



2014

[2014. 11. 1.] [가 , 2014. 11. 1.,]

가 () 042 - 481 - 1789

가 2014 ?
www.archives.go.kr, ?/ /

?
?
?

※ 지침 연혁

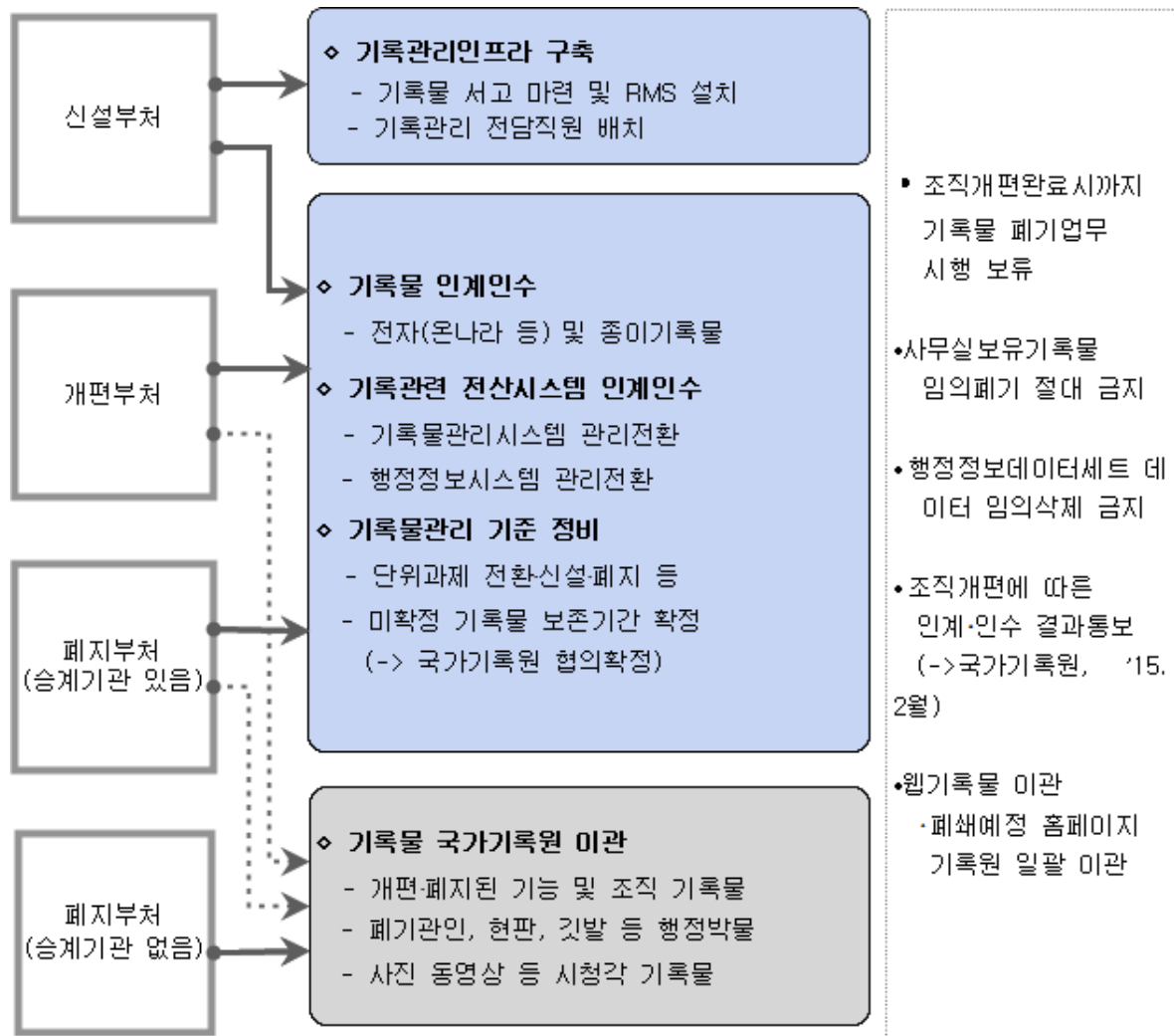
- '08. 2월, 「2008년 정부조직개편 기록물 관리지침」 시행
- '13. 2월, 「2013년 정부조직개편 기록물 관리지침」 시행

- , RMS
- ,
(가)

<개편유형>	<조치내용>	<공동사항>
--------	--------	--------

- 이행 의무 사항
-→ 국가기록원 협의 후 이행할 사항

* 추진단계별 점검확인
(※ 불임1 체크리스트 참조)



☞ 정부조직개편 기록관리대비 국가기록원 헬프데스크 운영('14. 11월 ~ '15. 2월)

- 지원분야 : 지침전반 및 총괄(사회기록관리과) 기록관리시스템(기록정보화과)
- 각 부처별 응대(사회경제·특수기록 등 수집 3과)

[1] .

1.

? ? (2014. 11. 19. 00:00)
()

가 (:

<http://cora.archives.go.kr>)

2.

- 「 (? ?) (- [2] - 1)
- , ()

(유의사항) 각 조직개편 대상기관 사무실 기록물 인계·인수 전 임의 폐기, 행정정보데이터세트의 데이터 임의삭제 절대 금지

3.

(‘ RMS ’) ,

4. ? ?

? ?

BRM . ,

. ()

? ? ()

? ?

- 가

5. ? ?

‘ RMS ’ 가 ? ?

- 가 ()

- 가 ()

CORA(cora.archives.go.kr) 가 - > 가

- ‘ , 가

- 가

[2] .

1.

? ? 3 2 ‘ ,

공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보자료와 행정박물

:

- ? ? 17 ? 18

* ‘ , , , 가

:

: ?

: ?

: . .

- ? ? 19

- . . (

)

:

- ? ? 3 10 12 , ,

‘ , ,

- ? ? 2 10

: (物件)

- , ,

: ? ? 21 39

- MF

2. ?

- ? ? . (2)

? ()

- 1

- ? ? (3)

?

3. .

가.

?

세부종류	방 법
종이기록물	<ul style="list-style-type: none"> •대상 : 종이로 생산된 문서·대장·카드·도면류 등 •조직개편에 따라 기록물 인계·인수(서식 붙임 2, 3) <ul style="list-style-type: none"> * 폐지기관 기록물 일체 및 보존기간30년 이상으로 업무참고 종료 시 국가기록원으로 조기 이관
시청각기록물	<ul style="list-style-type: none"> •대상 : 별도관리 마날로그 및 디지털 사진·녹음·동영상 •조직개편에 따라 기록물 인계·인수(서식 붙임 2, 3) 국가기록원으로 조기 이관
전자기록물	<ul style="list-style-type: none"> •대상 : 온나라시스템 기록물(결재문서·메모보고 등) <ul style="list-style-type: none"> * II-[2]-3 전자기록물 인계·인수 참조
	<ul style="list-style-type: none"> •대상 : 각종 행정정보시스템의 데이터세트 <ul style="list-style-type: none"> : 조직개편결과를 반영 시스템 및 데이터 관리전환
	<ul style="list-style-type: none"> •대상 : 구전자문서('03년 이전생산 전자문서) •RMS 이관완료 여부에 따라 방식 구분 <ul style="list-style-type: none"> * II-[2]-3 전자기록물 인계·인수 참조
	<ul style="list-style-type: none"> •대상 : 개편대상 부처 기관 홈페이지 웹 기록물 •국가기록원에서 일괄 수집 * II-[2]-4 참조
행정박물	<ul style="list-style-type: none"> •기관폐지 시 국가기록원으로 즉시 이관
보존매체	<ul style="list-style-type: none"> •대상 : 개편대상 부처의 기록관이 관리중인 보존매체 •인계·인수대상 목록을 작성하여 인계·인수(서식 붙임 2, 3)

- () ?

?

- ?

H/W

- ?

e ?

- . RMS 가 ,

?

시스템 구분	기록물 세부 이관대상
업무관리시스템(온-나라)	과제카드 표제부, 문서카드, 결재문서 메모보고, 지시사항 등 일체
전자문서시스템(신전자)	기안·시행·접수 문서
RMS	온나라시스템 이관 기록물 구 자료관시스템 이전자료 및 행정정보DB

- RMS RMS
?
RMS , RMS ?
?
가 가
?
가
) ‘ , ‘ , - > ‘
,

(유의사항) 이 경우 RMS간 인계·인수작업과 추후 이관시 기록물 중복이관 등 심각한 상황
이 우려되므로, 온나라시스템간 이관 시 **사전에 국가기록원과(사회기록관리과) 반드시 협
의**하여야 함

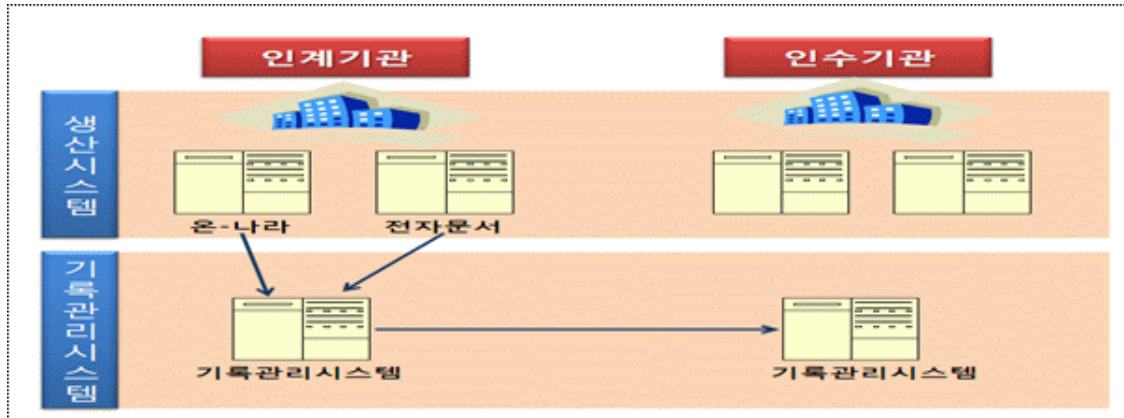
RMS () 가 , ‘ ,
* (? ? 35 6) RMS
- 가 ()
? - > RMS - > CAMS(가)
RMS , 가

(유의사항) 비밀번호를 설정한 첨부파일 등의 경우 반드시 암호해제

.
) ,

(유의사항) 인계·인수 완료시까지 온-나라전자문서, RMS 서버 등 인프라 보존 조치 * 통합전산
센터(행자부) 협조 사항

< ? >



(RMS RMS)

() :

(RMS - > RMS)

- , - ? RMS ()
- RMS ? RMS ? ()
- RMS ?

관련시스템	조치사항	조치일
온-나라, 전자문서시스템 (인계기관)	·업무부서별로 연도별 기록물 정리 작업 수행 ·인계기관의 온-나라, 전자문서, RMS보존백업 ·BRM 변경 데이터 확보 및 단위업무 정리	조직개편 전
조직관리/ 코드/디렉토리 (행자부 조직기획과)	·관련 부처 조직 담당자 조직변경사항 조치 ·조직관리/표준조직코드/디렉토리 시스템 반영 * RMS 조직코드 반영 관련	조직개편 전 (D-2일 예정)
BRM 시스템 (행자부 조직기획과)	·조직개편 전, 후의 BRM 변경내용 반영 * RMS에 BRM 반영 관련	조직개편 전 (D-1일 예정)
e-사람 (각 부처, 인사과)	·각 부처 인사담당자 인사발령 조치 수행 * RMS 사용자 정보 반영 관련	조직개편 후 (1개월 예정)
RMS (인수기관 기록관담당)	·인계기관의 기록관·정보화담당자 명단확보 ·조직정보·사용자정보·BRM정보 등록 ·관련 시스템 연계 및 확인 * 신설부처는 RMS 신규 구축 必	조직개편 후 (1개월 이내)
온-나라, 전자문서시스템 (인계기관 정보화담당)	·인계할 온-나라, 전자문서시스템 이관파일 생성공간 확보 ·이관 파일 생성 (전자문서시스템은 생산현황통보 必)	조직개편 후 (2개월 이내)
RMS (인계기관 정보화담당)	·온-나라, 전자문서시스템의 인계대상 기록물을 인계기관 RMS로 이관	조직개편 후 (3개월 이내)
RMS (각 부처)	·인계기관의 RMS를 인수기관의 RMS로 기관간 인계·인수	조직개편 후 (3개월 이내)

《 》

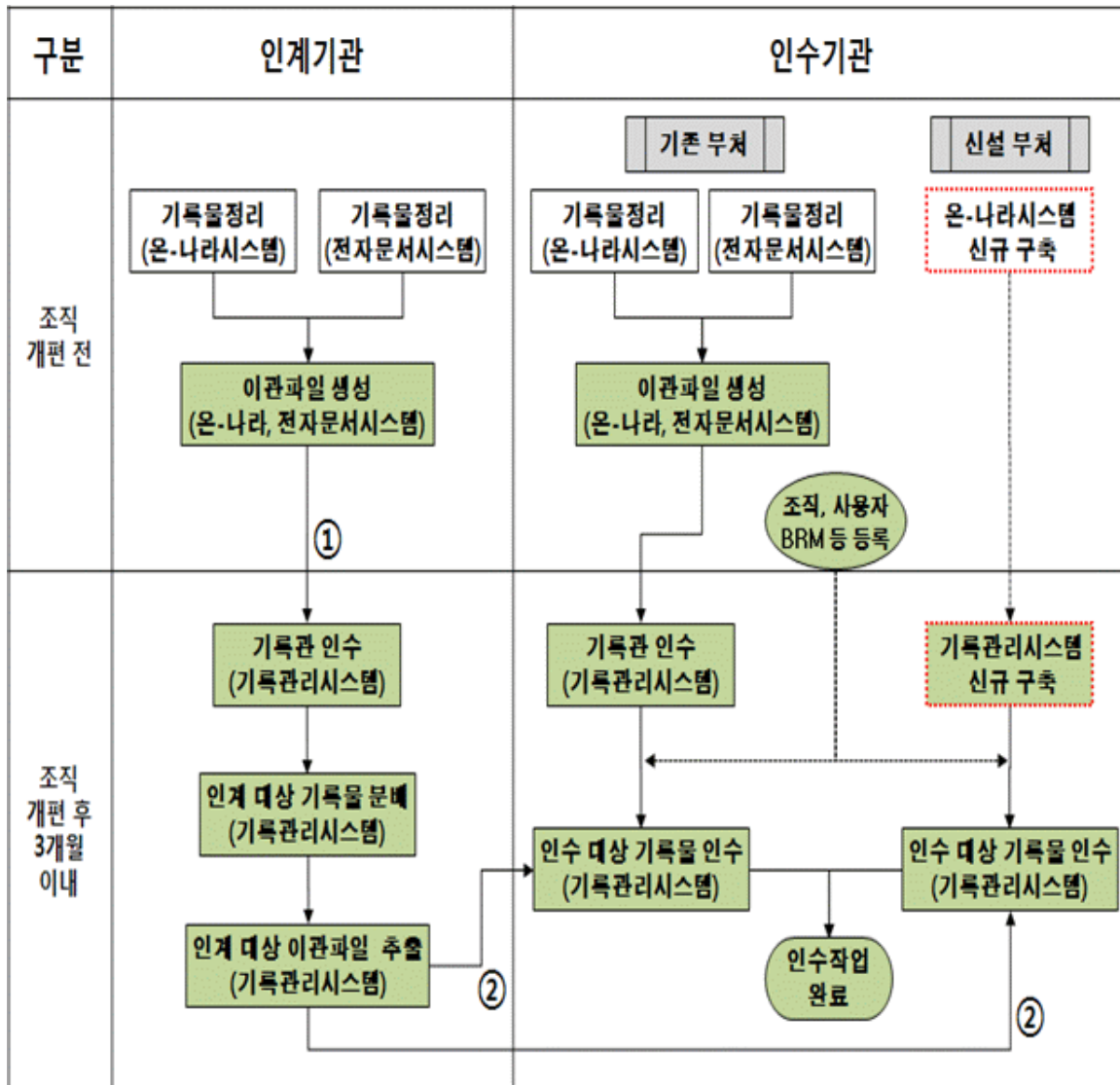
()

- (-) , .

? '14

-

- () , ,



? '14

? ()

- . ()

- BRM BRM

- . RMS (?)

-

:

- (?)

:

(유의사항) 온나라시스템은 구 시스템을 전환하며 활용할 경우 반드시 백업 조치 수행

전자문서시스템은 신·구서비스 병행 시, 백업 여부 선택 가능

《 》 , ()

RMS (.)

- . - BRM
- ,
- , 가
- ,
- H/W (?)
- , 가
- (.)
-
- S/W 가
- . RMS (.)
- 가 가
- RMS (.)
- ? RMS ?
- (.)
- RMS ?
- 가
- RMS . (.)
- RMS 「 ? 」
- ? 가
- ‘ , ?
- > RMS
- RMS
- , ‘ - [2] - 3 . ,
- , ‘ - [2] - 2 ()
- RMS
- ‘ , 가
- : ()
- 가 ?가 ?* RMS
- 가 ()
- : 가 가 ?가 ?* RMS
- RMS

* 가 , ? 가 ?(2012. 2)

.

()

- 가 ,

RMS ()

- H/W S/W

가

- RMS ,

- , RMS

- RMS

RMS 4

4. () (가)

가.

‘ 14 .

.

()

- ((IIPC) Heritrix/3.1.0)

? (先)

-

가

‘ ,

가

: (ISO 28500) ‘ (WARC) ’

‘ K - WARC ’

. : ‘ 14. 11 ()

.

() IP

- 가 DDos

가

- 가

[3] .

1. ?

()

* (가)

- (, 가 가 가)

()

?2014

?

2.

RMS

*

?2014

?

3. 가?

10

4. ?

?

?

?

1

15. 2. 19

가

2

‘ 15 ’

’ 가

(8.31)

(유의사항) 인수기록물 관리 시 본래 생산기관명 및 처리과명 변경 금지

. 가

가

가

(유의사항) 일부 기능을 승계하는 기관의 경우, 사전에 승계기관과 이관대상기록물 등에 대해 협의 필요

,

,

,

(

)

*

?2014

?

RMS

,

(

(

3))

D/B

D/B

