

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

┃ 한시기관 기록관리(v1.0)

Records Management for Temporary Organizations(v1.0)

Version 1.0

- 제 정 자 : 행정안전부 국가기록원장
- 제 정 일 : 2010년 10월 4일(행정안전부 고시 제2010-66호)
- 심 의 : 국가기록관리위원회, 표준전문위원회
- 원안작성 :
 - 김형국(국가기록원 학예연구관)
 - 왕호성(국가기록원 기록연구사)
- 검 토 :
 - 이윤경(국가기록원 기록연구사)
- 관 리 :
 - 국가기록원 표준협력과
- 자 문 :
 - 서혜란(신라대학교 문헌정보학과 교수)
 - 이소연(덕성여자대학교 문헌정보학과 교수)

(1) 이 표준에 대한 의견 또는 질문은 아래 전화로 연락주시거나 홈페이지를 이용하여 주십시오.

- 표준열람 : 국가기록원(<http://www.archives.go.kr>)→기록관리자 서비스→기록관리표준→표준화현황
- 행정안전부 국가기록원 기록관리부 사회기록관리과(031-750-2367)

(2) 이 표준에 대한 저작권은 국가기록원에 있으며, 이 문서의 전체 또는 일부에 대하여 상업적 이익을 목적으로 하는 무단 복제 및 배포를 금지합니다.

Copyright© National Archives of Korea(2010). 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	4
4.1 일반사항	4
4.2 한시기관	5
4.3 영구기록물관리기관	5
5 현용기록관리	5
5.1 기록관리 정책	5
5.2 기록관 설치·운영	6
5.3 기록관리를 위한 시스템 구축	6
5.4 기록물의 등록 및 관리	7
5.4.1 문서·도면·카드	7
5.4.2 간행물	7
5.4.3 시청각기록물	8
5.4.4 조사·연구·검토서	8
5.4.5 행정박물	9
5.4.6 회의록	9
5.4.7 웹 기록물	9
5.4.8 행정정보 데이터세트	9
5.5 기록물 분류체계	10
6 기록물 보유 및 평가	11

6.1 기록물 보유	11
6.2 평가	11
6.3 기록물의 보호	12
7 영구기록물관리기관으로의 이관	13
7.1 일반사항	13
7.2 이관준비	13
7.3 전자기록물의 이관	14
7.3.1 전자문서	14
7.3.2 웹 기록물	14
7.3.3 데이터세트 기록물	15
7.4 비전자기록물의 이관	15
7.5 폐기	16

머리말

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

이 표준은 제4절에서 한시기관의 기록관리를 위한 일반적인 의무사항을 제시하였고 제5절에서는 이를 위해 기록관의 설치 및 운영, 기록관리기준표의 작성·고시, 영구기록물관리기관으로의 기록물 이관에 대한 업무절차를 설명하였다. 또한 제6절에서는 기록물의 생산부터 폐기에 이르기까지의 절차를 구체적으로 제시하였고 마지막으로 제7절에서는 매체별 특성에 따른 기록물 이관 방법에 대해 상세하게 설명·제시하였다.

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

이 표준은 기록관리 표준전문위원회와 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.

한시기관 기록관리

1 적용범위

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

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)

2.2 인용표준

해당사항 없음

2.3 다른 표준과의 연계

다음의 기록관리 표준 및 지침은 이 표준의 적용과 관련하여 보다 상세한 정보를 제공해준다.

- NAK/G 3:2007(v1.0) 기록물 정리 및 이관지침
- NAK/S 4:2009(v2.0) 기록관리기준표 작성 및 관리 절차
- NAK/G 1-1:2009(v2.0) 특수유형 기록물 관리 제1부: 간행물
- NAK/G 1-2:2008(v2.0) 특수유형 기록물 관리 제2부: 시청각기록물

- NAK/G 1-3:2009(v1.0) 행정박물관리 실무매뉴얼
- NAK/G 5-1:2009(v2.0) 기록물 평가·폐기 절차 제1부: 기록관용

3 용어정의

이 표준의 목적을 위하여 다음의 용어와 정의를 적용한다.

3.1 한시기관

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

보기 2011 대구세계육상선수권대회 조직위원회, 여수세계박람회 조직위원회, 진실 화해를 위한 과거사 정리 위원회 등

3.2 기록관

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

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

3.3 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 여부와 공개여부 및 접근권한 등이다.

3.4 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]

3.5 기록물철

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

3.6 단위과제

정부기능분류체계의 최하 단위로 행정업무 수행의 기준이 되는 것으로서 업무 간 유사성 및 독자성을 고려하여, 업무담당자가 소기능을 세분화한 업무 영역단위

3.7 분류

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

3.8 비치기록물

카드·도면·대장 등과 같이, 주로 사람·물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용되어 「사무관리규정」 제3조제3호에 따라 처리과에서 계속 비치·활용하여야 하는 기록물

[공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제2조제3호]

3.9 생산현황통보

기록물의 정리결과를 시기별로 종합하여 기록물관리기관으로 통보하는 것. 생산현황통보를 통해서 기록물관리기관은 전년도에 생산이 종결된 기록물의 종류 및 수량을 파악하고 이를 기록물관리에 대한 기본계획 수립 및 운영에 활용한다.

3.10 영구기록물관리기관

기록물의 영구보존에 필요한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문 인력

을 갖추고 기록물을 영구적으로 관리하는 기록물관리기관. 중앙기록물관리기관·헌법기관기록물관리기관·지방기록물관리기관 및 대통령기록관으로 구분된다.

[공공기록물 관리에 관한 법률 제3조제5호]

3.11 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.

3.12 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.

비고 '3.5 기록물철'도 참조

3.13 폐기

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

4 역할과 책임

4.1 일반사항

한시기관은 법적인 의무 수행과 업무 활동 과정의 기록을 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 체계적으로 생산·관리하여야 한다.

관할 영구기록물관리기관은 한시기관 기록물의 체계적 관리를 위하여 기록관리 관련 지침제공, 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
- 영구기록물관리기관으로의 기록물 이관

4.3 영구기록물관리기관

영구기록물관리기관은 관할 한시기관이 체계적으로 기록관리 업무를 수행할 수 있도록 현용 기록관리 지침 제공 및 감독, 기록관리기준표 관리, 「공공기록물관리에 관한 법률」·동법 시행령·시행규칙에 따라 영구보존이 필요한 기록물의 인수 책임을 갖고 있다.

5 현용기록관리

5.1 기록관리 정책

한시기관은 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

5.2 기록관 설치·운영

한시기관은 체계적이고 효율적인 기록관리 업무 수행을 위하여 당해 기관의 기록관리 업무를 총괄하는 기록관리 부서 및 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 작성·관리, 기록물 평가 및 폐기, 기록관리 교육, 정보공개 등 한시기관 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/S 10:2009(v1.0) 기록관 표준운영절차: 일반(v1.0)'을 참조한다.

5.3 기록관리를 위한 시스템 구축

한시기관은 행정업무의 효율성을 높이고 체계적인 기록관리와 전자기록의 안전한 보존을 위하여 전자기록생산시스템과 기록관리시스템을 구축하여야 한다.

한시기관은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 기록관리 표준에 부합하도록 기록관리를 위한 시스템을 구축하여야 한다. 기록관리를 위한 시스템은 기록물의 생산 및 보유현황 관리, 기록물 이관, 전자기록물 보존, 공개재분류, 기록관리기준표 관리, 기록물 평가 및 폐기 등의 필수 기능을 갖추어야 한다.

한시기관이 전자기록생산시스템과 기록관리시스템을 구축하고자 하는 경우에는 영구기록물관리기관의 장과 협의하여야 한다.

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

- NAK/S 6:2009(v1.1) 기록관리시스템 기능요건
- NAK/TS 1-1: 2009(v1.1) 기록관리시스템 데이터연계 기술규격: 제1부 업무관리시스템과의 연계
- NAK/TS 1-2: 2008(v1.0) 기록관리시스템과 영구기록관리시스템간 데이터 연계규격
- NAK/TS 1-3: 2009(v1.1) 기록관리시스템 데이터연계 기술규격: 제3부 기능분류시스템과의 연계

5.4 기록물의 등록 및 관리

한시기관은 문서, 도면, 카드, 시청각기록물, 조사·연구 검토서, 행정정보 데이터세트, 행정 간행물 등 기록물의 유형·매체와 상관없이 생산·접수한 모든 기록정보를 등록하여 관리하여야 한다.

5.4.1 문서·도면·카드

문서·도면·카드류는 전자문서시스템 또는 업무관리시스템 등 전자기록생산시스템에 등록하여 관리하여야 하며, 전자기록생산시스템을 도입하지 않은 경우에는 기록물등록대장과 기록물철등록부를 활용하여 등록·관리하여야 한다.

5.4.2 간행물

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

비고 1 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제3조의 어느 하나에 해당하는 기관(정부투자기관, 지방공사·공단, 특수법인 등)은 발간등록번호 부여 절차를 생략할 수 있다.

비고 2 간행물의 발간등록번호 부여 및 송부절차와 관리에 관한 상세내용은 'NAK/G 1-1:2009(v2.0) 특수유형 기록물 관리-제1부: 간행물'을 참조하도록 한다.

5.4.3 시청각기록물

한시기관이 시청각기록물을 생산한 경우에는 체계적 관리를 위하여 전자기록생산시스템을 이용하여 등록·관리하여야 한다.

등록 절차 및 방식은 일반기록물과 동일하나 사진·필름류 혹은 녹음·동영상류로 구분하고 해당되는 등록정보를 추가로 기입하여야 한다.

비고 시청각기록물 등록·관리를 위한 자세한 사항은 'NAK/G 1-2:2009(v2.0) 특수유형 기록물 관리-제2부: 시청각기록물'을 참조한다.

5.4.4 조사·연구·검토서

한시기관은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제17조 제1항의 1호~6호에 해당하는 법령 제·개정, 주요 정책의 결정, 대규모 사업 등을 시행하는 경우 사전에 조사·연구·검토서를 작성하여야 하며 등록 및 관리에 대한 체계를 수립하여야 한다.

한시기관의 조사·연구·검토서는 업무로부터 독립되어 별도로 생산되는 것이 아니라 업무수행과정에서 생산되기 때문에 일반 기록물과 동일한 방식으로 등록 및 관리한다.

비고 조사·연구·검토서의 구성요소 및 제목부여 방식, 보존기간 책정 방식 등 보다 더 상세한 내용은 'NAK/G 2:2009(v2.0) 기록생산 의무이행 지침: 회의록, 조사·연구·검토서'의 5절을 참조한다.

5.4.5 행정박물

한시기관은 업무수행과정에서 생산 또는 접수한 행정박물 중 선별기준에 따라 보존가치를 판단하여 관리대상으로 선정하고 등록번호를 부여하여 관리하여야 한다.

비고 행정박물의 유형 및 분류체계, 관리 및 이관 등에 관한 전반적인 절차는 'NAK/G 1-3:2008(v1.0) 행정박물관리 실무매뉴얼'을 참조한다.

5.4.6 회의록

한시기관은 「공공기록물관리에 관한 법률」 시행령 제18조 제1항 1호~7호에 해당하는 경우 회의록을 생산하고 등록·관리하여야 한다.

한시기관은 회의록 생산의무가 부과되지 않은 회의의 경우에도 해당 기관에서 운영하는 주요회의인 경우 회의록의 생산하고 등록·관리하는 것이 바람직하다.

비고 회의록의 생산을 위한 구성요소 및 전반적인 관리 절차는 'NAK/G 2:2009(v2.0) 기록생산 의무이행 지침: 회의록, 조사·연구·검토서'의 6절을 참조하도록 한다.

5.4.7 웹 기록물

한시기관에서 운영하는 웹페이지는 웹 기록물로 관리되어야 한다.

웹 기록물은 웹페이지뿐만 아니라 변경정보, 웹페이지 운영을 위한 관련 시스템 정보를 모두 포함한다.

한시기관은 주기적으로 업데이트되는 홈페이지 변경정보를 획득할 수 있는 방안을 확보하여야 한다.

5.4.8 행정정보 데이터세트

한시기관은 업무 필요에 따라 운영 중인 행정정보시스템의 행정정보 데이터 세트를 기록물로 지정하여 관리하여야 한다.

행정정보 데이터세트 기록물의 관리대상은 행정정보시스템의 기술정보 및 데이터베이스를 모두 포함한다.

5.5 기록물 분류체계

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

기록물분류체계는 한시기관 업무를 대기능-중기능-소기능-단위과제 등으로 구분하여 계층적으로 작성하여야 한다.

작성된 분류체계의 단위과제 별로 해당 단위과제 설명, 보존기간, 접근권한, 공개여부 기준 등의 항목을 설정하여 기록관리기준표를 작성·시행하여야 한다.

한시기관이 작성한 기록관리기준표는 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 확정하고 당해 기관 홈페이지 등을 통하여 고시하여야 한다.

기록관리기준표는 한시기관 기록물의 분류·편철, 보존기간 결정, 평가 및 폐기 등을 체계적으로 수행하기 위한 기준으로 활용된다.

비고 1 한시기관은 기록물 분류시 정부기능분류체계(BRM)의 단위과제별로 작성하는 것을 원칙으로 하되, 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 별도의 기능분류방식을 사용할 수 있다.

비고 2 기록관리기준표가 아닌 기록물분류기준표를 적용하는 기관의 경우, 'NAK/S 3:2009(v2.0) 처리과 기록관리 업무처리 절차'의 6.3, 10.2와 'NAK/S 10:2009(v1.0) 기록관 표준운영 절차'의 5절을 참고하여 활용하도록 한다.

6 기록물 보유 및 평가

6.1 기록물 보유

한시기관은 해당 기관의 업무수행과 관련된 법령과 기록관리기준표에 따라 정해진 기간만큼 기록물을 보존하여야 한다.

한시기관은 처리과별로 매년 2월말까지 전년도에 생산한 기록물을 정리하여야 한다. 한시기관의 청산년도에 생산·접수한 기록물은 청산시점을 기준으로 종결하고 별도의 기간을 정하여 해당 기록물을 정리하여야 한다. 기록물 정리 기간에 처리과에서 수행하여야 하는 업무는 다음과 같다.

- 기록관리기준표에 의한 기록물 분류가 제대로 수행되었는지 여부를 확인하고 잘못 분류되거나 미분류된 기록물 재분류
- 공개여부 및 접근권한 정보 확인
- 비전자기록물 등록 누락여부를 확인하고 등록하지 않은 기록물은 전자기록생산시스템에 등록
- 생산현황 및 보유현황을 기록관에 보고

비고 기록물 정리에 대한 상세한 업무 내용은 'NAK/S 3:2009(v2.0) 처리과 기록관리 업무처리 절차' 7절을 참고한다.

기록관은 처리과에서 기록물 정리업무를 체계적으로 수행할 수 있도록 정리 지침 통보 및 교육을 실시하여야 한다.

기록물은 생산 후 2년까지 처리과에서 관리할 수 있으며, 2년이 경과한 후에는 기록관으로 이관하여 보존하여야 한다.

6.2 평가

한시기관은 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 기록

물을 평가·폐기하여야 한다.

한시기관의 기록물은 영구기록물관리기관의 승인 하에 기록관리기준표에 따라 자체적으로 평가·폐기가 가능한 기록물과 보존가치가 높아 영구기록물관리기관으로 이관하여야 하는 기록물로 구분된다.

한시기관의 운영과 관련된 기록물은 보존기간 준칙에 따라 보유기간을 정하여야 하며, 대부분은 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, 영구기록물관리기관으로 이관하여야 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

6.3 기록물의 보호

한시기관은 기록 정보의 안전한 보호를 위하여 접근권한을 관리하여야 하며, 비밀기록물, 개인정보 등 보호가 필요한 기록물은 접근권한을 제한하여야 한다.

접근권한은 업무담당자별, 기록물 단위별로 구분하여야 한다.

기록물 목록은 비밀기록물을 제외하고는 모두 열람이 가능하도록 하는 것이 원칙이며, 업무 수행과정에서 보안이 필요한 기록물, 인사·징계·민원인 정보 등 민감한 개인정보가 포함되어 있는 기록물은 원문 보기를 제한하여야 한다.

비밀기록물은 보안업무규정에 따라 관리한다.

7 영구기록물관리기관으로의 이관

7.1 일반사항

한시기관은 활동이 종료되어 폐지되는 경우 기관 청산일을 기준으로 3개월 전까지 영구기록물관리기관과 협의하여 기록물 이관 대상, 방식, 일정 등을 수립·시행하여야 한다.

7.2 이관준비

한시기관은 기관 청산일을 기준으로 보존기간이 경과한 기록물을 관할 영구 기록물관리기관과 협의하고 기록물평가심의회를 거쳐 폐기하여야 하며, 영구 기록물관리기관으로 이관하도록 지정된 기록물은 목록 정리, 공개 여부 구분 등 이관을 위한 준비를 하여야 한다.

한시기관은 기록물 정리 시 분류하지 않은 기록물 여부를 확인하여 해당되는 단위과제로 분류하여야 한다. 이 경우 해당하는 단위과제가 없으면 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 단위과제를 먼저 신설한 후 해당 단위과제에 기록물을 분류·편철하여야 한다.

공개 여부의 구분은 생산당시 부분공개 또는 비공개 기록물로 분류된 기록물을 대상으로 비공개 사유의 소멸여부를 확인한다. 이 경우 기록물의 비공개 사유가 소멸된 경우에는 공개로 분류하여야 하며, 공개 여부 값을 갖고 있지 않은 기록물은 비공개 대상 정보 포함 여부를 판단하여 공개 여부를 구분하여야 한다.

기록물 공개 여부 구분은 영구기록물관리기관이 한시기관 폐지 이후 정보공개 업무를 수행할 때 참조하는 기준이다. 따라서 한시기관은 이관대상 기록물 중 비공개 대상 정보와 그 사유, 비공개 관련 근거, 공개 가능 시점 등을 구체적이고 명확하게 제출하여야 한다.

한시기관은 기록물 정리가 완료되면, 이관 일정 및 방식을 영구기록물관리기관과 협의하여 기관 청산 전까지 기록물 이관을 완료하여야 한다.

7.3 전자기록물의 이관

전자기록물의 이관대상은 전자기록생산시스템의 전자문서, 홈페이지시스템의 웹 기록물, 행정정보시스템의 데이터세트기록물이다.

전자기록물의 이관은 그 유형별 특징에 따라 진본성·무결성·신뢰성·이용가능성이 보장되도록 이관하여야 한다.

한시기관은 이관대상인 전자기록물의 목록을 소관 영구기록물관리기관으로 사전 통보하여야 한다.

7.3.1 전자문서

한시기관은 기관 청산일을 기준으로 모든 전자문서를 종결처리하고 정리하여야 한다.

기록물분류기준표를 적용하고 있는 한시기간은 임시 단위업무의 존재유무를 파악하여 모두 정규 단위업무로 변경시켜야 한다.

한시기관은 전자문서시스템의 기록물 이관을 위하여 소관 영구기록물관리기관이 정한 연계규격의 준수 여부를 사전 점검하여야 한다.

한시기관은 전자문서시스템의 전자기록물 이관을 완료하고, 관할 영구기록물관리기관으로부터 정상적으로 인수가 완료되었다는 통보를 받기 전까지는 시스템, 유지보수 체계, 기술정보를 유지시켜야 한다.

7.3.2 웹 기록물

이관 대상으로 선정된 웹 기록물은 홈페이지를 구성하는 파일, 연계된 데이터베이스, 시스템정보가 담긴 문서(최종산출물)를 포함한다.

웹 기록물의 이관은 관련 파일 전체를 물리적으로 이관하는 방식, 수집 엔진을 활용한 온라인 이관방식 또는 두 방식을 혼용한 방법으로 수행한다.

한시기관은 웹 기록물의 이관이 완료될 때까지 시스템, 유지보수 체계, 기술정보를 유지시켜야 한다.

7.3.3 데이터세트 기록물

이관대상으로 선정된 데이터세트 기록물은 한시기관에서 운영하는 행정정보시스템 중 소관 영구기록물관리기관이 지정하는 시스템의 데이터세트로 한다.

한시기관은 소관 영구기록물관리기관이 정한 방식에 따라 데이터세트를 이관하여야 한다.

한시기관은 데이터세트 기록물로 지정된 행정정보시스템에 대한 시스템, 유지보수 체계, 기술정보를 유지시켜야 한다.

7.4 비전자기록물의 이관

한시기관이 영구기록물관리기관으로 비전자기록물을 이관하기 위해서는 기록물 정리, 이관 목록 작성, 상태점검 등을 실시하고 미비사항을 보완하여야 한다.

한시기관은 이관 대상 기록물과 이관목록의 일치여부를 확인 후 소관 영구기록물관리기관으로 철 단위 이관목록을 송부하여야 한다.

표-1 철 단위 이관목록 서식

기록물철 분류번호	기록물철 제 목	수 량		기록물형태	비 고
		건 수	쪽 수		

한시기관은 이관할 기록물의 건단위로 공개구분(공개/비공개/부분공개) 등을

명시하여 소관 영구기록물관리기관으로 건 단위 이관목록을 송부하여야 한다.

표-2 건 단위 이관목록 서식

등록 번호	제 목	기록물 형 태	쪽수	기록물철 분류번호	공개구분	공개제한 쪽표시	비 고

비전자기록물은 기록물철 단위로 이관하여야 하며, 이관대상 기록물철을 단위업무 또는 단위과제별로 구분하여 보존상자에 넣어 이관한다.

이관대상 비전자기록물은 철 단위로 색인목록을 부착하여야 한다.

기록물 편철 및 보존상자 정리 시 물리적으로 그 양이 많을 경우 2개 이상의 철 및 보존상자에 분산하여 이관한다.

종이문서는 발생 순 또는 논리 순으로 편철하고 기록물철 표지, 색인목록 부착, 보존용 표지를 씌운 후 보존용 상자에 편성하여 이관한다.

사진·필름류, 시청각류, 행정박물류 등 특수유형 기록물은 해당 기록물을 보호할 수 있는 처리 후 보존상자에 넣어 이관한다.

간행물 발간등록번호가 누락된 간행물은 소관 영구기록물관리기관으로부터 등록번호를 부여받은 후 3부를 이관하여야 한다.

한시기관이 업무 참고용으로 구매 또는 수집한 도서류는 원칙적으로 이관대상에서 제외한다. 예외적으로 기록물과의 연계 등의 사유가 있는 도서류의 경우, 연계정보를 이관목록에 명시하여 선별적으로 이관할 수 있다.

7.5 폐기

한시기관은 영구기록물관리기관과 협의를 거쳐 이관대상에서 제외된 한시기록물을 기관 청산이 종료되기 전까지 전문요원 심사 및 기록물평가심의회

심의를 거쳐 폐기하여야 한다.

전문요원 심사 및 기록물평가심의회 심의 과정에서 보존가치가 있어 보존이 필요한 것으로 결정된 기록물은 보존기간을 30년 이상으로 재분류하고, 영구 기록물관리기관으로 이관하여 보존하여야 한다.

비고 기록물의 평가 및 폐기에 대한 상세한 업무 내용은 'NAK/S 5-1:2009(v2.0) 기록물 평가·폐기 절차-제1부: 기록관용'을 참조한다.

부속서 A(참고)

법령 조건표

표준조항 1	표준조항 2	법률 조항	시행령 조항
4 역할과 책임	4.1	제2조(적용범위)	
	4.2	제5조(기록물관리의 원칙) 제6조(기록물의 전자적 생산·관리)	제3조(공공기관의 범위) 제4조(기록물관리의 원칙)
	4.3	제9조(중앙기록물관리기관)	제6조(중앙기록물관리기관) 제64조(기록관리실태 확인·점검의 조치)
5 현용기록관리	5.1	제5조(기록물관리의 원칙)	
	5.2	제13조(기록관)	제10조(기록관의 설치)
	5.3	제6조(기록물의 전자적 생산·관리)	
	5.4	제19조(기록물의 관리 등) 제20조(전자기록물의 관리) 제22조(간행물의 관리) 제23조(시청각기록물의 관리) 제24조(행정박물의 관리)	제55조(간행물의 관리) 제56조(시청각기록물의 이관시기) 제57조(행정박물의 관리)
	5.5	제19조(기록물의 관리 등) 제1항	제25조(기록관리기준표)
6 기록물 보유 및 평가	6.1	제19조(기록물의 관리 등) 제6항	제24조(기록물의 정리) 제42조(기록물 생산현황 통보)
	6.2	제27조(기록물의 폐기)	제43조(기록관 및 특수기록관의 소관기록물 평가 및 폐기)
	6.3	제19조(기록물의 관리)제1항	제28조(접근권한 관리)

		제32조(비밀 기록물 관리의 원칙)	
7 영구기록물관리기관으로의 이관	7.1	제13조(기록관) 제27조(기록물의 폐기) 제19조(기록물의 관리 등) 제2항, 제3항	제32조(기록물의 이관) 제40조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 이관)
	7.2		
	7.3		
	7.4		
	7.5		

부속서 B(참고) 체크리스트

영역	점검 항목	이행 여부	근거자료
현용기록관리	한시기관은 기록물이 체계적으로 생산·관리될 수 있도록 기록관리 정책을 수립하였는가?		
	기록관을 설치 혹은 기록관리 부서를 정하고 관련 법령에 맞는 전문인력 등 업무수행에 필요한 적절한 인력을 배치하였는가?		
	체계적인 기록관리 및 전자기록의 안전한 보존·관리를 위하여 기록관리 표준에 부합하는 전자기록생산시스템 및 기록관리시스템을 구축하였는가?		
	생산하는 기록물은 그 유형·매체를 상관하지 않고, 누락 없이 등록하여 관리하고 있는가?		
	간행물을 생산하는 경우 발간등록번호를 부여받고 있는가?		
	시청각기록물을 전자기록생산시스템을 이용하여 등록·관리하고 있는가?		
	「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제17조에 열거한 사업 등을 시행하는 경우 조사·연구·검토서를 생산하고 있는가?		
	업무수행과정에서 생산 혹은 접수한 행정박물을 등록번호를 부여하고 관리하고 있는가?		
	주요 회의체의 회의록을 생산하고 등록·관리하고 있는가?		
	웹기록물과 행정정보 데이터셋을 기록물로 지정하여 관리하고 있는가?		
	관할 영구기록물관리기관과 협의하여 한시기관의 기록물 분류체계를 마련하		

	고 운영하고 있는가?		
기록물 보유 및 평가	한시기관의 처리과는 매년 기록물 정리업무를 수행하고 있는가?		
	한시기관의 기록관은 매년 기록물 정리 지침을 통보하고 교육을 실시하고 있는가?		
	비밀기록물, 개인정보 등 보호가 필요한 기록물에 대해 접근권한을 설정하고, 관리하고 있는가?		
	한시기관의 처리과는 기록물이 생산되면 2년 후 기록관으로 이관하고 있는가?		
	한시기관은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에서 정하는 절차에 따라 기록물을 평가하고 폐기하고 있는가?		
영구기록물관리기관으로의 이관	한시기관은 활동 종료 후 기록물을 영구기록물관리기관으로 이관하기 위해 기록물 정리, 이관대상 선정 및 이관 절차 등의 업무 협의를 수행하였는가?		