공공기관 **지방이전** 대비

기록관리 업무 매뉴얼

2013. 8

국가기록원
National Archives of Korea

목차 contents

공공기관 지방이전 대비 기록관리 업무 매뉴얼

제1장 총 괄

1. 발간목적 7
2. 적용범위 및 대상기관 7
3. 근거 법령 8
4. 용어 정의 10
5. 지방이전 대비 기록관리 업무 전체 흐름도 14

제2장 지방이전 대비 기록관리 따라하기

1. 기본계획 수립하기 18
2. 기록물보유현황 파악하기 26
3. 기록물 평가·폐기하기 39
4. 기록물 이송 및 재배치 46

제3장 신사옥 기록관리 인프라 확보

1. 보존관리 공간 확보하기 50
2. 보존시설·장비 구축하기 53

제4장 기록관리 설치 · 운영

1. 기록관리 전문요원 배치하기 60
2. 기록관 설치 운영하기 63
3. 전자적 기록관리체계 구축 70

참 고

1. 지방이전 기록물관리 업무 추진상황 점검표 78
2. 기록물의 보존기간별 책정 기준 85
3. 공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간 88
4. 비공개 대상 정보 98
5. 기록관리 시설·장비 기준 99
6. ○○○기록관 운영규정』 제정(안) 100
7. 『전자기록생산시스템』 기록관리 기능 요건 107

01 총괄

1 발간목적

2 적용범위 및 대상기관

3 근거 법령

4 용어정의

5 지방이전 대비 기록관리 업무
전체 흐름도

01 총괄

1 발간목적

가.「국가균형발전특별법」제18조에 따라 지방으로 이전을 추진하는 공공기관이 생산·접수하여 보유하고 있는 기록물에 대하여

나. 신사옥 이전 과정에서 주요 기록물이 무단 폐기 및 훼손되는 것을 방지하고, 누락 없이 안전하게 이송·관리될 수 있도록 기록관리 업무 수행절차와 방법에 대한 실무정보 제공과

다. 공공기관이 신사옥 이전을 계기로 기록물 보존·관리·활용을 위한 시설 인프라 확보 및 관리체계 구축 업무를 효율적으로 추진할 수 있도록 지원

2 적용범위 및 대상기관

가. 공공기관이 신사옥 이전추진과 관련하여 기록물관리 주관부서(기록관)와 처리부서에서 수행하여야 할 기록관리 세부 업무 사항들을 포함

나.「공공기록물 관리에 관한 법률(이하'공공기록물법'이라 함)」제3조 및 동법 시행령 제3조에 따른 수도권 소재 공공기관 중「국가균형발전특별법」제18조에 의해 혁신도시 및 세종시 등 지방으로 이전하는 공공기관 및 자체 사옥이전 기관에 대하여 적용

TIP

※ **(공공기록물법 제3조) 공공기관 :** 국가기관, 지방자치단체, 그 밖에 대통령령이 정하는 기관

* **(공공기록물법 시행령 제3조)** 대통령령이 정하는 기관

1.「공공기관의 운영에 관한 법률」제4조에 따른 기관

– 이하 생략 –

3 근거 법령

가.「공공기록물법」 제9조, 제18조, 제19조, 제28조

나.「동법 시행령」 제6조, 제20조, 제23조, 제24조, 제32조, 제40조, 제60조

다.「동법 시행규칙」 제2조

라. NAK/S 17:2010(v2.0) 정부산하공공기관 기록물 관리

* 비고 : 혁신도시별 이전 공공기관 현황



지역 (기관 수)	이전 기관
부산(11)	한국자산관리공사, 게임물등급위원회, 대한주택보증(주), 영상물등급위원회, 영화진흥위원회, 한국남부발전(주), 한국예탁결제원, 한국주택금융공사, 한국청소년상담복지개발원, 한국해양수산개발원, 한국해양과학기술원
대구(9)	한국가스공사, 신용보증기금, 한국감정원, 한국교육학술정보원, 한국사학진흥재단, 한국산업기술평가관리원, 한국산업단지공단, 한국장학재단, 한국정보화진흥원(연수원 제주)
광주(4)	한국전력공사, 한국전력거래소, 한전KDN(주), 한전KPS(주)
울산(7)	근로복지공단, 에너지경제연구원, 에너지관리공단, 한국동서발전(주), 한국석유공사, 한국산업안전보건공단, 한국산업인력공단
강원(11)	한국광물자원공사, 건강보험심사평가원, 국립공원관리공단, 국민건강보험공단, 대한석탄공사, 대한적십자사, 도로교통공단, 한국관광공사, 한국광해관리공단, 한국보훈복지의료공단, 한국지방행정연구원
충북(8)	한국가스안전공사, 정보통신산업진흥원, 정보통신정책연구원, 한국고용정보원, 한국과학기술기획평가원, 한국교육개발원, 한국교육과정평가원, 한국소비자원
전북(5)	국민연금공단, 대한지적공사, 한국식품연구원, 한국전기안전공사, 한국출판문화산업진흥원
전남(8)	농수산식품유통공사, 사립학교교직원연금공단, 한국농어촌공사, 한국농촌경제연구원, 한국문화예술위원회, 한국방송통신전파진흥원, 한국인터넷진흥원, 한국콘텐츠진흥원
경북(6)	한국도로공사, (주)한국건설관리공사, 교통안전공단, 대한법률구조공단, 한국법무보호복지공단, 한국전력기술(주)
경남(10)	주택관리공단㈜, 국방기술품질원, 저작권위원회, 중소기업진흥공단, 한국남동발전(주), 한국산업기술시험원, 한국세라믹기술원, 한국승강기안전관리원, 한국시설안전공단, 한국토지주택공사
제주(3)	공무원연금공단, 재외동포재단, 한국국제교류재단
세종시(16)	경제인문사회연구회, 과학기술정책연구원, 한국환경정책평가연구원, 기초기술연구회, 대외경제정책연구원, 산업기술연구회, 산업연구원, 한국개발연구원, 한국교통연구원, 한국노동연구원, 한국법제연구원, 한국보건사회연구원, 국토연구원, 한국조세재정연구원, 한국직업능력개발원, 한국청소년정책연구원
개별이전(6)	한국서부발전(주), 한국수력원자력(주), 한국중부발전(주) **(이전완료) 한국보건복지인력개발원, 한국보건산업진흥원, 방사성폐기물관리공단**

4 용어 정의

이 매뉴얼의 목적을 위하여 다음의 용어와 정의를 적용한다.

가. 기록관

공공기록물을 관리하기 위하여 공공기관에 설치하는 기록물관리기관. 해당 기관의 처리부서로 부터 기록물을 인수하여 일정 기간 또는 영구 보존하는 공공기관의 기록물관리기관(부서)

TIP

※ 기록관의 설치기준 및 역할

기록관

설치기준

- 그 기관 및 소속기관의 연간 기록물 생산량이 1천권 이상 또는
- 그 기관 및 소속기관의 보존대상 기록물이 5천권 이상 기관
  ※ 근거 : 공공기록물관리법률 시행규칙 제2조

역 할

- 기록물관리에 대한 기본계획 수립
- 해당 공공기관 및 소속기관 기록물 이관·관리
- 관할 공공기관 기록관리 지도·감독
- 국가기록원으로 기록물 생산현황 보고 및 이관 (직접관리기관)
- 기록물 서고 및 행정자료실 관리
- 기록물평가실의회 운영 및 기록물 폐기 관리
- 기록관리시스템 설치 및 운영, 정보공개 접수 창구 등

* 비고 : 「공공기록물법」 제13조·제14조, 참조

나. 기록관리기준표

공공기관에서 생산한 기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위 과제별로 처분 기준을 제시한 표. 기록관리기준표의 관리항목은 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정 사유, 비치기록물 해당 여부와 공개여부 및 접근권한 등

* 비고 : 「공공기록물법」 제25조, 참조

TIP

※ 기록물분류기준표

공공기관에서 생산한 기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위 업무별로 처분 기준을 제시한 표. 기록물분류기준표의 관리 항목은 기능분류번호 · 보존기간 · 보존방법 · 보존장소 · 비치기록 여부 등의 보존 분류 기준, 검색어 지정 기준 등

* 「공공기록물법」으로 전부개정(2007.04.05.) 전에 사용하던 분류체계

다. 기록관리시스템

기록관 및 특수기록관에서 기록관리를 전자적으로 수행하는 시스템

* 비고 : 「공공기록물법」 시행령 제2조(정의), 제8호 참조

라. 기록물

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

* 비고 : 「공공기록물법」 시행령 제3조 제2호, 참조

TIP

※ 기록물 유형별 예시



공문서 대장 도면 간행물 사진



영화필름 행정박물 공직자선물 데이터베이스 홈페이지

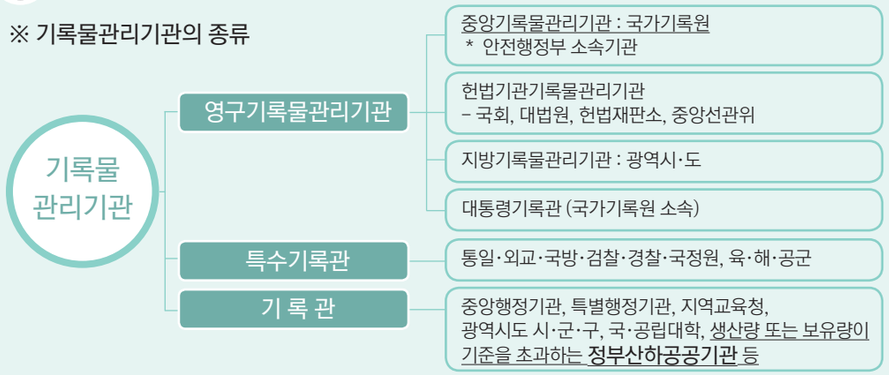
마. 기록물관리기관

일정한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추고 기록관리 업무를 수행하는 기관으로 영구기록물관리기관, 특수기록관, 기록관으로 구분

* 비고 : 「공공기록물법」 시행령 제3조 제4호, 참조

TIP

※ 기록물관리기관의 종류



바. 기록관리 전문요원 (기록물관리담당자)

기록물의 체계적·전문적인 관리를 위하여 기록물관리기관(기록관)에 배치되는 자

* 비고 :「공공기록물법」 제41조 및 동법 시행령 제78조, 참조

사. 기록물관리책임자

해당 처리부서 기록물의 생산, 보관, 이관 등 기록관리 전 과정을 주관하는 담당자

* 비고 :「공공기록물법」 시행규칙 제15조, 참조

아. 기록물 철

단위과제 또는 단위업무의 범위 안에서 업무과정을 반영하여 관련 사안별로 기록물을 편철한 상태의 기록물 단위

TIP

※ 기록물 철

기록물철은 보존기간 책정 · 이관 · 폐기 등의 기본 단위이며 1개 이상의 기록물 건으로 이루어짐. 전자문서시스템은 과제 단위로 업무담당자가 기록물철을 생성 · 관리하며, 업무관리시스템은 단위과제카드 또는 관리과제카드 단위로 **편철**된 기록물 묶음을 기록물철로 간주

* **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 함

자. 단위과제

정부기능분류체계의 최하 단위로 업무 간 유사성 및 독자성을 고려하여 행정업무 수행의 소기능을 세분화한 업무단위

* 비고 :「공공기록물법」 시행령 제2조 제6항, 참조

차. 보존기간 기산일

보존행위가 시작되는 시점. 기록물의 보존기간 기산일은 해당 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 해의 다음 해 1월 1일

카. 분류체계

유사한 특징을 가진 자료는 모으고, 다른 특징을 가진 자료는 구분하기 위한 기준을 제시한 체계나 표

TIP

※ 기록관리기준표, 기록물분류기준표 등

기능 및 업무를 기준으로 하는 분류체계, 조직이나 주제를 기준으로 하는 분류체계 등으로 나눔

타. 비치기록물

카드·도면·대장 등과 같이, 주로 사람·물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용되어「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」제3조 제3호의 규정에 따라 처리부서에서 계속 비치·활용하여야 하는 기록물

* 비고 :「공공기록물법」 시행령 제2조 제3호, 참조

파. 이관

기록물의 물리적인 보존 장소 및 관리 권한을 기록물관리기관으로 이전하는 행위

TIP

※「공공기록물법」 시행령 제32조

기록물 생산부서는 보존기간 기산일로부터 2년의 범위 안에서 기록물을 보관할 수 있으며, 기록관이 정하는 절차에 따라 기록물을 이관해야 함

하. 전자기록생산시스템

「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」제3조 제10호~제12호에 따른 업무관리시스템, 전자문서시스템, 행정정보시스템을 말함

* 비고 :「공공기록물법」 시행령 제2조(정의) 7호 참조

TIP

※ 업무관리시스템

행정기관이 업무처리의 전 과정을 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템 (예시 : 온나라시스템)

※ 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

※ 행정정보시스템

행정기관이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신 및 활용하기 위한 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템

5 지방이전 대비 기록관리 업무 전체 흐름도

가. 국가기록원



나. 지방이전 공공기관



다. 지방이전 공공기관 기록관리 추진내용

분 야	내 용	세 부 내 용
기록관리 실무	기본계획 수립	① 이전대비 기록관리 기본계획 수립
	기록물 보유현황파악	① 보유현황 조사 계획 및 매뉴얼 작성
		② 기록물보유현황 전수조사 실시
		③ 기록물 편철 및 정리
	기록물 평가·폐기	① 기록물 평가·폐기 대상 선정
		② 기록물 평가심의위원회 구성·운영
		③ 기록물 평가·폐기 (처분 시행)
	기록물 이송 및 재배치	① 기록물 이송계획 수립
		② 이송 준비사항 점검 및 신사옥 이송
		③ 이송기록물 신사옥 서고 재배치
인프라 구축	설계·시공	① 기록물 보존관리 인프라 기준 설계
		② 신사옥 설계시 인프라 반영
		③ 신사옥 시공 단계별 점검 및 확인
	기록관 설치·운영	① 기록관 설치·운영 직제에 반영
		② 기록관 운영규정(기록관리 규정) 제정
		③ 기록관리 전문요원 배치
		④ 기록관(기록관리 전담부서) 설치·운영

◈ 세부점검 내용은 참고 1. 지방이전 기록물관리 업무 추진상황 점검표 참조

02 지방이전 대비 기록관리 따라 하기

1 기본계획 수립하기
2 기록물보유현황 파악하기
3 기록물 평가 · 폐기하기
4 기록물 이송 및 재배치

02 지방이전 대비 기록관리 따라 하기

1 기본계획 수립하기

가. 작성시기

예산확보 및 시행에 차질이 없도록 이전시행 최소 12월 이전에 수립

나. 작성주체

기본계획은 기록관리 주관부서(기록관)에서 수립하고 지방이전 주관부서 (또는 지방 이전TF)의 “신사옥 이전 종합계획”에 반영

다. 사전준비

기본계획 수립을 위한 자료 수집 및 조사

TIP

※ 자료조사 내용

· 기관분석 : 설치근거, 연혁, 조직표, 인력 (정원, 현원, 비정규직 포함)
· 이전추진 현황 : 이전계획, 신사옥 건립, 설계반영 (보존서고, 시설·장비, 도서관, 전산실, 홍보·전시관 등 위치 및 면적)
· 기록관리 현황
– 기록관리 내·외부 규정 (관계법령, 문서관리·사무처리, 분류규칙 등)
– 기록관리 담당조직 (조직, 담당인력, 문서고현황, 담당부서, 수행업무)
– 기록물생산시스템 현황
– 종이기록물 보유현황 파악 (통합 문서고, 부서별 문서고 등 서가길이, 전체 캐비닛 보유량, 개별 서랍장 등 기록물 보유현황 추산 자료)
· 참고자료 : 기록관리 현황 사진촬영, 관련부서, 소요예산
* 부서별 주요 생산기록물 유형 및 시청각, 도면 등 특정 기록물 보관 부서 현황

라. 자료 분석 및 정리

조사·수집한 현황자료를 분석하여 정리하고 계획서 작성 서식을 설계

마. 계획서 목차

기본계획에는 추진배경 및 목적, 현황 및 문제점, 추진내용 또는 개선방안, 추진계획, 추진체계, 소요예산 및 기대효과 등과 관련된 내용으로 목차를 작성

TIP

※ 기본계획서 목차 예시

00공사(공단·원) 기록물 이송 기본계획

□ 개요
·
※ 근거 : 공공기록관리에 관한 법률, 시행령, 시행규칙 등

□ 현황 및 문제점
· 현 황 :
– 연혁, 규정, 생산시스템, 생산·보유현황, 인적·물적 인프라 등
· 문제점 :

□ 추진내용(개선방안)
· 인식제고 :
– 전문요원 배치 및 기록관리 필요성 인식교육 확대 등
· 인프라 구축 : 보유현황 파악, 보존관리시설, 전자기록관리체계 구축 등

□ 단계별 추진계획
· 1단계(년) : 기록물 이송준비 및 신사옥 인프라 확보
· 2단계(년) : 규정정비, 인적·물적 기반, 분류체계정비, 기록관 설치
· 3단계(년) : 전자기록관리체계 구축

□ 추진체계
· 추진체계 : 기록관리, 조직·인사, 전산·정보화, 사옥관리 등 담당부서
· 역할분담 : 각 부서 및 담당자별 역할

□ 소요예산
· 인건비, 수용비, 자산취득비, 시설비, 위탁사업비(용역), 연구개발비 등

□ 기대효과 ·

바. 계획서 작성하기

주어진 목차에 따라 계획서를 작성

(1) 개요

추진 근거·배경·경과·필요성·목적 등을 명확히 제시

(2) 현황분석 및 문제점 도출

(가) 현황분석

1) 기관 연혁, 조직·인력 등 기관 일반사항
2) 기록관리 관련 법령 및 사규
3) 기록관리 현황

가) 보존관리 인프라 : 기록관리 조직 및 인력, 문서고, 서가(고정식, 이동식), 캐비닛 숫자, 공조시설, 항온·항습기

나) 기록물생산·보유현황 : 전자·비전자(문서, 도면, 대장, 카드, 간행물, 시청각 등), 행정박물류 등에 대한 관리현황

〈서식. 1〉 기록물 보유현황

구분	계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
총계 (권)								
문서 (권) (대장포함)								
카드 (권)								
도면 (권)								
간행물 (종)								
행정박물 (종)								
시청각 기록물								

* 산출기준 : 랙1단(40권), 캐비닛(1개당) 3단(90권), 4단(120권), 5단(150권), 6단(180권)으로 산정

다) 처리부서에서 관리하고 있는 특정 기록물

TIP

※ 기록관리 사례(A기관)

기록물 구분	보관 · 관리		비 고
	담당 부서	보관 장소	
일반 행정문서	총괄부서	문서고 · 캐비닛	회계·증빙서 중심
인 사	인사부서	별도문서고 · 캐비닛	
회의록	기획부서	별도문서고 · 캐비닛	
시청각	홍보부서	캐비닛 등	
간행물	도서관(실) · 자료실	서고	열람용
도 면	생산부서	별도문서고 · 캐비닛	
행정박물류	생산부서	창고 및 캐비닛	
고유업무	생산부서	별도문서고 · 캐비닛	
전자문서	정보화 부서	전산실	지역본부 및 지사
행정정보	관할부서	전산실	문서수발 겸직 또는 분리

라) 정보화 환경 현황 : 기록물분류체계, 기록생산시스템·행정정보시스템·기록관리시스템 등에 대한 개요와 각 시스템 구축목적·시기·관리부서·주요 생산관리 기록물 등

〈서식. 2〉 전산 시스템 운영현황

시스템 명	기능	도입 시기	제품명	제조사	데이터량	비고

(나) 문제점 도출

기관현황 분석·평가 결과에 대하여 항목별로 「공공기록물법」에서 정한 기준과 비교, 미달 사항 등에 대하여 문제점 도출

1) 기관의 기록관리 인식 부문
2) 기록관리 조직 및 인력 부문
3) 제도, 보존 인프라 부문
4) 기록관리체계 부문
5) 분류체계 및 전자적 기록관리체계 부문

(3) 추진내용 (또는 개선방안)

(가) 목표 설정
(나) 문제점 개선을 위하여 추진해야 할 사항과 방안 제시

(4) 추진계획

(가) 추진내용별 추진일정을 수립하는 단계로 사안의 중요성, 시급성, 업무 난이도, 예산확보 가능성 등을 고려하여 3~5개년으로 연차 계획 수립
(나) 가능한 한 연차별 추진일정표를 상세하게 작성하여 추진상황을 수시로 점검하고 평가할 수 있도록 함

TIP

※ 지방이전 대비 준비 작업이 현안사항이므로 1차 년도에는 이전준비 작업에 치중하여 작성하도록 권장함.(보유현황 파악, 평가·폐기를 통한 이송대상 기록물 확정, 신사옥 기록관리 인프라 확보 및 문서고 운영계획, 기록물 이송·재배치 계획 수립 시행 등)

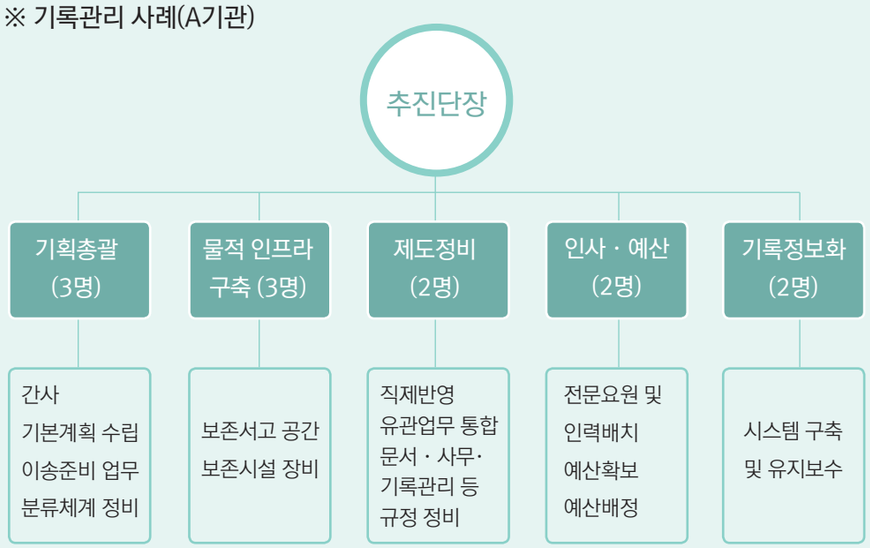
(5) 추진체계

기록관리체계 구축업무를 효율적이고 체계적으로 추진하기 위해서는 전사적인 차원의 추진체계를 갖출 필요가 있음

(가) 참여부서 : 주관부서, 제도, 조직·인사, 평가, 기획·예산, 홍보, 사옥관리, 전산정보화, 도서(자료)실, 기관 고유 업무부서 등
(나) 참여 부서별 명확한 역할 분담

TIP

※ 기록관리 사례(A기관)



조직구성	구성원	세부기능
추진단장	○○○	총괄
기획총괄	○○○, ○○○, ○○○	기획 및 TF운영에 관한 사항
물적 인프라 구축	○○○, ○○○	기록관리 보존시설장비 구축
제도정비	○○○, ○○○	기록관 직제반영 및 기록관운영규정 등
인사·예산	○○○, ○○○	· 기록관리 전문요원 채용 및 인력재배치 · 기록관리 체계 구축을 위한 예산확보
기록정보화	○○○, ○○○	전자적 기록관리를 위한 시스템 환경구축

(6) 소요예산

기록관리체계 구축사업 수행을 위한 소요예산을 상세하게 산출하고 연차계획에 따라 배정

TIP

※ 소요예산 산출 예시

(단위 : 천원)

연 차		금 액	사업내용	비고
계		2,034,500+∝		
2013	소계	214,500		
	보유현황 전수조사	40,000	- 인건비 : 30,000 - 소모품 : 10,000	100,000권
	평가·폐기	4,000	- 위원 인건비 : 2,000 - 회의비용 : 2,000	
	이송·재배치	45,000	- 박스제작 : 15,000 - 이송위탁사업비 : 30,000	
	신사옥 인프라	125,000	- 항온항습기 : 20,000 - 서가(모빌랙) : 100,000 - 보안 및 온습도계 등 : 5,000	50,000권
2014	소계	130,000+∝		
	이송기록물 정리	30,000+∝	- 철 정리 : 30,000 - DB구축 : ?	
	분류체계 정비	100,000	- 관리기준표 : 100,000	
2015	소계	600,000		
	시스템 구축	600,000	- H/W 구입 : 150,000 - S/W 구입 : 150,000 - 개발 : 300,000	
2016 이후	소계	1,090,000+∝		
	유지보수	90,000+∝	- 서고시설 : 20,000 - 시스템 : 70,000+∝	매년
	시스템 고도화	1,000,000	- 내부시스템 연계 : 1,000,000	3개년

(7) 기대효과

기록관리를 잘 함으로써 얻을 수 있는 효과를 서술

TIP

※ 기대효과 예시

- 질서있고 효율적이며 설명책임을 질 수 있는 방법으로 업무수행
- 정책 수립과 관리상 의사결정 지원
- 행정관리의 일관성, 지속성, 생산성 제공
- 재난 발생시 업무 지속성 유지
- 조직 활동에 대한 증거의 유무와 관련 발생할 수 있는 위기관리 및 소송시 보호와 지원 제공
- 직원, 고객, 이해당사자의 권리와 조직의 이익 보호
- 역사 연구뿐 아니라 현재와 미래의 각종 연구활동 지원
- 기관의 조직·업무·개인·문화 정체성 확립
- 조직, 개인 혹은 집단의 기억 유지 이점 제공

사. 보고

작성된 계획서는 소관 부서장에게 보고를 거쳐 관계 부서장의 협조와 상위 부서장 및 기관장에게 보고 및 결재

아. 기관내 공지

최종 보고서 전직원 공지 및 지방이전 대비 기록물 이송준비 와 기록관리 중요성 인식 제고

2 기록물보유현황 파악하기

가. 목적

(1) 신사옥 이전 대비 기록물의 무단폐기 방지 및 안전한 이송과 보존시설 인프라 구축을 위한 통계 확보
(2) 기록물의 적기 이관 및 보존기간 경과 기록물 평가·폐기 등 효율적 기록관리를 위한 기반 마련
(3) 기록물 정리 및 목록관리를 통해 해당기관 정보공개 등 효율적 활용성 제고

나. 시행부서

보유현황조사는 처리부서의 지원을 적극 유도하여 기록관리 전담부서(기록관)에서 주관

다. 조사 시기

보유현황 조사 시기는 이전 시점을 기준으로 12개월~6개월 이전에 시행

라. 사전 준비사항

(1) 처리부서별 기록관리책임자 지정

TIP

※ 기록관리책임자 지정
조직 및 업무 전반에 대하여 파악하고 있는 경력자(7~10년) 중심으로 부서별 기록관리 책임자 지정

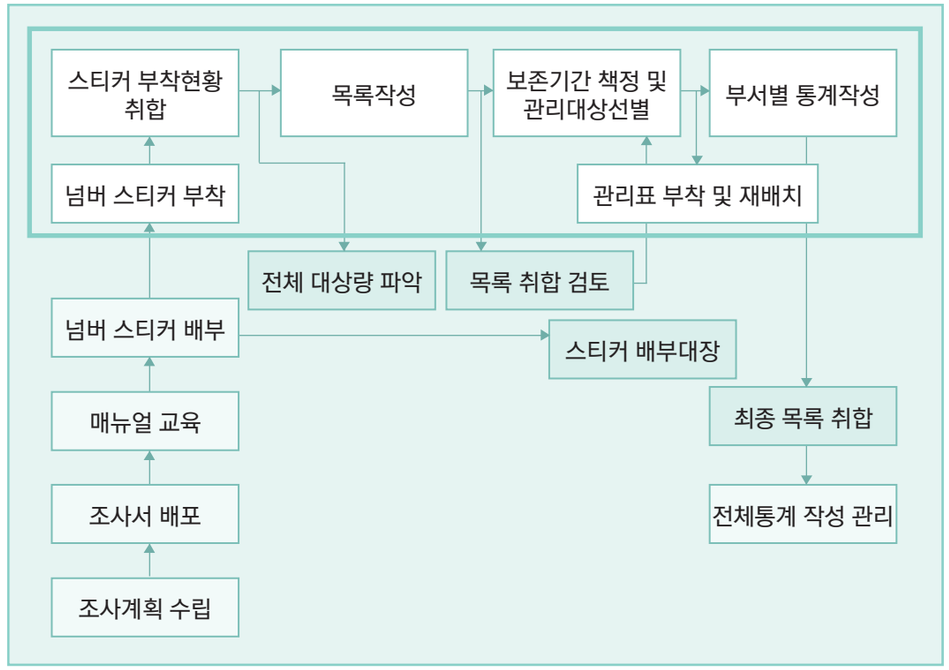
(2) 기록물보존기간 책정 기준 : 기존의 기록물 건별 보존기간을 쓰고 있는 기관에서는 철단위(사안)로 보존기간을 책정할 수 있도록 사안별(철별) 기준 작성

◈ 참고 2. 기록물의 보존기간별 책정 기준, 3. 공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간 참조

(3) 기관특성을 반영한 내부 매뉴얼(교육자료) 작성

마. 보유현황조사 절차 및 방법

〈그림 1〉 보유현황 조사 절차도



(1) 조사계획 수립

보유현황조사 추진배경, 개요, 대상, 방법, 사전 준비사항, 일정, 기대효과 등에 대한 계획을 수립

(가) 조사대상

처리부서(캐비닛, 개인사물함 등)·문서고 등에 보관하고 있는 기록물 전체

1) 생산·접수한 종이기록물 : 문서·대장·도면류, 카드
2) 시청각기록물 : 사진·필름·오디오·비디오
3) 간행물, 조사·연구검토서, 회의록, 행정박물, 비밀기록물 등

TIP

※ 관리대상 기록물 선정기준
▶ 관리대상
① 전자문서 이전에 생산·접수하여 관리하고 있는 모든 기록물 철
② 원본 종이문서와 출력한 전자문서가 혼재되어 있는 기록물 철
③ 등록하지 않은 수기결재 원본문서를 포함하고 있는 기록물 철

TIP

※ 관리대상 기록물 선정기준

▷ 비관리 대상

① 업무 참조 또는 감사 등을 위하여 전자문서를 출력하여 편철한 기록물철

② 업무수행을 위하여 인터넷 등에서 출력하여 편철한 자료철

③ 원본 문서에 대한 복사본 등

※ 연구보고서 등 간행물은 생산부서 중심으로 작성하고, 시리즈로 발간되는 것은 결호 확인 필수

(나) 기본계획 수립 시 분석한 기관 내 기록물보유량 추정치 대비 110% 이상의 소모품 등 준비·점검

TIP

※ 보유현황조사 준비물

작업공간, 테이블, 의자, 컴퓨터(노트북), 프린터, 탁자형 사다리 대차, 기록물이동용 카트, 스티커(넘버), 스티커(보존기간표), 볼펜, 연필, 지우개, 마스크, 자, 철클립, 고무링밴드, 장갑, 보존용 표지, 이송박스 등

(다) 조사방법 결정

1) 기관 직원들이 직접 참여하여 수행하는 자체조사와 전문업체에 위탁을 맡기는 위탁조사 중에 기관규모, 설립 년도, 기록물보유량(추정) 등을 고려하여 방법 결정

2) 특히 위탁조사로 할 경우 기록물 유출 및 훼손 등에 대한 보안성 확보가 중요하므로 기록물 보안관리 방안을 마련하여야 함

* 투입인력에 대한 보안교육, 보안각서 징구, 작업중 휴대폰 수거 등

TIP

※ 자체조사 vs 위탁조사 장단점

구 분	장 점	단 점
자체조사	- 절차 간소화 - 신뢰성 및 책임성 확보 - 보안관리 용이 - 소요경비 절약 - 기록물량이 적은 기관	- 직원들의 불만 - 기간이 오래 걸릴 수 있음 - 조사내용 통일성 확보 곤란 - 조사대상물 누락 우려
위탁조사	- 직원들의 불만 최소화 - 조사 기간 단축 - 조사서 작성의 일관성 - 조사내용 통일성 확보 - 기록물량이 많은 기관	- 위탁사업자 및 조사인력관리 - 보안관리 불편 - 조사 소요예산 발생 - 조사절차 복잡(보존기간 등)

(라) 조사일정 수립

1) 기관 전체 일정은 업무에 지장을 초래하지 않도록 가급적 짧은 기간 내에 정확한 조사가 이루어 질 수 있도록 수립

2) 처리부서 캐비닛, 서랍장 등에 보관하고 있는 기록물 모두가 전수조사 대상이므로 처리부서별 조사업무 동선을 고려 상세하게 수립

(마) 소요예산 확보

보유현황조사에 필요한 소모품 및 위탁조사시 필요한 소요예산을 확보

TIP

※ 소요예산 산정 예시 (단위 : 천원)

조사방법	계	세부내용	비고
자체조사	25,000	- 소모품 : 10,000,000원 - 박 스 : 3,000원*5,000개=15,000,000원	작업공간, 테이블, 의자, 컴퓨터(노트북) 제외
위탁조사	55,000	- 소모품 : 10,000,000원 - 박 스 : 3,000원*5,000개=15,000,000원 - 위탁사업비 : 30,000,000원	

* 100,000권 기준

(2) 보유현황 조사 교육

기록물관리전담부서에서는 처리부서 기록관리책임자 대상 기록물 보유현황조사 매뉴얼 교육 실시

TIP

※ 교육 내용

보유현황조사 대상 기록물, 목록대조, 대상량 확인, 기록물 철 레이블 부착 방법, 반출 절차 및 확인 요령, 목록 작성, 보존기간 책정, 통계작성

(3) 조사서 배포

기록물관리전담부서에서는 처리부서에 조사서식을 배포

〈서식. 3〉 보유현황조사 서식

관리 번호	생산부서		생산 연도	기록물 철명 (전연)	보존 위치	보존 기간	기록물 철명 (배연)	종류	비고
	생산 당시	현재							
①	②-1	②-2	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨

* 공개구분 등 조사항목은 기관별 추가하여 작성할 수 있음

◈ 참고 4. 비공개 대상 정보 참조

(4) 보유현황조사 넘버링 스티커 배부

(가) 기록물관리전담부서는 보유현황조사 넘버링 스티커를 처리부서에 배부하고 배부대장을 작성하여 관리

TIP

※ 넘버링 스티커 배부 관리

▷ 배부대장

부서명	배부번호	수 량	추가배부	수 량	회수량	최 종
계						
운영지원팀	000001~002000	2000	051000~052000	1000	180	2920

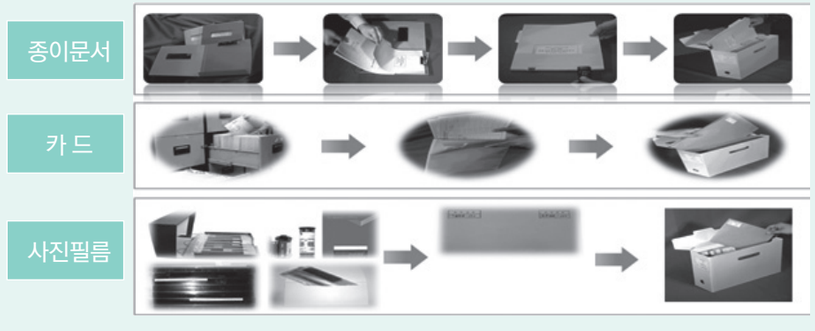
(나) 미편철된 기록물이 있을 경우에는 편철작업을 실시

TIP

※ 편철단위

▷ 일반 종이기록물 : 100매 단위 (동일사안이 100매 초과시 분철)
▷ 카드·도면 : 30매 단위

※ 편철방법



(5) 캐비닛 인식표 및 넘버링스티커 부착

(가) 처리부서에서는 기록물관리전담부서로부터 배부 받은 넘버링스티커를 기록물 철별로 부착

TIP

※ 넘버링스티커 부착 예시

000001	10mm
000002	
000003	
30mm	



넘버링 스티커 부착

(나) 부착된 넘버링스티커는 보유현황조사가 완료될 때까지 해당 기록물철의 관리번호로 활용

(다) 캐비닛 관리번호가 부여되어 있지 않은 기관에서는 캐비닛 관리번호를 부여하여 향후 기록물의 위치정보를 확인할 수 있도록 선조치

TIP

※ 캐비닛 인식표 부착 예시

부서코드-일련번호	**AAA-001**



캐비닛 넘버링

(6) 스티커 부착현황 취합

(가) 각 처리부서에서는 넘버링 스티커 부착 수량을 파악하여 기록물관리전담부서에 통보

(나) 부착하고 남은 스티커는 기록물관리전담부서에 반납

(다) 기록물관리전담부서에서는 처리부서로부터 통보 받은 스티커 부착현황을 취합, 목록을 작성해야 할 전체 대상량 파악 관리

(7) 목록작성

(가) 별도 준비된 작업장으로 기록물을 반출하여 목록작업을 진행할 경우에는 보유현황조사 대상 기록물이 누락되거나 훼손되지 않도록 처리부서와 작업자 간에 인수인계서를 작성하여 철저하게 관리

〈서식. 4〉 보유현황 조사 기록물 인수·인계서

기록물 인수·인계서

기록물 종류		수량	비고
종이기록	문서·대장	(권)	
	도연	(권/매)	
	카드	(권/매)	
시청각	사진 / 필름류	비전자(컷)	
		전 자(컷)	용량 :
	오디오	비전자(건)	
		전 자(건)	용량 :
	비디오	비전자(건)	
		전 자(건)	용량 :
행정박물		(점)	

1. 기록물보유현황조사를 위하여 ○○○○팀(과·부·처·실)의 위 기록물을 ○○○○팀(과·부·처·실)로 정히 인계·인수하였음을 확인함

2. 기록물보유현황조사를 완료하고 ○○○○팀(과·부·처·실)의 위 기록물을 ○○○○팀(과·부·처·실)로 정히 인계·인수하였음을 확인함

구분	부서	직급	성명
인계자			(서명)
인수자			(서명)

2013. . .

(나) 기관에서 정한 보유현황조사 서식에 맞추어 기록물 철별 목록 작성

TIP

※ 목록작성 방법

관리 번호	생산부서		생산 연도	기록물 철명	보존 위치	보존 기간	기록물 철명 (배연)	종류	비고
	생산 당시	현재							
①	②-1	②-2	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨

▶ 작성요령

① 관리번호 : 전수조사 시 부착한 넘버링 스티커 번호 기재

②-1 생산 당시부서 : 기록물 철에 표기되어 있는 생산부서(부서)명을 기재

다만, 처리부서가 불분명할 경우에 한하여 현재 보관하고 있는 처리부서(부서)명을 기재

②-2 현재부서 : 현재 기록물을 보유하고 있는 부서명을 기재

③ 생산연도 : 문서철에 생산연도 표기가 없으면 문서 내용을 확인하여 작성

④ 기록물철명 : 원래 철명 기재, 철명이 없을 시 문서내용을 확인하여 적절한 기록물철명 작성 (예시 : (000사업 철) 괄호로 표시하여 구분

※ 철명이 없는 문서철에도 신규 철명 부여하여 관리

⑤ 보존위치 : 대상 기록물을 보존하고 있는 물리적 공간 (캐비닛 번호, 부서, 문서고)

⑥ 보존기간 : 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분 작성

※ 보존기간 20년은 30년으로 간주, 기록물철 내 다종의 보존기간 혼재 시, 보존기간이 가장 긴 문서에 따름

※ 미리 작성된 기관별 보존기간책정기준표 참조

⑦ 기록물 철명(배면) : 표지전면의 철명과 배면(책등) 철명이 다른 경우 기재

⑧ 종 류 : 문서, 카드, 도면, 시청각(필름, 사진, 오디오, 비디오), 간행물, 행정박물 등 구분

⑨ 비 고 : 관리대상 여부 (예시 : 1 : 관리대상, 2 : 비관리 대상)

▶ 작성예시

관리번호	생산부서		생산연도	기록물철명	보존위치	보존기간	기록물철명 (배연)	종류	비고
	생산당시	현재							
000001	경영지원팀	인사팀	1997	'97년도 근무평점	문서고	영구	동일	문서	1
000002	경영지원팀	인사팀	1997	'97년도 정기인사	3번 캐비닛	준영구	정기인사 관계철	문서	1

(8) 목록 취합 검토

(가) 처리부서의 기록관리책임자는 작성한 목록을 취합하여 기록물관리전담부서에 제출

(나) 처리부서로부터 취합한 목록에 대하여 기록물관리담당자(기록관리 전문요원)는 보존기간 및 관리대상 여부 확인 검토 (보존기간책정기준표 참조)

(다) 간행물 등은 복본여부를 파악하고 복본에 대해서는 생산부서 목록을 우선 관리대상으로 선정하고 타 부서의 부본에 대해서는 비관리 대상 처리

(라) 목록 취합 검토 후 처리부서에 최종확인 요청

(9) 보존기간 최종확인 및 비관리 대상 추출

(가) 기록물관리담당자 검토의견을 처리부서에서 최종 확인하고 비관리 대상 기록물 추출

(나) 처리부서에서는 보존기간 최종확인 및 비관리 대상 기록물 추출 결과 등을 기록물관리전담부서에 통보

(다) 비관리 대상 기록물은 기록물관리전담부서 주도하에 외부로 유출되지 않도록 모아서 폐기 처분 실시 (기록물평가심의 절차 적용 제외)

(10) 관리표 부착

(가) 처리부서에서 책정한 보존기간에 대하여 기록물관리전담부서에서 최종 검토하여 확정

(나) 기록물관리전담부서는 기록물 철별 관리번호를 작성하여 처리부서에 배포

TIP

※ 관리번호 예시

생산부서명, 생산연도, 일련번호 등을 조합하여 관리번호 생성(관리시스템 연계)

* 예시 : 처리부서코드-년도-번호 : 0000000-00-0001

(다) 기록관리부서로부터 보존기간표 관리스티커를 배부 받은 처리부서에서는 관리스티커에 최종 확정된 철별 관리번호, 보존기간 등을 작성하여 현황조사 시 넘버링스티커를 붙였던 위치(좌측 상단)에 관리 스티커를 덧붙임

TIP

※ 관리스티커 부착 예시

작성서식



작성예시



부착예시



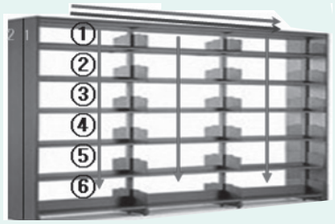
(11) 서가 재배치

(가) 생산부서, 생산시기, 보존기간별 순으로 기록물 철 서가배치
(나) 기록물 서가배치는 기관의 특수상황에 맞게 배열

TIP

※ 서가배치 기준 예시

기록물 서가배치는 기관의 특수 상황에 맞도록 조정 할 수 있음



3련 6단 1~2번 양면 서가

* 생산부서-생산부서-보존기간 또는 보존기간-생산연도-생산부서 순으로 배열

(다) 서고부족으로 캐비닛에 재배치 할 시에는 목록순으로 하여 향후 신사옥 이송 시에 질서가 흐트러지지 않도록 하여야 함

※ 기록물보유현황조사 완료 후 기록물의 활용도 등을 감안하여 박스작업까지 할 수 있음

(12) 통계작성 관리

(가) 각 처리부서에서는 보유현황 통계표를 작성하여 기록물관리전담부서에 통보

〈서식. 5〉 보유현황 총괄표

구분	계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
총계(권)								
문서(권) (대장포함)								
카드(권)								
도면(권)								
시청각 (점·매·롤)								
간행물(종)								
행정박물(종)								

* 카드 및 도면은 30매를 1권으로 환산

〈서식. 6〉 생산 시기별 보유현황

구분		총계	'00년이전	'00년	'01년	'02년	...	'12년
총계(권)								
문서 및 대장 (권)	1년							
	3년							
	5년							
	10년							
	30년							
	준영구							
	영구							
	소계							
카드 (권)	1년							
	3년							
	5년							
	10년							
	30년							
	준영구							
	영구							
	소계							
도연 (권)	1년							
	3년							
	5년							
	10년							
	30년							
	준영구							
	영구							
	소계							
시청각 (점·매·롤)	1년							
	3년							
	5년							
	10년							
	30년							
	준영구							
	영구							
	소계							

* 간행물 및 행정박물 추가하여 작성

〈서식. 7〉 시청각 기록물 보유현황

구분		계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
사진/필름류	사진/필름류								
녹음 동영상류	오디오류								
	비디오류								

〈서식. 8〉 행정박물 유형별 보유현황

구분	계	관인류	견본류	선물류	상징류	기념류	상·훈장류	사무 집기류	기타
점수		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧

▶ 작성요령

① 관인류 : 기관장의 직인, 청인 등으로 활용 종료된 것
② 견본류 : 화폐, 우표, 훈·포장 등의 견본류 및 도안류
③ 선물류 : 공무와 관련하여 외국인(외국단체)로부터 수령한 시가 10만원(100달러) 이상의 선물
④ 상징류 : 공공기관 및 공공업무와 관련하여 상징성을 지니는 현판, 기, 휘호, 모형, 의복, 공무용품 등의 상징물
⑤ 기념류 : 공공기관의 주요 홍보, 행사, 활동 중에 생산된 포스터, 팸플릿, 기념품 등의 홍보물 및 기념물
⑥ 상·훈장류 : 공공업무와 관련하여 수여받은 훈·포장 및 상장(패), 수치, 메달, 트로피 등
⑦ 사무집기류 : 주 요직위자가 업무수행에 사용하였거나, 기관의 주요공무에 사용되었던 사무집기류
⑧ 기타 : 관할 영구기록물관리기관의 장이 지정한 그 밖의 유형

(나) 기록물관리전담부서는 각 처리부서에서는 제출한 통계를 취합하여 현행화 관리
※ 해당 년도 생산·접수 관리중인 진행파일 등

3 기록물 평가 · 폐기하기

가. 목적

기록물 평가·폐기는 보존기간이 경과한 기록물을 대상으로 해당 기록물의 보존가치를 판단하여 행정적·사회적·역사적 가치가 높은 기록물을 선별하여 보존하고, 보존가치를 상실한 기록물을 폐기함으로써 효율적인 기록관리 업무를 수행하기 위한 중요한 절차

TIP

※ 주의사항
<u>처리부서에서는 일체의 기록물을 폐기할 수 없고,</u> 반드시 기록관에서 해야 하며, 이때 처리부서는 의견을 제시하여야 함

나. 근거

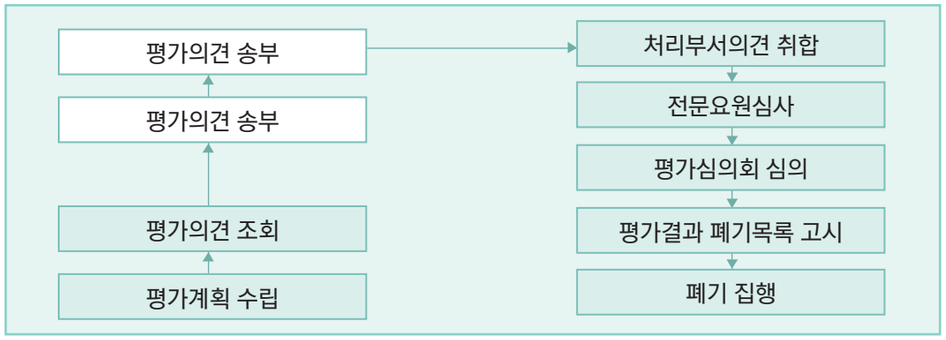
(1) 「공공기록물법」 제27조(기록물의 폐기)
(2) 「공공기록물법」 제27조의2(기록물평가심의회)
(3) 법 시행령 제43조(기록관 및 특수기록관의 소관기록물 평가 및 폐기)
(4) NAK/S 5-1:2012(v2.1):기록물 평가·폐기 절차-제1부(기록관용)

다. 평가·폐기 절차

(1) 기록관은 매년 보존기간이 경과한 기록물을 대상으로 평가·폐기 계획을 수립하여 「공공기록물법」이 정하는 절차인 생산부서 의견조회, 기록관리 전문요원 심사, 기록물평가심의회 심의 등의 절차를 거쳐 보존기간 재책정, 보류, 폐기로 구분하여 처리

(2) 공공기관은 평가과정의 전문성을 높이고 기록의 사회적·역사적 가치를 판단할 수 있는 민간 전문가를 포함하여 기록물평가심의회를 구성·운영하여야 함

〈그림 2〉 평가·폐기 절차도



(가) 기록물 평가 정책 및 계획 수립

1) 공공기관은 영구기록물관리기관의 평가정책과 해당 기관 업무특성을 반영한 기록물 평가 정책 및 기준을 수립
2) 공공기관의 장은 기록물의 평가정책·기준·절차를 명문화하고, 기록물 평가 및 폐기 절차의 업무 담당자별 역할과 책임을 분명하게 분담

(나) 기록물평가심의회 구성·운영

1) 공공기관은 평가과정의 전문성을 높이고 기록의 사회적·역사적 가치를 판단할 수 있는 민간 전문가를 포함하여 기록물평가심의회를 구성·운영
2) 기록물평가심의회는 해당 공공기관의 장이 위촉 또는 임명하며, 위원장을 포함한 5인 이내의 민간전문가 및 소속직원으로 구성하고, 민간전문가는 2인 이상을 포함

TIP

※ 기록물평가심의회 구성

- 통일, 외교, 안보, 수사, 정보 등의 기록물을 생산하는 공공기관은 해당 기관의 특수성을 고려, 기록물평가심의회에 포함되는 민간전문가 1인 이상으로 할 수 있음
- 민간 전문가는 기록학, 역사학, 문헌정보학, 행정학 등 기록물의 보존가치를 평가할 수 있는 유관 분야 전문가로 위촉
- 기록물평가심의회 운영
  기록물평가심의회는 공공기관의 장이 요청하여 회의를 개최하며 다음의 사항을 심의
  ① 기록물 평가 정책 및 평가 기준
  ② 기록물 평가 및 폐기 심사 결과
  ③ 기타 기록물 평가와 관련하여 공공기관의 장이 요청한 사항

(다) 기록물 평가 절차

1) 평가대상 선정

가) 기록관은 특별한 사정이 없는 한 전년도에 보존기간이 경과한 기록물을 대상으로 매년 1회 이상 평가업무를 수행하여야 하며, 업무량을 고려하여 대상시기 및 횟수를 정함
나) 평가는 기록관으로 이관이 완료된 기록물을 대상으로 함
다) 전자기록물은 전자기록생산시스템에서 기록관리시스템 또는 자료관시스템으로의 기록물 이관이 완료된 후에 기록물 평가 대상으로 선정
라) 비전자기록물은 이관 목록과 함께 해당 기록물의 이관이 완료된 경우 평가 대상으로 선정할 수 있음

마) 기록관은 평가 대상 기록물의 목록을 작성하여야 하며, 이관연기·대출 등의 사유로 기록물 생산부서에 보존 중인 평가대상 기록물 여부를 확인하여 인수

2) 처리부서 의견조회

가) 기록관리 전문요원은 평가 대상 기록물을 생산부서별로 분류하고 기록물 평가를 위한 의견조회를 실시
나) 생산부서의 기록관리책임자는 평가 대상 업무담당자와 협의하여 보존기간 재책정·보류·폐기 등으로 구분하고, 그 사유와 함께 평가에 대한 의견을 정해진 기일 내에 관할 기록관 또는 특수기록관으로 제출
다) 기록관리책임자 및 업무담당자는 기록관리기준표 또는 기록물분류기준표, 평가대상 기록물의 보존기간과 관련된 관계 법령을 참조하고 행정적 가치 및 활용 여부를 고려하여 생산부서 의견을 작성

TIP

※ 보존기간 책정 기준

평가대상 기록물의 보존기간이 기록관리기준표 또는 기록물분류기준표, 관계 법령의 보존기간과 상이한 경우에는 보존기간이 가장 높게 책정된 것에 따라야 함

3) 기록관리 전문요원 심사

가) 기록관리 전문요원은 처리부서의 의견을 참조하여 해당 기록물의 보존가치를 평가하고 그 결과를 사유와 함께 보존기간 재책정·보류·폐기 등으로 구분하여 기록물평가심의서를 작성
나) 심사는 다음의 사항을 고려하여 종합적으로 판단
① 평가 대상 기록물의 행정적·역사적 가치
② 평가 대상 기록물의 활용 가치
※ 평가 대상 기록물의 기록관리기준표 또는 기록물분류기준표의 해당 단위업무 또는 단위과제 보존기간, 기관 내 보존기간책정기준 및 해당 기록물의 관계 법령에서 정한 보존기간 참조
다) 심사가 완료되면 작성한 심사의견을 기록관의 장이 검토하고 확정

TIP

※ 보존기간 심사 방법

- 기록물의 행정적·역사적 가치는 「공공기록물법」 시행령 별표 1에서 제시하고 있는 보존기간 책정 기준을 참조하여 공공기관별로 세부 기준을 마련하여야 판단
- 기록물의 활용 가치는 해당 기록물과 관련된 업무 또는 사업이 종료되었는지, 소송의 진행 여부, 업무의 지속성을 위해 참조할 가치가 있는지 여부 등을 판단

4) 기록물평가심의회 심의

가) 공공기관의 장은 기록물평가심의회를 개최하여 대상 기록물의 보존기간에 대해 심의·의결
나) 기록물에 대한 충분한 검토가 이루어지도록 하기 위해 심의회 개최 전에 기록물평가심의서 등 관련 자료를 일정 기간 전에 심의회 위원에게 배포
다) 기록물평가심의회는 위원장이 주재하며, 심의 안건에 대해 보고를 받은 후 참석위원의 심의를 거쳐 의결
라) 심의는 다음의 사항을 고려하여 종합적으로 판단

TIP

※ 기록물평가심의 시 고려사항

· 기록물 생산 부서의 보존기간 검토 의견
· 기록관리 전문요원의 심사 의견
· 평가 대상 기록물의 보존기간이 기록관리기준표 또는 기록물분류기준표, 해당 기록물의 관계 법령에서 정한 보존기간과 상이한지 여부
· 평가 대상 기록물의 행정적 · 역사적 가치
· 평가 대상 기록물의 활용 가치

마) 대상기록물의 평가 심의 결과는 보존기간 재책정, 보류, 폐기로 구분하여 확정
바) 기록관리 전문요원은 심의가 완료되면 심의 결과를 회의록과 함께 공공기관 장의 결재를 받아 최종 확정

5) 처분

가) 보존기간 재책정

기록물평가심의회에서 보존기간이 재책정된 기록물은 목록 등을 통해 보존기간 변경 이력을 관리해야 하며, 대상 기록물에도 재책정된 보존기간을 명기

TIP

※ 보존기간이 30년, 준영구 또는 영구로 재책정된 기록물은 이관연도가 도래하면 영구기록물 관리기관으로 이관할 수 있음

나) 보류

기록물평가심의회에서 보류로 의결된 기록물은 유예기간 경과 후 해당년도 평가 대상에 포함하여 이 표준에 따른 평가 절차를 다시 수행

다) 폐기

기록물평가심의회에서 폐기로 의결된 기록물은 기록물의 유형에 따라 폐기목록 작성 등 폐기 계획을 수립하고, 적법한 절차에 따라 폐기를 집행

TIP

※ 기록관의 장은 기록물 평가 및 심의 결과에 따른 폐기를 집행하기 전에 일정기간 국민의 의견을 수렴하기 위해 기관 홈페이지 등을 통하여 심의결과 및 폐기 대상 목록을 공개하는 것이 바람직

6) 기록물 처분결과 관리 (기록관리시스템이 있을 경우)

가) 기록물평가심의회 심의 및 처분결과는 기록관리시스템 또는 자료관시스템을 이용하여 기록물 철별로 등록하여 관리
나) 등록정보는 다음과 같음
① 기록물 평가 결과(보존기간 재책정, 보류, 폐기로 구분) 및 사유
② 재책정된 보존기간 또는 보류기간
③ 폐기 집행 결과(폐기 일자 및 담당자 등)
다) 평가결과 보존기간 재책정 또는 보류기간이 확정된 기록물은 해당 보존기간 또는 보존기간이 경과한 후 평가 대상에 포함될 수 있도록 관리

〈서식. 9〉 기록물평가심의서

기록물평가심의서

기록물철 분류번호	생산 연도	기록물 철제목	보존기간 만료일	처리부서		기록관리전문요원		심의회 의견
				처리의견	사유	평가의견	사유	

※ 보존기간 만료일 산정방법 : 보존기간 기산일(생산 다음연도 1월1일)로부터 보존기간이 끝나는 해의 12월 31일 * 예] 2000년도 생산기록물 보존기간 10년은 2010년 12월 31일

(3) 기록물 폐기 절차

(가) 폐기집행 대상 확정 및 반출

기록물평가심의회의 심의결과, 폐기로 의결된 기록물을 대상으로 폐기목록을 작성하고 폐기 집행 대상 기록물을 문서고에서 반출

(나) 폐기집행 대상 기록물 확인

문서고에서 반출한 폐기집행 대상 기록물을 목록과 대조하여 확인

(다) 기록물 폐기 집행

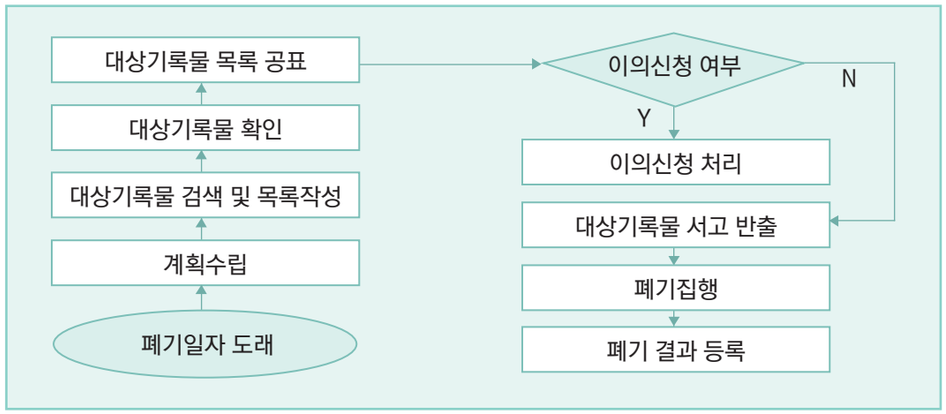
1) 전자기록물 폐기

가) 기록관 및 특수기록관의 장은 전자기록물의 승인받지 않은 폐기 등으로부터 보호하는 방안을 수립·시행하여야 하며, 기록물평가심의회의 심의결과에 따라 폐기로 결정된 전자기록물을 폐기하여야 하는 경우에는 규정된 방법에 따라 처리

나) 기록관리시스템 또는 자료관시스템 등의 저장장치(아카이빙 스토리지, 쥬크박스 등)나 이동 가능한 보존매체 또는 저장매체 등에 보존관리 되는 전자기록물의 폐기를 위하여 외부로 반출할 경우에는 매체에 저장된 전자기록물의 보안 조치 책임은 해당 기록관 또는 특수기록관의 장에게 있음

다) 규정된 방법에 따라 기록관리시스템 또는 자료관시스템 등의 저장장치(아카이빙 스토리지, 쥬크박스 등)나 이동 가능한 보존매체 또는 저장매체 등에 보존·관리되는 전자기록물을 실제 폐기할 경우에는 기록물관리담당자, 시스템담당자, 정보보안담당자 등의 책임 하에 폐기

〈그림 3〉 비전자기록물의 폐기 절차도



2) 비전자기록물 폐기 절차 및 방법

가) 비전자기록물의 폐기는 기록물에 포함되어 있는 보안사항, 개인정보 등이 유출되지 않도록 다음의 방법 중 하나를 선택하여 처리

① 파쇄 : 기록물 세절 시 보안은 종이가 얼마나 잘 세절되는가에 달려 있으므로, 민감함 기록은 교차 세절을 통해 내용판독이 불가능하도록 해야 함

② 용해 : 용해된 종이는 섬유 구성분을 감소시키므로, 제대로 처리하면 매우 안전한 폐기 방법

③ 소각 : 가급적 파쇄나 용해가 불가능할 경우에만 사용하며, 해당 지역의 소각 제한사항에 위배되지 않도록 소각

TIP

※ 고밀도 압축종이는 잘 소각되지 않으므로 산업시설(야외 소각장이 아닌)에서 처리

나) 폐기 집행 위탁 시 고려사항

① 책임

공공기관이 폐기 대행업체에 기록물의 폐기 집행을 위탁하는 경우에도 안전하게 폐기 될 수 있도록 관리

② 기록물 이송

㉮ 폐기 집행을 위한 기록물 이송 시, 밀폐된 차량을 사용해야 하며 보안을 요하는 기록물은 반드시 밀폐되고 잠금장치가 있는 차량 사용

㉯ 공공기관의 직원은 폐기 집행을 위한 기록물 이송차량에 함께 탑승하여 폐기 장소까지 안전하게 기록물을 이송할 수 있도록 관리

③ 폐기결과 관리

공공기관은 기록물의 폐기 집행 후, 위탁업체로부터 보안각서, 폐기 집행 수량, 폐기 방법 등을 명시한 폐기 증명서 등 폐기결과를 받아 관리

TIP

※ 기록물의 폐기 집행 시 대상 기록물이 유출되지 않도록 각별히 주의하고, 기록물의 완전 삭제 및 물리적 형태가 완전히 소멸되는 과정을 공공기관의 직원이 입회하여 모든 작업이 종료될 때까지 감독

4 기록물 이송 및 재배치 하기

가. 일반사항

기록관은 신사옥 이전에 따른 기록물 포장, 운송 및 재배치 작업 시 기록물의 파손과 분실을 방지하고 안전사고 예방 등에 대한 대책을 마련하여 수행

나. 사전 준비사항

(1) 신사옥 문서고 운영 정책 수립

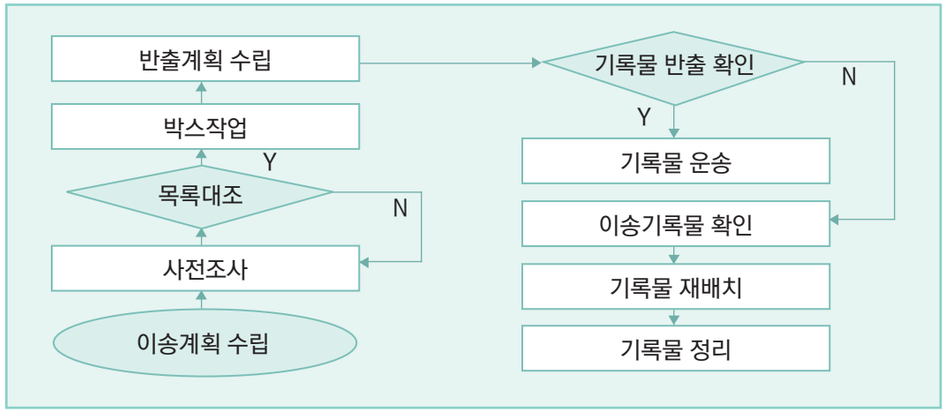
(가) 보존서고, 일반문서고, 작업실, 열람실, 사무실 등 공간 활용 계획을 수립

(나) 신사옥 문서고 기록물 서가배치 규칙

(다) 부서별 문서고 서가배정 및 박스배치 번호표 부착

다. 기록물 이송절차 및 방법

〈그림 4〉 기록물 이송절차도



라. 기록물 이송 절차별 세부 내용

(1) 기록물 이송 계획 수립

기록물관리부서는 기록물의 안전한 이송관리가 이루어 질 수 있도록 이송일정, 인력투입, 기록물 포장, 이송차량, 장비, 신사옥 서가 재배치, 기록물 정리 등에 대하여 가능한한 상세하게 이송계획을 수립

(2) 목록대조 확인 등 사전조사 실시

(가) 이송대상 기록물 목록과 실물 대조를 통해 대출기록물 등 현황을 파악하여 기록물이 누락되지 않도록 하여야 함

(나) 기록물의 유형과 기록물 철의 규격 및 부피 등을 감안하여 이송용 박스 사이즈, 포장재료, 박스별 기록물 목록 등을 결정

(다) 생산부서별 기록물량을 고려하여 신사옥 기록물 서고 내 서가를 배정 (서가는 현재 기록물량의 140% 이상 확보)

(3) 박스 작업

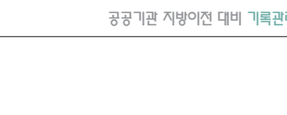
(가) 박스별 기록물 목록과 대조하여 해당 문서와 목록이 일치하는지 여부를 확인한 후 오류사항은 목록에 기재

(나) 이상이 없는 문서는 생산부서→생산시기→보존기간을 기준으로 박스에 목록순으로 박스에 담고 확인

(다) 기록물 박스에 해당 기록물 목록 1부를 넣은 후 포장용 테이프로 동봉하고, 박스 앞면에 박스 인식번호를 부착함

TIP

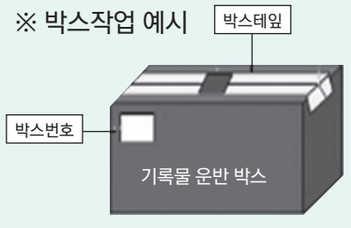
※ 박스규격

규격	사이즈(mm)
가로 x 깊이 x 높이	
대	590 x 340 x 270
중	390 x 340 x 270
소	245 x 340 x 270

* 기록물의 규격에 따라 다루기 편리하도록 규격을 정함

TIP

※ 박스작업 예시



박스번호	0000001
권 수 ①	30권
생산기관 ②	운영지원팀

① 운반용 박스 안에 들어가 있는 기록물 철의 수

② 기록물을 생산한 부서명

(4) 반출계획 수립

이송 대상 기록물량 및 이송거리 등을 감안하여 일정, 인력, 차량(무진동 탑차 권장), 선탑자 등에 대한 계획을 상세하게 작성

(5) 기록물 운송

(가) 기록물 적재는 적재가능 최대중량 또는 용적으로 함

(나) 화물차량은 화물자동차운송사업에 의한 면허를 받고 관련 자동차 보험에 가입하여 운송하는 차량 이용

(다) 이송 중 기록물의 분실, 도난, 파손, 충격, 진동 등을 방지할 수 있도록 취급과 안전조치를 취하여야 함

(라) 운송 시 운송차량마다 소속직원 선탑 필수

(마) 이송을 위한 기록물 이송박스 목록 등 반출확인서 작성

(6) 이송 기록물 검수 확인

도착지에서 안전하게 이송박스를 하역하고, 미리 지정한 생산기관별 서가에 이송박스를 배가하여 이상여부를 검수

(7) 기록물 재배치 및 정리

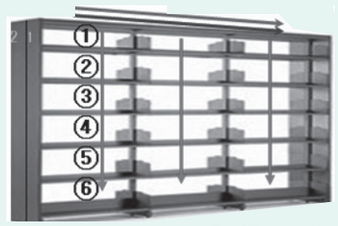
(가) 이송박스 배가가 완료되고 이상이 없을 시에는 박스를 해포하여 생산기관→생산시기→보존기간 또는 보존기간-생산연도-생산부서 목록순으로 기록물 철을 서가에 재배치

(나) 서가 재배치 후 기록물 철별 서고명→서가번호→련번호→단번호 등 위치정보 현행화 관리

TIP

※ 서가배치 기준 예시

기록물 서가배치는 기관의 특수 상황에 맞도록 조정 할 수 있음



3련 6단 1~2번 양면 서가

* 생산부서별-연도별-보존기간별 배열

[Before]



[After]



공공기관 지방이전 대비 기록관리 업무 매뉴얼

03 신사옥 기록관리 인프라 확보

1 보존관리 공간 확보하기

2 보존시설 · 장비 구축하기

03 신사옥 기록관리 인프라 확보

1 보존관리 공간 확보하기

가. 목적

정부의 '공공기관 지방이전 계획' 추진에 따라 신사옥 이전 시 기록물의 안전한 보존을 위해 적정 보존서고 면적, 시설 및 장비 등 인프라 구축 기준 제시를 통한 효율적 업무 추진

나. 내용

(1) 기록물의 안전한 보존을 위한 최적의 보존환경과 설비 구축

(2) 기록물의 수집·정리·평가·보존·열람·교육 등의 기록관리 업무의 효율적 수행과 행정서비스 제공을 위한 업무환경 마련

다. 근거

(1) 공공기록물법 제28조, 시행령 제60조 [별표6]

(2) NAK/S 12:2007(v1.0) : (특수)기록관 시설·환경 표준

(3) NAK/G 6:2008(v1.0) 기록물 보존서고 신축절차 가이드라인

라. 기본 방향

(1) 사옥 설계·시공시 보존서고 설계 반영을 통해 법정 공간 확보

(2) 기록물의 안전한 보존을 위한 최소 보존관리 환경 구축

가) 공공기관별로 기록관리 시설 및 장비 등 인프라 구축에 필요한 적정 소요예산 반영

(3) 사옥 이전 뿐 아니라 시설 확충(보강)시에도 참고자료로 활용

마. 기록관리 공간 구성

기록관리시설은 <u>업무공간, 공공공간, 보존공간</u>으로 구성

TIP

※ 기록관리 시설공간 평면도

<table>
<tr><td rowspan="2">보존서고
(보존기간 30·준영구·영구)</td><td>열람 및 정보공개
행정자료실</td><td>공공공간</td></tr>
<tr><td>사무공간</td><td rowspan="3">업무공간</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일반문서고
(보존기간 1·3·5·10)</td><td>기록관리 작업실
(매체수록 등 포함)</td></tr>
<tr><td>마이크로필름, 전산실</td></tr>
</table>

(1) 업무공간은 기록물의 업무공간과 사무공간으로 기록물의 분류·등록·수집·이관·정리·평가·기술·폐기·전산화 등의 업무의 흐름을 고려하여 업무 수행에 적합하도록 배치

(2) 공공공간은 직원, 시민, 연구자 등 기록 이용자들이 자유롭게 이용할 수 있는 열람 공간으로 목록 등 자료검색에 필요한 도구를 비치하고, 상담요원도 배치

(3) 보존공간은 기록관리 법령에서 정한 기록관 및 특수기록관의 시설·장비 및 보존환경 기준을 준수하여 기록물의 보존관리에 적합하도록 운영하는 공간

바. 기록관리 공간 기준

(1) 인수실

(가) 기록물의 대량 인수(이관)가 용이하도록 설계

1) 인수 과정에서 발생하는 분진의 흡입·배출이 가능하도록 흡입배출구 설치

2) 이관 기록물 파악 및 이관부서와의 원활한 업무 협조 등을 위한 전화망·LAN망, 인수기록물의 임시보관을 위한 임시서가, 목록 검수를 위한 이동식 작업대, 북카 등 확보

(2) 등록·정리실 등 일반 작업실

(가) 공기청정기, 기록물의 소량 이동을 위한 보조작업대·북카 등 확보

◈ 참고 3. 참조

(3) 열람실

(가) 일반열람실, 특수매체열람실(마이크로필름 등), 휴게실 등으로 구성

TIP

※ 열람실은 개가식·폐가식으로 구분, 특수매체 열람공간 별도 설치 권고

(나) 마이크로필름 매체 보유기관의 경우 열람활용을 위해 판독복사기 설치 권고

◈ 참고 3. 참조

(4) 전산실

(가) 서고에 비치된 기록물의 효율적 관리와 행정업무 지원을 위한 주전산기 등 전산 장비 설치

(나) 전산장비의 안정적 운영을 위한 무정전 전원시설 설치

(다) 적정 온·습도 유지를 위한 항온항습기 및 부대시설 설치

(라) 화재예방, 도난방지 등 전산실 보호를 위해 가스식 소화설비, 시건장치 등의 보안장비 설치

TIP

※ 기관에서 통합 전산실을 설치 운영할 경우에는 기록관리를 위한 전산실을 별도를 구축할 필요는 없이 통합운영 가능

(5) 전시실 (선택)

(가) 상시 전시하는 상설전시관과 특별한 주제에 관련된 전시를 하는 기획전시관으로 구분하여 설치 가능
(나) 전시공간은 서고 보존환경 기준(온·습도, 조명)과 동일하게 적용

(6) 소독 등 대형장비 처리실

(가) 소독시 약품을 사용하거나 처리공간 전체에 대한 배기시설 설치
(나) 곰팡이 및 분진제거, 약품취급 등을 위한 공기청정기 설치
(다) 전화망·LAN망 등 설치, 전력량은 필요 전력량의 130% 이상 확보

TIP

※ 소독처리장비의 경우 업무 처리량, 보존기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리시 이를 설치하지 않을 수 있음

(7) 마이크로필름작업실 (선택)

(가) 준비실 : 기록물 해철시 발생하는 분진 제거용 공기청정기 설치
(나) 촬영실 : 기록물 및 촬영기가 설치되므로 암실환경 조성 및 전원(110V, 220V) 확보
(다) 검사실
1) 촬영된 필름의 이상 유무 등을 검사하는 장소로 농도계, 판독출력기 등의 검사장비 설치를 위한 전원(110V, 220V) 설치
2) 기록물의 전산 관리를 위한 LAN망 확보
(라) 현상·복제 : 촬영한 필름의 약품을 사용한 현상, 복제를 실시하므로 약품 냄새 배기기능, 순수 급수, 전력 확보
(마) 폐수처리
1) 필름 현상실에서 배출되는 폐수처리는 관련 법령(수질환경법)을 준수하여 처리시설 설치
2) 외부 처리업체에 용역을 의뢰할 경우 폐수저장조 별도 설치(외부용역 시 폐수저장소 별도 설치 불필요)

TIP

※ 마이크로필름 촬영 및 현상장비의 경우 업무 처리량, 보존기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리시 이를 설치하지 않을 수 있음

2 보존시설 · 장비 구축하기

가. 보존서고 및 서가 기준

(1) 보존서고 신축

(가) 사옥 신축 기관은 보존서고 적정면적 및 시설이 사옥 설계·시공에 반영될 수 있도록 조치
(나) 서고위치는 지리적 여건, 소장 기록물의 종류, 온·습도 환경 및 재난대비 등을 고려하여 지상형 또는 지하형으로 채택하되 지상형 권고 (특히 수해 우려 지역은 반드시 지상형 설치)
(다) 기존 건물에서 보존시설 확충(보강) 예정 기관은 적정 공간 및 시설 재배정을 통한 법적 공간 확보

(2) 보존서고 면적

(가) 서고시설 확보는 향후 예상되는 기록물의 평균 수집·이관량, 기관의 수집·보존정책, 현 서고의 보존 공간 등을 종합적으로 검토하여 계획
(나) 보존관리 대상 기록물의 양에 따라 보존서고와 일반서고로 구분하여 설계

TIP

※ 보존서고는 항온항습설비 필수, 일반서고는 항온항습설비 선택

· 기록물량이 2만권 이상인 기관은 보존문서고와 일반문서고를 분리하여 설치 권고
· 보존문서고는 보존기간이 30년 이상인 기록물을 관리하는 공간으로 항온항습설비 등 보존시설장비 필수
· 일반문서고는 보존기간 10년 이하인 기록물을 관리하는 공간으로 항온항습설비는 선택사항
· 보존서고·일반문서고 통합운영
– 기록물량이 2만권 미만인 기관은 보존문서고와 일반문서고를 통합 운영할 수 있으며, 항온항습설비 등 보존시설장비는 필수 설치

(다) 현재 기록물보유량, 추가 이관예상량, 연간 생산량 등을 산정하여 적정 면적 확보
◈ 참고 3. 참조

(라) 작업공간을 고려하여 보존기록물량 대비 약 140%정도 확보

TIP

※ 기록물량이 적은 경우 보존환경이 유사한 기록물끼리 통합 운영 가능

(3) 서 가

(가) 기록물의 형태, 크기 등에 관계없이 모두 배가 가능하고 교체 및 제거가 용이해야 함

(나) 서가 종류는 기록물 유형 및 양 등을 고려하여 고정식 또는 이동식 선택

TIP

※ 이동식 서가(모빌렉) 설치시 소요면적 50% 내외 감축 효과

(다) 서가는 기록물 종류에 알맞은 재질, 형태를 고려하여 선택

TIP

※ 미생물이나 해충을 고려할 때 나무보다 금속재질이 보다 적절

(라) 서가의 높이는 수해 등의 재난으로부터 기록물을 안전하게 보호하기 위해 바닥으로부터 적어도 8.5~15cm 이상을 확보

(마) 서가를 서고 전체에서 등거리로 이격시키고, 서가 열 사이 거리는 0.7~1m와 중앙통로를 1.5~2m를 확보

(4) 서고 하중

(가) 건물의 안전성과 밀접한 관계가 있으므로 건축 설계 초기단계부터 전문가 또는 시설관리 부서와 협의 필요

(나) 서가 설치 계획시 반드시 건물 하중을 고려하여 설계

(다) 고정식 750kgf/㎡, 이동식 1,000~1,200kgf/㎡ 이상

(라) 기록물 종류 및 밀집정도에 따라 변동 가능

(5) 서고 내부

(가) 서고 바닥은 먼지 발생이 없고 내구성과 내화성이 우수한 석재나 무기질 또는 에폭시 도료형 바닥재를 사용

(나) 서고 벽체는 단열, 방수 기능으로 차폐 효과를 상승시켜 항온항습 환경을 안정적으로 유지할 수 있는 구조체를 사용

(다) 출입문은 대형 구조물 설치 작업 등에 지장이 없는 크기를 확보해야 하고 방화기능 및 해충과 오염물질 유입을 방지할 수 있도록 밀폐유지가 가능한 구조

(라) 창문을 두지 않는 것이 이상적이나, 설치 필요시 이중 밀폐창을 채용하고 창문에 철망 또는 봉을 달아 외부 침입을 막을 수 있게 설계

TIP

※ 창은 형판유리나 불투명 유리를 사용하고 차양시설을 설치

(마) 잠금장치는 기본적으로 기계식 열쇠를 이용하여 개폐가 가능하도록 설치하여야 하며, 출입원의 상시통제 및 보안성 강화를 위해 전자식 개폐장치를 기계식장치에 추가하여 설치

(바) 서고 구역에는 물 사용공간을 두어서는 안 되며, 급·배수라인의 서고구역 상·하층부 통과는 피해야 함

TIP

※ 서고 사용금지 건축자재 종류

- 석면류(asbestos), 비닐류
- 셀룰로오스-질산염 재료 : 셀룰로오스-질산염 락커, 접착제류
- 셀룰로오스-초산염 섬유, 필름류
- 페인트류, 니스류, 발포제를 포함하는 폴리우레탄계 제품
- 산성의 실리콘 실란트, 접착제류
- 황을 포함하여 황화수소 또는 메르캅탄을 발생할 가능성이 있는 재료 : 가황고무, 황화카드뮴 안료
- 감압(pressure-sensitive, tacky) 접착제류
- 염소를 함유한 불안정한 중합체 : PVC류, Saran
- 포름알데히드류(요소, 페놀, 레소르시놀, 포름알데히드)를 발산하는 재료
- 유성 페인트류, 니스(varnish)류, 알키드 페인트류

나. 항온항습 및 환기

(1) 보존기간이 30년 이상 기록물은 필수적으로 항온·항습 환경하에서 관리

(2) 보존서고에 항온항습기, 온습도계(자기온습도계 등) 설치

(가) 항온항습기의 경우 보존서고 규모에 따라 공조형 항온항습기(대형 서고, 서고 외부), 패키지형 항온항습기(소형 서고, 서고 내부) 설치

(3) 소화체계 및 보안관리

(가) 조기 경보시스템 설치 및 화재발생 개별 위치 파악 가능해야 함

(나) 기록물에 영향을 주지 않는 휴대형 가스식 소화기 비치

(다) 가스식은 오존층 파괴 환경규제물질(하론, 염화불화탄소 계열 등), 각 제품의 특성 등을 고려하여 선택

TIP

※ 휴대용 가스식 소화기 분류

· 하론소화기
  – 소화력은 강하나 우리나라는 2010년부터 생산금지(몬트리올 의정서)
· HCFC · HFC 소화기
  – 하론소화기 대체용으로 환경유해성 개선품
· CO2 소화기
  – CO2 사용으로 오존층 파괴 우려는 없으나 소화력이 상대적으로 떨어짐

(4) 보안관리 체계

(가) 기록물의 안전한 관리를 위해 이중잠금장치 반드시 설치
(나) 보존서고 출입은 기록물관리담당자의 철저한 통제 및 관리 필요
(다) 주요 기록물 보존서고에 감시장치(영상감시장치) 설치 권고
◈ 참고 3. 참조

다. 보존환경 기준

(1) 기록물 유형별 적정 보존환경을 설정 · 관리하여야 함
(2) 보존환경 유지기준

구분	종이기록물	전자기록물	시청각기록물	행정박물
온도(℃)	18~22℃	18~22℃	필름매체류 : -2~2℃ 자기필름류 : 13~17℃	18~22℃
습도(%)	40~55% (변화율은 10% 이내)	35~45% (변화율은 10% 이내)	필름매체류 : 25~35% (변화율은 10% 이내) 자기필름류 : 35~45% (변화율은 10% 이내)	40~50% (변화율은 10% 이내)
조명(lux)	보존서고 100~300 lux, 전시관 50~200 lux (원본 전시 기준)			

(가) 전자기록물 : CD, DVD의 전자매체에 저장된 전자문서, 사진·동영상 파일 등
(나) 흑백사진 필름, 마이크로필름은 자기필름류 기준 준수

라. 환경관리 사항

(1) 서고 내로 외부공기의 직접적인 유입 및 분진 등의 오염물질, 해충 침투 방지
(2) 햇빛의 직접적인 입사 방지를 위해 창문에 블라인더, 커튼 등 설치
(3) 창문과 출입문은 완전히 밀폐되도록 개폐장치 보완, 단열확보 등을 위해 지속적으로 시설물 관리

마. 기록물 보존시설 구축 소요예산 (추정)

(1) 기관별 현 보유시설·장비 수준 및 소장기록물량 등 여건 다양

(가) 시설·장비 비용산출 참고기준을 참고하여 실제 소요예산 편성

TIP

※ 유형별 시설·장비 비용산출 참고기준

(단위 : 백만원)

유형	소장 기록물량	소요예산 (총계)	보존서고 (서가설치 등)	소화, MF 장비 등	항온항습기
A형	1만원 기준	43	13.6	19.6	11.0
B형	4만원 이상	90	54.4	20.0	15.5
C형	15만원 이상	255	204	21.30	30
D형	30만원 이상	491	408	23.20	60

바. 기록관리 시설·장비 구축상황 점검

(1) 기록물관리담당자는 기록관리에 적합한 시설·장비구축을 위하여 신사옥 건립 관계부서 담당자와 지속적으로 협의하고 수시로 점검해 나가야 함

(2) 점검 결과에 대하여 추진상황 체크리스트를 작성하여 관리

04 기록관 설치 · 운영

1 기록관리 전문요원 배치하기

2 기록관 설치 운영하기

3 전자적 기록관리체계 구축

04 기록관 설치 · 운영

1 기록관리 전문요원 배치하기

가. 필요성

(1) 주요 기록물의 보존관리, 다양한 수요를 반영한 기록정보서비스, 전자기록관리 등 기록관리 업무의 전문화 추세에 따라

(2) 각급기관의 기록관리 업무를 전담하고, 기관특성을 반영한 기록관리 업무를 위해 전문적인 교육과 훈련을 받은 기록관리 전문요원 배치 필요

TIP

※ 전문요원 자격요건 (공공기록물법 시행령 제78조, 2011.2.22)

· 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 자
· 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 안전행정부령으로 정하는 기록관리학교육과정을 이수하고, 안전행정부장관이 시행하는 기록관리 전문요원 시험에 합격한 사람
· 기록관리학 학사학위를 취득한 사람
· 역사학 또는 문헌정보학 학사학위를 취득한 사람

※ 역사학 또는 문헌정보학 석사학위를 취득하고 안전행정부령으로 정하는 기록관리학교육과정을 이수한 사람 (2012.2월까지)

(3) 기록물 평가 및 폐기과정의 철저한 관리를 위해 **기록관리 전문요원 반드시 배치**

나. 근거

(1) 기록물관리기관에는 기록물의 체계적·전문적인 관리를 위하여 기록관리 **전문요원 배치 의무화** (공공기록물법 제41조제1항)

TIP

※ 기록물 평가·폐기 시, **'전문요원의 심사'**는 해당기관 기록관 또는 특수기록관 소속 기록관리 전문요원에 의하여야 하므로(공공기록물법 시행령 제43조), **반드시 해당기관 소속의 전문요원을 배치해야함**

(2) 기록물관리기관 전체 정원의 4분의 1 이상을 기록관리 전문요원으로 배치
(공공기록물법 시행령 제78조 제2항)
※ 기록관리 업무를 수행하기 위해 책정한 정원의 4분의 1이상

다. 전문요원 배치 시한

(1) 정부산하공공기관은 2011년 12월 말일까지로 시한 만료

공공기관 구분	배치시한
시·도 및 시·도교육청	2007. 12. 31
기초지자체(인구 15만명이상) 및 지역교육청 (학생 7만명이상)	2008. 12. 31
그 밖의 기초지자체 및 지역교육청	2009. 12. 31
중앙행정기관의 소속기관	2010. 12. 31
그 밖의 공공기관	2011. 12. 31

TIP

※ 그 밖의 공공기관(공공기록물법 시행령 제3조)

· 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관
· 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단
· 특별법에 의하여 설립된 법인
· 「초 · 중등교육법」 및 「고등교육법」, 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 각급 학교

(2) 지방이전 공공기관에서는 기록물의 안전한 이송업무를 차질 없이 추진하기 위해 이전시점을 기준으로 **최소 1년 전에 배치 권고**

라. 전문요원 배치 방안

(1) 정원조정 등을 통해 정원확보 후 기록관리 **전문요원 신규채용**
(2) 직원의 정년퇴직 등 자연퇴직자에 대한 **신규직원 충원 시 기록관리전문요원 자격소지자 채용(우대)**

TIP

※ 정규직으로 채용 권고 (기관사정상 불가피할 경우 계약직 채용 후 정규직 전환)

(3) 기존 직원 중 전문요원 자격 갖춘 인력 재배치하거나 **내부직원의 재교육**을 통해 재배치

TIP

※ 재교육 : 기록관리학 석사 졸업, 기록관리학 학사 또는 역사학·문헌정보학 학사학위 이상 취득자 중 행안부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고 전문요원 시험에 합격

마. 기록관리 전문요원의 역할

(1) 기록물 생산, 분류, 이관, 평가·폐기 등 기록관리 업무 전반 총괄
(2) 기록물의 체계적 관리·보존으로 각급기관 업무 수행을 적극 지원하며, 정보공개 등 대국민 기록정보서비스로 기관의 신뢰도 제고

TIP

※ 기록관리 전문요원의 주요 업무

· 기록물관리에 관한 기본계획 수립·시행
· 기록물의 수집 · 관리 및 활용
  – 생산·보유현황 관리, 기록물 인수, 보존기간 재평가, 기록물 폐기, 전자기록물 및 행정박물 · 시청각 · 간행물 관리
  – 기록관리기준표(기록물분류기준표) 관리, 비밀기록물 관리, 보안관리, 비상계획 수립·운영
  – 기록관리시스템 운영, 서고관리, 열람서비스, 기록물 편찬 등
· 기록관이 설치되지 않은 관할 공공기관의 기록물관리
· 영구기록물관리기관으로 보존기간 30년 이상인 기록물 이관
· 관할 공공기관의 기록물관리에 대한 지도 · 감독 및 지원
· 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

2 기록관 설치 운영하기

가. 목적

(1) 공공기관은 법령과 관련 규정·표준 등을 준수하고 안정적인 기록관리 체계를 구축하여 조직의 활동에 대한 증거, 설명책임, 의사결정과 업무 기능 및 활동 지원 등의 요구를 충족
(2) 기록관은 관할 공공기관의 기록관리 업무를 총괄하는 기록물관리기관으로 기록물의 생산부터 보존·활용·처분 등 전 과정을 체계적으로 관리
(3) 기록관은 기록관리 정책 및 효율적인 업무 수행을 위하여 운영규정·업무계획·실태점검·교육계획 등을 수립하여 시행

나. 근거

(1) 「공공기록물법」 제12조·제13조·제14조
(2) 「공공기록물법」 시행령 제10조·제11조
(3) 「공공기록물법」 시행규칙 제2조

다. 주요 기능

(1) 기록관 구성요건



※ 기록관이란?

일정한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추고 기록물관리 업무를 수행하는 기관으로 기록관 및 특수기록관으로 구분

(2) 기록물의 보존·관리 및 활용 등 기록물 관리 기능

(가) 해당 공공기관 기록관리에 관한 기본계획의 수립·시행
(나) 해당 공공기관 기록물의 수집·관리 및 활용
(다) 기록관이 설치되지 아니한 관할 공공기관의 기록관리
(라) 관할 영구기록물관리기관으로의 기록물의 이관

TIP

※ 공공기관은 소장기록물에 대해 자체관리를 원칙으로 하고 있어 영구기록물 관리 기능 수행 필요

* 단, 국가적 보존가치가 높아 관할 영구기록물관리기관이 지정한 기록물은 영구기록물 관리기관으로 이관 (「공공기록물법」 시행령 제40조 제2항)

(마) 관할 공공기관의 기록관리에 대한 지도·감독 및 지원

(3) 기록정보센터로서의 기능

(가) 해당 공공기관의 기록물에 대한 정보공개청구의 접수
(나) 대국민·기관 이용자 맞춤형 기록물 공개·열람 활용

(4) 기록물 활용 및 보존의 분담

(가) 영구기록물관리기관과의 협력관계 속에서 보존기간 30년 이상 중요 기록물의 활용 및 보존 분담
(나) 기록관이 설치되지 아니한 관할 공공기관 기록물의 활용 보존관리의 분담

라. 설치 대상

(1) 「공공기록물법」 시행령 제10조 제10호에 따른 기관으로 「공공기록물법」 시행령 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관 중 관리하여야 하는 기록물의 양이 안전행정부령이 정하는 기준을 초과하는 공공기관

TIP

※ 「공공기록물법」 시행령 제3조 (대통령령이 정하는 기관)
1. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관
2. 「지방공기업법」 에 따른 지방공사 및 지방공단
3. 특별법에 의하여 설립된 법인
4. 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」, 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 각급 학교

※ 「공공기록물법」 시행규칙 제2조 (안전행정부령이 정하는 기준)
① 그 기관 및 소속기관의 연간 기록물 생산량이 1천권 이상인 기관
② 그 기관 및 소속기관의 보존대상 기록물이 5천권 이상인 기관

(2) 그 밖에 영구기록물관리기관의 장이 기록관 설치가 필요하다고 인정되어 지정한 공공기관 (「공공기록물법」 시행령 제10조 제12호)

마. 기록관 설치절차 및 방법

(1) 설치부서

(가) 기록관은 기록관리부서에 설치함을 원칙으로 함
(나) 기관 직제 또는 직제시행규칙 등에 기록관 기구, 기능, 인력 반영을 통해 기록관 설치·운영 근거 마련

TIP

※ 기록관 명칭
예시) 기관명 + 기록관 (한국OO공사 기록관)

(다) 기록관 설치대상 기준 미달 공공기관의 경우는 그 기관의 장이 지정하는 부서에서 기록관의 업무 수행

TIP

※ 공공기관은 효율적인 기록관리 업무수행을 위하여 본부 이외의 지사 또는 지 역본부, 소속기관 등의 지역조직 단위에 기록관 또는 서고를 둘 수 있음

* 다만, 지역조직 단위로 기록관 또는 서고를 둘 경우 보존기간 30년 이상 기록물은 본사 기록관으로 반드시 이관·관리

(2) 기록관 운영규정 제·개정

(가) 기록관은 지사 또는 지역본부, 소속기관 등을 포함한 해당 기관의 기록관리 정책, 기록관의 기능, 인력배치 및 업무분장, 기록관리 업무절차 등을 포함한 기록관 운영규정을 제정·시행

TIP

※ 기관 내 문서규정, 문서처리규정, 사무처리규정 등에서 기록관리 내용을 추출하고 내용 삭제

(나) 기록관 운영규정은 법규 형식으로 제정하는 것이 바람직

TIP

※ 기록관 미설치 대상기관은 “기록물관리 규정”을 제·개정

◈ 참고 6. 참조

(3) 기록관 인력 배치

(가) 공공기관의 장은 해당 기관의 효율적인 기록관리 업무 수행을 위하여 기록관에 기록관리 전문요원을 비롯한 적정 규모의 기록관 근무인력 확보·배치

TIP

※ 기록관의 업무와 중복되는 기능·부서의 유사업무 조정 및 통폐합

* 예시) 문서관리, 행정자료실(도서실), 정보공개접수창구, 기록정보화 업무 등

(나) 기록관 인력은 다음의 업무를 수행

1) 기록관리 영역 : 기준관리(기록관리기준표, 기록물분류기준표), 평가, 기술
2) 기록보존 영역 : 생산현황 관리, 정리, 이관, 서고관리, 시설·장비 운영
3) 기록정보서비스 영역 : 정보공개, 공개 재분류, 기록관리시스템 운영 등

TIP

※ 기록관 구성 및 세부 업무 (예시)



기능	세부업무
정책기능	· 기록물관리에 관한 기본계획 수립 및 시행 · 영구기록물관리기관 및 관련 기관과의 협력 업무 · 기록물관리 지도·감독 및 지원 등
수집·정리 기능	· 기록물 수집(이관) · 관리 및 활용 · 기록물 등록 및 정리 · 기록관리기준표(기록물분류기준표) 운영 · 기록물 평가 · 비공개기록물 공개 재분류 등
열람기능	· 기록물 열람 및 기록물 관련 민원업무 · 행정자료실 및 정보공개 접수 창구 운영 등
보존기능	· 서고 관리 · 기록관리 시설 · 정리 운영 및 관리 · 보존매체 수록 업무 등
정보화지원기능	· 기록관리시스템 운영 · 지원 · 기록물관리 S/W 운영 · 지원 · 기록관 홈페이지 운영 등
행정지원기능	· 일반 행정 지원 업무 · 보안업무 · 기록관리 관련 심의회 · 위원회 운영 지원 등

(4) 기록관 업무분장 (예시)

기록관의 기능 및 역할, 수행업무에 따른 업무분장 및 업무담당자 지정, 처리부서별 기록관리 책임자 지정 운영

구분	업무분장	비고
기록관장	기록관 운영 총괄	
기록물관리 전문요원	· 기록관 운영 담당 · 기록물관리 기본계획 및 기록관 운영계획 수립 · 기록물 정리, 이관, 관리 업무 주관 · 기록물관리 총괄(주요 회의록, 조사· 연구검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물 등) · 기록물 평가 및 비공개기록물 공개 재분류 · 기록물평가심의회 운영 · 기록관리기준표(기록물분류기준표) 운영 · 기록물관리에 대한 지도· 감독 및 지원 · 기록물 생산현황 취합· 작성 및 보고 · 이관대상 기록물 목록 작성 및 이관	기록관 인력의 최소 1/4 이상 배치
정리·기술 담당	· 이관 기록물의 정리 및 내용기술 · 이관 기록물의 평가, 보존기간 재획정, 미등록 기록물 등록 · 이관 기록물의 서가배가 및 정수점검	
시설·장비 운영 담당	· 기록관 시설 및 장비 관리 · 서고 관리 및 정수점검 · 보유기록물 목록 관리	
열람 담당	· 간행물 및 행정자료실(열람실) 관리 · 정보공개 접수 및 민원인 열람 담당 · 기록물 기관 열람 및 대출 관리	
기록정보담당	· 기록관리시스템 운영관리 및 유지보수 · 주요기록물의 매체수록 및 비전자기록물의 전산화 관리 · 기록관리 유관시스템의 연계 관리	
행정지원담당	· 문서수발, 접수처리 등 기록물 유통업무 · 기록관 운영에 따른 제반 행정업무 지원	

(5) 기록관 보존관리 시설장비 구축

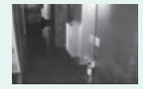
기록관의 시설·장비 및 환경 기준은 「공공기록물법」 시행령 제60조에 따른 별표와 같으며, 보존서고, 작업실, 장비, 보존환경 유지기준, 전산장비, 마이크로필름 등에 대한 규정을 준수하여 구축 유지하여야 함

TIP

※ 서고 및 시설환경




적외선 CCTV


공조 흡기


공조 배기


자외선차단형광등


온·습도 센서


소화압력배출구


연기감지기


이너스젠가스노즐


하론소화기

◎ 필요사항

- 항온·항습설비, 보안, 출입통제, 소화 시스템 설치
- 서고 내부마감재는 무독성, 내구성, 내마모성, 내화성 등 자재 사용
- 유해물질발생 최소화 마감제 사용
- 서고 시설물 유지 및 관리 용이토록 설계

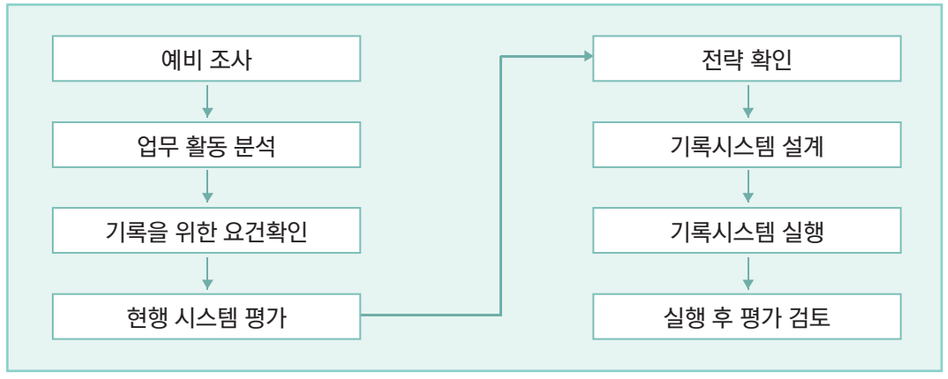
* 비고 : 세부사항은 본서의 제3장 신사옥 기 록관리 인프라 확보 참조

3 전자적 기록관리체계 구축

가. 근거

(1) 「공공기록물법」 제4조(기록물관리의 원칙)
(2) 「공공기록물법」 제5조(전자기록물의 보안관리)
(3) 「공공기록물법」 제6조(기록물의 전자적 생산·관리)
(4) 「공공기록물법」 제20조(전자기록물의 관리)
(5) 「공공기록물법」 시행령 제4조(기록물관리의 원칙)
(6) 「공공기록물법」 시행령 제28조(접근권한 관리)
(7) 「공공기록물법」 시행령 제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존)

나. 기록관리시스템 구축 절차



(1) 예비 조사

조직의 역할과 목적, 조직구조, 법적·규제적·업무적·정치적 조직 환경, 기록관리와 관련된 중요 요소와 단점을 파악하고 문서화

(2) 업무 활동 분석

문서 정보원과 인터뷰를 통해 정보를 수집, 각각의 업무 기능, 활동, 처리행위를 파악, 이의 계층 체계, 즉 업무 분류 체계를 세우고 업무과정의 흐름과 이를 구성하는 처리행위를 파악하고 문서화

(3) 기록을 위한 요건 확인

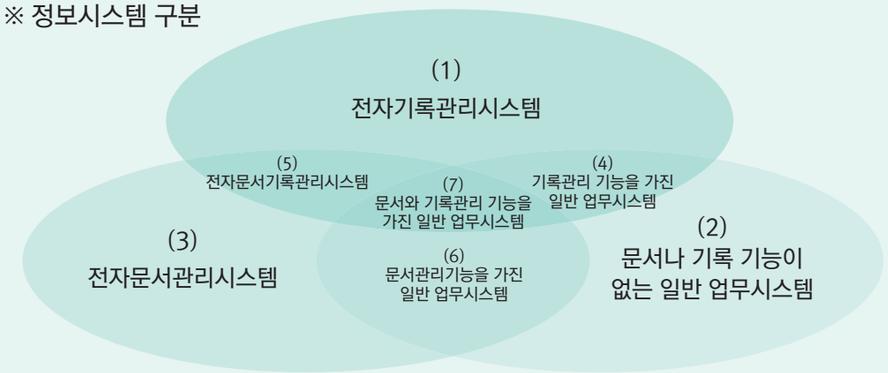
가) 기록을 통해 만족되어야 하는 각각의 업무 기능, 활동, 처리행위에 대한 증거와 정보로서의 요건을 확인
나) 규제 환경을 분석하고, 기록을 생산하고 유지하지 않을 경우 발생할 위기를 분석하여 요건을 도출
다) 각각의 요건이 기록관리 과정을 통해 어떻게 만족될 수 있는지를 결정하고, 기록을 위한 요건을 명확히 하고 문서화
라) 각각의 업무 기능이나 활동, 처리행위를 가장 잘 만족시킬 수 있는 적합한 기록 구조를 선택

(4) 현행시스템 평가

기록을 위한 요건과 대비하여 기존 시스템의 성능을 측정하기 위해 기존 기록시스템과 기타 정보 시스템을 파악하고 분석

TIP

※ 정보시스템 구분



(5) 기록 요건을 만족시키기 위한 전략 확인

가) 기록의 요건을 만족시키기 위한 전략을 세움
나) 여기에는 기록의 요건을 만족시키는 방식으로 정책, 표준, 절차, 실무를 채택하고, 새로운 시스템을 설계하고 실행하는 것이 포함
다) 각각의 기록 요건에 전략이 개별적으로 혹은 혼합되어 적용될 수 있음
라) 요건을 만족시키기 위해, 기록시스템이 지원하고자 하는 업무 기능, 기존 시스템 환경, 조직 문화 안에서 실패를 통해 수반되는 위험의 정도를 반영하여 전략을 선택

(6) 기록시스템 설계

가) 기록시스템이 업무과정을 저해하는 것이 아니라 지원하도록 보장
나) 기록관리에 통합되도록 업무 과정과 운영 업무 그리고 커뮤니케이션 시스템을 평가하고 필요하다면 재설계

(7) 기록시스템 실행

상황에 적합한 프로젝트 계획과 방법론을 이용하고, 기록관리시스템의 운용을 업무 과정과 관련 시스템과 통합한다는 관점을 가지고 체계적으로 기록시스템을 실행

(8) 실행후 평가 검토

가) 관리 직원과 핵심 직원과의 인터뷰, 설문지 활용, 시스템 작동 관찰, 처리과정 매뉴얼·교육자료·기타 다른 문서의 검토
나) 기록의 품질과 통제 조치에 대한 무작위 점검 등의 방법을 사용하여 수행할 수 있음
다) 시스템 성능을 검토·평가여 수정 조치를 주도하고 모니터링 하는 계속적이고 정기적인 평가체계를 수립

다. 기록관리시스템 구축·운영을 위한 전산장비

(1) 기록물의 전자적 관리를 위해 서버, 저장장치, 입력장비, 통신장비, 열람장비 등 필요
(2) 기관 규모 및 기존 시스템 환경 등에 따라 시스템 구성은 규모 및 기능에 차이가 날 수 있으며, 기존 장비를 활용할 수 있는지 사전 검토

TIP

※ 전산장비 기본사양(예시)

구분	내역	수량	필수/선택
설치/자료변환	- 기록관리시스템 표준 모델 설치 (검색엔진, 보존포맷, GPKI, 유관시스템연계 포함)	1	선택
	- 데이터 마이그레이션	1	필수
H/W	- 기록관리 서버 (2CPU, 메모리4GB, HDD 73GB *2)	1	필수
	- 스토리지 (1TB 이상)	1	필수
	- 아카이빙 스토리지(4TB 이상)	1	필수
	- PDF 변환서버(2CPU이상)	1	필수
	- 바코드리더기*	1	선택
	- 바코드 출력용 프린터*	1	선택
S/W	- 웹서버 (2CPU)	1	필수
	- WAS (2CPU)	1	필수
	- DBMS (2CPU)	1	필수
	- 검색엔진	1	필수
	- 대용량 송수신 S/W	1	필수
	- Anti - Virus 솔루션	1	필수
	- 레포팅툴*	1	선택
	- 바코드 관리 S/W*	1	선택

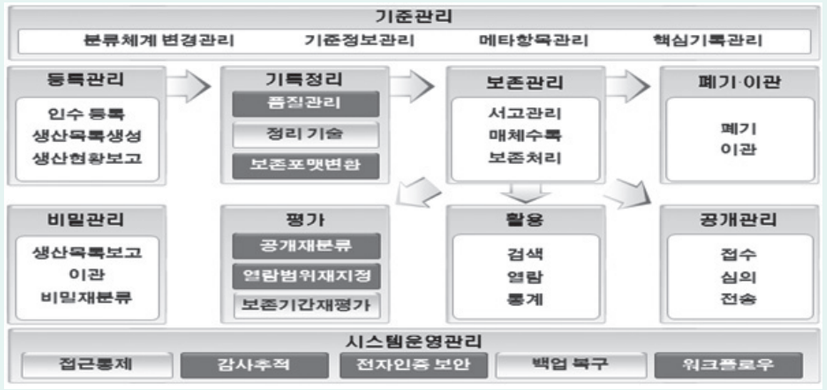
※ *는 기관 규모·기록물생산량·데이터량·생산시스템 환경에 따라 다름

라. 기록관리시스템 주요기능 구성

(1) 기록관리시스템은 기록관이 실무를 위해 기록물 인수, 보존, 이관, 평가, 기준관리, 검색/활용, 접근관리, 시스템관리, 공개관리 등의 주요기능으로 구성
(2) 특히 공공기관은 기록관리 특성상 자체관리를 원칙으로 하고 있기 때문에 분류체계 생성·변경 관리 및 영구보존관리 기능이 필수적으로 반영되어야 함

TIP

※ 기록관리시스템 주요기능 구성도



(3) 기록물의 인수 및 관리 기능

(가) 전자기록은 인수 후, 영구보존포맷으로 변환하여 진본성 유지관리
(나) 종이문서 등 비전자기록은 디지털화하여 온라인 검색제공

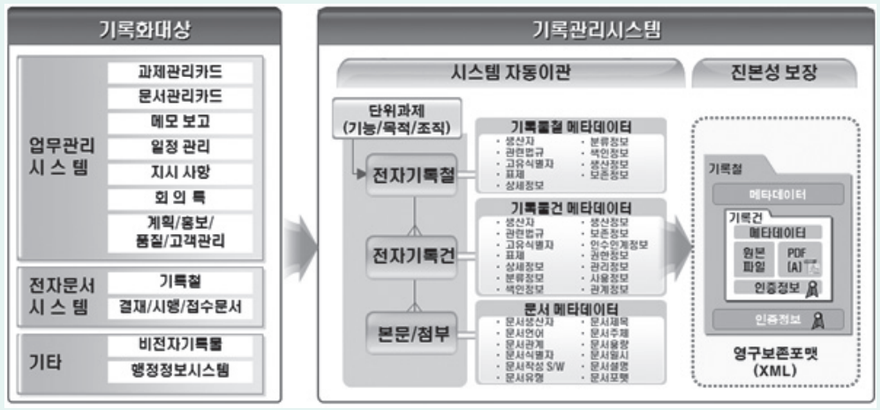
TIP

※ 기록물 인수 및 관리기능



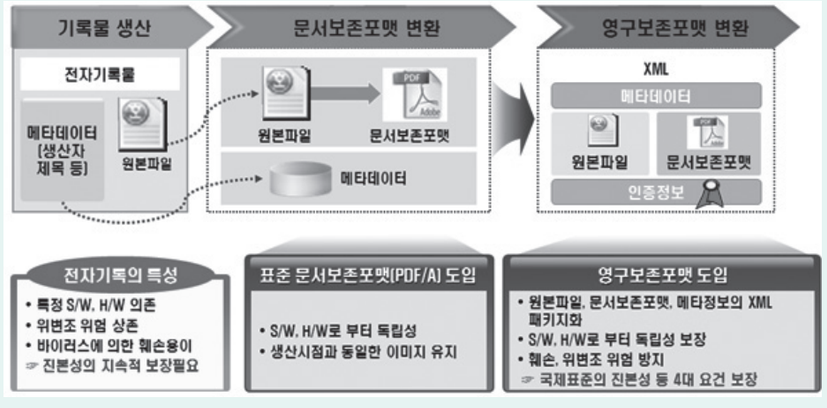
(4) 인수 기록물의 포맷 변환

(가) 업무관리/전자문서시스템에서 메타항목 및 전자파일의 자동이관
(나) 이관기록을 범용적 전자기록철 구조 및 영구보존포맷으로 변환



TIP

※ 기록물의 보존포맷 변환 과정

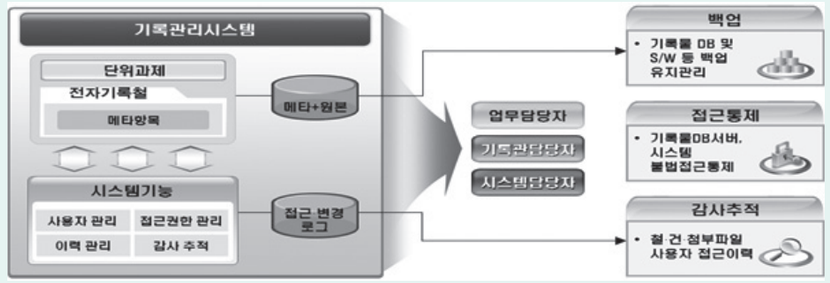


(5) 감사추적

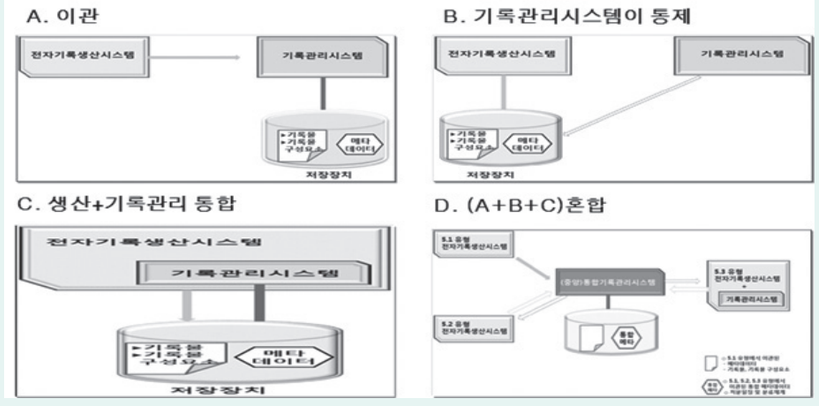
가) 전자기록의 사용자 접근이력관리로 불법사용 추적관리
나) 시스템 보안 및 백업체계 강화로 안전성 보장

TIP

※ 기록물 인수 및 관리기능



마. 기록관리시스템 구축 방안



◈ 참고 7.『전자기록생산시스템』기록관리 기능 요건 참조

바. 기록관리시스템 구축 시 유의사항

(1) 국가기록원과 사전 협의
(2) 분류체계 정비
(3) 내부 정보화 시스템 환경 분석
(4) 기록화 대상 시스템 선정

참고

1 지방이전 기록물관리 업무 추진상황 점검표

2 기록물의 보존기간별 책정 기준

3 공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간

4 비공개 대상 정보

5 기록관리 시설 · 장비 기준

6 『○○○기록관 운영규정』 제정(안)

7 『전자기록생산시스템』 기록관리 기능 요건

참고

1 지방이전 기록물관리 업무 추진상황 점검표

1. 지방이전 대비 기록물관리 기본계획 수립

영역	점검항목	수행주체	이행주체			산출물
			준비	진행	완료	
기본계획 수립·시행	기관차원의 “지방이전 추진계획(일정 등)” 숙지	기록관				지방이전 추진계획
	· 추진배경 및 목적 · 기록물관리 현황 및 문제점 ※ 기록관리 관련규정 및 분류, 보존기간, 기록물 보유량 및 보존시설 현황, 기록관리 인력현황 등 · 추진내용 1. 기록물 이송 사전 준비 ※ 보유현황 파악, 평가 · 폐기, 이송 · 재배치 내용 2. 인적 · 물적 인프라 확보 ※ 기록관리 전문요원 배치, 신사옥 기록물 보존 공간 · 시설 · 장비 및 환경 구축 방안 3. 기록관 설치 · 운영 ※ 직제 개정, 기록관 운영규정, 기록물관리 규정 등 제 · 개정 · 추진계획 1. 기록물 이송 및 보존관리 인프라 구축 2. 향후 추진계획(전자적 기록물관리체계 구축 등) · 소요예산 : 인건비, 보존관리 환경 구축, 이송 준비 물품 등 · 추진체계 : 각 부서별책임자 지정 및 역할분담 (필요시 추진단 구성) · 추진일정 : 항목별 월 · 주 단위까지 반영	기록관				기본 계획서

2, 기록물보유현황 파악

영역	점검항목	수행주체	이행주체			산출물
			준비	진행	완료	
보유현황 조사	보유현황조사 대상, 방법, 일정 등에 대한 계획 수립	기록관				
	보유현황조사 방법 결정(위탁, 자체)	기록관				
	보유현황조사 계획 처리부서 통보 및 조사 매뉴얼 교육	기록관				조사 매뉴얼
	보유현황조사에 필요한 조사인력, 작업공간, 조사비품 등 준비 ※ 작업공간, 테이블, 의자, 컴퓨터, 프린터, 기록물 이동용 카트, 사다리 대차, 일련번호 스티커, 보존기간표 라벨, 볼펜, 연필, 지우개, 마스크, 자, 철클립, 고무링밴드, 장갑, 보존용 표지, 이송박스 등	기록관				준비물
	처리부서 보관 기록물의 위치·상태·수량 등 파악 (추산) 기록관 통보	처리부서→ 기록관				
	처리부서별 일련번호 스티커 부착 배부	기록관→ 처리부서				스티커 배부 현황
	처리부서 보관 기록물 철에 일련번호 스티커 부착	처리부서				스티커 부착 현황
	처리부서 보관 기록물 목록 작성	처리부서				목록
	문서고 보관 보유현황 조사 대상에 기록물 철 일련번호 스티커 부착 및 목록 작성	처리부서				목록
	처리부서별 비밀기록물 보유현황 파악 및 목록 작성 ※ 조사대상 기록물 철에 일련번호 스티커 부착 및 목록 작성	기록관				목록
	처리부서별 기록물 보유현황 목록 및 통계 작성·통보	처리부서→ 기록관				목록 및 통계
	기록물 보유현황 목록 및 통계 취합	기록관				보유현황 목록 및 통계

영역	점검항목	수행주체	이행주체			산출물
			준비	진행	완료	
선별 및 분류	보존기간 등 보유현황목록조사 항목 누락여부 파악	기록관				
	기록물 철 보존기간 처리부서별 의견조회	기록관→ 처리부서				
	처리부서별 보완 작성된 기록물 철 목록 및 통계 등 기록관 통보	처리부서→ 기록관				목록 및 통계
	기록물 철 목록 및 통계 취합 관리	기록관				보존기간별 목록 및 통계
편철 및 정리	기록물 철별 관리번호 부여 및 처리부서 통보	기록관→ 처리부서				
	기록물 철 보존기간표 레이블 배포(관리번호, 생산부서명, 생산시기, 보존기간 등)	기록관→ 처리부서				
	미편철 기록물 편철 정리	처리부서				
	기록물 철별 보존기간표 레이블 작성·부착	처리부서→ 기록관				
	기록물 철을 생산부서별→생산시기별→보존기간별 서가 배치	처리부서→ 기록관				

3. 기록물 평가·폐기

영역	점검항목	수행주체	이행주체			산출물
			준비	진행	완료	
기록물 평가·폐기	보존기간이 경과한 폐기대상 기록물 목록 파악	기록관				대상목록
	기록물 평가·폐기 계획 수립	기록관				계획서
	평가·폐기 대상기록물 처리부서 의견 조회	기록관				
	평가·폐기 대상기록물 처리부서 의견 작성 기록관 제출	기록관→ 처리부서				처리부서 조회결과
	기록관리 전문요원 (기관 기록물관리담당자) 평가·폐기 심사	처리부서→ 기록관				심사결과
	기록물 평가·폐기심의회 구성	기록관				
	기록물 평가·폐기심의회의 개최	기록관				
	기록물 평가·폐기심의회의 결과 취합·보고	기록관				심의결과
	기록물 폐기 대상 기록물 확정	기록관				
	기록물 폐기처분 실시	기록관				폐기증명서
	보류 및 보존기간 연장 대상 기록물 사후 조치	기록관				

4. 기록물 이송 및 재배치

영역	점검항목	수행주체	이행주체			산출물
			준비	진행	완료	
기록물 이송 및 재배치	이송 대상 기록물량 파악	기록관				
	기록물 이송계획 수립	기록관				이송 계획서
	사전준비(기록물 확인, 이송용 박스, 박스별 목록, 박스 인식 스티커, 신사옥 서가 정리, 인력 및 이송 차량 수급, 선탑자 지정 등) 확인	기록관				
	이송용 박스 작업(박스별 기록물 목록 동봉, 박스 인식 스티커 부착)	처리부서				박스현황
	기록물 반출 및 이송 (이송차량 직원 선탑)	기록관				
	신사옥 서고 이송 박스 배가 (서가 및 박스 번호 일치)	기록관				서가 배가표
	이송 박스 해포 및 기록물 철 배치	기록관				
	기록물 목록 실물 대조 확인	기록관				인수 인계서
전자문서	이전 대상 전자문서시스템 내 전자문서 사전조사	기록관·정보화부서				
	전자문서시스템 및 데이터 훼손 대비 복제	정보화 부서				
		기록관·정보화부서				

5. 설계·시공

영역	점검항목		수행주체	이행주체			산출물
				준비	진행	완료	
설계·시공 (기록관리 인프라 확보)	기록물 보존시설 규모 산정		기록관				
	기록물관리 공간 및 시설 인프라 확보 협의(보유 기록물량 참고)		기록관				
	설계반영	기록물관리 공간 및 시설 위치	기록관				층
		보존공간 (문서고) 면적	기록관				㎡
		사무공간 (사무실, 인수 작업실, 임시 서고, 전산실, M/F실 등) 면적	기록관				㎡
		공공공간(公共空間) 면적 (일반 열람실, 특수매체 열람실)	기록관				㎡
	보존시설	고정식 서가고 (하중 750kgf/㎡ 이상)	기록관				개
		이동식 서가 (하중1,000~1,200kgf/㎡ 이상)	기록관				개
		공기조화설비	기록관				개
		온습도계	기록관				개
		소화설비 (화재감식 및 화재진압 체계)	기록관				개
		보안장비 (폐쇄회로 감시장치)	기록관				개
	전산장비	주전산기	기록관				
		저장장치	기록관				
		입력장비	기록관				
		통신장비	기록관				
	열람시설	열람장비	기록관				
		판독복사기	기록관				
	시공시 인프라 기준 적정성 확인 (시설 및 장비 정상 가동 여부)		기록관				

6. 기록관 설치·운영

영역	점검항목	수행주체	이행주체			산출물
			준비	진행	완료	
기록관 설치·운영	기록관리 현황조사서 작성	기록관				현황조사 결과
	기록관리 현황조사 분석	기록관				분석 보고서
	기록관 설치·운영계획 수립	기록관				계획서
	기관 직제 및 직제시행규칙 등에 기록관 기구·기능 반영	기록관				직제개정
	기록관리 전문요원 및 적정인력 배치	기록관·조직·인사부서				전문요원
	「기록관 운영규정」 또는 기록물관리규정 제정 및 업무분장	기록관				규정 및 업무분장
	전담부서 설치 및 유사업무 조정 및 통폐합 (문서담당, 행정자료실, 정보공개접수창구 업무 등)	기록관·조직·관계부서				
	기록관 공간 확보(업무공간, 공공공간(公共空間), 보존공간)	기록관				
	기록관리시스템 및 시설·장비 구축·운영	기록관				

2 기록물의 보존기간별 책정 기준

[별표1] 기록물의 보존기간별 책정 기준 (제26조제1항 관련)

영역	대상기록물
영구	1. 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물 2. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 3. 국가나 지역사회의 역사경험을 증명할 수 있는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 4. 국민의 건강증진, 환경보호를 위하여 필요한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 5. 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 주요한 정책, 제도의 결정이나 변경과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 6. 인문·사회·자연 과학의 중요한 연구성과와 문화예술분야의 성과물로 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 사항 중 영구보존이 필요한 기록물 7. 공공기관의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 기관장 등 주요직위자의 임면 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 8. 일정 규모 이상의 국토의 형질이나 자연환경에 영향을 미치는 사업·공사 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 9. 제17조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 10. 제18조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 회의록 중 영구보존이 필요한 기록물 11. 제19조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 시청각기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 12. 국회 또는 국무회의의 심의를 거치는 사항에 관한 기록물중 영구보존이 필요한 기록물 13. 공공기관의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정, 결과 및 심사분석 관련 기록물, 외부기관의 기관에 대한 평가에 관한 기록물 14. 대통령, 국무총리의 지시사항과 관련된 기록물중 영구보존이 필요한 기록물 15. 정책자료집, 백서, 그 밖에 공공기관의 연혁과 변천사를 규명하는데 유용한 중요 기록물 16. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사고 및 재해관련 기록물 17. 대통령, 국무총리 관련 기록물과 외국의 원수 및 수상 등의 한국 관련 기록물 18. 토지 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리, 확인, 증명에 필요한 중요 기록물 19. 장·차관급 중앙행정기관 및 광역자치단체의 장의 공식적인 연설문, 기고문, 인터뷰 자료 및 해당 기관의 공식적인 브리핑 자료 20. 국회와 중앙행정기관 간, 지방의회와 지방자치단체 간 주고받은 공식적인 기록물 21. 외국의 정부기관 혹은 국제기구와의 교류협력, 협상, 교류활동에 관한 주요 기록물 22. 공공기관 소관 업무분야의 통계·결산·전망 등 대외발표 혹은 대외 보고를 위하여 작성한 기록물 23. 영구기록물관리기관의 장 및 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관의 장이 정하는 사항에 관한 기록물 24. 다른 법령에 따라 영구 보존하도록 규정된 기록물 24의2. 기관의 조직, 기능 및 기관과 국민 간의 의사소통 등에 관한 웹기록물 및 웹기록물 관련 시스템의 구축 · 운영과 관련된 중요한 기록물 25. 그 밖에 역사자료로서의 보존가치가 높다고 인정되는 기록물

영역	대상기록물
준영구	1. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물 2. 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물 3. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 권리, 신분 증명 및 의무부과, 특정대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터셋(dataset) 및 운영시스템의 구축과 관련된 중요한 기록물 4. 토지수용, 「보안업무규정」 제30조에 따른 보호구역 등 국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물 5. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 6. 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물
30년	1. 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공공기관의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 장·차관, 광역자치단체장 등 고위직 기관장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물 3. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
10년	1. 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 본부·국·실급 부서장의 전결사항으로 공공기관의 주요업무를 제외한 일반적인 사항과 관련된 기록물 3. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물

영역	대상기록물
5년	1. 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업 관련 단위과제에 포함되는 예산·회계 관련 기록물의 보존기간은 해당 단위과제의 보존기간을 따른다) 3. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민사상·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
3년	1. 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물 3. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물 6. 각종 증명서 발급과 관련된 기록물(다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따름) 7. 처리과 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물
1년	1. 행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물 2. 기관 내 처리과간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시공문 3. 행정기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물 4. 상급기관(부서)의 요구에 따라 처리과의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물(취합부서에서는 해당 단위과제의 보존기간 동안 보존하여야 한다)

3 공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간

1. 부서 공통업무

중기능	소기능 (단위업무)	단위과제 (철)	보존기간
처리과 공통	감사	감사수감 및 결과조치	5년
	국회업무	국회관련 업무관리(자료제출)	3년
	기록관리	기록관리	5년
	민원	민원업무처리(정보공개)	10년
	서무	보안 (비밀)	5년
		을지훈련	3년
		물품관리	5년
		복무관리	1년
		사무분장	3년
		서무업무	3년
		업무협조	3년
		인사업무	3년
		각종통계,자료관리	5년
	성과관리	과제 및 성과관리	5년
		경영평가	5년
	업무계획보고	업무계획 및 보고	5년
	예산회계	예산편성 및 집행	5년

2. 공공기관 공통업무

중기능	소기능 (단위업무)	단위과제 (철)	보존기간
감사	내부감사	감사일반	10년
		감사계획수립	5년
		감사이의신청	10년
		감사결과처리	영구
		일상감사	10년
		자체감사	10년
		주무부처감사	5년
	비위직무감찰	기획감찰 계획수립 및 실시	5년
		기강감사	5년
		기동감찰반 운영	5년
		정보수집 및 분석	5년
		기관장 지시사항 처리	5년
		사정기관 이첩자료 조사처리	5년
		외부기관 조사요구 사항 처리 (청와대,주무부처등)	5년
	감사원감사	감사수감계획수립	10년
		감사원 처분요구사항 처리	영구
		감사원 처분요구사항 재심의청구	준영구
	부패방지	공직기강확립 추진 및 평가	5년
		부패방지대책 추진	5년
		공직자행동강령	10년
		비위면직자 취업제한	10년
	공직윤리	선물신고	30년
		퇴직공직자 취업제한	10년
		재산등록 심사 및 결과조치	10년
		재산등록의무자 및 등록서류관리	30년
	지도방문	지도방문	5년
		지도방문 조정심의회 운영	3년
	진정 및 비리 신고처리	직원부조리 신고창구 운영	10년
		직원전용 비리신고방 운영	10년
		진정민원 조사처리	10년

중기능	소기능 (단위업무)	단위과제 (철)	보존기간
보안	개인정보보호	개인정보수집계획 수립 및 시행	10년
		개인정보 파일관리	10년
		개인정보 파일대장 (목록집)	준영구
		개인정보 보안조치	3년
		개인정보보호 지도점검	5년
		입출력자료 관리대장	5년
		처리정보관리	5년
예산	재정관리	사전재원배분	30년
		예산성과관리제도 운영	10년
		중기재정운영계획수립	30년
		예산수반 법령 제·개정 협의	10년
	예산안편성	기본사업비 예산안 편성	10년
		세입예산안 편성	10년
		신규주요사업비 편성	10년
		예산관련 국회대응 (당정협의포함)	10년
		예산편성 관련 관련부처 대응	5년
		예산편성 지침관리 및 주요사업비 예산편성	30년
		총액예산서	영구
		인건비 예산안 편성	10년
		전시 예산안 편성	10년
		추경예산안 편성	10년
	예산집행	국고수입 징수 및 관리	10년
		세입세출외 출납업무	5년
		예비비 관리	30년
		예산배정	5년
		이·전용	5년
		이월	5년
		이체	5년
		정책연구비 및 기관공통경비 관리	5년
		재정집행상황 관리	10년
		지출실적 통계관리 및 보고	5년
		지출원인행위	5년
결산	결산보고	결산 및 결산지원(분리)	10년
		결산보고서작성 및 보고	30년
		지출 결산 및 수시보고	10년

중기능	소기능 (단위업무)	단위과제 (철)	보존기간
회계	지출·회계	관서운영비 교부·집행	5년
		세입세출외 현금관리	10년
		자금관리	10년
		주식관리	준영구
		채권관리	준영구
		회계검사 및 결산	준영구
	회계시스템운영	예산집행현황 조회서비스 제공	5년
		지출원인행위 등재 및 지출결의 등의 요청	5년
계약	계약관리	계약관리	5년
		계약정보관리	10년
		우선구매	10년
		일반집행	5년
국회	국정감사대응	국정감사 수감	10년
		국정감사 후속조치	10년
	국회대응	국회자료제출	5년
		요구자료 처리	3년
		국회업무보고 작성	10년
기획	업무계획수립	연간업무계획수립	영구
		중·장기업무계획수립	30년
		월간주간업무계획수립	5년
		주요 현안보고 작성	10년
	회의관리	기관장주재회의 운영	영구
		주요간부회의 운영	영구
		이사회 관리	영구
		주주총회 관리	영구
		기타 주요위원회 관리	영구
	각종공약·지시사항	대통령·국무총리·장관지시사항관리	영구
		기관장 지시사항 관리	10년
	기관장보좌	국민등 의견수렴	10년
		대내외 방문객관리	영구
		대내외 일정관리	영구
		소관분야 자료수집 및 업무보좌	5년
		연설·훈시자료	영구
		기관장 지시사항 연구검토	5년
		주요 정책과제 조정협의	영구

중기능	소기능 (단위업무)	단위과제 (철)	보존기간
기획	국제교류	국제행사 유치 및 개최	준영구
		양자간 교류협력 협정 체결	영구
		외국 주최 행사 참가	10년
		외국과의 실무회의	10년
		외국과의 기관장급 회의	영구
	경영평가	과제평가 (특정과제, 자체평가, 소속기관평가)	영구
		자체평가 계획수립	10년
		자체평가위원회 운영	10년
		주요정책평가 실시	30년
		자체평가에 대한 재평가	30년
		평가결과 시정조치	10년
	통계	통계기준	영구
		통계자료분석	준영구
		통계자료관리	10년
		통계조사	10년
		통계조정	10년
		통계조사결과	영구
		통계간행물관리	10년
	백서 및 통계 연보 발간	백서	영구
		통계연보	영구
		사사(社史)	영구
법무	법무일반	고시 및 공고관리	영구
	사규제·개정	사규 제·개정	영구
		규정·지침·편람집 발간	10년
	소송	소송수행	5년
		소송 판결문	영구
	법령서비스제공	법령상담 및 질의회신(중요사항)	10년
		법령정보서비스 제공	3년

중기능	소기능 (단위업무)	단위과제 (철)	보존기간
비상계획	충무계획수립	자체충무계획 수립	10년
		소산 및 이동계획 수립	30년
		충무계획수립 및 검토·승인 (충무기본계획안·충무집행계획포함)	10년
	정부연습실시	을지연습 계획수립 및 실시	1년
	비상대비	비상근무관리	3년
비상 계획	직장예비군 및 민방위편성·운영	민방위 업무집행 계획 수립	10년
		민방위 교육훈련	5년
		직장 민방위 편성운영	5년
		직장 예비군 편성운영	5년
		예비군 교육훈련	5년
		방위협의회 운영	5년
재난 재해	재난재해관리	재난관리	10년
		재해관리	10년
		재난재해복구	10년
		재난재해예방	10년
		재난재해 조직관리	10년
		특정관리대상시설 관리	준영구
성과 관리	성과관리기획	성과관리일반	3년
		성과관리 계획 수립·운영	10년
		성과관리 및 평가규정 제정·운영	10년
		성과관리 매뉴얼 개발 및 교육·보급	5년
		성과와 보상 연계방안 수립	5년
		성과지표 개발관리	10년
		성과계약평가	5년
	정보시스템 구축운영	업무관리시스템 구축·운영	10년
		고객관리시스템 구축·운영	10년
		성과관리시스템 구축·운영	10년
인사 관리	채용	팀(본부)별 학습	3년
		임직원채용일반	10년
		임직원 채용계획 수립 및 합격자 발표	영구
	인사운영	시험	10년
		겸임겸직	3년
		근무평정	5년
		승진·강임	10년
		인사기록카드관리	준영구
		인사서류관리	준영구
		인사발령원본	영구
		인사발령통보	3년
		전자인사관리시스템 구축·운영	준영구
		전보	3년

중기능	소기능 (단위업무)	단위과제 (철)	보존기간
인사 관리	인사운영	전직	10년
		징계	30년
		퇴직	10년
		파견	5년
		휴직·복직	5년
		공익근무요원관리	5년
		일용직인사관리	3년
		공무국외여행허가	10년
		공적심의회운영	10년
		상훈관리 (상훈심사위원회포함)	30년
	교육훈련	교육훈련일반	3년
		교재편찬	5년
		비전임 교관관리	5년
		국내·외훈련	10년
		위탁교육	5년
		직급별 교육	3년
	노사협력	노사협약	영구
		노사협의	5년
		노사협력위원회 운영 (회의록 영구)	5년
		노동조합	3년
시설 관리	사옥관리	사옥관리일반	3년
		사옥수급관리계획	10년
		사옥취득	영구
		사옥임대차계약관리	30년
		사옥배정요청	3년
		사옥설계도면 관리	준영구
		사옥방호	5년
행정 관리	조직진단관리	직제개정	영구
		조직 정원 관리	영구
		조직진단 (직무분석)	10년
		위임전결규정 정비	10년
	사무관리	기관간 업무협조	5년
		사무인계인수	5년
		서식관리	10년
		업무편람 발간 관리	10년
		정책자료집 발간	영구

중기능	소기능 (단위업무)	단위과제 (철)	보존기간
행정 관리	업무추진절차개선	업무처리 절차분석 및 과정표준화	30년
		품질경영	영구
		자체제안제도 운영	30년
		지식관리시스템 운영	30년
	고객관리	고객만족도조사	5년
		고객만족전략수립	5년
		고객친절도향상 추진	5년
	정보공개	정보공개심의회 운영	준영구
		정보공개업무편람 발간	5년
		정보공개운영지침 개정	10년
		주요문서목록 작성 비치	5년
		행정정보의 공표·공개	준영구
		불복구제처리	준영구
	민원	민원처리	10년
		민원사무편람 및 처리기준표관리	10년
		민원실 운영	5년
		민원조정위원회	10년
		전자민원시스템운영	10년
행정 정보화	정보자원관리	정보자원관리 계획 수립	5년
		전산기기 보급 및 운영	5년
		전산자료 데이터셋	30년
	행정업무정보화	정보시스템 운영	10년
		정보화 기본계획 수립·추진	10년
		정보화 대상업무 발굴	10년
		정보화진단 및 수준평가	10년
		사용자계정·전자이미지 서명관리	준영구
		전자직인 관리	영구
		행정정보 공동이용	10년
		행정정보보호	30년
	홈페이지구축·운영	홈페이지 구축 및 개선	10년
		홈페이지 운영	5년

중기능	소기능 (단위업무)	단위과제 (철)	보존기간
홍보	기획홍보	홍보기획	10년
		홍보결과 분석평가	30년
	언론모니터링	건전비판 대응	10년
		오보대응	10년
	온라인홍보 활성화	인터넷 홍보	3년
		PCRM(홍보고객관리)	5년
	홍보전문성제고	주요업무 홍보컨설팅	5년
		직원 홍보마인드 제고	5년
운영 지원	급여	급여일반	5년
		연봉	5년
		연금 및 사회보험	10년
		급여가압류	30년
	후생복지	주택보급알선	5년
		선택적 복지제도 운영	10년
	자산관리	동산관리	영구
		부동산관리	영구
	국유재산관리	국유재산관리계획수립	30년
		국유재산 관리 및 처분(취득 포함)	영구
		국유재산관리전환 실시	준영구
		국유재산 증감 및 현재액 보고	5년
		사용수익허가관리	준영구
	물품관리	물품관리	10년
		물품관리전환	10년
		불용품관리	10년
		재물조사	5년
		차량관리	10년
		예술품관리	영구
	보안관리	보안업무 시행계획 수립	10년
		보안업무 심사분석	10년
		보안업무규정 시행요강	30년
		비밀소유 및 인가자 현황조사	5년

중기능	소기능 (단위업무)	단위과제 (철)	보존기간
운영 지원	보안관리	문서보안	10년
		시설보안	10년
		인원보안	10년
		장비보안	10년
		지역보안	10년
		통신보안	10년
		보안감사	5년
	복무제도운영	당직근무 관리	3년
		초과근무 관리	3년
		정기휴가 관리	3년
	증명관리	각종 출입증 발급	5년
		사원증 발급	10년
		제증명발급	3년
	직인관리	직인관리	영구
		인감관리	영구
	행사	기관 자체행사	3년
		기관장 이·취임 행사	5년
		주요행사	10년
		기타행사	3년
	사회공헌	사회공헌활동	10년
		봉사단활동	5년
기록 관리	기록물관리	기록관 운영	10년
		기록관 기록관리시스템 구축·운영	10년
		기록물관리 실태점검	10년
		기록물 이관 (생산현황보고 포함)	영구
		기록물 정리	10년
		기록물 평가심의 (공개재분류 포함)	영구
		주요기록물 관리 (시청각·회의록등)	영구
		보존매체 수록현황 관리	준영구
		기록관리기준표 변경신청	10년
		문서수발	3년
	자료관리	도서관리	10년
		열람대출	3년
		간행물 관리	준영구

4 비공개 대상 정보

공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조

구분번호	대상기록물	분류근거
1	다른 법률 또는 법률이 위임한 명령(국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙·대통령령 및 조례에 한한다)에 의하여 비밀 또는 비공개 사항으로 규정된 정보	공공기관의정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 제1호
2	국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개 될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보	위 법률 제9조 제1항 제2호
3	공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보	위 법률 제9조 제1항 제3호
4	진행 중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정, 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할만한 상당한 이유가 있는 정보	위 법률 제9조 제1항 제4호
5	감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리·의사결정 과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할만한 상당한 이유가 있는 정보	위 법률 제9조 제1항 제5호
6	해당 정보에 포함되어 있는 이름·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보	위 법률 제9조 제1항 제6호
7	법인·단체 또는 개인의 경영·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보	위 법률 제9조 제1항 제7호
8	공개될 경우 부동산 투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보	위 법률 제9조 제1항 제8호

5 기록관리 시설 · 장비 기준

구분			종이기록물	전자기록물
1. 보존서고	서고 면적	고정식	1만권당 99m2	1십만장당 80m2
		이동식	고정식 면적의 40 ~ 60 퍼센트 내외	
2. 작업실	업무 작업실 면적		근무인원 1명당 7m2 (장비공간 별도)	
	열람실 면적		근무인원 및 열람좌석 1명당 7m2, (열람좌석은 개가식, 폐가식으로 구분하고 특수매체 열람공간 별도)	
3. 장 비	공기조화설비		항온·항습 설비(보존기간 30년 이상 기록물)	
	온습도계		항온·항습 설비 설치 서고당 1대	
	소화설비		가스식(가스식 휴대형 소화기) 설비	
	보안장비		이중 잠금장치 설치	
4. 보존환경 유지기준	온도(℃)		18 ~ 22℃	18 ~ 22℃
	습도(%)		40 ~ 55% (변화율은 10% 이내)	35 ~ 45% (변화율은 10% 이내)
	조 명		보존서고 100 ~ 300룩스, 전시관 50 ~ 200룩스 (원본전시 기준)	
5. 전산장비	주전산기		설 치	
	저장장치		설 치	
	입력장비		설 치	
	통신장비		설 치	
	열람장비		설 치	
6. 마이크로 필름장비	판독복사기		Option	

* 비고 : 1. 전산장비의 기준은 그 기관 또는 다른 기관과 공동 활용이 가능한 전산장비가 있는 경우에는 조정이 가능하다.
2. 마이크로필름 장비는 업무처리량, 보존기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리 시 이를 설치하지 아니할 수 있다.

6 『기록관 설치 · 운영규정』 제정(안)

『○○○기록관 운영규정』 제정(안)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 "기록물관리법"이라 한다) 제14조 및 동법 시행령 제11조의 규정에 따라 ○○기관 기록관(이하 "기록관"이라 한다)을 설치하고, 그 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "기록물"이라 함은 ○○기관과 그 소속기관이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다.
2. "기록물관리"라 함은 기록물의 생산, 분류, 정리, 이관, 수집, 평가, 폐기, 보존, 공개, 활용 및 이에 부수되는 제반업무를 말한다.
3. "기록관"이라 함은 기록물을 체계적으로 보존·관리하고, 효율적 활용을 위하여 필요한 보존서고 공간, 열람 공간, 사무 공간, 작업 공간, 보존시설 및 장비, 기록물관리시스템, 기록관리 전문요원 및 전문인력 등을 모두 갖춘 기구를 말한다.
4. "기록물관리시스템"이라 함은 기록관에서의 기록물의 수집, 보존(복제본 제작 및 이중보존매체의 제작을 포함한다), 활용, 이관, 폐기 등 기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 ○○기관 및 그 소속기관에 적용되며 기록관 운영에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제2장 구성 및 분장업무

제4조(소속 및 인원구성) ① 기록관은 ○○팀(과)에 설치하고, 해당 부서의 장이 기록관장이 된다.
② 기록관장은 기록관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 기록관리 전문요원(이하 "전문요원"이라 한다)과 기록물의 정리·기술, 기록정보 관리, 보존업무, 그밖에 기록물관리의 업무수행에 필요한 전담인력을 배치하여야 한다.
③ 기록관장은 기록물관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 처리팀(과)의 장으로 하여금 기록물관리책임자를 지정하여 처리과의 기록물관리 업무를 수행하도록 하여야 한다.

④ 기록관장은 효율적인 기록관리 업무수행을 위하여 본부 이외의 지사 또는 지역본부, 소속기관 등의 지역조직 단위에 기록관 또는 서고를 둘 수 있다.
다만, 지역조직 단위로 기록관 또는 서고를 둘 경우 보존기간 30년 이상 기록물은 본사 기록관으로 이관·관리하도록 하여야 한다.

> ※ **유의사항** : 본사 또는 지역조직 단위별로 기록관을 설치하는 경우 각 기록관에는 기록관리 전문요원을 반드시 배치, 전문요원이 기록물 평가·폐기를 수행하여야 함.

⑤ 기록관을 설치하지 않은 소속기관은 해당 소속기관의 장이 기록관의 역할을 수행할 부서를 지정하고, 적정 인원을 배치하여 관련 업무를 수행한다. 이 경우 소속기관의 장은 사전에 기록관장과 협의하여야 한다.

제5조(자문위원의 위촉 등) ① 기록관장은 기록관의 기록물관리를 위한 조사, 연구, 분석, 평가, 정리, 목록기술 등의 전문적인 사무를 수행하기 위하여 자문위원을 위촉할 수 있다.
② 자문위원은 제1항의 업무를 수행하는데 필요한 전문성을 갖춘 자로서 ○○기관의 장이 위촉하며, 자문위원의 위촉기간은 ○년으로 하며, 연임할 수 있다.
③ 기록관장은 위촉된 자문위원에 대하여 예산의 범위 안에서 수당, 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

> ※ **유의사항** : 자문위원 위촉은 해당 기관장이 하는 것으로 하며, 자문위원의 위촉기간은 2년, 3년 등 구체적인 기간을 명기

제6조(주요업무 및 업무분장) ① 기록관은 다음 각 호의 사항에 관한 업무를 총괄한다.

1. 기록물관리에 관한 기본계획 수립·시행
2. 소관 기록물 수집·관리 및 활용
3. 기록관리기준표(기록물분류기준표)의 관리
4. 기록물생산현황 취합 및 영구기록물관리기관으로의 통보
5. 국가 중요기록물의 영구기록물관리기관으로의 이관
6. 주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물의 관리의 관리
7. 미등록 기록물의 수집 및 등록관리
8. 기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기 관리
9. 소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류
10. 기록물 서고 및 행정자료실 관리
11. 기록물 정수 점검 및 실태조사
12. 기록물관리 지도·교육운영 계획의 수립 및 시행
13. 해당 기관 및 소속기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
14. 중요기록물의 재난대비 계획 수립
15. 기록관의 시설 및 장비관리
16. 기록물관리시스템(자료관시스템)의 설치 및 운영
17. 활용대상 주요 기록물의 디지털자료 변환 및 검색·열람제공

18. 소관 비전자기록물의 전자화
19. 보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록
20. 소관 기록물의 검색·열람 제공
19. 보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록
20. 소관 기록물의 검색·열람 제공
21. 정보공개 접수 창구
22. 기록물 편찬·전시·홍보
23. 소관 기록물에 대한 통계의 작성·관리
24. 그 밖에 기록관의 기록물관리에 관한 사항

②제1항 각호의 업무에 관한 세부업무분장은 기록관장이 정한다.

※ **유의사항 :** 기록관의 주요업무에 대해서는 기관의 조직형태나 생산 기록물의 특성에 따라 가감하여 적용하되, 기록물관리법의 범위를 벗어나는 경우에는 사전에 협의하여 제도 운영상에 차질이 발생하지 않도록 유의

제3장 기록물의 관리

제7조(기록물의 생산) ① 기록관장은 ○○기관 및 소속기관에서 수행하는 모든 업무의 과정과 결과가 기록물로 생산·등록될 수 있도록 하여야 한다.
② 기록관장은 「기록물관리법 시행령」 제17조 내지 제19조에 따른 조사·연구·검토서, 회의록 및 시청각 기록물에 대한 생산등록·관리 기준을 작성·관리하여야 한다.

제8조(기록물의 등록) ① 모든 기록물은 생산·접수한 때에 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호가 부여되어 등록되도록 하여야 한다.
② 기록관에서 직접 수집한 기록물은 기록관의 기록관리시스템에 등록하여 관리하여야 하며, 비전자기록물에 대하여는 전자화 방안에 따라 전자화하여 관리되도록 하여야 한다.

제9조(기록물의 정리) ① 기록관의 장은 ○○기관 및 소속기관의 처리과에서 생산 완결된 기록물의 정리를 위하여 매년 2월말까지 공개여부·접근권한 재분류, 분류·편철·확정 등에 대한 교육을 실시하여야 한다.
② 처리과의 장은 제1항의 규정에 따라 전년도에 생산 완결된 기록물을 정리하여 그 결과를 3월 31일까지 기록관의 장에게 전자기록생산시스템을 통하여 통보하여야 한다.
③ 기록관의 장은 ○○기관 및 소속기관 처리과의 생산현황 결과를 취합하여 매년 5월 31일까지 관할 영구기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다. (③ 항은 직접관리기관의 경우에만 해당)

제10조(기록물의 이관) ① 기록관은 처리과에서 생산 완결된 기록물을 보존기간 기산일로부터 2년의 범위 이내에 이관받아야 한다. 다만, 처리과에서 업무참고 등의 필요가 있는 기록물의 경우에는 사전에 이관연기신청서를 기관에

제출하여야 한다.
② 제1항 단서조항에 따라 이관연기가 결정된 기록물은 보존기간 기산일로부터 10년의 범위 이내에 처리과에서 업무참고로 활용할 수 있으며, 업무참고 활용의 목적이 달성된 경우 기록관으로 해당 기록물을 이관하여야 한다.
③ 직제개편, 한시조직의 해산 등의 경우에 기록관장은 업무를 인계인수하는 부서간에 기록물 인계인수서를 작성하여 관리하도록 하여야 하며, 업무승계부서가 없는 경우에는 해당 기록물을 기록관에서 이관받아 관리하여야 한다.

제11조(기록물의 보존) ① 기록관에서 인수한 기록물은 기록물 형태, 처리과 등을 구분하여 서고에 배치하여야 한다.
② 제1항의 규정에 따른 기록물의 서고배치에 대한 구체적인 배열방식은 기록관장이 정한다.
③ 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 서고별로 관리책임자를 지정하여야 하며, 기록물의 정수점검 및 상태점검 실시, 항온항습 환경 구축 등을 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제12조(기록물의 평가) 기록관에서의 기록물의 평가 및 폐기는 「기록물관리법」 제27조제1항, 동법 시행령 제43조, 동법 시행규칙 제35조의 규정에 따라 시행하되, 기록물평가심의회의 구성 및 운영에 관하여는 『○○기관 기록물평가심의회 운영규정』으로 정한다.

※ **유의사항 :** 『○○기관 기록물평가심의회 운영규정』을 별도 제정하지 않는 경우 기록물평가의 조항에 기록물평가심의회의 구성 및 운영, 역할, 적용범위, 평가심의기준 및 심의절차, 평가결과의 반영 및 결과기록의 관리, 기록물폐기 등의 사항이 포함되도록 하여야 함

제4장 기록물의 전산화관리

제13조(보존시설 및 장비의 확보) ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존·관리를 위하여 「기록물관리법 시행령」 별표 6의 기준에 따른 보존시설·장비 및 환경기준을 갖추어야 한다.
② 기록관장은 기록물의 효율적인 관리 및 활용을 위하여 적정한 보존서고 공간 및 작업 공간, 열람 공간, 사무공간을 확보하여야 하며, 기록물의 활용에 필요한 기록관리시스템 및 열람 장비를 갖추어야 한다.

제14조(기록관리시스템 및 장비구축) ① 기록관에서는 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 기록물을 효율적으로 관리할 수 있도록 기록관리시스템과 관련 장비를 구축하여야 한다.
② 기록관리시스템은 ○○기관 및 소속기관 처리과의 전자기록생산시스템 및 소관 영구기록물관리기관의 기록관리시스템과 연동하여 기록물의 생산현황보고, 이관목록의 제출, 주요기록물에 대한 검색·활용 등이 가능하도록 구축 운영되어야 한다.

제15조(기록관리시스템의 점검 및 유지보수) ① 기록관장은 기록관리시스템이 효율적으로 운영될 수 있도록 시스템 및 관련 장비에 대한 정기점검을 실시하여야 한다.
② 기록관장은 기록관리시스템 및 관련 장비의 유지보수가 전문성을 필요로 할 경우에는 전문 업체와 계약을 체결하여 유지·보수할 수 있다.

제16조(주요기록물의 전산화) 기록관장은 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 기록관과 ○○기관 및 소속기관 처리과의 기록물 중 활용가치가 높은 기록물에 대하여 전산화를 추진하여 기록정보의 신속한 검색·활용이 될 수 있도록 하여야 한다.

제17조(전산화 기록물의 보존관리) 전산화 기록물은 디스크, 자기테이프(DAT 등 모든 테이프를 포함한다), 디스켓, 광화일 또는 CD자료로 구분하여 관리한다.

제18조(전자기록물의 백업 및 보존) ①기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 백업담당자를 지정하여 주기적으로 백업을 실시하여야 한다.
② 백업담당자는 백업진행 상태를 수시로 점검하여야 하며, 백업자료를 도난 및 훼손의 우려가 없는 안전한 장소에 분산 보관하여야 한다.

※ **유의사항 :** 전자기록물의 백업 주기 및 점검주기를 정하여 운영할 필요가 있음
예시)

구 분	주 기	보관기간
변경자료	매일	1개월
전체자료	매월	6개월
중요한 자료의 변환 또는 필요시	수시	

제5장 보안관리 및 점검

제19조(보안관리) ① 기록관장은 기록관의 전산실 및 보존서고를 통제구역으로 지정하고, 보안업무규정에 의한 보안관리를 철저히 하여야 하며, 보안업무규정이 정하는 바에 따라 비밀취급인가를 받은 자를 배치하여야 한다.
② 기록관의 전산실 및 보존서고는 외부인사의 출입을 원칙적으로 금지하며, 관람·견학 등 부득이하게 출입하고자 하는 자는 미리 기록관장의 허가를 받아야 한다.

제20조(긴급사태 시의 대비) 기록관장은 기록관의 전산실 및 보존서고에는 화재 또는 천재지변 등 비상사태에 대비하여 재난대비시설 및 재난대비계획을 작성하여 운영하여야 한다.

제21조(점검) ① 기록관의 전산실근무자는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.
1. 전원 및 소화설비 등 시설물에 대한 일일점검
2. 중요 전산자료의 등록관리대장 및 입출력대장의 관리

② 기록관의 서고관리자는 다음 각호의 사항을 이행하여야 한다.
1. 보존서고의 각종 전원 및 소화설비 시설물 작동상태와 보존 기록물의 오손여부 및 해충의 발생여부
2. 보존 기록물의 열람 및 대출상황의 점검

※ **유의사항 :** 이 밖에 기록관의 전산실 및 서고관리를 위하여 필요한 사항은 해당 기록관에서 관련 항목을 추가하여 운영관리에 적용

제6장 기록물의 대출 및 열람

제22조(열람시간) 기록관의 열람시간은 당일 근무시간의 시작 시부터 종료 시까지로 한다. 다만, 기록관장이 필요하다고 인정하는 경우 이를 연장·단축 또는 변경하여 운영할 수 있다.

제23조(열람 및 대출의 자격) ① 기록관의 기록물을 열람 및 대출할 수 있는 자의 자격은 다음 각 호와 같다.
1. ○○기관 및 소속기관의 직원
2. 타 부처 등의 공무원 및 공무원이 아닌 자로서 학술연구 또는 비영리 목적으로 기록물을 이용하고자 하는 자

② 제1항 제2호의 경우 기록관 밖으로의 대출은 금지한다.

제24조(열람 준수사항) ① 열람은 기록관 안에서 하여야 하며, 다음 각호에 해당하는 행위를 하여서는 아니된다.
1. 기록물의 훼손·오손 또는 파기
2. 무단으로 열람실 외부로의 반출
3. 복사기 등 기록관 시설의 훼손 또는 파괴
4. 열람실 지역 내로의 음식물 등 반입 행위
5. 그 밖에 다른 사람의 열람에 방해가 되는 행위

② 기록관의 시설을 이용하고자 하는 경우에는 이용대장에 필요한 사항을 기재하도록 하고, 열람 등에 소요되는 용지를 부담하게 할 수 있다.
③ 기록관 보존 기록물의 열람은 기록관 안에서 하여야 하며, 기록물을 열람하는 자는 기록관 열람담당 직원의 지시에 따라야 한다.

제25조(대출의 한도 및 기간) 기록관의 기록물 대출은 다음 각 호의 사항에 따른다.
1. 대출은 직원의 근무시간 이내에 함을 원칙으로 한다.
2. 기록물의 대출기간은 ○일 이내로 한다. 다만, 특별한 사유가 인정되는 경우에는 1회에 한하여 연장할 수 있다.
3. 기록물을 대출하고자 하는 자는 대출신청서 및 서약서를 작성하여 기록관장의 승인을 얻어야 한다.
4. 기록관장은 제2호의 규정에도 불구하고 기록물의 보존 상태나 성격에 따라 대출의 범위와 조건을 달리할 수 있다.

※ **유의사항 :** 대출의 기간은 7일 또는 14일 등으로 구체적으로 명시

제26조(열람·대출의 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 기록물의 열람 및 대출을 제한할 수 있다.

1. 비밀(대외비를 포함)이 해제되지 않은 기록물을 열람·대출하고자 하는 경우
2. 해당 기록물과 관련이 없는 자가 열람·대출하고자 하는 경우
3. 다른 법령에서 기록물의 열람 또는 대출을 제한하고 있는 경우
4. 기타 기록물의 열람 및 대출로 인하여 타인에게 손해를 끼치거나 정상적인 행정업무의 추진이 곤란하다고 인정되는 경우
5. 관보 및 정기간행물 등 이미 공개되어 활용되고 있는 기록물
6. 망실 또는 파손되기 쉬운 기록물인 경우
7. 대출로 인하여 업무수행에 지장을 초래하는 기록물인 경우
8. 그 밖에 기록물의 성질상 대출이 부적합하다고 인정되는 경우

제27조(대출 기록물의 전대금지) 누구든지 대출받은 기록물을 타인이나 다른 기관에 전대할 수 없다.

제28조(대출 기록물의 반납)

① 기록물을 대출받은 자는 정해진 기간 내에 기록물을 반납하여야 하며, 대출 기간의 연장이 필요한 경우에는 사전에 연장신청을 하여야 하며, 이를 이행하지 않을 경우에는 추가 대출을 금지할 수 있다.

② 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 정해진 기간 전이라도 지체없이 대출 기록물을 반납하여야 한다.

1. 휴직, 정직, 퇴직, 타 부처 전출 또는 대출기간을 초과하는 휴가, 병가, 장기 출장시
2. 그 밖에 기록관장이 대출기간 전 반납을 요구하는 경우

제7장 보 칙

제29조(기록물 관리실태 점검 및 교육)

① 기록관장은 ○○기관 및 소속기관의 기록물 관리실태를 연 ○회 이상 점검하여야 한다.

② 기록관장은 기록물의 관리업무와 관련하여 ○○기관 및 소속기관 처리과의 기록물관리책임자를 소집하여 교육을 실시할 수 있다.

※ **유의사항 :** 기록물 관리실태의 점검은 연 1회, 연2회 등과 같이 구체적인 횟수를 명기하고, 기록관 연도별 운영계획 수립시에 반영될 수 있도록 하여야 함

제30조(세부사항) 이 규정의 운영에 관하여 필요한 세부사항은 기록관장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 ○○○○년 ○○월 ○○일(또는 특정시기 명시)부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 의하여 설치된 ○○기관 자료관은 이 규정에 의하여 ○○기관 기록관이 설치된 것으로 본다.

7 『전자기록생산시스템』 기록관리 기능 요건

이 표준은 전자기록생산시스템의 안정적인 기록관리를 위한 핵심요건들을 제시하여 각각의 기관이 업무, 기술, 규제 환경에 따라 해당 조직에 적합한 전자기록생산시스템을 구축할 수 있도록 기능요건을 제시하기 위해 제정되었다.

이 표준은 국가표준(KS X ISO 16175-3:2010 문헌정보-전자사무환경에서 기록에 대한 원리 및 기능요건-제3부: 업무시스템의 기록관리 지침 및 기능요건)을 참조하여 공공기관의 행정환경에 적합하도록 작성되었다.

이 표준은 기록관리 표준전문위원회 및 국가기록관리위원회 심의를 거쳐 제정되었으며 국가기록원이 유지·관리한다. 이 표준은 관련 법령의 개정, 관계 기관 및 이해당사자의 요청 등 개정 사유가 발생할 경우 그 필요성 및 타당성 검토 후 개정안을 마련하고 전문가 검토 및 의견수렴 절차를 거쳐 개정을 추진한다.

1. 적용범위

이 표준은 전자기록생산시스템 소프트웨어 내의 기록관리 기능을 구현하기 위한 핵심요건을 제시함으로써 공공기관이 전자기록생산시스템을 통해 업무 활동과 관련한 기록물을 적절하게 생산하고 관리할 수 있도록 하기 위해 제정되었다.
공공기관이 전자기록생산시스템을 설계·개발하거나 이미 운영하고 있는 전자기록생산시스템의 기능을 평가·개선할 경우에는 이 표준에서 제시하는 요건을 준수하여야 한다.

이 표준은 다음 사용자들이 업무에 활용할 수 있다.

·공공기관의 기록관리 전문요원 등 기록관리 담당자
·공공기관의 전자기록생산시스템을 설계·운영 및 점검을 담당하는 자
·전자기록생산시스템 소프트웨어 개발자 및 업체

이 표준은 전자기록물을 중심으로 서술하였으며 각절, 각항별로 별도의 언급이 없더라도 전자·비전자기록물의 전자적 관리를 모두 포함하는 것을 원칙으로 한다.

2. 적용근거

2. 1 법령상 근거

이 표준의 구체적인 법령상의 근거는 다음과 같다.

· 공공기록물 관리에 관한 법률 제6조(기록물의 전자적 생산·관리)
· 공공기록물 관리에 관한 법률 제20조(전자기록물의 관리)
· 공공기록물 관리에 관한 법률 제39조(기록물관리의 표준화)
· 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제3조(정의)

- 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제3조(정의)
- 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제5조(문서의 전자적 처리)
- 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제11조(문서의 등록 등)
- 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제2장 공문서 관리 등 행정업무의 처리 제2절 업무관리시스템 구축· 운영

2.2 인용표준

- KS X ISO 16175-3:2010 문헌정보-전자사무환경에서 기록에 대한 원리 및 기능요건-제3부: 업무시스템의 기록관리 지침 및 기능요건
- Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments[Modules 1, 2, 3] (International Council on Archives 2008)
- MoReq 2010, Modular Requirements for Records Systems(v1.1) (2010&2011 DLM Forum Foundation)

2.3 다른 표준과의 연계

표준의 제· 개정 연도가 밝혀져 있는 경우, 오직 인용한 판만을 적용한다.
발행연도가 표시되어 있지 않은 표준의 경우에는 가장 최신판을(모든 개정내용 포함) 적용한다.

이 표준을 활용하고자 하는 경우 같이 참조해야하는 표준은 다음과 같다.

- NAK/S 6:2009(v1.1) 기록관리시스템 기능요건(v1.1)
- NAK/S 8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터 표준(v2.0)
- NAK/TS 1-1:2012(v1.2) 기록관리시스템 데이터연계 기술규격-제1부: 업무 관리시스템과의 연계(v1.2)
- NAK/TS 1-3:2012(v2.0) 기록관리시스템 데이터연계 기술규격-제3부: 기능 분류시스템과의 연계(v2.0)
- eGOV-B01.017 행정기관의 업무관리시스템 규격(2010.9)
- eGOV-B01.004 행정기관의 전자문서시스템 규격(2010.9)

3. 용어정의

이 표준의 목적을 위하여 다음의 용어와 정의를 적용한다.

3.1 감사증적

법규와 표준을 준수하여 기록관리를 수행하였음을 감사를 통해 확인할 수 있도록 모든 기록관리 행위에 대한 증거를 흔적으로 남기는 것
[NAK/S 6:2009(v1.1) 기록관리시스템 기능요건(v1.1)]

3.2 기록관리시스템

기록관 및 특수기록관에서 기록관리를 전자적으로 수행하는 시스템
[공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제2조(정의) 제8호]

3.2 기록관리시스템

기록관 및 특수기록관에서 기록관리를 전자적으로 수행하는 시스템
[공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제2조(정의) 제8호]

3.3 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.

3.4 등록

전자기록물이 생산되고 획득되었음을 확인하기 위해 전자기록생산시스템에 입력할 때 고유한 식별자를 부여하는 행위
[Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments Module 2. Guidelines and Functional Requirements for Electronic Records Management systems, 2008, 참조하여 개작]

3.5 메타데이터

시간과 공간을 초월하여 기록의 생산, 관리와 이용이 가능하도록 하는 구조화된 혹은 반구조화된 정보. 또한 기록과 기록을 생산, 관리, 유지 및 이용하는 사람, 절차 및 시스템 그리고 기록을 운영하는 정책을 식별하고, 진본임을 증명하고 그리고 맥락화하는 정보이다.
[KS X ISO 23081-2 기록메타데이터 제2부: 개념과 실행 고려사항]

3.6 분류

논리적으로 구조화된 규칙과 방법, 그리고 분류체계에 제시된 절차상의 규칙에 따라 만들어진 범주 속에 업무활동 또는 기록을 체계적으로 확인하고 정리하는 것
[KS X ISO 15489-1 기록관리-제1부: 일반사항]

3.6.1 기록 분류체계

유사한 특징을 가진 자료는 모으고, 다른 특징을 가진 자료는 구분하기 위한 기준을 제시한 체계나 표. 기능 및 업무를 기준으로 하는 분류체계, 조직이나 주제를 기준으로 하는 분류체계 등으로 나눌 수 있다.

3.6.2 정부기능분류체계(Business Reference Model, BRM)

행정기관이 상시적으로 수행하는 업무를 정책분야·정책영역·대기능·중기능·소기능 및 단위과제 등 그 기능의 수준에 따라 분류한 체계
[정부기능의 분류 및 관리에 관한 규정 제2조(정의) 제2호]

3.6.3 기록관리기준표

공공기관에서 생산한 기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위 과제별로 처분 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.

3.6.3.1 단위과제

기능분류체계의 최하 단위로 업무 수행의 기준이 되는 단위로서 업무 간 유사성 및 독자성을 고려하여 소기능을 세분화한 업무영역단위. 단위과제별로 보존기간을 설정하며 기능분류시스템에서 정보를 관리한다.
[공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제2조(정의) 제6호 참조하여 개작]

3.6.4 기록물분류기준표

공공기관에서 생산한 기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위 업무별로 처분 기준을 제시한 표. 기록관리 기준표를 사용할 수 없는 지방자치단체, 교육청 등이 사용하는 분류표로 중앙기록물관리기관이 작성 고시한다. 기록물분류기준표의 관리 항목은 기능분류번호 · 보존기간 · 보존방법 · 보존장소 · 비치기록 여부 등의 보존 분류 기준, 검색어 지정 기준 등이다.

3.6.4.1 단위업무

기록물의 기능분류 기준으로 1인 또는 소수의 인원으로 구성된 팀에 분장되는 수준의 업무 또는 사업으로서, 직제 개정 등으로 업무가 변경되어도 2개 이상으로 분리하기 어려운 세분화된 업무 또는 사업단위 비고 정부기능분류체계(BRM)과 기록 분류체계, 기록물분류기준표, 기록관리 기준표 상호 관계에 대한 설명은 부속서 A를 참조한다.

3.7 승인된 이용자

기록관리자에 의해 정해진 기록관리 업무를 수행할 수 있도록 인가된 이용자 비고 기록관리자는「공공기록물 관리에 관한 법률」제41조 및 동법 시행령 제78조에서 정하는 자격을 갖춘 기록물관리 전문요원을 말한다.

3.8 시점확인정보

전자기록물이 해당 공공기관에 제시된 시점을 확인한 정보. 전자서명과 같은 무결성이 있기 때문에 행위의 시점을 기만하거나 부인하지 못하도록 공인된 인증기관으로부터 현재 시점 정보(타임스탬프)를 발급받아 전자문서의 생성 시점이나 전자서명시점 확인 등에 사용한다.
[NAK/TS 4-1:2011(v1.1) 전자기록물 전자서명 인증서 장기검증 기술규격(v1.1)]

3.9 업무관리시스템

행정(공공)기관이 업무처리의 전 과정을 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템
[행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제3조(정의) 제11호]

3.10 전자기록생산시스템

「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」제3조 제10호~제12호에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템을 말함
[공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제2조(정의) 제7호]

3.11 전자문서시스템

문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.
[행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제3조(정의) 제10호]

3.12 전자서명

문서나 메시지를 보낸 사람의 신원이 진짜임을 증명하기 위해 사용되는 서명. 이것은 또한 전달된 메시지나 문서의 원래 내용이 변조되지 않았다는 것을 보증하기 위해 사용될 수도 있음. 전자서명을 사용함으로써 얻어질 수 있는 부가적인 이득은, 전자서명이 쉽게 전송될 수 있고, 쉽게 부인할 수 없으며, 다른 사람이 흉내 낼 수 없고, 타임스탬프가 자동으로 유지될 수 있다는 이점이 있다.
[NAK/TS 4-2:2011(v1.1) 전자서명 장기검증 통합연계API 기술규격(v1.1)]

3.13 처리과

업무 처리를 주관하는 과 · 담당관
[행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제3조(정의)]

3.14 처분

평가 결과에 대한 후속 조치로 보존기간 재책정 · 보류 · 폐기와 영구기록물 관리기관으로의 이관으로 구분
[NAK/S 5-1:2012(v2.1) 기록물의 평가 · 폐기절차-제1부: 기록관용(v2.1)]

3.15 처분단위

동일한 처분 행위가 적용되는 유사활동들을 그룹화한 기록집합의 속성에 대한 기술

비고 : 공공기관의 경우는 기록물철이 처분단위이며 기록물철 단위로 이관 및 보존기간 등이 결정된다.

3.16 컴포넌트

기록물건을 구성하는 기록물의 최소 단위. 일반문서 유형인 경우 종이문서, 전자문서의 본문·첨부 데이터파일 등이 기록물건을 구성하는 컴포넌트가 되고, 다른 기록 유형인 경우 각 기록물건을 구성하는 고유의 컴포넌트 형식을 가진다. 보기 웹기록물의 컴포넌트는 웹페이지를 구성하는 이미지파일, 동영상 파일 (HTML, CSS, JavaScript, JPEG/GIF/PNG 파일)등 비고 기록물건이 마이그레이션 등을 거치면서도 안정적·지속적으로 관리되도록 기록물건별 컴포넌트에 대한 메타데이터를 확보하여야 한다.

3.17 행정정보 데이터세트

각급 행정기관에서 업무상 사용하고 있는 행정정보시스템에서 생산되는 문자, 숫자, 도형, 이미지 및 그 밖의 데이터
[공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제2조(정의) 제11호]

3.18 행정정보시스템

행정(공공)기관이 행정정보를 생산 · 수집 · 가공 · 저장 · 검색 · 제공 · 송신 · 수신 및 활용하기 위한 하드웨어 · 소프트웨어 · 데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템
[행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제3조(정의) 제12호]

4. 전자기록물 관리를 위한 기본원칙

공공기관은 전자기록물의 체계적 관리를 위하여 기록관리자가 전자기록물의 생산단계부터 유통, 보존, 활용 전 과정을 통제할 수 있도록 하여야 한다.

4.1 전자기록물의 관리 원칙

4.1.1 전자기록물은 업무활동의 증거로서 진본성, 무결성, 신뢰성, 이용가능성이 보장되어야 한다.

4.1.2 업무맥락 정보는 메타데이터로 획득되고 관리할 수 있어야 한다.

4.1.3 전자기록물은 공공기관이 필요로 하는 동안 권한이 승인된 이용자가 접근할 수 있어야 한다.

비고 : 전자기록생산시스템 설계 및 설치 시 기록물이 업무 및 법적 목적을 위해 필요로 하는 동안 접근 가능한 포맷 및 매체로 검색되고 제공될 수 있어야 한다. 이를 위해 조직은 디지털 권한 관리 기술 및 암호화의 오용을 피해야 한다.

4.1.4 전자기록물을 인계·인수, 이관 등 처분하는 기능이 있어야 하며 처분은 정해진 절차에 따라 처리되어야 하고 그 결과는 감사증적으로 남겨 관리되어야 한다.

4.2 전자기록생산시스템 구축 및 운영 원칙

4.2.1 전자기록생산시스템(이하 '시스템'이라 한다)은 업무 프로세스와 긴밀히 연계된 체계로 전자기록물 관리를 지원하여야 한다.

4.2.2 시스템은 모든 기록물, 메타데이터, 감사증적 정보 등을 자동으로 백업할 수 있어야 한다.

4.2.3 이용자가 모든 업무행위에 대한 기록물을 생산·등록할 수 있어야 한다.

4.2.4 메타데이터는 시스템을 통해 가능한 한 자동적으로 생성되어야 한다.

4.2.5 시스템은 전자기록물의 획득 및 관리를 위해 표준화된 메타데이터의항목을 획득·관리할 수 있어야 한다.

4.2.6 시스템은 지속적으로 관련 시스템과 상호운용성을 확보해야 한다.

4.2.7 시스템은 가능한 한 공개된 표준을 따라야 하며 기술 중립성을 유지해야 한다.

비고 : 대부분의 기관이 정보기술 진단을 통해 3~5년에 한번 이상 시스템 변경을 하고 있기 때문에 기록물 보유기간 동안 여러 번 다른 시스템으로 이동될 수 있는 가능성이 있으므로 상호운용성 확보와 기술 중립성은 중요한 원칙이다.

4.2.8 시스템은 표준화된 포맷을 사용하여 기록물을 일괄획득 및 이관할 수 있어야 한다.

4.3 전자기록물 관리에 대한 책무

공공기관의 장은 전자기록관리를 위한 시스템 구축, 운영 등의 책임을 갖고 있으며 다음 사항을 이행하여야 한다.

- 기록물이 생산되는 절차와 시스템을 설계하고 이행하기 전에 구성원이 기록물을 어떻게 생산하고 관리해야 하는지 점검할 필요가 있다.
- 기록관리기준표(기록물분류기준표)와 「공공기록물 관리에 관한 법률」의 규정에 따라 기록의 처분을 수행하여야 한다.
- 필요한 기간 동안 기록물에 대한 접근 및 제공이 가능하도록 시스템을 설계· 개발· 운영하여야 한다.
- 기관의 전자기록생산시스템과 기록관리의 원활한 운영을 위하여 기록관리자는 물론, 시스템 운영자 등 관련 업무담당자가 관련되는 교육을 받을 수 있도록 장려하여야 한다.

5. 전자기록생산시스템과 기록관리시스템과의 관계 유형

공공기관은 기록관리 기능요건 도입에 앞서 개별 전자기록생산시스템별로 업무적 기능과 특성을 파악하고 기록관리 기능의 충족 정도를 평가해야 한다. 이 과정을 수행한 후에 기관의 전자기록생산시스템별 기록관리 기능 구현 방식을 결정한다.

기록관리 기능을 구현하는 방식은 다음 세 가지 유형으로 나눌 수 있다.
- 지정 기록관리시스템으로 기록물 및 관련 메타데이터를 이관 (5.1)
- 생산시스템과 지정 기록관리시스템을 연계하여 변동 내용 현행화 (5.2)
- 생산시스템 자체에 기록관리 기능 통합 설계 (5.3)

이 표준에서 제시하는 세 가지 유형이 모든 경우를 다 포괄하는 것은 아니며, 다른 유형도 연구 및 검토를 통해 각 기관의 전략에 적합하게 도입할 수 있다.

비고 : 기관은 5.4.2와 같이 위의 세 가지 유형을 혼합하여 적용할 수도 있다.

5.1 전자기록생산시스템에서 생산된 기록물이 기록관리시스템으로 이관되는 형태

이 유형은 집중화된 저장장치가 조직의 기록관리시스템에 탑재된 것으로 이 유형의 기록관리시스템은 다양한 외부의 소스에서 데이터를 이관 받아 보존 할 수 있다.

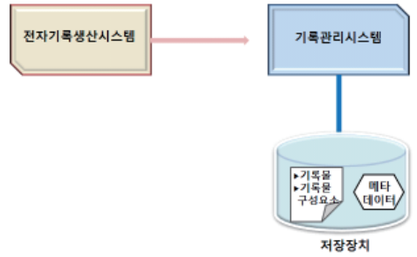


그림 1 전자기록생산시스템과 기록관리시스템이 별도로 운영

이 유형은 대부분의 공공기관이 전자기록생산시스템(특히 업무관리시스템 혹은 전자문서관리시스템)을 이용하여 기록물을 생산하고 정해진 기간이 경과 한 후 이관 전까지 관리하고 기록관리시스템에 이관하는 형태이다.

비고 : 기록물과 관련 정보가 기록관리시스템으로 이관되는 형태이므로 이관을 위해서는 시스템 간 연계규격을 준수하여야 한다. 참고할 표준은 'NAK/TS 1-1:2012(v1.2) 기록관리시스템 데이터연계 기술규격-제1부: 업무관리시스템과의 연계(v1.2)' 등이 있다.

이 유형은 현행 행정기관의 생산시스템에 적용하는 데 가장 용이하며 타 시스템에서 생산된 기록물과 집합적으로 관리될 수 있는 이점이 있다. 다만 동일한 기록물이 생산시스템과 기록관리시스템에 중복되어 관리 및 비용 상의 비효율성이 발생할 수 있다.

비고 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제35조 제5항에서는 인수(처리과에서 기록관으로 이관)완료 결과를 통보 받은 기록물은 생산시스템에서 삭제하는 것을 원칙으로 하고 있다.

이 유형은 생산시스템에서 생성된 기록물이 정해진 기간 경과 후, 기록관리시스템으로 이관되어 관리되기 때문에 기록물 생산현황을 정확하게 생성·관리하여야 한다.
생성된 생산현황을 바탕으로 기록물 이관 결과를 조회하도록 하여야 한다. 또한 기록물 정리를 통해 기록물의 등록사항과, 공개여부 등 이관을 위한 사전 점검을 수행할 수 있어야 하며, 이를 통해 기록물과 관련 메타데이터가 연계를 유지하며 이관될 수 있어야 한다.

비고 : 생산시스템에서 시스템의 과부하 문제 등으로 이관 전에 기록물 및 기록물 관련 정보를 별도의 저장장치로 이동시키는 경우 생산시스템에서 변경이 이루어졌을 때, 별도 저장장치의 기록물 및 기록물 관련 정보도 현행화 할 수 있어야 한다.

5.2 전자기록생산시스템에서 생산된 기록물을 유지하면서 기록관리시스템이 통제하는 형태

이 유형은 생성된 전자기록물이 전자기록생산시스템에 그대로 보존되면서, 메타데이터 등 기록물에 연계된 관련 데이터가 기록관리시스템과 연동되어 기록관리 전반에 대한 부분을 통제(관리)하는 유형이다.

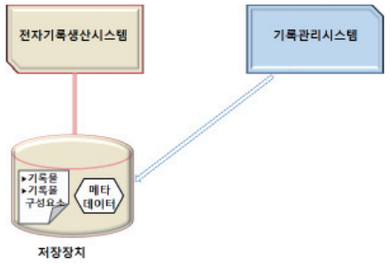


그림 2 전자기록생산시스템과 기록관리시스템 연동

이 유형은 비치성 전자기록물(예를 들어 데이터세트 등)을 생산·관리하는 전자기록생산시스템(예를 들어 행정정보시스템)의 경우에 적합한 형태로 생산시스템에서 기록물로 확정된 것에 대한 식별정보 등 관련 메타데이터만을 인수하여 관리하는 형태이다.

비고 1 : 기 구축된 기록관리시스템에 이러한 기능을 구현하여 사용할 수 있으며 별도의 기록관리시스템을 구축할 수도 있다.

비고 2 : 이 유형은 운영기간이 길지 않고 범위가 그다지 크지 않은 전자기록생산시스템(특히 행정정보시스템)의 경우에 적합하다.

이 유형은 생산시스템에서 생성된 기록물이 타 시스템에서 생성된 기록물과 집합적으로 관리되며, 외부 기록관리시스템의 재활용이 가능한 이점이 있다. 다만 생산시스템이 업그레이드 될 경우 복잡한 문제가 발생할 가능성이 있으며 재난 복구 및 감사증적 유지 상 어려움이 있을 수 있다.

비고 : 위의 문제를 완화하기 위해 관리대상으로 확인된 기록물에 대하여 처분 등의 행위 시에는 기록관리시스템 관리자 혹은 기록관리자와의 소통을 통해 정보를 공유하는 등, 양 시스템의 현황을 동일하게 유지하도록 하기 위한 별도의 노력이 필요하다.

이 유형은 5.1 유형과 달리 문서형태가 아닌 데이터 형식으로 생산되는 경우가 많기 때문에 생산 이후에 관리해야 할 기록물을 확인하고 선별하여 획득·등록(저장)할 수 있는 체계와 기준을 마련하여야 한다.
또한 기록물과 메타데이터 등 관련 정보의 연계가 안정적으로 이루어질 수 있도록 조치를 취해야 한다.

5.3 전자기록생산시스템과 기록관리시스템이 통합된 형태

이 유형은 전자기록생산시스템 내에 기록관리시스템이 구비하여야 하는 기능을 모두 탑재하여 기록물의 생성부터 처분 및 장기보존까지 기록관리의 전반적인 기능을 수행하는 유형이다.

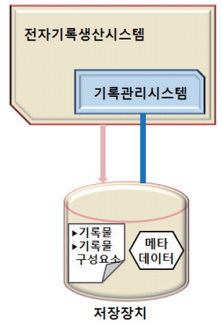


그림 3 기록물관리 기능을 포함한 생산시스템 유형

이 유형은 기록관리 통제와 과정이 단순화되고 유연하며 이해하기 쉬운 이점이 있다. 다만 현행 생산시스템을 새로이 개발해야 하는 비용이 발생하고 현행 활용되는 기록물과 보존기록물 등 관리해야 할 기록물의 증가로 인한 저장·관리상의 문제와 조직 전체에서 관련 기록물의 일관성 있는 관리가 확보되어야 한다.

비고 : 교육행정정보시스템(National Education Information System, NEIS), 디지털예산회계시스템(D-brain system) 등에 포함되는 전자기록물(데이터세트)과 같이 장기간 축적되고 관리될 필요가 있는 경우는 동 생산시스템 내에 기록관리 기능이 모두 구현되는 것이 적합하다.

이 유형은 생산된 기록물을 다른 시스템으로 이관하지 않고 동일한 시스템에서 관리하기 때문에 기록물의 처분이 제 때에 이루어지지 않을 경우 시스템의 부담이 커질 수 있다. 따라서 기록물의 보존기간 혹은 필요로 하는 기간이 경과한 후에는 적법한 평가·폐기절차를 거쳐 기록물의 삭제 및 폐기가 원활히 이루어져야 한다.

비고 : 데이터 형식 기록물의 경우 평가·폐기는 그 기준과 내용이 상이하기 때문에 사전에 관련 기준을 수립하여야 한다.

5.4 시스템 유형 선택 시 고려사항

5.4.1 전자기록생산시스템과 기록관리시스템 간의 유형선택을 위한 고려사항

기관은 5.1~5.3 중 어떠한 유형을 선택할지 여부는 다음과 같은 요소를 고려한 후에 결정할 수 있다.

- 특정 업무 기능에 대한 위험 수준을 포함한 업무적 필요성
- 별도형 내지 통합형 중 어떤 유형이 조직의 기록관리 접근전략으로 타당한지를 포함하는 기록관리체계
- 특정시스템에 대한 기술적 타당성
  - 조직이 기록관리시스템을 소유하고 있는지
  - 얼마나 용이하게 두 시스템의 통합이 가능한지
  - 현재 사용 중인 생산시스템의 기능성 수준 및 변화 필요성
  - 현존 시스템의 예상 수명
  - 요구되는 기능성을 반영한 시스템 업그레이드의 기술적 가능성

5.4.2 다양한 시스템을 운영하는 기관을 위한 고려사항

기관은 운영하고 있는 시스템의 수와 특징 및 유형에 따라 5.1, 5.2와 5.3의 통합적인 유형을 적용할 수 있으며 기관의 상황을 고려하여 결정한다.

기관은 다양한 업무 행위에 따라 특정 시스템을 구축하고 운영하며 또한 필요에 따라 변경하거나 새로운 시스템을 구축할 필요가 있다.

따라서 앞의 5.1, 5.2, 5.3 유형에서 살펴본 바와 같이 단일구조를 선택할 수 있는 기관도 있지만 이를 혼합하여 적용해야 하는 기관도 있다.

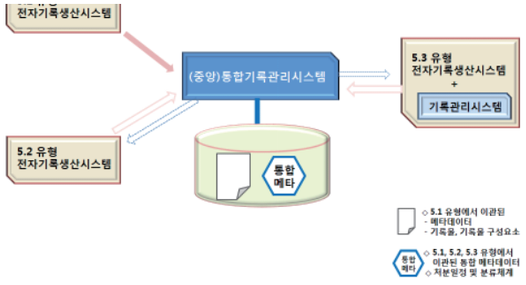


그림 4 다양한 유형의 시스템 간 기능 배치

이 경우에는 세 가지 유형을 총괄하는 기능을 갖는 통합기록관리시스템이 필요할 수 있다. 기록물이 이관되거나 또는 이관되지 않고 관련 데이터만 이관되든지, 이관하지 않고 해당 시스템에서 관리하든지 간에 이 세 경우를 통합하는 경우는 통합기록관리시스템이 이관을 받는 유형(5.1 유형)과 관련 데이터를 총괄하는 기능(5.2 유형)을 수행하여야 한다.

6. 메타데이터 생성 및 관리 기능요건

기록관리 메타데이터는 기록물이 다른 기록물과 갖는 관계를 보여준다. 또한, 전자기록생산시스템에서 생산된 기록물에 대해 장기간에 걸쳐 진본성·신뢰성·이용가능성·무결성을 보장하고, 기록물을 관리하고 이해할 수 있도록 도와준다.
따라서 기록관리 메타데이터를 설계할 때에는 기록물의 내용에 대한 메타데이터뿐만 아니라 업무 맥락을 기록화하는 데 필요한 메타데이터를 충분히 생산하도록 해야 한다.

6.1 메타데이터는 기록물의 생산 시점부터 생성되어 지속적으로 저장·관리되어야 한다.

6.1.1 기록관리 메타데이터 표준에서 정하는 기록물건 및 기록물철에 관련된 메타데이터 속성 값은 자동 또는 수동으로 업데이트가 가능해야 한다.

비고 : 'NAK/S 8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터 표준(v2.0)'을 참조한다.

6.1.2 이용자가 수기방식으로 입력하는 경우에는 이용자가 편리한 방법으로 입력할 수 있는 기능을 제공하여야 한다.

6.1.3 기록관리자와 승인된 이용자들이 기록물과 관련한 메타데이터를 수정 하거나 병기할 수 있는 기능을 지원해야 한다.

비고 : 1 메타데이터는 지정된 메타데이터 요소만이 기록관리자 및 승인된 이용자에 의해 수정, 편집될 수 있어야 한다.
비고 : 2 메타데이터를 수정할 수 있는 기능은 제한적으로 활용될 수 있도록 하여야 한다.

6.1.4 관련 기록물이 영구보존 되거나, 폐기 혹은 삭제와 상관없이, 선정된 메타데이터는 지속적으로 저장·관리되어야 한다.

6.2 조직의 업무를 지원하는데 필요한 메타데이터 (맥락정보 메타데이터) 요소와 관련 메타데이터 표준에 제시된 메타데이터 요소(식별정보 메타데이터)들을 지원해야 한다.

비고 : 메타데이터 요소는 'NAK/S 8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터(v2.0)'를 참조하도록 한다. 맥락정보 메타데이터는 '6.14 생산이력', '6.17 권한', '6.19 관리이력' 등의 요소를 참조하고, 식별정보 메타데이터는 '6.1 생산자', '6.2 기록계층', '6.3 기록식별자', '6.4 기록물명'등의 요소를 참조 할 수 있다.

6.3 생산시스템 구성 시, 지정된 모든 메타데이터를 획득하고 지속적으로 해당 전자기록물과 연계관계를 형성, 보유할 수 있도록 하여야한다.

6.3.1 생산시스템 자체에서 생성된 메타데이터를 기록관리시스템이 자동적으로 획득할 수 있도록 하여야 한다.

6.3.2 생산시스템이 하나 이상의 컴포넌트를 지닌 전자기록물을 획득할 경우에는 이들이 하나의 같은 단위기록물로 기록물의 구조적 무결성이 유지될 수 있도록 모든 컴포넌트들과 관련 메타데이터의 관계가 유지되어야 한다.

7. 생산 및 등록 기능요건

생산시스템은 생산 또는 접수되는 정보 중 기록물로 관리되어야 하는 대상은 식별이 가능하도록 기관 내의 고유식별자를 부여하여 등록·관리하여야 한다.
전자기록생산시스템은 획득과 등록, 분류과정을 동일한 시점에 자동으로 처리하는 경우가 많으나 생산시스템의 특성 상 시점이 상이한 경우에는 사전에 그 기준을 수립할 필요가 있다.

7.1 생산시스템은 생산·접수된 전자기록물을 그 유형과 기술적 특성에 상관없이 획득, 등록, 저장할 수 있어야 한다.

비고 : 기록물의 유형은 일반문서를 비롯하여 간행물, 웹기록, 데이터세트, 전자우편, 녹음·동영상류 등이 있을 수 있다. 더 상세한 유형은 'NAK/S 8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터(v2.0)'의 '8.1 기록유형'을 참조한다.

7.1.1 생산시스템은 생산·접수되는 그 시점에 해당 전자기록물 건별로 고유한 식별자를 부여할 수 있어야 한다.

7.1.2 등록정보(관련 메타데이터)는 전자적으로 생산·관리할 수 있어야 한다.

비고 1 : 등록정보는 "NAK/S 8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터 표준(v2.0)" '6.3 기록식별자' 요소를 참조한다.

비고 2 : 식별번호는「공공기록물 관리에 관한 법률」에 명시된 시스템구분, 처리과 기관코드, 연도별 등록일련번호로 구성되는 등록번호 및 고유한 번호체계를 사용할 수 있도록 한다.

7.1.3 전자기록물을 등록하는 방법은 생산시스템을 통해 자동등록과 수동등록이 모두 가능하여야 한다.

7.2 전자기록물 건의 등록 이후에는 해당 파일과 메타데이터의 어떠한 변형 또는 삭제가 불가하여야 한다.

7.2.1 생산시스템을 통해 획득, 저장할 수 있는 전자기록물의 수와 양에는 제한을 두어서는 안 된다.

7.2.2 생산시스템을 통해 접수한 모든 전자기록물은 원래의 포맷 그대로 획득, 저장할 수 있어야 한다.

7.2.3 생산시스템은 등록된 모든 전자기록물의 가독성을 유지하여야 하며 손실을 방지할 수 있어야 한다.

7.2.4 생산시스템의 업무기능을 지원할 수 있도록 외부의 시스템으로부터 직접적으로 전자기록물을 들여오기(입수)할 수 있는 방법을 제공할 수 있어야 한다.

비고 : '7.2.4의 외부의 시스템'이란 이 표준에서 규정하는 조건을 충족하지 못하는 경우에 한정한다.

보기 : '정보공개시스템', '새올행정시스템'과 같이 결재 업무처리를 위해서 생산시스템으로 들여오기 후 기록물의 생산이 완료되는 경우이다.

8. 분류 및 편철 기능요건

분류와 편철은 체계적인 기록관리와 검색 활용을 위해 서로 연관성을 갖는 기록물을 연계하기 위한 방법이다. 분류와 편철을 거쳐 만들어진 기록물철은 이관, 폐기 등 기록 관리와 보존의 기본 단위가 된다.

8.1 생산시스템은 기록물건과 기록물철 및 철에 상응하는 범주를 기록관리자에 의해 승인된 분류체계에 따라 분류할 수 있어야 한다.

8.1.1 생산시스템은 기록 분류체계를 반영할 수 있어야 하며 이 정보를 지속적으로 갱신하여 현행화 할 수 있어야 한다.

8.1.2 생산시스템은 기록 분류체계와 등록, 접근, 보안, 처분, 검색과 같은 기록관리 절차 간의 밀접한 연계 및 상호작용을 하는 기능을 지원하여야한다.

8.2 기록관리 과정에서 발생한 변경사항이 기록물철 및 철에 상응하는 범주 내의 모든 전자기록물에 적용되어야 한다.

8.2.1 생산시스템은 보존관리의 단위인 기록물철 또는 철에 상응하는 범주를 생성할 수 있어야 하며 여기에 고유한 식별번호를 표기할 수 있어야한다.

8.2.2 기록물철의 등록정보는 메타데이터로 관리되어야 한다.

비고 : 등록정보와 관련한 메타데이터 항목은 "NAK/S 8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터 표준(v2.0)" '6.2 기록계층', '6.3 기록식별자' 요소를 참조한다.

8.2.3 종결시점 이후에는 기록물철의 재분류 및 재편철을 할 수 없도록 해야한다.

비고 1 : 재분류는 기록물철을 기존의 단위과제(단위업무)등이 아닌 다른 단위 과제(단위업무) 등으로 변경하는 것을 말한다.

비고 2 : 재편철은 기록물 건을 다른 기록물철로 변경하여 다시 편철하는 것을 말한다.

8.2.4 기록물 간의 연계관계 유지를 위해 기록물철에 속해 있는 기록물건이 해당 기록물철의 재편철 후에도 맥락 질서를 유지할 수 있도록 순서대로 위치할 수 있도록 해야 한다.

8.2.5 기록물철에 대한 수정된 모든 내용이 관련 메타데이터로 획득, 관리될 수 있도록 해야 한다.

9. 기록물 정리 기능요건

기록물 정리는 이전연도에 해당 업무가 완결된 기록물을 대상으로 등록사항과 기록물 실물의 일치여부, 분류 및 편철, 공개여부 등을 재검토하는 업무절차이다. 기록물 정리는 기록물의 체계적인 보존관리를 위해 매년 시행하여야 한다.

비고 : 기록물 정리는 'NAK/S 3:2009(v2.0) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.0)'과 'NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반(v1.1)'을 참조한다.

9.1 생산시스템은 특정 시점에 기록물철 및 철에 상응하는 범주에 대하여 재분류 등을 완료하는 종결 처리가 가능하도록 해야 한다.

비고 : '특정 시점'은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 명시된 기록물 정리기간을 말한다.

9.2 기록물건은 특정 시점에 업무담당자 또는 기록관리 담당자가 필요한 경우 재편철을 할 수 있어야 한다.

9.3 생산시스템은 기록물 정리 이후 관리 이력을 관리할 수 있어야 한다.

비고 : 관리 이력과 관련된 메타데이터는 "NAK/S 8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터 표준(v2.0)" '6.19 관리이력' 요소를 참조한다.

10. 이관 기능요건

기록물의 이관은 생산부서에서 업무수행이 종료된 기록물을 안전하게 보존하고 전문적으로 관리 활용하기 위하여 기록관으로 이관하는 절차이다.

10.1 생산시스템은 이관 받아야 하는 시스템이 이관된 전자기록물의 컴포넌트들의 관계, 이관된 전자기록물건 혹은 전자기록물철 간의 관계가 유지되도록 하여야 한다.

10.1.1 이관 과정 중 또는 이관 후 기록물건 및 기록물철의 내용과 구조가 손상되지 않도록 해야 한다.

비고 : 생산시스템은 기록물의 분류정보를 확인하고 편철이 불완전한 경우에는 기록물의 이관이 불가하도록 해야 한다.

10.1.2 이관하는 전자기록물과 관련 메타데이터 간의 관계가 유지되도록 하여야 한다.

10.1.3 생산시스템은 이관파일 생성 시 검증 및 오류사항을 보정할 수 있어야 한다.

10.1.4 이관대상 전자기록물의 무결성 등을 검수할 수 있어야 하며, 오류가 없는 경우 (행정)전자서명과 시점확인 정보를 부여하여 이관할 수 있어야 한다.

10.1.5 기록물건 및 기록물철과 관련 메타데이터를 다음과 같이 이관할 수 있어야 한다.

- 조직 내의 동일 시스템으로 이관
- 조직 내의 타 시스템으로 이관
- 다른 조직의 시스템으로 이관
- 영구보존 대상으로 가치를 지닌 전자기록물의 장기보존을 위해 기록관 혹은 영구기록물관리기관으로 이관

10.2 기록관리시스템으로 이관이 완료된 기록물은 생산시스템에서 삭제하는 기능을 제공하여야 한다.

10.2.1 기록관리시스템으로부터 인수처리가 종료되었다는 통지를 받은 기록물에 대하여는 해당 기록물을 생산시스템에서 삭제할 수 있어야 한다.

10.2.2 이관이 완료된 기록물을 생산시스템에서 활용하기 위해 삭제하지 아니하고 보유하고자 하는 경우에는 사본임을 확인할 수 있는 조치를 취할 수 있는 기능을 제공하여야 한다.

11. 보유 및 처분 기능요건

기록물의 보유는 기록생애주기(보존기간 등) 및 기관의 필요에 따라 결정된다. 기록물의 처분은 재책정(보유)·보류·폐기와 이관으로 구분할 수 있다. 처분행위를 하는 경우에는 실행이전에 기록물 생산자 및 다른 구성원이 해당 기록물을 이용할 가능성이 있는지, 기록물을 소송 및 조사 등과 관련하여 활용하여야 하는지 확인하여야 한다.

11.1 생산시스템은 기록물을 필요한 기간 동안 보유하고 접근을 할 수 있어야 한다.

11.1.1 생산시스템은 기록이 생성된 포맷과 상관없이 기록물을 보유하고 필요시까지 접근을 보장할 수 있어야 한다.

비고 : '기록물의 필요시'는 법률 및 규정에서 정하는 기간이거나 진행 중인 소송과 관련된 기록물과 같이 기관의 특수한 요구에 따라 정해질 수 있다.

11.1.2 기록의 소실, 오용, 허용되지 않은 접근이나 수정을 초래할 수 있는 위험에 대응하여 기록물을 보호해야 한다.

11.2 생산시스템은 기록 분류체계와 연계하여 기록물철의 보존기간을 설정할 수 있도록 해야 한다.

11.2.1 기록관리기준표 혹은 기록물분류기준표를 통해 기록물건 및 기록물철에 보존기간을 부여할 수 있도록 해야 한다.

11.2.2 11.2.1이 해당되지 않는 경우, 기관에서 수립한 기준에 따라 기록물에보존기간을 부여할 수 있도록 해야 한다.

11.3 처분행위가 통제되며, 체계적으로 모든 기록물과 관련 메타데이터에 적용될 수 있도록 한다.

11.3.1 처분행위가 시스템을 통해 획득된 모든 기록물건 및 기록물철과 관련메타데이터에 적용될 수 있도록 해야 한다.

11.3.2 필요한 경우, 기록관리자 및 승인된 이용자들의 처분 절차에 대한 운영을 제한할 수 있어야 한다.

11.3.3 보존기간의 기산일 및 만료일 등 처분일을 정확하게 계산할 수 있어야 하며 기록관리자 및 승인된 이용자 이외에는 처분일을 변경할 수 없어야 한다.

11.4 생산시스템은 처분행위를 보류 할 수 있는 기능을 제공하여야 한다.

비고 적법한 절차 및 기준을 적용한 기록물이 보존기간 완료 후 이관 및 폐기 등이 결정되더라도, 소송 및 기관의 필요에 따라 보유 기간을 연장 하는 등 처분행위를 보류할 수 있어야 한다.

11.4.1 기록물건 및 기록물철에 처분 보류 조치가 취해질 수 있는 기능을 제공하여야 한다.

11.4.2 처분 보류 조치가 부여된 어떤 기록물도 삭제 혹은 폐기할 수 없도록해야 한다.

11.4.3 기록관리자 및 승인된 이용자들이 임의적으로 처분 보류 조치를 제거 할 수 없도록 해야 한다.

11.5 기록물의 처분행위 적용 전에 점검할 수 있는 기능을 제공해야 한다.

11.5.1 접근제한(열람제한) 조치가 설정된 기록물건 혹은 기록물철의 내용을 기록관리자 및 승인된 이용자 등 점검자들이 점검할 수 있는 기능이 있어야 한다.

11.5.2 점검 행위의 기산일 도래 시, 다음의 사항을 위해 기록관리자와 승인된 이용자들이 처분을 재적용할 수 있도록 해야 한다.

- 보존기간이 경과된 기록물 보유 여부 및 점검할 기록물건 및 기록물철을 표시
- 이관, 전송, 보존조치(마이그레이션 등) 혹은 폐기될 기록물건 및 기록물철 표시

11.6 기록관리자나 승인된 이용자들이 전자기록물의 폐기를 수행할 수 있도록 하여야 한다.

11.6.1 기록관리자의 최종 확인과정이 접수되기 전 기록물건과 기록물철의 폐기(삭제)를 방지해야 하며 최종 확인이 접수되지 않을 경우, 폐기절차를 수행할 수 없도록 해야 한다.

11.6.2 기록물의 폐기는 모든 기록물을 완전히 삭제하거나 접근이 불가능 하도록 하여야 하며, 시스템이나 기타 데이터 복구 기술을 통해 복원될 수 없도록 해야 한다.

비고 : 전자기록물의 폐기와 관련해서는 'NAK/S 5-1:2012(v2.1) 기록물 평가·폐기 절차·제1부 : 기록관용(v2.1)' 중 '부속서 A 전자기록물 폐기 방법'을 참조한다.

11.7 처분 관련 메타데이터

11.7.1 이관 혹은 폐기 등의 처분행위가 완료된 이후에도 기록물건 및 기록물철의 메타데이터는 계속해서 보유하고 검색할 수 있어야 한다.

비고 : 폐기 기록물을 위한 메타데이터는 'NAK/S 8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터 표준(v2.0)' 중 '부속서 F 폐기 기록물을 위한 메타데이터'를 참조한다.

11.7.2 영구보존 대상으로 선별된 전자기록물의 장기적 관리 및 보존에 필요한 메타데이터를 추가 시킬 수 있어야 한다.

11.7.3 전자기록물의 메타데이터 프로파일 내에 모든 처분행위의 일자 및 상세 내역이 기록되어야 한다.

11.7.4 폐기 절차의 산출물, 성공적으로 폐기된 전자기록물 및 폐기되지 못한 전자기록물을 상세히 기술한 보고서를 생산할 수 있도록 해야 한다.

비고 : 폐기 방법은 'NAK/S 5-1:2012(v2.1) 기록물 평가·폐기 절차-제1부: 기록관용(v2.1)'을 참조한다.

12. 검색 활용 기능요건

12.1 생산시스템은 기록물건 및 기록물철의 등록·분류정보에 대한 검색, 활용 기능을 제공하여야 한다.

12.1.1 단순검색에서 상세검색에 이르기 까지 사용자의 다양한 요구를 수용 할 수 있는 검색 기능을 제공해야 한다.

12.1.2 기록 분류체계와 기록물철, 기록물철에 속한 기록물건들을 브라우징 할 수 있어야 한다.

12.2 생산시스템에 있는 전자기록물의 내용을 화면에 출력할 수 있어야 한다.

12.2.1 사용자가 관련 소프트웨어를 별도로 구비하여 설치하지 않아도 검색된 전자기록물의 내용을 확인할 수 있어야 한다.

12.2.2 전자기록물의 내용을 화면에 출력할 때, 생산 당시의 소프트웨어를 구동하지 않고 원래의 시각적 표현과 레이아웃으로 표현할 수 있어야 한다.

13. 보고서 생성 및 관리 기능요건

13.1 보고서 생성 원칙

13.1.1 각종 통계 보고서, 일시적 필요에 의한 보고서를 생성할 수 있어야 한다.

13.1.2 생성된 보고서를 화면으로 출력하거나 인쇄할 수 있도록 해야 한다.

13.1.3 생성된 보고서는 시스템으로부터 간편하게 보내기 또는 다운로드 할 수 있어야 한다.

13.2 기록관리 업무단계별 보고서

13.2.1 정리기간 중 기록물건과 기록물철 등의 정리 및 취해진 조치들에 대한 보고서를 생성할 수 있어야 한다.

13.2.2 감사증적으로부터 필요한 정보를 추출하여 보고서를 생성할 수 있어야 한다.

13.2.3 특정기간 동안 사용자 및 사용자 그룹이 생성한 기록물건과 기록물철, 철에 상응하는 범주의 수량에 대해 보고서를 생성할 수 있어야한다.

13.2.4 특정기간 동안 이관할 기록물, 기록물철 등의 목록을 포함한 보고서를 생성하여 이관 과정에 대한 처리를 지원할 수 있어야 한다.

13.2.5 생산시스템으로부터 타 시스템으로 기록물 내보내기(이관)에 실패한 경우, 실패사유와 내보내기하지 못한 대상 목록을 포함한 보고서를 생성할 수 있어야 한다.

14. 감사증적 기능요건

14.1 기록관리자 및 승인된 이용자에 의해 수행된 기능들을 감사증적으로 남겨야 하며, 또한 감사증적 자체의 설정 및 재설정도 감사증적으로 남겨야 한다.

14.2 기록관리자 및 승인된 이용자를 포함한 어떤 사용자도 감사증적 내용을 임의로 변경하지 못하도록 해야 한다.

14.3 감사증적을 기록으로 남겨 관리하고 요청 시 감사증적 데이터가 제공될 수 있어야 한다.

14.4 생산시스템에 저장, 축적된 감사증적 데이터를 용이하게 외부로 내보내기 할 수 있어야 한다.

부속서 A (참고)
기능분류체계와 기록분류체계의 관계

- 기능분류체계는 행정기관의 업무 및 그와 관련된 정보를 체계적으로 관리·활용하기 위하여 행정기관의 업무를 기능 중심으로 분류하는 것을 의미한다.

- 기록의 분류는 논리적으로 구조화된 체제와 방법, 그리고 분류체계 속에 표시된 절차상의 규칙에 따라 기록을 체계적으로 확인하고 배치하는 것이다. 기록의 분류는 기능(업무)별 분류, 조직(출처)별 분류 혹은 주제별 분류 등 다양한 방법에 의해 행해질 수 있다.

- 기능과 업무활동에 따라 기록을 분류할 경우 조직이나 주제에 의한 분류보다 안정적인 기반을 제공한다. 조직은 자주 변경될 수 있으나 조직이 수행하는 업무기능은 계속 유지되기 때문이다. 이렇게 기능에 의한 분류는 기록을 생산한 업무활동에 기반하여 기록을 분류하므로 기록이 생산되고 사용된 맥락을 제공함으로써 완전하고 정확한 기록을 생성하고 획득하는데 중요하다.

- 우리나라는 1999년 「공공기관의 기록물 관리에 관한 법률」 제정시 기능 분류와 조직(출처)별 분류를 복합적으로 기록 분류체계로 채택한 '기록물 분류기준표'를 2004년부터 시행토록 하였다. 2007년에는 업무에 기반한 기록관리 체계 구축을 기조로 한 「공공기록물 관리에 관한 법률」의 전면개정에 따라 기능분류체계를 기록 분류체계로 채택하여 기록물을 관리하기 위한 도구로 삼은 '기록관리기준표'를 도입, 운영하고 있다.

- **기록물분류기준표와 기록관리기준표의 차이점**

1. 분류 측면

기록물분류기준표 (5레벨)	
대기능	국가의 주류기능, 중앙행정기관 또는 이에 준하는 수준의 중기능군 또는 사업군
중기능	실·국 규모의 기관이 수행하는 수준의 소기능군 또는 사업군
소기능	과/팀 규모의 기관이 수행하는 수준의 소기능군 또는 사업군

기록물분류기준표 (6레벨)	
정책 분야	정부의 업무활동, 대국민서비스, 정부의 예산배분 체계 등을 고려하여 구분한 최상위 계층
정책 영역	정책분야를 각 부처별로 수행하는 기능과 체계가 연결 될 수 있도록 각 부처의 업무영역별로 구분
대기능	각 부처의 국/실 수준에서 담당하는 기능
중기능	각 부처의 팀/과 수준에서 담당하는 기능
소기능	중기능을 수행하기 위하여 담당자가 수행하는 기능으로 법률·직제 등 법적인 근거를 통하여 정해진 기능
단위과제	업무간 유사성, 독자성을 고려하여 담당자가 수행하는 기능을 영역별, 절차별로 세분화한 업무영역
단위 업무	1인 또는 소수의 인원으로 구성된 팀에게 분장되는 수준의 업무 또는 사업으로 직제개정 등으로 업무 변경시에 2개 이상으로 분리되기 어려운 수준으로 세분회 된 업무 또는 사업 단위국가의 주류기능, 중앙행정기관 또는 이에 준하는 수준의 중기능군 또는 사업군
기록물철	발생, 경과, 완결의 관계로 연결되는 사안별 기록물

2. 기록관리 측면의 관리 항목

구분	기록물분류기준표	기록관리기준표
적용단위	단위업무	단위과제
관리항목	보존기간, 보존방법, 보존장소 비치기록물 여부, 비치 이관시기	단위과제 – 업무설명, 보존기간, 보존기간 책정사유 – 공개여부, 접근권한, 비치기록물 여부
보존기간 책정	단위업무: 기록관 신청에 의해 국가기록원에서 결정 기록물철: 단위업무 보존기간 내에서 업무담당자가 지정	단위과제: 기록관 신청, 국가기록원과 협의 조정 단위과제카드: 단위과제의 보존기간 승계

부속서 B (참고)
전자기록생산시스템 기록관리 기능요건과 KS X 16175-3 표준 조견표

KS X 16175-3 항목		전자기록생산시스템 기록관리 기능요건 항목	
5.1 맥락을 지닌 기록생산	5.1.1 고정화된 기록 생산	7. 생산 및 등록 기능 요건	7.1 생산시스템은 생산·접수된 전자기록물의 그 유형과 기술적 특성에 상관없이 획득, 등록, 저장할 수 있어야 한다. 7.2 전자기록물 건의 등록 이후에는 해당 파일과 메타데이터의 어떠한 변형 또는 삭제가 불가하여야 한다.
	5.1.2 기록 메타데이터	6. 메타데이터 생성 및 관리 기능요건	6.1 메타데이터는 기록물의 생산 시점부터 생성되어 지속적으로 저장·관리되어야 한다. 6.2 조직의 업무를 지원하는데 필요한 메타데이터(맥락정보 메타데이터)요소와 관련 메타데이터 표준에 제시된 메타데이터 요소 (식별정보 메타데이터)들을 지원해야 한다. 6.3 생산시스템 구성 시, 지정된 모든 메타데이터를 획득하고 지속적으로 해당 전자기록물과 연계 관계를 형성, 보유할 수 있도록 하여야 한다.
	5.1.3 전자기록 집합체의 관리	8. 분류 및 편철 기능 요건	8.1 생산시스템은 기록물건과 기록물철 및 철에 상응하는 범주를 기록관리자에 의해 승인된 분류체계에 따라 분류될 수 있어야 한다. 8.2 기록관리 과정에서 발생한 변경사항이 기록물철 및 철에 상응하는 범주 내의 모든 전자기록물에 적용되어야 한다.
	5.1.4 기록 분류		
5.2 기록관리	5.2.1 메타데이터 구성	6. 메타데이터 생성 및 관리 기능요건	
	5.2.4 온라인 보안 처리 과정		※ 일반적인 업무시스템의 경우, 사용자권한 및 접근권한 등의 보안에 대한 것은 관련법령에 따라 준수하고 있음으로 이 표준에서 제외함

KS X 16175-3 항목		전자기록생산시스템 기록관리 기능요건 항목	
5.3 불러들이기, 내보내기, 상호운용성 지원	5.3.1 불러들이기(Import)	10. 이관 기능요건	10.1 생산시스템은 이관 받아야 하는 시스템이 이관된 전자기록물의 컴포넌트들의관계, 이관된 전자기록물건 혹은 전자기록물철 간의 관계가 유지되도록 하여야 한다. 10.2 기록관리시스템으로 이관이 완료된 기록물은 생산시스템에서 삭제하는 기능을 제공하여야 한다.
	5.3.2 내보내기(Export)		
5.4 기록의 보유 및 처분	5.4.1 처분 승인제도 준수	11. 보유 및 처분 기능요건	11.1 생산시스템은 기록물을 필요한 기간동안 보유하고 접근을 보장하여야 한다. 11.2 생산시스템은 기록 분류체계와 연계하여 기록물철의 보존기간을 설정할 수 있도록 해야 한다. 11.3 처분행위가 통제되며, 체계적으로 모든 기록물과 관련 메타데이터에 적용될 수 있도록 한다. 114. 생산시스템은 처분행위를 보류 할 수 있는 기능을 제공하여야 한다.
	5.4.2 처분 적용		
	5.4.3 점검		11.5 기록물의 처분행위 적용 전에 점검할 수 있는 기능을 제공해야 한다. 11.6 기록관리자나 승인된 이용자들이 폐기를 수행할 수 있도록 하여야 한다.
	5.4.4 파기		
	5.4.5 처분 메타데이터		11.7 처분관련 메타데이터
	5.4.6 처분 활동에 대한 보고		
		12. 검색 활용 기능 요건	12.1 생산시스템은 기록물건 및 기록물철의 등록·분류정보에 대한 검색, 활용 기능을 제공하여야 한다. 12.2 생산시스템에 있는 전자기록물의 내용을 화면에 출력할 수 있어야 한다.
5.2 기록관리	5.2.3 기록에 대한 보고	13. 보고서 생성 및 관리 기능요건	13.1 보고서 생성 원칙 13.2 기록관리 업무단계별 보고서
5.4 기록의 보유 및 처분	5.4.6 처분활동에 대한 보고		
5.2 기록관리	5.2.2 기록재배정, 재분류, 복제 및 발췌 5.2.4 온라인 보안 처리 과정	14. 감사증적 기능요건	14.1 기록관리자 및 승인된 이용자에 의해 수행된 기능들을 감사증적으로 남겨야 하며, 또한 감사증적 자체의 설정 및 재설정도 감사증적으로 남겨야 한다. 14.2 기록관리자 및 승인된 이용자를 포함한 어떤 사용자도 감사증적 내용을 임의로 변경하지 못하도록 해야 한다. 14.3 감사증적을 기록으로 남겨 관리하고 요청 시 감사증적 데이터가 제공될 수 있어야 한다. 14.4 생산시스템에 저장, 축적된 감사증적 데이터를 용이하게 외부로 내보내기 할 수 있어야 한다.

참고문헌 [1] 국가기록원 표준협력과, 국가기록원 표준자료집 10 전자업무환경에서의 기록관리 원칙 및 기능요건. 2009
[2] 국가기록원 기록관리교육과, 공공기관의 기록관리실무. 2009
[3] 기술표준원, KS X ISO 16175-3 문헌정보-전자사무환경에서 기록에 대한 원리 및 기능요건-제3부: 업무시스템의 기록관리 지침 및 기능요건, 2010
[4] DLM Forum Foundation, MoReq 2010 Modular Requirements for Records Systems, 2010
[5] National Archives of Australia. Overview of Classification Tools for Records Management, 2003

공공기관 지방이전 대비 기록관리 업무 매뉴얼

본 매뉴얼은 지방이전기관의 기록물관리 담당자 및 신사옥 건립업무 담당자에게 지방이전 대비 기록관리 실무수행 절차 및 방법을 제공하여, 공공기록물을 체계적이고 안전하게 보존·관리할 수 있도록 지원하기 위하여 국가기록원 경제기록관리과에서 제작하였습니다.

발행일 : 2013년 8월
발행인 : 박 경 국 / 국가기록원장
발행처 : 행정안전부 국가기록원 기록관리부 경제기록관리과
총　괄 : 민 병 춘 / 기록관리부장
기획 및 편집 : 양홍신 경제기록관리과장
나창호 기록연구관
윤준희 주무관
하정하 주무관
김춘수 주무관
주　소 : (461-370) 경기도 성남시 수정구 대왕판교로 851번길 30번(시흥동 231)
국가기록원 나라기록관 303호
문　의 : TEL. 031) 750-2211 / FAX. 031) 750-2381
홈페이지 : www.archives.go.kr

공공기관 **지방이전** 대비

기록관리 업무 매뉴얼