

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 정부산하공공기관 기록물 관리(v2.1)

Records and Archives Management
for the Government-affiliated Institutions

Version 2.1



2007년 12월 28일 제정

2012년 3월 30일 개정

- 제 정 자 : 행정안전부 국가기록원장
- 제 정 일 : 2007년 12월 28일(행정안전부 고시 제2007-54호)
- 개 정 일 : 2010년 12월 30일(행정안전부 고시 제2010-78호)
- 개 정 일 : 2012년 3월 30일(행정안전부 고시 제2012-17호)
- 심 의 : 국가기록관리위원회, 표준전문위원회
- 원안작성 :
 - 노영중(국가기록원 학예연구관)
- 개정안작성 :
 - 김영지(국가기록원 기록연구사)
 - 윤준희(국가기록원 사서주사)
- 검 토 :
 - 강성천(국가기록원 학예연구관)
 - 김형국(국가기록원 학예연구관)
 - 박윤식(한국전력공사 총무팀)
 - 이윤경(국가기록원 기록연구사)
 - 이주현(국가기록원 기록연구사)
 - 이현수(한국토지주택공사 총무팀)
 - 정성훈(한국도로공사 총무처)
 - 조이형(국가기록원 보건의서관)
- 관 리 :
 - 국가기록원 표준협력과
- 자 문 :
 - 이원규(연세대학교 기록보존소 아키비스트)

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

- 표준열람 : 국가기록원(<http://www.archives.go.kr>)→기록관리자서비스→기록관리표준→표준화현황
- 행정안전부 국가기록원 기록관리부 경제기록관리과(031-750-2211)

(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(2012). All Rights Reserved.

목 차

머리말	viii
1 적용범위	1
2 적용근거	1
2.1 법률적 근거	1
2.2 인용표준	1
2.3 다른 표준과의 연계	2
3 용어정의	2
4 처리과 기록관리 업무분장	10
4.1 일반사항	10
4.2 처리과의 장	10
4.3 기록물관리책임자	10
4.4 업무담당자	10
5 처리과에서의 생산 및 등록	11
5.1 일반사항	11
5.2 생산의무 부과 대상 기록물	11
5.2.1 조사·연구·검토서	12
5.2.2 회의록	14
5.2.3 시청각기록물	15
5.3 등록대상	16
5.4 등록방법	16
5.4.1 일반기록물의 등록	17
5.4.2 비밀기록물의 등록	17
5.4.3 첨부물의 분리등록	18
5.5 등록시점	18
6 처리과에서의 분류 및 편철	19
6.1 분류	19

6.1.1 일반사항	19
6.1.2 기록관리기준표 사용 기관의 분류 및 기록물철 생성	19
6.1.3 기록물분류기준표 사용 기관의 분류 및 기록물철 생성	19
6.1.4 기타 분류체계 사용 기관	20
6.2 편철	20
6.2.1 전자기록물 편철	20
7 처리과에서의 기록물 정리	23
7.1 일반사항	23
7.2 정리시점 및 점검사항	23
7.3 공개여부 재검토, 분류 및 편철 확인	24
7.4 기록관으로의 기록물 생산현황 통보	25
7.4.1 일반사항	25
7.4.2 업무관리시스템과 기록관리시스템 사용기관의 생산현황 통보	25
7.4.3 전자문서시스템과 자료관시스템 사용기관의 생산현황 통보	26
7.4.4 전자문서시스템만 사용하는 기관의 생산현황 통보	27
7.4.5 전자문서시스템, 기록관리시스템 또는 자료관시스템 미사용 기관의 생산현황 통보	27
7.4.6 비밀기록물의 생산현황 통보	27
8 처리과의 기록물 보관	28
9 기록관으로의 기록물 이관	28
9.1 일반사항	28
9.2 이관 준비사항	28
9.3 이관 절차	29
9.3.1 전자기록물	29
9.3.2 비전자기록물	30
9.3.3 비밀기록물	30
10 처리과에서의 기준 관리	31
11 평가·폐기	31
11.1 일반사항	31

11.2	평가 대상 기록물	32
11.3	생산부서 평가 의견 제출	32
12	공개재분류	33
12.1	일반사항	33
12.2	생산부서 재분류 의견 제출	33
13	기록관 설치 및 운영	33
13.1	일반사항	34
13.2	기록관 설치	35
13.3	기록관 목표·전략 수립	36
13.4	기록관 운영규정	36
13.5	기록관 인력 배치	36
13.6	기록관리 업무계획	37
13.7	기록관리 실태점검	37
13.8	기록관리 교육 지원	38
13.9	기록물평가심의회 구성·운영	38
13.10	통계 관리 및 모니터링	38
14	기록관에서의 기준관리	39
14.1	일반사항	39
14.2	기록관리기준표 관리	39
14.2.1	일반사항	40
14.2.2	기록관리기준표 작성 및 관리	40
14.2.3	기록관리 항목 및 관리	40
14.2.4	공개 및 접근 여부	42
14.2.5	기록관리기준표 고시	42
14.3	기록물분류기준표 관리	42
14.3.1	기록물분류기준표 작성 및 관리	43
14.3.2	단위업무 보존기간	43
14.4	기타 분류체계	43
14.4.1	분류체계 작성 및 관리	43
14.4.2	보존기간	44

15 기록관에서의 기록물 정리 및 인수·수집	44
15.1 일반사항	44
15.2 기록물 정리	44
15.3 기록물 생산현황 관리	44
15.3.1 처리과 생산현황 관리	44
15.3.2 업무관리시스템과 기록관리시스템 사용기관의 생산현황 통보	45
15.3.3 전자문서시스템과 자료관시스템 사용기관의 생산현황 통보	45
15.3.4 전자문서시스템만 사용하는 기관의 생산현황 통보	46
15.3.5 전자문서시스템, 기록관리시스템 또는 자료관시스템 미사용 기관의 생산현황 통보	46
15.3.6 비밀기록물의 생산현황 통보	46
15.3.7 영구기록물관리기관으로의 생산현황 통보	47
15.4 처리과 기록물 인수	47
15.4.1 일반사항	47
15.4.2 인수 대상	47
15.4.3 인수계획 수립	48
15.4.4 인수 절차	48
15.5 기록물 수집	49
16 기록관에서의 기록물 평가 및 처분	49
16.1 일반사항	49
16.2 평가	50
16.2.1 평가계획 수립 및 대상 확인	50
16.2.2 처리과 의견 요청	50
16.2.3 기록물관리 전문요원 심사	51
16.2.4 기록물평가심의회 심의	51
16.3 처분	52
16.3.1 보존기간 재책정	52
16.3.2 보류	52
16.3.3 폐기	53
16.3.4 영구기록물관리기관으로의 이관	54
17 기록관에서의 보존	56
17.1 일반사항	56

17.2	서고관리	57
17.2.1	기록물 서가 배치	57
17.2.2	기록물의 반출·반입	57
17.2.3	보존환경 관리	58
17.3	비전자기록물의 장기보존	58
17.3.1	비전자기록물의 정수점검 및 상태점검	58
17.3.2	비전자기록물의 이중보존 및 매체수록	59
17.3.3	비전자기록물의 보안 관리	60
17.3.4	비전자기록물의 재난 관리	60
17.3.5	비전자기록물의 보존처리	61
17.4	전자기록물의 장기보존	62
17.4.1	전자기록물의 정수점검 및 상태점검	62
17.4.2	전자기록물의 이중보존 및 매체 변환	62
17.4.3	보안 및 인증	62
17.4.4	전자기록물의 재난 관리	63
17.4.5	전자기록물의 포맷 관리	63
18	기록관에서의 정보서비스	64
18.1	일반사항	64
18.2	비공개기록물의 공개재분류	64
18.2.1	일반사항	65
18.2.2	5년 주기 비공개기록물 재분류	65
18.2.3	30년 경과 비공개기록물 재분류	66
18.2.4	심의결과 반영	67
18.2.5	비공개 세부기준 수립 및 현행화	67
18.3	열람서비스	68
18.3.1	열람정책	68
18.3.2	열람제공	68
	부속서 A 회의록 작성 예시	69
	부속서 B 진행문서파일	70
	부속서 C 기록물철 표지	71

부속서 D 일반문서류 색인목록	72
부속서 E 보존용 표지	73
부속서 F 보존상자 규격 및 표지	74
부속서 G 카드류 보존봉투 규격 및 색인목록	75
부속서 H 도면류 보존봉투 규격 및 색인목록	76
부속서 I 시청각기록물 보존봉투 규격 및 색인목록	77
부속서 J 기록물 생산현황통보 서식	78
부속서 K 기록물이관시기 연장신청서	97
부속서 L 기록물이관목록	98
부속서 M 「기록관 운영규정」 제정(안) 예시	99
부속서 N 기록관 수행 업무 및 인력 기준 예시	108
부속서 O 처리과 월별 업무일정	111
부속서 P 기록관 월별 업무 일정	112
부속서 Q 처리과 기록관리업무 체크리스트	114
부속서 R 기록관 업무 체크리스트	116
부속서 S 전자기록물 인수절차	118
부속서 T 비전자기록물 인수절차	119

부속서 U 기록물평가심의서	120
부속서 V 기록물반출·반입서	121
부속서 W 정수점검 및 상태점검 계획서	122
부속서 X-1 기록물 공개재분류 기준서	124
부속서 X-2 기록물 공개 재분류 검토서(예시)	127
부속서 Y 기록관리 업무 절차도	128
부속서 Z 법령 조건표	129

머리말

이 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 정부산하공공기관(법 시행령 제3조 제1호 내지 제3호와 제4호에 따른 기관 중 초·중·고등학교를 제외한 공공기관)의 처리과·기록물관리기관(기록관)에서 수행하여야 하는 기록관리 업무 절차와 내용을 제시하기 위하여 제정하였다.

이 표준은 NAK/S 17:2007(v1.0)을 전부 개정한 것으로, 이에 따라 해당 표준은 NAK/S 17:2010(v2.0)으로 바뀌었다. 이번 개정은 표준 제목을 ‘공공기관 별 유형별 기록관리지침’에서 ‘정부산하공공기관 기록물 관리’로 바꾸고, 직접관리대상 기관과 간접관리대상 기관의 상이한 업무 내용을 구분하여 상세히 제시하였다. 제2차 개정에서는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 동법 시행령의 개정으로 영구기록물관리기관으로 이관 시 공개재분류 절차의 변경에 대한 내용을 반영하여 NAK/S 17:2012(v2.1) 정부산하공공기관 기록물 관리(v2.1)로 변경하였다.

이 표준은 제4절에서 정부산하공공기관 처리과 담당자별로 기록관리를 위한 각각의 역할을 설명하였으며 제5절부터 제8절에 걸쳐 처리과에서 수행하여야 하는 기록관리 업무 절차와 내용을 상세하게 제시하였다.

제9절부터 제18절에서는 정부산하공공기관의 기록관에서 수행하는 업무를 절차별로 구체적으로 설명하고 관련된 서식 및 양식을 부속서에 첨부하여 실제 업무에 활용할 수 있도록 하였다.

이 표준은 정부산하공공기관의 기록관리 업무 범위 및 절차를 명확하게 규정하여 체계적인 기록관리 업무 수행에 도움을 줄 수 있다. 또한 정부산하공공기관 기록관리 담당자는 이 표준을 활용하여 수행하는 업무의 자체 진단이 가능하여 안정적인 기록관리 업무 수행을 보장할 수 있다.

이 표준은 기록관리 표준전문위원회와 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 개정되었으며 국가기록원이 유지·관리한다. 이 표준은 관련 법령의 개정, 관계 기관 및 이해 당사자의 요청 등 개정사유가 발생하는 경우, 그 필요성 및 타당성을 검토 후 개정안을 마련하고 의견수렴 및 심의 절차를 거쳐 개정한다.

이 표준은 저작권법 상 보호대상이 되는 저작물이다.

정부산하공공기관 기록물 관리

1 적용범위

이 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제3조 제1호 내지 제3호와 제4호에 따른 기관 중 초등학교, 중학교, 고등학교를 제외한 공공기관(이하 '정부산하공공기관'이라 함)의 처리과 및 기록관에서 수행하여야 하는 기록관리 절차를 규정한 것이다. 정부산하공공기관의 처리과 및 기록관에서는 이 표준에 따라 업무수행과정에서 발생하는 기록물에 대해 생산·이관·평가·폐기에 이르기까지 체계적으로 관리하여야 한다.

2 적용근거

2.1 법률적 근거

이 표준의 구체적인 법률적인 근거는 다음과 같다

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조(정의)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조(기록관) · 제14조(특수기록관)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조(기록물의 관리 등)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제3조(공공기관의 범위)

2.2 인용표준

이 표준은 다음의 표준을 참조하여 관련 조항을 구성하였다.

- NAK/S 3-1:2009(v2.0) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.0)
- NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반(v1.1)
- NAK/G 2:2010(v2.0) 기록생산 의무이행 지침 : 조사·연구·검토서, 회의록(v2.0)

2.3 다른 표준과의 연계

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

이 표준의 적용과 관련하여 다음의 기록관리 표준 및 지침에서 더 상세한 정보를 제공한다.

- NAK/S 4:2009(v2.0) 기록관리기준표 작성 및 관리절차(v2.0)
- NAK/S 5-1:2012(v2.1) 기록물 평가·폐기 절차-제1부 : 기록관용(v2.1)
- NAK/G 1-1:2011(v2.1) 특수유형 기록물 관리-제1부 : 간행물(v2.1)
- NAK/G 1-2:2009(v2.0) 특수유형 기록물 관리-제2부 : 시청각기록물(v2.0)
- NAK/G 1-3:2011(v2.0) 특수유형 기록물 관리-제3부: 행정박물(v2.0)

3 용어정의

3.1 자체관리기관

「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제3조 각 호에서 정하는 기관 중 이 표준의 '3.36 직접관리기관'을 제외한 공공기관

3.2 간행물

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

3.3 공개재분류

분류된 공개여부를 다시 분류하는 것을 말함. 다만, 한번 공개된 것은 이미 비공개 의미를 상실한 것이므로, 대체로 재분류는 비공개를 공개나 부분공개 등으로 다시 분류하는 것을 의미한다.

3.4 기록관

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

비고 기록관의 주요 기능은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조, 제14조를 참조한다.

3.5 기록관리기준표

정부산하공공기관에서 생산한 기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위 과제별로 관리 기준을 제시한 표. 「공공기록물 관리에 관한 법률」에서 종전의 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」에 의한 기록물분류기준표의 미비점을 보완한 제도이다. 기록관리기준표의 관리항목은 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정 사유, 비치기록물 해당 여부와 공개여부 및 접근권한 등이다.

3.6 기록관리시스템

기록관 및 특수기록관에서 기록관리를 전자적으로 수행하는 시스템
[NAK/S 7:2010(1.1) 영구기록관리시스템 기능 요건]

3.7 기록물

정부산하공공기관이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물
[공공기록물 관리에 관한 법률 제3조제2호]

3.8 기록물관리기관

기록물관리를 위한 일정한 시설 및 장비를 갖추고 이를 운영하기 위한 전문인력을 배치하여 기록물관리업무를 수행하는 기관. 중앙기록물관리기관·영구기록물관리기관·기록관·특수기록관으로 구분한다.
[공공기록물 관리에 관한 법률 제3조제4호]

3.9 기록물관리 전문요원

기록물의 체계적·전문적인 관리를 위하여 기록물관리기관에 배치되는 자로서 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제41조 및 동법 시행령 제78조에서 정

하는 자격을 갖춘 자

3.10 기록물관리책임자

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

3.11 기록물분류기준표

정부산하공공기관에서 생산한 기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위 업무별로 관리 기준을 제시한 표. 기록관리기준표를 사용할 수 없는 지방자치단체, 교육청 등이 사용하는 분류표로 중앙기록물관리기관이 작성 고시한다. 기록물분류기준표의 관리 항목은 기능분류번호·보존기간·보존방법·보존장소·비치기록 여부 등의 보존 분류 기준, 검색어 지정 기준 등이다.

비고 '3.5 기록관리기준표'와 '3.13 단위과제', '3.14 단위업무'도 참조한다.

3.12 기록물철

단위과제 또는 단위업무의 범위 안에서 업무과정을 반영하여 관련 기록물을 편철한 상태의 기록물 단위. 기록물철은 보존기간 책정·이관·폐기 등의 단위이며, 전자문서시스템은 단위과제 단위로 업무담당자가 기록물철을 생성·관리하며, 업무관리시스템은 단위과제카드 또는 관리과제카드 단위로 편철된 기록물 묶음을 기록물철로 간주한다.

비고 '3.38 편철' 도 참조한다.

3.13 단위과제

정부기능분류체계의 최하 단위로 행정업무 수행의 기준이 되며, 업무 간 유사성 및 독자성을 고려하여 업무담당자가 소기능을 세분화한 업무영역단위

3.14 단위업무

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

3.15 마이그레이션(migration)

기록의 진본성, 무결성, 신뢰성, 이용가능성을 유지하면서 한 시스템에서 다른 시스템으로 기록을 이전하는 행위. 일반적으로 기술적인 변화에 따라 전자기록물의 하드웨어 및 소프트웨어 구성을 다른 하드웨어 및 소프트웨어로 이전하는 체계적인 행위로 볼 수 있다.

3.16 문서보존포맷

장시간에 걸쳐 동일한 형식과 모습으로 접근이 가능한 문서 포맷. 기록관리 시스템에서는 어도비(Adobe)사에서 제안하고 국제표준화기구(ISO)가 채택한 「ISO 19005-1 : 2005, Electronic document file format for long-term preservation -- part 1 : use for PDF1.4(PDF/A-1)」를 문서보존 포맷으로 사용한다.

비고 문서보존포맷과 관련하여 '3.44 PDF'도 참고한다.

3.17 메타데이터(metadata)

시간과 공간을 초월하여 기록의 생산, 관리와 이용이 가능하도록 하는 구조화된 혹은 반구조화된 정보

[KS X ISO 23081-2]

3.18 보존기간 기산일

보존행위가 환산되는 시점. 기록물의 보존기간 기산일은 당해 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 해의 다음 해 1월 1일이다.

3.19 분류

논리적으로 구조화된 규칙과 방법으로, 분류체계에 제시된 절차상의 규칙에 따라 만들어진 범주 속에 업무활동 또는 기록을 체계적으로 확인하고 정리하는 행위

3.20 비치기록물

카드·도면·대장 등과 같이, 주로 사람·물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용되어 「행정업무의 효율적 운영에 관한

규정」 제4조제4호에 따라 처리과에서 계속 비치·활용하여야 하는 기록물
[공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제2조제3호]

3.21 상태점검

소장 기록물의 재질의 외형상 변화, 훼손, 탈색 정도를 상태평가기준에 따라 점검하는 것

3.22 생산현황통보

기록물의 정리결과를 시기별로 종합하여 기록물관리기관으로 통보하는 것. 생산현황통보를 통해 기록물관리기관은 전년도에 생산이 종결된 기록물의 종류 및 수량을 파악하고 이를 기록물관리에 대한 기본계획 수립 및 운영에 활용한다.

3.23 시청각기록물

매체의 유형과 상관없이 영상이나 음성으로 저장·재생되는 기록물. 사진, 필름류, 녹음·동영상류로 구분된다.

3.24 에뮬레이션(emulation)

원래의 소프트웨어 기능이 현재의 컴퓨터 환경에서 재생산될 수 있도록 하는 것으로, 전자기록물의 원래 운영환경을 재생산하는 소프트웨어를 사용하게 하는 보존방법

[NAK/TS 3:2008(v1.0) 전자기록물 장기보존포맷 기술규격]

3.25 업무관리시스템

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

3.26 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]

3.27 이관

기록물의 물리적인 보존 장소 및 관리 권한을 기록관으로 이전하는 행위. 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 기록물 생산부서는 보존기간 기산 일로부터 2년의 범위 안에서 기록물을 보관할 수 있으며, 기록관이 정하는 절차에 따라 기록물을 이관하여야 한다.

3.28 인수

인수는 기록물을 보존을 위해 물리적·법적으로 이동시킨다는 점에서 '3.25 이관'과 유사. 다만, 수행주체를 구분하기 위하여 기록관 입장에서 처리과로부터 기록물을 받는 것을 인수라고 정의한다.

3.29 장기보존포맷

장기간 전자기록물의 진본성을 무결하게 보존하기 위하여 전자기록물 원문, 문서보존포맷, 메타데이터, 전자서명을 하나의 패키지로 구성한 포맷

3.30 전자기록생산시스템

공공기관의 업무처리 전 과정에서 발생하는 문서 및 행정정보를 전자적으로 처리·관리하는 시스템을 말한다.

비고 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조제10호, 제11호, 제12호를 참조한다.

3.31 접근권한

판독(read), 기록(write), 실행(execution) 등 디렉토리나 파일에 대해 사용자가 접근 및 수행할 수 있는 작업 권한

3.32 정부산하공공기관

「공공기록물관리에 관한 법률」 시행령 제3조 제1호 내지 제3호에 해당하는 공공기관과, 제4호 중 초등학교, 중학교, 고등학교를 제외한 국립대학, 공립대학 및 사립대학을 말한다.

3.33 정부업무기능연계모델(Business Reference Model, BRM)

정부기능을 서비스 및 업무처리절차에 따라 체계적으로 구조화한 정부업무

기능분류체계. 정부업무기능연계모델은 정부기능을 분류, 연계하여 전 중앙행정기관의 단위과제별 기본정보와 유관정보를 조회할 수 있도록 함으로써 행정기관 간 정보공유를 통합하여 협업시스템을 구축하기 위해 사용한다.

3.34 정수점검

서고 관리의 한 절차로, 기록의 수량을 주기적으로 점검하는 행위

3.35 중앙기록물관리기관

공공기록물 관리를 총괄·조정하고, 중앙행정기관의 영구기록물관리기관 역할을 수행하는 기관. 한국의 경우 국가기록원이 중앙기록물관리기관이다.

3.36 직접관리기관

「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제3조 각 호에서 정하는 기관 중 동법 시행령 제25조(기록관리기준표), 제42조(기록물 생산현황 통보)에 따라, 동법 시행규칙 제17조(단위과제별 보존기간의 협의·확정), 제27조(기록물 생산현황 통보)의 의무가 부여되는 기관을 말한다.

비고 직접관리기관 대상기관 명단은 국가기록원 홈페이지 (<http://www.archives.go.kr>)의 '국가기록원 소식'에 고시된다.

3.37 평가

보존기간이 만료된 기록물을 대상으로 행정적·사회적·역사적 가치를 검토하여 보존여부를 판단하는 업무절차

3.38 편철

동일한 성격을 가진 기능과 주제별로 기록물을 분류하여 기록물철로 모으는 행위. 이를 통해 기록을 체계적으로 보관하고, 필요로 할 때 신속하게 검색·활용하고 적시에 적절하게 처분조치를 할 수 있도록 한다.

비고 '3.12 기록물철'도 참조한다.

3.39 폐기

더 이상 보존할 필요가 없는 기록을 제거하는 것. 주로 기록의 물리적인 파

과 혹은 파기를 의미한다.

3.40 처리과

문서의 수발 및 사무처리를 주관하는 과·담당관 또는 계를 말한다.

[행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제3조4호]

3.41 처분

평가 결과에 대한 후속 조치로, 보존기간 재책정·보류·폐기와 영구기록물관리기관으로의 이관으로 구분함

3.42 행정박물

정부산하공공기관에서 업무수행과 관련하여 생산·보유한 형상(形象) 기록물. 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 관리되어야 하는 행정박물은 행정적·역사적·문화적·예술적 가치를 갖고 있어 기록물관리기관에서 지정한 경우에만 관리 대상이 된다.

비고 행정박물 유형별 범위에 관한 구체적인 내용은 “NAK/G 1-3:2011(v2.0) 특수유형 기록물 관리: 제3부 행정박물(v2.0)”의 4절을 참조한다.

3.43 행정정보시스템

행정(공공)기관이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신·활용하기 위한 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템

[행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제3조 제12호]

3.44 PDF(Portable Document Format)

사용자의 운영시스템 환경에 구속되지 않고 문서를 생산하고 읽고 출력할 수 있도록 지원하는 포스트스크립트(PostScript) 언어기반의 문서포맷 형식

[ISO 32000-1 : 2008, Portable document format - Part 1 : PDF1.7]

3.45 ISO(International Organization for Standardization)

International Organization for Standardization(국제 표준화 기구)을 가리키며 ISO 기술위원회(Technical Committees, TC)가 주관하여 ISO 표준작업을

수행. 기록관리 분야의 표준은 주로 '정보 및 도큐멘테이션' 기술위원회인 ISO/TC46이 담당하고 있다.

4 처리과 기록관리 업무분장

4.1 일반사항

정부산하공공기관은 법적인 의무 수행이나 업무 활동의 증거로서 기록을 체계적으로 생산·관리하여야 한다. 처리과는 업무 수행의 기본 단위로 직접 기록을 생산·관리하는 역할과 의무를 가지고 있다.

4.2 처리과의 장

처리과의 장은 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 기록관리 표준, 당해 기관 기록관리지침 등에 따라 해당 처리과의 기록물을 생산·관리하기 위하여 기록물관리책임자를 지정하고, 기록물 정리·이관·평가·공개 재분류 등의 기록관리 과정 및 결과를 확인하여야 한다.

4.3 기록물관리책임자

처리과 기록물관리책임자는 해당 처리과의 기록물 생산·보관·이관 등 기록물관리 전 과정을 기록관의 지침에 따라 주관하여야 하며, 구체적인 업무는 다음과 같다.

- 단위과제(또는 단위업무) 신설·변경 및 관리
- 기록물 등록 관리 및 수정
- 기록물 생산 및 보유현황 보고
- 단위과제(또는 기록물철) 보존기간 관리
- 생산의무 부가 기록물 현황 관리
- 기록물 정리 및 기록관으로 이관 주관
- 기록물 평가 및 공개 재분류 의견 취합·제출

4.4 업무담당자

처리과 업무담당자는 업무 수행과정에서 생산·접수한 기록물을 빠짐없이 등록, 분류·편철, 정리하여야 하며, 당해 처리과 기록물관리책임자의 요청에 따라 기록관으로 이관하기 전까지 기록물을 안전하게 보관하여야 한다.



그림 1 - 처리과 기록관리 업무 분장 개념도

5 처리과에서의 생산 및 등록

5.1 일반사항

정부산하공공기관은 효율적이고 책임 있는 업무수행을 위하여 업무의 입안 단계부터 종결단계까지 그 과정 및 결과를 기록물로 생산·관리하여야 한다.

정부산하공공기관은 결재가 완료된 기록물뿐만 아니라 결재과정에서 발생한 수정내용, 이력정보, 보고사항 및 검토사항 등도 기록물로 남겨 관리하여야 한다.

5.2 생산의무 부과 대상 기록물

정부산하공공기관 업무담당자는 다음과 같은 업무를 수행하는 경우에는 기록관리법에 따라 조사·연구서·검토서, 회의록을 의무적으로 생산·관리하여야 한다.

5.2.1 조사·연구·검토서

정부산하공공기관은 주요 정책 또는 사업 등을 추진하고자 하는 경우 미리 조사·연구·검토서를 작성하여 보존하여야 한다. 이 때 조사·연구·검토서의 작성은 업무를 계획하거나 주관하는 처리과의 해당 업무담당자가 작성한다.

생산하여야 하는 조사·연구·검토서의 작성주체가 정부산하공공기관이 아닌 경우에도, 의뢰자가 정부산하공공기관이고 생산의무가 부과된 기록물이면 조사·연구·검토서에 해당한다.

조사·연구·검토서의 보존기간은 해당 업무와 관련된 일반문서가 포함되는 기록물철의 단위과제 및 단위업무와 동일한 보존기간을 책정한다.

조사·연구·검토서를 생산하여야 하는 경우는 다음과 같다.

- 국제기구·외국정부와 체결하는 주요 조약, 협약, 협정, 의정서, 계약 등
- 사유 등
- 「국가재정법」 시행령 제13조 제1항 및 제14조에 해당하는 신규 사업
 - 「국가재정법」 시행령에서는 대규모 사업에 앞서 예비타당성조사를 시행하도록 하고 있으며, 대규모개발사업도 국가에서 관리하도록 하고 있다. 이를 위해 정부예산 및 회계의 투명성을 확인하는 주요 기록으로서 조사·연구·검토서를 작성하고 관리하여야 한다.

비고 1 예비타당성 조사 대상은

- 총 사업비가 500억원 이상이고 국가 재정지원 규모가 300억원 이상인 신규사업
- 「정보화촉진기본법」 제11조에 따른 정보화 사업
- 「과학기술기본법」 제9조제2항제5호에 따른 국가연구개발사업으로 연구단지 조성, 연구개발센터 및 연구 장비 구축 등 구체적 산출물이 있는 연구기반 조성사업

비고 2 대규모 개발사업은 총사업비가 500억원 이상인 사업을 가리키며, 건축사업의 경우 총사업비 200억원 이상인 사업을 말한다.

- 당해 기관의 설립 근거 법률에서 정하는 주요 사업

보기 ‘발전, 송전, 변전, 배전 및 이와 관련되는 영업’(한국전력공사), ‘도로사업에 필요한 부동산의 취득 및 관리’(한국도로공사), 토지의 취득·개발·비축·관리·공급 및 임대’(한국주택토지공사)

- 그 밖에 기록물관리기관의 장이 조사·연구·검토서의 작성이 필요하다고 인정하는 사항

비고 1 조사·연구·검토서의 생산의무 대상 사업·정책 등에 대한 상세 사항은 ‘NAK/G 2:2010(v2.0) 기록생산 의무이행 지침(v2.0)’ 5.1을 참조한다.

비고 2 기록물관리기관의 장은 당해 기관의 운영에 필요하거나 행정참조 또는 역사적 가치가 높다고 판단되는 사업에 대한 조사·연구·검토서의 생산의무를 부과할 수 있다.

조사·연구·검토서를 생산하는 경우 구성요소는 다음과 같다.

표 1 - 조사·연구·검토서의 구성요소

구성요소	구성요소 설명
조사·연구·검토 배경	조사·연구·검토가 필요한 배경이 명확히 드러나도록 서술한다.
제안자 등 관련자의 소속·직급·성명	최초 제안자 및 해당과제를 수행하는 관련자의 소속, 직급 및 성명 등을 표시한다.
기관장·관계기관의 지시·지침 또는 의견	조사·연구·검토서의 작성과 관련하여 지시 사항 및 지침, 의견이 있는 경우 이를 반영한다.
관련 현황과 검토내용	조사사항과 관련한 현황, 통계 등이 있는 경우 이를 포함시킨다.
각종 대안과 조치 의견	조사·연구·검토서의 작성으로 도출된 대안 및 조치에 필요한 의견이 포함되도록 한다.
예상효과 혹은 결과 분석	조사·연구·검토서의 업무 반영 이후 예상되는 효과 및 결과를 반영한다.

비고 업무관리시스템을 도입하여 단위과제별로 관련 기록물을 생산·관리하는 경우에는 별도 형태로(간행물 등)의 조사·연구·검토서를 작성하지

않을 수 있다.

5.2.2 회의록

정부산하공공기관은 주요 회의에 대해 회의록을 작성하여야 하며 전자기록 생산시스템을 통해 생산하거나 또는 등록하여 관리하여야 한다.

5.2.2.1 작성대상

회의록을 작성하여야 하는 대상은 다음과 같다.

- 개별법·특별법에 의해 구성된 위원회 및 심의회의 회의
- 정부산하공공기관의 운영 및 경영과 관련된 주요 회의
- 주요 정책, 사업 관련 자문 회의 등 당해 기관에서 주관하는 개별 심의 회 혹은 주요 직위자가 참석하는 회의

보기 임원추천위원회, 감사위원회, 업무계획 보고회의, 경영 현안 점검 회의, 이사회, 주주총회, 정보공개심의회, 기록물평가심의회 등

회의록을 작성하는 주체는 다음과 같다.

- 회의를 소집 또는 주관하는 기관 또는 부서
- 주관 기관 또는 부서가 불분명하거나 정부산하공공기관이 아닌 경우에는 회의 참석자 중에 회의 안건과 관련하여 업무의 연관성이 가장 높은 기관 또는 부서를 정하고 그 기관 또는 부서에서 작성

비고 회의록의 작성 예시는 부속서 [A]를 참조한다.

5.2.2.2 회의록 구성요소

정부산하공공기관은 회의록 생산의무가 부과된 경우에는 다음의 구성요소를 포함한 회의록을 생산하여야 한다.

표 2 - 회의록 구성요소

구성요소	구성요소 설명
회의명	회의의 정식 명칭을 기재
회의 개최 부서(기관)	회의 주관부서
일시 및 장소	회의가 개최된 일시와 장소를 기재
참석자·배석자 명단	참석자·배석자의 성명과 직위를 기재
회의 진행 순서	회의 개최부터 폐회까지 전체적인 진행상황 기재
상정안건	회의에 상정된 안건명을 순서대로 기재
발언요지	참석자들의 상정안건에 대한 발언한 내용을 정리하여 기재
결정사항 및 표결내용	회의에서 결정된 사항 및 표결이 있는 경우, 표결의 결과도 기재

비고 1 상정된 안건은 회의록을 등록할 때 붙임으로 등록하여 회의록과 함께 관리되도록 하여야 한다.

비고 2 회의록을 생산·관리하는 정부산하공공기관은 비공개로 결정된 회의록이 비공개로 결정되는 시기까지 보호될 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

비고 3 생산의무가 부과된 회의록 작성대상 유형에 대한 상세한 정보는 ‘NAK/G 2:2010(v2.0) 기록생산 의무이행 지침(v2.0)’ 6.1을 참고한다.

5.2.3 시청각기록물

정부산하공공기관은 주요 업무 수행과 관련하여 시행 전, 시행 과정 및 시행 후의 주요 상황을 체계적으로 파악할 수 있도록 시청각기록물을 생산하여야 한다.

5.2.3.1 작성대상

시청각기록물을 작성하여야 하는 대상은 다음과 같다.

- 정부산하공공기관의 장 등 주요 직위자의 업무 관련 활동과 인물사진

- 타 기관·단체, 외국 등과의 조약·협약·협정·의정서·교류·계약 등의 추진과 관련된 정부산하공공기관의 주요 활동 및 행사
- 「국가재정법」 시행령 제13조제1항 및 제14조에 해당하는 사업
- 대규모 토목·건축공사 등의 결과로 실제 본래의 모습을 찾기 어렵게 되거나 각종 형태의 구조물의 사료적 가치가 높아 시청각기록물로 그 모습을 보존할 필요가 있는 사항
- 대규모 개발사업 지구 지정 사진
- 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사고로 정부산하공공기관의 장이 시청각기록물의 작성·보존이 필요하다고 인정하는 사항
- 그 밖에 시청각기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항

5.3 등록대상

업무담당자는 기록물의 유형 또는 매체와 상관없이 업무와 관련하여 생산·접수한 모든 기록물을 누락 없이 등록하여 관리하여야 한다.

업무담당자가 등록하여야 하는 기록물은 다음과 같다.

- 생산 또는 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보자료
- 조사·연구·검토서, 회의록
- 시청각기록물
- 행정박물

조사·연구·검토서, 회의록 등 생산의무가 부과된 기록물은 체계적인 관리와 이관 및 활용을 위하여 등록과 별도로 그 현황 및 목록을 관리하여야 한다.

비고 생산의무가 부과된 기록물에 대한 생산·관리 등의 상세한 관리절차는 'NAK/G 2:2010(v2.0) 기록생산 의무이행 지침(v2.0)' 5.3, 5.4, 6.4, 6.5와 'NAK/G 1-2:2009(v2.0) 특수유형 기록물 관리-제2부 :시청각기록물(v2.0)' 4.1, 4.2를 참고한다.

5.4 등록방법

기록물의 등록은 전자 또는 비전자기록물의 구분 없이 전자기록생산시스템으로 등록·관리하는 것을 원칙으로 한다.

5.4.1 일반기록물의 등록

업무담당자는 기록물을 생산·접수한 경우 해당 기관의 전자기록생산시스템에서 기록물등록번호를 부여받아 기록물에 표기하여야 하며, 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 관리하여야 한다. 다만, 간행물은 국가기록원으로부터 발간등록번호를 부여받는 경우에 전자기록생산시스템에 등록하지 않을 수 있으며, 별도의 대장으로 관리되는 행정박물도 전자기록생산시스템의 등록대상에서 제외한다.

비고 1 정부산하공공기관의 장은 기록물 등록번호 표기 방식 및 구성을 정할 수 있다.

비고 2 기록물등록번호는 일반적으로 시스템 구분, 처리과 기관코드와 연도별 등록일련번호로 구성되며, 행정정보시스템 또는 업무관리시스템으로 생산된 행정정보 중 기록물의 특성상 등록번호를 부여할 수 없는 경우에는 해당 시스템으로 고유한 식별번호를 부여하여 관리하고 이를 등록번호로 대체할 수 있다.

비고 3 정부산하공공기관은 관할 영구기록물관리기관에 간행물 발간등록번호 신청 및 납본을 생략할 수 있으나, 당해 기록관에는 3부를 납본하여야 한다. 다만 직접관리기관은 관할 영구기록물관리기관으로부터 간행물 발간등록번호를 부여받고 관할 영구기록물관리기관에 3부를 납본하는 것을 권고한다.

5.4.2 비밀기록물의 등록

정부산하공공기관이 비밀기록물을 생산한 경우에는 당해 기록물의 원본에 비밀 보호기간 및 보존기간을 함께 책정하여 보존기간이 만료될 때까지 보존하여야 한다.

비밀기록물의 보존기간은 일반기록물과 달리 건 단위로 책정할 수 있으며

이 경우 기록관리기준표의 해당 '단위과제'에 책정된 보존기간을 적용하며 비밀 보호기간보다 길어야 한다.

비고 기록물분류기준표를 사용하는 정부산하공공기관의 경우는 해당 단위업무의 보존기간을 적용한다.

5.4.3 첨부물의 분리등록

업무담당자는 등록대상 기록물 중 본문과 첨부물의 형태 또는 매체가 상이하여 본문과 첨부물을 분리하여 관리할 필요가 있는 경우에는 전자기록생산 시스템을 이용하여 분리 등록하여야 한다.

분리 등록한 첨부물은 해당 문서본문을 출력하여 함께 보관하고, 출력한 문서본문은 반드시 원본과 대조하여 확인한 후에 원본 대조필 날인을 하여야 한다.

비고 등록된 문서의 본문을 출력하여 분리 등록한 첨부물과 함께 보관하고 첨부물의 등록번호는 본문의 등록번호에 첨부 일련번호를 추가한 번호로 구성한다.

5.5 등록시점

기록물의 등록시점은 생산한 기록물의 경우에는 결재 및 보고 직후, 접수한 기록물의 경우에는 처리과 접수 담당자가 해당 기록물을 접수한 직후이다.

사진·필름류의 시청각기록물 및 행정박물은 보존대상으로 선정된 후, 영화·비디오·오디오는 촬영·녹화 또는 녹음된 기록물을 편집하여 기록물이 완성된 후 등록할 수 있다.

비고 시청각기록물, 간행물, 행정박물 등의 등록에 관한 상세 사항은 기록관리 표준인 'NAK/G 1-1:2011(v2.1) 특수유형 기록물 관리 제1부: 간행물(v2.1)', 'NAK/G 1-2:2009(v2.0) 특수유형 기록물 관리 제2부: 시청각기록물(v2.0)', 'NAK/G 1-3:2011(v2.0) 특수유형 기록물 관리 제3부: 행정박물(v2.0)'을 참조한다.

6 처리과에서의 분류 및 편철

6.1 분류

6.1.1 일반사항

정부산하공공기관은 업무과정이 반영될 수 있도록 분류체계를 마련하고 기록물의 보존기간, 공개 여부, 비밀 여부 및 접근권한 부여 등의 기록물관리 업무에 활용하여야 한다.

정부산하공공기관은 기록물을 분류할 때 정부기능분류체계(BRM)의 단위과제별로 작성하는 것을 원칙으로 하되 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 별도의 기능분류방식을 사용할 수 있다.

6.1.2 기록관리기준표 사용 기관의 분류 및 기록물철 생성

업무담당자는 생산 또는 접수한 기록물을 분류하여 편철할 수 있도록 단위과제별로 1개 이상의 기록물철을 생성하여야 한다. 이 경우 기록물철은 해당 업무 및 기록물의 내용을 반영하여 제목을 부여하여야 하며, 기록물철의 보존기간은 단위과제별 보존기간을 그대로 적용한다.

비고 기록관리기준표 작성 및 관리에 관한 상세사항은 'NAK/S 4:2009(v2.0) 기록관리기준표 작성 및 관리절차'를 참조한다,

6.1.3 기록물분류기준표 사용 기관의 분류 및 기록물철 생성

업무담당자는 생산 또는 접수한 기록물을 분류·편철할 수 있도록 전자기록생산시스템의 기록물철 등록 기능을 이용하여 단위업무별로 1개 이상의 기록물철을 생성하여야 한다. 이 경우 기록물철은 사안별로 생성하는 것이 원칙이다.

기록물철에는 해당 업무 및 기록물의 내용을 반영하여 제목을 부여하여야 하며, 보존기간은 단위업무별 보존기간을 참조하여 업무담당자가 결정한다.

비고 1 단위과제별 기록물철 작성기준은 하나의 주제·과제·행사·회의·사안 등 기록물철 단위로 적합한 업무단위로 마련하며 처리과의 기록물관리책임자가 작성하여 처리과의 장의 확인을 받도록 한다.

비고 2 기록물의 체계적인 편철과 효율적인 검색을 위하여 처리과별로 기록물철명을 표준화하여야 한다.

6.1.4 기타 분류체계 사용 기관

업무담당자는 생산 또는 접수한 기록물을 분류·편철할 수 있도록 전자기록생산시스템의 기록물철 등록 기능을 이용하여 기록물철을 생성하여야 한다. 이 경우 기록물철은 사안별로 생성하는 것이 원칙이다.

기록물철에는 해당 업무 및 기록물의 내용을 반영하여 제목을 부여하여야 하며, 보존기간은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 별표 1을 참조하여 업무담당자가 결정한다.

6.2 편철

6.2.1 전자기록물 편철

전자기록물의 편철은 기록물 등록과정에서 전자기록물이 편철되어야 하는 기록관리기준표의 해당 단위과제 또는 기록물분류기준표의 해당 단위업무를 선택하는 행위이다.

업무관리시스템을 사용하는 정부산하공공기관의 업무담당자는 기록물 등록시 해당되는 단위과제를 선택·지정하여야 한다.

전자문서시스템을 사용하는 정부산하공공기관의 업무담당자는 해당 단위업무 및 기록물철을 선택·지정하여야 한다. 이 경우 전자기록물은 지정된 단위과제 또는 단위업무 단위의 전자기록물철로 관리하여야 한다.

6.2.2 비전자기록물 편철

6.2.2.1 일반문서류 편철

업무담당자는 업무가 진행 중이거나 업무에 활용하고 있는 문서는 진행문서 파일에 위에서부터 아래로 사안의 발생순서에 따라 끼워 넣어 관리한다.

업무담당자는 사안이 종결되면 진행문서파일에서 분리하여 기록물철 표지 및 색인목록을 전자기록생산시스템에서 출력 또는 수기로 작성하고 보존용 표지를 추가로 씌워 편철용 클립 또는 집게로 고정한 후 보존상자에 단위과제 또는 단위업무별로 넣어 관리한다.

비고 진행문서파일, 기록물철 표지, 일반문서류 색인목록, 보존용 표지, 보존 상자 규격 및 표지는 각각 부속서 [B]·[C]·[D]·[E]·[F]를 참조한다.

기록물철 당 편철량은 100매 이내로 하며, 그 양이 많은 경우 2권 이상으로 나누어 분철할 수 있다. 분철한 기록물철은 동일한 분류번호 및 제목을 부여하고 괄호 안에 권호 수를 다르게 표시한다.

비고 전자기록생산시스템에서 출력한 전자기록물은 업무참고용 사본이므로 비전자기록물 원본과 합철하여 편철하지 않도록 한다.

편철이 완료된 기록물은 아래와 같이 면 표시를 하여 관리하여야 한다.

- 기록물표지 및 색인목록은 제외하고 면 표시를 한다.
- 기록물건별 면 표시는 해당 기록물의 중앙 하단에, 기록물철별 면 표시는 해당 기록물의 우측 하단에 위부터 아래의 순서대로 부여하되 기록물 내용이 양면인 경우에는 내용이 포함된 부분은 모두 순서대로 면 표시를 하여야 한다.
- 동일한 기록물철을 2권 이상으로 나누어 분철한 경우의 면 표시는 앞의 권의 마지막 면수에 이어서 부여한다.

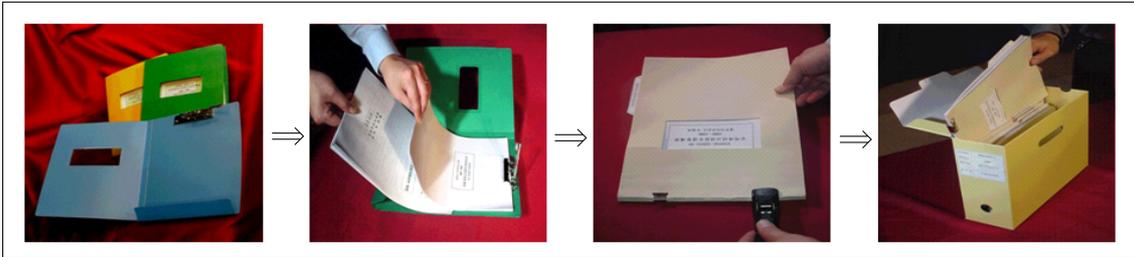


그림 2 - 비전자기록물(일반문서류) 편철 및 보존상자 편성 요령

6.2.2.2 카드류 편철

업무담당자는 카드류를 비치활용기간이 종료되기 전까지 편철하지 않고 카드보관함에 넣어 관리하다가 비치활용이 종료된 이후에 카드류 보존봉투에 색인목록과 함께 30건 이내로 편철한 후 이를 보존상자에 넣어 관리하여야 한다.

비고 카드류 보존봉투 규격 및 색인목록 양식은 부속서 [G]를 참조한다.

6.2.2.3 도면류 편철

업무담당자는 도면류를 기록물철 단위로 도면류 보존봉투에 편 상태로 색인 목록과 함께 넣어 관리하고, 도면류 보존봉투는 도면보관함에 편 상태로 놓아서 관리한다. 도면의 편철량은 30매 이내로 한다.

비고 1 도면이 책자와 같이 제책된 형태로 생산된 경우에는 분리하지 않고 생산된 형태 그대로 관리한다.

비고 2 도면류 보존봉투 규격 및 색인목록 양식은 부속서 [H]를 참조한다.

6.2.2.4 시청각기록물 편철

업무담당자는 사진·필름류를 기록물철(사안) 단위로 보존봉투 또는 필름 앨범 등에 넣어 편철한 후 보존상자에 넣어 관리하여야 한다.

디지털사진의 경우 등록대상을 선별한 후 파일 원본을 사안별로 전자기록생산시스템에 등록하여 관리하여야 한다. 인화사진 혹은 필름류를 한 앨범에

넣어 관리하는 경우 첩(사안) 구분이 가능하도록 정리하고 각 첩(사안)마다 '제목, 등록번호, 등록일'을 기입하여 관리한다.

비고 전자기록생산시스템에 등록할 수 없어 수기로 관리하는 경우 첩(사안) 별로 '제목, 생산일자, 생산부서, 내용 설명, 주요 인명 등'을 기재하여 관리한다.

녹음·동영상류는 비디오테이프·오디오테이프·영화필름 등 분리할 수 없는 아날로그 매체로 생산된 경우 매체 1개별로 편철하여 관리하고 디지털파일인 경우에는 전자기록생산시스템에 원본파일을 등록하여 관리한다. 대용량인 경우에는 CD 혹은 DVD 등 매체에 수록하여 매체 등록 후 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행규칙 별표 1에 따라 등록번호를 표기하여 관리한다.

비고 시청각기록물 보존봉투 규격 및 색인목록 양식은 부속서 [I]를 참조한다.

7 처리과에서의 기록물 정리

7.1 일반사항

기록물 정리는 기록물의 보존관리를 위해 매년 해당 업무가 완결된 기록물을 대상으로 등록사항과 기록물 실물의 일치여부, 분류 및 편철, 공개여부 등을 재검토하는 업무 절차이다.

기록물은 회계연도를 적용하여 1년 단위로 종결하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다년도 사업의 경우에는 사업이 완료되는 시점에 해당 기록물철을 종결할 수 있다.

7.2 정리시점 및 점검사항

정부산하공공기관 처리과의 기록물관리책임자는 매년 2월말까지 전년도에 생산·접수한 기록물의 정리 업무를 주관하여야 한다.

업무담당자는 기록물정리지침에 따라 소관 기록물을 정리하여야 하며, 세부적인 사항은 다음과 같다.

- 전자기록생산시스템에 미등록된 기록물 등록
- 결재 진행 중인 문서는 종료하고, 접수 후 담당자 미확인 또는 미편철 기록물은 편철 수행
- 기록물 등록대장의 등록사항과 실제 기록물의 일치 여부 확인 및 미비 사항 보완
- 대통령기록물, 특수유형 기록물(간행물, 시청각기록물, 행정박물), 비밀기록물 등 특수기록물 해당여부를 확인하여 기록물등록대장에 해당항목 표시

비고 기록물 정리에 관한 구체적인 내용은 중앙기록물관리기관에서 매년 시행하는 '기록물관리지침' 등을 참조한다.

정부산하공공기관 처리과의 기록물관리책임자는 기록물 정리·분류 및 편철을 위하여 기록관리기준표의 단위과제 또는 기록물분류기준표의 단위업무 등 당해 기관에서 사용 중인 해당 기록물 분류표를 현행화하여야 한다.

처리과의 기록물관리책임자 및 업무담당자는 직제 개정 또는 업무 기능의 신설·변경·폐지 등이 발생한 경우 기록관의 기록물관리 전문요원(또는 기록물관리담당자)과 협의하여 당해 기관에서 사용 중인 분류표의 해당 단위과제 또는 단위업무 등에 변경 내용을 수정·반영하여야 한다.

7.3 공개여부 재검토, 분류 및 편철 확인

업무담당자는 소관 기록물의 등록정보, 공개구분, 분류·편철 정보 등을 확인하고 누락 또는 변경사항이 있는 경우에는 즉시 수정하여야 한다.

업무담당자는 기록물의 공개여부를 구분하여야 하며 비공개 대상정보는 기록물의 건 단위 또는 쪽 단위로 표시하되, 공개가 제한되는 분량이 최소화되도록 정리하여야 한다.

업무담당자는 전자기록물의 경우 전자기록생산시스템에 탑재된 기록관리기

준표의 단위과제(기록물분류기준표의 경우에는 단위업무, 기타 분류체계를 사용하는 경우에는 기록물철)별로 기록물철을 등록하고 해당 기록물철별로 기록물을 등록하여 편철·관리하여야 한다.

7.4 기록관으로의 기록물 생산현황 통보

7.4.1 일반사항

처리과 기록물관리책임자는 소관 처리과의 기록물 정리 업무가 종결되면 5월 31일까지 전자기록생산시스템으로 전년도 기록물 생산현황을 기록관으로 보고하여야 한다. 기록물관리책임자는 기록관에서 배포한 생산현황보고 지침에 따라 기록물 유형별 생산현황을 작성하여야 하며 그 대상은 다음과 같다.

표 3 - 기록물 유형별 생산현황 작성 대상

유형	작성 대상
일반기록물	문서(대장 포함), 도면, 카드
주요기록물	조사·연구·검토서, 회의록
시청각기록물	각종 시청각기록물
간행물	각종 간행물
행정박물	각종 행정박물
매체수록기록물	매체에 수록한 기록물
비밀기록물	비밀기록물 생산 및 재분류 현황 ※ 대외비는 제외

비고 1 기록물 생산현황 통보 시 임시단위업무와 미편철 기록물은 통보가 되지 않으므로 반드시 임시단위업무는 정규단위업무로 등록하고 미편철 기록물은 편철을 완료하여야 한다.

비고 2 기록물 생산현황통보 서식은 부속서 [J]를 참조한다.

7.4.2 업무관리시스템과 기록관리시스템 사용기관의 생산현황 통보

업무관리시스템(통합 온나라)으로 생산된 기록물은 매 1년 단위로 전년도 생산기록물을 기록관리시스템으로 이관하여야 하며, 이관처리가 종료되어야 생

산현황 통보가 가능하다.

따라서 기록물관리책임자는 업무관리시스템의 '기록관연계' 메뉴의 활성화 여부 및 당해 처리과의 이관대상 단위과제카드 정리 여부를 확인하고 '이관'을 실시한 후 생산현황 통보를 수행한다.

기록물관리책임자는 정리 상태가 완전하지 않은 경우 업무담당자로 하여금 본 표준의 '6절 처리과에서의 분류 및 편철' 및 '7절 처리과에서의 기록물 정리' 업무를 재수행한다.

전자문서를 제외한 시청각기록물, 행정박물, 간행물, 비밀기록물 등의 생산현황통보는 서식에 따라 직접(수기) 작성하여 기록관으로 통보한다.

7.4.3 전자문서시스템과 자료관시스템 사용기관의 생산현황 통보

업무담당자의 기록물철 편철·정리 작업이 완료된 후 처리과 기록물관리책임자는 전자문서시스템의 '기록물정리' 기능을 이용하여 미편철, 임시단위업무 여부 등의 정리 상태를 확인하고 이상이 없는 경우 정리업무를 종료한다.

처리과의 기록물관리책임자는 정리 상태를 확인한 후 완전하지 않은 경우 업무담당자로 하여금 본 지침의 '6절 처리과에서의 분류 및 편철' 및 '7절 처리과에서의 기록물 정리' 업무를 재수행한다.

처리과 기록물관리책임자는 당해 처리과의 생산현황 통계와 전자문서시스템의 '생산현황통보' 기능을 이용하여 전산파일을 생성하여 기록관으로 통보하며 해당 전산파일은 다음을 포함한다.

- “전자문서시스템과 자료관시스템간 이관데이터 규격”에 규정된 기록물 등록대장, 기록물철등록부, 기록물배부대장, 기록물등록대장변경이력, 기록물철등록부변경이력, 기록물배부대장변경이력, 특수목록정보, 첨부파일 정보

전자문서를 제외한 시청각기록물, 행정박물, 간행물, 비밀기록물 등의 생산현황통보는 서식에 따라 직접(수기) 작성하여 기록관으로 통보한다.

비고 1 처리과별 생산현황통계는 생산현황통보 서식에 따라 수기로 작성하며 전자문서시스템에 통계집계기능이 구현된 기관의 경우 시스템을 이용하여 통계를 생성하고 이를 기록관으로 송부한다.

비고 2 생산현황통보 서식(수기)은 부속서 []를 참조한다.

7.4.4 전자문서시스템만 사용하는 기관의 생산현황 통보

전자문서시스템만 사용하고 자료관시스템을 사용하지 않는 기관의 경우 '7.4.3. 전자문서시스템과 자료관시스템 사용기관의 생산현황 통보'와 동일한 방식으로 기록관으로 생산현황통보를 하여야 한다.

7.4.5 전자문서시스템, 기록관리시스템 또는 자료관시스템 미사용 기관의 생산현황 통보

전자문서시스템, 기록관리시스템 또는 자료관시스템을 사용하지 않는 기관은 생산현황 통보 서식에 따라 기록물 유형별 생산현황 통계 및 목록을 직접(수기) 작성하여 기록관으로 통보하여야 한다.

비고 생산현황통보 서식(수기)은 부속서 []를 참조한다.

7.4.6 비밀기록물의 생산현황 통보

공공기관의 장은 비밀기록 생산현황에 포함된 비밀기록물의 목록 서식에 따라 작성·관리하여야 하며, 비밀기록물 생산부서의 기록물관리책임자는 당해 처리과에서 생산한 비밀기록물 목록을 생산 후 3년이 지난 다음연도의 5월 31일까지 기록관으로 제출하여야 한다. 이 경우 비밀기록물 목록의 제목 중에 비밀 정보가 포함되어 있는 경우에는 해당 정보를 삭제하고 제출할 수 있다.

비고 타 기관 또는 타 부서로부터 접수한 비밀기록물은 생산현황 통보에서 제외되는 대상이다.

8 처리과의 기록물 보관

처리과의 기록물관리책임자는 당해 처리과 보유기록물의 안전한 관리를 위하여 기록물 생산 및 보유현황 통계, 기록물철 및 견 목록 등을 관리하여야 하며, 주기적으로 관리 상태를 점검하여야 한다.

업무담당자는 소관 비전자기록물을 기록관으로 이관하기 전까지 안전하게 보관하여야 한다.

9 기록관으로의 기록물 이관

9.1 일반사항

정부산하공공기관의 처리과는 기록물을 보존기간 기산일로부터 2년까지 당해 처리과에서 보관할 수 있으며, 보관기간이 경과하면 기록관에서 제시하는 일정에 따라 해당 기록물을 기록관으로 이관하여야 한다.

기록물분류기준표 또는 기록물관리기준표 등에 의해 비치기록물로 지정된 경우에는 해당 비치기간까지 이관하지 않을 수 있으며, 민원·소송 등 특별한 사유로 이관하지 아니하고 업무에 활용하고자 하는 경우에는 기록관과 협의하여 일정기간 동안 이관을 연기할 수 있다.

처리과의 기록물관리책임자는 기록관의 기록물관리담당자와 일정을 협의한 후, 이관 대상 기록물 및 전년도 미이관 기록물의 현황을 파악하여 기록관으로 인계할 준비를 한다.

9.2 이관 준비사항

처리과의 기록물관리책임자는 기록관에서 통보받은 이관 일정 및 이관 대상 기록물 목록을 해당 업무담당자에게 통보하여야 한다.

업무담당자는 이관 대상 기록물의 공개 여부를 재검토하여 공개 구분의 변

경이 필요한 경우에는 기록물관리책임자에게 요청하여 해당 정보를 수정하여야 한다.

업무담당자는 이관 대상 비전자기록물 중 업무수행을 위해 이관 연기가 필요한 경우에는 그 사유 및 연장기간을 처리과의 기록물관리책임자에게 통보하여야 한다.

기록물관리책임자는 기록물 이관시기 연장신청서를 취합하여 해당 처리과의 장의 결재를 거쳐 기록관으로 승인 요청하여야 한다.

비고 기록물이관시기 연장신청서는 부속서 [K]를 참조한다.

업무담당자는 이관 대상 비전자기록물의 정리 상태를 확인하고 미비사항이 있는 경우에는 이를 보완하여 기록물 목록과 함께 해당 기록물을 기록물관리책임자에게 인계하여야 한다.

기록물관리책임자는 해당 처리과의 이관일 전까지 업무담당자로부터 통보받은 기록물의 공개 여부 구분 정보 수정, 이관 연기 신청 등 필요한 조치를 완료하여야 한다.

9.3 이관 절차

9.3.1 전자기록물

전자문서시스템 및 자료관시스템 구축 기관의 기록물관리책임자는 전자기록물의 편철·정리완료 후 “전자문서시스템과 자료관시스템 간 이관Data 규격”에 따라 생성된 이관파일을 자료관시스템으로 이관한다.

비고 “전자문서시스템과 자료관시스템 간 이관Data 규격”은 전자정부 표준관리시스템(<https://www.guide.go.kr>)에서 기능표준 ‘eGov-B01.004 행정기관의 전자문서시스템 규격’을 참조한다.

전자문서시스템 및 기록관리시스템 구축 기관의 기록물관리책임자는 전자기록물의 편철·정리 완료 후 이관파일 생성여부 및 이관규격 누락여부를 확

인하여 기록관리시스템으로 이관한다.

비고 자료관시스템 또는 기록관리시스템 미구축 기관은 전자기록물의 이관이 불가능하다.

이관한 전자기록물의 인수 및 검수가 완료된 기록물에 대한 인수결과보고서를 기록관으로부터 통보받기 전까지 이관한 전자기록물을 보존하여야 한다.

인수결과보고서를 통보받은 처리과의 장은 해당 전자기록물을 물리적으로 복구가 불가능하도록 삭제 또는 파기하여야 한다. 다만 처리과는 해당 전자기록물을 업무상 참고할 필요가 있는 경우에는 사본임을 확인할 수 있는 조치를 취한 후 삭제 또는 파기하지 않고 활용할 수 있다.

9.3.2 비전자기록물

처리과의 기록물관리책임자는 이관 연기가 승인된 기록물을 제외하고 이관 대상 기록물을 해당 목록과 함께 기록관이 제시한 일정에 따라 기록관으로 이관하여야 한다.

비고 비전자기록물은 '6절 처리과에서의 분류 및 편철' 및 '7절 처리과에서의 기록물 정리' 항에 따라 편철·정리하여 보존상자에 넣어 이관하며 기록물 이관목록은 부속서 [L]을 참고한다.

9.3.3 비밀기록물

비밀기록물(I·II·III급, 대외비)은 다음의 사유가 발생한 경우 기록관과 협의하여 이관일시를 지정받아 이관하여야 한다.

- 일반문서로 재분류한 경우
- 예고문에 의해 비밀보호기간이 만료된 경우
- 생산 후 30년이 경과한 경우

비밀보호기간이 만료된 경우 비밀기록물을 생산 또는 관리하는 자는 보안업무규정에 따라 일반문서로 재분류하여 기록관으로 이관하여야 한다.

생산 후 30년이 경과한 비밀기록물은 보안업무규정에 따라 재분류하고, 일반 문서로 재분류되는 기록물은 기록관으로 이관하여야 한다.

비고 1 재분류 시 비밀보호기간이 만료되지 않은 경우에는 해당 처리과에서 비밀로 관리한다.

비고 2 일반문서로 재분류된 기록물은 일반 기록물의 이관절차에 따라 이관할 수 있다.

10 처리과에서의 기준 관리

기록물관리책임자는 기록관의 기록관리 기준 관리 방침에 따라 소관 처리과의 기록관리 기준을 체계적으로 관리하기 위하여 조직개편, 업무기능 신설 및 변경 등의 사유가 발생하면 이를 분류체계에 반영하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

비고 기록관리 기준은 단위과제 또는 단위업무별 보존기간, 공개구분, 비치 기록물여부, 보존방법 등이다.

11 평가·폐기

11.1 일반사항

기록물의 평가 및 폐기는 효율적인 보존업무 수행을 위해 불필요한 기록물을 적시에 폐기하는 업무이다.

처리과에서는 일체의 기록물을 폐기할 수 없고 반드시 기록관으로 이관하여 기록물관리전문요원의 사전심사, 기록물폐기심의회 심의 등을 거쳐 기록물을 폐기하여야 한다. 이 과정에서 처리과는 기록물 폐기에 대한 의견을 제시하여야 한다.

비고 부속서 [Y] 기록관리 업무 절차도 중 폐기 부분을 참조하도록 하며 구체적인 내용은 'NAK/S 5-1:2012(v2.1) 기록물 평가·폐기 절차 제1부: 기록관용(v2.1)' 7·8절을 참조한다.

11.2 평가 대상 기록물

기록관이 보유하고 있는 기록물 중 평가를 실시하는 기록물의 대상은 다음과 같다.

- 기록관이 보존 중인 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물
- 기록관이 보존 중인 보존기간이 30년 이하인 비전자·전자기록물 중 보존기간이 만료된 기록물
- 기록관이 보존 중인 기록물 중 보존기간이 준영구인 보존 기록물로 보존기간이 기산일로부터 70년이 경과한 기록물
- 기록관이 보존 중인 비전자 기록물중 보존기간이 준영구이상인 기록물에 대하여 원본은 폐기하고 보존매체만 보존할 경우, 원본을 보존매체에 수록한 때로부터 3년이 경과한 기록물

비고 기록물관리 전문요원 배치시한(2011년 말)까지는 기록관의 기록물관리 담당자가 기록물 심사를 수행할 수 있으며, 2012년부터는 기록물관리 전문요원이 심사하여야 한다. 다만, 기록관 설치 기준에 미달하는 정부 산하공공기관은 기록물관리부서의 기록물관리담당자가 수행할 수 있다.

11.3 생산부서 평가 의견 제출

처리과 기록물관리책임자는 기록관으로부터 기록물 평가에 대한 생산부서 의견 제출을 요청받은 경우 해당 업무담당자에게 의견 제출을 요청하고, 제출된 의견을 취합·조정하여 처리과의 장의 결재를 받아 기록관으로 의견을 제출하여야 한다.

기록물관리책임자 및 업무담당자가 소관 기록물의 폐기여부에 대한 의견을 제출하고자 하는 경우에는 해당 기록물 생산과 관련된 유관 법령, 업무 수행을 참조하여 보존이 필요한지 여부 등을 종합적으로 검토하여 폐기·보존기

간 상향 조정·폐기 보류 등의 의견을 그 사유와 함께 기록관으로 제출하여야 한다.

12 공개재분류

12.1 일반사항

처리과의 기록물관리책임자는 다음 사항에 대하여는 업무담당자와의 협의를 거쳐 공개 여부를 재분류하여야 한다.

- 비공개 사유가 소멸한 경우
- 비공개로 재분류한 시점으로부터 5년이 경과한 경우
- 정보공개 청구로 공개여부에 대한 재검토가 필요한 경우

12.2 생산부서 재분류 의견 제출

처리과의 기록물관리책임자는 기록관으로부터 비공개기록물의 재분류에 관한 처리과의 의견 제출을 요청받은 경우 정해진 기한 내에 기록관으로 의견을 제출하여야 한다.

기록물의 비공개 의견을 작성할 때는 비공개에 대한 명확한 사유와 그 근거를 명시하여야 한다. 생산부서에서 의견을 작성 시 참고사항은 다음과 같다.

- 기록관리기준표의 공개여부 기준
- 비공개 세부기준(「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항)

처리과의 기록물관리책임자는 작성한 의견서에 처리과의 장의 결재를 받아 기록관으로 회신한다.

13 기록관 설치 및 운영

13.1 일반사항

기록관은 지사 또는 지역본부, 소속기관 등을 포함한 당해 기관의 기록관리 업무를 총괄하는 영구기록물관리기관으로 기록물의 생산부터 보존·활용·처분 등 전 과정을 관리할 수 있도록 기록관리에 관한 정책을 수립하여야 한다.

기록관은 기록관리 정책 및 효율적인 업무 수행을 위하여 운영규정·업무계획·실태점검·교육계획 등을 수립하여 시행하여야 한다.

기록관은 효율적인 기록관리 업무수행을 위하여 본부 이외의 지사 또는 지역본부, 소속기관 등의 지역조직 단위에 기록관 또는 서고를 둘 수 있다. 다만, 지역조직 단위로 기록관 또는 서고를 둘 경우 보존기간 30년 이상 기록물은 본사 기록관으로 이관·관리한다.

본사 또는 지역조직 단위별로 기록관을 설치하는 경우 각 기록관에는 기록물관리 전문요원을 배치하여야 하며, 전문요원이 기록물 평가·폐기를 수행하여야 한다.

비고 본사 또는 지역조직 단위별로 기록물관리 전문요원을 배치하지 않은 경우에는 기록물 평가·폐기를 수행할 수 없다.

지역조직 단위에 기록관을 별도로 둘 경우 수행업무는 다음과 같을 수 있다.

구분	기능
본사 기록관	<ul style="list-style-type: none"> · 당해 공공기관 기록물관리 기본계획 수립·운영 · 기록관운영규정 등 관련 규정 제·개정 · 지역 기록관(또는 문서고) 기록관리 지도·감독·지원 · 본사 기록물 및 지역 기록관 30년 이상 기록물 이관(수집)·등록·정리·관리·활용 · 관할 영구기록물관리기관으로 기록물 이관 · 당해 공공기관 기록관리기준 관리 및 본사 기록관리기준표 운영 · 본사 기록물 평가·폐기, 기록물평가심의회 운영 · 본사 비공개기록물 공개 재분류 · 본사 기록물 열람 및 정보공개 처리 · 기록관리시스템 운영·지원 등

	<ul style="list-style-type: none"> · 본사 서고 및 기록관리 시설·장비 운영, 보존매체 수록
지역 기록관	<ul style="list-style-type: none"> · 당해 기록관 기록물관리 계획 수립·운영 · 관할 처리과 기록관리 지도·감독·지원 · 30년 이상 기록물 본사 기록관으로 이관 · 30년 미만 한시기록물 이관(수집)·등록·정리·관리·활용 · 관할 처리과 기록관리기준표 운영 · 관할 기록물 평가·폐기, 기록물평가심의회 운영 · 관할 비공개기록물 공개 재분류 · 관할 기록물 열람 및 정보공개 처리 · 관할 서고 및 기록관리 시설·장비 운영, 보존매체 수록

지역조직 단위에 서고를 별도로 둘 경우 수행업무는 다음과 같을 수 있다.

	기 능
본사 기록관	<ul style="list-style-type: none"> · 기록물관리 기본계획 수립·운영 · 기록관운영규정 등 관련 규정 제·개정 · 산하 처리과·문서고·소속기관 기록관리 지도·감독·지원 · 30년 이상 기록물 이관(수집)·등록·정리·관리·활용 · 관할 영구기록물관리기관으로 기록물 이관 · 당해 공공기관 기록관리기준 관리 및 기록관리기준표 운영 · 당해 공공기관 기록물 평가·폐기, 기록물평가심의회 운영 · 당해 공공기관 비공개기록물 공개 재분류 · 당해 공공기관 기록물 열람 및 정보공개 처리 · 기록관리시스템 운영·지원 등 · 본사 서고 관리 및 기록관리 시설·장비 운영, 보존매체 수록
지역 서고	<ul style="list-style-type: none"> · 서고 및 기록관리 시설·장비 운영 · 30년 이상 기록물 본사 기록관으로 이관 · 30년 미만 한시기록물 이관·등록·정리·관리·활용 · 관할 기록물 열람 및 정보공개 처리

13.2 기록관 설치

기록관은 기록물관리부서에 설치함을 원칙으로 하며, 기록관 설치·운영 기준은 다음과 같다.

- 그 기관 및 소속기관의 연간 기록물 생산량이 1천권 이상인 기관
- 그 기관 및 소속기관의 보존대상 기록물이 5천권 이상인 기관

비고 기록물은 전자문서, 시청각기록물 등 모든 유형의 기록물을 의미하며,

보존대상 기록물은 처리과 보관기록물 및 문서고 보존기록물 전체를 의미하며 '권'은 '기록물철', '단위과제'등과 유사한 단위이다.

기록관 설치·운영 기준에 미달하는 정부산하공공기관은 그 공공기관의 장이 정하는 부서가 기록관의 업무를 수행하여야 한다.

13.3 기록관 목표·전략 수립

정부산하공공기관은 법령과 관련 규정·표준 등을 준수하고 안정적인 기록관리 체계를 구축하여 조직의 활동에 대한 증거, 설명책임, 의사결정과 업무기능 및 활동 지원 등의 요구를 충족시킬 수 있도록 기록관리 정책을 수립하여 성문화하고 이를 달성하기 위한 구체적인 전략과 목표를 수립하여야 한다.

기록관은 목표와 전략을 수립하고 공공기관의 장에게 승인을 받아 조직 전체에 공표함으로써 그 내용을 전 구성원에게 알리고 각 구성원이 준수하여야 할 구체적인 기록관리 책무를 부과하여야 한다.

13.4 기록관 운영규정

기록관은 지사 또는 지역본부, 소속기관 등을 포함한 당해 기관의 기록관리 정책, 기록관의 기능, 인력배치 및 업무분장, 기록관리 업무절차 등을 포함한 기록관 운영규정을 제정·시행하여야 한다. 기록관 운영규정은 법규 형식으로 제정하는 것이 바람직하다.

비고 1 기록관 설치 기준에 미달하는 기관의 경우에는 기록물관리규정을 법규 형식으로 제정하는 것이 바람직하다.

비고 2 기록관운영규정 제정(안) 예시는 부속서 [M]을 참고한다.

13.5 기록관 인력 배치

정부산하공공기관의 장은 당해 기관의 효율적인 기록관리 업무 수행을 위하여 기록관에 기록물관리 전문요원을 포함하여 적절한 인력을 배치하여야 한

다.

기록관 인력은 다음의 업무를 수행하여야 한다.

- 기록관리 영역 : 기준관리(기록관리기준표, 기록물분류기준표), 평가, 기술¹⁾
- 기록보존 영역 : 생산현황 관리, 정리, 이관, 서고관리, 시설·장비 운영
- 기록정보서비스 영역 : 정보공개, 공개 재분류, 기록관리시스템 운영 등

비고 기록관의 수행업무 및 인력 기준에 대한 예시는 부속서 [N]을 참고한다.

13.6 기록관리 업무계획

기록관은 차질 없는 기록관리 업무를 수행하기 위해 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 표준, 지침 등을 참조하여 매년 수행하여야 하는 업무 계획을 수립하여 시행하여야 한다.

비고 기록관리 주요 월별 업무내용은 부속서 [O], [P]를 참조한다.

13.7 기록관리 실태점검

정부산하공공기관의 장은 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 기록관리 표준, 기록관리 지침 등을 준수하여 지사 또는 지역본부, 소속기관 등을 포함한 당해 기관의 기록관리 업무가 적절하게 수행되는지를 주기적으로 점검하여야 하며 이를 ‘기록관 운영규정’ 등에 반영한다.

정부산하공공기관의 장은 기록관리 실태점검 결과 미비사항이 발견되었을 경우에는 즉시 필요한 대책을 수립·시행하여야 한다.

비고 기록관리 실태점검 계획서 및 점검 항목은 부속서 [Q], [R] 등을 참조하여 기록관에서 작성하여 수행한다.

1) 記述(Description). 기록을 생산한 맥락과 기록관리시스템을 설명해 주는 정보를 획득, 검토, 분석, 체계화를 통해 기록의 구조, 기능, 내용에 관한 정보를 표준화된 형태로 표현하는 과정 혹은 이를 통해 산출된 결과물을 말한다.

[A GLOSSARY OF ARCHIVAL AND RECORDS TERMINOLOGY Society of American Archivists, 2004]

13.8 기록관리 교육 지원

기록관의 장은 체계적인 기록관리를 위해 지사 또는 지역본부, 소속기관 등을 포함한 당해 기관의 구성원을 대상으로 매년 정기적으로 기록관리 교육을 실시하여야 한다. 당해 기관에 교육기관이 설치되어 있는 경우에는 안정적이고 지속적인 교육을 위해 기록관리 교육을 정규과정으로 편성하는 것이 바람직하다.

기록관리 교육은 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 기록관리 정책, 기록물 정리, 이관, 공개재분류 등 기록관리 실무요령을 포함하여야 하며, 매년 초 기록물 정리 기간을 전후하여 실시하는 것이 바람직하다.

기록관리 정책이나 절차를 설명하는 자료 등을 훈련용 교재로 개발하여 기록관리 업무 수행에 참고할 수 있도록 제공하여야 한다.

13.9 기록물평가심의회 구성·운영

정부산하공공기관은 기록물 평가의 전문성을 높이고 기록물의 사회적·역사적 가치를 판단할 수 있도록 기록물평가심의회를 구성·운영하여야 한다.

기록물평가심의회는 당해 기관의 장이 위촉 또는 임명하며, 위원장을 포함하여 5인 이내로 구성하되, 민간전문가 2인 이상을 포함하여야 한다.

통일·외교·안보·수사·정보 등의 기록물을 생산하는 정부산하공공기관은 해당 기관의 특수성을 고려하여 기록물평가심의회에 포함되는 민간전문가를 1인 이상으로 할 수 있다.

비고 민간 전문가는 당해 기관의 기록물의 보존가치를 평가할 수 있는 관련 분야에 종사한 경험이 있는 사람으로서 해당 분야의 전문가, 기록관리학·역사학·문헌정보학·행정학 등 유관 분야 전문가로 위촉한다.

13.10 통계 관리 및 모니터링

기록관은 업무계획 수립, 업무량 산출, 현황 관리 등을 위해 통계를 지속적

으로 관리하여야 한다.

기록관이 관리하는 통계항목은 다음의 사항을 포함하여야 한다.

- 기록물 생산 및 보유 현황
- 생산의무 부과 기록물의 생산 및 보유 현황
- 평가대상 기록물 현황
- 기록물 폐기 현황
- 열람 이용자 현황
- 정보공개 현황
- 시스템 및 보존 장비·설비 현황 등

기록관은 정기적인 모니터링을 실시하여 당해 기관이 수립한 기록관리 정책의 준수를 보장하고 미흡한 부분을 찾아내어 효과적인 방식으로 시정함으로써 전반적인 기록관리 성과를 개선하여야 한다.

14 기록관에서의 기준관리

14.1 일반사항

기록관은 당해 기관에서 생산하는 기록물의 체계적인 분류·보존·활용을 위하여 정부기능분류체계(BRM)의 단위과제별 기록관리기준표를 관리하여야 한다.

다만 기록관리기준표가 도입되지 않은 정부산하공공기관은 2012년까지 종전의 예에 따라 기록물을 분류할 수 있으며 정부기능분류체계를 적용할 수 없는 기관은 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 별도의 기능분류방식을 사용할 수 있다.

기준관리는 기록물의 생산부터 보존·활용에 이르는 전 과정에 적용되며, 기록물 분류, 보존기간 책정, 기록물 이관 및 폐기 등을 효율적으로 수행하기 위한 도구로 기록관 업무분야 중 핵심사항이다.

14.2 기록관리기준표 관리

14.2.1 일반사항

기록관리기준표는 기능분류체계의 단위과제별로 기록물의 보존기간, 공개기준, 접근권한 등의 기준을 제시하는 표이다.

분류체계는 정부기능분류체계(BRM)의 사용을 원칙으로 하나, 정부기능분류체계를 사용하기 어려운 정부산하공공기관은 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 별도의 기능분류체계를 사용할 수 있다.

14.2.2 기록관리기준표 작성 및 관리

정부산하공공기관은 업무과정에 기반을 둔 기록관리기준표를 작성·운영하여야 하며, 기록관리기준표의 관리항목은 단위과제별 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정사유, 비치기록물 해당 여부와 공개여부 및 접근권한 등의 관리기준을 포함하여야 한다.

기록관리기준표는 업무관리시스템-기록관리시스템에 적용되는 기능분류체계로 당해 기관의 기록관리시스템으로 생성·관리하여야 하며 전자기록생산시스템과 연계하여 데이터를 관리하여야 한다.

비고 기록관리기준표 작성 및 관리 세부사항은 'NAK/S 4:2009(v2.0) 기록관리기준표 작성 및 관리 절차v2.0'를 참조한다

14.2.3 기록관리 항목 및 관리

14.2.3.1 단위과제 업무설명

업무설명은 단위과제에 대한 설명으로써 단위과제가 수행하는 세부 업무에 대하여 서술형식으로 기재하며, 기록물의 생산맥락을 파악할 수 있도록 업무의 성격, 업무처리 절차 등을 기술한다.

14.2.3.2 단위과제별 보존기간

기록관은 당해 기관의 단위과제별 보존기간을 책정·관리하여야 한다. 중앙

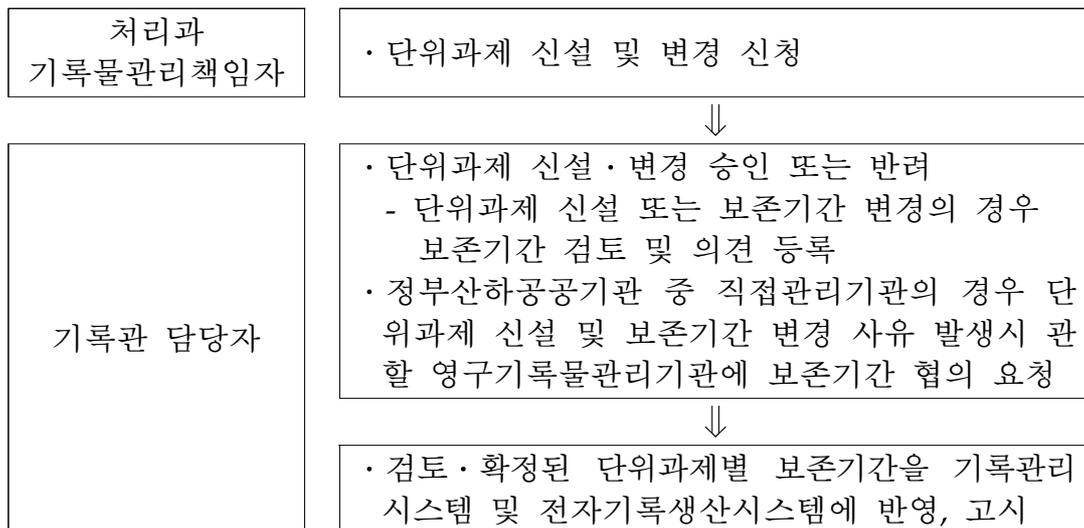
기록물관리기관에서 제공하는 ‘공통업무 보존기간표’와 ‘기록물 보존기간별 책정기준’을 참조하여 당해 기관에 맞는 보존기간 책정기준을 작성하여야 하며, 보존기간은 업무활용 가치, 증빙적 가치, 역사적·학술적 가치를 종합적으로 고려하여야 한다.

비고 1 「공공기록물 관리에 관한 법률」에서 제시하고 있는 보존기간(1년, 3년, 5년, 10년, 30년, 준영구, 영구) 범위 내에서 책정하여야 한다.

비고 2 ‘공통업무 보존기간표’는 ‘NAK/S 4:2009(v2.0) 기록관리기준표 작성 및 관리 절차v2.0’의 부속서 C를 참고하고 ‘기록물 보존기간별 책정기준’은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 별표 1을 참조한다.

다만, 정부산하공공기관 중 직접관리기관의 경우에는 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의·확정하여 시행하여야 한다. 이 경우 신설 또는 변경되는 단위과제별 보존기간은 매년 10월 31일까지 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 확정하여야 하며, 11월 1일 이후에 단위과제 보존기간의 신설·변경 사유가 발생한 경우에는 사안 발생 즉시 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 확정하여야 한다.

표 4 - 단위과제별 보존기간 책정 절차



14.2.3.3 기능유형

정부기능분류체계의 '기관간 공통업무', '처리과 공통업무' 등을 참조하여 단위과제별로 기능 유형(고유, 기관간 공통, 처리과 공통)을 구분하여 관리하여야 한다.

당해 기관의 고유 기능을 수행하는 단위과제는 '고유'로, '기관간 공통업무'에 해당하는 단위과제는 '기관간 공통'으로, '처리과 공통업무'에 해당 단위과제는 '처리과 공통'으로 표시한다.

14.2.4 공개 및 접근 여부

기록관은 공개 및 접근권한과 관련된 기관 내·외의 관련법 및 규정, 공표 대상기록물 목록, 기존의 비공개 기준, 접근권한 책정 기준 등을 조사하여 당해 기관에 적합한 비공개 세부기준과 접근권한 책정기준을 작성한다.

비고 이 표준의 '18.2.5 비공개 세부기준 수립 및 현행화'를 참조한다.

기록관은 작성한 기준에 대해 각 처리과의 기록물관리책임자와 업무담당자를 대상으로 의견 조사를 실시하며, 조사가 원활히 진행될 수 있도록 사전에 교육을 실시하여야 한다.

기록관은 처리과의 기록물관리책임자와 협조하여 비공개 세부기준, 접근권한 책정과 그 기준을 조사한 후 기록관리시스템에 탑재된 기록관리기준표의 공개 및 접근권한 부분을 현행화한다.

14.2.5 기록관리기준표 고시

정부산하공공기관은 매년 기록물 정리기간 종료 직후 전년도에 신규 시행하였거나 보존기간이 변경된 단위과제를 포함하여 기록관리기준표를 고시한다.

기록관리기준표 고시 범위는 단위과제명, 단위과제 업무설명, 단위과제 보존기간 및 보존기간 책정사유 등이며 고시 방법은 당해 기관의 홈페이지 등을 통하여 고시할 수 있다.

14.3 기록물분류기준표 관리

14.3.1 기록물분류기준표 작성 및 관리

기록물분류기준표는 전자문서시스템-자료관시스템 도입기관에 적용되는 분류체계이며 정부산하공공기관의 경우 2012년까지 사용 가능하다.

기록관에서는 확정·고시된 기록물분류기준표의 사항을 기록물의 등록·분류·보존분류, 수집 및 이관, 보존처리, 열람 및 검색 등에 적용한다.

기록관은 기록물분류기준표 운영 중 조직 변동 및 처리과의 요청에 의해 단위업무의 신설, 변경, 폐지의 사유가 발생한 경우 해당 처리과로부터 신청서를 접수하여 검토 및 조정하여 반영하여야 한다.

비고 단위업무의 신설·변경·폐지는 해당 기록물의 보존기간을 결정하는 핵심적인 사항으로 법률적인 문제가 발생하기 때문에 반드시 해당 처리과의 장의 검토와 확인이 필요하다.

14.3.2 단위업무 보존기간

기록관은 처리과의 의견을 참조하여 단위업무별 보존기간을 확정해야 하며 이때 업무활용 가치, 증빙 가치뿐만 아니라 사회적·역사적 가치를 종합적으로 고려하여야 한다.

14.4 기타 분류체계

14.4.1 분류체계 작성 및 관리

기록관리기준표 또는 기록물분류기준표 이외 분류체계를 사용하는 기관은 당해 기관의 수행 기능을 누락 없이 반영한 기능분류방식을 사용하여야 한다. 이 경우에 기록관은 당해 기관의 기능분류방식 및 분류체계 정비계획을 수립하여 당해 기관의 장의 승인과 관할 영구기록물관리기관과 협의를 거쳐 분류방식 및 체계를 확정·시행하여야 한다.

기록관은 조직 변동 및 처리과의 요청에 의해 분류체계 변경 사유가 발생한 경우 해당 처리과로부터 신청서를 접수하여 검토 및 조정하여 반영하여야

한다.

14.4.2 보존기간

기록관은 처리과의 의견을 참조하여 기록물철별 보존기간을 확정해야 하며 이때 업무활용 가치, 증빙적 가치뿐만 아니라 사회적·역사적 가치를 종합적으로 고려하여야 한다.

15 기록관에서의 기록물 정리 및 인수·수집

15.1 일반사항

기록관 담당자는 기록물의 안전한 보존 및 활용을 위하여 업무가 완결된 기록물철의 분류 및 편철 확정, 생산현황 보고 및 보유현황 관리 등을 수행하여야 한다.

15.2 기록물 정리

기록관 담당자는 기록물 정리 전에 기록관리 표준 및 관할 영구기록물관리기관의 지침을 확인 후 기록물정리계획을 수립·시행하여야 하며, 사전에 기록물 정리·생산현황보고 지침 전파 및 교육을 시행하여야 한다.

15.3 기록물 생산현황 관리

15.3.1 처리과 생산현황 관리

기록관 담당자는 처리과 생산현황 보고 시점이 도래하기 전에 생산현황 보고에 대한 계획을 수립 후 생산현황 보고 지침을 작성·배포하여야 한다.

비고 기록물 생산현황 관리 대상은 본사 처리과, 지사 또는 지역본부, 소속 기관 등 당해 공공기관의 모든 기록물 생산부서를 포함한다.

기록관 담당자는 처리과로부터 접수된 생산현황 보고에 대해 오류나 누락, 분실 등의 여부를 점검하고 그 결과 오류나 누락이 확인되면 처리과 기록물관리책임자에게 반려 통보하여야 한다.

기록관 담당자는 처리과별로 보고한 기록물 생산현황 및 목록을 취합하여 전자적으로 자체 관리하고, 직접관리기관의 기록관은 기록물생산현황통보시스템(SORA, <http://sora.archives.go.kr>)에 접속하여 관할 영구기록물관리기관으로 제출한다.

비고 기록물 생산현황 통보와 관련한 상세절차와 사용하는 시스템의 유형에 따라 달라지는 내용은 매년 국가기록원에서 통보하는 '기록물관리 지침'을 참조한다.

15.3.2 업무관리시스템과 기록관리시스템 사용기관의 생산현황 통보

기록관 담당자는 기록관리시스템에서 이관대상기록물의 바이러스체크 및 메타데이터 규격 검수를 거쳐 접수처리를 한다. 검수처리 후 검수 과정을 거쳐 최종 인수를 수행하고 인수완료 현황을 해당 처리과로 통보한다.

정부산하공공기관 중 직접관리기관의 기록관 담당자는 인수통보 완료기록물에 대한 생산현황(시스템파일)을 생성하고 기록물생산현황통보시스템(SORA)에 접속하여 관할 영구기록물관리기관으로 제출한다.

15.3.3 전자문서시스템과 자료관시스템 사용기관의 생산현황 통보

기록관 담당자는 처리과로부터 제출받은 생산현황 통계 및 전산파일을 접수받아 검수한 후 인수완료처리 과정을 확인하고 생산현황을 취합한다. 검수과정에서 오류 등을 확인하고 오류가 발생한 경우 '반려' 기능을 이용하여 해당 처리과에서 수정 후 재통보하도록 조치한다.

처리과별로 검수 완료된 생산목록은 보존기간별·기록물 형태별 생산현황 및 목록정보 등을 조회하여 확인한다.

정부산하공공기관 중 직접관리기관의 기록관 담당자는 생산목록 검수가 완

료되면 취합된 '생산목록파일'(기록관과 중앙기록물관리기관간 이관데이터규격)을 기록물생산현황통보시스템(SORA)에 접속하여 관할 영구기록물관리기관으로 제출한다.

15.3.4 전자문서시스템만 사용하는 기관의 생산현황 통보

처리과로부터 제출받은 기록물 유형별 생산현황 및 생산목록을 취합하여 전자적으로 자체 관리하여야 한다.

정부산하공공기관 중 직접관리기관의 기록관 담당자는 접수된 처리과별 생산현황 및 목록을 취합하여 기록물생산현황통보시스템(SORA)에 접속하여 관할 영구기록물관리기관으로 제출한다.

15.3.5 전자문서시스템, 기록관리시스템 또는 자료관시스템 미사용 기관의 생산현황 통보

처리과로부터 제출받은 기록물 유형별 생산현황 및 생산목록을 취합하여 전자적으로 자체 관리하여야 한다.

정부산하공공기관 중 직접관리기관의 기록관 담당자는 접수된 처리과별 생산현황 및 목록을 취합하여 기록물생산현황통보시스템(SORA)에 접속하여 관할 영구기록물관리기관으로 제출한다.

비고 생산현황통보 서식은 부속서 []를 참조한다.

15.3.6 비밀기록물의 생산현황 통보

정부산하공공기관의 장은 비밀기록 생산현황에 포함된 비밀기록물의 목록 서식에 따라 작성·관리하여야 하며, 비밀기록물 생산부서의 기록물관리책임자는 당해 처리과에서 생산한 비밀기록물 목록을 생산 후 3년이 지난 다음 연도의 5월 31일까지 기록관으로 제출하여야 한다.

비밀기록물 목록의 제목 중에 비밀 정보가 포함되어 있는 경우에는 해당 정보를 삭제하고 제출할 수 있다.

비고 타 기관 또는 타 부서로부터 접수한 비밀기록물은 생산현황 통보 제외 대상이다

15.3.7 영구기록물관리기관으로의 생산현황 통보

정부산하공공기관 중 직접관리기관의 기록관 담당자는 관할 영구기록물관리기관에서 배포하는 지침을 참고하여 각 처리과의 생산현황을 접수·검수한 후 취합하여 매년 8월 31일까지 기록물생산현황통보시스템(SORA)에 접속하여 관할 영구기록물관리기관으로 제출한다.

비고 시스템 구축 유형별 생산현황 통보방식은 이 표준의 '15.3.2 ~ 15.3.5'를 참조한다.

다만 비밀기록물은 생산현황 뿐 아니라 해제 또는 재분류 현황을 함께 기록물생산현황통보시스템(SORA)을 이용하여 통보하고, 각 처리과에서 통보받은 비밀기록물 목록 중 보존기간이 30년 이상인 비밀기록물 목록은 공문 등의 방식으로 제출한다.

15.4 처리과 기록물 인수

15.4.1 일반사항

기록관은 업무 활용이 끝난 기록물의 안전하고 효율적인 관리를 위해 지사 또는 지역본부, 소속기관 등을 포함한 처리과로부터 기록물을 인수하여 보존서고에서 통합 관리하여야 한다.

15.4.2 인수 대상

기록관은 보존기간 기산일로부터 2년이 경과한 다음연도에 처리과 생산 기록물을 인수하여야 한다. 다만, 업무관리시스템을 사용하는 기관에서 생산한 전자기록물은 생산한 다음연도에 인수할 수 있다.

기록관은 기록물 인수 과정에서 회의록, 조사·연구 검토보고서 등 생산의무 부과 기록물, 시청각기록물, 행정박물 등 특수유형 기록물과 비전자기록물의

누락 여부를 확인하여야 한다.

15.4.3 인수계획 수립

기록관은 본사 처리과, 지사 또는 지역본부, 소속기관 등에서 생산된 모든 매체의 기록물 인수를 위해 누가, 언제, 어떠한 방식으로 인수를 수행할지에 대한 기본 인수계획을 수립하고 본사 처리과, 지사 또는 지역본부, 소속기관 등에 통보하여야 한다.

15.4.4 인수 절차

15.4.4.1 인수대상 기록물 목록 작성·통보 및 확정

기록관은 본사 처리과, 지사 또는 지역본부, 소속기관 등으로부터 받은 기록물 생산현황 보고를 토대로 인수대상 기록물 목록을 작성한 후, 처리과에 이관 연기 대상 기록물이 있는지 의견을 수렴한다.

이관 연기 대상 기록물이 있는 경우 이관연장신청서를 처리과로부터 받아 승인여부를 결정하여야 하며 이를 해당 처리과에 통보한다.

비고 기록물 이관시기 연장신청서는 부속서 [K]를 참조한다.

15.4.4.2 기록물 정리지침 작성

기록관은 매년 중앙기록물관리기관에서 배포하는 기록물관리지침 등을 참고하여 각 처리과의 기록물 정리를 위한 지침을 작성하여 배포한다.

15.4.4.3 대상기록물 인수 및 검수

기록관은 처리과에서 인수 대상 기록물에 대한 정리가 끝난 후 대상 기록물이 전자기록물인 경우는 기록관리시스템 또는 자료관시스템으로 인수받고, 비전자기록물인 경우에는 물리적으로 인수받도록 한다.

비고 기록물 인수 시, 비공개기록물에 대해서는 처리과에 건 단위로 공개여

부 재분류를 실시하도록 요청한 후 인수받아야 한다.

비전자기록물을 인수하는 경우에는 원본 및 목록의 일치 여부, 물리적 상태 확인 등의 검수절차를 거쳐야 한다.

전자기록물을 인수하는 경우에는 행정전자서명의 확인 등 그 전자기록물의 진본확인 절차를 거쳐야 하며, 메타데이터 오류, 바이러스 검사 등 품질검사를 실시하여야 한다.

15.4.4.4 기록물 등록 및 인수 결과보고서 작성

기록관은 검수절차가 완료되면 기록관리시스템 또는 자료관시스템에 등록하고 인수 결과에 대한 보고서를 작성하여 해당 처리과에 그 결과를 통보한다.

기록관리시스템 또는 자료관시스템 미사용기관은 이관 목록 및 그 결과를 전자적으로 관리하여야 한다.

비고 전자 및 비전자기록물의 인수절차는 각각 부속서 [S], [T]를 참조하도록 하며, 정부산하공공기관은 기록물의 인수 및 검수 절차를 따로 정할 수 있다.

15.5 기록물 수집

기록관은 수집목적, 수집대상, 수집 우선순위, 수집방법 등에 대한 규정을 만들고 이에 근거하여 기록물을 수집하는 것을 권장한다.

수집은 기증, 구매, 사본제작 등의 방식으로 수행될 수 있으며, 원본기록물 수집을 원칙으로 한다.

16 기록관에서의 기록물 평가 및 처분

16.1 일반사항

기록물은 적절한 보존가치를 판단하여 해당 기간까지 보유하여야 한다. 보유 기간이 경과한 기록물은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 처리과 의견조회, 심사 및 심의 절차를 거쳐 처분되어야 하며, 평가 및 폐기의 주체, 시점, 방식 등을 명문화하여야 한다. 또한 평가 및 폐기 업무 수행 과정은 처분의 적절성을 증빙하기 위해 문서화하여 이를 관리하여야 한다.

16.2 평가

16.2.1 평가계획 수립 및 대상 확인

기록관은 전년도에 보존기간이 경과한 한시기록물 및 보존기간 기산일로부터 70년이 경과한 준영구 기록물을 대상으로 매년 1회 이상 평가를 수행하여야 하며 업무량을 고려하여 대상 시기 및 회수를 정할 수 있다.

비고 준영구 기록물의 평가는 기록물관리 전문요원 배치 이후 수행하는 것을 권고한다.

기록관은 평가업무 수행을 위해 처리과 의견조회, 기록물관리 전문요원 심사 및 기록물평가심의회 심의, 처분 등 평가 계획을 수립·시행하여야 한다.

표 5 - 기록관이 확인할 대상 및 방식

확인대상	확인방법	
	전자기록물	비전자기록물
<ul style="list-style-type: none"> · 해당기록물의 위치 및 분량 · 해당기록물 목록과 실물 일치 여부 · 해당기록물의 첨부파일 	<ul style="list-style-type: none"> · 시스템을 활용, 검색하여 해당기록물 확인 	<ul style="list-style-type: none"> · 목록을 참고하여 서고에서 해당기록물 확인

16.2.2 처리과 의견 요청

기록관은 해당 처리과별로 평가 대상 기록물 목록을 배부하고 처리과 기록물관리책임자에게 의견을 요청하여야 한다.

16.2.3 기록물관리 전문요원 심사

기록물관리 전문요원은 처리과별로 의견을 취합하고 이를 참조하여 행정적인 가치뿐만 아니라 역사적 가치·증빙적 가치 등을 검토하여 기록물을 심사하고 기록물평가심의서를 작성하여야 한다.

심사가 완료되면 작성된 심사의견을 기록관의 장이 검토하고 확정한다.

비고 1 기록물관리 전문요원 배치시한(2011년 말)까지는 기록관의 기록물관리담당자가 기록물 심사를 수행할 수 있으며, 2012년부터는 기록물관리 전문요원이 심사하여야 한다. 다만, 기록관 설치 기준에 미달하는 정부산하공공기관은 기록물관리부서의 기록물관리담당자가 수행할 수 있다.

비고 2 기록물의 행정적·역사적 가치는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 별표 1에서 제시하고 있는 보존기간 책정기준을 참조하여 공공기관별로 세부 기준을 마련하여 판단하여야 한다.

비고 3 기록물의 활용적 가치는 해당 기록물과 관련된 업무 또는 사업 종료 여부, 소송 진행 여부, 업무 지속성을 위해 참조할 가치가 있는지 여부 등을 판단하여야 한다.

비고 4 기록물평가심의서는 부속서 [U]를 참조한다.

16.2.4 기록물평가심의회 심의

기록관은 처리과 의견 조회 및 기록물관리 전문요원의 심사를 완료한 기록물의 심의를 기록물평가심의회에 요청하여야 한다.

기록물평가심의회는 기록물의 행정적 가치뿐만 아니라 사회적·역사적 가치를 고려하여 처리과 및 기록관이 제출한 의견을 심의하여야 한다.

대상 기록물의 심의결과는 보존기간 재책정, 보류, 폐기로 구분하여 확정하고 기록물관리 전문요원은 심의가 완료되면 심의 결과를 회의록과 함께 당해 기관 장의 결재를 받아 최종 확정한다.

다만 준영구 기록물 중 '폐기'로 심의된 기록물은 반드시 중앙기록물관리기관의 최종 승인을 받아야 하며, 중앙기록물관리기관의 승인 통보를 받기 전까지는 폐기할 수 없다.

비고 기록물평가심의회 구성·운영은 '13.9 기록관리 업무계획'을 참조한다.

16.3 처분

16.3.1 보존기간 재책정

기록관은 기록물평가심의회 심의 결과 보존기간이 연장된 기록물에 대하여 심의서를 참조하여 기록관리시스템 또는 자료관시스템에 대상 기록물철별로 다음의 사항을 등록한다.

- 보존기간 재책정 결과
- 보존기간 재책정 사유
- 재책정된 보존기간

기록관리시스템 또는 자료관시스템 미사용기관은 기록물평가심의회에 '심의 결과' 항목을 추가하고 위의 사항을 기재하여 그 결과가 전자적으로 관리될 수 있도록 조치한다.

16.3.2 보류

기록관은 심의결과가 보류인 기록물에 대해서 기록관리시스템 또는 자료관시스템에 대상 기록물철별로 다음의 사항을 등록한다.

- 보류결과
- 보류사유
- 보류기간

보류로 의결된 기록물은 유예기간 경과 후 해당년도 평가 대상에 포함하여 이 표준에 따른 평가절차를 다시 수행하여야 한다.

비고 '보류기간'의 경우, 시스템 기능 혹은 서식의 유무여부에 관계없이 기록

관에서 확인할 수 있도록 표기하는 등의 방법을 취할 수 있다.

기록관리시스템 또는 자료관시스템 미사용기관은 기록물평가심의서에 '심의 결과' 항목을 추가하고 위의 사항을 기재하여 그 결과가 전자적으로 관리되도록 조치한다.

16.3.3 폐기

기록관은 심의 결과 폐기가 확정된 기록물에 대해서 기록관리시스템 또는 자료관시스템에 심의결과를 등록하여야 하며, 등록 시에는 다음의 사항을 등록하고 정해진 폐기 일자에 따라 폐기를 수행한다. 이 때 폐기목록은 영구보존하여야 한다.

- 폐기결과
- 폐기사유
- 폐기일자

기록관리시스템 또는 자료관시스템 미사용기관은 기록물평가심의서에 '심의 결과' 항목을 추가하고 위의 사항을 기재하여 그 결과가 전자적으로 관리될 수 있도록 조치한다.

비고 평가와 폐기업무절차와 관련한 상세사항은 'NAK/S 5-1:2009(v2.0) 기록물 평가·폐기 절차-제1부: 기록관용(v2.0)' 8절을 참조한다.

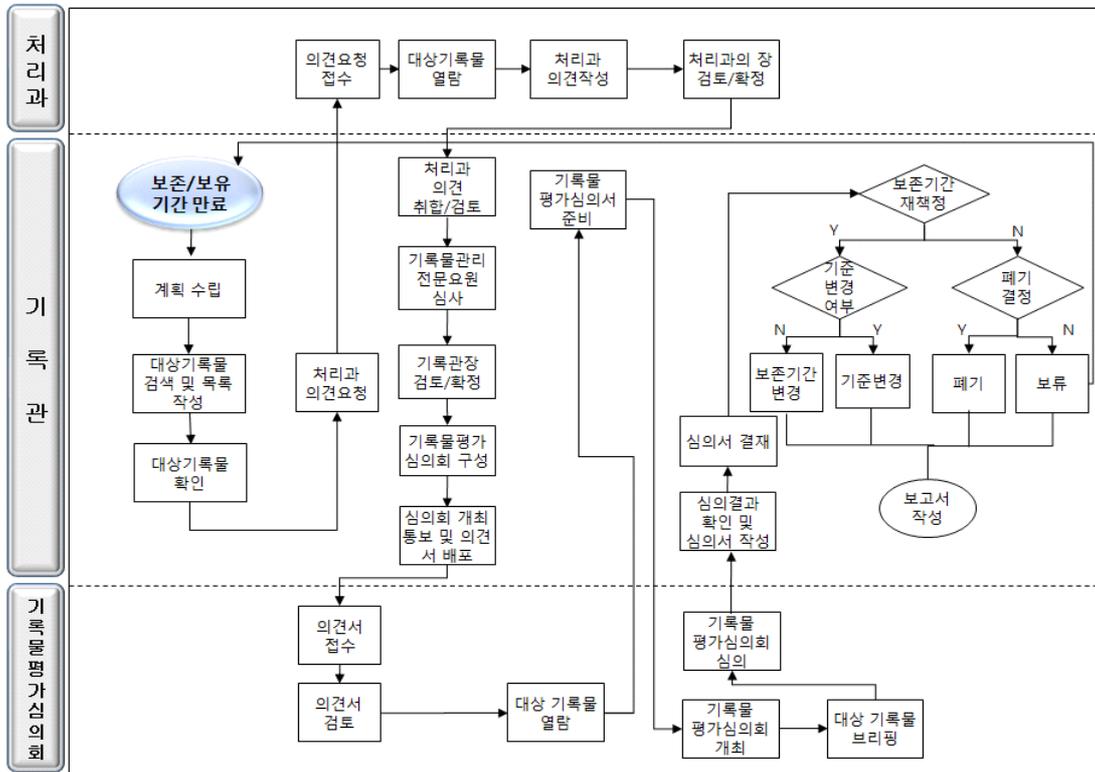


그림 3 - 평가 및 폐기 업무 프로세스

16.3.4 영구기록물관리기관으로의 이관

16.3.4.1 일반사항

정부산하공공기관에서 생산·접수한 기록물은 그 공공기관에서 보존하는 것이 원칙이나 관할 영구기록물관리기관이 지정한 기록물의 경우에는 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

기록관이 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 하는 대상은 다음과 같다.

- 국가적 보존가치가 높아 관할 영구기록물관리기관의 장이 수집·보존이 필요하다고 인정하여 지정한 기록물

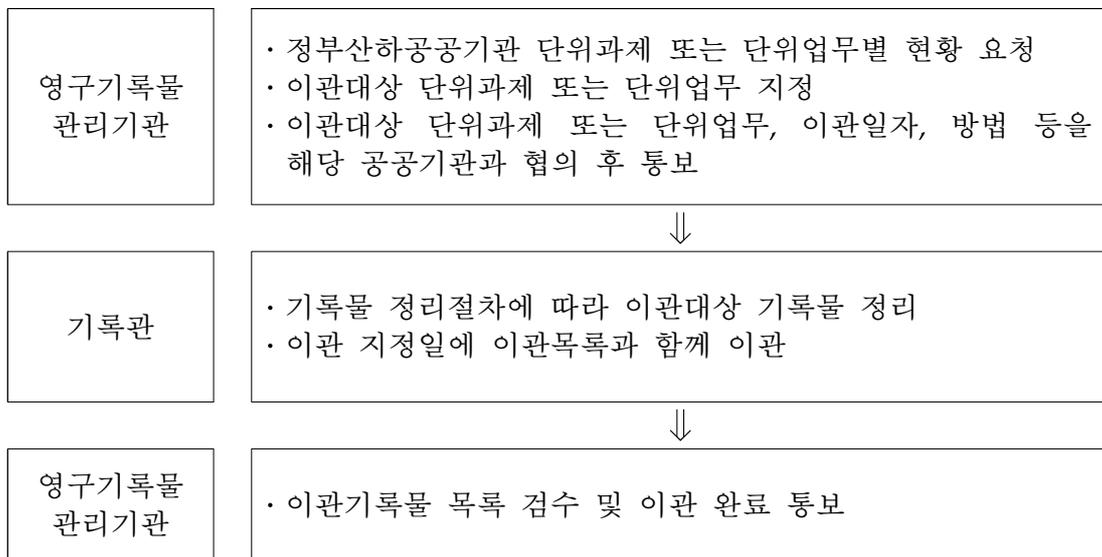
비고 정부산하공공기관은 소장 기록물 중 국가적으로 보존가치가 있다고 판단되는 기록물이 있는 경우 관할 영구기록물관리기관으로 이관을 요청할 수 있다.

16.3.4.2 이관 대상 지정 절차

기록관은 관할 영구기록물관리기관으로부터 단위업무 또는 단위과제별로 국가적으로 보존가치가 있다고 지정된 기록물을 이관하여야 한다.

이관 시기, 방법 등은 관할 영구기록물관리기관과 해당 공공기관이 협의하여 결정한다.

표 6 - 이관대상 지정 및 이관 절차



비고 기록물이관목록 서식은 본 지침 부속서 [L]을 참조한다.

16.3.4.3 이관계획 수립 및 대상 확인

기록관은 관할 영구기록물관리기관으로부터 통보받은 이관지침, 이관 대상 기록물 등을 확인하고 보존상자 재편성, 공개재분류 등의 기록물 정리, 이관 절차 등을 포함한 이관 계획을 수립하여야 한다.

기록관은 처리과로부터 이관 대상 기록물의 공개여부 재분류, 이관연기 필요 여부 등의 의견을 제출받아 타당성 여부를 판단하고 이관 대상기록물을 확정하여야 한다.

비고 다만 이관 전, 최근 5년 동안 이관대상 기록물에 대한 공개 여부를 분

류하는 공개재분류 절차를 수행한 경우, 재분류 절차를 생략할 수 있다.

16.3.4.4 이관 실시

기록관은 이관 대상 기록물 중 비전자기록물의 경우 단위과제별 또는 기록물철별·보존기간별로 구분하여 보존상자에 넣어 라벨링하고, 전자기록물의 경우는 관리에 대한 메타데이터를 추가한 장기보존포맷으로 재변환하여야 한다.

관할 영구기록물관리기관과 협의한 이관 일정이 도래하면 기록관은 영구기록물관리기관에 해당 기록물의 이관을 통지한다. 비전자기록물의 경우는 보존상자를 적재하여 관할 영구기록물관리기관과 협의된 운송수단을 통해 이관한다.

비고 기록물관리 전문요원 또는 기록관리담당자는 기록물 이관시 동행하여 관할 영구기록물관리기관으로의 이송 완료를 확인한다.

관할 영구기록물관리기관이 이관 완료를 통보하면 기록관은 이를 접수하여 이관일시·수행자·특이사항 등 이관 결과를 보고서 형태로 남겨 관리하도록 권장한다.

17 기록관에서의 보존

17.1 일반사항

기록관은 처리과로부터 인수한 기록물을 안전하게 관리하기 위해 서고관리, 기록물 반·출입관리, 정수점검, 장기보존포맷 변환 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

본사 이외 지역조직 단위에 기록관 또는 서고를 둔 경우에는 지역조직 단위별로 서고 관리, 서고 기록물 반출입, 정수점검 및 인프라를 구축하여야 한다.

17.2 서고관리

17.2.1 기록물 서가 배치

기록관은 인수·등록이 완료된 기록물 또는 재분류·등록이 완료된 기록물을 서가에 배치하기 위해 별도의 관리번호를 부여하고 목록을 관리한다.

기록관은 서가 위치 등록 및 목록작업이 완료된 기록물 중, 서가배치 방법에 맞게 보존상자를 재편성할 필요가 있을 경우 해당 기록물의 보존상자를 재편성한다.

비고 기록물의 유형, 생산부서, 보존기간 등에 따라 서가 배치 방식을 당해 공공기관에서 결정할 수 있다.

기록관은 기록물이 재편성된 보존상자의 번호를 기록관리시스템 또는 자료관시스템에 등록한다. 보존상자의 시스템 입력방법은 시스템의 종류 및 존재 유무에 따라 각각 다르다.

기록관은 편성이 끝나고 라벨 및 바코드 부착 등이 완료된 보존상자를 정해진 위치에 배치한다.

기록관리시스템 또는 자료관시스템 미사용기관은 기록물의 서가 배치 정보를 전자적으로 관리한다.

17.2.2 기록물의 반출·반입

기록관의 장은 서고관리책임자를 지정하여 서고의 출입 및 기록물의 반출과 반입을 통제하여야 한다.

열람·대여·정리 작업 등을 위하여 기록물을 반출하거나 이관·수집 등으로 기록물을 반입한 경우 수기로 기록물 반출·반입대장을 작성하거나 전산 입력하여 그 이력을 관리한다.

비고 보존기간 30년 이상인 기록물은 서고 외의 지역으로 금함을 원칙으로

하며, 부득이한 사유로 서고 외의 지역으로 반출하고자 하는 때에는 기록관의 장의 승인을 받은 기록물 반출·반입서를 그 서고책임자에게 제출하도록 요구한다.

비고 기록물 반출·반입서는 부속서 [V]를 참조한다.

17.2.3 보존환경 관리

기록관은 기록물의 보존환경을 유지하기 위해 항온·항습 시설 및 장비를 구비하고 유지하도록 노력하여야 한다.

표-7 기록물 유형별 보존환경 조건

유형	온도범위	습도범위	조명
종이기록물	20±2℃	45±5%RH	UV 차단 조명
흑백사진	15±2℃	35%RH	UV 차단 조명
사진 및 필름(칼라), 영화필름	0±2℃	30±5%RH	UV 차단 조명
자기매체, CD, OD 등	15±2℃	40±5%RH	UV 차단 조명

정부산하공공기관의 경우 보존기간 30년 이상 기록물을 보존하여야 하므로 특수기록관의 시설·장비 및 환경 기준을 따를 수 있다.

비고 상세한 사항은 'NAK/S 12:2011(v1.1) 기록관 특수기록관 시설·환경 표준(v1.1)' 1.2.2와 1.2.6 및 'NAK/A 9:2007(v1.0) 보존복원 처리 실무 매뉴얼' 국가기록원 원내 표준을 참조한다.

17.3 비전자기록물의 장기보존

17.3.1 비전자기록물의 정수점검 및 상태점검

기록관은 주기적으로 보존 중인 기록물의 정수점검 및 상태점검을 실시하여야 한다.

표 8 - 보존기록물의 정수점검 및 상태점검 주기

구분		정수점검	상태점검
종이기록물	상태평가 1등급	2년	30년
	상태평가 2등급	2년	15년
	상태평가 3등급	2년	10년
시청각기록물	영화필름	2년	2년
	오디오·비디오	2년	3년
	사진·필름	2년	10년
행정박물	금속, 석재, 플라스틱 재질	2년	30년
	종이, 목재, 섬유재질	2년	10년

17.3.2 비전자기록물의 이중보존 및 매체수록

기록관의 장은 보존 중인 비전자기록물 중 보존기간이 준영구 이상인 기록물에 대하여 매체수록 평가를 통해 보존방법을 결정하여야 한다.

중요기록물을 보존하는 방법은 다음과 같다.

- 원본과 보존매체를 함께 보존하는 방법
- 원본을 그대로 보존하는 방법
- 원본은 폐기하고 보존매체만 보존하는 방법

표 9 - 보존방법별 구분 기준

구분	대상기록물
원본과 보존매체를 함께 보존하는 방법	<ul style="list-style-type: none"> · 보존 가치가 매우 높아 병행보존이 필요하다고 인정되는 기록물 · 증명자료 또는 업무참고자료로서 열람 빈도가 매우 높을 것으로 예상되는 기록물 · 원본의 형상 또는 재질 등이 특이하여 문화재적 가치가 있을 것으로 예상되는 기록물 · 그 밖에 원본과 보존매체의 중복보존이 필요하다고 인정되는 기록물
원본을 그대로 보존하는 방법	<ul style="list-style-type: none"> · 보존가치는 높으나 열람 빈도가 높지 아니할 것으로 예상되는 기록물 · 그 밖에 어느 정도의 기간이 지난 후에 보존방법을 결정하는 것이 타당하다고 인정되는 기록물

구분	대상기록물
원본은 폐기하고 보존매체만 보존하는 방법	· 원본을 보존하지 아니하고 내용만 보존하여도 보존 목적을 달성할 수 있다고 인정되는 기록물

원본은 폐기하고 보존매체만 보존하는 경우에는 원본을 보존매체에 수록한 때부터 3년이 지난 후 생산부서의 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회 등의 심의 및 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 원본을 폐기할 수 있다.

표 10 - 기록물을 수록하는 보존매체의 종류와 규격

종류	마이크로필름	광디스크
규격	한국산업규격(KS)을 만족하는 안전필름	한국산업규격(KS) 또는 국제규격을 만족하는 기관

17.3.3 비전자기록물의 보안 관리

보안은 허가받지 않은 접근·이용·삭제·수정·파기로부터 기록물을 보호하는 조치로서 기록물의 인수·등록·정리·보존·폐기·이관·열람 등 모든 기록관리 업무과정에서 보안을 고려하여야 한다.

기록관은 보안대책을 수립·시행하고 이에 따라 보안 상태를 주기적으로 점검하여야 한다. 보안 대책은 환경 변화 등 필요에 따라 즉각적으로 보완되어야 하며 정기적으로(연 1회 이상) 검토하여야 한다.

보안관리 대책에 포함되어야 하는 항목은 다음과 같다.

- 보안사고가 발생하는 경우 대응 조직 및 비상연락체계
- 보존시설 관리자, 보안담당자, CCTV 및 전산시스템 담당자 등 보안업무 관련자의 비상연락처
- 보안사고 유형별 대응 시나리오

17.3.4 비전자기록물의 재난 관리

재난관리는 기록물이 손상·유실되지 않도록 안전하게 보호하는 조치로서

기록관의 장은 기록물 재난대비 계획을 수립하고 시행하여야 한다.

기록관은 다른 자산과는 구분되는 보유 기록물의 종류별 특성과 보존방법 등을 종합적으로 고려한 재난 대책과 관리 절차가 포함된 계획을 마련하고 주기적으로 관리하여야 한다. 해당 계획에는 비상연락망과 연락체계를 포함하여 재난 상황별 업무담당자와 역할을 구체적으로 명시하여야 한다.

비고 기록물의 보안 및 재난관리에 관한 더 상세한 내용은 'NAK/S 2:2009(v1.0) 기록물관리기관의 보안 및 재난관리 기준'을 참조한다.

17.3.5 비전자기록물의 보존처리

17.3.5.1 탈산

종이기록물의 경우 20~50년이 경과하면 자연 산화되어 파손되므로, 기록관은 탈산처리 대상 기록물을 파악하여 산성화로 인한 훼손을 최소화할 수 있도록 조치하는 것이 바람직하다.

비고 기록물의 탈산 및 소독, 수선 및 복원 등의 보존처리는 업무처리량, 보존기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리할 수 있다.

17.3.5.2 소독

기록관은 처리과로부터 인수받은 비전자기록물 중 보존기간이 준영구 이상인 기록물은 보존서고에 입고하기 전에 소독을 실시하여 기록물에 손상을 주는 해충과 미생물을 제거하여야 한다.

17.3.5.3 수선 및 복원

기록관은 보존기록물 중 보존가치가 높으면서 물리·화학적 훼손이 심각한 기록물에 대해서는 수선 또는 복원 처리하여 시간의 경과에 따른 훼손 심화 및 멸실을 방지하여야 한다.

비고 비전자기록물의 보존처리에 대한 상세한 사항은 'NAK/A 9:2007(v1.0)

보존복원 처리 실무매뉴얼' 국가기록원 원내 표준을 참조한다.

17.4 전자기록물의 장기보존

17.4.1 전자기록물의 정수점검 및 상태점검

기록관은 주기적으로 보존 중인 전자기록물의 정수점검 및 상태점검을 실시하여야 한다.

표 11 - 전자기록물의 정수점검 및 상태점검 주기

구분		정수점검	상태점검
전자기록물	보존 매체	2년	5년

기록관은 보존 중인 전자기록물의 수량과 상태를 확인해야 하며 점검 항목은 다음과 같다.

- 보유 전자기록물 수량(철/건/파일 수 등)
- 해당 기록 첨부파일 상태
- 전자기록물 데이터 용량
- 바이러스 체크

17.4.2 전자기록물의 이중보존 및 매체 변환

기록관의 장은 보존 중인 전자기록물 중 보존가치가 매우 높은 전자기록물을 마이크로필름 등 육안으로 식별이 가능한 보존매체에 수록하여 관리하여야 한다.

또한 저장매체, 하드웨어, 소프트웨어 등 매체 노후화 등에 따라 전자기록물의 마이그레이션, 에뮬레이션 등과 같은 기술적인 조치를 취하여야 한다.

17.4.3 보안 및 인증

기록관은 「전자정부구현을 위한 행정업무 등의 전자화촉진에 관한 법률」

시행령 제34조제5항에 따라 국가정보원장이 안전성을 확인한 보안조치를 취하여 전자기록물의 생산·이관·보존 및 폐기 등 기록물관리 과정에서 전자기록물을 안전하게 관리하여야 한다.

기록관은 전자기록생산시스템에서 자료관시스템 또는 기록관리시스템으로 전자기록물이 이관되는 과정에서 해당 기록물의 진본성을 보장할 수 있는 조치를 강구하여야 한다.

17.4.4 전자기록물의 재난 관리

기록관은 사이버테러, 매체오류 등의 재난으로부터 전자기록물을 안전하게 관리하기 위해 재난 예방·대비·대응·복구 관리 방안을 강구하여야 한다.

비고 재난관리와 관련한 자세한 사항은 'NAK/S 2:2009(v1.0) 기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준'을 참조한다.

17.4.5 전자기록물의 포맷 관리

17.4.5.1 일반사항

기록관은 인수가 종료된 전자기록물 중 보존기간이 10년 이상인 기록물에 대하여 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따라 문서보존포맷 및 장기보존포맷으로 변환하여 관리하여야 한다. 또한 전자기록물의 손실을 방지하기 위하여 백업과 복원기능을 구비하여야 한다.

다만 불가피한 경우에 정부산하공공기관이 전자기록물의 보존방식을 달리 정할 수 있으며 이 경우 당해 기관의 장이 전자기록물의 진본성·이용가능성이 보장될 수 있도록 조치하여야 한다.

17.4.5.2 문서보존포맷 변환

기록관은 기록관리시스템을 통해 문서보존포맷 변환대상 기록물을 검색·조회하여 목록을 작성하고 그 대상기록물을 문서보존포맷으로 변환하도록 하여야 한다.

기록관은 문서보존포맷이 완료된 기록물의 이상 유무를 확인한 후 변환이 완료된 기록물의 목록을 작성하고 완료된 기록물을 기록관리시스템에 등록한다.

비고 1 문서보존포맷은 문서 내용정보를 영구보존하기 위한 포맷으로 포맷의 특징에 따라 장단점이 다르므로 한 가지 방법을 취하기보다는 하나 이상의 방법을 병행하는 것이 바람직하다.

비고 2 자료관시스템에서는 전자기록물의 문서보존포맷 변환이 불가능하다.

17.4.5.3 장기보존포맷 변환

기록관은 다음의 경우에 기록의 장기보존포맷 변환 작업을 수행하여야 한다.

- 보존기간 10년 이상 전자기록물의 문서보존포맷 변환 완료 시
- 장기보존포맷 변환 후 메타데이터 수정이 발생한 경우
- 영구기록물관리기관으로 이관 시 재포맷 변환 요구가 발생한 경우

기록관은 장기보존포맷 변환이 완료된 기록물을 기록관리시스템에 등록하고 장기보존포맷 변환관련 메타데이터 정보를 현행화한다.

비고 자료관시스템에서는 전자기록물의 장기보존포맷 변환이 불가능하다.

18 기록관에서의 정보서비스

18.1 일반사항

기록관은 당해 기관이 보유하고 있는 기록물을 적극적으로 공개하고 자유로운 접근을 보장함으로써 국민의 알권리를 충족시키고 업무의 투명성 확보를 위해 공개재분류 및 열람제공 등 정보서비스 업무를 수행하여야 한다.

18.2 비공개기록물의 공개재분류

18.2.1 일반사항

기록관은 비공개로 재분류된 기록물에 대하여 재분류된 연도로부터 매 5년마다 공개여부를 재분류하여야 하며, 생산년도 종료 후 30년이 경과한 비공개기록물에 대하여는 공개원칙을 적용하여 재분류하여야 한다.

18.2.2 5년 주기 비공개기록물 재분류

18.2.2.1 재분류 대상 선정

기록관은 비공개기록물을 대상으로 재분류 시점으로부터 5년이 도래한 재분류 대상목록을 추출하여 대상 기록물의 유형을 분류한다.

비고 기록물 이관 시 처리과는 공개여부를 재분류하여 이관하여야 하며, 기록관 인수시점으로부터 5년이 도래한 기록물이 재분류 대상이다.

처리과별, 기록물 유형별 특성 및 비공개 대상정보 기준을 마련하기 위해 재분류 대상기록물을 처리과별, 기록물 유형별(고유업무, 공통업무)로 구분하여 정리한다.

18.2.2.2 공개재분류 기준서 및 검토서 작성

기록관은 처리과별, 기록물 유형별 공개재분류 기준서를 작성하고 공개재분류 기준서를 토대로 기록물 건별 공개재분류 검토서를 작성하는 것이 바람직하다.

비고 비공개 기록물 공개재분류 검토서는 재분류 기준서를 참조하여 기록물 건(쪽)별로 공개여부를 검토하는 것으로 생산기관 의견조회 및 기록물 공개심의회 안전상정 시 활용하고, 재분류 결정 후에도 비공개 기록물의 5년 주기 재분류를 위한 대상목록 선정 및 재분류 시 활용할 수 있다.

비고 기록물 공개 재분류 기준서 및 검토서는 부속서 [X]를 참조한다.

18.2.2.3 생산부서 의견 조회

기록관은 생산부서별, 유형별 공개재분류 대상목록 및 공개재분류 기준서, 검토서를 해당 처리과에 통보하여 처리과의 의견을 조회하여야 한다.

18.2.2.4 공개재분류 심의

기록관은 각 처리과별로 접수·취합한 의견을 검토·조정하여 적합 여부를 결정하고 그 결과를 공개재분류 기준서 및 검토서에 반영하여야 한다.

공개재분류 결과의 신뢰성과 객관성을 확보하기 위하여 공개재분류심의회를 구성·운영하여 심의하는 것을 권장한다.

비고 기록관은 기록물공개재분류심의회를 독립적으로 구성·운영할 수 있으나 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 의해 당해 기관에 설치된 정보공개심의회가 공개재분류 심의를 겸할 수 있다.

기록관은 공개재분류심의회 위원이 기록물의 사본 혹은 원본을 열람할 수 있는 조건을 구비하고 심의회 위원장과 위원 과반수의 출석으로 회의 개최를 선포한다.

공개재분류심의회는 기록관이 작성한 심의서를 바탕으로 기록물 안전별로 비공개 사유와 타당성을 검토한다.

공개재분류심의회 심의 결과는 기록물관리기관의 장의 결재를 득하여 공개여부를 최종 확정한다.

비고 공개재분류심의회 구성·운영은 의무사항은 아니며 공개재분류심의회를 구성하지 않은 경우 기록물관리기관장의 최종 승인을 거쳐 공개여부를 확정한다.

18.2.3 30년 경과 비공개기록물 재분류

18.2.3.1 재분류 대상 선정

비공개기록물은 생산년도 종료 후 30년이 경과하면 모두 공개하는 것을 원칙으로 하고 있다.

따라서 기록관에서는 30년 경과 비공개기록물에 대하여 생산부서에서 비공개기간 연장 의견을 사전에 제시할 수 있도록 해당 처리과에 대상기록물 목록을 제공하여야 한다.

18.2.3.2 생산부서 의견 조회

기록관은 생산부서로부터 비공개기간 연장 의견을 제출받아 공개여부를 취합하여 검토하여야 한다.

18.2.3.3 공개재분류 심의

기록관은 생산부서와 협의·조정된 공개재분류 검토결과를 기록물공개심의회에 상정하여 심의하는 것을 권장한다.

심의 결과 '비공개 유예'로 분류된 기록물에 대하여는 연장시기 및 사유 등을 포함하여 중앙기록물관리기관의 장의 최종 승인을 받아야 하며, 승인 통보를 받음으로써 공개재분류 심의 결과를 확정한다.

18.2.4 심의결과 반영

기록관은 비공개 기록물이 '공개'로 결정된 경우에는 그 결과를 목록정보 등에 반영하고, '비공개'로 결정된 기록물의 경우에는 공개 조건 및 특수 조건을 목록정보에 반영하여 관리하여야 한다.

기록관은 공개로 결정된 기록의 목록과 원본을 기관의 홈페이지 등을 통하여 게시하여 객관성을 확보하고 적극적인 공개가 이루어지도록 하여야 한다.

18.2.5 비공개 세부기준 수립 및 현행화

기록관은 객관적인 공개 심의 및 비공개 기록물 재분류를 위하여 처리과별, 단위과제 또는 단위업무별로 비공개 대상정보의 범위 및 비공개 세부기준을

마련하여야 한다. 비공개 대상정보의 범위 등은 공개 심의 및 비공개 재분류 결과를 반영하여 지속적으로 보완하여야 한다.

비고 비공개 대상정보의 범위 및 세부기준은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각호를 참조하되, 각 기관의 실정에 맞도록 상세하게 수립한다.

18.3 열람서비스

18.3.1 열람정책

기록관은 공개·비공개기록물에 대한 열람 정책을 수립하여야 한다. 열람정책에 포함되는 사항은 다음과 같다.

- 이용대상 및 관내 수칙
- 열람방법 및 기간
- 열람제한 기록물
- 열람으로 인한 피해 발생 시 조치 및 변상 기준
- 열람신청서 양식

18.3.2 열람제공

기록관은 기관 내·외부 이용자가 기록물을 열람하고자 하는 경우에는 검색 및 공개여부를 확인할 수 있는 방법을 안내하여야 한다.

기관 내·외부 이용자가 열람하고자 하는 기록물이 공개기록물이면서 전자적으로 원문이 제공되는 경우 온라인으로 열람할 수 있도록 하는 것이 바람직하다.

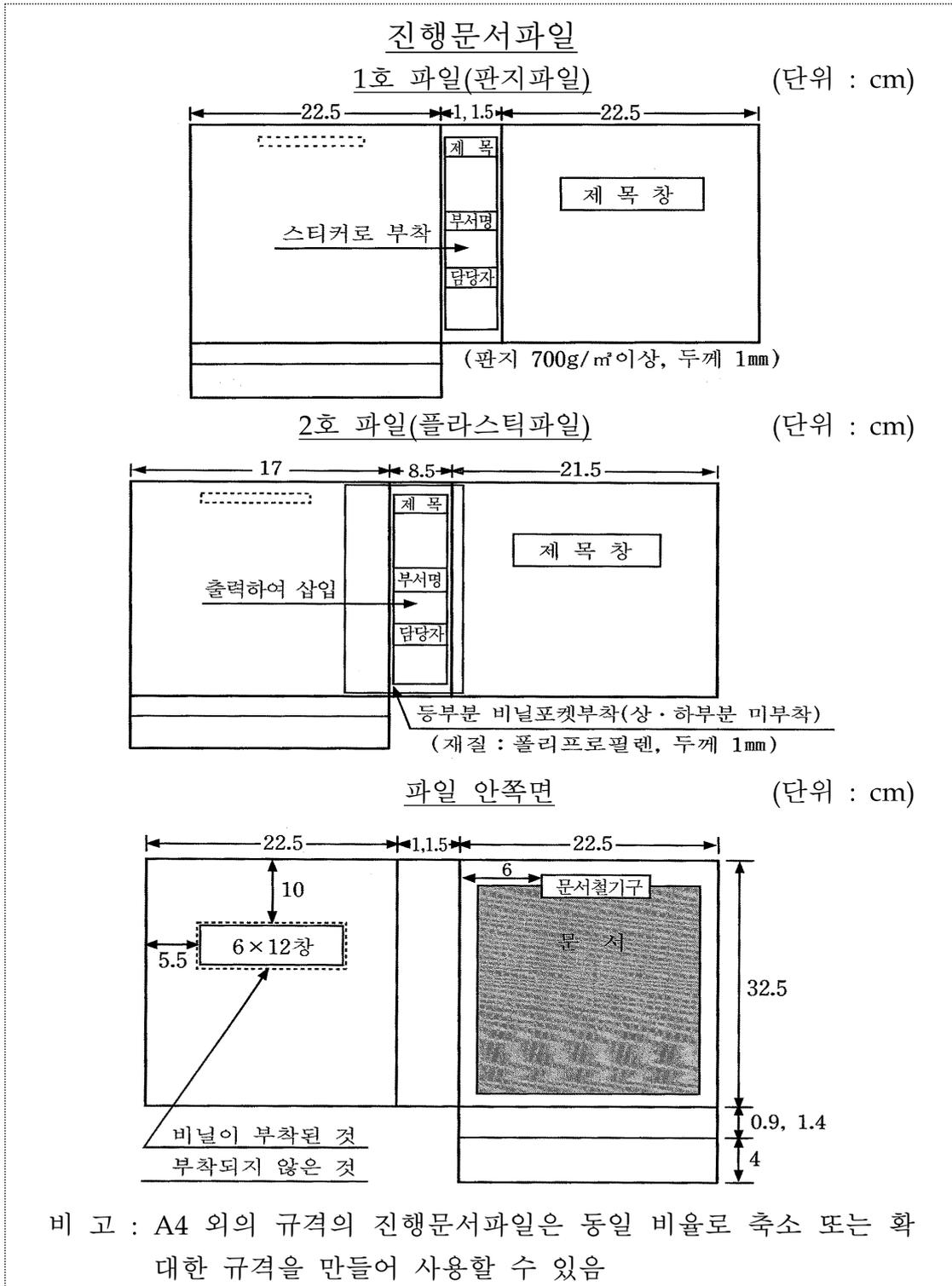
또한 열람하고자 하는 기록물이 보존기간이 30년 이상이고 전자적 형태로 생산되지 않은 경우에는 그 기록물이 수록된 보존매체를 사용하여야 하며, 부득이한 사유로 열람을 위하여 원본을 제공할 경우에는 열람 시에 필히 기록물 열람담당자가 입회하여야 한다.

부속서 A (참고)

회의록 작성 예시

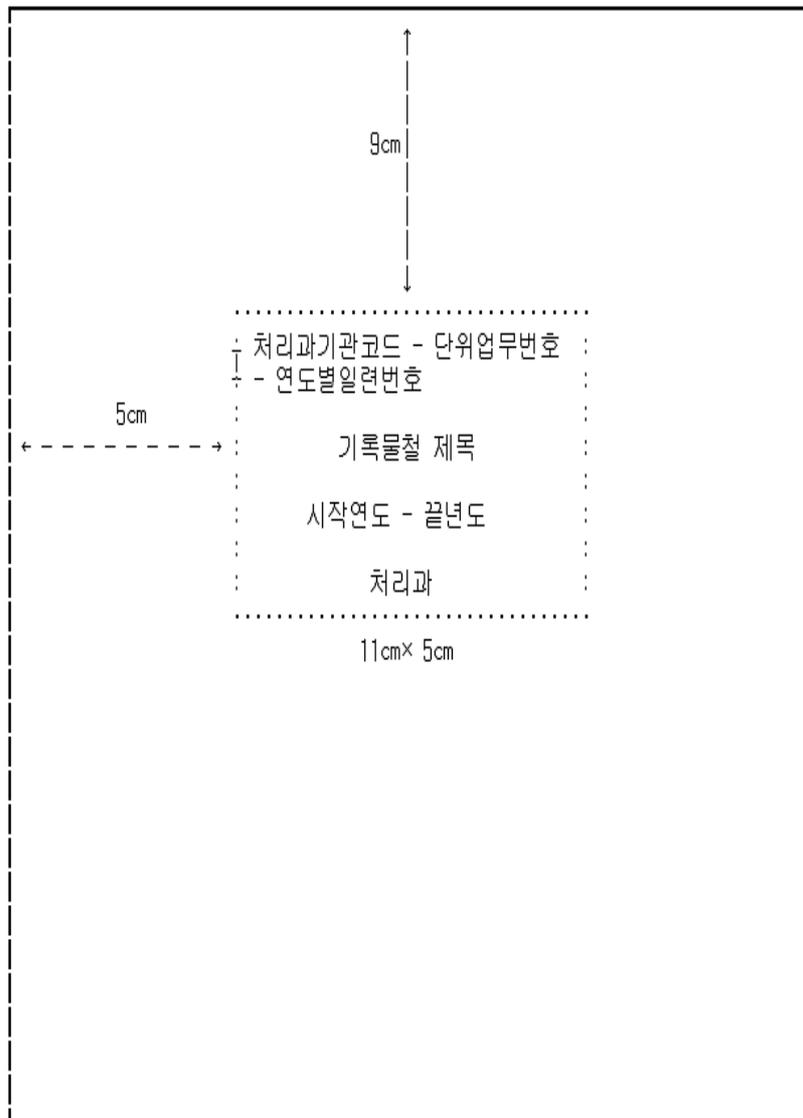
회의명	000위원회 제0차 회의 / 000위원회 전원회의
회의개최기관	회의주관기관명
회의개최일시	00년00월00일 00:00~00:00
회의장소	기관 회의실
참석자명단	배석자가 있는 경우 배석자 명단 포함 (서면으로 작성하는 경우 위원 날인 / 전자문서로 작성하는 경우 위원 공람 또는 결재)
회의 진행순서	<ol style="list-style-type: none"> 1. 개회 2. 국민의례 3. 회의안건 상정 및 토의 4. 폐회
상정 안건	1. 2. 3.
발언 내용(속기록 또는 녹음기록인 경우 별첨 표시)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 발언자 성명(직위) <ul style="list-style-type: none"> - 발언내용 ○ 발언자 성명(직위) <ul style="list-style-type: none"> - 발언내용
결정 사항 및 표결 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 결정 사항 <ul style="list-style-type: none"> - 안건 0에 대하여 000 결정함 ○ 표결 내용 <ul style="list-style-type: none"> - 안건 0에 대하여 000와 같이 표결함
비고	기타 회의 운영과 관련하여 참고사항

부속서 B (참고) 진행문서파일



부속서 C (참고) 기록물철 표지

기록물철 표지



부속서 D (참고) 일반문서류 색인목록

색 인 목 록

1. 일반문서류

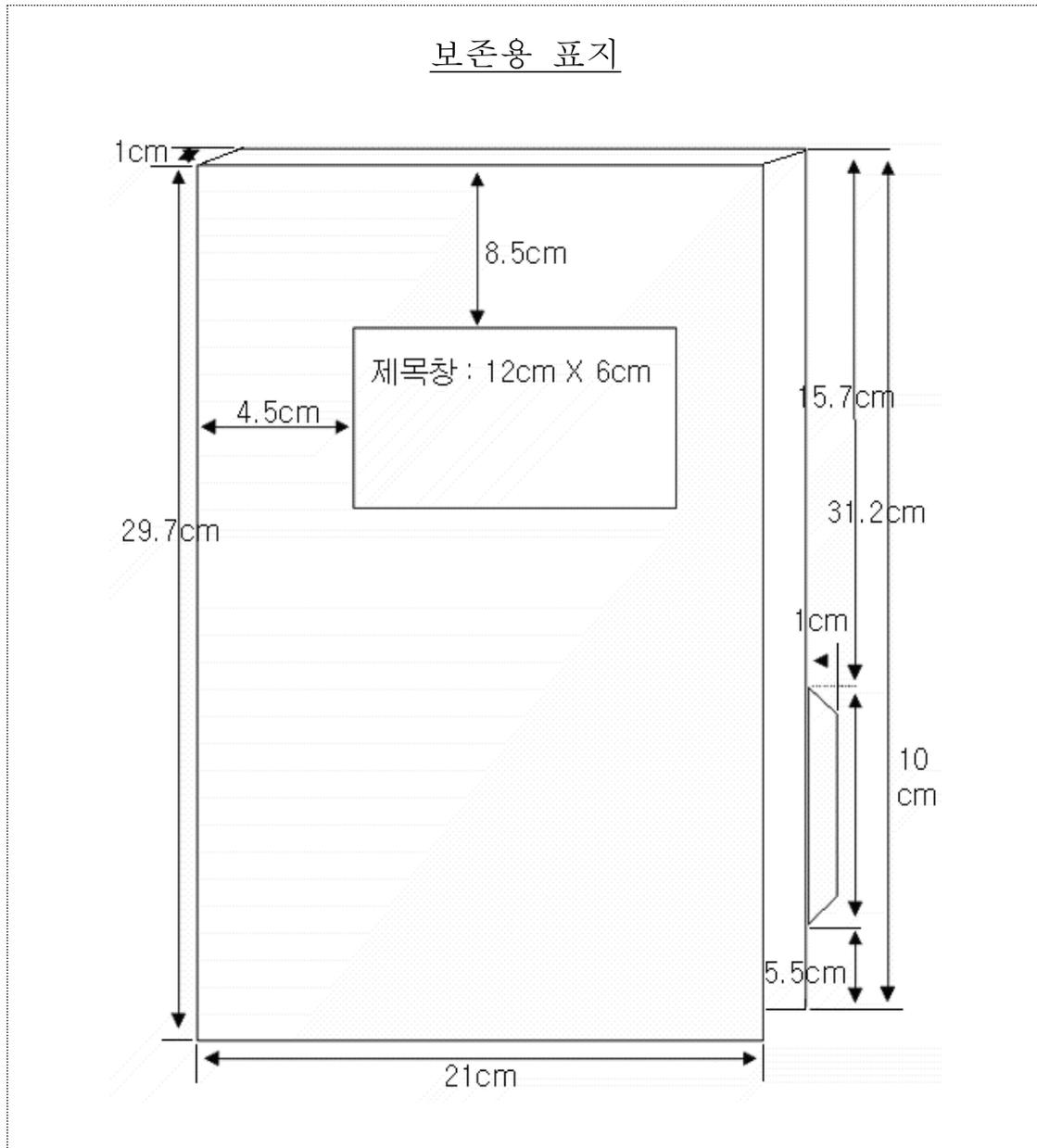
기록물철 제목

분류번호 :

(생산연도 :)

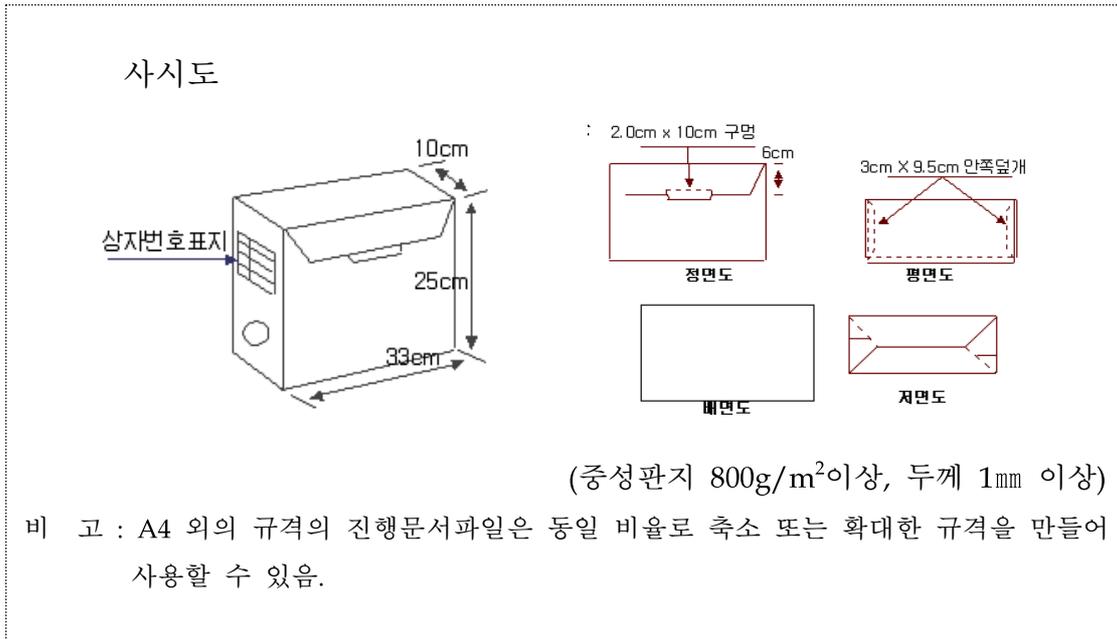
일련 번호	일 자	등록 번호	제 목	보낸 기관	받은 기관	쪽표시	전자문서 여 부	비 고

부속서 E (참고) 보존용 표지

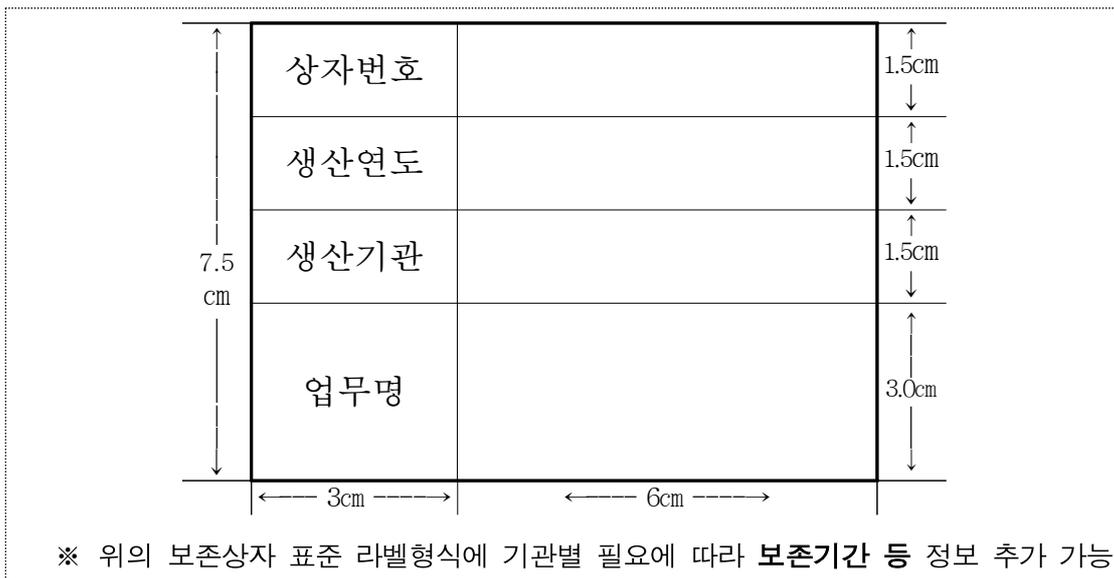


부속서 F (참고) 보존상자 규격 및 표지

○ 보존상자 규격

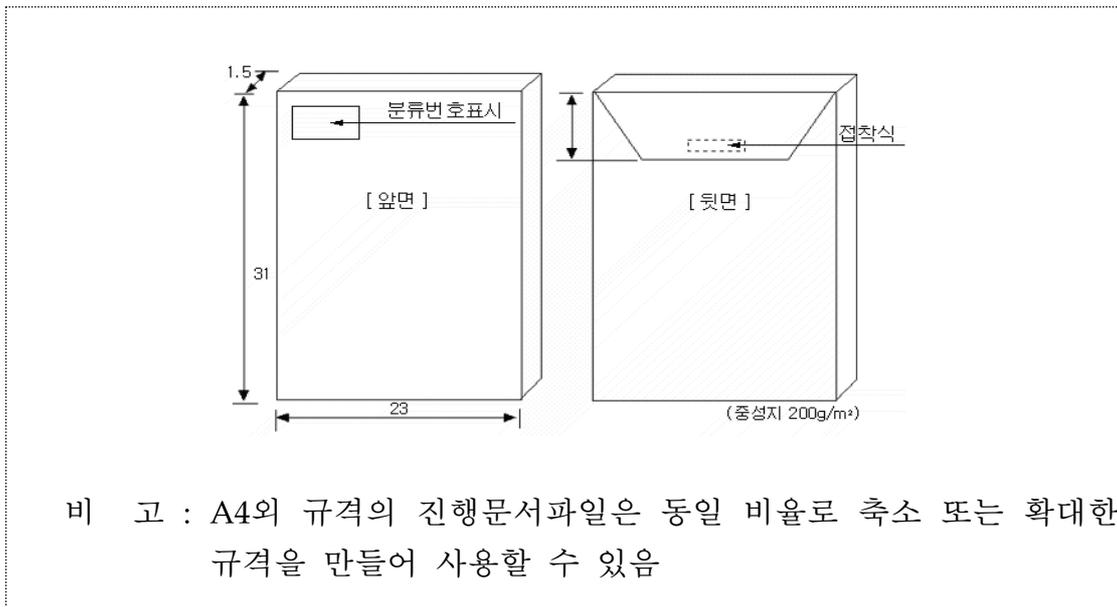


○ 보존상자 표지



부속서 G (참고) 카드류 보존봉투 규격 및 색인목록

○ 보존봉투 규격



○ 색인목록

② 도면 · 카드류

도면 · 카드 종류명

분류번호 : _____ (생산연도 : _____)

일련 번호	등록번호	제 목	쪽표시	전자문서 여부	비 고

부속서 H (참고) 도면류 보존봉투 규격 및 색인목록

○ 보존봉투 규격

[단위 : cm]

12 | ③손잡이

분류번호표시

85

85

②덮개

20

φ20

①고정고리

(보존용 판지 800g/m² 이상, 두께 1mm 이상)

[참조] ① 무명실이 부착된 고정고리 / ② 중성용지 200g/m²의 덮개
③ 이동용 종이 손잡이
비고 : A4 외 규격의 보존봉투는 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

○ 색인목록

② 도면·카드류

도면·카드 종류명

분류번호 :

(생산연도 :)

일련 번호	등록번호	제 목	쪽표시	전자문서 여부	비 고

부속서 I (참고)

시청각기록물 보존봉투 규격 및 색인목록

○ 보존봉투 규격

사진·필름크기별 봉투 규격 [단위 : cm]

사진·필름 종류	세로①	가로②	덮개③
5" × 7" 이하 사진 원판, 35mm, 120mm 필름	15	21	13
8" × 10" 이하 사진	27	22	4
8" × 10" 이상 사진	동일재질로 크기에 맞추어 제작함		

○ 색인목록

③ 시청각기록물(사진·필름류)

기록물철 제목

분류번호 : _____ (생산연도 : _____)

일련 번호	등록번호	제 목	사진 설명	사진 형태	비 고

④ 시청각기록물(오디오·영화·비디오류)

기록물철 제목

분류번호 : _____ (생산연도 : _____)

일련 번호	등록번호	제 목	내 용 요약	·비 고

부속서 J (참고)

기록물 생산현황통보 서식

[서식 J-1] 0000년도 생산기록물 현황(총괄표)

(기간 : 0000. 1. 1. ~ 0000.12.31.)

구분	계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
총계(권)								
문서(권) (대장포함)								
카드(권)								
도면(권)								

<기재요령>

※ 카드 및 도면은 30매를 1권으로 환산

[서식 J-2] 0000년도 생산기록물 목록

(기간 : 0000. 1. 1 ~ 0000. 12.31)

구분	생산연도	생산부서	기록물철 제목	보존기간	건 수	공개여부
총계(권)	①	②	③	④	⑤	⑥
문서(권) (대장포함)						
카드(권)						
도면(권)						

<기재요령>

※ 카드 및 도면은 30매를 1권으로 환산

- ① 생산연도 : 해당 기록물이 생산된 년도
- ② 생산부서 : 해당 기록물을 생산한 부서(과/팀)
- ③ 기록물철 제목 : 기록물철의 제목
- ④ 보존기간 : 1, 3, 5, 10, 30, 준영구, 영구 중 택일(보존기간 20년은 30년에 포함하여 작성)
- ⑤ 건(매)수 : 전자기록물 철 내 등록된 건 수
- ⑥ 공개여부 : 공개, 부분공개, 비공개 중 선택

*본 목록양식을 준용하는 것을 원칙으로 하되 기관에서 별도관리양식이 있는 경우 기관사용양식으로 등록 가능
(단, 생산연도, 철제목, 보존기간은 필수)

[서식 J-3] 0000년도 보유기록물 현황(총괄표)

(기간 : 0000. 1. 1 ~ 0000. 12.31)

구분	계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
총계(권)								
문서(권) (대장포함)								
카드(권)								
도면(권)								

<기재요령>

- ※ 0000년도 생산분을 포함하여 작성(0000년 12월 31일 기준)
- ※ 카드 및 도면은 30매를 1권으로 환산하고, 보존기간 20년은 30년에 포함하여 작성

[서식 J-4] 조사·연구·검토서 생산현황

(기간 : 0000. 1. 1 ~ 0000. 12.31)

종 류	형태			총계(개)
	일반문서	간행물	기타	
1. 법령의 제정 또는 개정관련 사항				
2. 조례의 제정 또는 이에 상당하는 주요정책의 결정 또는 변경				
3. 「행정절차법」에 의하여 행정예고를 하여야 하는 사항				
4. 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약·협약·협정·의정서 등				
5. 「국가재정법시행령」 제13조제1항 및 제14조에 해당하는 대규모 사업·공사				
6. 기록물관리기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항				
총 계				

[서식 J-5] 조사·연구·검토서 생산목록

(기간 : 0000. 1. 1 ~ 0000. 12.31)

종류	사업명	기록물명	부서명	작성일자	주요내용	형태
1. 법령의 제정 또는 개정관련 사항	①	②	③	④	⑤	⑥
2. 조례의 제정 또는 이에 상당하는 주요 정책의 결정 또는 변경						
3. 「행정절차법」에 의하여 행정예고를 하여야 하는 사항						
4. 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약·협약·협정·의정서 등						
5. 「국가재정법 시행령」 제13조제1항 및 제14조에 해당하는 대규모 사업·공사						
6. 기타						

<기재요령>

- ① 사업명 : 공공기록물관리법 시행령 제17조 제1항에 따라 각 호에 해당하는 법령명, 정책명, 사업명 등을 기재
- ② 기록물명 : 조사·연구·검토서의 정확한 명칭 기재(영문 등이 병기되어 있는 경우 모두 기재)
- ③ 부서명 : 조사·연구·검토서가 만들어지는 부서명(처리과명) 기재(용역발주의 경우 용역사업을 발주한 부서명을 기재)
- ④ 작성일자 : 조사·연구·검토서가 작성된 일자를 기재
(예시) 문서의 첨부물로 작성된 경우 “결재일”, 간행물(책자) 형식으로 제작된 경우 “검수일”
- ⑤ 주요내용 : 조사·연구·검토서의 핵심내용 요약
- ⑥ 형태 : 일반문서, 정부간행물, 기타 중 한 가지 형태를 선택하여 작성

[서식 J-6] 회의록 생산현황

(기간 : 0000. 1. 1. ~ 0000.12.31.)

회의 종류	개최 횟수	회의록 작성횟수	속기록/녹음기록 작성횟수	서면결의 횟수
1. 대통령이 참석하는 회의				
2. 국무총리가 참석하는 회의				
3. 주요 정책의 심의 또는 의견조정을 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자를 구성원으로 하여 운영하는 회의				
4. 정당과의 업무협의를 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자가 참석하는 회의				
5. 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의				
6. 지방자치단체장, 교육감 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육장이 참석하는 회의				
7. 시행령 제17조제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 심의 또는 의견조정을 목적으로 관계기관의 국장급이 상공무원3인 이상 참석하는 회의				
8. 기타				
총계				

<기재요령>

- ① 개최횟수 : 회의 개최횟수
- ② 회의록작성횟수 : 회의록을 작성한 횟수
- ③ 속기록/녹음기록 작성횟수 : 속기록 또는 녹음기록을 작성한 횟수
- ④ 서면결의횟수 : 회의를 개최하지 않고 서면으로 결의한 횟수

[서식 J-7] 회의록 생산목록

(기간 : 0000. 1. 1. ~ 0000.12.31.)

회의 종류	회의명	부서명	주요 참석자	개최 횟수	공개/비공개	회의록 작성횟수	속기록/녹음기록 작성횟수	서면결의 횟수
1. 대통령이 참석하는 회의	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
2. 국무총리가 참석하는 회의								
3. 주요 정책의 심의 또는 의견조정을 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자를 구성원으로 하여 운영하는 회의								
4. 정당과의 업무협의를 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자가 참석하는 회의								
5. 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의								
6. 지방자치단체장, 교육감 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육장이 참석하는 회의								
7. 시행령 제17조제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 심의 또는 의견 조정을 목적으로 관계기관의 국장급이 상공무원3인 이상 참석하는 회의								
8. 기타								

<기재요령>

- ① 회의명 : “○○심의회 제○차회의” 등 구체적으로 명시하고, 별도의 회의명칭이 없는 경우 회의를 개최한 위원회·심의회·협의회 등의 명칭 기재
- ② 부서명 : 담당부서명 기재
- ③ 주요참석자 : 대통령, 국무총리, 관계부처 장관 등 주요참석자 명시
- ④ 개최횟수 : 회의 개최횟수
- ⑤ 공개/비공개 : 공개, 비공개로 구분
- ⑥ 회의록작성횟수 : 회의록을 작성한 횟수
- ⑦ 속기록/녹음기록 작성횟수 : 속기록 또는 녹음기록을 작성한 횟수
- ⑧ 서면결의횟수 : 회의를 개최하지않고 서면으로 결의한 횟수

[서식 J-8] 시청각기록물 생산현황(총괄표)

(기간 : 0000. 1. 1. ~ 0000.12.31.)

구분		계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
사진/필름류	사진/ 필름류								
녹음동영상류	오디오류								
	비디오류								

[서식 J-9] 시청각기록물 보유현황(총괄표)

(0000년말 기준)

구분		계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
사진/필름류	사진/ 필름류								
녹음동영상류	오디오류								
	비디오류								

[서식 J-10] 시청각기록물 생산목록

□생산기관명:

(기간 : 0000. 1. 1. ~ 0000.12.31.)

일련 번호	생산 부서	생산 일자	제목	내용	기록물 형태	원본 매체	관 련 문 서 번 호	전자/ 비전자	보존 기간	수량	비고
	①	②	③	④	⑤	⑦	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩

<기재요령>

① 생산부서 : 시청각기록물을 생산한 처리과

② 생산일자 : 시청각기록물이 생산된 일자

③ 제 목 : 시청각기록물의 제목(예) 2009 XXXX날 기념행사

④ 내 용 : 시청각기록물의 내용요약

(예시)2009년 00월 00일 XXXX날 기념 장관님이 현충원에서 참배하고 있다.(000장관, 000차관 ,000국장-시계방향)

⑤ 기록물형태 : 사진/필름류, 녹음동영상류

⑥ 원본매체

사진필름류 - 슬라이드필름(영상), 사진CD, 사진/필름, 인화된사진, 슬라이드필름(비영상), 그림

녹음동영상류-녹음테이프카세트, 녹음테이프릴, 녹음테이프카트리지, DVD, 음반SP, 음반LP, 음반CD, 음반LD, 음반DAT, 영화필름, 비디오CD, 비디오LD, 비디오테이프

⑦ 관련문서번호 : 해당 시청각기록물과 관련된 문서등록번호

⑧ 전자/비전자 : 전자/비전자구분

(예시) 비전자 - 사진, 필름, 오디오테잎, 비디오테잎

전 자 - 디지털카메라, 디지털캠코더, 보이스레코더 등으로 생산된 파일형식의 기록물

⑨ 보존기간 : 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년 등 기재 (*보존기간 20년은 30년에 포함하여 작성)

⑩ 수 량 : 점, 매, 롤로 기재

⑪ 비 고 : 기타 필요한 사항(앨범, 사진첩, 액자 등)

[서식 J-11] 비밀기록물 생산현황(총괄표)

(기간 : 0000. 1. 1. ~ 0000.12.31.)

			문서류			도면·카드류			시청각류			간행물			
			건수			매수			건수			권수			
			합계	전자	비전자	합계	전자	비전자	합계	아날로그	디지털	합계	전자	비전자	
생산현황	등급별	1급													
		2급													
		3급													
	보존기간별	~5년이하													
		~30년미만													
		30년이상~													
	보호기간별	~5년													
		5~10년													
		10~20년													
		20~30년													
30년~															
	기타														
재분류현황 (일반문서)	등급별	1급													
		2급													
		3급													
	보존기간별	~5년이하													
		~30년미만													
		30년이상~													
	보호기간별	~5년													
		5~10년													
		10~20년													
		20~30년													
30년~															
	기타														
재분류 현황 (등급, 보존 보호기간변 경)	등급별	1급													
		2급													
		3급													
	보존기간별	~5년이하													
		~30년미만													
	보호기간별	30년이상~													
		~5년													
5~10년															
	10~20년														
	20~30년														

		30년~																		
		기타																		
보유현황	등급별 ①	1급																		
		2급																		
		3급																		
	보존기간별 ②	~5년이하																		
		~30년미만																		
		30년이상~																		
	보호기간별 ③	~5년																		
		5~10년																		
		10~20년																		
		20~30년																		
30년~																				

<작성시 주의사항>

- ※작성대상(가):'00년에 생산한 비밀기록물 통계를 작성
- ※재분류(보안업무규정제13조(재분류))변경 전을 기준으로 통계작성
- ※①=②=③의합계가 일치하는지 확인
 - 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인
- ※작성대상(나):'09년보유현황(라)중 일반문서로 재분류한 통계를 작성
- ※재분류(보안업무규정제13조(재분류)) 변경 전을 기준으로 통계작성
 - 예) 종이문서 A건(2급, 보존기간 30년, 보호기간 5년)이 일반문서로 재분류된 경우
 - ⇒ (문서류-비전자)의 등급별 “2급”, 보존기간 “30년 이상”, 보호기간 “5~10년”에 각각 1을 기재
- ※①=②=③의합계가 일치하는지 확인
 - 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인
- ※작성대상(다):'09년보유현황(라)중 등급, 보존기간, 보호기간을 재분류한 통계를 작성
- ※재분류(보안업무규정제13조(재분류)) 변경 전을 기준으로 통계작성
 - 예) 종이문서 B건(2급, 보존기간 10년, 보호기간 1년)이 3급으로 재분류된 경우
 - ⇒ (문서류-비전자)의 등급별 “2급”에만 수량1을 기재
- ※작성대상(라):'09년생산현황(가) 및 '08년까지의 보유현황(전년도 (라))
 - 일반문서로 재분류된 기록물은 (라)가 아닌 (나)에 통계 기재
- ※재분류(보안업무규정제13조(재분류)) 변경 후를 기준으로 통계작성
- ※①=②=③의합계가 일치하는지 확인
 - 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인

[서식 J-12] 비밀기록물 생산목록

① 문서류(도면·카드류 포함)

생산기관명: _____

생산연도:0000

일련번호	식별번호	생산부서	제 목	면수	비밀등급	보존기간	보호기간	구분

② 간행물

생산기관명: _____

생산연도:0000

일련번호	식별번호	생산부서	제 목	면수	비밀등급	보존기간	보호기간	구분

③시청각류

생산기관명: _____

생산연도:0000

일련번호	식별번호	생산부서	제 목	비밀등급	보존기간	보호기간	구분

<기재요령>

- ※ (특수)기록관은 생산 후 3년이 지난 목록 전체를 취합하되, 보존기간 30년이상인 기록물목록만 국가기록원으로 통보(공문등으로 별도 송부)
- ※ 식별번호는 비밀기록관리부 관리번호 기재
- ※ 제목 중 비밀관련 정보가 포함되어 있는 경우에는 해당 정보 삭제 가능
- ※ 비밀등급은 아라비아 숫자로 표기(예 - 2급인 경우 “2”만 기재)
- ※ 보존기간은 1/3/5/10/30/준영구/영구 중 택일하여 기재
- ※ ‘면수’는 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물의 경우에만 기재
- ※ ‘구분’은 전자/비전자중 하나를 선택하여 기재

[서식 J-13] 행정박물 유형별 보유현황

구분	관인류	견본류	선물류	상징류	기념류	상·훈장류	사무집기류	기타	총계
점수	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	

<기재요령>

- ① 관인류 : 국새 및 기관장의 직인, 청인 등으로 활용 종료된 것
- ② 견본류 : 화폐, 우표, 훈·포장 등의 견본류 및 도안류
- ③ 선물류 : 공무와 관련하여 외국인(외국단체)로부터 수령한 시가 10만원(100달러) 이상의 선물
- ④ 상징류 : 공공기관 및 공공업무와 관련하여 상징성을 지니는 현판, 기, 휘호, 모형, 의복, 공무용품 등의 상징물
- ⑤ 기념류 : 공공기관의 주요 홍보, 행사, 활동 중에 생산된 포스터, 팸플릿, 기념품 등의 홍보물 및 기념물
- ⑥ 상·훈장류 : 공공업무와 관련하여 수여받은 훈·포장 및 상장(패), 수치, 메달, 트로피 등
- ⑦ 사무집기류 : 주 요직위자가 업무수행에 사용하였거나, 기관의 주요공무에 사용되었던 사무집기류
- ⑧ 기타 : 영구기록물관리기관의 장이 지정한 그 밖의 유형

[서식 J-14] 행정박물 보유목록

일련번호	유형	형태	생산부서	생산년도	제목 및 내용	재질	크기	수량	비고
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨

<기재요령>

- ① 유형 : "관인류, 견본류, 선물류, 상징류, 기념류, 상·훈장류, 사무집기류, 기타" 중 택1
- ② 형태 : 관인, 현판, 기, 휘호, 트로피, 수치, 메달, 기념패, 수상패, 모형, 의복, 액자, 우표, 포스터, 팸플릿, 그림, 시계, 기념품, 장식품 등 자유롭게 기입
- ④ 생산년도 : 불명확할 경우 추정년도 기입
- ⑤ 제목 및 내용 : 행정박물에 대한 핵심내용 기입
- ⑥ 재질 : 금속, 석재, 유리, 자기, 목재, 종이, 가죽, 섬유, 플라스틱 등으로 기입
- ⑦ 크기 : 세로×가로×높이×두께(cm), 또는 대/중/소 단위로 기입
- 대 : 일반서가에 진열할 수 없는 대형규격
 - 중 : 서가 1단 또는 진열대에 1개만을 진열할 수 있는 규격
 - 소 : 서가 1단 또는 진열대에 여러 개를 진열할 수 있는 규격
- ⑨ 비고: 항목에 없는 특이사항 기입

[서식 J-15] 간행물생산현황

(기간 : 0000. 1. 1. ~ 0000.12.31.)

연번	기관 구분	생산기관	간행물 생산량	납본량
①	②	③	④	⑤

<기재요령>

- ① 연번 : 간행물의 순번
- ② 기관구분 : 중앙, 특별, 광역자치, 기초, 광역교육청, 지역교육청, 국공립대학, 정부산하공공기관 중 해당하는 기관구분을 작성
- ③ 생산기관 : 발행기관명을 기재(용역, 연구보고서는 발주기관이 발행기관)
- ④ 간행물생산량 : 간행물 생산량을 아라비아숫자로 기재(발간부수가 아닌 발간된 간행물의 종수를 기재)
- ⑤ 납본량 : 국가기록원에 납본한 수량을 기재(1종의 간행물을 3부 납본시 ⇒ 1회)

[서식 J-16] 간행물 생산목록

(기간 : 0000. 1. 1. ~ 0000.12.31.)

일련번호	기관구분	생산기관	생산부서	제목	발간등록번호	발행일자	납본여부	쪽수	비고
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩

<기재요령>

- ① 연번 : 간행물의 순번
 - ② 기관구분 : 중앙, 특별, 광역자치, 기초, 광역교육청, 지역교육청, 국공립대학, 정부산하공공기관 중 해당하는 기관구분을 작성
 - ③ 생산기관 : 발행기관명을 기재(용역, 연구보고서는 발주기관이 발행기관)
 - ④ 생산부서 : 간행물을 발행하는 생산부서(처리과)를 조직도상의 행정조직까지 포함하여 기재함
(예시)전자정부본부 전략기획팀, 행정관리국 조직정책과, 문화재기획국 문화재기술과
 - ⑤ 제 목 : 간행물 제목을 기재함
 - ⑥ 발간등록번호 : 국가기록원 홈페이지를 통해 부여받은 발간등록번호를 기재함(단, 생략대상유형은 '발간등록번호 생략대상유형'임을 기재)
 - ⑦ 발행일자 : 간행물 발간일자 기재
(예시)0000년 4월 30일 발간한 단행본의 경우 : 00. 4. 30
 - ⑧ 납본여부 : 발간등록번호를 부여받은 간행물의 송부여부(O,x로 표시)
 - ⑨ 쪽 수 : 간행물의 실제 페이지수를 기재
 - ⑩ 비 고 : 연속간행물의 경우, 당해 간행물의 최초 발간일이나 폐간여부 등 간행물 발간과 관련한 변동사항 기재
- ※ 관련자료 : 0000년도 기록물관리지침, 0000 정부간행물 발간등록 및 송부지침, 간행물 관리 매뉴얼 등

[서식 J-17] 중요기록물 이중보존을 위한 보존매체 생산현황

(기간 : 0000. 1. 1. ~ 0000.12.31.)

구분	보존매체수량				비고
	마이크로필름(롤/매)		광디스크(장)		
	롤필름	피시	CD	DVD	
계					

[서식 M-18] 중요기록물 이중보존을 위한 보존매체 보유현황

구분	보존매체수량				비고
	마이크로필름(롤/매)		광디스크(장)		
	롤필름	피시	CD	DVD	
계					

[서식 J-19] 마이크로필름 생산수록 목록

관리번호	수록 일자	수록내용	분량 (컷트)	공개 구분	사용필름
①	②	③	④	⑤	⑥

<기재요령>

- ① 관리번호 : 보존매체 사본 생산기관에서 부여한 관리번호
(예시)국가기록원-MF-20091113
- ② 수록일자 : 보존매체 사본 생산일자 기재
- ③ 수록내용 : 마이크로필름에 수록된 기록물의 내역을 작성하되, 기본목록(권 단위 목록) 단위까지 기재
(예시)기록물관리정책(영구, 2009)
- ④ 분 량 : 마이크로필름에 수록된 기록물 수량(컷트 수 기재)
- ⑤ 공개구분 : 공개, 부분공개, 비공개로 구분
- ⑥ 사용필름 : 16mm, 35mm필름, 마이크로피시 등으로 구분

[서식 J-20] 광디스크 생산수록 목록

관리번호	수록일자	수록내용	분량 (면수)	공개 (구분)	사용 (필름)
①	②	③	④	⑤	⑥

<기재요령>

- ① 관리번호 : 보존매체 사본 생산기관에서 부여한 관리번호
(예시)국가기록원-DS-2009113
- ② 수록일자 : 보존매체 사본 생산일자 기재
- ③ 수록내용 : 광디스크에 수록된 기록물의 내역을 작성하되, 기본목록(권단위목록) 단위까지 기재
(예시)기록물관리정책(영구, 2009)
- ④ 분 량 : 광디스크에 수록된 기록물 수량(面數 기재)
- ⑤ 공개구분 : 공개, 부분공개, 비공개로 구분
- ⑥ 광디스크 종류 : DVD, CD 등으로 구분

부속서 K (참고) 기록물관리시기 연장신청서

기록물관리시기 연장신청서

1. 기록물철의 이관을 연기하는 경우

처리과명(처리과기관코드) :

일련 번호	기록물철 분류번호	기록물철 제 목	생산연도	이관희망 연 도	연장사유

2. 개별관리기록물의 이관을 연기하는 경우

처리과명(처리과기관코드) :

일련 번호	등록번호	제 목	생산연도	이관희망 연 도	연장사유

※ 기록물 건 단위로 이관이 발생하는 경우(예 : 개별 인사기록카드 등)

부속서 L (참고) 기록물관목록

이관목록

1. 기록물철단위로 이관하는 기록물

처리과명(처리과기관코드) :

인계자 직급 및 성명 :

이관연도 :

인수자 직급 및 성명 :

기록물철 분류번호	생산 연도	기록물철 제 목	기록물 형 태	수 량		보존 기간	공개 구분	비고
				건수	쪽수*			

2. 개별관리기록물(건)단위로 이관하는 기록물

처리과명(처리과기관코드) :

인계자 직급 및 성명 :

이관연도 :

인수자 직급 및 성명 :

등록 번호	생산 연도	제 목	기록물 형 태	보존 기간	쪽수*	기록물철 분류번호	공개 구분	공개제한 쪽표시	비고

* 종이기록물의 경우에만 기재

부속서 M (참고)

『○○○기록관 운영규정』 제정(안) 예시

『○○○기록관 운영규정』 제정(안)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “기록물관리법”이라 한다) 제14조 및 동법 시행령 제11조의 규정에 따라 ○○기관 기록관(이하 “기록관”이라 한다)을 설치하고, 그 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “기록물”이라 함은 ○○기관과 그 소속기관이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록 정보 자료와 행정박물을 말한다.
2. “기록물관리”라 함은 기록물의 생산, 분류, 정리, 이관, 수집, 평가, 폐기, 보존, 공개, 활용 및 이에 부수되는 제반업무를 말한다.
3. “기록관”이라 함은 기록물을 체계적으로 보존·관리하고, 효율적 활용을 위하여 필요한 보존서고 공간, 열람 공간, 사무 공간, 작업 공간, 보존시설 및 장비, 기록물관리시스템, 기록물관리 전문요원 및 전문인력 등을 모두 갖춘 기구를 말한다.
4. “기록물관리시스템”이라 함은 기록관에서의 기록물의 수집, 보존(복제본 제작 및 이중보존매체의 제작을 포함한다), 활용, 이관, 폐기 등 기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 ○○기관 및 그 소속기관에 적용되며 기록관 운영에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제2장 구성 및 분장업무

제4조(소속 및 인원구성) ①기록관은 ○○팀(과)에 설치하고, 당해 부서의 장이 기

록관장이 된다.

②기록관장은 기록관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 기록물관리 전문요원(이하 “전문요원”이라 한다)과 기록물의 정리·기술, 기록정보 관리, 보존업무, 그밖에 기록물관리의 업무수행에 필요한 전담인력을 배치하여야 한다.

③기록관장은 기록물관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 처리팀(과)의 장으로 하여금 기록물관리책임자를 지정하여 처리과의 기록물관리 업무를 수행하도록 하여야 한다.

④기록관장은 효율적인 기록관리 업무수행을 위하여 본부 이외의 지사 또는 지역본부, 소속기관 등의 지역조직 단위에 기록관 또는 서고를 둘 수 있다.

다만, 지역조직 단위로 기록관 또는 서고를 둘 경우 보존기간 30년 이상 기록물은 본사 기록관으로 이관·관리하도록 하여야 한다.

☞ 유의사항 : 본사 또는 지역조직 단위별로 기록관을 설치하는 경우 각 기록관에는 기록물관리 전문요원을 반드시 배치, 전문요원이 기록물 평가·폐기를 수행하여야 함.

⑤기록관을 설치하지 않은 소속기관은 당해 소속기관의 장이 기록관의 역할을 수행할 부서를 지정하고, 적정인원을 배치하여 관련 업무를 수행한다. 이 경우 소속기관의 장은 사전에 기록관장과 협의하여야 한다.

제5조(자문위원의 위촉 등) ①기록관장은 기록관의 기록물관리를 위한 조사, 연구, 분석, 평가, 정리, 목록기술 등의 전문적인 사무를 수행하기 위하여 자문위원을 위촉할 수 있다.

②자문위원은 제1항의 업무를 수행하는데 필요한 전문성을 갖춘 자로서 ○○기관의 장이 위촉하며, 자문위원의 위촉기간은 ○년으로 하며, 연임할 수 있다.

③기록관장은 위촉된 자문위원에게 예산의 범위 안에서 수당, 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

☞ 유의사항 : 자문위원 위촉은 당해 기관장이 하는 것으로 하며, 자문위원의 위촉기간은 2년, 3년 등 구체적인 기간을 명기

제6조(주요업무 및 업무분장) ①기록관은 다음 각 호의 사항에 관한 업무를 총괄한다.

1. 기록물관리에 관한 기본계획 수립·시행
2. 소관 기록물 수집·관리 및 활용
3. 기록관리기준표(기록물분류기준표)의 관리

4. 기록물생산현황 취합 및 영구기록물관리기관으로의 통보
 5. 국가 중요기록물의 영구기록물관리기관으로의 이관
 6. 주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물의 관리
 7. 미등록 기록물의 수집 및 등록관리
 8. 기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기 관리
 9. 소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류
 10. 기록물 서고 및 행정자료실 관리
 11. 기록물 정수 점검 및 실태조사
 12. 기록물관리 지도·교육운영 계획의 수립 및 시행
 13. 당해 기관 및 소속기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
 14. 중요기록물의 재난대비 계획 수립
 15. 기록관의 시설 및 장비관리
 16. 기록물관리시스템(자료관시스템)의 설치 및 운영
 17. 활용대상 주요 기록물의 디지털자료 변환 및 검색·열람제공
 18. 소관 비전자기록물의 전자화
 19. 보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록
 20. 소관 기록물의 검색·열람 제공
 21. 정보공개 접수 창구
 22. 기록물 편찬·전시·홍보
 23. 소관 기록물에 대한 통계의 작성·관리
 24. 그 밖에 기록관의 기록물관리에 관한 사항
- ②제1항 각호의 업무에 관한 세부업무분장은 기록관장이 정한다.

☞ 유의사항 : 기록관의 주요업무에 대해서는 기관의 조직형태나 생산 기록물의 특성에 따라 가감하여 적용하되, 기록물관리법의 범위를 벗어나는 경우에는 사전에 협의하여 제도 운영상에 차질이 발생하지 않도록 유의

제3장 기록물의 관리

- 제7조(기록물의 생산) ①기록관장은 ○○기관 및 소속기관에서 수행하는 모든 업무의 과정과 결과가 기록물로 생산·등록될 수 있도록 하여야 한다.
- ②기록관장은 「기록물관리법 시행령」 제17조 내지 제19조에 따른 조사·연구·검토서, 회의록 및 시청각기록물에 대한 생산등록·관리 기준을 작성·관리하여야 한다.

제8조(기록물의 등록) ① 모든 기록물은 생산·접수한 때에 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수등록번호가 부여되어 등록되도록 하여야 한다.

② 기록관에서 직접 수집한 기록물은 기록관의 기록관리시스템에 등록하여 관리하여야 하며, 비전자기록물에 대하여는 전자화 방안에 따라 전자화하여 관리되도록 하여야 한다.

제9조(기록물의 정리) ① 기록관의 장은 ○○기관 및 소속기관의 처리과에서 생산 완료된 기록물의 정리를 위하여 매년 2월말까지 공개여부·접근권한 재분류, 분류·편철·확정 등에 대한 교육을 실시하여야 한다.

② 처리과의 장은 제1항의 규정에 따라 전년도에 생산 완료된 기록물을 정리하여 그 결과를 3월 31일까지 기록관의 장에게 전자기록생산시스템을 통하여 통보하여야 한다.

③ 기록관의 장은 ○○기관 및 소속기관 처리과의 생산현황 결과를 취합하여 매년 5월 31일까지 관할 영구기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다.

(③항은 직접관리기관의 경우에만 해당)

제10조(기록물의 이관) ① 기록관은 처리과에서 생산 완료된 기록물을 보존기간 기산일로부터 2년의 범위 이내에 이관받아야 한다. 다만, 처리과에서 업무참고 등의 필요가 있는 기록물의 경우에는 사전에 이관연기신청서를 기관에 제출하여야 한다.

② 제1항 단서조항에 따라 이관연기가 결정된 기록물은 보존기간 기산일로부터 10년의 범위 이내에 처리과에서 업무참고로 활용할 수 있으며, 업무참고 활용의 목적이 달성된 경우 기록관으로 당해 기록물을 이관하여야 한다.

③ 직제개편, 한시조직의 해산 등의 경우에 기록관장은 업무를 인계인수하는 부서간에 기록물 인계인수서를 작성하여 관리하도록 하여야 하며, 업무승계부서가 없는 경우에는 당해 기록물을 기록관에서 이관받아 관리하여야 한다.

제11조(기록물의 보존) ① 기록관에서 인수한 기록물은 기록물 형태, 처리과 등을 구분하여 서고에 배치하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따른 기록물의 서고배치에 대한 구체적인 배열방식은 기록관장이 정한다.

③ 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 서고별로 관리책임자를 지정하여야 하며, 기록물의 정수점검 및 상태점검 실시, 향온향습 환경 구축 등을 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제12조(기록물의 평가) 기록관에서의 기록물의 평가 및 폐기는 「기록물관리법」 제

27조제1항, 동법 시행령 제43조, 동법 시행규칙 제35조의 규정에 따라 시행하되, 기록물평가심의회 구성 및 운영에 관하여는 「○○기관 기록물평가심의회 운영규정」으로 정한다.

☞ 유의사항 : 「○○기관 기록물평가심의회 운영규정」을 별도 제정하지 않는 경우 기록물평가의 조항에 기록물평가심의회 구성 및 운영, 역할, 적용범위, 평가심의회 기준 및 심의절차, 평가결과의 반영 및 결과기록의 관리, 기록물폐기 등의 사항이 포함되도록 하여야 함

제4장 기록물의 전산화관리

제13조(보존시설 및 장비의 확보) ①기록관장은 기록물의 안전한 보존·관리를 위하여 「기록물관리법 시행령」 별표 6의 기준에 따른 보존시설·장비 및 환경기준을 갖추어야 한다.

②기록관장은 기록물의 효율적인 관리 및 활용을 위하여 적정한 보존서고 공간 및 작업 공간, 열람 공간, 사무 공간을 확보하여야 하며, 기록물의 활용에 필요한 기록관리시스템 및 열람 장비를 갖추어야 한다.

제14조(기록관리시스템 및 장비구축) ①기록관에서는 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 기록물을 효율적으로 관리할 수 있도록 기록관리시스템과 관련 장비를 구축하여야 한다.

②기록관리시스템은 ○○기관 및 소속기관 처리과의 전자기록생산시스템 및 소관 영구기록물관리기관의 기록관리시스템과 연동하여 기록물의 생산현황보고, 이관목록의 제출, 주요기록물에 대한 검색·활용 등이 가능하도록 구축 운영되어야 한다.

제15조(기록관리시스템의 점검 및 유지보수) ①기록관장은 기록관리시스템이 효율적으로 운영될 수 있도록 시스템 및 관련 장비에 대한 정기점검을 실시하여야 한다.

②기록관장은 기록관리시스템 및 관련 장비의 유지보수가 전문성을 필요로 할 경우에는 전문 업체와 계약을 체결하여 유지·보수할 수 있다.

제16조(주요기록물의 전산화) 기록관장은 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 기록관과 ○○기관 및 소속기관 처리과의 기록물 중 활용가치가 높은 기록물에 대하여 전산화를 추진하여 기록정보의 신속한 검색·활용이 될 수 있도록 하여야 한다.

제17조(전산화 기록물의 보존관리) 전산화 기록물은 디스크, 자기테이프(DAT 등 모든 테이프를 포함한다), 디스켓, 광화일 또는 CD자료로 구분하여 관리한다.

제18조(전자기록물의 백업 및 보존) ①기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 백업담당자를 지정하여 주기적으로 백업을 실시하여야 한다.

②백업담당자는 백업진행 상태를 수시로 점검하여야 하며, 백업자료를 도난 및 훼손의 우려가 없는 안전한 장소에 분산 보관하여야 한다.

☞ 유의사항 : 전자기록물의 백업 주기 및 점검주기를 정하여 운영할 필요가 있음
예시)

구 분	주기	보관기간
변경자료	매일	1개월
전체자료	매월	6개월
중요한 자료의 변환 또는 필요시	수시	

제5장 보안관리 및 점검

제19조(보안관리) ①기록관장은 기록관의 전산실 및 보존서고를 통제구역으로 지정하고, 보안업무규정에 의한 보안관리를 철저히 하여야 하며, 보안업무규정이 정하는 바에 따라 비밀취급인가를 받은 자를 배치하여야 한다.

②기록관의 전산실 및 보존서고는 외부인사의 출입을 원칙적으로 금지하며, 관람·견학 등 부득이하게 출입하고자 하는 자는 미리 기록관장의 허가를 받아야 한다.

제20조(긴급사태 시의 대비) 기록관장은 기록관의 전산실 및 보존서고에는 화재 또는 천재지변 등 비상사태에 대비하여 재난대비시설 및 재난대비계획을 작성하여 운영하여야 한다.

제21조(점검) ①기록관의 전산실근무자는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 전원 및 소화설비 등 시설물에 대한 일일점검
2. 중요 전산자료의 등록관리대장 및 입출력대장의 관리

②기록관의 서고관리자는 다음 각호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 보존서고의 각종 전원 및 소화설비 시설물 작동상태와 보존 기록물의 오손여부 및 해충의 발생여부

2. 보존 기록물의 열람 및 대출상황의 점검

☞ 유의사항 : 이 밖에 기록관의 전산실 및 서고관리를 위하여 필요한 사항은 당해 기록관에서 관련 항목을 추가하여 운영관리에 적용

제6장 기록물의 대출 및 열람

제22조(열람시간) 기록관의 열람시간은 당일 근무시간의 시작 시부터 종료 시까지로 한다. 다만, 기록관장이 필요하다고 인정하는 경우 이를 연장·단축 또는 변경하여 운영할 수 있다.

제23조(열람 및 대출의 자격) ①기록관의 기록물을 열람 및 대출할 수 있는 자의 자격은 다음 각 호와 같다.

1. ○○기관 및 소속기관의 직원
2. 타 부처 등의 공무원 및 공무원이 아닌 자로서 학술연구 또는 비영리 목적으로 기록물을 이용하고자 하는 자

②제1항 제2호의 경우 기록관 밖으로의 대출은 금지한다.

제24조(열람 준수사항) ①열람은 기록관 안에서 하여야 하며, 다음 각호에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.

1. 기록물의 훼손·오손 또는 파기
2. 무단으로 열람실 외부로의 반출
3. 복사기 등 기록관 시설의 훼손 또는 파괴
4. 열람실 지역 내로의 음식물 등 반입 행위
5. 그 밖에 다른 사람의 열람에 방해가 되는 행위

②기록관의 시설을 이용하고자 하는 경우에는 이용대장에 필요한 사항을 기재하도록 하고, 열람 등에 소요되는 용지를 부담하게 할 수 있다.

③기록관 보존 기록물의 열람은 기록관 안에서 하여야 하며, 기록물을 열람하는 자는 기록관 열람담당 직원의 지시에 따라야 한다.

제25조(대출의 한도 및 기간) 기록관의 기록물 대출은 다음 각 호의 사항에 따른다.

1. 대출은 직원의 근무시간 이내에 함을 원칙으로 한다.
2. 기록물의 대출기간은 ○일 이내로 한다. 다만, 특별한 사유가 인정되는 경우에는 1회에 한하여 연장할 수 있다.

3. 기록물을 대출하고자 하는 자는 대출신청서 및 서약서를 작성하여 기록관장의 승인을 얻어야 한다.
4. 기록관장은 제2호의 규정에도 불구하고 기록물의 보존 상태나 성격에 따라 대출의 범위와 조건을 달리할 수 있다.

☞ 유의사항 : 대출의 기간은 7일 또는 14일 등으로 구체적으로 명시

제26조(열람·대출의 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 기록물의 열람 및 대출을 제한할 수 있다.

1. 비밀(대외비를 포함)이 해제되지 않은 기록물을 열람·대출하고자 하는 경우
2. 당해 기록물과 관련이 없는 자가 열람·대출하고자 하는 경우
3. 다른 법령에서 기록물의 열람 또는 대출을 제한하고 있는 경우
4. 기타 기록물의 열람 및 대출로 인하여 타인에게 손해를 끼치거나 정상적인 행정업무의 추진이 곤란하다고 인정되는 경우
5. 관보 및 정기간행물 등 이미 공개되어 활용되고 있는 기록물
6. 망실 또는 파손되기 쉬운 기록물인 경우
7. 대출로 인하여 업무수행에 지장을 초래하는 기록물인 경우
8. 그 밖에 기록물의 성질상 대출이 부적합하다고 인정되는 경우

제27조(대출 기록물의 전대금지) 누구든지 대출받은 기록물을 타인이나 다른 기관에 전대할 수 없다.

제28조(대출 기록물의 반납) ①기록물을 대출받은 자는 정해진 기간 내에 기록물을 반납하여야 하며, 대출 기간의 연장이 필요한 경우에는 사전에 연장신청을 하여야 하며, 이를 이행하지 않을 경우에는 추가 대출을 금지할 수 있다.

②다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 정해진 기간 전이라도 지체없이 대출 기록물을 반납하여야 한다.

1. 휴직, 정직, 퇴직, 타 부처 전출 또는 대출기간을 초과하는 휴가, 병가, 장기출장시
2. 그 밖에 기록관장이 대출기간 전 반납을 요구하는 경우

제7장 보 칙

제29조(기록물 관리실태 점검 및 교육) ①기록관장은 ○○기관 및 소속기관의 기록물 관리실태를 연 ○회 이상 점검하여야 한다.

②기록관장은 기록물의 관리업무와 관련하여 ○○기관 및 소속기관 처리과의

기록물관리책임자를 소집하여 교육을 실시할 수 있다.

☞ 유의사항 : 기록물 관리실태의 점검은 연 1회, 연 2회 등과 같이 구체적인 횟수를 명기하고, 기록관 연도별 운영계획 수립 시에 반영되도록 하여야 함

제30조(세부사항) 이 규정의 운영에 필요한 세부사항은 기록관장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 ○○○○년 ○○월 ○○일(또는 특정시기 명시)부터 시행한다.
- ②(경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 의하여 설치된 ○○기관 자료관은 이 규정에 의하여 ○○기관 기록관이 설치된 것으로 본다.

부속서 N (참고)

기록관 수행 업무 및 인력 기준 예시

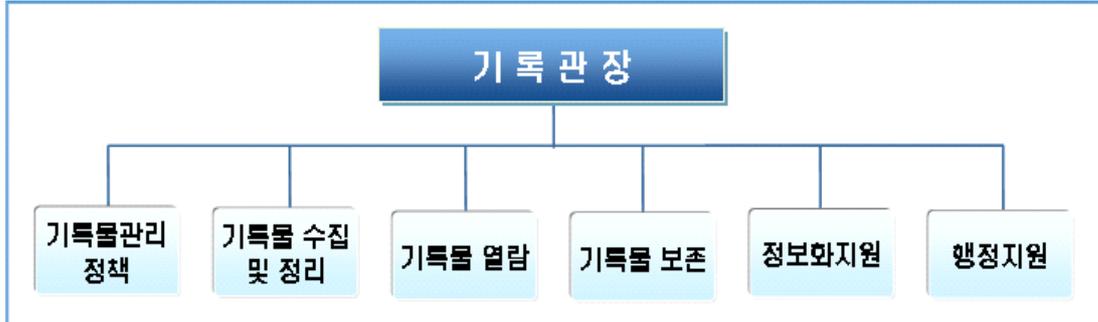
기록관 수행 업무 및 인력 기준

□ 기록관의 기능 및 역할

1. 기록물의 보존·관리 및 활용 등 기록물 관리 기능
 - 당해 공공기관 기록물관리에 관한 기본계획 수립·시행
 - 당해 공공기관 기록물(한시·영구기록물)의 수집·관리 및 활용
 - 기록물 보유현황 및 생산현황 통보, 기록물 인수, 보존매체 수록, 매체변환, 보존기간 재평가, 공개재분류, 이관, 폐기 등
 - ※ 공공기관은 소장기록물에 대해 자체관리를 원칙으로 하고 있어 영구기록물 관리 기능 수행 필요(단, 국가적 보존가치가 높아 영구기록물관리기관이 지정한 기록물은 영구기록물관리기관으로 이관(기록물관리법 시행령 제40조제2항))
 - 기록관이 설치되지 아니한 관할 기관의 기록물관리
 - 영구기록물관리기관(국가기록원)으로의 기록물 이관
 - 관할 기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
 - 기록관리기준표 관리 및 기록관리기준표에 따른 소장기록물 처리
 - 기록관리시스템 운영 및 지원
2. 기록정보센터로서의 기능
 - 정보공개청구의 접수 및 대국민 맞춤형 기록물 공개·열람 활용
3. 기록물의 활용 및 보존의 분담
 - 영구기록물관리기관과의 협력관계 속에서 중요 기록물의 활용 및 보존 분담
 - 기록관이 설치되지 아니한 관할 기관의 활용·보존관리의 분담

□ 기록관 구성(안) 및 인력 배치

1. 기록관 구성(안) 및 세부 업무



기 능	세 부 업 무
정책기능	·기록물관리에 관한 기본계획 수립 및 시행 ·영구기록물관리기관 및 관련 기관과의 협력 업무 ·기록물관리 지도·감독 및 지원 등
수집·정리 기능	·기록물 수집(이관)·관리 및 활용 ·기록물 등록 및 정리 ·기록관리기준표 운영 ·기록물 평가 ·비공개기록물 공개 재분류 등
열람기능	·기록물 열람 및 기록물 관련 민원업무 ·행정자료실 및 정보공개 접수 창구 운영 등
보존기능	·서고 관리 ·기록관리 시설·장리 운영 및 관리 ·보존매체 수록 업무 등
정보화지원기능	·기록관리시스템 운영·지원 ·기록물관리 S/W 운영·지원 ·기록관 홈페이지 운영 등
행정지원기능	·일반 행정 지원 업무 ·보안업무 ·기록관리 관련 심의회·위원회 등 운영 지원 등

2. 기록물관리 전문요원 등 인력 배치

○ 업무분장(예시)

구 분	업 무 분 장	비 고
기록관장	기록관 운영 총괄	
기록물관리 전문요원	<ul style="list-style-type: none"> ·기록관 운영 담당 ·기록물관리 기본계획 및 기록관 운영계획 수립 ·기록물 정리, 이관, 관리 업무 주관 ·기록물관리 총괄(주요 회의록, 조사·연구검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물 등) ·기록물 평가 및 비공개기록물 공개 재분류 ·기록물평가심의회 운영 ·기록관리기준표 운영 ·기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원 ·기록물 생산현황 취합·작성 및 보고 ·이관대상 기록물 목록 작성 및 이관 	기록관 인력의 최소 1/4 이상 배치
정리·기술담당	<ul style="list-style-type: none"> ·이관 기록물의 정리 및 내용기술 ·이관 기록물의 평가, 보존기간 재확정, 미등록 기록물 등록 ·이관 기록물의 서가배가 및 정수점검 	
시설·장비 운영 담당	<ul style="list-style-type: none"> ·기록관 시설 및 장비 관리 ·서고 관리 및 정수점검 ·보유기록물 목록 관리 	
열람 담당	<ul style="list-style-type: none"> ·간행물 및 행정자료실(열람실) 관리 ·정보공개 접수 및 민원인 열람 담당 ·기록물 기관 열람 및 대출 관리 	
기록정보담당	<ul style="list-style-type: none"> ·기록관리시스템 운영관리 및 유지보수 ·주요기록물의 매체수록 및 비전자기록물의 전산화 관리 ·기록관리 유관시스템의 연계 관리 	
행정지원담당	<ul style="list-style-type: none"> ·문서수발, 접수처리 등 기록물 유통업무 ·기록관 운영에 따른 제반 행정업무 지원 	

○ 기록물관리 전문요원

- 기록물의 체계적 · 전문적 관리를 위해 기록관 등 기록물관리기관에 기록물관리 전문요원 배치 의무화
- 기록물관리 전문요원 자격과 배치 기준
 - 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 자 또는 역사학 · 문헌정보학 석사학위 이상을 취득한 자로서 행정안전부장관이 정하는 기록물관리학 교육과정을 이수한 자 등
 - 기록물관리 전문요원은 기록관 인력의 최소 1/4이상인 되도록 함 (1/4이 1인 미만인 때에는 1인 이상)

부속서 O (참고)

처리과 월별 업무일정

1월	2월	3월
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기록물 정리 - 등록누락기록물 등록·편철(업무담당자) - 기록물 편철사항 확인(기록물관리책임자) - 단위과제(단위업무) 신설·변경(기록물관리책임자) 		
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기록물 이관(업무담당자·기록물관리책임자) - 통합 온나라 : 매년 1년 단위로 이관 - 전자문서시스템 : 기산일로부터 2년 이내에 이관 - 비전자기록물 : 기산일로부터 2년 이내에 이관 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 전년도 기록물 생산현황 기록관으로 통보 (기록물관리책임자) 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 공개재분류 실시 ◦ 기록물 평가 및 폐기
4월	5월	6월
7월	8월	9월
10월	11월	12월
		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 전자기록생산시스템 정리(업무담당자·기록물관리책임자) - 통합온나라 : 과제관리카드 종결 - 전자문서시스템 : 기록물철 정리·종결

부속서 P (참고) 기록관 월별 업무 일정

1월	2월	3월
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 관할 영구기록물관리기관으로부터 해당년도 기록물관리지침 접수 및 배포 ◦ 처리과 기록물관리지침 교육 ◦ 중앙기록물관리기관으로부터 기록관리 현황평가 계획 접수(직접관리기관에 한함) 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 전년도 생산 기록물 정리 감독(처리과 기록물정리 완료) 	
4월	5월	6월
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 처리과에서 기록관으로 생산현황통보 완료 ◦ 보존시설·장비 및 환경 구축현황을 중앙기록물관리기관으로 통보 	
7월	8월	9월
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 전년도 중요기록물의 복제본 및 보존매체 수록분 목록을 관할 영구기록물관리기관으로 제출(직접관리기관에 한함) <p>※생산현황통보 시 함께 제출 가능</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 전년도 기록물 생산현황 관할 영구기록물관리기관으로 통보(직접관리기관에 한함) 	

10월	11월	12월
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기록관리기준표 중 변경된 단위과제 보존기간 관할 영구기록물관리기관과 협의(직접관리기관에 한함) ※ 기록물분류기준표 사용 기관 단위업무 변경 수시 처리 		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 관할 영구기록물관리기관 기록관리기준표의 단위과제별 검토결과 접수(직접관리기관에 한함) ◦ 전자문서시스템 사용기관 : 전자문서정리완료, 임시단위업무 및 철 정리 등 ◦ 업무관리시스템 사용기관 : 해당년도 전자문서 이관 완료
<p>연중실시 업무</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 처리과 → 기록관 이관 • 기록관 → 영구기록물관리기관 이관 • 폐기 • 공개 재분류 • 열람대응 • 정수점검(1회/2년) • 소속기관 점검(해당 기관에 한함) • 기록관리현황 평가(직접관리기관에 한함) 	

부속서 Q (참고)

처리과 기록관리업무 체크리스트

영역	점검 항목	이행 여부	근거자료
업무분장 및 역할	기록물관리책임자가 지정되어 있는가?		
생산 및 등록	부득이 대면보고가 필요한 경우, 결재를 득한 후 기록을 등록하였는가?		
	주요 회의 실시 시 회의록을 작성하고 등록하여 관리하고 있는가?		
	주요 정책이나 사업 수행 시 조사·연구·검토서를 지정·생산·관리하고 있는가?		
	시청각기록물을 생산하고 적절한 시점에 등록하고 있는가?		
	간행물 발간 시 발간등록번호를 부여받아 기재하여 발간하는가? (직접관리기관에 한함)		
	비밀기록물을 생산하는 경우 비밀보호기간 외에 보존기간을 함께 책정하여 관리하고 있는가?		
분류 및 편철,	처리과별로 편철기준과 보존기간 책정기준을 마련하여 준수하고 있는가?		
	법령 및 표준에서 제시하고 있는 기준과 절차에 따라 기록물을 편철하고 있는가?		

영역	점검 항목	이행 여부	근거자료
정리	기록물 정리업무를 수행할 때, 등록누락 여부를 확인하였는가?		
	기록물 정리 시, 기록물 실물과 목록을 비교하였는가?		
	직제개정 및 업무 기능의 신설·변경·폐지 시 즉시 기록관리기준표(기록물분류기준표)의 현행화를 위한 절차를 수행하였는가?		
	기록물 정리 시, 등록정보·공개구분 등의 누락이나 변경 사항이 있을 경우 수정하였는가?		
이관	이관대상 기록물의 이관연기가 필요한 경우 사전에 기록관 담당자와 협의하여 이관연기 신청을 하였는가?		
	비밀기록물의 비밀 보호기간이 만료한 경우 일반문서로 재분류하였는가?		
평가·폐기	기록물의 폐기는 기록관으로 이관하여 기록관 담당자의 주관 하에 폐기하였는가?		
	기록관으로부터 기록물 평가에 대한 의견 요청이 왔을 때, 처리과 장의 결재를 득하여 기록관으로 송부하였는가?		

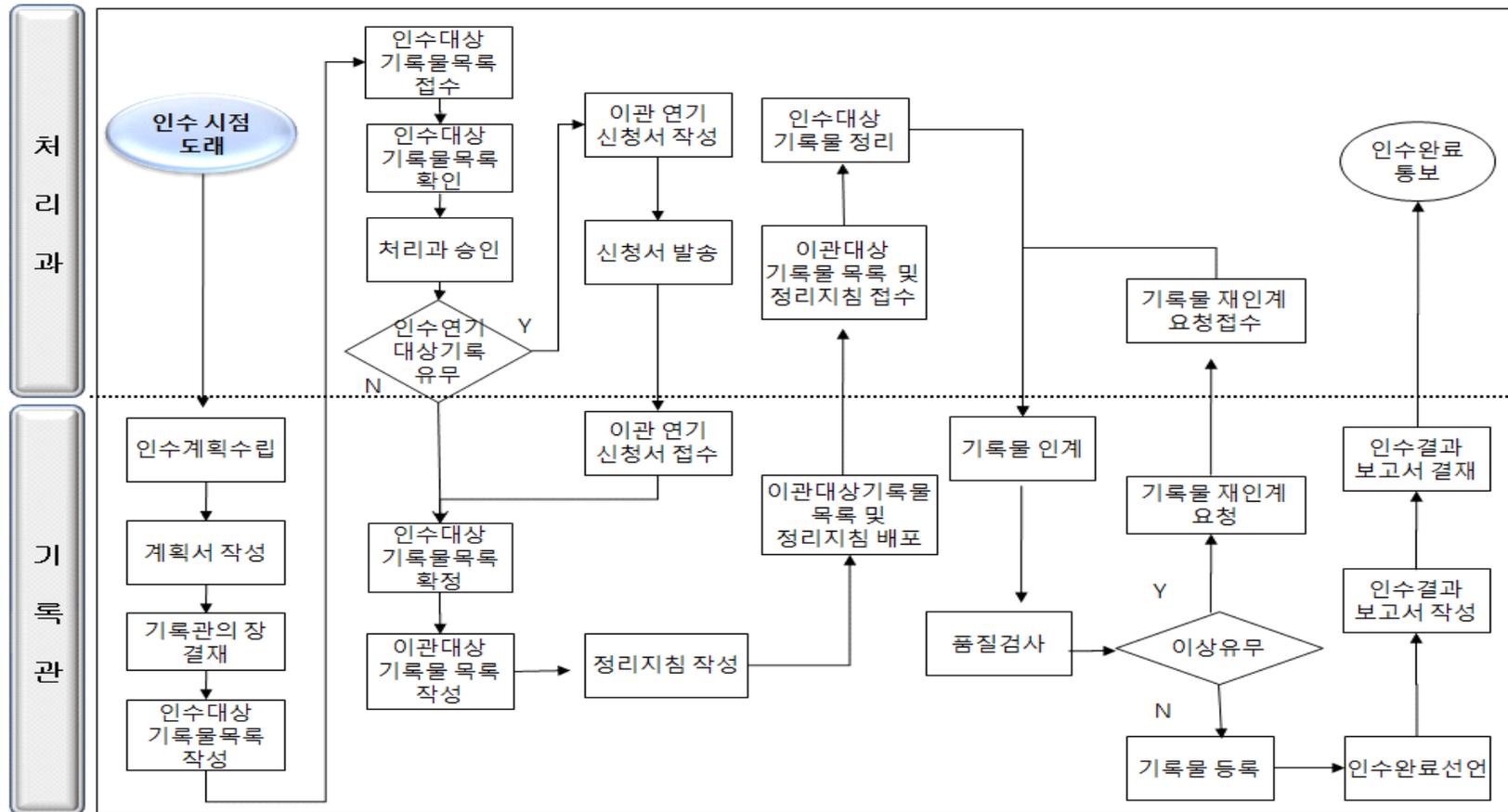
부속서 R (참고)

기록관 업무 체크리스트

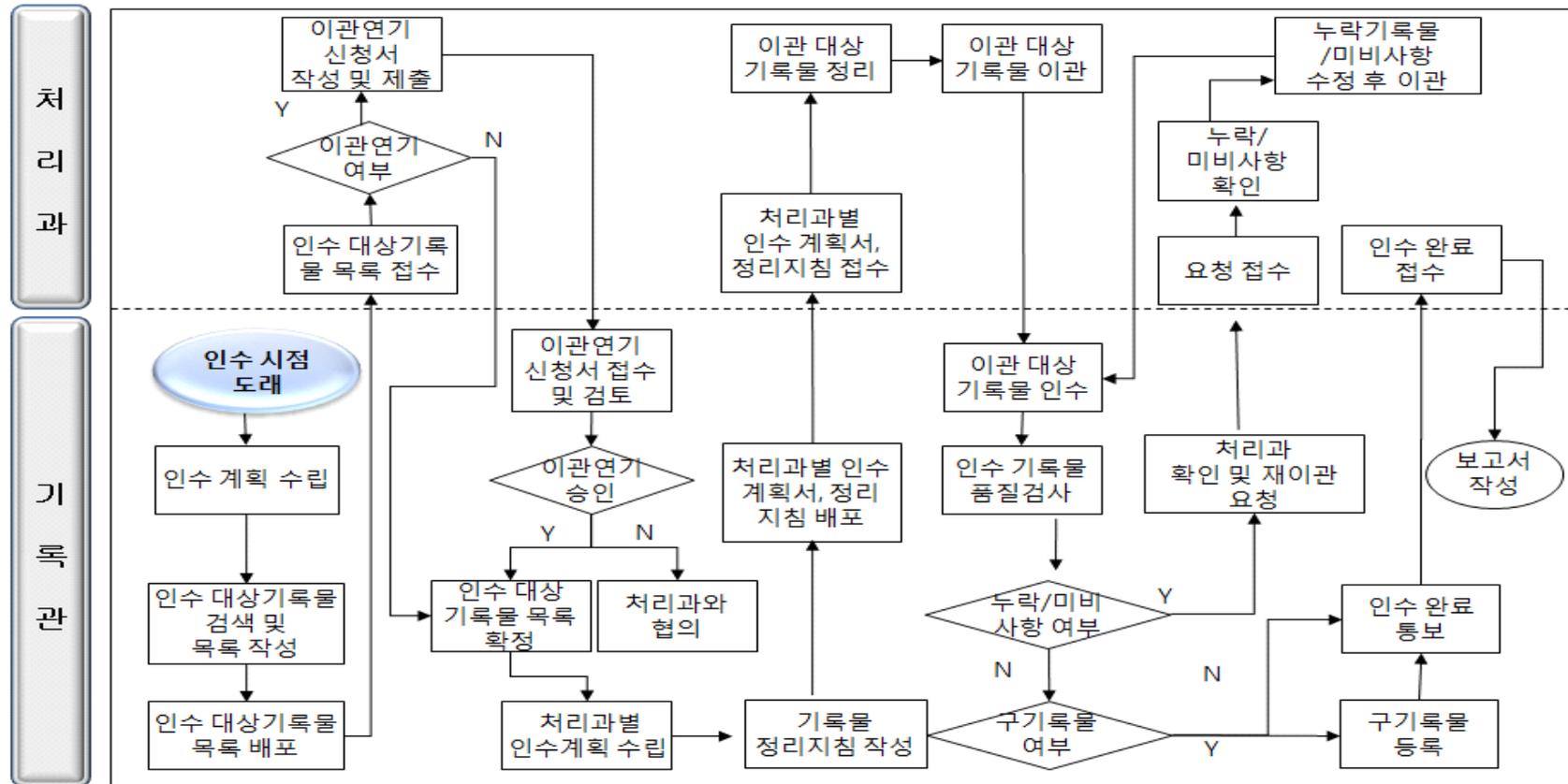
영역	점검 항목	이행 여부	근거자료
기록관 운영 및 업무계획	기록관 운영 및 기록관리 업무 수행을 위한 기본계획 수립하였는가?		
	기록관리 실태점검을 통해 미비사항을 도출하고 개선함으로써 제도 개선 등 기록관리 개선을 이루었는가?		
	처리과 및 소속기관의 구성원들을 상대로 기록관리 교육 프로그램을 개발하고 실시하고 있는가?		
	기록물평가심의회를 법률 등에서 제시하는 바에 따라 적합하게 구성·운영하고 있는가?		
기준관리	기록관리기준표를 기록물 정리 작업 직후 고시하였는가?		
	비공개 세부기준과 접근권한에 대한 책정기준을 수립하였는가?		
	처리과에서 기록물분류기준표 신설, 변경, 폐지 등의 신청을 받았을 때 처리과의 장의 결재 여부를 확인하였는가?		
기록물 정리 및 인수	기록물 정리계획을 수립하여 사전에 지침 전파 및 교육을 시행하였는가?		
	정해진 기간 내에 기관의 기록물 생산현황을 관할 영구기록물관리 기관에 제출·통보하였는가? (직접관리기관에 한함)		
	처리과의 기록물 인수를 위해 기본 인수계획을 수립하고 이를 통보하였는가?		

영역	점검 항목	이행 여부	근거자료
	인수대상 기록물을 전부 인수받았는가?		
	인수가 완료된 기록물에 대해 누락 및 오류가 없는지 검수작업을 실시하였는가?		
처분	기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 기록물관리법령을 준수하여 적합한 절차를 거쳐 평가 및 폐기 처리하였는가?		
	이관대상 기록물을 관할 영구기록물관리기관으로 이관하였는가? (해당 기관에 한함)		
보존	서가배치에 대한 별도의 관리번호 부여 등 관리를 시행하고 있는가?		
	주기적으로 보유기록물에 대한 정수점검·상태점검을 실시하고 있는가?		
	법령에 따라 보안 및 재난대책을 충실하게 수립하였는가?		
정보서비스	기록물 관리기관이 보유하고 있는 기록물 중 비공개 기록물에 대해 5년마다 공개 재분류를 실시하고 있는가?		
	공개로 결정된 기록물의 목록 등을 홈페이지 등에 게시하였는가?		
	공개·비공개 기록물에 대한 열람정책을 수립하였는가?		
	열람신청서 등 필요한 서식을 작성하여 제공하고 있는가?		

부속서 S (참고) 전자기록물 인수절차



부속서 T (참고) 비전자기록물 인수절차



부속서 U (참고) 기록물평가심의서

기록물평가심의서

기록물철 분류번호	생산 연도	기록물철 제목	보존기간 만료일	처리과		기록물관리전문요원		심의회 의견
				처리 의견	사유	평가의견	사유	

※ 보존기간 만료일 산정방법 : 보존기간 기산일(생산 다음연도 1월1일)로부터 보존기간이
 끝나는 해의 12월 31일 * 예 2000년도 생산기록물 보존기간 10년은 2010년 12월 31일

부속서 V (참고) 기록물반출 · 반입서

기록물반출 · 반입서

1. 기록물철단위로 반출 · 반입하는 경우

제 호

구 분 (반출/반입)	일 자	반출/반입자 인적 사항			확 인
		소속기관명	직 급	성 명	
반출기간		사 유			
기 록 물 목 록					
일련번호	분류번호	제 목	기록물 형태	수 량	확인

2. 개별관리기록물(건)단위로 반출 · 반입하는 경우

제 호

구 분 (반출/반입)	일 자	반출/반입자 인적 사항			확 인
		소속기관명	직 급	성 명	
반출기간		사 유			
기 록 물 목 록					
일련번호	등록번호	제 목	기록물 형태	수 량	확인

부속서 W (참고) 정수점검 및 상태점검 계획서

기록물점검계획서

1. 기록물 정수점검 계획서

정수점검 계획서

제 호 (기록물 형태 :)							점검일자	담당자	확 인
일련 번호	서고 번호	서가 번호	구분 (상자/봉투)	관리번호 시작	관리번호 끝	이상 유무	조치사항		

2. 기록물 상태점검 계획서

상태점검 계획서

가. 종이류 기록물

제 호 (기록물 형태 :)							점검일자	담당자	확 인
일련 번호	서고 번호	서가 번호	관리 번호	점검내용 및 점검전 등급(점검후 등급)					
				파손	잉크 탈색	재질 변색	건조화	재질 오염	산성화
				()	()	()	()	()	()

나. 사진·필름류 기록물

제 호 (기록물 형태 :)							점검일자	담당자	확 인	
일련 번호	서고 번호	서가 번호	앨범 번호	관리 번호	점검내용 및 점검전 등급(점검후 등급)					
					재질	파손	감광 유제층	굽힘 구겨짐	재질 오염	수침
					()	()	()	()	()	()

다. 오디오류 기록물

				점검일자	담당자	확 인						
제 호 (기록물 형태 :)												
일련 번호	서고 번호	서가 번호	관리 번호	점검내용 및 점검전 등급(점검후 등급)								
				재질 갈라	수축 변형	부스 러짐	도포층 파 괴	오디오 신 호	잡음	파손	긁힘 구겨짐	재질 오염
				()	()	()	()	()	()	()	()	()

라. 비디오·영화필름류 기록물

				점검일자	담당자	확 인							
제 호 (기록물 형태 :)													
일련 번호	서고 번호	서가 번호	관 리 번호	점검내용 및 점검전 등급(점검후 등급)									
				재질 갈라	수축 변형	부스 러짐	도포층 파 괴	잡음	파손	긁힘 구겨짐	재질 오염	오디오 신 호	영상 신호
				()	()	()	()	()	()	()	()	()	()

마. 행정박물류

				점검일자	담당자	확 인			
제 호 (기록물 형태 :)									
일련 번호	서고 번호	서가 번호	관리 번호	점검내용 및 점검전 등급(점검후 등급)					
				재질	외관	변색	파손	재질 오염	그 밖에
				()	()	()	()	()	()

부속서 X-1 (참고)

기록물 공개재분류 기준서

■ 대상 기록물			
기록물 유형	<input type="checkbox"/> 외교 <input type="checkbox"/> 감사 <input type="checkbox"/> 소청·소원·소송 <input type="checkbox"/> 인사·징계 <input type="checkbox"/> 수사 <input type="checkbox"/> 정보·보안 <input type="checkbox"/> 외사 <input type="checkbox"/> 법무·행형 <input type="checkbox"/> 인·허가 <input type="checkbox"/> 국유재산 <input type="checkbox"/> 재산 <input type="checkbox"/> 시설 <input type="checkbox"/> 문화재관리 <input type="checkbox"/> 병무 <input type="checkbox"/> 건설·토목 <input type="checkbox"/> 토지(<input type="checkbox"/> 농지개혁 <input type="checkbox"/> 지적 <input type="checkbox"/> 토지일반) <input type="checkbox"/> 지방행정 <input type="checkbox"/> 사회·복지 <input type="checkbox"/> 국적관리 <input type="checkbox"/> 학적관리 <input type="checkbox"/> 법령·예규 <input type="checkbox"/> 기타()		
기록물제목			
생산기관			
생산년도			
수 량			
■ 기록물 내용			
개 요			
상세내용	· 철명 :		
■ 재분류 결과			
재분류 유형	기존 공개 이력	재분류 결과	사유 및 근거
■ 검토의견			
비공개 대상정보			
생산기관 의견조회	문서번호		
	의견		

【 기술항목 】

- 대상기록물
 - 기록물 유형 : 보유 기록물을 생산기관별, 기록물 업무 유형별로 분류
 - 생산기관 및 처리부서 : 기록을 생산한 기관 및 부서
 - 기록물 제목 : 재분류 대상 기록물 제목
 - 생산년도 : 재분류 대상 기록물이 생산된 연도로서 포괄연도로 기재
 - 수량 : 재분류 대상 기록물의 수량, 권 또는 건으로 표기
- 기록물 내용
 - 주요내용
 - 대상 기록물의 생산맥락, 대상 기관에서의 업무의 중요도 등 재분류 대상 기록물을 전체적으로 파악할 수 있는 내용으로 간략하게 기술
 - 상세내용
 - 동일 유형의 기록물별로 재분류 검토 및 결정에 필요한 사항을 상세하게 기술
 - 기록의 구성 및 편철방식, 주요 기록물 건명, 기록 구성 항목 등을 기재하며 비공개 대상정보가 있는 경우 반드시 기재하여 재분류 검토
- 재분류 결과
 - 재분류 유형 : 30년경과, 5년주기 등으로 구분
 - 기존 공개이력
 - 이전에 공개분류 또는 재분류 되었다면 공개이력을 남김
 - 공개여부, 공개결정일, 비공개 대상정보 등 기재
 - 재분류 결과
 - 공개검토를 완료하고 재분류 결과를 공개, 부분공개, 비공개로 기재
 - 사유 및 근거 : 재분류 결과를 도출하게 된 사유나 근거가 있는 경우 기재
- 검토의견
 - 재분류 의견
 - 대상 기록물의 유형, 주요내용 및 상세내용을 참고하여 재분류 검토의견 서술
 - 대상 기록의 재분류 검토 근거 법률, 규정 및 최근의 공개 동향을 함께 기술
 - 동일 유형의 기록물 내에서 공개분류를 다르게 적용해야 할 경우 유형별 공개기준과 비공개 대상정보 기재

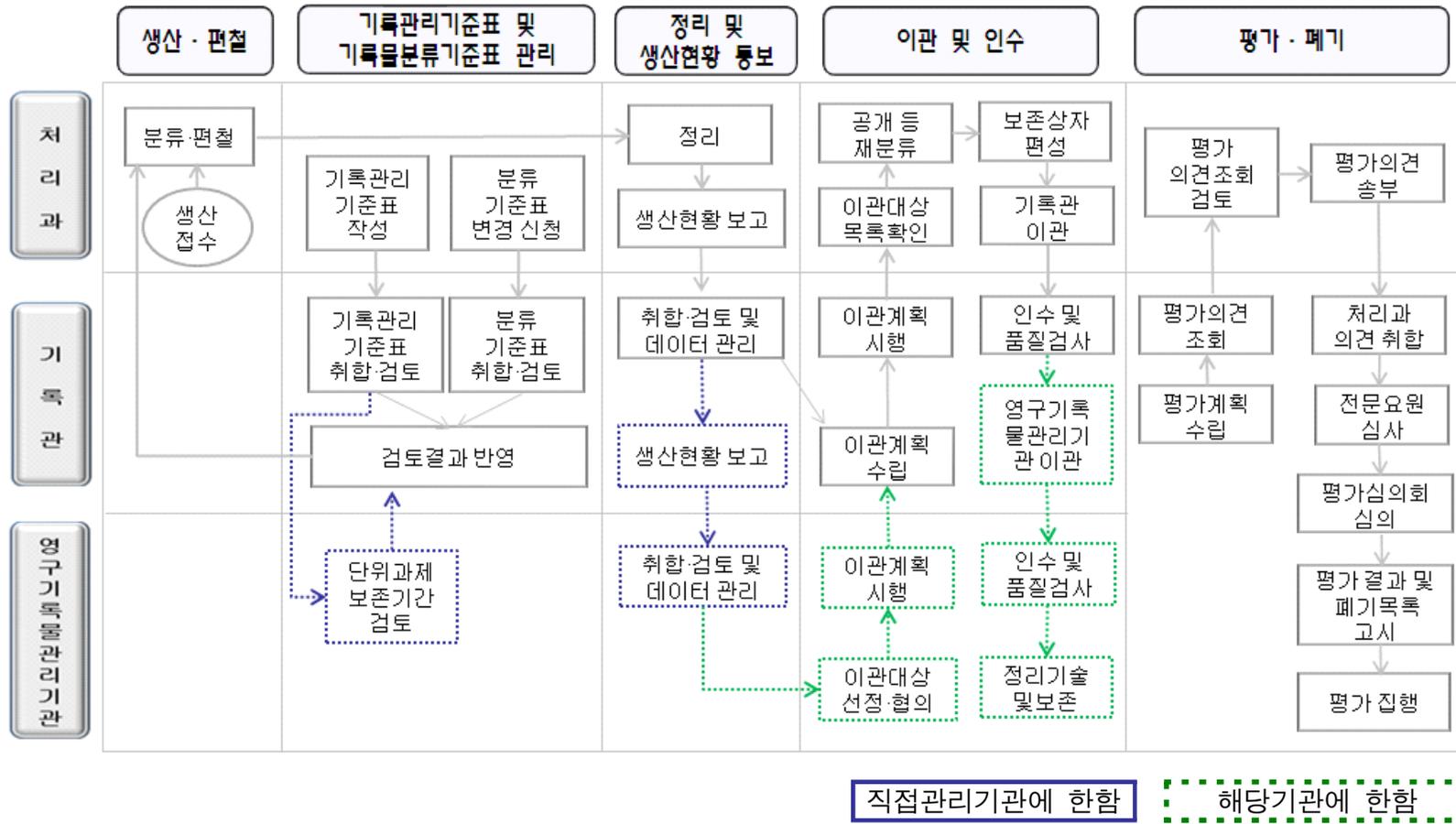
- 재분류 검토 의견을 공개, 부분공개 또는 비공개로 구분하여 이유를 논리적으로 서술하고 비공개 대상정보가 있는 경우 명확하게 항목 기재
- 비공개 대상정보
 - 비공개 대상정보가 있는 경우 구체적으로 명확하게 항목 기재
- 생산기관 의견조회
 - 문서번호 : 생산기관의 의견조회 결과 문서번호
 - 의견 : 재분류 대상 기록물 기준에 대한 생산기관 의견

부속서 X-2 (참고)

기록물 공개 재분류 검토서(예시)

관리 번호	기록물 설명	생산 기관	년도	건 번호	건명	시작 쪽	끝쪽	공개 구분	공개 제한 유형	재분류 검토일	재분류 검토 의견	재분류 공개 구분	재분류 공개제 한 유형	비공개 대상 정보	공개 제한쪽
OO	감사결과 처분 요구서	감사원	1990	4-1	감사결과 불문사항 통지	67	67	비공개	6	070813	비공개 사유 없음	공개	-	-	-
OO	감사결과 통보서	감사원	2000	2-1	직무관련 금품수수	11	14	비공개	6	070902	개인,법 인,단체 식별 정보 포함	부분공 개	6	금품수수관 련자 성명, 소속,직위주 소,계좌번호	11-14
OO	1993년 6급이하 임용철(1)	재정경제부 총무과	1993	9-1	임용 결과 통보	112	113	비공개	6	070902	개인 정보 포함	부분공 개	6	임용 대상자의 성 명, 주민등 록번호, 주 소	112
OO	1993년 6급이하 임용철(1)	재정경제부 총무과	1993	10-1	임용 결과 통보	114	116	비공개	6	070902	개인 정보 포함	부분공 개	6	임용대상자 의 성명, 주 민등록번호, 주소	116

부속서 Y (참고) 기록관리 업무 절차도



부속서 Z (참고)

법령 조건표

표준조항 1	표준조항 2	법률 조항	시행령 조항	시행규칙 조항
4 처리과 기록관리 업무 분장 및 역할	4.2			제15조(기록물관리책임자) 제1항
	4.3			제15조(기록물관리책임자) 제2항
	4.4	제16조(기록물 생산의 원칙) 제18조(기록물의 분류·등록·편철 등) 제19조(기록물의 관리 등)		
5 생산 및 등록	5.1	제16조 제1항	제16조(기록화 및 기록관리 대상)	
	5.2	제17조(기록물의 생산의무) 제1~3항 제33조(비밀기록물의 관리) 제1항	제17조(조사·연구서 또는 검 토서의 작성)	제4조(기록물의 등록) 제5조(생산·접수등록번호의 표기)
	5.3		제18조(회의록의 작성·관리)	
	5.4		제19조(시청각기록물의 생산) 제20조(기록물의 등록) 제67조 제1항	
6 분류 및 편철	6.1			
	6.2	제18조(기록물의 분류·등록· 편철 등)	제22조(기록물의 분류) 제23조(편철 및 관리)	제8조(기록물철의 작성 및 등록정보의 관리) 제9조(일반문서류의 편철 및 관리)

표준조항 1	표준조항 2	법률 조항	시행령 조항	시행규칙 조항
7 정리	7.2		제24조(기록물의 정리) 제1·5항 제25조(기록관리기준표) 제1·2항	제14조(기록물의 정리) 제16조(기록관리기준표)제2항
	7.3			
	7.4			제18조(기록물 공개여부 구분 표시)
	7.5	제19조(기록물의 관리 등) 제6항	제33조(처리과의 기록물생산 현황 통보) 제42조(기록물 생산현황 통보) 제1항	제27조(기록물 생산현황 통보)
8 보관			제32조(기록물의 이관) 제1항	
9 이관	9.1	제19조(기록물의 관리 등) 제2항	제32조(기록물의 이관) 제1~4항 제40조(기록관 및 특수기록관의 소관기록물 이관) 제1항 제41조(특수기록관 소관 비공개 기록물의 이관시기 연장) 제1~4항 제68조(비밀기록물의 이관) 제5항 ※ 보안업무규정 제9조, 제13조	제20조(기록물 이관시기의 연장)
	9.2			
	9.3			
10 기준표 관리	10.1		제25조(기록관리기준표) 제1·2항	
	10.2			
11 평가 및 폐기	11.1	제27조(기록물의 폐기) 제1·2항 제27조의2(기록물평가심의회)		
	11.2			
	11.3		제43조(기록관 및 특수기록관 소관 기록물의 평가 및 폐기) 제1항	
12 비공개 기록물 재분	12.1	제35조(기록물의 공개여부	제68조(비밀기록물의 이관) 제	

표준조항 1	표준조항 2	법률 조항	시행령 조항	시행규칙 조항
류		분류) 제2항	1항	
	12.2		제72조(기록물의 공개여부 분류) 제1항	
13 기록관 운영 및 업무 계획	13.2	제13조(기록관)	제10조(기록관의 설치)	제2조(기록관설치 및 관리기준)
	13.3			
	13.4			
	13.5			
	13.6			
	13.7			
	13.8			
14 기준관리	14.2	제19조(기록물의 관리)	제22조(기록물의 분류) 제23조(편철 및 관리) 제25조(기록관리기준표) 제26조(보존기간)	제16조(기록관리기준표) 제17조(단위과제별 보존기관의 협의·확정)
	14.3			
	14.4			
15 기록물 정리 및 인수	15.2	제18조(기록물의 등록·분류·편철 등)	제24조(기록물의 정리)	
	15.3	제19조 (기록물의 관리 등) 제6항	제42조(기록물 생산현황 통보)	제21조(기록물생산현황의 작성시기) 제27조(기록물 생산현황 통보)
	15.4	제19조(기록물의 관리 등) 제2항, 제3항 제23조(시청각 기록물의 관리) 제24조(행정박물의 관리) 제33조(비밀 기록물의 관리) 제2항	제31조 (비치기록물의 지정) 제2항 제32조(기록물의 이관) 제35조(처리과 기록물 인수)	

16 기록물 평가 및 처분	16.2	제27조(기록물의 폐기) 제1항	제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기)	제35조(기록물 평가심의회)
	16.3	제13조(기록관) 제1항4호	제30조(보존장소)제2항, 제3항 제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존)제3항 제40조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 이관)	
제19조(기록물의 관리 등) 제23조(시청각 기록물의 관리) 제24조(행정박물의 관리)				
17 보존	17.2		제38조(기록관 및 특수기록관의 서고관리)	제28조(서고 및 서가번호의 표시) 제29조(서고 관리책임자 지정) 제30조(기록물의 보존처리) 제31조(보존기록물의 점검)
	17.3			
	17.4			
18 정보서비스	18.2	제35조(기록물의 공개 여부 분류)제2항	제72조(기록물의 공개여부 분류) 제1항~제3항 * 그 외 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제12조(정보공개심의회), 동법 시행령 제11조 참조	
	18.3		제72조 (기록물의 공개여부 분류)제4항 * 그 외 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제3장 정보공개절차 참조	