

# 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 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.5)

Records Management Procedures for The Office

Version 2.5



2007년 12월 28일 제정

2009년 9월 28일 개정

2013년 7월 4일 개정

2015년 7월 10일 개정

2020년 6월 30일 개정

2021년 6월 30일 개정

2022년 10월 17일 개정

- 제 정 자 : 행정자치부 국가기록원장
- 제 정 일 : 2007년 12월 28일(행정자치부 고시 제2007-54호)
- 1차 개정일 : 2009년 9월 28일(행정안전부 고시 제2009-58호)
- 2차 개정일 : 2013년 7월 4일(안전행정부 고시 제2013-31호)
- 3차 개정일 : 2015년 7월 10일(국가기록원 고시 제2015-2호)
- 4차 개정일 : 2020년 6월 30일(국가기록원 고시 제2020-38호)
- 5차 개정일 : 2021년 6월 30일(국가기록원 고시 제2021-3호)
- 6차 개정일 : 2022년 10월 17일(국가기록원 고시 제2022-6호)
- 심 의 : 국가기록관리위원회, 기록·정보정책전문위원회
- 원안작성 : 이윤경(국가기록원 기록연구사)
- 6차 개정 작성 : 송헌규(국가기록원)
- 검 토 :
  - 김명옥(국가기록원)
- 관 리 :
  - 국가기록원 정책기획과

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

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

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

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



# 목 차

|  |           |
|--|-----------|
| 머리말 .....                              | iii       |
| <b>1 적용범위 .....</b>                    | <b>1</b>  |
| <b>2 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 처리과 기록물 관리 업무분장 .....</b>         | <b>7</b>  |
| 4.1 일반사항 .....                         | 8         |
| 4.2 처리과의 장 .....                       | 8         |
| 4.3 기록물관리책임자 .....                     | 8         |
| 4.4 업무담당자 .....                        | 8         |
| <b>5 생산 및 등록 .....</b>                 | <b>9</b>  |
| 5.1 일반사항 .....                         | 9         |
| 5.2 생산의무 부과 대상 기록물 .....               | 9         |
| 5.3 등록대상 .....                         | 13        |
| 5.4 등록방법 .....                         | 13        |
| <b>6 분류 및 편철 .....</b>                 | <b>16</b> |
| 6.1 일반사항 .....                         | 16        |
| 6.2 기록관리기준표 사용 기관의 분류 및 기록물철 생성 .....  | 16        |
| 6.3 기록물분류기준표 사용 기관의 분류 및 기록물철 생성 ..... | 18        |
| 6.4 기록물 편철 .....                       | 19        |
| <b>7 정리 및 생산현황통보 .....</b>             | <b>20</b> |
| 7.1 일반사항 .....                         | 20        |
| 7.2 정리시점 및 점검사항 .....                  | 20        |

|  |           |
|--|-----------|
| 7.3 공개여부 분류 및 편철 확인 .....                  | 21        |
| 7.4 기록물 생산현황통보 .....                       | 22        |
| <b>8 보관 .....</b>                          | <b>22</b> |
| <b>9 이관 .....</b>                          | <b>22</b> |
| 9.1 일반사항 .....                             | 22        |
| 9.2 이관 준비사항 .....                          | 23        |
| 9.3 이관 절차 .....                            | 24        |
| <b>10 기록물 인계·인수 .....</b>                  | <b>25</b> |
| <b>11 평가·폐기 .....</b>                      | <b>26</b> |
| 11.1 일반사항 .....                            | 26        |
| 11.2 생산부서 의견 제출 .....                      | 27        |
| <b>12 비공개 기록물 재분류 .....</b>                | <b>27</b> |
| 12.1 일반사항 .....                            | 27        |
| 12.2 재분류 의견 제출 .....                       | 28        |
| <b>13 간행물 관리 .....</b>                     | <b>28</b> |
| 13.1 간행물 발간등록번호 신청 .....                   | 28        |
| 13.2 간행물 송부 .....                          | 29        |
| <b>부속서 A (참고) 법령 조건표 .....</b>             | <b>30</b> |
| <b>부속서 B (참고) 공공기관 월별 기록관리 업무 일정 .....</b> | <b>32</b> |
| <b>부속서 C (참고) 기록관리 업무 절차도 .....</b>        | <b>33</b> |
| <b>부속서 D (참고) 처리과 기록관리 업무 체크리스트 .....</b>  | <b>34</b> |
| <b>참고문헌 .....</b>                          | <b>35</b> |

## 머리말

이 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 공공기관의 처리과에서 수행하여야 하는 기록관리 절차와 내용을 제시하기 위해 제정되었다.

2009년 1차 개정 시에는 표준명을 「처리과 기록관리 준수사항」에서 「처리과 기록관리 업무처리 절차」로 변경하고, 처리과에서 수행되어야 하는 기록관리 업무절차를 단계별로 정리하였다.

2013년 2차 개정 시에는 1차 개정이후의 법령 개정사항을 반영하였으며, 주요 개정내용은 생산의무 부과대상 기록물에 시청각기록물 추가, 처리과 간 기록물 인계·인수 절차 추가, 처리과에서 생산되는 특수유형 기록물인 간행물과 행정박물 관리 절차 추가 등이다. 또한 「공공기록물 관리에 관한 법률」 개정에 따라 생산현황 통보 시기의 변경 사항을 반영하였다.

2015년 3차 개정 시에는 2차 개정이후의 법령 개정사항을 반영하여 시청각 기록물 중 동영상기록물의 생산대상과 기록관리기준표 관리항목 등을 추가하였다. 또한 생산단계에서의 기록물 관리를 강화하기 위해서 기록물관리책임자의 역할 강조, 기록물 생산시 공개여부 관리 철저, 단위과제 및 단위과제카드의 역할과 중요성 강조, 기록물 이관시 공개재분류 절차 등이 추가되었다. 11절 ‘기준 관리’는 6절 ‘분류 및 편철’에 통합하여 작성하였으며, 행정박물의 등록 주체와 관리절차가 구체적으로 마련되지 않은 ‘행정박물 관리’는 본 표준에서 제외하였다.

2020년 4차 개정 시에는 ‘19.12월에 개정된 「공공기록물 관리에 관한 법률」의 후속조치로 주요 기록물 생산의무가 부과된 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과에 대한 기록물과 관련된 사항, 기록물의 공개재분류 제도 개선행을 반영하였다. 5차 개정 시에는 ‘20년 3월과 5월에 개정된 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령에 따라 회의록 작성·관리 및 시청각기록물의 생산 등에 관한 개정사항을 반영하였다.

2022년 6차 개정 시에는 ‘22년 7월에 개정된 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 제19조(기록물의 관리 등) 6항이 제19조 7항으로 변경된 것을 반영하였다.

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

# 처리과 기록관리 업무처리 절차

## 1 적용범위

이 표준은 공공기관의 처리과에서 수행하여야 하는 기록관리 절차를 규정한다. 처리과는 이 표준에 따라 업무수행과정에서 기록물을 생산하고, 기록관(특수기록관을 포함한다)으로 이관하기까지 기록물을 관리하여야 한다.

## 2 적용근거

### 2.1 법적 근거

이 표준의 구체적인 법적 근거는 다음과 같다.

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제4조(공무원 등의 의무)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제16조(기록물 생산의 원칙)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제17조(주요 기록물의 생산의무)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조(기록물의 관리 등)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제22조(간행물의 관리)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제23조(시청각 기록물의 관리)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제35조(기록물의 공개 여부 분류)
- 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」

### 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 4:2021(v2.2) 기록관리기준표 작성 및 관리 절차
- NAK 5-1:2014(v2.2) 기록물 평가·폐기 절차 제1부: 기록관용
- NAK 16-1:2020(v1.2) 기록물 공개관리 업무-제1부: 기록물 생산부서 및 기록관
- NAK 17:2016(v1.2) 비밀기록물 관리
- NAK 19-1:2012(v1.0) 전자기록생산시스템 기록관리 기능요건
- NAK 19-2:2013(v1.0) 전자기록생산시스템 기록관리 기능요건-제2부: 전자 문서시스템
- NAK 19-3:2015(v1.0) 전자기록생산시스템 기록관리 기능요건-제3부: 업무 관리시스템
- NAK 22:2009(v2.0) 특수유형 기록물 관리-제2부: 시청각기록물
- NAK 27:2021(v1.2) 학교 기록물 관리 지침
- NAK 28:2018(v1.1) 학교 공통 단위과제 분류기준 및 보존기간 책정기준
- NAK 34:2018(v1.0) 교육(행정)기관 공통 단위과제 분류기준 및 보존기간 책정기준

### 3 용어정의

이 표준의 목적을 위하여 다음의 용어와 정의를 적용한다.

#### 3.1 간행물(Publication)

업무수행 과정에서 발간·배포하는 저작물. 수록매체에 제한이 없으며 발간 형태에 따라 단행본과 연속간행물로 구분한다.

보기 수록매체는 종이, CD, DVD, 웹 등

#### 3.2 공개재분류

기록물의 비공개 혹은 부분공개 여부를 검토하여 재분류하는 것. 다만, 한번 공개된 것은 이미 비공개의 의미를 상실하였으므로 재분류 대상은 비공개나 부분공개로 분류된 기록물을 대상으로 한다.

### 3.3 공문서

행정기관에서 공무상 작성하거나 시행하는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함)와 행정기관이 접수한 모든 문서

[「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조 제1호]

### 3.4 기록관(Records center)

공공기록물을 관리하기 위해 공공기관에 설치하는 기록물관리기관. 기록물을 생산부서로부터 인수하고 일정기간 보존하며, 나아가 영구기록물관리기관으로 이관하는 등의 기능을 수행한다.

### 3.5 기록관리기준표(Records retention & disposition schedule)

기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위과제별로 관리기준을 제시한 표

**비고 1** 「공공기록물 관리에 관한 법률」에서 종전의 「공공기관의 기록물 관리에 관한 법률」에 의한 기록물분류기준표를 대체하는 제도이다. 기록관리기준표의 관리항목은 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정 사유, 비치기록물 해당 여부, 보존장소, 보존방법, 공개여부 및 접근 권한 등이다.

**비고 2** '3.10 기록물분류기준표'도 참조

### 3.6 기록관리시스템(Records management system)

기록관 및 특수기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템

[「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제2조 제8호]

### 3.7 기록물(Public records)

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

[「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조 제2호]

### 3.8 기록물관리기관(Records center and Archives)

기록물관리를 위한 일정한 시설 및 장비를 갖추고 이를 운영하기 위한 전문



인력을 배치하여 기록물관리 업무를 수행하는 기관. 영구기록물관리기관, 기록관, 특수기록관으로 구분한다.

[「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조 제4호]

### 3.9 기록물관리책임자

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

[「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행규칙 제15조]

### 3.10 기록물분류기준표(Records retention & disposition schedule)

공공기관에서 생산한 기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위업무별로 기록관리 기준을 제시한 표.

**비고 1** 기록물분류기준표의 관리 항목은 기능분류번호·보존기간·보존방법·보존장소·비치기록물 여부 등의 보존 분류 기준, 검색어 지정 기준 등이다.

**비고 2** '3.5 기록관리기준표'도 참조

### 3.11 단위과제

정부기능분류체계의 소기능(小機能)을 유사성, 독자성을 고려하여 영역별, 절차별로 세분한 업무

[「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제2조 제6호]

### 3.12 단위과제카드

업무관리시스템을 이용하여 업무를 수행하기 위해 과제담당자들이 단위과제를 참조하여 만드는 과제카드. 단위과제카드 하위에 업무수행 과정과 결과가 축적되며 하나의 단위과제카드에 축적된 기록물들은 하나의 전자적 기록물철에 편철되게 된다.

### 3.13 단위업무

기록물분류기준표 상의 분류단위. 기록물의 기능분류 기준으로

- 1인 또는 소수의 인원으로 구성된 팀에 분장되는 수준의 업무 또는 사업으로서, 직제 개정 등으로 업무가 변경되어도 2개 이상으로 분리하기 어려

- 운 세분화된 업무 또는 사업단위
- 인·허가처리, 징계처리 등과 같이 동일한 업무가 계속 반복·처리되는 경우의 동종업무
- 카드·대장·일지·장부 등 비치기록물의 종류별 단위에 해당하는 업무
- 도면·사진 등의 대상이 되는 행사·시설·주제·사업단위의 업무

**3.14 보존기간(Retention period)**

행정적·법적·재정적·역사적·기타 다른 필요에 따라 기록이 유지되어야 하는 기간.

[「기록학 용어 사전」, 2008]

**보기** 공공기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분한다.

[「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제26조]

**3.15 분류(Classification)**

논리적으로 구조화된 규칙과 방법, 그리고 분류체계에 제시된 절차상의 규칙에 따라 만들어진 범주 속에 업무활동 또는 기록을 확인하고, 구별하며 범주들의 관계를 표현하는 활동

[KS X ISO 15489-1 참조하여 개작]

**3.16 비밀기록물(Classified records)**

그 내용이 누설되는 경우 국가안전보장에 유해한 결과를 초래할 우려가 있는 국가기밀로서 보안업무규정에 의하여 비밀로 분류되는 기록물. 비밀의 중요성과 가치의 정도에 따라 I급 비밀, II급 비밀, III급 비밀로 구분한다.

[「보안업무규정」 제2조 제1항, 제4조]

**3.17 비치기록물**

카드, 도면, 대장 등과 같이 주로 사람과 물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용되어 처리과에서 업무 활용을 위해 계속 비치하며 그 사유가 사라지기 전까지 기록물관리기관으로 이관되지 않는 기록물

**3.18 생산현황통보**

기록물의 정리결과를 시기별로 종합하여 기록물관리기관으로 통보하는 것

**3.19 시청각기록물(Audiovisual records)**

매체의 유형과 상관없이 영상이나 음성으로 저장·재생되는 기록물

**비고** 사진, 필름류, 녹음·동영상류로 구분된다.

**3.20 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]

**3.21 이관(Transfer)**

기록물과 해당 기록물의 물리적인 보존 장소 및 관리 권한을 기록물관리기관으로 이전하는 행위

**비고** 기록물관리기관간의 이관을 포함한다.

**3.22 전자기록생산시스템(Digital records create systems)**

공공기관의 업무처리 전 과정에서 발생하는 문서 및 행정정보를 전자적으로 처리하고 관리하는 시스템. 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템 등을 말한다.

[「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제2조 제7호]

**비고**

‘전자문서시스템’이란 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

‘업무관리시스템’이란 행정기관이 업무처리의 모든 과정을 제22조제1항에 따른 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템을 말한다.

‘행정정보시스템’이란 행정기관이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신하고 활용할 수 있도록 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스 등을 통

합한 시스템을 말한다.

### 3.23 중앙기록물관리기관

공공기록물 관리를 총괄·조정하고, 중앙행정기관 등의 영구기록물관리기관의 역할을 수행하는 기관. 국가기록원이 중앙기록물관리기관이다.

### 3.24 특수기록관(Special records center)

통일·외교·안보·수사·정보 분야의 기록물을 생산하는 공공기관이 소관 기록물을 장기간 관리하고자 하는 경우, 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 설치·운영할 수 있는 기록관

### 3.25 편철(Filing)

동일한 성격을 가진 기능과 주제별로 기록물을 분류하여 기록물철로 모으는 행위

**비고** 이를 통해 기록을 체계적으로 보관하고, 필요로 할 때 신속하게 검색·활용하고 적시에 적절하게 처분조치를 할 수 있도록 한다.

### 3.26 평가(Appraisal)

보존기간이 만료된 기록물을 대상으로 행정적·사회적·역사적 가치를 검토하여 보존여부를 판단하는 업무절차

### 3.27 폐기(Destruction or Disposal)

더 이상 보존할 필요가 없는 기록물을 제거하는 것

**비고** 주로 기록물의 물리적인 파괴 혹은 파기를 의미한다.

### 3.28 조사·연구 또는 검토 기록물

주요 정책 및 사업 등을 추진하는 과정에서 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과 등을 대통령령으로 정하는 바에 따라 생산해야 하는 기록물

## 4 처리과 기록물 관리 업무분장

## 4.1 일반사항

공공기관은 법적인 의무 수행이나 업무 활동의 증거로서 기록을 체계적으로 생산·관리하여야 한다. 특히, 처리과는 업무 수행의 기본 단위로 직접 기록을 생산·관리하는 역할과 의무를 갖고 있다. 이에 기록물관리를 위한 업무분장을 실시하고 이를 유지, 관리하여야 한다.

## 4.2 처리과의 장

처리과의 장은 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 기록관리 공공표준, 당해 기관 기록물 관리지침 등에 따라 기록물을 체계적으로 관리하기 위하여 부서원 중 적합한 자를 선정하여 기록물관리책임자로 지정하여야 하며, 기록물 정리·이관·평가·공개 재분류 등의 기록관리 과정 및 결과를 확인하여야 한다.

## 4.3 기록물관리책임자

처리과 기록물관리책임자는 해당 처리과의 기록물 생산·관리를 통제할 수 있는 가장 중요한 역할을 담당하므로 이에 적합한 직책을 가진 인력이 기록물관리책임자로 지정되어야 한다. 또한, 담당자 부재시 차질 없이 기록물관리 업무를 수행할 수 있도록 정·부를 지정하거나 또는 대행자(대무자)를 반드시 지정하여야 한다. 처리과 기록물관리책임자의 구체적인 업무는 다음과 같다.

- 기록물 및 기록물철(단위과제카드)의 등록·관리
- 처리과별 기록관리기준표(기록물분류기준표) 작성·관리
- 단위업무 및 단위과제별 기록물철(단위과제카드) 작성 기준 수립
- 기록물의 정리·보관 및 이관
- 그 밖에 처리과의 기록물관리

## 4.4 업무담당자

업무담당자는 업무 수행과정에서 생산·접수한 모든 기록물을 등록, 분류·

편철, 정리하여야 하며, 처리과 기록물관리책임자의 요청에 따라 기록관으로 이관하기 전까지 기록물을 안전하게 보관하여야 한다.

표 1 - 처리과 기록관리 업무 분장 (예시)

| 구 분             | 업무분장 내역   |
|-----------------|---|
| 처리과의 장          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기록관리 관련 정책, 절차, 표준의 준수여부 지도감독</li> <li>- 부서원 중 기록물관리책임자 지정</li> <li>- 단위과제별 기록물철(단위과제카드) 작성 기준 확정</li> <li>- 단위업무별 기록물철 작성 기준 확정</li> </ul>  |
| 처리과<br>기록물관리책임자 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기록물 및 기록물철의 등록·관리</li> <li>- 처리과별 기록관리기준표(기록물분류기준표) 작성·관리</li> <li>- 단위과제별 기록물철(단위과제카드) 작성 기준 수립</li> <li>- 단위업무별 기록물철 작성 기준 수립</li> <li>- 기록물의 정리·보관 및 이관</li> <li>- 그 밖에 처리과의 기록물관리</li> </ul> |
| 처리과<br>업무담당자    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무와 관련하여 생산·접수한 모든 기록물의 등록</li> <li>- 기록물 분류 및 편철</li> <li>- 기록물 정리 및 보관</li> </ul>  |

## 5 생산 및 등록

### 5.1 일반사항

공공기관은 효율적이고 책임 있는 업무수행을 위하여 업무의 입안단계부터 종결단계까지 그 과정 및 결과를 기록물로 생산·관리하여야 한다.

공공기관은 공식적으로 결재 또는 접수한 기록물을 포함하여 결재과정에서 발생한 수정내용, 이력정보, 보고사항 및 검토사항 등도 기록물로 남겨 관리하여야 한다.

### 5.2 생산의무 부과 대상 기록물

업무담당자는 다음과 같은 업무를 수행하는 경우에는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과에 대한 기록물, 회의록, 시청각기록물을 의무적으로 생산·관리하여야 한다.

- 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과에 대한 기록물을 생산하여야 하는 경우는 다음과 같다.

- (1) 법령 제·개정 관련 사항, 조례의 제·개정 등 주요 정책의 결정
- (2) 「행정절차법」에 의하여 행정예고를 하여야 하는 사항

**비고 1** 행정예고는 주요 정책과 제도수립에 선행하여 이를 예고함으로써 국민에게 참여의 기회를 제공하고자 실시한다. 행정예고의 대상이 되는 사안은 다음과 같다.

- ① 국민생활에 매우 큰 영향을 주는 사항
- ② 많은 국민의 이해가 상충되는 사항
- ③ 많은 국민에게 불편이나 부담을 주는 사항
- ④ 그 밖에 널리 국민의 의견을 수렴할 필요가 있는 사항 등

- (3) 국제기구·외국정부와 체결하는 주요 조약, 협약, 협정, 의정서 등
- (4) 「국가재정법」 제38조 제1항 및 동법 시행령 제14조에 해당하는 대규모 사업·공사

**비고 2** 「국가재정법」에서는 대규모 사업에 앞서 예비타당성조사를 시행하도록 하고 있으며, 대규모개발사업도 국가에서 관리하도록 하고 있다. 이를 위해 정부예산 및 회계의 투명성을 확인하는 주요 기록물로서 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과에 대한 기록물이 작성되고 관리되어야 한다.

**비고 3** 예비타당성 조사 대상은

- 총 사업비가 500억 이상이고 국가 재정지원 규모가 300억원 이상인 신규사업
- 「국가정보화 기본법」 제15조 제1항에 따른 정보화 사업
- 「과학기술기본법」 제11조에 따른 국가연구개발사업

**비고 4** 대규모 개발사업은 총사업비가 500억원 이상인 사업을 가리키며, 건축사업의 경우 총사업비 200억원 이상인 사업을 말한다.

(5) 그 밖에 기록물관리기관의 장이 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과를 기록물로 생산할 필요가 있다고 인정하는 사항

· 회의록을 작성하여야 하는 대상은 다음과 같다.

- (1) 대통령이 참석하는 회의
- (2) 국무총리가 참석하는 회의
- (3) 주요정책의 심의 또는 의견조정을 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자를 구성원으로 하여 운영하는 회의
- (4) 정당과의 업무협의를 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자가 참석하는 회의
- (5) 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의
- (6) 지방자치단체장, 교육감 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육장이 참석하는 회의
- (7) 「공공기록물관리에 관한 법률」 시행령 제3조제1호부터 제4호까지의 기관의 장 및 같은 조 제5호 중 「고등교육법」에 따라 설립된 학교의 장이 참석하는 회의
- (8) 「공공기록물관리에 관한 법률」 시행령 제17조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 심의 또는 의견조정을 목적으로 관계기관의 (실)국장급 이상 공무원 3인 이상이 참석하는 회의
- (9) 그 밖에 회의록 작성이 필요하다고 인정되는 주요회의

(1), (2), (3), (5), (6)의 회의 중 영구기록물관리기관의 장이 지정하는 주요 회의는 회의록과 함께 속기록 또는 녹음기록 중 하나를 생산하고 녹음기록을 생산하는 경우 녹취록을 함께 생산하여야 한다.

**비고 5** 생산의무가 부과된 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과에 대한 기록물, 회의록 생산·관리에 대한 상세 정보는 국가기록원의 “기록물관리 지침(공통매뉴얼)”을 참조한다.



· 시청각기록물을 작성하여야 하는 대상은 다음과 같다.

- (1) 대통령·국무총리 및 중앙행정기관의 장, 지방자치단체장 및 교육감, 교육장, 「공공기록물관리에 관한 법률」 시행령 제3조제1호부터 제4호까지의 기관의 장 및 같은 조 제5호 중 「고등교육법」에 따라 설립된 학교의 장 등 주요 직위자의 업무 관련 활동과 인물사진
- (2) 외국의 원수·수상, 그 밖에 주요 외국인사의 주요 동정 중 대한민국과 관련되는 사항
- (3) 국가 및 지방자치단체의 주요 행사
- (4) 국제기구 또는 외국과의 조약·협약·협정·의정서·교류 등의 추진과 관련된 주요 활동
- (5) 「국가재정법」 시행령 제14조에 해당되는 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 시청각기록물로 그 모습을 보존할 필요가 있는 사항
- (8) 다수 국민의 관심사항이 되는 주요사건 또는 사고로서 공공기관의 장이 시청각기록물의 작성·보존이 필요하다고 인정하는 사항
- (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

다음에 해당하는 사항의 행사나 사업 주관 공공기관의 장은 동영상기록물을 생산하여야 한다. 이 경우 촬영 개요 및 시간별 촬영 세부사항 등을 포함한 설명문을 별도로 작성하여야 한다.

- (1) 대통령 취임식
- (2) 「국가장법」에 따른 장의행사(葬儀行事)와 국가적 차원에서 추진이 필요하다고 인정되어 특별법으로 정한 국제행사 또는 체육행사
- (3) 다수의 외국 국가원수 또는 행정수반이 참석하는 국제회의
- (4) 공공기관의 장과 중앙기록물관리기관의 장이 협의하여 정한 대규모 사

업·공사

(5) 그 밖에 동영상기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항

**비고 6** 생산의무가 부과된 시청각기록물 생산·관리에 대한 상세 정보는 “NAK 22 2009(v2.0) 특수유형 기록물 관리 - 제2부 : 시청각기록물 (v2.0)”을 참조한다.

### 5.3 등록대상

업무담당자는 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각기록물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료를 등록하여 관리하여야 한다.

업무담당자는 다음과 같은 기록물을 반드시 등록하여야 한다.

- 공문서, 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과에 대한 기록물, 회의록
- 대통령, 국무총리, 중앙행정기관장, 지방자치단체장, 교육감 등 주요 직위자의 업무관련 메모, 일정표, 방문객 명단 및 대화록
- 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과에 대한 기록물의 작성과 관련한 문서가 결재 또는 검토과정에서 반려되거나 중요한 내용의 수정을 위하여 재작성된 경우 반려된 문서 또는 재작성 전의 원본문서
- 시청각기록물, 간행물
- 연간주요업무계획, 중장기업무계획 등 기관(처리과)의 주요한 업무사항

조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과에 대한 기록물, 회의록 등 생산의무가 부과된 기록물은 체계적인 관리와 이관 및 활용을 위하여 등록과 별도로 그 현황 및 목록을 관리하여야 한다.

또한 전자문서시스템, 업무관리시스템으로 생산·접수된 기록물과 행정정보시스템으로 작성하고 보유하고 있는 각종 행정정보도 기록정보로 관리하여야 한다.

### 5.4 등록방법

기록물의 등록은 전자 또는 비전자기록물의 구분 없이 전자기록생산시스템으로 등록·관리하여야 한다. 단, 간행물, 행정박물, 비밀기록물 등은 별도로 등록·관리할 수 있다.

업무담당자는 기록물을 생산·접수한 경우 해당 기관의 전자기록생산시스템으로 기록물등록번호를 부여받아 기록물에 표기하여야 하며, 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 관리하여야 한다.

**비고 1** 기록물등록번호는 시스템 구분, 처리과 기관코드와 연도별 등록일련번호로 구성되며, 업무관리시스템으로 생산된 행정정보 중 기록물의 특성상 등록번호를 부여할 수 없는 경우에는 해당 업무관리시스템을 기록물의 고유한 식별번호를 부여하여 관리하고 이를 등록번호로 대체할 수 있다.

업무담당자는 등록대상 기록물 중, 본문과 첨부물이 기록물의 형태 또는 매체가 다른 경우에는 전자기록생산시스템을 이용하여 분리 등록하여야 한다.

**비고 2** 분리등록은 기록물의 본문과 첨부물의 규격차이가 심하거나 서로 다른 기록매체로 구성되어 있어 본문과 첨부물을 분리하여 각각 관리할 필요가 있는 경우 사용한다. 이 경우 첨부물의 등록번호는 본문의 등록번호에 첨부 일련번호를 추가한 번호로 구성한다.

**보기 1** 기록물의 본문과 첨부물의 규격차이가 심한 경우  
: 도면, 사진, 녹음·동영상, 카드류, 정부간행물 등

**보기 2** 상호 다른 기록매체로 구성되어 별도 관리가 필요한 경우  
: 종이문서, 사진·영화필름, 녹음테이프, 마이크로필름, 광디스크 등

**비고 3** 분리등록 한 첨부물의 경우 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행규칙 [별표1]에 따라 등록하고, 관련 문서관리카드 본문(업무관리시스템) 또는 기록물등록대장의 해당 문서(전자문서시스템)를 출력하여 분리등록 한 첨부물과 함께 보관한다. 이 경우 출력한 문서는 사본임을 표시하여야 한다.

기록물의 등록시점은 생산 기록물의 경우 결재나 보고 직후, 접수 기록물의 경우 처리과 접수 담당자가 해당 기록물을 확인한 직후이다. 다만, 시청각기록물은 편집 및 보존대상 선정을 거친 후 등록할 수 있다.

**비고 4** 시청각기록물 등록에 관한 상세한 사항은 “NAK 22 2009(v2.0) 특수 유형 기록물 관리 제2부: 시청각기록물”을 참조한다.

업무담당자는 기록물을 등록하는 경우 기록물의 공개여부를 공개, 부분공개, 비공개 중 하나로 선택하고 비공개 또는 부분공개인 경우 비공개 근거(「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 각호)와 비공개 또는 부분공개 사유를 정확하게 명시하여야 한다. 또한, 기록물의 공개여부와 관계없이 기록물의 목록은 적극 공개되도록 하여야 한다.

업무담당자는 기록물 생산시 본문에 첨부되는 파일을 암호화하거나 압축하여 등록해서는 안 된다. 다만, 개인정보 등이 포함되어 있는 첨부 파일은 문서 보안 또는 열람범위(접근권한) 지정 기능을 활용하여 열람 또는 접근을 제한하는 방법을 활용한다.

**비고 5** 암호화된 파일은 비밀번호가 지속적으로 관리가 되지 않을 시 첨부물에 대한 내용확인이 불가하여 문서로서의 효력이 상실될 수 있다.

**비고 6** 압축파일은 전자문서 생산 시 시스템에 등록되는 파일수와 실제 파일수가 상이하여 전자문서의 진본성 입증 어렵다.

공공기관이 비밀기록물을 생산한 경우에는 해당 기록물의 원본에 비밀 보호기간 및 보존기간을 함께 책정하여 보존기간이 만료될 때까지 관리하여야 한다.

비밀기록물 원본의 보존기간은 기록관리기준표의 해당 단위과제에 책정된 보존기간에 따라 기록물철 또는 건 단위로 책정하되 비밀 보호기간 이상으로 책정하여야 한다. 비밀기록물의 보호기간이 변경된 경우에는 변경된 보호기간 이상으로 보존기간을 재책정하여야 한다.

비고 7 비밀기록물 관리에 관한 상세한 사항은 “NAK 17 2016(v1.2) 비밀기록물 관리”을 참조한다.

## 6 분류 및 편철

### 6.1 일반사항

분류는 논리적으로 구조화된 방식과 규칙에 따라 업무 행위나 기록물을 조직화하여 체계적으로 관리·활용하기 위한 업무 절차이다. 공공기관은 업무 과정이 반영될 수 있도록 분류체계를 마련하고 기록물관리에 활용하여야 한다.



그림 1 - 전자기록생산시스템의 분류 및 편철

### 6.2 기록관리기준표 사용 기관의 분류 및 기록물철 생성

업무담당자는 생산 또는 접수한 기록물을 분류·편철할 수 있도록 단위과제 별로 1개 이상의 기록물철, 즉 단위과제카드를 생성하여야 한다.

단위과제는 정부기능분류체계의 최하단위이며 행정업무 수행의 기준이 되는 것으로서 업무 간 유사성 및 독자성을 고려하여, 업무담당자가 소기능을 세

분화한 업무영역단위이다.

**비고 1** 정부기능분류체계는 정책분야(1레벨)-정책영역(2레벨)-대기능(3레벨)-중기능(4레벨)-소기능(5레벨)-단위과제(6레벨)으로 구성되어 있으며, 계층별 구분방식과 범위는 “NAK 4 2021(v2.2) 기록관리기준표 작성 및 관리 절차(v2.2)의 4.2 정부기능분류체계”를 참조한다.

기록관리기준표는 정부기능분류체계의 단위과제별로 작성하며, 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정 사유, 비치기록물 해당 여부, 보존장소, 보존방법, 공개여부 및 접근권한 등의 관리기준을 포함한다. 즉, 단위과제는 기록물의 보존기간을 책정하고 기록물 관리의 기본 단위가 되는 매우 중요한 분류 단위이므로 신중하게 생성, 분류하여야 한다.

업무담당자는 직제 개정, 업무 조정, 신규업무 도입 등 불가피한 경우에만 신중하게 단위과제 신설을 요청하여야 한다.

**비고 2** 단위과제의 신설 및 변경시 처리과의 장 및 기관 기록물관리 전문요원의 검토를 받을 수 있다.

단위과제는 업무의 성격과 업무처리 절차에 따라 일정한 원칙과 기준에 의해 생성되어야 한다.

단위과제카드는 업무관리시스템에서 과제담당자들이 단위과제를 참조하여 만드는 과제카드로 단위과제별로 업무수행 결과가 축적되는 전자적 파일철이다. 업무관리시스템에서는 단위과제카드가 실제 기록물이 편철되는 기록물관리의 기본단위로 사용된다.

단위과제카드 생성시 단위과제와의 업무 유사성을 고려하여야 하며, 해당 업무 및 기록물의 내용을 반영하여 제목을 부여하여야 한다. 또한 단위과제의 보존기간을 그대로 승계하므로 단위과제카드의 생성 또한 매우 신중하게 검토되어야 한다.

**비고 3** 처리과 기록물관리책임자는 단위과제별 단위과제카드 작성 기준을 마련하여 기록물 생산자가 단위과제카드 생성시 참조할 수 있도록

하여야 한다.

**비고 4** 단위과제 및 단위과제카드 명명기준은 “NAK 28 2018(v1.1) 학교 공통 단위과제 분류기준 및 보존기간 책정기준의 5. 학교 공통 단위과제 명명기준”을 참조한다.

### 6.3 기록물분류기준표 사용 기관의 분류 및 기록물철 생성

업무담당자는 생산 또는 접수한 기록물을 분류·편철 할 수 있도록 전자문서시스템의 기록물철 등록 기능을 이용하여 단위업무별로 1개 이상의 기록물철을 생성하여야 한다. 이 경우 기록물철은 사안별로 생성하는 것이 원칙이다.

단위업무는 1인 또는 소수의 인원으로 구성된 팀에 분장되는 수준의 업무 또는 사업으로서, 직제 개정 등으로 업무가 변경되어도 2개 이상으로 분리하기 어려운 세분화된 업무 또는 사업단위이다. 또한 인·허가처리, 징계처리 등과 같이 동일한 업무가 계속 반복·처리되는 경우의 동종업무, 카드·대장·일지·장부 등 비치기록물의 종류별 단위에 해당하는 업무, 도면·사진 등의 대상이 되는 행사·시설·주제·사업단위의 업무이다.

기록물분류기준표는 단위업무별로 보존기간, 보존방법, 보존장소, 비치기록물 여부, 비치기록물 이관시기 등의 기준을 제시하는 표이다.

처리과 기록물관리책임자는 직제개정 또는 기능의 신설·폐지 등으로 단위업무의 변경이 필요한 경우 기록관을 통해 중앙기록물관리기관에 기록물분류기준표 변경신청을 하고 확정된 단위업무를 부여받아 시스템에 적용하여 관리한다.

단위업무별 기록물철은 해당 업무 및 기록물의 내용을 반영하여 제목을 부여하여야 하며, 보존기간은 단위업무별 보존기간 내에서 업무담당자가 결정한다.

**비고 1** 단위업무별 기록물철 작성기준은 하나의 주제·과제·행사·회의·사안 등 적합한 업무단위로 마련하며 처리과의 기록물관리책임자가 작성

하여 처리과의 장의 확인을 받도록 한다.

**비고 2** 기록물의 체계적인 편철과 효율적인 검색을 위하여 처리과별로 기록물철명을 표준화하여야 한다.

작성된 기록물철은 기록물철 등록부에 등록하여 관리하여야 한다.

**비고 3** 기록물철등록부는 기본등록사항(단위업무코드, 생산연도, 기록물철 등록연번, 기록물철 제목, 특수목록, 기록물형태)과 보존분류사항(중료연도, 보존기간, 보존방법, 보존장소, 비치종결일자, 비치사유, 업무담당자)으로 구성된다.

## 6.4 기록물 편철

편철은 기록물 등록과정에서 기록물이 편철되어야 하는 기록관리기준표 또는 기록물분류기준표의 해당 단위과제카드 또는 단위업무의 기록물철을 선택하는 행위이다.

업무관리시스템을 사용하는 공공기관의 업무담당자는 기록물 등록 시 해당되는 단위과제카드를 지정하여야 하며, 전자문서시스템을 사용하는 공공기관의 업무담당자는 해당 단위업무의 기록물철을 선택·지정하여야 한다. 이 경우 기록물은 지정된 단위과제카드 또는 단위업무의 기록물철로 관리되어야 한다.

비전자기록물의 경우 업무가 진행중에 있거나 업무에 활용중인 문서는 진행 문서파일에 위에서부터 아래로 사안의 발생순서에 따라 끼워 넣어 관리하도록 한다.

사안이 종결되면 진행문서파일에서 분리하여 기록물철 표지 및 색인목록을 출력(작성)하고 보존용 표지를 씌워 보존용 클립으로 고정한 후, 보존상자에 단위과제(단위업무)별로 넣어 관리하도록 한다.

**비고** 비전자기록물의 편철과 관련한 상세한 사항은 중앙기록물관리기관에서 배포하는 “기록물 관리지침(공통매뉴얼)”을 참조한다.





그림 2 - 비전자기록물 편철 및 보존상자 편성 요령

## 7 정리 및 생산현황통보

### 7.1 일반사항

기록물 정리는 기록물의 보존관리를 위해 매년 해당 업무가 완결된 기록물을 대상으로 등록사항과 기록물 실물의 일치여부, 분류 및 편철, 공개여부 등을 재검토하는 업무 절차이다.

기록물은 일반회계연도를 적용하여 1년 단위로 종결하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다년도 사업의 경우는 사업이 완료되는 시점에 해당 기록물철을 종결할 수 있다.

**비고** 일반회계연도는 매년 1월 1일에서 시작하여 12월 31일에 종료하는 것을 말한다.

### 7.2 정리시점 및 점검사항

기록물관리책임자는 매년 2월 말까지 전년도에 생산·접수한 기록물의 정리 업무를 주관하여야 한다.

업무담당자는 기록물 정리지침에 따라 소관 기록물을 정리하여야 하며, 세부적인 사항은 다음과 같다.

- 전자기록생산시스템에 미등록된 기록물에 대한 추가등록
- 전자기록생산시스템의 등록사항과 실제 기록물의 일치여부 확인 및 미비사항 보완
- 대통령기록물, 특수유형기록물, 비밀기록물 등 특수기록물 해당여부를 확인하여 기록물 등록대장에 해당항목 표시
- 접근권한, 공개여부, 비밀여부를 확인하여 해당 항목의 변경이 필요한 경우에는 등록정보 수정

**비고** 정리 업무에 관한 구체적인 내용은 중앙기록물관리기관에서 매년 배포하는 "기록물 관리지침" 참조한다.

기록물 정리를 수행하기 위해서는 기록관리기준표의 단위과제 및 기록물분류기준표의 단위업무를 현행화하여야 한다.

기록물관리책임자 및 업무담당자는 직제개정 또는 업무 기능의 신설·변경·폐지 등이 발생한 경우 기관 기능분류담당자와 협의하여 해당 단위과제를 신설·변경·폐지하여야 한다. 단위업무를 신설·변경·폐지는 기록관 담당자와 협의하여야 한다.

### 7.3 공개여부 분류 및 편철 확인

업무담당자는 소관 기록물의 공개구분, 분류·편철 정보 등 등록정보를 확인하고 누락 또는 변경사항이 있는 경우에는 즉시 수정하여야 한다.

업무담당자는 기록물의 공개여부를 구분하여야 하며 비공개 대상정보는 기록물의 건 단위 또는 쪽 단위로 표시하되, 공개가 제한되는 분량이 최소화되도록 정리하여야 한다.

**비고** 공개된 기록물의 경우 원칙적으로 비공개나 부분공개 전환이 불가능하지만, 명백히 잘못 설정된 경우 기록물 정리 시점에 수정할 수 있다. 단, 수정사유와 수정자 이름 등을 기록으로 남겨 관리하여야 한다.

다.(“NAK 16-1 2020(v1.2) 기록물 공개관리 업무-제1부: 기록물 생산부서 및 기록관” 참조)

업무담당자는 전자기록생산시스템에 탑재된 기록관리기준표의 단위과제(기록물분류기준표의 경우 단위업무) 및 기록물철회로 편철된 기록물을 확인하고 기록물이 잘못 편철된 경우 적합한 단위과제(단위업무) 및 기록물철회로 변경하여 기록물을 재편철 하여야 한다.

## 7.4 기록물 생산현황통보

기록물관리책임자는 소관 처리과의 기록물 정리업무가 종결되면 매년 5월 31일까지 전자기록생산시스템으로 기록관에 생산현황을 통보하여야 한다.

기록물관리책임자는 기록관으로부터 접수한 생산현황 통보 지침에 따라 기록물에 대한 유형별 생산현황을 작성하여야 한다.

## 8 보관

기록물관리책임자는 처리과 보유기록물의 안전한 관리를 위하여 기록물 생산현황, 보유현황 통계 및 철, 건 목록 등을 관리하여야 하며, 주기적으로 관리 상태를 점검하여야 한다.

업무담당자는 소관 비전자기록물을 기록관으로 이관하기 전까지 기록물이 유실되지 않도록 개인 캐비닛 등에 안전하게 보관하여야 한다.

## 9 이관

### 9.1 일반사항

처리과는 기록물을 보존기간 기산일로부터 2년의 범위 내에서 보관할 수 있으며, 보관기간이 경과하면 기록관이 제시하는 일정에 따라 해당 기록물을

기록관으로 이관하여야 한다. 다만, 업무관리시스템으로 생산된 기록물은 매 1년 단위로 전년도 생산 기록물을 기록관으로 이관하여야 한다.

기록관리기준표 또는 기록물분류기준표에 의해 비치기록물로 지정된 경우에는 해당 비치기간까지 이관하지 않을 수 있다.

또한, 민원, 소송 등 특별한 사유로 이관하지 아니하고 업무에 활용하고자 하는 경우에는 기록관과 협의하여 보존기간의 기산일로부터 10년의 범위내에서 기록물철(단위과제카드) 단위로 이관시기를 연기할 수 있다.

비밀기록물은 다음의 사유가 발생한 경우 기록관과 협의하여 이관일시를 지정받아 이관하여야 한다.

- 일반문서로 재분류한 경우
- 예고문에 의해 비밀보호기간이 만료된 경우
- 생산 후 30년이 지난 경우

기록물관리책임자는 기록관 담당자와 일정을 협의한 후, 이관 대상 보유기록물 및 전년도 미이관 기록물의 현황을 파악하여 기록관으로 이관할 준비를 한다.

## 9.2 이관 준비사항

기록물관리책임자는 기록관에서 통보받은 이관 일정 및 이관 대상 기록물 목록을 해당 업무담당자에게 통보하여야 한다.

처리과 기록물관리책임자는 관할 기록관으로 기록물을 이관하는 경우 업무담당자와의 협의를 거쳐 비공개나 부분공개 기록물에 대하여 기록물의 공개 여부를 재분류하여 이관하여야 한다.

**비고 1** 부분공개 및 비공개 기록물에 대하여 사안이 종료되었거나, 이미 외부 공포 혹은 기간 경과 등으로 인하여 비공개 보호의 필요성이 소멸되었는지 등을 파악하여 공개여부를 변경·확정하여야 한다. (“NAK 16-1 2020(v1.2) 기록물 공개관리 업무-제1부: 기록물 생산부서 및 기

록관” 참조)

업무담당자는 이관 대상 기록물 중 업무수행을 위해 이관 연기가 필요한 경우에는 기록물철 단위로 그 사유 및 연장기간을 기록물관리책임자에게 통보하여야 하며, 처리과 기록물관리책임자는 소속 기록관과 협의하여 보존기간의 기산일로부터 10년의 범위 내에서 기록물철 단위로 이관시기를 연기할 수 있다.

**비고 2** 이관 연기가 필요한 경우, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행규칙 별지 제3호 서식 ‘기록물 이관시기 연장신청서’를 활용한다.

업무담당자는 이관 대상 비전자기록물의 정리 상태를 확인하여 미비사항이 있는 경우에는 이를 보완하고 기록물 목록과 함께 해당 기록물을 기록물관리책임자에게 인계하여야 한다.

이관 시 비전자기록물철에 전자기록물 출력물(사본)이 섞여 있는 경우 이를 분리하여야 하며, 부득이하게 함께 편철하여 이관 시에는 사본임을 표시하여야 한다.

**보기** 기록물의 본문은 전자문서, 첨부물은 종이문서로 분리등록을 한 경우 기록물의 맥락질서 유지를 위해 기안문(본문)을 출력하여 첨부물과 함께 관리하며 출력된 기안문은 사본임을 표시하여야 한다.

기록물관리책임자는 해당 처리과의 이관일 전까지 비공개 기록물 공개재분류, 이관 연기 신청 등 필요한 조치를 완료하여야 한다.

처리과의 비밀기록물을 관리하고 있는 자는 기록관으로 이관하기 위하여 비밀관리기록부에 이력기재, 공개여부 분류, 이관목록 작성 등 이관준비를 하여야 한다.

### 9.3 이관 절차

기록물관리책임자는 이관 연기가 승인된 기록물을 제외하고 이관 대상 기록물을 해당 목록과 함께 기록관이 제시한 일정에 따라 기록관으로 이관하여

야 한다.

**비고 1** 이관목록의 경우, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행규칙 별지 제 2호 서식에 따라 작성하여야 한다. 다만, 생산현황 통보를 하였을 경우 제출된 등록정보로 대체할 수 있다.

비전자기록물은 '6.4 기록물 편철' 방법에 따라 편철 완료 후 보존상자에 넣어 이관하여야 하며, 전자기록물은 전자기록생산시스템에서 기록관리시스템으로 전자적으로 이관하여야 한다.

비밀기록물이 일반문서로 재분류된 경우와 예고문에 의하여 비밀 보호기간이 만료된 경우는 일반기록물의 이관절차와 방법에 따라 기록관으로 이관한다. 비밀 해제된 기록물은 기록관리기준표(기록물분류기준표)의 해당 단위과제(단위업무)에서 생산된 기록물철에 합철하거나 별도 관리가 필요한 경우 1건 1철 편철 후 이관한다.

**비고 2** 비밀 보호기간이 만료된 기록물 중 별도의 보호조치가 필요한 기록물은 일반기록물과 분리하여 이관할 수 있다.

생산 후 30년이 지난 경우는 생산 후 30년이 지난 다음연도 중에 기록관의 비밀기록물 전담 관리요원에게 봉인된 형태 또는 국가정보원장이 정하는 보안이 유지된 전송망을 통하여 이관하여야 한다.

**비고 3** 비밀기록물 이관에 관한 상세한 사항은 “NAK 17 2016(v1.2) 비밀기록물 관리”를 참조한다.

## 10 기록물 인계 · 인수

조직개편 및 직제개정 등으로 처리과 업무를 다른 처리과로 인계 · 인수하여야 할 경우는 해당 업무의 기록물을 정리 후 업무관리시스템 또는 전자문서시스템을 통해 인계 · 인수하여야 한다.

업무관리시스템을 통해 인계 · 인수할 경우, 처리과(부서) 기능분류담당자가

기관 기능분류담당자에서 단위과제 수행부서 변경 신청 후, 반영 사항을 확인하고 인계·인수하여야 한다.

전자문서시스템을 통해 인계·인수할 경우는 처리과 기록물관리책임자가 기록관에 단위업무 소관부서 변경 신청 후, 반영 사항을 확인하고 인계·인수하여야 한다.

비전자기록물을 인계·인수할 경우는 업무인계·인수서에 비전자기록물 목록을 첨부하여야 한다.

## 11 평가·폐기

### 11.1 일반사항

기록물의 평가 및 폐기 업무는 보존 가치가 있는 기록물의 보존기간을 상향 조정하거나 불필요한 기록물을 적시에 폐기하기 위해 기록관 또는 영구기록물관리기관에서 수행하는 업무이다.

처리과에서는 기록물을 절대로 폐기할 수 없다. 기록물의 폐기는 기록관으로 해당 기록물을 이관하고 보존기간 경과 후 반드시 평가·폐기 절차를 거쳐 수행되어야 한다.

**비고 1** 기록물을 처리과에서 폐기할 경우 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제50조에 따라 7년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처하거나, 제51조에 따라 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.

**비고 2** 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 관리되어야 하는 기록물 중 개인정보가 포함된 기록물은 개인정보 보유기간이 경과한 경우에도 해당 기록물의 보존기간까지 관리하여야 하며, 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 폐기를 수행하여야 한다.

**비고 3** 부속서 C 기록관리 업무 절차도 중, 폐기 부분을 참조하도록 하며 상

제한 사항은 “NAK 5-1 2014(v2.2) 기록물 평가·폐기 절차 제1부: 기록관용 7·8절”을 참조한다.

폐기대상은 기록관이 보유하고 있는 전자·비전자기록물 중 보존기간이 경과한 기록물로서 기록물관리 전문요원의 평가심사 및 기록물평가심의회 심의 결과, 보존가치가 없다고 결정된 기록물이다.

## 11.2 생산부서 의견 제출

기록물관리책임자는 기록관 또는 영구기록물관리기관으로부터 기록물 평가에 대한 생산부서 의견 제출을 요청받은 경우 해당 업무담당자에게 의견 제출을 요청하고, 제출된 의견을 취합·조정하여 처리과의 장의 결재를 거쳐 기록관 또는 영구기록물관리기관으로 의견을 제출하여야 한다.

기록물관리책임자 및 업무담당자가 소관 기록물 폐기여부에 대한 의견을 제출하고자 하는 경우에는 해당 기록물 생산과 관련된 유관법령, 업무내용을 참조하여 보존이 필요한지 여부 등을 종합적으로 검토하여 폐기·보존기간 상향 조정·폐기 보류 등의 의견을 그 사유와 함께 기록관 또는 영구기록물관리기관으로 제출하여야 한다.

## 12 비공개 기록물 재분류

### 12.1 일반사항

공개재분류는 기록물의 비공개 혹은 부분공개 여부를 검토하여 재분류하는 것으로, 한번 공개된 것은 이미 비공개의 의미를 상실하였으므로 재분류 대상은 비공개나 부분공개로 분류된 기록물이다.

비공개 기록물의 공개재분류는 처리과에서 기록관, 기록관에서 영구기록물관리기관으로 기록물을 이관하는 경우에 실시하여야 한다. 또한 기록물관리기관은 비공개로 재분류된 기록물에 대하여는 재분류된 연도의 다음 연도부터 5년마다 공개여부를 재분류하여야 한다. 다만, 기록물관리기관이 「공공기관



의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 해당하여 비공개로 재분류한 기록물에 대해서는 생산연도 종료 후 30년까지 공개여부 재분류를 실시하지 아니할 수 있다. 비공개 기록물은 생산연도 종료 후 30년이 지나면 모두 공개하는 것을 원칙으로 한다.

## 12.2 재분류 의견 제출

기록물관리책임자는 기록관으로부터 비공개기록물의 재분류에 관한 처리과의 의견 제출을 요청받은 경우, 정해진 기한 내에 기록관으로 의견을 발송해야 한다.

기록물의 비공개 의견을 작성할 때는 비공개에 대한 명확한 사유와 의견의 근거를 명시해야 한다. 처리과의 의견을 작성 시, 참고해야 할 사항은 다음과 같다.

- 기록관리기준표의 공개여부 기준
- 비공개 세부기준(「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 각호)

처리과의 기록물관리책임자는 작성한 의견서를 처리과의 장에게 보고하고 결재를 받아 기록관으로 해당 처리과의 의견을 회신하도록 한다.

## 13 간행물 관리

### 13.1 간행물 발간등록번호 신청

공공기관은 업무 수행과정에서 간행물을 발간하는 경우, 발간등록번호를 부여받아 체계적으로 관리하고 활용하여야 한다.

업무담당자는 간행물 발간시 관할 영구기록물관리기관으로부터 발간등록번호를 부여받아야 한다. 다만, 영구기록물관리기관이 설치되어 있지 않은 경우에는 중앙기록물관리기관에서 발간등록번호를 부여받아야 한다. 단, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제3조 각 호에 해당하는 공공기관은 간

행물의 발간등록을 생략할 수 있다.

**비고** 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제3조 각 호에 해당하는 공공기관은 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관, 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단, 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」 제2조제1항에 따른 출자·출연기관 중 해당 지방자치단체의 조례로 정한 기관, 특별법에 의하여 설립한 법인(다만, 「지방문화원진흥법」에 의한 문화원 및 특별법에 의하여 설립된 조합·협회를 제외한다), 「유아교육법」, 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」, 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 각급 학교이다.

업무담당자는 간행물 원고가 완성되면 인쇄에 대한 결재를 받기 전에 발간등록번호 부여 신청을 하여야 하며, 그 결과를 첨부하여 회계 부서에 인쇄를 의뢰하여야 한다.

## 13.2 간행물 송부

업무담당자는 간행물을 발간 후 15일이 경과하기 전까지 관할 기록관과 영구기록물관리기관 및 중앙기록물관리기관으로 각 3부씩 송부하여야 한다.

전자적 형태(e-book, 전자파일 등)로만 발간된 간행물에 대해서도 제작 전 발간등록번호를 부여받고, CD, DVD 등의 매체에 수록하여 2점을 송부하여야 한다.

**비고** 간행물 관리에 관한 상세한 사항은 국가기록원의 “기록물 관리지침(공통 매뉴얼)”을 참조한다.

# 부속서 A (참고)

## 법령 조건표

NAK 3:2022(v2.5)

| 표준조항 1            | 표준조항 2 | 공공기록물 관리에 관한 법률 조항   | 동법 시행령 조항   | 동법 시행규칙 조항   |
|-------------------|--------|--|---|--|
| 4 처리과 기록물 관리 업무분장 | 4.2    |  |   | 제15조(기록물관리책임자) 제1항   |
|                   | 4.3    |  |   | 제15조(기록물관리책임자) 제2항   |
|                   | 4.4    | 제16조(기록물 생산의 원칙)<br>제18조(기록물의 분류·등록·편철 등)<br>제19조(기록물의 관리 등) |   |  |
| 5 생산 및 등록         | 5.1    | 제16조 제1항   | 제16조(기록화 및 기록관리 대상)   |  |
|                   | 5.2    | 제17조(주요 기록물의 생산 의무) 제1~3항<br>제33조(비밀기록물의 관리) 제1항             | 제17조(조사·연구서 또는 검토서의 작성)<br>제18조(회의록의 작성·관리)<br>제19조(시청각기록물의 생산)<br>제20조(기록물의 등록)<br>제67조(비밀기록물의 보존기간의 적용) 제1항 |  |
|                   | 5.3    |  |   |  |
|                   | 5.4    |  | 제4조(기록물의 등록)<br>제5조(생산·접수등록번호의 표기)  |  |
| 6 분류 및 편철         | 6.2    | 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등)  | 제22조(기록물의 분류)<br>제23조(편철 및 관리)  | 제7조(기록물의 분류 및 편철시기)<br>제8조(기록물철의 작성 및 등록정보의 관리)<br>제9조(일반문서류의 편철 및 관리) |
|                   | 6.3    |  |   |  |
|                   | 6.4    |  |   |  |
|                   | 6.5    |  |   |  |
| 7 정리 및 생산현황통보     | 7.1    |  | 제24조(기록물의 정리) 제1·2항<br>제25조(기록관리기준표) 제1·2항  | 제14조(기록물의 정리)<br>제16조(기록관리기준표) 제2항                                     |
|                   | 7.2    |  |   |  |

|                |      |                          |   |  |
|----------------|------|--------------------------|---|--|
|                | 7.3  |                          |   | 제18조(기록물 공개여부 구분 표시)                     |
|                | 7.4  | 제19조(기록물의 관리 등) 제7항      | 제33조(처리과의 기록물생산 현황 통보)<br>제42조(기록물 생산현황 통보) 제1항   | 제21조(기록물생산현황의 작성시기)<br>제27조(기록물 생산현황 통보) |
| 8 보관           |      |                          | 제32조(기록물의 이관) 제1항   |  |
| 9 이관           | 9.1  | 제19조(기록물의 관리 등) 제2항      | 제32조(기록물의 이관) 제1~4항<br>제40조(기록관 및 특수기록관의 소관기록물 이관) 제1항<br>제41조(특수기록관 소관 비공개 기록물의 이관시기 연장) 제1~4항<br>제68조(비밀기록물의 이관) 제1~5항<br>※ 보안업무규정 제30조(비밀의 이관) | 제20조(기록물 이관시기의 연장)                       |
|                | 9.2  |                          |   |  |
|                | 9.3  |                          |   |  |
| 10 기록물 인계·인수   |      |                          |   |  |
| 11 평가·폐기       | 11.1 | 제27조(기록물의 폐기) 제1·2항      |   |  |
|                | 11.2 |                          | 제43조(기록관 및 특수기록관 소관 기록물의 평가 및 폐기) 제1항   |  |
| 12 비공개 기록물 재분류 | 12.1 | 제35조(기록물의 공개여부 분류) 제1~3항 | 제72조(기록물의 공개여부 분류) 제1항  |  |
|                | 12.2 | 제35조(기록물의 공개여부 분류) 제5항   | 제72조(기록물의 공개여부 분류) 제4항  |  |
| 13 간행물 관리      |      | 제22조(간행물의 관리)            | 제55조(간행물의 관리)   |  |

## 부속서 B (참고)

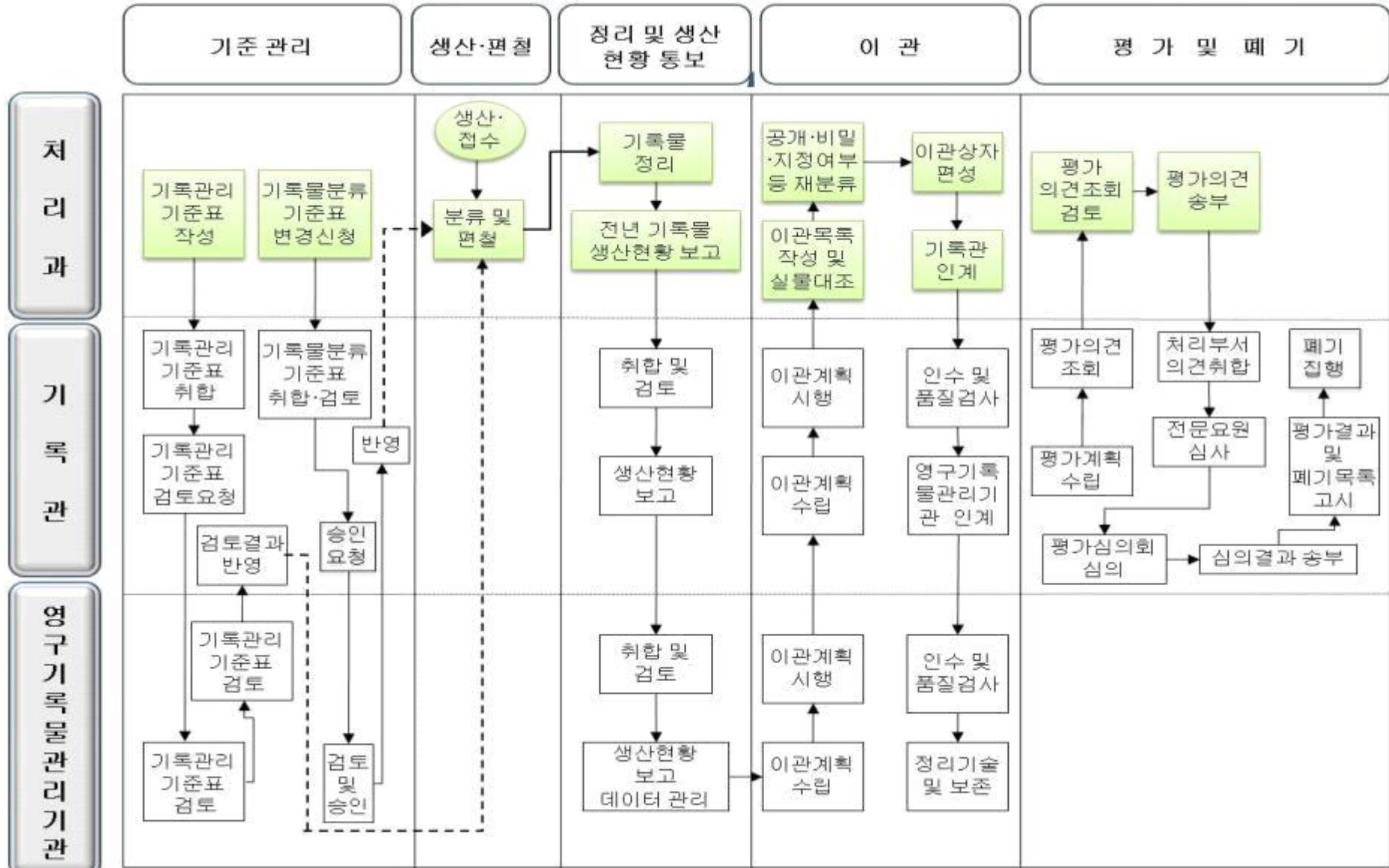
NAK 3:2022(v2.5)

### 공공기관 월별 기록관리 업무 일정

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>1월</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 기록관리 자체 기본계획 수립(기록관)</li> <li>◦ 기관 기록물담당자 실무교육 실시(기록관)</li> </ul>  | <p><b>2월</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 기록물 정리(각 처리과)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 등록누락기록물 등록·편철(업무담당자)</li> <li>- 기록물 편철사항 확인(기록물관리책임자)</li> <li>- 단위과제(단위업무) 신설·변경</li> </ul> </li> <li>◦ 전년도 기록관리기준표 고시(기록관)</li> </ul> | <p><b>3월</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 기관 기록관리 평가자료 제출<br/>(기록관→중앙기록물관리기관)</li> </ul>   |
| <p><b>4월</b></p> <p>[기관자체 기록관리 업무]</p> <p>(예) 기록물 이관(처리과→기록관)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무관리시스템 : 매년 1년 단위로 이관</li> <li>- 전자문서시스템 : 기산일로부터 2년 이내에 이관</li> </ul> | <p><b>5월</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 전년도 기록물 생산현황 통보<br/>(처리과→기록관)</li> </ul>   | <p><b>6월</b></p> <p>[기관자체 기록관리 업무]</p> <p>(예) 공개재분류 및 기록물 평가·폐기, 생산부서 의견 제출 등(수시)</p>  |
| <p><b>7월</b></p> <p>[기관자체 기록관리 업무]</p> <p>(예) 공개재분류 및 기록물 평가·폐기, 생산부서 의견 제출 등(수시)</p>  | <p><b>8월</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 전년도 기록물 생산현황 통보<br/>(기록관→영구기록물관리기관)</li> </ul>   | <p><b>9월</b></p> <p>[기관자체 기록관리 업무]</p> <p>(예) 기록관리기준표, 기록물분류기준표 관리(수시)</p>   |
| <p><b>10월</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 기록관리기준표 보존기간 협의<br/>(기록관→영구기록물관리기관)</li> <li>- 신설·변경된 단위과제</li> </ul>   | <p><b>11월</b></p> <p>[기관자체 기록관리 업무]</p> <p>(예) 기록물정수점검 등</p>   | <p><b>12월</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 전자기록생산시스템 정리<br/>(처리과 업무담당자·기록물관리책임자)</li> <li>- 업무관리시스템 : 과제관리카드 정리</li> <li>- 전자문서시스템 : 기록물철 정리·종결</li> </ul> |

# 부속서 C (참고)

## 기록관리 업무 절차도



## 부속서 D (참고)

NAK 3:2022(v2.5)

### 처리과 기록관리 업무 체크리스트

| 영역             | 점검 항목   | 이행 여부 |
|----------------|---|-------|
| 기록관리 업무분장      | 기록물관리책임자가 지정되어 있는가?   |       |
| 생산 및 등록        | 부득이 대면보고를 실시한 경우, 보고한 기록물을 전자기록생산시스템에 등록하였는가?                       |       |
|                | 주요 회의 실시 시 회의록을 작성하고 등록하여 관리하고 있는가?                                 |       |
|                | 주요 정책이나 사업 수행 시 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과에 대한 기록물을 지정하고, 생산하여 관리하고 있는가?  |       |
|                | 시청각기록물을 생산하고 적절한 시점에 등록하고 있는가?                                      |       |
|                | 간행물 발간 시 발간등록번호를 부여받아 기재하여 발간하는가?                                   |       |
|                | 비밀기록물의 보존기간은 비밀 보호기간 이상으로 책정되었는가?                                   |       |
| 분류 및 편철        | 처리과별로 편철기준과 보존기간 책정기준을 마련하여 준수하고 있는가?                               |       |
|                | 법령 및 표준에서 제시하고 있는 기준과 절차에 따라 기록물을 편철하고 있는가?                         |       |
| 정리 및<br>생산현황통보 | 기록물 정리업무를 수행할 때, 등록누락여부를 확인하였는가?                                    |       |
|                | 기록물 정리 시 기록물 실물과 목록을 비교하였는가?  |       |
|                | 직제개정 및 업무 기능의 신설·변경·폐지 시, 즉시 기록관리기준표(기록물분류기준표)의 현행화를 위한 절차를 수행하였는가? |       |
|                | 기록물 정리 시 등록정보·공개구분 등의 누락이나 변경 사항이 있을 경우 수정하였는가?                     |       |
|                | 기록물 정리업무가 종결되면 매년 5월 31일까지 기록관에 생산현황통보를 하였는가?                       |       |
| 이관             | 이관대상 기록물의 이관연기가 필요한 경우 사전에 기록관 담당자와 협의하여 이관연기 신청을 하였는가?             |       |
|                | 기록물 이관 시 이관대상 기록물에 대한 공개 재분류를 실시하였는가?                               |       |
| 평가 및 폐기        | 기록물의 폐기 시 기록물을 기록관으로 이관하여 기록관 담당자의 주관 하에 폐기하였는가?                    |       |
|                | 기록관으로부터 기록물 평가에 대한 의견 요청 시 처리과의 장의 결재를 득하여 기록관으로 송부하였는가?            |       |

- [1] 국가기록원. 2014년 12월. 「2015년 기록물 관리지침」.
- [2] 국가기록원. 2014년 12월. 「2015년도 정부산하공공기관 기록물관리 지침」.
- [3] 국가기록원. 2013년 2월. 「2013년 정부조직개편에 따른 기록물 관리 지침」.