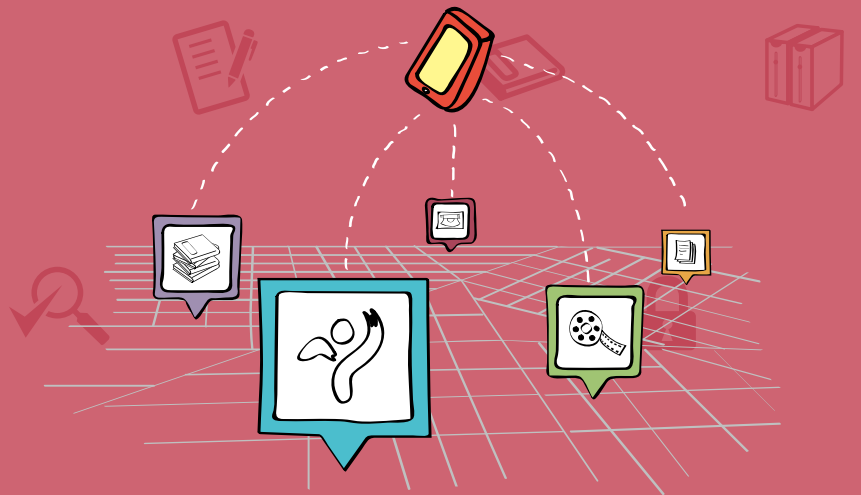


PART 5

기록물 정리와 편철

가. 기록물의 정리	50
나. 일반문서의 편철	51
다. 카드·도면류의 정리	56



PART 5 기록물 정리와 편철

매년 2월말까지 전년도에 생산이 완결된 기록물에 대하여 공개여부·접근권한 재분류, 분류·편철사항의 확정 등을 하여야 합니다. (시행령 제24조)

또한, 단위과제별로 1개 이상의 기록물철(단위과제카드)을 만들어 체계적으로 편철·관리하고 기록물 종류별로 적합한 보존용구에 넣어 안전하게 관리해야 합니다. (시행령 제23조)

가. 기록물의 정리

기록물 정리란?

- 전년도 생산이 종결된 기록물을 대상으로 생산현황통보에 앞서 등록사항과 실제기록물의 상태 일치 여부를 확인하고 물리적 정리를 완료하는 것으로 과거 매년 연초에 시행하던 문서 일제정리가 현재로 이어진 것으로 이해하시면 됩니다.
- 매년 2월말까지 부서별로 전년도 기록물의 정리를 완료하여야 하며, 이 기간 동안 기록물의 처리결과와 등록정보가 일치하지 않는 경우 수정·보완하여야 합니다.

기록물 정리내용

- 기록물등록대장(업무관리시스템) 등록하지 않은 비전자기록을 등록합니다.
 - 대면결재, 민원신청서 등의 종이기록물 등록이 누락된 경우 추가 등록
- 기록물에 문서등록번호 표시되지 않은 기록물이 있는지 확인하여 기재합니다.
- 기록물이 다른 단위과제카드에 잘못 편철되어 있는 경우 재편철을 수행합니다.
 - 문서등록대장의 “과제변경”을 통해 잘못 분류된 기록의 재분류(기안자, 문서담당자가 수행 가능)
- 기록물의 공개여부와 열람범위 검토하여 필요한 경우 재분류합니다.
 - 공개여부 변경이 필요한 경우, 문서정보 변경신청서(업무관리시스템 공용서식)를 작성하여 정보공개정책과, 정보시스템담당관으로 공문 제출
- 비전자기록물의 물리적인 정리와 편철을 완료하여야 합니다.

기록물 편철용품의 종류



진행용파일



보존용표지



편철용클립



보존상자

나. 일반문서의 편철

편철방식의 변화

- 2005년 이후 종이기록의 편철방식이 물리적·논리적으로 크게 변경되었습니다.

- 물리적 변화 : 종이기록의 편철방식이 종이에 구멍을 뚫지 않고, **100매 이내로 편철**로 종이기록의 손상을 줄이고 종이의 산성화 방지를 위해 **중성지 편철용구를 사용**하게 되었습니다.
- 논리적 변화 : 과거, 기록을 문건 별로 보존기간 책정하던 방식에서 동일사안끼리 날짜순서대로 편철하고 표지에 색인목록을 작성하여 업무진행순서에 따른 흐름을 이해하기 쉽도록 하였다는 것입니다.

과 거

구멍을 뚫어 편철

문서 200매 단위로 편철

산성용지의 기록물 편철용구 사용

보존기간 동일한 기록물끼리 편철

아래로부터 위로 역순편철

기록물철표지 뒷면에 색인목록 작성

현 재

끼워 넣는 방식으로 물리적 손상 없이 편철

문서 100매 이내로 편철

중성지 재질의 기록물철표지, 보존상자 사용

동일 사안별로 관련문서끼리 편철

업무진행순서에 따른 편철

전산출력된 색인목록 작성

정리방식의 변화

구 정리방식(~ 2005)

신 정리방식(2005년 부터)

업무 진행 중



사무용파일에 구멍을 뚫어 편철

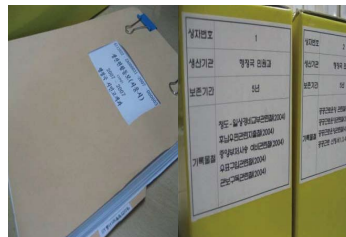


진행용파일 사용

생산 완결 후



하드표지(청표지)로 교체 정리



중성철표지 씌워 보존상자 보관

업무 진행 중 - 진행용 파일

- 업무 중에 발생한 종이기록은 문서등록대장(업무관리시스템)에 등록합니다.
- 등록 시 선택한 단위과제카드명과 동일한 이름의 진행용파일을 만들어서 편철합니다.
- 기록물철은 100매 이내로 편철하고, 초과되는 경우 2권 이상으로 분철합니다.
- 각 기록물철에는 동일 제목에 괄호 안에 권호수만 다르게 표시합니다.

예시) 기록물의 편철관리(1), 기록물의 편철관리(2)...

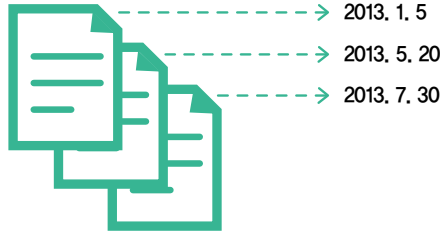
※ 2006년도부터는 기존 사무용파일을 사용할 수 없음.

업무종결 후 - 보존표지와 보존상자 편성

1) 정리준비

- 기록의 발생순서대로 맨 처음 발생한 기록이 맨 위로 올라오도록 순서 정렬
- 기록물 건 단위로 정렬하므로, 첨부물은 본문의 날짜를 기준으로 함께 정렬
- 스타플러, 철침, 클립 등이 종이문서에 손상을 입히는 것을 방지하기 위해 제거
 - ※ 본문과 첨부물의 구성을 유지하기 위해 순서 정렬 후 스타플러 제거하는 것이 옳이

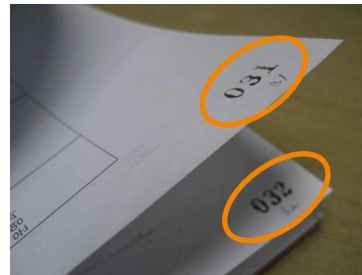
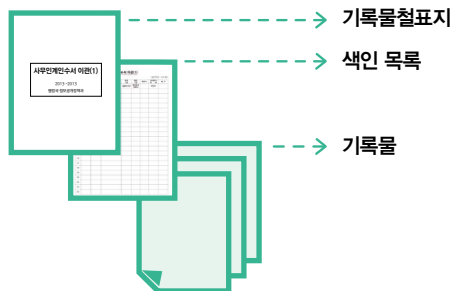
예시



2) 면 표시

- 편철순서대로 맨 위에서 아래로, 기록물 정면 우측 하단에 표시
- 기록물철표지, 색인목록은 제외하고 기록물 본문부터 면 표시
- 양면 기재된 기록물은 양면에 모두 면 표시, 접힌 기록물은 펼쳐서 정면 우측하단에 면 표시 (이면지에 면 표시를 하지 않도록 주의)
- 2권 이상으로 분철한 경우, 첫 번째 권의 일련번호를 계속해서 이어서 면 표시
- 최초에 연필로 표시한 후 유성펜 등으로 표시(넘버링 오류 방지)

예시



3) 색인목록 작성

기록물 색인목록 작성예시

사무인계인수서 이관 (1)

(생산연도 : 2013년)

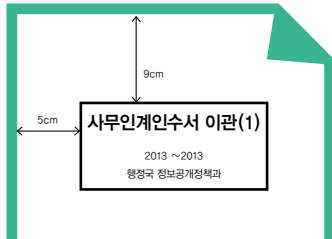
일련 번호	일 자	등록번호	제 목	보낸 기관	받은 기관	특표시	전자문서 여부	비 고
1	2013.1.4	생활보건과-235	사무인계인수서 제출(생활보건과장)	생활보건과	정보공개 정책과		비전자	
2	2013.1.10	기술심사담당관-417	기술심사담당관 업무인계인수서 제출	기술심사담당관	정보공개 정책과		비전자	
3	2013.1.10	희망복지지원과-358	사무인계인수서 제출(희망복지지원과)	희망복지지원과	정보공개 정책과		비전자	
4	2013.1.11	민방위담당관-433	사무인계인수서 제출(민방위담당관)	민방위담당관	정보공개 정책과		비전자	
5	2013.1.11	행정국장-1267	행정국장 사무인계인수서 제출 (대변인 포함)	총무과	정보공개 정책과		비전자	

▶ 단위과제카드명
▶ (생산연도 : 2013년)
▶ 여러 해에 걸쳐 생산된 기록은 예시와 같이 표시 예) 2000 ~ 2001

4) 기록물철 표지 교체

- 기록물철표지, 색인목록, 본문의 순서로 배열하고 보존표지를 씌워 집게로 고정
- 날개를 오른쪽으로 향하도록 표지 교체

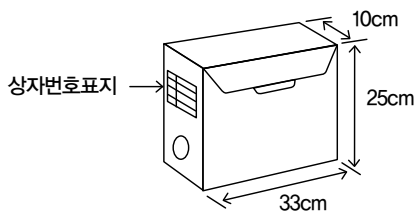
기록물철표지 작성예시



5) 보존상자 편성

- 기록물철은 단위과제별 - 생산연도별로 구분하여 보존상자 편성
- 무리하게 담아 기록물이 손상되지 않도록 유의하고, 상자표지는 상자앞면(하단에 구멍이 있는 쪽)에 부착

보존상자 규격



보존상자표지

상자번호		1.5cm
생산연도		1.5cm
생산기관		1.5cm
업무명		3.0cm
		7.5cm
		3cm
		6cm

보존상자 편성예시

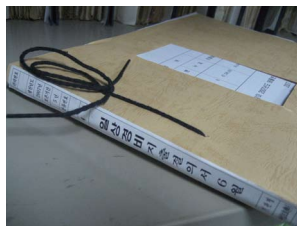


잘못된 편철정리의 사례

- 문서등록대장(업무관리시스템) 등록 시의 단위과제카드명과 실제 기록물철명 불일치
 - 문서등록대장에 등록하지 않고 종이 기록물철을 만들어 편철하는 경우
 - 서로 다른 단위과제카드에 등록된 문서를 하나의 기록물철에 합철하는 경우
- 진행용파일과 보존용표지, 보존상자의 잘못된 사용
 - 진행용파일을 업무 중에 활용하다가 업무 종료 후 보존용표지로 정리하지 않고 진행용 파일을 그대로 보관하는 경우
 - 기록물철표지의 보존기간, 생산년도 등의 기본정보를 기재하지 않는 등 기록물철표지를 불성실하게 작성하는 경우
 - 보존용파일을 상자에 담지 않고 보관하여 기록물철의 손상을 초래하는 경우



보존표지 잘못사용



기록물·보존표지에 천공



진행용파일 그대로 보관

다. 카드·도면류의 정리

카드류의 편철 및 관리

- 처리과에서 비치활용기간이 종료될 때까지 편철하지 않고 카드보관함 등에 넣어 관리하다가 비치활용이 끝나면 보존봉투에 넣어 편철한 후 이를 보존상자에 넣어 관리합니다.
- 보존봉투에 넣을 때는 각 봉투의 맨 위에는 색인목록을 놓고 그 목록순서에 따라 배열, 보존봉투당 카드 편철량은 30건(매) 이내로 편철하고, 면 표시 방법은 문서의 면 표시 방법과 동일합니다.

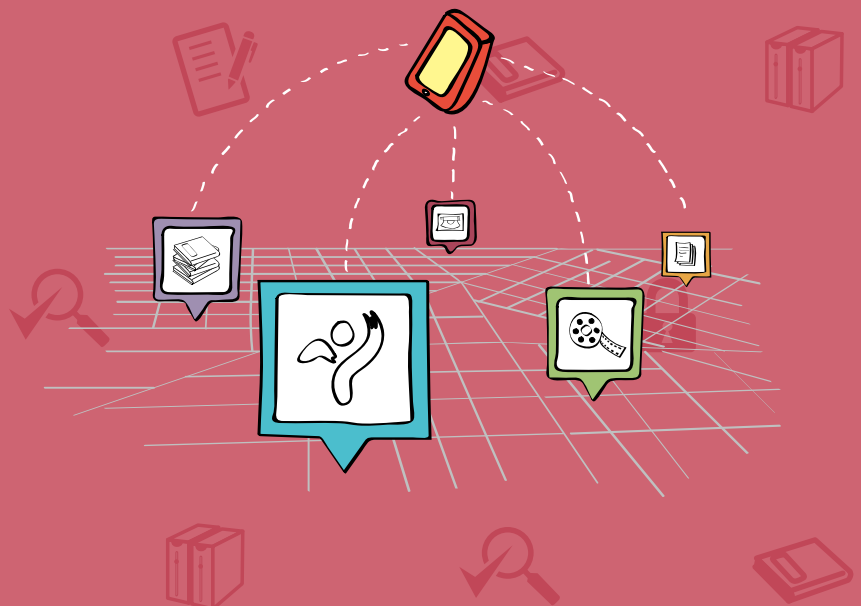
도면류의 편철 및 관리

- 도면류는 기록물철 단위로 도면류 보존봉투에 편 상태로 넣어 관리합니다.
- 편철하는 경우에는 맨 위에 색인목록을 놓고 그 목록 순서에 따라 도면을 배열, 보존봉투당 30매 이내로 담습니다.
- 보존봉투는 도면보관함에 편 상태로 눕혀 관리하고 면 표시 방법은 문서의 면 표시 방법과 동일합니다.
 - ※ 현재 규격화된 카드류·도면류의 보존봉투는 없으므로, 실물 기록에 맞는 편철용구 사용

PART 6

특수유형 기록물의 관리

가. 시청각기록물의 관리	58
나. 간행물의 관리	63
다. 행정박물의 관리	66
라. 비밀기록물의 관리	68



PART 6 특수유형 기록물의 관리

가. 시청각기록물의 관리

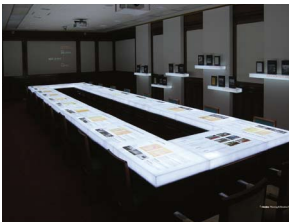
시청각기록물이란?

- 시청각기록이란 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 등을 의미합니다.
- 최근에는 시청각기록을 전자적인 형태로 생산하는 경우가 많은데, 이 경우에는 전자기록과 동일한 방식으로 관리합니다.

시청각기록의 유형 구분

구분	구성요소 설명
사진·필름류	정지된 이미지로 필름류 및 인화지에 인화된 형태로 생산된 시청각기록물 · 사진·필름류는 사진필름, 사진CD, 인화된 사진, 슬라이드 등으로 구분
녹음·동영상류	음성 및 소리를 기록하거나 움직이는 영상 형태로 생산된 시청각기록물 · 녹음·동영상류는 녹음테이프 카세트, 녹음테이프 릴, 녹음테이프 카트리지, DVD, 음반SP, 음반LP, 음반CD, 음반D, 음반DAT, 영화필름, 비디오CD, 비디오LD, 비디오테이프 등으로 구분

시청각기록의 다양한 활용



주요문서와 사진을 통한 전시
(옛 시장실·기획상황실 전시)



서울1000년 타임캡슐 영상기록
(서울기록문화관 전시)

시청각기록물 생산의무 대상

– 시청각기록물은 현장의 모습을 생생하게 전달하여 일반문서보다 전달력이 좋기 때문에 국가 중요행사나 대규모 공사 등 현장모습 등에 대해서 시청각기록물의 생산을 의무화하고 있습니다.

- 시청각 : 시행 전, 시행과정 및 시행 후 주요상황을 파악할 수 있도록 생산
- 동영상 : 촬영개요 및 시간별 촬영세부사항 등을 포함한 설명문 별도 작성

시청각 및 동영상기록물 생산의무대상(시행령 제19조)

해당 호수	시청각기록물 생산대상	동영상기록물 생산대상
1	대통령 · 국무총리 및 중앙행정기관의 장, 지방자치단체장 및 교육감, 교육장 등 주요직위자의 업무관련 활동과 인물사진	대통령 취임식
2	외국의 원수 · 수상, 그 밖에 주요 외국인사의 주요 동정 중 대한민국과 관련되는 사항	
3	국가 및 지방자치단체의 주요 행사	「국가장법」에 따른 장의행사(葬儀行事)와 국가적 차원에서 추진이 필요하다고 인정되어 특별법으로 정한 국제 행사 또는 체육행사
4	국제기구 또는 외국과의 조약 · 협약 · 협정 · 의정서 · 교류 등의 추진과 관련된 주요 활동	다수의 외국 국가원수 또는 행정수반이 참석하는 국제 회의
5	「국가재정법 시행령」 제3조 제항 및 제4조에 해당되는 대규모 사업 · 공사(총 사업비 500억 이상, 국가재정지원 규모 300억원 이상 신규사업, 총사업비 100억 이상 건축사업)	공공기관의 장과 중앙기록물관리기관의 장이 협의하여 정한 대규모 사업 · 공사
6	대규모의 토목 · 건축공사 등의 실시로 본래의 모습을 찾기 어렵게 되는 사항	
7	철거 또는 개축 등으로 사라지게 되는 건축물이나 각종 형태의 구조물이 사료적 가치가 높아 시청각 기록물로 그 모습을 보존할 필요가 있는 사항	
8	다수 국민의 관심사항이 되는 주요사건 또는 사고로서 공공기관의 장이 시청각기록물의 작성 · 보존이 필요하다고 인정하는 사항	
9	증명적 가치가 매우 높아 그 현장 또는 형상을 시청각 기록물로 보존할 필요가 있는 사항	
10	국내 최초의 출현물로서 사료적 가치가 높은 사항	
11	그 밖에 시청각기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항	그 밖에 동영상기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항

시청각기록물의 등록

- 시청각기록물은 체계적 관리를 위해 **업무관리시스템에 등록·관리**하여야 합니다.
 - 등록경로 : 업무관리시스템 > 전자문서 > 문서등록대장 > “비전자문서등록”
 - 등록절차 및 방식은 일반기록물과 동일하며 문서등록대장 등록 시 사진·필름류 혹은 녹음·동영상류 중 하나를 선택
 - 제한용량을 초과하는 경우 별도 매체에 수록하여 관리정보만 등록
 - 해당매체에 적합한 보호용기·보존봉투 등에 넣어 관리하고, 표면에 **제목, 생산년도, 종류, 수량, 문서번호 등을 표기**

유형별 활용 가능한 저장매체

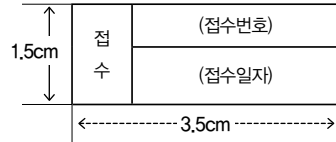
- 정지이미지 : CD-R, DVD-R 등에 수록하여 등록
- 사운드 : CD-R, DVD-R, 오디오 테이프 등에 수록하여 등록
- 동영상 : DVD-R, HD-DVD, 디지털 비디오 테이프 등에 수록하여 등록

시청각기록물 등록 시 관리정보 입력화면

- 매체별 등록 시기는 아래와 같습니다.
 - 사진·필름류 : 보존대상으로 선정한 후
 - 녹음·동영상류 : 편집과정을 거쳐 완성된 기록을 매체에 저장한 직후
 - 공공기관이 편집 장비를 보유하지 않은 경우에는 원본을 그대로 등록가능
 - ※ 접수한 시청각기록물의 경우, 유형에 상관없이 접수와 동시에 등록
- 시청각기록물은 일반기록물과 달리 내용을 바로 확인하기 어렵기 때문에 내용요약정보를 추가하여야 합니다.
 - 생산일자(촬영일자), 주요내용, 등장하는 주요인물의 성명 및 직위를 기입
 - 사진·필름류의 경우 주요 인물의 위치정보를 함께 기재
 - ※ 시청각기록물의 등록일자는 보존대상을 선별하여 등록하는 시점으로 생산일자와 동일하지 않아 생산일자를 내용요약 정보에 반드시 기입하여야 함.

사진 등록번호의 표시방법

생산등록번호
접수등록번호



시청각기록물 편철 및 정리

– 사진 · 필름류

- 1건씩 보존봉투 담거나 보존용 사진첩에 여러 장의 사진을 보존하며, 사안별로 하나의 기록물철(단위과제카드) 구성 가능
- 사진 · 필름류의 배열은 관련내용이 이해될 수 있도록 사안의 흐름에 맞추어 정리
- **보존봉투 및 보존용 사진첩 등의 좌측 상단**에 제목, 생산년도, 종류, 수량, 문서번호 등 관리정보를 표기

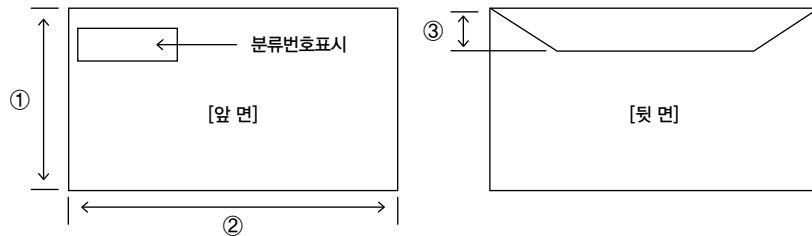
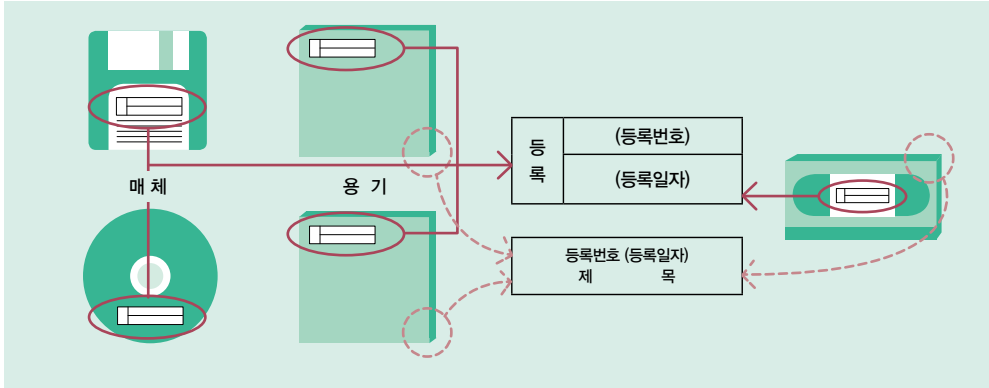


사진 · 필름류 크기별 봉투 규격

사진 · 필름 종류	세로 ①	가로 ②	뒀개 ③
5" × 7" 이하 사진 원판 35mm, 120mm필름	15	21	13
8" × 10" 이하 사진	27	22	4
8" × 10" 이상 사진	동일재질로 사진크기에 맞춰 제작함		

- 오디오·비디오 등 자기매체

- 오디오·비디오 등 사안별로 편집 완료된 테이프, 디스크 등을 보호케이스에 넣어 발생순서에 따라 관리
- 녹음 및 녹화시간이 길어 여러 개로 나뉜 경우 각 건으로 등록



- 영화필름

- 보호케이스 중앙에 제목, 생산년도, 종류, 수량, 문서번호 등을 표기
- 녹화시간이 길어서 여러 개의 테이프로 나누어져 있는 경우 기록물 등록 시 개별 건으로 나누어 등록
 - ※ 동일한 사안이 3개의 영화필름으로 구성된 경우, 각 3건으로 나누어 개별 등록
(예시) 제36대 서울특별시장 취임식(3-1), 제36대 서울특별시장 취임식(3-2),...

시청각기록물 이관

- 시청각기록물도 일반기록물과 동일하게 처리과에서 보존기간의 기산일로부터 2년 범위 내에 보관하다가 기록관으로 이관하여야 합니다. 다만, 보존환경에 민감하기 때문에 1년 단위로 이관하는 것을 권장하고 있습니다.

나. 간행물의 관리

공공기관이 업무 추진과정에 필요하거나 업무수행의 내용 기관 내·외부에 전달하기 위해 책자형식으로 발간하는 기록물로 통계, 연감, 백서, 연구(용역)보고서 등이 해당되며, 체계적인 관리를 위해 간행물 발간 등록번호를 부여받아야 합니다. (법 제22조, 영 제55조)

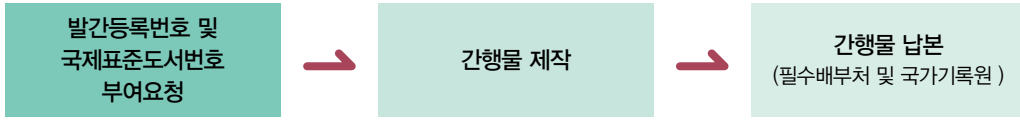
간행물의 정의

- 간행물은 공공기관이 수행하는 업무와 관련한 풍부한 정보를 제공하여 학술연구, 행정참조 등 다양한 목적으로 사용되는 기록물로 공공기관에서 관리하여야 하는 주요 관리대상 간행물의 유형은 아래와 같습니다.
- 최근에는 책자, CD, 전자파일(e-book) 등의 형태로 생산되며, 문서와 달리 여러 부가 간행됩니다. 발간 시 발간관련 결재문서와 원고는 일반문서로 등록하고, 제작된 간행물은 간행물 발간등록번호를 부여받고 일정부수를 납본해야 합니다.

유형	내용	보기
연감	공공기관이 수행한 업무와 관련하여 일 년 동안 일어난 경과, 사건, 통계 등을 수록하여 연 1회 발간하는 간행물	기상연감, 재난연감, 문화재 연감 등
백서류	정부 정책이나 업무수행에 대하여 현상을 분석하고 미래를 전망하여 그 내용을 국민에게 알리기 위하여 만든 보고서	시정백서, 군정백서 등
통계집류	특정 현상을 수적으로 표현한 자료집으로 공공기관이 업무 수행을 위한 조사·연구의 기초자료 또는 장래 국가정책 입안 및 주요 행정자료로 활용되는 간행물	인구주택총조사, 통계연보, 매월노동통계 등
업무편람	공공기관이 소관 업무와 관련하여 업무담당자들이 해당업무를 이해하고 활용할 수 있도록 업무내용·절차 등의 주요 사항을 간추려 발간한 책자 ※ 상급기관이나 타 기관에서 생산된 간행물을 가공하여 발간한 간행물은 생략대상 (예시) 국가기록원에서 발간한 「공공기관의 기록관리실무」를 참고로 각 기관에서 발간한 「00시 기록관리실무」	정보공개업무편람, 수질오염 총량관리업무편람 등
사업보고서	공공기관에서 사업수행 과정 또는 종료 후 업무수행 성과 및 결과 등을 정리하여 발간한 보고서	아동학대예방사업 보고서, 농촌지도사업보고서 등
연구용역 보고서	공공기관에서 수행한 연구 및 조사 결과를 체계적으로 정리하여 발간한 보고서	연구시설건설사업 연구용역 보고서, 어장관리 조사보고서 등
사료집	공공기관이 연구 목적으로 문헌이나 기록·문서 등을 편집하여 발간한 간행물	외교사료집, 통일사료집 등
연혁집	특정 기관, 인물, 사건 등이 변천해 온 과정을 기술하여 발간한 간행물	군인연금법령연혁집, 지방자치법연혁집 등
기타	법규집, 기관지, 목록집, 연설·강연집 등의 간행물	서울특별시장 연설문집

※ 발간등록번호 부여 제외대상은 본 매뉴얼의 [붙임 5]를 참고

간행물 발간 및 송부절차



간행물 발간등록번호 및 국제표준도서번호 부여

- 간행물 발간등록번호 신청절차는 아래와 같습니다.
 - 간행물 원고가 완성되면 인쇄에 대한 결재를 받기 전에 발간등록번호 부여신청하고, 그 결과를 첨부하여 회계 절차진행 및 인쇄의뢰
 - 간행물 발간부서에서 발간등록번호 및 ISBN / ISSN 부여 요청 공문 발송
 - ▶ 제출서식 : 전자문서 > 통합서식_003_ISSN 신청서식(국제표준도서번호)
 - ▶ 수 신 처 : 정보공개정책과(발간등록번호), 서울도서관 정보서비스과(ISBN/ISSN)
 - 서울특별시 기록관(정보공개정책과)에서 국가기록원에 발간등록번호를 부여받아 발간부서에 통보(신청일에서 1~2일 소요)
 - ※ ISBN / ISSN 발급 및 표시 등과 관련된 사항은 서울도서관 정보서비스과로 문의
- 발간등록번호 영구기록물관리기관번호, 발행기관 기관코드, 등록일련번호, 발간주기 구분기호로 구성 됩니다.

발 간 등 록 번 호																				
○	○	-	○	○	○	○	○	○	○	-	○	○	○	○	○	○	-	○	○	
영구기록물 관리기관			발행기관 기관코드								등록일련번호								발간 주기	

- 발간등록번호 표기방식
 - 식별이 용이한 규격으로 **간행물 앞표지 왼쪽 상단에 아래와 같이 표시**
 상업적 출판 등 특수한 발간의 경우 예외적으로 뒤표지에 발간등록번호를 표기 가능
 - **발간등록번호는 한글표기가 원칙이지만 영문 또는 한자표기도 가능**
 '간행물 등록번호' 등의 유사명칭을 사용할 수 없고, 영문이나 한자표기 시에도 제시된 명칭 외 다른 명칭을 사용할 수 없음
 - ※ 영문표기 : Government Publications Registration Number
 - 한자표기 : 發刊登錄番號
 - 전자적으로 생산된 간행물(CD, DVD 등)도 인쇄본과 마찬가지로 발간등록번호를 부여받고, 앞표지 상단에 기재 하여야 하며 매체의 표면과 케이스 겉면 왼쪽 상단에도 기재

간행물 발간등록번호 표기방법



간행물의 납본

- 발간부서에서는 간행물을 발간 후 15일이 경과하기 전에 서울시 필수배부처(8곳)에 12부, 영구기록물관리 기관(국가기록원)으로 3부를 납본하여야 합니다. (총 15부)
- 발간부서의 편의를 위해 서울도서관에서 일괄적으로 납본 받아 배부합니다.
 - 납 본 처 : 서울도서관(정보서비스과)
 - 납본수량 : 인쇄본 12부 및 파일수록본 1개(CD 또는 행정메일 송부)



시장실 (1)

 부시장실 (3)

 정보공개정책과 (1)

 서울도서관 (4)

 서울특별시의회 (1)

 서울역사박물관 (1)

 서울연구원 (1)

- 국가기록원으로의 납본은 발간부서에서 아래의 내용에 따라 직접 우편으로 송부하시면 됩니다.
 - 간행물(책자) : 인쇄본 3부, 전자파일이 있는 경우 이를 수록한 CD나 DVD 1부
 - 전자적 형태(e-book 등)로만 생산한 간행물은 이를 수록한 CD나 DVD 2부

국가기록원 송부처

- 주 소 : 경기도 성남시 수정구 대왕판교로 851번길 30번지(시흥동 231) 국가기록원 사회기록관리과(우 461-370)
- 전 화 : 031-750-2366 · 팩 스 : 031-750-2372

다. 행정박물의 관리

‘행정박물’은 공공기관의 업무수행과정에서 생산·취득·활용한 형상물로 행정적·역사적·문화적·예술적 가치가 높은 기록물입니다. 2007년 「공공기록물 관리에 관한 법률」이 전면개정 되면서 행정박물이 기록물의 범위에 포함되었습니다. (법 제24조, 영 제57조)

행정박물의 범위

- 행정박물은 공공기관의 업무수행과정에서 생산 또는 접수된 국새, 관인, 공직자 선물, 훈장, 휘호, 헌판, 도안, 기념품, 예술품 등의 형상기록물입니다.
- 공공기관에서 생산·활용하는 모든 형상기록물이 대상이 되는 것은 아니며, 서울특별시 기록관(정보공개 정책과)에서 중요행사 및 사업관련성, 주요 인물의 행적 관련성, 상징성, 예술성, 유일성 또는 희소성, 활용성, 보존가능성, 훼손도 등을 고려하여 관리대상으로 선별한 경우에만 해당됩니다.
- 포함되지 않는 대상은 아래와 같습니다.
 - 형태를 갖지 않는 소프트웨어와 같은 물품류
 - 동물, 식물, 음식 등과 같이 영구보존할 수 없는 대상
 - 공공업무와 관련된 기록물로서의 속성을 가지지 않는 순수박물

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제4절 관인관리

관인을 등록·재등록 또는 폐기하였을 때, 그 사실을 공고하고 관인을 폐기한 경우 폐기관인과 폐기공고문을 영구기록물관리기관으로 이관하여야 함 (제37조, 제39조)

공직자윤리법 제3장 선물신고

공무원(지방의회의원 및 교육위원 포함) 또는 공직유관단체의 임직원은 외국으로부터 선물을 받거나 그 직무와 관련하여 외국인(외국인 단체 포함)에게 선물을 받으면 소속 기관·단체에 신고하고 그 선물을 인도하여야 함 (제15조, 제16조)

사진으로 보는 행정박물의 예시



해외교류로 받은 선물



주요직위자의 사무집기



기념품류



상·훈장류

행정박물의 관리방법

- 현재 업무관리시스템에는 행정박물을 등록·관리할 수 있는 기능이 없습니다. 따라서 관리대상으로 선별된 행정박물은 기록관에서 수집하여 별도로 관리합니다.
- 처리과에서 행정박물을 생산·접수 또는 취득하였으나, 부서에서의 관리가 어려운 경우 서울특별시 기록관으로 이관하여 관리할 수 있으며, 다량의 행정박물을 보유하고 있는 경우, 별도의 관리대장을 만들어 기록관 이관 전까지 부서 책임 하에 관리하여야 합니다.

행정박물 관리대장 예시

식별정보				관리정보												
등록 번호	관련 근거	유형 분류	재질 분류	제 목	생산 부서	생산 일자	폐기 일자	입수 일자	입수 경위	수 량	크 기	이미지	주 기	비 고	보존 장소	서가 위치

- 영구기록물관리기관에서는 보존가치가 높은 행정박물은 이관대상으로 지정·관리하고 공공기관에서는 이관사유 발생 시 영구기록물관리기관으로 해당 행정박물을 이관하여야 합니다.

※ 서울시는 영구기록물관리기관인 지방기록물관리기관(서울기록원) 설치 의무 대상기관이며, 서울기록원 건립 시 서울기록원으로 행정박물을 이관하게 됨

행정박물의 유형·정의 및 이관시기

유 형	범 위	이관시기
관인류	국새 및 기관장의 직인 등	신규관인 제작, 명칭 변경, 기관 폐지 등으로 관인을 폐기하는 때
견본류	화폐, 우표, 훈·포장 등의 견본류 및 도안류	생산 후 60일 이내
상징류	공공기관 및 공공업무와 관련하여 상징성을 지니는 현판, 기, 휘호, 모형, 의복, 공무용품 등의 상징물	명칭 변경 등으로 신규 상징물 제작 시 기관 폐지 시
기념류	공공기관의 주요 홍보, 행사, 활동 중에 생산된 홍보물 및 기념물	행사, 사업 종료 시
상·훈장류	국가를 위한 공로로 수여받은 훈장 및 포장 공공업무와 관련하여 수여받은 상장(때)류	수상 후 1년 이내
사무집기류	대통령, 국무총리 등 주요 직위자가 업무수행에 사용했던 사무집기류	해당 사무집기류 활용 종료 시
그 밖의 유형	영구기록물관리기관(국가기록원)의 장이 지정한 그 밖의 유형 「공직자윤리법」시행령 제29조 제2항에 해당하는 선물류	영구기록물관리기관의 장이 정하는 시기

※ 행정박물 해당여부를 판단하기 위한 세부 분류는 본 매뉴얼의 [붙임 6]을 참고

라. 비밀기록물의 관리

비밀기록물은 생산하는 때에는 기록물의 원본에 비밀보호기간 및 보존기간을 함께 정하여 보존기간이 만료될 때까지 관리되도록 하여야 하며, 비밀기록의 보존기간은 비밀보호기간 이상의 기간으로 책정하여야 합니다. (법 제32~제34조, 영 제66조~제71조)

※ 비밀기록의 취급 등에 대한 사항은 「보안업무규정」의 규정을 따르도록 함

비밀기록물이란?

- 기록의 유형을 크게 분류한다면 일반기록과 비밀기록으로 나눌 수 있으며, 비밀기록은 그 내용이 누설되는 경우 국가안전보장에 유해한 결과를 초래할 우려가 있는 국가기밀로 「보안업무규정」에 의해 비밀로 분류된 기록을 말합니다.
- 처리과에서는 비밀 생산과 동시에 비밀등급, 비밀보호기간 및 보존기간을 정하고, 부서의 비밀관리기록부 및 비밀기록 생산현황을 관리하여야 합니다.
- 비밀기록은 비밀보호 정도에 따라 Ⅰ급, Ⅱ급, Ⅲ급으로 분류되며, 이러한 비밀등급분류는 일반기록의 공개·비공개여부와는 의미가 다릅니다.

비밀등급 분류

비밀등급	해당사항
Ⅰ급	누설되는 경우 대한민국과 외교관계가 단절되고 전쟁을 유발하며, 국가의 방위계획·정보활동 및 국가방위상 필요불가결한 과학과 기술의 개발을 위태롭게 하는 등의 우려가 있는 비밀
Ⅱ급	누설되는 경우 국가안전보장에 막대한 지장을 초래할 우려가 있는 비밀
Ⅲ급	누설되는 경우 국가안전보장에 손해를 끼칠 우려가 있는 비밀

※ 비밀등급별 상세분류는 「보안업무규정 시행규칙」참고

- 비밀기록은 일반기록과 생산·관리절차가 달라, 비밀기록관리에 적용되는 용어들이 존재합니다. 이에 대한 설명은 아래와 같습니다.
 - 보호기간 : 생산당시의 비밀분류의 사유에 따라 비밀로 유지·보호해야 하는 기간
예시) “~로 재분류(2008. 12. 31)” 또는 “~로 재분류(계획변경 시)”
 - 예고문 : 비밀기록물 원본 및 사본에 보호기간, 처리방법 및 보존기간을 명시한 표
 - 재분류 : 비밀등급, 보호기간, 보존기간을 변경하거나 일반문서로 다시 분류하는 행위를 말하며, 예고문 또는 발행자의 직권에 의하여 실시

비밀기록의 보호기간과 보존기간

– 비밀로 보호할 기간을 「보안업무규정」에 따라 적정하게 판단하여 설정하고, **비밀원본에 예고문을 기재하여 보호기간을 명시**해야 합니다.

- 보호기간 만료일자 또는 만료되는 경우를 구체적이고 명확하게 기재
- 보호기간이 만료되는 경우를 기재할 때 '처리 후', '필요시' 또는 '참고 후'와 같이 불분명한 시점을 기재하여서는 안 되며, 아래의 2가지 중 하나의 형태로 표시

비밀기록 예고문 표기 예시

(예시1) 일 자

예 고 문	원본 : 2014. 12. 31	보존기간 : 10년
	사본 : 2012. 12. 31 파기	

(예시2) 경 우

예 고 문	원본 : 2013년 계획수립 시	보존기간 : 10년
	사본 : 2013년 계획 수립 시 파기	

– 비밀 생산일로부터 예고문에 기재된 시점까지 비밀로 보호합니다.

- 예를 들어 2012. 4. 5에 비밀을 생산하고 예고문의 보호기간을 2012. 12. 31로 기재한 경우 보호기간은 2012. 4. 5 ~ 2012. 12. 31까지 보호

– 비밀 보호기간이 만료되면 재분류 실시(보호기간 만료 전 사전검토)하여 비밀등급 · 보호기간 · 보존기간을 변경하거나 일반문서로 재분류하여야 합니다.

– 비밀기록물을 생산하는 때에는 비밀 보호기간과 보존기간을 함께 책정해야 하며, 이 때 **보존기간은 비밀 보호기간 이상의 기간을 책정**해야 합니다. 또한 비밀보호기간이 변경된 경우에는 변경된 보호기간 이상으로 보존기간 재책정해야 합니다.

- 만료일을 기준으로 보존기간의 말일이 보호기간의 말일보다 나중이거나 최소한 같은 날이 되도록 책정

– 보존기간은 기록물 철 또는 기록물 건단위로 책정하며, 보존기간 책정기준과 보존기간 기산일 등은 일반 기록과 동일합니다.

– 비밀기록물 원본 및 비밀관리기록부에 보존기간 기재

- 비밀기록물 원본 : 예고문의 보호기간 오른쪽에 기재
- 비밀관리기록부 : 예고문 란에 괄호를 표시하고 그 안에 기입



보호기간과 보존기간은 어떻게 다른가요?

- 보호기간 : 해당 비밀기록을 비밀로 유지 · 보호해야 할 필요가 있는 기간
- 보존기간 : 행정적 · 법적 · 역사적 또는 기타 필요에 의하여 기록물이 보존되어야 하는 기간

비밀기록의 보호기간과 보존기간 설정 예시

(예시1) 2012. 4. 5, 비밀을 생산하면서 보호기간을 2014. 6. 30로 설정

- 보존기간의 기산일은 2013. 1. 1이고, 만료일은 2014. 6. 30보다는 나중이어야 하므로 보존기간은 최소 3년으로 책정하여야 함

예 고 문	원본 : 2014. 6. 30	보존기간 : 3년
	사본 : 2013. 12. 31 파기	

※ 만약, 2014. 6. 30에 비밀 재분류를 실시하여 보호기간을 2016. 6. 30로 변경할 경우, 보존기간은 최소 5년으로 재책정하여야 함

(예시2) 2012. 1. 1, 비밀을 생산하면서 보호기간을 2012. 12. 31로 설정

- 보존기간의 기산일은 2013. 1. 1이고, 만료일은 2012. 12. 31보다 나중이면 되므로 보존기간은 1년으로도 책정가능

예 고 문	원본 : 2012. 12. 31	보존기간 : 1년
	사본 : 2012. 10. 31 파기	

※ 이 경우 2012. 12. 31에 비밀기록 보호기간이 만료된다고 하더라도 기록물은 2013. 12. 31까지 보존하여야 함

비밀기록의 생산현황통보

- 처리과에서는 매년 5월 31일까지 기록물 생산현황통보 시 비밀기록의 생산·보유현황과 비밀기록물 목록을 서울특별시 기록관(정보공개정책과)에 제출하여야 합니다.
- 비밀기록물 생산·보유현황 및 생산목록 제출서식은 매년 지정되는 생산현황통보 서식에 의해 제출합니다.

비밀기록 원본이관

- 다음의 사유에 해당하는 경우 기록관으로 비밀기록물 원본을 이관하여야 합니다.
 - (유형1) 일반문서로 재분류하는 경우
 - (유형2) 예고문에 의하여 비밀보호기간이 만료된 경우
 - (유형3) 생산 후 30년이 경과한 경우
- 예고문에 의해 보호기간이 만료된 비밀기록물은 이관 후에도 비밀로 관리합니다.
 - 주기적으로 작성·갱신되므로 보호기간이 만료되어도 현재 비밀과 유사한 내용을 포함하기 때문에 보존·열람 등에 있어서 별도의 보호 조치가 필요한 기록물이 이에 해당됩니다.
 - (예시) 을지연습, 총무계획, 전시임무카드, 무기·탄약현황, 보안심사, 작전명령, 대테러 작전계획, 경호계획 등

- 비밀기록의 이관시기는 아래와 같습니다.

구 분	이관시기
일반문서로 재분류	재분류 일자가 속한 년도의 다음연도 ※ 다만, 일반문서로 재분류한 후 해당 기록물을 일반문서철에 합철하여 관리하는 경우에는 일반문서 철의 이관 시기에 이관
예고문에 의한 비밀해제	보호기간 만료일자가 속한 년도의 다음연도
생산 후 30년 경과	생산 후 30년이 경과한 다음연도

비밀관리기록부 정리 예시

- 비밀관리기록부의 “비밀등급”란부터 “사본번호”란까지 2개의 적색선으로 삭제
- “등급변경”란에 일반문서로 재분류된 경우 “일반문서”, 보호기간이 만료된 경우 “비밀해제” 등으로 재분류 사항을 표시한 다음에 재분류 일자를 기재
- ‘근거’란에 재분류의 근거를 기재(‘예고문’ 또는 ‘직권’)
- ‘수령자’란에 ‘기록관 이관’, ‘이관일자’ 및 ‘인계자명’을 기재

관리 번호	수 발			문서번호	비밀 등급	형 태	건 명	사본 번호	예고문
	년 월 일	발행처	수신처						
1	2010. 2. 28	○○○부 총무과	내부 결재	총무과 - 111호	III급	문서	보안업무 체부추진계획	2	2012. 3. 31 (10년)
처리 담당	보관 장소	재분류			참조				
		등급변경	파 기	파기확인	근 거	영수증	수령자(인)		
홍길동	철제금고	일반문서 (2012. 4. 1)			예고문		기록관 이관 (2013. 4. 20) 인계자 : 김서울		

※ 지면 한계 상 비밀관리기록부를 두 부분으로 나눔

비밀기록 원본 정리

- 비밀기록물 원본의 **비밀등급 표시는 대각선으로 줄을 쳐서 삭제**하고 원본 첫 페이지 오른쪽 위 여백에 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따른 공개여부를 기입하고, 비공개 대상정보를 포함하는 경우에는 괄호() 표시하고 그 안에 비공개 근거를 기입하여야 합니다.



비밀기록의 원본과 사본의 관리방식은 어떻게 다른가요?

비밀기록물 관리는 원본만 대상으로 합니다. 비밀기록물 사본은 보안업무규정의 예고문 사항에 따라 처리하면 되므로, 예고문 도래 시 파기할 수 있습니다.

- 제1호 : 법령상의 비밀·비공개 정보
- 제2호 : 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있는 정보
- 제3호 : 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 정보
- 제4호 : 진행 중인 재판·수사 등에 관한 사항
- 제5호 : 감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리·의사결정과정 또는 내부검토과정에 있는 정보
- 제6호 : 개인에 관한 정보
- 제7호 : 법인·단체 또는 개인의 경영·영업비밀
- 제8호 : 투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익·불이익을 줄 우려가 있는 정보

비밀기록물 이관 시 정리방법

– 비밀원본은 **건별 또는 첩별로 봉인봉투에 넣어 이관**하여야 합니다.

- 전자적인 형태로 생산된 비밀기록물을 이관하는 경우에는 국가정보원이 정하는 바에 따라 보안을 유지할 수 있는 전송망을 사용하여야 하며, 그렇지 않을 경우 매체에 수록하여 봉투에 넣어 봉인하여 이관합니다.

구분	품명	규격(mm)	재질	색상
대	고급봉투(특호)	390×295	레저크지 200g	하늘색
중	행정봉투 4호	330×240	크라프트지 100g	황색
소	행정봉투 3호	250×190	크라프트지 100g	황색

– 이관절차는 재분류 유형에 따라 차이가 있습니다.

- 일반문서로 재분류, 예고문에 의한 비밀보호기간 만료된 경우에 **일반기록물의 이관 절차와 방법을 따르되, 두 가지 유형의 기록물을 구분하여 이관**합니다.
- 생산 후 30년이 지난 비밀기록물의 이관은 기록관의 비밀기록물 전담요원에게 이관하여야 합니다.

– 비밀기록물 이관목록 작성하여 **사전에 공문으로 제출**합니다.

등록번호	제목	기록물 형태	생산 연도	쪽 수	단위과제명 (단위업무명)	공개 구분	공개 제한	쪽표시	비공개 사유	보존 기간	비밀 등급	보호 기간	재분류 결과	보호조치 여부
①	②	③	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭

- ① 등록번호 : 전자기록생산시스템 등록번호 또는 비밀관리기록부의 관리번호
- ② 제목 : 기록물건 제목 기입
- ③ 기록물형태 : 일반문서, 도면류, 사진·필름류, 녹음·동영상류, 카드류 중 선택
- ④ 생산연도 : 기록물 생산연도
- ⑤ 쪽수 : 첨부물을 포함한 기록물건의 총 쪽수
- ⑥ 단위과제명(단위업무명) : 해당 단위과제명 또는 단위업무명
- ⑦ 공개구분 : 일반문서로 재분류, 예고문에 의해 비밀보호기간이 만료된 경우는 공개, 부분공개, 비공개 중 선택
- ⑧ 공개제한쪽표시 : ⑦항이 부분공개 또는 비공개일 경우 해당 비공개정보를 포함하는 쪽표시
- ⑨ 비공개사유 : 비공개 사유를 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항의 해당하는 호수 기재
- ⑩ 보존기간 : 기록물건의 보존기간 기입
- ⑪ 비밀등급 : I, II, III 등급 등 비밀분류값 기입
- ⑫ 보호기간 : 예고문에 표기된 보호기간 기입
- ⑬ 재분류결과 : 비밀재분류 이력 등 결과 기입
- ⑭ 보호조치여부 : 기록관 이관 후 보호조치가 필요한 기록물인지 여부를 ○, ×로 표기

이관된 비밀기록물의 관리 및 열람·대출

- 보존기간 30년 이상인 비밀기록물은 보존기간 기산일로부터 10년 경과 시 영구기록물관리기관으로 이관하도록 정하고 있습니다.
- 보존기간 10년 이하 비밀기록물은 보존기간 만료될 때까지 기록관 보존하다가 보존기간이 만료되면 기록물 평가심의회 의 심의를 통해 폐기 및 보존기간 연장여부를 결정합니다.
- 기록관에서는 일반문서로 재분류된 기록물과 예고문에 의하여 비밀 보호기간이 만료된 기록물 중 비공개 기록물에 대해서는 열람·대출·복사 요청이 있는 경우, 생산부서의 동의를 거쳐 해당 기록물을 제공하게 됩니다.
- 생산 후 30년이 지난 비밀기록물은 보안업무규정 제25조(비밀의 지출), 제22조(비밀의 복제·복사의 제한) 제1항에 해당하는 경우를 제외하고 열람·대출·복사가 불가능합니다.