

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

|

특수유형 기록물 관리-제1부:  
간행물(v2.2)

Managing Special Type Records  
Part 1: Publications

Version 2.2



2007년 12월 28일 제정

2009년 9월 28일 개정

2011년 12월 30일 개정

2016년 7월 29일 개정

2017년 12월 29일 폐지

- 폐 지 자 : 행정안전부 국가기록원장
- 제 정 일 : 2007년 12월 28일(행정자치부 고시 제2007-54호)
- 1차 개정일 : 2009년 9월 28일(행정안전부 고시 제2009-58호)
- 2차 개정일 : 2011년 12월 30일(행정안전부 고시 제2011-58호)
- 3차 개정일 : 2016년 7월 29일(국가기록원 고시 제2016-3호)
- 폐 지 일 : 2017년 12월 29일(국가기록원 고시 제2017-8호)
- 심 의 : 국가기록관리위원회, 표준전문위원회
- 검 토 :
  - 국가기록원 수집기획과
  - 국가기록원 정책기획과
- 관 리 :
  - 국가기록원 정책기획과

(1) 이 표준에 대한 의견 또는 질문은 아래 전화로 연락 주십시오.

- 행정안전부 국가기록원 기록관리부 수집기획과(042-481-1757)  
기록정책부 정책기획과(042-481-6331)

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

Copyright© National Archives of Korea(2017). All Rights Reserved.



# 목 차

머리말 .....	iii
<b>1 적용범위 .....</b>	<b>1</b>
<b>2 적용근거 .....</b>	<b>1</b>
2.1 법적 근거 .....	1
2.2 인용표준 .....	1
2.3 다른 표준과의 연계 .....	1
<b>3 용어정의 .....</b>	<b>2</b>
<b>4 생산기관의 간행물 관리 .....</b>	<b>4</b>
4.1 일반사항 .....	4
4.2 관리대상 간행물 유형 .....	4
4.2.1 일반사항 .....	4
4.2.2 연감 .....	5
4.2.3 백서류 .....	5
4.2.4 통계집류 .....	5
4.2.5 업무편람 .....	5
4.2.6 사업보고서 .....	6
4.2.7 연구·조사·검토 보고서 .....	6
4.2.8 사료집 .....	6
4.2.9 연혁집 .....	6
4.2.10 기타 .....	6
4.3 발간등록 및 송부 .....	7
4.3.1 발간등록번호 부여 .....	7
4.3.2 발간등록번호 구성 및 표기 .....	7
4.3.3 발간등록 시기 .....	9
4.3.4 발간등록 신청 및 확인 .....	9
4.3.5 발간등록신청 시 주의사항 .....	9
4.3.6 송부 .....	10
4.3.7 공공저작물 자유이용 허락표시(공공누리) 적용 .....	11

4.4 기록관의 간행물 관리 .....	11
<b>5 영구기록물관리기관의 간행물 관리 .....</b>	<b>12</b>
5.1 일반사항 .....	12
5.2 발간등록번호 부여 .....	12
5.3 간행물 관리 및 서비스 .....	12
5.3.1 간행물 인수 .....	12
5.3.2 간행물 등록 .....	13
5.3.3 간행물 보존 .....	13
5.3.4 서비스 .....	14
<b>6 보존시설 및 환경기준 .....</b>	<b>14</b>
부속서 A (참고) 간행물발간등록 생략대상 유형목록 .....	16
부속서 B (규정) 영구기록물관리기관 기호표 .....	19
부속서 C (규정) 발간주기 구분 기호 .....	20
부속서 D (참고) 간행물 생산현황 및 생산목록 통보양식 .....	21
참고문헌 .....	23

해당 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제75조에  
따른 폐지된 표준임

## 머리말

이 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 공공기관에서 생산되는 문서형태 이외 특수한 유형의 기록물 중 간행물 관리에 필요한 실무요령을 제시하기 위해 제정되었다. 이러한 유형의 기록물 관리 표준은 제1부 간행물, 제2부 시청각기록물, 제3부 행정박물로 구성되어 있다.

이 표준은 각급기관에서 생산되는 간행물을 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 적법하게 관리하고 주요 기록물로 보존, 서비스 하는데 필요한 절차와 관리기준을 제시하였다.

이 표준은 2011년 간행물 관리 절차를 보완하고 발간등록 생략 대상 간행물을 추가하여 일부 개정되었다. 2016년 간행물의 적극적인 개방과 이용활성화를 위해 공공저작물 자유이용허락 표시에 대한 내용을 추가하고 발간등록 관련 실무절차를 추가 보완하여 개정되었다.

이 표준은 기록관리 표준전문위원회와 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 제·개정하였으며 국가기록원이 유지·관리한다. 이 표준은 관련 법령의 개정, 관계 기관 및 이해당사자의 요청 등 개정사유가 발생하는 경우에 그 필요성 및 타당성을 검토한 후, 개정안을 마련하고 전문가 검토 및 의견수렴 절차를 거쳐 개정하도록 한다.

# 특수유형 기록물 관리-제1부: 간행물

## 1 적용범위

이 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 의거 각급 공공기관에서 생산되는 간행물의 관리에 필요한 절차와 지침을 제공한다.

이 표준은 각급 공공기관 및 기록물관리기관에서 간행물을 발간, 송부, 관리 및 서비스 하는 경우 적용된다.

## 2 적용근거

### 2.1 법적 근거

이 표준의 구체적인 법적 근거는 다음과 같다.

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제22조(간행물의 관리)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제55조(간행물의 관리)

### 2.2 인용표준

해당사항 없음

### 2.3 다른 표준과의 연계

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

- NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)

- NAK/S 9:2015(v2.0) 영구기록물관리기관 표준모델: 기능 및 업무절차(v1.0)
- NAK/S 11:2008(v1.0) 영구기록물관리기관 시설·환경 기준(v1.0)
- NAK/S 12:2011(v1.1) 기록관 및 특수기록관 시설·환경 표준(v1.1)
- NAK/G 9:2014(v1.0) 학교 기록물 관리 지침(v1.0)

### 3 용어정의

이 표준의 목적을 위하여 다음의 용어와 정의를 적용한다.

#### 3.1 간행물(Publication)

공공기관이 그 기관의 목적이나 업무수행의 내용을 기관 내부나 일반인에게 전달하기 위해 발간하는 자료. 발간주기에 따라 단행본과 연속간행물로 구분한다.

**비고** 저작물의 내용을 전자적인 형태로 작성하여, CD-ROM, DVD 등의 저장매체에 수록하거나 유무선 정보통신망을 경유하여 컴퓨터 등을 통해 그 내용을 읽거나 보거나 들을 수 있게 한 전자간행물을 포함한다.

#### 3.2 공공저작물

국가·지방자치단체 및 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관이 업무상 작성하여 공표한 저작물이나 계약에 따라 저작권의 전부를 보유한 저작물

[「저작권법」 제24조의 2를 참조하여 개작]

#### 3.3 공공누리(KOGL: Korea Open Government License)

공공저작물 자유 이용 허락과 관련한 표시와 조건을 명확하고 통일성 있게 사용할 수 있도록 문화체육관광부장관이 정하여 공고한 기준

[공공저작물 저작권 관리 및 이용 지침(문화체육관광부고시 제2015-43호 (2015.12.28.))]

#### 3.4 기록관(Records center)

공공기록물을 관리하기 위하여 공공기관에 설치하는 기록물관리기관. 기록물을 생산부서로부터 인수하고 일정기간 보존하며, 나아가 영구기록물관리기관

으로 이관하는 등의 기능을 수행한다.

### 3.5 발간등록(Government Publications Registration)

공공기관의 간행물을 체계적으로 관리하기 위하여 영구기록물관리기관에서 발간등록번호를 부여받는 절차

### 3.6 발간등록번호(Government Publications Registration Number)

발간등록을 통해 부여받은 공공기관 간행물의 고유한 식별자

### 3.7 연속간행물(Serial publication)

정기적 혹은 부정기적으로 일정 기간을 두고 계속적으로 발간되는 간행물

### 3.8 영구기록물관리기관(Archives)

기록물의 영구보존에 필요한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문 인력을 갖추고 기록물을 영구적으로 관리하는 기관. 중앙기록물관리기관·헌법기록물관리기관·지방기록물관리기관 및 대통령기록관으로 구분된다.

[「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조 제5호]

### 3.9 저작권(Copyright)

저작자의 권리. 저작권은 저작인격권과 저작재산권으로 나뉘며, 간행물의 저작권은 저작재산권에 해당한다. 저작권은 저작물을 창작한 때부터 발생하며 어떠한 절차나 형식의 이행을 필요로 하지 않는다.

[「저작권법」 제10조를 참조하여 개작]

### 3.10 저작재산권(Economic right)

저작자가 자신의 저작물에 대해 갖는 재산적인 권리. 저작재산권 종류에는 복제권, 배포권, 대여권, 2차적 저작물 작성권 등이 있으며, 공공저작물의 경우 저작권법 제24조2에 따라 저작재산권이 제한된다. 저작재산권은 저작자의 재산적 이익을 보호하고자 하는 권리로서 주로 저작물을 제3자가 이용하는 것을 허락하고 대가를 받을 수 있는 권리이다.

[「저작권법」 제16조~제24조, 「저작권 기술용어사전」 참조하여 개작]

### 3.11 중앙기록물관리기관

공공기록물 관리를 총괄·조정하고, 중앙행정기관 등의 영구기록물관리기관



의 역할을 수행하는 기관. 국가기록원이 중앙기록물관리기관이다.

### 3.12 RFID(Radio Frequency Identification)

전파 신호를 통해 비접촉식으로 자신의 아이디를 전달하는 디지털 기술

**비고** RFID 시스템은 판독 및 해독 기능을 하는 판독기(RFID reader)와 고유 정보를 내장한 태그(RFID tag), 운용 소프트웨어 및 네트워크로 구성되며, 전파 신호를 통해 비접촉식으로 사물에 부착된 얇은 평면 형태의 태그를 식별하여 정보를 처리한다.

[한국정보통신기술협회 정보통신용어사전]

### 3.13 RFID 태그(Radio Frequency Identification tag)

기존의 바코드 대신 상품이나 대상물에 부착되는 태그로서 대상물의 각종 정보를 담은 조그마한 칩(chip)을 내장한 것

[한국정보통신기술협회 정보통신용어사전]

폐지 표준

## 4 생산기관의 간행물 관리

해당 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제75조에

### 4.1 일반사항

따라 폐지된 표준임

공공기관은 업무 수행과정에서 간행물을 발간하는 경우, 발간등록번호를 부여받아 체계적으로 관리하고, 관할 기록관 또는 특수기록관·영구기록물관리기관·중앙기록물관리기관에 송부하여 공동으로 활용할 수 있도록 하여야 한다.

공공기관은 생산되는 간행물에 대하여 기록물 생산현황 통보시 간행물 생산현황 및 생산목록을 작성하여 제출하여야 한다. 간행물 생산현황 및 생산목록 통보 양식은 부속서 D를 참조한다.

### 4.2 관리대상 간행물 유형

#### 4.2.1 일반사항

간행물은 공공기관이 수행하는 업무와 관련하여 풍부한 정보를 제공하여 학술연구, 행정참조 등 다양한 목적으로 사용되는 기록물로서 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른 관리대상이다. 공공기관이 관리하여야 하는 주요 관리대상 간행물 유형은 아래와 같다.

#### 4.2.2 연감

공공기관이 수행한 업무와 관련하여 일 년 동안 일어난 경과, 사건, 통계 등을 수록하여 일 년에 한 번씩 발간하는 간행물이다.

보기 기상연감, 재난연감, 문화재연감 등

#### 4.2.3 백서류

정부 정책이나 업무 수행에 대하여 현상을 분석하고 미래를 전망하여 그 내용을 국민에게 알리기 위하여 만든 보고서이다.

보기 보훈백서, 시정백서, 군정백서 등

#### 4.2.4 통계집류

특정 현상을 수적으로 표현한 자료집으로 공공기관이 업무 수행을 위한 조사·연구의 기초 자료 또는 장래 국가정책 입안 및 주요 행정자료로 활용된다.

보기 인구주택총조사, 통계연보, 매월노동통계 등

#### 4.2.5 업무편람

공공기관이 소관 업무와 관련하여 업무 담당자들이 해당 업무를 이해하고 활용할 수 있도록 업무 내용·절차 등의 주요 사항을 간추려 발간한 책자이다.

보기 정보공개업무편람, 수질오염총량관리업무편람 등

#### 4.2.6 사업보고서

공공기관에서 사업수행 과정 또는 종료 후 업무수행 성과 및 결과 등을 정리하여 발간한 보고서이다.

보기 아동학대예방사업보고서, 농촌지도사업보고서 등

#### 4.2.7 연구·조사·검토 보고서

공공기관에서 수행한 연구 및 조사 결과를 체계적으로 정리하여 발간한 보고서이다.

보기 연구시설건설사업 연구보고서, 어장관리 조사보고서 등

#### 4.2.8 사료집

공공기관이 연구 목적으로 문헌이나 기록·문서 등을 편집하여 발간한 간행물이다.

보기 외교사료집, 통일사료집 등

#### 4.2.9 연혁집

특정 기관, 인물, 사건 등이 변천해 온 과정을 기술하여 발간한 간행물이다.

보기 군인연금법령연혁집, 지방자치법연혁집 등

#### 4.2.10 기타

이 밖에도 법규집, 기관지, 목록집, 연설·강연집 등의 간행물도 관리 대상이다.

비고 간행물발간등록 생략대상 유형은 **부속서 A**를 참고한다.

### 4.3 발간등록 및 송부

#### 4.3.1 발간등록번호 부여

공공기관이 간행물을 발간하고자 하는 경우 해당 업무 담당자는 소관 영구 기록물관리기관으로부터 발간등록번호를 부여받아야 한다. 다만, 영구기록물관리기관이 설치되지 않은 경우에는 중앙기록물관리기관에서 발간등록번호를 부여 받아야 한다.

단, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제20조에 따라 등록되는 기록물, 관할 영구기록물관리기관의 장이 보존 및 활용가치가 낮다고 정한 간행물, 동법 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관이 발행하는 간행물에 대해서는 발간등록을 생략할 수 있다.

**비고 1** 영구기록물관리기관의 장이 보존 및 활용가치가 낮다고 판단한 간행물에는 홍보자료, 교육자료, 공보자료, 행사결과물, 상급기관이나 타 기관에서 생산된 간행물을 가공하여 발간한 간행물 등이 포함될 수 있다.

기록관 및 특수기록관에서는 발간등록번호 생략대상에 해당하는 간행물이라도 사료적 가치 등을 고려하여 기관 자체적으로 별도 등록·관리할 수 있다.

발간등록번호 생략대상 간행물은 영구기록물관리기관에 송부되더라도 영구 보존 및 보존매체 수록, 열람 등에 활용되지 않을 수 있다.

발간예정 간행물이 비밀로 분류되어 비밀기록물로 등록하여 관리되는 경우에는 발간등록번호를 생략한다.

**비고 2** 발간등록번호를 생략할 수 있는 간행물 유형은 **부속서 A 간행물발간등록 생략대상 유형목록**을 참조한다.

#### 4.3.2 발간등록번호 구성 및 표기

발간등록번호는 영구기록물관리기관 기호·발간기관 기관코드·등록일련번호·발간주기구분 기호로 구성되며, 영구기록물관리기관 기호 및 발간주기구분 기호는 중앙기록물관리기관의 장이 정한다.

**비고 1** 영구기록물관리기관 기호와 발간주기 구분기호는 **부속서 B, 부속서 C**를 참조하도록 한다.

발 간 등 록 번 호																		
○	○	-	○	○	○	○	○	○	○	-	○	○	○	○	○	-	○	○
영구기록물 관리기관 기호 (등록번호부여기관)		발간기관 기관코드						등록일련번호						발간 주기 구분 기호				

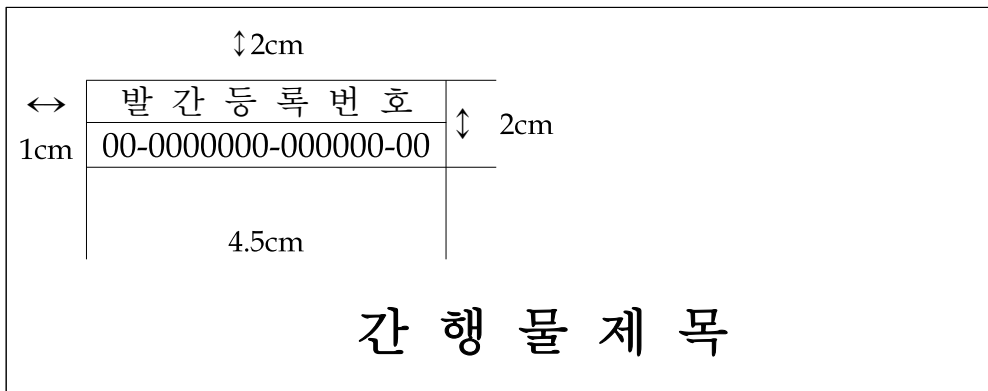
**그림 1 - 발간등록번호 구성**

발간등록번호의 표기는 식별이 용이한 정도의 규격으로 간행물의 앞표지 좌측 상단에 기재하는 것을 원칙으로 하며, “발간등록번호” 라고 쓰고 그 아래 줄에 발간등록번호를 표기하는 방법으로 한다. 다만, 상업적 출판 등 특수한 발간 여건인 경우 예외적으로 뒷표지에 발간등록번호를 표기할 수 있다.

발간등록번호는 한글표기가 원칙이나 영문 또는 한자표기도 가능하다.

- 영문표기 : Government Publications Registration Number
- 한자표기 : 發刊登錄番號

**비고 2** 반드시 “발간등록번호”라 표기하여야 하며, “정부(행정)간행물 등록번호”나 “간행물등록번호” 등의 유사명칭을 사용할 수 없고, 영문이나 한자표기 시에도 제시된 명칭 외에 다른 명칭은 사용하지 않는다.



**그림 2 - 발간등록번호 표기예시**

전자적으로 생산된 간행물에 대해서도 인쇄본과 마찬가지로 발간등록번호를 부여받고, 앞표지 상단에 기재하여야 한다. CD, DVD 등의 형태로 제작된 경우 매체 표면과 케이스 겉면 좌측 상단에도 기재하도록 한다.

### 4.3.3 발간등록 시기

공공기관은 간행물 원고가 완성되면 인쇄에 대한 결재를 받기 전에 발간등록번호 부여신청을 해야 하며, 그 결과를 첨부하여 회계 부서에 인쇄를 의뢰하여야 한다.

**비고** 각급 기관의 재무관 및 지출관은 간행물 발간 관련경비 지출에 앞서 당해 간행물의 발간등록번호 부여 여부를 확인해야 한다.

### 4.3.4 발간등록 신청 및 확인

공공기관은 관할 영구기록물관리기관에 발간등록신청서를 제출하거나 시스템을 통하여 발간등록번호 부여를 요청하여야 한다.

간행물 발간 담당자는 영구기록물관리기관으로부터 부여받은 발간등록번호를 해당 간행물 앞표지에 표기하여 인쇄하여야 한다.

### 4.3.5 발간등록신청 시 주의사항

발간등록 신청자는 간행물에 비공개대상정보 등이 포함되어 있는 경우 해당 간행물에 대해 영구기록물관리기관이 원문 열람 서비스를 제한할 수 있도록 비공개 요청 등의 조치를 강구하여야 한다.

연속적으로 발간되는 간행물(정기·부정기 간행물)은 최초에 한번 발간등록신청을 하며, 그 이후 발간되는 간행물은 최초 부여받은 발간등록번호를 계속 사용한다.

**비고** 제목·발간기관·발간주기가 변경되면 발간등록번호를 재신청하여 새로운 발간등록번호를 사용해야 한다.

발간기관명은 실제 간행물을 발간한 소속기관, 사업소 등 세부 단위 기관명  
칭까지 기재하여야 하고, 발간부서는 기관·실·국·과명 등 직제상의 전체  
명칭을 기재하여야 한다.

**보기** 문화재청 국립문화재연구소 국립경주문화재연구소 기획운영과에서 발간시  
발간기관 - 문화재청(×), 문화재청 국립문화재연구소(×),  
문화재청 국립문화재연구소 국립경주문화재연구소(○)  
발간부서 - 문화재청 국립문화재연구소 국립경주문화재연구소 기획운영과

#### 4.3.6 송부

공공기관의 장은 발간 등록된 간행물을 발간 후 15일이 경과하기 전까지 관  
할 기록관 또는 특수기록관과 관할 영구기록물관리기관 및 중앙기록물관리  
기관에 각 3부씩 총 9부를 송부하여야 한다.

발간등록 생략 간행물이라도 기록관 및 특수기록관에서는 사료적 가치 등을  
고려하여 자체적으로 송부 받아 등록·관리할 수 있다.

해당 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제75조에

전자적 형태로 생산되지 않은 간행물에 대한 전자파일이 있는 경우 이를 함  
께 송부하여야 하며, 전자파일의 포맷을 PDF/A-1 형식으로 변환하여 제출하  
는 것을 권장한다.

**비고 1** 관할 영구기록물관리기관이 설치되지 않은 기관은 중앙기록물관리기  
관으로만 3부 송부하며, 관할 기록관이 설치되지 않은 기관은 기록관  
의 업무를 수행하는 부서로 3부를 송부한다. 영구기록물관리기관과  
기록관이 동일할 경우 한 곳은 생략한다.

송부 대상 간행물이 e-book, 전자파일 등 전자적 형태로만 생산되어 관리하  
고 있는 경우에는 해당 전자간행물을 전자적으로 납본하거나 CD, DVD 등  
매체에 수록하여 2부를 송부하도록 한다.

**비고 2** 간행물 송부대상 기관은 전자간행물을 전자적으로 납본할 수 있도록  
전자파일 등록 등 필요한 기능을 제공할 수 있다. 전자적 납본의 경

우는 1부를 납본하며, 반드시 발간등록번호 표기 후 최종 발간된 간행물의 전자파일을 등록할 수 있도록 하여야 한다.

#### 4.3.7 공공저작물 자유이용 허락표시(공공누리) 적용

공공기관의 장은 그 저작재산권의 전부를 취득하여 관리하고 있는 간행물을 「저작권법」 제24조의 2에 따라 국민이 개별적 이용허락을 받을 필요 없이 자유롭게 이용하도록 허락하고자 할 경우 문화체육관광부 장이 정한 자유이용허락표시인 공공누리를 적용하여 표기하여야 한다. 단, 저작재산권 전부를 보유하거나 공공누리 부착에 대한 양도 또는 포괄적 동의가 선행된 간행물에 한하여 표기하도록 한다.

공공누리 마크는 발간등록번호 우측 상단에 표기하고 유형별 표준화된 크기를 적용하되 발간여건에 따라 예외적으로 크기를 축소하거나 표지 뒷면에도 표기가 가능하다.

페이지 표준

비고 공공누리 표기에 대한 자세한 사항은 “(문화체육관광부공고 제2016-23호) 공공저작물 자유이용허락 표시기준”을 준용한다.

해당 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제75조에

#### 4.4 기록관의 간행물 관리

기록관 또는 특수기록관은 간행물 생산부서로부터 간행물 3부를 송부 받아 행정자료실 등에 비치하여 활용하고 보존용은 서고에 보존하여야 한다.

기록관은 적극적인 대국민 서비스를 위해 보유 간행물의 목록을 작성하여 관리하여야 하고, 보유 간행물 목록 및 활용도가 높은 간행물의 원문을 홈페이지 등에 게시하는 것이 바람직하다.

기록관에서 보유하고 있는 간행물 중 해당 기관에서 발간한 간행물은 훼손이 심하거나 활용도가 낮은 경우 보존용 1부를 제외하고 내부 결재를 거쳐 파기할 수 있다.

기록관 또는 특수기록관은 “5 영구기록물관리기관의 간행물 관리”에 준하여 간행물을 관리할 수 있다.



## 5 영구기록물관리기관의 간행물 관리

### 5.1 일반사항

관할 영구기록물관리기관은 발간등록번호 부여 및 현황관리를 체계적으로 수행하여야 하며, 송부 받은 간행물의 보존 및 적극적인 대국민 서비스를 실시하여야 한다.

### 5.2 발간등록번호 부여

영구기록물관리기관은 관할 공공기관으로부터 간행물 발간등록번호 부여를 요청받은 경우 중앙기록물관리기관이 정하는 발간등록번호 구성 체계에 따라 발간등록번호를 부여하여야 한다.

### 5.3 간행물 관리 및 서비스

해당 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제75조에  
따라 폐지된 표준임

#### 5.3.1 간행물 인수

영구기록물관리기관 간행물관리 수집담당자는 발간등록번호가 부여된 공공기관의 간행물이 빠짐없이 송부될 수 있도록 점검하여야 하며, 송부 받은 간행물에 대하여 발간등록번호 인쇄여부 및 복본여부, 저작권 및 원문제공 등의 여부 등을 확인하여야 한다.

발간등록번호가 부여되지 않은 간행물에 대해서는 발간등록번호를 직접 부여하여 관리하고, 부여된 발간등록번호는 생산기관에 통보한다. 이때 간행물 생산기관의 특별한 요청이 없는 경우, 간행물의 모든 내용은 공개를 원칙으로 한다.

**비고** 발간등록번호가 잘못 표기된 간행물에 대해서는 표기 수정을 요청하고, 송부된 간행물의 수량이 부족할 경우 추가 송부를 요청하는 등 관련사항에 대해 협조요청 공문을 발송한다.

### 5.3.2 간행물 등록

#### 5.3.2.1 간행물 목록 작성

간행물 관리담당자는 기록관리 공공표준 “NAK/S 14:2011(v2.0) 영구기록물 기술규칙”을 참조하여 인수된 간행물을 등록, 관리하여야 한다. 간행물 등록을 위한 목록 작성 예시는 다음을 참조한다.

보기 영구기록물관리기관 간행물 등록항목 예시

기본목록	세부목록
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 간행물 관리, 검색 및 활용에 필요한 기본사항을 등록</li> <li>· 간행물명</li> <li>· 발간기관</li> <li>· 발간일자</li> <li>· 권/호수</li> <li>· 쪽수</li> <li>· 입수방법(제출, 구입, 기증, 기타)</li> <li>· 형태구분(책자형태, 파일형태, CD-TITLE, CD+책자, 책자+파일, CD+파일) 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 간행물 관리를 위한 상세정보 및 추가정보를 등록</li> <li>· 저자사항(저자·공저자·원저자·편저자·역자 등)</li> <li>· 서명사항(대등서명·부서명·원서명·총서명 등의 서명사항 등)</li> <li>· 유형구분(연감·백서류, 통계집, 업무편람, 법규집, 사업보고서, 연구조사보고서, 교육자료 등)</li> <li>· 내용언어</li> <li>· 형태사항(책등길이, 쪽수 등)</li> <li>· 공개여부</li> <li>· 저작권</li> <li>· 목차 등</li> </ul>

#### 5.3.2.2 라벨부착

간행물 관리 담당자는 등록이 완료된 간행물에 관리번호 또는 관리용 라벨(RFID 태그 라벨 등)을 출력하여 간행물 표지에 부착한다.

### 5.3.3 간행물 보존

간행물 등록절차가 완료되면 보존 및 활용용으로 구분하여 서가배치, 디지털화, 열람실 이송 등 필요한 조치를 수행하여야 한다.

### 5.3.3.1 간행물의 보존 방법

수집된 비전자 간행물은 1부는 서고에 보존하여야 하며, 1부는 대국민 활용을 위하여 자료실 등에 비치하고, 1부는 전자열람에 서비스하기 위한 스캐닝용으로 활용한다. 간행물은 생산기관별·기능별·유형별로 구분하여 서고에 배열하여야 한다.

공개 가능하고, 저작물 이용허락 동의를 완료된 간행물은 이용자가 손쉽게 활용할 수 있도록 스캐닝 하여 전자화 간행물로 관리할 수 있다.

기관에서 제출한 전자파일이 있는 경우 책자와의 동일성 여부를 확인한 후 이를 활용하여 원문 이미지를 구축할 수 있다.

### 5.3.3.2 파기

간행물이 3부 송부되어 보존용이 확보된 경우, 열람용 간행물과 스캐닝에 활용된 간행물은 훼손도, 열람빈도 등을 검토하여 훼손이 심하거나 활용빈도가 낮은 경우에는 내부 결재를 거쳐 해당 간행물을 파기할 수 있다.

### 5.3.4 서비스

영구기록물관리기관은 국민이 편리하게 간행물을 검색·활용할 수 있도록 열람 서비스를 제공하여야 한다. 다만, 저작권·비공개 등의 사유가 있는 경우에는 해당 간행물의 열람서비스를 제한할 수 있다.

저작물 이용허락 동의를 완료되고 공개 가능한 간행물은 온라인상에서 쉽게 활용될 수 있도록 스캐닝하여 전자화 간행물로 서비스하고 전자적으로 납본된 간행물의 경우 납본된 전자파일을 활용하여 서비스할 수 있어야 한다.

## 6 보존시설 및 환경기준

보존용으로 결정된 간행물은 멸실이나 훼손을 최소화하면서 장기간 보존할

수 있도록 일반적인 기록물의 보존환경 기준을 준용하여 관리하여야 한다.

**비고** 기록물의 보존시설 및 환경을 위한 기준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 [별표 6] ‘기록물관리기관의 보존시설 및 장비의 기준’, 기록물관리 공공표준 “NAK/S 12:2011(v1.1) 기록관 및 특수기록관 시설·환경 표준”, “NAK/S 11:2009(v1.0) 영구기록물관리기관 시설·환경 기준”을 참조한다.

## 폐지 표준

해당 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제75조에 따라 폐지된 표준임

## 부속서 A (참고) 간행물발간등록 생략대상 유형목록

### A.1 발간 형태별

유형	구분	형태	사례
① 소책자	수첩류	메모형 수첩, 포켓식	고혈압건강수첩, 당뇨건강수첩 등
	팸플렛 리플렛 등	50p. 미만 자료	행사안내, 소식지, 길라잡이 등
	속보류	빠른 전달을 위한 인쇄자료	주요경제통계속보 등
② 만화	만화자료	국가정책이나 국민의 일상관련 문제를 알기 쉽게 만화로 작성	- 야호! 코리아! - 만화로 읽는 OO시정 등
③ 신문	기관신문	기관의 동향, 소식 등을 신문형식으로 발행	- OO시보, OO소식, OO시정, OO교육리뷰, OO교육소식 등 - 청사초롱, 신문협회보, 경우신문, 한국OO협회보 등
④ 추록	추록분	규정이나 지침의 추록분만 발행	심사지침서 가제본

## A.2 발간 내용별

유형	구분	내용	사례
① 홍보 자료	일반국민 홍보용	국민의 일상과 관련해 알기 쉽게 홍보하기 위한 자료	- 사이버정보마당 : 각종사이트, 교육정책소개 - 청소년수련시설안내서 : 만화, 삽화가 대부분 - 알기 쉬운 열린교육 - 밝고 건강한 우리부 만들기 - 통계바다 - 건설정보화사업 홍보자료 - OO의 명품요리 : 요리책자 - OOO공사 화보형 홍보물 - OO로 떠나는 가을여행
	정책홍보용	국가정책에 대한 계획 적 홍보자료	- 요즘 경제현안... - 세금정책... - 55년의 만남... : 엽서, 접히는 자료 포함 - Pictorial Korea : 영문 홍보잡지
	소식지 안내지	한 기관의 동향, 행사 소식 등을 안내하기 위해 작성	- 방사선보건, 저작권소식 등 - OO의회보, OO문화추진회보 등 - 행복을 꿈꾸는 OO동 굿뉴스 - OO구립도서관 이용안내
	홍보 브로셔	투자자들에게 홍보하 기 위한 내용	- OO시투자환경 등 홍보인쇄물
	지도	생활안내지도	- OO시 새주소 생활안내지도 - OO구 생활안내지도
② 교육 자료	장학자료	장학지도, 장학교재	교육과정에 의한 장학자료
	학습교재	색칠, 붙이기, 한자연 습, 학습자료 등 학습 내용을 연습 또는 일 기식으로 기록하는 자 료	- 신문교육활용자료 - 국어과 학습부진아 지도자료 - 유아과학 활동자료 등
	교육원 발간 교재	교육원 발간교재 및 활동 자료	외국어교육교재, 직무연수 교재 등
	사용자매뉴얼	시스템 사용 매뉴얼	- NEIS 사용매뉴얼 - 기타 특정 프로그램 매뉴얼

해당

조에

	영농교재	농어민을 상대로 농수 산물을 수확하기 위한 교육교재	- 농업기술센터 교육교재 등 - 영농순회교재, 영농교육교재
	교과서	초·중·고등학교 과목별 교과서	초·중·고등학교 각 과목별 교과서는 매우 광범위하고 내용상 발간등록의 가치가 적음
③ 공보 자료	관보, 구보, 군보, 시보	정부 및 각 지자체에서 발간	- 관보 : 기록물로 이관·관리됨 - 서울시보, 대구광역시 달성군 공보
	보도자료	대부분 인터넷에도 게 재하며 간단히 프린트 하여 발행	서울시 소비자물가, 생산물가 동향(월간)
④ 행사 결과물	문집, 수기집글모음집	독서회, 수기공모전 및 학습결과물로 참가자 의 글을 모아 발간	- 느티나무독서회 정기 작품집 - 사랑의 편지 공모전 모음집
	귀국보고서	국외출장 및 연수 결과 보고서	해외연수귀국보고서
	사례집	민원 등의 결과물로 만들어진 각종 사례집	- 청소년 유해음반 심의 사례집 - 해피콜 민원처리 우수 사례집 - 대학생 청렴홍보단 활동 우수 사례집 - 생활공감정책 주부모니터단 활동사례집
⑤ 일반 문서류	인쇄물	인쇄물을 단순히 철한 것	- 주요구정추진계획(월간) - 확대간부회의 서류 - 000준비상황보고서 - 중구회의(임사회) 심의(안)

해당

조에

※ 이 외에 상급기관이나 타 기관에서 생산된 간행물을 가공하여 발간한 간행물은  
생략대상에 포함됨

- 예) - 국가기록원에서 발간한 『공공기관의 기록관리실무』를 참고로 각 기관에서  
발간된 『○○청의 기록관리실무』
- 행정안전부에서 발간한 『정보공개운영제도 매뉴얼』을 참고로 각 기관에서  
발간된 『○○광역시의 정보공개운영 매뉴얼』

## 부속서 B (규정) 영구기록물관리기관 기호표

기 관 구 분	기 관 명	기호명	
중앙영구기록물관리기관	국가기록원	11	
	대통령기록관	12	
헌법기관기록물관리기관	국회	31	
	법원	32	
	헌법재판소	33	
	중앙선관위	34	
지방영구기록물관리기관	서울특별시	51	
	부산광역시	52	
	대구광역시	53	
	인천광역시	54	
	광주광역시	55	
	대전광역시	56	
	울산광역시	57	
	세종특별자치시	58	
	9도	경기도	71
		강원도	72
충청북도		73	
충청남도		74	
경상북도		75	
경상남도		76	
전라북도		77	
전라남도		78	
제주특별자치도		79	



## 부속서 C (규정) 발간주기 구분 기호

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

해당 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제75조에 따라 폐지된 표준임

## 부속서 D (참고) 간행물 생산현황 및 생산목록 통보양식

### 1. 간행물 생산현황

(기간 : 전년도 1.1. ~ 전년도 12.31.)

연번	기관 구분	생산기관	간행물 생산량	납본량
①	②	③	④	⑤

**<기재요령>**

- ① 연번 : 간행물의 순번
- ② 기관구분 : 중앙, 특별, 광역자치, 기초, 광역교육청, 지역교육청, 국공립대학 중 해당하는 유형 기재
- ③ 생산기관 : 발행기관명을 기재(용역, 연구보고서는 발주기관이 발행기관)
- ④ 간행물 생산량 : 간행물 생산량을 아라비아숫자로 기재(발간부수가 아닌 발간된 간행물의 종수(種數)를 기재)
- ⑤ 납본량 : 국가기록원에 납본한 수량을 기재(1종의 간행물을 3부 납본시 ⇒1)

### 2. 간행물 생산목록

(기간 : 전년도 1.1. ~ 전년도 12.31.)

일련번호	기관 구분	생산기관	생산부서	제목	발간등록번호	발행일자	납본여부	쪽수	비고
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩

**<기재요령>**

- ① 연번 : 간행물의 순번
- ② 기관구분 : 중앙, 특별, 광역자치, 기초, 광역교육청, 지역교육청, 국공립대학 중 해당하는 기관을 작성
- ③ 생산기관 : 발행기관명을 기재(용역, 연구보고서는 발주기관이 발행기관)
- ④ 생산부서 : 간행물을 발행하는 생산부서(처리과)를 조직도상의 행정조직까지 포함하여 기재함  
 <예시>전자정부본부 전략기획팀, 행정관리국 조직정책과, 문화재기획국 문화재기술과
- ⑤ 제목 : 간행물 제목을 기재함
- ⑥ 발간등록번호 : 국가기록원 홈페이지를 통해 부여받은 발간등록번호를 기

재함(단, 생략대상유형은 '발간등록번호 생략대상유형'임을 기재)

- ⑦ 발행일자 : 간행물 발간일자 기재  
<예시>2014년 4월 30일 발간한 단행본의 경우 : 2014. 4. 30.
- ⑧ 납본여부 : 발간등록번호를 부여받은 간행물의 송부여부(○, ×로 표시)
- ⑨ 쪽수 : 간행물의 실제 페이지수를 기재
- ⑩ 비고 : 연속간행물의 경우, 당해 간행물의 최초 발간일이나 폐간여부 등 간행물 발간과 관련한 변동사항 기재

## 폐지 표준

해당 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제75조에 따라 폐지된 표준임

## 참고문헌

- [1] 한국정보통신기술협회, 2016년, 정보통신용어사전, 한국정보통신기술협회, 2016년 5월 23일, <<http://word.tta.or.kr/dictionary/dictionaryView.do>>
- [2] 문화체육관광부, 2015년 12월 28일, 문화체육관광부고시 제2015-43호(관보) 공공저작물 저작권 관리 및 이용 지침
- [3] 문화체육관광부, 2016년 1월 22일, 문화체육관광부공고 제2016-23호(관보) 공공저작물 자유이용허락 표시 기준

## 페이지 표준

해당 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제75조에 따라 폐지된 표준임