

발간등록번호

11-1741050-100003-10



www.archives.go.kr



공공기관 기록물관리 지침

Records Management Guide

주요 개정사항 안내

목차	주요 내용	페이지
공통	• 기록관리 표준 개정 등 ‘관련근거’ 항목 현행화 • ’25년 「기록물관리지침」 개정사항 안내	
제1장 02.적용범위	• 공공기관 현황 현행화	08
제3장 1절 01.기록물 등록·분류·정리·보존	• 첨부물(붙임물)의 분리등록 예시 추가 • 등록번호 표시방법 예시 추가	37 38
제3장 1절 02.기록물 생산·보유현황 통보	• 생산현황 통보 시 행정박물 보유현황 및 보유목록을 생산현황 및 생산목록으로 변경	71
제3장 1절 03.기록물 이관	• 기록관리시스템(RMS)에서의 인수 시 주요 오류사항 및 조치사항 추가	79~80
제3장 1절 04.기록물 평가 및 폐기	• 자주 묻는 질문 보완	87
제3장 2절 03.시청각기록물	• 시청각기록물 등록 시 주의사항 추가	113
제3장 2절 04.간행물	• 「간행물 발간등록 및 송부지침」 개정 사항 반영 ※ 발간등록번호 생략 대상 기관의 신청 및 송부 생략 등 안내, 자주 묻는 질문 현행화 등	129~134
제3장 2절 07.행정정보 데이터세트	• 행정정보 데이터세트 관리기준표 항목 수정 및 기록관리 절차 보완	154~156
제4장 03.기록관리시스템 도입 - 전자기록물 보존포맷 변환	• 전자기록물 보존포맷 변환 및 장기보존패키지 관리 관련 내용 현행화 • [참고] 정부산하 공공기관 기록관리시스템 도입 시 고려사항 추가	184~188
부록	공공기관 기록관리 권역별 간담회 내용 추가	199

CONTENTS

목 차

제1장 총 론

1. 발간목적 / 08
2. 적용범위 / 08
3. 용어정의 / 09
4. 기록물관리 업무 흐름도 / 12

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 / 36
2. 기록물 생산·보유현황 통보 / 68
3. 기록물 이관 / 72
4. 기록물 평가 및 폐기 / 81
5. 서고관리 및 보안·재난관리 / 88

2절 기록물 유형별 관리

1. 조사·연구·검토 기록물 / 99
2. 회의록 / 103
3. 시청각기록물 / 111
4. 간행물 / 129
5. 행정박물 / 135
6. 비밀기록물 / 143
7. 행정정보 데이터세트 / 147
8. 웹기록물 / 164

제4장 기록물관리 주요 이슈

-
1. 기록물관리 전문요원 배치 / 168
 2. 개인정보가 포함된 기록물의 관리 / 170
 3. 기록관리시스템의 도입 / 177
 4. 기록물분류체계 개선 / 189
 5. 기록관리 목적의 이동형 전자매체 관리 지침 / 192

부 록

-
1. 고유업무 보존기간 책정기준표 / 196
 2. '24년 공공기관 기록관리 권역별 간담회(공통사항 중심) / 199



제1장

총론

1. 발간목적
2. 적용범위
3. 용어정의
4. 기록물관리 업무 흐름도

제1장

총론

1 발간목적

「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제3조에 따른 공공기관의 처리과 및 기록관의 기록물관리 담당자 또는 기록물관리 전문요원에게 기록물관리 실무지침을 제공하여 공공기록물을 체계적이고 안전하게 관리하고 보존할 수 있도록 지원하기 위함

※ 이하, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 → 「공공기록물법」

「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 → 「공공기록물법」 시행령

「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행규칙 → 「공공기록물법」 시행규칙

2 적용범위

「공공기록물법」 시행령 제3조에 따른 공공기관

대통령령이 정하는 공공기관(시행령 제3조)

1. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관
2. 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단
3. 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」 제2조제1항에 따른 출자·출연기관 중 해당 지방자치단체의 조례로 정하는 기관
4. 특별법에 의하여 설립된 법인
(다만, 「지방문화원진흥법」에 의한 문화원 및 특별법에 의하여 설립된 조합·협회를 제외한다)

» 공공기관 현황 (24년 12월 기준, 경남·서울·청주기록원 관할 공공기관 제외)

합 계	1호(기획재정부 고시 기관)				2호 (지방공사·공단)	3호 (지자체조례 +출자·출연기관)	4호 (특수법인)
	소계	공기업	준정부	기타			
654	327	32	55	240	114	17	196

3 용어정의

기록물

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

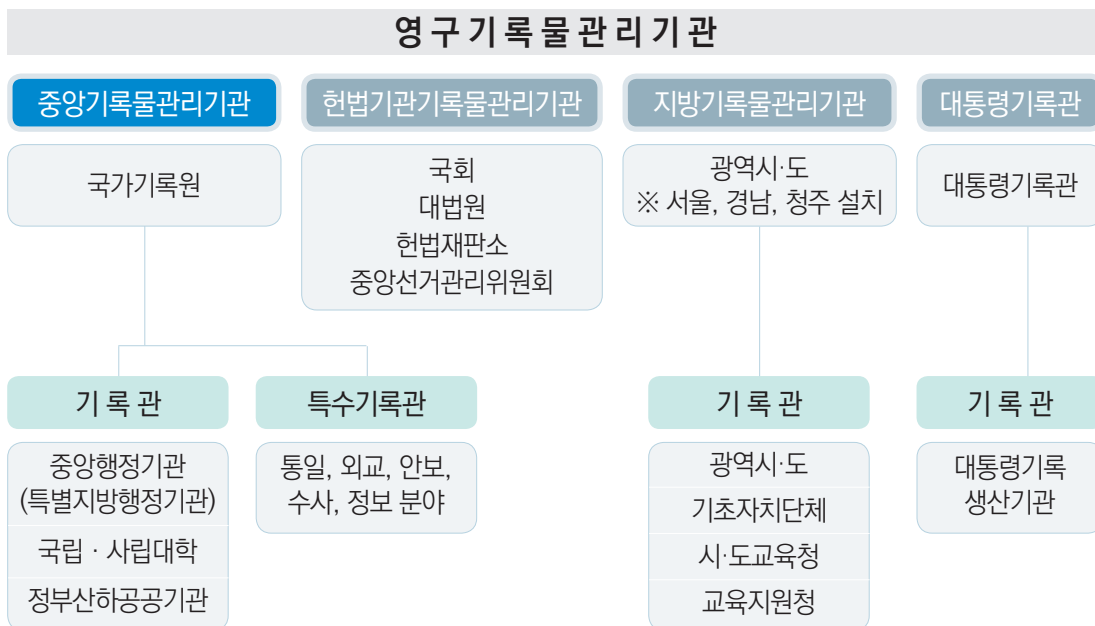
기록물관리

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

기록물관리기관 종류



공공기관 기록관

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

■ 직접관리기관

「공공기록물법」 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)

「공공기록물법」 제41조 및 동법 시행령 제78조에 따라 기록물의 체계적·전문적 관리를 위하여 일정한 지식과 자격을 갖추고 기록물관리기관(기록관)에 배치되는 자

■ 처리과 기록물관리 책임자

해당 처리과의 기록물의 생산, 보존, 이관 등 기록물관리 전 과정을 주관하는 담당자

■ 비치기록물

카드·도면·대장 등과 같이 사람·물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용되는 기록물로, 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제3조제4호에 따라 처리과에서 계속 비치·활용해야 하는 기록물

■ 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

「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제3조제10호부터 제12호까지의 규정에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템

■ 전자문서시스템

「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 및 동 규정 시행규칙 과 ‘행정기관간 전자문서 유통표준’, ‘전자문서시스템 규격’, ‘전자문서시스템과 행정정보시스템간 연계표준’을 준수한 제품으로 표준 전자문서 인증시험을 통과한 시스템

※ 전자문서 표준 제·개정 준수 및 인증, 기록물분류기준표 탑재 여부에 따라 ‘구전자문서시스템’과 ‘전자문서시스템’으로 구분

※ 행정기관의 전자문서시스템 규격(행정안전부 고시 제2024-29호, 2024.4.15.관보)

☐ 기록관리시스템

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

☐ 영구기록물관리기관

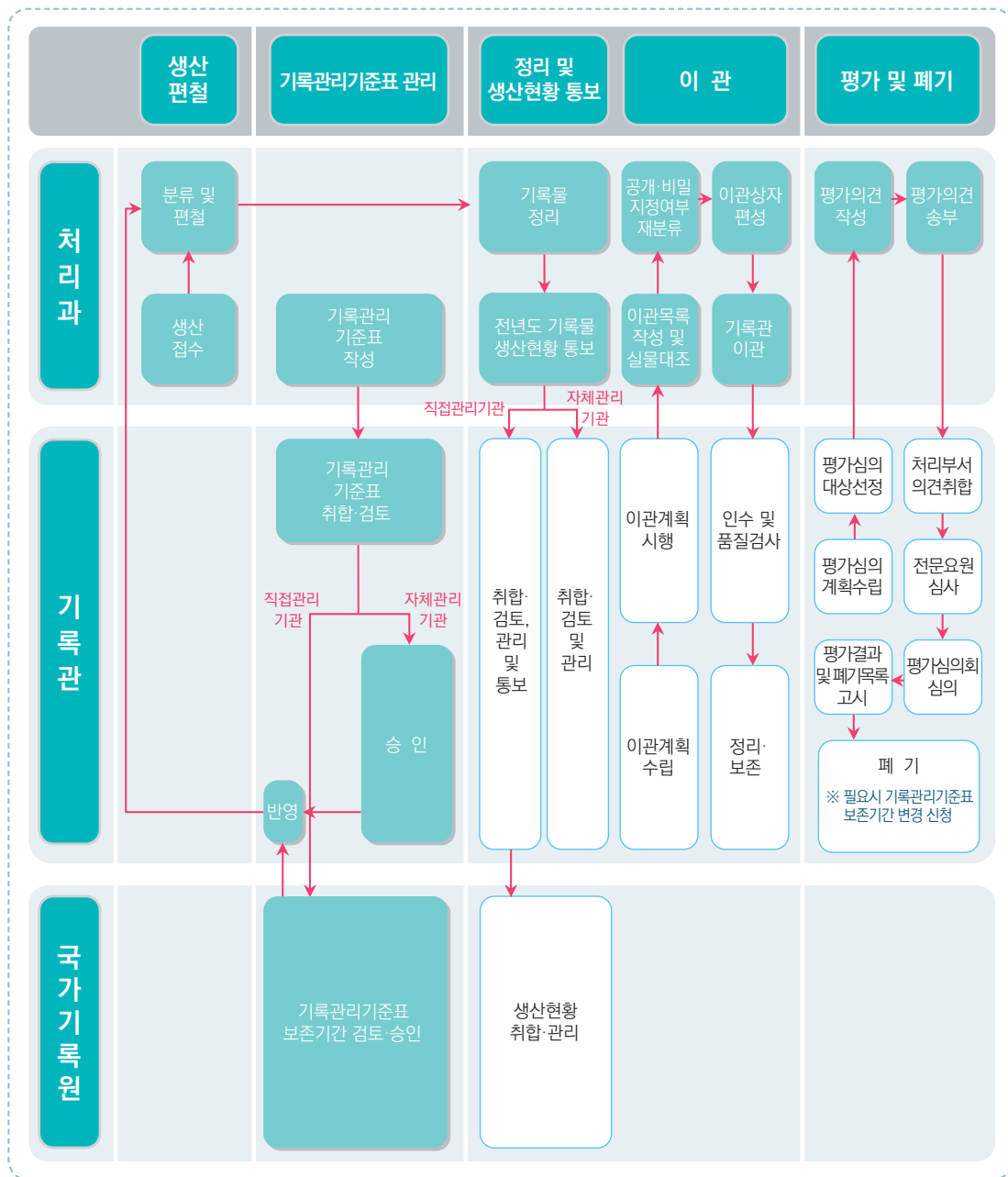
기록물의 영구보존에 필요한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추고 기록물을 영구적으로 관리하는 기관으로, 중앙기록물관리기관, 헌법기관기록물관리기관, 지방기록물관리기관 및 대통령기록관이 있음

☐ 장기보존패키지

①전자기록물, ②기록관리 메타데이터, ③보존포맷, ④전자서명 등 진본확인 정보 및 ⑤중앙기록물관리기관의 장이 전자기록물 관리에 필요하다고 인정하는 정보의 자료를 묶은 것을 말함

※ 「공공기록물법」 시행령 제2조(정의)13호

4 기록물관리 업무 흐름도



제2장

기록물관리 시작하기

1. 공공기록물법 개요
2. 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

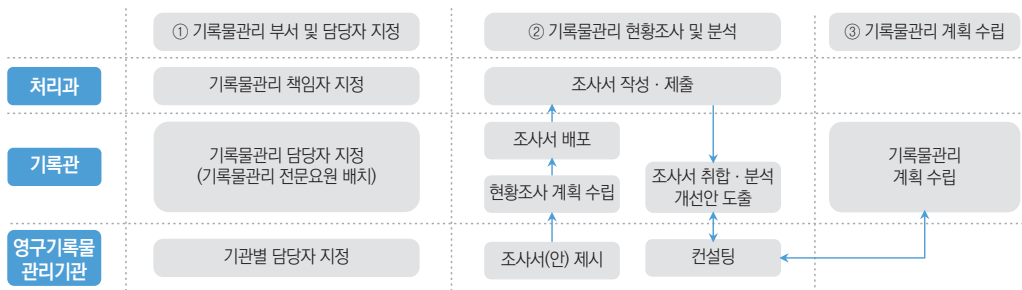
1 공공기록물법 개요

- 「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

※ 「공공기록물법」은 국가기록원 누리집(홈페이지)→업무안내·자료→법령정보→소관법령 혹은 국가법령정보센터 누리집(홈페이지) 등에서 확인 가능

2 기록관리 체계 구축 및 업무 수행을 위한 절차

≫ **준비단계** 기록관리 체계 구축 및 업무수행을 위한 준비 절차는 다음과 같음



기록물관리 부서 및 담당자 지정

- 공공기관의 장은 기록물관리 업무를 주관하는 부서와 기록물관리 담당자(기록물관리 전문요원)를 지정해야 함

※ 기록물관리 부서는 총무부서, 정보관리부서 등 기관별로 기록관리 업무수행이 효과적인 부서를 판단하여 지정

- 기록물관리 부서를 지정한다는 것은 해당 부서에 기록물관리 업무 기능을 부여한다는 것으로, 직제 규정 등에 ‘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 「공공기록물법」을 숙지하고 해당 기관이 법을 준수하여 기록물관리 업무를 수행할 수 있도록 주관함

» 기록관리 업무담당자별 역할 및 책임

구분	처리과 업무담당자	처리과 기록물관리책임자	기록물관리 전문요원	기관 전산담당자
생산·접수	• 기록물 생산 및 접수 • (각종 문서, 회의록 및 조사·연구·검토한 내용, 시청각기록물 등) • 기록물 속성정보(비밀 여부, 공개여부 등)를 부여하여 생산·접수 • 비전자기록물 색인목록 작성 관리	• 주요기록물(회의록 및 조사·연구·검토서, 시청각 기록물 등)생산 현황 파악 및 점검	• 기관 내 주요 기록물 생산 현황 파악 및 점검	
등록	• 생산·접수 기록물을 등록 대장에 등록(기록물 속성 정보도 함께 등록) 관리 • 등록 누락 기록물 등록	• 처리과 내 등록누락 기록물 및 기록관리 속성정보 누락 기록물 등록 사항 모니터링	• 기록물 등록사항 지도·점검 및 등록 누락 기록물 등록 사항 모니터링 • 이관기록물 중 미등록 기록물 기록관리시스템에 등록	
기록관리 기준표 관리	• 단위과제 신설 및 단위 과제별 유관 정보 생성	• 처리과 내 단위과제별 기록관리기준표(보존 기간, 보존기간 책정 사유 등) 작성	• 기관 전체의 기록관리 기준표 신설 및 변경내역 취합·검토 • (직접관리기관) 국가기록원으로 신설 및 보존기간 변경 단위과제 협의 • 기록관리기준표 고시 (관보 또는 홈페이지) • (직접관리기관) 기록관리시스템에 국가기록원 확인 사항 반영	• 기록관리기준표의 업무관리시스템 입력 및 반영 시 기술지원
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	

구분	처리과 업무담당자	처리과 기록물관리책임자	기록물관리 전문요원	기관 전산담당자
정리 및 생산 현황 통보	• 등록 누락 기록물 등록 및 편철 • 등록기록물의 기록물철명 및 건명 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 생산 현황 취합·검토 • 기록관에 전년도 기록물 생산현황 통보	• 처리과의 기록물 정리 사항 지도·점검 • 처리과의 생산현황 통보내역 취합 및 확인 • (직접관리기관) 국가기록원에 기록물 생산현황 통보	• 전자기록물 생산·접수 통계 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 협의 시)	• 전자기록물 이관 기술지원 - 저장매체에 전자 기록물 이관규격대로 저장 - 바이러스 검사 등
간행물 관리	• (기록관 혹은 기록물 관리 부서에) 간행물 발간등록번호 혹은 관리를 위한 고유번호 신청	• 처리부서 간행물 취합 • 기록관으로 간행물 송부	• 자체 관리	
행정 박물 및 선물류 관리	• 생산 또는 활용 종료된 행정박물 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 • 30년 이상 기록물 폐기 시 국가기록원과 협의 • 폐기집행	

☐ 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

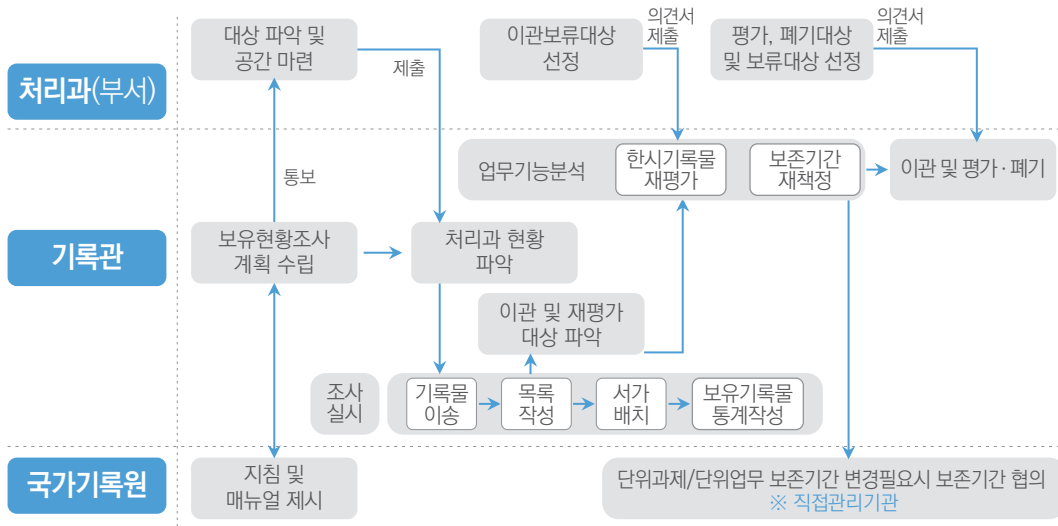
- 공공기관은 기관에서 보유하고 있는 기록물 현황을 파악하여 기록관 설치 의무 여부를 확인해야 함
- 연간 기록물을 1천권 이상 생산하거나 보유하고 있는 기록물이 5천권 이상인 경우에는 기록관 설치 및 기록물관리 전문요원 배치가 의무사항임
 - ※ 전자문서는 10건을 1권으로 환산하여 산정
- 기준에 충족하지 못하는 기관의 경우에는 해당 공공기관의 장이 지정하는 부서에서 기록물관리 담당자가 기록관리 업무를 주관하도록 조치해야 하며, 전문요원 배치는 의무사항은 아니나, 체계적·전문적인 기록관리 업무를 위해 배치를 권고함
 - ※ 이 경우 기록물관리 담당자는 「공공기록물법」에 따른 기록물관리 전문요원의 업무를 수행해야 하며, 국가기록원의 기록관리교육 과정을 이수해야 함. 업무의 연속성을 위해 잦은 보직교체는 지양
 - 관련근거 : 「공공기록물법」 제41조, 제42조, 동법 시행령 제10조, 제78조, 제79조

» 기록물 보유현황 조사 방법

가) 조사개요

- ☞ 조사대상 기록물
 - 생산(종료)·접수한 종이기록물 : 문서·대장, 카드, 도면류
 - 시청각기록물 : 필름, 사진, 동영상 등
 - 조사·연구·검토 기록물, 회의록, 행정박물, 간행물, 비밀기록물 등
 - ※ 보유현황 조사 제외 대상 : 업무활용을 목적으로 전자문서시스템에서 출력한 문서사본 등 일반자료. 단, 처리과에서 생산·접수한 원본문서가 합철된 파일은 조사대상에 포함
- ☞ 조사방법 및 담당자별 역할
 - 기관 직접 조사 방법
 - 기관 기록관과 처리과 간의 협의를 통해 조사일정, 조사방법 등을 결정
 - 용역을 통한 조사 방법(위탁조사)
 - 기록관(기록물관리부서) 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 이관 대상 기록물 확정
- 기록물 이관 시 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 의견조치 및 심의

사업 외부 위탁 시, 수행기관의 역할

- 사업 대상 기록물을 작업 공간으로 이송
 - 작업방법 결정, 처리과(부서) 또는 작업 공간 확정
 - 처리과(부서) 및 문서고에 보관 중인 기록물을 작업 공간으로 이송
- ※ 이송 시 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	
	조사인력·작업 공간 및 비품 등 준비	
조사 실시	처리과 보유기록물 위치·상태 및 수량 파악	처리과
	미편철 기록물 편철 정리	
	처리과 보유기록물 목록 작성 및 통보	
	기록관으로 기록물 이관	
	문서고 보유기록물 현황 및 목록 파악	기록관
	문서고 기록물 정리 및 서가 재배치	
	문서고 보유기록물 목록 작성	
취합 및 검토	처리과 및 문서고 기록물 목록 취합	기록관
	보존기간 책정 및 검토 요청	
보존기간 책정	주요업무 및 기능 분석	처리과
	보존기간 검토 및 책정	
보유현황 통계 작성	처리과 보유기록물 통계 작성 통보	처리과
	처리과·문서고 목록 취합 및 통계 작성 관리	기록관
보존기간 협의 (직접관리기관)	보존기간 변경이 필요한 단위과제/단위업무의 보존기간 협의	기록관

라) 작업 흐름도 및 수행 방안



대상기록물 이송



정리 및 배열



목록 작성



통계 작성

마) 보유현황 서식(예)

일련번호	생산부서	생산년도	기록물철명	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

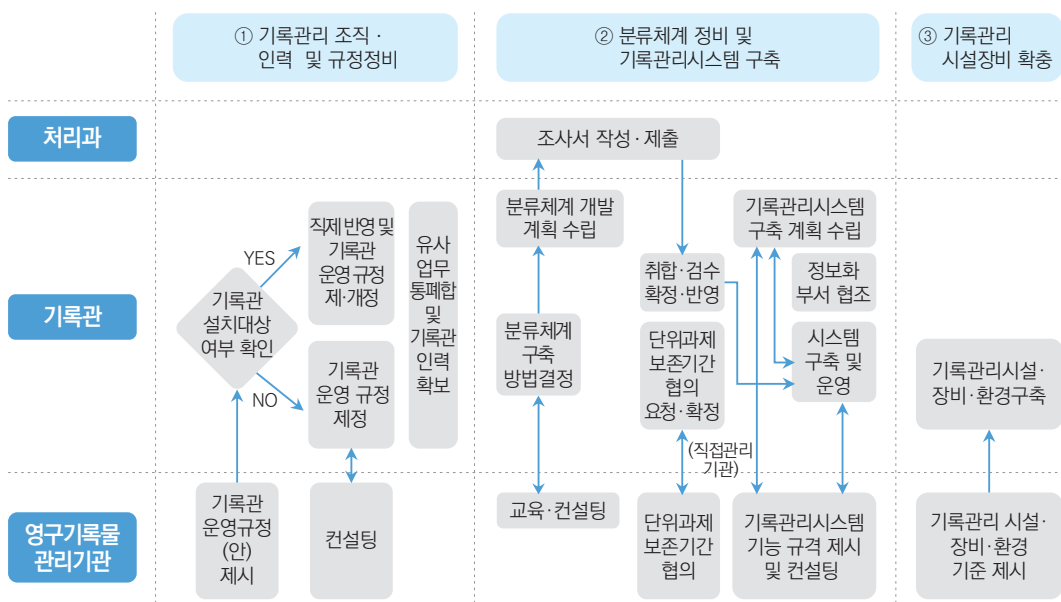
- ① 생산부서 : 기록물 생산 처리과(부서)명 기재. 다만, 처리과가 불분명할 경우에 한하여 현재 보관하고 있는 처리과(부서)명 기재
- ② 생산년도 : 문서철에 생산년도 표기가 없으면 문서 내용을 확인하여 작성
- ③ 기록물철명 : 문서 내용을 확인하여 정확한 문서철명 기재
- ④ 보존위치 : 대상 기록물을 보존하고 있는 물리적 공간(부서, 문서고)
- ⑤ 보존기간 : 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분
※ 보존기간 20년은 30년으로 간주
- ⑥ 종류 : 문서, 카드, 도면, 시청각(필름, 사진, 동영상)으로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

기록물관리 계획 수립

- 기록관에서는 기록물관리 현황 조사 및 분석 결과를 바탕으로 기관의 기록관 설치·운동을 위한 중장기계획 및 연간 업무계획을 작성하고, 기관의 장에게 보고·확정
- 중장기계획에는 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」, 기록물 관리 지침, 기록관리 표준 등에 따라 현행 기록물관리 업무별 처리절차 개선 방안 도출

구축단계

- 기록관리 체계 구축 절차



• 수행절차별 세부내용 및 업무담당

수행 절차		세부내용	수행기관(부서)
① 기록물관리 조직·인력 확충 및 규정 정비	조직·인력확충	법 시행령에서 정한 기준에 부합하는 경우 기록관 설치 및 기록물관리 전문요원 배치	기록물관리 부서
	규정 정비	기록관 운영규정 또는 기록물관리규정 제·개정	기록관
		기록관 운영규정(안) 또는 기록물관리규정(안) 작성·제시	국가기록원
	유사 기록관리 업무 통·폐합	처리과에 분산된 기록관리 기능을 기록관으로 통합	기록관
② 분류체계 정비 및 기록관리 시스템 구축		기록물 분류체계 개발 계획 수립 및 개발 지원	기록관
		기록관리기준표(기록물분류기준표) 조사서 작성	처리과, 기록관
		기록관리시스템 계획 수립 및 예산 확보 기록관리시스템 구축·운영 기록관리기준표(기록물분류기준표) 반영	기록관 정보화 부서
		기록물분류체계 개발 컨설팅·교육 등 지원 기록관리시스템 구축 방안, 기능·규격 제시	국가기록원
③ 기록물관리 시설·장비 확충		기록관리 시설·장비·환경 구축	기록관
		기록관리 시설·장비·환경 기준 제시	국가기록원

■ 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 배치해야 함
- 기록관은 「공공기록물법」에 따른 기록물관리기관으로 해당 공공기관의 기록물관리 업무를 총괄하는 조직이자 시설(기록물관리에 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·정리 기능	· 기록물 수집(이관), 관리 및 활용 · 기록물 등록 및 정리 · 기록관리기준표(기록물분류기준표) 운영 · 기록물 평가 · 비공개기록물 공개 재분류 등
열람기능	· 기록물 열람 및 기록물 관련 민원업무 · 자료실 및 정보공개 접수 창구 운영 등
보존기능	· 서고 관리 · 기록관리 시설·장비 운영 및 관리 · 보존매체 수록 업무 등

기능	수행업무
정보화지원 기능	· 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 기록물 생산현황·이관·보존 관리, 기록물 분류기준 마련 및 기록물 가치평가 등 기록관 업무를 주관하며, 전문적인 기록관리 업무분야를 담당해야 함

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

- 관련근거 : 「공공기록물법」 제41조, 같은 법 시행령 제78조

» 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	· 기록관 운영에 따른 제반 행정업무 지원	선택

☐ 기록물관리 규정 및 기록관 운영규정 제정

- 기록물관리 부서의 장은 해당 기관의 기록물을 체계적으로 관리하기 위하여 기록물관리규정과 기록관 운영규정을 제정해야 함
- 종전에 사용하던 문서관리규정을 「공공기록물법」에 맞게 전부 개정하거나 제정
- 기존 타 부서에서 수행하고 있는 기록관리 관련 업무를 기록물관리규정 혹은 기관 운영규정에 따라 기록관으로 통·폐합

※ 규정의 주요 내용

- 기록물관리규정 : 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 수행해야 하는 제반 업무 등

※ 기관의 상황에 따라 기록물관리규정과 기록관 운영규정은 별도 마련·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 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」제3조 제10호, 제11호, 제12호에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 ○○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 ○○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 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 ○○기관의 장이 위촉하고, 자문위원의 위촉기간은 ○년으로 하며 연임할 수 있다.

③ 기록관장은 위촉된 자문위원에 대하여 예산의 범위 안에서 수당, 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

※ 유의사항 : 자문위원 위촉은 해당 기관장이 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·교육 운영 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, 분류·편철·확정 등에 관한 교육을 실시하여야 한다.

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

③ 기록관장은 ○○기관 및 소속기관 처리과의 생산현황 결과를 취합하여 매년 8월 31일까지 관할 영구기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다(③은 직접관리기관에만 해당)

제10조(기록물의 이관) ① 기록관은 처리과에서 생산 완결한 기록물을 보존기간 기산일부터 2년의 범위 안에서 이관 받아야 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 지체 없이 기록관으로 해당기록물을 이관 하여야 한다.

③ 직제개편, 한시조직의 해산 등의 경우에 기록관장은 업무를 인계인수하는 부서간에 기록물 인계인수서를 작성하여 관리하도록 하여야 하며, 업무승계부서가 없는 경우에는 해당 기록물을 기록관에서 이관 받아 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, 항온항습 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, 평가심의회 기준 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 「공공기록물법 시행령」 별표6의 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, 전자문서 등 모든 기록물을 효율적으로 관리할 수 있도록 기록관리시스템과 관련 장비를 구축하여야 한다.

② 기록관리시스템은 ○○기관 및 소속기관 처리과의 전자기록생산시스템 및 소관 영구기록물관리기관의 기록관리시스템과 연동하여 기록물의 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 전문업체와 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	보관기관
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 「보안업무규정」에 따른 보안관리를 철저히 하여야 하며, 「보안업무규정」이 정하는 바에 따라 비밀취급인가를 받은 자를 배치하여야 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 각 호의 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 각 호에 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 밖의 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 받아야 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 지체 없이 대출 기록물을 반납하여야 한다.

1. 휴직, 정직, 퇴직, 타 기관 전출 또는 대출기간을 초과하는 휴가, 병가, 장기 출장 시
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 연1회, 연2회 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 단위과제(단위업무)별 보존기간 책정

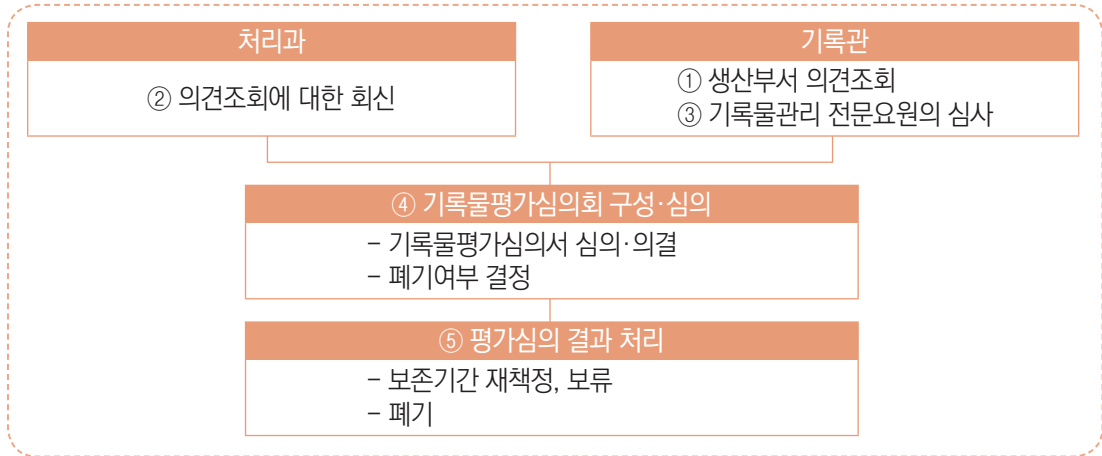
- 전자적 기록물관리체계 및 기록관리시스템 구축을 위해서는 기록물분류체계 정비가 우선되어야 하므로 기록물관리 부서장은 해당 공공기관의 기록물분류체계를 마련하여 시행해야 함
- 기록물 분류는 동일한 업무에서 생산된 기록물을 사안별로 구분하는 것으로, 단위과제(단위업무)별로 법적으로 보관이 필요한 기간, 업무 참조·활용도 등을 고려하여 보존기간을 설정함
※ 기록물분류체계 정비 및 단위과제(단위업무)별 보존기간 책정 절차·방법은 제3장 ‘기록물 분류’ 및 제4장 기록물관리 주요 이슈 중 ‘4. 기록물 분류체계 개선’ 참고
- 보존기간 외에 공개여부, 비밀여부 및 접근권한 등의 관리정보를 함께 관리하여야 하며, 공공기관의 기록관리기준표(기록물분류기준표)는 기관장의 결재를 득하여 기록물 정리기간 종료 직후 기관의 홈페이지 등 정보통신망에 고시하여야 함
- 관련근거 : 「공공기록물법」 제19조, 같은 법 시행령 제22조, 제25조

■ 기록물평가심의회 구성 및 평가절차 마련

- 기록물관리 부서장(기록관장)은 기록물평가심의회를 구성·운영하여야 하며, 기록물관리 전문요원은 기록물 평가·폐기 심사 등 기록물 평가·폐기 업무와 법적 절차를 주관하여야 함
- 기록물은 단위과제(단위업무)별 보존기간에 따라 관리하고, 보존기간이 경과하면 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 폐기함
※ 기록관 설치 의무가 있는 공공기관의 경우 기록물관리 전문요원을 배치하여야만 기록물 평가·폐기가 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

* 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제3조제10호부터 제12호까지의 규정에 따른 전자문서시스템, 업무 관리시스템, 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(v.1.0)) 참고

- 제2부 : 전자문서시스템(NAK 19-2:2013(v.1.0))

- 제3부 : 업무관리시스템(NAK 19-3:2015(v.1.0))

관련근거 : 「공공기록물법」 제6조, 시행령 제34조

☐ 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

※ 정부산하 공공기관 등의 기록관리를 위한 시스템 기능요건(NAK 20:2022(v.1.3)) 및 영구기록관리시스템 기능요건(NAK 7:2022(v.1.5)) 참고

관련근거 : 「공공기록물법」 제6조 및 같은 법 시행령 제4조

■ 기록물관리 시설·장비 확충

• 기록물관리 시설

- ☞ 현재 보존 중인 기록물의 양, 추가 이관 예상량 등을 산정하여 적정 면적 확보
- ☞ 보존 환경 등을 고려하여 한시기록물 보존서고와 장기보존 대상 기록물(30년, 준영구, 영구) 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·배출이 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 기관 내에 설치하지 않을 수 있음

• 기록물관리 보존환경

- 보존서고에는 항온·항습기, 온습도계 등을 설치해야 하며, 특히 30년 이상 기록물은 반드시 항온·항습 환경하에서 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 준수해야 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, 기록물관리지침 등을 준수하여 해당 기관(소속기관 포함)의 기록물관리 업무가 적절하게 수행되는지를 주기적으로 점검해야 함
- 기록물관리 실태점검 결과, 미비사항이 발견될 경우에는 즉시 필요한 대책을 수립·시행해야 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

1절 기록물관리 실무

1. 기록물 등록·분류·정리·보존
2. 기록물 생산·보유현황 통보
3. 기록물 이관
4. 기록물 평가 및 폐기
5. 서고관리 및 보안·재난관리

2절 기록물 유형별 관리

1. 조사·연구·검토 기록물
2. 회의록
3. 시청각기록물
4. 간행물
5. 행정박물
6. 비밀기록물
7. 행정정보 데이터세트
8. 웹기록물

제 3 장

기록물관리 따라하기

1절

기록물관리 실무

1 기록물 등록·분류·정리·보존

가) 기록물 등록

1) 일반사항

☐ 관련근거

- 「공공기록물법」 제18조
- 「공공기록물법」 시행령 제20조, 제21조
- 「공공기록물법」 시행규칙 제4조·제5조·제6조·제13조

☐ 기록물의 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

- 기록물을 생산·접수한 때에 전자기록생산시스템(업무관리시스템, 전자문서시스템 등)의 '문서등록 대장'에 등록하여 관리
 - 전자문서의 생산은 최종 결재권자의 결재와 동시에 자동으로 등록되며, 전자문서의 접수는 부서별 문서배부자가 접수한 때에 해당부서의 문서등록대장에 자동으로 등록
- 비전자기록물의 생산과 접수는 업무담당자가 생산·접수 정보를 전자기록생산시스템으로 직접 입력하여 등록

※ 문서의 접수방법은 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제18조(문서의 접수처리) 참조

■ 첨부물(붙임물)의 분리등록

- 기록물의 본문과 첨부물이 규격의 차이가 심하거나 서로 다른 기록매체로 구성되어 있는 경우 본문과 첨부물을 분리 등록하여 관리해야 함
- 분리 등록한 첨부물은 기록물 등록대장의 해당문서를 출력하여 분리 등록한 첨부물과 함께 보관
- 전자기록생산시스템에서 출력한 문서는 ‘사본’임을 명시해야 함

※ 첨부물의 분리등록번호는 본문의 생산(접수)등록번호에 ‘-분리연번’을 추가(“본문의 등록번호-1”)

예 시

- 본문은 전자기록물 형태이나 첨부(붙임)파일이 비전자기록물(종이문서, 도면류, 카드류, 시청각기록물 등)인 경우
- 기록물 한 건에 두 가지 매체가 함께 존재하는 경우
 - 슬라이드필름+음성테이프, 종이도면 + 도면CD 등
- 기록물의 본문과 첨부물의 규격차이가 심한 경우
 - 본문(종이문서)에 첨부된 붙임파일이 대형 도면인 경우 등

■ 생산등록번호 부여시기

- 결재권자가 결재하거나 보고받은 기록물은 결재 또는 보고가 끝난 후
- 조사·연구·검토 관련 기록물의 반려문서 또는 재작성 전의 원본문서는 반려된 직후 또는 재작성된 문서로 교체된 직후
 - ※ 전자기록생산시스템에서 반려 또는 재작성 전의 문서를 원본의 형태로 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 해당 기록물의 좌측 상단 여백에 표기
- 사진 또는 필름류의 기록물은 사진 뒷면과 사진·필름 등을 넣은 봉투 또는 해당 사진·필름 등을 부착한 종이의 좌측 상단 여백에 표기
 - ※ 동일한 내용의 사진과 필름 등은 동일한 생산등록번호를 표기

- 테이프·디스크·디스켓류의 기록물은 해당 기록물 저장매체와 보존용기에 표기
- 그 밖에 기록물의 재질 또는 규격 상 기록물 자체에 생산등록번호를 표기하기 곤란한 경우에는 해당 기록물을 넣은 봉투 또는 보존용기에 표기
- 시행문 서식 또는 접수인에 의하여 접수된 기록물 외의 접수 기록물은 생산등록번호의 표기와 동일한 방법으로 우측 상단 여백에 표기
 - ※ 생산등록번호 또는 접수등록번호를 해당 기록물에 표기 시 처리과기관코드는 처리과명으로 표기
- 전자기록물의 경우, 등록번호를 등록정보로 관리하는 것으로 등록번호 표기 대체

등록번호 표시방법 [시행규칙 별표 1]

1. 생산등록번호

생산	(-) (. . .)
----	---------------------------------------

2. 접수등록번호

접수	(-) (. . .)
----	---------------------------------------

1. 등록번호표기란의 크기는 기록물 유형에 따라 적절하게 조정하여 사용한다.
2. 등록번호표기란의 첫째 줄에는 등록번호를 적되, 처리과명과 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이어 적는다.
(예시) 행정지원과인 경우: 행정지원과-123
3. 등록번호 표기란의 둘째 줄 괄호 안에는 생산·접수일자를 적는다. 다만, 민원 문서 등 필요한 경우에는 접수일자와 함께 시·분까지 적는다.

- 전자기록물(전자문서)의 경우, 업무관리시스템 또는 전자문서시스템에서 자동으로 부여·표기
- 비전자기록물의 경우, 등록번호 표시방법을 참고하여 등록(접수)번호 표기가 필요

☐ 기록물 등록 시 주의사항

- 전자기록생산시스템의 문서등록대장 이외에 별도의 수기등록대장을 운영하지 않음
 - ※ 공공기관의 각종 위원회(승진심사위원회, 징계위원회 등) 회의록 등은 해당 업무를 수행하는 부서의 문서등록대장에 등록하여야 함
- 전자문서 생산·등록 시 문서 본문 및 붙임 파일명에 특수기호가 포함되지 않도록 주의
- 전자문서의 붙임파일에 비밀번호 설정, 암호화, 기관 자체 문서보안 솔루션(DRM) 적용 금지
 - ※ 전자기록생산시스템에 적용된 문서보안 솔루션(DRM)으로 기록물을 수발신하거나 이관 과정에서 자동으로 암호가 해제되는 경우에는 적용 가능, 기록관리시스템 및 타 기관 전자기록생산시스템에서 해제 및 열람이 불가능한 경우에는 사용 금지

- 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 변환 시 실패 가능성 등이 있으므로 지양

※ 다만 윈도우에 내장된 압축 기능, 반디집, 7-ZIP 등 공개 압축SW는 이용 가능(상용 압축SW를 이용한 특정 압축포맷(.egg, .alz)은 타 기관에서 열람 시 제약이 발생할 수 있으므로 사용 금지)

- 암호가 설정된 파일은 향후 열람이 불가할 수 있으므로 암호 해제 후 등록(등록시, 비공개 대상정보 여부를 정확히 파악하여 비공개로 설정)
- 전자문서의 붙임으로 실제 파일이 아닌 연결정보(링크) 파일 첨부 지양
 - 기록물 이관 시 연결정보(링크) 오류, 실제 파일 미이관 및 파일 내용 변경 등 무결성 훼손 우려

※ 국가안보 및 개인정보 등이 포함된 기록물(붙임파일 포함)은 「보안업무규정」 「개인정보 보호에 관한 법률」 등 관련 규정에 따라 해당 정보가 유출되지 않도록 기록물 생산 시 문서 보안 또는 열람 범위 지정(열람불가, 부서, 실국, 기관) 기능을 활용하여 열람을 제한하는 방법 활용

〈 생산시스템별 대용량 첨부파일 기록물 처리방법 〉

전자문서유통시스템(행정안전부 주관)을 사용하는 기관은 대용량 첨부파일을 접수하는 경우 해당 파일은 3년까지만 서비스된 후 삭제되므로 가급적 접수 당시 다운로드하여 전자기록생산시스템에서 관리하거나 「공공기록물법」 시행령 제32조 제1항에서 전자기록생산시스템 내 기록물은 생산 후 2년 내에 이관하도록 규정하고 있으므로 수신문서에 포함된 다운로드 경로파일(html)은 대용량 첨부파일(실물파일)을 다운로드 받아 기록관리시스템으로 2년 이내에 이관·관리하여야 함



자주 묻는 질문(FAQ) - 기록물 등록

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?

☞ 「공공기록물법」에 따른 기록물은 기록관 또는 특수기록관으로 이관 후 보존기간이 경과하면 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 폐기해야 함

※ 「공공기록물법」 제27조 및 시행령 제43조 제1항

- 따라서 등록번호가 부여된 기록물을 전자기록생산시스템(전자결재시스템)에서 임의로 삭제·수정·변경 시 「공공기록물법」 제50조 및 제51조에 따른 무단파기·손상에 해당될 수 있음

2. 차량지원 부서에서 보관 중인 종이형태의 차량 운행일지가 기록물로 관리해야 하는 ‘국가적으로 보존 가치가 있는’ 자료인지?

☞ 「공공기록물법」에 따라 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

- 따라서 차량 운행일지는 ‘국가적 보존가치 유무’에 관련 없이 공공기관이 업무와 관련하여 생산한 기록물로 「공공기록물법」 적용 대상이며, 보존가치에 따라 기록물의 보존기간을 책정하여 관리해야 함

3. 외부에서 발송한 자료가 전자기록생산시스템으로 접수·등록하기 이전에 팩스 수신함에 수신된 시점부터 해당 자료가 기록물에 해당하는지?

☞ 「공공기록물법」에 따른 기록물이란, 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 모든 형태의 기록정보 자료를 말하며, 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」에 따르면 문서는 정보통신망을 이용하여 발신하는 것을 원칙으로 하나, 그 밖의 특별한 사정이 있으면 우편·팩스 등의 방법으로 문서를 발신할 수 있다고 규정하고 있음

- 위의 규정은 문서를 우편·팩스 등의 방법으로 발신할 수 있다고 규정한 것으로 우편·팩스 등의 방법으로 발신된 모든 자료가 문서에 해당한다고 규정한 것은 아니므로 팩스 등의 방법으로 발신되는 자료는 기관의 업무와 관련이 없는 자료도 포함될 수 있어 선별의 절차를 거칠 필요가 있음

- 기관에서 「공공기록물법」에 따른 기록물로 관리해야 하는 대상은 전자팩스로 발신된 문서 중 공공기관이 업무와 관련이 있다고 판단하여 접수한 문서라고 볼 수 있음

- 따라서 차량 운행일지는 ‘국가적 보존가치 유무’에 관련 없이 공공기관이 업무와 관련하여 생산한 기록물로 「공공기록물법」 적용 대상이며, 보존가치에 따라 기록물의 보존기간을 책정하여 관리해야 함

Q 자주 묻는 질문(FAQ) - 기록물 등록

4. 채용서류와 관련하여 불합격자 제출서류도 「공공기록물법」에 따른 기록물로 관리해야 하는지?

- ☞ 채용절차와 관련된 총괄내역이 포함된 총괄결과 보고서가 기록물로 등록·관리되고 있는 경우, 추가적인 서류를 기록물로 등록·관리할 필요가 있는지 여부에 대해서는
- 개별법에 의한 관리가 필요하거나, 인사·감사 등의 목적으로 사용할 필요가 있는지 여부 등을 종합적으로 판단하여 해당 공공기관의 장이 「공공기록물법」에 따라 등록·관리해야 할 대상 여부를 판단해야 함
- 다만, 동 서류를 「공공기록물법」 상 기록물로 등록·관리할 것인지 여부를 판단할 시점은 「채용 절차의 공정화에 관한 법률」 제11조(채용서류의 반환 등)에 따라 구직자의 반환청구기간이 지났을 경우임

5. 계약의 입찰과 관련하여 업체로부터의 입찰관련 서류를 USB와 책자형태로 접수받았다면, USB와 책자 중 무엇을 기록물로 등록하여 관리해야 하는지?

- ☞ 계약의 입찰과 관련된 공고문에 USB와 책자를 동시에 제출하도록 하였다면, 두 가지 형태의 자료를 모두 기록물로 관리해야 함
- 다만, 공고문상에는 USB형태로만 제출하도록 하였으나 입찰 참가 업체에서 기관 편의를 위하여 책자형태도 같이 제출하였다면 USB자료가 원본이며, 책자형태의 자료는 원본을 출력한 사본에 해당하므로 관리하지 않을 수 있음

6. 대장류 기록물의 등록방법은 어떻게 하는 것인지?

- ☞ 비전자 형태로 생산되는 대장류 기록물은 반드시 전자기록생산시스템(업무관리시스템, 전자문서 시스템)에 등록하여야 함. 대장류 기록물이 생산·종결되는 시점에 해당 단위과제(단위업무)에 단위과제카드(기록물철)를 생성하여 전자기록생산시스템에 ‘비전자기록물 등록’ 기능을 이용하여 해당 기록물을 등록함
- ※ 단위과제카드명(기록물철명)은 대장제목과 동일하게 생성, 대장류 1권을 1건으로 등록함

7. 코로나 19 출입자 명부와 관련하여 공공기관에서 작성하는 수기명부는 「공공기록물법」에 따라 관리해야 하는 기록물에 해당하는지?

- ☞ 공공기관에서 청사 등의 출입 관련 업무에 수반하여 코로나19 관련 명부를 생산·관리하는 경우, 「공공기록물법」에 따라 해당 업무의 보존기간을 적용하여 기록물로서 관리해야 함. 다만, 청사 등의 출입 관련 업무와 관련 없이 보건복지부·질병관리청 등의 요청에 따라 생산된 코로나19 출입자 명부의 경우에는 보건복지부 등의 협조 요청에 따라 조치하도록 함



8. 개인정보가 포함된 붙임파일에 비밀번호를 설정해서 등록해도 되나요?

- ☞ 붙임파일에 비밀번호를 설정(암호화) 후 비밀번호 분실 시 내용 확인이 불가하여 기록으로써의 효력 및 활용 가치가 상실되며, RMS로 기록물 이관 시 암호화 파일을 추출하여 해제할 수 있는 기능이 없으며, 기록물 이관 이후에는 보존포맷 변환도 불가함
- 국가안보 및 개인정보 등이 포함된 기록물(붙임파일 포함)은 「보안업무규정」 「개인정보 보호에 관한 법률」 등 관련 규정에 따라 해당 정보가 유출되지 않도록 기록물 생산 시 문서 보안 또는 열람 범위 지정(열람불가, 부서, 실국, 기관) 기능을 활용하여 정보보호 조치를 해야 함
- 해당 문서를 기관 외부로 발송할 경우, 문서 본문에 주의 문구를 기재하여 민감 정보 유출을 방지하도록 안내할 수 있음
- 불가피하게 붙임파일에 비밀번호를 설정(암호화)할 경우 비밀번호를 별도의 대장 등에 기입하여 관리하여야 하며, 처리과에서 해당 기록물을 기록관으로 이관 시 붙임파일 암호 해제를 위한 비밀번호를 기록물관리 담당자에게 인계인수해야 함

9. 공공기관의 업무와 관련하여 동의서·신청서·설문지 등을 상용 애플리케이션을 통해 제출한 경우 어떻게 관리해야 하는지?

- ☞ 공공기관의 업무와 관련하여 수기로 작성 제출하는 경우를 제외하고 기관에서 사용 중인 상용 애플리케이션을 통해 해당 동의서·신청서·설문지 등을 제출한 경우 수기로 작성하여 제출한 동의서·신청서·설문지 등과 마찬가지로 출력하여 전자기록생산시스템에 비전자기록물로 등록하여 관리함

나) 기록물 분류

1) 일반사항

☐ 관련근거

- 「공공기록물법」 제18조·제19조
- 「공공기록물법」 시행령 제22조·제25조·부칙 제3조
- 「공공기록물법」 시행규칙 제7조·제16조·제17조
- NAK 4:2021(v2.2) : 기록관리기준표 작성 및 관리절차

☐ 기록물의 분류 원칙

- 분류는 논리적으로 구조화된 방식과 규칙에 따라 업무 행위나 기록물을 조직화하여 체계적으로 관리 활용하기 위한 업무절차임
- 기록물은 생산시점부터 보존기간, 공개여부 및 접근권한 등을 분류하여 관리해야 함
- 기록물을 분류할 때에는 처리부서별, 단위과제(단위업무)별로 해당 기록물을 분류하여 관리해야 함
 - 기록물 분류 시 정부기능분류체계(BRM)의 단위과제별로 작성*하는 것을 원칙으로 하되, BRM을 적용할 수 없는 경우 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 별도의 기능분류방식** 사용
 - * 기록관리기준표 ** 종전의 분류체계(기록물분류기준표 등)
- ※ 정부기능분류체계(BRM) 미도입 기관은 기록물분류기준표 운영 가능
- 처리과 업무담당자는 생산 또는 접수한 기록물을 분류·편철할 수 있도록 단위과제별로 1개 이상의 단위과제카드를 생성해야 하며, 처리과의 장은 단위과제별 단위과제카드 작성 기준을 작성하여 기록물이 체계적으로 편철 관리될 수 있도록 해야 함
 - ※ 전자문서시스템을 사용하는 기관은 단위업무별로 기록물철을 생성하고 기록물철별 작성 기준을 정하여 기록물을 편철·관리해야 함
- 단위과제(단위업무) 신설 및 변경 시 기록물관리 전문요원의 검토·승인을 거쳐 시스템에 반영해야 함
 - ※ 단위과제(단위업무)는 기록물의 보존기간을 책정하고 기록물관리를 위해 매우 중요한 분류단위이므로 업무담당자는 직제 개정, 업무 조정, 신규업무 도입 시 신중하게 단위과제(단위업무) 신설·변경을 요청, 특히 단위과제카드는 단위과제의 보존기간을 그대로 승계하므로 단위과제카드 생성 시 신중한 검토 필요

[기록관리기준표와 기록물분류기준표의 비교]

구 분	기록관리기준표	기록물분류기준표
개념	- 정부기능분류체계(BRM) 상의 단위과제에 업무설명, 보존기간, 보존기간 책정사유, 비치기록물 해당 여부, 보존장소, 공개여부 등의 기록관련 기준정보 부여 - 단위과제 하위에 과제카드를 생성하여 기록물을 분류할 수 있도록 한 업무기반의 기록물분류체계	- 출처 및 업무기능의 동일성에 따라 단위업무에 기록물의 보존기간, 보존장소, 보존방법 등의 기록 관련 기준 정보 부여 - 단위업무 하위에 기록물철을 생성하여 관리하도록 한 기록물분류체계
분류단위	정책분야·정책영역·대기능·중기능·소기능·단위과제의 6단계	대기능·중기능·소기능·단위업무의 4단계
관리기본단위	단위과제	단위업무
적용 시스템	업무관리시스템, 기록관리시스템	전자문서시스템, 자료관시스템(기록관리시스템)

» 기록물 분류체계

기 록 관 리 기 준 표	
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(기록물분류기준표) 운영 방법

- 기록관리기준표(기록물분류기준표)의 관리항목은 단위과제(단위업무)별 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정사유, 비치기록물 해당 여부와 공개여부 및 접근권한 등의 관리 기준을 포함해야 함
- 기록관리기준표(기록물분류기준표)는 해당 기관의 기록관리시스템으로 생성·관리해야 하며, 전자기록생산시스템과 연계하여 데이터를 관리해야 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(단위업무)	업무설명
기록관리기준표관리	「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 관리하거나, 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, 단위과제(단위업무)에 우선 책정함
- 공통기능의 보존기간은 「공공기관 공통업무 보존기간 준칙」을 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 승계함(예: 단위과제 보존기간 10년인 경우 단위과제카드 보존기간은 10년)
- 기록물분류기준표 사용시, 단위업무 아래 생성된 기록물 철별로 보존기간을 책정함. 다만 기록물 철의 보존기간은 단위업무의 보존기간을 초과할 수 없으며, 단위업무의 보존기간을 초과하는 기록물 철이 있는 경우 단위업무의 보존기간을 변경하거나, 별도 단위업무를 신설하여 분리해야 함
(예: 단위업무 보존기간 10년인 경우 기록물철 보존기간은 10년, 5년, 3년, 1년 중 선택 책정)

➔ 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, 민원증명·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 [별표1] 기록물의 보존기간별 책정기준
- 공공기관 공통업무 보존기간 준칙(2024.1.1.시행)

[준영구]인사관리, 시설관리 등 30년 이상 장기 보존이 필요하나, 일정기간이 지나 관리 대상인 사람, 물건, 시설 등이 사망 또는 소멸됨으로 인해 영구 보존할 필요는 없지만 보존기간을 특정하기 곤란한 기록물은 보존기간을 준영구로 책정하여 70년(동종·대량기록물로 보존가치가 낮은 기록물은 50년) 경과 후 보존기간 재책정, 보류 또는 폐기로 구분하여야 하며, 보류로 구분된 기록물은 매 10년마다 보존가치를 재평가하여야 함

③ 보존기간 책정사유 작성

기록물의 보존기간 책정사유를 작성할 때에는 자의적 판단이 아닌 명확한 책정 근거를 설명할 수 있도록 해야 함. 관련 법령 및 규정, 업무중요도, 향후 활용 여부 등 기록물의 가치를 구체적으로 제시하며, 「공공기록물법」 시행령[별표1]의 책정기준을 활용하여 작성할 수도 있음

* 보존기간 책정사유 작성 예시

단위과제(단위업무)	보존기간	보존기간 책정사유
새만금사업 공정별 시청각기록	영구	새만금 산척사업에 관한 기록으로, 10년 이상 장기 지속되는 대규모 간척 사업의 특성상 증빙을 위하여 장기 보존이 요구될 뿐만 아니라, 공정별 시청각 기록이라는 희소성, 역사적 가치가 있어 보존기간을 영구로 책정
셔틀버스 운영	10년	단위과제(단위업무)별 공공기관 공통업무 보존기간 준칙(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
〇〇시스템 구축·운영	30년	「공공기록물법」 시행령 [별표1] 30년 제5호*를 참고하여 보존기간을 책정한 것으로, 구축 관련 기록물과 수록된 데이터는 장기 보존하되, 일반 행정기록물은 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 행정 참고가 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 「행정업무의 운영 및 혁신에 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 단위과제(단위업무)별로 공개 또는 비공개 기준, 비공개 대상정보 등을 기술함. 단위과제(단위업무)별로 공개여부에 대한 기준을 제시하기 곤란한 경우 기록물 유형별 또는 철별로 기술 가능함

⑥ 보존장소

「공공기록물법」 시행령 제30조의 규정에 따라 기록관·특수기록관·영구기록물관리기관 중에서 선택 기입

⑦ 보존방법

「공공기록물법」 시행령 제29조 [별표2]의 규정에 따라 해당 구분을 기입

⑧ 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

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

※ 기록관리기준표(기록물분류기준표)를 작성하는 과정에서 업무내용을 비밀로 관리해야 할 필요가 있는 경우에는 해당 단위과제(단위업무)명에 가명 등을 부여하여 작성

※ 매년 기록물 정리기간 종료 직후 전년도에 신규로 시행하였거나 보존기간이 변경된 단위과제(단위업무)명, 단위과제(단위업무) 업무설명 및 단위과제(단위업무) 보존기간 등을 해당 기관 누리집(홈페이지) 등 정보통신망에 고시해야 함

3) 보존기간 협의

① 대상기관

- 「공공기록물법」 시행령 제25조제3항에 따라 직접관리기관은 보존기간을 국가기록원과 협의하여 확정해야 함
- 「공공기록물법」 시행규칙 제17조에 따른 직접관리기관은 다음과 같음

[2007년 지정]

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

[2009년 지정]

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

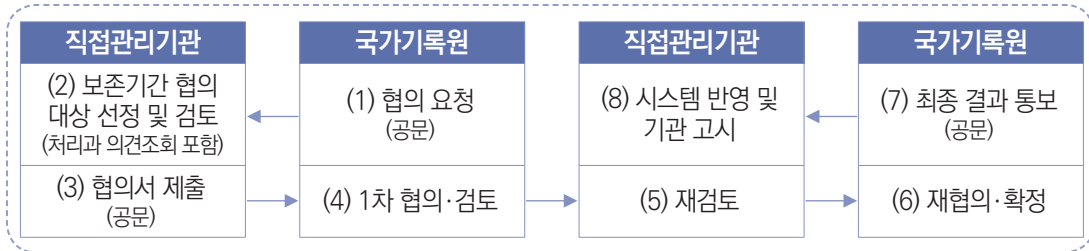
[2012년 지정]

국립공원공단, 국민연금공단, 국토연구원, 대한적십자사, 한국국토정보공사,
중소벤처기업진흥공단, 한국개발연구원, 한국과학기술원, 한국국제협력단, 한국산업단지공단,
한국연구재단, 한국원자력연구원, 한국지능정보사회진흥원, 한국항공우주연구원

② 협의절차

- 「공공기록물법」 시행규칙 제16조제2항에 따라 공공기관은 신설 또는 변경된 단위과제(단위업무)의 보존기간에 대하여 매년 10월 31일까지 다음 절차에 따라 국가기록원에 협의를 요청해야 함

※ 보존기간의 기산일은 기록물이 생산된 이듬해 1월 1일부터 시작되며, 기록물의 보존기간은 기록물의 가치와 활용 여부를 결정하는 중요한 사항으로, 보존기간은 기록물의 행정적·법적·재정적·증거적·정보적·역사적 가치 등을 종합적으로 판단하여 책정해야 함



- 보존기간 협의 완료 후, 해당 기관의 기록관리기준표(기록물분류기준표)는 기관 홈페이지를 통해 고시해야 함

③ 제출서식 등

- 직접관리기관은 기록관리기준표(기록물분류기준표) 작성 서식을 참고하여 엑셀파일로 국가기록원에 제출
- 제출시기 및 서식
 - 제출시기 : 매년 1.1.부터 10.31.까지
- 제출 전 체크리스트
 - 하나의 단위과제(단위업무)를 여러 팀에서 중복해서 사용하면 ‘유사공통업무’로 구분한다.
 - 고유업무 중 중복된 단위과제(단위업무)명이 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]
 - 단위과제(단위업무)명에 영문약자만 표기될 경우 설명에서 약자를 풀어 작성한다.
[예 : EDCF사업→EDCF(Economic Development Cooperation Fund, 대외경제협력기금)사업]

① 필수항목 작성



② 기능구분



③ 보존기간 책정



④ 중요기록물 선별



⑤ 단위과제 중복확인



⑥ 관리기준 작성

· 조직정보, 기능분류 및 관리기준 항목

· 처리과 공통, 기관공통, 고유, 유사공통으로 구분

· 공통업무는 공공기관 공통업무 보존기간 준칙 참조

· 기관의 주요업무로 장기보존이 필요한 기록물 선별
(기획업무, 전략수립, 이사회 운영, 협약체결 등)

· 목록 내 중복 단위과제가 존재하는지 등 점검

· 업무설명, 보존기간 책정사유 작성이 누락되지 않도록 하고,
자세히 기술할 것



자주 묻는 질문(FAQ) - 기록물 분류

1. 단위과제(단위업무) 신설 및 보존기간 변경 시 관할 영구기록물관리기관과 협의는 어떻게 하는지?

- ☞ (직접관리기관에 한정) 신설된 단위과제(단위업무)의 보존기간 협의 및 보존기간 변경 신청은 기록관 기록물관리 전문요원의 검토를 거쳐 공문을 통해 국가기록원으로 신청하고, 보존기간이 확정된 단위과제(단위업무)는 「공공기록물법」 시행령 제25조에 의거, 관보 또는 정보통신망(기관 누리집(홈페이지))에 고시해야 함

2. 보존기간 책정 시 참고할 수 있는 기준은 무엇인지?

- ☞ ① 공공기관 공통업무 보존기간 준칙, 「공공기록물법」 시행령 [별표1]
- ② 개별 보존기간이 명시된 관계 법령

3. 타 기관 합병, 폐지기관 업무 승계 등의 이유로 이관받은 기록물의 보존기간을 변경할 수 있는지?

- ☞ 합병이나 폐지된 기관의 승계받은 기능과 관련하여 현재 생산 중인 기록물의 단위과제(단위업무)에 대해서는 직접관리기관이 아닌 경우 국가기록원과 별도 협의 없이 변경이 가능하나, 합병 또는 폐지기관으로부터 승계받은 기록물에 적용된 보존기간은 변경이 불가
- 폐지기관으로부터 승계받은 기록물은 보존기간이 도래하면 평가·폐기 절차에 따라 현행 분류 체계에 맞춰 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리하여야 함

4. 「근로기준법」 제42조 및 같은 법 시행령 제22조에 따르면 “사용자는 근로자 명부와 근로계약에 관한 중요 서류를 3년간 보존”하도록 규정하고 있는데, 인사기록카드는 「공공기록물법」 시행령 및 단위과제별 공통업무 보존기간표에 따라 준영구로 책정됨. 개인정보가 포함된 기록물인데 3년 이상 보존하여야 되는지?

- ☞ 직원의 인사기록카드 등의 기록물은 「공공기록물법」에 따른 기록물로, 「개인정보보호법」을 적용하지 않고 「공공기록물법」이 정한 절차와 방법에 따라 보존기간을 책정하여 관리하여야 함
- 「근로기준법」에 따른 보존기간(3년)은 사용증명서 청구에 대응하기 위한 최소기간으로 공공기관이 필요하다고 인정하는 경우 3년 이상 보존 가능

다) 기록물 공개

1) 일반사항

▣ 관련근거

- 「공공기록물법」 제35조·부칙 제5조
- 「공공기록물법」 시행령 제72조
- NAK16-1 : 2020(v1.2) 기록물 공개관리업무 제1부:기록물 생산부서 및 기록관

2) 기록물 공개 방법

▣ 공개여부 구분 관리

- 공개여부는 기록물의 건 또는 쪽 단위로 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

- 처리과에서 기록관으로 비공개 기록물을 이관하려는 경우에는 그 기록물의 공개 여부를 재분류하여 이관하여야 함
- 기록관(기록물관리 부서)에서 보유하고 있는 비공개로 재분류된 기록물에 대하여는 재분류 된 다음 연도부터 매5년 주기로 공개여부 재분류

기록물관리기관의 5년 주기 재분류

기록물관리기관은 비공개로 재분류된 기록물에 대하여는 재분류된 연도의 다음 연도부터 매5년마다 공개여부를 재분류하여야 함

※ 다만, 기록물관리기관이 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 해당하여 비공개로 재분류한 기록물에 대해서는 생산연도 종료 후 30년까지 공개여부 재분류를 실시하지 아니할 수 있다(「공공기록물법」 제35조제2항 단서 규정)

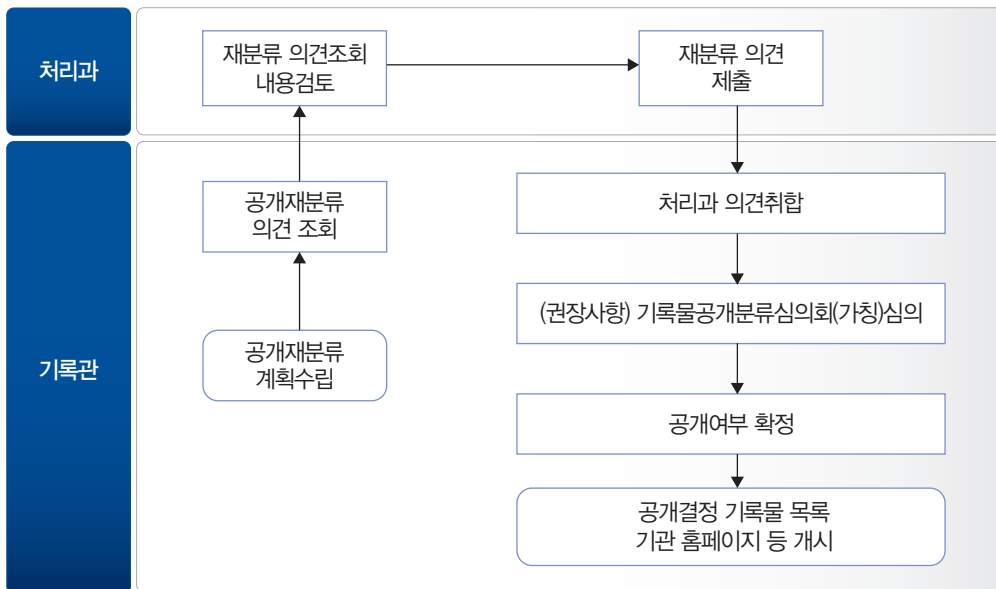
- 비공개 기록물은 생산연도 종료 후 30년이 경과하면 전부 공개를 원칙으로 함

▣ 기록물의 공개재분류 절차

- 공개재분류는 비공개 혹은 부분공개 기록물을 검토하여 공개로 재분류하는 업무절차임

「공공기록물법」은 생산·등록·이관·보존하는 과정에서 공개 청구와 상관없이 사전에 공개가 가능한 기록물과 그렇지 않은 기록물을 구분하여 관리하도록 규정함으로써 기록물의 체계적이고 일관성 있는 공개관리를 도모함

- 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
- 공개재분류 의견조회 : 처리과의 업무담당자는 기록관의 5년 주기 재분류 등과 관련하여 기록관으로부터 비공개 기록물의 공개여부에 관한 의견 제출 요청을 받은 경우, 비공개 기록물에 대한 공개여부 의견을 제출해야 함
 - ※ 기록관은 행정적, 법적사항 및 진행 중인 업무와의 연관성 등을 점검하기 위하여 재분류 대상 기록물을 생산한 처리과의 공개재분류 의견을 청취하여야 함
- 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 누리집(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·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙·대통령령 및 조례에 한한다)에 의하여 비밀 또는 비공개 사항으로 규정된 정보	「정보공개법」 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·의사결정과정 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

» 기록물 공개재분류 기준서

■ 대상 기록물

기록물 유형	☐ 외교 ☐ 감사 ☐ 소청·소원·소송 ☐ 인사·징계 ☐ 수사 ☐ 정보·보안 ☐ 외사 ☐ 법무·행형 ☐ 인·허가 ☐ 국유재산 ☐ 재산 ☐ 시설 ☐ 문화재관리 ☐ 병무 ☐ 건설·토목 ☐ 토지(☐ 농지개혁 ☐ 지적 ☐ 토지일반) ☐ 지방행정 ☐ 사회·복지 ☐ 국적관리 ☐ 학적관리 ☐ 법령·예규 ☐ 기타()
기록물제목	
생산기관	
생산년도	
수 량	

■ 기록물 내용

개 요	
상세내용	· 철명 :

■ 재분류 결과

재분류 유형	기존 공개이력	재분류 결과	사유 및 근거

■ 검토의견

비공개 대상정보		
생산기관 의견조회	문서번호	
	의 견	

① 대상기록물

- 기록물 유형 : 보유 기록물을 생산기관별, 기록물 업무 유형별로 분류
- 생산기관 및 처리과 : 기록을 생산한 기관 및 부서
- 기록물 제목 : 재분류 대상 기록물 제목
- 생산년도 : 재분류 대상 기록물이 생산된 연도로서 포괄연도로 기재
- 수량 : 재분류 대상 기록물의 수량, 권 또는 건으로 표기

② 기록물 내용

- 주요내용
 - 대상 기록물의 생산맥락, 대상 기관에서의 업무의 중요도 등 재분류 대상 기록물을 전체적으로 파악할 수 있는 내용으로 간략하게 기술
- 상세내용
 - 동일 유형의 기록물별로 재분류 검토 및 결정에 필요한 사항을 상세하게 기술
 - 기록의 구성 및 편철방식, 주요 기록물 건명, 기록 구성 항목 등을 기재하며 비공개 대상정보가 있는 경우 반드시 기재하여 재분류 검토

③ 재분류 결과

- 재분류 유형 : 30년 경과, 5년 주기 등으로 구분
- 기존 공개이력
 - 이전에 공개분류 또는 재분류 되었다면 공개이력을 남김
 - 공개여부, 공개결정일, 비공개 대상정보 등 기재
- 재분류 결과
 - 공개검토를 완료하고 재분류 결과를 공개, 부분공개, 비공개로 기재
- 사유 및 근거 : 재분류 결과를 도출하게 된 사유나 근거가 있는 경우 기재

④ 검토의견

- 재분류 의견
 - 대상 기록물의 유형, 주요내용 및 상세내용을 참고하여 재분류 검토의견 서술
 - 대상 기록의 재분류 검토 근거 법률, 규정 및 최근의 공개 동향을 함께 기술
 - 동일 유형의 기록물 내에서 공개분류를 다르게 적용해야 할 경우 유형별 공개기준과 비공개 대상정보 기재
 - 재분류 검토 의견을 공개, 부분공개 또는 비공개로 구분하여 이유를 논리적으로 서술하고 비공개 대상정보가 있는 경우 명확하게 항목 기재
- 비공개 대상정보
 - 비공개 대상정보가 있는 경우 구체적으로 명확하게 항목 기재

⑤ 생산기관 의견조회

- 문서번호 : 생산기관의 의견조회 결과 문서번호
- 의견 : 재분류 대상 기록물 기준에 대한 생산기관 의견



자주 묻는 질문(FAQ) - 기록물 공개

1. 공개재분류 절차는 어떻게 되는지?

☞ 계획수립→비공개 재분류 대상* 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 의견조회 시 의견이 다를 경우 어떻게 하는지?

☞ 처리과에 기준서 및 검토서 송부 후, 의견조회 결과 의견이 다를 경우는 처리과와 충분히 협의·조정하며, 필요시 기록물 공개재분류심의회(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

- 기록물 공개재분류심의회(가칭)의 심의 절차가 필수사항은 아니지만 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 작성해야 하는지?

☞ 기록물 유형별로 일관적 원칙 준수, 관련 법령 기준 일치, 공개 관련 사례, 결정, 정책 등을 고려하여 작성

- 기준서 : 기록물 유형, 생산기관, 생산연도, 수량, 제목, 기록물 상세내용, 재분류 결과, 검토의견 및 비공개 대상정보, 처리과 의견 등

- 검토서 : 기록물건명, 철명, 생산연도, 재분류 전후 공개구분, 공개제한 유형, 재분류 검토일 및 검토의견, 비공개 대상정보 등

라) 기록물 편철

1) 일반사항

▣ 관련근거

- 「공공기록물법」 제18조
- 「공공기록물법」 시행령 제23조
- 「공공기록물법」 시행규칙 제7조·제8조·제9조·제10조·제11조·제12조 등

▣ 기록물의 편철 원칙

- 기록물은 전자기록생산시스템에 등록과 동시에 단위과제(또는 단위업무 하위의 기록물철)별로 편철해야 함
 - 업무관리시스템 사용기관 : 기록관리기준표에 따라 단위과제별로 분류
 - ※ 단위과제를 사용하는 기관의 경우 단위과제 하위에 단위과제카드를 만들어 해당 단위과제카드에 편철
 - 전자문서시스템 사용기관 : 기록물분류기준표에 따라 단위업무별로 기록물철 분류
 - ※ 단위업무를 사용하는 기관의 경우 단위업무 하위에 기록물철을 만들어 해당 기록물철에 편철
- 기록물 편철은 전자기록물과 비전자기록물 유형과 상관없이 동일 사안의 단위과제(단위업무)인 경우에는 해당하는 단위과제(단위업무)에 편철되어야 함
- 처리과의 장은 단위과제(단위업무)별 단위과제카드(기록물철) 작성기준을 마련하여 체계적으로 기록물을 편철 관리

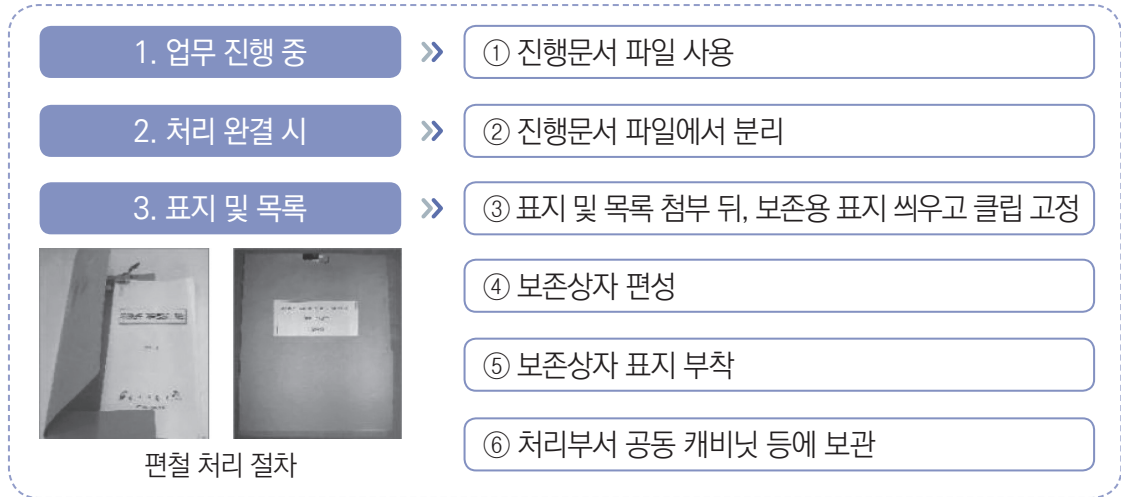
▣ 기록물의 편철 방법

- 공공기관은 단위과제(단위업무)별로 1개 이상의 단위과제카드 또는 기록물철 생성 후 전자기록 생산시스템을 통해 해당 기록물을 편철
- 전자기록물의 경우 생산 또는 접수 시 관련 단위과제카드(또는 관련 단위업무 하위의 기록물철)를 선택하여 편철
- 비전자기록물의 경우 전자기록생산시스템의 문서등록대장에 등록·편철하되, 전자기록생산시스템상에 편철된 단위과제카드별로 물리적인 기록물철을 만들어 전자기록물과 동일하게 편철
 - ※ 비전자기록물은 기록물 종류별(일반문서, 카드류, 대장류 등) 관리에 적합한 보존용 파일 및 용기에 넣어서 관리

▣ 기록물 편철 정리 순서

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

» 편철 처리 절차 및 그림



2) 기록물 종류별 편철

☐ 비전자기록물(일반문서류)의 편철 및 관리

- 처리과에서 업무가 진행 중에 있거나 또는 업무에 활용 중인 문서는 진행문서 파일에 위에서부터 아래로 사안의 발생 순서 또는 논리적 순서에 따라 끼워 넣어 관리
- 처리 완결된 일반문서류는 진행문서 파일에서 분리하여 보존용 표지를 씌어 편철용 클립 또는 집게로 고정한 후 보존상자에 단위과제(단위업무)별로 넣어 관리
 - ※ 위로부터 기록물철 표지, 색인목록, 문서의 순서대로 편철, 기록물철 표지와 색인목록(기록물건 목록)을 반드시 포함해야 함
- 기록물철 표지의 연도표시는 시작년도-끝년도(종료년도)로 하며, 기록물 이관시의 기준은 업무 종결 연도(끝년도)임
- 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)
- 전자기안문에 분리등록한 비전자 첨부물(붙임물)이 있는 경우, 전자기안문을 출력하여 비전자 첨부물(붙임물) 앞면에 부착하여 편철·관리[출력한 문서는 사본임(원본대조필 날인 등)을 표시해야 함]
 - ※ 기안문 제목과 붙임물의 제목이 다른 경우가 많아 기안문과 붙임물 간의 연계 유지를 위한 편철 관리 필요
- 일반문서의 면 표기
 - 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 윗장부터 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
 - 정리 완료된 비전자기록물은 생산연도별·보존기간별로 구분하여 보존상자에 편성하고 측면에 보존상자 표지(라벨지) 부착
- ※ 「공공기록물법」 시행규칙 [별표6] 참고

■ 비전자기록물(카드류)의 편철 및 관리

- 처리과는 비치 활용 기간이 종료될 때까지 편철하지 않은 상태로 카드보관함에 넣어 관리
- 비치 활용이 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(매) 이내를 원칙으로 하며, 카드의 면 표기는 일반문서의 면 표기 방법과 같음

■ 비전자기록물(도면류)의 편철 및 관리

- 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
- 보존봉투는 도면보관함에 편 상태로 눕혀서 관리
- 보존봉투 당 도면의 편철량은 30매 이내로 하며, 도면의 면 표기는 일반문서의 면 표시방법과 같음

■ 시청각기록물의 편철 및 관리

[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 철 구분이 가능하도록 편철하며, 각 철마다 '제목', '등록번호', '등록일' 등을 기입

[녹음·동영상류]

- 비디오테이프, 오디오테이프, 영화필름 등 분리할 수 없는 아날로그 시청각기록물의 경우 하나의 기록물철(권)로 생성

[전자파일]

- 디지털사진의 경우 등록대상을 선별 후 파일 원본을 사안(건)별로 전자기록생산시스템에 등록하여 관리(기록물철 단위로 등록)
- 동영상 디지털파일인 경우 전자기록생산시스템에 원본파일을 등록
※ 업무관리시스템은 단위과제카드 단위로, 전자문서시스템은 기록물철 단위로 등록
- 전자기록생산시스템 용량 제한 등의 사유로 전자기록생산시스템을 통한 첨부이 어려울 경우 별도매체에 저장하여 분리등록 후 「공공기록물법」 시행규칙 제5조 [별표1]에 따른 등록번호를 표기하여 관리

마) 기록물 정리

1) 일반사항

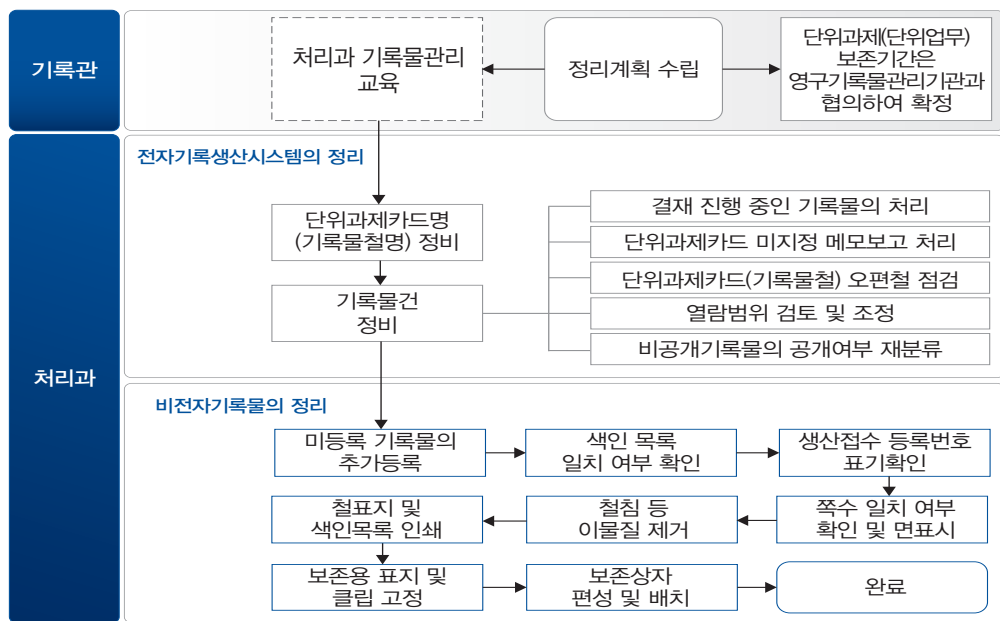
관련근거

- 「공공기록물법」 제18조, 제19조
- 「공공기록물법」 시행령 제24조
- 「공공기록물법」 시행규칙 제14조

2) 기록물 정리 방법

기록물 정리 개요

- 기록물 정리는 기록물의 보존관리를 위해 매년 해당 업무가 완결된 기록물을 대상으로 등록사항과 기록물 실물의 일치 여부, 분류 및 편철, 공개여부 등을 재검토하는 업무절차임
 - 기록물은 일반회계연도를 적용하여 1년 단위로 종결하는 것이 원칙임. 다만, 다년도 사업의 경우는 사업이 완료되는 시점에 해당 기록물철을 종결할 수 있음
- ※ 일반회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 종료하는 것임



〈기록물 정리 절차도〉

■ 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
- 기록관리기준표(기록물분류기준표)에 누락 또는 변경된 단위과제(단위업무)가 있는지 확인 후 변경 처리
- 결재 진행 중인 문서의 결재 종료
- 접수 후 담당자 미확인 또는 미편철 기록물의 편철 완료



자주 묻는 질문(FAQ) - 기록물 정리

1. 매년 2월말까지 기록물의 정리는 어떻게 해야 하는지?

- ☞ 전자기록생산시스템에 등록된 기록물이 적절한 단위과제(단위업무)에 편철되었는지 확인 후 오편철된 경우 재편철, 미등록된 누락 기록물 추가 등록, 등록정보와 실제 기록물 상태 확인 및 미비점 보완, 열람범위, 공개여부 등을 확인하여 변경이 필요한 경우 수정, 전자적으로 생산되지 않은 기록물의 쪽수를 확인하여 기록물철 단위의 면표시를 최종적으로 확정·표기, 보존상자 편성(생산연도별, 보존기간별) 등을 실시해야 함

2. 처리과의 기록물관리책임자는 어떤 역할을 수행해야 하는지?

- ☞ 기록물 및 단위과제카드(기록물철)의 등록·관리, 처리과별 기록관리기준표(기록물분류기준표) 작성·관리, 단위과제별 단위과제카드(단위업무별 기록물철) 작성 기준의 수립, 기록물의 정리·보관 및 이관, 간행물의 등록 및 관리 등 처리과의 기록물관리 업무를 수행해야 함

바) 기록물 보존

1) 일반사항

☐ 관련근거

- 「공공기록물법」 제21조
- 「공공기록물법」 시행령 제29조·제30조·제39조·제43조·제52조
- 「공공기록물법」 시행규칙 제24조·제25조·제26조

☐ 중요기록물의 이중보존 원칙

- 영구보존으로 분류된 기록물 중 중요한 기록물에 대하여는 복제본을 제작하거나 보존매체(광디스크 또는 마이크로필름 등)에 수록하는 등의 방법으로 이중보존함
- 보존가치가 매우 높은 전자기록물의 경우에는 마이크로필름 등 육안으로 식별이 가능한 보존매체에 수록해야 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. 보존가치가 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	원본은 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
※ 전자매체의 경우 「공공기록물법」 시행규칙 [별표11], 기록관리 표준 NAK12 : 2018(v3.0) 기록매체 요건 및 관리기준을 충족하는 매체를 사용
- 보존기간 30년 이상인 기록물 : 마이크로필름

■ 보존매체로 전환하고 원본을 폐기하는 절차

- 보존기간 10년 이하인 기록물 : 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 원본 폐기
- 보존기간 30년 이상인 기록물 : 보존매체에 수록한 때부터 3년이 지난 후 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회 심의 및 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 원본 폐기
※ 국가기록관리위원회 심의는 공공기관 지원 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



1. 「공공기록물법」 시행령 제29조제1항제3호에 의해서 원본은 폐기하고 보존매체만 보존하고자 한다면 지켜야 할 사항이나 유의점이 있는지?

☞ 첫째, 해당 업무의 주체는 기록물관리기관으로 처리과에서 기록물을 이관받은 이후 기록관에서 수행해야 하는 업무임. 둘째, 보존매체는 시행규칙 제24조에 따른 [별표11] 또는 기록관리 표준(기록매체 요건 및 관리기준)에 따라야 함. 셋째, [별표2]에 따라 내용만 보존하여도 보존 목적을 달성할 수 있는 기록물이어야 함(법적 효력 등에 대해 기관에서 증명해야 함)

2. 비전자문서를 전자화한 후 원본을 폐기할 수 있는지?

☞ 「공공기록물」 제48조에 따르면 기록물관리기관이 대통령령으로 정한 기준과 절차에 따라 보존매체에 수록한 기록물에 대해서만 원본과 같은 것으로 추정하고 있으며, 시행령 제39조 제1항에서 기록관의 장이 보존 중인 기록물을 보존매체에 수록하려는 경우에는 시행령 제29조의 방법에 따른다고 규정하고 있으며 시행령 제39조 제2항은 기록물을 수록하는 보존매체의 종류와 규격은 행정안전부령으로 정한다고 되어 있음. 또한 시행령 제29조 제2항에서 제1항 제3호의 원본은 폐기하고 보존매체만 보존하기 위해서는 보존기간 10년 이하인 기록물의 경우에는 보존용 전자매체 또는 마이크로필름에 수록하여야 하며, 보존기간이 30년 이상인 기록물은 마이크로필름에 수록하도록 각각 규정하고 있으므로 시행규칙 제24조에 따라 기록물을 수록하고자 하는 보존매체는 시행규칙 [별표11]에 따라 1. 한국산업규격, 2. 국제표준화기구 또는 국제전기표준회의가 정한 규격, 3. 그 밖의 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 규격 중 하나의 규격을 충족하는 매체여야 하며 시행령 제43조 제3항에 따라 보존기간 30년 이상인 기록물은 원본을 보존매체에 수록한 때부터 3년이 지난 후 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회 심의 및 국가기록물관리위원회의 심의를 거쳐 기록물 원본을 폐기할 수 있음

사) 전자기록물 관리

1) 일반사항

▣ 관련근거

- 「공공기록물법」 제6조·제20조
- 「공공기록물법」 시행령 제34조·제37조
- NAK 20:2022(v1.3) : 정부산하 공공기관 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 관리 방법

▣ 전자기록생산시스템의 등록 및 이관

- 처리과는 생산·접수한 기록물을 전자기록생산시스템의 문서등록대장에 등록·관리하여야 함
- 전자문서의 붙임에 첨부 불가능한 비전자기록물(문서, 도면, 매체 등 첨부물)은 반드시 분리 등록·관리
예) (전자문서) 등록번호 : 기록관리정책과-6000, (비전자첨부물) 분리등록번호 : 기록관리정책과-6000-1
- 기록관리기준표(기록물분류기준표)의 단위과제(단위업무)별로 작성된 편철 기준에 따라 단위과제카드(기록물철)를 등록하고, 해당 단위과제카드(기록물철)에 생산 및 접수 기록물을 등록
- 전자기록생산시스템의 출력물은 업무참고용으로 활용하고, 비전자기록물 원본과 합철하여 관리해서는 안됨
- 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 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따라 문서 보존포맷 및 장기보존포맷으로 변환하여 관리
※ 단, 공공기관의 경우 진본성·이용가능성이 보장될 수 있는 범위 안에서 전자기록물의 보존 방식을 달리 정할 수 있음
- 장기보존포맷으로 변환하는 경우 행정전자서명 및 시점확인 정보 부여
- 영구기록물관리기관으로 전자기록물을 이관하는 경우에는 관리정보 메타데이터를 추가한 장기보존포맷으로 재변환해야 함
※ 전자기록생산시스템 기록물의 기록관 이관·관리는 별도 기록관리시스템을 구축하거나 전자기록생산시스템에 기록관리를 위한 기능을 개발하여 구축할 수 있음

☐ 구전자문서시스템의 등록 관리

- 구전자문서시스템에서는 전자적으로 분류·편철할 수 없으므로 결재된 전자문서를 출력하여 기록관리기준표(기록물분류기준표)에 따라 기록물철을 생성·분류·편철
- 보존기간 10년 이상인 전자문서는 데이터 마이그레이션 등의 전자적 방법으로 기록관리시스템으로 이관하여 보존함을 원칙으로 하되, 전자적 이관이 어려울 경우 종으로 출력하여 종이문서와 같은 방식으로 편철·정리하여 기록관으로 이관·보존함
- 보존기간은 단위과제(단위업무)를 기준으로 적용하되 단위과제(단위업무) 보존기간이 기록물철의 보존기간보다 낮게 책정된 경우 기록물철의 보존기간을 적용
- 전자기안문에 비전자 붙임이 있는 경우, 전자기안문을 출력하여 비전자 붙임 앞면에 부착하여 편철·관리(출력한 문서는 사본임을 표시해야 함)
- 단위과제(단위업무) 상의 보존기간이 5년 이하인 전자문서는 구전자문서시스템에서 보존기간까지 관리하다가 기록물 평가·폐기 절차에 따라 평가·폐기
- 전자문서시스템 미도입 기관은 처리과 기록물관리 책임자가 기록물철등록부를 수기로 작성 관리한 후 전자문서시스템이 도입되면 전산 등록

자주 묻는 질문(FAQ) - 전자기록물 관리

1. 파일 손상, 파일 형식 불명확 등으로 가독이 불가능한 전자문서의 보존기간 하향 책정을 통한 폐기가 가능한지 여부와 조치방안?

- ☞ 기록물을 폐기하려는 경우 그 대상은 기록관에 보존 중인 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물로 전자문서의 가독이 불가능하다는 이유로 보존기간이 경과하지 않은 전자문서를 기록물평가심의회를 거쳐 (보존기간을 하향 책정하여) 폐기할 수는 없음
- 전자문서의 내용을 파악할 수 없는 유형과 그 유형별 복구 방안을 강구하여 복구 대책을 마련하고, 필요한 경우 국가기록원에 협조 요청
- 기술적으로 복구가 어렵다고 판단되는 경우에는 그 기록물의 보존기간이 경과할 때까지 그 이력과 조치 내역을 함께 관리하여야 함

2. 영구기록물관리기관으로의 이관 대상이 아닌 보존기간이 10년인 전자기록물도 기록관리시스템으로 인수 후 1년 이내로 보존포맷으로 변환해야 하는지?

- ☞ 「공공기록물법」 제36조에 따라 기록관에서는 보존기간이 10년 이상인 전자기록물의 경우 보존포맷으로 변환하여 관리할 수 있음. 보존포맷 변환은 영구기록물관리기관으로의 기록물 이관만을 위해서가 아니라 기관의 전자기록물 보존을 위해서도 수행되어야 하는 작업으로 보존포맷 변환을 수행함으로써 기록물의 상태를 조기에 확인하고 그 결과에 따라 훼손(손상) 기록물을 발견, 조치할 수 있음
- 보존포맷 변환 시 조치 곤란한 기록물은 보존포맷 변환 불가 처리

구분	오류유형		원인	조치 방법
보존 포맷	조치 불가능	파일 자체 문제	· 해독 불가능한 암호 포함 · 손상된 파일	· 보존포맷 변환 불가 처리하고 장기 보존패키지 변환
	조치 가능	프로그램 설치 오류	· 변환 대상파일 프로그램 미설치 · 프로그램 버전 상이	· 해당 프로그램 설치 · 해당 문서에 맞는 버전의 프로그램 설치 ※ 오류 최소화를 위해 한글 오피스, MS 오피스는 2007 버전 이상 설치

가) 기록물 생산현황 통보

1) 일반사항

■ 관련근거

- 「공공기록물법」 제19조
- 「공공기록물법」 시행령 제33조, 제42조
- 「공공기록물법」 시행규칙 제21조, 제27조

■ 생산현황 통보 대상 기록물

- 처리과별 전년도 생산·접수 완료한 기록물

생산·보유현황 통보 대상

- ① 일반기록물(비전자·전자) 생산현황
- ② 시청각기록물 생산현황
- ③ 행정박물 생산현황
- ④ 간행물 생산현황
- ⑤ 회의록 생산현황
- ⑥ 비밀기록물 생산현황

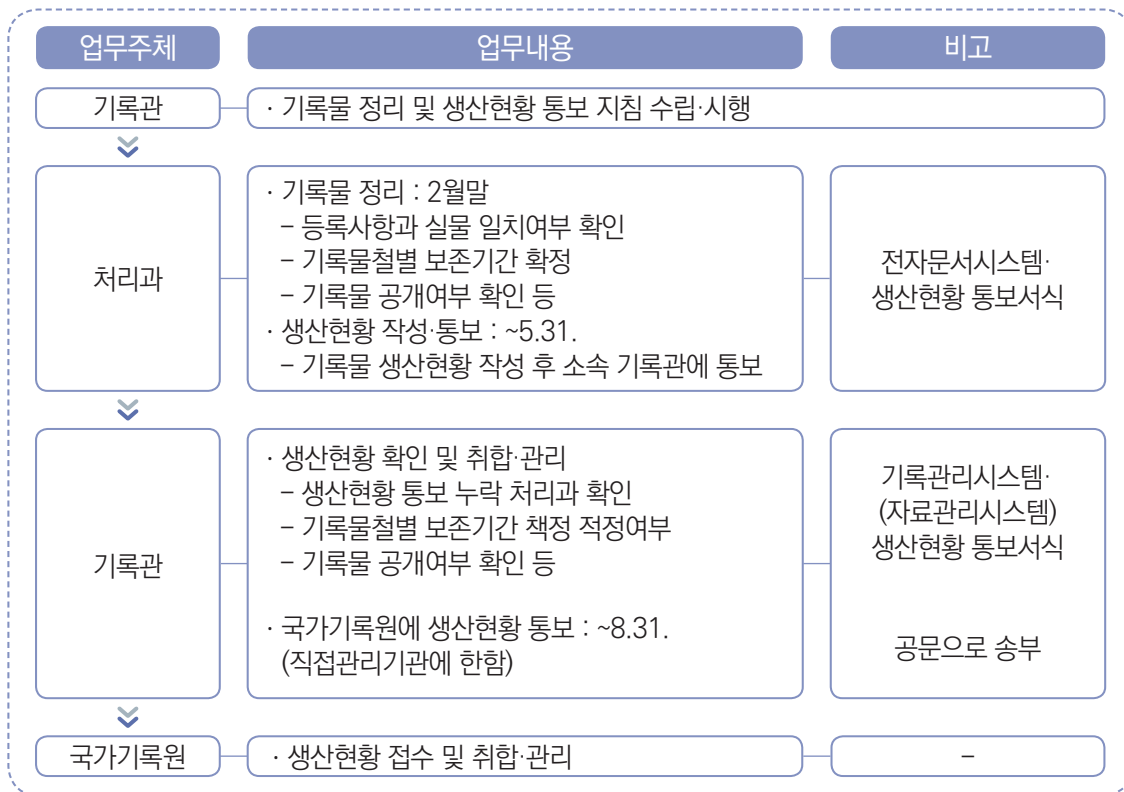
※ 직접관리기관은 일반기록물(전자·비전자), 시청각기록물, 행정박물, 간행물, 회의록, 비밀기록물 생산현황을 국가기록원에 통보

■ 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 기록관리시스템을 통하여 전자적으로 관리(전자적 관리가 어려운 경우 엑셀로 작성관리)
- 직접관리기관의 경우 매년 8월 31일까지 국가기록원에 통보

※ 「공공기록물법」 시행령 제3조에 해당하는 공공기관 중 직접관리기관을 제외하고는 관할 영구기록물관리 기관으로 생산현황을 통보하지 아니하고 자체적으로 관리할 수 있음

» 생산현황 통보 절차



2) 생산현황 통보 방법

■ 유형 1 : 업무관리시스템 + 기록관리시스템 사용기관

- 처리과(부서) → 기록관 : 이관처리
 - 처리과(부서) 조치사항(업무담당자)
 - ㉠ 처리과 내 단위과제카드가 제대로 정리되었는지 확인
 - ※ 개별 기록물의 분류 및 보존기간을 결정하는 사항으로 반드시 올바른 단위과제에 편철해야 함 (공개여부, 접근권한 등도 확인)
 - ㉡ 이관 실시(처리과 기록관리담당자)
 - 기록관 조치사항(기관 기록관리담당자)
 - 각 처리과의 이관이 기록관리시스템으로 제대로 전송되고 있는지 처리과별 상태 점검, 오류발생 시 처리과에 관련 내용 안내
 - ※ 업무관리시스템으로 생산·접수·등록된 전년도 생산기록물을 기록관 또는 특수기록관으로 이관
 (「공공기록물법」 시행령 제32조)

☐ 유형 2 : 전자문서시스템 + 기록관리시스템(자료관시스템) 사용기관

- 처리과(부서) → 기록관 : 생산현황 통보
 - 처리과(부서) 조치사항
 - (업무담당자) 전년도 생산·접수기록물 등록 상태를 확인하고 미편철기록물, 기록물철 오편철, 공개여부, 접근권한 등 수정·보완
 - (처리과 기록물관리책임자) 기록물 정리상태 확인
 - : 업무담당자의 기록물철 편철·정리 작업 완료 후, 처리과 기록물관리책임자는 전자문서시스템의 '기록물정리' 기능을 이용하여 미편철, 임시단위업무 여부 등 정리 상태를 확인하고 이상이 없는 경우 정리업무 완료
 - : 해당 처리과의 생산현황 통계 및 전산파일을 전자문서시스템을 활용하여 기록관에 통보
- ※ 통보내용 : 전자문서시스템-기록관리시스템(자료관시스템)/업무관리시스템-기록관리시스템 간 이관데이터 규격에 규정된 기록물등록대장, 기록물철등록부, 기록물배부대장, 기록물등록대장변경이력, 기록물철등록부변경이력, 기록물배부대장변경이력, 특수목록정보, 첨부파일정보가 수록된 전산파일 포함
- ➡ 행정기관의 전자문서시스템 규격(행정안전부 고시 2024-29호)
- 기록관 조치사항(기관 기록관담당자)
 - 처리과에서 통보한 생산현황이 기록관리시스템(자료관시스템)에 제대로 접수되었는지 확인
 - 통보내용 : 기록물등록대장, 기록물철등록부, 기록물배부대장, 기록물등록대장변경이력, 기록물철등록부변경이력, 기록물배부대장변경이력, 특수목록정보, 첨부파일정보가 수록된 전산파일
 - 검수과정에서 오류 등을 확인한 경우 '반려' 기능을 활용하여 해당 처리과에서 수정 후 재통보 하도록 조치
 - 취합된 생산 목록에 대해 처리과별로 검수 완료 여부를 확인하고, 보존기간별·기록물 형태별 생산현황 및 목록정보 등을 조회하여 확인
 - 처리과의 생산 목록 검수 완료 후 직접관리기관 기록관에서 국가기록원에 통보

☐ 유형 3 : 전자문서시스템만 사용하는 기관

- 처리과에서 소속 기록관으로 통보
 - 기록물 생산현황 및 목록을 업무담당자가 기록물철 편철·정리 작업완료 후 기록물관리 책임자가 취합·정리하여 기록관으로 제출
 - 유형별 생산현황 및 목록은 업무담당자가 서식에 따라 작성하고 기록물관리책임자가 취합·정리하여 기록관으로 제출
- 직접관리기관의 기록관에서 공문으로 국가기록원에 생산현황(엑셀서식) 통보

유형별 생산현황 및 목록

- 처리과 업무담당자가 서식에 따라 작성하고 처리과 기록물관리책임자가 취합·정리하여 기록관으로 제출
- 유형별 생산현황 및 목록은 국가기록원에서 요청하는 서식에 따라 공문으로 제출(직접관리기관)

» 생산현황 통보 대상

- [서식1] 일반기록물(비전자·전자) 생산현황
- [서식2] 일반기록물(비전자·전자) 생산목록
- [서식3] 시청각기록물 생산현황
- [서식4] 시청각기록물 생산목록
- [서식5] 행정박물 생산현황
- [서식6] 행정박물 생산목록
- [서식7] 간행물 생산현황
- [서식8] 회의록 생산현황
- [서식9] 회의록 생산목록
- [서식10] 비밀기록물 생산현황
- [서식11] 비밀기록물 생산목록

※ 생산현황 통보서식은 국가기록원 누리집(<http://www.archives.go.kr>)에 게시

☞ 업무안내·자료 → 기록관리 자료실 → 표준·지침·매뉴얼 → 규격·서식

업무안내·자료 → 생산부터 보존까지 → 처리과(생산부서) → 생산현황보고

Q 자주 묻는 질문(FAQ) - 기록물 분류

1. 공공기관이 생산현황을 관할 기록물관리기관에 통보하는 이유는?

- ☞ 「공공기록물법」 제19조제7항에 근거하여 기록물의 원활한 수집 및 이관을 위하여 생산현황을 관할 기록물관리기관에 통보하고 있으며, 당초 취지 이외에 국가기록물 생산 규모 등을 관리하여 기록물 보존시설 마련 등 국가기록관리 정책 등에 기본자료로 활용될 수 있음

2. 비전자문서도 일반기록물 생산현황 통보 대상에 포함시켜야 하는지?

- ☞ 일반기록물 생산현황 통보에는 비전자기록물과 전자기록물을 포함하여 작성해야 함. 비전자기록물은 전자기록생산시스템에 등록하는 등 전자적으로 관리되어야 함(「공공기록물법」 제6조)

3. 비밀기록물 사본도 생산현황 통보 수량에 포함되는지?

- ☞ 비밀기록물의 경우 사본은 제외하고 생산현황을 작성해야 하며 접수된 비밀기록물의 경우에도 사본에 해당하므로 생산현황에서 제외함

3 기록물 이관

가) 처리과에서 기록관으로 이관

1) 일반사항

■ 관련근거

- 「공공기록물법」 제19조
- 「공공기록물법」 시행령 제32조·제35조
- 「공공기록물법」 시행규칙 제19조·제20조

» 기록물 이관 절차

업무주체	업무 내용	비고
처리과	· 보존기간 기산일로부터 2년 이내의 보유기록물 현황을 파악하여 인계 준비 · 비치종결된 기록물 현황을 파악하여 인계 준비 · 이관대상 기록물 중 참고활용이 계속 필요한 기록물은 기록물 이관 연기 신청	시행규칙 제20조 관련 별지 제3호 서식
↓		
기록관	· 이관 연기 신청서 검토 후 이관대상 기록물 확정 · 이관대상 기록물 및 이관일 처리과에 통보	비치기록물 및 이관연기대상 제외
↓		
처리과	· 기록물 정리절차에 따라 이관기록물 정리 및 이관일에 기록관으로 이관	
↓		
기록관	· 비전자기록물 - 기록관리시스템(자료관시스템)의 '구기록물 등록'기능을 활용하여 기본목록(기록물철 단위) 및 세부목록(기록물건 단위)을 입력하여 관리 - 기록관리시스템(자료관시스템)의 '구기록물 등록'기능을 활용하여 기본목록(기록물철 단위) 및 세부목록(기록물건 단위)을 입력하여 관리 ※ 기록관리시스템(자료관시스템) 미구축 기관은 엑셀 등으로 이관 기록물 목록 관리 · 전자기록물 - 기록관리시스템(자료관시스템)이관 Data규격에 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 이관 데이터 규격(행정기관의 전자문서시스템 규격, 행정안전부 고시 제2024-29호)」에 따라 생성된 파일 이관
 - 기록관리시스템(자료관시스템)이 미도입된 기관은 전자기록물 이관 업무를 수행할 수 없으므로 조속히 구축 필요
- 전자기록생산시스템과 기록관리시스템이 저장공간을 공유하는 경우와 행정정보 데이터세트의 경우는 관리권한만을 이전하는 것으로 이관으로 봄

※ 「공공기록물법」 제19조제4항 및 동법 시행령 제31조의2 개정(2022.7.)

나) 기록관에서 영구기록물관리기관(국가기록원)으로 이관

1) 일반사항

■ 관련근거

- 「공공기록물법」 제19조
- 「공공기록물법」 시행령 제40조

■ 이관 대상 기록물

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

2) 이관 절차 및 방법

» 중앙기록물관리기관의 장이 이관대상 기록물을 지정하는 경우

업무주체	업무내용	비고
국가기록원	· 공공기관 보유현황 요청 · 이관대상기록물을 지정하여 기록관에 통보 ※ 해당 기관과 사전 협의	
↓		
기록관	· 기록물 정리절차에 따라 이관대상 기록물을 정리하여 이관 지정일에 이관목록과 함께 이관	시행규칙 별지 제2호(이관목록)
↓		
국가기록원	· 기록물 이관 검수 및 이관 완료 통보	

» 공공기관에서 기록물 이관을 요청하는 경우

업무주체	업무내용	비고
기록관	· 기록관 이관 요청 - 대상기록물 목록 등 송부	시행규칙 별지 제2호(이관목록)
↓		
국가기록원	· 이관요청 기록물에 대한 가치 평가를 통해 이관여부 결정 및 결과 통보	기록물가치평가회의 개최
↓		
기록관	· 기록물 정리절차에 따라 이관대상 기록물을 정리하여 이관 지정일에 이관목록과 함께 이관	시행규칙 별지 제2호(이관목록)
↓		
국가기록원	· 기록물 이관 검수 및 이관 완료 통보	

» 이관목록(시행규칙 별지 제2호 서식)

기록물철 단위로 이관하는 기록물

기관명(처리과 기관코드) :

이관년도 :

인계자 직급 및 성명 :

인수자 직급 및 성명 :

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

* 종이기록물의 경우에만 기재

» 이관목록(별도 서식 사용 시)

순서	생산부서명	생산년도	기록물제목	기록물형태	수량	박스번호	비 고
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 생 산 년 도 : 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 박 스 번 호 : 해당 박스번호 기입

⑧ 비 고 : 기타 참고사항 기입

» 기록물 인수 체크리스트(안)

- 이관기관 : 행정안전부
- 이관일자 : 〇〇〇〇.〇〇.〇〇.
- 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



1. 처리과에서 생산·접수한 기록물은 기록관으로 언제 이관하는지?

☞ 기록물은 업무 참고 등을 위하여 처리과에서 활용되며, 기록물 이관은 생산 후 2년의 범위 내에서 기록관으로 기록물철 단위로 이관하면 됨. 다만, 전자기록생산시스템으로 생산된 기록물은 매 1년 단위로 전년도 생산한 기록물을 기록물철 단위로 이관해야 하며 이 경우 전자기록생산시스템에 등록된 비전자기록물도 함께 기록관으로 이관하여야 함. 비치기록물로 지정된 기록물은 비치기간 종료 다음 해에 기록관으로 이관하여야 함

2. 처리과에서 전자기록생산시스템에 등록한 비전자기록물건의 이관은 어떻게 하는지?

☞ 전자기록생산시스템에서 생산·접수한 비전자기록물건 등록정보와 실물을 반드시 함께 이관해야 하며, 비전자기록물건의 물리적 정리는 실물에 생산 또는 접수번호를 기재하고 전자기록생산시스템에서 기록물철 표지 및 색인목록을 출력하여 함께 편철·정리함

전자기록물을 기록관리시스템으로 이관 시 등록된 비전자기록물건의 실물 유무를 확인하여 비전자기록물철 이관목록 비고란에 실물확인 여부를 기재하여 실물과 함께 기록관으로 이관하여야 함

또한 전자기록물건의 분리등록 첨부물과 비전자 붙임(별송)도 건별 붙임(별송)의 실물 유무를 확인하여 비전자기록물건 색인목록과 비고란에 실물확인 여부를 기재하여 함께 기록관으로 이관하여야 함

3. 처리과에서 계속 활용이 필요한 기록물은 어떻게 하나요?

☞ 업무에 수시로 참고할 필요가 있는 기록물은 10년의 범위 내에서 기록물철 단위로 이관시기를 연장할 수 있음. 이관시기를 연장하고자 할 경우에는 ‘기록물 이관시기 연장신청서’(「공공기록물법」 시행규칙 별지 제3호)를 작성하여 기록관에 제출하여야 함

비치기록물로 지정하여 처리과에서 지속적으로 활용이 가능하며, 이 경우 기록관리기준표(기록물분류기준표)상 비치기록물 관련 정보(비치여부, 사유, 기간)를 기재하고 비치기록물로 지정하여 처리과에서 일정기간 활용할 수 있음

문서상태 유형

- 전자파일의 육안검사를 통해 상태유형을 구분

- ① 문서오류(파일손상, 서명누락, 암호설정, 빈문서)
- ② 관인이상(관인 누락, 관인중복, 관인위치이상)
- ③ 붙임미확인(붙임별송, 붙임누락)
- ④ 기타(보존포맷 미변환, 내용누락, 그림손상, 확장자 이상, 변환오류 등)

- 유형별 정의

구분	세부유형	설명
문서오류	파일손상	문서 조회 시 오류 발생으로 정상적인 파일 보기가 불가능함
	서명누락	문서의 결재선 아래에 기안자, 결재자 등의 서명이 누락됨
	암호설정	문서 조회 시 암호가 설정되어 있어 내용을 확인할 수 없음
	빈문서	문서 조회 시 내용이 비어있음
관인이상	관인누락	문서의 발신명의 상에 찍혀있어야 할 관인이 누락되어 있음
	관인위치이상	문서의 발신명의 상의 정위치가 아닌 다른 곳에 관인이 위치함
	관인중복	문서의 발신명의 상의 관인이 2개 이상 찍혀 있음
붙임 미확인	붙임별송	문서에 비전자-첨부목록(별송, 별첨 등)이 있어 향후 실물확인이 필요
	붙임누락	문서에 전자-첨부목록이 있으나, 전자파일이 첨부되지 않음
기타	보존포맷미변환	원천문서(HWP 파일 등)는 존재하나, 문서보존포맷(PDF) 파일이 없음
	내용누락	문서 조회시 텍스트, 그림, 표 누락 등 내용 일부가 누락되어 있음
	그림손상	문서 조회는 가능하나 삽입된 그림을 정상적으로 확인할 수 없음
	확장자이상	문서 조회 시 파일의 확장자 이상으로 문서를 열 수 없음
	변환오류	원천문서와 비교하여 문서보존포맷(PDF)문서의 텍스트, 그림, 표 등이 누락되어 차이가 발생함
	비공개구분누락	본문의 결재선 아래에 부분공개, 비공개 시 호수가 표시되지 않음
	기타	위 문서상태 유형에 포함되지 않는 유형(링크연결안됨, DRM 등)

■ 기록관리시스템(RMS)에서의 인수 시 주요 오류사항 및 조치사항

구분	오류 유형	조치 방법(처리 소관)
업무관리시스템	· 미편철(접수문서, 메모보고) 및 집계오류	▶ 편철 및 재집계 확인 후 재이관(생산시스템)
	· 임시 기관코드/단위과제 사용	▶ 표준코드로 전환 후 이관 가능(생산시스템)
	· 처리부서 미존재 · 처리과 코드 미등록	▶ RMS에 처리과(코드) 등록 후 이관 가능(RMS)
	· 기록물 인수인계 이력 미관리	▶ 인수인계 이력 포함하여 재이관 - 단위과제카드의 단위과제카드 ID와 문서관리 카드의 단위과제 ID 일치여부 확인
	· 단위과제카드의 부서코드와 철의 부서코드 불일치	▶ 생산시스템에서 단위과제카드의 부서코드와 철의 부서코드를 확인 및 보정 후 이관 파일 재생성
	· 단위과제별 보존기간 미확정/불일치	▶ RMS에 등록되지 않은 단위과제(BRM과의 단위과제 동기화 오류) - BRM에서 누락 단위과제를 수령하여 RMS에 반영하고, 반영된 단위과제는 보존기간 확정 후 오프라인 접수(RMS) ▶ 보존기간이 확정되지 않은 단위과제 - 미확정 단위과제의 보존기간 확정 후 오프라인 접수(RMS) ▶ 생산시스템 단위과제 보존기간과 RMS의 단위과제 보존기간이 불일치 - 생산시스템에서 보존기간 반영여부 확인 및 보정 후 이관파일 재생성(RMS, 생산시스템)
	· 기록물 중복 이관	▶ 중복 이관여부 확인 및 오류 수정 후 이관(생산시스템)
	· 전자기록물 본문 및 붙임파일의 중복 또는 소실로 이관 불가	▶ 오류 수정 및 복구 후 재이관(생산시스템)
	· 본문파일이 2개 이관 · 수정 버전 이외에 최종 본문파일 중복	▶ 오류 수정 후 재이관(생산시스템)
	· RMS 접수 시 기록물 건 개수 차이	▶ 분리등록 건 카운트를 제외하여 발생하는 경우가 대다수이므로, 생산시스템에서 분리등록 건 개수를 포함하여 이관 파일 재생성
	· 등록정보 및 규격 오류	▶ 과제명, 처리과명, 열람범위, 분류체계 등 오류 수정 후 재이관(생산시스템)
	· 생산/접수등록번호 중복 생성	▶ 중복 제거 후 재이관(생산시스템)
	· RMS 접수현황에 접수건수 '0'으로 표시	▶ RMS의 기록물 인수를 위한 스토리지 공간 확보 후 재이관(RMS에서 확인조치)

구분	오류 유형		조치 방법
전자문서시스템	· 생산/접수등록번호 중복 생성 또는 누락		▶ 중복 제거 후 재이관(생산시스템)
	· 메타데이터와 본문파일의 행위자 불일치		▶ 오류 수정 후 재이관(생산시스템)
	· 생산·등록·기안일자가 바뀌거나 다른 일자 포함		▶ 오류 수정 후 재이관(생산시스템)
	· 본문, 붙임파일 누락, 소실 또는 훼손으로 이관 불가		▶ 오류 수정 및 복구 후 재이관(생산시스템)
	· 임시 기관코드/단위업무 사용으로 이관 불가		▶ 표준코드 전환 후 이관(생산시스템)
	· 공개정보 미등록 오류		▶ 공개정보 등록 및 정비 후 재이관(생산시스템)
	· 접근권한 미등록 오류		▶ RMS에서 일괄 '목록 열람'으로 처리 (※생산시스템에서 등록하는 것이 원칙)
	기록물철	· 건이 존재하지 않는 기록물철 · 기록물 등록건수와 실제 건수가 불일치 · 쪽수·파일수가 실제 쪽수·파일수와 불일치	▶ 전자기록생산시스템 등록 정보 확인 후 RMS로 재이관(생산시스템)
	기록물건	· 생산/접수등록번호 규격(13자리) 미 준수 · 기록물건 제목 누락 · 철 정보가 없는 건 · 철 분류번호 규격(28자리) 미준수 · 생산문서의 기안문이 아닌 시행문 이관 · 접수문서의 관인 누락	
	전자파일	· 실제 파일 사이즈가 '0'인 경우 · 확장자 오류 및 확장자가 없는 파일 · 파일순번 중복 · 물리적인 파일이 없는 경우 · 수정 전 본문/첨부파일 포함	

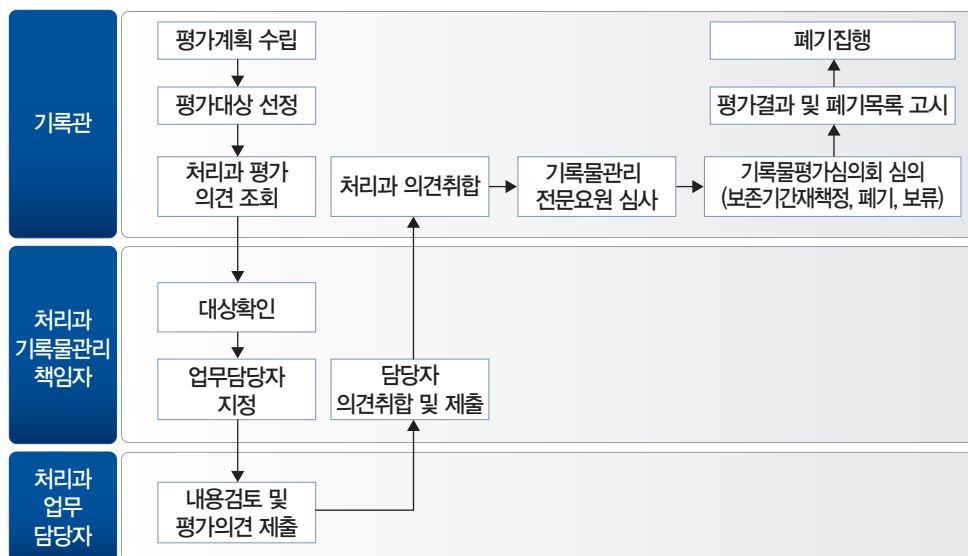
4 기록물 평가 및 폐기

1) 일반사항

☐ 관련근거

- 「공공기록물법」 제27조, 제27조의3
- 「공공기록물법」 시행령 제43조, 제54조의2, 제54조의3, 제54조의4
- 「공공기록물법」 시행규칙 제35조
- NAK 5-1:2014(v.2.2) : 기록물 평가·폐기 절차-제1부 : 기록관용

☐ 업무처리 절차



☐ 평가 및 폐기 원칙

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

평가대상 기록물

- 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 30년 이상인 기록물에 대하여 원본은 폐기하고 보존매체만 보존할 경우, 원본을 보존매체에 수록한 때부터 3년이 경과한 기록물(원본 기록물을 생산한 부서의 의견조회, 전문요원의 심사, 기록물평가심의회 심의 후 국가기록관리위원회 심의를 받아 폐기할 것. 이 경우 보존매체본이 보존기간이 경과한 경우에는 「공공기록물법」 시행령 제43조제2항에 따라 처리하여야 함)

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) 의견조회

- 기록관의 기록물관리 담당자는 평가대상 기록물 목록을 처리과별로 생산부서에 배부하고 처리과 기록물관리책임자에게 의견을 조회
- 처리과 기록물관리책임자는 대상 기록물의 업무담당자와 협의하여 보존기간 재책정·보류·폐기 등으로 구분하고, 그 사유와 함께 평가의견(기록물평가심의서)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

» 기록물평가심의서(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 가치뿐만 아니라 역사적·증빙적 가치를 검토하여 해당 기록물의 보존가치를 평가하여야 함
- 평가 결과는 보존기간 재책정·보류·폐기 등으로 구분하며 평가사유와 함께 기록물평가심의서 작성
- 기록물평가심의서 작성이 완료되면 기록관장(기록물관리 부서장)이 검토하여 확정함
 - 시행령 [별표1]에서 제시하는 보존기간 책정 기준을 참조하여 공공기관별로 세부 기준을 반드시 마련하여 기록물의 행정적·역사적 가치 평가
 - 기록물의 행정적 가치 평가는 해당 기록물과 관련된 업무 또는 사업 종료 여부, 소송 진행 여부, 업무의 지속성을 위해 참고할 가치가 있는지 여부 등을 기준으로 판단

▣ 기록물평가심의회 심의

- 처리과 의견조치 및 기록물관리 전문요원의 심사를 완료한 기록물은 기록물평가심의회에 심의를 요청해야 함
- 기록관의 기록물관리 전문요원은 심의가 완료되면 회의록과 함께 심의 결과를 기관장에게 결재받아 최종 확정

※ 기록물 평가 및 폐기 시 보존기간 30년 이상 기록물의 경우(보존기간이 준영구인 기록물은 보존기간 기산일부터 70년[동종(同種)·대량 기록물로서 보존가치가 낮은 기록물은 50년]이 경과한 후에 평가해야 함)에는 생산부서 의견조치, 전문요원의 심사, 기록물평가심의회의 심의 외에 관할 영구기록물관리기관(국가기록원)과의 협의를 거쳐야 함

▣ 기록물평가심의회 구성·운영

- 구성 : 기관장이 위촉 또는 임명하며 위원장을 포함하여 5인 이내로 구성하되, 민간전문가 2인 이상을 포함해야 함
 - 민간전문가 : 해당 기관의 기록물 가치를 평가할 수 있는 기관의 업무 관련 분야의 연구자·전문가 및 기록관리학, 역사학, 문헌정보학 등 유관 분야 전문가
 - ※ 민간전문가는 공무원이 아닌 자를 말하며 국·공립대학 등의 교수는 민간전문가에 해당됨
- 진행 : 기록물평가심의회는 위원장이 주재하며, 심의 안건에 대해 보고를 받은 후 참석위원의 심의를 거쳐 의결
 - 처분 : 보존기간 재책정, 보류, 폐기로 구분하여 확정

심의 시 고려사항

- 기록물 생산부서의 보존기간 검토 의견
- 기록물관리 전문요원의 심사 의견
- 평가대상 기록물의 보존기간이 기록관리기준표(또는 기록물분류기준표), 해당 기록물의 관계 법령에서 정한 보존기간과 상이한지 여부
- 기록물의 행정·증빙 및 역사적 가치 등

☐ 처분

- 보존기간 재책정 : 기록물평가심의회에서 보존기간이 재책정된 기록물은 목록 등을 통해 보존기간 변경 이력을 관리해야 하며, 대상 기록물에도 재책정된 보존기간을 명기해야 함
- 보류 : 기록물평가심의회에서 보류*로 의결된 기록물은 유예기간 경과 후 해당년도 평가 대상에 포함하여 평가(보류 유예기간은 심의회에서 결정)
 - * 보류는 보존기간이 경과한 기록물 중 민원이나 소송 등 당면 현안사항이 발생하여 일정기간 평가를 유예할 필요가 있을 때 해당
- 폐기 : 기록물평가심의회에서 폐기로 의결된 기록물은 기록물의 유형에 따라 별도의 폐기 계획을 수립하고 적법한 절차에 따라 폐기 집행

☐ 기록물평가심의 처분 결과 처리

- 기록물철별 평가의견을 기록물평가심의서에 반영(심의서 보존기간은 영구)하고 재책정 보존기간을 반영하기 위해 기록물 재정리
- 기록관리시스템(자료관시스템)을 이용하여 기록물철별로 기록물평가심의회 심의 결과를 등록·관리
 - 기록물 평가 결과(보존기간 재책정, 보류, 폐기로 구분) 및 사유
 - 재책정된 보존기간 또는 보류기간
 - 폐기 집행 결과(폐기 일자 및 담당자 등)

※ <기록물 폐기 시 관리되어야 하는 메타데이터의 상세 내용>

➔ 국가기록원 누리집(홈페이지)→업무안내·자료→기록관리 자료실→표준·지침·매뉴얼 「기록관리 메타데이터 표준」의 부속서 F 참고

- 기록관리시스템(자료관시스템) 미구축 기관의 경우 ‘기록물평가심의서’에 ‘등록정보*’ 항목을 추가하여 엑셀 등의 전자파일로 관리

* 등록정보 : 기록물 평가결과(보존기간 재책정·보류·폐기 구분) 및 사유, 재책정 된 보존기간 또는 보류 기간

기록물 평가 절차

〈보존기간이 30년 이상인 기록물 중 보존장소가 기록관으로 지정된 기록물의 보존기간이 경과한 경우〉

- 생산부서 의견조회, 전문요원 심사, 기록물평가심의회 심의, 관할 영구기록물관리기관과의 협의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분 처리
- 다만, 보존기간이 준영구인 기록물은 보존기간 기산일부터 70년(동종·대량 기록물로 보존가치가 낮은 기록물은 50년)이 경과한 후에 평가해야 함

〈전자적 형태로 생산되지 않은 기록물 중 원본을 폐기하고 보존매체만 보존하려는 경우〉

- 생산부서 의견조회, 전문요원 심사, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 원본 폐기
- 다만, 보존기간 30년 이상의 기록물은 원본을 보존매체에 수록한 때부터 3년이 지난 후 기록물평가심의회 심의 및 국가기록관리위원회 심의를 거쳐 기록물 원본을 폐기할 수 있음

3) 기록물 폐기 절차

■ 폐기 집행 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 삭제하는 것을 말하는 것으로 기록물관리 담당자, 시스템 담당자, 정보보안 담당자 책임하에 폐기
 - ※ 국가기록원 누리집(홈페이지)→업무안내·자료→기록관리 자료실→표준·지침·매뉴얼 「기록물 평가·폐기 절차 - 제1부 : 기록관용」 부속서 A, B 참고

■ 비전자기록물 폐기 집행

- 비전자기록물의 폐기는 개인정보 및 보안사항 등이 유출되지 않도록 파쇄 또는 용해 등의 방식으로 하여야 함
- 폐기 수행 시 폐기 대상 기록물이 유출되지 않도록 기록물의 폐기가 종료될 때까지 기록물관리 관련 담당자 입회·감독
 - ※ 기록물 폐기 시행을 기관 외부의 민간업체에 위탁한 경우 기록물의 폐기가 완전히 이루어질 때까지 관계 공무원이 참석하여 감독(「공공기록물법」 제27조제3항)

■ 폐기 결과 관리

- 기록물 폐기 집행 후 위탁업체로부터 폐기 집행 기록물의 수량, 폐기방법 등을 명시한 폐기증명서를 징구하여야 함

- 기록관리시스템(자료관시스템)을 이용하여 폐기집행 결과*를 기록물철별로 등록·관리
* 폐기결과, 폐기사유, 폐기일자(입회·감독자)
- 기록관리시스템(자료관시스템) 미구축 기관의 경우 ‘기록물평가심의회’에 ‘폐기 집행결과’ 항목을 추가하여 엑셀 등의 전자파일로 관리

» 기록물 무단 폐기 등에 관한 벌칙(법 제50조 및 제51조)

• 7년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금

1. 제19조의2(무단으로 손상·은닉·멸실 또는 유출하거나 국외 반출 금지)를 위반하여 기록물을 국외로 반출한 사람
2. 제27조제1항(전문요원의 심사, 기록물평가심의회 심의) 또는 제2항을 위반하여 심사와 심의를 거치지 아니하거나 기준과 절차를 준수하지 아니하고 기록물을 폐기한 사람
3. 제27조의3제1항에 따라 폐기 금지의 통보를 받은 기록물을 폐기한 사람

• 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금

1. 제19조의2를 위반하여 기록물을 은닉하거나 유출한 사람
2. 기록물을 중과실로 멸실시킨 자
3. 기록물을 고의 또는 중과실로 일부 내용이 파악되지 못하도록 손상시킨 자
4. 제37조제2항을 위반하여 비공개 기록물에 관한 정보를 목적 외의 용도로 사용한 자

4) 기록물의 폐기금지 제도

▣ 폐기금지 제도의 필요성

- 진실규명이 필요한 사회적 사안, 국가 주요 정책 관련 기록물의 폐기를 금지함으로써 공공업무의 투명성을 높이고 당대 사회의 중요기록물이 멸실되지 않고 보존될 수 있도록 국가적 차원의 조치를 취하는 제도임

▣ 폐기금지 제도 운영

- 중앙기록물관리기관의 장은 ‘국가적으로 중대한 사안으로서’ 조사기관 또는 수사기관의 요청이 있거나 국민의 권익보호 등을 위해 긴급히 필요한 경우 기록물의 폐기금지를 결정하고 해당 공공기관 등에 통보할 수 있음

※ 제도의 이행력 강화를 위해 폐기금지 조치된 기록물을 폐기하는 경우 처벌할 수 있는 벌칙 조항도 법률에 신설
(「공공기록물법」 제50조)

- 폐기금지 대상, 폐기금지 결정권한, 폐기금지 요청, 폐기금지 결정·통보, 폐기금지 기록물 관리, 공공기관의 폐기금지 이행 여부 확인, 해제 절차 등을 법령에 규정함
 - 폐기금지 제도의 법령 신설에 따른 실질적 운영을 위한 세부절차와 내용을 향후 마련하여 각급기관에 전파 예정

자주 묻는 질문(FAQ) - 기록물 평가 및 폐기

1. 소속기관 중 전문요원이 미배치된 기록관에 본청 등에서 전문요원을 일시 파견하여, 해당 기록관의 기록물 평가심의 및 폐기 처분을 진행할 수 있는지?

☞ 공공기관이 기록물을 폐기하려는 경우에는 처리과 의견조회, 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, 해당 기관에 설치된 기록관에 소속된 전문요원이 해당 기관의 기록물에 대한 평가 및 폐기 절차를 진행해야 함

※ 근거 : 「공공기록물법」 시행령 제43조 제1항

2. 「공공기록물법」 시행령 제10조제1항에 따라 기록관 설치 대상이 아닌 공공기관의 기록물 폐기도 공공기록물법에서 정한 평가·폐기절차를 준수해야 하는지?

☞ 「공공기록물법」 시행령 제10조제1항의 연간 기록물 생산량이 1천권 미만이거나 보존대상 기록물이 5천권 미만인 공공기관은 시행령 제10조제2항에 따라 해당 공공기관의 장이 지정하는 부서에서 기록관의 업무를 수행하며, 시행령 제79조에 따라 별도의 기록물관리 담당자(기록물관리기관 종사자)를 지정하여 평가·폐기 업무 시 시행령 제43조에 따른 절차를 거쳐서 폐기를 진행해야 함

기록물 폐기의 중요성

- 기록물을 폐기하는 것은 기록물이 담고 있는 내용이 영원히 사라지는 것으로 기록물평가심의 시에는 기록물의 가치를 신중하게 고려해야 함
- 모든 기록물을 보존할 수 없으므로 보존가치가 소멸한 기록물을 폐기하여 기록물 보존을 효율화
- 폐기대상 기록물은 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의 과정 등의 절차를 거쳐 폐기함으로써 기록물의 멸실 및 무단폐기를 방지

* 처리과에서는 일체의 기록물을 폐기할 수 없으므로 주의

3. 보존기간이 1년인 경우 처리과에서 기록물을 폐기해도 되는지?

☞ 보존기간이 1년으로 책정되어 있다 하더라도 처리과에서 폐기를 수행할 권한이 없으며, 반드시 기록관으로 이관하여 기록물관리 전문요원의 심사와 평가심의회의 심의를 거쳐 폐기 절차 수행, 처리과에서는 기록물을 폐기할 수 없음

가) 서고관리

1) 일반사항

■ 관련 근거

- 「공공기록물법」 제28조
- 「공공기록물법」 시행령 제38조, 제60조
- 「공공기록물법」 시행규칙 제28조·제29조·제31조·제32조
- NAK 11-1:2021(v.1.2) : 기록관 및 특수기록관 시설·환경 표준
- NAK 2-1:2024(v.1.2) : 기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준

■ 관리 원칙

- 기록관은 기록물을 안전하게 보존관리 하기 위한 시설장비 및 보존환경의 유지, 보안대책 및 재난 대비 계획을 수립·시행해야 함
- 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 '기록물 점검·검사 계획서'를 작성하고 이에 따라 기록물을 점검
- 보존기간이 30년 이상인 기록물의 서고 외 지역으로의 반출은 원칙적으로 금지(부득이한 경우 '기록물 반출·반입서'로 관리)

■ 보존기록물 점검 및 검사

- 보존 중인 기록물에 대하여 주기에 따라 정수점검과 상태검사 실시

① 정수점검

- 기록관리 업무 및 열람 등으로 보존기록물 반출·입, 보존대상 기록물 신규 인수·배치 등으로 지속적인 점검 및 관리 필요
- 보존서고 내 기록물 수량 및 위치정보 점검
- 정수점검 완료 후 기록물 수량, 위치정보 등 수정사항에 대한 현행화 및 관리

② 상태점검

- 보존 매체별 재질상태, 훼손상태 점검

» 보존기록물 점검 및 검사주기(시행규칙 제31조제1항 관련 별표14)

구분		정수점검	상태점검
종이기록물	상태검사 1등급	2년	30년
	상태검사 2등급	2년	15년
	상태검사 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

☐ 보존환경 관리 및 시설 장비

- 보존서고의 주기적인 환경점검을 통해 최적의 보존환경을 유지하고 소장기록물의 훼손 예방 및 안전한 보존
- 온도 습도 기준에 따른 항온항습 및 서고 내 청결 유지 관리
- 온습도계, 자동소화시설, 가스식 휴대형 소화기, 폐쇄회로 감시장치 또는 이중잠금장치, 장비 등 설치 운영

기록물점검·검사서

1. 기록물 정수점검서

정수점검서

제 호						점검일자	담당자	확 인
시스템 번호	관리 번호	철 제목	기록물 유형	소장 위치	보존 상자번호	육안 상태점검	점검목록 조치사항 (삭제·수정· 추가·기타 등)	비고

2. 기록물 상태검사서

상태검사서

가. 종이류 기록물

제 호 (기록물 형태 :)				검사일자	담당자	확 인			
일련 번호	서고 번호	서가 번호	관리 번호	검사내용 및 검사 전 등급(검사 후 등급)					
				파손	잉크 탈색	재질 변색	건조화	재질 오염	산성화
				()	()	()	()	()	()

나. 사진·필름류 기록물

제 호 (기록물 형태:)

제 호 (기록물 형태:)

검사일자

담당자

확 인

일련 번호	서고 번호	서가 번호	앨범 번호	관리 번호	검사내용 및 검사 전 등급(검사 후 등급)					
					재질	파손	감광 유제층	긱힘 구겨짐	재질 오염	수침
					()	()	()	()	()	()

다. 오디오류 기록물

제 호 (기록물 형태:)

					검사일자	담당자	확 인					
제 호 (기록물 형태:)												
일련 번호	서고 번호	서가 번호	관리 번호	검사내용 및 검사 전 등급(검사 후 등급)								
				재질 갈라	수축 변형	부스 러짐	도포층 파괴	오디오 신호	잡음	파손	긱힘 구겨짐	재질 오염
				()	()	()	()	()	()	()	()	()

라. 비디오·영화필름류 기록물

제 호 (기록물 형태:)

					검사일자	담당자	확 인								
제 호 (기록물 형태:)															
일련 번호	서고 번호	서가 번호	관리 번호	검사내용 및 검사 전 등급(검사 후 등급)											
				재질 갈라	수축 변형	부스 러짐	도포층 파괴	잡음	파손	긱힘 구겨짐	재질 오염	오디오 신호	영상 신호	제어 신호	
				()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()

마. 행정박물류

제 호 (기록물 형태:)

제 호 (기록물 형태:)

				검사일자	담당자	확 인			
일련 번호	서고 번호	서가 번호	관리 번호	검사내용 및 검사 전 등급(검사 후 등급)					
				재질	외관	변색	파손	재질 오염	그 밖의 사항
				()	()	()	()	()	()

>> 기록물 반출·반입서(시행규칙 별지 제8호 서식)

1. 기록물철단위로 반출·반입하는 경우

제 호					
구 분 (반출/반입)	일 자	반출/반입자 인적 사항			확인
		소속기관명	직 급	성 명	
반출기간		사 유			
기 록 물 목 록					
일련번호	분류번호	제 목	기록물형태	수 량	확인

2. 개별관리기록물(건)단위로 반출·반입하는 경우

제 호					
구 분 (반출/반입)	일 자	반출/반입자 인적 사항			확인
		소속기관명	직 급	성 명	
반출기간		사 유			
기 록 물 목 록					
일련번호	등록번호	제 목	기록물형태	수 량	확인

2) 기록물 보존시설·장비·환경 기준(시행령 제60조제1항 관련 별표6)

① 영구기록물관리기관의 시설·장비 및 환경기준(2021.1.5. 개정)

구분		종이기록물	시청각기록물	전자 기록물	행정 기록물
1. 서고면적	고정식	1만권당 99㎡	오디오 1만개당 25㎡ 비디오 1만개당 45㎡ 사진필름앨범 1만권 145㎡ 영화필름 1천칸당 30㎡	보존대상량 실소요공간	
	이동식	고정식 면적의 40~60%			
2. 사무공간 면적	작업실	근무인원 1명당 7㎡(장비공간 별도)			
	열람실	근무인원 및 열람좌석 1명당 7㎡(특수매체 열람공간 별도)			
3. 시설·장비	공기조화 설비	향온·향습설비, 환경적응장비(시청각기록물에 한정한다)			
	온·습도계	서고당 1대			
	소화 설비	자동소화시설(서고는 가스식 자동소화시설)			
	보안 장비	폐쇄회로 감시장치			
	탈산·소독 장비	설치			
	복원·시청각 장비	설치			
	매체수록 장비	설치(전자매체, 마이크로필름 수록 장비)			
4. 보존환경	온도(℃)	20±2℃	필름매체류: 0±2℃ 자기매체류: 15±2℃	20±2℃	
	습도(%)	50±5%	필름매체류: 30±5% 자기매체류: 40±5%	40±5%	50±5%
	공기질	• 미세먼지(PM-10): 50μg/m³ • 이산화황(SO2): 0.05ppm 이하 • 산화질소(NOx): 0.05ppm 이하 • 포름알데히드(HCHO): 120μg/m³ • 휘발성유기화합물(VOC): 400 μg/m³			
	조명	보존서고 100~300럭스(자외선 차단등 설치) 전시관 50~200럭스(전시관을 운영하는 경우 원본전시 기준)			

※ 비고

1. 흑백 사진필름, 마이크로필름은 자기매체류의 온·습도의 기준에 따른다.
2. 탈산(脫酸: 산성 제거)·소독 장비, 복원·시청각 장비, 매체수록 장비는 업무처리량, 보존기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리하는 경우에는 이를 설치하지 않을 수 있다.

② 특수기록관의 시설·장비 및 환경 기준

구분		종이기록물	시청각기록물	전자 기록물	행정 박물
1. 서고면적	고정식	1만권당 99㎡	오디오 1만개당 25㎡ 비디오 1만개당 45㎡ 사진필름앨범 1만권 145㎡ 영화필름 1천칸당 30㎡	실소요공간	
	이동식	고정식 면적의 40~60%			
2. 사무공간 면적	작업실	근무인원 1명당 7㎡(장비공간 별도)			
	열람실	근무인원 및 열람좌석 1명당 7㎡(특수매체 열람공간 별도)			
3. 시설·장비	공기조화 설비	향온·향습 설비			
	온·습도계	서고당 1대			
	소화 설비	자동소화시설(서고는 가스식 자동소화시설)			
	보안 장비	폐쇄회로 감시장치			
	소독 장비	설치			
	매체수록 장비	설치(전자매체·마이크로필름 수록 장비)			
4. 보존환경	온도(℃)	20±2℃	필름매체류: 0±2℃ 자기매체류: 15±2℃	20±2℃	20±2℃
	습도(%)	50±5%	필름매체류: 30±5% 자기매체류: 40±5%	40±5%	50±5%
	조명	서고 100~300럭스(자외선 차단등 설치) 전시관 50~200럭스(전시관을 운영하는 경우 원본전시 기준)			

※ 비고

1. 흑백 사진필름, 마이크로필름은 자기매체류의 온·습도의 기준에 따른다.
2. 소독 장비, 매체수록 장비는 업무처리량, 보존기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리하는 경우에는 이를 설치하지 않을 수 있다.
3. 시청각기록물의 경우 관리대상이 소량일 경우, 별도의 공간을 확보하지 않고 저온함 등을 활용하여 관리 할 수 있다.

③ 기록관의 시설·장비 및 환경 기준(2021.1.5. 개정)

구분		종이기록물	전자기록물
1. 서고면적	고정식	1만권당 99㎡	보존대상량 실소요공간
	이동식	고정식 면적의 40~60%	
2. 사무 공간 면적	작업실	근무인원 1명당 7㎡(장비공간 별도)	
	열람실	근무인원 및 열람좌석 1명당 7㎡, (특수매체 열람공간 별도)	
3. 시설·장비	공기조화 설비	향온·향습 설비	
	온·습도계	서고당 1대	
	소화 설비	가스식 휴대형 소화기	
	보안 장비	이중 잠금장치 설치	
	매체수록 장비	설치(전자매체·마이크로필름 수록 장비)	
4. 보존환경	온도(℃)	20±2℃	20±2℃
	습도(%)	50±5%	40±5%
	조명	서고 100~300럭스(자외선 차단등 설치) 전시관 50~200럭스(전시관을 운영하는 경우 원본전시 기준)	

※ 비고

매체수록 장비는 업무처리량, 보존기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리하는 경우에는 이를 설치하지 않을 수 있다.

나) 기록물 보안 및 재난대책

1) 일반사항

▣ 관련근거

- 「공공기록물법」 제30조
- 「공공기록물법」 시행령 제62조
- NAK 11-1:2021(v.1.2) : 기록관 및 특수기록관 시설·환경 표준
- NAK 2-1:2024(v.1.2) : 기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준

▣ 기본사항

- 기록관은 기록물의 멸실, 훼손, 무단 유출, 무단 접근 등의 위험요소로부터 기록물을 보호할 수 있도록 필요한 조치를 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 업무분장에 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 해당 기관이 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 업무분장에 있어서 재난관리에 대한 책임과 역할을 명확히 규정

- 기록관의 재난대책에는 비상연락망과 연락체계를 포함하여 재난 상황별 업무담당자와 역할이 구체적으로 명시되어야 함
- 기록물의 대피 우선순위, 근무자 안전규칙을 포함하고 필수기록을 지정·관리하여야 함

※ NAK 2-1:2012(v.1.1) 기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준 참조

자주 묻는 질문(FAQ) - 서고 및 재난 관리

1. 재난대비 계획은 어떻게 관리해야 하는지?

- ☞ 재난대비 계획은 내용의 변경, 재난 관련 업무분장, 인력의 변동, 유관기관 비상연락망 변경 등의 사안이 발생되면 현행화하여 관리해야 함

2. 필수기록물은 지정하여야 하는지?

- ☞ 필수기록물은 비상사태나 재난 발생 시 또는 재난 이후에 조직이 업무나 기능을 지속하거나 기능을 회복하기 위해 필수적으로 필요한 정보를 담은 기록과 재난 발생 시 조직의 자산으로 반드시 보존해야 할 기록임
- 「공공기록물법」 제30조에 명시된 기록물 보안 및 재난대책의 일환으로 업무기능 관점의 필수기록물을 선별 및 보호를 통해 비상사태나 재난발생 시 업무 연속성을 확보할 수 있도록 필수기록물 지정이 필요하며 매년 이관받은 기록물을 포함하여 필수기록물 목록 현행화 및 관리가 필요함

3. 보존서고 내 휴대용 가스식 소화기는 어떤 것을 설치해야 하는지?

- ☞ 보존서고 내 휴대용 가스식 소화기를 사용할 경우 잔여물이 남지 않으므로 2차 피해를 예방할 수 있는 소화기 사용을 권장함

참고

처리과(생산부서) 기록관리 점검표(예시)

영역	점검 항목	이행 여부
기록관리 업무분장	기록물관리책임자가 지정되어 있는가?	
생산 및 등록	대면보고를 실시한 경우, 보고한 기록물을 전자기록생산시스템(업무관리시스템, 전자문서시스템)에 등록하였는가?	
	주요 회의 개최 시 회의록을 작성하고 등록하여 관리하고 있는가?	
	시청각기록물을 생산하고 적절한 시점에 등록하고 있는가?	
	간행물 발간 시 발간등록번호를 부여받아 기재하여 발간하는가?	
	비밀기록물의 보존기간은 비밀 보호기간 이상으로 책정되었는가?	
분류 및 편철	처리과별로 편철기준과 보존기간 책정기준을 마련하여 준수하고 있는가?	
	법령 및 표준에서 제시하고 있는 기준과 절차에 따라 기록물을 편철하고 있는가?	
정리 및 생산현황통보	기록물 정리 시 미등록 기록물이 있는지 확인하였는가?	
	기록물 정리 시 기록물 실물과 목록을 비교하였는가?	
	기록물철 및 색인목록을 작성하였는가?	
	직제 개정 및 업무 기능의 신설·변경·폐지 시, 즉시 기록관리기준표(기록물분류기준표)의 현행화를 위한 절차를 수행하였는가?	
	기록물 정리 시 등록정보·공개구분 등의 누락이나 변경 사항이 있을 경우 수정하였는가?	
	기록물 정리업무 종결 후 매년 5월 31일까지 기록관에 생산현황통보를 하였는가?	
이관	이관대상 기록물의 이관연기가 필요한 경우 사전에 기록관 담당자와 협의하여 이관연기 신청을 하였는가?	
	비치기간 종료된 기록물을 이관대상에 포함시켰는가?	
	기록물 이관 시 이관대상 기록물에 대한 공개재분류를 실시하였는가?	
평가 및 폐기	기록물의 폐기 시 기록물을 기록관으로 이관하여 기록물관리 전문요원(기록관 담당자)의 주관 하에 폐기하였는가?	
	기록관으로부터 기록물 평가에 대한 의견 요청 시 처리과의 장의 결재를 득하여 기록관으로 송부하였는가?	

2절

기록물 유형별 관리

1

조사·연구·검토 기록물

■ 관련근거

- 「공공기록물법」 제17조
- 「공공기록물법」 시행령 제17조

■ 생산·관리

- 주요 정책 또는 사업 등을 추진하는 과정에서 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과 등을 기록물로 생산·등록 및 관리하여야 함
- 조사·연구·검토 기록물은 업무를 수행하기 전 계획 단계에서 만들어지는 기록물로, 기록물 생산·등록이 이루어질 수 있도록 자체 교육 시 반드시 안내
 - ※ 조사·연구·검토 기록물은 해당 업무와 관련된 일반문서가 포함되는 단위과제(단위업무)와 동일한 보존기간을 책정함. 다만, 보존가치가 높다고 판단되는 조사·연구·검토 기록물인 경우에는 보존기간이 영구 또는 준영구로 책정 될 수 있도록 해당 단위과제(단위업무)의 보존기간을 변경하거나 단위과제(단위업무)를 신설함
- 간행물 형태로 생산되는 조사·연구·검토 기록물은 발간등록번호를 부여하여 관리하여야 함

■ 작성대상

- 법령의 제정 또는 개정 관련 사항
- 조례의 제정 또는 개정이나 주요 정책의 결정 또는 변경
- 「행정절차법」에 의하여 행정예고를 해야 하는 사항

[행정절차법 제46조(행정예고)] ① 행정청은 정책, 제도 및 계획(이하 '정책 등' 이라 한다)을 수립·시행하거나 변경하려는 경우에는 이를 예고하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예고를 하지 아니할 수 있다. <개정 2019. 12. 10.>

1. 신속하게 국민의 권리를 보호하여야 하거나 예측이 어려운 특별한 사정이 발생하는 등 긴급한 사유로 예고가 현저히 곤란한 경우
 2. 법령 등의 단순한 집행을 위한 경우
 3. 정책등의 내용이 국민의 권리·의무 또는 일상생활과 관련이 없는 경우
 4. 정책 등의 예고가 공공의 안전 또는 복리를 현저히 해칠 우려가 상당한 경우
- ② 제1항에도 불구하고 법령 등의 입법을 포함하는 행정예고는 입법예고로 갈음할 수 있다.

- 국제기구 또는 외국기관과 체결하는 주요 협약·협정 등
- 「국가재정법」 제38조 제1항에 해당하는 대규모 사업 또는 같은 법 시행령 제14조에 해당하는 대규모 개발사업

[국가재정법 제38조(예비타당성 조사)]

- ① 총사업비가 500억원 이상이고 국가의 재정지원 규모가 300억원 이상인 신규 사업으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 대규모사업 (이하 생략)
1. 건설공사가 포함된 사업
 2. 「지능정보화 기본법」 제14조제1항에 따른 지능정보화 사업
 3. 「과학기술기초법」 제11조에 따른 국가연구개발사업
 4. 그 밖에 사회복지, 보건, 교육, 노동, 문화 및 관광, 환경 보호, 농림해양수산, 산업·중소기업 분야의 사업

[국가재정법 시행령 제14조(대규모 개발사업)]

(생략)..대규모 개발사업이란 총사업비가 500억원 이상인 사업을 말한다. 다만, 건축사업의 경우에는 총사업비가 200억원 이상인 사업을 말함

- 그 밖에 기록물관리기관의 장이 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과를 기록물로 생산할 필요가 있다고 인정하는 사항

영구기록물관리기관의 장 및 각급기관 기록관의 장이 기관 운영에 필요하거나, 역사적 가치 또는 행정 참고를 위하여 필요하다고 판단하는 업무에 대해서는 업무와 관련하여 조사·연구·검토한 내용 및 결과를 기록물로 생산하도록 생산의무를 부과할 수 있음

구성요소

작성항목	작성항목 설명
조사·연구·검토배경	조사·연구·검토가 필요한 배경이 명확히 드러나도록 서술
제안자 등 관련자의 소속·직급·성명	최초 제안자 및 해당 과제를 수행하는 관련자의 소속, 직급, 성명 등을 표시
기관장 또는 관계기관의 지시·지침 또는 의견	조사·연구·검토 기록물의 작성과 관련하여 지시사항, 지침, 의견이 있는 경우 이를 반영
관련 현황과 검토내용	조사 사항과 관련한 현황, 통계 등이 있는 경우 이를 포함
각종 대안과 조치의견	조사·연구·검토 기록물의 작성으로 도출된 대안 및 조치에 필요한 의견
예상되는 효과 또는 결과의 분석 등	조사·연구·검토 기록물의 업무 반영 이후 예상되는 효과 및 결과 반영

예비타당성 조사사업

- 총 사업비가 500억 이상이고 국가 재정지원 규모가 300억원 이상인 신규사업으로
 - 건설공사가 포함된 사업
 - 「지능정보화기본법」 제14조제1항에 따른 지능정보화 사업
 - 「과학기술기본법」 제11조에 따른 국가연구개발사업
- 대규모 개발사업은 총사업비가 500억원 이상인 사업을 가리키며, 건축사업의 경우 총사업비 200억원 이상인 사업을 말함

※ 「국가재정법」 시행령에는 대규모 사업에 앞서 예비타당성 조사를 시행하도록 하고 있으며, 대규모 개발사업도 국가에서 관리하도록 하고 있음. 이를 위해 정부예산 및 회계의 투명성을 확인하는 주요 기록으로서 공공기관의 조사·연구·검토 기록물을 작성·관리해야 함



자주 묻는 질문(FAQ) - 조사·연구·검토 기록물

1. 조사·연구·검토 기록물은 어떻게 관리해야 하는지?

- ☞ 법령의 제·개정, 주요 정책의 결정, 대규모 사업 등을 시행하는 경우 사전에 조사·연구·검토 배경, 관련 현황과 검토 내용, 각종 대안과 조치 의견, 예상 효과 또는 결과 분석 등을 포함하여 조사·연구·검토서를 작성하고 이를 전자기록생산시스템의 문서등록대장에 단위과제(단위업무)별로 등록·관리하여야 함

※ 조사·연구·검토 기록물의 생산현황 작성(예)

구분	형태		총계(건, 종)
	일반문서	간행물	
1. 법령의 제정 또는 개정 관련 사항			
2. 조례의 제정 또는 이에 상당하는 주요 정책의 결정 또는 변경			
3. 「행정절차법」에 의하여 행정예고를 하여야 하는 사항			
4. 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약·협약·협정·의정서 등			
5. 「국가재정법」 제38조 제1항 및 같은 법 시행령 제14조에 해당하는 대규모 사업·공사			
6. 기록물관리기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항			
총계(건, 종)			

구분	①사업명	②기록물명	③부서명	④작성일자	⑤주요내용	⑥형태
1. 법령의 제정 또는 개정 관련 사항						
2. 조례의 제정 또는 이에 상당하는 주요 정책의 결정 또는 변경						
3. 「행정절차법」에 의하여 행정예고를 하여야 하는 사항						
4. 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약·협약·협정·의정서 등						
5. 「국가재정법」 제38조제1항 및 같은 법 시행령 제14조에 해당하는 대규모 사업·공사						
6. 기록물관리기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항						

- ① 「공공기록물법」 시행령 제17조 제1항 각호에 해당하는 법령명, 정책명, 사업명 등 기재
- ② 조사·연구·검토서의 정확한 명칭 기재(영문 등이 병기되어 있는 경우 모두 기재)
- ③ 조사·연구·검토서가 만들어지는 부서명(처리과명) 기재(용역발주의 경우 용역사업을 발주한 부서명 기재)
- ④ 조사·연구·검토서가 작성된 일자 기재((예시) 일반문서는 결재일, 간행물은 검수일)
- ⑤ 조사·연구·검토서의 핵심내용 요약
- ⑥ 일반문서, 간행물 중 선택 기재((예시) '정책연구용역보고서'는 간행물에 해당)

2 회의록

■ 관련근거

- 「공공기록물법」 제17조
- 「공공기록물법」 시행령 제18조

■ 생산·관리

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

■ 작성대상

- 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의
※ (예시) 공직자윤리위원회, 자체평가위원회, 민원조정위원회, 보통승진심사위원회, 고충심사위원회, 징계위원회, 정보공개심의회, 기록물평가심의회
- 공공기관의 장이 참석하는 회의(필수)
- 해당 기관의 운영·경영과 관련한 주요 회의
- 조사·연구·검토 기록물의 사항에 관한 심의 또는 의견조정을 목적으로 주요 직위자가 참석하는 회의
※ (예시) 임원추천위원회, 감사위원회, 업무계획보고회의, 경영현안점검회의, 이사회, 주주총회, 정보공개 심의회, 기록물평가심의회
- 그 밖에 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의
※ (예시) 보안심사위원회

[회의록 관리 시 참고사항]

- ① 2016년 국회 결산 시 ‘국회 시정 요구사항’ 중 회의록 생산 및 등록은 국회·언론 및 시민단체 등의 관심이 높은 사안으로 각급기관에서는 회의록 생산 및 관리 철저 요망
* 회의록 생산 의무가 부과된 회의에 대한 회의록을 생산하지 않아 국회 등의 지적이 발생하지 않도록 주의 요망
- ② 2019년 국회입법조사처 「국정감사 이슈 분석」에서 회의록 관리 미비 및 회의록 내용 부실 지적

☐ 회의록 구성요소 및 작성주체

• 구성요소

구성요소	구성요소 설명
회의명	회의의 정식 명칭 기재
회의 개최 부서(기관)	회의 주관부서(기관)
일시 및 장소	회의가 개최된 일시와 장소를 기재
참석자·배석자 명단	참석자·배석자의 성명과 직위 기재
회의 진행순서	회의 개최부터 폐회까지 전체적인 진행상황 기재
상정 안건	회의에 상정된 안건명을 순서대로 기재
발언 요지	상정안건에 대해 참석자들이 발언한 중요한 내용을 발언 순서대로 정리하여 기재
결정사항 및 표결내용	회의에서 결정된 사항과 표결이 있는 경우에는 표결의 결과도 기재

• 생산 주체

- 해당 회의록을 소집 또는 주관하는 공공기관에서 생산하여야 하며, 주관기관이 불분명하거나 공공기관이 아닌 경우에는 회의참석자 중 회의 안건과 관련하여 업무 연관성이 가장 높은 공공기관을 정하고 해당 공공기관이 생산
- 회의록 생산 시 위원의 서명이 필요한 경우 서명자료도 붙임으로 함께 관리

☐ 회의록 등록 및 관리방법

- 공공기관의 회의 주관부서는 업무추진과정에서 회의록 생산 및 등록 여부를 확인하고 미등록된 기록물은 추가 정리·등록
- 회의록은 생산과 동시에 전자기록생산시스템에 등록하여야 하며, 회의에 상정된 안건은 회의록 등록 시 함께 등록하여 관리
- 생산한 회의록을 등록할 때에는 ①, ② 중 한 가지 방법으로 등록
 - ① 회의록 단독 등록
 - ※ (문서제목 예시) ○○위원회 ○○○○년 제○차 회의 회의록
 - ② 회의 결과를 문서로 등록 시 회의록을 붙임자료로 첨부
 - ※ (문서관리카드 본문 내 붙임자료 명명 예시) 붙임 ○○위원회 ○○○○년 회의결과(회의록 포함), 회의록을 붙임자료로 첨부하는 경우 문서관리카드 키워드에 “#회의록” 반드시 입력
- 회의록의 보존기간은 해당 업무의 단위과제(단위업무)와 동일하게 책정
 - 다만, 보존가치가 높다고 판단되는 회의록의 경우 해당 단위과제(단위업무)의 보존기간을 영구 또는 준영구로 책정
- 문서관리카드의 문서정보에 키워드 입력이 가능한 전자기록생산시스템을 사용하는 경우 해당 문서에 포함되어 있는 기록물 유형을 반드시 키워드로 입력
 - ※ (예시) #회의록#속기록#녹취록#녹음기록#녹화기록#회의안건

- 기록관의 장은 해당 기관의 기록물관리 지도·감독 시 부서별 회의록 생산 의무 대상 회의 목록을 작성·관리, 회의록 생산 의무 이행 및 등록·관리 여부를 포함하여 실시

㉠ 회의록 생산의무 대상 회의 관리

- 기록관은 해당 기관의 법정 회의록 생산 의무 회의 목록을 확보하고 회의별 회의록 작성 현황을 점검·관리하여야 함
- 관할 공공기관에 위원회 등 회의체가 신설된 경우 「공공기록물법」에 따라 회의록 생산 의무가 부과되는 회의인지 여부를 확인
 - 생산 의무가 부과되는 회의인 경우에는 회의체를 주관하는 처리과에 이를 알려 회의록을 생산·등록 관리하도록 하여야 함
- 회의개최, 위원위촉, 수당지급 등 일상적인 회의 운영에 관한 단위과제(단위업무)와 회의결과로 생산되는 회의록, 속기록(또는 녹음기록)의 등록관리 단위과제(단위업무)*를 분리하여 운영함으로써 기록 보존 및 이용가능성 보장

* 공공기관에서 운영하는 회의의 경우에도 보존기간을 ‘영구’로 운영 가능

※ 회의록 생산의무 대상 주요회의 목록 작성 서식(예시)

번호	회의명	설치일	설치·운영 근거	기록물법 (영 제18조①)	의장 (신분·직위)	구성원 (직위·신분)	속기록 지정	주관 부서	담당자
(예시)	국무회의	1948.7.17.	국무회의 규정	1호	대통령	대통령, 국무총리, 국무위원	×	의정관실	홍길동 (내선)

㉠ 속기록 또는 녹음기록 작성

- 회의록 작성 대상 중 영구기록물관리기관의 장이 지정하는 회의는 회의록과 함께 속기록 또는 녹음기록 중 어느 하나를 생산하여야 함
 - 녹음기록 방식으로 생산하는 경우 녹취록을 함께 작성하여 등록·관리
 - 기관 고유 단위과제(단위업무)*를 생성하여 회의록·속기록·녹음기록·녹취록 등을 편철하여 관리
- * (예시) ○○위원회 회의록 속기록 관리(영구)
- 회의록은 발언요지로 작성이 가능하나 속기록은 참석위원 발언 전체 내용을 작성하여야 함

㉠ 생산현황 통보

- 처리과에서는 전년도 생산된 회의록 생산현황을 ‘기록물 생산현황 통보’ 서식에 따라 작성하여 소관 기록관에 통보(매년 5월 31일까지)
 - 기록관에서는 회의록 생산 의무 대상 회의 목록을 토대로 처리과의 회의록 생산현황 통보 내용을 확인 및 점검
 - 회의록 생산 목록 서식을 기관의 회의록 생산 의무 대상 주요회의 목록으로 활용할 수 있도록 전년도 개최횟수가 없는 회의도 회의록 서식에 기재하여 관리

- 속기록(또는 녹음기록) 생산 의무 대상 회의인 경우 회의소집 횟수, 서면결의 횟수, 회의록, 속기록(또는 녹음기록) 생산 건수를 누락없이 제출
 - 기록관에서는 속기록(또는 녹음기록) 생산 의무 지정 회의가 처리과가 제출한 회의록 생산현황 및 생산목록에 누락된 경우 이를 확인하여 검토 보완
- ※ 회의를 개최하지 않았거나 기록물 생산 건수가 없는 경우에도 반드시 해당 사항을 제출(대면회의 소집 및 서면결의 횟수가 모두 '0'인 경우에는 개최횟수, 회의록 작성횟수, 속기록(또는 녹음기록) 작성횟수를 '0'으로 입력)

» 회의록 작성(예시)

- 대면/출석/영상 회의로 개최된 회의의 회의록 서식(예시)

회의명칭	000위원회 0000년도 제00차 회의
회의 주관부서	회의 주관부서(기관)
회의 개최일시	0000년 00월 00일 00:00~00:00
회의 장소	0000본관 0층 000호/ 0000 회의실
참석자 및 배석자 명단	배석자가 있는 경우 배석자 명단 포함
회의 진행순서	
1. 개회 2. 국민의례 3. 회의안건 상정 및 토론 4. 폐회	
상정 안건	
1. 2. 3.	
발언 요지	
☐ 안건 1 ☐ 발언자 성명(직위) - 주요 발언내용 ☐ 발언자 성명(직위) - 주요 발언내용 ☐ 안건 2 ☐ 발언자 성명(직위) - 주요 발언내용 ☐ 발언자 성명(직위) - 주요 발언내용	
결정사항 및 표결내용	
☐ 결정사항 - 안건 0에 대하여 000 결정한 ☐ 표결내용 - 안건 0에 대하여 가 00 /부 00 표 결정한	
비고	기타 회의 운영과 관련된 참고사항 기재

※ 대면회의에 대한 회의록과 함께 속기록 또는 녹음기록을 생산한 경우 별도의 붙임파일로 회의록과 함께 등록·관리

- 서면회의로 개최된 회의의 회의록 서식(예시)

회의명칭	000위원회 0000년도 제00차 회의
회의 주관부서	회의 주관부서(기관)
서면심의 기간	0000년 00월 00일 00:00~00:00
회의 방법	0000본관 0층 000호/ 0000 회의실
심의 위원	배석자가 있는 경우 배석자 명단 포함
상정 안건	
1. 2. 3.	
주요 의견(대면회의 회의록의 '발언 요지' 대신 위원별 서면의견서의 '주요 의견' 기재)	
☐ 안건 1 ☐ 심의위원 성명(직위) - 주요 의견 ☐ 심의위원 성명(직위) - 주요 의견 ☐ 안건 2 ☐ 심의위원 성명(직위) - 주요 의견 ☐ 심의위원 성명(직위) - 주요 의견	
결정사항 및 표결내용	
☐ 결정사항 - 안건 0에 대하여 000 기결정함 ☐ 표결내용 - 안건 0에 대하여 가 00 /부 00 조 표결함	
비고	· 위원별 서면의견서 전체 첨부 · 기타 회의 운영과 관련된 참고사항 기재

자주 묻는 질문(FAQ) - 회의록

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 공식문서(공식기록물)인지 비공식문서인지?

☞ 「공공기록물법」 시행령 제18조제2항에 따라 속기록 또는 녹음기록 생산의무가 부과된 회의인 경우에는 속기록 또는 녹음기록을 의무적으로 생산 등록 관리해야 하나, 영구기록물관리기관의 장이 지정한 속기록 또는 녹음기록 생산의무 대상 회의가 아닌 경우 녹음기록의 생산과 등록 관리 여부는 해당 공공기관에서 판단할 사항임

2. 회의록 작성대상 회의가 서면회의로 진행된 경우, 회의록을 작성하지 않아도 되는지? 아니면 발언요지를 제외하고 회의록은 그대로 작성해야 하는지?

☞ 회의록 생산의무가 부과된 회의인 경우에는 회의개최방식에 관계없이 회의록을 생산 등록하여야 함. 서면회의로 개최한 경우 서면회의 진행 일정, 위원명단, 안건, 서면의견, 의결서 등을 회의록에 작성하여야 함

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, 제19조제1항 및 같은 법 시행령 제20조에 따라 전자기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템)에 생산 또는 접수 등록 후, 원본을 스캔하여 업로드 하더라도 해당 스캔파일은 원본으로서의 효력이 발생하지 않으므로, 원본 종이 회의록을 보존기간까지 비전자기록물로 관리해야 함

☞ ② 공공기관은 업무수행 과정에서 기록물을 생산하였거나 접수하였을 때에는 그 기록물의 등록·분류·편철, 보존기간 책정 등 필요한 조치를 해야 함(「공공기록물법」 제18조, 제19조제1항). 공공기관이 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기해야 하며, 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 전자적으로 생산·관리해야 함(시행령 제20조)

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

☞ 회의록과 속기록(또는 녹음기록)을 반드시 함께 생산해야 함. 회의록에는 간략한 발언 요지 등을 회의록 구성요소를 참조하여 작성하며, 참석자들의 발언 전체 내용을 기록한 속기록(또는 녹음기록)의 경우 반드시 녹취록을 만들어 등록 관리해야 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

6. 「공공기록물법」 시행령 제18조제1항제5호에 따르면 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의를 개최하는 경우에는 회의록을 작성해야 하는데 대통령령의 경우 위에서 정한 개별법에 해당되는지?

☞ “개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 등”은 별도 “법률”에 근거를 두고 설치·운영되는 위원회 등을 말하며, 여기에는 법률의 위임을 받아 대통령령에 따라 구성된 위원회 등이 포함됨

※ 회의록 생산 의무 회의는 대통령·국무총리 등 주요 직위자가 참석하는 중요 회의로써 개별법 또는 특별법에 따른 회의 또한 그에 상응하도록 ‘법률’에 근거를 둔 회의로 한정하여 해석하는 것이 타당함

7. 「공공기록물법」 시행령 제18조제1항제5호와 관련하여 본회의가 아닌 분과회의, 소위원회 등도 회의록 생산대상에 해당하는지?

☞ 본회의 아래 소위원회나 분과회의 등의 설치가 법률에 근거를 두고 있는 경우, 회의록 생산 의무 대상 회의에 해당함

3 시청각기록물

■ 관련근거

- 「공공기록물법」 제17조, 제23조
- 「공공기록물법」 시행령 제19조, 제56조
- 「공공기록물법」 시행규칙 제4조

■ 생산대상

- 공공기관의 장 등 주요 직위자의 업무 관련 활동과 인물사진(필수)
(예시) 주요 직위자의 취임식·이임식, 관계 기관장과의 회의 등
- 타 기관·단체, 외국 등과의 협약·협정·교류·계약 등의 추진과 관련된 공공기관의 주요 활동 및 행사
(예시) 업무협약식, 정부 주관 국경일·기념일 행사, 국제행사, 기관홍보 영상 등
- 「국가재정법」 제38조제1항에 해당하는 대규모 사업 또는 같은 법 시행령 제14조에 해당하는 대규모 개발사업
※ 「국가재정법」 제38조제1항과 같은 법 시행령 제14조에 해당하는 사업 중 공공기관의 장과 중앙기록물 관리기관의 장이 협의하여 정한 대규모사업·공사의 경우 동영상기록물을 생산해야 하며, 이 경우 촬영개요 및 시간별 촬영 세부사항 등을 포함한 설명문을 별도로 작성해야 함 (예) 녹색뉴딜 사업
- 대규모 토목·건축공사 등 실제 본래의 모습을 찾기 어렵게 되거나 각종 형태의 구조물이 사료적 가치가 높아 시청각 기록물로 그 모습을 보존할 필요가 있는 사항
(예시) 새만금개발사업, 청계천복원사업, 대규모 개발사업지구 지정 사진 등
- 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

- 주요 업무수행과 관련하여 사업 시행 전·시행 과정 및 시행 후의 전체 과정을 체계적으로 파악할 수 있도록 생산하여야 함

■ 시청각기록물 등록

- 공공기관은 업무수행과 관련하여 사진·필름·테이프·비디오·음반·디스크 등 영상 또는 음성 형태의 기록물을 생산한 때에는 그 기록물을 전자기록생산시스템으로 등록·관리하여야 함
- 업무수행 과정을 보여줄 수 있는 보존 대상을 선별하여 등록하여야 함
 - 사진·필름류는 촬영된 사진 및 필름 중 보존 대상으로 적합한 작품 등을 선정하고, 선정된 사진을 전자기록생산시스템에 등록

- 녹음·동영상류는 촬영·녹화 또는 녹음된 기록물의 편집이 완료된 시점에 편집 완성본을 전자기록생산시스템에 등록. 단, 편집장비가 없는 경우 편집되지 않은 상태 그대로 등록 가능
 - 동영상 기록물의 경우 촬영 개요 및 시간별 촬영 세부사항 등을 포함한 설명문을 별도로 작성
- ※ 시청각기록물은 일반문서와 달리 등록이 지연될 경우 생산맥락을 잃을 수 있으므로 반드시 생산과 동시에 등록
- 접수한 시청각기록물은 유형에 상관없이 접수와 동시에 등록

» 시청각기록물 등록번호 표기방법

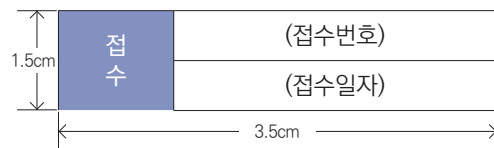
사진·필름류 : 사진의 뒷면과 포장재료의 좌측상단 여백에 표기

- 오디오, 비디오, 영화필름 : 보호케이스와 보존용기에 표기
- 테이프, 디스크, 디스켓 : 보호케이스와 보존용기에 표기
- 전자파일 : 폴더명에 등록번호 등을 기입

〈생산등록번호〉



〈접수등록번호〉



- 처리과에서 비전자문서로 등록 시
 - 문서등록대장에서 '생산 비전자문서등록' 또는 '접수 비전자문서등록'을 사용하여 시청각기록물 유형*을 선택하여 등록

* 사진·필름류 또는 녹음·동영상류

※ 시청각기록물 등록사항

- 문서정보 : 제목, 과제카드명, 관련정보, 문서요지, 붙임
- 보고경로 : 기안자, 결재자, 기안일자, 결재일자
- 시행정보 : 생산등록번호, 등록일자, 공개여부
- 관리정보 : 열람범위/제한, 쪽수, 등록구분(기록물형태, 내용요약*)

* 생산일자, 주요내용, 장소, 주요인물 성명 및 직위, 위치정보 등

- 처리과에서 전자문서로 등록 시
 - (유형1) 전자기안 시 파일로 첨부 가능한 경우 붙임파일로 첨부
 - (유형2) 전자기안 시 분리등록을 하여야 하는 경우
 - 붙임이 매체(CD, 인화사진, USB 등)이면 '분리등록'을 사용하여 매체별로 각각 분리하여 등록

- 불임을 발송하는 발송자는 원본을 발송한 문서에 '분리등록'하고 사본을 수신자에게 별도 송부
- 수신자는 문서 접수 후 발송된 사본을 '분리등록'하여 등록
- 분리등록하는 방법은 전자기록생산시스템의 문서등록대장에서 발송/접수한 문서를 선택하여 각각 '분리등록' 등록

※ 기안자 및 처리과 기록물관리 책임자 등 분리등록 작성 권한 확인

- 디지털 저장매체 단위로 등록하는 경우 장기 보존성, 가독성 등을 고려하고 필요시 보존성·가독성이 높은 매체에 옮겨 등록
- 아날로그 매체인 경우 원본이나 희귀본이 물리적으로 훼손되지 않도록 주의하여 관리하되 되도록 디지털화하여 함께 등록
- 기록관으로 이관 시 '분리등록'한 첨부물과 전자기안문의 본문(사본)을 출력하여 함께 이관

시청각기록물 등록 시 주의사항

- 시청각기록물은 이미지, 영상, 소리 등을 기록화한 것으로 사진, 필름, 오디오, 비디오, 영화필름, 멀티미디어 콘텐츠 등을 포함하며 동영상으로 제작된 시청각기록물(DVD 또는 CD)은 전자기록생산시스템에 등록
- 시청각기록물 관리 제외 대상
 - 일반문서를 촬영한 마이크로필름, 문서 이미지가 수록된 광디스크 등 보존매체
 - e-Book으로 제작된 DVD(또는 CD) 등 간행물
 - 기록정보로서 가치가 없거나 가치판단이 불가능한 시청각물
(예시) 매체훼손 등으로 내용 확인이 불가능한 시청각물, 생산·접수이력 및 내용 모두 불확실한 시청각물, 촬영 목적과 관련 없는 장면·테스트용 컷 등
 - 방송 녹화 및 녹음자료
- 시청각기록물의 관리정보 중 내용요약 추가 기입
 - 녹음일자(또는 촬영일자) 등 생산일자*, 시청각기록물의 주요내용, 내용 중 등장하는 주요인물의 성명 및 직위, 주요 인물의 위치정보(사진·필름류의 경우) 기입
 - * 시청각기록물의 등록일자는 보존 대상을 선정하여 전자기록생산시스템에 등록하는 경우 등록시점이 생산일자와 동일하지 않을 수 있으므로 생산일자를 내용요약 정보에 반드시 기입
 - 저작권(판권), 민감정보 등 접근 및 활용 제한요소가 있는 경우 해당 정보를 함께 기입하여 관리

시청각기록물 편철

〈전자기록생산시스템 등록 시 편철 기준〉

- 정부기능분류시스템(BRM) 분류체계에 따른 논리적 편철
 - 전자기록생산시스템으로 생산 시 관련 업무의 해당 단위과제(단위업무)에 편철
 - (업무관리시스템 사용기관) 기록관리기준표에 따라 단위과제 > 단위과제카드에 편철
 - (전자문서시스템 사용기관) 기록물분류기준표에 따라 단위업무 > 기록물철에 편철

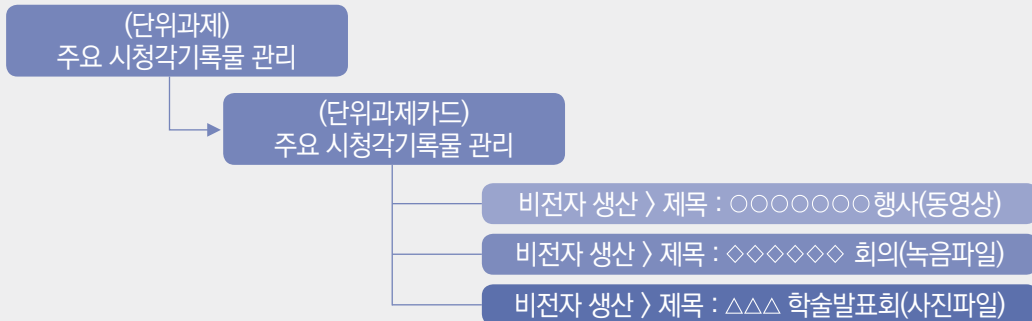
※ 단위과제(단위업무)는 기록물 생산 관련 업무의 단위과제(단위업무)를 적용함. 단, 기관의 홍보담당관실·공보부서·대변인실 및 주요 시청각기록물 생산부서의 경우 「주요 시청각기록물 관리」 단위과제(단위업무) 및 단위과제카드(기록물철)를 신설하여 시청각기록물을 편철할 수 있음

- 단위과제(단위업무) 편철 시 주의사항

- 일반 시청각기록물 생산부서에서 「공공기록물법」 시행령 제19조의 생산 의무 대상 시청각기록물 중 영구보존이 필요한 중요 시청각기록물을 생산한 경우 별도의 ‘주요 시청각기록물관리’ 단위과제(단위업무)를 신설(보존기간 영구)하고 사안별 단위과제카드(기록물철)를 생성하여 편철
- 주요 시청각기록물 생산부서(홍보담당관실 공보부서 대변인실 등)에서 중요 시청각기록물을 생산하여 영구보존이 필요한 경우 기관공통 ‘주요 시청각기록물관리’ 단위과제(단위업무)에 사안별 단위과제카드(기록물철)를 생성(보존기간 영구)하여 편철
- 영구보존 대상이 아닌 시청각기록물은 해당 업무 단위과제(단위업무)에 사안별로 단위과제카드(기록물철)를 생성하여 편철
- 사안별로 단위과제카드(기록물철)를 생성하여 기록물을 편철하는 것이 어려운 경우* 시청각기록물의 생산정보를 기재한 목록 파일과 함께 등록

* 하나의 사안이 연속적으로 발생한 경우, 처리과에서 생산이 빈번한 경우, 다수의 건이 봉투나 사진첩에 들어 있는 경우 등

「주요 시청각기록물 관리」 단위과제(단위업무) 신설 시 편철 방법 예시



홍보부서(홍보담당관실, 대변인실, 공보담당관실 등) 시청각기록물 등록 유의사항

- 홍보부서는 「공공기록물법」 시행령 제19조제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 시청각기록물 중 영구보존이 필요한 시청각기록물의 경우 “주요 시청각기록물 관리”(영구) 단위과제(단위업무)에 편철
- 홍보부서는 “주요 시청각기록물 관리”(영구)에 사안별로 단위과제카드(기록물철)를 생성하여 주요 시청각 기록물을 편철
- 홍보부서는 촬영된 시청각기록물이 영구보존 대상이 아닐 경우 해당업무 단위과제(홍보기획 등)에 사안별로 단위과제카드를 생성하여 편철
- 홍보부서는 사안별로 나누어 기록물건을 등록하기 어려운 경우 아래 목록 양식에 시청각기록물의 생산정보를 기재하여 첨부파일로 등록

〈○○○○○○ 관련 시청각기록물 생산목록(예시)〉

연번	생산 부서	건 제목	수량	등록 번호	단위 과제	보존 기간	생산 일자	생산 장소	주요 인물	내용 요약	유형 구분	매체 형태	저작권 여부 (저작권자)	공개 구분 (비공개 호수)	비고
1	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮
2															

- ① 생산부서 : 시청각기록물 생산부서명 기재
- ② 건제목 : 시청각기록물의 제목 기재
- ③ 수량 : 기록물 건별 세부수량 기재
(예) 사진/필름 2롤은 “2”, 인화사진 3매는 “3”, 전자파일은 ‘22년 제1회 A회의(1건)’의 사진파일이 15개인 경우 “15” 등으로 기재
- ④ 등록번호 : 전자기록생산시스템에서 부여받은 등록번호(문서번호) 기재
- ⑤ 단위과제 : 시스템에 등록된 단위과제(단위업무)명을 정확하게 기재
- ⑥ 보존기간 : 1년/ 3년/ 5년/ 10년/ 30년/ 준영구/ 영구 중 해당 단위과제(단위업무)의 보존기간과 동일한 보존기간 기재
- ⑦ 생산일자 : 촬영일자를 기재 (예: 2024. 7. 4.)
- ⑧ 생산장소 : 촬영한 장소를 기재
- ⑨ 주요인물 : 시청각기록물에 등장하는 주요인물 및 직위를 기재
- ⑩ 내용요약 : 시청각기록물에 대한 주요 내용을 기재
- ⑪ 유형구분 : 사진·필름류/ 녹음·동영상류 중 선택하여 기재
- ⑫ 매체형태 : 시청각기록물의 매체형태를 기재
- ⑬ 저작권여부(저작권자) : 민간 등 별도 저작권이 있는 경우 해당 저작권자명과 이용가능 범위, 제약사항 등 권리사항 기재
※ (주의사항) 공공기관이 생산한 시청각기록물인 경우 저작권여부 생략
- ⑭ 공개여부(비공개호수) : 공개 값을 공개/ 비공개/ 부분공개 중 선택하고 비공개 호수를 기재
- ⑮ 비고 : 기타 특이사항 등 부가정보 기재

〈시청각기록물 정리 편철 기준〉

• 시청각기록물 매체별 물리적 편철

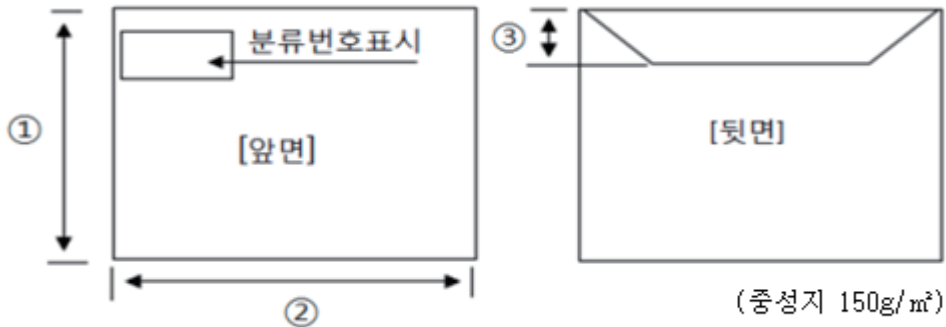
- 동일한 행사 및 사안 단위로 철을 만들되 기록물철에 포함되는 하위 건들은 시간 발생순으로 배치하여 하나의 시청각기록물철(권)을 생성
- 해당 매체에 적합한 보호케이스(또는 보존용품)에 넣어 관리하고 보호케이스 앞면 등에 제목·생산년도·종류·수량 등과 함께 기록물철 분류번호 표시

분류번호 구성 : 시스템구분 + 처리과 기관코드 + 단위과제 식별번호 + 기록물철 식별번호

• [유형1] 사진/필름류

- 사진·필름류는 관련 내용이 이해될 수 있도록 사안의 흐름에 맞추어 배열 정리하고 재질별로 적절한 보존 봉투 또는 보존용 사진첩 등 보존 재료를 선택하여 보관, 좌측 상단에 생산부서·제목(내용)·생산일자·기록물 형태·수량 등과 함께 기록물철 분류번호 표기
- 여러 사안의 필름이 물리적으로 연결되어 있는 경우, 사안별로 필름을 분리하여 기록물철 구분

〈사진·필름류 기록물철 분류번호 표시〉



〈사진·필름류 크기별 봉투 규격〉

(단위 : cm)

사진·필름 종류	세로①	가로②	뒤편개③
5"×7"이하 사진원판, 35mm, 120mm 필름	15	21	13
8"×10"이하 사진	27	22	4
8"×10"이상 사진	동일재질로 크기에 맞추어 제작함		

유형1 사진/필름류, 유형2 오디오/비디오류 참고

→ 아날로그 시청각기록물

- 인화사진 1개 봉투 = 1철, 사진필름 1롤 = 1철, 영화필름 1칸 = 1철, 사진앨범 1권 = 1철, 동영상 DVD 1장 = 1철, 음반CD 1장 = 1철

※ 아날로그 시청각기록물은 원본매체가 광매체(CD, DVD, Blu-ray 등)인 경우이며, 공CD 등 별도매체에 시청각파일을 옮겨 담은 경우는 '유형3 전자파일'을 따름

→ 참고 : 「시청각기록물 표기서식」(시청각기록물 보관 시 기록물 겉면 부착)

일련번호	생산기관(생산부서)	생산일자	제목 및 내용
등록번호	형태	원본매체	기타(수량 등)

• [유형2] 오디오/비디오류

- 사안별로 편집 완료된 기록물을 발생순서에 따라 보존용 매체(광디스크, 테이프 등) 및 보호케이스 등에 넣은 후 매체 본체와 보호케이스에 해당 정보*를 표시하여 관리

정보 : 분류번호, 제목(내용)·생산일자·기록물 형태·수량 등

- 녹음 및 녹화 시간이 길어 한 편을 시간상 여러 개로 나눌 경우 각각을 기록물철로 생성하고 관련 정보 기입

(예시) 기록물철명 : 2024년 A홍보영상 2-1, 2024년 A홍보영상 2-2

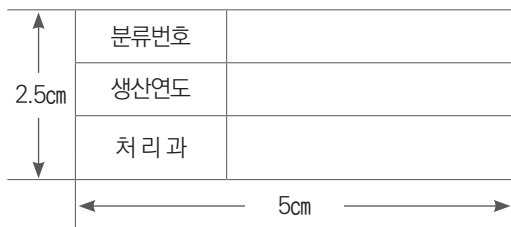
- 분리될 수 없는 매체(테이프, 영화필름 등)의 경우 하나의 기록물철로 생성
- 영화필름은 보호케이스 중앙에 제목·생산년도·종류·수량 등과 함께 기록물철 분류번호를 표시하되 녹화시간이 길어서 여러 개의 테이프로 나뉘어져 있는 경우에는 기록물철명에 관련 정보를 함께 기입

(예시) 동일한 사안이 3개의 영화필름으로 구성된 경우

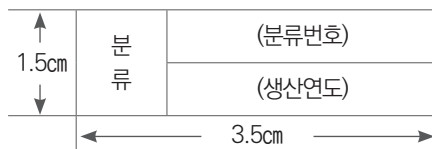
기록물철명 : 대통령 취임식(3-1), 대통령 취임식(3-2), 대통령 취임식(3-3)

〈테이프·디스크 등 분류번호 표시방법〉

가. 일반규격



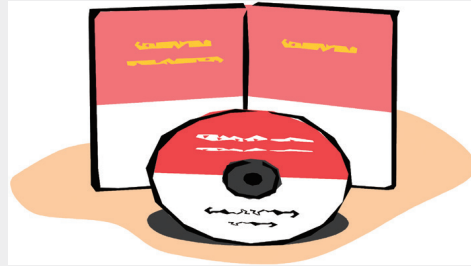
나. 소형규격



유형2 오디오/비디오류 예시



공연 DVD(원본매체) 생산



기록물 제목 : 2024년 제000호 인간문화재 공연

등록제목 : 2024년 제000호 인간문화재 공연, 형태 : DVD, 등록 건수 : 1, 수량(쪽수) : 1

• [유형3] 전자파일

- 전자문서에 첨부하지 않고 관리 중인 시청각 전자파일의 경우 사안(건)별로 폴더를 생성하고 매체에 저장*하여 관리

* 해당 전자문서가 있는 경우 문서 본문의 사본(PDF파일)도 함께 매체에 저장

- 사안(건)별 폴더는 생산 순서에 따라 배치될 수 있도록 폴더명 작성

폴더명 : [등록번호(문서번호)]+생산일자+건제목(행사명 등)+인물+장소 등
(예시) 행정과-123_20240107_제1회 A회의_홍길동장관_본관 2층 회의실

- 폴더목록(생산목록)을 작성하여 매체와 함께 관리(매체에 저장 권장)
- 저장매체 본체와 보호케이스에 매체정보 표시

매체 정보 : 매체명, 업무명, 처리과명, 생산년도(또는 기간)

(예시) 매체명 : '24년 주요 시청각 기록CD (1) / 업무명 : 기관홍보 / 처리과 : 행정과 / 생산년도 : 2024

- ※ 기록물 폴더별 이관목록 또는 색인목록(생산목록)을 작성하여 별도 매체와 함께 이관해야 하며, 별도 매체의 유형 및 기기를 시청각기록물로 간주하여 생산정보 없이 등록·이관하지 않도록 유의함

〈 폴더목록(생산목록) 구성 예시 〉

연번	매체명	생산 부서	단위 과제명	단위과제카드명 (기록물철명)	보존 기간	폴더명	생산 일자	수량	생산 장소	주요 인물	내용 요약	유형 구분	저작권	공개 여부	비고
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮

- ① 매체명 : 저장된 시청각기록물을 포괄할 수 있는 명칭으로 작성

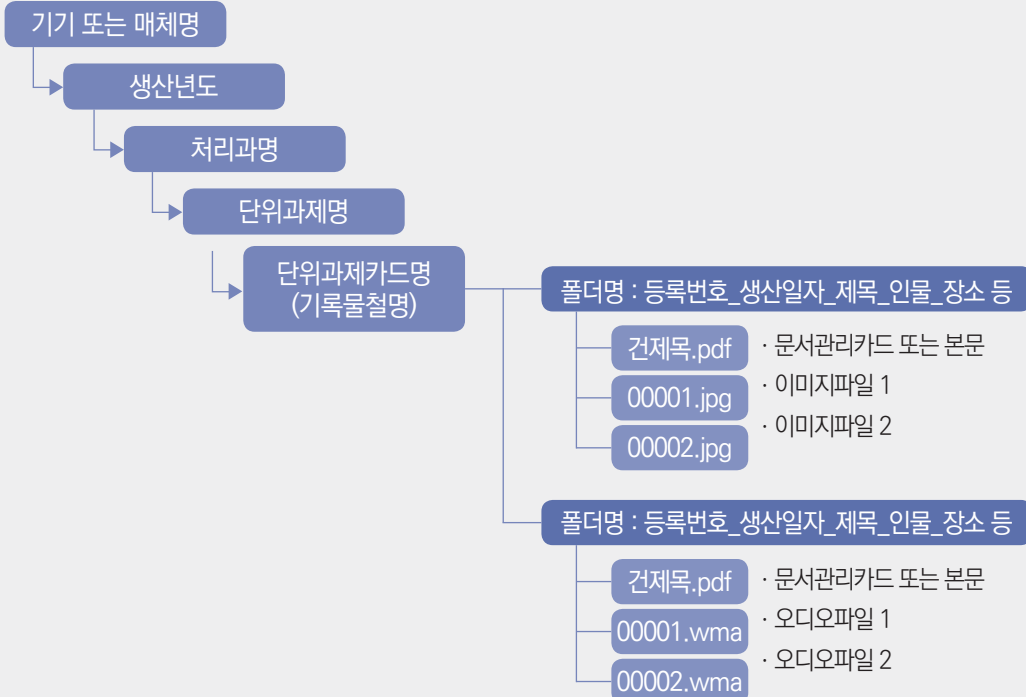
예시 '24년 주요 시청각 기록CD (1)

- ② 생산부서(처리과) : 시청각기록물 생산부서명 기재
- ③ 단위과제명 : 시스템에 등록된 단위과제명 기재
- ④ 단위과제카드명 : 단위과제카드명(기록물철명) 기재

- ⑤ 보존기간 : '1년/ 3년/ 5년/ 10년/ 30년/ 준영구/ 영구' 중 해당 '단위과제'의 보존기간과 동일한 보존기간 기재
- ⑥ 폴더명 : 폴더명([등록번호(문서번호)]+생산일자+건제목(행사명 등)+인물+장소 등) 기재
예시 행정과-123_20240107_제1회 A회의_홍길동장관_본관 2층 회의실
- ⑦ 생산일자 : 촬영일자 기재(예: 2024. 1. 1.)
- ⑧ 수량 : 기록물 건별 세부 시청각파일 수량 기재(문서사본파일은 수량에서 제외)
- ⑨ 생산장소 : 촬영한 장소를 기재
- ⑩ 주요인물 : 시청각기록물에 등장하는 주요인물 및 직위를 기재
- ⑪ 내용요약 : 시청각기록물에 대한 주요 내용을 기재
- ⑫ 유형구분 : 사진·필름류/ 녹음·동영상류 중 선택하여 기재
* 2개 이상의 유형의 파일을 포함하고 있는 경우 해당 유형 모두 기재
- ⑬ 저작권여부(저작권자) : 민간 등 별도 저작권이 있는 경우 해당 저작권자명과 이용가능 범위, 제약사항 등 권리사항 기재
※ 주의사항 : 공공기관이 생산한 시청각기록물인 경우 '저작권여부' 생략
- ⑭ 공개여부(비공개호수) : 공개 값을 공개/ 비공개/ 부분공개 중 선택하고 비공개 호수를 기재
- ⑮ 비고 : 기타 특이사항 등 부가정보 기재

※ 시청각기록물의 특성상 생산맥락 정보가 없으면 기록물의 내용파악이 곤란하므로 항목별 정보를 상세히 기재해야 함

별도 매체 내 시청각기록물 편철·정리방법 참고



- ① 생산순서에 따라 기록물 건별 폴더를 구성하고 각 폴더에 해당 시청각 파일 저장
※ 단일 처리과와 단일 단위과제카드(기록물철)로 구성되어 있는 경우 처리과명, 단위과제명, 단위과제카드명(기록물철명) 등의 구조 생략 가능
- ② 건별 폴더명에 등록번호(문서번호)와 건제목 반드시 포함

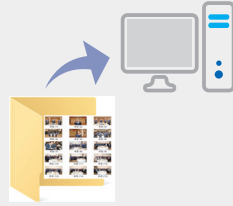
유형3 전자파일 예시



회의(1)~(15).JPG
(원본매체) 생산



폴더명:행정과123_
2024년_제1회A회의_
000장관_본관2층 회의실



파일 이동 저장



별도 매체명 :
2024년 주요 시청각
기록 CD (1), (2)

등록제목 : 2024년 제1회 A회의, 형태 : 사진/필름, 등록건수 : 1, 수량(쪽수) : 15,
별도 매체명 : 2024년 주요시청각기록CD(1)

시청각기록물 이관

• 전자 시청각기록물 이관

– 전자문서시스템의 경우 2년 이내에, 업무관리시스템의 경우 생산 다음 해 중 기록관리시스템으로 이관

※ 전자기안문에 첨부한 시청각파일은 전자기록물의 이관 방식을 따르며 메타데이터 누락 여부, 전자파일의 오류 여부 등 품질검사를 수행해야 함

• 비전자 시청각기록물 이관

– 전자기록물 이관 시기에 맞춰 함께 이관하되 비전자 시청각기록물 매체 특성상 일반기록물보다 보존 환경에 민감하여 되도록 1년 단위로 이관 권장

※ 비전자등록과 같이 전자기록생산시스템에서 등록정보 및 목록만을 관리하고 시청각기록물(원본 생산매체)을 별도 관리하는 경우 이관목록과 해당 기록물을 함께 이관

• 저장매체를 사용하여 시청각파일 이관

– 저장매체에 폴더별로 정리한 시청각파일과 기록물목록 저장

» 시청각기록물 별도 매체 사용(저장방법)

• 기록관은 처리과에서 디지털 저장매체로 이관받을 경우 데이터 소실 및 훼손방지를 위해 '이동형 저장매체'보다 '고정형 저장매체'를 사용하여 보존

– 디지털 저장매체 유형은 이관을 위해 사용되는 '이동형(휴대형) 저장매체'와 '고정형 저장매체' 유형으로 구분됨

• 이동형(휴대형) 저장매체 유형은 하드디스크(외장형, PC 내장형), USB, SSD, 플로피디스크, 광디스크(CD, DVD, Blu-ray) 등이 있음

• 고정형 저장매체 유형은 중·대용량 스토리지(storage), NAS 등이 있음

※ [참고1] 기록관리 업무에 사용 시 디지털 저장매체 유의사항 중 권고-1,2,3 참조

※ 시청각파일(원본 생산매체)을 이동형 저장매체 내 임시저장 후 5년 내 영구기록물관리기관으로 이관할 수 없는 경우, 기록관은 '고정형 저장매체'를 마련하여 시청각파일을 관리할 수 있도록 함

- 전자기록생산시스템에 기록물철/건 등록 시, '기록물철/건제목' 또는 '붙임제목'을 작성 시 매체유형 및 기기명으로 작성하지 않음
 - 반드시 사안별 기록물건 제목을 작성하여 전자기록생산시스템에 등록 후, 별도 매체를 사용하여 이관함
- ※ 다수의 시청각파일이 들어있는 CD, USB, 하드디스크(외장형, PC 내장형) 등은 디지털 시청각파일(원본 생산매체)의 이관을 위해 사용하는 이송 상자 또는 이관 도구로 간주함

〈잘못된 제목 예시〉

제목 : 24년 주요 시청각기록CD / 행정과 시청각기록물USB

〈올바른 제목 예시〉

제목 : 제1회A회의(OOO장관 본관2층 회의실)

* 내용 요약에 시청각파일이 담긴 매체정보(24년 주요 시청각기록CD)를 기재함

- 저장매체를 사용하여 이관 시 저장매체에 폴더별로 정리한 파일 함께 이관목록 저장
 - (파일 저장방법) 이관목록에 맞춰 파일 정리
 - ① 이관목록 순서에 따라 기록물 건별 폴더를 구성하고 각 폴더에 해당 시청각 파일 저장
 - ※ 단일 처리과와 단일 단위과제카드(기록물철)로 구성되어 있는 경우, 처리과명, 단위과제(단위업무)명, 단위과제카드명(기록물철명) 등의 구조 생략 가능
 - ② 건별 폴더명에 등록번호와 건제목 반드시 포함
- 전자파일 형태의 녹음·동영상류 선별 시 최종 편집본을 보존 대상으로 등록
 - 업무 참고용(자막파일+동영상파일+음성파일+이미지파일 등) 자료와 최종 편집본(자막 및 배경음악, 효과 등이 모두 삽입된 최종본)을 구별하여 관리하여야 함
 - ※ 단 편집장비가 없는 경우 편집되지 않은 원본 상태 그대로 등록 가능
- 비전자문서 또는 분리등록의 붙임으로 첨부한 시청각파일은 업무관리시스템 및 기록관리시스템에서 열람할 수 있으며, 보존기간 30년 이상인 시청각 파일은 보존매체에 저장하여 별도 관리해야 함
 - ※ 기관별 전자기록생산시스템의 붙임파일 허용 용량이 상이하므로 첨부 가능한 파일 용량 확인 필요
 - ※ 비전자등록 기록물(건)의 장기보존패키지 변환 및 이관 대상은 등록정보(메타데이터) 및 전자서명이며 붙임파일은 포함하지 않음
- 다수의 건을 1건으로 등록하는 경우 세부 건의 색인목록(생산목록)을 반드시 작성
 - 하나의 사안이 연속적으로 발생한 경우
 - ※ 〈예시〉 2024년 제2회 A 국제 회의(2024.10.16.~2024.10.27.) 코엑스 무역전시장

- 처리과에서 생산이 빈번한 경우

※ <예시> 2024년 1월 기관장 동정(2024.1.1.~2024.1.31.)

- 다수의 건이 봉투나 사진첩에 들어 있는 경우

※ <예시> 2024년 국군의날 기념 행사앨범 *사진첩 1철 / A-12 공구 유형문화재 1차 복원 *사진봉투 11철

[세부 건 목록 예시 1]

시청각기록물 목록

(생산연도 :)

일련 번호	생산부서 (처리과)명	생산(접수) 등록일자	건제목	유형 구분	매체 형태	건수	수량	등록 번호	내용 요약	공개 구분	비공개 사유	단위업무명/ 단위과제명	보존 기간	비고

[세부 건 목록 예시 2]

[시행규칙 별지 제1호서식]

색 인 목 록

3. 시청각기록물(사진·필름류)

기록물철 제목

분류번호* :

(생산연도 :)

일련 번호	등록번호	제 목	사진 설명	사진 형태	비 고

4. 시청각기록물(오디오·영화·비디오류)

기록물철 제목

분류번호* :

(생산연도 :)

일련 번호	등록번호	제 목	내 용 요약	비 고

* 분류번호 : 공문서분류번호, 단위업무코드, 단위과제명(주의 : 단위과제코드 아님) 등

시청각기록물 보관

- 시청각기록물은 훼손되기 쉬운 기록형태 중 하나로서 보존환경에 따라 그 정도가 심화될 수 있으며 복원이 불가능할 수 있기 때문에 적절한 관리가 이루어져야 함
- 사진·필름류의 안전한 보존을 위해 재질별로 적절한 포장재료를 선택하여 보관하며, 포장재료는 외부의 유해요소와의 접촉을 차단하고 시청각기록물을 보호할 수 있는 중성용지로 제작된 것을 사용하도록 권장

〈보존봉투를 이용한 보관 예시〉



35mm 120mm 4×5(원판필름)

〈사진·필름류〉

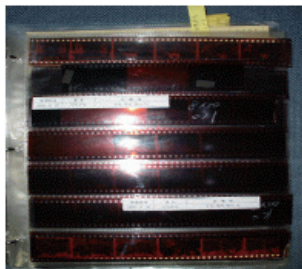


〈보존봉투〉



〈보존봉투 겉면〉

〈사진첩을 이용한 보관 예시〉



- 영화필름은 물리적 훼손을 방지하고 유해요소를 차단하기 위해 보존용 캔에 넣어 눕혀서 보관하며, 보존용 캔은 플라스틱(폴리에틸렌 등)으로 된 것을 사용하도록 권장

〈 보존용 캔을 이용한 영화필름 보관 예시 〉



〈매체〉



〈보존용 캔〉



〈보관모습〉

- 오디오·비디오 등의 자기매체는 물리적 훼손을 방지하고 유해요소를 차단하기 위해 보호케이스에 넣어 서가 또는 보관함에 세워서 보관
- ※ 자기매체는 완전히 감은 상태로 보관하며 주기적으로 되감기 실시, 자기장 발생원이 없는 곳이나 자기장 발생원으로부터 가능한 한 떨어져서 관리

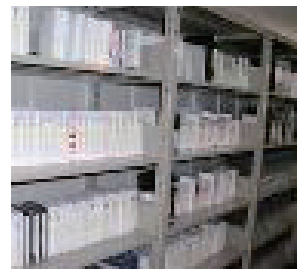
〈 보호케이스를 이용한 자기매체 보관 예시 〉



〈매체〉



〈보호케이스〉



〈보관모습〉

- 광매체는 개별 보호케이스에 넣어 수직 상태로 보관하며 최초 수록된 디스크를 원본으로 간주하여 별도 보관하고 활용을 위해 별도의 사본을 제작

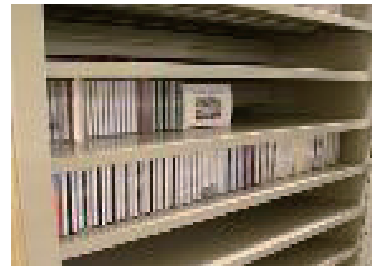
〈 보호케이스를 이용한 광매체 보관 예시 〉



〈매체〉



〈보호케이스〉



〈보관모습〉

- 기록관은 시청각기록물의 안전한 보존을 위하여 유형별로 적절한 보존환경을 갖추어야 하며 최적 보존환경 조건 유지를 위해 주기적 점검 및 모니터링 체계 마련
 - 시청각기록물은 온·습도 등 물리적 요인이 기록물 보존에 큰 영향을 미치기 때문에 기록 매체별 적절한 온·습도 유지

〈 매체 유형별 보존환경 권고 기준 〉

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

참고

기록관리 업무에 디지털 전자매체 사용 시 유의사항

국가기록원이 인수·보존 중인 이동형(휴대형) 저장매체의 상태를 검사한 결과, 약 20%(HDD류)의 전자매체에서 다음과 같은 훼손 현상이 나타남

- 저장매체 인식이 안 되는 현상 (접속오류, access fail)
- 저장매체 인식은 되었으나, 일부 파일 또는 전체를 읽을 수 없는 현상

훼손 매체에 대한 복구를 진행 중에 있으나, 일부는 복구가 불가능하여 결국은 기록 소실로 이어질 것으로 예상함. **결론적으로 이동형(휴대형) 저장매체는 전자기록의 장기간 보존 용도로 적합하지 않음**

기록관리 업무수행 시, 저장매체 사용에 관하여 다음과 같이 권고함

권고-1

기록관리 업무유형(이관·인수, 임시저장, 장기보존)에 따라 반드시 전자매체를 구분하여 사용할 것

권고-2

기록관(또는 처리과)에서 전자기록을 일정기간 이상 이동형(휴대형) 저장매체에 보관하고 있는 경우, 지체없이 고정형 저장매체로 이전시킬 것

권고-3

저장매체 취급 시, 최대한 유의사항 준수할 것

〈참고〉 디지털 저장매체 구분

이동형(휴대형) 저장매체	하드디스크(외장형, PC 내장형), USB, SSD, 플로피디스켓, 광디스크(CD, DVD, Blu-ray) 등
고정형 저장매체	전산실에서 사용하는 중·대용량 스토리지(storage) ※ 스토리지 확보가 어려운 경우, 사무실용으로 사용하는 소규모 NAS(Network Attached Storage)도 가능함

☎ 문의처 : 국가기록원 복원관리과

권고-1 기록관리 업무유형별 사용 가능한 저장매체

업무유형	이동형(휴대형) 저장매체	고정형 저장매체	
		NAS	스토리지
이관·인수	○	○	
임시저장	사용 불가	○	○
장기보존	사용 불가	사용 불가	○

〈전자매체의 최소 규격〉

업무유형	이동형(휴대형) 저장매체	고정형 저장매체	
		NAS	스토리지
이관·인수	제한없음	최소 RAID5 구성	-
임시저장		최소 RAID5 구성 (RAID6 권고)	최소 RAID6 구성 (단독형 가능)
장기보존			최소 RAID6 구성 (최소 시스템 이중화)

권고-2 이동형(휴대용) → 고정형 저장매체 이전 및 검증 방법

(간단한 이전 방법) 탐색기를 이용하여 복사(COPY)

(검증 방법) ① 복사 전·후의 폴더 수, 파일 수, 전체용량 비교 또는

② 복사 전·후의 해시함수에 의한 해시값 비교

권고-3 저장매체 취급 시 유의사항

구분	유의사항
하드디스크	충격을 받지 않도록 할 것 (작은 충격에도 데이터 훼손 가능)
USB, SSD	정전기 유의 및 고전압 발생장치로부터 충분히 이격시킬 것
플로피디스켓	사용 금지, 즉시 타 저장매체로 데이터 이전할 것
광디스크	일체의 자외선(햇빛, 형광등 등)에 장시간 노출 금지
NAS	로그인/암호 분실에 유의, 간단한 사용법은 숙지할 것
스토리지	가급적 전산직 또는 IT관련 직원의 지원을 받을 것

※ 참조 : 공공표준 NAK 12 2022(v3.1) 「기록매체 요건 및 관리기준」



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 생산되었으므로 「공공기록물법」에 따라 관리해야 할 시청각기록물임
- 「공공기록물법」에 따르면 기록물이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 시청각기록물 등 모든 형태의 기록정보자료를 말하며, “대통령취임식 등 주요행사 및 국제회의, 대규모 사업·공사” 및 “그밖에 동영상기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항”에 대해 생산을 의무화하고 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 시청각기록물로서 「공공기록물법」에 따라 등록·관리해야 함
- 위의 경우, 우선적으로 현장사진을 관련 문서 내 첨부하여 관리해야 함. 단, 문서 내 첨부할 수 없는 경우에는 현장사진을 ①관련문서의 첨부물로 '분리등록' 하거나, ②비전자기록물로 생산·접수 등록하여 관리하여야 함
- 사진과 같은 시청각기록물은 촬영물 중 보존대상으로 적합한 기록물로 선정하여 등록하고, 「공공기록물법」에 따라 관리하여야 함

※ 근거 「공공기록물법」

- 법률 제3조(정의), 제17조(주요 기록물의 생산의무), 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등), 제23조(시청각기록물관리)
- 시행령 제19조(시청각기록물의 생산), 제20조(기록물의 등록)
- 시행규칙 제4조(기록물의 등록)

4 간행물

■ 관련근거

- 「공공기록물법」 제22조
- 「공공기록물법」 시행령 제55조
- 「공공기록물법」 시행규칙 제36조, 제37조

■ 간행물의 정의

- 공공기관이 그 기관의 목적이나 업무수행의 내용을 기관 내부나 일반인에게 전달하기 위해 책자, 전자파일 등의 형태로 생산 및 발간하는 자료
- 발간 시 발간 관련 결재문서와 원고는 일반문서로 등록하고, 그 외 인쇄 등 다양한 형태로 여러 부(권)를 생산할 경우 간행물로 취급

■ 간행물의 중요성

- 간행물은 기관의 업무수행 및 그 결과를 체계적으로 정리한 것으로 공공기관이 예산을 투입하여 생산·배포하는 공식 자료임
- 간행물을 통해 국민은 국정의 현실을 올바르게 파악할 수 있으며 공공기관은 정책수행과정 및 결과를 공개적으로 국민에게 알릴 수 있음
- 조사·연구의 기초자료로 활용되는 간행물은 향후 국가정책 입안 및 주요 행정자료로 이용됨
- 간행물은 행정적·학술적·사료적으로 가치 있는 자료가 많아 체계적으로 수집·정리하여 대국민 열람서비스 체계를 갖출 경우 유용한 활용이 예상됨

■ 수집 대상 간행물 유형

유형	내용	예시
연감	공공기관이 수행한 업무와 관련하여 일 년 동안 일어난 경과, 사건, 통계 등을 수록하여 발간한 간행물	연감, 연차보고서 등
백서	정부 정책이나 업무 수행에 대하여 현상을 분석하고 미래를 전망하여 그 내용을 국민에게 알리기 위하여 발간한 간행물 ※ (중요수집) 다수 국민의 관심 사항이 되는 주요 사건 또는 사고 및 재해 관련 내용	백서, 총람 등
통계집	공공기관이 소관 업무 분야의 통계·결산·전망 등 대외발표 또는 대외 보고를 위하여 발간한 간행물	총조사, 통계연보, 통계지표 등
업무안내 질의서	공공기관이 소관 업무와 관련하여 일반 국민들이 해당 업무를 이해하고 활용할 수 있도록 업무 내용 절차 및 질의 등 주요 사항을 간추려 발간한 간행물	업무안내서, 업무질의 등

유형	내용	예시
사업 보고서	공공기관에서 사업수행 과정 또는 종료 후 업무수행 성과 및 결과 등을 정리하여 발간한 간행물	업무계획, 사업계획, 심사보고, 평가보고서 등
연구조사 보고서	공공기관에서 수행한 연구 및 조사 결과를 체계적으로 정리하여 발간한 간행물	연구보고서, 조사보고서, 용역보고서 등
법규집	공공기관이 법령(법률, 명령, 조례, 규칙 등)과 관련된 내용을 바탕으로 발간한 간행물	법령집(법령 추록), 법규집, 판례집
회의자료	공공기관이 회의 목적 또는 회의의 진행 과정 및 내용 등을 바탕으로 발간한 간행물 ※ (중요수집) 외국의 정부기관 혹은 국제기구와의 교류협력, 협상, 교류활동 내용/국회와 중앙행정기관 간, 지방의회와 지방자치단체 간 주고받은 공식 내용 포함 등	회의록, 회의보고서, 의정보고서, 세미나, 공청회, 심포지엄, 포럼 등
연설 강연집	공공기관이 연설이나 강연 원고를 모아 발간한 간행물 ※ (중요수집) 장·치관급 중앙행정기관 및 광역자치단체의 장의 공식적인 연설문, 기고문, 인터뷰 자료 및 해당 기관의 공식적인 브리핑	연설문집, 취임사, 어록, 담화문 등
사료집	공공기관이 연구 목적으로 문헌이나 기록·문서 등을 편집하여 발간한 간행물	사료집, 사료총서 등
연혁집	공공기관의 연혁 및 사건, 변천사 등을 규명하고, 변천해 온 과정을 기술하여 발간한 간행물	연혁집, 조직변천사 등
목록류	공공기관이 특정 주제, 분야 등과 관련한 기록, 문헌, 문서 등의 목록을 정리하여 발간한 간행물	회의안건목록집, 분류집 등
전시·도감·화보집	공공기관이 그림, 사진 등을 모아서 발간한 간행물	도감, 도록 등

발간등록번호 생략대상 기관(공공기록물법 시행령 제55조 제1항 제3호)

그 밖에 대통령령으로 정하는 공공기관(시행령 제3조)

1. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관
2. 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단
3. 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」 제2조1항에 따른 출자·출연기관 중 해당 지방자치단체의 조례로 정하는 기관
4. 특별법에 의하여 설립한 법인(다만, 「지방문화원진흥법」에 의한 문화원 및 특별법에 의하여 설립된 조합·협회는 제외한다)
5. 「유아교육법」, 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 각급 학교

※ 시행령 제3조 각호의 공공기관이 발행하는 간행물은 공공기관에서 자체적으로 등록번호 부여·관리

☐ 간행물 등록번호 부여 절차 및 방법

- 간행물 등록 원칙
 - 공공기관의 기록관이 기관에서 생산한 간행물의 유형과 범위를 정하고 자체 간행물 등록번호 체계에 따라 등록번호 부여
- 간행물 발간등록 절차

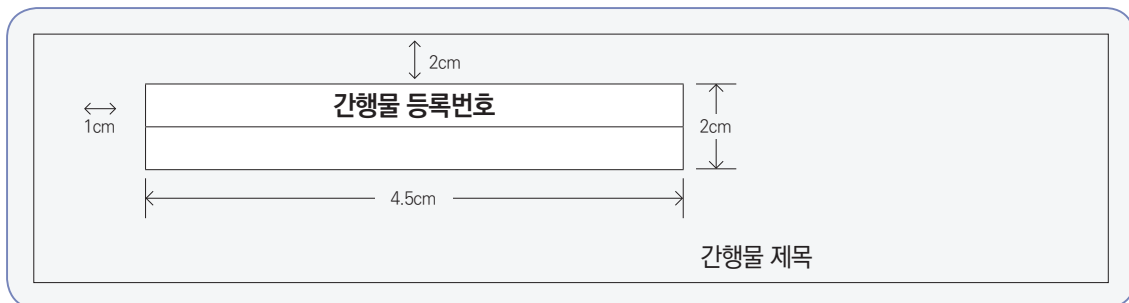


- 간행물 등록번호 구성(예시) : 기관코드(명칭, 약칭)-생산년도-일련번호-발간주기

	기관코드 (기관명, 약칭)		기관코드		일련번호		발간주기
예 1)		-	2020	-		-	10
예 2)	노동연	-	2020	-		-	10
예 3)	KLI	-	2020	-		-	10

※ 기관이 운용하는 관리번호 체계가 있는 경우 그대로 사용

- 간행물 등록번호 표기 위치(간행물 표지 좌측 상단)



• 기록관에서의 간행물 관리

- 기록관으로 제출된 간행물은 영구보존, 보존매체수록(이미지스캐닝), 열람 등으로 활용할 수 있으며 기록관은 기관에서 생산되는 간행물의 등록 및 관리를 위해 노력하여야 함

※ 처리과에서는 전년도 생산된 간행물 생산현황을 작성하여 기록관에 제출

- 기타 발간등록제도 및 간행물 관리에 관한 사항은 국가기록원 「간행물 발간등록 및 송부지침」 참고

» 간행물 발간등록번호 생략대상 유형(시행령 제55조 제1항 제2호)

구분	유형	세부 유형	형 태
발간 형태별	①소책자	수첩류	메모형 수첩, 포켓식
		팸플릿, 리플릿	행사 및 홍보자료
		속보류	빠른 전달을 위한 인쇄자료
	②만화	만화자료(웹툰)	국가정책이나 국민의 일상관련 문제를 알기 쉽게 만화로 작성
	③신문	기관신문	기관의 동향, 소식 등을 신문형식으로 발행
	④추록	추록분	규정이나 지침의 추록분만 발행
수록 내용별	①홍보자료	일반국민 홍보용	국민의 일상과 관련해서 알기 쉽게 홍보하기 위한 자료
		정책홍보용	국가정책에 대한 계획적 홍보자료
		기관지	기관 업무 관련 이슈, 기관 자체 발간 학술지 등
		소식지, 안내지	지역 및 기관의 동향, 행사소식 등을 안내하기 위해 작성
		홍보 브로셔	투자자들에게 홍보하기 위한 내용
		지도	생활안내지도
	②교육자료	장학자료	장학지도, 장학교재
		학습교재	색칠, 붙이기, 한자연습 등 학습내용 연습 또는 일기형태 자료
		교육원 발간 교재	교육원 발간교재 및 활동자료
		교과서	초·중·고교 각 과목별 교과서
	③공보자료	관보, 구보, 군보, 시보	정부 및 각 지자체에서 발간
		보도자료	대부분 인터넷에도 게재하며 간단히 프린트하여 발행
	④행사결과물	귀국보고서	국외출장 및 연수 결과보고서
	⑤일반 문서류	인쇄물	인쇄물을 단순히 철한 것
	⑥ 가공 및 편집 간행물		상급기관 및 타 기관에서 생산된 간행물을 가공하여 발간 예) 국가기록원에서 발간한 『공공기관의 기록관리실무』를 참고로 각 기관에서 발간된 『○○청의 기록관리실무』

공공누리(Korea Open Government License) 적용

- 공공누리는 저작권법 제24조의2 시행으로 국가·지자체에서 생산된 간행물에 마크를 표기하여 허락 없이 이용 가능한 저작물임을 표시하는 역할

※ 단, 저작재산권 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 저작재산권의 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 물품관리법」에 따른 공유재산으로 관리되는 경우

- 공공누리 마크 및 유형

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

- 공공누리 마크 다운로드

- 공공저작물 사이트(오류! 하이퍼링크 참조가 잘못되었습니다. 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×1.5cm, 2유형 : 5cm×1.5cm, 3유형 : 5cm×1.5cm, 4유형 : 5cm×1.5cm

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

➔ 관련 문의 : 공공저작물 홈페이지(www.kogl.or.kr) 및

한국문화정보원(KCISA) 개방 지원센터 1670-0052



자주 묻는 질문(FAQ) - 간행물

1. 간행물 발간등록번호를 부여한 후 어디에 표시하는지?

☞ 책 표지 좌측 상단에 아래와 같은 형식으로 표기

발간등록번호
00-00000000-0000000-00

2. 기관에서 발간한 간행물은 모두 발간등록번호를 신청해야 하는지?

☞ 공사·공단, 출자·출연기관 및 법인, 학교의 발간 간행물은 발간등록번호 신청 대상이 아니므로 국가기록원으로 발간등록번호 신청 및 간행물 송부를 생략함

※ 「간행물 발간등록 및 송부지침」 개정('24.11.) 이후 발간등록 생략대상 기관(공공기록물법 시행령 제3조)은 국가기록원으로 발간등록번호 신청 및 간행물 송부 생략, 해당 기관에서 자체적으로 관리

3. 그동안 우리 기관의 간행물에 부여된 발간등록 내역을 어디서 확인할 수 있는지?

☞ 국가기록원 누리집(홈페이지) ⇒ 참여·민원 ⇒ 간행물 발간등록 ⇒ 신청내역 및 전자파일등록 클릭 ⇒ ‘발행기관’에 해당 기관명을 입력 후 검색 클릭, 확인 가능

4. 발간한 간행물에 개인정보(또는 민감한 사안)가 들어 있어서 열람공개하면 곤란한 경우에도 발간등록을 해야 하는지?

☞ 「정보공개법」에 의해 개인정보 등 공개가 불가한 간행물은 부분공개 또는 비공개 대상에 해당함. 단, 비밀로 생산된 간행물은 비밀기록물로 취급하고 비밀기록물관리 절차에 따라 관리하고 발간등록을 생략함

5 행정박물

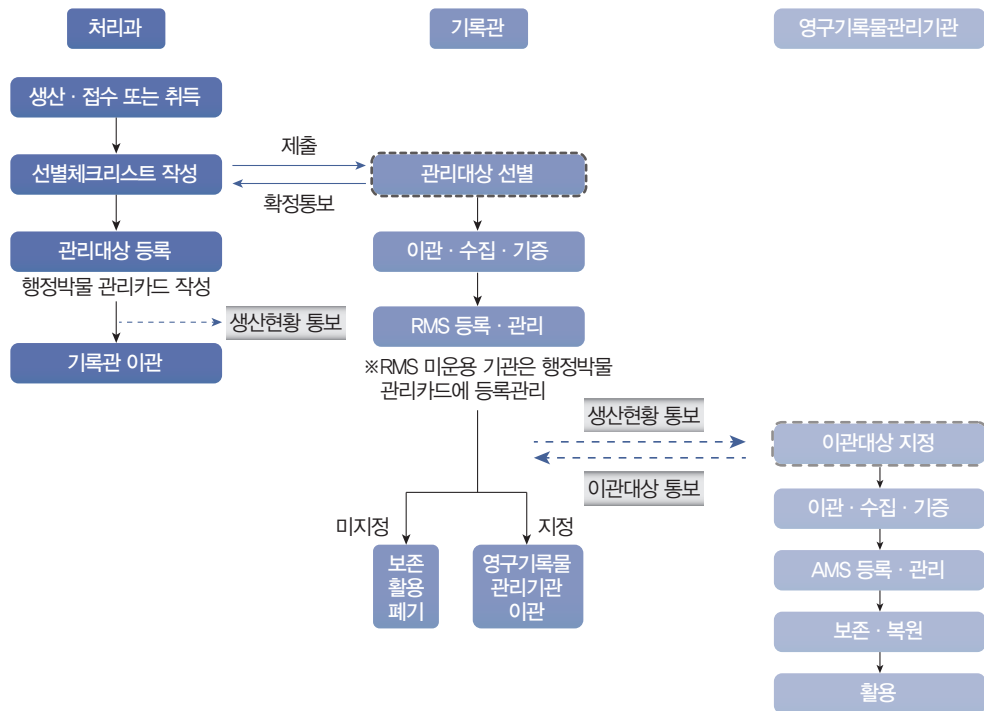
■ 관련근거

- 「공공기록물법」 제24조
- 「공공기록물법」 시행령 제57조
- 「공공기록물법」 시행령 [별표4] (행정박물 관리대상)와 [별표5] (행정박물 유형별 이관시기)
- 「공직자윤리법」 제15조, 같은 법 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

■ 행정박물 관리절차



☐ 관리 대상

유형	범위
관인(官印)류	기관장의 직인, 기관인 등으로 활용 종료된 것
견본류	화폐, 우표, 훈·포장 등의 견본류 및 도안류
상징류	공공기관 및 공공업무와 관련하여 상징성을 지니는 현판, 기, 휘호, 모형, 의복, 공무용품 등의 상징물
기념류	공공기관의 주요 홍보, 행사, 활동 중에 생산된 포스터, 팸플릿, 기념엽서, 방명록, 초청장 등 각종 홍보물 및 기념물
상장·상패류	공공업무와 관련하여 공공기관이 수여받은 상장, 상패, 트로피, 메달 등 상장류 또는 상패류
사무집기류	주요 직위에 있던 사람이 업무수행에 사용하였던 사무집기류 등
그 밖의 유형	영구기록물관리기관의 장이 지정한 그 밖의 유형

※ 기록관에서는 행정박물의 관리범위와 대상을 선별·지정하여 관리하도록 함

행정박물 관리범위 미포함 대상

- 생물류, 액체류, 식품류 같이 영구보존할 수 없는 대상
- 보존을 위한 화학적 전처리가 곤란한 유기물류
- 공공업무와 관련 없는 순수박물

※ 「공공기록물법」에 따라 등록 관리되는 문서·도서·대장·카드·도면·시청각기록물·간행물 등 기록정보 자료는 관리범위에서 제외

☐ 선물류의 관리(「공직자윤리법」 제15조, 같은 법 시행령 제29조)

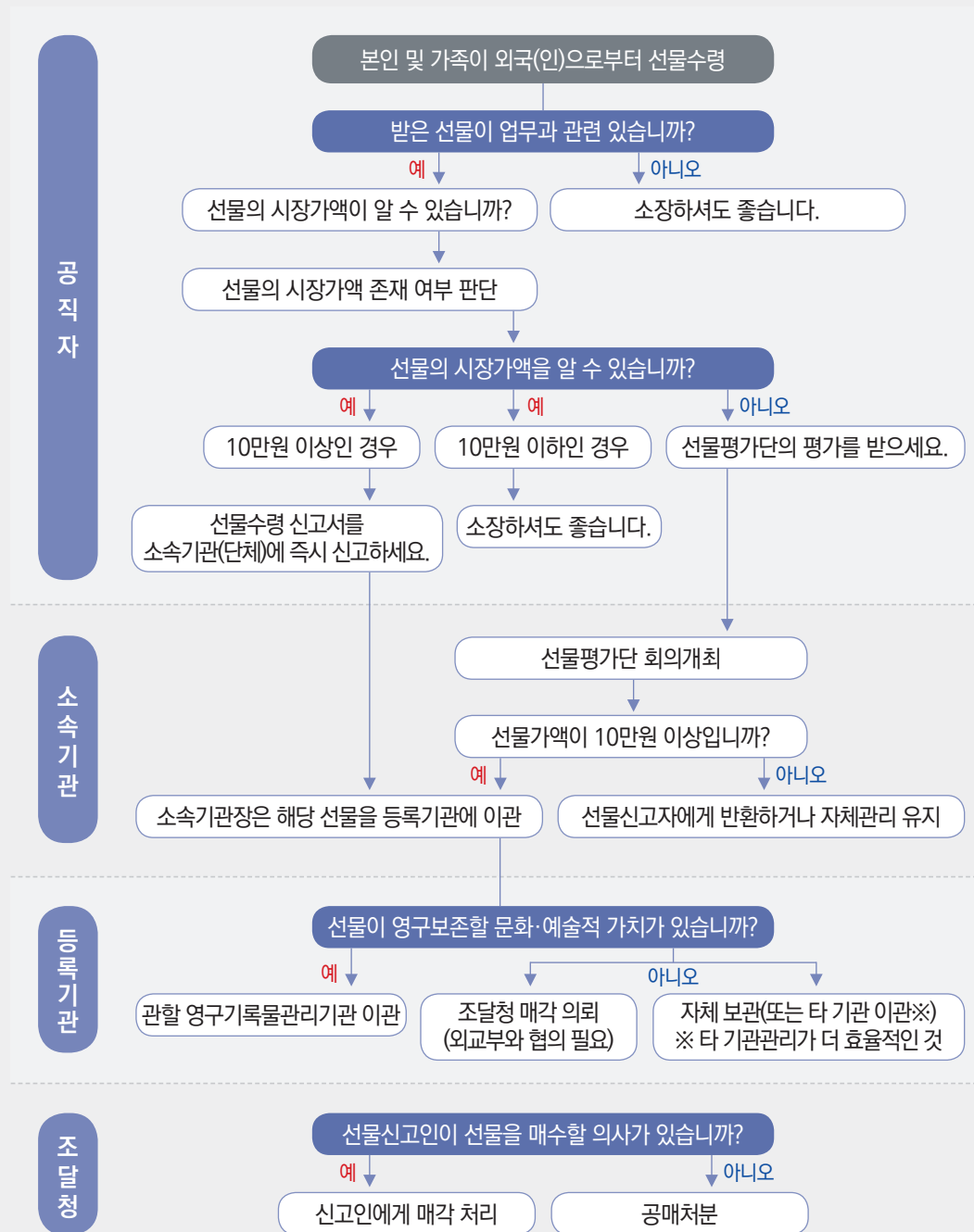
- 등록의무자 : 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공기업의 장·부기관장 및 상임감사, 한국은행의 총재·부총재·감사

같은 법 제3조의2에 따른 공직유관단체의 임원, 「지방공기업법」에 따른 지방공사·공단 및 지자체 출연기관 등

※ 인사혁신처장은 반기별로 공직유관단체(등록의무기관)를 관보를 통해 고시하고 있음

- 공무원 또는 공직유관단체의 임직원은 외국으로부터 선물을 받거나 그 직무와 관련하여 외국인(단체)에게서 선물을 받으면, 선물이 수령 당시 미국화폐 100달러 이상이거나 국내 시가로 10만원 이상인 경우, 지체없이 소속기관·단체의 장에게 신고하고 그 선물을 인도하며, 선물은 신고 즉시 국고에 귀속

선물신고 및 관리절차 (출처 : 인사혁신처 홈페이지)



☐ 행정박물의 유형분류

- 공공기관이 행정박물을 생산 접수 또는 취득하게 된 맥락에 따라 분류

〈 행정박물 유형분류 예시 〉	
예시 1	• 평시 공무 수행용 의복, 유니폼 → 상징류 • 특정 행사용 유니폼 → 기념류
예시 2	• 수상 등 치하의 의미로 수여받은 감사패, 기념패 등 → 상장·상패류 • 특정 행사를 기념하기 위해 생산한 기념패 → 기념류 • 외국(외국인, 외국단체)으로부터 선물로 받은 기념패 → 그밖의 유형
예시 3	• 공공기관을 상징하는 모형 → 상징류 • 외국(외국인, 외국단체)으로부터 선물로 받은 상징 모형 → 그밖의 유형

☐ 행정박물의 선별

- 처리과는 업무수행 과정에서 생산·접수 또는 취득한 행정박물에 대해 ‘행정박물 관리대상 선별 체크리스트’를 작성하고, 기록관에 제출하여야 함
- 기록관은 처리과에서 작성·제출한 선별 체크리스트에 기록관의 의견을 반영하여 검토·확정한 후 관리대상을 처리과에 통보하여야 함
- 기록관은 선별 세부기준을 마련하고, 관리대상 선별을 위해 각 기관의 고유 상황에 따라 ‘행정박물 관리대상 선별 체크리스트’를 응용하여 사용할 수 있음

☐ 행정박물의 관리 방법

- 현재 전자기록생산시스템은 행정박물을 등록·관리하지 않으므로 관리대상으로 선별한 행정박물은 기록관의 행정박물 관리카드에 등록하여 관리
 - 행정박물 관리카드는 등록번호, 행정박물명, 유형 등의 기본정보와 보존위치, 보존상태 등의 관리정보를 구분하여 기재
- ※ 문서, 간행물, 시청각기록물로 등록할 대상을 행정박물로 등록·관리하지 않도록 유의

〈 행정박물 관리카드 등록 시기 〉	
• 생산(입수) 당시 : 견본류, 기념류, 상장·상패류, 그 밖의 유형(선물류)	
• 활용 종료시 : 관인류, 기관상징류, 사무집기류	

※ 처리과에서는 전년도 생산된 행정박물 생산현황을 작성하여 기록관에 제출

〈 행정박물 관리대상 선별 체크리스트 〉

검토일자 :	년	월	일	처리과 :	(서명)							
검토일자 :	년	월	일	기록관 :	(서명)							
행정박물명												
생산일자		생산부서										
행정박물 유형		수량										
선별기준	선별내용		척도									
선별기준	선별내용		처리과		기록관							
행사사업의 중요도	- 공공기관의 국내·외 행사, 사업, 정책 등의 중요도		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
주요 인물 행적 관련성	- 공공기관의 주요 직위자(기관장 등)의 업무수행 행적 등과 관련된 정도		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
상징성	- 공공기관의 변천, 고유업무의 수행과정을 상징적으로 보여주는 정도		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
예술성	- 해당 행정박물의 내용 및 형태가 심미적, 예술적 가치를 지니는 정도		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
희소성	- 공공기관만의 유일하거나 희소성을 갖는 정도		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
활용성	- 홍보, 교육, 전시, 학술연구 등 활용(가능) 정도		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
보존가능성	- 행정박물의 훼손정도, 보존·수리·복원과 관련된 공간, 비용, 인력 등을 감안한 보존가능성		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
합산점수	* 합산점수가 ○○점 이상이면 관리대상으로 선별, ○○점 이하이면 관리대상으로 선별하지 않음											
(기록관) 종합의견												
검토결과	관리대상() 비대상()											

☐ 행정박물의 자체보존 및 폐기

- 영구기록물관리기관의 장으로부터 이관대상으로 지정되지 않은 행정박물은 공공기관이 자체적으로 보존 및 관리
- 기록관은 자체 보존 중인 행정박물이 행정적·역사적·문화적·예술적 가치의 변동으로 영구보존의 필요성이 상실되거나, 물리적 훼손이 심하여 복원이 불가능한 경우 폐기* 가능

* 폐기대상 행정박물은 「공공기록물법」 시행령 제43조 제1항에 따라 생산부서 의견조회, 해당 공공기관 기록물관리 전문요원의 심사 및 기록물평가심의회 심의를 거쳐야 함

» 행정박물 관리카드

행정박물 관리카드					
〈기본정보〉 모든 항목 필수 기입					
등록번호	①	생산부서	②		
행정박물명	③				
생산일자	④	종료일자	⑤		
유형	⑥	재질	⑦		
크기	⑧	수량	⑨		
내용요약	⑩				
관련번호	⑪				
〈관리정보〉 기관의 필요에 따라 항목 추가 가능하며, 맥락 관리를 위해 최대 기입					
⑮ 이미지	⑫ 기록관 인수	일자			
		경위			
	⑬ 비치	비치여부		비치 종료일자	
		비치사유			
	⑭ 공개구분	공개구분		비공개 호수	
		비공개사유			
	⑮ 보존위치	보존장소			
		서가위치			
⑯ 보존상태					
비고	⑰				

〈작성 방법〉

- ① **등록번호** : 처리과코드[7] + 등록연도[4] + 일련번호[6]
※ 예) 1741069-2022-000704
- ② **생산부서** : 행정박물을 생산·접수 또는 취득한 부서를 기입
- ③ **행정박물명** : 생산맥락과 유형이 드러나도록 기입
※ 예) ○○○부 ○○주년 창설기념식 ○○○장관 기념사 낭독 사진액자
○○○○년 행정서비스현장 운영 우수기관 수치
- ④ **생산일자** : 행정박물이 생산된 일자를 기입
※ 생산일자를 알 수 없는 경우 해당 행정박물을 확인한 일자 기입
공직자선물의 경우 생산일자와 종료일자는 동일하게 '수령일'로 기입
- ⑤ **종료일자** : 활용이 종료된 일자를 기입
※ 종료일자를 알 수 없는 경우 행정박물로 확정된 일자 기입
▶ ④, ⑤번 일자 는 'yyyy-mm-dd' 형식(예:2022-10-16)으로 기입하되, 일자가 불분명한 경우에는 연도만 기입 가능
- ⑥ **유형** : 「공공기록물법 시행령」 제57조 별표[4]의 행정박물 관리대상 7개 유형 중 택1
※ 관인류 : 폐기공고번호를 비교란에 필수 기입
공직자선물 : 유형에 '그 밖의 유형(공직자선물)'로 표기 후 비교란에 수령인, 수령일, 증정인, 수령경위를 필수 기입
- ⑦ **재질** : 아래 재질명 중 대표재질명 택1
※ 금속, 토재·도자기, 석재, 유리·보석, 초재, 목재, 골각·패각, 종이, 모피, 식물, 합성수지, 고무, 기타
- ⑧ **크기** : 기본으로 세로×가로×높이(단위 : cm)를 사용, 부정형의 경우 최대 길이를 표시
- ⑨ **수량** : 점단위로 기입
※ 세트로 보아야 의미 있으나 각각 독립적으로 존재하거나 물리적으로 분리되어 있는 경우(그릇세트, 주전자·접시세트 등), 동일한 것이 복수로 있는 경우
→ 하나의 관리번호를 부여하고 개별 수량 합산하여 기입
- ⑩ **내용요약** : 행정박물에 관한 요약 설명 또는 추가 설명(생산경위 등) 기입
- ⑪ **관련번호** : 행정박물의 생산·접수 또는 취득과 관련하여 배경정보를 알 수 있는 기록물 등록번호 기입(복수기입 가능)
- ⑫ **기록관 인수** : 기록관이 처리과 등으로부터 행정박물을 인수받은 날짜와 인수 경위*를 기입
* 이관, 기증, 수집 등
- ⑬ **비치** : 행정박물의 비치여부(O, X) 및 비치종료일자, 비치사유를 기입
- ⑭ **공개구분** : 공개, 부분공개, 비공개를 지정할 수 있으며, 비공개 및 부분공개일 경우 비공개호수, 비공개 사유를 기입
- ⑮ **보존위치** : 행정박물이 보존되고 있는 장소 및 서가 위치를 기입
- ⑯ **보존상태** : 행정박물의 내외부에 파손·오염·균열 등의 보존상태와 확인한 일자를 기입
- ⑰ **비고** : 저작권사항, 관인류 폐기공고번호, 공직자선물 수령 경위 등 행정박물 관리상의 참조사항을 기입
- ⑱ **이미지** : 행정박물의 이미지를 삽입



1. 영구기록물관리기관이 이관대상으로 지정하지 않은 행정박물에 대해서는 어떻게 해야 하는지?

- ☞ 영구기록물관리기관의 장으로부터 이관대상으로 지정되지 않은 행정박물은 기록관에서 자체 보존하거나, 「공공기록물법」 시행령 제57조 제6항 각호*에 해당하는 경우 처리과(생산부서) 의견조회, 해당 기록관의 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회회의 심의를 거쳐 폐기** 가능

* 행정적·역사적·문화적·예술적 가치의 변동으로 인하여 영구보존의 필요성이 상실된 것으로 인정되거나 심각한 물리적 훼손으로 복원이 불가능한 경우

** 공공기관이 기록물을 폐기하려는 경우에 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사와 기록물평가심의회회의 심의 등을 거치도록 규정하고 있음(「공공기록물법」 제27조, 같은 법 시행령 제43조)

2. 기관명칭 변경, 한시 조직의 폐지 등으로 인해 활용이 종료된 관인은 어떻게 처리하는지?

- ☞ 활용이 종료된 관인은 관보에 폐기공고를 하고, 인영을 확인할 수 있는 폐기공고문을 반드시 첨부하여 관할 기록관(특수기록관)으로 이관해야 함

3. 기관에서 업무와 관련하여 생산한 업무협약서, 양해각서, 후원협약서 등의 증서류는 어떻게 관리하면 되는지?

- ☞ 증서의 원본은 일반문서로 관리하고, 물리적인 형태 등이 일반문서와 상이할 경우 분리등록하여 관리. 다만, 업무협약 등과 관련하여 함께 생산·접수 또는 취득한 형상기록물의 경우 행정박물로 등록하여 관리 가능

※ 상징류(공무상징)에 포함되는 증서류의 경우 해당기관 또는 해당기관 직의 신분을 증명하는 증서류로 한정

4. 공직자선물의 신고 및 관리절차는 어떻게 되는지?

- ☞ 공무원 또는 공직유관단체의 임직원이 외국(인)으로부터 받은 선물은 소속기관 단체의 장에게 신고하고 선물을 신고 이관받은 등록기관의 장은 영구보존할 필요가 있는 선물에 대해 관할 영구기록물관리기관의 장에게 이관(「공직자윤리법」 시행령 제29조)

5. 표지석이나 대형 현수막 등을 행정박물로 관리해야 하는지?

- ☞ 해당 기관의 가용자원, 비용 및 보존가치 등을 종합적으로 고려하여 관리대상으로 선정하되, 탁본, 사진 등의 방법으로 해당 박물의 콘텐츠 및 실물 모습을 관리하는 것으로 보존 목적을 달성하는 경우 행정박물로 관리 불필요

6 비밀기록물

▣ 관련근거

- 「공공기록물법」 제32조, 제33조, 제34조
- 「공공기록물법」 시행령 제66조, 제67조, 제68조, 제69조, 제70조, 제71조
- 「공공기록물법」 제4조, 제6조, 제8조, 제12조
- NAK 17 : 2021(v1.3) : 비밀기록물 관리
- 「비밀기록물관리 실무지침」(2020.11.)

▣ 비밀기록물 관리대상

- “비밀”이라 함은 그 내용이 누설될 경우 국가안전보장에 해가 되는 결과를 초래할 우려가 있는 국가 기록물로서 비밀로 분류된 기록물을 말함
- 비밀기록물은 「보안업무규정」에 따라 비밀로 생산된 기록물을 중요성과 가치의 정도에 따라 I·II·III급으로 구분
- 비밀기록물 관리의 적용 대상은 비밀기록물 생산 원본에 한함
※ 비밀을 책자형태로 간행하였을 경우 간행물이 아닌 비밀기록물로 취급하고, 비밀관리 절차에 따라 관리해야 함
- 대외비는 「보안업무규정」 시행규칙(대통령훈령) 제16조에 의하여 관리함

▣ 비밀기록물 관리절차

- 기록관은 비밀기록물 관리에 필요한 별도의 전용 서고 및 시설·장비 등을 설치·운영하여 비밀기록물 관리체계를 구축해야 함
 - 기록관은 비밀기록물 관리를 전담할 관리요원 지정 및 비밀취급 인가 취득을 관리하고, 비밀기록물 취급 과정에서 비밀이 누설되지 않도록 보안대책을 수립·시행해야 함

▣ 비밀기록물 생산관리

- 공공기관은 비밀기록물을 생산하는 경우 생산과 동시에 해당 기록물 원본의 비밀등급, 비밀 보호기간 및 보존기간을 정하여 예고문에 명시하고 보존기간이 만료될 때까지 관리
 - 비밀기록물 원본의 보존기간은 기록물철 또는 건 단위로 책정하되 기록관리기준표(기록물분류 기준표)의 단위과제에 책정된 보존기간을 적용
 - (주의사항) 비밀기록물의 보존기간은 비밀 보호기간 이상의 기간으로 책정하여야 하고, 비밀 보호기간이 변경된 경우에는 변경된 보호기간 이상으로 보존기간을 재책정해야 함

- 보호기간 만료 시 비밀의 외부 유출을 차단할 필요가 있는 경우 비밀의 원본은 이관하도록, 비밀의 사본은 파기하도록 예고문에 기재하고, 보호기간 만료 시 비밀로 보호해야 할 가치를 상실하여 일반문서로 활용할 필요가 있는 경우에는 일반문서로 재분류하도록 예고문에 기재
- (주의사항) (1) 예고문 중 보호기간의 '일자' 또는 '경우'는 도래가 명확한 것이어야 하며, '처리 후' '불필요 시' 또는 '참고 후'와 같이 불확실하게 기재 금지, 재분류 시기 예측이 어려울 시 통상 생산일로부터 1년 이내의 일자를 기재

» 보호기간 및 보존기간 표시방법

[보안업무규정 시행규칙] 〈일부개정 2022.11.28.〉

예고문 표시방법(제18조 관련)

원본	보호기간 : (일자/ 경우) 이관 / 일반문서로 재분류	보존기간: 년
사본	보호기간 : (일자/ 경우) 파기 / 일반문서로 재분류	

■ 비밀기록물 생산현황 통보

- 비밀기록물 관리부서에서는 비밀기록물 생산·해제·재분류 현황을 매년 5월 31일까지 기록관에 통보
- 비밀기록물 관리부서에서는 비밀기록물 원본 생산목록을 비밀기록 생산현황에 포함하여 작성·관리하고, 생산 후 3년이 경과한 다음연도 5월 31일까지 기록관에 통보
- 비밀기록물 원본 목록의 제목 중 비밀정보가 포함되어 있는 경우에는 해당 정보를 삭제하고 제출 가능
 - ※ 직접관리기관은 대외비를 제외한 I·II·III급 비밀기록물 생산현황을 매년 8월 31일까지 국가기록원에 통보
 - ※ 직접관리기관은 비밀기록물 원본 목록 중 보존기간 30년 이상의 기록물 목록을 매년 8월 31일까지 국가기록원에 통보
 - ※ 비밀등급별 생산현황 합계와 비밀보존기간별 생산현황 합계가 일치해야 함

■ 비밀기록물 기록관리기준표(기록물분류기준표) 관리

- 기록관은 기록관리기준표(기록물분류기준표)의 단위과제(단위업무)에 비밀 관련 내용이 포함된 경우, 그 내용이 노출되지 않도록 비밀로 지정하여 별도 관리해야 함
- 비밀 관련 정보가 포함된 경우, 자료의 작성 및 제출은 서면으로 하고, 영구기록물관리기관으로 제출된 사본의 예고문은 제출일로부터 1개월이 지난달의 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 분류 규정에 따라 공개여부를 구분하여 관리해야 함

■ 비밀기록물의 이관

- (이관대상) 일반문서로 재분류한 경우(유형 1), 예고문에 의하여 비밀 보호기간이 만료된 경우(유형 2), 생산 후 30년이 경과한 경우(유형3)
- 이관시기 및 방법
 - (유형 1 일반문서로 재분류한 기록물) 재분류 일자가 속한 연도의 다음연도 중에 일반기록물의 이관 절차와 방법에 따라 이관
 - (유형 2 비밀 보호기간이 만료된 기록물) 보호기간 만료일자가 속한 연도의 다음연도 중에 일반기록물의 이관 절차와 방법에 따르되, 일반문서로 재분류된 기록물과 구분하여 이관
 - (유형 3 생산 후 30년이 경과한 기록물) 생산 후 30년이 경과한 다음연도 중에 건별 또는 철별로 봉인봉투에 넣어 봉인하여 비밀기록물 전담 관리요원에게 이관
- ※ 재분류 표시(표지)는 「보안업무규정 시행규칙」 제29조에 따름
- ※ 비밀관리기록부의 사용 방법은 「보안업무규정 시행규칙」 제39조에 따름
- 공공기관은 비밀기록물 원본에 대하여 자체관리를 원칙으로 하되 영구기록물관리기관의 장이 국가적 보존가치가 높은 기록물로 지정한 기록물에 대해서는 영구기록물관리기관으로 이관해야 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 이관 절차를 따름)



1. 비밀열람기록전의 관리방법은?

- ☞ 비밀접수증, 비밀열람기록전, 배부처의 경우 「보안업무규정」 시행규칙(대통령훈령) 제70조 제1항에 근거하여 비밀의 보호기간이 만료되면 비밀에서 분리한 후 각각 편철하여 5년간 부서에서 보관하고, 보관기간 경과 후 다음연도 중에 기록관으로 이관함
- ※ 보존기간은 「공공기관 공통업무 보존기간 준칙」의 “비밀관리(10년)”을 참고
- ※ 「비밀기록물 관리 실무지침」의 “[붙임기] 비밀관련자료(관리부철) 보관기간” 참조
- ※ 「비밀기록물 관리 실무지침(2020)」 : 국가기록원 누리집(홈페이지) > 업무안내·자료 > 기록관리 자료실 > 표준·지침·매뉴얼

2. 비밀기록물 관리업무를 기록물관리 전문요원에게 부여할 수 있는지?

- ☞ 기록물관리기관의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 비밀기록물 관리에 필요한 별도의 전용서고 등 비밀기록물 관리체계를 갖추고 전담 관리요원을 지정해야 하며, 비밀기록물 취급과정에서 비밀이 누설되지 않도록 보안대책을 수립·시행해야 함. 기록물관리 전문요원 역시 “비밀 취급인가”를 받아 비밀기록물 관리업무를 수행할 수 있음

3. 처리과에서 비밀기록물 목록을 생산 후 3년이 지난 다음연도의 5월 31일까지 기록관에 통보하는 이유는?

- ☞ 「공공기록물법」 시행령 제71조 제2항에 근거, 비밀기록물 목록의 보안 유지에 따른 조치임

4. 비밀기록물의 보존기간 책정 시 기록물분류기준표를 사용하는 기관의 경우 기록물분류기준표를 사용하지 않아도 되는지?

- ☞ 「공공기록물법」 시행령 제25조 제2항 단서에 따라 기록물분류기준표를 사용할 수 있음

5. 예고문에 따라 비밀 보호기간이 만료되어 이관으로 기재된 경우에도 비밀인지?

- ☞ 예고문에 이관으로 기재된 기록은 보호기간이 만료된 이후에는 더 이상 「보안업무규정」에 따라 보호해야 하는 비밀이 아님. 다만 예고문에 따라 비밀 보호기간이 만료된 기록물은 「비밀기록물관리」 및 「비밀기록물관리 실무지침」에 따라 비공개 등 조치하에 기록관으로 이관 필요

7 행정정보 데이터세트

■ 관련근거

- 「공공기록물법」 제19조
- 「공공기록물법」 시행령 제2조제11호, 제25조, 제31조의2, 제31조의3
- NAK 35:2020(v.1.0) 행정정보 데이터세트 기록관리 기준 관리기준표의 작성 및 이관규격

■ 용어정의

- 행정정보시스템 : 행정기관이 행정정보를 생산, 수집, 가공, 저장, 검색, 제공, 송신, 수신하고 활용할 수 있도록 하드웨어 소프트웨어 데이터베이스 등을 통합한 시스템
- 행정정보 데이터세트 : 공공기관이 보유한 행정정보시스템에서 생산, 수집, 가공, 저장, 검색, 제공, 송신, 수신 등을 위해 조합된 문자, 숫자, 도형, 이미지 및 그 밖의 데이터(집합)
- 행정정보 데이터세트 관리대상 선정 : 공공기관의 행정정보시스템을 대상으로 기록관리 대상 데이터세트를 식별하는 절차
- 행정정보 데이터세트 관리기준표 : 행정정보 데이터세트 기록관리를 위해 필요한 정보를 작성하도록 정한 서식

■ 행정정보 데이터세트 기록관리 규정

- 공공기록물법 시행령으로 정한 기록관리 규정은 다음과 같음
 - 기록물의 관리권한을 이전하는 방법으로 행정정보 데이터세트를 이관할 수 있음
 - 시스템을 기본단위로 하여 행정정보 데이터세트를 관리할 수 있음
 - 공공기관은 관할 영구기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따라 행정정보 데이터세트 관리기준표를 작성 운영해야 함
 - 관리대상 선정, 보존방법 등 행정정보 데이터세트의 관리를 위해 필요한 사항은 관할 영구기록물 관리기관의 장과 협의하여 정함
- ※ 직접관리기관에 한함

■ 행정정보 데이터세트 관리의 필요성

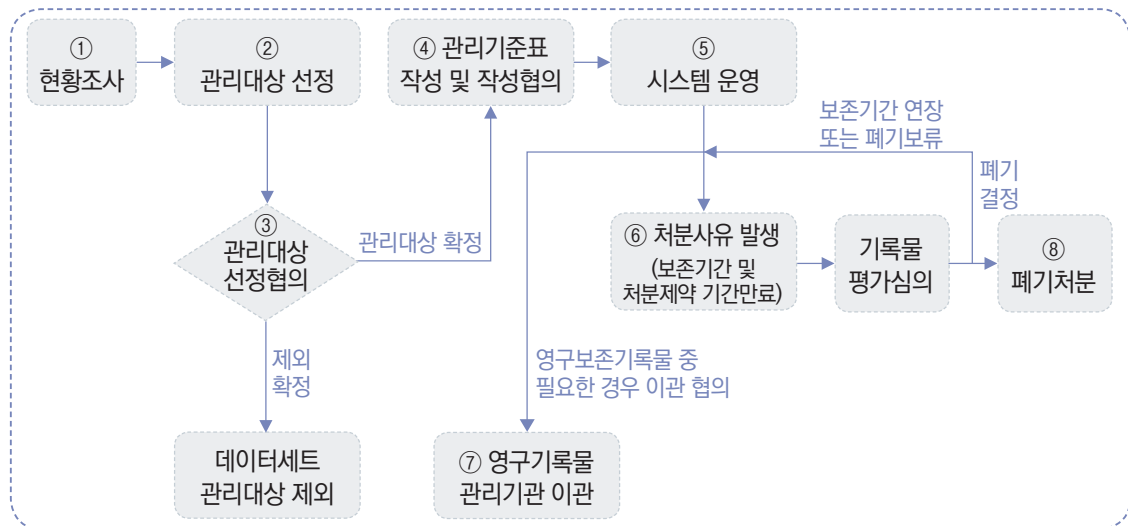
- 행정정보 데이터세트는 행정정보시스템을 통한 업무행위의 결과로 생산 관리되는 전자기록물의 하나로, 기록관리 절차를 준수하여 관리하고, 국가적으로 보존·활용할 수 있도록 해야 함

☐ 행정정보 데이터세트 기록관리 방향

- 시스템을 기본단위로 기록관리를 적용
 - 데이터세트를 관리하는 시스템별로 기록관리를 적용하되, 시스템 내 여러 업무 기능을 통해 생산 관리되는 다양한 데이터세트는 각각 다르게 기록관리 가능
 - 전자문서는 생산부서 또는 생산시스템에서 기록관의 기록관리시스템(RMS)으로 이관하여 관리하나, 데이터세트는 물리적 이관 시 그 특성이 변할 수 있어, 운영시스템에 데이터세트 기록관리를 수행할 수 있도록 함
- 행정정보 데이터세트 관리기준표 작성 운영을 통한 관리
 - 시스템 내의 데이터세트를 단위 기능을 기준으로 일괄 관리할 수 있도록 필요한 사항들을 명시하여, 체계적인 데이터세트 기록관리를 지원
- 유관부서와 협업체제로 관리(업무 및 시스템 운영부서·기록관·영구기록물관리기관 협업)
 - 업무 및 시스템 운영 담당, 기록물관리 담당자(기록물관리 전문요원), 영구기록물관리기관이 협업을 통해 효과적인 기록관리 업무 수행
 - ※ 영구기록물관리기관 협의는 직접관리기관에 한함
- 국가기록원의 기술지원 및 종합관리 방안 마련
 - 시스템별 다양한 상황에 응용이 가능한 방법론과 이를 지원하는 관리도구는 국가기록원이 지속 연구

☐ 행정정보 데이터세트 기록관리 절차

- 행정정보 데이터세트 기록관리 실행절차는 다음과 같음
 - ① 행정정보시스템 보유현황 조사(목록 작성)
 - ② 행정정보시스템 중 데이터세트 관리대상 선정(유형 구분)
 - ③ 관리대상 선정 여부를 영구기록물관리기관과 협의
 - ※ 관리대상 변경 시에도 관할 영구기록물관리기관과 협의
 - ④ 행정정보 데이터세트 관리기준표 작성 및 영구기록물관리기관과 협의
 - ※ 관리기준표 수정·변경 시에도 관할 영구기록물관리기관과 협의
 - ⑤ 행정정보 데이터세트 관리기준표에 따라 기록관리
 - ⑥ 보존기간 경과 등 행정정보 데이터세트 처분사유 발생
 - ⑦ 기록물 평가심의 결과 폐기가 확정된 경우 폐기 실행
 - ⑧ 보존기간은 남았으나 시스템 폐기가 필요한 경우 등 사유 발생 시 행정정보 데이터세트를 기록관으로 물리적으로 이관하여 보존
 - ⑨ 영구기록물관리기관이 국가적 보존가치가 있다고 판단하는 경우 등 필요시 협의하여 영구기록물관리기관으로 이관·보존
 - ※ 이관 방식은 관할 영구기록물관리기관과 협의



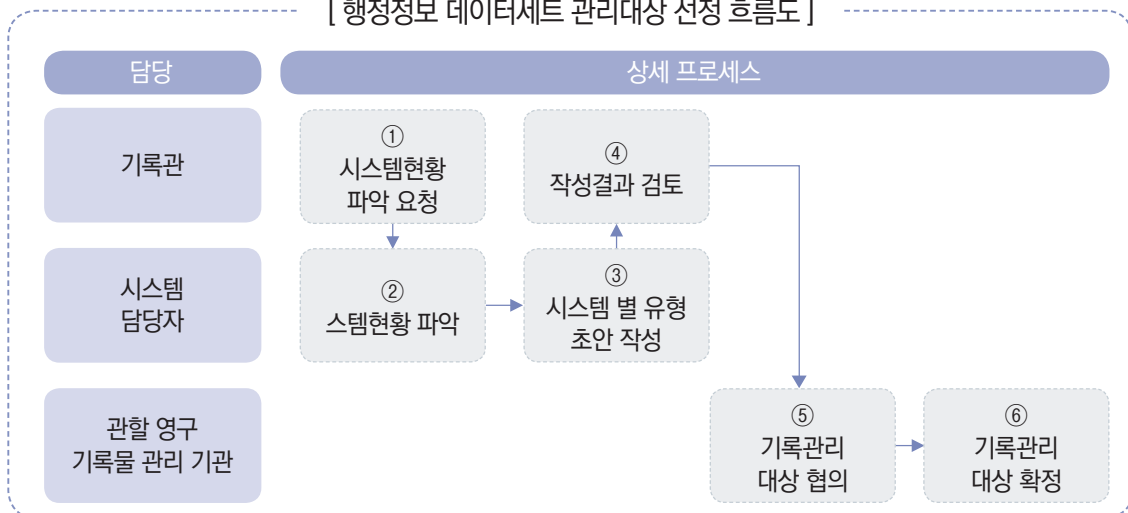
※ 관리 절차 중 영구기록물관리기관 협의는 직접관리기관에 한함

〈 행정정보 데이터세트 종합관리시스템을 활용한 업무 추진 〉
(국가기록원 관할기관에 한함)

- 행정정보 데이터세트 기록관리 대상여부 및 관리기준표에 대해 국가기록원과 협의는 '행정정보 데이터세트 종합관리시스템*'을 통해 수행
 - 공문 행위 최소화를 위해 시스템별 최초 협의 요청 및 국가기록원의 최종 통보에 한해 공문 병행 시행
 - * 기관의 행정정보 데이터세트 종합관리시스템 사용 시점은 공문으로 통보 예정
 - 특히, 중앙행정기관은 '행정정보 데이터세트 종합관리시스템'을 반드시 활용 필요
- ※ 기관 상황에 따라 국가기록원과 협의하여 종합관리시스템 활용여부는 달리 적용

☐ 행정정보 데이터세트 관리대상 선정

[행정정보 데이터세트 관리대상 선정 흐름도]



※ 관리대상 선정을 위한 영구기록물관리기관 협의는 직접관리기관에 한함

〈 행정정보 데이터세트 관리대상 선정 과정 〉

단 계	핵심 활동	핵심 절차	담당
1	시스템현황 파악 요청	· 시스템담당자에게 기관 보유 시스템 목록과 명세, 담당자 현황 등을 요청	기록관
2	시스템현황 파악	· 기관이 보유한 시스템에 대한 목록 작성 *시스템 담당자, 연락처, 시스템별 명세(시스템 개요, 생성되는 데이터세트 내용) 작성	시스템 담당자
3	시스템별 유형 초안 작성	· 행정정보 데이터세트 관리대상 선정 기준을 참고하여 시스템 유형 구분 초안 작성 후 기록관에 제출	시스템 담당자
4	작성결과 검토	· 시스템 유형 구분 초안을 바탕으로 시스템 담당자와 협의를 통해 행정정보 데이터세트 관리대상 선정	기록관
5	기록관리대상 확정 요청	· 관리대상 선정 내용을 관할 영구기록물관리기관(국가기록원일 경우, 기록관리부 기관담당과)에 공문으로 확정 요청 및 협의	기록관
6	기록관리대상 확정	· 관할 영구기록물관리기관은 기관 요청에 대해 검토 및 협의 진행 후 회신을 통해 확정	영구기록물 관리기관

- 행정정보 데이터세트 관리대상 선정은 공공기관이 보유한 행정정보시스템 중 기록관리 대상을 식별하기 위한 기본 절차임
- 행정정보 데이터세트를 생성 또는 보유하지 않거나 기록관리 대상으로 보기 어려운 행정정보시스템은 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 관리대상에서 제외할 수 있음

※ 관리대상에서 제외된 시스템이라도 기록관리 필요성이 있는 경우에는 관리대상으로 변경될 수 있음

- 행정정보 데이터세트 관리대상 구분

구분	시스템 구분	내 용	유형	비고
관리 대상	데이터세트 보유 시스템	공공기관이 업무와 관련하여 생산, 보유, 활용할 목적으로 구축한 데이터세트를 가지고 있는 행정정보시스템 (국토종합정보, 국제통합, 전자관보, 환경분쟁조정시스템, 전자인사관리, 자산관리, 교육행정정보시스템 등)	A	관리기준표 작성 대상
관리 제외	데이터세트 미보유 시스템 및 단순 지원 시스템	데이터세트를 생성·보유하지 않거나 단순 기능만을 제공하는 시스템 (예) 시스템·보안·네트워크 관리 시스템 등, 업무내역이 DB로 저장되지 않는 단순 중계 등의 시스템(공지메일발송, 문자전송, 웹하드 등)이나 ICT운영 등을 위한 기술적 시스템(자료전송, 화상회의 중계 시스템, 침입탐지, IP관리 등)	B	제외 사유 검토 대상
	별도 기록관리 방안 적용 시스템	「공공기록물법」에서 정한 별도의 관리체계 및 절차가 적용된 기록생산·관리 시스템 (예) 업무관리시스템, 기록관리시스템(RMS/플랫폼/AMS), 기관 대표 누리집(홈페이지) 등 ※ 다만 ① 시스템에서 기관의 업무와 관련한 데이터세트가 생산되고 있으며, ② 해당 데이터세트가 기록관리체계에서 누락되는 경우라면 데이터세트 관리대상 시스템(A유형)으로 포함해야 함	C	

• 행정정보 데이터세트 관리대상 협의 서식 및 예시

연 번	기관명 (부서명)	담당		시스템 명세			선정		비 고
		이름	연락처	시스템명	시스템 개요	생성되는 데이터세트 내용	선정유형 (A, B, C)	선정 제외 사유	
1	국가 기록원 (00과)	김00	000-000-0000 (***** @*****. ***)	교육훈련 시스템	기록물관리 교육과 관련 수강신청, 수강이력 및 교육생 수료관리 등 기록 관리교육훈련운영 전반을 온라인 관리	교육운영자료, 교육강사	A		
2	국가 기록원 (00과)	김00	000-000-0000 (***** @*****. ***)	유해사이트 차단시스템	유해사이트 접속을 차단하는 시스템	유해사이트 목록 등	B	인터넷 보안 관련 기술 시스템, 유해사이트 선정 결과 받아 차단	

※ ‘협의 서식’은 국가기록원 누리집(홈페이지)(홈 > 업무안내·자료 > 기록관리 자료실 > 행정정보 데이터세트) 참고

☐ 행정정보 데이터세트 관리기준표

〈개요〉

- 행정정보 데이터세트 기록관리를 위한 기준으로 관리정보, 법규정보, 시스템정보, 데이터정보, 업무정보, 기록관리정보 등 6개 영역으로 구성

〈작성원칙〉

- 관리기준표는 시스템 담당자, 업무 담당자, 기록관이 협의하여 작성하고 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 확정, 확정된 관리기준표는 업무 결과로 보관하고 행정정보 데이터세트의 기록관리 기준으로 활용
 - ※ 관리기준표 항목은 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 보완할 수 있고, 중앙기록물관리기관장은 종합관리 시스템을 구축하여 관리기준표의 등록·관리·이관 등을 지원(영구기록물관리기관 협의는 직접관리기관에 한함)
- 시스템 현황 및 관련 정보 등이 변경될 경우 관리기준표에 즉시 반영하고 관할 영구기록물관리기관과 변경사항 협의 후 확정
 - ※ 영구기록물관리기관 협의는 직접관리기관에 한함

〈작성방법〉

- 관리기관정보 입력
 - 행정정보시스템을 운영 및 관리하는 기관, 부서, 담당자 입력
 - ※ 시스템의 실질적 관리 등에 대한 협업 대상과 주체 확인

- 법령정보 입력
 - 행정정보시스템의 구축 근거에 관련된 사항이나 해당 행정정보시스템으로 진행되는 행정업무의 근거 규정 등을 입력
 - ※ 관련근거 등을 통해 기록관리 필요성과 업무 영향도 등 확인
- 시스템정보 입력
 - 시스템의 명칭, 개요, 구축 연도 및 시스템의 구성 등에 관련된 정보로 시스템 개발 산출물, 정보자원정보, 유지관리 자료 등을 참조하여 입력
 - ※ 시스템과 DB 등의 물리적인 구조 및 기본정보 파악 필요
- 데이터정보 작성
 - 실제 업무행위 결과로 저장되는 데이터의 결과 확인, 암호화 여부 등을 검토
 - 첨부파일 형태의 자료와 종류, 뷰어, 저장방식 및 경로 등을 파악
 - ※ 데이터세트의 논리적 구조와 종류 확인, DB가 모듈별로 구성된 경우 분할 필요
- 업무정보 작성
 - 해당 시스템으로 수행하여 저장되는 데이터에 관한 업무 파악, 업무의 종류, 내용, 목적 등을 파악하여 기록관리 단위의 구분 여부, 보존기간 결정 등에 활용
 - ※ 기록관리에 연관되는 내용을 중심으로 파악하기 위한 정보로서, 기록관리정보와 일대일(1:1)로 매핑되도록 작성할 것을 권고
- 기록관리정보 작성
 - 데이터정보 및 업무정보를 근거로 기록관리를 위한 단위를 선정, 기록관리 단위에 맞는 보존기간, 공개여부* 등을 지정
 - * 단위기능 데이터 정보의 공개/비공개/부분공개 사항을 기입하며 비공개 및 부분공개인 경우, 비공개 사유(「정보공개법」에 따른 비공개근거(1~8호) 및 사유) 및 부분공개에 해당하는 부분(테이블 및 필드값까지 지정)도 상세히 기재 권장
 - 보존기간 기산일은 관리 대상 데이터의 보존기간이 시작되는 시점으로, 데이터와 관련된 업무(해당 데이터를 입력 변경하는 등의 업무 포함)가 종료되는 시점 등 관련 업무 데이터 활용 및 시스템 상황을 고려하여 지정
 - 데이터세트의 적용범위 및 적용범위 관련 정보는 해당 데이터세트에 해당하는 테이블 정보 등을 관리
 - ※ 적용범위는 행정정보시스템 내 DB테이블 중 데이터세트에 해당하는 테이블 정보 등을 입력하면-출력화면 등의 쿼리를 분석하여 기재. 데이터세트 처분시, 적용범위의 테이블과 주요 데이터 필드를 확인하여 명확한 처분대상 범위 확인 필요
 - 처분의 제약 발생 사항은 관리 대상 데이터가 다른 기능과 연계되어 활용되는 기간이나, 다른 업무에 참고가 되는 기간(기록관리 처분이 보류되어야 하는 기간) 등과 사유를 입력하여 관리
 - ※ 시스템 및 업무 운영상 필요한 데이터의 자연처분 요소들을 처분 제약 사항에 명시
(평가도래=보존기간+처분제약사항 기간)

(예시) 인사관리시스템의 복무 데이터세트는 서무업무에 해당하여 보존기간이 3년이나, 급여업무(보존기간 10년)에서 초과근무 시간 계산을 위해 참조되므로 10년 이전에는 복무 데이터세트 처분의 제약사항이 발생함. 복무 데이터세트는 보존기간 3년과 처분제약사항 기간 7년을 합한 10년 후 처분이 가능

[보존기간 기산일 유형 예시]

1. 데이터 생성일로부터 다음해 0월 0일

- 데이터 생성시 일반적으로 활용되는 타임스탬프를 활용하여 대부분의 데이터세트에게 적용시킬 수 있는 유형
- 연계시스템이 없거나 데이터베이스의 구조가 단순한 경우 대부분 적용 가능함
- 실제 폐기수요가 발생했을 때, 평가심의회 개최후 처분을 보류 할 수 있음

2. 데이터세트의 활용가치가 종료된 후 다음해 0월 0일

- 데이터세트의 활용가치가 종료된 후 보존기간이 시작되는 유형
- 시스템 내외부적으로 해당 데이터세트는 지속적으로 변경이 발생하거나, 지속적으로 참조됨
- 활용가치가 종료되기 이전에 삭제될 경우 시스템 기능에 문제가 발생할 여지가 있음
- 일부 데이터세트유형의 경우 시스템이 폐기되기 전까지는 계속 활용하는 것으로 판단되어 실질적인 보존기간이 늘어남

3. 데이터세트의 마지막 수정일로부터 다음해 0월 0일

- 1번 유형을 일부 보완하기 위한 유형
- 생산후 새롭게 수정된 데이터세트에 대하여 실질적인 보존기간을 시스템적으로 연장시킬 수 있는 기산일

4. 데이터세트의 상태값 활용

- 데이터의 상태를 표현하는(ex)결재완료, 완료, 종결, 등) 컬럼값을 활용
- 1번, 2번유형과 복합적으로 사용할 수 있어야 함
- 데이터베이스에 해당하는 상태값이 없을 경우 적용불가

- 데이터세트의 처분방법과 처분대상 선별(DB테이블 지정) 등을 기술

※ 처분대상은 전체 시스템 내의 DB테이블 중 기록관리에 연관되는 것을 선별하는 것으로, 주로 입력화면-출력화면 등의 쿼리를 분석하여 관련되는 데이터 필드가 있는 테이블을 대상으로 함. 사용자 관리 DB, 관리자 이력관리 DB, 접속자 IP, 접속시간 추적 등의 기술적 운용을 위한 DB테이블 등은 제외 가능

〈행정정보 데이터세트 관리기준표 서식〉

영역	항목		내용	구분
1.관리 기관 정보	기관명		행정정보시스템(이하 시스템) 관리기관명을 기입한다. 예시 인사혁신처	필수
	부서명		시스템 운영부서명을 기입한다. 예시 정보화담당관	필수
	담당자명		시스템 운영담당자명을 기입한다. 예시 홍길동	선택
2.법령 정보	법령/규정		시스템 구축·운영 및 수행 업무와 관련된 법령과 규정을 기입한다. 예시 국가공무원법 제19조 2(인사관리의 전자화)	필수
3.시스템 정보	시스템명		시스템의 공식명칭(통용명칭)을 기입한다.(정보자원관리시스템(IRM, 舊EA포탈)에 등록된 시스템의 경우 명칭의 일치여부 확인) 예시 전자인사관리시스템(e-사람) / 기록관리교육훈련시스템	필수
	시스템 개요		구축 목적 및 주요 기능 등 시스템을 이해할 수 있는 개요정보를 기입한다. 예시 중앙행정기관의 인사행정을 처리하는 공용 표준 시스템	선택
	구축년도		시스템의 구축년도를 기입한다. 예시 2012년	필수
	개발 산출물		시스템 개발 최종산출물을 기입하고 해당 파일을 첨부한다. 예시 ERD, 테이블명세서, 기능명세서, 사용자지침서 별첨	선택
	정보자원 정보		정보자원관리시스템(IRM, 舊법정부 EA 포탈)에 등록된 시스템 정보를 PDF로 저장하여 첨부한다. 예시 IRM정보_전자인사관리시스템.PDF	선택
	DBMS 정보	DBMS 정보	DBMS 정보를 기입한다. 예시 Oracle Standard 11g, 오라클 10	필수
		업무 DB명	데이터세트와 관련된 직접적인 업무DB 명을 기입한다. 예시 e-사람의 복무DB(모듈), 급여DB(모듈), 인사카드DB(모듈), 인사평가DB 등	필수
4.데이터 정보	대표 데이터		DBMS가 관리하는 대표적인 데이터세트나 테이블명을 기입한다. 예시 인사/급여/복무/평가 정보 데이터	필수
	비정형 데이터 (첨부 파일의 종류)	종류	비정형 데이터의 종류를 기입한다.(DB이외 첨부되는 파일) 예시 사진파일, 증명서 사본, 건축 도면 등	필수
		포맷	비정형 데이터의 포맷정보를 기입한다. 예시 PDF, hwp, xls, dwg 등	필수
		구동 SW	비정형 데이터 파일을 구동하는 SW를 기입한다. 예시 오즈뷰어, 엑셀 등	선택
		저장방법	비정형 데이터 파일의 저장방법을 기입한다. 예시 별도 스토리지 저장, BLOB, CLOB 등	선택
	암호화 데이터 사용유무		암호화된 데이터를 사용하는 경우 기입한다. 예시 주민번호는 암호화, 첨부파일 경로 암호화 등	선택
	연계시스템 유무		연계시스템이 있는 경우 기입한다.	선택
5.업무 정보	연계내역 첨부		연계시스템의 정보가 담긴 파일을 첨부한다.	선택
	업무명		시스템이 제공하는 주요 업무명을 기입한다.(여러 개일 경우 '5. 업무정보'를 반복하여 작성) 예시 복무, 급여, 인사관리 등	필수
	업무내용		시스템이 제공하는 주요 업무의 상세내용을 기입한다. 예시 공무원의 복무상황 및 근무상황 입력·관리	필수
	대상		해당 업무의 서비스 대상을 기입한다. 예시 전체 공무원	선택

영역	항목	내용	구분
6. 기록 관리 정보	단위기능명	데이터세트 기록관리 대상이 되는 단위기능명을 기입한다. 예시 e사람의 경우 복무, 급여, 인사 등으로 구분 / 기록관리교육훈련시스템의 경우 기록관리 교육 1개로 지정 ※ 시스템에 단위기능이 여러 개 있는 경우, 관리기준표에 '5. 업무정보'와 '6. 기록관리정보'를 반복하여 여러 개 작성하는 것을 권고. 다만, 시스템의 규모가 방대한 경우 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 달리 작성 가능	필수
	단위기능개요	단위기능에 포함된 주요 데이터 및 관련 설명 등 단위기능을 이해할 수 있는 정보를 기입한다. 예시 근무지 내·외 출장 정보, 출장 정산 관련 정보 등	필수
	주제어	단위기능과 관련된 주제어를 기입한다. 예시 복무, 근무상황, 연가, 초과근무 등	필수
	데이터의 보유권한	시스템을 활용하여 데이터를 생산하고 처리하는 기관명을 기입한다. 예시 행정안전부, 인사혁신처, 국가기록원 등	필수
	시스템의 관리권한	시스템을 운영·관리하는 기관명을 기입한다. 예시 행정안전부, 인사혁신처, 국가기록원 등	필수
	접근권한	단위기능 데이터에 접근할 수 있는 권한을 가진 자를 기입한다. 예시 부서담당자, 기록관 담당자, 시스템관리자	선택
	정보공개 구분	단위기능 데이터의 공개/비공개/부분공개 사항을 기입한다. 비공개 및 부분공개인 경우, 비공개 사유(정보공개법에 따른 비공개근거(1~8호) 및 사유) 및 부분공개에 해당하는 부분(테이블 및 필드값까지 지정)도 상세히 기재 권장 예시 ①공개 ②비공개(7호 법인 및 단체 정보) ③부분공개(7호 법인 및 단체정보, tb_he_members(단체정보) 테이블 전체)	필수
	보존기간	단위기능의 보존기간을 기입한다.(BRM, 기록관리기준표 등의 보존기간 참조) 예시 3년, 5년, 준영구 등	필수
	보존기간 책정사유	보존기간을 책정한 법률적 근거나 사유를 기재한다. 예시 중앙행정기관 기관 공통업무 보존기간 준칙 따라 3년 책정	필수
	적용 범위	단위기능에 해당하는 테이블 정보 또는 관련 영역 정보를 기입한다. 예시 급여 테이블, 복무 관리 정보 테이블 및 해당 인사 정보 등	필수
	적용 범위 관련 정보	적용범위가 일부 테이블이나 컬럼 등에 해당할 경우 해당 DB 테이블 정보를 기입한다. 예시 TN_PAYGroupussw(급여테이블) 등	선택
	기산일	데이터 보존기간이 기산되는 시점으로 관련 업무가 종료되는 시점 등을 고려하여 지정·기입한다. 예시 상담 이력 및 만족도 평가 이력 데이터(TB_Eval 테이블)가 입력되는 시점 (TN_History 컬럼)이 속하는 다음 연도의 1월 1일	필수
	처분의 제약 발생 사항 (처분 지연의 사유)	대상 데이터가 다른 기능과 연계되어 사용되는 기간이나 다른 업무에 참고하는 기능에서 사용되는 기간, 사유 등을 입력한다.(기록관리 처분이 보류되어야 하는 기간으로 시스템적 기술검토 후 작성) 예시 복무시간 DB는 급여업무에서 초과근무 수당 계산에 활용되어 7년간 보류 필요(급여는 보존기간 10년) / 통계모듈에서 참조되어 5년간 보류 필요 등	선택
	처분 방법	보존기간 도래 시 처분방법을 기입한다. 예시 처분의 제약 기간 7년과 보존기간 3년이 모두 경과되면 평가심의 후 평가심의 결과에 따라 해당 기간의 데이터를 폐기하거나 시스템 내에서 자체 보존한다.	선택

영역	항목		내용	구분
부가 정보 (이관시 작성)	주요 서비스 내용	서비스 내용	*행정정보시스템의 서비스 내용 설명 ※ 이관시 작성해야하는 상세 정보는 관할 영구기록물관리기관과 협의	선택
		화면 캡처	*서비스 화면 확보(UI)	
		표현 쿼리	*서식 및 출력 양식을 구현하는 쿼리(필드 정보 등)	
	이관대상 기관명		*이관 발생시	
	이관대상 부서명		*이관 발생시	
	이관대상 담당자명		*이관 발생시	

※ '25년 행정정보 데이터세트 관리기준표 주요변경 사항

- (작성방법) '6. 기록관리정보 영역' 중 '정보공개구분' 항목의 기재를 예시와 같이 구체적으로 작성
- (구분변경) '6. 기록관리정보 영역' 중 '데이터의 보유권한', '시스템의 관리권한' 항목의 구분을 '선택'에서 '필수'로 변경함

▣ 행정정보 데이터세트의 평가

- 행정정보 데이터세트의 보존기간이 만료하고 처분제약사항에 따른 보유기간이 경과한 기록물에 대해서는 법령에 따라 평가심의 후 폐기 등 처분 가능
- 행정정보 데이터세트의 평가는 기존양식을 응용하여 평가심의회에 해당 데이터세트를 상정
 - 데이터세트 처분 대상 기재 시 데이터세트 특성을 반영하여 대상을 특정할 수 있도록 데이터 건(행), 수, 용량 등을 함께 기재

〈행정정보 데이터세트 평가심의 양식〉

작성 항목	기록물철 분류번호	생산 연도	기록물철 제목	보존기간 만료일	처리과 의견		기록물관리 전문요원		심의회 의견
					처리 의견	사유	평가의견	사유	
작성 내용	시스템명칭 또는 데이터세트 명칭	데이터 생성 기간, 범위	단위기능, 데이터세트 처분대상	보존기간만료일 (보존기간 + 처분제약기간)	처분 내역	처분 사유	평가의견	사유	심의회 의견
작성 예시	교육훈련 시스템	2001~2008	교육훈련시스템 2001~2008년 고객지원 자료실 1,480라인	2019.1.1. (통계 목적상 5년 비치 후 보존기간 5년 경과)	보존기간 만료된 2008년 이전 자료실 1,480라인에 대한 데이터세트 처분 필요. 시스템 영향 없음	보존기간 경과	단순 공지 및 자료 정보로 처분제약(비치)기간 및 보존기간 만료 기록으로 연차별 처분 필요	보존기간 경과	시스템내 타 데이터 연관성 확인 후 시스템 운영부서 최종 폐기

※ 데이터세트별 처분실행은 기관 시스템 운영 부서의 명확한 기술적 검토를 실시하여, 전체 시스템에 영향이 없도록 사전 검증 필수

▣ 행정정보 데이터세트의 폐기

- 평가심의 결과에 따라 폐기가 확정된 경우, 데이터를 삭제하고 삭제한 결과를 기록화한다. 시스템 내에 저장된 데이터는 시스템 내에서 삭제하고, 별도 스토리지에 저장한 경우 스토리지에 접근하여 삭제하며, 별도의 매체에 저장된 경우 매체별로 파기함
- 폐기한 단위기능, 범위, 폐기량, 폐기방식, 폐기일시 등의 정보를 관리
- 폐기 방법은 아래의 두 가지 방법을 통해 진행할 수 있음

▷ 행정정보시스템 내 폐기기능 사용(제공시)

- 행정정보시스템 내 기록물관리 담당자 권한을 별도로 부여하여 폐기 대상을 확인할 수 있도록 제공하고, 이를 통해 폐기 대상을 확인 후 기록물관리 담당자가 폐기함. 이 경우 폐기 실행에 대한 정보(단위기능, 범위, 폐기량, 폐기방식, 폐기일시 등)를 남겨야 함
- 보유권한과 관리권한이 구분되는 시스템의 경우 데이터세트의 보유권한을 가진 기관이, 시스템 관리권한을 가진 기관에서 제공하는 해당 기능을 통해 폐기

※ 별도 합의 시 주체 및 역할 조정 가능

- 시스템 관리권한을 가진 기관에서는 데이터세트 보유권한을 가진 기관에서 폐기할 수 있도록 행정정보시스템에 평가·폐기 관련 기능을 효율적으로 구현하여 제공해야 함

▷ 삭제지원 도구 활용

- 국가기록원에서 제공하는 삭제지원 도구를 활용하여 폐기를 수행
- 삭제 스크립트(삭제용 SQL문)는 기관별 행정정보시스템에 맞게 기관에서 자체 제작하여 충분히 기술적 검토를 실시(시스템 유지보수 협업)
- 국가기록원에서 제공하는 삭제지원 도구를 설치하고, 관련 정보와 자체 제작한 삭제 스크립트를 등록
- 삭제지원 도구의 삭제 기능을 실행하고, 그 결과(삭제 결과서)를 출력하여 관리

※ 도구(프로그램) 및 매뉴얼은 국가기록원 제공(국가기록원 누리집(홈페이지) > 업무안내·자료 > 기록관리 자료실 > 행정정보 데이터세트)

▣ 행정정보 데이터세트의 이관 및 보존

- 영구기록물관리기관이 행정정보 데이터세트가 보존가치가 있다고 판단하거나 행정정보시스템의 폐기 등 불가피한 상황으로 이관이 필요한 경우(관할 영구기록물관리기관 검토·협의 필요) 영구기록물관리기관으로 이관하여 보존
- 데이터세트 이관 시 해당 데이터세트에 대한 관리기준표를 제출하고 이관 데이터세트 및 이관 업무 관련 정보를 남겨야 함. 이관에 관한 상세 사항은 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 정함
 - 데이터세트 정보(데이터세트 생산기관, 데이터세트명 및 파일명, 데이터 수량 및 용량, 데이터 생산 시작·종료 일시, 보존기간, 공개여부 등), 인계 및 인수 업무 관련 정보(업무 수행 일자, 업무 기관명 및 담당자 정보 등)

- 행정정보 데이터세트의 이관 시 이관대상 데이터세트는 SIARD_KR 추출도구를 활용하여 변환하며 SIARD_KR 추출도구는 국가기록원이 제공. 이관에 관한 상세 사항은 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 정함
- ※ SIARD_KR이 지원하는 DBMS는 MS Access, DB/2, H2, MySQL, Oracle, MS SQL Server, PostgreSQL, CUBRID, TIBERO 이며, 그 외 DBMS는 해당 DBMS 제품 개발사가 제공하는 마이그레이션 툴을 사용하여 지원하는 8개 DBMS버전으로 변환 후 작업 가능
- 행정정보 데이터세트를 SIARD_KR 포맷으로 생성 시, 행정정보시스템에 SIARD_KR 추출도구를 설치하여 추출하거나, SIARD_KR이 설치된 추출용 시스템에서 추출 가능

☐ 행정정보시스템 유형별 기록관리

〈정보시스템 유형(“범정부 정보자원관리 표준 등록항목 정의서 V3.1’ 참조)〉

- (개별시스템) 기관이 개별적으로 구축·운영하는 정보시스템으로, 해당 시스템을 직접 구축
- (단일접속시스템) 중앙행정기관 등에서 구축하여 다른 기관이 접속하여 사용하는 정보시스템으로 해당 시스템을 직접 구축하고, 여러 행정·공공기관이 공동으로 사용(예: 국민신문고, 디지털예산회계 등)
- (표준배포시스템) 중앙행정기관 등에서 다수 기관의 공통 또는 유사 업무수행을 목적으로 구축·도입하여 배포하고 다수 기관이 보급받아 사용하는 정보시스템. 배포하는 기관이 시스템을 개발하고, 보급받는 기관은 별도의 정보자원(HW, SW 등)을 투입하여 시스템을 구축 사용(예: 서울행정정보시스템 등)

• 주요 기록관리 업무별 작성·행위 주체

구분	개별시스템	단일접속시스템	표준배포시스템
대상선정	시스템 구축·운영 기관	시스템 관리기관 (예: 국민신문고의 경우 국민권익위)	배포기관, 활용기관 (예: 서울행정정보시스템의 경우 행안부)
관리기준표 작성			
평가		데이터 보유기관 (예: 국민신문고의 경우, 사용기관)	데이터 보유기관 (예: 서울행정정보시스템의 경우 사용 지자체)
폐기실행		※ 정보시스템에 폐기기능이 없는 경우, 시스템 관리기관이 위임받아 실행	※ 정보시스템에 폐기기능이 없는 경우, 시스템 관리기관이 위임받아 실행

* 시스템 관리기관 : 개별시스템 및 단일접속시스템을 구축한 기관

데이터 보유기관 : 정보시스템에서 데이터세트를 생산하는 기관. 단일접속시스템의 경우 시스템을 공동으로 사용하는 기관이며, 표준배포시스템의 경우 보급받아 실제 데이터세트를 생산하는 기관 등이 해당

배포기관 : 표준배포시스템을 개발하여 배포하는 기관

활용기관 : 표준배포시스템을 보급받아 정보자원을 구축하여 사용하는 기관

** 민간위탁 업무의 수탁기관이 시스템을 운영하는 경우, 위탁기관이 데이터세트 대상선정 및 관리기준표를 작성하는 것을 권고

(예) 교육행정정보시스템(NEIS)의 경우, 위탁기관은 교육부이며, 수탁기관은 한국교육학술정보원(KERIS)임. 이 경우, 위탁기관인 교육부가 데이터세트 대상선정 및 관리기준표 작성 주체임

- 관리대상 선정 시 고려사항
 - (개별시스템) 시스템을 운영하는 기관이 행정정보시스템의 대상 여부 선정
 - (단일접속시스템) 시스템을 운영하는 주관기관이 행정정보시스템의 기록관리 대상 여부 선정
 - (표준배포시스템) 시스템을 보급받아 사용·운영하는 기관이 행정정보시스템의 기록관리 대상여부를 선정. 다만, 이 유형은 중앙행정기관 등 행정정보시스템을 배포하는 기관이 우선 기록관리 대상여부를 선정하고, 보급받은 시스템을 사용하는 기관은 이를 참고할 수 있음
- 데이터세트 관리기준표 작성 시 고려사항
 - (개별시스템) 시스템을 운영하는 기관이 데이터세트 관리기준표를 작성
 - (단일접속시스템) 시스템을 운영하는 기관이 데이터세트 관리기준표를 대표로 작성하여 관리하되, 기록관리정보는 시스템을 사용하는 기관의 의견을 수렴하여 정할 필요가 있음
 - (표준배포시스템) 시스템을 보급받아 사용·운영하는 기관이 행정정보시스템의 데이터세트 관리기준표를 작성. 다만, 이 유형은 중앙행정기관 등 행정정보시스템을 배포하는 기관이 우선 데이터세트 관리기준표를 작성하고, 보급받은 시스템을 사용하는 기관은 이를 참고할 수 있음

행정정보 데이터세트 종합관리시스템 개요

- (구축기간) 2023년 ~ 2024년
- (목적) 공공기관 및 국가기록원 행정정보 데이터세트의 전자적 기록관리 지원
- (주요기능) 기록관리 대상 선정·관리기준표 작성 및 협의, 데이터세트 평가 이력관리, 공개재분류, 이관 및 재현 기능
- (사용기관) 기관(국가기록원 관할기관인 중앙행정기관, 지방기록물관리기관 미설치 지자체 및 교육청, 정부산하 공공기관, 대학 등) 및 국가기록원
 - ※ 중앙부처 및 지자체(업무망 사용기관)는 2025년 상반기부터 사용, 교육청 및 정부산하 공공기관(외부망 사용기관)은 2025년 하반기부터 시스템 사용 가능
- (기타) 시스템 사용에 관한 매뉴얼 등은 추후 안내 예정

☐ 행정정보 데이터세트 기록관리 단계별 업무 및 역할 구분

단계	실행항목	세부내용 및 방법	담당
준비	기준마련	기록관리 지침(실행방법) 마련 및 안내	국가기록원 (기록관리정책과)
	지침확인	기록관리 지침 확인	기관 시스템부서, 기록관 공통
	대상 확인	행정정보시스템 확인 및 목록 작성 - IRM에 등록되어 있는 행정정보시스템인 경우 IRM을 참고하여 시스템명, 개요, 업무목적 및 내용, 생성되는 데이터세트 등을 서술하여 확인	기관 시스템부서
관리대상 시스템 선정	관리대상 시스템선정 자료작성	시스템별로 관리대상 시스템 선정 근거 자료 작성 및 기록관제출 - 행정정보시스템의 기록 유형구분을 위한 기본자료로 시스템명, 개요, 업무목적 및 내용, 생성되는 데이터세트 등을 서술	기관 시스템부서
	공동 검토	기관내 행정정보시스템 관리대상 시스템 선정 기록관(전문요원)·시스템담당이 유형을 공동 검토	기관 시스템부서, 기록관 공통
	결과 협의	관리대상 시스템 선정 결과 국가기록원 제출 및 결과 협의 - 시스템별 기록관리 적용 여부를 최종 협의하여 제외 대상 확정 * 행정정보 데이터세트 종합관리시스템 사용가능 기관은 종합관리시스템을 통해 협의. 단, 시스템별 최초 협의요청은 공문 병행 시행	기록관 <--> 국가기록원 (기관담당부서)
	결과 확정	국가기록원과 협의된 목록 확인	기록관
관리 기준표 작성	기준표 작성	기록관리 적용시스템은 관리기준표 작성 - 기준표 6개 영역에 대해 1차 작성 후 기록관과 협업	기관 시스템부서, 업무담당부서
	기준표 완성	시스템 단위로 관리기준표 작성 보완 및 완료 - 기록관과 협업하여 기록관리정보(단위기능, 보존기간, 처분제약 사항 등)을 완성	기관 시스템부서, 기록관 협업
	결과 협의	완성된 관리기준표 국가기록원 제출 및 결과 협의 - 시스템별 기록관리정보에 대해 최종 협의 ※ 준영구 이상의 경우 이관 방안 등은 추가 협의 * 행정정보 데이터세트 종합관리시스템 사용가능 기관은 종합관리시스템을 통해 협의. 단, 데이터세트 관리기준표별 최초 협의요청은 공문 병행 시행	기록관 <--> 국가기록원 (기관담당부서)
	결과 확정	국가기록원과 협의된 관리기준표 최종 확인	기록관
기록관리 적용	실행	관리기준표에 따라 해당 행정정보시스템 운영	기관 시스템부서 기록관
	현행화	관리기준표 항목의 변동사항 현행화 관리 (시스템부서 ⇄ 기록관 ⇄ 국가기록원) * 변동사항은 행정정보 데이터세트 종합관리시스템을 통해 현행화하여 이력을 관리할 수 있어야 함	전체

※ 관할 영구기록물관리기관에 따라 절차는 다를 수 있음



자주 묻는 질문(FAQ) - 행정정보 데이터세트

1. 「개인정보보호법」에 따라 행정정보 데이터세트에 포함되어 있는 개인정보를 삭제해야 하는 경우에는 어떤 방식으로 처리해야 하나요?

- ☞ 개인정보 보유기간이 경과한 경우라도 행정정보 데이터세트는 「공공기록물법」이 정한 평가 및 폐기 절차에 따라 처리해야 함
- 행정정보 데이터세트의 폐기는 이 지침에서 안내한 처분지원 도구 등을 활용하여 폐기 이력을 남기는 방법으로 수행되어야 함

2. 행정정보 데이터세트의 보존위치에 관계없이 기록관리가 수행된다는 것이 무슨 뜻인가요?

- ☞ 행정정보 데이터세트는 물리적 이관 중심이 아닌 기록물에 대한 관리권한을 기록관이 확보함으로써 법령이 정한 기록관리가 수행되고 있음을 인정받을 수 있음
- 즉 기록관으로 물리적 이관 우선이 아닌 ‘행정정보 데이터세트 관리기준표’에 따라 보존기간, 평가·보존·폐기 방법 등을 명시하고, 이에 따라 기록관리를 실행하는 것임

3. 행정정보 데이터세트의 단위기능이란 무엇인가요?

- ☞ 기록관리 대상이 되는 행정정보 데이터세트의 단위를 구분하는 명칭을 의미함
- 시스템을 기본단위로 하여 관리하는 경우 행정정보 데이터세트 관리기준표에 해당 단위기능명을 설정하여 관리함. 다만 하나의 시스템 아래 여러 개의 업무를 수행하는 기능과 각각의 데이터세트가 나누어져 있고, 이를 보존기간 등이 다르게 관리해야 할 경우에는 각각의 기능에 맞게 단위기능을 추가하여 관리할 수 있음

4. 행정정보 데이터세트 관리기준표에서 보존기간이 다른 단위기능들이 존재할 때 관리기준표 작성을 어떻게 해야 하나요?

- ☞ 행정정보 데이터세트 관리기준표는 하나의 시스템 당 한 개의 관리기준표를 기본으로 하고 있음
- 보존기간이 다른 단위기능이 존재할 때는 한 개의 관리기준표에 복수의 단위기능에 대한 업무정보를 기록하고 기록관리 정보도 그 단위기능 업무의 개수에 맞추어 작성하여 운영함. 다만, 각각의 단위 기능에 따라 여러 개의 관리기준표를 따로 작성할 필요가 있는 경우(예: 기능별로 소관하는 부서가 다른 경우 등)에는 한 개의 시스템이라도 단위기능을 중심으로 여러 개의 관리기준표를 작성할 수 있음. 이 경우 관리기준표 명칭인 시스템명 뒤에 단위기능명을 명기하여 구분함

5. 행정정보 데이터세트 관리기준표의 데이터 보유권한의 의미가 무엇인가요?

- ☞ 다수의 공공기관이 공동으로 사용하는 행정정보시스템을 이용하여 행정정보 데이터세트를 생산·활용하는 기관이 가지는 권한을 의미함
- 단일 기관의 행정정보 데이터세트와 행정정보시스템은 보유·관리 권한이 동일한 반면 공동으로 사용하는 행정정보시스템의 경우 데이터의 보유권한과 시스템의 관리권한이 구별될 수 있음



6. 행정정보 데이터세트 관리기준표의 시스템 관리권한의 의미가 무엇인가요?

- ☞ 행정정보시스템을 실제 관리·운영하는 기관이 시스템에 가지는 권한을 의미함
- 행정정보 데이터세트의 평가는 데이터의 소유권한을 갖는 기관이 실행하는 것이 바람직하며, 이 결과에 따른 폐기 집행은 시스템의 관리권한을 갖는 기관이 실행하는 것이 효율적일 수 있음. 다수의 기관이 복합적으로 사용하는 시스템의 경우 이러한 부분을 협의를 거쳐 합의하고, 관리기준표에 반영하여 운영할 수 있음

7. 통합검색시스템과 같이 다른 여러 시스템들의 데이터 검색을 지원하는 검색 전용 시스템일 경우 행정정보 데이터세트 관리 적용 대상에 포함되는 시스템인가요?

- ☞ 검색 전용 시스템은 검색엔진에서 원 데이터의 위치정보 등을 색인으로 생성하여 빠른 검색을 지원하는 시스템인 경우, 생성되는 색인정보는 단순한 메타데이터의 사본으로 볼 수 있음
- 따라서 행정정보시스템 기록 유형구분에서 B형(데이터세트 미보유 시스템, 관리방안 적용 안함)으로 구분할 수 있음. 다만, 주요 데이터세트를 온전히 별도 테이블에 저장하는 경우에는 기록관과 데이터세트 기록관리 적용 여부를 검토해야 함

8. 전자문서나 웹기록물도 행정정보 데이터세트 관리적용 대상에 포함되는가요?

- ☞ 전자문서나 웹기록물과 같이 전자기록물로 이미 기록관리 절차가 적용 중인 시스템의 경우에는 데이터세트 기록관리 적용이 중복되는 절차일 수 있음. 따라서, 이러한 경우를 ‘별도 기록관리 방안 적용 시스템 유형(C형)’으로 구분하여 기존의 기록관리 방안을 적용함
- 다만, 전자문서나 웹기록물 외에 데이터세트가 포함된 복합 시스템인 경우에는 이러한 데이터세트 영역에 행정정보 데이터세트 관리 방법을 적용할 수 있음

9. 지침에서 설명하는 “보존기간이 만료한 경우”의 기준이 되는 행정정보 데이터세트 보존기간의 기산일 기준 시점은 어떻게 정하나요?

- ☞ 행정정보시스템은 각기 그 특성이 다르기 때문에 기산일을 산정하는 기준이 획일적일 수가 없음
- 따라서 해당 기관의 보유 행정정보시스템의 기산일을 산정할 경우에는 해당 시스템 분석을 통한 특성을 파악하여 기산일의 기준점을 해당 기관에서 정하고 관할 영구기록물관리기관과 협의(직접관리기관에 한함)하여 확정함

10. 행정정보 데이터세트 평가·심의 시 데이터세트 처분 대상 범위는 누가 지정하고, 어떤 방식으로 작성하나요?

- ☞ 데이터세트 처분 대상 범위는 업무담당 부서 및 시스템 담당부서, 기록관이 협의하여 정함
- 대상을 명확하게 식별할 수 있도록 데이터 특성을 반영하여 라인 수, 건수, 용량 등의 단위를 활용하여 구체적으로 작성

자주 묻는 질문(FAQ) - 행정정보 데이터세트

11. 영구보존 할 필요가 없는 데이터세트를 보유한 시스템이 사용종료 되는 경우, 해당 시스템의 보존기간 만료되지 않은 데이터세트는 어느 부서에서 보유 및 관리해야 하며, 보유 관리시에 행정정보 데이터세트의 진본성, 무결성, 신뢰성, 이용가능성을 보장하는 방법은 무엇인가요?

- ☞ 보존기간이 만료되지 않은 데이터세트의 보유 및 관리의 주체는 해당 기관에서 협의하여 정할 수 있으며 관할 영구기록물관리기관과 협의를 한 경우에는 이관이 가능함
- 「공공기록물법」 및 동법 시행령에서 정하는 규정을 준수하는 것으로 기록의 4대 속성을 보장하는 것으로 간주할 수 있음. 데이터세트에 특화된 4대 속성 보장을 위한 기술적 조치 방안에 대해서는 지속적으로 연구를 진행하고 있음

☐ 관련근거

- 「공공기록물법」 시행령 제2조

☐ 웹기록물의 정의

- 공공기관에서 운영·활용하는 웹사이트·블로그·소셜네트워크서비스(SNS) 등 웹을 기반으로 생산된 기록정보자료와 웹사이트 운영 및 구축과 관련된 관리정보를 말함
- 웹사이트를 통해서 제공되는 모든 문서나 이미지, 영상 및 그 밖의 데이터

☐ 웹기록물 관리 필요성

- 공공기관의 웹사이트는 기관의 홍보 외에 행정업무 절차의 개선, 정부와 국민 간의 상호소통 창구 역할을 담당
- 웹 아카이빙은 연구자, 일반 대중을 위해 공공기관의 웹사이트(World Wide Web에 공개된 웹사이트)의 일부 또는 전체를 수집하는 과정으로, 공공기관 웹사이트에 공개된 기록정보 자료의 일괄 수집 관리를 통해 공식 활동의 기록화 필요

☐ 웹기록물 수집

- 국가기록원 수집 대상
 - 중앙행정기관 대표 웹사이트
 - 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 등의 데이터를 수집하는 것

※ 웹기록물 수집 기술의 한계로 수집 및 재현 시 오류 발생 가능

- 일부 동적으로 구현되는 웹기술, 사용자영역에서 구동되는 자바스크립트 기술 등으로 구성된 웹페이지의 경우 웹 수집 로봇이 수집대상 자원의 링크정보를 추출할 수 없으므로 수집 및 재현 불가 (예시) 웹페이지 내 대표 이미지 자동 전환, 대메뉴에 마우스를 올렸을 때 소메뉴 표출, 마우스 스크롤 시 스크롤 범위만큼 콘텐츠 표현, 버튼 클릭 시 페이지 전환 없이 콘텐츠 표현, 웹페이지 링크 주소 자동 리다이렉션 등

■ 수집 범위

- 별도의 선별과정을 거치지 않고 해당 누리집(홈페이지) 대표 URL 주소 이하 내용을 포괄적으로 수집

■ 수집 주기

- 수집 대상 기관에 한하여 해당 연도 1회
- 폐지(한시)기관은 폐지 약 3개월 전부터 1회 이상
 - ※ 국가기록원 폐지(한시)기관 담당자(042-481-6384, 6393)와 사전 협의
- 조직개편으로 인한 변동 시 조직개편 전후 해당 기관의 웹사이트 일괄 수집
 - ※ 누리집(홈페이지) 자체개편 등 특이사항 발생 시 국가기록원 기록관리부와 수집 주기 사전 협의

■ 보존 형식

- 웹기록물 보존포맷 국제표준(ISO28500) 'WARC(Web ARChive)' 및 이를 활용한 K-WARC*
 - * 2009년 국가기록원에서 필요 메타데이터를 추가하여 개발

■ 수집 절차

- 수집 대상 기관 선정 및 문서 통보(웹기록물 수집 안내 및 수집 관련 협조 요청, 국정자원관리원 협조)→웹 수집 로봇 가동(국가기록원 기록관리정책과)

■ 기관 협조사항

- 개인정보 등 비공개 사항이 포함된 일부 페이지 등만 로봇 배제 표준(접근 제한)을 적용하며 누리집(홈페이지) 전체가 차단되지 않도록 조치*
 - * 근거 : 「공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률」 제3조 접근제한이나 차단 등 금지
- 공공기관의 웹사이트 관리자는 원활한 웹기록물 수집을 위하여 「전자정부 웹사이트 품질관리 지침」(행정안전부 고시 제2021-19호, '21.2.27.) 제4조(웹사이트 품질관리 원칙)를 준수
- 웹 수집 로봇(crawler)의 원격수집 행위가 시스템에서 보안공격(DDoS 등)으로 오인되어 접근차단되지 않도록 웹 수집 로봇 IP 예외처리 요청
- 원활한 원격수집을 위해 기관은 웹사이트의 사이트맵(누리집 지도) 페이지를 생성하고 메인화면에 공유되도록 조치
 - * 사이트맵 생성시 메뉴 구조(대메뉴-중메뉴-소메뉴 등) 및 정확한 URL 정보 제공 필요

» 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 크롤러(Web Crawler), 웹 수집 로봇**

컴퓨터 프로그램의 한 종류로서 인터넷 페이지를 분석하여 연결된 웹기록물을 찾아 자동으로 수집하는 자동화된 로봇으로, 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

- **Heritrix**

2003년 Internet Archive와 노르웨이 국립도서관이 함께 개발한 웹사이트 수집을 위한 웹크롤러, 개발 초기에는 대표적인 크롤러로 사용되지 않았으나 최근에는 다양한 국가에서 웹기록물을 수집하는 도구로 활용중

- **포괄적 수집**

웹사이트에 링크로 연결된 모든 웹콘텐츠를 수집하는 것을 의미

- **WARC(Web ARChive)**

웹크롤링한 결과물인 웹기록물을 저장하기 위해 사용되는 국제표준(ISO 28500) 포맷으로, Internet Archive의 ARC 파일 형식을 개정한 개정판. 수집, 접근, 자료교환 등의 요구를 지원하기 위해 예전 형식을 일반화하였고, 수집일자, 수집방법 등의 기본정보와 수집한 자료에 관한 메타데이터도 축적하여 웹기록물의 장기이용을 위한 정보도 수록하는 포맷, 현재 국가기록원에서는 이를 확장한 K-WARC와 혼용하여 사용

Q 자주 묻는 질문(FAQ) - 웹기록물

1. 중앙행정기관 또는 공공기관의 누리집(홈페이지) 상, 메인화면(메인 화면상 구동되는 홍보동영상 포함)은 「공공기록물법」에 적용되는 것인지?

☞ 「공공기록물법」 시행령 제2조(정의) 제10호에서는 ‘웹기록물이란, 공공기관에서 운영·활용하는 웹사이트·블로그·소셜네트워크서비스(SNS) 등 웹을 기반으로 생산된 기록정보자료와 웹사이트 운영 및 구축과 관련된 관리정보를 말하다’라고 규정하고 있음

- 따라서, 중앙행정기관 또는 공공기관의 누리집(홈페이지) 상, 메인화면(메인화면상 구동되는 홍보동영상 포함)은 「공공기록물법」에 따른 웹기록물에 해당됨

2. 누리집(홈페이지) 전체가 차단되지 않도록 조치해야 하는 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 안 된다고 규정하고 있음 (「공공데이터법」 제28조 제1항 각 호의 경우는 제외)

제4장

기록물관리 주요 이슈

1. 기록물관리 전문요원 배치
2. 개인정보가 포함된 기록물의 관리
3. 기록관리시스템의 도입
4. 기록물분류체계 개선
5. 기록관리 목적의
이동형 전자매체 관리 지침

제 4 장

기록물관리 주요 이슈

1 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 자격과 배치(「공공기록물법」 시행령 제78조)

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

■ 전문요원 배치기준

- 기록물관리기관(기록관)* 전체 정원의 4분의 1 이상을 기록물관리 전문요원으로 배치 의무화(「공공기록물법」 제41조 및 같은 법 시행령 제78조)
 - 공공기관은 '11년 말까지 기록물관리 전문요원을 배치해야 함
 - * 「공공기록물법」 시행령 제10조(기록관의 설치) 제1호 참고
 - ※ 배치 시한 경과 후에는 전문요원의 심사 없이는 기록물 평가·폐기 불가(「공공기록물법」 제27조)

■ 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

☐ 전문요원의 주요업무

- 기록물관리에 관한 기본계획 수립·수행
- 기록물의 수집·관리 및 활용
 - 생산현황 통보, 기록물 인수, 보존기간 재평가, 기록물 폐기, 전자기록물 및 행정박물·시청각기록물·간행물·비밀기록물 관리
 - 기록관리기준표(기록물분류기준표) 관리·운영, 행정정보 데이터세트 관리기준표 작성·운영, 기록물 및 서고 보안관리, 기록관리 비상계획 수립·운영
 - 기록관리시스템 운영, 서고관리, 열람제공, 교육·훈련 등 기록정보서비스
- 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

📍 자주 묻는 질문(FAQ) - 기록물관리 전문요원 배치

1. 기록물관리 전문요원이 미배치된 공공기관에 관할 중앙행정기관·지자체 등에서 기록물관리 전문요원을 일시 파견하여 해당 기관의 기록물 평가심의 및 폐기처분을 진행할 수 있는지?

☞ 공공기관이 기록물을 폐기하려는 경우에는 기록물관리 전문요원의 심사 및 기록물평가심의회의 심의를 거쳐야 함(「공공기록물법」 제27조)

해당 기관의 기록관에 소속된 기록물관리 전문요원의 심사 및 기록물평가심의회의 심의를 거쳐 처리하도록 규정하고 있으므로 해당 기관에 설치된 기록관의 소속 전문요원이 해당 기관의 기록물에 대한 평가 및 폐기 절차를 진행하여야 함(「공공기록물법」 시행령 제43조)

2. 기록물관리 전문요원의 자격을 갖춘 인력이 해당 기관의 타 부서에서 근무하고 있을 경우 기록물관리 전문요원으로 인정할 수 있는지?

☞ 법령에서 정한 자격을 갖춘 자가 해당 기관의 기록물관리기관(기록관)에 근무하고 있을 때 기록물관리 전문요원으로 인정되므로 타 부서에서 현업에 근무하고 있는 직원이 기록물관리 전문요원의 자격을 갖추고 있더라도 현업 부서가 기록물관리부서가 아니기 때문에 전문요원으로 인정할 수 없음

2

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 누락 없이 준수하도록 안내
 - 개인정보가 포함된 기록물은 「공공기록물법」에서 정하는 절차에 따라 관리하고, 보존기간 경과 후 평가심의회를 통해 폐기 여부 결정
 - 개인정보가 포함된 기록물의 미등록 및 무단파기 방지 등 체계적인 기록관리 절차 제공

개인정보가 포함된 기록물 개요

- 기록물과 개인정보의 비교

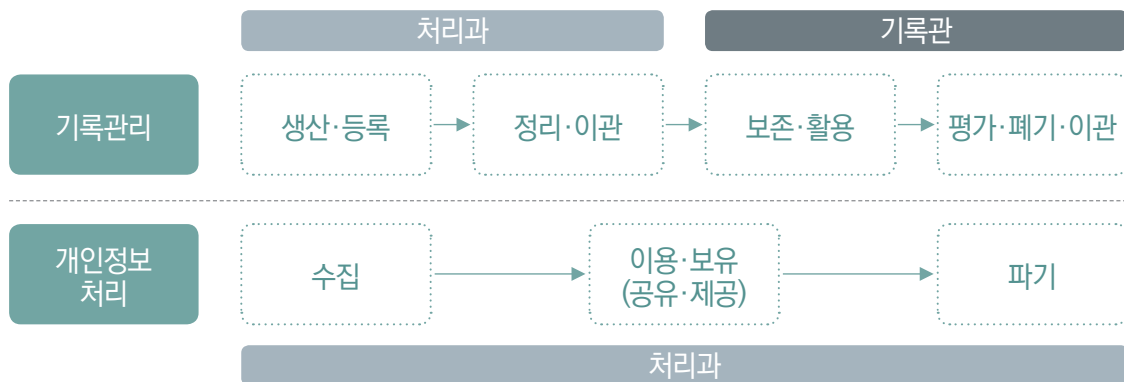
구분	기록물	개인정보
관련 법규	• 「공공기록물 관리에 관한 법률」 • 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 • 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행규칙	• 「개인정보 보호법」 • 「개인정보 보호법」 시행령 • 「개인정보 보호법」 시행규칙
적용대상	• 공공기관이 생산·접수한 공공기록물 (법률 제2조)	• 공공·민간부문의 모든 개인정보(법 제2조)
정의	• (기록물) 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물(법률 제3조) • (전자기록물) 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송신·수신 또는 저장되는 전자문서, 웹기록물 및 행정정보 데이터세트 등의 기록정보자료 (시행령 제2조)	• 살아있는 개인을 식별할 수 있는 정보 • 다른 정보와 쉽게 결합하여 개인을 알아 볼 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
	운영 주체	• 기록관(기록물관리 전문요원)
	시점	• 기록물의 보존기간 만료 후 법령 상의 평가 및 폐기 절차를 거쳐 수행
	절차	• 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원 심사, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 보류 또는 폐기(시행령 43조)
		• 즉시 파기 ※ 파기 계획수립 및 개인정보 보호 책임자의 승인을 받아 파기 수행 • 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니함(법 제21조)

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

※ 「공공기록물법」의 관리 대상이 아닌 개인정보는 「개인정보보호법」에 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

• 기록관리 및 개인정보 처리 흐름도 : 처리과 및 기록관 단계



• 개인정보가 포함된 기록물의 유형

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

■ 적용 대상

- 「공공기록물법」 제3조 및 같은 법 시행령 제3조에 따른 공공기관
 - 국가기관, 지방자치단체, 그 밖에 대통령령으로 정하는 기관*
 - * 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관, 「지방공기업법」에 따른 지방공사와 지방공단, 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」 제2조1항에 따른 출자·출연기관 중 해당 지방자치단체의 조례로 정하는 기관, 특별법에 따라 설립된 법인(「지방문화원진흥법」에 의한 문화원 및 특별법에 의하여 설립된 조합·협회 제외), 「유아교육법」, 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」, 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 각급 학교

■ 유형별 기록관리 절차

• [유형1] 업무관리시스템·전자문서시스템 기록물에 포함된 개인정보

〈관리방침〉

- 업무관리시스템·전자문서시스템 기록물에 포함되어 등록·관리되는 개인정보는 「공공기록물법」에 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 제3조에 따라 전자기록생산시스템에 해당
 - 업무관리시스템 및 전자문서시스템의 본문(기안문) 및 붙임파일에 포함된 개인정보는 기록관리 대상
- 기록관리 절차
 - (등록·관리) 업무관리시스템·전자문서시스템의 개인정보가 포함된 기록물은 분류, 편철, 정리, 이관, 평가 및 폐기 등 「공공기록물법」의 규정 따라 관리
 - 업무관리시스템·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
 - ※ 「개인정보보호법」 제21조에 따른 개인정보 파기 대상에 해당되지 않음
 - (암호 설정 관련) 붙임파일 첨부 시 암호 설정 금지
 - 붙임파일에 암호를 설정할 경우 해당 비밀번호의 지속적 관리가 어려우며, 파일내용 확인이 불가하므로 문서로서의 효력 상실
 - 개인정보 등이 포함되어 있는 기록물은 업무관리시스템 또는 전자문서시스템의 문서보안, 보안결재, 열람범위 지정 및 열람제한 기능 활용
 - ※ 「개인정보보호법」 등 관련 규정에 따라 해당 정보가 유출되지 않도록 주의해야 함

• [유형2] 행정정보시스템 보유 개인정보

〈관리방침〉

- 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 제3조에 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 「공공기록물법」의 규정에 따라 관리

- 기록물 보존기간 만료 시 「공공기록물법」 시행령 제43조에 따라 기록물의 평가 및 폐기 절차 수행

※ 「개인정보보호법」 제21조에 따른 개인정보 파기 대상에 해당되지 않음

- 행정정보시스템의 기록관리 방법은 행정정보 데이터세트 기록관리 실행 매뉴얼(국가기록원 누리집(홈페이지) 메인화면→업무안내·자료→기록관리 자료실→표준·지침·매뉴얼) 참조

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

» 개인정보 보유 행정정보시스템 사례

시스템명	세부 내역	운영주체	관련법령
자동차민원 대국민포털	차량의 등록과 말소 변경, 이전, 검사 등 전반적인 자동차 민원업무 서비스 제공	교통안전 공단	「자동차관리법」
국민신문고	민원신청 및 국민제안 접수 처리 정보 등	국민권익 위원회	「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」
건설행정정보시스템	지방자치단체 건설업 등록 행정업무 처리 및 건설업체정보	국토연구원	「건설산업기본법」 시행령
전자가족관계 등록시스템	주민 조사 및 가족 관계 등록 정보 등	법원행정처	「가족관계등록법」
사회복지통합관리망	개인별·가구별 복지대상자 관리 및 복지급여·서비스 지원, 부정수급 관리 등 복지행정 정보 등	보건복지부	「사회복지사업법」 및 개별 복지사업법
여권정보통합관리시스템	여권 신청·접수 및 심사, 발급여권 교부 정보 등	외교부	「여권법」
공직윤리시스템	공직자 재산등록 및 심사, 금융거래 및 부동산 정보 등	인사혁신처	「공직자윤리법」
대한민국 상훈	훈격, 성명, 소속, 수여일, 포상명 등 정부포상 정보	행정안전부	「상훈법」
지방자치단체 인터넷원서접수센터	시험시행계획관리, 원서접수, 접수증 및 응시표, 합격자 정보 등	행정안전부	지방공무원 임용령
주민등록정보시스템	전국 지자체별(시도/시군구/읍면동) 인구, 세대 정보	행정안전부	「주민등록법」
대한민국정보공개포털	정보공개청구 및 결정통지 정보 등	행정안전부	「공공기관의 정보공개에 관한 법률」
지방세법령정보시스템	지방세 대민 서비스(신고·납부) 정보	행정안전부	「지방세법」

• [유형3] 누리집(홈페이지), 서면신청 등 기타방식으로 수집한 개인정보

〈관리방침〉

- 누리집(홈페이지), 서면신청 등 기타방식으로 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(누리집(홈페이지)을 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) 누리집(홈페이지), 서면신청 등 기타방식으로 수집한 개인정보 중 기록관리 대상은 「공공기록물법」 적용 대상이며 「공공기록물법」의 규정에 따라 관리
- 기록관리 대상은 전자기록생산시스템(업무관리시스템, 전자문서시스템, 행정정보시스템)에 등록하여 관리
- 기록관리 대상은 기록물 보존기간 만료 시 「공공기록물법」 제43조에 따라 기록물의 평가 및 폐기 절차 수행
- 기타방식으로 수집된 개인정보 중 기록관리 대상에 해당하지 않는 경우, 「개인정보 보호법」에 따라 처리 및 파기
- 누리집(홈페이지)을 통해 수집한 개인정보가 포함된 기록물 중 업무관리시스템·전자문서시스템과 연계되어 등록·관리되는 경우 [유형1], 행정정보시스템과 연계되어 등록·관리되는 경우 [유형2]의 관리 절차에 따름

» 기록관리 대상 법정서식 사례

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



자주 묻는 질문(FAQ) - 개인정보가 포함된 기록물 관리

1. 개인정보 보호를 위해 개인정보가 포함된 문서에 대한 암호화 설정을 권고하고 있으나, 「기록물관리 지침」에서는 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 효력이 상실됨
- 암호가 설정된 문서는 보존포맷 변환이 불가능하여 장기보존을 위한 체계적 관리가 어려움

※ 기록물관리 지침의 암호화 금지 대상은 ‘전자기록생산시스템에서 생산·등록하는 기록물’로 개인정보 보호를 위한 암호화 대상에는 해당되지 않음

- 따라서 개인정보 보호를 위한 암호화 설정과 기록물관리 지침에 따른 암호화 금지는 대상을 달리하는 것으로 상충되지 않음

2. 결재 완료된 전자기록물의 제목에 개인정보가 포함되어 있어 해당 기록물의 제목을 수정하는 것이 가능한지?

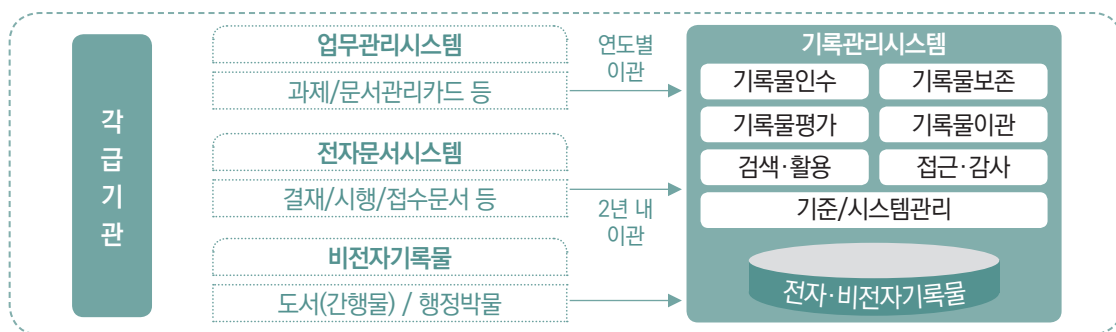
☞ 「공공기록물법」 제5조에 따라 기록물은 진본성, 무결성, 신뢰성 및 이용가능성이 보장될 수 있도록 관리해야 함

- 따라서, 개인정보가 포함된 전자문서의 제목 수정은 불가능하며, 만약 임의로 수정할 경우 「공공기록물법」 제51조제3호 ‘기록물의 고의 또는 중과실로 그 일부 내용이 파락되지 못하도록 손상 시킨 자’에 해당될 수 있음
- 개인정보가 포함되어 있는 기록물이 전자문서생산시스템에 등록된 경우 비공개, 열람불가 조치 등을 통해 관리해야 함

3 기록관리시스템의 도입

■ 기록관리시스템 개요

- 정의 : 공공기관의 기록관에서 기록관리를 전자적으로 수행하는 시스템
- 사용자 : 기록관에서 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, 생산현황 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

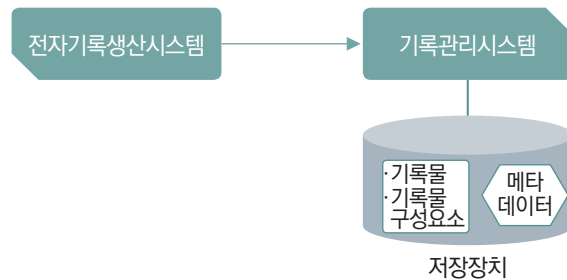
■ 기록관리시스템 구축 원칙

- 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 상호운영성을 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

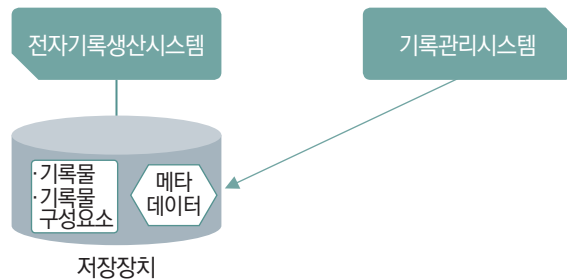
- ⑥ 기록물관리기관의 요구를 충족시킬 수 있도록 확정이 용이하며 안정적인 유연한 아키텍처를 제공해야 함

기록관리시스템 유형

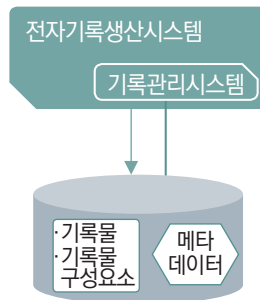
- 공공기관은 기관에서 생산되는 기록물의 유형과 관리 방침에 따라 다음의 세 가지 유형을 선택하여 기록관리시스템을 구축할 수 있음
- ① **생산시스템에서 생산된 기록물이 기록관리시스템으로 이관되는 형태** : 생산시스템에서 생산된 기록물을 집중화된 저장장치가 탑재된 기록관리시스템으로 이관하는 형태로, 다양한 외부의 소스에서 데이터를 인수하여 보존 가능



- ② **생산시스템에서 생산된 기록물을 유지하면서 기록관리시스템이 통제하는 형태** : 기록물을 생산시스템에 그대로 보존하면서 기록물 관리를 위한 메타데이터 등을 기록관리시스템과 연동시켜 기록물을 통제



- ③ **생산시스템과 기록관리시스템이 통합된 형태** : 생산시스템 내에 기록관리시스템의 기능을 탑재하여 기록물의 처분 및 장기보존까지 전반적인 기록관리 기능 수행

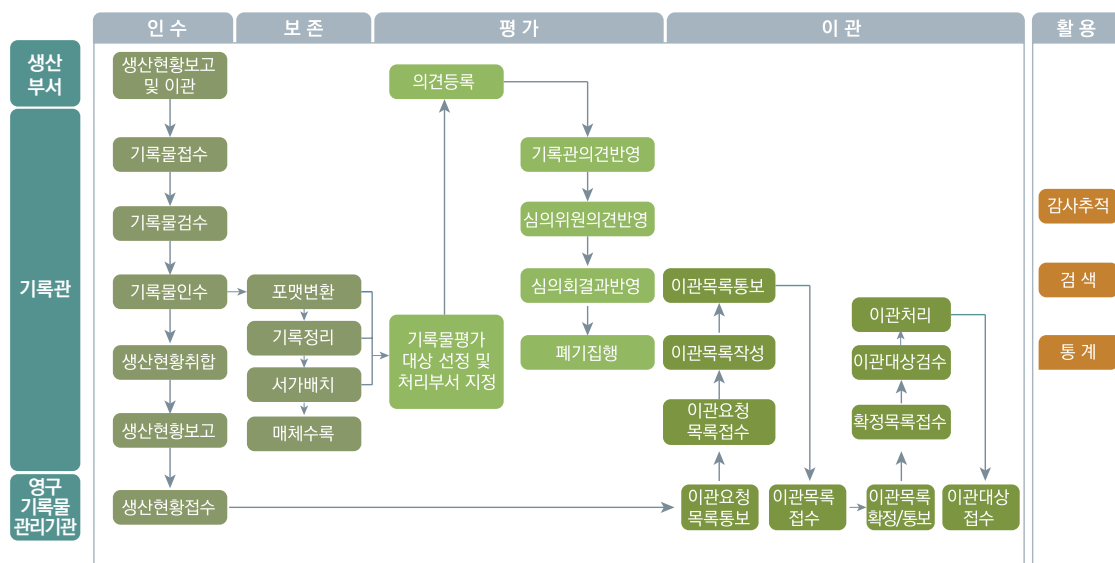


[참조] NAK20:2022(v1.3) 정부산하 공공기관 등의 기록관리를 위한 시스템 기능요건

- 기록관리시스템 유형 선택 시 고려사항
 - 특정업무 기능에 대한 위험수준을 포함한 업무적 필요성
 - 세 가지 유형 중 어떤 유형이 조직의 기록관리 접근전략으로 타당한지를 포함하는 기록관리 체계
 - 특정시스템에 대한 기술적 타당성
 - 조직이 기록관리시스템을 소유하고 있는지
 - 얼마나 용이하게 두 시스템이 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 등 기관의 상황을 고려하여 결정할 수 있으며 전자기록생산시스템에 기록관리를 위한 기능을 구현하여 하나의 시스템에서 생산 및 관리할 수도 있으므로 도입 시 참고 필요

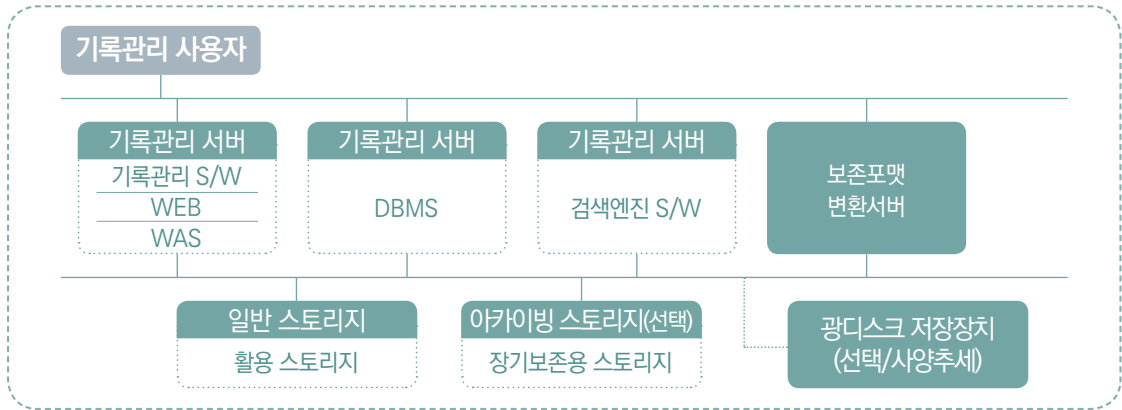
기록관리시스템 구성

- 기록관에서 수행하는 기록물관리 업무 프로세스



※ 직접관리기관에 한정됨

- 기록관리시스템을 운영하기 위한 H/W 구성 (표준RMS 구성도 예시)



- 필수도입장비

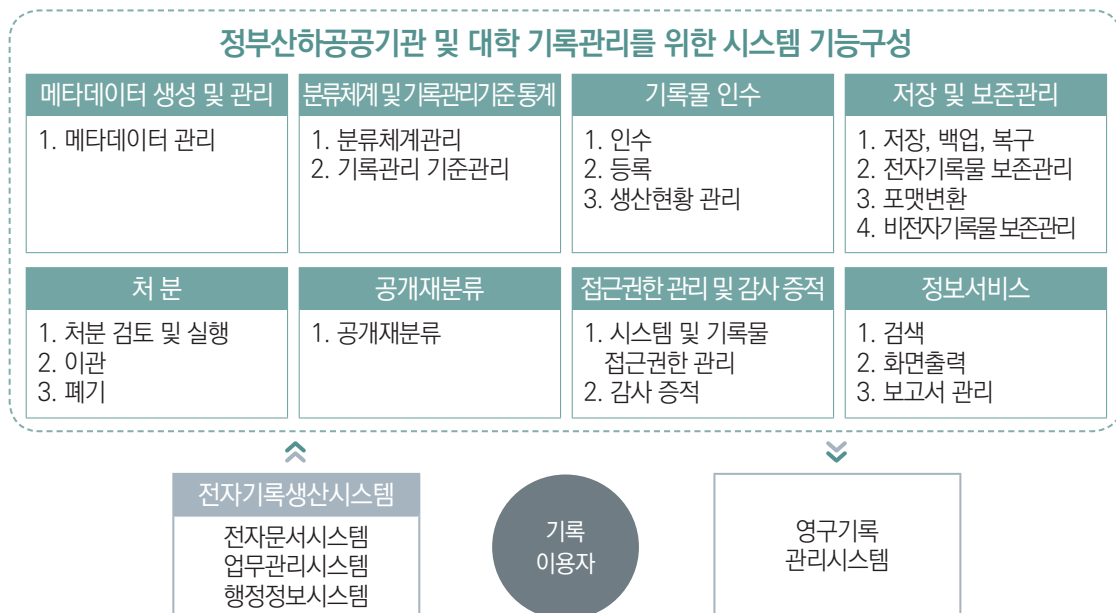
구 분	내 역
H/W	- 기록관리 서버, 일반스토리지, 보존포맷변환 서버
상용 S/W	- 웹서버, WAS, DBMS, 백신 등
응용 S/W	- 표준기록관리시스템 응용 S/W, 보존포맷변환 S/W

- 선택도입장비

구 분	내 역
H/W	- 데이터베이스 서버, 아카이빙 스토리지, 문서보안 서버 등
상용 S/W	- 레포팅 툴, 웹보안 솔루션, SSO 연계 에이전트 등

※ 표준RMS의 경우 기록관리서버는 UNIX 또는 LINUX, 보존포맷변환서버는 WINDOW SERVER로 구성되나, 공공기관이 자체개발한 기록관리시스템의 경우 서버구성을 달리 할 수 있음

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 기록관리 기준의 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

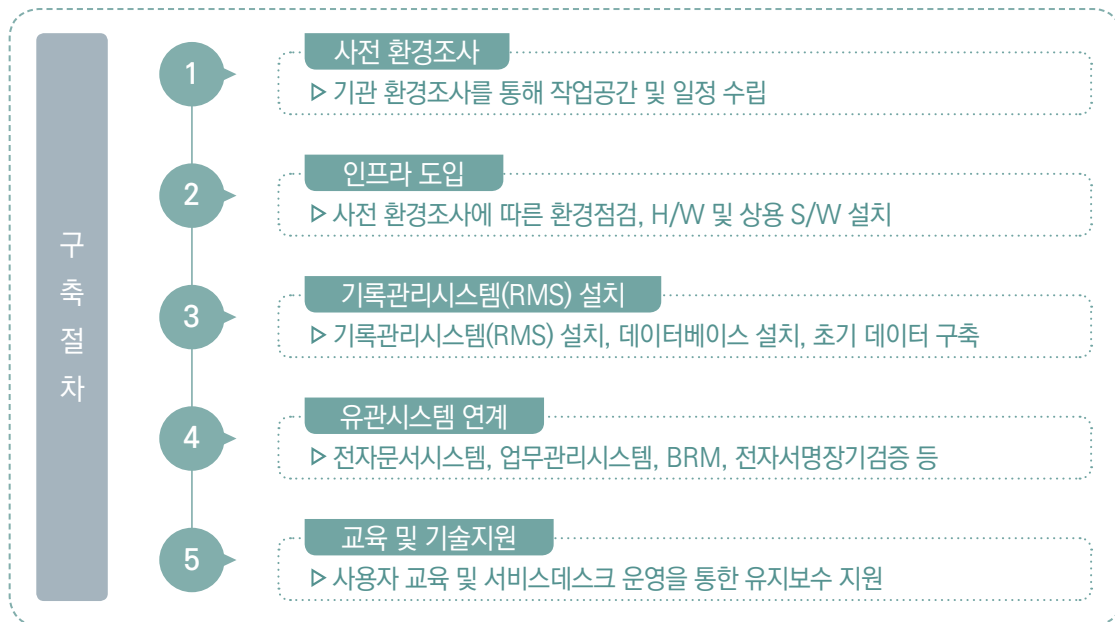
- 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원 심사, 기록물평가심의회 심의결과 등록 등 처분행위와 관련된 이력을 관리할 수 있어야 함
 - 공개재분류
 - 비공개 기록물에 대해 주기적으로 공개재분류를 할 수 있어야 하며, 생산년도 종료 후 30년이 지난 비공개 기록물에 대한 공개재분류를 할 수 있어야 함
 - 기록물 접근권한 관리 및 감사 증적
 - 기록물의 내용, 구조, 맥락에 허가받지 않은 변경을 방지하기 위해 시스템의 접근 통제, 기록물 본문 내용에 대한 접근 범위 및 사용자별 접근권한과 메타데이터를 관리하는 기능을 제공해야 함
 - 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 접근권한을 관리할 수 있어야 함
 - 사용자 요구에 의해 수시로 기록관리에 필요한 보고서를 생성하고, 생성된 보고서를 파일로 다운로드 하거나 간편하게 보내기(export)할 수 있어야 함
- ※ 전자기록물을 이관하려는 경우에는 이관을 위한 전자매체, 포맷, 방식 및 데이터 규격은 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라야 함

기록관리시스템 구축절차

- 기관 내부 현황을 파악하여 사업계획 수립

구 분	준 비 사 항
기록물/ 정보화 현황 파악	· 생산시스템(전자문서시스템/업무관리시스템) 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	· 표준RMS도입 또는 RMS자체개발 방향 설정 · 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 생성여부 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
 - 공공기관의 경우, 국가기록원으로 국가적으로 보존가치가 높은 기록물을 선별하여 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

■ 기본방향

국가기록원 표준RMS 보급 대상 기관은 「공공기록물법」 시행령에 따른 기록관 및 특수기록관이며, 기록관 단위로 개별 구축·운영하여야 함

- 「공공기록물법」 시행령 제3조에 해당하는 공공기관 중 기록관리 절차 등을 따로 정하고 자체적으로 기록물을 관리하는 공공기관은 기관별 특성을 반영한 기록관리시스템을 도입하거나 표준기록관리시스템을 도입할 수 있음(단, 표준기록관리시스템 도입 여부는 신중하게 검토할 필요가 있음)
- 「정부산하공공기관 등의 기록관리를 위한 시스템 기능요건」 표준을 참고, 생산되는 기록물의 유형과 관리방침, 기관 특성에 따라 알맞은 유형을 선택하여 기록관리시스템을 자체적으로 설계 및 구축하는 것이 가능함

※ 한국철도시설공단, 한국중부발전, 한국남동발전 등 20여개 기관 자체 구축



〈기록관리시스템의 유형〉

- 생산시스템에서 기록관리시스템으로 기록물 및 관련 메타데이터가 이관되는 유형
- 생산시스템과 지정 기록관리시스템을 연계하여 변동 내용을 현행화하는 유형
- 생산시스템 자체에 기록관리 기능이 통합 설계된 유형

※ 표준은 국가기록원 홈페이지(www.archives.go.kr) > 업무안내·자료 > 기록관리 자료실 > 표준·지침·매뉴얼 > 공공표준에서 원문 열람 가능

■ 표준RMS 도입 시 고려사항

- 행정기관용 표준RMS를 도입하려는 경우 다음의 사항을 반드시 검토

① 생산시스템이 표준전자문서시스템인가?

- 표준RMS는 정부의 온나라시스템 또는 표준전자문서시스템의 전자기록물을 이관받을 수 있도록 설계된 시스템으로 전자문서시스템에서 RMS로 기록물 이관이 가능해야 하며, 그 밖의 시스템은 연계가 불가능하므로 연계가 되지 않은 채 도입할 경우 RMS는 비전자기록물 목록을 개별 등록하는 제한된 용도로밖에 사용할 수 없음

※ 표준전자문서시스템과 RMS간 이관 규격은 「행정기관의 전자문서시스템 규격」

(행안부고시 제2024-29호) 참고

〈「행정기관의 전자문서시스템 규격」을 준수하고 인증받은 표준전자문서시스템〉

기관[업체명]	제품명 [14개]
핸디소프트	BizFlow Groupware[ver 6]
쌍용정보통신	enRiseOFFICE (ver 5.0]
한국정보공학	HI-EXPRESS (ver 3.0]
나눔기술	SmartFlowOSE (ver 2.0]
삼성SDS	ACUBE/Communication for GOV [ver 5.0]
소프트파워	topGroupware (ver 5.0]
가온아이	ezFlow2000/G [ver 2.0]
정부전산정보관리소	통합전자문서시스템[e-NALA]
동양시스템즈	GDomino 2.0
코디얼	eGate-GW 1.0
이지시스템	ENI 5.0
키코테크	intra-Link 5.0
대림아이앤에스	E-Novator GKP_Net1.0
대우정보시스템	XM-Flow 1.0

② 분류체계(기록물분류기준표 또는 기로관리기준표)가 정비되어 있는가?

- 소장 기록물을 철/건 단위로 분류하고, 국가에서 사용하는 기록물분류기준표 또는 기록관리 기준표에 따라 기록물이 분류되어 있어야 표준RMS에서 해당 기록물을 인수받을 수 있음

③ 기관코드가 발급되어 있는가?

- 기관의 전자문서시스템에서 사용하는 처리과 코드가 RMS에서도 있어야 RMS로 이관이 가능함
- 처리과별 기관코드를 행정표준코드시스템에 신청하여 받고 해당 정보가 전자문서시스템 및 RMS에 탑재되어 있어야 함

참조

전자기록물 보존포맷 변환 및 장기보존패키지 관리

- 「공공기록물법」 제20조, 제20조의2

- 보존포맷 변환

- 문서가 생산된 당시의 어플리케이션이 없어도 해당 문서의 내용과 외형을 그대로 재현하여 내용보기가 가능하게 하는 포맷

※ 공공표준 NAK 37:2022(v1.0) 「전자기록물 보존포맷 선정기준」 기술규격 및 NAK 30:2022(v1.1)

「문서유형 전자기록물 보존포맷 기술규격:PDF/A-1b기반의 포맷」 참조

(누리집(홈페이지) 메인화면→업무안내·자료→기록관리 자료실→표준·지침·매뉴얼)

- 공공기관의 기록관은 필요한 경우 인수가 종료된 전자기록물 중 보존기간이 10년 이상인 기록물을 보존포맷으로 변환하여 관리할 수 있음

※ 공공표준 NAK 37:2022(v1.0) 「전자기록물 보존포맷 선정기준」 기술규격 및 NAK 30:2022(v1.1)

「문서유형 전자기록물 보존포맷 기술규격:PDF/A-1b기반의 포맷」 참조

(누리집(홈페이지) 메인화면→업무안내·자료→기록관리 자료실→표준·지침·매뉴얼)



- 보존포맷 변환대상

- 공공기관의 기록관이 전자기록생산시스템으로부터 인수한 보존기간 10년 이상인 전자기록물
- 전자기록물 건에 포함된 본문문서 파일과 첨부문서 파일
- 문서형식이 아닌 시청각 유형(동영상, 음성 파일 등)이나, DRM 설정파일 등은 변환 대상에서 제외
- 해독 불가능한 암호화된 파일 및 손상된 파일 등 가독(可讀)이 불가능한 파일은 변환 대상에서 제외하며, 이때 이력관리를 위해 보존포맷 변환불가 사유 입력(후속조치) 후 변환불가 처리

※ 참조 : “2. 보존포맷 변환 절차”의 「보존포맷으로 변환 가능한 전자파일 유형」

- 기록물 생산 시부터 파일포맷이 보존포맷(NAK 37:2022(v.1.0) 「전자기록물 보존포맷 선정기준」 참조)으로 생산된 기록물은 보존포맷 변환 불필요

• 보존포맷 변환시기

- 공공기관의 기록관은 인수가 종료된 전자기록물 중 보존기간 10년 이상인 기록물을 보존포맷으로 변환하여 관리할 수 있음(변환하는 경우 가능한 한 빠른 시일 내에 변환을 권고)
- 보존기간이 30년 이상인 기록물을 10년 이상 보존하게 되는 기록관의 경우에는 보존기간 기산일로부터 11년이 경과하기 전에 장기보존패키지(보존포맷 변환 포함)로 변환해야 함
- 다만, 「공공기록물법」 시행령 부칙 제2조(2016.8.29.)에 따라 시행일 전에 기록관에 인수가 종료되어 인수 완료 결과를 통보한 전자기록물의 보존에 대해서는 종전의 규정에 따름

• 장기보존패키지 변환

- 전자기록물의 진본성과 무결성을 보장하고 장기간 안전하게 보존하기 위해 전자기록물의 원문, 보존포맷, 메타데이터, 전자서명을 하나의 패키지로 구성한 포맷

※ NAK 31-1:2022(v.2.3) 「전자기록물 장기보존패키지 기술규격 제1부 : XML로 포맷화된 방식(NEO2)」, NAK 31-2:2022(v.1.1) 「전자기록물 장기보존패키지 기술규격 제2부 : 디렉토리로 구조화된 방식(NEO3)」 참고

(누리집(홈페이지) 메인화면→업무안내·자료→기록관리 자료실→표준·지침·매뉴얼)

- “장기보존패키지”란 다음 각 목의 자료를 함께 묶은 것을 말함(「공공기록물법」 제2조 정의)
- 가. 전자기록물
- 나. 기록관리 메타데이터
- 다. 보존포맷(기록물 보존을 위한 파일형식을 말함)
- 라. 행정전자서명(행정전자서명이 아닌 전자서명을 사용하는 기관의 경우에는 전자서명을 말함) 등 진본확인 정보



• 장기보존패키지 변환대상

- 공공기관의 기록관은 보존기간 30년 이상인 기록물을 10년 이상 보존하게 되는 경우로 「공공기록물법」 시행령 제36조 제2항에 해당하는 경우
- 장기보존패키지에 보존포맷이 포함될 경우 변환 여부에 따라 변환불가 사유가 포함됨

〈 장기보존패키지 구성 〉

- 전자기록물철, 비전자기록물 철 : 메타데이터 + 전자서명
- 전자기록물건 : 원문 + (보존포맷) + 메타데이터 + 전자서명
- 비전자기록물건 : 메타데이터 + 전자서명

• 보존포맷 변환 시 오류유형에 따른 처리절차

- 보존포맷 변환 시 변환 오류 원인을 확인하여 유형별로 조치 가능한 경우 조치 후 변환하되 조치 곤란한 기록물은 보존포맷 변환불가 처리

구분	오류유형		원인	조치 방법
보존 포맷	조치 불가능	파일 자체 문제	· 해독 불가능한 암호 포함 · 손상된 파일 등	· 보존포맷 변환불가 처리 후 장기보존패키지 변환
	조치 가능	프로그램 설치 오류	· 변환 대상 파일 프로그램 미설치 · 프로그램 버전 상이	· 해당 프로그램 설치 · 해당 문서에 맞는 버전의 프로그램 설치 ※ 오류 최소화를 위해 한글 오피스, MS 오피스는 2007 버전 이상 설치

• 장기보존패키지 변환 시 오류유형에 따른 처리절차

- 장기보존패키지 변환 시 변환 오류 원인을 확인하여 유형별로 조치 가능한 경우 조치 후 변환

구분	오류유형		원인	조치 방법
장기 보존 패키지	조치 가능	인증서 오류	· 인증서 만료 · 인증서 미설치	· 유효한 인증서 발급 설치
		방화벽 포트 미허용	· 연계시스템 방화벽 미허용	· 해당 방화벽 포트 허용
		API 라이선스 오류	· GPKI 표준API, 장기검증API 라이선스 미설치 · 변환서버 IP 변경	· 유효한 라이선스 발급 설치 · IP가 변경될 경우 라이선스 재발급 필요
		장기보존패키지 규격 불일치	· 메타데이터(파라미터 XML) 규격 불일치	· 규격에 맞게 메타데이터 수정

4 기록물분류체계 개선

〈기본방향〉

- 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

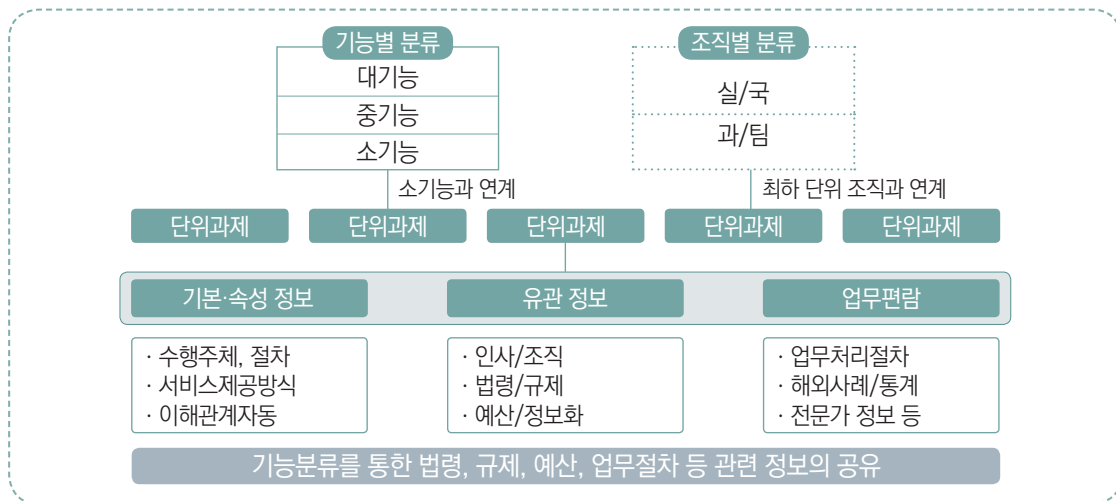
☐ 공공기관 기능분류체계 도입 및 기록관리기준표 체계로 전환

① 공공기관 기능분류체계 도입

- 정부기능분류체계의 구조를 준용하여, 공공기관의 업무 및 그와 관련된 정보들을 체계화한 분류체계 도입

구분	정부기능분류체계	공공기관 기능분류체계
기준	정부의 예산배분체계, 국가간 행정서비스 통계자료 비교를 위한 국제기준, 정부조직법 등	정부기능분류체계, 기관설치법, 직제, 사무분장, 조직도, 경영평가보고서 등
레벨	정책분야-정책영역-대·중·소기능-단위과제(6레벨)	대·중·소기능-단위업무(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 기록관리 기준표 체계로 전환

※ 기록관리기준표와 기록물분류기준표 비교

구분	기록관리기준표	기록물분류기준표
개념	- 정부기능분류체계에 따라 단위과제별로 작성하며, 보존기간, 보존기간 책정사유, 공개 여부, 접근권한 등 관리기준 적용 - 단위과제 하에 과제카드를 생성하여 기록물 분류	- 출처 및 업무기능의 동일성에 따라 단위 업무 별로 작성하며, 보존기간, 보존기간 책정 사유, 보존장소, 보존방법 등의 관리 기준 적용 - 단위업무 하에 기록물철을 생성하여 기록물 분류(※ 기록물철 생성 시 단위업무의 보존기간 이하의 범위에서 기록물철 보존기간 책정)
적용기간	'08 ~ 현재	'04년 ~ '08년
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																
처리 과명	1레벨	2레벨	3레벨 (대 기능)	4레벨 (중 기능)	5레벨 (소 기능)	6레벨 (단위 과제)	유형	업무 설명	보존 기간	보존 기간 책정 사유	비치 기록물 여부			공개 여부	보존 장소	보존 방법	접근 권한
											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

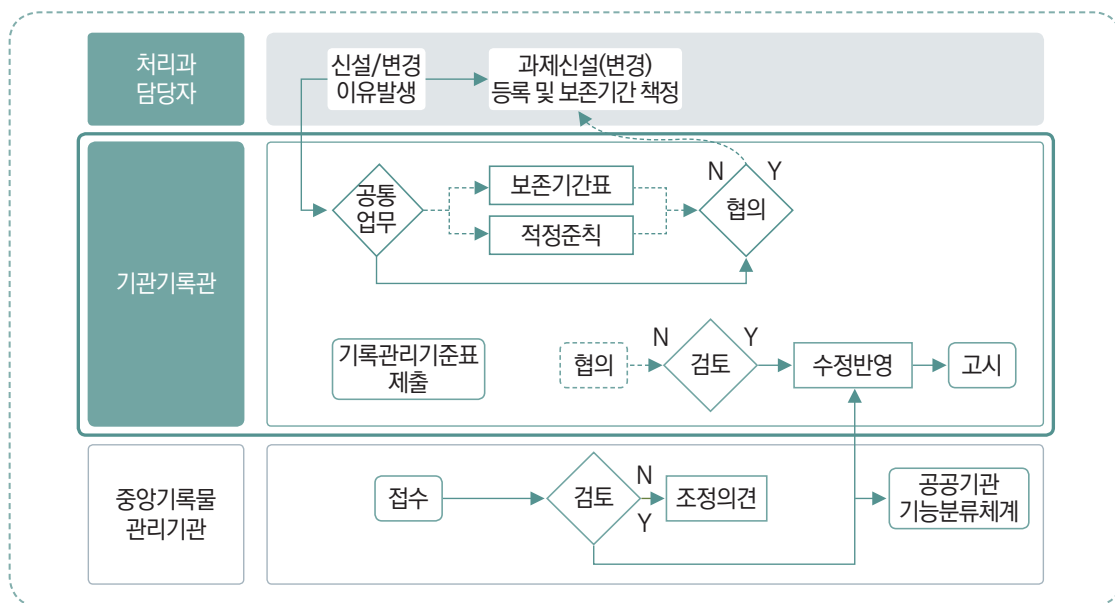
- 종전의 명확하지 않았던 직접관리기관 지정 기준을 명확히 하고, 대상 기관 확대

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	- 조직, 업무환경 변화에 따라 단위과제 신설·변경 신청 - 단위과제별 관리항목(보존기간, 공개여부 등) 작성·제출
처리과 기록물 관리 책임자	- 단위과제 신설 변경사항 취합 및 기록관 제출 - 해당 처리과의 단위과제 관리
기록관 담당자	- 전 처리과의 단위과제 신설·변경사항 관리 - 국가기록원과 보존기간 협의(직접관리기관) - 확정된 단위과제 고시
국가기록원	- 공공기관 기능분류체계 및 기록관리기준표 관리 - 단위과제의 보존기간 검토·승인(직접관리기관)

※ 단위과제별 보존기간 협의 대상 기관(직접관리기관)의 기록관리기준표 운영 절차



- 공동업무는 국가기록원이 표준 분류체계(「공공기관 공통업무 보존기간 준칙(2024.1.1. 시행)」)를 작성·제시하고, 고유업무는 공공기관별로 작성, 국가기록원과 협의를 거쳐 시행

■ 목적

- 이 지침은 기록관리 목적으로 사용된 이동형 전자매체의 관리 및 용도전환에 관한 사항을 규정함

■ 적용대상

- 「공공기록물법」 제3조에 따른 모든 기록물관리기관에 적용함

■ 용어정의

- “기록관리 목적으로 사용”이라 함은 이동형 전자매체가 전자기록물의 기록관리 과정에서 임시저장, 이관목적으로 사용된 것을 의미
- “이동형 전자매체”라 함은 (외장)하드디스크, 광디스크, 메모리, 플로피디스크, 비선형자기테이프, NAS(이동가능한 소규모 스토리지)를 의미
- “보존”이라 함은 이동형 전자매체를 보존대상으로 간주하여 기록관리시스템에 등록하고 보존서고에서 관리하는 것을 의미
- “용도전환”이라 함은 이동형 전자매체를 파기 또는 재활용하는 것을 의미

■ 관리원칙

- 전자기록물의 취급에 사용되는 이동형 전자매체는 기록관리 목적(임시저장, 이관)으로만 사용되어야 함
- 이동형 전자매체를 기록관리시스템에 등록하여 고유식별번호(관리번호 등)를 부여하거나 보존서고에 관리하는 행위 금지

■ 예외적 보존

- 이동형 전자매체가 다음과 같은 경우 예외적으로 보존할 수 있으며, 이 경우 이동형 전자매체에 저장된 전자기록물을 기록관리시스템에 등록 또는 기록관리 용도로 허가된 저장매체에 무결하게 복제되어야 함
 - 전자매체 자체가 법적 증거물로서 고려되어야 하는 경우(법적 다툼이 진행중인 사안 또는 국가적·사회적 이슈와 관련되어 이관된 전자매체 등)
 - 전자매체 실물이 보존가치가 있다고 판단되는 경우
- 예외적으로 전자매체를 보존하고자 하는 경우의 보존방법
 - 행정박물로 등록하는 방법
 - 기록관리시스템에 등록하되 관리번호가 아닌 별도의 식별번호 및 위치정보 등을 해당 기록의 메타데이터로 부기하는 방법

☐ 용도 전환

- 기록관리 목적으로 사용 후 이동형 전자매체는 파기 및 재활용 가능
- 전자매체 파기 시에는 파쇄 또는 디가우징 방법 사용 권고
- 전자매체를 재활용하는 경우 「국가정보보안기본지침」 및 「공공표준 기록매체 요건 및 관리기준」 준수
- 용도 전환에 앞서 이동형 전자매체에 저장된 전자기록물을 기록관리시스템에 등록 또는 기록관리 용도로 허가된 저장매체에 무결하게 복제하여야 함

☐ 보존서고에 관리 중인 이동형 전자매체의 정리

- 기록관리시스템에 등록 후 보존서고에 관리 중인 이동형 전자매체는 순차적으로 정리하여 보존대상에서 제외
- 정리 대상인 이동형 전자매체에 저장된 전자기록은 기록관리시스템에 등록되었음을 확인하여야 함
- 정리과 완료된 이동형 전자매체의 예외적 보존 및 용도 전환은 위에서 명시된 내용에 따라 적용
※ 「기록매체 요건 및 관리기준」(NAK 12:2022(v.3.1.)) 참고



부 록

1. 고유업무 보존기간 책정기준표
2. '24년 공공기관 기록관리
권역별 간담회(공통사항 중심)

부 록

1 고유업무 보존기간 책정기준표

「공공기록물법」 시행령 제26조제1항 별표1

보존기간	대상기록물
영구	1. 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물 2. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 3. 국가나 지역사회의 역사경험을 증명할 수 있는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 4. 국민의 건강증진, 환경보호를 위하여 필요한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 5. 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 주요한 정책, 제도의 결정이나 변경과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 6. 인문·사회·자연 과학의 중요한 연구성과와 문화예술분야의 성과물로 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 사항 중 영구보존이 필요한 기록물 7. 공공기관의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 기관장 등 주요직위자의 임면 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 8. 일정 규모 이상의 국토의 형질이나 자연환경에 영향을 미치는 사업·공사 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 9. 제17조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 10. 제18조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 회의록 중 영구보존이 필요한 기록물 11. 제19조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 시청각기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 12. 국회 또는 국무회의의 심의를 거치는 사항에 관한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 13. 공공기관의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정, 결과 및 심사분석 관련 기록물, 외부기관의 기관에 대한 평가에 관한 기록물 14. 대통령, 국무총리의 지시사항과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 15. 백서, 그 밖에 공공기관의 연혁과 변천사를 규명하는데 유용한 중요 기록물 16. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사고 및 재해관련 기록물 17. 대통령, 국무총리 관련 기록물과 외국의 원수 및 수상 등의 한국 관련 기록물 18. 토지 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리, 확인, 증명에 필요한 중요 기록물 19. 장·차관급 중앙행정기관 및 광역자치단체의 장의 공식적인 연설문, 기고문, 인터뷰 자료 및 해당 기관의 공식적인 브리핑 자료 20. 국회와 중앙행정기관 간, 지방의회와 지방자치단체 간 주고받은 공식적인 기록물

보존기간	대상기록물
영구	21. 외국의 정부기관 혹은 국제기구와의 교류협력, 협상, 교류활동에 관한 주요 기록물 22. 공공기관 소관 업무분야의 통계·결산·전망 등 대외발표 혹은 대외 보고를 위하여 작성한 기록물 23. 영구기록물관리기관의 장 및 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관의 장이 정하는 사항에 관한 기록물 24. 다른 법령에 따라 영구 보존하도록 규정된 기록물 24의2. 삭제 <2020. 3. 31.> 25. 그 밖에 역사자료로서의 보존가치가 높다고 인정되는 기록물
준영구	1. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물 2. 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물 3. 토지수용, 「보안업무규정」 제32조에 따른 보호구역 등 국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물 4. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 5. 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물
30년	1. 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공공기관의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 장·차관, 광역자치단체장 등 고위직 기관장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물 3. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 웹기록물 관련 시스템과 행정정보시스템의 구축·운영과 관련된 중요한 기록물 6. 그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
10년	1. 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 본부·국·실급 부서장의 전결사항으로 공공기관의 주요업무를 제외한 일반적인 사항과 관련된 기록물 3. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물

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

■ 기록관 조직·인력 및 인식 개선

- 기록관은 전사적으로 기록관리를 총괄할 수 있는 단위에 설치
 - 기관 전체에 대한 영향력, 자원(시설, 인력, 자원 등)의 효율적 활용 등 고려
 - 기록관장 임명 등 기록관리 전담 조직 체계 마련
 - 직제규정 및 사무분장에 기록관리 업무 반영
- 체계적 전문적 기록관리 업무 수행을 위한 전문인력 확보
 - 기록물관리 전문요원 배치 의무화, 전문요원 심사 없이 평가·폐기 불가
 - 업무분장 조정 등 기록관리 업무에 집중할 수 있는 여건 조성
- ※ 1인 기록관 체계 운영, 기록관리 기반 구축 및 당면 현안 추진 시 업무 조정 등 지원
- 기록물관리 규정 정비
 - 기록관리 업무 명문화 및 기록관 구성원의 역할 분담 정립
 - 현행 법령 및 기관의 운영 현황에 맞게 개정
- 기록관리 교육 실시 및 직원참여형 프로그램 운영
 - 기록관리 추진 주체별(관리자, 기록물관리책임자 등) 교육 실시
 - 기관 차원의 기록물 정리의 날 운영, 지도점검 결과와 부서평가 연계
- 유사기관 간 협력 네트워크(협의회 등) 구축을 통한 상호 발전 도모

■ 기록물 분류체계 구축

- 기록물 분류, 보존기간 책정 등을 위한 분류체계 구축
 - 직제규정, 위임전결규정, 업무분장 등 기관 기능 관련 자료 및 생산현황 분석을 바탕으로 작성
 - 「공공기관 공통업무 보존기간 준칙(‘24.1.1. 시행)」 참고하여 현행화
- 전자문서시스템에 분류체계 적용 운영
 - 일관성 있는 분류체계(기록물분류기준표 또는 기록관리기준표) 운영
 - 향후 기록물 검색 활용 등을 위해 단위업무 변경에 대한 이력 정리
 - 처리과에서 기록물철을 임의로 신설·변경·폐지하지 않고 기록관에서 통제할 수 있는 절차 마련
- ※ (처리과) 신설·변경·폐지 요청 → (기록관) 검토·승인 → (정보화부서) 시스템 반영

■ 기록물 생산·보유현황 관리

- 기관에서 생산 보유 중인 기록물에 대한 전수조사 실시
 - 기록관리 관련 계획 수립 및 시행을 위한 기초자료
 - 처리과 및 문서고에 보관 중인 총 기록물 보유현황을 주기적으로 조사

- 전수조사 결과를 바탕으로 매년 통계 현행화
 - 기록물 이관, 평가 폐기, 서고 운영 및 시스템 도입 추진 시 활용
- ※ 「공공기록물법」 시행령 제33조에 따른 기록물 생산현황 제도 활용, 서식을 통해 통계 관리

☐ 보존시설 장비 확충

- 기록물의 장기보존에 적합한 기록관 서고 및 환경 구축
 - 보존기간 30년 이상 기록물의 자체 보존 원칙
- ※ 「공공기록물법」 시행령 [별표6] 참고
- 기록물의 주기적 평가 폐기를 통한 물리적 공간 부담 해소
 - 전수조사 결과 보존기간 경과 한시기록물의 수량 파악, 처분 대상 선정
 - 평가 폐기 종합계획 수립 및 단계적 처분 추진
 - 특별한 사유가 없는 경우 기록관으로 이관, 기록물의 체계적 관리
 - ※ 처리과에서 반드시 보관 활용할 필요가 있는 기록물에 한해 이관시기 연장

☐ 전자문서 정리 및 상태 검사

- 전자문서시스템 도입 이후 생산된 전자기록물의 상태 검사 실시
 - 필수 메타데이터 누락, 본문 및 첨부파일 오류 등에 대한 현황 파악
 - 오류 발생 시 필요한 조치 수행
- 필수 관리항목 누락 여부 확인 등 전체적인 점검 및 보완
 - 조직개편, 기록물철 변경 이력 등 기록물과 연계되어 전자적으로 관리
 - 향후 기록물 이관 및 검색 활용 시 문제 발생 가능
- 처리과 의견조회 등 기관 협조를 통해 미사용 단위업무 일괄 정비

☐ 시스템 구축 운영

- 전자기록물 이관 관리 활용을 위해 기록관리시스템 도입 검토
 - 분류체계 통제, 기록물 인수, 장기 보존, 평가 폐기, 공개재분류, 기록물 접근권한 관리, 검색 활용 등 일련의 기록관리 업무 실행
- 시스템 도입 방식별 소요예산, 장단점, 유사사례 등 종합 고려
 - 표준기록관리시스템, 자체개발시스템, 생산-관리통합시스템
 - 클라우드 기반 기록관리시스템, 공동형 기록관리시스템
- 공공기관 표준기록관리시스템 도입 현황

☐ 행정정보 데이터세트 관리

- 기관의 행정정보시스템 현황 파악 및 기록관리 대상 선정
 - 관리대상으로 선정된 정보시스템은 「개인정보 보호법」에 따라 임의로 파기하지 않도록 시스템 운영 부서 등에 안내
 - 「공공기록물법」에 따른 평가 폐기 절차를 거쳐 폐기, 무단 폐기 주의
 - ※ 기록물 생산부서 의견 조화→기록물관리 전문요원 심사→기록물평가심의회 심의
- 행정정보 데이터세트 관리기준표 작성
 - 「공공기관 기록물관리 지침」을 참고하여 시스템 담당자, 정보화부서 담당자, 기록물관리 담당자가 협업하여 작성
 - 국가기록원 데이터세트 종합관리시스템(‘25년 예정) 활용하여 전자적으로 관리

공공기관 기록물관리 지침

발행인 | 이용철(국가기록원장)

총괄 | 서남교(국가기록원 기록관리부장)

편집 | 윤제양(국가기록원 기록관리정책과장)

임신영(국가기록원 기록관리정책과)

윤진원(국가기록원 기록관리정책과)

발행일 | 2024년 12월

발행처 | 국가기록원 기록관리부 기록관리정책과

주소 | 대전 서구 청사로 189 정부대전청사 2동 국가기록원

연락처 | 전화 042-481-6369, 6321 / 팩스 042-481-6315

편집 및 인쇄 | 한국장애인이워크협회 042-256-4833

※ 본책의 저작권은 국가기록원에 있습니다.