발간등록번호
11-1311153-000040-10

2014년도 정부산하공공기관

기록물관리 지침

2013. 12

안전행정부
MINISTRY OF SECURITY AND PUBLIC ADMINISTRATION

국가기록원
National Archives of Korea

- 본 지침은 정부산하공공기관의 기록물 관리 담당자에게 실무지침을 제공할 목적으로 제작되었습니다.
- 본 지침은 국기기록원 홈페이지(http://www.archives.go.kr)에 게재되어 있는 법령 및 시행규칙, 지침, 매뉴얼, 표준에 기반하여 작성되었습니다.

CONTENTS
목 차

2014년도 정부산하공공기관 기록물관리 지침

제1장. 총 론
1. 발간목적 09
2. 적용범위 09
3. 직접관리기관 지정현황 10
4. 용어정의 11
5. 기록물관리 업무 흐름도 15

제2장. 기록물관리 실무
1. 기록물 등록·정리·보존 19
2. 기록물 생산·보유현황 통보 41
3. 기록물 이관 45
4. 기록물 평가심의 50
5. 서고관리 및 보안 · 재난관리 55

제3장. 지방이전 · 폐지 기관 기록물관리
1. 지방이전 기관 63
2. 폐지(민영화, 통·폐합) 기관 67

제4장. 기록물 종류·형태별 관리
1. 조사·연구·검토서 73
2. 회의록 75
3. 시청각기록물 77
4. 간행물 80
5. 행정박물 83
6. 비밀기록물 85

부 록
1. 2014년 기록물 보존기간 협의대상 및 절차 91
2. 정부산하공공기관 기록물 분류체계정비 가이드라인 93
3. 정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간 104
4. 정부산하공공기관 기록관 설치 · 운영 절차 매뉴얼 120
5. 기록물 보유현황조사 매뉴얼 130
6. 연중 기록물관리 일정 및 체크리스트 136
7. 업무담당자별 역할 및 책임 139
8. 「기록관운영규정(지침)」 제정(예시안) 141
9. 지방이전 대비 기록물관리 기본계획(예시안) 150
10. 공공기록물법 시행령 제3조 공공기관 현황(총593개) 167

2014년도 공공기관 기록관리 추진방향

● 중점 추진사항

· 과거사 관련 기록물 실태 조사 및 수집 추진
- 주일 대사관 3·1운동 피살자명부 발견을 계기로 과거사 관련 기록물의 일제조사를 추진 중이므로 별도 세부지침에 따라 관련 자료의 누락 없는 수집에 적극 협조바람

· 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 정책 및 사건 · 사고 관련 기록물의 철저한 관리
- 대규모 정책사업, 국민 생활에 영향을 끼치는 주요 사건 등에 관한 기록물이 무단으로 폐기되지 않도록 철저히 관리하시기 바람
- 특히 회의록, 시청각기록물, 조사검토서 및 연구서 등의 관리에 철저를 기하시기 바람

· 공공기관 기록관리 현황 조사 실시
- 공공기관의 기관 일반 현황, 기록물 생산 및 보유현황, 기록물관리 인프라 등 일제 조사를 1월 중에 실시할 예정이므로 조사에 협조 바람

· 지방혁신도시 이전 완료 기관에 대한 현장 점검
- 대한지적공사 등 지방혁신도시로 이전을 완료한 기관의 신청사 기록물 관리 현황 점검을 1분기 중에 실시할 예정이므로 조사에 협조 바람

· 공공기록물 폐기절차 준수 및 관리 감독 철저
- 공공기록물의 폐기를 집행하는 민간 용역업체의 관리 부실에 따른 기록물 유출 위험 방지하기 위해 용역업체 선정에 유의하시기 바람
- 기록물은 현장파쇄 또는 용해를 원칙으로 하되, 반드시 담당직원이 폐기 전 과정을 감독(현장 파쇄 시 폐기동영상 제출 의무화)
- 불법 유출시 관련 용역업체 및 위반자를 엄중 처벌토록 하시기 바람

● 기록관 주요업무

· 기록물관리 교육훈련의 추진
- 소속 직원은 물론 전문요원 등 기록물관리 담당자에 대한 직무교육에 철저를 기해주시기 바람
  ※ 국가기록원 기록관리교육과의 교육일정 및 사이버교육 일정에 따라 교육 이수
- 기록물관리 교육을 신규자 교육과정에 포함되도록 추진하시기 바람
- 임 · 직원 대상 기록물관리 교육 지원은 경제기록관리과에 지원을 요청 할 수 있음

· 직접관리기관의 단위과제 보존기간 협의
- 직접관리기관은 매년 분류체계 정비와 관련하여 신규 및 수정 항목의 보존기간을 국가기록원과 협의하여 확정하시기 바람

· 기관별 소장 기록물 전수 조사 실시
- 본사 및 지사 등에서 보유하고 있는 소장 기록물에 대한 목록 및 현황 등 전수조사를 실시하여 중요기록물의 안전한 관리에 철저를 기해주시기 바람

· 기록물관리 전문요원의 배치
- 기록물관리 전문요원의 배치 유예기간이 2011년에 종료되었으므로 기록관 설치 대상기관은 조속히 전문요원을 배치하여야 함

· 중요 기록물의 국가기록원 이관 협의
- 기록물 보존환경 미비 등으로 국가적 보존가치가 높은 주요 정책 집행 기록물의 보존이 어려운 기관은 국가기록원으로 이관 방법 등을 협의해주시기 바람
- 지방이전 기관의 전수조사 및 기록물 폐기 집행과 관련하여 과거 중요 기록물이 폐기되지 않도록 심사에 철저를 기하시기 바람

[행정사항]

● 과거사 관련 기록물 조치

· 대 상 기 록 물 : 일제강점기 국민피해 · 저항 관련 기록
해방 이후 정치 · 경제 · 외교 · 사회 · 문화 · 남북관계 관련 기록
· 실태조사 기간 : 2013. 12 ~ 2014. 3(4개월)
· 자료제출 기한 : 보유기록물 개괄목록 등 : ~ 2014. 1. 24(금)
기록물철 세부목록 : ~ 2014. 2. 21(금)

● 공공기관 기록관리 철저

· 「공공기록물법」 시행령 제3조 해당기관(539개)에 대한 기록물 보존·관리 현황에 대한 점검을 연중 집중 실시할 예정임
· 기록관 설치 의무기관은 기록관 설치 및 전문요원 배치를 완료하고, 그 외 기관은 부서·기관 기록물관리 담당자를 조속히 지정·운영하시기 바람
※ 국가기록원은 공공기관 기록물관리전문요원 배치 및 기록관 설치 등에 대한 지도·지원체계 운영 (문의 : 031-750-2210)

● 2013년도 기록물 생산현황 통보

· 처리과 기록물관리담당자는 2014년 5월 31일 까지 2013년도 생산기록물 현황을 해당 기록관(기록물관리부서)으로 통보
· 비밀기록물 관리부서에서는 전년도 비밀기록물 생산·해제·재분류 현황을 5월 31일까지 기록관에 통보
· 비밀기록물 관리부서에서는 비밀기록물 원본 생산목록을 비밀기록 생산현황에 포함하여 작성·관리하고, 2010년 생산분을 5월 31일까지 기록관에 통보
· 직접관리기관에서는 2013년도 기록물 생산현황과 대외비를 제외한 Ⅰ·Ⅱ·Ⅲ급 비밀기록물 생산현황 및 30년 이상의 기록물 목록을 2014년 8월 31일까지 국가기록원으로 통보
※ 비밀기록물 목록은 비전자적 방법으로 제출

● 직접관리기관 단위과제 보존기간 협의

· 직접관리기관(40개)은 본 지침을 활용하여 조속히 분류체계를 정비하여 신규 및 수정 항목의 보존기간을 국가기록원과 협의
· 협의 기간 : 2014. 1. 1 ~ 10. 31

※ 전년도 지침 중 수정사항

· 공통업무 단위과제별 보존기간 중
- 재난 관리는 '10년', 조직정원 관리는 '영구'로 변경

· 기록물평가심의회 구성 · 운영과 관련하여
- 기록물평가심의회를 7인으로 구성할 경우에는 영구기록물관리기관의 기준에 따라 3인의 민간 전문가를 위촉하는 것이 바람직함

01 총 론

1. 발간목적
2. 적용범위
3. 직접관리기관 지정현황
4. 용어정의
5. 기록물관리 업무 흐름도

01 총 론

1 발간목적

이 지침은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 (이하'공공기록물법') 시행령 제3조에 의한 공공기관(이하 '정부산하공공기관') 처리과 및 기록관의 기록물관리담당자에게 기록물관리 실무지침을 제공하고, 해당 기관의 공공기록물을 체계적이고 안전하게 보존·관리하기 위함

2 적용범위

국가기관, 지방자치단체 외에 '공공기록물법'시행령 제3조에서 규정하는 대통령령이 정하는 기관으로 공공기록물을 생산하는 공공기관

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

▶ **정부산하공공기관 현황** ('13년 12월 현재)

기관유형	총계 (a+b+c)	공공기관의 운영에 관한 법(제4조)				지방 공사·공단 (b)	특수법인 (c)
		소계 (a)	공기업	준정부기관	기타공공기관		
기관수	593	295	30	87	178	127	171

3 직접관리기관 지정현황

• 지정근거

'공공기록물법'시행령 제25조·제42조, 동법 시행규칙 제17조·제27조

▶ 지정기준

구 분	지 정 기 준		
	정성기준(1차)	정량기준(2차)	
		기관존속기간	정원
2009년	설립 목적 및 수행 업무	10년 이상 (1999년 이전 설립)	500명 이상
2012년	기록 관리 수행 가능성	10년 이상	100명 이상

※ 2007년 지정 기준 : 정부투자기관

직접관리기관 ('13년 현재)	한국농수산식품유통공사, 대한무역투자진흥공사, 대한석탄공사, 한국관광공사, 한국광물자원공사, 한국농어촌공사, 한국도로공사, 한국방송공사, 한국석유공사, 한국수자원공사, 한국은행, 한국전력공사, 한국조폐공사, 한국철도공사, 한국토지주택공사, 한국투자공사(이상 '07년 지정) 국민건강보험공단, 국민체육진흥공단, 예금보험공사, 인천국제공항공사, 한국가스공사, 한국공항공사, 한국마사회, 한국수출입은행, 한국자산관리공사, 한국지역난방공사(이상 '09년 지정) 국립공원관리공단, 국민연금공단, 국토연구원, 대한적십자사, 대한지적공사, 중소기업진흥공단, 한국개발연구원(KDI), 한국과학기술원(KAIST), 한국국제협력단(KOICA), 한국산업단지공단, 한국연구재단, 한국원자력연구원, 한국정보화진흥원, 한국항공우주연구원 (이상 '12년 지정)

• 직접관리기관의 의무

· 단위과제별 보존기간 국가기록원과 협의·확정(동법 시행령 제25조, 동법 시행규칙 제17조)
· 기록물 생산현황 국가기록원에 통보(동법 시행령 제42조, 동법 시행규칙 제27조)

4 용어정의

• 기록물

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

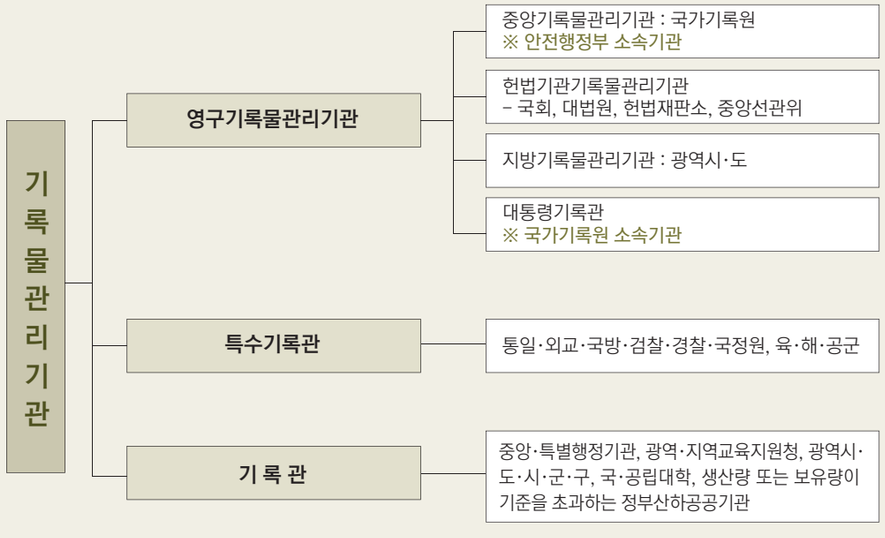
• 기록물관리

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

• 기록물관리기관

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

▶ 기록물관리기관의 종류



▶ 정부산하공공기관 기록관

기록관

설치기준 및 관리기준
·기관 및 소속기관의 연간 기록물 생산량이 1천권 이상 이거나, ·기관 및 소속기관의 보존대상 기록물이 5천권 이상 기관 ※ 근거 : '공공기록물법'시행규칙 제2조

역 할
·기록물관리에 대한 기본계획 수립 ·해당 공공기관 및 소속기관 기록물 이관·관리 ·소속기관 기록관리 지도·감독 ·국가기록원으로의 기록물 생산현황 통보 ※ 직접관리기관에 한함 ·기록물 서고 및 자료실 관리 ·기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기 관리 ·기록관리시스템 설치 및 운영, 정보공개 접수 창구 등

※ 기록관은 기록물관리부서에 설치(동법 시행령 제10조). 다만, 기록관 설치기준에 미달하는 공공기관은 공공기관의 장이 지정하는 부서에서 기록관의 업무 수행

• 자체관리기관

'공공기록물법'시행령 제3조 각 호에서 정하는 기관 중 직접관리기관을 제외한 공공기관

• 직접관리기관

'공공기록물법'시행령 제3조 각 호에서 정하는 기관 중 '동법 시행령'제25조(기록관리기준표), 제42조(기록물 생산현황 통보) 및'동법 시행규칙'제17조(단위과제별 보존기간의 협의·확정), 제27조(기록물 생산현황 통보)의 의무가 부여되는 기관. 국가기록원에서 지정·고시

• 기록물관리전문요원(기록물관리담당자)

기록물의 체계적·전문적 관리를 위하여 기록물관리기관(기록관)에 배치되는자

※ '공공기록물법' 제41조 및 동법 시행령 제78조 참조

• 기록물관리책임자

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

※ '공공기록물법' 시행규칙 제15조 참조

• 비치기록물

카드·도면·대장 등과 같이 사람·물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용되는 기록물로서, 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조 제4호에 따라 처리과에서 계속 비치·활용하여야 하는 기록물

• 영구기록물

지속적 가치를 가졌거나 업무상의 필요 때문에 영구적으로 보유하는 기록물로서, 특정 사안에 대한 공적·사적으로 생산·입수한 기록물

• 기록관리기준표

기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위과제별로 관리 기준을 제시한 표.
기록관리기준표의 관리항목은 단위과제별 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정 사유, 비치기록물 해당 여부와 공개여부 및 접근권한 등임

• 단위과제

정부기능분류체계(BRM)의 최하 단위로 행정업무 수행의 기준이 되는 것으로서 업무 간 유사성 및 독자성을 고려하여, 업무담당자가 소기능을 세분화한 업무. 기록관리기준표의 기본단위가 됨

• 기록물분류기준표

기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위업무별로 관리 기준을 제시한 표로서, 그 기관의 홈페이지 등 정보통신망에 고시하여야함. 기록물분류기준표의 관리 항목은 단위업무별 기능분류번호, 보존기간·보존방법·보존 장소·비치기록 여부 등의 보존 분류 기준, 검색어 지정 기준 등임

※ 2012년 이후 기록관리기준표로 전환, 다만 기록관리기준표를 사용할 수 없는 경우 국가기록원과 협의하여 기록물분류 기준표 등 사용가능

• 단위업무

기록물의 기능분류 기준으로 1인 또는 소수의 인원으로 구성된 팀에 분장되는 수준의 업무 또는 사업으로서, 직제 개정 등 으로 업무가 변경되어도 2개 이상으로 분리하기 어려운 세분화된 업무기능 또는 사업단위임. 기록물분류기준표의 기본단위가 됨

• 기록물철

단위과제 또는 단위업무의 범위 안에서 업무과정을 반영하여 관련 기록물을 편철한 1개 이상의 기록물 묶음. 기록물철은 보존기간 책정·이관·폐기 등의 단위이며, 전자문서시스템은 단위업무별로 업무담당자가 기록물철을 생성·관리하며, 업무관리시스템은 단위과제카드 또는 관리과제카드별로 편철된 기록물 묶음을 기록물철로 간주함

• 전자기록물

전자적으로 생산·접수한 기록물, 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송신·수신 또는 저장되는 전자문서, 웹기록물 및 행정정보 데이터세트 등의 기록정보자료「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」제3조 제10호 내지 제12호에 따른 전자문서시스템, 행정정보시스템, 업무관리시스템

• 전자기록생산시스템

「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」제3조 제10호 내지 제12호에 따른 전자문서시스템, 행정정보시스템, 업무관리시스템

• 전자문서시스템

「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」및「동시행규칙」과「행정기관간 전자문서유통표준」,「전자문서시스템 규격」,「전자문서시스템과 행정정보시스템간 연계표준」을 준수한 제품으로서 표준전자문서 인증시험을 통과하고 기록물분류기준표를 탑재한 시스템

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

※ 전자문서관련시스템표준 개정 (행안부고시 제2010-54호, 2010.9.3 관보)

• 기록관리시스템

기록관 또는 특수기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템으로서, 업무기반의 전자기록관리체계를 표준화·시스템화 하고 전자기록물의 장기보존 및 진본성 보장, 평가기능 강화, 다양한 검색·열람 기능을 제공

• 영구기록물관리시스템

중앙기록물관리기관 · 헌법기관기록물관리기관 또는 지방기록물관리기관 등에서 영구기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템

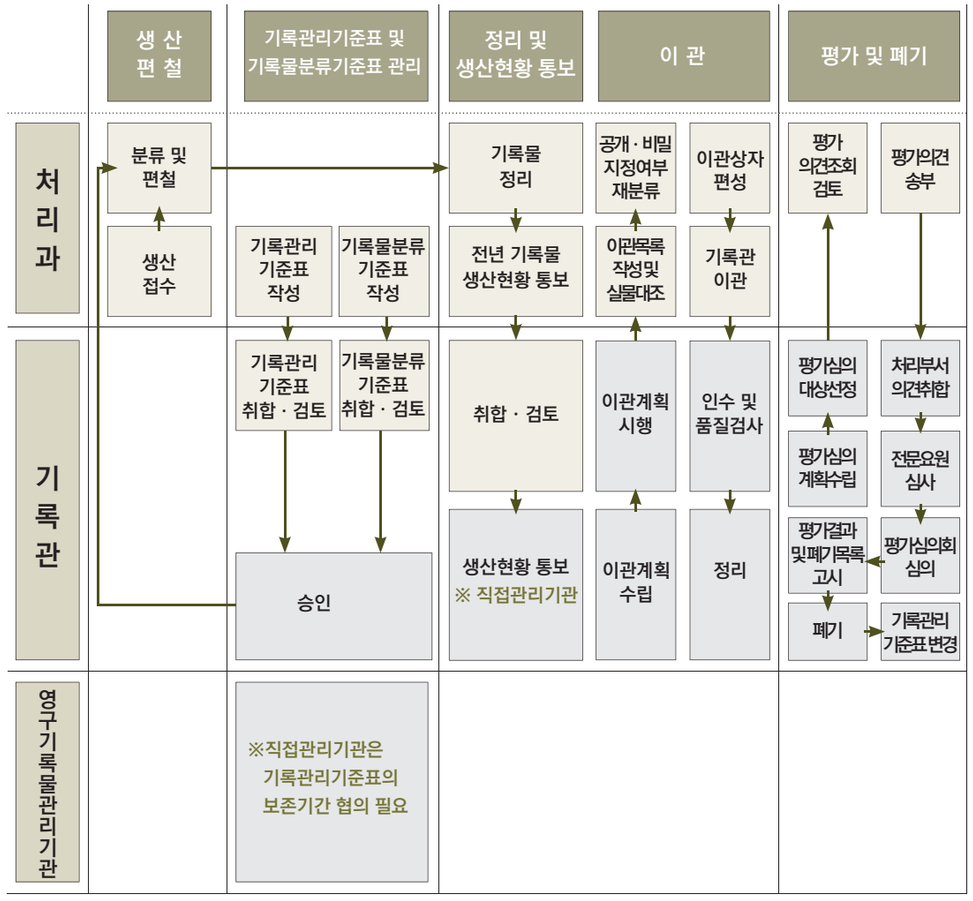
• 마이그레이션(migration)

기록의 진본성, 무결성, 신뢰성, 이용 가능성을 유지하면서 한 시스템에서 다른 시스템으로 기록을 이전하는 행위

• 커스터마이징(customizng)

기존 시스템의 기능을 기관 특성에 맞게 변형하는 기술

5 기록물관리 업무 흐름도



공공기관 기록물관리 근거	1.' 공공기록물법' '13. 03. 23 (법률 제11690호) 2. 동법 시행령 '13. 09. 23 (대통령령 제24723 호) 3. 동법 시행규칙 '13. 09. 23 (안전행정부령 제16호) 4. 2013년도 정부산하공공기관 기록물관리 지침 ※ 국가기록원 홈페이지(www.archives.go.kr) 및 국가법령정보센터 (www.law.go.kr)에서 전문 확인 가능

02 기록물관리 실무

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

02 기록물관리 실무

1 기록물 등록 · 정리 · 보존

가) 기록물 등록

1) 일반사항

● 관련 근거 및 규정

· '공공기록물법' 제18조
· 동법 시행령 제20조 · 제21조
· 동법 시행규칙 제4조 · 제5조 · 제6조 · 제13조
· NAK/S 3:2009(v2.0) : 처리과 기록관리 업무처리 절차

● 기록물 등록 범위

· 공공기관이 기록물을 생산 또는 접수할 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수하여 등록 번호를 부여하고, 이를 그 기록물에 표기하여야 하며 등록정보를 전자적으로 관리하여야 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 기록정보자료는 전자기록생산시스템을 통해 등록번호를 부여하여 관리하여야 함
· 행정정보시스템으로 작성·보유하고 있는 각종 행정정보도 기록관리 대상임

2) 기록물 등록방법

● 첨부물의 분리등록

· 기록물의 본문과 첨부물이 규격차이가 심하거나 상호 다른 기록매체로 구성되어 있는 경우 본문과 첨부물을 분리 등록하여 관리하여야 함
· 분리등록한 첨부물은 기록물등록대장의 해당문서를 출력하여 분리등록한 첨부물과 함께 보관
· 전자기록생산시스템에서 출력한 문서는 반드시 '사본' 임을 명시 하여야함

※ 첨부물의 분리등록번호는 본문의 생산(접수)등록번호에 첨부일련번호를 추가 ("본문의 등록번호-1")

● 생산등록번호 부여시기

· 결재권자가 결재하거나 보고받은 기록물은 결재 또는 보고가 끝난 후
· 조사 · 연구 또는 검토서의 반려문서 또는 재작성 前의 원본문서는 반려된 직후 또는 재작성된 문서로 교체된 직후
· 전자기록생산시스템에서 반려 또는 재작성 前의 문서를 원본의 첨부형태로 관리하는 경우 반려 또는 재작성 前의 문서에 별도의 등록번호 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 기록물 등록)
· 접수기록물은 접수와 동시에 등록번호 부여
· 기록관이 직접 수집한 기록물의 경우에는 기록관리시스템에 의해 획득된 시점

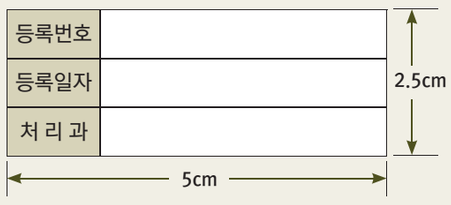
● 등록번호 표기

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

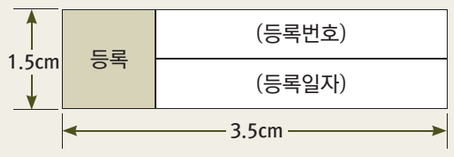
▶ 등록번호의 표시방법

1.생산등록번호

가. 문서 · 카드류 · 도면류 등 보통규격 이상의 기록물

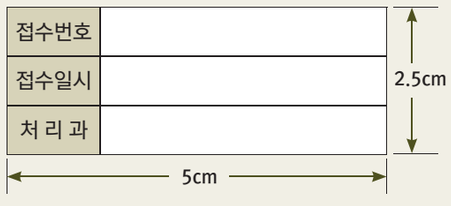


나. 사진 · 필름 · 테이프 · 디스켓 등 소형규격의 기록물

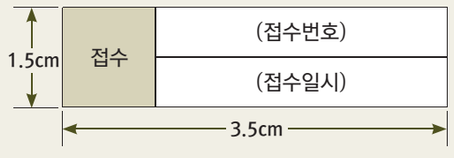


1.접수등록번호

가. 문서 · 카드류 · 도면류 등 보통규격 이상의 기록물



나. 사진 · 필름 · 테이프 · 디스켓 등 소형규격의 기록물



가) 기록물 분류

1) 일반사항

● 관련 근거 및 규정

· '공공기록물법'제18조 · 제19조
· 동법 시행령 제22조 · 제25조 · 부칙 제3조
· 동법 시행규칙 제7조 · 제16조·제17조
· NAK/S 3:2009(v2.0) : 처리과 기록관리 업무처리 절차
· NAK/S 4:2009(v2.0) : 기록관리기준표 작성 및 관리절차

● 기록물의 분류원칙

· 기록물을 분류할 때에는 처리부서별, 단위업무별(또는 단위과제별)로 해당 기록물을 분류하여 관리하여야 함
· 기록물은 생산시점부터 보존기간, 공개 여부 및 접근권한 등을 분류하여 관리하여야 함
※ 보존기간은 단위과제(기록물철) 단위, 공개여부는 기록물 건 단위로 책정
· 기록물 분류시 정부기능분류체계(BRM)의 단위과제별로 작성하는 것을 원칙으로 하되, BRM을 적용할 수 없는 경우 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 별도의 기능분류방식 사용

※ 업무관리시스템 미사용으로 정부기능분류체계(BRM)를 적용할 수 없는 경우 기록물분류기준표의 5단계 분류단위(대·중·소기능·단위업무·철)로 정비하여 사용할 것을 권고

▶ 기록물 분류체계

구 분	기록관리기준표	기록물분류기준표
개념	· 정부기능분류체계(BRM)상의 단위과제에 보존기간, 보존기간 책정사유, 비치기록물 여부, 공개여부 등의 기록관리 기준정보 부여 · 단위과제 하위에 과제카드(기록물철)를 생성하여 기록물을 분류할 수 있도록 한 업무기반의 기록물분류체계	· 출처 및 업무기능의 동일성에 따라 단위업무에 기록물의 보존기간, 보존장소, 보존방법 등의 기록관리 기준정보 부여 · 단위업무 하위에 기록물철을 생성하여 관리하도록 한 기록물분류체계
분류단위	· 6단계 : 정책분야 · 정책영역 · 대 · 중 · 소 기능 · 단위과제	· 5단계 : 대 · 중 · 소 기능 · 단위업무 · 기록물철
관리기본단위	· 단위과제	· 단위업무
적용시스템	· 온나라시스템(업무관리시스템) · 표준 기록관리시스템	· 전자문서시스템 · 자료관시스템 · 기록관리시스템

※ 기록관리기준표와 함께 분류기준표 적용 가능

1) 분류방법

● 기록관리기준표 운영방법

· 기록관리기준표의 관리항목은 단위과제별 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정사유, 비치기록물 해당 여부와 공개여부 및 접근권한 등의 관리기준을 포함하여야 함
· 기록관리기준표는 업무관리시스템-기록관리시스템에 적용되는 기능분류체계로 해당 기관의 기록관리시스템으로 생성 · 관리하여야 하며 전자기록생산시스템과 연계하여 데이터를 관리하여야 함
· 기록관리 항목 및 관리
- 업무설명 : 단위과제에 대한 설명으로 기록물의 생산맥락을 파악할 수 있도록 업무의 성격, 업무처리, 절차 등 기술
- 보존기간 : 단위과제별 보존기간은'보존기간별 책정기준(시행령 별표 1)'및'기록관리기준표 작성 및 관리절차 지침'을 참조하여 공공기관에서 설정 · 시행하되, 직접 관리기관은 국가기록원과 협의 · 확정 (본 지침 부록 참고)
- 공개 및 접근 권한 : 기록관은 공개 및 접근권한과 관련된 기관 내 · 외의 관련법 및 규정, 공표 대상 기록물 목록, 기존의 비공개기준, 접근권한 책정 기준 등을 조사하여 당해 기관에 적합한 비공개 세부기준과 접근권한 책정기준을 작성함

※ 비공개 대상정보의 범위 및 세부기준은「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조 제1항 각호 참조

◎ 보존기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년(7종)으로 구분하며, 보존기간의 기산일은 다음 연도의 1월 1일로 함. 다만, 여러 해에 걸쳐 생산되는 단위과제의 경우에는 해당 과제가 종결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일부터 보존기간을 기산

▶ 기록관리기준표 작성항목

① 업무분류체계						
조직분류	기능분류체계					
② 처리과명 (처리과코드)	1레벨 (정책분야)	2레벨 (정책영역)	3레벨 (대기능)	4레벨 (중기능)	5레벨 (소기능)	6레벨 (단위과제)

③ 기록관리항목					
업무설명	보존기간	보존기간 책정사유	비치기록물여부	비치종결시점	기능분류
200자 이내		100자 이내			

① 업 무 분 류 체 계 : BRM 시스템에 반영된 기관별 업무관리를 위한 분류체계로서 온나라 시스템과 연계되어 있음
② 처리과명(처리과코드) : 해당 업무를 수행하는 처리과 및 처리과 코드
③ 기 록 관 리 항 목 : 개별 단위과제의 업무설명, 보존기간 및 책정사유, 비치기록물 여부, 비치기록물 해당 시 비치 종결시점, 기능분류(고유, 공통)

· 기록관리기준표의 고시
- 매년 기록물 정리기간 종료 직후 전년도에 신규로 시행하였거나 보존기간이 변경된 단위과제명, 단위과제 업무설명 및 단위과제 보존기간 등을 당해 기관 홈페이지 등 정보통신망에 고시하여야 함
- 공공기관은 기록관리기준표를 작성함에 있어 업무내용이 비밀로 관리되어야할 필요가 있는 경우에는 당해 단위과제명에 가명 등을 부여하여 작성

● 기록물분류기준표 운영방법

· 업무담당자는 직제개정 또는 기능의 신설 · 폐지 등 사유 발생시 처리과 기록물관리담당자를 통하여 기록관(기록관리부서)으로 기록물분류기준표 변경 신청
· 단위업무의 신설 · 변경 · 폐지는 해당 기록물의 보존기간을 결정하는 핵심적인 사항으로 법률적인 문제가 발생하기 때문에 반드시 해당 처리과 장의 검토와 확인이 필요함
- 기록관(기록관리부서)은 처리과의 변경 신청서를 접수 · 취합하여 검토 후 처리과 통보 및 전자문서 시스템에 반영
· 직접관리기관은 단위업무의 보존기간 변경시 국가기록원과 협의 · 확정

◎ 기록관리기준표 또는 기록물분류기준표 이외 분류체계를 사용하는 기관은 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 해당 기관의 수행 기능을 누락없이 반영하도록 기능분류방식 및 분류체계를 정비하여야 함

▶ 기록물분류기준표 작성항목

처 리 과 기관코드	② 기능분류번호				③ 보존분류기준				
	대기능	중기능	소기능	단위업무	보존기간	보존방법	보존장소	비치기록물 여부	비치기록물 이관시기
①									

④ 검색어 지정기준			
특수목록위치	제1특수 목록	제2특수 목 록	제3특수 목록

① 처리과기관코드 : 정부표준코드로 행정안전부장관이 정하는 코드
② 기능분류번호 : 처리과별 단위업무분류표를 만들고 각 단위업무에 8자리의 고유번호를 부여
③ 보존분류기준 : 사료적 · 증빙적 · 행정적 가치를 평가하여 보존기록물 선별(보존기간)
기록물상태, 중요도, 서고 등을 고려한 효율적 관리수단 선택(보존방법)
기록물의 중요도, 활용 등을 고려하여 적합한 관리기관 선택(보존장소)
기록물의 보존기간별 분류기준(보존기간) - {시행령 발표]
④ 검색어지정기준 : 단위업무별로 기록물특성상 특별히 검색 등에 유용하여 기록물의 일반목록(등록번호, 제목, 처리부서 등) 외에 추가로 지정하는 검색목록 항목

▶ 기록물분류기준표 변경 처리방법

처리단위	업무명	기록물분류기준표
처리과(팀)	변경신청	· 업무담당자의 단위업무 변경 요청 · 기록물담당자가 변경사유별로 신청서식을 작성하여 기록관으로 변경 신청
기록관	취합 · 적용	· 처리과의 변경 신청파일 접수 및 취합 · 변경사항을 검토한 후 처리과 통보 · 변경내역 기록관리시스템에 반영 ※ 직접관리기관은 국가기록원과 협의 후 반영
처리과(팀)	업무적용	· 기록관에서 변경 신청 결과접수 · 접수결과 업무처리 및 분류편철에 적용
정보화(팀)	반영	· 변경내역 전자문서생산시스템에 적용

▶ 기록물분류기준표 변경 서식 및 예시

1. 처리과 단위업무 이관시

① 변경기준일 : 2008. 5. 23

② 변경전 처리과 기관코드	③변경후 처리과 기관코드	④ 변경사유
1311178	1311391	조직개편(경제기록관리팀→과)으로 인하여 단위업무 이관

작성방법

① 변 경 기 준 일 : 처리과 변경이 이루어지는 기관의 직제개정 효력이 발생하는 날짜
② 변경전 처리과기관코드 : 직제개정전의 처리과 기관코드
③ 변경후 처리과기관코드 : 직제개정으로 새로 부여받은 처리과 기관코드
④ 변 경 사 유 : 단위업무 이관사유

2. 직제개정 등으로 단위업무의 소관부서만을 변경하는 경우

① 변경기준일 : 2008. 5. 23

변경전		④ 이 관 받 은 처리과기관코드	⑤ 변경사유
② 처리과 기관코드	③ 단위업무 번 호		
4570003	PA013118	4570007	"지방공공근로사업"을 주민지원과에서 지역경제과 소관으로 이관 받음

작성방법

① 변 경 기 준 일 : 단위업무를 이관 받아 업무를 처리하기 시작한 일자
② 변경전 처리과기관코드 : 업무를 이관하는 처리과 기관코드
③ 단 위 업 무 번 호 : 이관대상 단위업무 코드
④ 이관 받은 처리과기관코드 : 업무를 이관받은 처리과 기관코드
⑤ 변 경 사 유 : 소관부서 변경사유

3. 단위업무를 폐지하는 경우

① 변경기준일 : 2008. 5. 23

폐지대상업무		④변경사유
②처리과 기관코드	③단위업무 번호	
4570003	PA013518	도시개발법시행령의 개정으로 시군구 위임사무로 업무가 이관됨에 따라 단위업무를 폐지함

작성방법

① 변 경 기 준 일 : 해당 단위업무를 폐지하게 된 일자
② 처리과기관코드 : 단위업무를 폐지하고자 하는 처리과 기관코드
③ 단위업무 번호 : 폐지하고자 하는 단위업무코드
④ 변 경 사 유 : 단위업무를 폐지하게 된 사유

▶ 기록물분류기준표 변경 서식 및 예시

4. 단위 업무를 신설하는 경우

신설기준일 : 2009. 1. 1

처리과 기관코드	1311391	신설된 단위 업무명	1311391	비밀의 경우 단위업무가명	
(단위업무설명) 각급 기관별로 단위업무를 확정하고 단위업무별로 보존분류 사항을 적시하여 생산되는 제반기록을 제어하는 기록물분류기준표를 운영하는 업무. 분류기준표 작성 및 변경처리 등의 분류기준표제도 운영에 관한 제반사항을 다룸					
보존기간	행정업무 참고기간 (영구) 증빙자료 유효기간 (영구) 관계법령 의무기간 (없음) 사료가치 보존기간 (있음) 보존기간 종합판단 (영구)		(보존기간 책정사유) 각급 기관 기록의 보존분류사항에 관한 기록물로 증빙 및 역사적 가치를 고려하여 영구보존으로 책정		

보존방법	보존장소	비치기록물여부	비치기록물 이관시기
원본보존	자체관리	아님	

이관 후 열람예상 빈도 (높음)	주요열람 용도	업무참조

검색어 지정기준	특수목록 위치	제1특수목록	제2특수목록	제3특수목록
	없음			

5. 단위 업무의 일부 항목 내용을 수정하는 경우

신설기준일 : 2009. 1. 1

처리과 기관코드	8551921	단위업무 번호	09000001

항 목	변 경 전	변 경 후	변 경 사 유
단위업무 명칭			
단위업무 가명			
단위업무 설명			
보 존 기 간	3년	영구	공사 이사회와 관련된 주요 기록물로 보존기간 영구 필요
보 존 방 법			
보 존 장 소	기록관	국가기록원	보존기간 변경에 따라 보존장소 변경
비치기록물 여부			
비치기록물 이관시기			
특수목록 위치			
제 1 특수목록			
제 2 특수목록			
제 3 특수목록			

※ 기록물의 특성상 검색에 유용할 것으로 판단되는 것은 단위업무 신설시에 특수목록에 반영하여 신청

다) 기록물 공개

1) 일반사항

● 관련 근거 및 규정

· '공공기록물법' 제35조 · 부칙 제5조
· 동법 시행령 제72조
· NAK/S 3:2009(v2.0) : 처리과 기록관리 업무처리 절차

2) 기록물 공개 방법

● 공개여부 구분 관리

· 공개여부는 기록물의 건 단위 또는 쪽 단위로 구분하고, 이관시 비공개기록물은 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 제1항의 비공개 사유 중 해당 번호를 괄호안에 표시하여 함께 관리 · 동법 시행령 제72조

● 비공개기록물의 재분류

· 비공개기록물은 생산연도 종료 후 30년이 경과하면 전부 공개를 원칙으로 함
· 공개원칙 적용이 어려운 경우 직접관리기관은 연장시기 및 사유 등을 해당 비공개기록물의 보존기간 기산일로 부터 30년이 되는 해의 전년도 말까지 영구기록물관리기관의 장에게 제출, 그 외 기관은 자체적으로 연장시기 및 사유 등을 작성 · 관리
· 기록관(기록관리부서)에서 보유하고 있는 비공개로 재분류된 기록물에 대하여는 재분류된 연도부터 매 5년주기로 공개여부 재분류

● 공개재분류 절차

· 공개 재분류 대상기록물 선정 : 보유 중인 비공개기록물 중 재분류 시점으로부터 5년이 도래한 재분류 대상 목록을 추출하여 처리과별, 기록물 유형별로 구분 · 정리
· 공개여부 구분 : 처리과 의견 조회 · 협의 · 조정 후 그 결과를 기준서 및 검토서에 반영
· 공개여부 확정 : 분류 결과는 기록관장의 결재를 거쳐 확정
· 공시 : 공개결정 기록물 목록은 홈페이지 등을 통한 게시 및 대국민 서비스 실시

※ 공개여부 결정이 어렵거나 처리과와 의견이 상이한 경우 '기록물공개재분류심의회' 에서 충분히 검토될 수 있도록 함 (기관의 정보공개심의회가 공개재분류심의회 업무를 겸할 수 있음)

▶ 기록물의 비공개 대상 구분번호

구 분	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	공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 제1호
2	국가안전보장 · 국방 · 통일 · 외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보	동법 제9조 제1항 제2호
3	공개될 경우 국민의 생명 · 신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보	동법 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	동법 제9조 제1항 제4호
5	감사 · 감독 · 검사 · 시험 · 규제 · 입찰계약 · 기술개발 · 인사관리 · 의사결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구 · 개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할만한 상당한 이유가 있는 정보	동법 제9조 제1항 제5호
6	당해 정보에 포함되어 있는 이름 · 주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보	동법 제9조 제1항 제6호
7	법인 · 단체 또는 개인의 경영 · 영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보	동법 제9조 제1항 제7호
8	공개될 경우 부동산 투기 · 매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보	동법 제9조 제1항 제8호

라) 기록물 편철

1) 일반사항

● 관련 근거 및 규정

· '공공기록물법' 제18조
· 동법 시행령 제23조
· 동법 시행규칙 제7조 제8조 · 제9조 · 제10조 · 제11조 · 제12조 등
· NAK/S 3:2009(v2.0) : 처리과 기록관리 업무처리 절차

● 단위업무(단위과제)별 기록물 편철

· 처리과의 장은 「단위업무(단위과제)별 기록물철(단위과제카드) 작성기준」을 수립하여 운영
· 단위업무(단위과제) 범위 내에서 1개 이상의 기록물철 또는 문서관리카드를 만들어 해당 기록물 편철

※ 단위업무별 기록물철 작성기준
·단위업무별로 단위사안(사건 · 주제 · 기록물 유형)에 해당하는 업무를 사전에 규정하고 이와 연관된 기록물철을 생성한 후 단위업무에 부여된 기록관리 기준정보(보존기간, 보존기간 책정사유 등)를 부여하여 제시한 기준

▶ 단위업무(처리과 기록관리)에 대한 기록물철 작성기준 예시

단위 업무코드	단위 업무명	보존 기간	기록물철명	기록물철설명	보존기간	보존기간 책정사유
ZZ000002	처리과 기록관리	10년	기록물정리 및 생산현황 통보	전년도 생산한 기록물의 정리 및 기록관으로 생산현황을 통보하기 위한 업무관련 기록물	5년	행정참조 및 증빙을 위하여 단기간 보존 필요
			기록물분류 기준표 관리 및 운영	부서 단위업무의 신설, 변경 등의 업무와 관련된 기록물	10년	기록물분류기준과 관련된 업무로 장기보존이 필요함
			기록물 이관	기록물을 이관하기 위하여 이관대상 목록 작성 및 대조 작업 등을 수행하는 업무관련 기록물	10년	지속적으로 행정업무 참조와 증빙을 위하여 장기보존이 필요함

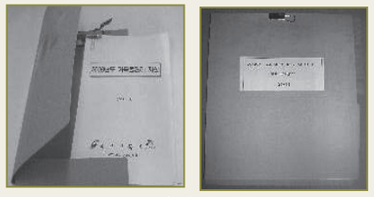
· 전자기록생산시스템 상에 등록된 단위과제 또는 단위업무 하위의 기록물철 선택한 후, 문서작성
※ 전자기록물은 단위과제카드 또는 기록물철 선택과정이 편철에 해당됨
· 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물은 기록물 분류기준 및 기록물 종류별로 적합한 보존용 파일 및 용기에 넣어 관리
· 기록물의 분류 및 편철은 등록과 동시에 실시

● 기록물 편철 정리 순서

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

▶ 편철 처리 절차 및 그림

1. 업무 진행 중 → ① 진행문서 파일 사용
2. 처리 완결 시 → ② 진행문서 파일에서 분리
3. 표지 및 목록 → ③ 표지 및 목록 첨부 뒤, 보존용 표지 씌우고 클립 고정
④ 보존상자 편성
⑤ 보존상자 표지 부착
⑥ 처리부서 공동 캐비닛 등에 보관



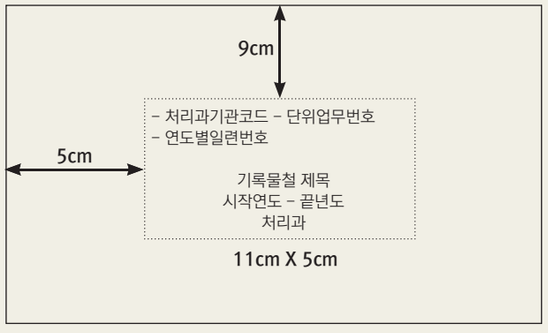
편철 처리 절차

2) 기록물 종류별 편철

● 일반문서류

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

▶ 기록물철 표지
(동법 시행규칙 제8조 제1항 및 제9조 제2항 관련 별표2)



※ 보존기간 및 공개여부 등 기관 필요에 따라 가감하여 사용 가능

▶ 색인목록
(동법 시행규칙 제9조 제2항 별지 제1호 서식)

일반문서류

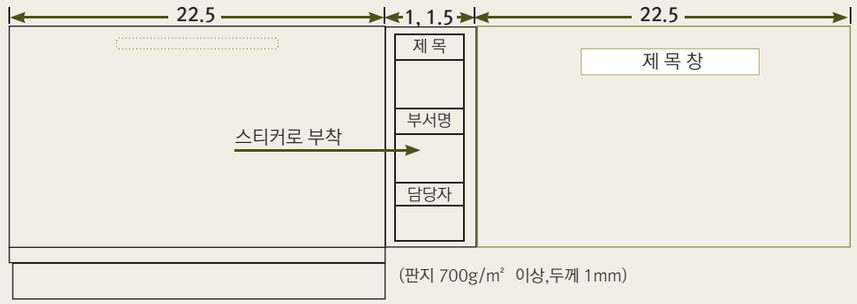
기록물철 제목

분류번호 : **(생산 연도 :)**

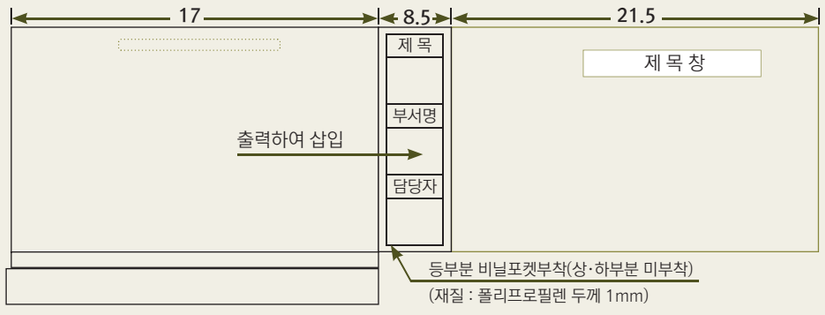
일련번호	일 자	등록번호	제 목	보낸기관	받은기관	쪽 표 시	전자문서 여 부	비 고

▶ 진행문서 파일
(동법 시행규칙 제9조 제1항 관련 별표3)

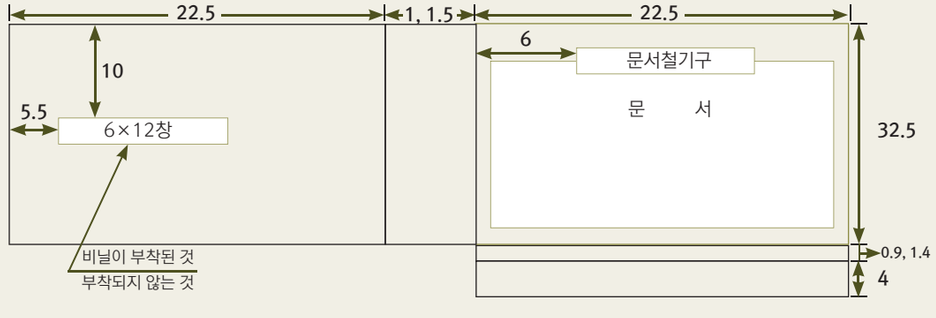
1호 파일(판지파일)



2호 파일(플라스틱파일)

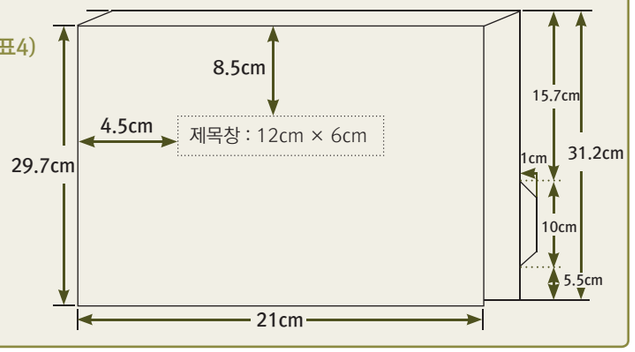


파일 내부



비고 A4 외 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음

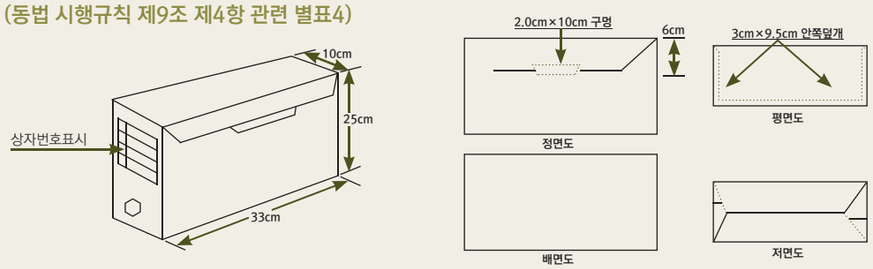
▶ 보존용 표지
(동법 시행규칙 제9조 제4항 관련 별표4)



▶ 보존용 표지의 종류

종 류
A4
B4

▶ 기록물철 표지
(동법 시행규칙 제9조 제4항 관련 별표4)



▶ 보존용 보존상자의 종류

종 류	
A4(1종)	노랑
	하늘
B4(2종)	노랑
	하늘

▶ 보존상자 표지
(동법 시행규칙 제9조 제5항 관련 별표6)

※ 일반문서 면 표기법
- 건별 면 표기는 중앙 하단, 철 단위 면 표기는 우측 하단 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

● 카드류
- 처리과는 비치활용기간 종료될 때까지 편철하지 않은 상태로 카드보관함에 넣어 관리
- 비치활용이 끝난 카드류는 보존봉투에 넣어 편철한 후 보존상자에 넣어 관리
- 카드류를 보존봉투에 넣어 편철하는 경우, 각 보존봉투의 맨 위에 색인 목록을 넣고 목록순서에 따라 카드를 배열
- 보존봉투 당 편철량은 30건 이내를 원칙으로 함

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

▶ 색인목록
(동법 시행규칙 별지 제1호서식)

도면 · 카드류

도면 · 카드 종류명

분류번호 : **(생산 연도 :)**

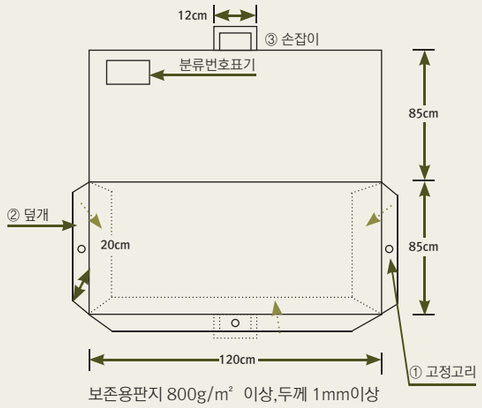
일련번호	등록번호	제 목	쪽표시	전자문서 여부	비 고

▶ 도면류 보존봉투
(동법 시행규칙 제11조 제1항 관련 별표8)

① 무명실이 부착된 고정고리
② 중성 용지 200g/m2의 덮개
③ 이동용 종이 손잡이

비고

A4 외의 규격의 보존봉투는
동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을
만들어 사용할 수 있음



● 시청각기록물

[사진·필름류]

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

[녹음·동영상류]

· 비디오테잎, 오디오테잎, 영화필름 등 분리할 수 없는 아날로그 시청각기록물의 경우 아날로그 매체 1개별로 편철
· 디지털파일인 경우 전자기록생산시스템에 원본파일을 등록
· 대용량인 경우 CD 혹은 DVD 등 매체에 수록하여 매체등록 후 시행규칙 제5조 별표 1에 따른 등록번호 표기

▶ 사진 · 필름류 보존봉투
(동법 시행규칙 제12조 제1항 관련 별표9)

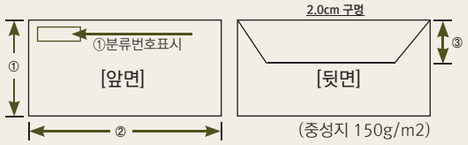
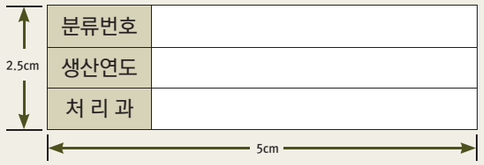


사진 · 필름크기별 봉투 규격

사진 · 필름 종류	세로 ①	가로 ②	덮개 ③
5" X 7"이하사진 원판, 35mm, 120mm 필름	15	21	13
8" X 10" 이하 사진	27	22	4
8" X 10" 이상 사진	동일재질로 크기에 맞추어 제작함		

▶ 테이프 · 디스크 · 디스켓류의 분류번호 표시방법
(동법 시행규칙 제13조 제2항 관련 별표10)

가. 일반규격



나. 소형규격

▶ 색인목록
(동법 시행규칙 제12조 제2항 별지 제1호서식)

청각기록물(사진·필름류)

기록물철 제목

분류번호 : **(생산 연도 :)**

일련번호	등록번호	제 목	사진 설명	사진 형태	비 고

시청각기록물(오디오·영화·비디오류)

기록물철 제목

분류번호 : **(생산 연도 :)**

일련번호	등록번호	제 목	내 용 요 약	비 고

마) 기록물 정리

1) 일반사항

● 관련 근거 및 규정

· '공공기록물법'제18조 · 제19조
· 동법 시행령 제24조
· 동법 시행규칙 제14조
· NAK/S 3:2009(v2.0) : 처리과 기록관리 업무처리 절차

2) 기록물 정리 방법

● 등록 누락 기록물 확인

· 전자기록생산시스템에 등록되지 않은 기록물이 있는지 확인 후 누락기록물을 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
· 기록물철과 기록물간의 생산연도 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
· 기록물분류기준표(기록관리기준표)에 누락 또는 변경된 단위업무(단위과제)가 있는지 확인 후 변경 처리
· 결재 진행 중인 문서의 결재 종료
· 접수 후 담당자 미확인 또는 미편철 기록물의 편철 완료

바) 기록물 보존

1) 일반사항

● 관련 근거

· '공공기록물법'제21조
· 동법 시행령 제29조 · 제30조 · 제39조 · 제52조
· 동법 시행규칙 제24조 · 제25조 · 제26조

● 중요기록물의 이중보존 원칙

· 영구보존으로 분류된 기록물 중 중요한 기록물에 대하여는 복제본을 제작하거나 보존매체(광디스크 또는 마이크로필름)에 수록하는 등의 방법으로 이중보존함
  ※ 국가기록원 홈페이지 → 기록관리자서비스 → 기록관리표준 → 지침 및 매뉴얼 →'기록물디지털화 지침'및 '마이크로 필름지침'을 참조하여 수록
· 일반 시청각기록물이나 DB구축사업과 관련하여 생산된 보존매체는 중요기록물 이중보존을 위한 보존매체와는 구분되므로 별도 관리해야 함

● 준영구 이상 기록물 보존원칙

· 기록관의 장은 보존 중인 기록물 중 보존기간이 준영구 이상인 기록물 중 가치가 높다고 인정되는 기록물을 보존 매체에 수록해야 함
· 보존기간이 준영구 이상인 비전자기록물의 원본은 폐기하고 보존매체만 보존하는 방식으로 기록물을 보존하고자 하는 경우, 마이크로필름 등 육안으로 식별이 가능한 보존매체에 수록해야 함
· 보존가치가 매우 높은 전자기록물의 경우에는 마이크로필름 등 육안으로 식별이 가능한 보존매체에 수록 해야 함
· 복제본 제작 및 보존매체 수록 목록 등은 기록관에서 관리

2) 보존 방법

▶ **기록물의 보존방법별 구분 기준**(동법 시행령 제29조 제1항 관련 별표2)

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

※ 매체 전환 후 원본폐기는 매체전환 후 3년이 경과한 시점에서 국가기록원과 협의 후 추진

● 보존장소

· 공공기관에서 생산한 기록물은 당해 공공기관의 기록관에 보존하는 것을 원칙으로 함
· 국가적 보존가치가 높아 중앙기록물관리기관의 장(국가기록원)이 수집·보존이 필요하다고 인정하여 지정한 기록물은 관할 중앙기록물관리기관으로 이관
· 업무의 계속적 활용이 필요한 기록물은 기록관과의 협의를 통해 비치기록물로 지정 및 이관 연장신청 후 처리과에서 보관 가능
· 비치기록물의 비치기간이 종료된 경우에는 다음 연도 중에 기록관으로 이관

※ 직접관리기관은 이중보존 매체 수록 목록 및 사본 송부
· 기록관의 장은 매년 8월 31일까지 전년도 복제본 제작 또는 보존매체 수록 목록을 중앙기록물관리기관에 제출
· 중앙기록물관리기관의 장은 이중보존이 필요한 기록물을 선별하여 대상 기록물 사본 송부시기를 통보한 후, 대상기록물 사본을 송부시기 내에 송부

사) 전자기록물 관리

1) 일반사항

● 관련 근거 및 규정

· '공공기록물법' 제6조 · 제20조
· 동법 시행령 제34조 · 제37조
· NAK/S 3:2009(v2.0) : 처리과 기록관리 업무처리 절차

● 전자기록물의 관리원칙

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

2) 전자기록물 관리방법

● 전자기록생산시스템의 등록 및 이관

· 처리과는 생산 · 접수한 기록물을 기록물등록대장에 등록 · 관리하여야 함
· 전자문서의 붙임에 첨부 불가능한 비전자기록물(문서, 도면, 매체 등 첨부물)은 반드시 분리 등록 · 관리
예) (전자문서) 등록번호 : 경제기록관리과- 6000 (비전자문서 첨부물) 분리등록번호 : 경제기록관리과-6000-1
· 기록물분류기준표의 단위업무별로 작성된 사안별 편철기준에 따라 기록물철을 등록하고, 해당 기록물철에 생산 및 접수 기록물을 등록
· 전자기록생산시스템의 출력물은 업무 참고용으로, 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 중앙기록물관리기관이 정하는 바에 따라 문서보존포맷 및 장기보존포맷으로 변환하여 관리
· 장기보존포맷으로 변환하는 경우 행정전자서명 및 시점확인 정보 부여
· 영구기록물관리기관으로 전자기록물을 이관하는 경우에는 관리정보 메타데이터를 추가한 장기보존포맷으로 재변환하여야 함

※ 전자기록생산시스템 기록물의 기록관 이관·관리는 기록관리시스템 구축을 통해 가능하며 해당 기관에서는 기록관리시스템 등의 구축을 통해 기록물의 전자적 관리체계를 수립하도록 권고
(관련문의 : 국가기록원 경제기록관리과 031-750-2211, 기록정보화과 042-481-6323)

● **구전자문서시스템의 등록 관리**

· 구전자문서시스템에서는 전산적으로 분류 · 편철할 수 없으므로 결재된 전자문서를 출력하여 기록물 분류 기준표에 따라 기록물철 생성 · 분류 · 편철
· 보존기간 10년 이상인 전자문서는 장기보존 가능한 종이로 출력하여 종이문서와 같은 방식으로 편철 · 정리하여 기록관으로 이관 · 보존
· 보존기간은 단위업무를 기준으로 적용하되 단위업무 보존기간이 기록물철의 보존기간보다 낮게 책정된 경우 기록물철의 보존기간을 적용
· 출력 · 편철 시 반드시 원본대조확인(원본대조필 날인), 색인목록의 건별 비고란에'전자문서'출력본임을 표시
· 단위업무상의 보존기간이 5년 이하인 전자문서는 구전자문서시스템에서 보존기간까지 관리하다 기록물 평가 심의회 심의 후 폐기
· 전자문서시스템 미도입기관은 처리과 기록물관리책임자가 기록물철등록부를 수기로 작성 관리 후 전자 문서시스템이 도입되면 전산 등록

2 기록물 생산 · 보유현황 통보

가) 기록물 생산현황 통보

1) 일반사항

● **관련 근거**

· '공공기록물법'제19조
· 동법 시행령 제42조
· 동법 시행규칙 제27조

● **생산현황 통보 대상 기록물**

· 2012년도 처리과별로 생산 · 접수 완료된 기록물

생산·보유현황 통보대상	1. 전자문서, 비전자문서(대장포함), 도면·카드 생산·보유현황 2. 조사·연구·검토서, 회의록 생산현황 3. 시청각기록물 생산·보유현황 4. 비밀기록물 생산현황 5. 간행물 생산현황 6. 행정박물 보유현황 7. 이중보존매체 생산·보유현황

※ 해당 기관 보유기록물현황은 본 지침 부록2. '기록물 보유현황 조사 매뉴얼'을 참조하여 조사·관리하고, 직접관리기관은 전자·비전자 문서, 시청각기록물, 비밀기록물, 행정박물, 이중보존매체 보유현황을 국가기록원에 통보

● **생산현황 작성 · 통보시기**

· 처리과 기록물관리책임자는 기록물 정리가 완료되어 전자기록생산시스템의 등록정보에 반영된 후에 작성
· 처리과는 매년 5월 31일까지 기록관에 전년도 기록물 생산현황 통보
· 기록관에서는 처리과 생산현황 통보 취합 · 기록관리(자료관)시스템을 통하여 전자적으로 관리 (전자적 관리가 어려운 경우 엑셀로 작성관리)
· 직접관리기관의 경우 매년 8월 31일까지 국가기록원으로 통보
※ 동법 시행령 제3조에 해당하는 정부산하공공기관 중 직접관리기관을 제외하고는 관할 영구기록물관리기관으로 생산현황을 통보하지 아니하고 자체적으로 관리할 수 있음

▶ 생산현황 통보 절차

업무주체	업무내용	비고
기록관	· 기록물 정리 및 생산현황 통보 지침 수립 · 시행	
처리과	· 기록물 정리 : ~ 2.28 – 등록사항과 실물 일치여부 확인 – 기록물철별 보존기간 확정 – 기록물 공개여부 확인 등 · 생산현황 작성 · 통보 : ~ 5.31 – 기록물 정리 완료 · 작성 후 소속 기록관에 통보	전자문서시스템 · 생산현황통보서식
기록관	· 생산현황 확인 및 취합 · 관리 – 생산현황 누락 처리과 확인 – 기록물철별 보존기간 책정 적정여부 – 기록물 공개여부 확인 등	기록관리시스템 · (자료관시스템) 생산현황통보서식
	· 국가기록원으로 생산현황 통보 : ~ 8.31 (직접관리기관에 한함) ※비밀기록물의 경우 통계만 입력하고 목록은 별도 송부	생산현황통보시스템 (http://sora.archives.go.kr)
국가기록원	·생산현황 접수 및 취합 : 9월 이후	영구기록관리시스템

※ 직접관리기관에 한함

2) 생산현황 통보 방법

● 전자문서시스템·자료관시스템 사용기관

· 처리과에서 소속 기록관으로의 통보
- 업무담당자의 기록물철 편철 · 정리 작업 완료 후, 처리과 기록물관리담당자는 전자문서시스템의 기록물 정리'기능을 이용하여 미편철, 임시단위업무 여부 등 정리상태 확인을 통해 정리업무 완료
- 처리과 기록물관리담당자는 해당 처리과의 생산현황 통계 및 전산파일을 전자문서시스템을 활용하여 기록관에 통보

※ 통보내용 : '전자문서시스템과 자료관시스템 간 이관 데이터 규격'에 규정된 기록물등록대장, 기록물철등록부, 기록물 배부대장, 기록물등록대장변경이력, 기록물철등록부변경이력, 기록물배부대장변경이력, 특수목록정보, 첨부파일 정보가 수록된 전산파일 포함

· 기록관 기록물관리담당자 확인
- 처리과 생산현황 및 목록 접수 → 검수 → 인수완료처리의 과정을 확인하여 생산현황 취합
- 검수과정에서 오류 등을 확인한 경우,'반려'기능을 활용하여 해당 처리과에서 수정 후 재통보하도록 조치
- 취합된 생산목록에 대해 처리과별로 검수완료 여부를 확인하고, 보존기간별 · 기록물 형태별 생산현황 및 목록정보 등을 조회하여 확인

· 직접관리기관 기록관에서 국가기록원으로의 통보
- 처리과의 생산목록 검수완료 후 기록관 단위로 취합한 생산목록 파일을 국가기록원에 통보
- 일반문서 외 기타 유형의 기록물은 유형별 생산목록 서식(엑셀)에 따라 작성 후 기록물생산현황통보 시스템에 접속하여 제출

● 전자문서시스템만 사용하는 기관

· 처리과에서 소속 기록관으로의 통보
- 처리과별로 기록물 유형별 생산현황 서식에 따라 작성하여 기록관으로 통보
- 기록관에서는 처리과별 기록물 생산현황 및 목록 취합 · 관리

· 직접관리기관 기록관에서 국가기록원으로의 통보
- 자료관시스템(기록관리시스템)이 구축되지 않아 시스템을 통한 기록물 생산현황 통보가 불가능하므로 엑셀 서식을 활용하여 기록물 생산현황통보시스템(http://sora.archives.go.kr)에 등록

기록물생산 현황통보 시스템 (SORA) 사용방법

① 기록물 생산현황 통보 시스템 접속 : 국가기록원 홈페이지(www.archives.go.kr) → 기록물생산현황 통보/ 또는 기록물생산현황통보시스템 (http://sora.archives.go.kr)에 바로 접속
② 로그인 : 국가기록원에서 일괄 부여 · 통보한 기관 코드로 로그인
③ 입력 : 기록물 유형별 보유현황과 생산현황을 입력후 저장
④ 생산현황 목록은 엑셀로 작성후 첨부
⑤ 비밀기록물 : 생산현황은 전년도 생산현황을, 생산목록은 3년전 생산목록을 입력, 목록은 보안문제 등으로 별도 송부
⑥ 저장과 제출 버튼 반드시 클릭 : 일반기록물에서 이중보존매체까지의 모든 단계에서 저장 버튼을 누르고 최종 통보 시 반드시'제출' 버튼 클릭

▶ 생산현황 관리대상 및 첨부파일 양식

- [서식 1] 2011년도 생산기록물 현황(총괄표) – SORA
- [서식 1-1] 기록물 생산목록
- [서식 2] 2011년도 보유기록물 현황(총괄표) – SORA
- [서식 3] 조사 · 연구 · 검토서 생산현황 – SORA
- [서식 4] 조사 · 연구 · 검토서 생산목록 – 엑셀 서식
- [서식 5] 회의록 관리현황 – SORA
- [서식 6] 회의록 관리목록 – 엑셀 서식
- [서식 7] 시청각기록물 생산현황(총괄표) – SORA
- [서식 8] 시청각기록물 보유현황(총괄표) – SORA
- [서식 9] 시청각기록물 생산목록 – 엑셀 서식
- [서식 10] 비밀기록물 생산현황(총괄표) – SORA
- [서식 11] 비밀기록물 생산목록 – 엑셀 서식
- [서식 12] 행정박물 유형별 보유현황 – SORA
- [서식 13] 행정박물 보유목록 – 엑셀 서식
- [서식 14] 간행물 생산현황 – SORA
- [서식 15] 간행물 생산목록 – 엑셀 서식
- [서식 16] 중요기록물 이중보존을 위한 보존매체 생산현황 – SORA
- [서식 17] 중요기록물 이중보존을 위한 보존매체 보유현황 – SORA
- [서식 18] 마이크로필름 생산수록 목록 – 엑셀 서식
- [서식 19] 광디스크 생산수록 목록 – 엑셀 서식

※ 생산현황 통보 서식은'국가기록원 홈페이지(www.archives.go.kr) → 기록관리자 서비스 → 기록관리 → 처리과 → 생산현황보고'

3 기록물 이관

가) 처리과에서 기록관으로 이관

1) 일반사항

● 관련 근거 및 규정

· '공공기록물법'제19조
· 동법 시행령 제32조 · 제35조
· NAK/S 3:2009(v2.0) : 처리과 기록관리 업무처리 절차

▶ 생산현황 통보 절차

업무주체	업무내용	비고
처리과	· 보존기간 기산일로부터 2년 경과한 보유기록물 현황을 파악하여 인계 준비 · 이관대상 기록물 중 참고활용이 계속 필요한 기록물 또는 비치기록물은 기록물 이관 연기 신청	동법 시행규칙 제20조 별지 제3호 서식
기록관	· 이관연기신청서 검토 후 이관대상기록물 확정 · 이관대상기록물 및 이관일 처리과에 통보	비치기록물 및 이관연기대상 제외
처리과	· 기록물 정리절차에 따라 이관기록물 정리 및 이관일에 기록관(기록관리부서)으로 이관	
기록관	· 비전자기록물 – 기록관리시스템(자료관시스템)의 '구기록물등록' 기능을 활용하여기본목록 (기록물철 단위) 및 세부목록(기록물건 단위)을 입력하여 관리 – 구기록물 DB구축 수행한 기관은 DB등록정보와 실물 일치여부 확인 · 점검 ※ 기록관리시스템(자료시스템) 미구축 기관은'엑셀'등으로 이관 기록물 목록 관리 · 전자기록물 – 기록관리시스템(자료관시스템) 이관Data 규격에 따라 이관 · 관리	

2) 유형별 이관방법

● 비전자기록물(문서 · 카드 · 도면 · 대장 · 시청각) 이관

· 기록물 편철 및 관리 방법에 따라 편철 · 정리하여 보존상자에 넣어 이관
· 처리과에서 기록관으로 기록물 이관시 비전자기록물철에 전자기록물 출력물(사본)이 함께 편철된 경우 이를 분리하여야 하며, 부득이하게 함께 편철시 원본대조확인(원본대조필 날인)을 하여 이관
· 구전자문서시스템(2004년 이전 사용)의 전자문서 출력 · 편철 방법에 따라 보존기간 10년 이상의 전자문서는 출력하여 관리(본 지침 제2장. 기록물관리 실무 → 1. 기록물 정리 · 분류 · 등록·보존 → 바. 전자기록물 관리 참고)

※ 보존기간 5년 이하의 전자문서는 전자문서시스템으로 전환하지 않고, 구전자문서시스템에서 관리 · 폐기 가능

● 전자기록물 이관

· 전자문서시스템 · 자료관시스템 사용 기관은 전자기록 정리 완료 후 「전자문서시스템과 자료관 시스템간 이관 Data 규격」에 따라 생성된 파일 이관
· 기록관리시스템(자료관시스템)이 미도입된 기관은 전자기록물 이관 업무를 수행 할 수 없으므로 조속한 구축 필요

나) 기록관에서 중앙기록물관리기관(국가기록원)으로 이관

1) 일반사항

● 관련 근거 및 규정

· '공공기록물법' 제19조
· 동법 시행령 제40조

● 이관 대상 기록물

· 국가적 보존가치가 높아 영구기록물관리기관이 지정한 기록물
· 공공기관에서 기록물 이관을 요청한 경우, 국가적 보존가치가 높다고 가치평가된 기록물
· 공공기관이 폐지되거나, 승계기관이 없는 경우의 전체 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 기록물 정리하여 이관 지정일에 이관목록과 함께 이관	동법 시행규칙 별지 제2호(이관목록)
↓		
국가기록원	· 기록물 이관 검수 및 이관 완료 통보	

▶ 공공기관에서 기록물 이관을 요청하는 경우

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

※ 공공기관이 폐지되거나, 승계기관이 없는 경우의 기록물 이관은 본 지침 제4장. 지방이전 · 폐지 기관 기록물관리 → 2. 폐지(민영화,통·폐합)기관 참조

▶ 이관목록(동법 시행령 별지 제2호 서식)

기록물철 단위로 이관하는 기록물

기관명(처리과기관코드) :

이 관 연 도 :

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(처리과기관코드) :

이 관 연 도 :

인계자 직급 및 성명 :

인수자 직급 및 성명 :

등록번호	제목	기록물형태	쪽수 *	기록물철 분류번호	공개구분	공개제한 쪽표시	비고

* 종이기록물의 경우에만 기재

▶ 이관목록(별도 서식 사용시)

순서	생산년도	기록물제목	기록물유형	박스번호	수량	비고
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦

① 순 서 : 연번 기입(각 기록물별 식별 가능한 일련번호 등 표기)
② 생 산 년 도 : 기록물이 생산된 년도 기입
③ 기록물제목 : 기록물 표지 앞면의 제목을 정확하고 자세하게 기입
④ 기록물유형 : 기록물 유형 기입(종이, 시청각 등)
⑤ 박 스 번 호 : 해당 박스 번호 기입
⑥ 수 량 : 기록물이 보관상자로 있지 않은 경우, 해당 기록물 권수 기입
⑦ 비 고 : 기타 사항 기입

▶ 기록물 인수 체크리스트(안)

· 이관기관 : 행정안전부
· 이관일자 : 2010. 3. 30.
· 이관근거 : 운영지원과 -111
· 이관수량 : 문서 20권
· 기록물 주요내용 : 인사운영계획(안)

	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 있을시 표시 여부		
9	편철 · 정리 상태		
	1) 보존용표지 사용여부		
	2) 색인목록 부착여부		
	3) 철침 등 이물질 제거여부		
	4) 보존상자(봉투) 사용 여부		
10	기타 참고사항		· 보존매체수록 여부 -이관목록에 표기

4 기록물 평가심의

가) 기록물 평가심의

1) 일반사항

● 관련 근거 및 규정

· '공공기록물법'제27조
· 동법 시행령 제43조
· NAK/S 3:2009(v2.0) : 처리과 기록관리 업무처리 절차
· NAK/S 5-1:2009(v2.0) : 기록물 평가·폐기 절차-제1부: 기록관

● 평가 및 폐기 원칙

· 처리과에서는 일체의 기록물을 폐기할 수 없으며, 기록물 폐기는 기록관(기록물관리부서)으로 해당 기록물을 이관하고 보존기간이 경과한 후 반드시 기록물 평가절차를 거쳐 폐기하여야 함
· 보존기간이 경과한 기록물은'공공기록물법'에 따라 처리과 의견조회, 심사 및 심의 절차를 거쳐 처분하되, 평가 및 폐기의 주체, 시점, 방식 등을 명문화해야 함

※ 평가 및 폐기 업무 수행 과정은 처분의 적절성을 증빙하기 위해 반드시 문서화하여 관리해야 함

● 평가대상

· 기록관이 보존중인 기록물 중 보존기간이 30년 미만인 보존기간이 만료된 기록물
· 기록관이 보존중인 기록물 중 보존기간이 준영구인 기록물로, 보존기간이 기산일로부터 70년이 경과한 기록물
· 기록관이 보존중인 비전자 기록물 중 보존기간이 준영구 이상인 기록물에 대하여 원본은 폐기하고 보존매체만 보존할 경우, 원본을 보존매체에 수록한 때부터 3년이 경과한 기록물

※ 2012년 부터는 기록물관전문요원에 의해서만 기록물 심사업무 진행
다만, 기록물 생산량이 기록관 설치기준에 미달하는 정부산하공공기관은 기록물관리부서의 기록물관리담당자가 수행할 수 있음

2) 기록물 평가 절차 및 방법

● 평가계획 수립 및 평가대상 확인

· 기록관으로 이관이 완료된 기록물 중 전년도에 보존기간이 경과한 기록물 및 보존기간 기산일로부터 70년이 경과한 준영구 기록물을 대상으로 매년 1회 이상으로 하되, 평가 대상 기록물의 양을 고려하여 평가 시기와 횟수 조정

▶ 확인 대상 및 방식

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

● 생산부서(처리과) 의견 조회

· 기록관의 기록물관리담당자는 평가대상 기록물 목록을 처리과별로 생산부서에 배부하고 처리과 기록물관리 책임자에게 의견을 조회
· 생산부서 기록물관리책임자는 대상 기록물의 업무담당자와 협의하여 보존기간 재책정 · 보류 · 폐기 등으로 구분하고 그 사유와 함께 평가의견(기록물평가심의서)을 기록관으로 제출

※ 재책정 : 새로운 보존기간 설정 / 보류 : 기존 보존기간 이내의 기간 내에서 설정

· 평가의견은 기록물분류기준표(기록관리기준표), 보존기간 책정기준표, 관계 법령 등을 참조하여 행정적 가치 및 활용 여부를 고려하여 작성

▶ 기록물평가심의서(동법 시행규칙 별지 제10호 서식)

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

● 기록물관리 전문요원의 심사

· 생산부서의 의견을 취합 · 참조하여 행정적인 가치 뿐만 아니라 역사적 · 증빙적 가치를 검토하여 해당 기록물의 보존가치를 평가하여야 함
· 평가 결과는 보존기간 재책정 · 보류 · 폐기 등으로 구분하며 평가사유와 함께 기록물평가심의서 작성
· 기록물평가심의서가 완료되면 기록관장(기록물관리부서장)이 검토하여 확정함

※ 기록물 보존기간의 행정적 · 역사적 가치 평가
· '공공기록물법'시행령 [별표1]에서 제시하는 보존기간 책정기준을 참조하여 공공기관별로 세부 기준을 반드시 마련하여 적용
· 기록물의 활용가치 평가는 해당 기록물과 관련한 업무 또는 사업 종료 여부, 소송진행 여부, 업무지속성을 위한 참조가치 여부 등을 기준으로 판단

● 기록물평가심의회의 심의

· 기록관의 기록물관리 전문요원은 처리과 의견 조회 및 기록물관리 전문요원은 심사를 완료한 기록물의 심의를 기록물평가심의회에 요청하여야 함

· 기록관의 기록물관리 전문요원은 심의가 완료되면 심의 결과를 회의록과 함께 기관장의 결재를 받아 최종 확정

※ 직접관리기관은 준영구 기록물 중'폐기'로 심의된 기록물은 반드시 중앙기록물관리기관(국가기록원)의 최종 승인을 받아야 하며, 중앙기록물 관리기관의 승인 통보를 받기 전까지는 폐기할 수 없음

● 기록물평가심의회 구성·운영

· **구성** : 기관장이 위촉 또는 임명하며 위원장을 포함하여 5인 이내로 구성하되, 민간전문가 2인 이상을 포함하여야 함

· **민간전문가** : 해당 기관의 기록물의 보존가치를 평가할 수 있는 관련 분야에 종사한 경험이 있는 사람으로 해당 분야 연구자, 기록관리학 · 역사학 · 문헌정보학 · 행정학 등 유관 분야 전문가

※ 7인으로 구성할 경우에는 영구기록물관리기관의 기준에 따라 3인의 민간전문가를 위촉하는 것이 바람직함

· **진행** : 기록물평가심의회는 위원장이 주재하며, 심의 안건에 대해 보고를 받은 후 참석위원의 심의를 거쳐 의결

· **처분** : 보존기간 재책정, 보류, 폐기로 구분하여 확정

▶ 기록물평가 절차

● 처분

· **보존기간 재책정** : 기록물평가심의회에서 보존기간이 재책정된 기록물은 목록 등을 통해 보존기간 변경 이력을 관리해야 하며 대상기록물에도 재책정된 보존기간을 명기해야 함

· **보류** : 기록물평가심의회에서 보류로 의결된 기록물은 유예기간 경과 후 해당연도 평가 대상에 포함하여 평가 (보류 유예기간은 기존 보존기간을 고려하여 심의회에서 결정 가능)

· **폐기** : 기록물평가심의회에서 폐기로 의결된 기록물은 기록물의 유형에 따라 별도의 폐기 계획을 수립하고 적법한 절차에 따라 폐기 집행

● 처분 결과 관리

· 기록관리시스템(자료관시스템)을 이용하여 기록물철별로 등록 · 관리

· 기록관리시스템(자료관시스템) 미구축 기관의 경우 '기록물평가심의서'에 상기 '등록정보' 항목을 추가하여 엑셀 등의 전자파일로 관리

※ 등록정보 : 기록물평가결과(보존기간 재책정 · 보류 · 폐기 구분) 및 사유, 재책정된 보존기간 또는 보류기간

3) 기록물 폐기 절차

● 폐기집행 대상 선정 및 반출 · 확인

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

● 전자기록물 폐기 집행

· 기록관의 장은 전자기록물이 승인받지 않고 폐기되지 않도록 보호하는 방안을 수립 · 시행, 폐기로 결정된 전자기록물은 규정된 방법에 따라 처리

· 전자기록물의 폐기는 해당 기록물에 포함되어 있는 모든 정보를 물리적으로 복구할 수 없도록 삭제하는 것을 말하는 것으로 기록물관리담당자, 시스템담당자, 정보보안담당자 책임 하에 폐기

● 비전자기록물 폐기 집행

· 비전자기록물의 폐기는 개인정보 및 보안사항 등이 유출되지 않도록 소각, 파쇄, 용해 등의 방식으로 하여야 함

· 폐기 수행 시 폐기대상 기록물이 유출되지 않도록 기록물의 폐기가 종료될 때까지 기록물담당직원의 입회 · 감독

● **폐기 결과 관리**

· 기록물 폐기 집행 후 위탁업체로부터 폐기집행 기록물의 수량, 폐기방법 등을 명시한 폐기증명서를 관리하여야 함
· 기록관리시스템(자료관시스템)을 이용하여 기록물철별로 등록 · 관리
· 기록관리시스템(자료관시스템) 미구축 기관의 경우 '기록물평가심의서'에 상기 '폐기 집행결과'항목을 추가하여 엑셀 등의 전자파일로 관리

※ 등록관리사항은 기록물평가심의회 결과 등록 시 폐기결과, 폐기사유, 폐기일자(입회 · 감독자) 등록.

▶ **기록물 무단 폐기 등에 관한 벌칙**'(공공기록물법'제50조)

· 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 7년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처함

1. 기록물을 무단으로 파기한 자
2. 기록물을 무단으로 국외로 반출한 자

· 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자는 3년 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금에 처함

1. 기록물을 무단으로 은닉 또는 유출한 자
2. 기록물을 중과실로 멸실시킨 자
3. 기록물을 고의 또는 중과실로 일부 내용이 파악되지 못하도록 손상시킨 자
4. 제37조 제2항의 규정을 위반하여 비공개 기록물에 관한 정보를 목적 외의 용도로 사용한 자

5 서고관리 및 보안 · 재난관리

가) 서고관리

1) 일반사항

● **관련 근거**

· '공공기록물법'제28조
· 동법 시행령 제60조
· 동법 시행규칙 제28조 · 제29조 · 제31조 · 제32조
· NAK/S 2:2009(vl.0) : 기록물관리기간 보안 및 재난관리 기준

● **관리 원칙**

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

▶ **보존기록물 점검주기**(동법 시행규칙 제31조 제1항 관련 별표14)

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

▶ **기록물 반출 · 반입서**(동법 시행규칙 별지 제8호 서식)

기록물철단위로 반출 · 반입하는 경우

구분 (반출/반입)	일자	반출/반입자 인적 사항			확인
		소속기관명	직 급	성 명	
반출기간		사유			

기록물목록					
일련번호	분류번호	제목	기록물형태	수 량	확인

개별관리기록물(건)단위로 반출·반입하는 경우

구분 (반출/반입)	일자	반출/반입자 인적 사항			확인
		소속기관명	직 급	성 명	
반출기간		사유			

기록물목록					
일련번호	분류번호	제목	기록물형태	수 량	확인

2) 기록물 보존시설 · 장비 · 환경 기준

▶ **기록물 보존시설 및 장비의 기준**(동법 시행령 제60조 제1항 관련 별표6)

구분			종이기록물	전자기록물	시청각기록물	행정박물
1. 보존서고	서고 면적	고정식	1만권당 99㎡	1십만장당 80㎡	오디오 1만개당 30㎡ 비디오 1만개당 68㎡ 사진필름앨범 1만권 236㎡ 영화필름 1천캔당 30㎡	보존대상량 실소요공간
		이동식	고정식 면적의 40~60 퍼센트 내외			
2. 작업실	업무 작업실 면적		근무인원 1명당 7㎡ (장비공간 별도)			
	열람실 면적		근무인원 및 열람좌석 1명당 7㎡ (열람좌석은 개가식, 폐가식으로 구분하고 특수매체 열람공간 별도)			
3. 장비	공기조화설비		항온 · 항습 설비(보존기간 30년 이상 기록물)			
	온 · 습도계		항온 · 항습 설비 설치 서고당 1대			
	소화설비		가스식 휴대형 소화기			
	보안장비		폐쇄회로감시장치(CCT)			
4. 보존환경 유지기준	온도(℃)		18~22℃	18~22℃	필름매체류 : -2~2℃ 자기매체류 : 13~17℃	18~22℃
	습도(%)		40~55% (변화율은 10%이내)	35~46% (변화율은 10% 이내)	필름매체류 :25~35% 자기매체류 : 35~45% (변화율은 10%이내)	40~50% (변화율은 10%이내)
	조명		보존서고 100~300 룩스, 전시관 50~200 룩스 (원본전시 기준)			
5. 전산장비	주전산기 저장장치 입력장비 통신장비 열람장비		설 치			
6.마이크로 필름장비	판독복사기		설 치			

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

● **전자기록물 보존**

· 전자기록물의 기록매체 및 장치의 기준
  - 전자기록물을 정확하고 신뢰성 있게 수록·재생 가능
  - 현재의 저장환경에서 새로운 저장환경으로 손상 없이 이동 가능
  - 동일한 매체로 복제본 제작 가능
  - 수록 전자기록물의 임의수정 · 삭제 · 위조 · 변조 등으로부터 물리적 보호 가능
  - 전자기록물 보존 및 전산장비의 기준은 그 기관 또는 다른 기관과 공동 활용이 가능한 전산장비가 있는 경우에는 조정 가능

· 인수가 종료된 전자기록물 중 보존기간이 10년 이상인 경우에는 문서보존포맷 및 장기보존포맷으로 변환하여 관리하여야 함
· 장기보존포맷으로 변환하는 경우에는 행정전자서명 및 시점확인 정보를 부여하여야 함
· 영구기록물관리기관으로 전자기록물을 이관하고자 하는 경우에는 관리정보 메타데이터를 추가한 장기보존 포맷으로 재변환
· 전자기록물의 진본성, 이용가능성 등이 유지될 수 있는 방법이나 형식으로 저장하여야 하며, 승인받지 아니한 접근, 폐기 등으로부터 전자기록물을 보호하는 방안을 수립 · 시행하여야 함
· 전자기록물의 손실을 방지하기 위하여 백업(back-up)과 복원 기능을 구비하여야 함

나) 기록물 보안 및 재난대책

1) 일반사항

● **관련 근거**

· '공공기록물법' 제30조
· 동법 시행령 제62조
· NAK/S 2:2009(v1.0) : 기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준

● **기본사항**

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

2) 보안 및 재난 관리대책

● **보안관리**

· 기록관의 보안은 허가받지 않은 접근 · 이용 · 삭제 · 수정 · 파기로부터 기록물을 보호하는 조치임
· 기록물의 인수 · 등록 · 정리 · 보존 · 분류 · 평가 · 폐기 · 이관 · 열람 등 모든 기록관리 업무과정에서 보안을 고려해야하며, 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 · 분석 · 보안성 검토해야 함
· 기록관은 조직 구성 및 업무 분장에 있어서 소장 기록물의 보안에 대한 책임과 역할을 명확히 규정해야 함

● **재난관리**

· 기록물이 손상 · 유실되지 않도록 안전하게 보호하는 것을 말함
· 재난대비 계획은 주기적으로 관리되어야 하며 기관 차원의 종합계획이 될 수 있도록 기관장의 결재를 받아야 함
· 재난대비 계획은 해당기관이 보유하고 있는 기록물의 종류별 특성과 보존방법 등을 종합적으로 고려하여 마련해야 함
· 기본적인 재난 종류(화재, 수해, 지진 등) 대책을 포함하되, 위험평가를 바탕으로 기록관(보존서고)의 지정학적 특징에 따라 재난 종류별 대책이 함께 포함되어야 함
· 수립된 계획은 전 직원에게 주기적인 교육과 실제훈련을 통해 숙지시켜야 함
· 기록관의 장은 조직 구성 및 업무 분장에 있어서 재난관리에 대한 책임과 역할을 명확히 규정
· 기록관의 재난대책에는 비상연락망과 연락체계를 포함하여 재난 상황별 업무담당자와 역할이 구체적으로 명시 되어야 함

※ 구체적인 사항은'국가기록원 홈페이지 → 기록관리자서비스 → 기록관리표준 → 표준화 현황 → 공공표준 → NAK/S 2:2009(v1.0) 기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준'참조

03 지방이전 폐지 기관 기록물관리

1. 지방이전 기관
2. 폐지(민영화, 통·폐합) 기관

03 지방이전 · 폐지 기관 기록물 관리

1 지방이전 기관

1) 일반사항

● 관련 근거

· '공공기록물법' 제28조
· 동법 시행령 제60조
· NAK/S 12 : 2011(v1.1) : 기록관 및 특수기록관 시설·환경표준
· 지방이전 공공기관 기록물 관리 지침(2011)
· 공공기관 지방이전 대비 기록관리 업무 매뉴얼(2013)

● 지방이전기관 범위 및 유형

정부의 ' 공공기관 지방이전 계획 ' 추진에 따라 2012년 이후 지방으로 이전하는 정부산하공공기관 104개

▶ 정부산하공공기관 지방이전 현황

('13. 12월말 현재)

〈이전지역별〉

계	부산	대구	광주	울산	강원	충북	전북	전남	경북	경남	제주	세종시	개별 이전
104	11	9	4	7	11	8	5	8	6	10	3	16	6

〈이전시기별〉

계	이전 완료	2013년		2014년		2015년		2016~ 2017년
		상	하	상	하	상	하	
104개	6개	0	4	30	40	7	14	3

2) 지방이전 대비 기록물관리

▶ 지방이전대비 기록물관리 주요 업무

단계	내용	세부내용
이전준비	기본계획 수립	① 지방이전 대비 기록물관리 기본계획 수립
	기록물 보유현황 파악	② 지방이전 추진 단계별 체크리스트 작성
		③ 기록물보유현황 조사 매뉴얼 마련
		④ 기록물보유현황 전수조사 실시
		⑤ 기록물 편철 및 정리
	기록물 평가·폐기	① 기록물 평가·폐기 대상 선정
		② 기록물 평가심의위원회 구성·운영
		③ 기록물 평가·폐기(처분 시행)
인프라 구축	설계·시공	① 기록물 보존관리 인프라 기준 설계
		② 신사옥 설계시 인프라 반영
		③ 신사옥 시공 단계별 점검 및 확인
	기록물 이송 및 재배치	① 기록물 이송계획 수립
		② 이송 준비사항 점검 및 신사옥 이송
		③ 이송기록물 신사옥 서고 재배치
	기록관 설치·운영	① 기록관 설치·운영 직제에 반영
		② 기록관 운영규정(기록물관리 규정) 제정
		③ 기록관리 전문요원 배치
		④ 기록관(기록관리 전담부서) 설치·운영

● 기록물관리 조직 및 인프라 확보

이전 대상 공공기관은 지방이전 공공기관 기록물 관리 지침(2011)및 본 지침 부록1.'정부산하공공기관 기록관 설치·운영 절차 매뉴얼'을 참조하여 기록관 설치 및 기록 물관리 전문요원 등의 인프라 구축 완료

주요 추진 업무

· 기록물관리 현황조사 및 분석
· 기록물관리 전문요원 및 기록물관리 업무수행자 교육
· 직제 개정, 기록관운영규정·기록물관리규정 제정
· 기록물관리 전문요원 및 처리과 기록관리담당자 배치
· 기록물분류체계 정비 및 기록관리시스템 구축

● 기록물 보유현황 조사 및 정리

· 처리과 및 문서고 보유기록물 현황 파악 및 목록 작성
· 기록물 보존기간별·유형별 기록물 보유현황 및 기록물 철 목록 생산
· 본 지침 제2장. 기록물관리 실무 →'기록물 정리 · 분류 · 등록 · 보존'을 참조하여 보유기록물에 대한 편철·정리 추진
※ 기관별 보유기록물 중 국가 주요기록물은 국가기록원과 협의를 통하여 이관

● 기록물 평가·폐기

· 보존기간이 경과한 한시기록물 및 보존기간 기산일로부터 70년이 경과한 준영구 기록물을 대상으로 본 지침 제2장 기록물관리실무 →'기록물 평가·폐기'를 참조하여 기록물 평가 수행
※ 전자문서생산시스템 상에서는 기록물 폐기업무를 수행할 수 없음
· 기록관리 전문요원 미배치 기관은 기록물 평가·폐기업무 수행불가(동법시행령 부칙 제4조)

● 기록물관리 시설·장비 등 구축

· 청사 설계·시공 시 보존서고를 설계에 반영하여 기록물 보존 환경 최적화 대비[기록물 보존시설·장비 환경기준 (동법시행령 제60조)]
· 기관별 현 보유시설·장비 수준 및 소장기록물량 등에 따라'기록관의 시설·장비 비용산출'을 참고하여 실제 소요 예산 편성

▶ 기록관 유형별 소요예산 산정(예시)

(단위 : 백만원)

유 형	소장 기록물량	소요예산 (총계)	보존서고(서가설치 등)	소화, MF 장비 등
A형	1만권 기준	33.2	13.6	19.6
B형	4만권 이상	74.4	54.4	20.0
C형	15만권 이상	225.3	204	21.30
D형	30만권 이상	431.2	408	23.20

▶ 기록관의 시설·장비 비용산출 참고기준

구 분			기 준	예산 산출 (30평 1개 서고 / 1만권 기준)	4만권 기준	15만권 기준
1. 시설 (보존서고)	서고 면적	고정식 서가	1만권당 99㎡ (장비/열람석 면적은 별도)	- 소요서가 : 6단 1연 → 180권 수용 - 서가비용 : 6단 1연 기준 / 30.7 만원 ① 고정식 1만권 : 1,700만원 * 80% 추가구축 기준 : 1,360만원 ② 이동식 2만 5천권 : 4,264만원	서가비용 : 4만권 기준 * 80% 추가 구축기준 5,440만원	서가비용 : 15만권 기준 * 80% 추가 구축기준 20,400만원
		이동식 서가	고정식 서가 면적의 약 40% 내외			
	공기조화 설비		항온 항습설비 (준영구기록물 이상 서고만 필수)	1대 1천 9백만원 / 30평 : 이동형 기준	1대 (준영구기록물 이상 서고만 설치) 1천 9백만원 / 30평: 이동형 기준	1대 (준영구기록물 이상 서고만 설치) 1천 9백만원 / 30평: 이동형 기준
2. 장 비	자기온 습도계		서고당 1대	40만원 / 개당	40만원 / 1대 영구 기록물 서고대상	40만원 / 1대 영구 기록물 서고대상
	소화설비		가스식 휴대형 소화기 비치	1개 10만원 * CO_2 10만원 : 4.6kg 기준	4개 40만원	15개 150만원
	보안장치		안전 잠금장치	이중 잠금장치 약 10만원 내외	20만원	40만원
	탈산처리 장비		-	-	-	
	소독처리 장비		-	-	-	
3. 전산장비	주전산기		설 치	※ 전산장비 비용은 기록관리시스템 구축비용에 포함되어 산정		
	저장장치		설 치			
	입력장비		-			
	통신장비		설 치			
	열람장비		설 치			
4. 마이크로 필름장비	촬영기					
	현상기					
	판독복사기		설 치(권고)	8백만원	8백만원	8백만원
합 계				- 3천3백2십만원 기준 * 판독장비 포함시 4천1백만원	- 7천4백4십만원 기준 *판독장비 포함시 8천2백만4십원	- 2억2천5백3십만원

2 폐지(민영화, 통 · 폐합) 기관

1) 일반사항

● 관련 근거

· '공공기록물법'제25조
· 동법 시행령 제40조·제58조
· NAK/S 16 : 2008 (v1.0) : 폐지기관 기록물 관리 및 이관 지침

● 폐지기관 범위 및 유형

· 폐지기관 범위
  - ' 공공기록물법'시행령 제3조의 각 호에 속하는 기관 중 기관의 목적 상실 및 경영 선진화 등을 사유로 폐지 또는 민간기관으로 전환되는 기관
· 폐지기관 유형
  - 유형 1 : 폐지 후 승계 공공기관이 있어 기능 및 자산을 승계하는 유형
  - 유형 2 : 폐지 후 민간기관에서 기능 및 자산을 승계하는 유형
  - 유형 3 : 승계기관 없이 기관 자체가 폐지되는 유형

● 폐지기관 기록물관리 원칙

· 기본원칙 : 기관 폐지가 확정된 경우, 그 유형에 관계없이 국가기록원의 관리감독 하에 기록물 관리 절차 협의
  - 기록물의 승계기관 인수 및 국가기록원으로 이관(기록물 및 웹기록물 등 필요시), 인수사항 국가기록원 관리감독 등의 절차로 구성
· 통합·폐지·민영화 등이 결정된 공공기관은 기록관 또는 기록물관리부서의 주관하에 보유 기록물을 승계기관 또는 관할 영구기록물관리기관으로 이관할 수 있도록 조치계획 수립·시행해야 함
· 국가기록원과의 사전 협의 없이 폐지기관의 기록물 무단 폐기 금지

※ 통합·폐지·민영화 결정기관의 기록물 정리는 본지침 제2장. 기록물관리 실무 → 1. 기록물 정리·분류·등록·보존 참조

2) 폐지기관 기록물관리

● 인수기관 기록물관리

· 승계기관이 인수받은 기록물은 원생산기관명으로 편철·정리·보존
· 인수 후 불가피하게 기록물을 정리할 경우 기록물 원생산기관명으로 정리
· 승계기관은 기록물 인수 종료 후 3개월 이내에 인수인계서 사본 및 인수기록물 목록 1부를 국가기록원으로 송부

▶ 폐지 유형에 따른 기록물 관리

폐지 유형	관리주체	기록물 관리 절차
유형 1	승계공공기관	· 폐지기관의 기록물 전량 승계기관에서 인수 · 승계기관은 기록물 인수 결과 국가기록원으로 통보 (승계 후 한달 이내) ※ 보존기간별 인수 수량, 인수기록물 목록 첨부 · 국가기록원으로 홈페이지(웹기록물) 이관
유형 2	국가기록원, 승계민간기관	· 국가적으로 보존가치가 높은 기록물은 국가기록원 선별 이관 ※ 보유 기록물 목록 제출 및 선별 작업 협조 · 국가기록원 이관기록물을 제외한 기록물은 승계기관에서 인수·관리 · 승계기관은 기록물 인수 결과 국가기록원으로 통보 (승계 후 1달 이내) ※ 보존기간별 인수 수량, 인수기록물 목록 첨부 · 국가기록원으로 홈페이지(웹기록물) 이관
유형 3	국가기록원	· 폐지기관 기록물 전량 국가기록원으로 이관 · 국가기록원으로 홈페이지(웹기록물) 이관

● 폐지기관 기록물 인계인수

· 일반기록물
  – 공공기관 기록물은 해당 공공기관에서 자체 관리함을 원칙으로 하여 승계 공공기관에서 관리
  – 민간기관으로 승계되는 경우 국가기록원의 기록물 선별을 거쳐 국가기록원으로 이관

· 웹기록물(홈페이지)
  – 폐지 후 홈페이지의 변경 및 소멸에 대비하여 국가기록원으로 이관
  – 이관 절차 : WARC(Web Archive)와 소스(DB)파일로 구분하여 이관
  – 웹기록물 이관양식 및 홈페이지 사용매뉴얼 제출

① WARC파일 : 국가기록원에서 웹크롤러를 이용하여 원격으로 다운로드(해당 기관에서 기관 홈페이지 접근 허용
② 소스(DB)파일 : 해당 기관에서 정리하여 오프라인으로 전달 (이메일, CD 등 활용)
※ 기관 폐지로 홈페이지가 소멸될 경우 이관이 제한되므로, 반드시 기관이 폐지되기 이전에 이관 완료

▶ 웹기록물 이관양식(예시)

구분	내용	복사 여부	부가설명(예시)
프로그램 소스 복사여부	MTML, JAVA, ASP, PHP 등 프로그래밍 파일	○	· 웹소스 : 2007_homepage_08029.alz · 개발언어 : ASP, 프레임워크(스프링)
DB데이터 복사여부	Oracle, MS-SQL, MySql 등의 백업파일	○	· DBMS 종류 및 버전 : Oracle 10g · 계정정보 : id/pw · 파일 이름 : full_0229.dmp
검색색인 복사여부	검색엔진을 사용할 경우, 생성된 색인 파일	○	· 검색엔진 : 마리너2.0 (다이퀘스트제품) · cfs파일, 검색방식(XML,CGI방식 등)
멀티미디어 파일복사여부	이미지, 동영상, 플래시 등의 멀티미디어 파일	○	· 어느 경로에 어떤 이름(파일명)으로 복사되었는지 기재 · PLAYER, 동영상 파일포맷
환경설정 정보 복사여부	웹 프로그램을 실행하기 위한 환경설정 파일	○	· Windows 2003 + IIS6.0(WAS) · 파일 이름 : global.asa · 출력본 파일 프린트 포함
복원을 위한 기타정보	백업 및 복원 S/W 종류 및 버전 – 내용에 대한 세부설명 기재요청	○	· LTO장비, SW종류, 백업장비 등
	OS, Web Server, WAS, JDK, DBMS, DB보안S/W, 검색엔진 등의 종류 및 버전	○	· OS : Windows 2000, Windows2003 · Web Server : HP DL580 G3 · WAS : IIS6.0 · DBMS : Oracle 10g · DB 보안 S/W : D'amo ((펜타시큐리티 제품)
	DB 구조정보, 시스템 및 응용 S/W의 실행 설정 정보 – 웹서버와 DB서버가 분리되어 있을 경우 각각 기재 요망		· ERD(Entity Relationship Diagram) : 개체관계도
	홈페이지 복원에 필요한 관련 개발 산출물	○	· H/W,S/W아키텍쳐(설계구조) · 관계형테이블정의서.doc · 메뉴구조도_2008229.xls · 홈페이지연계시스템구성_080229.ppt
백업 매체	백업 매체CD, DVD, 외장 HDD 등 백업 매체 (bata 테입 제외)	○	· CD로 제출하였음

04 기록물 종류 형태별 관리

1. 조사·연구·검토서
2. 회의록
3. 시청각기록물
4. 간행물
5. 행정박물
6. 비밀기록물

04 기록물 종류 · 형태별 관리

1 조사 · 연구 · 검토서

● 관련 근거

· '공공기록물법' 제17조
· 동법 시행령 제17조
· NAK/G 2:2010(v2.0) 기록생산 의무이행 지침 : 조사·연구·검토서, 회의록

● 생산·관리

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

※ 조사·연구서 및 검토서는 해당 단위업무(단위과제)의 보존기간에 관계없이 보존기간'영구'로 책정

· 간행물 형태로 생산되는 조사·연구·검토서는 발간등록번호를 부여할 수 있도록 관리하고, 발간등록번호 부여 시본 지침'제4장. 기록물 종류·형태별 관리 → 4. 간행물 참조

● 작성대상

· 법령의 제정 또는 개정 관련 사항
· 조례의 제정 또는 개정이나 주요 정책의 결정 또는 변경
·「행정절차법」에 의하여 행정예고를 해야 하는 사항
· 국제기구 또는 외국기관과 체결하는 주요 협약·협정 등
·「국가재정법 시행령」 제13조 제1항 및 제14조에 해당하는 대규모 사업·공사
· 그 밖에 기록물관리기관의 장이 조사·연구서 또는 검토서의 작성이 필요하다고 인정하는 사항

※「국가재정법」 시행령에서는 대규모 사업에 앞서 예비타당성조사를 시행하도록 하고 있으며, 대규모 개발사업도 국가에서 관리하도록 하고 있음. 이를 위해 정부예산 및 회계의 투명성을 확인하는 주요 기록으로서 조사·연구 · 검토서가 작성 · 관리되어야 함

● 작성항목

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

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

2 회의록

● 관련 근거

· '공공기록물법' 제17조
· 동법 시행령 제18조
· NAK / G 2:2010(v2.0) 기록생산 의무이행 지침 : 조사·연구·검토서, 회의록

● 생산·관리

· 공공기관은 주요 회의 회의록, 속기록 또는 녹음기록을 작성하여야 함
· 기록물관리담당자는 주요 회의의 현황을 파악하여, 생산된 회의록은 전자기록생산시스템을 통해 관리해야 함
· 비공개로 결정된 회의록은 비공개 기간 동안 보호될 수 있도록 필요한 조치를 취하여 관리
· 간행물 형태로 생산되는 회의록은 본 지침 제4장. 기록물 종류·형태별 관리 → 4. 간행물에 따라 관리

● 작성대상

· 해당 기관의 운영·경영과 관련한 주요 회의
· 조사연구검토서의 사항에 관한 심의 또는 의견조정을 목적으로 주요 직위자가 참석하는 회의

※ 임원추진위원회, 감사위원회, 업무계획보고회의, 경영현안점검회의, 이사회, 주주총회, 정보공개심의회, 기록물평가심의회, 기관장이 참석하는 회의

● 구성요소

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

● 작성주체

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

▶ 회의록 작성(예시)

구성요소	작성의 예
회 의 명	○○○위원회 제○차 회의 / ○○○위원회 전원회의
개최기관(부서)	회의 주관 기관명
개최일시	○○년 ○○월○○일 ○○:○○~○○:○○
장 소	기관 회의실
참석자 명단	배석자가 있는 경우 배석자 명단 포함 (서면으로 작성하는 경우 위원 날인 / 전자 문서로 작성하는 경우 위원 공람 또는 결재)
진행순서	1. 개회 2. 국민의례 3. 회의안건 상정 및 토의 4. 폐회
상정 안건	1. 2. 3. ※ 상정안건 자료는 별첨 표시
결정 사항 및 표결 내용	· 결정 사항 – 안건 ○에 대하여 ○○○ 결정함(회의안건 상정 및 토의) · 표결 내용 – 안건 ○에 대하여 ○○○와 같이 표결함
비고	기타 회의 운영과 관련하여 참고사항

3 시청각기록물

● 관련 근거

· '공공기록물법'제17조·제23조
· 동법 시행령 제19조·제56조
· 동법 시행규칙 제4조
· NAK/G 1-2 : 2009(v1.0) 특수유형기록물 관리 – 제2부 : 시청각기록물

● 생산대상

· 공공기관의 장 등 주요 직위자의 업무 활동
· 타 기관·단체, 외국 등과의 협약·협정·교류·계약 등의 추진과 관련된 공공기관의 주요 활동 및 행사
·「국가재정법」 시행령 제13조 제1항 및 제14조에 해당하는 사업

※「국가재정법」 시행령 제13조 제1항 및 제14조에 해당하는 사업 중 공공기관의 장과 중앙기록물관리기관의 장이 협의하여 정한 대규모사업·공사의 경우 동영상기록물을 생산하여야 하며, 이 경우 촬영개요 및 시간별 촬영 세부사항 등을 포함한 설명문을 별도로 작성하여야 함 (예) 녹색뉴딜 사업

· 대규모 토목·건축공사 등 실제 본래의 모습을 찾기 어렵게 되거나 각종 형태의 구조물의 사료적 가치가 높아 시청각 기록물로 그 모습을 보존할 필요가 있는 사항
· 대규모 개발사업지구 지정 사진
· 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사고로 공공기관의 장이 시청각기록물의 작성·보존이 필요하다고 인정하는 사항
· 그 밖에 시청각기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항

● 생산·관리

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

▶ 시청각기록물 관리 시 주의사항

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

시청각기록물 보존 환경 기준

구분	온도	습도	비 고
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, D

● 시청각기록물 등록

- 사진·필름류는 촬영된 사진 및 필름 중 보존대상으로 적합한 작품 등을 선정하고, 선정된 사진을 전자기록 생산 시스템에 등록
- 녹음·동영상류는 촬영·녹화 또는 녹음된 기록물의 편집이 완료된 시점에 편집 완성본을 전자기록생산 시스템에 등록. 단, 편집장비가 없는 경우 편집되지 않은 상태 그대로 등록 가능

※ 시청각기록물은 일반문서와 달리 등록이 지연될 경우 생산맥락을 잃을 수 있으므로 반드시 생산과 동시에 등록

▶ 시청각기록물 등록 방법

- 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〉

● 시청각기록물 편철

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

4 간행물

● 관련 근거 및 규정

· '공공기록물법'제22조
· 동법 시행령 제55조
· 동법 시행규칙 제37조
· NAK/G 1-1:2009(v2.0) : 특수유형 기록물관리-제1부 : 간행물

● 간행물 발간 등록

· 공공기관은 간행물 발간등록 생략가능. 단 해당기관 기록관에서 별도 발간 등록관리
· 일반기록물과 동일하게 기록관리기준표(분류기준표)의 분류기준을 따라 기록관에서 자체 관리

● 발간등록번호 표기(발간등록 시)

· 발간등록번호는 식별이 용이한 정도의 규격으로 간행물 앞표지 좌측 상단에 기재", 발간등록번호"라고 쓰고 그 아랫줄에 발간등록번호 표기
· 해당 기록관에서 자체 관리시 "행정간행물등록번호", "정부간행물등록번호" 등의 유사 명칭 사용불가

● 간행물 송부

· 처리과에서는 간행물 발간 15일이 경과하기 전까지 기록관(기록관리부서)에 송부하여야 함
· 보존가치가 높은 간행물은 필요시 국가기록원으로 3부 송부(전자파일이 있는 경우 함께 송부)

간행물 발간등록 및 송부 안내	· 국가기록원 홈페이지(www.archives.go.kr) 중앙 하단의「바로가기」메뉴 '간행물발간등록번호 신청'→ 신청양식 작성·신청·등록 확인 → 대상 간행물에 발간등록번호 표기 → 송부

▶ 간행물 발간등록 생략 유형

발간형태별

유 형	구 분	형 태	사 례
① 소책자	수첩류	메모형 수첩, 포켓식	고혈압건강수첩, 당뇨건강수첩 등
	팜플렛, 리플렛 등	45~50쪽 미만 자료	행사안내, 소식지, 길라잡이 등
	지침서, 핸드북	특정업무에 대한 지침서	소방현장대응지침, 안전관리매뉴얼
	속보류	빠른 전달을 위한 인쇄자료	주요경제통계속보 등
② 만화	만화자료	국가정책이나 국민의 일상관련 문제를 알기 쉽게 만화로 작성	- 알고나면 안심 - 야호! 코리아! - 만화로 읽는 구미시정 등
③ 신문	기관신문	기관의 동향, 소식 등을 신문 형식으로 발행	- 진주시보, 중구소식, 아산시정 제주교육리뷰, 동부교육소식 등 - 청사초롱, 신문협회보, 경우신문, - 2000 광주비엔날레
④ 추록 [追錄]	추록분	규정·지침의 추록분만 발행	심사지침서 가제분

▶ 간행물 발간등록 생략 유형

수록내용별

유 형	구 분	형 태	사 례
① 홍보 자료	일반국민 홍보용	국민의 일상과 관련해서 알기 쉽게 홍보하기 위한 자료	- 에너지절약을 생활화 - 사이버 정보마당 - 청소년 수련시설 안내서 - 알기 쉬운 열린교육 - 밝고 건강한 우리부 만들기 - 통계바다 - 건설정보화사업 홍보자료
	정책홍보용	국가 중요시책에 대한 계획적 홍보자료	- 요즘 경제현안 - 세금정책 - 55년의 만남 - Pictorial Korea(영문 홍보잡지)
	소식지 안내지	한 기관의 동향, 행사소식 등을 안내하기 위해 작성	- 방사선보건 - 서부장학, 월드컵코리아 2002뉴스 - 중랑의회보, 민족문화추진회보
	홍보 브로셔	투자자들에게 홍보하기 위한 내용	- 주식투자환경 등 홍보인쇄물
② 교육 자료	장학자료	장학지도, 장학교재	교육과정에 의한 장학자료
	학습교재	색칠, 붙이기, 한자연습, 학습자료 등 학습내용을 연습 또는 일기식으로 기록하는 자료	- 신문교육활용자료 - 국어과 학습부진아 지도자료 - 유아과학 활동자료
	교육원 발간 교재	교육원 발간교재 및 활동자료	외국어교육교재, 직무연수 교재
	사용자 매뉴얼	시스템 사용 매뉴얼	- NEIS 사용매뉴얼 - 기타 특정 프로그램 매뉴얼
	영농교재	농어민을 상대로 농수산물을 수확 하기 위한 교육교재	농업기술센터 교육교재
	교과서	초·중·고등학교 각 과목별 교과서는 매우 광범위하고 내용상 발간등록의 가치가 적음	
③ 공보 자료	관보, 구보, 군보, 시보	정부 및 각 지자체에서 발간	관보 : 기록물로 이관·관리됨
	보도자료	대부분 인터넷에도 게재하며 간단히 프린트하여 발행	서울시 소비자물가, 생산물가 동향
④ 행사 결과물	문집, 글모음집	독서회 및 학습결과물로 참가자의 글을 모아서 발간	글 모음집, 시집, 활동집
	귀국보고서	국외출장·연수 결과보고서	해외연수귀국보고서
⑤ 일반 문서류	인쇄물	인쇄물을 단순히 상철한 것	- 주요구정추진계획(월간) - 확대간부회의 서류 - 준비상황보고서 - 중구회의(임시회) 심의(안)

5 행정박물

● 관련 근거 및 규정

· '공공기록물법' 제24조
· 동법 시행령 제57조
· 공직자윤리법 제15조, 동법 시행령 제29조
· NAK /G 1-3 : 2008(v1.0) : 행정박물관리 실무매뉴얼

● 행정박물의 정의

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

● 관리 대상

· 관인(官印)류 : 기관장의 직인, 기관인 등으로 활용 종료된 것
· 상징류 : 공공업무와 관련하여 상징성을 지니고 있는 현판, 기, 휘호, 모형, 의복 등
· 선물류 : 「공직자윤리법」 시행령 제28조에 해당하는 선물류로, 미국화폐 100달러 이상 또는 국내 시가 10만원이상
· 기념류 : 주요 홍보, 행사, 활동 중에 생산된 포스터, 팜플릿, 기념엽서, 방명록, 초청장, 기념품 등의 각종 홍보물 및 기념물
· 상·훈장류 : 훈·포장, 공공업무와 관련하여 기관이 수여받은 상장, 상패, 트로피, 메달 등
· 사무집기류 : 주요 직위자가 업무수행에 사용했던 사무집기류 등
· 기타 : 영구기록물관리기관의 장이 지정한 그 밖의 유형

※ 기록관에서는 행정박물의 관리범위와 대상을 선별·지정하여 관리하도록 함

※ 선물류의 관리(「공직자윤리법」 제3조, 제15조, 제16조, 동법 시행령 제29조)
· 등록의무자 : 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공기업의 장·부기관장 및 상임 감사, 한국은행의 총재 부총재 감사 / 동법3조의2에 따른 공직유관단체의 임원 「지방공기업법」에 따른 지방공사 공단 및 지자체 출연기관
· 공무원 또는 공직유관단체의 임직원은 외국으로부터 선물을 받거나 그 직무와 관련하여 외국인(단체)에게 선물을 받으면 지체없이 소속기관 단체의 장에게 신고하고 그 선물을 인도하며, 선물은 신고 즉시 국고에 귀속
· 이관을 받은 기관의 장이 선물을 관리 유지하되, 그중 문화적·예술적 가치가 있어 영구보존할 필요가 있는 선물은 '공공기록물법'제9조에 따른 중앙기록물관리기관에 이관

● 관리 방법

· 현재 전자기록생산시스템은 행정박물의 등록·관리가 불가능하므로 관리대상으로 선별된 행정박물은 기록관의 관리대장에 등록하여 관리
· 관리대장은 등록번호, 유형분류 등의 식별정보와 제목, 생산부서 및 생산일자 등의 관리정보를 구분하여 기재

▶ 행정박물 관리대장

식별정보				관리정보												
등록번호	관련근거	유형분류	재질분류	제목	생산부서	생산일자	폐기일자	입수일자	입수경위	수량	크기	이미지	주기	비고	보존장소	서가위치

6 비밀기록물

● 관련 근거 및 규정

· '공공기록물법' 제32조·제33조·제34조
· 동법 시행령 제66조·제67조·제68조·제69조·제70조·제71조
· 보안업무규정 제4조·제6조·제8조·제12조
· NAK /S 20 : 2010(v1.0) : 비밀기록물 관리

● 비밀기록물 관리원칙

· 비밀기록물은 내용이 누설되는 경우 국가 안전보장에 유해로운 결과를 초래할 우려가 있는 국가기록물로서 비밀로 분류된 기록물을 말함
· 비밀기록물 관리의 적용대상은 비밀기록물 생산 원본에 한함
※ 비밀을 책자형태로 간행하였을 경우, 이는 간행물이 아닌 비밀기록물로 취급하며, 비밀관리 절차에 따라 관리해야 함
· 기록관은 비밀기록물 관리에 필요한 별도의 전용 서고 및 시설·장비 등을 설치·운영하여 비밀기록물 관리 체계를 구축하여야 함
· 기록관은 비밀기록물관리 전담 관리요원 지정 및 비밀취급 인가 취득을 관리하고, 비밀기록물 취급 과정에서 비밀이 누설되지 않도록 보안대책을 수립·시행하여야 함

● 비밀기록물의 생산관리

· 비밀기록물을 생산하는 때에는 당해 기록물의 원본에 비밀 보호기간 및 보존기간을 함께 책정하여 보존기간이 만료될 때까지 관리
· 비밀기록물 원본의 보존기간은 기록물철 또는 건단위로 책정하며, 기록관리기준표(기록물분류기준표)의 단위 과제에 책정된 보존기간을 적용
· 비밀기록물의 비밀보호기간을 명시하기 위해 예고문을 기재하고, 보존기간은 비밀 보호기간 이상의 기간으로 책정해야 함
· 비밀기록물의 보호기간이 변경된 경우에는 변경된 보호기간 이상으로 보존기간을 재책정해야 함

▶ 보호기간 및 보존기간 표시방법(예시)

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

● 비밀기록물 생산현황 통보

· 비밀기록물 관리부서에서는 비밀기록물 생산·해제·재분류 현황을 매년 5월 31일까지 기록관에 통보 (통보대상 : 2013. 1. 1 ~ 12. 31)

· 비밀기록물 관리부서에서는 비밀기록물 원본 생산목록을 비밀기록 생산현황에 포함하여 작성 · 관리하고, 생산 후 3년이 경과한 다음연도 5월 31일까지 기록관에 통보(통보 대상 : 2010. 1. 1 ~ 12. 31)

· 비밀기록물 원본 목록의 제목 중 비밀정보가 포함되어 있는 경우에는 해당 정보를 삭제하고 제출 가능

※ 직접관리기관의 비밀기록물 생산현황 및 목록 통보

· 직접관리기관에서는 대외비를 제외한 Ⅰ·Ⅱ·Ⅲ급 비밀기록물 생산현황 등을 매년 8월 31일까지 국가기록원에 통보

· 직접관리기관은 비밀기록물 원본 목록 중 보존기간 30년 이상의 기록물을 매년 8월 31일까지 국가기록원에 통보

통보방법 : 비밀기록물 생산현황(기록물생산현황통보시스템(SORA)
비밀기록물 생산목록(동법 시행규칙 별지 제12호 서식을 이용하여 공문 시행)
2014년 비밀기록물 생산현황 통보대상 : 2013. 1. 1 ~ 12. 31
2014년 생산목록 통보 대상 : 2010. 1. 1 ~ 12. 31

▶ 비밀기록물 생산현황 통보서식(동법 시행규칙 별지 제12호)

비밀기록물 유형별 생산현황 (목록)

① 문서류

생산기관명 : **생산연도 :**

연번	식별 번호	생산 부서	제 목	면수	비밀 등급	보존 기간	보호 기간	구분

② 간행물

생산기관명 : **생산연도 :**

연번	식별 번호	생산 부서	제 목	면수	비밀 등급	보존 기간	보호 기간	구분

③ 시청각류

생산기관명 : **생산연도 :**

연번	식별 번호	생산 부서	제 목	비밀 등급	보존 기간	보호 기간	구분

● 비밀기록물 기록관리기준표(기록물분류기준표) 관리

· 기록관은 기록관리기준표(기록물분류기준표)의 단위과제(단위업무)에 비밀 관련 내용이 포함되어 있는 경우에는 그 내용이 노출되지 않도록 비밀로 지정하여 별도 관리하여야 함

· 비밀관련 정보가 포함되어 있는 경우 자료의 작성 및 제출은 서면으로 하고, 영구기록물관리기관으로 제출된 사본의 예고문은 제출일로부터 1개월이 지난 달의 말일에 파기

● 비밀해제 기록물의 관리

· 비밀기록물관리부서에서는 비밀기록물이 일반문서로 재분류된 경우에는 기록관리기준표의 해당 단위과제에서 생산된 기록물철에 편철하여 관리
· 관련된 기록물철이 없거나 개별 기록물 단위로 별도 관리가 필요한 경우에는 당해 비밀기록물을 철로 간주하여 관리 가능
· 비밀해제 기록물은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 및 기록물의 공개여부 분류 규정에 따라 공개 여부를 구분하여 관리하여야 함

● 비밀기록물의 이관

· 비밀기록물 관리부서에서는 비밀기록물을 일반문서로 재분류한 경우, 예고문에 의하여 비밀보호 기간이 만료된 경우, 생산 후 30년이 경과한 경우 기록관으로 이관하여야 함
· 공공기관은 비밀기록물 원본에 대하여 자체관리를 원칙으로 하되 영구기록물관리기관의 장이 국가적 보존가치가 높은 기록물로 지정한 기록물에 한해서는 영구기록물관리기관으로 이관하여야 함

※ 비밀기록물을 영구기록물관리기관으로 이관하는 경우

· 전자비밀기록물은 국가정보원장이 정하는 바에 따라 보안을 유지할 수 있는 전송망을 통하여 이관하거나 매체에 수록하여 봉인된 봉투에 담아 이관
· 비전자비밀기록물은 봉인된 봉투에 건 또는 권별로 담아 이관
· 일반문서로 재분류된 비밀기록물은 일반기록물의 이관절차를 따름

2014년도 정부산하공공기관 기록물관리 지침

부 록

1. 2014년 기록물 보존기간 협의대상 및 절차
2. 정부산하공공기관 기록물 분류체계정비 가이드라인
3. 정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간
4. 정부산하공공기관 기록관 설치 · 운영 절차 매뉴얼
5. 기록물 보유현황조사 매뉴얼
6. 연중 기록물관리 일정 및 체크리스트
7. 업무담당자별 역할 및 책임
8. 「기록관운영규정(지침)」 제정(예시안)
9. 지방이전 대비 기록물관리 기본계획(예시안)
10. 공공기록물법 시행령 제3조 공공기관 현황 (총593개)

부 록

1 2014년 기록물 보존기간 협의대상 및 절차

● 협의대상

· 직접관리기관(40개 기관)

〈2007년 : 16개 기관〉 대한무역투자진흥공사, 한국관광공사, 한국광물자원공사, 한국농수산식품유통공사, 한국농어촌공사, 한국도로공사, 한국석유공사, 한국석탄공사, 한국수자원공사, 한국방송공사, 한국은행, 한국전력공사, 한국조폐공사, 한국주택토지공사, 한국철도공사, 한국투자공사

〈2009년 : 10개 기관〉 국민건강보험공단, 국민체육진흥공단, 예금보험공사, 인천국제공항공사, 한국가스공사, 한국공항공사, 한국마사회, 한국수출입은행, 한국자산관리공사, 한국지역난방공사

〈2012년 : 14개 기관〉 국립공원관리공단, 국민연금공단, 국토연구원, 대한적십자사,대한지적공사, 중소기업진흥공단, 한국개발연구원, 한국과학기술원, 한국국제협력단, 한국산업단지공단, 한국연구재단, 한국원자력연구원, 한국정보화진흥원, 한국항공우주연구원

※ 직접관리기관이 아닌 자체관리기관도 보존기간 협의 요청 시 추진 가능함

● 협의절차

· 협의절차 : 초안제출에서 최종완료까지 3차 협의 추진 ※ 최소 6주 소요

직접관리기관		국가기록원		직접관리기관		국가기록원
초안 제출 (이메일 발송)	➔	초안 검토 (1차 협의)	➔	공문 제출 (2차 협의)	➔	검토결과 통보 (최종 협의)
1주		2주		2주		1주

● 제출시기 및 서식

· 제출시기 : 매년 1.1부터 10.31까지 ※ 상반기 제출 희망 시 별도 요청

· 제출서식 :

조직분류		기능분류							기록관리항목				
처실명	팀명	기능 구분	대	중	소	단위 업무 코드	단위 업무 명	기록물 철명	단위 업무 설명	보존 기간	보존기간 책정 사유	비치 여부	현존/ 폐지 여부

※ 위 필수항목 이외의 공개여부, 접근권한, 보존방법, 특수목록 등은 기관에 따라 달리 제출 가능

● 제출 전 체크리스트

▶ 연중 기록물관리 주요 일정

· 제출서식에 맞춰 작성된 엑셀파일 초안을 우선 담당자 이메일로 제출한다.
· 하나의 단위업무(과제)를 여러 팀에서 중복해서 사용하면 '유사공통업무'로 구분한다.
· 고유업무 중 중복된 단위업무명(단위과제명)이 없도록 구체적으로 작성한다.
· 보존기간 적절성을 검토하고, 보존기간과 보존기간책정사유 기간을 일치시킨다.
· 장기보존이 필요한 기록물의 주요 용어를 설정하여 키워드 검색을 통해 선별한다.
[예 : 전략회의, 주주총회, 위원회, 회의록, MOU체결, 홍보동영상 제작 등]
· 단위업무명(단위과제명)에 영어약자만 표기될 경우 설명에서 약자를 풀어 작성한다.
[예 : KSP기획 → KSP (Knowledge Sharing Program, 한국식원조모델) 기획업무]

① 필수항목 작성 · 조직, 기능분류 및 기록관리항목 작성

↓

② 기능구분 · 부서, 기관공통 및 고유업무로 구분

↓

③ 보존기간 책정 · 공통업무는'공공기관 공통업무 보존기간'준수
('14년 정부산하공공기관 기록물관리 지침 p.104 참고)

↓

④ 보존기간 비율점검 · 전체 보존기간별 비율 점검
(30년 이상 15~25%, 10년 이하 75~85%)

↓

⑤ 중요기록물 선별 · 기관의 주요업무로 장기보존이 필요한 기록물 선별
(기획업무, 전략수립, 이사회 운영, 협약체결 등)

↓

⑥ 단위업무 중복확인 · 1개의 단위업무는 1개의 팀에서만 사용
(여러 팀에서 공통으로 사용하면 부서 및 유사공통업무임)

↓

⑦ 작성기준 준수 · 대중소기능명, 단위업무명 작성 시 일괄 붙여쓰기 권장

2 정부산하공공기관 기록물 분류체계정비 가이드라인

가) 개요

● 목적

본 가이드라인은 정부산하공공기관(이하 '공공기관')에서 '기록물 기능분류 체계' 구축 및 활용에 필요한 절차와 방법을 구체적으로 제시함을 목적으로 한다.

● 적용 범위

본 가이드라인은 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 '공공기록물법') 제3조 제1호에서 규정한 '대통령령이 정하는 기관' 중 시행령 제3조 제1·2·3호에 해당하는 다음의 기관에 적용된다.

· 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관
· 「지방공기업법」 에 따른 지방공사·공단
· 특별법에 의하여 설립한 법인 (다만, 「지방문화원진흥법」 에 의한 문화원 및 특별법에 의하여 설립된 조합·협회를 제외한다)

위 기준에 따라 공기업, 준정부기관, 정부업무 위탁기관, 연구기관, 의료기관 등이 포함된다.

● 관련 법규

· 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조 공공기관의 정의
· 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제18조 기록물의 등록·분류·편철 등
· 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조 기록물의 관리 등
· 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제3조 공공기관의 범위
· 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제22조 기록물의 분류
· 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제25조 기록관리기준표
· 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조 보존기간
· 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 부칙 제3조 분류기준에 관한 경과조치
· 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제16조 기록관리기준표
· 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제17조 보존기간 협의·확정

●용어 정리

· **분류체계 :** 유사한 특징을 가진 자료는 모으고, 다른 특징을 가진 자료는 구분하기 위한 기준을 제시한 체계나 표. 기능 및 업무를 기준으로 하는 기능분류체계, 기록을 생산·접수한 조직을 중심으로 하는 조직분류체계, 기록내용에 포함된 주제를 기준으로 주제분류체계 등으로 구분할 수 있음
공공기록물법에서는 공공기관에서 기록물의 직접적 생산배경·출처가 되는 업무기능과 해당 기록물의 연관성 등을 쉽게 파악할 수 있는 기능분류체계를 사용하도록 규정하고 있음

· **정부기능분류체계 :** BRM (Business Reference Model)이라고 하며, 정부기능을 범정부 차원에서 행정기관이 상시적으로 수행하는 업무를 기능에 따라 분류하는 체계
정부업무의 생산성을 제고하고 행정자원의 효율적 활용을 위하여, 2007년부터 정부기능분류시스템을 구축·운영하고 있으며, 각 부처 BRM은 매년 해당 기관 홈페이지에 고시됨

· **기록물분류기준표 :** 공공기관에서 생산한 기록물의 체계적인 관리 및 업무처리를 위해 단위업무별로 처분기준을 제시한 것으로, 단위업무별로 분류번호, 보존기간, 보존장소, 보존방법, 비치여부, 검색어 등 기록관리에 필요한 필수항목을 포함

· **기록관리기준표 :** 2006년 '기록물분류기준표' 에서 '기록관리기준표' 로 명칭 변경됨. 단위업무가 아닌 단위과제별 처분 기준을 제시한 것으로, 단위과제별로 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정사유, 공개여부, 접근권한 등 기록 관리에 필요한 필수항목을 포함
공공기관 중 직접관리기관의 단위과제별 보존기간은 관할 영구기록물관리기관과 협의를 거쳐 확정하여야 함

· **단위업무 :** 기록물분류기준표의 기능분류 기준으로 업무의 성격·처리절차·형태 등이 거의 동일한 업무의 최소 단위. 1인 또는 소수의 인원으로 구성된 팀에게 분장되는 수준의 업무 또는 사업으로서 직제개정 등으로 업무 변경 시에도 2개 이상으로 분리하기 어려운 수준까지 세분화된 업무 또는 사업단위

· **단위과제 :** 기록관리기준표의 기능분류 기준으로 종이기록물의 기록물철과 동일 수준. 정부기능분류체계(BRM) 상 최하 단위의 업무 레벨로, 각 기관의 팀 또는 과 수준에서 법령, 직제 등의 근거에 의해 수행하여야 하는 기능을 업무담당자가 영역별·절차별로 세분화한 업무

· **공통업무 :** 모든 공공기관에 존재하는 기능에 해당하는 업무임. 같은 업무의 명칭을 표준화하고 기록의 보존기간을 동일하게 부여함으로써 일관성 있는 기록물 평가·폐기가 가능.
모든 부서에서 공통적으로 수행하는 기능(예: 서무, 보안 등)과 모든 기관에서 공통적으로 수행하는 기능(예: 감사, 예산 등), 지사별로 공통적으로 수행하는 기능(예: 00공사의 경우 지사별 기지관리)으로 구분

· **고유업무 :** 기관 설치 목적이 되는 주된 업무로서, 해당 기관(또는 부서)에서 주도적으로 수행하는 업무

· **처리과 :** 문서의 수발 및 업무 처리를 주관하는 팀(과). 공공기록물법 및 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정(구'사무관리규정')에서 사용하는 용어로, 공공 기관에서는 처리과보다 '처리부서'를 더 많이 사용함

· **소관부처 :** 산하기관 지도·감독권한에 따라 공공기관을 지도·감독하는 기관
(예: 소관부처 기획재정부 – 산하기관 한국투자공사)

· **직접관리기관 :** 공공기록물법 시행령 제3조 제1·2·3호에 해당하는 기관 중에서 행정안전부령으로 지정한 기관
지정된 기관은 동법 시행령 제25조 및 제42조에 따라 단위과제별 보존기간을 국가기록원과 협의해야 하고, 기록물생산현황을 국가기록원으로 통보해야하는 의무가 부여됨
2007년 정부투자기관 중심의 16개 기관, 2009년 공기업·준정부기관 중심의 10개 기관, 2012년 공공성이 높은 정부업무 위탁기관 중심의 유형별 대표기관 14개 기관, 합계 40개 기관이 지정됨

나) 분류체계 정비절차 및 방법

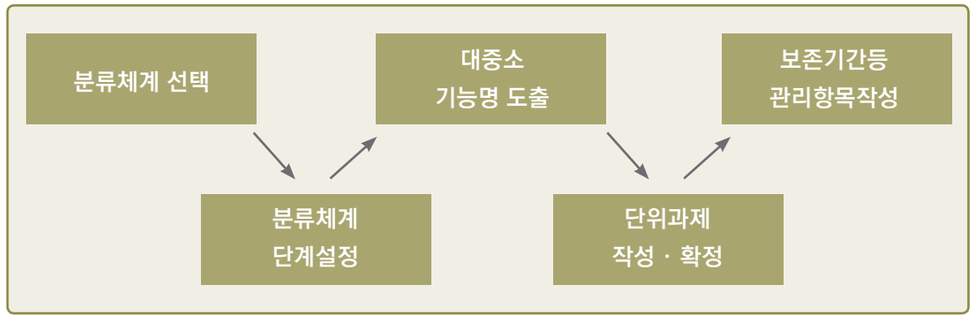
●분류체계 정비 필요성

공기록물법 시행령 제25조에 따라, 공공기관은 업무과정에 기반을 둔 기능분류체계 방식을 따라야한다. 공공기관의 공문서 분류에 대한 규정은 여러 차례 개정되었고 그에 따라 기록물분류체계도 변화되었다. 공공기록물법 이전의 규정 이력은 다음과 같다.

–「정부처무규정」(1949) 결재권자별분류체계
–「정부공문서규정」(1964) 기능별십진분류체계
–「사무관리규정」(1991) 기능별십진분류체계

따라서 공공기관은 더 이상 조직이나 주제에 따른 기존 분류체계를 사용할 수 없고 '13년 1월 1일부터는 기능분류체계로 정비하여야 한다.(영 부칙 제3조)

●분류체계 정비 절차



· **분류체계 선택**

공공기관에서는 정부기능분류체계(BRM)인 기록관리기준표를 사용하거나 기존에 사용하던 기록물분류기준표의 수정 또는 국가기록원과 협의하여 기관에 맞는 별도의 기능분류체계를 사용하여야 한다.

기록관리기준표와 기록물분류기준표의 단계별 기능설정 기준은 다음과 같다.

기능규모	기록관리기준표	기록물분류기준표
기 관	정책분야	대기능
	정책영역	
본부 · 처 · 실	대기능	중기능
팀 (과)	중기능	소기능
담당자	소기능	단위업무
기록물철	단위과제	단위사안

〈표 1〉 기록관리기준표와 기록물분류기준표의 단계별 기능설정 기준

기록관리기준표는 정책분야, 정책영역, 대·중·소 기능, 단위과제의 6단계 구조로 단위과제를 기준으로 보존 기간을 책정한다. 반면 기록물분류기준표는 대·중·소 기능, 단위업무, 단위사안의 5단계 구조로 단위업무를 기준으로 보존기간을 책정한다.

· **분류체계 단계설정**

현재 개발된 정부기능분류체계(BRM)에는 공공기관의 기능이 반영되어 있지 않다. 따라서 공공기관에서는 필요한 기능을 새롭게 추가하여 기능분류체계를 구축할 수밖에 없다. 공공기관 규모에 따라 6단계가 아닌 3·4단계 기능분류체계가 적합할 수 있으므로 해당 기관 규모에 맞도록 설정한다.

대규모기관 (500명 이상)	중규모기관 (100명 이상)	소규모기관 (100명 미만)
6단계	4단계	3단계
정책(분야·영역)·대·중·소 단위과제	대·중·소 단위과제	중·소 단위과제

〈표 2〉 기관 규모별 적합한 분류단계 설정 기준

· **단계별 기능명 도출**

〈대기능〉 소관부처 정부기능분류체계(BRM)의 대기능 중에서 해당 기관의 모든 업무를 포괄하는 대표 기능명을 선택하여 대기능명을 확정하고 해당 기관에 맞는 중·소 기능을 추가해 나간다. BRM은 해당 소관부처 홈페이지에 매년 고시되므로 홈페이지에서 다운받아 활용한다.

대기능명 도출 시 본부·처·실의 조직명을 그대로 사용할 경우에는 조직이 변경될 때마다 기능도 변경해야하는 문제가 나타난다. 따라서 조직명이 아닌 주요 기능명으로 작성한다. 상이한 기능을 수행하는 기관의 경우에는 대기능을 2개 이상으로 할 수도 있다.

농림수산식품부				한국농수산식품유통공사
소관부처 BRM				대기능
정책분야	정책영역	대기능		
농림해양수산	농업·농촌	농산물유통	→	농산물유통
	해양수산·어촌	수산물유통	→	수산물유통
	임업·산촌			

〈표 3〉 한국농수산식품유통공사의 대기능명 도출 방법

〈중기능〉 각 부처의 팀(과) 수준에서 담당하는 기능을 중기능으로 도출한다. 단, 상이한 업무를 공동으로 수행하는 경우라면 중기능을 2개 이상으로 할 수도 있다.
예) 감사팀 → 감사 기능 / 인사팀 → 인사 기능, 교육훈련 기능

〈소기능〉 법률이나 직제에 근거하여 팀(과)에 부여된 세부 기능으로 소기능을 도출하되, 소기능은 하위의 단위과제를 모두 포괄할 수 있어야 한다. 상호 연관성을 갖는 업무 기능은 동일 수준의 기능으로 분류하여야한다. 예) 기획팀 근무자의 경우 → 회의관리, 기관장보좌, 백서 및 연보발간 기능 등

기능명 도출 시 참고자료

· 각 기관의 설치법 및 직제
· 팀별 사무분장표(업무분장표)
· 경영평가 보고서
· 사무위임전결규정
· 홈페이지 부서별업무기능
· 업무매뉴얼

● 공통기능과 고유기능의 구분 관리

단위과제는 공통기능과 고유기능으로 구분하여 관리하여야 한다.

공통기능은 해당 기관 내 모든 부서에 적용되는 '부서공통' 기능, 모든 공공기관에 적용되는 '기관공통' 기능, 그리고 본사(본부) 이외에 여러 지사가 있는 경우 모든 지사들에 적용되는 '유사기관공통' 기능으로 구분한다. 반면 고유기능은 해당 기관의 설립 목적을 구현하기 위해서 그 기관(또는 부서)이 주도적으로 수행하는 업무이다.

기능구분		소기능	단위과제 (기록물철)
공통기능	부서공통	서 무	복무관리
			업무협조
	기관공통	내부감사	감사계획수립
			일상감사
		경영평가	자체평가계획수립
			자체평가위원회 운영
	유사기관공통	비축기지관리	비축기지운영계획수립
			비축기지운영일반
고유기능		해외유전개발	해외시추기본계획수립
			해외유전개발시추용역계약

〈표 4〉 한국석유공사 공통기능 및 고유기능 구분 예시

· 공통업무 설정 기준

공통업무는 [부록] 정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간을 참고하여 작성한다. 여기에 제시된 보존기간은 보존하여야 할 '최소' 기간을 명시한 것이다. 따라서 기관에 따라 제시된 단위과제와 관련된 기록물을 상향 보존하는 것은 가능하나, 제시된 보존기간보다 하향 보존해서는 아니 된다.
그리고 여기에 제시된 단위과제는 해당기관의 사정에 따라 취사선택이 가능하고, 새롭게 생성 가능하다.
단, 새롭게 생성하고자 할 때에는 그와 같은 비슷한 단위과제명의 보존기간을 준용하여 책정하여야 한다.

예) '출장' 이라는 단위과제 생성 시, '해외출장' 등으로 자세히 작성하고, 기관 공통업무의 인사관리 → 교육훈련 → 국·내외훈련(10년) 보존기간 준용

· 고유업무 설정 기준

고유업무는 [부록] 정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간에 제시되어 있지 않고 해당 기관(또는 부서)에서 주도적으로 수행하는 업무를 대상으로 작성한다. 고유업무 보존기간은 개별 법령에 명시된 보존기간 이상을 우선적으로 적용하여 보존기간을 설정하여야 한다.

※ 분류체계정비 신뢰성 확보 방안

기능명 도출 후 단위과제를 작성하기 시작한다. 정비 결과의 신뢰성을 확보하기 위하여, 단위과제는 반드시 해당 업무 담당자(전체 직원)가 작성함을 원칙으로 한다. 작성된 내용은 팀 내부 회의를 거쳐 확정한 후 해당 처리과 장의 확인/결재 후 기록관리 담당자(또는 기록물관리 전문요원)에게 제출하도록 한다.

다) 기록관리기준표 작성 요령

● 단위과제 작성

· 작성 원칙

업무의 성격·처리절차가 동일한 업무의 최소 단위로 단위과제를 설정하고 업무성격이 잘 나타나도록 명칭을 부여하여야 한다.

· 단위과제 크기

처리과에서 업무분장을 변경하거나 처리부서의 통·폐합으로 단위과제가 타부서로 이관될 경우에도 더 작은 단위로 또다시 쪼개져 이관되는 일이 없도록 처음부터 가급적 세분화하여 작성하도록 한다.
단지 업무량이 적다고 하여 다른 업무를 함께 묶어 하나의 단위과제로 작성하지 않도록 각별히 유의한다.
그리고 문서량이 많더라도 업무성격, 처리절차 등이 같은 경우에는 동일한 단위과제로 작성하여야 한다.

· 단위과제 명칭

단위과제의 명칭은 모호하거나 불명확하게 표현하지 말고 업무 성격이 잘 나타 나도록 부여하여야한다. 조사나 서술어는 생략하고, 업무명이 구체적이고 상세하게 드러나도록 작성한다. 단, 20자를 넘지 않아야 한다. 또한 단발성 사업의 경우가 아닌, 이를 포괄하여 장기간 존속시킬 수 있는 단위 과제명을 부여한다. 단위과제명으로 영문약자 등 특수 전문용어를 사용할 수는 있지만 업무설명에서 풀어서 설명해주어야 한다.

하나의 단위과제를 여러덤에서 중복 사용할 경우 유사공통업무로 구분하고, 고유업무의 단위과제명은 중복되지 않도록 한다.

구 분	부적합한 명칭	적합한 명칭
세분화	00위원회 및 이사회 관련 업무	00위원회 운영
		이사회 운영
구체화	안전계획	00기지 안전계획수립
	환경영향	00기지 환경영향평가업무
지속화	'12년도 불우이웃돕기	사회봉사활동
	000지역 봉사활동	

〈표 5〉 한국석유공사 단위과제 명칭 작성 예시

● 업무설명 작성

· 작성 원칙

해당 단위과제 설명내용을 누가 보더라도 쉽고 정확하게 파악할 수 있도록 구체적이고 상세하게 제시한다.

· 작성 내용

업무설명에는 해당 업무의 근거가 되는 법률 및 지침, 업무 내용 및 업무 절차, 업무의 중요도, 타 업무와의 연관성 등이 포함되도록 한다. 단, 200자를 넘지 않도록 한다.

단위과제	업무설명
기록관리기준표관리	「공공기록물관리에관한법률」 제19조 및 동법 시행령 제25조에 따라, 각 처리과의 문서등록-분류-편철을 제어하는 기록관리기준표를 관리하는 업무. 1964년 이후 지속된 〈공문서분류번호 및 보존기간표〉를 대체하는 제도이며, 그 중요도가 큼.

〈표 6〉 기록관리기준표관리 단위과제 업무설명 작성 예시

● 보존기간 작성

· 작성 원칙

기록물의 보존기간은 단위과제를 기준으로 책정한다. 보존기간은 해당 기록의 가치를 수량화한 것으로, 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분한다.

※ 종전의 20년은 일괄 30년으로 전환

※ 준영구

인사관리, 물품관리, 시설관리 등 30년 이상 장기보존은 필요하나, 일정 기간이 지나 관리대상인 사람, 물건, 시설 등이 사망 또는 소멸되면 더 이상 보존할 필요가 없어 영구 보존이 필요 없지만 보존기간을 특정하기 곤란하여 50년 경과 후 매 30년마다 보존 여부를 재분류하여야하는 기록의 보존기간을 준영구로 책정한다.

· 보존기간 책정기준

보존기간은 업무종료 후 참고할 기간, 민원증명·분쟁이나 소송 등에 증빙자료로 필요한 기간, 연구자료, 사료 등 역사자료로서 쓰일 가능성 등을 고려하여 책정하되 다음의 기준을 따른다.

· 보존기간을 특별히 명시한 개별 법령
· 공공기록물법 시행령 [별표1] 기록물의 보존기간별 책정기준
· 「정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간」
· 기관 단위의 업무 중요도

● 보존기간 책정사유 작성

· 작성 원칙

보존기간 책정사유 작성 시 자의적 판단이 아닌 명확한 책정 근거를 설명할 수 있도록 한다. 관련 법령 및 규정, 업무중요도, 향후 활용여부 등 기록물의 가치를 구체적으로 제시한다.
책정사유 종결어는 "~한 가치가 있어 보존기간을 00로 책정" 으로 한다.

단위과제	보존기간	보존기간 책정사유
새만금사업 공정별 시청각기록	영구	새만금간척사업에 관한 기록으로, 10년 이상 장기 지속되는 대규모 간척사업의 특성상 증빙에 필요한 장기보존이 요구될 뿐만 아니라, 공정별 시청각기록이라는 희소적, 역사적 가치가 있어 보존기간을 영구로 책정

〈표 7〉 한국농어촌공사 보존기간 책정사유 작성 예시

· **책정사유 가치구분**

책정사유는 업무활용가치, 증빙적가치, 역사적·학술적가치로 구분하여 작성한다.

· 활용적가치 : 해당 업무추진, 책임소재 파악, 다른 업무 참고에 필요할 경우
· 증빙적가치 : 해당 업무가 인사·조직, 재무·회계, 계약 등 증빙상 문제나 법적 대응 및 법적 권리보호 문제가 발생할 수 있는 경우
· 역사적가치 : 해당 업무가 산업사, 경제사 등 국가적인 시대 상황을 파악하는데 유용하고 사회적으로 중요한 사건 및 인물 정보를 포함하고 있거나, 해당 기관의 중요정책, 국제적 교류협력·협상, 교류 활동 등의 정보를 포함하는 경우

● 공개여부 작성

기록물공개는 공공기록물법 시행령 제27조에 따라 기록물 '건 단위' 로 공개여부를 구분하고, 동법 시행규칙 제18조에 따라 공개, 부분공개, 비공개 중 하나를 선택하여 표시하여야 한다. 부분공개 및 비공개는 『공공기관의 정보공개에 관한 법률』 제9조 제1항 각 호의 번호 중 해당 번호 표시하여 그 사유를 명시하여야 한다.

● 접근권한 작성

공공기록물법 시행령 제28조에 따라, 기록물 및 접근자를 기준으로 기록물 내용 및 목록정보로 구분하여 접근범위를 설정하여야한다. 접근권한 작성 시 단위과제별 기준이 아닌 '건별 부여' 등 기관에 따라 그 방법을 달리 정할 수도 있다.

라) 보존기간 협의

● 대상기관

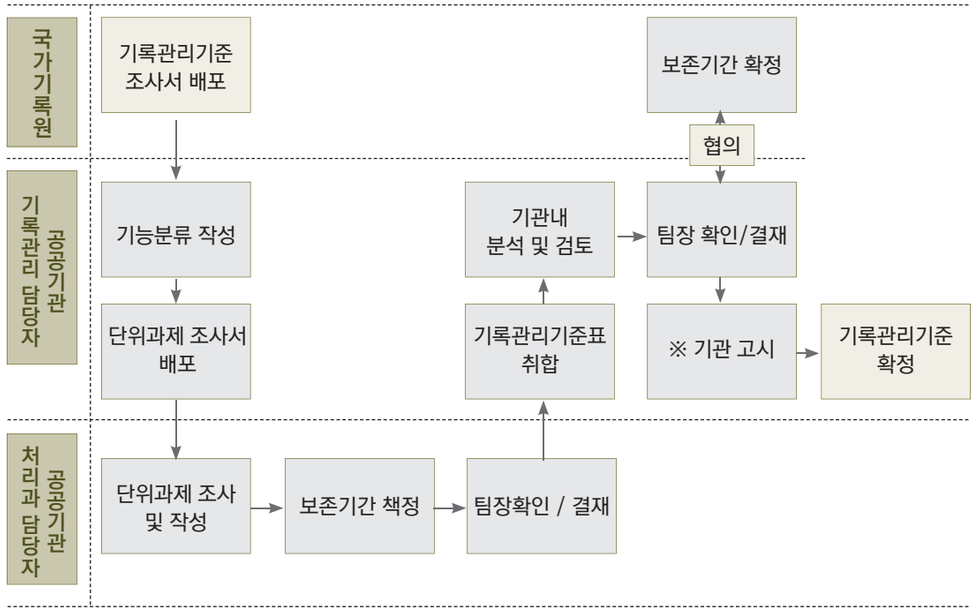
공공기록물법 시행령 제25조 제3항에 따라 직접관리기관은 단위과제별 보존기간을 국가기록원의 장과 협의하여 확정하여야 한다. ※ 12년 지정기관은 '14년부터 협의추진 예정

동법 시행규칙 제17조에 따른 직접관리기관은 다음 표와 같다.

2007년	대한무역투자진흥공사, 한국관광공사, 한국광물자원공사, 한국농수산식품유통공사, 한국농어촌공사, 한국도로공사, 한국방송공사, 한국석유공사, 한국석탄공사, 한국수자원공사, 한국은행, 한국전력공사, 한국조폐공사, 한국주택토지공사, 한국철도공사, 한국투자공사
2009년	국민건강보험공단, 국민체육진흥공단, 수출입은행, 예금보험공사, 인천국제공항공사, 한국가스공사, 한국공항공사, 한국마사회, 한국자산관리공사, 한국지역난방공사
2012년	국립공원관리공단, 국민연금공단, 국토연구원, 대한적십자사, 대한지적공사, 중소기업진흥공단, 한국개발연구원, 한국과학기술원, 한국국제협력단, 한국산업단지공단, 한국연구재단, 한국원자력연구원, 한국정보화진흥원, 한국항공우주연구원

● 협의절차

공공기록물법 시행규칙 제16조 제2항에 따라 공공기관은 신설 또는 변경된 단위과제에 대하여 매년 10월 31일 까지 국가기록원과 다음과 같이 협의하여야 한다.



보존기간 협의 완료 후, 해당 기관은 반드시 기관 홈페이지에 고시하여야 한다.

● 제출서식

직접관리기관은 다음과 같은 서식의 엑셀파일을 국가기록원으로 제출한다.

기능분류							기록관리항목				
조직 구분	기능구분										
처리 과명	정책 분야	정책 영역	대기능	중기능	소기능	단위 과제	업무 설명	보존 기간	보존기간 책정사유	공개 여부	접근 권한
										※ 건별 작성 가능	

〈표 8〉 기록관리기준표 제출서식 예시

3 정부산하공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간

※ 정부산하공공기관 보존기간 책정시 참고

▶ **공공기관 공통업무**(각 기관 공통업무)

중기능	소기능	단위과제(기록물철)	보존기간
감사	내부감사	감사일반	10년
		감사계획수립	5년
		감사이의신청	10년
		감사결과처리	영구
		일상감사	10년
		자체감사	10년
		주무부처감사	5년
	비위직무감찰	기획감찰 계획수립 및 실시	5년
		기강감사	5년
		기동감찰반 운영	5년
		정보수집 및 분석	5년
		기관장 지시사항 처리	5년
		사정기관 이첩자료 조사처리	5년
		외부기관 조사요구 사항 처리 (청와대,주무부처등)	5년
	감사원감사	감사수감계획수립	10년
		감사원 처분요구사항 처리	영구
		감사원 처분요구사항 재심의청구	준영구
	부패방지	공직기강확립 추진 및 평가	5년
감사	부패방지	부패방지대책 추진	5년
		공직자행동강령	10년
		비위면직자 취업제한	10년
	공직윤리	선물신고	30년
		퇴직공직자 취업제한	10년
		재산등록 심사 및 결과조치	10년
		재산등록의무자 및 등록서류관리	30년
	지도방문	지도방문	5년
		지도방문 조정심의회 운영	3년
	진정 및 비리 신고처리	직원부조리 신고창구 운영	10년
		직원전용 비리신고방 운영	10년
		진정민원 조사처리	10년
보안	개인정보보호	개인정보수집계획 수립 및 시행	10년
		개인정보 파일관리	10년
		개인정보 파일대장(목록집)	준영구
		개인정보 보안조치	3년
		개인정보보호 지도점검	5년
		입출력자료 관리대장	5년
		처리정보관리	5년
	재정관리	사전재원배분	30년

중기능	소기능	단위과제(기록물철)	보존기간
예산	재정관리	예산성과관리제도 운영	10년
		중기재정운영계획수립	30년
		예산수반 법령 제·개정 협의	10년
	예산안편성	기본사업비 예산안 편성	10년
		세입예산안 편성	10년
		신규주요사업비 편성	10년
		예산관련 국회대응(당정협의포함)	10년
		예산편성 관련 관련부처 대응	5년
		예산편성 지침관리 및 주요사업비 예산편성	30년
		총액예산서	영구
		인건비 예산안 편성	10년
		전시 예산안 편성	10년
		추경예산안 편성	10년
	예산집행	국고수입 징수 및 관리	10년
		세입세출외 출납업무	5년
		예비비 관리	30년
		예산배정	5년
		이·전용	5년
		이월	5년
		이체	5년

중기능	소기능	단위과제(기록물철)	보존기간
예산	예산집행	정책연구비 및 기관공통경비 관리	5년
		재정집행상황 관리	10년
		지출실적 통계관리 및 보고	5년
		지출원인행위	5년
결산	결산보고	결산 및 결산지원(분리)	10년
		결산보고서작성 및 보고	30년
		지출 결산 및 수시보고	10년
회계	지출 · 회계	관서운영비 교부·집행	5년
		세입세출외 현금관리	10년
		자금관리	10년
		주식관리	준영구
		채권관리	준영구
		회계검사 및 결산	준영구
	회계시스템운영	예산집행현황 조회서비스 제공	5년
		지출원인행위 등재 및 지출결의 등의 요청	5년
계약	계약관리	계약관리	5년
		계약정보관리	10년
		우선구매	10년
		일반집행	5년
국회	국정감사대응	국정감사 수감	10년

중기능	소기능	단위과제(기록물철)	보존기간
국회	국정감사대응	국정감사 후속조치	10년
	국회대응	국회자료제출	5년
		요구자료 처리	3년
		국회업무보고 작성	10년
기획	업무계획수립	연간업무계획수립	영구
		중·장기업무계획수립	30년
		월간주간업무계획수립	5년
		주요 현안보고 작성	10년
	회의관리	기관장주재회의 운영	영구
		주요간부회의 운영	영구
		이사회 관리	영구
		주주총회 관리	영구
		기타 주요위원회 관리	영구
	각종공약·지시사항	대통령·국무총리·장관지시사항관리	영구
		기관장 지시사항 관리	10년
	기관장보좌	국민등 의견수렴	10년
		대내외 방문객관리	영구
		대내외 일정관리	영구
		소관분야 자료수집 및 업무보좌	5년
		연설·훈시자료	영구

중기능	소기능	단위과제(기록물철)	보존기간
기획	기관장보좌	기관장 지시사항 연구검토	5년
		주요 정책과제 조정협의	영구
	국제교류	국제행사 유치 및 개최	준영구
		양자간 교류협력 협정 체결	영구
		외국 주최 행사 참가	10년
		외국과의 실무회의	10년
		외국과의 기관장급 회의	영구
	경영평가	과제평가(특정과제,자체평가,소속기관평가)	영구
		자체평가 계획수립	10년
		자체평가위원회 운영	10년
		주요정책평가 실시	30년
		자체평가에 대한 재평가	30년
		평가결과 시정조치	10년
	통계	통계기준	영구
		통계자료분석	준영구
		통계자료관리	10년
		통계조사	10년
		통계조정	10년
		통계조사결과	영구
		통계간행물관리	10년

중기능	소기능	단위과제(기록물철)	보존기간
기획	백서 및 통계연보발간	백서	영구
		통계연보	영구
		사사(社史)	영구
법무	법무	고시 및 공고관리	영구
	사규 제·개정	사규 제·개정	영구
		규정·지침·편람집 발간	10년
	소송	소송수행	5년
		소송 판결문	영구
	법령서비스제공	법령상담 및 질의회신(중요사항)	10년
		법령정보서비스 제공	3년
비상 계획	충무계획수립	자체충무계획 수립	10년
		소산 및 이동계획 수립	30년
		충무계획수립및검토·승인 (기본계획안·집행계획포함)	10년
	정부연습실시	을지연습 계획수립 및 실시	1년
	비상대비	비상근무관리	3년
	직장예비군 및 민방위편성·운영	민방위 업무집행 계획 수립	10년
		민방위 교육훈련	5년
		직장 민방위 편성운영	5년
		직장 예비군 편성운영	5년
		예비군 교육훈련	5년

중기능	소기능	단위과제(기록물철)	보존기간
비상 계획	직장예비군 및 민방위편성·운영	방위협의회 운영	5년
재난	재난재해관리	재난관리	10년
		재해관리	10년
		재난재해복구	10년
		재난재해예방	10년
		재난재해 조직관리	10년
		특정관리대상시설 관리	준영구
성과 관리	성과관리기획	성과관리일반	3년
		성과관리 계획 수립·운영	10년
		성과관리 및 평가규정 제정·운영	10년
		성과관리 매뉴얼 개발 및 교육·보급	5년
		성과와 보상 연계방안 수립	5년
		성과지표 개발관리	10년
		성과계약평가	5년
	정보시스템 구축운영	업무관리시스템 구축·운영	10년
		고객관리시스템 구축·운영	10년
		성과관리시스템 구축·운영	10년
인사 관리	채용	팀(본부)별 학습	3년
		임직원채용일반	10년
		임직원 채용계획 수립 및 합격자 발표	영구

중기능	소기능	단위과제(기록물철)	보존기간
인사 관리	인사운용	시험	10년
		겸임겸직	3년
		근무평정	5년
		승진·강임	10년
		인사기록카드관리	준영구
		인사서류관리	준영구
		인사발령원본	영구
		인사발령통보	3년
		전자인사관리시스템 구축·운영	준영구
		전보	3년
		전직	10년
		징계	30년
		퇴직	10년
		파견	5년
		휴직·복직	5년
		공익근무요원관리	5년
		일용직인사관리	3년
		공무국외여행허가	10년
		공적심의회운영	10년
		상훈관리(상훈심사위원회포함)	30년

중기능	소기능	단위과제(기록물철)	보존기간
인사 관리	교육훈련	교육훈련일반	3년
		교재편찬	5년
		비전임 교관관리	5년
		국내·외훈련	10년
		위탁교육	5년
		직급별 교육	3년
	노사협력	노사협약	영구
		노사협의	5년
		노사협력위원회 운영(회의록 영구)	5년
		노동조합	3년
시설 관리	사옥관리	사옥관리일반	3년
		사옥수급관리계획	10년
		사옥취득	영구
		사옥임대차계약관리	30년
		사옥배정요청	3년
		사옥설계도면 관리	준영구
		사옥방호	5년
행정 관리	조직진단관리	직제개정	영구
		조직 정원 관리	영구
		조직진단(직무분석)	10년

중기능	소기능	단위과제(기록물철)	보존기간
행정 관리	조직진단관리	위임전결규정 정비	10년
	사무관리	기관간 업무협조	5년
		사무인계인수	5년
		서식관리	10년
		업무편람 발간 관리	10년
		정책자료집 발간	영구
	업무추진절차개선	업무처리 절차분석 및 과정표준화	30년
		품질경영	영구
		자체제안제도 운영	30년
		지식관리시스템 운영	30년
	고객관리	고객만족도조사	5년
		고객만족전략수립	5년
		고객친절도향상 추진	5년
	정보공개	정보공개심의회 운영	준영구
		정보공개업무편람 발간	5년
		정보공개운영지침 개정	10년
		주요문서목록 작성 비치	5년
		행정정보의 공표·공개	준영구
		불복구제처리	준영구
	민원	민원처리	10년

중기능	소기능	단위과제(기록물철)	보존기간
행정 관리	민원	민원사무편람 및 처리기준표관리	10년
		민원실 운영	5년
		민원조정위원회	10년
		전자민원시스템운영	10년
행정 정보화	정보자원관리	정보자원관리 계획 수립	5년
		전산기기 보급 및 운영	5년
		전산자료 데이터셋	30년
	행정업무정보화	정보시스템 운영	10년
		정보화 기본계획 수립·추진	10년
		정보화 대상업무 발굴	10년
		정보화진단 및 수준평가	10년
		사용자계정·전자이미지 서명관리	준영구
		전자직인 관리	영구
		행정정보 공동이용	10년
		행정정보보호	30년
	홈페이지구축·운영	홈페이지 구축 및 개선	10년
		홈페이지 운영	5년
홍보	기획홍보	홍보기획	10년
		홍보결과 분석평가	30년
	언론모니터링	건전비판 대응	10년

중기능	소기능	단위과제(기록물철)	보존기간
홍보	언론모니터링	오보대응	10년
	온라인홍보 활성화	인터넷 홍보	3년
		PCRM (홍보고객관리)	5년
	홍보전문성제고	주요업무 홍보컨설팅	5년
		직원 홍보마인드 제고	5년
운영 지원	급여	급여일반	5년
		연봉	5년
		연금 및 사회보험	10년
		급여가압류	30년
	후생복지	주택보급알선	5년
		선택적 복지제도 운영	10년
	자산관리	동산관리	영구
		부동산관리	영구
	국유재산관리	국유재산관리계획수립	30년
		국유재산 관리 및 처분(취득 포함)	영구
		국유재산관리전환 실시	준영구
		국유재산 증감 및 현재액 보고	5년
		사용수익허가관리	준영구
	물품관리	물품관리	10년
		물품관리전환	10년

중기능	소기능	단위과제(기록물철)	보존기간
운영 지원	물품관리	불용품관리	10년
		재물조사	5년
		차량관리	10년
		예술품관리	영구
	보안관리	보안업무 시행계획 수립	10년
		보안업무 심사분석	10년
		보안업무규정 시행요강	30년
		비밀소유 및 인가자 현황조사	5년
		문서보안	10년
		시설보안	10년
		인원보안	10년
		장비보안	10년
		지역보안	10년
		통신보안	10년
		보안감사	5년
	복무제도운영	당직근무 관리	3년
		초과근무 관리	3년
		정기휴가 관리	3년
	증명관리	각종 출입증 발급	5년
		사원증 발급	10년

중기능	소기능	단위과제(기록물철)	보존기간
운영 지원	증명관리	제증명발급	3년
	직인관리	직인관리	영구
		인감관리	영구
	행사	기관 자체행사	3년
		기관장 이·취임 행사	5년
		주요행사	10년
		기타행사	3년
	사회공헌	사회공헌활동	10년
		봉사단활동	5년
기록 관리	사회공헌	기록관 운영	10년
		기록관 기록관리시스템 구축·운영	10년
		기록물관리 실태점검	10년
		기록물 이관(생산현황보고 포함)	영구
		기록물 정리	10년
		기록물 평가심의(공개재분류 포함)	영구
		주요기록물 관리(시청각·회의록등)	영구
		보존매체 수록현황 관리	준영구
		기록관리기준표 변경신청	10년
		문서수발	3년
	자료관리	도서관리	10년

중기능	소기능	단위과제(기록물철)	보존기간
기록 관리	자료관리	열람대출	3년
		간행물 관리	준영구

▶ 부서 공통업무 (처리과 공통업무)

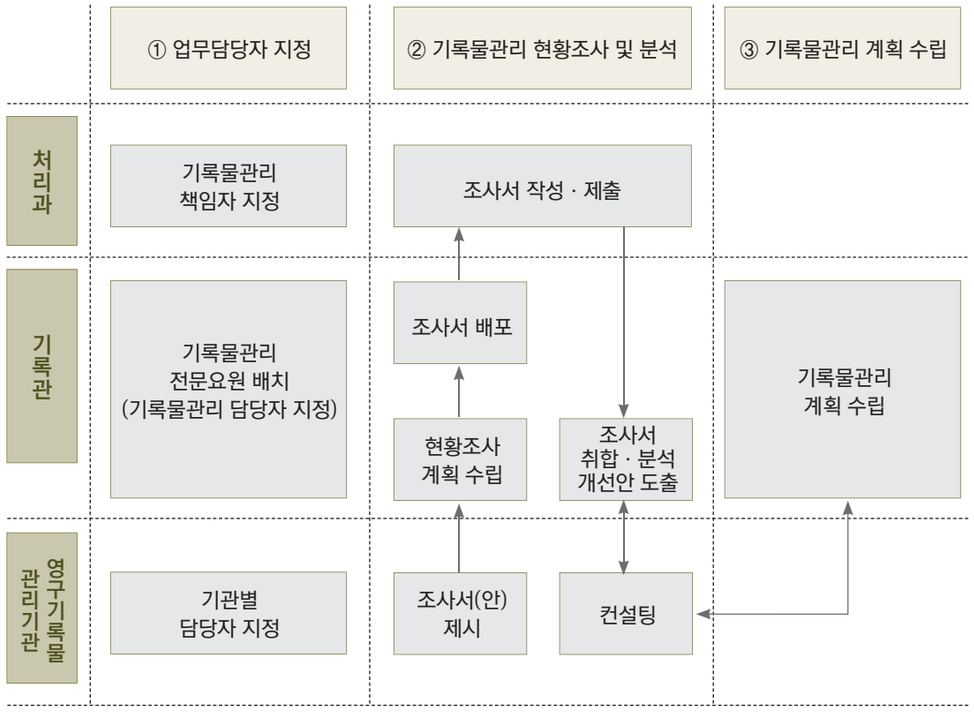
중기능	소기능	단위과제(기록물철)	보존기간
부서 공통	감사	감사수감 및 결과조치	5년
	기록관리	기록물관리	5년
	부서장업무	부서장업무	10년
	민원	민원업무처리	10년
	보안관리	보안일반	5년
		비밀관리	영구
	서무	기록물보존기준표관리	10년
		국회관련 업무관리(자료제출)	3년
		을지훈련	3년
		복무관리	1년
		사무분장	5년
		서무업무	3년
		인사업무	3년
		각종통계,자료관리	5년
	업무계획 및 평가	업무협조	3년
		과제 및 성과관리	5년
		경영평가 / 정부업무평가	5년
	업무계획보고	업무계획 및 보고	5년
	물품관리	물품관리	5년
	예산회계	예산편성 및 집행	5년

4 정부산하공공기관 기록관 설치 · 운영 절차 매뉴얼

목적	정부산하공공기관 기록물을 체계적이고 안정적으로 관리하기 위한 기록관의 인적·물적 인프라 마련을 위해 단계별 수행 업무절차를 제시함으로써 기록물 관리체계를 조기에 정착하기 위함

가) 준비단계

● 수행절차



● 세부내용

수행 절차		세부 내용	수행기관(부서)
① 기록물관리 업무담당자 지정·배치		· 처리과별 기록물관리책임자 지정	처리과
		· 기록물관리담당자 지정	기록관
② 기록물관리 현황조사 및 분석	현황조사 계획 수립 및 조사서 설계	· 조사계획 수립 및 조사서 확정	기록관
		· 현황조사서(안) 제시, 컨설팅	국가기록원
	조사 실시	· 사안에 따라 처리과 기록물관리책임자 및 전산담당자 공동 작성	기록관
	현황 분석 및 개선안 도출	· 실제 수행 업무 절차 정리 및 표준 절차와 비교, 개선안 도출	기록관
		· 공공기관 수행 업무 절차와 표준 절차 비교 및 개선안 공동 도출(기관 요청시) · 기관 교육 및 컨설팅(기관 요청시)	국가기록원
③ 기록물관리 계획 수립		· 기록관리 현황조사 결과를 바탕으로 기록관리 계획 수립	기록관

● 기록물관리 업무담당자 지정·배치

· 기록물관리부서 및 처리과의 장은 체계적·전문적 기록관리를 위한 전담인력을 반드시 지정·배치하여야 함

구 분	배 치 부 서	수 행 업 무
기록물관리 전문요원 (기록물관리담당자)	기록관 (기록물관리부서)	· 당해 기관 기록관리 총괄, 기록관 운영 · 영구기록물관리기관(국가기록원)과 업무 협조
기록물관리책임자	처리과	· 기록관의 지침에 따라 처리과 기록관리

· 기록관설치 의무 대상기관은 기록물관리 전문요원을 배치하여 기록관을 운영하고, 그 밖의 기관은 기록물관리담당자 및 처리과 책임자를 지정하여 공공기관의 기록관리를 총괄하여 수행

● 기록물관리 현황 조사 및 분석

· 기록물관리 현황을 파악하여 문제점 진단 및 개선안 도출을 통해 표준 기록관리 절차 및 방법 정립

① 기록물관리 현황조사 계획 수립 및 조사서 설계
② 조사 실시
③ 기록물관리 현황 분석 및 개선안 도출
- 기록관에서는'공공기록물법'및 동법 시행령·시행규칙, 기록물관리지침, 기록관리표준 등을 참조하여 당해 기관에서 실제 수행 중인 기록물관리 업무 절차 및 방법의 적절성을 검토하고 개선 도출

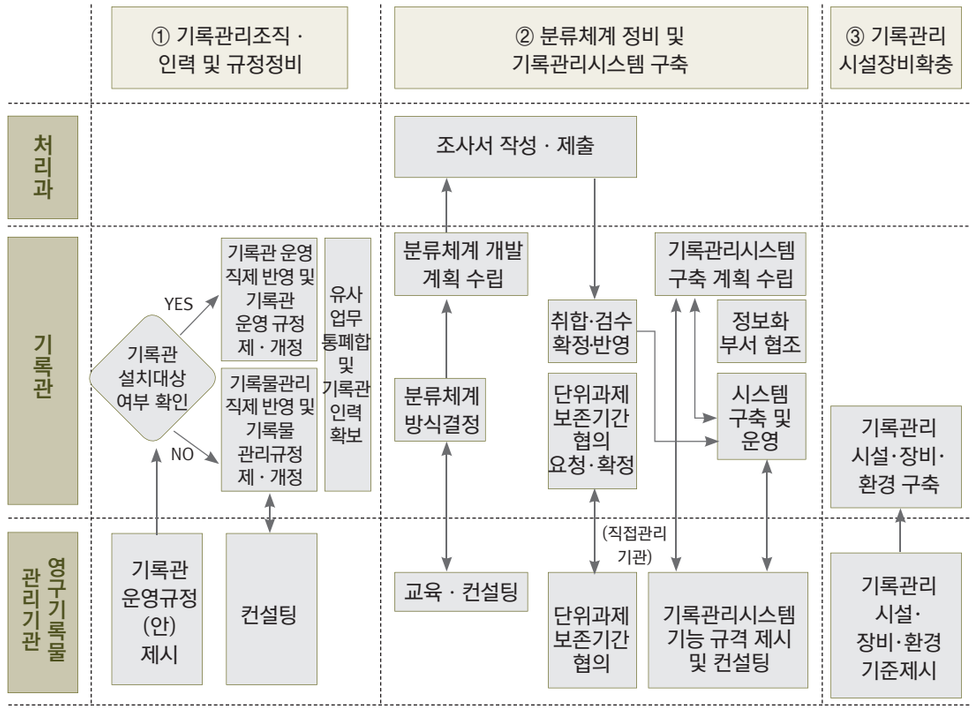
기록물관리 현황 조사 주요 항목	· 기록물관리 제도 및 인적·물적 인프라 - 기록관(또는 기록관리)의 직제 및 규정 반영 여부 - 기록물관리 전문요원(또는 기록관리담당자) 배치 여부 - 기록물 보존 시설 및 장비·환경 · '공공기록물법'기록물관리 업무 중 실제 기관에서 수행하고 있는 업무 및 절차 - 기록물 생산현황 보고, 이관, 평가, 폐기 - 기록물분류체계 및 기록관리기준 관리 등 · 처리과 및 문서고 보유 기록물 현황·목록 - 기록물 보존기간별·유형별 기록물 보유현황 통계 및 기록물철 목록 · 전자기록생산·관리시스템 구축 및 활용 현황 - 구축 여부 및 시기, 제품명 및 제조사, 활용 여부 등

● 기록물관리 계획 수립

· 기록관에서는 기록물관리 현황조사 및 분석 결과를 바탕으로 기관의 기록관 설치·운영을 위한 중장기 계획 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 및 예산 수립·반영
· 기록물관리 현황 조사 및 분석 결과를 바탕으로 기록물관리 업무별 처리절차를 개선하고 구체화
· 당해 기관의 기록물관리 현황 분석 결과 및'공공기록물법', 기록물관리지침, 기록관리 표준 등에 따라 현행 기록물 관리 업무별 처리절차 개선 방안 도출

나) 실행단계 (기록관 설치)

● 수행절차



부록

● 세부내용

수행 절차		세부 내용	수행기관(부서)
① 기록관리 조직 · 인력 및 규정 정비	기록관 설치 대상 여부 확인	'공공기록물법'시행규칙에서 정한 기준에 따른 기록관 설치 대상여부 확인	기록물 관리부서
	직제반영 및 규정정비	직제상 기록관리부서 및 업무 반영	기록관
		기록관운영규정 또는 기록물관리규정 제·개정	기록관
		기록관운영규정(안)·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
		기록관리 시스템 계획 수립 및 예산 확보 기록관리시스템 구축 기록관리기준표(기록물분류기준표) 및 기록관리 시스템 운영	기록관 정보화부서
		기록물분류체계 개발 컨설팅·교육 등 지원 기록관리시스템 구축 방안, 기능·규격 제시	국가기록원
③ 기록관리 시설·장비 확충		기록관리 시설·장비·환경 구축	기록관
		기록관리 시설·장비·환경 기준 제시	국가기록원

● 기록관리 조직·인력 및 규정 정비

· 기록관 설치 대상 여부 확인 및 기록관 설치 부서 결정

- 기록관 설치 기준'(공공기록물법'시행규칙 제2조) : 그 기관 및 소속기관의 연간 기록물 생산량이 1천권 이상인 기관 또는 그 기관 및 소속기관의 보존대상 기록물이 5천권 이상인 기관
- 기록관은 당해 기관의 기록물관리부서에 설치함을 원칙으로 하며, 기록관 설치 기준에 미달하는 기관은 공공기관의 장이 지정한 부서가 기록관 업무 수행'(공공기록물법'시행령 제10조 제2항)

※ 보존대상 기록물은 기록물 유형에 관계없이 처리과 보관기록물 및 문서고 보존기록물 전체를 의미하며', 권'은 ' 기록물철'을 의미함(1권 : 1철(100매 이내 편철), 전자기록물 10건)

· 기록관리 직제 반영 및'기록관운영규정'제정

- 당해 기관 기록관 설치 및 기록물관리 전문요원 배치 근거 마련을 위해 이를 직제에 반영하고'기록관운영규정'을 현행'공공기록물법'에 따라 제·개정
- '문서규정'사용기관은'문서규정'내 기록물(문서) 관리 장(또는 절)을 폐지하고 별도의'기록관운영규정 '(또는 기록물관리규정) 제정
- 국가기록원에서 제공한'기록관운영규정(안)'을 참조하여 당해 기관의 상황에 맞게 수정·보완하여 기관 내규제정

· 유사 기록관리 업무 통·폐합

- 기존 타부서에서 수행하고 있는 기록관리 관련 업무를'기록관운영규정'에 따라 기록관으로 통·폐합
- 특히, 시청각기록물, 분류체계 관리를 포함한 전자기록물 관리, 비밀기록물(일반문서로 재분류된 경우, 보호기간이 만료된 경우, 생산 후 30년이 지난 경우) 등의 관리업무 통·폐합 필요

· 기록관 인력 확보·배치

- 기록관 수행 업무에 따른 인력확보
- 기록물 관리 전문요원 정원확보·배치

※ 기록관 설치 기준에 미달하는 기관의 경우, 기록물관리 전문요원 배치는 의무사항은 아니나 체계적이고 전문적인 기록관리를 위해 기록물관리 전문요원을 배치하는 것이 효율적임

● 기록관 수행업무

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

● 기록관 인력 배치 및 업무 분장(안)

구 분	업무 분장	비 고
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 비공개기록물 공개 재분류 · 기록물평가심의회 운영 · 기록관리기준표(기록물분류기준표) 운영 · 기록물관리에 대한 지도·감독 및 교육 · 기록물 생산현황 취합·작성 및 보고 · 이관대상 기록물 목록 작성 및 이관	기록관 인력의 최소 1/4 이상 배치
정리·기술 담당	· 이관 기록물의 정리 및 내용기술 · 이관 기록물의 평가, 보존기간 재획정, 미등록 기록물 등록 · 이관 기록물의 서가배가 및 정수점검	
시설·장비 운영 담당	· 기록관 시설 및 장비 관리 · 서고 관리 및 정수점검 · 보유기록물 목록 관리	
열람 담당	· 간행물 및 자료실(열람실) 관리 · 정보공개 접수 및 민원인 열람 · 기록물 기관 열람 및 대출 관리	선택
기록정보담당	· 기록관리시스템 운영관리 및 유지보수 · 주요기록물의 매체수록 및 비전자기록물의 전산화 관리 · 기록관리 유관시스템의 연계 관리	선택
행정지원담당	· 문서수발, 접수처리 등 기록물 유통업무 · 기록관 운영에 따른 제반 행정업무 지원	선택

● 분류체계 정비 및 기록관리시스템 구축

· 분류체계 정비

- 전자적 기록관리체계 및 기록관리시스템 구축을 위해서는 기록물 분류체계 정비가 우선되어야 함
- 기록물분류기준표 또는 기록관리기준표를 사용하지 않는 기관은 우선적으로 분류체계를 정비하여야 함

· 기록관리시스템 구축

- 기록관리시스템 구축 계획 수립
  ① '기록관리시스템 기능·규격 표준' 및'영구기록물관리시스템 기능 · 규격표준'에 따른 표준 기록관리시스템을 도입하여 커스터마이징 또는 개발
  ② 전자문서시스템, 업무관리시스템, 개별 업무관리시스템, 전자서명장기검증시스템 등 당해 기관에서 사용하고있는 시스템 중 기록관리시스템과 연계하여 기록관리 대상 선정
  ③ 구전자문서시스템 및 자료관시스템의 전자기록물, 전자화기록물 등을 대상으로 마이그레이션 기록물선정
  ④ 기록관리시스템 구축 방법에 따라 소요예산 및 추진 일정이 상이함으로 추진 일정 산정 필요

- 시스템 구축 환경 조사 및 시스템 구축
  ① 시스템 설치 위치, H/W · S/W 현황 등 시스템 환경 조사
  ② 기록관리시스템 설치 (또는 개발) 및 초기 데이터 구축

- 마이그레이션 및 연계대상 시스템 연계
  마이그레이션 대상 시스템에 있는 기록물의 분류체계를 조정하여 기록관리시스템으로 마이그레이션 및 연계 대상 시스템과 연계

- 시스템 테스트 및 오류 수정, 사용자 교육

● 기록관리 시설·장비 확충

· **보존서고**

- 보존기록물의 종류 및 수량을 고려하여 법정 공간 확보
- 현재 보존중인 기록물량, 추가 이관 예상량 등을 산정하여 적정 면적 확보
- 보존환경 등을 고려하여 한시기록물 보존서고와 준영구 이상 기록물 보존서고를 구분
- 서고 위치는 소장기록물의 종류, 온 · 습도 환경, 재난대비 등을 고려하여 지상형 또는 지하형으로 하되 지상형 권고

· **인수실 및 등록·정리실**

- 처리과 기록물의 대량 인수(이관)가 용이하도록 설계하고, 인수 과정에서 발생하는 분진의 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 판독 복사기 설치

· **기타 시설**

- 전산실 : 기록물의 효율적 관리와 행정업무 지원을 위한 기록관리시스템 등의 전산장비 설치
- 전시실 : 상설전시관과 기획전시관을 구분, 설치 가능하며, 전시공간은 서고 보존환경과 동일하게 적용
- 보존처리실 : 기록물의 탈산 및 소독 등을 수행하는 작업공간으로 처리공간 전체에 대한 배기시설 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, 보존기록물종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리할 수 있으며, 이 경우 설치하지 않을 수 있음

· **기록관리 시설·환경**

- 보존서고에는 항온항습기, 온습도계 등을 설치하여야 하며, 특히 준영구 이상 기록물은 반드시 항온항습 환경 하에서 관리
- 화재발생시 기록물에 영향을 주지 않는 휴대형 가스식 소화기 비치
- 기록물의 안전한 관리를 위해 이중잠금장치 설치
- 기록물 유형별 적정한 보존환경 설정·관리

● 보존환경 유지 기준

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

· **기타 환경관리**

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

다) 정착 · 확산 단계

● 기록물관리 전문요원 및 기록물관리 업무담당자 재교육

· 기록물관리 전문요원 및 기록관의 기록물관리 업무담당자는 국가기록원, 민간 교육기관 등을 통해 지속적으로 재교육을 받아 기록관리 동향, 정책 등을 파악하고 당해 기관의 기록물관리 계획 수립·운영에 적극적으로 반영

● 처리과 및 관할 소속기관 교육 · 지도

· 기록물관리 전문요원은 처리과 및 관할 소속기관의 기록물관리책임자를 대상으로 기록관리 실무교육을 수행하여 당해 기관 기록관리의 효율을 도모하여야 함

● 기록관리 실태점검

· 기록관의 장은'공공기록물법', 기록관리표준, 기록물관리지침 등을 준수하여 당해 기관(소속기관 포함)의 기록물 관리 업무가 적절하게 수행되는지를 주기적으로 점검하여야 함
· 기록물관리 실태점검 결과, 미비사항이 발견되었을 경우에는 즉시 필요한 대책을 수립·시행하여야 함

● 소장기록물 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

5 기록물 보유현황조사 매뉴얼

목적

● 보유기록물 현황파악

보유기록물 미파악으로 인하여 제출된 통계와 실제 보유량 불일치
보존기간 만료 기록물 및 처리과 보유 기록물의 정확한 파악 부재

● 보유기록물 사실 조사를 통한 업무 효율성 제고

보존기간 경과 기록물 폐기로 부서내 보존 공간 확보
정리기록물을 활용하여 신속하고 정확한 업무추진

● 주요기록물의 소재 파악

주요기록물 소재 파악으로 정보자원 확충 및 기관의 정체성 확립

가) 조사개요

● 조사 대상 기록물

· 생산(종료)·접수한 종이기록물 : 문서·대장, 카드, 도면류
· 시청각기록물 : 필름, 사진, 동영상 등
· 조사·연구 · 검토서, 회의록, 행정박물, 간행물, 비밀기록물 등

※ 보유현황조사 제외대상 : 업무활용을 목적으로 전자문서시스템에서 출력한 참조파일 단, 처리과에서 생산·접수한 원본문서가 합철된 파일은 대상에 포함

● 조사방법 및 담당자별 역할

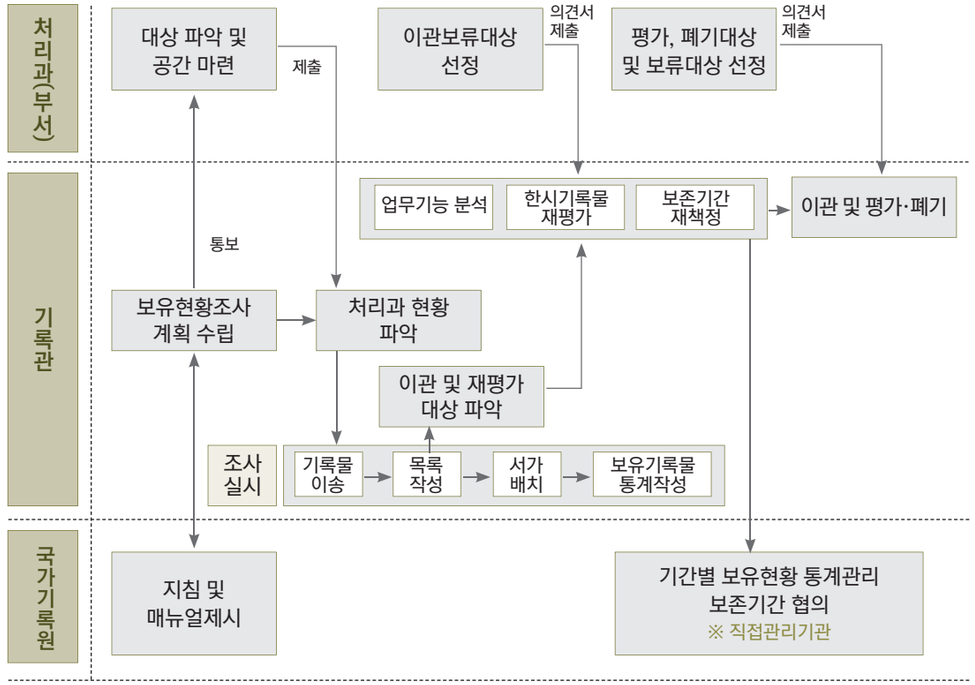
· **기관 직접 조사 방법**

– 기관 기록관과 처리과 간의 협의를 통하여 조사일정, 조사방법 등을 결정하여 수행

· **용역을 통한 조사 방법** (위탁 조사)

– 기록관 관리 하에 해당 처리과에 인력을 지원하여 조사

나) 조사 프로세스



● 기록관의 역할

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

● 수행기관의 역할

· **사업 대상 기록물을 작업공간으로 이송**

– 작업방법 결정, 처리과(부서) 또는 작업 공간 확정
– 처리과(부서) 및 문서고에 보관 중인 기록물을 작업공간으로 이송
※ 이송시 기록물 훼손 또는 분실을 막기 위한 인계인수서 작성
– 이송한 기록물은 생산부서, 생산년도·보존기간별로 정리 및 배열

· **기록물 정리**

– 보존기간 30년 이상(20년 이상은 30년으로 간주) 보존표지 작업

· **보유기록물 목록 작성**

– 기록물 기본목록 작성
  · 대상 기록물 현황 파악 및 레이블 작업 실시
  · 조사 대상 기록물의 수기 작업 후 엑셀 목록 작업 수행

· **기록물 보유현황 통계 작성**

– 기존에 파악 완료한 기록물과 조사 대상 기록물을 취합하여 생산 및 보존연도, 유형별로 통계 작성

다) 수행절차별 역할분담 체계

수행절차	종이기록물	행정박물
보유현황조사서 제시	보유현황조사 지침 및 매뉴얼 마련 배포	기록관
보유현황조사 계획 수립	보유현황 조사계획 수립 및 처리과 통보	기록관
	보유현황 조사 매뉴얼 교육	
	조사인력·작업공간 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	
보존기간책정	주요업무 및 기능 분석	처리과
	보존기간 검토 및 책정	
보유현황 통계 작성	처리과 보유기록물 통계 작성 통보	처리과
	처리과·문서고 목록 취합 및 총계 작성 관리	기록관
	국가기록원으로 통계 제출	
공공기관 통계 관리	관리 기관별 보유 현황 통계 취합 관리	국가기록원

▶ **작업 공정도 및 수행 방안**

작업 공정도	수행방안
이송(작업장)	· 인수인계서 작성 후 이송 (훼손/분실 방지 및 책임소재 명확화)
↓	
기록물정리	· 정리 및 배열 (생산부서, 생산년도, 보존기간별) · 보존표지/집계 (보존기간 30년이상)
↓	
목록작성(기본목록)	· 기본목록 작성 (엑셀)
↓	
통계작성(보유현황)	· 생산년도/보존기간/유형별 통계
↓	
이관(기록관)	

· 기본목록 작성 (엑셀)

일련번호	생산부서	생산년도	기록물 철명	보존위치	보존기간	종류	비고

· 생산년도/보존기간/유형별 통계

구분		총계	'99년 이전	'00년 이전	'01년 이전	'02년 이전	–	'13년 이전
총계								
문서 및 대장 (권)	10년							
	30년							
	준영구							
	영구							
	영구							

대상기록물 이송

정리 및 배열

목록 작성

통계 작성

▶ 기록물 보유현황 목록 작성 서식

일련번호	생산부서	생산년도	기록물 철명	보존위치	보존기간	기록물 철명 (배명)	종류	비고
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧

작성시 유의사항

· 처리과, 기록물 종류(문서, 카드, 도면), 보존기간별로 구분하여 작성
  – 문서, 카드, 도면, 시청각(필름, 사진, 동영상)으로 구분하여 목록 작성

· 생산당시의 처리과(생산부서)명 기재를 원칙으로 함

① 생산부서 : 기록물 <u>생산 처리과(부서)명</u> 기재. 다만, <u>처리과가 불분명할 경우</u>에 한하여 현재 보관하고 있는 처리과(부서)명 기재

② 생산년도 : 문서철에 생산연도 표기가 없으면 문서 내용을 확인하여 작성

③ 기록물철명 : 문서내용을 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 기록물철명(배면) : 전면의 철명과 배면 철명이 다른 경우 기재

⑦ 종 류 : 문서, 카드, 도면, 시청각(필름, 사진, 동영상)으로 구분하여 기재

⑧ 비 고 : 대여 기록물인 경우, 대출기관명 기재

▶ 기록물 보유현황 통계 서식

구분		총계	'99년 이전	'00년	'01년	'02년	· · ·	'13년
총계								
문서 및 대장 (권)	10년							
	30년							
	준영구							
	영구							
	소계							
카드 (권)	10년							
	30년							
	준영구							
	영구							
	소계							
도면 (권)	10년							
	30년							
	준영구							
	영구							
	소계							
시청각 (점)	10년							
	30년							
	준영구							
	영구							
	소계							

작성시 유의사항

① 보존기간 : 영구, 준영구, 30년, 10년
※ 보존기간 20년 → 30년으로 간주'(공공기록물법' 시행령 제26조에 따라 구분)

② 카드·도면은 30매를 1권으로 환산하여 기재

6 연중 기록물관리 일정 및 체크리스트

▶ 연중 기록물관리 주요 일정

구분	주 요 업 무	업무 주체	비고
1월	· 국가기록원으로부터 '14년도 기록물관리지침 접수 · 처리과 기록물관리지침 배포 및 교육 · 국가기록원으로부터 기록관리 현황평가 계획 접수(직접관리기관	기록관	
2월	· '13년도 기록물 정리 완료 – 등록누락기록물 등록·편철(업무담당자) – 기록물 편철사항 확인(기록물관리책임자)	처리과	업무담당자
	· '13년도 생산기록물 정리 감독 · 단위업무(단위과제) 신설 변경	기록관	
4월	· 기록물 이관(처리과 → 기록관) – 전자문서시스템 : 보존기간 기산일로부터 2년 이내 – 비전자기록물 : 보존기간 기산일로부터 2년 이내	처리과 기록관	
5월	· 기록관으로 '13년 기록물 생산현황 및 목록 통보	처리과	
	· 기록관으로 '10년 비밀기록물 보유목록/ '12년 비밀기록물 생산현황 통보	처리과	
	· 처리과로부터 생산현황 통보완료 · 취합	기록관	
6월	· 기록물 평가 폐기 계획 수립 · 생산부서 의견조회 및 평가대상 기록물 확인	기록관	기록물관리 전문요원 심사완료
7월	· 기록물평가심의회 개최 및 결과 조치	기록관	
8월	· '13년도 기록물 생산현황 국가기록원으로 통보 · '13년도 주요기록물의 복제본 및 보존매체 수록분 목록을 국가기록원에 제출 · '10년 비밀기록물 보유목록을 국가기록원으로 통보	기록관	직접관리기관
10월	· 기록물분류기준표 사용 기관 단위업무 변경 수시 처리 · 기록관리기준표 사용기관 중 직접관리기관은 변경된 단위과제 보존기간 국가 기록원과 협의	기록관	
12월	· 전자기록생산시스템 정리 – 전자문서시스템 : 임시단위업무 등 기록물철 정리 종결 – 업무관리시스템 : 과제관리카드 종결	처리과 기록관	시스템 관리 부서
연중 실시	· 기록물관리 보유현황조사 · 공개재분류 및 정보공개청구 열람 대응 · 기록물 정수점검(1회/2년) · 소속기관 점검(해당기관에 한함) · 기록관리 현황평가 수검(직접관리기관에 한함)	처리과 기록관	

▶ 처리과 기록물관리업무 체크리스트

영역	점 검 항 목	이행 여부	근거 자료
업무분장 및 역할	기록물관리책임자가 지정되어 있는가?		
생산 및 등록	대면보고를 실시한 경우 결재 종료 후 기록물을 등록하였는가?		
	주요 회의에 대한 회의록을 작성하고 등록·관리하고 있는가?		
	주요 정책이나 사업 수행시 조사·연구·검토서를 생산·관리하고 있는가?		
	시청각기록물을 생산하고 적절한 시점에 등록하고 있는가?		
	간행물 발간 시 발간등록번호를 부여받아 기재하여 발간하는가(직접관리기관)?		
	비밀기록물을 생산하는 경우 비밀보호기간 외에 보존기간을 함께 책정하여 관리하고 있는가?		
분류 및 편철	처리과별로 편철기준과 보존기간 책정기준을 마련하여 준수하고 있는가?		
	법령 및 표준에서 제시하고 있는 기준과 절차에 따라 기록물을 편철하고 있는가?		
정리	기록물 정리업무를 수행할 때, 등록누락 여부를 확인하였는가?		
	기록물 정리시, 기록물 실물과 목록을 비교하였는가?		
	직제개정 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?		
이관	이관대상 기록물의 이관연기가 필요한 경우 사전에 기록관 담당자와 협의하여 이관 연기 신청을 하였는가?		
	비밀기록물의 비밀 보호기간이 만료한 경우 일반문서로 재분류하였는가?		
평가 · 폐기	기록물의 폐기는 기록관으로 이관하여 기록관 담당자의 주관 하에 실시하였는가?		
	기록관으로부터 기록물 평가에 대한 의견 요청이 왔을 때, 처리과 장의 결재를 득하여 기록관으로 송부하였는가?		

▶ 기록관 기록물관리 업무 체크리스트

영역	점 검 항 목	이행 여부	근거 자료
기록관 운영 및 업무계획	기록관 운영 및 기록관리 업무 수행을 위한 기본계획 수립하였는가?		
	기록관리 실태점검을 통해 미비사항을 도출하고 개선함으로써 제도 개선 등 기록관리 개선을 이루었는가?		
	처리과 및 소속기관의 구성원들을 상대로 기록관리 교육 프로그램을 운영하고 있는가?		
	기록물평가심의회를 법률 등에서 제시하는 바에 따라 적합하게 구성·운영하고 있는가?		
기준관리	기록관리기준표를 기록물 정리 작업 직후 고시하였는가?		
	비공개 세부기준과 접근권한에 대한 책정기준을 수립하였는가?		
	처리과에서 기록물분류기준표 신설, 변경, 폐지 등의 신청을 받았을 때 처리과의 장의 결재 여부를 확인하였는가?		
기록물 정리 및 인수	기록물 정리계획을 수립하여 사전에 지침 전파 및 교육을 시행하였는가?		
	정해진 기간 내에 기관의 기록물 생산현황을 국가기록원에 제출·통보하였는가?		
	처리과의 기록물 인수를 위해 기본 인수계획을 수립하고 이를 통보하였는가?		
	인수대상 기록물을 전부 인수받았는가?		
	인수가 완료된 기록물에 대해 누락 및 오류가 없는지 검수작업을 실시하였는가?		
정리	기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 공공기록물법령을 준수하여 적합한 절차를 거쳐 평가 및 폐기 하였는가?		
	이관대상 기록물을 관할 영구기록물관리기관으로 이관하였는가?		
보존	서가배치에 대한 별도의 관리번호 부여 등 관리를 시행하고 있는가?		
	주기적으로 보유기록물에 대한 정수점검·상태점검을 실시하고 있는가?		
	법령에 따라 보안 및 재난대책을 충실하게 수립하였는가?		
정보서비스	기록물 관리기관이 보유하고 있는 기록물 중 비공개 기록물에 대해 5년마다 공개 재분류를 실시하고 있는가?		
	공개로 결정된 기록물의 목록 등을 홈페이지 등에 게시하였는가?		
	공개·비공개 기록물에 대한 열람정책을 수립하였는가?		
	열람신청서 등 필요한 서식을 작성하여 제공하고 있는가?		

7 업무담당자별 역할 및 책임

구분	처리과 업무담당자	처리과 기록물관리담당자	기록물관리 전문요원	기관 전산담당자
생산·접수	· 기록물 생산 및 접수 (각종문서, 회의록 및 조사·연구·검토서, 시청각기록물 등) · 기록물 속성정보 (비밀여부, 공개 여부 등) 부여하여 생산·접수 · 비전자기록물 색인목록 작성 관리	· 주요기록물(회의록 및 조사·연구·검토서, 시청각기록물 등) 생산 현황 파악 및 점검	· 기관 내 주요기록물 생산 현황 파악 및 점검	
등록	· 생산·접수 기록물 등록대장에 등록 (기록물 속성정보도 함께 등록) 관리 · 등록 누락 기록물 등록	· 처리과 내 등록누락 기록물 및 기록관리 속성정보 누락 기록물 등록 사항 모니터링	· 기록물 등록사항 지도·점검 및 등록누락 기록물 등록사항 모니터링 · 이관기록물 중 미등록 기록물 기록관리시스템에 등록	
기록관리기준표 변경관리	· 단위과제 신설 및 단위과제별 유관 정보 생성	· 처리과 내 단위과제별 기록관리기준표 (보존기간, 보존기간 책정사유 등) 작성	· 기관 전체의 기록관리 기준표 신설 및 변경 내역 취합·검토 · 국가기록원으로 기록관리 기준표 검토 요청 (직접관리기관)	
			· 기록관리시스템에 국가기록원 확인사항 반영 (직접관리기관) · 기록관리기준표 고시 (관보 또는 홈페이지)	· 단위과제 시스템 입력 및 반영 시 기술지원
기록물분류기준표 관리	· 단위업무 신설 및 변경 필요사항 확인 · 처리과의 기록관리담당자에게 기록물분류기준표 변경 요청	· 처리과 내 단위업무 신설 및 변경 필요사항 취합 · 단위업무별 변경신청서 작성 및 기록관으로 변경 요청	· 처리과별 단위업무 신설 및 변경신청 사항 취합·검토	· 전자문서 시스템과 기록관리 시스템을 통한 기록물분류 기준표 신설 및 변경 요청 시 시스템적 기술지원
			· 기록물분류기준표 반영 사항 확인 및 지속 변경 관리	· 기록물분류 기준표 승인파일 시스템 반영

구분	처리과 업무담당자	처리과 기록물관리담당자	기록물관리 전문요원	기관 전산담당자
편철 및 보관	· 생산·접수 전자기록물 편철 · 종이문서 진행문서파일 편철 및 보관	· 처리부서의 기록물 편철 및 보관사항 확인 및 점검	· 기관 내 주요기록물 생산 현황 파악 및 점검	
정리 및 생산 현황 통보	· 등록누락 기록물 등록 및 편철 · 등록기록물의 기록물철명 및 건명 일치여부 확인 · 기록물철과 기록물의 생산연도 일치여부 확인 · 기록물의 접근권한, 공개여부, 비밀여부 등의 속성정보 확인 · 전년도 생산·접수 기록물 내역 확인	· 처리과별 기록물 정리 사항 주관 및 편철 확정 · 처리과별 기록물 생산현황 취합·검토 · 기록관으로 전년도 기록물 생산현황 통보	· 처리과의 기록물 정리 사항 지도·점검 · 처리과의 생산현황 통보내역 취합 및 확인 · 국가기록원으로 기록물 생산현황 통보 (직접관리기관)	· 전자기록물 생산·접수 통계 추출 지원
이관	· 이관기록물 목록 작성 및 기록물 속성(일반·비밀) 별로 이관 상자 편성 · 기록물 접근권한, 공개여부, 비밀여부 등의 속성정보 재분류	· 이관기록물 목록 및 실물 대조 · 기록물의 접근권한, 공개여부, 비밀여부 등의 속성정보 재분류 내역 확인 및 확정 · 기록관으로 기록물 이관	· 이관기록물의 목록 및 실물 대조 등의 품질검사 · 기록물의 접근권한, 공개여부, 비밀여부 등의 속성정보 재분류 사항 지도 및 점검 · 국가기록원으로 기록물 이관 (국가기록원 이관 협의시)	· 전자기록물 이관 기술 지원 - 저장매체에 전자기록물 이관규격대로 저장 - 바이러스 검사 등
간행물 관리	· 간행물 발간등록번호 국가기록원 홈페이지를 통해 신청 · 발간등록번호 부여 후 간행물 발간 (국가기록원에 등록시)	· 처리부서 간행물 취합 · 기록관으로 간행물 이관	· 간행물 국가기록원 송부 (필요시)	
행정 박물 및 선물류 관리	· 생산 또는 활용 종료된 행정박물 수집	· 처리부서의 행정박물 취합 및 등록 · 기록관으로 행정박물 및 선물 이관	· 처리과로부터 이관 받은 행정박물 및 선물 검사·검수 및 보존 처리	
평가 · 심의			· 폐기대상 기록물 선정 및 폐기대상 목록 작성	
	· 생산자의 평가의견 제시	· 처리부서의 평가의견 취합 · 기록관으로 처리부서의 평가의견 송부	· 처리과 평가의견 수렴 및 기록물관리전문요원에 의한 심사 · 기록물 평가심의회 개최 · 준영구 이상 기록물 폐기시 국가기록원으로 심의 의뢰(직접관리기관)	
			· 폐기 집행	· 폐기확정 전자 기록물 삭제

8 「기록관운영규정(지침)」 제정(예시안)

『○○○기록관 운영규정』

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 (이하'공공기록물법'이라 한다) 제13조 및 동법 시행령 제10조의 규정에 따라 ○○기관 기록관(이하"기록관"이라 한다)을 설치하고, 그 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

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

1. "기록물"이라 함은 ○○기관과 그 소속기관이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다.
2. "기록물관리"라 함은 기록물의 생산, 분류, 정리, 이관, 수집, 평가, 폐기, 보존, 공개, 활용 및 이에 부수되는 제반 업무를 말한다.
3. "기록관"이라 함은 기록물을 체계적으로 보존·관리하고, 효율적 활용을 위하여 필요한 보존서고 공간, 열람 공간, 사무 공간, 작업 공간, 보존시설 및 장비, 기록관리시스템, 기록물관리 전문요원 및 전문인력 등을 모두 갖춘 기구를 말한다.
4. "기록관리시스템"이라 함은 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 효율적 운영에 관한 규정」 제13조 제10호 내지 제12호에 따른 전자문서시스템, 행정정보시스템, 업무관리시스템을 말한다

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

제2장 구성 및 분장업무

제4조(소속 및 인원구성)

① 기록관은 ○○팀(과)에 설치하고, 당해 부서의 장이 기록관장이 된다.

② 기록관의 장은 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 배치 하여야 한다.

③ 기록관의 장은 기록물관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 처리과의 장으로 하여금 기록물관리책임자를 지정하여 처리과의 기록물관리 업무를 수행하도록 하여야 한다.

④ 기록관의 장은 효율적인 기록관리 업무수행을 위하여 본부 이외의 지사 또는 지역본부, 소속기관 등의 지역조직 단위로 기록관 또는 서고를 둘 경우 보존기간 30년 이상 기록물은 본사 기록관으로 이관 관리하도록 하여야 한다.

⑤ 기록관을 설치하지 않은 소속기관은 당해 소속기관의 장이 기록관의 역할을 수행할 부서를 지정하고, 적정인원을 배치하여 관련 업무를 수행하도록 한다. 이 경우 소속기관의 장은 사전에 기록관장과 협의하여야 한다.

※ 유의사항 : 본사 또는 지역조직 단위별로 기록관을 설치하는 경우 각 기록관에는 기록물관리 전문요원을 반드시 배치, 전문요원이 기록물 평가 · 폐기 업무를 수행하여야 함

제5조(자문위원의 위촉 등)

① 기록관의 장은 기록관의 기록물관리를 위한 조사, 연구, 분석, 평가, 정리, 목록기술 등의 전문적인 사무를 수행하기 위하여 자문위원을 위촉할 수 있다.

② 자문위원은 제1항의 업무를 수행하는데 필요한 전문성을 갖춘 자로서 ○○기관의 장이 위촉하며, 자문위원의 위촉기간은 ○년으로 하며, 연임할 수 있다.

③ 기록관의 장은 위촉된 자문위원에 대하여 예산의 범위안에서 수당, 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

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

제6조(주요업무 및 업무분장)

① 기록관은 다음 각 호의 사항에 관한 업무를 총괄한다.

1. 기록물관리에 관한 기본계획 수립·시행
2. 소관 기록물 수집·관리 및 활용
3. 기록관리기준표(기록물분류기준표)의 관리
4. 기록물생산현황 취합 및 영구기록물관리기관으로의 통보
5. 국가 주요기록물의 영구기록물관리기관으로의 이관
6. 주요회의록, 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 자료실 관리
11. 기록물 정수 점검 및 실태조사
12. 기록물관리 지도·교육 운영 계획 수립 및 시행
13. 당해 기관 및 소속기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
14. 중요기록물의 재난대비 계획 수립
15. 기록관의 시설 및 장비 관리
16. 기록관리시스템(자료관시스템)의 설치 및 운영
17. 활용대상 주요 기록물의 디지털자료 변환 및 검색·열람제공
18. 소관 비전자기록물의 전자화
19. 보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록
20. 소관 기록물의 검색·열람 제공
21. 정보공개 접수 창구 운영
22. 기록물 편찬·전시·홍보
23. 소관 기록물에 대한 통계의 작성·관리
24. 그 밖에 기록관의 기록물관리에 관한 사항

② 제1항 각호의 업무에 관한 세부업무분장은 기록관의 장이 정한다.

※ 유의사항 : 기록관의 주요업무에 대해서는 기관의 조직 형태나 생산 기록물의 특성에 따라 가감하여 적용하되', 공공기록물법'의 범위를 벗어나는 경우에는 사전에 협의하여 제도 운영상에 차질이 발생하지 않도록 유의

제3장 기록물의 관리

제7조(기록물의 생산)

① 기록관의 장은 ○○기관 및 소속기관에서 수행하는 모든 업무의 과정과 결과가 기록물로 생산·등록될 수 있도록 하여야 한다.

② 기록관의 장은 「공공기록물법 시행령」 제17조 내지 제19조에 따른 조사·연구·검토서, 회의록, 시청각 기록물에 대한 생산·등록·관리 기준을 작성·관리하여야 한다.

제8조(기록물의 등록)

① 모든 기록물은 생산·접수한 때에 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수등록번호가 부여되어 등록되도록 하여야 한다.

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

제9조(기록물의 정리)

① 기록관의 장은 ○○기관 및 소속기관의 처리과에서 생산 완결된 기록물의 정리를 위하여 매년 2월 말까지 공개 여부·접근권한 재분류, 분류·편철·확정 등에 대한 교육을 실시하여야 한다.

② 처리과의 장은 제1항의 규정에 따라 전년도에 생산 완결된 기록물을 정리하여 그 결과를 5월 31일까지 기록관의 장에게 전자기록생산시스템을 통하여 통보하여야 한다.

③ 기록관의 장은 ○○기관 및 소속기관 처리과의 생산현황 결과를 취합하여 매년 8월 31일까지 관할 영구기록물 관리기관의 장에게 통보하여야 한다.(③항은 직접관리기관의 경우에만 해당)

제10조(기록물의 이관)

① 기록관은 처리과에서 생산 완결된 기록물을 보존기간 기산일로부터 2년의 범위 이내에 이관받아야 한다. 다만, 처리과에서 업무참고 등의 필요가 있는 기록물의 경우에는 사전에 이관연기신청서를 기록관에 제출 하여야 한다.

② 제1항 단서조항에 따라 이관연기가 결정된 기록물은 보존기간 기산일로부터 10년 범위 이내에 처리과에서 업무참고로 활용할 수 있으며, 업무참고 활용의 목적이 달성된 경우 기록관으로 당해 기록물을 이관하여야 한다.

③ 직제개편, 한시조직의 해산 등의 경우에 기록관의 장은 인계인수 부서간에 기록물 인계인수서를 작성하여 관리하도록 하여야 하며, 업무 승계부서가 없는 경우에는 당해 기록물을 기록관에서 이관받아 관리 하여야 한다.

제11조(기록물의 보존)

① 기록관에서 인수한 기록물은 기록물 형태, 처리과 등을 구분하여 서고에 배치하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따른 기록물의 서고배치에 대한 구체적인 배열방식은 기록관장이 정한다.

③ 기록관의 장은 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' 제27조제1항, 동법 시행령 제43조, 동법 시행규칙 제35조의 규정에 따라 시행하되, 기록물평가심의회의 구성 및 운영에 관하여는 「○○기관 기록물 평가심의회 운영규정」으로 정한다.

> ※ 유의사항 : 「○○기관 기록물평가심의회 운영규정」을 별도 제정하지 않는 경우 기록물 평가 조항에 기록물평가심의회의 구성 및 운영, 역할, 적용범위, 평가심의기준 및 심의절차, 평가결과의 반영 및 결과 기록의 관리, 기록물폐기 등의 사항이 포함되도록 하여야 함

제4장 기록물의 전산화관리

제13조(보존시설 및 장비의 확보)

① 기록관의 장은 기록물의 안전한 보존·관리를 위하여 「공공기록물법 시행령」 별표 6의 기준에 따른 보존 시설·장비 및 환경기준을 갖추어야 한다.

② 기록관의 장은 기록물의 효율적인 관리 및 활용을 위하여 적정한 보존서고 공간 및 작업 공간, 열람 공간, 사무공간을 확보하여야 하며, 기록물의 활용에 필요한 기록관리시스템 및 열람 장비를 갖추어야 한다.

제14조(기록관리시스템 및 장비구축)

① 기록관에서는 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 기록물을 효율적으로 관리할 수 있도록 기록관리시스템과 관련 장비를 구축하여야 한다.

② 기록관리시스템은 ○○기관 및 소속기관 처리과의 전자기록생산시스템 및 기록물의 생산현황통보, 이관목록의 제출, 주요기록물에 대한 검색·활용 등이 가능하도록 구축 운영되어야 한다.

제15조(기록관리시스템의 점검 및 유지보수)

① 기록관의 장은 기록관리시스템이 효율적으로 운영될 수 있도록 시스템 및 관련 장비에 대한 정기점검을 실시하여야 한다.

② 기록관의 장은 기록관리시스템 및 관련 장비의 유지보수가 전문성을 필요로 할 경우에는 전문 업체와 계약을 체결하여 유지·보수할 수 있다.

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

제17조(전산화 기록물의 보존관리) 전산화 기록물은 디스크, 테이프(자기테이프, DAT 등), 디스켓, 광화일 또는 CD 자료로 구분하여 관리한다.

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

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

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

제5장 보안관리 및 점검

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

제20조(긴급사태 시의 대비) 기록관의 장은 기록관 전산실 및 보존서고에는 화재 또는 천재지변 등 비상사태에 대비하여 재난대비시설 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 입출력대장 관리

② 기록관의 서고관리자는 다음 각호의 사항을 이행하여야 한다.
1. 보존서고의 각종 전원 및 소화설비 시설물 작동 상태와 보존 기록물의 오손 여부 및 해충의 발생 여부
2. 보존 기록물의 열람 및 대출상황의 점검

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

제6장 기록물의 대출 및 열람

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

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

② 제1항 제2호의 경우 기록관 밖으로의 대출은 금지한다.

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

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

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

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

제26조(열람·대출의 제한)
다음 각 호의 1에 해당하는 경우 기록물의 열람 및 대출을 제한할 수 있다.
1. 비밀(대외비를 포함)이 해제되지 않은 기록물을 열람·대출하고자 하는 경우
2. 당해 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. 망실 또는 파손되기 쉬운 기록물인 경우
6. 대출로 인하여 업무수행에 지장을 초래하는 기록물인 경우
7. 그 밖에 기록물의 성질상 대출이 부적합하다고 인정되는 경우

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

제28조(대출 기록물의 반납)
① 기록물을 대출받은 자는 정해진 기간 내에 기록물을 반납하여야 하며, 대출 기간의 연장이 필요한 경우에는 사전에 연장신청을 하여야 하며, 이를 이행하지 않을 경우에는 추가 대출을 금지할 수 있다.
② 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 정해진 기간 전이라도 지체없이 대출 기록물을 반납해야 한다.

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

제7장 보 칙

제29조(기록물 관리실태 점검 및 교육)
① 기록관의 장은 ○○기관 및 소속기관의 기록물 관리실태를 연 ○회 이상 점검하여야 한다.
② 기록관의 장은 기록물 관리업무와 관련하여 ○○기관 및 소속기관 처리과의 기록물관리책임자를 소집하여 교육을 실시할 수 있다.

※ 유의사항 : 기록물 관리실태의 점검은 연 1회, 연 2회 등과 같이 구체적인 횟수를 명기하고, 기록관 연도별 운영계획 수립시에 반영될 수 있도록 하여야 함

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

부 칙

① (시행일) 이 규정은 ○○○○년 ○○월 ○○일(또는 특정시기 명시)부터 시행한다.
② (경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 의하여 설치된 ○○기관 자료관은 이 규정에 의하여 ○○기관 기록관이 설치된 것으로 본다.

9 지방이전 대비 기록물관리 기본계획(예시안)

[00공사 기록관리 체계구축 기본계획]

●추진배경

· 종이 → 전자, 결과 → 과정, 보존 → 보존 · 활용 기록물관리 패러다임 변화 등 트렌드 언급
· 공공기록물관리법 규정 준수를 의무화 하고 있으나, 우리기관은… 기록물에 대한 종합적 관리 부실
· 지방이전 과정에서 주요 기록물의 불법폐기 및 훼손 위험성 상존에 따른 사전 대비 필요
· 중요문서의 영구보존 기능을 수행할 보존시설 및 장비 구축
· 지방이전을 기록물관리체계 기반 마련을 위한 기회로 활용
· 0000관련 기록정보센터로서 위상 확립 및 대내외 활용체계 구축

※ 근거 : 공공기록물관리법 제9조, 제13조, 제28조, 동법 시행령 제10조, 제60조
※ 그 간의 추진경과 내용 추가 가능

●현황 및 문제점

가. 기록물관리 현황

1) 우리(공사, 공단, 원 등) 기록물의 특징
- 기관 고유업무 수행과정에서 생산되는 기록물 유형별 가치 분석
※ 1차적 가치(행정, 재정, 법률), 2차적 가치(증거, 정보, 역사)

2) 기록물보유 현황
- 연도별 생산 보유량을 파악하여도 좋으나 현실적으로 어려울 것으로 판단되므로 "보유현황 전수조사"를 추진계획에 포함
- 보존기간별 구분 불가시 기록물 유형별로 추산 집계현황 사용

가) 일반기록물

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

- 문서고 및 부서별, 유형별 보유현황 파악이 필요하나, 전수조사 및 보유량의 확인이 불가능할 시 대략적인 현황만이라도 파악해야 하므로 **문서고 서가(랙) 설치현황 및 기관 전체 캐비닛 보유량 파악 필수**
※ 산출기준 : 랙1단(40권), 캐비닛(1개당) 3단(90권), 4단(120권), 5단(150권), 6단(180권)으로 산정

나) 전자기록물

구분	계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
문서(권)								

※ 산출기준 : 전자문서시스템에 접수 생산 등록된 문서의 전체 건수 중 보존기간별로 분류하여 산출(10건/1권)

다) 시청각기록물

구분		계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
사진/ 필름류	사진/ 필름류								
녹음동 영상류	오디오류								
	비디오류								

●주요 기록물생산시스템 현황

시스템 명(내부)	도입 시기	제품명	제조사	데이터 량	비고

- 순수한 DB를 제외한 기관내부에서 활용하고 있는 업무처리프로세스 기능이 포함된 시스템 전부
※ 업무처리절차(보고 및 결재) 및 의사결정 과정을 내포하고 있는 시스템

● 기록물관리 인프라

가. 기록관리 내부규정

- '기록관 운영규정' 또는 '기록물관리 규정'제개정 여부

※ 문서규정, 문서처리규정, 사무관리 규정, 사무처리 규정 등 제·개정 사항

나. 분류체계 및 보존기간(현황 자료 조사 필요)

1) 문서분류표 활용 현황

- 기록관리기준표 또는 기록물분류기준표 체계
- 대-중-소의 3분류 체계
- 기능별 10진분류를 기본으로 고유기능과 일반관리문서로 구분
- 각 관리단위 부서에서 매년 다음해에 사용할 문서분류표 작성

2) 보존기간 책정 기준 유무

- 영구, 준영구, 30년(20), 10년, 5년, 3년, 1년 책정

※ 현재 기관에서 사용하고 있는 보존기간 책정 기준은?

다. 조직

- 종이, 전자, 시청각, 간행물 등 유형별 기록물관리 부서

※ 인사, 회계, 회의록 등 내용별 관리부서

〈기록물 분산관리 사례〉

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

라. 보존관리 인프라

1) 업무공간 : 사무실

※ 기준 : 업무작업실 1명당 7㎡

2) 공공공간(公共空間) : 열람실

※ 기준 : 열람실 좌석 1명당 7㎡

3) 보존공간 : 문서고(일반 및 보존 서고)

서고 배치도(간략하게 삽입)

※ 다각도 촬영 사진을 삽입, 현행 문서고 운영 현황 표출

※ 기준 : 종이기록물 1만권당 99㎡ , 전자 1십만장당 80㎡ , 이동식은 고정식의 40~60%

구분	위치	면적	보유량	보존장비	사용율	비고
중앙문서고 현황	본점 지하2층	270㎡ (약81평)	종이 : 24,000여권 M/F : 1,460롤 CD : 43개	모빌렉 (57개) 온 · 습도계 M/F 리더기	62.5%	

4) 시설 및 장비 : 공조, 항온항습, 온습도계, 소화시설, CCTV, 기록관리시스템 등 전산장비, M/F리더기 등

● 문제점

가. 기록물관리인식 부족

- 중간관리자 및 기관장의 관심 부재
- 내·외부 감사 관련 무분별한 전자문서 출력관리 관행으로 이중관리 및 무단유출 위험성 있음

나. 보유현황 관리 미흡

- 생산 및 보유 기록물목록 미작성, 생산부서 캐비닛, 책장 등에 방치되고 있음, 문서고는 창고 수준의 관리
- 사옥이전 과정에서 불법 폐기 및 훼손 위험성 상존
- 관리대상, 비관리대상, 폐기대상 선별 및 파악 불가
- 기록물 생산 증감 추이 파악 및 필요 보존시설 등 예측 불가

다. 기록물관리 인프라 부족

1) 규정 현행화 미흡

2) 기록물관리 부서 불명확 및 전문요원 미배치
- 기록물 유형 및 내용별 분산관리 체계- 관리주체 불분명
- 빈번한 인사이동으로 인한 기록관리 담당자 잦은 교체 등

3) 기록물관리 시설장비 부족
- 캐비닛 보관 관행으로 기록물 미이관 및 훼손 책임소재 파악 불가
- 부서별 문서고 별도 운영에 따른 미이관 사례 발생
  ※ 전자, 비전자, 업무시스템, 시정각, 회의록, 인사, 회계 등

4) 생산 및 보유현황관리 미수행에 따른 효율적 활용 불가
- 기록물의 소재 및 위치정보 파악 불가

●추진내용

가. 기록물 이송준비

1) 보유현황 전수조사
· 문서고 및 생산부서 보유기록물량 전수조사 실시
- 목적 : 기록물 관리 및 활용을 위한 기초데이터 확보
- 대상 : 기관별 문서고 · 캐비닛 및 사물함 등 보유 기록물
  ※ 생산 · 접수한 모든 기록물
- 산출물 : 보유기록물 목록 및 통계

〈 이전기관 기록물보유량(104개 기관) : 추산 〉

(단위 : 권)

계	문서고 보관	캐비닛 보관
10,362,766	6,047,116	4,315,650

2) 기록물 평가 · 폐기
· 보존기간 도래한 기록물 평가 폐기 실시
  ※ 전문요원 심사 필 및 절차준수
· 이송 및 보존관리 대상기록물 선별

3) 이송 및 재배치
· 이송방법 및 절차, 신사옥 보존서고 운영기준 등

나. 기록관 인프라 확보

1) 신사옥 적정 보존시설 · 장비 확보

〈 기록관 공간 시설 평면도(안) 〉

<table>
<tr><td rowspan="2">보존서고
(30년 이상)</td><td>열람 및 정보공개
행정자료실</td><td>공공공간</td></tr>
<tr><td>사무공간</td><td rowspan="3">업무공간</td></tr>
<tr><td rowspan="2">일반서고
(10년 이하)</td><td>기록물관리 작업실
(매체수록 등 포함)</td></tr>
<tr><td>마이크로필름, 전산실</td></tr>
</table>

〈 보존환경 유지기준 〉

구분	종이기록물	전자기록물[1]	시청각기록물	행정박물
온도(℃)	18~22℃	18~22℃	필름매체류 : -2~2℃ 자기필름류 : 13~17℃	18-22℃
습도(%)	40~55% (변화율은 10% 이내)	35~45% (변화율은 10% 이내)	필름매체류 : 25~35% (변화율은 10% 이내) 자기필름류 : 35~45% (변화율은 10% 이내)	40~50% (변화율은 10% 이내)
조명(lux)	보존서고 100~300 lux, 전시관 50~200 lux (원본 전시 기준)			

- 전자기록물 : CD, DVD의 전자매체에 저장된 전자문서, 사진 · 동영상 파일 등
- 흑백사진 필름, 마이크로필름은 자기매체류 기준 준수

[기록관리 시설 · 장비 기준]

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

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

2) 기록관리 관련규정 정비

· 「문서사무처리규정」 개정 → 「000공사 기록관 규정」 또는 「기록물관리 규정」 으로 제 ·개정
- '공공기록물관리법'규정을 준수한 효율적 업무처리 기준, 기록관 설치 및 운영, 기록관리 업무 수행에 대한 내용 반영
- 기록물의 생산 및 등록, 정리 및 편철방법, 기록물 이관 및 폐기 절차, 서고관리 기준 등 정비

3) 기록관 인적 ·물적 인프라 구축

· 기록물관리 조직 정비
- 유사기능 조정 및 통폐합 · 직제반영 · 업무분장 · 담당인력 확보 배치
- 기록물관리 전문요원 배치

· 기록물관리 조직 정비(기록관 설치)

4) 전자기록관리체계 구축

· 기록물 분류 및 관리기준 정비
- 분류체계 제 · 개정 : 기록물의 출처 및 업무기능의 동일성에 따라 업무설명, 보존기간 · 보존기간 책정사유, 비치기록물 해당여부, 공개여부 및 접근권한 등 기록관리 기준정보 부여하는'기록관리 기준표'또는'기록물분류기준표'제 · 개정

※ 기록관리기준표 : 정책분야 · 영역, 대 · 중 · 소기능 · 단위과제 6단분류
※ 기록물분류기준표 : 대 · 중 · 소기능 · 단위업무 · 기록물철의 5단분류

- 분류체계는 기록물의 생산시점부터 생애주기 전체관리 가능
→ 단계 규정은 기관 내부 사정에 적합하게 축소 가능
→ 전자결재시스템 및 기록관리시스템에 탑재하여 운영

· 기록관리시스템 구축
- 산하 공공기관의 업무에 적합한 시스템 구축
- 특수유형기록물(시청각 기록물, 행정박물 등) 관리에 필요한 기능 등 고도화

5) 기록관리 교육 및 실태점검

· '문서관리 핸드북' 및 '기록관리 업무매뉴얼' 마련

· 전 직원을 대상으로 하여 순차적으로 기록관리 교육 실시
※ 각 부서별 '기록관리책임자' 지정하여 우선교육 실시

· 기록관리 실태점검
※ 업무매뉴얼에 따라 기록관리 업무가 수행되고 있는지 부서현장방문을 통해 실태확인 (점검결과 부서평가에 반영 등)

● 단계별 추진계획(추진일정 기재)

· 1단계(2014년) : 기록물 이송준비 및 신사옥 인프라 확보
· 2단계(2015년) : 기록관 설치
· 3단계(2016년) : 전자적 기록물관리체계 구축

● 소요예산

· 인건비(위탁사업)
- 100,000권일 경우 인건비 산출근거, 1인 하루 200권 정리
- 100,000권÷200권=500명
- 500명*55,000원=27,500,000원

· 수용비
- 보유현황조사 등 이송준비에 필요한 소모품 : 15,000,000원
- 이송용 박스 및 스티커 제작
  (이동용 박스 : 5000개 x 4,000원 = 20,000,000원)
  (스티커 : 3,000,000원)

· 시설비

유형	소장 기록물량	소요예산 (총계)	보존서고 (서가설치 등)	소화, MF 장비 등
A형	1만권 기준	33.2	13.6	19.6
B형	4만권 이상	74.4	54.4	20.0
C형	15만권 이상	225.3	204	21.30
D형	30만권 이상	431.2	408	23.20

· 임차료(신사옥 이송)
- 10대*1,000,000원=10,000,000원

· 자산취득비 및 연구개발비 등
- 자산취득비(예시)

(단위: 백만원/부가가치세 포함)

구 분	내 역	수 량	소요비용
운용환경 구축	- 표준기록관리시스템 S/W 설치 - 유관시스템 연계(전자결재, 기능분류시스템 등) - 교육 및 기술지원	1식	30
H/W	- 기록관리 서버, Unix Machine (1.2GHz 이상 * 4 Core, 메모리 8GB)	1	137 (스토리지 2TB 기준)
	- 스토리지 (2TB 이상)	1	
	- PDF 변환서버 2CPU이상 (Xeon 3.16GHz), 메모리 4GB	1	
S/W	- 웹서버 (4 Core)	1	124
	- WAS (4 Core)	1	
	- DBMS (4 Core, Enterprise)	1	
	- 검색엔진	1	
	- 대용량 송수신S/W	1	
	- 보존포맷변환 S/W	1	
	- Anti - Virus 솔루션	1	
합 계			291

※ DBMS는 운영 서버에 따라 단가가 다르므로 반드시 확인 필요하며, 전자문서 이관 비용 별도 확인

(단위: 백만원/부가가치세 포함)

구 분	내 역	수 량	소요비용
H/W	- 아카이빙 스토리지(Usable 4TB 이상)	1	62
S/W	- 레포팅툴	1	30
	- 바코드 관리 S/W 및 리더기	1	
합 계			92

※ 가격은 단순 참고사항이며, 변동 될 수 있음

- 연구개발비(예시)
※ BPR : ISP 개발, 시스템 개발비, 데이터 컨버전 등에 필요한 경비

● 기대효과

· 신사옥 이전 대비 기록물의 차질 없는 안전한 이송 대책 마련 추진
· 집중관리 체계 구축을 통한 기록물의 활용제고 및 효율적 관리 기반 확보
· 전자문서의 무분별한 출력관리 등 잘못된 행정관행 계도 등 올바른 기록물관리 인식제고
  – "캐비닛 감축"을 통한 쾌적한 사무환경 만들기

〈기록물관리가 잘 되면〉

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

▶ 지방이전 공공기관 기록물관리 업무 추진상황 자체 점검표(총괄)

분 야	영 역	세 부 내 용	이행여부			이행결과 산출물
			준비	진행	완료	
기록물 관리	기본계획 수립	① 지방이전 대비 기록물관리 기본 계획 수립				기본계획서
	기록물 보유현황파악	① 기록물보유현황 조사 계획 수립				보유현황조사 계획서
		② 기록물보유현황 전수조사 실시				조사목록 및 보유현황 통계
		③ 기록물 편철 및 정리				문서고 및 처리 부서 기록물 정리
	기록물 평가 · 폐기	① 기록물 평가 · 폐기 계획 수립				평가 · 폐기 계획서
		② 기록물 평가심의위원회 구성 · 운영				심의회 구성(명단)
		③ 기록물 평가 · 폐기(처분 시행)				폐기 기록물 목록 등
	기록물 이송 및 재배치	① 기록물 이송계획 수립				이송대상 기록물 목록
		② 이송 준비사항 점검 및 신사옥 이송				이송박스, 인수인계서
		③ 이송기록물 신사옥 서고 재배치				생산부서 · 년도 · 보존기간별 배치
인프라 구축	설계 · 시공	① 기록물 보존관리 인프라 기준 설계				기록물 보존시설 규모 산정
		② 신사옥 설계시 인프라 반영				인프라 반영 설계도
		③ 신사옥 시공 단계별 점검 및 확인				보존관리 인프라 확보
	기록관 설치 · 운영	① 기록관 설치 · 운영 직제에 반영				직제 개정
		③ 기록관리 전문요원 배치				전문요원 배치
		② 기록관 운영규정(기록물관리 규정) 제정				기록관 운영 규정
		④ 기록관(기록관리 전담부서) 설치 · 운영				기록관 설치

▶ 지방이전 공공기관 기록물관리 업무 추진상황 점검표(세부)

1. 지방이전 대비 기록물관리 기본계획 수립

영 역	점검 항목	수행주체	이행 여부			근거자료
			준비	진행	완료	
기본계획 수립 · 시행	기관차원의 "지방이전 추진계획(일정 등)" 숙지	기록관				지방이전 추진계획
	· 추진배경 및 목적 · 기록물관리 현황 및 문제점 ※ 기록관리 관련규정 및 분류, 보존기간, 기록물 보유량 및 보존시설 현황, 기록관리 인력현황 등 · 추진내용 1. 기록물 이송 사전 준비 ※ 보유현황 파악, 평가 · 폐기, 이송 · 재배치 내용 2. 인적 · 물적 인프라 확보 ※ 기록물관리 전문요원 배치, 신사옥 기록물 보존공간 · 시설 · 장비 및 환경 구축 방안 3. 기록관 설치 · 운영 ※ 직제 개정, 기록관 운영규정, 기록물관리 규정 등 제 · 개정 · 추진계획 : 항목별 월 · 주 단위까지 반영 1. 기록물 이송 및 보존관리 인프라 구축 2. 향후 추진계획 (전자적 기록물관리체계 구축 등) · 추진체계 : 각 부서별책임자 지정 및 역할분담(필요시 추진단 구성) · 소요예산 : 인건비, 보존관리 환경 구축, 이송준비 물품 등 · 기대효과	기록관				기본계획서

2. 기록물보유현황 파악

영 역	점검 항목	수행주체	이행 여부			근거자료
			준비	진행	완료	
보유현황 조사	보유현황조사 대상, 방법, 일정 등에 대한 계획 수립	기록관				
	보유현황조사 방법 결정(위탁, 자체)	기록관				
	보유현황조사 계획 처리부서 통보 및 조사 매뉴얼 교육	기록관				조사 매뉴얼
보유현황 조사	보유현황조사에 필요한 조사인력, 작업공간, 조사비품 등 준비 ※ 작업공간, 테이블, 의자, 컴퓨터, 프린터, 기록물이동용 카트, 사다리 대차, 일련번호 스티커, 보존기간표 라벨, 볼펜, 연필, 지우개, 마스크, 자, 철클립, 고무링밴드, 장갑, 보존용 표지, 이송박스 등					준비물
	처리부서 보관 기록물의 위치·상태·수량 등 파악(추산) 기록관 통보					
	처리부서별 일련번호 스티커 부착 배부					스티커 배부 현황
	처리부서 보관 기록물 철에 일련번호 스티커 부착					스티커 부착 현황
	처리부서 보관 기록물 목록 작성					목록
	문서고 보관 보유현황 조사 대상에 기록물 철 일련번호 스티커 부착 및 목록 작성					목록
	처리부서별 비밀기록물 보유현황 파악 및 목록 작성 ※ 조사대상 기록물 철에 일련번호 스티커 부착 및 목록 작성					목록
	처리부서별 기록물 보유현황 목록 및 통계 작성·통보					목록 및 통계
	기록물 보유현황 목록 및 통계 취합					보유현황 목록 및 통계
선별 및 분류	보존기간 등 보유현황목록조사 항목 누락 여부 파악	기록관				
	기록물 철 보존기간 처리부서별 의견조회	기록관→ 처리부서				
	처리부서별 보완 작성된 기록물 철 목록 및 통계 등 기록관 통보	처리부서→ 기록관				목록 및 통계
	기록물 철 목록 및 통계 취합 관리	기록관				보존기간별 목록 및 통계
편철 및 정리	기록물 철별 관리번호 부여 및 처리부서 통보	기록관→ 처리부서				
	기록물 철 보존기간표 레이블 배포(관리번호, 생산부서명, 생산시기, 보존기간 등)	기록관→ 처리부서				
	미편철 기록물 편철 정리	처리부서				
	기록물 철별 보존기간표 레이블 작성·부착	처리부서· 기록관				
	기록물 철을 생산부서별→생산시기별→보존기간별로 서가 배치	처리부서· 기록관				

※ 참조 : 「지방이전 공공기관 기록물관리 지침」(2011)

3. 기록물 평가 · 폐기

영 역	점검 항목	수행주체	이행 여부			근거자료
			준비	진행	완료	
기록물 평가·폐기	보존기간이 경과한 폐기대상 기록물 목록 파악	기록관				대상목록
	기록물 평가 · 폐기 계획 수립	기록관				계획서
	평가 · 폐기 대상기록물 처리부서 의견 조회	기록관→ 처리부서				
	평가 · 폐기 대상기록물 처리부서 의견 작성 기록관 제출	처리부서→ 기록관				처리부서 조회결과
	기록관리 전문요원(기관 기록관리담당자) 평가 · 폐기 심사	기록관				심사결과
	기록물 평가 · 폐기심의회 구성	기록관				
	기록물 평가ㅍ폐기심의회의 개최	기록관				
	기록물 평가 · 폐기심의회의 결과 취합 · 보고	기록관				심의결과
	기록물 폐기 대상 기록물 확정	기록관				
	기록물 폐기처분 실시	기록관				폐기증명서
	보류 및 보존기간 연장 대상 기록물 사후 조치	기록관				

※ 참조 : NAK/S 5-1:2012(v2.1) 기록물 평가·폐기 절차-제1부: 기록관용, 「지방이전 공공기관 기록물관리 지침」(2011)

4. 기록물 이송 및 재배치

영 역	점검 항목	수행주체	이행 여부			근거자료
			준비	진행	완료	
기록물 이송 및 재배치	이송 대상 기록물량 파악	기록관				
	기록물 이송계획 수립	기록관				
	사전준비(기록물 확인, 이송용 박스, 박스별 목록, 박스 인식 스티커, 신사옥 서가 정리, 인력 및 이송 차량 수급, 선탑자 지정 등) 확인	기록관				
	이송용 박스 작업(박스별 기록물 목록 동봉, 박스 인식 스티커 부착)	처리부서				
	기록물 반출 및 이송(이송차량 직원 선탑)	기록관				
	신사옥 서고 이송 박스 배가(서가 및 박스 번호 일치)	기록관				
	이송 박스 해포 및 기록물 철 배치	기록관				
	기록물 목록 실물 대조 확인	기록관				인수인계서
전자문서	이전 대상 전자문서시스템 내 전자문서 사전조사	기록관·정보화부서				
	전자문서시스템 및 데이터 훼손 대비 복제	기록관·정보화부서				
	이전 후 전자문서시스템 내 전자문서 안전한 이전 확인·점검	기록관·정보화부서				

※ 참조 : 「지방이전 공공기관 기록물관리 지침」(2011)

5. 설계 · 시공

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

※ 참조 : NAK/S 12:2011(v1.1) 기록관 · 특수기록관 시설 · 환경 표준, 「지방이전 공공기관 기록물관리 지침」(2011)

6. 기록관 설치 · 운영

영 역	점검 항목	수행주체	이행 여부			근거자료
			준비	진행	완료	
기록관 설치 · 운영	기록관리 현황조사서 작성	기록관				현황조사 결과
	기록관리 현황조사 분석	기록관				분석보고서
	기록관 설치 · 운영계획 수립	기록관				계획서
	기관 직제 및 직제시행규칙 등에 기록관 기구 · 기능 반영	기록관				직제 개정
	기록관리 전문요원 및 적정인력 배치	기록관 · 조직 · 인사 담당부서				전문요원
	「기록관 운영규정」 또는 기록물관리규정 제정 및 업무분장	기록관				규정 및 업무분장
	전담부서 설치 및 유사업무 조정 및 통폐합 (문서담당, 행정자료실, 정보공개접수창구 업무 등)	기록관 · 조직담당 · 관계부서				
	기록관 공간 확보 (업무공간, 공공공간(公共空間), 보존공간)	기록관				
	기록관리시스템 및 시설 · 장비 구축 · 운영	기록관				

※ 참조 : 「기록관 설치 · 운영 지침」(2007), 「지방이전 공공기관 기록물관리 지침」(2011), 「2013년도 정부산하공공기관 기록물관리 지침」(2012.12), 「공공기관 지방이전 대비 기록관리 업무 매뉴얼」(2013)

10 공공기록물법 시행령 제3조 공공기관 현황 〈총593개〉 2013. 12 현재

▶ 제3조 1호 기관(295개) : 공공기관의 운영에 관한 법률 제4조에 따른 기관

구분	소관부처	기관명(295개)
시장형 공기업 (14)	산업통상자원부 (10개)	한국가스공사, 한국남동발전(주), 한국남부발전(주), 한국동서발전(주), 한국서부발전(주), 한국석유공사, 한국수력원자력(주), 한국전력공사, 한국중부발전(주), 한국지역난방공사
	국토교통부 (2개)	인천국제공항공사, 한국공항공사
	해양수산부 (2개)	부산항만공사, 인천항만공사
준시장형 공기업 (16)	방송통신위원회 (1개)	한국방송광고진흥공사
	기획재정부 (1개)	한국조폐공사
	문화체육관광부 (1개)	한국관광공사
	농림축산식품부 (1개)	한국마사회
	산업통상자원부 (2개)	대한석탄공사, 한국광물자원공사
	국토교통부 (7)	대한주택보증(주), 제주국제자유도시개발센터, 한국감정원, 한국도로공사, 한국수자원공사, 한국철도공사, 한국토지주택공사
	해양수산부 (3개)	여수광양항만공사, 울산항만공사, 해양환경관리공단
기금관리형 준정부기관 (17)	금융위원회 (5개)	기술보증기금, 신용보증기금, 예금보험공사, 한국자산관리공사, 한국주택금융공사
	미래창조과학부 (1부)	한국방송통신전파진흥원
	교육부 (1개)	사립학교교직원연금공단
	안전행정부 (1개)	공무원연금공단
	문화체육관광부 (4개)	서울올림픽기념국민체육진흥공단, 영화진흥위원회, 한국문화예술위원회, 한국언론진흥재단
	산업통상자원부 (2개)	한국무역보험공사, 한국원자력환경공단(舊 한국방사성폐기물관리공단)
	보건복지부 (1개)	국민연금공단
	고용노동부 (1개)	근로복지공단
	중소기업청 (1개)	중소기업진흥공단

구분	소관부처	기관명(286개)
위탁집행형 준정부기관 (70)	국가보훈처 (2개)	독립기념관, 한국보훈복지의료공단
	국가보훈처 (2개)	축산물위해요소중점관리기준원
	공정거래위원회 (1개)	한국소비자원
	금융위원회 (2개)	한국거래소, 한국예탁결제원
	원자력안전위원회 (1개)	한국원자력안전기술원
	미래창조과학부 (8개)	우체국금융개발원(舊 우체국예금보험지원단), 우체국물류지원단, 정보통신산업진흥원, 한국과학창의재단, 한국연구재단, 한국우편사업진흥원, 한국인터넷진흥원, 한국정보화진흥원
	교육부 (2개)	한국교육학술정보원, 한국장학재단
	안전행정부 (1개)	한국승강기안전관리원
	문화체육관광부 (2개)	국제방송교류재단, 한국콘텐츠진흥원
	농림축산식품부 (5개)	농림수산식품기술기획평가원, 축산물품질평가원, 한국농림수산식품교육문화정보원(舊 한국농림수산정보센터), 한국농수산식품유통공사, 한국농어촌공사
	산업통상자원부 (14개)	대한무역투자진흥공사, 에너지관리공단, 한국가스안전공사, 한국광해관리공단, 한국디자인진흥원, 한국산업기술시험원, 한국산업기술진흥원, 한국산업기술평가관리원, 한국산업단지공단, 한국석유관리원, 한국세라믹기술원, 한국에너지기술평가원, 한국전기안전공사, 한국전력거래소
	보건복지부 (6개)	건강보험심사평가원, 국민건강보험공단, 한국노인인력개발원, 한국보건복지인력개발원, 한국보건복지정보개발원, 한국보건산업진흥원
	환경부 (3개)	국립공원관리공단, 한국환경공단, 한국환경산업기술원
	고용노동부 (5개)	한국고용정보원, 한국산업안전보건공단, 한국산업인력공단, 한국승강기안전기술원, 한국장애인고용공단
	여성가족부 (2개)	한국청소년상담복지개발원(舊 한국청소년상담원), 한국청소년활동진흥원
	국토교통부 (5개)	교통안전공단, 대한지적공사, 국토교통과학기술진흥원 (舊 한국건설교통기술평가원), 한국시설안전공단, 한국철도시설공단
	해양수산부 (3개)	선박안전기술공단, 한국수자원관리공단, 한국해양수산연수원
	경찰청 (1개)	도로교통공단
	소방방재청 (1개)	한국소방산업기술원
	농촌진흥청 (1개)	농업기술실용화재단
	산림청 (1개)	한국임업진흥원
	중소기업청 (2개)	소상공인진흥원, 중소기업기술정보진흥원
	기상청 (1개)	한국기상산업진흥원

구분	소관부처	기관명(286개)
기타 공공기관 (178)	국무조정실 (24개)	경제인문사회연구회, 과학기술정책연구원, 국토연구원, 대외경제정책연구원, 산업연구원, 에너지경제연구원, 정보통신정책연구원, 통일연구원, 한국개발연구원, 한국교육개발원, 한국교육과정평가원, 한국교통연구원, 한국노동연구원, 한국농촌경제연구원, 한국법제연구원, 한국보건사회연구원, 한국여성정책연구원, 한국조세재정연구원(舊 한국조세연구원), 한국직업능력개발원, 한국청소년정책연구원, 한국해양수산개발원, 한국행정연구원, 한국형사정책연구원, 한국환경정책평가연구원
	국가보훈처 (1개)	88관광개발(주)
	식품의약품안전처 (2개)	한국의약품안전관리원, 한국희귀의약품센터
	금융위원회 (2개)	코스콤, 한국정책금융공사
	원자력안전위원회 (1개)	한국원자력통제기술원
	기획재정부 (2개)	한국수출입은행, 한국투자공사
	미래창조과학부 (30개)	(재)우체국시설관리단, 광주과학기술원, 기초과학연구원, 기초기술연구회, 대구경북과학기술원, 별정우체국연금관리단, 산업기술연구회, 연구개발특구진흥재단(舊 연구개발특구지원본부), 한국건설기술연구원, 한국과학기술기획평가원, 한국과학기술연구원, 한국과학기술원, 한국과학기술정보연구원, 한국기계연구원, 한국기초과학지원연구원, 한국생명공학연구원, 한국생산기술연구원, 한국식품연구원, 한국에너지기술연구원, 한국원자력연구원, 한국원자력의학원, 한국전기연구원, 한국전자통신연구원, 한국지질자원연구원, 한국천문연구원, 한국철도기술연구원, 한국표준과학연구원, 한국한의학연구원, 한국항공우주연구원, 한국화학연구원
	교육부 (18개)	강릉원주대학교치과병원, 강원대학교병원, 경북대학교병원, 경상대학교병원, 국가평생교육진흥원(舊 평생교육진흥원), 동북아역사재단, 부산대학교병원, 부산대학교치과병원, 서울대학교병원, 서울대학교치과병원, 전남대학교병원, 전북대학교병원, 제주대학교병원, 충남대학교병원, 충북대학교병원, 한국고전번역원, 한국사학진흥재단, 한국학중앙연구원
	외교부 (3개)	재외동포재단, 한국국제교류재단, 한국국제협력단
	통일부 (2개)	남북교륙협력지원협회, 북한이탈주민지원재단
	법무부 (3개)	대한법률구조공단, 정부법무공단, 한국법무보호복지공단
	국방부 (2개)	전쟁기념사업회, 한국국방연구원
	안전행정부 (1개)	민주화운동기념사업회

구분	소관부처	기관명(286개)
기타 공공기관 (178)	문화체육관광부 (26개)	(재)명동·정동극장, (재)예술경영지원센터, (재)체육인재육성재단, (재)한국공연예술센터, (재)한국문화정보센터, 게임물등급위원회, 국립박물관문화재단, 국민생활체육회, 그랜드코리아레저(주), 대한장애인체육회, 대한체육회, 세종학당재단, 영상물등급위원회, 예술의전당, 재단법인 국악방송, 태권도진흥재단, 한국공예디자인문화진흥원, 한국문학번역원, 한국문화관광연구원, 한국문화예술교육진흥원, 한국문화예술회관연합회, 한국문화진흥주식회사, 한국영상자료원, 한국저작권위원회, 한국체육산업개발(주), 한국출판문화산업진흥원
	농림축산식품부 (3개)	가축위생방역지원본부, 국제식물검역인증원, 농업정책자금관리단
	산업통상자원부 (13개)	(주)강원랜드, ㈜한국가스기술공사, 기초전력연구원, 인천종합에너지(주), 전략물자관리원, 한국로봇산업진흥원, 한국원자력문화재단, 한국전력기술(주), 한국표준협회, 한일산업기술협력재단, 한전원자력연료(주), 한전KDN, 한전KPS(주)
	보건복지부 (11개)	국립암센터, 국립중앙의료원, 대한적십자사, 한국건강증진재단, 한국국제보건의료재단, 한국보건의료연구원, 한국보건의료인국가시험원, 한국보육진흥원, 한국사회복지협의회, 한국의료분쟁조정중재원, 한국장애인개발원
	환경부 (1개)	수도권매립지관리공사
	고용노동부 (6개)	건설근로자공제회, 노사발전재단, 학교법인 한국폴리텍, 한국기술교육대학교, 한국사회적기업진흥원, 한국잡월드
	여성가족부 (1개)	한국양성평등교육진흥원
	국토교통부 (7개)	(주)한국건설관리공사, 주택관리공단(주), 코레일관광개발(주), 코레일네트웍스(주), 코레일로지스(주), 코레일유통(주), 코레일테크(주)
	해양수산부 (6개)	㈜ 부산항보안공사, ㈜인천항보안공사, 한국어촌어항협회, 한국해양과학기술원, 한국해양과학기술진흥원, 항로표지기술협회
	방위사업청 (2개)	국방과학연구소, 국방기술품질원
	문화재청 (1개)	한국문화재보호재단
	산림청 (1개)	녹색사업단
	중소기업청 (5개)	시장경영진흥원, 신용보증재단중앙회, 중소기업유통센터, 창업진흥원, 한국벤처투자
	특허청 (4개)	(재)한국지식재산연구원, 한국발명진흥회, 한국지식재산보호협회, 한국특허정보원

▶ 제3조 제2호 기관(127개) : 지방공사·공단

구분	소관부처	기관명(127개)
지방 공사·공단 (127)	서울 (29개)	강남구도시관리공단, 강북구도시관리공단, 강서구시설관리공단, 광진구시설관리공단, 구로구시설관리공단, 금천구시설관리공단, 도봉구시설관리공단, 동대문구시설관리공단, 동작구도시시설관리공단, 마포구시설관리공단, 서울메트로, 서울특별시강동구도시관리공단, 서울특별시관악구시설관리공단, 서울특별시노원구시설관리공단, 서울특별시농수산식품공사(舊 서울특별시농수산물공사), 서울특별시도시철도공사, 서울특별시서대문구도시관리공단, 서울특별시성동구도시관리공단, 서울특별시시설관리공단, 서울특별시중구시설관리공단, 성북구도시관리공단, 송파구시설관리공단, 양천구시설관리공단, 영등포구시설관리공단(舊 영등포구도시시설관리공단), 용산구시설관리공단, 은평구시설관리공단, 종로구시설관리공단, 중랑구시설관리공단, SH공사
	부산 (6개)	기장군도시관리공단, 부산교통공사, 부산도시공사, 부산시설공단, 부산지방공단스포원, 부산환경공단
	대구 (4개)	대구광역시시설관리공단, 대구광역시환경시설공단, 대구도시공사, 대구도시철도공사
	인천 (12개)	강화군시설관리공단, 인천광역시계양구시설관리공단, 인천광역시남구시설관리공단, 인천광역시남동구도시관리단, 인천광역시부평구시설관리공단, 인천광역시서구시설관리공단, 인천광역시시설관리공단, 인천광역시중구시설관리공단, 인천교통공사, 인천도시공사(舊 인천광역시도시개발공사, 인천관광공사), 인천메트로, 인천환경공단
	광주 (4개)	광주광역시도시공사, 광주광역시도시철도공사, 광주환경공단(舊 광주광역시환경시설공단), 김대중컨벤션센터
	대전 (4개)	대전광역시도시철도공사, 대전광역시시설관리공단, 대전도시공사, 대전마케팅공사(舊 대전엑스포과학공원)
	울산 (4개)	울산광역시남구도시관리공단, 울산광역시도시공사, 울산광역시시설관리공단, 울주군시설관리공단
	경기도 (31개)	가평군시설관리공단, 경기관광공사, 경기도시공사, 경기평택항만공사, 고양도시관리공사, 과천시시설관리공단, 광주지방공사, 구리농수산물공사, 군포시시설관리공단, 김포도시공사(舊 김포도시개발공사, 김포시설관리공단), 남양주도시공사, 부천시시설관리공단, 성남시시설관리공단, 수원시시설관리공단, 시흥시시설관리공단, 안산도시공사, 안성시시설관리공단, 안양시시설관리공단, 양주시시설관리공단, 양평지방공사, 연천군시설관리공단, 오산시시설관리공단, 용인도시공사, 의왕도시공사, 정부시시설관리공단, 춘천도시공사, 파주시시설관리공단, 평택도시공사, 포천시시설관리공단, 하남시도시개발공사, 화성도시공사
	강원도 (6개)	강원도개발공사, 동해시시설관리공단, 속초시시설관리공단, 영양고추유통공사, 정선군시설관리공단, 태백관광개발공사
	충청남도 (3개)	보령시시설관리공단, 충청남도개발공사, 충청남도농축산물류센터관리공사
	충청북도 (3개)	단양관광관리공단, 청주시시설관리공단, 충북개발공사

구분	소관부처	기관명(127개)
지방 공사·공단 (127)	전라남도 (2개)	여수도시공사, 전남개발공사
	전라북도 (2개)	전북개발공사, 전주시시설관리공단
	경상남도 (9개)	거제해양관광개발공사(舊 거제시시설관리공단), 경상남도개발공사, 김해시시설관리공단, 양산시시설관리공단, 창녕군개발공사, 창원시경륜공단, 창원시시설관리공단, 통영관광개발공사, 함안지방공사
	경상북도 (6개)	경북관광개발공사, 경상북도개발공사, 구미시시설관리공단, 문경관광진흥공단, 안동시시설관리공단, 청도공영사업공사
	제주도 (2개)	제주관광공사, 제주특별자치도개발공사

▶ 제3조 제3호 기관(171개) : 특수법인

구분	소관부처	기관명(80개)
특수법인 (171)	방송통신위원회 (4개)	뉴스통신진흥회, 방송문화진흥회, 한국교육방송공사(EBS), 한국방송공사(KBS)
	식품의약품안전처 (1개)	식품안전정보원(舊 식품안전정보센터)
	공정거래위원회 (1개)	한국공정거래조정원
	금융위원회 (2개)	금융감독원, 미소금융중앙재단
	기획재정부 (1개)	한국은행
	교육부 (1개)	울산과학기술대학교
	안전행정부 (2개)	제주4.3평화재단, 한국지방행정연구원
	문화체육관광부 (2개)	겨레말큰사전남북공동편찬사업회, 한국도핑방지위원회
	농림축산식품부 (1개)	낙농진흥회
	산업통상자원부 (4개)	대·중소기업협력재단, 한국생산성본부, 한국섬유개발연구원, 한국공학한림원
	국토교통부 (1개)	한국선원복지고용센터
	서울 (12개)	강남문화재단, 구로문화재단, 마포문화재단, 서울문화재단, 서울산업통상진흥원, 서울신용보증재단, 서울연구원(舊 서울시정개발연구원), 서울의료원, 성북문화재단, 영등포문화재단, 중구문화재단, 서울특별시송파구문화재단(설립추진중)
	부산 (4개)	부산문화재단, 부산발전연구원, 부산신용보증재단, 부산의료원

구분	소관부처	기관명(80개)
특수법인 (171)	대구 (7개)	달성문화재단, 대구문화재단, 대구신용보증재단, 대구의료원, 대구중구도심재생문화재단, 수성문화재단, 한국한방산업진흥원
	인천 (6개)	부평구문화재단, 인천경제통상진흥원, 인천광역시의료원, 인천문화재단, 인천발전연구원, 인천신용보증재단
	광주 (5개)	광주광역시광주문화재단, 광주그린카부품산업진흥재단, 광주발전연구원, 광주신용보증재단, 광주정보문화산업진흥원
	대전 (5개)	대전경제통상진흥원, 대전고암미술문화재단, 대전문화재단, 대전발전연구원, 대전신용보증재단
	울산 (4개)	울산광역시남구 고래문화재단, 울산광역시 북구교육진흥재단, 울산발전연구원, 울산신용보증재단
	경기도 (17개)	경기개발연구원, 경기농림진흥재단, 경기도의료원, 경기신용보증재단, 고양문화재단, 군포문화재단, 부천문화재단, 부천산업진흥재단, 성남문화재단, 성남산업진흥재단, 수원문화재단, 시흥시교육발전진흥재단(설립추진중), 안산문화재단, 안양문화예술재단, 오산문화재단, 용인문화재단, 하남문화재단
	강원도 (16개)	강릉문화재단, 강릉의료원, 강원발전연구원, 강원신용보증재단, 강원정보문화진흥원, 삼척의료원, 속초의료원, 영월의료원, 원주문화재단, 원주의료원, 인제군문화재단, 정선아리랑문화재단, 춘천바이오산업진흥원, 춘천시문화재단, 춘천시체육진흥재단, 화천군청정산업진흥재단
	충청남도 (10개)	계룡군문화발전재단, 공주의료원, 서산의료원, 아산문화재단, 천안문화재단, 천안의료원, 충남발전연구원, 충남신용보증재단, 충남여성정책개발원, 홍성의료원
	충청북도 (11개)	오송바이오진흥재단, 오송첨단의료산업진흥재단, 제천한방바이오진흥재단, 청주의료원, 충북문화재단, 충북발전연구원, 충북신용보증재단, 충주의료원, (충주시)중원문화체육관광진흥재단, 충청북도문화재연구원, 충청북도지식산업진흥원
	전라남도 (9개)	나주교육진흥재단, 나주시천연염색문화재단, 남원의료원, 목포문화재단, 목포시의료원, 순천의료원, 영암문화재단, 전남발전연구원, 전남신용보증재단
	전라북도 (11개)	강진의료원, 군산교육발전진흥재단, 군산의료원, 익산문화재단, 장수군애향교육진흥재단, 전라북도경제통상진흥원, 전북문화재단(설립추진중), 전북발전연구원, 전북신용보증재단, 전주문화재단, 전주정보문화산업진흥원
	경상남도 (13개)	거제시문화예술재단, 경남문화재단, 경남발전연구원, 경남신용보증재단, 김해문화재단, 대장경세계문화축전조직위원회, 마산의료원, (경상북도재단법인)문화엑스포, 사천문화재단, 사천시청소년문화센터, 진주의료원, 창원문화재단, 포항의료원
	경상북도 (17개)	경북신용보증재단, 경북여성정책개발원, 경북천연염색산업연구원(설립추진중), 경북IT융합산업기술원, 경상북도문화재연구원, 경상북도첨단산업진흥을위한재단법인(설립추진중), 경주문화재단, 구미오성문화재단(설립추진중), 김천의료원, 대구경북연구원, 세계탈문화예술연맹, 신라문화유산연구원, 안동의료원, 영천시첨단산업진흥을위한재단법인(설립추진중), 세계유교문화재단, 울진의료원, (경상북도재단법인)한국국학진흥원
	제주도 (4개)	서귀포의료원, 제주발전연구원, 제주신용보증재단, 제주의료원

▶ 직접관리기관 현황

연번	직접관리기관명	연도	홈페이지	연번	직접관리기관명	연도	홈페이지
1	농수산물유통공사	'07	www.at.or.kr	21	한국가스공사	'09	www.kogas.or.kr
2	대한무역투자진흥공사	'07	www.kotra.or.kr	22	한국공항공사	'09	www.airport.co.kr
3	대한석탄공사	'07	www.kocoal.or.kr	23	한국마사회	'09	www.kra.co.kr
4	한국관광공사	'07	www.visitkorea.or.kr	24	한국수출입은행	'09	www.koreaexim.go.kr
5	한국광물자원공사	'07	www.kores.or.kr	25	한국자산관리공사	'09	www.kamco.or.kr
6	한국농어촌공사	'07	www.ekr.or.kr	26	한국지역난방공사	'09	www.kdhc.co.kr
7	한국도로공사	'07	www.ex.co.kr	27	국립공원관리공단	'12	www.knps.or.kr
8	한국방송공사	'07	www.kbs.co.kr	28	국민연금공단	'12	www.nps.or.kr
9	한국석유공사	'07	www.knoc.co.kr	29	국토연구원	'12	www.krihs.or.kr
10	한국수자원공사	'07	www.kwater.or.kr	30	대한적십자사	'12	www.redcross.or.kr
11	한국은행	'07	www.bok.or.kr	31	대한지적공사	'12	www.lx.or.kr
12	한국전력공사	'07	www.kepco.co.kr	32	중소기업진흥공단	'12	www.sbc.or.kr
13	한국조폐공사	'07	www.komsco.com	33	한국개발연구원(KDI)	'12	www.kdi.re.kr
14	한국철도공사	'07	www.korail.com	34	한국과학기술원 (KAIST)	'12	www.kist.ac.kr
15	한국토지주택공사	'07	www.lh.or.kr	35	한국국제협력단 (KOICA)	'12	www.koica.go.kr
16	한국투자공사	'07	www.kic.go.kr	36	한국산업단지공단	'12	www.kicox.or.kr
17	국민건강보험공단	'09	www.nhic.or.kr	37	한국연구재단	'12	www.nrf.re.kr
18	국민체육진흥공단	'09	www.kspo.or.kr	38	한국원자력연구원	'12	www.kaeri.re.kr
19	예금보험공사	'09	www.kdic.or.kr	39	한국정보화진흥원	'12	www.nia.or.kr
20	인천국제공항공사	'09	www.airport.kr	40	한국항공우주연구원	'12	www.kari.re.kr

2014년도 정부산하공공기관 기록물관리 지침

발행인 : 박경국 (국가기록원장)
총 괄 : 민병춘 (기록관리부장)
편 집 : 양홍신 (경제기록관리과장)
나창호 (경제기록관리과 기록연구관)
윤준희 (경제기록관리과 사서주사)
김춘수 (경제기록관리과 학예연구사)
하정하 (경제기록관리과 기록연구사)
발행일 : 2013년 12월
발행처 : 국가기록원 기록관리부 경제기록관리과
주 소 : 경기도 성남시 수정구 대왕판교로851번길30번(시흥동231)
연락처 : Tel.031)750-2380 Fax.031)750-2381
http://www.archives.go.kr
인쇄처 : 사)한국신체장애인복지회 인쇄사업부 Tel. 042)867-1561

본 책의 저작권은 국가기록원에 있으며, 사전 허락없이 무단으로
복제 · 배포할 수 없습니다.