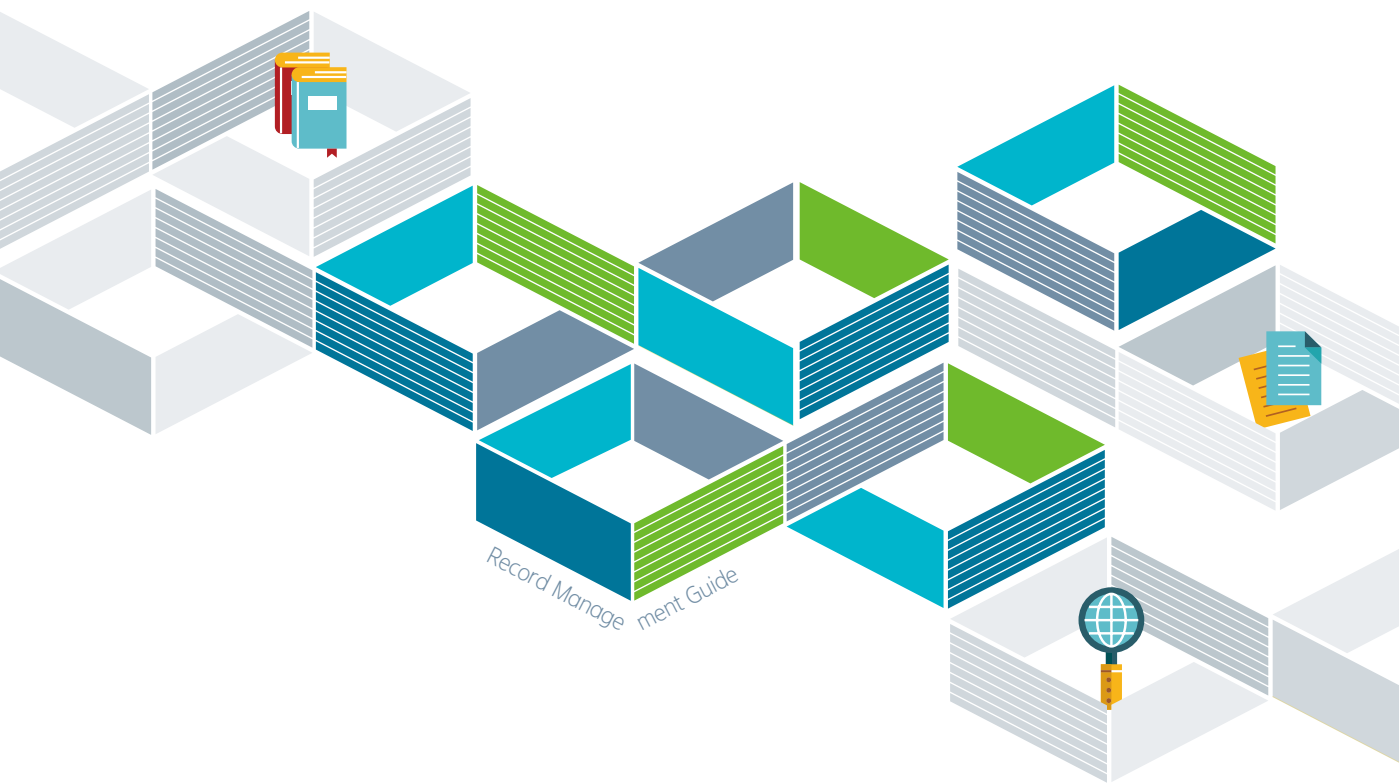


정부산하공공기관 및 대학 기록물관리지침



행정안전부
국가기록원

CONTENTS

제1장 총론	1. 발간목적 06
	2. 적용범위 06
	3. 용어정의 07
	4. 기록물관리 업무 흐름도 11
제2장 기록물관리 시작하기	1. 공공기록물법 개요 14
	2. 기록관리 체계 구축 및 업무 수행을 위한 절차 14
제3장 기록물관리 따라하기	1절 기록물관리 실무
	1. 기록물 등록·분류·정리·보존 40
	2. 기록물 생산·보유현황 통보 64
	3. 기록물 이관 69
	4. 기록물 평가심의 74
	5. 서고관리 및 보안·재난관리 81
	2절 기록물 유형별 관리
	1. 조사·연구·검토서 86
	2. 회의록 88
	3. 시청각기록물 92
	4. 간행물 96
	5. 행정박물 105
	6. 비밀기록물 107
	7. 웹기록물 111
제4장 기록물관리 주요 이슈	1. 기록물관리 전문요원 배치 116
	2. 개인정보가 포함된 기록물의 관리 118
	3. 기록관리시스템의 도입 125
	4. 기록물분류체계 개선 134
부록	1. 단위과제별 공통업무 보존기간표 140

제1장

총론

- ◉ ◉ ● 정부산하공공기관 및 대학 기록물관리지침

01
발간목적

02
적용범위

03
용어정의

04
기록물관리 업무 흐름도

제1장

총론

01 발간목적

「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제3조에 따른 공공기관의 처리과 및 기록관의 기록물관리 담당자 또는 기록물관리 전문요원에게 기록물관리 실무지침을 제공하여 공공기록물을 체계적이고 안전하게 보존·관리하도록 하기 위함

- *「공공기록물 관리에 관한 법률」 → 법
- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 → 시행령
- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 → 시행규칙

02 적용범위

시행령 제3조에 따른 공공기관

대통령령이 정하는 공공기관 (시행령 제 3조)

- 1 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관
- 2 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단
- 3 특별법에 의하여 설립된 법인
(다만, 「지방문화원진흥법」에 의한 문화원 및 특별법에 의하여 설립된 조합·협회를 제외한다)
- 4 「유아교육법」, 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」, 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 각급 학교

공공기관 및 대학현황 (*19년 2월 현재)

구분	총계 (a+b+c+d)	공공기관의 운영에 관한 법률(제4조)				지방공사· 공단(b)	특수법인 (c)	대학(d)
		소계(a)	공기업	준정부기관	기타공공기관			
기관수	982	339	36	93	210	151	135	357

03 용어정의

기록물

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

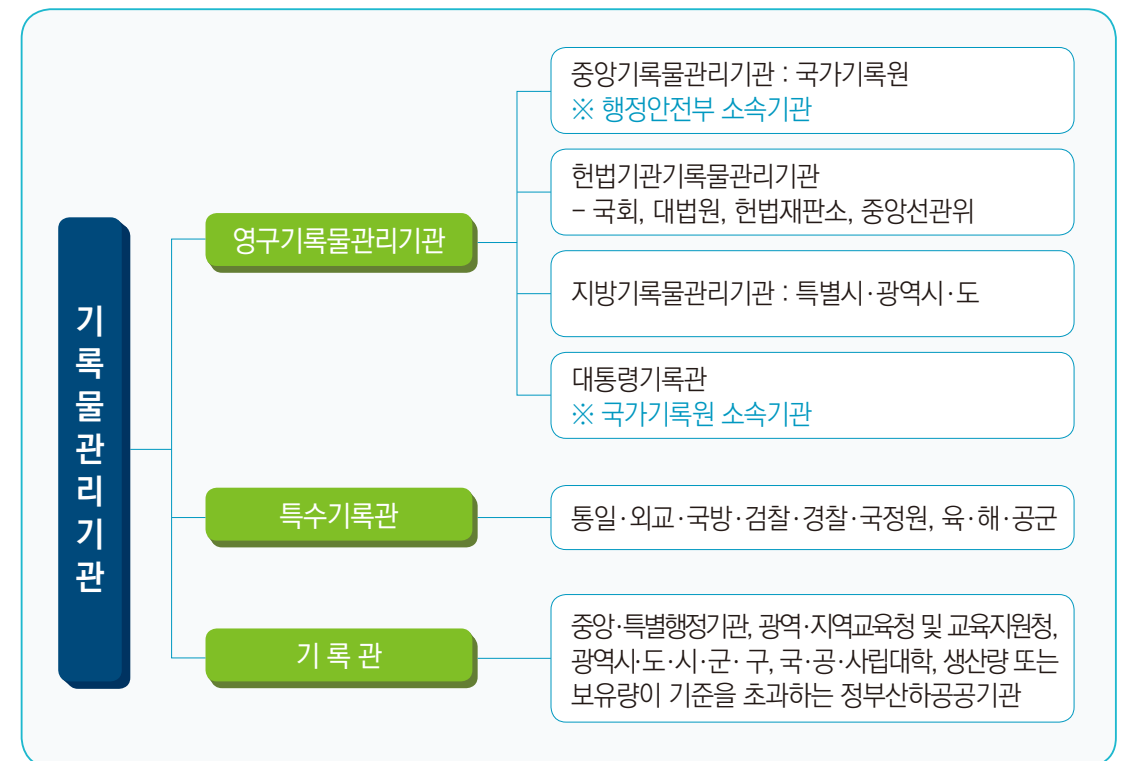
기록물관리

기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 모든 업무

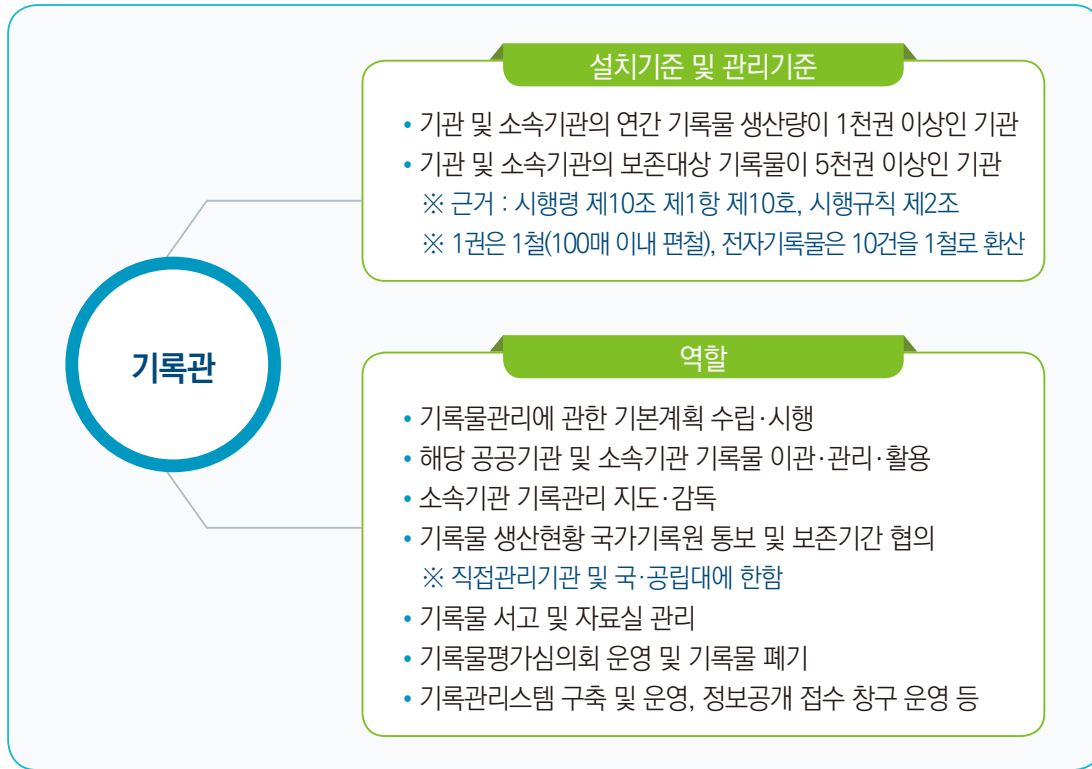
기록물관리기관

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

기록물관리기관의 종류



☉ 정부산하공공기관 기록관



※ 기록관은 기록물관리 부서에 설치(시행령 제10조). 다만, 기록관 설치기준에 미달하는 공공기관은 공공기관의 장이 지정하는 부서에서 기록관 업무를 수행

▣ 직접관리기관

시행령 제3조 각 호의 기관 중 시행령 제25조(기록관리기준표), 제42조(기록물 생산현황 통보) 및 시행규칙 제17조(단위과제별 보존기간의 협의·확정), 제27조(기록물 생산현황 통보)의 의무가 부여되는 기관으로 중앙기록물관리기관 또는 지방기록물관리기관, 관할 영구기록물관리기관이 지정하여 고시하는 기관

▣ 기록물관리 전문요원(기록물관리 담당자)

기록물의 체계적·전문적 관리를 위하여 일정한 지식과 자격을 갖추고 기록물관리기관(기록관)에 배치되는 자

※ 법 제41조 및 시행령 제78조 참조

▣ 기록물관리 책임자

기록물의 생산, 보존, 이관 등 기록물관리 전 과정을 주관하는 처리과 담당자

※ 시행규칙 제15조 참조

▣ 비치기록물

카드·도면·대장 등과 같이 사람·물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용되는 기록물로, 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조 제4호에 따라 처리과에서 계속 비치·활용하여야 하는 기록물

▣ 기록관리기준표

단위과제별로 관리기준을 제시한 것으로 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정사유, 비치기록물 해당 여부와 공개여부 및 접근권한 등의 관리기준을 포함

▶ **단위과제** : 정부기능분류체계(BRM)의 최하 단위로 행정업무 수행의 기준이 되고, 업무 간 유사성 및 독자성을 고려하여 업무담당자가 소기능을 세분화한 업무영역단위

▶ **과제카드** : 단위과제 하에 생성한 카드로 해당 단위과제에 1:1, 1:N으로 생성할 수 있으나, 카드 보존기간은 단위과제의 보존기간 값을 승계함

▣ 전자기록물

전자적으로 생산·접수한 기록물, 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송·수신 또는 저장되는 전자문서, 웹기록물 및 행정정보 데이터세트 등의 기록정보자료

▣ 전자기록생산시스템

「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조 제10호부터 제12호까지의 규정에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템

▣ 전자문서시스템

「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 및 「동 규정 시행규칙」과 「행정기관간 전자문서 유통 표준」, 「전자문서시스템 규격」, 「전자문서시스템과 행정정보시스템간 연계표준」을 준수한 제품으로 표준 전자문서 인증시험을 통과한 시스템

※ 전자문서 표준 제·개정준수 및 인증, 기록물분류기준표 탑재여부에 따라 '구전자문서시스템'과 '전자문서 시스템'으로 구분

※ 행정기관의 전자문서시스템 규격(행정안전부 고시 제2010-54호, 2010.9.3. 관보)

□ 기록관리시스템

기록관 또는 특수기록관에서 기록물관리를 전자적으로 수행하는 시스템으로 업무기반의 전자기록 관리체계를 표준화·시스템화 하고, 전자기록물의 장기보존 및 진본성 보장, 평가 및 검색·열람 등 기록관리 기능 제공

□ 영구기록관리시스템

중앙기록물관리기관·헌법기관기록물관리기관 또는 지방기록물관리기관 등에서 영구기록물관리를 전자적으로 수행하는 시스템

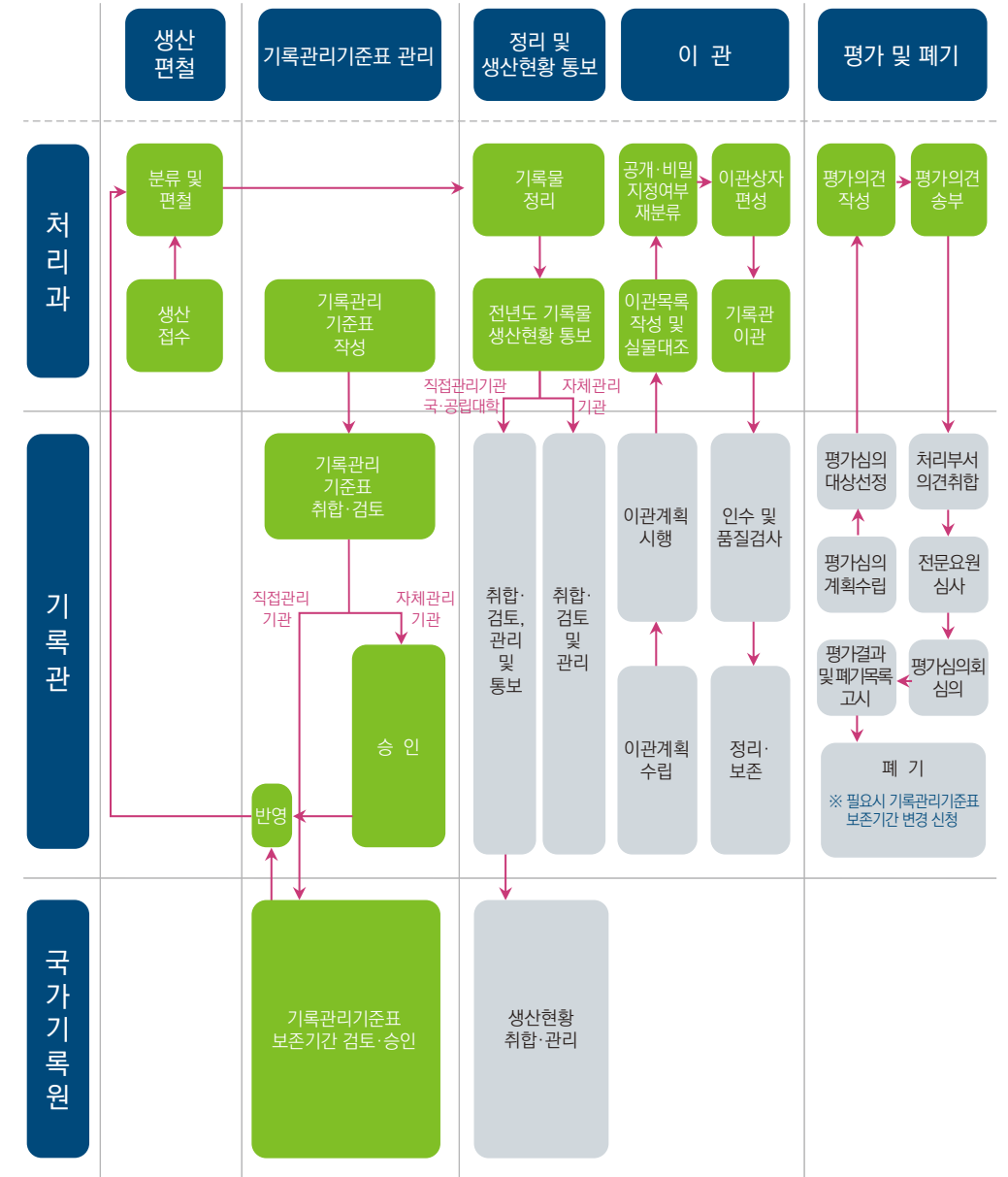
□ 마이그레이션(migration)

기록의 진본성, 무결성, 신뢰성, 이용가능성을 유지하면서 기존의 운영 환경에서 다른 운영 환경으로 기록물을 이전하는 행위

□ 커스터마이징(customizing)

기존 시스템의 기능을 기관 특성에 맞게 변형하는 방법

04 기록물관리 업무 흐름도



제2장

기록물관리 시작하기

- ◉ ◉ ● 정부산하공공기관 및 대학 기록물관리지침

01
공공기록물법 개요

02
기록관리 체계 구축 및 업무 수행을 위한 절차

제2장

기록물관리 시작하기

제2장은 「공공기록물법」에 따라 기록물관리 업무를 수행해야 하는 의무가 새로 부여된 공공기관 또는 기록물관리 업무를 처음 시작하는 공공기관을 대상으로 기록물관리 업무를 안내하는 내용으로 구성하였음

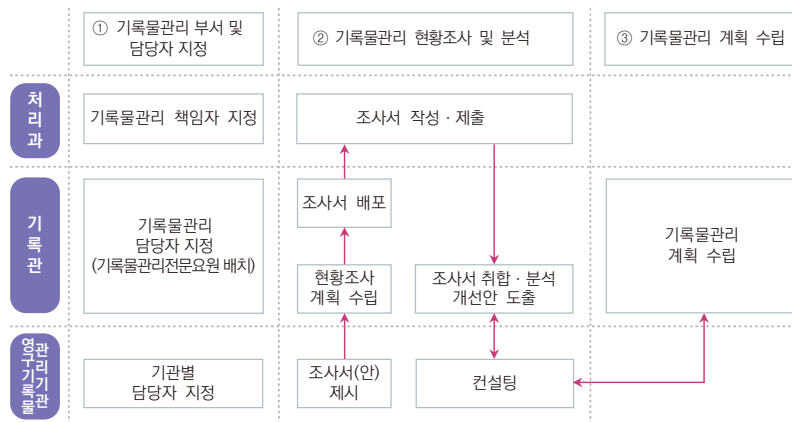
① 공공기록물법 개요

- 「공공기록물법」은 공공기관의 투명하고 책임 있는 행정을 구현하고 공공기록물의 안전한 보존과 활용을 위해 2000년부터 시행되었으며, 2006년에 전자기록관리 환경에 맞추어 전부 개정됨
- 기록관리 목적, 원칙, 의무, 기록물관리기관의 기능, 처리과 및 기록관, 영구기록물관리기관에서 수행해야 하는 기록관리 업무 및 절차 등 규정
- ※ 법은 국가기록원 홈페이지(새소식/자료실 → 국내 법령), 국가법령정보센터 홈페이지 등에서 확인 가능

② 기록관리 체계 구축 및 업무 수행을 위한 절차

▶ 준비단계

- 기록관리 체계 구축 및 업무 수행을 위한 준비 절차는 다음과 같음



▶ 기록물관리 부서 및 담당자 지정

- 공공기관의 장은 기록물관리 업무를 주관하는 부서와 기록물관리 담당자를 지정하여야 함
- ※ 기록물관리 부서는 총무부서, 정보관리 부서 등 기관별로 기록관리업무 수행이 효과적인 부서를 판단하여 지정
- 기록물관리 부서를 지정한다는 것은 해당 부서에 기록물관리 업무 기능을 부여한다는 것으로, 직제 규정에 '기록물관리 총괄 및 기록관 운영' 등을 명시하는 것을 의미함
- 기록물관리 담당자를 지정한다는 것은 인사명령 또는 업무분장 문서 등을 통해 해당 업무와 역할을 부여하는 것을 의미함
- 기록물관리 담당자는 공공기록물법을 숙지하고 해당 기관이 법을 준수하여 기록물관리 업무를 수행할 수 있도록 주관

▶ 기록관리 업무담당자별 역할 및 책임

구분	처리과 업무담당자	처리과 기록물관리책임자	기록물관리 전문요원	기관 전산담당자
생산·접수	<ul style="list-style-type: none"> • 기록물 생산 및 접수 (각종 문서, 회의록 및 조사·연구·검토서, 시청각기록물 등) • 기록물 속성정보(비밀여부, 공개여부 등)를 부여하여 생산·접수 • 비전자기록물 색인목록 작성 관리 	<ul style="list-style-type: none"> • 주요기록물(회의록 및 조사·연구·검토서, 시청각 기록물 등) 생산 현황 파악 및 점검 	<ul style="list-style-type: none"> • 기관 내 주요 기록물 생산 현황 파악 및 점검 	
등록	<ul style="list-style-type: none"> • 생산·접수 기록물을 등록 대상에 등록(기록물 속성 정보도 함께 등록) 관리 • 등록 누락 기록물 등록 	<ul style="list-style-type: none"> • 처리과 내 등록누락 기록물 및 기록관리 속성정보 누락 기록물 등록 사항 모니터링 	<ul style="list-style-type: none"> • 기록물 등록사항 지도·점검 및 등록 누락 기록물 등록 사항 모니터링 • 이관기록물 중 미등록 기록물 기록관리시스템에 등록 	
기록관리 기준표 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 단위과제 신설 및 단위과제 별 유관 정보 생성 	<ul style="list-style-type: none"> • 처리과 내 단위과제별 기록관리기준표(보존기간, 보존기간 책정 사유 등) 작성 	<ul style="list-style-type: none"> • 기관 전체의 기록관리 기준표신설 및 변경 내역 취합·검토 • 국가기록원으로 신설 및 보존기간 변경 단위과제 협의(직접관리기관) • 기록관리기준표 고시(관보 또는 홈페이지) • 기록관리시스템에 국가 기록원 확인 사항 반영(직접관리기관) 	<ul style="list-style-type: none"> • 기록관리기준표의 업무관리시스템 입력 및 반영 시 기술지원 • 기록관리기준표의 업무 관리시스템 입력 및 반영 시 기술지원

구분	처리과 업무담당자	처리과 기록물관리 책임자	기록물관리 전문요원	기관 전산담당자
편철 및 보관	· 생산·접수 전자기록물 편철 · 종이문서 진행문서파일 편철 및 보관	· 처리부서 기록물 편철 및 보관사항 확인·점검	· 기관 내 주요기록물 생산현황 파악 및 점검	
정리 및 생산 현황 통보	· 등록누락 기록물 등록 및 편철 · 등록기록물의 기록물철명 및 견명 일치여부 확인 · 기록물철과 기록물의 생산년도 일치여부 확인 · 기록물의 접근권한, 공개여부, 비밀여부 등의 속성정보 확인 · 전년도 생산·접수 기록물 내역 확인	· 처리부서 기록물 정리 사항 주관 및 편철 확정 · 처리과별 기록물 생산현황 취합·검토 · 기록관에 전년도 기록물 생산현황 통보	· 처리과의 기록물 정리 사항 지도·점검 · 처리과의 생산현황 통보내역 취합 및 확인 · 국가기록원에 기록물 생산현황 통보(직접관리 기관, 국·공립대학)	· 전자기록물 생산·접수통계 추출 지원
이관	· 이관기록물 목록 작성 및 기록물속성(일반·비밀) 별로 이관 상자편성 · 기록물 접근권한, 공개여부, 비밀여부 등의 속성정보 재분류	· 이관기록물 목록 및 실물대조 · 기록물의 접근권한, 공개여부, 비밀여부 등의 속성정보 재분류 내역확인 및 확정 · 기록관으로 기록물 이관	· 이관기록물의 목록 및 실물대조 등의 품질검사 · 기록물의 접근권한, 공개여부, 비밀여부 등의 속성정보 재분류 사항 지도 및 점검 · 국가기록원으로 기록물 이관(국가기록원 이관 협의시)	· 전자기록물 이관 기술 지원 - 저장매체에 전자 기록물 이관규격 대로 저장 - 바이러스 검사 등
간행물 관리	· 간행물 발간등록번호 부여 (국가기록원 신청 또는 기록관 신청)	· 처리부서 간행물 취합 · 기록관으로 간행물 납본	· 간행물 송부(국가적으로 보존가치가 높은 간행물에 한해 관할 영구기록물 관리기관 및 국가기록원 각 3부씩)	
행정 박물 및 선물류 관리	· 생산 또는 활용 종료된 행정 박물 생산·접수	· 처리부서 행정박물 취합 및 등록 · 기록관으로 행정박물 및 선물 이관	· 처리과로부터 이관 받은 행정박물 및 선물 검사·검수·보존 처리	
평가·심의	· 생산기록물의 평가의견 제시	· 처리부서 평가의견 취합 · 기록관으로 처리부서 평가의견 송부	· 폐기대상 기록물 선정 및 폐기대상 목록 작성	
			· 처리과 평가의견 수렴 및 기록물관리 전문요원에 의한 심사 · 기록물평가심의회 개최 · 준영구 이상 기록물 폐기시 국가기록원과 협의	
			· 폐기 집행	

기록관리 현황 파악 및 기록관 설치 의무 여부 확인

- ▶ 기록물관리 부서장은 관리하여야 하는 기록물 생산량과 보유량을 파악
- ▶ 기록물관리 부서장은 기록관 설치와 기록물관리 전문요원 배치 의무 확인

- ① 공공기관은 기관에서 보유하고 있는 기록물 현황을 파악하여 기록관 설치 의무 여부를 확인하여야 함
 - ② 연간 기록물을 1천권(전자문서의 경우 10건을 1권으로 환산)이상 생산하거나 보유하고 있는 기록물이 5천권 이상인 경우에는 기록관 설치 및 기록물관리 전문요원 배치가 의무 사항임
 - ③ 기준량에 미달할 경우, 기록관 설치와 기록물관리 전문요원 배치는 선택사항이며, 기록관 설치와 기록물관리 전문요원을 배치하지 않을 경우 기록물관리 부서와 기록물관리 담당자가 기록관리 업무를 주관함
※ 이 경우 기록물관리 담당자는 「공공기록물법」에 따른 기록물관리 전문요원의 업무를 수행하여야 하며, 국가기록원의 기록관리교육 과정을 이수하여야 함. 업무의 연속성을 위해 잦은 보직교체는 지양
- 관련근거 : 「공공기록물법」 제13조, 동 시행령 제10조, 제79조, 동 시행규칙 제2조

기록물 보유현황 조사 방법

가) 조사개요

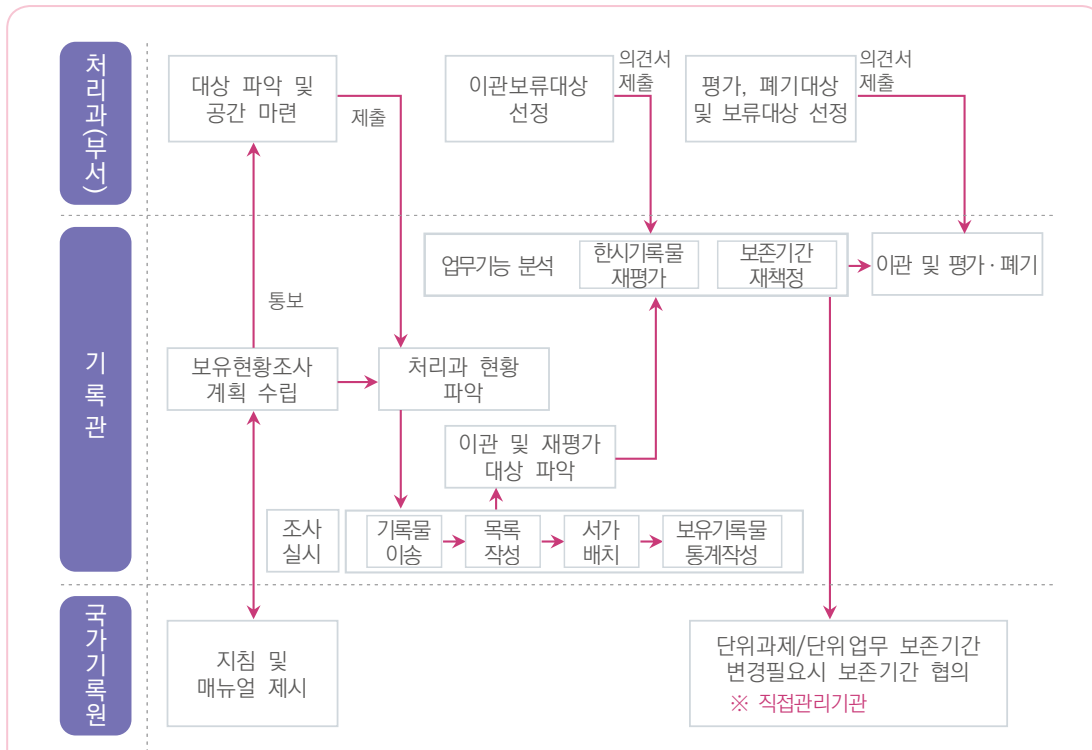
▶ 조사 대상 기록물

- 생산(종료) · 접수한 종이기록물 : 문서 · 대장, 카드, 도면류
- 시청각기록물 : 필름, 사진, 동영상 등
- 조사·연구·검토서, 회의록, 행정박물, 간행물, 비밀기록물 등
※ 보유현황 조사 제외 대상 : 업무활용을 목적으로 전자문서시스템에서 출력한 문서사본 등 일반자료*. 단, 처리과에서 생산·접수한 원본문서가 합철된 파일은 대상에 포함
* 일반자료 : 업무담당자가 관리하던 문서작성 초안 자료, 전자문서 출력본, 회의자료 등 기록물 복본 또는 사본 등 기록물 등록 대상이 아닌 업무참조 문서 또는 자료를 의미(기록물관리 전문요원이 「공공기록물 관리에 관한 법률」에서 정한 절차에 따라 폐기하지 않아도 되는 부서 자체적으로 폐기할 수 있는 자료)

▶ 조사방법 및 담당자별 역할

- 기관 직접 조사 방법
 - 기관 기록관과 처리과 간의 협의를 통해 조사일정, 조사방법 등을 결정
- 용역을 통한 조사 방법(위탁 조사)
 - 기록관 관리 하에 해당 처리과에 인력을 지원하여 조사

나) 조사 프로세스



▶ 기록관의 역할

- 보유기록물 목록 작성 작업 공간 마련 및 기록관리 업무가 적절하게 수행되는지 주기적 점검
- 처리과(부서)별 이관대상 기록물 확정
- 기록물 이송시 처리과(부서)별 일정 책정 및 지원
- 보유기록물 현황 및 목록, 작업 수행 결과 점검
- 생산·보존기간별, 유형별 보유기록물 통계 분석
- 조사 완료 기록물에 대한 보존기간 및 분류체계 재책정
- 보존기간 만료 기록물의 평가 의견조회 및 심의

▶ 수행기관의 역할(위탁조사)

- 사업 대상 기록물을 작업 공간으로 이송
 - 작업방법 결정, 처리과(부서) 또는 작업 공간 확정
 - 처리과(부서) 및 문서고에 보관 중인 기록물을 작업 공간으로 이송
- ※ 이송시 기록물 훼손 또는 분실을 막기 위한 인계인수서 작성

• 보유기록물 목록 작성

- 기록물 기본 목록 작성
 - 대상 기록물 현황 파악 및 레이블 작업 실시
 - 조사 대상 기록물의 엑셀 목록 작업 수행

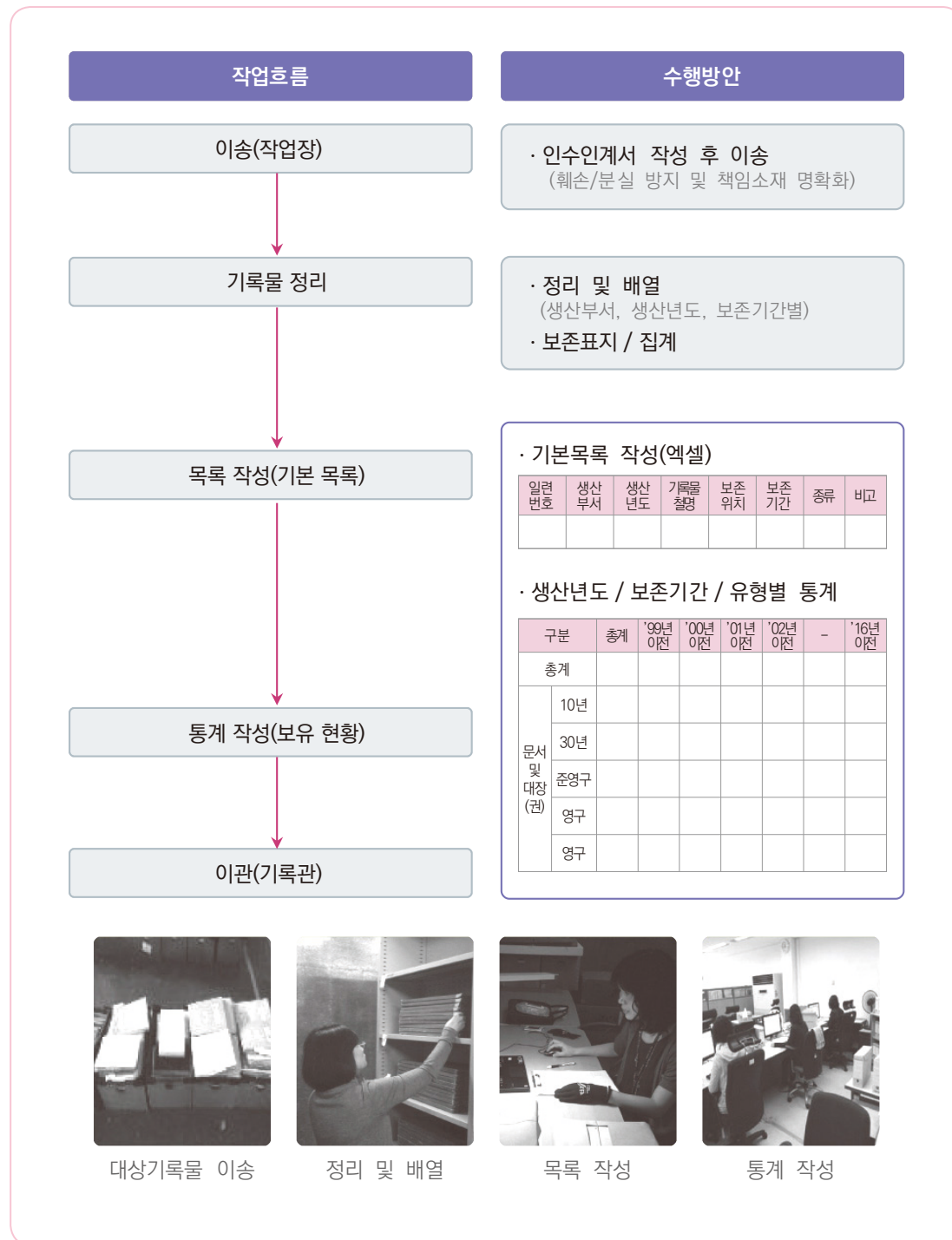
• 기록물 보유현황 통계 작성

- 기존에 파악 완료한 기록물과 조사 대상 기록물을 취합하여 생산년도 및 보존기간, 유형별로 통계 작성

다) 수행절차별 역할분담 체계

수행절차	내용	업무주체
보유현황 조사서 제시	보유현황 조사 지침 및 매뉴얼 마련 배포	기록관
보유현황 조사 계획 수립	보유현황 조사계획 수립 및 처리과 통보	기록관
	보유현황 조사 매뉴얼 교육	
조사 실시	조사인력 · 작업 공간 및 비품 등 준비	처리과
	처리과 보유기록물 위치 · 상태 및 수량 파악	
	미편철 기록물 편철 정리	
	처리과 보유기록물 목록 작성 및 통보	
취합 및 검토	기록관으로 기록물 이관	기록관
	문서고 보유기록물 현황 및 목록 파악	
	문서고 기록물 정리 및 서가 재배치	
보존기간 책정	문서고 보유기록물 목록 작성	기록관
	처리과 및 문서고 기록물 목록 취합	
보유현황 통계 작성	보존기간 책정 및 검토 요청	처리과
	주요업무 및 기능 분석	
보존기간 협의(직접관리기관)	보존기간 검토 및 책정	기록관
	처리과 보유기록물 통계 작성 통보	
	처리과 · 문서고 목록 취합 및 통계 작성 관리	기록관
	보존기간 변경이 필요한 단위과제/단위업무의 보존기간 협의	기록관

라) 작업 흐름도 및 수행 방안



마) 보유현황 서식

일련번호	생산부서	생산년도	기록물설명	보존위치	보존기간	종류	비고
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦

작성시 유의사항

- 처리과, 기록물 종류(문서, 카드, 도면), 보존기간별로 구분하여 작성
- 문서, 카드, 도면, 시청각(필름, 사진, 동영상)으로 구분하여 목록 작성
- 생산 당시의 처리과(생산부서)명 기재를 원칙으로 함

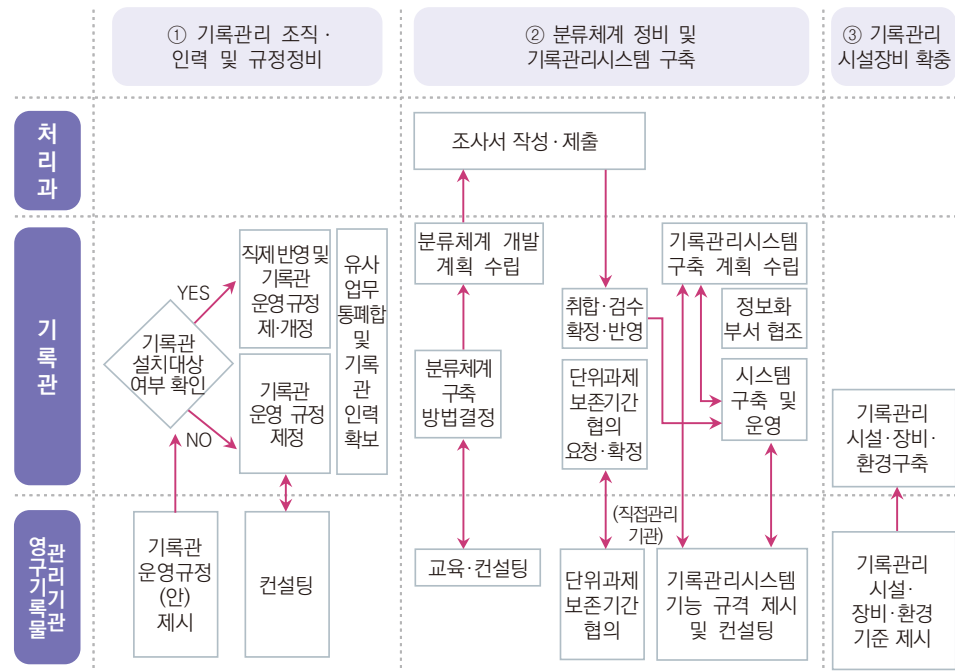
- ① 생산부서 : 기록물 **생산 처리과(부서)명** 기재. 다만, **처리과가 불분명할 경우**에 한하여 현재 보관하고 있는 처리과(부서)명 기재
- ② 생산년도 : 문서철에 생산년도 표기가 없으면 문서 내용을 확인하여 작성
- ③ 기록물설명 : 문서 내용을 확인하여 정확한 문서설명 기재
- ④ 보존위치 : 대상 기록물을 보존하고 있는 물리적 공간(부서, 문서고)
- ⑤ 보존기간 : 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분
※ 보존기간 20년은 30년으로 간주
- ⑥ 종류 : 문서, 카드, 도면, 시청각(필름, 사진, 동영상)으로 구분하여 기재
- ⑦ 비고 : 대여 기록물인 경우, 대출부서명 기재

기록물관리 계획 수립

- 기록관에서는 기록물관리 현황 조사 및 분석 결과를 바탕으로 기관의 기록관 설치·운영을 위한 중장기 계획 및 연간 업무계획을 작성하고, 기관의 장에게 보고·확정
- 중장기 계획에는 기록물관리 규정·조직·인력·시설 및 장비·예산계획, 연차별 업무추진 내용·일정 등 포함
- 확정된 중장기계획 또는 기본계획에 근거한 연간 업무계획 수립 및 예산 반영
- 기록물관리 현황 조사 및 분석 결과를 바탕으로 기록물관리 업무별 처리절차를 개선하고 구체화
- 해당 기관의 기록물관리 현황 분석 결과 및 공공기록물법, 기록물관리 지침, 기록관리 표준 등에 따라 현행 기록물관리 업무별 처리절차 개선 방안 도출

구축단계

기록관리 체계 구축절차



수행절차별 세부내용 및 업무담당

수행 절차	세부 내용	수행기관(부서)
① 기록물 관리 조직·인력 확충 및 규정 정비	조직·인력 확충	법 시행규칙에서 정한 기준에 부합하는 경우 기록관 설치 및 기록물관리 전문요원 배치
	규정 정비	기록관운영규정 또는 기록물관리규정 제·개정
		기록관운영규정(안)·기록물관리규정(안) 작성·제시
유사 기록관리 업무 통·폐합	처리과에 분산된 기록관리 기능을 기록관으로 통합	
② 분류체계 정비 및 기록관리 시스템 구축	기록물 분류체계 개발 계획 수립 및 개발 지원	
	기록관리기준표(기록물분류기준표) 조사서 작성	
	기록관리시스템 계획 수립 및 예산 확보	
	기록관리시스템 구축·운영	
③ 기록물관리 시설·장비 확충	기록물분류체계 개발 컨설팅·교육 등 지원	
	기록관리기준표 반영	
	기록물관리기준표 반영	
기록물관리 시설·장비·환경 구축	기록관 시설·장비·환경 기준 제시	
기록물관리 시설·장비·환경 기준 제시	기록관 시설·장비·환경 기준 제시	

기록물관리 조직·인력 확충

- 준비단계에서 수행한 기록물 보유현황 조사 결과 기록관 설치 의무 기관인 경우, 공공기관의 장은 기록물을 체계적으로 관리하기 위해 기록관을 설치하고, 기록물관리 전문요원을 배치하여야 함
- 기록관은 「공공기록물법」에 따른 기록물관리기관으로 해당 공공기관의 기록물관리업무를 총괄하는 조직이자 시설(기록물 관리에 필요한 서고, 장비 등)을 말하며, 기록물관리 부서에 설치함

※ 기록관 수행업무

기능	수행업무
정책기능	· 기록물관리에 관한 기본계획 수립 및 시행 · 영구기록물관리기관 및 관련 기관과의 업무 협력 · 기록물관리 지도·감독 및 지원 등
수집·정리기능	· 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 · 자료실 및 정보공개 접수 창구 운영 등
보존기능	· 서고 관리 · 기록관 시설·장비 운영 및 관리 · 보존매체 수록 업무 등
정보화지원기능	· 기록관리시스템 운영지원 · 기록물관리 S/W 운영지원 · 기록관 홈페이지 운영 등
행정지원기능	· 일반 행정 지원 업무 · 보안업무 · 기록물관리 관련 심의회·위원회 등 운영 지원

- 기록물관리 전문요원은 단순한 문서관리가 아닌, 기록물 분류기준 마련, 기록물 가치평가, 전자문서관리, 정보공개 주관 등 전문적인 업무분야를 담당하여야 함

※ 기록물관리 전문요원 자격: ①기록관리학 석사학위 소지자, ②기록관리학, 역사학, 문헌정보학 학사 학위 소지자로서 행정안전부장관이 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고 기록물관리 전문요원 자격시험에 합격한 자

관련근거: 「공공기록물법」 제41조, 동 시행령 제78조

④ 기록관 인력 배치 및 업무 분장(안)

구분	업무분장	비고
기록관장	· 기록관 운영 총괄	
기록물관리 전문요원	· 기록관 운영 · 기록물관리 기본계획 및 기록관 운영계획 수립 · 기록물 정리, 이관, 관리 업무 주관 · 기록물관리 총괄(주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물 등) · 기록물 평가 및 비공개 기록물 공개 재분류 · 기록물평가심의회 운영 · 기록관리기준표(기록물분류기준표) 운영 · 기록물관리에 대한 지도·감독 및 교육 · 기록물 생산현황 취합·작성 및 보고 · 이관 대상 기록물 목록 작성 및 이관	기록관 인력의 최소 1/4 이상 배치
정리·기술 담당	· 이관 기록물의 정리 및 내용기술 · 이관 기록물의 평가, 보존기간 재책정, 미등록 기록물 등록 · 이관 기록물의 서가배치 및 정수점검	
시설·장비 담당	· 기록관 시설 및 장비 관리 · 서고 관리 및 정수점검 · 보유기록물 목록 관리	
열람 담당	· 간행물 및 자료실(열람실) 관리 · 정보공개 접수 처리 · 기록물 열람 및 대출 관리	선택
기록정보 담당	· 기록관리시스템 운영관리 및 유지보수 · 주요 기록물의 매체수록 및 비전자기록물의 전산화 관리 · 기록관리 유관시스템의 연계 관리	선택
행정지원 담당	· 문서수발 등 기록물 유통업무 · 기록관 운영에 따른 제반 행정업무 지원	선택

▣ 기록관리 규정 및 기록관 운영규정 제정

- 기록물관리 부서장은 해당 기관의 기록물을 체계적으로 관리하기 위하여 기록관리규정과 기록관 운영규정을 제정해야 함
- 종전에 사용하던 문서관리규정을 공공기록물법에 맞게 전부 개정하거나 제정
- 기존 타부서에서 수행하고 있는 기록관리 관련 업무를 「기록관 운영규정」에 따라 기록관으로 통·폐합

※ 규정의 주요 내용

- 기록관리규정 : 임직원의 기록관리 의무와 역할, 관리대상 기록물의 범위, 기록물 등록, 분류 등 생산절차, 기록물 정리, 생산현황 보고, 기록관으로 기록물 이관, 전자기록관리시스템 등 기록관리시스템 구축 운영, 기록물 열람, 기록물 평가·폐기 등
- 기록관 운영규정 : 기록관의 기능, 기록관 조직 및 인력 구성, 기록물 인수, 재분류, 기록물 평가, 기록물 보존 등 기록관에서 수행하여야 하는 제반 업무 등
- * 기관의 상황에 따라 기록관리규정과 기록관 운영규정은 통합 가능

관련근거 : 「공공기록물법」 제13조 및 시행령 제10조

「기록관 운영규정」 예시

「〇〇기록관 운영규정」

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 ‘공공기록물법’이라 한다) 제13조 및 동법 시행령 제10조에 따라 〇〇기관 기록관(이하 “기록관”이라 한다)을 설치하고, 그 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “기록물”이란 〇〇기관과 그 소속기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다.
2. “기록물관리”란 기록물의 생산, 분류, 정리, 이관, 수집, 평가, 폐기, 보존, 공개, 활용 및 이에 부수 되는 모든 업무를 말한다.
3. “기록관”이란 기록물을 체계적으로 보존·관리하고, 효율적 활용을 위하여 필요한 보존서고 공간, 열람 공간, 사무 공간, 작업 공간, 보존시설 및 장비, 기록관리시스템, 기록물관리 전문요원 및 전담 인력 등을 모두 갖춘 기구를 말한다.
4. “기록관리시스템”이란 기록물의 수집, 보존(복제본 제작 및 이중보존매체의 제작을 포함한다), 활용, 이관, 폐기 등 기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.
5. “전자기록생산시스템”이라 함은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조 제10호, 제11호, 제12호에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 〇〇기관 및 그 소속기관에 적용하며 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 〇〇팀(과)에 설치하고, 해당 부서의 장이 기록관장이 된다.
 ② 기록관장은 기록관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 기록물관리 전문요원(이하 “전문요원”이라 한다)과 기록물의 정리·기술, 기록정보 관리, 보존업무, 그 밖에 기록물관리의 업무

수행에 필요한 전담인력을 배치하여야 한다.

- ③ 기록관장은 기록물관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 처리과의 장으로 하여금 기록물 관리 책임자를 지정하여 처리과의 기록물관리 업무를 수행하도록 하여야 한다.
- ④ 기록관장은 기록물관리 업무의 효율적인 수행을 위하여 본부 이외의 지사 또는 지역본부, 소속 기관 등의 지역조직 단위에 기록관 또는 서고를 둘 수 있다. 다만, 지역조직 단위로 기록관 또는 서고를 둘 경우 보존기간 30년 이상의 기록물은 본사 기록관으로 이관·관리하도록 하여야 한다.

※ 유의사항 : 본사 또는 지역조직 단위별로 기록관을 설치하는 경우 각 기록관에는 기록물관리 전문요원을 배치하여 전문요원이 기록물 평가·폐기를 수행하도록 하여야 함

⑤ 기록관을 설치하지 않은 소속기관은 해당 소속기관의 장이 기록관의 역할을 수행할 부서를 지정하고, 적정인원을 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 〇〇기관의 장이 위촉하고, 자문위원의 위촉기간은 〇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 하고, 자문위원의 위촉기간은 2년, 3년 등 구체적인 기간을 명기

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

1. 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
2. 소관 기록물 수집·관리 및 활용
3. 기록관리기준표의 관리
4. 기록물 생산현황 취합 및 영구기록물관리기관에 통보
5. 국가 중요기록물의 영구기록물관리기관 이관
6. 주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물의 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 행정 자료실 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. 기록관리시스템의 구축 및 운영
- 17. 활용대상 주요 기록물의 디지털자료 변환 및 검색·열람 제공
- 18. 소관 비전자기록물의 전자화
- 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 관하여 필요한 사항

② 제1항 각호의 업무에 관한 세부업무분장은 기록관장이 정한다.

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

제3장 기록물의 관리

제7조(기록물의 생산) ① 기록관장은 ○○기관 및 소속기관에서 수행하는 모든 업무의 과정 및 결과가 기록물로 생산·등록될 수 있도록 하여야 한다.

② 기록관장은 「공공기록물법」 시행령 제17조, 제18조, 제19조에 따른 조사·연구·검토서, 회의록 및 시청각기록물에 대한 생산등록·관리 기준을 작성·관리하여야 한다.

제8조(기록물의 등록) ① 모든 기록물은 생산·접수한 때에 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고, 이를 그 기록물에 표기해야 하며, 등록정보를 전자적으로 관리해야 한다.

② 기록관에서 직접 수집한 기록물은 기록관의 기록관리시스템에 등록하여 관리하여야 하며 비전자기록물에 대하여는 전자화 방안에 따라 전자화하여 관리되도록 하여야 한다.

제9조(기록물의 정리) ① 기록관장은 ○○기관 및 소속기관의 처리과에서 생산 완결한 기록물의 정리를 위하여 매년 2월말까지 공개여부·접근권한 재분류, 분류·편철·확정 등에 관한 교육을 실시하여야 한다.

② 처리과의 장은 제1항에 따라 전년도에 생산 완결한 기록물을 정리하여 그 결과를 매년 5월 31일 까지 기록관장에게 전자기록생산시스템을 통하여 통보하여야 한다.

③ 기록관장은 ○○기관 및 소속기관 처리과의 생산현황 결과를 취합하여 매년 8월 31일까지 관할 영구기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다.(③은 직접관리기관 및 국·공립대의 경우에만 해당)

제10조(기록물의 이관) ① 기록관은 처리과에서 생산 완결한 기록물을 보존기간 기산일부터 2년의 범위 안에서 이관받아야 한다. 다만, 처리과에서 업무참고 등이 필요한 기록물의 경우는 사전에 이관연기신청서를 기록관에 제출하여야 한다.

② 제1항 단서에 따라 이관연기가 결정된 기록물은 보존기간 기산일부터 10년의 범위 안에 처리과에서 업무참고로 활용할 수 있으며, 업무참고 활용의 목적이 달성된 경우에는 지체없이 기록관으로 해당기록물을 이관 하여야 한다.

③ 직제개편, 한시조직의 해산 등의 경우에 기록관장은 업무를 인계인수하는 부서간에 기록물 인계 인수서를 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 제1항에 따른 기록물의 서고배치를 위한 구체적인 배열방식은 기록관장이 정한다.

③ 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 서고별로 관리책임자를 지정하여야 하며, 기록물의 정수점검 및 상태점검 실시, 향온향습 환경 구축 등을 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제12조(기록물의 평가) 기록관에서의 기록물의 평가 및 폐기는 「공공기록물법」 제27조 제1항, 시행령 제43조, 시행규칙 제35조에 따라 시행하되, 기록물평가심의회 구성 및 운영에 관하여는 「○○기관 기록물평가심의회 운영규정」으로 정한다.

※ 유의사항 : 「○○기관 기록물평가심의회 운영규정」을 별도로 제정하지 않는 경우에는 기록물평가 조항에 기록물평가심의회 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 「공공 기록물법 시행령」 별표 6의 기준에 따른 보존시설·장비 및 환경기준을 갖추어야 한다.

② 기록관장은 기록물의 효율적인 관리 및 활용을 위하여 적절한 보존서고 공간 및 작업 공간, 열람 공간, 사무 공간을 확보하여야 하며, 기록물의 활용에 필요한 기록관리시스템 및 열람 장비를 갖추어야 한다.

제14조(기록관리시스템 및 장비구축) ① 기록관에서는 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자 문서 등 모든 기록물을 효율적으로 관리할 수 있도록 기록관리시스템과 관련 장비를 구축하여야 한다.

② 기록관리시스템은 ○○기관 및 소속기관 처리과의 전자기록생산시스템 및 소관 영구기록물 관리기관의 기록관리시스템과 연동하여 기록물의 생산현황 통보, 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 기록관과 ○○기관 및 소속기관 처리과의 기록물 중 활용가치가 높은 기록물에 대하여는 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) ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 백업담당자를 지정하여 주기적으로 백업을 실시하여야 한다.

② 백업담당자는 백업진행 상태를 수시로 점검하여야 하며, 백업자료는 도난 및 훼손의 우려가 없는 안전한 장소에 분산 보관하여야 한다.

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

〈예시〉

구분	주기	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 「보안 업무규정」에 따른 보안관리를 철저히 하여야 하며, 「보안업무규정」이 정하는 바에 따라 비밀취급 인가를 받은 자를 배치하여야 한다.

② 기록관의 전산실 및 보존서고는 외부인사의 출입을 원칙적으로 금지하며, 관람·견학 등 부득이 하게 출입하고자 하는 자는 미리 기록관장의 허가를 받아야 한다.

제20조(긴급사태 대비) 기록관장은 기록관의 전산실 및 보존서고의 화재 또는 천재지변 등 비상 사태 발생에 대비하여 보안대책 및 재난대비계획을 작성하여 운영하여야 한다.

제21조(점검) ① 기록관의 전산실 근무자는 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·시설물의 작동상태와 보존 기록물의 오손여부 및 해충의 발생 여부 점검
2. 보존 기록물의 열람 및 대출상황의 점검

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

제6장 기록물의 대출 및 열람

제22조(열람시간) 기록물의 열람시간은 당일 근무시간의 시작 시부터 종료 시까지로 한다. 다만, 기록관장이 필요하다고 인정하는 경우에는 이를 연장하거나 단축하여 운영할 수 있다.

제23조(열람 및 대출 자격) ① 기록물을 열람 및 대출할 수 있는 사람은 다음 각 호와 같다.

1. ○○기관 및 소속기관의 직원
2. 공무원 및 공무원이 아닌 자로서 학술연구 또는 비영리 목적으로 기록물을 이용하고자 하는 자

② 제1항 제2호의 경우 기록관 밖으로의 대출은 금지한다.

제24조(열람시 준수사항) ① 열람은 기록관 안에서 하여야 하며, 다음 각호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 기록물의 훼손·오손 또는 파기
2. 무단으로 열람실 밖으로의 반출
3. 복사기 등 시설·장비의 훼손 또는 파손
4. 열람실 안으로의 음식물 등 반입 행위
5. 그 밖에 다른 사람의 열람에 방해가 되는 행위

② 기록관의 시설을 이용하고자 하는 자에게는 이용대장에 필요한 사항을 기재하도록 하고, 복사 등에 소요되는 용지를 이용자에게 부담하게 할 수 있다.

③ 기록물의 열람은 기록관 안에서 하여야 하며, 기록물을 열람하는 자는 기록관 열람담당 직원의 지시에 따라야 한다.

제25조(대출 한도 및 기간) 기록물 대출은 다음 각 호에 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 받아 한다.
4. 기록관장은 제2호에도 불구하고 기록물의 보존 상태나 기록물의 특성에 따라 대출의 범위와 조건을 달리 정할 수 있다.

※ 유의사항 : 대출 기간은 7일 또는 14일 등으로 구체적으로 명시

제26조(열람·대출의 제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기록물의 열람 및 대출을 제한할 수 있다.

1. 비밀(대외비 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 업무의 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 대여금지) 누구든지 대출받은 기록물을 타인이나 다른 기관에 대여할 수 없다.

제28조(대출 기록물의 반납) ① 기록물을 대출받은 자는 정해진 기간 내에 기록물을 반납하여야 한다. 다만, 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 기관 전출 또는 대출기간을 초과하는 휴가, 병가, 장기 출장시
2. 그 밖에 기록관장이 대출기간 전 반납을 요구하는 경우

제7장 보칙

제29조(기록물 관리실태 점검 및 교육) ① 기록관장은 ○○기관 및 소속기관의 기록물 관리실태를 연○회 이상 점검하여야 한다.

② 기록관장은 기록물의 효율적인 관리를 위하여 기록물관리 책임자 또는 직원을 대상으로 교육을 실시할 수 있다.

※ 유의사항 : 기록물 관리실태 점검은 연 1회, 연 2회 등과 같이 구체적인 횟수를 명기하고, 기록관의 연도별 운영계획 수립 시에 반영하도록 함

제30조(세부사항) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 기록관장이 따로 정할 수 있다.

부칙

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.

□ 기록물분류체계 정비 및 단위과제별 보존기간 책정

- 전자적 기록물관리체계 및 기록관리시스템 구축을 위해서는 기록물분류체계 정비가 우선되어야 하므로 기록물관리 부서장은 해당 공공기관의 기록물분류체계를 마련하여 시행해야 함
- 기록물 분류는 동일한 업무에서 생산된 기록물을 사안별로 구분하는 것으로, 단위과제별로 법적으로 보관이 필요한 기간, 업무 참조·활용도 등을 고려하여 보존기간을 설정함
 - ※ 기록물 분류체계 정비 및 단위과제별 보존기간 책정 절차·방법은 제3장 '기록물 분류' 참고
- 보존기간 외에 공개여부, 비밀여부 및 접근권한 등의 관리정보를 함께 관리하여야 하며, 기관의 기록관리기준표는 기관장의 결재를 득하여 기록물 정리기간 종료 직후 기관의 홈페이지 등 정보통신망에 고시하여야 함

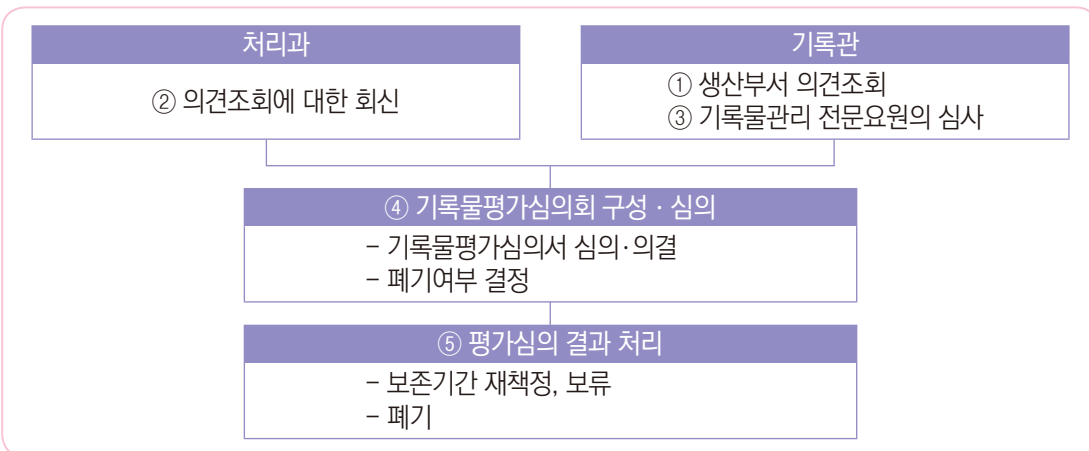
관련근거 : 「공공기록물법」 제19조, 동 시행령 제22조, 제25조

□ 기록물평가심의회 구성 및 평가절차 마련

- 기록물관리 부서장(기록관장)은 기록물평가심의회를 구성·운영하여야 하며, 기록물관리 전문요원은 기록물평가·폐기 심사 등 기록물 평가·폐기 업무와 법적 절차를 주관하여야 함
- 기록물은 단위과제별 보존기간에 따라 관리하고, 보존기간이 경과하면 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 폐기함
 - ※ 기록관 설치 의무가 부여된 공공기관의 경우 기록물관리 전문요원을 배치하여야만 기록물 평가·폐기 가능
- 기록물은 한번 폐기되면 복구할 수 없으므로 보존기간이 경과한 기록물은 가치평가를 거쳐 보존 여부를 다시 판단하는 절차를 거쳐야 하며, 보존의 필요성이 없는 경우에는 폐기

관련근거 : 「공공기록물법」 제27조, 시행령 제43조

○ 기록물 평가 절차



□ 전자기록생산시스템 구축·운영

- 기록물관리 부서장(기록관장) 및 시스템 담당 부서장은 「공공기록물법」에 따라 기록물 등록, 분류, 정리, 이관 등의 기록관리 기능(ERM)을 구현한 전자기록생산시스템*을 구축 운영하여야 하며, 기록관리 메타데이터**를 생성하여 관리할 수 있도록 관련 기능을 개선해야 함
 - * 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조 제10호, 제11호, 제12호에 따른 전자문서시스템, 업무관리 시스템, 행정정보시스템
 - ** 시간과 공간을 초월하여 기록의 생산, 관리와 이용이 가능하도록 하는 구조화 혹은 반구조화된 정보
- 전자기록생산시스템은 그룹웨어, 전자결재시스템 등 명칭이 다양할 수 있으나, 전자문서의 진본성이 유지될 수 있도록 기록관리에 필요한 필수 기능을 구현하여야 함

* 전자기록생산시스템 기록관리 기능요건(NAK 19-1:2012(v1.0)), 전자기록생산시스템 기록관리 기능요건 - 제2부 : 전자문서시스템(NAK 19-2:2013(v1.0)), 전자기록생산시스템 기록관리 기능요건 - 제3부 : 업무관리시스템(NAK 19-3:2015(v1.0)) 참고

관련근거 : 「공공기록물법」 제6조, 시행령 제34조

※ 전자기록물 생애주기 4단계 모형



□ 기록관리시스템 구축·운영

- 기록물관리 부서장(기록관장)은 전자문서의 보존, 기록물 서고 관리, 비공개 기록물 재분류, 보존기간이 경과한 기록물의 평가·폐기, 검색 및 활용 등 기록관리 업무 수행을 위해 기록관리시스템 구축·운영
 - ※ 정부산하공공기관 등의 기록관리를 위한 시스템 기능요건(NAK 20:2014(v1.0)) 및 영구기록관리시스템 기능요건(NAK 7:2015(v1.2)) 참고

관련근거 : 「공공기록물법」 제6조

□ 기록물관리 시설·장비 확충

• 기록물관리 시설

- ▶ 현재 보존 중인 기록물량, 추가 이관 예상량 등을 산정하여 적정 면적 확보
 - ▶ 보존환경 등을 고려하여 한시기록물 보존서고와 준영구 이상 기록물 보존서고를 구분
 - ▶ 서고 위치는 소장기록물의 종류, 온·습도 환경, 재난대비 등을 고려하여 지상형 또는 지하형으로 하되 지상형 권고
- 인수실 및 등록·정리실
 - 처리과 기록물의 대량 인수(이관)가 용이하도록 설계하고, 인수 과정에서 발생하는 분진을 흡입·배출 가능하도록 흡입배출구 설치
 - 인수기록물 임시보관을 위한 임시서가, 목록 검수 및 등록·정리를 위한 이동식 작업대·북카, 공기청정기 등을 확보하여 등록·정리 작업의 편의 도모
 - 열람실
 - 직원 및 외부 열람인을 위한 일반열람실을 설치하고, 필요시 휴게실 마련
 - 소장 기록물 중 마이크로필름이 있는 경우, 특수매체 열람실을 별도로 구성하고 판독복사기 설치
 - 기타 시설
 - 전산실 : 기록물의 효율적 관리와 행정업무 지원을 위한 기록관리시스템 등의 전산장비 설치
 - 전시실 : 상설전시관과 기획전시관을 구분·설치하고 전시공간은 서고 보존환경과 동일하게 적용
 - 보존처리실 : 기록물의 탈산 및 소독 등을 수행하는 작업공간으로 처리공간 전체에 대한 배기 시설 설치
 - 마이크로필름실 : 촬영을 위해 기록물을 정리할 수 있는 촬영준비실, 암실 환경이 조성된 촬영실, 촬영된 필름 검사실, 현상 및 복제실 등으로 구성
- ※ 기록물의 탈산 및 소독 등 보존처리를 위한 장비 및 시설, 마이크로필름 촬영 및 현상장비는 업무처리량, 보존 기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리할 수 있으며, 이 경우 기관내에 설치하지 않을 수 있음
- 기록관리 보존환경
 - 보존서고에는 향온·향습기, 온습도계 등을 설치하여야 하며, 특히 준영구 이상 기록물은 반드시 향온·향습 환경 하에서 관리
 - 화재발생 시 기록물에 영향을 주지 않는 휴대형 가스식 소화기 비치
 - 기록물의 안전한 관리를 위해 이중잠금장치 설치
 - 기록물 유형별 적절한 보존환경 설정·관리

※ 보존환경 유지 기준

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

• 기타 환경관리

- 서고 내로 외부공기의 직접 유입방지 및 분진 등의 오염물질, 해충 침투를 방지하고 햇빛의 직접적인 입사 방지를 위하여 창문에 블라인드·커튼 등을 설치
- 창문과 출입문은 완전히 밀폐되도록 개폐장치를 보완하고, 단열 확보 등을 위해 지속적인 관리 필요

○ 정착·확산단계

□ 기록물관리 전문요원 및 기록물관리 담당자 재교육

- 「공공기록물법」에 따라 공공기관과 임직원 등이 준수하여야 하는 의무와 역할 등에 대한 교육 필요
 - 기록물의 체계적인 관리를 위해 생산, 분류, 정리, 이관 등 실무 교육 실시
- ※ 기록물관리 전문요원이 아닌 기록물관리기관의 종사자는 기록물관리기관에 보직되기 전 또는 보직된 후 6개월이 지나기 전까지 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 기록물관리 교육과정을 이수해야 함

□ 기록물관리 지도·점검

- 기록관의 장은 공공기록물법, 기록관리 표준, 기록물관리 지침 등을 준수하여 해당 기관(소속기관 포함)의 기록물관리 업무가 적절하게 수행되는지를 주기적으로 점검해야 함
- 기록물관리 실태점검 결과, 미비사항이 발견될 경우에는 즉시 필요한 대책을 수립·시행하여야 함

□ 소장 기록물 활용 및 홍보

- 소장 기록물을 활용한 콘텐츠 개발, 전시 등 다양한 이벤트, 서비스 계획 수립
- 기관 내부 이용자에게 기록관 및 소장 기록물을 홍보하고, 기록관의 역할 및 기록물관리의 중요성을 인식시킬 수 있는 기회를 지속적으로 개발

제3장

기록물관리 따라하기

◉ ◉ ● 정부산하공공기관 및 대학 기록물관리지침

1절 기록물관리 실무

01
기록물 등록·분류·정리·보존

02
기록물 생산·보유현황 통보

03
기록물 이관

04
기록물 평가심의

05
서고관리 및 보안·재난관리

2절 기록물 유형별 관리

01
조사·연구·검토서

02
회의록

03
시청각기록물

04
간행물

05
행정박물

06
비밀기록물

07
웹기록물

제3장

기록물관리 따라하기

1절 기록물관리 실무

01 기록물 등록·분류·정리·보존

가) 기록물 등록

1) 일반사항

□ 관련 근거

- 법 제18조
- 시행령 제20조·제21조
- 시행규칙 제4조·제5조·제6조·제13조
- NAK 3:2015(v2.2) : 처리과 기록관리 업무처리 절차

□ 기록물 등록 범위

- 공공기관이 기록물을 생산 또는 접수할 때에는 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수하여 등록번호를 부여하고, 이를 그 기록물에 표기해야 하며 등록정보를 전자적으로 관리해야 함
- 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수한 기록물 뿐만 아니라 도서, 대장, 카드, 도면, 기관장의 메모·일정·접견기록, 시청각기록물, 회의록, 조사·연구 또는 검토서, 형상기록물(행정박물) 등 모든 형태의 기록정보 자료는 전자기록생산시스템을 통해 등록번호를 부여하여 관리해야 함
- 행정정보시스템으로 작성·보유하고 있는 각종 행정정보도 기록관리 대상임

2) 기록물 등록방법

□ 첨부물의 분리등록

- 기록물의 본문과 첨부물이 규격차이가 심하거나 상호 다른 기록매체로 구성되어 있는 경우 본문과 첨부물을 분리 등록하여 관리하여야 함
- 분리등록한 첨부물은 기록물등록대장의 해당문서를 출력하여 분리등록한 첨부물과 함께 보관
- 전자기록생산시스템에서 출력한 문서는 '사본'임을 명시하여야 함
- ※ 첨부물의 분리등록번호는 본문의 생산(접수)등록번호에 첨부일련번호를 추가("본문의 등록번호-1")

□ 생산등록번호 부여시기

- 결재권자가 결재하거나 보고받은 기록물은 결재 또는 보고가 끝난 후
- 조사·연구·검토서의 반려문서 또는 재작성 전의 원본문서는 반려된 직후 또는 재작성된 문서로 교체된 직후
- 전자기록생산시스템에서 반려 또는 재작성 전의 문서를 원본의 첨부형태로 관리하는 경우 반려 또는 재작성 전의 문서에 별도의 등록번호를 부여하지 않을 수 있음
- 사진·필름류의 시청각기록물은 보존대상 기록물로 선정된 후
- 영화·비디오·오디오류는 촬영·녹화 또는 녹음된 기록물을 편집하여 기록물이 완성된 후 (단, 편집장비를 보유하지 않은 경우는 편집되지 않은 상태의 기록물을 등록)
- 접수 기록물은 접수와 동시에 등록번호 부여
- 기록관이 직접 수집한 기록물의 경우에는 기록관리시스템에 등록한 시점

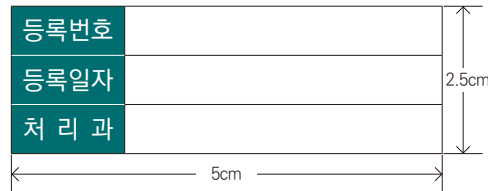
□ 등록번호 표기

- 기안문·시행문 등 생산등록번호란 또는 문서번호란이 표시되어 있는 기록물은 생산등록번호란 또는 문서번호란에 표기
- 생산등록번호란 또는 문서번호란이 표시되어 있지 않은 문서·카드류·도면류 등의 기록물은 그 기록물의 좌측 상단 여백에 표기
- 사진 또는 필름류의 기록물은 사진 뒷면과 사진·필름 등을 넣은 봉투 또는 그 사진·필름 등을 부착한 종이의 좌측 상단 여백에 표기
- 테이프·디스크·디스켓류의 기록물은 그 기록물 저장매체와 보존용기에 표기
- 그 밖에 기록물의 재질 또는 규격 상 기록물 자체에 생산등록번호를 표기하기 곤란한 경우에는 그 기록물을 넣은 봉투 또는 보존용기에 표기
- 시행문 서식 또는 접수인에 의하여 접수된 기록물 외의 접수 기록물은 생산등록번호의 표기와 동일한 방법으로 우측 상단 여백에 표기
- 전자기록물의 경우, 등록번호를 등록정보로 관리하는 것으로 등록번호 표기 대체

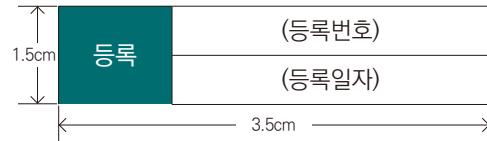
① 등록번호의 표시방법

1. 생산등록번호

가. 문서·카드류·도면류 등 보통규격 이상의 기록물

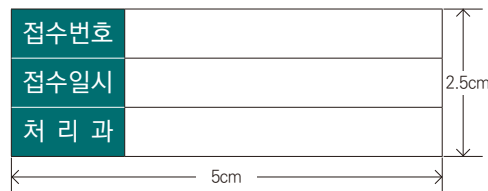


나. 사진·필름·테이프·디스켓 등 소형규격의 기록물

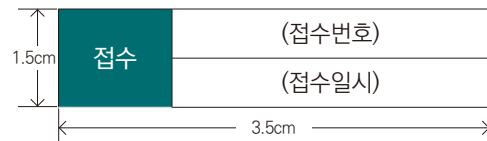


2. 접수등록번호

가. 문서·카드류·도면류 등 보통규격 이상의 기록물



나. 사진·필름·테이프·디스켓 등 소형규격의 기록물



□ 기록물 등록시 주의사항

- 여러 개의 파일을 묶어 압축하여 등록하는 경우(zip, alzip 등) 전자기록생산시스템에 등록되는 파일 개수와 실제 파일 개수 간의 차이, 등록된 압축 파일의 오류 가능성, 문서보존포맷 변환시 실패 가능성 등이 있으므로 지양
- 암호설정된 파일은 보존포맷변환이 불가하므로 암호 해제 후 등록
- 전자문서의 붙임으로 실제 파일이 아닌 연결정보(링크) 파일 첨부 지양

① 기록물 등록 FAQ (자주 묻는 질문)

1. 등록번호가 부여된 전자문서를 기안자가 既문서 오류(금액 착오, 행사 취소 등) 발견 시 임의적으로 전자결재시스템 내 탑재된 복원·삭제 기능을 사용하여 개인 및 타 직원이 문서를 열람하지 못하게 한 경우, 「공공기록물법」 위반 여부?

- ▶ 공공기록물법에 따른 기록물은 기록관 또는 특수기록관으로 이관 후 보존기간이 경과하면 생산 부서 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 폐기하여야 함
 - ※ 「공공기록물법」 제27조 및 시행령 제43조 제1항
- 따라서, 등록번호가 부여된 기록물을 전자기록생산시스템(전자결재시스템)에서 임의로 삭제·수정·변경 시 공공기록물법 제50·51조에 따른 무단파기·손상에 해당될 수 있음
 - ※ 결재를 받은 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 재작성하여 결재를 받아야 함(「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제17조)

2. 차량지원 부서에서 보관 중인 종이 차량 운행일지가 기록물로 관리해야 하는 '국가적으로 보존 가치가 있는' 자료인지?

- ▶ 「공공기록물법」은 ①공공기관이 업무와 관련하여 생산·접수한 기록물과 ②개인 또는 단체가 생산·취득한 기록정보 자료(공공기관이 소유·관리하고 있는 기록정보 자료를 포함한다) 중 국가적으로 보존할 가치가 있다고 인정되는 기록정보 자료 등은 공공기록물에 해당함
 - '국가적 보존가치 유무'에 관련 없이 공공기관이 업무와 관련하여 생산하였다고 하면 공공기록물법 적용 대상이며, 보존가치에 따라 기록물의 보존기간을 책정하여 관리하여야 함.
 - 따라서, 차량 운행일지는 공공기관이 업무와 관련하여 생산한 기록물로 보존가치에 따라 보존기간을 책정하여 관리하여야 함

나) 기록물 분류

1) 일반사항

□ 관련 근거

- 법 제18조·제19조
- 시행령 제22조·제25조·부칙 제3조
- 시행규칙 제7조·제16조·제17조

- NAK 3:2015(v2.2) : 처리과 기록관리 업무처리 절차
- NAK 4:2012(v2.1) : 기록관리기준표 작성 및 관리절차

기록물의 분류원칙

- 기록물을 분류할 때에는 처리부서별, 단위과제별로 해당 기록물을 분류하여 관리하여야 함
- 기록물은 생산시점부터 보존기간, 공개여부 및 접근권한 등을 분류하여 관리하여야 함
- 기록물 분류시 정부기능분류체계(BRM)의 단위과제별로 작성하는 것을 원칙으로 하되, BRM을 적용할 수 없는 경우 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 별도의 기능분류방식 사용

기록물 분류체계

기록관리기준표	
정책분야	대국민서비스, 정부 내 활동 등에 따른 구분(정책, 사업별)
정책영역	부처별 기능(기관)
대기능	실/국 단위
중기능	과/팀 단위
소기능	담당자(법적근거)
단위과제	소기능 세분화
단위과제카드	기록물건 편철 단위

2) 분류방법

기록관리기준표 운영방법

- 기록관리기준표의 관리항목은 단위과제별 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정사유, 비치기록물 해당 여부와 공개여부 및 접근권한 등의 관리기준을 포함하여야 함
- 기록관리기준표는 해당 기관의 기록관리시스템으로 생성·관리하여야 하며, 전자기록생산시스템과 연계하여 데이터를 관리하여야 함

기록관리 항목

① 업무 설명

업무 설명은 누가 보더라도 쉽고 정확하게 파악할 수 있도록 업무 내용을 구체적이고 상세하게 제시하며, 해당 업무의 근거가 되는 법령 및 지침, 업무 절차 및 중요도, 타 업무와의 연관성 등도 확인하여 포함될 수 있도록 해야 함

단위과제	업무설명
기록관리기준표 관리	「공공기록물법」 제19조 및 시행령 제25조에 따라 각 처리과의 문서등록-분류-편철을 제어하는 기록관리기준표를 관리하는 업무. 1964년 이후 지속된 <공문서분류번호 및 보존기간표>를 대체하는 제도이며, 그 중요도가 큼
녹지관리	자연환경을 보존하면서 시설물이 정상적인 기능을 수행할 수 있도록 수목 등을 관리 하거나, 주변 경관이 향상되도록 초화·수목 등을 설계·정비하는 업무
시설물 대관	해당 시설물에 대한 이용 신청을 받아 사용을 허가하고, 행사 등이 원활하게 진행될 수 있도록 협조하는 업무

② 보존기간 책정

- 보존기간은 해당 기록물의 가치를 수량화한 것으로 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하고, 단위과제에 우선 책정함
- 공통기능의 보존기간은 [부록]의 '단위과제별 공통업무 보존기간표'를 참고하여 책정하고, 고유기능의 보존기간은 개별 법령에 보존기간이 규정된 경우 법령에 명시된 보존기간을 우선적으로 적용하여 책정함
- 전자기록생산시스템에서 보존기간을 적용하는 경우 단위과제 아래 생성된 단위과제카드는 그 보존기간 값을 그대로 승계하며, 단위업무 아래 생성된 기록물 철은 보존기간을 달리 책정할 수 있음. 다만, 기록물 철의 보존기간은 단위업무의 보존기간을 초과할 수 없으며, 단위업무의 보존기간을 초과하는 기록물 철이 있는 경우 단위업무의 보존기간을 변경하거나, 별도 단위업무를 신설하여 분리해야 함

⇒ 가치 구분

기록물은 행정업무의 활용적 가치, 증빙적 가치, 역사적·학술적 가치를 지니고 있음

구분	내용
활용적 가치	해당 업무추진, 책임소재 파악, 다른 업무에 참고가 필요한 정도
증빙적 가치	해당 업무가 인사·조직, 재무·회계, 계약 등 증빙상 문제나 법적 대응 및 법적 권리 보호 문제가 발생하였을 때 대응이 필요한 정도
역사적 가치	산업사, 경제사 등 국가적인 시대 상황을 파악하는데 유용하고 사회적으로 중요한 사건 및 인물 정보를 포함하고 있거나, 해당 기관의 중요 정책, 국제적 교류협력·협상 등의 정보를 포함하는 경우

⇒ 책정 기준

보존기간은 업무종료 후 참고할 기간, 민원 증명·분쟁이나 소송 등에 증빙자료로 필요한 기간, 연구자료, 사료 등 역사자료로 쓰일 가능성 등을 종합적으로 고려하여 책정하되 다음의 기준을 우선 따름

- 보존기간을 특별히 명시한 개별 법령
- 공공기록물법 시행령 [별표 1] 기록물의 보존기간별 책정기준
- 단위과제별 공통업무 보존기간표

[준영구] 인사관리, 시설관리 등 30년 이상 장기 보존이 필요하나, 일정 기간이 지나 관리 대상인 사람, 물건, 시설 등이 사망 또는 소멸됨으로 인해 영구 보존할 필요는 없지만 보존기간을 특정하기 곤란한 기록물은 보존기간을 준영구로 책정하여 70년 경과 후 매 30년마다 보존여부를 재분류한다.

③ 보존기간 책정사유 작성

기록물의 보존기간 책정사유를 작성할 때에는 자의적 판단이 아닌 명확한 책정 근거를 설명할 수 있도록 해야함. 관련 법령 및 규정, 업무중요도, 향후 활용여부 등 기록물의 가치를 구체적으로 제시하며, 공공기록물법 시행령 [별표 1]의 책정기준을 활용하여 작성할 수도 있음

※ 보존기간 책정사유 작성 예시

단위과제/단위업무	보존기간	보존기간 책정사유
새만금사업 공정별 시청각기록	영구	새만금 간척사업에 관한 기록으로, 10년 이상 장기 지속되는 대규모 간척 사업의 특성상 증빙을 위하여 장기 보존이 요구될 뿐만 아니라, 공정별 시청각 기록이라는 희소적, 역사적 가치가 있어 보존기간을 영구로 책정
셔틀버스 운영	10년	단위과제별 공통업무 보존기간표 <차량관리(10년)>의 보존기간을 참고하여 책정
녹지관리	영구	매년 반복되는 녹지 정비는 업무 참고 정도의 보존기간 책정이 가능하나, 고목(古木) 등 수목의 이력을 관리하는 기록물은 보존기간을 영구로 책정
○○시스템 구축·운영	준영구	「공공기록물법 시행령」 별표 1 준영구 제3호*를 참고하여 보존기간을 책정한 것으로, 구축 관련 기록물과 수록된 데이터는 장기 보존하되, 일반 행정 기록물은 시스템 유지보수 및 장애 복구 등에 필요한 정도를 고려하여 보존기간 책정 가능 * 행정정보시스템의 데이터세트 및 운영시스템의 구축과 관련된 중요 기록물
시설물 대관	5년	일회성 또는 단기간 해당 장소를 대여해 주는 단순 반복적인 업무로 행정참고가 필요한 정도를 고려하여 보존기간 책정

④ 비치여부

비치기록물은 카드·도면·대장 등과 같이 주로 사람·물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용되어 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조 제4호에 따른 처리과에서 계속 비치·활용하는 기록물로 인사기록카드, 이력이 기재되는 대장(기록물등록대장, 관인대장 등), 설계도면 등이 대표적인 예임

따라서 장기 프로젝트 등과 같이 처리과에서 일정기간 동안 업무에 수시로 참고해야 하는 기록물에 대하여는 비치기록물로 지정하여 관리하는 것이 아니라, 공공기록물법 시행령 제32조 제3항에 근거하여 해당 기록관과 협의하여 기록물 이관시기를 연장하는 제도를 활용해야 함

⑤ 공개여부

공개여부는 단위과제별로 공개 또는 비공개 기준, 비공개 대상정보 등을 기술함. 단위과제별로 공개여부에 대한 기준을 제시하기 곤란한 경우 기록물 유형별 또는 철별로 기술 가능함

⑥ 접근권한

공공기관은 공공기록물법 시행령 제28조에 따라 기록물 및 접근자를 기준으로 기록물 내용 및 목록정보로 구분하여 접근범위를 설정해야 함. 접근권한은 '건 단위 부여' 등 기관에 따라 그 방법을 달리 정할 수도 있음

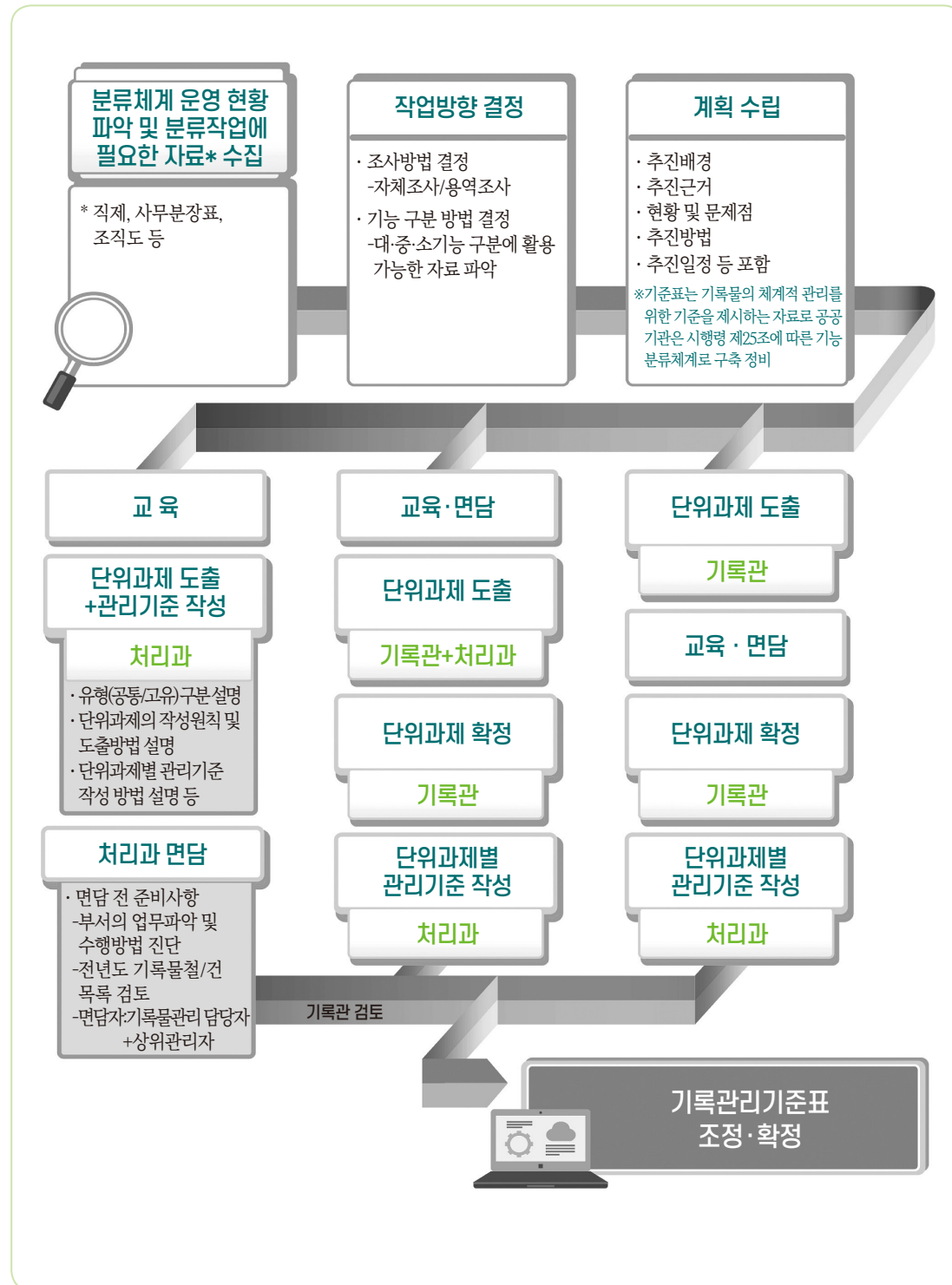
○ 기록관리기준표 작성서식

조직 분류	정부기능분류체계						단위 과제 기능 유형	기록관리 항목							
	기능분류							처리 과명	업무 설명	보존 기간	보존 기간 책정 사유	비치 기록물 여부			공개 여부
1레벨	2레벨	3레벨 (대 기능)	4레벨 (중 기능)	5레벨 (소 기능)	6레벨 (단위 과제)	유형	비치 여부					비치 사유	비치 기간		

※ 기록관리기준표를 작성하는 과정에서 업무내용을 비밀로 관리해야할 필요가 있는 경우에는 해당 단위 과제명에 가명 등을 부여하여 작성

※ 매년 기록물 정리기간 종료 직후 전년도에 신규로 시행하였거나 보존기간이 변경된 단위과제명, 단위 과제 업무설명 및 단위과제 보존기간 등을 해당 기관 홈페이지 등 정보통신망에 고시해야 함

① 분류체계 정비 절차도 및 주요내용



3) 보존기간 협의

① 대상기관

- 공공기록물법 시행령 제25조 제3항에 따라 직접관리기관은 보존기간을 국가기록원과 협의하여 확정해야 함
- 공공기록물법 시행규칙 제17조에 따른 직접관리기관은 다음과 같음

[2007년 지정]

대한무역투자진흥공사, 한국관광공사, 한국광물자원공사, 한국농수산식품유통공사, 한국농어촌공사, 한국도로공사, 한국방송공사, 한국석유공사, 한국석탄공사, 한국수자원공사, 한국은행, 한국전력공사, 한국조폐공사, 한국토지주택공사, 한국철도공사, 한국투자공사

[2009년 지정]

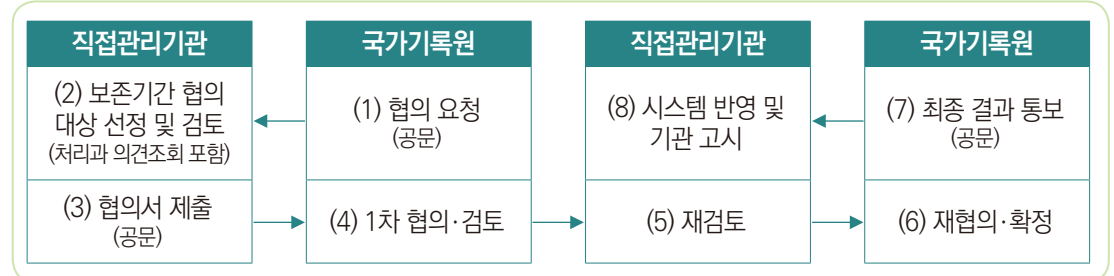
국민건강보험공단, 국민체육진흥공단, 수출입은행, 예금보험공사, 한국가스공사, 인천국제공항공사, 한국공항공사, 한국마사회, 한국자산관리공사, 한국지역난방공사

[2012년 지정]

국립공원공단, 국민연금공단, 국토연구원, 대한적십자사, 한국국토정보공사, 중소기업진흥공단, 한국개발연구원, 한국과학기술원, 한국국제협력단, 한국산업단지공단, 한국연구재단, 한국원자력연구원, 한국정보화진흥원, 한국항공우주연구원

② 협의절차

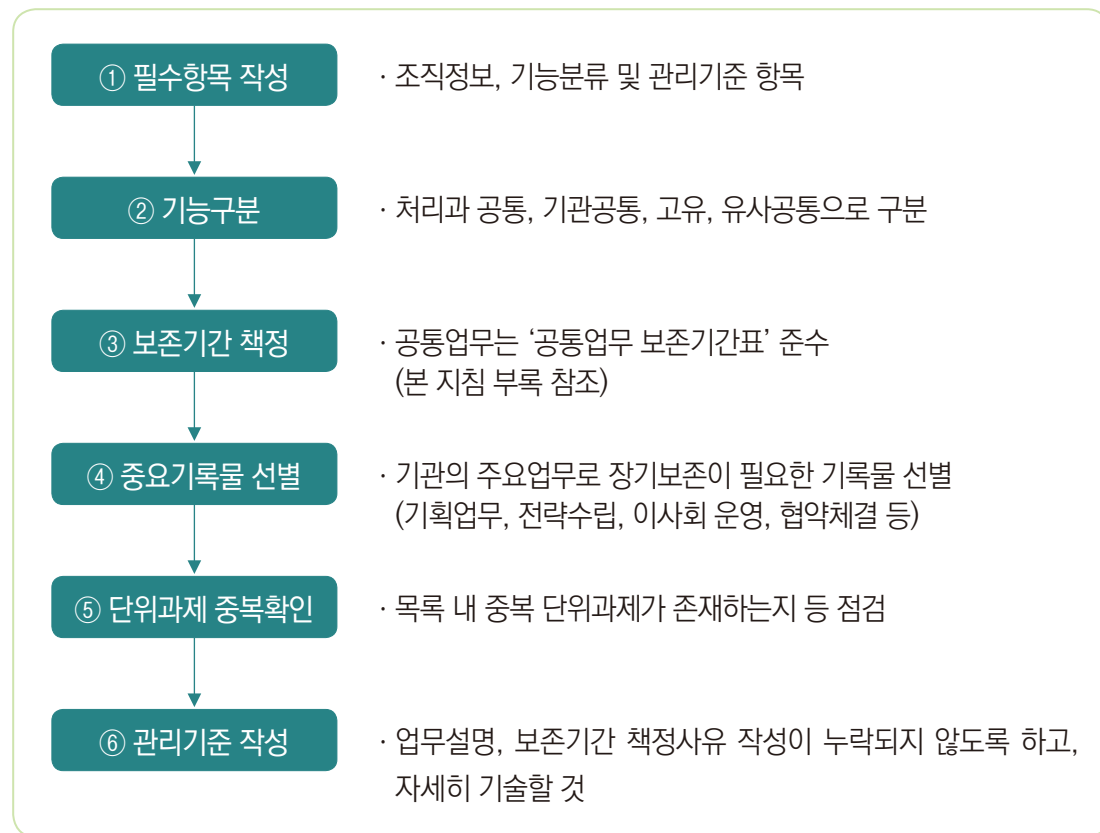
- 공공기록물법 시행규칙 제16조 제2항에 따라 공공기관은 신설 또는 변경된 단위과제/단위업무의 보존기간에 대하여 매년 10월 31일까지 다음 절차에 따라 국가기록원에 협의를 요청해야 함



- 보존기간 협의 완료 후, 해당 기관의 기록관리기준표/기록물분류기준표는 기관 홈페이지를 통해 고시해야 함

③ 제출서식 등

- 직접관리기관은 기록관리기준표 작성서식을 참고하여 엑셀파일로 국가기록원에 제출
- 제출시기 및 서식
 - 제출시기 : 매년 1.1.부터 10.31.까지
- 제출 전 체크리스트
 - 하나의 단위과제를 여러 팀에서 중복해서 사용하면 '유사공통업무'로 구분한다.
 - 고유업무 중 중복된 단위과제명이 없도록 구체적으로 작성한다.
 - 보존기간의 적절성을 검토하고, 보존기간과 보존기간 책정사유 기간을 일치시킨다.
 - 장기보존이 필요한 기록물의 주요 용어는 키워드 검색을 통해 선별한다.
[예 : 전략회의, 주주총회, 위원회, 회의록, MOU체결, 홍보동영상 제작 등]
 - 단위과제명에 영문약자만 표기될 경우 설명에서 약자를 풀어 작성한다.
[예 : EDCF 사업 → EDCF(Economic Development Cooperation Fund, 대외경제협력기금) 사업]



📌 기록관리기준표 작성서식

조직 분류	정부기능분류체계						단위 과제 가능 유형	기록관리 항목					
	기능분류							업무 설명	보존 기간	보존 기간 책정 사유	비치 기록물 여부		
처리 과명	1레벨	2레벨	3레벨 (대 기능)	4레벨 (중 기능)	5레벨 (소 기능)	6레벨 (단위 과제)	유형				비치 여부	비치 사유	비치 기간

📌 기록물분류기준표 FAQ (자주 묻는 질문)

1. 단위과제 신설 및 보존기간 변경시 관할 영구기록물관리기관과 협의는 어떻게 하는지?

- ▶ 신설된 단위과제의 보존기간 협의 및 보존기간 변경 신청은 기록관 기록물관리전문요원의 검토를 거쳐 공문을 통해 국가기록원으로 신청하고, 보존기간이 확정된 단위업무는 「공공기록물법 시행령」 제25조에 의거, 관보 또는 정보통신망에 고시하여야 함.

2. 보존기간 책정시 참고할 수 있는 기준은 무엇인지?

- ① 처리과/기관 공통업무 보존기간표, 공공기록물법 시행령 별표1
- ② 개별 보존기간이 명시된 관계 법령
- ③ 기타공공기관 기록물분류기준표·기록관리기준표 운영 가이드(2013~2018년)
- ④ 대학 기록물 보존기간 책정기준 가이드(2015년)

다) 기록물 공개

1) 일반사항

▣ 관련 근거

- 법 제35조·부칙 제5조
- 시행령 제72조
- NAK16-1 : 2012(v1.1) 기록물 공개관리업무 제1부:기록물 생산부서 및 기록관

2) 기록물 공개 방법

▣ 공개여부 구분 관리

- 공개여부는 기록물의 건 또는 쪽단위로 구분하고, 이관 시 비공개 기록물은 비공개 사유를 함께 제출
- 공개여부 구분표시는 '공개, 부분공개, 비공개' 중 하나를 선택하여 표시
- '부분공개' 또는 '비공개'의 경우 해당정보를 "부분공개()" 또는 "비공개()"로 표시하고 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 각 호의 비공개 사유 호수를 괄호 안에 표시하여 함께 관리

□ 비공개 기록물의 재분류

- 비공개 기록물은 생산년도 종료 후 30년이 경과하면 전부 공개를 원칙으로 함
- 공개원칙 적용이 어려운 경우 직접관리기관은 연장시기 및 사유 등을 해당 비공개 기록물의 보존 기간 기산일부터 30년이 되는 해의 전년도 말일까지 영구기록물관리기관의 장에게 제출하고 그 밖의 기관은 자체적으로 연장시기 및 사유 등을 작성·관리
- 기록관(기록관리 부서)에서 보유하고 있는 비공개로 재분류된 기록물에 대하여는 재분류 된 다음 연도부터 매 5년 주기로 공개여부 재분류

□ 공개재분류 절차

- 공개재분류 대상기록물 선정 : 보유 중인 비공개 기록물 중 처리과로부터 이관 또는 재분류 된 다음 연도부터 5년이 도래한 기록물의 목록을 추출하고, 해당 기록물에 대해 공개값을 포함한 유형별 기준서를 작성해 처리과별, 유형별로 구분 정리
- 공개여부 구분 : 처리과 의견조회·협의·조정 후 그 결과를 기준서 및 검토서에 반영
- 공개여부 확정 : 분류 결과는 기록관장의 결재를 거쳐 확정
- 공시 : 공개결정 기록물 목록은 홈페이지 등을 통한 게시 및 대국민 서비스 실시
- ※ 공개여부 결정이 어렵거나 처리과와 의견이 상이한 경우 '기록물공개심의회'에서 충분히 검토될 수 있도록 함(기관의 정보공개심의회가 기록물공개심의회 업무를 겸할 수 있음)

◎ 기록물의 비공개 대상 구분

구분	대상기록물	분류근거
1	다른 법률 또는 법률이 위임한 명령(국회규칙·대법원규칙·헌법재판소 규칙·중앙선거관리위원회규칙·대통령령 및 조례에 한한다)에 의하여 비밀 또는 비공개 사항으로 규정된 정보	공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 제1호
2	국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보	제9조 제1항 제2호
3	공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보	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	제9조 제1항 제4호
5	감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리·의사결정 과정 또는 내부검토 과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할만한 상당한 이유가 있는 정보	제9조 제1항 제5호
6	해당 정보에 포함되어 있는 성명·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보	제9조 제1항 제6호
7	법인·단체 또는 개인의 경영상·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보	제9조 제1항 제7호
8	공개될 경우 부동산 투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보	제9조 제1항 제8호

☉ 공개재분류 FAQ (자주 묻는 질문)

1. 공개재분류 절차는 어떻게 되는지?

- ▶ 계획수립 → 비공개 재분류 대상을 선정 → 기준서 및 검토서 작성(처리과·기록물 유형별) → 처리과 의견 청취 → (공개재분류심의회) → 공개여부 확정 및 결과 반영
- 재분류 대상 : 5년 주기(비공개 기록물 중 재분류 시점으로부터 5년 도래), 생산 후 30년 경과 (생산연도 종료 후 30년 지난 기록물)

2. 처리과 의견 조회시 의견이 다를 경우 어떻게 하는지?

- ▶ 처리과에 기준서 및 검토서 송부 후, 의견 조회 결과 의견이 다를 경우는 처리과와 충분한 협의·조정하며, 필요시 기록물공개재분류심의회(가칭)를 구성하여 심의 결정
- ✓ 유의사항 : 처리과에서 비공개 사유를 면밀히 검토하지 않고 전체 비공개 또는 적절한 비공개 사유 없이 의견이 제출되지 않도록 비공개 사유와 기간을 분명히 명시하도록 함
- ✓ 기록물공개재분류심의회(가칭)는 필수는 아니나, 결과의 신뢰성과 객관성 확보를 위하여 상정·심의하는 것을 권장. 또한 기관에 설치된 정보공개심의회 혹은 기록물평가심의회가 공개재분류 심의를 겸할 수 있음

3. 공개재분류 기준서 및 검토서는 어떻게 작성하여야 하는지?

- ▶ 기록물 유형별로 일관적 원칙 준수, 관련 법령 기준 일치, 공개 관련 사례, 결정, 정책 등을 고려하여 작성
- 기준서 : 기록물 유형, 생산기관, 생산년도, 수량, 제목, 기록물 상세내용, 재분류 결과, 검토의견 및 비공개대상정보, 처리과 의견 등
- 검토서 : 기록물건명, 철명, 생산년도, 재분류 전후 공개구분, 공개제한 유형, 재분류 검토일 및 검토의견, 비공개 대상 정보 등

라) 기록물 편철

1) 일반사항

☐ 관련 근거

- 법 제18조
- 시행령 제23조
- 시행규칙 제7조·제8조·제9조·제10조·제11조·제12조 등
- NAK 3:2015(v2.2) : 처리과 기록관리 업무처리 절차

☐ 단위 기록물 편철

- 처리과의 장은 「단위과제별 편철 기준」을 수립하여 운영
 - ※ 단위과제별 편철 기준
 - 단위과제별로 단위사안(사건·주제·기록물 유형)에 해당하는 업무를 사전에 규정하고 이와 연관된 단위과제카드를 생성한 후 철별 기록관리 기준정보(보존기간, 보존기간 책정사유 등)를 부여하여 제시한 기준

☉ 기록물 단위과제에 대한 편철기준 예시

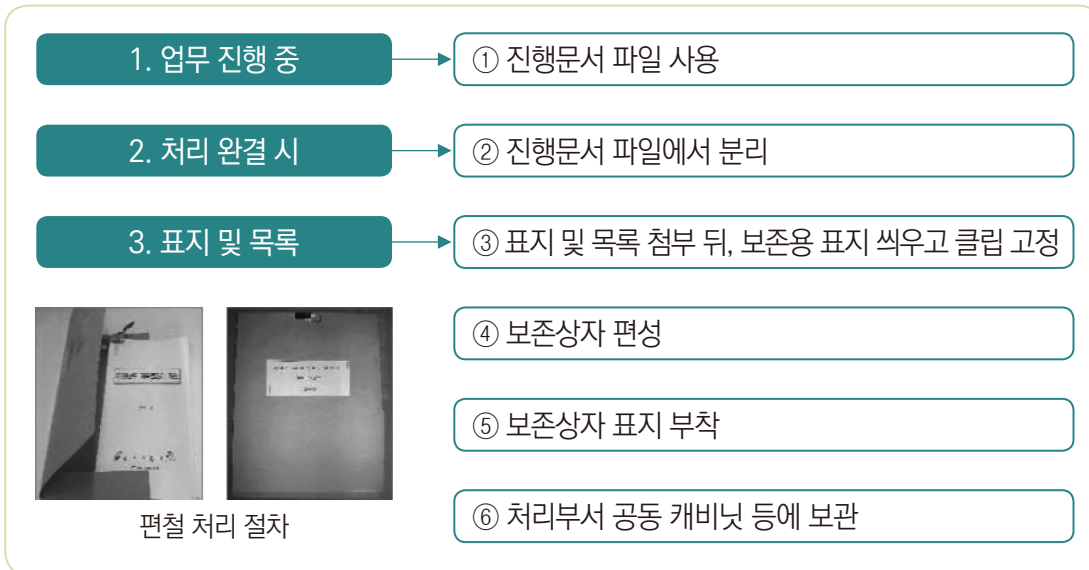
단위 과제명	보존기간	단위과제카드명	단위과제카드설명	보존기간	보존기간 책정사유
처리과 기록관리	10년	기록물정리 및 생산현황 통보	전년도 생산한 기록물의 정리 및 기록관으로 생산현황을 통보하기 위한 업무관련 기록물	5년	행정참조 및 증빙이 필요한 기간을 고려하여 책정
		기록물분류 기준표 관리 및 운영	부서 단위업무의 신설, 변경 등의 업무와 관련된 기록물	10년	기록물 분류기준 수립과 관련된 업무로 장기보존이 필요함
		기록물 이관	기록물을 이관하기 위하여 이관대상 목록 작성 및 대조 작업 등을 수행하는 업무관련 기록물	10년	지속적으로 행정업무 참조와 증빙을 위하여 장기보존이 필요함

- 단위과제에는 1개 이상의 단위과제카드를 생성
- 전자기록생산시스템 상에 등록된 단위과제 하위의 단위과제카드를 선택한 후, 문서 작성
- 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물은 기록물 분류기준 및 기록물 종류별로 적합한 보존용 파일 또는 용기에 넣어 관리
- 기록물의 분류 및 편철은 등록과 동시에 실시

□ 기록물 편철 정리 순서

- 업무진행 중일 때 진행문서 파일을 사용하여 편철하고,
- 업무가 완결되면 진행문서 파일에서 분리하여 보존용표지와 보존상자에 편성하여 캐비닛에 보관

○ 편철 처리 절차 및 그림



2) 기록물 종류별 편철

□ 일반문서류

- 처리과에서 업무가 진행 중에 있거나 또는 업무에 활용 중인 문서는 진행문서파일 위에서부터 아래로 사안의 발생 순서에 따라 넣어 관리
- 처리완결된 일반문서류는 진행문서파일에서 분리하여 보존용 표지를 씌워 편철용 클립 또는 집게로 고정한 후 보존상자에 단위과제별로 넣어 관리
- 기록물철 표지의 연도표시는 시작년도-끝년도(종료년도)로 하며, 기록물 이관시의 기준은 업무 종결 연도임
- 기록물철당 편철량은 100매 이내로 함을 원칙으로 하되, 편철량이 많은 경우에는 동일한 분류번호 및 제목을 부여하고 분권한 후 권호수를 괄호안에 표기
예) 기록물 편철관리(2-1), 기록물 편철관리(2-2)

□ 비전자기록물의 편철 및 관리(일반문서류)

- 전자기안문에 비전자 붙임물이 있는 경우, 전자기안문을 출력하여 비전자 붙임물 앞면에 부착하여 편철·관리[출력한 문서는 사본임을 표시하여야 함]
- 보존상자 측면에 보존상자 표지 부착
- ※일반문서 면 표기법
 - 건별 면 표기는 중앙 하단, 철 단위 면 표기는 우측 하단에 표기
 - 건별 표기 : 전체면수-1, 전체면수-2, 전체면수-3 ...
 - 철별 표기 : 1, 2, 3, 4 ...
 - 양면 기재된 문서는 양면 모두에 면 표기
 - 기록물철의 면 표기는 편철 순서대로 맨 뒷장부터 아래로 일련번호를 부여하되, 표지 및 색인목록을 제외한 본문부터 시작
 - 동일 기록물철을 2권 이상으로 나누어 편철 시 2권 이하의 철 단위 면 표시는 전(前)권의 마지막 쪽수 다음부터 시작함
 - 접혀있는 기록물은 펼친 상태에서 건별 및 철별 면 표시

□ 카드류

- 처리과는 비치활용기간이 종료될 때까지 편철하지 않은 상태로 카드보관함에 넣어 관리
- 비치활용이 끝난 카드류는 보존봉투에 넣어 편철한 후 보존상자에 넣어 관리
- 카드류를 보존봉투에 넣어 편철하는 경우, 각 보존봉투의 맨 위에 색인목록을 넣고 목록 순서에 따라 카드를 배열
- 보존봉투 당 편철량은 30건 이내를 원칙으로 함

□ 도면류

- 도면류는 기록물철 단위로 도면류 보존봉투에 편 상태로 넣어 관리
- 도면류를 보존봉투에 넣어 편철하는 경우, 각 보존봉투의 맨 위에 색인목록을 넣고 목록 순서에 따라 도면을 배열
- 도면봉투는 도면보관함에 편 상태로 눕혀서 관리
- 보존봉투 당 도면의 편철량은 30매 이내로 함

□ 시청각기록물

[사진·필름류]

- 기록물철 단위로 사진·필름류 보존봉투 또는 필름앨범 등에 넣어 편철한 후 보존상자에 넣어 관리
- 편철순서 : 색인목록 → 목록 순서에 따라 기록물 배열
- 인화사진 혹은 필름류를 앨범에 한꺼번에 관리하는 경우 철구분이 가능하도록 편철하며, 각 철마다 '제목', '등록번호', '등록일' 등을 기입
- 디지털사진의 경우 등록대상을 선별 후 파일 원본을 사안별로 전자기록생산시스템에 등록하여 관리(기록물철 단위로 등록)
- ※ 업무관리시스템은 단위과제카드 단위로, 전자문서시스템은 기록물철 단위로 등록

[녹음·동영상류]

- 비디오테이프, 오디오테이프, 영화필름 등 분리할 수 없는 아날로그 시청각기록물의 경우 매체 1개 별로 편철
- 디지털파일인 경우 전자기록생산시스템에 원본파일을 등록
- 대용량인 경우 CD 혹은 DVD 등 매체에 수록하여 매체등록 후 시행규칙 제5조 별표 1에 따른 등록번호 표기

마) 기록물 정리

1) 일반사항

□ 관련 근거

- 법 제18조·제19조
- 시행령 제24조
- 시행규칙 제14조
- NAK 3:2015(v2.2) : 처리과 기록관리 업무처리 절차

2) 기록물 정리 방법

□ 등록 누락 기록물 확인

- 전자기록생산시스템에 등록되지 않은 기록물이 있는지 확인한 후 누락 기록물을 추가로 등록
- 대면결재, 민원신청서, 회계기록 등 종이로 생산된 기록물의 등록 누락 여부 확인 후 추가 등록
- 추가 등록 시 생산등록번호 또는 접수등록번호를 해당 기록물 전면에 표기

□ 등록정보와 실제 기록물의 일치여부 확인

- 기록물등록대장의 등록정보와 실제 기록물 상태 일치여부 확인
- 기록물등록대장과 실제 기록물의 쪽수 일치여부 확인
- 등록기록물의 기록물철명 및 건명 일치여부 확인
- 등록기록물철과 기록물 간의 생산년도 일치여부 확인

□ 보존기간, 접근권한, 공개여부, 비밀여부 등 확인

- 보존기간, 접근권한, 공개여부 등을 확인하여 해당 항목의 변경이 필요한 경우 등록정보 수정
- 보존기간, 접근권한, 공개여부 등의 속성 값을 부여하지 않았거나 재분류가 필요한 기록물의 경우 미비사항 보완
- 기록관리기준표에 누락 또는 변경된 단위과제가 있는지 확인 후 변경 처리
- 결재 진행 중인 문서의 결재 종료
- 접수 후 담당자 미확인 또는 미편철 기록물의 편철 완료

◎ 기록물 정리 FAQ (자주 묻는 질문)

1. 매년 2월말까지 기록물의 정리를 어떻게 해야 하는지?

- ▶ 전자기록생산시스템에 미등록된 누락 기록물 추가 등록, 등록정보와 실제 기록물 상태 확인 및 미비점 보완, 열람범위, 공개여부 등을 확인하여 변경이 필요한 경우 수정, 전자적으로 생산되지 않는 기록물의 쪽수를 확인하여 기록물철 단위의 면표시를 최종적으로 확정·표기, 보존상자 편성 (생산연도별, 보존기간별) 등을 실시하여야 함

2. 처리과의 기록물관리책임자는 어떤 역할을 수행해야 하는지?

- ▶ 기록물 및 기록물철의 등록·관리, 처리과별 기록관리기준표 작성·관리, 단위과제별 기록물철 작성기준의 수립, 기록물의 정리·보관 및 이관, 간행물의 등록 및 관리 등 처리과의 기록물관리 업무를 수행해야 함

바) 기록물 보존

1) 일반사항

□ 관련 근거

- 법 제21조
- 시행령 제29조·제30조·제39조·제43조·제52조
- 시행규칙 제24조·제25조·제26조

□ 중요기록물의 이중보존 원칙

- 영구보존으로 분류된 기록물 중 중요한 기록물에 대하여는 복제본을 제작하거나 보존매체(광디스크 또는 마이크로필름)에 수록하는 등의 방법으로 이중보존함
 - ※ '마이크로필름 지침'을 참조하여 수록
- 보존가치가 매우 높은 전자기록물의 경우에는 마이크로필름 등 육안으로 식별이 가능한 보존매체에 수록해야 함
 - ※ 직접관리기관은 이중보존 매체 수록 목록 및 사본 송부
 - 기록관의 장은 매년 8월 31일까지 전년도 복제본 제작 또는 보존매체 수록 목록을 중앙기록물관리기관에 제출
 - 중앙기록물관리기관의 장은 이중보존이 필요한 기록물을 선별하여 대상 기록물 사본 송부시기를 통보한 후 대상기록물 사본을 송부시기 내에 송부하도록 함
- 일반 시청각기록물이나 DB구축사업과 관련하여 생산된 보존매체는 중요기록물 이중보존을 위한 보존매체와는 구분되므로 별도 관리해야 함

2) 보존 방법

◎ 기록물의 보존방법별 구분 기준(시행령 제29조 제1항 관련 별표2)

구분	대상기록물
원본과 보존매체를 함께 보존하는 방법	1. 보존가치가 매우 높아 병행보존이 필요하다고 인정되는 기록물 2. 증명자료 또는 업무 참고자료로서 열람 빈도가 매우 높을 것으로 예상되는 기록물 3. 원본의 형상 또는 재질 등이 특이하여 문화재적 가치가 있을 것으로 예상되는 기록물 4. 그 밖에 원본과 보존매체의 중복보존이 필요하다고 인정되는 기록물
원본을 그대로 보존하는 방법	1. 보존가치는 높으나 열람빈도가 높지 아니할 것으로 예상되는 기록물 2. 그 밖에 어느 정도의 기간이 지난 후에 보존방법을 결정하는 것이 타당하다고 인정되는 기록물
원본은 폐기하고 보존매체만 보존하는 방법	원본을 보존하지 아니하고 내용만 보존하여도 보존 목적을 달성할 수 있다고 인정되는 기록물 다만 다른 법령에서 원본을 보존하도록 규정하고 있는 경우는 그러하지 아니함

3) 원본을 폐기하고 보존매체만 보존할 때 원본 처리 방침

□ 보존기간별 보존매체 기준

- 보존기간 10년 이하인 기록물 : 전자매체(전자기록물을 저장할 수 있는 저장장치, 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 구동·연결되는 저장장치) 또는 마이크로필름
- 보존기간 30년 이상인 기록물 : 마이크로필름

□ 보존매체로 전환하고 원본을 폐기하는 절차

- 보존기간 10년 이하인 기록물 : 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가 심의회의 심의를 거쳐 원본 폐기
- 보존기간 30년 이상인 기록물 : 보존매체 수록한 때부터 3년이 지난 후 생산부서의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회 심의 및 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 원본 폐기
 - ※ 국가기록관리위원회 심의는 공공기관 담당부서에 요청하여 처리

4) 보존 장소

- 공공기관에서 생산한 기록물은 해당 공공기관의 기록관에 보존하는 것을 원칙으로 함
- 국가적 보존가치가 높아 중앙기록물관리기관의 장(국가기록원장)이 수집·보존이 필요하다고 인정하여 지정한 기록물은 중앙기록물관리기관으로 이관
- 업무에 계속적 활용이 필요한 기록물은 기록관과의 협의를 통해 이관 연장신청 후 처리과에서 보관 가능

사) 전자기록물 관리

1) 일반사항

□ 관련 근거

- 법 제6조·제20조
- 시행령 제34조·제37조
- NAK 3:2015(v2.2) : 처리과 기록관리 업무처리 절차
- NAK 20:2014(v1.0) : 정부산하공공기관 등의 기록관리를 위한 시스템 기능 요건

□ 전자기록물의 관리원칙

- 공공기관 및 기록관의 장은 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 필요한 조치 강구
- 전자적으로 생산되지 않은 기록물에 대한 전자적 관리계획 수립

2) 전자기록물 관리방법

□ 전자기록생산시스템의 등록 및 이관

- 처리과는 생산·접수한 기록물을 기록물등록대장에 등록·관리하여야 함
- 전자문서의 붙임에 첨부 불가능한 비전자기록물(문서, 도면, 매체 등 첨부물)은 반드시 분리 등록·관리
예) (전자문서) 등록번호 : 공공기록관리과-6000 (비전자 첨부물) 분리등록번호 : 공공기록관리과-6000-1
- 기록관리기준표의 단위과제별로 작성된 편철기준에 따라 단위과제카드를 등록하고, 해당 단위과제카드에 생산 및 접수 기록물을 등록
- 전자기록생산시스템의 출력물은 업무참고용으로 활용하고, 비전자기록물 원본과 합철하여 관리해서는 안 됨
- 다만, 분리등록된 비전자 첨부물의 경우 전자기록물을 출력하여 '사본' 표시한 뒤 분리 등록된 첨부물과 함께 편철 가능
- 기록관으로 인수 종료된 전자기록물 중 보존기간이 10년 이상인 경우 중앙기록물관리기관이 정하는 바에 따라 문서보존포맷 및 장기보존포맷으로 변환하여 관리
- 장기보존포맷으로 변환하는 경우 행정전자서명 및 시점확인 정보 부여
- 영구기록물관리기관으로 전자기록물을 이관하는 경우에는 관리정보 메타데이터를 추가한 장기보존 포맷으로 재변환하여야 함

※ 전자기록생산시스템 기록물의 기록관 이관·관리는 기록관리시스템 구축을 통해 가능하며 해당 기관에서는 기록관리시스템 등의 구축을 통해 기록물의 전자적 관리체계를 수립하도록 권고(관련문의 : 국가기록원 공공지원과, 기록정보기반과)

□ 구전자문서시스템의 등록 관리

- 구전자문서시스템에서는 전산적으로 분류·편철할 수 없으므로 결재된 전자문서를 출력하여 기록관리기준표에 따라 기록물철 생성·분류·편철
- 보존기간 10년 이상인 전자문서는 장기보존 가능한 종으로 출력하여 종이문서와 같은 방식으로 편철·정리하여 기록관으로 이관·보존
- 보존기간은 단위과제를 기준으로 적용하되 단위과제 보존기간이 기록물철의 보존기간보다 낮게 책정된 경우 기록물철의 보존기간을 적용
- 전자기안문에 비전자 붙임물이 있는 경우, 전자기안문을 출력하여 비전자 붙임물 앞면에 부착하여 편철·관리[출력한 문서는 사본임을 표시하여야 함]
- 단위과제상의 보존기간이 5년 이하인 전자문서는 구전자문서시스템에서 보존기간까지 관리하다가 기록물평가 절차에 따라 평가·폐기
- 전자문서시스템 미도입 기관은 처리과 기록물관리 책임자가 기록물철등록부를 수기로 작성 관리한 후 전자문서시스템이 도입되면 전산 등록

02 기록물 생산·보유현황 통보

가) 기록물 생산현황 통보

1) 일반사항

□ 관련 근거

- 법 제19조
- 시행령 제33조, 제42조
- 시행규칙 제27조

□ 생산현황 통보 대상 기록물

- ○○년도 처리과별로 생산·접수 완료된 기록물

생산·보유현황 통보대상

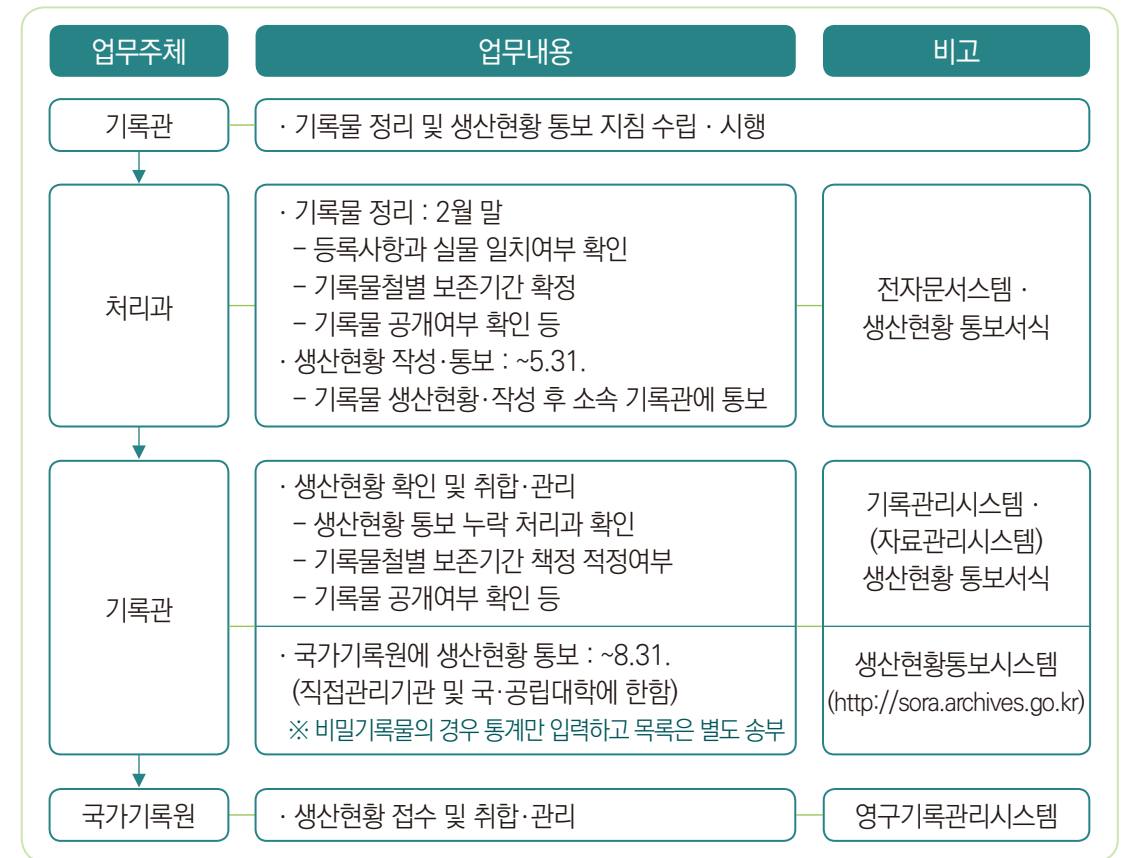
- 1 전자문서, 비전자문서(대장 포함), 도면·카드 생산·보유현황
- 2 조사·연구·검토서, 회의록 생산현황
- 3 시청각기록물 생산·보유현황
- 4 비밀기록물 생산현황
- 5 간행물 생산현황
- 6 행정박물 보유현황

※ 직접관리기관 및 국·공립대학은 전자·비전자문서, 조사·연구·검토서, 회의록, 시청각기록물, 비밀기록물, 간행물, 행정박물 생산·보유 현황을 국가기록원에 통보

□ 생산현황 작성·통보시기

- 처리과 기록물관리 책임자는 기록물 정리가 완료되어 전자기록생산시스템의 등록정보에 반영된 후에 작성
- 처리과는 매년 5월 31일까지 기록관에 전년도 기록물 생산현황을 통보
- 기록관에서는 처리과 생산현황을 취합한 후 기록관리 시스템을 통하여 전자적으로 관리(전자적 관리가 어려운 경우 엑셀로 작성관리)
- 직접관리기관 및 국·공립대학의 경우 매년 8월 31일까지 국가기록원에 통보
 - ※ 시행령 제3조에 해당하는 정부산하공공기관 중 직접관리기관 및 국·공립대학을 제외하고는 관할 영구 기록물관리기관으로 생산현황을 통보하지 아니하고 자체적으로 관리할 수 있음
 - ※ 기록물 생산현황 통보 서식 및 방식은 작년과 동일하며, 현재 추가로 개선 논의 중인 항목에 대해서는 확정 시 별도로 각 기관에 송부할 예정임

◎ 생산현황 통보 절차



2) 생산현황 통보 방법

□ 전자문서시스템·기록관리(자료관)시스템 사용기관

[기록물 생산현황 및 목록]

- 처리과에서 소속 기록관으로 통보
 - 업무담당자의 기록물철 편철·정리 작업 완료 후, 처리과 기록물관리 책임자는 전자문서시스템의 '기록물 정리' 기능을 이용하여 미편철, 임시단위업무 여부 등 정리상태를 확인한 후 정리업무 완료
 - 처리과 기록물관리 책임자는 해당 처리과의 생산현황 통계 및 전산파일을 전자문서시스템을 이용하여 기록관에 통보
- ※ 통보내용 : '전자문서시스템-기록관리시스템(자료관시스템)/업무관리시스템-기록관리시스템 간 이관데이터 규격'에 규정된 기록물등록대장, 기록물철등록부, 기록물 배부대장, 기록물등록대장변경이력, 기록물철 등록부변경이력, 기록물배부대장변경이력, 특수목록정보, 첨부파일 정보가 수록된 전산파일 포함

- ⇒ 행정기관의 전자문서시스템 규격(행정안전부 고시 제2010-54호)
- ⇒ 기록관리시스템 데이터 기술규격-제1부:업무관리시스템과의 연계(v1.4) (NAK 29 -1:2017(v1.4))

- 기록관 기록물관리 담당자 확인
 - 처리과 생산현황 및 목록 접수 → 검수 → 인수완료처리의 과정을 확인하여 생산현황 취합
 - 검수과정에서 오류 등을 확인한 경우 '반려' 기능을 활용하여 해당 처리과에서 수정 후 재통보 하도록 조치
 - 취합된 생산목록에 대해 처리과별로 검수완료 여부를 확인하고, 보존기간별·기록물 형태별 생산 현황 및 목록정보 등을 조회하여 확인
- 직접관리기관 및 국·공립대학 기록관에서 국가기록원으로 통보
 - 처리과의 생산목록 검수완료 후 기록관 단위로 취합한 생산목록 파일을 국가기록원에 온라인 통보 또는 기록물생산현황통보시스템(SORA)에 접속하여 온라인으로 제출

[유형별 생산현황 및 목록]

- 업무담당자가 서식에 따라 작성하고 처리과 기록물관리책임자가 취합·정리하여 기록관으로 제출
- 유형별 생산현황 및 목록은 기록물생산현황통보시스템(SORA)에 접속하여 국가기록원에 제출 (직접관리기관 및 국·공립대학)

□ 전자문서시스템만 사용하는 기관

- 처리과에서 소속 기록관으로 통보
 - 기록물 생산현황 및 목록은 업무담당자가 기록물철 편철·정리 작업완료 후 기록물관리 책임자가 취합·정리하여 기록관으로 제출
 - 유형별 생산현황 및 목록은 업무담당자가 서식에 따라 작성하고 기록물관리 책임자가 취합·정리하여 기록관으로 제출
- 직접관리기관 및 국·공립대학 기록관에서 국가기록원으로 통보
 - 기록관리시스템(자료관시스템)이 구축되지 않은 경우 시스템을 통한 기록물 생산현황 통보가 불가능하므로 엑셀 서식을 활용하여 기록물생산현황통보시스템(SORA)에 등록

기록물생산현황통보시스템(SORA) 사용방법

- 1 기록물생산현황통보시스템 접속 : 국가기록원 홈페이지(www.archives.go.kr) → 기록관리자서비스 기록물생산현황통보 메뉴 또는 기록물생산현황통보시스템(<http://sora.archives.go.kr>)에 바로 접속
- 2 로그인 : GCC 기관 코드로 로그인
- 3 입력 : 통계 입력 및 파일 등록 후 저장
- 4 기록관리시스템이 없는 기관은 생산현황 목록을 엑셀로 작성 후 첨부
- 5 비밀기록물 : 생산현황은 전년도 현황을 입력, 생산목록은 3년 전 목록을 별도 송부(보안문제로 인함)
- 6 저장과 제출 버튼 반드시 클릭 : 일반기록물에서 이중보존매체까지의 모든 단계에서 저장 버튼을 누르고 최종 통보 시 반드시 '제출' 버튼 클릭

▶ 생산현황 통보 대상

- [서식 1] 비전자·전자 생산현황
- [서식 2] 조사·연구·검토서 생산현황
- [서식 3] 조사·연구·검토서 생산목록
- [서식 4] 회의록 생산현황
- [서식 5] 회의록 생산목록
- [서식 6] 시청각기록물 생산현황
- [서식 7] 시청각기록물 생산목록
- [서식 8] 비밀기록물 생산현황
- [서식 9] 비밀기록물 생산목록
- [서식 10] 행정박물 유형별 기록관 보유현황
- [서식 11] 행정박물 기록관 보유목록
- [서식 12] 간행물 생산현황

※ 생산현황 통보서식은 국가기록원 홈페이지에 게시되어 있음

▶ <http://www.archives.go.kr> → 기록관리 업무 → 기록관리 업무안내 → 처리과 → 생산현황보고

3. 생산현황통보 FAQ (자주 묻는 질문)

*직접관리기관에 한함

1. 공공기관이 생산현황을 관할 기록물관리기관에 통보하는 이유는 무엇인지?
 - ▶ 공공기록물법 제19조 제6항에 근거하여, 기록물의 원활한 수집 및 이관을 위하여 생산현황을 통보하고 있으며, 당초 취지 이외에 국가기록물 생산 규모 등을 관리하여, 기록물 보존시설 마련 등 국가기록관리 정책 등에 기본 자료로 활용될 수 있음
2. 기록물생산현황통보시스템(<http://sora.archives.go.kr/>)의 기관 ID, 비밀번호를 잊은 경우에 어떻게 해야하는지?
 - ▶ 기관 ID는 행정표준코드(GCC 기관코드) 7자리이며, 비밀번호는 별도의 SORA 매뉴얼을 참조하거나 국가기록원 기관담당자에게 문의하기 바람
3. SORA 시스템에서 생산현황 데이터 입력, 목록 파일 업로드 후 제출버튼을 눌러 제출하였으나, 일부 항목의 입력 데이터 및 목록 파일이 보이지 않는 경우 어떻게 해야 하는지?
 - ▶ SORA 시스템에서 기록물 유형별 개별페이지에서 각각 저장하고, 모든 항목에 대한 데이터 입력 완료 후 제출 버튼을 눌러서 완료하여야 함

03 기록물 이관

가) 처리과에서 기록관으로 이관

1) 일반사항

□ 관련 근거

- 법 제19조
- 시행령 제32조·제35조
- NAK 3:2015(v.2.2) : 처리과 기록관리 업무처리 절차

2) 기록물이관 절차

업무주체	업무 내용	비고
처리과	<ul style="list-style-type: none"> · 보존기간 기산일부터 2년 이내의 보유기록물 현황을 파악하여 인계 준비 · 비치종결된 기록물 현황을 파악하여 인계 준비 · 이관대상 기록물 중 참고활용이 계속 필요한 기록물은기록물 이관 연기 신청 	시행규칙 제20조 관련 별지 제3호 서식
↓		
기록관	<ul style="list-style-type: none"> · 이관 연기 신청서 검토 후 이관대상 기록물 확정 · 이관대상 기록물 및 이관일 처리과에 통보 	비치기록물 및 이관연기대상 제외
↓		
처리과	<ul style="list-style-type: none"> · 기록물 정리절차에 따라 이관기록물 정리 및 이관 일에 기록관으로 이관 	
↓		
기록관	<ul style="list-style-type: none"> · 비전자기록물 <ul style="list-style-type: none"> - 기록관리시스템(자료관시스템)의 '구기록물 등록' 기능을 활용하여 기본목록(기록물철 단위) 및 세부목록(기록물건 단위)을 입력하여 관리 - 구기록물 DB구축 수행 기관은 DB등록정보와 실물 일치여부 확인·점검 ※ 기록관리시스템(자료관시스템) 미구축 기관은 엑셀 등으로 이관 기록물 목록 관리 · 전자기록물 <ul style="list-style-type: none"> - 기록관리시스템(자료관시스템) 이관Data 규격에 따라 이관·관리 	

2) 유형별 이관방법

□ 비전자기록물(문서·카드·도면·대장·시청각) 이관

- 기록물 편철 및 관리 방법에 따라 편철·정리하여 보존상자에 넣어 이관
- 처리과에서 기록관으로 기록물 이관 시 비전자기록물철에 전자기록물 출력물(사본)이 함께 편철된 경우 이를 분리하여야 하며, 부득이하게 함께 편철 시 원본대조필을 날인하여 이관
- 구전자문서시스템(2004년 이전 사용)의 전자문서 출력·편철 방법에 따라 보존기간 10년 이상의 전자문서는 출력하여 관리(본 지침 '제3장 기록물관리 따라하기 → 기록물 등록·분류·정리·보존 → 사) 전자기록물 관리' 참조)
 - ※ 보존기간 5년 이하의 전자문서는 전자문서시스템으로 전환하지 않고, 구전자문서시스템에서 관리·폐기 가능

□ 전자기록물 이관

- 전자문서시스템-기록관리시스템(자료관시스템) 사용 기관은 전자기록 정리 완료 후 「시스템 간 이관데이터 규격(행정기관의 전자문서시스템 규격, 행정안전부 고시 제2010-54호)」에 따라 생성된 파일 이관
 - ※ 업무관리시스템-기록관리시스템 사용기관은 기록관리시스템 데이터 연계 기술 규격 NAK 29-1:2017 (v.1.4) 참조
 - 기록관리시스템(자료관시스템)이 미도입된 기관은 전자기록물 이관 업무를 수행할 수 없으므로 조속 구축 필요

나) 기록관에서 영구기록물관리기관(국가기록원)으로 이관

1) 일반사항

□ 관련 근거

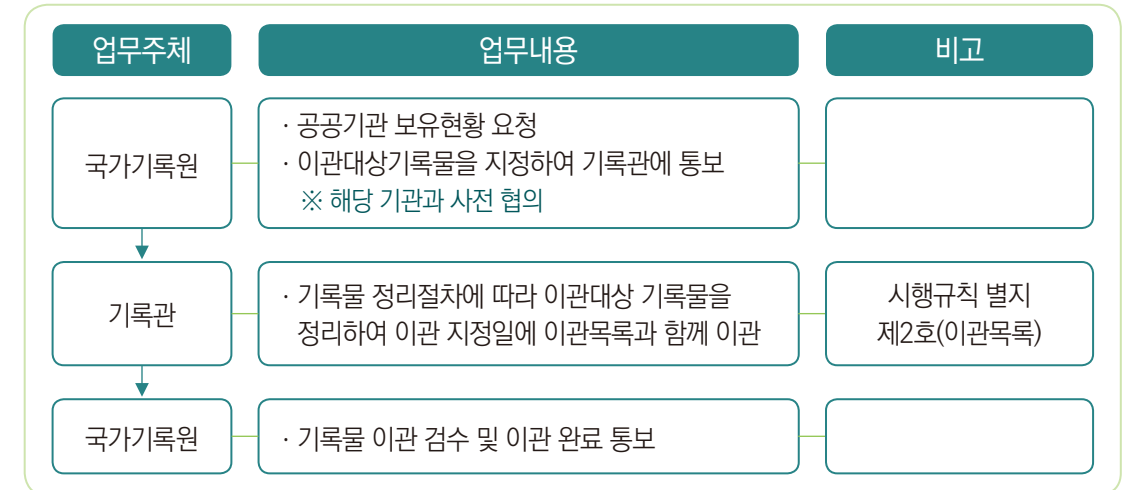
- 법 제19조
- 시행령 제40조

□ 이관 대상 기록물

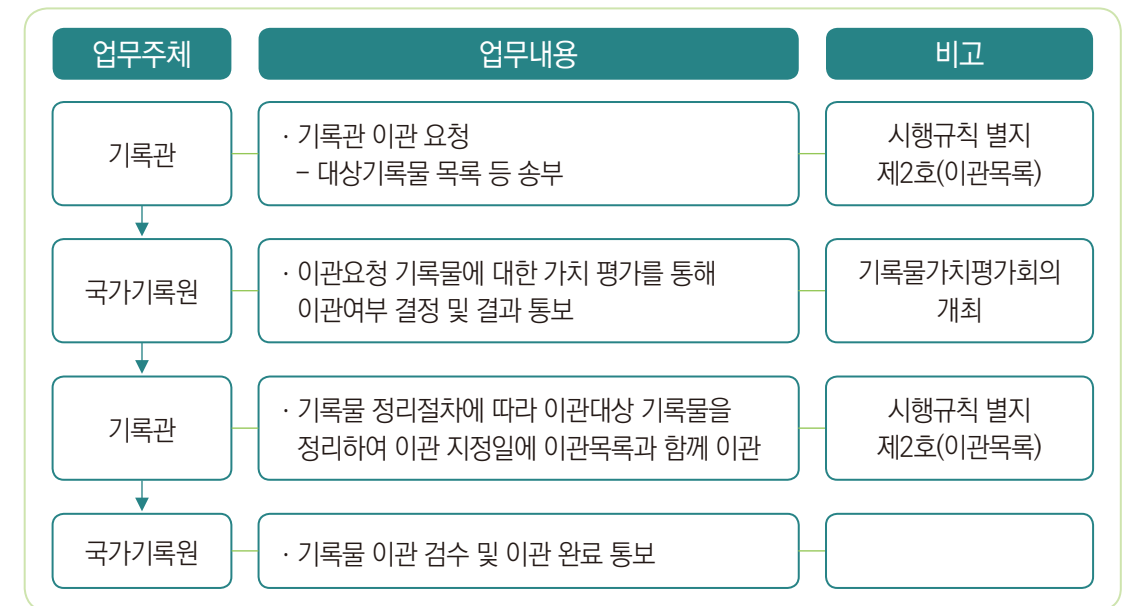
- 국가적 보존가치가 높아 영구기록물관리기관이 지정한 기록물
- 공공기관이 폐지되거나, 승계기관이 없는 경우의 전체 기록물
- 공공기관이 민간기관으로 전환되었을 경우, 30년 이상 기록물 중 영구기록물관리기관이 지정한 기록물

2) 이관 절차 및 방법

① 중앙기록물관리기관의 장이 이관대상 기록물을 지정하는 경우



② 공공기관에서 기록물 이관을 요청하는 경우



이관목록(시행규칙 별지 제2호 서식)

기록물철 단위로 이관하는 기록물

기관명(처리과 기관코드) :
이관년도 :

인계자 직급 및 성명 :
인수자 직급 및 성명 :

기록물철 분류번호	기록물철 제목	수량		기록물형태	비고
		건수	쪽수*		

개별관리기록물(건) 단위로 이관하는 기록물

기관명(처리과 기관코드) :
이관년도 :

인계자 직급 및 성명 :
인수자 직급 및 성명 :

등록번호	제목	기록물형태	쪽수*	기록물철 분류번호	공개구분	공개제한 쪽표시	비고

* 종이기록물의 경우에만 기재

이관목록(시행규칙 별지 제2호 서식)

순서	생산부서명	생산년도	기록물제목	기록물형태	수량	박스번호	비고
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧

- ① 순 서 : 연번 기입(각 기록물별 식별 가능한 일련번호 등 표기)
- ② 생산부서명 : 생산 당시의 부서명을 기재
- ③ 생산년도 : 기록물이 생산된 연도 기입
- ④ 기록물제목 : 기록물 표지 앞면의 제목을 정확하고 자세하게 기입
- ⑤ 기록물형태 : 기록물 유형 기입(종이, 시청각 등)
- ⑥ 수 량 : 기록물이 보관상자로 편성되어 있지 않은 경우, 해당 기록물 권수 기입
- ⑦ 박스 번호 : 해당 박스번호 기입
- ⑧ 비 고 : 기타 참고사항 기입

기록물 인수 체크리스트(안)

- 이관기관 : 행정안전부
- 이관일자 : 0000.00.00.
- 이관근거 : 운영지원과 -III
- 이관수량 : 문서 20권
- 기록물 주요내용 : 인사운영계획(안) 등

연번	체크사항	결과	비고
1	이관공문 사전 시행 여부		
2	이관목록 전산파일 사전송부 여부		
3	이관목록 전산파일 점검 여부		
4	이관목록과 기록물의 일치 여부		
5	통지목록과 이관목록의 일치 여부		
6	기록물의 공개여부		
7	사본이 있는 경우 원본대조필 표시 여부		
8	훼손기록물이 있을 시 표시 여부		
9	편철·정리 상태		
	1) 보존용표지 사용여부		
	2) 색인목록 부착여부		
	3) 철침 등 이물질 제거여부		
	4) 보존상자(봉투) 사용 여부		
10	참고사항		· 보존매체수록 여부 - 이관목록에 표기

04 기록물 평가심의회

가) 기록물 평가심의회

1) 일반사항

□ 관련 근거

- 법 제27조
- 시행령 제43조
- NAK 3:2015(v.2.2) : 처리과 기록관리 업무처리 절차
- NAK 5-1:2014(v.2.2) : 기록물 평가·폐기 절차-제1부: 기록관용

□ 평가 및 폐기 원칙

- 처리과에서는 일체의 기록물을 폐기할 수 없으며, 기록물 폐기는 기록관(기록물관리 부서)으로 해당 기록물을 이관하고 보존기간이 경과한 후 반드시 기록물 평가절차를 거친 후 폐기하여야 함
- 보존기간이 경과한 기록물은 법에 따라 처리과 의견조회, 심사 및 심의 절차를 거쳐 처분하되, 평가 및 폐기의 주체, 시점, 방식 등을 명문화해야 함
 - ※ 평가 및 폐기 업무 수행 과정은 처분의 적정성을 증빙하기 위해 반드시 문서화하여 관리해야 함
 - ※ 2012년부터는 기록물관리 전문요원에 의해서만 기록물 심사업무 진행이 가능해졌으나, 기록물 생산량이 기록관 설치기준에 미달하는 정부산하공공기관 및 대학은 기록물관리 부서의 기록물관리 담당자가 수행할 수 있음

□ 평가대상

- 기록관에서 보존 중인 기록물 중 보존기간이 30년 이하로 보존기간이 만료된 기록물
- 기록관에서 보존 중인 기록물 중 보존기간이 준영구인 기록물로, 보존기간이 기산일부터 70년이 경과한 기록물
- 기록관에서 보존 중인 비전자기록물 중 보존기간이 준영구 이상인 기록물에 대하여 원본은 폐기하고 보존매체만 보존할 경우, 원본을 보존매체에 수록한 때부터 3년이 경과한 기록물
 - ※ 기관 기록물평가심의회 심의 후 국가기록관리위원회 승인을 받아 폐기할 것

2) 기록물 평가 절차 및 방법

□ 평가계획 수립 및 평가대상 확인

- 기록관으로 이관이 완료된 기록물 중 전년도에 보존기간이 경과한 기록물

◎ 확인 대상 및 방식

확인대상	확인방법	
	전자기록물	비전자기록물
· 해당기록물의 위치 및 분량 · 해당기록물 목록과 실물 일치 여부 · 해당기록물의 첨부파일	시스템을 활용, 검색하여 해당 기록물 확인	목록을 참고하여 서고에서 해당 기록물 확인

□ 생산부서(처리과) 의견 조회

- 기록관의 기록물관리 담당자는 평가대상 기록물 목록을 처리과별로 생산부서에 배부하고 처리과 기록물관리 책임자에게 의견을 조회
- 처리과 기록물관리 책임자는 대상 기록물의 업무담당자와 협의하여 보존기간 재책정·보류·폐기 등으로 구분하고 그 사유와 함께 평가의견(기록물평가심의회서)을 기록관에 제출
 - ※ 재책정 : 기존 보존기간보다 상향하여 책정이 필요한 경우로 3년, 5년, 10년, 30년, 준영구, 영구 중 선택
 - ※ 보류 : 평가시점에서 폐기 결정하기 곤란하다고 판단한 경우로, '보류'로 기재
- 평가의견은 기록관리기준표(기록물분류기준표), 관계 법령 등을 참조하여 행정적 가치 및 활용 여부를 고려하여 작성

◎ 기록물평가심의회서(시행규칙 별지 제10호 서식)

기록물철 분류번호	생산년도	기록물철 제목	보존기간 만료일	처리과		기록물관리 전문요원 (기록물관리담당자)		심의회 의견
				처리의견	사유	평가의견	사유	

□ 기록물관리 전문요원의 심사

- 생산부서의 의견을 취합·참조하여 행정적인 가치 뿐만 아니라 역사적·증빙적 가치를 검토하여 해당 기록물의 보존가치를 평가하여야 함
- 평가 결과는 보존기간 재책정·보류·폐기 등으로 구분하며 평가사유와 함께 기록물평가심의회서 작성
- 기록물평가심의회서 작성이 완료되면 기록관장(기록물관리 부서장)이 검토하여 확정함
 - 시행령 [별표1]에서 제시하는 보존기간 책정기준을 참조하여 공공기관별로 세부 기준을 반드시 마련하여 기록물 행정적·역사적 가치 평가
 - 기록물의 행정적 가치 평가는 해당 기록물과 관련한 업무 또는 사업 종료 여부, 소송진행 여부, 업무지속성을 위한 참고가치 여부 등을 기준으로 판단

□ 기록물평가심의회 심의

- 처리과 의견조회 및 기록물관리 전문요원의 심사를 완료한 기록물은 기록물평가심의회에 심의를 요청하여야 함
- 기록관의 기록물관리 전문요원은 심의가 완료되면 회의록과 함께 심의 결과를 기관장에게 결재 받아 최종 확정
- ※ 준영구 기록물 중 '폐기'로 심의된 기록물은 반드시 중앙기록물관리기관(국가기록원)과 협의 후 폐기

□ 기록물평가심의회 구성·운영

- 구성 : 기관장이 위촉 또는 임명하며 위원장을 포함하여 5인 이내로 구성하되, 민간전문가 2인 이상을 포함하여야 함
- 민간전문가 : 해당 기관의 기록물의 보존가치를 평가할 수 있는 관련 분야에 종사한 경험이 있는 사람으로 해당 분야 연구자, 기록관리학·역사학·문헌정보학·행정학 등 유관 분야 전문가
- 진행 : 기록물평가심의회는 위원장이 주재하며, 심의 안건에 대해 보고를 받은 후 참석위원의 심의를 거쳐 의결
- 처분 : 보존기간 재책정, 보류, 폐기로 구분하여 확정

□ 처분

- 보존기간 재책정 : 기록물평가심의회에서 보존기간이 재책정된 기록물은 목록 등을 통해 보존기간 변경 이력을 관리해야 하며, 대상 기록물에도 재책정된 보존기간을 명기해야 함
- 보류 : 기록물평가심의회에서 보류로 의결된 기록물은 유예기간 경과 후 해당년도 평가 대상에 포함하여 평가(보류 유예기간은 심의회에서 결정 가능)
- 폐기 : 기록물평가심의회에서 폐기로 의결된 기록물은 기록물의 유형에 따라 별도의 폐기 계획을 수립하고 적절한 절차에 따라 폐기 집행

□ 처분 결과 관리

- 기록관리시스템(자료관시스템)을 이용하여 기록물철별로 등록·관리
- 기록관리시스템(자료관시스템) 미구축 기관의 경우 '기록물평가심의회'에 '등록정보' 항목을 추가 하여 엑셀 등의 전자파일로 관리
- ※ 등록정보 : 기록물 평가결과(보존기간 재책정·보류·폐기 구분) 및 사유, 재책정된 보존기간 또는 보류기간

3) 기록물 폐기 절차

□ 폐기집행 대상 선정 및 반출·확인

- 기록물평가심의회에서 폐기로 의결된 기록물을 대상으로 폐기 목록 작성 및 문서고에서 반출

□ 전자기록물 폐기 집행

- 기록관의 장은 전자기록물이 승인받지 않고 폐기되지 않도록 보호하는 방안을 수립·시행, 폐기로 결정된 전자기록물은 규정된 방법에 따라 처리
- 전자기록물의 폐기는 해당 기록물에 포함되어 있는 모든 정보를 물리적으로 복구할 수 없도록 삭제 하는 것을 말하는 것으로 기록물관리 담당자, 시스템 담당자, 정보보안 담당자 책임 하에 폐기

□ 비전자기록물 폐기 집행

- 비전자기록물의 폐기는 개인정보 및 보안사항 등이 유출되지 않도록 파쇄 또는 용해 등의 방식으로 하여야 함
- 폐기 수행 시 폐기대상 기록물이 유출되지 않도록 기록물의 폐기가 종료될 때까지 기록물관리 관련 담당자 입회·감독

□ 폐기 결과 관리

- 기록물 폐기 집행 후 위탁업체로부터 폐기집행 기록물의 수량, 폐기방법 등을 명시한 폐기증명서를 징구하여야 함
- 기록관리시스템(자료관시스템)을 이용하여 폐기집행 결과*를 기록물철별로 등록·관리
- 기록관리시스템(자료관시스템) 미구축 기관의 경우 '기록물평가심의회'에 '폐기 집행결과' 항목을 추가하여 엑셀 등의 전자파일로 관리
- * 폐기결과, 폐기사유, 폐기일자(입회·감독자)

○ 기록물 무단 폐기 등에 관한 벌칙(법 제50조 및 제51조)

- 7년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금
 1. 기록물을 무단으로 파기한 자
 2. 기록물을 무단으로 국외로 반출한 자
- 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금
 1. 기록물을 무단으로 은닉 또는 유출한 자
 2. 기록물을 중과실로 멸실시킨 자
 3. 기록물을 고의 또는 중과실로 일부 내용이 파악되지 못하도록 손상시킨 자
 4. 제37조 제2항을 위반하여 비공개 기록물에 관한 정보를 목적 외의 용도로 사용한 자

◎ 기록물 이외의 일반자료* 폐기

* 일반자료 : 업무담당자가 관리하던 문서작성 초안 자료, 전자문서 출력본, 회의자료 등 기록물 복본 또는 사본 등 기록물 등록대상이 아닌 업무참조 문서 또는 자료를 의미(기록물관리 전문요원이 「공공기록물법」에서 정한 절차에 따라 폐기하지 않아도 되는, 부서 자체적으로 폐기할 수 있는 자료)

※ 자체 보안업무 세부추진계획 등에 근거하여 폐기하되, 보안사고 예방을 위해 가능한 한 기록물 폐기 절차를 준용하여 엄정관리 필요

• 일반자료의 폐기 방법 및 절차

- 소량폐기 : 평소 담당자가 문서세단기를 이용하여 직접 파쇄 후 폐기
- 폐지처리 : 청소용역 업체가 수거하여 일일 처리(신문지, 종이상자 등 일반 폐지 대상)
 - * 일반자료는 분리 수거하여 폐기
- 일괄폐기 : 사무실 이사, 청사 이전 등의 사유로 일반자료 다량 폐기 시 용역계약을 체결하고 일반 폐지와 분리하여 특별 폐기

* 일반자료 취급 전 과정에 보안조치 강화 필요

※ 언론에서 자주 문제되는 사례 및 이유 : 폐지처리 및 일괄폐기시 업무담당자·작업자·이동차량·폐기업체(용해·파쇄·제지업체 등)의 일반자료 취급 부주의, 감독자 관리감독 업무 소홀 등에 기인함

• 일반자료의 일괄폐기 시 주의사항

- 일반자료 폐기 절차 엄정 준수
 - 부서별 문서세단기 설치 및 부서 내 파지 수집 시설 설치
 - 기관 내 폐지수집장 설치(시건장치 등 보안조치, 외부인 접근통제)
 - 개인정보 등 민감정보가 포함된 일반자료는 일반 폐지와 분리 수거하여 엄격히 관리하고 정기 또는 수시로 파쇄·폐기
 - 일반자료를 폐기장소로 이동할 때에는 반드시 마대 등을 사용하여 외부에서 문서 내용이 드러나지 않도록 보호 조치하고 외부인 접근 통제
 - 일반자료를 다량 폐기할 경우에는 반드시 폐기 절차를 별도로 확립하고 엄정 준수
- 폐기 전 과정에 대한 관리 감독 철저
 - 현장폐기 시 폐기감독 직원 상주 감시 및 외부인 출입통제
 - 사무실·기록관 반출 단계에서부터 폐지수집장으로 이동하여 일반자료의 폐기가 종료될 때까지 감독철저

- 특히 폐지공장에 입고 폐기 시는 반드시 압축 현장까지 입회 감독
- 폐지 집하시설(고물상 등) 또는 제지공장으로 이동시 탑차 이용(탑차가 아닌 경우 적재물이 낙하하지 않도록 그물망 등으로 철저히 결속)
- 폐지 집하시설 등에서 수거 당일 기록물 또는 일반자료를 압축 처리하지 않는 경우, 특별 보안 조치 강구 및 감독 철저
 - 위탁처리 업체 선정기준 마련 및 폐기집행 결과 제출 의무화
 - 위탁처리 업체 선정 시 일반자료 처리 적합성 검증에 중점

※ 사업자 선정 조건(예시)

- 가. 고지(故紙)·폐지 취급이 가능한 사업자등록 여부
- 나. 임직원 대상 정기 보안교육 실시여부
- 다. 정기적 보안감사 수감 여부 및 보안위반으로 처벌 받은 사실 확인
- 라. 위탁폐기 업체의 시설 보안 구비 여부
- 마. 수거-이동-폐기(용해·파쇄·압축) 시설·장비 및 절차의 적절성 여부
- 바. 대표자 보안각서 징구
- 사. 문서류와 일반 폐지 분리 수거 의무화 및 문서류 관리 강화 조건

- 일반자료의 폐기가 완료되면, 작업자 보안각서, 폐기 확인서, 용해증명서 및 폐기과정을 촬영한 영상 또는 사진 제출 의무화(매일 진행되는 일상적 폐지 수집 처리는 제외)
- 위탁업체 대상 수시 보안점검 실시(기관 보안담당자와 협의)
- 일반자료 폐기업체 선정 기준 철저히 준수
 - 청사 이전 등의 사유로 다량의 일반자료를 기존 청소용역 업체에 위탁 폐기시는 반드시 기관이 정한 폐기업체 선정 조건을 충족할 때만 선정하고, 일반자료에 대한 관리강화 조건 특약 체결

※ 위반시 용역대금 감액 지급 조건 등

- 임직원 보안의식 개선 교육 실시
- 임직원 대상 문서보안 및 일반자료의 처리절차 등에 관한 정례 교육 실시
- 다량의 일반자료 폐기 시 전 직원 대상 특별교육 별도 실시

○ 기록물 평가 및 폐기 FAQ (자주 묻는 질문)

1. 소속기관 중 전문요원이 미배치된 기록관에 본청 등에서 전문요원을 일시 파견하여, 해당 기록관의 기록물 평가심의 및 폐기처분을 진행할 수 있는지?
 - ▶ 임시 파견한 전문요원은 평가심의 및 폐기처분 할 수 없음
 - ▶ 공공기관이 기록물을 폐기하려는 경우에는 기록물관리 전문요원의 심사 및 기록물평가심의회의 심의를 거쳐야 함
 - ※ 근거: 「공공기록물법」 제27조
 - 이 경우 해당 기관 기록관에 소속된 전문요원의 심사 및 평가심의회의 심의를 거쳐 처리하도록 규정되어 있으므로, 전문요원이 배치되지 않았을 경우 폐기 불가능
 - ※ 근거: 「공공기록물법」 제43조 제1항 업무를 수행해야 함

05 서고관리 및 보안·재난관리

가) 서고관리

1) 일반사항

□ 관련 근거

- 법 제28조
- 시행령 제60조
- 시행규칙 제28조 · 제29조 · 제31조 · 제32조
- NAK 2-1:2012(v1.1) : 기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준

□ 관리 원칙

- 기록관은 기록물을 안전하게 보존관리하기 위한 시설장비 및 보존환경의 유지, 보안대책 및 재난 대비 계획 수립·시행
- 기록관은 서고에 서고번호와 서가번호를 표시·등록하여 기록물의 보존위치를 식별할 수 있게 하여야 함
- 서고관리 책임자를 지정하여 서고의 출입 및 기록물의 입·출고 통제
- 기록관의 장은 '기록물점검계획서'를 작성하고 이에 따라 기록물을 점검
- 보존기간이 30년 이상인 기록물의 서고 외 지역으로의 반출은 원칙적으로 금지(부득이한 경우 '기록물 반출·반입서'로 관리)

○ 보존기록물 점검주기(시행규칙 제31조 제1항 관련 별표14)

	구분	정수점검	상태점검
종이기록물	상태평가 1등급	2년	30년
	상태평가 2등급	2년	15년
	상태평가 3등급	2년	10년
시청각기록물	영화필름	2년	2년
	오디오·비디오	2년	3년
	사진·필름	2년	10년
전자기록물	보존매체	2년	5년
행정박물	금속, 석재, 플라스틱 재질	2년	30년
	종이, 목재, 섬유 재질	2년	10년

① 기록물 반출·반입서(시행규칙 별지 제8호 서식)

기록물철 단위로 반출·반입하는 경우

구분 (반출/반입)	일자	반출/반입자 인적 사항			확인
		소속기관명	직급	성명	
반출기간		사유			

기록물목록					
일련번호	분류번호	제목	기록물형태	수량	확인

개별관리 기록물(건) 단위로 반출·반입하는 경우

구분 (반출/반입)	일자	반출/반입자 인적 사항			확인
		소속기관명	직급	성명	
반출기간		사유			

기록물 목록					
일련번호	분류번호	제목	기록물 형태	수량	확인

2) 기록물 보존시설·장비·환경 기준

① 기록물 보존시설 및 장비의 기준(시행령 제60조 제1항 관련 별표6)

구분		종이기록물	전자기록물	시청각기록물	행정박물
1. 보존서고	서고 면적	고정식 1만권당 99㎡	1십만장당 80㎡	오디오 1만개당 30㎡ 비디오 1만개당 68㎡ 사진필름앨범 1만권 236㎡ 영화필름 1천켄당 30㎡	보존대상량 실소요공간
		이동식	고정식 면적의 40~60 퍼센트 내외		
2. 작업실	업무 작업실 면적	근무인원 1명당 7㎡ (장비공간 별도)			
	열람실 면적	근무인원 및 열람좌석 1명당 7㎡ (열람좌석은 개가식, 폐가식으로 구분하고 특수매체 열람공간 별도)			
3. 장비	공기조화설비	향온·향습 설비(보존기간 30년 이상 기록물)			
	온·습도계	향온·향습 설비 설치 서고당 1대			
	소화설비	가스식 휴대형 소화기			
	보안장비	이중 잠금장치, 필요시 폐쇄회로 감시장치 설치			
4. 보존환경 유지기준	온도(℃)	18~22℃	18~22℃	필름매체류 : -2~2℃ 자기매체류 : 13~17℃	18~22℃
	습도(%)	40~55% (변화율은 10%이내)	35~45% (변화율은 10%이내)	필름매체류 : 25~35% 자기매체류 : 35~45% (변화율은 10%이내)	40~50% (변화율은 10%이내)
	조명	보존서고 100~300 룩스, 전시관 50~200 룩스 (원본전시 기준)			
5. 전산장비	주전산기 저장장치 입력장비 통신장비 열람장비	설치			
6. 마이크로 필름장비	판독복사기	설치			

- * 10년 이하 기록물을 보존하는 기록관 서고는 향온·향습 대상 제외 가능
- * 마이크로필름 장비는 업무처리량, 보존기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리 시 이를 설치하지 아니할 수 있음
- * 보존기간 20년 기록물은 국가기록원의 “기존 보존기간 20년 기록물에 대한 관리 방침”에 따라 보존기간 30년 기록물로 간주

나) 기록물 보안 및 재난대책

1) 일반사항

□ 관련 근거

- 법 제30조
- 시행령 제62조
- NAK 2-1:2012(v1.1) : 기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준

□ 기본사항

- 기록관은 기록물의 멸실, 훼손, 무단 유출, 무단 접근 등의 위험요소로부터 기록물을 보호할 수 있도록 필요한 조치 수립·시행
- 기관의 특성에 맞는 보안 및 재난대비책을 구체적으로 수립·시행
- 보안 및 재난대비책의 정상 수행 여부를 주기적으로 지도·감독·개선

2) 보안 및 재난 관리대책

□ 보안관리

- 기록관의 보안은 허가받지 않은 접근·이용·삭제·수정·파기로부터 기록물을 보호하는 조치임
- 기록물의 인수·등록·정리·보존·분류·평가·폐기·이관·열람 등 모든 기록관리 업무과정에서 보안을 고려해야 하며, 형태에 있어서는 물리적·관리적·기술적 요소들을 모두 고려해야 함
- 기록관은 해당 기관의 기록물 보존시설, 보안시설·장비, 출입인원 관리, 정보통신망 등에 대한 보안 취약점을 사전에 식별·분석하고 보안성을 검토해야 함
- 기록관은 조직 구성 및 업무 분장에 있어서 소장 기록물의 보안에 대한 책임과 역할을 명확히 규정해야 함

□ 재난관리

- 기록물이 손상·유실되지 않도록 안전하게 보호하는 것을 말함
- 재난대비 계획은 주기적으로 관리되어야 하며 기관 차원의 종합계획이 될 수 있도록 기관장의 결재를 받아야 함
- 재난대비 계획은 해당기관이 보유하고 있는 기록물의 종류별 특성과 보존방법 등을 종합적으로 고려하여 마련해야 함

- 기본적인 재난 종류(화재, 수해, 지진 등)와 대책을 포함하되, 위험평가를 바탕으로 기록관(보존서고)의 지정학적 특징에 따라 재난 종류별 대책이 함께 포함되어야 함
- 수립된 계획은 전 직원에게 주기적인 교육과 실제훈련을 통해 숙지시켜야 함
- 기록관의 장은 조직 구성 및 업무 분장에 있어서 재난관리에 대한 책임과 역할을 명확히 규정
- 기록관의 재난대책에는 비상연락망과 연락체계를 포함하여 재난 상황별 업무담당자와 역할이 구체적으로 명시되어야 함

※ NAK 2-1:2012(v1.1) : 기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준 참조

2절 기록물 유형별 관리

01 조사·연구·검토서

□ 관련 근거

- 법 제17조
- 시행령 제17조

□ 생산·관리

- 주요 정책 또는 사업 등을 추진하고자 하는 경우 미리 조사·연구서 또는 검토서를 작성하여 보존
- 조사·연구·검토서는 업무를 수행하기 전 계획 단계에서 만들어지는 기록물로, 기록물 생산 등록이 이루어질 수 있도록 자체 교육 시 반드시 안내
- 업무관리시스템과 같이 업무의 입안부터 중간과정을 포함하여 결과를 모두 관리할 수 있도록 한 경우에는 조사·연구·검토서를 작성하지 않고 업무관리시스템을 통해서 그 내용을 확인할 수 있도록 함

※ 조사·연구서 및 검토서는 해당 업무와 관련된 일반문서가 포함되는 단위과제 또는 단위업무와 동일한 보존기간을 책정한다. 다만, 보존가치가 높다고 판단되는 조사·연구·검토서인 경우에는 보존기간이 영구 또는 준영구로 책정될 수 있도록 해당 단위과제/단위업무의 보존기간을 변경하거나 단위과제/단위 업무를 신설한다.

- 간행물 형태로 생산되는 조사·연구·검토서는 발간등록번호를 부여하여 관리

□ 작성대상

- 법령의 제정 또는 개정 관련 사항
 - 조례의 제정 또는 개정이나 주요 정책의 결정 또는 변경
 - 「행정절차법」에 의하여 행정예고를 해야 하는 사항
 - 국제기구 또는 외국기관과 체결하는 주요 협약·협정 등
 - 「국가재정법 시행령」 제13조 제1항 및 제14조에 해당하는 대규모 사업·공사
 - 그 밖에 기록물관리기관의 장이 조사·연구서 또는 검토서의 작성이 필요하다고 인정하는 사항
- ※ 「국가재정법 시행령」에는 대규모 사업에 앞서 예비타당성 조사를 시행하도록 하고 있으며, 대규모 개발 사업도 국가에서 관리하도록 하고 있음. 이를 위해 정부예산 및 회계의 투명성을 확인하는 주요 기록으로서 조사·연구·검토서가 작성·관리되어야 함

□ 작성항목

- 조사·연구 또는 검토 배경
- 제안자 등 관련자 소속·직급 및 성명
- 기관장 또는 관계기관의 지시·지침 또는 의견
- 관련 현황과 검토 내용
- 각종 대안과 조치의견
- 예상되는 효과 또는 결과 분석 등

예비타당성 조사사업

- 총 사업비가 500억 이상이고 국가 재정지원 규모가 300억원 이상인 신규사업으로
 - 건설공사가 포함된 사업
 - 「국가정보화기본법」 제15조에 따른 정보화 사업
 - 「과학기술기본법」 제11조에 따른 국가연구개발사업
- 대규모 개발사업은 총사업비가 500억원 이상인 사업을 가리키며, 건축사업의 경우 총사업비 200억원 이상인 사업을 말함

◎ 조사연구검토서 FAQ (자주 묻는 질문)

1. 조사·연구·검토서는 어떻게 관리해야 하는지?

- ▶ 법령 제·개정, 주요 정책의 결정, 대규모 사업 등을 시행하는 경우 사전에 조사·연구·검토 배경, 관련 현황과 검토 내용, 각종 대안과 조치의견, 예상 효과 또는 결과 분석 등을 포함하여 조사·연구·검토서를 작성하고,
- 이를 전자기록생산시스템의 문서등록대장에 단위과제별로 등록관리하여야 함

02 회의록

□ 관련 근거

- 법 제17조
- 시행령 제18조

□ 생산·관리

- 공공기관은 주요 회의의 회의록, 속기록 또는 녹음기록을 작성하여야 함
- 기록물관리 담당자는 주요 회의 현황을 파악하고, 생산된 회의록은 전자기록생산시스템을 통해 관리 해야 함
- 비공개로 결정된 회의록은 비공개 기간 동안 보호될 수 있도록 필요한 조치를 취하여 관리
- 간행물 형태로 생산되는 회의록은 발간등록번호를 부여하여 관리

□ 작성대상

- 해당 기관의 운영·경영과 관련한 주요 회의
- 조사·연구·검토서의 사항에 관한 심의 또는 의견조정을 목적으로 주요 직위자가 참석하는 회의
 - ※ 임원추천위원회, 감사위원회, 업무계획보고회의, 경영현안점검회의, 이사회, 주주총회, 정보공개심의회, 기록물평가심의회, 기관장이 참석하는 회의

□ 구성요소

- 회의 명칭, 개최기관, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 진행순서, 상정 안건, 발언 요지, 결정 사항 및 표결 내용에 관한 사항

□ 작성주체

- 회의를 소집 또는 주관하는 기관 또는 부서
- 주관 기관 또는 부서가 불분명하거나 정부산하공공기관이 아닌 경우에는 회의 안건과 관련하여 업무 연관성이 가장 높은 기관 또는 부서를 정하고 그 기관 또는 부서에서 작성

□ 회의록 등록 및 관리방법

- 생산한 회의록을 등록할 때에는 ①, ② 중 한 가지 방법으로 등록
 - ① 회의록 단독 등록 ※ 문서제목 예시 : ○○위원회 제○차 회의 회의록
 - ② 회의 결과를 문서로 등록 시 회의록을 붙임자료로 첨부

○ 회의록 작성(예시)

구성요소	작성의 예
회의명	○○위원회 제○○차 회의 / ○○위원회 전원회의
개최기관(부서)	회의 주관 기관명
개최일시 / 장소	00년 00월 00일 00:00~00:00 / 기관 회의실
참석자, 배석자 명단	배석자가 있는 경우 배석자 명단 포함 (서면으로 작성하는 경우 위원 날인 / 전자문서로 작성하는 경우 위원 공함 따는 절차)
회의 진행순서	1. 개회 2. 국민의례 3. 회의안건 상정 및 토의 4. 폐회
상정 안건	1. 2. 3. ※ 상정안건 자료는 별첨 표시
발언요지	참석자들이 상정안건에 대해 발언한 내용을 발언순서대로 정렬하여 기재
결정 사항 및 표결 내용	· 결정 사항 - 안건 ○○에 대하여 ○○결정함(회의안건 상정 및 토의) · 표결 내용 - 안건 ○○에 대하여 ○○와 같이 표결함
비고	기타 회의 운영과 관련하여 참고사항

◎ 회의록 관리 FAQ (자주 묻는 질문)

1. 개별법에 따라 구성된 위원회가 회의개최를 선언할 때, 위원장이 구성위원 외 외부참석자 모두가 출석한 자리에서 “녹음기록을 생산하겠다.”고 선언한 후 녹음을 하였다면, 이때 생산된 녹음기록(시청각기록)이 공식 문서(공식 기록물)인지 비공식 문서인지?

▶ 「공공기록물법」 시행령 제18조 제2항에 따라 속기록 또는 녹음기록 생산의무가 부과된 회의인 경우에는 속기록 또는 녹음기록을 의무적으로 생산 등록 관리하여야 하나, 영구기록물관리기관의 장이 지정한 생산의무 대상 회의가 아닌 경우 녹음기록의 생산과 등록 관리 여부는 해당 공공기관에서 판단할 사항임

2. 서면결의 회의인 경우 회의록 작성대상 목록에서 제외되는지? 아니면 발언요지 제외하고 회의록은 그대로 작성해야 하는지?

▶ 회의 참석자의 발언 요지가 회의록에 반영되도록 하기 위한 것이 회의록 작성·관리 제도를 마련한 취지이므로, 회의록에 들어갈 필수 사항(일시/장소, 참석자 및 배석자 명단, 진행 순서, 발언 요지 등)이 발생하지 않는 서면결의 회의의 경우 해당 공공기관에서 판단하여 회의록 작성 여부를 결정함

3. ① 회의록(종이 원본)도 폐기하지 않고 전자회의록과 병행하여 보존기간까지 의무적으로 보존관리해야 하는지, 아니면 기관에서 자체 판단하여 원본을 폐기하고 보존매체인 전자회의록만을 보존·관리할 수도 있는지?

② 또한 종이회의록을 보존기간까지 의무적으로 관리해야 한다면 그 근거법규는 무엇인지?

▶ ① 공공기관에서는 비전자로 생산 또는 접수한 기록물을 「공공기록물법」 제18조, 제19조 제1항 및 시행령 제20조에 따라 전자기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템)에 생산 또는 접수 등록 후, 원본을 스캔하여 업로드하더라도 해당 스캔파일은 원본으로서의 효력이 발생하지 않으므로, 원본 종이 회의록을 보존기간까지 비전자기록물로 관리하여야 함

▶ ② 공공기관은 업무수행 과정에서 기록물을 생산하였거나 접수하였을 때에는 그 기록물의 등록·분류·편철, 보존기간 책정 등 필요한 조치를 하여야 함(「공공기록물법」 제18조, 제19조 제1항). 공공기관이 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 하며, 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 전자적으로 생산·관리하여야 함(시행령 제20조).

4. 우리 기관은 ○○위원회의 녹음기록을 생산하고 있는데, 회의록도 생산해야 하는지?

▶ 회의록과 속기록(또는 녹음기록)은 반드시 함께 생산하여야 함. 회의록에는 간략한 발언 요지 등을 회의록 구성요소를 참조하여 작성하며, 또한, 녹음기록의 경우 반드시 녹취록을 만들어 등록 관리하여야 함

5. 우리 기관은 위원회(심의회)의 장 명의의 계획 수립 및 심의 요청, 개최 알림 등의 문서를 별도의 ‘위원회 수기대장’으로 관리하고, 그 중 우리 기관 소관부서와 수발신하는 경우 전자적으로 등록 관리하고 있어 중복 등록이 발생하는데, 어떻게 해결해야 하는지?

▶ 별도의 부서로서 전자기록생산시스템을 이용하기 어려운 위원회(심의회)의 경우, 해당 위원회 소관부서를 통해 전자적으로 생산하고 유통하는 방법이 바람직함. 특히 위원장이 외부위원인 경우 위원장과 유선 등으로 사전협의 후 부서장 결재하여 문서를 생산하고, 만약 회의록 또는 속기록·녹음기록을 등록하는 경우 문서 제목에 “회의록” 명칭을 명시

03 시청각기록물

□ 관련 근거

- 법 제17조·제23조
- 시행령 제19조·제56조
- 시행규칙 제4조
- NAK 22:2009(v2.0) : 특수유형 기록물 관리-제2부 : 시청각기록물

□ 생산대상

- 공공기관의 장 등 주요 직위자의 업무 활동
- 타 기관·단체, 외국 등과의 협약·협정·교류·계약 등의 추진과 관련된 공공기관의 주요 활동 및 행사
- 「국가재정법 시행령」 제13조 제1항 및 제14조에 해당하는 사업
 - ※ 「국가재정법 시행령」 제13조 제1항 및 제14조에 해당하는 사업 중 공공기관의 장과 중앙기록물관리기관의 장이 협의하여 정한 대규모사업·공사의 경우 동영상기록물을 생산하여야 하며, 이 경우 촬영개요 및 시간별 촬영 세부사항 등을 포함한 설명문을 별도로 작성하여야 함 (예) 녹색뉴딜 사업
- 대규모 토목·건축공사 등 실제 본래의 모습을 찾기 어렵게 되거나 각종 형태의 구조물의 사료적 가치가 높아 시청각 기록물로 그 모습을 보존할 필요가 있는 사항
- 대규모 개발사업지구 지정 사진
- 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사고로 공공기관의 장이 시청각기록물의 작성·보존이 필요하다고 인정하는 사항
- 그 밖에 시청각기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항

□ 생산·관리

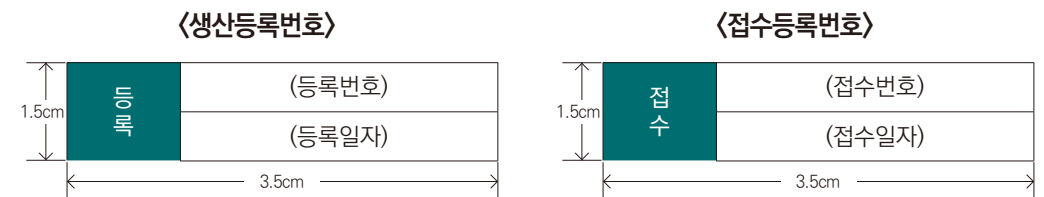
- 전자기록생산시스템으로 등록·관리함을 원칙으로 하며, 주요 업무수행과 관련하여 시행 전·시행 과정 및 시행 후의 주요 상황을 체계적으로 파악할 수 있도록 생산
- 공공기관은 업무수행과 관련하여 사진·필름·테이프·비디오·음반·디스크 등 영상 또는 음성 형태의 기록물을 생산한 때에는 그 기록물을 등록 관리하여야 함

□ 시청각기록물 등록

- 사진·필름류는 촬영된 사진 및 필름 중 보존대상으로 적합한 작품 등을 선정하고, 선정된 사진을 전자기록생산시스템에 등록
- 녹음·동영상류는 촬영·녹화 또는 녹음된 기록물의 편집이 완료된 시점에 편집 완성본을 전자기록 생산 시스템에 등록. 단, 편집장비가 없는 경우 편집되지 않은 상태 그대로 등록 가능
 - ※ 시청각기록물은 일반문서와 달리 등록이 지연될 경우 생산맥락을 잃을 수 있으므로 반드시 생산과 동시에 등록

○ 시청각기록물 등록번호 표기방법

- 사진·필름류 : 사진의 뒷면과 포장재료의 좌측상단 여백에 표기
- 오디오, 비디오, 영화필름 : 보호케이스와 보존용기에 표기
 - 테이프, 디스크, 디스켓 : 보호케이스와 보존용기에 표기
 - 전자파일 : 폴더명에 등록번호 등을 기입



□ 시청각기록물 편철

- 사진·필름류는 하나의 행사를 기준으로 시간발생순으로 편집하여 하나의 시청각기록물철 생성
- 여러 행사의 필름이 연결되어 있는 경우 각각의 사안을 기록물철로 구분
- 테이프, 영화필름 등 분리될 수 없는 매체의 경우 하나의 기록물철로 생성
- 한편의 동영상이 여러 개로 나누어진 경우 각각을 기록물철로 생성(예 : 홍보영상2-1, 홍보영상2-2)

시청각기록물 관리 시 주의사항

- 시청각기록물은 이미지, 영상, 소리 등을 기록화한 것으로 사진, 필름, 오디오, 비디오, 영화 필름, 멀티 미디어 콘텐츠 등이 포함
- ‘일반기록물을 촬영한 마이크로필름’ 및 ‘문서 이미지가 수록된 광디스크’ 등은 시청각기록물이 아닌 보존매체로 분류되니 관리 시 주의
- E-Book으로 제작된 CD류는 간행물로 분류
- 동영상으로 제작된 시청각기록물(DVD 혹은 CD)은 전자기록생산시스템에 등록

구분	온도	습도	비고
흑백필름	13 ~ 17℃	35 ~ 45%	
컬러필름	-2 ~ 2℃	25 ~ 35%	
자기매체	13 ~ 17℃	35 ~ 45%	비디오테이프, 릴테이프 등
광 매 체	13 ~ 17℃	35 ~ 45%	CD, DVD

시청각기록물 FAQ (자주 묻는 질문)

1. 공공기관에서 제작된 ‘직원교육용 동영상 DVD’ 또는 ‘홍보동영상 DVD’가 「공공기록물법」에서 정의한 공공기록물(시청각물)에 해당되는지?

- ▶ 해당됨. 교육 및 홍보 동영상기록물이 공공기관의 직원교육 및 홍보업무와 관련하여 생산 되었으므로 「공공기록물법」에 따라 관리하여야 할 시청각기록물임
- 「공공기록물법」에 따르면 기록물이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 시청각물 등 모든 형태의 기록정보자료를 말하며, “대통령취임식 등 주요행사 및 국제회의, 대규모 사업·공사” 및 “그밖에 동영상기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항”에 대해 생산을 의무화 하고 있음
- 공공기관은 ‘직원교육용 동영상 DVD’ 또는 ‘홍보동영상 DVD’ 생산 시, 제작·배포과정에서 ①작성한 내부결재 또는 대외시행 문서 등에 동영상기록물을 등록(첨부 또는 분리등록)하거나, ②비전자기록물로 생산·접수 등록하여 공공기록물로 관리하여야 함

2. 공공기관이 일반적인 업무 중 현장사진을 촬영한 후 문서등록하지 않은 경우(관련문서 내부 전문에 사진의 존재여부에 대한 언급만 하고 첨부 하지 않음), 해당 업무 중 촬영한 사진을 공공기록물로 간주하여 보존 할 의무가 있는지?

- ▶ 해당 현장사진은 공공기관이 업무수행 과정에서 생산한 시청각기록물로 「공공기록물법」에 따라 등록·관리하여야 함
- 위의 경우, 우선적으로 현장사진을 관련 문서 내 첨부하여 관리해야 함. 다만, 문서 내 첨부할 수 없는 경우에는 현장사진을 ①관련 문서의 첨부물로 ‘분리등록’ 하거나, ②‘비전자기록물 생산·접수’ 등록하여 관리하여야 함
- 사진과 같은 시청각기록물은 촬영물 중 보존대상으로 적합한 기록물로 선정하여 등록하고, 「공공기록물법」에 따라 관리하여야 함

※ 근거 「공공기록물 관리에 관한 법률」

- 법 제3조(정의), 제17조(기록물의 생산의무), 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등), 제23조(시청각 기록물관리)
- 시행령 제19조(시청각기록물의 생산), 제20조(기록물의 등록)
- 시행규칙 제4조(기록물의 등록)

04 간행물

□ 관련 근거

- 법 제22조
- 시행령 제55조
- 시행규칙 제36조, 제37조

□ 일반사항

- 공공기관에서 생산한 간행물은 「공공기록물법」 제22조 및 시행령 제55조의 규정에 따라 관할 영구기록물관리기관에서 발간등록번호를 부여받아 간행물에 표기하고 관리
- 다만, 기타 공공기관의 간행물은 발간등록을 생략할 수 있도록 규정*하고 있음
 - * 「공공기록물법」 시행령 제55조 1항
- 국가적 보존가치가 높다고 판단되는 주요 간행물에 대해서만 국가기록원에 발간등록 신청
 - * 정부간행물 발간등록 번호를 부여받지 않고 국가기록원에 납본한 간행물은 파쇄 또는 반송 처리됨
- 해당 기록관이 간행물의 발간 등록 범위 및 유형, 절차, 관리번호 부여 원칙 등을 규정하여 관리

□ 간행물 등록 원칙 및 범위

- 간행물 등록 원칙
 - 정부산하공공기관 기록관이 기관에서 생산한 간행물의 유형과 범위를 정하고 자체 간행물 등록 번호 체계에 따라 발간등록번호 부여
 - 국가적 보존가치가 높다고 판단되는 주요 간행물은 국가기록원에 발간등록 신청
 - 정부산하 공공기관 기록관이 발간등록 관리 주체의 역할 담당

□ 정부산하공공기관 기록관의 간행물 관리 범위

- 기관의 역사와 관련된 간행물
 - 백서, 연사(年史), 연보 등 (부)정기 발간물
 - 도록, 주요 행사 사진집 등
 - 사규 등 규정집
- 주요업무 추진 등에 관한 간행물
 - 연간 사업 계획서 및 주요 사업보고서, 통계집
 - 예산 및 결산 보고서
 - 조사 및 연구 보고서
 - 매뉴얼, 지침 등(※ 상급기관의 지침을 단순 간행하는 경우 제외)
- 홍보성 간행물
 - 사보 등 신문, 사내 발간 잡지, 기관 안내 책자 등
 - 팸플릿, 포스터, 홍보 브로셔 등
- 기타
 - 기록관(또는 기록관리 담당부서)에서 필요하다고 정한 간행물

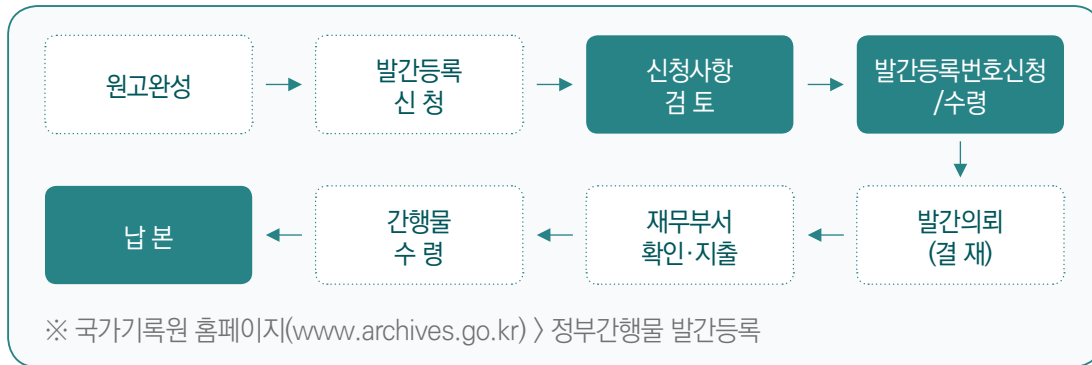
※ 관리 제외대상

- 전자문서 출력물 합철본, 업무참고용 구입 자료 등
- 매뉴얼, 지침 등 타 기관 간행물을 단순 재 인쇄한 간행물

■ 간행물 관리번호 부여 절차 및 방법

- 국가기록원에 발간등록번호 신청하는 경우
- 발간등록 신청 기준 : 국가적 보존가치가 높다고 인정되는 간행물

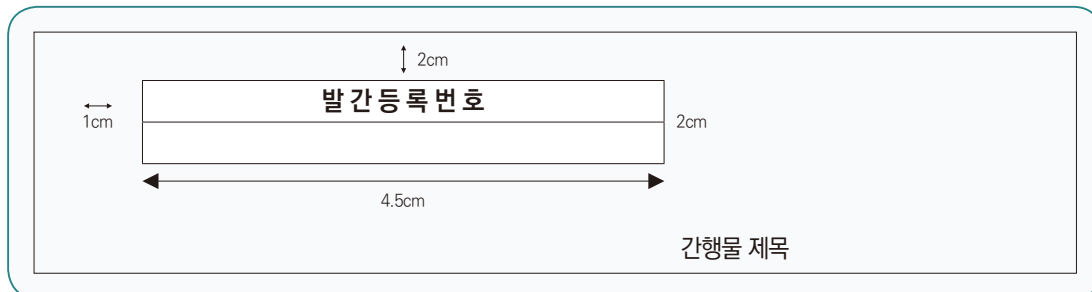
• 간행물 발간등록 절차



• 간행물 발간등록번호 구성 : 영구기록물관리기관 기호 - 기관코드 - 일련번호 - 발간주기

영구기록물 관리기관 기호	기관코드	일련번호	발간주기
11	-	-	-

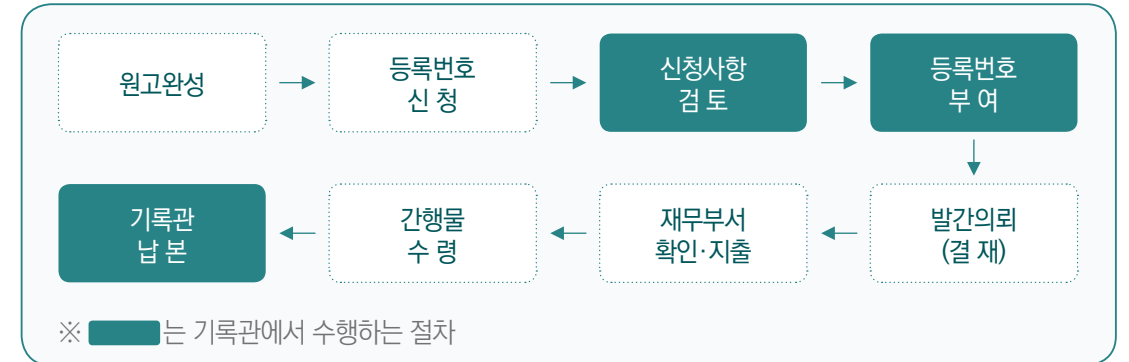
• 간행물 관리번호 표기 위치



- 자체 간행물 등록번호를 부여할 경우

- 관리대상 간행물 유형 신청 기준 : 국가기록원에 발간등록 신청한 간행물 이외 모든 관리대상 간행물

• 간행물 발간등록 절차

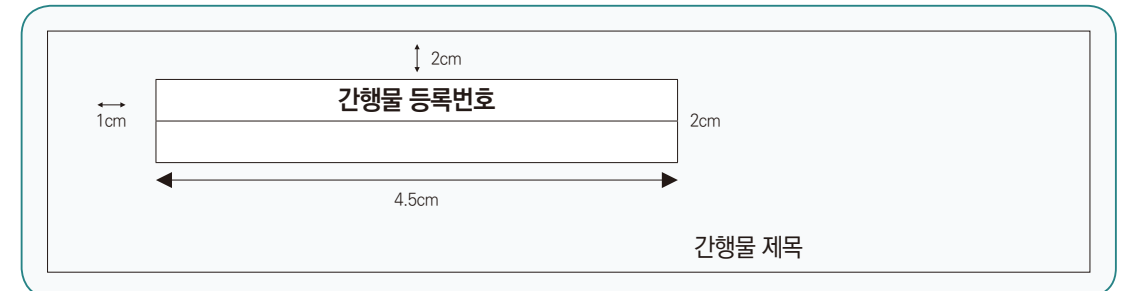


• 간행물 관리번호 구성 원칙(예시) : 기관코드(명칭, 약칭) - 생산연도·일련번호·발간주기

	기관코드 (기관명, 약칭)	기관코드	일련번호	발간주기
예 1)		- 2015	-	- 10
예 2)	노동연	- 2015	-	- 10
예 3)	KLI	- 2015	-	- 10

※ 기관이 운용하는 관리번호 체계가 있는 경우 그대로 사용

• 간행물 등록번호 표기 위치(예시)



□ 간행물의 등록 및 납본

- 간행물 등록번호 관리대상(예시)

등록번호	발간주기	생산연도	생산부서	등록일	제목	내용	용도	매체	공개구분	비고
	단행본	0000	총무팀	0000.00.00.	기록관리 매뉴얼	우리 원의 기록물 관리 업무 매뉴얼	업무	책자	공개	

- 간행물의 납본

- 간행물 인쇄가 완료된 후 간행물(전자책의 경우 CD 등) 3부를 기록관 및 국가기록원에 납본
- 국가기록원에 발간등록 된 간행물은 발간 후 15일 이내에 납본
- ※ 납본처 : 대전광역시 서구 청사로 189 국가기록원 정부간행물 담당자

□ 발간등록 시 유의사항

- 중앙정부 및 지방자치단체 위탁사업 결과물의 발간등록은 반드시 위탁기관의 명의로 국가기록원에 발간등록번호 신청
- 예) 환경정책연구원이 환경부에서 과제를 위탁받아 수행한 경우
- 발행기관은 환경부가 되므로 관할 영구기록물관리기관(국가기록원)에 발간등록 신청
- ※ 환경부에서 발간등록신청이 원칙이나 연구원이 대행할 경우 반드시 환경부 담당 부서명으로 신청

간행물 발간주기 기호

발간주기		기호명
단행본	단독으로 1회에 한해 발행되는 도서	01
일간	매일 발행되는 연속간행물	02
주간	주마다 발행되는 연속간행물	03
격주간	2주마다 발행되는 연속간행물	04
순간	10일마다 발행되는 연속간행물	05
월간	매월마다 발행되는 연속간행물	06
격월간	격월로 발행되는 연속간행물	07
계간	3개월마다 발행되는 연속간행물	08
반년간	1년에 2번 발행되는 연속간행물	09
연간	1년에 한번씩 발행되는 연속간행물	10
격년간	2년에 한번씩 발행되는 연속간행물	11
3년간	3년에 한번씩 발행되는 연속간행물	12
5년간	5년에 한번씩 발행되는 연속간행물	13
부정기	발간주기가 불규칙한 연속간행물	14
4년간	4년에 한번씩 발행되는 연속간행물	15

※ 제목, 발간주기 등 등록정보 미 변경시 최초 부여받은 간행물 발간등록(관리)번호를 계속 사용

공공누리(Korea Open Government License) 적용

• 공공누리는 저작권법 제24조의2 시행으로 국가·지자체에서 생산된 간행물에 마크를 표기하여 허락없이 이용가능한 저작물임을 표시하는 역할

※ 단, 저작권재산권 전부를 보유 또는 공공누리 부착에 대한 양도/포괄적 동의가 선행된 간행물만 부착

▶ 저작권법 제24조의2(공공저작물의 자유이용) ① 국가 또는 지방자치단체가 업무상 작성하여 공표한 저작물이나 계약에 따라 저작권재산권의 전부를 보유한 저작물은 허락 없이 이용할 수 있다. 다만, 저작물이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 국가안전보장에 관련되는 정보를 포함하는 경우
2. 개인의 사생활 또는 사업상 비밀에 해당하는 경우
3. 다른 법률에 따라 공개가 제한되는 정보를 포함하는 경우
4. 제112조에 따른 한국저작권위원회에 등록된 저작물로서 「국유재산법」에 따른 국유재산 또는 「공유재산 및 물품 관리법」에 따른 공유재산으로 관리되는 경우

• 공공누리 마크 및 유형

이용허락 유형	공공누리 표시	이용허락범위
[제1유형: 출처 표시]		- 출처 표시 - 상업적, 비상업적 이용가능 - 변형 등 2차적 저작물 작성 가능
[제2유형: 제1유형+상업적이용금지]		- 출처 표시 - 비상업적 이용만 가능 - 변형 등 2차적 저작물 작성 가능
[제3유형: 제1유형+변경금지]		- 출처 표시 - 상업적, 비상업적 이용가능 - 변형 등 2차적 저작물 작성 금지
[제4유형: 제1유형+상업적이용금지+변경금지]		- 출처 표시 - 비상업적 이용만 가능 - 변형 등 2차적 저작물 작성 금지

• 공공누리 마크 다운로드

- 공공저작물 사이트(www.kogll.or.kr) <공공누리 소개—공공누리 유형안내> 다운로드 부착

• 공공누리 유형은 발간등록번호 우측 상단에 표기하고 유형별 표준화된 크기를 적용하되 발간 여건에 따라 예외적으로 크기를 축소하거나 뒷 표지에 공공누리 표기 가능

- 1유형 : 4cm x 1.5cm, 2유형 : 5cm x 1.5cm, 3유형 : 5cm x 1.5cm, 4유형 : 5cm x 1.5cm

※ 전자적으로 생산된 간행물(CD, DVD포함)도 공공누리를 앞표지 우측 상단에 부착

→ 관련 문의 : 공공저작물 홈페이지(www.kogll.or.kr) 및 한국문화정보원(KCISA) 개방지원센터 1670-0052

○ 간행물 관리 FAQ (자주 묻는 질문)

1. 간행물 발간등록번호를 부여받은 후 어디에 표시하는지?

▶ 지침에 따라 책 표지 좌측 상단에 부여함

2. 기관에서 발간한 간행물은 모두 다 등록해야 하는지?

▶ 기관에서 간행물 형태로 발간하는 자료는 모두 등록하게 되어 있지만 신문류, 소책자, 팸플릿 등을 비롯한 단순 홍보물은 발간등록번호를 부여하지 않고 있음. 간행물발간등록 생략대상 유형목록은 발간등록번호를 부여하지 않는 간행물임

3. 기존에 발간등록번호를 부여받았는데 또 신청해야 하는지?

▶ 발간등록번호 뒷자리가 01인 간행물을 제외한 모든 간행물은 연속간행물이므로 한번 발간등록번호를 부여받으면 간행물의 제목이나 발간주기, 기관명이 바뀌지 않는 한 계속 같은 번호를 사용하며, 간행물을 새로 발간하면 국가기록원으로 3부씩 송부하여야 함

4. 신청양식의 저작물 이용 동의의 의미는 무엇인지?

▶ 저작물 이용 동의는 발간등록신청하는 간행물의 인터넷 원문서비스를 제공하는데 대한 동의를 의미함. 정부의 정책과 수행결과가 집약되어 있는 정부간행물을 디지털화하여 인터넷으로 제공하는 원문제공 서비스는 국민 모두가 시공간 상의 제약 없이 필요한 자료에 접근할 수 있게 하기 위함이며, 이를 위해 각급 저작기관(자)으로부터 저작물의 이용허락을 받아야 하므로, 귀 기관의 저작물을 국가기록원에서 복제하여 인터넷으로 전송할 수 있도록 협력하여 주시기 바람

5. 발간한 간행물에 열람공개가 곤란한 개인정보(또는 민감한 사안)가 들어 있는데, 발간등록을 해야 하는지?

▶ 열람공개가 불가능한 간행물이라면 신청양식 작성시 저작물 이용동의와 저작물 공개 여부를 동의 안함으로 하고 사유와 비공개 기간을 기재할 수 있음. 단, 비밀로 생산된 간행물의 경우 이를 간행물이 아닌 비밀기록물로 취급하여 그에 준하는 절차에 따라 관리하고 발간등록을 생략함

6. 발간등록번호를 신청했는데 언제쯤 확인할 수 있는지?

▶ 간행물 발간등록신청을 오전에 하였다면 그날 오후에, 오후에 신청하면 늦어도 다음날 오전

내로 확인할 수 있음. 그러나 부득이한 경우 부여 및 확인이 지연될 수 있으니, 인쇄 의뢰 3~4일 전에 부여받으시길 바람

7. 여러 권으로 나눠서 발간되는 간행물의 경우 별도의 발간번호를 신청해야 하는지?

▶ 같은 제목의 간행물로서 다권본 또는 합집으로 발간되는 것이라도 단행본으로 간주하여 별도의 번호를 부여하여야 함. 발간등록번호 신청 시 제목을 공통된 제목과 소제목 또는 부제목을 추가로 표기하여 신청하면 됨

8. 해마다 간행되는 간행물입니다. 2권으로 발간이 되는데 각기 다른 번호를 신청해야 하는지?

▶ 각기 다른 간행물이라면 따로 번호를 부여받아야 함. 다만 같은 간행물인데 분량이 많아서 또는 세부 주제별로 구분하기 위해 2권 이상으로 분리한 것이라면 공통된 대체목으로 한 번호를 신청해야 함

※ 연간으로 발행되는 간행물이 해마다 상황에 따라 1권으로 발행될 수도 있고 2권이나 3권으로 발행될 수도 있는 간행물이라면 처음 발간등록 할 때 공통된 제목으로 한 번호를 부여받고 해마다 그 번호로 간행물을 발간하여야 함

9. 연구용역보고서를 지방자치단체 소속기관에서 발간했는데 용역을 의뢰한 기관은 중앙행정기관임. 발간등록번호를 신청할 때 발행기관은 연구용역보고서를 발행한 기관인지 아니면 용역을 발주한 기관인지?

▶ 연구용역보고서는 용역을 발주한 기관이 발행기관이 됨

10. 전자간행물로 제작시에도 간행물을 보내야 하는지?

▶ 전자간행물도 발간등록번호를 부여받은 후 납본을 하여야 함. 다만 수록매체 없이 전자파일의 경우로만 제작된 경우에는 CD, DVD 등 이동식 매체에 수록하여 납본하여야 함

11. 기관에서 원고를 작성 후, 출판사에 위탁 출판하는 형식으로 발행되는 간행물임. 판매용 간행물을 보내야 하는지?

▶ 판매용으로 제작되는 간행물이라 하더라도 기관이 주체가 되어 간행물을 발간하는 경우에는 마찬가지로 발간등록번호를 부여받은 후 납본하여야 함

05 행정박물

□ 관련 근거

- 법 제24조
- 시행령 제57조
- 공직자윤리법 제3조, 제15조, 제16조, 동법 시행령 제29조

□ 행정박물의 정의

- 공공기관에서 업무수행과 관련하여 생산·활용한 형상기록물로서 행정적·역사적·문화적·예술적 가치를 지니는 기록물
- 모든 형상기록물이 대상이 되는 것은 아니며 기록관에서 관리대상으로 지정한 경우에만 해당

□ 관리 대상

- 관인(官印)류 : 기관장의 직인, 기관인 등으로 활용 종료된 것
- 견본류 : 화폐, 우표, 훈·포장 등의 견본류 및 도안류
- 상징류 : 공공업무와 관련하여 상징성을 지니고 있는 현판, 기, 휘호, 모형, 의복 등
- 기념류 : 주요 홍보, 행사, 활동 중에 생산된 포스터, 팸플릿, 기념엽서, 방명록, 초청장, 기념품 등의 각종 홍보물 및 기념물
- 상장·상패류 : 훈·포장, 공공업무와 관련하여 기관이 수여받은 상장, 상패, 트로피, 메달 등
- 사무집기류 : 주요 직위자가 업무수행에 사용했던 사무집기류 등
- 기타 : 영구기록물관리기관의 장이 지정한 그 밖의 유형

※ 기록관에서는 행정박물의 관리범위와 대상을 선별·지정하여 관리하도록 함

※ 선물류의 관리(「공직자윤리법」 제3조·제15조·제16조, 동법 시행령 제29조)

- 등록의무자 : 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공기업의 장·부기관장 및 상임감사, 한국은행의 총재·부총재·감사 / 동법 제3조의2에 따른 공직유관단체의 임원, 「지방공기업법」에 따른 지방공사·공단 및 지자체 출연기관
- 공무원 또는 공직유관단체의 임직원은 외국으로부터 선물을 받거나 그 직무와 관련하여 외국인(단체)에게서 선물을 받으면 지체없이 소속기관·단체의 장에게 신고하고 그 선물을 인도하며, 선물은 신고 즉시 국고에 귀속

□ 관리 방법

- 현재 전자기록생산시스템은 행정박물의 등록·관리가 불가능하므로 관리대상으로 선별된 행정박물은 기록관의 관리대장에 등록하여 관리

- 관리대장은 등록번호, 유형분류 등의 식별정보와 제목, 생산부서 및 생산일자 등의 관리정보를 구분하여 기재

※ 문서, 간행물, 시청각기록물로 등록할 대상을 행정박물로 등록관리하지 않도록 유의

▶ 행정박물 관리대장

행정박물 관리대장			
〈식별정보〉			
등록번호	①	관련번호	②
유형분류	③	재질분류	④
〈관리정보〉			
이미지 ⑬	제 목		⑤
	생산 일자	생산(입수)부서	⑥
		생산일자	⑦
		종료일자	⑧
		입수일자	⑨
	생산(입수)경위		⑩
	수량		⑪
크기		⑫	
주기	⑭		
비고	⑮		
보존(보관)장소	⑯	서가위치	⑰

- ① **등록번호** : 행정박물 등록시 부여하는 일련번호. 처리과 기관코드-등록연도별 일련번호
- ② **관련번호** : 행정박물의 생산과 직접 관련된 기록물의 문서등록번호나 행정박물의 등록번호 기입
- ③ **유형분류** : 유형별 분류 대·중·소분류의 유형명 기입
- ④ **재질분류** : 재질별 분류 중 대표재질명 기입
- ⑤ **제 목** : 간략하게 기입하되 생산맥락이 드러나도록 기입
- ⑥ **생산부서** : 행정박물을 직접 생산하거나 입수한 부서를 기입
- ⑦ **생산일자** : 행정박물이 생산된 일자를 기입
- ⑧ **종료일자** : 활용이 종료되어 행정박물로 확정된 일자를 기입(관인류 등)
- ⑨ **입수일자** : 행정박물이 기관에 입수(기증)된 일자를 기입. ⑦,⑧,⑨번 일자는 'yyyy.mm.dd'형식 (예: 2008.08.08) 형식으로 기입하되, 일자가 불분명한 경우에는 월까지만 표기(예: 2008.08.)
- ⑩ **입수경위** : 행정박물의 입수방법을 기입. 생산, 증정, 위탁, 구매, 활용종료 후 입수 등으로 기입하되, 입수 경위를 파악할 수 있도록 비교적 상세하게 기입(수량인, 증정인 등 표기)
- ⑪ **수 량** : 점단위로 기입, 동일한 박물(예: 우표)이 여러 점일 경우에는 하나의 관리번호를 부여하고 해당 수량 기입
- ⑫ **크 기** : 기본으로 세로×가로×높이(단위 : cm)를 사용, 둥근 형태의 경우 최대 지름을 표시
- ⑬ **이 미 지** : 행정박물의 이미지 파일 등록
- ⑭ **주 기** : 행정박물에 관해 특별히 기재할 사항을 기입
- ⑮ **비 고** : 구입시 가격, 행정박물과 관련된 인사명, 관련 행정박물과의 연계 등 기타 위의 항목에 없는 사항을 기입
- ⑯ **보존장소** : 행정박물이 실제 위치해 있는 수장고 번호, 활용(비치) 중인 부서명 등 기입
- ⑰ **서가위치** : 행정박물이 보존되고 있는 서가의 번호 기입

06 비밀기록물

□ 관련 근거

- 법 제32조·제33조·제34조
- 시행령 제66조·제67조·제68조·제69조·제70조·제71조
- 보안업무규정 제4조·제6조·제8조·제12조
- NAK 17:2016(v1.2) : 비밀기록물 관리

□ 비밀기록물 관리원칙

- 비밀기록물은 내용이 누설되는 경우 국가 안전보장에 유해한 결과를 초래할 우려가 있는 국가 기록물로서 비밀로 분류된 기록물을 말함
- 비밀기록물 관리의 적용 대상은 비밀기록물 생산 원본에 한함
※ 비밀을 책자형태로 간행하였을 경우 간행물이 아닌 비밀기록물로 취급하고, 비밀관리 절차에 따라 관리해야 함
- 기록관은 비밀기록물 관리에 필요한 별도의 전용 서고 및 시설·장비 등을 설치·운영하여 비밀 기록물 관리 체계를 구축하여야 함
- 기록관은 비밀기록물 관리를 전담할 관리요원 지정 및 비밀취급 인가 취득을 관리하고, 비밀기록물 취급 과정에서 비밀이 누설되지 않도록 보안대책을 수립·시행하여야 함

□ 비밀기록물의 생산관리

- 비밀기록물을 생산하는 때에는 해당 기록물의 원본에 비밀 보호기간 및 보존기간을 함께 책정 하여 보존기간이 만료될 때까지 관리
- 비밀기록물 원본의 보존기간은 기록물철 또는 건단위로 책정
- 비밀기록물의 비밀보호기간을 명시하기 위해 예고문을 기재하고, 보존기간은 비밀보호기간 이상의 기간으로 책정해야 함
- 비밀기록물의 보호기간이 변경된 경우에는 변경된 보호기간 이상으로 보존기간을 재책정해야 함

▶ 보호기간 및 보존기간 표시방법

원본	보호기간, ~로 재분류(일자 또는 경우)	보존기간 :
사본	~로 재분류(일자 또는 경우)	

▣ 비밀기록물 생산현황 통보

- 비밀기록물 관리부서에서는 비밀기록물 생산·해제·재분류 현황을 매년 5월 31일까지 기록관에 통보 (통보대상 : 2018. 1. 1. ~ 12. 31.)
- 비밀기록물 관리부서에서는 비밀기록물 원본 생산목록을 비밀기록물 생산현황에 포함하여 작성·관리 하고, 생산 후 3년이 경과한 다음년도 5월 31일까지 기록관에 통보(통보 대상 : 2015. 1. 1. ~ 12. 31.)
- 비밀기록물 원본 목록의 제목 중 비밀정보가 포함되어 있는 경우에는 해당 정보를 삭제하고 제출 가능
※ 직접관리기관 및 국·공립대학에서는 대외비를 제외한 I·II·III급 비밀기록물 생산현황을 매년 8월 31일 까지 국가기록원에 통보
비밀기록물 원본 목록 중 보존기간 30년 이상의 기록물 목록을 매년 8월 31일까지 국가기록원에 통보
※ 비밀등급별 생산현황 합계와 비밀보존기간별 생산현황 합계가 일치하여야 함

통보방법 : 비밀기록물 생산현황(기록물생산현황통보시스템(SORA))
비밀기록물 생산목록(시행규칙 별지 제12호 서식을 이용하여 공문 시행)
2019년 비밀기록물 생산현황 통보대상 : 2018. 1. 1. ~ 12. 31.
2019년 생산목록 통보 대상 : 2015. 1. 1. ~ 12. 31.

🕒 비밀기록물 생산현황 통보서식(시행규칙 별지 제12호)

비밀기록물 유형별 생산현황(목록)

① 문서류
생산기관명 : _____ 생산년도 : _____

연번	식별번호	생산부서	제목	면수	비밀등급	보존기간	보호기간	구분

② 간행물
생산기관명 : _____ 생산년도 : _____

연번	식별번호	생산부서	제목	면수	비밀등급	보존기간	보호기간	구분

③ 시청각류
생산기관명 : _____ 생산년도 : _____

연번	식별번호	생산부서	제목	면수	비밀등급	보존기간	보호기간	구분

▣ 비밀기록물 기록관리기준표 관리

- 기록관은 기록관리기준표의 단위과제에 비밀 관련 내용이 포함되어 있는 경우에는 그 내용이 노출되지 않도록 비밀로 지정하여 별도 관리하여야 함
- 비밀 관련 정보가 포함되어 있는 경우 자료의 작성 및 제출은 서면으로 하고, 영구기록물관리기관으로 제출된 사본의 예고문은 제출일부턴 1개월이 지난 달의 말일에 파기

▣ 비밀해제 기록물의 관리

- 비밀기록물 관리부서에서는 비밀기록물이 일반문서로 재분류된 경우에는 해당 기록물철에 편철하여 관리
- 관련된 기록물철이 없거나 개별 기록물 단위로 별도 관리가 필요한 경우에는 해당 비밀기록물을 철로 간주하여 관리 가능
- 비밀해제 기록물은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 및 기록물의 공개여부 분류규정에 따라 공개여부를 구분하여 관리하여야 함

▣ 비밀기록물의 이관

- 비밀기록물 관리부서에서는 비밀기록물을 일반문서로 재분류한 경우, 예고문에 의하여 비밀보호기간이 만료된 경우, 생산 후 30년이 경과한 경우 기록관으로 이관하여야 함
- 공공기관은 비밀기록물 원본에 대하여 자체관리를 원칙으로 하되 영구기록물관리기관의 장이 국가적 보존가치가 높은 기록물로 지정한 기록물에 대해서는 영구기록물관리기관으로 이관하여야 함
※ 전자 비밀기록물은 국가정보원장이 정하는 바에 따라 보안을 유지할 수 있는 전송망을 통하여 이관하거나 매체에 수록하여 봉인된 봉투에 담아 이관하고, 비전자 비밀기록물은 봉인된 봉투에 건 또는 권별로 담아 이관함(일반문서로 재분류된 비밀기록물은 일반기록물의 이관절차를 따름)

06 비밀기록물 FAQ (자주 묻는 질문)

1. 예고문에 의하여 비밀보호기간이 종료된 비밀기록물도 별도로 재분류 절차를 거쳐야 하는지?
 - ▶ 비밀기록물의 예고문이 특정시한에 일반문서로 재분류하도록 명시되어 있더라도 자동해제가 아닌 명시적 재분류 조치를 취해야 함
 - ※ 일반문서 재분류 후 비밀기록관리부의 해당란을 2개의 적색선으로 삭제, 등급표시를 대각선으로 줄을 쳐서 삭제, 재분류 근거 기재, 수령자 정보 기재, 공개여부 분류, 편철, 보호조치 여부 등의 후속조치를 하여야 함

2. 비밀기록물 관리업무를 기록물관리 전문요원에게 부여할 수 있는지?
 - ▶ 가능하며, 기록물관리기관의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 비밀기록물 관리에 필요한 별도의 전용서고 등 비밀기록물 관리체계를 갖추고 전담 관리요원을 지정하여야 하며, 비밀기록물 취급과정에서 비밀이 누설되지 않도록 보안대책을 수립·시행하여야 함.

07 웹기록물

01 관련 근거

- 시행령 제2조

02 웹기록물의 정의

- 공공기관의 웹사이트에 포함된 모든 형태의 기록정보자료와 웹사이트 운영 및 구축과 관련된 관리정보를 말함
- 웹사이트를 통해서 게재되거나 전송되는 모든 문서나 데이터

03 웹기록물 관리 필요성

- 공공기관의 웹사이트는 기관의 홍보뿐만 아니라 행정업무 절차의 개선, 정부와 국민간의 상호소통 창구 역할을 담당
- 웹 아카이빙은 World Wide Web의 일부 또는 전체를 수집하여 웹기록물 형태로 저장하는 것으로 후대의 학자, 일반 대중을 위해 보존하는 것을 의미함

04 웹기록물 수집

- 웹기록물 수집 대상
 - 폐지(한시)기관 웹사이트
 - 주요 국가 행사, 사건·사고 관련 웹사이트 등
- 수집 방식
 - 온라인 원격 수집*

* 웹 수집 로봇(crawler)을 이용하여 원격으로 웹사이트를 수집하는 것으로, 웹페이지의 각 링크를 따라가 그 안에 포함되어 있는 텍스트, 이미지, 오디오/비디오 자료 등을 수집하는 것

- DB로 제작된 웹사이트, 플래쉬, ActiveX, 자바스크립트 등을 사용하여 작성된 동적인 사이트는 웹 수집 로봇이 수집 대상 자원의 링크(Link) 정보를 추출할 수 없으므로 수집 및 재현 불가
- 전자정부서비스 호환성 준수지침 <행정안전부 고시 제2017-26호, '17.12.29. 개정>
- 전자정부 웹 표준 준수지침 <행정안전부 고시 제2008-10호, '08.4.29.> 권고

05 수집 범위

- 별도의 선별과정을 거치지 않고 해당 웹사이트 URL 주소 이하 내용을 포괄적으로 수집

06 수집 주기

- 수집 대상 기관에 한하여 해당 연도 1회

- 폐지(한시)기관은 폐지 약 3개월 전부터 1회 이상
- 조직개편으로 인한 변동 시 해당 기관 웹사이트 일괄 수집
 - * 홈페이지 개편 등 특이사항 발생 시 국가기록원과 사전 협의

□ **분류 기준** : 각 웹사이트별, 획득일자별 분류

- 특성상 단위과제별 철건 분류 없이 사이트 단위별 일괄수집 반영

□ **보존 형식** : 웹기록물 보존포맷 국제표준(ISO 28500) 'WARC'를 적용한 K-WARC

- * 표준포맷 WARC(Web ARChive)에 필요 메타데이터를 추가하여 K-WARC 개발

□ **수집 절차** : 수집 대상 기관 선정 및 문서 통보(웹기록물 수집 안내 및 수집 관련 협조 요청) → 수집

- 로봇 가동(기록정보기반과 협조)
 - * 폐지(한시)기관은 사전 협의 후 웹기록물 수집

□ **기관 협조사항**

- 개인정보 등 비공개 사항이 포함된 일부 페이지 등만 로봇 배제 표준(접근 제한)을 적용하여 홈페이지 전체가 차단되지 않도록 조치*
 - * 공공데이터의 제공 및 이용활성화에 관한 법률 제3조 접근제한이나 차단 등 금지

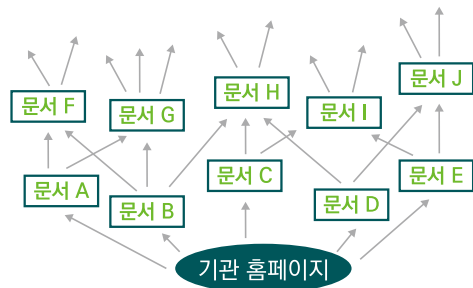
○ **웹기록물 관련 용어**

▶ **웹사이트(Web Site)** 웹페이지, 이미지, 비디오 또는 다양한 형태의 디지털 자원들이 웹서버에 호스팅된 것을 의미 디지털 자원을 웹기록물, 웹자원(resource)으로 표현하기도 함

▶ **웹 아카이빙(Web Archiving)** World Wide Web의 일부 또는 전체를 수집하여 웹기록물 형태로 저장하는 것으로 후대의 학자, 일반 대중을 위해 보존하는 것을 의미 웹기록물을 수집하기 위해 웹 크롤러(Web Crawler)라는 자동화된 툴을 사용

▶ **웹 크롤러(Web Crawler)**

웹 수집 로봇컴퓨터 프로그램의 한 종류로서 인터넷 페이지를 분석하여 연결된 웹기록물을 찾아 자동으로 수집하는 자동화된 로봇, 웹페이지의 각 링크를 일일이 따라가 웹페이지의 내용을 분석, 그 안에 포함되어 있는 텍스트, 수치, 그림, 멀티미디어 정보 등을 수집



▶ 국가기록원에서는 Internet Archive(http://www.archive.org)에서 제공하는 오픈소스 "Heritrix" 사용 중

▶ **도메인 하베스팅(Domain Harvesting)** 포괄적 수집 도메인에 포함된 모든 웹기록물을 수집하는 것을 의미, '포괄적 수집'으로 표현하기도 함

▶ **WARC(Web ARChive)** 웹기록물을 저장하기 위해 ARC를 확장한 웹기록물 저장 국제표준(ISO 28500) 포맷 국가기록원에서는 장기보존을 위해 확장한 K-WARC를 사용

○ **웹기록물 관리 FAQ (자주 묻는 질문)**

1. 중앙행정기관 또는 공공기관의 홈페이지 상, 메인화면(메인화면상 구동되는 홍보동영상 포함)은 기록물관리법(제20조)의 규정에 적용되는 것인지?

- ▶ 공공기록물법 시행령 제2조(정의) 제10호에서는 '웹기록물이란, 공공기관의 웹사이트에 포함된 모든 형태의 기록정보 자료와 웹사이트 운영 및 구축과 관련된 관리정보를 말한다'고 규정하고 있음
- 따라서, 중앙행정기관 또는 공공기관의 홈페이지 상, 메인화면(메인화면상 구동되는 홍보동영상 포함)은 공공기록물법에 따른 웹기록물에 해당되어질 수 있음

2. 홈페이지 전체가 차단되지 않도록 조치해야하는 근거나 규정은 무엇인지?

- ▶ 「공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률」(약칭 : 공공데이터법)에 근거하고 있음
- 공공데이터법 제3조 제3항에서는 공공기관은 정보통신망을 통하여 일반에 공개된 공공데이터에 관하여 이용자의 접근제한이나 차단 등 이용저해행위를 하여서는 안된다고 규정하고 있음 (제28조 제1항 각 호의 경우는 제외)

제4장

기록물관리 주요 이슈

- ◉ ◉ ● 정부산하공공기관 및 대학 기록물관리지침

01
기록물관리 전문요원 배치

02
개인정보가 포함된 기록물의 관리

03
기록관리시스템의 도입

04
기록물분류체계 개선

제4장

기록물관리 주요 이슈

01 기록물관리 전문요원 배치

□ 전문요원 배치의 필요성

- 기록관리 전문지식과 자격을 갖춘 전문요원에 의한 각급 기관의 체계적 기록물관리 수행
 - 각급 기관에서 생산된 기록물 평가 심의 시 전문요원의 사전 심사 필요
- 각급 기관의 기록관리 내실화를 위해서는 전문적인 교육과 훈련을 받은 전문요원의 배치가 시급
 - ※ 현재는 기록관리 담당자의 잦은 전보 등으로 업무의 연계성·전문성 확보 미흡

○ 기록물관리 전문요원 자격(「공공기록물법」 시행령 제78조)

- 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 자
- 기록관리학이나 역사학 또는 문헌정보학 학사학위 소지자로서 행정안전부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고, 기록물관리 전문요원 자격시험에 합격한 자

□ 전문요원 배치기준

- 기록물관리기관* 전체 정원의 4분의 1 이상을 기록물관리 전문요원으로 배치 의무화(「공공기록물법」 제41조 및 시행령 제78조)
 - 정부산하공공기관은 '11년 말까지 기록물관리 전문요원을 배치해야 함
- * 「공공기록물법」 시행규칙 제2조(기록관 설치기준 및 관리기준) 각호 참고
- ※ 배치시한 경과 후에는 전문요원의 사전 심사 없이는 기록물 폐기 불가(「공공기록물법」 제27조)

□ 전문요원 배치현황(시험명시)

(19. 4월)

배치 의무기관	배치 기관	미배치 기관
982	296(30%)	686(70%)

□ 전문요원의 역할

1) 전문요원의 역할

- 기록물 생산부서와 기록관, 기록관과 영구기록물관리기관을 연계, 해당 공공기관 기록물의 보존·활용·이관 등 전담관리
- 중요 기록물의 훼손·멸실 방지 및 후대 역사자료로서의 전승
- 공공기관 정보공개창구의 일원화·통합화 및 신속한 열람서비스 제공으로 국민의 알권리 신장

2) 전문요원의 주요 업무

- 기록물관리에 관한 기본계획 수립·시행
- 기록물의 수집·관리 및 활용
 - 생산현황 통보, 기록물 인수, 보존기간 재평가, 기록물 폐기, 전자기록물 및 행정박물·시청각·간행물 관리
 - 기록관리기준표 관리, 기록물분류기준표 운영, 비밀기록물 관리, 보안관리, 비상계획 수립·운영
 - 기록관리시스템 운영, 서고관리, 열람서비스, 기록물 편찬 등
- 기록관이 설치되지 않은 관할 공공기관의 기록물관리
- 영구기록물관리기관으로 기록물 이관
- 관할 공공기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
- 정보공개 접수, 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

○ 기록물관리 전문요원 자격(「공공기록물법」 시행령 제78조)

〈기록물관리 전문요원 배치 관련 주요 언론 보도사례〉

- 기록물관리 전문요원을 의무적으로 배치해야하는 행정기관의 배치율이 부진(37.7%)하고, 특히 중앙 소속기관과 교육지원청의 전문요원 배치가 저조(연합뉴스, 2011.9.)
- 정부기관 절반 이상이 기록물관리 전문요원 없어 관련법 위반(파이낸셜뉴스, 2013.10.)
- 기록전문가가 사장 차까지 운전해야 하나(경향신문, 2018.09.)
 - 기록물관리 전문요원에게 사장 운전기사와 수행비서 역할도 맡기겠다는...

02 개인정보가 포함된 기록물의 관리

배경

- 공공기관에서 개인정보가 포함된 기록물의 처리 시 운영상의 혼선 발생
 - 개인정보의 보유기간 만료 시 공공기록물법 제27조에 따른 평가 절차 없이 개인정보 보호법 제21조에 따라 즉시 파기가 가능한지 여부 등
- 개인정보가 포함된 기록물의 체계적인 관리를 위해 명확한 지침 제시 필요

▶ 공공기관에서 개인정보가 포함된 기록물의 생산·관리 시 「공공기록물법」에 따른 기록관리 절차를 누락없이 준수하여야 함
 - 개인정보가 포함된 기록물은 「공공기록물법」에서 정하는 절차에 따라 관리하고, 보존기간 경과 후 평가심의회를 통해 폐기 여부 결정

개인정보가 포함된 기록물 개요

- 기록물과 개인정보의 비교

구분	기록물	개인정보
관련 법규	- 공공기록물 관리에 관한 법률 - 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 - 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙	- 개인정보 보호법 - 개인정보 보호법 시행령 - 개인정보 보호법 시행규칙
적용 대상	- 공공기관이 생산·접수한 공공기록물(법률 제2조)	- 공공·민간부문의 모든 개인정보(법 제2조)
정의	- (기록물) 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록 정보 자료와 행정박물(법률 제3조) - (전자기록물) 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송신·수신 또는 저장되는 전자문서, 웹기록물 및 행정정보 데이터 세트 등의 기록정보자료(시행령 제2조)	- 살아있는 개인을 식별할 수 있는 정보 - 다른 정보와 쉽게 결합하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(법 제2조)
관리 및 처리절차	- 생산, 등록, 분류, 편철, 정리, 이관, 공개 재분류, 평가 및 폐기, 이용 등(법률 제16조, 제18조, 시행령 제19조, 제20조 등)	- 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 그 밖에 이와 유사한 행위(법 제2조)

구분	기록물	개인정보	
폐기 (파기)	용어	- 평가 및 폐기	- 파기
	운영 주체	- 기록관(기록물관리 전문요원)	- 개인정보처리자
	시점	- 기록물의 보존기간 만료 후 법령상의 평가 및 폐기 절차를 거쳐 수행	- 개인정보의 보유기간 경과 후 수행
	절차	- 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원 심사, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 보류 또는 폐기(시행령 43조)	- 즉시파기(파기계획수립 및 개인정보 보호책임자의 승인을 받아 파기 수행) - 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니함(법 제21조)

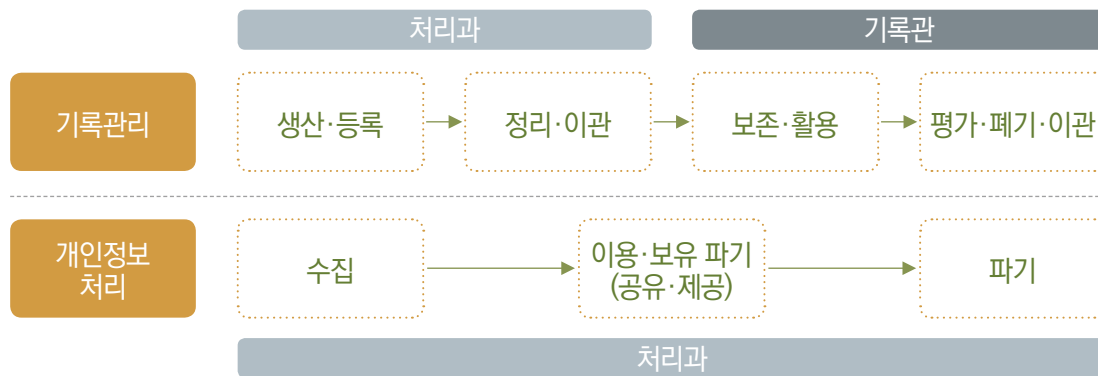
※ 공공기록물법에 따라 관리되어야 하는 개인정보가 포함된 기록물은 개인정보 보유기간이 경과한 경우에도 해당 기록물의 보존기간까지 관리하여야 하며 공공기록물법에 따라 평가 및 폐기 수행

※ 공공기록물법의 관리 대상이 아닌 개인정보는 개인정보 보호법에 따라 보유기간이 경과하면 즉시 파기
 예) 업무PC에 저장된 개인정보 파일을 업무관리시스템(또는 전자문서시스템)에 문서의 첨부파일로 등록한 경우 시스템에 등록된 파일은 보존기간까지 보존하고, 업무PC에 남아 있는 파일은 보유기간 경과 후 즉시 파기

개인정보가 포함된 기록물 관리 FAQ (자주 묻는 질문)

1. 개인정보 보호를 위해 개인정보가 포함된 문서에 대한 암호화 설정을 권고하고 있으나, 기록물관리 지침에서는 기록물 관리를 위해 전자문서의 암호화를 금지하고 있어, 서로 상충되는 것은 아닌지?
 - ▶ '개인정보파일 정비 및 개별 PC 개인정보 점검'에 따른 암호화 대상은 각 부서가 업무용으로 운영하는 개인정보파일 및 개별 PC내 개인정보 포함 파일이며, 전자기록생산시스템으로 생산·유통되는 문서파일은 개인정보 보호를 위한 암호화 대상이 아님
 - ※ 전자기록생산시스템은 개인정보 등 정보유출 방지를 위한 별도의 보안기능이 구현되어 있음
 - 기록물의 보존·관리를 위해서는 붙임 파일에 비밀번호를 설정할 경우 해당 비밀번호를 지속적으로 관리할 수 없어, 이 경우 붙임 파일에 대한 내용 확인이 불가하여 문서로서의 효력 상실
 - 암호가 설정된 문서는 문서보존포맷 변환이 불가하여 장기보존을 위한 체계적 관리가 어려움
 - ※ 기록물관리지침의 암호화 금지 대상은 '전자기록생산시스템에서 생산·등록하는 기록물'로 개인정보 보호를 위한 암호화 대상에 해당되지 않음
 - 따라서 개인정보 보호를 위한 암호화 설정과 기록물관리 지침에 따른 암호화 금지 대상은 달리하는 것으로 상충되지 않음

• 기록관리 및 개인정보 처리 흐름도 : 처리과 및 기록관 단계



• 개인정보가 포함된 기록물의 유형

구분	내용	사례
유형1	- 업무관리·전자문서시스템에 생산·등록된 기록물에 포함된 개인정보	- 전자문서의 본문 및 붙임파일에 포함된 개인정보
유형2	- 행정정보시스템 보유 개인정보	- 인사관리시스템의 인사기록카드, 교육정보시스템의 학생생활기록부 등
유형3	- 서면신청, 홈페이지 등 기타 방식으로 수집한 개인정보	- 홈페이지(회원신청, 전자접수) - 오프라인 서면 신청서 등

▣ 적용 대상

• 공공기록물법 제3조 및 시행령 제3조에 따른 공공기관

- 국가기관, 지방자치단체, 그 밖에 대통령령으로 정하는 기관*

* 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관, 「지방공기업법」에 따른 지방공사와 지방공단, 특별법에 따라 설립된 특수법인(「지방문화원진흥법」에 의한 문화원 및 특별법에 의하여 설립된 조합·협회 제외), 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」, 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 각급 학교

▣ 유형별 기록관리 절차

[유형1] 업무관리·전자문서시스템 기록물에 포함된 개인정보

〈 관리 방침 〉

- ▶ 업무관리/전자문서시스템 기록물에 포함되어 등록·관리되는 개인정보는 공공기록물법에 따른 기록관리 절차에 따라 관리
- ▶ 개인정보가 포함된 기록물의 암호 설정 금지 및 기록물 공개 시 개인정보를 식별하지 못하도록 조치

• 기록관리 대상

- 업무관리시스템(온-나라시스템 등) 및 전자문서시스템은 공공기록물법 시행령 제2조에 따라 전자기록생산시스템에 해당
- 업무관리시스템 및 전자문서시스템의 본문(기안문) 및 붙임파일에 포함된 개인정보는 기록관리 대상

• 기록관리 절차

- (등록·관리) 업무관리·전자문서시스템의 개인정보가 포함된 기록물은 분류, 편철, 정리, 이관, 평가 및 폐기 등 공공기록물법의 규정에 따라 관리
- 업무관리/전자문서시스템에 구현된 기록관리 기능에 따라 관리하며, 기록관리시스템으로 이관하여 보존·활용
- 개인정보가 포함된 기록물은 보존기간 만료 시 공공기록물법 시행령 제43조에 따라 기록물의 평가 및 폐기 절차 수행
- ※ 개인정보 보호법 제21조에 따른 개인정보 파기 대상에 미해당
- (암호 설정 관련) 붙임파일 첨부 시 암호 설정 금지
- 붙임파일에 암호를 설정 할 경우 비밀번호의 지속적 관리가 어려우며, 파일 내용 확인이 불가하므로 문서로서의 효력 상실
- 개인정보 등이 포함되어 있는 기록물은 업무관리시스템 또는 전자문서시스템의 문서보안, 보안결재, 열람범위 지정 및 열람제한 기능 활용

[유형2] 행정정보시스템 보유 개인정보

〈 관리 방침 〉

- ▶ 행정정보시스템 보유 개인정보 중 기록관리 대상은 기록물 보존기간까지 보존·관리
- ▶ 개인정보 보유기간이 경과하였으나 해당 개인정보가 포함된 기록물의 보존기간이 만료되지 않은 경우 개인정보를 파기하지 않도록 주의

- 기록관리 대상
 - 행정정보시스템은 공공기록물법 시행령 제2조에 따른 전자기록생산시스템에 해당하므로, 행정정보시스템에서 생산된 행정정보 데이터세트는 기록관리 대상
 - ※ 개인정보가 포함된 기록관리 대상 행정정보 데이터세트 예시
 - 인사관리시스템(e-사람)의 인사기록카드, 교육정보시스템(NEIS)의 학생생활기록부, 주민등록관리시스템의 주민등록정보 등
- 기록관리 절차
 - 개인정보가 포함된 행정정보 데이터세트는 공공기록물법 적용 대상이며 공공기록물법의 규정에 따라 관리
 - 기록물 보존기간 만료 시 공공기록물법 시행령 제43조에 따라 기록물의 평가 및 폐기 절차 수행
 - ※ 개인정보 보호법 제21조에 따른 개인정보 파기 대상에 미해당

향후 행정정보시스템의 등록, 분류, 평가 및 폐기, 이관 등 행정정보 데이터세트의 세부 기록관리 방안 마련 예정(국가기록원 및 각급 기관)

- 행정정보 데이터세트가 업무관리시스템 또는 전자문서시스템과 연계되어 등록·관리되는 경우에는 [유형1]의 관리 절차에 따름

개인정보 보유 행정정보시스템 사례

시스템명	세부 내역	운영주체	관련법령
자동차민원행정 종합정보시스템	차량의 등록과 말소 변경, 이전, 검사 등 전반적인 자동차 민원업무 서비스 제공	교통안전공단	자동차관리법
국민신문고	민원신청 및 국민제안 접수 처리 정보 등	국민권익위원회	부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률
건설행정정보시스템	지방자치단체 건설업 등록 행정업무 처리 및 건설업체정보	국토연구원	건설산업기본법 시행령
외국인등록정보시스템	시군구에서 수행하고 있는 외국인 체류 관련 업무를 지원	법무부	출입국관리법
가족관계등록부시스템	주민 조사 및 가족 관계 등록 정보 등	법원행정처	가족관계등록법
사회복지통합관리망	개인별·가구별 복지대상자 관리, 복지급여 및 서비스 지원, 부정수급 관리 등 복지 행정 정보 등	보건복지부	사회복지사업법 및 개별 복지사업법
신여권통합정보 관리시스템	여권 신청·접수 및 심사, 발급여권 교부 정보 등	외교부	여권법
공직윤리종합 정보시스템	공직자 재산등록 및 심사, 금융거래 및 부동산 정보 등	인사혁신처	공직자윤리법
상훈포털시스템	훈격, 성명, 소속, 훈격, 수여일, 포상명 등 정부포상 정보	행정안전부	상훈법
인감전산정보시스템	인감증명(외국인포함)의 발급 및 발급 대장의 관리 정보	행정안전부	인감증명법
자치단체통합인터넷 원서접수시스템	시험시행계획관리, 원서접수, 접수증 및 응시표, 합격자 정보 등	행정안전부	지방공무원 임용령
주민등록관리시스템	전국 지자체별(시도/시군구/읍면동) 인구, 세대 정보	행정안전부	주민등록법
통합정보공개시스템	정보공개청구 및 결정통지 정보 등	행정안전부	공공기관의 정보공개에 관한 법률
통합지방세정보시스템	지방세 대민 서비스(신고·납부) 정보	행정안전부	지방세법

[유형3] 홈페이지, 서면신청 등 기타 방식으로 수집한 개인정보

〈 관리 방침 〉

- ▶ 홈페이지, 서면신청 등 기타 방식으로 생산한 기록물에 포함된 개인정보는 전자기록생산시스템에 등록하여 관리
- ▶ 개인정보 보유기간이 경과하였으나 해당 개인정보가 포함된 기록물의 보존기간이 만료되지 않은 경우 개인정보를 파기하지 않도록 주의

- 기록관리 대상
 - 온라인(홈페이지를 통한 수집 등) 및 오프라인(신청서를 통한 서면 수집 등) 방식으로 생산한 기록물에 포함된 개인정보
 - 공공기록물법 및 해당 업무수행과 관련된 개별 법령에서 기록물로 등록하여 관리하도록 규정되어 있는 경우 기록관리 대상
 - 민원의 소지가 있거나 법적 증거력의 확보를 위해 관리해야 하는 경우 기록관리 대상
- 기록관리 절차
 - (등록·관리) 홈페이지, 서면신청 등 기타 방식으로 수집한 개인정보 중 기록관리 대상은 공공기록물법 적용 대상이며 공공기록물법의 규정에 따라 관리
 - 기록관리 대상은 전자기록생산시스템(업무관리시스템, 전자문서시스템, 행정정보시스템)에 등록하여 관리
 - 기록관리 대상은 기록물 보존기간 만료시 공공기록물법 시행령 제43조에 따라 기록물의 평가 및 폐기 절차 수행
 - 기타 방식으로 수집된 개인정보 중 기록관리 대상에 해당하지 않는 경우, 개인정보 보호법에 따라 처리 및 파기
 - 홈페이지를 통해 수집한 개인정보가 포함된 기록물 중 업무관리·전자문서시스템과 연계되어 등록·관리되는 경우 [유형1], 행정정보시스템과 연계되어 등록·관리되는 경우 [유형2]의 관리절차에 따름

📌 기록관리 대상 법정서식 사례

법정 서식명	법적 근거	비고
인감(변경)신청서	인감증명법 시행령 별지 제9호 서식	
토지조서	공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률 시행규칙 별지 제4호 서식	
자동차대여사업 신청서	여객자동차운수사업 시행규칙 별지 제33호 서식	
관광사업 등록신청서	관광진흥법 시행규칙 별지 제1호 서식	
건설업 등록신청서	건설산업기본법 시행규칙 별지 제1호 서식	

03 기록관리시스템의 도입

📌 기록관리시스템 개요

- 정의 : 공공기관의 기록관 및 특수기록관에서 기록관리를 전자적으로 수행하는 시스템
- 사용자 : 기록관 및 특수기록관에서 해당 공공기관의 기록관리 업무를 수행하는 자 및 일반 사용자
- 관리대상 : 「공공기록물법」에서 정하는 모든 기록물(문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등)
- 주요 기능 : 메타데이터 생성 및 관리, 분류체계 및 기록관리기준의 통제, 기록물 인수, 등록, 생산 현황 관리, 저장 및 보존관리, 처분, 공개재분류, 접근권한 관리 및 감사증적, 정보서비스



기록관리시스템 도입 필요성

- 법령 준수
 - 컴퓨터 등으로 생산되는 전자기록물의 안전하고 체계적인 관리·활용
 - 전자기록생산시스템 → 기록관리시스템으로 이어지는 전자기록물관리체계 구축·운영 의무화
- 열람·활용 보장
 - 전자기록 생산 응용프로그램 등 다양한 S/W, H/W의 노후화 대비
 - 전자기록을 생산 당시와 동일한 모습으로 볼 수 있도록 이용가능성 보장
- 진본성 보장
 - 정보기술의 급격한 발전에 따른 전자기록의 손쉬운 위변조 및 해킹 위험 대비
 - 기록관리시스템에 전자기록의 위변조 방지 및 무결성 검증 기능 구현 필요

기록관리시스템 구축 원칙

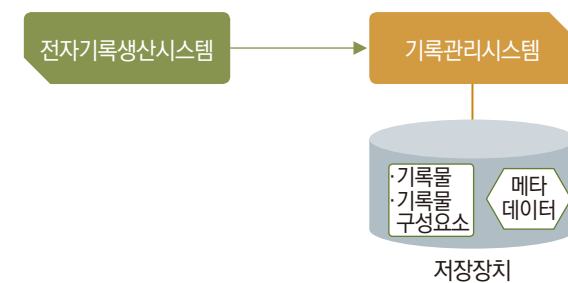
- ① 기록관리시스템은 가능하면 자동적으로 메타데이터를 생성·관리할 수 있어야 함
- ② 기록물의 획득 및 관리를 위해 표준화된 메타데이터를 획득·관리할 수 있어야 함
- ③ 관련 시스템과 지속적으로 상호운용성을 확보할 수 있어야 함
- ④ 가능하면 공개 표준을 따라야 하며 기술 중립성을 유지해야 함
- ⑤ 특정 하드웨어 및 소프트웨어 의존성을 줄이기 위해 공개 포맷을 이용하여 기록물 일괄 획득 및 이관이 가능해야 함
- ⑥ 기록물관리기관의 요구를 충족시킬 수 있도록 확장이 용이하며 안정적이고 유연한 아키텍처를 제공해야 함

기록관리시스템 유형

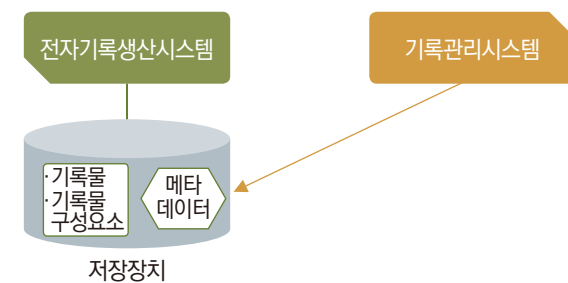
- 공공기관은 기관에서 생산되는 기록물의 유형과 관리 방침에 따라 다음의 세 가지 유형을 선택하여 기록관리시스템을 구축할 수 있음

[참조] NAK20:2014(v1.0)정부산하 공공기관 등의 기록관리를 위한 시스템 기능요건

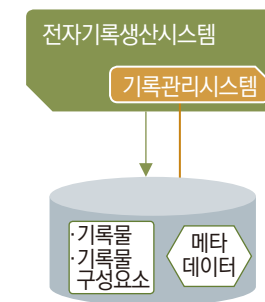
- 생산시스템에서 생산된 기록물이 기록관리시스템으로 이관되는 형태 : 생산시스템에서 생산된 기록물을 집중화된 저장장치가 탑재된 기록관리시스템으로 이관하는 형태로서, 다양한 외부의 소스에서 데이터를 인수받아 보존 가능



- 생산시스템에서 생산된 기록물을 유지하면서 기록관리시스템이 통제하는 형태 : 기록물을 생산시스템에 그대로 보존하면서 기록물 관리를 위한 메타데이터 등을 기록관리시스템과 연동시켜 기록물을 통제



- 생산시스템과 기록관리시스템이 통합된 형태 : 생산시스템 내에 기록관리시스템의 기능을 탑재하여 기록물의 처분 및 장기보존까지 전반적인 기록관리 기능 수행



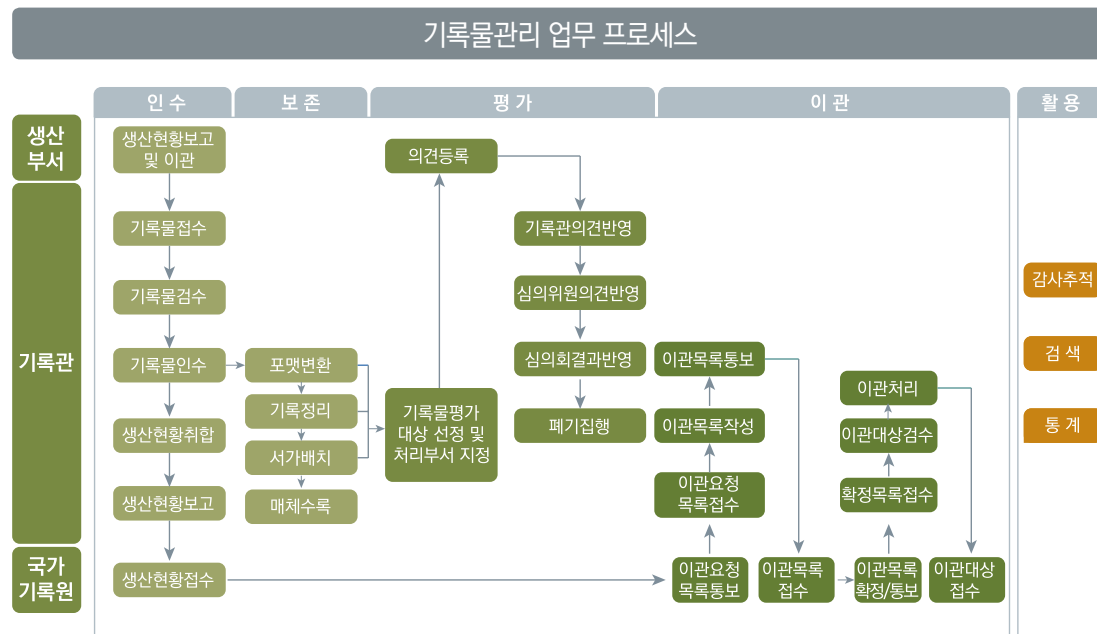
• 기록관리시스템 유형 선택 시 고려사항

- 특정업무 기능에 대한 위험수준을 포함한 업무적 필요성
- 세 가지 유형 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

※ 공공기관은 운영하고 있는 시스템의 수와 특징, 유형에 따라 세 가지 유형의 통합적인 유형을 적용할 수 있으며, 기관의 상황을 고려하여 결정함. 「NAK20:2014(v1.0) : 정부산하공공기관 등의 기록관리를 위한 시스템 기능 요건」 참고

■ 기록관리시스템 구성

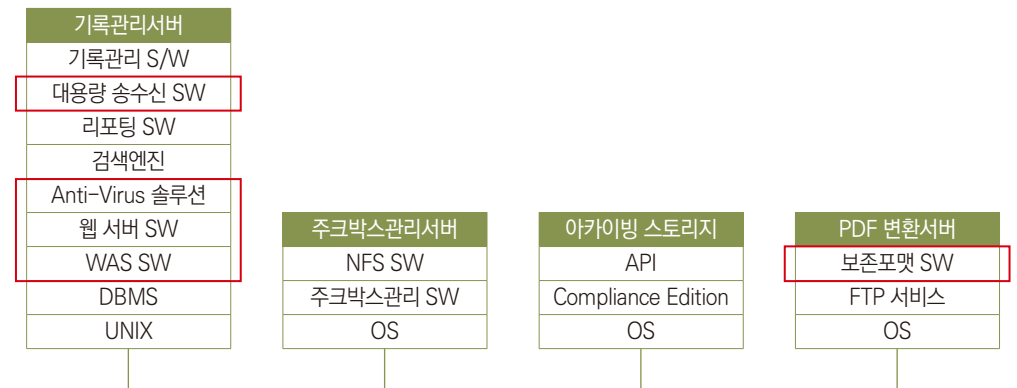
- 기록관에서 수행하는 기록물관리 업무 프로세스



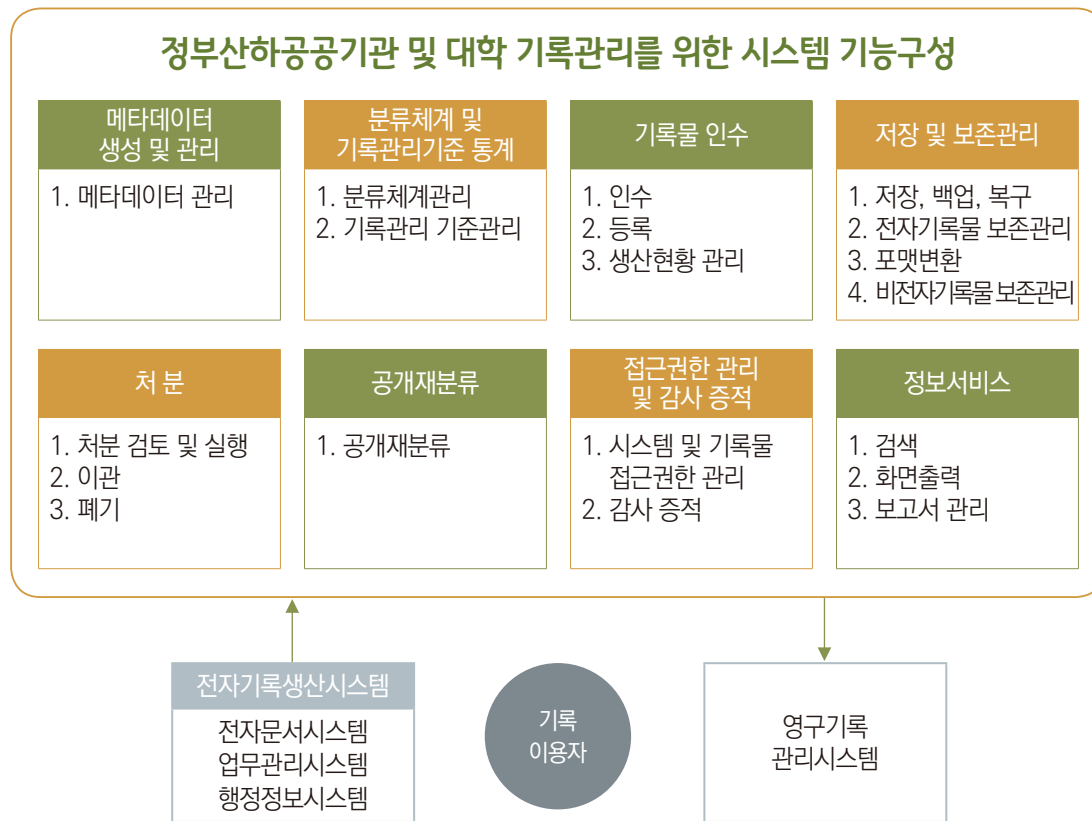
• 기록관리시스템을 운영하기 위한 H/W 구성



• 기록관리시스템을 운영하기 위한 S/W 구성



기록관리시스템 주요 기능



- 메타데이터 생성 및 관리
 - 기록물을 생산한 업무맥락, 기록자체, 기록에 대한 행위자, 기록관리 과정 등에 대해 메타데이터를 획득하고 기록물과 함께 보존할 수 있어야 함
- 분류체계 및 기록관리기준의 통제
 - 조직의 기능, 활동 또는 업무처리 행위에 따라 기록물을 계층적으로 분류하고, 인수, 검색, 유지 및 처분의 기능을 원활히 할 수 있도록 분류체계 및 기록관리 기준을 통제해야 함
- 기록물 인수
 - 기록물의 신뢰성 및 진본성을 확보할 수 있도록 기록물의 내용, 구조, 맥락을 함께 인수해야 함
 - 인수과정에서 누락된 기록물 혹은 기관에서 수집한 기록물을 등록할 수 있어야 함
 - 처리과에서 생산한 기록물의 생산현황을 통보받을 수 있어야 함

- 기록물 저장 및 보존관리
 - 생산시스템으로부터 인수한 기록물의 진본성, 무결성 등을 보장하여 보존할 수 있어야 함
 - 기록물을 저장하여 관리하는 저장장치에 대해 주기적으로 점검하고, 시스템 손상 등에 대비한 백업 및 복원에 대비할 수 있어야 함
 - 보존포맷변환 등 기관에서 정한 보존방식에 따라 전자기록물을 장기적으로 보존하고, 해당 보존 이력 정보를 관리할 수 있어야 함
 - 비전자기록물의 전자적인 관리를 위해 서가배치 정보를 관리하여 통제할 수 있어야 함
- 기록물 처분
 - 적법한 절차와 기준에 따라 보존 기록물에 대해 보존기간 재책정, 보류, 이관, 폐기 등 처분할 수 있어야 함
 - 생산부서 의견조희, 기록물관리 전문요원 심사, 심의회 심의결과 등록 등 처분행위와 관련된 이력을 관리할 수 있어야 함
- 공개재분류
 - 비공개 기록물에 대해 주기적으로 공개재분류를 할 수 있어야 하며, 생산년도 종료 후 30년이 지난 비공개 기록물에 대한 공개재분류를 할 수 있어야 함
- 기록물 접근권한 관리 및 감사 증적
 - 기록물의 내용, 구조, 맥락에 허가받지 않은 변경을 방지하기 위해 시스템의 접근 통제, 기록물 본문 내용에 대한 접근 범위 및 사용자별 접근권한과 메타데이터를 관리하는 기능을 제공해야 함
 - 시스템의 기능 및 데이터에 대한 모든 유형의 접근에 대해서도 감사 증적을 수행할 수 있어야 함
- 기록물 검색·활용
 - 분류체계, 기록물철·기록물건·컴포넌트에 대해 다양한 조건을 통해 쉽고 정확하게 검색할 수 있도록 지원해야 함
 - 검색된 결과를 사용자가 열람하기 편리한 형태로 제공해야 하며, 검색·활용과정에 대한 접근 권한을 관리할 수 있어야 함
 - 사용자 요구에 의해 수시로 기록관리에 필요한 보고서를 생성하고, 생성된 보고서를 파일로 다운로드 하거나 간편하게 보내기(export) 할 수 있어야 함

기록관리시스템 구축절차

- 기관 내부 현황을 파악하여 사업계획 수립

구분	준비사항
기록물/정보화 현황 파악	<ul style="list-style-type: none"> 생산시스템(전자문서/업무관리) 기록물 보유(건수, 용량) 현황 전자문서시스템의 생산현황보고·이관 기능 및 기록물 분류체계 등 확인 정보화 현황을 파악하여 재활용 가능 여부 확인 및 목표 시스템 구성도 (생산시스템, 자료관시스템, 기타 장비 및 소프트웨어 파악)
사업계획/소요예산 산출	<ul style="list-style-type: none"> 기록관리시스템(RMS) 구축 시 필요한 H/W, S/W 내역 확보(국가기록원) 기록관리시스템(RMS) 구축 일정 및 범위 정의 (기록관리시스템) 설치, 이관, 기능개선, 인프라 도입 등) 구축 범위에 따른 소요예산 산출 사업계획서 작성

- 정확한 사전 환경조사를 통해 안정적인 기록관리시스템(RMS) 구축



기록관리시스템(RMS) 구축 및 운영 시 고려사항

- 구축 시
 - 전자문서시스템 기능 중 생산현황보고, 이관, 분류기준표 기능 실행 여부 확인
 - 전자문서시스템에서 표준화된 이관파일 생성 여부 및 보존 시 암호화 여부
 - 기관 특성에 따른 H/W, 상용 S/W 선정 시 기록관리시스템(RMS)과의 호환성 여부 확인
 - 기록물분류체계가 기록관리시스템에 적용 가능한 것인지 확인
 - 정부산하공공기관의 경우, 국가기록원에 국가적으로 보존가치가 높은 기록물을 선별적으로 이관하므로, 그 외의 30년 이상 기록물을 장기 보존할 수 있는 기능도 포함하여 구축 필요
- 운영 시
 - 전자문서 이관 시 데이터의 무결성, 적합성 확인
 - 생산현황보고 및 이관시 발생하는 다양한 오류에 대해 적극적인 기술지원 요청
 - 기록관리시스템에 대해 기관 내에서 지속적인 사용자 교육 필요

04 기록물분류체계 개선

〈기본 방향〉

- ▶ 기록관리 기반 마련을 위해 공공기관 기능분류체계 도입
- ▶ 「공공기록물법」에 따라 '17년말까지 기록관리기준표 체계로 전환
- ▶ 기록관리기준표 운영 내실화 및 업무지원 확대
- ▶ 공통업무 단위과제별 보존기간 책정기준 제시
- ▶ 공공기관 유형별 단위과제 표준화 지원

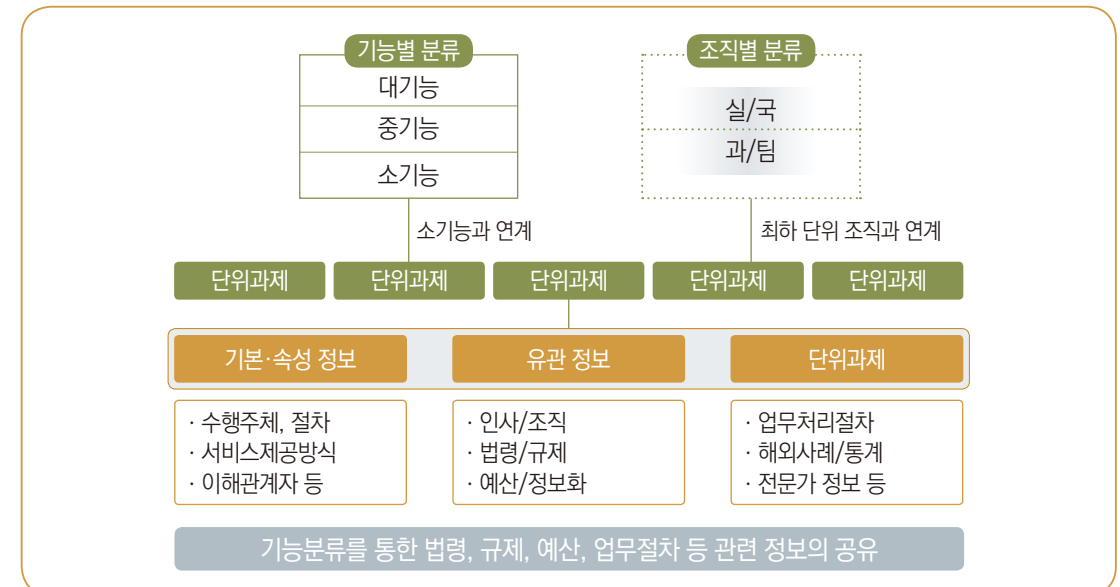
공공기관 기능분류체계 도입 및 기록관리기준표 체계로 전환

① 공공기관 기능분류체계 도입

- 정부기능분류체계의 구조를 준용하여, 공공기관의 업무 및 그와 관련된 정보들을 체계화 한 분류 체계 도입

구분	정부기능분류체계	공공기관 기능분류체계
기준	정부의 예산배분체계, 국가간 행정서비스 통계자료 비교를 위한 국제 기준, 정부조직법 등	정부기능분류체계, 기관설치법, 직제, 사무분장, 조직도, 경영평가보고서 등
레벨	정책분야 - 정책영역 - 대·중·소 기능 - 단위과제(6레벨)	대·중·소기능 - 단위과제(4레벨)
관리주체	행정안전부 조직기획과	행정안전부 국가기록원

※ 공공기관 기능분류체계 구조(안)



※ 공공기관 기능분류체계를 원문정보공개시스템, 각 기관에서 운영하는 행정정보시스템 등과 연계 활용 추진

② 기록관리기준표 체계로 전환

- 「공공기록물법」에 따른 분류 기준에 관한 경과조치 만료('17년 말) 전까지 기능분류에 따른 기록 관리기준표 체계로 전환

※ 기록관리기준표와 기록물분류기준표 비교

구분	기록관리기준표	기록물분류기준표
개념	<ul style="list-style-type: none"> • 정부기능분류체계에 따른 단위과제별로 작성하며, 보존기간, 보존기간 책정사유, 공개여부, 접근권한 등 관리기준 적용 • 단위과제 하에 과제카드를 생성하여 기록물 분류 	<ul style="list-style-type: none"> • 출처 및 업무기능의 동일성에 따라 단위 업무별로 작성하며, 보존기간, 보존기간 책정 사유, 보존장소, 보존방법 등의 관리 기준 적용 • 단위업무 하에 기록물철을 생성하여 기록물 분류
적용기간	'08 ~ 현재	'04년 ~ '08년 (공공기관은 '17년말까지 유예)
레벨	정책분야 - 정책영역 - 대·중·소기능 - 단위과제(6레벨)	대·중·소기능 - 단위업무(4레벨)
기능분류 관리주체	행정안전부 조직기획과	행정안전부 국가기록원

※ 기록관리기준표의 구조

정부기능분류체계						단위 과제 기능 유형	기록관리 항목							
조직 분류	기능분류						유형	업무 설명	보존 기간	보존 기간 책임 사유	비치 기록물 여부			공개 여부
처리 과명	1레벨	2레벨	3레벨 (대 기능)	4레벨 (중 기능)	5레벨 (소 기능)	6레벨 (단위 과제)					비치 여부	비치 사유	비치 기간	

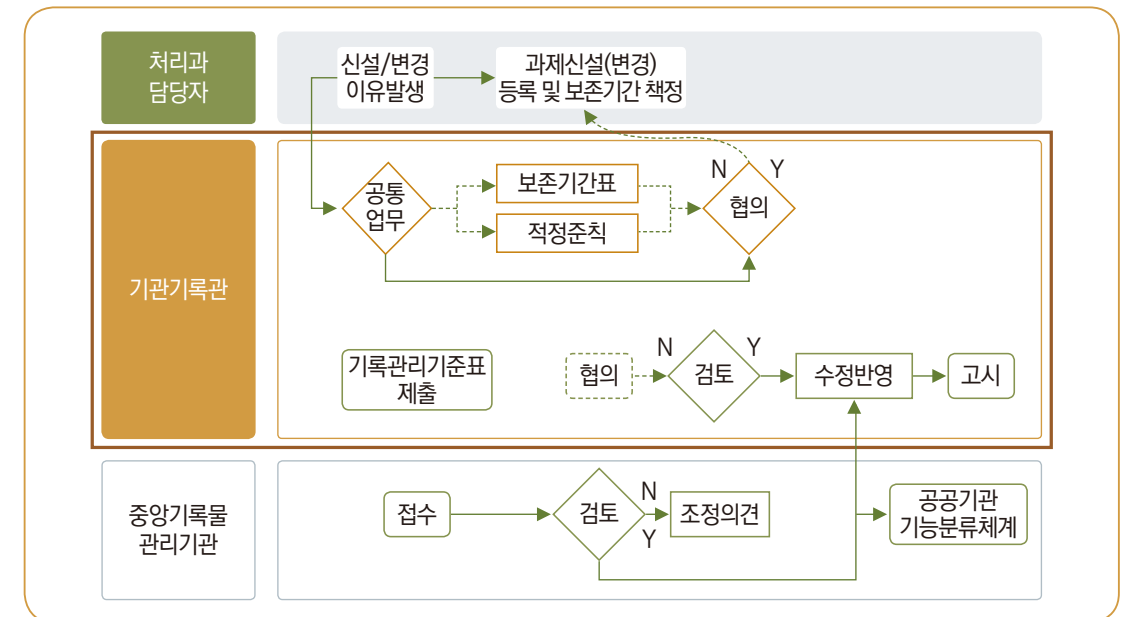
- 공공기관별로 기능분류체계 구축 후 그에 따라 기록관리기준표를 작성·고시하도록 지도·감독
- ※ 기록관리기준표의 전자문서시스템 및 기록관리시스템 탑재는 기관별 예산 등이 수반되는 사항이므로 단계적 추진

□ 기록관리기준표 운영 내실화 및 업무지원 강화

- ① 단위과제별 보존기간 협의 대상 기관 확대
 - 종전의 명확하지 않았던 직접관리기관 지정기준을 명확히 하고, 대상 기관 확대
- ② 기능분류 및 기록관리기준표 운영 절차 체계화
 - 조직개편, 업무변화에 따른 기능 및 단위과제의 신설 또는 변경 요청에 대해 검토·승인하는 절차 체계화

구분	업무 범위
처리과 업무담당자	<ul style="list-style-type: none"> • 조직, 업무환경 변화에 따라 단위과제 신설·변경 신청 • 단위과제별 관리항목(보존기간, 공개여부 등) 작성·제출
처리과 기록물 관리 책임자	<ul style="list-style-type: none"> • 단위과제 신설 변경사항 취합 및 기록관 제출 • 해당 처리과의 단위과제 관리
기록관 담당자	<ul style="list-style-type: none"> • 전 처리과의 단위과제 신설·변경사항 관리 • 국가기록원과 보존기간 협의(협의대상 기관인 경우) • 확정된 단위과제 고시
국가기록원	<ul style="list-style-type: none"> • 공공기관 기능분류체계 및 기록관리기준표 관리 • 단위과제의 보존기간 검토·승인(협의대상인 경우)

※ 단위과제별 보존기간 협의 대상 기관 기록관리기준표 운영 절차



- 공통업무는 국가기록원이 표준 분류체계를 작성·제시하고, 고유업무는 공공기관별로 작성, 국가 기록원과 협의를 거쳐 시행

□ 공통업무 단위과제별 보존기간 준칙 및 기관 유형별 단위과제 표준화 지원

- 공통업무 단위과제별 보존기간 준칙 제시
 - 지침 등을 통해 각 기관에 배포한 공통업무 보존기간표의 단위과제 분류 및 보존기간을 관련 법령, 지침, 업무편람 등을 참고하여 재검토
 - 행정기관과 보존기간이 상이한 단위과제를 우선 대상으로 검토하고, 확정된 공통업무를 각 기관에 제공
 - 공통업무는 국가기록원이 표준 분류체계를 작성·제시하여 일괄 적용
 - ※ 단, 보존기간을 달리 정해야 하는 특별한 사유가 있는 경우, 국가기록원과 협의하여 별도 단위과제 신설 공공기관 유형별 고유업무 단위과제 표준화 지원
- 기관유형별 단위과제 표준화 지원
 - 유사한 기능을 수행하는 기관들에 일관성 있는 기준을 적용하고, 기관의 업무부담 경감을 위해 유사기관 간 고유업무 표준화 지원
 - * '13년 발전회사, 향만공사, '14년 시설관리분야 표준화 기 추진, '16년 의료기관 추진, '17년 신용보증재단
 - 매년 표준화 대상 분야 및 기관을 공모하고, 공공기관 기록관리협의회 실무분과를 통해 표준화 추진

부 록

◉ ◉ ● 정부산하공공기관 및 대학 기록물관리지침

01
단위과제별 공통업무 보존기간표

부 록

01 단위과제별 공통업무 보존기간표

처리과 공통업무

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

기관 공통업무

중기능	소기능	단위과제	보존기간
감사	내부감사	감사일반	10년
		감사계획수립	5년
		감사이의신청	10년
		감사결과처리	영구
		일상감사	10년
		자체감사	10년
		주무부처 감사	5년

중기능	소기능	단위과제	보존기간	
감사	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	
	지도방문	재산등록의무자 및 등록서류관리	30년	
		지도방문	5년	
	진정 및 비리 신고처리	지도방문 조정심의회 운영	3년	
		직원부조리 신고창구 운영	10년	
		직원전용 비리신고방 운영	10년	
	보안	개인정보보호	진정민원 조사처리	10년
			개인정보수집계획 수립 및 시행	10년
개인정보 파일관리			10년	
개인정보 파일대장(목록집)			준영구	
개인정보 보안조치			3년	
개인정보보호 지도점검			5년	
입출력자료 관리대장			5년	
처리정보관리			5년	
재정관리			사전재원배분	30년
			예산성과관리제도 운영	10년
	중기재정운영계획수립	30년		
	예산수반 법령 제·개정 협의	10년		
	기본사업비 예산안 편성	10년		
예산	예산안편성	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	

중기능	소기능	단위과제	보존기간	
예산	예산집행	국고수입 징수 및 관리	10년	
	예산집행	세입세출 외 출납업무	5년	
		예비비 관리	30년	
		예산배정	5년	
		이·전용	5년	
		이월	5년	
		이체	5년	
		정책연구비 및 기관 공동경비 관리	5년	
		재정집행상황 관리	10년	
		지출실적 통계관리 및 보고	5년	
		지출원인행위	5년	
		결산	결산보고	결산 및 결산지원(분리)
	결산보고서 작성 및 보고			30년
지출 결산 및 수시보고	10년			
회계	지출·회계	관서운영비 교부·집행	5년	
		세입세출 외 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	연간 업무계획 수립	영구	
		중·장기 업무계획 수립	30년	
		월간주간 업무계획 수립	5년	
		주요 현안보고 작성	10년	
	회의관리	기관장주재회의 운영	영구	
		주요간부회의 운영	영구	
		이사회 관리	영구	
		주주총회 관리	영구	

중기능	소기능	단위과제	보존기간	
기획	회의관리	기타 주요위원회 관리	영구	
		각종공약·지시사항	영구	
	기관장보좌	대통령·국무총리·장관 지시사항 관리	10년	
		기관장 지시사항 관리	10년	
		국민 등 의견수렴	10년	
		대내외 방문객관리	영구	
		대내외 일정관리	영구	
		소관분야 자료수집 및 업무보좌	5년	
		연설·훈시자료	영구	
		기관장 지시사항 연구검토	5년	
		주요 정책과제 조정협의	영구	
		국제교류	국제행사 유치 및 개최	준영구
			양자 간 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 통계연보발간	백서	영구	
통계연보		영구		
사사(社史)		영구		
법무	법무일반	고시 및 공고관리	영구	
	사규 제·개정	사규 제·개정	영구	
		규정·지침·편람집 발간	10년	
법무	소송	소송수행	5년	
		소송	영구	
	법령서비스 제공	법령상담 및 질의회신(중요사항)	10년	
		법령정보서비스 제공	3년	

중기능	소기능	단위과제	보존기간
비상계획	총무계획수립	자체총무계획 수립	10년
		소산 및 이동계획 수립	30년
		총무계획수립 및 검토·승인 (총무기본계획안·총무집행계획 포함)	10년
	정부연습실시	을지연습 계획수립 및 실시	1년
	비상대비	비상근무관리	3년
	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	
재난재해	재난재해관리	재난관리	10년
		재해관리	10년
		재난재해복구	10년
		재난재해예방	10년
		재난재해 조직관리	10년
		특정관리대상시설 관리	준영구
성과관리	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
채용	팀(본부)별 학습	3년	
	임직원채용일반	10년	
	임직원 채용계획 수립 및 합격자 발표	영구	
인사관리	인사운영	시험	10년
		겸임겸직	3년
		근무평정	5년
		승진·강임	10년
		인사기록카드관리	준영구
		인사서류관리	준영구
		인사발령원본	영구

중기능	소기능	단위과제	보존기간
인사관리	인사운영	인사발령통보	3년
		전자인사관리시스템 구축·운영	준영구
		전보	3년
		전직	10년
		징계	30년
		퇴직	10년
		파견	5년
		휴직·복직	5년
		사회복무요원관리	5년
		일용직인사관리	3년
		공무국외여행허가	10년
		공적심의회운영	10년
		상훈관리(상훈심사위원회 포함)	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	
시설관리	사옥관리	사옥관리일반	3년
		사옥수급관리계획	10년
		사옥취득	영구
		사옥임대차계약관리	30년
		사옥배정요청	3년
		사옥설계도면 관리	준영구
		사옥방호	5년
행정관리	조직진단관리	직제개정	영구
		조직 정원 관리	영구
		조직진단(직무분석)	10년
		위임전결규정 정비	10년
		기관 간 업무협조	5년
	사무관리	사무인계인수	5년
		서식관리	10년
		업무편람 발간 관리	10년

중기능	소기능	단위과제	보존기간
행정관리	사무관리	정책자료집 발간	영구
	업무추진절차개선	업무처리 절차분석 및 과정 표준화	30년
		품질경영	영구
		자체제안제도 운영	30년
		지식관리시스템 운영	30년
		고객관리	고객만족도조사
	고객관리	고객만족전략수립	5년
		고객 친절도 향상 추진	5년
		정보공개	정보공개심의회 운영
	정보공개업무편람 발간		5년
	정보공개운영지침 개정		10년
	주요문서목록 작성 비치		5년
	행정정보의 공표·공개		준영구
	불복구제처리		준영구
	민원	민원처리	10년
		민원사무편람 및 처리기준표 관리	10년
		민원실 운영	5년
		민원조정위원회	10년
		전자민원시스템운영	10년
	정보자원관리	정보자원관리 계획 수립	5년
전산기기 보급 및 운영		5년	
전산자료 데이터셋		30년	
행정정보화	행정업무정보화	정보시스템 운영	10년
		정보화 기본계획 수립·추진	10년
		정보화 대상 업무 발굴	10년
		정보화진단 및 수준평가	10년
		사용자계정·전자이미지 서명관리	준영구
		전자직인 관리	영구
		행정정보 공동이용	10년
		행정정보보호	30년
행정정보화	홈페이지구축·운영	홈페이지 구축 및 개선	10년
		홈페이지 운영	5년
홍보	기획홍보	홍보기획	10년
		홍보결과 분석평가	30년
	언론모니터링	건전비판 대응	10년
		오보대응	10년
	온라인홍보 활성화	인터넷 홍보	3년
		PCRM(홍보고객관리)	5년

중기능	소기능	단위과제	보존기간
운영지원	홍보	주요업무 홍보컨설팅	5년
		직원 홍보마인드 제고	5년
	급여	급여일반	5년
		연봉	5년
		연금 및 사회보험	10년
		급여가압류	30년
		후생복지	주택보급알선
	후생복지	선택적 복지제도 운영	10년
		자산관리	동산관리
	부동산관리		영구
	국유재산관리	국유재산관리 계획 수립	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
	보안업무 심사분석		10년
	보안업무규정 시행요강		30년
	비밀소유 및 인가자 현황조사		5년
	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	
	제증명 발급	3년	

중기능	소기능	단위과제	보존기간
운영지원	직인관리	직인관리	영구
		인감관리	영구
	행사	기관 자체행사	3년
		기관장 이·취임 행사	5년
		주요행사	10년
		기타행사	3년
	사회공헌	사회공헌활동	10년
		봉사단활동	5년
기록관리	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·회의록 등)	영구
		보존매체 수록현황 관리	준영구
		기록관리기준표 변경신청	10년
		문서수발	3년
	자료관리	도서관리	10년
		열람대출	3년
		간행물 관리	준영구

발행인 | 이소연(국가기록원장)

총괄 | 시귀선(국가기록원 공공지원과장)

집필 | 이아현(국가기록원 공공지원과)

길기태(국가기록원 공공지원과)

송헌규(국가기록원 공공지원과)

발행일 | 2019년 4월

발행처 | 국가기록원 기록관리지원부 공공지원과

주소 | 대전 서구 청사로 189 정부대전청사 2동 국가기록원

연락처 | 전화 042-481-6376 / 팩스 042-481-6371

편집 및 인쇄 | 내일기획 042-223-4694

*인쇄상태가 불량하거나 파본은 교환하여 드립니다