

발 간 등 록 번 호

11-1741430-000001-01

www.archives.go.kr

한시기관·폐지기관 기록물 관리지침

N a t i o n a l A r c h i v e s o f k o r e a



행정안전부
국가기록원



Contents

제1장 총론	5
제1절 발간목적	6
제2절 용어정의	7
제2장 한시기관 기록관리 인프라 구축	10
제3장 처리과의 기록물관리	13
제1절 기록물의 생산·등록·분류·정리	14
1. 기록물의 등록 및 편철	14
2. 기록관리기준표의 관리	20
제2절 기록물의 유형별 관리	22
1. 시청각기록물	22
2. 행정박물	26
3. 간행물	33
4. 회의록	37
5. 조사·연구·검토서	41
6. 웹기록물	44
7. 행정정보데이터세트	47
제3절 개인정보가 포함된 기록물 관리	59

제4장 기록관의 기록물관리 61

제1절 기록관으로의 이관	62
제2절 기록물의 공개관리·재분류	70
제3절 기록물의 평가 및 폐기	72
제4절 영구기록물관리기관으로의 이관	75

제5장 자주 묻는 질문 83

제1절 기록물의 생산	84
제2절 기록물의 등록	88
제3절 기록물의 분류	90
제4절 기록물의 편철	95
제5절 기록물의 이관	98
제6절 시청각기록물·행정박물·간행물	100
제7절 회의록·조사·연구·검토서	107
제8절 웹기록물·행정정보데이터세트	111
제9절 공개재분류·평가 및 폐기	118
제10절 한시·폐지기관의 기록물관리	122

※ 부록

1. 기관 공통업무 보존기간표	130
2. 처리과 공통업무 보존기간표	143
3. 비공개 대상 정보	146

※ 색인

1. 분류색인	148
---------	-----

제1장

총론

N a t i o n a l A r c h i v e s o f K o r e a

제1절 발간목적

제2절 용어정의

제1장

총론

제1절 발간목적

「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 한시기관·폐지기관의 처리과 및 기록관에서 수행하여야 하는 기록관리 절차와 내용 등에 관한 지침을 제공하여 공공기록물을 체계적이고 안전하게 보존·관리하도록 하기 위함입니다.

이 지침은 처리과와 기록관으로 구분하여 기록관리 업무절차별 내용(기록물의 생산, 등록, 분류, 정리, 이관, 공개재분류, 평가 및 폐기), 기록물의 유형별 관리(시청각, 행정박물, 간행물, 회의록, 조사·연구·검토서, 웹기록물, 행정정보데이터세트), 자주 묻는 질문으로 구성되어 있습니다.

'05년 제정된 지침이 기록관리에 필요한 용어 정의에 중점을 둔 것과 달리, 본 지침은 그동안의 변화한 기록관리환경을 반영하여 실무현장에서 담당자들이 기록관리 각 단계별 절차에 적용하기 쉽도록 상세한 설명을 수록하였습니다.

제2절 용어정의

○ 한시기관

개별법 또는 특별법에 의해 설립된 법인, 단체 또는 기관으로 법령에서 정한 기간 동안 활동한 후(약 5년 이내) 폐지되는 기관

〈예시〉 2018평창동계올림픽및패럴림픽대회조직위원회, 진실화해를위한과거사정리위원회 등

○ 폐지기관

정부조직법, 지방자치법, 기타 법령 등에 의해 설립된 공공기관으로 설립 근거법령에 의해 폐지되는 기관

○ 공공기관

* 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조 제1항

국가기관, 지방자치단체, 그 밖에 대통령령으로 정하는 기관

〈 대통령령으로 정하는 기관 〉

- 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관
- 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단
- 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제2조제1항에 따른 출자·출연기관 중 해당 지방자치단체의 조례로 정하는 기관
- 특별법에 의하여 설립한 법인
- 다만, 「지방문화원진흥법」에 의한 문화원 및 특별법에 의하여 설립된 조합·협회 제외
- 「유아교육법」, 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」, 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 각급 학교

○ 기록관

* 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제35조, 제40조

공공기록물을 관리하기 위하여 공공기관에 설치하는 기록물관리기관으로 당해 기관의 처리과로부터 기록물을 인수하여 일정기간 보존하며, 이후 영구기록물관리기관으로 이관하는 기능 수행

○ 영구기록물관리기관

* 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조제5항

기록물의 영구보존에 필요한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추고 기록물을 영구적으로 관리하는 기관

※ 중앙기록물관리기관, 헌법기관기록물관리기관, 지방기록물관리기관, 대통령기록관

제2장

한시기관 기록관리 인프라 구축

N a t i o n a l A r c h i v e s o f K o r e a

제2장

한시기관 기록관리 인프라 구축

■ 기록관리를 위한 시스템 구축

공공기관은 행정업무의 효율성을 높이고 체계적인 기록관리와 전자기록의 안전한 보존을 위하여 전자기록생산시스템과 기록관리시스템(RMS)을 구축하여야 함

* 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제4조

1. 전자기록생산시스템

구 분	정 의	비 고
업무관리시스템	업무처리의 전 과정을 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템	행정안전부가 개발·보급한 버전의 온나라시스템
전자문서시스템	문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템	

☞ 업무관리시스템 사용은 행정안전부와 협의하며 전자문서시스템을 사용할 경우 행정 효율과 협업촉진에 관한 규정 제24조에 따른 시스템 규격을 준수할 수 있는 시스템 선정(규격 미준수 시 국가기록원으로 이관이 불가하니 주의)

2. 기록관리시스템(RMS)

○ 공공기관이 업무와 관련하여 전자기록생산시스템에서 생산·접수한 모든 기록물을 온라인으로 이관하여 보존·평가·검색·활용 등의 기록물관리업무를 전자적으로 수행할 수 있는 시스템

☞ 시스템 구축 시 많은 예산이 소요됨에 따라 기관 설립 법령에서 정한 기간 동안 활동한 후 폐지되는 한시기관의 경우 기록관리시스템 미구축 가능

■ 기록관 설치·운영

- 체계적이고 효율적인 기록관리 업무 수행을 위하여 공공기관의 기록관리 업무를 총괄하는 기록물관리 부서 및 기록관을 설치하여 운영
 - ☞ 기관 규모(연 기록물 생산량 1천권 이상, 보존대상 기록물 5천권 이상)를 감안 기록관 설치가 어려운 경우 담당부서를 지정하여 기록관리 업무 수행
- 기록관의 설치
 - 기록관은 원칙적으로 기록물관리 부서에 설치
 - 해당 기관의 특성과 성격 등을 반영하여 기록관 운영규정 제정
 - 수행 업무에 따른 기록관 업무분장 및 업무 담당자 지정
 - 기록물관리 전문요원을 비롯한 적정 규모의 기록관 근무인력 배치

〈 기록관의 업무 〉

- 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
- 해당 공공기관의 기록물 관리
- 기록관이 설치되지 아니한 관할 공공기관의 기록물관리
- 해당 공공기관의 기록물에 대한 정보공개 청구의 접수
- 관할 공공기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
- 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 교육·훈련
- 다른 기록물관리기관과의 연계·협조
- 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

* 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조제2항

- 기록관은 보존시설 및 장비를 갖춘 서고 보유
 - ☞ 기록물 보존서고를 보유하지 못한 경우 기록물을 보존할 수 있는 공간과 기록물을 배치할 수 있는 서가 또는 캐비닛 등을 확보

기관에서 생산한 기록물의 관리업무를 효율적으로 수행하는 데 필요한 사항
(기록물의 생산·등록·편철·관리 방법)이 포함된 자체 기록물관리 지침 제정 권장
※ 제정된 기록물관리 지침은 처리과 배포 및 교육

■ 기록물관리 전문요원

○ 전문요원의 자격

- 기록관리학 전공으로 석사학위 이상을 취득한 자
- 기록관리학 학사학위를 취득한 사람, 역사학 또는 문헌정보학 학사학위 이상을 취득한 사람으로서 행정안전부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고 행정안전부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 자

* 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제78조

○ 공공기관의 기록물관리 업무를 전담하고 기관의 기록물관리 업무를 위해 교육과 훈련을 받은 기록물관리 전문요원의 배치 필요

☞ 기록물관리 전문요원 배치를 권장하며 기관 사정상 배치가 어려운 경우 기록물관리 담당자를 지정하여 운영

■ 기록물관리책임자 지정·운영

○ 공공기관은 기록물관리 업무를 체계적으로 수행하기 위하여 처리과별로 기록물관리책임자를 지정하여 운영

* 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제15조

〈 기록물관리책임자의 업무 〉

- 기록물 및 기록물철(단위과제카드)의 등록·관리에 관한 사항
- 처리과별 기록관리기준표(기록물분류기준표) 작성·관리에 관한 사항
- 기록물철(단위과제카드) 작성기준의 수립에 관한 사항
- 기록물의 정리·보관 및 이관에 관한 사항
- 간행물의 등록 및 관리에 관한 사항
- 그 밖에 처리과의 기록물관리에 관한 사항

제3장

처리과의 기록물관리

N a t i o n a l A r c h i v e s o f K o r e a

제1절 기록물의 생산 · 등록 · 분류 · 정리

제2절 기록물의 유형별 관리

제3절 개인정보가 포함된 기록물 관리

제3장

처리과의 기록물관리

제1절 기록물의 생산·등록·분류·정리

1. 기록물의 등록 및 편철

■ 법적 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등)
- 같은 법 시행령 제20조(기록물의 등록) 내지 제23조(편철 및 관리)
- 같은 법 시행규칙 제4조(기록물의 등록) 내지 제13조(기록물철의 분류번호 표시)
- NAK 3:2020(v2.3) 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제6절

■ 기록물 등록

- 전자기록생산시스템 '문서등록대장'에 등록·관리

구분	전자문서	비전자문서
생 산	자동 등록	생산자가 생산정보를 직접 입력 등록
접 수	자동 등록	접수자가 접수정보를 직접 입력 등록

- 첨부물의 분리등록
 - － 기록물의 본문과 첨부물의 규격차이가 심하거나 상호 다른 기록매체로 구성되어 있는 등 첨부물을 본문과 분리하여 각각 관리할 필요가 있는 경우 첨부물을 별도로 등록
 - － 첨부물의 등록번호는 본문의 생산등록번호 또는 접수등록번호에 첨부 일련번호를 추가한 번호로 구성

〈예시〉

해당 기록물 건의 등록번호 : 행정지원과-50

분리등록 첨부물의 등록번호 : 행정지원과-50-1

■ 기록물 등록 시 주의사항

- 전자기록생산시스템의 문서등록대장 이외에 별도의 수기등록대장을 운영하지 않음
 - ※ 기관에서 운영하고 있는 각종 위원회 회의록 등의 기록물은 해당업무를 수행하는 부서의 문서등록대장에 등록
- 전자문서 붙임 파일 첨부 시 암호화, 보안솔루션(DRMS) 적용 또는 압축파일 금지
 - ※ 개인정보 등이 포함되어 있는 붙임 파일은 전자기록생산시스템의 문서 보안 또는 열람 범위 지정 기능을 활용하여 열람을 제한하는 방법 활용

■ 기록물 등록번호의 표기

- 비전자기록물을 등록한 경우 전자기록생산시스템에서 부여된 등록번호를 시행규칙 [별표 1] 표시방법에 따라 표기
 - ※ 등록번호 또는 문서번호란이 없는 경우 등록번호 표기 위치는 아래와 같음

구 분	유 형	표기 위치
생산	문서 · 카드류 · 도면류	기록물 좌측 상단의 여백
	사진 또는 필름류	사진 뒷면이나 사진 · 필름 등을 넣은 봉투 또는 사진 · 필름 등을 부착한 종이의 좌측 상단의 여백
	테이프 · 디스크 · 디스켓류	기록물과 보존용기
	기록물의 재질 또는 규격상 기록물 자체에 생산등록번호를 표기하기 곤란한 기록물	기록물을 넣은 봉투 또는 보존용기
접수	시행문 서식 또는 접수인에 의하여 접수된 기록물 외의 접수기록물	기록물 우측 상단의 여백

〈 시행규칙 별표 1 (등록번호의 표시방법) 〉

1. 생산등록번호

생산	(-)
----	-----------------

2. 접수등록번호

접수	(-)
----	-----------------

1. 등록번호 표기란의 크기는 기록물 유형에 따라 적절하게 조정하여 사용한다.
2. 등록번호 표기란의 첫째 줄에는 등록번호를 적되, 처리과명과 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이어 적는다.
(예시) 행정지원과인 경우: 행정지원과-123
3. 등록번호 표기란의 둘째 줄 괄호 안에는 생산·접수일자를 적는다. 다만, 민원문서 등 필요한 경우에는 접수일자와 함께 시·분까지 적는다.

■ 비전자기록물의 편철

〈 편철 절차 (요약) 〉

업무 진행 중	➡	① 진행문서 파일 사용
업무 종결 시	➡	② 진행문서 파일에서 분리
표지 및 목록	➡	③ 기록물 철 표지 및 색인목록 출력
		④ 보존용 표지로 싸우고 클립으로 고정
		⑤ 보존상자 편성 및 보존상자 표지 부착
		⑥ 처리과 공동 캐비닛 등에 보관

- 업무가 진행 중인 경우 생산(접수)된 문서를 진행문서 파일에 넣어 관리
 - － 분리 등록한 첨부물 및 전자문서의 붙임이 비전자 형태인 기록물은 전자기록생산 시스템에서 해당 문서를 출력하여 반드시 함께 편철·관리
- 업무가 종결되면 진행문서 파일의 문서를 최초 문서(1월 1일자)부터 최근 문서(12월 31일자) 순으로 분류하여 정리
- 기록물 철 표지 및 색인목록 출력 후 문서와 함께 편철
 - － 기록물 철 표지는 시행규칙 [별표2], 색인목록은 시행규칙 [별지 제1호 서식] 활용
 - － 기록물 철 표지, 색인목록, 문서 순서대로 편철
 - － 기록물 철 제목은 ‘단위과제카드명’ 또는 ‘단위업무 하위의 기록물철명’으로 하되, 필요 시 본제목의 우측에 부제목 추가 가능

〈예시〉

기록물 이관 관리 : 기록물인수인계서(중앙행정기관) (2-1)

↳ 단위과제카드명 ↳ 부제목 ↳ 권호

- 편철량*이 과다한 경우 2권 이상으로 나누어 편철하되, 각 기록물 철에는 동일한 제목을 부여하고 괄호 안에 권호수를 다르게 표기

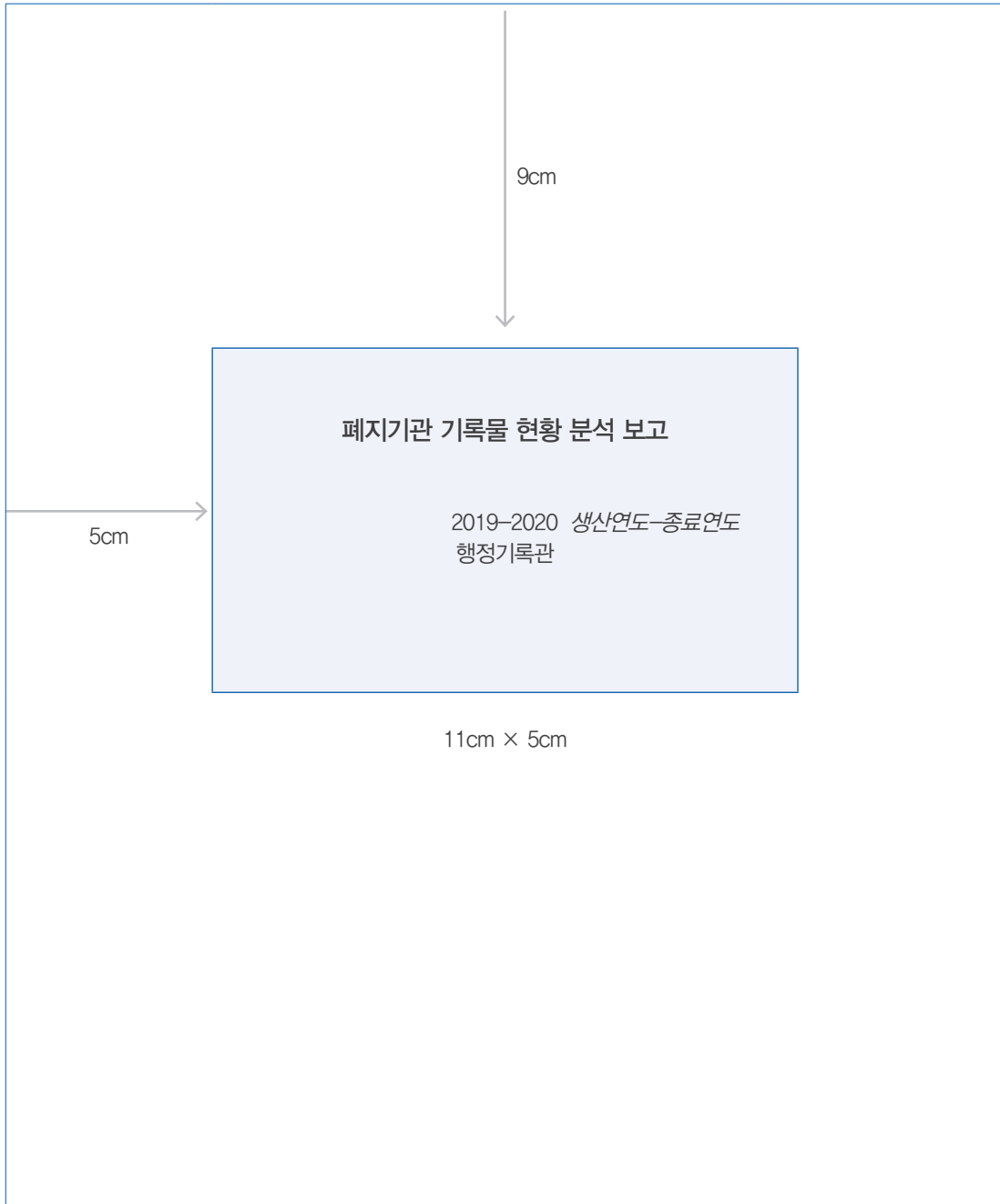
〈예시〉

기록물의 편철관리(2-1), 기록물의 편철관리(2-2)

* (일반문서) 100매 이내, (카드·도면류) 30매 이내

- 편철 완료된 문서는 보존용 표지를 씌워 편철용 클립 또는 집게로 고정 시킨 후 보존상자에 편성
 - － 보존상자의 측면에는 보존상자 표지 부착
- 편성된 보존상자는 처리과 공동 캐비닛 등에 배치 및 보관

〈 시행규칙 별표 2 (기록물철 표지) 〉



210mm×297mm
(보존용지 1, 2종 70g/m²)

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

[시행규칙 별지 제1호서식]

색 인 목 록

1. 일반문서류

기록물철 제목

분류번호 :

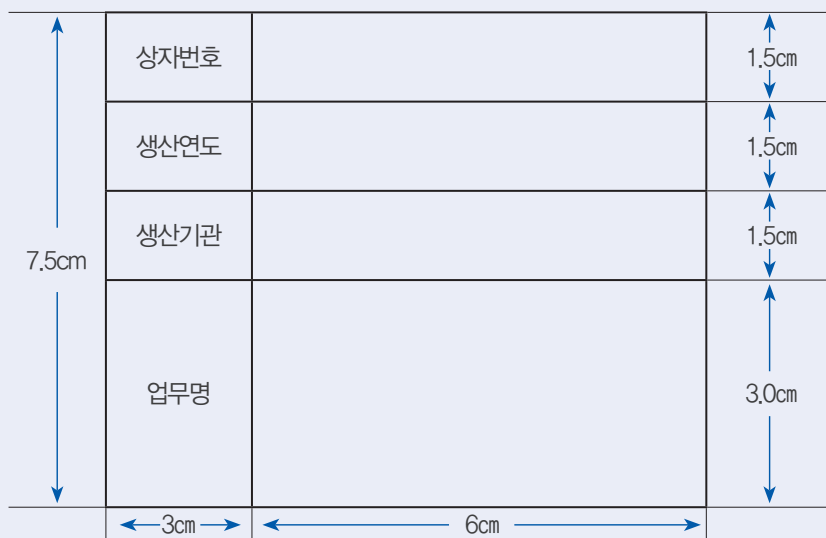
(생산연도 :)

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

* 전자문서 여부 : 전자기록물 + 비전자기록물 혼합(본문 전자, 붙임 종이기록물 등)인 경우
'전자'로 기입, 그 외의 경우 공란으로 둠

[시행규칙 별표 6]

보존상자 표지 (제9조제5항 관련)



2. 기록관리기준표의 관리

■ 법적 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조(기록물의 관리 등)
- 같은 법 시행령 제25조(기록관리기준표) 및 시행규칙 제16조(기록관리기준표)
- NAK 3:2015(v2.2) 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제6절, 제10절
- NAK 4:2012(v2.1) 「기록관리기준표 작성 및 관리절차」 제4절, 제5절

■ 기록물 분류 원칙

- 공공기관은 기록물의 보존기간, 공개여부, 비밀여부 및 접근권한 등을 분류하여 관리
- 기록물을 분류할 때에는 정부기능분류체계(BRM)의 단위과제별로 작성하는 것을 원칙으로 하되, BRM을 적용할 수 없는 경우 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 별도의 기능분류방식 사용

■ 기록물의 분류체계 운영 방안

- 정부기능분류체계(BRM) 도입기관 : 기록관리기준표 운영
- 정부기능분류체계(BRM) 미도입기관 : 기록물분류기준표 운영

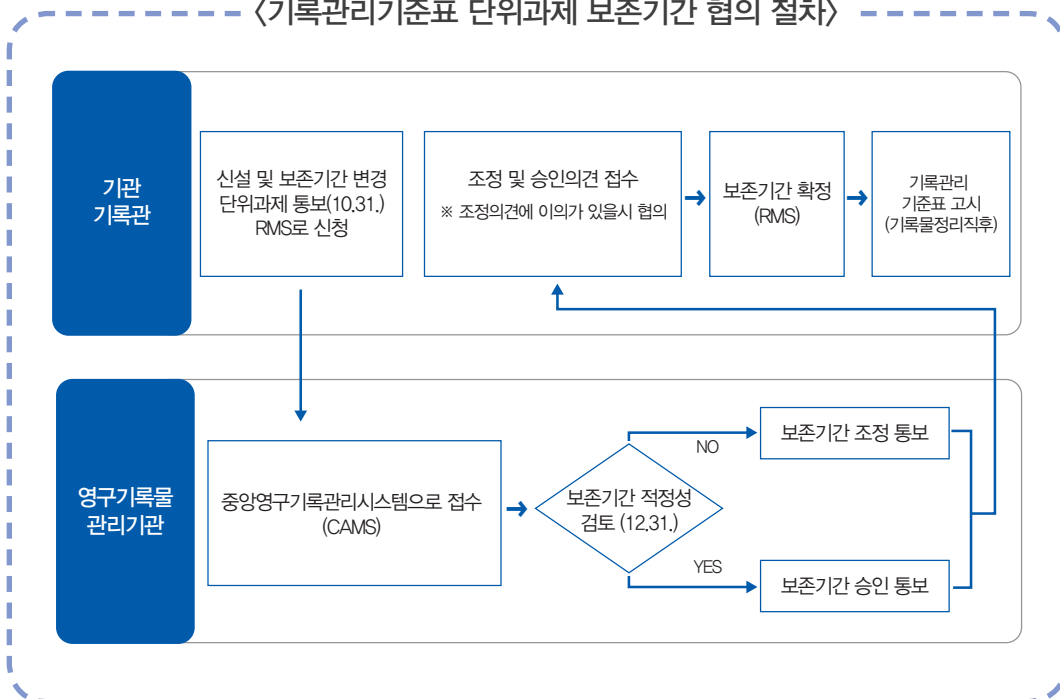
〈기록관리기준표와 기록물분류기준표의 비교〉

구 분	기록관리기준표	기록물분류기준표
개 념	· BRM상의 단위과제에 보존기간, 책정사유, 비치기록물 · 공개여부, 보존장소 등의 기록관련 기준정보 부여 · 단위과제 하위에 과제카드를 생성하여 기록물을 분류	· 출처 및 업무기능의 동일성에 따라 단위업무에 기록물의 보존기간, 보존장소 등의 기록관련 기준정보 부여 · 단위업무 하위에 기록물철을 생성하여 기록물을 분류
분류단위	정책분야 · 정책영역 · 대기능 · 중기능 · 소기능 · 단위과제의 6단계	대 · 중 · 소기능 · 단위업무 · 기록물철의 5단계
관리 기본단위	단위과제	단위업무
적용 시스템	업무관리시스템	전자문서시스템

■ 기록관리기준표 운영

- 공공기관은 단위과제별 보존기간을 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 별표1, 처리과 공통업무 보존기간표, 기관 공통업무 보존기간표를 참조하여 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년 중 하나로 책정
- 공공기관은 신설되었거나 보존기간이 변경된 단위과제에 대하여 매년 10월 31일까지 관할 영구기록물관리기관과 협의하여야 하며, 영구기록물관리기관은 단위과제별 보존기간 검토 결과를 매년 12월 31일까지 해당 공공기관에 통보
- 공공기관은 매년 기록물 정리기간 종료 직후 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 통보받은 신설·변경 단위과제명, 업무설명, 보존기간 등을 관보 또는 당해 기관 홈페이지 등 정보통신망에 고시

〈기록관리기준표 단위과제 보존기간 협의 절차〉



제2절 기록물의 유형별 관리

1. 시청각기록물

■ 법적 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제17조(기록물의 생산의무) 및 제23조(시청각기록물의 관리)
- 같은 법 시행령 제19조(시청각기록물의 생산) 및 제56조(시청각기록물의 이관시기)
- 같은 법 시행규칙 제4조(기록물의 등록) 제3항, 제4항

■ 생산의무 대상

연번	시청각기록물	동영상
생산 방법	시행 전, 시행 과정 및 시행 후의 주요상황을 체계적으로 파악할 수 있도록 생산	촬영 개요 및 시간별 촬영 세부사항 등을 포함한 설명문 별도 작성
1	대통령·국무총리 및 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 교육감, 교육장, 제3조제1호부터 제4호까지의 기관의 장 및 같은조 제5호 중 고등교육법에 따라 설립된 학교의 장 등 주요 직위자의 업무 관련 활동과 인물사진	대통령 취임식
2	외국의 원수·수상, 그 밖에 주요 외국인사의 주요 동정 중 대한민국과 관련되는 사항	
3	국가 및 지방자치단체의 주요 행사	「국가장법」에 따른 장의행사(葬儀行事)와 국가적 차원에서 추진이 필요하다고 인정되어 특별법으로 정한 국제행사 또는 체육행사
4	국제기구 또는 외국과의 조약·협약·협정·의정서·교류 등의 추진과 관련된 주요 활동	다수의 외국 국가원수 또는 행정수반이 참석하는 국제회의
5	「국가재정법」 제38조제1항에 해당하는 대규모 사업 또는 같은 법 시행령 제14조에 해당되는 대규모 개발사업	공공기관의 장과 중앙기록물관리기관의 장이 협의하여 정한 대규모 사업·공사
6	대규모의 토목·건축공사 등의 실시로 본래의 모습을 찾기 어렵게 되는 사항	
7	철거 또는 개축 등으로 사라지게 되는 건축물이나 각종 형태의 구조물이 사료적 가치가 높아 시청각 기록물로 그 모습을 보존할 필요가 있는 사항	
8	다수 국민의 관심사항이 되는 주요사건 또는 사고로서 공공기관의 장이 시청각기록물의 작성·보존이 필요하다고 인정하는 사항	

연번	시청각기록물	동영상
9	증명적 가치가 매우 높아 그 현장 또는 형상을 시청각기록물로 보존할 필요가 있는 사항	
10	국내 최초의 출현물로서 사료적 가치가 높은 사항	
11	그 밖에 시청각기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항	그 밖에 동영상기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항

■ 등록 방법

○ 등록대상 선정

- 사진·필름류 : 촬영된 사진·필름 중 보존용으로 적합한 기록물
- 녹음·동영상류 : 기록물의 편집이 완료된 편집 완성본
- ※ 편집 장비가 없는 경우 편집되지 않은 원본 상태 그대로 등록 가능

시청각기록물의 경우 일반문서와 달리 등록이 지연될 경우 시청각기록물의 생산맥락(메타데이터 등)을 잃을 수 있으므로 반드시 생산과 동시에 등록

○ 등록 방법

- 전자기록생산시스템의 문서등록대장에 등록하여 관리
- 파일 용량이 커서 전자문서에 첨부이 되지 않는 경우는 매체에 저장한 후 문서등록대장 메뉴 중 ‘비전자문서 생산 또는 접수’를 선택하여 등록

구 분	등록 절차
전자문서 시스템	① 기록물등록부에서 시청각기록물 생성 ② 기록물 생성 시 기록물형태를 「사진·필름류」 혹은 「녹음·동영상류」로 선택 ③ 전자문서시스템 등록대장에서 등록버튼 선택 ④ 기록물등록창에서 기록관리 등록사항을 입력 및 등록
업무관리 시스템	① 전자문서 → 문서등록대장의 메뉴 중 ‘비전자문서’선택 ② ‘생산 비전자문서 등록’ 혹은 ‘접수 비전자문서 등록’ 선택 ③ 등록화면에 세부입력 사항 등록 ④ 관리정보-등록구분에서 「사진·필름류」, 「녹음·동영상류」 선택 후 기록물형태와 내용요약 정보* 입력 * 녹음 또는 촬영 일자 등의 생산일자, 주요 내용, 등장하는 주요 인물 성명 및 직위, 위치 정보 등

■ 편철 방법

○ 편철 기준

－(공통사항) 동일한 행사·사안을 기준으로 시간발생순으로 편집하여 하나의 시청각 기록물철(권)을 생성

① 사진·필름류

- 하나의 철은 보존봉투나 보존용 사진첩 등에 보관, 좌측 상단에 생산부서·제목(내용)·생산일자·기록물 형태·수량 등과 함께 등록번호를 표기
- 여러 사안의 필름이 연결되어 있는 경우 각각의 사안을 기록물철로 구분

② 오디오, 비디오 등 분리될 수 없는 매체

- 사안별로 편집 완료된 기록물을 보존용 매체 및 보호케이스에 넣어 관리
- 테이프, 영화필름 등 분리될 수 없는 매체의 경우 하나의 철을 생성
- 한편이 시간 관계 상 여러 개로 나누어져 있을 경우 각각을 철로 생성

〈예 시〉 홍보영상 2-1, 홍보영상 2-2

[사진/필름류, 오디오/비디오류 예시]

❖ 아날로그 시청각기록물

인화사진 1개 봉투 = 1권, 사진필름 1롤 = 1권, 영화필름 1칸 = 1권, 사진앨범 1권 = 1권
동영상 DVD 1장 = 1권, 음반CD 1장 = 1권

※ 원본매체가 광매체(CD, DVD, Blu-ray등)인 경우에 한하며, 공CD 등 별도 매체에 디지털 시청각파일을 옮겨 담은 경우는, 아래 ‘③전자파일’을 따름

❖ 참고 : 「시청각기록물 표기서식」(시청각기록물 보관시 기록물 겉면 부착)

일련 번호	생산기관 (생산부서)	생산일자	제목 및 내용
등록번호	형태	원본매체	기타(수량 등)

③ 전자파일

- 전자파일의 경우 사안(건)별로 폴더를 편성
- 단위과제카드별로 등록된 폴더를 정리하여 관리하며 기록관 이관 시 별도 매체를 사용
 - ※ 기록물 폴더별 이관목록 또는 색인목록(생산목록)을 작성하여 별도 매체와 함께 이관하여야 하며, 별도 매체의 유형 및 기기를 시청각기록물로 간주하여 생산맥락 없이 등록·이관하지 않도록 유의함

■ 유의사항

- 시청각기록물은 이미지, 영상, 소리 등을 기록화한 것으로 사진, 필름, 오디오, 비디오, 영화필름, 멀티미디어 콘텐츠 등이 포함
- ‘일반기록물을 촬영한 마이크로필름’ 및 ‘문서 이미지가 수록된 광디스크’ 등은 시청각 기록물이 아닌 보존매체로 분류되므로 관리 시 주의
- e-Book으로 제작된 DVD(또는 CD)는 간행물로 분류되므로, 발간등록번호 부여 후 국가 기록원으로 납본
- 동영상으로 제작된 시청각기록물(DVD 또는 CD)은 전자기록생산시스템에 등록
- 방송 녹화자료 및 라디오방송 녹음자료는 해당 기관에서 참고자료로 관리하며, 국가 기록원 이관대상이 아님

2. 행정박물

■ 법적 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제24조(행정박물의 관리)
- 같은 법 시행령 제57조(행정박물의 관리)
- 같은 법 시행령 [별표4](행정박물 관리대상)와 [별표5](행정박물 유형별 이관시기)
- 「공직자윤리법」 제15조(외국 정부 등으로부터 받은 선물의 신고)
- 같은 법 시행령 제29조(선물의 관리·유지)
- 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제37조(재등록 및 폐기)

■ 정의

- 공공기관이 업무수행과 관련하여 생산·활용한 형상기록물로서 행정적·역사적·문화적·예술적 가치가 높은 기록물
 - ※ 공공기관이 생산하는 모든 형상기록물이 관리대상이 되는 것은 아니며 공공기관이 관리대상으로 선별·지정한 경우에만 해당

■ 관리 대상

유형	범 위
관인류*	• 국새 및 기관장의 직인 등으로 활용 종료된 것
견본류*	• 화폐, 우표, 훈·포장 등의 견본류 및 도안류
상징류**	• 공공기관 및 공공업무와 관련하여 상징성을 지니는 현판, 기, 휘호, 모형, 의복, 공무용품 등의 상징물
기념류**	• 공공기관의 주요 홍보, 행사, 활동 중에 생산된 홍보물 및 기념물
상장·상패류**	• 공공기관이 수여받은 상장류 또는 상패류
사무집기류**	• 대통령, 국무총리 등 주요 직위에 있던 사람이 업무수행에 사용하였던 사무집기류 등
그 밖의 유형**	• 영구기록물관리기관의 장이 지정한 그 밖의 유형 ※ 「공직자윤리법」시행령 제29조 제2항에 해당하는 선물류 포함

* 필수이관 : 영구기록물관리기관에 의한 이관대상 지정이 필요 없는 기록물

** 선택이관 : 보존가치에 따라 선별심의를 거쳐 이관대상으로 지정되는 기록물

■ 관리 미포함 대상

- 생물류, 액체류, 식품류 같이 영구보존할 수 없는 대상
- 보존을 위한 화학적 전처리가 곤란한 유기물류
- 공공업무와 관련 없는 순수박물

- ☞ 「공공기록물법」에 따라 등록·관리되는 문서·도서·대장·카드·도면·시청각기록물·간행물 등 기록정보 자료는 관리범위에서 제외함
- ☞ 개인이 수상한 상장·상패 등은 의무 관리대상이 아님. 다만, 개인이 재직기간 중 업무 수행과 관련하여 수상한 상장·상패 등을 기증 받은 경우 행정박물로서 관리하는 것을 원칙으로 함

■ 등록 관리

- 행정박물은 그 특성상 전자기록생산시스템으로 등록·관리하지 않으므로, 관리대상인 행정박물은 표준기록관리시스템(RMS)에 구현된 '행정박물 관리' 기능을 통해 등록·관리함
- 표준기록관리시스템(RMS) 미운용 기관은 기록관(특수기록관)에서 행정박물 관리카드*에 등록하여 관리함
- 행정박물관리카드는 등록번호, 생산부서, 행정박물명 등 필수로 기입(입력) 해야하는 기본 정보와 보존위치 등 추가 기입(입력)하는 관리정보로 구분

* 행정박물 관리카드는 붙임 양식 참조

■ 등록 시기

- 생산(입수)당시 : 견본류, 공무상징류, 기념류, 상장·상패류, 그밖의 유형(선물류)
- 활용 종료 시 : 관인류, 기관상징류, 사무집기류

■ 자체보존 및 폐기

- 영구기록물관리기관의 장으로부터 이관대상으로 지정되지 않은 행정박물은 공공기관이 자체적으로 보존 및 관리
- 기록관은 자체 보존 중인 행정박물이 행정적·역사적·문화적·예술적 가치의 변동으로 영구보존의 필요성이 상실되거나, 물리적 훼손이 심하여 복원이 불가능한 경우 폐기* 가능

* 폐기대상 행정박물은 「공공기록물법 시행령」 제43조 제1항에 따라 생산부서 의견조회, 해당 공공기관 기록물관리 전문요원의 심사 및 기록물평가심의회 심의를 거쳐야 함

참 고

행정박물 관리카드

〈기본정보〉 모든 항목 필수 기입

등록번호	①	생산부서	②
행정박물명	③		
생산일자	④	종료일자	⑤
유형	⑥	재질	⑦
크기	⑧	수량	⑨
내용요약	⑩		
관련번호	⑪		

〈관리정보〉 기관의 필요에 따라 항목 추가 가능하며, 맥락 관리를 위해 최대 기입

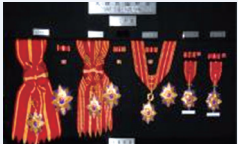
⑱ 이미지	⑫ 기록관 인수	일자			
		경위			
	⑬ 비치	비치여부		비치 종료일자	
		비치사유			
	⑭ 공개구분	공개구분		비공개 호수	
		비공개사유			
	⑮ 보존위치	보존장소			
		서가위치			
	⑯ 보존상태				
	비고	⑰			

참 고

〈 작 성 방 법 〉

①	등록번호 : 처리과코드[7] + 등록연도[4] + 일련번호[6] ※ 예) 1741069-2020-000001
②	생산부서 : 행정박물을 생산·접수 또는 취득한 부서를 기입
③	행정박물명 : 생산맥락과 유형이 드러나도록 기입 ※ 예) ○○○부 ○○○주년 창설기념식 ○○○장관 기념사 낭독 사진액자 / ○○○○년 행정서비스현장 운영 우수기관 수직
④	생산일자 : 행정박물이 생산된 일자를 기입 ※ 생산일자를 알 수 없는 경우 해당 행정박물을 확인한 일자 기입
⑤	종료일자 : 활용이 종료된 일자를 기입 ※ 종료일자를 알 수 없는 경우 행정박물로 확정된 일자 기입 ▶ ④, ⑤번 일자는 'yyyy-mm-dd' 형식(예:2020-11-08)으로 기입하되, 일자가 불분명한 경우에는 연도만 기입 가능
⑥	유형 : 「공공기록물법 시행령」 제57조 별표[4]의 행정박물 관리대상 7개 유형 중 택1 ※ 관인류 : 폐기공고번호를 비교란에 필수 기입 공직자선물 : 유형에 '그밖의유형(공직자선물)'로 표기 후 비교란에 수령인, 수령일, 증정인, 수령경위를 필수 기입
⑦	재질 : 아래 재질명 중 대표재질명 택1 ※ 금속, 토재·도자기, 석재, 유리·보석, 초재, 목재, 골각·패각, 종이, 모피, 직물, 합성수지, 고무, 기타
⑧	크기 : 기본으로 세로×가로×높이(단위 : cm)를 사용, 부정형의 경우 최대 길이를 표시
⑨	수량 : 점단위로 기입 ※ 세트로 보아야 의미 있으나 각각 독립적으로 존재하거나 물리적으로 분리되어 있는 경우 (그릇세트, 주전자·접시세트 등), 동일한 것이 복수로 있는 경우 ⇒ 하나의 관리번호를 부여하고 개별 수량 합산하여 기입
⑩	내용요약 : 행정박물에 관한 요약 설명 또는 추가 설명(생산경위 등) 기입
⑪	관련번호 : 행정박물의 생산·접수 또는 취득과 관련하여 배경정보를 알 수 있는 기록물 등록번호 기입 (복수기입 가능)
⑫	기록관 인수 : 기록관이 처리과 등으로부터 행정박물을 인수받은 날짜와 인수 경위*를 기입 *이관, 기증, 수집 등
⑬	비치 : 행정박물의 비치여부(O, X) 및 비치종료일자, 비치사유를 기입
⑭	공개구분 : 공개, 부분공개, 비공개로 지정할 수 있으며, 비공개 및 부분공개일 경우 비공개호수, 비공개 사유를 기입
⑮	보존위치 : 행정박물이 보존되고 있는 장소 및 서가 위치를 기입
⑯	보존상태 : 행정박물의 내외부에 파손·오염·균열 등의 보존상태와 확인한 일자를 기입
⑰	비고 : 저작권사항, 관인류 폐기공고번호, 공직자선물 수령 경위 등 행정박물 관리상의 참조사항을 기입
⑱	이미지 : 행정박물의 이미지를 삽입

〈 행정박물관 유형별 분류 〉

유 형	범 위	종 류	사 례
관인류	국새, 관인, 특수관인	- 청인, 직인, 공인 - 민원인, 재무·회계인, 증표발행인 - 압인·철인·계인, 기타 도장 관련 도구 등	
견본류	우표류, 화폐류, 훈·포장	- 우정사업본부가 발행한 우표, 우표책(첩), 기타 우표류, 우편엽서, 우편요금 표시 인영이 인쇄된 봉투 등 - 지폐, 동전, 기념화폐, 보험증권, 주식권, 증권, 채권, 지역화폐 등 - 훈장, 포장의 견본 및 견본류 보관도구 - 임명장, 위촉장 등 기타 견본류·도안류	 
상징류	기관상징류, 공무상징류	- 현판, 기, 사진·초상화 액자, 모형·마크·캐릭터, 휘호, 표지석 등 - 공직자 유니폼, 모자, 신발 등 - 신분증, 배지, 명패, 공무수첩 등	
기념류	기념품, 인쇄물	- 현수막, 배너, 비표, 깃발, 유니폼, 가방, 신발, 출입증, 신분증, 명패, 명찰, 사무용품, 마스코트, 기념패 등 - 홍보포스터, 팸플릿, 리플릿, 안내책자, 카드, 엽서, 초청장, 안내장, 안내스티커, 방명록 등	 
상장· 상패류	상장, 상패	- 상장, 상패, 감사패, 트로피, 메달, 수치 등	
사무 집기류	사무용품, 가구, 기계·기구	- 필기도구, 문구류, 사무용가구, 사무기기, 통신기기, 특수목적장비 등	
그 밖의 유형	공직자선물, 기타	- 공직자선물 - 기타	

참 고

〈 행정박물 재질별 분류 〉

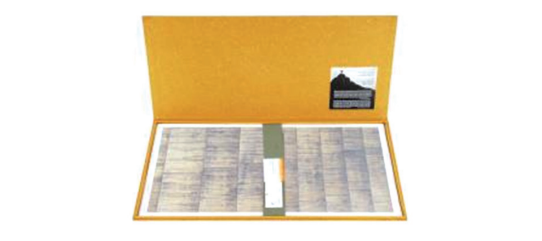
재 질	범 위	종 류
금속	금, 은, 동, 철, 복합금속 등	장신구, 훈장, 배지, 시계, 넥타이핀, 메달 등
토재 · 도자기	황토, 점토, 석영, 장식, 건운모 등	토기, 벽돌, 조각, 식기, 화병 등
석재	화강암, 섬록암, 안산암, 석회암, 대리석 등	조각, 공예품 등
유리 · 보석	유리, 수정, 마노, 호박, 비취, 천하석 등	접시, 트로피, 공예품, 장신구 등
초재	짚, 칩, 갈대, 왕골, 띠 등	명석, 자리, 발, 끈 등
목재	침엽수, 활엽수 등	가구, 관인, 현판, 식기, 조각 등
골각, 패각	상아, 패각, 나전, 화각, 알껍질, 조가비 등	관인, 골각품, 장신구, 공예품 등
종이	한지, 미농지, 백상지, 갠지, 코팅지 등	판화, 엽서, 우표, 지폐, 포스터 등
모피	가죽, 털	구두, 가방, 완장 등
직물	비단, 마, 면, 모시, 모직, 합성섬유	직물, 복식, 현수막, 깃발 등
합성수지	플라스틱	볼펜, 만년필 등
고무	합성고무	신발 등
기타	위의 재질을 적용할 수 없는 그 밖의 재질	기타

〈 재질별 등록번호 표기 방법 및 위치 〉

재 질	방법 및 위치
금속, 토재 · 도자기 석재, 유리 · 보석 목재, 골각 · 패각 모피, 합성수지 고무, 기타	꼬리표를 이용 - 행정박물 자체에 꼬리표를 달 수 없을 때에는 받침대나 케이스에 꼬리표를 이용
종이	꼬리표를 이용 - 낱장일 경우 중성지 띠지에 꼬리표를 이용 - 회화류의 경우 액자를 고정쇠나 거는 고리에 꼬리표를 이용 - 여러 장이 책 형태로 묶인 경우 내지에 길게 실을 끼운 후 묶어 꼬리표를 이용
직물	꼬리표를 이용 - 직물류에는 면이나 린넨으로 만든 꼬리표를 이용 - 의류일 경우 목이나 허리 안쪽 라벨이나 밴드고리에 꼬리표를 이용 - 모자는 뒤쪽 밴드부분, 라벨, 모자장식에 꼬리표를 이용 - 대형직물이나 족자처럼 말아서 보존하는 행정박물은 고정하기 위한 중성포장 지나 끈에 꼬리표를 이용

▶ 꼬리표 : 중성지 및 면소재 꼬리

〈 재질별 등록번호 표기 예 〉

	
끈에 꼬리표 이용	중성지 띠지에 꼬리표 이용
	
행정박물 자체에 꼬리표 이용	모자의 장식에 꼬리표 이용

3. 간행물

■ 법적 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제22조(간행물의 관리)
- 같은 법 시행령 제55조(간행물의 관리)
- 같은 법 시행규칙 제36조(간행물 발간등록), 제37조(간행물의 분류)

■ 정의

- 간행물은 공공기관이 그 기관의 목적이나 업무수행의 내용을 기관 내부나 일반인에게 전달하기 위해 발간하는 자료
- 책자, CD, 전자파일 등의 형태로 생산되며 문서와 달리 여러 부가 간행됨
- 발간 시 발간관련 결재문서와 원고는 일반 문서로 등록하고, 그 외 인쇄 등 다양한 형태로 여러 부를 생산할 경우 간행물로 취급

〈간행물 유형〉

연감백서류, 통계류, 업무편람, 법규집, 사업보고서, 연구조사보고서(용역보고서 포함), 교육자료, 기관지, 회의자료, 목록류, 사료연혁집, 연설강연지, 전시도감화보집 등

■ 중요성

- 간행물은 그 기관의 업무수행 및 그 결과를 체계적으로 정리한 것으로, 정부가 예산을 투입하여 생산·배포하는 공식 자료임
- 간행물을 통해 국민은 국정의 현실을 올바르게 파악할 수 있으며, 정부는 정책수행과정 및 결과를 공개적으로 국민에게 알릴 수 있음
- 또한 각종 통계자료의 경우 조사·연구의 기초 자료로 활용되며, 장래 국가정책 입안 및 주요 행정자료로 이용됨
- 간행물은 학술적·사료적·행정적으로 가치 있는 자료가 많아 체계적으로 수집·정리하여 대국민 열람서비스 체계를 갖출 경우 유용한 활용이 예상됨

■ 절차

절 차	내 용
발간등록번호 신청	· 발간등록번호를 간행물에 표기하여 인쇄하여야 하므로 반드시 인쇄 전 발간등록번호 신청 · 국가기록원 홈페이지(www.archives.go.kr)를 통해 신청 · 홈페이지 초기화면 상단메뉴 '국가기록원' 클릭 → '민원안내' 클릭 → '발간등록신청' 메뉴에서 간행물 정보 입력 후 등록
발간등록번호 확인 및 간행물 인쇄	· '신청내역 및 전자파일등록' 메뉴에서 부여된 발간등록번호 확인 · 발간등록번호를 해당 간행물 앞표지 좌측 상단에 표기하여 인쇄
전자파일 등록 간행물 송부	· 간행물 편집 최종본의 전자파일은 '신청내역 및 전자파일등록' 메뉴에서 등록(업로드) 하며 전자파일은 PDF/A-1 형식을 권장 · 간행물은 발간 후 15일이 경과하기 전까지 국가기록원에 송부 · 발간등록 생략대상 유형에 해당하는 간행물은 송부 생략

※ 헌법기관기록물관리기관, 대통령기록관, 경상남도기록원, 서울기록원은 자체적으로 발간등록번호를 부여·관리

■ 신청 시 유의사항

- 발간등록번호 신청은 인쇄가 확정된 최종본을 대상으로 제목, 발행기관, 주관부서 등을 작성
 - ※ 관할 영구기록물관리기관이 설치되지 않은 기관은 설치 시까지 중앙기록물관리기관(국가기록원)에서 발간등록번호를 부여받아야 함
- 간행물 발간 담당자는 영구기록물관리기관으로부터 부여받은 발간등록번호를 해당 간행물 앞표지 좌측 상단에 표기하여 인쇄

■ 송부방법

- 책자형태로 발간된 간행물의 경우, 편집 최종본의 전자파일을 책자와 함께 송부(책자 3부, 전자파일 1점)
- 전자적 형태(e-book, 전자파일 등)로만 발간된 간행물의 경우, CD, DVD 매체에 수록 후 발간등록번호를 기재하여 국가기록원으로 송부 (CD/DVD 2점, 전자파일 1점)
 - 전자파일은 PDF/A-1 형식을 권장

- 공공기관은 간행물을 발간 후, 15일이 경과하기 전까지 지체 없이 관할 기록관 또는 특수 기록관, 관할 영구기록물관리기관, 중앙기록물관리기관(국가기록원)으로 3부씩 송부하여야 함
- 발간등록 생략대상 유형에 해당하는 간행물은 송부를 생략함
 - 발간등록 생략대상 간행물은 국가기록원에 송부되더라도 영구 보존 및 보존매체수록, 열람 등으로 활용되지 않을 수 있음
 - 다만 각 기록관 및 특수기록관에서는 사료적 가치 등을 고려하여 자체적으로 별도 등록·관리할 수 있음
- 발간등록번호 부여 후, 수정사항은 공문으로 요청
 - 공문 수신처 : 국가기록원 행정기록관

유 형	송 부 방 법	문 의
책자형태로 생산되는 간행물	· 송부대상 : 책자 3부 + 전자파일(PDF/A-1) 1점	행정기록관 (042)481-1706 (042)481-1715
	(책 자) 대전광역시 서구 청사로 189(둔산동 920) 국가기록원 간행물 담당자 앞(우 35208) (전자파일) 국가기록원 홈페이지(업로드) 국가기록원 → 민원안내 → 신청내역 및 전자파일등록	
전자적형태 (e-book)로만 생산되는 간행물	· 송부대상 : CD/DVD 2점 + 전자파일(PDF/A-1) 1점	
	(CD/DVD) 대전광역시 서구 청사로 189(둔산동 920) 국가기록원 간행물 담당자 앞(우 35208) (전자파일) 국가기록원 홈페이지(업로드) 국가기록원 → 민원안내 → 신청내역 및 전자파일등록	

1. 발간 형태별

유 형	구 분	형 태
① 소책자	수첩류	메모형 수첩, 포켓식
	팸플릿, 리플릿	행사 및 홍보자료
	속보류	빠른 전달을 위한 인쇄자료
② 만화	만화자료	국가정책이나 국민의 일상관련 문제를 만화로 작성
③ 신문	기관신문	기관의 동향, 소식 등을 신문형식으로 발행
④ 추록	추록분	규정이나 지침의 추록분만 발행

2. 수록 내용별

유 형	구 분	내 용
① 홍보자료	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 브로슈어	홍보하기 위한 내용
	지도	생활안내 지도
② 교육자료	장학자료	장학지도, 장학교재
	학습교재	한자연습, 학습자료 등 학습내용을 연습 또는 일기식으로 기록하는 자료
	교육원 발간 교재	교육원 발간교재 및 활동자료
	교과서	초·중·고등학교 각 과목별 교과서
③ 공보자료	관보, 구보, 군보, 시보	정부 및 각 지자체에서 발간
	보도자료	대부분 인터넷에도 게재하며 간단히 프린트하여 발행
④ 행사결과물	귀국보고서	국외출장 및 연수 결과보고서
⑤ 일반문서류	인쇄물	인쇄물을 단순히 철한 것

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

4. 회의록

■ 법적 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제17조 제2항(기록물의 생산의무)
- 같은 법 시행령 제18조(회의록의 작성·관리)

■ 회의록 작성대상

- 대통령이 참석하는 회의
- 국무총리가 참석하는 회의
- 주요 정책의 심의 또는 의견조정을 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자를 구성원으로 하여 운영하는 회의
- 정당과의 업무협의를 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자가 참석하는 회의
- 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의
- 지방자치단체장, 교육감 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육장이 참석하는 회의
- 제3조제1호부터 제4호까지의 기관의 장 및 같은 조 제5호 중 「고등교육법」에 따라 설립된 학교의 장이 참석하는 회의
- 제17조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 심의 또는 의견 조정을 목적으로 관계 기관의 국장급 이상 공무원 3인 이상이 참석하는 회의
- 그 밖에 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의
 - ※ 공공기관은 위와 같은 회의를 개최하는 경우 회의록을 생산·관리해야 함

■ 회의록 구성요소

구성요소	내 용
회의명	회의의 정식 명칭 기재
회의 개최 부서(기관)	회의 주관부서(기관) 기재
일시 및 장소	회의가 개최된 일시와 장소 기재
참석자 · 배석자 명단	참석자 · 배석자의 성명과 직위 기재
회의 진행순서	회의 개최부터 폐회까지 전체적인 진행상황 기재
상정 안건	회의에 상정된 안건명을 순서대로 기재
발언요지	상정안건에 대해 참석자들이 발언한 중요한 내용을 발언 순서대로 정리하여 기재
결정사항 및 표결내용	회의에서 결정된 사항과 표결이 있는 경우에는 표결의 결과도 기재

■ 회의록 작성주체

- 해당 회의를 소집 또는 주관하는 공공기관에서 작성하여야 하며, 주관기관이 불분명하거나 공공기관이 아닌 경우에는 회의참석자 중 회의안건과 관련하여 업무 연관성이 가장 높은 공공기관을 정하고 해당 공공기관이 작성
- 회의록 작성 시 위원의 서명이 필요한 경우 서명 자료도 붙임으로 함께 관리하여야 함

■ 회의록 등록방법

- 일반문서 형태 : 전자기록생산시스템의 문서등록대장에 등록하여 관리
 - － ① 회의록 단독 등록 * 예시 : ○○위원회 제○차 회의 회의록
 - － ② 회의 결과를 문서로 등록 시 회의록을 붙임으로 첨부
- 간행물 형태 : 간행물 발간등록번호를 부여 받아 관리
- 회의록의 보존기간은 해당 업무의 단위과제 또는 단위업무와 동일하게 책정
 - － 다만, 보존가치가 높다고 판단되는 회의록의 경우 해당 단위과제 또는 단위업무의 보존기간을 영구 또는 준영구로 책정

〈예시〉 회의록 작성 서식

회의명칭	○○○위원회 제○차 회의 / ○○○위원회 전원회의
회의주관부서	회의주관부서(기관)
회의개최일시	○○○○년 ○○월 ○○일 ○○:○○~○○:○○
회의장소	○○○○본관 ○층 ○○○호/ ○○○○ 회의실
참석자명단	배석자가 있는 경우 배석자 명단 포함 (서면으로 작성하는 경우 위원 날인 / 전자문서로 작성하는 경우 위원 공람 또는 결재)
회의 진행순서 1. 개회 2. 국민의례 3. 회의안건 상정 및 토의 4. 폐회	
상정 안건 1. 2. 3.	
발언요지(속기록 또는 녹음기록인 경우 발언요지와 별도로 별첨 후 표시) ■ 안건 ○ 발언자 성명(직위) - 주요 발언내용 ○ 발언자 성명(직위) - 주요 발언내용	
결정사항 및 표결내용 ○ 결정사항 - 안건 ○에 대하여 ○○○ 결정함 ○ 표결내용 - 안건 ○에 대하여 가 ○○ /부 ○○ 로 표결함	
비 고	기타 회의 운영과 관련된 참고사항 기재

■ 속기록 또는 녹음기록 작성

- 회의록 작성 대상 중 영구기록물관리기관의 장이 지정하는 회의는 회의록과 함께 속기록 또는 녹음기록 중 어느 하나를 생산하여야 함
 - － 녹음기록 방식으로 생산하는 경우 녹음 파일에 대한 녹취록을 함께 작성하여 등록·관리하여야 함
- 회의록은 발언요지로 작성 가능하나, 속기록은 참석위원 발언 전체 내용을 작성하여야 함
- 생산된 속기록 또는 녹음기록은 다음 중 한 가지 방법으로 등록
 - － 속기록 또는 녹음기록(녹취록 포함)을 별도 등록
 - － 회의 결과를 문서로 등록 시에 해당 회의의 안건, 회의록과 함께 속기록 또는 녹음기록(녹취록 및 녹음파일)을 붙임으로 첨부
 - ※ 녹음파일 매체(CD 등) 또는 종이형태 기록은 분리 등록하여 관리
- 영구기록물관리기관장의 속기록 또는 녹음기록 생산 의무 부과에 따라 속기록 또는 녹음기록을 작성한 경우 보존기간의 기산일로부터 10년을 초과하지 않는 범위 내에서 비공개 가능
 - － 대통령이 참석하는 회의의 경우, 보존기간의 기산일로부터 15년을 초과하지 않는 범위 내에서 비공개 가능

5. 조사·연구·검토서

■ 법적 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제17조 제1항(주요 기록물의 생산의무)
- 같은 법 시행령 제17조(조사·연구·검토서의 작성)
- NAK 3:2020(v2.3) 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제5절

■ 작성 대상

- 공공기관은 주요 정책 또는 사업 등을 추진하는 과정에서 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과 등을 기록물로 생산·등록·관리하여야 함
- ① 법령의 제정 또는 개정 관련 사항
- ② 조례의 제정 또는 개정이나 이에 상당하는 주요 정책의 결정 또는 변경
- ③ 「행정절차법」에 의하여 행정예고를 하여야 하는 사항

[행정절차법 제46조(행정예고)]

- ① 행정청은 정책, 제도 및 계획(이하 "정책등"이라 한다)을 수립·시행하거나 변경하려는 경우에는 이를 예고하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예고를 하지 아니할 수 있다.
 〈개정 2019. 12. 10.〉
 1. 신속하게 국민의 권리를 보호하여야 하거나 예측이 어려운 특별한 사정이 발생하는 등 긴급한 사유로 예고가 현저히 곤란한 경우
 2. 법령 등의 단순한 집행을 위한 경우
 3. 정책 등의 내용이 국민의 권리·의무 또는 일상생활과 관련이 없는 경우
 4. 정책 등의 예고가 공공의 안전 또는 복리를 현저히 해칠 우려가 상당한 경우
- ② 제1항에도 불구하고 법령 등의 입법을 포함하는 행정예고는 입법예고로 갈음할 수 있다.

- ④ 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약·협약·협정·의정서 등
- ⑤ 「국가재정법」 제38조제1항에 해당하는 대규모사업 또는 같은 법 시행령 제14조에 해당하는 대규모 개발사업

[국가재정법 제38조제1항에 따른 (예비타당성조사 대상) 대규모 사업]

- ① 총 사업비가 500억원 이상이고, 국가의 재정지원 규모가 300억원 이상인 신규사업으로서 다음에 해당하는 대규모 사업
1. 건설공사가 포함된 사업
 2. 「지능정보화 기본법」 제14조제1항에 따른 지능정보화 사업
 3. 「과학기술기본법」 제11조에 따른 국가연구개발사업
 4. 그 밖에 사회복지, 보건, 교육, 노동, 문화 및 관광, 환경보호, 농림해양수산, 산업·중소기업 분야의 사업

[국가재정법 시행령 제14조에 따른 대규모 개발사업]

총사업비가 500억원 이상인 사업
다만, 건축사업의 경우에는 총사업비가 200억원 이상인 사업

⑥ 그 밖에 기록물관리기관의 장이 조사·연구서 또는 검토서의 작성이 필요하다고 인정하는 사항

영구기록물관리기관의 장 및 각급기관 기록관의 장이 기관운영에 필요하거나, 역사적 가치 또는 행정참고를 위하여 필요하다고 판단하는 업무에 대해서는 업무와 관련하여 조사·연구·검토한 내용 및 결과를 기록물로 생산하도록 생산의무를 부과할 수 있음

■ 구성요소

구성요소	내 용
조사·연구·검토배경	조사·연구·검토가 필요한 배경이 명확히 드러나도록 서술
제안자 등 관련자의 소속·직급·성명	최초 제안자 및 해당 과제를 수행하는 관련자의 소속, 직급, 성명 등을 표시
기관장·관계기관의 지시·지침 또는 의견	조사·연구·검토서의 작성과 관련하여 지시사항, 지침, 의견이 있는 경우 이를 반영
관련 현황과 검토내용	조사 사항과 관련한 현황, 통계 등이 있는 경우 이를 포함
각종 대안과 조치의견	조사·연구·검토서의 작성으로 도출된 대안 및 조치에 필요한 의견
예상효과 또는 결과분석	조사·연구·검토서의 업무 반영 이후 예상되는 효과 및 결과 반영

■ 등록방법

- 일반문서 형태 : 전자기록생산시스템의 문서등록대장에 등록하여 관리
- 간행물 형태 : 간행물 발간등록번호를 부여 받아 관리
 - ※ 계획단계부터 조사·연구·검토서를 생산·등록·관리하며 조사·연구·검토서 보존기간은 해당 업무의 단위과제 또는 단위업무와 동일하게 책정

6. 웹기록물

■ 법적 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제2조(정의) 제10호

■ 정의

- 공공기관에서 운영·활용하는 웹사이트·블로그·소셜네트워크서비스(SNS) 등 웹을 기반으로 생산된 기록정보자료와 웹사이트 운영 및 구축과 관련된 관리정보
- 웹사이트를 통해서 게재되거나 전송되는 모든 문서나 데이터

■ 관리 필요성

- 공공기관의 웹사이트는 기관의 홍보뿐만 아니라 행정업무 절차의 개선, 정부와 국민간의 상호소통 창구 역할을 담당
- 웹 아카이빙은 World Wide Web의 일부 또는 전체를 수집하여 웹기록물 형태로 저장하는 것으로 후대의 학자, 일반 대중을 위해 보존하는 것을 의미

■ 수집

- 수집방식 및 범위
 - － 국가기록원 웹 수집 로봇(crawler)을 활용한 온라인 원격 수집
 - － 웹페이지의 각 링크를 따라가 그 안에 포함되어 있는 텍스트, 이미지, 오디오/비디오 자료 등을 수집하는 것
 - － 별도의 선별과정을 거치지 않고 기관 웹사이트 내용의 포괄적 수집
- 수집주기 및 절차
 - － 대상 기관에 한하여 해당 연도 1회
 - － 폐지(한시)기관은 폐지 약 3개월 전부터 1회 이상

- 분류 기준 : 각 웹사이트별, 획득일자별 분류
 - 특성상 단위과제별 철건 분류 없이 사이트 단위별 일괄수집 반영
- 보존 형식 : 웹기록물 보존포맷 국제표준(ISO 28500) 'WARC'를 적용한 K-WARC*
 - * 2009년 국가기록원에서 필요 메타데이터를 추가하여 개발
- 수집 절차 : 수집 대상 기관 선정 및 문서 통보(웹기록물 수집 안내 및 수집 관련 협조 요청) → 수집 로봇 가동(디지털기록혁신과 협조)

■ 기관 협조사항

- 개인정보 등 비공개 사항이 포함된 일부 페이지 등만 로봇 배제 표준(접근 제한)을 적용하여 웹사이트 전체가 차단되지 않도록 조치*
 - * 근거 : 「공공데이터의 제공 및 이용활성화에 관한 법률」 제3조 접근제한이나 차단 등 금지

■ 웹기록물 관련 용어

- 웹사이트(Web Site)

웹페이지, 이미지, 비디오 또는 다양한 형태의 디지털 자원들이 웹서버에 호스팅된 것을 의미
디지털 자원을 웹기록물, 웹자원(resource)으로 표현하기도 함

- 웹 아카이빙(Web Archiving)

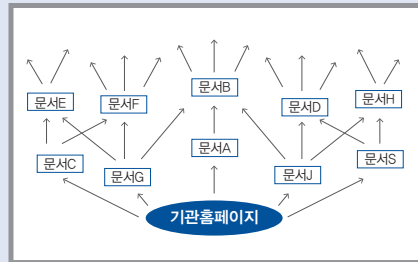
World Wide Web의 일부 또는 전체를 수집하여 웹기록물 형태로 저장하는 것으로 후대의
학자, 일반 대중을 위해 보존하는 것을 의미

웹기록물을 수집하기 위해 웹 크롤러(Web Crawler)라는 자동화된 툴을 사용

- 웹 크롤러(Web Crawler), 웹 수집 로봇

컴퓨터 프로그램의 한 종류로서 인터넷
페이지를 분석하여 연결된 웹기록물을
찾아 자동으로 수집하는 자동화된 로봇
으로, 웹페이지의 각 링크를 일일이 따라가
웹페이지의 내용을 분석, 그 안에 포함되어
있는 텍스트, 수치, 그림, 멀티미디어 정보
등을 수집

국가기록원에서는 Internet Archive
(<http://www.archive.org>)에서 제공하는
오픈소스 “Heritrix” 사용 중



- 도메인 하베스팅(Domain Harvesting), 포괄적 수집

도메인에 포함된 모든 웹기록물을 수집하는 것을 의미, ‘포괄적 수집’으로 표현하기도 함

- WARC(Web Archive)

웹기록물을 저장하기 위해 ARC를 확장한 웹기록물 저장 국제표준(ISO 28500) 포맷
국가기록원에서는 장기보존을 위해 확장한 K-WARC를 사용

- WACE(Web Archivist Curating Environment)

수집 및 보존포맷 생성, 검색 등을 위한 통합시스템(WACE) 모델 개발
웹기록물은 웹 큐레이터(Web Curator)를 통해 외부로 서비스됨

7. 행정정보 데이터세트

■ 법적 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제2조 제11호(정의)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제25조 제6항(기록관리기준표)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제34조의 3(행정정보데이터세트의 관리)

■ 행정정보 데이터세트의 정의

- 행정정보 데이터세트란 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제2조 제11호에 따라, 행정정보시스템에서 생산, 수집, 가공, 저장, 검색, 제공, 송신, 수신 등을 위해 조합된 문자, 숫자, 도형, 이미지 및 그 밖의 데이터를 말함
- 공공기관에서 운용되고 있는 행정정보 데이터세트는 관계형 데이터베이스(RDBMS)와 비관계형 데이터베이스(NoSQL 등), 첨부파일 등을 모두 기록관리 대상에 포함하고 있음

■ 행정정보 데이터세트 관리의 필요성

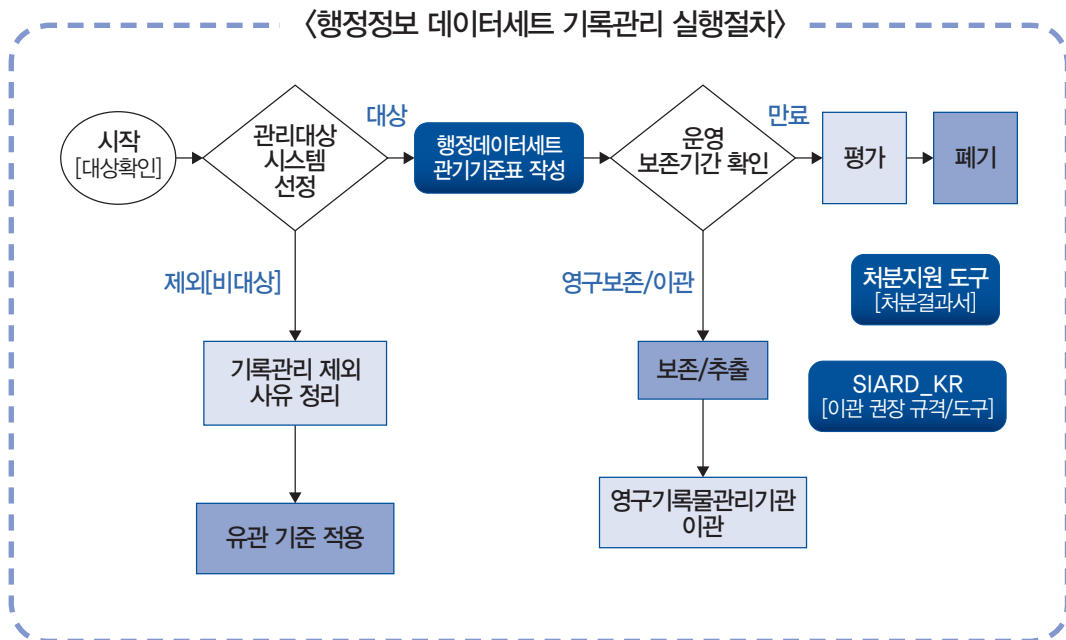
- 행정정보 데이터세트는 행정시스템을 통한 업무행위의 결과로 생산된 법령상 중요 전자 기록물의 하나로, 공식적인 기록관리 절차를 준수하고, 국가적으로 기록보존 및 공유·활용 하도록 해야함
 - ☞ 행정정보 데이터세트에 대한 기록관리를 적용하여, 보존기간 설정, 평가·폐기, 보존방안 등을 명시하고 실행해야 함
 - ※ 관리기준표 작성, 기록물 평가심의 후 폐기 등의 절차를 준수하지 않고 기관내 시스템운영 부서에서 임의로 데이터세트를 삭제할 경우(백업 후 삭제 등) '기록물 무단 폐기'에 해당할 수 있음

■ 행정정보 데이터세트의 기록관리 방향

- 시스템을 기본단위로 행정시스템에 기록관리를 적용(범용성, 효율성)
 - 전자문서의 기록관리는 생산 부서나, 생산시스템에서 기록관의 기록관리시스템(RMS)으로 이관하여 관리하나, 데이터세트는 물리적 이관시 그 특성이 변할 수 있어, 운영하는 시스템내 기록관리를 직접 적용하여 관리 하도록 함(기록관리자 기능 생성, 관리기준표 작성 등 반영)

- 행정정보 데이터세트 관리기준표 작성·등록하여 관리
 - 시스템내의 데이터세트를 업무기준으로 일괄 관리할 수 있도록 필요한 사항들을 명시·등록하여, 투명한 기록관리 행정과 효율적인 운영을 지원하게 함
- 유관부서와 협업체계로 관리(기록관·운영부서·영구기록물관리기관 협업)
 - 시스템운영 담당, 기록관리자(전문요원), 영구기록물관리기관이 기록관리 요소와 효율적 운영 방법 등을 협업하여 설정하고 공식화하여 운영의 투명성을 보장
- 영구기록물관리기관의 기술지원 및 종합관리 방안 마련(기술지원팀·관리체계구축)
 - 시스템별 상황에 응용이 가능한 방법론과 이를 지원하는 관리도구(보존용 SW, 삭제지원 SW, 관리기준표 양식 등)는 국가기록원이 개발하여 보급하고 지속적으로 보완할 예정

■ 행정정보 데이터세트의 기본 실행절차



- **대상확인** : 범정부 EA에 시스템 등록여부 확인 및 보완
- **관리대상시스템 선정** : 행정시스템(행정정보 데이터세트)의 유형(p.50 참고)을 확인하고, 기록관과 협의하여 데이터세트 기록관리 방안 적용 대상여부 결정
 - (대 상) 관리기준표 작성 · 기준 적용
 - * 대상 시스템이 A · B 유형이면, 관리기준표를 작성하여 기록관리 준수
 - (비대상) 제외사유 명시 후 공공기록물법 이외의 관련 규정에 따라 운영
 - * 행정정보 데이터세트 유형구분(행정시스템 기록 유형구분)을 참조하여 대상 시스템을 선정하고, D 유형으로 기록관리 제외대상이면 사유와 근거를 기록하여 관할 영구기록물관리기관과 이후 정보시스템 운영 규정 등 여타 연관된 규정에 따라 운영. 비대상 시스템의 데이터세트 백업 삭제나 폐기 등은 ‘공공기록물법 상 기록물 무단폐기에 해당없음’
- ※ 관리대상 시스템 선정과정을 진행하지 않은 행정데이터 임의 삭제는 기록물 무단 폐기에 해당할 수 있음
- **관리기준표 작성** : 행정정보 데이터세트의 기록관리 요소를 정리한 표(메타데이터)를 작성
 - 단위기능, 보존기간*/책정사유, 처분관련 정보, 방법, 제약사항 등을 명시
 - * 보존기간은 기관의 기록관리기준표, 보존기간 준칙 등을 참조하여 책정
- **평가** : 처분제약 · 보존기간이 모두 경과된 데이터세트(영역)에 대한 평가
 - * 모든 기록물은 보존기간 만료 후 반드시 평가심의를 거쳐 폐기
- **폐기** : 평가심의 결과에 따라 행정데이터(영역)의 삭제 행위
- **보류** : 평가심의 결과에 따라 행정데이터(영역)의 삭제를 보류하는 행위
- **보존기간 재책정** : 평가심의 결과에 따라 행정데이터(영역) 보존기간을 재책정하는 행위
- **이관** : 중요 행정정보 데이터세트를 이관 패키지 형태로 영구기록물관리기관 이관

■ 행정정보 데이터세트 기록관리 방법

1. 행정정보 데이터세트의 유형 구분

- 시스템의 유형을 고유 업무용(A), 공통 행정업무용(B), 기록관리가 적용 중인 시스템(C), 단순 지원 및 기타 시스템(D)으로 구분
- 행위 결과가 의미있는 데이터세트 형태로 저장되는 A, B 유형은 기록관리 적용
- C 유형은 별도의 기록관리 방법이 적용되는 시스템으로 제외
- D 유형은 데이터세트가 기록으로 식별되지 않는 시스템으로 행정정보데이터세트 기록 관리 적용 대상에서 제외하며, 그 사유와 근거를 기록해야 함
- 시스템 유형은 운영부서·기록관·영구기록물관리기관 협의하에 정하며, D 유형이라도 데이터세트가 기록적 가치가 있는 경우는 기록관리 적용 가능

※ D 유형은 기록적 가치(정보·증빙·역사적 가치)가 없다고 판단되는 경우 제외

〈행정시스템 기록 유형구분〉

구분	유형	시스템 구분	내 용	비고
기록관리 대상	A	고유 업무용 시스템	고유 행정업무를 시스템으로 구현하고, 그 내용이 DB화 된 것(국토종합정보, 국세통합, 전자관보, 환경분쟁조정 시스템 등)	데이터세트 관리 방안 적용
	B	공통 행정업무 시스템	행정업무를 지원한 결과가 저장되고, 그 내용(DB)을 활용하는 것 (전자인사관리, 자산관리, 교육행정정보시스템 등)	
	C	기록관리 적용 시스템	이미 기록관리 절차가 적용된 시스템 (온나라, RMS, AMS, 웹기록 등)	별도 관리방안 적용 중
기록관리 대상 아님	D	단순지원시스템/ 보안·NW 등 기술 시스템	업무내역이 DB로 저장되지 않는 단순 중계 등의 시스템 (공지메일 발송, 문자전송, 웹하드 등) / ICT운영 등을 위한 기술적 시스템 (자료전송, 화상회의 중계 시스템, 침입탐지, IP관리 등)	관리방안 적용안함

2. 행정정보 데이터세트 관리기준표

- 다양한 행정정보 데이터세트의 기록관리를 위한 관리항목으로 구성된 표
- 기록관리를 위한 핵심항목을 도출하기 위해 관리정보, 법규정보, 시스템정보, 데이터정보, 업무정보, 기록관리정보의 6개 영역 36개 항목으로 구성

3. 행정정보 데이터세트 관리기준표 작성방법

- 관리기관정보 입력
 - 행정정보시스템을 운영 및 관리하는 기관, 부서, 담당자 입력
 - ※ 시스템의 실제적 관리 등에 대한 협업 대상과 주체 확인
- 법규정보 입력
 - 행정정보시스템의 구축 근거에 관련된 사항이나, 해당 행정정보시스템으로 진행되는 행정업무의 근거 규정 등을 입력
 - ※ 관련 근거 등을 통해 기본적인 기록적 가치와 업무 영향도 확인
- 시스템정보 입력
 - 시스템의 명칭, 개요, 구축 연도 및 시스템의 구성 등에 관련된 정보로 시스템 개발 산출물, EA정보, 유지관리 자료 등을 참조하여 입력
 - ※ 시스템과 DB 등의 물리적인 구조 및 기본 정보를 파악 필요
- 데이터정보 작성
 - 실제 업무행위 결과로 저장되는 데이터의 결과 확인, 암호화 여부 등을 검토
 - 첨부파일 형태의 자료와 종류, 뷰어, 저장방식 및 경로 등을 파악
 - ※ 데이터세트의 논리적 구조와 종류 확인, DB가 모듈별로 구성된 경우 분할 필요
- 업무정보 작성
 - 해당 시스템으로 수행하여 저장되는 데이터에 관한 업무 파악. 업무의 종류, 내용, 목적 등을 파악하여, 기록관리 단위의 구분 여부, 보존기간 결정 등에 활용
 - ※ 기록관리에 연관되는 내용을 중심으로 파악

○ 기록관리정보 작성

– 데이터정보 및 업무정보를 근거로 기록관리를 위한 단위를 선정, 기록관리단위에 맞는 보존기간, 공개여부 등을 지정

※ 공개 대상은 기록관리가 적용되는 데이터에 해당, 정보보안 등에 연관된 시스템 정보는 제외

– 기록관리 적용범위(전체/선별)와 관련 정보(DB테이블 지정) 등을 기술

※ 시스템의 DB중 기록관리에 연관되는 부분을 한정 할 수 있는 항목으로, 입력화면-출력화면 쿼리 분석 등으로 기록관리 대상 테이블만 지정이 가능

예) 사용자 관리 DB, 관리자 이력관리 DB, 접속자 IP, 접속시간 추적 등의 기술적 운용을 위한 DB테이블 등은 제외 가능

– 처분의 제약 발생 사항은 관리 대상 데이터가 다른 기능과 연계되어 활용되는 기간이나, 다른 업무에 참조되는 기능에서 사용되는 기간(기록관리 처분의 보류가 필요한 기간)이나 사유 등을 작성하여 관리

※ 시스템 및 업무 운영상 필요한 데이터의 자연 처분 요소들을 처분제약 사항에 명시
(평가도래=보존기간+처분제약사항 기간)

예) 인사관리시스템의 복무DB는 서무업무에 해당하여 보존기간이 3년 이하이나, 급여 DB(모듈)에서 초과근무 수당 계산을 위해 사용될 경우 급여 DB의 보존기간 10년과 같아야 함. 즉 복무DB의 데이터를 처분하는데 제약사항이 발생하므로, 이 기간 7년과 사유를 명시 하는 것임

○ 관리기준표는 시스템운영부서(처리과)와 기록관이 합의하여 작성하고, 영구기록물관리 기관과 협의하여 확정. 확정된 관리기준표는 업무결과로 보관하고, 행정데이터세트의 기록 관리 기준으로 활용

※ 관리기준표 항목은 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 보완할 수 있고, 중앙기록물관리 기관장은 종합관리시스템을 구축하여 관리기준표의 등록·관리·이관 등을 지원

〈용어의 줄임말 사용〉

- ‘행정정보시스템’은 문맥상 ‘행정시스템’, ‘정보시스템’, ‘시스템’으로 줄여 사용될 수 있음
- ‘행정정보 데이터세트’는 법률적 공식용어로 이 지침에서는 ‘행정데이터세트’, ‘데이터세트’ 등으로 줄여 사용될 수 있음
- 기록관은 ‘기록관리 전문요원이 있는 부서’를 의미함
- 처리과는 ‘행정정보 시스템을 운영·관리하는 부서’를 의미함, ‘운영부서’, ‘시스템부서’로 줄여 사용될 수 있음

〈행정정보 데이터세트 관리기준표 양식〉

영역	항목		내용	구분
1.관리 정보	기관명		행정정보시스템(이하 시스템) 관리기관 명을 기입한다. 예시) 인사혁신처	필수
	부서명		시스템 운영부서 명을 기입한다. 예시) 정보화담당관	필수
	담당자명		시스템 운영담당자 명을 기입한다. 예시) 홍길동	선택
2.법규 정보	법령/규정		시스템과 관련된 법령과 규정을 기입한다. 예시) 국가공무원법 제19조의 2(인사관리의 전자화)	필수
3.시스템 정보	시스템명		시스템의 공식명칭(통용명칭)을 기입한다. 예시) 전자인사관리시스템(e-사람) / 기록관리교육훈련시스템	필수
	시스템 개요		시스템을 이해할 수 있는 개요정보를 기입한다. 예시) 중앙행정기관의 인사행정을 처리하는 공용 표준 시스템	선택
	구축년도		시스템의 구축년도를 기입한다. 예시) 2012년	필수
	개발 산출물		시스템 개발 최종산출물을 기입하고 해당 파일을 첨부한다. 예시) ERD, 데이터명세서, 기능명세서, 사용자지침서 별첨	필수
	EA 정보		법정부 EA 포털에 등록된 시스템 정보를 PDF 저장하여 첨부한다. 예시) EA정보_전자인사관리시스템.PDF	선택
	DBMS 정보	DBMS 정보	DBMS 정보를 기입한다. 예시) Oracle Standard 11g, 오라클 10	필수
		업무 DB명	데이터세트와 관련된 직접적인 업무DB 명을 기입한다. 예시) e-사람의 복무DB(모듈), 급여DB(모듈), 인사카드DB(모듈), 인사평가DB..	필수
4.데이터 정보	대표 데이터		DBMS가 관리하는 대표적인 데이터세트나 테이블명을 기입한다. 예시) 인사/급여/복무/평가 정보 데이터 그룹(인사모듈/급여모듈..)	필수
	비정형 데이터 (첨부파일의 종류)	종류	비정형 데이터의 종류를 기입한다.(DB이외 첨부되는 파일) 예시) 사진파일, 증명서 사본, 건축 도면 등	필수
		포맷	비정형 데이터의 포맷정보를 기입한다. 예시) PDF, hwp, xls, dwg 등	필수
		구동 SW	비정형 데이터 파일을 구동하는 SW를 기입한다. 예시) 오즈뷰어, 엑셀..	선택
		저장방법	비정형 데이터 파일의 저장방법을 기입한다. 예시) 별도 스토리지 저장, BLOB, CLOB..	선택
	암호화데이터 사용유무		암호화된 데이터를 사용하는 경우 기입한다. 예시) 주민번호는 암호화, 첨부파일 경로 암호화 등	선택
	연계시스템 유무		연계시스템이 있는 경우 기입한다.	선택
	연계내역 첨부		연계시스템의 정보가 담긴 파일을 첨부한다.	선택
5.업무 정보	업무명		시스템이 제공하는 주요 업무명을 기입한다. (여러개일 경우 5번 영역을 반복하여 작성) 예시) 복무, 급여, 인사관리 등 여러 개 일 수 있다.	필수
	업무내용		업무의 상세내용을 기입한다. 예시) 공무원의 복무상황 및 근무상황	필수
	업무목적		예시) 공무원 복무 관련 지원	필수
	대상		해당 업무의 서비스 대상을 기입한다. 예시) 전체 공무원	선택

영역	항목		내용	구분
6.기록 관리 정보	단위기능명		데이터세트 기록관리 대상이 되는 단위기능명을 기입한다. 예시) e사립의 경우, 복무-급여-인사 등 여러개 / 기록관리교육훈련시스템의 경우 기록관리 교육 1개로 지정 ※ 시스템에 단위기능이 여러 개 있을 경우 기준표는 1개 작성 가능(필요시 단위기능 개수별로 작성도 가능)	필수
	업무활용 목적		기록관리 단위기능의 업무활용 목적을 기입한다. 예시) 공무원의 복무관리 지원	필수
	주제어		단위기능과 관련된 주제어를 기입한다. 예시) 복무, 근무상황, 연가, 초과근무 등	필수
	데이터의 보유권한		시스템을 활용하여 데이터를 생산하고 처리하는 기관명을 기입한다. 예시) 각 사용부처(행안부, 인사처 등 42개 중앙행정기관)	선택
	시스템의 관리권한		시스템과 DBMS를 운영·관리하는 기관명을 기입한다. 예시) 인사혁신처	선택
	접근권한		단위기능 데이터에 접근할 수 있는 권한을 가진 자를 기입한다. 예시) 부서담당자, 기록관 담당자, 시스템관리자	선택
	정보공개 구분		단위기능 데이터 정보의 공개/비공개 사항을 기입한다. 예시) 개인정보는 비공개며 그 외 정보는 공개	필수
	보존기간		단위기능별로 보존기간을 기입한다. (BRM, 기록관리기준표 등의 보존기간 참조) 예시) 3년	필수
	보존기간 책정사유		보존기간을 책정한 법률적 사유나 근거를 기재한다. 예시) 기관공통업무 보존기간표에 따라 3년 책정	필수
	적용 범위		단위기능에 해당하는 테이블들이나 영역을 명시한다. 소형시스템의 경우 전체를 적용하나, 대형시스템의 경우 해당 기능의 조회·출력용 쿼리 등을 확인하여 단위기능에 해당하는 범위를 효율적으로 지정한다. 예시) 단위기능 전체 or 급여관련 테이블만 지정	필수
	적용 범위 관련 정보		적용범위가 일부테이블일 경우 해당하는 DB 테이블 정보를 기입한다. (적용범위가 전체일 경우 테이블명을 구분할 필요가 없다.) 예시) TN_PAYGroupussw (급여테이블)...등. 단순 시스템의 경우 전체로 표기	선택
	처분의 제약 발생 사항 (처분 지연의 사유)		대상 데이터가 다른 기능과 연계되어 사용되는 기간이나, 다른 업무에 참고하는 기능에서 사용되는 기간과 사유 등을 입력한다.(기록관리 처분이 보류되어야하는 기간으로 시스템적 기술검토 후 작성) 예시) 복무시간 DB는 급여업무에서 초과근무 수당 계산에 활용되어 7년간 보류 필요(급여는 보존기간 10년) / 통계모듈에서 참조되어 5년간 보류 필요 등	선택
	처분 방법		보존기간 도래 시 처분방법을 기입한다. 예시) 처분의 제약 기간 7년과 보존기간 3년이 모두 경과되면 평가심의 후 평가심의 결과에 따라 해당 기간의 데이터를 처분한다.	선택
부가 정보 (이관시 작성)	주요 서비스 내용	서비스 내용	*행정시스템의 서비스 내용 설명	선택
		화면 캡처	*서비스 화면 확보(JI)	
		표현 쿼리	*서식 및 출력 양식을 구현하는 쿼리(필드 정보 등)	
	이관대상 기관명		*이관 발생시	
	이관대상 부서명		*이관 발생시	
	이관대상 담당자명		*이관 발생시	

4. 행정정보 데이터세트의 평가

- 행정정보 데이터세트의 보존기간이 만료한 경우 처분제약사항에 따른 보류기간과 보존기간이 경과한 이후 평가심의를 통해서 폐기할수 있음
- 행정정보 데이터세트의 평가는 기존양식을 응용하여 평가심의회에 데이터의 영역별(볼륨, 범위지정 및 건 수)로 상정

〈행정정보 데이터세트 평가심의 양식〉

기록물 처분류번호 (시스템 명칭/ 데이터세트 명칭)	생산 연도 (데이터 생성 기간, 범위)	기록물처분목적 (기록관리 단위기능, 대상 명시)	보존기간 만료일 (처분 제약기간 + 보존기간 종료일)	처리과 의견		기록물관리전문요원		심의회 의견
				처리 의견 (볼륨단위 처분 내역)	사유 (처분 사유)	평가의견	사유	
교육훈련시스템	2001~2008	교육훈련시스템 2001~2008년 고객지원 자료실 1,480라인(건, 등)	2019.1.1. (통계 목적상 5년 비치 후 보존기간 5년 경과)	보존기간 만료된 2008년 이전 자료실 1,480건에 대한 데이터 세트 처분 필요 시스템 영향도 없음	보존기간 경과	단순 공지 및 자료 정보로 처분제약 (비치)기간 및 보존기간 만료 기록으로 연차별 처분 필요	보존기간 경과	시스템내 타 데이터 연관성 확인 후 시스템 운영부서 최종 폐기

※ 데이터영역별(볼륨단위) 처분은 처리과(시스템 운영부서)의 명확한 기술적 검토를 실시하여, 전체 시스템에 영향이 없도록 사전 검증

5. 행정정보 데이터세트의 삭제

- 평가심의 결과에 따라 폐기가 확정된 경우, 데이터를 삭제하고 삭제한 결과를 기록화한다. 시스템 내에 저장된 데이터는 시스템 내에서 삭제하고, 별도 스토리지에 저장한 경우 스토리지에 접근하여 삭제하며, 별도의 매체에 저장된 경우 매체별로 파기함
- 폐기한 단위기능, 범위, 폐기량, 폐기방식, 폐기일시 등의 정보를 관리
- 폐기 방법은 아래의 두가지 방법을 통해 진행할 수 있음

■ 행정정보시스템 내 폐기기능 사용(제공시)

- 행정정보시스템 내 기록관리담당자 권한을 별도로 부여하여 폐기 대상을 확인할 수 있도록 제공하고, 이를 통해 폐기대상을 확인 후 기록관리담당자가 폐기. 이 경우 폐기 실행에 대한 정보(단위기능, 범위, 폐기량, 폐기방식, 폐기일시 등)를 남겨야 함
- 소유책임과 관리책임이 구분되는 시스템의 경우 소유책임을 가진 부처가, 관리책임 부서에서 제공하는 해당 기능을 통해 폐기
 - ※ 별도 합의시 주체 및 역할 조정 가능
- 관리책임을 가진 부처에서는 소유책임을 가진 부처에서 폐기할 수 있도록 행정정보시스템에 평가·폐기 관련 기능을 효율적으로 구현하여 제공하여야 함

■ 삭제지원 도구 활용

- 국가기록원에서 제공하는 삭제지원 도구를 활용하여 폐기를 수행
- 삭제 스크립트(삭제용 SQL문)는 기관별 행정정보시스템에 맞게 기관에서 자체 제작하여 충분히 기술적 검토를 실시(시스템 유지보수 협업)
 - ※ 국가기록원의 참조모델 BANK가 구축되면 이를 참조할 수 있음
- 국가기록원에서 제공하는 삭제지원 도구를 설치하고, 관련 정보와 자체 제작한 삭제 스크립트를 등록
- 삭제지원 도구의 삭제 기능을 실행하고, 그 결과(삭제 결과서)를 출력하여 관리
 - ※ 도구(프로그램) 및 메뉴얼은 국가기록원 제공

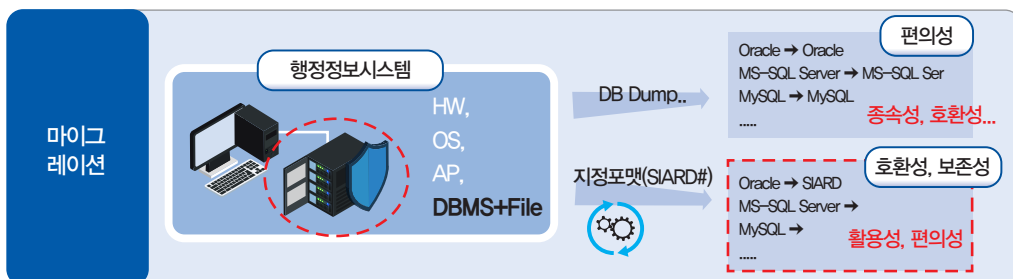
■ 행정정보 데이터세트의 이관 및 보존

- 행정정보 데이터세트가 국가적으로 영구보존할 필요가 있는 경우 혹은 관할 업무의 인계없이 폐지되는 경우 등은 영구기록물관리기관으로 이관
- 행정정보 데이터세트의 이관 방식은 SIARD_KR(이관도구)를 활용한 패키징 형태의 이관을 권장. 이 경우 국가기록원이 제공하는 행정정보 데이터세트 이관도구(SIARD_KR)를 사용할 수 있음
 - ※ SIARD_KR이 지원하는 DBMS는 Oracle, MS-SQL, My_SQL, Cubrid이며, 그 외 DBMS는 Cubrid나 Oracle로 전환 후 사용이 가능

- 이관 방식은 행정정보시스템에 SIARD_KR 보존도구를 설치하여 추출하거나, SIARD_KR이 설치된 추출용 시스템에서 추출 가능

〈 행정정보 데이터세트 이관 개념 〉

- 데이터세트의 이관 방법식은 마이그레이션과 에뮬레이션 방식으로 구분
- 마이그레이션은 방식은 DB덤프 방식과 SIARD 방식이 있음
 - DB덤프 방식은 DBMS에 종속되나, 편의성이 높음
 - SIARD방식은 편의성은 낮으나, 호환성이 높고 보존에 적합함
- * 국가기록원은 SIARD방식을 보강하여 이관도구(SIARD_KR)를 개발함



- 에뮬레이션 방식은 활용성 및 재현성이 우수하나, 가상화 방식 적용으로 유지관리 비용이 과다하게 소요



* 국가기록원 홈페이지 ➡ 기록관리업무 ➡ 기록관리표준 ➡ 표준화현황 ➡ 지침 및 매뉴얼
- 2020 행정정보데이터세트 기록관리 실행 매뉴얼

■ 행정정보 데이터세트 기록관리 단계별 실행사항

단계	실행항목	세부내용 및 방법	담당
준비	기준마련	기록관리 지침(실행방법) 마련 및 안내	국가기록원 (디지털기록혁신과)
	지침확인	기록관리 지침 확인	시스템부서, 기록관 공통
	대상 확인	행정시스템 확인(EA등록여부 등) 및 목록 작성 - EA를 참조하여 시스템명, 개요, 업무목적 및 내용, 생성되는 데이터세트 등을 서술하여 확인	시스템부서
		(‘20년) 시스템관리부서의 요청에 따라 기관별 목록작성 (‘21년~) 기관내 시스템 전체 목록을 확인하고, 연차별 추진 일정을 기록관리계획 수립시 반영하여 추진	기록관
관리대상 시스템 선정	관리대상 시스템선정 자료작성	시스템별로 관리대상시스템선정 근거 자료 작성 및 기록관 제출 - 행정시스템의 기록 유형구분을 위한 기본자료로 시스템명, 개요, 업무목적 및 내용, 생성되는 데이터세트 등을 서술	시스템부서
	공동 검토	기관내 행정시스템 관리대상시스템 선정 기록관(전문요원) · 시스템담당이 유형을 공동 검토	시스템부서, 기록관 공통
	결과 협의	관리대상시스템 선정결과 국가기록원 제출 및 결과 협의 - 시스템별 기록관리 적용 여부를 최종 확인하여 제외 대상 확정, 그 외 시스템은 기본적으로 기록관리 적용	기록관 ↔ 국가기록원 (행정기록관), 관할 영구기록물 관리기관
	결과 확정	국가기록원과 협의된 목록 확인	기록관 → 시스템부서
관리 기준표 작성	기준표 작성	기록관리 적용시스템은 관리기준표 작성 - 기준표 6개 영역에 대해 1차 작성 후 기록관과 협업	시스템부서
	기준표 완성	시스템 단위로 관리기준표 작성 보완 및 완료 - 기록관과 협업하여 기록관리정보(단위기능, 보존기간, 처분제약 사항 등)을 완성	시스템부서, 기록관 협업
	결과 협의	완성된 관리기준표 국가기록원 제출 및 결과 협의 - 시스템별 기록관리정보에 대해 최종 협의 *준영구 이상의 경우 이관 방안 등은 추가 협의	기록관 ↔ 국가기록원 (행정기록관), 관할 영구기록물 관리기관
	결과 확정	국가기록원과 협의된 관리기준표 최종 확인	기록관 → 시스템부서
기록관리 적용	실행	관리기준표에 따라 시스템 운영	시스템부서, 기록관
	현행화	관리기준표 항목의 변동사항 현행화 관리 (시스템부서 ↔ 기록관 ↔ 국가기록원)	전체

제3절 개인정보가 포함된 기록물 관리

■ 기록물과 개인정보의 비교

구분		기록물	개인정보
관련 법규		- 공공기록물 관리에 관한 법률 - 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 - 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙	- 개인정보 보호법 - 개인정보 보호법 시행령 - 개인정보 보호법 시행규칙
적용대상		- 공공기관이 생산·접수한 공공기록물	- 공공·민간부문의 모든 개인정보
정의		- 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정 박물관	- 살아있는 개인을 식별할 수 있는 정보 - 다른 정보와 쉽게 결합하여 개인을 알아 볼 수 있는 정보
관리 및 처리절차		- 생산, 등록, 분류, 편철, 정리, 보관, 공개재분류, 평가 및 폐기, 이용 등	- 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 그 밖에 이와 유사한 행위
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 보유기간 경과 후 수행
	절차	- 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원 심사, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 보류 또는 폐기	- 즉시 파기(파기 계획수립 및 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 파기 수행) 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니함

〈 기록물 및 개인정보의 폐기(파기) 예시 〉

업무PC의 개인정보 파일을 전자기록생산시스템의 전자문서 첨부파일로 등록한 경우

- ① 전자문서의 첨부파일로 등록한 개인정보 파일은 기록물의 보존기간까지 관리 후 「공공 기록물 관리에 관한 법률」에 따라 평가 및 폐기 수행
- ② 업무PC에 남아 있는 개인정보 파일은 보유기간 경과 후 즉시 파기

■ 유형별 기록관리 절차

구 분	사 례	관리법률
전자기록생산시스템 등록 기록물에 포함된 개인정보	전자문서의 본문 및 붙임파일에 포함된 개인정보	공공기록물 관리에 관한 법률
행정정보시스템 보유 개인정보	인사관리시스템의 인사기록카드, 교육정보 시스템의 학생생활기록부 등	공공기록물 관리에 관한 법률
홈페이지, 서면신청 등 기타방식으로 수집한 개인정보	홈페이지(회원신청, 전자접수), 오프라인 서면 신청서 등	· 기록관리 대상인 경우 – 공공기록물 관리에 관한 법률 · 기록관리 대상이 아닌 경우 – 개인정보 보호법

제4장

기록관의 기록물관리

N a t i o n a l A r c h i v e s o f K o r e a

제1절 기록관으로의 이관

제2절 기록물의 공개관리 · 재분류

제3절 기록물의 평가 및 폐기

제4절 영구기록물관리기관으로의 이관

제4장

기록관의 기록물관리

제1절 기록관으로의 이관

■ 법적 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조(기록물의 관리 등)
- 같은 법 시행령 제32조(기록물의 이관)
- NAK 3:2020(v2.3) 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제9절

■ 이관 대상

- 처리과에서 생산한 문서, 시청각, 행정박물 등 비전자기록물
- 처리과에서 생산한 전자기록생산시스템의 전자문서

■ 이관 시기

- 처리과에서 생산한 기록물은 보존기간의 기산일부터 2년의 범위 내에서 보관한 후 기록관 또는 지정부서로 이관
- 다만, 전자기록생산시스템으로 생산된 전자문서는 매 1년 단위로 전년도 기록물을 기록관으로 이관

〈 기록관으로의 전자문서 이관 〉

- 한시기관은 기록관리시스템이 구축되어 있지 않아 전자기록생산시스템으로 생산된 전자문서를 기록관으로 이관할 수 없어 전자문서 이관 절차 등은 생략함
- 기록관리시스템이 구축된 기관일 경우 국가기록원 「기록물관리 지침(공통매뉴얼)」* 참조하여 기록관으로 전자문서 이관

* 국가기록원 홈페이지 ➡ 기록관리업무 ➡ 기록관리표준 ➡ 표준화현황 ➡ 지침 및 매뉴얼
- 2020 기록물관리지침(공통매뉴얼)

■ 이관 절차

절 차	내 용
기록물 정리 (처리과)	· 기록물 유형별 정리 및 이관목록 작성
↓	
기록물 이관 (처리과→기록관)	· 기록물 이관목록 첨부하여 이관 협조 요청(공문) · 기록물 이관
↓	
기록물 검수 (처리과, 기록관)	· 기록관으로 이관된 기록물 검수 및 인계인수서 작성
↓	
이관결과 통보 (기록관→처리과)	· 이관 완료 기록물에 대한 결과 통보(공문)
↓	
기록물 비치 (기록관)	· 서가 및 캐비닛 등에 기록물 비치 및 관리

〈 기록물 유형별 이관목록(서식) 〉

■ 문서

일련번호	생산기관	처리과	기록물철 제목	수량	생산연도	보존기간	기록물 형태	공개여부	비공개 사유

■ 시청각

일련번호	생산기관	처리과	기록물철 제목	수량	생산 연도	보존 기간	기록물 형태	세부매체	공개여부	비공개 사유	저작권 동의 여부

■ 행정박물

일련번호	생산기관	처리과	행정박물명	수량	생산연도	유형	형태	재질	크기

※ 기록물 유형별 이관목록은 국가기록원 이관 시 사용하는 서식으로 기록관으로 이관할 경우에도 활용하기를 권장

〈인계인수서(서식)〉

기록물 인계인수서

○ 처리과명 :

○ 이관일자 :

○ 이관수량 :

유형	계	문서(철)	카드(권/매)	도면(권/매)	사진(점)	시청각매체	행정박물
수량							

위 기록물을 정히 인계인수 하였으며,
그 결과를 공문으로 통보하겠습니다.

20 . . .

	처리과	직 급	성명
인계자		주무관	(서명)
인수자		주무관	(서명)

■ 기록물 정리

- 처리과는 매년 2월말까지 전년도에 생산한 기록물을 정리
 - 기록관은 기록물 유형별 정리 지침을 처리과에 통보 및 교육
 - 기록관은 인수 시 기록물 유형별 정리방법의 준수 여부 확인

1. 비전자기록물(문서, 카드, 도면류)

절 차	내 용
기록물 철 표지	· 전자기록생산시스템에서 출력 또는 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 [별표2] 서식 활용
↓	
색인목록	· 시행규칙 [별지 제1호서식] 활용
↓	
문서	· 문서 등록 순서(1월 1일자~)에 따라 위에서 아래로 정리
↓	
보존용 표지	· 위로부터 기록물 철 표지→색인목록→문서 순서대로 편철된 기록물을 보존용 표지(시행규칙 별표4)로 씌우고 클립 또는 밴드로 고정
↓	
보존상자 편성	· 기록물을 생산연도별, 처리과별로 구분하여 보존상자(시행규칙 별표5)에 편성
↓	
보존상자 표지 부착	· 시행규칙 [별표 6] 활용

○ 기록물 철 표지의 기록물 철 제목 표기 방법

구 분	기록물 철 제목	비 고
업무관리시스템	단위과제카드명	온나라시스템
전자문서시스템	단위업무 하위의 기록물철명	

- 기록물 건 색인목록 작성은 국가기록원과 사전 협의
- 편철량*이 과다한 경우 2권 이상으로 나누어 편철하되, 각 기록물 철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여하고 괄호 안에 권호수를 다르게 표기

〈예시〉 기록물의 편철관리(2-1), 기록물의 편철관리(2-2)

* (일반문서) 100매 이내, (카드·도면류) 30매 이내

- 전자기록생산시스템에 등록된 비전자기록물 관리

	구 분	관리방법
1	본문(전자)+붙임 파일(비전자) 예) 붙임 ○○지침 1부(별송)	시스템에서 전자문서 본문을 출력한 후 붙임 파일의 비전자기록물과 함께 편철
2	비전자기록물	시스템에서 전자문서 제목, 생산년도, 처리과, 등록번호 등을 확인할 수 있는 문서등록 정보를 출력한 후 비전자기록물 및 첨부물과 함께 편철
3	분리등록한 첨부물	

- 기록물 인수 시 확인사항

- 이관목록과 기록물의 일치 여부
- 기록물철의 색인목록과 실제 기록물 건의 일치 여부
- 기록물의 공개여부 표기 여부
- 사본이 있을 경우 원본대조필 표시 여부
- 기록물 안에 남아있는 철침 등 이물질 제거 여부

- 기록물 인수 시 주의사항

- 전자기록생산시스템에 등록된 전자문서(본문, 붙임파일 모두 전자 형태)를 업무 담당자가 참고하기 위해 출력·편철한 기록물(사본) 및 담당자의 단순 참고용 자료
 - ☞ 담당자의 참고용 기록물이 기록관으로 이관되지 않도록 주의
- 전자기록생산시스템의 문서등록 정보를 확인할 수 없는 비전자기록물
 - ☞ 문서등록 정보 없이 비전자기록물만 이관되지 않도록 주의

2. 비전자기록물(시청각)

○ 전자기록생산시스템에 등록된 시청각기록물 관리

- ① 전자문서의 붙임파일(비전자)이 시청각기록물인 경우
- ② 분리등록한 첨부물이 시청각기록물인 경우
- ③ 시청각기록물을 비전자문서로 등록한 경우

구 분	전자문서 (건수)	관리방법
사진, 필름류	1건	· 보존봉투(시행규칙 [별표 9])에 넣어 관리 · 보존봉투 좌측 상단에 전자문서 제목, 생산년도, 처리과, 등록번호 등 표기
아날로그 매체 (비디오 테이프 등)	1건	· 보호케이스에 넣어 관리
디지털 매체 (CD, USB, 외장하드 등)	1건	· 보호케이스와 매체에 각각 전자문서 제목, 생산년도, 처리과, 등록번호 등 표기
	2건 이상	· 보호케이스에 넣어 관리 · 보호케이스와 매체에 각각 전자문서 제목, 생산년도, 처리과, 등록번호 표기 · 색인목록을 작성하여 매체에 저장 · 폴더 생성 방법을 참조하여 생성 및 기록물 편철

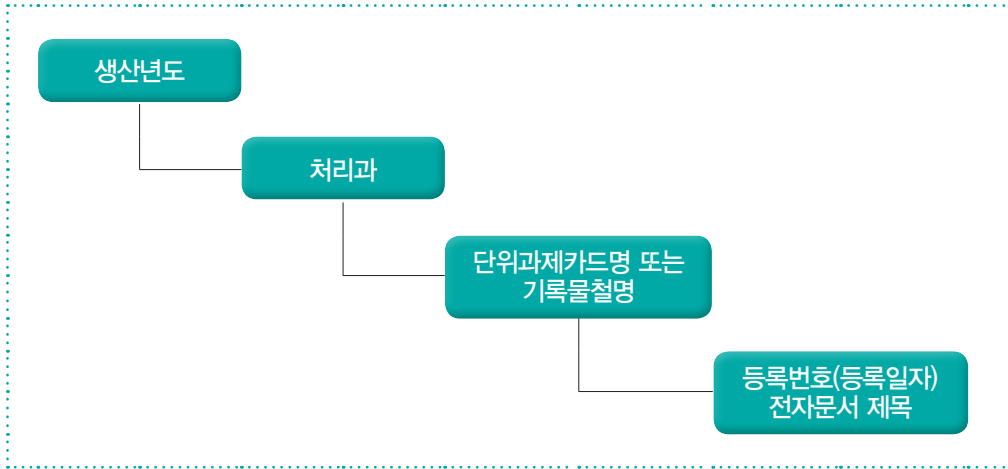
－ 등록정보 표기

기록물 철 제목	
생산년도	
처리과	
등록번호	

－ 기록물 철 제목 표기 방법

구 분	기록물 철 제목	비 고
업무관리시스템	단위과제카드명_전자문서 제목	온나라시스템
전자문서시스템	단위업무 하위의 기록물철명_전자문서 제목	

– 디지털 매체 내 폴더 생성 방법



- ※ (생산년도) 생산년도가 다를 경우 폴더를 생성하여 구분
 (처 리 과) 처리과가 다를 경우 폴더를 생성하여 구분
 (등록번호) 폴더 안에 시청각기록물을 저장하며 하위 폴더 생성은 지양하고
 기록물을 구분할 수 있도록 파일명 입력

○ 기록물 인수 시 확인사항

- 이관목록과 기록물의 일치 여부
- 기록물의 공개여부 표기 여부
- 기록물의 저작권 동의 표기 여부
- 기록물의 등록정보 표기 여부
- 매체의 경우 매체 인식 여부 및 매체 내 기록물 유무

○ 기록물 인수 시 주의사항

- 시청각기록물은 이미지, 영상, 소리 등을 기록화한 것으로 사진, 필름, 오디오, 비디오, 영화 필름, 멀티미디어 콘텐츠 등이 포함
- ‘일반기록물을 촬영한 마이크로필름’ 및 ‘문서 이미지가 수록된 광디스크’ 등은 시청각 기록물이 아닌 보존매체로 분류
- e-Book으로 제작된 DVD(또는 CD)는 간행물로 분류
- 전자문서시스템을 쓰는 기관의 경우 기록물철 형태를 시청각기록물로 만든 후 사안별로 시청각기록물 건만 편철하며 일반기록물(건) 편철 금지

- 업무 담당자의 단순 참고용 시청각
 - ☞ 담당자의 참고용 시청각 자료가 기록관으로 이관되지 않도록 주의
- 전자기록생산시스템의 문서등록 정보를 확인할 수 없는 시청각
 - ☞ 문서등록 정보 없이 시청각기록물만 이관되지 않도록 주의

3. 비전자기록물(행정박물)

- 처리과에서 관리 중인 행정박물은 이관목록을 작성하여 기록관으로 이관
- 행정박물은 기록관에서 행정박물 관리카드에 등록하여 관리

4. 전자기록생산시스템의 전자문서

- 처리과 담당자별 정리사항
 - 공개여부 및 열람범위 등 기록물 관리정보 수정
 - 미분류 기록물의 단위과제카드(기록물철) 지정
 - 오(誤)분류 기록물의 단위과제카드(기록물철) 재지정
 - 진행 중인 문서의 결재 및 시행완료
 - 임시저장 문서 등에 대한 정리 완료
- 처리과 담당자별 주의사항
 - 전자문서 붙임 파일 첨부 시 암호화 금지
 - ☞ 붙임 파일에 비밀번호를 설정할 경우 비밀번호를 지속적으로 관리 할 수 없어 붙임 파일에 대한 내용 확인이 불가함
 - 전자문서 붙임 파일 첨부 시 압축파일 금지
 - ☞ 파일을 압축하여 등록할 경우 시스템에 등록되는 파일 개수와 실제 파일 수량 차이가 발생하여 문서보존포맷 변환 시 실패 가능성이 있음
 - 전자문서 붙임 내용 작성 시 별첨, 별송 표시 철저
 - 예) 붙임 1. 기록물관리 지침 1부(별송).
 - ☞ 전자문서 붙임 내용에 별첨, 별송 표시가 없음에도 붙임 파일이 없는 경우 기안자가 전자문서 붙임 내용에 별첨, 별송 표시를 누락한 것인지 붙임 파일을 누락한 것인지 알 수 없음

제2절 기록물의 공개관리 · 재분류

■ 법적 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제35조(기록물의 공개여부 분류)
- 같은 법 시행령 제72조(기록물의 공개여부 분류)
- NAK 16-1:2020(v1.2) 기록물 공개관리 업무-제1부(기록물 생산부서 및 기록관)

■ 기록물 생산 시 공개관리

- 공개여부는 기록물의 건단위로 함
- 공개여부는 ‘공개, 부분공개, 비공개’로 구분
- ‘부분공개, 비공개’의 경우 비공개 사유 호수*를 표기하여 관리

*「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 각호의 비공개 사유 호수

■ 기록물의 공개재분류

- 비공개기록물의 재분류
 - 기록물 이관 시(처리과→기록관, 기록관→영구기록물관리기관)에는 그 기록물의 공개 여부를 재분류하여 이관하며, 비공개 및 부분공개 기록물은 비공개 사유를 함께 제출함

단 기록관이 영구기록물관리기관으로 기록물을 이관하는 경우 기록물을 이관하기 전 최근 5년의 기간 중 해당 기록물의 공개여부를 재분류 한 경우에는 공개여부 재분류 절차를 생략하고 이관할 수 있음

- 기록관은 비공개로 재분류된 기록물에 대하여는 재분류된 연도의 다음연도부터 5년마다 공개 여부를 재분류하여야 함

○ 공개재분류 절차

절 차	내 용
대상 선정	· 비공개기록물 중 재분류 시점으로부터 5년이 도래한 기록물 · 비공개기록물 중 생산연도 종료 후 30년이 지난 기록물 ※ 대상 기록물을 처리과별, 기록물 유형별로 구분하여 정리
↓	
재분류 검토	· 처리과별, 기록물 유형별 재분류 기준서 및 건별 재분류 검토서 작성 · 처리과 의견조회 · 협의 · 조정 과정을 거쳐 그 결과를 기준서 및 검토서에 반영
↓	
기록물공개심의회 개최(선택)	· 기록물공개심의회를 구성 · 운영하여 심의(권장) ※ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 의한 정보공개심의회에서 재분류 심의 가능하며 심의회 미개최 시 기록물관리기관의 장의 최종 승인을 거쳐 공개 여부를 확정할 수 있음
↓	
재분류 결과 확정	· 심의를 마친 재분류 결과는 기록물관리기관의 장의 결재를 거쳐 확정 · 확정된 재분류 결과를 기록관리시스템 등에 반영 · 공개로 결정된 기록물 목록은 기관 홈페이지 등을 통하여 게시

제3절 기록물의 평가 및 폐기

■ 법적 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제27조(기록물의 폐기)
- 같은 법 시행령 제29조(보존방법), 제43조(기록관 및 특수기록관 소관 기록물 평가 및 폐기)
- 같은 법 시행규칙 제35조(기록물 평가심의회)
- NAK 3:2020(v2.3) 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제11절
- NAK 5:2014(v2.2) 「기록물 평가·폐기 절차」 제1부 : 기록관용

■ 평가 대상

- 기록관에서 보존하고 있는 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물
- 영구기록물관리기관의 장이 보존장소를 기록관으로 지정한 기록물 중 보존기간이 준영구인 기록물로 보존기간의 기산일부터 70년이 경과한 기록물(동종·대량 기록물로서 보존 가치가 낮은 기록물은 50년)
- 기록관에서 보존하고 있는 기록물 중 원본을 폐기하고 보존매체만 보존하는 경우의 비전자기록물
 - － 보존기간이 30년 이상의 기록물은 원본을 보존매체에 수록한 때부터 3년이 지난 후 평가하며 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 원본 폐기 가능

■ 평가 방법

- 기록물의 폐기결정은 기록관에서 법령의 처리절차에 따라 수행하여야 하며, 처리과에서는 일체의 기록물을 폐기할 수 없음
 - ※ 처리과에서의 폐기는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 처벌 됨
 - ※ 평가 대상 기록물을 기록관으로 이관하여 기록물 평가 수행
- 평가 대상 기록물에 대하여 처리과 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가 심의회의 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리

■ 평가 절차

절 차	내 용
생산부서 의견조회 (기록관→처리과)	· 보존기간 경과 기록물 등 평가 대상 기록물을 선정하여 기록물 평가심의회서 작성 후 처리과에 의견 조회
↓	
의견조회에 대한 회신 (처리과→기록관)	· 처리과는 기록물에 대한 보존기간 재책정, 보류*, 폐기 등 처리의견을 사유와 함께 기록관에 제출 * 평가시점에서 폐기 결정하기 곤란하다고 판단되는 경우
↓	
기록물관리 전문요원의 심사	· 기록물관리 전문요원은 처리과의 의견을 취합·참조하여 재책정, 보류, 폐기 등 평가의견 및 사유 작성
↓	
기록물평가심의회 구성·심의	· 기록관이 속한 공공기관의 장이 심의회를 구성·운영 · 심의회 위원은 기록물의 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 5명 이내의 민간전문가 및 소속공무원으로 구성(2명 이상의 민간전문가를 포함하여야 함) * 다만 통일, 외교, 안보, 수사, 정보 등의 기록물을 생산하는 기관의 경우에는 1명 이상의 민간전문가 포함 · 보존기간 재책정, 보류, 폐기로 구분하여 확정
↓	
평가심의 결과처리	· 심의회 결과 반영을 위해 기록물 재정리 · 심의회 결과를 기록관리시스템에 반영 (평가 결과 및 사유, 재책정된 보존·보류기간 등) ※ 작성된 기록물평가심의회서는 기록관에 비치

■ 폐기 절차

절 차	내 용
대상 선정	· 폐기로 결정된 기록물 목록 작성 및 서고 반출
↓	
폐기 집행 (전자문서)	· 해당기록물에 포함되어 있는 모든 정보를 물리적으로 복구할 수 없도록 삭제 또는 파기 ※ 폐기 시 기록물관리담당자, 시스템담당자, 정보보안담당자 책임하에 집행
폐기 집행 (비전자기록물)	· 개인정보 및 보안사항 등이 유출되지 않도록 파쇄 또는 용해 ※ 폐기 시행을 민간업체에 위탁한 경우 기록물의 폐기가 완료 때까지 기록물관리 관련 담당자 참석·감독
↓	
폐기결과 처리	· 폐기 집행 후 위탁업체로부터 폐기방법, 수량 등을 명시한 폐기증명서 징구 · 기록관리시스템을 이용하여 폐기집행 결과를 기록물철별로 등록 관리

■ 주의사항

- 기록물 심사는 법에서 정한 요건을 충족하는 기록물관리 전문요원이 수행
- 기록물 폐기결정 및 처리는 처리과가 아닌 기록관에서만 실시

〈 기록물평가 심의서 〉

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

제4절 영구기록물관리기관으로의 이관

■ 법적 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제25조(폐지기관의 기록물관리)
- 같은 법 시행령 제58조(폐지기관의 기록물관리)

■ 한시·폐지기관의 기록물관리

- 한시기관

승계기관 유무		기록물 관리
승계기관이 있는 경우	➡	사무를 승계하는 기관으로 기록물 이관
승계기관이 없는 경우	➡	관할 영구기록물관리기관으로 기록물 이관

- 폐지기관

유형	승계기관 유무	기록물 관리
기관 통합		➡ 사무를 승계하는 기관으로 기록물 이관
기관 폐지	승계기관이 있는 경우	➡ 사무를 승계하는 기관으로 기록물 이관
	승계기관이 없는 경우	➡ 관할 영구기록물관리기관으로 기록물 이관
기관의 일부 기능 승계		➡ 승계되는 기관으로 업무 관련 기록물 이관

※ 지방자치단체 폐지(승계기관 없음) 시, 해당 지방자치단체에 관할 영구기록물관리기관이 설치된 경우 관할 영구기록물관리기관으로 기록물 이관

〈 기관의 전환 〉

기 관	전환되는 기관	기록물 관리
국가기관 또는 지방자치단체	대통령령으로 정하는 공공기관	30년 이상인 기록물을 보존기간의 기산일부터 10년이 경과한 다음 연도 중에 관할 영구기록물관리기관으로 이관
	민간기관	모든 기록물을 관할 영구기록물관리기관으로 이관
대통령령으로 정하는 공공기관	민간기관	30년 이상인 기록물 중 영구기록물관리기관의 장이 지정하는 기록물을 관할 영구기록물관리기관으로 이관

☞ 공공기관이 폐지된 경우에 그 사무를 승계하는 기관이 있을 때에는 폐지되는 기관의 장과 그 사무를 승계하는 기관의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 기록물 인수인계가 이루어질 수 있도록 조치하여야 함

- 폐지되는 공공기관의 장
 - 기록물 인계절차의 착수 전까지 인계계획을 중앙기록물관리기관에 통보하여야 함
- 승계하는 기관의 장
 - 기록물 인수절차 종료시 처리결과를 중앙기록물관리기관에 통보하여야 함

■ 이관 대상

- 비전자기록물
 - 문서, 도면, 카드, 대장
 - 사진, 필름, 테이프, CD 등 시청각기록물
 - 현판, 관인, 상장, 상패, 메달 등 행정박물
- 전자기록물
 - 전자기록생산시스템의 전자문서
 - 홈페이지시스템의 웹 기록물

보존기간이 경과한 기록물은 해당 기관에서 평가심의회를 거쳐 폐기(권장)

- 행정정보시스템의 데이터세트 기록물

■ 이관 시기

- 기관의 활동이 종료되어 폐지되는 경우 활동 종료 전 또는 직후 기록물 이관 일정 및 방식 등을 국가기록원과 협의
- 기관 청산 단계에서 기록물 이관을 진행하며 청산 전까지 이관 완료

■ 이관 절차

○ 비전자기록물

절 차	내 용
기관 활동 종료 상황 알림	· 기관 활동 종료 상황을 국가기록원에 알림 · 기록물 이관 관련 컨설팅 요청
↓	
컨설팅 실시	· 기록물 생산현황 및 정리 상태 점검 · 기록물 이관 사전 준비사항 및 이관 절차 등 안내
↓	
이관 일정 협의	· 기록물 이관 일정 등 협의
↓	
기록물 정리 (해당기관)	· 기록물 유형별 정리 및 이관목록* 작성
↓	
기록물 이관 (해당기관→국가기록원)	· 기록물 이관목록 첨부하여 이관 협조 요청(공문) · 기록물 이관
↓	
기록물 검수 (해당기관, 국가기록원)	· 국가기록원으로 이관된 기록물 검수 및 인계인수서 작성
↓	
이관결과 통보 (국가기록원→해당기관)	· 이관 완료 기록물에 대한 결과 통보(공문)

* 「제4장 기록관의 기록물관리-제1절 기록관으로의 이관」 기록물 유형별 이관목록 서식활용 권장

○ 전자기록물

– 전자기록생산시스템의 전자문서

절 차	내 용
기관 활동 종료 상황 알림	· 기관 활동 종료 상황을 국가기록원에 알림 · 기록물 이관 관련 컨설팅 요청
↓	
컨설팅 실시	· 기록물 이관 사전 준비사항 및 이관 절차 등 안내
↓	
기록물 정리 등 (해당기관)	· 기록관리기준표 단위과제(기록물분류기준표 단위업무) 보존기간 협의 및 확정 · 임시 기관코드를 정규 기관코드로 변경 · 전자문서 정리
↓	
기록물 오프라인 이관 (해당기관)	· 전자기록생산시스템에서 기록물 이관을 위한 데이터 생성 및 정리 · 전자매체에 데이터 저장 후 국가기록원 담당자에게 인계
↓	
기록물 RMS 접수 (국가기록원)	· 국가기록원이 관리하는 Gate-RMS에 기록물 접수 ※ 접수 시 오류가 발생할 경우 오류 수정하여 재이관 ※ 접수 완료 후 전자매체 내 해당기관 전자문서 삭제
↓	
RMS 사용 권한 부여 (국가기록원)	· 해당 기관에 Gate-RMS 접근 권한 및 사용 권한 부여
↓	
기록물 이관 작업 (해당기관)	· Gate-RMS에서 기록물 검수, 인수, 보존포맷변환, 장기보존포맷 변환 등 CAMS 이관 작업 진행
↓	
기록물 CAMS 접수 등 (국가기록원)	· 중앙영구기록물관리시스템(CAMS) 접수 및 이관 결과 통보(공문)

〈 단위과제(단위업무) 보존기간 협의 절차 〉

■ 기록관리기준표 단위과제 (RMS 미구축)

절 차	내 용
↓	
기록관	· 정부기능분류시스템에서 기관 단위과제 정보* 추출 · 단위과제 정보를 첨부하여 보존기간 검토 요청(공문)
↓	
국가기록원	· 요청 단위과제 보존기간 검토 및 결과 통보(공문)
↓	
기록관	· 국가기록원 통보사항 접수 및 처리과 안내 · 확정된 단위과제별 보존기간을 정부기능분류시스템에 반영

* 단위과제ID, 부서명, 단위과제명, 보존기간, 책정사유 등

■ 기록물분류기준표 단위업무 (RMS 미구축)

절 차	내 용
↓	
기록관	· 처리과변경, 소관부서변경, 폐지 접수 및 처리* · 단위업무 신설, 일부항목변경 접수 및 신청**
↓	
국가기록원	· 단위업무 신설 및 일부항목변경 심사
↓	
기록관	· 국가기록원 통보사항 접수 및 처리과 안내 · 확정된 단위업무별 보존기간을 전자문서시스템에 반영

* 기록물분류기준표 온라인시스템(<http://cora.archives.go.kr/>) 접속→직접 변경 →시스템파일 다운→전자문서시스템 반영

** 기록물분류기준표 온라인시스템(<http://cora.archives.go.kr/>) 접속→신청→국가기록원 담당자 처리 · 회신→시스템파일 다운→전자문서시스템 반영

※ 국가기록원과 협의하여 확정된 기록관리기준표(기록물분류기준표)는 기관 홈페이지 등을 통하여 고시

〈기관코드 변경 절차 등〉

■ 임시 기관코드의 정규 기관코드 변경

구 분	절 차
↓	
기록관	· 행정표준코드관리시스템에서 해당기관코드 확인 ① 기관의 모든 처리과가 시스템에 등록된 경우(변경 불필요) ② 기관 대표코드만 등록되고 각 처리과는 시스템에 미등록된 경우(변경 필요) · 시스템에 등록되지 않은 처리과 정보* 작성 · 처리과 정보를 첨부하여 처리과코드 발급 요청(공문)
↓	
국가기록원	· 정규 처리과코드 생성 및 통보(공문)
↓	
기록관	· 정규 처리과코드를 전자문서시스템에 반영

* 전체기관명, 처리과명, 임시 처리과코드, 생성일자, 폐지일자 등

■ 기록물 이관을 위한 데이터 생성

구 분	이관 규격	비 고
전자문서 시스템	행정기관의 전자문서시스템 규격	행정안전부 홈페이지-정책자료-법령정보-훈령·예규·고시-규격명 검색
업무관리 시스템	기록관리시스템 데이터 연계 기술 규격 - 제1부:업무관리시스템과의 연계	국가기록원 홈페이지-기록관리 업무-기록관리 표준-표준화 현황-규격명 검색

■ 기록물 이관 작업

- 장기보존포맷 변환 시 필요한 기관(전자관인용) 인증서를 Gate-RMS에 등록
 - ※ 행정전자서명 인증관리센터에서 인증서 신청 및 발급

- 홈페이지시스템의 웹 기록물
 - 국가기록원 웹 수집 로봇(crawler)을 활용한 온라인 원격 수집(연 1회)
 - 대상기관에 웹 기록물 수집 안내 및 협조사항 등 공문 발송
- 행정정보시스템의 데이터세트 기록물
 - 데이터세트 기록물의 이관 여부는 국가기록원과 협의

■ 비전자기록물 정리 방법

- 비전자기록물 유형별 정리방법은「제4장 기록관의 기록물관리-제1절 기록관으로의 이관-기록물 정리」 참조

■ 비전자기록물 이관 시 주의사항

- 이관목록 작성
 - 기록물의 보존기간, 공개여부, 비공개사유(호수) 필히 작성
 - 시청각기록물의 경우 기록물의 저작권 동의 여부 필히 작성
- 이관 제외 기록물
 - 원본 기록물에 대한 사본
 - ※ 원칙상 사본은 이관 제외이며 사본 편철 사유가 존재하는 경우 사전 협의
 - 업무 담당자의 단순 참고용 기록물
 - 방송 녹화자료 및 라디오방송 녹음자료
 - 업무 담당자 PC에 있는 여러 자료(문서 등)를 저장한 전자매체
 - 업무 담당자가 참고하기 위해 전자기록생산시스템에 등록된 전자문서(본문, 붙임파일 모두 전자 형태)를 출력·편철한 기록물
 - 기관에서 발간한 간행물
 - ※ 간행물은 발간 시 15일이 경과하기 전까지 국가기록원으로 우편 송부

제5장

자주 묻는 질문

N a t i o n a l A r c h i v e s o f K o r e a

제1절 기록물의 생산

제2절 기록물의 등록

제3절 기록물의 분류

제4절 기록물의 편철

제5절 기록물의 이관

제6절 시청각기록물 · 행정박물 · 간행물

제7절 회의록 · 조사 · 연구 · 검토서

제8절 웹기록물 · 행정정보데이터세트

제9절 공개재분류 · 평가 및 폐기

제10절 한시 · 폐지기관의 기록물관리

제5장

자주 묻는 질문

제1절 기록물의 생산

■ 기록물철, 기록물건이란 무엇인가요?

- 기록물철이란 단위과제의 범위 안에서 관련 기록물을 편철한 1개 이상의 묶음이며, 보존 기간 책정, 기록물 이관, 평가 및 폐기 등 기록물 관리의 기본단위를 말합니다.
- 기록물철에는 여러 건의 문서가 편철 됩니다.
- 기록물철명은 가급적 구체적으로 제시되어야 하는데, 특히 동일한 부서에서 동일한 업무를 수행하는 과정에서 생산된 기록물일 경우 업무의 통일성을 기하기 위하여 동일한 기록물 철명을 부여하여 관리하는 것이 바람직합니다.
- 기록물건이란 기록물철에 포함되는 개별 문서건을 말합니다.
☞ (예) 기안문(시행문)+붙임 문서⇒1건의 기록물

■ 편철, 단위과제, 단위과제카드란 무엇인가요?

- 편철이란 상호 연관성이 있는 기록물은 관리 및 활용이 용이하도록 분류하여 그룹화 하여야 하는데 이러한 과정을 말합니다.
☞ 공공기관은 업무수행과정이 반영되도록 단위과제(단위업무)별로 1개이상의 단위 과제카드(기록물철)를 만들어 해당기록물을 편철해야 합니다.
- 단위과제는 공공기관이 수행하는 업무를 정책분야, 정책영역, 대기능, 중기능, 소기능, 단위과제의 6단계로 분류한 정부기능분류체계의 최하위 단위이며, 기록물의 보존기간이 책정되는 단위입니다.
- 단위과제는 업무간 유사성, 독자성을 고려하여 담당자가 소기능을 영역별, 절차별로 세분화한 업무영역을 말합니다.

☞ 단위과제별로 1개 이상의 기록물철 또는 과제카드를 만들어 해당 기록물을 편철하되, 업무의 성격·처리절차·형태 등이 거의 동일한 범위로 단위과제를 설정하여야 합니다.

☞ 단위과제에 책정된 보존기간이 각각의 과제카드에 그대로 승계되므로 업무성격이 다른 경우 단위과제도 각각 분리되어 있어야 합니다.

○ 단위과제카드는 단위과제 하위의 세부 분류단위로 기록물철과 같은 단위입니다.

○ 단위과제카드는 기록물건을 등록할 수 있도록 단위과제 하위에 만드는 것입니다.

■ 같은 단위과제 아래에 있는 단위과제카드 중 일부만 보존기간을 변경할 수 있나요?

○ 단위과제카드의 보존기간은 단위과제에 책정된 보존기간이 그대로 적용되므로 단위과제 카드별로 보존기간을 다르게 책정할 수 없습니다.

■ 처리과란 무엇인가요?

○ 처리과는 공공업무가 이루어지는 행정의 기본조직으로 업무처리를 주관하는 과·담당관 등을 말하며 기록물관리가 시작되는 곳입니다.

■ 처리과의 기록물관리책임자는 누가 담당하나요?

○ 처리과는 기록물이 최초로 생산되는 곳으로 기록물관리의 출발지가 됩니다. 따라서 처리과에서는 기록물관리책임자를 두어 관리하도록 하고 있습니다.

○ 처리과 기록물관리책임자는 처리과의 장이 지정하는데 해당 처리과의 기록물 생산, 보관, 이관 등 기록물관리 전 과정을 주관하는 담당자를 말합니다.

☞ 기록물관리는 처리과, 기록관, 영구기록물관리기관이 상호 연계하여 체계적으로 수행 됩니다.

■ 업무담당자는 어떤 역할을 하나요?

○ 기관의 기능과 규정에 따라 개별 업무를 수행하는 공무원 및 직원을 말합니다.

■ 기록관은 무엇이고 어떤 기능을 하나요?

○ 기록관은 공공기관의 기록물을 효율적으로 관리하기 위하여 공공기관에 설치하는 기록물 관리기관입니다. 해당 기관의 기록관리 업무를 총괄하고 처리과로부터 기록물을 인수하여 보존하며 영구기록물관리기관으로 이관하는 기능을 수행합니다.

■ 영구기록물관리기관이란 어떤 기관인가요?

- 기록물의 영구보존에 필요한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문 인력을 갖추고 기록물을 영구적으로 관리하는 기관으로, 중앙기록물관리기관, 헌법기관기록물관리기관, 지방기록물관리기관, 대통령기록관으로 구분합니다.

☞ 중앙기록물관리기관은 국가기록원을 의미합니다.

■ 기록물 생산이란 무엇인가요?

- 기록물 생산이란 업무 수행 과정의 근거 및 과정·결과를 남기는 것으로 기록물을 만들어내는 것을 말합니다.
- 기록물은 업무의 입안단계부터 종결단계까지 업무수행의 모든 과정 및 결과가 드러나도록 생산 관리해야 합니다.
- 공공기관은 공식적으로 결재 또는 접수한 기록물을 포함하여 결재과정에서 발생한 수정 내용 및 이력정보, 업무수행과정의 보고사항, 검토사항 등을 기록물로 남겨 관리하여야 합니다.

■ 생산의무 기록물은 무엇인가요?

- 생산의무 기록물은 반드시 생산하도록 의무화하고 있는 기록물을 말합니다. 주요 정책 또는 사업 등을 추진하는 과정에서 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과 등을 기록물로 생산·관리 하여야 합니다.

☞ 조사·연구서 또는 검토서, 회의록, 시청각 기록물

■ 전자기록생산시스템에는 어떤 것들이 있나요?

- 현재 각급기관에서 전자기록물 생산을 위해 사용하고 있는 전자기록생산시스템은 업무관리 시스템, 전자문서시스템, 행정정보시스템이 있습니다.
- ① 업무관리시스템은 정부의 업무처리가 과제/문서관리카드 등을 통하여 의사결정과정까지 철저히 기록으로 생산·관리할 수 있도록 업무처리 전 과정을 온라인화한 시스템을 말합니다. 중앙행정기관에 업무관리시스템이 개발·보급(2005~2006년)된 이후 전자결재와 문서유통기능을 결합한 '통합 온-나라시스템'으로 고도화 되었습니다.

- ② 전자문서시스템은 전자정부를 구현하고 문서처리 전 과정을 신속·간소화하기 위하여 문서의 생산, 유통, 이관 및 보관 등을 전자적으로 처리 가능하도록 한 시스템을 말하며, 2001년 행정기관에 구전자문서시스템이 보급되었고, 2003년 말에 표준을 준수한 신전자문서시스템이 보급·확산 되었습니다.
 - ③ 행정정보시스템은 행정기관이 행정정보를 생산, 수집, 가공, 저장, 검색, 제공, 송신, 수신 및 활용하기 위한 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템입니다.
- ※ 행정정보 : 행정기관이 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 자료로서 전자적 방식으로 처리되어 부호·문자·음성·음향·영상 등으로 표현된 것

제2절 기록물의 등록

■ 기록물 등록이란?

- 업무 수행과정에서 생산 또는 접수한 모든 기록물에 대하여 전자기록생산시스템에 등록하여 공식적 관리대상으로 확정하는 것을 말합니다. 기록물(문서)은 결재권자가 해당 문서에 서명의 방식으로 결재를 함으로써 성립됩니다. 이 기록물은 수신자에게 도달됨으로써 효력이 발생합니다.

☞ 전자기록생산시스템 : 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템

- 기록물을 생산·접수한 때에는 전자기록생산시스템(전자문서시스템 또는 업무관리시스템)의 '문서등록대장'에 등록하여 관리합니다.
- 전자문서의 생산은 최종 결재권자의 결재와 동시에 자동으로 등록되며, 전자문서의 접수는 부서별 문서 배부자가 접수한 때에 해당부서의 문서등록대장에 자동으로 등록 됩니다.
- 비전자기록물의 생산과 접수는 업무담당자가 생산·접수 정보를 전자기록생산시스템으로 직접 입력하여 등록합니다.
- 규격의 차이가 심하거나 서로 다른 기록매체로 구성된 기록물은 첨부물을 분리 등록하여 관리합니다.

■ 기록물 등록대상은 무엇인가요?

- 등록대상 기록물은 공공기관에서 업무수행 과정에서 생산 또는 접수한 모든 형태의 기록정보와 행정박물이며, 주요 직위자의 업무관련 메모, 일정표, 방문객 명단 및 대화록 등 입니다. 이외에도 결재 또는 검토과정에서 반려되거나 재작성된 경우에는 반려된 문서 또는 재작성 전의 원본문서도 등록 대상입니다.

■ 기록물 등록시기는 언제인가요?

- 생산문서는 결재·보고가 끝난 후 즉시 등록하여야 합니다.
- 접수문서는 접수와 동시에 등록합니다.
- 별도로 수집된 기록물은 기록관 기록관리시스템에 등록된 시점을 등록시기로 보아야 합니다. 그 외에도 사진·필름류는 적합한 대상을 선정한 후에 등록하며, 녹음·동영상류는 편집이 완료된 직후가 해당 기록물을 등록할 시기가 됩니다.

■ 기록물 등록은 어떻게 하나요?

- 기록물 등록방법에는 전자기록물 자동등록, 비전자기록물 수기등록, 첨부물 분리등록이 있습니다.
 - ☞ 전자기록물 자동등록은 결재 또는 접수 완료 후 자동으로 등록번호가 부여되므로 별도의 등록 절차가 필요 없습니다.
 - ☞ 비전자기록물 수기등록은 전자기록생산시스템의 문서등록기능을 이용하여 수기 등록하고 비전자기록물은 매체의 특성에 따라 별도로 관리하면 됩니다.
 - ☞ 첨부물 분리등록은 기록물이 본문과 첨부물의 규격 차이가 심하거나 서로 다른 매체로 구성되어 별도의 관리가 필요한 경우 동일한 관리번호를 부여하여 관련 기록물이 흩어지지 않고 함께 관리되도록 하는 등록방법입니다. 분리등록된 기록물에는 본문의 등록번호에 연이어 ‘-1’라는 등록번호가 부여됩니다.

〈예시〉

해당 기록물 건의 등록번호 : 행정기록관-50

분리등록 첨부물의 등록번호 : 행정기록관-50-1

■ 기록물 등록번호는 어떻게 표시하나요?

- 전자문서는 기록물 생산·접수시 자동으로 등록되므로 별도의 등록번호 표시가 필요 없습니다.
- 비전자기록물을 생산(접수)한 경우에는 등록번호 표기란의 첫째줄에는 등록번호를 적되, 처리과명과 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이어 적습니다.
 - ☞ (예시: 행정기록관의 경우 : 행정기록관-123)
등록번호 표기란의 둘째 줄 괄호 안에는 생산·접수 일자를 적습니다.
- 시청각기록물중 사진·필름류는 사진 뒷면 또는 보존봉투 상단여백에 표시합니다. 테이프·CD·디스켓 등의 매체의 경우에는 매체 또는 보호용기의 전면부에 기재하여야 합니다. 또한 기록물의 재질 또는 규격상 기록물 자체에 생산등록번호를 표기하기 곤란한 기록물일 경우에는 해당 기록물을 넣은 봉투 또는 보존용기에 생산등록번호를 표기합니다.

제3절 기록물의 분류

■ 기록물 분류란?

- 상호연관성 있는 기록물을 다른 기록물과 구별하여 이용자가 필요로 하는 기록물을 간편하고 신속하게 검색할 수 있는 기록관리 체계를 의미합니다.
- 분류는 논리적으로 구조화된 방식과 규칙에 따라 업무 행위나 기록물을 조직화하여 체계적으로 관리·활용하기 위한 업무절차를 말합니다.

■ 기록물 분류의 기준은 무엇인가요?

- 조직을 기반으로 한 업무과정 속에서 생성되는 특성을 반영하여 기록물을 생산한 조직과 업무기능을 중심으로 분류기준을 지정하게 됩니다.

■ 현재 운영되는 기록물 분류체계는 무엇인가요?

- 공공기관은 기관의 업무 및 그와 관련된 정보를 체계적으로 관리·활용하기 위하여 기관의 업무를 기능 중심으로 분류한 정부기능분류체계(Business Reference Model, BRM)를 구축하고 있습니다.
- 정부기능분류체계(BRM)를 도입한 기관은 기록관리기준표를 운용하고 있으며, 미도입한 기관은 기록물분류기준표를 운영하고 있습니다.
- 공공기관에서 운영되는 기록물생산시스템의 종류에 따라 두가지 형태의 기록물 분류체계 중 하나를 운영하고 있습니다. 전자문서시스템을 사용하는 기관은 기록물분류기준표를 사용하고, 업무관리시스템을 사용하는 기관은 기록관리기준표를 사용합니다.

☞ 기록관리기준표는 공공기관의 업무를 기능에 따라 정책분야, 정책영역, 대기능, 중기능, 소기능, 단위과제 등 6단계로 구분하였습니다.

최하위단계인 단위과제별로 기록관리에 필요한 기준을 책정하여 이를 통해서 각각의 업무활동이 공공기관의 기능과 연계되도록 하였습니다. 즉, 단위과제별로 업무설명, 보존기간, 보존기간 책정사유 등의 기록관리 기준정보를 부여하고 기록관리의 지표로 삼도록 한 것입니다. 기록관리기준표의 적용시점을 보면 2008년 중앙행정기관을 시작으로 업무관리시스템(통합 온-나라시스템)과 기록관리시스템이 도입되기 시작하면서부터입니다.

☞ 기록물분류기준표는 공문서분류체계를 대체하여 2004년부터 도입된 분류체계입니다. 기록물분류기준표는 업무의 최소기준을 단위업무로 설정했습니다. 각각의 단위업무별로 보존기간, 보존방법, 보존장소, 비치여부 등을 지정해 놓은 것입니다. 직제의 개정 또는 기능의 신설이나 폐지 등 업무의 변동이 발생하면 기록물분류기준표를 수정하여 업무의 연속성이 보장되도록 운영해야 합니다.

■ 단위과제란 무엇인가요?

- 단위과제는 정부기능분류체계의 최하위단위이며 행정업무 수행의 기준이 되는것으로 업무간 유사성 및 독자성을 고려하여 업무담당자가 소기능을 세분화한 업무영역 단위입니다.

■ 단위과제카드(=과제카드)는 무엇인가요?

- 과제담당자들이 업무관리시스템에서 업무를 수행하기위해 단위과제를 참조하여 만들어야 할 과제카드로, 업무관리시스템에서는 단위과제카드가 실제 기록물이 편철되는 기록물관리의 기본단위로 사용됩니다.

■ 단위과제와 단위업무를 기능별로 구분할 때 몇가지 유형으로 나눌수 있나요?

- 업무의 성격을 중심으로 크게 공통업무와 고유업무 두가지로 나뉘어지며, 공통업무는 처리과 공통업무와 기관공통업무 및 유사기관 공통업무로 구분합니다. 고유업무는 해당기관에서 다른기관과는 구분되어 독립적으로 이루어지는 업무를 말합니다.

☞ **처리과공통업무**는 모든 행정기관의 과단위에서 공통적으로 수행하는 기능
(예 : 서무, 보안관리, 민원관리 등)

☞ **기관공통업무**는 모든 기관에서 기관 운영을 위해 공통적으로 수행하는 기능
(예: 감사, 공보, 기획 등)

☞ **기관고유업무**는 기관의 설립목적을 구현하기 위하여 타기관과 다르게 고유하게 수행하는 업무

☞ **유사기관공통업무**는 하나의 부처에서 지역적·대상별로 수행하는 부처의 고유기능을 수행하기위한 업무로 기관내 공통기능(특별지방행정기관이나 소속기관 간 공통적으로 수행하는 업무)

■ 단위과제의 운영은 어떻게 해야 하나요?

- 업무담당자는 생산 또는 접수한 기록물을 분류·편철할 수 있도록 단위과제별로 1개 이상의 단위과제카드(기록물철)를 생성해야 합니다.
- 처리과의 장은 단위과제별 단위과제카드(기록물철)작성기준을 정하여 기록물이 체계적으로 편철·관리 될 수 있도록 해야 합니다.

■ 기록관리기준표는 무엇인가요?

- 기록관리기준표는 단위과제별로 작성하며 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정사유, 비치기록물 해당여부, 보존장소, 보존방법, 공개여부 및 접근권한 등의 관리기준을 포함합니다.
- 단위과제는 기록물의 보존기간을 책정하고 기록물 관리의 기본단위가 되는 매우 중요한 분류 단위이므로 업무담당자는 직제개정, 업무조정, 신규업무 도입 시 신중하게 단위과제 신설을 요청하여야 합니다.

■ 단위과제카드의 생성시 주의할 점은 무엇인가요?

- 단위과제카드 생성 시 단위과제와의 업무 유사성을 고려하고 단위과제카드 간 업무 중복 여부를 확인해야 하며, 단위과제의 보존기간을 그대로 승계하므로 생성 시 신중한 검토가 필요합니다.

☞ 단위과제카드 신설 권한은 처리과 BRM담당자(서무담당)에게 부여

■ 기록관리기준표의 단위과제 관리 절차는 어떻게 되나요?

- 처리과 업무담당자는 담당 업무와 관련된 단위과제의 신설·변경·종료 등을 처리과 기록물 관리책임자(처리과 BRM 담당자)에게 요청합니다. 또한 단위과제별 업무설명, 보존기간, 보존기간 책정사유 등을 작성 합니다.
- 처리과 BRM 담당자는 부서의 단위과제카드 관리를 담당합니다. 부서 BRM의 소기능 및 단위과제 신설·변경·종료 등을 기관 BRM 담당자에게 승인요청을 하고, 부서 단위과제 카드의 등록·변경·종료·이관 등의 업무를 수행 할 수 있습니다.

☞ 승인은 기관 BRM 담당자가 수행

■ 기록물 분류체계에 변동이 생기면 어떠한 절차를 따르나요?

○ 기록관리기준표

조직개편, 업무변화로 인해 새로운 업무 및 단위과제의 생성·변경사유가 발생하면 처리과 업무담당자는 단위과제의 신설·변경신청업무를 신속하게 수행해야 하며, 보존기간의 적절성을 검토한 후 기록관 업무담당자에게 제출해야 합니다.

○ 기록물분류기준표

단위업무의 신설·폐지 등으로 단위업무의 변경처리가 필요할 경우 처리과의 업무담당자는 당해 부서 기록관리담당자에게 단위업무변경을 요청해야 합니다. 단위업무변경·폐지 결과 및 국가기록원으로부터 승인된 단위업무 신설 결과를 다운받아 전자문서시스템에 반영한 후 업무에 적용해야 합니다.

■ 기록물관리기준표 작성절차와 파일은 어떻게 생성하나요?

○ 해당 부처 처리과에서 업무가 새롭게 신설되거나, 변경되었을 때 업무관리시스템을 통해서 단위과제 신설 또는 변경신청을 하게 됩니다. 이 과정에서 단위과제설명, 단위과제별 보존기간책정, 보존기간 책정사유 등을 작성합니다. 이렇게 작성된 단위과제가 정부기능분류시스템(BRM)을 통해 기록관리 시스템으로 전송됩니다. 기록물관리시스템에서는 해당 단위과제의 보존기간을 검토한 후 매년 10월말 까지 이 사항을 국가기록원에 통보하여 협의합니다. 국가기록원이 단위과제의 보존기간 등을 검토하여 12월 31일까지 기록관에 통보하면 이 사항이 기록물관리시스템을 통해 BRM시스템, 통합 온-나라시스템에 반영됩니다. 각급기관은 이 사항을 기록물관리시스템에서 내려 받아 고시하면 됩니다.

■ 기록물의 보존기간은 어떻게 책정하나요?

○ 현행 공공기록물 관리에 관한 법률에서는 기록물의 보존기간을 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년 등 모두 7종류로 규정하고 있습니다. 기록관리기준표를 사용하는 기관은 단위과제 단위로, 기록물분류기준표를 사용하는 기관은 기록물철 단위로 책정하게 됩니다. 보존기간의 기산은 기록물이 생산된 이듬해 1월 1일부터 시작되며, 기록물의 보존기간은 기록물의 가치와 활용여부를 결정짓는 것이므로 기록물의 1차적 가치(행정적·법적·재정적 가치) 뿐만 아니라 2차적 가치(증거적·정보적·역사적 가치)까지 판단하여 보존기간을 책정하는 것이 타당합니다.

■ 보존기간 준영구와 영구는 어떤 차이가 있나요?

- 영구는 영원히 기록을 보존한다는 의미이고, 준영구는 영구에 준하여 장기간 보존이 필요한 기록물에 책정하는 보존기간입니다. 다만 준영구는 내용상으로 매우 중요하지만 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되는 경우에 책정하는 보존기간이며 영구기록물 관리기관에서 보존하다가 보존기간 기산일로부터 70년이 경과한 시점에 기록물의 보존 가치를 평가하도록 하고 있습니다.

■ 보존기간 책정시 참고할 수 있는 기준은 무엇인가요?

- ① 처리과/기관 공통업무 보존기간표, 공공기록물법 시행령 별표1
- ② 개별 보존기간이 명시된 관계 법령
- ③ 중앙행정기관 보존기간준칙(2012년)
- ④ 지방자치단체 기록관리기준표 표준(2014년)
- ⑤ 기록관리기준표 작성 및 관리 절차 표준(2012년)

제4절 기록물의 편철

■ 기록물 편철이란 무엇인가요?

- 기록물 편철은 기록물을 관련된 사안(업무)별로 구분하여 생산 순서대로 묶어주는 관리 행위를 말합니다. 직접적인 연관성을 지닌 기록물들을 순서대로 함께 묶어 관리함으로써 기록관리 및 정보의 최소 단위를 구성하고 기록물에 대하여 물리적인 보호를 수행하는 행위입니다. 또한 처리과의 장은 단위과제별 기록물철 작성기준을 마련하여 체계적으로 기록물이 편철 관리 되도록 해야 합니다.

■ 기록물 편철은 언제 하나요?

- 기록물의 분류 및 편철은 기록물건이 등록되는 시점과 일치되어야 합니다.
 - ☞ 기록물의 분류 : 공공기관은 기록관리기준표(기록물분류기준표)에 따라 처리과별 · 단위과제별로 해당 기록물을 분류하여 관리해야 함

■ 기록물 편철 기준은 무엇인가요?

- 공공기관은 업무수행과정이 반영되도록 단위과제(단위업무)별로 1개 이상의 단위과제카드(기록물철)를 만들어 전자기록생산시스템을 통해 해당 기록물을 편철해야 합니다.
- 전자기록물의 경우 생산 또는 접수 시 관련 단위과제카드(또는 관련 단위업무 하위의 기록물철)를 선택하여 편철합니다.
- 비전자기록물의 경우 전자기록생산시스템의 문서등록대장에 등록 · 편철하되, 생산시스템 상에 편철된 단위과제카드별로 물리적인 기록물철을 만들어 전자기록물과 동일하게 편철 하도록 합니다.
 - ☞ 비전자기록물은 기록물 종류별(일반문서, 카드류, 대장류 등) 관리에 적합한 보존용 파일 및 용기에 넣어서 관리
 - ☞ 기록물철 편철기준
 - 발생 · 경과 · 완결 관계로 연결되는 사안별 기록물
 - 하나의 주제 · 과제 · 행사 · 회의 · 사안 관련 기록물
 - 도면 · 사진 등의 경우 대상이 되는 동일행사 · 시설 · 주제 · 사업단위

- 테이프 · 디스크 · 디스켓 · 영화필름 등 분리 곤란한 매체단위
- 카드 · 도면 등 낱장기록물은 일정한 분량(30건(매) 미만)의 보관봉투
- 기타 100매 단위 편철에 동일한 단위과제(단위업무)

■ 비전자기록물 편철에는 어떤 용품이 필요한가요?

- 진행형 파일, 보존용 표지, 편철용 클립, 보존상자가 필요합니다.

■ 기록물 편철 후 면표시 방법에 대해서 알려주세요?

- 기록물의 문건별 면표시는 문서별 중앙하단에, 철단위 면표시는 전체문서의 우측하단에 위에서 아래의 순으로 부여하되 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 면수를 표기합니다. 기록물철 단위 면표시는 최초에는 연필로 했다가 기록물 정리가 끝나면 잉크 또는 넘버링기로 확정 표시합니다.
- 동일한 문서철을 2권 이상으로 나누어 편철한 경우 제2권부터는 앞 권호의 마지막 면수에 이어서 일련번호를 부여합니다. 접혀있는 기록물은 펼친 상태에서 우측하단에 면 표시를 하고, 표지 및 색인목록을 제외한 본문부터 면 표시를 합니다.

■ 비전자기록물(일반문서류)의 편철 방법은 무엇인가요?

- 처리과에서 업무가 진행 중에 있거나 또는 업무에 활용중인 문서는 진행문서파일에 위에 서부터 아래로, 사안의 발생순서에 따라 끼워 넣어 관리합니다.
 - 분리등록한 첨부물의 경우 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」【별표 1】에 따라 등록하고, 관련 문서관리카드 본문(업무관리시스템) 또는 기록물등록대장의 해당 문서(전자문서시스템)를 출력하여 분리등록한 첨부물과 함께 보관[전자기록생산시스템에서 출력한 문서는 반드시 원본대조확인(원본대조필 날인)을 하여야 함]해야 합니다.
 - 전자기안문에 비전자 붙임물이 있는 경우, 전자기안문을 출력하여 비전자 붙임물 앞면에 부착하여 편철 · 관리[출력한 문서는 사본임을 표시하여야 함]하여야 합니다.

■ 전자문서로 생산된 기록물(문서)을 출력하여 편철해야 하나요?

- 전자기록생산시스템을 통하여 생산된 전자문서는 해당 시스템에 들어있는 전자문서가 원본으로 기록물을 생산한 처리과에서는 전자문서를 출력하여 별도의 기록물철을 만들지 않아도 됩니다. 업무참고나 기타 부득이한 사유로 전자문서를 출력하여 편철하는 경우에는 출력된 전자문서에 사본임을 표시하여 사용해야 합니다. 업무참고상 활용이 종료된 사본은 처리과에서 폐기할 수 있습니다.

■ 본문(기안문)은 전자문서로 생산되었으나 붙임문서가 비전자일 경우에는 어떻게 등록·편철해야 하나요?

- 전자기록생산시스템을 통하여 문서를 생산할때 비전자인 붙임문서를 스캔하여 함께 등록합니다. 그러나 스캔하여 등록한 문서는 원본이 아니므로, 전자기록생산시스템에서 해당문서를 출력하여 비전자인 붙임문서와 함께 편철·관리해야 합니다.

■ 비전자문서로 접수한 기록물(문서)은 어떻게 편철해야 하나요?

- 비전자로 접수한 기록물은 스캔하여 전자기록생산시스템에 등록하고, 문서관리카드를 내려받아 비전자문서와 함께 편철하여 관리합니다. 이때 내려받은 문서관리카드에는 '원본 대조필'을 표기하고, 비전자로 접수한 기록물(원본)에는 등록번호(처리과명과 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이어 적음)를 표기합니다.

제5절 기록물의 이관

■ 기록물 이관이란 무엇인가요?

- 기록물 생산 후 일정한 시간이 지나 활용도가 떨어진 기록물을 전문보존공간(기록관 또는 특수기록관)으로 옮겨 집중 관리하는 절차를 이관이라고 합니다.

■ 기록물은 언제 이관하나요?

- 기록물 이관은 업무적 참고 등을 위하여 처리과에서 활용되어진 후 생산후 2년 범위 내에서 기록관으로 기록물철 단위로 이관하면 됩니다. 다만, 업무관리시스템으로 생산된 기록물은 매 1년 단위로 전년도 생산한 기록물을 이관하여야 합니다.

■ 기록관으로 기록물 이관시 처리과에서 할 일은 무엇인가요?

- 이관 대상 보유기록물과 전년도 미이관 기록물 등 현황을 파악하여 인계를 준비합니다.
 - － 이관시기 도래 기록물을 처리과에서 계속 활용하려면, 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 별지 제3호 서식에 따라 기록물 이관시기 연장신청서를 활용합니다.
 - ☞ 처리과에서 보존기간의 기산일부터 2년의 범위 내에서 보관한 후 기록물철(단위과제 카드) 단위로 기록관으로 이관하여야 함
 - 단, 업무관리시스템에서 생산된 기록물은 매1년 단위로 전년도 생산기록물을 이관하여야 함

[보존기간 기산일]

단위과제카드별 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일을 말함

〈예시〉 2020년 12월 20일 기록물이 완결된 경우, 2021년 1월 1일부터 해당 보존기간을 적용

- 기록관은 처리과의 비치기록물을 제외하고 이관대상 기록물의 목록을 확정하여 이관일과 함께 처리과에 통보합니다.
- 처리과(전자기록생산시스템)에서 기록관(기록관리시스템)으로 기록물을 이관하는 때에는 이관대상 기록물건별 공개여부를 재분류하여 이관합니다.

■ 전자기록물 관리체계는 어떻게 구축되어 있나요?

- 전자기록물을 생산하는 기관에서는 전자기록생산시스템을 통해서 기록물의 전자적 생산이 이루어집니다. 다음으로 이관시기가 도래하면 기록물생산기관에 설치된 기록관의 기록관리 시스템으로 기록물의 진본성, 무결성, 신뢰성 및 이용가능성을 준수할 수 있도록 보존포맷을 변환하는 조치를 취하여 기록관으로 이관을 하게 됩니다. 마지막 영구보존 단계로 기록관 이관 기록물중 보존기간 30년 이상의 기록물은 다시 장기보존포맷으로 재변환 후 영구 기록관리시스템으로 이관하여 관리합니다.

☞ 한시(폐지)기관은 대부분 기록관리시스템이 구축되지 않아 국가기록원으로 이관시 GateRMS를 이용하게 됩니다.

■ 조직개편 등으로 기관 간 기록물 인계인수 후, 인계기관에서 기록물을 미삭제 하여 아직 남아있는 경우 동일 기록물을 양 기관에서 국가기록원으로 중복 이관되는지요?

- 중앙영구기록관리시스템(CAMS) 이관 시 기록물철 식별정보를 체크하여 중복시 이관이 불가합니다. 인계기관은 인수기관으로부터 인계 확정 통보(공문 등)를 받은 후 인계기관 기록관리 시스템(RMS)에서 인수완료 처리 후 중앙영구기록관리시스템(CAMS)으로 이관하여야 합니다.

☞ 이 경우, 국가기록원 이관대상은 인수기관의 기록물임

■ 기록관리시스템(RMS)에서 중앙영구기록관리시스템(CAMS)으로 전자기록물을 이관처리(온라인 또는 오프라인 방식으로 이관파일 전송) 한 이후의 절차는 어떻게 되는지요?

- 국가기록원은 중앙영구기록관리시스템(CAMS)을 통해 이관파일을 접수(가인수)한 이후 컴포넌트(개별 전자파일) 단위로 상태검수를 수행하며, 상태검수 완료 후 이관기관으로 검수결과를 통보합니다.

- 이 때 상태검수 결과 “오류” 유형(파일손상, 암호설정, 빈문서, 서명누락)은 정상 전자파일 재이관 등 후속조치 가능여부를 확인 요청하게 됩니다.

→ 정상파일 재이관이 가능한 경우, 기록물철 단위 재이관

→ 재이관 불가시, 상태검수 결과 및 통보내용을 기재하여 당초 이관된 전자기록물을 인수

- 이관연도-차수별 모든 기록물철이 인수된 이후, 중앙영구기록관리시스템(CAMS)에서 기록관리시스템(RMS)으로 최종 이관완료 통보가 가능함

제6절 시청각기록물 · 행정박물 · 간행물

■ 시청각기록물이란 무엇인가요?

- 각급 기관의 주요 업무와 관련하여 문서기록을 통해 알 수 없는 현장의 생생한 느낌을 있는 그대로 기록하고 전달할 수 있도록 영상과 음성을 다양한 매체에 수록한 것을 말합니다.
- 형태적으로는 사진 · 필름 · 테이프 · 음반 · 디스크 · 오디오 · 비디오 · 영화필름 · 멀티미디어 콘텐츠 등 정보를 전달할 수 있는 매체를 포괄적으로 말합니다.

■ 시청각기록물 생산은 어떻게 하나요?

- 시청각기록물 생산 전담부서가 있는 경우 처리과로부터 요청이 있을 때 행사계획에 따라 시청각기록물을 생산합니다. 시청각기록물 생산 전담부서가 없을 경우에는 소관부서 및 업무담당자가 직접 시청각기록물을 생산합니다. 시청각기록물은 시행전과 시행과정, 시행후의 주요상황이 파악될 수 있도록 사안별로 시간의 경과에 따라 생산되어야 합니다.

■ 시청각기록물은 어떻게 등록하나요?

- 시청각기록물은 생산과 동시에 전자기록생산시스템을 통해 등록하여야 하며, 기록물 등록시 본문과 첨부물의 규격차가 심하거나 상호 다른 매체로 구성되어 있을 경우 첨부물을 별도로 분리등록 해야 합니다. 이때 첨부물의 등록번호는 본문의 생산등록번호 또는 접수 등록번호에 첨부일련번호를 추가한 번호로 구성됩니다.

■ 시청각기록물은 어떻게 편철하나요?

- 물리적으로 생산되는 시청각기록물은 하나의 주제, 행사, 회의 등 사안별로 기록물철을 만들어 편철 · 정리 합니다. 그리고 테이프 · 디스크 · 디스켓 · 영화필름 등 분리 곤란한 것은 매체단위로 편철합니다.
- 사진 · 필름류의 편철방법은 먼저 전용앨범, 중성지 봉투 등 재질별로 적절한 포장재료를 선택하여 안전하게 보관합니다. 사안별로 사진 · 필름류 보존봉투를 사용하여 편철하고, 보존봉투 왼쪽 상단에 분류번호를 기입합니다. 이때 관련 내용이 이해될 수 있도록 행사 진행의 흐름에 맞추어 배열, 정리하는 것이 중요합니다.

- 영화필름은 같은 내용의 경우 하나의 관리번호를 부여합니다. 영화필름류의 편철 절차는 보관할 릴테이프를 선별한 뒤, 플라스틱캔에 필름을 담고 캔의 전후면 중앙에 필름등록번호를 기재한 후 필름보관용 서가에 넣어 관리합니다.
- 오디오·비디오류는 녹음 및 녹화시간이 길어 여러개의 테이프로 나뉘어 기록된 경우 각각의 테이프마다 관리번호를 부여하며, 서가 또는 보관함 등에 세워 보관합니다.
- 광디스크류는 개별 보호케이스에 넣어 수직상태로 보관하며, 펜이나 매직펜 등을 이용하되 디스크 표면에 직접 표기하지 않습니다. 보관용케이스와 기록된 뒷면에 관리정보를 기재하여 관리해야 합니다.

■ 행정박물이란 무엇인가요?

- 공공기관이 업무수행과 관련하여 생산·활용한 형상기록물로서 행정적·역사적·문화적·예술적 가치가 높은 기록물을 말합니다.
 - ☞ 행정박물 관리범위 미포함 대상
 - 문서·도서·대장·카드·도면·시청각기록물·간행물 등 기록정보자료
 - 동·식물, 액체류, 식품류 같이 영구보존할 수 없는 대상
 - 보존을 위한 화학적 전처리가 곤란한 유기물류

■ 행정박물의 종류에는 어떤 것들이 있나요?

- 각급 기관에서는 업무에 활용한 행정박물 가운데 중요행사 및 사업관련, 주요인물 행적 관련, 상징성, 예술성, 유일성 또는 희소성, 활용성 등의 유형별 가치와 보존가능성과 훼손도를 고려한 보존타당성을 종합적으로 판단하여 행정박물 관리대상을 선별하고 있습니다.
- 행정박물은 관인류, 견본류, 상징류, 기념류, 상장·상패류, 사무집기류, 그 밖의 유형으로 구분됩니다.

■ 행정박물의 등록은 어떻게 하나요?

- 현재 전자기록생산시스템은 행정박물을 등록·관리할 수 있는 체계가 반영되어 있지 않으므로, 관리대상인 행정박물은 기록관 또는 특수기록관에서 행정박물 관리카드*에 등록하여 관리해야 합니다. 견본류, 선물류, 기념류, 상장·상패류 등은 생산직후 등록을 해야 하며 관인류, 기관상징류, 사무집기류 등은 해당 행정박물의 활용 종료후 등록 하면 됩니다.

- 생산(입수) 당시 : 견본류, 공무상징류, 기념류, 상장·상패류, 그 밖의 유형(선물류)
- 활용 종료시 : 관인류, 기관상징류, 사무집기류

- 표준기록관리시스템(RMS) 운용 기관은 RMS에 구현된 '행정박물관리' 기능을 통해 등록, 조회, 이관대상관리 등 행정박물을 관리합니다.

■ 행정박물은 폐기할 수 있나요?

- 영구기록물관리기관의 장으로부터 이관대상으로 지정되지 않은 행정박물은 기록관(특수 기록관)에서 자체적으로 보존·관리하거나 폐기*가 가능 합니다.

* 행정적·역사적·문화적·예술적 가치의 변동으로 영구보존의 필요성이 상실되거나, 물리적 훼손이 심하여 복원이 불가능한 경우

- 폐기대상 행정박물은 「공공기록물법 시행령」 제43조 제1항에 따라 생산부서 의견조회, 해당 공공기관 기록물관리 전문요원의 심사 및 기록물평가심의회 심의를 거쳐야 합니다.

■ 기관명칭 변경, 한시조직의 폐지 등으로 인해 활용이 종료된 관인은 어떻게 처리 하나요?

- 활용이 종료된 관인은 관보에 폐기공고를 하고, 인영을 확인할 수 있는 폐기공고문을 반드시 첨부하여 관할 기록관(특수기록관)으로 이관해야 하며, 기록관(특수기록관)은 해당 관인과 폐기공고문을 영구기록물관리기관으로 이관해야 합니다.

* 「행정 효율과 협업 촉진에 관한규정」 제37조 참고

■ 기관에서 업무와 관련하여 생산한 업무협약서, 양해각서, 후원협약서 등의 증서류는 어떻게 관리하면 되나요?

- 증서의 원본은 일반문서로 관리하고, 물리적인 형태 등이 일반문서와 상이할 경우 분리 등록하여 관리. 다만, 업무협약 등과 관련하여 함께 생산·접수 또는 취득한 형상기록물의 경우 행정박물로 등록하여 관리 가능합니다.

※ 상징류(공무상징)에 포함되는 증서류의 경우 해당기관 또는 해당기관 직의 신분을 증명하는 증서류로 한정

■ 공직자선물의 신고 및 관리절차는 어떻게 되나요?

- 공무원 또는 공직유관단체의 임직원이 외국(인)으로부터 받은 선물은 소속기관·단체의 장에게 신고*하고, 선물을 신고·이관 받은 등록기관의 장은 영구보존할 필요가 있는 선물에 대해 관할 영구기록물관리기관의 장**에게 이관 합니다.(「공직자윤리법 시행령」 제29조)

* 신고대상 : 미화 100불, 한화 10만원 이상의 선물

** 영구기록물관리기관의 장은 행정적·역사적·문화적·예술적 가치가 높은 행정박물에 대해 선별 이관

■ 표지석이나 대형 현수막 등은 행정박물로 관리해야 하나요?

- 해당 기관의 가용자원, 비용 및 보존가치 등을 종합적으로 고려하여 관리대상으로 선정하되, 탁본, 사진 등의 방법으로 해당 박물의 콘텐츠 및 실물 모습을 관리하는 것으로 보존 목적을 달성하는 경우는 관리가 불필요합니다.

■ 간행물이란 무엇인가요?

- 간행물이란 공공기관의 업무수행 및 그 결과를 주요내용으로 하여 기관내부나 일반인에게 제공하는 것을 목적으로 편집·인쇄·간행한 자료입니다. 책자, CD, 전자파일 등의 형태로 생산되며 문서와 달리 여러 부가 간행됩니다. 발간 시 발간관련 결재문서와 원고는 일반 문서로 등록하고, 그 외 인쇄 등 다양한 형태로 여러 부를 생산할 경우 간행물로 취급합니다. 주요 간행물 유형에는 연감, 백서류, 통계집류, 업무편람, 사업보고서, 연구·조사·검토보고서, 사료집, 연혁집 등이 있습니다. 간행물은 학술적·사료적·행정적으로 가치가 매우 높은 자료가 많아 국가정책 입안 및 주요 행정자료로 이용됩니다.

■ 간행물 발간등록번호를 어디에서 부여받나요?

- 간행물은 관할 영구기록물관리기관에서 부여 받으나, 관할 영구기록물관리기관이 설치되지 않은 기관은 설치시까지 중앙기록물관리기관(국가기록원)에서 발간등록번호를 부여받아야 합니다.
- 발간등록번호는 국가기록원 홈페이지(<http://www.archives.go.kr>)
“발간등록번호 신청”에서 부여받은 후 사용합니다.
- ☞ 국가기록원 홈페이지(<http://www.archives.go.kr>) ⇒ 국가기록원(상단메뉴) ⇒ 민원안내 ⇒ 발간등록신청을 클릭하면 신청양식이 나타납니다. 그 양식에 따라 작성하시면 됩니다.

■ 부여받은 발간등록번호는 어떻게 표기하나요?

- 간행물 발간담당자는 영구기록물관리기관으로부터 부여받은 발간등록번호를 해당 간행물 앞표지 좌측 상단에 표기하여 인쇄합니다.

■ 간행물 발간등록번호 신청을 했습니다. 번호를 어디서 확인할 수 있나요?

- 국가기록원 홈페이지 ⇒ 국가기록원(상단메뉴) ⇒ 민원안내 ⇒ 신청내역 및 전자파일등록에서 확인 가능합니다. 별도의 공문은 통보해 드리지 않습니다.

■ 발간 간행물은 어떻게 처리하나요?

- 공공기관은 간행물을 발간 후, 15일이 경과하기 전까지 자체 없이 관할 기록관 또는 특수 기록관, 관할 영구기록물관리기관, 중앙기록물관리기관(국가기록원)으로 3부씩 송부하여야 합니다.
- 책자형태로 발간된 간행물의 경우, 편집 최종본의 전자파일을 책자와 함께 송부(책자 3부, 전자파일 1점)합니다.
- 전자적 형태(e-book, 전자파일 등)로만 발간된 간행물의 경우, CD, DVD 매체에 수록 후 발간등록번호를 기재하여 국가기록원으로 송부 (CD/DVD 2점, 전자파일 1점)합니다. 전자파일은 PDF/A-1 형식을 권장합니다.
- ☞ 발간등록 생략대상 유형에 해당하는 간행물은 송부를 생략함

■ 간행물을 인쇄본으로는 제작하지 않고, 전자간행물로 제작하기로 하였습니다.
이 경우에도 간행물을 보내야 하나요?

- 전자간행물도 발간등록번호를 부여받은 후 송부하여야 합니다. 다만 수록매체 없이 전자 파일 형태로 제작된 경우에는 CD·DVD와 같은 매체에 수록하여 2점을 송부하여 주시고, 전자파일 1점은 국가기록원 홈페이지 ⇒ 국가기록원(상단메뉴) ⇒ 민원안내 ⇒ 신청내역 및 전자파일등록에서 업로드 해주시면 됩니다.
(송부 시, CD·DVD 케이스에 발간등록번호 부착 요망)

■ 연구용역보고서를 지방자치단체 소속기관에서 발간했는데 용역을 의뢰한 기관은 중앙행정기관입니다. 발간등록번호를 신청할 때 발행기관은 연구용역보고서를 발행한 기관으로 합니까? 아니면 용역을 발주한 기관을 발행기관으로 해야 하나요?

- 연구용역보고서는 용역을 발주한 기관이 발행기관이 됩니다. 발행기관에 용역을 발주한 기관명을 써주십시오. 발간등록번호의 기관코드는 발행기관으로 부여되므로 용역을 발주한 기관코드가 부여됩니다.

■ 기관에서 원고를 작성후 출판사에 위탁 출판하는 형식으로 발행되는 간행물입니다. 판매용으로 제작되었는데 이런 경우에도 간행물을 보내야 합니까?

- 판매용으로 제작되는 간행물이라 하더라도 기관이 주체가 되어 간행물을 발간하는 경우에는 마찬가지로 발간등록번호를 부여받은 후 납본을 하셔야 합니다.

■ 신청양식의 저작물 이용동의는 무엇을 뜻하나요?

- 저작물 이용 동의는 발간등록신청을 하는 간행물의 인터넷 원문서비스를 제공하는데 대한 동의를 뜻합니다. 정부의 정책과 수행결과가 집약되어 있는 정부간행물을 디지털화 하여 인터넷으로 제공하는 원문제공 서비스는 국민 모두가 시공간상의 제약없이 필요한 자료에 접근할 수 있게 합니다. 이와같은 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.

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

- 열람공개가 불가능한 간행물이라면 신청양식 작성시 저작물 이용동의와 저작물 공개여부를 동의안함으로 하시고 사유와 비공개기간을 적어주시면 참고하여 처리하도록 하겠습니다. 단, 비밀로 생산된 간행물의 경우는 이를 간행물이 아닌 비밀기록물로 취급하여 그에 준하는 절차에 따라 관리하고 발간등록을 생략합니다.

■ 기존에 발간등록번호를 부여받았는데 또 신청해야 하나요?

- 발간등록번호 뒷자리가 01인 간행물을 제외한 모든 간행물은 연속간행물이므로 한번 발간등록번호를 부여받으면 간행물의 제목이나 발간주기, 기관명이 바뀌지 않는 한 계속 같은 번호를 사용하시면 됩니다. 다만 발간등록번호를 다시 부여받지 않는다 하더라도 간행물을 새로 발간하면 국가기록원으로 3부씩 송부해 주셔야 합니다.
- ☞ 발간등록번호가 있는 연속간행물이라도 ①간행물의 제목 ②발행기관 ③발간주기가 변경 되었을 때에는 국가기록원 홈페이지 ➡ 발간등록신청에서 <변경신청>을 통해 새로운 발간등록번호를 받으셔야 합니다.

■ 여러권으로 나눠서 발간되는 간행물의 경우 별도의 발간번호를 신청해야 하나요?

- 같은 제목의 간행물로서 다권본 또는 합집으로 발간되는 것이라도 단행본으로 간주하여 별도의 번호를 부여 받으셔야 합니다. 발간등록번호 신청시 제목을 공통된 제목과 소제목 또는 부제목을 추가로 표기하여 신청하시면 됩니다.

■ 해마다 간행되는 간행물입니다. 2권으로 발간이 되는데 각기 다른 번호를 신청해야 하나요?

- 각기 다른 간행물이라면 따로 번호를 부여 받는게 맞습니다. 그러나 같은 간행물인데 분량이 많아서 또는 세부 주제별로 구분하기 위해 2권 이상으로 분리한 것이라면 공통된 대제목으로 한 번호를 신청해야 합니다. 즉 연간으로 발행되는 간행물이 해마다 상황에 따라 1권으로 발행할 수도 있고 2권이나 3권으로 발행될 수도 있는 간행물이라면 처음 발간등록할 때 공통된 제목으로 한 번호를 부여받고 해마다 그 번호로 간행물을 발간하시는 것이 맞습니다. 다만 연속간행물이라도 총서의 경우에는 별도의 발간등록번호를 부여 합니다.

제7절 회의록 · 조사 · 연구 · 검토서

■ 회의록, 속기록, 녹취록은 서로 어떻게 다른가요?

- 속기록은 속기사가 속기술로 적은 기록입니다.
- 녹음기록은 회의내용을 녹음기기를 이용하여 녹음한 기록입니다.
- 녹취록은 녹음기록을 옮겨 적은 기록입니다.

■ 회의록의 작성 주체는 누구인가요?

- 해당 회의를 소집 또는 주관하는 공공기관에서 작성하여야 하며, 주관기관이 불분명하거나 공공기관이 아닌 경우에는 회의참석자 중 회의안건과 관련하여 업무 연관성이 가장 높은 공공기관을 정하고 해당 공공기관이 작성해야 합니다.
- 회의록 작성 시 위원의 서명이 필요한 경우 서명자료도 붙임으로 함께 관리하여야 합니다.

■ 회의록의 등록방법은 무엇인가요?

- 회의록은 생산과 동시에 전자기록생산시스템에 등록하여야 하며, 회의에 상정된 안건은 회의록 등록 시에 함께 등록하여 관리되도록 하여야 합니다.
- 생산한 회의록을 등록할 때에는 다음중 한가지 방법으로 등록하면 됩니다.
 - ① 회의록 단독 등록 ※ 문서제목 예시 : ○○위원회 제○차 회의 회의록
 - ② 회의 결과를 문서로 등록 시 회의록을 붙임자료로 첨부
- ☞ 회의록이 간행물 형태로 생산되는 경우 간행물발간등록번호를 부여받아 관리되도록 조치해야 합니다.

■ 회의록의 보존기간을 책정하는 방법은 무엇인가요?

- 회의록의 보존기간은 해당 업무의 단위과제 또는 단위업무와 동일하게 책정합니다. 다만, 보존 가치가 높다고 판단되는 회의록의 경우 해당 단위과제 또는 단위업무의 보존기간을 영구 또는 준영구로 책정합니다.

- 개별법에 따라 구성된 위원회가 회의개최를 선언할 때, 위원장이 구성위원 외 외부 참석자 모두가 출석한 자리에서 “녹음기록을 생산하겠다.”고 선언한 후 녹음을 하였다면, 이때 생산된 녹음기록(시청각기록)이 공식문서(공식기록물)인지 비공식 문서인지 알려 주십시오.

○ 「공공기록물법」 시행령 제18조제2항에 따라 속기록 또는 녹음기록 생산의무가 부과된 회의인 경우에는 속기록 또는 녹음기록을 의무적으로 생산 등록 관리하여야 하나, 영구기록물 관리기관의 장이 지정한 생산의무 대상 회의가 아닌 경우 녹음기록의 생산과 등록 관리 여부는 해당 공공기관에서 판단할 사항입니다.

- 서면결의 회의인 경우 회의록 작성대상 목록에서 제외되는지요? 아니면 발언요지를 제외하고 회의록은 그대로 작성해야 하는지요?

○ 회의 참석자의 발언 요지가 회의록에 반영되도록 하기 위한 것이 회의록 작성·관리 제도를 마련한 취지이므로, 회의록에 들어갈 필수 사항(일시/장소, 참석자 및 배석자 명단, 진행 순서, 발언 요지 등)이 발생하지 않는 서면결의 회의의 경우 해당 공공기관에서 판단하여 회의록 작성 여부를 결정합니다.

- ① 회의록(종이 원본)도 폐기하지 않고 전자회의록과 병행하여 보존기간까지 의무적으로 보존관리해야 하는지, 아니면 기관에서 자체 판단하여 원본을 폐기하고 보존매체인 전자회의록만을 보존·관리할 수도 있는지요?

② 또한 종이회의록을 보존기간까지 의무적으로 관리해야 한다면 그 근거법규는 무엇인지요?

☞ ① 공공기관에서는 비전자로 생산 또는 접수한 기록물을 「공공기록물법」 제18조, 제19조 제1항 및 같은 법 시행령 제20조에 따라 전자기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리 시스템, 행정정보시스템)에 생산 또는 접수 등록 후, 원본을 스캔하여 업로드 하더라도 해당 스캔파일은 원본으로서의 효력이 발생하지 않으므로, 원본 종이 회의록을 보존기간까지 비전자기록물로 관리하여야 합니다.

- ☞ ② 공공기관은 업무수행 과정에서 기록물을 생산하였거나 접수하였을 때에는 그 기록물의 등록·분류·편철, 보존기간 책정 등 필요한 조치를 하여야 합니다.(「공공기록물법」 제18조, 제19조 제1항) 공공기관이 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산 시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 하며, 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 전자적으로 생산·관리하여야 합니다.
(같은 법 시행령 제20조)

■ 속기록 생산의무 지정 회의의 경우 속기록만 생산하면 되는지요?

- 회의록과 속기록(또는 녹음기록)을 반드시 함께 생산하여야 하며, 회의록에는 간략한 발언 요지를 기입하고, 속기록 또는 녹취록을 등록하여야 합니다.

■ 우리 기관은 위원회(심의회)의 장 명의의 계획 수립 및 심의 요청, 개최 알림 등의 문서를 별도의 ‘위원회 수기대장’으로 관리하고, 그중 우리 기관 소관부서와 수발신하는 경우 전자적으로 등록 관리하고 있어 중복 등록이 발생하는데, 어떻게 해결해야 하는지요?

- 별도의 부서로서 전자기록생산시스템을 이용하기 어려운 위원회(심의회)의 경우, 해당 위원회 소관부서를 통해 전자적으로 생산하고 유통하는 방법이 바람직합니다. 특히 위원장이 외부 위원인 경우 위원장과 유선 등으로 사전협의 후 부서장 결재하여 문서를 생산하고, 만약 회의록 또는 속기록·녹음기록을 등록하는 경우 문서 제목에 “회의록” 명칭을 명시하시면 됩니다.

■ 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제18조에 따르면 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의를 개최하는 경우에는 회의록을 작성하여야 하는데 대통령령의 경우 위에서 정한 개별법에 해당 되는지요?

- “개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 등”은 별도 “법률”에 근거를 두고 설치·운영되는 위원회 등을 말하며, 여기에는 법률의 위임을 받아 대통령령에 따라 구성된 위원회 등이 포함됩니다.
- ☞ 회의록 작성 의무 회의는 대통령·국무총리 등 주요 직위자가 참석하는 중요 회의로써 개별법 또는 특별법에 따른 회의 또한 그에 상응하도록 “법률”에 근거를 둔 회의로 한정하여 해석하는 것이 타당함

■ 조사·연구·검토서의 생산 대상은 무엇입니까?

- 공공기관은 주요 정책 또는 사업 등을 추진하는 과정에서 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과 등을 기록물로 생산·등록·관리하여야 합니다.
 - ① 법령의 제정 또는 개정 관련 사항
 - ② 조례의 제정 또는 개정이나 이에 상당하는 주요 정책의 결정 또는 변경
 - ③ 「행정절차법」에 의하여 행정예고를 하여야 하는 사항
 - ④ 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약·협약·협정·의정서 등
 - ⑤ 「국가재정법」 제38조제1항에 해당하는 대규모사업 또는 같은 법 시행령 제14조에 해당하는 대규모 개발사업
 - ⑥ 그 밖에 기록물관리기관의 장이 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과를 기록물로 생산할 필요가 있다고 인정하는 사항

제8절 웹기록물 · 행정정보데이터세트

■ 전자기록물이란 무엇인가요?

- 전자기록물이란 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송신·수신 또는 저장되는 전자문서, 웹기록물 및 행정정보 데이터세트 등의 기록정보자료를 말합니다.
- 전자문서는 업무관리시스템, 전자문서시스템 등에서 생산되며, 웹기록물은 공공기관의 웹사이트에 포함된 모든 형태의 기록정보자료와 웹사이트 운영 및 구축과 관련된 관리정보입니다.
- 행정정보 데이터세트란 각급 행정기관에서 업무상 사용하고 있는 행정정보시스템에서 생산되는 문자, 숫자, 도형, 이미지 및 그 밖의 데이터를 말합니다. 전자인사시스템(e-나라), 국민신문고시스템 등이 있습니다.

■ 웹기록물의 수집대상은 무엇인가요?

- 중앙행정기관 대표 웹사이트, 한시(폐지)기관 웹사이트, 주요 국가 행사, 사건·사고 관련 웹사이트 등이 있습니다.

■ 웹기록물의 수집방식과 범위에 대해 알고 싶습니다.

- 웹 수집 로봇(crawler)을 이용하여 원격으로 웹사이트를 수집하는 것으로, 웹페이지의 각 링크를 따라가 그 안에 포함되어 있는 텍스트, 이미지, 오디오/비디오 자료 등을 수집하는 것을 말합니다.
- 웹기록물의 수집범위는 별도의 선별과정을 거치지 않고 해당 웹사이트 URL 주소 이하 내용을 포괄적으로 수집하게 됩니다.

■ 행정정보 데이터세트란 무엇인가요?

- 행정정보 데이터세트란 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제2조 제11호에 따라, 행정정보시스템에서 생산, 수집, 가공, 저장, 검색, 제공, 송신, 수신 등을 위해 조합된 문자, 숫자, 도형, 이미지 및 그 밖의 데이터를 말합니다.
- 공공기관에서 운용되고 있는 행정정보 데이터세트는 관계형 데이터베이스(RDBMS)와 비관계형 데이터베이스(NoSQL 등), 첨부파일 등을 모두 기록관리 대상에 포함하고 있습니다.

■ 행정정보 데이터세트의 보존위치에 관계없이 기록관리가 수행된다는 것이 무슨 뜻인가요?

- 행정정보 데이터세트는 물리적 이관 중심이 아닌 기록물에 대한 관리권한을 기록관이 확보함으로써 법령이 정한 기록관리가 수행되고 있음을 인정받을 수 있다는 뜻입니다. 즉 기록관으로 물리적 이관 우선이 아닌 '행정정보 데이터세트 관리기준표'에 따라 보존 기간, 평가·보존·폐기 방법 등을 명시하고, 이에 따라 기록관리를 실행하는 것입니다.

■ 개인정보보호법에 따라 행정정보 데이터세트에 포함되어 있는 개인정보를 삭제해야 하는 경우에는 어떤 방식으로 처리해야 하나요?

- 개인정보 보유기간이 경과한 경우라도 행정정보 데이터세트는 공공기록물법령이 정한 보존 기간 준수와 평가 및 폐기 절차에 따라 처리해야 합니다.
 - ☞ 행정정보 데이터세트 관리기준표에 명시된 보존기간까지 보존하고, 데이터세트의 폐기는 이 지침에서 안내한 처분지원 도구 등을 활용하여 폐기 이력을 남기는 방법으로 수행되어야 합니다.

■ 행정정보 데이터세트의 단위기능이란 무엇인가요?

- 기록관리 대상이 되는 행정정보 데이터세트의 기록관리 단위를 구분하는 명칭을 의미합니다.
 - ☞ 시스템을 기본단위로 하여 관리하는 경우 행정정보 데이터세트 관리기준표에 해당 단위기능명을 설정하여 관리합니다. 다만 하나의 시스템 아래 여러 개의 업무를 수행하는 기능과 각각의 데이터세트가 나뉘어져 있고, 이를 보존기간 등이 다르게 관리해야 할 경우에는 각각의 기능에 맞게 단위기능을 추가하여 관리할 수 있습니다.

■ 행정정보 데이터세트 관리기준표에서 보존기간이 다른 단위기능들이 존재할 때 관리기준표 작성을 어떻게 해야하나요?

- 행정정보 데이터세트 관리기준표는 하나의 시스템 당 한 개의 관리기준표를 기본으로 하고 있습니다.

☞ 보존기간이 다른 단위기능이 존재 할 때는 한 개의 관리기준표에 복수의 단위기능에 대한 업무정보를 기록하고 기록관리 정보도 그 단위기능 업무의 개수에 맞추어 작성하여 운영합니다.(업무정보의 단위기능 개수와 기록관리 정보의 단위기능의 개수가 다를 경우도 생길수 있음) 다만, 각각의 단위 기능에 따라 여러 개의 관리기준표를 따로 작성할 필요가 있는 경우(예 : 기능별로 소관하는 부서가 다른 경우 등)에는 한 개의 시스템이라도 단위기능을 중심으로 여러 개의 관리기준표를 작성할 수 있습니다. 이 경우 관리기준표 명칭인 시스템명 뒤에 단위기능명을 명기하여 구분합니다.

■ 행정정보 데이터세트 보유권한의 의미가 무엇인가요?

- 다수의 공공기관이 공동으로 사용하는 행정정보시스템을 이용하여 행정정보 데이터세트를 생산·활용하는 기관이 가지는 권한을 의미합니다.

☞ 단일 기관의 행정정보 데이터세트와 행정정보시스템은 보유·관리 권한이 동일한 반면, 공동으로 사용하는 행정정보시스템의 경우 데이터세트의 보유권한과 시스템의 관리권한이 구별될 수 있습니다.

■ 행정정보시스템 관리권한의 의미가 무엇인가요?

- 행정정보시스템을 실제 관리·운영하는 기관이 시스템에 가지는 권한을 의미합니다.

☞ 행정정보 데이터세트의 평가는 보유권한을 갖는 기관이 실행하는 것이 바람직하며, 이 결과에 따른 폐기 집행은 시스템의 관리권한을 갖는 기관이 실행하는 것이 효율적일 수 있습니다. 다수의 기관이 복합적으로 사용하는 시스템의 경우 이러한 부분을 협의를 거쳐 합의하고, 관리기준표에 반영하여 공동 활용할 수 있습니다.

■ 통합검색시스템과 같이 다른 여러 시스템들의 데이터 검색을 지원하는 검색 전용 시스템일 경우 행정정보 데이터세트 관리 적용 대상에 포함되는 시스템인가요?

- 검색 전용 시스템은 검색엔진에서 원 데이터의 위치정보 등을 색인으로 생성하여 빠른 검색을 지원하는 시스템인 경우, 생성되는 색인정보는 단순한 메타 데이터의 사본으로 볼 수 있습니다.

☞ 따라서 행정정보시스템 기록 유형구분에서 D형(단순지원시스템, 관리방안 적용 안함)으로 구분할 수 있습니다. 다만, 주요 데이터를 생성하여, 온전히 별도 테이블에 저장하는 경우에는 기록관과 데이터세트 기록관리 적용여부를 검토하여야 합니다.

■ 전자문서나 웹기록물도 행정정보 데이터세트 관리적용 대상에 포함되는가요?

- 전자문서나 웹기록물과 같이 전자기록물로 이미 기록관리 절차가 적용 중인 시스템의 경우에는 데이터세트 기록관리 적용이 중복되는 절차일 수 있습니다. 따라서, 이러한 경우를 '기록 관리가 적용된 시스템 유형(C형)'으로 구분하여 기존의 기록관리 방안을 적용합니다.

☞ 다만, 전자문서나 웹기록물 외에 데이터세트가 포함된 복합 시스템인 경우에는 이러한 데이터세트 영역에 행정정보 데이터세트 기록관리방법을 적용할 수 있습니다.

■ 여러 기관이 공동으로 사용하는 복합시스템의 관리방안이 있는지요?

- 다기관이 함께 사용하는 시스템은 데이터의 소유권한을 가진 기관이 다양하므로 협의체계의 운영, 평가·폐기 절차 등은 개별 시스템별로 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 달리 정할 수 있습니다.

■ 자체적으로 문서번호가 따지며 심의서, 허가증과 같은 문서발급도 가능한 행정정보시스템이라면 데이터세트로 봐야할지, 전자문서시스템으로 보아야 할지?

- 행정정보시스템은 정보DB를 제공하는 데이터세트 외에도 카드, 대장, 증서, 심의서, 통계, 민원, 행정 등 문서 출력이 가능한 다양한 데이터세트를 포함하고 있습니다. 문서 유형이라 하더라도 기존의 기록관리 방법이 적용 가능한 법령상의 정부업무관리시스템·전자문서 관리시스템이 아니라면 분석 과정을 거쳐 행정정보 데이터세트 관리대상으로 선정·관리하는 것이 효율적입니다. 다만, 별도의 관리방안을 적용할 필요가 있다면 관한 영구기록물 관리기관과 협의하여 달리 정할 수 있습니다.

- **기관의 통합정보시스템에서 이관 시점에 허가증과 같은 문서를 담당자들이 비전자로 출력한 후 업무관리시스템에 등록하여 이관하고 있습니다. 해당 통합정보시스템이 행정정보 데이터세트로 관리된다면 별도의 비전자 등록/이관은 어떻게 해야 할지?**
 - 행정정보 데이터세트 중 일부 데이터세트를 문서형식으로 출력하여 전자문서시스템(업무관리시스템)에 등록하고 기록관리시스템으로 이관하는 등의 중요기록물의 중복 관리는 허용될 수 있습니다. 데이터세트의 중요도와 업무 활용 등의 이유로 중복관리가 필요한 경우에는 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 관리방안을 별도로 정할 수 있습니다.
- **공동으로 사용하는 시스템이어서 타기관에서도 생산하는 데이터인 경우 데이터 관리는 해당기관에서 해야 될 것으로 판단되는데, 타당한지 여부?**
 - 시스템의 구성과 운영환경에 따라 다를 수 있지만 다기관이 공동으로 활용하는 시스템의 데이터세트 생산·활용하는 주체는 타기관인 경우도 많습니다. 이 경우에도 데이터세트의 기록관리는 행정정보시스템을 운영하는 기관이 수행하는 것이 효율적이며, 만약 데이터세트 운용 기관들에 관리를 맡길 경우에는 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 기록관리에 필요한 기능 등을 효과적으로 제공해야 합니다.
- **관리기준표의 세부 항목은 영구기록물관리기관과 협의하면 수정(추가, 삭제)할 수 있는지?**
 - 관리기준표의 항목은 명백한 필요성이 발생할 경우에 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 수정 및 변경이 가능합니다.
- **관리기준표를 최신으로 유지하되 이전 관리기준표에 대한 관리는 어떻게 하는지?**
 - 행정정보 데이터세트 관리기준표는 별도의 관리체계가 마련되기 전까지 현행 법령의 기준에 따라 업무관리시스템에 등록하여 생산 후 전 과정을 이력으로 남겨 관리 합니다. 변경 사항이 발생할 경우 현행화하여 기록관-관할 영구기록물관리기관에 협의하여 송부합니다.

■ **행정정보 시스템유형 중 화상회의 중계 시스템을 D유형(단순업무·보안NW)으로 분류하였는데, 온-나라 이음 영상회의시스템도 이에 해당하는지. 영상회의를 진행하면서 생산되는 녹취, 회의내역 등은 데이터세트에 포함되지 않는 것인지?**

- 온-나라의 PC영상회의시스템은 원격업무나 의사소통 등을 지원하기 위한 단순 영상중계 시스템으로, 공공기록물법령이 정한 회의록 기록관리 대상 등이 아닙니다. 기록관리 대상 회의관리는 온-나라의 '회의관리' 기능에 포함되어 클라우드 기록관리시스템(CRMS)의 기록물 인수 기능으로 연계되어 있습니다. PC영상회의시스템에서 저장한 녹취나 회의참석 현황 등은 해당 회의의 결과 보고 등의 방식으로 업무관리시스템에 등록되므로 별도의 기록관리 대상으로 중복관리 하지 않습니다. 다만, 기관업무 특성상 회의록 생산 대상 업무를 위한 화상회의시스템 등을 구축한 경우는 기록관리 대상일 수 있습니다.

■ **행정정보데이터세트의 평가심의 시 개별 기록물의 가치평가가 아닌 볼륨단위로 일괄적 평가를 하는 것이 적절한 것인지?**

- 대부분의 행정데이터세트는 동종 대량 기록물의 특성을 보입니다. 기록의 건수는 대량이나, 기록의 유형적 성격은 유사합니다. 이를 고려하여 단위과제에 고정해 평가·처분하는 문서유형과 달리 행정데이터세트의 처분단위를 유연하게 설정한 것입니다. 행정데이터세트는 문서와 달리 평가대상인 기록과 처분단위인 데이터세트가 시스템별로 다를 수 있기 때문에 이를 개별 시스템별로 달리 처분할 수 있도록 하기 위한 방안입니다. 데이터의 개별 가치(라인별 기록적 가치) 검토가 필요한 경우에는 평가심의 양식을 볼륨단위가 아닌 데이터 단위별로 실행도 가능하나 권장하지는 않습니다.

■ **행정정보데이터세트를 영구기록물관리기관으로 이관하는 시점은 언제인가요?**

- 행정정보 데이터세트의 이관대상의 지정은 영구기록물관리기관이 정하며, 이관방법·이관시점 등은 공공기관과 관할 영구기록물관리기관과의 협의사항으로 개별 시스템에 따라 달라질 수 있습니다.

■ **행정정보 데이터세트의 평가심의 시 필요한 자료는 무엇인가요?**

- 지침에서 제공하는 평가심의서는 반드시 작성하여야 하는 의무입니다. 그 외 심의위원들의 이해를 돕고 설명책임성을 명확하게 하기 위해 행정정보시스템 선정, 관리기준표, 시스템 분석 자료 등 참고자료는 기관 자율적으로 작성이 가능합니다.

■ 행정정보시스템의 선정 기준을 보면 고유 업무시스템과 공통 업무시스템을 구분하는데 기준이 무엇인지?

- 수행되는 업무가 기관의 고유한 업무인지 일반적인 공통업무인지로 구분합니다. 고유 업무용 시스템은 기관의 고유 업무 특성을 반영하여 구축된 시스템을 의미하며, 국토교통부의 도로관리·지적관리나 병무청의 병적관리 등이 여기에 속합니다. 공통 행정업무 시스템은 기관별로 유사하게 진행되는 업무를 효율적으로 수행하기 위해 구축한 시스템을 말합니다. 인사관리시스템, 교육행정정보시스템 등이 여기에 속합니다.

제9절 공개재분류 · 평가 및 폐기

■ 기록물 공개재분류란 무엇인가요?

- 공개재분류는 공공기록물법 제35조에 따라 기록물의 공개여부를 다시 분류하는 것을 의미합니다. 공개재분류의 대상이 되는 기록물은 비공개나 부분공개인 기록물을 공개나 부분공개 등으로 다시 분류하는 것을 말합니다.

■ 공개재분류 절차는 어떻게 되는지요?

- 계획수립 → 비공개 재분류 대상을 선정 → 기준서 및 검토서 작성(처리과 · 기록물 유형별) → 처리과 의견 청취 → 공개재분류심의회 → 공개여부 확정 및 결과 반영
☞ 재분류 대상 : 5년 주기(비공개기록물 중 재분류 시점으로부터 5년 도래), 생산 후 30년 경과(생산연도 종료 후 30년 지난 기록물)

■ 처리과에서 공개분류는 언제 하나요?

- 처리과에서의 기록물 공개여부 구분은 기록관으로 기록물을 이관할때까지 3차례 이루어 집니다. 첫째는 기록물을 생산하여 등록하는 시점으로 이때 담당자가 기록물의 내용을 검토하여 공개여부를 판단하여 등록하게 됩니다. 둘째는 전년도에 생산이 종결되어 추가적인 생산이 없는 기록물을 정리할 때 생산시점에 부여된 공개여부를 확인하는 것입니다. 셋째는 기록물을 기록관으로 이관할 때 공개여부를 재분류하게 됩니다.

■ 공개구분은 어떻게 하나요?

- 처리과에 공개여부 구분은 건단위로 표시하며 비공개인 경우 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조에 의한 비공개사유도 함께 표시하여 등록합니다

〈비공개 대상정보 기준〉

번호	비공개 대상 정보	근 거
1	다른 법률 또는 법률이 위임한 명령(국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·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 해할 우려가 있다고 인정되는 정보	위 법률 제9조 제1항 제2호
3	공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보	위 법률 제9조 제1항 제3호
4	진행중인 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	위 법률 제9조 제1항 제4호
5	감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리·의사결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할만한 상당한 이유가 있는 정보	위 법률 제9조 제1항 제5호
6	당해 정보에 포함되어 있는 이름·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보	위 법률 제9조 제1항 제6호
7	법인·단체 또는 개인의 경영·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보	위 법률 제9조 제1항 제7호
8	공개될 경우 부동산 투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보	위 법률 제9조 제1항 제8호

■ 기록물관리기관으로 기록물을 이관할 때 반드시 재분류를 해야 하는지요?

- 이관하기 전 최근 5년 기간 중 해당 기록물의 공개 여부를 재분류한 경우에는 공개여부 재분류 절차를 생략하고 이관할 수 있습니다.

■ 기록물 평가의 원칙과 방법은 무엇인가요?

- 기록물의 폐기결정은 공공기록물법령의 처리 절차에 따라 기록관에서 수행하여야 하며, 처리과에서는 일체의 기록물을 폐기할 수 없습니다.
- 평가대상 기록물에 대하여 처리과 의견조회, 기록물관리전문요원의 심사, 기록물평가심의회의 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리합니다.

■ 평가 대상 기록물은 무엇인가요?

- 평가대상 기록물은 다음의 세가지 경우에 해당합니다.
 - ① 기록관 보유기록물 중 보존기간이 경과하여 평가심의 대상으로 선정되어 기록관이 의견조회를 요청한 기록물
 - ② 공공기록물법 시행령 제29조(보존방법) 제1항의 3호에 해당하여 기록관이 의견조회를 요청한 기록물
 - ※ 공공기록물법 시행령 제29조 제1항 3. 원본은 폐기하고 보존매체만 보존하는 방법
 - ③ 공공기록물법 시행령 제30조 제2항 각호 어느 하나에 해당하는 기록물로 기록관이 의견조회를 요청한 기록물
 - ※ 공공기록물법 시행령 제30조 제2항 (생략) 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기록물은 기록관 또는 특수기록관에서 보존할 수 있다.
 1. 영구기록물관리기관의 장이 사료적 가치가 높지 아니하다고 지정한 기록물

■ 기록물 폐기방법에 대해서 알려주세요.

- 전자기록물의 폐기는 해당기록물에 포함되어 있는 모든 정보를 물리적으로 복구할 수 없도록 삭제 또는 파기 하는 것을 말합니다. 전자기록물의 폐기시에는 기록물관리담당자, 시스템담당자, 정보보안담당자 등의 책임하에 집행하여야 합니다.
전자기록물의 폐기방법에 대한 상세 내용은 기록관리 표준 「기록물의 평가·폐기-제1부 : 기록관용」의 부속서 A,B 참고
※ 국가기록원 홈페이지 ➡ 기록관리업무 ➡ 기록관리표준 ➡ 표준화현황 ➡ 기록물의 평가·폐기절차-제1부 : 기록관용
- 비전자 기록물의 폐기는 소각, 파쇄, 용해 등의 방식으로 처리해야 합니다.
 - ☞ 기록관(특수기록관)의 장은 폐기대상 기록물이 유출되지 않도록 조치를 하여야 합니다. 기록물 폐기 시행을 기관 외부의 민간업체에 위탁한 경우 기록물의 폐기가 완전히 이루어질때까지 관련 공무원이 입회하여 감독하여야 합니다.

제10절 한시·폐지기관의 기록물 관리

■ 폐지기관과 한시기관에 대해 설명해 주세요.

- 폐지기관은 정부조직법 및 지방자치법, 기타 법령 등에 의거하여 설치된 기관으로 설치 근거법령에 따라 폐지된 기관을 말합니다.
- 한시기관은 행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙(대통령령 30616호, 2020. 4. 14.)제17조 제3항에 의거하여 설치된 기관으로 존속기간이 경과하여 폐지된 기관 또는 법령 및 훈령 등에 의거 한시적으로 설치되어 폐지된 기관(폐지 예정기관 포함)을 말합니다.

■ 폐지기관의 범위는 어떻게 되나요?

- 공공기관이 폐지된 경우에 그 사무를 승계하는 기관이 없는 경우, 국가 또는 지방자치 단체의 기관이 폐지되면서 정부산하 공공기관 또는 민간기관으로 전환되는 경우, 특별법 등에 의하여 한시적으로 설치·운영되다가 존속기간이 경과하여 활동이 종료되는 위원회 등이 있습니다.

■ 폐지기관의 기록물은 어떻게 이관 하나요?

- 공공기관이 폐지된 경우에 그 사무를 승계하는 기관이 없을 때에는 폐지되는 공공기관의 장은 지체없이 그 기록물을 관할 영구기록물관리기관으로 이관해야 합니다. 이관대상 기록물에 대해서는 소관 기관에서 정리 완료 후 관할 영구기록물관리기관으로 이관될 수 있도록 정리에산 등을 사전에 확보할 필요가 있습니다.
- ① 국가 또는 지방자치단체의 기관이 공공기관으로 전환되는 경우에는 해당기관의 장은 보존기간 30년 이상인 기록물에 대하여 보존기간의 기산일로부터 10년이 경과한 다음연도 중으로 관할 영구기록물관리기관으로 이관 하여야 합니다.
- ② 국가 또는 지방자치단체의 기관이 민간기관으로 전환되는 경우 해당 기관의 장은 모든 기록물을 지체없이 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 합니다.
- ③ 공공기관이 민간기관으로 전환되는 경우에는 해당기관의 장은 보존기간이 30년 이상인 기록물 중 영구기록물관리기관의 장이 지정하는 기록물을 지체없이 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 합니다.

- ④ 공공기관의 장은 그 공공기관 내에서 운영된 부서가 폐지되고 업무를 승계하는 부서가 없는 경우에는 모든 기록물을 지체없이 그 기관의 기록관 또는 특수기록관으로 이관하여야 합니다.

☞ 기록물 이관 시 반드시 철별, 건별 공개여부를 구분하여 이관

■ 승계기관이 있는 폐지기관의 경우는 기록물관리를 어떻게 해야 하나요?

- 폐지되는 공공기관의 장은 기록물 인계절차의 착수전까지 인계계획을 중앙기록물관리 기관에 통보하여야 하고, 폐지되는 공공기관의 사무를 승계하는 기관의 장은 기록물 인수 절차 종료 시 처리결과를 중앙기록물관리기관에 통보하여야 합니다.
- 폐지기관의 업무를 일부 또는 전부 승계 받는 경우, 승계기관에서 해당업무에 대한 기록물을 인계받고, 인계받은 기록물의 목록정보를 소관 영구기록물관리기관 및 중앙기록물관리 기관으로 통보하여 현황관리가 이루어지도록 하여야 합니다.
 - ☞ 2개 기관 이상으로 업무가 나뉘는 경우에는 소관 업무별로 기록물을 인계인수하고 해당 정보를 관리해야 합니다.
 - ☞ 2개 기관 이상으로 동일한 업무가 나뉘는 경우에는 소관 영구기록물관리기관으로 당해 기록물을 이관하고, 해당업무를 승계하는 기관으로 당해 기록물의 정보를 제공(열람 서비스, 사본교부 등)하여 업무에 활용될 수 있도록 하여야 합니다.
- 승계기관이 인수받은 기록물은 생산 당시의 기관명으로 편철·정리하여 보존해야 하며, 등록정보의 수정 및 재편철은 불가합니다.
- 기록물 인수 종료후 3개월 이내에 인계인수서 사본과 인수기록물 목록 1부를 관할 영구 기록물관리기관에 송부하여야 합니다.

■ 폐지기관의 기록물 이관시 주의할점에는 어떤 것이 있나요?

- 폐지·한시기관도 행정표준코드관리시스템(<https://www.code.go.kr>)에서 부여한 기관코드가 존재하여야 기록물 이관이 가능합니다. 따라서 기관신설시 기관코드 부여가 이루어지지 않은 기관에서는 폐지대상기관이더라도 행정표준코드관리시스템에서 기관코드를 부여 받아야 합니다.

- 전자문서시스템에서 생산한 전자기록물을 기록관리시스템으로 이관하는 경우에는 이관 연계규격에 맞게 데이터 변환이 이루어져야 합니다. 만일 연계규격이 일치하지 않는 경우에는 이관이 불가능하므로 「행정기관의 전자문서시스템 규격」 및 「자료관시스템과 전자문서 시스템간의 API 규격」에 맞게 데이터 변환을 하여야 합니다.

■ 한시·폐지기관의 이관대상 기록물에는 어떤 것이 있나요?

- 이관대상 기록물은 비전자기록물과 전자기록물로 나눌 수 있습니다.

① 비전자기록물

- 문서, 도면, 카드, 대장 등 일반문서
- 사진, 필름, 테이프, CD 등 시청각 기록물
- 현판, 관인, 상장, 상패, 메달 등 행정박물

② 전자기록물

- 전자기록생산시스템의 전자문서
- 홈페이지시스템의 웹 기록물
- 행정정보시스템의 데이터세트 기록물

■ 한시·폐지기관에 홈페이지가 있는 경우 이관은 어떻게 하나요?

- 한시·폐지기관에 홈페이지가 있는 경우, 해당 홈페이지를 웹기록물로 간주하여 폐지 약 3개월 전부터 1회이상 수집을 합니다. 온라인 원격수집(국가기록원 웹기록물 관리시스템)을 하며 필요시 직접 이관과 병행합니다.

☞ 자동화획득도구(웹크롤로, 웹로봇)를 이용하여 자동으로 수집하는 것으로 웹페이지의 각 링크를 따라가 그 안에 포함되어 있는 텍스트, 수치, 그림, 멀티미디어 정보 등을 수집하는 것

■ 한시·폐지기관은 언제 기록물을 이관하나요?

- 한시·폐지기관의 활동이 종료되어 폐지되는 경우(기관 청산 확정시) 활동종료 전 기록물 이관일정 및 방식 등을 승계기관 또는 관할 영구기록물관리기관과 협의해야 합니다. 기관 청산단계에서 기록물 이관을 진행하며 청산전까지 이관을 완료해야 합니다.

☞ 이관 협의 및 대상 결정은 최소 3개월이 소요되므로 사전 협의 필요

■ 한시·폐지기관의 기록물 이관은 어떻게 하나요?

- 한시·폐지기관의 경우는 대부분 기록관리시스템이 구축되어 있지 않아 관할 영구기록물관리 기관과 이관일정을 협의 후(공문 발송) 이관을 진행하게 됩니다. 기관 청산전까지 기록물 이관을 완료하여야 하며 공문발송시 이관일, 기록물 유형별 수량 및 목록을 포함하여야 합니다.
※ 관할 영구기록물관리기관이 없을 경우 중앙기록물관리기관(국가기록원)의 행정기록관과 이관 협의 및 진행
- 이관방법은 기관에서 직접 이관대상기관으로 기록물을 이송하게 됩니다. 기록물 이관시 이관목록과 기록물 실물을 대조확인하며 담당자 간 (가)인계인수서를 작성하게 됩니다. 이관기록물 최종 검수 완료 후 이관결과를 공문으로 통보하게 됩니다.

■ 한시·폐지기관의 비전자기록물 이관시 주의할 사항은 무엇인가요?

- 이관목록 작성시 기록물의 보존기간, 공개여부, 비공개사유(호수)를 반드시 작성하여야 하며, 시청각기록물의 경우는 기록물의 저작권 동의여부를 반드시 작성하여야 합니다.

■ 한시·폐지기관의 기록물 이관시 ‘이관 목록 작성’은 어떻게 하나요?

- 〈일반문서 철목록〉 예시
 - 생산기관·처리과 : 기록물 생산 당시 기관명·처리과명 기재
 - 생산연도 : 기록물의 종료연도 기재
 - 보존기간 : 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년
 - 공개여부 : 공개/비공개/부분공개
 - * 정보공개법에 따른 비공개사유(호수) 기재 필수(1호~8호)
 - 수 량 : 분철된 경우는 분철 권수를 기재
 - 상자번호 : 이관상자와 동일한 숫자 기재

일련 번호	생산 기관	처리과	기록물철 제목	수량	생산 연도	보존 기간	기록물 형태	공개 여부	비공개 사유 (호수)	상자 번호	비고

○ 〈시청각 이관목록〉 예시

일련 번호	생산 기관	처리과	기록물철 제목	수량	생산 연도	보존 기간	기록물 형태	세부 매체	공개 여부	비공개 사유 (호수)	저작권 동의여부	상자 번호	비고

○ 〈행정박물 이관목록〉 예시

일련 번호	생산 기관	처리과	행정 박물명	수량	생산 연도	유형	형태	재질	크기	상자 번호	비고

■ 한시·폐지기관의 비전자기록물 이관시 이관 기록물 포장은 어떻게 해야 하나요?

○ 이관 상자 : 종이 및 플라스틱 모두 가능(정해진 규격 없음)

– 기록물 포장 : 유형별 구분(문서·도면 등)

– 이관 상자 라벨 작성 : 상자 전면+뒷면, 각 한 장씩 부착

기관명 기록물 유형 상자 번호(이관목록 일련번호)

○○○위원회 문서 5 (51~60)

○ 포장 순서

①상자 담기	②수량 확인	③상자 포장	④라벨 부착	⑤라벨 표기	⑥목록 표기	⑦전체 수량
유형별 구분 (문서·도면 등) 좌→우, 바닥→상	상자에 담긴 기록물 수량 (목록연번 확인)	상자 테이핑	라벨 부착 (전면+뒷면)	상자번호와 기록물 연번표기 (시작~끝번)	이관목록에 상자번호 표기	최종 이관상자 및 이관수량 확인

■ 한시·폐지기관의 비전자기록물 이관시 일반적인 순서는 어떻게 되나요?

○ 기록물 상차 : 이관상자 끝 번호부터 차량에 상차

※ 원활한 검수 및 서고배치를 위해 이관상자 첫 번호부터 하차 필요

○ 기록물 이송 및 검수

– 이송차량에 기록물 이관담당자 탑승, 출발 전 행정기록관 담당자에게 전화

– 국가기록원 행정기록관* 하역장까지 이송 및 하차

※ 주소 : 대전시 서구 청사로 189 정부대전청사 국가기록원 행정기록관

– 이관목록과 기록물 실물 상호 대조 및 서고배치

※ 500권당 약 2시간 소요, 기록물 정리상태 및 투입인력에 따라 다소 차이 있음

○ 인계인수서 작성

– 기관 이관담당자와 국가기록원 담당자 간 (가)인계인수서 작성

– 이관기록물 최종 검수 완료 후, 이관결과 ‘공문’으로 통보

■ 폐지기관의 전자기록물 이관절차는 어떻게 되나요?

○ 표준기록관리시스템(RMS)의 기록물 접수는 “온라인”과 “오프라인” 두 가지 방법이 존재하나 대부분의 폐지기관은 온라인 연계가 불가하므로 오프라인 접수 기능을 이용합니다.

폐지기관은 정리한 기록물을 이관매체(CD, DVD, 외장하드)에 수록하여 오프라인으로 영구기록물관리기관(국가기록원 행정기록관)에 전달합니다. 현재는 중앙영구기록관리 시스템(CAMS)에 폐지기관의 전자기록물 직접 인수 기능이 없으므로, 이를 보완하기 위하여 GateRMS로 이관합니다.

○ GateRMS로의 이관은 오프라인 접수 기능을 이용해 접수 → 검수 → 인수확정 등의 절차를 따르게 되며 인수된 기록물의 오류가 없는 경우에는 CAMS로 이관이 가능합니다.

■ GateRMS로 이관할 때 주의할 점은 무엇인가요?

○ GateRMS로 이관할 때는 반드시 행정표준코드관리시스템에서 정식으로 부여받은 기관코드로만 기록물을 이관하도록 하여야 합니다. 그렇지 않을 경우, 다른 기관코드와 중복이 발생할 수 있으므로 주의하여야 합니다. 접수단계에서 오류가 발생할 경우, 해당 기관에 오류내역을 전달하여 처리하고, 검수단계에서 발생한 오류에 대해서도 원인 분석 후 해당 기관에서 수정·보완 작업을 통해 오류가 없을 때까지 위의 작업을 반복하게 됩니다. 오류가 존재하면 GateRMS에서 인수완료 처리를 할 수 없기 때문입니다.

- 한시·폐지기관은 전자기록물과 전자기록물의 정보를 담고 있는 인수목록보고 파일리스트와 인수전자파일보고 파일리스트, 인수종료보고 파일을 생성하여 GateRMS로 이관하여야 합니다.

GateRMS는 각 파일이 이관규격[“NAK 19-2:2013(v1.0) 전자기록생산시스템 기록관리 기능요건-제2부:전자문서시스템(v1.0)”참조]에 맞게 정상적으로 작성되었는지 규격검사를 시행합니다. 한시·폐지기관의 전자기록물이 이상 없이 인수완료 된 경우 GateRMS는 인수 검사결과인수완료 파일을 폐지기관에 통보하며, 전자기록물에 오류가 있는 경우 인수검사 결과반려정보 파일을 폐지기관에 통보합니다.

■ 한시·폐지기관의 행정정보 데이터세트 기록관리 프로세스를 알려주세요.

- 한시·폐지기관 기록관 담당자는 신속히 해당기관 행정정보시스템 중 기록관리대상과 제외 대상(D유형)을 선별, 제외 대상은 표 <행정시스템 기록 유형구분>(p.50)을 참조하여 기록관리 제외 사유와 근거를 명시하여 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 확정한다.
- 기록관리 대상인 A, B유형의 경우 행정시스템 담당자와 ‘행정정보 데이터세트 관리기준표’를 작성한다.
- 기록관리 대상 행정정보데이터는 ‘행정정보 데이터세트 기록관리 실행매뉴얼’의 이관 및 보존을 참조하여 이관을 실시한다.
 - ※ 국가기록원 홈페이지 ➡ 기록관리업무 ➡ 기록관리표준 ➡ 표준화현황 ➡ 지침 및 매뉴얼 ➡ 행정정보 데이터세트 기록관리 실행매뉴얼
 - ☞ 데이터세트 보존용 프로그램(SIARD_KR)은 국가기록원 담당자나 국가기록포털을 통해 확보한다.
 - ☞ SIARD_KR을 해당 시스템이나 관리용 PC에 설치하고, 매뉴얼에 따라 해당 행정정보 데이터세트의 이관파일을 생산한다.(*.SIARD)
 - ☞ 관할 영구기록물관리기관 담당자와 이관파일이 담긴 매체를 이관한다.
 - ※ 한시·폐지기관은 행정정보데이터세트의 이관파일을 생산하기 위한 예산을 확보해야 함

부 록

1. 기관 공통업무 보존기간표
2. 처리과 공통업무 보존기간표
3. 비공개 대상 정보

N a t i o n a l A r c h i v e s o f K o r e a

부록1

기관 공통업무 보존기간표

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
감사	감사 일반	부내 종합감사	10년
		부내 부분감사	10년
		감사 이의신청	10년
		감사대행명령	10년
		감사카드	10년
		본부 및 소속기관 일상감사	10년
		본부 및 소속기관, 산하단체 자체감사	10년
		부내감사결과처리	영구
		감사계획수립	5년
		감사업무지원	5년
	공직자 비위 직무감찰	사정기관 이첩자료 조사처리	5년
		기강감사	5년
		기동감찰반 운영	5년
		장·차관 지시사항 처리	5년
		정보수집 및 분석	5년
		특별감사	10년
		청와대 조사요구 사항 처리	10년
		기획감찰 계획수립 및 실시	5년
	감사원 감사결과처리	감사원 처분요구사항 처리	영구
		감사원 처분요구사항 재심의청구	준영구
		감사원 대행감사 및 위탁감사	10년
	부패방지 추진	공직기강 확립 추진 및 평가	5년
		부패방지대책 추진	5년
		국가청렴위원회 협력	5년
		공직자행동강령	10년
		비위면직자 취업제한	10년
	공직자윤리 관리	선물신고	30년
		퇴직공직자 취업제한	10년
	소속 공무원 재산 등록	공직자윤리위원회운영	영구

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
감사	소속 공무원 재산 등록	공직자재산신고심사서	10년
		공직자재산신고서 및 증빙서류	5년
		공직자재산신고 일반행정	3년
	지도방문	지도방문	5년
		지도방문조정심의회운영	3년
	진정 및 비리신고 처리	공무원부조리 신고창구 운영	10년
		공직자전용비리신고방 운영	10년
		진정민원 조사처리	10년
개인정보보호	개인정보보호	개인정보 수집 계획 수립 및 시행	10년
		개인정보 화일관리	30년
		개인정보 화일대장(목록집)	준영구
		개인정보 보안조치	3년
		개인정보보호 지도점검	5년
		입출력자료 관리대장	5년
		처리정보 관리	10년
예산	예산 집행	국고수입 징수 및 관리	10년
		세입세출외 출납업무	5년
		수입대체 경비 초과승인 · 관리	10년
		예비비 관리	30년
		예산낭비사례 발굴 · 조치	10년
		예산배정	5년
		예산절약성과금 지급	5년
		이.전용	5년
		이월	5년
		이체	5년
		재정집행상황 관리	10년
		정책연구비 및 기관 공통경비 관리	5년
		지출실적통계관리 및 보고	5년
		지출원인행위	5년
	예산안 편성	기본사업비 예산안 편성	10년
		세입예산안 편성	10년

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
예산	예산안 편성	신규주요사업비 편성	10년
		예산안관련 당정협의 및 예산심사관련 국회대응	10년
		예산편성 관련 관련부처 대응	5년
		예산편성지침관리 및 주요사업비 예산편성	10년
		인건비 예산안 편성	10년
		전시 예산안 편성	10년
		추경예산안 편성	10년
	재정혁신관리	사전재원배분	10년
		예산성과관리제도 운영	30년
		중기재정운영계획 수립	10년
		예산수반 법령 제·개정 협의	10년
		프로그램 예산체계로의 변경	5년
결산	결산보고	결산 및 결산지원(분리)	10년
		결산보고서작성 및 보고	10년
		지출 결산 및 수시보고	10년
회계	지출·회계 관리	관서운영비 교부·집행	5년
		세입관리	10년
		세입세출외현금관리	10년
		자금관리	10년
		지출관리	10년
		채권관리	준영구
		회계검사 및 결산	준영구
		회계직공무원관리	5년
	Nafis시스템운영	예산집행현황 조회서비스 제공	5년
		지출원인행위 등재 및 지출결의 등의 요청	5년
계약	계약관리	계약관리	30년
		서류작성 및 각종법령 상담지도	10년
		우선구매	10년
		일반집행	5년
		계약정보관리	30년
국회	국정감사 대응	국정감사 수감	10년

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
기획	국정감사 대응	국정감사 후속조치	10년
	국회 대응	국회 대응 보고	5년
		당정 업무협조 및 협의	10년
		대정부질문 대응	5년
		법안심사	10년
		요구자료 처리	3년
	각종 공약. 지시사항의 관리	대통령 지시사항 관리	영구
		국무총리 지시사항 관리	영구
		장관 및 기타 기관장 지시사항 관리	10년
	국제교류	국제교류협력일반	5년
		국제행사 유치 및 개최	준영구
		양자간 교류협력 협정 체결	영구
		외국 주최 행사 참가	10년
		외국과의 실무회의	10년
		외국과의 장관급 회의	영구
		외국투자유치	영구
		해외투자	영구
	목표관리	목표관리일반	3년
		목표관리제 운영	10년
	부내 위원회 및 산하기관의 현황관리	자체평가위원회 관리	10년
		정부산하기관 경영평가관리	영구
		정부산하기관 경영혁신관리	5년
		정책자문위원회 관리	10년
	비영리법인관리	비영리법인 등록관리	준영구
		비영리법인 지도감독	10년
	업무계획 수립	국회업무보고 작성	영구
		연간업무계획수립	영구
		월간업무계획수립	5년
		장기업무계획	30년
		장차관 이취임 준비	3년
		주간업무계획수립	3년

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
기획	업무계획 수립	주요 현안보고 작성	10년
		중기업무계획	10년
	정부업무평가	과제평가(특정과제, 자체평가, 소속기관평가)	영구
		자체평가계획수립	10년
		자체평가위원회운영	10년
		주요정책평가실시	30년
		자체평가에 대한 재평가	30년
		평가결과 시정조치	10년
	정책·업무 조정	부서간 업무 협조·조정	5년
		정책의제관리시스템 운영	10년
		정책조정회의운영	10년
	통계	통계기준	영구
		통계자료관리	준영구
		통계자료분석	준영구
		통계조사	10년
		통계조사결과	영구
		통계조정	10년
		통계간행물관리	10년
	백서 및 통계연보 발간	백서발간	영구
		통계연보발간	영구
	회의관리	기관장주재회의 운영(회의록 관리를 포함할 경우)	영구
		위원회운영(회의록관리를 포함할 경우)	영구
		주요간부회의 운영(회의록관리를 포함할 경우)	영구
민원	고객관리	고객만족도조사	10년
		고객만족전략수립	10년
		고객친절도향상 추진	5년
		민원사항발굴 및 조치(민원이 될만한 사항을 미리발굴 및 조치)	10년
	부내 민원업무 총괄	고충민원	10년
		고충처리권고	5년
		다수인관련민원관리	10년
		민원사무편람 및 처리기준표 관리	10년

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
민원	부내 민원업무 총괄	민원실 운영	5년
		민원조정위원회	10년
		민원처리	10년
		부내 민원업무 총괄관리	10년
		복합민원처리	10년
법무	규제심사 및 관리	행정규제심사	10년
		규제신설 및 등록	준영구
		규제재검토	10년
		행정규제정비	5년
	법령 서비스 제공	법령상담 및 질의회신(중요사항)	30년
		법령정보서비스 제공	3년
	법령 제개정	국무·차관회의 안건검토 및 자료지원	10년
		국회정당대응	10년
		법령 및 조약 공포	영구
		법령제개정	영구
		하위법령 정비	영구
		훈령 및 예규집 발간	10년
	법령안 심사	우리 기관 소관 법령안 심사	영구
		정부입법계획 수립	10년
		타부처 소관 법령안 협의	10년
	법무일반	고시 및 공고 관리	영구
		법령원본 관리	영구
	행정심판 및 소송업무	소송수행	5년
		행정소송 판결문	영구
		행정심판	준영구
		행정심판위원회 운영	5년
		헌법소원	영구
		헌법재판	영구
비상계획	비상대비계획수립	산하기관 비상대비 계획점검·조정	5년
		비상근무관리	3년
	정부연습 실시	을지연습 계획수립 및 실시	10년

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
비상계획	직장 예비군 및 민방위 편성운영	민방위교육훈련	5년
		민방위자원관리	10년
		민방위조직관리	준영구
		민방위업무집행계획 수립	10년
		직장 민방위 편성운영	5년
		직장 예비군 편성운영	5년
		예비군교육훈련	5년
		예비군자원관리	10년
		예비군조직관리	준영구
		방위협의회운영	5년
		예비군육성지원계획	10년
	총무계획 수립	자체총무계획 및 응전자유화 집행계획 수립	10년
		정부기관 소산 및 이동계획 수립	30년
		총무계획 수립 및 검토·승인	10년
비서업무	기관장보좌	국민 등 의견수렴	10년
		국회 및 당정협의업무	영구
		대내외 방문객관리	영구
		대내외 일정관리	영구
		소관분야 자료수집 및 업무보좌	10년
		연설, 훈시자료 작성	영구
		장관지시사항 연구검토	5년
		주요 정책과제 조정협의	영구
성과관리	부내 업무관리 시스템 구축·운영	정부업무관리시스템 구축·운영	30년
	부내 통합행정혁신 추진의 관리·조정	고객관리시스템 구축·운영	30년
		성과관리시스템 구축·운영	30년
	성과관리 기획	부내 성과관리 계획 수립.운영	10년
		성과관리 및 평가규정 제정.운영	10년
		성과관리 매뉴얼 개발 및 교육.보급	5년
		성과와 보상연계방안 수립	5년
		성과지표 개발관리	10년
	업무처리절차 개선	업무처리절차 분석 및 업무처리과정 표준화	30년

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
의사(議事)	회의관리	회의 운영 기타	3년
		의사일정 및 회의운영	5년
		회의록 관리	영구
의전	부내 의전 및 행사	부내 의전	3년
		장·차관 이·취임	5년
인사관리	교육훈련	교무	5년
		교육훈련일반	3년
		교재편찬	5년
		비전임 교관관리	5년
		국내훈련	10년
		국외훈련	10년
		위탁교육	5년
		학생관리	3년
	인사 운영	개인별 인사기록관리	준영구
		인사관리서류관리	준영구
		전자인사관리시스템 구축 · 운영	준영구
		검임검직	3년
		공무국외여행허가	10년
		공무원채용	준영구
		공익근무요원관리	5년
		기관 공적심의회운영	10년
		근무평정	5년
		성과계약평가	5년
		능력발전	5년
		다면평가	5년
		상훈관리	30년
		성과관리	5년
		소청	30년
		승진강임	10년
		시험	10년
		인사발령원본	영구

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
인사관리	인사 운영	인사발령통보	3년
		일용직인사관리	30년
		전직	10년
		전보	3년
		징계	30년
		퇴직	10년
		파견	5년
		휴직복직	5년
		PPSS관리	3년
재난재해	재난재해관리	재난관리	10년
		재해관리	10년
		재난재해복구	10년
		재난재해예방	10년
		재난재해조직관리	10년
		특정관리대상시설 관리	준영구
정보공개	부내 행정정보공개 운영	정보공개심의회 운영	5년
		정보공개업무편람 발간	5년
		정보공개운영지침 개정	5년
		정보공개청구 처리(on-line · off-line)	10년
	부내 행정정보공개 운영	주요문서목록 작성 비치	5년
		행정정보의 공표 · 공개	준영구
		불복구제처리	준영구
청사관리	청사관리	청사관리일반	3년
		청사방호	5년
		청사배정요청	3년
		청사수급관리계획	10년
		청사임대차계약관리	30년
		청사설계도면 관리	준영구
		청사취득	영구
행정관리	부내혁신 추진 및 평가	각종 혁신협의회 구성 운영	5년
		부내 행정사무 혁신 추진	3년

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
행정관리	부내혁신 추진 및 평가	산하기관 혁신	3년
		혁신 평가	10년
	업무추진방식 개선	자체제안제도 운영	30년
		정책품질관리	영구
		지식관리시스템 운영	30년
	조직진단 및 관리	본부 및 소속기관의 조직 정원 관리	영구
		위임전결규정 정비	10년
		조직진단(직무분석)	10년
		직제개정	영구
	중앙행정권한 지방이양	권한이양 이행계획	10년
		권한이양에 따른 행정 및 재정 지원	10년
		중앙행정권한 지방이양	영구
	직원 혁신마인드 함양	연구과제 공모대전 개최	5년
		직급별 교육	3년
		팀(본부)별 학습	3년
		혁신포럼 운영	3년
	혁신사례 공유 전파	혁신경진대회 개최	5년
		혁신사례집 발간	5년
		혁신업무관련 홈페이지 운영	5년
행정정보화	부내 정보자원관리	부내 정보자원관리 계획수립	5년
		전산기기 보급 및 운영	3년
		전산자료 데이터셋	30년
	부내 행정업무 정보화	부내 정보시스템 운영	30년
		부내 정보화 기본계획 수립 · 추진	10년
		정보화 대상업무 발굴	10년
		정보화진단 및 수준평가	10년
		사용자계정, 전자이미지서명 관리	준영구
		전자관인 관리	영구
		전자민원창구운영	10년
		행정정보공동이용	10년
		행정정보보호	30년

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
행정정보화	정보화마인드 함양	부내 정보화 교육	3년
		정보화능력 경진대회	5년
	홈페이지 구축 운영	홈페이지 구축 및 개선	30년
		홈페이지 운영	5년
홍보	기획홍보	국정홍보처 등과 사전협의 홍보	10년
		홍보결과 분석평가	30년
		홍보기획	10년
	언론모니터링	건전비판 대응	10년
		오보대응	10년
	온라인홍보 활성화	인터넷 홍보	3년
		PCRM	5년
	홍보전문성 제고	주요업무 홍보컨설팅	5년
		직원 홍보마인드 제고	5년
후생복지	후생복지 운영	선택적 복지제도 운영(맞춤형 복지제도)	10년
		연금(임대주택사업)	5년
		직장상조화운영	30년
	급여	급여가압류	30년
		급여일반	5년
		연금 및 사회보험	10년
		연봉	5년
운영지원	국유재산관리	국유재산 관리 및 처분(취득 포함)	영구
		국유재산 증감 및 현재액 보고	5년
		국유재산관리계획수립	30년
		국유재산관리전환 실시	준영구
		사용수익허가관리	준영구
운영지원	물품관리	물품관리	10년
		물품관리전환	10년
		불용품관리	10년
		청사전시예술품관리	영구
		재물조사	5년
	보안 관리	문서보안	10년

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
운영지원	보안 관리	보안감사	5년
		보안업무 시행계획 수립	10년
		보안업무 심사분석	10년
		보안업무규정 시행요강	30년
		비밀소유 및 인가자 현황 조사	5년
		시설보안	10년
		인원보안	10년
		장비보안	10년
		지역보안	10년
		통신보안	10년
	복무제도 운영	당직근무	1년
		시간외 초과근무 관리	3년
		정기휴가	1년
		직장협의회 지원(공무원단체 지원)	10년
	사무관리	기관간 업무협조	5년
		사무인계인수(보직변경에 의한 인계인수)	5년
		서식관리	10년
		업무편람 발간 관리	10년
		정책자료집 발간	영구
	기타 운영지원	각종 출입증 발급	5년
		공무원증 발급	10년
		관인관리	영구
		사무실관리	1년
		제증명발급	3년
		차량관리	10년
	의전 및 행사	기관자체행사	3년
		기관장 이·취임	5년
		주요행사지원	10년
		기타행사지원	3년
기록관리	기록물 관리	공개여부 재분류	준영구
		기록관리 혁신 추진사업	5년

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
기록관리	기록물 관리	기록물관리실태점검	10년
		문서수발	3년
		보존매체 수록현황 관리	준영구
		부처 기록물 이관	영구
		부처 기록물 정리	10년
		부처 기록물 폐기심의	영구
		부처 기록물보존업무 처리기준표 변경신청	영구
		기록관운영	10년
		주요시청각기록물관리	영구
		회의록 관리	영구
		기록관 기록관리시스템 구축 · 운영	30년
		생산현황파악 및 보고	10년
	자료 관리	도서 간행물 관리	준영구
		열람대출업무	3년
		향토자료관리	영구
		부내 간행물 관리	준영구

부록2

처리과 공통업무 보존기간표

중기능	소기능	단위과제명	보존 기간	단위과제별 해당업무설명
처리과 공통	서무	서무업무	3년	처리과(팀)내 일반 업무관리를 수행하는 업무로, 과(팀)직원들에 대한 지시사항, 업무연락, 행사 참가 등에 관련되는 업무와 업무 유관기관 및 각 실국과의 업무협조 및 연락 등을 수시 반복하는 집행업무. 부서내의 일반 서무업무, 협조업무 등 일상적인 업무수행과정에서 생산 혹은 접수한 문서로 업무 참조목적으로 3년 보존
		사무분장	5년	처리과(팀)에 분장된 사무를 개인 수준으로 분장하는 사항으로 개인별 수행 업무를 명확히 나타낼 수 있는 업무임. 개인별 수행업무에 대한 책임규명 및 성과관리 등에 필요한 자료하므로 5년간 보존
		인사업무	3년	근무성적평정 등과 같은 처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 업무. 처리과(팀)단위에서 생산되는 기초적인 자료성격의 기록물로 3년간 보존함. 처리과(팀)급 기관으로 공무원임용령 제5조의 규정에 의한 공무원임용권의 위임에 의하여 진행되는 인사업무는 이에 해당하지 않음
		국회관련 업무 관리	3년	국회 관련 업무 및 국정감사 관련 질의서 및 답변서 등을 정리하고 처리과 (팀) 수준의 의견을 제출하는 업무로, 국실 단위 혹은 상급 기관에서의 공식적인 기록물을 생산하기 위한 기초자료 성격이므로 3년간 보존함
		복무관리 (복무제도운영)	1년	처리과(팀) 수준에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무. 연단위로 반복되는 업무로 1년 보존함
		을지훈련	3년	처리과(팀) 수준에서 비상대비 정부연습과 관련된 메시지의 접수, 처리결과보고 등의 업무. 매년 반복되는 업무이나, 비상대비업무에 대한 참고목적으로 5년간 보존함. 비상대비자원관리법 등에 의하여 특정부처에서 수행하여야 하는 기관 고유성 비상대비 업무는 이에 해당하지 않음.
		각종통계, 자료관리	5년	처리과(팀)에서 관리하는 일상적인 업무참고용 각종통계 및 자료관리에 관한 업무. 처리과 업무수행에 참고목적으로 보관하므로 5년간 보존함. 국가 혹은 지역사회의 주요 부문 통계를 주관하는 부처나 처리과(팀)의 해당 통계는 이에 해당하지 않으며, 이 통계 및 관련 자료는 해당 단위 과제의 보존기간동안 보존함
	지도감사	감사수감 및 결과조치	5년	중앙이나 감사 기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관해 처리과(팀)에서 수행하는 업무. 처리과(팀)에서 수행한 감사업무 전반을 기록한 것이지만, 관련 제반 기록을 기획 주무부서에서 통합 관리하므로 장기간 보존이 필요치 않고, 향후 처리과(팀) 업무계획 수립에 참고하기 위해 5년 보존

중기능	소기능	단위과제명	보존 기간	단위과제별 해당업무설명
처리과 공통	기록관리	기록물관리	5년	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무. 생산(접수)기록의 등록, 매년 실시하는 기록물정리, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 제반 기록관리업무. 국가적으로 관리가 필요한 기록물의 기록물의 기본적인 근거자료가 만들어 지는 과정에 관한 업무이나, 기관단위 기록관 등에서 취합 자료가 만들어 지므로 5년간 보존함
		기록물보존 업무처리 기준표관리	10년	업무에 기반한 기록물관리를 위한 소기능·단위과제 등록 및 폐지 등의 업무로, 처리과(팀)의 분장사무 혹은 담당업무의 변화·수행업무의 변화 등을 관리하는 업무. 기관단위의 기록관에서 취합하여 최종 기록물이 생산 되고 있으므로, 처리과(팀) 업무참조 등을 목적으로 10년 간 보존
	물품관리	물품관리	5년	물품관리법 제33조 및 동법시행령 제38조 규정에 의거, 처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대하여 효율적으로 운용관리하고 물품취득, 사용, 보관, 처분 등을 명확하게 하기 위한 업무. 2년마다 정기적으로 실시하는 재물조사에 근거가 되는 기록으로 2-3년만 참고 활용하면 되지만, 회계관련 기록이므로 감사에 대비하여 5년 보존
	민원관리	민원업무처리	10년	처리과(팀)의 행정처분에 대한 이의제기, 법규 또는 제도개선 등을 요구 하는 민원에 대한 대응업무. 해당 내용은 향후 정책추진 및 개발에 영향을 끼침. 민원기록으로 업무참조 및 관련 민원인에 대한 업무 수행 증빙목적으로 10년 보존
	예산회계	예산편성 및 집행	5년	처리과내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산업무로서 총무과 혹은 행정과에 제출하는 예산자료를 생산하고 배당된 예산 중 처리과 수준의 일상적인 업무추진비를 집행하는데 관련된 업무. 향후 예산편성 및 지출에 관한 자료로 자주 열람되며, 회계 감사에 대비하여 5년 보존함. 처리과 단위의 주요 사업 집행을 위한 예산 사항은 관련 단위과제의 보존기간 동안 보존하여야 함
	보안관리	보안일반	3년	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아니고, 일반적인 보안사항을 점검 관리하는 단순 반복적인 업무. 처리과의 일반적인 보안사항 점검 관리에 관한 기록으로 장기보존의 가치는 적으며 업무참조상 3년 보존
		비밀관리	영구	1급, 2, 3급 비밀 및 대외비의 작성, 접수, 발송, 건명, 사본번호, 재분류, 이송, 이관, 인계인수 등 비밀기록에 관련된 사항 일체를 유지 관리하는 업무로 그 내용이 누설되는 경우 국가안전보장에 유해한 결과를 초래할 우려가 있으므로 철저한 보안 유지가 요구되는 업무. 보안업무규정시행규칙 제68조에 따르면 5년 보존이지만, 비밀기록의 비밀해제에 따른 재분류 등에 대비해야하므로 영구보존

중기능	소기능	단위과제명	보존 기간	단위과제별 해당업무설명
처리과 공통	부서장 업무	부서장 업무	10년	공공기관의기록물관리에관한법률시행령 제**조등의 규정에 의한 국가적 관리가 필요한 주요 직위자의 업무와 관련된 메모, 일정, 방문객관리, 대화록, 민원처리, 행사참가 연설문, 기고문 등과 관련된 기록물은 관련 규정에 따라 "영구"보존하여야 하며, 이를 제외한 일반적인 처리과(팀), 국실 부서장과 관련된 위 사항은 5년간 보존함
	업무계획 (보고) 및 평가	과제 및 성과관리	5년	처리과(팀)에서 수행하는 업무 전반에 대한 평가 및 특정사업에 대한 성과관리와 이를 위한 해당 사업에 대한 보고 등에 관한 업무로, 과 수행업무의 분장, 계획수립 및 추진, 실적 점검 등이 포함되며, 특정 시기의 공공기관 업무추진의 방향성을 알려주는 혁신과제, 국정시책과제 등의 수행과 관련한 처리과(팀) 단위의 기초적인 과제 및 성과관리를 관리하기 위한 업무. 처리과(팀) 업무 전반에 대한 평가 및 성과관리는 매년 이루어지며 특정 중요 사업에 대한 평가 관련 기록도 기획 주무부서에서 통합 관리하므로 장기간 보존이 필요치 않고, 향후 처리과(팀) 업무수행 참고를 위해 5년 보존
		업무협조	3년	대내외적인 업무 협조 사항으로, 사무관리규정에 의한 업무협조를 포함한다. 협조업무 차원에서 일상적으로 반복되는 업무에 관한 기록으로 3년간 보존. 다만 다른 기관의 요구에 의한 업무협조와 관련하여, 다른 법령 등에 별도의 보존기간이 규정된 경우에는 이에 따름.
		정부업무평가	5년	처리과(팀) 수준에서 정부업무평가에 대한 보고서 작성 등의 업무로, 기관의 기획 주무부서에서 생산되는 기관의 공식적인 정부업무평가 기록은 제외한다. 처리과 수준의 초안으로 장기 보존의 필요는 없어 5년 보존함
		업무계획 및 보고	5년	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기획 및 특정사업에 대한 기획, 해당 사업에 대한 보고 등에 관한 업무로, 과 업무의 분장, 계획수립 및 추진, 실적 점검 등이 포함되는 처리과 수준의 주요 업무임. 처리과(팀) 업무 전반에 대한 기획 및 평가는 매년 이루어지며 특정 중요 사업에 대한 기획 평가기록은 기획 주무부서에서 통합 관리하므로 장기간 보존이 필요치 않고, 향후 처리과(팀) 업무수행 참고를 위해 5년 보존함. 처리과(팀)이 주관하는 각각의 주요 사업에 관한 업무계획 보고 등은 해당 하는 단위과제의 보존기간동안 보존하여야 함

부록3

비공개 대상 정보

구분	비 공개 대 상	근 거
1	다른 법률 또는 법률이 위임한 명령(국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙·대통령령 및 조례에 한한다)에 의하여 비밀 또는 비공개 사항으로 규정된 정보	제9조 제1항 제1호
2	국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 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	진행중인 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·의사결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할만한 상당한 이유가 있는 정보	제9조 제1항 제5호
6	당해 정보에 포함되어 있는 이름·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보	제9조 제1항 제6호
7	법인·단체 또는 개인의 경영·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 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

색인

분류색인

N a t i o n a l A r c h i v e s o f K o r e a

(ㄱ)

간행물 발간등록번호 신청	34
간행물 송부	35
개인정보가 포함된 기록물 관리	59
기관코드 변경 절차	81
기관공통업무보존기간표	130
기록관	7
기록관리기준표	20
기록관리기준표 운영	21
기록관리를 위한 시스템 구축	10
기록관리시스템	10
기록관으로의 이관	62
기록물 등록	14
기록물 생산 시 공개관리	70
기록물 유형별 이관목록	63
기록물 인계인수서	64
기록물 인수 시 주의사항	66
기록물 정리	65
기록물공개심의회	71
기록물관리 전문요원	12
기록물관리책임자	12
기록물분류기준표.....	20
기록물의 공개재분류	70
기록물의 편철	16
기록물의 유형별 관리	22

기록물의 평가 및 폐기	72
기록물평가심의회	73

(ㄷ)

단위과제(단위업무) 보존기간 협의 절차	80
등록번호의 표시방법	15

(ㄴ)

비공개대상정보	146
보존상자 표지	19
비전자기록물 이관 시 주의사항	82
비전자기록물의 편철	16

(ㄷ)

속기록 또는 녹음기록 작성	40
시청각기록물	22

(ㅇ)

업무관리시스템	10
영구기록물관리기관	7
웹기록물 관련 용어	46

(ㅈ)

전자기록생산시스템	10
조사 · 연구 · 검토서	41

(㉠)

처리과 공통업무 보존기간표	143
----------------------	-----

(㉡)

편철 절차	16
폐지기관	7

(ㅎ)

한시기관	7
행정박물	26
행정박물 관리카드	28
행정박물 유형별 분류	30
행정시스템 기록 유형구분	50
행정정보 데이터세트	47
행정정보 데이터세트 관리기준표	51
행정정보 데이터세트 기록관리 단계별 실행사항	58
행정정보 데이터세트 이관 개념	57
행정정보 데이터세트의 유형 구분	50
회의록	37
회의록 등록방법	38
회의록 작성 서식	39
회의록 작성대상	37
회의록 작성주체	38

한시기관·폐지기관 기록물 관리지침

발행인 : 이소연 | 국가기록원장

총괄 : 남성운 | 행정기록관장

편집 : 박재완

김선희

한자애

최서윤

.....

발행일 : 2020년 11월

발행처 : 국가기록원 행정기록관

주소 : 대전광역시 서구 청사로 189(둔산동, 정부대전청사)

행정기록관

연락처 : Tel. 042)481-1730 Fax 042)481-1750

<http://www.archives.go.kr>

인쇄처 : E-WORK, 042) 256-4833

대전광역시 동구 선화로 193-3 (삼성동)

