

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

I 한시 및 폐지기관 기록관리(v2.0)

Records Management for Temporary Organizations and
Dissolved Agency

Version 2.0



2010년 10월 4일 제정

2012년 3월 30일 개정

2021년 12월 28일 개정

- 제 정 자 : 행정안전부 국가기록원장
- 제 정 일 : 2010년 10월 4일(행정안전부 고시 제2010-66호)
- 제1차 개정일 : 2012년 3월 30일(행정안전부 고시 제2012-17호)
- 제2차 개정일 : 2021년 12월 28일(국가기록원 고시 제2021-6호)
- 심 의 : 국가기록관리위원회, 기록·정보정책전문위원회
- 원안작성 :
 - 김형국(국가기록원 학예연구관) • 왕호성(국가기록원 기록연구사)
- 제2차 개정 작성 :

• 김선희(국가기록원)	• 김소림(경남통영교육지원청)
• 김정애(국가기록원)	• 김혜령(부산북부교육지원청)
• 박신영(부산서부교육지원청)	• 양수경(한국서부발전)
• 염경은(해양경찰청)	• 오은정(충북충주교육지원청)
• 오정희(인천지방경찰청)	• 이경훈(환경부)
• 이예서(경북지방우정청)	• 이정희(대전충남지방병무청)
• 조윤희(수도권대기환경청)	• 허희진(부산도서관)
- 검 토 :

• 김명옥(국가기록원)	• 노영중(국가기록원)
--------------	--------------
- 관 리 :
 - 국가기록원 정책기획과

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

- 표준열람 : 국가기록원(<http://www.archives.go.kr>)→기록관리업무→기록관리표준→표준화현황→기록관리표준
- 행정안전부 국가기록원 경제기록과(042-481-6386)
기록정책부 정책기획과(042-481-6231)

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

Copyright© National Archives of Korea(2021). All Rights Reserved.



목 차

머리말	iii
1 적용범위	1
2 적용근거	1
2.1 법률적 근거	1
2.2 인용표준	1
2.3 다른 표준과의 연계	1
3 용어정의	2
4 역할과 책임	5
4.1 일반사항	5
4.2 한시기관	6
4.3 폐지기관	6
4.4 업무 승계기관	6
4.5 영구기록물관리기관	7
5 폐지유형에 따른 조치사항	8
5.1 일반사항	8
5.2 기관이 통합되는 경우	9
5.3 한시기관의 경우	9
5.4 기관이 폐지되는 경우	10
5.4.1 업무 승계기관이 있는 경우	10
5.4.2 업무 승계기관이 없는 경우	10
5.5 일부기능이 다른 기관으로 승계되는 경우	11
5.6 민간기관 등으로 전환되는 경우	11
6 기록관리 인프라 구축	12
6.1 일반사항	12
6.2 기록관리 정책	13
6.3 기록관 설치·운영	13

6.4 기록관리를 위한 시스템 구축	14
7 기관 폐지 전의 기록관리	14
7.1 기록물 등록 및 관리	14
7.2 기록물 분류체계	15
7.3 보존 및 정리	15
7.4 평가 및 폐기	16
8 기록물의 인계인수	17
8.1 인계인수 준비사항	17
8.2 기록물의 인계인수	19
9 인계인수 이후의 기록관리	22
9.1 기록물 보존	22
9.2 기록물 폐기 및 이관	22
9.3 인수내역 통보	23
부속서 A (참고) 기록물 인계인수 체크리스트	24
부속서 B (참고) 기록물 인계인수서(서식)	28
부속서 C (참고) 기록물 세부목록(철)	29

머리말

이 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 한시 및 폐지기관이 수행하여야 하는 기록관리 업무 지침을 마련하기 위해 제정하였다.

이 표준은 한시 및 폐지기관의 특성에 맞는 기록관리 방안과 절차를 제시함으로써 국가의 중요기록물을 누락 없이 안전하게 보존할 수 있도록 하는데 목적이 있다.

제1차 개정은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 동법 시행령 개정으로 영구기록물관리기관으로 이관 시 공개재분류 절차의 변경에 대한 내용을 반영하여 NAK/S 18:2012(v1.1) 한시기관 기록관리(v1.1)으로 변경하였다.

제2차 개정은 기존 표준에 폐지기관에 관한 기록관리 업무사항을 추가로 반영하여 전면 개정하였다.

이 표준은 제4절에서 각 기관의 일반적인 역할과 책임을 제시하였고, 제5절에서는 폐지유형에 따른 인계인수 대상기관 등 조치사항을 설명하였다. 제6절은 기록관리 정책 수립, 기록관 설치 등 기록 관리를 위한 인프라 구축에 대해 설명하고, 제7절은 폐지하기 전까지 각 기관에서 이루어져야 하는 일반적인 기록 관리 사항에 대해 설명하였다. 제8절은 기록물을 인계인수하기 위한 준비사항과 인계인수에 관한 사항을 설명하였고, 제9절에서는 인계인수 완료 이후 각 기관에서의 역할에 대해 설명하였다.

이 표준은 기록·정보정책전문위원회와 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 제정되었으며 국가기록원이 유지·관리한다. 이 표준은 관련 법령의 개정, 관계 기관 및 이해당사자의 요청 등 개정사유가 발생하는 경우, 그 필요성 및 타당성을 검토 후 개정안을 마련하고 의견수렴 및 심의 절차를 거쳐 개정한다.

이 표준은 저작권법 상 보호대상이 되는 저작물이다.

한시 및 폐지기관 기록관리

1 적용범위

이 표준은 한시 및 폐지기관이 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 기록관리 업무를 체계적으로 수행할 수 있도록 구체적인 기준 및 절차를 제시하였다.

이 표준은 한시 및 폐지기관, 업무 승계기관에서 기록물을 생산·관리하는 모든 업무담당자 뿐 아니라 기록관 및 영구기록물관리기관의 기록관리 업무담당자 역시 숙지하고 준수하여야 한다.

2 적용근거

2.1 법률적 근거

이 표준의 법률적 근거는 다음과 같다.

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제5조(기록물관리의 원칙)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제6조(기록물의 전자적 생산·관리)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제9조(중앙기록물관리기관)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조(기록물의 관리 등)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제25조(폐지기관의 기록물관리)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제58조(폐지기관의 기록물관리)

2.2 인용표준

해당사항 없음

2.3 다른 표준과의 연계

다음의 기록관리 표준 및 지침은 이 표준의 적용과 관련하여 보다 상세한

정보를 제공해준다.

- NAK 3 2021(v2.4) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.4)
- NAK 4 2021(v2.2) 기록관리기준표 작성 및 관리 절차
- NAK 5-1 2014(v2.2) 기록물 평가·폐기 절차-제1부 기록관용(v2.2)
- NAK 22 2009(v2.0) 특수유형 기록물 관리 - 제2부 시청각
- NAK 35 2020(v1.0) 행정정보 데이터세트 기록관리 기준-관리기준표 작성 및 이관규격(v1.0)

3 용어정의

이 표준의 목적을 위하여 다음의 용어와 정의를 적용한다.

3.1 기록관

공공기록물을 관리하기 위하여 공공기관에 설치하는 기록물관리기관. 해당 기관의 처리과로부터 기록물을 인수하여 일정 기간 보존하며, 이후 영구기록물관리기관으로 이관하는 기능을 수행한다.

비고 주요 기능은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조, 제14조를 참조

3.2 기록관리기준표

공공기관에서 생산한 기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위 과제별로 관리 기준을 제시한 표. 「공공기록물 관리에 관한 법률」에서 종전의 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」에 의한 기록물분류기준표의 미비점을 보완한 제도이다. 기록관리기준표의 관리항목은 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정 사유, 비치기록물 해당 여부, 보존장소, 보존방법, 공개여부 및 접근권한 등이다.

3.3 기록물

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

[「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조제2호]

3.4 기록물관리기관

기록물관리를 위한 일정한 시설 및 장비를 갖추고 이를 운영하기 위한 전문 인력을 배치하여 기록물관리 업무를 수행하는 기관. 중앙기록물관리기관, 영구기록물관리기관, 기록관, 특수기록관으로 구분한다.

[「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조제4호]

3.5 기록물관리책임자

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

[「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행규칙 제15조]

3.6 기록물분류기준표

공공기관에서 생산한 기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위 업무 별로 기록 관리 기준을 제시한 표. 기록물분류기준표의 관리 항목은 기능분류 번호(대기능·중기능·소기능·단위업무), 보존분류기준(보존기간·보존방법·보존장소·비치기록물 여부 비치기록물 이관시기), 검색어 지정기준(특수목록 위치·제1특수목록·제2특수목록·제3특수목록) 등이다.

3.7 기록물철

단위과제 또는 단위업무의 범위 안에서 업무과정을 반영하여 관련 기록물을 편철한 상태의 기록물 단위. 기록물철은 보존기간 책정·이관·폐기 등의 단위이며, 전자문서시스템은 단위업무 단위로 업무담당자가 기록물철을 생성·관리하며, 업무관리시스템은 단위과제카드 또는 관리과제카드 단위로 편철된 기록물 묶음을 기록물철로 간주한다.

3.8 단위과제

정부기능분류체계의 최하 단위로 행정업무 수행의 기준이 되는 것으로서, 업무 간 유사성 및 독자성을 고려하여, 업무담당자가 소기능을 세분화한 업무영역단위. 과제별로 보존기간이 책정되며 하나의 단위과제에 복수의 과제관리 카드를 작성·관리할 수 있으며, 과제관리카드는 단위과제의 보존기간을 승계하여 적용한다.

3.9 분류

논리적으로 구조화된 규칙과 방법으로, 분류체계에 제시된 절차상의 규칙에 따라 만들어진 범주 속에 업무활동 또는 기록을 체계적으로 확인하고 정리하는 것

3.10 비치기록물

카드·도면·대장 등과 같이, 주로 사람·물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용되어 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제4조제4호에 따라 처리과에서 계속 비치·활용하여야 하는 기록물
[「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제2조제3호]

3.11 영구기록물관리기관

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

[「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조제5호]

3.12 이관

기록물의 물리적인 보존 장소 및 관리 권한을 기록관으로 이전하는 행위. 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 처리과는 보존기간 기산일로부터 2년의 범위 안에서 기록물을 보관할 수 있으며, 기록관이 정하는 절차에 따라 기록물을 이관하여야 한다.

3.13 편철

동일한 성격을 가진 기능과 주제별로 기록물을 분류하여 기록물철로 모으는 행위. 이를 통해 기록을 체계적으로 보관하고, 필요로 할 때 신속하게 검색·활용하고 적시에 적절하게 처분조치를 할 수 있도록 한다.

3.14 폐기

더 이상 보존할 필요가 없는 기록을 제거하는 것으로, 주로 기록의 물리적인 파기 또는 파괴를 의미

3.15 폐지기관

「정부조직법」, 「지방자치법」, 기타 법령 등에 의해 설치된 공공기관이 설치 근거법령에 의해 폐지되는 기관

3.16 한시기관

개별법 또는 특별법에 의해 설립된 법인, 단체 또는 기관으로 한시적으로 운영된 후 폐지되는 기관

보기 2011 대구세계육상선수권대회 조직위원회, 여수세계박람회 조직위원회, 진실·화해를 위한 과거사정리위원회 등

3.17 행정정보시스템

행정기관이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신하고 활용할 수 있도록 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스 등을 통합한 시스템

[「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조제12호]

3.18 행정정보 데이터세트

공공기관의 행정정보시스템에서 생산, 수집, 가공, 저장, 검색, 제공, 송신, 수신 등을 위해 조합된 문자, 숫자, 도형, 이미지 및 그 밖의 데이터 집합

[「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제2조제11호의 내용 개작]

4 역할과 책임

4.1 일반사항

한시 및 폐지기관은 법적 의무 수행과 업무 활동 과정의 기록을 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 체계적으로 생산·관리하여야 한다. 한시기관의 경우 활동 종료 시점이 도래하면, 폐지기관의 경우 폐지가 결정되면, 기관의 기록물을 누락 없이 업무 승계기관 혹은 관할 영구기록물관리기관 등 인수기관으로 인계인수하기 위하여 준비하고, 성실히 인계인수 과정을 이행하여야 한다.

인수기관은 누락 없는 기록물의 인수인계를 위한 계획을 수립하고, 철저한 인수인계가 이루어질 수 있도록 하여야 한다. 또한 관할 영구기록물관리기관은 한시 및 폐지기관 기록물의 체계적 관리를 위하여 기록관리 관련 지침 제공, 교육지원, 업무 자문 및 지도·감독 등을 수행하여야 한다.

4.2 한시기관

한시기관은 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 동법 시행령·시행규칙 및 기록관리 표준을 준수하여 기록관리 업무가 체계적으로 수행될 수 있도록 다음의 사항을 이행하여야 한다.

- 기록관리 정책의 수립·시행
- 기록관리 인프라 구축
- 기록물 생산과 등록
- 기록물 보존 및 평가·폐기
- 업무 승계기관 혹은 관할 영구기록물관리기관으로의 기록물 이관

4.3 폐지기관

「공공기록물 관리에 관한 법률」의 적용을 받는 공공기관이 폐지 또는 통합되는 경우, 폐지기관은 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 동법 시행령·시행규칙 및 기록관리 표준을 준수하여 기관의 기록물을 체계적으로 정리하고 철저한 인계인수가 이루어질 수 있도록 다음의 사항을 이행하여야 한다.

- 기관 기록물의 정리
- 업무 승계기관 혹은 관할 영구기록물관리기관으로의 기록물 이관

4.4 업무 승계기관

업무 승계기관은 승계받는 업무의 연속성을 도모하기 위하여 철저한 인계인수 방안을 마련하여야 하며, 승계받을 기록물의 누락없는 인수절차가 이루어질 수 있도록 하여야 한다.

업무 승계기관은 승계받은 기록물의 안전한 보존과 효율적인 활용을 위하여

기록관리 인프라를 구축하고, 「공공기록물 관리에 관한 법률」에서 정한 기록관리 절차를 준수하여야 한다.

특히 비전자기록물의 인수를 위하여 보존서고의 물리적인 공간을 확보하고, 전자기록물의 인수를 위하여 기록관리시스템을 재구축하거나, 기록관리시스템이 구축되지 않은 경우 신규로 구축한다. 또한 전자기록물의 인수를 위한 하드웨어 증설도 염두에 두어야 한다. 업무 승계기관은 다음의 사항을 이행하여야 한다.

- 기록관리 인프라 구축
- 승계받을 기록물에 대한 인계인수
- 기록물의 인수 종료 후 처리결과를 중앙기록물관리기관에 통보

4.5 영구기록물관리기관

영구기록물관리기관은 한시 및 폐지기관의 기록물관리 전문요원 배치상황과 폭증이 예상되는 업무현황 등을 고려하여 소속 공무원을 일정기간 파견하여 기록관리실태를 파악할 수 있다. 또, 실태조사 결과를 바탕으로 미등록·미정리 기록물, 기록물 유형에 따른 정리·등록·이관·활용방법 등 처리 전반에 대한 기록관리 컨설팅을 수행할 수 있다. 실태조사 및 컨설팅 결과 미비점은 즉시 시정·보완하고, 제도개선이 필요한 사항은 관련 규정 등의 개정시 반영하는 등 지원할 수 있다.

영구기록물관리기관은 한시 및 폐지기관 기록물관리 실무 매뉴얼이나 지침을 작성·배포하여 관리대상 기록물들이 유형별로 체계적으로 관리될 수 있도록 지도·감독하고, 필요하다면 한시 및 폐지기관 기록물관리 교육을 병행 실시하여 모든 기록물들이 누락 없이 이관·관리될 수 있도록 조치할 수 있다.

영구기록물관리기관은 한시기관과 업무 승계기관이 없는 폐지기관 기록물 일체를 적극적으로 수집하고, 수집 기록물들이 법과 지침이 정한 절차와 방법에 따라 정리·활용될 수 있도록 관리하여야 한다.

비고 영구기록물관리기관은 업무 승계기관에 대해서도 필요하다면, 시설장비 및 시스템에 대한 인프라 구축, 기록물관리 전문요원 등 업무수행에 필요한 적정인력의 배치, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 관련 지침의 준수 등에 관한 사항을 지도·감독하고 컨설팅 수행 등을 지원할 수 있다.

5 폐지유형에 따른 조치사항

5.1 일반사항

공공기관이 폐지된 경우 그 사무를 승계하는 기관이 없을 때에는 폐지기관의 장은 지체 없이 그 기관의 기록물을 관할 영구기록물관리기관으로 이관하는 것을 원칙으로 한다. 공공기관이 폐지된 경우 그 사무를 승계하는 기관이 있을 때에는 관련 기록물을 업무 승계기관으로 인계한다. 폐지 유형에 따른 조치내용은 아래 **그림 1**과 같다.

비고 기관의 폐지유형은 기관이 처한 상황에 따라 다양할 수 있으므로 기관의 폐지가 확정되는 대로, 해당 기관의 기록관과 관할 영구기록물관리기관에 그 사실을 통보하여 사전에 기록물의 인계인수를 위한 긴밀한 협의체계를 구축할 수 있도록 하여야 한다.

일반적으로 인계인수 대상기록물은 기록물의 유형에 관계없이 한시 및 폐지기관에서 생산·등록 및 관리하는 모든 기록물이다. 다만, 폐지유형에 따라 보존기간에 따른 기록물의 조치사항이 다를 수 있으므로 자세한 사항은 다음의 각 폐지유형과 그에 따른 조치사항을 참고하도록 한다.

폐지유형 구분	조치 내용
기관이 통합되는 경우	→ 통합기관이 관리
한시기관의 경우	→ 업무 승계기관 혹은 관할 영구기록물관리기관이 관리
기관이 폐지되는 경우 (승계기관이 있는 경우)	→ 업무 승계기관이 관리
기관이 폐지되는 경우 (승계기관이 없는 경우)	→ 관할 영구기록물관리기관이 관리
일부 기능이 다른 기관으로 승계되는 경우	→ 업무기능 승계기관이 관리
기관이 민간으로 전환되는 경우	→ 전환 유형에 따라 조치내용 다름 (5.5 참고)

<그림 1> 폐지유형에 따른 조치내용

5.2 기관이 통합되는 경우

기관이 통합되는 경우는 크게 기관이 폐지되고 승계기관이 있는 경우에 해당하며, 주로 정부조직 개편 등으로 기관이 신설·폐지되면서 통합하는 경우에 해당한다. 이 경우 기록물은 통합기관이 관리하는 것을 원칙으로 한다.

현행 전자문서시스템과 업무관리시스템의 기록물 관리 권한은 통합기관으로 이관하되, 전자문서시스템과 업무관리시스템에서 생산된 전자기록물은 최종적으로 통합기관의 기록관리시스템으로 이관한다.

폐지기관의 웹기록물 및 행정정보 데이터세트는 통합기관에 인계하여 관리하는 것을 원칙으로 한다. 또한 종이문서, 시청각, 행정박물 등 비전자기록물은 인계목록과 함께 통합기관으로 인계하여 관리하여야 한다.

5.3 한시기관의 경우

한시기관이 법령에서 정한 기간 동안 활동한 후 폐지시점이 도래되면, 업무 승계기관이 있는 경우 한시기관에서 생산·관리한 기록물을 업무 승계기관으로 인계하여야 한다.

업무 승계기관이 없는 경우 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 하며, 한시기관 활동 종료 전에 관할 영구기록물관리기관과 기록물 정리·분류·이관 등에 대하여 사전 협의해야 한다.

5.4 기관이 폐지되는 경우

5.4.1 업무 승계기관이 있는 경우

기관이 폐지되었으나 업무 승계기관이 있는 경우 폐지된 기관에서 생산된 일체의 기록물은 업무 승계기관이 관리하는 것을 원칙으로 한다.

폐지되는 공공기관의 장은 기록물 인계절차 착수 전까지 인계계획을 중앙기록물관리기관에 통보하여야 하고, 폐지되는 공공기관의 사무를 승계하는 기관의 장은 기록물 인수절차 종료 시 처리결과를 중앙기록물관리기관에 통보하여야 한다.

비고 필요한 경우, 폐지기관의 인계계획과 업무 승계기관의 인수절차 종료 시 처리결과를 관할 영구기록물관리기관에 통보할 수 있다.

5.4.2 업무 승계기관이 없는 경우

기관이 폐지되었으나 업무 승계기관이 없는 경우 보존기간에 관계없이 폐지된 기관에서 생산된 기록물 일체를 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 하며, 기관 활동 종료 전에 관할 영구기록물관리기관과 기록물 정리·분류·이관 등에 대하여 사전 협의해야 한다.

업무 승계기관이 없는 경우에는 보존기간 10년 이하의 기록물도 이관 대상 기록물에 해당하므로 관할 영구기록물관리기관과 사전 협의 없이 폐기하는

일이 없도록 하여야 한다.

비고 공공기관 내에서 운영된 부서가 폐지되고 업무를 승계하는 부서가 없는 경우에는 모든 기록물을 지체 없이 그 기관의 기록관 또는 특수기록관으로 이관하여야 한다.

5.5 일부 업무기능이 다른 기관으로 승계되는 경우

기관의 일부 업무기능이 다른 기관으로 승계되는 경우 업무추진과 관련한 최소한의 기록물에 대해서만 업무 승계기관으로 이관하는 것을 원칙으로 한다.

이관기록물 목록(한시기록물 포함)은 생산기관이 생산기관명으로 작성하여 관할 영구기록물관리기관에 통보한다. 업무 승계기관은 이관기록물을 생산기관명으로 정리해야 하고, 이관기록물의 재정리는 불가하다.

기관의 일부 업무기능이 다른 기관으로 승계 완료되면, 해당 기능에 대한 단위업무를 폐지하고, 승계받은 기관에서 동일한 단위과제(혹은 단위업무)를 신설하여 사용할 수 있도록 조치한다.

또한 승계 완료 후 인계 완료된 기록물의 사본을 업무 활용 등의 목적으로 활용하기 위해서는 인계기관은 반드시 해당 기록물을 사본 처리를 하도록 한다.

5.6 민간기관 등으로 전환되는 경우

국가 또는 지방자치단체의 기관이 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제3조에 따른 공공기관으로 전환되는 경우, 해당 기관의 장은 보존기간이 30년 이상인 기록물을 보존기간의 기산일부터 10년이 경과한 다음 연도 중에 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다. 이때 보존기간의 기산일부터 10년이 경과한 다음 연도 중에 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 할 보존기간이 30년 이상인 기록물은 해당 기관이 국가 또는 지방자치단체의 기관이었을 때 생산한 기록물에 해당한다.

국가 또는 지방자치단체의 기관이 민간기관으로 전환되는 경우, 해당 기관의 장은 모든 기록물을 지체 없이 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다. 다만, 해당 기관이 행정업무의 연속성을 도모할 수 있도록 관할 영구기록물관리기관은 기록물 목록과 소재정보 제공 등 기록정보를 지원할 수 있다.

「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제3조에 따른 공공기관이 민간기관으로 전환되는 경우, 해당 기관의 장은 보존기간이 30년 이상인 기록물 중 영구기록물관리기관의 장이 지정하는 기록물을 지체 없이 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다. 해당 기관이 행정업무의 연속성을 도모할 수 있도록 관할 영구기록물관리기관은 기록물 목록과 소재정보 제공 등 기록정보를 지원할 수 있다.

또한 기관의 일부 기능만 정부산하 공공기관 또는 민간기관으로 전환되는 경우, 인계되는 기능과 관련된 최소한의 기록물에 대해서만 인계한다.

6 기록관리 인프라 구축

6.1 일반사항

기록관리 인프라 구축은 주로 기록관리 정책을 수립·시행하고, 기록관을 설치·운영하고, 기록관리를 위한 시스템을 구축하는 것 등을 포함한다. 새롭게 구성·운영되는 한시기관이나 기록관리를 위한 환경이 구축되어 있지 않은 업무 승계기관의 경우 기록관리 인프라 구축을 위하여 노력하여야 한다.

6.2 기록관리 정책

기록물이 체계적으로 생산·관리될 수 있도록 다음의 사항을 포함한 기록관리 정책을 수립·시행하여야 한다.

- 기록관리 대상
- 기록물 생산, 접수, 등록, 보관, 평가, 이관 등 기록관리 업무 처리절차 및

업무담당자별 역할

- 기록물 분류체계 및 평가 기준
- 전자기록생산시스템 및 기록관리시스템의 도입과 운영

특히 한시기관의 경우, 조직의 설치 목적을 책임 있게 설명할 수 있는 기록물을 생산 및 관리할 수 있는 기록관리 정책을 수립하여야 한다.

6.3 기록관 설치·운영

한시기관 혹은 업무 승계기관은 체계적이고 효율적인 기록관리 업무 수행을 위하여 해당 기관의 기록관리 업무를 총괄하는 기록관리 부서 또는 기록관을 설치하여 운영하여야 한다. 기록관리 부서는 독립적으로 설치하는 것이 바람직하나, 규모가 작은 한시기관의 경우에는 담당 부서를 지정하여 기록관리 업무를 수행할 수 있다. 기록관은 전담인력과 보존시설·장비를 갖춘 서고를 보유하여야 한다.

기록관에는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제78조의 규정에 의한 기록물관리 전문요원과 업무수행에 필요한 적정한 인력을 배치하여야 한다. 기록물관리 전문요원은 기록관리 기본계획 수립·시행, 기록관리기준표(기록물분류기준표) 작성·관리, 기록물 평가 및 폐기, 기록관리 교육 등 기록관리 업무를 전담한다. 전문요원 이외에 배치되는 인력은 기록물 생산 관리, 인수 및 보존, 시스템 관리 등의 기록관리 업무를 담당한다.

비고 기록관 설치 및 운영에 관한 보다 더 상세한 내용은 'NAK 10:2021(v1.3) 기록관 표준운영절차: 일반(v1.3)'을 참조한다.

6.4 기록관리를 위한 시스템 구축

한시기관 혹은 업무 승계기관은, 행정업무의 효율성을 높이고 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제4조제3항에 따라 체계적인 기록관리와 전자기록의 안전한 보존을 위하여, 전자기록생산시스템과 기록관리시스템을 구축한다.

기록관리를 위한 시스템은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 기록관리 표

준에 부합하여야 한다. 기록관리를 위한 시스템은 기록물의 생산 및 보유현황 관리, 기록물 이관, 전자기록물 보존, 공개재분류, 기록관리기준표(기록물 분류기준표) 관리, 기록물 평가 및 폐기 등의 필수 기능을 갖추어야 한다.

비고 기록관리를 위한 시스템 구축과 관련해서는 다음과 같은 기록관리 표준을 참고하여야 한다.

- NAK 6:2021(v1.4) 기록관리시스템 기능요건(v1.4)
- NAK 29-1: 2019(v1.5) 기록관리시스템 데이터연계 기술규격-제1부 업무관리시스템과의 연계(v1.5)
- NAK 29-2: 2021(v1.4) 기록관리시스템 데이터연계 기술규격-제2부 영구기록관리시스템과의 연계(v1.4)
- NAK 29-3: 2021(v2.2) 기록관리시스템 데이터연계 기술규격-제3부 기능분류시스템과의 연계(v2.2)

7 기관 폐지 전의 기록관리

7.1 기록물 등록 및 관리

공공기관은 효율적이고 책임 있는 업무수행을 위하여 업무의 입안단계부터 종결단계까지 그 과정 및 결과를 기록물로 생산·관리하여야 한다. 문서, 도면, 카드, 시청각기록물, 조사·연구 검토 기록물, 행정정보 데이터세트, 간행물 등 기록물의 유형·매체와 상관없이 생산·접수한 모든 기록정보를 등록하여 관리하여야 한다.

비고 기록물의 등록 및 관리에 관한 자세한 사항은 ‘NAK 3 2021(v2.4) 처리과 기록관리 업무처리 절차’, 국가기록원의 ‘기록물관리지침(공통매뉴얼)’ 및 ‘한시기관·폐지기관 기록물 관리지침’을 참조한다.

7.2 기록물 분류체계

공공기관은 업무과정이 반영될 수 있도록 분류체계를 마련하고 기록물관리

에 활용하여야 한다. 기록물의 검색, 보존, 기록물의 생산 맥락 및 업무 활동 이력 관리 등을 위해 기록물분류체계를 마련하여야 한다.

기록물 분류시 정부기능분류체계(BRM)의 단위과제별로 작성하는 것을 원칙으로 하되, 정부기능분류체계(BRM) 도입기관은 단위과제별로 작성하여 기록관리기준표를 운영하며, 정부기능분류체계(BRM) 미도입기관은 단위업무별로 작성하여 기록물분류기준표를 운영한다.

비고 1 다만, 정부기능분류체계를 적용할 수 없는 경우 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 별도의 기능분류방식을 사용할 수 있다.

비고 2 기록물 분류에 관한 자세한 사항은 ‘NAK 4:2021(v2.2) 기록관리기준표 작성 및 관리 절차’, ‘NAK 3:2021(v2.4) 처리과 기록관리 업무처리 절차’ 및 국가기록원의 ‘기록물관리지침(공통매뉴얼)’ 및 ‘한시기관·폐지기관 기록물 관리지침’을 참고한다.

비고 3 기록관리기준표가 아닌 기록물분류기준표를 적용하는 기관의 경우, ‘NAK 3:2020(v2.3) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.3)’의 6.3, 10.2와 ‘NAK 10:2020(v1.2) 기록관 표준운영절차: 일반(v1.1)’의 5절을 참고하여 활용하도록 한다.

7.3 보존 및 정리

공공기관은 해당 기관의 업무수행과 관련한 법령, 기록관리기준표에 따라 정해진 기간만큼 기록물을 보존하여야 한다.

기록물을 생산 후 2년까지 처리과에서 관리할 수 있으며, 2년이 경과한 후에는 기록관으로 이관하여 보존하여야 한다. 다만, 업무관리시스템으로 생산된 기록물은 매 1년 단위로 전년도 생산기록물을 기록관으로 이관한다.

처리과에서 기록관으로 기록물을 이관하기 전에 보유 기록물에 대한 정리를 시행하고, 그 기록물의 공개 여부를 재분류하여 이관하여야 한다.

비고 1 기관 내 기록관으로 이관하기 위한 기록물의 정리 및 공개재분류에

대한 상세한 업무내용은 'NAK 3:2020(v2.3) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.3)'과 국가기록원의 '한시기관·폐지기관 기록물 관리지침'을 참고한다.

비고 2 폐지유형과 그에 따른 조치사항은 '5 폐지유형에 따른 조치사항'을 참고한다.

7.4 평가 및 폐기

공공기관은 업무 수행에 참고하고 활용하며, 업무 활동을 증빙할 수 있도록 기록물을 정해진 보존기간 동안 안전하게 관리할 책임이 있으며, 보존기간이 경과한 후에는 「공공기록물 관리에 관한 법률」이 정한 절차에 따라 기록물을 평가·폐기하여야 한다.

한시기관의 기록물은 기록관리기준표에 따라 자체적으로 평가·폐기가 가능한 기록물과 보존가치가 높아 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 하는 기록물로 구분된다. 한시기관은 보존 중인 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 기록물관리 전문요원의 심사 및 기록물평가심의회 심의를 거쳐 폐기하여야 한다. 전문요원 심사 및 기록물평가심의회 심의 과정에서 보존가치가 있어 보존이 필요한 것으로 결정된 기록물은 보존기간을 30년 이상으로 재책정하고, 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여 보존하여야 한다.

비고 1 전자기록물의 평가 및 폐기를 위해서는 전자기록생산시스템과 기록관리시스템이 모두 구축되어야 한다.

한시기관의 운영과 관련된 기록물은 보존기간 준칙에 따라 보유기간을 정하여야 하며, 대부분은 아래와 같은 한시 기록물로 분류한다.

- 인사, 예산·결산, 회계, 민원, 시설관리 등의 기록물

한시기관의 설립 목적과 관련된 고유 업무 추진과정에서 생산하였거나, 한시기관의 주요 업무계획 및 결과, 관련 법령에 장기보존 하도록 규정된 기록물은 자체적으로 평가 및 폐기할 수 없으며, 관할 영구기록물관리기관으로 이

관하여야 한다. 기록의 형태나 매체와는 상관없으며 다음의 기록물을 포함한다.

- 업무계획 및 성과결과 보고서
- 한시기관 업무 활동의 증빙에 필요한 기록
- 정책수립, 주요 업무 수행을 위한 각종 조사 및 연구의 결과물, 보고서
- 회의록

폐지기관의 경우, 기관의 폐지가 확정된 후에는 폐지기관에서 평가심의 및 폐기를 진행하여서는 안된다. 이관대상 기록물을 인수기관으로 이관 완료한 후, 인수기관에서 평가심의 절차를 거쳐 폐기를 진행하여야 한다.

비고 2 기록물의 평가 및 폐기에 대한 상세한 업무내용은 ‘NAK 5-1:2014(v2.2) 기록물 평가·폐기 절차-제1부: 기록관용(v2.2)’을 참조한다.

8 기록물의 인계인수

8.1 인계인수 준비사항

8.1.1 일반사항

한시 및 폐지기관의 활동이 종료되어 폐지되는 경우, 해당 기관의 기록관 또는 기록물 관리부서의 주관 하에, 보유하고 있는 기록물을 인수기관으로 인계인수할 수 있도록 사전 조치계획을 수립·시행하여야 한다.

비고 1 기관의 폐지, 업무기능의 승계, 민간 전환 등의 사항이 결정되면 가능한 빠른 시일 내에 기관의 기록관과 관할 영구기록물관리기관 등에 결정사항을 통보할 것을 권고한다. 그리하여야 인계인수와 관련된 기관(기관의 기록관, 인수기관 등)에서 충분한 시간을 가지고 관련된 인력, 예산 등을 확충하고 철저한 인계인수 계획을 수립할 수 있다.

한시 및 폐지기관은 활동 종료 전에 기록물의 인계인수 일정과 방식 등을 인수기관과 협의해야 하며, 기관 청산 단계에서 기록물 이관을 진행하고 청산 전까지 이관을 완료해야 한다. 이때 이관 협의 및 대상 결정은 최소 3개월이 소요되므로 인수기관과 충분한 사전 협의가 필요하다.

비고 2 **부속서 A**의 ‘기록물 인계인수 체크리스트’를 활용하여 추진단계별 체크사항이 이루어졌는지 점검 확인한다.

인수기관은 한시 및 폐지기관과 인수받을 기록물의 형태, 매체, 수량 등에 관한 정보를 사전에 긴밀하게 협의하여야 한다. 그리하여 인수받기 위해 필요한 시스템 신규구축 혹은 재구축, 전자기록물을 위한 하드웨어 등 확보, 물리적인 시설장비 확보 등을 사전에 예측하고 필요한 인력, 예산 등을 확보하여야만 차질 없는 인계인수가 이루어질 수 있도록 할 것이다. 필요하다면 관할 영구기록물관리기관이 지도·감독 및 협조 등을 지원할 수 있다.

8.1.2 목록정리 및 공개여부 구분

한시 및 폐지기관은 인계인수 대상기록물에 대해서 목록정리, 공개여부 구분 등 인계인수를 위한 준비를 하여야 한다.

한시 및 폐지기관은 기록물 정리 시 분류하지 않은 기록물 여부를 확인하여 해당되는 단위과제(단위업무)로 분류하여야 한다. 이 경우 해당하는 단위과제(단위업무)가 없으면 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 단위과제(단위업무)를 먼저 신설한 후 해당 단위과제(단위업무)에 기록물을 분류·편철하여야 한다.

공개여부 구분은 생산 당시 부분공개 또는 비공개로 분류된 기록물의 비공개 사유의 소멸여부를 확인하는 것이다. 이 경우 기록물의 비공개 사유가 소멸된 경우에는 공개로 분류하여야 하며, 공개여부 값을 갖고 있지 않은 기록물은 비공개 대상정보 포함 여부를 판단하여 공개여부를 구분하여야 한다. 다만 이관 전, 최근 5년 동안 이관대상 기록물에 대한 공개여부를 분류하는 공개재분류 업무를 수행한 경우에는 재분류 절차를 생략할 수 있다.

기록물의 공개여부 구분은 해당 기관이 폐지된 이후 인수기관에서 정보공개

업무를 수행할 때 참조하는 기준이다. 따라서 한시 및 폐지기관은 이관대상 기록물 중 비공개 대상 정보와 그 사유, 비공개 관련 근거, 공개 가능 시점 등을 구체적이고 명확하게 구분하여야 한다.

한시 및 폐지기관의 처리과에서 생산·보유하고 있는 기록물에 대한 공개여부 구분, 목록정리 등이 완료되면, 해당 기록물을 기관의 기록관으로 이관하여 기관의 기록관 주관 하에 인계인수가 진행될 수 있도록 준비한다.

비고 전자 및 비전자기록물의 구체적인 이관 준비사항은 ‘NAK 3 2021(v2.4) 처리과 기록관리 업무처리 절차’, 국가기록원의 ‘기록물 관리지침(공통매뉴얼)’, ‘한시기관·폐지기관 기록물관리지침’을 참고한다.

8.2 기록물의 인계인수

8.2.1 일반사항

한시 및 폐지기관은 인계인수 대상 기록물에 대한 목록정리 및 공개여부 구분 등 인계인수를 위한 준비가 완료되면, 인계인수기관의 기록관이 주관하여 기관 간 기록물의 인계인수를 진행한다. 업무 승계기관이 없는 폐지기관의 경우는 한시 및 폐지기관의 기록관과 관할 영구기록물관리기관이 주관되어 인계인수를 진행한다.

기관 간 인계인수서는 기관장 명의로 작성하고, 반드시 임회자를 포함해야 하며 인계인수 대상기록물 세부목록을 반드시 첨부하여야 한다. 임회자는 인계인수기관에서 결정하도록 한다.

비고 1 기관 간 인계인수서는 **부속서 B의 기록물 인계인수서 서식**을 참고한다. 인계인수 대상기록물의 세부목록은 **부속서 C의 기록물 세부목록**을 참고한다.

비고 2 전자 및 비전자기록물에 대한 자세한 이관절차는 ‘NAK 3 2021(v2.4) 처리과 기록관리 업무처리 절차’, 국가기록원의 ‘기록물 관리지침(공통매뉴얼)’, ‘한시기관·폐지기관 기록물관리지침’을 참고한다.

8.2.2 전자기록물의 인계인수

한시 및 폐지기관은 전자기록물의 차질 없는 인계인수를 위해 사전에 전자기록물의 인계인수 방법과 그 세부사항에 대해 인수기관과 충분히 협의하여야 한다.

전자기록물 이관 시 스토리지 용량이 부족하면 이관파일 생성자체가 불가능하므로 인계인수 전에 이관수량을 파악하여 스토리지를 충분히 확보하고, H/W를 증설하는 등 사전 준비를 진행하여야 한다.

현행 전자문서시스템과 업무관리시스템의 전자기록물은 인수기관으로 이관한다. 전자기록물은 최종적으로 인수기관의 기록관리시스템으로 이관한다. 폐지기관의 홈페이지 및 행정정보시스템의 행정정보 데이터세트는 인수기관에 인계인수하여 관리하는 것을 원칙으로 한다.

한시 및 폐지기관은 기관 청산 전까지 업무관리시스템·전자문서시스템, 기록관리시스템의 전자기록물이 업무 승계기관의 기록관리시스템 또는 관할 영구기록물관리기관의 임시 기록관리시스템이나 영구기록관리시스템 등으로 이전이 완료되었는지 여부를 확인하여야 한다. 이때, 한시 및 폐지기관은 전자기록물이 정상적으로 인수기관에 인수완료 될 때까지 구 시스템(업무관리시스템, 전자문서시스템, 기록관리시스템 등)과 서버 등 인프라를 보존 조치하여야 한다.

업무 승계기관이 없는 한시 및 폐지기관은 해당 기관의 기록관리시스템을 통해 관할 영구기록물관리기관의 영구기록관리시스템으로 전자기록물을 이관하도록 한다. 기록관리시스템이 구축되어 있지 않은 한시 및 폐지기관은 인계인수 전에 업무 승계기관, 관할 영구기록물관리기관 또는 중앙기록물관리기관과 충분한 협의가 필요하다.

비고 1 인계인수에 관한 구체적인 업무절차는 국가기록원의 ‘한시기관·폐지기관 기록물관리지침’의 제10절을 참고한다.

전자기록물을 인수받은 업무 승계기관 혹은 관할 영구기록물관리기관은 전자기록물의 생산정보를 원 생산기관을 기준으로 정확히 유지하여야 한다.

비고 2 예를 들어, '행정자치부 과제카드'를 '행정안전부 문서관리카드나 메모'에 편철하지 않도록 한다.

한시 및 폐지기관의 기록관 담당자와 행정정보시스템을 운용하는 처리과 담당자는 해당 기관의 행정정보시스템 중 기록관리대상과 제외대상을 선별한 후, 기록관리대상에 대해 '행정정보 데이터세트 관리기준표'를 작성한다. 기록관리 대상인 행정정보 데이터세트에 대해서 인수기관으로 이관을 실시한다.

비고 3 한시 및 폐지기관의 행정정보 데이터세트 인계인수에 관한 자세한 사항은 「NAK 35 2020(v1.0) 행정정보 데이터세트 기록관리 기준-관리기준표 작성 및 이관규격」, 국가기록원의 '한시기관·폐지기관의 기록물 관리지침'의 제10절 및 국가기록원의 '행정정보 데이터세트 기록관리 실행매뉴얼'을 참고한다.

8.2.3 비전자기록물의 인계인수

문서·카드·도면 등 일반문서, 시청각기록물, 행정박물 등 비전자기록물도 전자기록물과 함께 인계인수하여야 한다.

전자기록물 이관 시 수기등록한 비전자기록물의 등록 정보도 함께 인계되므로, 반드시 전자기록물과 병행하여 인계하며 누락되는 비전자기록물이 없도록 주의가 필요하다.

비전자기록물의 이관목록과 기록물 실물을 상호 대조하고 담당자 간에 인계인수서를 작성한다. 이관기록물 최종 검수 완료 후에는 이관결과를 공문으로 통보한다.

비고 1 기관 간 인계인수서는 **부속서 B의 기록물 인계인수서 서식**을 참고한다.

비고 2 비전자기록물 유형별 구체적인 인계인수 방법과 절차는 국가기록원의 '한시기관·폐지기관 기록물 관리지침'을 참고한다.

9 인계인수 후의 기록관리

9.1 기록물 보존

인수받은 기록물은 생산 당시의 기관명으로 편철·정리하여 보존해야 하며, 기록물철 표지 교체, 생산기관명 및 기관코드 변경 등 등록정보 수정 및 재편철은 불가하다. 또한 불가피한 사정으로 인수 후 기록물을 정리하는 경우에도 기록물 생산기관은 생산 당시의 기관명 및 기관코드를 사용하여야 한다.

또한 인계인수 완료 후에 원 생산기관(인계기관)에서 업무 참고 등의 사유로 인계인수 완료된 기록물의 사본을 활용하고자 하는 경우, 반드시 해당 기록물을 사본 처리하여 활용·관리하여야 한다.

9.2 기록물 폐기 및 이관

인수받은 기록물은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 관리되어야 하며, 보존기간이 경과한 보존기간 10년 이하 기록물은 기록물관리 전문요원의 심사 및 기록물평가심의회 심의를 거쳐야만 폐기할 수 있다. 또한 인수받은 기록물 중 보존기간 30년 이상 기록물은 보존기간의 기산일로부터 10년이 경과하면 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

9.3 인수내역 통보

업무 승계기관은 기록물 인수가 종료되면 3개월 이내에 인계인수서 사본과 인수기록물 목록 1부를 중앙기록물관리기관에 통보하여야 한다. 필요한 경우, 기록물 인수절차 종료 시 처리결과를 관할 영구기록물관리기관에 통보할 수 있다.

부속서 A (참고)

기록물 인계인수 체크리스트

한시 및 폐지기관과 인수기관에서는 기록물 인계인수를 위한 단계별 세부사항을 확인하고 그 이행여부를 체크하기 위하여 **부속서 A**의 체크리스트를 활용할 수 있다.

비고 부속서 A 체크리스트의 각 단계별 세부사항은 기관의 상황에 따라 달라질 수 있다.

A.1 기록물 인계인수 사전 조치사항

	체 크 사 항	이행여부		미해당
1	기록물 생산업무 종결처리 및 각 처리과 고지	Y <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	인계인수 대상기록물 확인(비전자) · 종이기록물 <input type="checkbox"/> · 시청각 <input type="checkbox"/> · 행정박물류 <input type="checkbox"/>	Y <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	인계인수 대상기록물 목록 작성(비전자)(부속서C 서식) · 종이기록물 <input type="checkbox"/> · 시청각 <input type="checkbox"/> · 행정박물류 <input type="checkbox"/>	Y <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	각 처리과 사무실 보유기록물 임의폐기금지 고지	Y <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	처리과 미정리기록물 현황 파악 및 기록관 이관 여부	Y <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	D/B 수록완료 기록물 목록정보 및 실물 확인	Y <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	기록물 인계인수서 내역 작성(부속서B 서식) · 전자문서 <input type="checkbox"/> · 행정정보데이터세트 <input type="checkbox"/> · 종이기록물 <input type="checkbox"/> · 시청각 <input type="checkbox"/> · 행정박물(관인 · 선물 · 현판 · 깃발 기타 상징물 등) <input type="checkbox"/>	Y <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A.2 기록물관리기준 정비(기록관리기준표 기준)

	체 크 사 항	이행여부		미해당
		Y <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>	
1	구 단위과제별 「과제관리카드」 종결 처리	Y <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	「기관코드」 정비	Y <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	보존기간 미확정 단위과제 점검·확정 및 시스템 반영	Y <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	신규 단위과제 신설확인 및 보존기간 책정 · 과제신설 확인 <input type="checkbox"/> · 보존기간 책정 <input type="checkbox"/> · 관할 영구기록물관리기관 협의요청 <input type="checkbox"/> · 확정단위과제 고시 <input type="checkbox"/>	Y <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	신규 단위과제별 과제관리카드 생성 여부 확인	Y <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A.3 비전자기록물 인계인수

	체 크 사 항	이행여부		미해당
		Y <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>	
1	기관 활동 종료 혹은 폐지 등 상황 알림 · 관계기관(기관의 기록관, 인수기관, 관할 영구기록물 관리기관 등)에 상황 알림 <input type="checkbox"/>	Y <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	관계기관과 인계인수 일정 협의	Y <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	기록물 정리 · 한시 및 폐지기관 기록물 유형별 정리 및 이관목록 작성(부속서 C 서식) <input type="checkbox"/> · 폐지되는 공공기관의 사무를 승계하는 기관이 있는 경우, 폐지기관은 기록물 인계절차 착수 전까지 인계계획을 중앙기록물관리기관에 통보(공문) <input type="checkbox"/>	Y <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	기록물 인계인수 · 기록물 이관목록을 첨부하여 이관 협조요청(공문) <input type="checkbox"/> · 기록물 인계인수 실시 <input type="checkbox"/>	Y <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5	기록물 접수 · 인수기관으로 인계인수된 기록물 접수 <input type="checkbox"/> · 인계인수서 작성(부속서 B 서식) <input type="checkbox"/>	Y <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	인계인수 결과 통보 · 인수기관에서 한시 및 폐지기관으로 인계인수 기록물에 대한 결과 통보(공문) <input type="checkbox"/> · 폐지되는 공공기관의 사무를 승계하는 기관이 있는 경우, 인계인수 처리결과를 중앙기록물관리기관에 통보(공문) <input type="checkbox"/>	Y <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A.4 전자기록물 인계인수

	체 크 사 항	이행여부		미해당
1	기록물 인계인수 담당 협업팀 구성 · 기록물관리담당(기록관) <input type="checkbox"/> · 정보화담당 <input type="checkbox"/>	Y <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	관계기관과 인계인수 일정 협의	Y <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	부서별 기록물 정리여부 확인 · 문서관리카드 완료처리 및 문서 결재완료 처리 <input type="checkbox"/>	Y <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	인계인수 대상 기록물 내역 확인 · 온나라시스템기록물 (과제 · 문서카드 · 생산접수문서 · 메모보고 등) <input type="checkbox"/> · RMS 기록물 <input type="checkbox"/> · 디지털시청각기록물 <input type="checkbox"/> · 행정정보데이터세트 <input type="checkbox"/>	Y <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	업무관리시스템(전자문서시스템) 일체 → RMS 이관(자체이관)	Y <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	기록물 인계인수기관 및 관련 담당자 확인 · 각 인계인수기관 기록물관리담당(기록관) <input type="checkbox"/> · 각 인계인수기관 정보화담당 <input type="checkbox"/> · 필요하다면 관할 영구관리기관과 업무관리시스템 담당기관 등 <input type="checkbox"/>	Y <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	체 크 사 항	이행여부		미해당
6	기록물 인수를 위한 H/W 증설	Y <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	기록물 인계인수(인계기관 RMS → 인수기관 RMS)	Y <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	인계인수 대상기록물 원 생산기관정보 유지여부 확인	Y <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	인계기관의 업무관리시스템 상 기록물을 업무상 활용목적 기록물 '사본' 조치	Y <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A.5 기록물 인계인수 후 조치사항

	체 크 사 항	이행여부		미해당
1	인수기록물 원생산기관명의 정리 재편철 여부	Y <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	미정리상태 인수기록물 확인 및 정리계획 수립	Y <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	인수기관, 기록물 인계인수 결과 중앙기록물관리기관 통보 「기록물인계인수서」 (부속서 B) 사본 송부	Y <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

부속서 B (참고)
기록물 인계인수서(서식)

기록물 인계인수서

- 기관명 :
- 이관일자 :
- 이관수량 :

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

○○기관이 ○○년○○월○○일자로 폐지됨에 따라
○○기관의 위 기록물을 ○○기관으로 정히 인계·인수
하였음을 확인함.

20 . . .

	기관	직급	성명
인계자			(서명)
인수자			(서명)
입회자			(서명)

○○○○○ 기관 (인수 기관명)

부속서 C (참고) 기록물 세부목록(철)

< 기록물 유형별 이관목록(서식) >

■ 문서

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

■ 시청각

일련 번호	생산기관	처리과	기록물철 제목	수량	생산 연도	보존 기간	기록물 형태	세부 매체	공개 여부	비공개 사유	저작권 동의 여부

■ 행정박물

일련 번호	생산기관	처리과	행정박물명	수량	생산연도	유형	형태	재질	크기