

2023년도 간행물 발간등록 및 송부지침

2023. 4.

국 가 기 록 원
(www.archives.go.kr)

◆ 목 차 ◆

목적 및 관련근거	1
I. 간행물 정의 및 중요성	1
1. 간행물 정의	2
2. 중요성	2
II. 발간등록번호 신청 및 유의사항	3
1. 신청절차	3
2. 신청 시 등록항목	4
3. 신청 시 유의사항	9
III. 간행물 송부	10
1. 송부 대상기관	10
2. 간행물 형태별 송부 부수 및 방법	10
3. 송부 시 유의 사항	11
4. 전자파일 등록방법	12
5. 국가기록원에서의 송부 간행물 관리	14
IV. 발간등록번호 구성 및 표기	15
1. 발간등록번호 구성	15
2. 발간등록번호 표기	15
V. 발간등록번호 생략대상	16
1. 발간등록 생략대상	16
2. 발간등록번호 생략대상 유형	16
3. 발간등록 생략대상의 송부	16
▣ 붙임	
1. 영구기록물관리기관 기호표	17
2. 발간주기 구분기호	18
3. 자주 묻는 질문 (FAQ)	19

목 적

- 간행물의 발간등록 및 보존관리 관련 세부사항 안내를 통한 체계적인 수집·보존
- 공공기관의 정책수행 결과를 신속하게 알리고 행정자료로 적극 활용

관련근거

■ 「공공기록물 관리에 관한 법률」

제22조(간행물의 관리) ①공공기관은 간행물을 발간하려면 대통령령으로 정하는 바에 따라 관할 영구기록물관리기관으로부터 발간등록번호를 부여받아야 한다.

②공공기관은 발간하는 간행물에 제1항에 따른 발간등록번호를 표기하여야 하며, 간행물을 발간하였을 때에는 지체 없이 그 간행물 3부를 각각 관할 기록관 또는 특수기록관과 관할 영구기록물관리기관 및 중앙기록물관리기관에 송부하여 보존 활용 되도록 하여야 한다.

■ 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」

제55조(간행물의 관리)

①다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 간행물에 대하여는 법 제22조제1항에 따른 간행물의 발간등록을 생략할 수 있다.

1. 제20조에 따라 등록되는 기록물
2. 영구기록물관리기관의 장이 보존 및 활용가치가 낮다고 정한 간행물
3. 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관이 발간하는 간행물

②간행물의 발간등록번호는 영구기록물관리기관, 발행기관의 기관코드(행정안전부 장관이 정하는 행정기관코드를 포함한다), 등록일련번호 및 발간유형구분기호로 구성하며, 영구기록물관리기관기호 및 발간유형구분기호는 중앙기록물관리기관의 장이 정한다.

③법 제22조 제2항에 따른 발간등록번호의 표기는 식별이 용이한 정도의 규격으로 간행물의 앞 표지 좌측상단에 기재하는 것을 원칙으로 하며, “발간등록번호”라 쓰고 그 아랫줄에 발간등록번호를 표기하는 방법으로 한다.

④공공기관의 장은 발간 등록된 간행물(제1항제3호의 간행물 중 동항제1호 또는 제2호에 해당되지 아니하는 간행물을 포함한다)을 발간 후 15일이 경과하기 전까지 법 제22조 제2항에 따라 관할 기록관 또는 특수기록관과 관할 영구기록물관리기관 및 중앙기록물관리기관에 송부하여야 한다. 이 경우 전자적 형태로 생산되지 아니한 간행물에 대한 전자파일이 있는 경우에는 이를 함께 송부하여야 한다.

⑤기록물관리기관의 장은 제4항에 따라 송부받은 간행물의 활용가치가 없어진 경우에는 보존용 1부를 제외한 나머지 간행물은 파기할 수 있다.

1. 간행물 정의

- 공공기관(국가나 지방자치단체, 그 밖에 대통령령으로 정하는 기관, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조)이 그 기관의 목적이나 업무수행의 내용을 기관 내부나 일반인에게 전달하기 위해 발간하는 자료로 책자, CD, 전자파일 등의 형태로 생산 및 발간하는 자료
- 발간 시 발간 관련 결재문서와 원고는 일반 문서로 등록하고, 그 외 인쇄 등 다양한 형태로 여러 부를 생산할 경우 간행물로 취급함

2. 중요성

- 간행물은 그 기관의 업무수행 및 그 결과를 체계적으로 정리한 것으로, 공공기관이 예산을 투입하여 생산·배포하는 공식 자료임
- 간행물을 통해 국민은 국정의 현실을 올바르게 파악할 수 있으며, 공공기관은 정책수행과정 및 결과를 공개적으로 국민에게 알릴 수 있음
- 조사·연구의 기초 자료로 활용되는 간행물은 향후 국가정책 입안 및 주요 행정자료로 이용됨
- 간행물은 행정적·학술적·사료적으로 가치 있는 자료가 많아 체계적으로 수집·정리하여 대국민 열람서비스 체계를 갖출 경우 유용한 활용이 예상됨

II

발간등록번호 신청 및 유의사항

1. 신청 절차

01

발간등록 신청시기 및
발간등록 여부 확인

- 간행물의 원고가 완성되면 인쇄 전에 발간등록번호 신청
- 연속간행물은 최초 한번만 발간등록번호 신청
· 단, 매번 발간되는 간행물의 정보(공개여부, 저작권 이용여부 등)를 발간등록신청을 통해 입력

02

발간등록번호 신청

- 국가기록원 홈페이지(www.archives.go.kr)를 통해 신청
- 참여 · 민원 → 간행물발간등록 → 발간등록신청

03

발간등록번호 확인 및
전자파일 등록

- 신청내역 및 전자파일등록에서 확인(신청 후 10일 이내 부여)
· 단, 연말(11~12월)에는 발간등록신청 건수 증가로 일정기간 지연될 수 있음
- 확인사항
· 발간등록번호 신청 대상 여부: 대상 시 발간등록번호 부여
※ 발간등록번호 생략 유형 확인(p.16)
· 발간등록번호 부여 확인: '신청 내역 및 전자파일 등록' 에서 확인
- 기관별 발간등록현황은 간행물 제목, 발행기관명, 발간등록번호 등으로 검색 가능
- 발간등록번호가 부여되면 발간등록번호를 기재한 간행물의 전자파일(PDF) 업로드('신청내역 및 전자파일 등록' 에서 확인)

※ 헌법기관기록물관리기관(국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회), 대통령기록관, 지방기록물관리기관(서울기록원, 경상남도기록원, 청주기록원)은 자체적으로 발간등록번호를 부여·관리(전자파일은 공문(국가기록원 기록관리부 기록관리정책과)으로 송부)

○ 발간등록신청 방법

The image shows a screenshot of the National Archives website. The top navigation bar includes '기록물 열람', '참여·민원', '정보공개', '업무안내·자료', '뉴스·소식', and '기록원'. The '참여·민원' menu is highlighted. Below the navigation bar, there is a large banner for '정부간행물 발간등록 신청안내' (Government Publication Registration Application Guide) with the phone number '문의 042-481-1706' and a button '발간등록번호 신청하기'. To the right of the banner, there is a flowchart: '국가기록원 (http://www.archives.go.kr) 홈페이지에서 등록하기' followed by a downward arrow and '참여·민원 클릭 (상단메뉴)'.



2. 신청 시 등록항목

가. 간행물 신규/변경 신청구분

1) 신규신청

가) 새로 발간등록번호 부여를 원하는 간행물은 신규 신청

나) 연속간행물의 경우 최초 한 번 발간등록 신청을 하고, 그 이후 발간되는 동종 간행물은 최초 부여된 발간등록번호를 동일하게 사용

※ 기존 발간등록번호를 부여받은 연속간행물의 경우 발간등록번호 '변경 신청'

다) 연속 또는 동일 내용의 간행물 중 별개 발간등록번호 신청 유형

■ 총서 형태의 간행물

예) 한라산 총서(8권, 한라산의 하천), 한라산 총서(9권, 한라산의 식물) 등

■ 각국 언어로 발간된 동일 내용의 간행물

예) KSP Policy Consultation Report: (Paraguay) Support for the Establishment of National Strategies to Enhance the Contagious Disease Prevention / KSP 정책자문보고서: 파라과이 감염병 대응력 강화를 위한 국가 계획 수립

→ 신규
발간등록번호
신청

■ 단행본으로 발간된 개정판 간행물

예) 기상기후 통계데이터 활용하기 등

2) 변경신청

- 연속간행물은 일반 연속간행물과 변경 간행물(제목, 발행기관, 발간주기 등)을 구분하여 변경 신청

구분	신청경로
일반 연속간행물	※ 참여·민원 → 간행물 발간등록 → 발간등록 신청 → 변경신청 클릭 → 기존발간등록번호 검색(기존발간등록번호 입력) → 변경사유(기타 체크 및 '기발간등록번호 사용' 입력) → 발간등록신청 신청양식 기재 후 신청
변경* 간행물 * ①간행물 제목 ②발행기관 ③발간주기	※ 참여·민원 → 간행물 발간등록 → 발간등록 신청 → 변경신청 클릭 → 기존발간등록번호 검색(기존발간등록번호 입력) → 변경사유 체크(①~③) → 발간등록신청 신청양식 기재 후 신청

신청간행물 발행기관 정보 등록 *표시된 항목은 필수 사항입니다.

신청구분 신규 신청 변경 신청

※ 간행물 신청은 용역 수행 기관이 아닌 기관 담당자(공무원)가 직접 신청해주시길 바랍니다.
 ※ 기 신청 간행물(연속간행물)의 경우 변경신청 해주시길 바랍니다

기존발간등록번호

변경사유

간행물 제목 변경
 발간 주기 변경
 발행기관 변경
 기타 사유 ※ 기존 발간등록번호를 사용하길 원하신 기관은 기타 사유에 '기발간등록번호 사용'을 입력해주시길 바랍니다.

<일반 연속간행물>
 기존발간등록번호
 검색 클릭 ⇒ 확인 후
 기타에 “기발간등록번호
 사용” 작성

신청간행물 발행기관 정보 등록 *표시된 항목은 필수 사항입니다.

신청구분 신규 신청 변경 신청

※ 간행물 신청은 용역 수행 기관이 아닌 기관 담당자(공무원)가 직접 신청해주시길 바랍니다.
 ※ 기 신청 간행물(연속간행물)의 경우 변경신청 해주시길 바랍니다

기존발간등록번호

변경사유

간행물 제목 변경
 발간 주기 변경
 발행기관 변경
 기타 사유 ※ 기존 발간등록번호를 사용하길 원하신 기관은 기타 사유에 '기발간등록번호 사용'을 입력해주시길 바랍니다.

<변경 간행물>
 기존발간등록번호
 검색 클릭 ⇒ 확인 후
 기타에 “①간행물
 제목 ②발행기관
 ③발간주기” 중 선택
 체크

나. 신청 간행물 발행기관 정보등록

1) 발행기관

가) 발행기관명은 기관의 축약명이 아닌 공식명칭을 기재

【예】 국립수산물과학원(X) → 해양수산물부 국립수산물과학원(O)
 충남 보령시청(X) → 충청남도 보령시(O)
 전라남도청(X) → 전라남도(O)

나) 발행기관명을 소속기관 단위까지 세부적으로 기재

【예】 1. 문화재청 국립문화재연구소에서 간행물을 발간한 경우
 ⇒ 문화재청(X), 문화재청 국립문화재연구소(O)
 【예】 2. 대구광역시 상수도사업본부 경영부 정보통신과에서 간행물을 발간한 경우
 ⇒ 대구광역시(X), 대구광역시 상수도사업본부(O)

다) 용역보고서의 경우, 용역을 발주한 기관이 발행기관, 용역 수행을 의뢰한 처리과가 발행부서가 됨

2) 발행부서: 발행부서는 기관의 기구도표에 따라 국(실, 부)과 과까지 계층적으로 기재

【예】 국토교통부 건설정책국 해외건설지원과에서 한국대학교에 연구용역을 준 경우
 ⇒ 발행기관 : 국토교통부
 주관부서 : 국토교통부 건설정책국 해외건설지원과

3) 전화번호: 발행기관의 간행물 담당자 기관 번호 기재

4) 팩스번호: 인수증(수령증) 필요시, 송부 가능한 번호 기재

발행기관*	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> <small>※ 간행물을 발행하는 기관명을 기입하세요. (50자 이내) ※ 용역수행 보고서인 경우, 발주기관이 발행기관입니다. 예) 행정안전부, 행정안전부 국가기록원</small>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 신청간행물 발행기관 정보 등록 작성 (발행기관, 발행부서, 전화번호, 팩스번호) </div>
발행부서*	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> <small>※ 간행물을 발행하는 기관의 주관부서를 조직도 상의 행정조직까지 포함하여 기입하세요.(100자 이내) 예) 조직실 제도정책관 제도총괄과, 문화재정책국 안전기준과</small>	
전화번호*	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text" value="예) 042-481-6302"/>	
팩스번호	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text" value="예) 042-481-6302"/>	

다. 간행물 상세정보 등록

1) 간행물 제목, 발간주기, 발간용도 등 관련 내용 작성

간행물 상세정보 등록	
간행물제목	<input type="text"/> <small>※ 간행물 표지에 실제로 인쇄되는 간행물제목을 기입하세요(250자 이내) 예) 정부기구도표, 기록보존</small>
발간주기	선택 <small>※ 간행물을 발행하는 빈도를 선택하세요 예) 단행본, 일간, 주간, 격주간, 주간, 월간, 격월간, 개간, 반 년간, 연간, 격년 간, 3년간, 4년간, 5년간, 부정기</small>
발간용도	<input type="text"/> <small>※ 간행물의 발간용도를 간단하게 기입하세요(250자 이내) 예) 교육용, 업무참고용, 회의용, 용역보고서</small>
페이지 수	약 <input type="text"/>
페이지 크기	<input type="text"/> cm × <input type="text"/> cm <small>※ 크기는 단위(cm)를 잘 확인하여 기입하시고, 소수점은 올림하여 적어 주십시오. 예) 21.6cm × 28.3cm 는 22cm × 29cm</small>
내용요약	<input type="text"/> <small>※ 간행물에 대한 내용요약을 기입하세요.(500자 이내)</small>
저작물 이용동의	<input checked="" type="radio"/> 동의함 <input type="radio"/> 동의 안함 비동의 사유 <input type="text"/> <small>※ 국가기록원은 공공기관이 생산한 간행물의 안전한 보존과 기록정보의 효율적 활용을 위하여 보존매체 수록 및 인터넷 열람 서비스를 실시하고 있습니다. ※ 이와 같은 서비스를 제공하기 위해서는 저작권법에 의거하여 각급 저작기관(자)으로부터 저작물의 이용허락을 받아야 하므로, 귀 기관의 저작물을 국가기록원에서 복제하여 인터넷으로 전송할 수 있도록 협력하여 주실 것을 부탁드립니다.</small>
저작물 공개 구분	<input checked="" type="radio"/> 동의함 <input type="radio"/> 동의 안함 <small>※ 국가기록원은 수집된 간행물을 대상으로 일반인에게 열람 서비스를 제공하고 있습니다. ※ 공공기관의 정보공개에 관한 법률에 의하여 공개제한사유에 해당하는 간행물은 비공개 사유(100자 이내)와 비공개 기간을 적어주시기 바랍니다.</small>
문의사항 및 건의사항	<input type="text"/> <small>문의사항 및 건의사항을 기입하세요.(250자 이내)</small>

간행물 상세정보 등록 작성
(간행물 제목, 발간주기, 발간용도, 내용요약, 저작권 이용동의, 저작물 공개구분 등)

2) 저작물 이용 및 공개

가) 저작물 이용 동의: 담당자는 신청 간행물을 영구기록물관리기관에서 인터넷 등 정보통신망에 이용 서비스를 제공하는 것에 대해 저작물 이용 동의 여부를 명시해야 함

나) 저작물 공개 구분: 공개 여부 체크, 비공개

※ 단 부분공개/비공개 체크 시 부분/비공개대상정보유형(1~8호), 부분공개범위/비공개 사유, 부분공개/비공개 기간 등 기재

저작물 이용동의	<input checked="" type="radio"/> 동의함 <input type="radio"/> 동의 안함 비동의 사유 <input type="text"/> <small>※ 국가기록원은 공공기관이 생산한 간행물의 안전한 보존과 기록정보의 효율적 활용을 위하여 보존 및 인터넷 열람 서비스를 실시하고 있습니다. ※ 이와 같은 서비스를 제공하기 위해서는 저작권법에 의거하여 각급 저작기관(자)으로부터 저작물의 이용허락을 받아야 하므로, 귀 기관의 저작물을 국가기록원에서 복제하여 인터넷으로 전송할 수 있도록 협력하여 주실 것을 부탁드립니다.</small>
저작물 공개 구분	<input type="radio"/> 공개 <input type="radio"/> 부분공개 <input checked="" type="radio"/> 비공개 비공개대상정보유형 <input type="checkbox"/> 1호 <input type="checkbox"/> 2호 <input type="checkbox"/> 3호 <input type="checkbox"/> 4호 <input type="checkbox"/> 5호 <input type="checkbox"/> 6호 <input type="checkbox"/> 7호 <input type="checkbox"/> 8호 <input type="button" value="관련법령"/> 부분공개범위/비공개사유 <input type="text"/> 부분공개/비공개기간 <input type="text"/> 년 <input type="text"/> 월 ~ <input type="text"/> 년 <input type="text"/> 월 <small>※ 국가기록원은 수집된 간행물을 대상으로 일반인에게 열람 서비스를 제공하고 있습니다. ※ 공공기관의 정보공개에 관한 법률에 의하여 공개제한사유에 해당하는 간행물은 비공개 사유(100자 이내)와 비공개 기간을 적어주시기 바랍니다.</small>

저작물 이용 동의 및 공개 구분 작성
(저작물 이용동의, 저작물 공개구분)

※ 저작물 부분/비공개 표기 시 비공개유형, 비공개범위/비공개사유, 부분/비공개 기간 작성

라. 신청자(기관 담당자) 인적사항

- 이름, 비밀번호, 전자우편, 소속기관 등 기관 담당자 인적사항 작성

※ 간행물 신청은 용역 수행 기관이 아닌 발주 기관 담당자(공무원 등)가 직접 신청

신청자 인적사항 등록		* 표시된 항목은 필수 사항입니다
신청자 이름 *	<input type="text"/>	
비밀번호 *	<input type="password"/>	※ 수정시 필요합니다.
비밀번호 확인 *	<input type="password"/>	
전자우편 주소 *	※ username@host.domain 형태로 기입하세요 예) sender@archives.go.kr	
소속기관 *	<input type="text"/>	※ 신청자의 소속기관명을 입력하세요(50자 이내) 예) 행정안전부, 행정안전부 국가기록원 ※ 용역수행기관에서 간행물의 발간등록 신청을 대신하는 경우, 용역수행기관명 기입
소속부서 *	<input type="text"/>	※ 신청자의 소속부서를 조직도 상의 행정조직까지 포함하여 기입하세요.(100자 이내) 예) 조직실 제도정책관 제도총괄과, 문화재정책국 안전기준과
전화번호 *	예) 042-481-6302	
팩스번호	예) 042-481-6302	

신청자 인적사항 작성
(신청자 이름,
비밀번호,
전자우편주소,
소속기관, 소속부서,
전화번호, 팩스번호)

3. 신청 시 유의사항

- (번호 신청) 관할 영구기록물관리기관이 설치되지 않은 기관은 설치 시까지 중앙기록물관리기관(국가기록원)에서 발간등록번호를 부여받아야 함
- (신청 시기) 발간등록번호 신청 시기는 최종 원고 확정 후에 신청하도록 함
- (발간 원칙) 간행물 발간 담당자(업무담당자)는 간행물 원고가 완성되면 발간(인쇄 등)에 관한 결재를 받기 전에 발간등록번호 부여 신청을 하여야 함
 - ※ 부여받은 발간등록번호를 첨부하여 회계 부서에 발간(인쇄 등)을 요청해야 함
- (제외 대상) 비밀기록물을 책자형태로 생산하였을 경우, 간행물이 아닌 비밀기록물로 취급하고 비밀기록물관리 절차에 따라 관리
- (생략 대상) 발간등록 생략대상 유형 간행물은 발간등록번호 신청 생략
 - ※ 발간등록번호 생략 유형 확인(p.16)
- (번호 점검) 종전 사무관리규정에 의해 부여된 '행정간행물 등록번호('99이전)'는 더 이상 실효성이 없으며, 번호의 구성체계가 다르기 때문에 새로운 '간행물 발간등록번호('00 이후)'를 반드시 부여받아야 함
- (표기 위치) 전자적 형태로만(e-book) 발간되는 간행물의 경우 인쇄본과 마찬가지로 제작 전에 발간등록번호를 부여받고, 표지 좌측 상단에 표시해야 함
- (인수 인계) 기록물관리 책임자는 업무 인수인계시 간행물의 발간등록 및 송부 관련 사항을 정확히 전달하여 발간등록·송부 업무의 연속성을 유지해야 함
- (육안 검수) 발간등록번호 신청 전 종전에 이미 부여받은 발간등록번호가 있는지 반드시 확인해야 하며, 입력 시 오탈자가 없도록 해야 함

Ⅲ

간행물 송부

1. 송부 대상기관

○ 국가기관, 지방자치단체, 그 밖에 대통령령으로 정하는 공공기관*

※ 단 대통령령으로 정하는 공공기관은 발간등록 생략으로 인한 송부 생략 가능(「공공기록물법」 시행령 55조)

1. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관
2. 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단
3. 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」 제2조1항에 따른 출자·출연기관 중 해당 지방자치단체의 조례로 정하는 기관
4. 특별법에 의하여 설립한 법인(다만, 「지방문화원진흥법」에 의한 문화원 및 특별법에 의하여 설립된 조합·협회는 제외한다)
5. 「유아교육법」, 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 각급 학교

2. 간행물의 형태별 송부 부수 및 방법

○ 유형별 송부 부수 및 방법

형 태	송부 부수	송부 및 업로드 방법	문 의
책자형태로 생산되는 간행물	▶ 책자 3부 ▶ 전자파일(PDF) 1점 기관 담당자는 반드시 책자와 동일한 내용과 형식의 전자파일(PDF) 자료 업로드 ※ 반드시 책자와 전자파일 (PDF)를 함께 송부 및 업로드	(책자 -우편 or 직접 제출) 대전광역시 서구 청사로 189(둔산동 920) 국가기록원 간행물 담당자 앞 (우 35208)	국가기록원 기록관리정책과 ☎ 042)481-6381 042)481-1706
전자적 형태 (e-book)로 만 생산되는 간행물	▶ 전자파일(PDF) 1점(필수)	(전자파일) 국가기록원 홈페이지(업로드) 참여·민원 → 간행물 발간등록 → 신청내역 및 전자파일등록	

※ 연속간행물도 동일 방법으로 송부 바랍니다.

○ (제외대상) 비밀기록물을 책자형태로 생산하였을 경우, 간행물이 아닌 비밀기록물로 취급하고 비밀기록물관리 절차에 따라 관리하기 바랍니다.

○ (간행물 종류) 연감·백서류, 통계류, 업무편람, 사업보고서, 연구조사보고서(용역보고서), 법규집, 회의자료, 기관지, 연설강연집, 사료·연혁집, 목록류, 전사도감·화보집 등

3. 송부 시 유의사항

- 책자형태로 생산되는 간행물로 전자파일이 있는 경우에는 **참여·민원** ➡ **간행물 발간등록** ➡ **‘신청내역 및 전자파일등록’**에서 파일 업로드 (자세한 사항은 p. 참조)
- 전자적 형태(e-book)로만 생산된 간행물은, 국가기록원 홈페이지에 전자파일 1점 업로드
 - ※ 단, 타 영구기록물관리기관(헌법기관기록물관리기관, 대통령기록관, 지방기록물관리기관(서울기록원, 경상남도기록원, 청주기록원))의 전자파일은 공문(국가기록원 기록관리부 기록관리정책과)으로 송부
- 전자파일은 PDF/A1 형식을 권장하며, 그 외 전자파일 업로드 전 발간등록번호 표기 여부, 간행물 내용 및 최종본 확인, 간행물 파일명*, 검색 가능한 PDF 파일 여부 (이미지 PDF 지양), 파일 수량(파일은 1개로 통합, 표지와 본문 등 분리 제출 지양) 등을 확인하여야 함
 - * 파일명(기관명_간행물 제목 예) 행정안전부 국가기록원_2023년 기록물관리 지침 공통매뉴얼

☞ PDF/A-1이란?

- 국가기록원이 문서의 장기보존포맷으로 정의한 형식으로, ISO 국제 표준임
- PDF 1.4를 기반으로 하여 장기간 안전하게 콘텐츠를 보존할 수 있으며, 목차구성 기능이 있음
- 파일 제작, 저장, 렌더링하는 데에 이용된 도구, 시스템에 관계없이 시각적 표현물을 보존함
- ※ 『전자기록물 영구보존 기반기술 용역, 국가기록원, 2005』 참고

- 전자파일 업로드시 저용량 PDF/A-1 파일을 권장하며, 파일용량 초과 및 PDF 파일 변환 불가 등으로 홈페이지에 전자파일 등록이 불가할 경우*에는 문의처(042-481-6381)로 연락바랍니다.
 - * 위의 이유로 전자파일 등록이 불가한 경우, 예외적으로 CD 및 DVD에 수록하여 송부
- 인쇄 전 불가피한 사유로 발간등록번호 신청이 누락된 경우, 사후 발간등록신청 후 간행물 표지 좌측 상단에 발간등록번호 표기(라벨 또는 스티커) 후 송부
- 간행물 발간등록번호를 부여받지 않고 국가기록원에 송부한 간행물은 발간등록번호 신청 의사 확인 후, 반송될 수 있음을 알려드립니다.
 - ※ 발간등록번호 생략대상이 아닌 경우 발간등록번호를 반드시 받아야 함. 다만, 송부 대상이 아닌 단순 참고 간행물은 반송될 수 있음.
- 각급기관은 처리과에서 생산한 간행물을 발간 후 15일 이내, 관할 기록관, 관할 영구기록물관리기관 및 중앙기록물관리기관(국가기록원)에 각각 3부씩 송부해야함(공공기록물법 제22조, 동법 시행령 제55조)
 - ※ 송부 부수(3부) 이외 초과분은 기록원 자체적으로 처리할 수 있음
- 간행물 공문 수신처는 **‘국가기록원 기록관리부 기록관리정책과’**입니다.

4. 전자파일 등록방법



행정안전부
국가기록원

통합검색 검색어를 입력해주세요. 상세검색 마이페이지

기록물 열람 **참여·민원** 정보공개 업무안내·자료 뉴스·소식 기록원

정부간행물 발간등록 신청안내
문의 042-481-1706

발간등록번호 신청하기

국가기록원
(<http://www.archives.go.kr>)
홈페이지에서 등록하기

↓

참여·민원 클릭
(상단메뉴)



참여·민원 정보공개 업무안내

기록원 견학

- 전시관 소개
- 견학신청
- 견학신청 확인·취소
- 견학후기

간행물 발간등록

- 발간등록 신청안내
- 발간등록 신청
- **신청내역 및 전자파일등록**
- 정부간행물 컬렉션

신청내역 및
전자파일등록 클릭



신청내역 및 전자파일등록

국가기록원은 공공기관이 생산한 간행물의 안전한 보존과 효율적 활용을 위하여 보존매체 수록 및 열람서비스를 실시하고 있습니다.
공공기록물관리법 제22조에 따라 공공기관이 간행물을 발간할 때에는 발간등록번호를 부여 받아 3부를 송부하도록 하고 있습니다.
부여된 발간등록번호는 수정이 불가능하므로, 간행물제목, 발행기관, 발간주기를 반드시 확인하시고 신청하여 주시고,
만약 발간 후 변경사항이 발생한 경우 반드시 담당자에게 통보하여 주시기 바랍니다.
문의사항은 「발간등록FAQ」 혹은 「정부간행물발간등록/송부지침」 을 참고하시기 바랍니다.

국제표준자료번호(ISBN/ISSN) 신청하기 >

□ 간행물 검색

전체 검색어를 입력해주세요.

번호	발행등록번호	제목	발행기관	발간등록번호	신청일자
검색된 데이터가 없습니다.					

간행물제목, 발행기관,
발간등록번호 중
선택하여 검색

신청자 인적사항

신청자	홍길동	전자우편	abc1234@gmail.com
발행기관	서울특별시 교육청	주관부서	초등교육과
전화번호	02-3999-352	팩스번호	02-3999-094

· 국가기록원은 공공기관이 생산한 간행물의 안전한 보존과 효율적 활용을 위하여 보존매체 수록 및 열람서비스를 실시하고 있습니다. 공공기록물관리에 관한 법률 제22조에 의거 공공기관이 간행물을 발간할 때에는 발간등록번호를 부여 받아 3부를 송부하도록 하고 있습니다.

· 부여된 발간등록번호는 수정이 불가능하므로, 간행물제목, 발행기관, 발간주기를 반드시 확인하시고 신청하여 주시고, 만약 발간 후 변경사항이 발생한 경우 반드시 담당자에게 통보하여 주시기 바랍니다.

· 문의사항은 「발간등록FAQ」 혹은 「정부간행물발간등록/송부지침」을 참고하시기 바랍니다.

간행물 정보 등록

발간등록번호	51-7010000-000080-01		
간행물제목	아이들이 행복한 유치원 만들기 위한 게임활동 지도 자료		
전화발간주기	단행본	발행기관	서울특별시 교육청

**신청자 인적사항 및
간행물 정보 등록
확인**

발간일자별 기본내용 *표시된 항목은 필수 사항입니다.
(권/호, 통권: 연속간행물 입력사항이며, 단행본은 '1'로 입력)

발간일자*	<input type="text"/>
권 / 호*	<input type="text"/> 권 <input type="text"/> 호
통권*	<input type="text"/> 호

파일목록 (저용량 PDF 파일 업로드 요망)

파일	크기
11-1741050-000096-10_행정안전부 국가기록원_2023년 기록물관리 지침 공통매뉴얼.pdf	505.7 KB

1.0 GB(A) 505.7 KB / 1 Files

파일추가 체크항목 삭제

목록 입력

**발간일자별 기본 내용 기재
(발행일자, 권/호, 통권 등)**



파일 추가 클릭



비밀번호 입력
(발간등록 신청시 기관에서 입력한 비밀번호 입력)



PDF 파일추가

※ 파일 업로드 전 확인 사항

- (1) 발간등록번호 표기 여부
- (2) 간행물 내용 및 최종본 확인
- (3) 간행물 파일명
 - ※ 파일명(기관명.간행물 제목)
 - 예) 행정안전부 국가기록원_2023년 기록물관리 지침 공통매뉴얼
- (4) 검색 가능한 PDF 파일 여부(이미지 PDF 지양)
- (5) 파일 수량(파일은 1개로 통합, 표지와 본문 등 분리 제출 지양)



등록 클릭
(전자파일 등록완료)

5. 국가기록원에서의 송부 간행물 관리

가. 국가기록원의 간행물의 접수 및 확인 사항

1) 간행물의 발간등록번호 부여 및 표기 여부

2) 송부 여부 및 수량(3부)

※ 송부 부수(3부) 이외 초과분은 기록원 자체적으로 처리할 수 있음

3) 전자 파일(PDF) 업로드 여부

※ 반드시 기관 담당자께서는 송부하신 최종 간행물과 업로드된 전자파일의 내용 및 형식 일치 여부를 확인하신 후 송부하여 주시길 바랍니다.

※ 발간등록번호 표기 여부, 간행물 내용 및 최종본 확인, 간행물 파일명*, 검색 가능한 PDF 파일 여부(이미지 PDF 지양), 파일 수량(파일은 1개로 통합, 표지와 본문 등 분리 제출 지양) 등

* 파일명(기관명_간행물 제목) 예) 행정안전부 국가기록원_2023년 기록물관리 지침 공통매뉴얼

4) 그 외 각종 오류 사항

5) 문제 간행물의 처리: 오류 사항이 확인될 경우, 간행물에 대한 발간등록번호 부여 요청 또는 표기수정 요청, 미송부 간행물에 대한 송부 및 업로드 요청 등을 수시로 발행기관에 통보

나. 간행물의 활용 및 검색

1) 국가기록원에서 접수한 3부의 간행물은 영구보존용, 열람비치용, 보존매체수록용(이미지 스캐닝)으로 각각 활용

2) 국가기록원 홈페이지를 통해 간행물을 검색·활용할 수 있으며, 원문이미지 제공을 통해 열람할 수 있음(단, 비공개·부분공개사항 예외)

IV 발간등록번호 구성 및 표기

1. 발간등록번호 구성

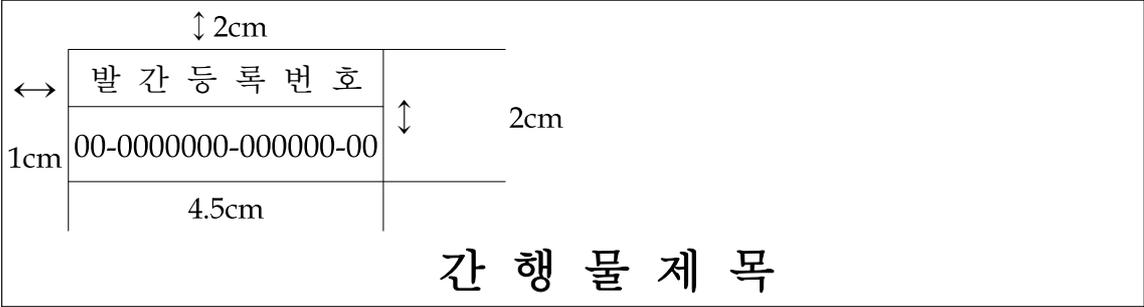
- 발간등록번호는 영구기록물관리기관기호, 발행기관 기관코드, 등록일련번호, 발간주기 구분기호로 구성

발 간 등 록 번 호																			
○	○	-	○	○	○	○	○	○	○	-	○	○	○	○	○	○	-	○	○
영구기록물 관리기관		발행기관 기관코드						등록일련번호						발간 주기					

2. 발간등록번호 표기

- 발간등록번호는 한글표기가 원칙이나, 필요시 영문 또는 한자표기 가능하고 영문 표기 시 약자표기 가능
 - 영문표기 : GPRN(Government Publications Registration Number)
 - 한자표기 : 發刊登錄番號
- 발간등록번호는 동종의 자료에 대한 고유번호로 간행물의 수집, 정리, 열람 시 자료 관리와 접근의 기본단위로 사용됨

【표기방법】 글자체 : 명조체, 글자크기 : 12



- ※ 발간등록번호는 식별이 용이한 정도의 규격으로 간행물의 앞표지 좌측 상단에 기재하는 것을 원칙으로 하되, 상업적 출판, 디자인 상의 특수한 경우에는 예외적으로 뒷표지에 발간등록번호 표기 가능
- ※ 반드시 “발간등록번호” 라 표기하고, “행정간행물등록번호” 나 “정부간행물등록번호” 등의 유사명칭을 사용하지 않음

V

발간등록번호 생략대상

1. 발간등록 생략대상

발간등록 생략대상(시행령 제55조 제1항)

1. 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제20조에 따라 등록되는 기록물
2. 영구기록물관리기관의 장이 보존 및 활용가치가 낮다고 정한 간행물
3. 시행령 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관이 발행하는 간행물

2. 발간등록번호 생략대상 유형

구분	유형	세부 유형	형태
발간 형태별	①소책자	수첩류	메모형 수첩, 포켓식
		팸플릿, 리플릿	행사 및 홍보자료
		속보류	빠른 전달을 위한 인쇄자료
	②만화	만화자료(웹툰)	국가정책이나 국민의 일상관련 문제를 알기 쉽게 만화로 작성
	③신문	기관신문	기관의 동향, 소식 등을 신문형식으로 발행
④추록	추록분	규정이나 지침의 추록분만 발행	
수록 내용별	①홍보자료	일반국민 홍보용	국민의 일상과 관련해서 알기 쉽게 홍보하기 위한 자료
		정책홍보용	국가정책에 대한 계획적 홍보자료
		소식지, 안내지	지역 및 기관의 동향, 행사소식 등을 안내하기 위해 작성
		홍보 브로셔	투자자들에게 홍보하기 위한 내용
		지도	생활안내지도
	②교육자료	장학자료	장학지도, 장학교재
		학습교재	색칠, 붙이기, 한자연습 등 학습내용 연습 또는 일기형태 자료
		교육원 발간 교재	교육원 발간교재 및 활동자료
		교과서	초·중·고교 각 과목별 교과서
	③공보자료	관보, 구보, 군보, 시보	정부 및 각 지자체에서 발간
		보도자료	대부분 인터넷에도 게재하며 간단히 프린트하여 발행
	④행사결과물	귀국보고서	국외출장 및 연수 결과보고서
	⑤일반 문서류	인쇄물	인쇄물을 단순히 철한 것

※ 이 외에 상급기관 및 타 기관에서 생산된 간행물을 가공하여 발간한 간행물은 생략대상에 포함
 예) 국가기록원에서 발간한 『공공기관의 기록관리실무』를 참고로 각 기관에서 발간된 『○○청의 기록관리실무』

3. 발간등록 생략대상의 송부

- 발간등록 생략대상 간행물은 발간등록번호를 받고 국가기록원에 송부되더라도 영구 보존 및 보존매체 수록, 열람 등으로 활용되지 않을 수 있음

붙임 1

영구기록물관리기관 기호표

기관 구분		기관명	기호명
중앙기록물관리기관		국가기록원	11
대통령기록관			12
헌법기관기록물관리기관	국회		31
	법원		32
	헌법재판소		33
	중앙선거관리위원회		34
지방기록물관리기관	특별시·광역시· 특별자치시	서울특별시	51
		부산광역시	52
		대구광역시	53
		인천광역시	54
		광주광역시	55
		대전광역시	56
		울산광역시	57
		세종특별자치시	58
	도· 특별자치도	경기도	71
		강원특별자치도*	72
		충청북도	73
		충청남도	74
		경상북도	75
		경상남도	76
		전라북도	77
		전라남도	78
		제주특별자치도	79
	시, 군, 구	청주시	91

* 「강원특별자치도 설치 등에 관한 특별법」에 따라 2023. 6. 11.부터 시행.

붙임 2**발간주기 구분기호**

발 간 주 기		기호명
단행본	단독으로 1회에 한해 발행되는 도서	01
일 간	매일 발행되는 연속간행물	02
주 간	주마다 발행되는 연속간행물	03
격주간	2주마다 발행되는 연속간행물	04
순 간	10일마다 발행되는 연속간행물	05
월 간	월마다 발행되는 연속간행물	06
격월간	격월로 발행되는 연속간행물	07
계 간	3개월마다 발행되는 연속간행물	08
반년간	1년에 2번 발행되는 연속간행물	09
연 간	1년에 한번씩 발행되는 연속간행물	10
격년간	2년에 한번씩 발행되는 연속간행물	11
3 년간	3년에 한번씩 발행되는 연속간행물	12
5 년간	5년에 한번씩 발행되는 연속간행물	13
부정기	불규칙적으로 발행되는 연속간행물	14
4 년간	4년에 한번씩 발행되는 연속간행물	15

붙임 3

자주 묻는 질문 (FAQ)

1. 간행물 발간등록번호 신청은 어떻게 합니까?

☞ 국가기록원 홈페이지(<http://www.archives.go.kr>) ⇒ 참여·민원 ⇒ 간행물 발간등록 ⇒ 발간등록신청을 클릭하여 신청양식에 따라 작성 후 등록신청하시면 됩니다.

2. 간행물 발간등록번호를 부여받은 후 어디에 표시하는 것입니까?

☞ 책 표지 좌측 상단에 아래와 같은 형식으로 표기합니다. (자세한 내용은 p.00 참조)

발간등록번호
00-0000000-000000-01

3. 기관에서 발간한 간행물은 모두 다 등록해야 합니까?

☞ 기관에서 간행물 형태로 발간하는 자료는 모두 등록대상이나 신문류, 소책자, 팸플릿 등을 비롯한 단순 홍보물은 발간등록번호 생략대상입니다.
(발간등록 생략대상 유형목록은 p.16 참조)

4. 기존에 발간등록번호를 부여받았는데 또 신청해야 합니까?

☞ 단행본은 신규 신청, 연속간행물은 변경 신청*해야 함.

※ 간행물은 발간 주기(뒷 2자리)에 따라 단행본(01)과 연속간행물(02~15)로 나뉘어짐.

* 변경 신청 구분

구분	신청경로
일반 연속간행물	※ 국가기록원 클릭 → 민원안내 → 간행물발간등록/송부 → 변경신청 클릭 → 기존발간등록번호 검색(기존발간등록번호 입력) → 변경사유(기타 체크 및 '기발간등록번호 사용' 입력) → 발간등록신청 신청양식 기재 후 신청
변경* 간행물 * ①간행물 제목 ②발행기관 ③발간주기	※ 국가기록원 클릭 → 민원안내 → 간행물발간등록/송부 → 변경신청 클릭 → 기존발간등록번호 검색(기존발간등록번호 입력) → 변경사유 체크(①~③) → 발간등록신청 신청양식 기재 후 신청

5. 신청양식의 저작물 이용 동의는 무엇을 뜻합니까?

☞ '저작물 이용 동의'는 발간등록을 신청 간행물의 인터넷 등 정보통신망에 제공하는 것에 대한 동의를 의미합니다. 이용서비스를 제공하기 위해서는 「저작권법」에 의거하여 각급 저작기관(자)으로부터 저작물의 이용 허락이 필요합니다.

6. 발간한 간행물에 개인정보(또는 민감한 사안)가 들어 있어서 열람공개하면 곤란합니다. 이러한 간행물도 발간등록을 해야 합니까?

☞ 「정보공개법」에 의해 개인정보 등 공개가 불가한 간행물은 부분공개 또는 비공개 대상에 해당합니다.

☞ 비공개(부분공개 동일) 대상 간행물은 발간등록번호 신청 시 ① 비공개 여부 체크 ② 비공개대상정보유형(1~8호) 체크 ③ 비공개 사유 작성 ④ 비공개 기간을 설정합니다.

※ 비밀로 생산된 간행물은 비밀기록물로 취급, 비밀기록물관리 절차에 따라 관리

7. 간행물 발간등록번호 신청을 했습니다. 번호를 어디서 확인할 수 있습니까? 발간등록번호를 공문으로 보내주십니까?

☞ 국가기록원 홈페이지 ⇒ 참여·민원 ⇒ 간행물 발간등록 ⇒ 신청내역 및 전자파일등록에서 확인 가능합니다. 별도의 공문은 통보해 드리지 않습니다.

8. 발간등록번호를 신청했는데 언제쯤 확인할 수 있습니까?

☞ 10일 이내 확인 가능합니다. 그러나 연말(11월~12월)에는 발간등록 신청 건수 증가로 발간등록번호 부여가 지연되므로 인쇄 의뢰 2주 전에 발간등록신청을 하시기 바랍니다.

9. 그동안 우리 기관의 간행물에 부여된 발간등록내역을 확인하고 싶습니다. 그 내역을 보내주실 수 있으십니까?

☞ 국가기록원 홈페이지 ⇒ 참여·민원 ⇒ 간행물 발간등록 ⇒ 신청내역 및 전자파일등록을 클릭하시고 '발행기관'란에 해당기관명을 입력·검색하시면 확인하실 수 있습니다.

10. 여러 권으로 나뉘서 발간되는 간행물의 경우 별도의 발간번호를 신청해야 합니까?

☞ 다권본의 경우 ① 물리적 분권의 경우와 ② 세부 주제별로 달리 구성된 경우로 나누어 구분합니다. 첫째, 물리적 분권은 분량이 많아서 물리적으로 나눈 경우이므로 동일한 발간등록번호를 부여합니다. 둘째, 세부 주제별로 구분하여 구성된 경우에는 각각 별개의 발간등록번호를 부여하며, 발간등록번호 신청 시 제목을 공통된 대체목과 소제목(=부제목)을 추가로 표기하여 신청하시면 됩니다.

11. 해마다 간행되는 간행물입니다. 2권으로 발간이 되는데 각기 다른 번호를 신청해야 합니까?

☞ 해마다 간행되는 연속간행물의 경우에는 동일한 번호를 부여합니다.(단, 변경신청* 필요) 즉, 연속간행물은 최초 발간 등록신청 할 때 공통 제목으로 한 번호를 부여 받고 매년 그 번호를 사용하여 간행물을 발간하시면 됩니다. 다만 연속간행물이라도 총서의 경우에는 별도의 발간등록번호를 부여합니다.

* 변경신청 경로: 참여·민원 → 간행물 발간등록 → 변경신청 클릭 → 기존발간등록번호 검색(기존발간등록번호 입력) → 변경사유(기타 체크 및 '기발간등록번호 사용' 입력) → 발간등록신청 신청양식 기재 후 신청

12. 연구용역보고서를 지방자치단체 소속기관에서 발간했는데 용역을 의뢰한 기관은 중앙행정기관입니다. 발간등록번호를 신청할 때 발행기관은 연구용역보고서를 발행기관과 용역을 발주한 기관 중 어느 기관으로 해야 합니까?

☞ 연구용역보고서의 경우 발행기관은 용역을 발주한 기관이므로 이 경우 발행기관은 중앙행정기관입니다.

13. 올해부터 간행물을 인쇄본으로는 제작하지 않고, 전자간행물로 제작하기로 하였습니다. 이 경우에도 간행물을 보내야 합니까?

☞ 전자간행물도 발간등록번호를 부여받은 후 송부하셔야 합니다. 다만 수록매체 없이 전자파일 형태로 제작된 경우에는 전자파일 1점을 국가기록원 홈페이지 ⇒ 참여·민원 ⇒ 간행물 발간등록 ⇒ 신청내역 및 전자파일등록에서 업로드 해주시면 됩니다.

14. 기관에서 원고를 작성 후, 출판사에 위탁 출판하는 형식으로 발행되는 간행물입니다. 판매용으로 제작되는데, 이런 경우에도 간행물을 보내야 합니까?

☞ 판매용으로 제작되는 간행물이라 하더라도 기관이 주체가 되어 간행물을 발간하는 것이기 때문에 마찬가지로 발간등록번호를 부여받은 후 송부하셔야 합니다.

15. 간행물 송부 시 책자 간행물만 송부해도 되나요?

☞ 간행물 송부는 책자뿐만 아니라 전자파일도 함께 송부하셔야 합니다. 전자파일은 국가기록원 홈페이지 ⇒ 참여·민원 ⇒ 간행물 발간등록 ⇒ 신청내역 및 전자파일등록에서 업로드 해주시면 되며, 전자파일 업로드 시 내용 및 형식 일치 여부를 확인하신 후 송부하여 주시길 바랍니다.

※ 발간등록번호 표기 여부, 간행물 내용 및 최종본 확인, 간행물 파일명*, 검색 가능한 PDF 파일 여부(이미지 PDF 지양), 파일 수량(파일은 1개로 통합, 표지와 본문 등 분리 제출 지양) 등

* 파일명(기관명_간행물 제목) 예) 행정안전부 국가기록원_2023년 기록물관리 지침 공통매뉴얼