

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

## 기록관리시스템 데이터연계 기술규격- 제2부: 중앙영구기록관리시스템과의 연계(v1.1)

Technical Specification for the Data Interchange  
of the Records Management System  
Part 2: With The Central Archives Management System

Version 1.1

- 제·개정자 : 행정자치부 국가기록원장
- 제 정 일 : 2008년 12월 23일(행정안전부 고시 제 2008-52호)
- 개 정 일 : 2014년 12월 30일(국가기록원 고시 제 2014-11호)
- 심 의 : 국가기록관리위원회, 표준전문위원회
- 원안 작성 : 왕호성(국가기록원 기록연구사)
- 개정안 작성 : 백승욱(국가기록원 사서주사)
- 검 토 :
  - 김현숙(국가기록원 공업연구사)
  - 김현정(국가기록원 전산사무관)
  - 유영문(국가기록원 공업연구관)
  - 이젼마(국가기록원 사서사무관)
  - 이지영(국가기록원 공업연구사)
- 관 리 :
  - 국가기록원 표준협력과

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

- 표준열람 : 국가기록원(<http://www.archives.go.kr>)→기록관리란?→기록관리 표준→표준화 현황
- 행정자치부 국가기록원 기록정보서비스부 기록정보화과(042-481-6338)  
기록정책부 표준협력과(042-481-6246)

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

Copyright© National Archives of Korea(2014). All Rights Reserved.

# 목 차

머리말 .....	iii
<b>1 적용범위 .....</b>	<b>1</b>
<b>2 적용 근거 .....</b>	<b>1</b>
2.1 법적 근거 .....	1
2.2 인용표준 .....	2
2.3 다른 표준과의 연계 .....	2
<b>3 용어정의 .....</b>	<b>3</b>
<b>4 데이터 연계 개요 .....</b>	<b>4</b>
4.1 일반사항 .....	4
4.2 데이터 연계 절차 .....	4
4.2.1 생산현황 보고 .....	4
4.2.2 기록물 이관 .....	5
4.2.3 단위과제 보존기간 확정 .....	7
4.2.4 기록물관리기관 현황 .....	7
4.3 연계 데이터 파일 포맷 및 디렉토리 구조 .....	8
4.3.1 연계 데이터 파일 포맷 .....	8
4.3.2 디렉토리 구조 .....	9
<b>5 연계 교환정보 .....</b>	<b>13</b>
5.1 생산현황 통보 .....	13
5.1.1 기록관리시스템에서 중앙영구기록관리시스템으로 전송 .....	13
5.1.2 중앙영구기록관리시스템에서 기록관리시스템으로 전송 .....	17
5.2 기록물 이관 .....	19
5.2.1 기록관리시스템에서 중앙영구기록관리시스템으로 전송 .....	19
5.2.2 중앙영구기록관리시스템에서 기록관리시스템으로 전송 .....	32
5.3 단위과제 보존기간 확정 .....	37
5.3.1 기록관리시스템에서 중앙영구기록관리시스템으로 전송 .....	37
5.3.2 중앙영구기록관리시스템에서 기록관리시스템으로 전송 .....	38

5.4 기록물관리기관 현황 .....	39
5.4.1 기록관리시스템에서 중앙영구기록관리시스템으로 전송 .....	40
5.4.2 중앙영구기록관리시스템에서 기록관리시스템으로 전송 .....	43

## 머리말

이 표준은 각급 기관 기록관에서 중앙기록물관리기관으로 기록물을 이관하거나 관련 데이터를 전자적으로 송신 및 수신하기 위해 필요한 기록관리시스템과 중앙영구기록물관리시스템 간 데이터 연계 규격을 제시한다.

이 표준은 2015년 전자기록물의 원활한 이관을 위해 2008년에 제정된 “NAK/TS 1-2:2008(v1.0) 기록관리시스템과 영구기록관리시스템간 데이터 연계규격(v1.0)”을 일부 개정한 것으로, 데이터별 필수여부, 변경된 데이터 길이 및 코드 값 등을 적용하고 “기록관리시스템 데이터연계 기술규격”의 시리즈 표준으로서 표준명을 다른 연계규격과 동일하게 통일하였다.

이 표준은 기록관리시스템과 중앙영구기록관리시스템 간에 이루어지는 기록물 생산현황 통보, 단위과제 보존기간 책정값 통보, 기록물 이관 등을 전자적으로 수행하는데 필요한 데이터 연계규격을 포함한다.

이 표준은 기록관리 표준전문위원회 및 국가기록관리위원회 심의를 거쳐 제·개정되었으며 국가기록원이 유지·관리한다. 이 표준은 관련 법령의 개정, 관계 기관 및 이해 당사자의 요청 등 개정 사유가 발생할 경우 그 필요성 및 타당성 검토 후 개정안을 마련하고 의견수렴 및 심의 절차를 거쳐 개정한다.

# 기록관리시스템 데이터연계 기술규격-

## 제2부: 중앙영구기록관리시스템과의 연계

### 1 적용범위

이 표준은 기록관·특수기록관과 중앙기록물관리기관간에 기록물 생산현황 및 단위과제 보존기간 책정값을 전자적으로 통보하고, 기록물을 이관하기 위해 필요한 기록관리시스템과 중앙영구기록관리시스템간 데이터연계에 관한 사항을 규정한다.

이 표준은 현행 전자문서시스템이나 업무관리시스템에서 생산·관리되지 않는 웹기록물, 행정정보데이터세트 등의 기록물 연계에 대한 규격은 대상에서 제외한다.

기록관리시스템에서 중앙영구기록관리시스템으로 기록물을 이관하고 생산현황통보 등을 수행하고자 하는 각급기관 기록관리자, 시스템 담당자, 기록관리 업무 관련자 등은 반드시 이 표준을 준수하여야 한다.

헌법기관기록물관리기관 등이 기록관리시스템에서 영구기록관리시스템으로 기록물을 이관하고자 하는 경우 이 표준을 참조할 수 있다.

### 2 적용 근거

#### 2.1 법적 근거

이 표준의 구체적인 법적 근거는 다음과 같다.

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제5조(기록물관리의 원칙)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제6조(기록물의 전자적 생산·관리)

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제20조(전자기록물의 관리)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제39조(기록물관리의 표준화)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제25조(기록관리기준표)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제40조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 이관)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제42조(기록물 생산현황 통보)

## 2.2 인용표준

해당사항 없음

## 2.3 다른 표준과의 연계

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

- NAK/S 6 기록관리시스템 기능 요건
- NAK/S 7 영구기록관리시스템 기능 요건
- NAK/S 8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터 표준(v2.0)
- NAK/TS 1-1 기록관리시스템 데이터연계 기술규격-제1부: 업무관리시스템과의 연계
- NAK/TS 1-3 기록관리시스템 데이터연계 기술규격-제3부: 기능분류시스템과의 연계
- NAK/TS 2 전자기록물 문서보존포맷 기술규격
- NAK/TS 3 전자기록물 장기보존포맷 기술규격
- NAK/TS 5 전자기록물 온라인 전송을 위한 기술규격
- NAK/TS 6-1 중앙영구기록관리시스템 데이터연계 기술규격-제1부: 기능분류시스템과의 연계
- 행정기관의 전자문서시스템 규격(행정안전부고시 제2010-54호)

### 3 용어정의

이 표준의 목적을 위해 다음의 용어정의를 적용한다.

#### 3.1 전자기록생산시스템(Digital records create systems)

공공기관의 업무처리 전 과정에서 발생하는 문서 및 행정정보를 전자적으로 처리하고 관리하는 시스템. 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템 등을 말한다.

[「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제2조(정의) 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 통합한 시스템을 말한다.

#### 3.2 기록관리시스템(Records management system)

기록관 및 특수기록관에서 기록관리를 전자적으로 수행하는 시스템

#### 3.3 중앙영구기록관리시스템(Central Archives Management System, CAMS)

중앙기록물관리기관에서 영구기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템

#### 3.4 데이터 연계(Data interchange)

시스템 간 정보를 전송하거나 시스템 상호 간의 특정 기능을 구동시키기 위하여 미리 정한 형태의 메시지를 주고받는 것

#### 3.5 생산현황통보

기록물의 정리결과를 시기별로 종합하여 기록물관리기관으로 통보하는 것



### 3.6 장기보존포맷(Long-term preservation format)

장기간 전자기록물의 진본성을 무결하게 보존하기 위하여 전자기록물 원문, 문서보존포맷, 메타데이터, 전자서명을 하나의 패키지로 구성한 포맷

## 4 데이터 연계 개요

### 4.1 일반사항

이 표준에서는 아래와 같은 기록관리 업무의 전자적 수행을 위해 기록관리 시스템과 중앙연구기록관리시스템 간의 데이터 연계규격을 정의한다.

- 기록관리시스템은 해당 기관에서 생산된 기록물의 생산현황을 중앙연구기록관리시스템으로 통보한다.
- 중앙연구기록관리시스템은 이관요청목록 및 이관일정을 기록관리시스템에 통보하여 각급 기록관에서 이관대상 기록물을 매년 정해진 일정에 따라 이관할 수 있도록 한다.
- 기록관리시스템은 기록관에서 검토한 단위과제 보존기간의 확정 또는 변경 값을 중앙연구기록관리시스템으로 검토 요청하고 확정 결과를 수신하여 반영할 수 있도록 한다.
- 기록관리시스템을 통해 해당 기록관의 운영현황을 중앙연구기록관리시스템에 통보함으로써 중앙기록물관리기관에서 각급 기록관 현황을 효율적으로 파악할 수 있도록 한다.

### 4.2 데이터 연계 절차

#### 4.2.1 생산현황 보고

생산현황 보고를 위한 기록관리시스템과 중앙연구기록관리시스템 간 데이터 연계절차(그림 1)는 다음과 같다.

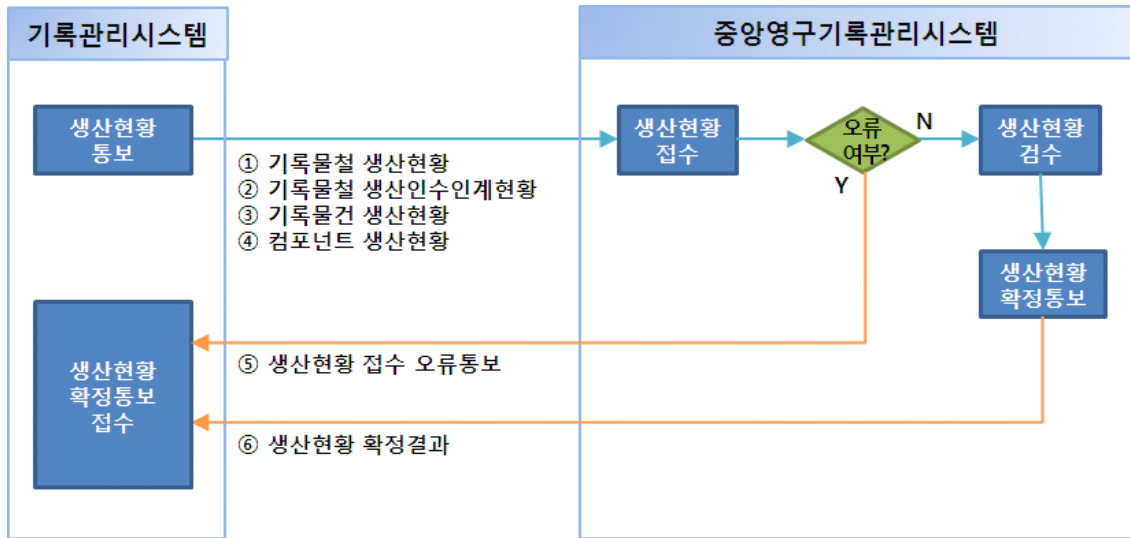


그림 1 - 생산현황 보고를 위한 데이터 연계

- 기록관리시스템은 기록물 생산현황(①기록물철 생산현황, ②기록물철 생산인수인계현황, ③기록물건 생산현황, ④컴포넌트 생산현황)을 송신한다.
- 중앙연구기록관리시스템은 기록물 생산현황을 수신하면 생산현황 파일에 대한 오류여부를 점검하고 오류가 있는 경우, 오류내역이 포함된 ⑤생산현황 접수 오류통보를 기록관리시스템으로 송신한다.
- 중앙연구기록관리시스템은 수신한 기록물 생산현황 파일에 오류가 없는 경우, 생산현황 검수결과에 따라 생산현황 인수여부(인수/반려)에 대한 ⑥생산현황 확정결과를 기록관리시스템으로 송신한다.

#### 4.2.2 기록물 이관

기록물 이관을 위한 기록관리시스템과 중앙연구기록관리시스템 간 데이터 연계절차(그림 2)는 다음과 같다.

- 중앙연구기록관리시스템은 기록물 생산현황 목록을 기반으로 선정된 ①이관일정 및 대상 목록을 기록관리시스템으로 송신한다.
- 기록관리시스템은 중앙연구기록관리시스템으로부터 받은 이관일정 및 대상목록에 따라 검토하여 작성된 ②기록물이관 승인요청 목록(필요한 경우 “조기이관 목록” 포함)을 중앙연구기록관리시스템으로 송신한다.

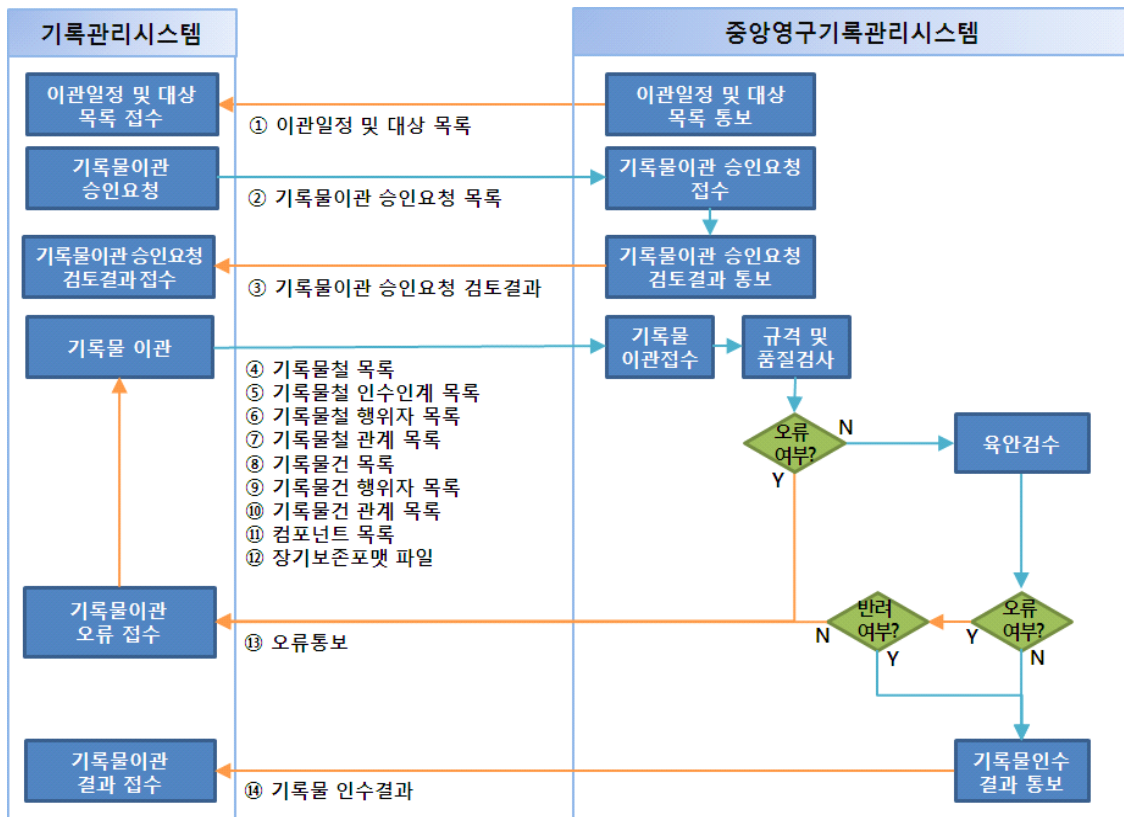


그림 2 - 기록물 이관을 위한 데이터 연계

- c) 중앙연구기록관리시스템은 기록관리시스템으로부터 받은 기록물이관 승인요청 목록에 대한 이관, 조기이관, 연기, 미보유 등 ③기록물이관 승인요청 검토결과를 기록관리시스템으로 송신한다.
- d) 기록관리시스템은 중앙기록물관리기관에서 이관이 승인된 기록물 대상에 대해 이관파일(④기록물철 목록, ⑤기록물철 인수인계 목록, ⑥기록물철 행위자 목록, ⑦기록물철 관계 목록, ⑧기록물건 목록, ⑨기록물건 행위자 목록, ⑩기록물건 관계 목록, ⑪컴포넌트 목록, ⑫장기보존포맷 파일들)을 중앙연구기록관리시스템에 송신한다.
- e) 중앙연구기록관리시스템은 수신받은 기록물 이관파일에 대한 오류여부를 점검(규격 및 품질검사 오류, 육안검사 오류)하고 오류가 있는 경우 ⑬오류통보를 송신한다.
  - 기록관리시스템은 중앙연구기록관리시스템으로부터 통보된 오류 기록물에 대해 오류를 수정하고 “d)”절차(이관파일 재송신)를 다시 진행한다.
- f) 중앙연구기록관리시스템은 기록물철별로 오류가 없는 경우 인수, 오류가 있어 인수를 받을 수 없는 기록물에 대해 반려로 확정하여 ⑭기록물 인수결과를 기록관리시스템으로 송신한다.

### 4.2.3 단위과제 보존기간 확정

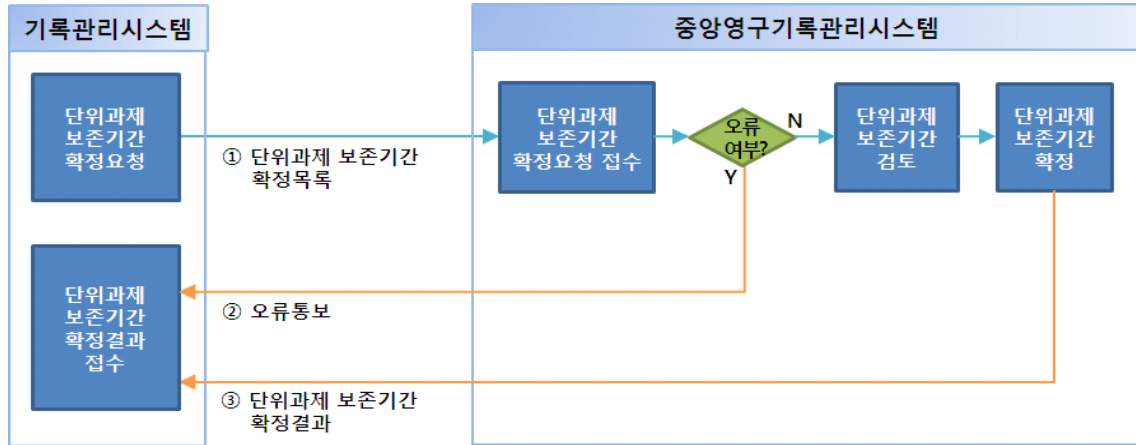


그림 3 - 단위과제 보존기간 확정을 위한 데이터 연계

단위과제 보존기간 확정을 위한 기록관리시스템과 중앙연구기록관리시스템 간 데이터 연계절차(그림 3)는 다음과 같다.

- a) 기록관리시스템은 새로 생성된 단위과제의 보존기간 및 기존 단위과제 보존기간의 변경을 위해 중앙연구기록관리시스템에 ①단위과제 보존기간 확정 목록을 송신한다.
- b) 중앙연구기록관리시스템은 수신된 단위과제 보존기간 확정 목록에 대한 오류 여부를 점검하여 오류가 발생한 경우 오류내역이 포함된 ②오류통보 내용을 송신한다.
- c) 중앙연구기록관리시스템은 수신된 단위과제 보존기간 확정요청 목록의 보존기간 검토 후 확정결과를 반영한 ③단위과제 보존기간 확정결과를 송신한다.

### 4.2.4 기록물관리기관 현황

기록물관리기관 현황 보고를 위한 기록관리시스템과 중앙연구기록관리시스템 간 데이터 연계절차(그림 4)는 다음과 같다.

- a) 기록관리시스템은 중앙연구기록관리시스템에 기록물관리기관현황(①기록관설치 운영 현황, ②종사/전문인력 배치 현황, ③서고장비 현황, ④생산

시스템 현황, ⑤기록관 정보시스템 현황, ⑥시스템 연동 현황)을 송신한다.

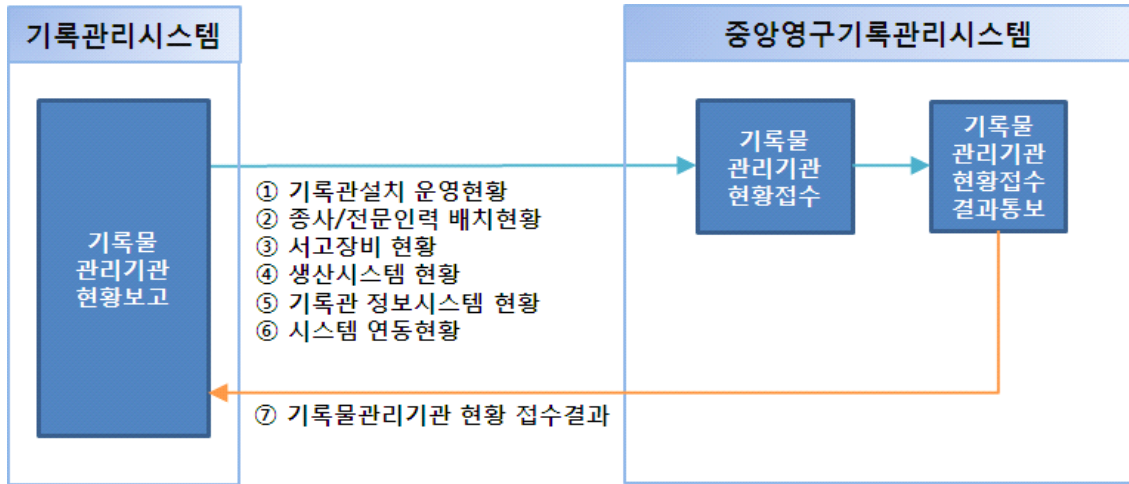


그림 4 - 기록물관리기관 현황 보고를 위한 데이터 연계

b) 중앙연구기록관리시스템은 수신된 기관현황파일에 대한 오류내역이 포함된 ⑦기록물관리기관현황 접수 결과를 송신한다.

### 4.3 연계 데이터 파일 포맷 및 디렉토리 구조

#### 4.3.1 연계 데이터 파일 포맷

기록관리시스템과 중앙연구기록관리시스템 간 연계 데이터는 텍스트기반의 파일로 생성하며, 온라인 전송 소프트웨어 또는 이관매체를 통해 송·수신하여야 한다.

**비고** 연계 데이터의 온라인 전송은 “NAK-TS 5 전자기록물 온라인 전송을 위한 기술규격”을 참고한다.

연계 데이터 파일은 다음을 준수하여야 한다.

a) 파일 포맷은 “txt”를 사용한다. 단, 연계 데이터 중 기록물은 장기보존포맷으로 변환하며 파일 포맷은 “neo”이다.

**비고** 장기보존포맷에 관한 상세 사항은 “NAK/TS 3 전자기록물 장기보존포맷 기술규격”을 참고한다.

b) 파일명은 **5 연계 데이터**의 파일명명규칙을 준수하여 작성하여야 한다.

- c) 파일 내 메타데이터 항목별 속성과 길이는 **5 연계 데이터**를 따른다.
- d) 파일 내 메타데이터 항목별 구분은 “\0(16진수 : 0x00)”으로 한다.
- e) 파일 전송 시, 더 이상 전송될 연계 데이터 파일이 없음을 알리는 종료 파일(inf)을 마지막에 보내야 한다.

연계 데이터 파일명은 다음과 같은 형식으로 생성된다.

처리과기관코드\*\_구분자코드1\*\_구분자코드2\*\_{TimeStamp}.txt

- \* 처리과기관코드 : 기록물을 이관하고자 하는 처리과의 7자리 행정표준코드
- \* 구분자코드1 : 연계데이터 구분 정보
- \* 구분자코드2 : 연계데이터의 상세 구분 정보
- \* TimeStamp : 데이터연계 시작일시로서 “YYYYMMDDHHMISS” 형식으로 표현  
**비고** TimeStamp값은 전송단위로 동일하게 적용한다. 예를 들어, 생산현황 통보시 전송해야하는 파일(기록물철 생산현황, 기록물철 생산인수인계 현황, 기록물건 생산현황, 컴포넌트 생산현황)들의 TimeStamp값은 동일해야 한다.

## 4.3.2 디렉토리 구조

### 4.3.2.1 기록관리시스템

기록관리시스템은 연계데이터 파일을 수신하거나 송신하는 경우 그림 5의 구조로 디렉토리를 만들고 생성된 디렉토리에 파일을 저장한다. 저장된 파일의 온라인 전송에 대한 자세한 사항은 “NAK/TS 5 전자기록물 온라인 전송을 위한 기술 규격”을 참조한다.

- a) 송신(send)
  - 중앙연구기록관리시스템으로 연계데이터 송신시, 데이터를 연계하는 기록관의 기관코드로 디렉토리를 생성하고 그 하위에 “send” 디렉토리를 생성한다. 그리고 연계하고자 하는 업무별로 디렉토리를 생성하는데, 생산현황보고는 “product” 디렉토리, 기록물 이관은 “transfer” 디렉토리, 단위과제 보존기간 확정 및 변경은 “classify” 디렉토리, 기록물관리 기관 현황보고는 “support” 디렉토리를 생성하고 그 아래에 파일을 저장한다.

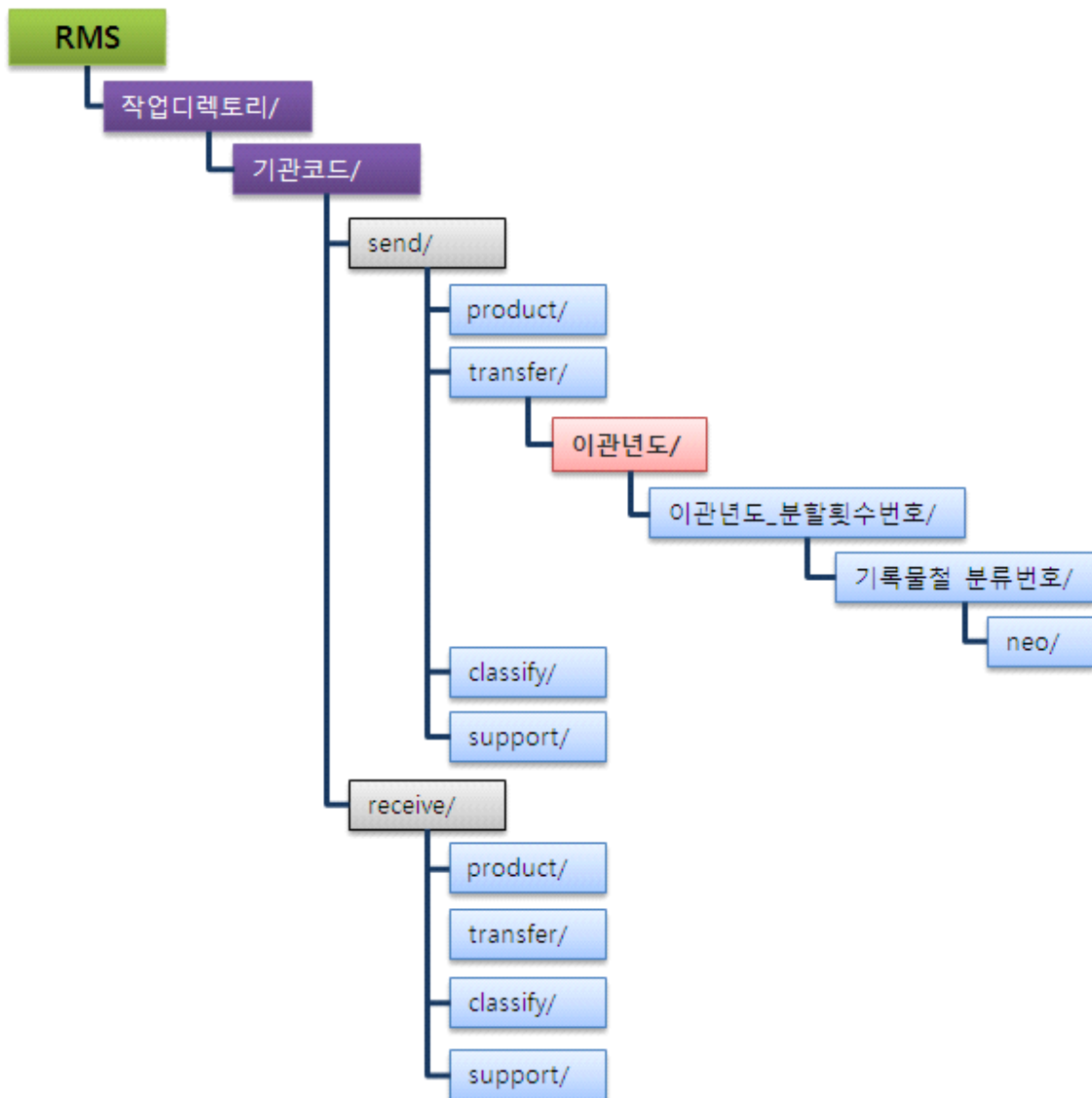


그림 5 - 기록관리시스템 디렉토리 구조

- 중앙연구기록관리시스템으로 연계할 데이터 중, 기록물 이관에 해당하는 연계 데이터는 “transfer” 디렉토리 하위에 “이관년도” 디렉토리를 생성한다. “이관년도” 디렉토리별로 “이관년도\_분할횟수번호” 디렉토리를 생성하고, 그 하위에 기록물철 분류번호별로 디렉토리를 생성하여 그 아래에 연계데이터 파일을 저장한다. 장기보존포맷 파일은 그 하위에 “neo” 디렉토리를 추가로 생성하고 그 아래에 저장한다.

**비고** “이관년도\_분할횟수번호” 디렉토리에서 분할횟수번호는 기록관리 시스템에 지정된 이관파일 생성 용량 단위에 따라 전체 이관대상

파일이 나뉘어지는 횟수이다. 2014년도에 이관할 대상량이 17GB (GigaByte)이고, 기록관리시스템에 지정된 이관파일 생성 용량 단위가 5GB인 경우, “이관년도\_분할횟수번호”는 "2014\_1", "2014\_2", "2014\_3", "2014\_4"와 같이 네 개의 디렉토리가 생성된다.

b) 수신(receive)

- 중앙연구기록관리시스템에서 연계데이터 수신시, 데이터를 연계하는 기록관의 기관코드 디렉토리를 생성하고 그 아래에 “receive” 디렉토리를 생성한다. 그리고 연계하고자 하는 업무별로 디렉토리를 생성하는데, 생산현황보고는 “product” 디렉토리, 기록물 이관은 “transfer” 디렉토리, 단위과제 보존기간 확정 및 변경은 “classify” 디렉토리, 기록물관리기관 현황보고는 “support” 디렉토리를 생성하고 그 아래에 파일을 저장한다.

#### 4.3.2.2 중앙연구기록관리시스템

중앙연구기록관리시스템은 연계데이터 파일을 수신하거나 송신하는 경우 **그림 6**의 구조로 디렉토리를 만들고 생성된 디렉토리에 파일을 저장한다. 저장된 파일의 온라인 전송에 대한 자세한 사항은 “NAK/TS 5 전자기록물 온라인 전송을 위한 기술 규격”을 참조한다.

a) 송신(send)

- 기록관리시스템으로 연계데이터 송신시, 데이터를 연계하는 기록관의 기관코드 디렉토리를 생성하고 그 아래에 “send” 디렉토리를 생성한다. 연계하고자 하는 업무별로 디렉토리를 생성하는데, 생산현황보고는 “product” 디렉토리, 기록물 이관은 “transfer” 디렉토리, 단위과제 보존기간 확정 및 변경은 “classify” 디렉토리, 기록물관리기관 현황보고는 “support” 디렉토리를 생성하고 그 아래에 파일을 저장한다.

b) 수신(receive)

- 기록관리시스템에서 연계데이터 수신시, 데이터를 연계하는 기록관의 기관코드 디렉토리를 생성하고 그 아래에 “receive” 디렉토리를 생성한다. 연계하는 업무별로 디렉토리를 생성하는데, 생산현황보고는 “product” 디렉토리, 기록물 이관은 “transfer” 디렉토리, 단위과제 보



존기간 확정 및 변경은 "classify" 디렉토리, 기록물관리기관 현황보고는 "support" 디렉토리를 생성하고 그 아래에 파일을 저장한다.

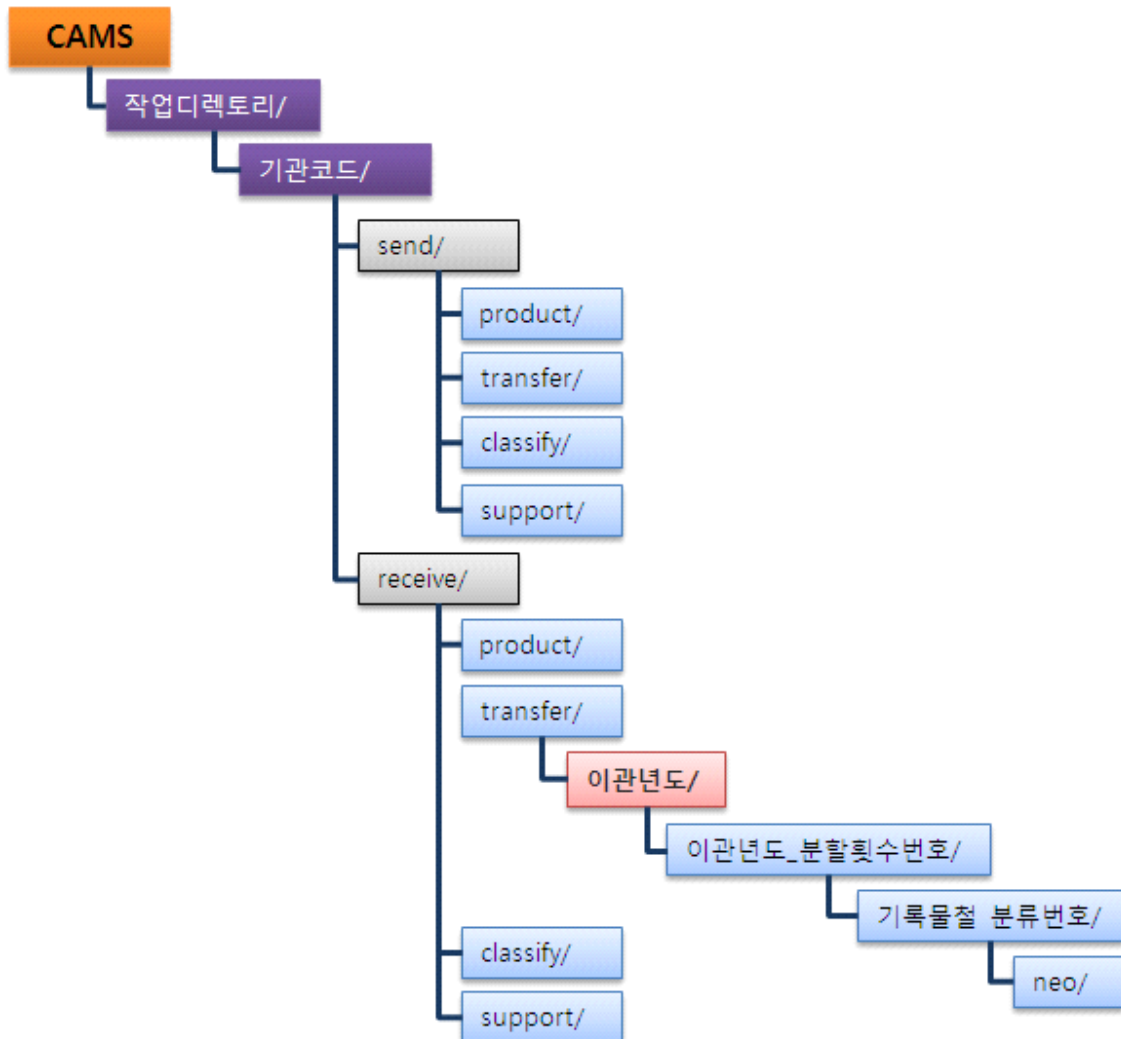


그림 6 - 중앙영구기록관리시스템 디렉토리 구조

- 기록관리시스템으로부터 연계할 데이터 중 기록물 이관에 해당하는 연계데이터는 "transfer" 디렉토리 하위에 "이관년도별" 디렉토리를 생성한다. "이관년도" 디렉토리별로 "이관년도\_분할횟수번호" 디렉토리를 생성하고, 그 하위에 기록물철 분류번호별로 디렉토리를 생성하고 그 아래에 연계데이터 파일을 저장한다. 장기보존포맷 파일은 그 하위에 "neo" 디렉토리를 추가로 생성하고 그 아래에 저장한다.

비고 "이관년도\_분할횟수번호" 디렉토리에서 분할횟수번호는 기록관

리시스템에 지정된 이관파일 생성 용량 단위에 따라 전체 이관 대상파일이 나뉘어지는 횟수이다. 2014년도에 이관할 대상량이 17GB(GigaByte)이고, 기록관리시스템에 지정된 이관파일 생성 용량 단위가 5GB인 경우, “이관년도\_분할횟수번호”는 "2014\_1", "2014\_2", "2014\_3", "2014\_4"와 같이 네 개의 디렉토리가 생성된다.

## 5 연계 교환정보

### 5.1 생산현황 통보

#### 5.1.1 기록관리시스템에서 중앙영구기록관리시스템으로 전송

##### 5.1.1.1 생산현황 통보

###### a) 파일명명규칙

대상	명명규칙
기록물철 생산현황	기관코드_PROD_MST_{\$TimeStamp}.txt (예) 1234567_PROD_MST_20061201012356.txt
기록물철 생산인수인계현황	기관코드_PROD_TAKE_{\$TimeStamp}.txt
기록물건 생산현황	기관코드_PROD_DTL_{\$TimeStamp}.txt
컴포넌트 생산현황	기관코드_PROD_DFILE_{\$TimeStamp}.txt
종료파일	기관코드_PROD_END_{\$TimeStamp}.inf

###### b) 연계 데이터

###### 1) 기록물철 생산현황

항 목	Data			코드값 또는 적용예시	
	속성	길이	필수여부		
기본 등록 사항	시스템구분코드	Char	2	필수	01 : 업무관리시스템 (08년이전), 02 : 전자문서시스템, 03 : 기록관리시스템, 04 : 업무관리시스템 (08년이후), 05 : 기타(행정DB구축, 자료관시스템 마이그레이션) 06 : <b>구전자문서시스템</b>
	처리과코드	Char	7	필수	(예) 1234567

	단위업무코드/단위과제ID	Char	35	필수	* 전자문서시스템 : (예) AA000120 * 업무관리시스템 : (예) BIS15da4812cd8940278348050630083
	생산시작년도	Char	4	필수	2006
	기록물철등록일련번호/단위과제카드ID	Char	35	필수	* 전자문서시스템 : (예) 000001 * 업무관리시스템 : (예) PJC11da2357cc3140278358050630083
	권호수	Char	3	선택	(예) 001
	기록물철 제목	Char	500	필수	(예) 국가기록물관리 방안
	기록물유형	Char	1	필수	1 : 일반문서, 2 : 도면류, 3 : 사진·필름류 시청각기록물, 4 : 녹음·동영상류 시청각기록물, 5 : 카드류, 6 : 기타
보존 분류 사항	생산종료년도	Char	4	필수	(예) 2007
	보존기간	Char	2	필수	01 : 1년, 03 : 3년, 05 : 5년, 10 : 10년, 20 : 20년, 25 : 30년, 30 : 준영구, 40 : 영구
	업무 담당자	Char	100	선택	(예) 홍길동, 강감찬
추가 정보	내용요약	Char	4000	선택	기록물철에 대한 요약정보 및 취지 등

2) 기록물철 생산인수인계현황

항 목	Data			코드값 또는 적용예시	
	속성	길이	필수여부		
기본 등록 사항	시스템구분코드	Char	2	필수	01 : 업무관리시스템(08년이전), 02 : 전자문서시스템, 03 : 기록관리시스템, 04 : 업무관리시스템(08년이후), 05 : 기타(행정DB구축, 자료관시스템 마이그레이션) <b>06 : 구전자문서시스템</b>
	처리과코드	Char	7	필수	(예) 1234567
	단위업무코드/단위과제ID	Char	35	필수	* 전자문서시스템 : (예) AA000120 * 업무관리시스템 :

					(예) BIS15da4812cd8940278348050630083
	생산시작년도	Char	4	필수	(예) 2006
	기록물철등록일련번호/ 단위과제카드ID	Char	35	필수	* 전자문서시스템 : (예) 000001 * 업무관리시스템 : (예) PJC11da2357cc3140278358050630083
	권호수	Char	3	선택	(예) 001
인수 인계 정보	인수인계순번	Char	6	선택	인수인계순번으로, 순번을 제외한 나머지 자리수는 "0"으로 채움 (예) 000001
	인수인계구분	Char	1	필수	0 : 해당없음, 1 : 인수, 2 : 인계
	처리과코드	Char	7	선택	(예) 1234567
	인수인계일자	Char	8	선택	(예) 20060101

3) 기록물건 생산현황

항 목		Data			코드값 또는 적용예시
		속성	길이	필수 여부	
기본 등록 사항	시스템구분코드	Char	2	필수	01 : 업무관리시스템(08년이전), 02 : 전자문서시스템, 03 : 기록관리시스템, 04 : 업무관리시스템(08년이후), 05 : 기타(행정DB구축, 자료관시스템 마이그레이션) 06 : <b>구전자문서시스템</b>
	처리과코드	Char	7	필수	(예) 1234567
	기록물유형	Char	1	필수	* 전자문서시스템 1 : 일반 문서 생산.발송, 2 : 일반문서 접수, 3 : 도면류 생산.발송, 4 : 도면류 접수, 5 : 사진.필름류, 6 : 녹음.동영상류, 7 : 카드류 생산.접수, 8 : 카드류 이첩발송  * 업무관리시스템 1 : 문서, 2 : 메모, 3 : 지시사항, 4 : 회의록
	생산(접수)등록일시	Char	12	필수	년(4)+월(2)+일(2)+시(2)+분(2) (예) 200606041400
	생산(접수)등록번호	Char	35	필수	* 전자문서시스템 : 처리과기관코드(7)+등록일련번호(6) (예) 1310091000023 * 업무관리시스템 - 문서관리카드 : 처리과기관코드(7) + 등록일련번호(6) - 메모보고 : 메모보고 ID(35)
	분리등록번호(첨부번호)	Char	2	선택	(예) 01

	제목	Char	500	필수	(예) 기록물관리 실무자교육 계획 통보
	결재권자(직위/직급)	Char	40	선택	* 최종결재권자 직위 또는 직급, 지시사항 (예) 행정과장
	기안자	Char	100	선택	* 전자문서시스템 (기안자/업무담당자) * 업무관리시스템 (기안자) (예) 홍길동
	시행일자	Char	8	선택	년(4)+월(2)+일(2) (예) 20060901
	전자기록물여부	Char	1	선택	1 : 전자기록물, 2 : 비전자기록물
분류 등록 사항	기록물철분류번호	Char	91	필수	* 전자문서시스템 생산시스템구분(2)+"-"처리과기관코드(7)+"-" 단위업무코드(8)+"-"생산연도(4)+"-"기록물철 등록일련번호(6)+"-"권호수(3)  * 업무관리시스템 생산시스템구분(2)+"-"처리과기관코드(7)+"-" 단위과제ID(35)+"-"생산연도(4)+"-"단위과제 카드ID(35)+"-"권호수(3)
	특수기록물유형	Char	5	선택	특수기록물 유형에 따라 5자리에 "Y" 또는 "N"으로 채움 * 1번째 : 대통령관련 기록물 * 2번째 : 비밀기록물 * 3번째 : 개별관리기록물 * 4번째 : 저작권보호기록물 * 5번째 : 특수규격기록물 (예) 대통령관련, 개별관리, 특수규격 기록물인 경우, 아래와 같이 표기 Y N Y N Y 1 2 3 4 5
	공개구분	Char	1	필수	1:공개, 2:비공개, 3:부분공개
	비공개사유	Char	8	필수	공개 등급(8등급)에 따라 "Y" 또는 "N"으로 채움 (예) 1호, 5호에 해당하는 기록물의 경우, 아래와 같이 표기 Y N N N Y N N N 1 2 3 4 5 6 7 8 등급
	접근권한	Char	2	선택	01 : 전체열람, 02 : 목록열람, 03 : 열람불가(RM 열람구분)

4) 컴포넌트 생산현황

항 목	Data			코드값 또는 적용예시
	속성	길이	필수여부	
시스템구분코드	Char	2	필수	01 : 업무관리시스템(08년이전), 02 : 전자문서시스템, 03 : 기록관리시스템, 04 : 업무관리시스템(08년이후), 05 : 기타(행정DB구축, 자료관시스템 마이그레이션) <b>06 : 구전자문서시스템</b>
처리과코드	Char	7	필수	(예) 1234567
기록물유형	Char	1	필수	* 전자문서시스템 1 : 일반문서 생산.발송, 2 : 일반문서 접수, 3 : 도면류 생산.발송, 4 : 도면류 접수, 5 : 사진.필름류, 6 : 녹음.동영상류, 7 : 카드류 생산.접수, 8 : 카드류 이첩발송  * 업무관리시스템 1 : 문서, 2 : 메모, 3 : 지시사항, 4 : 회의록
생산(접수)일시	Char	12	필수	년(4)+월(2)+일(2)+시(2)+분(2) (예) 200606041400
생산(접수)등록번호	Char	35	필수	* 전자문서시스템 : 처리과기관코드(7)+등록일련번호(6) (예) 1310091000023  * 업무관리시스템 - 문서관리카드 : 처리과기관코드(7) + 등록일련번호(6) - 메모보고 : 메모보고 ID(35)
컴포넌트번호	Char	2	선택	(예) 01
컴포넌트유형	Char	2	필수	01 : 본문, 02 : 붙임, 03 : 정보출처, 04 : 의견 05 : 안건채택, 06 : 안건첨부, 07 : 안건붙임 08 : 문서안건본문, 09 : 결과{안건결과, 협의결과}
파일건수	Char	6	필수	(예) 123456 (0 채우기)
용량(저장용량)	Char	13	필수	단위:Byte (0 채우기)

5.1.2 중앙연구기록관리시스템에서 기록관리시스템으로 전송

5.1.2.1 생산현황 접수 오류통보

a) 파일명명규칙

대상	파일명
생산현황 접수 오류통보	기관코드_PROD_ACCEPT_{\$TimeStamp}.TXT (예) 1234567_PROD_ACCEPT_20061201012356.TXT
종료파일	기관코드_PROD_ACCEPT_END_{\$TimeStamp}.inf

b) 연계 데이터

항 목	Data			코드값 또는 적용예시
	속성	길이	필수여부	
생산현황통보년도	Char	4	필수	생산현황을 통보한 년도로서, 이전년도의 현황을 통보해도 실제 통보한 년도를 입력
기관코드	Char	7	필수	
전송파일데이터구분	Char	2	필수	01: 기록물철 생산현황 02: 기록물철 생산인수인계현황 03: 기록물건 생산현황 04: 컴포넌트 생산현황
목록 라인번호	Char	8	필수	(예) 1
오류내역	Char	500	선택	
TimeStamp	Char	14	선택	접수파일 TimeStamp

5.1.2.2 생산현황 확정 통보

a) 파일명명규칙

대상	파일명
생산현황 확정결과	기관코드_PROD_RESULT_{\$TimeStamp}.TXT (예)1234567_PROD_RESULT_20061201012356.TXT
종료파일	기관코드_PROD_RESULT_END_{\$TimeStamp}.inf

b) 연계 데이터

항 목	Data			코드값 또는 적용예시
	속성	길이	필수여부	
시스템구분코드	Char	2	필수	01 : 업무관리시스템(08년이전), 02 : 전자문서시스템, 03 : 기록관리시스템,

				04 : 업무관리시스템 (08년이후), 05 : 기타(행정DB구축, 자료관시스템 마이그레이션) 06 : <b>구전자문서시스템</b>
처리과코드	Char	7	필수	(예) 1234567
단위업무코드/단위과제ID	Char	35	필수	* 전자문서시스템 : (예) AA000120 * 업무관리시스템 : (예) BIS15da4812cd8940278348050630083
생산시작년도	Char	4	필수	(예) 2006
기록물철등록일련번호/단위과제카드ID	Char	35	필수	* 전자문서시스템 : (예) 000001 * 업무관리시스템 : (예) PJC11da2357cc3140278358050630083
권호수	Char	3	선택	(예) 001
기록물철제목	Char	500	필수	(예) 국가기록물관리 방안
보존기간	Char	2	선택	01 : 1년, 03 : 3년, 05 : 5년, 10 : 10년, 20 : 20년, 25 : 30년, 30 : 준영구, 40 : 영구
기록물유형	Char	1	필수	1 : 일반문서, 2 : 도면류, 3 : 사진·필름류 시청각기록물, 4 : 녹음·동영상류 시청각기록물, 5 : 카드류, 6 : 기타
반려여부	Char	1	필수	1 : 인수, 2 : 반려
오류내용	Char	500	선택	반려여부가 2인 경우 오류내용 기술

## 5.2 기록물 이관

### 5.2.1 기록관리시스템에서 중앙영구기록관리시스템으로 전송

#### 5.2.1.1 기록물 이관 승인요청

##### a) 파일명명규칙

대상	파일명
이관일정 및 대상목록	기관코드_TRANS_PLAN_REQ_{\${TimeStamp}}.txt (예) 1234567_TRANS_PLAN_REQ_20061201012356.txt
종료파일	기관코드_TRANS_PLAN_END_{\${TimeStamp}}.inf



b) 연계 데이터

항 목		Data			코드값 또는 적용예시
		속성	길이	필수여부	
이관 승인 요청 (변경후)	시스템구분	Char	2	필수	01 : 업무관리시스템(08년이전), 02 : 전자문서시스템, 03 : 기록관리시스템, 04 : 업무관리시스템(08년이후), 05 : 기타(행정DB구축, 자료관시스템 마이그레이션) 06 : 구전자문서시스템
	처리과코드	Char	7	필수	(예) 1234567
	단위업무코드/단위과제ID	Char	35	필수	* 전자문서시스템 : (예) AA000120 * 업무관리시스템 : (예) BIS15da4812cd8940278348050630083 * 기록관시스템 : (예) 90000000000000000000000000000001 * 구전자문서시스템 : (예) 99999999
	생산시작년도	Char	4	필수	(예) 2006
	기록물철등록일련번호/단위과제카드ID	Char	35	필수	* 전자문서시스템 : (예) 000001 * 업무관리시스템 : (예) PJC11da2357cc3140278358050630083
	권호수	Char	3	선택	(예) 001
	기록물철 제목	Char	500	필수	(예) 국가기록물관리 방안
	기록물형태	Char	1	필수	1 : 일반문서, 2 : 도면류, 3 : 사진·필름류 시청각기록물, 4 : 녹음·동영상류 시청각기록물, 5 : 카드류, 6 : .기타
	생산종료년도	Char	4	필수	(예) 2007
	보존기간	Char	2	선택	01 : 1년, 03 : 3년, 05 : 5년, 10 : 10년, 20 : 20년, 25 : 30년, 30 : 준영구, 40 : 영구
용량	Char	13	선택	이관파일의 용량으로 용량 사이즈 단위는 Byte임	
이관	이관구분	Char	1	선택	1 : 이관, 2 : 정기이관,

					3 : 조기이관, 4 : 연기, 5 : 미보유
	사유	Char	250	선택	
	이관희망년도	Char	4	선택	이관구분이 연기인 경우 희망년도 기입
이관 대상 통보 (변경전)	수집구분	Char	1	선택	1 : 생산현황보고철, 2 : 전수조사철
	시스템구분	Char	2	선택	01 : 업무관리시스템(08년이전), 02 : 전자문서시스템, 03 : 기록관리시스템, 04 : 업무관리시스템(08년이후), 05 : 기타(행정DB구축, 자료관시스템 마이그레이션) 06 : <b>구전자문서시스템</b>
	처리과코드	Char	7	선택	(예) 1234567
	단위업무코드/단위과제ID	Char	35	선택	* 전자문서시스템 : (예) AA000120 * 업무관리시스템 : (예) BIS15da4812cd8940278348050630083 * 기록관시스템 : (예) 90000000000000000000000000000001 * 구전자문서시스템 : (예) 99999999
	생산시작년도	Char	4	선택	(예) 2006
	기록물철등록일련번호/단위과제카드ID	Char	35	선택	* 전자문서시스템 : (예) 000001 * 업무관리시스템 : (예) PJC11da2357cc3140278358050630083
	권호수	Char	3	선택	(예) 001

### 5.2.1.2 기록물 이관

#### a) 파일명명규칙

대상	파일명
기록물철 목록	기관코드_TRANS_MST_{\$TimeStamp}.txt (예) 1234567_TRANS_MST_20061201012356.txt
기록물철 인수인계 목록	기관코드_TRANS_TAKE_{\$TimeStamp}.txt
기록물철 행위자 목록	기관코드_TRANS_MPROD_{\$TimeStamp}.txt
기록물철 관계 목록	기관코드_TRANS_MREF_{\$TimeStamp}.txt

기록물건 목록	기관코드_TRANS_DTL_{\$TimeStamp}.txt
기록물건 행위자 목록	기관코드_TRANS_DPROD_{\$TimeStamp}.txt
기록물건 관계 목록	기관코드_TRANS_DREF_{\$TimeStamp}.txt
컴포넌트 목록	기관코드_TRANS_DFILE_{\$TimeStamp}.txt
장기보존포맷 파일	/neo폴더
종료파일	기관코드_TRANS_END_{\$TimeStamp}.inf

b) 연계 데이터

1) 기록물철 목록

항 목		Data			코드값 또는 적용예시
		속성	길이	필수 여부	
식별자	시스템구분	Char	2	필수	01 : 업무관리시스템 (08년이전), 02 : 전자문서시스템, 03 : 기록관리시스템, 04 : 업무관리시스템 (08년 이후), 05 : 기타(행정DB구축, 자료관리시스템 마이그레이션) 06 : 구전자문서시스템
	처리과코드	Char	7	필수	(예) 1310091
	단위업무코드/단위과제ID	Char	35	필수	* 전자문서시스템 : (예) ZZ000001 * 업무관리시스템 : (예) BRM11da2357cc3140278358050630083 * 기록관리시스템 : (예) 90000000000000000000000000000001 * 구전자문서시스템 : (예) 999999999
	생산년도	Char	4	필수	(예)2006
	기록물철등록일련번호/단위과제카드ID	Char	35	필수	* 전자문서시스템 : (예) 000001 * 업무관리시스템 : (예) PJC11da2357cc3140278358050630083
	권호수	Char	3	선택	
제목	기록물철제목	Char	500	필수	전자문서시스템은 기록물철 제목, 업무관리시스템은 단위과제카드명을 입력
	기록물철부제목	Char	200	선택	
	기록물철정정제목	Char	500	선택	
기술 정보	처리과 내용요약	Char	4000	선택	업무관리시스템의 경우, 내용 및 취지, 추진경과 등을 입력
	기록관 내용요약	Char	100	선택	기록관에서 정리기술시 입력되는 내용임
저장 정보	기록물유형	Char	1	필수	1 : 일반문서, 2 : 도면류, 3 : 사진·필름류 시청각기록물, 4 : 녹음·동영상류 시청각기록물, 5 : 카드류, 6 : 기타
	기타유형	Char	2	필수	01 : 단위과제카드, 02 : 전자문서철

	기록물건수	Char	6	필수	(예) 000050 (0 채우기)
	쪽수	Char	6	필수	(예) 000100 (0 채우기)
	전자파일개수	Char	6	필수	(예) 000100 (0 채우기)
분류정보	분류체계유형	Char	1	필수	1 : BRM 2 : 기록물분류기준 3 : 공문서분류체계 4 : 문서분류체계
	기능별분류체계명	Char	1000	선택	기능별분류체계 전체 경로
	목적별분류체계명	Char	1000	선택	목적별분류체계 전체 경로
색인정보	색인(1차)	Char	4000	선택	생산시스템에서 넣는 색인 정보
	색인(2차)	Char	4000	선택	기록관에서 넣는 색인 정보
생산정보	시작일시	Char	8	필수	(예) 20051201
	종료일시	Char	8	필수	(예) 20051231
	부가번호	Char	19	선택	기록관으로 인수시 부여되는 관리번호(인수번호) (예) 1234567200600000001
	생산기관명(구기록물)	Char	256	선택	(예) 행정자치부 국가기록원 수집관리팀
	분류번호(구기록물)	Char	5	선택	(예) 12310
	보존기간(구기록물)	Char	2	선택	01 : 1년, 03 : 3년, 05 : 5년, 10 : 10년, 20 : 20년, 30 : 준영구, 40 : 영구
보존정보	보존기간	Char	2	선택	01 : 1년, 03 : 3년, 05 : 5년, 10 : 10년, 20 : 20년, 25 : 30년, 30 : 준영구, 40 : 영구
	보존기간책정사유	Char	500	선택	
	보존방법	Char	1	선택	1 : 병행보존, 2 : 매체보존, 3 : 원본보존
	보존처리설명(복원내용)	Char	100	선택	기록관에서 복원처리후 입력
권한정보	접근범위	Char	2	선택	기록관단계에 부여되는 열람구분 01 : 전체열람, 02 : 목록열람, 03 : 열람불가(RM 열람구분)
관리정보	관리발생일시	Char	8	선택	
	관리내용(보존기간 재책정)	Char	500	선택	
	관리내용(훼손내용)	Char	200	선택	기록관에서 정리시 입력
기타	장기보존파일명	Char	28	선택	DOC+대표기관코드(7)+년도(4)+ 일련번호(10)+".neo"

2) 기록물철 인수인계 목록

항 목		Data			코드값 또는 적용예시
		속성	길이	필수 여부	
기본 등록 사항	시스템구분	Char	2	필수	01 : 업무관리시스템(08년이전), 02 : 전자문서시스템, 03 : 기록관리시스템, 04 : 업무관리시스템(08년이후), 05 : 기타(행정DB구축, 자료관시스템 마이그레이션) <b>06 : 구전자문서시스템</b>
	처리과코드	Char	7	필수	(예) 1234567
	단위업무코드/단위과제ID	Char	35	필수	* 전자문서시스템 : (예) AA000120 * 업무관리시스템 : (예) BIS15da4812cd8940278348050630083 * 기록관리시스템 : (예) 90000000000000000000000000000000 * 구전자문서시스템 : (예) 99999999
	생산시작년도	Char	4	필수	(예) 2006
	기록물철등록일련번호/단위과제카드ID	Char	35	필수	* 전자문서시스템 : (예) 000001 * 업무관리시스템 : (예) PJC11da2357cc3140278358050630083
	권호수	Char	3	선택	(예) 001
	인수인계순번	Char	6	필수	(예) (0 채우기)
인수 인계 정보	인수인계구분	Char	1	필수	0 : 해당없음, 1 : 인수, 2 : 인계
	처리과코드	Char	7	선택	(예) 1234567
	인수인계일자	Char	8	선택	(예) 20060101

3) 기록물철 행위자 목록

항 목		Data			코드값 또는 적용예시
		속성	길이	필수 여부	
시스템구분코드		Char	2	필수	01 : 업무관리시스템(08년이전), 02 : 전자문서시스템, 03 : 기록관리시스템, 04 : 업무관리시스템(08년이후), 05 : 기타(행정DB구축, 자료관시스템 마이그레이션) <b>06 : 구전자문서시스템</b>

처리과코드	Char	7	필수	(예) 1234567
단위업무코드/단위과제ID	Char	35	필수	* 전자문서시스템 : (예) AA000120 * 업무관리시스템 : (예) BIS15da4812cd8940278348050630083 * 기록관리시스템 : (예) 9000000000000000000000000000000001 * 구전자문서시스템 : (예) 99999999
생산년도	Char	4	필수	(예) 2006
기록물철등록일련번호/단위과제카드ID	Char	35	필수	* 전자문서시스템 : (예) 000001 * 업무관리시스템 : (예) PJC11da2357cc3140278358050630083
권호수	Char	3	선택	(예) 001
행위자순번	Char	3	필수	(예) 001 (0 채우기)
행위자유형코드	Char	2	선택	28 : 업무담당자, 99 : 기타
행위자명	Char	100	필수	
행위자처리과명	Char	256	필수	
행위자처리과코드	Char	7	선택	
행위자직위직급명	Char	100	필수	
업무종류코드	Char	1	필수	0 : 해당없음, 1 : 신규, 2 : 삭제
업무행위일시	Char	14	필수	

4) 기록물철 관계 목록

항 목	Data			코드값 또는 적용예시
	속성	길이	필수여부	
시스템구분코드	Char	2	필수	01 : 업무관리시스템(08년이전), 02 : 전자문서시스템, 03 : 기록관리시스템, 04 : 업무관리시스템(08년이후), 05 : 기타(행정DB구축, 자료관시스템 마이그레이션) 06 : 구전자문서시스템
처리과코드	Char	7	필수	(예) 1234567



항 목		Data			코드값 또는 적용예시
		속성	길이	필수여부	
	기록물철분류번호	Char	91	필수	* 전자문서시스템 생산시스템구분(2)+"-"+처리과기관코드(7)+"-"+단위업무코드(8)+"-"+생산연도(4)+"-"+기록물철등록일련번호(6)+"-"+권호수(3)  * 업무관리시스템 생산시스템구분(2)+"-"+처리과기관코드(7)+"-"+단위과제ID(35)+"-"+생산연도(4)+"-"+단위과제카드ID(35)+"-"+권호수(3) (예) 04-1311378-BIS1545f750cb8940278440050630083601-2011-TRDb3107320933402b8c1e0805210416-005
표제	기록물건제목	Char	500	필수	문서관리카드명 또는 메모보고제목
	기록물건부제목	Char	200	선택	
	기록물건정정제목	Char	500	선택	
기술 정보	처리과내용요약	Char	4000	선택	* 문서관리카드 : 문서취지 * 메모보고 : 내용 * 지시사항 : 추진기간, 지시계기, 지시내용, 추진계획 * 회의안건 : 회의결과내용, 회의장소 * 시청각내용요약 * 사진필름류의 촬영일자, 촬영장소, 주요인물성명 또는 녹음동영상류의 주요인물성명
	기록관내용요약	Char	100	선택	정리기술시 입력되는 내용임
저장 정보	기록물유형	Char	2	선택	01 : 문서관리카드, 02 : 메모보고, 03 : 회의안건, 04 : 지시사항, 05 : 결재접수문서, 06 : 도면류, 07 : 사진.필름류, 08 : 녹음.동영상류, 09 : 카드류
	시청각 기록물매체유형	Char	50	선택	* 사진.필름류 DR : 슬라이드필름세트(영상), CS : 사진CD, CT : 사진/필름, CU : 인화원사진, CV : 슬라이드사진(비영상), CY : 그림  * 녹음.영상류 DA : 녹음테이프카세트, DB : 녹음테이프릴, DC : 녹음테이프카드트리지, DD : DVD, DF : 음반SP, DG : 음반LP, DH : 음반CD, DJ : 음반LD, DK : 음반DAT, DN : 영화필름, DO : 비디오CD, DP : 비디오LD, DQ : 비디오테이프



항 목		Data			코드값 또는 적용예시
		속성	길이	필수여부	
	매체 포맷	Char	1	선택	1 : 오디오, 2 : 복합, 3 : 이미지, 4 : 문서, 5 : 비디오, 6 : 사진 필름, 7 : 카드, 8 : 도면, 9 : 기타
	저장매체	Char	2	선택	01 : 자기디스크, 02 : 자기테이프, 03 : 광매체, 04 : 반도체 저장매체, 05 : 음반, 06 : 필름, 07 : 종이, 08 : 기타
	용량	Char	13	선택	단위: Byte (0 채우기)
	전자기록물여부	Char	1	선택	1 : 전자기록물, 2 : 비전자기록물
	등록건수(파일수)	Char	6	선택	(예) 000050 (0 채우기)
	쪽수	Char	6	선택	(예) 000100 (0 채우기)
색인 정보	색인(1차)	Char	4000	선택	생산시스템에서 넣는 색인 정보
	색인(2차)	Char	4000	선택	기록관에서 넣는 색인 정보
생산 정보	시행일자	Char	8	선택	(예) 20060901
	수/발신자	Char	100	선택	(예) 행정과장, 수집과장
	기록물유형별등록구분	Char	1	선택	1 : 일반문서 생산.발송, 2 : 일반문서 접수, 3 : 도면류 생산.발송, 4 : 도면류 접수, 5 : 사진.필름류, 6 : 녹음.동영상류, 7 : 카드류 생산.접수, 8 : 카드류 이접발송
	특수기록물유형	Char	5	선택	특수기록물 유형에 따라 5자리에 "Y" 또는 "N"으로 채움 * 1번째 : 대통령관련 기록물 * 2번째 : 비밀기록물 * 3번째 : 개별관리기록물 * 4번째 : 저작권보호기록물 * 5번째 : 특수규격기록물 (예) 대통령관련, 개별관리, 특수규격 기록물인 경우, 아래와 같이 표기 Y N Y N Y 1 2 3 4 5
	부가번호	Char	40	선택	문서번호, 지시카드관리번호, 생산기관등록번호
	생산기관명(구기록물)	Char	256	선택	(예) 행정자치부 국가기록원 수집관리팀
	문서번호(구기록물)	Char	30	선택	(예) 행정12410-000099
	보존기간(구기록물)	Char	2	선택	01 : 1년, 03 : 3년, 05 : 5년, 10 : 10년, 20 : 20년,

항 목		Data			코드값 또는 적용예시
		속성	길이	필수 여부	
					30 : 준영구, 40 : 영구
권한 정보	비밀분류	Char	2	선택	01 : 일반, 02 : 대외비, 03 : 3급비밀, 04 : 2급비밀, 05 : 1급비밀
	비밀분류근거	Char	200	선택	
	접근범위	Char	2	선택	기록관에 인수시 부여되는 열람구분 01 : 전체열람, 02 : 목록열람, 03 : 열람불가
	공개구분	Char	1	필수	1 : 공개, 2 : 비공개, 3 : 부분공개
	비공개사유	Char	8	필수	공개 등급(8등급)에 따라 "Y" 또는 "N"으로 채움 (예) 1호, 5호에 해당하는 기록물의 경우, 아래와 같이 표기 Y N N N Y N N N 1 2 3 4 5 6 7 8 등급
	공개제한부분	Char	100	선택	(예) 1-5, 8, 10
	공개예정일자	Char	14	선택	
관리 정보	관리내용(공개재분류)	Char	500	선택	
	관리발생일시(공개재분류)	Char	8	선택	
기타	장기보존파일명	Char	28	선택	DET+기관코드(7)+년도(4)+일련번호(10)+".neo"
보존 처리 정보	바이러스 감염 컴포넌트 수	Char	2	선택	(예) 01
	문서보존포맷 미변환 컴포넌트 수	Char	2	선택	(예) 01

6) 기록물건 행위자 목록

항 목		Data			코드값 또는 적용예시
		속성	길이	필수 여부	
	시스템구분코드	Char	2	필수	01 : 업무관리시스템 (08년이전), 02 : 전자문서시스템, 03 : 기록관리시스템, 04 : 업무관리시스템 (08년이후), 05 : 기타(행정DB구축, 자료관시스템 마이그레이션) 06 : 구전자문서시스템
	처리과코드	Char	7	필수	(예) 1234567
	생산(접수)일시	Char	12	필수	년(4)+월(2)+일(2)+시(2)+분(2) (예) 200606041400
	생산(접수)등록번호	Char	35	필수	* 전자문서시스템 : 처리과기관코드(7)+등록일련번호(6) (예) 1310091000023(등록일련번호)

				* 업무관리시스템 - 문서관리카드 : 처리과기관코드(7) + 등록일련번호(6) - 메모보고 : 메모보고 ID(35)
분리등록번호(첨부분번호)컴포넌트번호	Char	2	선택	(예) 01
행위자순번	Char	3	필수	(예) 001 (0 채우기)
행위자유형코드	Char	2	필수	02 : 기안자, 03 : 검토자, 04 : 협조자, 05 : 결재자, 06 : 보고자, 08 : 수신자, 09 : 발신자
행위자명	Char	100	선택	
행위자처리과명	Char	256	선택	
행위자처리과코드	Char	7	선택	
행위자직위직급명	Char	100	선택	
업무종류코드	Char	1	필수	0 : 해당없음, 1 : 신규, 2 : 삭제
요청상태값	Char	100	선택	문서관리카드만 존재
업무행위일시	Char	14	선택	
검토의견	Char	2000	선택	
의견일시	Char	14	선택	

7) 기록물건 관계 목록

항 목	Data			코드값 또는 적용예시
	속성	길이	필수여부	
시스템구분코드	Char	2	필수	01 : 업무관리시스템(08년이전), 02 : 전자문서시스템, 03 : 기록관리시스템, 04 : 업무관리시스템(08년이후), 05 : 기타(행정DB구축, 자료관리시스템 마이그레이션) 06 : <b>구전자문서시스템</b>
처리과코드	Char	7	필수	(예) 1234567
생산(접수)일시	Char	12	필수	년(4)+월(2)+일(2)+시(2)+분(2) (예) 200606041400
생산(접수)등록번호	Char	35	필수	* 전자문서시스템 : 처리과기관코드(7)+등록일련번호(6) (예) 1310091000023

				* 업무관리시스템 - 문서관리카드 : 처리과기관코드(7)+등록일련번호(6) - 메모보고 : 메모보고 ID(35)
분리등록번호(첨부번호)	Char	2	선택	01
관계유형코드	Char	2	필수	01 : 포함한다, 02 : 포함된다, 03 : 선행, 04 : 후행, 05 : 사본, 06 : 원본, 07 : 포맷변환, 08 : 참조, 09 : 기타
관계일련번호	Char	5	필수	(예) 00001 (0 채우기)
관계대상ID	Char	35	선택	
관계설명	Char	200	선택	관련단위과제 나열

8) 컴포넌트 목록

항 목	Data			코드값 또는 적용예시
	속 성	길 이	필수 여부	
시스템구분코드	Char	2	필수	01 : 업무관리시스템 (08년이전), 02 : 전자문서시스템, 03 : 기록관리시스템, 04 : 업무관리시스템 (08년이후), 05 : 기타(행정DB구축, 자료관시스템 마이그레이션) 06 : 구전자문서시스템
처리과코드	Char	7	필수	(예) 1234567
생산(접수)일시	Char	12	필수	년(4)+월(2)+일(2)+시(2)+분(2) (예) 200606041400
생산(접수)등록번호	Char	35	필수	* 전자문서시스템 : 처리과기관코드(7)+등록일련번호(6) (예) 1310091000023(등록일련번호)  * 업무관리시스템 - 문서관리카드 : 처리과기관코드(7) + 등록일련번호(6) - 메모보고 : 메모보고 ID(35)
컴포넌트번호	Char	2	선택	(예) 01
컴포넌트유형	Char	2	필수	01 : 본문, 02 : 첨부
컴포넌트 순번	Char	6	필수	(예) 000005
컴포넌트 버전	Char	5	선택	(예) 1.1
문서행위자	Char	40	선택	(예) 홍길동

컴포넌트제목	Char	300	선택	(예) 기록물관리.hwp
문서보존포맷 파일명	Char	300	선택	(예) 기록물관리.pdf
컴포넌트용량	Char	13	선택	(예) 단위:Byte (0 채우기)
컴포넌트쪽수	Char	6	선택	(예) 000001 (0 채우기)
원시파일포맷명	Char	2	선택	00 : 기타 01 : ASCII, 02 : AVI, 03 : HTML, 04 : XML, 05 : PDF, 06 : JPEG, 07 : RA, 08 : TIF(single), 09 : TIF(multi), 10 : TXT, 11 : HWP, 12 : GUL, 13 : XLS, 14 : DOC, 15 : PPT, 16 : NEO
바이러스 감염여부	Char	1	필수	0 : 없음(치료완료 포함), 1 : 치료불가 바이러스
문서보존포맷 변환여부	Char	1	필수	0 : 완료, 1 : 불가

## 5.2.2 중앙연구기록관리시스템에서 기록관리시스템으로 전송

### 5.2.2.1 이관일정 및 대상목록 통보

#### a) 파일명명규칙

대상	파일명
이관일정 및 대상목록	기관코드_TRANS_PLAN_{\$TimeStamp}.TXT (예) 1234567_TRANS_PLAN_{\$TimeStamp}.TXT
종료파일	기관코드_TRANS_PLAN_END_{\$TimeStamp}.inf

#### b) 연계데이터

항 목	Data			코드값 또는 적용예시
	속성	길이	필수 여부	
수집구분	Char	1	필수	1 : 생산현황보고철, 2 : 전수조사철
시스템구분코드	Char	2	필수	01 : 업무관리시스템(08년이전),

				02 : 전자문서시스템, 03 : 기록관리시스템, 04 : 업무관리시스템 (08년이후), 05 : 기타(행정DB구축, 자료관시스템 마이그레이션) 06 : <b>구전자문서시스템</b>
처리과코드	Char	7	필수	(예) 1234567
단위업무코드/단위과제ID	Char	35	필수	* 전자문서시스템 : (예) AA000120 * 업무관리시스템 : (예) BIS15da4812cd8940278348050630083 * 기록관리시스템 : (예) 90000000000000000000000000000001 * 구전자문서시스템 : (예) 99999999
생산시작년도	Char	4	선택	(예) 2006
기록물철 등록일련번호/단위과제카드ID	Char	35	선택	* 전자문서시스템 : (예) 000001 * 업무관리시스템 : (예) PJC11da2357cc3140278358050630083
권호수	Char	3	선택	(예) 001
기록물철 제목	Char	500	필수	(예) 국가기록물관리 방안
기록물유형	Char	1	필수	1 : 일반문서, 2 : 도면류, 3 : 사진·필름류 시청각기록물, 4 : 녹음·동영상류 시청각기록물, 5 : 카드류, 6 : 기타
생산종료년도	Char	4	선택	(예) 2007
보존기간	Char	2	필수	01 : 1년, 03 : 3년, 05 : 5년, 10 : 10년, 20 : 20년, 25 : 30년, 30 : 준영구, 40 : 영구
단위과제카드ID	Char	35	선택	(예) PJC11da2357cc3140278358050630083
이관시작일자	Char	8	선택	(예) 20060101
이관종료일자	Char	8	선택	(예) 20060228

### 5.2.2.2 기록물관 승인요청 검토결과 통보

#### a) 파일명명규칙

대상	파일명
기록물관 승인요청 검토결과	기관코드_TRANS_RESULT_{\$TimeStamp}.txt (예) 1234567_TRANS_RESULT_20061201012356.txt
종료파일	기관코드_TRANS_PLAN_RESULT_END_{\$TimeStamp}.inf

b) 연계데이터

항 목		Data			코드값 또는 적용예시
		속성	길이	필수 여부	
이관 기록물 정보	시스템구분코드	Char	2	필수	01 : 업무관리시스템 (08년이전), 02 : 전자문서시스템, 03 : 기록관리시스템, 04 : 업무관리시스템 (08년 이후), 05 : 기타(행정DB구축, 자료관시스템 마이그레이션) <b>06 : 구전자문서시스템</b>
	처리과코드	Char	7	필수	(예) 1234567
	단위업무코드/단위과제ID	Char	35	필수	* 전자문서시스템 : (예) AA000120 * 업무관리시스템 : (예) BIS15da4812cd8940278348050630083 * 기록관시스템 : (예) 90000000000000000000000000000001 * 구전자문서시스템 : (예) 99999999
	생산시작년도	Char	4	필수	(예) 2006
	기록물철등목록일련번호/ 단위과제카드ID	Char	35	필수	* 전자문서시스템 : (예) 000001 * 업무관리시스템 : (예) PJC11da2357cc3140278358050630083
	권호수	Char	3	선택	(예) 001
	승인 요청	이관구분	Char	1	필수
사유		Char	500	선택	이관구분이 연기인 경우 희망년도 기입
이관희망년도		Char	4	선택	이관구분이 연기인 경우 희망년도 기입
확정	확정이관구분	Char	1	필수	1 : 이관, 2 : 정기이관, 3 : 조기이관, 4 : 연기, 5 : 미보유
	확정사유	Char	500	선택	확정이관구분이 연기인 경우 기입

	확정이관승인년도	Char	4	선택	이관구분이 연기인 경우 희망년도 기입
	확정승인자	Char	100	필수	(예) 홍 길 동
	확정승인일자	Char	8	필수	(예) 20060315

### 5.2.2.3 오류통보

#### a) 파일명명규칙

대상	파일명
오류통보	기관코드_TRANS_ACCEPT_{\$TimeStamp}.txt (예) 1234567_TRANS_ACCEPT_20061201012356.txt
종료파일	기관코드_TRANS_ACCEPT_END_{\$TimeStamp}.inf

#### b) 연계데이터

항 목	Data			코드값 또는 적용예시
	속성	길이	필수 여부	
년도	Char	4	필수	
기관코드	Char	7	필수	
전송파일데이터구분	Char	2	필수	01 : 기록물철 목록 02 : 기록물철 인수인계 목록 03 : 기록물건 목록 04 : 기록물철 행위자 목록 05 : 기록물건 행위자 목록 06 : 기록물철 관계 목록 07 : 기록물건 관계 목록 08 : 컴포넌트 목록
목록 라인번호	Char	8	필수	(예) 1
오류내역	Char	500	선택	
TimeStamp	Char	14	선택	접수파일 TimeStamp

### 5.2.2.4 기록물이관 인수결과 통보

#### a) 파일명명규칙



대상	파일명
기록물 인수결과	기관코드_TRANS_RESULT_{\$TimeStamp}.txt (예) 1234567_TRANS_RESULT_20061201012356.txt
종료파일	기관코드_TRANS_RESULT_END_{\$TimeStamp}.inf

b) 연계데이터

항 목	Data			코드값 또는 적용예시
	속성	길이	필수 여부	
시스템구분코드	Char	2	필수	01 : 업무관리시스템 (08년이전), 02 : 전자문서시스템, 03 : 기록관리시스템, 04 : 업무관리시스템 (08년 이후), 05 : 기타(행정DB구축, 자료관시스템 마이그레이션) <b>06 : 구전자문서시스템</b>
처리과코드	Char	7	필수	(예) 1234567
단위업무코드/단위과제ID	Char	35	필수	* 전자문서시스템 : (예) AA000120 * 업무관리시스템 : (예) BIS15da4812cd8940278348050630083 * 기록관시스템 : (예) 90000000000000000000000000000001 * 구전자문서시스템 : (예) 99999999
생산시작년도	Char	4	필수	(예) 2006
기록물철등록일련번호/단위과제카드ID	Char	35	필수	* 전자문서시스템 : (예) 000001 * 업무관리시스템 : (예) PJC11da2357cc3140278358050630083
권호수	Char	3	선택	(예) 001
기록물철제목	Char	500	필수	(예) 국가기록물관리 방안
보존기간	Char	2	필수	01 : 1년, 03 : 3년, 05 : 5년, 10 : 10년, 20 : 20년, 25 : 30년, 30 : 준영구, 40 : 영구





항 목	Data			코드값 또는 적용예시
	속성	길이	필수 여부	
년도	Char	4	필수	
기관코드	Char	7	필수	
전송파일데이터구분	Char	2	필수	01 : 단위과제 보존기간 조정요청
목록 라인번호	Char	8	필수	(예) 1
오류내역	Char	500	선택	단위과제 보존기간 조정요청 접수파일 검증
TimeStamp	Char	14	선택	접수파일 TimeStamp

### 5.3.2.2 단위과제 보존기간 확정결과 통보

#### a) 파일명명규칙

대상	파일명
단위과제 보존기간 확정결과	기관코드_UNITBS_RESULT_{\$TimeStamp}.txt (예) 1230000_UNITBS_RESULT_20020923012356.txt
종료파일	기관코드_UNITBS_RESULT_END_{\$TimeStamp}.inf

#### b) 연계데이터

항 목	Data			코드값 또는 적용예시
	속 성	길이	필수 여부	
결과통보일자	Char	8	필수	(예) 20070101
기능분류코드	Char	35	필수	(예) BIS15da4812cd8940278348050630083
결과구분	Char	2	필수	01 : 조정, 02 : 미조정
확정보존기간코드	Char	2	필수	01 : 1년, 03 : 3년, 05 : 5년, 10 : 10년, 20 : 20년, 25 : 30년, 30 : 준영구, 40 : 영구
보존기간확정일자(기록원)	Char	8	필수	(예) 20070101
보존기간확정사유(기록원)	Char	500	선택	

## 5.4 기록물관리기관 현황

### 5.4.1 기록관리시스템에서 중앙연구기록관리시스템으로 전송

#### 5.4.1.1 기록물관리기관 현황 보고

##### a) 파일명명규칙

대상	파일명
기록관설치 운영 현황	기관코드_SUP_MNG_{\$TimeStamp}.txt (예) 1234567_SUP_MNG_20020923012356.txt
종사/전문인력 배치 현황	기관코드_SUP_MP_{\$TimeStamp}.txt
서고장비 현황	기관코드_SUP_EQP_{\$TimeStamp}.txt
생산시스템 현황	기관코드_SUP_PSYS_{\$TimeStamp}.txt
기록관 정보시스템 현황	기관코드_SUP_ITMM_{\$TimeStamp}.txt
시스템 연동 현황	기관코드_SUP_SLNK_{\$TimeStamp}.txt
종료파일	기관코드_SUP_END_{\$TimeStamp}.inf

##### b) 연계데이터

##### 1) 기록관설치 운영현황

항 목	Data			코드값 또는 적용예시
	속성	길이	필수 여부	
보고년도	Char	4	필수	(예) 2007
보고기관코드	Char	7	필수	행정표준코드
기록관제품명	Char	120	선택	(예) RMS
설치부서명	Char	30	선택	(예) 기록정보화과
설치일자	Char	8	선택	(예) 20040101
인력배치현황	Char	3	선택	(예) 10
기록관업무의직제규정반영유무	Char	1	선택	1 : 유, 2 : 무
기록관운영규정제정유무	Char	1	선택	1 : 유, 2 : 무
보존서고면적	Char	6	선택	서고면적의 단위는 “평”임 (예) 80

##### 2) 종사/전문인력 배치현황

항 목	Data			코드값 또는 적용예시
	속성	길이	필수여부	
보고년도	Char	4	필수	(예) 2007
보고기관코드	Char	7	필수	행정표준코드
성명	Char	20	선택	(예) 홍길동
직급명	Char	30	선택	(예) 기록연구사
업무분장	Char	50	선택	(예) 기록관리
전화번호	Char	30	선택	(예) 042-4888-9999
이메일	Char	100	선택	(예) hkd1004@mogaha.go.kr

## 3) 서고장비 현황

항 목	Data			코드값 또는 적용예시
	속성	길이	필수여부	
보고년도	Char	4	필수	(예) 2007
보고기관코드	Char	7	필수	행정표준코드
기록물관리기관구분	Char	2	선택	01 : 영구기록물관리기관, 02 : 특수기록관, 03 : 기록관
보존서고구분	Char	2	선택	01 : 고정식 종이기록물, 02 : 고정식 전자기록물, 03 : 이동식 종이기록물, 04 : 이동식 전자기록물
서고위치	Char	2	선택	01 : 지상형, 02 : 지하형
총서가길이(Km)	Char	10	필수	(예) 120
기록물점유길이(Km)	Char	10	필수	(예) 80
보존장비분류	Char	2	선택	01 : 공기조화장비 02 : 온도습도계 03 : 소화기 04 : 보안장치 05 : 전산장비 06 : M/F장비 07 : 기타설비
보존장비형태	Char	50	필수	(예) 소화기
보존장비제품명	Char	40	필수	(예) 항균소화기
수량	Char	6	필수	(예) 1
도입일자	Char	8	필수	(예) 20070809

4) 생산시스템 현황

항 목	Data			코드값 또는 적용예시
	속성	길이	필수여부	
보고년도	Char	4	필수	(예) 2007
생산시스템구분	Char	2	선택	01 : 업무관리시스템 (08년이전), 02 : 전자문서시스템, 03 : 기록관리시스템, 04 : 업무관리시스템 (08년이후), 05 : 기타(행정DB구축, 자료관시스템 마이그레이션) 06 : <b>구전자문서시스템</b>
보고기관	Char	7	필수	행정표준코드
시스템세부구분	Char	2	선택	01 : S/W, 02 : H/W
보고일자	Char	8	필수	(예) 20070531

5) 기록관 정보시스템 현황

항 목	Data			코드값 또는 적용예시
	속성	길이	필수여부	
보고년도	Char	4	필수	(예) 2007
보고기관	Char	7	필수	행정표준코드
전산장비명	Char	50	필수	(예) 기록관리시스템 서버
전산제품명	Char	50	필수	(예) HP
수량	Char	6	필수	(예) 2
도입일자	Char	8	필수	(예) 20060101

6) 시스템 연동현황

항 목	Data			코드값 또는 적용예시
	속성	길이	필수여부	
보고년도	Char	4	필수	(예) 2007
보고기관	Char	7	필수	행정표준코드
연동시스템	Char	100	필수	(예) 업무관리시스템
보고일자	Char	8	필수	(예) 20070531
연동여부	Char	1	선택	1 : 연동, 2 : 미연동

### 5.4.2 중앙영구기록관리시스템에서 기록관리시스템으로 전송

#### 5.4.2.1 기록물관리기관 현황 접수결과 통보

##### a) 파일명명규칙

대상	파일명
기록물관리기관 현황 접수결과	기관코드_SUP_ACCEPT_{\$TimeStamp}.txt (예) 1234567_SUP_ACCEPT_20020923012356.txt
종료파일	기관코드_SUP_ACCEPT_END_{\$TimeStamp}.inf

##### b) 연계데이터

항 목	Data			코드값 또는 적용예시
	속성	길이	필수 여부	
년도	Char	4	필수	(예) 2007
기관코드	Char	7	필수	행정표준코드
전송파일데이터구분	Char	2	필수	01 : 조직정보-기록관설치운영현황 02 : 인력정보-종사인력 및 전문인력배치현황 03 : 서고장비현황 04 : 정보시스템현황-생산시스템현황 05 : 정보시스템현황-기록관정보시스템현황 (품목현황) 06 : 정보시스템현황-기록관정보시스템현황 (품목별 세부규격) 07 : 정보시스템현황-시스템연동현황
목록 라인번호	Char	8	필수	(예) 1
오류내역	Char	500	선택	기록물관리기관 현황 접수파일 검증 오류내용
TimeStamp	Char	14	선택	접수파일 TimeStamp