NAK-P-2007-10 제정 : 2007년 12월

간행물 관리 실무매뉴얼



행정자치부
국가기록원



NAK-P-2007-10 제정 : 2007년 12월

간행물 관리 실무매뉴얼

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.

국가기록원
National Archives of Korea

목 차

Ⅰ. 일반사항 ····· 1
1. 목적 ····· 1
2. 적용 및 범위 ····· 1
3. 근거 ····· 1
4. 승인 ····· 1
5. 작성자 ····· 1
6. 관리자 ····· 1
7. 관리방안 ····· 2
8. 용어정의 ····· 2

Ⅱ. 간행물 수집관리 ····· 3
1. 간행물의 범주 및 유형 ····· 3
1.1 간행물의 범주 ····· 3
1.2 간행물의 주요유형 ····· 3
1.2.1 연감・백서류 ····· 3
1.2.2 통계집류 ····· 3
1.2.3 업무편람 ····· 3
1.2.4 사업보고서 ····· 4
1.2.5 연구조사보고서 ····· 4
1.2.6. 사료・연혁집 ····· 4
1.2.7 기타 ····· 4

2. 처리과 및 기록관의 간행물 관리 ····· 4
2.1 발간등록 및 송부제도 ····· 4
2.1.1 발간등록시기 및 확인 ····· 4
2.1.2 발간등록신청절차 ····· 5
2.1.3 발간등록신청시 주의사항 ····· 5
2.1.4 발간등록표기와 송부 ····· 6

3. 영구기록물관리기관의 간행물 관리 ····· 7
3.1 간행물 수집 ····· 7

3.2 간행물 등록 ····· 7
3.2.1 기본목록 ····· 8
3.2.2 세부목록 ····· 8
3.2.3 라벨출력 ····· 8
3.3 간행물 보존・활용 ····· 8
3.3.1 평가기술 ····· 8
3.3.2 스캐닝 ····· 8
3.3.3 서가배치 ····· 9

4. 간행물 보존시설 및 환경기준 ····· 9

붙임 1. 발간등록 생략대상 유형 ····· 10
붙임 2. 영구기록물관리기관 기호표 ····· 13
붙임 3. 발간주기 구분기호 ····· 14

간행물 관리 실무매뉴얼

I. 일반사항

1. 목적

이 표준은 간행물의 발간등록과 보존관리에 관한 세부사항을 정하여 간행물을 체계적으로 수집·보존함으로써 정부의 정책수행 결과를 신속하게 알리고 행정자료로 적극 활용하기 위하여 정한다.

2. 적용 및 범위

이 표준의 적용범위는 공공기록물 관리에 관한 법률 제3조에서 규정한 공공기관(국가기관, 지방자치단체, 그밖에 대통령이 정하는 기관)으로 한다.

3. 근거

· 공공기록물 관리에 관한 법률 제3조(정의)
· 공공기록물 관리에 관한 법률 제22조(간행물의 관리)
· 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제55조(간행물의 관리)
· 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 제15조(기록물관리책임자)
· 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 제36조(간행물 발간등록)
· 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 제37조(간행물의 분류)

4. 승인

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

5. 작성자

수집기획팀 : 임신영

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 관련규정에 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

· 간행물
- 공공기관이 그 기관의 목적이나 업무수행을 위해서 발간하는 자료로 공문서와 달리 여러 부가 간행되며, 책자나 전자파일 혹은 CD 등 다양한 형태가 있음.
- 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」에 따라 공공기관에서 생산, 관리하는 간행물의 총칭임.

· 행정간행물
- 행정기관이 발간하여 배포하는 행정에 관한 조사보고서, 연구보고서, 통계서, 백서, 홍보안내서 등의 간행물.
- 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」 제정 이전에 사무관리규정에 따라 행정기관에서 생산, 관리되던 간행물의 총칭임.

· 발간등록
- 공공기관에서 간행되는 간행물의 관리와 보존활용을 위하여 발간에 관한 사항을 영구기록물관리기관에 등록하는 것으로, 발간등록 완료 후 발간등록번호를 부여받음.

· 발간등록번호
- 공공기관에서 발간하는 간행물의 앞표지 상단에 기재되는 발간 식별 번호로, 간행물 발간시 소관 영구기록물관리기관으로 부여받음.

· 동종(연속)간행물
- 정기적 혹은 부정기적이건 간에 일정한 기간을 두고 계속적으로 간행하는 자료물.

Ⅱ. 간행물 수집관리

1. 간행물의 범주 및 유형

1.1. 간행물의 범주

- 공공기관이 기관의 목적이나 업무수행 및 결과와 관련하여 발간하는 간행물로는 연감·백서, 통계집, 업무편람, 법규집, 사업보고서, 연구조사보고서, 교육자료, 기관지 및 연혁지, 회의자료, 목록집, 연설강연집, 전시도감, 화보집, 지도책 등이 있다.
- 일반문서류, 카드류, 도면류, 비치기록물, 회의록, 시청각기록물, 행정박물 등 유일본으로 생산되는 기록물은 간행물의 범주에 포함되지 않으며, 낱장으로 작성되는 포스터는 행정박물로 분류한다.
- 출판하기 위해 작성한 원고는 유일본으로 문서로 분류하며, 출판이 되면 간행물로 간주한다.

1.2. 간행물의 주요 유형

1.2.1. 연감·백서류

정부 각부가 소관사항에 대하여 제출하는 보고서로, 주요 자료나 통계 등을 요약·정리하여 발간하는 간행물을 말한다.

예) 행정자치백서, 통일연감 등

1.2.2. 통계집류

특정 현상을 수적으로 표현한 자료로, 대부분 주기적으로 발간된다. 각종 통계자료는 경우에 따라, 조사·연구의 기초 자료 혹은, 장래 국가정책 입안 및 주요 행정자료로 활용된다.

예) 인구주택총조사, 통계연보, 매월노동통계 등

1.2.3. 업무편람

소관 업무와 관련하여 발간하는 간행물로 해당 업무를 손쉽게 이해하고 관련 업무에 활용할 수 있도록 주요 사항만을 간추려 발간한 것이다.

예) 주택업무편람, 수질오염총량관리 업무편람 등

1.2.4. 사업보고서
각 기관에서 해당 사업의 업무수행결과 및 성과 등을 정리하여 발간한 간행물로 사업 년도 말에 당해 년도의 사업결과를 정리한 것이다.
예) 국립수산과학원 사업보고서, 농촌지도사업보고서 등

1.2.5. 연구조사보고서
각 기관에서 수행한 연구 및 조사 결과를 체계적으로 정리하여 발간한 간행물을 말한다.
예) 연구시설건설사업 연구보고서, 어장관리 조사보고서 등

1.2.6. 사료・연혁집
역사적 문헌이나 기록, 문서 등을 엮거나, 특정 기관, 인물, 사건 등이 변천해 온 과정을 기술하여 발간한 간행물로 각종 연구의 기초 자료로 활용된다.
예) 한일관계사료집, 규제개혁연혁집 등

1.2.7. 기타
이 밖에도 법규집, 기관지, 목록집, 연설・강연집 등의 간행물이 있다.

2. 처리과 및 기록관의 간행물 관리

2.1. 발간등록 및 송부제도

2.1.1. 발간등록시기 및 확인
・발간등록번호 부여
- 공공기관이 간행물을 발간하고자 할 때에는 소관 영구기록물관리기관으로부터 발간등록번호를 부여받아야 한다(법 제22조).
  ※ 단, 영 제20조에 따라 등록되는 기록물과 영구기록물관리기관의 장이 보존 및 활용가치가 낮다고 정한 간행물(붙임 1), 영 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관이 발간한 간행물은 발간등록을 생략할 수 있으며, 관할 영구기록물관리기관이 설치되지 않은 기관은 설치시까지 중앙기록물관리기관에서 발간등록번호를 부여 받아야 함.
  ※ 육, 해, 공군, 국정원 등 기관 특성상 비밀로 생산된 간행물이 많은 경우 이를 간행물이 아닌 비밀기록물로 취급, 그에 준하는 절차에 따라 관리하여야 하며, 생산된 간행물에 대하여 발간등록을 생략함.

· 발간등록시기 및 등록확인

- 간행물 원고가 완성되면 인쇄에 대한 결재를 받기 전에 발간등록신청을 해야 하며, 그 결과를 첨부하여 회계 부서에 인쇄를 의뢰한다.

  ※ 각급 기관의 재무관 및 지출관은 간행물 발간 관련경비 지출에 앞서 당해 간행물의 발간등록여부를 확인해야 함.

2.1.2. 발간등록신청 절차

· 발간등록신청

- 홈페이지(www.archives.go.kr) 초기화면 정중앙의 바로가기 메뉴에서 "간행물 발간등록번호 신청하기" 클릭 → 신청양식작성 후 등록

  ※ 단, 자체 인트라넷망을 사용하는 육, 해, 공군 등 특수기록관의 경우 인터넷을 통한 적시 발간등록이 어려움을 감안하여 발간등록번호를 자체 부여하되 중앙기록물관리기관에 주기적으로 발간등록목록을 제출하여야 함. 이때, 해당 특수기록관은 사전에 이 같은 사항에 대하여 중앙기록물관리기관의 장에게 통보하여 승인을 받고, 아래의 [그림 1]과 같은 간행물발간등록대장을 운영하여야 함.

번호	간행물명	발간기관	발간부서	발간주기	발간매체	형태사항		공개구분	비고
						쪽수	크기		

[그림 1] 간행물발간등록대장 구성

· 발간등록번호확인

- 등록 후 발간등록번호 검색창 하단의 목록에서 부여된 발간등록번호를 확인 → 발간등록번호 표기 후 발간

  ※ 발간등록번호가 부여되지 않은 신청 건은 발간등록번호란이 공란으로 나타나며, 부여된 발간등록번호는 신청 시에 입력한 이메일로 통보

2.1.3. 발간등록신청시 주의사항

· 저작물 이용허락 동의여부 명시

- 영구기록물관리기관이 영구보존을 위해 간행물을 매체수록하는 과정에서 구축되는 원문 이미지를 국민의 정보이용 편의를 위해 인터넷상으로 원문서비스 하는 것에 대한 기록물의 생산자 또는 생산기관의 동의여부를 명시해야 한다.

· 행정간행물 등록번호의 실효

- 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」제정이전, 사무관리규정에 의해 부여된 '행정간행물 등록번호'는 더 이상 실효가 없으며, 계속해서 그 자료가 발간되면 새로운 발간등록번호를 신청해야 한다.

· 동종간행물의 발간등록

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

  ※ 단, 제목, 발간기관, 발간주기가 변경되면 발간등록번호를 다시 새롭게 신청하여 새로운 발간등록번호를 사용해야함.

· 발간기관의 기재

- 발간기관을 기관의 기구도표에 따라 국(실, 부 등)과 과까지 계층적으로 기재해야 하며, 발간기관의 명칭변경 시 기존의 발간기관명도 함께 명시해야 한다.

  예) 해양수산부 국립수산과학원, 기존 - 국립수산진흥원

2.1.4. 발간등록번호 표기와 송부

· 발간등록번호

- 발간등록번호는 영구기록물관리기관기호, 발간기관 기관코드, 등록일련번호, 발간주기구분기호로 구성되며, 영구기록물관리기관기호 및 발간유형구분기호는 중앙기록물관리기관의 장(국가기록원장)이 정한다(영 제55조 제2항).

  ※ 영구기록물관리기관기호와 발간주기구분기호는 [붙임2], [붙임3]와 같음.

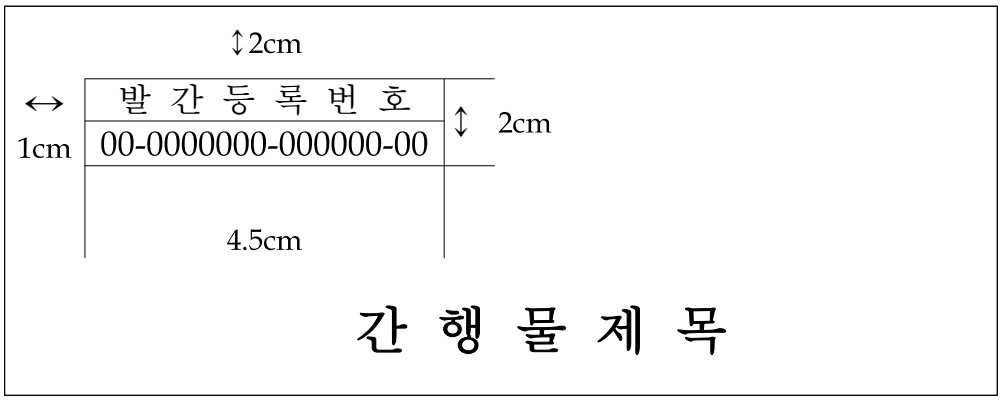
발 간 등 록 번 호																			
○	○	-	○	○	○	○	○	○	○	-	○	○	○	○	○	○	-	○	○
영구기록물관리기관 (등록번호 부여기관)			**발간기관 기관코드**								**등록일련번호**							**발간주기**	

[그림 2] 발간등록번호 구성

· 발간등록번호 표기

- 발간등록번호의 표기는 식별이 용이한 정도의 규격으로 간행물의 앞표지 좌측 상단에 기재하는 것을 원칙으로 하며, "발간등록번호"라고 쓰고 그 아랫줄에 발간등록번호를 표기하는 방법으로 한다(영 제55조 제3항).

  ※ 반드시 "발간등록번호"라 표기하고, "행정간행물 등록번호"나 "간행물등록번호" 등의 유사명칭을 사용하지 않는다.



[그림 3] 발간등록번호 표기예시

· 간행물 송부

- 공공기관의 장은 발간등록된 간행물을 발간 후(인쇄소에서 간행물 납품 후 검수가 끝난 시점부터) 15일이 경과하기 전까지 관할 기록관, 관할 영구기록물관리기관(헌법기관기록물관리기관, 지방기록물 관리기관, 대통령기록관) 및 중앙기록물관리기관(국가기록원)에 각 3부씩 송부해야 한다(영 제55조 제4항).

  ※ 관할 영구기록물관리기관과 기록관에서는 해당 기관 혹은 처리과에서 생산한 간행물을 3부 송부 받아 보존서고 및 행정자료실에서 보존·활용함.

  ※ 단, 관할 영구기록물관리기관과 관할 기록관이 아직 설치되지 않은 기관은 중앙기록물관리기관(국가기록원)으로만 3부 송부하며, 영구기록물관리기관과 기록관이 동일할 경우 한곳은 생략함.

3. 영구기록물관리기관의 간행물 관리

3.1 간행물 수집

각 기관 및 처리과에서 송부한 간행물에 대하여 발간등록 및 3부 송부여부, 복본·보류사항 등을 확인하고, 발간등록요청, 표기수정요청, 미송부 간행물에 대한 추가 송부요청 등 관련 협조요청 공문을 발송한다.

3.2 간행물 등록

수집체크가 완료된 간행물은 간행물 기술규칙 및 정리지침에 따라 다음과 같이 기록물관리시스템에 등록된다.

※ 간행물 기술규칙 및 정리지침은 중앙기록물관리기관에서 작성·배포

3.2.1 기본목록

간행물명, 발간기관, 발간일자, 권/호, 쪽수, 입수방법(제출, 구입, 기증, 기타), 형태구분(책자형태, 파일형태, CD-TITLE, CD+책자, 책자+파일, CD+파일) 등 간행물에 대한 기본사항을 입력한다.

3.2.2 세부목록

기본사항 외에 저자, 공저자, 원저자, 편저자, 역자의 저자사항, 대등서명, 부서명, 원서명, 총서명, 잡제의 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.

3.2.3 라벨출력

등록된 간행물의 라벨을 출력하여 간행물 뒤표지 하단에 부착한다.

3.3 간행물 보존・활용

간행물 등록절차가 완료된 간행물은 소독 등의 과정을 거쳐 서고로 인계되며, 각각 보존을 위한 평가기술, 원문구축을 위한 스캐닝, 열람활용을 위한 서가배치 등으로 활용된다.

3.3.1 평가기술

3.3.1.1 철기술

철기술은 집합기술단계에서 이루어지며, M/F촬영, 스캐닝(OD), M/F촬영+스캐닝, 원본 등 네 가지의 보존매체 선택과 매체수록의견, 내용요약, 평가자의견 등을 기입한다.

3.3.1.2 공개분류

공개분류 단계에서는 선택건, 전체건 등의 적용범위와 공개, 부분공개, 비공개 등의 공개구분(1~9호) 항목을 기입한다.

3.3.2 스캐닝

공개가능한 간행물(저작물 이용허락 동의)을 이용자가 웹상에서 활용할 수 있도록 스캐닝을 통한 원문구축작업을 수행한다.

3.3.3 서가배치

수집된 간행물 중 1부는 대국민 활용을 위하여 자료실 등에 비치되는데, 이때 서가배열은 기관별・기능별・유형별(통계, 연감, 백서류, 기관지 등) 시리즈형태로 배열한다.

4. 간행물 보존시설 및 환경기준

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

※ 공공기록물관리에 관한 법률 시행령 [별표 6] 기록물관리기관의 보존시설 및 장비의 기준 참조

※ 국가기록원 공공표준 (특수)기록관 시설・환경 표준 참조

붙임1. 발간등록 생략대상 유형

유형	구 분	내 용	사 례
1. 소책자류	수첩류	메모형 수첩(기발간등록)	고혈압건강수첩, 당뇨건강수첩 등
	지침서	특정업무에 대한 지침서임	소방현장대응지침
	속보류	통계자료를 포켓식으로 발간	주요경제통계속보
2. 안내자료	팜플렛, 리플렛	관광안내서	관광여수, 부산동래구 뚜기
		교육교재	영농현장순회상담교재
3. 홍보자료	일반국민 교육용	국민의 일상과 관련해서 알기 쉽게 홍보하기 위한 자료	- 에너지절약을 생활화 - 사이버정보마당 : 각종사이트, 교육정책소개 - 청소년수련시설안내서 : 만화, 삽화가 대부분 - 알기 쉬운 열린 교육 - 밝고 건강한 우리부 만들기 - 건설정보화사업 홍보자료 - 대전의 명품요리
	정책홍보용	국가 중요시책에 대한 계획적 홍보자료	- 요즘 경제현안...(재경부) - 남북정상회담..(국정홍보처) - 55년의 만남..(통일부) : 엽서, 접히는 자료 등 - Pictorial Korea(국정홍보처) : 영문 홍보잡지
	만화자료	국가정책이나 국민의 일상관련 문제를 알기 쉽게 만화로 작성	- 알고나면 안심... - 야호! 코리아!(국정홍보처): 월간만화잡지
	홍보 브로셔	투자자들에게 홍보하기 위한 내용	- 진주시투자환경(커버+낱장의 홍보인쇄물)

유형	구분	내 용	사 례
4. 일반 문서류	인쇄물	인쇄물을 단순히 상철한 것 (문서로 등록되는 것임에도 불구하고 간행물로 등록한 것이 있음)	- 주요구정추진계획(월간) - 확대간부회의 서류 - ...준비상황보고서 - 중구회의(임시회) 심의(안)
5. 소식지류	소식지	한 기관의 동향 등을 단순소식지 형식으로 작성	- 방사선보건(식약청) - 서부장학, 월드컵코리아 2002뉴스, 저작권소식 등 - 중랑의회보, 민족문화추진회보 등
6. 신문류	기관신문	한 기관의 동향, 소식등을 신문형식으로 발간	- 진주시보, 중구소식, 아산시정, 제주교육리뷰, 동부교육소식 등 - 청사초롱(관광연구원), 신문협회보, 경우신문, 한국경비협회보 등 - 2000 광주비엔날레(홍보용 신문)
	국정신문	국정홍보처 발간(주간)	
7. 공보자료	관보, 구보, 군보, 시보	정부 및 각 지자체에서 발간	- 관보 : 기록물로 이관·관리됨
	보도자료	대부분 인터넷에도 게재하며 간단히 프린트하여 발간(책자형식 아님)	서울시 소비자물가, 생산물가 동향(월간)
8. 기타	추록분	규정이나 지침의 가제를 위해 추록분만 발간	심사지침서 가제분(특허청)
	귀국보고서	국외출장 및 연수 보고서	해외연수귀국보고서(부산 사하구)

유형	구 분	내 용	사 례	비고
9. 교육청 교육자료	행사 안내책자	체육행사 및 각종행사 안내책자	제9회 충청남도학생체육대회 (충청남도교육청)	교육청소속 교육기관 발간교재만 해당되며, 중앙 및 지방행정기관 소속 교육기관은 해당사항 없음
	교육청, 교육연수원, 교육과학연구원 발간자료	장학자료	제7차 교육과정 편성 운영을 위한 장학자료 : 모든 교육청마다 동일한 내용으로 발간함	
	학습교재	색칠, 붙이기, 한자연습, 학습자료 등 학습내용을 연습 또는 일기식으로 기록하는 자료	신문교육활용자료 국어과 학습부진아 지도자료, 유아과학 활동자료	
	교육연수원 발간 교재	현직 및 신규 임용교사들의 교육교재로 발간	초.중등 ~차 교육과정 ~급 ~교사 ~과 직무연수 교재	
	문집, 글짓기 모음집	공공도서관, 독서회 등에서 회원들의 글을 모아 발간	글 모음집, 시집	
	단순안내서, 팜플렛		인터넷 활용안내서	
	교과서		초·중·고등학교 각 과목별 교과서는 매우 광범위하고 내용상 발간등록의 가치가 적음	

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

붙임 2. 영구기록물관리기관 기호표

영구기록물관리기관 구분		기관명	기호명
중앙기록물관리기관		국가기록원	11
헌법기관기록물관리기관 특수기록관		국회 법원 헌법재판소 중앙선관위	31 32 33 34
지방기록물관리기관	특별·광역시	서울특별시 부산광역시 대구광역시 인천광역시 광주광역시 대전광역시 울산광역시	51 52 53 54 55 56 57
	9도	경기도 강원도 충청북도 충청남도 경상북도 경상남도 전라북도 전라남도 제주특별자치도	71 72 73 74 75 76 77 78 79

※ 단, 예외적으로 국정원, 육, 해, 공 3군의 특수기록관의 경우 '간행물관리 혁신 기본계획(안)'에 따라 발간등록번호체계가 변경될 가능성을 고려하여 최종 방안 마련 시까지 한시적으로 기존의 기호체계(국정원 35, 육군 36, 해군 37, 공군38)를 유지한다.

붙임3. 발간주기 구분기호

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

□ 표준명 : 간행물 관리 실무매뉴얼
□ 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>