



목 차



제1장 총 론	1. 발간목적	09
	2. 적용범위	09
	3. 용어정의	10
	4. 기록물관리 업무 흐름도	14
	5. 직접관리기관	15
제2장 기록물관리 실무	1. 기록물 등록·분류·정리·보존	19
	[참고 1] 개인정보가 포함된 기록물의 관리 지침	42
	[참고 2] 기록물 보존기간 협의대상 및 절차	52
	[참고 3] 정부산하공공기관 기록물 분류체계 정비 가이드라인	54
	[참고 3-1] 공통업무 보존기간표	69
	[참고 3-1] 공통업무 보존기간표	82
	2. 기록물 생산·보유현황 통보	86
	3. 기록물 이관	91
	4. 기록물 평가심의	98
	5. 서고관리 및 보안·재난관리	105
제3장 기록물 종류·형태별 관리	1. 조사·연구·검토서	107
	2. 회의록	109
	3. 시청각기록물	112
	4. 간행물	115
	[참고 4] 공공기관 간행물 등록·관리 방법 안내	122
	[참고 4-1] 공공누리제도 소개	126
	5. 행정박물	128
	6. 비밀기록물	128
제4장 폐지기관 기록물관리		135
	1. 폐지(민영화, 통·폐합) 기관 기록물관리	141
부 록	1. 연중 기록물관리 일정 및 체크리스트	144
	2. 국가기록원 기록물관리 교육일정	146
	3. 업무담당자별 역할 및 책임	148
	4. 정부산하공공기관 기록관 설치·운영 절차	158
	5. 「기록관 운영규정」 제정(안)	166
	6. 기록물 보유현황 조사 방법	172
	7. 2015년 정부산하공공기관 기록관리 현황 조사 결과	183
	8. '16년도 기록관리 평가지표 및 배점	195
	9. 공공기록물법 시행령 제3조 공공기관(593기관)	203
	10. 자주묻는 질문	

2016년도 공공기관 기록물관리 중점 추진 방향

[국가기록원 주요 정책 방향]

□ 기록관의 역량에 따라 차별화된 지원체계 확립

- 공공기관운영에 관한 법률 및 공기업법 등에 의한 지방공사공단 등 2016년 공공기관 신규편입 기관에 대한 기록물관리 업무 설명요청
- 공공기관 기록관협의회 실무회의 활성화로 공공기관 기록관리 현안과제 해결 추진
 (사례) 소규모 공공기관 기록관 운영, 대학병원 분류체계 표준화 등 주제별 분과 체제 운영 활성화

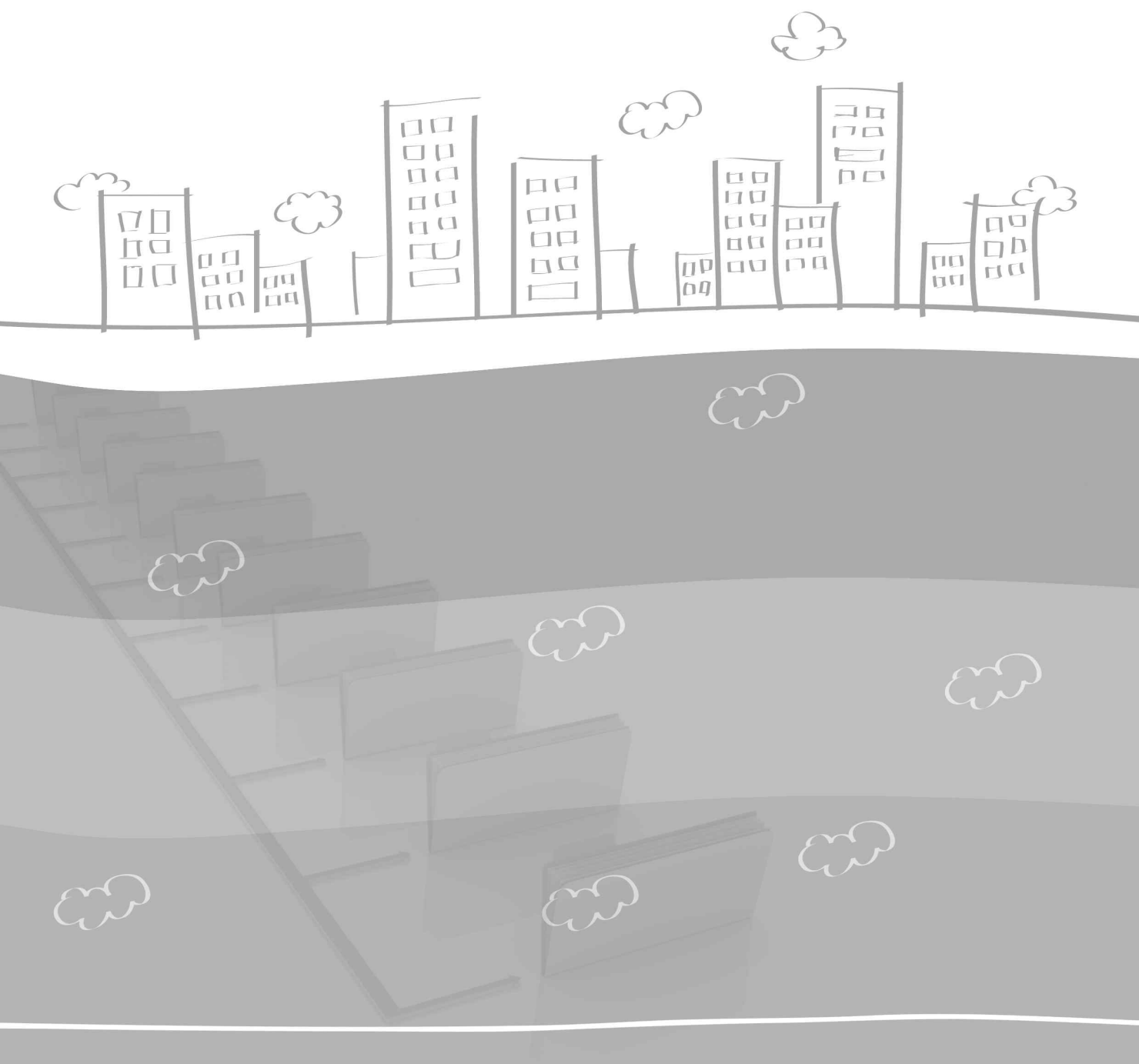
□ 기록관리 업무 기준 마련으로 자체 기록관리 역량 강화 지원

- 기관 일반현황, 기록물 생산 및 보유현황, 기록관리 인프라 구축 등 공공기관의 기록관리 실태 조사로 현실적 기록관리 정책 수립
- 기관의 핵심기록물 선별 관리 기준 마련을 통한 기록관 역량 강화
 - － 핵심기록 선별기준 및 관리 방법 개발로 영구기록물의 체계적 관리 지원
- 각종 간행물의 자체 발간등록 기준 마련 및 공개활성화 등 기관 주도의 공공기관 간행물 관리 체계 확립
 - － 공공기관 간행물의 공개 활용 활성화를 위한 ‘공공누리’제도 소개
- 주요 기록물 생산·관리 방안 마련 등 기록물관리 절차 개선
 - － 회의록, 시청각 등 주요 기록물의 관리 방안 및 절차 마련 추진

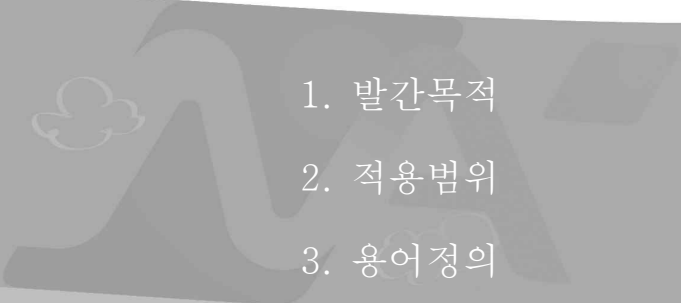
[2016년도 지침 주요 개정 사항]

- 비전자기록물의 매체 전환 후 폐기 절차 안내 (신규)
- 정부산하 공공기관 간행물 관리 방안 및 공공누리제도 안내 (신규)
- 2016년도 기록관 업무평가 지표 (신규)
- 기록물관리 교육일정 (신규)
- 자주묻는 질문 (신규)

※ 2016년도 공공기관 주요 정책방향은 변경·통보 될 수 있습니다.



제 1 장 총 론

- 
- 
1. 발간목적
 2. 적용범위
 3. 용어정의
 4. 기록물관리 업무 흐름도
 5. 직접관리기관
- 



제1장 총론

1 발간목적

이 지침은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제3조에 따른 공공기관(이하 '정부산하공공기관')의 처리과 기록물관리책임자 및 기록관의 기록물관리 전문요원에게 기록물관리 실무지침을 제공하여 공공기록물을 체계적이고 안전하게 보존·관리하도록 하기 위함

- * 「공공기록물 관리에 관한 법률」 → 법
- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 → 시행령
- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 → 시행규칙

2 적용범위

국가기관, 지방자치단체 외에 시행령 제3조에서 규정하고 있는 대통령령이 정하는 공공기관

**대통령령이
정하는 공공기관**
(시행령 제3조)

1. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관
2. 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단
3. 특별법에 의하여 설립된 법인
(다만, 「지방문화원진흥원법」의 문화원 및 특별법에 의하여 설립된 조합·협회를 제외한다)
4. 「유아교육법」 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」, 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 각급 학교

▶ 정부산하공공기관 현황('15년 6월 현재)

기관유형	총계 (a+b+c)	공공기관의 운영에 관한 법률(제4조)				지방공사· 공단(b)	특수법인 (c)
		소계(a)	공기업	준정부기관	기타공공기관		
기관수	593	316	30	86	200	143	134

3 용어정의

• 기록물

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

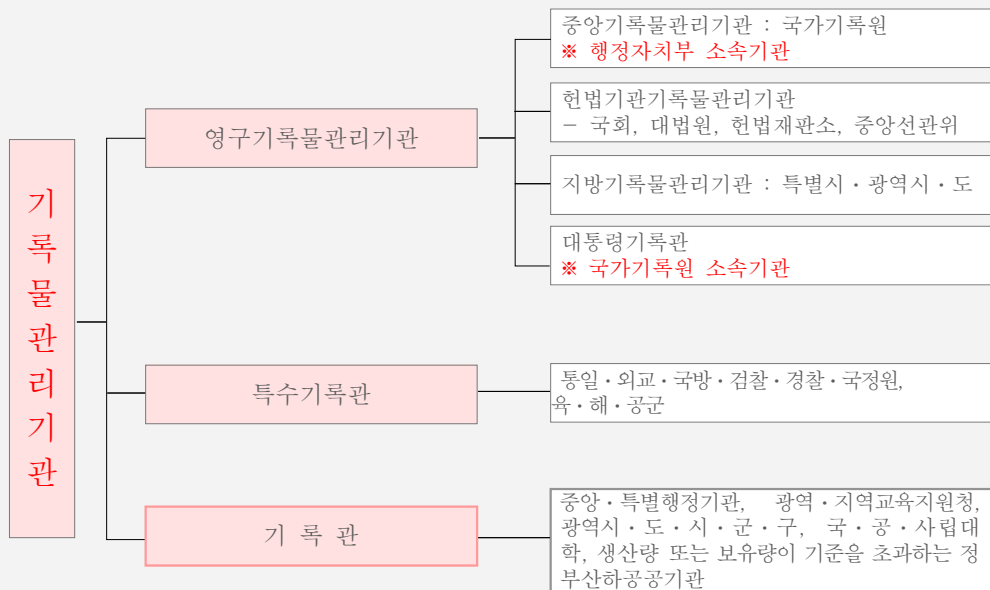
• 기록물관리

기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 제반 업무

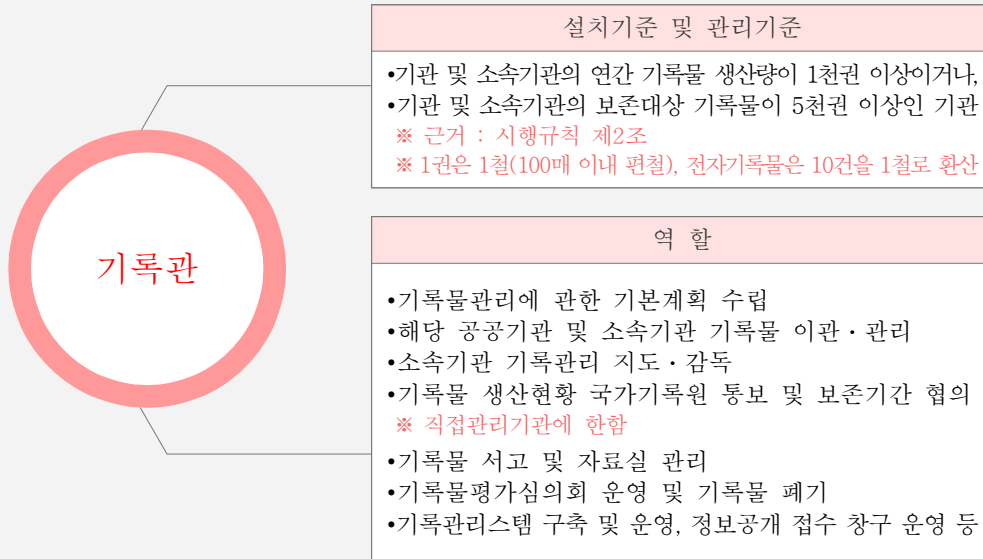
• 기록물관리기관

일정한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추고 기록물관리 업무를 수행하는 기관으로 영구기록물관리기관, 특수기록관, 기록관으로 구분

▶ 기록물관리기관의 종류



▶ 정부산하공공기관 기록관



※ 기록관은 기록물관리부서에 설치(시행령 제10조). 다만, 기록관 설치기준에 미달하는 공공기관은 공공기관의 장이 지정하는 부서에서 기록관 업무를 수행

● 자체관리기관

시행령 제3조 각 호의 기관 중 직접관리기관을 제외한 공공기관

● 직접관리기관

시행령 제3조 각 호의 기관 중 시행령 제25조(기록관리기준표), 제42조(기록물 생산현황 통보) 및 시행규칙 제17조(단위과제별 보존기간의 협의·확정), 제27조(기록물 생산현황 통보)의 의무가 부여되는 기관으로 국가기록원이 지정·고시

● 기록물관리 전문요원(기록물관리담당자)

기록물의 체계적·전문적 관리를 위하여 기록물관리기관(기록관)에 배치되는 자

※ 법 제41조 및 시행령 제78조 참조

● 기록물관리책임자

기록물의 생산, 보관, 이관 등 기록물관리 전 과정을 주관하는 처리과 담당자

※ 시행규칙 제15조 참조

● 비치기록물

카드·도면·대장 등과 같이 사람·물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용되는 기록물로서, 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조 제4호에 따라 처리과에서 계속 비치·활용하여야 하는 기록물

● 기록물분류기준표(‘전자문서시스템’ 환경 기반의 기능분류)

기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위업무별로 관리기준을 제시한 것으로 업무설명, 보존기간, 보존방법, 보존장소, 비치여부, 검색어 지정 기준 등의 관리기준을 포함

- ▶ **단위업무** : 1인 또는 소수의 인원으로서 구성된 팀에 분장되는 수준의 업무 또는 사업으로서 직제 개정 등으로 업무가 변경되어도 2개 이상으로 분리하기 어려운 세분화된 업무 또는 사업 단위
- ▶ **기록물철** : 전자문서시스템에서 생산·접수한 기록물을 편철하기 위해 단위업무 아래 생성하며, 보존기간 책정 및 기록물 이관·폐기 등의 기본단위임

● 기록관리기준표(‘업무관리시스템’ 환경 기반의 기능분류)

단위과제별로 관리기준을 제시한 것으로 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정사유, 비치기록물 해당 여부와 공개여부 및 접근권한 등의 관리기준을 포함

- ▶ **단위과제** : 정부기능분류체계(BRM)의 최하 단위로 행정업무 수행의 기준이 되고, 업무 간 유사성 및 독자성을 고려하여 업무담당자가 소기능을 세분화한 업무영역단위
- ▶ **과제카드** : 업무관리시스템에서 생산·접수한 기록물을 편철하기 위해 단위과제에 생성한 카드로 해당 단위과제에 1:1, 1:N으로 생성할 수 있으나, 카드 보존기간은 단위과제의 보존기간값을 그대로 승계함

● 전자기록물

전자적으로 생산·접수한 기록물, 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송신·수신 또는 저장되는 전자문서, 웹기록물 및 행정정보 데이터세트 등의 기록정보자료

● 전자기록생산시스템

「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조 제10호 내지 제12호에 따른 전자문서시스템, 업무관리 시스템, 행정정보시스템

● 전자문서시스템

「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 및 「동 규정 시행규칙」과 「행정기관간 전자문서 유통 표준」, 「전자문서시스템 규격」, 「전자문서시스템과 행정정보시스템간 연계표준」을 준수한 제품으로서 표준 전자문서 인증시험을 통과하고 기록물분류기준표를 탑재한 시스템

※ 전자문서 표준 제·개정 준수 및 인증, 기록물분류기준표 탑재 여부에 따라 ‘구전자문서시스템’과 ‘전자문서시스템’으로 구분

※ 행정기관의 전자문서시스템 규격(행정안전부 고시 제2010-54호, 2010.9.3. 관보)

● 기록관리시스템

기록관 또는 특수기록관에서 기록물관리를 전자적으로 수행하는 시스템으로서 업무기반의 전자기록 관리체계를 표준화·시스템화 하고, 전자기록물의 장기보존 및 진본성 보장, 평가기능 강화, 다양한 검색·열람 기능을 제공

● 영구기록물관리시스템

중앙기록물관리기관·헌법기관기록물관리기관 또는 지방기록물관리기관 등에서 영구기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템

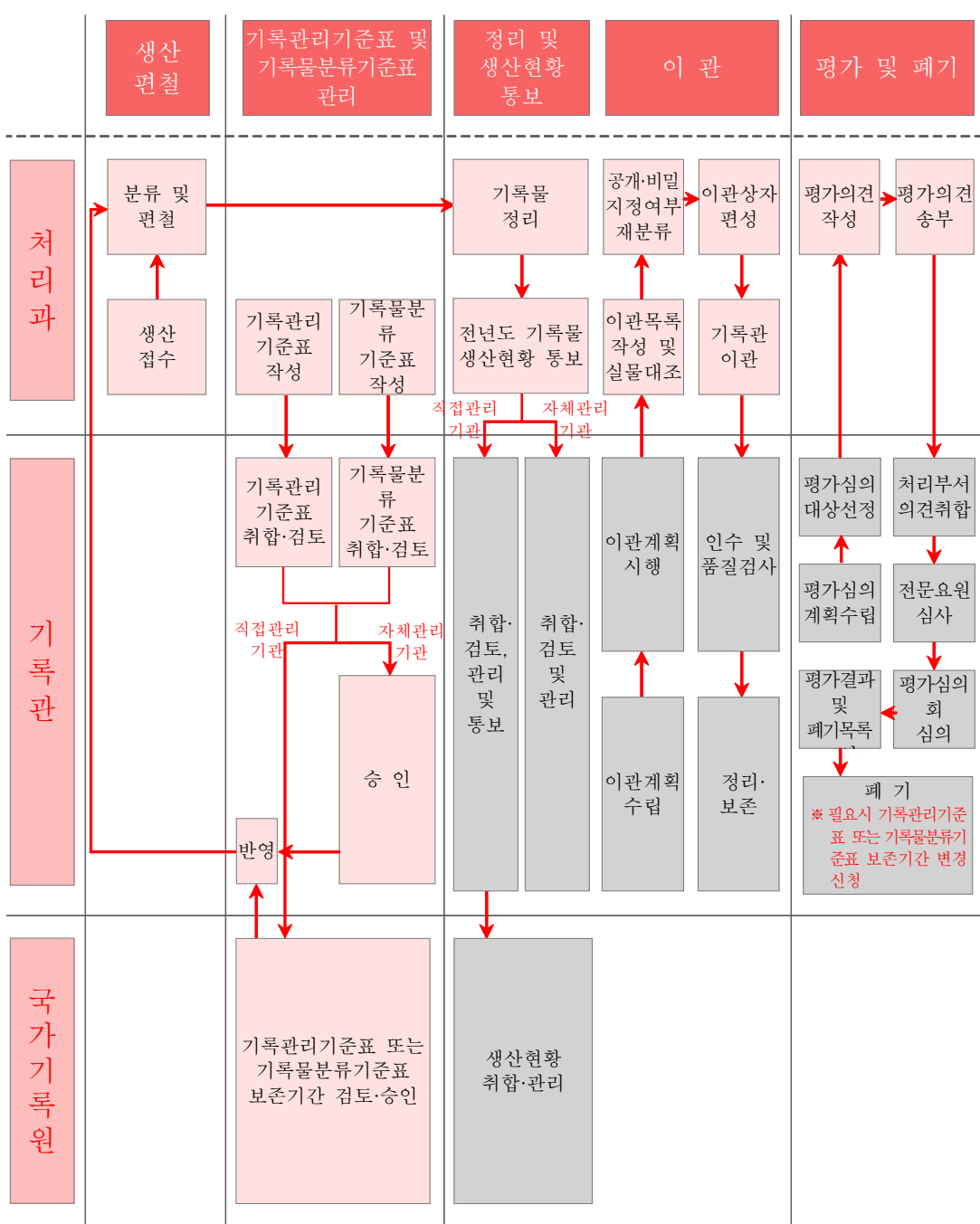
● 마이그레이션(migration)

기록의 진본성, 무결성, 신뢰성, 이용가능성을 유지하면서 한 시스템에서 다른 시스템으로 기록물을 이전하는 행위

● 커스터마이징(customizing)

기존 시스템의 기능을 기관 특성에 맞게 변형하는 기술

4 기록물관리 업무 흐름도



5

직접관리기관

• 지정근거

시행령 제25조·제42조, 시행규칙 제17조·제27조

▶ 지정기준

구 분	지 정 기 준		
	정성기준(1차)	정량기준(2차)	
		기관존속기간	정원
2009년	설립 목적 및 수행 업무	10년 이상 (1999년 이전 설립)	500명 이상
2012년	기록 관리 수행 가능성	10년 이상	100명 이상

※ 2007년 지정 기준 : 정부투자기관

직접관리기관
(‘15년 현재)

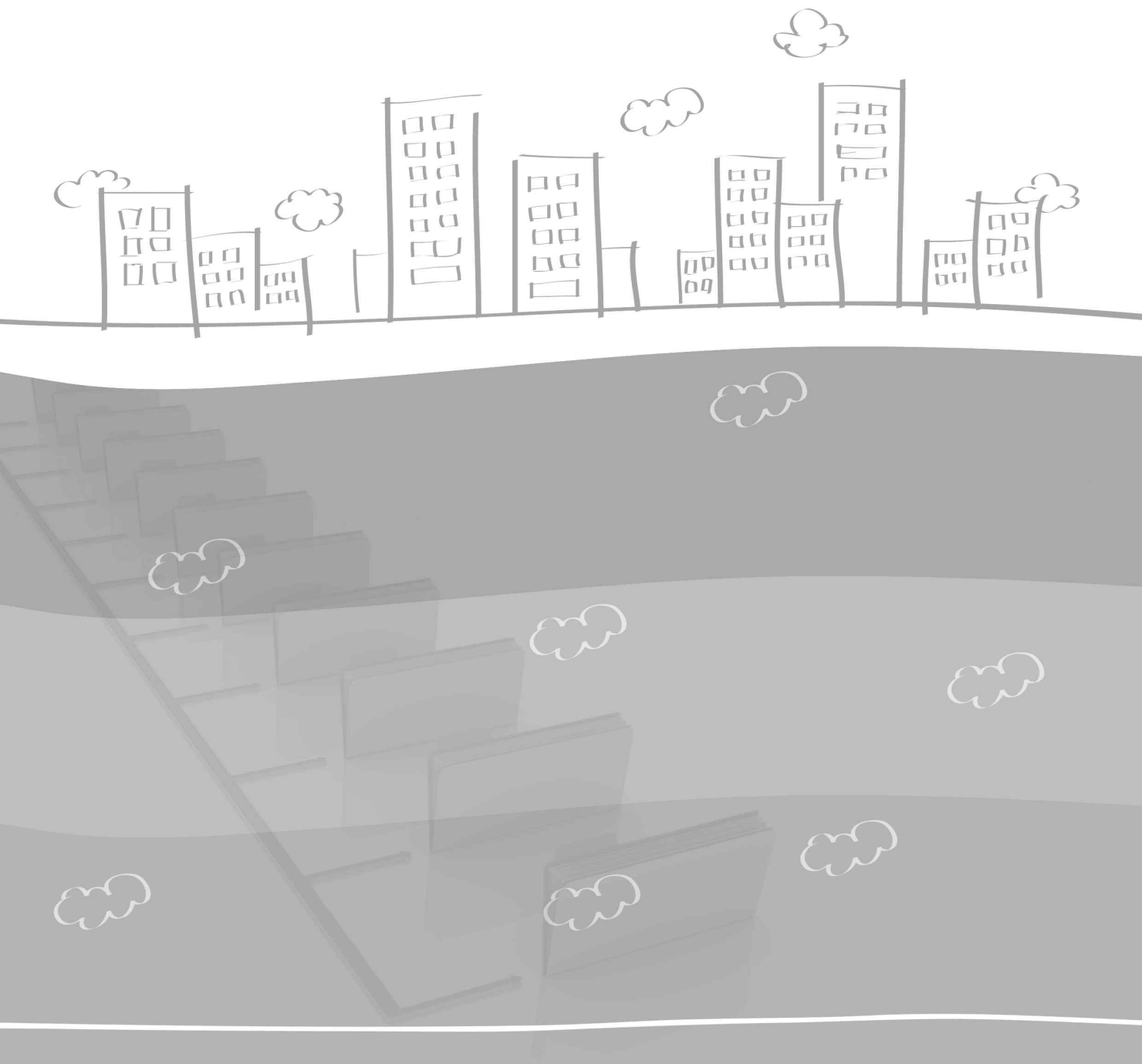
한국농수산식품유통공사, 대한무역투자진흥공사, 대한석탄공사, 한국관광공사, 한국광물자원공사, 한국농어촌공사, 한국도로공사, 한국방송공사, 한국석유공사, 한국수자원공사, 한국은행, 한국전력공사, 한국조폐공사, 한국철도공사, 한국토지주택공사, 한국투자공사(‘07년 지정)

국민건강보험공단, 국민체육진흥공단, 예금보험공사, 인천국제공항공사, 한국가스공사, 한국공항공사, 한국마사회, 한국수출입은행, 한국자산관리공사, 한국지역난방공사(‘09년 지정)

국립공원관리공단, 국민연금공단, 국토연구원, 대한적십자사, 한국국토정보공사, 중소기업진흥공단, 한국개발연구원(KDI), 한국과학기술원(KAIST), 한국국제협력단(KOICA), 한국산업단지공단, 한국연구재단, 한국원자력연구원, 한국정보화진흥원, 한국항공우주연구원(‘12년 지정)

• 직접관리기관의 의무

- 국가기록원에 단위과제별 보존기간 협의(시행령 제25조, 시행규칙 제17조)
- 국가기록원에 기록물 생산현황 통보(시행령 제42조, 시행규칙 제27조)



제 2 장 기록물관리 실무

1. 기록물 등록·분류·정리·보존

[참고 1] 개인정보가 포함된 기록물의 관리 지침

[참고 2] 기록물 보존기간 협의대상 및 절차

[참고 3] 정부산하공공기관 기록물 분류체계 정비 가이드라인

[참고 3-1] 공통업무 보존기간표

2. 기록물 생산·보유현황 통보

3. 기록물 이관

4. 기록물 평가심의

5. 서고관리 및 보안·재난관리



제2장 기록물관리 실무

1 기록물 등록·분류·정리·보존

가) 기록물 등록

1) 일반사항

• 관련 근거

- 법 제18조
- 시행령 제20조 · 제21조
- 시행규칙 제4조 · 제5조 · 제6조 · 제13조
- NAK/S 3:2013(v2.1) : 처리과 기록관리 업무처리 절차

• 기록물 등록 범위

- 공공기관이 기록물을 생산 또는 접수할 때에는 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수하여 등록번호를 부여하고, 이를 그 기록물에 표기하여야 하며 등록정보를 전자적으로 관리하여야 함
- 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수한 기록물 뿐만 아니라 도서, 대장, 카드, 도면, 기관장의 메모 · 일정 · 접견기록, 시청각기록물, 회의록, 조사 · 연구 또는 검토서, 형상기록물(행정박물) 등 모든 형태의 기록정보자료는 전자기록생산시스템을 통해 등록번호를 부여하여 관리하여야 함
- 행정정보시스템으로 작성 · 보유하고 있는 각종 행정정보도 기록관리 대상임

2) 기록물 등록방법

• 첨부물의 분리등록

- 기록물의 본문과 첨부물이 규격차이가 심하거나 상호 다른 기록매체로 구성되어 있는 경우 본문과 첨부물을 분리 등록하여 관리하여야 함
- 분리등록한 첨부물은 기록물등록대장의 해당문서를 출력하여 분리등록한 첨부물과 함께 보관
- 전자기록생산시스템에서 출력한 문서는 반드시 '사본'임을 명시하여야 함

※ 첨부물의 분리등록번호는 본문의 생산(접수)등록번호에 첨부일련번호를 추가("본문의 등록번호-1")

• 생산등록번호 부여시기

- 결재권자가 결재하거나 보고받은 기록물은 결재 또는 보고가 끝난 후
- 조사 · 연구 또는 검토서의 반려문서 또는 제작성 前의 원본문서는 반려된 직후 또는 제작성된 문서로 교체된 직후
- 전자기록생산시스템에서 반려 또는 제작성 前의 문서를 원본의 첨부형태로 관리하는 경우 반려 또는 제작성 前의 문서에 별도의 등록번호를 부여하지 않을 수 있음

- 사진·필름류의 시청각기록물은 보존대상 기록물로 선정된 후
- 영화·비디오·오디오류는 촬영·녹화 또는 녹음된 기록물을 편집하여 기록물이 완성된 후 (단, 편집장비를 보유하지 않은 경우는 편집되지 않은 상태의 기록물을 등록)
- 접수기록물은 접수와 동시에 등록번호 부여
- 기록관이 직접 수집한 기록물의 경우에는 기록관리시스템에 등록한 시점

● 등록번호 표기

- 기안문·시행문 등 생산등록번호란 또는 문서번호란이 표시되어 있는 기록물은 생산등록번호란 또는 문서번호란에 표기
- 생산등록번호란 또는 문서번호란이 설치되어 있지 않은 문서·카드류·도면류 등의 기록물은 그 기록물의 좌측 상단 여백에 표기
- 사진 또는 필름류의 기록물은 사진 뒷면과 사진·필름 등을 넣은 봉투 또는 그 사진·필름 등을 부착한 종이의 좌측 상단 여백에 표기
- 테이프·디스크·디스켓류의 기록물은 그 기록물 저장매체와 보존용기에 표기
- 그 밖에 기록물의 재질 또는 규격 상 기록물 자체에 생산등록번호를 표기하기 곤란한 경우에는 그 기록물을 넣은 봉투 또는 보존용기에 표기
- 시행문 서식 또는 접수인에 의하여 접수된 기록물 외의 접수기록물은 생산등록번호의 표기와 동일한 방법으로 우측 상단 여백에 표기
- 전자기록물의 경우, 등록번호를 등록정보로 관리하는 것으로 등록번호 표기 대체

▶ 등록번호의 표시방법

1. 생산등록번호

가. 문서·카드류·도면류 등 보통규격 이상의 기록물

등록번호	
등록일자	
처 리 과	

5cm (가로), 2.5cm (세로)

나. 사진·필름·테이프·디스켓 등 소형규격의 기록물

등록	(등록번호)
	(등록일자)

3.5cm (가로), 1.5cm (세로)

2. 접수등록번호

가. 문서·카드류·도면류 등 보통규격 이상의 기록물

접수번호	
접수일시	
처 리 과	

5cm (가로), 2.5cm (세로)

나. 사진·필름·테이프·디스켓 등 소형규격의 기록물

접수	(접수번호)
	(접수일시)

3.5cm (가로), 1.5cm (세로)

나) 기록물 분류

1) 일반사항

• 관련 근거

- 법 제18조 · 제19조
- 시행령 제22조 · 제25조 · 부칙 제3조
- 시행규칙 제7조 · 제16조 · 제17조
- NAK/S 3:2013(v2.1) : 처리과 기록관리 업무처리 절차
- NAK/S 4:2012(v2.1) : 기록관리기준표 작성 및 관리절차

• 기록물의 분류원칙

- 기록물을 분류할 때에는 처리부서별, 단위업무별(또는 단위과제별)로 해당 기록물을 분류하여 관리하여야 함
- 기록물은 생산시점부터 보존기간, 공개여부 및 접근권한 등을 분류하여 관리하여야 함
- 기록물 분류시 정부기능분류체계(BRM)의 단위과제별로 작성하는 것을 원칙으로 하되, BRM을 적용할 수 없는 경우 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 별도의 기능분류방식 사용

※ 전자문서시스템 사용기관은 기록물분류기준표의 기능분류 방식을 적용하여 정비할 것을 권고

▶ 기록물 분류체계

기록관리기준표		기록물분류기준표	
정책분야	대국민서비스, 정부 내 활동 등에 따른 구분(정책, 사업별)		
정책영역	부처별 기능(기관)	대기능	부처별 기능(기관)
대기능	실/국 단위	중기능	실/국 단위
중기능	과/팀 단위	소기능	과/팀 단위
소기능	담당자(법적근거)		
단위과제	소기능 세분화	단위업무	1인/소수 수준
단위과제카드	기록물건 편철 단위	기록물철	기록물건 편철 단위

※ 기록관리기준표는 업무관리시스템, 기록물분류기준표는 전자문서시스템에서 사용하는 분류체계임

2) 분류방법

• 기록관리기준표 운영방법

- 기록관리기준표의 관리항목은 단위과제별 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정사유, 비치기록물 해당 여부와 공개여부 및 접근권한 등의 관리기준을 포함하여야 함
- 기록관리기준표는 업무관리시스템-기록관리시스템에 적용되는 기능분류체제로 해당 기관의 기록관리시스템으로 생성·관리하여야 하며, 전자기록생산시스템과 연계하여 데이터를 관리하여야 함
- 기록관리 항목 및 관리
 - 업무설명 : 단위과제에 대한 설명으로 기록물의 생산맥락을 파악할 수 있도록 업무의 성격, 업무처리 절차 등 기술
 - 보존기간 : 단위과제별 보존기간은 '보존기간별 책정기준(시행령 별표 1)' 및 '기록관리기준표 작성 및 관리절차 표준'을 참조하여 공공기관에서 책정·시행하되, 직접관리기관은 국가기록원과 협의·확정
 - ※ 기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년(7종)으로 구분하며, 보존기간의 기산일은 다음 연도의 1월 1일로 함. 다만, 여러 해에 걸쳐 생산되는 단위과제의 경우에는 해당 과제가 종결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일을 보존기간 기산일로 함
 - 공개 및 접근 권한 : 기록관은 공개 및 접근권한과 관련된 기관 내·외의 관련법 및 규정, 공표 대상 기록물 목록, 기존의 비공개기준, 접근권한 책정 기준 등을 조사하여 당해 기관에 적합한 비공개 세부기준과 접근권한 책정기준을 작성함
 - ※ 비공개 대상정보의 범위 및 세부기준은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 각 호 참조

▶ 기록관리기준표 작성항목

조직 정보		기능분류										관리기준							
처리 과	정책 분야	정책 영역	대기능		중기능		소기능		유 형 구 분	단위과제		현존 여부	업무 설명	보존 기간	보존 기간 책정 사유	비치 여부	비치 이관 시기	공개 여부	접근 권한
			코드	명칭	코드	명칭	코드	명칭		코드	명칭								

· 기능분류

- 유형구분 : '처리과 공통', '기관 공통', '고유', '유사공통' 중 택일
- 현존여부 : '현존', '폐지' 중 택일
- ※ 엑셀로 기준표를 관리하는 기관은 '신설·폐지일' 항목을 추가하여 해당일자 기재

· 관리기준

- 보존기간 : '영구', '준영구', '30년', '10년', '5년', '3년', '1년' 중 택일
- 비치여부 : '비치', '비치 아님' 중 택일
- 비치 이관시기 : 직접 기술(예 - 퇴직 후 1년 뒤, 처분 후 1개월 뒤 등)
- '공개여부', '접근권한'은 단위과제 기준으로써가 아니라 '건 단위 부여' 등 그 기관의 운영방식에 따라 달리 정할 수 있다.
- 그 외 '보존방법', '보존장소', '특수목록위치' 등은 기관의 필요에 따라 추가할 수 있다.

- 공공기관은 기록관리기준표를 작성함에 있어 업무내용을 비밀로 관리하여야 할 필요가 있는 경우에는 당해 단위과제명에 가명 등을 부여하여 작성
- 기록관리기준표의 고시
 - 매년 기록물 정리기간 종료 직후 전년도에 신규로 시행하였거나 보존기간이 변경된 단위과제명, 단위과제 업무설명 및 단위과제 보존기간 등을 당해 기관 홈페이지 등 정보통신망에 고시하여야 함
- 직접관리기관은 단위과제 신설 및 보존기간 변경 시 국가기록원과 협의·확정

● 기록물분류기준표 운영방법

- 업무담당자는 직제개정 또는 기능의 신설·폐지 등 사유 발생시 처리과 기록물관리책임자를 통하여 기록관(기록관리부서)으로 기록물분류기준표 신청
 - ※ 비밀로 관리하여야 할 필요가 있는 경우에는 단위업무명에 가명을 부여
- 단위업무의 신설·변경·폐지는 해당 기록물의 보존기간을 결정하는 핵심적인 사항으로 법률적인 문제가 발생하기 때문에 반드시 해당 처리과의 장이 검토와 확인
- 기록관(기록관리부서)은 처리과의 신청서를 접수·취합하여 검토한 후 처리과 통보 및 전자문서시스템에 반영
- 기록물분류기준표의 고시
- 직접관리기관은 단위업무 신설 및 보존기간 변경 시 국가기록원과 협의·확정

▶ 기록물분류기준표 작성항목

조직 정보	기능분류										관리기준							
	대기능		중기능		소기능		유형 구분	단위업무		현존 여부	업무 설명	보존 기간	보존 기간 책임 사유	보존 방법	보존 장소	비치 여부	비치 기록 이관 시기	검색 어 지정 기준
	코드	명칭	코드	명칭	코드	명칭		코드	명칭									
처 리 과																		

▶ 기록물분류기준표 신설 및 변경방법

처리단위	업무명	내 용
처리과(팀)	신청	· 업무담당자의 단위업무 신설(변경) 요청 · 기록물관리책임자가 사유별로 신청서식을 작성하여 기록관으로 신청
기록관	취합·적용	· 처리과의 변경 신청파일 접수·취합 및 검토 · 변경내역을 기록관리시스템에 반영 및 생산시스템에 통보 ※ 직접관리기관은 국가기록원과 협의 후 반영
정보화(팀)	반영	· 변경내역을 전자기록생산시스템에 적용 (기록관리시스템 미연계 및 미도입 기관만 해당)
처리과(팀)	업무적용	· 기록물 분류·편철에 적용

▶ 기록물분류기준표 신설·변경 서식 및 예시

1. 처리과 단위업무 이관시

①변경기준일 : 2008. 5. 23

②변경전 처리과 기관코드	③변경후 처리과 기관코드	④변경사유
		조직개편(경제기획관-고시)으로 인하여 단위업무 이관

작성방법

- ① 변경 기준 일 : 처리과 변경이 이루어지는 기관의 직제개정 효력이 발생하는 날짜
 ② 변경전 처리과기관코드 : 직제개정전의 처리과 기관코드
 ③ 변경후 처리과기관코드 : 직제개정으로 새로 부여받은 처리과 기관코드
 ④ 변경 사유 : 단위업무 이관사유

2. 처리과 단위업무를 소관부서만 변경하는 경우

①변경기준일 : 2008. 5. 23

변경전		④이 관 받 은 처리과기관코드	⑤변경사유
②처리과 기관코드	③단위업무 번호		
			“지방공공근로사업”을 주민지원과에서 지역경제과 소관으로 이관

작성방법

- ① 변경 기준 일 : 단위업무를 이관받아 업무를 처리하기 시작한 날짜
 ② 변경전 처리과기관코드 : 업무를 이관하는 처리과 기관코드
 ③ 단위업무 번호 : 이관대상 단위업무 코드
 ④ 이관받은 처리과 기관코드 : 업무를 이관받은 처리과 기관코드
 ⑤ 변경 사유 : 소관부서 변경사유

3. 단위업무를 폐지하는 경우

①변경기준일 : 2008. 5. 23

폐지대상업무		④변경사유
②처리과 기관코드	③단위업무 번호	
		도시개발사업법의 개정으로 시군구 위임사무로 업무가 이관됨에 따라 단위업무를 폐지함

작성방법

- ① 변경 기준 일 : 해당 단위업무를 폐지하게 된 날짜
 ② 처리과기관코드 : 단위업무를 폐지하고자 하는 처리과 기관코드
 ③ 단위업무 번호 : 폐지하고자 하는 단위업무코드
 ④ 변경 사유 : 단위업무를 폐지하게 된 사유

4. 단위업무를 신설하는 경우

신설기준일 : 2009. 1. 1

처리과 기관코드		신설된 단위업무명	기록물관리 기준 유형	비밀의 경우 단위업무가명	
(단위업무설명) 단위업무를 확정하고 단위업무별로 보존분류 사항을 적시하여 생산되는 제반기록을 제어하는 기록물관리기준표를 운영하는 업무, 분류기준표 작성 및 변경처리 등의 분류기준표제도 운영에 관한 제반사항을 다룸					
보존기간	행정업무 참고기간 (영구) 증빙자료 유효기간 (영구) 관계법령 의무기간 (없음) 사료가치 보존기간 (있음) 보존기간 종합판단 (영구)	(보존기간 책정사유) 기록의 보존분류사항에 관한 기록물로 중빙 및 약적 가치를 고려하여 영구보존으로 책정			
보존방법	보존장소	비치기록물여부	비치기록물 이관시기		
원본보존 원본+매체보존 매체보존 중 택일	기록관	아님			
이관 후 열람예상 빈도 (높음)		주요열람 용도	업무참조		
검색어 지정기준	특수목록 위치 없음	제1특수목록	제2특수목록	제3특수목록	

2. 단위업무의 일부 항목 내용을 수정하는 경우

신설기준일 : 2009. 1. 1

처리과 기관코드		단위업무 번호	
항 목	변경 전	변경 후	변경사유
단위업무 명칭			
단위업무 가명			
단위업무 설명			
보존기간	3년	영구	공사 이사회와 관련된 주요 기록물로 보존기간 영구필요
보존방법			
보존장소			
비치기록물 여부			
비치기록물 이관시기			
특수목록 위치			
제 1 특수목록			
제 2 특수목록			
제 3 특수목록			

다) 기록물 공개

1) 일반사항

● 관련 근거

- 법 제35조 · 부칙 제5조
- 시행령 제72조
- NAK/S 3:2013(v2.1) : 처리과 기록관리 업무처리 절차

2) 기록물 공개 방법

● 공개여부 구분 관리

- 공개여부는 기록물의 건 단위 또는 쪽 단위로 구분하고, 이관 시 비공개기록물은 비공개 사유를 함께 제출
- 공개여부 구분표시는 ‘공개, 부분공개, 비공개’ 중 하나를 선택하여 표시
- ‘부분공개’ 또는 ‘비공개’의 경우 해당정보를 “부분공개()” 또는 “비공개()”로 표시하고 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 각 호의 비공개 사유 호수를 괄호 안에 표시하여 함께 관리

● 비공개기록물의 재분류

- 비공개기록물은 생산년도 종료 후 30년이 경과하면 전부 공개를 원칙으로 함
- 공개원칙 적용이 어려운 경우 직접관리기관은 연장시기 및 사유 등을 해당 비공개기록물의 보존기간 기산일부터 30년이 되는 해의 전년도 말일까지 영구기록물관리기관의 장에게 제출하고 그 밖의 기관은 자체적으로 연장시기 및 사유 등을 작성 · 관리
- 기록관(기록관리부서)에서 보유하고 있는 비공개로 재분류된 기록물에 대하여는 재분류된 연도부터 매 5년 주기로 공개여부 재분류

● 공개재분류 절차

- 공개 재분류 대상기록물 선정 : 보유 중인 비공개기록물 중 재분류 시점으로부터 5년이 도래한 재분류 대상 목록을 추출하여 처리과별, 기록물 유형별로 구분 · 정리
- 공개여부 구분 : 처리과 의견조회 · 협의 · 조정 후 그 결과를 기준서 및 검토서에 반영
- 공개여부 확정 : 분류 결과는 기록관장의 결재를 거쳐 확정
- 공시 : 공개결정 기록물 목록은 홈페이지 등을 통한 게시 및 대국민 서비스 실시

※ 공개여부 결정이 어렵거나 처리과와 의견이 상이한 경우 ‘기록물공개재분류심의회’에서 충분히 검토될 수 있도록 함(기관의 정보공개심의회가 공개재분류심의회 업무를 겸할 수 있음)

▶ 기록물의 비공개 대상 구분번호

구 분	대상기록물	분류근거
1	다른 법률 또는 법률이 위임한 명령(국회규칙·대법원규칙·헌법재판소 규칙·중앙선거관리위원회규칙·대통령령 및 조례에 한한다)에 의하여 비밀 또는 비공개 사항으로 규정된 정보	공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 제1호
2	국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보	제9조 제1항 제2호
3	공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보	제9조 제1항 제3호
4	진행 중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정, 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할만한 상당한 이유가 있는 정보	제9조 제1항 제4호
5	감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리·의사결정 과정 또는 내부검토 과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할만한 상당한 이유가 있는 정보	제9조 제1항 제5호
6	해당 정보에 포함되어 있는 성명·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보	제9조 제1항 제6호
7	법인·단체 또는 개인의 경영상·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보	제9조 제1항 제7호
8	공개될 경우 부동산 투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보	제9조 제1항 제8호

라) 기록물 편철

1) 일반사항

• 관련 근거

- 법 제18조
- 시행령 제23조
- 시행규칙 제7조·제8조·제9조·제10조·제11조·제12조 등
- NAK/S 3:2013(v2.1) : 처리과 기록관리 업무처리 절차

• 단위과제/단위업무별 기록물 편철

- 처리과의 장은 「단위과제/단위업무별 기록물철 작성기준」을 수립하여 운영

※ 단위업무별 기록물철 작성기준

- 단위업무별로 단위사안(사건·주제·기록물 유형)에 해당하는 업무를 사전에 규정하고 이와 연관된 기록물철을 생성한 후 철별 기록관리 기준정보(보존기간, 보존기간 책정사유 등)를 부여하여 제시한 기준

▶ 단위업무(처리과 기록관리)에 대한 기록물철 작성기준 예시

단위 업무코드	단위 업무명	보존 기간	기록물철명	기록물철설명	보존기간	보존기간 책정사유
ZZ000002	처리과 기록관리	10년	기록물정리 및 생산현황 통보	전년도 생산한 기록물의 정리 및 기록관으로 생산현황을 통보하기 위한 업무관련 기록물	5년	행정참조 및 증빙이 필요한 기간을 고려하여 책정
			기록물분류 기준표 관리 및 운영	부서 단위업무의 신설, 변경 등의 업무와 관련된 기록물	10년	기록물 분류기준 수립과 관련된 업무로 장기보존이 필요함
			기록물 이관	기록물을 이관하기 위하여 이관대상 목록 작성 및 대조 작업 등을 수행하는 업무관련 기록물	10년	지속적으로 행정업무 참조와 증빙을 위하여 장기보존이 필요함

- 단위과제(단위업무)에는 1개 이상의 단위과제카드(기록물철)를 생성
- 전자기록생산시스템 상에 등록된 단위과제(단위업무) 하위의 단위과제카드(기록물철)를 선택한 후, 문서 작성
- ※ 전자기록물은 단위과제카드 또는 기록물철 선택과정이 편철에 해당됨
- 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물은 기록물 분류기준 및 기록물 종류별로 적합한 보존용 파일 또는 용기에 넣어 관리
- 기록물의 분류 및 편철은 등록과 동시에 실시

● 기록물 편철 정리 순서

- 업무진행 중일 때 진행문서 파일을 사용하여 편철하고,
- 업무가 완결되면 진행문서 파일에서 분리하여 보존용표지와 보존상자에 편성하여 캐비닛에 보관

▶ 편철 처리 절차 및 그림



편철 처리 절차

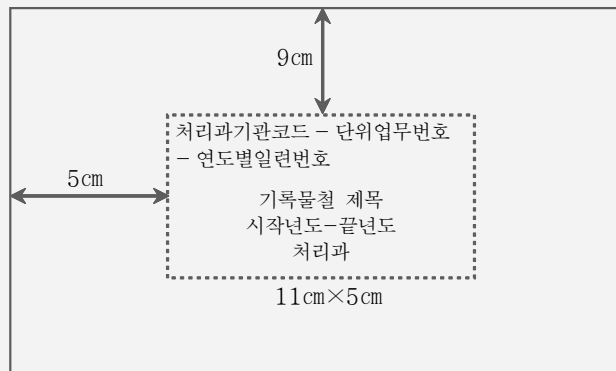
2) 기록물 종류별 편철

• 일반문서류

- 처리과에서 업무가 진행 중에 있거나 또는 업무에 활용 중인 문서는 진행문서파일 위에서부터 아래로 사안의 발생 순서에 따라 넣어 관리
- 처리완결된 일반문서류는 진행문서파일에서 분리하여 보존용 표지를 씌워 편철용 클립 또는 집게로 고정한 후 보존상자에 단위과제별로 넣어 관리
- 기록물철 표지의 연도표시는 시작년도-끝년도(종료년도)로 하며, 기록물 이관시의 기준은 업무종결 연도임
- 기록물철당 편철량은 100매 이내로 함을 원칙으로 하되, 편철량이 많은 경우에는 동일한 분류번호 및 제목을 부여하고 분권한 후 권호수를 괄호안에 표기
예) 기록물 편철관리(2-1), 기록물 편철관리(2-2)
- 보존상자 측면에 보존상자 표지 부착

▶ 기록물철 표지

(시행규칙 제8조 제1항 및
제9조 제2항 관련 별표2)



※ 보존기간 및 공개여부 등 기관 필요에 따라 가감하여 사용 가능

▶ 색인목록(시행규칙 제9조 제2항 별지 제1호 서식)

일반문서류

기록물철 제목

분류번호 :
)

(생산년도 :

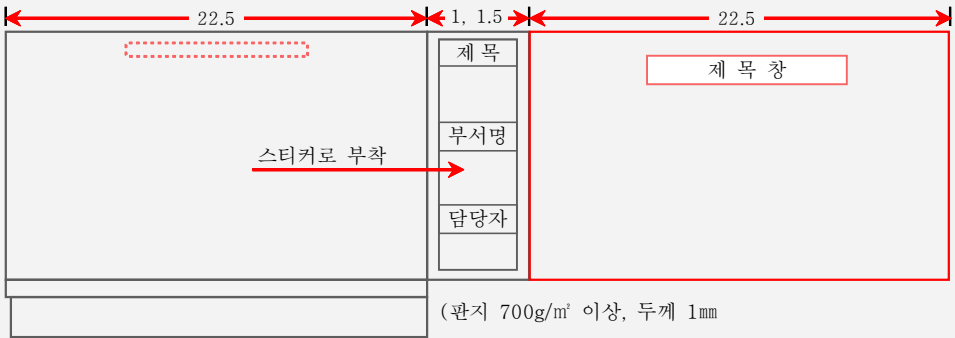
일련번호	일 자	등록번호	제 목	보낸기관	받은기관	쪽 표 시	전자문서 여 부	비 고

비고 공개여부 등 기관업무 수행상 필요한 항목은 추가하여 사용

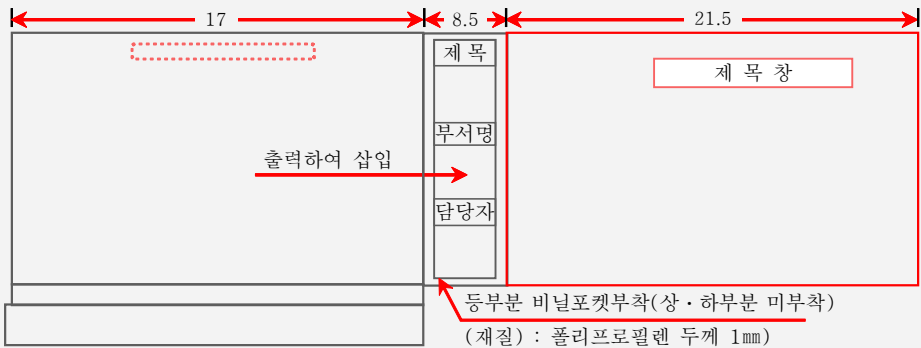
▶ 진행문서 파일

(시행규칙 제9조 제1항 관련 별표3)

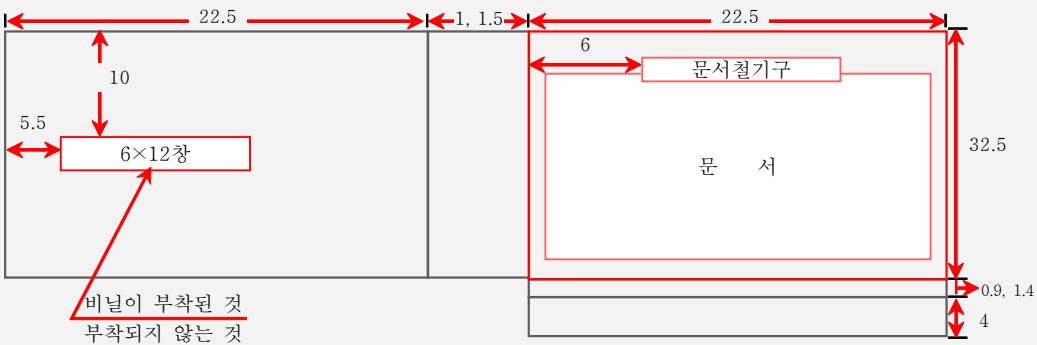
1호 파일(판지파일)



2호 파일(플라스틱파일)

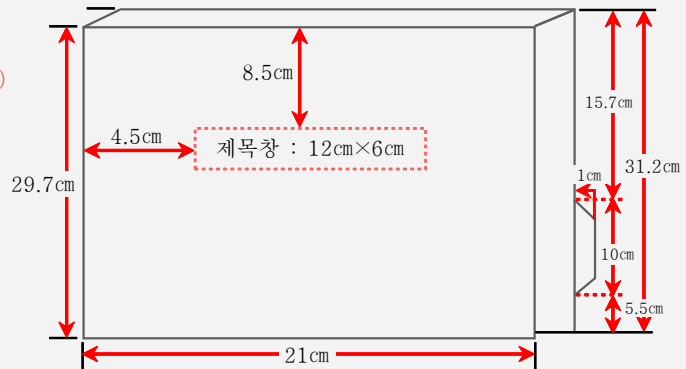


파일내부



비고 A4 외 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음

▶ 보존용 표지
(시행규칙 제9조 제4항 관련 별표4)

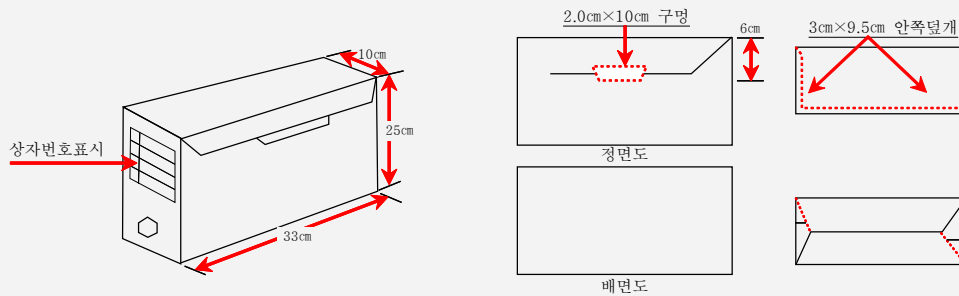


▶ 보존용 표지의 종류

종 류
A4
B4



▶ 기록물철 표지
(시행규칙 제9조 제4항 관련 별표5)



▶ 보존용 보존상자의 종류

종 류	색 상
A4(1종)	노랑
	하늘
B4(2종)	노랑
	하늘



▶ 보존상자 표지

(시행규칙 제9조 제5항 관련 별표6)



※ 일반문서 면 표기법

- 건별 면 표기는 중앙 하단, 첩 단위 면 표기는 우측 하단에 표기
 - 건별 표기 : 전체면수-1, 전체면수-2, 전체면수-3 ...
 - 첩별 표기 : 1, 2, 3, 4 ...
- 양면 기재된 문서는 양면 모두에 면 표기
- 기록물철의 면 표기는 편철 순서대로 맨 뒷장부터 아래로 일련번호를 부여하되, 표지 및 색인목록을 제외한 본문부터 시작
- 동일 기록물철을 2권 이상으로 나누어 편철 시 2권 이하의 첩 단위 면 표시는 전(前)권의 마지막 쪽수 다음부터 시작함
- 접혀있는 기록물은 펼친 상태에서 건별 및 첩별 면 표시

● 카드류

- 처리과는 비치활용기간이 종료될 때까지 편철하지 않은 상태로 카드보관함에 넣어 관리
- 비치활용이 끝난 카드류는 보존봉투에 넣어 편철한 후 보존상자에 넣어 관리
- 카드류를 보존봉투에 넣어 편철하는 경우, 각 보존봉투의 맨 위에 색인목록을 넣고 목록순서에 따라 카드를 배열
- 보존봉투 당 편철량은 30건 이내를 원칙으로 함

● 도면류

- 도면류는 기록물철 단위로 도면류 보존봉투에 편 상태로 넣어 관리
- 도면류를 보존봉투에 넣어 편철하는 경우, 각 보존봉투의 맨 위에 색인목록을 넣고 목록순서에 따라 도면을 배열
- 도면봉투는 도면보관함에 편 상태로 눕혀서 관리
- 보존봉투 당 도면의 편철량은 30매 이내로 함

▶ 색인목록

(시행규칙 별지 제1호서식)

도면·카드류

도면·카드 종류명

분류번호 :
)

(생산년도 :

일련번호	등록번호	제 목	쪽 표 시	전자문서여부	비 고

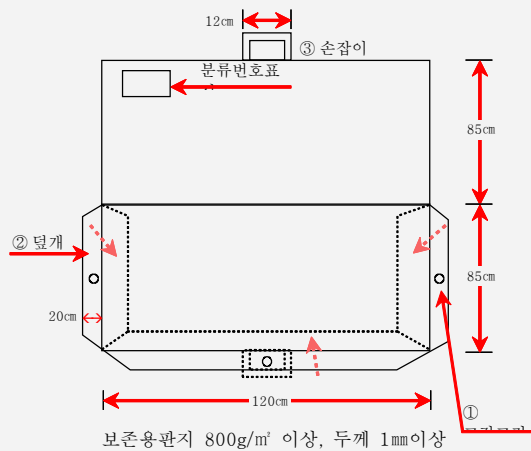
▶ 도면류 보존봉투

(시행규칙 제11조 제1항 관련 별표8)

- ① 무평실이 부착된 고정고리
- ② 중성 용지 200g/m²의 덮개
- ③ 이동용 종이 손잡이

비고

A4 외의 규격이 보존봉투는
동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을
만들어 사용할 수 있음



● 시청각기록물

[사진·필름류]

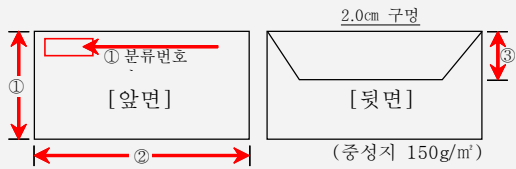
- 기록물철 단위로 사진·필름류 보존봉투 또는 필름앨범 등에 넣어 편철한 후 보존상자에 넣어 관리
- 편철순서 : 색인목록 → 목록순서에 따라 기록물 배열
- 인화사진 혹은 필름류를 앨범에 한꺼번에 관리하는 경우 철구분이 가능하도록 편철하며, 각 철마다 '제목', '등록번호', '등록일' 등을 기입
- 디지털사진의 경우 등록대상을 선별 후 파일 원본을 사안별로 전자기록생산시스템에 등록하여 관리 (기록물철 단위로 등록)

※ 업무관리시스템은 단위과제카드 단위로, 전자문서시스템은 기록물철 단위로 등록

[녹음·동영상류]

- 비디오테이프, 오디오테이프, 영화필름 등 분리할 수 없는 아날로그 시청각기록물의 경우 아날로그 매체 1개별로 편철
- 디지털파일인 경우 전자기록생산시스템에 원본파일을 등록
- 대용량인 경우 CD 혹은 DVD 등 매체에 수록하여 매체등록 후 시행규칙 제5조 별표 1에 따른 등록번호 표기

▶ 사진·필름류 보존봉투
(시행규칙 제12조 제1항 관련 별표9)

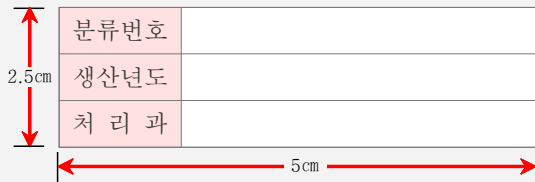


사진·필름크기별 봉투 규격

사진·필름 종류	세로 ①	가로 ②	덧개 ③
5"×7" 이하사진 원판, 35mm, 120mm 필름	15	21	13
8"×10" 이하사진	27	22	4
8"×10" 이상사진	동일재질로 크기에 맞추어 제작함		

▶ 테이프·디스크·디스켓류의 분류번호 표시방법
(시행규칙 제13조 제2항 관련 별표10)

가. 일반규격



나. 소형규격



▶ 색인목록
(시행규칙 제12조 제2항 별지 제1호서식)

시청각기록물(사진·필름류)

기록물철 제목

분류번호 : (생산년도 :)

일련번호	등록번호	제 목	사진 설명	사진 형태	비 고

시청각기록물(오디오·영화·비디오류)

기록물철 제목

분류번호 : (생산년도 :)

일련번호	등록번호	제 목	내용 요약	비 고

마) 기록물 정리

1) 일반사항

• 관련 근거

- 법 제18조·제19조
- 시행령 제24조
- 시행규칙 제14조
- NAK/S 3:2013(v2.1) : 처리과 기록관리 업무처리 절차

2) 기록물 정리 방법

• 등록 누락 기록물 확인

- 전자기록생산시스템에 등록되지 않은 기록물이 있는지 확인한 후 누락기록물을 추가로 등록
- 대면결재, 민원신청서, 회계기록 등 종이로 생산된 기록물의 등록 누락 여부 확인 후 추가 등록
- 추가 등록 시 생산등록번호 또는 접수등록번호를 해당 기록물 전면에 표기

• 등록정보와 실제 기록물의 일치여부 확인

- 기록물등록대장의 등록정보와 실제 기록물 상태 일치여부 확인
- 기록물등록대장과 실제 기록물의 쪽수 일치여부 확인
- 등록기록물의 기록물철명 및 건명 일치여부 확인
- 기록물철과 기록물 간의 생산년도 일치여부 확인

• 보존기간, 접근권한, 공개여부, 비밀여부 등 확인

- 보존기간, 접근권한, 공개여부 등을 확인하여 해당 항목의 변경이 필요한 경우 등록정보 수정
- 보존기간, 접근권한, 공개여부 등의 속성 값을 부여하지 않았거나 재분류가 필요한 기록물의 경우 미비사항 보완
- 기록관리기준표(기록물분류기준표)에 누락 또는 변경된 단위과제(단위업무)가 있는지 확인 후 변경 처리
- 결재 진행 중인 문서의 결재 종료
- 접수 후 담당자 미확인 또는 미편철 기록물의 편철 완료

바) 기록물 보존

1) 일반사항

• 관련 근거

- 법 제21조
- 시행령 제29조 · 제30조 · 제39조 · 제43조 · 제52조
- 시행규칙 제24조 · 제25조 · 제26조

• 중요기록물의 이중보존 원칙

- 영구보존으로 분류된 기록물 중 중요한 기록물에 대하여는 복제본을 제작하거나 보존매체(광디스크 또는 마이크로필름)에 수록하는 등의 방법으로 이중보존함
※ 국가기록원 홈페이지 → 기록관리란? → 기록관리 표준 → 지침 및 매뉴얼 → ‘마이크로필름 지침’을 참조하여 수록
- 일반 시청각기록물이나 DB구축사업과 관련하여 생산된 보존매체는 중요기록물 이중보존을 위한 보존매체와는 구분되므로 별도 관리해야 함

• 준영구 이상 기록물 보존원칙

- 기록관의 장은 보존 중인 기록물 중 보존기간이 준영구 이상인 기록물 중 가치가 높다고 인정되는 기록물을 보존매체에 수록해야 함
- 보존기간이 준영구 이상인 비전자기록물의 원본은 폐기하고 보존매체만 보존하는 방식으로 기록물을 보존하고자 하는 경우 마이크로필름 등 육안으로 식별이 가능한 보존매체에 수록해야 함
- 보존가치가 매우 높은 전자기록물의 경우에는 마이크로필름 등 육안으로 식별이 가능한 보존매체에 수록해야 함
- 복제본 제작 및 보존매체 수록 목록 등은 기록관에서 관리
※ 직접관리기관은 이중보존 매체 수록 목록 및 사본 송부
 - 기록관의 장은 매년 8월 31일까지 전년도 복제본 제작 또는 보존매체 수록 목록을 중앙기록물관리기관에 제출
 - 중앙기록물관리기관의 장은 이중보존이 필요한 기록물을 선별하여 대상 기록물 사본 송부시기를 통보한 후 대상기록물 사본을 송부시기 내에 송부

2) 보존 방법

▶ 기록물의 보존방법별 구분 기준(시행령 제29조 제1항 관련 별표2)

구 분	대상기록물
원본과 보존매체를 함께 보존하는 방법	1. 보존가치가 매우 높아 병행보존이 필요하다고 인정되는 기록물 2. 증거자료 또는 업무 참고자료로서 열람 빈도가 매우 높을 것으로 예상되는 기록물 3. 원본의 형상 또는 재질 등이 특이하여 문화재적 가치가 있을 것으로 예상되는 기록물 4. 그 밖에 원본과 보존매체의 중복보존이 필요하다고 인정되는 기록물
원본을 그대로 보존하는 방법	1. 보존가치는 높으나 열람빈도가 높지 아니할 것으로 예상되는 기록물 2. 그 밖에 어느 정도의 기간이 지난 후에 보존방법을 결정하는 것이 타당하다고 인정되는 기록물
원본은 폐기하고 보존매체만 보존하는 방법	원본을 보존하지 아니하고 내용만 보존하여도 보존 목적을 달성할 수 있다고 인정되는 기록물 다만 다른법령에서 원본을 보존하도록 규정하고 있는 경우는 그러하지 아니한다

※ 매체 전환 후 원본폐기는 매체 전환 후 3년이 경과한 시점에서 국가기록원과 협의 후 추진

3) 원본을 폐기하고 보존매체만 보존할 때 원본 처리 방침

● 보존기간별 보존매체 기준

- 보존기간 10년 이하인 기록물 : 전자매체(전자기록물을 저장할 수 있는 저장장치, 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 구동·연결되는 저장장치) 또는 마이크로필름
- 보존기간 30년 이상인 기록물: 마이크로필름

● 보존매체로 전환하고 원본을 폐기하는 절차

- 보존기간 10년 이하인 기록물 : 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 원본 폐기
- 보존기간 30년 이상인 기록물 : 보존매체 수록한 때부터 3년이 지난 후 생산부서의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회 심의 및 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 원본 폐기

※ 국가기록관리위원회 심의는 공공기관 담당부서에 요청하여 처리

4) 보존 장소

- 공공기관에서 생산한 기록물은 당해 공공기관의 기록관에 보존하는 것을 원칙으로 함
- 국가적 보존가치가 높아 중앙기록물관리기관의 장(국가기록원장)이 수집·보존이 필요하다고 인정하여 지정한 기록물은 관할 중앙기록물관리기관으로 이관
- 업무에 계속적 활용이 필요한 기록물은 기록관과의 협의를 통해 이관 연장신청 후 처리과에서 보관 가능

사) 전자기록물 관리

1) 일반사항

• 관련 근거

- 법 제6조·제20조
- 시행령 제34조·제37조
- NAK/S 3:2013(v2.1) : 처리과 기록관리 업무처리 절차
- NAK/S 24:2014(v1.0) : 정부산하공공기관 등의 기록관리를 위한 시스템 기능요건

• 전자기록물의 관리원칙

- 공공기관 및 기록관의 장은 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 필요한 조치 강구
- 전자적으로 생산되지 않은 기록물에 대한 전자적 관리계획 수립

2) 전자기록물 관리방법

• 전자기록생산시스템의 등록 및 이관

- 처리과는 생산·접수한 기록물을 기록물등록대장에 등록·관리하여야 함
- 전자문서의 붙임에 첨부 불가능한 비전자기록물(문서, 도면, 매체 등 첨부물)은 반드시 분리 등록·관리
예) (전자문서) 등록번호 : 공공기록관리과-6000 (비전자 첨부물) 분리등록번호 : 공공기록관리과-6000-1
- 기록물분류기준표의 단위업무별로 작성된 편철기준에 따라 기록물철을 등록하고, 해당 기록물철에 생산 및 접수 기록물을 등록
- 전자기록생산시스템의 출력물은 업무참고용으로 활용하고, 비전자기록물 원본과 합철하여 관리해서는 안 됨
- 다만, 분리등록된 비전자 첨부물의 경우 전자기록물을 출력하여 '사본' 표시한 뒤 분리 등록된 첨부물과 함께 편철 가능
- 기록관으로 인수 종료된 전자기록물 중 보존기간이 10년 이상인 경우 중앙기록물관리기관이 정하는 바에 따라 문서보존포맷 및 장기보존포맷으로 변환하여 관리
- 장기보존포맷으로 변환하는 경우 행정전자서명 및 시점확인 정보 부여
- 영구기록물관리기관으로 전자기록물을 이관하는 경우에는 관리정보 메타데이터를 추가한 장기보존 포맷으로 재변환하여야 함

※ 전자기록생산시스템 기록물의 기록관 이관·관리는 기록관리시스템 구축을 통해 가능하며 해당 기관에서는 기록관리시스템 등의 구축을 통해 기록물의 전자적 관리체계를 수립하도록 권고
(관련문의 : 국가기록원 정책기획과, 기록정보기반과)

● 구전자문서시스템의 등록 관리

- 구전자문서시스템에서는 전산적으로 분류·편철할 수 없으므로 결재된 전자문서를 출력하여 기록물 분류기준표에 따라 기록물철 생성·분류·편철
- 보존기간 10년 이상인 전자문서는 장기보존 가능한 종으로 출력하여 종이문서와 같은 방식으로 편철·정리하여 기록관으로 이관·보존
- 보존기간은 단위업무를 기준으로 적용하되 단위업무 보존기간이 기록물철의 보존기간보다 낮게 책정된 경우 기록물철의 보존기간을 적용
- 출력·편철 시 반드시 원본대조필을 날인하고, 색인목록의 건별 비고란에 '전자문서 출력본'임을 표시
- 단위업무상의 보존기간이 5년 이하인 전자문서는 구전자문서시스템에서 보존기간까지 관리하다가 기록물평가 절차에 따라 평가·폐기
- 전자문서시스템 미도입기관은 처리과 기록물관리책임자가 기록물철등록부를 수기로 작성 관리한 후 전자문서시스템이 도입되면 전산 등록

3) 기록물관리를 위한 시스템 기능요건 소개

● 제정 배경

- 기록물을 자체 장기보존하거나 영구기록물관리기관으로 이관하는 등 정부산하공공기관이 기록물 관리를 전자적으로 수행하기 위해 갖추어야 하는 기록관리시스템 기능 요구사항을 제시하고 있음
- 표준에서 제시하지 않은 웹기록, 행정정보 데이터세트 등의 유형은 해당 유형의 기록물 관리 방안을 마련한 후 적용대상을 확대하여 개정하거나 별도의 표준에서 제시할 예정임

※ NAK/S 24:2014(v1.0) : 정부산하공공기관 등의 기록관리를 위한 시스템 기능요건

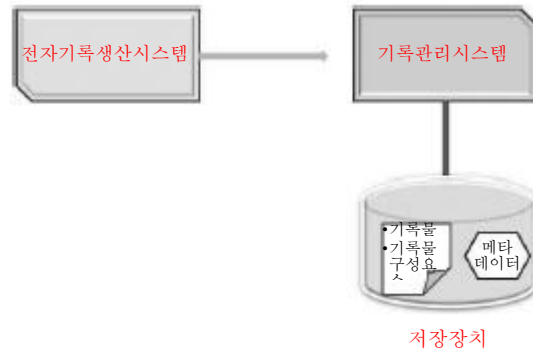
● 적용 대상

- 시행령 제3조 제1호 내지 제3호와 제4호에 따른 기관 중 「초·중등교육법」 및 「유아교육법」에 따라 설립된 각급 학교를 제외한 공공기관

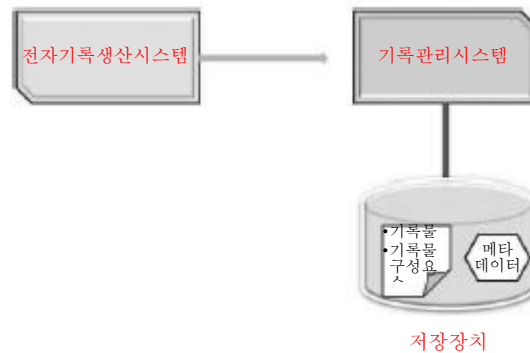
※ 「고등교육법」 및 그 밖의 다른 법률에 따라 설립된 대학은 적용대상임

• 기록관리시스템 유형

- 생산시스템에서 생산된 기록물이 기록관리시스템으로 이관되는 형태



- 생산시스템에서 생산된 기록물을 유지하면서 기록관리시스템이 통제하는 형태



- 생산시스템과 기록관리시스템이 통합된 형태



※ 『NAK/S 24:2014(v1.0) : 정부산하공공기관 등의 기록관리를 위한 시스템 기능요건』 표준에는 기관의 생산시스템 특성 및 환경을 고려하여 기록관리시스템을 구축·개발할 수 있도록 세 가지 유형을 제시하고 있으며, 기록관리 기능(분류체계 및 기록관리기준의 통제, 기록물 인수, 저장 및 보존처리, 처분, 접근권한 및 보안관리, 검색활용, 비전자기록물의 통합관리 등)에 대한 핵심 요건과 각 기능 내 세부조항의 필수/선택여부를 제시하고 있음

참고 1

개인정보가 포함된 기록물의 관리 지침

1. 배 경

- ☐ 공공기관에서 개인정보가 포함된 기록물의 처리 시 운영상의 혼선 발생
 - 개인정보의 보유기간 만료 시 공공기록물법 제27조에 따른 평가 절차 없이 개인정보 보호법 제21조에 따라 즉시 파기가 가능한지 여부 등
- ☐ 개인정보가 포함된 기록물의 체계적인 관리를 위해 명확한 지침 제시 필요

- 공공기관에서 개인정보가 포함된 기록물의 생산·관리 시 공공기록물법에 따른 기록관리 절차를 누락없이 준수하도록 안내
 - 개인정보가 포함된 기록물의 미등록 및 무단파기 방지 등 체계적인 기록관리 절차 제공

2. 개인정보가 포함된 기록물 개요

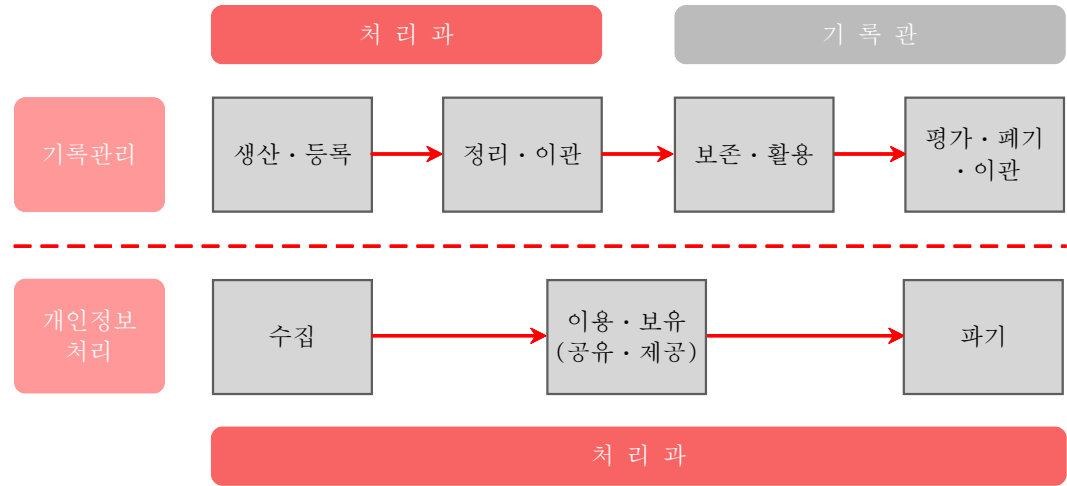
- ☐ 기록물과 개인정보의 비교

구분	기록물	개인정보
관련 법규	- 공공기록물 관리에 관한 법률 - 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 - 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 - 기록물 관리 지침	- 개인정보 보호법 - 개인정보 보호법 시행령 - 개인정보 보호법 시행규칙 - 개인정보 보호 지침
적용대상	- 공공기관이 생산·접수한 공공기록물 (법률 제2조)	- 공공·민간부문의 모든 개인정보 (법 제2조)
정의	- (기록물) 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물(법률 제3조) - (전자기록물) 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송신·수신 또는 저장되는 전자문서, 웹기록물 및 행정정보 데이터세트 등의 기록정보자료 (시행령 제2조)	- 살아있는 개인을 식별할 수 있는 정보 - 다른 정보와 쉽게 결합하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(법 제2조)
관리 및 처리절차	- 생산, 등록, 분류, 편철, 정리, 이관, 공개 재분류, 평가 및 폐기, 이용 등(법률 제16조, 제18조, 시행령 제19조, 제20조 등)	- 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 그 밖에 이와 유사한 행위(법 제2조)

구분		기록물	개인정보
폐기 (파기)	용어	- 평가 및 폐기	- 파기
	운영 주체	- 기록관(기록물관리 전문요원)	- 개인정보처리자
	시점	- 기록물의 보존기간 만료 후 법령상의 평가 및 폐기 절차를 거쳐 수행	- 개인정보의 보호기간 경과 후 수행
	절차	- 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원 심사, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 보존기간 재 책정, 보류 또는 폐기(시행령 제43조)	- 즉시 파기(파기계획 수립 및 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 파기 수행) 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니함(법 제21조)

- ※ 공공기록물법에 따라 관리되어야 하는 개인정보가 포함된 기록물은 개인정보 보유기간이 경과한 경우에도 해당 기록물의 보존기간까지 관리하여야 하며 공공기록물법에 따라 폐기 수행
- ※ 공공기록물법의 관리 대상이 아닌 개인정보는 개인정보 보호법에 따라 보유기간이 경과하면 즉시 파기

□ 기록관리 및 개인정보 처리 흐름도 : 처리과 및 기록관 단계



□ 개인정보가 포함된 기록물의 유형

구분	내용	사례
유형1	- 업무관리·전자문서시스템 기록물에 포함된 개인정보	- 전자문서의 본문 및 붙임파일에 포함된 개인정보
유형2	- 행정정보시스템 보유 개인정보	- 인사관리시스템의 인사기록카드, 교육정보시스템의 학생생활기록부 등
유형3	- 서면신청, 홈페이지 등 기타방식으로 수집한 개인정보	- 홈페이지(회원신청, 전자접수) - 오프라인 서면 신청서 등

3. 적용 대상

□ 법 제3조 및 시행령 제3조에 따른 공공기관

- 국가기관, 지방자치단체, 그 밖에 대통령령으로 정하는 기관*

* 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관, 「지방공기업법」에 따른 지방공사와 지방공단, 특별법에 따라 설립된 특수법인(「지방문화원진흥법」에 의한 문화원 및 특별법에 의하여 설립된 조합·협회 제외), 「초·중등 교육법」 및 「고등교육법」, 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 각급 학교

4. 용어의 정의

1. “**기록물**”이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다.(공공기록물법 제3조)
2. “**기록물관리**”란 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 모든 업무를 말한다.(공공기록물법 제3조)
3. “**등록**”이란 전자기록물이 생산되고 획득되었음을 확인하기 위해 전자기록생산시스템에 입력할 때 고유한 식별자를 부여하는 행위(전자기록생산시스템 기록관리 기능요건 표준)
4. “**전자기록생산시스템**”이란 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조 제10호 ~ 제12호에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템을 말함(공공기록물법 시행령 제2조)
5. “**업무관리시스템**”이란 행정(공공)기관이 업무처리의 전 과정을 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템(행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제3조)
6. “**전자문서시스템**”이란 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.(행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제3조)
7. “**행정정보시스템**”이란 행정기관이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신하고 활용할 수 있도록 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스 등을 통합한 시스템을 말함(행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제3조)
8. “**행정정보 데이터세트**”란 각급 행정기관에서 업무상 사용하고 있는 행정정보시스템에서 생산되는 문자, 숫자, 도형, 이미지 및 그 밖의 데이터를 말함(공공기록물법 시행령 제3조)
9. “**개인정보**”란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함)를 말한다.
10. “**개인정보의 처리**”란 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.

5. 유형별 기록관리 절차

【유형1】 업무관리·전자문서시스템 기록물에 포함된 개인정보

<관리 방침>

- 업무관리/전자문서시스템 기록물에 포함되어 등록·관리되는 개인정보는 공공기록물법에 따른 기록관리 절차에 따라 관리
- 개인정보가 포함된 기록물의 암호화 금지 및 기록물 공개 시 개인정보를 식별하지 못하도록 조치

1.1 기록관리 대상

- 업무관리시스템(온-나라시스템 등) 및 전자문서시스템은 공공기록물법 시행령 제3조에 따라 전자기록생산시스템에 해당
 - 업무관리시스템 및 전자문서시스템의 본문(기안문) 및 붙임파일에 포함된 개인정보는 기록관리 대상

1.2 기록관리 절차

- **(등록·관리)** 업무관리·전자문서시스템의 개인정보가 포함된 기록물은 분류, 편철, 정리, 이관, 평가 및 폐기 등 공공기록물법의 규정에 따라 관리
 - 업무관리·전자문서시스템에 구현된 기록관리 기능에 따라 관리하며, 기록관리시스템으로 이관하여 보존·활용
 - 개인정보가 포함된 기록물은 보존기간 만료 시 공공기록물법 시행령 제43조에 따라 기록물의 평가 및 폐기 절차 수행
 - ※ 개인정보 보호법 제21조에 따른 개인정보 파기 대상에 미해당
- **(암호화 관련)** 붙임파일 첨부 시 암호화 금지
 - 붙임파일을 암호화 할 경우 비밀번호의 지속적 관리가 어려우며, 파일내용 확인이 불가하므로 문서로서의 효력 상실
 - 개인정보 등이 포함되어 있는 기록물은 업무관리시스템 또는 전자문서시스템의 문서보안, 보안결재, 열람범위 지정 및 열람제한 기능 활용

■ 개인정보가 포함되어 업무관리시스템에 등록·관리되는 기록물 사례 : 본문



국 가 기 록 원

수신

(경유)

제목 국민신문고 민원에 대한 회신

1. 우리원 업무에 관심을 가져주셔서 감사합니다.

2. ○○○님께서 요청하신 국민신문고(접수번호 : 2AA-0000-000000) 민원건에 대한 답변을 붙임과 같이 송부합니다.

붙임 국민신문고 민원에 대한 회신 1부. 끝

■ 개인정보가 포함되어 업무관리시스템에 등록·관리되는 기록물 사례 : 불임파일

[불임] '기록관리 ○○○ 질의'에 대한 회신서

<수신자>

○○○ 귀하 (우 000-000, 대전 ○○구 ○○동 ○○아파트 000-000)

신청경로	국민신문고 (접수번호 2AA-0000-000000)	신청일	2015. 5. 00
전화번호		이메일	

귀하께서 문의하신

【유형2】 행정정보시스템 보유 개인정보

<관리 방침>

- 행정정보시스템 보유 개인정보 중 기록관리 대상은 기록물 보존기간까지 보존·관리
- 개인정보 보유기간이 경과하였으나 해당 개인정보가 포함된 기록물의 보존기간이 만료되지 않은 경우 개인정보를 파기하지 않도록 주의

2.1 기록관리 대상

- 행정정보시스템은 공공기록물법 시행령 제2조에 따른 전자기록생산시스템에 해당하므로, 행정정보시스템에서 생산된 행정정보 데이터세트는 기록관리 대상
 - ※ 개인정보가 포함된 기록관리 대상 행정정보 데이터세트 예시
 - 인사관리시스템(e-사람)의 인사기록카드, 교육정보시스템(NEIS)의 학생생활기록부, 주민등록관리시스템의 주민등록정보 등

2.2 기록관리 절차

- 개인정보가 포함된 행정정보 데이터세트는 공공기록물법 적용 대상이며 공공기록물법의 규정에 따라 관리
 - 기록물 보존기간 만료 시 공공기록물법 시행령 제43조에 따라 기록물의 평가 및 폐기 절차 수행
 - ※ 개인정보 보호법 제21조에 따른 개인정보 파기 대상에 미해당

향후 행정정보시스템의 등록, 분류, 평가 및 폐기, 이관 등 행정정보 데이터세트의 세부 기록관리 방안 마련 예정(국가기록원 및 각급기관)

- 행정정보 데이터세트가 업무관리시스템 또는 전자문서시스템과 연계되어 등록·관리되는 경우에는 【유형1】의 관리 절차에 따름

I 개인정보 보유 행정정보시스템 사례

시스템명	세부 내역	운영주체	관련법령
자동차민원행정 종합정보시스템	차량의 등록과 말소 변경, 이전, 검사 등 전반적인 자동차 민원업무 서비스 제공	교통안전공단	자동차관리법
국민신문고	민원신청 및 국민제안 접수 처리 정보 등	국민권익 위원회	부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률
건설행정정보시스템	지방자치단체 건설업 등록 행정업무 처리 및 건설업체정보	국토연구원	건설산업기본법 시행령
외국인등록정보시스템	시군구에서 수행하고 있는 외국인 체류관련업무를 지원	법무부	출입국관리법
가족관계등록부시스템	주민 조사 및 가족 관계 등록 정보 등	법원행정처	가족관계등록법
사회복지통합관리망	개인별·가구별 복지대상자 관리 및 복지급여·서비스 지원, 부정수급 관리 등 복지행정 정보 등	보건복지부	사회복지사업법 및 개별 복지사업법
신여권통합정보 관리시스템	여권 신청·접수 및 심사, 발급여권 교부 정보 등	외교부	여권법
공직윤리종합 정보시스템	공직자 재산등록 및 심사, 금융거래 및 부동산 정보 등	인사혁신처	공직자윤리법
상훈포털시스템	훈격, 성명, 소속, 수여일, 포상명 등 정부포상 정보	행정자치부	상훈법
인감전산정보시스템	증명 청에서의 인감증명 (외국인포함)의 발급 및 발급 대장의 관리 정보	행정자치부	인감증명법
자치단체통합인터넷 원서접수시스템	시험시행계획관리, 원서접수, 접수증 및 응시표, 합격자 정보 등	행정자치부	지방공무원 임용령
주민등록관리시스템	전국 지자체별(시도/시군구/읍면동) 인구, 세대 정보	행정자치부	주민등록법
통합정보공개시스템	정보공개청구 및 결정통지 정보 등	행정자치부	공공기관의 정보공개에 관한 법률
통합지방세정보시스템	지방세 대민 서비스(신고·납부) 정보	행정자치부	지방세법

【유형3】 홈페이지, 서면신청 등 기타방식으로 수집한 개인정보

<관리 방침>

- 홈페이지, 서면신청 등 기타방식으로 생산한 기록물에 포함된 개인정보는 전자기록생산 시스템에 등록하여 관리
- 개인정보 보유기간이 경과하였으나 해당 개인정보가 포함된 기록물의 보존기간이 만료되지 않은 경우 개인정보를 파기하지 않도록 주의

3.1 기록관리 대상

- 온라인(홈페이지를 통한 수집 등) 및 오프라인(신청서를 통한 서면 수집 등) 방식으로 생산한 기록물에 포함된 개인정보
 - 공공기록물법 및 해당 업무수행과 관련된 개별 법령에서 기록물로 등록하여 관리하도록 규정되어 있는 경우 기록관리 대상
 - 민원의 소지가 있거나 법적 증거력의 확보를 위해 관리해야 하는 경우 기록관리 대상

3.2 기록관리 절차

- **(등록·관리)** 홈페이지, 서면신청 등 기타방식으로 수집한 개인정보 중 기록관리 대상은 공공기록물법 적용 대상이며 공공기록물법의 규정에 따라 관리
 - 기록관리 대상은 전자기록생산시스템(업무관리시스템, 전자문서시스템, 행정정보시스템)에 등록하여 관리
 - 기록관리 대상은 기록물 보존기간 만료 시 공공기록물법 제43조에 따라 기록물의 평가 및 폐기 절차 수행
 - 기타방식으로 수집된 개인정보 중 기록관리 대상에 해당하지 않는 경우, 개인정보 보호법에 따라 처리 및 파기
- 홈페이지를 통해 수집한 개인정보가 포함된 기록물 중 업무관리·전자문서시스템과 연계되어 등록·관리되는 경우 **【유형1】**, 행정정보시스템과 연계되어 등록·관리되는 경우 **【유형2】**의 관리 절차에 따름

■ 기록관리 대상 법정서식 사례

법정 서식명	법적 근거	비고
인감(변경)신청서	인감증명법 시행령 별지 제9호 서식	
토지조서	공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률 시행규칙 별지 제4호 서식	
자동차대여업 신청서	여객자동차운수사업 시행규칙 별지 제33호 서식	
관광사업 등록신청서	관광진흥법 시행규칙 별지 제1호 서식	
건설업 등록신청서*	건설산업기본법 시행규칙 별지 제1호 서식	

* 건설업 등록신청서 사례

건설업 등록신청서				처리기간
				20 일
신청인	① 상 호	○○건설	②대 표 자	장○○
	③영 업 소 재 지	서울특별시 ○○구	④전 화 번 호	
	⑤법 인(주민) 등 록 번 호		⑥국 적 또 는 소 속 국 가 명	대한민국
⑦신 청 업 종		토공사업	⑧등 록 한 건 설 업	(번호)
⑨공 제 조 합 출 자			⑩비 고	
「건설산업기본법」 제9조제2항에 따라 건설업의 등록을 신청합니다. 2015 년 1 월 31 일 신청인 장○○ (서명 또는 인) ○○구청장 귀하				

• 제출 전 체크리스트

▶ 유의사항

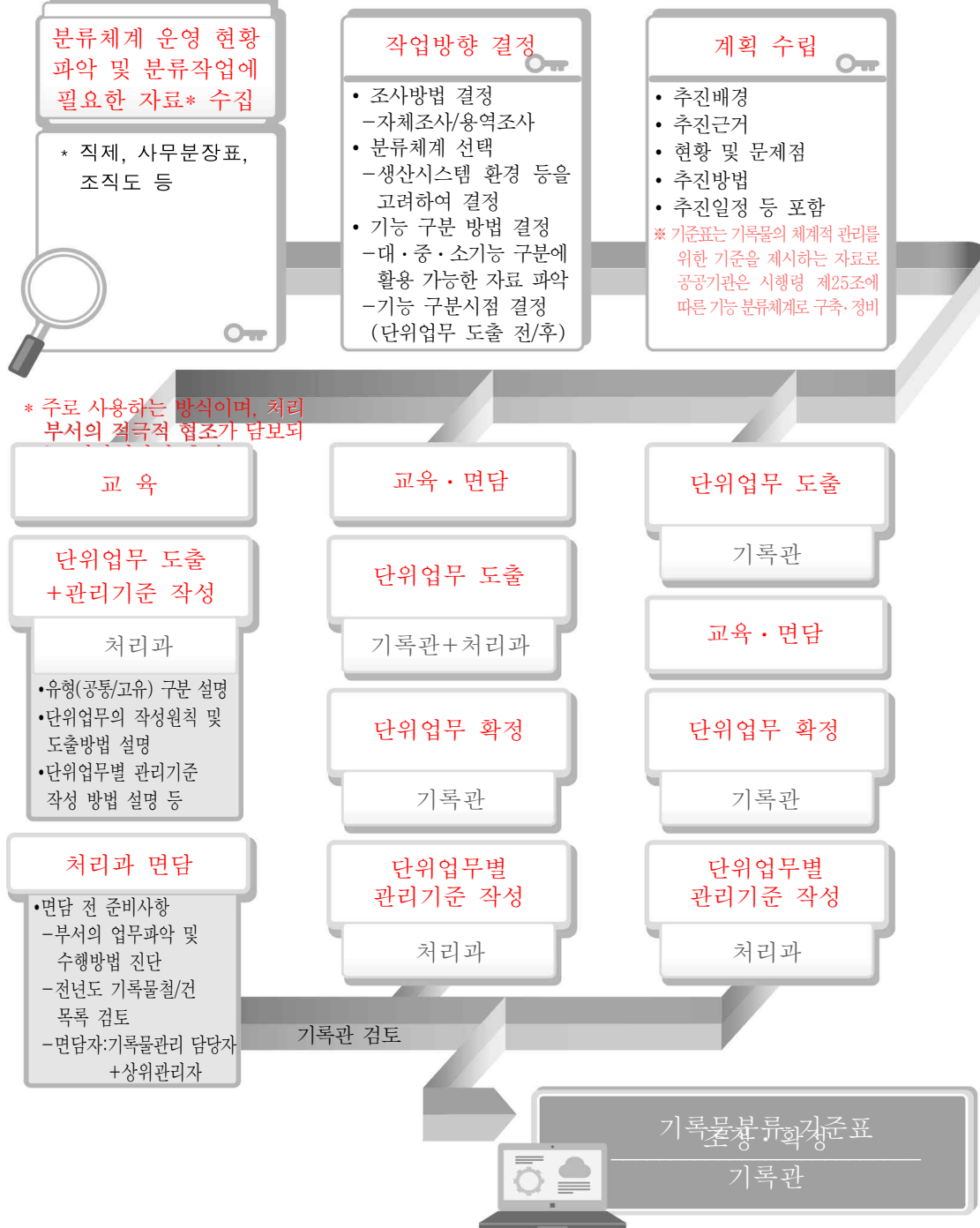
- 제출서식에 맞춰 작성된 엑셀파일 초안을 우선 담당자 이메일로 제출한다.
- 하나의 단위업무(단위과제)를 여러 팀에서 중복해서 사용하면 '유사공통업무'로 구분한다.
- 고유업무 중 중복된 단위업무명(단위과제명)이 없도록 구체적으로 작성한다.
- 보존기간의 적절성을 검토하고, 보존기간과 보존기간 책정사유 기간을 일치시킨다.
- 장기보존이 필요한 기록물의 주요 용어는 키워드 검색을 통해 선별한다.
[예 : 전략회의, 주주총회, 위원회, 회의록, MOU체결, 홍보동영상 제작 등]
- 단위업무명(단위과제명)에 영문약자만 표기될 경우 설명에서 약자를 풀어 작성한다.
[예 : KSP기획 → KSP(Knowledge Sharing Program, 한국식원조모델) 기획]



참고 3

정부산하공공기관 기록물 분류체계 정비 가이드라인

▶ 분류체계 정비 절차도 및 주요내용(단위업무)



※ 직접관리기관은 처리과와 「기록물분류기준표 조정·확정」을 완료한 이후, ①신설 및 ②보존기간 변경된 단위업무에 대하여 국가기록원과 보존기간 협의를 실시하여야 함

1. 개요

1) 목적

이 가이드라인은 정부산하공공기관(이하 ‘공공기관’)에서 ‘기록물 기능분류 체계’ 구축 및 활용에 필요한 절차와 방법을 구체적으로 제시함을 목적으로 한다.

2) 적용 범위

「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 ‘공공기록물법’) 제3조 제1호에서 규정한 ‘대통령령이 정하는 기관’ 중 시행령 제3조 제1·2·3호에 해당하는 기관에 적용한다.

- 1호: 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관
- 2호: 「지방공기업법」에 따른 지방공사·공단
- 3호: 특별법에 의하여 설립한 법인(다만, 「지방문화원진흥법」에 의한 문화원 및 특별법에 의하여 설립된 조합·협회를 제외한다)

3) 관련 법규

- 공공기록물법 제3조(공공기관의 정의), 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등), 제19조(기록물의 관리 등)
- 공공기록물법 시행령 제3조(공공기관의 범위), 제22조(기록물의 분류), 제25조(기록관리기준표), 제26조(보존기간)
- 공공기록물법 시행규칙 제16조(기록관리기준표), 제17조(보존기간 협의·확정)

4) 용어 정의

● 분류체계

유사한 특징을 가진 자료는 모으고, 다른 특징을 가진 자료는 구분하기 위한 기준을 제시한 체계나 표. 기능 및 업무를 기준으로 하는 기능분류체계, 기록을 생산·접수한 조직을 중심으로 하는 조직분류체계, 기록내용에 포함된 주제를 기준으로 하는 주제분류체계 등으로 구분할 수 있음

- **정부기능분류체계**: BRM(Business Reference Model). 범정부 차원에서 행정기관이 상시적으로 수행하는 업무를 기능에 따라 분류하는 체계

● 보존기간

기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하며, 기록물의 보존기간별 책정 기준(공공기록물법 시행령 별표 1) 등에 따라 기록물철별 또는 단위과제별로 책정함

● 전자기록생산시스템

공공기관의 업무처리 전 과정에서 발생하는 문서 및 행정정보를 전자적으로 처리하는 시스템. 「행정 업무의 효율적 운영에 관한 규정」에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템을 말함

● 기록물분류기준표(‘전자문서시스템’ 환경 기반의 기능분류)

기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위업무별로 관리기준을 제시한 것으로 업무설명, 보존기간, 보존방법, 보존장소, 비치여부, 검색어 지정 기준 등의 관리기준을 포함

- **단위업무** : 1인 또는 소수의 인원으로 구성된 팀에 분장되는 수준의 업무 또는 사업으로서 직제 개정 등으로 업무가 변경되어도 2개 이상으로 분리하기 어려운 세분화된 업무 또는 사업 단위
- **기록물철** : 전자문서시스템에서 생산·접수한 기록물을 편철하기 위해 단위업무 아래 생성하며, 보존기간 책정 및 기록물 이관·폐기 등의 기본 단위임

● 기록관리기준표(‘업무관리시스템’ 환경 기반의 기능분류)

단위과제별로 관리기준을 제시한 것으로 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정사유, 비치기록물 해당여부와 공개여부 및 접근권한 등의 관리기준을 포함

- **단위과제** : 정부기능분류체계(BRM)의 최하 단위로 행정업무 수행의 기준이 되고, 업무 간 유사성 및 독자성을 고려하여 업무담당자가 소기능을 세분화한 업무영역단위
- **과제카드** : 업무관리시스템에서 생산·접수한 기록물을 편철하기 위해 단위과제에 생성한 카드로 해당 단위과제에 1:1, 1:N으로 생성할 수 있으나, 카드 보존기간은 단위과제의 보존 기간값을 그대로 승계함

● 단위과제/단위업무의 기능구분

업무의 수행 기능에 따라 공통업무, 고유업무, 유사공통업무로 구분함

- **공통업무** : 인사, 예산, 복무, 감사 등 모든 공공기관에 해당하는 업무로 모든 부서에서 공통적으로 수행하는 업무를 ‘처리과 공통업무’, 모든 기관에서 공통으로 수행하는 업무를 ‘기관 공통업무’라 함
- **고유업무** : 기관의 설치 목적에 해당하는 주된 업무로 각급기관에서 주도적으로 수행하는 업무
- **유사공통업무** : 고유업무에 해당하나, 지사별로 공통적으로 수행하는 업무

● 직접관리기관

공공기록물법 시행령 제3조 제1·2·3호에 해당하는 기관 중에서 행정자치부령으로 지정한 기관. 지정된 기관은 동법 시행령 제25조 및 제42조에 따라 단위과제/단위업무 보존기간을 국가기록원과 협의하고, 매년 기록물 생산현황을 국가기록원으로 통보해야 할 의무가 있음. 현재 40개 기관을 지정하고 있음

- 처리과

문서의 수발 및 업무 처리를 주관하는 과(팀). 공공기록물법 및 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」(구 ‘사무관리규정’)에서 사용하는 용어로, ‘처리부서’라고 하기도 함

- 기록물관리책임자

해당 처리과의 기록물관리를 총괄하는 자

- 기록물관리 전문요원

해당 기관의 기록물관리를 총괄하는 자로 공공기록물법 상의 자격을 갖춘 자(경우에 따라서는 ‘기록물관리담당자’가 그 역할을 대행)

- 소관부처

산하기관 지도·감독 권한에 따라 공공기관을 지도·감독하는 기관
(예) 한국투자공사(산하기관)의 소관부처 : 기획재정부

2. 분류체계 정비 절차 및 방법

1) 분류체계 정비 필요성

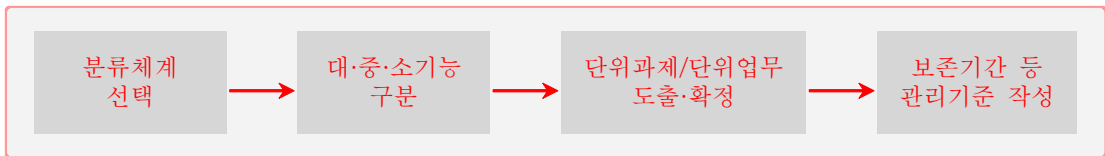
공공기록물법 시행령 제25조에 따라, 공공기관은 업무과정에 기반을 둔 기능분류체계 방식을 따라야 한다.

공공기관의 공문서 분류에 대한 규정은 여러 차례 개정되었고 그에 따라 기록물 분류체계도 변화되었다.

- | | |
|--------------------------------|-------------|
| · 「정부처무규정」 (1949) | 결재권자에 따른 분류 |
| · 「공문서보관·보존규정」 (1964) | 기능별 십진분류 |
| · 「사무관리규정」 (1991) | 기능별 십진분류 |
| · 「공공기관의 기록물 관리에 관한 법률」 (1999) | 기능분류기준 |
| · 「공공기록물 관리에 관한 법률」 (2007~) | 정부기능분류기준 |

따라서 공공기관은 더 이상 조직이나 주제에 따른 기존 분류체계를 사용할 수 없고 기능분류체제로 정비하여야 한다.

2) 분류체계 정비 절차



● 분류체계 선택

공공기관은 기록관리기준표 또는 기존에 사용하던 기록물분류기준표 방식을 활용하여 기능 분류하거나 국가기록원과 협의하여 기관에 맞는 별도의 기능분류방식을 사용할 수 있다. 각 기준표의 단계별 기능설정 기준은 다음과 같다.

<표 1> 기준표별 기능설정 기준

기록관리기준표		기록물 분류기준표	
정책분야	대국민서비스, 정부 내 활동 등에 따른 구분 (정책, 사업별)		
정책영역	부처별 기능(기관)	대기능	부처별기능(기관)
대기능	실/국 단위	중기능	실/국단위
중기능	과/팀 단위	소기능	과/팀단위
소기능	담당자(법적근거)		
단위과제	소기능 세분화	단위업무	1인/소수 수준
단위과제카드	기록물건 편철 단위	기록물철	기록물건 편철단위

기록관리기준표는 정책분야, 정책영역, 대·중·소기능, 단위과제의 구조이며 단위과제를 기준으로 보존기간이 책정되고, 단위과제카드는 그 값을 그대로 승계한다. 반면, 기록물분류기준표는 대·중·소기능, 단위업무의 구조로 이뤄지며, 단위업무를 기준으로 보존기간이 책정되지만, 기록물절마다 보존기간을 달리 책정할 수 있다.

● 대·중·소기능 구분

대·중·소기능은 단위과제/단위업무 도출 이전 또는 이후에 진행할 수 있다. 기능은 조직 정보를 활용하거나 인사직무분류표 등의 기관 내 기능을 분류하고 있는 ‘별도자료’ 혹은 업무를 포괄 제시하는 ‘참고자료’를 활용하여 구분할 수 있다.

시점 \ 기능	대기능	중기능	소기능
단위과제/ 단위업무 도출 이전	조직도		조직명 활용
	정부기능분류체계(BRM)		별도자료(인사직무분류표 등) 활용
	조직도+BRM		참고자료(사무분장표 등)를 분석하여 그룹핑
도출 이후	위와 같음		조직명 활용 단위업무 그룹핑을 통한 기능명 부여 별도자료 기능명과 맵핑

【기능명 도출 시 별도자료】

- 홈페이지 기능 구분
- 인사직무분류표

【기능명 도출 시 참고자료】

- 기관 설치법 및 직제
- 경영평가 보고서
- 홈페이지 부서별 업무기능
- 팀별 사무분장표(업무분장표)
- 사무위임전결규정
- 업무매뉴얼
- 평가지표
- 직무기술서
- 정보기술아키텍처(업무 대부분을 시스템화 한 경우 유용)

조직도를 활용하여 기능명을 구분하는 기관은 기관·본부·처·실의 조직명을 그대로 사용할 경우 조직이 변경될 때마다 기능을 변경하여야 하는 문제가 생길 수 있다. 따라서 조직명을 그대로 사용하기 보다는 적절하게 수정하여 기능명을 부여하고, 조직 개편 시에도 유연하게 대처할 수 있는지 검토한다. 또한 기관명에 2개 이상의 기능이 포함되어 있는 경우에는 분리하여 대기능명을 구분한다.

<표 2> 조직도를 활용한 기록물분류기준표 대·중기능 도출 방법



‘별도자료’와 ‘참고자료’에 근거하여 소기능을 도출할 경우에는 하위의 단위과제/단위업무를 모두 포괄할 수 있어야 하며, 상호 연관성을 갖는 업무 기능은 동일 수준의 기능으로 분류하여야 한다.

정부기능분류체계(BRM)를 활용하여 기능명을 구분하는 기관은 소관부처 BRM의 <대기능> 중에서 해당 기관의 업무를 포괄하는 대표 기능명을 선택하여 대기능명을 확정하고, 해당 기관에 맞는 중·소기능을 추가해 나간다. BRM은 해당 소관부처 홈페이지에 매년 고시되므로 홈페이지에서 다운받아 활용한다. 상이한 기능을 수행하는 기관의 경우에는 대기능을 2개 이상으로 구분할 수도 있다.

<표 3> BRM을 활용한 기록관리기준표 대기능 도출 방법

(구)농림수산식품부			한국농수산식품유통공사	
소관부처 BRM			대기능	
정책분야	정책영역	대기능		
농림해양수산	농업·농촌	농산물유통	→	농산물유통
	해양수산·어촌	수산물유통	→	수산물유통
	임업·산촌			

• 단위과제/단위업무 도출·확정

단위과제/단위업무는 공통기능과 고유기능으로 구분하여 관리한다.

공통기능은 모든 처리과(부서)가 공통으로 수행하는 업무인 ‘처리과 공통업무’와 모든 공공기관이 공통으로 수행하는 ‘기관 공통업무’로 구분한다. 반면, 고유기능은 기관의 설치 목적에 해당하고 그 기관이 주도적으로 수행하는 업무를 ‘고유업무’, ‘고유업무’ 중 지사들 간 동일한 업무를 수행하는 경우, 즉, 처리과 둘 이상에서 단위과제/단위업무를 중복하여 사용하는 경우를 ‘유사공통업무’로 구분한다.

공통기능 유형		고유기능 유형	
처리과 공통업무	기관 공통업무	고유업무	유사공통업무

• ‘공통기능’ 단위과제/단위업무 도출 및 보존기간 책정

처리과 공통업무와 기관 공통업무는 [부록]의 ‘단위과제별/단위업무별 공통업무 보존기간표’를 참고하여 단위과제/단위업무를 도출하고 보존기간을 책정한다. 단위과제의 경우에는 기록물 보존의 ‘최소’ 기간을 명시한 것이다. 따라서 기관에 따라 제시된 단위과제 보존기간보다 상향하여 책정하는 것은 가능하나, 하향 책정하여서는 아니 된다.

기록관리기준표 운영 방식을 선택한 기관은 해당기관의 사정에 따라 단위과제를 취사선택할 수 있고, 새롭게 도출할 수도 있다. 단, 단위과제를 새롭게 도출하고자 할 때에는 그와 같은 비슷한 단위과제의 보존기간을 준용하여 책정하거나 여러 개의 단위과제와 관련이 있는 경우에는 가장 높은 보존기간을 준용하여 책정하여야 한다.

(예) 장기 국외연수를 ‘출장’이라는 단위과제로 신규 도출하고자 하는 경우

⇒ ‘해외출장’, ‘해외연수’ 등과 같이 구체적인 명칭으로 변경하고,

⇒ <단위과제별 공통업무 보존기간표>의 「인사관리 → 교육훈련 → 국·내외 훈련(10년)」 보존기간을 준용하여 책정

• ‘고유기능’ 단위과제/단위업무 도출

고유업무 및 유사공통업무는 대부분 [참고 3 부록]의 ‘단위과제별/단위업무별 공통업무 보존기간표’에 제시되어 있지 않아 기관의 운영 방식에 대한 진단과 기능명 도출 시 활용한 ‘참고자료’의 업무 분석 등을 종합하여 단위과제/단위업무를 도출하여야 한다.

→ 작업 방법

단위과제/단위업무를 도출하기 위한 작업 방법은 Bottom-up 방식, Top-down 방식 또는 혼용하여 사용할 수 있다.

<표 4> 단위과제/단위업무 도출을 위한 작업 방식

구 분	내 용
Bottom-up 방식 (작성주체: 처리과)	계획 수립 → 공문시행 및 교육 → 처리과 도출·제출(기록물관리책임자 주관 하에 업무 담당자가 작성하고, 내부 회의를 거쳐 확정) → 기록관 검토·조정(※ 검토·조정은 면담 방식으로 추진) ※ 권고 : 처리과 작성 시 관리기준의 각 항목을 병행 조사하면 작업이 수월
Top-down 방식 (작성주체: 기록관)	계획 수립 → 공문시행 → 처리과별 또는 그룹별 교육·면담을 통해 단위과제/단위업무 도출·확정 → [업무 설명 등 관리기준 작성] 계획 수립 → 기록관 도출 → 공문시행 및 교육 → 처리과 조정 → 기록관 재검토 후 확정 → [업무 설명 등 관리기준 작성]

→ 작성 원칙

단위과제/단위업무명은 그 설정 기준에 맞추어 업무 성격이 잘 드러나도록 작성한다. 조사나 서술어는 생략하며, 20자를 넘지 않도록 한다.

<표 5> 단위과제/단위업무명 설정 기준

구 분	설 명
단위과제	업무간 유사성, 독자성을 고려하여 담당자가 수행하는 기능을 영역별·절차별로 세분화한 업무
단위업무	1인 또는 소수의 인원만으로 구성된 팀에게 분장되는 수준의 업무 또는 사업으로서 직제개정 등으로 업무 변경 시에도 2개 이상으로 분리하기 어려운 수준으로 세분화된 업무 또는 사업단위

또한 단발성 사업의 경우가 아닌, 이를 포괄하여 장기간 지속될 수 있는 명칭을 부여하고, 영문약자 등 특수 전문용어를 사용할 수는 있지만 업무설명에서 풀어서 기술하여야 한다.

<표 6> 한국석유공사 단위과제명 작성 예시

구 분	부적합한 명칭	적합한 명칭
세분화	○○위원회 및 이사회 관련 업무	○○위원회 운영
		이사회 운영
구체화	안전계획	○○기지 안전계획
	환경영향	○○기지 환경영향평가
지속화	'12년도 불우이웃돕기	사회봉사활동
	○○지역 봉사활동	

→ 도출 방법

기관 또는 부서의 업무 진단을 통해 단위과제/단위업무의 도출 방향을 정하고, <표 5>의 설정 기준에 맞게 작업한다.

단위업무는 사무분장표, 위임전결규정 등과 같이 부서별 업무가 상세하게 기술된 '참고자료'를 기반으로, 전년도 기록물철 목록을 기반으로 또는 면담 등을 통해 도출할 수 있으며, <표 7>에서 제시하는 바와 같이 기관 또는 부서의 운영 실정에 맞는 방법을 적용할 수 있다. 다만, 기록물철 목록을 기반으로 도출하는 경우에는 빈 철 제거 및 부적절한 철명의 삭제·수정, 누락된 철명의 신규 생성 등 정비를 선행하여야 한다.

(예 1) 기관 단위의 업무 진단(한국광물자원공사)

- 매년 1회 이상 국가별, 광종별 등으로 구분한 직제개정 실시
- 직제개정과 관계없이 개발 업무는 프로젝트별로 업무를 수행하고 있고, 직접 투자로 그 수가 많지 않음. 반면 개발 지원 업무는 민간업체로부터 신청 받아 대행하는 업무로 그 수가 많고 신청 내용에 따라 처리함 등
- ⇒ (기본 방향) 조직개편에 유연하고 인계인수가 용이하도록 도출
- ⇒ (적용) '프로젝트별', '1개 업무프로세스 각 단계별' 방법 등 채택

(예 2) 부서 단위의 업무 진단(경제기록관리과)

- 경제부처, 공공기관, 대학의 기록관리 및 방송·영화 기록물의 수집·관리를 총괄하는 부서임
- 경제부처 기록관리 : 보존서고로 입고되기 전까지의 업무를 담당함
- 특히, 담당자별로 기관을 나뉘 업무를 처리하고 있으며, 기관의 기록물 생산부터 폐기까지의 전체 프로세스 중 공공기록물법에 따라 특정 단계의 업무를 해당기관과 협력하여 추진하고 있음
- 또 기관과 연계하여 추진하는 것 외에도 원내에서 경제부처 수집 기록물을 정리·등록하고, 보존하기까지의 내부적 관리 프로세스 중 경제부처 소관 업무도 추진하고 있음
- 그 동안 경제부처 기록관리와 관련하여서는 부처 중심, 프로세스 중심으로 조직 개편이 이뤄져 왔음
- ⇒ (적용) '1개 업무프로세스 각 단계별' 방법 등 채택
- ⇒ (경제부처 기록관리의 단위업무 도출)
 - 기록원-부처 간 기록물관리 업무프로세스 각 단계별 방법 및 조직개편 시 지속성 고려
 - > 생산현황 관리, 기록관리기준표 운영, 기록물 보관 등
 - 원내 기록물관리 업무프로세스 각 단계별 방법 및 지속성 고려
 - > 수집기록물 정리, 수집기록물 평가 등

- 방송·영화 기록물 수집·관리 : 제도 개선, 연도별 수집 계획 수립, 기록물 선별 수집부터 보존까지의 업무담당
 - 원내에서 기록물을 등록하고 보존하기까지의 내부적 관리 프로세스는 경제부처 기록물 관리와 동일함
 - 조직이 개편되어도 방송·영화 기록물 수집·관리 업무는 분리되지 않음
 - 제도개선 및 수집대상 선별을 위해 위원회를 운영하고 있음
- ⇒ (적용) ‘매체별’, ‘1개 업무프로세스 각 단계별’, ‘1개 업무프로세스 전 과정’ 방법 등 채택
- ⇒ (방송·영화 기록물 수집·관리의 단위업무 도출)
- 매체별 구분 방법을 적용
 - > 방송·영화 기록물 수집 또는 시청각기록물 수집
- 기록원-부처 간 기록물관리 업무프로세스 각 단계별 방법 적용
 - > 경제부처 기록관리 단위업무와 공동 사용: 부득이한 경우, 시청각기록물 정리, 시청각기록물 평가 등을 생성
- 1개 업무프로세스 전 과정 방법 적용
 - > 기록물선별위원회 운영

<표 7> 업무특성별 단위업무 도출 방법

구 분		예 시
(특정)분야별		기술분야 → 투자사업(탐사)기술지원, 투자사업(개발)기술지원
프로젝트별		프로젝트명(광물종류) → 와이웅(유연탄)
매체별		도면관리, 시청각기록물 관리
업무 프로세스 (BP)	1개 BP 각 단계별	탐사업무 → 국내학술조사, 국내기술조사, 국내시추조사
	1개 BP 전 과정 (계획~결과)	○○위원회 운영, ○○법 제·개정, ○○시스템 구축·운영
	다수 유사 BP 그룹화	청소, 수질관리 → 환경관리
	다수 동일 BP 대표화	○○위원회, △△위원회 등 → 위원회 운영 청소용역관리, 방호용역관리 등 → 용역관리

반면, 지역마다 동일한 업무를 수행하는 지사를 다수 갖고 있는 조직(국민건강보험공단 등)은 지사 단위업무를 도출하기 위해 특정 지사의 기록물관리책임자(지사의 규모 및 업무 경력 등을 고려하여 대상자 선정)와 유선통화, 메일, 대면으로 접촉하여 해당 처리과의 업무 구분을 이끌어 내고, 그 결과를 바탕으로 타 지사의 기록물관리책임자들과 추가 논의하여 단위업무의 적절성을 검증하고 기록관이 확정할 수 있다.

단위과제는 처리과의 업무분장 변경 또는 처리부서 통·폐합으로 단위과제가 타 처리과로 이관될 경우에도 더 작은 단위로 또 다시 쪼개져 이관되는 일이 없도록 처음부터 가급적 세분화하여 도출한다. 단지, 업무량이 적다는 이유로 다른 업무를 함께 묶어 하나의 단위과제로 작성하지 않도록 각별히 유의한다.

→ 검증

단위과제/단위업무 도출 결과물을 전년도 기록물철/전 목록과 맵핑 작업을 실시하여 그 타당성을 검증하고, 누락된 단위과제/단위업무를 파악·보완할 수 있다.

• 보존기간 등 관리기준 작성

단위과제/단위업무의 관리기준은 업무 설명, 보존기간, 보존기간 책정사유, 비치여부, 공개여부 및 접근권한 등을 포함하고 있으며, 조사 서식은 <표 8>과 같다.

<표 8> 조사 서식

조직 정보	기능분류								관리기준							
	기록관리기준표								업무 설명	보존 기간	보존 기간 책정 사유	비치 여부	비치 기록 이관 시기	공개 여부	접근 권한	
처 리 과	정책 분야	정책 영역	대기능 코드	중기능 명칭	소기능 코드	소기능 명칭	유형 구분	단위업무 코드	단위업무 명칭							
	기록물분류기준표								업무 설명	보존 기간	보존 기간 책정 사유	보존 방법	보존 장소	비치 여부	비치 기록 이관 시기	검색 어 지정 기준
	대기능 코드	대기능 명칭	중기능 코드	중기능 명칭	소기능 코드	소기능 명칭	유형 구분	단위업무 코드	단위업무 명칭							
	현존 여부															

· 기능분류

- 유형구분 : ‘처리과 공통’, ‘기관 공통’, ‘고유’, ‘유사공통’ 중 택일
- 현존여부 : ‘현존’, ‘폐지’ 중 택일

* 엑셀로 기준표를 관리하는 기관은 ‘신설·폐지일’ 항목을 추가하여 해당일자 기재

· 관리기준

- 보존기간 : ‘영구’, ‘준영구’, ‘30년’, ‘10년’, ‘5년’, ‘3년’, ‘1년’ 중 택일
- 비치여부 : ‘비치’, ‘비치 아님’ 중 택일
- 비치 이관시기 : 직접 기술(예 - 퇴직 후 1년 뒤, 처분 후 1개월 뒤 등)
- ‘공개여부’, ‘접근권한’은 단위과제/단위업무 기준으로써가 아니라 ‘건 단위 부여’ 등 그 기관의 운영 방식에 따라 달리 정할 수 있다.
- 그 외 ‘보존방법’, ‘보존장소’, ‘특수목록위치’ 등은 기관의 필요에 따라 추가할 수 있다.

• 업무 설명

업무 설명은 누가 보더라도 쉽고 정확하게 파악할 수 있도록 업무 내용을 구체적이고 상세하게 제시하며, 해당 업무의 근거가 되는 법령 및 지침, 업무 절차 및 중요도, 타 업무와의 연관성 등도 확인하여 포함될 수 있도록 한다. 단 200자를 넘지 않도록 한다.

<표 9> 단위업무의 업무 설명 작성 예시

단위업무	업무설명
기록관리기준표 관리	「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조 및 동법 시행령 제25조에 따라 각 처리과의 문서등록-분류-편철을 제어하는 기록관리기준표를 관리하는 업무. 1964년 이후 지속된 <공문서분류번호 및 보존기간표>를 대체하는 제도이며, 그 중요도가 큼
녹지관리	자연환경을 보존하면서 시설물이 정상적인 기능을 수행할 수 있도록 수목 등을 관리 하거나, 주변 경관이 향상되도록 초화·수목 등을 설계·정비하는 업무
시설물 대관	해당 시설물에 대한 이용 신청을 받아 사용을 허가하고, 행사 등이 원활하게 진행될 수 있도록 협조하는 업무

• 보존기간 책정

보존기간은 해당 기록물의 가치를 수량화한 것으로 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하고, 단위과제/단위업무에 우선 책정한다.

공통기능의 보존기간은 [참고 3 부록]의 '단위과제별/단위업무별 공통업무 보존기간표'를 참고하여 책정하고, 고유기능의 보존기간은 개별 법령에 보존기간이 규정된 경우 법령에 명시된 보존기간을 우선적으로 적용하여 책정한다.

전자기록생산시스템에서 보존기간을 적용하는 경우 단위과제 아래 생성된 단위과제카드는 그 보존기간 값을 그대로 승계하며, 단위업무 아래 생성된 기록물철은 보존기간을 달리 책정할 수 있다. 따라서 기록물철의 보존기간은 단위업무의 보존기간보다 상향 책정될 수 없으며, 상향 책정이 필요한 경우에는 '보존기간 변경 신청'을 통해 해당 단위업무의 보존기간 값을 상향 조정하여야 한다.

➔ 가치 구분

기록물은 행정업무의 활용적 가치, 증빙적 가치, 역사적·학술적 가치를 지니고 있다.

구 분	내 용
활용적 가치	해당 업무추진, 책임소재 파악, 다른 업무에 참고가 필요한 정도
증빙적 가치	해당 업무가 인사·조직, 재무·회계, 계약 등 증빙상 문제나 법적 대응 및 법적 권리보호 문제가 발생하였을 때 대응이 필요한 정도
역사적 가치	산업사, 경제사 등 국가적인 시대 상황을 파악하는데 유용하고 사회적으로 중요한 사건 및 인물 정보를 포함하고 있거나, 해당 기관의 중요 정책, 국제적 교류협력·협상 등의 정보를 포함하는 경우

→ 책정 기준

보존기간은 업무종료 후 참고할 기간, 민원 증명·분쟁이나 소송 등에 증빙자료로 필요한 기간, 연구자료, 사료 등 역사자료로 쓰일 가능성 등을 종합적으로 고려하여 책정하되 다음의 기준을 우선 따른다.

- 보존기간을 특별히 명시한 개별 법령
- 공공기록물법 시행령 [별표 1] 기록물의 보존기간별 책정기준
- 「단위과제별 공통업무 보존기간표」
- 「단위업무별 공통업무 보존기간표」 등

【준영구】 인사관리, 시설관리 등 30년 이상 장기 보존이 필요하나, 일정 기간이 지나 관리대상인 사람, 물건, 시설 등이 사망 또는 소멸되면 더 이상 보존할 필요가 없어 영구 보존할 필요는 없지만 보존기간을 특정하기 곤란하여 70년 경과 후 매 30년마다 보존 여부를 재분류하여야 하는 기록물은 보존기간을 준영구로 책정한다.

● 보존기간 책정사유 작성

기록물의 보존기간 책정사유를 작성할 때에는 자의적 판단이 아닌 명확한 책정 근거를 설명할 수 있도록 한다. 관련 법령 및 규정, 업무중요도, 향후 활용여부 등 기록물의 가치를 구체적으로 제시하며, 공공기록물법 시행령 [별표 1]의 책정기준을 활용하여 작성할 수도 있다. 책정사유 종결어는 “~한 가치가 있어 보존기간을 ○○로 책정”, “~ 보존기간을 참고하여 책정” 등으로 한다.

<표 10> 보존기간 책정사유 작성 예시

단위과제/단위업무	보존기간	보존기간 책정사유
새만금사업 공정별 시청각기록	영구	새만금 간척사업에 관한 기록으로, 10년 이상 장기 지속되는 대규모 간척사업의 특성상 증빙을 위하여 장기 보존이 요구될 뿐만 아니라, 공정별 시청각 기록이라는 희소적, 역사적 가치가 있어 보존기간을 영구로 책정
셔틀버스 운영	10년	단위과제별 공통업무 보존기간표 <차량관리(10년)>의 보존기간을 참고하여 책정
녹지관리	영구	매년 반복되는 녹지 정비는 업무 참고 정도의 보존기간 책정이 가능하나, 고목(古木) 등 수목의 이력을 관리하는 기록물은 처분 시까지, 녹지대 지정 기록물은 해제 시까지 보존할 필요가 있어 보존기간을 영구로 책정
○○시스템 구축·운영	준영구	「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 별표 1 준영구 제3호*를 참고하여 보존기간을 책정한 것으로, 구축 관련 기록물과 수록된 데이터는 장기 보존하되, 일반 행정기록물은 시스템 유지보수 및 장애 복구 등에 필요한 정도를 고려하여 보존기간 책정 가능 * 행정정보시스템의 데이터세트 및 운영시스템의 구축과 관련된 중요 기록물
시설물 대관	5년	일회성 또는 단기간 해당 장소를 대여해 주는 단순 반복적인 업무로 행정참고가 필요한 정도를 고려하여 보존기간 책정

● 비치여부

비치기록물은 카드·도면·대장 등과 같이 주로 사람·물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용되어 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조 제4호에 따른 처리과에서 계속 비치·활용하는 기록물로 인사기록카드, 이력이 기재되는 대장(기록물등록대장, 관인대장 등), 설계도면 등이 대표적인 예이다.

따라서 장기 프로젝트 등과 같이 처리과에서 일정기간 동안 업무에 수시로 참고해야 하는 기록물에 대하여는 비치기록물로 지정하여 관리하는 것이 아니라, 공공기록물법 시행령 제32조 제3항에 근거하여 해당 기록관과 협의하여 기록물 이관시기를 연장하는 제도를 활용하여야 한다.

● 공개여부 작성

공공기록물법 시행령 제27조에 따라 기록물 ‘건 단위’로 공개여부를 구분하고, 동법 시행규칙 제18조에 따라 공개, 부분공개, 비공개 중 하나를 선택하여 표시하여야 한다. 부분공개 및 비공개는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 각 호의 해당 번호를 표시하고 그 사유를 명시하여야 한다.

● 접근권한 작성

공공기관은 공공기록물법 시행령 제28조에 따라 기록물 및 접근자를 기준으로 기록물 내용 및 목록정보로 구분하여 접근범위를 설정하여야 한다. 접근권한은 ‘건 단위 부여’ 등 기관에 따라 그 방법을 달리 정할 수도 있다.

3. 보존기간 협의

1) 대상기관

공공기록물법 시행령 제25조 제3항에 따라 직접관리기관은 보존기간을 국가기록원과 협의하여 확정하여야 한다.

동법 시행규칙 제17조에 따른 직접관리기관은 다음과 같다.

【2007년 지정】

대한무역투자진흥공사, 한국관광공사, 한국광물자원공사, 한국농수산식품유통공사, 한국농어촌공사, 한국도로공사, 한국방송공사, 한국석유공사, 한국석탄공사, 한국수자원공사, 한국은행, 한국전력공사, 한국조폐공사, 한국토지주택공사, 한국철도공사, 한국투자공사

【2009년 지정】

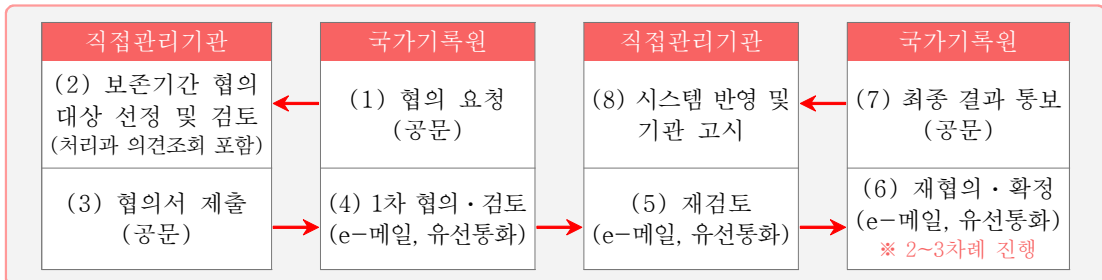
국민건강보험공단, 국민체육진흥공단, 수출입은행, 예금보험공사, 한국가스공사, 인천국제공항공사, 한국공항공사, 한국마사회, 한국자산관리공사, 한국지역난방공사

【2012년 지정】

국립공원관리공단, 국민연금공단, 국토연구원, 대한적십자사, 대한지적공사, 중소기업진흥공단, 한국개발연구원, 한국과학기술원, 한국국제협력단, 한국산업단지공단, 한국연구재단, 한국원자력연구원, 한국정보화진흥원, 한국항공우주연구원

2) 협의절차

공공기록물법 시행규칙 제16조 제2항에 따라 공공기관은 신설 또는 변경된 단위과제/단위업무의 보존기간에 대하여 매년 10월 31일까지 다음 절차에 따라 국가기록원에 협의 요청하여야 한다.



보존기간 협의 완료 후, 해당 기관의 기록관리기준표/기록물분류기준표는 기관 홈페이지를 통해 고시하여야 한다.

3) 제출서식

직접관리기관은 <표 8>의 서식을 참고하여 엑셀파일로 국가기록원에 제출한다.

[참고 3-1]

공통업무 보존기간표

➔ 기관 공통업무

· 시행규칙 제27조

● 생산현황 통보 대상 기록물

· 2015년도 처리과별로 생산·접수 완료된 기록물

생산·보유현황
통보대상

1. 전자문서, 비전자문서(대장포함), 도면·카드 생산·보유현황
2. 조사·연구·검토서, 회의록 생산현황
3. 시청각기록물 생산·보유현황
4. 비밀기록물 생산현황
5. 간행물 생산현황
6. 행정박물 보유현황

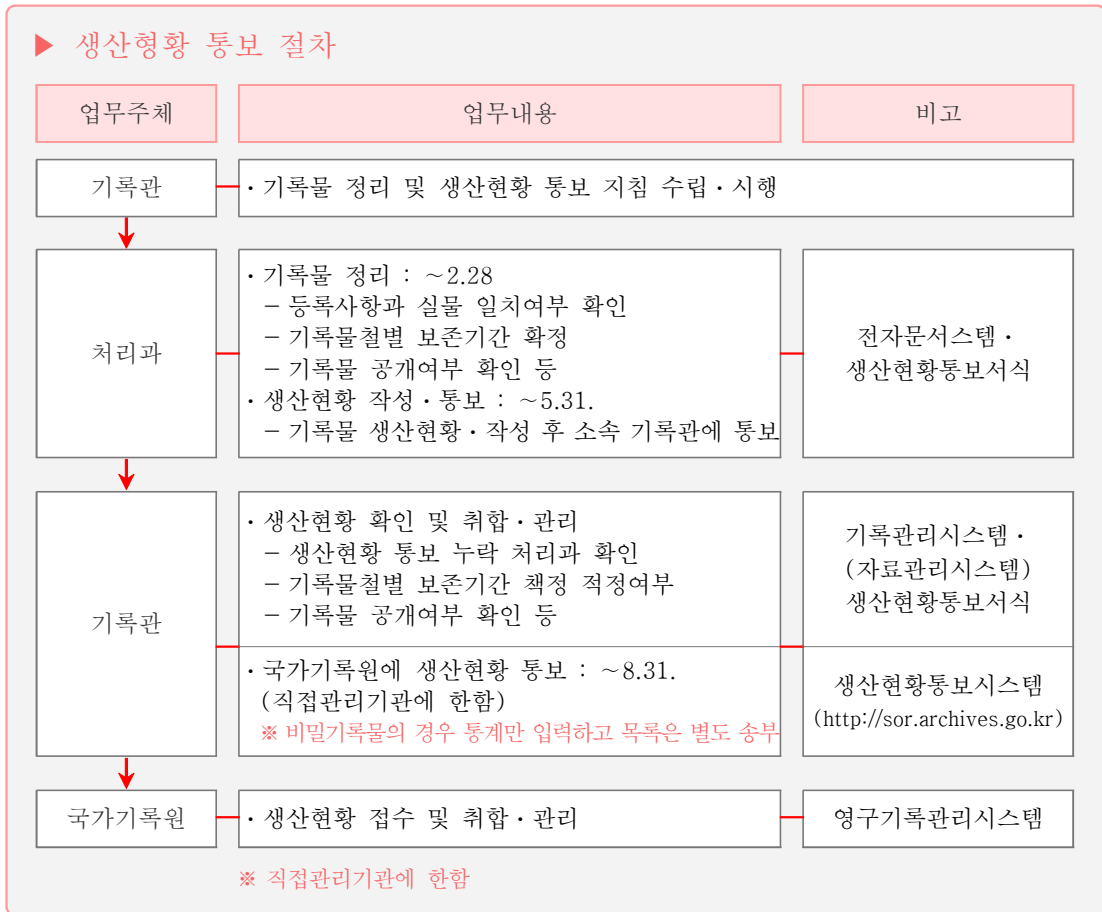
※ 해당 기관 보유기록물 현황은 본 지침 부록5. '기록물 보유현황 조사 방법' 을 참조하여 조사·관리하고, 직접관리기관은 전자·비전자 문서, 시청각기록물, 비밀기록물, 행정박물 보유현황을 국가기록원에 통보

● 생산현황 작성·통보시기

- 처리과 기록물관리책임자는 기록물 정리가 완료되어 전자기록생산시스템의 등록정보에 반영된 후에 작성
- 처리과는 매년 5월 31일까지 기록관에 전년도 기록물 생산현황을 통보
- 기록관에서는 처리과 생산현황을 취합한 후 기록관리(자료관)시스템을 통하여 전자적으로 관리(전자적 관리가 어려운 경우 엑셀로 작성관리)
- 직접관리기관의 경우 매년 8월 31일까지 국가기록원에 통보

※ 시행령 제3조에 해당하는 정부산하공공기관 중 직접관리기관을 제외하고는 관할 영구기록물관리기관으로 생산현황을 통보하지 아니하고 자체적으로 관리할 수 있음

▶ 생산현황 통보 절차



2) 생산현황 통보 방법

● 전자문서시스템·기록관리(자료관)시스템 사용기관

[기록물 생산현황 및 목록]

· 처리과에서 소속 기록관으로 통보

- 업무담당자의 기록물철 편철·정리 작업 완료 후, 처리과 기록물관리책임자는 전자문서시스템의 '기록물 정리' 기능을 이용하여 미편철, 임시단위업무 여부 등 정리상태를 확인한 후 정리업무 완료
- 처리과 기록물관리책임자는 해당 처리과의 생산현황 통계 및 전산파일을 전자문서시스템을 이용하여 기록관에 통보

※ 통보내용 : '전자문서시스템-기록관리시스템(자료관시스템)업무관리시스템-기록관리시스템 간 이관 데이터 규격'에 규정된 기록물등록대장, 기록물철등록부, 기록물 배부대장, 기록물등록대장변경이력, 기록물철등록부변경이력, 기록물 배부대장변경이력, 특수목록정보, 첨부파일 정보가 수록된 전산파일 포함

➡ 행정기관의 전자문서시스템 규격(행정안전부 고시 제2010-54호)

➡ 기록관리시스템 데이터 기술규격-제1부: 업무관리시스템과의 연계(v1.3) (NAK/TS 1-1:2014(v1.3))

- 기록관 기록물관리담당자 확인
 - 처리과 생산현황 및 목록 접수 → 검수 → 인수완료처리의 과정을 확인하여 생산현황 취합
 - 검수과정에서 오류 등을 확인한 경우 '반려' 기능을 활용하여 해당 처리과에서 수정 후 재통보 하도록 조치
 - 취합된 생산목록에 대해 처리과별로 검수완료 여부를 확인하고, 보존기간별·기록물 형태별 생산 현황 및 목록정보 등을 조회하여 확인
- 직접관리기관 기록관에서 국가기록원에의 통보
 - 처리과의 생산목록 검수완료 후 기록관 단위로 취합한 생산목록 파일을 국가기록원에 온라인 통보 또는 기록물 생산현황통보시스템(SORA)에 접속하여 오프라인 제출

[유형별 생산현황 및 목록]

- 업무담당자가 서식에 따라 작성하고 처리과 기록물관리책임자가 취합·정리하여 기록관으로 제출
- 유형별 생산현황 및 목록은 기록물생산현황통보시스템에 접속하여 국가기록원에 제출(직접관리기관)

● 전자문서시스템만 사용하는 기관

- 처리과에서 소속 기록관에의 통보
 - 기록물 생산현황 및 목록은 업무담당자가 기록물철 편철·정리 작업완료 후 기록물관리책임자가 취합·정리하여 기록관으로 제출
 - 유형별 생산현황 및 목록은 업무담당자가 서식에 따라 작성하고 기록물관리책임자가 취합·정리하여 기록관으로 제출
- 직접관리기관 기록관에서 국가기록원에의 통보
 - 기록관리시스템(자료관시스템)이 구축되지 않아 시스템을 통한 기록물 생산현황 통보가 불가능하므로 엑셀 서식을 활용하여 기록물 생산현황통보시스템(SORA)에 등록

기록물 생산 현황통보시스템 (SORA) 사용방법

- ① 기록물생산현황통보시스템 접속 : 국가기록원 홈페이지(www.archives.go.kr) → 기록물 생산현황 통보 또는 기록물생산현황통보시스템 (<http://sora.archives.go.kr>)에 바로 접속
- ② 로그인 : 국가기록원에서 일괄 부여·통보한 기관 코드로 로그인
- ③ 입력 : 통계 입력 및 파일 등록 후 저장
- ④ 기록관리시스템이 없는 기관은 생산현황 목록을 엑셀로 작성 후 첨부
- ⑤ 비밀기록물 : 생산현황은 전년도 현황을 입력, 생산목록은 3년 전 목록을 별도 송부(보안문제로 인함)
- ⑥ 저장과 제출 버튼 반드시 클릭 : 일반기록물에서 이중보존매체까지의 모든 단계에서 저장 버튼을 누르고 최종 통보 시 반드시 '제출' 버튼 클릭

▶ 생산현황 통보 대상

- [서식 1] 생산기록물 현황(총괄표) - SORA
- [서식 1-1] 기록물 생산목록
- [서식 2] 보유기록물 현황(총괄표) - SORA
- [서식 3] 조사·연구·검토서 생산현황 - SORA
- [서식 4] 조사·연구·검토서 생산목록 - 엑셀 서식
- [서식 5] 회의록 관리현황 - SORA
- [서식 6] 회의록 관리목록 - 엑셀 서식
- [서식 7] 시청각기록물 생산현황(총괄표) - SORA
- [서식 8] 시청각기록물 보유현황(총괄표) - SORA
- [서식 9] 시청각기록물 생산목록 - 엑셀 서식
- [서식 10] 비밀기록물 생산현황(총괄표) - SORA
- [서식 11] 비밀기록물 생산목록 - 엑셀 서식
- [서식 12] 행정박물 유형별 보유현황 - SORA
- [서식 13] 행정박물 보유목록 - 엑셀 서식
- [서식 14] 간행물 생산현황 - SORA
- [서식 15] 간행물 생산목록 - 엑셀 서식

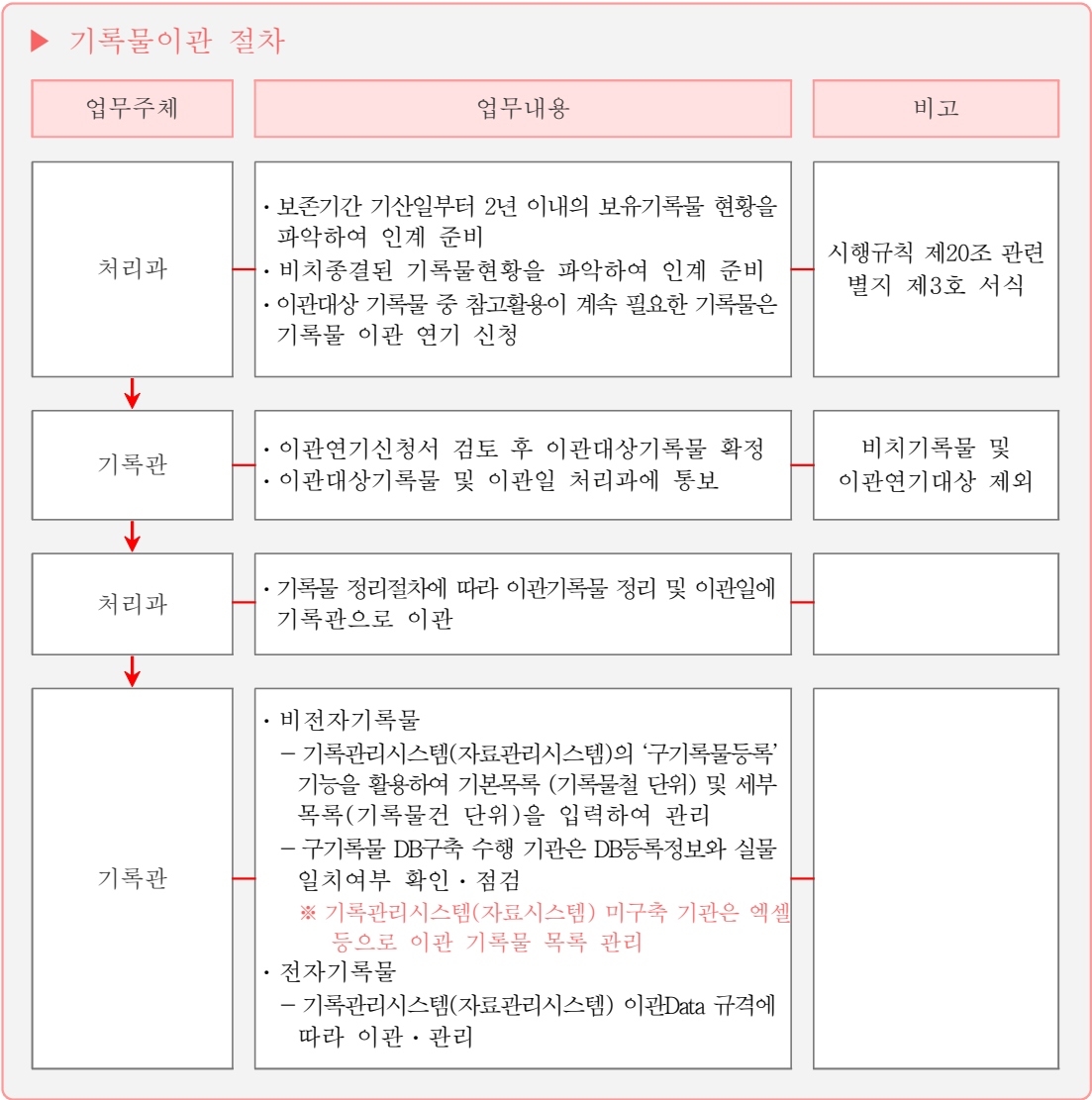
※ 생산현황 통보 서식은 '국가기록원 홈페이지(www.archives.go.kr) → 기록관리란? → 기록관리 업무안내 → 처리과 → 생산현황보고' 참조

3 기록물 이관

가) 처리과에서 기록관으로 이관

1) 일반사항

- 관련 근거
 - 법 제19조
 - 시행령 제32조·제35조
 - NAK/S 3:2013(v2.1) : 처리과 기록관리 업무처리 절차



2) 유형별 이관방법

● 비전자기록물(문서·카드·도면·대장·시청각) 이관

- 기록물 편철 및 관리 방법에 따라 편철·정리하여 보존상자에 넣어 이관
- 처리과에서 기록관으로 기록물 이관 시 비전자기록물철에 전자기록물 출력물(사본)이 함께 편철된 경우 이를 분리하여야 하며, 부득이하게 함께 편철 시 원본대조필을 날인하여 이관
- 구전자문서시스템(2004년 이전 사용)의 전자문서 출력·편철 방법에 따라 보존기간 10년 이상의 전자문서는 출력하여 관리(본 지침 제2장 ‘기록물관리 실무 → 1. 기록물 등록·분류·정리·보존 → 사. 전자기록물 관리’ 참조)

※ 보존기간 5년 이하의 전자문서는 전자문서시스템으로 전환하지 않고, 구전자문서시스템에서 관리·폐기 가능

● 전자기록물 이관

- 전자문서시스템-기록관리시스템(자료관리시스템) 사용 기관은 전자기록 정리 완료 후 「시스템 간 이관 데이터 규격(행정기관의 전자문서시스템 규격, 행정안전부 고시 제2010-54호)」에 따라 생성된 파일 이관
- 업무관리시스템-기록관리시스템 사용기관은 기록관리시스템 데이터 연계 기술 규격 NAK/TS 1-1:2014(v1.3) 참조
- 기록관리시스템(자료관리시스템)이 미도입된 기관은 전자기록물 이관 업무를 수행할 수 없으므로 조속 구축 필요

나) 기록관에서 중앙기록물관리기관(국가기록원)으로 이관

1) 일반사항

● 관련 근거

- 법 제19조
- 시행령 제40조

● 이관 대상 기록물

- 국가적 보존가치가 높아 영구기록물관리기관이 지정한 기록물
- 공공기관에서 기록물 이관을 요청한 경우, 국가적 보존가치가 높다고 가치평가된 기록물
- 공공기관이 폐지되거나, 승계기관이 없는 경우의 전체 기록물

2) 이관 절차 및 방법

▶ 중앙기록물관리기관의 장이 이관대상 기록물을 지정하는 경우

업무주체	업무내용	비고
국가기록원	· 공공기관 보유현황 요청 · 이관대상기록물을 지정하여 기록관에 통보 ※ 해당 기관과 사전 협의	
↓		
기록관	· 기록물 정리절차에 따라 이관대상 기록물을 정리하여 이관 지정일에 이관목록과 함께 이관	시행규칙 별지 제2호(이관목록)
↓		
국가기록원	· 기록물 이관 검수 및 이관 완료 통보	

▶ 공공기관에서 기록물 이관을 요청하는 경우

업무주체	업무내용	비고
기록관	· 기록관 이관 요청(국가기록원 공공기록관리과) - 대상기록물 목록 등 송부	시행규칙 별지 제2호(이관목록)
↓		
국가기록원	· 이관요청 기록물에 대한 가치 평가를 통해 이관여부 결정 및 결과 통보	기록물가치평가회의 개최
↓		
기록관	· 기록물 정리절차에 따라 이관대상 기록물을 정리하여 이관 지정일에 이관목록과 함께 이관	시행규칙 별지 제2호(이관목록)
↓		
국가기록원	· 기록물 이관 검수 및 이관 완료 통보	

※ 공공기관이 폐지되거나, 승계기관이 없는 경우의 기록물 이관은 본 지침 제4장 '지방이전·폐지 기관 기록물관리' → 1. 폐지(민영화, 통·폐합) 기관' 참조

▶ 이관목록(시행규칙 별지 제2호 서식)

기록물철 단위로 이관하는 기록물

기관명(처리과기관코드) :

이관년도 :

인계자 직급 및 성명 :

인수자 직급 및 성명 :

기록물철 분류번호	기록물철 제 목	수 량		기록물형태	비 고
		건수	쪽수 *		

개별관리기록물(건) 단위로 이관하는 기록물

기관명(처리과기관코드) :

이관년도 :

인계자 직급 및 성명 :

인수자 직급 및 성명 :

등록번호	제목	기록물형태	쪽수 *	기록물철 분류번호	공개구분	공개제한 쪽표시	비고

* 종이기록물의 경우에만 기재

▶ 이관목록(별도 서식 사용시)

순서	생산부서명	생산년도	기록물제목	기록물형태	수량	박스번호	비고
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧

① 순 서 : 연번 기입(각 기록물별 식별 가능한 일련번호 등 표기)

② 생산부서명 : 생산 당시의 부서명을 기재

③ 생산년도 : 기록물이 생산된 연도 기입

④ 기록물제목 : 기록물 표지 앞면의 제목을 정확하고 자세하게 기입

⑤ 기록물형태 : 기록물 유형 기입(종이, 시청각 등)

⑥ 수 량 : 기록물이 보관상자로 편성되어 있지 않은 경우, 해당 기록물 권수 기입

⑦ 박스번호 : 해당 박스번호 기입

⑧ 비 고 : 기타 참고사항 기입

▶ 기록물 인수 체크리스트(안)

- 이관기관 : 행정자치부
- 이관일자 : 2010. 3. 30.
- 이관근거 : 운영지원과 -111
- 이관수량 : 문서 20권
- 기록물 주요내용 : 인사운영계획(안) 등

연번	체크사항	결과	비고
1	이관공문 사전 시행 여부		
2	이관목록 전산파일 사전송부 여부		
3	이관목록 전산파일 점검 여부		
4	이관목록과 기록물의 일치 여부		
5	통지목록과 이관목록의 일치 여부		
6	기록물의 공개여부		
7	사본이 있는 경우 원본대조필 표시 여부		
8	훼손기록물이 있을 시 표시 여부		
9	편철·정리 상태		
	1) 보존용표지 사용여부		
	2) 색인목록 부착여부		
	3) 철침 등 이물질 제거여부		
	4) 보존상자(봉투) 사용 여부		
10	기타 참고사항		· 보존매체수록 여부 -이관목록에 표기

4 기록물 평가심의

가) 기록물 평가심의

1) 일반사항

• 관련 근거

- 법 제27조
- 시행령 제43조
- NAK/S 3:2013(v2.1) : 처리과 기록관리 업무처리 절차
- NAK/S 5-1:2014(v2.2) : 기록물 평가·폐기 절차-제1부: 기록관용

• 평가 및 폐기 원칙

- 처리과에서는 일체의 기록물을 폐기할 수 없으며, 기록물 폐기는 기록관(기록물관리부서)으로 해당 기록물을 이관하고 보존기간이 경과한 후 반드시 기록물 평가절차를 거친 후 폐기하여야 함
 - 보존기간이 경과한 기록물은 법에 따라 처리과 의견조회, 심사 및 심의 절차를 거쳐 처분하되, 평가 및 폐기의 주체, 시점, 방식 등을 명문화해야 함
 - ※ 평가 및 폐기 업무 수행 과정은 처분의 적정성을 증빙하기 위해 반드시 문서화하여 관리해야 함
 - ※ 2012년부터는 기록물관리 전문요원에 의해서만 기록물 심사업무 진행
- 다만, 기록물 생산량이 기록관 설치기준에 미달하는 정부산하공공기관은 기록물관리부서의 기록물관리 담당자가 수행할 수 있음

• 평가대상

- 기록관에서 보존 중인 기록물 중 보존기간이 30년 미만으로 보존기간이 만료된 기록물
- 기록관에서 보존 중인 기록물 중 보존기간이 준영구인 기록물로, 보존기간이 기산일부터 70년이 경과한 기록물
- 기록관에서 보존 중인 비전자기록물 중 보존기간이 준영구 이상인 기록물에 대하여 원본은 폐기하고 보존매체만 보존할 경우, 원본을 보존매체에 수록한 때부터 3년이 경과한 기록물
 - ※ 기관 기록물평가심의회 심의 후 국가기록관리위원회 승인을 받아 폐기할 것

2) 기록물 평가 절차 및 방법

• 평가계획 수립 및 평가대상 확인

- 기록관으로 이관이 완료된 기록물 중 전년도에 보존기간이 경과한 기록물 및 보존기간 기산일부터 70년이 경과한 준영구 기록물을 대상으로 매년 1회 이상으로 하되, 평가 대상 기록물의 양을 고려하여 평가 시기와 횟수 조정

▶ 확인 대상 및 방식

확인대상	확인방법	
	전자기록물	비전자기록물
· 해당기록물의 위치 및 분량 · 해당기록물 목록과 실물 일치 여부 · 해당기록물의 첨부파일	시스템을 활용, 검색하여 해당기록물 확인	목록을 참고하여 서고에서 해당기록물 확인

● 생산부서(처리과) 의견 조회

- 기록관의 기록물관리담당자는 평가대상 기록물 목록을 처리과별로 생산부서에 배부하고 처리과 기록물관리책임자에게 의견을 조회
- 처리과 기록물관리책임자는 대상 기록물의 업무담당자와 협의하여 보존기간 재책정·보류·폐기 등으로 구분하고 그 사유와 함께 평가의견(기록물평가심의서)을 기록관에 제출
 - ※ 재책정 : 기존 보존기간보다 상향하여 책정이 필요한 경우로 3, 5, 10, 30, 준영구, 영구 중 선택
 - ※ 보류 : 평가시점에서 폐기 결정하기 곤란하다고 판단한 경우로, '보류'로 기재
- 평가의견은 기록물분류기준표(기록관리기준표), 관계 법령 등을 참조하여 행정적 가치 및 활용 여부를 고려하여 작성

▶ 기록물평가심의서(시행규칙 별지 제10호 서식)

기록물철 분류번호	생산년도	기록물철 제목	보존기간 만료일	처리과		기록물관리 전문요원 (기록물관리담당자)		심의회 의견
				처리의견	사유	평가의견	사유	

● 기록물관리 전문요원의 심사

- 생산부서의 의견을 취합·참조하여 행정적인 가치 뿐만 아니라 역사적·증빙적 가치를 검토하여 해당 기록물의 보존가치를 평가하여야 함
- 평가 결과는 보존기간 재책정·보류·폐기 등으로 구분하며 평가사유와 함께 기록물평가심의서 작성
- 기록물평가심의서 작성이 완료되면 기록관장(기록물관리부서장)이 검토하여 확정함
 - ※ 기록물 보존기간의 행정적·역사적 가치 평가
 - 시행령 [별표1]에서 제시하는 보존기간 책정기준을 참조하여 공공기관별로 세부 기준을 반드시 마련하여 적용
 - 기록물의 행정적 가치 평가는 해당 기록물과 관련한 업무 또는 사업 종료 여부, 소송진행 여부, 업무지속성을 위한 참고가치 여부 등을 기준으로 판단

● 기록물평가심의회 심의

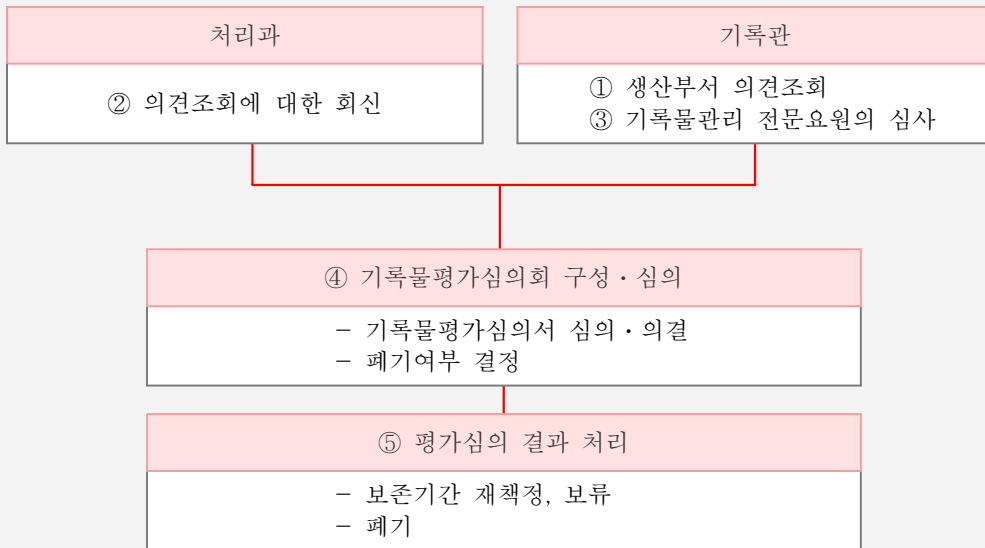
- 처리과 의견조치 및 기록물관리 전문요원의 심사를 완료한 기록물은 기록물평가심의회에 요청하여야 함
- 기록관의 기록물관리 전문요원은 심의가 완료되면 심의 결과를 회의록과 함께 기관장의 결재를 받아 최종 확정

※ 직접관리기관은 준영구 기록물 중 '폐기'로 심의된 기록물은 반드시 중앙기록물관리기관(국가기록원)과 협의 후 폐기

● 기록물평가심의회 구성·운영

- 구성 : 기관장이 위촉 또는 임명하며 위원장을 포함하여 5인 이내로 구성하되, 민간전문가 2인 이상을 포함하여야 함
 ※ 7인으로 구성할 경우에는 영구기록물관리기관의 기준에 따라 3인의 민간전문가를 위촉하는 것이 바람직함
- 민간전문가 : 해당 기관의 기록물의 보존가치를 평가할 수 있는 관련 분야에 종사한 경험이 있는 사람으로 해당 분야 연구자, 기록관리학·역사학·문헌정보학·행정학 등 유관 분야 전문가
- 진행 : 기록물평가심의회는 위원장이 주재하며, 심의 안건에 대해 보고를 받은 후 참석위원의 심의를 거쳐 의결
- 처분 : 보존기간 재책정, 보류, 폐기로 구분하여 확정

▶ 기록물평가 절차



● 처분

- 보존기간 재책정 : 기록물평가심의회에서 보존기간이 재책정된 기록물은 목록 등을 통해 보존기간 변경 이력을 관리해야 하며, 대상 기록물에도 재책정된 보존기간을 명기해야 함
- 보류 : 기록물평가심의회에서 보류로 의결된 기록물은 유예기간 경과 후 해당년도 평가 대상에 포함하여 평가(보류 유예기간은 심의회에서 결정 가능)
- 폐기 : 기록물평가심의회에서 폐기로 의결된 기록물은 기록물의 유형에 따라 별도의 폐기 계획을 수립하고 적법한 절차에 따라 폐기 집행

● 처분 결과 관리

- 기록관리시스템(자료관시스템)을 이용하여 기록물철별로 등록·관리
- 기록관리시스템(자료관시스템) 미구축 기관의 경우 ‘기록물평가심의회’에 ‘등록정보’ 항목을 추가하여 엑셀 등의 전자파일로 관리

※ 등록정보 : 기록물 평가결과(보존기간 재책정·보류·폐기 구분) 및 사유, 재책정된 보존기간 또는 보류기간

3) 기록물 폐기 절차

● 폐기집행 대상 선정 및 반출·확인

- 기록물평가심의회에서 폐기로 의결된 기록물을 대상으로 폐기 목록 작성 및 문서고에서 반출

● 전자기록물 폐기 집행

- 기록관의 장은 전자기록물이 승인받지 않고 폐기되지 않도록 보호하는 방안을 수립·시행, 폐기로 결정된 전자기록물은 규정된 방법에 따라 처리
- 전자기록물의 폐기는 해당 기록물에 포함되어 있는 모든 정보를 물리적으로 복구할 수 없도록 삭제하는 것을 말하는 것으로 기록물관리담당자, 시스템담당자, 정보보안담당자 책임 하에 폐기

● 비전자기록물 폐기 집행

- 비전자기록물의 폐기는 개인정보 및 보안사항 등이 유출되지 않도록 파쇄 또는 용해 등의 방식으로 하여야 함
- 폐기 수행 시 폐기대상 기록물이 유출되지 않도록 기록물의 폐기가 종료될 때까지 기록물관리 관련 담당자 입회·감독

● 폐기 결과 관리

- 기록물 폐기 집행 후 위탁업체로부터 폐기집행 기록물의 수량, 폐기방법 등을 명시한 폐기증명서를 징구하여야 함
- 기록관리시스템(자료관시스템)을 이용하여 폐기집행 결과*를 기록물철별로 등록·관리
- 기록관리시스템(자료관시스템) 미구축 기관의 경우 ‘기록물평가심의서’에 ‘폐기 집행결과*’ 항목을 추가하여 엑셀 등의 전자파일로 관리

* 폐기결과, 폐기사유, 폐기일자(입회·감독자) 등록

▶ 기록물 무단 폐기 등에 관한 벌칙(법 제50조 및 제51조)

- 7년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금
 1. 기록물을 무단으로 파기한 자
 2. 기록물을 무단으로 국외로 반출한 자
- 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금
 1. 기록물을 무단으로 은닉 또는 유출한 자
 2. 기록물을 중과실로 멸실시킨 자
 3. 기록물을 고의 또는 중과실로 일부 내용이 파악되지 못하도록 손상시킨 자
 4. 제37조 제2항을 위반하여 비공개 기록물에 관한 정보를 목적 외의 용도로 사용한 자

▶ 기록물 이외의 일반자료* 폐기

* 일반자료 : 업무담당자가 관리하던 문서작성 초안 자료, 전자문서 출력본, 회의자료 등 기록물 복본 또는 사본, 개인정보 및 기관의 업무정보가 포함된 자료 등 기록물 등록대상이 아닌 업무참조 문서 또는 자료를 의미(기록물관리 전문요원이 「공공기록물 관리에 관한 법률」에서 정한 절차에 따라 폐기하지 않아도 되는, 부서 자체적으로 폐기할 수 있는 자료)

※ 자체 보안업무 세부추진계획 등에 근거하여 폐기하되, 보안사고 예방을 위해 가능한 한 기록물 폐기 절차를 준용 하여 엄정관리 필요

· 일반자료의 폐기 방법 및 절차

- 소량폐기 : 평소 담당자가 문서세단기를 이용하여 직접 파쇄 후 폐기
- 폐지처리 : 청소용역업체가 수거하여 일일 처리(신문지, 종이상자 등 일반 폐지 대상)
 - * 일반자료는 분리 수거하여 폐기
- 일괄폐기 : 사무실 이사, 청사 이전 등의 사유로 일반자료 다량 폐기 시 용역계약을 체결하고 일반 폐지와 분리하여 특별 폐기
 - * 일반자료 취급 전 과정에 보안조치 강화 필요

※ 언론에서 자주 문제되는 사례 및 이유 : 폐지처리 및 일괄폐기시 업무 담당자 · 작업자 · 이동차량 · 폐기 업체(소각 · 용해 · 파쇄 · 제지업체 등)의 일반자료 취급 부주의, 감독자 관리감독 업무 소홀 등에 기인함

· 일반자료의 일괄폐기 시 주의사항

- 일반자료 폐기 절차 엄정 준수
 - 부서별 문서세단기 설치 및 부서 내 파지 수집 시설 설치
 - 기관 내 폐지수집장 설치(시간장치 등 보안조치, 외부인 접근통제)
 - 개인정보 등 민감정보가 포함된 일반자료는 일반 폐지와 분리 수거하여 엄격히 관리하고 정기 또는 수시로 파쇄 · 폐기
 - 일반자료를 폐기장소로 이동할 때에는 반드시 마대 등을 사용하여 외부에서 문서 내용이 드러나지 않도록 보호 조치하고 외부인 접근 통제
 - 일반자료를 대량 폐기할 경우에는 반드시 폐기 절차를 별도로 확립하고 엄정 준수
- 폐기 전 과정에 대한 관리 감독 철저
 - 현장폐기 시 폐기감독 직원 상주 감시 및 외부인 출입통제
 - 사무실 · 기록관 반출 단계에서부터 폐지수집장으로 이동하여 일반자료의 폐기가 종료될 때까지 감독 철저
 - 특히 폐지공장에 입고 폐기 시는 반드시 압축 현장까지 입회 감독
 - 폐지 집하시설(고물상 등) 또는 제지공장으로 이동시 탐차 이용(탐차가 아닌 경우 적재물이 낙하하지 않도록 그물망 등으로 철저히 결속)
 - 폐지 집하시설 등에서 수거 당일 기록물 또는 일반자료를 압축 처리하지 않는 경우, 특별 보안 조치 강구 및 감독 철저
- 위탁처리업체 선정기준 마련 및 폐기집행 결과 제출 의무화
- 위탁처리 업체 선정 시 일반자료 처리 적합성 검증에 중점

※ 사업자 선정 조건(예시)

- 가. 古紙 · 폐지 취급이 가능한 사업자등록 여부
- 나. 임직원 대상 정기 보안교육 실시여부
- 다. 정기적 보안감사 수감 여부 및 보안위반으로 처벌 받은 사실 확인
- 라. 위탁 폐기업체의 시설 보안 구비 여부
- 마. 수거-이동-폐기(용해 · 파쇄 · 압축) 시설 · 장비 및 절차의 적절성 여부
- 바. 대표자 보안각서 징구
- 사. 문서류와 일반 폐지 분리 수거 의무화 및 문서류 관리 강화 조건

- 작업자 보안각서, 폐기 확인서를 제출받아 관리
- 위탁업체 대상 수시 보안점검 실시(기관 보안담당자와 협의)
- 일반자료 폐기업체 선정 기준 철저히 준수
 - 청사 이전 등의 사유로 다량의 일반자료를 기존 청소용역업체에 위탁 폐기시는 반드시 기관이 정한 폐기업체 선정 조건을 충족할 때만 선정하고, 일반자료에 대한 관리강화 조건 특약 체결
※ 위반시 용역대금 감액 지급 조건 등
- 임직원 보안의식 개선 교육 실시
 - 임직원 대상 문서보안 및 일반자료의 처리절차 등에 관한 정례 교육 실시
 - 다량의 일반자료 폐기 시 전 직원 대상 특별교육 별도 실시

5

서고관리 및 보안·재난관리

가) 서고관리

1) 일반사항

• 관련 근거

- 법 제28조
- 시행령 제60조
- 시행규칙 제28조 · 제29조 · 제31조 · 제32조
- NAK/S 2:2012(v1.1) : 기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준

• 관리 원칙

- 기록관은 기록물을 안전하게 보존관리하기 위한 시설장비 및 보존환경의 유지, 보안대책 및 재난 대비 계획 수립 · 시행
- 기록관은 서고에 서고번호와 서가번호를 표시 · 등록하여 기록물의 보존위치를 식별할 수 있게 하여야 함
- 서고관리책임자를 지정하여 서고의 출입 및 기록물의 입 · 출고 통제
- 기록관의 장은 ‘기록물점검계획서’를 작성하고 이에 따라 기록물을 점검
- 보존기간이 30년 이상인 기록물의 서고 외 지역으로의 반출은 원칙적으로 금지(부득이한 경우 ‘기록물 반출 · 반입서’로 관리)

▶ 보존기록물 점검주기(시행규칙 제31조 제1항 관련 별표14)

구 분		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
전자기록물	보존매체	2년	5년
행정박물	금속, 석재, 플라스틱 재질	2년	30년
	종이, 목재, 섬유 재질	2년	10년

▶ 기록물 반출·반입서(시행규칙 별지 제8호 서식)

기록물철 단위로 반출·반입하는 경우

구분 (반출/반입)	일자	반출/반입자 인적 사항			확인
		소속기관명	직 급	성 명	
반출기간		사유			

기록물목록					
일련번호	분류번호	제목	기록물형태	수 량	확인

개별관리기록물(건) 단위로 반출·반입하는 경우

구분 (반출/반입)	일자	반출/반입자 인적 사항			확인
		소속기관명	직 급	성 명	
반출기간		사유			

기록물목록					
일련번호	등록번호	제목	기록물형태	수 량	확인

2) 기록물 보존시설 · 장비 · 환경 기준

▶ 기록물 보존시설 및 장비의 기준(시행령 제60조 제1항 관련 별표6)

구분			종이기록물	전자기록물	시청각기록물	행정박물
1. 보존서고	서고 면적	고정식	1만권당 99㎡	1십만장당 80㎡	오디오 1만개당 30㎡ 비디오 1만개당 68㎡ 사진필름앨범 1만권 236㎡ 영화필름 1천켤당 30㎡	보존대상량 실소요공간
		이동식	고정식 면적의 40~60 퍼센트 내외			
2. 작업실	업무 작업실 면적		근무인원 1명당 7㎡ (장비공간 별도)			
	열람실 면적		근무인원 및 열람좌석 1명당 7㎡ (열람좌석은 개가식, 폐가식으로 구분하고 특수매체 열람공간 별도)			
3. 장비	공기조화설비		항온·항습 설비(보존기간 30년 이상 기록물)			
	온·습도계		항온·항습 설비 설치 서고당 1대			
	소화설비		가스식 휴대형 소화기			
	보안장비		이중 잠금장치, 필요시 폐쇄회로 감시장치 설치			
4. 보존환경 유지기준	온도(℃)		18~22℃	18~22℃	필름매체류 : -2~2℃ 자기매체류 : 13~17℃	18~22℃
	습도(%)		40~55% (변화율은 10%이내)	35~45% (변화율은 10%이내)	필름매체류 : 25~35% 자기매체류 : 35~45% (변화율은 10%이내)	40~50% (변화율은 10%이내)
	조명		보존서고 100~300 룩스, 전시관 50~200 룩스 (원본전시 기준)			
5. 전산장비	주전산기 저장장치 입력장치 통신장치 열람장치		설 치			
6. 마이크로 필름장비	관독복사기		설 치(권고)			

* 10년 이하 기록물을 보존하는 기록관 서고는 항온 · 항습 대상 제외 가능

* 마이크로필름 장비는 업무처리량, 보존기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리 시 이를 설치하지 아니할 수 있음

* 보존기간 20년 기록물은 국가기록원의 “기존 보존기간 20년 기록물에 대한 관리 방침”에 따라 보존기간 30년 기록물로 간주

● 전자기록물 보존

- 전자기록물의 기록매체 및 장치의 기준
 - － 전자기록물을 정확하고 신뢰성 있게 수록·재생 가능
 - － 현재의 저장환경에서 새로운 저장환경으로 손상 없이 이동 가능
 - － 동일한 매체로 복제본 제작 가능
 - － 수록 전자기록물의 임의수정·삭제·위조·변조 등으로부터 물리적 보호 가능
 - － 전자기록물 보존 및 전산장비의 기준은 그 기관 또는 다른 기관과 공동 활용이 가능한 전산장비가 있는 경우에는 조정 가능
- 인수가 종료된 전자기록물 중 보존기간이 10년 이상인 경우에는 문서보존포맷 및 장기보존포맷으로 변환하여 관리하여야 함
- 장기보존포맷으로 변환하는 경우에는 행정전자서명 및 시점확인 정보를 부여하여야 함
- 영구기록물관리기관으로 전자기록물을 이관하고자 하는 경우에는 관리정보 메타데이터를 추가한 장기보존 포맷으로 재변환
- 전자기록물의 진본성, 이용가능성 등이 유지될 수 있는 방법이나 형식으로 저장하여야 하며, 승인받지 아니한 접근, 폐기 등으로부터 전자기록물을 보호하는 방안을 수립·시행하여야 함
- 전자기록물의 손실을 방지하기 위하여 백업(back-up)과 복원 기능을 구비하여야 함

나) 기록물 보안 및 재난대책

1) 일반사항

● 관련 근거

- 법 제30조
- 시행령 제62조
- NAK/S 2:2012(v1.1) : 기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준

● 기본사항

- 기록관은 기록물의 멸실, 훼손, 무단 유출, 무단 접근 등의 위험요소로부터 기록물을 보호할 수 있도록 필요한 조치 수립·시행
- 기관의 특성에 맞는 보안 및 재난대책을 구체적으로 수립·시행
- 보안 및 재난대책의 정상 수행 여부를 주기적으로 지도·감독·개선

2) 보안 및 재난 관리대책

● 보안관리

- 기록관의 보안은 허가받지 않은 접근·이용·삭제·수정·과기로부터 기록물을 보호하는 조치임
- 기록물의 인수·등록·정리·보존·분류·평가·폐기·이관·열람 등 모든 기록관리 업무과정에서 보안을 고려해야 하며, 형태에 있어서는 물리적·관리적·기술적 요소들을 모두 고려해야 함
- 기록관은 해당 기관의 기록물 보존시설, 보안시설·장비, 출입인원 관리, 정보통신망 등에 대한 보안 취약점을 사전에 식별·분석하고 보안성을 검토해야 함
- 기록관은 조직 구성 및 업무 분장에 있어서 소장 기록물의 보안에 대한 책임과 역할을 명확히 규정해야 함

● 재난관리

- 기록물이 손상·유실되지 않도록 안전하게 보호하는 것을 말함
- 재난대비 계획은 주기적으로 관리되어야 하며 기관 차원의 종합계획이 될 수 있도록 기관장의 결재를 받아야 함
- 재난대비 계획은 해당기관이 보유하고 있는 기록물의 종류별 특성과 보존방법 등을 종합적으로 고려하여 마련해야 함
- 기본적인 재난 종류(화재, 수해, 지진 등)와 대책을 포함하되, 위험평가를 바탕으로 기록관(보존서고)의 지정학적 특징에 따라 재난 종류별 대책이 함께 포함되어야 함
- 수립된 계획은 전 직원에게 주기적인 교육과 실제훈련을 통해 숙지시켜야 함
- 기록관의 장은 조직 구성 및 업무 분장에 있어서 재난관리에 대한 책임과 역할을 명확히 규정
- 기록관의 재난대책에는 비상연락망과 연락체계를 포함하여 재난 상황별 업무담당자와 역할이 구체적으로 명시되어야 함

※ 구체적인 사항은 ‘국가기록원 홈페이지 → 기록관리란? → 기록관리 표준 → 표준화 현황 → 공공표준 → NAK/S 2:2012(v1.1) 기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준’ 참조

제 3 장 기록물 종류 · 형태별 관리



1. 조사 · 연구 · 검토서

2. 회의록

3. 시청각기록물

4. 간행물

[참고 4] 공공기관 간행물 등록 · 관리 방법 안내

[참고 4-1] 공공누리제도 소개

5. 행정박물

6. 비밀기록물





제3장 기록물 종류·형태별 관리

1

조사·연구·검토서

● 관련 근거

- 법 제17조
- 시행령 제17조
- NAK/G 2:2014(v2.1) 기록생산 의무이행 지침 : 조사·연구·검토서, 회의록

● 생산·관리

- 주요 정책 또는 사업 등을 추진하고자 하는 경우 미리 조사·연구서 또는 검토서를 작성하여 보존
- 조사·연구·검토서는 업무를 수행하기 전 계획 단계에서 만들어지는 기록물로, 기록물 생산 등록이 이루어질 수 있도록 자체 교육 시 반드시 안내
- 업무관리시스템과 같이 업무의 입안부터 중간과정을 포함하여 결과를 모두 관리할 수 있도록 한 경우에는 조사·연구·검토서를 작성하지 않고 업무관리시스템을 통해서 그 내용을 확인할 수 있으므로 별도의 조사·연구·검토서를 작성하지 않아도 됨

※ 조사·연구서 및 검토서는 해당 업무와 관련된 일반문서가 포함되는 단위과제 또는 단위업무와 동일한 보존기간을 책정한다.
다만, 보존가치가 높다고 판단되는 조사·연구·검토서인 경우에는 보존기간이 영구 또는 준영구로 책정될 수 있도록 해당 단위과제/단위업무의 보존기간을 변경하거나 단위과제/단위업무를 신설한다.

- 간행물 형태로 생산되는 조사·연구·검토서는 발간등록번호를 부여할 수 있도록 관리하고, 발간등록 번호 부여 시 본 지침 '제3장 기록물 종류·형태별 관리 → 4. 간행물' 참조

● 작성대상

- 법령의 제정 또는 개정 관련 사항
- 조례의 제정 또는 개정이나 주요 정책의 결정 또는 변경
- 「행정절차법」에 의하여 행정예고를 해야 하는 사항
- 국제기구 또는 외국기관과 체결하는 주요 협약·협정 등
- 「국가재정법 시행령」 제13조 제1항 및 제14조에 해당하는 대규모 사업·공사
- 그 밖에 기록물관리기관의 장이 조사·연구서 또는 검토서의 작성이 필요하다고 인정하는 사항

※ 「국가재정법 시행령」에서는 대규모 사업에 앞서 예비타당성 조사를 시행하도록 하고 있으며, 대규모 개발사업도 국가에서 관리하도록 하고 있음. 이를 위해 정부예산 및 회계의 투명성을 확인하는 주요 기록으로서 조사·연구·검토서가 작성·관리되어야 함

• 작성항목

- 조사·연구 또는 검토 배경
- 제안자 등 관련자 소속·직급 및 성명
- 기관장 또는 관계기관의 지시·지침 또는 의견
- 관련 현황과 검토 내용
- 각종 대안과 조치의견
- 예상되는 효과 또는 결과 분석 등

예비타당성 조사사업

- 총 사업비가 500억 이상이고 국가 재정지원 규모가 300억원 이상인 신규사업으로
 - 건설공사가 포함된 사업
 - 「국가정보화기본법」 제15조에 따른 정보화 사업
 - 「과학기술기본법」 제11조에 따른 국가연구개발사업
- 대규모 개발사업은 총사업비가 500억원 이상인 사업을 가리키며, 건축사업의 경우
총사업비 200억원 이상인 사업을 말함

2 회의록

● 관련 근거

- 법 제17조
- 시행령 제18조
- NAK/G 2:2014(v2.1) 기록생산 의무이행 지침 : 조사·연구·검토서, 회의록

● 생산·관리

- 공공기관은 주요 회의의 회의록, 속기록 또는 녹음기록을 작성하여야 함
- 기록물관리담당자는 주요 회의 현황을 파악하고, 생산된 회의록은 전자기록생산시스템을 통해 관리해야 함
- 비공개로 결정된 회의록은 비공개 기간 동안 보호될 수 있도록 필요한 조치를 취하여 관리
- 간행물 형태로 생산되는 회의록은 본 지침 '제3장 기록물 종류·형태별 관리 → 4. 간행물'에 따라 관리

● 작성대상

- 해당 기관의 운영·경영과 관련한 주요 회의
- 조사·연구·검토서의 사항에 관한 심의 또는 의견조정을 목적으로 주요 직위자가 참석하는 회의
 ※ 임원추천위원회, 감사위원회, 업무계획보고회의, 경영현안점검회의, 이사회, 주주총회, 정보공개심의회, 기록물평가심의회, 기관장이 참석하는 회의

● 구성요소

- 회의 명칭, 개최기관, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 진행순서, 상정 안건, 발언 요지, 결정 사항 및 표결 내용에 관한 사항

● 작성주체

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

▶ 회의록 작성(예시)

구성요소	작성의 예
회의명	○○위원회 제○○차 회의 / ○○위원회 전원회의
개최기관(부서)	회의 주관 기관명
개최일시	00년 00월 00일 00:00~00:00
장소	기관 회의실
참석자 명단	배차가 있는 경우 배차 명단 포함 서면으로 작성하는 경우 위원 날인/전자 문서로 작성하는 경우 위원 공람 또는 결재)
진행순서	1. 개회 2. 국민의례 3. 회의안건 상정 및 토의 4. 폐회
상정 안건	1. 2. 3. ※ 상정안건 자료는 별첨 표시
결정 사항 및 표결 내용	· 결정 사항 - 안건 ○○에 대하여 ○○결정함(회의안건 상정 및 토의) · 표결 내용 - 안건 ○○에 대하여 ○○와 같이 표결함
비고	기타 회의 운영과 관련하여 참고사항

3

시청각기록물

● 관련 근거

- 법 제17조 · 제23조
- 시행령 제19조 · 제56조
- 시행규칙 제4조
- NAK/G 1-2:2009(v2.0) 특수유형 기록물 관리-제2부 : 시청각기록물

● 생산대상

- 공공기관의 장 등 주요 직위자의 업무 활동
- 타 기관 · 단체, 외국 등과의 협약 · 협정 · 교류 · 계약 등의 추진과 관련된 공공기관의 주요 활동 및 행사
- 「국가재정법 시행령」 제13조 제1항 및 제14조에 해당하는 사업
 - ※ 「국가재정법 시행령」 제13조 제1항 및 제14조에 해당하는 사업 중 공공기관의 장과 중앙기록물관리기관의 장이 협의하여 정한 대규모사업 · 공사의 경우 동영상기록물을 생산하여야 하며, 이 경우 촬영개요 및 시간별 촬영 세부사항 등을 포함한 설명문을 별도로 작성하여야 함 (예) 녹색뉴딜 사업
- 대규모 토목 · 건축공사 등 실제 본래의 모습을 찾기 어렵게 되거나 각종 형태의 구조물의 사료적 가치가 높아 시청각 기록물로 그 모습을 보존할 필요가 있는 사항
- 대규모 개발사업지구 지정 사진
- 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사고로 공공기관의 장이 시청각기록물의 작성 · 보존이 필요하다고 인정하는 사항
- 그 밖에 시청각기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항

● 생산 · 관리

- 전자기록생산시스템으로 등록 · 관리함을 원칙으로 하며, 주요 업무수행과 관련하여 시행 전 · 시행과정 및 시행 후의 주요 상황을 체계적으로 파악할 수 있도록 생산
- 공공기관은 업무수행과 관련하여 사진 · 필름 · 테이프 · 비디오 · 음반 · 디스크 등 영상 또는 음성형태의 기록물을 생산한 때에는 그 기록물을 등록 관리하여야 함

▶ 시청각기록물 관리 시 주의사항

- 시청각기록물은 이미지, 영상, 소리 등을 기록화한 것으로 사진, 필름, 오디오, 비디오, 영화필름, 멀티 미디어 콘텐츠 등이 포함
- ‘일반기록물을 촬영한 마이크로필름’ 및 ‘문서 이미지가 수록된 광디스크’ 등은 시청각기록물이 아닌 보존 매체로 분류되니 관리 시 주의
- E-Book으로 제작된 CD류는 간행물로 분류
- 동영상으로 제작된 시청각기록물(DVD 혹은 CD)은 전자기록생산시스템에 등록

시청각기록물 보존 환경 기준

구분	온도	습도	비 고
흑백필름	13 ~ 17℃	35 ~ 45%	
칼라필름	- 2 ~ 2℃	25 ~ 35%	
자기매체	13 ~ 17℃	35 ~ 45%	비디오테이프, 릴테이프 등
광 매 체	13 ~ 17℃	35 ~ 45%	CD, DVD

● 시청각기록물 등록

- 사진·필름류는 촬영된 사진 및 필름 중 보존대상으로 적합한 작품 등을 선정하고, 선정된 사진을 전자기록생산시스템에 등록
- 녹음·동영상류는 촬영·녹화 또는 녹음된 기록물의 편집이 완료된 시점에 편집 완성본을 전자기록생산 시스템에 등록. 단, 편집장비가 없는 경우 편집되지 않은 상태 그대로 등록 가능

※ 시청각기록물은 일반문서와 달리 등록이 지연될 경우 생산맥락을 잃을 수 있으므로 반드시 생산과 동시에 등록

▶ 시청각기록물 등록 방법

- 사진 · 필름류 : 사진의 뒷면과 포장재료의 좌측상단 여백에 표기
- 오디오, 비디오, 영화필름 : 보호케이스와 보존용기에 표기
- 테이프, 디스크, 디스켓 : 보호케이스와 보존용기에 표기
- 전자파일 : 폴더명에 등록번호 등을 기입

<생산등록번호>

1.5cm ↑ ↓	등록	(등록번호)
		(등록일자)
3.5cm ←-----→		

<접수등록번호>

1.5cm ↑ ↓	접수	(접수번호)
		(접수일자)
3.5cm ←-----→		

● 시청각기록물 편철

- 사진 · 필름류는 하나의 행사를 기준으로 시간발생순으로 편집하여 하나의 시청각기록물철 생성
- 여러 행사의 필름이 연결되어 있는 경우 각각의 사안을 기록물철로 구분
- 테이프, 영화필름 등 분리될 수 없는 매체의 경우 하나의 기록물철로 생성
- 한편의 동영상이 여러 개로 나누어진 경우 각각을 기록물철로 생성(예 : 홍보영상2-1, 홍보영상2-2)

4

간행물

● 관련 근거

- 법 제22조
- 시행령 제55조
- 시행규칙 제37조
- NAK/G 1-1:2011(v2.1) : 특수유형 기록물관리-제1부 : 간행물

● 간행물 발간 등록

- 공공기관은 간행물 발간등록 생략가능. 단 해당기관 기록관에서 별도 발간 등록관리

● 발간등록번호 표기(발간등록 시)

- 발간등록번호는 식별이 용이한 정도의 규격으로 간행물 앞표지 좌측 상단에 기재, “발간등록번호”라고 쓰고 그 아랫줄에 발간등록번호 표기
- 해당 기록관에서 자체 관리시 “행정간행물등록번호”, “정부간행물등록번호” 등의 유사 명칭 사용불가

● 간행물 송부

- 처리과에서는 전자기록생산시스템에 등록되는 기록물, 영구기록물관리기관의 장이 보존 및 활용 가치가 낮다고 정한 간행물을 제외하고 간행물 발간 후 15일이 경과하기 전에 기록관과 관할 영구 기록물관리기관 및 국가기록원에 각 3부씩 송부하여야 함
(전자파일이 있는 경우 함께 송부)

간행물
발간등록
및 송부

- 국가기록원 홈페이지(www.archives.go.kr) 중앙 하단의 「바로가기」 메뉴
‘간행물발간등록번호 신청’→ 신청양식 작성·신청·등록 확인 →
대상 간행물에 발간등록번호 표기 → 송부

▶ 간행물 발간등록 생략 유형(발간형태별)

유 형	구 분	형 태	사 례
① 소책자	수첩류	메모형 수첩, 포켓식	- 고헌압건강수첩, 당뇨건강수첩 등
	팜플렛, 리플렛 등	50쪽 미만 자료	- 행사안내, 소식지, 길라잡이 등
	지침서, 핸드북	특정업무에 대한 지침서	- 소방현장대응지침, 안전관리매뉴얼
	속보류	빠른 전달을 위한 인쇄자료	- 주요경제통계속보 등
② 만화	만화자료	국가정책이나 국민의 일상생활 문제를 알기 쉽게 만화로 작성	- 알고나면 안심 - 야호! 코리아! - 만화로 읽는 구미시정 등
③ 신문	기관신문	기관의 동향, 소식 등을 신문 형식으로 발행	- 진주시보, 중구소식, 아산시정, 제주교육리뷰, 동부교육소식 등 - 청사초롱, 신문협회보, 경우신문 - 2000 광주비엔날레
④ 추록 [追錄]	추록분	규정·지침의 추록분만 발행	- 심사지침서 가제분

▶ 간행물 발간등록 생략 유형(수록내용별)

유형	구분	형태	사례
① 홍보자료	일반국민 홍보용	국민의 일상과 관련해서 알기 쉽게 홍보하기 위한 자료	- 에너지절약 생활화 - 사이버 정보마당 - 청소년 수련시설 안내서 - 알기 쉬운 열린교육 - 밝고 건강한 우리부 만들기 - 통계마다 - 건설정보화사업 홍보자료
	정책홍보용	국가 중요시책에 대한 계획적 홍보자료	- 요즘 경제현안 - 세금정책 - 55년의 만남 - Pictorial Korea(영문 홍보잡지)
	소식지 안내지	한 기관의 동향, 행사소식 등을 안내하기 위해 작성	- 방사선보건 - 서부장학, 월드컵코리아 2002뉴스 - 중앙의회보, 민족문화추진회보
	홍보 브로셔	투자자들에게 홍보하기 위한 내용	- 주식투자환경 등 홍보인쇄물
② 교육자료	장학자료	장학지도, 장학교재	- 교육과정에 의한 장학자료
	학습교재	색칠, 붙이기, 한자연습, 학습자료 등 학습내용을 연습 또는 일기식으로 기록하는 자료	- 신문교육활용자료 - 국어과 학습부진아 지도자료 - 유아과학 활동자료
	교육원 발간 교재	교육원 발간교재 및 활동자료	- 외국어교육교재, 직무연수 교재
	사용자 매뉴얼	시스템 사용 매뉴얼	- NEIS 사용매뉴얼 - 기타 특정 프로그램 매뉴얼
	영농교재	농어민을 상대로 농수산물을 수확하기 위한 교육교재	- 농업기술센터 교육교재
③ 공보자료	관보, 시보, 군보, 구보	정부 및 각 지자체에서 발간	- 관보는 기록물로 이관 · 관리됨
	보도자료	대부분 인터넷에도 게재하며 간단히 프린트하여 발행	- 서울시 소비자물가 및 생산물가 동향
④ 행사 결과물	문집, 글모음집	독서회 및 학습결과물로 참가자의 글을 모아서 발간	- 글 모음집, 시집, 활동집
	귀국보고서	국외출장 · 연수 결과보고서	- 해외연수귀국보고서
⑤ 일반 문서류	인쇄물	인쇄물을 단순히 상철한 것	- 주요구정추진계획(월간) - 확대간부회의 서류 - 준비상황보고서 - 중구회의(임사회) 심의(안)

참고 4

공공기관 간행물 등록·관리 방법 안내

1. 일반사항

- 공공기관에서 생산된 간행물은 「공공기록물관리에 관한 법률」 제22조 및 동 시행령 제55조의 규정에 따라 관할영구기록물관리기관에서 발간등록번호를 부여받아 간행물에 표기하고 관리
 - 다만, 기타 공공기관의 간행물을 발간등록을 생략할 수 있도록 규정하고 있어 간행물 등록관리 방법 및 절차 안내 필요
- 국가적 보존가치가 높은 간행물은 기록관의 검토 후 국가기록원에 발간등록 신청을 하고, 발간등록 제외 대상 간행물은 해당 기록관 주관으로 별도의 간행물 관리체계 수립
 - 해당 기록관이 간행물의 발간 등록 범위 및 유형, 절차, 관리번호 부여 원칙 등을 규정·관리

2. 관련근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제22조
 - 소관 영구기록물관리기관에서 발간등록번호 부여 및 납본 의무화
- 「동법 시행령」 제55조
 - ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 ... 발간등록을 생략할 수 있다.

3. 법률 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관이 발간하는 간행물

- 「동법 시행령」 제40조 제2항
 - 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관의 기록물은 그 공공기관에서 보존한다.

4. 간행물 등록 원칙 및 범위

1) 간행물 등록 원칙

- 정부산하 공공기관 기록관이 기관에서 생산한 간행물의 유형과 범위를 정하고 자체 간행물 등록번호 체계에 따라 부여
- 국가적 보존가치가 높다고 판단되는 주요 간행물은 국가기록원에 발간등록 신청
- 정부산하 공공기관 기록관이 발간등록 관리 주체의 역할 담당

2) 정부산하 공공기관 기록관의 간행물 관리 범위

- 기관의 역사와 관련된 간행물
 - 백서, 연사(年史), 연보 등 (부)정기 발간물
 - 도록, 주요 행사 사진집 등
 - 사규 등 규정집

● 주요업무 추진 등에 관한 간행물

- 연간 사업 계획서 및 주요 사업보고서, 통계집
- 예산 및 결산 보고서
- 조사 및 연구 보고서(※ 중앙 및 지방자치단체 위탁업무는 제외)
- 매뉴얼, 지침 등 (※ 상급기관의 지침을 단순 간행하는 경우 제외)

● 홍보성 간행물

- 사보 등 신문, 사내 발간 잡지, 기관 안내 책자 등
- 팜플렛, 포스터, 홍보 브로셔 등

● 기타

- 기록관(또는 기록관리 담당부서)에서 필요하다고 정한 간행물

※ 관리 제외대상

- 전자문서 출력물 합철본, 업무참고용 구입 자료 등
- 매뉴얼, 지침 등 타 기관 간행물을 단순 재 인쇄한 간행물

5. 간행물 관리번호 부여 절차 및 방법

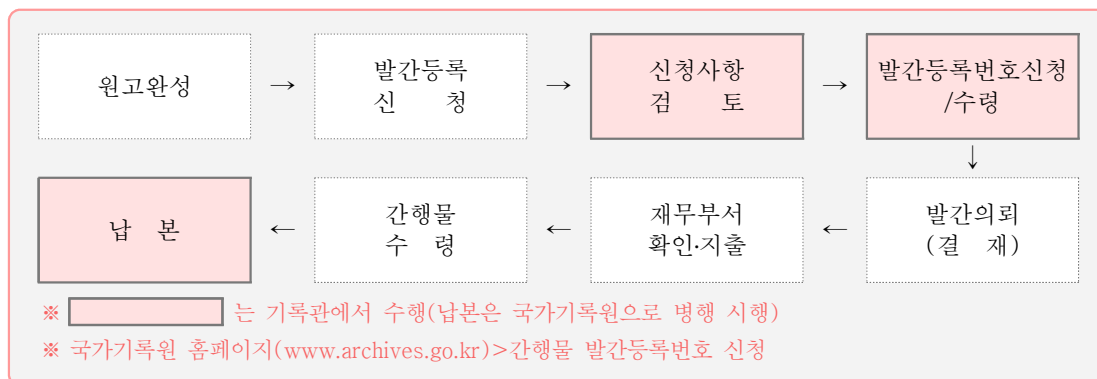
1) 국가기록원에 발간등록번호 신청하는 경우

● 발간등록 신청 기준

- 국가적 보존가치가 높다고 인정되는 간행물

※ 발간등록 대상 간행물 유형 : 통계집, 백서, 00년사, 연감

● 간행물 발간등록 절차

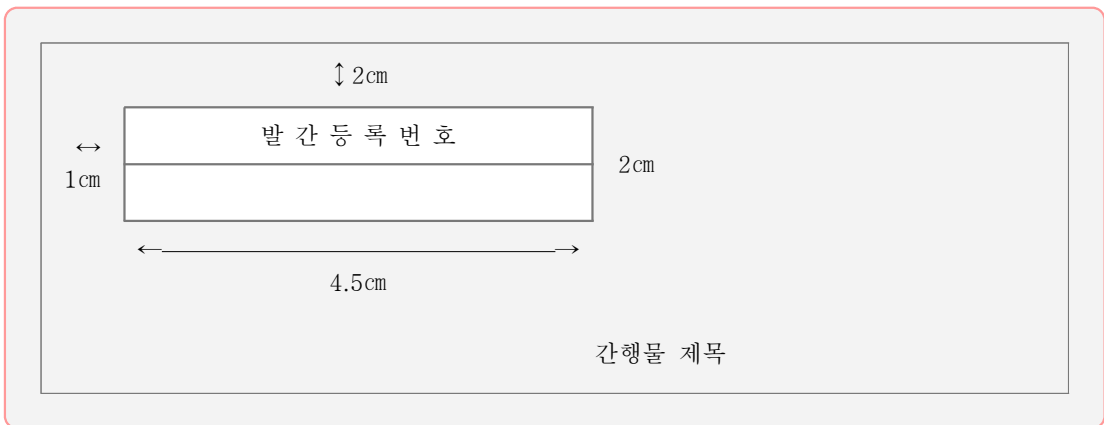


- 간행물 발간등록번호 구성

- 영구기록물관리기관 기호 - 기관코드 - 일련번호 - 발간주기

영구기록물 관리기관 기호	기관코드	일련번호	발간주기
11	-	-	-

- 간행물 관리번호 표기 위치

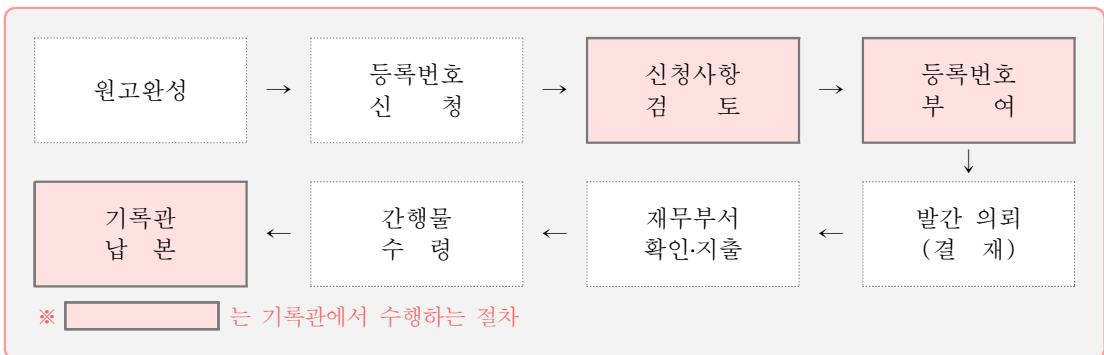


2) 자체 간행물 등록번호를 부여할 경우

- 관리대상 간행물 유형 신청 기준

- 국가기록원에 발간등록 신청한 간행물 이외 모든 관리대상 간행물

- 간행물 발간등록 절차



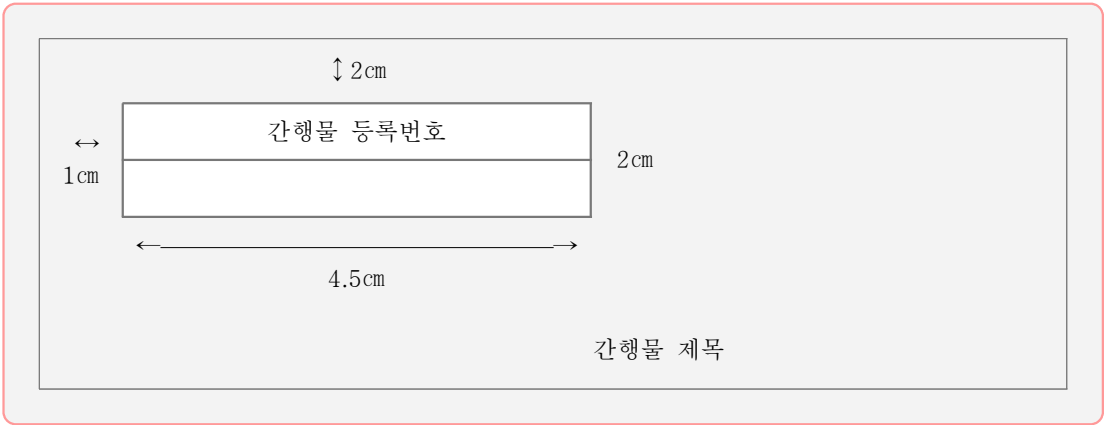
● 간행물 관리번호 구성 원칙(예시)

－ 기관코드(명칭, 약칭)－ 생산연도－ 일련번호－ 발간주기

	기관코드 (기관명, 약칭)		생산연도		일련번호		발간주기
예 1)		－	2015	－		－	10
예 2)	노동연	－	2015	－		－	10
예 3)	KLI	－	2015	－		－	10

－ 기관이 운용하는 관리번호 체계가 있는 경우 그대로 사용

● 간행물 등록번호 표기 위치(예시)



제3장
기록물
형태별
관리

6. 간행물의 등록 및 납본

● 간행물 등록번호 관리대장(예시)

등록번호	발간 주기	생산 연도	생산 부서	등록일	제목	내용	용도	매체	공개 구분	비고
	단행본	2015	총무팀	2015.3.31	기록관리 매뉴얼	우리 원의 기록물 관리 업무 매뉴얼	업무	책자	공개	

- 간행물의 납본

- 간행물 인쇄가 완료된 후 간행물(전자책의 경우 CD 등) 3부를 기록관에 보존용으로 납본
 - ※ 기관 내 행정자료실이 없으면 열람용 2부 추가로 기록관에 납본
- 국가기록원에 발간등록 된 간행물은 발간 후 15일 이내에 납본
 - ※ 납본처 : 경기도 성남시 수정구 대왕판교로 851번길 30(시흥동 231) 서울기록관 간행물 담당(정부산하 공공기관)

7. 발간등록 시 유의사항

- 중앙정부 및 지방자치단체 위탁사업 결과물의 발간등록

- 반드시 위탁기관의 명의로 국가기록원에 발간등록번호 신청
 - 예) 환경정책연구원이 환경부에서 과제를 위탁받아 수행한 경우
- 발행기관은 환경부가 되므로 관할 영구기록물관리기관(국가기록원)에 발간등록 신청
 - ※ 환경부에서 발간등록신청이 원칙이나 연구원이 대행할 경우 반드시 환경부 담당 부서명으로 신청.

참고 1

간행물 발간주기 기호

발간주기			기호명
단행본	단독으로 1회에 한해 발행되는 도서		01
일간	매일 발행되는 연속간행물		02
주간	주마다 발행되는 연속간행물		03
격주간	2주마다 발행되는 연속간행물		04
순간	10일마다 발행되는 연속간행물		05
월간	매월마다 발행되는 연속간행물		06
격월간	격월로 발행되는 연속간행물		07
계간	3개월마다 발행되는 연속간행물		08
반년간	1년에 2번 발행되는 연속간행물		09
연간	1년에 한번씩 발행되는 연속간행물		10
격년간	2년에 한번씩 발행되는 연속간행물		11
3년간	3년에 한번씩 발행되는 연속간행물		12
5년간	5년에 한번씩 발행되는 연속간행물		13
부정기	발간주기가 불규칙한 연속간행물		14
4년간	4년에 한번씩 발행되는 연속간행물		15

※  제목,1발간주기 등 등록정보 미 변경시 최초 부여받은 간행물 발간등록(관리)번호를 계속 사용

참고 2

국가기록원 간행물 등록 신청시 관리항목

항목		설명	비고
신청자 정보	성명	신청자 성명	
	비밀번호	신청자 확인을 위한 비밀번호	
	비밀번호 확인	입력한 비밀번호 확인	
	소속기관	신청자가 소속한 기관명	
	소속부서	신청자가 속한 부서명	
	전화번호	신청자의 행정전화번호	
	팩스번호	신청자 부서의 팩스번호	
	전자우편	신청자의 전자우편 주소	
발행기관 개요	신청구분	신규, 변경신청	
	기관선택	간행물 발행기관, 용역건은 발주기관	
	발행기관	간행물 발행기관 전체 명칭(상위조직 포함) 예) 행정자치부 국가기록원	
	발행부서	간행물 발행부서 전체 명칭 예) 국가기록원 기록관리부 공공기록관리과	
	전화번호	부서대표전화번호	
	팩스번호	부서대표 팩스번호	
간행물 개요	제목	간행물 제목(전체 제목)	
	발간주기	발간주기표 참조	
	발간용도	업무참고, 대외공표 등	
	발간매체	책자, 책자&전자파일, 전자파일, 기타	
	형태	쪽수, 크기 등	
	내용요약	500자 이내의 간행물 내용 소개, 타인이 이해할 수 있도록 상세히 기술	
	문의(건의)사항	기타 건의사항	
이용·공개	이용동의의	등록된 정보의 이용제공에 동의여부	
	공개여부	정보공개법 제9조제1항 각호 적용 여부	

[참고 4-1]

공공누리제도 소개

공공누리¹⁾ (공공저작물 자유이용허락 표시 기준)

1. 공공누리 주요내용

- **(원칙)** 국민이 개별적 이용허락을 받을 필요 없이 자유롭게 이용할 수 있도록 허락하고자 할 경우, 「공공저작물 자유이용허락 표시 기준」(문화체육관광부 공고 제2012-29호)에 따라 공공누리 적용
- **(목적)** 이용허락범위의 표시 및 허락절차 간소화 등으로 공공저작물 제공의 편의성 제고 및 이용 접근성 강화
- **(이용허락범위)** 공공저작물의 자유이용에 대한 이용허락범위를 포괄적으로 명시
- **(면책규정)** 공공기관의 공공저작물 제공에 대한 사후책임 부담을 최소화하기 위해 공공기관 면책조항 규정

2. 공공누리 마크 및 유형

가. 공공누리 마크

기본표시	이용허락조건 표시		
	출처표시(기본조건)	상업적 이용금지	변경금지
			

※ 출처표시의무를 기본조건으로 하고, 공공기관 필요에 따라 △상업적 이용금지 △변경금지 의무의 선택적 부과 가능성 명시

- 이에 따라, ①출처표시, ②출처표시-변경금지, ③출처표시-상업적 이용금지, ④출처표시-변경금지-상업적 이용금지 4가지 조건별로 이용허락

1) 공공누리(KOGL, Korea Open Government License)

나. 공공누리 유형

• 제1유형

이용허락 유형 및 표시	이용허락범위	적용대상
[출처 표시] 	✓ 출처 표시 ✓ 상업적 이용가능 ✓ 변형 등 2차적 저작물 작성 가능	- 업무상 창작하여 저작권재산권 전부를 보유한 경우 - 민간에게 위탁 또는 공동 창작하고, 2차적 저작물작성권을 포함한 저작권재산권 전부를 양도받은 경우

• 제2유형

이용허락 유형 및 표시	이용허락범위	적용대상
[출처표시] [상업적 이용금지] 	✓ 출처 표시 ✓ 비상업적 이용만 가능 ✓ 변형 등 2차적 저작물 작성 가능	- 업무상 창작하여 저작권재산권을 전부 보유 하였으나, 기관의 유지·존속 등을 위해 자체 적인 상업적 판매가 이루어지고 있는 경우 - 저작권재산권 일부 권리자가 공공저작물 자유 이용허락 동의서에 상업적 이용을 허용하지 않은 경우

• 제3유형

이용허락 유형 및 표시	이용허락범위	적용대상
[출처표시] [변경금지] 	✓ 출처 표시 ✓ 상업적 이용가능 ✓ 변형 등 2차적 저작물 작성 금지	- 민간에게 위탁 또는 공동 창작하여 저작권재산권 전부를 양도 받았으나, 2차적저작물작성권을 별도로 양도받지 않은 경우 - 저작권재산권 일부 권리자가 공공저작물 자유 이용허락 동의서에 2차적 저작물 작성을 허용 하지 않은 경우

• 제4유형

이용허락 유형 및 표시	이용허락범위	적용대상
[출처표시] [상업적 이용금지+ 변경금지] 	✓ 출처 표시 ✓ 비상업적 이용만 가능 ✓ 변형 등 2차적 저작물 작성 금지	- 기관의 자체적인 상업적 판매가 이루어지고 있는 저작물의 변경이용에 따른 왜곡이 우려될 경우 - 저작권재산권 일부 권리자가 공공저작물 이용 허락 동의서에 2차적 저작물 작성 및 상업적 이용을 허용하지 않은 경우

3. 공공누리 적용 단계

가. (1단계) 저작물성 확인

- 공공누리는 「저작권법」에 의해 보호되는 저작물을 대상으로 함
 * 저작권법 제7조에 의해 보호받지 못하는 저작물로 열거된 헌법법률조례, 법원의 판결결정, 사실의 전달에 불과한 시사보도 등은 공공누리 적용 불가능

나. (2단계) 저작재산권 보유 여부 확인

- 해당 기관(실·국·과)에서 대상 저작물의 저작재산권을 보유할 것
- 따라서 (1)기관의 직원이 업무와 관계없이 창작한 저작물, (2)공동저작권자의 동의를 얻지 못한 공동 저작물, (3)제3자에게 위탁하여 창작(용역계약에 의한 창작물이 대표적)하였으나 저작재산권을 양도 받지 못한 저작물 등은 공공누리 적용이 불가능
 ※ 용역계약에 의한 창작물의 경우 비용의 부담 주체, 위탁자의 지위 등은 저작권 귀속의 기준이 되지 못하며 계약서상 별도의 규정이 없는 한 사업 수행 결과물의 저작권은 창작자인 용역업체에 귀속

다. (3단계) 공공누리 유형 결정

- 공공누리는 저작물의 이용범위를 나타내는 총 4가지의 유형이 있으며, 해당 기관은 이 중 한 가지를 선택해야 함

라. 저작물 보유부서 협조사항

- 보유 저작물의 유형 구분
 - 업무상 직접 작성한 저작물, 제3자에게 위탁하여 제작된 저작물, 본부가 아닌 산하기관이 작성한 저작물, 외부용역업체와 공동으로 제작한 저작물 등
 - ※ 세부적인 유형 구분은 권리처리 수행기관이 명확하게 재분류 실시
- 공공저작물의 제작과 관련한 서류 정리 및 제공
 - 계약서, 사업계획서, 용역계약서, 협약서, 완료보고서, 필요시 내부 기안 등
- 저작권자 및 저작물 관계자 정보
 - 파악 가능한 범위 내에서 저작권자, 발행처, 담당자 연락처 등

4. 공공누리 부착

가. 공공누리 HTML 공통태그 이용

- 공공누리 홈페이지(www.kogil.or.kr) > 소식&자료실 > 공공누리 자료실 > 공공누리 유형 적용을 위한 공통 코드 안내

나. 공공누리 적용 간편화 스크립트 이용

- 공공누리 홈페이지(www.kogil.or.kr) > 소식&자료실 > 공공누리 자료실 > 공공누리 적용 간편화 스크립트

다. 공공누리 마크 다운로드

- 공공누리 홈페이지(www.kogil.or.kr) > 공공누리 소개 > 공공누리 유형안내 > 유형별로 다운로드
- 공공누리 마크는 우측 상단에 부착



5. 공공누리 등록 및 문의처 안내

구분	관리 부서
등 록	▪ 공공누리 http://www.kogil.or.kr > 공공누리 콘텐츠 등록 ※ 홈페이지 회원가입 및 로그인
문 의	▪ 문의처 : 한국문화정보원 공공저작물 개방지원센터 ▪ 전 화 : 1670 - 0052

5

행정박물

● 관련 근거

- 법 제24조
- 시행령 제57조
- 공직자윤리법 제15조, 동법 시행령 제29조
- NAK /G 1-3:2011(v2.0) : 특수유형 기록물 관리-제3부 : 행정박물

● 행정박물의 정의

- 공공기관에서 업무수행과 관련하여 생산·활용한 형상기록물로서 행정적·역사적·문화적·예술적 가치를 지니는 기록물
- 모든 형상기록물이 대상이 되는 것은 아니며 기록관에서 관리대상으로 지정한 경우에만 해당

● 관리 대상

- 관인(官印)류 : 기관장의 직인, 기관인 등으로 활용 종료된 것
- 상징류 : 공공업무와 관련하여 상징성을 지니고 있는 현판, 기, 휘호, 모형, 의복 등
- 선물류 : 「공직자윤리법 시행령」 제28조에 해당하는 선물류로 미국화폐 100달러 이상 또는 국내 시가 10만원 이상
- 기념류 : 주요 홍보, 행사, 활동 중에 생산된 포스터, 팸플렛, 기념엽서, 방명록, 초청장, 기념품 등의 각종 홍보물 및 기념물
- 상·훈장류 : 훈·포장, 공공업무와 관련하여 기관이 수여받은 상장, 상패, 트로피, 메달 등
- 사무집기류 : 주요 직위자가 업무수행에 사용했던 사무집기류 등
- 기타 : 영구기록물관리기관의 장이 지정한 그 밖의 유형

※ 기록관에서는 행정박물의 관리범위와 대상을 선별·지정하여 관리하도록 함

※ 선물류의 관리(「공직자윤리법」 제3조·제15조·제16조, 동법 시행령 제29조)

- 등록의무자 : 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관의 장·부기관장 및 상임감사, 한국은행의 총재·부총재·감사 / 동법 제3조의2에 따른 공직유관단체의 임원, 「지방공기업법」에 따른 지방공사·공단 및 지자체 출연기관
- 공무원 또는 공직유관단체의 임직원은 외국으로부터 선물을 받거나 그 직무와 관련하여 외국인(단체)에게서 선물을 받으면 지체없이 소속기관·단체의 장에게 신고하고 그 선물을 인도하며, 선물은 신고 즉시 국고에 귀속
- 이관을 받은 기관의 장이 선물을 관리 유지하되, 그 중 문화적·예술적 가치가 있어 영구보존할 필요가 있는 선물은 중앙기록물관리기관(국가기록원)과 이관대상 및 이관시기 협의 후 이관

● 관리 방법

- 현재 전자기록생산시스템은 행정박물의 등록·관리가 불가능하므로 관리대상으로 선별된 행정박물은 기록관의 관리대장에 등록하여 관리
- 관리대장은 등록번호, 유형분류 등의 식별정보와 제목, 생산부서 및 생산일자 등의 관리정보를 구분하여 기재

※ 문서, 간행물, 시청각기록물로 등록할 대상을 행정박물로 등록관리하지 않도록 유의

▶ 행정박물 관리대장

[illegible]

6

비밀기록물

● 관련 근거

- 법 제32조 · 제33조 · 제34조
- 시행령 제66조 · 제67조 · 제68조 · 제69조 · 제70조 · 제71조
- 보안업무규정 제4조 · 제6조 · 제8조 · 제12조
- NAK/S 20:2012(v1.1) : 비밀기록물 관리

● 비밀기록물 관리원칙

- 비밀기록물은 내용이 누설되는 경우 국가 안전보장에 유해한 결과를 초래할 우려가 있는 국가 기록물로서 비밀로 분류된 기록물을 말함
- 비밀기록물 관리의 적용대상은 비밀기록물 생산 원본에 한함
※ 비밀을 책자형태로 간행하였을 경우 간행물이 아닌 비밀기록물로 취급하고, 비밀관리 절차에 따라 관리해야 함
- 기록관은 비밀기록물 관리에 필요한 별도의 전용 서고 및 시설 · 장비 등을 설치 · 운영하여 비밀기록물 관리 체계를 구축하여야 함
- 기록관은 비밀기록물 관리를 전담할 관리요원 지정 및 비밀취급 인가 취득을 관리하고, 비밀기록물 취급 과정에서 비밀이 누설되지 않도록 보안대책을 수립 · 시행하여야 함

● 비밀기록물의 생산관리

- 비밀기록물을 생산하는 때에는 당해 기록물의 원본에 비밀 보호기간 및 보존기간을 함께 책정하여 보존기간이 만료될 때까지 관리
- 비밀기록물 원본의 보존기간은 기록물철 또는 건단위로 책정
- 비밀기록물의 비밀보호기간을 명시하기 위해 예고문을 기재하고, 보존기간은 비밀보호기간 이상의 기간으로 책정해야 함
- 비밀기록물의 보호기간이 변경된 경우에는 변경된 보호기간 이상으로 보존기간을 재책정해야 함

▶ 보호기간 및 보존기간 표시방법

원본	보호기간, ~로 재분류(일자 또는 경우)	보존기간 :
사본	~로 재분류(일자 또는 경우)	

● 비밀기록물 생산현황 통보

- 비밀기록물 관리부서에서는 비밀기록물 생산·해제·재분류 현황을 매년 5월 31일까지 기록관에 통보(통보대상 : 2015. 1. 1. ~ 12. 31.)
- 비밀기록물 관리부서에서는 비밀기록물 원본 생산목록을 비밀기록 생산현황에 포함하여 작성·관리하고, 생산 후 3년이 경과한 다음년도 5월 31일까지 기록관에 통보(통보 대상 : 2012. 1. 1. ~ 12. 31.)
- 비밀기록물 원본 목록의 제목 중 비밀정보가 포함되어 있는 경우에는 해당 정보를 삭제하고 제출 가능

※ 직접관리기관의 비밀기록물 생산현황 및 목록 통보

- 직접관리기관에서는 대외비를 제외한 I·II·III급 비밀기록물 생산현황을 매년 8월 31일까지 국가기록원에 통보
- 직접관리기관은 비밀기록물 원본 목록 중 보존기간 30년 이상의 기록물 목록을 매년 8월 31일까지 국가기록원에 통보

※ 비밀등급별 생산현황 합계와 비밀보존기간별 생산현황 합계가 일치하여야 함

통보방법 : 비밀기록물 생산현황(기록물생산현황통보시스템(SORA))

비밀기록물 생산목록(시행규칙 별지 제12호 서식을 이용하여 공문 시행)

2016년 비밀기록물 생산현황 통보대상 : 2015. 1. 1. ~ 12. 31.

2016년 생산목록 통보 대상 : 2012. 1. 1. ~ 12. 31.

▶ 비밀기록물 생산현황 통보서식(시행규칙 별지 제12호)

비밀기록물 유형별 생산현황(목록)

① 문서류

생산기관명 :

생산년도 :

연번	식별 번호	생산 부서	제 목	면수	비밀 등급	보존 기간	보호 기간	구분

② 간행물

생산기관명 :

생산년도 :

연번	식별 번호	생산 부서	제 목	면수	비밀 등급	보존 기간	보호 기간	구분

③ 시청각류

생산기관명 :

생산년도 :

연번	식별 번호	생산 부서	제 목	비밀 등급	보존 기간	보호 기간	구분

제3장
기록물
형태별
관리

● 비밀기록물 기록관리기준표(기록물분류기준표) 관리

- 기록관은 기록관리기준표(기록물분류기준표)의 단위과제(단위업무)에 비밀 관련 내용이 포함되어 있는 경우에는 그 내용이 노출되지 않도록 비밀로 지정하여 별도 관리하여야 함
- 비밀 관련 정보가 포함되어 있는 경우 자료의 작성 및 제출은 서면으로 하고, 영구기록물관리기관으로 제출된 사본의 예고문은 제출일부터 1개월이 지난 달의 말일에 파기

● 비밀해제 기록물의 관리

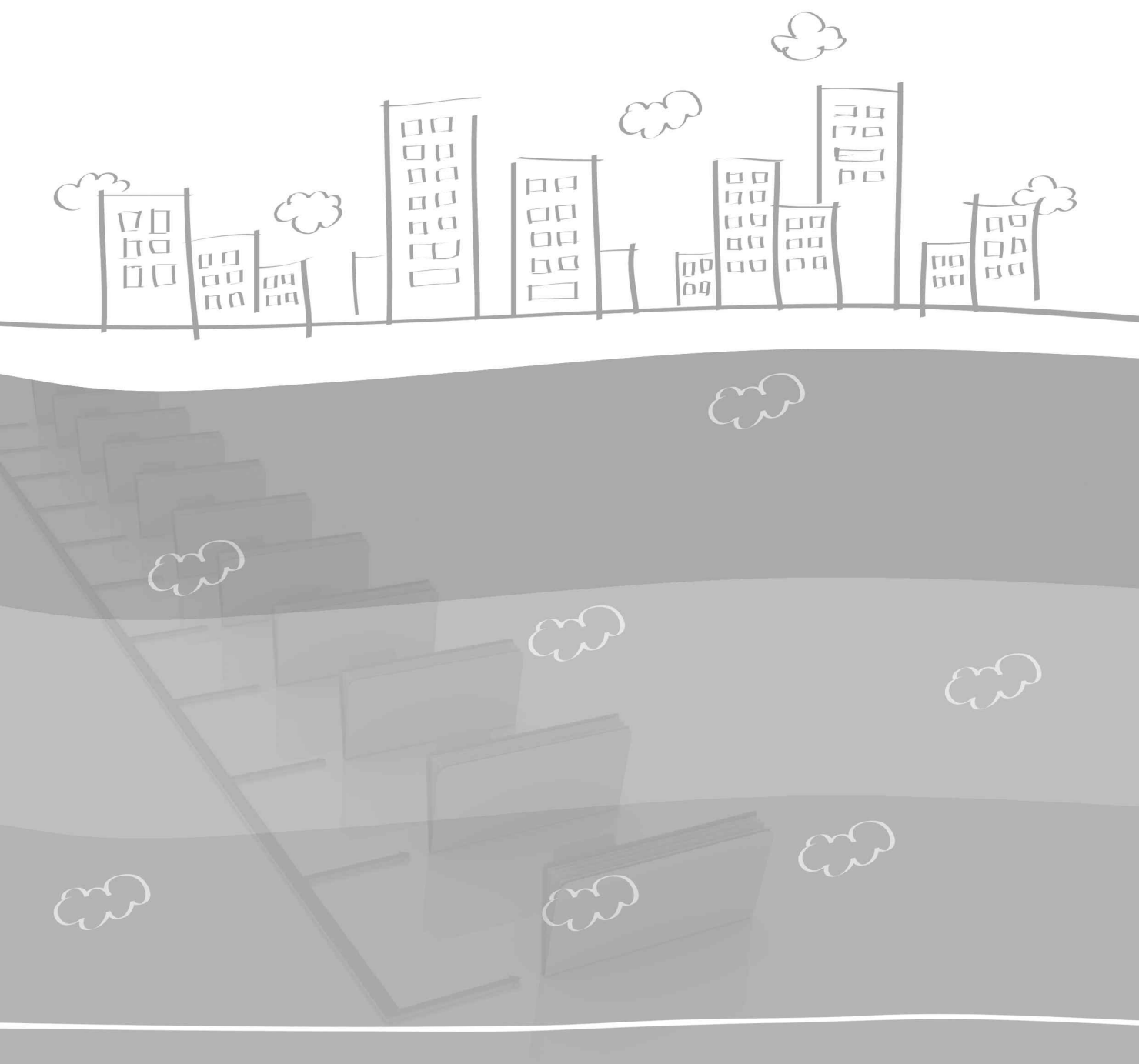
- 비밀기록물 관리부서에서는 비밀기록물이 일반문서로 재분류된 경우에는 해당 기록물철에 편철하여 관리
- 관련된 기록물철이 없거나 개별 기록물 단위로 별도 관리가 필요한 경우에는 당해 비밀기록물을 철로 간주하여 관리 가능
- 비밀해제 기록물은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 및 기록물의 공개여부 분류 규정에 따라 공개여부를 구분하여 관리하여야 함

● 비밀기록물의 이관

- 비밀기록물 관리부서에서는 비밀기록물을 일반문서로 재분류한 경우, 예고문에 의하여 비밀보호 기간이 만료된 경우, 생산 후 30년이 경과한 경우 기록관으로 이관하여야 함
- 공공기관은 비밀기록물 원본에 대하여 자체관리를 원칙으로 하되 영구기록물관리기관의 장이 국가적 보존가치가 높은 기록물로 지정한 기록물에 대해서는 영구기록물관리기관으로 이관하여야 함

※ 비밀기록물을 영구기록물관리기관으로 이관하는 경우

- 전자 비밀기록물은 국가정보원장이 정하는 바에 따라 보안을 유지할 수 있는 전송망을 통하여 이관하거나 매체에 수록하여 봉인된 봉투에 담아 이관
- 비전자 비밀기록물은 봉인된 봉투에 건 또는 권별로 담아 이관
- 일반문서로 재분류된 비밀기록물은 일반기록물의 이관절차를 따름



제 4 장 폐지 기관 기록물관리

1. 폐지(민영화, 통·폐합) 기관 기록물관리





1

폐지(민영화, 통·폐합) 기관 기록물관리

1) 일반사항

• 관련 근거

- 법 제25조
- 시행령 제40조 · 제58조
- NAK/S 16 : 2008(v1.0) : 폐지기관 기록물 관리 및 이관 지침

• 폐지기관 범위 및 유형

- 폐지기관 범위
 - － 시행령 제3조 각 호의 기관 중 기관의 목적 상실 및 경영 선진화 등을 사유로 폐지 또는 민간기관으로 전환되는 기관
- 폐지기관 유형
 - － 유형 1 : 폐지 후 승계 공공기관이 있어 기능 및 자산을 승계하는 유형
 - － 유형 2 : 폐지 후 민간기관에서 기능 및 자산을 승계하는 유형
 - － 유형 3 : 승계기관 없이 기관 자체가 폐지되는 유형

• 폐지기관 기록물관리 원칙

- 기관 폐지가 확정된 경우, 그 유형에 관계없이 관할 영구기록물관리기관의 관리감독 하에 기록물 관리 절차 협의
 - － 기록물의 승계기관 인수 및 관할 영구기록물관리기관으로 이관(기록물 및 웹기록물 등 필요시)
- 통합·폐지·민영화 등이 결정된 공공기관은 기록관(기록물관리부서)의 주관하에 보유 기록물을 승계 기관 또는 관할 영구기록물관리기관으로 이관할 수 있도록 조치계획을 수립·시행해야 함
- 관할 영구기록물관리기관과의 사전 협의 없이 폐지기관의 기록물 무단 폐기 금지

※ 통합·폐지·민영화 결정기관의 기록물 정리는 본 지침 제2장 '기록물관리 실무' → 1. 기록물 등록·분류·정리·보존 참조

2) 폐지기관 기록물관리

• 인수기관 기록물관리

- 승계기관이 인수받은 기록물은 원생산기관명으로 편철·정리·보존
- 인수 후 불가피하게 기록물을 정리할 경우 기록물 원생산기관명으로 정리
- 승계기관은 기록물 인수 종료 후 3개월 이내에 인수인계서 사본 및 인수기록물 목록 1부를 국가기록원 으로 송부

▶ 폐지 유형에 따른 기록물 관리

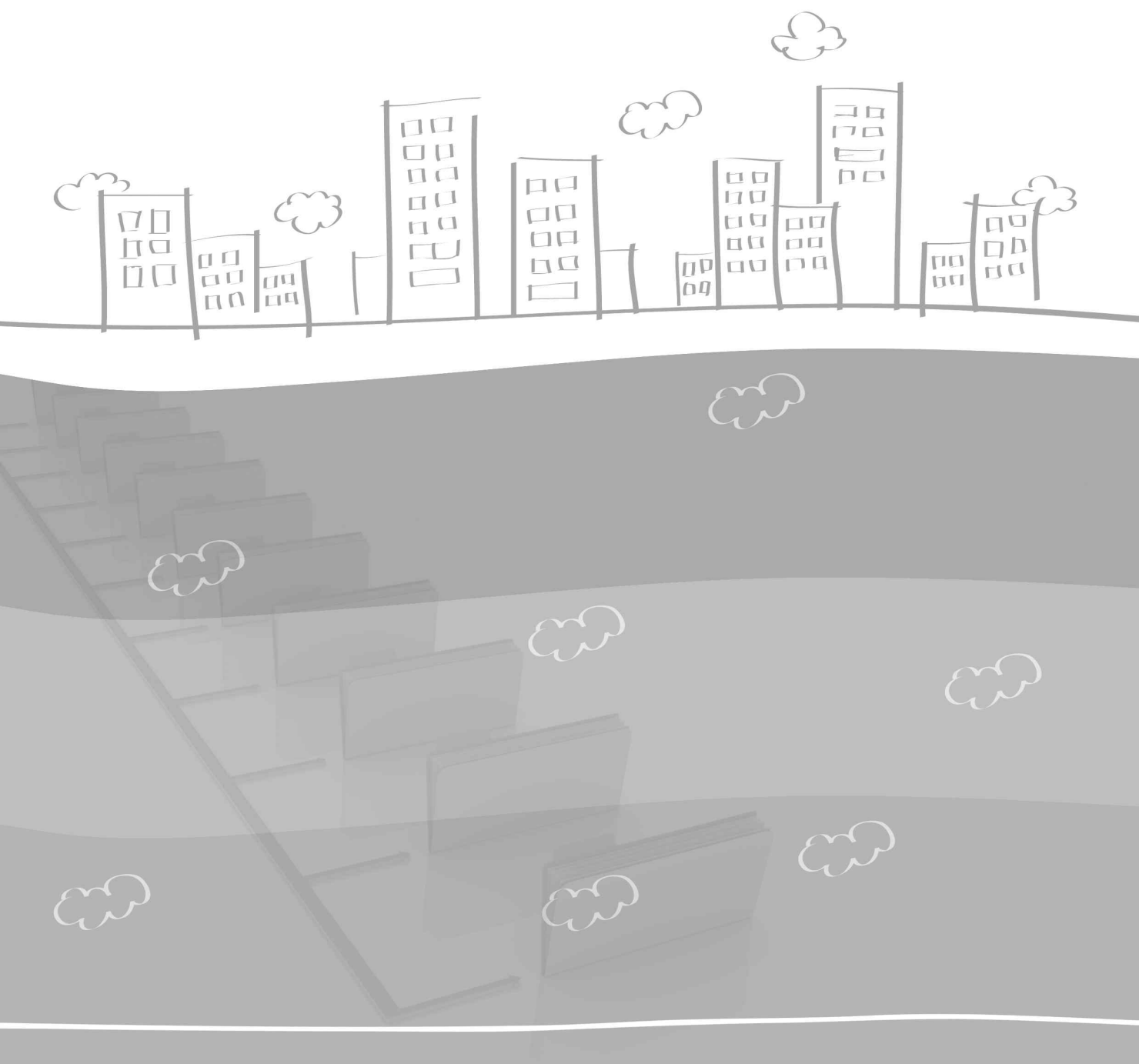
폐지 유형	관리주체	기록물 관리 절차
유형 1	승계공공기관	· 폐지기관의 기록물 전량 승계기관에서 인수 · 승계기관은 기록물 인수 결과를 국가기록원에 통보(승계 후 한달 이내) ※ 보존기간별 인수 수량, 인수기록물 목록 첨부 · 국가기록원에 홈페이지(웹기록물) 이관
유형 2	국가기록원, 승계민간기관	· 국가적으로 보존가치가 높은 기록물은 국가기록원 선별 이관 ※ 보유 기록물 목록 제출 및 선별 작업 협조 · 국가기록원 이관기록물을 제외한 기록물은 승계기관에서 인수·관리 · 승계기관은 기록물 인수 결과를 국가기록원에 통보(승계 후 한달 이내) ※ 보존기간별 인수 수량, 인수기록물 목록 첨부 · 국가기록원에 홈페이지(웹기록물) 이관
유형 3	국가기록원	· 폐지기관 기록물 전량을 국가기록원에 이관 · 국가기록원에 홈페이지(웹기록물) 이관

• 폐지기관 기록물 인계인수

- 일반기록물
 - 공공기관 기록물은 해당 공공기관에서 자체 관리함을 원칙으로 하여 승계 공공기관에서 관리
 - 민간기관으로 승계되는 경우 국가기록원의 기록물 선별을 거쳐 국가기록원에 이관
- 웹기록물(홈페이지)
 - 폐지 후 홈페이지의 변경 및 소멸에 대비하여 국가기록원에 이관
 - 이관 절차 : WARC(Web Archive)와 소스(DB) 파일로 구분하여 이관
 - 웹기록물 이관양식 및 홈페이지 사용 매뉴얼 제출
 - ① WARC파일 : 국가기록원에서 웹크롤러를 이용하여 원격으로 다운로드(해당 기관에서 기관 홈페이지 접근 허용)
 - ② 소스(DB)파일 : 해당 기관에서 정리하여 오프라인으로 전달(이메일, CD 등 활용)
※ 기관 폐지로 홈페이지가 소멸될 경우 이관이 제한되므로 반드시 기관이 폐지되기 이전에 이관 완료

▶ 웹기록물 이관양식(예시)

구분	내용	복사여부	부가설명(예시)
프로그램 소스 복사여부	HTML, JAVA, ASP, PHP 등 프로그래밍 파일	○	· 웹소스 : 2007_homepage_08029.alz · 개발언어 : ASP, 프레임워크(스프링)
DB데이터 복사여부	Oracle, MS-SQL, MySql 등의 백업파일	○	· DBMS 종류 및 버전 : Oracle 10g · 계정정보 : id/pw · 파일 이름 : full_0229.dmp
검색색인 복사여부	검색엔진을 사용할 경우 생성된 색인 파일	○	· 검색엔진 : 마리너2.0(다이렉트제폼) · cfs파일, 검색방식(XML, CGI방식 등)
멀티미디어 파일복사여부	이미지, 동영상, 플래쉬 등의 멀티미디어 파일	○	· 어느 경로에 어떤 이름(파일명)으로 복사되었는지 기재 · PLAYER, 동영상 파일포맷
환경설정 정보 복사여부	웹 프로그램을 실행하기 위한 환경설정 파일	○	· Windows 2003 + IIS6.0(WAS) · 파일 이름 : global.asa · 출력본 파일 프린트 포함
복원을 위한 기타정보	백업 및 복원 S/W 종류 및 버전 - 내용에 대한 세부설명 기재요청		· LTO장비, SW종류, 백업장비 등
	OS, Web Server, WAS, JDK, DBMS, DB보안S/W, 검색엔진 등의 종류 및 버전	○	· OS : Windows 2000, Windows 2003 · Web Server : HP DL580 G3 · WAS : IIS6.0 · DBMS : Oracle 10g · DB 보안 S/W : D'amo(펜타시큐리티 제품)
	DB 구조정보, 시스템 및 응용 S/W의 실행 설정 정보 - 웹서버와 DB서버가 분리되어 있을 경우 각각 기재 요망		· ERD(Entity Relationship Diagram) : 개체관계도
	홈페이지 복원에 필요한 관련 개발 산출물	○	· H/W, S/W 아키텍처(설계구조) · 관계형테이블정의서.doc · 메뉴구조도_2008229.xls · 홈페이지연계시스템구성_080229.ppt
백업 매체	CD, DVD, 외장 HDD 등 백업 매체	○	· CD로 제출하였음



부 록

- 
1. 연중 기록물관리 일정 및 체크리스트
 2. 국가기록원 기록물관리 교육일정
 3. 업무담당자별 역할 및 책임
 4. 정부산하공공기관 기록관 설치·운영 절차
 5. 「기록관 운영규정」 제정(안)
 6. 기록물 보유현황 조사 방법
 7. 2015년 정부산하공공기관 기록관리 현황 조사 결과
 8. '16년도 기록관리 평가지표 및 배점
 9. 공공기록물법 시행령 제3조 공공기관(593기관)
 10. 자주묻는 질문



부 록

1

연중 기록물관리 일정 및 체크리스트

▶ 연중 기록물관리 주요 일정

구분	주요 업무	업무 주체	비고
1월	· 국가기록원으로부터 '16년도 기록물관리지침 접수 · 처리과 기록물관리지침 배포 및 교육 · 국가기록원으로부터 기록관리 현황평가 계획 접수(직접관리기관)	기록관	
2월	· '15년도 기록물 정리 완료 - 등록 누락 기록물 등록·편철(업무담당자) - 기록물 편철사항 확인(기록물관리책임자) · '15년도 생산기록물 정리 감독, 단위과제(단위업무) 신설 변경	처리과 기록관	업무담당자
4월	· 기록물 이관(처리과 → 기록관) - 보존기간 기산일부터 2년 이내 (다만, 업무관리시스템으로 생산된 기록물은 매 1년 단위로 이관)	처리과 기록관	
5월	· 기록관으로 '15년분 기록물 생산현황 및 목록 통보 · 기록관으로 '12년분 비밀기록물 목록 및 '15년분 비밀기록물 생산현황 통보 · 처리과로부터 생산현황 통보완료·취합	처리과 처리과 기록관	
6월	· 기록물 평가 폐기 계획 수립 · 생산부서 의견조회 및 평가대상 기록물 확인	기록관	기록물관리 전문요원 심사
7월	· 기록물평가심의회 개최 및 결과 조치	기록관	
8월	· '16년도('15년분) 기록물 생산현황 국가기록원으로 통보 · '15년도 주요기록물의 복제본 및 보존매체 수록분 목록을 국가기록원에 제출 · '12년분 비밀기록물 목록(보존기간 30년 이상)을 국가기록원으로 송부	기록관	직접관리기관만 해당
10월	· 기록관리기준표(기록물분류기준표) 사용기관 중 직접관리기관은 변경된 단위과제(단위업무) 보존기간을 국가기록원과 협의	기록관	
12월	· 전자기록생산시스템 정리 - 전자문서시스템 : 임시단위업무 등 기록물철 정리 종결 - 업무관리시스템 : 과제관리카드 종결	처리과 기록관	시스템 관리 부서
연중 실시	· 기록물관리 보유현황조사 · 공개재분류 및 정보공개청구 열람 대응 · 기록물 정수점검(1회/2년) · 소속기관 등 점검(해당기관에 한함) · 기록관리 현황평가 수검(직접관리기관에 한함)	처리과 기록관	

▶ 처리과 기록물관리업무 체크리스트

영역	점 검 항 목	이행 여부	근거 자료
업무분장 및 역할	기록물관리책임자가 지정되어 있는가?		
생산 및 등록	대면보고를 실시한 경우 결재 종료 후 기록물을 등록하였는가?		
	주요 회의에 대한 회의록을 작성하고 등록·관리하고 있는가?		
	주요 정책이나 사업 수행시 조사·연구·검토서를 생산·관리하고 있는가?		
	시청각기록물을 생산하고 적절한 시점에 등록하고 있는가?		
	간행물은 발간등록번호를 부여받고 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 등록누락 여부를 확인하였는가?		
	기록물 정리시 기록물 실물과 목록을 비교하였는가?		
	직제개정 및 업무 기능의 신설·변경·폐지 시 즉시 기록관리기준표(기록물분류기준표)의 현행화를 수행하였는가?		
	기록물 정리 시 등록정보·공개구분 등의 누락이나 변경 사항이 있을 경우 수정하였는가?		
이관	이관대상 기록물의 이관연기가 필요한 경우 사전에 기록관 담당자와 협의하여 이관 연기 신청을 하였는가?		
	비밀기록물의 비밀 보호기간이 만료된 경우 일반문서로 재분류하였는가?		
평가·폐기	기록물의 폐기는 기록관으로 이관하여 기록물관리 전문요원 주관 하에 실시하였는가?		
	기록관으로부터 기록물 평가에 대한 의견 요청이 왔을 때 처리과의 장의 결재를 받아 기록관에 송부하였는가?		

▶ 기록관 기록물관리 업무 체크리스트

영역	점 검 항 목	이행 여부	근거 자료
기록관 운영 및 업무계획	기록관 운영 및 기록관리 업무 수행을 위한 기본계획을 수립하였는가?		
	기록관리 실태점검을 통해 미비사항을 도출하고 개선함으로써 제도 개선 등 기록관리 개선을 이루었는가?		
	처리과 및 소속기관 직원들을 대상으로 기록관리 교육 프로그램을 운영하고 있는가?		
	기록물평가심의회를 법률 등에서 제시하는 바에 따라 적합하게 구성·운영하고 있는가?		
기준관리	기록관리기준표(기록물분류기준표)를 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 처리과에 전파하고 교육을 시행하였는가?		
	정해진 기간 내에 기관의 기록물 생산현황을 국가기록원에 제출·통보하였는가?		
	처리과의 기록물 인수를 위해 기본 인수계획을 수립하고 이를 통보하였는가?		
	인수대상 기록물을 전부 인수받았는가?		
	인수가 완료된 기록물에 대해 누락 및 오류가 없는지 검수작업을 실시하였는가?		
정리	기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 공공기록물법령을 준수하여 적합한 절차를 거쳐 평가 및 폐기하였는가?		
	이관대상 기록물을 관할 영구기록물관리기관으로 이관하였는가?		
보존	서가배치를 위한 관리번호 부여 등 관리를 시행하고 있는가?		
	주기적으로 보유기록물에 대한 정수점검과 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?		

2

국가기록원 기록물관리 교육일정

▶ 2015년 국가기록원 기록관리교육과 집합교육일정

월/일	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1 JAN	신정																														
2 FEB																															
3 MAR				RMS 신정식1	RMS 신정식2	RMS 한태영3			법제연구 일반1		기록관 실무1								처리과실무1						전문요원 교육 여왕경화 이문정						
4 APR				관리자과정1				신규 임용 전문요원																							
5 MAY							관리자 과정2					기록관 실무2							법제연구 심화												
6 JUN				국차기록 관리자 과정3																											
7 JUL				RMS 실무1 (대학원생)																											
8 AUG																															
9 SEP				신규전문요원과정					법제연구 일반2																						
10 OCT																															
11 NOV				조직관리 및 기록물 관리																											
12 DEC																															

※ ※ 2016년도 교육일정은 '16년초에 각급 기관에 공문으로 통보될 예정입니다.

[국가기록원 기록관리 집합교육 운영 안내]

I 집합교육 운영 절차

담당	내용
국가기록원 기록관리교육과	기록관리 교육과정 안내(공문) (매월 교육과정 전월 초)
↓	
각급기관 교육담당	기록관리 교육과정 안내 공문 전파
↓	
교육생	교육과정 신청(→각급기관 교육담당)
↓	
각급기관 교육담당	- 교육과정 신청자 명단 취합 - 교육과정 신청자 명단 공문제출(국가기록원 기록관리교육과)
↓	
국가기록원 기록관리교육과	- 교육대상자 명단 확정 및 공문 송부 - 교육생 명단 기록관리교육홈페이지(http://edu.archives.go.kr) 게시 (교육과정 운영 1주일 전)
↓	
각급기관 교육담당	교육대상자 명단 전파
↓	
교육생	- 교육대상자 포함 여부 확인 후 기록관리교육홈페이지(http://edu.archives.go.kr)에서 교육과정 신청 - 집합교육과정 참석
↓	
국가기록원 기록관리교육과	- 집합교육과정 운영 - 교육과정 수료자 명단 송부(공문)(교육과정 종료 후 10일 이내)

I 기타 안내사항

● 교육훈련비

-교육비 무료, 비합숙 집합교육으로 여비 등은 교육생 해당기관에서 지급

● 집합교육 등록 : 해당 교육장 앞

-교육일정은 과정마다 상이하며, 교육대상 명단 통보시 일정표 안내

3 업무담당자별 역할 및 책임

구분	처리과 업무담당자	처리과 기록물관리책임자	기록물관리 전문요원	기관 전산담당자
생산 · 접수	· 기록물 생산 및 접수(각종 문서, 회의록 및 조사·연구·검토서, 시청각기록물 등) · 기록물 속성정보(비밀여부, 공개 여부 등)를 부여하여 생산·접수 · 비전자기록물 색인목록 작성 관리	· 주요기록물(회의록 및 조사·연구·검토서, 시청각기록물 등) 생산 현황 파악 및 점검	· 기관 내 주요기록물 생산 현황 파악 및 점검	
등록	· 생산·접수 기록물을 등록대장에 등록(기록물 속성정보도 함께 등록) 관리 · 등록 누락 기록물 등록	· 처리과 내 등록누락 기록물 및 기록관리 속성정보 누락 기록물 등록 사항 모니터링	· 기록물 등록사항 지도·점검 및 등록누락 기록물 등록사항 모니터링 · 이관기록물 중 미등록 기록물 기록관리시스템에 등록	
기록 관리 기준표 관리	· 단위과제 신설 및 단위과제별 유관 정보 생성	· 처리과 내 단위과제별 기록관리기준표(보존기간, 보존기간 책정 사유 등) 작성	· 기관 전체의 기록관리 기준표 신설 및 변경 내역 취합·검토 · 국가기록원으로 신설 및 보존기간 변경 단위과제 협의(직접관리기관)	· 기록관리기준표의 업무관리시스템 입력 및 반영 시 기술지원
			· 기록관리기준표 고시(관보 또는 홈페이지) · 기록관리시스템에 국가 기록원 확인사항 반영(직접관리기관)	
기록물 분류 기준표 관리	· 단위업무 신설 및 변경 필요사항 확인 · 처리과의 기록관리책임자에게 기록물분류기준표 변경 요청	· 처리과 내 단위업무 신설 및 변경 필요사항 취합 · 단위업무별 변경신청서 작성 및 기록관에 요청	· 처리과별 단위업무 신설 및 변경신청 사항 취합·검토 · 국가기록원에 신설 및 보존기간 변경 단위업무 협의(직접관리기관)	· 기록물분류기준표의 전자문서시스템 입력 및 반영 시 기술지원
			· 기록물분류기준표 고시(관보 또는 홈페이지) · 기록관리시스템에 국가 기록원 확인사항 반영(직접관리기관)	

구분	처리과 업무담당자	처리과 기록물관리책임자	기록물관리 전문요원	기관 전산담당자
편철 및 보관	· 생산·접수 전자기록물 편철 · 종이문서 진행문서파일 편철 및 보관	· 처리부서의 기록물 편철 및 보관사항 확인·점검	· 기관 내 주요기록물 생산 현황 파악 및 점검	
정리 및 생산 현황 통보	· 등록 누락 기록물 등록 및 편철 · 등록기록물의 기록물철명 및 건명 일치여부 확인 · 기록물철과 기록물의 생산년도 일치여부 확인 · 기록물의 접근권한, 공개여부, 비밀여부 등의 속성정보 확인 · 전년도 생산·접수 기록물 내역 확인	· 처리과별 기록물 정리 사항 주안 및 편철 확정 · 처리과별 기록물 생산현황 취합·검토 · 기록관에 전년도 기록물 생산현황 통보	· 처리과의 기록물 정리 사항 지도·점검 · 처리과의 생산현황 통보내역 취합 및 확인 · 국가기록원에 기록물 생산현황 통보 (직접관리기관)	· 전자기록물 생산·접수 통계 추출 지원
이관	· 이관기록물 목록 작성 및 기록물 속성(일반·비밀)별로 이관 상자 편성 · 기록물 접근권한, 공개여부, 비밀여부 등의 속성정보 재분류	· 이관기록물 목록 및 실물 대조 · 기록물의 접근권한, 공개여부, 비밀여부 등의 속성정보 재분류 내역 확인 및 확정 · 기록관으로 기록물 이관	· 이관기록물의 목록 및 실물 대조 등의 품질검사 · 기록물의 접근권한, 공개여부, 비밀여부 등의 속성정보 재분류 사항 지도 및 점검 · 국가기록원으로 기록물 이관(국가기록원 이관 협의시)	· 전자기록물 이관 기술 지원 - 저장매체에 전자기록물 이관규격대로 저장 - 바이러스 검사 등
간행물 관리	· 간행물 발간등록번호 부여 (국가기록원 신청 또는 기록관 신청)	· 처리부서 간행물 취합 · 기록관으로 간행물 납본	· 간행물 송부(관할 영구 기록물관리기관 및 국가 기록원 각 3부씩) ※ 필요시 처리과에서 직접 송부	
행정 박물 및 선물류 관리	· 생산 또는 활용 종료된 행정박물 생산·접수	· 처리부서의 행정박물 취합 및 등록 · 기록관으로 행정박물 및 선물 이관	· 처리과로부터 이관 받은 행정박물 및 선물 검사·검수 및 보존 처리	
평가 · 심의			· 폐기대상 기록물 선정 및 폐기대상 목록 작성	
	· 생산기록물의 평가의견 제시	· 처리부서의 평가의견 취합 · 기록관으로 처리부서의 평가의견 송부	· 처리과 평가의견 수렴 및 기록물관리 전문요원에 의한 심사 · 기록물평가심의회 개최 · 준영구 이상 기록물 폐기 시 국가기록원과 협의 (직접관리기관)	
			· 폐기 집행	· 폐기확정 전자 기록물 삭제

4

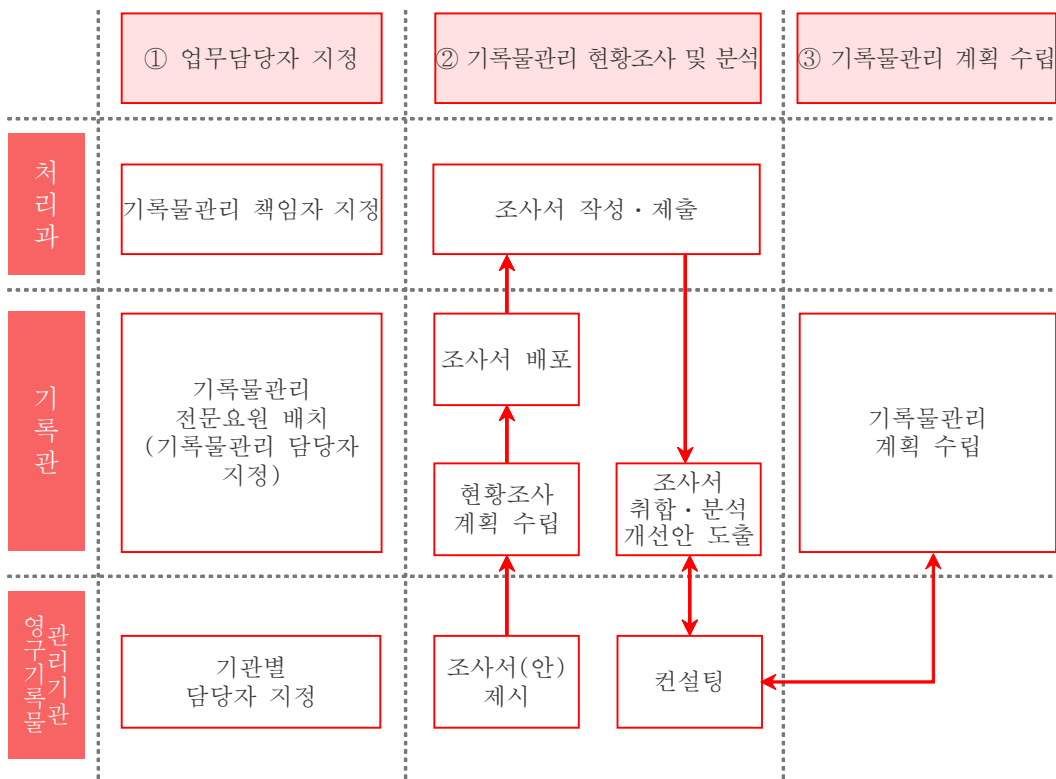
정부산하공공기관 기록관 설치·운영 절차

목 적

정부산하공공기관 기록물을 체계적이고 안정적으로 관리하기 위한 기록관의 인적·물적 인프라 마련을 위해 단계별 업무 수행절차를 제시함으로써 기록물 관리체계를 조기에 정착하기 위함

가) 준비단계

• 수행절차



● 세부내용

수행 절차		세부 내용	수행기관(부서)
① 기록물관리 업무담당자 지정·배치		· 처리과별 기록물관리책임자 지정	처리과
		· 기록물관리담당자 지정	기록관
② 기록물관리 현황조사 및 분석	현황조사 계획 수립 및 조사서 설계	· 조사계획 수립 및 조사서 확정	기록관
		· 현황조사서(안) 제시, 컨설팅	국가기록원
	조사 실시	· 사안에 따라 처리과 기록물관리책임자 및 전산담당자 공동 작성	기록관
	현황 분석 및 개선안 도출	· 실제 수행 업무 절차 정리 및 표준 절차와 비교, 개선안 도출	기록관
		· 공공기관 수행 업무 절차와 표준 절차 비교 및 개선안 공동 도출(기관 요청시) · 기관 교육 및 컨설팅(기관 요청시)	국가기록원
③ 기록물관리 계획 수립		· 기록물관리 현황조사 결과를 바탕으로 기록물관리 계획 수립	기록관

● 기록물관리 업무담당자 지정·배치

- 기록물관리부서 및 처리과의 장은 체계적·전문적 기록관리를 위해 전담인력을 반드시 지정·배치 하여야 함

구 분	배 치 부 서	수 행 업 무
기록물관리 전문요원 (기록물관리담당자)	기록관 (기록물관리부서)	· 당해 기관 기록물관리 총괄, 기록관 운영 · 영구기록물관리기관(국가기록원)과 업무 협조
기록물관리책임자	처리과	· 기록관의 지침에 따라 처리과 기록물관리

- 기록관설치 의무 대상기관은 기록물관리 전문요원을 배치하여 기록관을 운영하고, 그 밖의 기관은 기록물관리담당자 및 처리과 기록물관리책임자를 지정하여 공공기관의 기록관리를 총괄하여 수행

• 기록물관리 현황 조사 및 분석

· 기록물관리 현황을 파악하여 문제점 진단 및 개선안 도출을 통해 표준 기록관리 절차 및 방법 정립

① 기록물관리 현황조사 계획 수립 및 조사서 설계

② 조사 실시

③ 기록물관리 현황 분석 및 개선안 도출

－ 기록관에서는 공공기록물법 및 동법 시행령·시행규칙, 기록물관리지침, 기록관리 표준 등을 참조하여 당해 기관에서 실제 수행 중인 기록물관리 업무 절차 및 방법의 적정성을 검토하고 개선안을 도출

기록물관리 현황 조사 주요 항목

- 기록물관리 제도 및 인적·물적 인프라
 - － 기록관(또는 기록관리)의 직제 및 규정 반영 여부
 - － 기록물관리 전문요원(또는 기록물관리담당자) 배치 여부
 - － 기록물 보존 시설 및 장비·환경
- 공공기록물법의 기록물관리 업무 중 실제 기관에서 수행하고 있는 업무 및 절차
 - － 기록물 생산현황 보고, 이관, 평가, 폐기
 - － 기록물 분류체계(기록관리기준표 등 관리)
- 처리과 및 문서고 보유 기록물 현황·목록
 - － 기록물 보존기간별·유형별 기록물 보유현황 통계 및 기록물철 목록
- 전자기록생산·관리시스템 구축 및 활용 현황
 - － 구축 여부 및 시기, 제품명 및 제조사, 활용 여부 등

• 기록물관리 계획 수립

· 기록관에서는 기록물관리 현황조사 및 분석 결과를 바탕으로 기관의 기록관 설치·운영을 위한 중장기 계획 및 연간 업무계획을 작성하고, 기관의 장에게 보고·확정

· 중장기계획에는 기록물관리 규정·조직·인력·시설 및 장비·예산계획, 연차별 업무추진 내용·일정 등 포함

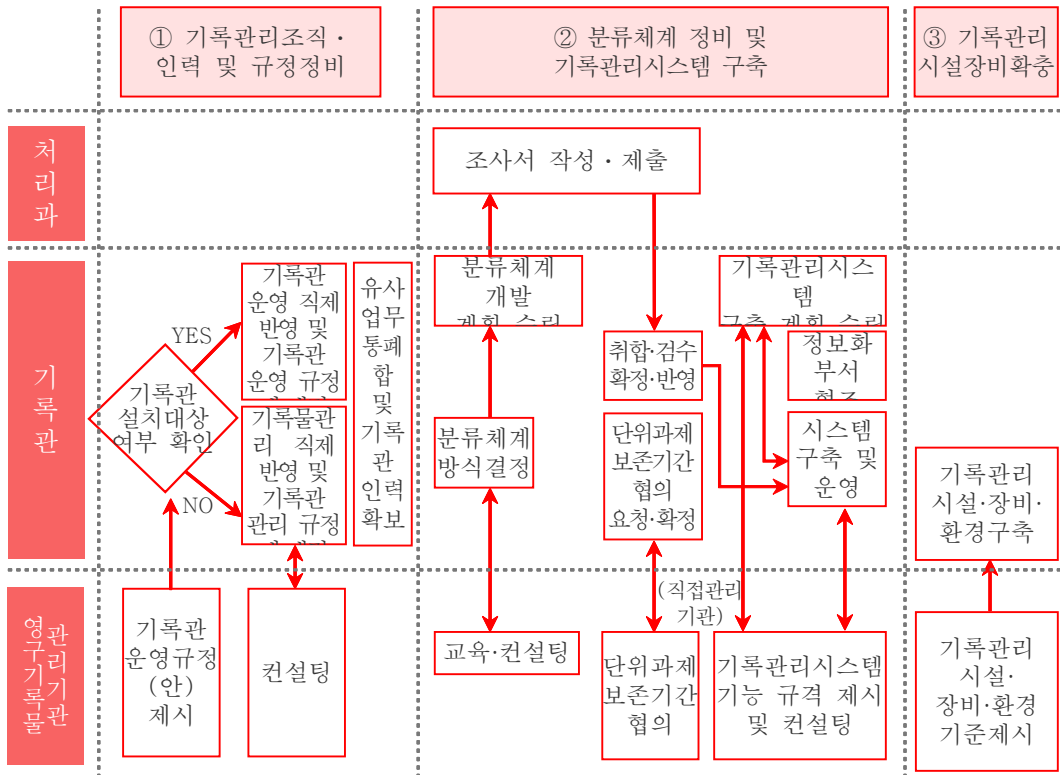
· 확정된 중장기계획 또는 기본계획에 근거한 연간 업무계획 수립 및 예산 반영

· 기록물관리 현황 조사 및 분석 결과를 바탕으로 기록물관리 업무별 처리절차를 개선하고 구체화

· 당해 기관의 기록물관리 현황 분석 결과 및 공공기록물법, 기록물관리 지침, 기록관리 표준 등에 따라 현행 기록물관리 업무별 처리절차 개선 방안 도출

나) 실행단계(기록관 설치)

• 수행절차



● 세부내용

수행 절차		세부 내용	수행기관(부서)
① 기록관리 조직·인력 및 규정 정비	기록관 설치 대상 여부 확인	공공기록물법 시행규칙에서 정한 기준에 따른 기록관 설치대상 여부 확인	기록물 관리부서
	직제반영 및 규정정비	직제상 기록관리부서 및 업무 반영	기록관
		기록관운영규정 또는 기록물관리규정 제·개정	기록관
		기록관운영규정(안)·기록물관리규정(안) 작성·제시	국가기록원
	유사 기록관리 업무 통·폐합	처리과에 분산된 기록관리 기능을 기록관으로 통합	기록관
② 분류체계 정비 및 기록관리 시스템 구축		기록물 분류체계 개발 계획 수립 및 개발 지원	기록관
		기록관리기준표(기록물분류기준표) 조사서 작성	처리과, 기록관
		기록관리시스템 계획 수립 및 예산 확보 기록관리시스템 구축·운영 기록관리기준표(기록물분류기준표) 반영	기록관 정보화부서
		기록물분류체계 개발 컨설팅·교육 등 지원 기록관리시스템 구축 방안, 기능·규격 제시	국가기록원
③ 기록관리 시설·장비 확충		기록관리 시설·장비·환경 구축	기록관
		기록관리 시설·장비·환경 기준 제시	국가기록원

● 기록관리 조직·인력 및 규정 정비

· 기록관 설치 대상 여부 확인 및 기록관 설치 부서 결정

- 기록관 설치 기준(공공기록물법 시행규칙 제2조) : 그 기관 및 소속기관의 연간 기록물 생산량이 1천권 이상인 기관 또는 그 기관 및 소속기관의 보존대상 기록물이 5천권 이상인 기관
- 기록관은 당해 기관의 기록물관리부서에 설치함을 원칙으로 하며, 기록관 설치 기준에 미달하는 기관은 공공기관의 장이 지정한 부서가 기록관 업무 수행(공공기록물법 시행령 제10조 제2항)

※ 보존대상 기록물은 기록물 형태에 관계없이 처리과 보관기록물 및 문서고 보존기록물 전체를 의미하며, '권'은 '기록물철'을 의미함(1권 : 1철(100매 이내 편철), 전자기록물 10건 환산)

- 기록관리 직제 반영 및 ‘기록관운영규정’ 제정
 - 당해 기관 기록관 설치 및 기록물관리 전문요원 배치 근거 마련을 위해 이를 직제에 반영하고 「기록관 운영규정」을 현행 공공기록물법에 따라 제·개정
 - 「문서규정」 사용기관은 「문서규정」 내 기록물관리 장(또는 절)을 폐지하고 별도의 「기록관 운영규정(또는 기록물관리규정)」 제정
 - 국가기록원에서 제공한 「기록관 운영규정(안)」을 참조하여 당해 기관의 상황에 맞게 수정·보완하여 사규 제정
 - 유사 기록관리 업무 통·폐합
 - 기존 타부서에서 수행하고 있는 기록관리 관련 업무를 「기록관 운영규정」에 따라 기록관으로 통·폐합
 - 특히, 시청각기록물, 분류체계 관리를 포함한 전자기록물 관리, 비밀기록물(일반문서로 재분류된 경우, 보호기간이 만료된 경우, 생산 후 30년이 지난 경우) 등의 관리업무 통·폐합 필요
 - 기록관 인력 확보·배치
 - 기록관 업무 수행에 필요한 인력확보
 - 기록물관리 전문요원 정원확보·배치
- ※ 기록관 설치 기준에 미달하는 기관의 경우, 기록물관리 전문요원 배치는 의무사항은 아니나 체계적이고 전문적인 기록관리를 위해 기록물관리 전문요원을 배치하는 것이 바람직함

● 기록관 수행업무

기능	수행업무
정책기능	· 기록물관리에 관한 기본계획 수립 및 시행 · 영구기록물관리기관 및 관련 기관과의 업무 협력 · 기록물관리 지도·감독 및 지원 등
수집·정리기능	· 기록물 수집(이관), 관리 및 활용 · 기록물 등록 및 정리 · 기록관리기준표(기록물분류기준표) 운영 · 기록물 평가 · 비공개기록물 공개 재분류 등
열람기능	· 기록물 열람 및 기록물 관련 민원업무 · 자료실 및 정보공개 접수 창구 운영 등
보존기능	· 서고 관리 · 기록관리 시설·장비 운영 및 관리 · 보존매체 수록 업무 등
정보화지원기능	· 기록관리시스템 운영지원 · 기록물관리 S/W 운영지원 · 기록관 홈페이지 운영 등
행정지원기능	· 일반 행정 지원 업무 · 보안업무 · 기록물관리 관련 심의회·위원회 등 운영 지원

• 기록관 인력 배치 및 업무 분장(안)

구분	업무분장	비고
기록관장	· 기록관 운영 총괄	
기록물관리 전문요원	· 기록관 운영 · 기록물관리 기본계획 및 기록관 운영계획 수립 · 기록물 정리, 이관, 관리 업무 주관 · 기록물관리 총괄(주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물 등) · 기록물 평가 및 비공개기록물 공개 재분류 · 기록물평가심의회 운영 · 기록관리기준표(기록물분류기준표) 운영 · 기록물관리에 대한 지도·감독 및 교육 · 기록물 생산현황 취합·작성 및 보고 · 이관대상 기록물 목록 작성 및 이관	기록관 인력의 최소 1/4 이상 배치
정리·기술 담당	· 이관 기록물의 정리 및 내용기술 · 이관 기록물의 평가, 보존기간 재책정, 미등록 기록물 등록 · 이관 기록물의 서가배가 및 정수점검	
시설·장비 운영 담당	· 기록관 시설 및 장비 관리 · 서고 관리 및 정수점검 · 보유기록물 목록 관리	
열람 담당	· 간행물 및 자료실(열람실) 관리 · 정보공개 접수 처리 · 기록물 열람 및 대출 관리	선택
기록정보담당	· 기록관리시스템 운영관리 및 유지보수 · 주요기록물의 매체수록 및 비전자기록물의 전산화 관리 · 기록관리 유관시스템의 연계 관리	선택
행정지원담당	· 문서수발 등 기록물 유통업무 · 기록관 운영에 따른 제반 행정업무 지원	선택

● 분류체계 정비 및 기록관리시스템 구축

- 분류체계 정비
 - 전자적 기록관리체계 및 기록관리시스템 구축을 위해서는 기록물 분류체계 정비가 우선되어야 함
 - 기록물분류기준표 또는 기록관리기준표를 사용하지 않는 기관은 우선적으로 분류체계를 정비하여야 함
- 기록관리시스템 구축
 - 기록관리시스템 구축 계획 수립
 - ① ‘기록관리시스템 기능·규격 표준’ 및 ‘영구기록물관리시스템 기능·규격표준’에 따른 표준 기록관리시스템을 도입하여 커스터마이징 또는 개발
 - ② 전자문서시스템, 업무관리시스템, 개별 업무관리시스템, 전자서명 장기검증시스템 등 당해 기관에서 사용하고 있는 시스템 중 기록관리시스템과 연계하여 기록관리 대상 선정
 - ③ 구전자문서시스템 및 자료관시스템의 전자기록물, 전자화기록물 등을 대상으로 마이그레이션 기록물 선정
 - ④ 기록관리시스템 구축 방법에 따라 소요예산 및 추진 일정이 상이하므로 추진 일정 산정 필요
 - 시스템 구축 환경 조사 및 시스템 구축
 - ① 시스템 설치 위치, H/W·S/W 현황 등 시스템 환경 조사
 - ② 기록관리시스템 설치(또는 개발) 및 초기 데이터 구축
 - 마이그레이션 및 연계대상 시스템 연계 : 마이그레이션 대상 시스템에 있는 기록물의 분류체계를 조정하여 기록관리시스템으로 마이그레이션 및 연계 대상 시스템과 연계
 - 시스템 테스트 및 오류 수정, 사용자 교육

● 기록관리 시설·장비 확충

- 보존서고
 - 보존기록물의 종류 및 수량을 고려하여 법정 공간 확보
 - 현재 보존 중인 기록물량, 추가 이관 예상량 등을 산정하여 적정 면적 확보
 - 보존환경 등을 고려하여 한시기록물 보존서고와 준영구 이상 기록물 보존서고를 구분
 - 서고 위치는 소장기록물의 종류, 온·습도 환경, 재난대비 등을 고려하여 지상형 또는 지하형으로 하되 지상형 권고
- 인수실 및 등록·정리실
 - 처리과 기록물의 대량 인수(이관)가 용이하도록 설계하고, 인수 과정에서 발생하는 분진을 흡입·배출 가능하도록 흡입배출구 설치
 - 인수기록물 임시보관을 위한 임시서가, 목록 검수 및 등록·정리를 위한 이동식 작업대·복가, 공기 청정기 등을 확보하여 등록·정리 작업의 편의 도모
- 열람실
 - 직원 및 외부 열람인을 위한 일반열람실을 설치하고, 필요시 휴게실 마련
 - 소장 기록물 중 마이크로필름이 있는 경우, 특수매체 열람실을 별도로 구성하고 관독복사기 설치

· 기타 시설

- 전산실 : 기록물의 효율적 관리와 행정업무 지원을 위한 기록관리시스템 등의 전산장비 설치
- 전시실 : 상설전시관과 기획전시관을 구분·설치하고 전시공간은 서고 보존환경과 동일하게 적용
- 보존처리실 : 기록물의 탈산 및 소독 등을 수행하는 작업공간으로 처리공간 전체에 대한 배기시설 설치
- 마이크로필름실 : 촬영을 위해 기록물을 정리할 수 있는 촬영준비실, 암실 환경이 조성된 촬영실, 촬영된 필름 검사실, 현상 및 복제실 등으로 구성

※ 기록물의 탈산 및 소독 등 보존처리를 위한 장비 및 시설, 마이크로필름 촬영 및 현상장비는 업무처리량, 보존 기록물종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리할 수 있으며, 이 경우 기관내에 설치하지 않을 수 있음

· 기록관리 시설·환경

- 보존서고에는 향온·향습기, 온습도계 등을 설치하여야 하며, 특히 준영구 이상 기록물은 반드시 향온·향습 환경 하에서 관리
- 화재발생 시 기록물에 영향을 주지 않는 휴대형 가스식 소화기 비치
- 기록물의 안전한 관리를 위해 이중잠금장치 설치
- 기록물 유형별 적정한 보존환경 설정·관리

● 보존환경 유지 기준

구 분	종이기록물	전자기록물	시청각기록물	행정박물
온도(℃)	18~22℃	18~22℃	· 필름매체류 : -2~2℃ · 자기매체류 : 13~17℃	18~22℃
습도(%)	40~55% (변화율은 10% 이내)	35~45% (변화율은 10% 이내)	· 필름매체류 : 25~35% (변화율은 10% 이내) · 자기매체류 : 35~45% (변화율은 10% 이내)	40~55% (변화율은 10% 이내)
조명(lux)	보존서고 100~300 lux, 전시관 50~200 lux (원본전시 기준)			

· 기타 환경관리

- 서고 내로 외부공기의 직접 유입방지 및 분진 등의 오염물질, 해충 침투를 방지하고 햇빛의 직접적인 입사 방지를 위하여 창문에 블라인더·커튼 등을 설치
- 창문과 출입문은 완전히 밀폐되도록 개폐장치를 보완하고, 단열 확보 등을 위해 지속적인 관리 필요

다) 정착·확산 단계

● 기록물관리 전문요원 및 기록물관리담당자 재교육

- 기록물관리 전문요원 및 기록관의 기록물관리담당자는 국가기록원, 민간 교육기관 등을 통해 지속적으로 재교육을 받아 기록관리 동향, 정책 등을 파악하고 당해 기관의 기록물관리 계획 수립·운영에 적극적으로 반영

● 처리과 및 관할 소속기관 교육·지도

- 기록물관리 전문요원은 처리과 및 관할 소속기관의 기록물관리책임자와 직원들을 대상으로 기록관리 실무교육을 실시하여 당해 기관 기록관리의 효율을 도모하여야 함

● 기록물관리 실태점검

- 기록관의 장은 공공기록물법, 기록관리 표준, 기록물관리 지침 등을 준수하여 당해 기관(소속기관 포함)의 기록물관리 업무가 적절하게 수행되는지를 주기적으로 점검하여야 함
- 기록물관리 실태점검 결과, 미비사항이 발견될 경우에는 즉시 필요한 대책을 수립·시행하여야 함

● 소장기록물 활용 및 홍보

- 소장 기록물을 활용한 콘텐츠 개발, 전시 등 다양한 이벤트, 서비스 계획 수립
- 기관 내부 이용자에게 기록관 및 소장 기록물을 홍보하고, 기록관의 역할 및 기록물관리의 중요성을 인식시킬 수 있는 기회를 지속적으로 개발

5

「기록관 운영규정」 제정(안)

「〇〇기록관 운영규정」

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 ‘공공기록물법’이라 한다) 제13조 및 동법 시행령 제10조에 따라 〇〇기관 기록관(이하 “기록관”이라 한다)을 설치하고, 그 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “기록물”이란 〇〇기관과 그 소속기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다.
2. “기록물관리”란 기록물의 생산, 분류, 정리, 이관, 수집, 평가, 폐기, 보존, 공개, 활용 및 이에 부수되는 모든 업무를 말한다.
3. “기록관”이란 기록물을 체계적으로 보존·관리하고, 효율적 활용을 위하여 필요한 보존서고 공간, 열람 공간, 사무 공간, 작업 공간, 보존시설 및 장비, 기록관리시스템, 기록물관리 전문요원 및 전담인력 등을 모두 갖춘 기구를 말한다.
4. “기록관리시스템”이란 기록물의 수집, 보존(복제본 제작 및 이중보존매체의 제작을 포함한다), 활용, 이관, 폐기 등 기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.
5. “전자기록생산시스템”이라 함은 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제13조 제10호 내지 제12호에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 〇〇기관 및 그 소속기관에 적용하며 기록관 운영에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제2장 구성 및 분장업무

- 제4조(소속 및 인원구성)** ① 기록관은 ○○팀(과)에 설치하고, 당해 부서의 장이 기록관장이 된다.
- ② 기록관장은 기록관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 기록물관리 전문요원(이하 “전문요원”이라 한다)과 기록물의 정리·기술, 기록정보 관리, 보존업무, 그 밖에 기록물관리의 업무수행에 필요한 전담인력을 배치하여야 한다.
- ③ 기록관장은 기록물관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 처리과의 장으로 하여금 기록물관리 책임자를 지정하여 처리과의 기록물관리 업무를 수행하도록 하여야 한다.
- ④ 기록관장은 기록물관리 업무의 효율적인 수행을 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 이상의 기록물은 본사 기록관으로 이관·관리하도록 하여야 한다.

※ 유의사항 : 본사 또는 지역조직 단위별로 기록관을 설치하는 경우 각 기록관에는 기록물관리 전문요원을 배치하여 전문요원이 기록물 평가·폐기를 수행하도록 하여야 함

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

- 제5조(자문위원의 위촉 등)** ① 기록관장은 기록관의 기록물관리를 위한 조사, 연구, 분석, 평가, 정리, 목록기술 등의 전문적인 사무를 수행하기 위하여 자문위원을 위촉할 수 있다.
- ② 자문위원은 제1항의 업무를 수행하는데 필요한 전문성을 갖춘 자로서 ○○기관의 장이 위촉하고, 자문위원의 위촉기간은 ○년으로 하며 연임할 수 있다.
- ③ 기록관장은 위촉된 자문위원에 대하여 예산의 범위 안에서 수당, 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

※ 유의사항 : 자문위원 위촉은 해당 기관장이 하고, 자문위원의 위촉기간은 2년, 3년 등 구체적인 기간을 명기

- 제6조(주요업무 및 업무분장)** ① 기록관은 다음 각 호의 사항에 관한 업무를 총괄한다.
1. 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
 2. 소관 기록물 수집·관리 및 활용
 3. 기록관리기준표(기록물분류기준표)의 관리
 4. 기록물생산현황 취합 및 영구기록물관리기관에 통보
 5. 국가 중요기록물의 영구기록물관리기관 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 행정 자료실 관리
 11. 기록물 정수 점검 및 실태조사
 12. 기록물관리 지도·교육운영 계획의 수립 및 시행
 13. 해당 기관 및 소속기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
 14. 중요기록물의 재난대비 계획 수립
 15. 기록관의 시설 및 장비관리
 16. 기록관리시스템(자료관시스템)의 구축 및 운영
 17. 활용대상 주요 기록물의 디지털자료 변환 및 검색·열람 제공
 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 관하여 필요한 사항
- ② 제1항 각호의 업무에 관한 세부업무분장은 기록관장이 정한다.

※ 유의사항 : 기록관의 주요업무에 대해서는 기관의 조직형태나 생산 기록물의 특성에 따라 가감하여 적용하되, 공공기록물법의 범위를 벗어나는 경우에는 사전에 국가기록원과 협의하여 제도 운영에 차질이 발생하지 않도록 유의

제3장 기록물의 관리

제7조(기록물의 생산) ① 기록관장은 ○○기관 및 소속기관에서 수행하는 모든 업무의 과정 및 결과가 기록물로 생산·등록될 수 있도록 하여야 한다.

② 기록관장은 「공공기록물법 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 접수 등록번호가 부여되어 등록되도록 하여야 한다.

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

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

② 처리과의 장은 제1항에 따라 전년도에 생산 완결한 기록물을 정리하여 그 결과를 매년 5월 31일까지 기록관장에게 전자기록생산시스템을 통하여 통보하여야 한다.

③ 기록관장은 ○○기관 및 소속기관 처리과의 생산현황 결과를 취합하여 매년 8월 31일까지 관할 영구기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다.(③은 직접관리기관의 경우에만 해당)

제10조(기록물의 이관) ① 기록관은 처리과에서 생산 완결한 기록물을 보존기간 기산일부터 2년의 범위 안에서 이관받아야 한다. 다만, 처리과에서 업무참고 등이 필요한 기록물의 경우에는 사전에 이관연기신청서를 기록관에 제출하여야 한다.

② 제1항 단서에 따라 이관연기가 결정된 기록물은 보존기간 기산일부터 10년의 범위 안에 처리과에서 업무참고로 활용할 수 있으며, 업무참고 활용의 목적이 달성된 경우에는 지체없이 기록관으로 해당 기록물을 이관 하여야 한다.

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

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

② 제1항에 따른 기록물의 서고배치를 위한 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 「공공기록물법」 제27조 제1항, 동법 시행령 제43조, 동법 시행규칙 제35조에 따라 시행하되, 기록물평가심의회 구성 및 운영에 관하여는 「○○기관 기록물평가심의회 운영규정」으로 정한다.

※ 유의사항 : 「○○기관 기록물평가심의회 운영규정」을 별도로 제정하지 않는 경우에는 기록물평가 조항에 기록물평가심의회 구성 및 운영, 역할, 적용범위, 평가심의기준 및 심의절차, 평가결과의 반영 및 결과기록의 관리, 기록물폐기 등의 사항이 포함되도록 하여야 함

제4장 기록물의 전산화관리

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

② 기록관장은 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) ① 기록관에서는 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 기록물을 효율적으로 관리할 수 있도록 기록관리시스템과 관련 장비를 구축하여야 한다.

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

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

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

제16조(주요기록물의 전산화) 기록관장은 기록관과 ○○기관 및 소속기관 처리과의 기록물 중 활용가치가 높은 기록물에 대하여는 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, 광화파일 또는 CD자료로 구분하여 관리한다.

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

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

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

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

제5장 보안관리 및 점검

제19조(보안관리) ① 기록관장은 기록관의 전산실 및 보존서고를 통제구역으로 지정하고 「보안업무규정」에 따른 보안관리를 철저히 하여야 하며, 「보안업무규정」이 정하는 바에 따라 비밀취급인가를 받은 자를 배치하여야 한다.

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

제20조(긴급사태 대비) 기록관장은 기록관의 전산실 및 보존서고의 화재 또는 천재지변 등 비상사태 발생에 대비하여 보안대책 및 재난대비계획을 작성하여 운영하여야 한다.

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

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

② 기록관의 서고관리자는 다음 각호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 보존서고의 각종 전원 및 소화설비·시설물의 작동상태와 보존 기록물의 오손여부 및 해충의 발생 여부 점검
2. 보존 기록물의 열람 및 대출상황의 점검

※ 유의사항 : 이 밖에 기록관의 전산실 및 서고관리를 위하여 필요한 사항은 해당 기록관에서 관련 항목을 추가하여 운영

제6장 기록물의 대출 및 열람

제22조(열람시간) 기록물의 열람시간은 당일 근무시간의 시작 시부터 종료 시까지로 한다. 다만, 기록관이 필요하다고 인정하는 경우에는 이를 연장하거나 단축하여 운영할 수 있다.

제23조(열람 및 대출 자격) ① 기록물을 열람 및 대출할 수 있는 사람은 다음 각 호와 같다.

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

② 제1항 제2호의 경우 기록관 밖으로의 대출은 금지한다.

제24조(열람시 준수사항) ① 열람은 기록관 안에서 하여야 하며, 다음 각호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 기록물의 훼손·오손 또는 파기
2. 무단으로 열람실 밖으로의 반출
3. 복사기 등 시설·장비의 훼손 또는 파손
4. 열람실 안으로의 음식물 등 반입 행위
5. 그 밖에 다른 사람의 열람에 방해가 되는 행위

② 기록관의 시설을 이용하고자 하는 자에게는 이용대장에 필요한 사항을 기재하도록 하고, 복사 등에 소요되는 용지를 이용자에게 부담하게 할 수 있다.

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

제25조(대출 한도 및 기간) 기록물 대출은 다음 각 호에 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 받아 한다.
4. 기록관장은 제2호에도 불구하고 기록물의 보존 상태나 기록물의 특성에 따라 대출의 범위와 조건을 달리 정할 수 있다.

※ 유의사항 : 대출 기간은 7일 또는 14일 등으로 구체적으로 명시

제26조(열람·대출의 제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기록물의 열람 및 대출을 제한할 수 있다.

1. 비밀(대외비 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 업무의 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) ① 기록물을 대출받은 자는 정해진 기간 내에 기록물을 반납하여야 한다. 다만, 대출 기간의 연장이 필요한 경우에는 사전에 연장신청을 하여야 하며, 이를 이행하지 않을 경우에는 추가 대출을 금지할 수 있다.

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

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

제7장 보 칙

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

② 기록관장은 기록물의 효율적인 관리를 위하여 기록물관리책임자 또는 직원을 대상으로 교육을 실시할 수 있다.

※ 유의사항 : 기록물 관리실태 점검은 연 1회, 연 2회 등과 같이 구체적인 횟수를 명기하고, 기록관의 연도별 운영계획 수립 시에 반영하도록 함

제30조(세부사항) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 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.

6 기록물 보유현황 조사 방법

목 적

• 보유기록물 현황파악

보유기록물 미파악에 따른 통계와 실제 보유량의 불일치 해소
보존기간 만료 기록물 및 처리과 보유 기록물의 정확한 파악

• 보유기록물 실제 조사를 통한 업무 효율성 제고

보존기간 경과 기록물 폐기로 보존서고 내 기록물 보존 공간 확보
정리기록물을 활용하여 신속하고 정확한 업무추진

• 주요기록물의 소재 파악

주요기록물 소재 파악으로 정보자원 확충 및 기관의 정체성 확립

가) 조사개요

• 조사 대상 기록물

- 생산(종료)·접수한 종이기록물 : 문서·대장, 카드, 도면류
- 시청각기록물 : 필름, 사진, 동영상 등
- 조사·연구·검토서, 회의록, 행정박물, 간행물, 비밀기록물 등

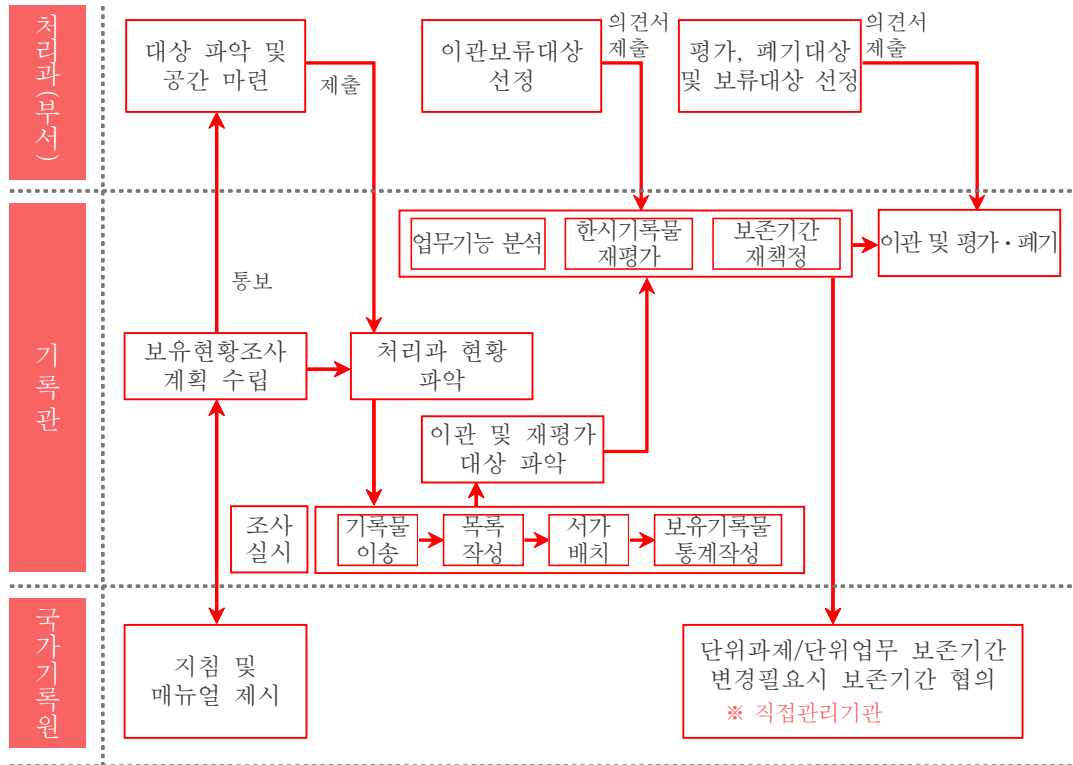
※ 보유현황조사 제외대상 : 업무활용을 목적으로 전자문서시스템에서 출력한 문서사본 등 일반자료*. 단, 처리과에서 생산·접수한 원본문서가 합철된 파일은 대상에 포함

* 일반자료 : 업무담당자가 관리하던 문서작성 초안 자료, 전자문서 출력본, 회의자료 등 기록물 복본 또는 사본, 개인정보 및 기관의 업무정보가 포함된 자료등 기록물 등록대상이 아닌 업무참조 문서 또는 자료를 의미(기록물관리 전문요원이 「공공기록물 관리에 관한 법률」에서 정한 절차에 따라 폐기하지 않아도 되는, 부서 자체적으로 폐기할 수 있는 자료)

• 조사방법 및 담당자별 역할

- 기관 직접 조사 방법
 - － 기관 기록관과 처리과 간의 협의를 통하여 조사일정, 조사방법 등을 결정하여 수행
- 용역을 통한 조사 방법(위탁 조사)
 - － 기록관 관리 하에 해당 처리과에 인력을 지원하여 조사

나) 조사 프로세스



● 기록관의 역할

- 보유기록물 목록 작성 작업 공간 마련 및 물품 지원의 기록관리 업무가 적절하게 수행되는지 주기적 점검
- 처리과(부서)별 대상 기록물 확정
- 기록물 이송시 처리과(부서)별 일정 준수 및 지원
- 보유기록물 현황 및 목록, 작업 수행 결과 점검
- 생산·보존기간별, 유형별 보유기록물 통계 분석
- 조사 완료 기록물에 대한 보존기간 및 분류체계 재책정
- 보존기간 만료 기록물의 평가 의견조회 및 심의

● 수행기관의 역할

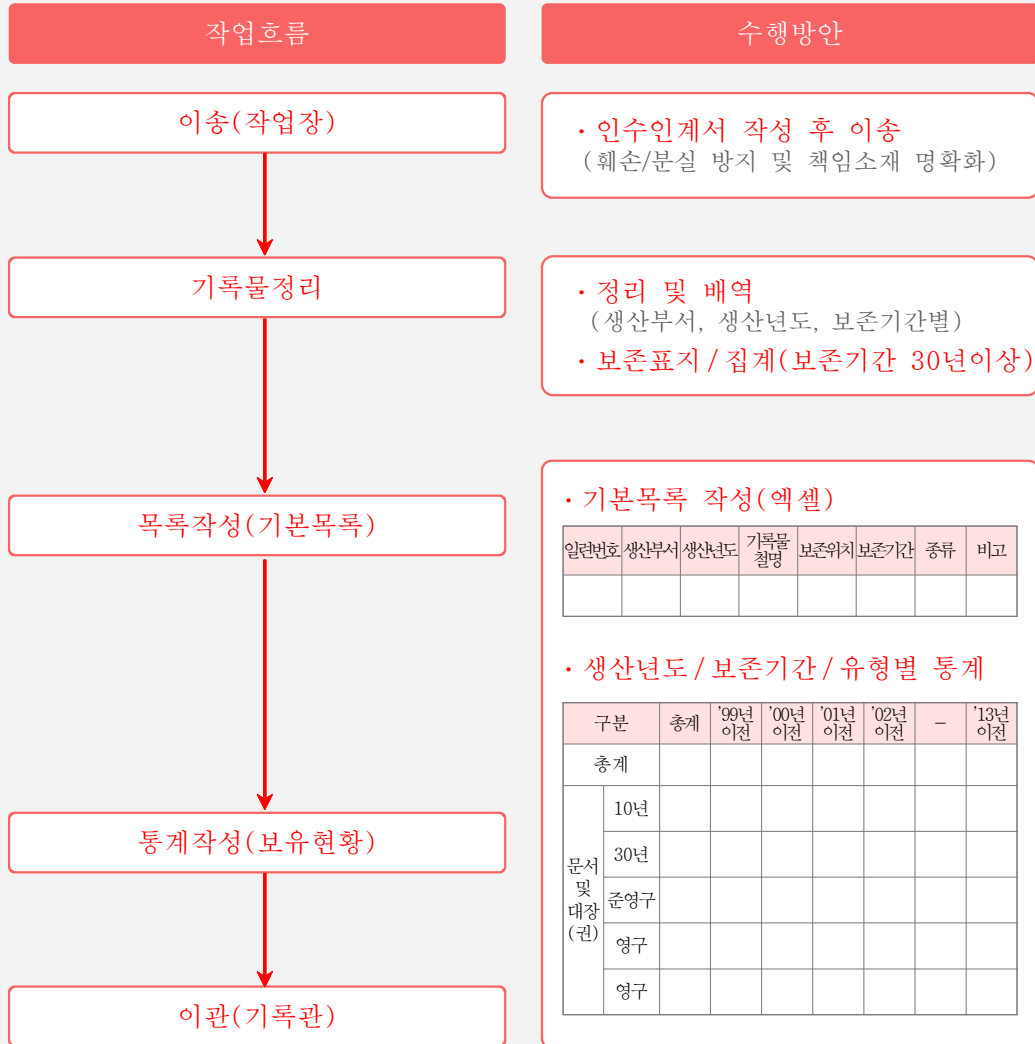
- 사업 대상 기록물을 작업공간으로 이송
 - 작업방법 결정, 처리과(부서) 또는 작업 공간 확정
 - 처리과(부서) 및 문서고에 보관 중인 기록물을 작업공간으로 이송
 - ※ 이송시 기록물 훼손 또는 분실을 막기 위한 인계인수서 작성
 - 이송한 기록물은 생산부서·생산년도·보존기간별로 정리 및 배열

- 기록물 정리
 - 보존기간 30년 이상(20년 이상은 30년으로 간주) 보존표지 작업
- 보유기록물 목록 작성
 - 기록물 기본목록 작성
 - 대상 기록물 현황 파악 및 레이블 작업 실시
 - 조사 대상 기록물의 수기 작업 후 엑셀 목록 작업 수행
- 기록물 보유현황 통계 작성
 - 기존에 파악 완료한 기록물과 조사 대상 기록물을 취합하여 생산년도 및 보존기간, 유형별로 통계 작성

다) 수행절차별 역할분담 체계

수행절차	내 용	업무주체
보유현황조사서 제시	보유현황조사 지침 및 매뉴얼 마련 배포	기록관
보유현황조사 계획 수립	보유현황 조사계획 수립 및 처리과 통보	기록관
	보유현황 조사 매뉴얼 교육	
	조사인력 · 작업공간 및 비품 등 준비	
조사 실시	처리과 보유기록물 위치 · 상태 및 수량 파악	처리과
	미편철 기록물 편철 정리	
	처리과 보유기록물 목록 작성 및 통보	
	기록관으로 기록물 이관	
	문서고 보유기록물 현황 및 목록 파악	기록관
	문서고 기록물 정리 및 서가 재배치	
	문서고 보유기록물 목록 작성	
취합 및 검토	처리과 및 문서고 기록물 목록 취합	기록관
	보존기간 책정 및 검토 요청	
보존기간 책정	주요업무 및 기능 분석	처리과
	보존기간 검토 및 책정	
보유현황 통계 작성	처리과 보유기록물 통계 작성 통보	처리과
	처리과 · 문서고 목록 취합 및 통계 작성 관리	기록관
보존기간 협의 (직접관리기관)	보존기간 변경이 필요한 단위과제/단위업무의 보존기간 협의	기록관

▶ 작업 흐름도 및 수행 방안



대상기록물 이송



정리 및 배열



목록 작성



통계 작성

▶ 기록물 보유현황 목록 작성 서식

일련번호	생산부서	생산년도	기록물 철명	보존위치	보존기간	기록물 철명(배면)	종류	비고
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧

작성시 유의사항

- 처리과, 기록물 종류(문서, 카드, 도면), 보존기간별로 구분하여 작성
 - 문서, 카드, 도면, 시청각(필름, 사진, 동영상)으로 구분하여 목록 작성
- 생산당시의 처리과(생산부서)명 기재를 원칙으로 함

- ① 생산부서 : 기록물 생산 처리과(부서)명 기재. 다만, 처리과가 불분명할 경우에 한하여 현재 보관하고 있는 처리과(부서)명 기재
- ② 생산년도 : 문서철에 생산년도 표기가 없으면 문서 내용을 확인하여 작성
- ③ 기록물철명 : 문서내용을 확인하여 정확한 문서철명 기재
- ④ 보존위치 : 대상 기록물을 보존하고 있는 물리적 공간(부서, 문서고)
- ⑤ 보존기간 : 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분
 ※ 보존기간 20년은 30년으로 간주
- ⑥ 기록물철명(배면) : 전면의 철명과 배면 철명이 다른 경우 기재
- ⑦ 종 류 : 문서, 카드, 도면, 시청각(필름, 사진, 동영상)으로 구분하여 기재
- ⑧ 비 고 : 대여 기록물인 경우, 대출부서명 기재

▶ 기록물 보유현황 통계 서식

구분		총계	'99년 이전	'00년	'01년	'02년	· · ·	'14년
총계								
문서 및 대장 (권)	10년							
	30년							
	준영구							
	영구							
	소계							
카드 (권)	10년							
	30년							
	준영구							
	영구							
	소계							
도면 (권)	10년							
	30년							
	준영구							
	영구							
	소계							
시청각 (점)	10년							
	30년							
	준영구							
	영구							
	소계							

작성시 유의사항

① 보존기간 : 영구, 준영구, 30년, 10년

※ 보존기간 20년 → 30년으로 간주

② 카드·도면은 30매를 1권으로 환산하여 기재

7

2015년 정부산하공공기관 기록관리 현황 조사 결과

‘15년 정부산하공공기관 기록관리 현황 조사 결과 (요약)

□ 개 요

- 목적 : 공공기관의 기록관리 체계 구축 지원을 위한 기초자료 확보
- 기간 : (1차) 3.30.~4.7. / (2차) 5.8.~5.15. / (3차) 6.2~6.8.
- 대상 : 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제3조의 공공기관(599기관)
- 제출기관 : 전체 593개 기관 중 558기관(94%)
※ 미제출기관 중 71기관은 ‘14년 조사결과 인용

□ 조사결과 분석

- 관리대상 공공기관 조정
 - 599개 기관 → 593개 기관 (※ 완도개발공사 등 6개 미설립 또는 해산)
- 개선된 점
 - 기록관 설치 대상 및 설치 기관 확대
※ 설치대상 ‘14년 299기관→’15년 435기관 / 기록관 설치 ‘15년 103기관
 - 기록물관리 전문요원 배치 확대
※ ‘14년 122기관(125명)→’15년 151기관(155명)
 - 기록물관리 관련 규정의 정비 확대
※ 직제운영규정 ‘14년 291기관 → ’15년 332 기관
 - 문서고 등 인프라 구축 확산
- 개선 필요사항
 - 기록물 보유현황 파악 등 기록관리 질적 발전 기반 마련 필요
 - 전자기록물관리 환경에 적합한 기록관리시스템 도입방안 필요

‘15년 정부산하공공기관 기록관리 현황 조사 결과

I. 추진개요

① 목적 및 배경

- 공공기관 관련 법·제도 개선, 공공기록물관리법 적용 대상 기관 확대 등으로 정기적 현황 조사 필요
 - 기록관 설치 대상 여부, 생산·보유기록물 현황 및 중요기록물 소재 정보 파악을 위한 자료 확보
- 기관 유형 및 기록관리 수준에 맞는 맞춤형 컨설팅 실시 등 집중 관리 방안 모색 필요

② 그간의 추진경과

- ‘15년 기록물관리 대상 공공기관 확정 : ‘15. 2. (599개 기관)
- ‘15년 공공기관 기록물관리 현황 조사 : ‘15. 2. ~ 6.
- ‘15년 공공기관 기록관리 설명회 개최 : ‘15. 4.

※ 2011년 정부산하 공공기관 기록관리 현황을 조사한 후 매년 정기적인 서면조사를 실시하고 있으며, 조사 결과는 컨설팅 등 계획 수립에 활용

II. 조사결과 분석

① 조사개요

- 조사대상 및 방법
 - 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제3조에 속하는 공공기관(599기관)을 대상으로 서면조사 실시

	1호 (기획재정부 고시 기관)				2호 (지방공사·공단)	3호 (특수법인)
	소계	공기업	준정부	기타		
기관수 (599)	316	30	86	200	144	139

- 조사기간
 - (1차) 3.30.~4.7. / (2차) 5.8.~5.15. / (3차) 6.2~6.8.

· 조사내용

- 기관 현황 : 주소, 연혁, 현원, 기록관리 담당부서 및 담당자
- 시스템 현황 : 전자문서·기록물관리시스템, 기타 행정정보시스템
- 기록관리인프라 : 서고 등 공간, 항온항습기 등 보존·보안설비 등
- 기록물관리 현황 : 연간 생산량 및 보존량, 분류체계 등
- 기록관 현황 : 기록물관리전문요원(업무담당자), 관련 규정, 업무범위 등

· 조사결과 활용

- 기록물 생산·보유현황 파악을 통한 기록관 설치 대상 및 전문요원 배치 기관 선정
- 기록물관리 전문요원 미배치, 기록관리 시설·장비 인프라 미흡 기관 실태 파악 및 컨설팅 계획 수립
- 기타 공공기관 기록물관리 개선 방안 모색

2 조사결과

· 제출기관 : 558개 기관(94%)

※ 71개 기관은 14년 제출자료 인용

· 관리대상 공공기관 현황 재 조정(599→593 △6)

	1호 (기획재정부 고시 기관)				2호 (지방공사·공단)	3호 (특수법인)
	소계	공기업	준정부	기타		
기관수 (599)	316	30 (10%)	86 (29%)	200 (61%)	144 (23%)	139 (24%)
제외기관 (6)	-	-	-	-	1	5

※ 현행화 결과 확정된 599개 기관 중 설립이 무산된 완도개발공사 등 6개 기관을 '15년도 관리대상에서 제외(이유: 미설립, 해산, 민영화 등)

· 조사결과 분석

종합평가

- '14년도 대비 기록물관리 전문요원 배치 증가, 기록관리 인프라 구축 확산 등 기록물 관리 수준 향상
- 지방이전 기관을 중심으로 기록관 공간 및 시설, 전문요원의 채용 등 물리적 인프라 구축 진전
- 기록물분류체계 정비, 기록물 보유현황 관리, 관련 규정의 정비 등 내용적 발전의 모색 필요
- 전자기록의 체계적 관리를 위한 기록관리시스템 도입에 대한 해결 방안의 모색 필요

③ 분야별 조사 결과 분석

□ 기록관 설치 대상

• 기록관 설치 대상 및 현황

	1호 (기획재정부 고시 기관)				2호 (지방공사·공단)	3호 (특수법인)	설치 제외
	소계	공기업	준정부	기타			
기관수 (593)	316	30	86	200	143	134	
설치대상 (435)	262	30	83	149	109	64	158*
설치** (103)	86	23	35	28	15	2	

비고) 1. 기록관 설치대상은 연간 생산량 1천권 또는 보존량 5천권 이상 기관

2. * 기준 미달 또는 생산량과 보유량을 파악하지 못한 기관(89)임

3. ** 설치인정 기준은 기록물관리전문요원 배치, 문서고, 시스템 등 시설·장비 등, 직제·운영규정 등 규정 정비가 되어야 함. 다만, 전문인력과 공간, 관련규정 등이 갖춰진 경우는 기록관이 설치되었다고 인정

- 현황 조사 대상 기관 중 435개(73%) 기관이 법률에서 정한 기준을 초과하여 기록관 설치 대상으로 선정('14년 대비 136기관 증가)
- 기록관 설치 대상 증가 요인은 설치 기준인 생산량·보유량 누적과 기록물관리의 중요성을 인식하고 보유현황 조사 등 기록물 관리 개선을 위한 노력의 결과
- 기록관을 설치기준에 미달하는 158개 기관 중 89개 기관은 생산량과 보유량을 미과약 기관으로 대상 여부 판단 유보

• 기록관 설치의 문제점

- 기록관 설치 대상기관(435개) 가운데 기록물관리전문요원의 배치, 문서고 등 기록물관리 시설·장비 확보, 규정의 정비가 진행된 기관은 총 103(24%)개로 저조한 수준
- 외형적 요건 중심의 기록관 설치 인정 기준을 인력과 공간, 시설 등의 유연한 기준 적용으로 일정 수준을 갖춘 기관의 기록관 설치 인정 폭을 확대할 필요가 있음
- 기록관 설치 여부를 결정하는 시행규칙 2조 기준은 객관성 및 공정성 유지 곤란, 현실을 반영하는 객관적 기준의 재정립이 필요

• 주요추진 과제

- 영구기록물관리 기능을 포함한 기록관 운영 규정(안), 표준화된 매뉴얼 등의 제공
- 기록물관리시스템 기능 표준(ver1.0 공개) 등 명실상부한 기록관 역할을 수행할 수 있도록 지원

방안 모색

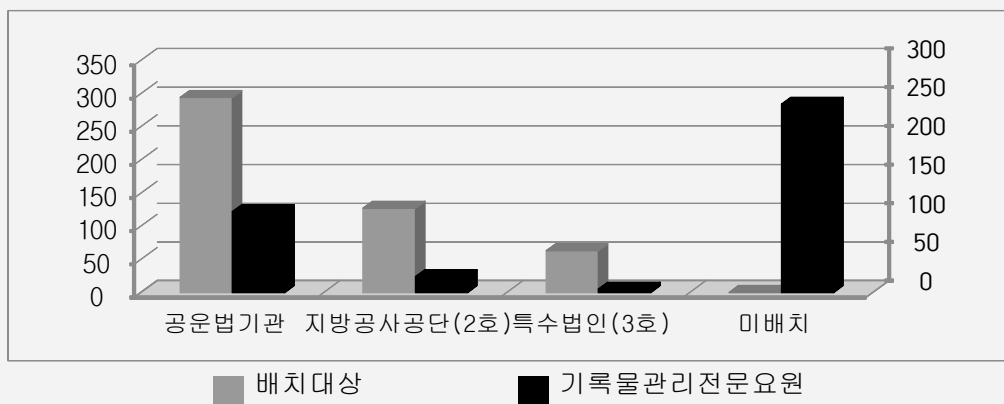
- 기록관 설치 운영을 위한 매뉴얼 등 현실적 지원 방안 마련
- 시행규칙 2조의 기록관 설치 기준에 대한 재검토 및 개정 추진

□ 기록물관리 인력 배치 현황

- 인력 배치 현황
 - 기록물관리 전문요원 배치 현황

	1호 (기획재정부 고시 기관)				2호 (지방공사·공단)	3호 (특수법인)	미배치
	소계	공기업	준정부	기타			
배치대상 (435)	262	30	83	149	109	64	
배치현황 (151)	122	27*	45	50	24	5	284

비고) 1. * 한국마사회(교육 중) / 한국남부발전(퇴사, '15) / 제주국제자유도시개발센터(미정)
 2. 국민건강보험공단 등 4개 기관은 2명의 전문요원을 배치하여 인원수는 155명



- 기록물관리담당자 지정 현황

	행정직	사서직	전산직	기술직	연구직	기타
인원	186	19	41	4	2	29

비고) 기록물관리 전문요원 미 배치 기관 중 기록관리 업무 담당자를 배치하고 있는 기관

- 기록관 설치 대상 기관 중 기록물관리전문요원을 배치한 기관은 151개(35%)이며, 기관 유형별은

1호 기관이 대상기관의 45%, 2호 기관 22%, 3호 기관은 불과 8%로 지방공사공단, 특수법인의 기록관리 전문인력 배치가 극히 저조

- 기록물관리 전문요원 미배치 기관의 대부분은 행정직원을 지정하여 업무를 수행하고 있으나, 기록관 운영에 대한 전문지식이 없어 기록물의 생산·관리 등에 대한 단순 기록물관리 행정 수행

• 인력 배치의 문제점

- 기록물관리 전문요원의 계약직 채용(특히 시간근무제 채용)으로 기관 내 중요기록물 관리담당자로서 위상 및 사기 저하
- 공공기관 기록물관리전문요원의 기록관리 이외 분야의 전문지식 부족으로 전문 지식을 필요로 하는 기관의 기록물관리 업무 추진이 곤란
- 전문요원이 아닌 업무담당자의 역량 강화를 위해 직무교육 활성화 필요

• 주요 추진 과제

- 약 40% 수준에 머무르고 있는 기록물관리 전문요원의 배치 확대를 위해 지속적인 컨설팅 및 교육 추진
- 기록물관리 전문요원 채용 방법의 다양성 모색
- 소규모 공공기관의 기록물관리 업무담당자에 대한 직무역량 강화 교육 추진(기록관리교육과와 협의)

□ 기록물관리 관련 규정

• 규정 정비 현황

	직제규정	업무분장	기록관 운영규정	기록물 관리규정	문서·사무규칙*	기타
기관수	105	178	53	103	289	50

- 기록관 운영의 법적 근거로서 중요한 의미를 가지고 있어 기관 직제규정 반영과 운영규정 제정이 필수 요건
- 직제규정 또는 업무분장으로 기록물관리 업무를 규정한 기관은 198개(직제반영 및 업무분장 규정 중복 포함) 기관, 특히 직제규정은 105개(24%) 기관이 개정 완료
- 기록관 운영규정과 기록물관리규정은 134개(31%) 기관이 제정 운영하고 있으며, 이중 22개 기관만이 운영규정과 관리규정을 분리·운영
- 과거 사무관리규정에 기초하여 제정된 문서사무규칙 등은 『사무관리규정』의 폐지, 기록물관리법 제정 등에 따라 개정이 필요하나 과거 제정된 규정을 그대로 유지하는 경우가 많음

- 규정 미정비의 문제점

- 기관 직제규정 및 기록관 운영규정은 기관의 기록관리 업무 수행을 위한 법적 근거를 마련하는 것으로 신속한 정비가 필요하나 기관 내부 규정의 정비 절차 및 요건이 복잡하여 재개정이 곤란
- 영구기록물의 관리가 필요한 정부산하 공공기관 기록관의 역할에 비추어 기록관 운영규정에 영구기록물 관리 영역이 포함되어야 하지만, 업무경험 부족 등으로 규정 제정에 어려움이 큼

- 주요추진과제

- 정부산하공공기관 기록관의 업무에 적합한 표준 운영규정(안)의 제공
- 직제개정 등에 대한 컨설팅 및 표준 자료 제공

□ 기록물관리 시스템 운영 현황

- 시스템 운영현황

	생산시스템		기록물관리시스템		
	신전자	업무관리	자료관시스템	기록관리시스템	
				표준RMS *	자체개발 **
기관수	489	10	27	14	23

비고) 1. * 국가기록원의 표준RMS를 도입(일부 기능 커스터마이징 포함)한 경우
2. ** 기관의 생산시스템에 맞춰 기록관리시스템을 독자 개발한 경우

- 정부산하 공공기관의 84%가 전자기록물 생산시스템을 도입운영 중으로 기록물의 전자적 생산이 보편화 됨
- 기록물관리시스템의 경우 '05년 자료관시스템, '08년 이후 표준RMS 구축 시범사업 이후 정체되어 있고, 일부 기관에서 기관 업무특성을 반영한 시스템 개발·운용

- 시스템 구축의 문제

- 전자문서생산시스템 도입 시 기관의 업무 특성에 맞추어 주요 기능의 커스터마이징이나 기능 제한 등이 이루어짐에 따라 시스템 기능 규격의 일관성을 지켜야 하는 기록물의 생산시스템과 기록관리시스템의 연동 곤란
- 기록물관리시스템은 자료관 및 표준RMS의 시범도입이 진행되었으나, 전자문서시스템과 규격 차이, 생산시스템 지속적 기능 개선에도 불구하고 표준 RMS의 기능 개선이 동반되지 않아 정상 운용 불가능(사업을 통한 기록물 업로드, 검색 수준 활용)

- 주요 추진과제

- 기록물생산시스템(신전자문서) 도입 시 기록물의 생산단위에서 기록물관리 기능이 구현되도록 사전 협의 및 운영 방법에 대한 매뉴얼화 추진
- 영구기록물의 관리가 필요한 공공기관의 기록관리시스템 기능 요건 등 구체적인 개발 기준 제공 필요(기능요건은 Ver 1.0 공개)

□ 기록물 생산 및 관리 분야

- 기록물 생산 및 관리 체계
 - 기록물 분류체계 운영 현황

	분류기준표	기록관리기준표	공문서분류체계	주제분류	기타
기관수	254	77	168	59	63

비고) 중복 답변으로 대상기관과 분류체계 운영 현황에 약간의 차이가 있음

- 보유기록물 목록 관리 현황

	문서고 보유현황	보유목록	
		비전자	전자
기관수	446	180	217

- 기록물 분류체계는 기록물관리법 제정 이후 운영되었던 분류기준표와 기록관리기준표 방식을 331개 (56%) 기관이 사용. 다만, 과거 사무관리규정에 기초한 공문서분류체계 및 이와 유사한 주제분류를 운영 중인 기관(38%)도 상당수임
- 문서고를 설치운영 중임에도 불구하고 보유 중인 기록물의 목록 등 기록물 관리 정보 보유 비율은 40%로 저조, 기록물관리가 실질적으로 진행되지 않는다는 것을 의미
- 이용편의 등을 이유로 해당 부서에서 기록물을 보관하고 있는 기관은 71개이며, 이중 절반에 해당하는 32개 기관은 사옥에 독립 문서고를 갖추지 못한 것으로 파악
- 기록물생산관리의 문제
 - 업무 기능 중심의 분류체계 도입의 필요성이 있으나, 이를 주도할 수 있는 기록물관리 전문요원 등 전문인력 부재로 어렵고, 공문서 분류체계 등을 활용하는 경우 실제 기록물의 등록과 편철의 일관성을 유지하기 곤란
 - 기록물의 위치정보를 포함한 목록의 미보유는 기록의 활용을 저해하고, 기록관리에 대한 부정적 인식 심어줄 우려가 있음
 - 문서고가 없이 부서에서 기록물을 보관하는 경우 안전한 관리가 불가하고 사무환경의 악화 등의 영향을 초래

- 전자기록의 경우 생산시스템을 통해 기록물을 활용할 수 있으나, 향후 시스템 개편 시 기록물의 안전한 이관이 곤란하거나 막대한 예산 지출이 필요
- 주요 추진 과제
 - 기관 업무특성 및 유형을 반영한 분류체계 표준화 추진
 - ※ '13~'14년도 발전회사(5), 항만회사(5), 지방 시설관리공단 등 분류체계 표준화 작업 추진
 - 기록물 분류체계 개편, 보유현황 조사 등 기록물관리에 관한 매뉴얼 배포로 기록물 생산관리역량 강화 지원

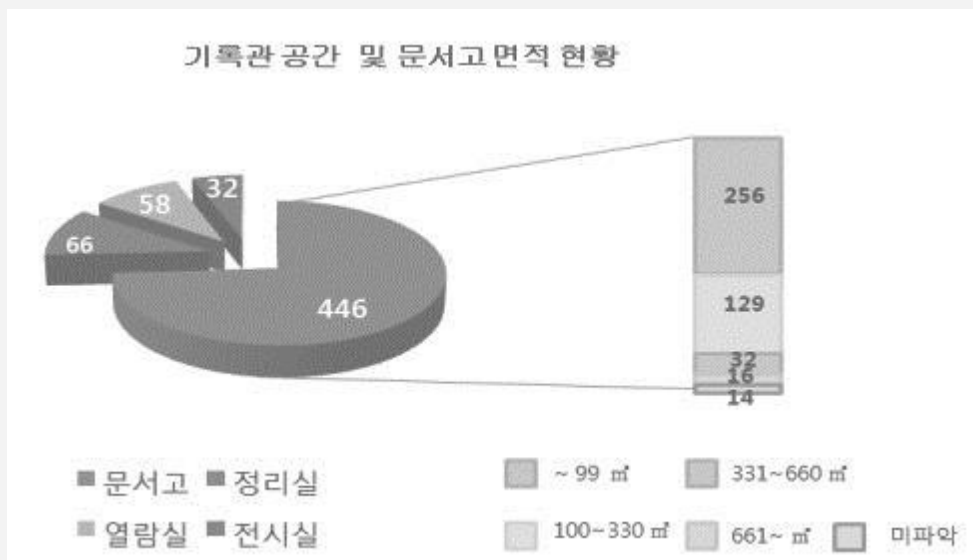
□ 기록관리 인프라 현황

- 기록관 주요 시설 현황
 - 문서고 등 기록관 공간 확보 현황

	문서고	정리실	열람실	전시실
기관수	446	66	58	32

- 문서고 면적 기준

	(면적 : m ²)				
	~ 99	100 ~ 330	331 ~ 660	661 ~	미파악
전체 기관수	256	129	32	16	14
기록관 설치대상	203	119	32	16	10



－ 기록물 보존시설 및 장비

	향온항습기	온·습도계	소독장비	기타
기관수	106	158	12	16

－ 기록관 문서고 소화설비

	가스식	분말식	살수식	기타
기관수	135	320	122	12

－ 기록관 보안시설

	CCTV	이중잠금장치	무인경비	기타
기관수	138	206	170	34

- － 대부분 기관이 문서고를 확보(75%)하였고, 특히 인수재편철 등 기록물 관리를 위한 정리실, 기록물 활용을 위한 열람 및 전시실 등 실질적 기록관 역할 수행을 위한 공간 확보하는 추세
- － 331㎡이상의 문서고를 확보한 47개 기관 가운데 지방이전 대상이 15개 기관으로 지방이전이 기록관 시설 및 기능 강화에 주요 계기로 작용
- － 기록물의 안전한 보존을 위한 시설로 향온항습기, 온·습도계, 가스식 소화설비를 확충하고 있음

• 보존환경의 문제점

- － 기록관 설치 대상 기관 중 147기관(35%)이 문서고 면적 부족
※ 기록물 1,000권 기준으로 99㎡의 공간 필요(이동식 서가 40㎡이상)
- － 이동식 서가 설치 57기관, 고정식 서가 설치 90개 기관의 문서고 절대면적 부족
- － 보존서고 또는 중요기록물 서고가 분리되지 않은 채 향온항습기를 운영할 경우 기록물의 안전한 보존은 가능하지만 열람을 위한 외부 반출 시 환경 급변에 의한 기록물 훼손 위험
- － 재난 대비시설로 분말약제나 살수식 소화장비는 2차 피해에 따른 기록물의 심각한 훼손 우려

• 주요 추진 과제

- － 기록관 문서고의 절대면적 확보 또는 이동식 서가 설치 등 기록물관리를 위한 최소한의 면적 확보

유도

- 분말식 소화기, 살수식 소화장치의 2차 피해 방지를 위해 가스식 소화설비로 변경 유도, 다만 살수식 소화장치의 경우 소방법 등 관련 법률 등을 고려하여 서고 시설 이전 등 조치 필요
- 항온항습기 등 보존환경 유지 장비의 구축에 앞서 전자식 온습도계 등을 통해 환경변화의 추이를 점검할 수 있도록 지도

III. 주요 시사점

- 기록관 설치 기준 재정립 및 유연한 적용 필요
 - 시행규칙 제2조의 규정과 같이 정량적 기준이 공정성을 유지할 수 있으나, 실제 기록물의 생산 및 보존량을 확인할 수 없으므로 보다 객관적이고 현실적인 기준 필요
 - ※ 14년도 기록관 설치 대상 중 일부 기관이 기록물 수량 축소 제출
 - 기록관 설치 인정 기준인 인력, 규정, 공간 및 시설장비, 시스템의 전부 충족보다는 기록관 운영을 위한 필수 요소인 인력, 공간, 관련 규정 정비 등의 유연한 적용으로 기록관 설치 유도
- 기관 유형에 따른 맞춤형 컨설팅 및 지도감독 추진 필요
 - 기관 규모 및 유형에 따라 기록물 관리 수준의 차별화 진행
 - 30대 공기업은 기록물관리전문요원 배치, 시설장비, 공간 등 물리적 인프라 구축에 있어 기본적인 토대를 완성하고 있어 한단계 발전을 위한 컨설팅 등 지원
 - 1호 기관 중 기타 공공기관, 3호 특수법인의 경우 기관 규모 등기본 인프라 구축도 어려운 경우가 많음
 - 물리적 토대가 갖춰지고 있는 기관에는 기록물관리의 질적발전을 도모할 수 있는 컨설팅을, 기록물 관리전문요원 등 인력 확보가 곤란한 소규모 기관은 전담인력의 교육, 기록관리 인프라 확보 방안 등 기관 상황에 따른 컨설팅 추진
- 기록관 시설 기준의 재조정
 - 영구기록물의 관리를 포함하는 정부산하 공공기관 기록관 특성 상 중요기록물의 안전한 관리를 위해 항온항습 등 보존환경 구축 필요
 - 다만, 예산 및 공간 등 시설 가능성과 기록물의 열람 방법 등을 종합하여 시설 및 보존환경을 적정하게 운영할 수 있도록 컨설팅

8

‘16년도 기록관리 평가지표 및 배점

정부산하 공공기관의 경우, 기록물관리 업무에 대한 평가는 직접관리기관에만 적용됩니다. ‘2016년도 기록관리 평가지표 및 배점’은 정부산하 공공기관 기록관 담당자가 소속 기관의 기록관리 자체평가를 위한 참고자료로 제공합니다.

정부산하공공기관 및 국·공립대학교

구 분	평가항목	평가지표	배점	비고
기록관 운영 (40)	1. 기록관 운영의 적절성	1-1. 기록관리 기본계획(10) 1-2. 인프라(조직, 인력, 시설·장비) 구축 (10)	20점	정량
	2. 기록관 업무기반의 적절성	2-1. 기관장의 기록관리 추진의지(10) 2-2. 지도·감독 및 교육(10)	20점	정량
기록관리 업무 (30)	3. 기록관리 업무절차의 적절성	3-1. 중요기록물(회의록, 시청각기록물) 관리(10) 3-1. 기록물 이관(10) 3-2. 기록물 평가 및 폐기(10)	30점	정량
기록 서비스 / 가중치 업무 (30)	4. 기록물 공개 및 활용	4-1. 비공개기록물 재분류(10) 4-2. 기록정보서비스 제공(10)	20점	정량
	5. 기록관리 업무 개선	5-1. 기록관리 우수사례(10) 5-2. 기록관리 사회적 신뢰도(가-감점)	10점	정성
총 계		지표수 : 10개	100점	

정부산하공공기관 및 국·공립대학교

1. 기록관 운영의 적절성

16년 지표	1-1. 기록관리 기본계획(10점)	
측정방법	▶ 기록관 운영 및 기록관리 업무 수행을 위한 기본계획의 수립 및 시행 여부 평가	
측정기준	□ 기록관리 기본계획 수립 여부	
	기록관리 기본계획 수립(기관장 직접 결재)	10
	기록관리 기본계획 수립(위임전결에 의한 결재)	5
	과 연간 업무계획에 포함하여 수립	1
	미수립	0
	※ 주요내용 및 일정은 기록관리 절차업무(이관, 평가, 공개재분류 등), 기록관리 보존업무, 기록관리 운영업무(기록관 및 서고 운영 등) 기록관에서 수행하는 업무내용 및 세부 일정이 계획에 포함된 경우 ※ 기록관리 기본계획은 1/4분기 이내 수립의 경우, 기록관 운영 및 기록관리 업무에 대한 독립적인 계획서만 인정 (단, 2016년에 한해 당해 연도 기본계획 수립도 포함하여 인정) ※ 해당 자료는 PDF로 전환하여 주요내용 및 일정을 포함하여 제출 ○ 평가기준일 : 2015. 1. 1 ~ 2015. 12. 31. (※ 2016년 계획의 경우 '16년 1/4분기 이내)	
평가근거/ 자료	○ 법률 제13조(기록관) 제2항, 제14조(특수기록관) 제3항 ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반(v1.1)	

16년 지표	1-2. 인프라(조직, 인력, 시설, 장비) 구축(10점)				
측정방법	▶ 기록관 운영 및 기록관리 업무 수행을 위한 기록관리 인프라(조직, 인력, 시설, 장비) 구축 여부 평가				
측정기준	□ 기록관리 전담조직 구축 및 인력 채용 여부 (5점)				
	구 분	계조직	2인	1인	미구축
		전문요원 채용(1인 이상)			미채용
	기록관(대)	5점	3점	1점	0
	기록관(소)	-	5점	3점	0
	`※ 2015년 지표에 업무량 대비 인력의 적절성에 따라 대/소로 구분 - 대 : 기관 정원 500명 이상(노무직 제외) - 소 : 기관 정원 500명 미만(노무직 제외) ※ 기록물관리 전문요원은 반드시 기록관에 근무하며, 전문요원을 시간제계약직(40시간 이하 근무)으로 채용한 경우는 미채용으로 평가				
	□ 기록관리 시설 및 장비 구축 여부 (5점)				
	시설 및 장비 구축 실적 4개 이상				5
	시설 및 장비 구축 실적 3개				3
	시설 및 장비 구축 실적 1~2개				1
	실적없음				0
※ 기록관리 시설 및 장비에는 공기조화설비(향온·향습설비), 온습도계, 소화설비(기록관: 가스식소화기, 특수기록관: 자동소화설비), 보안장치(기록관: 이중 잠금장치, 특수기록관: 폐쇄회로 잠금장치), 소독처리장비(특수기록관만 해당) ○ 평가기준일 : 평가자료 제출 시점					
평가근거/ 자료	○ 시행령 제60조 (기록물관리기관의 보존시설·장비 및 환경기준) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)				

2. 기록관 업무기반의 적절성

16년 지표	2-1. 기관장의 기록관리 추진의지(10점)	
측정방법	▶ 기관장의 기록관리 추진의지에 따라 기록관리관련 정책수립, 인력 및 예산확보 노력, 직원 교육지시, 모니터링 추진 등 평가	
측정기준	□ 기관장의 기록관리 추진의지 실적	
	전담조직 및 인력 배치 노력	2
	기록관리 예산확보 노력	2
	기록관리 직원 교육 지시 및 관리자 교육 노력	2
	기록관리 동아리 구성 및 운영실적	2
	기록관리 인센티브(포상 등) 운영실적	2
	※ 기관장(사장, 이사장 등) 지시 및 보고에 의해 추진한 기록관리 추진 실적 건수를 평가(다만, 기관의 위임전결 규정 부분도 인정) ※ 기관장이 전체 직원 대상으로 지시(공문, 메모보고, 메일)를 통한 노력 (정보공개 교육 및 포상은 제외) ○ 평가기준일 : 2015. 1. 1 ~ 2015. 12. 31.	
평가근거/ 자료	○ 해당없음 ○ 실적 보고서	

16년 지표	2-2. 지도·감독 및 교육 실시(10점)	
측정방법	▶ 기록관(특수기록관) 관할 처리과에 대한 기록관리 지도감독 및 기록관담당자 교육 실시 여부 평가	
측정기준	□ 지도·감독 및 후속조치 실시 여부 (5점)	
	지도·감독 및 후속조치 모두 실시	5
	지도·감독만 실시	3
	미실시	0
	※ 각급 기록관 관할 처리과의 기록관리 지도감독 계획서 및 후속조치 결과 보고서로 측정(서면점검 및 시스템점검은 해당 안됨)	
	※ 당해 기관 모든 처리과를 지도·감독 및 후속조치 실시함을 원칙으로 하나 당해 기관 모든 처리과를 지도·점검 할 수 없는 기관은 연차별 중장기 계획을 별도로 수립하여 시행 가능	
	□ 기록관 관리자 및 업무담당자 교육 실시 여부 (5점)	
	기록관리 교육이수 실적 20시간이상	5
	기록관리 교육이수 실적 10시간 이상 20시간 미만	3
	10시간 미만 및 미실시	0
평가근거/ 자료	※ 교육이수 실적에는 국가기록원에서 운영한 집합교육 및 사이버교육, 국가기록원 표준화 작업반, 기록관리 연찬회, 기록관리 강의 실적 등	
	○ 평가기준일 : 2015. 1. 1 ~ 2015. 12. 31.	
평가근거/ 자료	○ 법률 제13조(기록관) 제2항, 제14조(특수기록관) 제3항 : 수행업무	
	6. 관할 공공기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원	
	○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1) ○ NAK/S 3:2013(v2.1) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.1)	

3. 기록관리 업무절차의 적절성

16년 지표	3-1. 중요기록물(회의록, 시청각기록물) 관리(10점)	
측정방법	▶ 기록관리 법령에 따라 주요 회의 회의록, 시청각 기록물을 당해 기관 전체 현황(리스트, 대장 등)을 파악하고 있으며, 시스템에 등록·관리하고 있는지 여부를 평가	
측정기준	□ 회의록 작성 및 관리의 충실성(5점)	
	회의록 생산현황 작성 및 시스템 등록(전체 관리)	5
	회의록 생산현황 작성 및 시스템 등록(일부 관리)	3
	미관리	0
	□ 시청각기록물 작성 및 관리의 충실성(5점)	
	시청각기록물 생산현황 작성 및 시스템 등록(전체 관리)	5
	시청각기록물 생산현황 작성 및 시스템 등록(일부 관리)	3
	미관리	0
	※ 당해 기관의 회의록 및 시청각기록물 현황(리스트)을 파악하고 있는지 당해 기관에서 제출한 기록물 생산현황 통보 내역 확인	
	※ 등록은 전자문서시스템 또는 업무관리시스템 등에 등록된 경우만 인정 별도의 시스템을 운영하는 경우에도 목록은 전자기록생산시스템으로 관리되는 경우 인정	
	○ 평가기준일 : 2015. 1. 1 ~ 2015. 12. 31.	
평가근거/ 자료	○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제18조(회의록 작성·관리) ○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제19조(시청각기록물의 생산) ○ NAK/S 3:2013(v2.1) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.1) ○ NAK/G 2:2010(v2.0) 기록생산 의무이행 지침 : 회의록, 조사·연구·검토서(v2.0) ○ NAK/G 1-2:2009(v2.0) 특수유형 기록물관리 제2부 시청각기록물(v2.0)	

16년 지표	3-2. 기록물 이관규정 준수(10점)	
측정방법	▶ 처리과에서 기록관으로 기록물(전자, 비전자 포함) 이관실적 여부를 평가	
측정기준	☐ 처리과 기록물 이관 실적(10점) ☐ 처리과별 기록물철 이관을 - (기록물 이관 완료 처리과 수/전체 처리과 수)	
	이관 전체 처리과수 80% 이상	10
	이관 전체 처리과수 50%이상 80%미만	5
	이관 전체 처리과수 10%이상 50%미만	3
	이관 전체 처리과수 10% 미만 및 미이관	0
	※ 기록관리시스템이 미도입된 기관의 경우 비전자기록물로 처리과 기록물 이관 실적을 평가 함 ※ 국가 주요 지정기록물로 국가기록원(경제기록관리과)에서 요청한 기록물 이관은 '기록관리 우수사례(5-1)' 지표로 제출 및 평가 예정 ○ 평가기준일 : 2015. 1. 1 ~ 2015. 12. 31.	
평가근거/ 자료	○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제32조 ○ NAK/S 3:2013(v2.1) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.1) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)	

16년 지표	3-3. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수 (10점)												
측정방법	▶ 보존 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 기록물관리법령을 준수하여 적합한 절차를 거쳐 평가 및 폐기 처리한 실적 평가 ○ 기록물 평가 및 폐기 법령 절차 ①생산부서 의견조회 ➡ ②기록물평가심의서(전문요원의 심사) ➡ ③기록물평가심의회 구성·운영 ➡ ④폐기 집행(기록관 주관)												
측정기준	□ 기록물 평가 및 폐기시 처리절차 준수(8점) <table border="1"> <tr> <td>생산부서 의견조회</td><td>2</td></tr> <tr> <td>기록물평가심의서(전문요원의 심사)</td><td>2</td></tr> <tr> <td>기록물평가심의회 구성·운영</td><td>2</td></tr> <tr> <td>폐기 집행(기록관 주관)</td><td>2</td></tr> </table> ※ 민간전문가 2인(특수기록관 1인) 규정 미준수 시 감점 (-2점) ※ 기록물평가심의회를 서면평가 방식으로 대체 운영 시 감점 (-2점) ※ 폐기집행(물리적 폐기)의 기록관 미주관(폐기 전 과정 감독) 시 감점 (-2점) □ 기록물 평가기준 작성 여부(2점) <table border="1"> <tr> <td>기록물 평가기준 마련</td><td>2</td></tr> <tr> <td>기록물 평가기준 없음</td><td>0</td></tr> </table> ※ 기록물 평가기준은 내부결재 공문으로 제출 ○ 평가기준일 : 2015. 1. 1 ~ 2015. 12. 31.	생산부서 의견조회	2	기록물평가심의서(전문요원의 심사)	2	기록물평가심의회 구성·운영	2	폐기 집행(기록관 주관)	2	기록물 평가기준 마련	2	기록물 평가기준 없음	0
생산부서 의견조회	2												
기록물평가심의서(전문요원의 심사)	2												
기록물평가심의회 구성·운영	2												
폐기 집행(기록관 주관)	2												
기록물 평가기준 마련	2												
기록물 평가기준 없음	0												
평가근거/ 자료	○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제43조 ○ NAK/S 5-1:2012(v2.1) 기록물 평가폐기절차-제1부 : 기록관용(v2.1)												

4. 기록물 공개 및 활용

16년 지표	4-1. 비공개기록물 재분류 실시 (10점)	
측정방법	▶ 기록물 관리기관이 보유하고 있는 기록물 중 비공개 기록물 재분류(5년 단위) 실시 여부 ○ 비공개 기록물 재분류 절차 ① 비공개기록물 목록추출 ➡ ② 기록관에서 공개여부 검토 ➡ ③ 생산부서 의견조회 ➡ ④ 정보공개심의회 구성 및 운영 ➡ ⑤ 재분류 결과 보고 ➡ ⑥ 재분류 결과 공표	
측정기준	□ 재분류 실적에 따른 배점(8점)	
	재분류 계획 수립(대상목록 포함)	2
	재분류기준서 작성	2
	생산부서 의견조회	2
	재분류 결과 보고	2
	※ 측정 기준별 시행(실적) 여부의 합산 배점 ※ 기록물건 단위 재분류 실적 인정	
	□ 재분류 결과 공표 여부(2점)	
재분류 결과 공표	2	
○ 평가기준일 : 2015. 1. 1 ~ 2015. 12. 31.		
평가근거/ 자료	○ 공공기록물 관리에 관한 법률 제35조 및 부칙 제5조 ○ NAK/S 19-1:2012:(v1.1) 기록물 공개관리 업무 제1부 : 기록물 생산부서 및 기록관(v1.1)	

16년 지표	4-2. 기록정보서비스 제공(10점)	
측정방법	▶ 기록관 보유 기록물 목록 공개 및 기록관 기록정보서비스(열람 공간 및 규정, 기록물 전시·편찬 등) 평가	
측정기준	□ 기록관 보유 기록물 목록 공개에 따른 배점(7점)	
	보유 목록 전체 공개	7
	보유 목록 일부분 공개	4
	미공개	0
	※ 해당기관 홈페이지 혹은 민원실 등 기록물 열람창구에 기록관 보유 목록을 공개하는지 여부	
	□ 기록관 기록정보서비스 제공에 따른 배점(3점)	
	열람 공간 마련	1
	열람 규정 및 지침 마련	1
	소장 기록물 전시 및 편찬 실적	1
	※ 열람 공간은 독립 공간이어야 하며 열람 규정 및 지침은 기록관 운영 규정에 포함된 경우도 인정	
평가근거/ 자료	○ 평가기준일 : 2015. 1. 1 ~ 2015. 12. 31.	
	○ 정보공개법 제8조 (정보목록의 작성·비치 등)	
	○ 공공기록물 관리에 관한 법률 제35조 및 부칙 제5조	
	○ 시행령 제72조(기록물의 공개여부 분류)	
	○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반(v1.1)	
	○ NAK/S 19-1:2012(v1.1) 기록물 공개관리 업무 제1부 : 기록물 생산부서 및 기록관(v1.1)	

16년 지표	5-1. 기록관리 우수사례(10점)	
측정방법	▶ 각급 기록관에서 수행한 기록관리 업무 개선 실적 중 타기관에 전파 가능한 우수사례 실적을 정성 평가로 측정	
측정기준	□ 기록관리 우수사례 실적	
	기록관리 우수사례 실적 제출	1~10
	실적 미제출	0
	※ 정성평가 평가단 검토 및 정책전문위원회 심의를 거쳐 10점 이내에서 점수 부여 (예시) ICA 총회시 학술논문 발표 등 적극 참여한 사례 포함 인정	
	※ 우수사례는 작성 서식에 따라 제목, 목적, 현황 및 문제점, 추진실적, 개선효과 순으로 사례별로 작성하여 제출	
○ 평가기준일 : 2015. 1. 1 ~ 2015. 12. 31.		
평가근거/ 자료	○ 해당없음 ○ 실적 보고서	

16년 지표	5-2. 기록관리 사회적 신뢰도(가·감점)	
측정방법	▶ 기록관리 사회적 신뢰도는 기록관리 관련 미담 전파사례 및 법령 위반사항 등(무단폐기 및 반출, 서고 화재 등)이 언론에 게재되어 대외적으로 알려진 경우 평가에 반영	
측정기준	□ 기록관리 사회적 신뢰도(가점)	
	기록관리 미담사례 등이 언론에 공개된 경우	가점 (2점 이내)
	해당없음	0
	※ 미담 사례에는 단순 업무내용, 기록관리 평가결과 등은 해당없음	
	※ 기록관리 사회적 신뢰도 가점은 총 배점이 100점을 넘지 않음	
	기록관리 법령 위반사항 등이 대외적으로 공개된 경우	감점
	해당없음	0
평가근거/ 자료	※ 언론에 공개된 게재 내용 및 건수를 내부 평가단 및 국가기록관리위원회에서 판단하여 사안에 따라 하위 등급 조정 및 등급외 처리	
	○ 평가기준일 : 평가자료 제출시점	
평가근거/ 자료	○ 해당없음	
	○ 공개된 언론 보도 등	

9

공공기록물법 시행령 제3조 공공기관(593기관) 2015. 6. 기준

▶ 제3조 제1호 기관(316) : 공공기관의 운영에 관한 법률 제4조에 따른 기관

구분	소관부처	기관명(316)
시장형 공기업 (14)	산업통상자원부 (11)	한국가스공사, 한국남동발전(주), 한국남부발전(주), 한국동서발전(주), 한국서부발전(주), 한국석유공사, 한국수력원자력(주), 한국전력공사, 한국중부발전(주), 한국지역난방공사, 한국광물자원공사
	국토교통부 (2)	인천국제공항공사, 한국공항공사
	해양수산부 (1)	부산항만공사
준시장형 공기업 (16)	방송통신위원회 (1)	한국방송광고진흥공사
	기획재정부 (1)	한국조폐공사
	문화체육관광부 (1)	한국관광공사
	농림축산식품부 (1)	한국마사회
	산업통상자원부 (1)	대한석탄공사
	국토교통부 (7)	주택도시보증공사, 제주국제자유도시개발센터, 한국감정원, 한국도로공사, 한국수자원공사, 한국철도공사, 한국토지주택공사
	해양수산부 (4)	여수광양항만공사, 울산항만공사, 인천항만공사, 해양환경관리공단
기금관리형 준정부기관 (17)	금융위원회 (5)	기술신용보증기금, 신용보증기금, 예금보험공사, 한국자산관리공사, 한국주택금융공사
	미래창조과학부 (1)	한국방송통신전파진흥원
	교육부 (1)	사립학교교직원연금공단
	인사혁신처 (1)	공무원연금공단
	문화체육관광부 (4)	서울올림픽기념국민체육진흥공단, 영화진흥위원회, 한국문화예술위원회, 한국언론진흥재단
	산업통상자원부 (2)	한국무역보험공사, 한국원자력환경공단
	보건복지부 (1)	국민연금공단
	고용노동부 (1)	근로복지공단
	중소기업청 (1)	중소기업진흥공단

구분	소관부처	기관명(316)
위탁집행형 준정부기관 (69)	국가보훈처 (2)	독립기념관, 한국보훈복지의료공단
	식품의약품안전처 (1)	축산물안전관리인증원
	공정거래위원회 (1)	한국소비자원
	원자력안전위원회 (1)	한국원자력안전기술원
	미래창조과학부 (8)	(재)우체국금융개발원, (재)우체국물류지원단, 정보통신산업진흥원, 한국과학창의재단, 한국연구재단, (재)한국우편사업진흥원, 한국인터넷진흥원, 한국정보화진흥원
	교육부 (2)	한국교육학술정보원, 한국장학재단
	국민안전처 (2)	한국승강기안전관리원, 한국소방산업기술원
	문화체육관광부 (2)	국제방송교류재단, 한국콘텐츠진흥원
	농림축산식품부 (5)	농림수산물품질기술기획평가원, 축산물품질평가원, 농림수산물교육문화정보원, 한국농수산물유통공사, 한국농어촌공사
	산업통상자원부 (13)	대한무역투자진흥공사, 한국에너지공단, 한국가스안전공사, 한국광해관리공단, 한국디자인진흥원, 한국산업기술진흥원, 한국산업기술평가관리원, 한국산업단지공단, 한국석유관리원, 한국세라믹기술원, 한국에너지기술평가원, 한국전기안전공사, 한국전력거래소
	보건복지부 (6)	건강보험심사평가원, 국민건강보험공단, 한국노인인력개발원, 한국보건 복지인력개발원, 사회보장정보원, 한국보건산업진흥원
	환경부 (4)	국립공원관리공단, 한국환경공단, 한국환경산업기술원, 국립생태원
	고용노동부 (5)	한국고용정보원, 한국산업안전보건공단, 한국산업인력공단, 한국승강기안전기술원, 한국장애인고용공단
	여성가족부 (2)	한국청소년상담복지개발원, 한국청소년활동진흥원
	국토교통부 (5)	교통안전공단, 한국국토정보공사, 국토교통과학기술진흥원, 한국시설안전공단, 한국철도시설공단
	해양수산부 (4)	선박안전기술공단, 한국수자원관리공단, 한국해양과학기술진흥원, 한국해양수산연수원
	경찰청 (1)	도로교통공단
	농촌진흥청 (1)	농업기술실용화재단
	산림청 (1)	한국임업진흥원
	중소기업청 (2)	소상공인시장진흥공단, 중소기업기술정보진흥원
	기상청 (1)	한국기상산업진흥원

구분	소관부처	기관명(316)
기타 공공기관 (200)	국무조정실 (24)	경제인문사회연구회, 과학기술정책연구원, 국토연구원, 대외경제정책연구원, 산업연구원, 에너지경제연구원, 정보통신정책연구원, 통일연구원, 한국개발연구원, 한국교육개발원, 한국교육과정평가원, 한국교통연구원, 한국노동연구원, 한국농촌경제연구원, 한국법제연구원, 한국보건사회연구원, 한국여성정책연구원, 한국조세재정연구원, 한국직업능력개발원, 한국청소년정책연구원, 한국해양수산개발원, 한국행정연구원, 한국형사정책연구원, 한국환경정책평가연구원
	국가보훈처 (1)	88관광개발(주)
	식품의약품안전처 (3)	한국식품안전관리인증원, 한국의약품안전관리원, 한국희귀의약품센터
	금융위원회 (3)	한국예탁결제원, 중소기업은행, 한국산업은행
	원자력안전위원회 (2)	한국원자력통제기술원, 한국방사선안전재단
	공정거래위원회 (1)	한국공정거래조정원
	기획재정부 (2)	한국수출입은행, 한국투자공사
	미래창조과학부 (32)	(재)우체국시설관리단, 국가과학기술연구회, 기초과학연구원, 국립광주과학관, 국립대구과학관, 별정우체국연구관리단, 연구개발특구진흥재단, 한국건설기술연구원, 한국과학기술기획평가원, 한국과학기술연구원, 한국과학기술원, 한국과학기술정보연구원, 한국기계연구원, 한국기초과학지원연구원, 한국데이터베이스진흥원, 한국생명공학연구원, 한국생산기술연구원, 한국식품연구원, 한국에너지기술연구원, 한국원자력연구원, 한국원자력의학원, 한국전기연구원, 한국전자통신연구원, 한국지질자원연구원, 한국천문연구원, 한국철도기술연구원, 한국표준과학연구원, 한국한의학연구원, 한국항공우주연구원, 한국화학연구원 ※ 광주과학기술원, 대구경북과학기술원(대학으로 관리)
	교육부 (18)	강릉원주대학교치과병원, 강원대학교병원, 경북대학교병원, 경상대학교병원, 국가평생교육진흥원, 동북아역사재단, 부산대학교병원, 부산대학교치과병원, 서울대학교병원, 서울대학교치과병원, 전남대학교병원, 전북대학교병원, 제주대학교병원, 충남대학교병원, 충북대학교병원, 한국고전번역원, 한국사학진흥재단, 한국학중앙연구원
	외교부 (3)	재외동포재단, 한국국제교류재단, 한국국제협력단
	통일부 (2)	(사)남북교류협력지원협회, 북한이탈주민지원재단
	법무부 (4)	대한법률구조공단, 정부법무공단, 한국법무보호복지공단, IOM이민정책연구원
	국방부 (2)	전쟁기념사업회, 한국국방연구원
	행정자치부 (2)	민주화운동기념사업회, (재)일제강제동원피해자지원단

구분	소관부처	기관명(316)
기타 공공기관 (200)	문화체육관광부 (28)	(재)정동극장, (재)예술경영지원센터, (재)체육인재육성재단, (재)한국예술인복지재단, 한국문화정보원, 게임물관리위원회, 국립박물관문화재단, 국민생활체육회, 그랜드코리아레저(주), 대한장애인체육회, 대한체육회, 세종학당재단, 영상물등급위원회, 예술의전당, 재단법인 국악방송, 태권도진흥재단, 아시아문화원, 한국공예디자인문화진흥원, 학국도박문제관리센터, 한국문학번역원, 한국문화관광연구원, 한국문화예술교육진흥원, 한국문화예술회관련협회, 한국문화진흥주식회사, 한국영상자료원, 한국저작권위원회, 한국체육산업개발(주), 한국출판문화산업진흥원
	농림축산식품부 (4)	(재)한식재단, 가축위생방역지원본부, 국제식물검역인증원, 농업정책보험금융원
	산업통상자원부 (13)	(재)한국스마트그리드사업단, (주)강원랜드, (주)한국가스기술공사, 기초전력연구원, 전략물자관리원, 한국로봇산업진흥원, 한국원자력문화재단, 한국산업기술시험원, 한국전력기술(주), 한일산업기술협력재단, 한전원자력연료(주), 한전KDN, 한전KPS(주)
	보건복지부 (13)	국립암센터, 국립중앙의료원, 대한적십자사, 한국건강증진개발원, 한국국제보건의료재단, 한국보건의료연구원, 한국보건의료인국가시험원, 한국보육진흥원, 한국사회복지협의회, 한국의료분쟁조정중재원, 한국장애인개발원, 대구경북첨단의료산업진흥재단, 오송첨단의료산업진흥재단
	환경부 (2)	수도권매립지관리공사, 한국상하수도협회
	고용노동부 (6)	건설근로자공제회, 노사발전재단, 한국사회적기업진흥원, 한국잡월드 ※ 한국폴리텍, 한국기술교육대학교(대학으로 관리)
	여성가족부 (3)	한국양성평등교육진흥원, 한국건강가정진흥원, 한국여성인권진흥원
	국토교통부 (10)	(주)한국건설관리공사, 주택관리공단(주), 코레일관광개발(주), 코레일네트웍스(주), 코레일로지스(주), 코레일유통(주), 코레일테크(주), 항공안전기술원, ㈜위터웨이플러스, ㈜해울
	해양수산부 (6)	(주)부산항보안공사, (주)인천항보안공사, 한국어촌어항협회, 한국해양과학기술원, 한국해양조사협회, 항로표지기술협회
	방위사업청 (2)	국방과학연구소, 국방기술품질원
	문화재청 (1)	한국문화재재단
	산림청 (1)	녹색사업단
	중소기업청 (5)	(재)중소기업연구원, 신용보증재단중앙회, 중소기업유통센터, 창업진흥원, 한국벤처투자
	특허청 (4)	한국지식재산연구원, 한국발명진흥회, 한국지식재산보호협회, 한국특허정보원
	관세청 (1)	(재)국제원산지정보원
	기상청 (2)	(재)한국형수치예보모델개발사업단, 한국기상산업진흥원

▶ 제3조 제2호 기관(143) : 지방공사·공단

구분	소관부처	기관명(143개)
지방 공사·공단 (143)	서울 (29)	서울메트로, 서울특별시도시철도공사, SH공사, 서울특별시농수산물공사, 서울특별시시설관리공단, 강남구도시관리공단, 강동구도시관리공단, 강북구도시관리공단, 강서구시설관리공단, 관악구시설관리공단, 광진구시설관리공단, 구로구시설관리공단, 금천구시설관리공단, 노원구서비스공단, 도봉구시설관리공단, 동대문구시설관리공단, 동작구시설관리공단, 마포구시설관리공단, 서대문구도시관리공단, 성동구도시관리공단, 성북구도시관리공단, 송파구시설관리공단, 양천구시설관리공단, 영등포구시설관리공단, 용산구시설관리공단, 은평구시설관리공단, 종로구시설관리공단, 중구시설관리공단, 중랑구시설관리공단
	부산 (7)	부산교통공사, 부산도시공사, 부산관광공사, 부산시설공단, 부산지방공단스포윈, 부산환경공단, 부산광역시기장군도시관리공단
	대구 (5)	대구도시철도공사, 대구도시공사, 대구광역시시설관리공단, 대구환경공단, 대구광역시달성군시설관리공단
	인천 (11)	인천교통공사, 인천도시공사, 인천광역시시설관리공단, 인천환경공단, 강화군시설관리공단, 계양구시설관리공단, 남구시설관리공단, 남동구도시관리공단, 부평구시설관리공단, 서구시설관리공단, 중구시설관리공단
	광주 (5)	광주광역시도시철도공사, 광주광역시도시공사, 김대중컨벤션센터, 광주환경공단, 광주광역시광산구시설관리공단
	대전 (4)	대전도시공사, 대전광역시도시철도공사, 대전마케팅공사, 대전광역시시설관리공단
	울산 (5)	울산광역시도시공사, 울산광역시시설관리공단, 중구도시관리공단, 남구도시관리공단, 울주군시설관리공단
	경기도 (33)	경기관광공사, 경기도시공사, 경기평택항만공사, 성남도시개발공사, 남양주시공사, 평택도시공사, 화성도시공사, 광주도시관리공사, 구리농수산물공사, 구리도시공사, 하남도시공사, 양평지방공사, 안산시공사, 김포도시공사, 고양도시관리공사, 용인도시공사, 의왕도시공사, 수원시시설공단, 부천시시설공단, 안양시시설공단, 의정부시시설공단, 시흥시시설공단, 파주시시설공단, 군포시시설공단, 이천시시설공단, 양주시시설공단, 안성시시설공단, 포천시시설공단, 오산시시설공단, 과천시시설공단, 여주시시설공단, 가평군시설공단, 연천군시설공단
	강원도 (8)	강원도개발공사, 태백관광개발공사, 춘천도시공사, 강릉관광개발공사, 동해시시설관리공단, 속초시시설관리공단, 정선군시설관리공단, 영월군시설관리공단
	충청남도 (7)	충청남도개발공사, 충청남도농축산물유통센터관리공사, 당진해양관광공사, 보령시설관리공단, 천안시설관리공단, 부여군시설관리공단, 아산시시설관리공단
	충청북도 (3)	충북개발공사, 청주시시설관리공단, 단양관광관리공단

구분	소관부처	기관명(143)
지방 공사·공단 (143)	전라북도 (3)	전북개발공사, 장수한우지방공사, 전주시시설관리공단
	전라남도 (2)	전남개발공사, 여수시도시공사
	경상북도 (9)	경상북도개발공사, 경상북도관광공사, 청도공영사업공사, 청송사과유통공사, 영양고추유통공사, 포항시시설관리공단, 안동시시설관리공단, 구미시설공단, 문경관광진흥공단
	경상남도 (9)	경남개발공사, 통영관광개발공사, 김해시도시개발공사, 거제해양관광개발공사, 함안지방공사, 창녕군개발공사, 창원시시설관리공단, 창원경륜공단, 양산시시설관리공단
	제주도 (3)	제주관광공사, 제주특별자치도개발공사, 제주에너지공사

▶ 제3조 제3호 기관(134) : 특수법인

구분	소관부처	기관명(134)
특수법인 (134)	방송통신위원회 (4)	뉴스통신진흥회, 방송문화진흥회, 한국교육방송공사(EBS), 한국방송공사(KBS)
	식품의약품안전처 (1)	식품안전정보원
	금융위원회 (2)	금융감독원, 미소금융중앙재단
	기획재정부 (1)	한국은행
	행정자치부 (3)	제주4·3평화재단, 한국지방행정연구원, 한국지역정보개발원
	문화체육관광부 (1)	한국도평방지위원회
	산업통상자원부 (3)	대·중소기업협력재단, 한국생산성본부, 한국공학한림원
	해양수산부 (1)	한국선원복지고용센터
	미래창조과학부 (2)	국립대구과학관, 국립광주과학관
	보건복지부 (1)	중앙입양원
	통일부 (1)	거래말큰사전남북공동편찬사업회

구분	소관부처	기관명(134)
특수법인 (134)	서울 (10)	강남문화재단, 구로문화재단, 마포문화재단, 서울문화재단, 서울신용보증재단, 서울연구원, 서울의료원, 성북문화재단, 영등포문화재단, 중구문화재단
	부산 (4)	부산문화재단, 부산발전연구원, 부산신용보증재단, 부산의료원
	대구 (7)	달성문화재단, 대구문화재단, 대구신용보증재단, 대구의료원, 대구중구도심재생문화재단, 수성문화재단, 동구문화재단
	인천 (5)	부평구문화재단, 인천광역시의료원, 인천문화재단, 인천발전연구원, 인천신용보증재단
	광주 (3)	광주광역시광주문화재단, 광주발전연구원, 광주신용보증재단
	대전 (4)	대전고암미술문화재단, 대전문화재단, 대전발전연구원, 대전신용보증재단
	울산 (3)	울산광역시남구 고래문화재단, 울산발전연구원, 울산신용보증재단
	경기도 (15)	경기개발연구원, 경기도의료원, 경기신용보증재단, 고양문화재단, 군포문화재단, 부천문화재단, 성남문화재단, 수원문화재단, 안산문화재단, 안양문화예술재단, 오산문화재단, 용인문화재단, 하남문화재단, 수원시정연구원, 화성시문화재단
	강원도 (13)	강릉문화재단, 강릉의료원, 강원발전연구원, 강원신용보증재단, 삼척의료원, 속초의료원, 영월의료원, 원주문화재단, 원주의료원, 인제군문화재단, 정선아리랑문화재단, 춘천시문화재단, 강원문화재단
	충청남도 (9)	공주의료원, 서산의료원, 아산문화재단, 천안문화재단, 천안의료원, 충남발전연구원, 충남신용보증재단, 충남여성정책개발원, 홍성의료원
	충청북도 (5)	청주의료원, 충북문화재단, 충북발전연구원, 충북신용보증재단, 충주의료원
	전라남도 (8)	나주시천연염색문화재단, 목포문화재단, 목포시의료원, 순천의료원, 영암문화재단, 전남발전연구원, 전남신용보증재단, 강진의료원
	전라북도 (6)	군산의료원, 익산문화재단, 남원의료원, 전북발전연구원, 전북신용보증재단, 전주문화재단
	경상남도 (8)	거제시문화예술재단, 경남문화예술진흥원, 경남발전연구원, 경남신용보증재단, 김해문화재단, 마산의료원, 사천문화재단, 창원문화재단
	경상북도 (10)	경북신용보증재단, 경북여성정책개발원, 경주문화재단, 구미오성문화재단, 김천의료원, 대구경북연구원, 안동의료원, 세계유교문화재단, 울진의료원, 포항의료원
	제주도 (4)	서귀포의료원, 제주발전연구원, 제주신용보증재단, 제주의료원

▶ 직접관리기관 현황

연번	직접관리기관명	지정	홈페이지
1	농수산물유통공사	'07	www.at.or.kr
2	대한무역투자진흥공사	'07	www.kotra.or.kr
3	대한석탄공사	'07	www.kocoal.or.kr
4	한국관광공사	'07	www.visitkorea.or.kr
5	한국광물자원공사	'07	www.kores.or.kr
6	한국농어촌공사	'07	www.ekr.or.kr
7	한국도로공사	'07	www.ex.co.kr
8	한국방송공사	'07	www.kbs.co.kr
9	한국석유공사	'07	www.knoc.co.kr
10	한국수자원공사	'07	www.kwater.or.kr
11	한국은행	'07	www.bok.or.kr
12	한국전력공사	'07	www.kepco.co.kr
13	한국조폐공사	'07	www.komsco.com
14	한국철도공사	'07	www.korail.com
15	한국토지주택공사	'07	www.lh.or.kr
16	한국투자공사	'07	www.kic.go.kr
17	국민건강보험공단	'09	www.nhic.or.kr
18	국민체육진흥공단	'09	www.kspo.or.kr
19	예금보험공사	'09	www.kdic.or.kr
20	인천국제공항공사	'09	www.airport.kr

연번	직접관리기관명	지정	홈페이지
21	한국가스공사	'09	www.kogas.or.kr
22	한국공항공사	'09	www.airport.co.kr
23	한국마사회	'09	www.kra.co.kr
24	한국수출입은행	'09	www.koreaexim.go.kr
25	한국자산관리공사	'09	www.kamco.or.kr
26	한국지역난방공사	'09	www.kdhc.co.kr
27	국립공원관리공단	'12	www.knps.or.kr
28	국민연금공단	'12	www.nps.or.kr
29	국토연구원	'12	www.krihs.or.kr
30	대한적십자사	'12	www.redcross.or.kr
31	한국국토정보공사	'12	www.lx.or.kr
32	중소기업진흥공단	'12	www.sbc.or.kr
33	한국개발연구원(KDI)	'12	www.kdi.re.kr
34	한국과학기술원(KAIST)	'12	www.kist.ac.kr
35	한국국제협력단(KOICA)	'12	www.koica.go.kr
36	한국산업단지공단	'12	www.kicox.or.kr
37	한국연구재단	'12	www.nrf.re.kr
38	한국원자력연구원	'12	www.kaeri.re.kr
39	한국정보화진흥원	'12	www.nia.or.kr
40	한국항공우주연구원	'12	www.kari.re.kr

10 자주 묻는 질문

□ 기록물관리 전문요원의 배치 및 역할

- 공공기록물관리법 요구하는 기록물관리 전문요원은 반드시 배치하여야 하는가? 배치하지 않을 경우 불이익은 무엇인가?

⇒ 기록물관리전문요원은 공공기관이 기록물관리 업무 수행을 위해 반드시 배치되어야 하는 인력이며 시행령 제78조에 규정하고 있는 자격을 갖추어야 합니다.

기록물관리 전문요원을 배치하지 않을 경우, 공공기록물관리법에서 별도로 정한 불이익은 없습니다. 다만, 보존기간이 경과된 기록물의 평가심의를 불가능하며, 지속적으로 증가하고 있는 정보공개 등의 민원 업무에 대응이 곤란하게 되므로 신속한 배치가 필요합니다.

- 기관의 타 부서에 기록물관리 전문요원의 자격을 갖춘 인력이 근무하고 있습니다. 이 사람을 기록물관리 전문요원으로 인정할 수 있는가요?

⇒ 기록물관리전문요원은 법에서 정한 자격을 갖춘 자가 기록물관리기관에 근무하고 있을 때 전문요원으로 인정됩니다. 타 부서에서 현업에 근무하고 있는 직원이 기록물관리 전문요원의 자격을 갖추고 있더라도 해당 부서가 기록물관리를 담당하는 부서가 아니기 때문에 전문요원으로 인정되지 않습니다.

□ 단위업무 보존기간 책정 기준

- 지침에 제시된 공통업무 보존기간은 적정한가?

⇒ 지침에서 제공하고 있는 처리과 공통 및 기관 공통 단위업무의 보존기간 책정 기준은 기관에서 운영하는 '단위업무'에 부여되는 보존기간입니다. 기록물에 적용되는 보존기간은 '기록물철' 또는 '과제카드'에 부여되는 보존기간을 기준으로 하기 때문에 제시된 단위업무 보존기간 내에서 '기록물철' 또는 '과제카드'에 보존기간을 책정해서 운용하시면 됩니다.

⇒ 예) 단위업무 : 회계관리(10년)

기록물철 : 예산편성(10년), 지출증빙철(5년), 예산전용철(10년)

□ 비전자기록물의 매체전환 후 원본 폐기

- 비전자기록물을 매체 전환하여 등록한 후 원본을 폐기할 수 있는가?

⇒ 시행령 제29조 제1항 제3호 및 제43조 제2항의 규정에 따라 폐기할 수 있습니다. 다만 평가심의회 주체는 기록관이어야 하며 아래와 같은 절차를 거쳐야 합니다.

⇒ 보존기간 10년 이하 기록물은 전자매체 또는 MF로 전환하고 처리과의견조회, 기록물관리전문요원의 심사, 기록물 평가심의회 심의를 거쳐 폐기할 수 있습니다.

⇒ 보존기간 30년 이상 기록물은 MF로 전환하고 3년이 경과한 후에 처리과의견조회, 기록물관리전문요원의 심사, 기록물평가심의회 및 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 폐기할 수 있습니다.