

# N a t i o n a l A r c h i v e s S t a n d a r d

## 기록관리시스템 데이터연계 기술규격- 제2부: 영구기록관리시스템과의 연계(v1.5)

Technical Specification for the Data Interchange  
of the Records Management System  
Part 2: With the Archives Management System

Version 1.5



2008년 12월 23일 제정  
2016년 11월 11일 개정  
2020년 12월 21일 개정  
2021년 6월 30일 개정  
2022년 10월 17일 개정

- 제 정 자 : 행정안전부 국가기록원장
- 제 정 일 : 2008년 12월 23일(행정안전부 고시 제2008-52호)
- 1차 개정일 : 2014년 12월 30일(국가기록원 고시 제2014-11호))
- 2차 개정일 : 2016년 11월 11일(국가기록원 고시 제2016-7호)
- 3차 개정일 : 2020년 12월 21일(국가기록원 고시 제2020-49호)
- 4차 개정일 : 2021년 6월 30일(국가기록원 고시 제2021-3호)
- 5차 개정일 : 2022년 10월 17일(국가기록원 고시 제2022-6호)
- 심 의 : 국가기록관리위원회, 기록·정보정책전문위원회
- 5차 개정 작성
  - 송헌규(국가기록원)
- 검 토 :
  - 김명옥(국가기록원)
- 관 리 :
  - 국가기록원 정책기획과

(1) 이 표준의 열람은 국가기록원 홈페이지를 이용하시고, 의견 또는 질문은 아래 전화로 연락 주십시오.

- 표준열람 : 국가기록원(<http://www.archives.go.kr>)→기록관리업무  
→기록관리표준→표준화현황→기록관리표준
- 행정안전부 국가기록원 기록관리부 기록관리정책과(042-481-1777)  
기록정책부 디지털혁신과(042-481-6325)  
기록정책부 정책기획과(042-481-6231)

(2) 이 표준은 「저작권법」 제24조의 2(공공저작물의 자유이용)에 따라 저작권자인 국가기록원의 허락 없이 자유롭게 이용할 수 있습니다. 다만, 저작물을 이용하는 자는 그 출처를 명시하여야 하며, 영리를 목적으로 하는 무단 복제 및 배포는 금지합니다.

Copyright© National Archives of Korea(2022). All Rights Reserved.



# 목 차

머리말 .....	iii
<b>1 적용범위 .....</b>	<b>1</b>
<b>2 적용 근거 .....</b>	<b>1</b>
2.1 법적 근거 .....	1
2.2 인용표준 .....	2
2.3 다른 표준과의 연계 .....	2
<b>3 용어정의 .....</b>	<b>3</b>
<b>4 데이터 연계 개요 .....</b>	<b>4</b>
4.1 일반사항 .....	4
4.2 데이터 연계 절차 .....	4
4.2.1 생산현황 보고 .....	4
4.2.2 기록물 이관 .....	5
4.2.3 단위과제 보존기간 확정 .....	6
4.2.4 기록물관리기관 현황 .....	7
4.3 연계 데이터 파일 포맷 및 디렉토리 구조 .....	8
4.3.1 연계 데이터 파일 포맷 .....	8
4.3.2 디렉토리 구조 .....	9
<b>5 연계 교환정보 .....</b>	<b>13</b>
5.1 생산현황 통보 .....	13
5.1.1 기록관리시스템에서 영구기록관리시스템으로 전송 .....	13
5.1.2 영구기록관리시스템에서 기록관리시스템으로 전송 .....	18
5.2 기록물 이관 .....	20
5.2.1 기록관리시스템에서 영구기록관리시스템으로 전송 .....	21
5.2.2 영구기록관리시스템에서 기록관리시스템으로 전송 .....	23
5.3 단위과제 보존기간 확정 .....	29
5.3.1 기록관리시스템에서 영구기록관리시스템으로 전송 .....	29
5.3.2 영구기록관리시스템에서 기록관리시스템으로 전송 .....	31

5.4 기록물관리기관 현황 .....	32
5.4.1 기록관리시스템에서 영구기록관리시스템으로 전송 .....	32
5.4.2 영구기록관리시스템에서 기록관리시스템으로 전송 .....	35

## 머리말

이 표준은 각급 기관 기록관에서 중앙기록물관리기관으로 기록물을 이관하거나 관련 데이터를 전자적으로 송신 및 수신하기 위해 필요한 기록관리시스템과 영구기록물관리시스템 간 데이터 연계 규격을 제시한다.

이 표준은 2008년에 제정되었고, 전자기록물의 원활한 이관을 위해 2014년에 1차 개정되었다. 2016년 제2차 개정 시에는 기록물 이관에 필요한 연계 정보를 14개에서 7개로 간소화하여 효율성을 높이고자 하였다. 특히, 영구기록관리시스템으로 전송하였던 기록물철 목록, 기록물건 목록, 컴포넌트 목록 등 8종의 연계정보를 폐지하고 단계별 송수신 항목을 정비하였다. 2020년 제3차 개정시 행정박물, 간행물의 생산현황 통보를 기록관리시스템과 영구기록관리시스템으로 이루어질 수 있도록 연계데이터를 신설하였다. 2021년 4차 개정 시에는 단위과제 보존기간 확정 요청시 「공공기록물관리에 관한 법률」 시행령 제25조제1항에 명시된 기록관리기준표 단위과제 관리항목 전체를 영구기록관리시스템으로 전송할 수 있도록 개정하였다. 2022년 5차 개정 시에는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 동법 시행령 개정에 따라 '문서보존포맷'이 '보존포맷'으로 용어 변경된 사항을 반영하였다.

이 표준은 기록관리시스템과 영구기록관리시스템 간에 이루어지는 기록물 생산현황 통보, 단위과제 보존기간 책정값 통보, 기록물 이관 등을 전자적으로 수행하는데 필요한 데이터 연계규격을 포함한다.

이 표준은 기록·정보정책전문위원회 및 국가기록관리위원회 심의를 거쳐 개정되었으며, 국가기록원이 유지·관리한다. 이 표준은 관련 법령의 개정, 관계 기관 및 이해당사자의 요청 등 개정사유가 발생할 경우 그 필요성 및 타당성을 검토한 후 개정안을 마련하고 의견수렴 및 심의 절차를 거쳐 개정한다.

# 기록관리시스템 데이터연계 기술규격-

## 제2부: 영구기록관리시스템과의 연계

### 1 적용범위

이 표준은 기록관·특수기록관과 중앙기록물관리기관간에 기록물 생산현황 및 단위과제 보존기간 책정값을 전자적으로 통보하고, 기록물을 이관하기 위해 필요한 기록관리시스템과 영구기록관리시스템간 데이터 연계에 관한 사항을 규정한다.

**비고** 중앙기록물관리기관과 다른 기록관리시스템·영구기록관리시스템을 운용하는 공공기관의 경우, 기록관과 관할 영구기록물관리기관 간에 기록물 생산현황 통보, 이관, 단위과제 보존기간 확정 등을 위해 필요한 데이터 연계에 관한 사항은 관할 영구기록물관리기관의 장이 정하여 시행할 수 있다.

이 표준은 현행 전자문서시스템이나 업무관리시스템에서 생산·관리되지 않는 웹기록물, 행정정보데이터세트 등의 기록물 연계에 대한 규격은 대상에서 제외한다.

기록관리시스템에서 영구기록관리시스템으로 기록물을 이관하고 생산현황통보 등을 수행하고자 하는 각급기관 기록관리자, 시스템 담당자, 기록관리 업무 관련자 등은 반드시 이 표준을 준수하여야 한다. 단, 이 규격을 적용할 수 없는 기록관리시스템 운영 기관은 연계데이터, 방식, 절차 등에 대해 중앙기록물관리기관과 별도로 협의하여야 한다.

헌법기관기록물관리기관 등이 기록관리시스템에서 영구기록관리시스템으로 기록물을 이관하고자 하는 경우 이 표준을 참조할 수 있다.

## 2 적용 근거

### 2.1 법적 근거

이 표준의 구체적인 법적 근거는 다음과 같다.

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제5조(기록물관리의 원칙)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제6조(기록물의 전자적 생산·관리)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제20조(전자기록물의 관리)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제39조(기록물관리의 표준화)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제25조(기록관리기준표)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제40조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 이관)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제42조(기록물 생산현황 통보)

### 2.2 인용표준

해당사항 없음

### 2.3 다른 표준과의 연계

이 표준의 적용을 위해 필요하거나 직접적으로 연관이 있는 표준은 다음과 같다. 발행연도가 표기되지 않은 표준은 최신판(모든 개정내용을 포함)을 적용한다.

- NAK 6 2022(v1.5) 기록관리시스템 기능 요건
- NAK 7 2022(v1.5) 영구기록관리시스템 기능 요건
- NAK 8 2022(v2.3) 기록관리 메타데이터 표준
- NAK 29-1 2019(v1.5) 기록관리시스템 데이터연계 기술규격-제1부: 업무관리시스템과의 연계
- NAK 29-3 2021(v2.2) 기록관리시스템 데이터연계 기술규격-제3부: 기능분

류시스템과의 연계

- NAK 30 2022(v1.1) 문서유형 전자기록물 보존포맷 기술규격: PDF/A-1b 기반의 포맷
- NAK 31-1 2022(v2.3) 전자기록물 장기보존패키지 기술규격-제1부 XML로 포맷화된 방식(NEO2)
- NAK 31-2 2022(v1.1) 전자기록물 장기보존패키지 기술규격 제2부 디렉토리로 구조화된 방식(NEO3)
- NAK 33 2013(v1.1) 전자기록물 온라인 전송을 위한 기술규격
- NAK 29-4 2021(v1.1) 영구기록관리시스템 데이터연계 기술규격-제1부: 기능분류시스템과의 연계
- 행정기관의 전자문서시스템 규격(행정안전부고시 제2019-35호)

### 3 용어정의

이 표준의 목적을 위해 다음의 용어정의를 적용한다.

#### 3.1 기록관리시스템(Records Management System, RMS)

기록관 및 특수기록관에서 기록관리를 전자적으로 수행하는 시스템

#### 3.2 데이터 연계(Data interchange)

시스템 간 정보를 전송하거나 시스템 상호 간의 특정 기능을 구동시키기 위하여 미리 정한 형태의 메시지를 주고받는 것

#### 3.3 생산현황통보

기록물의 정리결과를 시기별로 종합하여 기록물관리기관으로 통보하는 것

#### 3.4 장기보존패키지(Long-term preservation package)

장기간 전자기록물의 진본성 및 무결성을 유지하기 위하여 전자기록물의 원문, 보존포맷, 메타데이터, 진본확인 정보를 하나의 실질적 아니면 논리적으로 패키징한 객체

#### 3.5 전자기록생산시스템(Digital records creation systems)

공공기관의 업무처리 전 과정에서 발생하는 문서 및 행정정보를 전자적으로



처리하고 관리하는 시스템. 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템 등을 말한다.

[「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제2조 제7호 참조하여 개작]

### 3.6 영구기록관리시스템(Archives Management System, AMS)

영구기록물관리기관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템

## 4 데이터 연계 개요

### 4.1 일반사항

이 표준에서는 아래와 같은 기록관리 업무의 전자적 수행을 위해 기록관리 시스템과 영구기록관리시스템 간의 데이터 연계규격을 정의한다.

- 기록관리시스템은 해당 기관에서 생산된 기록물의 생산현황을 영구기록관리시스템으로 통보한다.
- 기록관리시스템은 기록물을 이관하고 영구기록관리시스템의 품질검사 등의 결과에 따라 인수결과를 통보받는다.
- 기록관리시스템은 기록관에서 검토한 단위과제 보존기간의 확정 또는 변경 값을 영구기록관리시스템으로 검토 요청하고 확정 결과를 수신하여 반영할 수 있도록 한다.
- 기록관리시스템을 통해 해당 기록관의 운영현황을 영구기록관리시스템에 통보함으로써 중앙기록물관리기관에서 각급 기록관 현황을 효율적으로 파악할 수 있도록 한다.

### 4.2 데이터 연계 절차

#### 4.2.1 생산현황 보고

생산현황 보고를 위한 기록관리시스템과 영구기록관리시스템 간 데이터 연계절차는 **그림 1**과 같다.

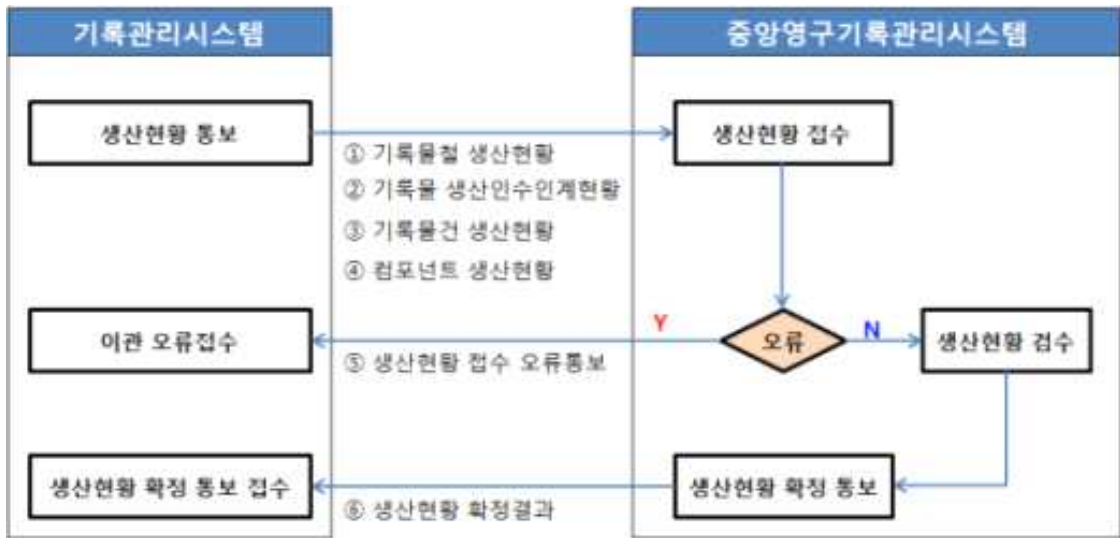


그림 1 - 생산현황 보고를 위한 데이터 연계

- a) 기록관리시스템은 기록물 생산현황(①기록물철 생산현황, ②기록물철 생산인수인계현황, ③기록물건 생산현황, ④컴포넌트 생산현황)을 송신한다.
- b) 영구기록관리시스템은 기록물 생산현황을 수신하면 생산현황 파일에 대한 오류여부를 점검하고 오류가 있는 경우, 오류내역이 포함된 ⑤생산현황 접수 오류통보를 기록관리시스템으로 송신한다.
- c) 영구기록관리시스템은 수신한 기록물 생산현황 파일에 오류가 없는 경우, 생산현황 접수결과에 따라 생산현황 인수여부(인수/반려)에 대한 ⑥생산현황 확정결과를 기록관리시스템으로 송신한다.

#### 4.2.2 기록물 이관

기록물 이관을 위한 기록관리시스템과 영구기록관리시스템 간 데이터 연계 절차는 그림 2와 같다.

- a) 기록관리시스템은 ①기록물 이관검토 요청 목록을 영구기록관리시스템으로 송신한다.
- b) 영구기록관리시스템은 기록관리시스템으로부터 받은 기록물 이관검토 요청 목록에 대한 이관 또는 연기 등 ②기록물 이관검토 요청 결과를 기록관리시스템으로 송신한다.
- c) 기록관리시스템은 중앙기록물관리기관에서 이관검토가 완료된 대상 기록물에 대해 이관파일(③이관목록, ④장기보존패키지 파일)을 영구기록관리

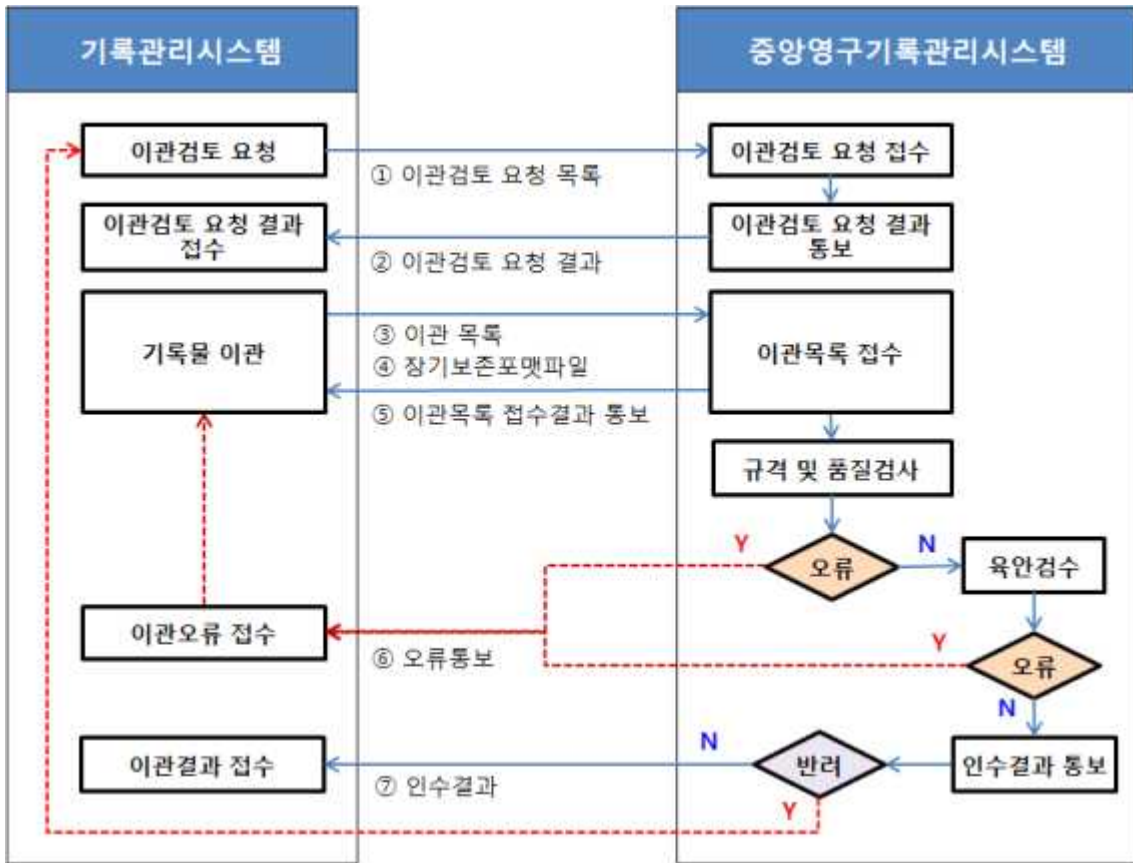


그림 2 - 기록물 이관을 위한 데이터 연계 시스템에 송신한다.

- d) 영구기록관리시스템은 수신한 기록물 이관파일에 대한 ⑤이관목록 접수 결과를 기록관리시스템에 송신한다.
- e) 영구기록관리시스템은 수신한 기록물 이관파일에 대한 오류여부를 점검 (규격 및 품질검사 오류, 육안검수 오류)하고 오류가 있는 경우 ⑥오류통보를 송신한다.
  - 기록관리시스템은 영구기록관리시스템으로부터 통보된 오류 기록물에 대해 오류를 수정하고 “c)절차(이관파일 재송신)를 다시 진행한다.
- f) 영구기록관리시스템은 접수된 이관목록 내의 기록물철에 대한 인수 또는 반려를 확인하여 ⑦인수결과를 기록관리시스템으로 송신한다.
  - 기록관리시스템은 영구기록관리시스템으로부터 통보된 반려 기록물에 대해 보완 후 “a)절차(이관검토 요청)를 다시 진행한다.

#### 4.2.3 단위과제 보존기간 확정

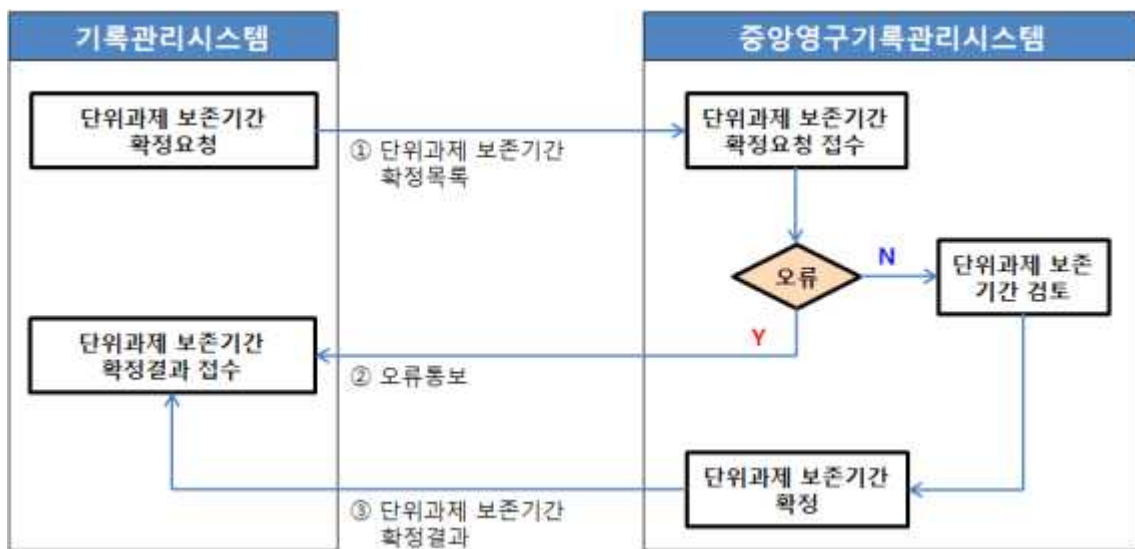
단위과제 보존기간 확정을 위한 기록관리시스템과 영구기록관리시스템 간

데이터 연계절차는 **그림 3**과 같다.

- a) 기록관리시스템은 새로 생성된 단위과제의 보존기간 및 기존 단위과제 보존기간의 변경을 위해 영구기록관리시스템에 ①단위과제 보존기간 확정 목록을 송신한다.

**비고** 기록관리시스템에서 단위과제 보존기간 확정 요청시 기록관리기준표의 단위과제 관리항목(비치기록물 해당 여부 등 7개 항목)을 함께 송신한다.

- b) 영구기록관리시스템은 수신된 단위과제 보존기간 확정 목록에 대한 오류 여부를 점검하여 오류가 발생한 경우 오류내역이 포함된 ②오류통보 내용을 송신한다.
- c) 영구기록관리시스템은 수신된 단위과제 보존기간 확정요청 목록의 보존기간 검토 후 확정결과를 반영한 ③단위과제 보존기간 확정결과를 송신한다.



**그림 3 - 단위과제 보존기간 확정을 위한 데이터 연계**

#### 4.2.4 기록물관리기관 현황

기록물관리기관 현황 보고를 위한 기록관리시스템과 영구기록관리시스템 간 데이터 연계절차는 **그림 4**와 같다.



그림 4 - 기록물관리기관 현황 보고를 위한 데이터 연계

- a) 기록관리시스템은 영구기록관리시스템에 기록물관리기관현황(①기록관설치 운영 현황, ②종사/전문인력 배치 현황, ③서고장비 현황, ④생산시스템 현황, ⑤기록관 정보시스템 현황, ⑥시스템 연동 현황)을 송신한다.
- b) 영구기록관리시스템은 수신된 기관현황파일에 대한 오류내역이 포함된 ⑦ 기록물관리기관현황 접수 결과를 송신한다.

### 4.3 연계 데이터 파일 포맷 및 디렉토리 구조

#### 4.3.1 연계 데이터 파일 포맷

기록관리시스템과 영구기록관리시스템 간 연계 데이터는 텍스트기반의 파일로 생성하며, 온라인 전송 소프트웨어 또는 이관매체를 통해 송·수신하여야 한다.

**비고** 연계 데이터의 온라인 전송은 “NAK 33 2013(v1.1) 전자기록물 온라인 전송을 위한 기술규격”을 참조하며, 이관매체를 이용한 이관은 “NAK 12 2022(v3.1) 기록매체 요건 및 관리기준” 중 ‘8 매체를 이용한 전자기록물의 이관시 고려사항’을 참조한다.

연계 데이터 파일은 다음을 준수하여야 한다.

- a) 파일 포맷은 “txt”를 사용한다. 단, 연계 데이터 중 기록물의 파일 포맷은 장기보존패키지인 “neo”이다.

**비고** 장기보존패키지에 관한 상세 사항은 “NAK 31-1 2022(v2.3) 전자 기록물 장기보존패키지 기술규격-제1부 XML로 포맷화된 방식 (NEO2) 및 NAK 31-2 2022(v1.1) 전자기록물 장기보존패키지 기술규격-제2부 디렉토리로 구조화된 방식(NEO3)”을 참고한다.

- b) 파일명은 **5 연계 데이터**의 파일명명규칙을 준수하여 작성하여야 한다.
- c) 파일 내 메타데이터 항목별 속성과 길이는 **5 연계 데이터**를 따른다.
- d) 파일 내 메타데이터 항목별 구분은 “\0(16진수 : 0x00)”으로 한다.
- e) 파일 전송 시, 더 이상 전송될 연계 데이터 파일이 없음을 알리는 종료 파일을 마지막에 보내야 하며, 종료파일 포맷은 “inf”이다.

연계 데이터 파일명은 다음과 같은 형식으로 생성된다.

처리과기관코드\*\_구분자코드1\*\_구분자코드2\*(종료구분\*)\_{\$TimeStamp}\*

- \* 처리과기관코드 : 기록물을 이관하고자 하는 처리과의 7자리 행정표준코드
- \* 구분자코드1 : 연계데이터의 구분 정보
- \* 구분자코드2 : 연계데이터의 상세 구분 정보
- \* 종료구분 : 전송되는 연계데이터의 마지막 파일인 경우 “END” 구분자 삽입
- \* TimeStamp : 데이터연계 시작일시로서 “YYYYMMDDHHMISS” 형식으로 표현

**비고** TimeStamp값은 전송단위로 동일하게 적용한다. 예를 들어, 생산현황 통보시 전송해야하는 파일(기록물철 생산현황, 기록물철 생산인수인계현황, 기록물건 생산현황, 컴포넌트 생산현황)들의 TimeStamp값은 동일해야 한다.

## 4.3.2 디렉토리 구조

### 4.3.2.1 기록관리시스템

기록관리시스템은 연계데이터 파일을 수신하거나 송신하는 경우 **그림 5**의 구조로 디렉토리를 만들고 생성된 디렉토리에 파일을 저장한다. 저장된 파일의 전송에 대한 자세한 사항은 “NAK 33 2013(v1.1) 전자기록물 온라인 전송을 위한 기술규격” 또는 “NAK 12 2022(v3.1) 기록매체 요건 및 관리기준” 중 ‘8 매체를 이용한 전자기록물의 이관시 고려사항’을 참조한다.

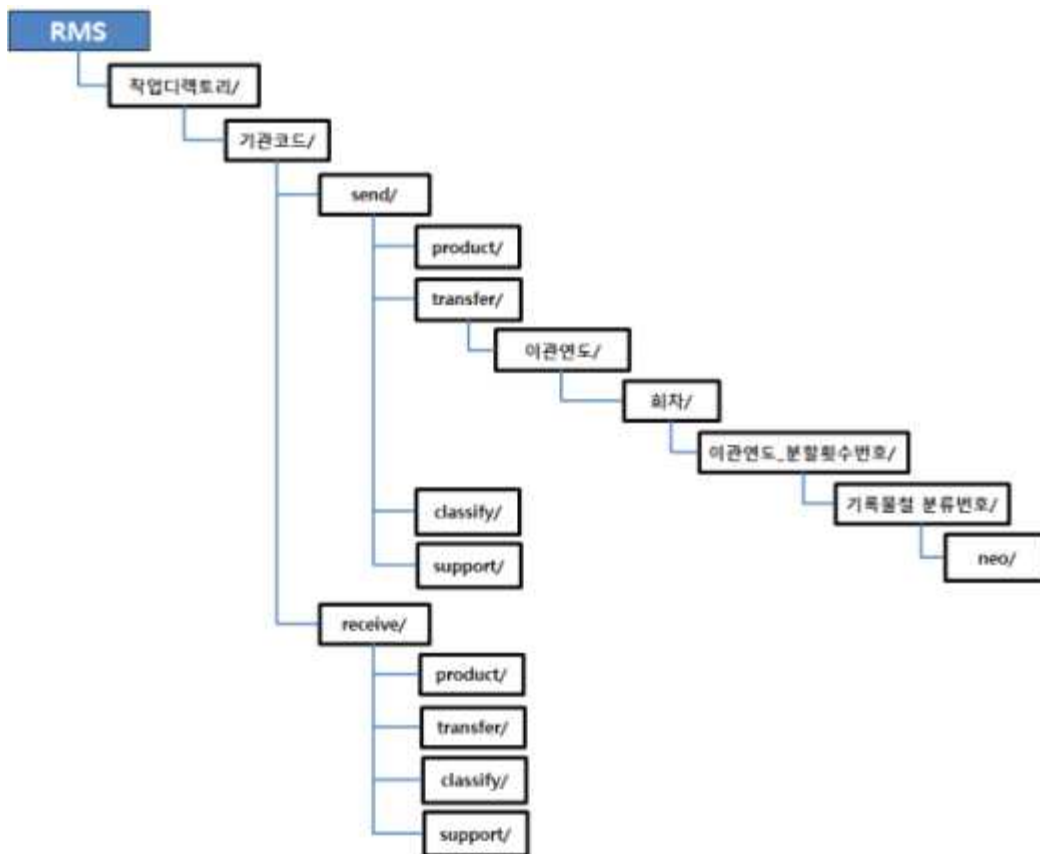


그림 5 - 기록관리시스템 디렉토리 구조

## a) 송신(send)

- 영구기록관리시스템으로 연계데이터 송신시, 데이터를 연계하는 기록관의 기관코드로 디렉토리를 생성하고 그 하위에 "send" 디렉토리를 생성한다. 그리고 연계하고자 하는 업무별로 디렉토리를 생성하는데, 생산현황보고는 "product" 디렉토리, 기록물 이관은 "transfer" 디렉토리, 단위과제 보존기간 확정 및 변경은 "classify" 디렉토리, 기록물관리기관 현황보고는 "support" 디렉토리를 생성하고 그 아래에 파일을 저장한다.
- 영구기록관리시스템으로 연계할 데이터 중, 기록물 이관에 해당하는 연계 데이터는 "transfer" 디렉토리 하위에 "이관년도" 디렉토리를 생성한다. "이관년도" 디렉토리 하위에 "회차" 디렉토리를 생성한다. "회차" 디렉토리 하위에는 "이관년도\_분할횟수번호" 디렉토리를 생성하고, 그 하위에 기록물철 분류번호별로 디렉토리를 생성하여 그 아래에 연계데이터 파일을 저장한다. 장기보존패키지 파일은 그 하위에

“neo” 디렉토리를 추가로 생성하고 그 아래에 저장한다.

**비고** “회차”는 해당 이관년도에 이관하는 이관 횟수이며, “이관년도\_분할횟수번호”는 기록관리시스템에서 정한 한 번에 전송 가능한 최대 파일용량에 따라 해당 이관 회차에 전송해야하는 전체 데이터 용량을 나눈 횟수이다. 예를 들어, 2016년도에 이관할 대상량이 17GB(GigaByte)이고, 기록관리시스템에 지정된 전송 가능한 최대 파일용량 단위가 5GB인 경우, “이관년도\_분할횟수번호”는 "2016\_1", "2016\_2", "2016\_3", "2016\_4"와 같이 네 개의 디렉토리가 생성된다.

#### b) 수신(receive)

- 영구기록관리시스템에서 연계데이터 수신시, 데이터를 연계하는 기록관의 기관코드 디렉토리를 생성하고 그 아래에 “receive” 디렉토리를 생성한다. 그리고 연계하고자 하는 업무별로 디렉토리를 생성하는데, 생산현황보고는 “product” 디렉토리, 기록물 이관은 “transfer” 디렉토리, 단위과제 보존기간 확정 및 변경은 “classify” 디렉토리, 기록물관리기관 현황보고는 “support” 디렉토리를 생성하고 그 아래에 파일을 저장한다.

### 4.3.2.2 영구기록관리시스템

영구기록관리시스템은 연계데이터 파일을 수신하거나 송신하는 경우 **그림 6**의 구조로 디렉토리를 만들고 생성된 디렉토리에 파일을 저장한다. 저장된 파일의 전송에 대한 자세한 사항은 “NAK 33 2013(v1.1) 전자기록물 온라인 전송을 위한 기술규격” 또는 “NAK 12 2022(v3.1) 기록매체 요건 및 관리기준” 중 ‘8 매체를 이용한 전자기록물의 이관시 고려사항’을 참조한다.



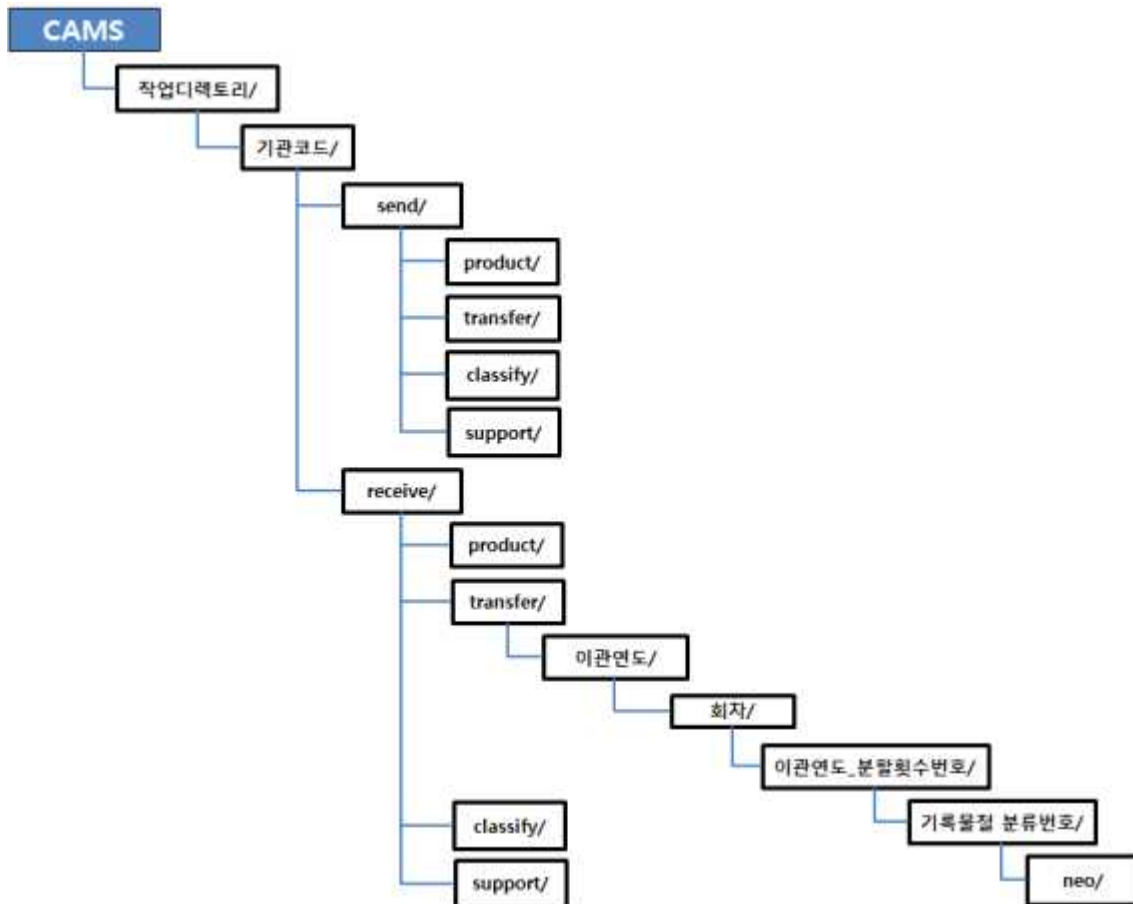


그림 6 - 영구기록관리시스템 디렉토리 구조

## a) 송신(send)

- 기록관리시스템으로 연계데이터 송신시, 데이터를 연계하는 기록관의 기관코드 디렉토리를 생성하고 그 아래에 "send" 디렉토리를 생성한다. 연계하고자 하는 업무별로 디렉토리를 생성하는데, 생산현황보고는 "product" 디렉토리, 기록물 이관은 "transfer" 디렉토리, 단위과제 보존기간 확정 및 변경은 "classify" 디렉토리, 기록물관리기관 현황보고는 "support" 디렉토리를 생성하고 그 아래에 파일을 저장한다.

## b) 수신(receive)

- 기록관리시스템에서 연계데이터 수신시, 데이터를 연계하는 기록관의 기관코드 디렉토리를 생성하고 그 아래에 "receive" 디렉토리를 생성한다. 연계하는 업무별로 디렉토리를 생성하는데, 생산현황보고는 "product" 디렉토리, 기록물 이관은 "transfer" 디렉토리, 단위과제 보존기간 확정 및 변경은 "classify" 디렉토리, 기록물관리기관 현황보고

는 "support" 디렉토리를 생성하고 그 아래에 파일을 저장한다.

- 기록관리시스템으로부터 연계할 데이터 중 기록물 이관에 해당하는 연계데이터는 "transfer" 디렉토리 하위에 "이관년도" 디렉토리를 생성한다. "이관년도" 디렉토리 하위에 "회차" 디렉토리를 생성한다. "회차" 디렉토리 하위에는 "이관년도\_분할횟수번호" 디렉토리를 생성하고, 그 하위에 기록물철 분류번호별로 디렉토리를 생성하고 그 아래에 연계데이터 파일을 저장한다. 장기보존패키지 파일은 그 하위에 "neo" 디렉토리를 추가로 생성하고 그 아래에 저장한다.

**비고** "회차"는 해당 이관년도에 이관하는 이관 횟수이며, "이관년도\_분할횟수번호"는 기록관리시스템에서 정한 한 번에 전송 가능한 최대 파일용량에 따라 해당 이관 회차에 전송해야하는 전체 데이터 용량을 나눈 횟수이다. 예를 들어, 2016년도에 이관할 대상량이 17GB(GigaByte)이고, 기록관리시스템에 지정된 전송 가능한 최대 파일용량 단위가 5GB인 경우, "이관년도\_분할횟수번호"는 "2016\_1", "2016\_2", "2016\_3", "2016\_4"와 같이 네 개의 디렉토리가 생성된다.

## 5 연계 교환정보

### 5.1 생산현황 통보

#### 5.1.1 기록관리시스템에서 영구기록관리시스템으로 전송

##### 5.1.1.1 생산현황 통보

###### a) 파일명명규칙

대상	명명규칙
기록물철 생산현황	기관코드_PROD_MST_{\$TimeStamp}.txt (예) 1234567_PROD_MST_20061201012356.txt
기록물철 생산인수인계현황	기관코드_PROD_TAKE_{\$TimeStamp}.txt
기록물건 생산현황	기관코드_PROD_DTL_{\$TimeStamp}.txt
컴포넌트 생산현황	기관코드_PROD_DFILE_{\$TimeStamp}.txt

종료파일	기관코드_PROD_END_{\$TimeStamp}.inf
------	---------------------------------

b) 연계 데이터

1) 기록물철 생산현황

항 목	Data			코드값 또는 적용예시
	속성	길이	필수여부	
시스템구분코드	Char	2	필수	01 : 업무관리시스템(08년이전), 02 : 전자문서시스템, 03 : 기록관리시스템, 04 : 업무관리시스템(08년이후), 05 : 기타(행정DB구축, 자료관시스템 마이그레이션) 06 : 구전자문서시스템
처리과코드	Char	7	필수	(예) 1234567
단위업무코드/단위과제ID	Char	35	필수	* 전자문서시스템 : (예) AA000120 * 업무관리시스템 : (예) BIS15da4812cd8940278348050630083 * 단위과제 없음 : 0000000000 (예) 간행물, 행정박물
생산시작년도	Char	4	필수	2006
기록물철등록일련번호/단위과제카드ID	Char	35	필수	* 전자문서시스템 : (예) 000001 * 업무관리시스템 : (예) PJC11da2357cc3140278358050630083 * 기록관리시스템 : 시스템식별자 (예) 간행물, 행정박물
권호수	Char	3	필수	(예) 001
기록물철 제목	Char	500	필수	(예) 국가기록물관리 방안
기록물유형	Char	2	필수	1 : 일반문서, 2 : 도면류, 3 : 사진·필름류 시청각기록물, 4 : 녹음·동영상류 시청각기록물, 5 : 카드류, 6 : 기타, 7 : 간행물 * 세부유형표시 A : 연감·백서류 B : 통계집 C : 업무편람 D : 법규집 E : 사업보고서 F : 연구조사보고서 G : 교육자료 H : 기관지 I : 회의자료 J : 목록류 K : 사료연혁집 L : 연설·강연집 M : 전시·도감·화보집 N : 기타 (예) 7A ~ 7N 8 : 행정박물 * 세부유형표시

					A : 관인류, B : 견본류, C : 상징류, D : 기념류, E : 상장·상패류 F : 사무집기류, G : 그 밖의 유형 (예) 8A ~ 8G
보존 분류 사항	생산종료년도	Char	4	필수	(예) 2007
	보존기간	Char	2	필수	01 : 1년, 03 : 3년, 05 : 5년, 10 : 10년, <b>20 : 20년(사용중지)</b> 25 : 30년, 30 : 준영구, 40 : 영구, 99 : 없음(예 : 간행물, 행정박물)
	업무 담당자	Char	100	선택	(예) 홍길동, 강감찬
추가 정보	내용요약	Char	4000	선택	기록물철에 대한 요약정보 및 취지 등 * 행정박물인 경우, 재질 및 사이즈 기재 (예) 재질    크기(세로*가로*높이)    내용요약

2) 기록물철 생산인수인계현황

항 목	Data			코드값 또는 적용예시	
	속성	길이	필수여부		
기본 등록 사항	시스템구분코드	Char	2	필수	01 : 업무관리시스템(08년이전), 02 : 전자문서시스템, 03 : 기록관리시스템, 04 : 업무관리시스템(08년이후), 05 : 기타(행정DB구축, 자료관시스템 마이그레이션) 06 : 구전자문서시스템
	처리과코드	Char	7	필수	(예) 1234567
	단위업무코드/단위과제ID	Char	35	필수	* 전자문서시스템 : (예) AA000120 * 업무관리시스템 : (예) BIS15da4812cd8940278348050630083
	생산시작년도	Char	4	필수	(예) 2006

	기록물철등록일련번호/ 단위과제카드ID	Char	35	필수	* 전자문서시스템 : (예) 000001 * 업무관리시스템 : (예) PJC11da2357cc3140278358050630083
	권호수	Char	3	필수	(예) 001
인수 인계 정보	인수인계순번	Char	6	선택	인수인계순번으로, 순번을 제외한 나머지 자릿수는 "0"으로 채움 (예) 000001
	인수인계구분	Char	1	필수	0 : 해당없음, 1 : 인수, 2 : 인계
	처리과코드	Char	7	선택	(예) 1234567
	인수인계일자	Char	8	선택	(예) 20060101

3) 기록물건 생산현황

항 목	Data			코드값 또는 적용예시	
	속성	길이	필수여부		
기본 등록 사항	시스템구분코드	Char	2	필수	01 : 업무관리시스템 (08년이전), 02 : 전자문서시스템, 03 : 기록관리시스템, 04 : 업무관리시스템 (08년이후), 05 : 기타(행정DB구축, 자료관시스템 마이그레이션) 06 : 구전자문서시스템
	처리과코드	Char	7	필수	(예) 1234567
	기록물유형	Char	1	필수	* 전자문서시스템 1 : 일반 문서 생산.발송, 2 : 일반문서 접수, 3 : 도면류 생산.발송, 4 : 도면류 접수, 5 : 사진.필름류, 6 : 녹음.동영상류, 7 : 카드류 생산.접수, 8 : 카드류 이첩발송  * 업무관리시스템 1 : 문서, 2 : 메모, 3 : 지시사항, 4 : 회의록  * 기록관리시스템 0 : 기타 (간행물, 행정박물인 경우)
	생산(접수)등록일시	Char	12	필수	년(4)+월(2)+일(2)+시(2)+분(2) (예) 200606041400
	생산(접수)등록번호	Char	35	필수	* 전자문서시스템 : 처리과기관코드(7)+등록일련번호(6) (예) 1310091000023 * 업무관리시스템 - 문서관리카드 : 처리과기관코드(7) + 등록일련번호(6) - 메모보고 : 메모보고 ID(35) * 기록관리시스템

					- 간행물 : 발간등록번호(20) + 순번(6) - 행정박물 : 처리과기관코드(7) + 등록연도(4) + 일련번호(6)
	분리등록번호(첨부번호)	Char	2	선택	(예) 01
	제목	Char	500	<b>필수</b>	(예) 기록물관리 실무자교육 계획 통보
	결재권자(직위/직급)	Char	40	선택	* 최종결재권자 직위 또는 직급, 지시사항 (예) 행정과장
	기안자	Char	100	선택	* 전자문서시스템 (기안자/업무담당자) * 업무관리시스템 (기안자) (예) 홍길동
	시행일자	Char	8	선택	년(4)+월(2)+일(2) (예) 20060901
	전자기록물여부	Char	1	선택	1 : 전자기록물, 2 : 비전자기록물
분류 등록 사항	기록물철분류번호	Char	91	<b>필수</b>	* 전자문서시스템 생산시스템구분(2)+"-"처리과기관코드(7)+"-" 단위업무코드(8)+"-"생산연도(4)+"-"기록물철 등록일련번호(6)+"-"권호수(3)  * 업무관리시스템 생산시스템구분(2)+"-"처리과기관코드(7)+"-" 단위과제ID(35)+"-"생산연도(4)+"-"단위과제 카드ID(35)+"-"권호수(3)
	특수기록물유형	Char	5	선택	특수기록물 유형에 따라 5자리에 "Y" 또는 "N"으로 채움 * 1번째 : 대통령관련 기록물 * 2번째 : 비밀기록물 * 3번째 : 개별관리기록물 * 4번째 : 저작권보호기록물 * 5번째 : 특수규격기록물 (예) 대통령관련, 개별관리, 특수규격 기록물인 경우, 아래와 같이 표기 Y N Y N Y 1 2 3 4 5
	공개구분	Char	1	<b>필수</b>	1:공개, 2:비공개, 3:부분공개
	비공개사유	Char	8	<b>필수</b>	공개 등급(8등급)에 따라 "Y" 또는 "N"으로 채움 (예) 1호, 5호에 해당하는 기록물의 경우, 아래와 같이 표기 Y N N N Y N N N 1 2 3 4 5 6 7 8 등급
	접근권한	Char	2	선택	01 : 전체열람, 02 : 목록열람, 03 : 열람불가(RM 열람구분)

4) 컴포넌트 생산현황

항 목	Data			코드값 또는 적용예시
	속성	길이	필수여부	
시스템구분코드	Char	2	필수	01 : 업무관리시스템(08년이전), 02 : 전자문서시스템, 03 : 기록관리시스템, 04 : 업무관리시스템(08년이후), 05 : 기타(행정DB구축, 자료관시스템 마이그레이션) 06 : 구전자문서시스템
처리과코드	Char	7	필수	(예) 1234567
기록물유형	Char	1	필수	* 전자문서시스템 1 : 일반문서 생산.발송, 2 : 일반문서 접수, 3 : 도면류 생산.발송, 4 : 도면류 접수, 5 : 사진.필름류, 6 : 녹음.동영상류, 7 : 카드류 생산.접수, 8 : 카드류 이첩발송  * 업무관리시스템 1 : 문서, 2 : 메모, 3 : 지시사항, 4 : 회의록
생산(접수)일시	Char	12	필수	년(4)+월(2)+일(2)+시(2)+분(2) (예) 200606041400
생산(접수)등록번호	Char	35	필수	* 전자문서시스템 : 처리과기관코드(7)+등록일련번호(6) (예) 1310091000023  * 업무관리시스템 - 문서관리카드 : 처리과기관코드(7) + 등록일련번호(6) - 메모보고 : 메모보고 ID(35)
컴포넌트번호	Char	2	선택	(예) 01
컴포넌트유형	Char	2	필수	01 : 본문, 02 : 붙임, 03 : 정보출처, 04 : 의견 05 : 안건채택, 06 : 안건첨부, 07 : 안건붙임 08 : 문서안건본문, 09 : 결과{안건결과,협의결과}
파일건수	Char	6	필수	(예) 123456 (0 채우기)
용량(저장용량)	Char	13	필수	단위:Byte (0 채우기)

## 5.1.2 영구기록관리시스템에서 기록관리시스템으로 전송

### 5.1.2.1 생산현황 접수 오류통보

a) 파일명명규칙

대상	파일명
생산현황 접수 오류통보	기관코드_PROD_ACCEPT_{\$TimeStamp}.TXT (예) 1234567_PROD_ACCEPT_20061201012356.TXT
종료파일	기관코드_PROD_ACCEPT_END_{\$TimeStamp}.inf

b) 연계 데이터

항 목	Data			코드값 또는 적용예시
	속성	길이	필수 여부	
생산현황통보년도	Char	4	필수	생산현황을 통보한 년도로서, 이전년도의 현황을 통보해도 실제 통보한 년도를 입력
기관코드	Char	7	필수	
전송파일데이터구분	Char	2	필수	01: 기록물철 생산현황 02: 기록물철 생산인수인계현황 03: 기록물건 생산현황 04: 컴포넌트 생산현황
목록 라인번호	Char	8	필수	(예) 1
오류내역	Char	500	선택	
TimeStamp	Char	14	선택	접수파일 TimeStamp

5.1.2.2 생산현황 확정 통보

a) 파일명명규칙

대상	파일명
생산현황 확정결과	기관코드_PROD_RESULT_{\$TimeStamp}.TXT (예)1234567_PROD_RESULT_20061201012356.TXT
종료파일	기관코드_PROD_RESULT_END_{\$TimeStamp}.inf

b) 연계 데이터

항 목	Data			코드값 또는 적용예시
	속성	길이	필수 여부	
시스템구분코드	Char	2	필수	01 : 업무관리시스템(08년이전), 02 : 전자문서시스템, 03 : 기록관리시스템, 04 : 업무관리시스템(08년이후), 05 : 기타(행정DB구축, 자료관시스템 마이그레이션) 06 : 구전자문서시스템



처리과코드	Char	7	필수	(예) 1234567
단위업무코드/단위과제ID	Char	35	필수	* 전자문서시스템 : (예) AA000120 * 업무관리시스템 : (예) BIS15da4812cd8940278348050630083 * 단위과제 없음 : 0000000000 (예) 간행물, 행정박물
생산시작년도	Char	4	필수	(예) 2006
기록물철 등록일련번호/단위과제카드ID	Char	35	필수	* 전자문서시스템 : (예) 000001 * 업무관리시스템 : (예) PJC11da2357cc3140278358050630083 * 기록관리시스템 : 시스템식별자 (예) 간행물, 행정박물
권호수	Char	3	필수	(예) 001
기록물철제목	Char	500	필수	(예) 국가기록물관리 방안
보존기간	Char	2	선택	01 : 1년, 03 : 3년, 05 : 5년, 10 : 10년, 20 : 20년,(사용중지) 25 : 30년, 30 : 준영구, 40 : 영구 99 : 없음(예 : 간행물, 행정박물)
기록물유형	Char	1	필수	1 : 일반문서, 2 : 도면류, 3 : 사진·필름류 시청각기록물, 4 : 녹음·동영상류 시청각기록물, 5 : 카드류, 6 : 기타 7 : 간행물 * 세부유형표시 A : 연감·백서류 B : 통계집 C : 업무편람 D : 법규집 E : 사업보고서 F : 연구조사보고서 G : 교육자료 H : 기관지 I : 회의자료 J : 목록류 K : 사료연혁집 L : 연설·강연집 M : 전시·도감·화보집 N : 기타 (예) 7A ~ 7N 8 : 행정박물 * 세부유형표시 A : 관인류, B : 견본류, C : 상징류, D : 기념류, E : 상장·상패류 F : 사무집기류, G : 그 밖의 유형 (예) 8A ~ 8G
반려여부	Char	1	필수	1 : 인수, 2 : 반려
오류내용	Char	500	선택	반려여부가 2인 경우 오류내용 기술

## 5.2 기록물 이관

## 5.2.1 기록관리시스템에서 영구기록관리시스템으로 전송

### 5.2.1.1 이관검토요청

#### a) 파일명명규칙

대상	파일명
이관검토 요청	기관코드_TRANSREQ_이관회차_{\$TimeStamp}.txt (예) 1234567_TRANSREQ_201600_20161201012356.txt
이관검토요청 종료	기관코드_TRANSREQ_이관회차_END_{\$TimeStamp}.inf

#### b) 연계 데이터

##### 1) 이관검토 요청

항 목	Data			코드값 또는 적용예시
	속성	길이	필수여부	
시스템구분	Char	2	필수	01 : 업무관리시스템(08년이전), 02 : 전자문서시스템, 03 : 기록관리시스템, 04 : 업무관리시스템(08년이후), 05 : 기타(행정DB구축, 자료관시스템 마이그레이션) 06 : 구전자문서시스템
처리과코드	Char	7	필수	(예) 1234567
단위업무코드/단위과제ID	Char	35	필수	* 전자문서시스템 : (예) AA000120 * 업무관리시스템 : (예) BIS15da4812cd8940278348050630083 * 기록관시스템 : (예) 90000000000000000000000000000000 * 구전자문서시스템 : (예) 99999999
생산년도	Char	4	필수	생산시작연도 (예) 2006
기록물철등록일련번호/ 단위과제카드ID	Char	35	필수	* 전자문서시스템 : (예) 000001 * 업무관리시스템 : (예) PJC11da2357cc3140278358050630083
권호수	Char	3	필수	* 단권인 경우 입력값 없음 (예) 001
종료년도	Char	4	필수	생산종료연도 (예) 2007
보존기간	Char	2	필수	01 : 1년, 03 : 3년, 05 : 5년, 10 : 10년,

				20 : 20년, 25 : 30년, 30 : 준영구, 40 : 영구
이관구분	Char	1	필수	1 : 이관, 4 : 연기
이관연기 사유	Char	250	해당시 필수	이관구분이 "4(연기)"인 경우 반드시 입력
이관연도	Char	4	필수	
전자파일 용량	Char	13	필수	이관파일의 용량 * 용량 사이즈 단위 : Byte
전자기록 건수	Char	7	필수	철에 속한 전자기록물 건 개수
비전자기록 건수	Char	7	필수	철에 속한 비전자기록물 건 개수

2) 이관검토 요청 종료

항 목	Data			코드값 또는 적용예시
	속성	길이	필수 여부	
이관검토 요청 파일명	Char	40	필수	(예) 1234567_TRANS_PLAN_20161201012356.txt
이관검토 요청 목록개수	Char	7	필수	이관검토요청파일 데이터 레코드 수
요청자 소속기관명	Char	256	필수	(예) 행정자치부 운영지원과
요청자 직급명	Char	100	필수	(예) 기록연구사
요청자명	Char	100	필수	
요청일자	Char	14	필수	이관검토요청 행위를 한 일시 (예) yyyyymmddhhmmss : 20161201012356

5.2.1.2 기록물 이관

a) 파일명명규칙

대상	파일명
이관목록	기관코드_TRANSLIST_이관회차_{\$TimeStamp}.txt (예) 1234567_TRANSLIST_201600_20161201012356.txt
장기보존패키지 파일	장기보존패키지 명명규칙.neo
이관목록 종료	기관코드_TRANSLIST_이관회차_END_{\$TimeStamp}.inf

b) 연계 데이터

1) 이관 목록

항목	Data			코드값 또는 적용예시
	속성	길이	필수 여부	
이관회차	Char	6	필수	yyyy(이관연도)+00(이관회차*) * 분할없이 전체 일괄 이관 : "00" (예) 201600 * 분할 이관 : "01"부터 순차적으로 부여 (예) 201601
기록물 구분	Char	1	필수	0 : 기록물철, 1 : 기록물건
기록물식별자	Char	90	필수	<기록물철식별자> * 전자문서 : 생산시스템-처리과코드-단위업무코드-생산년도-기록물철등록일련번호(권호수) * 업무관리 : 생산시스템-처리과코드-단위과제ID-생산년도-단위과제카드ID(권호수)
				<기록물건식별자> * 전자문서 : 생산시스템-처리과코드-생산년도-등록일련번호(분리등록번호) * 업무관리 : 생산시스템-처리과코드-생산년도-일련번호(분리등록번호)
neo파일명	Char	30	필수	* 기록물철 : DOC*.neo * 기록물건 : DET*.neo

2) 이관목록 종료

항목	Data			코드값 또는 적용예시
	속성	길이	필수 여부	
이관목록파일명	Char	40	필수	(예) 1234567_TRANSLIST_201600_20161201012356.txt
이관회차	Char	6	필수	관련 이관목록의 회차 : yyyy(이관연도)+00(이관회차*) * 분할없이 전체 일괄 이관 : "00" (예) 201600 * 분할 이관 : "01"부터 순차적으로 부여 (예) 201601
기록물 철 개수	Char	7	필수	이관목록에 의해 전송된 기록물 철 개수
기록물 건 개수	Char	7	필수	이관목록에 의해 전송된 기록물 건 개수
인계자 소속기관	Char	256	필수	(예) 행정안전부 운영지원과
인계자 직급	Char	100	필수	(예) 기록연구사
인계자 성명	Char	40	필수	(예) 홍길동
인계일시	Char	14	필수	(예) yyymmddhhmmss : 20200914012356

5.2.2 영구기록관리시스템에서 기록관리시스템으로 전송

5.2.2.1 이관검토요청 결과통보

a) 파일명명규칙

대상	파일명
이관검토요청 결과통보	기관코드_REQRESULT_이관회차_{\$TimeStamp}.TXT (예) 1234567_REQRESULT_201600_20161201012356.TXT
이관검토요청 결과통보 종료	기관코드_REQRESULT_이관회차_END_{\$TimeStamp}.inf

b) 연계데이터

1) 이관검토요청 결과통보

항 목	Data			코드값 또는 적용예시
	속성	길이	필수 여부	
시스템구분코드	Char	2	필수	01 : 업무관리시스템 (08년이전), 02 : 전자문서시스템, 03 : 기록관리시스템, 04 : 업무관리시스템 (08년 이후), 05 : 기타(행정DB구축, 자료관시스템 마이그레이션) 06 : 구전자문서시스템
처리과코드	Char	7	필수	(예) 1234567
단위업무코드/단위과제ID	Char	35	필수	* 전자문서시스템 : (예) AA000120 * 업무관리시스템 : (예) BIS15da4812cd8940278348050630083 * 기록관시스템 : (예) 90000000000000000000000000000001 * 구전자문서시스템 : (예) 99999999
생산시작년도	Char	4	필수	(예) 2006
기록물철등록일련번호/ 단위과제카드ID	Char	35	필수	* 전자문서시스템 : (예) 000001 * 업무관리시스템 : (예) PJC11da2357cc3140278358050630083
권호수	Char	3	필수	* 단권인 경우 입력값 없음 (예) 001
이관구분(요청)	Char	1	필수	RMS→CAMS로 이관검토요청시 전송한 이관구분 값 1 : 이관, 4 : 연기
이관구분(검토결과)	Char	1	필수	1 : 이관, 4 : 연기
검토의견	Char	250	선택	이관구분 요청과 검토결과 값이 다른 경우만 작성
확정이관승인연도	Char	4	필수	처리 당해년도의 이전연도는 입력 불가

2) 이관검토요청 결과통보 종료

항목	Data			코드값 또는 적용예시
	속성	길이	필수여부	
이관검토 요청 결과통보 파일명	Char	40	필수	이관검토 요청 결과통보 파일명 (예) 1234567_REQ_RESULT_20161201012356.TXT
이관검토 요청 결과통보 목록개수	Char	7	필수	이관검토 요청 결과 통보 파일 데이터 레코드 수
검토자 소속기관명	Char	256	필수	(예) 국가기록원 기록정보기반과
검토자 직급명	Char	100	필수	(예) 기록연구사
검토자명	Char	100	필수	
확정검토일자	Char	14	필수	검토요청 건에 대하여 확정행위를 한 일시 (예) yyyyymmddhhmmss : 20161201012356

5.2.2.2 이관목록 접수

a) 파일명명규칙

대상	파일명
이관목록접수결과	기관코드_LISTRESULT_이관회차_{\$TimeStamp}.txt (예) 1234567_LISTRESULT_201600_20161201012356.txt
이관목록접수결과 종료	기관코드_LISTRESULT_이관회차_END_{\$TimeStamp}.inf

b) 연계데이터

항 목	Data			코드값 또는 적용예시
	속성	길이	필수여부	
이관목록의 파일명	Char	40	필수	이관목록의 파일명 (예) 1234567_TRANSLIST_201600_20161201012356.txt
이관기관	Char	7	필수	이관기관의 기록관 행정표준코드
이관회차	Char	6	필수	전송된 이관목록의 이관회차 : yyyy(이관연도)+00(이관회차*) * 분할없이 전체 일괄 이관 : "00" (예) 201600 * 분할 이관 : "01"부터 순차적으로 부여 (예) 201601
기록물 철 개수	Num	7	필수	접수된 기록물 철 개수
기록물 건 개수	Num	7	필수	접수된 기록물 건 개수
접수자 소속기관명	Char	256	필수	(예) 국가기록원 기록정보기반과
접수자 직급명	Char	100	필수	(예) 기록연구사
접수자명	Char	100	필수	

접수처리일자	Date	14	필수	이관목록 접수처리 행위를 한 일시 (예) yyyyymmddhhmmss : 20161010120101
--------	------	----	----	--

### 5.2.2.3 인수완료

#### a) 파일명명규칙

대상	파일명
인수결과통보	기관코드_TRANSRESULT_이관회차_{\$TimeStamp}.txt (예) 1234567_TRANSRESULT_2016000_20161201012356.txt
인수결과통보 종료	기관코드_TRANSRESULT_이관회차_END_{\$TimeStamp}.txt

#### b) 연계데이터

##### 1) 인수결과통보

항 목	Data			코드값 또는 적용예시
	속성	길이	필수 여부	
기록물 구분	Char	1	필수	0:기록물철 1:기록물건
기록물식별자	Char	90	필수	<기록물철식별자> * 전자문서 : 생산시스템-처리과코드-단위업무코드-생산년도-기록물철등록일련번호(권호수) * 업무관리 : 생산시스템-처리과코드-단위과제ID-생산년도-단위과제카드ID(권호수)
				<기록물건식별자> * 전자문서 : 생산시스템-처리과코드-생산년도-등록일련번호(분리등록번호) * 업무관리 : 생산시스템-처리과코드-생산년도-일련번호(분리등록번호)
이관회차	Char	6	필수	해당기록물이 포함된 이관목록의 이관회차 정보 : yyyy(이관연도)+00(이관회차*) * 분할없이 전체 일괄 이관 : "00" (예) 201600 * 분할 이관 : "01"부터 순차적으로 부여 (예) 201601
인수구분	Char	1	필수	1:인수 * 상태기재 후 인수도 인수로 통합 관리 2:반려
인수결과	Char	500	필수	인수구분과 상관없이 인수기관 검수 결과 입력

##### 2) 인수결과통보 종료

항 목	Data	코드값 또는 적용예시
-----	------	-------------

	속성	길이	필수여부	
인수결과통보 파일명	Char	40	필수	인수결과통보 파일명 (예) 1234567_TRANS_RESULT_20161201012356.txt
이관예정 기록물 철 수량	Char	7	필수	이관검토요청 결과통보 목록 중 “이관구분(검토결과)”이 “이관”인 기록물 철 수
인수완료 기록물 철 수량	Char	7	필수	인수결과 통보파일에 “인수구분”이 “이관”인 기록물 철 수량
반려기록물 철 수	Char	7	필수	인수결과 통보파일에 인수구분이 “반려”인 기록물 철 수량
인수자 소속기관명	Char	256	필수	(예) 국가기록원 기록정보기반과
인수자 직급명	Char	100	필수	(예) 기록연구사
인수자명	Char	100	필수	
인수 확정일자	Char	14	필수	인수확정 처리행위를 한 일시 (예) yyyyymmddhhmmss : 20161201012356

### 5.2.2.4 오류통보

#### a) 파일명명규칙

대상	파일명
오류통보	기관코드_TRANSERR_이관회차_{\$TimeStamp}.txt (예) 1234567_TRANSERR_201600_20161201012356.txt
오류통보 종료	기관코드_TRANSERR_이관회차_END_{\$TimeStamp}.inf (예) 1234567_LISTERR_201600_END_20161201012356.inf

#### b) 연계데이터

##### 1) 오류통보

항 목	Data			코드값 또는 적용예시
	속성	길이	필수여부	
오류 구분	Char	1	필수	0:이관규격 1:기록물철 2:기록물건
이관목록 파일명	Char	40	해당시 필수	오류 구분 값이 “0” 인 경우 필수 (예) 1234567_TRANSLIST_201600_20161201012356.txt
기록물 식별자	Char	90	해당시 필수	오류 구분 값이 “1” 또는 “2”인 경우 필수 <오류 구분 값이 1인 경우 : 기록물철식별자> * 전자문서 : 생산시스템-처리과코드-단위업무코드-생산년도-기록물철등록일련번호(권호수) * 업무관리 : 생산시스템-처리과코드-단위과제ID-생산년도-단위과제카드ID(권호수) <오류 구분 값이 2인 경우 : 기록물건식별자> * 전자문서 : 생산시스템-처리과코드-생산년도-등록일련번호(분리등록번호)



				* 업무관리 : 생산시스템-처리과코드-생산년도-일련번호(분리등록번호)
이관회차	Char	6	필수	해당기록물이 포함된 이관목록의 이관회차 정보 : yyyy(이관 연도)+00(이관회차*) * 분할없이 전체 일괄 이관 : "00" (예) 201600 * 분할 이관 : "01"부터 순차적으로 부여 (예) 201601
오류내역	Char	100	필수	이관규격(TXT, neo, 전자파일)의 실제 오류 항목으로 입력
분류	Char	6	필수	A1XX : 규격파일(TXT파일) 규격항목 불일치 A2XX : 규격파일(TXT파일) 규격속성 값 유효성 A3XX : 규격파일(TXT파일) 규격간 정합성 B1XX : 기록물 식별자중복 B2XX : 기록물 규격속성 값 유효성 Z101 : 기록물 인증서유효성 CXXX : 기록물 데이터 논리성 DXXX : 기록물 전자파일 상태
오류코드	Char	4	필수	A101 : 정해진 규격 항목수와 상이 A201 : 자릿수 불일치 A202 : DATE 속성값 오류(날짜표기의 유효성) A203 : 정해진 할당값 미사용 A204 : 처리과 기관코드 미 존재 A205 : 기록물 관리기준 코드(기록관리기준표, 기록물분류기준표) 미 존재 A206 : 생산년도가 종료년도보다 큼 A207 : 해당시필수 입력항목(이관연기 사유, 검토의견)값 누락 A301 : 종료파일의 개수와 실제 규격파일의 목록 수 불일치 A302 : 기록물 철에 포함된 기록물건 목록 개수와 건 neo파일 개수 불일치 A303 : 이관대상 목록의 식별자와 일치하지 않는 neo파일 존재 A304 : 이관목록의 neo파일 미존재 B101 : 기록물식별자 중복 B201 : neo규격 내 DATE 속성값 오류(날짜표기의 유효성) B202 : neo규격 내 정해진 할당 값 미사용 B203 : neo규격 내 해당시필수 입력항목 값 누락 B204 : neo규격 내 필수입력 값 누락 Z101 : neo규격 내 폐기된 기관인증서(관인용) C001 : 행위자의 행위일시가 기록물 등록(접수)일시 보다 큼 C002 : 기록물 건의 전자파일 개수와 컴포넌트 개수와 불일치 C003 : 원시파일만 존재하는 경우 보존처리이력 누락 C004 : 이관대상 목록*과 기록물철neo 항목 간의 불일치 * 기록물식별영역(시스템구분·처리과코드·단위업무코드·생산년도·기록물철등록일련번호·권호수), 종료년도, 보존기간 C005 : 기록물 생산유형과 생산자유형 값의 적절성 * [기록물건]생산(등록) : 기안자, 결재자, 검토자, 협조자 * 생산(접수) : 업무담당자, 업무관리자, 수신자 C006 : 인수인계 이력이 존재하는 기록물 건의 처리과 코드 입력 값 오류* * 인수된 기록물 철의 처리과 코드와 동일 D001 : 전자파일의 이상으로 내용 확인 불가 D002 : 전자파일의 내용이 비어있는 문서 D003 : 전자파일의 서명정보 누락
오류설명	Char	2000	필수	"오류코드" 항목의 코드별 설명 참조 * 수정된 오류코드는 지속적으로 중앙기록물관리기관에 확인 필요

2) 오류통보 종료

항 목	Data			코드값 또는 적용예시
	속성	길이	필수여부	
이관목록의 파일명	Char	40	필수	이관목록의 파일명 (예) 1234567_TRANSLIST_201600_20161201012356.txt
이관기관	Char	7	필수	이관기관의 기록관 행정표준코드
이관회차	Char	6	필수	전송된 이관목록의 이관회차 : yyyy(이관연도)+00(이관회차*) * 분할없이 전체 일괄 이관 : "00" (예) 201600 * 분할 이관 : "01"부터 순차적으로 부여 (예) 201601
기록물 철 개수	Char	7	필수	오류통보되는 기록물 철 개수
기록물 건 개수	Char	7	필수	오류통보되는 기록물 건 개수

5.3 단위과제 보존기간 확정

5.3.1 기록관리시스템에서 영구기록관리시스템으로 전송

5.3.1.1 단위과제 보존기간 확정 요청

a) 파일명명규칙

대상	파일명
단위과제 보존기간 확정 목록	기관코드_UNITBS_REQ_{\$TimeStamp}.txt (예) 1230000_UNITBS_REQ_20020923012356.txt
종료파일	기관코드_UNITBS_END_{\$TimeStamp}.inf

b) 연계데이터

항 목	Data			코드값 또는 적용예시
	속성	길이	필수여부	
신청일자	Char	8	선택	(예) 20071002
신청구분(신규/변경)	Char	2	필수	01 : 신규, 02 : 변경
단위과제생산년도	Char	4	필수	(예) 2007
처리과코드(주관부서)	Char	7	필수	(예) 1310511
기능유형	Char	10	선택	*BRM 기능유형 참조



### 5.3.2 영구기록관리시스템에서 기록관리시스템으로 전송

#### 5.3.2.1 오류통보

##### a) 파일명명규칙

대상	파일명
오류통보	기관코드_UNITBS_ACCEPT_{\$TimeStamp}.txt (예) 1230000_UNITBS_ACCEPT_20020923012356.txt
종료파일	기관코드 _UNITBS_ACCEPT_END_{\$TimeStamp}.inf

##### b) 연계데이터

항 목	Data			코드값 또는 적용예시
	속성	길이	필수 여부	
년도	Char	4	필수	
기관코드	Char	7	필수	
전송파일데이터구분	Char	2	필수	01 : 단위과제 보존기간 조정요청
목록 라인번호	Char	8	필수	(예) 1
오류내역	Char	500	선택	단위과제 보존기간 조정요청 접수파일 검증
TimeStamp	Char	14	선택	접수파일 TimeStamp

#### 5.3.2.2 단위과제 보존기간 확정결과 통보

##### a) 파일명명규칙

대상	파일명
단위과제 보존기간 확정결과	기관코드_UNITBS_RESULT_{\$TimeStamp}.txt (예) 1230000_UNITBS_RESULT_20020923012356.txt
종료파일	기관코드_UNITBS_RESULT_END_{\$TimeStamp}.inf

##### b) 연계데이터

항 목	Data			코드값 또는 적용예시
	속 성	길이	필수 여부	
결과통보일자	Char	8	필수	(예) 20070101
기능분류코드	Char	35	필수	(예) BIS15da4812cd8940278348050630083

결과구분	Char	2	필수	01 : 조정, 02 : 미조정
확정보존기간코드	Char	2	필수	01 : 1년, 03 : 3년, 05 : 5년, 10 : 10년, 20 : 20년, 25 : 30년, 30 : 준영구, 40 : 영구
보존기간확정일자(기록원)	Char	8	필수	(예) 20070101
보존기간확정사유(기록원)	Char	500	선택	

## 5.4 기록물관리기관 현황

### 5.4.1 기록관리시스템에서 영구기록관리시스템으로 전송

#### 5.4.1.1 기록물관리기관 현황 보고

##### a) 파일명명규칙

대상	파일명
기록관설치 운영 현황	기관코드_SUP_MNG_{\$TimeStamp}.txt (예) 1234567_SUP_MNG_20020923012356.txt
종사/전문인력 배치 현황	기관코드_SUP_MP_{\$TimeStamp}.txt
서고장비 현황	기관코드_SUP_EQP_{\$TimeStamp}.txt
생산시스템 현황	기관코드_SUP_PSYS_{\$TimeStamp}.txt
기록관 정보시스템 현황	기관코드_SUP_ITMM_{\$TimeStamp}.txt
시스템 연동 현황	기관코드_SUP_SLNK_{\$TimeStamp}.txt
종료파일	기관코드_SUP_END_{\$TimeStamp}.inf

##### b) 연계데이터

###### 1) 기록관설치 운영현황

항 목	Data	코드값 또는 적용예시
-----	------	-------------

	속성	길이	필수 여부	
보고년도	Char	4	필수	(예) 2007
보고기관코드	Char	7	필수	행정표준코드
기록관제 품명	Char	120	선택	(예) RMS
설치부서명	Char	30	선택	(예) 기록정보화과
설치일자	Char	8	선택	(예) 20040101
인력배치현황	Char	3	선택	(예) 10
기록관업무의직제규정반영유무	Char	1	선택	1 : 유, 2 : 무
기록관운영규정제정유무	Char	1	선택	1 : 유, 2 : 무
보존서고면적	Char	6	선택	서고면적의 단위는 “평”임 (예) 80

2) 종사/전문인력 배치현황

항 목	Data			코드값 또는 적용예시
	속성	길이	필수 여부	
보고년도	Char	4	필수	(예) 2007
보고기관코드	Char	7	필수	행정표준코드
성명	Char	20	선택	(예) 홍길동
직급명	Char	30	선택	(예) 기록연구사
업무분장	Char	50	선택	(예) 기록관리
전화번호	Char	30	선택	(예) 042-4888-9999
이메일	Char	100	선택	(예) hkd1004@mogaha.go.kr

3) 서고장비 현황

항 목	Data			코드값 또는 적용예시
	속성	길이	필수 여부	
보고년도	Char	4	필수	(예) 2007
보고기관코드	Char	7	필수	행정표준코드
기록물관리기관구분	Char	2	선택	01 : 영구기록물관리기관, 02 : 특수기록관, 03 : 기록관
보존서고구분	Char	2	선택	01 : 고정식 종이기록물,

				02 : 고정식 전자기록물, 03 : 이동식 종이기록물, 04 : 이동식 전자기록물
서고위치	Char	2	선택	01 : 지상형, 02 : 지하형
총서가길이(Km)	Char	10	필수	(예) 120
기록물점유길이(Km)	Char	10	필수	(예) 80
보존장비분류	Char	2	선택	01 : 공기조화장비 02 : 온도습도계 03 : 소화기 04 : 보안장치 05 : 전산장비 06 : M/F장비 07 : 기타설비
보존장비형태	Char	50	필수	(예) 소화기
보존장비제품명	Char	40	필수	(예) 항균소화기
수량	Char	6	필수	(예) 1
도입일자	Char	8	필수	(예) 20070809

4) 생산시스템 현황

항 목	Data			코드값 또는 적용예시
	속성	길이	필수 여부	
보고년도	Char	4	필수	(예) 2007
생산시스템구분	Char	2	선택	01 : 업무관리시스템 (08년이전), 02 : 전자문서시스템, 03 : 기록관리시스템, 04 : 업무관리시스템 (08년이후), 05 : 기타(행정DB구축, 자료관시스템 마이그레이션) 06 : 구전자문서시스템
보고기관	Char	7	필수	행정표준코드
시스템세부구분	Char	2	선택	01 : S/W, 02 : H/W
보고일자	Char	8	필수	(예) 20070531

5) 기록관 정보시스템 현황

항 목	Data			코드값 또는 적용예시
	속성	길이	필수 여부	
보고년도	Char	4	필수	(예) 2007
보고기관	Char	7	필수	행정표준코드
전산장비명	Char	50	필수	(예) 기록관리시스템 서버
전산제품명	Char	50	필수	(예) HP

수량	Char	6	필수	(예) 2
도입일자	Char	8	필수	(예) 20060101

6) 시스템 연동현황

항 목	Data			코드값 또는 적용예시
	속성	길이	필수 여부	
보고년도	Char	4	필수	(예) 2007
보고기관	Char	7	필수	행정표준코드
연동시스템	Char	100	필수	(예) 업무관리시스템
보고일자	Char	8	필수	(예) 20070531
연동여부	Char	1	선택	1 : 연동, 2 : 미연동

5.4.2 영구기록관리시스템에서 기록관리시스템으로 전송

5.4.2.1 기록물관리기관 현황 접수결과 통보

a) 파일명명규칙

대상	파일명
기록물관리기관 현황 접수결과	기관코드_SUP_ACCEPT_{\$TimeStamp}.txt (예) 1234567_SUP_ACCEPT_20020923012356.txt
종료파일	기관코드_SUP_ACCEPT_END_{\$TimeStamp}.inf

b) 연계데이터

항 목	Data			코드값 또는 적용예시
	속성	길이	필수 여부	
년도	Char	4	필수	(예) 2007
기관코드	Char	7	필수	행정표준코드
전송파일데이터구분	Char	2	필수	01 : 조직정보-기록관설치운영현황 02 : 인력정보-종사인력 및 전문인력배치현황 03 : 서고장비현황 04 : 정보시스템현황-생산시스템현황 05 : 정보시스템현황-기록관정보시스템현황 (품목현황) 06 : 정보시스템현황-기록관정보시스템현황 (품목별 세부규격) 07 : 정보시스템현황-시스템연동현황



목록 라인번호	Char	8	<b>필수</b>	(예) 1
오류내역	Char	500	선택	기록물관리기관 현황 접수파일 검증 오류내용
TimeStamp	Char	14	선택	접수파일 TimeStamp