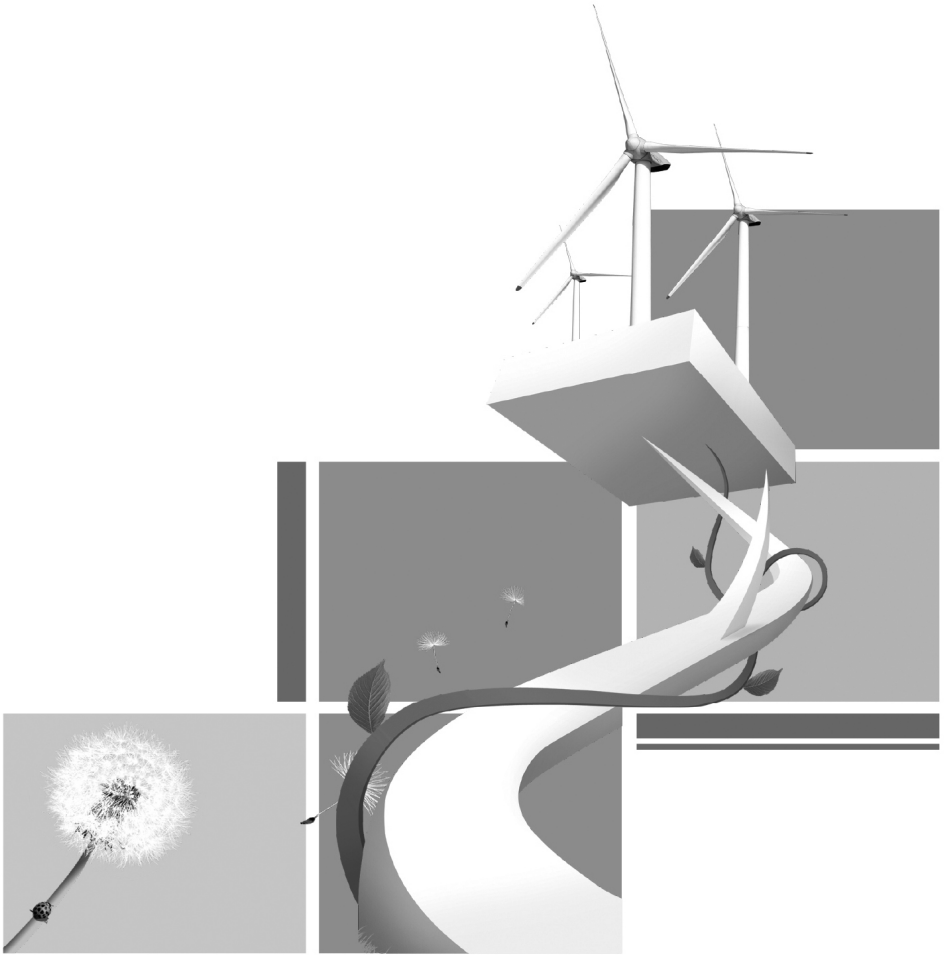
2010 공통교재

기록관리실무



시 · 도 공무원교육원

공 무 원 윤 리 헌 장

우리는 영광스러운 대한민국의 공무원이다.
오늘도 민족중흥의 최일선에 서서 겨레와 함께 일하며 산다.
이 생명은 오직 나라를 위하여 있고, 이 몸은 영원히 겨레위해 봉사한다.
충성과 성실은 삶의 보람이요, 공명과 정대는 우리의 길이다.
이에 우리는 국민 앞에 다하여야 할 숭고한 사명을 민족의 양심으로 다지며, 우리가 나가야 할 바 지표를 밝힌다.

우리는 민족사적 정통성 앞에 온 신명을 바침으로써 통일 새 시대를 창조하는 역사의 주체가 된다.
우리는 겨레의 엄숙한 소명 앞에 솔선 헌신함으로써 조국의 번영을 이룩하는 민족의 선봉이 된다.
우리는 창의적 노력으로 최대의 능력을 발휘함으로써 민주한국을 건설하는 국가의 역군이 된다.
우리는 불의를 물리치고 언제나 바른 길만을 걸음으로써 정의사회를 구현하는 국민의 귀감이 된다.
우리는 공익 우선의 정신으로 국리민복을 추구함으로써 복지국가를 실현하는 겨레의 기수가 된다.

공 무 원 의 신 조

1. 국 가 에 는 헌 신 과 충 성 을
1. 국 민 에 겐 정 직 과 봉 사 를
1. 직 무 에 는 창 의 와 책 임 을
1. 직 장 에 선 경 애 와 신 의 를
1. 생 활 에 는 청 렴 과 질 서 를

목 차

CONTENTS

Ⅰ 기록물관리 이해

Ⅱ 기록물관리 프로세스

Ⅲ 특수기록물 유형별 관리

I

기록물관리 이해

Ⅰ. 기록물관리 이해

1.1 기록물의 이해(나의 업무활동을 설명하는 자료)

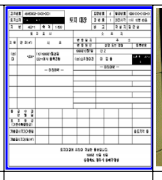
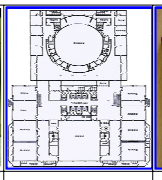
기록물은 업무와 관련하여 만들어지는 모든 형태의 기록정보자료와 행정박물을 포함하며, 이를 수집, 보존, 활용하는 일련의 과정을 통하여 관리됩니다.
※ 관련법령 : 법 제3조

가. 기록물이란?

기록물에는 육아일기, 다이어리, 편지, 가계부, 가족사진 등 일상생활 속에서 흔히 접할 수 있는 것에서부터 공적인 업무활동 과정을 남기는 공문서까지가 포함되는 넓은 개념으로, 전자를 사기록(私記錄) 후자를 공기록(公記錄)이라고 합니다. 기록물은 종이, 사진, 전자파일 등 모든 형태를 망라합니다. 즉 기록은 생활 주변에 너무나 넓게 널려져 있으며 쉽게 접할 수 있기 때문에 기록은 당연히 존재하는 것이고 새삼스러울 것이 없다고 생각합니다. 공공기관에서 정해진 서식과 절차에 따라 작성된 기록 뿐만 아니라 달력 한 귀퉁이에 적어놓은 것도 기록이고 노트를 빼곡하게 채우는 것도 기록이기 때문입니다. 그래서 기록관리의 첫 출발점은 바로 '기록'의 정의를 규정하는 데에서부터 출발합니다.

〈기록에 대한 개념 정의〉

① 한국산업규격(문헌정보-기록관리″〈KS X ISO 15489〉)에서는 기록을 조직이나 개인이 법적 의무를 수행하거나 업무를 처리하는 과정에서 증거와 정보로서 생산, 접수, 유지하는 정보로 규정함
② 「공공기록물 관리에 관한 법률」에서는 공공기관이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각기록물·전자문서 등 모든 형태의 기록물정보자료와 행정박물이라고 규정함

						
미(전자)문서	시청각기록물	대장	카드	도면	간행물	행정박물

나. 기록물은 어떻게 구분하나요?

기록물은 처리과의 업무수행 과정에서 생산·보관·이용되는 현용기록물(records)과 기록관에서 현재는 활용되지 않으나 영구 보관·보존의 대상이 되는 비현용기록물(archives) 등으로 구분됩니다.

다. 기록물의 관리단계를 구분할 수 있나요?

기록물관리란 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 등의 제반업무를 말합니다. 기록물 관리단계는 기록물 생애주기 4단계로 설명할 수 있으며, 기록관리 단계별로 기록관리 기관과 기록관리 주체의 역할과 책임이 다르게 적용됩니다.

생산이전단계		생산·현용단계		준현용단계		비현용단계
(영구기록물관리기관+처리과) 기록관리기준표 작성	➪	(처리과) 기록 생산·유통 기록관 이관 등	➪	(기록관) 보관·이관·검색 폐기·재분류 심의 등	➪	(영구기록물관리기관) 보존·열람활용 평가·기술 등

라. 기록물관리 왜 하나요?

기록물은 처리과에서 업무처리의 수단이자 후임자에게는 업무파악의 중요한 정보가 됩니다. 또한, 개인이나 기관의 조직, 기능, 정책, 운영절차 등과 관련한 활동의 증거자료가 되며, 개인이나 조직의 법적권리, 가족관계, 재산권 증빙, 상업적 이익권, 세무관계 등의 권리의무를 명확히 하는 근거입니다. 그리고 역사적으로 중요한 기록물은 학술연구에 활용되며, 후대에까지 전승하여 이용할 수 있습니다.

〈기록관리의 중요성〉

① 기록물은 역사와 권리, 명예를 되찾아준다.

ⅰ) 일제강점기 일본 정부가 한반도 출신 군인과 군속 11만명에게 임금을 지급하지 않고 문서에 공탁만 한 내역이 기록된 '공탁금 명부'를 우리 정부에 넘긴 것으로 확인됐다. 이 기록은 강제동원 피해자나 유족이 일본 정부로부터 미지급 임금을 받아내는데 쓰이지는 못하지만, 대신 우리정부가 피해자나 유족을 보상하는 근거로는 사용할 수 있다...〈이하생략〉(조선일보, 2008.3.3 10면)

ⅱ) 국가기록원은 18일, 4.19혁명 48주년을 맞아 3.15부정선거 사건기록을 일반에게 공개한다고 밝혔다. 〈중략〉 특히 마산지역에서는 지금 3.15의거를 국가기념일로 지정하자는 여론이 크게 일고 있다. 3.15의거는 한국민주주의의 근간을 만든 역사적 큰 의미가 있음을 굳이 설명할 필요가 없다. ....〈이하생략〉(경남신문, 2008.4.19 사설 15면)

ⅲ) 국회 독도영토수호대책특위는 5일 네덜란드 왕립도서관에서 독도를 한국영토로 표기한 서양고지도를 발견했다고 밝혔다. 〈중략〉 이 지도는 1832년에 제작된 것으로 한국영토는 노란색, 일본은 초록색, 중국은 붉은색으로 표시하는 등 동북아 3국의 영토범위를 시각적으로 간명하게 구분했으며, 울릉도와 독도는 한국령으로 표기돼 있다....〈이하생략〉(연합뉴스, 2009.6.5)

② 기록물은 각종 분야의 중요한 연구자료가 되기도 한다.

국가기록원은 조선총독부에서 생산한 학교건축도면을 '일제시기 학교건축도면 컬렉션'으로 구축해 19일부터 국가기록포털(contents.archives.go.kr)에서 서비스한다고 18일 밝혔다. 〈중략〉 이번 컬렉션 구축사업에 참여한 전봉희 서울대 건축학과 교수는 "국가기록원이 소장하고 있는 도면가운데 1925년~1945년 생산된 도면은 대부분 유일본이다"라며 "근대건축사 연구는 물론 근대 건축물 복원에도 결정적으로 기여할 것으로 보인다"고 했다.(전자신문, 2008.2.19 10면)

③ 민간기록물도 중요한 국가기록물로 수집·보존된다.

ⅰ) "민초들의 기록이 후대에까지 소중히 남겨지길 바랍니다." 지난 50년간 서민들의 삶을 카메라에 담아온 우리나라 대표적 인물사진 작가 최민식(79)씨의 작품과 사진기자재 등 13만여 점이 국가기록원으로부터 민간기증 국가기록물 1호로 지정됐다.(국민일보, 2008.1.24 21면)

ⅱ) 국가기록원은 6.3항쟁에 관련한 민간기록을 발굴, 기록유산으로 영구히 보존한다고 28일 밝혔다. 〈중략〉 이번에 기증된 민간기록은 6.3항쟁에 참여했던 송철원씨와 그의 부친 송상근씨가 작성 혹은 수집한 것으로 총 40여 종 1만매에 이른다...〈이하생략〉(대전일보, 2008.5.29 7면)

④ 기록물관리 분야는 발전가능성이 많은 분야이다.

'정부기록물, 수백년이 지나도 보존, 검증된다'. 정부가 생산·보존·활용하는 전자기록물을 영구적으로 보존 검증할 수 있는 체계가 마련됐다. 정부의 주요 기록물을 디지털콘텐츠로 전환, 시대를 뛰어넘는 보존, 활용시대가 열린 것이다. 〈중략〉 완성된 '전자기록물 전자서명 장기검증시스템'은 세계 최초 시스템으로 전세계 장기검증 분야에서 선도적인 시스템으로 주목받고 있다. ...〈이하생략〉(전자신문, 2008.2.4)

마. 우리나라 세계기록유산은 어떤 것들이 있나요?

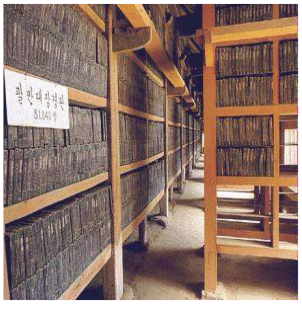
우리나라는 ‘조선왕조실록’ 등 7개의 기록물이 세계기록유산목록에 등재되어 있으며, 세계에서 여섯 번째로 많은 세계기록유산을 보유하고 있습니다.

1) 훈민정음

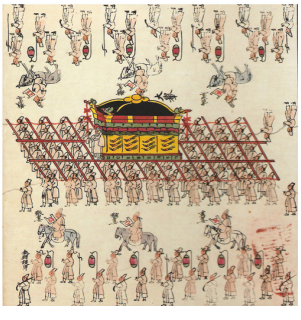
2) 조선왕조실록

3) 직지심체요절

4) 승정원일기



5) 고려대장경판과
제경판(팔만대장경)



6) 조선왕조의궤

<사진-서울문화재홈페이지>

7) 동의보감

1.2 기록물관리 법령의 이해(기록물관리 업무의 근거)

공공기관의 투명하고 책임있는 행정의 구현과 공공기록물의 안전한 보존 및 효율적 활용을 위해 「공공기록물 관리에 관한 법률」이 제정되어 시행되고 있습니다.
※ 관련법령 : 법 제1조~제8조, 제50조~53조

가. 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제·개정의 배경은 무엇인가요?

기록물관리에 관한 법은 1999년 1월 29일 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」로 제정 공포되어 2000년 1월 1일부터 시행되었는데, 당시에는 종이기록물의 안전한 보존과 관리에 중점을 두었습니다. 이후 정부기관에 '전자문서시스템'의 도입 확산 등으로 행정환경 및 패러다임이 변화됨에 따라, 기록물 관련 법률도 전자기록 관리 중심으로 재정비되어 「공공기록물 관리에 관한 법률」로 2006년 10월 4일 전부개정·공포하고, 2007년 4월 5일부터 시행되었습니다. 이후 2008년 2월 29일 기록관리 역량 강화 및 효율성을 제고하기 위한 기록물 수집 및 보존·활용 등 일부 내용을 개정하였습니다.

〈기록관리 관련 법령의 변천〉

①정부처무규정(1949) → ②공문서규정(1950) → ③정부공문서규정(1961) → ④정부공문서 보관·보존규정(1963) → ⑤정부공문서규정(1984) → ⑥사무관리규정(1991) → ⑦공공기관의 기록물관리에 관한 법률(2000) → ⑧공공기록물 관리에 관한 법률(2007)

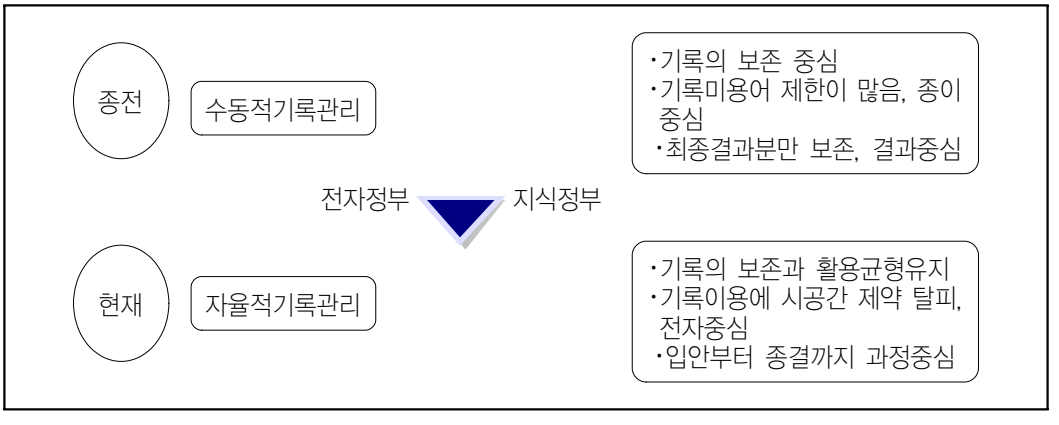
나. 「공공기록물 관리에 관한 법률」의 구성 내용은?

법률 구조는 총칙 8개조, 본문 45개조, 부칙 5개조로 구성되어 있습니다. 총칙에서 기록물 관리의 대상, 공무원의 의무와 기록물관리의 원칙 등을 규정하고, 본문에서는 기록물관리기관·국가기록관리위원회 설치와 역할, 기록물 생산·관리·폐기의 원칙, 비밀기록물의 관리, 기록물의 공개와 열람, 기록물관리의 표준

화 및 전문화, 전문요원의 자격과 배치, 민간기록물의 수집 관리 등을 규정하고 있습니다.

다. 공공기관에서 생산한 기록물만 관리하나요?

공공기관이 업무와 관련하여 생산·접수한 기록물은 물론, 방송필름, 의료기록 등 개인 또는 단체가 생산·취득한 기록정보 자료 중 국가적으로 보존이 필요한 기록정보도 공공기록물로 관리합니다.



라. 기록물 관리를 위해 지켜져야 할 원칙은 어떤 것이 있나요?

첫째, 기록물 생산원칙으로 진본성, 무결성, 신뢰성, 이용가능성이 보장되어야 하고, 둘째, 기록물의 전자적 생산·관리원칙으로 기록물의 생산단계부터 전자기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템 등)을 통해 생산하고 관리되어야 합니다. 셋째, 기록물관리 표준화의 원칙으로 기록물이 효율적이고 통일적으로 관리·활용될 수 있도록 중앙기록물관리기관(국가기록원)에서 정한 기록물관리의 표준에 따라 기록관리가 이루어져야 합니다.

마. 기록물 관리를 위해 공무원이 지켜야 할 사항은 무엇인가요?

모든 공무원은 기록물을 보호·관리할 의무가 있고, 공공기관 및 기록물관리기관의 장에게는 기록물의 대국민 공개·활용 노력의무와 기록물관리원칙 준수의무를 부여하고 있습니다. 또한 비밀기록물 관리업무 담당자 및 열람자 등은 그 과정에서 알게 된 비밀을 누설해서는 안됩니다.

바. 기록물 관리와 관련한 벌칙규정에는 무엇이 있나요?

「공공기록물 관리에 관한 법률」에서는 기록물 파기, 반출에 대해 7년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금을 부과하도록 규정하고 있습니다. 또한 기록물을 은닉·유출·멸실·손상시키거나 또는 비공개기록물을 목적외의 용도로 사용한 자는 3년 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금을 부과하도록 하고 있습니다. 이 밖에도 유출된 기록물의 회수를 위한 조사를 거부·방해·기피한 자와 비밀기록물의 비밀을 누설한 자는 2년 이하의 징역 또는 300만원 이하의 벌금을, 중앙기록물관리기관장(국가기록원장)이 국가지정기록물의 지정을 위하여 필요한 민간기록물의 목록 및 내용 확인 등의 조사를 거부·방해·기피하거나 국가지정기록물에 대한 변동사항을 신고하지 않은 경우에는 100만원 이하의 과태료를 부과하도록 규정하고 있습니다.

사. 기록물 관리와 관련된 유관법령은 어떤 것이 있나요?

기록관리 유관 법령 중 주요한 것으로는, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」, 「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」, 「사무관리규정」, 「보안업무규정」, 「저작권법」등이 있습니다.

1.3 기록물관리 조직체계(기록물관리는 처리과에서 시작)

처리과는 기록관리가 시작되는 곳으로 기록물관리 목적을 실현가능하게 하며, 기록물관리는 처리과, 기록관 및 영구기록물관리기관이 상호 연계하여 체계적으로 수행합니다.
※ 관련법령 : 법률 제3조, 제9조~제14조, 영 제3조, 제6조~12조, 규칙 제2조, 제15조

가. 처리과란 무엇인가요?

처리과는 공공업무가 이루어지는 행정의 기본조직으로 '~과', '~팀'이 되며, 학교의 경우 '행정실'이 이에 해당됩니다.

나. 처리과에서의 기록물관리는 왜 중요한가요?

처리과는 기록물이 최초로 생산되는 곳으로 기록관리의 출발지입니다. 모든 기록물은 처리과에서 생산·등록되면서 생명력을 갖게 되고, 투명하고 책임성 있는 행정 및 기록정보의 활용 등 기록물관리의 목적을 실현가능하게 합니다. 따라서 처리과에서는 기록물관리책임자를 두어 관리하도록 하고 있으며, 처리과의 기록관리 수준이 곧 우리나라 기록관리 수준을 결정합니다.

다. 기록물관리책임자의 역할은 무엇인가요?

기록물이 처리과에서 생산되고 관리되는 동안 체계적인 유지관리를 위해서 처리과 기록물관리책임자를 두어야 합니다. 기록물관리책임자는 처리과에서 담당해야 할 기록관리 업무를 수행합니다.

1. 기록물 및 기록물철의 등록·관리에 관한 사항
2. 처리과별 기록관리기준표 작성·관리에 관한 사항
3. 단위과제별 기록물철 작성기준의 수립에 관한 사항
4. 기록물의 정리·보관 및 이관에 관한 사항
5. 간행물의 등록 및 관리에 관한 사항
6. 그 밖에 처리과의 기록물관리에 관한 사항

라. 처리과 기록물관리책임자는 누가 담당하나요?

처리과 기록물관리책임자는 처리과의 장이 지정하는데 일반적으로 서무업무 담당자가 기록물관리 업무를 겸하고 있는 경우가 대부분입니다. 그러나 과의 기록물관리가 형식에 그치지 않고 필요사항에 대해 적절한 판단을 하기 위해서는 과 업무를 잘 알고 있는 경험있는 직원이 담당하는 것이 좋습니다.

마. 기록물관리기관이란 무엇인가요?

기록물관리기관은 기록물을 안전하게 보존하고 효율적으로 활용하기 위해 기록물관리업무를 하는 기관을 말합니다. 기관에서 생산되는 기록물의 체계적인 관리를 위해 기록물관리기관은 일정한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 필요로 합니다. 기록물관리기관은 보존·관리하는 기록물이 영구기록물인지 한시기록물인지에 따라 영구기록물관리기관, 기록관 및 특수기록관으로 구분합니다.

바. 영구기록물관리기관이란 어떤 기관인가요?

기록물의 가치가 높아 영구적으로 보존되는 기록물, 즉 영구기록물의 관리를 위해 설치하는 기록물관리기관으로 중앙기록물관리기관, 헌법기관기록물관리기관, 지방기록물관리기관, 대통령기록관으로 구분합니다.

○ 중앙기록물관리기관의 역할과 기능은 무엇인가요?

☞ 중앙기록물관리기관은 기록물관리를 총괄하고 조정하는 역할을 하는 기록물관리 중심기관으로 국가기록원이 담당하고 있습니다. 또한 기록물의 영구보존 및 관리를 위한 영구기록물관리기관을 설치하고 운영하는 기능도 담당합니다. 이를 위해 중앙기록물관리기관은 기록물관리에 관한 기본정책을 수립하고 제도를 개선하며, 기록물관리 표준화 정책을 수립하는 등 기록물관리를 위한 큰 틀을 세우고 각급 기록물관리기관과 협력을 통해 우리나라 기록물관리를 이끌어 나가고 있습니다.

○ 헌법기관기록물관리기관의 역할과 기능은 무엇인가요?

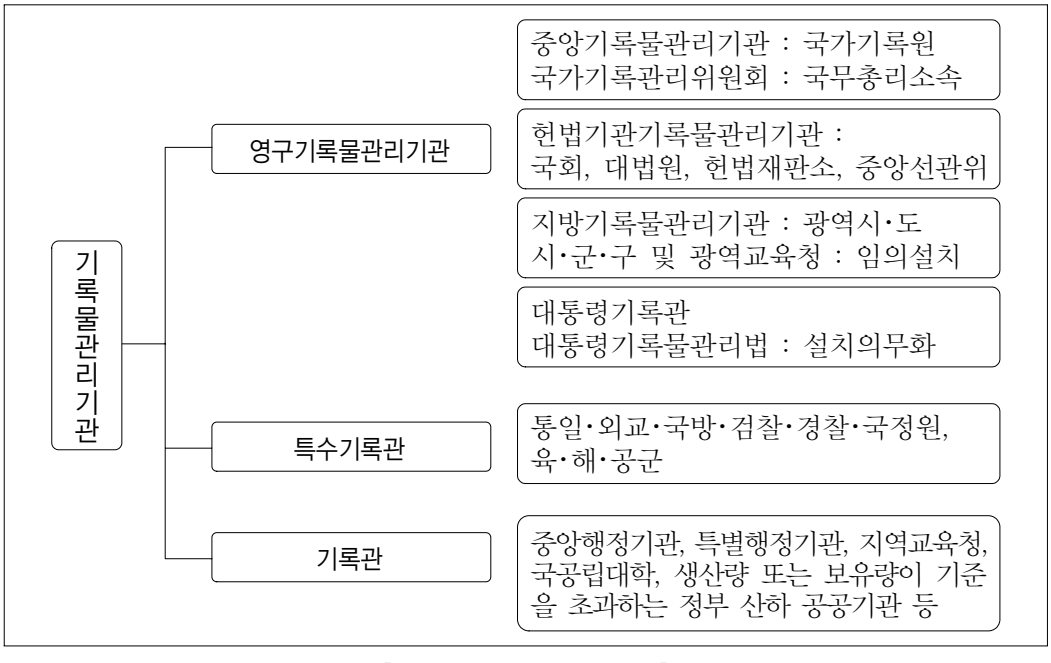
☞ 국회, 대법원, 헌법재판소 및 중앙선거관리위원회와 같이 헌법에서 행정부와 별도의 법적 지위를 갖도록 한 기관으로서 이들 기록물관리기관은 중앙기록물관리기관의 지휘 · 통솔의 대상이 아니라 상호협력의 대상이 됩니다.

○ 지방기록물관리기관의 역할과 기능은 무엇인가요?

☞ 지방기록물관리기관은 해당 지역의 영구기록물을 관리하는 기관으로 기록물을 지역의 자산으로 활용 하는 등 지방자치에 부합하는 기록물관리를 하도록 하고 있습니다. 특별시·광역시·도 또는 특별자치도에는 의무적으로 설치하도록 하고 있으며, 특별시·광역시·도 또는 특별자치도교육청은 시·도교육청기록물관리기관을 시·군·구는 시·군·구기록물관리기관을 설치할 수 있습니다.

○ 대통령기록관의 역할과 기능은 무엇인가요?

☞ 대통령기록관은 국가기록원 소속으로 대통령기록물의 보호 · 영구보존 및 활용 등을 위한 시설 · 장비와 전문 인력을 갖춘 영구기록물관리기관을 말합니다. 대통령기록물의 수집부터 분류, 평가, 기술(記述, description) 보존 등 기록물관리를 담당하며 전시, 교육 및 홍보 등 대통령기록물과 관련된 모든 업무를 담당합니다.



[기록물관리기관 체계]

사. 기록관은 무엇이고 어떤 기능을 하나요?

기록관은 기관의 기록물을 효율적으로 관리하기 위하여 공공기관의 기록관리 부서에 설치·운영되는 기록물관리기관으로, 해당 공공기관 및 소속 공공기관의 기록물 수집·관리 및 활용에 이르는 기록물관리 프로세스 전체를 총괄합니다.

아. 기록관은 모든 공공기관에 설치되나요?

기록관은 공공기관에 설치하여 기관의 기록관리를 담당하도록 하고 있습니다. 중앙행정기관 및 특별지방행정기관의 소속기관, 지방자치단체, 교육청, 국공립대학 등에 설치하며, 정부투자기관 등 공공기관의 경우에도 기록물 생산량이 1천권이상, 보존대상 기록물이 5천권 이상인 경우에는 기록관을 설치해야 합니다.

자. 특수기록관은 기록관과 무엇이 다른가요?

특수기록관은 기록관 설치대상 기관 중 통일·외교·안보·수사·정보 분야 기록물을 생산하는 기관으로 일반기록물에 비해 보다 민감한 기록물을 생산하는 기관에 한정하여 설치할 수 있습니다. 특수기록관의 기능은 기록관과 동일하지만, 시설·장비 및 환경 기준에 있어 시청각기록물과 행정박물 보존서고를 두고, 마이크로필름 촬영기·현상기 및 소독처리 장비를 두는 등 기록관보다 엄격한 기준을 적용하고 있습니다. 또한 비공개기록물 등의 이관시기를 기록관보다 연장할 수 있습니다.

사 례	정부합동감사

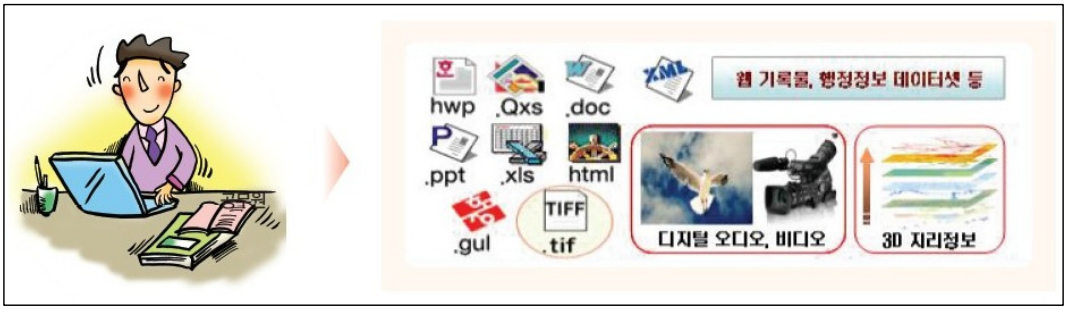
기록물관리 업무를 체계적으로 처리하기 위해 처리과별로 기록물관리책임자를 지정해야 하나, 도 본청 및 시·군에서는 기록물관리책임자를 지정하고 있지 않으며 기존의 관행대로 처리과 서무가 타 업무와 병행하여 기록관리 업무를 수행하고 있어 기록물의 생산단계부터 체계적인 관리가 되고 있지 못하였다.('07년 00도, 00시 등 감사결과)

1.4 전자기록물 관리체계(종이에서 전자로)

기록물을 전자적으로 안전하고 체계적으로 관리, 활용하기 위하여 전자기록물 관리시스템의 기능, 규격 및 보존포맷 등 전자기록물 관리체계를 구축 운영하여야 합니다.
※ 법 제6조, 제20조, 영 제2조, 제4조, 제5조, 제20조, 제34~제37조, 제46조, 규칙 제23조, 제26조

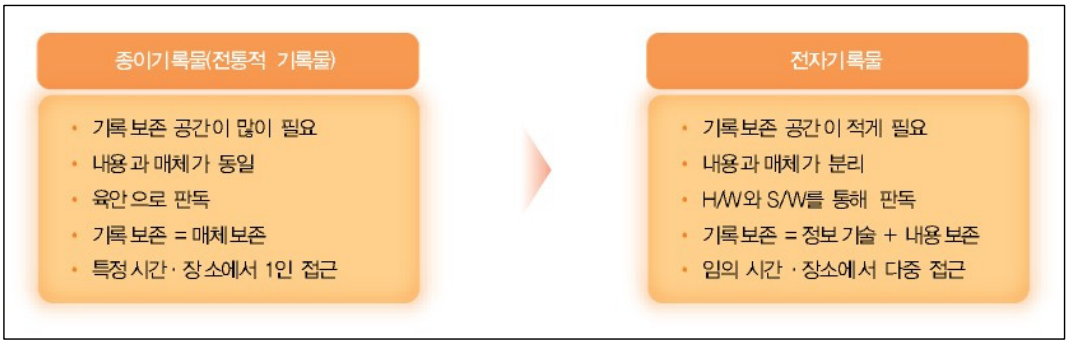
가. 전자기록물이란?

일반적으로 컴퓨터를 이용하여 생산하고, 저장 및 관리되는 기록물을 의미하며, 「공공기록물 관리에 관한 법률」에서는 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송신·수신 또는 저장되는 기록정보자료로 규정하고 있습니다.



나. 전자기록물이 비전자기록물과 다른 점은 무엇인가요?

전자기록물은 작은 공간에 많은 정보를 수록할 수 있고 임의의 시간과 장소에서 다중접근이 가능하나, 비전자기록물은 매우 큰 보존공간이 필요하며 시간과 장소도 제한적입니다. 그러나 전자기록물은 특정한 하드웨어(Hardware)와 소프트웨어(Software)가 없으면 기록을 재생시킬 수 없으며, 해킹이나 바이러스 등에 의한 훼손과 인위적인 위변조가 수월하다는 문제점이 있습니다.



다. 정보처리능력을 갖는 장치(전자기록생산시스템)에는 어떤 것들이 있나요?

현재 각급기관에서 사용되고 있는 전자기록물 생산을 위한 정보시스템으로는 '통합 온-나라시스템', '전자문서시스템', '행정정보시스템' 등이 있습니다. 중앙행정기관은 '통합 온-나라시스템'을 사용하고 있으나, 지방자치단체 등은 단계적으로 '전자문서시스템'에서 '통합 온-나라시스템'으로 전환되고 있는 상태입니다.

통합 온-나라시스템

· 정부의 업무처리가 과제/문서관리카드 등을 통하여 의사결정과정까지 철저히 기록으로 생산·관리할 수 있도록 업무처리 전 과정을 온라인화한 시스템을 말하며, 중앙행정기관에 업무관리시스템이 개발·보급('05~'06년)된 이후 전자결재와 문서유통 기능을 결합한 '통합 온-나라시스템'으로 고도화됨

※ 각급 행정기관에 시스템 도입 및 안정화 이후 전자문서시스템 사용 전면 중지 예정

전자문서시스템

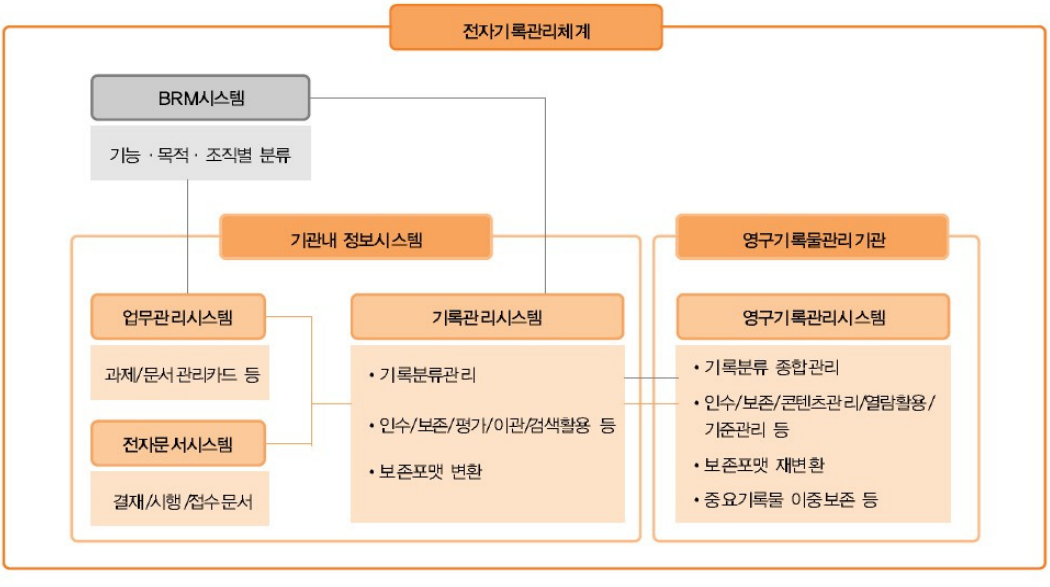
· 전자정부를 구현하고 문서처리 전 과정을 신속·간소화하기 위하여 문서의 생산, 유통, 이관 및 보관 등을 전자적으로 처리 가능한 시스템을 말하며, '01년 행정기관에 舊전자문서시스템이 보급되었고 '03년말에 표준을 준수한 新전자문서시스템이 확산됨

행정정보시스템

- 행정기관이 행정정보를 생산, 수집, 가공, 저장, 검색, 제공, 송신, 수신 및 활용하기 위한 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템
  ※ 행정정보 : 행정기관이 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 자료로서 전자적 방식으로 처리되어 부호·문자·음성·음향·영상 등으로 표현된 것

라. 전자기록물은 어떻게 관리 되나요?

전자기록생산시스템으로 생산·접수된 모든 전자기록물은 이관시기(2.8 기록물 이관 참조)가 되면, 전자기록생산시스템 → 기록관리시스템 → 영구기록관리시스템 순으로 단계적으로 이관하여 전자적으로 진본성, 무결성, 신뢰성 및 이용가능성이 보장되도록 보존관리 됩니다.



마. 전자기록물에 대한 진본성 등의 유지방안은 어떤 것들이 있나요?

전자기록물의 진본성 등 기본 속성을 유지하기 위하여 전자기록물에 대한 생애주기 전반에 대한 각종 이력정보(생산·분류·관리정보 등)를 종합적이고 체계

적으로 누적관리 합니다. 또한 전자파일을 보존포맷으로 변환하여 관리하며, 행정전자서명 적용 및 바이러스 검사를 수행하는 등 다양한 방안을 적용하고 있습니다.

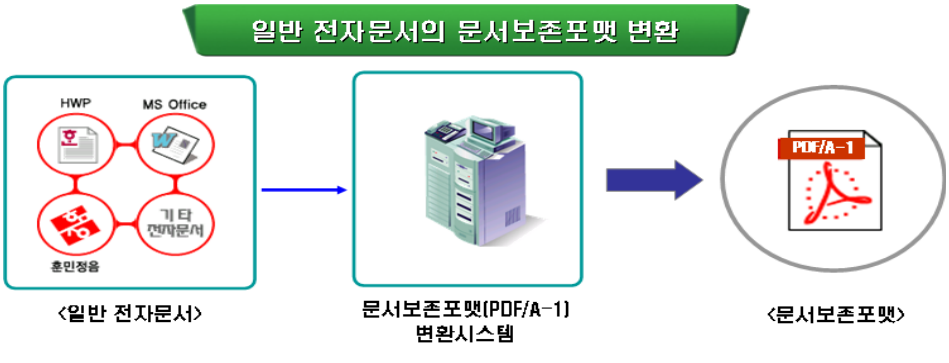
바. 전자기록물의 보존포맷이 무엇인가요?

전자기록물을 장기간에 걸쳐 생산 당시와 동일한 형식과 모습으로 재현하고, 임의의 훼손이나 위변조로부터 보호하기 위한 전자적인 파일포맷을 의미합니다. 보존포맷에는 원래 모습으로 재현하기 위한 문서보존포맷과 위변조 방지 등을 위한 장기보존포맷이 있습니다. 전자기록물은 우선 문서보존포맷으로 변환한 후, 장기보존포맷으로 변환하는 2단계 과정을 거치게 됩니다.

1) 문서보존포맷은 무엇인가요?

정보기술의 급격한 발전으로 기존의 하드웨어(Hardware)와 소프트웨어(Software)가 구형화 되면, 오래된 전자기록물을 재생시킬 수 없는 심각한 문제에 직면할 수 있습니다. 이러한 문제를 극복하기 위하여 생산 당시의 '모니터 화면의 모습'이나 '프린터로 출력되는 모습' 그대로를 전자적으로 캡쳐한 파일포맷(PDF/A)을 말합니다.

- ISO가 PDF/A-1(PDF1.4)를 전자문서의 장기보존을 위한 공개용 국제표준포맷으로 채택('05년)



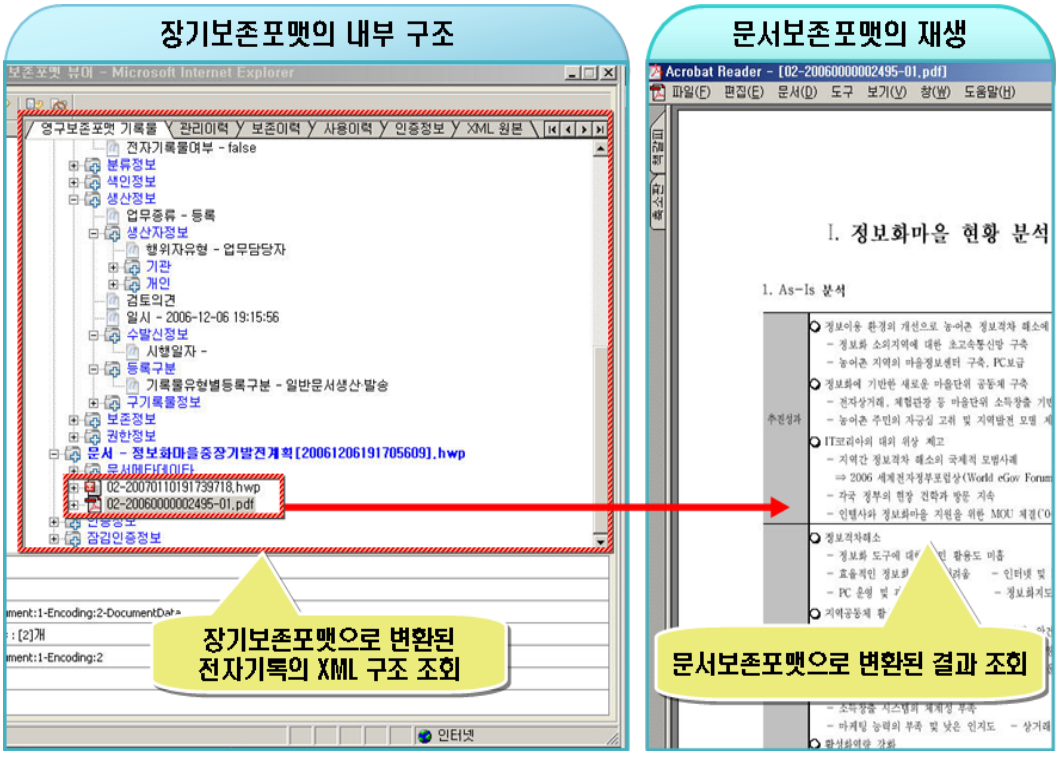
2) 장기보존포맷은 무엇인가요?

보석 등 귀중품을 튼튼한 금고에 넣어 자물쇠를 채워 보관하듯이, 임의의 훼손이나 위변조가 손쉬운 전자기록물을 XML 형식의 금고를 만들고 전자서명으로 자물쇠를 채워 장기간 보존하는 전자적인 파일포맷을 의미합니다.

- 장기보존포맷 속에는 원본파일과 그것의 문서보존포맷 및 각종 이력정보가 포함됨
- XML(Extensible Markup Language)은 프로그래밍 언어와는 다르게, 데이터의 구조를 명기하는 일종의 데이터 언어로서 웹상에서 쉽게 구현됨

사. 장기보존포맷으로 변환된 전자기록물은 어떻게 볼 수 있나요?

장기보존포맷으로 변환된 전자파일은 전용뷰어를 이용하면, 아래 그림에서와 같이 전자기록물의 분류정보, 생산정보 등 각종 이력정보는 물론 해당 전자문서와 그것의 문서보존포맷을 볼 수 있습니다. 문서보존포맷 또한 전용뷰어를 통하여 당해 전자문서가 생산될 당시의 모습 그대로 재생하여 확인할 수 있습니다.



Q & A

Q : 전자기록물에서는 '**원본**'이라는 용어 대신에 '**진본**'이라고 사용하는 이유는?

A : 전통적 의미에서 원본기록은 특정의 물리적 매체에 담겨진 기록을 의미하여, 원본과 다른 물리적 매체에 새겨진 동일한 기록은 복제본으로 간주되어왔습니다. 전자기록물은 물리적 실체가 없어 원칙적으로 원본형태로 저장될 수 없으며, 동일하게 다수의 복본 생산이 가능하기 때문에 원본의 개념을 적용하기 곤란합니다.

Q : 모든 전자기록물을 장기보존포맷으로 변환하여야 하나요?

A : 전자기록물 중에서 보존기간이 10년 이상인 전자기록물에 대하여 장기보존포맷으로 변환하도록 하고 있습니다.

Q : 전자기록물의 보존포맷변환은 어디서 하나요?

A : 모든 기록물은 이관규정에 따라 기록관으로 이관하여 체계적으로 보존관리되도록 하고 있습니다. 따라서 기록관(특수기록관)은 기록관리시스템으로 인수 완료한 전자기록물을 문서보존포맷으로 1단계 변환을 하고, 장기보존포맷으로 2단계 변환을 하게 됩니다.

Q : 보존포맷변환은 한 번만 하나요?

A : 전자기록물은 기록관(특수기록관)에서 이관 직후 보존포맷으로 변환하여 관리하고, 영구기록물관리기관으로 이관할 경우 관리정보를 추가하여 재변환하게 됩니다. 또한 영구기록물관리기관에서도 주기적으로 변환하여 관리하게 되어 있습니다.

Q : **전자서명은 어떻게 활용되나요?**

A : 전통적으로 종이기록물은 서명 또는 날인 등의 진위 여부를 통하여 진정성을 확인하듯이, 전자기록물은 전자서명 등을 통하여 진본성과 무결성을 확인할 수 있습니다. 즉, 전자서명 인증서로 전자기록물에 전자서명을 하면 그 전자서명에는 고유한 서명 값이 암호로 저장됩니다. 나중에 동일한 인증서를 이용하여 해당 전자기록물에 대한 임의의 함수 값을 만들어 기존 전자서명에 포함된 서명 값과 동일여부를 확인하면 됩니다.

※ 일반적으로 전자기록물의 내용이 조금이라도 변경되어도 서명 값은 전혀 다름

기록관련 보도기사

정선 함백역 '기록사랑 마을 1호' 선정

행안부 국가기록원, "주민 스스로 지역 가치 복원"… 관광자원화 기대

속보=국내 역사 첫 복원이라는 의미를 담은 함백역이 국가기록원 제1호 기록사랑마을로 지정되는 영광을 안았다.

12일 함백역복원추진위원회에 따르면 지난 2006년 10월31일 전격 철거된 정선군 신동읍 방제리 소재 함백역사의 복원사업(본지 2007년 11월7일자, 2008년 2월21일·6월10일, 7월3일, 8월4일, 10월8일자 15면) 이 이달말 완공을 눈앞에 두고 있는 가운데 함백역이 행정안전부 국가기록원에서 추진하는 '기록사랑마을 1호' 에 선정됐다.

올해 처음으로 전국을 대상으로 시행한 국가기록원 기록사랑마을은 기록의 중요성에 대한 인식 확대 등을 위해 마을단위 기록보존 절차를 진행하는 사업으로 함백역복원추진위원회는 정선군을 통해 지난달 '함백역' 을 기록사랑마을로 지정해 줄 것을 국가기록원에 서류를 갖춰 요청했다.

복사업중에 있는 함백역은 앞으로 역사 내부를 함백탄광과 함백역, 마을의 역사를 전시하는 전시문화 공간으로 리모델링, '우리나라 역사 복원 1호, 기록 보존 마을 1호' 라는 상징성과 함께 함백역 복원 기록지 발간 등의 사업을 추진할 수 있어, 체계적 마을 사료발굴·보존작업을 통한 지역 문화·관광 자원으로 활용가치가 높을 것으로 기대된다.

이달말쯤 철거 2년 만에 옛 모습 그대로 복원을 눈앞에 둔 함백역은 외벽 미장 공사 등 마무리 공정에 있으며, 오는 22일에는 강원랜드호텔 카지노딜러교육생 100여명이, 25일에는 마을 주민과 철도 동호인 등이 직접 마무리 도색과 화단 정리, 조경 등의 자원봉사활동을 할 예정이다.

국가기록원의 이번 '제1호 기록사랑마을' 선정에는 함백역을 비롯해 제주시 중엄리와 서귀포시 안성리 등 전국에서 신청, 현장 실사 등 심의절차를 거쳐 최종 결정됐으며, 함백역의 경우 '주민 스스로 지역의 가치를 복원한다' 는 의미가 컸던 것으로 풀이되고 있다.

진용선 함백역복원추진위원장과 주민들은 "복원중인 함백역이 국가기록원에서 처음 추진한 기록사랑마을 1호로 지정된 것은, 그 만큼 함백역이 지역 역사가 그대로 담긴 소중한 문화유산으로서의 가치가 있다는 반증" 이라며 "함백역사 복원 완공에 마무리작업에 차질이 없도록 최선을 다하겠다"고 강조했다.

정선/진교원

(정선 함백역 '기록사랑마을 1호'선정(강원도민일보, 2008년 10월 13일))

'내고장역사찾기' 내달착수

국가기록원, 전국 지자체 기록관서 시행

행정안전부 국가기록원(원장 박상덕)은 서울특별시를 비롯한 16개 시·도, 230개 시·군·구 등 전국의 지자체에서 다음달부터 '내 고장 역사 찾기' 사업을 전개한다고 18일 밝혔다.

이번 사업은 희망근로 프로젝트 사업의 일환으로 국가기록원이 총괄하며 전국의 지자체별 기록관에서 사업을 시행한다.

올해는 지자체별 역대 단체장 기록, 1960~1970년대의 4H나 새마을운동 기록 등 역사연혁에 관한 기록물의 발굴·수집부터 전개할 예정이다.

또한 수집 기록물은 표준 목록관리 S/W에 입력해 전국의 지방기록을 통합 검색할 수 있게 할 계획이다.

지자체별로 이 사업의 추진을 위해 지방의 미취업자 약 10명을 선발해 작업반을 편성한다. 전국의 모든 지자체에서 이 사업을 수행한다면 연인원 약 30만명이 투입될 예정이다.

행정안전부 국가기록원은 이 사업의 원활한 추진을 위해 19일 오후 2시부터 약 2시간에 걸쳐 정부중앙청사 별관에서 서울, 경기, 강원, 제주권의 지자체 담당공무원을 대상으로 사업설명회를 개최한다. 그리고 20일에는 충청남도 도청에서 충청, 호남, 영남권을 대상으로 사업 설명회를 개최한다.

한편, 각 지방의 개인, 문중, 학교를 비롯한 각종 단체 등에는 내고장 역사규명에 필요한 많은 기록물이 방치돼 있는 것으로 알려져 있고, 울산광역시, 제주도, 파주시, 시흥시, 구리시 등에서는 민간기록물 수집활동을 미리 전개해 상당한 성과를 거두고 있다.

국가기록원 관계자는 "그간 국가기록원은 국가적으로도 보존가치가 높은 민간기록물을 수집해 왔다"며 "내 고장 역사 찾기 사업이 성과를 거두게 되면 지자체별 역사연혁 기록물이 체계적으로 수집·보존 및 활용할 수 있게 돼 지방자치시대의 발전에 적극 기여할 것으로 예상된다"고 말했다.

성남=오인기기자

('내고장역사찾기' 내달 착수(경기도민일보, 2009년 3월 9일))

중도일보 2009년 05월 27일 19면 (지역)

'기록물 감사' 맞춤컨설팅 호응

충북도 정부합동감사… 부담줄이고 실무역량 강화

충북도가 오는 29일까지 정부합동감사를 받는 가운데 기록물 분야에 대한 맞춤형 컨설팅 감사가 도입·시행돼 담당공무원들이 부담스러워하던 감사를 오히려 반기는 분위기다.

26일 충북도에 따르면 지난 14일부터 행정안전부, 국토해양부, 보건복지가족부, 환경부 등 9개 부·처·청 등에서 파견된 34명의 감사요원으로부 감사를 받고 있다.

이번 기록물 관리 분야에 대한 컨설팅 감사는 관련 분야 전문가(국가기록원) 상담 및 정책진단, 상호토론, 집합교육을 통해 전문적인 업무지식 함양과 실무역량을 강화할 수 있다며 담당 공무원들이 크게 반기는 분위기다.

이날 감사반과 도 및 시·군 기록물 관리 관련 공무원 300여명은 충북도여성발전센터 대강당에서 '기록물관리의 중요성 및 처리와 기록물관리 업무'를 주제로 감사중 교육을 진행해 눈길을 끌었다. 이날 교육에서는 감사기간 동안 기록관리의 진단분석을 통해 나타난 문제점 및 개선방안에 중점을 두고 교육이 진행돼 처벌이나 지적위주의 관행에서 벗어나 감사에 대한 인식을 새롭게 하는 계기가 됐다.

정부합동감사반 김혜순 반장은 "이번 기록물관리 컨설팅 감사를 계기로 지자체 기록물관리 업무처리에 실질적 도움이 될 것으로 기대 된다"고 말했다. /청주=박근주 기자

'기록물 감사' 맞춤컨설팅 호응(중도일보, 2009년 5월 27일)

Ⅱ 기록물관리 프로세스

Ⅱ. 기록물관리 프로세스

2.1 기록물 분류(기록물관리의 심장, 분류체계)

업무과정에 기반한 효율적인 기록관리를 위하여 현행 분류체계에서는 단위과제에 업무설명·보존기간 및 보존기간 책정사유, 비치기록물 해당 여부와 공개여부, 접근권한 등의 기록관리 기준정보를 부여하고 있습니다.
※ 관련법령 : 법 제19조, 영 제2조, 제22조, 제25조, 제26조, 제28조~제31조, 규칙 제7조, 16조

가. 기록물 분류란?

다양한 물건을 취급하는 대형마트에서 고객이 원하는 물건을 손쉽게 구입할 수 있도록 종류별로 유사품목을 구분지어 배열하는 것처럼, 상호 연관성있는 기록물을 다른 기록물과 구별하여 이용자가 필요로 하는 기록물을 간편하고 신속하게 검색할 수 있는 기록관리체계를 의미합니다.

나. 기록물 분류를 하면 어떤 효과가 있나요?

사람의 심장이 인체의 모든 혈관과 연결되어 혈액을 공급하는 것처럼, 기록물 분류체계에는 기록물관리 프로세스 전반에 걸쳐 기록물을 체계적으로 관리할 수 있는 기본적인 장치가 포함되어 있습니다. 기록물을 등록할 때 관련 내용을 어디에 위치시킬 것인지, 얼마동안 보존하고 폐기할 것인지, 해당 기록물에 대한 접근이 가능한지에 대한 제반사항 등은 기록물 분류시 반드시 지정하도록 되어 있습니다. 따라서 기록물 분류를 통해 기록물의 생산단계부터 폐기 및 활용단계까지의 프로세스 전체를 관리하는데 업무의 효율성을 기대할 수 있습니다.

다. 기록물 분류의 기준은 무엇인가요?

도서관의 경우 도서를 쉽게 찾을 수 있도록 역사, 문학, 사회과학 등 십진분류체계가 활용되고 있듯이, 기록물에서도 조직을 기반으로 한 업무과정 속에서 생성되는 특성을 반영하여 기록물을 생산한 조직과 업무기능을 중심으로 분류기준을 지정합니다. 이러한 분류기준은 이용자가 검색하는 항목과 직접 연계됩니다.

기록물 분류적용		검색 및 활용
·조직분류 ·업무기능분류	→	· 기록물 생산조직으로 검색 · 업무기능으로 검색
생산기관		이용자

라. 현재 운영되는 기록물 분류체계는 무엇인가요?

현재 기록물 분류체계는 기록관리기준표와 기록물분류기준표 두 가지 형태가 운영되고 있습니다.

① 기록관리기준표

기록관리기준표란 공공기관의 업무과정을 범정부차원에서 분류한 정부기능분류체계(BRM)를 정책분야, 정책영역, 대기능, 중기능, 소기능, 단위과제 등 총 6단계로 구분하고, 단위과제별로 업무설명, 보존기간, 보존기간 책정사유 등의 기록관리 기준정보를 부여하는 제도입니다. 이는 지금까지 사용해온 기록물분류기준표를 대체하는 새로운 분류체계로, 2008년 중앙행정기관을 시작으로 통합온-나라시스템과 기록관리시스템을 도입한 일부 광역시·도, 지자체에서 사용하고 있으며, 향후 나머지 지자체와 교육기관에도 확대 운영될 예정입니다.

〈기록관리기준표 구성체계〉

업무분류체계(BRM)							기록관리항목					
조직분류	기능분류											
처리과명	1레벨 (정책 분야)	2레벨 (정책 영역)	3레벨 (대기능)	4레벨 (중기능)	5레벨 (소기능)	6레벨 (단위 과제)	업무 설명	보존기간	보존기간 책정사유	비치 기록물 여부	비치종 결시점	기능 분류

② 기록물분류기준표

기록물분류기준표는 2004년부터 도입된 분류체계로, 각급 기관의 처리과에서 수행하는 각각의 단위업무별로 대기능·중기능·소기능, 보존기간, 보존방법, 보존장소, 비치여부 등을 지정해놓은 기록물관리지침입니다. 현재 전자문서시스템을 사용하고 있는 대다수의 지자체와 교육기관에서 사용하고 있으며, 통합온-나라시스템과 기록관리시스템의 구축이 완료되면 기록관리기준표로 전환될 예정입니다.

〈기록물분류기준표 구성체계〉

처리과 기관코드	기능분류번호				보존분류기준					검색어 지정기준			
	대기능	중기능	소기능	단위 업무	보존 기간	보존 방법	보존 장소	비치기록물 여 부	비치기록물 이관시기	특 수 목록위치	제1특수 목 록	제2특수 목 록	제3특수 목 록

마. 단위과제와 단위업무의 차이는 무엇인가요?

기록관리기준표의 최하기능단위인 단위과제는 업무간 유사성, 독자성을 고려해서 영역별·절차별로 소기능을 세분화한 업무로, 기록물분류기준표의 기록물철에 해당합니다. 반면, 기록물분류기준표의 최하기능단위인 단위업무는 처리과의 1인 또는 소수 인원에게 분장되는 업무로 기록관리기준표의 소기능에 해당합니

다. 따라서 단위과제는 단위업무의 하위개념으로 기능하며, 이러한 분류체계의 변화는 기록관리기준표의 단위과제가 기록물분류기준표의 단위업무가 포괄하고 있는 업무범위가 다소 컸던 부분을 개선하여 업무내용을 세분하여 구체화시킨 것으로 이해할 수 있습니다.

〈처리과 및 기관공통업무 단계별 업무기능 차이〉

구분	기록관리기준표		기록물분류기준표	
	단위과제명	단계별 업무기능	단위업무명	단계별 업무기능
처리과 공통업무	서무업무	문화체육관광→문화재→문화재 행정지원→처리과공통→서무	처리과 서무	총무행정→행정관리→ 행정관리기타
기관 공통업무	예산편성	문화체육관광→문화재→문화재 행정지원→예산→예산편성	예산편성 조정	재정→재무행정→재무 행정기타

바. 비밀관련 기록관리기준표는 어떻게 관리하나요?

기록물관리기관의 장은 기록관리기준표의 단위과제에 비밀관련 내용이 포함되어 있는 경우에는 그 내용이 노출되지 않도록 비밀로 지정하여 별도 관리하여야 합니다.

사. 기록물의 보존기간은 어떻게 책정하나요?

현행 「공공기록물 관리에 관한 법률」에서는 기록물의 보존기간을 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년 등 모두 7종류로 구분하고 있습니다. 기록물의 보존기간은 기록물철 단위로 책정되며, 보존기간의 기산은 기록물이 생산된 이듬해 1월 1일부터 시작됩니다. 기록물의 보존기간은 기록물의 가치와 활용여부를 결정짓는 중요한 사항으로, 기록물의 1차적 가치(행정적·법적·재정적 가치) 뿐만 아니라 2차적 가치(증거적·정보적·역사적 가치)를 종합적으로 판단하여 기록물에 대한 적절한 보존기간을 책정하는 것이 바람직합니다.

〈보존기간별 대상기록물〉

보존기간	관련 내용
영구	- 핵심적인 업무수행을 증명하는 기록물 - 중대한 영향을 미치는 주요 정책 - 국토의 형질이나 자연환경에 영향을 미치는 사업 - 국무회의 심의를 거치는 사항 - 다수 국민의 관심 사항이 되는 주요 사건 또는 사고
준영구	- 국민이나 기관 및 단체의 권리, 신분증명 관련 기록물 - 토지수용, 국민의 재산권과 관련된 기록물 - 30년 이상 장기보존이 필요하나, 영구보존의 필요성이 없는 기록물
30년	- 공공기관의 설치목적과 관련된 주요 기록물 - 장·차관, 광역자치단체장 등 고위직 기관장의 결재문서 - 고위직 기관장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물
10년	- 본부·국·실급 부서장의 전결사항 - 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상 업무 참고
5년	- 3년 이상 5년 미만의 행정업무 참고 - 예산·회계 관련 기록물
3년	- 1년 이상 3년 미만의 행정업무 참고 - 각종 증명서 발급 사항 - 처리과 수준의 주간·월간·분기별 업무계획
1년	- 단순하고 일상적인 업무 - 단순한 자료요구·업무연락·홍보·조회 - 단순히 보고한 기록물

※ 보존기간 책정 시 “기록물의 보존기간 책정기준”(「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 별표 1)과 “공통업무 보존기간표”(기록관리기준표 작성 및 관리절차) 참조

아. 단위과제 및 단위업무의 기능별 유형은 어떻게 되나요?

기록물은 업무의 성격을 중심으로 크게 공통업무와 고유업무 두 가지로 나누어지며, 공통업무는 처리과공통업무와 기관공통업무로, 고유업무는 단독고유업무와 유사기관공통업무로 각각 세분할 수 있습니다.

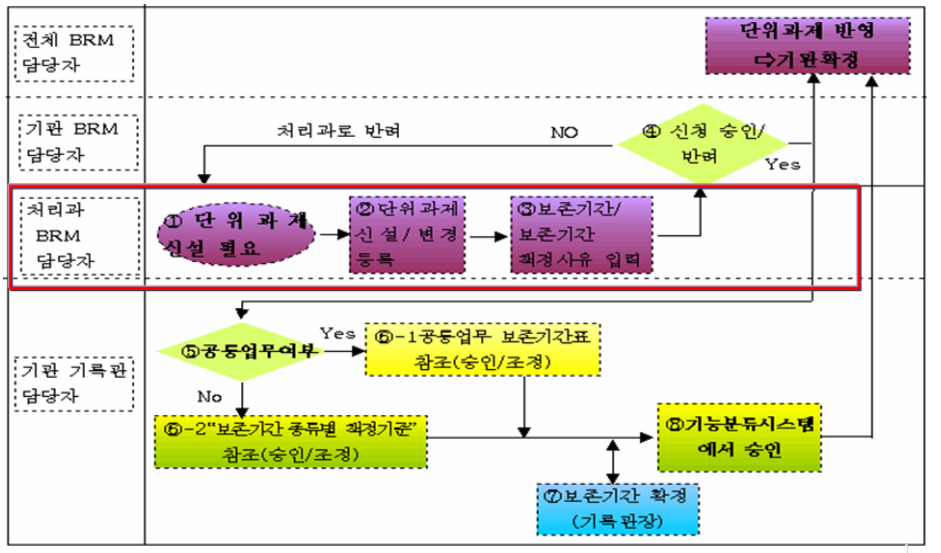
- 처리과공통업무 : 모두 과/팀에서 공통적으로 수행하는 기능(예 : 서무, 보안관리, 기록관리, 민원관리 등)
- 기관공통업무 : 각 부처에서 공통적으로 수행하는 기능(예 : 감사, 공보, 기획 등)
- 단독고유업무 : 기관의 설립목적을 구현하기 위하여, 타부처와 다르게 고유하게 수행하는 업무
- 유사기관공통업무 : 하나의 부처에서 지역적/대상별로 수행하는 부처의 고유기능을 수행하기 위한 업무로, 부처 내 공통기능

자. 기록물 분류체계에 변동이 생기면 어떠한 절차를 따르나요?

① 기록관리기준표

담당업무를 수행하는 과정에서 조직개편, 업무변화로 인해 새로운 업무 및 단위과제의 생성·변경사유가 발생하면 처리과 업무담당자는 단위과제의 신설·변경신청업무를 신속하게 처리해야 하며, 보존기간의 적절성을 충분히 검토한 후 기록관 업무담당자에게 제출해야 합니다.

[기록관리기준표 운용 프로세스]



② 기록물분류기준표

단위업무의 신설·폐지 등으로 단위업무의 변경처리가 필요할 경우, 처리과의 업무담당자는 당해 부서 기록관리담당자에게 단위업무 변경을 요청해야 합니다. 또한, 기록물분류기준표 온라인시스템(http://cora.archives.go.kr) 상에서 처리된 단위업무 변경·폐지 결과 및 국가기록원으로부터 승인된 단위업무 신설, 일부항목 수정 결과를 다운받아 전자문서시스템에 반영한 후 업무에 적용해야 합니다.

〈기록물분류기준표 변경처리 프로세스〉

처리단위	업무내용 및 처리방법
처리과	· 변경·신설 내용 작성 후 기록관 제출(공문)
기록관	· 온라인 시스템에 접속하여 변경·폐지 접수 및 처리 · 신설 및 일부항목 수정 접수
국가기록원	· 온라인 시스템에 접속하여 변경·폐지 접수 및 처리 · 신설 및 일부항목 수정 접수
기록관	· 변경, 폐지, 신설, 일부항목 변경처리에 대한 파일 다운로드 · 시스템파일 자료관시스템 및 전자문서시스템 배포 · 처리과에 통보(공문)
처리과	· 변경 및 신설결과 접수(공문) · 기록물 분류편철

차. 기록물분류기준표 변경처리 유형과 적용기준은 무엇인가요?

각 처리과에서 수행하는 기록물분류기준표 변경처리는 처리과기관코드 변경, 소관부서 변경, 단위업무 신설, 단위업무 폐지, 단위업무 일부항목 수정 등 크게 5가지 형태로 구분되며, 별지 4호 서식에 해당 사항을 작성하여 기록관 및 특수기록관에 제출해야 합니다.

구 분	적 용 기 준
① 처리과기관코드 변경	직제개편으로 인해 처리과명만 변동되고, 기존의 단위업무가 개편된 처리부서로 일괄 이동할 경우
② 소관부서 변경	단위업무 자체가 다른 처리부서로 이동할 경우
③ 단위업무 신설	부서업무와 관련한 새로운 단위업무가 생성될 경우
④ 단위업무 폐지	처리부서에서 단위업무를 더이상 사용하지 않을 경우
⑤ 단위업무 일부항목 수정	단위업무 일부항목에 변동이 있을 경우

카. 분류체계에 대한 고시는 어떻게 운영되나요?

국가기록원은 기록물분류기준표를 사용하고 있는 지방자치단체와 교육기관의 전년도 단위업무 분류체계 내용 일체를 관보 또는 공보를 통해 직접 고시하고 있으며, 국가기록원 홈페이지에서도 동일한 내용을 조회할 수 있습니다. 한편, 기록관리기준표는 국가기록원이 고시하는 것이 아니라 해당 기관이 매년 관보 또는 공보를 통해 직접 고시하거나, 정보통신망을 통해 제공합니다.

사례 1 기록관리기준표 단위과제 보존기간 조정

처리과 명	중기능	소기능	단위 과제	보존기간	조정의견	책정사유	기능	조정 이유
**부 정책홍보관리본부 국제협력팀	대외협력	**, **관련 국제기구 및 협약, 국제회의	국제인신매매방지 전문가회의	5년	영구	국제인신매매방지 전문가회의 기본계획 수립 및 위탁사업 추진 관련 업무로 5년 보존이 적당	고유	국제인신매매방지 업무는 국민의 인권보호 차원에서 영구보존할 필요가 있음
**부 정책홍보관리본부 국제협력팀	대외협력	**.**관련 국제기구 및 협약, 국제회의	유엔 **차별철폐협약 보고서 작성	5년	영구	유엔**차별철폐협약보고서 작성을 위한 계획수립, 용역추진 및 국.영문 보고서 작성 업무로 5년 보존이 타당	고유	유엔에 제출하는 우리나라의 ***차별폐지 정책의 공식적인 기록물이며 인권보호와 관련된 중요 국가정책관련 기록물로 영구보존할 필요가 있음
**부 **정책본부 정책기획 평가팀	**정책 총괄	**정책 기본 계획	**정책 기본계획 수립·관리	10년	영구	**발전기본법(제7조)에 의거 5년마다 **정책기본계획을 수립하고 연도별 시행계획 수립 및 실적을 점검 관리하는 업무. 다음 차수 기본계획 수립에 참고하기 위하여 10년 보존	고유	우리나라 ***정책의 기본계획으로 영구보존할 필요가 있음
**부 **정책본부 정책기획 평가팀	**정책 총괄	성별 영향평가	성별영향 평가지침 개발보급	10년	30년	주요정책의 성별영향평가 추진 및 기반구축을 위한 제도화방안 마련, 연구 교육 등에 관한 업무. 남녀 평등적 관점에 의한 정책 형성 관련 중요 자료로 10년 보존	고유	성별 영향평가지침은 양성평등 실천에 중요한 업무로 이는 장기간이 소요되는 사회인식 변화 등이 필요한 것임. 30년 보존 후 보존기간을 재판단할 필요가 있음
**** 지방***	** 민원	**관련 업무	**증명서 등 발급	영구	5년	**증명서 발급사항만 관리하는 하는 단순업무로서 보존기간 3년이 적당	공통	민원과 관련된 업무로 기관공통보존기간표에 따라 책정
***감사 담당관	**행정 지원	지도감사	감사수감 및 결과조치	10년	5년	***의 **조사 중 5년주기의 조사가 있는 점을 고려한다면 '감사수감 및 결과조치' 관련 문서의 보존기간을 10년으로 변경해야 업무개선에 참고자료로 활용할 수 있을 것으로 사료됨	공통	처리과공통업무는 보존기간을 조정할수 없슴(처리과에서 수행한감사업무전반을 기록한 것이지만 기획 주무부서에서 통합관리하므로 처리과에서는 5년간 보존함)

사례 2 기록분류기준표 변경처리 사례

① 처리과기관코드 변경

(변경기준일 : 2006.1.1)

변 경 전 처리과기관코드	변 경 후 처리과기관코드	변 경 사 유
1310093	1310095	국가기록원 수집과에서 수집관리팀으로 처리과명칭 변경에 따라 코드가 변경됨

② 소관부서 변경

(변경기준일 : 2005.7.1)

변 경 전		이관받은 처리과기관코드	변 경 사 유
처리과 기관코드	단위업무 번 호		
4570003	PA013118	4570012	"지방공공근로사업" 주민지원과에서 지역경제과 소관업무로 업무를 이관받음

③ 단위업무신설

(신설기준일 : 2003.12.1)

처리과 기관코드	1310093	신설된 단위업무명	기록물분류표 제도운영	비밀의 경우 단위업무가명	
(단위업무설명) 각급 기관별로 단위업무를 확정하고 단위업무별로 보존분류사항을 적시하여 생산되는 제반기록을 제어하는 기록물분류기준표를 운영하는 업무. 분류기준표 작성 및 변경처리 등의 분류기준표 제도운영에 관한 제반사항을 다룸					
보존 기간	행정업무 참고기간 (영구) 증빙자료 유효기간 (영구) 관계법령 의무기간 (×) 사료가치 보존기간 (있음) 보존기간 종합판단 (영구)		(보존기간 책정사유) 각급 기관 기록의 보존분류사항에 관한 기록으로 증빙 및 역사적 가치를 고려하여 영구 보존		
보 존 방 법		보 존 장 소	비치기록물여부	비치기록물 이관시기	
원본보존		영구기록물 관리기관	아님		
이관후 열람예상 빈도 (높음)			주요열람 용 도	행정참조	
검색어 지정기준	특수목록 위치	제1특수목록	제2특수목록	제3특수목록	

④ 단위업무 폐지

(변경기준일 : 2003.12.1)

폐지대상업무		폐 지 사 유
처 리 과 기관코드	단위업무 번 호	
4570003	PA013518	도시개발법시행령의 개정으로 시·군·구 위임사무로 업무 이관됨에 따라 단위업무를 폐지함

⑤ 단위업무 일부항목 수정

(변경기준일 : 2003.12.1)

처리과 기관코드	1340415	단위업무 번 호	PA025474
항 목	변 경 전	변 경 후	변경사유
단위업무 명칭			
단위업무 가명			
단위업무 설명			
보 존 기 간	영구	10년	행정제도 개선 관련 자료로 업무참고로 10년간 보존이 적정
보 존 방 법			
보 존 장 소	영구기록물 관리기관	자료관	보존기간 변경에 따라 보존장소 변경
비치기록물 여부			
비 치 기 록 물 이 관 시 기			
특수목록 위치			
제 1 특수목록			
제 2 특수목록			
제 3 특수목록			

Q & A

Q : 단위업무의 보존기간 책정과 기록물철의 보존기간과는 상호 관련이 있습니까?

A : 그렇습니다. 단위업무는 기본적으로 기록물철을 포괄하고 있기 때문에 기록물철의 보존기간과 매우 밀접한 연관을 맺고 있습니다. 때문에 기록물철의 보존기간은 단위업무의 보존기간을 초과할 수 없으며, 최소한 같거나 낮게 책정되어야 합니다. 이것은 역으로 단위업무의 보존기간은 기록물철의 보존기간과 같거나 높게 책정됨을 의미합니다. 만약 단위업무의 보존기간이 기록물철의 보존기간보다 낮을 경우, 기록물분류기준표 일부항목 수정에 의거하여 보존기간을 상향 조정하여 관리하면 됩니다.

Q : 사용하지 않는 단위업무는 폐지가 가능하다고 알고 있습니다. 그렇다면 일선 학교기관에서 현재 사용하지 않는 단위업무를 폐기 혹은 일부 수정할 수 있나요?

A : 잘 아시는 바와 같이 처리과에서 업무가 종결되었을 경우 단위업무는 폐지하는 것이 바람직합니다. 하지만 학교기관은 유사한 공통업무를 수행하고 있는 처리과로, 현재 유치원을 비롯한 초·중·고등학교의 경우 175~6개의 단위업무가 동일하게 적용되고 있습니다. 때문에 일반 학교에서는 설사 사용하지 않는 단위업무가 있다 하더라도 절대로 폐기할 수 없으며, 일부항목 또한 절대 수정할 수 없습니다.

Q : 기록관리기준표 작성절차와 파일은 어떻게 생성하나요?

A : 해당 부처 처리과에서 업무가 새롭게 신설되거나, 변경되었을 때 온-나라시스템을 통해서 단위과제 신설 또는 변경신청을 하게 됩니다. 이 과정에서 단위과제 설명, 단위과제별 보존기간책정, 보존기간책정사유 등을 작성하되 이렇게 작성된 단위과제가 정부기능분류시스템(BRM)을 통해 기록관리시스템으로 전송됩니다. 기록관리스템에서는 해당 단위과제의 보존기간 등을

검토한 후 국가기록원에 승인을 요청하게 됩니다. 국가기록원에서는 단위과제의 보존기간 등을 최종 확정하여 기록관리시스템을 통해 BRM시스템, 통합 온-나라시스템에 자동으로 반영됩니다. 이 과정 중에 국가기록원에서 최종 확정된 값을 기록관리시스템에서 내려받아 고시하면 됩니다.

2.2 기록물 생산(업무의 전과정을 드러내자)

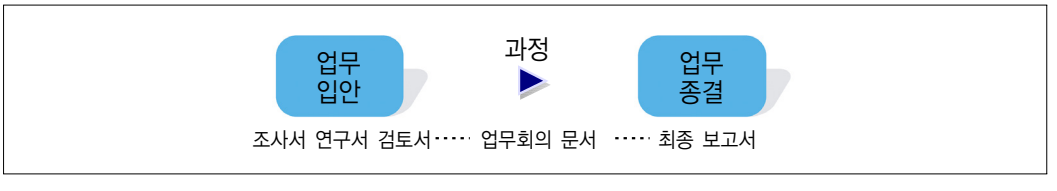
기록물은 업무의 입안단계부터 종결단계까지 업무수행의 모든 과정 및 결과가 드러나도록 생산 관리해야 합니다.
※ 관련법령 : 법 제16조~제17조, 영 제16조~제19조

가. 기록물 생산이란 무엇인가요?

기록물 생산이란 공적업무 수행과정의 근거 및 과정·결과를 남기는 것으로 기록물(문서, 대장, 카드 등)을 만들어내는 것을 말합니다.

나. 기록물을 생산할 때 최종 결과보고서만 남기면 되나요?

기록물은 업무의 입안단계부터 종결단계까지 업무수행의 모든 과정과 결과가 기록물로 생산되도록 해야 합니다. 새로운 업무를 수행할 때 관련 업무의 결과만 있어 추진과정을 알 수 없다면 원활한 업무 수행이 어려울 것입니다. 반대로 어떤 업무를 시작할 때부터 끝날 때까지 전 과정에 대해 기록물을 남긴다면 그 맥락을 한 눈에 알 수 있는 장점이 있습니다. 이렇게 할 때 효율적인 업무추진과 책임행정 구현이 가능합니다.



다. 생산의무 기록물은 무엇인가요?

생산의무 기록물은 반드시 생산하도록 의무화하고 있는 기록물로, 주요 정책의 결정 변경 등 국민 생활과 밀접하게 연관된 업무의 주요 조사·연구·검토서·회의록 및 시청각기록물이 해당됩니다.

라. 생산의무 부과 이유는 무엇인가요?

중요 사안에 대해서 정책결정이나 추진과정을 알 수 있도록 하기 위함입니다. 이러한 과정을 통해 업무의 투명성과 신뢰성을 향상시킬 수 있습니다.

마. 생산의무 기록물의 대상과 내용은 무엇인가요?

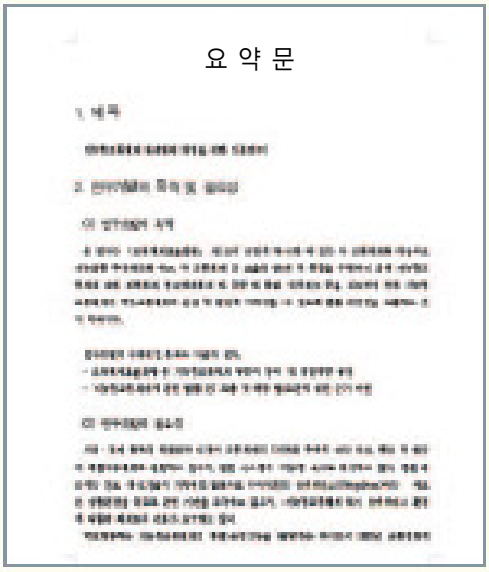
반드시 생산해야 하는 기록물의 대상과 포함해야 할 내용은 아래와 같습니다.

유형	주 요 대 상	포함내용
조사·연구·검토서	○ 법령의 제정 또는 개정 관련 사항 ○ 조례의 제정 또는 개정이나 이에 상당하는 주요 정책의 결정 또는 변경 ○ 행정절차법에 의하여 행정예고를 하여야 하는 사항 ○ 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약·협약·의정서 등 ○ 국가재정법 시행령 제13조제1항 및 제14조에 해당하는 대규모의 예산이 투입되는 주요사업 또는 공사 ○ 기타 조사·연구 또는 검토서의 작성이 필요한 경우	○ 조사·연구 또는 검토 배경 ○ 발단경위, 제안자 등 관련자의 소속 직급 및 성명 ○ 기관장 또는 관계기관의 지시 지침 또는 의견 ○ 관련 현황과 검토 내용 ○ 각종 대안과 조치 의견 ○ 예상되는 효과 또는 결과의 분석

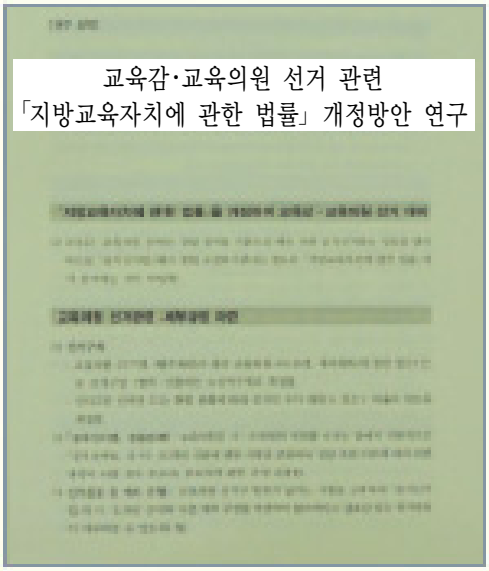
유형	주 요 대 상	포함내용
회의록	○ 대통령 또는 국무총리가 참석하는 회의 ○ 주요 정책의 심의 또는 의견조정을 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자를 구성원으로 하여 운영하는 회의 ○ 정당과의 업무협의를 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자가 참석하는 회의 ○ 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의 ○ 지방자치단체, 교육감 및 지방교육자치에 관한 법률 제34조에 따른 교육장 참석 회의 ○ 조사·연구·검토서 사항에 관한 심의 또는 의견조정을 목적으로 관계기관의 국장급이상 공무원 3인 이상이 참석하는 회의 ○ 기타 회의록 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의	○ 회의명 ○ 개최기관 ○ 일시 및 장소 ○ 참석자 및 배석자 명단 ○ 진행순서 ○ 상정안건 ○ 발언요지 ○ 결정사항 및 표결내용
시청각 기록물	○ 장관의 직무활동 ○ 주요 행사 ○ 대규모 예산 투입사업 및 공사 ○ 다수 국민의 관심사항이 되는 주요사건 또는 사고 ○ 증빙적 가치가 매우 높아 보존할 필요가 있는 사항 ○ 기타 시청각기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항 등	○ 시행전·시행과정, 시행후의 주요상황 파악 가능

※ 시청각기록물의 생산, 관리는 3.1 시청각기록물 참조

사례 1 조사 · 연구 · 검토서



지능형교통체계 관련법령 개정을 위한 기본 연구(국토해양부, 2009.8)



교육감·교육의원 선거 관련「지방교육자치에 관한 법률」개정방안 연구
(교육과학기술부정책 충정연구소 한국지방 교육연구센터, 2008.11)

사례 2 회의록 및 녹음기록 작성

제4차 여성정책조정회의 회의록

1. 회의개요

□ 일시 : [illegible]

□ 장소 : 정부중앙청사 [illegible]

□ 참석

o 정부위원(13인)

– 국무총리(의장), 여성가족부장관(부의장), 과학기술부장관, 법무부장관, 문화관광부장관, 농림부장관, 노동부장관, 국무조정실장, 재정경제부제1차관, 행정자치부제2차관, 산업자원부제2차관, 보건복지부차관, 기획예산처차관, 교육인적자원부차관, 국정홍보처장

o 민간위원(3인)

– 김지원(변호사), 이기범(한국가정법률상담소 고문), 소은(동국대 교수)

※ 참석대 사회심의수석, 국무총리 비서실장, 교육수석비서관, 민정수석비서관, 정책처장, 사회문화조정관 배석

□ 심의안건

o 여성인력개발종합계획(안)

o 제2차 여성정책기본계획 2003년도 시행계획(안)

2. 회의록

□ 국무총리 인사말씀

□ 안건보고 및 토의

바. 회의록 작성대상 중 녹음기록 또는 속기록을 함께 작성해야 하는 기록에는 어떤 것이 있나요?

회의록 작성대상 중 중요도가 높은 회의의 경우 녹음기록 또는 속기록을 작성해야 합니다. 국가기록원은 각급 기관별 주요회의를 지정하여 고시하고 있는데, 주요회의로 지정된 경우에는 녹음기록 또는 속기록 중 하나를 선택하여 생산해야 합니다. 녹음기록의 경우에는 녹취록을 함께 작성합니다.

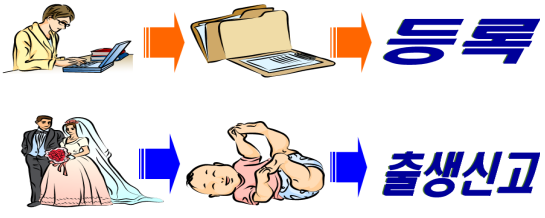
靑, 국무회의 '속기록'으로 남긴다 [뉴시스 2009-08-04] 청와대는 국무회의 회의내용을 속기록 형태로 모두 기록하기로 하고 4일 국무회의 시부터 적용키로 했다.....

2.3 기록물 등록(공식적 관리대상으로 확정)

기록물을 생산·접수 또는 배부한 때에 전자기록생산시스템에 등록하여 공식적 관리대상으로 확정합니다. ※ 관련법령 : 법 제18조, 영 제20조, 규칙 제4조

가. 기록물 등록이란?

부모들이 아이가 태어나면 살고 있는 지역의 주민자치센터(예전의 동사무소)에 가서 “출생신고”를 합니다. 마찬가지로 기록물 등록업무는 업무 수행과정에서 생산 또는 접수한 모든 기록물에 대하여 전자기록생산시스템에 등록하는 **기록관리의 실질적인 시작**입니다.



나. 기록물 등록대상은 무엇인가요?

등록대상 기록물은 업무수행 과정에서 생산 또는 접수한 모든 기록물과 대통령, 국무총리, 중앙행정기관장, 지방자치단체장, 교육감 등 주요 직위자의 업무관련 메모, 일정표, 방문객 명단 및 대화록 등입니다. 이 외에도 결재·검토과정에서 반려 또는 수정된 원본문서도 등록대상입니다.

다. 기록물 등록시기는 언제인가요?

기록물 등록 시기는 첫째, 결재·보고가 끝난 후 등록, 둘째, 접수문서는 접수와 동시에 등록, 셋째, 누락된 또는 별도로 수집된 기록물은 기록관 기록관리시스템에 등록한 시점을 등록시기로 보아야 합니다. 그 외에도 시청각기록물은 적합한 대상을 선정한 후에 등록하며, 녹음·동영상류는 편집이 완료된 직후가 등록시기입니다.

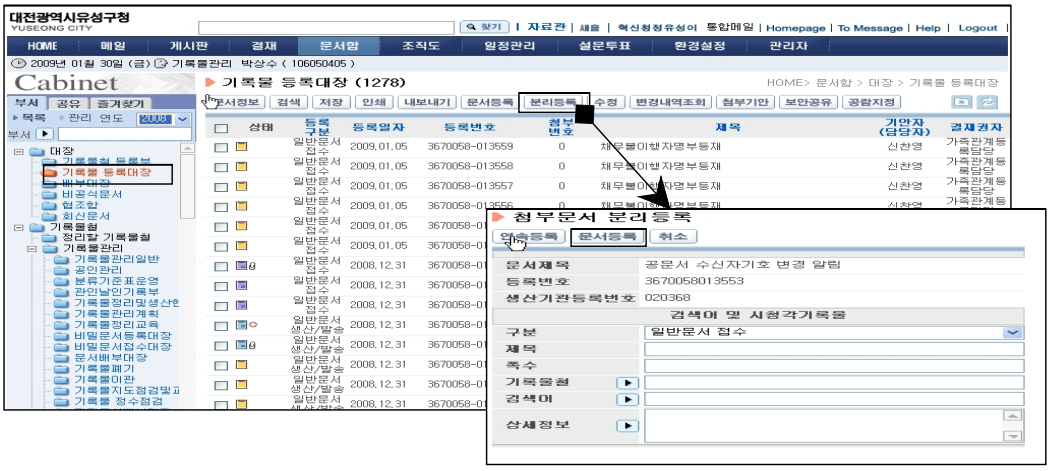
라. 기록물을 등록할 때 꼭 필요한 것은 무엇인가요?

기록물 등록에 전자기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보관리시스템)과 기록관리기준표 또는 기록물분류기준표가 필요합니다. 즉, 전자기록생산시스템을 기록물이 사는 집으로 본다면, 기록관리기준표 또는 기록물분류기준표는 기록물이 찾아가는 그 집의 주소 역할을 합니다.

마. 기록물 등록은 어떻게 하나요?

기록물 등록 방법에는 전자기록물 자동등록, 비전자기록물 수기등록, 첨부물 분리등록이 있습니다. 첫째, **전자기록물 자동등록**은 결재 또는 접수 완료 후 자동으로 등록번호가 부여되므로 별도의 등록 절차는 필요 없습니다. 둘째, **비전자기록물 수기등록**은 전자기록생산시스템의 문서 등록 기능을 이용하여 수기등록하고 비전자기록물은 매체의 특성에 따라 별도로 관리하면 됩니다. 셋째, **첨부물 분리등록**은 기록물이 본문과 첨부물의 규격 차이가 심하거나 서로 다른 매체로 구성되어 별도의 관리가 필요한 경우 동일한 관리번호를 부여하여 관련 기록물이 흩어지지 않고 함께 관리되도록 하는 등록방법입니다. 분리등록 된 기록물에는 본문의 등록번호에 연이어 '-1'라는 등록번호가 부여됩니다. 그러나 현재 업무관리시스템(통합온나라시스템)을 쓰는 기관에서는 시스템에 기록물 분류등록 기능이 아직 구현되어 있지 않아 별도로 등록관리 하셔야 합니다.

사 례	유성구청 기록물 분리등록



바. 기록물 등록번호는 어떻게 표시하나요?

전자문서는 기록물 생산·접수시 자동으로 등록 되며, 비전자기록물은 생산은 좌측 상단 여백에 표시하고 접수는 우측 상단 여백에 등록번호를 표시해야 하며, 사진·필름류는 사진 뒷면 또는 보존봉투 상단 여백에 표시하며, 테잎·CD·디스켓 등의 매체는 매체 전면 또는 보호용기 전면에 기재하여야 합니다.

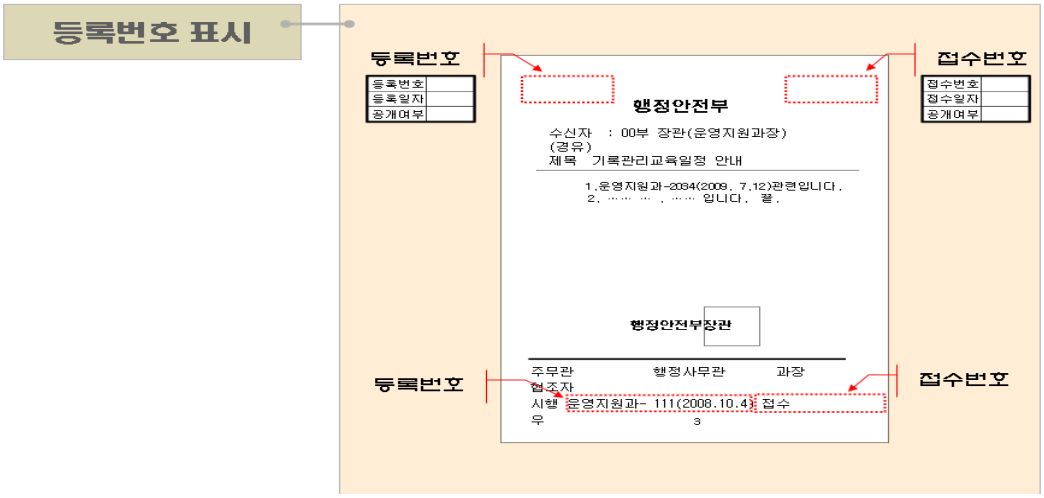
❖ 문서 카드 도면류

등록(접수)번호	
등록(접수)일자	
공개여부	

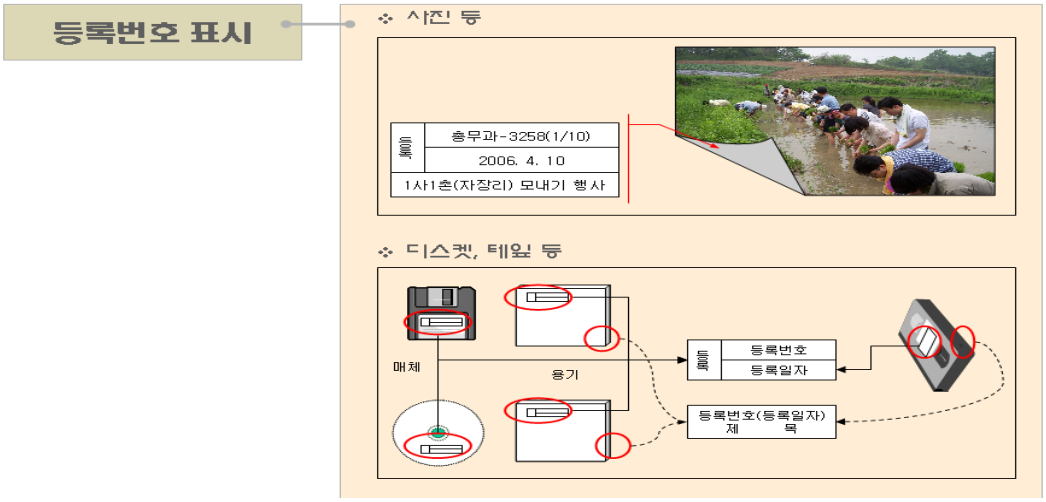
❖ 사진, 테잎, 디스켓 등

등록(접수)	등록(접수)번호
	등록(접수)일자
제 목	

〈비전자기록물(종이문서 등) 등록번호 표시〉



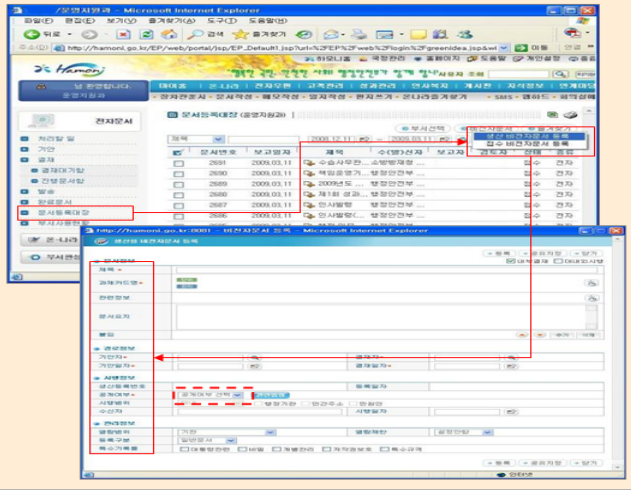
〈비전자기록물(사진·디스켓·테이프 등) 등록번호 표시〉



사. 기록물 유형별 등록방법

비전자기록 등록

❖ 전자문서>문서등록대장>생산(접수)비전자문서 등록

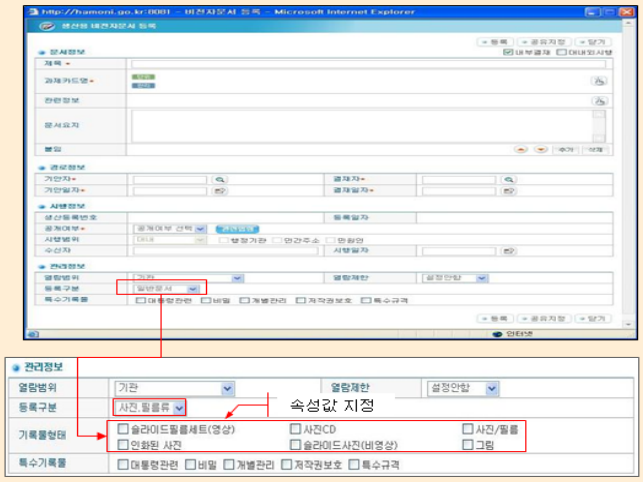


간행물 등록방법

❖ 국가기록원 홈페이지에서 등록 및 확인

시청각 기록 등록

❖ 전자문서>문서등록대장>생산(접수)비전자문서 등록



※ 보다 자세한 내용은 ‘Ⅲ. 특수기록물 유형별 관리’를 참조하세요

사 례	정부합동감사

1. 일부 시·군 기획감사실, 기획예산실 등에서 시장, 군수의 결재를 맡은 연도별 주요 업무계획을 미등록하거나, 등록한 경우에도 보존기간을 하향책정 하는 등 주요기록물의 관리 부실을 초래했다.
   (’08년 00도 정부합동감사결과)

2. 일부 시·군 기록물 중 연도별 주요 업무계획, 확대간부회의(주 월간)보고서를 생산하고도 등록하지 않았고, 00위원회 관련하여 회의록을 생산하고도 등록번호를 부여하지 않았다.
   (’08년 00도 정부합동감사결과)

Q & A

Q : 각종 수기대장 등록에 관한 질문입니다. 지출결의서를 등록할 때 수기로는 월별로 묶고 있는데, 이를 전자문서에 등록하려면 단위업무를 지정해야 합니다. 예를 들어 단위 업무를 '처리과 예산회계'라고 한다면, 어떤 방법으로 등록해야 하나요?

A : 1. 전자문서시스템에서의 등록은 기록물을 건별로 접수, 등록하고 해당 단위업무 아래 기록물철을 등록 지정 관리해야 합니다.

2. 따라서 지출결의서 등 회계서류는 품의서 건별로 등록하여, 단위업무 '처리과 예산회계' 아래 지출결의서철을 등록 지정하고, 비전자문서(종이문서)는 지출결의서철을 만들어 발생순 또는 논리순으로 편철하되 쪽수를 100매 이내로 하여 철을 관리해야 합니다.

Q : 2004년 이전 구전자문서시스템 상에 남아있는 기록물은 어떻게 관리해야 할까요?

A : 1. 구전자문서시스템에서 생산된 전자문서(보존기간 10년 이상)는 출력하여 기록물분류기준표에 따라 기록물철을 만들어서 분류, 편철해야 하며,

2. 구전자문서시스템의 전자파일(전자문서, 첨부파일 등)은 신전자문서시스템에 의한 데이터 변환작업을 통해 기록물철 단위로 분류, 편철 작업을 하여 기록관(자료관시스템 또는 기록관리시스템)으로 이관해야 합니다.

2.4 기록물 편철(연관기록물을 묶어 물리적 보호)

기록물 편철은 직접적인 연관성을 지닌 기록물들을 순서대로 함께 묶어 관리함으로써, 기록관리 및 정보의 단위를 구성하고 기록물에 대하여 물리적인 보호를 수행하는 기록관리 행위입니다.
※ 관련법령 : 법 제18조, 영 제23조

가. 기록물 편철이란?

기록물 편철은 기록물을 관련된 사안(업무)별로, 생산순서대로 묶는 관리행위입니다. 직접적인 연관성을 지닌 기록물들을 단위 문서철에 편철하여 관리함으로써, 검색 및 활용 편의를 도모하고 기록물별로 적절한 보존방법에 따라 물리적으로 보호할 수 있습니다.

나. 기록물 편철기준은 무엇인가요?

공공기관은 업무수행과정이 반영되도록 단위과제별로 1개 이상의 기록물철 또는 단위과제카드를 만들어 해당 기록물을 편철해야 합니다. 또한 처리과의 장은 단위과제별 기록물철 작성기준을 마련하여 체계적으로 기록물을 편철 관리되도록 해야 합니다. 자세한 기록물철 편철 기준은 아래 박스 내용을 참조하시면 됩니다.

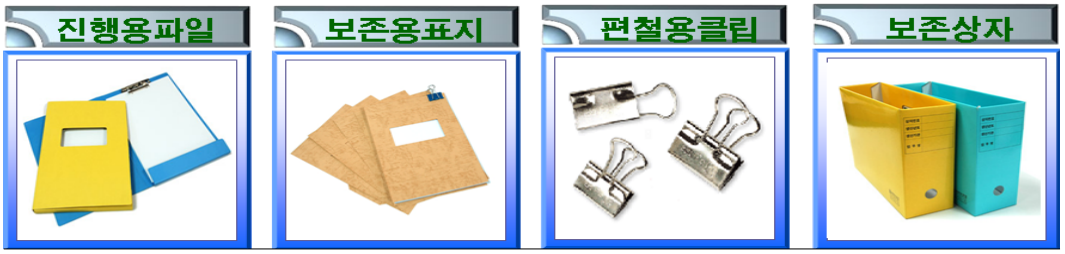
〈기록물철 편철 기준〉

1. 발생 · 경과 · 완결 관계로 연결되는 사안별 기록물
2. 하나의 주제 · 과제 · 행사 · 회의 · 사안 관련기록물
3. 도면 · 사진 등의 경우 대상이 되는 동일 행사 · 시설 · 주제 · 사업단위
4. 테이프 · 디스크 · 디스켓 영화필름 등 분리 곤란한 매체단위
5. 카드 · 도면 등 낱장기록물은 일정한 분량(30건 미만)의 보관봉투
6. 기타 100매 단위 편철에 적당한 동일 단위업무

다. 기록물 편철은 언제 하나요?

기록물의 편철시기는 기록물건의 등록과 동시에 실시해야 합니다. 또한, 매년 2월말까지 전년도 생산을 완결한 기록물에 대하여 기록물관리 법령에 따라 공개여부·접근권한 재분류, 분류·편철을 확정해야 합니다.

라. 기록물 편철용품은?



마. 기록물 편철은 어떻게 하나요?

① 기록물의 편철은 등록과 동시에 실시하며, 업무진행 중이거나, 활용 중인 것은 진행문서파일에 발생순 또는 논리적 순서로 끼워 관리합니다.

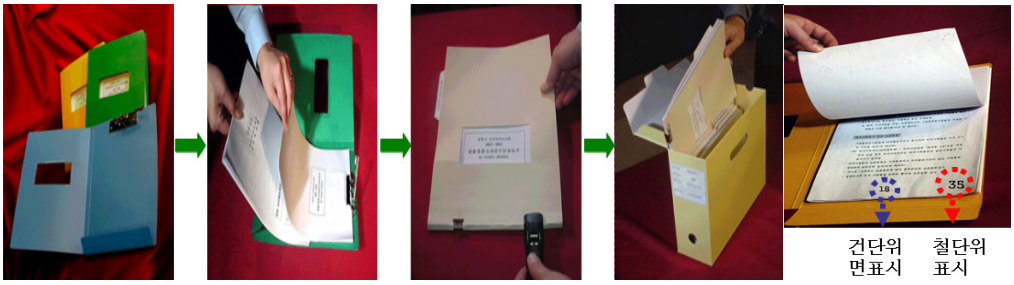
② 일반적으로 전자문서는 시스템에서 자동으로 편철되므로 별도의 편철 행위는 불필요하지만, 종이문서는 기록물 편철 방법에 따라 편철·확정해야 합니다.

③ 종이문서는 보통 100매 이내로 편철하고 양이 많은 경우 분철하여 권호수를 부여하고 면표시를 연속 부여합니다.

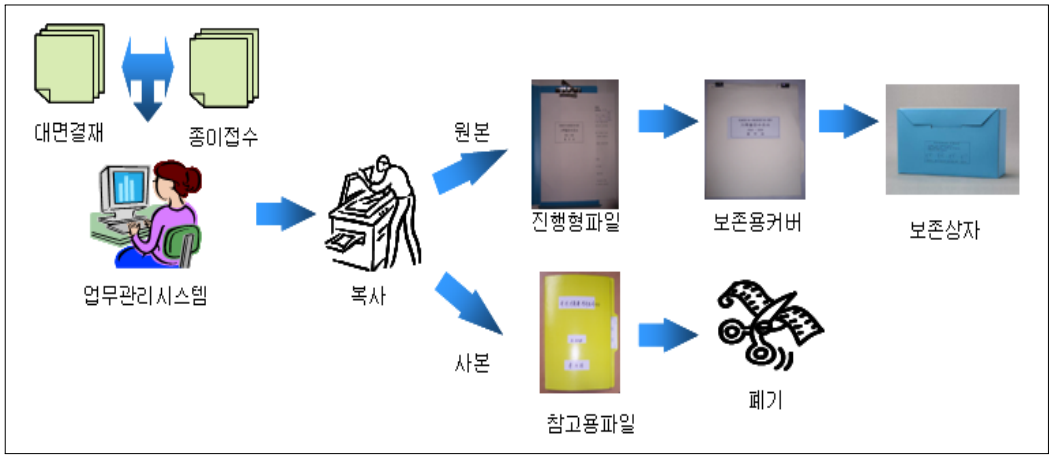
④ 문건별 면표시는 중앙하단에, 철단위 면표시는 우측하단에 표시하고 기록물철 단위 면표시는 최초에는 연필로 했다가 기록물정리가 끝나면 잉크 또는 넘버링기(숫자인자기)로 확정 표시합니다.

⑤ 처리완결 후에는 진행문서파일에서 분리하여 기록물철 표지 및 색인목록을 전산으로 출력하여 보존용표지를 씌워 관리합니다. 다만 업무관리시스템(통합온나라시스템)을 쓰고 있는 기관은 현재 기록물철 표지와 색인

목록을 출력하는 기능이 구현되어 있지 않아 별도로 관리해야 합니다.



⑥ 보존용표지를 씌운 기록물은 단위과제별로 보존상자에 넣어 관리하다가 이관합니다.



⑦ 종이문서 외에 카드류, 도면류, 사진류, 오디오류의 편철은 기록물의 특성과 크기에 따라 편철합니다.

카드류
편철방법

도면류
편철방법

사진류
편철방법

오디오류
편철방법

사 례	정부합동감사

1. 일부 시·도 기록관에서 진행문서파일 사용에 대한 미교육, 예산 미확보 등으로 중요기록물을 훼손 방치하였다.('07년 00도 감사결과)
2. 정리된 원본기록물은 기록물 종류별 관리에 적합한 보존용 파일 및 용기에 넣어 안전하게 관리해야 함에도, 00시 정책기획관실에서는'2005 주요업무계획', '2006 주요업무계획', '2007 주요업무계획' 등의 생산 기록물을 법령에서 정한 정리절차를 준수하지 않는 등 원본기록물 관리를 소홀히 하였다.('08년 00도 감사결과)

Q & A

Q : 문서 면표시 방법이 공문 본문부터 1쪽이 되고 붙임은 본문 다음의 일련번호를 부여한다고 알고 있습니다. 각급 행정기관에서 작성한 자료를 보면 이상하게도 붙임 첫페이지를 1쪽으로 표기했는데, 제가 잘못 알고 있는 것입니까? 아니면 행정기관에서 위반을 하고 있는 것입니까?

A : 기록물의 면표시는 ① 기록물 생산시점, ② 기록물 정리시점 등 두 차례 부여될 수 있습니다. 기록물 생산시점에 부여되는 면표시는 하나의 기록물 건에 부여되는 것으로, 주로 첨부물에 기록물 생산자가 부여하는 경우에 해당합니다. 「공공기록물 관리에 관한 법률」에서 말하는 기록물의 면표시는 두 번째의 기록물 정리시점에 부여되는 면표시를 의미합니다

기록물을 정리할 때 기록물철에 함께 편철되는 기록물 최초부터 발생순서에 따라 정리하고, 정리가 완료된 기록물을 첫 면부터 면표시를 부여하도록 되어 있습니다. 즉 첨부물의 경우에도 앞의 문서본문에 이어서 면표시가 되는 것이 기록물 정리시의 면표시 방법이 됩니다.

Q : 전자문서로 생산된 기록(문서)을 출력하여 종이문서와 함께 편철해야 하나요?

A : 전자문서시스템을 통하여 생산된 전자문서는 해당 시스템에 들어있는 전자문서가 원본으로, 기록물을 생산한 처리과에서는 전자문서를 출력하여 별도의 기록물철을 만들지 않아도 됩니다. 업무참고상, 기타 부득이한 사유로 전자문서를 출력하여 편철하는 경우에는 출력된 전자문서에 사본임을 표시하여 사용해야 합니다.

2.5 기록물 정리(등록사항과 실물의 확인)

전년도에 생산이 완결된 기록물에 대하여 공개여부 · 접근권한 재분류, 분류 · 편철 확정 등을 하고 그 결과를 기록물 및 기록물철 등록정보에 반영하여 일치하도록 합니다. ※ 관련법령 : 법19조, 영 제24조, 규칙 제14조

가. 기록물 정리란?

기록물 정리는 전년도에 생산이 완결된 기록물을 대상으로 생산현황보고에 앞서 등록사항과 실제 기록물 상태의 일치여부를 확인하고 물리적인 정리를 완료하는 행위입니다. 즉 업무처리 결과와 기록물 등록정보에 등록된 내용이 일치되도록 하고, 미비사항 등에 대해서는 보완할 수 있습니다.

나. 기록물 정리는 어떻게 하나요?

① 각 처리과에서 기록물정리는 매년 2월말까지 추진하며, 전자기록생산시스템에 미등록 기록물여부를 확인하여 누락기록물을 추가 등록합니다. 또한 등록정보와 실제 기록물 상태의 일치여부를 확인하여 미비사항을 보완하고, 접근권한, 공개여부, 비밀여부를 확인하여 해당 항목의 변경이 필요한 경우 등록정보를 수정합니다.

② 또한 생산등록번호 또는 접수등록번호가 표시되지 않은 기록물이 있는지 확인하여 누락된 기록물의 생산등록번호 또는 접수등록번호를 표기합니다.

③ 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물의 경우 등록정보 상의 쪽수와 실제 기록물의 쪽수 일치여부를 확인한 후 기록물철 단위의 면표시를 최종적으로 확정 표기합니다.

④ 기록물철을 생산연도별 보존기간별로 구분하여 보존상자에 담고 이 경우 생산년도는 기록물철의 종료년도를 기준으로 합니다.

⑤ 기록물의 정리는 전직원이 같이 합니다. 즉 각 업무담당자는 본인 생산 기록물 중 미등록 기록물을 정리·확인하고 기록물관리책임자는 정리행

사를 주관 및 점검하며, 기록관담당자는 기록물관리 정리지침을 작성하고 교육해야 합니다.

다. 기록물 정리의 주요내용은?

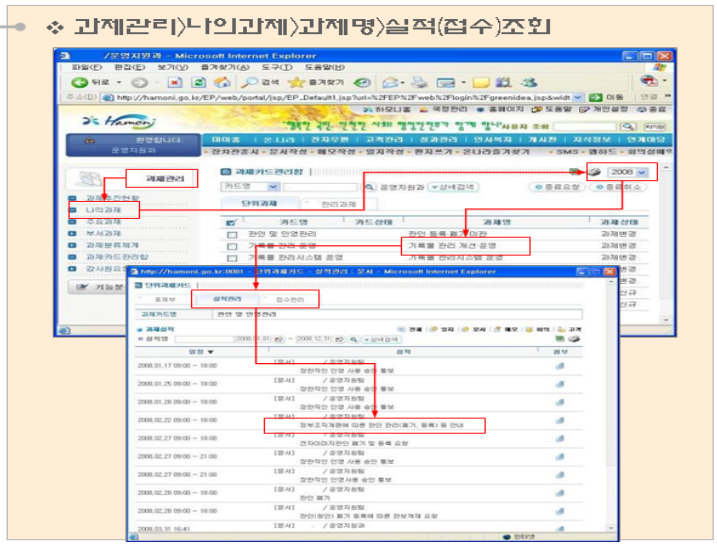
기록물 정리의 주요 내용은 아래 사항에 대한 여부를 확인·점검하는 것입니다.

내 용	전자/비전자 구분
· 전자문서시스템의 기록물등록대장 및 기록물철등록부에 등록되지 아니한 기록물이 있는지 여부를 확인하여 추가 등록 - 대면결재, 민원신청서, 회계기록 등 종이로 생산된 기록물 누락여부 확인 후 누락사항 추가 등록	공통
· 기록물등록대장의 등록사항과 실제 기록물이 일치하는지 여부를 확인한 후 미비사항을 보완 -특수규격기록물 및 첨부물 분리등록여부 반드시 확인	공통
· 특수목록 해당여부를 확인하여 기록물등록대장 및 기록물철등록부에 필요한 특수목록을 추가로 기입 - 기록관리기준표에 특수목록이 지정되어 있는 경우에 지정항목의 목록을 기입	공통
· 대통령관련기록물, 특수규격기록물, 비밀기록물, 개별관리기록물, 저작권보호대상기록물 등 해당여부를 확인하여 기록물등록대장의 특수기록물란에 해당항목을 모두 표시	공통
· 기록물등록대장상의 쪽수와 실제기록물의 쪽수가 일치되는지 여부를 확인한 후 기록물철 단위의 면표시를 최종적으로 확정·표기	비전자
· 기록물철별로 보존기간 책정 등 보존분류 사항을 확인하고, 변경이 필요한 경우 기록물철 등록부에 변경사항을 기재	공통
· 기록물철 안에 남아있는 철침 등 이물질을 제거	비전자
· 기록물철의 색인목록과 실제 편철상태가 일치하는지 여부를 확인하여 색인목록을 전산출력의 색인목록으로 교체	비전자
· 기록관리기준표에 누락 또는 변경된 단위과제가 있는지 여부를 확인하여 기록관리기준표의 변경을 국가기록원에 신청-10월말 이전까지 변경사항 일괄 취합하여 신청	공통

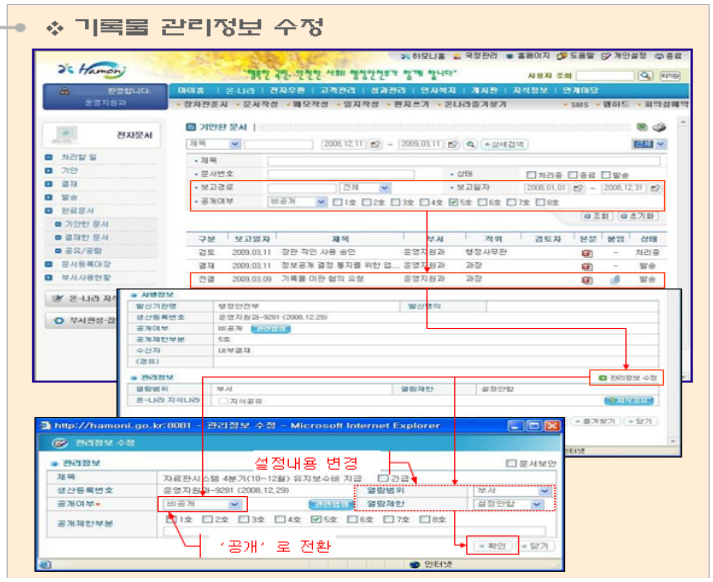
라. 전자기록물 정리 실행하기(행정안전부 및 유성구청 사례)

행정안전부

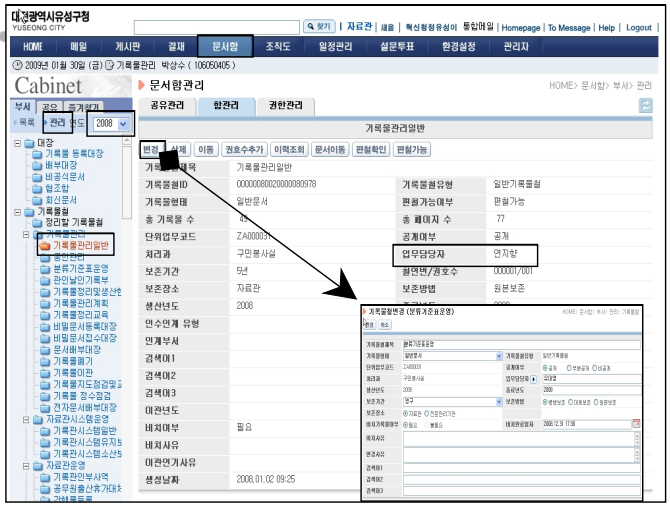
편철오류 수정



관리정보 수정



대전시 유성구청



마. 비전자기록물 정리 실행하기

사 례	정부합동감사

1. 00도 기록관에서는 매년 기록물 정리 및 이관계획을 수립하여 각 처리과에 시달하지만, 00처리과 실무자는 기록관리 업무 외 타 업무를 병행하는 관계로 시급성을 요하는 업무를 우선 처리하다 보니 처리과의 기록물 정리 및 이관을 법정기간 내에 수행하지 못하였다.
   ('09년 00도 감사결과)

2. 00시 정책기획관실은 '2005 주요업무계획' '2006 주요업무계획' '2007 주요업무계획'을 종이기록물로 생산하였음에도 법령이 정한 정리절차를 준수하지 않았다.('08년 00시 감사결과)

Q & A

Q : 우리과에서는 감사대비 및 업무참고를 위해 기록물을 출력하여 보관하고 있습니다. 이런 경우 출력한 기록물도 기록물 정리기간에 정리를 해야 하나요?

A : 시스템에서 출력한 기록물은 사본(Copy)입니다. 복사 기록물은 정리대상이 아니며, 업무참고 후 폐기하시면 됩니다.

2.6 기록물 생산현황 통보(이관을 위한 기초자료)

기록물 생산현황 통보는 기록물의 수집 및 이관을 위한 기초자료가 되고 목록정보의 공동활용을 가능하게 합니다.
※ 관련법령 : 법 제19조, 영 제33조

가. 기록물 생산현황 통보는?

처리과에서 전년도에 생산한 기록물의 생산현황을 전자기록생산시스템을 통해 제출하는 행위입니다.

나. 생산현황 통보를 하면 어떤 효과가 있나요?

기록물의 원활한 수집 및 이관을 위한 기초자료로 활용될 뿐 아니라 당해 기관의 기록물관리를 위한 중장기계획을 수립하는데 유용한 자료로 활용할 수 있습니다.

다. 생산현황은 어떤 내용을 통보하나요?

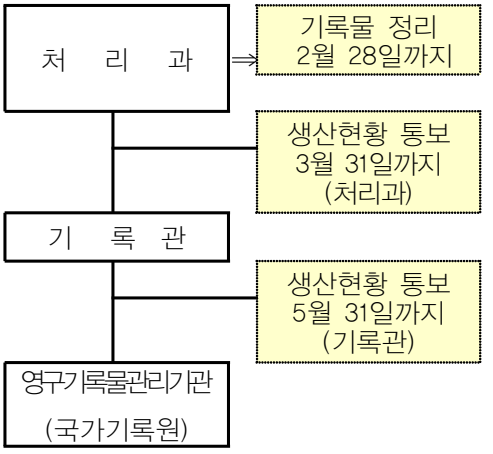
처리과에서 전년도에 생산·접수가 완료된 모든 기록물로 구체적인 내용은 다음과 같습니다.

① 전자문서, 비전자문서《문서(대장포함), 도면, 카드》생산 · 보유현황
② 조사 · 연구 · 검토보고서 생산현황 · 목록
③ 회의록 관리현황 · 목록
④ 시청각기록물 생산 · 보유현황
⑤ 비밀기록물 생산현황
⑥ 간행물 생산현황
⑦ 행정박물 보유목록
⑧ 보존매체 생산 · 보유현황

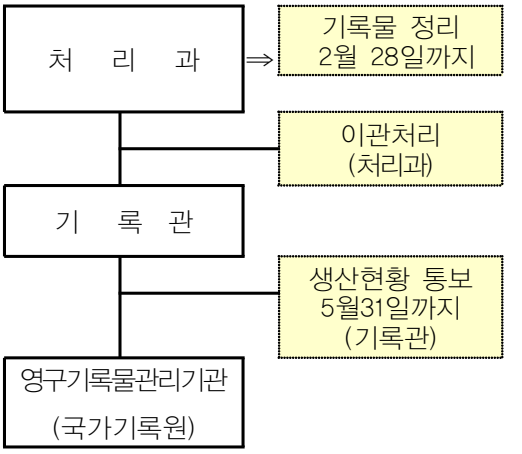
라. 생산현황은 언제 통보하나요?

전자문서시스템을 사용하는 처리과에서 정리 완료한 후, 기록관으로 매년 3월 31일까지 전년도 기록물 생산현황을 통보하고, 기록관은 5월 31일까지 영구기록물관리기관으로 통보합니다. 그러나 통합온나라시스템을 사용하는 처리과에서는 1년 주기로 기록물이 처리과에서 기록관으로 이관됨으로 별도의 생산현황 보고는 필요치 않습니다. 다만 기록관에서 국가기록원으로 통보하는 시기는 5월 31일까지이며, 서식1~19까지의 생산현황을 기록물생산현황통보시스템(http://sora. archives.go.kr)에 접속하여 제출하면 됩니다.

【전자문서시스템 사용시】



【통합온나라시스템 사용시】



사 례	정부합동감사

1. 공공기관은 매년 3월 31일까지 관할 기록관 또는 특수 기록관의 장에게 전년도의 기록물 생산현황을 통보해야 하나, 00도 000 시 군 처리과에서는 '04~'07년까지 생산된 기록물 현황을 관할 기록관에 통보하지 않아, 기록물의 원활한 수집 및 이관에 어려움 초래합니다.('08년, 00시 감사결과)

2. 00시 공보관실은 1992~2008년까지 시청각기록물(사진 필름 테이프 비디오 음반 디스크 등 영상 또는 음성형태의 기록물)을 생산하고도 등록하지 않은 사실이 있으며, 또한 기록관으로 생산현황통보를 이행하지 않았다.('08년, 00시 감사결과)

Q & A

Q : [서식 1~19]까지의 기록물 생산현황 통보는 기록물생산현황통보시스템 (http://sora.archives.go.kr)에 제출하고 별도로 공문으로 제출해야 하나요?

A : 기록물생산현황통보시스템을 구축한 이유는 원활한 기록물관리 보고를 위해 구축한 온라인 체계입니다. 별도로 공문을 통해 중복 제출할 필요는 없습니다.

2.7 기록물 폐기(한 번 폐기는 영원한 폐기)

기록관 또는 특수기록관의 장은 보존 중인 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여는 생산부서 의견조회, 기록물관리전문요원의 심사와 기록물평가심의회의 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류 등으로 구분하여 관리해야 합니다.
※ 관련법령 : 법 제27조, 영 제43조, 규칙 제35조

가. 기록물 평가·폐기란 무엇인가요?

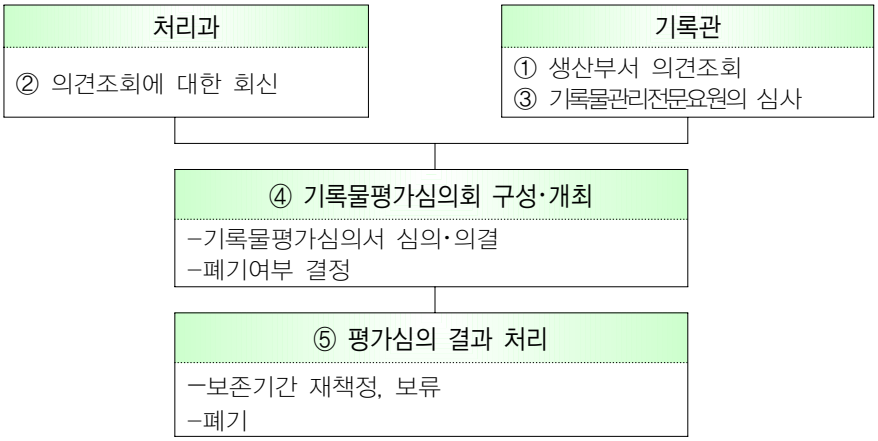
기록물 평가란 기록물 분류 시에 책정된 보존기간이 경과한 기록물에 대한 행정적·역사적·증빙적·학술적 미래 가치를 판단하여 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류 등으로 구분하여 처리하는 것을 말합니다. 기록물의 가치와 활용여부는 시대의 관점에 따라 달라질 가능성이 높기 때문에 보존기간이 만료된 기록물에 대한 평가는 반드시 수행하여야 하는 업무이며, 그런 점에서 기록물 폐기란 '버린다'는 의미보다는 '기록물의 보존 및 활용가치가 종료된 것'으로 이해하는 것이 바람직합니다.

나. 기록물 폐기는 왜 필요한가요?

기관에서 생산된 기록물 전체를 보존하는 것은 현실적으로 불가능합니다. 따라서 보존가치가 소멸된 기록물을 적절한 시기에 폐기하는 것은 기록물의 보존 및 관리비용의 절감과 보존서고의 공간확보라는 측면에서 매우 효율적인 절차라고 할 수 있습니다. 뿐만 아니라 기록물의 폐기는 공식적인 평가심의를 거쳐 이루어지는 것이기 때문에 기록물의 멸실 및 무단폐기를 미연에 방지하는 효과도 거둘 수 있습니다.

다. 기록물 평가·폐기절차는 어떻게 이루어지나요?

기록물의 평가·폐기결정은 기록물관리기관이 「공공기록물 관리에 관한 법률」의 처리절차에 따라 수행하며, 처리과에서는 일체의 기록물을 폐기할 수 없습니다. 다만, 기록물관리기관에서는 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 생산부서의 의견을 조회하며, 기록물관리전문요원의 심사, 기록물평가심의회의 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류 가운데 하나를 선택하여 처리합니다.



[기록물 평가·폐기 절차]

라. 기록물평가심의회는 어떻게 구성되나요?

기록관 또는 특수기록관의 기록물평가심의회는 공공기관의 장이 구성·운영합니다. 심의회는 해당 기록물에 대한 보존가치를 제대로 평가할 수 있다고 인정되는 5인 이내의 민간전문가 및 소속공무원으로 구성되며, 2인 이상의 민간전문가가 포함되어야 합니다. 단, 통일, 외교, 안보, 수사, 정보 등의 기록물을 생산하는 기관의 경우에는 민간전문가 1인 이상이 참여할 수 있습니다.

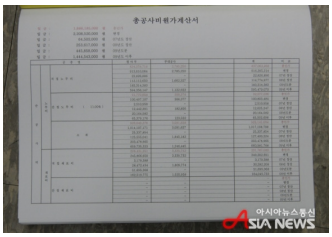
> ※ 민간 전문가란?
>
> 법에서 따로 범위를 정하고 있지는 않지만, 통상 해당 기관의 업무에 대한 이해가 높은 사람, 해당분야의 연구자, 기록관리전문가 등을 의미합니다.

마. 폐기로 확정된 기록물은 어떻게 처리하나요?

비전자기록물의 경우는 소각, 파쇄, 용해 등의 방식으로 처리하고, 전자기록물의 경우는 해당 기록물에 포함되어 있는 모든 정보를 물리적으로 복구할 수 없도록 삭제해야 합니다. 또한 기록물 폐기 시행을 외부의 민간업체에 위탁할 경우에는 기록물의 폐기가 완전히 이루어질 때까지 관련 공무원이 반드시 입회하여 감독해야 합니다.

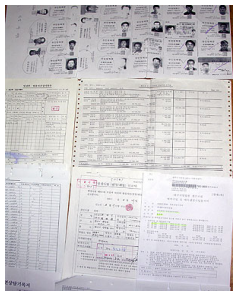
사례 1	공공기관 폐기록물 관리 허술 “개인정보 유출 심각”

①



②

③



④

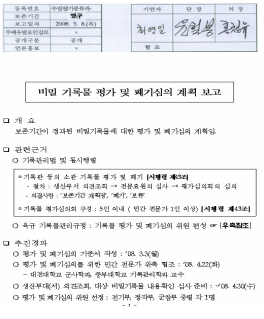
⑤

① 쓰레기집하장에서 발견된 사업계획서 상의 공사비 원가 계산서 (아시아통신, 2009. 5. 11)
② 쓰레기집하장에서 발견된 사업계획 지적도(아시아통신, 2009. 5. 11)
③ 성명, 주민등록번호, 전화번호, 주소 등 각종 개인정보가 담긴 폐기 기록물 (매일신문, 2009. 1. 13)
④ 고물상에서 발견된 폐기 기록물(매일신문, 2009. 4. 14)
⑤ 개인정보가 담긴 폐기 기록물 입수 장면(YTN, 2008. 6. 9)

사례 2 기록물폐기 관련 소송 사례(국토해양부)

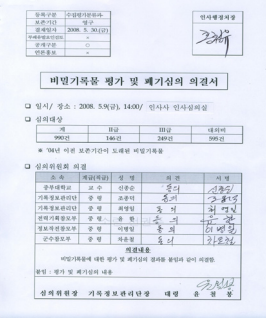
A기관에 a민원인이 ○○사업에 대한 토지보상 요청에 대해 정보공개 청구를 신청하였습니다. A기관에서는 해당기록물이 존재하지 않자 아무런 근거 없이"폐기했으므로 자료가부존재하다"라고 답변 하자 a민원인이 여러 가지 정황증거와 「공공기록물관리에 관한 법률」을 토대로 기록물폐기에 대한 구체적인 사항에 대해 다시 정보공개를 요청하였습니다. A기관에서는 그제야 해당기록물이 무단으로 폐기되었고 또 폐기에 대한 근거가 미약하다는 사실을 발견하게 되었습니다. a민원인은 이러한 사항에 대해 소송을 진행했으며, 관련담당자들은 해당 사안에 대해 책임을 져야했습니다.

사례 3 육군 기록물평가심의회 개최 및 운영(육군본부, 2008년도)



비밀 기록물 평가 및 폐기심의 계획 보고

① ② ③



비밀기록물 평가 및 폐기심의 의견서

3사단 비밀기록물 평가 및 폐기심의 결과 승인심의

순서	부서명	비밀등급	제 목	생산일자	보존기한	예하부대 심의결과		검토 및 승인여부	위원회 의결	비 고
						폐기	보존연장			
37	3사단 22연대	대외비	2/4분기 전투준비태세 보고서	2004-06-28	3	O		O	O	
38	3사단 22연대	대외비	04 춘계 전투진지공사 계획 보고	2004-04-01	3	O		O	O	
41	3사단 22연대	대외비	취약지<내륙>분석카드(구 도창리대대)	2004-07-08	3	O		10년	O	장기존속되는 시설, 지역에 대한 근거자료
42	3사단 22연대	대외비	취약지<내륙>분석카드(589고지)	2004-07-08	3	O		10년	O	장기존속되는 시설, 지역에 대한 근거자료

④ ⑤

① 기록물 평가 및 폐기심의 계획 수립 ② 평가심의회 민간전문가 위촉
③ 기록물 평가 및 폐기심의회 개최 ④ 기록물 평가 및 폐기심의 의견서 작성
⑤ 기록물 평가 및 폐기심의 결과 승인 심의

사례 4	폐기대상기록물 용해과정(충남교육청, 2007년도)

폐기대상기록물 이동


용해탱크 투입장면


폐기록물 용해과정


용해완료

사 례	정부합동감사

1. 많은 양의 기록물을 제대로 심사하지 않고 평가심의회에 일괄 상정하여 형식적인 법절차만을 이행한 경우

2. 목록만 취합하여 심사없이 서면심의만으로 기록물을 폐기·평가하는 파행적인 폐기 행위

3. 2인 이상의 민간전문가를 포함하지 않은 기록물평가심의회 구성 및 운영 즉, 내부 직원만으로 기록물평가심의회를 운영하는 경우

4. 처리과에서 기록물 자체 폐기한 경우 ('09년, 00도, 00시 감사결과)

Q & A

Q : **기록물 평가 및 폐기심의와 관련해서 처리과에서 수행해야 하는 역할은 무엇인가요?**

A : 처리과단계에서는 기록물에 대한 평가 및 폐기권한은 없습니다. 다만 기록물관리기관에서 평가 및 폐기대상기록물에 대한 생산부서의 의견을 조회할 때 기록물 생산부서의 장은 보존기간이 만료된 심의대상 기록물에 대한 보존기간 재책정, 보류 폐기 등에 대한 검토의견을 기록관 또는 특수기록관에 회신해야 합니다.

Q : **기록물 평가 시 기록물철명에 대한 지적이 빈번합니다. 기록물철 제목을 부여할 때 어떤 점에 유의해야 하나요?**

A : 기록물철 제목은 업무를 수행하는 일련의 내용을 포괄해야 합니다. 따라서 기록물철명은 가급적 구체적으로 제시되어야 합니다. 특히 동일한 부서에서 동일한 업무를 수행하는 과정에서 생산된 기록물일 경우 업무의 통일성을 기하여 동일한 기록물철명을 부여하여 관리하는 것이 타당합니다.

2.8 기록물 이관(전문적 보존관리업무의 시작)

기록물은 처리과에서 보존기간의 기산일부터 2년의 범위 내에서 보관한 후, 기록물철 단위로 기록관 또는 특수기록관으로 이관하여야 합니다. ※ 법 제19조, 영 제32조, 규칙 제19조~제20조

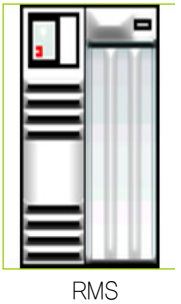
가. 기록물 이관이란?

우리가 집에서 자주 쓰지 않는 물건을 따로 정리하여 창고에 보관하듯이, 생산 후 일정한 시간이 지나 활용도가 떨어진 기록물을 전문 보존공간(기록관 또는 특수기록관)으로 옮겨 집중관리하는 절차를 '이관'이라 합니다.

사무실

- 처리과에서 생산 후 2년 이내 보관
- 기록물철단위로 이관

문서고



RMS

- 업무참고로 필요한 경우 10년 내에서 이관연장 가능

나. 기록물은 언제 이관하나요?

기록물은 생산후 활용이 빈번한 2년 범위 내에서 보관 후 기록물철 단위로 이관하면 됩니다. 다만, 업무관리시스템으로 생산된 기록물은 매 1년 단위로 전년도 생산한 기록물을 이관하여야 합니다.

다. 기록물을 이관하면 어떤 효과가 있나요?

여러 부서에 산재된 기록물을 집중관리함으로서 각 부서의 사무공간에 여유가 생기고, 보존에 따르는 비용을 절감할 수 있습니다. 또한 관련 기록물들을 연계하여 활용이 가능하며, 제3의 부서(기관)가 전문적으로 보존·관리함으로써 사후 위변조 및 은폐를 방지할 수 있는 효과가 있습니다.

라. 아직 활용하고 있는 기록물은 어떻게 하나요?

업무에 수시로 참고할 필요가 있는 기록물은 10년 범위 내에서 기록물철 단위로 이관시기를 연장할 수 있습니다. 즉, 이관시기를 연장하고자 할 경우에는 '기록물철의 목록과 사유'를 아래 시행규칙 별지 제3호 서식을 작성하여 기록관에 제출하여야 합니다.

기관명(처리과 기관코드) :

일련번호	기록물철 분류번호	기록물철 제 목	생산연도	이관희망 연 도	연장사유

마. 모든 기록물을 2년 이내 보관 후 이관 하나요?

기록물 중에서 비치기록물, 비밀기록물, 시청각기록물, 간행물 및 행정박물 등은 각각의 기록물 특성에 따라 별도로 이관시기를 규정하고 있습니다.

기록물 유형	이관시기	비고
비치기록물	기록물분류기준표상에 지정된 시기	예) 인사기록카드(퇴직 1년후 이관) '06년 퇴직카드는 '08년 중 이관
비밀기록물	일반문서로 재분류시, 비밀보호기간이 만료된 때, 생산 후 30년 경과시 다음 연도 중에 이관	3.4 비밀기록물 참조
시청각기록물	생산후 5년 이내에 영구기록물관리기관에 이관	3.1 시청각기록물 참조
간행물	간행된 날로부터 15일 이내	3.2 간행물 참조
행정박물	영구기록물관리기관과 이관대상을 협의 지정	3.3 행정박물 참조

바. 기록물의 전문 보존공간이 무엇인가요?

기록물의 안전한 보존을 위하여 전문시설 및 장비를 이용한 최적의 보존환경에서 전문인력이 기록물을 체계적으로 관리하는 (특수)기록관을 의미합니다.

※ 적절한 보존환경 조건은 2.9 기록물 보존 참조

사 례	국토해양부 행정박물 이관('08년도 행정박물 일제조사시)

국토해양부는 처리과 한쪽 구석에 방치된 일제시대 때부터 지금까지의 자동차 번호판을 발굴하여 이관함

- 우리나라의 자동차번호판 변천사를 한눈에 알 수 있는 소중한 자료가 자칫 애물단지로 전락되어 버려질 수 있는 상황이었음

▣ 혹시 우리 기관에서 이런 일이…

· ○○○○부는 기록물을 실과 캐비닛에 자체 보관하는 것을 당연시 여기고, 담당자가 빈번히 바뀌어 캐비닛에 잠들어 있는 중요기록물이 무엇인지 조차 모르고 방치됨('05 기록관리혁신 실무매뉴얼)
· 중앙행정기관의 '04년도 생산 종이기록물에 대한 이관여부를 측정한 결과, 이관대상 기록물을 50% 이상 이관한 기관이 47개 기관(82%)으로 파악되는 등 기록물 이관에 대한 인식이 차차 개선되고 있음('08년도 기록관리현황평가 결과)
· ○○도는 처리과의 기록물관리 책임자의 낮은 직급 및 잦은 인사이동으로 업무의 책임성 및 연속성이 부족하여 기록물정리 및 이관업무 차질 초래('08년도 감사결과)
  - 일부 시·군에서는 문화공보과, 공보관실 등에서 생산된 시청각기록물의 생산·보유현황 등을 파악하고 있지 못해, 자치단체장이 참석하는 주요행사 관련 시청각기록물이 미이관된 채 방치

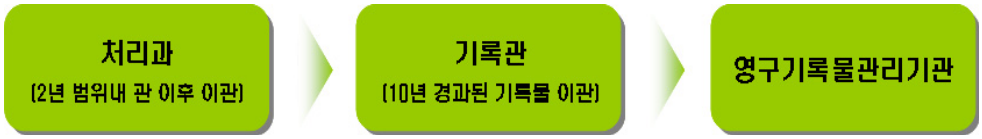
Q & A

Q : 기록관이 없는 경우에도 2년 이내에 이관하여야 하나요?

A : 기록관이 미설치된 경우에는 기록물을 10년의 범위 내에서 기록물철 단위로 이관시기를 연장할 수 있으며, 당해 기관의장이 기록물관리 담당부서를 지정한 경우에는 담당부서로 기록물을 이관하여야 합니다.

Q : 기록관 또는 특수기록관에 이관한 기록물은 다른 곳으로 이관하지 않나요?

A : 기록관이 보존하고 있는 기록물 중에서 보존기간이 30년 이상인 기록물은 생산후 10년이 지난 다음연도 중에 영구기록물관리기관으로 이관하여야 합니다.



Q : 기관에 한시적으로 운영되는 부서가 폐지되는 경우에는 어떻게 하나요?

A : 해당 부서의 업무를 승계하는 부서가 있으면 그 부서에서 모든 기록물을 인수하여 관리하고, 승계부서가 없는 경우에는 모든 기록물을 지체없이 기록관 또는 특수기록관으로 이관하여야 합니다.

▣ 기록물 이관시 체크리스트(예시)

기록물 인수 체크리스트(안)

- 이관기관 : 행정안전부
- 이관일자 : 2009. 3. 30.
- 이관근거 : 운영지원과-111
- 이관수량 : 문서 20권, ...
- 기록물 주요내용 : 인사기록카드 .....

	체크 사항	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	사본이 있는 경우 원본대조필 표시 여부		
7	훼손기록물이 있을시 표시 여부		
8	편철·정리 상태		
	1) 보존용표지 사용여부		
	2) 색인목록 부착여부		
	3) 철침 등 이물질 제거여부		
	4) 보존상자(봉투) 사용 여부		
9	기타 참고사항		*보존매체수록 여부 -이관목록에 표기

※ 기록물의 진본여부 확인이 필요한 경우 진본여부 추가 확인

2.9 기록물 보존(기록물 원래 모습 그대로)

기록물을 안전하게 보존관리하기 위해 시설·장비 기준에 따라 보존환경을 유지하여야 하며, 보존 가치가 높은 중요 기록물은 이중보존 해야 합니다. ※ 관련법령 : 법 제21조, 제28조, 영 제38조, 제39조, 제60조

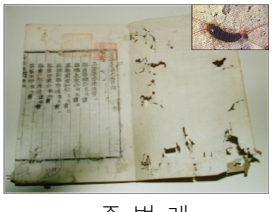
가. 기록물 보존이란?

음식물의 부패를 지연·방지하기 위해 냉장보관하거나 방부처리 하듯이, 기록물을 원래의 모습 그대로 장기간 유지하기 위해 최적의 보존환경에서 잘 보관하거나 훼손된 기록물의 복원처리 하는 것을 말합니다.

나. 기록물이 방치되면 어떻게 되나요?

기록은 종이·사진·필름·자기매체 등 다양한 매체에 수록되어 있습니다. 만약 기록물이 방치된다면 주위환경에 따라 매체별로 다양하게 훼손이 발생합니다. 예를 들어, 종이기록물이 고온다습한 환경에 놓이면 곰팡이나 좀벌레 등에 의해 심각하게 훼손되고, 강한 햇빛에 노출되면 누렇게 변색됩니다.


곰 팡 이


좀 벌 레


직 사 광 선

다. 기록물의 훼손 예방을 위해서는 어떻게 취급해야 하나요?

기록물의 훼손 방지를 위해서는 우선 기록물을 취급할 때 파손되지 않도록 조심스럽게 다루어야 합니다. 또한 먼지나 직사광선을 차단하고, 통풍이 원활히 하여 온도 및 습도 유지가 용이한 깨끗한 장소에 보관해야 합니다.

※ 자기매체는 자석 및 전자석 등 자기장 발생원이 없는 곳에 보관

라. 기록물을 장기간 보존하기 위해서는 어떻게 해야 하나요?

기록물을 전문 보존공간으로 이관한 후 적절한 보존환경 속에서 전문인력이 체계적으로 관리하여야 합니다. 또한 기록물의 수명을 연장하기 위해서는 기록물의 훼손원인을 분석하여 그 원인을 예방하거나 제거해야 합니다.

※ 기록물 유형별 시설·장비 및 보존환경 기준(시행령 별표 6 참조)

구 분		종이기록물	전자기록물	시청각기록물*	행정박물*
보존서고	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			
장비	공기조화설시	항온·항습 설비			
	온습도계	서고당 1대			
	소화설비	가스식 휴대형 소화기 / 자동 소화설비•			
	보안장비	이중 잠금장치 / 폐쇄회로 감시장치•			
	소독장비	설치			
보존환경 유지기준	온도(℃)	18 ~ 22	18 ~ 22	필름매체류 :-2 ~ 2 자기매체류 : 13 ~ 17	18 ~ 22
	습도(%)	40 ~ 55	35 ~ 45	필름매체류 : 25 ~ 35 자기매체류 : 35 ~ 45	40 ~ 50
	조 명	보존서고 100~300lux, 전시관 50~200lux (원본전시 기준)			

(*) : 특수기록관의 시설·장비 및 환경 기준

마. 중요한 기록물은 왜 이중보존하도록 하고 있나요?

일반적으로 모든 사물은 최적의 보존환경 속에서도 시간이 지남에 따라 그 상태가 점점 나빠지며, 홍수나 화재 등의 재난 발생으로 손실될 수 있습니다. 이를 보완하기 위해서 새로운 매체에 본래 생산된 모습 그대로 기록을 옮겨 담아 이중으로 보존하는 것입니다.

Q & A

Q : **전자기록은 어디에 저장하나요?**

A : 전자기록은 천공카드, 플로피디스켓, 하드디스크, 광디스크 등 2진수 즉, '0' 또는 '1'(on 또는 off)을 구현할 수 있는 모든 재료에 저장할 수 있습니다.

예) 종이 : 천공카드(빛의 투과여부), 자성체 : 자기디스크(N극과 S극), 플라스틱류 : 광디스크(빛의 반사여부)

Q : **전자기록물은 저장매체만 잘 보존하면 되나요?**

A : 전자기록물은 컴퓨터와 특정 소프트웨어를 사용하여 작성되거나 재생되기 때문에 저장매체를 구동할 수 있는 하드웨어(Hardware)와 소프트웨어(Software)가 없다면 기록을 재생시킬 수 없습니다. 따라서, 저장매체와 하드웨어와 소프트웨어를 함께 보존하거나, 특정 하드웨어와 소프트웨어에 의존하지 않도록 보존처리 하는 등의 방법을 사용해야 합니다.

※ 국가기록원에서는 하드웨어와 소프트웨어에 의존하지 않도록 보존포맷으로 변환 하고 있음

2.10 기록물 공개(기관의 신뢰를 높이는 방법)

공공기관은 소관 기록물관리기관으로 기록물을 이관하고자 하는 때에는 당해 기록물의 공개여부를 재분류하여 이관해야 합니다.
※ 관련법령 : 법 제35조, 영 제72조

가. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」과 기록물 공개분류는 어떤 관련이 있나요?

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」은 공공기관이 보유기록물을 적극적으로 공개하고 자유로운 접근을 보장함으로써 국민의 알권리를 충족시키고, 행정의 투명성을 확보할 수 있게 하고 있습니다. 그런데, 이러한 정보공개는 처리과 기록물 생산자의 공개여부 판단에 의해 이루어지기 때문에 기록물 공개 분류가 매우 중요합니다.

나. 처리과에서 공개재분류는 언제 하나요?

처리과에서 기록물의 공개여부를 구분하는 것은 기록관으로 기록물을 이관할 때까지 3차례 이루어집니다. 첫째는 기록을 생산하여 등록하는 시점으로, 이때 담당자가 기록물의 내용을 검토하여 공개여부를 판단하여 등록하게 됩니다.

둘째는 전년도에 생산이 종결되어 추가적인 생산이 없는 기록을 정리할 때 생산시점에 부여된 공개여부를 확인하는 것입니다. 셋째는 기록을 기록관으로 이관할 때로, 공개여부를 재분류하여 이관하는 시기에 이루어집니다. 이때 동일 유사 유형의 기록물에 동일하게 적용하여 일관성을 유지하는 것이 중요합니다.


국민일보

서울 11개 교육청에 동일내용 정보공개 청구해보니-

2007년 01월 09일 002면

'공무원 입맛' 따라 결과는 들쭉날쭉

공개·비공개·부분공개 엇갈려- 개인정보 유출도

다른기관에 이송의무 외면·결과 통지방법 제각각

법시행 9년째 무엇이 문제인가

공개율 높이려 취하 요구, 절차 까다롭게-

행정편의주의가 최대 걸림돌

(일관성 없는 공개 또는 비공개 기준 지적(국민일보, 2007년 1월 9일))

다. 공개재분류 대상 기록물에 대한 의견서는 어떻게 작성하나요?

① 기록물관리기관은 보유하는 비공개기록물에 대하여 5년마다 공개여부를 재분류해야 합니다. 이때 기록관 담당자는 기록물 생산 처리과를 대상으로 재분류 대상기록물의 공개재분류 의견조회를 통해 협의합니다.

② 기록관으로부터 의견 조회서를 접수하면, 처리과의 기록물관리책임자는 기록관이 발송한 의견 조회서를 바탕으로 각 기록물 건에 대한 의견을 작성합니다. 의견 작성 시에는 그 근거를 명시해야 합니다. 예를 들어, 기록물의 비공개 의견을 작성할 때는 비공개에 대한 사유를 명시해야 합니다. 의견작성시 공개재분류 기록물 기준서 및 검토서, 기록관리기준표, 비공개 대상정보의 세부기준을 참고하여 작성합니다. 또한 유사한 유형의 기록물 공개조건을 고려하여 공개여부가 일관성이 유지될 수 있도록 하는 것이 중요합니다.

라. 기록물 공개재분류란?

기록물 생산 또는 접수 당시 등록하여 관리하던 공개여부 정보를 기록물 정리·이관시 비공개기록물의 경우는 주기적으로 검토하여 공개여부를 재조정합니다. '공개재분류'라는 용어 그 자체는 공개여부를 다시 분류하는 것을 의미하는 것으로 당초 공개로 되어있던 것을 비공개하거나 비공개로 되어있던 것을 공개한다는 뜻으로 해석될 수 있습니다. 그러나 일단 '공개'로 분류된 기록물은 이미 알려진 것이므로 비공개의 의미가 없기 때문에 공개재분류는 비공개로 구분된 기록물을 공개로 전환하는 것을 의미합니다.

마. 작성한 의견서는 어떻게 처리하나요?

각 처리과의 기록물관리책임자는 작성한 의견서를 각 과장에게 보고하고 각 과장은 의견서를 검토하여 결재여부를 판단합니다. 각 과장의 결재 후에 처리과의 기록물관리책임자는 결재된 의견서를 공문서를 통해 기록관으로 발송합니다.

Q & A

Q : **공개구분은 어떻게 하나요?**

A : 공개여부 구분은 건단위로 표시하며 비공개인 경우, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조에 의한 비공개 사유도 함께 표시하여 등록합니다.

Q : **비공개 대상 정보의 범위에 관한 세부기준은 무엇인가요?**

A : 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」, 「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」및 다른 법령의 기준에 일치하도록 각급 기관은 기관별로 업무의 성격을 고려하여 비공개 대상정보의 범위에 관한 세부기준을 수립해야 합니다. 기록관에서는 실효성있는 비공개 대상 정보의 세부기준 운영을 위한 조치를 강구해야 합니다. 즉 소관 기관의 공개·비공개 기록물 현황조사 및 유

형분석 등을 통하여 내실있는 기준이 수립될 수 있도록 노력하고, 비공개 대상정보의 세부기준은 각급 기관에 구성된 정보공개심의회 심의를 통해 확정합니다.

Q : **통일 외교 안보 수사 정보분야 비공개 기록물은 생산기관에 의견조회를 하는데 생산기관 의견이 전적으로 반영되는지요?**

A : 「공공기록물 관리에 관한 법률」제35조 제5항에 의하면 통일 외교 안보 수사 정보분야 비공개 기록물은 생산기관 의견조회 및 협의를 거쳐 공개를 결정합니다. 즉 생산기관 의견을 반영하되, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」등 공개관련 규정을 준수하여 협의 조정하게 됩니다.

Q : **영구기록물관리기관으로 이관한 비공개 기록물 중 비공개 기간의 연장이 필요한 경우에는 어떻게 하나요?**

A : 「공공기록물 관리에 관한 법률」시행령 제72조 제3항에 의하면 보존기간 기산일부터 30년이 경과하는 해의 전년도말까지 당해 공공기관의 장이 연장시기 및 사유 등을 영구기록물관리기관의 장에게 제출해야 합니다. 미제출시에는 30년경과 공개원칙이 적용되어 자동으로 공개됩니다.

기록관리 체크리스트

✍ 직접 적어보세요

✐ 우리 기관(과)의 기록관리 점수는? _____점

문 항	yes	no
1. 우리 과의 기록물철명 중 ~관련(관계)철은 없다.		
2. 우리 과에서 생산된 회의록은 잘 등록되고 있다.		
3. 우리 과의 연간 업무계획은 등록되어 있다.		
4. 우리 과의 주요 행사 사진은 등록하고 있다.		
5. 간행물 발간시 국가기록원에 발간등록번호 신청을 해 본적이 있다.		
6. FAX로 접수한 문서도 등록하고 있다.		
7. 진행문서형 파일을 사용하고 있다.		
8. 기록물철 표지와 목록은 전산출력해서 사용하고 있다.		
9. 기록물 편철시 구멍을 뚫지 않는다.		
10. 기록물 편철시 문서 생산일자 순으로 정리하고 있다.		
11. 기록물 정리시 기록물의 공개·비공개여부를 확인하고 있다.		
12. 매년 기록관으로 생산현황보고를 하고 있다.		
13. 비밀기록물도 매년 생산현황보고를 하고 있다.		
14. 기록관으로 기록물을 이관하고 있다.		
15. 기록물의 이관시기를 연장할 때에 기록물이관연기신청서를 작성한다		
16. 비치기록물의 이관시기는 기록물분류기준표에 따로 지정되어있다.		
17. 폐기대상기록물에 대한 과의 의견을 제시하고 있다.		
18. 우리 과는 기록물관리책임자를 지정하고 있다.		
19. 1년에 한번이상 기록관리 교육을 받고 있다.		
20. 기록물 정리는 전직원이 같이 하고 있다.		

❍ 15점~20점 : 우수 ❍ 10점~14점 : 보통 ❍ 10점 이하 : 미흡

기록관련 보도기사

관공서 폐기문서 개인정보 유출 위험

긴급진단 수집~폐기과정·처리기관 문제점 뭔가

시흥시 목감동 서해안고속도로 목감IC 인근의 한 재활용업체.
"개인문서를 구할 수 있느냐"는 말에 직원의 안내로 들어선 야적장 한 쪽에는 수 십개의 서류뭉치와 미대처루들이 뒤섞여 나동굴고 있었다. 서류뭉치와 미대처루안에는 유명등수거 업체인 W사의 고객관리카드와 S생명보험주식회사의 보험료 납입증명서 등 개인 실명과 휴대전화번호, 주민등록번호 등 개인정보가 가득했다. 앞서 화성시의 한 파지수집장에서는 A시 기초생활보장수급자 100여명의 명단과 개인신상정보, SC제일은행·하나은행·농협 등 금융기관의 거래정보조회표 등 개인과 기업의 각종 정보가 무방비로 노출돼 있었다.

재활공인회 수집사업소의 경우 지난해 도로 폐기문서를 kg당 평균 100원에 수거한 뒤 최대 190원을 받고 되파는 등 세 가지를 이익을 남겼던 것으로 드러났다. /경기일보DB

이처럼 개인정보가 담긴 민간과 공공기관의 각종 문서가 폐기 과정의 관리소홀로 방치되면서 대규모 정보유출이 우려되고 있다.

따라서 1차 수집처리를 독점하다시피하는 재활공인회의 안일한 폐기문서 처리과정 개선이 시급하다는 지적이다.

● 허술한 문서 폐기 과정

경기도청은 매년 10~11월 사이 보존연한이 지난 문서의 폐기 작업을 수행하며 한 해 동안 각 부서에서 쏟아지는 폐기문서의 양은 100여상으로 추산되고 있다.

도는 이 가운데 기록물평가심의회 심사를 통해 폐기대상 문서를 선정, 11월께 재향군인회에 폐기문서 처리를 의뢰한다. 그러나 100여 명는 처리 현장에 대한 관수감사가 현실적으로 어려워 대부분 감사를 대체한 요식행위에 그치고 있다.

재향군인회서 독점수거뒤 재활용업체 넘겨

한해 1백톤 이상씩 발생 처리과정 관리 허술

관계자 "질좋은 종이 가리려 화재 안해"

정의 재활용업체 직원 A씨는 "하루에 몇 톤씩 쏟는 수거자료를 담당 공무원이 일일이 몇와 다니기란 거의 불가능해 즉시처리 예외는 불문 정확한 무게도 알기 어렵다"며 "재향군인회가 수거 총량을 터무니없이 작아서 보고하지만 어느 공무원도 확인하려 들지 않았다"고 말했다.

이에 대해 도청 관계자는 " 폐기기록 수집처리 대행기관으로 지정돼 신뢰도가 높은 재향군인회에 계속해서 위탁을 맡기고 있다"며 "가능한 한 모든 처리과정을 담당 직원이 확인하고 없어 유출 우려는 없다"고 말했다.

● 비영리단체 재향군인회의 폭리

재향군인회는 지난 군사정권 시절부터 거의 모든 공공기관의 폐지 수거권을 독점해 왔고 지자체별로 폐기문서 처리가 자율화된 이후에도 상황은 마찬가지다.

재향군인회 경기도지부의 경우 각각 성남(행부)·수원(남부)·의정부(북부)사업소를 두고 폐기문서를 거의 독점하고 있다. 수원사업소의 경우 지난해 도청 폐기문서를 kg당 평균 100원에 수거한 뒤 최대 190원을 받고 업체에 넘기고 있으며 일부 물량은 장기간 적치시켜 놓고 직접 재분류작업을 하는 것으로 알려졌다. 서류뭉치를 재활용로 재분류할 경우 톤당 한 kg당 190원인 복사용지가 kg당 300원으로 값이 뛰기 때문이다. 결국 수거량을 허위보고해 한 차례 이익을 취한 뒤 재분류를 통해 2중으로 폭리를 취한 셈이다. 이에 대해 재향군인회 한 관계자는 "관공서에서 수거한 폐지 총량을 조작하는 없은 이 업체에서 비일비재하다"고 언명하면서도 "종이를 분리해지 않으면 질 좋은 재활용지를 생산할 수 없기 때문에 부득이 재분류를 하는 것"이라고 말했다.

이처럼 문서 폐기과정에서 부작용이 속출하자 일부 지자체들은 문서폐기 전문업체에 폐기문서 처리를 위탁하는 추세다. 소량의 폐기문서는 직접 소형 파쇄기를 통해 수시로 처리하고 대량일 경우 전문 폐기업체를 불러 공무원 입회 하에 현장 파쇄하는 것이다.

실제 지난해 고양시를 비롯, 파주시, 시흥시, 안성시 등이 이같은 현장파쇄 방식을 도입해 폐기문서를 처리했다.

고양시의 한 관계자는 "재향군인회를 통해 처리할 경우 개인정보 유출 등 위험요소가 커 현장파쇄 방식을 도입했다"며 "처리 시간이 짧고 비용이 더 들지만 현장에서 직접 감독할 수 있어 안심이 된다"고 말했다.

/이학범기자

(관공서 폐기문서 개인정보 유출 위험(경기일보, 2008년 6월 19일))

세계일보
2008년 10월 06일
02면 (종합)

참여정부 기간중 폐지·민영화 96개 정부기관

기록물 이관율 24% 그쳐

행정안전부 국감 자료

2003년 참여정부 출범 이후 폐지 및 민영화된 96개 정부기관의 기록물 이관율이 24%에 불과하며 이마저도 대부분 기간을 넘겨 이행됐다는 주장이 제기됐다.

국회 행정안전위 소속 원유철 의원(한나라당)이 5일 행정안전부로부터 제출받은 국정감사 자료에 따르면, 2003년 이후 노무현 전 대통령 측근비리 특검팀을 비롯해 4개의 특별검사기관과 임무 및 기한 소멸로 폐지된 89개 정부위원회, 민영화 공기업 1개와 지방공기업 1개 등 96개 정부기관 중 기록물을 국가기록관으로 이관한 곳은 의문사진상규명위 등 23개 기관에 불과했다.

또 기한내 이관한 기관은 5개에 그쳤고 18개는 기한을 3년 이상 넘긴 것으로 나타났다.

공공기록물 관리법 제25조는 기한을 소멸한 정부기관은 지체없이 생성 기록물을 이관해야 한다고 규정하고 있다.

특히 4개 특검팀 가운데 기록물 이관을 마친 3개팀의 경우, 기관별 평균 이관 건수인 2529건의 10%에도 미치지 못하는 문서를 이관했다. 'BBK특검팀'은 아직 이관 절차조차 진행하지 못하고 있다.

원 의원은 "국가기록물 관리의 법적 절차에 따른 기록물 이관 실적이 미미한 것은 심각한 문제"라며 "기록물에 대한 사적 소유 현상이 발생하는 것인 만큼 관련 제도 정비를 통해 철저한 기록물 관리에 만전을 기해야 한다"고 강조했다.

이강은 기자

(기록물 이관율 24% 그쳐(세계일보, 2008년 10월 6일))

개인신상정보가 담긴 기록물을 폐지값을 받고 넘겨주는 공공기관 보도(본지 1월 12·13·15일) 이후 파쇄처리 강화 등 개인정보 보호 움직임이 확산되고 있지만 일부에서는 여전히 보존연한이 지난 기록물 처리에 소홀한 것으로 드러났다. 성명, 주민등록번호, 주소, 전화번호 등이 기재된 폐기 문서들이 kg당 50원 정도로 값이 매겨져 고물상으로 마구 넘겨지고 있는 것. 인구 15만명 이상의 기초자치단체는 지난해 말까지 기록물관리 전문요원을 두도록 하고 있으나 대구의 7개 구·군(중구 제외)에는 단 한 명도 없는 것으로 나타났다.

개인신상 기록 아직도 나뒹굴고 있다

성명·주소·전화번호 등 기재된 채 고물상 방치
대구 7개 구·군, 관리 전문요원 한명도 없어
市, 내년부터 현장 파쇄하는 방식 도입하기로

◆폐문서 고물상에 '산더미'

대구경북의 대부분 구·군청과 읍·면사무소 등은 보존기한이 지난 문서 처리를 전문처리업체에 맡겨 공장으로 옮긴 뒤 용해(물에 녹이는 작업)과정을 직접 지켜보기 때문에 폐문서가 고물상에 쌓일 수 없다고 주장하고 있다. 한 공무원은 "심의회를 거쳐 폐기가 확정된 문서를 한 곳에 모은 뒤 처리업체 차량에 실으면 뒤따라 가 그 자리에서 용해되는 것을 보고 사진을 찍어온다"고 했다.

하지만 이는 '새빨간 거짓말'로 드러났다. 여전히 개인정보가 담긴 문서가 고물상 이곳저곳에 나뒹굴고 있는 것이 확인됐다. 공무원들의 개인정보 보호 의식 부재의 심각성이 또 한 번 드러난 것.

지난 10일 오후 본사 취재진이 대구경북지역 고물상들의 폐지들이 최종적으로 수합되는 대구 동구의 한 고물상을 찾았다. 이곳에는 각종 폐문서들이 담긴 1t짜리 자루 30여개에 쌓여 있었다. 자루 밖으로 나온 서류들을 들춰내자 개인정보들이 담긴 문서들이 눈으로 쉽게 확인됐다. 취재진이 자루 3, 4개에서 확인한 것만도 ▷대구지방법원 포항지원 등기촉탁서 ▷대구지방법원 영덕지원 민사집행사건 기록 ▷대구지방법원 영덕지원 차량운행일지 ▷울진등기소 등기부등본 ▷대구 동구 신서동 주소의 건물전세권 설정 등기신청 서류 ▷대구 달서구 송현동 주소의 대구지방법원 등기촉탁서 등이었다. 이들 서류 중에는 성명이나 주민등록번호가 그대로 노출돼 있는 것도 적잖았다.

폐문서 처리업체들이 실제로 제지업체에 용해를 의뢰하기까지 상당한 기간을 보관하는 사실이 확인된 것. 경북의 한 고물상 A씨는 "재질이 좋은 기록물은 일반 폐지보다 값을 훨씬 더 받을 수 있기 때문에 고물상들이 곧바로 용해하지 않고 따로 분류 작업을 하기도 한다"며 "공무원들이 폐기록물의 용해과정을 직접 확인하는 경우는 드물다"고 말했다.

◆폐기 전문가가 없다

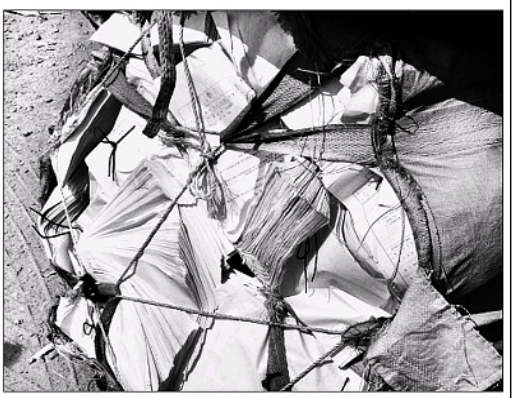
공공기록물관리에관한법률(시행령 부칙 5조)에 따르면 광역시·도, 시·도교육청은 2007년 12월 31일부터 인구 수가 15만명 이상인 기초자치단체는 2008년 12월 31일까지 기록물 전문요원을 배치하도록 하고 있다. 대구시는 지난 2007년 6월 전문연구사 2명을 채용했지만, 나머지 기관들은 채용계획 중이거나 아직 정원조차 확보하지 못한 상태다. 대구시교육청은 올해 전문연구사 1명의 정원을 확보하고 올해 안에 채용에 나설 계획이고, 경북도청도 하반기에 2명을 채용한다는 방침이다. 경북도교육청 역시 지난해 정원 1명은 확보했으나 예산 등의 문제로 채용은 하지 못했다. 지난해 말까지 전문요원을 배치해야 하는 기초자치단체는 아직 단 한명도 뽑지 못했다. 이에 따라 대구시교육청을 비롯한 도청, 도교육청은 2008년 1월부터 보전연한이 다 돼 폐기처리해야 하는 각종 문서를 처리하지 못하고 있다. 전문요원 경우 기록학 등 관련분야 석사 이상의 학위 소지자로, 기록물 관리 분야만 전문적으로 다루다보니 일반 공무원이 담당할 때보다 전문성과 업무 연속성이라는 장점이 있다. 한 구청 담당공무원은 "지난해 공직사회 구조조정 등으로 인력을 줄이는 판에 신규인력을 뽑기 어려운데다 정식 직원으로 채용할지 계약직으로 둘지를 두고 논의만 하고 있다"고 했다.

◆현장 파쇄 분위기도 확산

대구시는 개인정보 유출을 막기 위해 내년부터는 처리비용을 받고 용해하던 폐기문서를 예산이 들더라도 현장 파쇄하는 방식을 도입하기로 했다. 이는 폐기기록물을 대행업체에서 일괄 수거 처리하던 방법에서 파쇄업체가 직접 문서고 앞까지 와서 그 자리에서 파쇄하는 것으로 운반과정에서의 문서유출을 막기 위한 방편이다.

시 관계자는 "문서를 업체에 맡기면 kg당 단가를 업체로부터 받지만 현장 파쇄를 하면 처리비용을 들여야한다"며 "하지만 개인정보 보호법이 강화된 만큼 안전하고 확실하게 처리, 혹시 모를 유출사고를 사전에 막을 수 있다"고 했다.

대학들도 지난해부터 보존연한이 지난 기록물을 파쇄처리하고 있고, 대구축산농협의 상당수 지사들도 폐문서를 현장에서 파쇄하는데 동참하고 있다. 제2작전사령부와 육군 3사관학교 등 군이나 관련기관도 파쇄처리하고 있으며, 최근엔 한국전력공사 영천지점이 전기사용 신청서, 공사준공 정산내역서, 국가기술자격증, 각종 전기시설공사 금액 등이 담긴 폐문서들을 현장에서 파쇄해 개인정보 보호에 나서고 있다.



대구경북지역 관공서의 기록물담당자들이 용도폐기했다는 폐기록물들이 고물상에 쌓여 있다. 폐기록물을 담은 1t짜리 자루 가운데 일부분은 밖에서도 쉽게 개인정보를 알아볼 수 있었다. 민병곤기자

영천·민병곤기자 minbg@msnet.co.kr
최두성기자 dschoi@msnet.co.kr

(개인신상 기록 아직도 나뒹굴고 있다(매일신문, 2009년 4월 14일))

수도일보

2009년 12월 17일
14면 (사회)

기록물 11만6968권 폐기사업 실시

경기 고양시는 2009년도 기록물평가심의회에서 폐기 확정된 기록물 11만6968권에 대해 각 실과소별로 원본 대조작업을 실시한 후 18일까지 폐기사업을 실시한다고 밝혔다.

시에 따르면 기존의 재활용 업체를 통한 폐기방법은 개인정보의 유출가능성이 높아, 2007년부터 폐기방법을 획기적으로 개선해 '보안문서 현장파쇄 시스템'을 도입했다.

이 방법은 담당공무원의 입회하에 반출에서 현장파쇄까지 전 과정이 보안문서 현장파쇄 업체 '㈜에스텍'의 보안전문요원을 통해 이뤄져 반출 및 폐기과정에서 발생할 수 있는 각종 사고 및 문제점을 예방할 수 있는 시스템이다.

총무과 기록물 관계자는 "개인정보 보호가 중요시되는 요즘, 개인정보 유출을 완벽하게 차단할 수 있는 기록물 현장 파쇄로 더욱더 신뢰받는 행정을 위해 시가 앞장서 실천해 나아가겠다"고 말했다. 고양/김성태 기자

kimst@sudoilbo.com

(기록물 11만 6968권 폐기사업 실시(수도일보, 2009년 12월 17일))

Ⅲ 특수기록물 유형별 관리

Ⅲ. 특수기록물 유형별 관리

3.1 시청각기록물(중요행사는 생생하게 남겨야)

시청각기록물은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에서 조사·연구·검토서, 회의록과 함께 생산의무 대상입니다. 전자기록생산시스템으로 등록 관리함을 원칙으로 하며, 해당 업무의 시행 전과 시행과정 및 시행 후의 주요상황을 체계적으로 파악할 수 있도록 관리해야 합니다.
※ 관련법령 : 법 제4조, 제23조, 영 제19조, 제56조

가. 시청각기록물이란?

각급 기관의 주요 업무와 관련하여 추진하는 당해 현장의 생생한 느낌을 있는 그대로 기록하고 전달할 수 있도록 영상과 음성을 다양한 매체에 수록한 것으로, 사진·필름·테이프·음반·디스크·오디오·비디오·영화필름·멀티미디어 콘텐츠 등 주요 정보전달매체를 말합니다.

동영상화일

이미지화일

나. 시청각기록물 관리는 왜 필요한가요?

시청각기록물은 국가의 중요 사항에 대한 현장의 모습을 있는 그대로 전달해 주는 기록으로, 일반문서보다 전달효과가 매우 뛰어납니다. 최근 정보네트워크가 매우 빠른 속도로 구축·확산됨에 따라 디지털형태의 시청각기록물 생산이 급증하면서 그 비중은 날로 커지고 있습니다. 따라서 시청각기록물도 일반기록물과 마찬가지로 역사적·행정적·증빙적 가치를 최대한 반영하여 당시의 상황을 후대에 사실감있게 전달해야 합니다.

다. 시청각기록물 생산은 어떻게 하나요?

시청각기록물 생산전담부서가 없을 경우 소관부서 및 업무담당자가 시청각기록물을 생산해야 하며, 주요 생산부서가 시청각기록물을 생산한 경우, 당해 업무의 소관부서는 전담부서로부터 시청각기록물을 인계받아 등록·분리등록해야 합니다. 이 때 시청각기록물은 시행 전과 시행과정, 시행 후의 주요 상황이 파악될 수 있도록 사안별로 시간의 경과에 따라 생산하여야 합니다.

라. 시청각기록물은 어떻게 등록하나요?

시청각기록물은 생산과 동시에 전자기록생산시스템을 통해 등록하여야 하며, 기록물 등록 시 본문과 첨부물의 규격차가 심하거나 상호 다른 매체로 구성되어 있을 경우 첨부물을 별도로 분리등록해야 합니다. 이 때 첨부물의 등록번호는 본문의 생산등록번호 또는 접수등록번호에 첨부일련번호를 추가한 번호로 구성합니다.

〈시스템별 등록방법〉

전자문서시스템

① 기록물철등록부에서 시청각기록물철 생성
② 기록물철 생성시 기록물형태(사진·필름류/녹음·동영상류 등)를 정확히 선택
③ 전자문서시스템 등록대장에서 등록버튼 선택
④ 기록물등록 화면에서 기록관리 등록사항 입력
  * 등록사항 : 기록물철 제목, 기록물건 제목, 등록구분, 열람범위, 문서구분, 업무담당자, 결재일자, 쪽수, 생산연도, 생산기관, 등록번호, 공개구분, 내용요약, 기록물형태 등

통합온-나라시스템

① 전자문서→ 문서등록대장의 메뉴 중 “비전자문서” 선택
② ‘생산비전자문서등록’ 혹은 ‘접수비전자문서등록’ 선택
③ 등록화면에 세부입력 사항 등록
  * 등록사항
 -문서정보 : 제목, 과제카드명, 관련정보, 문서요지, 붙임
 -경로정보 : 기안자, 결재자, 기안일자, 결재일자
 -시행정보 : 생산등록번호, 등록일자, 공개여부
 -관리정보 : 열람범위, 등록구분, 기록물형태 등

〈시청각기록물 생산의무 대상기록물〉

·주요 직위자의 업무관련 활동과 인물사진
·국가 및 지방자치단체의 주요 행사
·국제기구 또는 외국과의 조약협약협정의정서 교류 등의 추진과 관련된 주요 활동
·대규모 토목·건축공사 등의 실시로 본래의 모습을 찾기 어렵게 되는 사항
·철거 또는 개축 등으로 사라지게 되는 건축물이나 각종 형태의 구조물이 사료적 가치가 높아 시청각기록물로 그 모습을 보존할 필요가 있는 사항
·증명적 가치가 매우 높아 그 현장 또는 형상을 시청각기록물로 보존할 필요가 있는 사항
·국내 최초의 출현물로서 사료적 가치가 높은 사항 등

디지털 카메라를 사용한 정지이미지는 2M 픽셀 또는 최소 1,600×1,200 픽셀 이상으로 생산 및 보존해야 합니다. 전자기록생산시스템에서는 1회에 탑재 가능한 전자파일의 크기가 제한되기 때문에 별도의 전자매체를 활용하여 등록해야 합니다.

〈유형별 저장매체〉

·정지이미지 : CD-R, DVD-R 등에 수록하여 등록
·사운드 : CD-R, DVD-R, DAT 등에 수록하여 등록
·동영상 : DVD-R, HD-DVD, 디지털 비디오테이프 등에 수록하여 등록

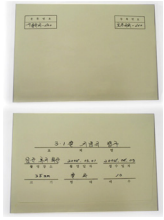
마. 시청각기록물은 어떻게 편철하나요?

물리적으로 생산되는 시청각기록물은 사안별로 기록물철을 만들어 편철·정리합니다. 사진·필름류는 재질별로 적절한 포장재료를 선택하여 안전하게 보관하여야 하며, 즉 사안별로 사진·필름류 보존봉투를 사용하여 편철하고, 보존봉투 왼쪽 상단에 분류번호(등록 및 접수번호)를 기입합니다. 이 때 관련 내용이 이해될 수 있도록 행사진행의 흐름에 맞추어 배열, 정리하는 것이 중요합니다.

35㎜ 120㎜ 4×5(원판필름)

〈사진 · 필름〉

〈 보존봉투〉



〈편철모습〉

■ 보존봉투를 이용한 편철모습

또한 영화필름은 같은 내용의 경우 하나의 관리번호를 부여합니다. 캔으로 된 보호케이스를 사용하는 영화필름은 캔 중앙 상단과 배면에 등록번호, 제목 등을 표기하며, 영화필름 캔은 반드시 뉘워서 보관합니다.

〈매체〉

〈보호케이스〉

〈보관모습〉

■ 영화필름 편철모습

한편, 오디오·비디오류는 녹음 및 녹화시간이 길어서 여러 개의 테이프로 나뉘어 기록된 경우 각각의 테이프마다 관리번호를 부여하며, 서가 또는 보관함 등에 세워서 보관합니다.

〈매체〉

〈보호케이스〉

〈보관모습〉

■ 비디오 기록물 편철모습

광매체는 개별 보호케이스에 넣어 수직상태로 보관하며, 디스크 기록면에는 라벨을 붙이거나, 혹은 펜이나 매직펜 등을 이용하여 디스크에 직접 표기하지 않습니다.

〈매체〉

〈보호케이스〉

〈보관모습〉

■ 광매체의 편철모습

바. 시청각기록물 정리 시 유의해야 할 사항은 무엇인가요?

〈Checkpoint〉

- ○ 전자기록생산시스템에 등록되지 않은 시청각기록물이 있는지 점검
- ○ 등록정보와 실제 기록물 상태가 일치되는지, 원본과 목록이 일치하는지, 물리적 상태가 양호한지 등 점검
- ○ 접근권한·공개여부·비밀여부를 확인하고, 변경이 필요한 항목이 있는지 점검
- ○ 미편철 기록물이 있는지, 재편철 필요성이 없는지 점검
- ○ 시청각기록물(철 또는 건)의 보존기간이 적정하게 책정되었는지 점검
  - ※ 시청각기록물의 보존기간이 일반문서류와 비교할 때 상대적으로 높게 책정되는 경향이 있으나, 시청각기록물 역시 기록물의 내용에 따른 정확한 평가가 이루어질 필요가 있음
- ○ 생산등록번호 또는 접수등록번호가 표시되지 않은 기록물이 있는지 점검
- ○ 법에서 정한 규격의 보존용 봉투(혹은 용기)에 편철되었는지 점검

사. 생산현황통보는 언제 하나요?

처리과에서는 다음 년도 2월말까지 기록물을 정리한 후 3월말까지 기록관 및 특수기록관에 전년도 생산기록물에 대한 생산현황을 제출하며, 기록관은 5월말까지 관할 영구기록물관리기관으로 이를 제출해야 합니다.

아. 시청각기록물 이관은 언제하나요?

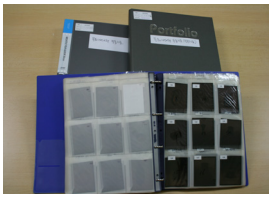
처리과에서는 다음 년도 2월말까지 기록물을 정리한 후 3월말까지 기록관으로 이관해야 하며, 보존기간 30년 이상인 시청각기록물에 대하여는 보존기간 기산일로부터 5년이 경과하기 전에 관할 영구기록물관리기관으로 이관해야 합니다. 다만, 시청각기록물 보존시설 및 장비의 기준에 적합한 서고와 관리 장비를 갖춘 공공기관의 경우 또는 부득이한 사유로 이관시기의 연장이 필요하다고 인정되는 때에는 보존기간의 기산일로부터 10년의 범위 내에서 이관시기를 연장할 수 있습니다.

사례 1 시청각기록물 관리(문화재청, 2009년도)

①

②

③



④

⑤

⑥

⑦

⑧

⑨

구분			기록물철(건) 정보														관리정보	
소구분	생산부서	형태	생산년도	종료연도	보존기간	재분류 보존기간	기록물철(건) 제목	공개구분	분권	매체	유형	권/책	혹수(매수)	기타정보1	기타정보2	기타정보3	서가번호	관리번호
기록관	기록관	시청각	미상		영구	영구	사진첩 : 신안해저유물 도자기 유물 흑백사진	공개	001	비전자	사진	1					133	084201
기록관	기록관	시청각	미상		영구	영구	사진철 : 신안해저유물 도자기 유물 흑백사진(해군 발굴 촬영)	공개	001	비전자	사진	1					133	084203
기록관	기록관	시청각	미상		영구	영구	신안해저유물 흑백사진첩 : 유물번호 1582~2075	공개	001	비전자	사진	1		[illegible]			134	084208
기록관	기록관	시청각	1976		영구	영구	1976년도 신안발굴 (흑백사진) 2	공개	001	비전자	사진	1					134	084408
기록관	기록관	시청각	1973		영구	영구	신안해저유물 (3)	공개	001	비전자	사진	1					134	084549

⑩

① 시청각기록물 보존서고 배치 ②~③ 디스켓 및 필름 보존봉투 보관
④~⑥ 사진·필름, 디스켓류 편철 ⑦ 비디오 편철
⑧ 디스켓 편철 ⑨ 영화필름 편철 ⑩ 시청각기록물 관리대장

Q & A

Q : **우리 기관에서는 법령에서 말하는 대통령사진이나 역사적으로 기념이 될만한 사진을 생산하고 있지 않고, 단지 기관의 행사 때 찍은 사진이나 비디오 테이프가 있을 뿐인데 그것도 시청각기록물로 취급하여 등록·관리해야 하나요?**

A : 시청각기록물입니다. 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조(정의)에 "기록물이라 함은 공공기관이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보자료와 행정박물을 말한다."라고 되어 있습니다. 따라서 기관에서 업무수행과정에서 생산한 시청각매체의 기록은 모두 기록물로 취급하여 등록 관리되어야 합니다.

Q : **시청각기록물은 어디에 어떻게 등록해야 합니까? 또 분리등록이라는 것이 정확히 무엇입니까?**

A : 각각의 단위업무 혹은 단위과제에 따라 기록물철을 만들어 한 건 한 건의 기록을 등록시키듯이, 시청각기록물 또한 등록하여 관리해야 합니다. 어떤 업무의 결과물과 함께 생산된 시청각기록물의 경우에는 분리등록하여 일반문서와 연계될 수 있도록 등록하고, 홍보실 등 시청각기록물을 전담하여 생산하는 경우에는 시청각전용철을 만들어 그 곳에 각각의 시청각기록물을 등록해야 합니다. 그리고 전자파일로 생산된 경우가 아니라면, 사진, 필름, CD, 테이프 등 각 매체에 맞도록 보존봉투에 담아 관리해야 합니다.

3.2 간행물(발간등록번호를 부여하자)

간행물 발간등록제도는 간행물을 체계적으로 수집·보존하여 정부의 정책수행 결과를 신속하게 알리고 행정자료로 적극 활용하고자 시행하고 있습니다.
※ 관련법령 : 법 제22조, 영 제55조, 규칙 제36~37조

가. 간행물이란?

간행물이란 공공기관의 업무수행 및 그 결과를 주요내용으로 하여, 별도의 제한없이 다수에게 제공하는 것을 목적으로 편집·인쇄·간행한 자료입니다. 간행물 중에는 학술적·사료적·행정적으로 가치가 매우 높은 자료가 많아 국가정책 입안 및 주요 행정자료로 이용됩니다. 연감, 백서류, 통계집류, 업무편람, 사업보고서, 연구·조사·검토보고서, 사료집, 연혁집 등이 있습니다.

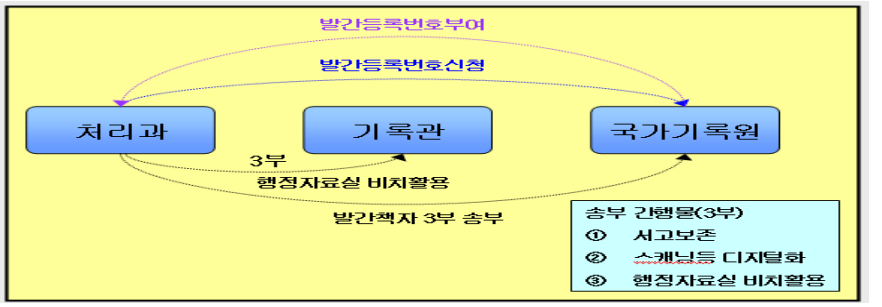
나. 간행물 발간등록번호를 부여하면 어떤 효과가 있나요?

간행물 발간등록번호를 부여하면 정부간행물의 발간현황 등 체계적인 관리가 가능하고 기관의 중요 정책, 주요사업, 통계 등 다양한 기록정보를 보존·활용할 수 있습니다.

다. 간행물 등록은 언제 하나요?

간행물의 등록시기는 원고가 완성되어 간행물 발간에 대한 결재를 받은 후 발간등록신청을 하며, 부여받은 발간등록번호 내역을 첨부하여 회계부서에 인쇄 의뢰합니다. 그리고 각급 공공기관의 재무관 및 지출관은 간행물 발간관련경비 지출 전에 당해 간행물의 발간등록번호 부여 여부를 확인해야 합니다.

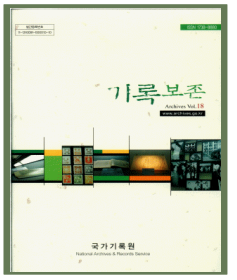
[간행물 발간등록 및 송부 절차]



라. 부여받은 번호는 어떻게 표기하나요?

발간등록번호의 표기는 식별이 용이한 정도의 규격으로 간행물의 앞표지 좌측 상단에 기재하는 것을 원칙으로 하며, “발간등록번호”라고 쓰고 그 아래줄에 발간등록번호를 표기하면 됩니다. 반드시 “발간등록번호”라 표기해야 하며, “행정간행물등록번호”나 “정부간행물등록번호” 등의 유사명칭은 사용하지 않습니다.

※ 발간등록번호 표기 예



발 간 등 록 번 호
11-1311153-000047-14

※ 발간등록번호의 외국어표기

영어표기 : Government Publications Registration Number, 약자로 G.P.R.N.

일어 및 한자표기 : 發刊登錄番號

마. 발간 간행물은 어떻게 처리하나요?

발간한 간행물은 발간 후 15일이 경과하기 전까지 중앙기록물관리기관, 관할 영구기록물관리기관과 기록관 또는 특수기록관에 각 3부씩 9부를 송부합니다. 관할 영구기록물관리기관이 아직 설치되지 않은 기관은 중앙기록물관리기관(국가기록원)으로만 3부 송부하고 기록관이 설치되지 않은 기관은 행정자료실로 3부를 송부합니다.

송부처 주소 : 경기도 성남시 수정구 시흥동 231(대왕판교로 398) 국가기록원 사회/경제/특수기록관리과

바. 모든 간행물은 발간등록번호를 받아야 하나요?

공공기관에서 생산 또는 접수하면서 함께 등록되는 기록물, 영구기록물관리기관의 장이 보존 및 활용가치가 낮다고 정한 간행물은 발간등록번호 부여를 생략할 수 있습니다.

[간행물발간등록 생략대상 유형목록]

1. 발간 형태별

유형	구 분	형 태	사 례
① 소책자	수첩류	메모형 수첩, 포켓식	고혈압건강수첩, 당뇨건강수첩 등
	팜플렛, 리플렛 등	50p 분량 내외 자료	행사안내, 소식지, 길라잡이 등
	지침서, 핸드북	특정업무에 대한 지침서	소방현장대응지침, 안전관리매뉴얼 등
	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 신문형식으로 발행	-진주시보, 중구소식, 아산시정, 제주교육리뷰, 동부교육소식 등 -청사초롱, 신문협회보, 경우신문, 한국경비협회보 등 -2000 광주비엔날레
④ 추록	추록분	규정이나 지침의 추록분만 발행	심사지침서 가제본

2. 수록 내용별

유형	구 분	형 태	사 례
① 홍보자료	일반국민 홍보용	국민의 일상과 관련해서 알기 쉽게 홍보하기 위한 자료	-에너지절약을 생활화... -사이버정보마당 : 각종사이트, 교육정책소개 -청소년수련시설안내서 : 만화, 삽화가 대부분 -알기 쉬운 열린교육 -밝고 건강한 우리부 만들기 -통계바다 -건설정보화사업 홍보자료 -대전의 명품요리 : 요리책자 -수자원공사 화보형 홍보물 -영농순회교재, 영농교육교재

유형	구 분	형 태	사 례
	정책홍보용	국가 중요시책에 대한 계획적 홍보자료	- 요즘 경제현안... - 세금정책... - 55년의 만남... : 엽서, 접히는 자료 포함 - Pictorial Korea : 영문 홍보잡지
	소식지 안내지	한 기관의 동향, 행사소식 등을 안내하기 위해 작성	- 방사선보건 - 서부장학, 월드컵코리아 2002뉴스, 저작권소식 등 - 중랑의회보, 민족문화추진회보 등
	홍보 브로셔	투자자들에게 홍보하기 위한 내용	- 진주시투자환경 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 등
	교육원 발간 교재	교육원 발간교재 및 활동자료	외국어교육교재, 직무연수 교재 등
	사용자매뉴얼	시스템 사용 매뉴얼	- NEIS 사용매뉴얼 - 기타 특정 프로그램 매뉴얼
	영농교재	농어민을 상대로 농수산물을 수확하기 위한 교육교재	농업기술센터 교육교재 등
	교과서	초·중·고등학교 과목별 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(월간)
④ 행사 결과물	문집, 글모음집	독서회 및 학습결과물로 참가자의 글을 모아발간	글 모음집, 시집, 활동집
	귀국보고서	국외출장 및 연수 결과보고서	해외연수귀국보고서 : 국외출장연수정보시스템에서 관리
⑤ 일반 문서류	인쇄물	인쇄물을 단순히 상철한 것	-주요구정추진계획(월간) -확대간부회의 서류 -...준비상황보고서 -중구회의(임시회) 심의(안)

※ 이 외에 상급기관이나 타 기관에서 생산된 간행물을 가공하여 발간한 간행물은 생략대상에 포함됨

예) – 국가기록원에서 발간한 『공공기관의 기록관리실무』를 참고로 각 기관에서 발간된 **『○○청의 기록관리실무』**

– 행정안전부에서 발간한 『정보공개운영제도 매뉴얼』을 참고로 각 기관에서 발간된 **『○○광역시의 정보공개운영 매뉴얼』**

사 례	정부합동감사

시 본청 및 군, 구의 일부 처리과에서는 간행물을 발간하였음에도 발간등록번호를 부여받지 않고 발간하는 등 간행물 관리 절차를 따르지 않았다.('07년 00광역시 감사결과, '08년 00시 감사결과)

Q & A

Q : **연속으로 발행되는 간행물은 간행될 때마다 번호를 새로 받아야 하나요?**

A : 연속 간행물은 최초에 한번 발간등록신청을 하며, 그 이후 발간되는 동종간행물은 최초 부여받은 동일한 발간등록번호를 계속 사용할 수 있습니다. 그리고 책자와 CD형태로 동시 발간한 때에는 동일한 발간등록번호를 사용할 수 있습니다. 반면, 다권본(동일 제목으로 여러 권으로 구성)이나 총서형식으로 발간할 때에는 별개의 발간등록번호를 사용해야 합니다. 또한 같은 내용의 간행물인데 언어가 다를 경우나, 단행본으로 개정(수정)판 발간 시에도 별개의 발간등록번호를 사용해야 합니다.

Q : **신청서식의 '저작물 이용허락 동의'는 무엇을 뜻합니까?**

A : 저작물 이용허락 동의는 발간등록 신청하는 간행물의 인터넷 원문서비스를 제공하는데 대한 동의를 뜻합니다. 정부의 정책과 수행결과가 집약되어 있는 정부간행물을 디지털화하여 인터넷으로 제공하는 원문제공 서비스는 국민 모두가 시공간상의 제약없이 필요한 자료에 접근할 수 있게 합니다. 이와 같은 서비스를 제공하기 위해서는 저작권법에 의거하여 각급 저작기관(자)으로부터 저작물의 이용허락을 받아야 합니다.

Q : 발간한 간행물에 개인정보(또는 민감한 사안)가 들어 있어서 열람공개하면 곤란합니다. 이러한 간행물도 발간등록을 해야 합니까?

A : 공공기관에서 발간한 간행물은 단순홍보물 등을 제외하고 모두 발간등록번호를 부여하게 되어 있습니다. 열람공개가 불가능한 간행물이라면 신청양식 작성시 저작물 이용 동의와 저작물 공개여부를 '동의안함'으로 하시고 사유와 비공개기간을 적어서 제출하면 됩니다.

Q : 간행물 발간등록번호 신청을 했습니다. 번호를 어디서 확인할 수 있습니까? 발간등록번호를 공문으로 보내줍니까?

A : 국가기록원 홈페이지에서 간행물 발간등록번호를 신청하셨던 화면과 동일한 화면(바로가기-발간등록신청/송부)에서 확인하실 수 있습니다. 발간등록번호 부여에 관한 별도의 공문은 시행하지 않습니다. 다만 발간된 간행물을 국가기록원에 송부하였을 경우 송부내역 및 발간등록번호 부여 내역을 월1회 공문으로 보내드립니다.

Q : 정부간행물 발간등록번호를 신청하려고 합니다. 이 간행물이 2권으로 발간되는데 각각 따로 발간등록번호를 부여받아야 합니까?

A : 같은 제목의 간행물로서 합집으로 발간되는 것이라면 2권 이상이라도 동일한 번호를 신청하여 사용하시면 됩니다. 발간등록번호 신청 제목을 공통된 제목으로 하고 간행물 발간할 때 제목 외에 소제목 또는 부제목을 추가로 표기하여 발간합니다.

Q : 연구용역보고서를 지방자치단체 소속기관으로 발간했는데 용역을 의뢰한 기관은 중앙행정기관입니다. 발간등록번호를 신청할 때 발행기관은 연구용역보고서를 발행한 기관으로 합니까? 아니면 용역을 발주한 기관을 발행기관으로 해야 합니까?

A : 연구용역보고서는 용역을 발주한 기관이 발행기관이 됩니다. 발간등록번호의 기관코드는 발행기관으로 부여되므로 용역을 발주한 기관코드가 부여됩니다.

Q : **발간등록번호 신청 후 번호가 부여되면 변경할 수 있나요?**

A : 발간등록번호가 부여되면 변경이 불가하므로 인쇄본이 최종 확정시에 신청해야 합니다. 그러나 발간등록번호를 부여받으신 후 간행물을 인쇄하기 전에 간행물 제목등이 변경되었을 경우 국가기록원 간행물 담당자에게 연락하여 수정사항을 반드시 통보해야 합니다. 단, 이 경우에도 발행기관이나 발행주기의 변경사항은 수정할 수 없습니다.

3.3 행정박물(행정박물도 기록물이다)

행정박물은 공적 업무수행과 관련하여 생산·활용한 형상기록물로 행정적 역사적 문화적 예술적 가치가 높은 기록물은 이관하여 활용되도록 합니다. ※ 관련법령 : 법 제24조, 영 제57조

가. 행정박물이란?

박물관의 박물자료와 같은 것이라고 생각하면 쉽게 이해될 수 있습니다. 다만 행정박물은 공적 업무수행과정에서 만들어진 것으로 행정적 가치가 추가된 것입니다. 국가기록원에서는 현재 공공기관에서 수집 이관된 관인, 훈장, 현판, 휘호, 깃발, 메달 등 업무수행과 관련하여 생산·활용한 형상기록물로서 행정적 역사적 문화적 예술적 가치가 높은 기록물을 관리하고 있습니다. 예를 들어 전직 대통령이 사용하던 사무집기도 의미있는 행정박물의 하나입니다.

[박정희 전대통령이 사용하던 책상과 결재용 받침대]

나. 행정박물의 종류에는 어떤 것들이 있나요?

행정박물은 ① 관인류 ② 상징물·기념물 ③ 사무집기류 ④ 기타 등으로 구분됩니다. 자세한 유형구분은 아래 표와 같습니다.

유형	범 위
관인류	- 국새 및 기관장의 직인, 청인 등으로 활용 종료된 것
견본류	- 화폐, 우표, 훈·포장 등의 견본류 및 도안류
선물류	-「공직자윤리법」 시행령 제29조 제2항에 해당하는 선물류로, 미국화폐 100달러 이상 또는 국내 시가 10만원 이상
상징류	- 공공기관 및 공공업무와 관련하여 상징성을 지니는 현판, 기, 휘호, 모형, 의복, 공무용품 등의 상징물
기념류	- 공공기관의 주요 홍보, 행사, 활동 중에 생산된 포스터, 팸플릿, 기념엽서, 방명록, 초청장, 기념품 등의 각종 홍보물 및 기념물
상·훈장류	- 국가를 위한 공로로 수여받은 훈장 및 포장 - 공공업무와 관련하여 기관이 수여받은 상장, 상패, 트로피, 메달 등
사무집기류	- 대통령, 국무총리 등 주요 직위자가 업무수행에 사용하였던 사무집기류
기타	- 영구기록물관리기관의 장이 지정한 그 밖의 유형

다. 행정박물 등록은 어떻게 하나요?

현재 전자기록생산시스템은 행정박물을 등록·관리할 수 있도록 되어 있지 않습니다. 따라서 관리대상으로 선별된 행정박물은 기록관 또는 특수기록관에서 관리대장에 등록하여 관리해야 합니다. 견본류, 선물류, 상징류, 기념류, 상·훈장류 등은 생산 직후 등록을 해야 하며, 관인류, 기관상징류, 사무집기류 등은 해당 행정박물의 활용 종료 후 등록하면 됩니다.

라. 어떤 내용을 등록해야 하나요?

행정박물관리대장은 등록번호, 유형분류 등의 식별정보와 제목, 생산부서 및 생산일자 등의 관리정보로 구분하여 기재합니다. 세부 항목은 아래 표와 같습니다.

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

마. 이관은 어떻게 하나요?

공공기관이 행정박물을 생산, 접수 또는 취득하였을 경우에는 등록·관리하고, 생산현황 보고시 해당 목록 및 등록정보를 제출해야 합니다. 영구기록물관리기관에서는 보존가치가 높은 행정박물을 이관대상으로 지정·관리하고, 공공기관은 이관사유 발생시 영구기록물관리기관으로 이관해야 합니다. 행정박물 유형별 이관시기는 아래와 같습니다.

유형	이관시기
관인류	- 신규관인 제작, 명칭 변경, 기관 폐지 등으로 관인을 폐기하는 경우
견본류	- 생산 후 60일 이내
선물류	- 「공직자윤리법」시행령 제29조 제1항에 의하여 등록기관의 장에게 이관 후 60일 이내
상징류	- 명칭 변경 등으로 신규 상징물 제작 시 - 기관 폐지 시
기념류	- 행사, 사업 종료 시
상·훈장류	- 수상 후 1년 이내
사무집기류	- 해당 형상물 활용 종료 시
기타	- 영구기록물관리기관의 장이 지정한 시기

Q & A

Q : **관인류 이관시 주의해야 할 사항은 무엇인가요?**

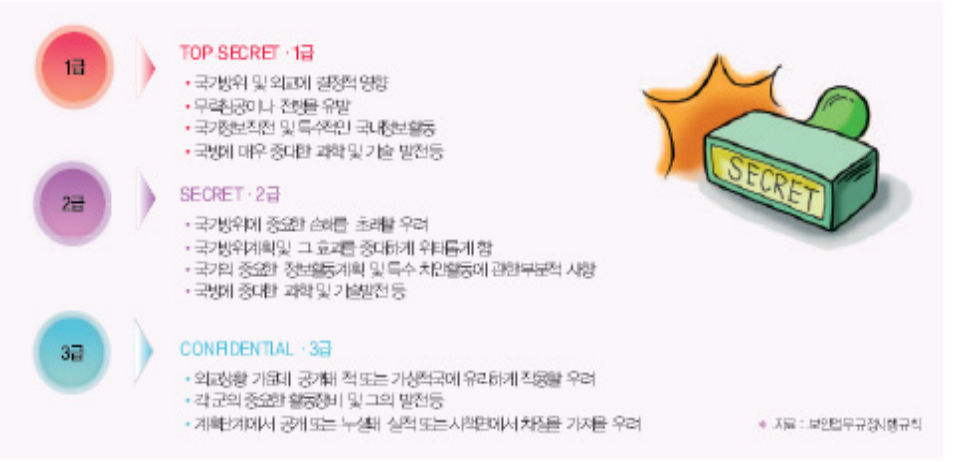
A : 처리과에서 영구기록물관리기관으로 직접 이관하지 않고 기록관을 거쳐 이관합니다. 반드시 폐기공고문을 첨부하되, 우편별송을 지양하고 스캔 등의 방법을 이용하여 공문에 파일로 첨부합니다.

3.4 비밀기록물(보안과 보존의 이중 관리대상)

비밀기록물일 때는 비밀기록물 관리 체계 안에서 철저하게 보호하고, 비밀해제 및 일반문서로 재분류한 후에는 기록정보로 적극적으로 활용할 수 있도록 합니다. ※ 관련법령 : 법 제32조~34조, 영 제66조~71조

가. 비밀기록물은 무엇인가요?

비밀기록물은 기록정보의 내용이 누설될 경우 국가안전보장에 유해로운 결과를 초래할 우려가 있는 국가 기밀로, 비밀보호 정도에 따라 Ⅰ급, Ⅱ급, Ⅲ급으로 분류합니다.



나. 비밀기록물 보호기간과 보존기간은 어떻게 다른가요?

비밀기록물은 일반기록물과 달리 기록물 보호기간과 보존기간을 동시에 갖습니다. 보호기간은 비밀로 보호되어야 할 기간으로 철저한 보안이 요구됩니다. 보존기간은 비밀기록물의 보호기간이 만료된 이후 일반문서로 보존·관리하는 기간을 말합니다. 그래서 비밀기록물을 생산할 때 비밀기록물 원본에 비밀보호기간 및 보존기간을 함께 책정하여 보존기간 만료시까지 관리해야 합니다. 따라

서, 비밀기록물의 보존기간은 비밀보호기간 이상의 기간으로 책정하고, 보호기간 변경시 변경된 보호기간 이상으로 보존기간을 재책정해야 합니다.

[보호기간 및 보존기간 표시방법 예시]

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

다. 비밀기록물 생산시의 주의사항은 무엇인가요?

비밀기록물로 지정할 때에는 기록정보의 내용이 '국가기밀'에 해당하는 것인지를 면밀히 분석하여 비밀로 과분류되지 않도록 합니다.

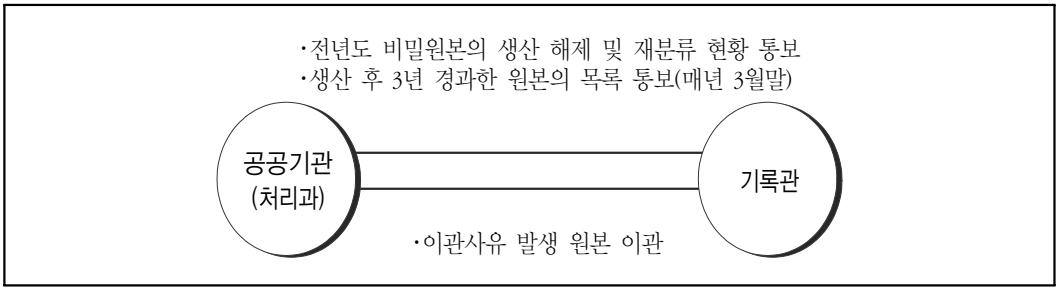
라. 비밀기록물 생산현황통보는 어떻게 하나요?

비밀기록물의 생산현황통보는 2가지 방식으로 이루어집니다. 즉 전년도 비밀기록물의 생산·해제 및 재분류 현황 통보와 생산 후 3년 경과한 비밀기록물 원본 목록 통보로, 매년 3월 31일까지 해야 합니다. 기록관은 처리과로부터 현황을 통보받아 영구기록물관리기관으로 통보합니다.

'비밀문서 현황' 기록원에 매년 통보해야되는데…'법규정 묵살' [한겨레 2009-07-24]
총리실 · 법무부 · 국정원도…'법규정 묵살' 공공기관 4곳중 1곳꼴 제출의무 안지켜 82곳은 "0건"
공공기관 24%, 비밀기록 현황 통보 규정 안 지킨다 [뉴시스 2009-07-24]

마. 비밀기록물 이관은 언제 하나요?

처리과에서 생산된 비밀기록물을 기록관으로 이관하는 경우는 3가지가 있습니다. 첫째 일반문서로 재분류한 경우, 둘째 예고문에 의하여 비밀보호기간이 만료된 경우, 셋째 생산 후 30년이 경과한 경우입니다.



[비밀기록물 관리체계]

바. 비밀기록물의 보호기간이 종료되면 어떻게 하나요?

처리과에서 생산하여 비밀기록물로 관리하다가 보호기간이 종료되면 일반문서로 재분류합니다. 일반문서로 재분류된 경우에는 해당 기록의 공개여부를 판단하여 일반문서로 관리합니다. 또한 기록관리기준표의 해당 단위과제에서 생산된 기록물철에 편철하여 관리해야 합니다.

사. 비밀기록물 원본과 사본의 관리방식이 동일한가요?

비밀기록물 관리는 원본만 대상으로 합니다. 비밀기록물 사본은 종전의 보안업무 규정의 예고문 사항에 따라 처리하면 되므로, 예고문 도래시 파기할 수 있습니다.

Q & A

Q : **비밀기록물의 기록관리기준표 단위과제를 설정하려고 하는데 비밀 내용이 포함되어 있습니다. 이런 경우 어떻게 하나요?**

A : 기록관리기준표의 단위과제에 비밀관련 내용이 포함되어 있는 경우에는 그 내용이 노출되지 않도록 비밀로 지정하여 별도 관리할 수 있습니다.

Q : **비밀보호기간은 종료되었으나 일반문서로 재분류하지 않은 기록물의 관리 절차는 어떻게 되나요?**

A : 비밀기록물은 비밀보호기간과 기록물 보존기간을 동시에 갖습니다. 비밀보호기간은 비밀의 작성에서부터 비밀인 상태로 유지되어야 하는 시점, 즉 비밀의 보호기간을 명시하기 위하여 예고문을 기재한 것을 말합니다.(보안업무규정 제12조, 동 규칙 제9조) 비밀보호기간이 종료되었음에도 불구하고 일반문서로 재분류하지 않은 기록물은 관리의 사각지대에 있는 것입니다. 따라서 비밀보호기간이 종료되었다면 일반문서로 재분류해야 하거나 비밀보호기간을 연장하는 것이 적절합니다.

Q : **비밀을 책자로 간행했다면, 간행물로 관리하나요?**

A : 비록 간행물로 발간하였더라도 비밀을 포함하고 있으므로, 간행물이 아닌 비밀기록물로 취급하여 비밀관리 절차에 따라 관리해야 합니다.

Q : **비밀보호기간이 종료되어 비밀기록물을 일반기록물로 재분류하였는데, 기록관리기준표의 해당 단위과제에서 생산된 기록물철이 없는 경우 어떻게 하나요?**

A : 관련된 기록물철이 없거나 개별 기록물 단위로 별도 관리가 필요한 경우에는 재분류한 비밀기록물을 기록물철로 간주하여 관리할 수 있습니다.

기록관련 보도기사

경향신문

2008년 11월 24일 (월) 05면

공개서한·보도자료·일반문서가 "외교비밀"

경향신문 각부처 기록물 공개요청 결과

포털검색 가능한 자료도 '대외비'로 접근 차단

부처 맘대로 비공개… 절차 무시·무성의 통보

2008년 5월24일, 5·31지방선거 지원유세 도중 '면도칼 피습'을 당한 박근혜 당시 한나라당 대표에게 핸리 하이드 미 하원 국제관계위원장이 위로서한을 보냈다. 이 서한은 당시 국내외 여러 언론에 보도됐다. 외교통상부는 이틀 3급 비밀로 지정했다. '라이스 미 국무장관 국무부 출입기자연합회 브리핑', '한·미 FTA 출범 관련 보도자료'도 외교부에서는 모두 비밀이다. 이는 경향신문이 지난 3월부터 정부 부처의 비밀 생산 내역과 공개 범위 등을 알아보기 위해 각 부처에 정보공개를 청구한 결과다.

문제는 정부가 국민알권리를 위해 제정을 추진 중인 '비밀보호법'이 만들어져도 이런 상황이 쉽게 달라질 것 같지 않다는 데 있다. 법안에 공무원의 자의적·관의적 비밀지정을 균형 있게 견줄할 방안이 담겨 있지 않기 때문이다.

경향신문은 외교부·경찰청·법무부·통일부·국방부 등을 대상으로 주로 2006-2007년 비밀기록(1급-2급-3급-대외비) 중 일반문서로 재분류한 기록물 목록 및 건수를 물었다. 그 결과 포털사이트 검색을 통해 쉽게 얻을 수 있는 정보까지 비밀로 지정된 경우가 허다했다. 정보공개청구 절차를 무시하거나 무성의한 통보를 해오는 경우도 있었다.

외교부의 경우 목록조차 쉽사리 얻을 수 없었다. '2005년, 2007년간 북미국 북미1·2과에서 생산한 비밀기록을 일반문서로 재분류한 기록 건수 및 목록'을 정보공개청구하자 열흘 뒤 비공개 통보를 해왔다. "공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 제2호에 의거해 공개할 수 없다"는 것이 비공개 사유였다. 이 조항은 '국가안보·외교관계 등에 관한 사항으로 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 해할 우려가 있다고 인정되는 정보'를 비공개 대상으로 규정하고 있다. 단순 목록에 '외교안보 및 경제동상에 관한 대외정책 및 기타 정부 입장과 주요 일정'이 담겨 있다는 외교부 주장은 이해가 안 된다.

외교부는 2005년 2월 참여연대의 복잡한 정보공개청구에 대해서는 부분공개 결정을 내린 바 있다. 공개 기준이 그때그때 다른 것이다. 부처마다 공개 범위도 달랐다. 통일부는 기록물의 제목·형태·비밀등급·생산날짜·보존기간 등까지 공개했지만 국방부와 경찰청은 제목만 공개했다.

외교부 공개기록물은 민감한 부분이 모두 지워져 있었다. 공개한 '비밀관리대장'과 '대외비관리대장' 목록은 시커먼 매직펜으로 칠해져 있었다. 엄격로 북미1과의 2006년도 비밀관리대장의 전체 목록은 1398건이었으나 공개된 목록은 17건이었다. 외교부 관계자는 "제목에 단어 하나라도 비밀내용에 관한 것이 들어 있으면 비공개한다"며 "공개 여부는 각 과에서 재량껏 결정하고 있다"고 말했다.

각 부처의 비밀기록 관리와 정보공개 청구 자세에 대한 처리도 미흡했다. 법무부는 "보유·관리하고 있지 않은 사항"이라며 비공개 통보를 했다. 소속 기관만 해도 800여개인 법무부에 2007년에 비밀해제된 기록물이 하나도 없다는 말이 돌다. 그러나 이후 법무부 관계자는 "전혀 없다는 것은 아니고 청구 내역을 구체화해달라는 보정 요청을 했어야 했는데 실수한 것 같다"고 실토했다.

통일부는 지난 4월1일 접수한 정보공개청구 내역에 대해 57일 만인 5월28일에서야 e메일 답변을 보내왔다. '공공기관의정보공개에관한법률'에는 최장 20일 내에 비공개·공개 여부를 정식 통보하도록 돼 있다.

비밀이 해제된 외교부 목록에는 비밀 같지 않은 비밀들이 많았다. '외교장관 방미(대언론설명)' '언론인방한초청' '도 대학 강연' 등은 3급 비밀이었다. 도 간부들의 외부 기고문(북한비사업 관련 송민순 실장 기고문)과 대학 강연들은 모두 대외비였다. 외교부 관계자는 "비밀이나 대외비가 남발되는 경향이 있다"고 인정했다. 어 관계자는 "비밀이 한 건 지정되면 연계 문서는 아무리 사소한 것이라도 모두 비밀로 지정하고 있고 목록만이라도 비밀 내용과 관련되는 단어가 하나라도 들어가면 공개하지 않는다"고 말했다. 하승수 변호사는 "비밀보호법이 제정돼도 각 기관의 비밀지정 남발과 국민들의 정보 접근은 막히게 될 것"이라고 지적했다.

김다솔기자 amorfati@kyunghyang.com

(도움=전진한 투명사회를 위한 정보공개센터 사무국장)

황당한 외교부 비밀·대외비 지정 사례

(출처:경향신문 정보공개청구에 대한 외교부 회신)

비밀관리 대장(목기,재분류 문서 포함) →

관리번호	문서제목(수발신처)	작성일
2006-1314	코리아 클럽 행사의 스트라우브 과장 강연(주미국대사)	2006년 6월23일
2006-1248	전문인 방한 초청(주LA총영사)	2006년 6월15일
2006-713	페어필드 대학 강연(주미국대사)	2006년 4월10일
2006-338	프랑스 파리정치대학 연설(주프랑스대사)	2006년 2월10일
2006-264	장관 프랑스 방문시 프 피가로 인터뷰 질의(주프랑스대사)	2006년 1월27일
2006-104	라이스 국무장관 국무부 출입기자연합회 브리핑	2006년 1월10일
2006-347	하이드 국제관계위원장의 박근혜 대표 위로서한(미국)	2006년 5월29일
2006-322	외교장관 방미 대언론 설명(미국)	2006년 5월19일
2006-214	영화 '태극기 휘날리며' 홍보(주미국대사)	2006년 4월05일
2006-68	한미동맹관계 홍보(미국)	2006년 1월26일

대외비관리 대장(목기,재분류 문서 포함) →

관리번호	문서제목(수발신처)	작성일
2006-1102	에드 로이스 의원, 윤 감찬옥 대령 추모연설(미국)	2006년 6월27일
2006-1101	영화 '태극기 휘날리며' DVD 홍보(미국)	2006년 6월27일
2006-1060	'Harvard International Review' 창간 기고(보스턴, 미국, 시본 제네바 경우 창간, 1차관, 2차관, 차관보)	2006년 6월20일
2006-1036	낙슨 센터 오찬 연설(미국)	2006년 6월16일
2006-157	부시 대통령 연두 국정연설(주미국대사)	2006년 2월2일
2006-1060	아시아 소사이어티 설립 50주년 개기 축하 메시지 (뉴욕, 시본-미국)	2006년 1월27일
2006-1034	북한 미사일 관련 송민순 실장 기고문(주미국)	2006년 6월26일
2006-1404	댄 버튼 의원, 한미FTA 출범 관련 보도자료 배포 (주미국대사)	2006년 6월9일
2006-158	외교장관 CNN인터뷰	2006년 1월25일

(공개서한·보도자료·일반문서가 "외교비밀"(경향신문, 2008년 11월 24일))

서울신문 2009년 07월 28일 25면 (사회)

지자체 기록물관리 외면 여전

대부분 전문요원 채용·배치 무시
기초지자체 120곳 중1곳만 채용

정부가 지방자치단체의 각종 기록물을 보다 체계적으로 관리하기 위해 전문요원 채용을 의무화했지만, 대다수 지자체가 이를 외면하고 있다.

정부는 지난 2006년 '공공기록물관리에 관한 법률 시행령'을 개정하고, 광역 지자체는 지난 2007년 말까지, 인구 15만명 이상인 시·군·구는 지난해 말까지 기록물관리 전문요원을 최소한 1명 이상 채용하도록 규정했다. 또 인구가 15만명 미만인 지자체는 올해 말까지 채용을 완료하도록 했다.

하지만 27일 행정안전부 산하 국가기록원에 따르면 광역 지자체 중 광주와 경북이 아직 전문요원을 채용하지 않았으며, 인구 15만명 이상인 시·군·구 중에서는 서울 마포구와 전북 전주시 등 24곳(21%)만이 채용을 완료한 것으로 나타났다.

올해 말까지 전문요원을 채용해야 하는 인구 15만명 미만 기초 지자체 120곳도 경기도 오산시 1곳을 제외하고는 현재 채용을 마친 곳이 없다.

일부 지자체들은 전문요원을 뽑더라도 정규직이 아닌 하위 계약직으로 채용해 우수 인재모집이 어려운 실정이다.

지자체들은 전문요원 1명을 새로 뽑으면 인건비 등을 포함해 연간 7000만원가량이 소요된다며 채용이 쉽지 않다는 입장이다.

그러나 기록원 측은 기록물을 관리하는 일은 후대에 역사를 알리는 중요한 사업인 만큼 지자체가 지금부터라도 전문지식을 갖춘 인재에게 맡겨야 한다고 설명했다. 임주형기자 hermes@seoul.co.kr

(지자체 기록물관리 외면 여전(서울신문, 2009년 7월 28일))

Memo

Memo

Memo

Memo

Memo

Memo

기 록 관 리 실 무

2010년 2월 일 인쇄
2010년 2월 일 발행

편 집 : 지방행정연수원 기획지원부

집 필 : 행정안전부 국가기록원
기록연구사 **차창민**

감 수 : 경상남도 **진병진**

교 정 : 경상남도 **최병옥**
인천광역시 **조명선**

인 쇄 : 한국보훈복지의료공단 신생인쇄조합
TEL : (02) 426-4415
FAX : (02) 429-9562

※ 이 책자의 전문(全文)은 지방행정연수원 홈페이지 (www.logodi.go.kr)에 게재되어 있습니다.

☎ 문의 : 031-250-5244 지방행정연수원 기획협력과 과 장 **김광용**
서기관 **조광오**
담 당 **김시환**

〈비매품〉