

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 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.1)

Records Management Procedures for The Office

Version 2.1



2007년 12월 28일 제정

2009년 9월 28일 개정

2013년 7월 4일 개정

- 제·개정자 : 안전행정부 국가기록원장
- 제 정 일 : 2007년 12월 28일(행정자치부 고시 제2007-54호)
- 1차 개정일 : 2009년 9월 28일(행정안전부 고시 제2009-58호)
- 2차 개정일 : 2013년 7월 4일(안전행정부 고시 제2013-31호)
- 심 의 : 국가기록관리위원회, 표준전문위원회
- 원안작성 : 이윤경(국가기록원 기록연구사)
- 2차 개정안 작성 : 박혜은(국가기록원 사서주사보), 이한희(국가기록원 기록연구사)
- 검 토 :
 - 남신우(국가기록원 기록연구사)
 - 박부숙(국가기록원 사서주사)
 - 이젼마(국가기록원 사서사무관)
- 관 리 :
 - 국가기록원 표준협력과
- 자 문 :

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

- 표준열람 : 국가기록원(<http://www.archives.go.kr>)→기록관리안내
→기록관리표준→표준화현황
- 안전행정부 국가기록원 기록정책부 표준협력과(042-481-6249)

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

Copyright© National Archives of Korea(2013). All Rights Reserved.

목 차

머리말	iv
1 적용범위	1
2 적용근거	1
2.1 법률적 근거	1
2.2 인용표준	1
2.3 다른 표준과의 연계	1
3 용어정의	2
4 처리과 기록관리 업무분장	6
4.1 일반사항	6
4.2 처리과의 장	6
4.3 기록물관리책임자	7
4.4 업무담당자	7
5 생산 및 등록	8
5.1 일반사항	8
5.2 생산의무 부과 대상 기록물	8
5.3 등록대상	10
5.4 등록방법	11
6 분류 및 편철	12
6.1 일반사항	12
6.2 기록관리기준표 사용 기관의 분류 및 기록물철 생성	13
6.3 기록물분류기준표 사용 기관의 분류 및 기록물철 생성	13
6.4 전자기록물 편철	14
6.5 비전자기록물 편철	14
7 정리	15
7.1 일반사항	15

7.2 정리시점 및 점검사항	15
7.3 공개여부 재검토, 분류 및 편철확인	16
7.4 기록물 생산현황통보	16
8 보관	17
9 이관	17
9.1 일반사항	17
9.2 이관 준비사항	18
9.3 이관 절차	19
10 기록물 인계·인수	20
11 기준 관리	20
11.1 기록관리기준표 관리	21
11.2 기록물분류기준표 관리	21
12 평가·폐기	21
12.1 일반사항	21
12.2 평가·폐기대상	22
12.3 생산부서 의견 제출	22
13 비공개 기록물 재분류	23
13.1 재분류 대상	23
13.2 재분류 의견 제출	23
14 특수유형 기록물 관리	24
14.1 간행물 관리	24
14.1.1 간행물 발간등록번호 신청	24
14.1.2 간행물 송부	24
14.2 행정박물 관리	25
14.2.1 행정박물 관리대상	25
14.2.2 행정박물 등록 및 관리	25
14.2.3 행정박물 이관	26

부속서 A (참고) 법령 조건표	28
부속서 B (참고) 월별 업무일정	30
부속서 C (참고) 기록관리업무 업무 절차도	31
부속서 D (참고) 처리과 기록관리업무 체크리스트	32
참고문헌	33

머리말

이 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 공공기관의 처리과에서 수행하여야 하는 기록관리 절차와 내용을 제시하기 위해 제정되었다.

2009년 1차 개정 시에는 표준명을 「처리과 기록관리 준수사항」에서 「처리과 기록관리 업무처리 절차」로 변경하고, 처리과에서 수행되어야 하는 기록관리 업무절차를 단계별로 정리하였다.

2013년 2차 개정 시에는 1차 개정이후의 법령 개정사항을 반영하였으며, 주요 개정내용은 생산의무 부과대상 기록물에 시청각기록물 추가, 처리과 간 기록물 인계·인수 절차 추가, 처리과에서 생산되는 특수유형 기록물인 간행물과 행정박물 관리 절차 추가 등이다. 또한 「공공기록물 관리에 관한 법률」 개정에 따라 생산현황 통보 시기의 변경 사항을 반영하였다.

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

처리과 기록관리 업무처리 절차

1 적용범위

이 표준은 공공기관의 처리과에서 수행하여야 하는 기록관리 절차를 규정한다. 처리과는 이 표준에 따라 업무수행과정에서 기록물을 생산하고, 기록관(특수기록관을 포함한다)으로 이관하기까지 기록물을 관리하여야 한다.

2 적용근거

2.1 법적 근거

이 표준의 구체적인 법적 근거는 다음과 같다.

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제4조(공무원의 의무)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제16조(기록물 생산의 원칙)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제17조(기록물의 생산의무)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조(기록물의 관리 등)

2.2 인용표준

해당사항 없음

2.3 다른 표준과의 연계

다음의 기록관리 표준 및 지침은 이 표준의 적용과 관련하여 보다 상세한 정보를 제공해준다.

- NAK/S 4:2012(v2.1) 기록관리기준표 작성 및 관리 절차(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)
- NAK/G 2:2010(v2.0) 기록생산 의무이행 지침(v2.0)
- NAK/G 5-1:2012(v2.1) 기록물 평가·폐기 절차 제1부: 기록관용(v2.1)
- NAK/S 19-1:2012(v1.1) 기록물 공개관리 업무 제1부: 기록물 생산부서 및 기록관(v1.1)
- NAK/S 20:2012(v1.1) 비밀기록물 관리(v1.1)

3 용어정의

이 표준의 목적을 위하여 다음의 용어와 정의를 적용한다.

3.1 간행물

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

3.2 공개 재분류

기록물의 비공개 혹은 부분공개 여부를 검토하여 재분류하는 것. 다만, 한번 공개된 것은 이미 비공개의 의미를 상실하였으므로 재분류 대상은 비공개나 부분공개로 분류된 기록물을 대상으로 한다.

3.3 기록관(특수기록관)

공공기록물을 관리하기 위하여 공공기관에 설치하는 기록물관리기관. 당해 기관의 기록물 관리 업무를 총괄하고, 처리과로부터 기록물을 인수하여 보존하며 영구기록물관리기관으로 이관하는 기능을 수행한다.

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

3.4 기록관리기준표

공공기관에서 생산한 기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위 과 제별로 관리 기준을 제시한 표. 「공공기록물 관리에 관한 법률」에서 종전의 「공공기관의 기록물 관리에 관한 법률」에 의한 기록물분류기준표를 대체하는 제도이다. 기록관리기준표의 관리항목은 업무설명, 보존기간 및 보존기간

책정 사유, 비치기록물 해당 여부와 공개여부 및 접근권한 등이다.

[공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제 25 조]

비고1 「공공기관의 기록물 관리에 관한 법률」은 '07.4.5자로 「공공기록물 관리에 관한 법률」로 전부 개정되었다.

비고2 '3.9 기록물분류기준표' 도 참조

3.5 기록관리시스템

기록관 및 특수기록관에서 기록 관리를 전자적으로 수행하는 시스템

[공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제2조(정의) 제8호]

3.6 기록물

공공기관이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물

[공공기록물 관리에 관한 법률 제3조제2호]

3.7 기록물관리기관

기록물관리를 위한 일정한 시설 및 장비를 갖추고 이를 운영하기 위한 전문인력을 배치하여 기록물관리업무를 수행하는 기관. 영구기록물관리기관, 기록관, 특수기록관으로 구분한다.

[공공기록물 관리에 관한 법률 제3조제4호]

3.8 기록물관리책임자

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

[공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 제15조]

3.9 기록물분류기준표

공공기관에서 생산한 기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위 업무별로 관리 기준을 제시한 표. “전자문서시스템”을 사용하는 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 '3.4 기록관리기준표'와 '3.11 단위과제', '3.12 단위업무'도 참조

3.10 기록물철

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

비고 '3.21 편철'도 참조

3.11 단위과제

정부기능분류체계의 최하위 단위로 행정업무 수행의 기준이 되는 것으로서 업무 간 유사성 및 독자성을 고려하여, 업무담당자가 소기능(小機能)을 영역별, 절차별로 세분한 업무영역단위. 단위과제는 보존기간 책정의 최소단위로, 하나의 단위과제에 복수의 과제관리 카드를 작성·관리할 수 있으나 과제관리카드의 보존기간은 단위과제의 보존기간을 승계하여 적용한다.

[공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제 2 조제 6 항]

3.12 단위업무

기록물분류기준표 상의 분류단위. 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

3.13 분류

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

3.14 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]

3.15 생산현황통보

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

3.16 시청각기록물

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

3.17 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]

3.18 이관

기록물의 물리적인 보존 장소를 기록관이나 특수기록관, 영구기록물관리기관으로 변경하고 이와 함께 기록물의 관리 권한을 이전하는 행위. 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 기록물 생산부서는 보존기간 기산일로부터 2년의 범위 안에, 기록관은 10년의 범위 안에서 기록물을 보관할 수 있으며, 이후 정해진 절차와 규정에 따라 기록물을 이관하여야 한다.

3.19 전자기록생산시스템

공공기관의 업무처리 전 과정에서 발생하는 문서 및 행정정보를 전자적으로 처리, 관리하는 시스템. 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조제10호 내지 제12호에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템을 말한다.

[공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제2조(정의) 제7호]

3.20 중앙기록물관리기관

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

3.21 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 '3.10 기록물철'도 참조

3.22 폐기

더 이상 보존할 필요가 없는 기록을 제거하는 것으로, 주로 기록의 물리적인 파괴 혹은 파기를 의미

3.23 행정박물

공공기관에서 업무수행과 관련하여 생산·보유한 형상기록물로서, 행정적·역사적·문화적·예술적 가치를 지니는 기록물
[공공기록물 관리에 관한 법률 제24조]

비고 행정박물 유형별 범위에 관한 상세한 사항은 기록관리 표준 “NAK/G 1-3:2011(v2.0) 특수유형 기록물 관리 제3부: 행정박물” 4절 참조

4 처리과 기록관리 업무분장

4.1 일반사항

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

4.2 처리과의 장

처리과의 장은 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 기록관리 표준, 당해 기관 기록물 관리지침 등에 따라 기록물을 생산·관리하기 위하여 기록물관리책임자를 지정하여야 하며, 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 기록관리 전 과정을 주관하여야 하며, 구체적인 업무는 다음과 같다.

- 기록물 및 기록물철의 등록·관리
- 처리과별 기록관리기준표 작성·관리
- 단위과제별 기록물철 작성기준 수립
- 기록물의 정리·보관 및 이관
- 간행물 등록 및 관리
- 그 밖에 처리과의 기록물관리

4.4 업무담당자

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

표 1 - 처리과 기록관리 업무 분장 (예시)

구 분	업무분장 내역
처리과의 장	<ul style="list-style-type: none"> - 기록관리 관련 정책, 절차, 표준의 준수여부 지도감독 - 부서원 중 기록물관리책임자 지정 - 단위과제별 기록물철 작성 기준 확정
처리과 기록물관리책임자	<ul style="list-style-type: none"> - 기록물 및 기록물철의 등록·관리 - 처리과별 기록관리기준표 작성·관리 - 단위과제별 기록물철 작성기준 수립 - 기록물의 정리·보관 및 이관 - 간행물 등록 및 관리 - 그 밖에 처리과의 기록물관리
처리과 업무담당자	<ul style="list-style-type: none"> - 업무와 관련하여 생산·접수한 모든 기록물의 등록 - 기록물 분류 및 편철 - 기록물 정리 및 보관

5 생산 및 등록

5.1 일반사항

공공기관은 효율적이고 책임 있는 업무수행을 위하여 업무의 입안단계부터 종결단계까지 그 과정 및 결과를 기록물로 생산·관리하여야 한다.

공공기관은 공식적으로 결재 또는 접수한 기록물을 포함하여 결재과정에서 발생한 수정내용, 이력정보, 보고사항 및 검토사항 등도 기록물로 남겨 관리하여야 한다.

5.2 생산의무 부과 대상 기록물

업무담당자는 다음과 같은 업무를 수행하는 경우에는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 조사·연구서, 검토서, 회의록, 시청각기록물을 의무적으로 생산·관리하여야 한다.

- 조사·연구서, 검토서를 생산하여야 하는 경우는 다음과 같다.
 - 법령 제·개정 관련 사항, 조례의 제·개정 등 주요 정책의 결정
 - 「행정절차법」에 의하여 행정예고를 하여야 하는 사항
 - 국제기구·외국정부와 체결하는 주요 조약, 협약, 협정, 의정서 등
 - 「국가재정법」시행령 제13조 제1항 및 제14조에 해당하는 대규모 사업·공사
 - 그 밖에 기록물관리기관의 장이 조사·연구서 또는 검토서의 작성이 필요하다고 인정하는 사항

- 회의록을 작성하여야 하는 대상은 다음과 같다.
 - 대통령·국무총리가 참석하는 회의
 - 차관급 이상의 주요 직위자가 참석하여 주요 정책의 심의 및 의견조정, 정당과의 업무협의를 목적으로 하는 회의
 - 개별법·특별법에 따라 구성된 위원회 및 심의회의 회의
 - 지방자치단체장, 교육감, 교육장이 참석하는 회의
 - 조사·연구서, 검토서 작성이 필요한 사항 관한 심의 또는 의견조정 목적으로 관계기관의 국장급 이상 공무원 3인 이상이 참석하는 회의
 - 그 밖에 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의

비고 생산의무가 부과된 조사·연구서, 검토서, 회의록 생산·관리에 대한 상세 정보는 기록관리 표준 “NAK/G 2:2010(v2.0) 기록생산 의무이행 지침: 조사·연구·검토서, 회의록(v2.0)”을 참조한다.

- 시청각기록물을 작성하여야 하는 대상은 다음과 같다.
 - 대통령·국무총리 및 중앙행정기관의 장, 지방자치단체장 및 교육감, 교육장 등 주요 직위자의 업무 관련 활동과 인물사진
 - 외국의 원수·수상 및 외국인사의 주요 동정 중 대한민국과 관련되는 사항
 - 국가 및 지방자치단체의 주요 행사
 - 국제기구 또는 외국과의 조약·협약·협정·의정서·교류 등의 추진과 관련된 주요 활동
 - 「국가재정법 시행령」 제13조 제1항 및 제14조에 해당되는 대규모 사업·공사

- 대규모의 토목·건축공사 등의 실시로 본래의 모습을 찾기 어렵게 되는 사항
- 철거 또는 개축 등으로 사라지게 되는 건축물이나 각종 형태의 구조물이 사료적 가치가 높아 시청각기록물로 그 모습을 보존할 필요가 있는 사항
- 다수 국민의 관심사항이 되는 주요사건 또는 사고로서 공공기관의 장이 시청각 기록물의 작성·보존이 필요하다고 인정하는 사항
- 증명적 가치가 매우 높아 그 현장 또는 형상을 시청각기록물로 보존할 필요가 있는 사항
- 국내 최초의 출현물로서 사료적 가치가 높은 사항
- 그 밖에 시청각기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항

비고 생산의무가 부과된 시청각기록물 생산·관리에 대한 상세 정보는 기록관리 표준 “NAK/G 1-2:2009(v2.0) 특수유형 기록물 관리 - 제2부 : 시청각기록물(v2.0)”을 참조한다.

5.3 등록대상

업무담당자는 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각기록물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료를 등록하여 관리하여야 한다. 다만, 행정박물은 처리과가 아닌 기록관 또는 특수기록관에서 등록하여 관리한다.

업무 담당자가 등록하여야 하는 기록물은 다음과 같다.

- 공문서, 조사·연구서 또는 검토서, 회의록
- 대통령, 국무총리, 중앙행정기관장, 지방자치단체장, 교육감 등 주요 직위자의 업무관련 메모, 일정표, 방문객 명단 및 대화록
- 조사·연구서 또는 검토서 작성과 관련한 문서가 결재 또는 검토과정에서 반려되거나 중요한 내용의 수정을 위하여 재 작성된 경우 반려된 문서 또는 재작성 전의 원본문서
- 시청각기록물, 간행물
- 연간주요업무계획, 중장기업무계획 등 기관(처리과)의 주요한 업무사항

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

또한 전자문서시스템, 업무관리시스템으로 생산·접수된 기록물과 행정정보시스템으로 작성하고 보유하고 있는 각종 행정정보도 기록정보로 관리하여야 한다.

5.4 등록방법

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

업무담당자는 기록물을 생산·접수한 경우 해당 기관의 전자기록생산시스템으로 기록물등록번호를 부여받아 기록물에 표기하여야 하며, 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 관리하여야 한다. 다만, 간행물은 발간등록번호를 부여받는 경우 전자기록생산시스템에 등록하지 않을 수 있다.

비고 기록물등록번호는 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.

업무담당자는 기록물 생산시 전자문서 첨부물에 암호화된 파일이나 압축파일을 등록하지 않도록 유의하여야 한다.

비고 1 암호화된 파일은 비밀번호가 지속적으로 관리가 되지 않을 시 첨부물에 대한 내용확인이 불가하여 문서로서의 효력이 상실될 수 있다.

비고 2 압축파일은 전자문서 생산 시 시스템에 등록되는 파일수와 실제 파일수가 상이하여 전자문서의 진본성 입증에 어렵다.

업무담당자는 등록대상 기록물 중, 본문과 첨부물이 기록물의 형태 또는 매체가 다른 경우에는 전자기록생산시스템을 이용하여 분리 등록하여야 한다.

비고 1 분리등록은 기록물의 본문과 첨부물의 규격차이가 심하거나 서로 다른 기록매체로 구성되어 있어 본문과 첨부물을 분리하여 각각 관리할 필요가 있는 경우 사용한다. 이 경우 첨부물의 등록번호는 본문의 등록번호에 첨부 일련번호를 추가한 번호로 구성한다.

비고 2 분리등록 한 첨부물의 경우 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행규칙 [별표1]에 따라 등록하고, 관련 문서관리카드(업무관리시스템) 또는 기록물등록대장의 해당문서(전자문서시스템)을 출력하여 분리등록 한 첨부물과 함께 보관한다.

기록물의 등록시점은 생산 기록물의 경우 결재 및 보고 직후, 접수 기록물의 경우 처리과 접수 담당자가 해당 기록물을 확인한 직후이다. 다만, 시청각기록물 및 행정박물은 편집 및 보존대상 선정을 거친 후 등록할 수 있다.

비고 시청각기록물, 행정박물 등록에 관한 상세한 사항은 기록관리 표준 “NAK/G 1-2:2009(v2.0) 특수유형 기록물 관리 제2부: 시청각기록물”, “NAK/G 1-3:2011(v2.0) 특수유형 기록물 관리 제3부: 행정박물”을 참조한다. 공공기관이 비밀기록물을 생산한 경우에는 해당 기록물의 원본에 비밀보호기간 및 보존기간을 함께 책정하여 보존기간이 만료될 때까지 관리하여야 한다.

비밀기록물 원본의 보존기간은 기록관리기준표의 해당 단위과제에 책정된 보존기간에 따라 기록물철 또는 건 단위로 책정하되 비밀 보호 기간 이상으로 책정하여야 한다. 비밀기록물의 보호기간이 변경된 경우에는 변경된 보호기간 이상으로 보존기간을 재책정하여야 한다.

비고 비밀기록물 관리에 관한 상세한 사항은 기록관리 표준 “NAK/S 20:2012(v1.1) 비밀기록물 관리”를 참조한다.

6 분류 및 편철

6.1 일반사항

분류는 논리적으로 구조화된 방식과 규칙에 따라 업무 행위나 기록물을 조직화하여 체계적으로 관리·활용하기 위한 업무 절차이다. 공공기관은 업무 과정이 반영될 수 있도록 분류체계를 마련하고 기록물관리에 활용하여야 한다.



그림 1 - 기록생산시스템의 분류 및 편철

6.2 기록관리기준표 사용 기관의 분류 및 기록물철 생성

업무담당자는 생산 또는 접수한 기록물을 분류·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 수정 없이 적용한다.

6.3 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.

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

비고 1 단위업무별 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.

6.4 전자기록물 편철

전자기록물의 편철은 기록물 등록과정에서 전자기록물이 편철되어야 하는 기록관리기준표 또는 기록물분류기준표의 해당 단위과제카드 또는 단위업무의 기록물철을 선택하는 행위이다.

업무관리시스템을 사용하는 공공기관의 업무담당자는 기록물 등록 시 해당되는 단위과제카드를 지정하여야 하며, 전자문서시스템을 사용하는 공공기관의 업무담당자는 해당 단위업무의 기록물철을 선택·지정하여야 한다. 이 경우 전자기록물은 지정된 단위과제 카드 또는 단위업무 단위의 전자기록물철로 관리되어야 한다.

6.5 비전자기록물 편철

업무담당자는 업무가 진행중에 있거나 업무에 활용중인 문서는 진행문서파일에 위에서부터 아래로 사안의 발생순서에 따라 끼워 넣어 관리하도록 한다.

업무담당자는 사안이 종결되면 진행문서파일에서 분리하여 기록물철 표지 및 색인목록을 출력(작성)하고 보존용 표지를 씌워 보존용 클립으로 고정한 후, 보존상자에 단위과제(단위업무)별로 넣어 관리하도록 한다.

비고 편철과 관련한 상세한 사항은 중앙기록물관리기관에서 매년 시행되는 “기록물 관리지침”을 참조한다.



그림 2 - 비전자기록물 편철 및 보존상자 편성 요령

7 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 경우는 사업이 완료되는 시점에 해당 기록물철을 종결할 수 있다.

7.2 정리시점 및 점검사항

기록물관리책임자는 매년 2월 말까지 전년도에 생산·접수한 기록물의 정리 업무를 주관하여야 한다.

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

- 전자기록생산시스템에 미등록된 기록물에 대한 추가등록

- 전자기록생산시스템의 등록사항과 실제 기록물의 일치여부 확인 및 미비사항 보완
- 대통령기록물, 특수유형기록물, 비밀기록물 등 특수기록물 해당여부를 확인하여 기록물 등록대장에 해당항목 표시
- 접근권한, 공개여부, 비밀여부를 확인하여 해당 항목의 변경이 필요한 경우에는 등록정보 수정

비고 정리 업무에 관한 구체적인 내용은 중앙기록물관리기관에서 매년 시행하는 "기록물 관리지침" 참조한다.

기록물 정리를 수행하기 위해서는 시 분류 및 편철을 위하여 기록관리기준표의 단위과제 및 기록물분류기준표의 단위업무를 현행화하여야 한다.

기록물관리책임자 및 업무담당자는 직제개정 또는 업무 기능의 신설·변경·폐지 등이 발생한 경우 기록관 담당자와 협의하여 해당 단위과제 또는 단위업무를 신설·변경·폐지하여야 한다.

7.3 공개여부 재검토, 분류 및 편철확인

업무담당자는 소관 기록물의 공개구분, 분류·편철 정보 등 등록정보를 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 기록관리기준표의 단위과제(기록물분류기준표의 경우 단위업무)별로 해당 처리과에서 작성한 단위과제별 기록물철 작성 기준에 따라 기록물철을 등록하고 해당 기록물철별로 기록물을 등록하여 편철·관리하여야 한다.

7.4 기록물 생산현황통보

기록물관리책임자는 소관 처리과의 기록물 정리업무가 종결되면 매년 5월

31일까지 전자기록생산시스템으로 기록관에 생산현황을 통보하여야 한다.

비고 업무관리시스템에서 생산되는 기록물은 매년 5월 31일전까지 기록관으로 이관되기 때문에, 생산현황통보는 생산현황 관리대상 서식 및 첨부파일(엑셀 서식)만을 기록관에 제출하면 된다.

기록물관리책임자는 기록관으로부터 접수한 생산현황 통보 지침에 따라 기록물에 대한 유형별 생산현황을 작성하여야 하며 그 대상은 다음과 같다.

표 2 - 기록물 유형별 생산현황 작성 대상

유형	작성 대상
전자·비전자문서	문서(대장 포함), 도면, 카드
조사·연구·검토보고서	각종 조사·연구·검토보고서
회의록	각종 회의록
시청각기록물	사진/필름류, 녹음동영상류(오디오류, 비디오류)
비밀기록물	문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물
행정박물	관인류, 견본류, 상징류, 기념류, 상장·훈장류 등
간행물	연감, 백서류, 통계집류, 업무편람 등
보존매체	마이크로필름(롤필름, 피시), 광디스크(CD, DVD)

8 보관

기록물관리책임자는 처리과 보유기록물의 안전한 관리를 위하여 기록물 생산현황, 보유현황 통계 및 철, 건 목록 등을 관리하여야 하며, 주기적으로 관리 상태를 점검하여야 한다.

업무담당자는 소관 비전자기록물을 기록관으로 이관하기 전까지 안전하게 보관하여야 한다.

9 이관

9.1 일반사항

처리과는 기록물을 보존기간 기산일로부터 2년의 범위 내에서 보관할 수 있으며, 보관기간이 경과하면 기록관이 제시하는 일정에 따라 해당 기록물을 기록관으로 이관하여야 한다. 다만, 업무관리시스템으로 생산된 기록물은 매 1년 단위로 전년도 생산기록물을 기록관으로 이관하여야 한다.

기록물분류기준표 또는 기록물관리기준표에 의해 비치기록물로 지정된 경우에는 해당 비치기간까지 이관하지 않을 수 있다.

또한, 민원, 소송 등 특별한 사유로 이관하지 아니하고 업무에 활용하고자 하는 경우에는 기록관과 협의하여 보존기간의 기산일로부터 10년의 범위내에서 기록물철 단위로 이관시기를 연장할 수 있다.

비밀기록물은 다음의 사유가 발생한 경우 기록관과 협의하여 이관일시를 지정받아 이관하여야 한다.

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

기록물관리책임자는 기록관 담당자와 일정을 협의한 후, 이관 대상 보유기록물 및 전년도 미이관 기록물의 현황을 파악하여 기록관으로 인계할 준비를 한다.

9.2 이관 준비사항

기록물관리책임자는 기록관 또는 특수기록관에서 통보받은 이관 일정 및 이관 대상 기록물 목록을 해당 업무담당자에게 통보하여야 한다.

업무담당자는 이관 대상 기록물의 공개여부를 재검토하여 공개 구분의 변경이 필요한 경우에는 기록물관리책임자에게 요청하여 해당 정보를 수정하여야 한다.

업무담당자는 이관 대상 비전자기록물 중 업무수행을 위해 이관 연기가 필

요한 경우에는 그 사유 및 연장기간을 기록물관리책임자에게 통보하여야 한다.

비고 이관 연기가 필요한 경우, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행규칙 별지 제3호 서식 '기록물 이관시기 연장신청서'를 활용한다.

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

비고 이관 시 비전자기록물철에 전자기록물 출력물(사본)이 섞여 있는 경우 이를 분리하여야 하며, 부득이하게 함께 편철 시에는 원본대조확인(원본대조필 날인) 및 사본임을 표시 하여야 한다.

기록물관리책임자는 해당 처리과의 이관일 전까지 업무담당자로부터 통보받은 기록물의 공개여부 구분정보 수정, 이관 연기 신청 등 필요한 조치를 완료하여야 한다.

처리과의 비밀기록물을 관리하고 있는 자는 기록관 또는 특수기록관으로 이관하기 위하여 비밀관리기록부에 이력기재, 공개여부 분류, 이관목록 작성 등 이관준비를 하여야 한다.

비고 이관대상별 상세한 준비사항은 기록관리 표준 “NAK/S 20:2012(v1.1) 비밀기록물 관리”를 참조한다.

9.3 이관 절차

기록물관리책임자는 이관 연기가 승인된 기록물을 제외하고 이관 대상 기록물을 해당 목록과 함께 기록관이 제시한 일정에 따라 기록관 또는 특수기록관으로 이관하여야 한다.

비고 이관목록의 경우, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행규칙 별지 제2호 서식에 따라 작성하여야 한다. 다만, 생산현황 통보를 하였을 경우 제출된 등록정보로 대체할 수 있다.

비전자기록물은 '6.5 비전자기록물 편철' 방법에 따라 편철 완료 후 보존상자에 넣어 이관하여야 하며, 전자기록물은 전자기록생산시스템에서 기록관리시스템으로 전자적으로 이관하여야 한다.

비밀기록물이 일반문서로 재분류된 경우와 예고문에 의하여 비밀 보호기간이 만료된 경우는 일반기록물의 이관절차와 방법에 따라 기록관 또는 특수기록관으로 이관하여야 한다.

비고 비밀 해제된 기록물은 기록관리기준표의 해당 단위과제에서 생산된 기록물철에 합철하거나 별도 관리가 필요한 경우 1건 1철 편철 후 이관한다.

생산 후 30년이 지난 경우는 생산 후 30년이 지난 다음연도 중에 기록관의 비밀기록물 전담 관리요원에게 봉인된 형태 또는 국가정보원장이 정하는 보안이 유지된 전송망을 통하여 이관하여야 한다.

10 기록물 인계·인수

조직개편 및 직제개정 등으로 처리과 업무를 다른 처리과로 인계·인수하여야 할 경우는 해당 업무의 기록물을 정리 후 업무관리시스템 또는 전자문서시스템을 통해 인계·인수하여야 한다.

다만, 전자문서시스템을 통해 인계·인수할 경우는 기록관에 단위업무 소관부서 변경 신청 후, 반영 사항을 확인하고 인계·인수하여야 한다.

비전자기록물을 인계·인수할 경우는 업무인계·인수서에 비전자기록물 목록을 첨부하여야 한다.

11 기준 관리

11.1 기록관리기준표 관리

기록물관리책임자는 소관 부서의 단위과제가 체계적으로 관리될 수 있도록 조직개편, 업무 기능 신설 및 변경 등의 사유가 발생하면 이를 기록관리기준표에 반영할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

기록관리기준표를 사용하는 기관의 업무담당자는 매년 초 소관 업무의 단위과제 생성을 기록물관리책임자에게 요청하여야 한다. 이 경우 업무 기능의 변경이 없으면 전년도에 사용했던 단위과제명을 그대로 사용하는 것을 원칙으로 한다.

새로운 업무 기능이 신설되거나, 기존의 업무기능이 변경된 경우에는 해당 업무담당자는 기록물관리책임자에게 단위과제 신설 또는 변경을 요청하여야 한다.

기록물관리책임자는 업무담당자로부터 요청받은 단위과제가 전자기록생산시스템에 생성될 수 있도록 당해 기관 기능분류 담당자에게 요청하여 단위과제를 신설 또는 변경하여야 한다.

11.2 기록물분류기준표 관리

기록물분류기준표를 사용하는 공공기관의 처리과 기록물관리책임자는 직제 개정 또는 기능의 신설·폐지 등으로 단위업무의 변경이 필요한 경우 기록관을 통해 중앙기록물관리기관에 기록물분류기준표 변경신청을 하여 확정된 단위업무를 부여받아 시스템에 적용하여 관리한다.

12 평가·폐기

12.1 일반사항

기록물의 평가 및 폐기 업무는 보존 가치가 있는 기록물의 보존기간을 상향 조정하거나 불필요한 기록물을 적시에 폐기하기 위해 수행하는 업무이다.

처리과에서는 기록물을 절대로 폐기할 수 없으며, 기록물 폐기는 기록관 또는 특수기록관으로 해당 기록물을 이관하고 보존기간이 경과한 후 반드시 기록물 평가절차를 거쳐 폐기하여야 한다.

비고 1 기록물을 처리과에서 폐기할 경우 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제50조에 따라 7년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처하거나, 제51조에 따라 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.

비고 2 부속서 C 기록관리 업무 절차도 중, 폐기 부분을 참조하도록 하며 상세한 사항은 기록관리 표준 “NAK/S 5-1:2012(v2.1) 기록물 평가·폐기 절차 제1부: 기록관용(v2.1)” 7·8절을 참조한다.

12.2 평가·폐기대상

기록관이 보유하고 있는 기록물 중, 더 이상 보존가치가 없다고 판단되는 기록물의 대상은 다음과 같다.

- 기록관이 보유하고 있는 비전자·전자기록물 중 보존기간이 경과하여 기록물관리 전문요원의 평가 및 기록물평가심의회 심의 결과, 보존가치가 없다고 결정된 기록물

12.3 생산부서 의견 제출

기록물관리책임자는 기록관 또는 특수기록관, 영구기록물관리기관으로부터 기록물 평가에 대한 생산부서 의견 제출을 요청받은 경우 해당 업무담당자에게 의견 제출을 요청하고, 제출된 의견을 취합·조정하여 처리과의 장의 결재를 거쳐 기록관으로 의견을 제출하여야 한다.

기록물관리책임자 및 업무담당자가 소관 기록물 폐기여부에 대한 의견을 제출하고자 하는 경우에는 해당 기록물 생산과 관련된 유관법령, 업무수행을 참조하여 보존이 필요한지 여부 등을 종합적으로 검토하여 폐기·보존기간 상향 조정·폐기 보류 등의 의견을 그 사유와 함께 기록관으로 제출하여야

한다.

13 비공개 기록물 재분류

13.1 재분류 대상

기록물관리책임자는 다음 사항에 대하여는 업무담당자와의 협의를 거쳐 공개여부를 재분류하여야 한다.

- 기록관 또는 특수기록관으로 기록물을 이관하는 경우
- 비공개 사유가 소멸한 경우
- 이관연장 기록물 또는 비치기록물이 비공개로 재분류한 시점으로부터 5년이 경과한 경우
- 정보공개 청구로 공개여부에 대한 재검토가 필요한 경우

13.2 재분류 의견 제출

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

기록물의 비공개 의견을 작성할 때는 비공개에 대한 명확한 사유와 의견의 근거를 명시해야 한다. 처리과의 의견을 작성 시, 참고해야 할 사항은 다음과 같다.

- 기록관리기준표의 공개여부 기준
- 비공개 세부기준(「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항)

처리과의 기록물관리책임자는 작성한 의견서를 처리과의 장에게 보고하고 결재를 받아 기록관으로 해당 처리과의 의견을 회신하도록 한다.

14 특수유형 기록물 관리

14.1 간행물 관리

14.1.1 간행물 발간등록번호 신청

공공기관은 업무 수행과정에서 간행물을 발간하는 경우, 발간등록번호를 부여받아 체계적으로 관리하고 활용하여야 한다.

업무담당자는 간행물 발간시 소관 영구기록물관리기관으로부터 발간등록번호를 부여받아야 한다. 다만, 영구기록물관리기관이 설치되어 있지 않은 경우에는 중앙기록물관리기관에서 발간등록번호를 부여받아야 한다. 단, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제3조 각 호에 해당하는 공공기관은 제외한다.

업무담당자는 간행물 원고가 완성되면 인쇄에 대한 결재를 받기 전에 발간등록번호 부여 신청을 하여야 하며, 그 결과를 첨부하여 회계 부서에 인쇄를 의뢰하여야 한다.

비고 발간등록번호는 중앙기록물관리기관인 국가기록원 홈페이지 '간행물 발간등록번호 신청'에서 부여받을 수 있다.

14.1.2 간행물 송부

업무담당자는 간행물을 발간 후 15일이 경과하기 전까지 관할 기록관 또는 특수기록관과 관할 영구기록물관리기관 및 중앙기록물관리기관으로 각 3부씩 송부하여야 한다.

전자적 형태로만 발간된 간행물에 대해서도 제작 전 발간등록번호를 부여받고, CD, DVD 등의 매체에 수록하여 2점을 중앙기록물관리기관으로 송부하여야 한다.

비고 간행물 관리에 관한 상세한 사항은 기록관리 표준 “NAK/G

1-1:2011(v2.1) 특수유형 기록물 관리 제1부: 간행물(v2.1)”을 참조한다.

14.2 행정박물 관리

14.2.1 행정박물 관리대상

업무수행과 관련하여 생산된 행정박물 중 관리해야 할 대상은 다음과 같다.

표 3 - 행정박물 관리대상

유 형	범 위
관인류	·국새 및 기관장의 직인 등
견본류	·화폐, 우표, 훈·포장 등의 견본류 및 도안류
상징류	·공공기관 및 공공업무와 관련하여 상징성을 지니는 현판, 기, 휘호, 모형, 의복, 공무용품 등의 상징물
기념류	·공공기관의 주요 홍보, 행사, 활동 중에 생산된 홍보물 및 기념물
상·훈장류	·국가를 위한 공로로 수여받은 훈장 및 포장 ·공공업무와 관련하여 수여받은 상장(패)류
사무집기류	·대통령, 국무총리 등 주요 직위자가 업무수행에 사용하였던 사무집기류
그 밖의 유형	·영구기록물관리기관의 장이 지정한 그 밖의 유형 ※ 「공직자윤리법」 시행령 제29조 제2항에 해당하는 선물류

비고 행정박물 유형별 세부 분류는 기록관리 표준 “NAK/G 1-3:2011(v2.0) 특수유형 기록물 관리-제3부: 행정박물(v2.0) ” 부속서A를 참조한다.

14.2.2 행정박물 등록 및 관리

기록물관리책임자는 행정박물의 체계적인 관리를 위해 행정박물이 기록관의 행정박물 등록대장에 등록되어 관리 될 수 있도록 지원하여야 한다.

행정박물 등록시기는 견본류, 공무 상징류, 기념류, 상·훈장류, 선물류는 생산 당시이며, 관인류, 기관 상징류, 사무집기류 등은 활용 종료시이다.

14.2.3 행정박물의 이관

행정박물의 유형별 이관시기는 아래와 같다.

표 4 - 행정박물 유형별 이관시기

구분	유형	이관시기
필수 이관	관인류	- 신규 관인 제작, 명칭 변경, 기관 폐지 등으로 관인을 폐기하는 때
	견본류	- 생산 후 60일 이내
선택 이관	상징류	- 명칭 변경 등으로 신규 상징물 제작 시 - 기관 폐지 시
	기념류	- 행사, 사업 종료 시
	상장·훈장류	- 수상 후 1년 이내
	사무집기류	- 해당 사무집기류 활용 종료 시
	그 밖의 유형	- 영구기록물관리기관의 장이 정하는 시기

관인류, 견본류 등 이관시기가 정해진 필수 이관대상 행정박물의 경우 기록물관리책임자는 이관 사유 발생 시 이를 기록관으로 통지하여 해당 행정박물이 기록관을 경유하여 소관 영구기록물관리기관으로 이관되도록 하여야 한다.

비고 관인류의 경우 처리과에서 영구기록물관리기관으로 직접 이관하지 않고 주의해야 한다.

영구기록물관리기관으로부터 선택이관 대상으로 확정되어진 행정박물은 처리과에서 이를 보유하고 있는 경우 기록관에서 통보한 이관시기 및 절차에 따라 해당 행정박물을 기록관으로 이관하여야 한다.

기록물관리책임자는 기록관으로 행정박물을 이관 시 지정된 이관일시에 등 록정보(이미지정보 포함), 배경정보 등을 포함한 이관목록과 함께 해당 행정박물을 기록관으로 이관하여야 한다.

비고 행정박물 관리에 관한 상세한 사항은 기록관리 표준 “NAK/G 1-3:2011(v2.0) 특수유형 기록물 관리 제3부: 행정박물(v2.0)”을 참조한다.

부속서 A (참고)

법령 조건표

NAK/S 3:2013(v2.0)

표준조항 1	표준조항 2	법률 조항	시행령 조항	시행규칙 조항
4 처리과 기록관리 업무분장 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 검토서의 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	6.2	제18조(기록물의 분류·등록·편철 등)	제22조(기록물의 분류) 제23조(편철 및 관리)	제8조(기록물철의 작성 및 등록정보의 관리) 제9조(일반문서류의 편철 및 관리)
	6.3			
	6.4			
7 정리	7.2		제24조(기록물의 정리) 제1·5항 제25조(기록관리기준표) 제1·2항	제14조(기록물의 정리) 제16조(기록관리기준표) 제2항

	7.3			
				제18조(기록물 공개여부 구분 표시)
	7.4	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 기록물 인계·인수				
11 기준 관리	10.1		제25조(기록관리기준표) 제1·2항	
	10.2			
12 폐기	12.1	제27조(기록물의 폐기) 제1·2항		
	12.2			
	12.3		제43조(기록관 및 특수기록관 소관 기록물의 평가 및 폐기) 제1항	
13 비공개 기록물 재분류	13.1	제35조(기록물의 공개여부 분류) 제2항	제68조(비밀기록물의 이관) 제1항	
	13.2		제72조(기록물의 공개여부 분류) 제1항	
14 특수유형 기록물 관리	14.1	제22조(간행물의 관리)	제55조(간행물의 관리)	
	14.2	제24조(행정박물의 관리)	제57조(행정박물의 관리)	

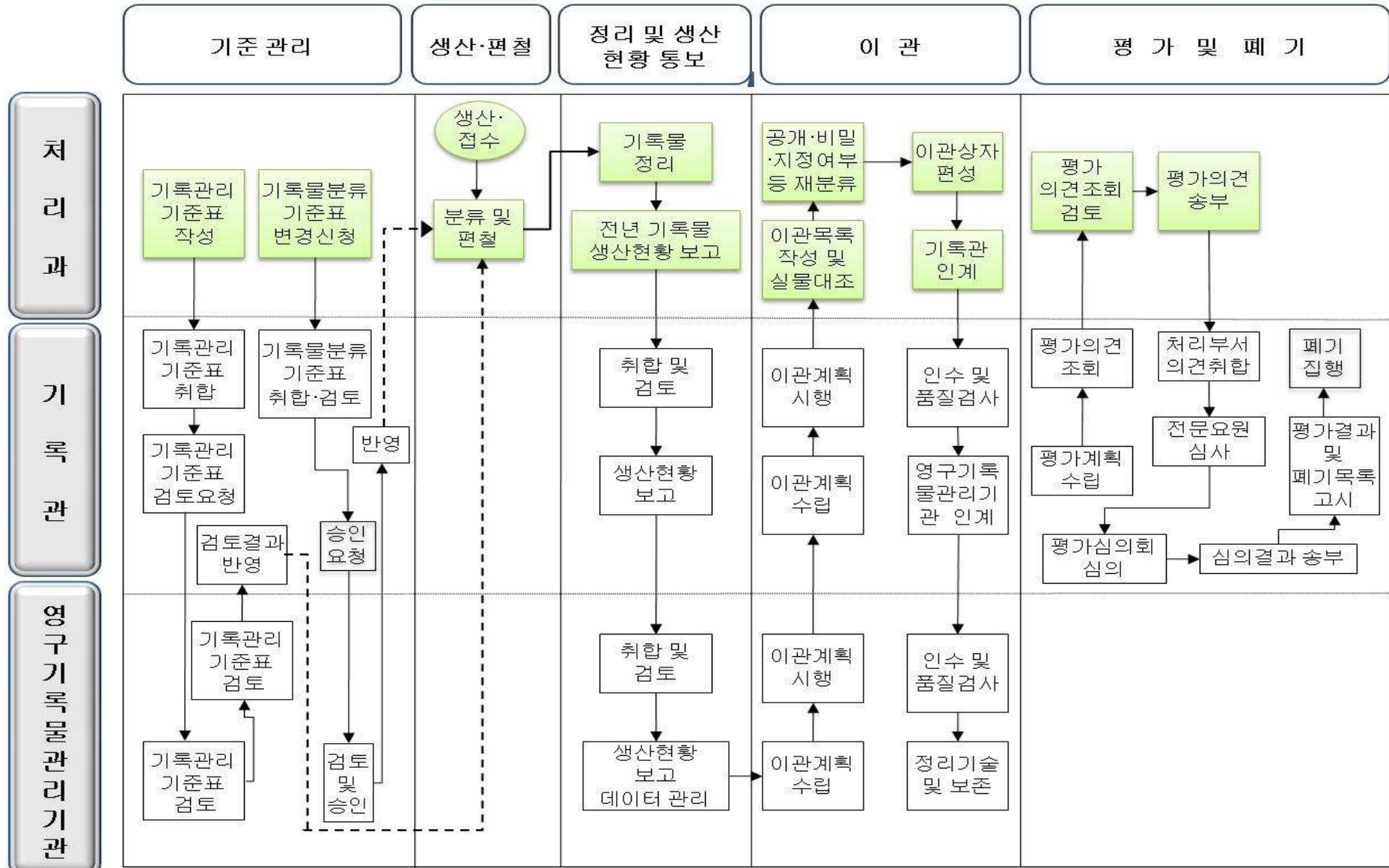
부속서 B (참고) 월별 업무일정

NAK/S 3:2013(v2.0)

1월	2월	3월
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기록물 정리 - 등록누락기록물 등록·편철(업무담당자) - 기록물 편철사항 확인(기록물관리책임자) - 단위과제(단위업무) 신설·변경 	
4월	5월	6월
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기록물 이관(업무담당자·기록물관리책임자) - 업무관리시스템 : 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) 	<p>[기관자체 기록관리 업무]</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 공개재분류 및 기록물 평가·폐기시 생산부서 의견 제출 등(수시)
7월	8월	9월
[기관자체 기록관리 업무]	[기관자체 기록관리 업무]	[기관자체 기록관리 업무]
10월	11월	12월
[기관자체 기록관리 업무]	[기관자체 기록관리 업무]	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 전자기록생산시스템 정리(업무담당자·기록물관리책임자) - 업무관리시스템 : 과제관리카드 종결 - 전자문서시스템 : 기록물철 정리·종결

부속서 C (참고)

기록관리 업무 절차도



부속서 D (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 지정하고, 생산하여 관리하고 있는가?		
	시청각기록물을 생산하고 적절한 시점에 등록하고 있는가?		
	간행물 발간 시 발간등록번호를 부여받아 기재하여 발간하는가?		
	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?		
정리	기록물 정리업무를 수행할 때, 등록누락여부를 확인하였는가?		
	기록물 정리 시, 기록물 실물과 목록을 비교하였는가?		
	직제개정 및 업무 기능의 신설·변경·폐지 시 즉시 기록관리기준표(기록물 분류기준표)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 및 폐기	기록물의 폐기는 기록관으로 이관하여 기록관 담당자의 주관 하에 폐기하였는가?		
	기록관으로부터 기록물 평가에 대한 의견 요청이 왔을 때, 처리과 장의 결재를 득하여 기록관으로 송부하였는가?		

- [1] 국가기록원, *2013년 기록물 관리지침*, 2013. 1
- [2] 국가기록원, *2013년 정부조직개편에 따른 기록물 관리 지침*, 2013. 2