

3.1 기록물의 등록

3.1.1 기록물의 등록

- 업무담당자는 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 모든 기록물을 누락하지 않고 등록하여야 한다.
- 업무담당자가 등록해야 하는 기록물은 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보자료를 말한다.
- 대면 보고한 종이문서, 민원인의 민원신청서 등 종이로 생산된 기록물이 누락되지 않도록 주의하여야 한다.
- 등록사항을 수정하려는 경우 수정일자, 수정내용 및 수정사유 등에 대하여 처리과 기록물관리책임자의 확인을 받은 후 수정하여야 한다.

3.1.2 첨부물 분리등록

업무담당자는 생산된 기록물의 첨부물이 문서의 본문과 함께 전자문서시스템에 등록하여 관리하기 어려운 경우에는 첨부물 분리등록을 하여 해당 기록물이 적절하게 관리될 수 있도록 조치하여야 한다.

- 첨부물 분리등록 대상은 문서의 본문과 규격, 형태 등이 상이하여 함께 편철되기 곤란한 도면, 시청각, 책자 등이 된다.

3.1.3 특수기록물의 등록

- 업무담당자는 대통령관련기록물, 비밀기록물, 저작권 보호기록물, 특수규격 기록물 등 특수기록물이 생산되는 때에는 기록물 등록 시에 기록물등록대장에 특수기록물여부를 표시하여야 한다.
- 비밀기록물의 원본을 생산하는 때에는 비밀기록물의 보호기간과 보존기간을 책정하여야 한다. 다만, 비밀기록물의 보호기간은 보존기간을 초과하여 책정하여서는 안된다.

3.2 기록물 분류·편철

3.2.1 기록물의 분류

업무담당자는 기록물을 생산 또는 접수하여 등록하는 경우에 업무의 성격 및 내용에 적합한 기록물철에 분류하여 편철되도록 하여야 한다.

- 기록물 분류시에는 처리과별로 책정된 단위과제 아래의 사안별 편철기준에 따라 기록물철을 등록하고 등록된 기록물철에 분류하여야 한다.

3.2.2 기록물의 편철

- 업무담당자는 연초 또는 업무개시(사안발생시) 시점에 단위과제에 따라 적합한 기록물철을 전자문서시스템 또는 업무관리시스템 등 전자기록생산 시스템에 등록하여야 한다.
- 기록물철 등록 시에는 담당자의 교체나 연도 변경 등에 따라 해당 기록물철의 보존기간이 변동되지 않도록 주의하여야 한다.
- 업무담당자는 오분류 또는 미등록된 기록물이 확인되면 즉시 관련 기록물철에 해당 기록물을 편철하여야 한다.
- 기록물철의 등록정보를 수정하려는 경우에는 수정일자, 수정내용, 수정사유 등에 대하여 기록물관리책임자의 확인을 받은 후 수정하여야 한다.

3.3 기록물 정리

3.3.1 기록물 정리

- 업무담당자는 매년 2월말 이전에 전년도에 생산 또는 접수한 기록물의 등

- 록, 분류, 편철 등에 이상 유무를 확인하여 기록물정리를 완료하여야 한다.
- 기록물 정리시에는 미등록, 누락기록물 여부 및 오분류된 기록물이 있는지 여부를 확인하여야 한다.

- 표준명 : 처리과 기록관리 준수사항
- 제 정 : 2007. 12.
- 발 행 : 행정자치부 국가기록원
- 주 소 : (302-701) 대전광역시 서구 선사로 139
TEL : 042-481-6249, 6253 FAX : 042-481-6234
<http://www.archives.go.kr>

<비매품>