

기록관리 자주묻는 질문

1

외부에서 접수받은 문서가 있는데, 문서등록대장에 업무담당자가 직접 등록하면 안되나요?

- 외부기관이나 업체 등으로부터 비전자형태로 혹은 전자메일로 수신된 문서는 업무담당자 개인이 아닌 처리과에서 접수하도록 규정되어 있고, 부서담당자는 문서접수 후 업무담당자에게 배부(인계)하도록 하고 있음

▶ 행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 제18조(문서의 접수·처리)

- ① 문서는 처리과에서 접수하여야 하며, 접수한 문서에는 접수일시와 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따른 접수등록번호(이하 "접수등록번호"라 한다)를 전자적으로 표시하되, 종이문서인 경우에는 행정자치부령으로 정하는 접수인을 찍고 접수일시와 접수등록번호를 적는다.
- ④ 처리과에서 문서 수신·발신 업무를 담당하는 사람은 접수한 문서를 처리담당자에게 인계하여야 하고, 처리담당자는 행정자치부령으로 정하는 문서인 경우에는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 이 경우 전자문서를 공람하였다는 기록이 업무관리시스템 또는 전자문서시스템 상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

2

수기문서를 스캔해서 문서 기안 시 첨부했는데 보관해야 하나요?

- 감사 및 회계처리 관련된 규정(아래 참고)에서 감사 시의 증거자료와 회계절차상의 증빙서류는 원본에 한한다고 규정하고 있음
- 스캔파일은 사본일 뿐 원본이 아니기 때문에 반드시 보관하여야 함

▶ 계산증명규칙 제8조(증거서류의 원본주의) - 감사원규칙

- ① 증거서류는 원본에 한한다. 다만, 어쩔 수 없는 경우에는 당해관서의 장(증명책임자가 관서의 장일 때에는 다른 공무원)이 원본과 틀림없다고 자기의 도장을 찍어 증명한 등본을 제출할 수 있다. (생략)

▶ 지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙 제126조(증거서류의 원본주의)

- ① 수입 또는 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한한다. 다만, 부득이한 경우에는 증명책임자가 틀림없다고 사인을 날인하여 증명한 등본을 첨부할 수 있다. (생략)

3

부서 캐비닛에 보존기간 경과한 기록물은 파쇄요청하면 되나요?

- 모든 기록물은 기록관으로 이관된 후 공공기록물법에서 정한 절차에 따라 폐기가 가능합니다. 따라서 보존기간 경과여부와 상관없이 모든 기록물은 기록관(문서고)으로 이관되어야 함
- 폐기심의를 거치지 않고 처리과에서 자체적으로 폐기하는 경우 무단폐기에 해당하여 7년 이하의 징역 또는 3천만원이하의 벌금에 처하게 됨

4

보존기간을 알고 싶어요. 어디서 확인할 수 있나요?

- 공공기록물법에 따라 기록물의 보존기간은 “단위과제” 별로 책정하도록 하여 단위과제에 책정된 보존기간이 하위의 단위과제카드에 그대로 반영됨
- 업무관리시스템 > 과제관리 > 부서과제 > 단위과제 메뉴에서 해당업무의 보존기간을 확인할 수 있음

과제명	카드명	보존기간	관리부서	등록일
BRM및기록관리기준표운영	BRM운영	영구	정보공개담당관	2022.08.19
	기록관리기준표운영	영구	정보공개담당관	2022.08.19
[공통] 감사수감및결과조치	일상감사수감및결과조치	5년	정보공개담당관	2022.08.18
	청렴도관리	5년	정보공개담당관	2022.08.18
고시공고문서번호관리	고시번호부여	영구	정보공개담당관	2022.08.19
	공고번호부여	영구	정보공개담당관	2022.08.19
	공포일련번호부여	영구	정보공개담당관	2022.08.19

▶ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조(보존기간)

- ① 기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하며, 보존기간별 책정기준은 별표 1과 같다. (중략)
- ② 기록물의 보존기간은 단위과제별로 책정한다. 다만, 영구기록물관리기관의 장은 특별히 보존기간을 달리 정할 필요가 있다고 인정되는 단위과제에 대하여는 보존기간을 직접 정할 수 있다.

5

단위과제 보존기간을 변경하고 싶어요.

- 단위과제에 책정된 보존기간은 조정이 필요한 경우 변경이 가능하며, 서울기록원의 확정을 받은 경우와 받지 않은 경우 절차가 다름
- (보존기간 확정전)BRM시스템>분류체계>분류체계 관리에서 수정>승인요청



- (보존기간 확정후)보존기간 변경요청 공문 발송(해당부서→정보공개담당관)

서울특별시

수신 수신자 참조
(경유)

제목 단위과제별 기록물 보존기간 확인 요청

1. 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제25조(기록관리기준표 등)에 따라 매년 각 부서의 단위과제별 업무설명과 보존기간 등을 담은 「기록관리기준표」를 홈페이지에 고시하여야 합니다.
2. 2024년 서울특별시 기록관리기준표(안)의 단위과제별 보존기간을 확인하시고, 변경이 필요한 경우 아래와 같이 공문을 작성하여 **2024.2.23.(금)까지** 보내주시기 바랍니다.

<보존기간 변경요청 작성예시>

단위과제명	보존기간		보존기간 책정사유 (50자~100자 내로 상세히 작성)
	기존	변경	
지방세과세전적부심사 청구접수처리	5년	10년	과세전적부심사청구 이후 행정소송 등 불복절차가 진행될 수 있으므로 해당 문서는 10년의 기간동안 참고목적으로 보존할 필요가 있음

붙임 : 2024년 서울특별시 기록관리기준표(안) 1부. 끝.

6

보존기간이 경과한 기록인데, 이런 자료도 국회의원이 요구하면 제출해야 하나요?

- 보존기간 경과여부는 자료 제출여부의 판단기준이 되지 않으며, 보존기간이 경과되었다고 해서 기록이 자동으로 폐기되지 않음
- 문서가 존재한다면 내용을 보고 판단할 사항임

7

과거 기록물을 검색하려면 어떻게 해야 하나요?

- 기록관리시스템을 통해 전자문서와 중요종이기록의 스캔문서를 볼 수 있으며, 시스템에서 검색되지 않는 기록물은 문서고에 검색요청 (본관 문서고 2133-5587, 서소문 문서고 2133-1625)
- 접속방법 : 행정포털 > 업무데스크 > 기록관리시스템
- 대상문서 : ~2022.3.20 이전 전자문서, 중요기록물 스캔문서