

NAK-P-2007-12

제정 : 2007년 12월

# 공공기관 유형별 기록관리 지침



행정자치부  
국가기록원



## 공공기관 유형별 기록관리 지침

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(2007). All Rights Reserved.

# 목 차

I. 일반사항	1
1. 목적	1
2. 적용 및 범위	1
3. 근거	1
4. 승인	2
5. 작성자	2
6. 관리자	2
7. 관리방안	2
8. 용어정의	2
II. 유형 구분	5
1. 직접관리 대상기관	5
1.1 정부 납입자본금 5할 이상 출자 기업체 중 지정·고시기관	5
1.2 특별법인 중 지정·고시기관	5
1.3 지방공사 및 지방공단 중 지정·고시기관	5
1.4 각급 학교 중 지정·고시기관	5
2. 자체관리 대상기관	5
2.1 특별 법인	5
2.2 지방공사 및 지방공단	5
2.3 각급 학교	5
III. 기록물 관리지침	6
1. 기록관의 설치 및 운영	6
1.1 기록관의 설치	6
1.1.1 기록관 설치대상	6
1.1.2 기록관 미설치기관	6
1.2 기록관의 운영	6
1.2.1 기록관의 설치부서	6
1.2.2 기록관의 수행업무	7

2. 주요 기록물의 생산의무 .....	7
2.1 조사·연구서 또는 검토보고서의 작성·관리의무 .....	7
2.1.1 조사·연구서 또는 검토서의 작성 대상 .....	7
2.1.2 조사·연구서 또는 검토서 관리 .....	7
2.2 회의록의 작성·관리의무 .....	8
2.2.1 회의록의 작성 대상 .....	8
2.2.2 회의록의 작성 방법 .....	8
2.3 시청각기록물의 생산·관리의무 .....	9
2.3.1 시청각기록물의 생산 대상 .....	9
2.3.2 시청각기록물의 관리 .....	10
3. 기록물의 등록 .....	10
3.1 기록물의 등록방법 .....	10
3.1.1 기록물의 등록원칙 .....	10
3.1.2 중요 기록물의 등록·관리 .....	11
3.1.3 기록물의 등록시점 .....	11
3.1.4 생산·접수등록번호의 표기 .....	11
3.2 기록물의 등록 수정 .....	12
4. 기록물의 분류 .....	12
4.1 기록물의 분류원칙 .....	12
4.2 기록관리기준표 .....	12
4.3 기록물 보존기관 책정 .....	12
4.4 접근권한 관리 .....	13
4.5 비치기록물의 지정 .....	13
5. 기록물의 편철 및 관리 .....	13
5.1 기록물의 편철 및 관리 .....	13
5.2 일반문서류의 편철 및 관리 .....	14
5.2.1 일반문서류의 편철 .....	14
5.2.2 일반문서류의 보존상자 보관 .....	14
5.2.3 면 표시 방법 .....	15
5.3 카드류의 편철 및 관리 .....	15
5.4 도면류의 편철 및 관리 .....	15

5.5 사진·필름류의 편철 및 관리 .....	15
6. 전자문서의 편철 및 관리 .....	16
6.1 전자문서시스템의 등록, 분류, 편철 .....	16
6.2 구전사문서시스템의 등록, 분류, 편철 .....	16
7. 기록물의 공개 .....	17
7.1 공개여부의 구분관리 .....	17
7.2 기록물의 공개여부 분류 .....	17
8. 기록물의 보존 .....	17
8.1 보존기간 분류 .....	17
8.2 보존기간의 책정 기준 .....	18
8.3 서고관리 .....	18
8.4 기록물 보존시설·장비·환경 기준 .....	19
8.4.1 보존서고 면적 .....	19
8.4.2 작업실 .....	19
8.4.3 장비 .....	19
8.4.4 보존환경 유지기준 .....	19
8.5 전자기록물 보존 .....	20
8.6 보존장소 .....	20
9. 중요 기록물의 이중 보존 .....	20
9.1 이중보존 원칙 .....	20
9.1.1 영구보존 중요기록물의 이중보존 .....	20
9.1.2 준영구 이상 비전자기록물의 보존방법 .....	20
9.2 보존매체 사본의 송부 .....	21
9.2.1 복제본 및 보존매체 목록 제출 .....	21
9.2.2 보존매체 사본의 송부 .....	21
10 기록물 생산현황 통보 .....	21
10.1 기관유형별 생산현황 통보 .....	21
10.2 기록물 생산현황 통보절차 .....	22
10.3 기관별 생산현황 통보유형 .....	22

11. 기록물 이관 .....	24
11.1 처리과⇒기록관 기록물 인수인계 .....	24
11.1.1 인수인계 절차 .....	24
11.1.2 기록물의 이관(처리과→기록관) .....	24
11.1.3 비전자기록물의 이관 .....	25
11.1.4 전자기록물의 이관 .....	25
11.2 기록관⇒영구기록물관리기관 기록물 인수인계 .....	26
11.2.1 인수인계 절차 .....	26
11.2.2 기록물 이관 .....	27
12. 기록물 폐기 .....	27
12.1. 기록물 평가 및 폐기 .....	27
12.2. 기록물평가심의회 .....	27
13. 폐지기관의 기록물 관리 .....	28
13.1. 폐지부서의 기록물 이관 .....	28
13.2. 폐지기관의 기록물 이관 .....	28
14. 기록관리 실태점검 .....	28
14.1. 기록관리현황의 평가 .....	28
14.2. 기록관리 실태 확인·점검의 조치 .....	28
15. 기록물관리 전문요원 .....	29
15.1. 기록물관리 전문요원의 배치 .....	29
15.2. 기록물관리 전문요원의 자격 .....	29
IV. 기록물의 종류·형태별 관리 .....	30
1. 비밀기록물 관리 .....	30
1.1. 비밀 기록물 관리의 원칙 .....	30
1.2. 비밀기록물의 보존기관 .....	30
1.3. 비밀관련 기록관리기준표의 관리 .....	30
1.4. 해제된 비밀기록물의 정리 .....	30
1.5. 비밀기록물 생산현황 통보 .....	31
1.6. 비밀기록물의 이관 .....	31

1.7. 이관받은 비밀기록물의 관리 .....	31
2. 간행물 관리 .....	32
2.1 발간등록번호의 부여 .....	32
2.2 간행물의 분류 .....	33
2.3 간행물의 송부 .....	33
3. 행정박물 관리 .....	33
3.1 행정박물의 관리 .....	33
3.2 행정박물의 이관 .....	33

# 공공기관 유형별 기록관리 지침

## I. 일반사항

### 1. 목적

대통령령 공공기관이 생산·접수 및 관리하고 있는 기록물의 효율적인 관리를 위해, 직접관리 대상기관과 자체관리 대상기관으로 유형을 구분하여 기록물의 생산, 등록, 분류, 편철, 정리, 관리, 이관, 폐기 등 기록물 생애주기 전 과정에 걸친 관리에 대한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

### 2. 적용 및 범위

이 표준의 적용범위는 기록관리법 시행령 제3조에서 규정한 대통령령 공공기관이며, 적용대상은 대통령령 공공기관에서 생산 또는 접수하여 관리하고 있는 일체의 기록물이 된다.

### 3. 근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제16조(기록물 생산의 원칙)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제3조(공공기관의 범위)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제20조(기록물의 등록)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제23조(편철 및 관리)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 제4조(기록물의 등록)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 제7조(기록물의 분류 및 편철시기)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 제9조(일반문서류의 편철 및 관리)
- 사무관리규정
- 사무관리규정 시행규칙
- 행정기관의 전자문서시스템 규격
- 행정기관간 전자문서유통 표준
- 전자문서시스템과 행정정보시스템간 연계표준
- 전자문서시스템과 기록관시스템간 이관데이터 규격
- 기록관시스템과 영구기록물관리기관간 이관데이터 규격

#### 4. 승인

이 표준은 이해관계인의 의견수렴과 국가기록관리위원회 표준전문위원회의 전문심의 및 본 위원회의 심의를 거친 것이다.

#### 5. 작성자

수집관리팀 : 노영중

#### 6. 관리자

행정자치부 국가기록원(기록정책부 표준평가팀)

#### 7. 관리방안

- 관련 법령의 개정 및 기술의 발전, 행정업무 환경의 변화, 관련기관(부서)의 요청 등으로 본 표준의 수정이 필요한 경우에는 중앙기록물관리기관에서 관련 규정에 근거하여 개정 추진한다.
- 개정의 필요성과 타당성에 대해 관련절차를 준수하여 수정(안)을 마련하여 관련 기관(부서)의 의견 수렴 절차를 거쳐 개정토록 한다.

#### 8. 용어정의

- 대통령령 공공기관
  - 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제3조에 규정되어 있는 기관으로, 정부가 납입자본금의 5할 이상을 출자한 기업체와 지방공사·지방공단, 특별법에 의하여 설립된 법인, 각급 학교를 포함. 이 기관들은 크게 직접 관리 대상기관과 자체관리 대상기관으로 유형을 구분할 수 있음.
- 직접관리 대상기관
  - 중앙기록물관리기관, 지방기록물관리기관 및 영구기록물관리기관과 단위 과제별 보존기간을 협의·확정하거나, 매년 기록물 생산현황을 통보하는 등의 의무가 부여되는 대통령령 공공기관으로, 중앙기록물관리기관, 지방기록물관리기관 및 관할 영구기록물관리기관이 대상 기관을 지정·고시함.

· 자체관리 대상기관

- 공공기관이 자체적으로 기록물을 생산·보존 및 관리하는 기관으로, 단위 과제별 보존기간을 기관 자체적으로 설정·시행하고 생산현황을 통보하지 않고 자체적으로 관리함.

· 전자문서

- 컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서.

· 전자기록생산시스템

- 전자문서시스템, 행정정보시스템, 업무관리시스템

- 전자문서시스템 : 문서의 기안, 검토, 협조, 결재, 등록, 시행, 분류, 편철, 보관, 보존, 이관, 접수, 배부, 공람, 검색, 활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템

※ 전자문서시스템은 사무관리규정 및 동시행규칙과 “행정기관간 전자문서 유통표준”, “전자문서시스템 규격”, “전자문서시스템과 행정정보시스템간 연계표준”을 준수한 제품으로서, 표준전자문서 인증시험을 통과하고 기록물분류기준표를 탑재한 시스템.

- 행정정보시스템 : 행정기관이 행정정보를 생산, 수집, 가공, 저장, 검색, 제공, 송신, 수신 및 활용하기 위한 하드웨어, 소프트웨어, 데이터베이스와 처리 절차 등을 통합한 시스템.

- 업무관리시스템 : 행정기관이 업무처리의 전 과정을 과제관리카드 및 문서 관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템.

· 기록관리시스템

- 기록관에서 기록물의 수집·보존(복제본 제작 및 보존매체 수록을 포함)·활용·이관, 정보공개청구의 접수 등 기록물 관리를 전자적으로 수행되는 시스템.

- 영구기록물관리기관시스템

- 중앙기록물관리기관(국가기록원), 헌법기관기록물관리기관 또는 지방기록물관리기관에서 영구기록물 관리를 전자적으로 수행되는 시스템.

## II. 유형 구분

### 1. 직접관리 대상기관

#### 1.1 정부 납입자본금 5할 이상 기업체 중 지정, 고시 기관

정부가 납입자본금의 5할 이상을 출자한 기업체 중 중앙기록물관리기관의 장이 지정하여 고시하는 기관이다.

#### 1.2 특별법인 중 지정, 고시 기관

특별법에 의하여 설립된 법인 중 중앙기록물관리기관의 장이 지정하여 고시하는 기관이다.

#### 1.3 지방공사 및 지방공단 중 지정, 고시 기관

『지방공기업법』에 따른 지방공사 및 지방공단 중 관할 지방기록물관리기관의 장이 지정하여 고시하는 기관이다.

#### 1.4 각급 학교 중 지정, 고시 기관

『초·중등학교법』과 『고등교육법』, 그 밖에 다른 법률에 의하여 설립된 각급 학교 중 관할 영구기록물관리기관의 장이 지정하여 고시하는 기관이다.

### 2. 자체관리 대상기관

#### 2.1 특별법에 의하여 설립된 법인

특별법에 따라 설립된 법인으로서, 지방문화원진흥원법에 의한 문화원 및 특별법에 의하여 설립된 조합·협회를 제외한다. 또한 중앙기록물관리기관의 장이 직접관리 대상기관으로 지정하여 고시한 기관은 제외된다.

#### 2.2 지방공사 및 지방공단

『지방공기업법』에 따른 지방공사와 지방공단으로서, 관할 지방기록물관리기관의 장이 직접관리 대상기관으로 지정하여 고시한 기관은 제외된다.

#### 2.3 각급 학교

『초·중등학교법』, 『고등교육법』과 그 밖에 다른 법률에 의하여 설립된 각급 학교로서, 관할 영구기록물관리기관의 장이 직접관리 대상기관으로 지정하여 고시한 기관은 제외된다.

### Ⅲ. 기록물 관리지침

대통령령 공공기관은 단위과제별 보존기간의 자체 설정, 생산현황의 자체 관리, 별도의 기능분류방식 사용, 관할 영구기록물관리기관의 장이 지정한 기록물의 이관 및 간행물의 발간등록 생략 등 기관의 자체적인 기록관리를 수행할 수 있다.

그러나, 기록관의 설치·운영을 비롯하여 주요 기록물의 생산, 기록물의 등록, 편철, 공개, 보존, 폐기와 중요기록물의 이중보존, 기록관리 실태점검, 기록물 전문요원의 배치 등 기록관리의 기본적인 사항은 행정기관과 동일하다. 따라서, 대통령령 공공기관이 기록관리 업무를 수행할 때는 이 표준을 따른다.

#### 1. 기록관의 설치·운영

##### 1.1 기록관의 설치

###### 1.1.1 기록관 설치대상

- 공공기관이 관리하여야 할 기록물의 양이 일정한 기준을 초과하는 공공기관
  - 그 기관 및 소속기관의 연간 기록물 생산량이 1천권 이상인 기관
  - 그 기관 및 소속기관의 보존대상 기록물이 5천권 이상인 기관
- 『고등교육법』 제2조에 따른 학교 중 국립, 공립대학
- 그 밖에 영구기록물관리기관의 장이 기록관 설치가 필요하다고 인정되어 지정한 공공기관

###### 1.1.2 기록관 미설치 기관

기록관 설치기준에 미달하는 공공기관은 공공기관의 장이 지정하는 부서가 기록관의 업무를 수행한다.

##### 1.2 기록관의 운영

###### 1.2.1 기록관의 설치부서

기록관은 기록물관리부서에 설치함을 원칙으로 한다. 다만, 일정한 기준을 초과하지 않는 공공기관은 그 공공기관의 장이 지정하는 부서가 기록관의 업무를 수행한다.

###### 1.2.2 기록관의 수행업무

- 기록관은 다음의 업무를 수행한다.
- 당해 공공기관의 기록물 관리에 관한 기본계획의 수립·시행
- 당해 공공기관의 기록물의 수집·관리 및 활용
- 기록관이 설치되지 아니한 관할 공공기관의 기록물 관리
- 당해 공공기관의 기록물에 대한 정보공개청구의 접수
- 관할 공공기관의 기록물 관리에 대한 지도·감독 및 지원
- 그 밖에 기록물 관리에 관한 사항

## 2. 주요 기록물의 생산의무

### 2.1 조사·연구서 또는 검토서의 작성 의무

#### 2.1.1 조사·연구서 또는 검토서의 작성 대상

- 공공기관은 업무수행과 관련하여 조사·연구·검토보고서를 작성하는 경우 해당 기록물을 등록하여 관리하여야 하며, 아래의 경우에는 누락되지 않도록 유의하여 관리하여야 한다.
- 법령의 제정 또는 개정이나 이에 상당하는 주요 정책의 결정 또는 변경
- 행정절차법에 의하여 행정예고를 하여야 하는 사항
- 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약·협약·협정·의정서 등
- 국가재정법 시행령 제13조제1항 및 제14조에 해당하는 대규모 사업·공사
  - 총 사업비가 500억원 이상이고 국가의 재정지원 규모가 300억 이상인 신규 건설공사사업, 정보화사업, 국가연구개발 연구기반조성사업
  - 총 사업비가 500억원 이상인 사업(건축사업은 200억 이상)
- 그 밖에 기록물관리기관의 장이 조사·연구서 또는 검토서의 작성이 필요하다고 인정되는 사항

#### 2.1.2 조사, 연구, 검토보고서 관리

- 공공기관은 조사·연구·검토보고서를 작성하는 경우 아래의 사항이 포함될 수 있도록 하여야 한다.
- 발단경위, 제안자 등 관련자의 소속·직급 및 성명
- 기관장 또는 관계기관의 지시·지침 또는 의견
- 관련 현황과 검토내용, 각종 대안과 조치의견
- 예상되는 효과 또는 결과의 분석 등

- 업무추진과정에서 생산된 조사·연구·검토보고서는 기록물등록대장에 등록하여 관리하여야 하며, 기록물 정리 시에 미등록된 기록물이 나오지 않도록 유의하여야 한다.
- 조사·연구·검토보고서를 간행물 형태로 작성하는 경우 간행물발간등록번호를 부여받아야 하며, 발간 후 15일 이내에 기록관 및 소관 영구기록물관리기관으로 송부하여야 한다.

## 2.2 회의록의 작성·관리 의무

### 2.2.1 회의록의 작성 대상

- 공공기관은 공공기관의 의사결정, 조정, 자문, 심의 등을 목적으로 위원회 등을 운영하는 경우, 당해 회의의 결과를 회의록으로 작성하여 등록·관리하여야 한다.
- 회의록 작성대상은 다음과 같다.
  - 대통령 및 국무총리가 참석하는 회의
  - 주요 정책의 심의 또는 의견조정을 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자를 구성원으로 하여 운영하는 회의
  - 정당과의 업무 협의를 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자가 참석하는 회의
  - 개별법·특별법에 따라 구성된 위원회·심의회 운영 회의
  - 지방자치단체장, 교육감, 교육장이 참석하는 회의
  - 조사·연구서 또는 검토서의 작성 의무가 부여된 사항에 관한 관계기관의 국장급 이상 공무원 3인 이상이 참석하는 회의
  - 그 밖에 회의록의 작성이 필요하다고 인정하는 주요 회의
- 특별히 속기록 또는 녹음기록(녹취록 포함)을 생산하는 회의는 다음과 같다.
  - 대통령이 참석하는 회의
  - 국무총리가 참석하는 회의
  - 주요 정책의 심의 또는 의견조정을 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자를 구성원으로 하여 운영하는 회의
  - 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회·심의회 운영 회의

### 2.2.2 회의록의 작성 방법

- 회의록을 작성할 때는 회의의 명칭, 개최기관, 일시 및 장소, 진행순서, 참석자 및 배석자 명단, 상정 안건, 발언 요지, 결정사항 및 표결 내용 등이 포함되도록 하여야 한다.

- 회의 개최기관은 당해 회의를 주관하는 공공기관을 의미하며, 주관기관이 불분명하거나 공공기관이 아닌 경우에는 회의참석자 중 가장 연관성이 높은 공공기관이 작성하여야 한다.
- 회의록은 전자기록생산시스템을 통하여 회의록을 생산 또는 등록하여 관리하여야 한다.
- 속기록·녹음기록(녹취록 포함)은 10년의 범위 내에서 비공개가 가능하다. 특히, 대통령이 참석하는 회의는 15년 이내에서 비공개가 가능하다.

## 2.3 시청각기록물의 생산 의무

### 2.3.1 시청각기록물의 생산 대상

- 공공기관이 업무 수행과 관련하여 시청각기록물을 생산하는 경우에는 당해 기록물을 등록하여 관리하도록 하여야 한다.
- 업무와 관련하여 시청각기록물이 생산되는 경우 전자문서시스템의 기록물 등록대장에 있는 '시청각기록물추가등록사항'을 선택하여 내용요약 및 기록물형태 등을 등록하여야 한다.
- 시청각기록물의 작성대상은 다음과 같다.
  - 대통령, 국무총리 및 중앙행정기관의 장, 지방자치단체장 및 교육감, 교육장 등 주요 직위자의 업무 관련 활동과 인물 사진
  - 외국의 원수, 수상 등 주요 외국인사의 주요 동정 중 대한민국과 관련되는 사항
  - 국가 및 지방자치단체의 주요 행사
  - 국제기구 및 외국과의 조약·협약·협정·의정서·교류 등의 추진과 관련된 활동
  - 국가재정법 시행령 제13조제1항 및 제14조에 해당하는 대규모 사업·공사
    - 총 사업비가 500억원 이상이고 국가의 재정지원 규모가 300억 이상인 신규 건설공사사업, 정보화사업, 국가연구개발 연구기반조성사업
    - 총 사업비가 500억원 이상인 사업(건축사업은 200억 이상)
  - 본래의 모습을 찾기 어려운 대규모 토목공사, 건축공사
  - 철거 또는 개축 등으로 사라지게 되는 건축물 및 구조물
  - 다수 국민의 관심사항이 되는 주요사건 또는 사고
  - 증명적 가치가 매우 높은 현장 또는 형상
  - 국내 최초의 출현물로서 사료적 가치가 높은 사항
  - 그 밖에 시청각기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항

### 2.3.2 시청각기록물의 관리

- 시청각기록물은 전자기록생산시스템으로 등록·관리함을 원칙으로 하며, 시행 전후 및 시행과정의 주요 상황이 체계적으로 파악이 가능하도록 생산되어야 한다.
- 공공기관이 업무수행과 관련하여 시청각기록물을 생산하는 경우에는 당해 기록물을 등록하여 관리하도록 하여야 한다.
- 업무와 관련하여 시청각기록물이 생산되는 경우 전자문서시스템의 기록물 등록대장에 있는 '시청각기록물추가등록사항'을 선택하여 내용요약 및 기록물형태 등을 등록하여야 한다.

## 3. 기록물의 등록

### 3.1 기록물의 등록방법

#### 3.1.1 기록물의 등록원칙

- 공공기관이 업무수행과정에서 생산 또는 접수한 기록물은 처리과별로 기록물등록대장에 등록하여야 한다.
- 기록물의 생산시 미등록으로 생산기록물이 누락되지 않도록 주의하여야 한다.
- 특히 연간주요업무계획, 중장기업무계획 등 기관(처리과)의 주요한 업무사항이 누락되지 않도록 하여야 한다.
- 기록물의 생산·접수시 전자기록생산시스템으로 생산·접수 등록번호를 부여하고 기록물에 표기함
- 행정정보시스템, 업무관리시스템으로 생성된 행정정보 중 등록번호 부여할 수 없는 경우에는 전자기록생산시스템으로 해당 기록물의 고유한 식별번호를 부여하여 등록번호로 대체함
- 기록물 등록정보가 임의로 수정·삭제되지 않도록 관리
- 기록물 등록번호는 시스템 구분, 처리과 기관코드와 연도별 등록일련번호로 구성
- 대통령령 공공기관은 기록물의 등록번호 표기방식과 구성을 공공기관의 장이 정할 수 있음
- 기록물의 본문과 첨부물이 규격 차이가 심하거나 상호 다른 기록매체로 구성되어 있는 등의 경우에는 첨부물을 본문과 분리하여 각각 관리
- 첨부물의 등록번호는 생산·접수등록번호에 첨부 일련번호를 추가한 번호로 구성

### 3.1.2 중요 기록물의 등록·관리

- 대통령, 국무총리 및 중앙행정기관의 장, 지방자치단체장, 교육감 및 교육장 등 주요 직위자의 업무 관련 메모·일정표·방문객 명단 및 대화록을 등록·관리
- 법령의 제·개정 등 중요 사항과 관련된 문서가 결재 또는 검토과정에서 반려되거나 중요한 내용을 수정하기 위하여 재작성된 경우에는 반려된 문서 또는 재작성 전의 원본문서의 등록·관리
- 그 밖에 영구기록물관리기관의 장이 정하는 기록물의 등록·관리

### 3.1.3 기록물의 등록시점

- 결재권자의 결재 또는 보고가 끝난 후
- 반려된 문서 또는 재작성 전의 원본문서는 반려된 직후 또는 재작성된 문서로 교체된 직후
- 사진·필름류는 촬영물 중 보존대상 기록물을 선정한 후
- 영화·비디오·오디오류는 촬영·녹화 또는 녹음된 기록물을 편집하여 기록물이 완성된 후
- 접수기록물에 대하여는 접수와 동시에 부여
- 기록관 또는 특수기록관이 직접 수집한 기록물의 경우에는 기록관리시스템에 의하여 획득된 시점

### 3.1.4 생산·접수등록번호의 표기

- 기안문·시행문 등 생산등록번호 또는 문서번호란이 설치되어 있는 기록물은 생산등록번호란 또는 문서번호란에 표기
- 문서관리카드는 관리정보의 문서번호란에 표기
- 생산등록번호란 또는 문서번호란이 설치되어 있지 않은 문서·카드류·도면류 등의 기록물은 그 기록물의 좌측 상단의 여백에 표기
- 사진 또는 필름류의 기록물은 사진 뒷면이나 그 사진·필름 등을 넣은 봉투 또는 그 사진·필름 등을 부착한 종이의 좌측 상단의 여백에 표기
- 테이프·디스크·디스켓류의 기록물에 대하여는 그 기록물과 보존용기에 표기
- 그 밖에 기록물의 재질 또는 규격상 기록물에 자체에 생산등록번호를 표기하기 곤란한 기록물에 대하여는 그 기록물을 넣은 봉투 또는 보존용기에 표기

### 3.2 기록물의 등록 수정

등록정보를 수정하고자 할 때에는 기록물관리책임자의 확인 하에 조치할 수 있으며, 수정일자, 수정내용 및 수정사유 등을 전자적으로 관리하여야 함

## 4. 기록물의 분류

### 4.1 기록물의 분류원칙

- 대통령령 공공기관은 기록관리기준표에 따라 처리과별·단위과제별로 기록물의 보존기간, 공개 여부, 비밀 여부 및 접근권한 등을 분류하여 관리하여야 함
- 대통령령 공공기관은 기록물분류기준표 사용이 2008년 말까지 유예되었음

### 4.2 기록관리기준표

- 기록관리기준표는 정부기능분류체계의 단위과제별로 작성하는 것을 원칙으로 하되, 공개여부 및 접근권한 등은 공공기관별로 달리 정할 수 있음
- 대통령령 공공기관의 장은 정부기능분류체계를 적용할 수 없는 경우 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 별도의 기능분류방식을 사용할 수 있음
- 기록관리기준표의 관리항목
  - 기록관리기준표는 단위과제별로 업무 설명, 보존기간, 보존기간 책정사유, 비치기록물 해당 여부, 공개 여부, 접근권한 등임
- 단위과제별 보존기간의 설정·시행
  - 자체관리 대상기관은 보존기간 준칙에 따라 대통령령 공공기관의 장이 자체적으로 단위과제별 보존기간을 설정·시행함
  - 직접관리 대상기관은 단위과제별 보존기간을 설정하고 중앙기록물관리기관, 지방기록물관리기관, 관할 영구기록물관리기관의 장과 단위과제별 보존기간을 협의·확정함
- 기록관리기준표는 대통령령 공공기관이 단위과제명, 단위과제 업무설명 및 보존기간 등을 관보 또는 홈페이지에 고시함

### 4.3 기록물 보존기간 책정

- 기록물에 부여하는 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년의 7종으로 구분한다.

- 개별법령에 위의 7종 이외의 보존기간이 부여되어 있는 경우에는 개별법령의 보존기간은 해당 업무에 대한 행정적인 보존기간이므로, 해당 기록물철의 보존기간은 개별법령의 보존기간보다 상위의 보존기간으로 부여하여야 한다.  
예) 개별법령의 보존기간 2년 ⇒ 기록물철에는 3년으로 부여
- 기록물의 보존기간은 보존기간별 분류기준과 기록관리기준표에 정한 보존기간을 기준으로 해당 처리과에서 책정한 사안별 편철기준에 따라 기록물철단위로 처리과의 장이 정하여야 한다.
- 기록물 철에 대한 보존기간의 기산은 당해 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 해의 다음해 1월 1일부터 시작한다.  
예) 2005년 12월 29일 기록물의 생산이 완결된 경우, 2006년 1월 1일부터 해당 보존기간을 적용한다.

#### 4.4 접근권한 관리

- 공공기관은 기록물의 무결성 보장 및 비공개 기록물의 체계적 관리를 위하여 접근범위를 구분하여 관리하여야 한다.
- 접근권한은 기록물 및 접근자를 기준으로 기록물 내용 및 목록정보로 구분하여 접근범위를 설정하여야 한다.
- 전자기록생산시스템, 기록관리시스템의 생산·보존 기록물에 대한 접근·접근시도에 관한 사항, 이력정보 등을 관리하여야 한다.
- 접근이력, 처리상황 등의 관리정보는 해당 시스템으로 자동 생성하고, 임의로 수정·삭제되지 않도록 관리하여야 한다.

#### 4.5 비치기록물의 지정

- 비치기록물로 지정된 기록물철에 대하여는 기록관리기준표로 정하는 비치기간까지 처리과에서 보관한다.
- 비치기록물을 보존하고 있는 처리과의 장은 비치기록물의 비치기간 종료 시 다음 연도 중에 기록관으로 이관한다.
- 보존기간 기산일로부터 10년이 경과한 기록물로서 보존기간이 30년 이상인 기록물은 인수한 다음 연도 중으로 영구기록물관리기관으로 이관한다.

### 5. 기록물의 편철 및 관리

#### 5.1 기록물의 편철 및 관리

- 공공기관은 업무수행과정이 반영되도록 단위과제의 범위 안에서 1개 이상의

기록물철을 만들어 해당 기록물을 편철하여야 한다.

- 처리과의 장은 단위과제별 기록물철 작성기준을 정하여 기록물을 체계적으로 편철·관리하여야 한다.
- 기록물철을 작성한 경우에는 전자기록생산시스템으로 기록물철분류번호를 부여하고 이를 기록물철에 표기하여야 한다.
- 기록물철의 분류번호는 시스템 구분 + 처리과 기관코드 + 단위과제 식별번호 + 기록물철 식별번호로 구성한다.
- 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 기록물 분류기준 및 기록물 종류별로 적합한 보존용 파일 및 용기에 넣어 관리한다.
- 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물철을 신규로 작성한 경우에는 전자기록생산시스템으로부터 기록물철 표지를 전산으로 출력하여 사용한다.

## 5.2 일반문서류의 편철 및 관리

### 5.2.1 일반문서류의 편철

- 처리과에서는 업무 중에 발생하는 종이기록물은 진행문서파일에 위에서부터 아래로 사안의 발생순서 또는 논리적 순서에 따라 관리하여야 한다.
- 처리과에서는 사안이 종결된 업무는 진행문서파일에서 기록물을 꺼내어 기록물철표지 및 색인목록을 출력하여 편철한 후 보존용 표지를 씌운 후에 보존상자에 넣어서 관리하여야 한다.
- 기록물철표지 및 색인목록은 전자문서시스템에서 출력하여 정리하고, 전자문서시스템을 미사용하는 기관은 전자적으로 관리하고 있는 기록물철 등록부 및 기록물등록대장을 이용하여 작성 출력하여야 한다.
- 종이기록물의 기록물철당 편철량은 100매 이내로 함을 원칙으로 하며, 편철할 기록물의 양이 과다한 경우에는 2권 이상으로 나누어 편철하되, 각 기록물철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여하고 괄호 안에 권 호수만 다르게 표기하여 관리되도록 하여야 한다.  
예) 기록물의 편철관리(1), 기록물의 편철관리(2)...
- 기록물철의 편철량이 100매를 초과하지만 2권 이상으로 나누기 어려운 경우에는 해당 기록물을 임의로 분철하지 않고 하나의 기록물철로 관리될 수 있도록 하여야 한다.

### 5.2.2 일반문서류의 보존상자 보관

- 사무실 활용 중에는 업무별, 담당자별로 구분하여 보관하여야 한다.
- 기록물 이관시에는 업무담당자나 단위업무 구분없이 생산연도별, 보존기간

- 별도로 보존상자를 편성하여 보관 후 이관한다.
- 기록물 이관시에는 이관목록을 작성한 후 이관목록상의 상자번호를 해당 보존상자에 표시하여 이관한다.
- 보존상자의 측면에는 보존상자 표지를 붙인다.

### 5.2.3 면 표시방법

- 문건별 면 표시는 중앙 하단에 표기하고, 첩 단위의 면 표시는 우측 하단에 표기한다.
- 양면으로 기재되어 있는 문서는 양면 모두에 표기한다.
- 기록물철의 면 표시는 편철순서대로 맨 윗장부터 아래로 일련번호를 부여하고, 본문부터 면 표시를 시작한다.
  - 기록물철 표지와 색인목록은 면 표시를 하지 않는다.
- 동일 기록물철을 2권 이상으로 나누어 편철할 때는 2권 이하의 첩 단위 면 표시는 전권의 마지막 쪽수 다음부터 시작한다.
- 기록물 첩단위 면 표시는 최초에는 연필로 했다가 기록물 정리가 끝나면 비로소 잉크 또는 넘버링기기로 확정 표시한다.

### 5.3 카드류의 편철 및 관리

- 처리과에서는 카드류를 카드보관함에서 비치활용하여 관리한다.
- 비치활용이 끝난 카드류는 카드류 보존봉투에 넣어 편철 관리한다.
  - 각 보존봉투의 맨 위에는 색인목록을 놓고 목록순서에 따라 카드를 배열 하여야 하며, 보존봉투당 편철량은 30건 이내로 한다.
  - 카드봉투를 기록물철로 간주하여 기록물철등록부에 등록한다.

### 5.4 도면류의 편철 및 관리

- 도면류는 기록물철 단위로 도면류 보존봉투에 펴서 관리한다.
- 도면류를 편철하는 경우에는 맨 위에는 색인목록을 놓고 각 도면에 등록 번호 표시 후 목록순서에 따라 도면을 배열한다.
- 보존봉투당 도면의 편철량은 30매 이내로 함을 원칙으로 한다.

### 5.5 사진·필름류의 편철 및 관리

- 사진·필름류는 기록물철 단위로 사진·필름류 보존봉투에 넣어 편철한 후 보존상자에 넣어 관리한다.
- 사진·필름류를 편철하는 경우에는 맨 위에는 색인목록을 놓고 그 목록

순서에 따라 기록물을 배열한다.

- 사진·필름류는 보존봉투 맨 위에 색인목록을 놓고, 각 사진·필름에 등록번호를 표시한 후 색인목록 순서대로 배열한다.

## 6. 전자문서의 편철 및 관리

### 6.1 전자문서시스템의 등록, 분류, 편철

- 전자문서 / 비전자문서의 종류에 관계없이 처리과는 생산 또는 접수한 기록물을 기록물등록대장에 등록하여 관리하여야 한다.
- 전자문서에 첨부된 비전자문서(문서, 도면 등 첨부물)은 해당 문서에 첨부물 분리등록기능을 이용하여 등록·관리하여야 한다.

예) (전자문서) 등록번호 : 수집관리팀-6000

(비전자문서 첨부물) 분리등록번호 : 수집관리팀-6000-1

- 기록물은 전자문서시스템에 탑재된 기록관리기준표(기록물분류기준표)의 단위업무별로 해당 처리과에서 작성한 사안별 편철기준에 따라 기록물철을 등록하고, 해당 기록물철별로 기록물을 등록하여 편철관리하여야 한다.
- 전자문서시스템에 개별 건이 등록되었으나, 단위업무와 연계된 기록물철에 편철되어 관리되지 아니할 경우에는 향후 생산현황 통보 및 이관처리가 불가하므로 반드시 편철정리하여야 한다.

### 6.2 구전자문서시스템의 등록, 분류, 편철

- 구전자문서시스템에서는 전산적으로 분류, 편철할 수 없으므로 결재된 전자문서를 출력하여 기록관리기준표(기록물분류기준표)에 따라 기록물철을 만들고 분류, 편철하는 것을 원칙으로 한다.
- 구전자문서시스템의 기록물분류기준표 단위업무상의 보존기간이 10년 이상으로 책정된 전자문서는 출력하여 보존하였다가 기록관에 전자파일과 출력본을 이관하여야 한다.
- 기록물분류기준표 단위업무상의 보존기간이 5년 이하인 전자파일은 구전자문서시스템에서 보존기간까지 관리하다가 기록물 폐기절차를 거쳐 폐기한다.
- 기록물철의 보존기간이 10년 이상으로 책정된 경우에는 단위업무상의 보존기간이 5년 이하인 경우에도 단위업무상의 보존기간이 10년 이상인 경우와 동일하게 처리한다.
- 기록물철별 보존기간과 기록물 건별 보존기간은 기록관리기준표(기록물분류기준표)를 기준으로 책정한다.

- 기록물철 등록부는 처리과 기록물관리책임자가 수기로 작성 관리 후 전자 문서시스템이 도입되면 전산등록하여 관리한다.

## 7. 기록물의 공개

### 7.1 공개여부의 구분관리

- 공공기관은 기록물을 건 단위로 공개여부를 구분하여 관리하여야 한다.
- 기록물의 공개여부 구분표시는 “공개, 비공개, 부분공개” 중 하나를 선택하여 표시한다.
- 부분공개 또는 비공개의 경우에는 해당 정보를 “부분공개( )” 또는 “비공개( )”로 표시하고, 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 각호의 번호 중 해당 번호를 괄호 안에 표시하여 관리하여야 한다.

### 7.2 기록물의 공개여부 분류

- 공공기관은 기록관으로 기록물을 이관하고자 하는 때에는 기록물의 공개 여부를 재분류하여 이관하여야 한다.
- 공개 여부는 기록물의 건단위 또는 쪽단위로 구분하고, 비공개 기록물의 경우에는 비공개 사유를 함께 제출하여야 한다.
- 기록관은 비공개로 재분류된 기록물에 대하여는 재분류된 연도로부터 매 5년마다 공개여부를 재분류하여야 한다.
- 비공개 기록물은 생산연도 종료 후 30년이 경과하면 모두 공개함을 원칙으로 한다.

## 8. 기록물의 보존

### 8.1 보존기간 분류

- 1년, 3년, 5년, 10년, 30년, 준영구, 영구의 7종으로 분류한다.
- 기록물철의 보존기간은 기록관리기준표(기록물분류기준표) 상의 보존기간과 다르게 책정이 가능하다.
- 기록물철에 대한 보존기간의 기산은 당해 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 해의 다음해 1월 1일부터 시작한다.
- 영구기록물관리기관의 장이 특별히 보존할 필요가 있어 보존기간을 연장할 필요가 있다고 인정되는 기록물철에 대하여는 보존기간을 직접 정할 수 있다.

## 8.2 보존기간의 책정기준

- 보존기간은 보존기간별 분류기준, 기록관리기준표(기록물분류기준표)의 보존기간을 참고하여 책정한다.
- 연구기관 등은 프로젝트의 시작부터 끝까지 일괄적으로 보존될 수 있도록 기관별로 보존기간을 조정할 수 있다.
- 기록물 정리시 처리과별로 수립된 기준에 따라 기록물철 단위로 각급기관 처리과의 장이 정한다.
- 기록관리기준표 단위과제의 보존기간은 공통업무 보존기간표와 고유업무의 보존기간 책정기준을 참고하여 책정한다.

## 8.3 서고 관리

- 기록관의 장은 기록물을 안전하게 보존관리하기 위한 보존환경의 유지, 보안 대책 및 재난대비계획을 수립, 시행하여야 한다.
- 기록관의 장은 기록물을 관리하는 서고에는 서고번호와 서가번호를 표시하고 이를 등록하여 기록물의 보존위치를 식별할 수 있게 하여야 한다.
- 서고별 관리책임자를 지정하고 관리책임자에 의한 서고의 출입 및 기록물의 입·출고를 통제하여야 한다.
- 기록관의 장은 '기록물점검계획서'를 작성하고 이에 따라 기록물을 점검하여야 한다.
- 종이기록물의 점검주기 : 정수점검 2년, 상태점검은 30년(상태평가 1등급), 15년(상태평가 2등급), 10년(상태평가 3등급)
- 시청각기록물의 점검주기 : 정수점검 2년, 상태점검은 2년(영화필름), 3년(오디오, 비디오), 10년(사진, 필름)
- 전자기록물의 보존매체 점검주기 : 정수점검 2년, 상태점검 5년
- 행정박물의 점검주기 : 정수점검 2년, 상태점검은 30년(금속·석재·플라스틱 재질), 10년(종이·목재·섬유 재질)
- 보존기간이 30년 이상인 기록물은 서고 외의 지역으로의 반출은 원칙적으로 금지한다.
- 부득이한 사유로 서고 외의 지역으로 반출하고자 하는 때는 '기록물 반출·반입서'를 서고관리책임자에게 제출하여야 한다.

## 8.4 기록물 보존시설·장비·환경 기준

### 8.4.1 보존서고 면적

- 고정식의 경우, 종이기록물은 1만권당 99㎡, 전자기록물은 1십만장당 80㎡,

- 오디오 1만개당 30m<sup>2</sup>, 비디오 1만개당 68m<sup>2</sup>, 사진필름앨범 1만권당 236m<sup>2</sup>, 영화필름 1천켄당 30m<sup>2</sup>이고, 행정박물은 보존대상의 실소요공간으로 한다.
- 작업식의 경우, 고정식 면적의 40~60% 내외로 한다.

#### 8.4.2 작업실

- 업무작업실 면적은 근무인원 1명당 7m<sup>2</sup>로 한다.
- 열람실 면적은 근무인원 및 열람좌석 1명당 7m<sup>2</sup>로 한다.
- 열람좌석은 개가식, 폐가식으로 구분하고, 특수매체 열람공간은 별도로 마련한다.

#### 8.4.3 장비

- 기록물을 보존하기 위해 다음의 장비를 구비한다.
- 보존기간 30년 이상 기록물을 보존하는 서고에는 항온·항습기를 비치한다.
- 온·습도계 1대
- 소화설비 : 가스식 휴대형 소화기
- 보안장비 : 폐쇄회로감시장치(CCTV) , 이중 잠금장치 설치
- 기타장비 : 전산장비(주전산기, 저장장치, 입력장비, 통신장비, 열람장비) 및 마이크로필름 판독기

#### 8.4.4 보존환경 유지기준

- 온도
  - 종이기록물, 전자기록물, 행정박물은 18℃~22℃,
  - 필름매체류는 -2℃~2℃, 자기매체류는 13℃~17℃
- 습도
  - 종이기록물, 행정박물은 40~55%
  - 전자기록물, 자기매체류 시청각기록물은 35~45%
  - 필름매체류 시청각기록물은 25~35%
- 조명
  - 보존서고는 100~300룩스, 전시관은 20~200룩스

#### 8.5 전자기록물 보존

- 기록관의 장은 전자기록물을 진본성, 이용가능성 등이 유지될 수 있는 방법이나 형식으로 저장하여야 하며, 승인받지 아니한 접근, 폐기 등으로부터 전자기록물을 보호하는 방안을 수립, 시행하여야 한다.

- 기록관의 장은 인수가 종료된 전자기록물 중 보존기간이 10년 이상인 경우에는 문서보존포맷 및 장기보존포맷으로 변환하여 관리하여야 한다.
- 기록관의 장은 장기보존포맷으로 변환하는 경우에는 행정전자서명 및 시점 확인 정보를 부여하여야 하고, 관리정보 메타데이터를 추가하여 이관하여야 한다.
- 기록관의 장은 전자기록물의 손실을 방지하기 위하여 백업(backup)과 복원 기능을 구비하여야 한다.
- 대통령령 공공기관은 전자기록물의 보존방식을 달리 정할 수 있다. 이 경우 전자기록물의 진본성, 이용가능성이 보장될 수 있는 조치를 취하여야 한다.

## 8.6 보존장소

대통령령 공공기관의 기록물은 관할 기록관에서 보존한다. 다만, 국가적 보존 가치가 높아 관할 영구기록물관리기관의 장이 수집, 보존할 필요 있다고 인정하여 지정한 기록물은 제외한다.

## 9. 중요 기록물의 이중보존

### 9.1 이중보존 원칙

#### 9.1.1 영구보존 중요 기록물의 이중보존

영구보존으로 분류된 기록물 중 중요한 기록물에 대하여는 복제본을 제작하거나 보존매체에 수록하는 등의 방법으로 이중보존함을 원칙으로 한다.

#### 9.1.2 준영구 이상 비전자 기록물의 보존방법

- 기록관의 장은 보존기간이 준영구 이상인 기록물에 대하여 보존가치가 높다고 인정되는 경우 보존매체에 수록한다.
- 비전자기록물 중 보존기간이 준영구 이상인 경우의 보존방법은 다음과 같다.
  - 원본과 보존매체를 함께 보존하는 방법
    - 보존가치가 매우 높아 병행보존이 필요하다고 인정되는 기록물
    - 증명자료 또는 업무참고자료로서 열람빈도가 매우 높을 것으로 예상되는 기록물
    - 원본의 형상 또는 재질 등이 특이하여 문화재적 가치가 있을 것으로 예상되는 기록물
    - 그 밖에 원본과 보존매체의 중복보존이 필요하다고 인정되는 기록물
  - 원본을 그대로 보존하는 방법

- 보존가치는 높으나 열람 빈도가 높지 않은 기록물
- 그 밖에 어느 정도의 기간이 지난 후에 보존방법을 결정하는 것이 타당하다고 인정되는 기록물
- 원본은 폐기하고 보존매체를 보존하는 방법
  - 원본을 보존하지 아니하고 내용만 보존하여도 보존목적은 달성할 수 있다고 인정되는 기록물

## 9.2 보존매체 사본의 송부

### 9.2.1 복제본 및 보존매체 목록 제출

기록관의 장은 매년 4월 말까지 그 기관의 전년도 복제본 제작, 보존매체 수록 목록을 중앙기록물관리기관에 제출한다.

### 9.2.2 보존매체 사본의 송부

기록관은 보존매체에 수록된 중요 기록물의 안전한 분산보존을 위하여 해당 기록물의 보존매체 사본을 중앙기록물관리기관에 송부한다.

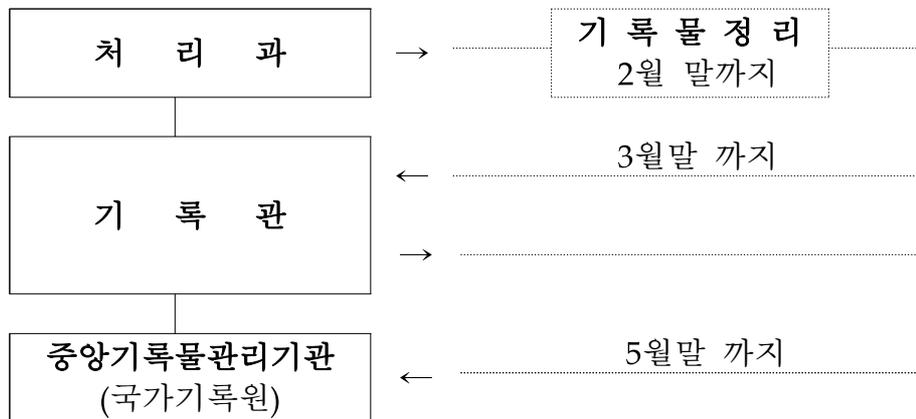
## 10. 기록물 생산현황 통보

### 10.1 기관 유형별 생산현황 통보

- 자체관리 대상기관은 관할 영구기록물관리기관으로 생산현황을 통보하지 아니하고 자체적으로 관리한다. 다만, 관할 영구기록물관리기관이 기록물 보유현황을 요구한 때는 기록물 보유현황을 통보하여야 한다.
- 직접관리 대상기관은 매년 3월 말까지 기록관의 장에게 전년도의 기록물 생산현황을 전자기록생산시스템을 통하여 제출하여야 한다.
- 전자기록생산시스템이 구축되지 않은 기관은 기록물철등록부 및 등록대상 서식에 맞추어 엑셀 등 데이터베이스로 관리할 수 있는 프로그램에 해당 기관의 기록물 생산, 등록, 분류, 편철사항을 입력하여 관리하고, 관리결과를 국가기록원으로 생산현황 통보하여야 한다.

### 10.2 기록물 생산현황 통보절차

- 직접관리 대상기관은 매년 전년도에 생산 종결된 기록물을 정리하여 해당 정리결과를 정해진 기간 내에 소관 기록물관리기관으로 통보하여야 한다.



- 생산현황통보 대상은 전년도에 생산 종결되어 기록물정리가 완료된 기록물 및 기록물철 등록정보로 기록관시스템에서 파일을 작성하여 제출하여야 한다.
- 생산현황통보 시기는 처리과에서 기록관은 매년 3월 말까지, 기록관에서 영구기록물관리기관으로는 5월 말까지 완료하여야 한다.
- 생산현황을 통하여 관리해야 하는 대상은 일반기록물(전자·비전자문서, 도면, 카드 등), 대통령관련기록물, 회의록·조사연구검토서 등 주요기록물, 시청각기록물, 비밀기록물, 간행물, 매체수록기록물, 행정박물 등을 포함한다.

### 10.3 기관별 생산현황 통보유형

- 공공기관은 전자문서시스템 및 기록관시스템을 통하여 기록물생산현황을 통보하여야 한다. 다만, 기관별 전자문서시스템 및 기록관시스템의 구축여부가 상이하므로 기관별로 구축상황을 고려하여 각기 해당 유형에 적합한 방식에 따라 생산현황이 통보될 수 있도록 하여야 한다.
- 제1유형 : 신전자문서시스템 + 기록관(자료관)시스템 구축기관
  - 처리과 ⇒ 기록관으로 생산현황 통보시 처리과기록물관리담당자는 업무 담당자들의 기록물철에 대한 편철·정리 작업 완료여부를 확인한 후 신전자문서시스템의 '기록물정리'기능을 이용하여 정리업무를 확정하여야 한다.
  - 기록물에 대한 정리확정이 끝난 처리과의 기록물관리담당자는 해당 처리과의 생산현황 통계 및 전산파일을 전자문서시스템을 활용하여 기록관에 통보(On-line, Off-line 모두 가능)하여야 하며, 이때 통보파일에는 '전자문서시스템과 기록관시스템간 이관데이터 규격'에 규정된 기록물등록대상, 기록물철등록부, 기록물배부대상, 기록물등록대상변경이력, 기록물철등록부 변경이력, 기록물배부대상변경이력, 특수목록정보, 첨부파일정보가 수록된 전산파일이 포함되어야 한다.
  - 기록관 기록물관리담당자는 처리과의 생산현황을 접수하여 오류여부를 검수한 후

생산현황을 취합하여야 한다. 검수과정에서 오류 등이 확인되는 경우에는 '반려' 기능을 활용하여 해당 처리과에서 오류사항을 수정한 후 재통보하도록 조치하여야 한다.

- 당해 기관 및 기록관 소관 산하기관 등의 생산현황 취합이 완료되면 기록관 시스템에서 생산현황통보파일을 내려받아 소관 영구기록물관리기관으로 통보(On-line, Off-line 모두 가능)하여야 한다. 이때 통보파일에는 '전자문서시스템과 기록관시스템간 이관데이터 규격'에 규정된 기록물등록대상, 기록물철등록부, 기록물배부대상, 기록물등록대상변경이력, 기록물철등록부 변경이력, 기록물배부대상변경이력, 특수목록정보, 첨부파일정보가 수록된 전산파일이 포함되어야 한다.
- 제2유형 : 신전자문서시스템 구축 + 기록관(자료관)시스템 미구축 기관
- 유형2에 해당하는 기관은 전자문서관련 표준에 따른 인증을 취득한 전자문서시스템을 2004년 1월 1일 이후에 도입하여 운영하고 있으나 기록관 시스템은 미구축되어 있는 기관이 해당한다.
- 유형2의 기관은 유형1의 처리과에서 기록관으로의 생산현황 통보절차와 동일하게 생산현황정리를 하여 기록관으로 생산현황을 통보한다.
- 유형2의 기관은 기록관시스템이 구축되어 있지 않으므로, 기록관시스템이 구축되기 전까지는 기록물철등록부 및 등록대상 서식에 맞추어 엑셀 등 데이터베이스로 관리할 수 있는 프로그램에 해당기관의 기록물 생산, 등록, 분류, 편철사항을 입력하여 관리하고, 관리결과를 국가기록원으로 생산현황 통보하여야 한다.
- 유형3의 기관은 신전자문서시스템이 연도중에 구축되어 기록물을 생산한 전자문서시스템이 2가지가 되는 기관이 해당한다.
- 유형3 기관의 처리과는 기록관으로 생산현황통보를 하기 위하여 신전자문서시스템 도입시점에 구전자문서시스템에 개별 건별로 등록되어 있는 기록물을 신전자문서시스템의 기록물철등록에 따라 분류하여 편철하여 신전자문서시스템에서 생산된 기록물과 기록물 등록을 하여 기록물 정리가 이루어질 수 있도록 하여야 한다.
- 신전자문서시스템으로의 전환이 완료된 처리과는 유형1의 처리절차에 따라 생산현황통보파일을 작성하여 기록관으로 생산현황을 통보하여야 한다.
- 기록관은 기록관시스템 도입여부에 따라 기록관시스템 도입기관은 유형1의 기록관처리절차에 따라서, 기록관시스템 미도입기관은 유형2의 처리절차에 따라 기록관의 생산현황통보파일을 작성하여 국가기록원으로 생산현황을 통보하여야 한다.

- 유형4의 기관은 전자문서시스템 및 기록관시스템이 모두 미구축되어 있는 기관이 해당한다.
- 유형4의 기관은 기록물철등록부 및 등록대장 서식에 맞추어 엑셀 등 데이터 베이스로 관리할 수 있는 프로그램에 해당기관의 기록물 생산, 등록, 분류, 편철사항을 입력하여 관리하고, 관리결과를 국가기록원으로 생산현황통보 하여야 한다.

## 11. 기록물 이관

### 11.1 처리과⇒기록관 기록물 인수인계

#### 11.1.1 인수인계 절차

- 기록관은 처리과로부터 기록물을 인수인계 받기 위하여 처리과로부터 통보 받아 관리하고 있는 생산현황 자료에서 이관대상 기록물을 추출하여 처리과에 통지하여야 한다.
- 처리과는 기록관으로부터 통보받은 이관대상 기록물 목록중 처리과에서 계속해서 활용해야하는 비치기록물과 업무의 지속적인 참고활용이 필요한 기록물이 있는지 여부를 확인하여 기록관에 필요시 기록물이관연기신청을 하여야 한다.
- 기록관은 처리과로부터 접수받은 이관연기신청서의 내용을 검토하여 당해 연도 이관대상 기록물 목록을 확정하여, 이관일시와 함께 처리과에 이관대상 기록물 목록을 확정 통보하여야 한다.
- 처리과는 기록물 정리 절차에 준하여 이관대상 기록물의 정리상태 및 추가적인 등록이 필요한 사항이 있는지 여부를 확인하여 지정된 일시에 해당 기록물을 기록관으로 이관하여야 한다.

#### 11.1.2 기록물의 이관(처리과→기록관)

- 처리과에서 보존기간의 기산일로부터 2년의 범위 내에서 보관한 후 기록물철 단위로 관할 기록관으로 이관하여야 한다.
- 다만, 업무관리시스템으로 생산된 기록물은 매 1년 단위로 전년도 생산 기록물을 기록관으로 이관한다.
- 기록관이 설치되지 아니한 경우 공공기관의 장이 지정하는 부서에 기록물을 이관한다.
- 기록관의 장은 진본 확인절차, 품질검사 및 검수절차 과정에서 미비사항 또는 오류사항을 발견한 경우에는 처리과로 즉시 통보하여야 한다. 해당 처리과는 미비사항 또는 오류사항을 수정 보완한 후 재이관하여야 한다.

- 기록관의 장은 인수절차 종료시 그 결과를 해당 처리과에 통보하여야 하며, 그 처리과는 인수완료 결과를 통보받기 전까지 이관한 전자기록물을 보존하여야 한다.
- 대통령령 공공기관은 기록물의 인수 및 검수 절차를 따로 정하여 시행할 수 있다.

### 11.1.3 비전자기록물의 이관

- 기록관이 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 인수하는 경우에는 원본 및 목록의 일치 여부, 물리적 상태 확인 등의 검수절차를 거쳐야 한다.
- 기록관이 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 이관하는 경우에는 이관 대상 기록물철을 단위과제별로 구분하여 보존상자에 넣은 후 이관목록과 함께 제출하여야 한다.

### 11.1.4 전자기록물의 이관

- 전자기록물을 이관하는 경우에는 진본성, 무결성 등이 보장될 수 있도록 이관대상 기록물을 검수(檢收)하고, 오류가 없는 기록물에 대하여 행정전자서명 및 전자기록물이 해당 공공기관에 제시된 시점을 확인한 정보를 포함하여 이관한다.
- 기록관이 전자기록물을 인수하는 경우에는 행정 전자서명의 확인 등 그 전자기록물의 진본확인 절차 및 메타데이터 오류, 바이러스 검사 등 품질 검사를 실시하여야 한다.
- 전자문서시스템의 전자기록물 이관
  - 편철 및 관리요령에 따라 정리완료 후 '전자문서시스템과 자료관시스템간 이관 데이터 규격'에 따라 생성된 파일의 이관을 준비한다.

《전자문서시스템과 자료관시스템간 이관데이터 규격》

구 분		폴더명 및 파일명
필수항목	기록물철	폴더명 : 처리과기관코드+단위업무코드+생산년도+기록물철 등록일련번호+권호수
	기록물(건)	파일명 : 기록물건 생산(접수)년도+생산(접수)등록번호+분리등록번호.확장자
	첨부파일	첨부파일명 : 기록물건 생산(접수)년도+생산(접수)등록번호+ 첨부 파일일련번호.확장자

- 기록물철별로 폴더(디렉토리)를 생성하고, 철에 포함된 기록물(건) 및 첨부파일은 해당 폴더안에 저장한다.
- 구전자문서시스템의 전자기록물 이관

- 구전자문서시스템의 전자문서는 목록정보 및 전자문서 파일을 ‘전자문서시스템과 자료관시스템 간 이관 데이터규격’에 따라 전자문서시스템으로 전환하여 관리하여야 하며, 보존기간 10년 이상의 전자문서는 구기록물 등록기능을 이용하여 기록물철 등록 후 자료관시스템으로 이관한다.
- 다만, 보존기간 5년 이하의 전자문서는 신전자문서시스템으로 전환하지 않고, 구전자문서시스템에서 관리하다가 보존기간 만료시 폐기절차에 따라 폐기한다.
- 기관의 사정상 위와 같은 전환이 어려운 경우 보존기간 10년 이상 전자문서는 다음 표와 같이 우선 분류·편철·이관하고, 기관별 자체계획에 따라 전자문서시스템의 구기록물 등록기능을 활용하여 자료관시스템에 이관한다(‘전자문서시스템과 자료관시스템간 이관 데이터규격’ 준수).

대상전자문서	분류·편철	출력	자료관이관	분류·편철기준
보존기간 10년이상	○	○	전자파일(○) 출력본(○)	기록물분류기준표

《출력·편철시 관리방법》

- 보존기간 10년 이상 전자문서는 장기보존 가능한 종이(보존복사 용지 1종)로 출력하여 종이문서와 같은 방식으로 편철·정리하여 자료관으로 이관 보존하여야 한다.
- 전자문서를 종이로 출력하여 편철·정리한 문서는 건별 색인의 비고란에 전자문서 출력 본임을 표시하여야 한다.

## 11.2 기록관⇒영구기록물관리기관 기록물 인수인계

### 11.2.1 인수인계 절차

- 영구기록물관리기관은 이관시기가 도래한 기록물 목록을 기록관별로 선별하여 이관대상목록을 기록관에 통보하여야 한다.
- 기록관은 영구기록물관리기관으로부터 통보받은 이관대상 기록물 목록 중 당해 기관에서 계속해서 비치 활용해야하는 기록물과 업무의 참고활용이 필요한 기록물이 있는지 여부를 확인하여 필요시 영구기록물관리기관에 기록물이관연기신청을 하여야 한다.
- 영구기록물관리기관은 기록관으로부터 접수받은 이관연기신청서의 내용을 검토하여 당해연도 이관대상 기록물 목록을 확정하여, 기록관별 이관일시, 수량, 목록 등을 기록관에 통보하여야 한다.
- 기록관은 기록물 정리 절차에 따라 이관대상 기록물의 정리 상태 및 추가 등록 등 필요한 조치를 취하고, 이관용 파일을 작성하여 해당 기록물과 함께

지정된 일시에 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

### 11.2.2 기록물 이관

- 대통령령 공공기관의 기록물은 그 공공기관에서 보존한다. 다만, 국가적 보존가치가 높아 영구기록물관리기관이 지정한 기록물의 경우에는 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.
- 기록관의 장은 전자기록물을 이관하고자 하는 경우에는 진본성, 무결성, 신뢰성 및 이용가능성이 보장될 수 있도록 이관 대상 기록물을 검수하고 오류가 없는 전자기록물에 대하여 진본임을 확인하는 행정전사서명 및 시점 확인 정보를 첨부한 후 이관하여야 한다. 이 경우 이관포맷, 방식 및 데이터 규격은 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라야 한다.
- 기록관이 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 이관하고자 하는 경우에는 이관대상 기록물철을 단위과제별로 구분하여 보존상자에 넣은 후 이관 목록과 함께 이관하여야 한다.

## 12. 기록물 폐기

### 12.1 기록물 평가 및 폐기

- 기록관의 장은 보존중인 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여는 생산부서의 의견조회, 전문요원의 심사, 기록물평가심의회 등의 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리하여야 한다.
- 기록관의 장이 기록물을 평가 및 폐기하고자 하는 때에는 기록물평가심의를 작성하고, 이에 따라 기록물을 폐기하여야 한다.

### 12.2 기록물평가심의회

기록물평가심의회는 공공기관의 장이 구성·운영하되, 기록물평가심의회 위원장은 기록물의 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 2인 이상의 민간 전문가를 포함하여 5인 이내의 민간 전문가 및 소속공무원으로 구성한다.

## 13. 폐지기관의 기록물 관리

### 13.1 폐지부서의 기록물 이관

공공기관의 장은 그 공공기관 내에서 한시적으로 운영된 부서가 폐지되고 업무를 승계하는 부서가 없는 경우에는 모든 기록물을 지체 없이 그 기관의 기록관으로 이관하여야 한다.

## 13.2 폐지기관의 기록물 이관

- 공공기관이 폐지된 경우에 그 사무를 승계하는 기관이 없는 때에는 폐지되는 공공기관의 장은 지체 없이 당해 기관의 기록물을 소관 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.
- 국가 또는 지방자치단체의 기관이 대통령령 공공기관 또는 민간기관 등으로 전환되는 경우 그 기관의 장은 보존기간이 30년 이상인 기록물을 보존기간의 기산일로부터 10년이 경과한 다음연도 중에 소관 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.
- 영구기록물관리기관의 장은 폐지되는 기관의 소관 기록물에 대한 체계적인 이관 및 관리 등을 위하여 필요한 경우에는 소속 공무원을 파견할 수 있다.

## 14. 기록관리 실태점검

### 14.1 기록관리현황의 평가

- 중앙기록물관리기관의 장은 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 평가계획을 수립하고 평가항목, 기준 및 방식 등을 공공기관에 통보하여야 한다.
- 중앙기록물관리기관의 장은 대통령령 공공기관에 대한 기록관리현황 평가가 필요할 경우 해당 공공기관의 장에게 전년도 기록관리현황의 제출을 요청할 수 있다.

### 14.2 기록관리실태 확인·점검의 조치

중앙기록물관리기관의 장은 공공기관의 기록관리 실태를 점검한 결과 시정이 필요하다고 판단되는 경우에는 그 공공기관의 장에게 필요한 조치를 요청할 수 있다.

## 15. 기록물관리 전문요원

### 15.1 기록물관리 전문요원의 배치

- 기록물의 체계적·전문적인 관리를 위하여 기록관에는 기록물관리 전문요원을 배치하여야 한다.
- 기록관의 전체 정원의 4분의 1 이상(4분의 1이 1인 미만인 때에는 1인 이상)을 배치하여야 하며, 기록물 정리·기술, 기록정보 관리, 보존업무, 그 밖에 기록물 관리를 위하여 필요한 전문인력을 배치하여야 한다.
- 기록물관리 전문요원이 아닌 기록관의 종사자는 기록관에 보직되기 전 또는 보직된 후 6월이 지나기 전까지 기록물관리 교육과정을 이수하여야 한다.

## 15.2 기록물관리 전문요원의 자격

- 기록물관리 전문요원은 아래의 어느 하나에 해당하는 자로 한다.
- 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 자
- 역사학, 문헌정보학 석사학위 이상을 취득한 자로서 행정자치부장관이 정하는 기록물관리학 교육과정을 이수한 자

## IV. 기록물의 종류 · 형태별 관리

### 1. 비밀기록물 관리

#### 1.1 비밀기록물 관리의 원칙

- 기록관의 장은 비밀기록물 관리에 필요한 별도의 전용서고 등 비밀기록물 관리체계를 갖추고 전담 관리요원을 지정하여야 하며, 비밀기록물 취급 과정에서 비밀이 누설되지 아니하도록 보안대책을 수립 · 시행하여야 한다.
- 기록관의 장은 비밀기록물을 관리하기 위한 전용서고 및 시설, 장비 등을 설치, 운영하여야 한다.
- 비밀기록물 관리 전담 요원은 비밀취급 인가를 받아야 한다.
- 기록관의 장은 비밀기록물 및 비밀 기록물 관리에 관한 정보를 취급하는 과정에서 비밀이 누설되지 아니하도록 보안대책을 수립, 시행하여야 한다.

#### 1.2 비밀기록물의 보존기간

- 공공기관은 비밀기록물을 생산하는 때에는 당해 기록물의 원본에 비밀 보호기간 및 보존기간을 함께 정하여 보존기간이 만료될 때까지 관리되도록 하여야 한다. 이 경우 보존기간은 비밀 보호기간 이상의 기간으로 책정하여야 한다.
- 비밀기록물의 보존기간의 적용
  - 비밀기록물 원본의 보존기간은 기록물철 또는 건 단위로 정하되, 기록관리기준표의 단위과제에 책정된 보존기간을 적용한다.
  - 비밀기록물의 보호기간이 변경된 경우에는 변경된 보호기간 이상으로 보존기간을 재책정하여야 한다.

#### 1.3 비밀관련 기록관리기준표의 관리

공공기관은 기록관리기준표의 단위과제에 비밀 관련 내용이 포함되어 있는 경우에는 그 내용이 노출되지 아니하도록 비밀로 지정하여 별도로 관리하여야 한다.

#### 1.4 해제된 비밀기록물의 정리

- 공공기관은 비밀기록물이 일반 문서로 재분류된 경우에는 기록관리기준표의 해당 단위과제에서 생산된 기록물철에 편철하여 관리하여야 한다. 다만, 관련된 기록물철이 없거나 개별 기록물 단위로 별도 관리가 필요한 경우

에는 그 비밀기록물을 기록물철로 보아 관리할 수 있다.

- 공공기관의 장 또는 기록관의 장은 비밀기록물이 일반문서로 재분류된 경우에는 공개여부를 구분하여 관리하여야 한다.

### 1.5 비밀기록물 생산현황 통보

- 공공기관의 장은 당해 기관이 생산한 비밀기록물 원본에 대하여 매년 그 생산·해제 및 재분류 현황을 소관 영구기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다.
- 공공기관의 장은 매년 3월 말까지 관할 기록관의 장에게, 기록관의 장은 매년 5월 31일까지 관할 영구기록물관리기관의 장에게 전년도 비밀기록물의 생산·해제 및 재분류 현황을 통보하여야 한다.
- 공공기관의 장은 비밀기록물 생산현황에 포함된 비밀기록물의 목록을 작성·관리하여야 하며, 그 목록은 생산 후 3년이 지난 다음 연도의 3월 31일까지 관할 기록관의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 비밀기록물 목록의 제목 중에 비밀정보가 포함되어 있는 경우에는 해당 정보를 삭제하고 제출할 수 있다.
- 기록관의 장은 통보받은 비밀기록물의 목록 중 보존기간이 30년 이상인 기록물에 대하여는 매년 5월 31일까지 영구기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다.

### 1.6 비밀기록물의 이관

- 공공기관이 생산한 비밀기록물은 다음의 어느 하나에 해당하는 사유 발생시 기록관으로 이관하여야 한다.
- 일반문서로 재분류한 경우
- 예고문에 의하여 비밀보호기간이 만료된 경우
- 생산 후 30년이 지난 경우
- 기록관의 장은 인수한 비밀기록물을 기록관에 보존한다. 다만, 국가적 보존 가치가 높아 영구기록물관리기관이 지정한 기록물의 경우에는 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.
- 전자적 형태로 생산되지 아니한 비밀기록물의 이관은 봉인된 봉투에 건 또는 권별로 담아 이관하여야 한다.

### 1.7 이관받은 비밀기록물의 관리

- 일반문서로 재분류되어 이관된 경우는 공개여부를 구분하여 일반문서 처리

절차에 따라 관리한다.(31쪽 III-12 기록물폐기 참조)

- 예고문에 의하여 비밀보호기간이 만료된 경우
  - 보존기간이 10년, 5년, 3년, 1년인 한시기록물 중 국가적으로 보존가치가 높은 기록물은 보존기간 재책정 등 보존가치를 재평가한다.
  - 보존기간이 10년, 5년, 3년, 1년인 한시기록물 중 단순반복적으로 생산되어 영구보존할 가치가 없는 기록물은 보존기간 만료될 때까지 기록관에서 보존 관리 후 보존기간 만료시 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기)의 결정에 따라 처리한다.
  - 보존기간이 30년(보존기간이 20년 기록물은 30년으로 간주) 이상인 기록물은 기록관에서 보존관리하고, 관할 영구기록물관리기관이 국가적 보존가치가 높다고 지정한 기록물은 이관한다.
    - ※ 이관 받은 비밀기록물중 비밀보호기간이 만료된 경우라도 비밀로 관리(보안유지)
- 생산 후 30년이 지난 경우
  - 기록관에서 이관 받아 보존관리하고 관할 영구기록물관리기관이 국가적 보존가치가 높다고 지정한 기록물은 이관한다.
    - ※ 기록관의 장은 이관 받은 비밀기록물 관리에 대한 시설·장비·인원 지정 등 관리 철저

## 2. 간행물 관리

### 2.1 발간등록번호의 부여

- 공공기관은 간행물을 발간하고자 하는 때에는 소관 영구기록물관리기관으로부터 발간등록번호를 부여받아야 한다. 다만, 대통령령 공공기관은 간행물의 발간등록번호를 생략할 수 있다.
- 공공기관이 간행물발간등록번호를 부여받으려는 경우 국가기록원 홈페이지(<http://www.archives.go.kr>)에서 “간행물 발간 등록신청”을 하여 간행물 발간등록번호를 부여받는다.
- 간행물의 발간등록번호는 영구기록물관리기관기호, 발행기관의 기관코드, 등록일련번호 및 발간유형구분기호로 구성한다.
- 발간등록번호의 표기는 식별이 용이한 정도의 규격으로 간행물의 앞 표지 좌측 상단에 기재하는 것을 원칙으로 하며, “발간등록번호”라 쓰고 그 아랫줄에 발간등록번호를 표기하는 방법으로 한다.

## 2.2 간행물의 분류

공공기관이 발간한 간행물의 분류는 기록관리기준표의 분류기준을 따른다.

## 2.3 간행물의 송부

공공기관의 장은 발간 등록된 간행물을 발간 후 15일이 경과하기 전까지 관할 기록관과 관할 영구기록물관리기관 및 중앙기록물관리기관에 3부씩 송부하여야 한다. 이 경우 전자적 형태로 생산되지 아니한 간행물에 대한 전자파일이 있는 경우에는 이를 함께 송부하여야 한다.

# 3. 행정박물 관리

## 3.1 행정박물의 관리

- 공공기관은 업무수행과 관련하여 생산, 활용한 형상기록물로서 행정적, 역사적, 문화적, 예술적 가치가 높은 기록물에 대하여는 그 기록물을 관리하고 소관 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.
- 행정박물의 대상범위는 아래와 같다.
  - 관인류 : 국새 및 기관장의 직인 등
  - 상징물, 기념물 : 업무수행 결과물, 행사 및 사건의 상징·기념물 및 훈장, 포장, 우표, 화폐, 기념품, 현판, 휘호, 도안류 등
  - 사무집기류 : 대통령, 국무총리 등 주요 직위자가 업무수행에 사용한 사무집기류 등
  - 기타 : 영구기록물관리기관의 장이 지정한 그 밖의 유형
- 공공기관이 행정박물을 생산, 접수 또는 취득하였을 경우에는 관리번호 및 등록정보를 생산·관리하여야 하며, 생산현황 보고시 해당 목록 및 등록정보를 제출하여야 한다.

## 3.1 행정박물의 이관

- 공공기관은 영구기록물관리기관의 장이 이관대상으로 지정한 행정박물의 이관사유 발생시 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.
- 행정박물의 유형별 이관 시기는 다음과 같다.
  - 관인류 : 신규 관인 제작시, 행정기관 폐지 및 명칭 변경 등으로 관인을 폐기하는 경우
  - 상징물, 기념물 : 행사, 사업 종료 또는 기관 폐지시, 화폐·우표·도안 등은 생산 후 60일 이내
  - 사무집기류 : 해당 형상물 활용 종료 시

- 기타 : 영구기록물관리기관의 장이 정하는 시기
- 공공기관이 업무활용, 전시 등의 목적으로 이관시기가 도래한 이후에도 해당 행정박물을 관리하고자 하는 경우에는 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 이관시기를 연장할 수 있다.

- 표준명 : 공공기관 유형별 기록관리 지침
- 제 정 : 2007. 12.
- 발 행 : 행정자치부 국가기록원
- 주 소 : (302-701) 대전광역시 서구 선사로 139  
TEL : 042-481-6249, 6253 FAX : 042-481-6234  
<http://www.archives.go.kr>

<비매품>