

2012

공통교재

기록관리실무

지방행정연수원 | 시·도 공무원교육원

2012 공통교재

# 기록관리실무

2012 공통교재

기록관리실무

지방행정연수원 | 시·도 공무원교육원

지방행정연수원 | 시·도 공무원교육원

2012 공통교재

# 기록관리실무

지방행정연수원 | 시·도 공무원교육원



## 공무원 윤리 헌장

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 국민앞에 다하여야 할 숭고한 사명을 민족의 양심으로 다지며,

우리가 나가야 할 바 지표를 밝힌다.

- 우리는 민족사적 정통성 앞에 온 신명을 바침으로써 통일 새시대를 창조하는 역사의 주체가 된다.
- 우리는 겨레의 엄숙한 소명앞에 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 공익우선의 정신으로 국리민복을 추구함으로써 복지국가를 실현하는 겨레의 기수가 된다.

## 공무원의 신조

1. 국가에는 헌신과 충성을
1. 국민에겐 정직과 봉사를
1. 직무에는 창의와 책임을
1. 직장에선 경애와 신의를
1. 생활에는 청렴과 질서를



# 목차

제 I 장 기록물관리 이해 .....	1
1. 기록물의 이해(나의 업무활동을 설명하는 자료) .....	3
2. 기록물관리 법령의 이해(기록물관리 업무의 근거) .....	7
3. 기록물관리 조직체계(기록물관리는 처리과에서 시작) .....	10
4. 전자기록물 관리체계(종이에서 전자로) .....	14
제 II 장 기록물관리 프로세스 .....	27
1. 기록물 분류(기록물관리의 심장, 분류체계) .....	29
2. 기록물 생산업무의 전 과정을 드러내자) .....	42
3. 기록물 등록(공식적 관리대상으로 확정) .....	48
4. 기록물 편철(연관기록물을 묶어 물리적 보호) .....	58
5. 기록물 정리(등록사항과 실물의 확인) .....	63
6. 기록물 생산현황 통보(이관을 위한 기초자료) .....	71
7. 기록물 평가·폐기(한 번 폐기는 영원한 폐기) .....	75
8. 기록물 이관(전문적 보존관리 업무의 시작) .....	85
9. 기록물 보존(기록물 원래 모습 그대로) .....	92
10. 기록물 공개(기관의 신뢰를 높이는 방법) .....	96

---

제Ⅲ장 특수기록물 유형별 관리 .....	103
1. 시청각기록물(중요행사는 생생하게 남겨야) .....	105
2. 간행물(발간등록번호를 부여하자) .....	113
3. 행정박물(행정박물관도 기록물이다) .....	120
4. 비밀기록물(보안과 보존의 이중 관리대상) .....	123

## 부록

「공공기록물 관리에 관한 법률」 .....	127
-------------------------	-----

# 제 I 장

---

## 기록물관리 이해



# I. 기록물관리 이해

## 1. 기록물의 이해(나의 업무활동을 설명하는 자료)

‘기록물’이란 업무와 관련하여 만들어지는 모든 형태의 기록정보자료와 행정박물을 말하며, ‘기록물관리’란 생산·분류·정리·이관·수집·보존·평가·폐기·공개·활용 및 이에 부수되는 제반업무를 말합니다.

※ 관련법령 : 법 제3조

### 가. 기록물이란?

육아일기, 다이어리, 편지, 가계부, 가족사진 등 일상생활 속에서 흔히 접할 수 있는 것에서부터 공문서, 행정박물, 행정간행물 등 공적인 업무활동 과정에서 생산·보존되는 것까지가 모두 기록물로, 전자를 사기록(私記錄) 후자를 공기록(公記錄)이라고 합니다. 기록은 생활 주변에 너무나 넓게 널려져 있으며 쉽게 접할 수 있기 때문에 기록은 당연히 존재하는 것이고 새삼스러울 것이 없다고 생각합니다. 기록은 공공기관에서 정해진 서식과 절차에 따라 작성한 것뿐만 아니라 자유롭게 달력 한 귀퉁이에 적어놓은 것이나 노트에 빼곡하게 작성되어 있는 것도 포함되며, 종이, 사진, 전자파일 등 모든 형태를 망라합니다. 그래서 기록관의 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.



### 나. 기록물은 어떻게 구분하나요?

기록물은 처리과의 업무수행 과정에서 생산·보관·이용되는 현용기록물(current records)과 현재는 활용되지 않으나 영구 보존의 대상이 되는 비현용기록물(non-current records, 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.



### 라. 기록물관리 왜 하나요?

기록물은 처리과에서 업무처리의 수단이자 후임자에게는 업무파악의 중요한 정보입니다. 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 9개의 기록물이 세계기록유산 목록에 등재되어 있으며, 세계에서 다섯 번째로 많은 세계기록유산을 보유하고 있습니다.



1) 훈민정음



2) 조선왕조실록



3) 직지심체요절



4) 승정원일기



5) 고려대장경판과  
제경판(팔만대장경)



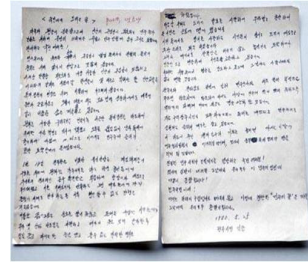
6) 조선왕조의례



7) 동지보감



8) 일성록



9) 5·18 기록물

## 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

### 가. 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제·개정 배경은 무엇인가요?

기록물관리에 관한 법률은 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 개정하였으며, 2010년 2월 4일 폐지된 공공기관의 기록물 인수인계에 관한 규정을 명확히 하는 등 일부내용을 개정하였습니다.

〈기록관리 관련 법령의 변천〉

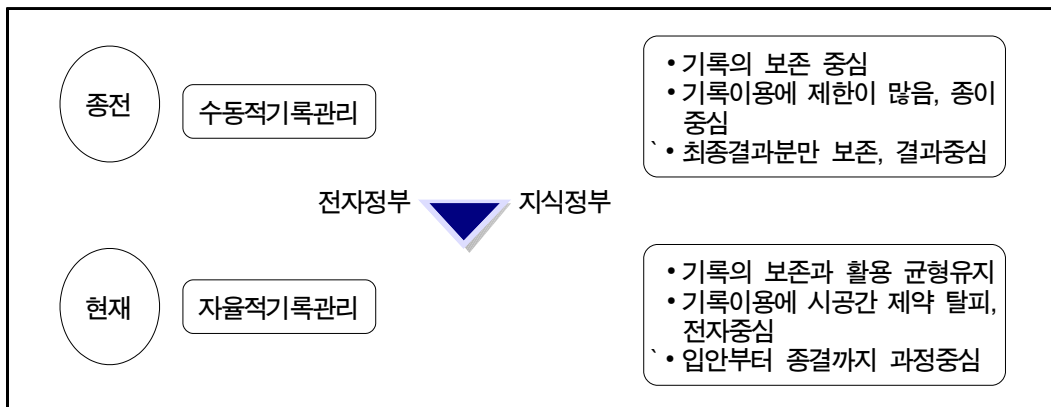
- ① 정부처무규정(1949) → ② 공문서규정(1950) → ③ 정부공문서규정(1961) → ④ 정부공문서 보관·보존규정(1963) → ⑤ 정부공문서규정(1984) → ⑥ 사무관리규정(1991) → ⑦ 공공기관의 기록물관리에 관한 법률(2000) → ⑧ 공공기록물 관리에 관한 법률(2007)

나. 「공공기록물 관리에 관한 법률」의 구성 내용은?

법률 구조는 총칙 8개조, 본문 47개조, 부칙으로 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 및 활용, 기록물관리의 표준화 및 전문화, 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 관리 일반원칙으로 공공기관 등에서는 기록물의 생산부터 활용까지의 전 과정에 걸쳐 진본성, 무결성, 신뢰성, 이용가능성이 보장되도록 관리하여야 합니다. 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 노력 의무와 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 목적 외의 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」, 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」, 「보안업무규정」, 「저작권법」, 「전자정부법」 등이 있습니다.

### 3. 기록물관리 조직체계(기록물관리는 처리과에서 시작)

처리과는 기록관리가 시작되는 곳으로 기록물관리 목적을 실현가능하게 하는 곳이며, 기록물관리는 처리과, 기록관 및 영구기록물관리기관이 상호 연계하여 체계적으로 수행합니다.

※ 관련법령 : 법률 제3조, 제9조~제14조, 영 제3조, 제6조~11조, 규칙 제2조, 제15조

#### 가. 처리과란 무엇인가요?

처리과는 공공업무가 이루어지는 행정의 기본조직으로 ‘~과’, ‘~팀’이 되며, 학교의 경우(행정실, 교무실)가 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 실현 가능하게 합니다. 처리과의 기록관리 수준이 곧 우리나라 기록관리 수준을 결정하므로, 현행 법령에서는 처리과별로 기록물관리책임자를 지정하여 관리하도록 하고 있습니다.

#### 다. 기록물관리책임자의 역할은 무엇인가요?

기록물이 처리과에서 생산·보관·활용되는 동안 체계적인 관리 업무를 수행하

도록 기록물관리책임자를 두어야 합니다. 기록물관리책임자가 처리과에서 수행하는 기록관리 업무는 다음과 같습니다.

1. 기록물 및 기록물철의 등록·관리에 관한 사항
2. 처리과별 기록관리기준표(기록물분류기준표) 작성·관리에 관한 사항
3. 단위과제(단위업무)별 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 전문 인력을 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?

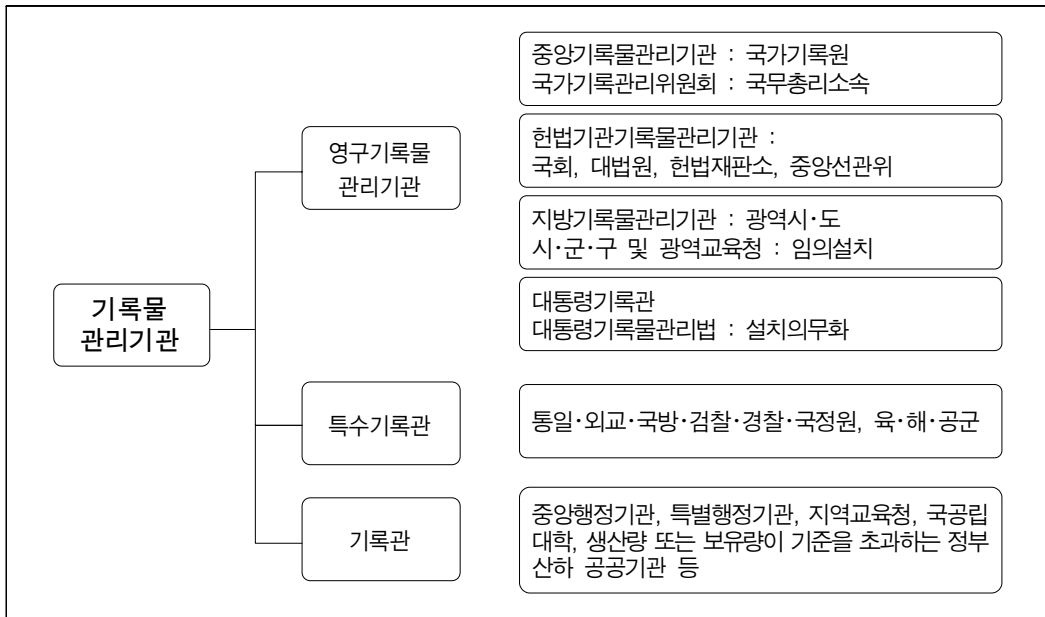
☞ 국회, 대법원, 헌법재판소 및 중앙선거관리위원회와 같이 헌법에서 행정부와 별도의 법적 지위를 갖도록 한 기관에 설치·운영되는 곳으로 이들 기록물관리기관은 중앙기록물관리기관의 지휘·통솔의 대상이 아니라 상호협력의 대상이 됩니다.

○ 지방기록물관리기관의 역할과 기능은 무엇인가요?

☞ 지방기록물관리기관은 해당 지역의 영구기록물을 관리하는 기관으로 기록물을 지역의 자산으로 활용하는 등 지방자치에 부합하는 기록물관리를 하도록 하고 있습니다. 특별시·광역시·도 또는 특별자치도에는 의무적으로 설치하도록 하고 있으며, 특별시·광역시·도 또는 특별자치도교육청은 시·도교육청 기록물관리기관을 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. 대통령 기록물의 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 1천 권 이상, 보존대상 기록물이 5천 권 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.

사례	정부합동감사
기록물관리 업무를 체계적으로 처리하기 위해 처리과별로 기록물관리책임자를 지정해야 하나, 도 분청 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. (2007년 00도, 00시 등 정부합동감사결과)	

## 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

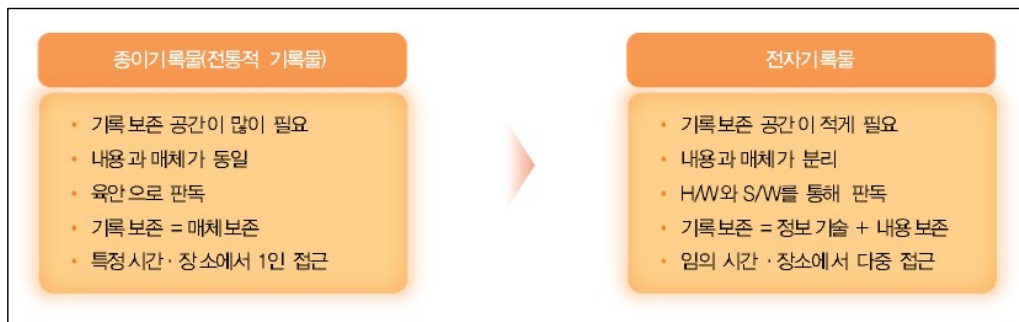
### 가. 전자기록물이란?

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 전자문서, 웹기록물 및 행정정보 데이터세트 등의 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 갖춘 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(2005~2006년)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 가능하도록 한 시스템을 말하며, 2001년 행정기관에 舊전자문서시스템이 보급되었고 2003년말에 표준을 준수한 新전자문서시스템이 확산됨

### 행정정보시스템

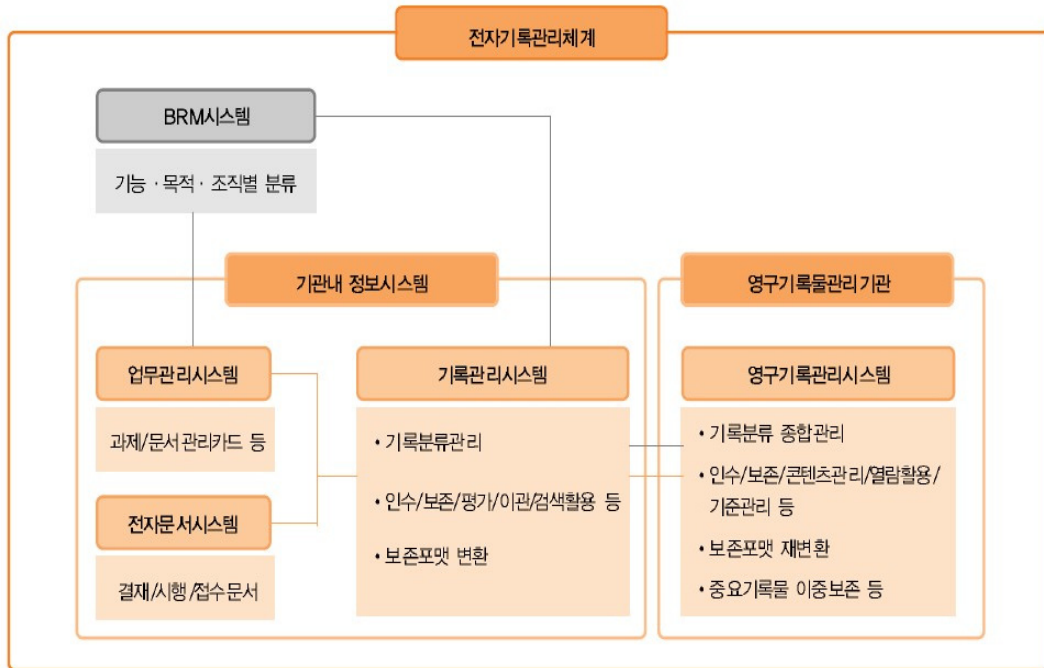
- 행정기관이 행정정보를 생산, 수집, 가공, 저장, 검색, 제공, 송신, 수신 및 활용하기 위한 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템  
※ 행정정보 : 행정기관이 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 자료로서 전자적 방식으로 처리되어 부호·문자·음성·음향·영상 등으로 표현된 것

## 라. 전자기록물은 어떻게 관리되나요?

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.

### 기록관리시스템

- 기록관 또는 특수기록관에서 당해 기관의 기록물관리를 전자적으로 수행하는 시스템. 기존의 전자문서시스템이 통합 온-나라시스템으로 전환됨에 따라 이들 전자기록생산시스템으로 생산된 기록물을 체계적으로 관리할 수 있도록 기존의 자료관시스템을 고도화한 시스템



### 영구기록관리시스템

- 중앙기록물관리기관·헌법기관기록물관리기관 또는 지방기록물관리기관에서 보존기간 30년 이상 기록물을 전자적으로 관리하기 위한 시스템

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

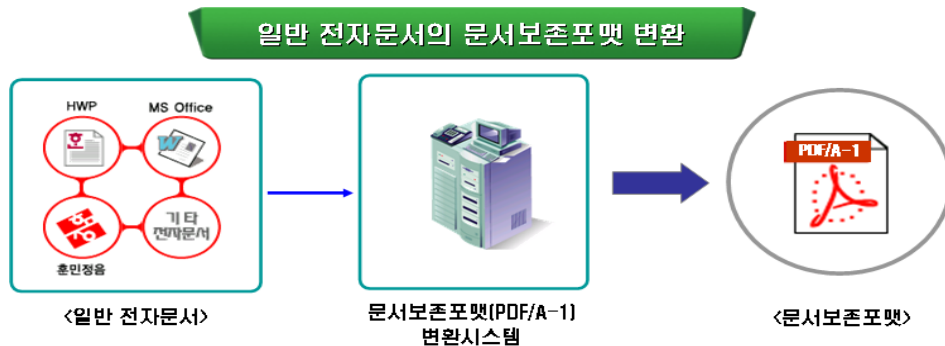
## 바. 전자기록물의 보존포맷이 무엇인가요?

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 캡처한 파일포맷(PDF/A)을 말합니다.

- ISO가 PDF/A-1(PDF1.4)를 전자문서의 장기보존을 위한 공개용 국제표준포맷으로 채택 (2005년)



### 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.

### 장기보존포맷의 내부 구조

**장기보존포맷으로 변환된  
전자기록의 XML 구조 조회**

### 문서보존포맷의 재생

**문서보존포맷으로 변환된 결과 조회**

## Q &amp; A

- Q : 전자기록물에서 ‘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 간주되어 왔습니다. 전자기록은 자기디스크 등의 매체에 수록되지만, 기록으로서의 본질은 전적으로 매체에 의존하지 않습니다. 즉, 매체 자체가 기록이 아니기 때문에 원본의 개념을 적용하기 곤란합니다.
- Q : 모든 전자기록물을 장기보존포맷으로 변환하여야 하나요?
- A : 전자기록물 중에서 보존기간이 10년 이상인 전자기록물에 대하여 장기보존 포맷으로 변환하도록 하고 있습니다.
- Q : 전자기록물의 보존포맷변환은 어디서 하나요?
- A : 모든 기록물은 이관규정에 따라 기록관으로 이관하여 체계적으로 보존관리 되도록 하고 있습니다. 따라서 기록관(특수기록관)은 기록관리시스템으로 인수 완료한 전자기록물을 문서보존포맷으로 1단계 변환을 하고, 장기보존 포맷으로 2단계 변환을 하게 됩니다.
- Q : 보존포맷변환은 한 번만 하나요?
- A : 전자기록물은 기록관(특수기록관)에서 이관 직후 보존포맷으로 변환하여 관리하고, 영구기록물관리기관으로 이관할 경우 관리정보를 추가하여 재변환 하게 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 조금만 변경되어도 서명 값은 전혀 다름

## 기록관련 보도기사

### 정선 함백역 ‘기록사랑마을 1호’ 선정

국내 역사 첫 복원이라는 의미를 담은 함백역이 국가기록원 제1호 기록사랑마을로 지정되었다.

2008년 10월 12일 함백역복원추진위원회에 따르면 지난 2006년 10월 31일 전격 철거된 정선군 신동읍 방제리 소재 함백역사의 복원사업이 이달 말 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.

복원사업 중에 있는 함백역은 앞으로 역사 내부를 함백탄광과 함백역, 마을의 역사를 전시하는 전시문화 공간으로 리모델링, ‘우리나라 역사 복원 1호, 기록보존마을 1호’라는 상징성과 함께 함백역 복원 기록지 발간 등의 사업을 추진할 수 있어, 체계적 마을 사료발굴·보존작업을 통한 지역 문화·관광 자원으로 활용 가치가 높을 것으로 기대된다.

진용선 함백역복원추진위원장과 주민들은 “복원 중인 함백역이 국가기록원에서 처음 추진한 기록사랑마을 1호로 지정된 것은, 그만큼 함백역이 지역 역사가 그대로 담긴 소중한 문화유산으로서의 가치가 있다는 반증”이라며 “함백역사 복원 완공 마무리 작업에 차질이 없도록 최선을 다하겠다”라고 강조했다.

#### ☞ 참고기사

정선 함백역 ‘기록사랑 마을1호’ 선정(강원도민일보, 2008년 10월 13일)

#### ※ 기록사랑마을

강원도 정선군 신동읍 조동 8리 함백역(제1호), 경기도 파주시 파주읍(제2호)  
제주특별자치도 서귀포시 대정읍 안성리(제3호), 경상북도 포항시 기북면 덕동마을(제4호)

## 기록관련 보도기사

### ‘내고장 역사찾기’ 사업 전국시행

국가기록원은 2010년도 희망근로사업 일환으로 ‘내고장 역사찾기’ 사업을 오는 2월부터 전국의 모든 시·도, 시·군·구에서 일제히 시행한다고 25일 밝혔다. 이 사업은 2009년도에 희망근로 시범사업으로서 72개 지자체에서 시행, 호응을 얻었다.

제주도의 경우 개인사거나 문중에서 조선시대의 재산상속기록인 분재기, 장례기록 등을 비롯해 광복이후 제주감귤농장 개발·일본 수출 등에 관한 역사기록 약 959점을 발굴·수집했다.

충남 논산시의 경우 순찰시계, 상주 역대 군수·시장, 읍·면·동장 사진, 옛날 상주역광장 사진과 자전거 선수 사진, 우편배달부 자전거 등 행정박물과 시청각류 1만 3,259점을 발굴·수집했다. 지난해 72개 지자체에서 1일 309명의 희망근로자가 참여해 약 7만 건의 역사기록을 발굴·수집했다.

올해에는 서울특별시를 비롯한 16개 광역시·도, 230개 기초단체로 확대, 시행할 계획이다. 발굴수집 대상기록물은 지자체별 역대 단체장·유명인물 기록, 1960~1970년대에 전개된 4H활동, 새마을운동, 공원이나 건축물 등의 설치 연혁 등 모든 역사기록을 망라할 계획이다. 발굴된 기록물은 디지털화해 온라인으로 열람 서비스할 예정이다.

국가기록원 관계자는 “역사학·민속학 등 학계와 지방 소재 각 대학교의 향토문화 연구기관 등에서는 이 사업이 지방에 흩어져 있는 기록물을 전반적으로 수집, 멸실을 방지하고 각종 학술자료로 활용할 수 있는 계기가 될 것으로 기대한다”고 밝혔다.

☞ 참고기사

국가기록원 ‘내고장 역사찾기’ 2월부터 전국시행(뉴시스, 2010년 1월 25일)

## 기록관련 보도기사

### 국가기록원, 2016년 세계기록관리총회 한국 유치 성공

국가기록원은 오는 2016년 제18차 국제기록관리협의회(ICA) 총회 개최지로 우리나라가 선정됐다고 밝혔다.

한국은 1950년 이래 아시아에서는 중국, 말레이시아에 이어 3번째 개최국이 되는 것이다.

2016년 세계기록관리총회는 서울 코엑스에서 개최될 예정으로 ‘아카이브즈와 우애’를 주제로 세계 기록인들의 참여와 화합, 기록문화 전통의 계승·발전과 미래의 새로운 기록관리 방안을 논의하게 될 것이다.

국가기록원은 2016년 세계기록관리총회의 한국 개최를 통해 기록관리 관련 국제 교류·협력을 확대하고, 기록문화 선진국가로 발돋움 하겠다는 포부를 밝혔다.

국가기록원은 조선왕조실록, 직지, 훈민정음 등 우수한 기록문화 전통을 세계에 알릴 수 있도록 할 계획이다. 전자기록관리 등 IT분야 강점도 집중 부각해 국가브랜드 육성에도 크게 기여할 방침이다.

국제기록관리협의회(ICA)는 1950년 발족된 기록관리 분야 최대 국제기구로 2016년 열리는 세계기록관리총회에는 국가기관은 물론 전문학회·협회 관계자, 단체 및 개인 전문가 등 3,000여명이 참석할 것으로 예상되어 숙박·관광 등 경제적 측면에서도 그 효과가 매우 클 것으로 기대된다.

#### ☞ 참고기사

국가기록원, 2016년 세계기록관리총회 한국유치 성공(대한민국정책포털, 2011년 10월 31일)

국가기록원, 2016년 세계기록관리총회 유치(KBS뉴스, 2011년 11월 1일)

국가기록원, 2016년 국제기록관리협의회 한국유치(문화저널 21, 2011년 10월 31일)



# 제 II 장

---

## 기록물관리 프로세스



## II. 기록물관리 프로세스

### 1. 기록물 분류(기록물관리의 심장, 분류체계)

업무과정에 기반한 효율적인 기록관리를 위하여 공공기관은 기록물의 보존기간, 공개여부, 비밀여부 및 접근권한 등을 분류하여 관리하여야 합니다.

※ 관련법령 : 법 제19조, 영 제2조, 제22조, 제25조, 제26조, 제28조~제31조, 규칙 제7조, 제16조

#### 가. 기록물 분류란?

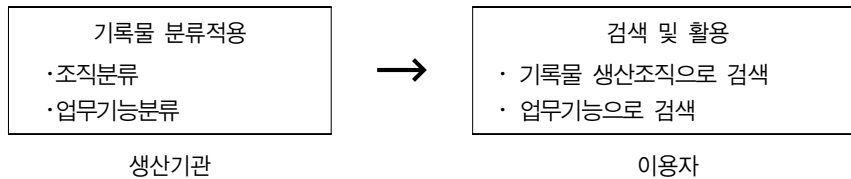
다양한 물건을 취급하는 대형마트에서 수많은 물건을 관리하고 고객이 원할 때 손쉽게 제공할 수 있도록 물품을 생산자별, 종류별, 생산시기별로 구분하여 놓는 것처럼, 기록물도 상호 연관성 있는 것들끼리 모아 구별·관리하고 이용자가 필요로 할 때 기록물을 간편하고 신속하게 대처할 수 있도록 하는 기록관리 체계를 의미합니다.

#### 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 분류 시 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 십진분류 체계가 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.



### 라. 현재 운영되는 기록물 분류체계는 무엇인가요?

현재 기록물 분류체계는 기록관리기준표와 기록물분류기준표 두 가지 형태가 운영되고 있습니다.

#### ① 기록관리기준표

기록관리기준표란 범정부차원에서 공공기관의 업무과정을 분류한 정부기능분류체계(BRM)를 정책분야, 정책영역, 대기능, 중기능, 소기능, 단위과제 등 총 6 단계로 구분하고, 최하위단계인 단위과제별로 기록관리 기준을 책정한 것입니다. 즉, 단위과제별로 업무설명, 보존기간, 보존기간 책정사유 등의 기록관리 기준정보를 부여하여 기록관리의 지표로 삼는 것입니다. 이는 종전에 사용해 온 기록물분류기준표를 대체하는 새로운 분류체계로, 2008년 중앙행정기관을 시작으로 통합 온-나라시스템과 기록관리시스템을 도입한 일부 광역시·도 지자체와, 교육청 등 학교에서 사용하고 있으며, 향후 기초자치단체와 기타공공기관 등으로 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	비치 종결 시점	기능 분류

## ② 기록물분류기준표

기록물분류기준표는 2004년부터 도입된 분류체계로, 각급 기관의 처리과에서 수행하는 각각의 단위업무별로 보존기간, 보존방법, 보존장소, 비치여부 등을 지정해 놓은 기록물분류체계입니다. 현재 전자문서시스템을 사용하고 있는 대다수의 기초자치단체에서 사용하고 있으나 2013년부터는 기록관리기준표로 전환하여야 합니다.

## 〈기록물분류기준표 구성체계〉

처리과 기관코드	기능분류번호			보존분류기준						검색어 지정기준			
	대기능	중기능	소기능	단위 업무	보존 기간	보존 방법	보존 장소	비치기록물 여부	비치기록물 이관시기	특수 목록위치	제1특수 목록	제2특수 목록	제3특수 목록

## 마. 단위과제와 단위업무의 차이는 무엇인가요?

기록관리기준표의 최하기능단위인 단위과제는 업무 간 유사성, 독자성을 고려해서 영역별·절차별로 소기능을 세분화한 업무로, 기록물분류기준표의 기록물철에 해당합니다. 반면, 기록물분류기준표의 최하기능단위인 단위업무는 처리과의

1인 또는 소수 인원에게 분장되는 업무로 기록관리기준표의 소기능에 해당합니다. 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 → 재무행정기타

### 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 기록관리기준표를 사용하는 기관은 단위과제 단위로 책정되며, 기록물분류기준표를 사용하는 기관은 기록물철 단위로 책정됩니다. 기록관리기준표를 사용하는 기관의 경우 단위과제카드의 보존기간은 단위과제의 보존기간을 그대로 승계해야 합니다. 보존기간의 기산은 기록물이 생산된 이듬 해 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하는 기록물</li> <li>- 국민, 기관 및 단체, 조직의 지위·재산·권리·의무를 증명할 수 있는 것 중 영구보존이 필요한 기록</li> <li>- 국가나 지역사회의 역사경험을 증명할 수 있는 것 중 영구보존 필요</li> <li>- 국토의 형질이나 자연환경에 영향을 미치는 사업·공사</li> <li>- 국회와 중앙행정기관 간, 지방의회와 지자체 간의 공식기록</li> <li>- 외국정부기관 혹은 국제기구와의 교류협력에 관한 주요기록</li> <li>- 공공기관의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정, 결과 관련 기록 등</li> </ul>
준영구	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국민, 기관, 단체의 권리, 신분 증빙 기록 중 대상 자체가 소멸하는 것</li> <li>- 관계법령에 따라 민·형사상 책임·시효가 30년 이상 지속되는 기록</li> <li>- 토지수용, 국민의 재산권과 관련된 기록물</li> <li>- 국민, 기관 및 단체, 조직의 권리, 특정대상 관리를 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터셋(dataset)</li> <li>- 30년 이상 장기보존이 필요하나, 영구보존의 필요성이 없는 기록물</li> </ul>
30년	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 영구·준영구로 보존할 필요는 없으나 공공기관의 설치 목적과 관련된 주요 기록물</li> <li>- 장·차관, 광역자치단체장 등 고위직 기관장의 결재를 필요로 하는 기록</li> <li>- 관계법령에 따라 민·형사상 책임·시효가 10년 이상 30년 미만 지속되는 기록</li> <li>- 고위직 기관장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물</li> </ul>
10년	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 관계법령에 따라 민·형사상 책임·시효가 5년 이상 10년 미만 지속되는 기록</li> <li>- 본부·국·실급 부서장의 전결사항으로 주요업무를 제외한 일반적 기록</li> <li>- 관계법령에 따라 민·형사상 책임·시효가 5년 이상 10년 미만의 업무 참고</li> </ul>
5년	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3년 이상 5년 미만의 행정업무 참고 혹은 업무수행 내용 증명 필요기록</li> <li>- 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물</li> </ul>
3년	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 처리과 수준의 일상적인 업무에 관한 기록으로 1년 이상 3년 미만의 행정업무 참고할 필요가 있는 기록</li> <li>- 각종 증명서 발급사항에 관한 기록(다만, 다른 법령에 보존기간이 명시된 경우는 제외)</li> <li>- 처리과 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록</li> </ul>
1년	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록</li> <li>- 행정기관 간의 단순한 자료요구·업무연락·통보·조회 등과 관련한 기록</li> <li>- 상급기관(부서)의 요구에 따라 업무수행 내용을 단순히 보고한 기록</li> </ul>

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

### 아. 단위과제 및 단위업무의 기능별 유형은 어떻게 되나요?

단위과제 혹은 단위업무의 기능별 유형은 업무의 성격에 따라 크게 공통업무와 고유업무 두 가지로 나누어지며, 공통업무는 처리과 공통업무와 기관 공통업무로, 고유업무는 단독 고유업무와 유사기관 공통업무로 각각 세분할 수 있습니다.

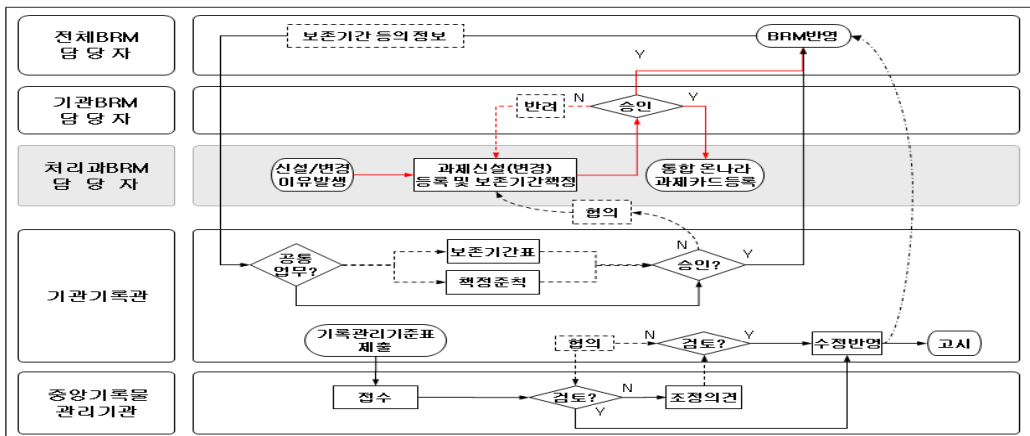
- 처리과 공통업무 : 모두 과/팀에서 공통적으로 수행하는 기능(예 : 서무, 보안관리, 기록관리, 민원관리 등)
- 기관 공통업무 : 각 기관에서 공통적으로 수행하는 기능(예 : 감사, 공보, 기획 등)
- 단독 고유업무 : 기관의 설립목적을 구현하기 위하여, 타기관과 다르게 고유하게 수행하는 업무
- 유사기관 공통업무 : 하나의 부처에서 지역적/대상별로 수행하는 부처의 고유기능을 수행하기 위한 업무로, 기관 내 공통기능

### 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 기록물관리책임자에게 단위업무 변경을 요청해야 합니다. 부서 기록물관리책임자는 기록관으로 단위업무 변경신청을 해야 하며, 기록관 담당자는 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	· 온라인시스템에 접속하여 변경·폐지 접수 및 처리 · 신설 및 일부항목 수정 접수
국가기록원	· 단위업무 신설, 일부항목 변경 심사
기록관	· 변경, 폐지, 신설, 일부항목 변경처리에 대한 파일 다운로드 · 시스템파일 자료관시스템 및 전자문서시스템 배포 · 처리과에 변경처리 결과 통보(공문)
처리과	· 변경처리 결과 접수(공문) · 기록물 분류 편철

### 차. 기록물분류기준표 변경처리 유형과 적용기준은 무엇인가요?

각 처리과에서 수행하는 기록물분류기준표 변경처리는 처리과 기관코드 변경, 단위업무 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.

구분	적용기준
① 처리과 기관코드 변경	직제개편으로 인해 처리과 명만 변동되고, 기존의 단위업무가 개편된 처리부서로 일괄 이동할 경우
② 단위업무 소관부서 변경	단위업무 자체가 다른 처리부서로 이동할 경우
③ 단위업무 신설	부서업무와 관련한 새로운 단위업무가 생성될 경우
④ 단위업무 폐지	기관 내에서 단위업무를 더 이상 사용하지 않을 경우
⑤ 단위업무 일부항목 수정	단위업무 일부항목에 변동이 있을 경우

### 카. 분류체계에 대한 고시는 어떻게 운영되나요?

기록관리기준표는 당해 공공기관이 매년 기록물 정리기간 종료 직후, 전년도에 신규로 시행하였거나 보존기간이 변경된 단위과제를 포함하는 기록관리기준표를 관보 또는 공보를 통해 직접 고시하거나, 당해 기관의 홈페이지 등 정보통신망을 통해 제공해야 합니다.

반면, 기록물분류기준표의 경우에는 국가기록원이 기록물분류기준표를 사용하고 있는 지방자치단체의 전년도 단위업무 분류체계 내용 일체를 관보 또는 공보를 통해 직접 고시하고 있으며, 국가기록원 홈페이지에서 동일한 내용을 제공하고 있습니다.

사례 1 기록관리기준표 단위과제 보존기간 조정

처리과 명	중기능	소기능	단위 과제	보존 기간	조정 의견	책정사유	기능	조정 이유
**부 정책홍보관 리본부 국제협력팀	대외 협력	**.**관련 국제기구 및 협약, 국제회의	국제인신 매매방지 전문가 회의	5년	영구	국제인신매매방지 전문가 회의 기본계획 수립 및 위탁사업 추 진 관련 업무로 5년 보존이 적 당	고유	국제인신매매방지 업무는 국 민의 인권보호 차원에서 영구 보존할 필요가 있음
**부 정책홍보관 리본부 국제협력팀	대외 협력	**.**관련 국제기구 및 협약, 국제회의	유엔 ***차별 철폐협약 보고서 작성	5년	영구	유엔***차별철폐협약보고서 작성 을 위한 계획수립, 용역추진 및 국.영문 보고서 작성 업무로 5 년 보존이 타당	고유	유엔에 제출하는 우리나라의 ***차별폐지 정책의 공식적인 기록물이며 인권보호와 관련 된 중요 국가정책관련 기록물 로 영구보존할 필요가 있음
**부 **정책본부 정책기획 평가팀	**정책 총괄	**정책 기본계획	**정책 기본계획 수립· 관리	10년	영구	**발전기본법(제7조)에 의거 5 년마다 **정책기본계획을 수립 하고 연도별 시행계획 수립 및 실적을 점검 관리하는 업무. 다 음 차수 기본계획 수립에 참고 하기 위하여 10년 보존	고유	우리나라 ***정책의 기본계획 으로 영구보존할 필요가 있음
**부 **정책본부 정책기획 평가팀	**정책 총괄	성별 영향평가	성별영향 평가지침 개발보급	10년	30 년	주요정책의 성별영향평가 추진 및 기반구축을 위한 제도화방 안 마련, 연구 교육 등에 관한 업무. 남녀평등적 관점에 의한 정책형성 관련 중요 자료로 10 년 보존	고유	성별 영향평가지침은 양성평 등 실천에 중요한 업무로 이 는 장기간이 소요되는 사회인 식 변화 등이 필요한 것임. 30년 보존 후 보존기간을 재 판단할 필요가 있음
**** 지방***	** 민원	**관련 업무	**증명서 등 발급	영구	5년	**증명서 발급사항만 관리하는 하는 단순업무로서 보존기간 3 년이 적당	공통	민원과 관련된 업무로 기관공 통보존기간표에 따라 책정
***감사 담당관	**행정 지원	지도감사	감사수감 및 결과조치	10년	5년	***의 **조사 중 5년 주기의 조사 가 있는 점을 고려한다면 '감사 수감 및 결과조치' 관련 문서의 보존기간을 10년으로 변경해야 업무개선에 참고자료로 활용할 수 있을 것으로 사료됨	공통	처리과 공통업무는 보존기간을 조정할 수 없음(처리과에서 수행한 감사업무자본을 기록한 것이지만 기획 주무부서에서 통합 관리하므로 처리과에 서는 5년간 보존함)

**사례 2** 기록분류기준표 변경처리 사례

① 처리과 기관코드 변경

(변경기준일 : 2006.1.1)

변경 전 처리과 기관코드	변경 후 처리과 기관코드	변경사유
1310093	1310095	국가기록원 수집과에서 수집관리팀으로 처리과 명칭 변경에 따라 코드가 변경됨

② 단위업무 소관부서 변경

(변경기준일 : 2005.7.1)

변경 전		이관받은 처리과기관코드	변경사유
처리과 기관코드	단위업무 번호		
4570003	PA013118	4570012	“지방공공근로사업” 주민지원과에서 지역경제과 소관업무로 업무를 이관받음

③ 단위업무 신설

(신설기준일 : 2003.12.1)

처리과 기관코드	1310093	신설된 단위업무명	기록물분류표 제도운영	비밀의 경우 단위업무가명	
(단위업무 설명) 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			
보존방법	보존장소	비치기록물 여부	비치기록물 이관시기		
원본보존	영구기록물 관리기관	아님			
이관 후 열람예상 빈도 (높음)			주요열람 용 도	행정참조	
검색어 지정기준	특수목록 위치	제1특수목록	제2특수목록	제3특수목록	

## ④ 단위업무 폐지

(변경기준일 : 2003.12.1)

폐지대상업무		폐지사유
처리과 기관코드	단위업무 번호	
4570003	PA013518	도시개발법시행령의 개정으로 시·군·구 위임사무로 업무이관됨에 따라 단위업무를 폐지함

## ⑤ 단위업무 일부항목 수정

(변경기준일 : 2003.12.1)

처리과 기관코드	1340415	단위업무 번호	PA025474
항목	변경 전	변경 후	변경사유
단위업무 명칭			
단위업무 가명			
단위업무 설명			
보존기간	영구	10년	행정제도 개선 관련 자료로 업무참고로 10년간 보존이 적정
보존방법			
보존장소	영구기록물 관리기관	자료관	보존기간 변경에 따라 보존장소 변경
비치기록물 여부			
비치 기록물 이 관 시 기			
특수목록 위치			
제 1 특수목록			
제 2 특수목록			
제 3 특수목록			

<b>사례 3</b>	<b>정부합동감사</b>
<p>1. 공공기관의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정 및 결과 등에 관한 기록물은 보존기간을 영구로 책정하여 관리하여야 함에도 불구하고, 일부 지방자치단체의 경우 주요업무계획의 보존기간을 3년, 5년, 10년으로 하향책정하는 등 기록물 관리를 부적절하게 하였다. (2011년 00광역시, 000도 정부합동감사 결과)</p> <p>2. 000도 일부 시·군의 경우 조직개편이 있었으나 단위업무를 변경하지 않아 고유 단위업무가 없는 상태로 기록물을 생산하여 관리하였다. (2011년 000도 정부합동감사 결과)</p>	

**Q & A**

**Q :** 기록물분류기준표 단위업무의 보존기간 책정과 기록물철의 보존기간과는 상호 관련이 있습니까?

**A :** 밀접하게 연관되어 있습니다. 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.

※ 기록관리기준표 단위과제의 보존기간 역시 단위과제카드의 보존기간에 영향을 미칩니다.

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

**A :** 처리과에서 업무가 종결되었을 경우 단위과제는 폐지하는 것이 바람직합니다. 하지만 학교는 유사한 공통업무를 수행하고 있는 처리과로, 현재 유지

원을 비롯한 초·중·고등학교의 경우 일부 단위과제가 동일하게 적용되고 있습니다. 때문에 일반 학교에서는 설사 사용하지 않는 단위과제가 있다 하더라도 폐기할 수 없으며, 일부항목 또한 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 보존기간 책정, 보존기간 책정사유 등을 작성합니다. 이렇게 작성된 단위과제가 정부기능분류시스템(BRM)을 통해 기록관리시스템으로 전송됩니다. 기록관리시스템에서는 해당 단위과제의 보존기간 등을 검토한 후 매년 10월말까지 이 사항을 국가기록원에 통보하여 협의합니다. 국가기록원이 단위과제의 보존기간 등을 검토하여 12월 31일까지 기록관에 통보하면 이 사항이 기록관리시스템을 통해 BRM시스템, 통합 온-나라시스템에 반영됩니다. 각급 기관은 이 사항을 기록관리시스템에서 내려받아 고시하면 됩니다.

## 2. 기록물 생산(업무의 전 과정을 드러내자)

기록물은 업무의 입안단계부터 종결단계까지 업무수행의 모든 과정 및 결과가 드러나도록 생산 관리해야 합니다.

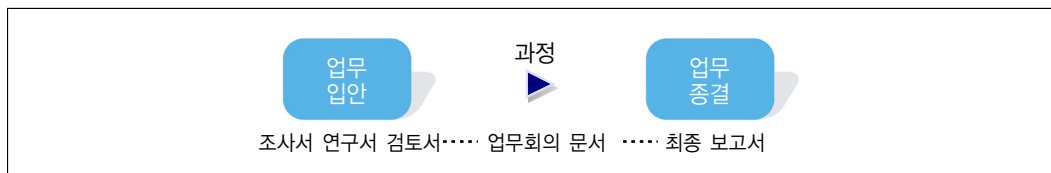
※ 관련법령 : 법 제16조~제17조, 영 제16조~제19조

### 가. 기록물 생산이란 무엇인가요?

기록물 생산이란 공적업무의 수행 근거 및 수행 과정과 결과를 남기는 것으로 기록물(문서, 대장, 카드 등)을 만들어내는 것을 말합니다.

### 나. 기록물을 생산할 때 최종 결과보고서만 남기면 되나요?

공공기관은 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 행정 업무의 투명성과 신뢰성을 향상시킬 수 있습니다.

**마. 생산의무 기록물의 대상과 내용은 무엇인가요?**

반드시 생산해야 하는 기록물 대상과 그 기록물에 포함해야 할 내용은 아래와 같습니다.

유형	주요대상	포함내용
조사 · 연구 · 검토서	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법령의 제정 또는 개정 관련 사항</li> <li>○ 조례의 제정 또는 개정이나 이에 상당하는 주요 정책의 결정 또는 변경</li> <li>○ 행정절차법에 의하여 행정예고를 하여야 하는 사항</li> <li>○ 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약·협약·의정서 등</li> <li>○ 「국가재정법 시행령」 제13조제1항 및 제14조에 해당하는 대규모의 예산이 투입되는 주요사업 또는 공사</li> <li>○ 그밖에 기록물관리기관의 장이 조사·연구서 또는 검토서의 작성이 필요하다고 인정하는 사항</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조사·연구 또는 검토 배경</li> <li>○ 발단경위, 제안자 등 관련자의 소속 직급 및 성명</li> <li>○ 기관장 또는 관계기관의 지시 지침 또는 의견</li> <li>○ 관련 현황과 검토 내용</li> <li>○ 각종 대안과 조치 의견</li> <li>○ 예상되는 효과 또는 결과의 분석</li> </ul>

구분	주요대상	포함내용
회의록	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대통령 또는 국무총리가 참석하는 회의</li> <li>○ 주요 정책의 심의 또는 의견조정을 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자를 구성원으로 하여 운영하는 회의</li> <li>○ 정당과의 업무협의를 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자가 참석하는 회의</li> <li>○ 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의</li> <li>○ 지방자치단체장, 교육감 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육장 참석 회의</li> <li>○ 조사·연구·검토서 사항에 관한 심의 또는 의견조정을 목적으로 관계기관의 국장급 이상 공무원 3인 이상이 참석하는 회의</li> <li>○ 기타 회의록 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회의명칭</li> <li>○ 개최기관</li> <li>○ 일시 및 장소</li> <li>○ 참석자 및 배석자 명단</li> <li>○ 진행순서</li> <li>○ 상정안건</li> <li>○ 발언요지</li> <li>○ 결정사항 및 표결내용</li> </ul>
시청각 기록물	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대통령·중앙행정기관의 장·지방자치단체장 및 교육감, 교육장 등 주요 직위자의 업무관련 활동과 인물사진</li> <li>○ 외국의 원수, 수상 등 주요 외국인사의 주요 동정 중 대한민국과 관련되는 사항</li> <li>○ 국가 및 지방자치단체의 주요 행사</li> <li>○ 국제기구 또는 외국과의 교류 등의 추진과 관련된 주요 활동</li> <li>○ 철거 또는 개축 등으로 사라지게 되는 사료적 가치가 높은 건축물이나 각종 형태의 구축물</li> <li>○ 대규모 예산 투입사업 및 공사</li> <li>○ 다수 국민의 관심사항이 되는 주요사건 또는 사고</li> <li>○ 증명적 가치가 매우 높아 그 현장 또는 형상을 시청각기록물로 보존할 필요가 있는 사항</li> <li>○ 기타 시청각기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시행 전·시행과정·시행 후의 주요상황을 체계적으로 파악할 수 있도록 생산</li> <li>○ 동영상기록물 생산 시 촬영개요, 시간별 촬영 세부사항을 포함한 설명문 별도 작성</li> </ul>

※ 시청각기록물의 생산, 관리는 3.1 시청각기록물 참조

사례 1 조사·연구·검토서

<div style="text-align: center;"> <p><b>요 약 문</b></p> </div> <p>1. 제 목</p> <p>지능형 교통체계 관련 법령 개정을 위한 기본 연구</p> <p>2. 연구개발의 목적 및 필요성</p> <p>(1) 연구개발의 목적</p> <p>본 연구는 「교통체계효율화법」 제1조의 규정에 명시된 바 있는 각 교통체계를 대상으로 지능화를 추진하도록 하고, 각 교통체계 간 효율적 연계 및 통합을 수행하기 위해 지능형 교통체계 관련 계획체계, 정보연계체계 및 표준 및 플랫폼 인종계도 등을 검토하여 향후 지능형 교통체계가 국가교통체계의 운영 및 발전에 이바지할 수 있도록 법률 개정안을 도출하는 것이 목적이다.</p> <p>연구개발의 구체적인 목표는 다음과 같다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교통체계효율화법 중 지능형교통체계 부분의 정비 및 개정방향 설정</li> <li>- 지능형교통체계에 관한 법률&lt;안&gt; 도출 및 해당 법률문에 대한 근거 마련</li> </ul> <p>(2) 연구개발의 필요성</p> <p>사회·경제 활동의 복잡화와 더불어 교통체계의 다양화 추세에 따라 육상, 해상 및 항공의 복합수송체제로 전환하고 있으며, 관련 시스템의 지능형 속구도 증가하고 있다. 한편 최근에는 정보·통신기술의 지속적인 발전으로 우리사회는 유희쿼터스(Ubiquitous)라는 새로운 생활환경을 목표로 관련 기반을 조성하고 있으며, 지능형교통체계 역시 유희쿼터스 환경에 적합한 체계로의 진화가 요구되고 있다.</p> <p>국토해양부는 지능형교통체계의 종합·조정 기능을 담당하는 부서로서 1999년 교통정책에</p> <p style="text-align: right;">요 약 문 1</p>	<p>지능형교통체계관련 법령 개정을 위한 기본 연구 (국토해양부, 2009. 8)</p>
<p>[연구 요약]</p> <div style="text-align: center;"> <p><b>교육감·교육의원 선거 관련 「지방교육자치에 관한 법률」 개정방안 연구</b></p> </div> <p style="text-align: center;">「지방교육자치에 관한 법률」을 개정하여 교육감·교육의원 선거 대비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육감·교육의원 선거는 정당 정치를 기본으로 하는 다른 공직선거와는 성질을 달리하므로 「공직선거법」에서 통합 규정하기보다는 별도로 「지방교육자치에 관한 법률」에서 관리하는 것이 타당함.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>교육의원 선거관련 세부규정 마련</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 선거구제             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육의원 수(77명, 제주제외)가 종전 교육의원 수(139명, 제주제외)의 절반 정도이므로 선거구당 1명의 선출하는 소선거구제로 확정함.</li> <li>- 선거구간 선거인 수는 헌법 관례에 따라 선거인 수가 최대 3, 최소 1 비율이 되도록 책정함.</li> </ul> </li> <li>○ 「공직선거법」 준용관계 : 교육의원은 시·도위원의 지위를 가지는 점에서 기본적으로 「공직선거법」 상 시·도위원 선출에 관한 사항을 준용하되 정당 추천 여부에 따라 관련 규정이 다를 경우 무소속 후보자에 관한 규정 준용함.</li> <li>○ 선거운동 등 예외 규정 : 교육의원 선거구 범위가 넓다는 사정을 고려하여 「공직선거법」의 시·도위원 선거와 다른 예외 규정을 마련하여 합리적이고 실효성 있는 선거운동이 이루어질 수 있도록 함.</li> </ul>	<p>교육장·교육의원 선거 관련 지방교육자치에 관한 법률 개정방안 연구 (교육과학기술부 정책중점연구소 한국 지방교육연구센터, 2008. 11)</p>

**사례2** 회의록 작성

<b>일 시</b>	2008년 12월 9일 10:00~12:00		<b>장 소</b>	국가기록원 나라기록관 중회의실
<b>참석자</b>	위 원	000 위원, 000 위원, 000 위원, 000 위원, 000 위원, 000 위원		
	간 사	000 과장		
	배석자	000 연구관, 000 연구사		
<b>회의 진행순서</b>	1. 개회 2. 안전보고 및 심의 3. 폐회			
<b>&lt;상정안건&gt;</b> ○ 기상청 생산 준영구 기록물 및 철도청, 88서울올림픽조직위원회, 제4회 동계아시아경기대회 조직위원회 생산 한시기록물 보존기간 재평가(안) 심의				
<b>&lt;주요 발언내용&gt;</b>  <b>■ 000 위원</b> ○ 88서울올림픽이 우리 역사에서 특별한 의미를 가지며, 반복되지 쉽지 않은 국가 행사 이므로 88서울올림픽조직위원회 기록물은 전체를 영구로 재책정 의결 ○ 제4회 동계아시아경기대회 조직위원회 생산 기록물 유형의 대부분은 재평가(안)에 따르며 자원봉사자 탈락자 기록물철은 30년 보존, 지출증빙관련 기록은 30년 보존, 신분증발급대장 기록 30년 보존, 우표수불대장, 제증명발급대장은 폐기 의결  <b>■ △△△ 위원</b> ○ 올림픽 대회 자체가 두 번 치루기 쉽지 않은 희귀한 대회이므로, 기록물 전체를 장기적으로 보존할 가치가 있으며, 대회 전체의 운영이 어떻게 되었는지 연구자료로 활용할 수 있으므로 영구 보존 ○ 동계아시아경기대회 기록물을 올림픽 기록물과 같이 전량 장기 보존할 필요는 없으며 우표수불대장, 제증명 발급대장은 사료적 가치가 없으므로 폐기  중간 생략				
<b>&lt;결정사항 및 표결내용&gt;</b>  ○ 결정사항 - 기상청 생산 준영구 기록물 및 철도청, 88서울올림픽조직위원회, 제4회 동계아시아경기대회 조직위원회 생산 한시기록물 보존기간 재평가(안) <b>일부수정 후 의결</b> ○ 표결내용 : 없음				

사례	정부합동감사
	<p>1. 00광역시 00구의 경우 연도별 주요업무계획을 수립하여 기관장의 결재를 받아 영구기록물로 보존해야 하나, 이를 생산하지 않았다. (2011년 00광역시 정부합동감사 결과)</p> <p>2. 일부 지방자치단체의 경우 회의록 의무작성대상 위원회를 개최하고도 회의록을 생산하지 않았다. (2011년 00광역시 정부합동감사 결과, 00도 정부합동감사 결과)</p> <p>3. 00광역시 00구의 경우 「지방자치단체 장의 업무관련 메모, 일정표, 방문객 명단」 등 기관장 관련 중요 기록물에 대한 등록 및 수집 등 관리업무를 수행하고 있지 않아 중요 역사기록물의 멸실 및 분실의 우려를 갖고 있었다. (2011년 00광역시 정부합동감사 결과)</p>

## 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, 2009년 8월 4일)

청와대는 국무회의 회의내용을 속기록 형태로 모두 기록하기로 하고 4일 국무회의시부터 적용키로 했다.

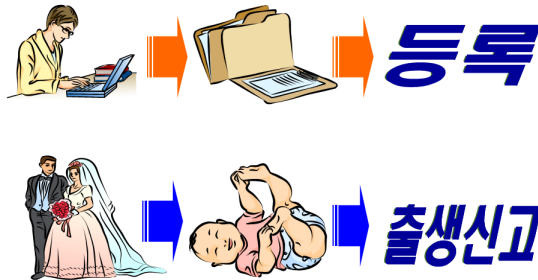
### 3. 기록물 등록(공식적 관리대상으로 확정)

기록물을 생산·접수 또는 배부한 때에 전자기록생산시스템에 등록하여 공식적 관리대상으로 확정합니다.

※ 관련법령 : 법 제18조, 영 제20조~제21조, 규칙 제4조

#### 가. 기록물 등록이란?

부모 등이 아이가 태어나면 살고 있는 지역의 동 주민센터에 가서 “출생신고”를 합니다. 마찬가지로 기록물 등록업무는 업무 수행과정에서 생산 또는 접수한 모든 기록물에 대하여 전자기록생산시스템에 등록하는 기록관리의 실질적인 시작입니다.



#### 나. 기록물 등록대상은 무엇인가요?

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

### 다. 기록물 등록시기는 언제인가요?

기록물 등록시기는 첫째, 생산문서는 결재·보고가 끝난 후 등록, 둘째, 접수문서는 접수와 동시에 등록, 셋째, 누락되거나 별도로 수집된 기록물은 기록관 기록관리시스템에 등록한 시점을 등록시기로 보아야 합니다. 그 외에도 사진·필름류는 적합한 대상을 선정된 후에 등록하며, 녹음·동영상류는 편집이 완료된 직후가 등록시기입니다.

### 라. 기록물을 등록할 때 꼭 필요한 것은 무엇인가요?

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

### 마. 기록물 등록은 어떻게 하나요?

기록물 등록 방법에는 전자기록물 자동등록, 비전자기록물 수기등록, 첨부물 분리등록이 있습니다. 첫째, 전자기록물 자동등록은 결재 또는 접수 완료 후 자동으로 등록번호가 부여되므로 별도의 등록 절차가 필요 없습니다. 둘째, 비전자기록물 수기등록은 전자기록생산시스템의 문서 등록 기능을 이용하여 수기 등록하고 비전자기록물은 매체의 특성에 따라 별도로 관리하면 됩니다. 셋째, 첨부물 분리등록은 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 쓰고 있는 기관 중 일부는 시스템에 기록물 첨부물 분리등록 기능이 아직 구현되어 있지 않아 별도로 등록관리 하여야 합니다.

기록관리 실무

사 례 **첨부물 분리등록 사례**

1. 업무관리시스템(부산광역시 사례)

2. 전자문서시스템(대전광역시 유성구 사례)

바. 기록물 등록번호는 어떻게 표시하나요?

전자문서는 기록물 생산·접수 시 자동으로 등록되며, 비전자기록물은 생산은 좌측 상단 여백에, 접수는 우측 상단 여백에 등록번호를 표시해야 하며, 사진·필름류는 사진 뒷면 또는 보존봉투 상단 여백에 표시하며, 테이프·CD·디스켓 등의 매체는 매체 전면 또는 보호용기 전면에 기재하여야 합니다.

♣ 문서, 카드, 도면류		♣ 사진, 테이프, 디스켓류	
등록(접수)번호		등록 (접수)	등록(접수)번호
등록(접수)일자			등록(접수)일자
처리과		제목	
공개여부			

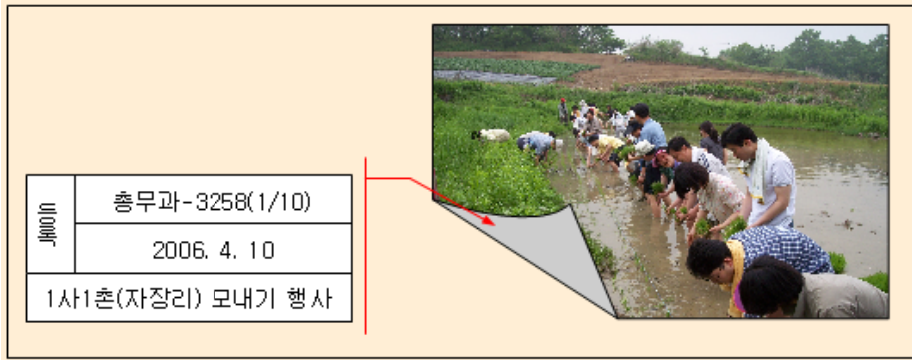
〈비전자기록물(종이문서 등) 등록번호 표시〉

등록번호	00과-0925
등록일자	2012. 3. 7
처리과	00과
공개여부	비공개(6)

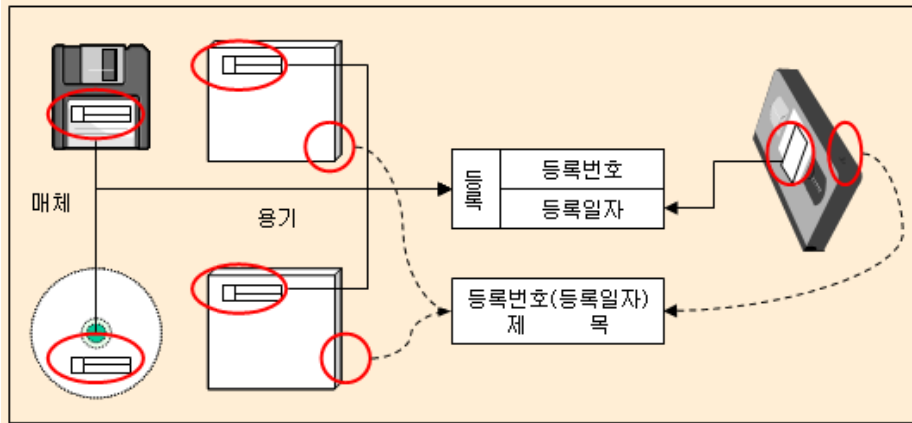
접수번호	★★과-2101
접수일자	2012. 12. 6
처리과	★★과
공개여부	공개

〈비전자기록물(사진·디스켓·테이프 등) 등록번호 표시〉

※ 사진 등



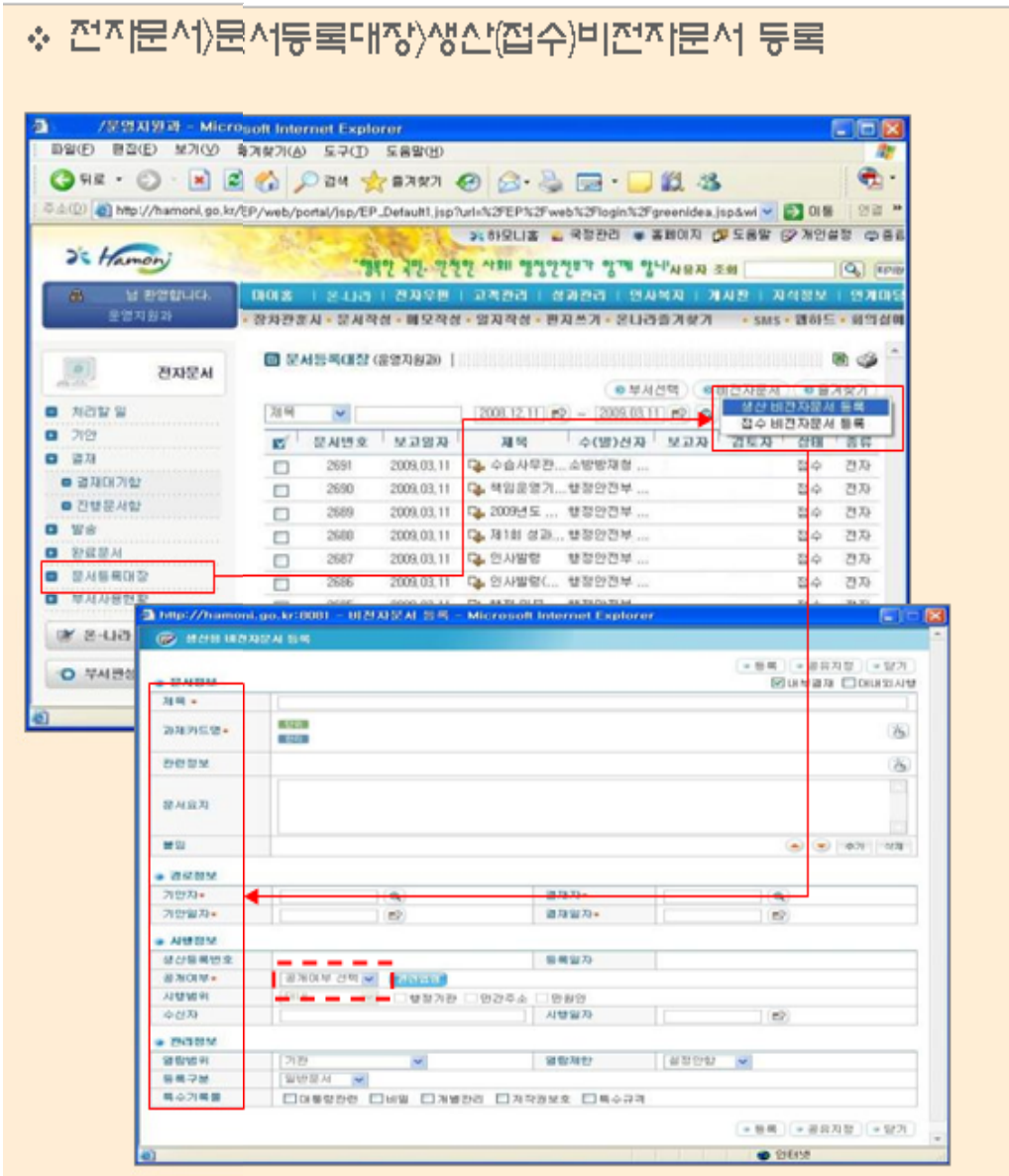
※ 디스켓, 테이프 등



사. 기록물 유형별 등록방법

비전자기록 등록

❖ 전자문서)문서등록대장)생산(접수)비전자문서 등록



**간행물 등록방법**

♣ 국가기록원 홈페이지에서 등록 및 확인(www.archives.go.kr)



**시청각 기록 등록**



※ 보다 자세한 내용은 'Ⅲ. 특수기록물 유형별 관리' 를 참조하세요

사 례	정부합동감사
	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="254 376 1256 476">1. 일부 시·군 기록물 중 연도별 주요 업무계획, 확대간부회의(주 월간) 보고서를 생산하고도 등록하지 않았고, 00위원회 관련하여 회의록을 생산하고도 등록번호를 부여하지 않았다.(2008년 00도 정부합동감사 결과)</li> <li data-bbox="254 498 1256 598">2. 00광역시 00구의 경우 00위원회 관련하여 회의록을 생산하고도 전자기록생산시스템의 생산등록번호를 부여하지 않고 별도의 종이대장을 만들어 임의의 등록번호를 부여하는 등 기록물을 전자기록생산시스템에 미등록 상태로 방치하였다. (2011년 00광역시 정부합동감사 결과)</li> <li data-bbox="254 621 1256 680">3. 00도 일부 시·군의 경우 생산한 시청각기록물을 전자기록생산시스템에 등록하지 않고 엑셀로 목록만 작성하여 관리하고 있었다. (2011년 00도 정부합동감사 결과)</li> </ol>

Q & A

Q : 각종 수기대장 등록에 관한 질문입니다. 지출결의서를 등록할 때 수기로는 월별로 묶고 있는데, 이를 전자문서시스템에 등록하려면 단위업무를 지정해야 합니다. 예를 들어 단위업무를 '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(기록관리시스템 또는 자료관시스템)으로 이관해야 합니다.

## 기록관련 보도기사

### “기록이 없으면 역사도 없다”

행정의 투명성과 책임성 구현을 위해 구정(區政)의 모든 것을 기록하고 보존하는 광주 광산구의 기록물 정책이 주목받고 있다. 광산구는 현재 공식 업무에서 생산된 모든 문서는 물론 구청장의 발언까지 기록해 남기는 정책을 추진하고 있다.

이에 따라 광산구는 결재문서만 기록하던 기존 방식에서 더 나아가 각종 회의록 및 보고서, 의사결정 과정을 증명하는 문서, 각종행사, 간담회 등의 내용도 기록해 보존하고 있다.

광산구는 각 부서에서 생산된 기록물을 공개하고 활용함으로써 공직자의 시야가 담당 업무에서 구정 전반으로 확대돼 보다 창조적인 사업 추진이 가능해질 것으로 기대하고 있다.

민형배 광산구청장은 “**행정의 투명성은 기록에서 나온다.**”며 “구정 모든 행위를 기록으로 남겨 역사적, 증거적 가치로 활용되도록 하겠다”고 밝혔다.

#### ☞ 참고기사

“기록이 없으면 역사도 없다”(CNB뉴스, 2010년 8월 5일)

“기록 없이 역사도 없다”(광주매일신문, 2010년 8월 6일)

## 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, 규칙 제9조~제12조

### 가. 기록물 편철이란?

기록물 편철은 기록물을 관련된 사안(업무)별로, 생산 순서대로 묶는 관리행위입니다. 직접적인 연관성을 지닌 기록물들을 묶음으로 관리함으로써, 기록관리 및 정보의 단위를 구성하여 검색 및 활용 편의를 도모하고 기록물별로 적절한 보존방법을 택할 수 있어 물리적 보호를 할 수 있습니다.

### 나. 기록물 편철 기준은 무엇인가요?

공공기관은 업무수행 과정이 반영되도록 단위과제(단위업무)별로 1개 이상의 단위과제카드 또는 기록물철을 만들어 해당 기록물을 편철해야 합니다. 또한 처리과의 장은 단위과제(단위업무)별 기록물철 작성기준을 마련하여 체계적으로 기록물이 편철 관리되도록 해야 합니다. 자세한 기록물철 편철 기준은 아래 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(30매 미만)의 보관봉투
6. 기타 100매 단위 편철에 동일한 단위과제(단위업무)

### 다. 기록물 편철은 언제 하나요?

기록물의 편철시기는 기록물건의 등록과 동시에 실시해야 합니다. 또한, 매년 2월말까지 전년도에 생산을 완결한 기록물에 대하여 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」에 정하는 바에 따라 공개여부·접근권한 재분류, 분류·편철 확정 등을 해야 합니다.

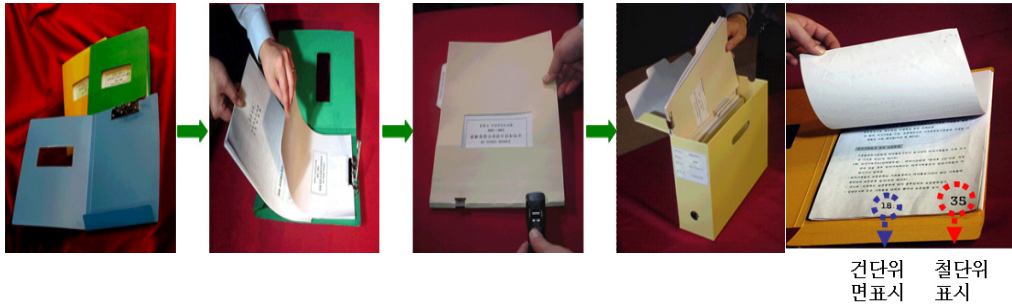
### 라. 기록물 편철용품은?



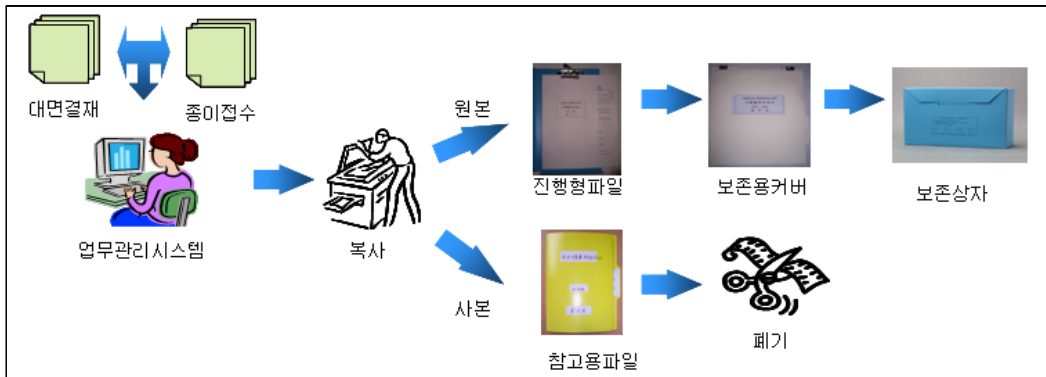
### 마. 기록물 편철은 어떻게 하나요?

- 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 물리적인 편철 행위가 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 기록물 정리가 끝나면 잉크 또는 넘버링기(숫자인자기)로 확정 표시합니다.
- ⑤ 처리완결 후에는 기록물 정리기간에(매년 2월말까지) 진행문서파일에서

분리하여 기록물철 표지 및 색인목록을 전산으로 출력하여 보존용표지를  
 씌워 관리합니다. 다만 업무관리시스템(통합 온나라시스템)을 쓰고 있는  
 기관은 현재 기록물철 표지를 출력하는 기능이 구현되어 있지 않아 별도  
 로 관리해야 합니다.



⑥ 보존용표지를 씌운 기록물은 단위과제(단위업무)별로 보존상자에 넣어 관  
 리하다가 기록관으로 이관합니다.



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



카드류  
편철방법

도면류  
편철방법

사진류  
편철방법

오디오류  
편철방법

사 례	정부합동감사
	<p>1. 일부 시·도 기록관에서 진행문서파일 사용에 대한 미교육, 예산 미확보 등으로 중요기록물을 훼손 방치 하였다.(2007년 00도 정부합동감사 결과)</p> <p>2. 000도 일부 시·군의 경우 '연간업무계획' 기록을 업무와 상관없는 '서무업무철' 에 편철하는 등 주요 기록물 관리가 부적절하였다.(2011년 000도 정부합동감사 결과)</p>

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, '첨부물의 첫 페이지를 1쪽으로 표기한 것'은 주로 기록물 생산자가 부여한 경우입니다.

「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 : 전자기록생산시스템을 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.

## 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 직전 연도에 생산이 완결된 기록물을 대상으로 생산현황보고에 앞서 등록사항과 실제 기록물 상태의 일치여부를 확인하고 물리적인 정리를 완료하는 행위입니다. 즉 업무처리 결과와 기록물 등록정보에 등록된 내용이 일치 되도록 하고, 미비사항 등에 대해서는 보완할 수 있습니다.

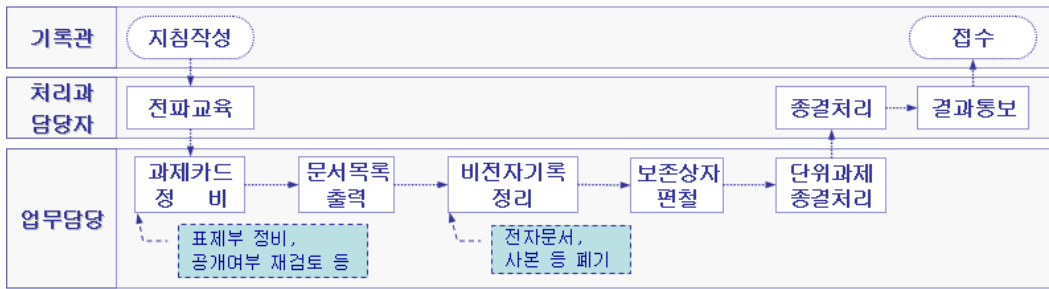
### 나. 기록물 정리는 어떻게 하나요?

- ① 각 처리과에서 기록물 정리는 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, 보존기간별, 단위과제(단위업무)별로 구분하여 보존상자에 담고 이 경우 생산연도는 기록물철의 종료연도를 기준으로 합니다.
- ⑤ 기록물의 정리는 전직원이 같이 합니다. 즉 각 업무담당자는 본인 생산 기

록물 중 미등록 기록물을 정리·확인하고 처리과 기록물관리책임자는 정리행사를 주관 및 점검하며, 기록관담당자는 기록물관리 정리지침을 작성하고 교육해야 합니다.

### 다. 기록물 정리의 주요내용은?

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



내용	전자/비전자 구분
<ul style="list-style-type: none"> <li>전자기록생산시스템의 기록물등록대장에 등록되지 아니한 기록물이 있는지 여부를 확인하여 추가 등록                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대면결재, 민원신청서, 회계기록 등 종이로 생산된 기록물 누락여부 확인 후 누락 사항 추가 등록</li> </ul> </li> </ul>	공통
<ul style="list-style-type: none"> <li>기록물등록대장의 등록사항과 실제 기록물이 일치하는지 여부를 확인한 후 미비사항을 보완                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 특수규격기록물 및 첨부물 분리등록여부 반드시 확인</li> </ul> </li> </ul>	공통
<ul style="list-style-type: none"> <li>대통령관련기록물, 특수규격기록물, 비밀기록물, 개별관리기록물, 저작권보호대상기록물 등 해당여부를 확인하여 기록물등록대장의 특수기록물란에 해당항목을 모두 표시</li> </ul>	공통
<ul style="list-style-type: none"> <li>기록관리기준표에 누락 또는 변경된 단위과제가 있는지 여부를 확인하여 기록관리기준표 국가기록원에 통보·협의                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 매년 10월말까지 변경사항을 일괄 취합하여 제출</li> </ul> </li> </ul>	공통
<ul style="list-style-type: none"> <li>업무관리시스템                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 생산자(문서관리카드, 메모보고): 본인 생산문서의 문서카드 관리정보 수정(열람범위 재조정, 공개여부 재분류), 과제가 미분류 된 메모보고에 대한 단위과제 지정</li> </ul> </li> </ul>	전자기록물 (업무관리시스템)

내용	전자/비전자 구분
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 과제카드 담당자(단위과제카드): 내용 및 취지, 과제이력 보완, 열람범위 재조정</li> <li>- 진행 중인 문서유무 확인 및 처리(발송 및 담당자 확인)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록물분류기준표에 누락 또는 변경된 단위업무가 있는지 여부를 확인하여 기록물 분류기준표의 변경을 국가기록원에 신청</li> </ul>	전자기록물 (전자문서시스템)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록물철별로 보존기간 책정 등 보존분류 사항을 확인하고, 변경이 필요한 경우 기록물철등록부에 변경사항을 기재</li> <li>• 결재 진행 중인 기록의 결재완료, 접수 후 담당자 미확인 또는 미편철 기록의 편철 완료</li> </ul>	전자기록물 (전자문서시스템)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록물등록대상상의 쪽수와 실제기록물의 쪽수가 일치되는지 여부를 확인한 후 기록물철 단위의 면표시를 최종적으로 확정·표기</li> </ul>	비전자기록물
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록물철 안에 남아있는 철침 등 이물질 제거</li> </ul>	비전자기록물
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록물철의 색인목록과 실제 편철상태가 일치하는지 여부를 확인</li> </ul>	비전자기록물

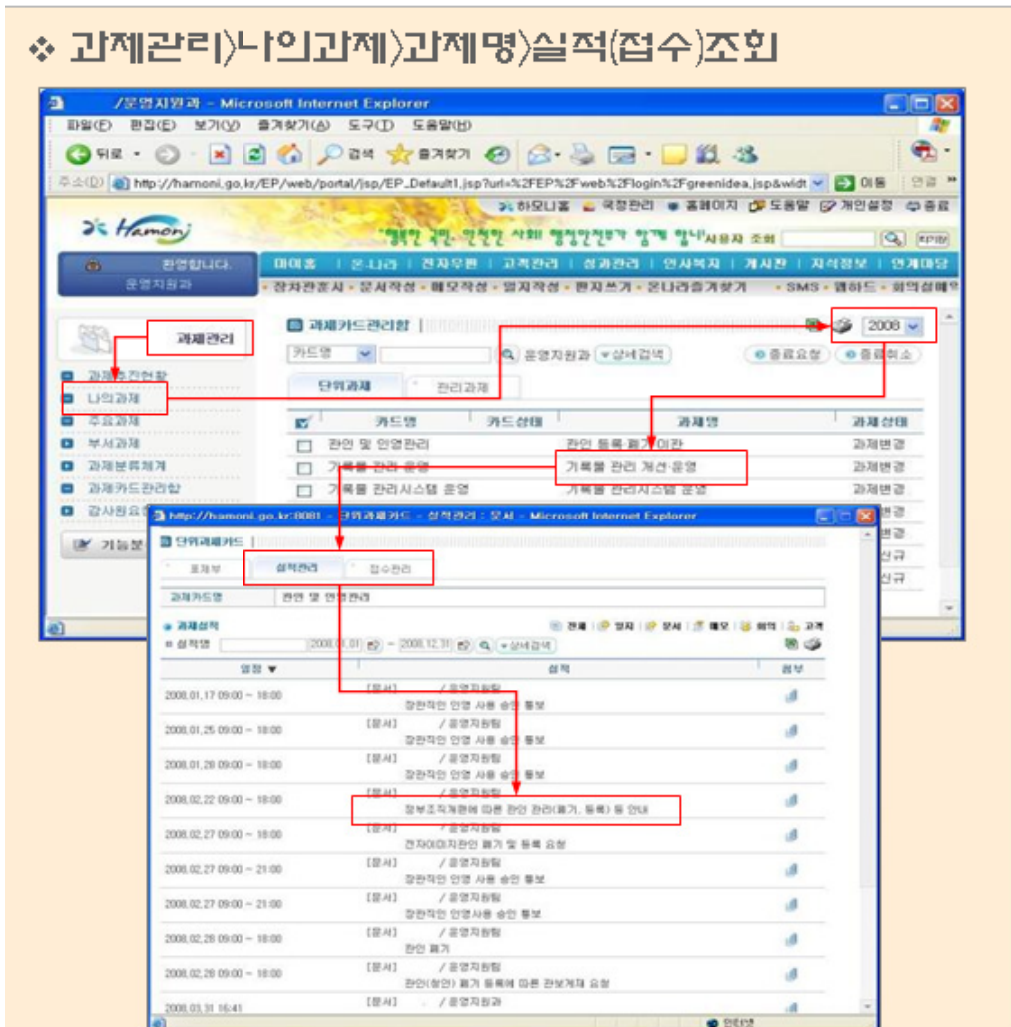
라. 전자기록물 정리 실행하기(행정안전부 및 대전광역시 유성구 사례)

행정안전부

〈편철오류 수정-단위과제 수정〉



❖ <관제관리>나<인과제>관제명>실적(접수)조회



〈기록물건 관리정보 수정〉

### ❖ 기록물 관리정보 수정

The screenshot displays the '기록물 관리정보 수정' (Record Management Information Modification) page. It features a search bar at the top and a list of records. A red box highlights the '공개여부' (Disclosure Status) field in the search criteria, which is currently set to '비공개' (Non-disclosure). Below the search bar, a table lists records with columns for '구분' (Category), '보고일자' (Report Date), '제목' (Title), '부서' (Department), '직위' (Position), '검토자' (Reviewer), '분류' (Classification), '분명' (Status), and '상태' (Status). A red box highlights the '공개여부' field in the table, which is currently set to '비공개'.

The '관리정보' (Management Information) form is shown below the table. It includes fields for '발신기관명' (Originating Agency Name), '생년등록번호' (Registration Number), '공개여부' (Disclosure Status), '공개제한부분' (Disclosure Restriction Part), and '수신자' (Recipient). The '공개여부' field is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the search criteria. A red box also highlights the '관리정보 수정' (Management Information Modification) button.

The '관리정보 수정' (Management Information Modification) form is shown below the '관리정보' form. It includes fields for '제목' (Title), '생년등록번호' (Registration Number), '공개여부' (Disclosure Status), and '공개제한부분' (Disclosure Restriction Part). The '공개여부' field is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the search criteria. A red box also highlights the '확인' (Confirm) button. A red arrow points to the '공개여부' field with the text '설정내용 변경' (Change Setting Content). Another red arrow points to the '확인' button with the text '‘공개’로 전환' (Switch to 'Disclosure').

대전시 유성구청

〈기록물철 관리정보 수정〉

마. 비전자기록물 정리 실행하기

비전자기록물



사례	정부합동감사
<p>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. (2009년 00도 정부합동감사 결과)</p> <p>2. 00시 정책기획관실은 '2005 주요업무계획' '2006 주요업무계획' '2007 주요업무계획'을 종이기록물로 생산하였음에도 법령이 정한 정리절차를 준수하지 않았다.(2008년 00시 정부합동감사 결과)</p> <p>3. 00광역시 00구의 경우 처리과에서 임시단위업무를 수행하는 경우, 기록물 정리 시 정규단위업무로 전환하도록 하여야 하나 이를 수행하지 않은 채 수십개의 임시단위업무를 방치하였다. (2011년 00광역시 정부합동감사 결과)</p>	

**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.

## 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, 규칙 제21조

### 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 증장기계획을 수립하는데 유용한 자료로 활용할 수 있습니다.

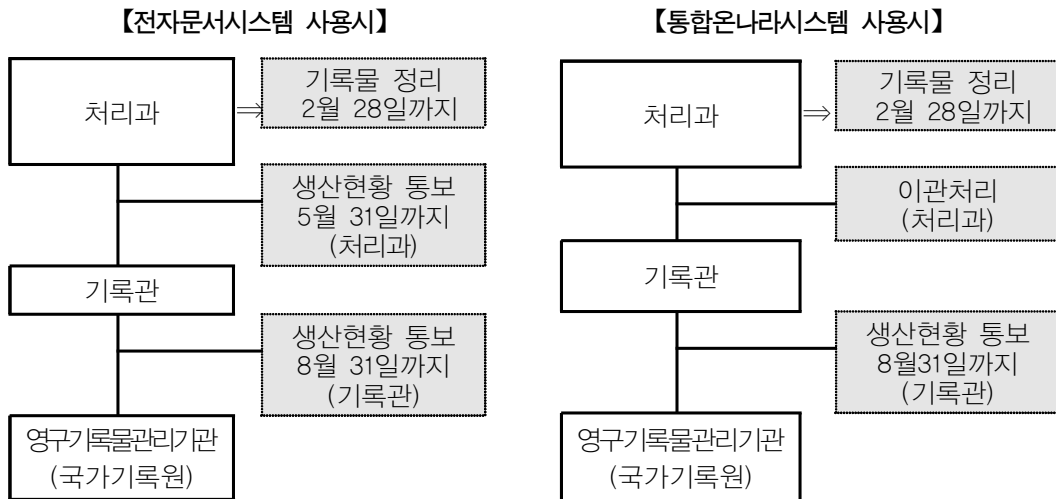
### 다. 생산현황은 어떤 내용을 통보하나요?

처리과에서 전년도에 생산·접수가 완료된 모든 기록물의 현황을 통보하는 것으로 구체적인 내용은 다음과 같습니다.

- ① 전자문서, 비전자문서 생산·보유현황
- ② 조사·연구·검토보고서 생산현황·목록
- ③ 회의록 생산현황·목록
- ④ 시청각기록물 생산·보유현황, 생산목록
- ⑤ 비밀기록물 생산현황, 생산목록
- ⑥ 간행물 생산현황·목록
- ⑦ 행정박물 보유현황·목록
- ⑧ 보존매체 생산·보유현황

### 라. 생산현황은 언제 통보하나요?

전자문서시스템을 사용하는 처리과에서는 정리를 완료한 후, 기록관으로 매년 5월 31일까지 전년도 기록물 생산현황을 통보하고, 기록관은 8월 31일까지 영구 기록물관리기관으로 통보합니다. 그러나 통합온나라시스템을 사용하는 처리과에서는 1년 주기로 기록물이 처리과에서 기록관으로 이관됨으로 별도의 생산현황 보고가 필요치 않습니다. 다만 기록관에서 국가기록원으로 통보하는 시기는 8월 31일까지이며, 서식 1~19까지의 생산현황을 기록물생산현황통보시스템 (<http://sora.archives.go.kr>)에 접속하여 제출하면 됩니다.



사례	정부합동감사
<p>1. 공공기관은 매년 관할 기록관 또는 특수 기록관의 장에게 전년도의 기록물 생산현황을 통보해야 하나, 000도 00군의 경우 자료관시스템을 도입하지 않았다는 이유로 2004년 이후 생산현황 통보 업무를 수행하지 않아 기록물의 원활한 수집 및 이관에 어려움을 초래하였다. (2011년, 000도 정부합동감사 결과)</p> <p>※ 기록관리시스템(자료관시스템)이 없더라도 국가기록원이 배포한 생산현황통보 프로그램을 통해 생산현황 통보가 가능합니다.</p> <p>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 생산현황 통보를 이행하지 않았다.(2008년, 00시 정부합동감사 결과)</p>	

Q & A

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

A : 기록물생산현황통보시스템은 원활한 기록물관리 보고를 위해 구축한 온라인 체계입니다. 별도로 공문을 통해 중복 제출할 필요가 없습니다.

## 기록관련 보도기사

### 지자체별 기록물 생산량 최고 217배 차이

지난해 각 광역시·도에서 생산한 기록물의 양이 지자체별로 최고 217배 차이가 나는 등 천차만별인 것으로 나타나 관리에 문제가 있다는 지적이 제기됐다.

2일 투명사회를 위한 정보공개센터가 각 지자체에서 받아 공개한 ‘2010년 광역자치단체 일반기록물 생산현황’에 따르면 강원도의 지난해 기록물 생산량이 158만여 권으로 광역지방자치단체 중 가장 많았다.

이는 7천 300권으로 가장 적은 기록물을 생산한 광주광역시보다 217배 많은 수치다. 이외에도 울산광역시와 전라북도가 각 9천 300여권과 9천 500여권으로 비교적 적은 양의 일반기록물을 생산한 것으로 나타났다.

강원도에 이어 기록물 생산량이 가장 많은 지자체는 경기도(7만 5천여권)와 서울(5만 5천여권)이었으며, 각 지자체의 생산량 평균은 2만 4천여권이었다.

또 지난해 전체 기록물 생산량 194만 8천여권 중 영구 기록은 1만 8천여권, 준영구 기록은 3만 5천여권으로 영구·준영구 기록의 비율이 9.2%였다. 서울시는 영구·준영구 기록물 비율이 전국 지자체 중 가장 낮은 2.9%에 그쳤다.

‘공공기록물 관리에 관한 법률 시행령’에 따르면 공공기관이 생산하는 기록물은 영구·준영구 기록과 30·10·5·3·1년의 기간 동안 보존되는 기록으로 구분된다. 준영구 기록물의 경우 일정 보존기간이 지나면 영구 보존 여부를 판단할 수 있다.

정보공개센터 측은 “지자체들의 각기 다른 규모나 처리를 고려한다 하더라도 기록물 생산량이 너무 큰 차이가 난다”며 “기록생산현황 통보를 제대로 않거나 정말로 조금 생산하는 것은 아닌가 하는 생각이 든다”고 지적했다. 또 “영구·준영구 기록이 적다는 것도 후대의 역사화 필요성을 고려하면 우려스러운 일”이라고 덧붙였다.

#### ☞ 참고기사

광역시도 기록물 생산량 최고 217배 差(연합뉴스, 2011년 10월 2일)

지자체별 기록물 생산량 최고 217배 차이(인터넷한국일보, 2011년 10월 2일)

## 7. 기록물 평가·폐기(한 번 폐기는 영원한 폐기)

기록관 또는 특수기록관의 장은 기록관에 보존 중인 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여는 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사와 기록물평가심회의 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류 등으로 구분하여 처리해야 합니다.

※ 관련법령 : 법 제27조, 영 제43조, 규칙 제35조

### 가. 기록물 평가·폐기란 무엇인가요?

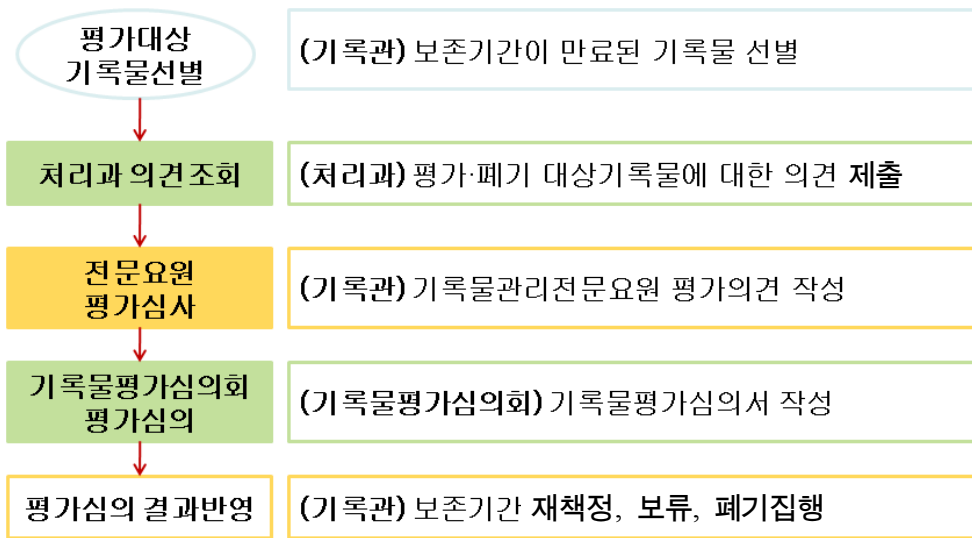
기록물 평가란 보존기간이 경과한 기록물에 대해 행정적·역사적·증빙적·학술적 가치를 판단하여 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류 등으로 구분하여 처리하는 것을 말합니다. 기록물의 가치와 활용여부는 시대의 관점에 따라 달라질 가능성이 높기 때문에 보존기간이 만료된 기록물에 대한 평가는 반드시 수행하여야 하는 업무이며, 그런 점에서 기록물 폐기란 ‘버린다’는 의미보다는 ‘기록물의 보존 및 활용가치가 종료된 것’으로 이해하는 것이 바람직합니다.

### 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, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류 가운데 하나를 선택하여 처리합니다.



[기록물 평가·폐기 절차]

### 라. 기록물평가심의회는 어떻게 구성되나요?

기록관 또는 특수기록관의 기록물평가심의회는 당해 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. 다만, 통일, 외교, 안보, 수사, 정보 등의 기록물을 생산하는 기관의 경우에는 민간전문가 참여를 1인 이상으로 할 수 있습니다.

### ※ 민간 전문가란?

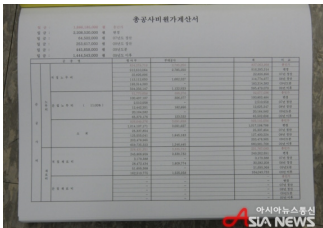
법에서 따로 범위를 정하고 있지는 않지만, 통상 해당 기관의 업무에 대한 이해가 높은 사람, 해당분야의 연구자, 기록관리전문가 등을 의미합니다.

### 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 담당 공무원이 반드시 입회하여 감독해야 합니다.

### 사례 1 공공기관 폐기기록물 관리 허술 “개인정보 유출 심각”

①



②



③



④



⑤







**사례 4** 폐기대상기록물 용해과정(대전광역시, 2011년도)



**사례 5** 정부합동감사

1. 광역자치단체의 전문요원 배치 경과규정 및 기록물심사 경과규정이 2007년에 만료되어 기록물관리 전문요원의 배치 없이는 2008년도부터 기록물을 폐기할 수 없음에도 기록물관리담당자는 2008년 처리과 의견조회 후 기록물관리 전문요원의 심사없이 기록물평가심의회를 개최한 후 기록물을 폐기한 경우 (2010년 00광역시 정부합동감사 결과)
2. 평가대상 기록물 선별 시 기록관으로 이관 받지 않은 기록물의 목록을 취합하여 평가대상으로 선정한 경우, 00도 00군은 생산부서로부터 폐기대상 목록을 받아 취합한 후 적법한 절차 없이 기록물을 무단 폐기한 경우 (2010년 00도 정부합동감사 결과)
3. 00도 일부 군의 경우, 기록물 평가심의회를 민간전문가 2명을 포함하여 구성하여야 하나, 민간 위원을 포함하지 않고 운영하였다. (2011년도, 00도 정부합동감사 결과)
4. 00도 00군의 경우 평가심의회에 기록물 생산부서 의견조회, 전문요원 심사, 평가심의회 심의내용을 기재하여야 하는데 이를 미기재 함으로써 기록물 평가 및 폐기 업무를 부적절하게 수행하였다. (2011년도, 00도 정부합동감사 결과)
5. 00광역시 00군 직속기관에서는 보유하고 있던 기록물 중 보존기간이 경과하였다는 이유로 전량 파쇄하는 등 기록물을 무단으로 폐기하였다. (2011년, 00광역시 정부합동감사 결과)

## Q &amp; A

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

A : 처리과에서는 기록물에 대한 평가 및 폐기권한이 없습니다. 다만 기록물관리기관에서 평가 및 폐기대상기록물에 대한 생산부서의 의견을 조회할 때 기록물 생산부서의 장은 보존기간이 만료된 심의대상 기록물에 대한 보존기간 재책정, 보류 또는 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.

## 기록관련 보도기사

### “마대자루로 ‘기록물’ 버리는 나라”

지난 3월 강원 인제군은 기록물을 마대에 넣어 버리려다가 행정안전부 기록물관리실태 감사에서 적발됐다. 사무실 구석에 있던 마대 속에는 1년, 3년, 5년, 10년, 30년, 준영구, 영구 기록이 섞여 있었다. 법적으로 보관해야 할 문서들이 절차를 거치지 않고 무단 폐기된 것이다.

정부부처를 비롯한 공공기관의 기록물 관리가 엉망이다. 법에 정해진 기록물관리 전문요원을 두지 않은 곳이 많고, 문서 폐기에 앞서 문서에 대한 중요도 평가도 제대로 이뤄지고 있지 않다.

「공공기록물 관리에 관한 법률」 제50조에 따르면 ‘기록물을 무단 파기한 자는 7년 이하의 징역, 1,000만원 이하의 벌금에 처한다’고 나와 있다.

#### 📌 참고기사

마대자루로 ‘기록물’ 버리는 나라(경향신문, 2010년 10월 26일)

## 기록관련 보도기사

### 일선 부서 직원이 “우리가 더 잘 안다” 멋대로 폐기

지난 4월 행정안전부의 기록물 관리실태 감사에서 전남 목포시는 기록물관리전문요원이 아닌 주민센터(동사무소) 직원에게 기록물 심사와 폐기를 맡겼다가 적발됐다. 당시 목포시는 “해당 직원은 기록물관리요원은 아니지만 석사 자격이 있어 큰 문제가 없다”고 해명했다. 지난 3월 전남 강진군 역시 기록물관리요원의 심사와 기록물평가심의회 심의 과정을 생략하고 문서를 없앴다가 행안부 감사에 적발됐다. 당시 군청의 각 부서는 문서관리를 담당하는 총무과에 문서목록만 보냈고, 문서는 해당 부서가 자체적으로 폐기한 것으로 드러났다.

「공공기록물 관리에 관한 법률」에서는 보존기한이 다 된 기록물에 대해 기록물관리 전문요원이 생산부서 의견을 조회한 뒤 문서를 심사하고 기록물평가심의회가 심의해 보존기간 재책정, 보류 또는 폐기를 결정하도록 하고 있다.

하지만 현장에서는 기록물 폐기가 주먹구구식으로 이뤄지고 있다. 지난해 부산의 한 구청 기록물평가심의회는 ‘폐기를 해도 되는지 판단이 서지 않는다’며 폐기 보류 결정을 내렸다. 하지만 문서를 생산한 공무원들은 “우리가 더 잘 아는데 이걸 폐기해도 된다”며 절차도 밟지 않고 서류를 없앴다.

#### ☞ 참고기사

일선 부서 직원이 “우리가 더 잘안다” 멋대로 폐기(경향신문, 2010년 10월 26일)

기록물관리 전문요원들이 말하는 실태(경향신문, 2010년 10월 26일)

## 기록관련 보도기사

### 광주시, 공공기록물 관리 엉망.....전문요원 없이 기록물 폐기

광주광역시 기록물관리전문요원을 배치하지 않고 장기보관해야 할 문서를 폐기하는 등 공공기록물 관리에 허점을 보이고 있다.

9일 광주시와 정부합동감사자료에 따르면 광주시는 지난 2007년 기록물관리전문요원 배치 유예기간이 끝나 기록물 폐기가 불가한 상태인데도 기록물관리전문요원의 심사없이 지난 2008년 10월 기록물평가심의회를 개최해 11월 24일까지 총 1만 3,769건의 기록물을 폐기했다.

이로 인해 ‘지방건설기술심의위원회 심의철’, ‘극락천 생태계보존사업 기본계획’, ‘지방세 제도개선’ 등 광주시의 산업발전 및 변화를 알 수 있는 기록물 및 지방세에 관한 제도개선 사항 등 다수의 기록물이 장기보존 대상으로 재분류 되지 않아 중요 기록물이 폐기되는 결과를 초래했다.

또한 기록물관리전문요원이 아닌 기존 기록물관리 담당자가 기록물 평가 폐기절차를 진행하면서 기록물 평가·폐기 계획 및 심사기준을 두지 않고 기존담당자의 심사내역도 남아 있지 않은 상태다.

정부합동감사단은 광주시에 “공공기록물 관련 규정에 따라 모든 기록물에 대해 기록물 평가 및 폐기 업무가 내실있게 이뤄질 수 있도록 조치할 것과 재발 방지에 각별히 주의 할 것”을 요구했다.

한편 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」에는 기록관 또는 특수기록관의 장은 보존 중인 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대해 생산부서 의견조회, 기록물관리전문요원의 심사, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분해 처리해야 한다고 규정하고 있다.

#### ☞ 참고기사

광주시, 공공기록물 관리 엉망...전문요원 없이 심사(아시아투데이, 2011년 11월 9일)

광주시, 공공기록물 관리 허점...중요 서류들 폐기(CNB뉴스, 2011년 11월 9일)

## 8. 기록물 이관(전문적 보존관리 업무의 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?

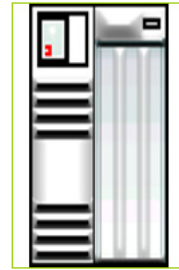
우리가 집에서 자주 쓰지 않는 물건을 따로 정리하여 창고에 보관하듯이, 생산 후 일정한 시간이 지나 활용도가 떨어진 기록물을 전문 보존공간(기록관 또는 특수기록관)으로 옮겨 집중 관리하는 절차를 ‘이관’이라 합니다.



사무실



기록관 서고



RMS

- 처리과에서 생산 후 2년 이내 보관
- 기록물철 단위로 이관

- 업무참고로 필요한 경우 10년 내에서 이관연장 가능

### 나. 기록물은 언제 이관하나요?

기록물은 생산 후 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 집중 관리함으로써 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 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 별지 제3호 서식에 작성하여 기록관에 제출하여야 합니다.

기관명(처리과 기관코드) :

일련 번호	기록물철 분류번호	기록물철 제 목	생산연도	이관희망 연 도	연장사유

### 마. 모든 기록물을 2년 내 범위에서 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	기록관리기준표(기록물분류기준표)상에 지정된 시기	예) 인사기록카드(퇴직 1년후 이관) 2006년 퇴직카드는 2008년 중 이관
비밀기록물	일반문서로 재분류 시, 비밀보호기간이 만료된 때, 생산 후 30년 경과시 다음 연도 중에 이관	3.4 비밀기록물 참조
시청각기록물	생산후 5년 이내에 영구기록물 관리기관에 이관	3.1 시청각기록물 참조
간행물	간행된 날로부터 15일 이내	3.2 간행물 참조
행정박물	영구기록물 관리기관과 이관대상을 협의 지정	3.3 행정박물 참조

### 바. 기록물의 전문 보존공간이란 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

#### 사례 1 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 버릴 수 있는 상황이었음.



**사례 2** 정부합동감사

1. 일부 시·군에서는 문화공보과, 공보관실 등에서 생산된 시청각기록물의 생산·보유현황 등을 파악하고 있지 못해, 자치단체장이 참석하는 주요행사 관련 시청각기록물이 미이관된 채 방치되고 있었다. (2008년 00도 정부합동감사 결과)
2. 00도 00시에서는 보존기간이 만료된 기록물에 대해 무분별하게 이관연기 신청하여 중요기록물을 생산 부서에서 방치하고 있었다. (2010년 00도 정부합동감사 결과)
3. 일부 지방자치단체의 경우 각 처리과 및 소속기관에서 보유중인 기록물을 이관연기 신청 등 적절한 조치없이 처리과에서 방치하고 있었으며, 일부 기록물의 경우 이관연장 신청을 할 수 있는 10년을 초과한 기록물을 기록관으로 이관하지 않았다. (2011년 00광역시·000도 정부합동감사 결과)

**혹시 우리 기관에서 이런 일이...**

- 0000부는 기록물을 실과 캐비닛에 자체 보관하는 것을 당연하게 여기고, 담당자가 빈번히 바뀌어 캐비닛에 잠들어 있는 중요기록물이 무엇인지조차 모르고 방치됨 (2005 기록관리혁신 실무매뉴얼)
- 중앙행정기관의 2004년도 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.(2008년도 기록관리현황 평가결과)

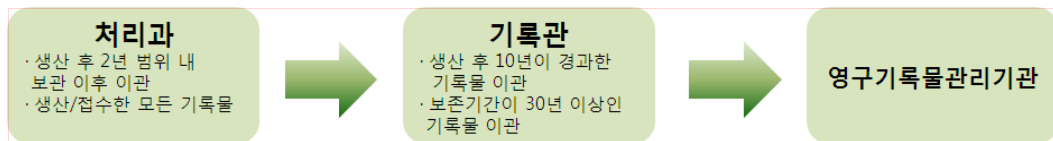
## Q &amp; A

Q : 기록관이 없는 경우에도 2년 이내에 이관하여야 하나요?

A : 기록관이 미설치된 경우에는 기록물을 10년의 범위 내에서 기록물철 단위로 이관시기를 연장할 수 있으며, 당해 기관의 장이 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 생산 후 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.

## 기록관련 보도기사

### 폐지·민영화 정부기관의 기록물 이관율 24% 그쳐

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, 지방공기업 등 96개 정부기관 중 기록물을 국가기록원으로 이관한 곳은 의문사진상규명위 등 23개 기관에 불과했다.

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

「공공기록물 관리에 관한 법률」 제25조는 기한을 소멸한 정부기관은 지체없이 생성기록물을 이관해야 한다고 규정하고 있다.(중략)

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

#### ☞ 참고기사

기록물 이관율 24% 그쳐(세계일보, 2008년 10월 6일)

### ■ 기록물 이관 시 체크리스트(예시)

#### 기록물 인수 체크리스트(안)

- 이관기관 : 행정안전부
- 이관일자 : 2012. 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

## 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?

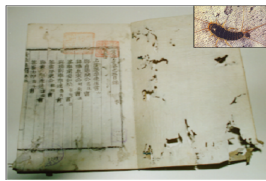
음식물의 부패를 지연·방지하기 위해 냉장보관하거나 방부처리 하듯이, 기록물을 원래의 모습 그대로 장기간 유지하기 위해 최적의 보존환경에서 잘 보관하거나 훼손된 기록물을 복원처리 하는 것을 말합니다.

### 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.



곰팡이



좀벌레



직사광선

### 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 원활하여 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 1천칸당 30	보존대상량 실소요공간
	이동식	고정식 면적의 40~60 퍼센트 내외			
장비	공기조화설비	항온·항습 설비			
	온습도계	서고당 1대			
	소화설비	가스식 휴대형 소화기 / 자동 소화설비*(보존서고는 가스식)			
	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
	조명	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.

사 례    정부합동감사 및 기록관리현황평가				
1. 00도 00군 등은 서고에 향온항습기 및 가스식소화기 등을 설치하지 않아 장비기준이 미흡한 것으로 나타났다.(2010년 00도 정부합동감사 결과)				
2. 보존시설·장비 등에 대한 법적기준 준수율(2008년 기록관리현황평가 결과)				
구분	계	기준 충족	기준 미충족	미확보
계	328(100%)	167(51%)	133(41%)	28(8%)
특별행정기관	148	82	47	19
지역교육청	180	85	86	9

**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 변환하고 있음.

## 기록관련 보도자료

### A시 문서보존실 폭발사고

A시 문서보존실에서 오작동으로 추정되는 하론소화기 폭발사고가 발생해 작업을 하고 있던 인부 2명이 병원으로 이송됐다.

9월 21일 오전 시청 후관동 1층 문서보존실에서 사무실 재배치 문서고 이전공사를 위해 철거작업을 하던 중 하론소화기가 폭발한 것으로 알려졌다. 이로 인해 작업을 하던 인부 2명이 출동한 119 구급차로 병원으로 이송됐으며 다행히 큰 부상은 입지 않은 것으로 전해졌다.

(중략)

앞서 A시에서는 지난 1월 3일 오전 후관동 5층 옥상 문서고에서 화재가 발생해 직원들이 대피하는 소동이 벌어지면서 업무가 중단됐었다.

☞ 참고기사

A시청 문서보존실 폭발사고(충청일보, 2011년 9월 12일)

### OO공사 직원 ‘흡연’으로 인한 문서고 화재

OO공사 B지역본부 문서보관소에서 담뱃불로 추정되는 화재가 발생해 직원들이 긴급 진화에 나서는 등 소동이 벌어졌다.

B소방재난본부와 OO공사 등에 따르면 30일 오후 OO공사 B지역본부 8층 문서고 내 휴지통에서 불이 나 직원이 119에 신고했다.

(중략)

경찰과 소방 당국은 OO공사 직원이 문서고 내에서 담배를 핀 뒤 불을 다 끄지 않고 휴지통에 버려 화재가 난 것으로 보고 있다.

☞ 참고기사

OO공사 직원 ‘흡연금지’ 문서창고서 담배 피우다 화재(CBS, 2011년 3월 31일)

## 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 알 권리를 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. 기록물 공개재분류란?

‘공개재분류’는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제35조에 따라 기록물의 공개 여부를 다시 분류하는 것을 의미합니다. 다만, 한번 공개된 기록은 이미 비공개 사유가 없음을 의미하므로, 공개재분류는 비공개 기록물을 공개나 부분공개 등으로 다시 분류하는 것을 의미합니다. 이는 기록물 생산 또는 접수 당시 등록하여 관리하던 공개여부 정보를 주기적으로 검토하여 많은 기록물이 신속하게 공개·활용될 수 있도록 한 장치로, 기록물 정리·이관시 비공개기록물의 공개여부를 재조정하거나, 재분류된 연도부터 매5년마다 공개여부를 재분류 합니다.

### 다. 처리과에서 공개분류는 언제 하나요?

처리과에서의 기록물 공개여부 구분은 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 때 공개여부를 재분류하게 됩니다. 이때 동일 유사유형의 기록물에 공개기준을 동일하게 적용하여 일관성을 유지하는 것이 중요합니다.

**공공기관 정보공개 ... ‘공무원 입맛’ 따라 결과는 들쭉날쭉** (국민일보, 2007년 1월 9일)

서울시교육청 산하 지역교육청 11곳에 똑같은 내용으로 정보공개를 청구한 결과 ‘공개’ 3곳, ‘비공개’ 1곳, ‘부분공개’ 6곳으로 각 지역교육청이 서로 다른 회신을 보내왔다. (중략)

부분공개 결정을 내린 교육청들의 경우 각각 부분공개한 항목이 기관마다 달랐으며 부분공개·비공개 사유도 천차만별이었다.

## 라. 공개재분류 대상 기록물에 대한 의견서는 어떻게 작성하나요?

- ① 기록물관리기관은 보유하는 비공개기록물에 대하여 5년마다 공개여부를 재분류해야 합니다. 이때 기록관 담당자는 기록물을 생산한 처리과를 대상으로 재분류 대상기록물의 공개재분류 의견조회를 합니다.
- 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. 의견작성 시 공개재분류 기록물 기준서 및 검토서, 기록관리기준표, 비공개 대상정보의 세부기준을 참고하여 작성합니다. 또한 유사한 유형의 기록물에 공개기준을 동일하게 적용하여 일관성을 유지하는 것이 중요합니다.

## 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.

※ 기록물의 내용이 이미 외부에 공포되었거나 기간의 경과 등으로 인하여 비공개 보호의 필요성이 소멸된 기록물의 경우에는 반드시 공개로 재분류합니다.

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 유형분석 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. 의견조회시 생산기관이 비공개 의견을 제출하는 경우에는 비공개사유 및 공개가능 시기 등을 포함해야 합니다.

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 연장 시기 및 사유 등을 영구기록물관리기관의 장에게 제출해야 합니다. 미제출 시에는 30년 경과 공개원칙이 적용되어 자동으로 공개됩니다.

## 기록관련 보도기사

### 관공서 폐기문서 개인정보 유출 위험

#### - 수집~폐기과정·처리기관 문제점 뭇가 -

시흥시 목감동 서해안 고속도로 목감IC 인근의 한 재활용업체 야적장 한 쪽에는 수십개의 서류뭉치와 마대자루들이 뒤섞여 나뒹굴고 있었다. 서류뭉치와 마대자루 안에는 유명정수기 업체의 고객관리카드와 한 보험회사 고객의 개인정보가 가득했다.

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

경기도에서는 매년 보존연한이 지난 문서를 기록물평가심의회 심의를 통해 폐기 대상 문서를 선정, 재향군인회에 폐기문서 처리를 의뢰한다. 그러나 100t이 넘는 처리 물량에 대한 전수검사가 현실적으로 어려워 대부분 감사를 대비한 요식행위에 그치고 있다.

또한 담당공무원이 재향군인회의 폐기문서 수거차량을 쫓아 다니기란 불가능해 즉시처리 여부는 물론 제대로 폐기되고 있는지 확인하기 어렵다.

이같은 문제 때문에 일부 지자체들은 문서폐기 전문업체에 폐기문서 처리를 위탁하는 추세이다. 소량의 폐기문서는 직접 소형 파쇄기를 통해 수시로 처리하고 대량일 경우 전문 폐기업체를 불러 공무원입회하에 전량 파쇄하는 것이다.

작년 현장파쇄 방식을 도입한 한 지자체 관계자는 “재향군인회를 통해 처리할 경우 개인정보 유출 등 위험요소가 커 현장파쇄 방식을 도입했다”며 “처리 시간이 길고 비용이 더 들지만 현장에서 직접 감독할 수 있어 안심이 된다”고 말했다.

#### ☞ 참고기사

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

## 기록관련 보도자료

### 정부기록 ‘무단 방치·폐기’ 수두룩

- 작년 229개 기관 실태조사: 방호원 등 비전문가 하술 관리 기록관 운영 수준 전년보다 후퇴

국가기록원이 지난해 중앙행정기관과 시·도교육청, 특별지방행정기관 등 229개 기관을 대상으로 기록관리 실태를 평가한 결과, 기록관 운영이나 기록관리 업무 등 전반적 수준이 전년도보다 오히려 후퇴한 것으로 나타났다.

기록관리 수준이 기관별로 들쭉날쭉한데다 기록관리 인식도 여전히 낮기 때문인 것으로 지목됐다.

투명사회를 위한 정보공개센터가 국가기록원에 2009, 2010년 기록관리 평가결과'를 정보공개 청구한 자료에 따르면, 지난해 평가 총점은 67.8점으로 전년도 70.9점에 비해 오히려 낮아졌다.

분야별로 보면 기록관리 지도·점검, 처리과 담당교육, 열람실 기준 준수 등 기록관 운영이 73.9점에서 70.1점으로 기록물 보유현황 관리, 기록물 이관, 기록물 평가·폐기 등 기록관리 업무는 70.6점에서 65.8점으로 크게 낮아졌다

중앙부처는 상대적으로 점수가 높았지만 지방경찰청, 지방검찰청 등 특별지방행정기관은 53점, 공사는 54.4점, 교육지원청은 63.2점으로 기관 유형별 편차가 컸다. 점수가 낮은 기관은 전문요원 미배치, 담당자의 잦은 교체가 원인으로 지적됐다.

지적된 사례들을 보면 기록물 평가·폐기 때 법령 절차를 준수하지 않고 무단으로 폐기한 곳이 적지 않았다. 기록관 전문요원 대행자로 업무를 맡기 어려운 청사방호원을 지정한 경우도 있었다. A지방고용노동청과 B교육지원청은 문서고를 물품보관용 창고로 사용하고 있었고, C지방고용노동청은 빈 서가가 있는 데도 불구하고 기록물을 장기간 서고 통로에 무단 방치하다 적발됐다.

국가기록원 관계자는 “담당자의 잦은 인사이동으로 업무파악이 안되거나 감독 미흡 등 전문인력과 기록관리 인식이 부족한 경우가 여전히 많았다.”고 밝혔다.

#### ☞ 참고기사

정부기록 ‘무단방치·폐기’ 수두룩(서울신문, 2011년 7월 12일)

정부 문서고가 물품 창고로 쓰이다니(서울신문, 2011년 7월 12일)

## 기록관리 체크리스트

☞ 직접 적어보세요

☞ 우리 기관(과)의 기록관리 점수는? \_\_\_\_\_ 점

문	항		
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 등록되고 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 기록물이관 연기신청서를 작성한다		
16.	비치기록물의 이관시기는 기록관리기준표(기록물분류기준표)에 따로 지정되어 있다.		
17.	폐기대상기록물에 대한 처리과의 의견을 제시하고 있다.		
18.	우리 과는 기록물관리책임자를 지정하고 있다.		
19.	1년에 한번 이상 기록관리 교육을 받고 있다.		
20.	기록물 정리는 전직원이 같이 하고 있다.		

# 제 Ⅲ 장

---

## 특수기록물 유형별 관리



## Ⅲ. 특수기록물 유형별 관리

### 1. 시청각기록물(중요행사는 생생하게 남겨야)

시청각기록물은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에서 조사·연구서 또는 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 제17조, 제23조, 영 제19조, 제56조

#### 가. 시청각기록물이란?

각급 기관의 주요 업무와 관련하여 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 정보 전달매체를 말합니다.



사진/필름

영화필름

오디오

비디오



동영상화일



이미지화일

#### 나. 시청각기록물 관리는 왜 필요한가요?

시청각기록물은 국가의 중요 사항에 대한 현장의 모습을 있는 그대로 전달해주는 기록으로, 일반문서보다 전달효과가 뛰어납니다. 최근 정보네트워크가 매우 빠른 속도로 구축·확산됨에 따라 디지털형태의 시청각기록물 생산이 급증하

면서 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 생산 전담부서가 있는 경우 처리과로부터 요청이 있을 시 계획에 따라 시청각기록물을 생산하고, 생산 후에는 생산요청 부서와 협의하여 제목 또는 행사명, 내용요약, 주요인물 등에 대한 정보를 기록해야 합니다. 시청각기록물 생산 전담부서가 없을 경우에는 소관부서 및 업무담당자가 직접 시청각 기록물을 생산합니다. 시청각기록물은 시행 전과 시행과정, 시행 후의 주요상황이 파악될 수 있도록 사안별로 시간의 경과에 따라 생산되어야 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 생성 시 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

**통합 온나라시스템**

- ① 전자문서 → 문서등록대장의 메뉴 중 “비전자문서” 선택
- ② ‘생산비전자문서등록’ 혹은 ‘접수비전자문서등록’ 선택
- ③ 등록화면에 세부입력사항 등록
  - 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(대통령 취임식 등)
- 국장, 국민장 등 장의행사와 국가적 차원에서 추진이 필요한 국제행사 또는 체육행사
- 국제기구 또는 외국과의 조약협약협정의정서 교류 등의 추진과 관련된 주요 활동
- 다수의 외국 국가원수 또는 행정수반이 참석하는 국제회의
- 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
- 공공기관의 장과 중앙기록물관리기관의 장이 협의하여 정한 대규모 사업·공사
- 증명적 가치가 매우 높아 그 현장 또는 형상을 시청각기록물로 보존할 필요가 있는 사항
- 국내 최초의 출현물로서 사료적 가치가 높은 사항 등

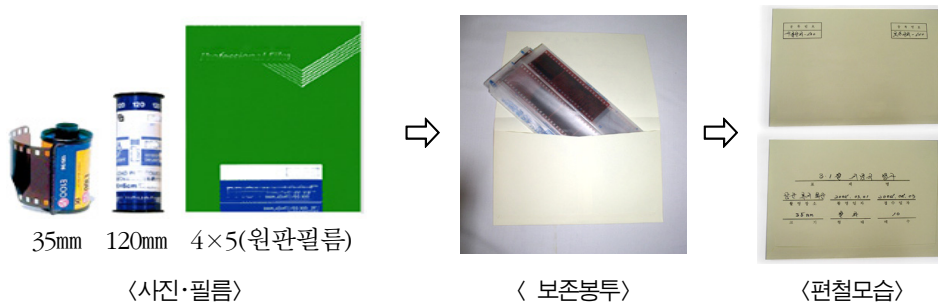
디지털 카메라를 사용한 정지이미지는 2M 픽셀 또는 최소 1,600×1,200 픽셀 이상으로 생산 및 보존해야 합니다. 전자기록생산시스템에서는 1회에 탑재 가능한 전자파일의 크기가 제한되기 때문에 별도의 전자매체를 활용하여 등록해야 합니다.

**〈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 보관합니다. 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.



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 눕어서 보관합니다.



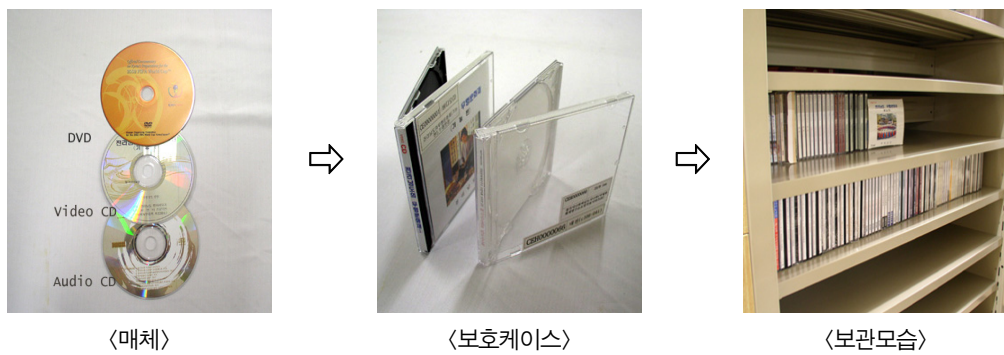
영화필름 편철모습

한편, 오디오·비디오류는 녹음 및 녹화시간이 길어 여러 개의 테이프로 나누어 기록된 경우 각각의 테이프마다 관리번호를 부여하며, 서가 또는 보관함에 세워서 보관합니다.



비디오 기록물 편철모습

광매체는 개별 보호케이스에 넣어 수직상태로 보관하며, 펜이나 매직펜 등을 이용하되 디스크 표면에 직접 표기하지 않습니다.



광매체의 편철모습

## 바. 시청각기록물 정리 시 유의해야 할 사항은 무엇인가요?

### 〈Checkpoint〉

- 전자기록생산시스템에 등록되지 않은 시청각기록물이 있는지 점검
- 등록정보와 실제 기록물 상태가 일치하는지, 원본과 목록이 일치하는지, 물리적 상태가 양호한 지 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. 생산현황 통보는 언제 하나요?

처리과에서는 다음년도 2월말까지 기록물을 정리한 후 5월말까지 기록관 및 특수기록관에 전년도 생산기록물에 대한 생산현황을 제출하며, 기록관은 8월말까지 관할 영구기록물관리기관으로 이를 제출해야 합니다.

## 아. 시청각기록물 이관은 언제 하나요?

처리과에서는 다음년도 2월말까지 기록물을 정리한 후 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)



구분		기록물질(건) 정보											관리정보					
소구분	생산부서	형태	생산 연도	종류	보존 기구	재분류 보존기구	기록물질(건) 제목	공개 구분	분권	매체	유형	권/적	복수 (매 수)	기타 정보	기타 정보	기타 정보	서가 번호	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		사진첩 : 신안해저유물 도자기 유물 흑백사진(해군 발굴 현장)	공개	001	비전자	사진	1					133	084203
기록관	기록관	시청각	미상	영구	영구		신안해저유물 흑백사진첩 : 유물번호 1582~2075	공개	001	비전자	사진	1		*****			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

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

Q & A

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

A : 기관 행사 사진 및 테이프 또한 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 관리하여야 합니다.

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

A : 각각의 단위업무 혹은 단위과제에 따라 기록물철을 만들어 한건 한건의 기록을 등록하듯이, 시청각기록물도 등록하여 관리해야 합니다. 어떤 업무의 결과물과 함께 생산된 시청각기록물의 경우에는 분리등록하여 일반문서와 연계될 수 있도록 등록하고, 홍보실 등에서 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.

## 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. 주요 간행물 유형에는 연감, 백서류, 통계집류, 업무편람, 사업보고서, 연구·조사·검토 보고서, 사료집, 연혁집 등이 있으며, 학술적·사료적·행정적으로 가치가 매우 높은 자료가 많아 국가정책 입안 및 주요 행정자료로 이용됩니다.

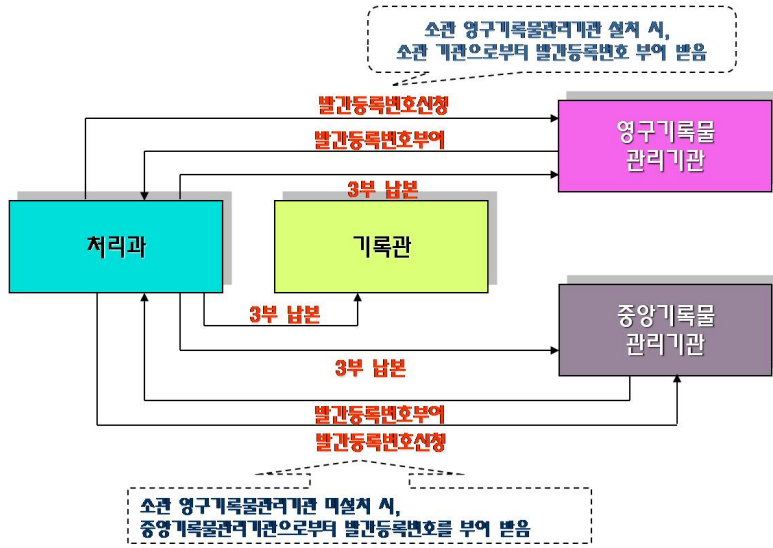
### 나. 간행물 발간등록번호를 부여하면 어떤 효과가 있나요?

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?

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

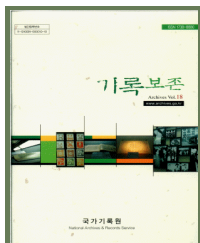
[간행물 발간등록 및 송부 절차]



라. 부여받은 번호는 어떻게 표기하나요?

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

※ 발간등록번호 표기 예



발간등록번호
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 대왕판교로 851번길 30번  
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	구분	형태	사례
① 소책자	수첩류	메모형 수첩, 포켓식	고혈압건강수첩, 당뇨건강수첩 등
	팸플렛, 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	구분	형태	사례
① 홍보 자료	일반국민 홍보용	국민의 일상과 관련해서 알기 쉽게 홍보하기 위한 자료	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 에너지절약을 생활화...</li> <li>- 사이버정보마당 : 각종사이트, 교육정책소개</li> <li>- 청소년수련시설안내서 : 만화, 삽화가 대부분</li> <li>- 알기 쉬운 열린교육</li> <li>- 밝고 건강한 우리부 만들기</li> <li>- 통계비다</li> <li>- 건설정보화사업 홍보자료</li> <li>- 대전의 명품요리 : 요리책자</li> <li>- 수자원공사 확보형 홍보물</li> <li>- 영농순회교재, 영농교육교재</li> </ul>
	정책홍보용	국가 중요시책에 대한 계획적 홍보자료	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 요즘 경제현안...</li> <li>- 세금정책...</li> <li>- 55년의 만남... : 엽서, 접히는 자료 포함</li> <li>- Pictorial Korea : 영문 홍보잡지</li> </ul>
	소식지 안내지	한 기관의 동향, 행사소식 등을 안내하기 위해 작성	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 방사선보건</li> <li>- 서부장학, 월드컵코리아 2002뉴스, 저작권소식 등</li> <li>- 종량의회보, 민족문화추진회보 등</li> </ul>
홍보 브로셔	투자자들에게 홍보하기 위한 내용	- 진주시투자환경 등 홍보인쇄물	
② 교육 자료	장학자료	장학지도, 장학교재	교육과정에 의한 장학자료
	학습교재	색칠, 붙이기, 한자연습, 학습 자료 등 학습내용을 연습 또는 일기식으로 기록하는 자료	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 신문교육활용자료</li> <li>- 국어과 학습부진아 지도자료</li> <li>- 유아과학 활동자료 등</li> </ul>
	교육원 발간 교재	교육원 발간교재 및 활동자료	- 외국어교육교재, 직무연수 교재 등
	사용자매뉴얼	시스템 사용 매뉴얼	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NEIS 사용매뉴얼</li> <li>- 기타 특정 프로그램 매뉴얼</li> </ul>
	영농교재	농어민을 상대로 농수산물을 수확하기 위한 교육교재	농업기술센터 교육교재 등
	교과서	초·중·고등학교 과목별 교과서	초·중·고등학교 각 과목별 교과서는 매우 광범 위하고 내용상 발간등록의 가치가 적음

유형	구 분	형 태	사 례
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 참가 자의 글을 모아 발간	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(임사회) 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 관리절차를 따르지 않았다. (2011년 00광역시 정부합동감사 결과)	

Q & A

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

A : 연속간행물은 최초에 한번 발간등록번호신청을 하며, 그 이후 발간되는 동종간행물은 최초 부여받은 발간등록번호를 계속 사용할 수 있습니다. 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 간행물이나 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 하나요?

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 확인하며, 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 부여내역을 월 1회 공문으로 보내드립니다.

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

A : 같은 제목의 간행물로서 합집으로 발간된 것이라면 2권이라도 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 인쇄본 최종 확정 시에 신청해야 합니다. 그러나 발간등록번호를 부여받으신 후 간행물을 인쇄하기 전에 간행물 제목 등이 변경되었을 경우 국가기록원 간행물 담당자에게 연락하여 수정사항을 반드시 통보해야 합니다. 단, 이 경우에도 발행기관이나 발행주기의 변경사항은 수정할 수 없습니다.

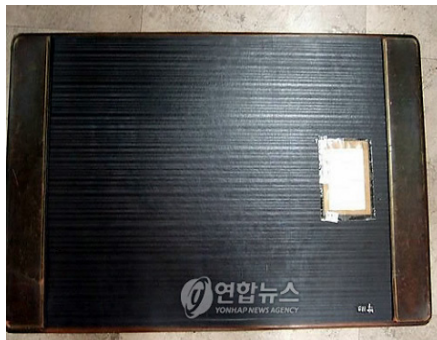
### 3. 행정박물(행정박물도 기록물이다)

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 박물관자료와 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 결재용 받침대와 책상]

#### 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
건본류	- 화폐, 우표, 훈·포장 등의 건본류 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. 건본류, 선물류, 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												
등록 번호	관련 근거	유형 분류	재질 분류	제목	생산 부서	생산 일자	폐기 일자	입수 일자	입수 경위	수량	크기	이미지	주기	비고	보존 장소	서가 위치

### 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 이관 시 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.

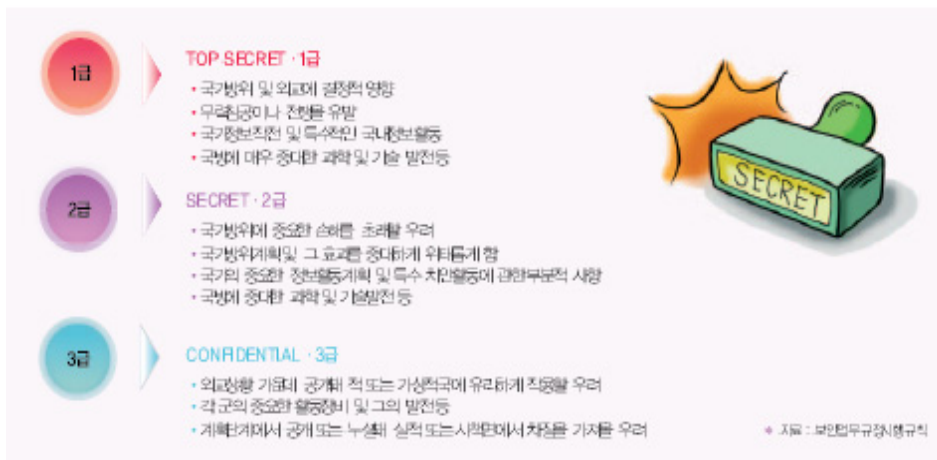
## 4. 비밀기록물(보안과 보존의 이중 관리대상)

비밀기록물일 때는 비밀기록물 관리체계 안에서 철저히 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 I 급, II 급, III 급으로 분류합니다.



### 나. 비밀기록물 보호기간과 보존기간은 어떻게 다른가요?

비밀기록물은 일반기록물과 달리 기록물의 비밀 보호기간과 보존기간을 동시에 책정해야 합니다. 보호기간은 비밀로 보호하여야 할 기간으로 철저한 보안이 요구됩니다. 보존기간은 비밀기록물을 보존·관리하는 기간을 말합니다. 비밀기록물을 생산할 때 비밀기록물 원본에 비밀보호기간 및 보존기간을 함께 책정하

여 보존기간 만료시까지 관리해야 합니다. 따라서 비밀기록물의 보존기간은 비밀보호기간 이상의 기간으로 책정하고, 보호기간 변경시 변경된 보호기간 이상으로 보존기간을 재책정 해야 합니다.

[보호기간 및 보존기간 표시방법 예시]

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

다. 비밀기록물 생산 시의 주의사항은 무엇인가요?

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

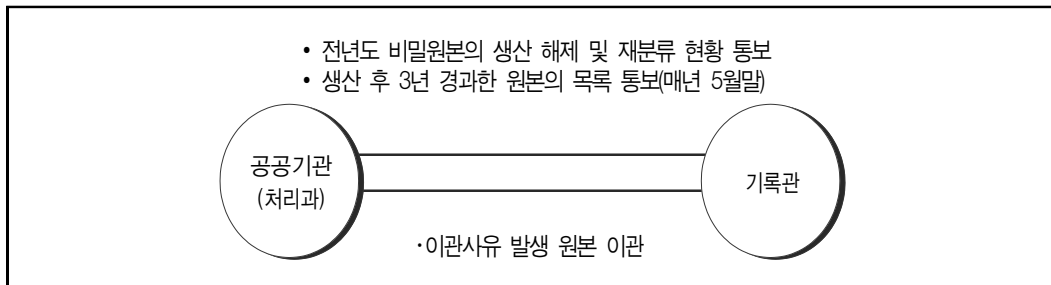
라. 비밀기록물 생산현황통보는 어떻게 하나요?

비밀기록물의 생산현황통보는 2가지 방식으로 이루어집니다. 하나는 일반기록물의 생산현황통보와 같이 매년 5월 31일까지 관할 기록관 또는 특수기록관의 장에게 전년도 비밀기록물의 생산·해제 및 재분류 현황을 통보하는 것이고, 또 하나는 앞의 생산현황통보에 포함된 비밀기록물의 목록을 생산 후 3년이 지난 다음연도의 5월 31일까지 관할 기록관 또는 특수기록관의 장에게 통보하는 것입니다. 기록관 또는 특수기록관은 처리과로부터 현황을 통보받아 영구기록물관리기관으로 통보합니다.

‘비밀문서 현황’ 기록원에 매년 통보해야 되는데...‘법규정 목살’(한겨레, 2009년 7월 24일)  
 총리실·법무부·국정원도...‘법규정 목살’ 공공기관 4곳중 1곳 꼴 제출의무 안 지켜 82곳은 “0건”  
 공공기관 24%, 비밀기록 현황 통보 규정 안 지킨다 (뉴시스, 2009년 7월 24일)

### 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 도래 시 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 책정합니다. 비밀 보호기간은 비밀의 작성에서부터 비밀인 상태로 유지되어야 하는 시점, 즉 비밀의 보호기간을 명시하기 위하여 예고문을 기재한 것을 말합니다.(「보안 업무규정」 제12조, 동 시행규칙 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, 비밀인 간행물로 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 기록물로 관리할 필요가 있을 경우 1건 철로 구성하여 관리할 수 있습니다.

# 부 록

---

「공공기록물 관리에 관한 법률」



## 「공공기록물 관리에 관한 법률」

[시행 2010. 5. 5] [법률 제10010호, 2010. 2. 4, 일부개정]

### 제1장 총칙

제1조(목적) 이 법은 공공기관의 투명하고 책임있는 행정의 구현과 공공기록물의 안전한 보존 및 효율적 활용을 위하여 공공기록물의 관리에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 법은 공공기관이 업무와 관련하여 생산·접수한 기록물과 개인 또는 단체가 생산·취득한 기록정보 자료(공공기관이 소유·관리하는 기록정보 자료를 포함한다) 중 국가적으로 보존할 가치가 있다고 인정되는 기록정보 자료 등 공공기록물에 대하여 적용한다.

제3조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "공공기관"이라 함은 국가기관·지방자치단체 그 밖에 대통령령이 정하는 기관을 말한다.
2. "기록물"이라 함은 공공기관이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다.
3. "기록물관리"라 함은 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 제반업무를 말한다.
4. "기록물관리기관"이라 함은 일정한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추고 기록물관리업무를 수행하는 기관을 말하며, 영구기록물관리기관·기록관 및 특수기록관으로 구분한다.
5. "영구기록물관리기관"이라 함은 기록물의 영구보존에 필요한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추고 기록물을 영구적으로 관리하는 기관을 말하며, 중앙기록물관리기관·헌법기관기록물관리기관·지방기록물관리기관 및 대통령기록관으로 구분한다.

제4조(공무원의 의무) ① 모든 공무원은 이 법이 정하는 바에 따라 기록물을 보호·관리할 의무를 갖는다.

② 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물이 국민에게 공개되어 활용될 수 있도록 적극적으로 노력하여야 한다.

제5조(기록물관리의 원칙) 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물이 생산부터 활용까지의 전 과정에 걸쳐 진본성·무결성·신뢰성 및 이용가능성이 보장될 수 있도록 관

리하여야 한다.

제6조(기록물의 전자적 생산·관리) 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 필요한 조치를 강구하여야 하며, 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물에 대하여도 전자적으로 관리되도록 노력하여야 한다.

제7조(기록물관리의 표준화 원칙) 중앙기록물관리기관의 장은 기록물이 효율적이고 통일적으로 관리·활용될 수 있도록 기록물관리의 표준화를 위한 정책을 수립·시행하여야 한다.

제8조(다른 법률과의 관계) 기록물관리에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법이 정하는 바에 의한다.

## 제2장 기록물관리기관

제9조(중앙기록물관리기관) ①기록물관리를 총괄·조정하고 기록물의 영구보존 및 관리를 위하여 행정안전부장관은 그 소속하에 영구기록물관리기관을 설치·운영하여야 한다. <개정 2008.2.29>

②제1항의 규정에 따라 행정안전부장관 소속하에 설치·운영하는 영구기록물관리기관(이하 "중앙기록물관리기관"이라 한다)은 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2008.2.29>

1. 기록물관리에 관한 기본정책의 수립 및 제도의 개선
2. 기록물관리 표준화 정책의 수립 및 기록물관리 표준의 개발·운영
3. 기록물관리 및 기록물관리 관련 통계의 작성·관리
4. 기록물의 전자적 관리체계 구축 및 표준화
5. 기록물관리의 방법 및 보존기술의 연구·보급
6. 기록물관리 종사자에 대한 교육·훈련
7. 기록물관리에 관한 지도·감독 및 평가
8. 다른 기록물관리기관과의 연계·협조
9. 기록물관리에 관한 교류·협력
10. 그 밖에 이 법에서 정하는 사항

③중앙기록물관리기관의 장은 공공기관으로부터 이관받은 기록물의 효율적 관리를 위하여 필요한 경우에는 중간 관리시설을 설치·운영할 수 있다.

제10조(헌법기관기록물관리기관) ①국회·대법원·헌법재판소 및 중앙선거관리위원회는 소관 기록물의 영구보존 및 관리를 위하여 영구기록물관리기관을 설치·운영할 수 있다. 이 경우 영구기록물관리기관을 설치·운영하지 아니하는 때에는 대통령령이 정하는 바에 따라 중앙기록물관리기관에 소관 기록물의 관리를 위탁하여야 한다.

②제1항의 규정에 따라 국회·대법원·헌법재판소 및 중앙선거관리위원회에 설치·운영하는 영구기록물관리기관(이하 "헌법기관기록물관리기관"이라 한다)은 다음 각 호의

업무를 수행한다.

1. 관할공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
  2. 관할공공기관의 기록물관리 및 기록물관리 관련 통계의 작성·관리
  3. 관할공공기관의 기록물관리에 관한 지도·감독 및 지원
  4. 중앙기록물관리기관과의 협조에 의한 기록물의 상호활용 및 보존의 분담
  5. 관할공공기관의 기록물관리 종사자에 대한 교육·훈련
  6. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항
- ③헌법기관기록물관리기관의 장은 중앙기록물관리기관의 장이 기록물관리에 대한 표준의 이행과 기록물관리 관련 통계현황 등 기록물의 효율적 관리를 위하여 필요한 사항에 관하여 협조를 요청하는 때에는 이에 응하여야 한다.
- 제11조(지방기록물관리기관) ①특별시장·광역시장·도지사 또는 특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다)는 소관 기록물의 영구보존 및 관리를 위하여 영구기록물관리기관(이하 "시·도기록물관리기관"이라 한다)을 설치·운영하여야 한다.
- ②특별시·광역시·도교육감 또는 특별자치도교육감(이하 "시·도교육감"이라 한다)은 소관 기록물의 영구보존 및 관리를 위하여 영구기록물관리기관(이하 "시·도교육청기록물관리기관"이라 한다)을 설치·운영할 수 있다. 이 경우 시·도교육감이 시·도교육청기록물관리기관을 설치·운영하지 아니하는 때에는 대통령령이 정하는 바에 따라 소관 기록물을 시·도기록물관리기관에 이관하여야 한다.
- ③시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)은 소관 기록물의 영구보존 및 관리를 위하여 영구기록물관리기관(이하 "시·군·구기록물관리기관"이라 한다)을 설치·운영할 수 있다. 이 경우 시·군·구청장이 시·군·구기록물관리기관을 설치·운영하지 아니하는 때에는 대통령령이 정하는 바에 따라 소관 기록물을 시·도기록물관리기관에 이관하여야 한다.
- ④지방자치단체의 장은 기록물관리의 효율적 운영을 위하여 필요한 때에는 대통령령이 정하는 바에 따라 영구기록물관리기관을 공동으로 설치·운영할 수 있다.
- ⑤시·도기록물관리기관(제2항 후단 및 제3항 후단의 규정에 따라 시·도교육감 또는 시장·군수·구청장으로부터 소관 기록물을 이관받은 경우를 포함한다), 시·도교육청기록물관리기관, 시·군·구기록물관리기관 및 제4항의 규정에 따라 공동으로 설치·운영하는 영구기록물관리기관(이하 "지방기록물관리기관"이라 한다)은 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 관할공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
  2. 관할공공기관의 기록물관리 및 기록물관리 관련 통계의 작성·관리
  3. 관할공공기관의 기록물관리에 관한 지도·감독 및 지원
  4. 관할지방자치단체의 기록물관리에 관한 지도(시·도기록물관리기관에 한한다)
  5. 중앙기록물관리기관과의 협조에 의한 기록물의 상호활용 및 보존의 분담

6. 관할공공기관의 기록물관리 종사자에 대한 교육·훈련
7. 관할공공기관 관련 향토자료 등의 수집
8. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

⑥국가는 지방기록물관리기관의 설치·운영에 필요한 경비의 일부를 예산의 범위 안에서 보조할 수 있다.

⑦지방기록물관리기관의 장은 중앙기록물관리기관의 장이 기록물관리에 대한 표준의 이행, 국가위임사무에 관한 기록물의 원본 또는 사본의 이관 그 밖에 기록물관리 관련 통계현황 등 기록물의 효율적 관리를 위하여 필요한 사항에 관하여 협조를 요청하는 때에는 이에 응하여야 한다.

제12조 삭제 <2007.4.27>

제13조(기록관) ①공공기관의 기록물을 효율적으로 관리하기 위하여 대통령령이 정하는 공공기관은 기록관을 설치·운영하여야 한다. 다만, 제14조의 규정에 의한 특수기록관을 설치·운영하는 공공기관의 경우에는 당해 공공기관 내에 기록관을 설치할 수 없다.

②기록관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 당해 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
2. 당해 공공기관의 기록물의 수집·관리 및 활용
3. 기록관이 설치되지 아니한 관할공공기관의 기록물관리
4. 영구기록물관리기관으로의 기록물의 이관
5. 당해 공공기관의 기록물에 대한 정보공개청구의 접수
6. 관할공공기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
7. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

제14조(특수기록관) ①통일·외교·안보·수사·정보 분야의 기록물을 생산하는 공공기관의 장은 소관 기록물을 장기간 관리하고자 하는 경우에는 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 특수기록관을 설치·운영할 수 있다.

②특수기록관은 제28조제1항의 규정에 따른 시설·장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추어야 한다.

③특수기록관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 관할공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
2. 당해 공공기관의 기록물의 수집·관리 및 활용
3. 특수기록관이 설치되지 아니한 관할공공기관의 기록물관리
4. 중앙기록물관리기관으로의 기록물의 이관
5. 당해 공공기관의 기록물에 대한 정보공개청구의 접수
6. 관할공공기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
7. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

### 제3장 국가기록관리위원회

제15조(국가기록관리위원회) ①다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 국무총리 소속하에 국가기록관리위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다. <개정 2010.2.4>

1. 기록물관리에 관한 기본정책의 수립
2. 기록물관리 표준의 제정·개정 및 폐지
3. 영구기록물관리기관 간의 협력 및 협조사항
4. 대통령 기록물의 관리
5. 비공개 기록물의 공개 및 이관시기 연장 승인
6. 국가지정기록물의 지정 및 해제

7. 그 밖에 기록물관리와 관련하여 위원회의 위원장이 심의에 부치는 사항

②위원회는 위원장 1인을 포함하여 20인 이내의 위원으로 구성하고, 위원은 다음의 자 중에서 국무총리가 임명 또는 위촉한다.

1. 국회사무총장·법원행정처장·헌법재판소사무처장 및 중앙선거관리위원회사무총장이 추천하는 소속 공무원

2. 중앙기록물관리기관의 장
3. 기록물관리에 관한 학식과 경험이 풍부한 자

③위원회의 위원장은 위원 중에서 국무총리가 임명 또는 위촉하는 자가 된다.

④공무원이 아닌 위원의 임기는 3년으로 하되, 1차에 한하여 연임할 수 있다.

⑤ 위원회는 다음 각 호의 사항을 적은 회의록을 작성·보존하여야 한다. 이 경우 필요하다고 인정되면 속기·녹음 또는 녹화를 할 수 있다. <신설 2010.2.4>

1. 일시 및 장소
2. 참석위원의 수 및 성명
3. 그 밖의 참석자 및 배석자의 성명
4. 상정안건 및 결정사항
5. 그 밖의 토의사항

⑥위원회의 사무를 지원하기 위하여 위원회에 간사 1인을 두되, 간사는 중앙기록물관리기관의 소속 공무원으로 한다. <개정 2010.2.4>

⑦위원회의 효율적인 운영을 위하여 위원회에 전문위원회 또는 특별위원회를 둔다. <개정 2010.2.4>

⑧제1항 내지 제7항에서 정한 사항 외에 위원회·전문위원회 및 특별위원회의 구성 및 운영 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2010.2.4>

### 제4장 기록물의 생산

제16조(기록물 생산의 원칙) ①공공기관은 효율적이고 책임있는 업무수행을 위하여 업

무의 입안단계부터 종결단계까지 업무수행의 모든 과정 및 결과가 기록물로 생산·관리 될 수 있도록 업무과정에 기반한 기록물관리를 위하여 필요한 조치를 강구하여야 한다.

②제1항의 규정에 따른 기록물관리를 위하여 필요한 사항은 국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 및 대통령령으로 정한다.

제17조(기록물의 생산의무) ①공공기관은 주요 정책 또는 사업 등을 추진하고자 하는 경우에는 대통령령이 정하는 바에 따라 미리 그 조사·연구서 또는 검토서 등을 생산하여야 한다.

②공공기관은 대통령령이 정하는 바에 따라 주요 회의의 회의록·속기록 또는 녹음기록을 작성하여야 한다. 이 경우 속기록 또는 녹음기록에 대하여는 당해 기록물의 원활한 생산 및 보호를 위하여 대통령령이 정하는 기간동안 공개하지 아니할 수 있다.

③공공기관은 주요 업무수행과 관련된 시청각 기록물 등을 대통령령이 정하는 바에 따라 생산하여야 한다.

④영구기록물관리기관의 장은 주요 기록물의 보존을 위하여 관련 기록물을 직접 생산할 필요가 있다고 인정되는 경우에는 관련 공공기관의 장과 협의하여 그 공공기관 또는 행사 등에 소속 공무원을 파견하여 기록하게 할 수 있다.

제18조(기록물의 등록·분류·편철 등) 공공기관은 업무수행과정에서 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 대통령령이 정하는 바에 따라 당해 기록물의 등록·분류·편철 등에 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 기록물의 특성상 그 등록·분류·편철 등의 방식을 달리 적용할 필요가 있다고 인정되는 수사·재판 관련 기록물의 경우에는 관계중앙행정기관의 장이 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 따로 정할 수 있다.

## 제5장 기록물의 관리

제19조(기록물의 관리 등) ①공공기관은 대통령령이 정하는 바에 따라 기록물의 보존기간, 공개 여부, 비밀 여부 및 접근권한 등을 분류하여 관리하여야 한다.

②공공기관은 대통령령이 정하는 기간 이내에 기록물을 소관 기록관 또는 특수기록관으로 이관하여야 한다. 다만, 소관 기록관 또는 특수기록관이 설치되지 아니한 공공기관의 경우에는 대통령령이 정하는 바에 따라 공공기관의 장이 지정하는 부서에 기록물을 이관하여야 한다.

③기록관 또는 특수기록관은 보존기간이 30년 이상으로 분류된 기록물에 대하여는 대통령령이 정하는 기간 이내에 이를 소관 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

④특수기록관은 제3항의 규정에 불구하고 소관 비공개 기록물에 대하여는 생산연도 종료 후 30년까지 그 이관시기를 연장할 수 있으며, 30년 경과 후에도 업무수행에 사용할 필요가 있는 경우에는 대통령령이 정하는 바에 따라 중앙기록물관리기관의 장에게 이관시기의 연장을 요청할 수 있다.

⑤국가정보원장은 제4항의 규정에 불구하고 소관 비공개 기록물에 대하여 생산연도 종료 후 50년까지 그 이관시기를 연장할 수 있으며, 공개될 경우 국가안전보장에 중대한 지장을 초래할 것이 예상되는 정보업무 관련 기록물에 대하여는 대통령령이 정하는 바에 따라 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 이관시기를 따로 정할 수 있다.

⑥공공기관은 기록물의 원활한 수집 및 이관을 위하여 대통령령이 정하는 바에 따라 매년 기록물의 생산현황을 소관 기록물관리기관에 통보하여야 한다. 이 경우 중앙행정기관의 소속 기관에 기록관 또는 특수기록관을 설치한 경우에는 중앙행정기관의 기록관 또는 특수기록관이 그 생산현황을 취합하여 중앙기록물관리기관으로 통보하여야 한다.

⑦중앙기록물관리기관의 장은 공공기관 기록물의 관리 상태를 정기 또는 수시로 점검하여야 한다. 다만, 국가정보원의 소관 기록물에 대하여는 국가정보원장과 협의하여 그 방법 및 절차 등을 따로 정할 수 있다.

제20조(전자기록물의 관리) ①중앙기록물관리기관의 장은 컴퓨터 등의 정보처리장치에 의하여 생산·관리되는 기록정보 자료(이하 "전자기록물"이라 한다)의 안전하고 체계적인 관리 및 활용 등을 위하여 다음 각 호의 사항을 포함하는 전자기록물 관리체계를 구축·운영하여야 한다.

1. 전자기록물 관리시스템의 기능·규격·관리항목·보존포맷 및 매체 등 관리 표준화에 관한 사항
2. 기록물관리기관의 전자기록물 데이터 공유 및 통합 검색·활용에 관한 사항
3. 전자기록물의 진본성 유지를 위한 데이터 관리체계에 관한 사항
4. 행정전자서명 등 인증기록의 보존·활용 등에 관한 사항
5. 기록물관리기관간 기록물의 전자적 연계·활용체계 구축에 관한 사항

②전자기록물 및 전자적으로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리를 위하여 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제21조(중요 기록물의 이중보존) ①영구보존으로 분류된 기록물 중 중요한 기록물에 대하여는 복제본을 제작하여 보존하거나 보존매체에 수록하는 등의 방법으로 이중보존함을 원칙으로 한다.

②기록물관리기관이 보존하는 기록물 중 보존매체에 수록된 중요 기록물은 안전한 분산 보존을 위하여 대통령령이 정하는 바에 따라 해당기록물의 보존매체 사본을 중앙기록물관리기관에 송부하여야 한다.

③중앙기록물관리기관의 장은 국가적으로 보존할 가치가 있는 기록물에 대하여는 기록물관리기관에 당해 기록물의 보존매체에의 수록 및 보존매체 사본의 송부를 요청할 수 있다.

제22조(간행물의 관리) ①공공기관은 간행물을 발간하고자 하는 때에는 대통령령이 정하는 바에 따라 소관 영구기록물관리기관으로부터 발간등록번호를 부여받아야 한다.

② 공공기관은 발간하는 간행물에 제1항의 규정에 따른 발간등록번호를 표기하여야 하며, 간행물을 발간한 때에는 지체 없이 당해 간행물 3부를 각각 관할 기록관 또는 특수기록관과 소관 영구기록물관리기관 및 중앙기록물관리기관에 송부하여 보존·활용되도록 하여야 한다.

제23조(시청각 기록물의 관리) 공공기관은 업무수행과 관련하여 사진·필름·테이프·비디오·음반·디스크 등 영상 또는 음성형태의 기록물을 생산한 경우에는 대통령령이 정하는 바에 따라 그 기록물을 관리하고 이를 소관 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

제24조(행정박물의 관리) 공공기관은 업무수행과 관련하여 생산·활용한 형상기록물로서 행정적·역사적·문화적·예술적 가치가 높은 기록물에 대하여는 대통령령이 정하는 바에 따라 그 기록물을 관리하고 이를 소관 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

제25조(폐지기관의 기록물관리) ① 공공기관이 폐지된 경우에 그 사무를 승계하는 기관이 없는 때에는 폐지되는 공공기관의 장은 지체 없이 당해 기관의 기록물을 소관 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다. 다만, 국가 또는 지방자치단체의 기관이 제3조제1호의 규정에 따른 대통령령이 정하는 기관 또는 민간기관으로 전환되는 경우에 있어서의 기록물관리에 관하여는 대통령령이 정하는 바에 의한다.

② 공공기관이 폐지된 경우에 그 사무를 승계하는 기관이 있을 때에는 폐지되는 기관의 장과 그 사무를 승계하는 기관의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 기록물 인수인계가 원활히 수행될 수 있도록 조치하여야 한다. <신설 2010.2.4>

③ 영구기록물관리기관의 장은 폐지되는 기관의 소관 기록물에 대한 체계적인 이관 및 관리 등을 위하여 필요한 경우에는 소속 공무원을 파견할 수 있다. <개정 2010.2.4>

제26조(기록물의 회수) ① 공공기관의 장 또는 영구기록물관리기관의 장은 기록물이 유출되어 민간인이 이를 소유 또는 관리하는 경우에는 당해 기록물을 회수하거나 위탁 보존 또는 복제본 수집 등의 필요한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 기록물을 회수한 때에는 선의로 취득한 제3자에 대하여 대통령령이 정하는 기준에 따라 필요한 보상을 할 수 있다.

② 공공기관(국가기관 및 지방자치단체에 한한다)의 장 또는 영구기록물관리기관의 장은 제1항의 규정에 따른 기록물의 회수를 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 관계공무원으로 하여금 민간인이 소유 또는 관리하는 기록물의 목록 및 내용의 확인 그 밖에 필요한 조사를 하게 할 수 있다. <개정 2010.2.4>

③ 제2항의 규정에 따라 조사를 하는 공무원은 그 권한을 표시하는 증표를 관계인에게 내보여야 한다.

제27조(기록물의 폐기) ① 공공기관이 기록물을 폐기하고자 하는 때에는 대통령령이 정하는 바에 따라 미리 소관 기록물관리기관의 심사를 받아야 한다.

②영구기록물관리기관이 보존 중인 기록물에 대하여 보존가치를 재분류하여 폐기하고자 하는 때에는 대통령령이 정하는 기준과 절차를 준수하여야 한다.

③ 제1항의 기록물 폐기의 시행은 민간 등에 위탁할 수 있다. 이 경우 기록물의 폐기가 종료될 때까지 관계 공무원이 입회하여 감독하는 등 기록물이 유출되지 아니하도록 필요한 조치를 취하여야 한다. <신설 2010.2.4>

제28조(기록물관리기관의 시설·장비) ①중앙기록물관리기관의 장은 기록물의 체계적 관리, 안전한 보존 및 효율적 활용을 위하여 대통령령이 정하는 바에 따라 기록물관리기관별 시설·장비기준을 정하여야 한다.

②기록물관리기관의 장은 제1항의 규정에 따른 시설·장비기준을 준수하여야 하며, 이를 준수하지 아니하는 기록물관리기관에 대하여는 중앙기록물관리기관의 장이 그 시정을 요구할 수 있다.

제29조(기록매체 및 용품 등) ①기록물관리기관이 기록물을 마이크로필름 또는 전자매체에 수록하여 관리하는 때에는 중앙기록물관리기관과 상호유통 및 활용이 가능하도록 중앙기록물관리기관이 정하는 기준에 따라 이를 관리하여야 한다.

②중앙기록물관리기관의 장은 기록물관리에 사용되는 기록매체·재료 등에 관하여 보존에 적합한 규격을 정하여야 하며, 그 규격의 제정·관리 및 인증 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제30조(기록물 보안 및 재난대책) ①기록물관리기관의 장은 소관 기록물의 안전한 관리를 위하여 대통령령이 정하는 바에 따라 기록물에 대한 보안 및 재난대책을 수립·시행하여야 한다. <개정 2010.2.4>

②영구기록물관리기관의 장은 전자기록물의 안전한 관리를 위하여 재난대비 복구체계를 구축·운영하여야 한다. <신설 2010.2.4>

제30조의2(보존·복원기술의 연구개발) 중앙기록물관리기관의 장은 기록물의 과학적이고 체계적인 보존 및 복원기술의 개발과 개발된 기술의 확산을 위하여 노력하여야 한다. [본조신설 2010.2.4]

## 제6장 삭제 <2007.4.27>

제31조 삭제 <2007.4.27>

## 제7장 비밀 기록물의 관리

제32조(비밀 기록물 관리의 원칙) 기록물관리기관의 장은 대통령령이 정하는 바에 따라 비밀 기록물 관리에 필요한 별도의 전용서고 등 비밀 기록물 관리체계를 갖추고 전담 관리요원을 지정하여야 하며, 비밀 기록물 취급과정에서 비밀이 누설되지 아니하도록 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

제33조(비밀 기록물의 관리) ①공공기관은 비밀 기록물을 생산하는 때에는 당해 기록물의 원본에 비밀 보호기간 및 보존기간을 함께 정하여 보존기간이 만료될 때까지 관리 되도록 하여야 한다. 이 경우 보존기간은 비밀 보호기간 이상의 기간으로 책정하여야 한다.

②비밀 기록물의 원본은 대통령령이 정하는 바에 따라 소관 기록물관리기관으로 이관 하여 보존하여야 한다.

제34조(비밀 기록물 생산현황 등 통보) 공공기관의 장은 당해 기관이 생산한 비밀 기록물 원본에 대하여 대통령령이 정하는 바에 따라 매년 그 생산·해제 및 재분류 현황을 소관 영구기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 통보서식 등은 행정안전부령으로 정하되, 미리 국가정보원장과 협의하여야 한다. <개정 2008.2.29>

### 제8장 기록물의 공개·열람 및 활용 <개정 2010.2.4>

제35조(기록물의 공개 여부 분류) ①공공기관은 소관 기록물관리기관으로 기록물을 이관하고자 하는 때에는 당해 기록물의 공개 여부를 재분류하여 이관하여야 한다.

②기록물관리기관은 비공개로 재분류된 기록물에 대하여는 재분류된 연도부터 매 5년마다 공개 여부를 재분류하여야 한다.

③비공개 기록물은 생산연도 종료 후 30년이 경과하면 모두 공개함을 원칙으로 한다. 다만, 제19조제4항 및 제5항의 규정에 따라 이관시기가 30년 이상으로 연장되는 기록물의 경우에는 그러하지 아니하다.

④영구기록물관리기관의 장은 기록물 생산기관으로부터 기록물 비공개 기간의 연장 요청이 있는 경우에는 제3항 본문의 규정에 불구하고 제38조의 규정에 따른 기록물공개심의회 및 위원회의 각 심의를 거쳐 당해 기록물을 공개하지 아니할 수 있다. 이 경우 비공개로 재분류된 기록물에 대하여는 비공개 유형별 현황을 관보 및 인터넷 홈페이지 등에 공고하여야 하고, 재분류한 연도부터 5년마다 공개 여부를 재분류하여야 한다. <개정 2010.2.4>

⑤기록물관리기관의 장은 통일·외교·안보·수사·정보 분야의 기록물을 공개하고자 하는 경우에는 미리 당해 기록물을 생산한 기관의 장의 의견을 들어야 한다.

제36조(영구기록물관리기관 보존기록물의 비공개 상한기간 지정) 중앙기록물관리기관의 장은 영구기록물관리기관으로 이관된 기록물에 대하여는 대통령령이 정하는 바에 따라 기록물의 성격별로 비공개 상한기간을 따로 정할 수 있다.

[제목개정 2010.2.4]

제37조(비공개 기록물의 열람) ①영구기록물관리기관의 장은 당해 기관이 관리하고 있는 비공개 기록물에 대하여 열람청구가 있는 경우로서 당해 청구가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대통령령이 정하는 바에 따라 이를 제한적으로 열람하게 할 수 있다.

1. 개인에 관한 정보로서 본인(상속인을 포함한다) 또는 본인의 위임을 받은 대리인이 열람을 청구한 경우
  2. 개인 또는 단체가 권리구제 등을 위하여 열람을 청구한 경우로서 당해 기록물 외에는 관련 정보의 확인이 불가능하다고 인정되는 경우
  3. 공공기관에서 직무수행상 필요에 따라 열람을 청구한 경우로서 당해 기록물 외에는 관련 정보의 확인이 불가능하다고 인정되는 경우
  4. 개인 또는 단체가 학술연구 등 비영리 목적으로 열람을 청구한 경우로서 당해 기록물 외에는 관련 정보의 확인이 불가능하다고 인정되는 경우
- ②제1항의 규정에 따라 비공개 기록물을 열람한 자는 당해 기록물에 관한 정보를 열람 신청서에 기재한 목적 외의 용도로 사용할 수 없다.
- 제38조(기록물공개심의회) ①영구기록물관리기관은 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 기록물공개심의회를 설치·운영하여야 한다.
1. 제35조제4항의 규정에 따른 비공개 기간 연장요청에 관한 사항
  2. 그 밖에 기록물공개 여부와 관련하여 영구기록물관리기관의 장이 심의를 요청한 사항
- ②기록물공개심의회는 위원장 1인을 포함하여 7인의 위원으로 구성하며, 위원장 및 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.
- ③기록물공개심의회의 위원은 소속 공무원 및 기록물의 공개와 관련된 지식과 경험이 풍부한 자 중에서 영구기록물관리기관의 장이 임명 또는 위촉하며, 그 구성과 운영에 관한 사항은 대통령령으로 정한다.
- ④ 기록물공개심의회의 회의록의 작성·보존에 관하여는 제15조제5항을 준용한다. <신설 2010.2.4>
- 제38조의2(영구기록물관리기관 보존기록물의 활용) 영구기록물관리기관의 장은 그 기관이 보존하고 있는 기록물의 공개 및 열람 편의를 제공하기 위하여 기록물을 정리(整理)·기술(記述)·편찬하고, 콘텐츠를 구축하는 등의 사업을 추진하여야 한다.  
[본조신설 2010.2.4]

## 제9장 기록물관리의 표준화 및 전문화

- 제39조(기록물관리의 표준화) 중앙기록물관리기관의 장은 기록물의 체계적·전문적 관리 및 효율적 활용을 위하여 다음의 사항에 대한 표준을 제정·시행하여야 한다. 다만, 기록물관리 표준과 관련된 사항이 「산업표준화법」에 의한 한국산업규격으로 제정되어 있는 경우에는 그러하지 아니하다.
1. 전자기록물의 관리체계 및 관리항목
  2. 기록물관리 절차별 표준기능
  3. 기록물종류별 관리기준 및 절차

- 4. 기록물관리기관의 유형별 표준모델
- 5. 기록물 보안 및 재난관리대책
- 6. 그 밖에 기록물의 효율적 관리를 위하여 필요한 사항

제40조(기록물관리 표준의 제정절차 등) ①중앙기록물관리기관의 장은 제39조의 규정에 따른 기록물관리 표준을 제정·개정 또는 폐지하고자 하는 경우에는 대통령령이 정하는 바에 따라 그 내용을 관보 등에 고시하여 이해관계인의 의견을 들어야 한다.  
<개정 2010.2.4>

②중앙기록물관리기관의 장은 기록물관리 표준의 확대·보급을 위하여 지도·교육 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제41조(기록물관리 전문요원) ①기록물의 체계적·전문적인 관리를 위하여 기록물관리기관에는 기록물관리 전문요원을 배치하여야 한다.

②기록물관리 전문요원의 자격 및 배치인원 등에 관하여 필요한 사항은 국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 및 대통령령으로 정한다.

③중앙기록물관리기관의 장은 기록물관리 전문요원을 포함한 전문인력의 수요 파악 및 양성 등에 관한 계획을 수립하여야 한다.

제42조(기록물관리 교육·훈련) 중앙기록물관리기관의 장은 대통령령이 정하는 바에 따라 기록물관리 종사자의 능력발전을 위한 교육·훈련대책을 강구하여야 한다.

## 제10장 민간기록물 등의 수집·관리

제43조(국가지정기록물의 지정 및 해제) ①중앙기록물관리기관의 장은 개인 또는 단체가 생산·취득한 기록정보 자료 등(이하 "민간기록물"이라 한다)으로서 국가적으로 영구히 보존할 가치가 있다고 인정되는 민간기록물에 대하여는 위원회의 심의를 거쳐 이를 국가지정기록물로 지정하여 관리할 수 있다.

②제1항의 규정에 따른 민간기록물을 소유 또는 관리하는 자는 중앙기록물관리기관의 장에게 당해 민간기록물을 국가지정기록물로 지정하여 줄 것을 신청할 수 있다.

③중앙기록물관리기관의 장은 제1항의 규정에 따른 국가지정기록물의 지정을 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 소속 공무원으로 하여금 관련 민간기록물의 목록 및 내용의 확인 그 밖에 필요한 조사를 하게 할 수 있다.

④제26조제3항의 규정은 제3항의 규정에 따른 조사의 경우에 이를 준용한다.

⑤중앙기록물관리기관의 장은 제1항의 규정에 따라 국가지정기록물로 지정한 경우에는 당해 민간기록물을 소유 또는 관리하는 자에게 지정사실을 통보하여야 한다.

⑥중앙기록물관리기관의 장은 제1항의 규정에 따라 지정된 기록물이 국가지정기록물로서의 보존가치를 상실하였다고 판단되는 경우 또는 국가지정기록물의 소유자 또는 관리자의 신청이 있는 경우에 위원회의 심의를 거쳐 이를 해제할 수 있다.

제44조(국가지정기록물의 변동사항 관리) 제43조제1항의 규정에 따라 지정된 국가지정

기록물의 소유자 또는 관리자는 당해 국가지정기록물에 관하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 변동사항이 발생한 때에는 대통령령이 정하는 바에 따라 그 사실을 중앙기록물관리기관의 장에게 신고하여야 한다.

1. 국가지정기록물의 처분·증여 또는 양도 등으로 소유자에 변경이 있는 때
2. 소유자가 관리자를 선임 또는 해임한 때
3. 소유자 또는 관리자의 성명·주소(단체의 경우에는 그 명칭 및 주된 사무소의 소재지를 말한다) 및 보관장소에 변경이 있는 때
4. 국가지정기록물이 멸실·도난 또는 훼손된 때

제45조(국가지정기록물의 보존·관리) ① 중앙기록물관리기관의 장은 국가지정기록물의 보호를 위하여 필요한 때에는 국가지정기록물의 소유자 또는 관리자에게 필요한 보존시설을 설치하도록 요청할 수 있다. 이 경우 보존시설 설치 등에 소요되는 비용은 예산의 범위 안에서 이를 지원할 수 있다.

② 중앙기록물관리기관의 장은 국가지정기록물의 소유자 또는 관리자가 제1항의 규정에 따른 보존시설을 설치할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우에는 소유자 또는 관리자로부터 관리를 위탁받아 보존할 수 있다.

③ 중앙기록물관리기관의 장은 국가지정기록물을 복제하거나 사본을 제작할 필요가 있는 경우에는 당해 국가지정기록물의 소유자 또는 관리자에게 이에 관한 협조를 요청할 수 있으며, 당해 소유자 또는 관리자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이에 협조하여야 한다.

④ 그 밖에 국가지정기록물의 보존·관리에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제46조(주요 기록정보 자료 등의 수집) ① 중앙기록물관리기관의 장은 국가적으로 보존 가치가 높은 국내외 소재 주요 기록정보 자료와 민간기록물을 수집할 수 있다.

② 중앙기록물관리기관의 장은 국가적으로 보존가치가 높은 국내외 소재 주요 기록정보 자료와 민간기록물의 소유자 또는 관리자에 대하여 당해 기록정보 자료 또는 민간기록물의 목록이나 그 사본의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 당해 기록정보 자료 또는 민간기록물의 소유자 또는 관리자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이에 응하여야 한다.

③ 중앙기록물관리기관의 장은 「영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률」 제29조제1항의 규정에 따라 상영등급을 분류받은 영화 중에서 국가적으로 영구히 보존할 가치가 있다고 판단하여 문화체육관광부장관과 협의하여 지정하는 영화에 대하여는 당해 영화의 소유자 또는 관리자에게 원판 필름 또는 그 복사본 1벌과 대본 1부를 송부하여 줄 것을 요청할 수 있다. <개정 2008.2.29>

④ 중앙기록물관리기관의 장은 방송(재송신은 제외한다)된 프로그램 중에서 국가적으로 영구히 보존할 가치가 있다고 판단되는 방송프로그램에 대하여는 방송통신위원회와 협의하여 수집대상 방송프로그램으로 지정할 수 있다. 이 경우 중앙기록물관리기

관의 장은 「방송법」 제2조제3호가목에 따른 지상파방송사업자에게 해당 방송프로그램의 원본 또는 사본 1부를 송부하여 줄 것을 요청할 수 있다. <개정 2010.2.4>  
⑤제1항 내지 제4항의 규정에 따른 기록정보 자료 및 민간기록물 등의 수집·보존 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

## 제11장 보칙

제47조(비밀누설의 금지) 비밀 기록물 관리업무를 담당하였거나 비밀 기록물에 접근·열람하였던 자는 그 과정에서 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제48조(보존매체에 수록된 기록물의 원본 추정) 기록물관리기관이 대통령령이 정한 기준과 절차에 따라 보존매체에 수록한 기록물은 원본과 동일한 것으로 추정한다.

제49조(위임규정) 이 법의 시행에 관하여 필요한 사항은 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 및 대통령령으로 정한다. <개정 2010.2.4>

## 제12장 벌칙

제50조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자(기록물을 취득할 당시에 공무원이 나 공공기관의 임·직원이 아닌 자는 제외한다)는 7년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

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

제51조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자(제1호 내지 제3호의 경우에는 기록물을 취득할 당시에 공무원이나 공공기관의 임·직원이 아닌 자는 제외한다)는 3년 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 기록물을 무단으로 은닉 또는 유출한 자
2. 기록물을 중과실로 멸실시킨 자
3. 기록물을 고의 또는 중과실로 일부 내용이 파악되지 못하도록 손상시킨 자
4. 제37조제2항의 규정을 위반하여 비공개 기록물에 관한 정보를 목적 외의 용도로 사용한 자

제52조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 2년 이하의 징역 또는 300만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 정당한 사유 없이 제26조제2항의 규정에 따른 조사를 거부·방해 또는 기피한 자
2. 제47조의 규정을 위반하여 업무처리 중 알게 된 비밀을 누설한 자

제53조(과태료) ①다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 100만원 이하의 과태료에 처한다.

1. 제43조제3항의 규정에 따른 조사를 거부·방해 또는 기피한 자

2. 제44조의 규정에 따른 신고를 하지 아니한 자

- ② 제1항에 따른 과태료는 중앙기록물관리기관의 장이 부과·징수한다. <개정 2010.2.4>
- ③ 삭제 <2010.2.4>
- ④ 삭제 <2010.2.4>
- ⑤ 삭제 <2010.2.4>

#### 부칙 <제8025호, 2006.10. 4>

제1조 (시행일) 이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다. 다만, 제35조제3항의 개정규정은 2009년 7월 1일부터 시행한다.

제2조 (헌법기관기록물관리기관 등에 관한 경과조치) 이 법 시행당시 종전의 규정에 의하여 국회·대법원·헌법재판소 및 중앙선거관리위원회에 설치된 특수기록물관리기관은 제10조의 규정에 따른 헌법기관기록물관리기관으로 보며, 국가정보원 및 군 기관에 설치된 특수기록물관리기관은 제14조의 규정에 따른 특수기록관으로 본다.

제3조 (시·도기록물관리기관에 관한 경과조치) ①시·도지사는 제11조제1항의 규정에 따라 시·도기록물관리기관을 설치함에 있어서 2007년 12월 31일까지 행정자치부장관 및 기획예산처장관 등 관계기관의 장과 협의하여 시·도기록물관리기관의 설치 및 운영 등에 관한 계획을 수립하여야 한다.

②이 법 시행 후 제1항의 규정에 따라 시·도기록물관리기관이 설치될 때까지 시·도기록물관리기관의 사무는 중앙기록물관리기관이 수행한다.

제4조 (기록관 및 특수기록관에 관한 경과조치) 이 법 시행당시 종전의 규정에 따라 설치된 자료관 또는 특수자료관은 각각 제13조 및 제14조의 규정에 따른 기록관 또는 특수기록관으로 보되, 이 법 시행당시 종전의 규정에 따라 공공기관에 자료관 및 특수자료관이 모두 설치된 경우에는 기록관 또는 특수기록관 중 당해 공공기관의 장이 정하는 하나의 기록물관리기관만 설치된 것으로 본다.

제5조 (비공개 기록물의 재분류에 관한 경과조치) 이 법 시행일 이전에 기록물관리기관이 보유하고 있는 기록물 중 비공개로 분류된 기록물에 대하여는 2009년 6월 30일까지 공개 여부를 재분류하여야 한다.

#### 부칙 <제8395호, 2007. 4.27> (대통령기록물 관리에 관한 법률)

제1조 (시행일) 이 법은 공포 후 3개월이 경과한 날부터 시행한다.

제2조 및 제3조 생략

제4조 (다른 법률의 개정) 공공기록물 관리에 관한 법률 일부를 다음과 같이 개정한다.

제12조 및 제6장(제31조)을 각각 삭제한다.

**부칙 <제8852호, 2008. 2.29> (정부조직법)**

제1조(시행일) 이 법은 공포한 날부터 시행한다. 다만, …<생략>…, 부칙 제6조에 따라 개정되는 법률 중 이 법의 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 법률을 개정한 부분은 각각 해당 법률의 시행일부터 시행한다.

제2조부터 제5조까지 생략

제6조(다른 법률의 개정) ① 부터 <189> 까지 생략

<190> 공공기록물 관리에 관한 법률 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제1항·제2항 각 호 외의 부분 중 "행정자치부장관"을 각각 "행정안전부장관"으로 한다.

제34조 후단 중 "행정자치부령"을 "행정안전부령"으로 한다.

제46조제3항 중 "문화관광부장관"을 "문화체육관광부장관"으로 한다.

<191> 부터 <760> 까지 생략

제7조 생략

**부칙 <제10010호, 2010. 2. 4>**

이 법은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제25조제2항, 제30조제2항, 제30조의2, 제35조제4항 및 제38조의2의 개정규정은 공포 후 3개월이 경과한 날부터 시행한다.



A series of horizontal dotted lines extending across the page, providing a template for writing a memo.



A series of horizontal dotted lines extending across the page, providing a template for writing notes or a memo.



A series of horizontal dotted lines for writing, starting from the top right of the memo icon and extending across the page.



A series of horizontal dotted lines extending across the page, providing a template for writing notes or a memo.



A series of horizontal dotted lines extending across the page, providing a template for writing notes or a memo.



A series of horizontal dotted lines extending across the page, providing a template for writing. The lines are evenly spaced and cover most of the page's width.

# 기록관리실무

---

2012년 2월 일 인쇄  
2012년 2월 일 발행

편 집 : 지방행정연수원 기획지원부  
집 필 : 국가기록원 기록관리교육과  
공업연구소 유영문  
기록연구소 정수진  
기록연구소 배민정  
검 토 : 대구광역시 김미애  
교 정 : 충청북도연경아  
인 쇄 : (사)한국척수장애인협회 인쇄사업소  
TEL : (02) 421-8418  
FAX : (02) 422-8419

---

※ 이 책자의 전문(全文)은 지방행정연수원 홈페이지 ([www.logodi.go.kr](http://www.logodi.go.kr))에 게재되어 있습니다.

☎ 문의 : 031-250-5244 지방행정연수원 기획협력과 과 장 서주현  
서기관 장문호  
담 당 김혜정  
(비매품)