

자치구 공통업무 기록처리기준 수립사업

- 완료보고 -

2018.4.18

목 차

1. 사업소개

2. 기록처리기준(안) 수립 과정

3. 기록처리기준(안) 수립 결과

4. 향후 발전 방향

1. 사업소개

01. 사업개요

02. 사업배경

01 | 사업개요

사업명 : 자치구 공통업무 기록처리기준 수립사업

사업기간 : 2018.2.5 ~ 2018.4.5(2개월)

수행사 : 한국분할정보기술
Korea Archives Information Technology

과업내용 :

1. 서울시 25개 자치구의 공통사무 도출 및 선정
2. 공통사무 분석 및 업무별 기록유형 조사
3. 개별법령에서의 보존기간 및 기록 관련 규정 분석
4. 자치구 공통업무에 대한 기록처리기준 수립

02 | 사업배경

서울시 자치구 기록물에 대한 표준화된 관리 기반 마련

공통사무 도출

공통사무 분석 및 표준화

개별법령 기록관련
조항 도출

표준 기록처리기준(안)
작성

자치구 공통사무의 단위과제 표준화

현행법령의 기록작성 및 보존 의무 명시조항 확인

상이한 보존기간 책정

- 자치구 사무는 위임사무의 비율이 높아 공통적으로 수행하는 업무비율이 높은 상황이지만, 동일업무에 서로 상이한 보존기간 책정

기존 법령의 한계

- 국가기록원 공통업무 보존기간표는 중앙부처 위주로 작성되어 지방자치단체의 보존기간 책정기준으로 적용하는데 한계

2. 기록처리기준(안) 수립 과정

01. 전체 과정 개요

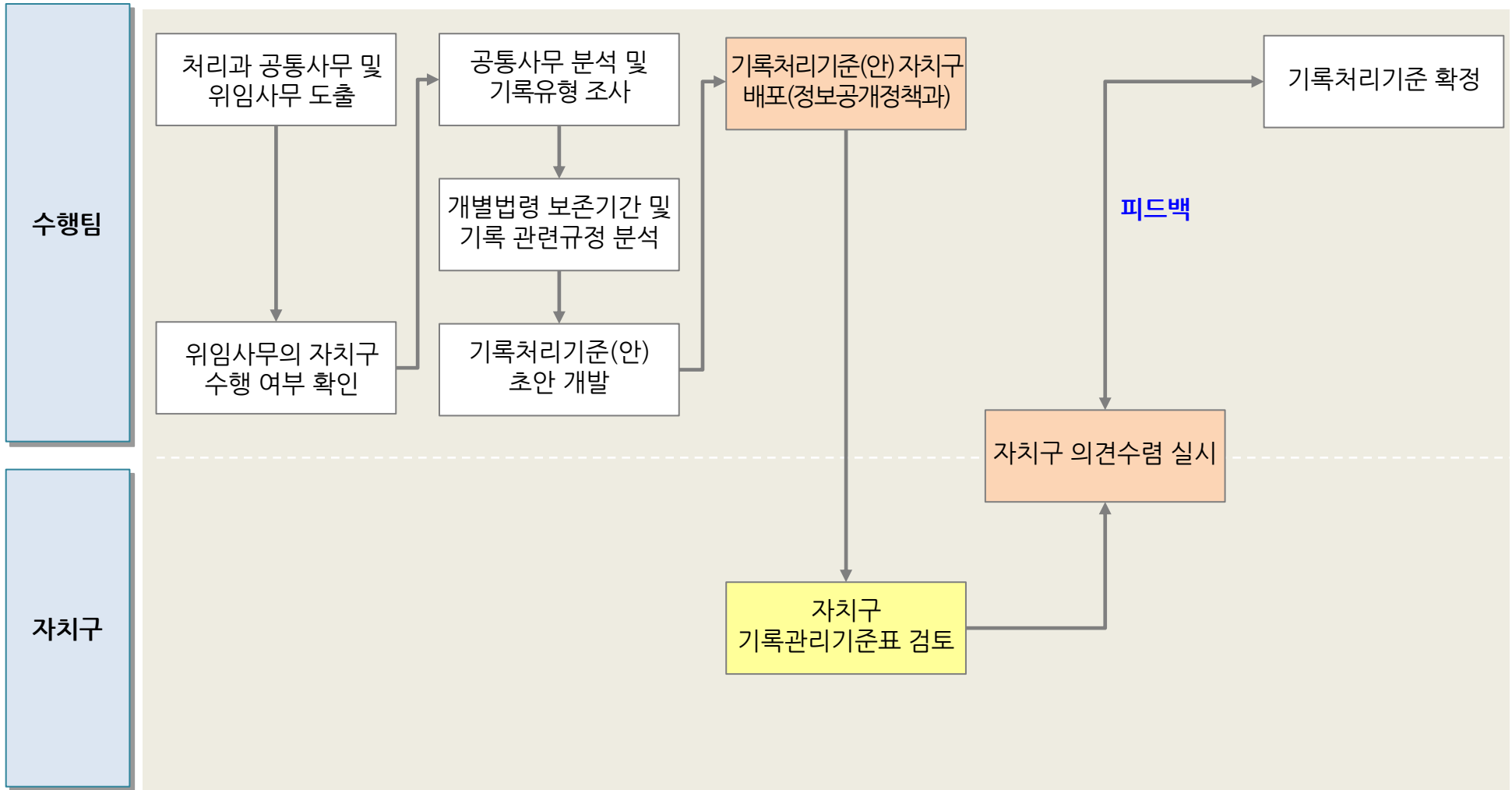
02. 처리과 공통사무 도출 및 선정

03. 위임사무 도출 및 선정

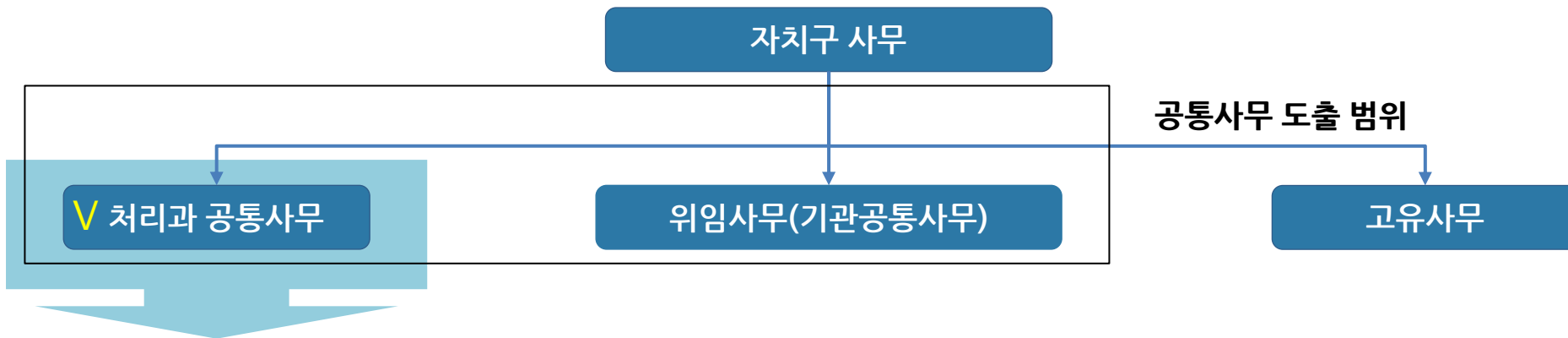
04. 기록처리기준(안) 개발

05. 자치구 의견 수렴

01 | 전체 과정 개요



02| 처리과 공통사무 도출 및 선정



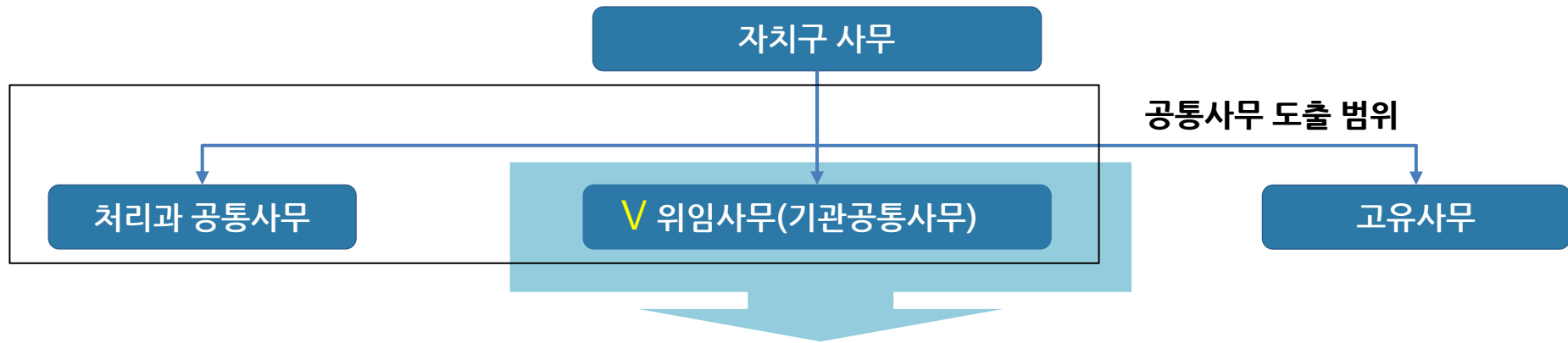
- 단위업무명
- 처리과감사
- 처리과기록관리
- 처리과물품관리
- 처리과민원
- 처리과보안
- 처리과비밀기록관리
- 처리과서무
- 처리과업무계획(보고)평가
- 처리과예산회계
- 부서장업무

**처리과공통 단위업무 확인
(기록물분류기준표)**

**과공통일반 단위과제 확인
(기록관리기준표)**

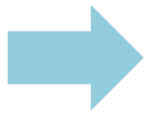
자치구	단위과제명	단위과제설명	유형
강남구	각종계획및행사	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기획 및 특정사업에 대한 기획, 해당 사업에 대한 보고 등에 관한 업무로, 과 업무의 분장, 계획수립 및 추진, 실적 점검 등이 포함되는 처리과 수준의 주요 업무	과공통일반 과제
강남구	감사수감및결과조치	중앙이나 감사 기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관해 처리과(팀)에서 수행하는 업무	과공통일반 과제
강남구	공공근로및희망근로관리	처리과 수준에서 수행하는 공공근로자의 신청, 배정 접수, 출근 관리 등의 관리에 관한 업무	과공통일반 과제
강남구	공익근무요원관리	처리과 수준에서 수행하는 공익근무요원의 복무, 인사, 급여 등 공익근무요원 관리에 관한 업무	과공통일반 과제
강남구	과제및성과관리일반사무	처리과(팀)에서 수행하는 업무 전반에 대한 평가 및 특정사업에 대한 성과관리와 이를 위한 해당 사업에 대한 보고 등에 관한 업무로, 과 수행업무의 분장 계획수립 및 추진, 실적 점검 등이 포함되며, 특정 시기의 공공기관 업무추진 의 방향성을 알려주는 혁신과제, 국정시책과제 등의 수행과 관련한 처리과(팀) 단위의 기초적인 과제 및 성과관리를 하기 위한 업무	과공통일반 과제
강남구	근무상환관리	처리과(팀) 수준에서 진행되는 직무외 관련인 시간외 근무 및 출장명령, 휴가 계획 취할 및 제출, 단직명령 등의 업무	과공통일반 과제
강남구	급여및수당관리	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기공에 관한 예산업무로서 예산 주무부서에 제출하는 자료를 생산하고 해당된 예산 중 처리과 수준의 일상적인 업무추진비를 집행하는데 관련된 업무	과공통일반 과제
강남구	기록물관리	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록물 관리하는 업무. 생산(접수)기록의 등록, 매년 실시하는 기록물정리, 기록물관리관 등 처리과에서 진행되는 제반 기록관리업무	과공통일반 과제
강남구	문서접수및등록	강남구 일괄 등록	과공통일반 과제
강남구	물품관리	물품관리법에 의거 처리과(팀) 물품운용권이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대하여 효율적으로 운용관리하고 물품취득, 사용, 보관, 처분 등을 명확하게 하기 위한 업무	과공통일반 과제

03 | 위임사무 도출 및 선정



서울시 위임사무 목록				
사무명	세부사무	핵심어	핵심어2	핵심어3
1. 도로표지 설치 및 관리	가. 서울특별시도상의 도로표지 설치 및 관리	도로/표지		
1. 자치구 관할구역내 버스전용차로 구간 통행 위반차에 대한 인력에 의한 도보단속 및 이에 대한 과태료 부과 징수에 관한 사무		버스전용차로		
1. 전통사찰의 등록 및 변경등록에 관한 사무		전통사찰		
2. 「전통사찰의 보존 및 지원에 관한 법률」 제9조, 제9조의2제1항 및 제2항의 규정에 따른 다음 할위의 허가에 관한 사무	가. 전통사찰의 동산이나 부동산의 대여 또는 담보 제공 나. 전통사찰보존지에서 건조물을 신축, 증축, 개축, 지축·이축 또는 철거하는 행위 다. 「개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법」 제3조에 따른 개발제한구역에 위치한 전통사찰이 전통문화의 계승과 향달을 목적으로 불가피하게 중·소규모의 건축행위를 필요하다고 인정할 경우 같은 법 제13조에 따른 행위	전통사찰		
1. 경기간행물증급지 등록 및 관리에 관한 다음의 사무	가. 잡지의 등록 및 변경 등록 나. 폐업 및 직권 말소 다. 등록 및 폐업신고 내용의 보고 라. 외국자금의 출자 서류제출 마. 영업의 승계신고 바. 최초 간행물의 제출 사. 경기간행물의 발행정지 명령 등 아. 직권취소 자. 등록취소심의위원회의 구성 및 운영 차. 청문의 실시 카. 과태료 부과 및 징수	잡지	간행물	

사무핵심어 선정



자치구	단위업무	위임사무 여부	설명
강남구	주택관리사자격인정관련처리	3. 주택관리사 및 주택관리사보에 관한 사무	공동주택관리 책임자로서 주민편익에 안전관리자로서 주택관리사가 막중한 책임이 요구되는 업무로서 폭처려되어야 할 사항임
강남구	주택관리사자격인정관련처리	3. 주택관리사 및 주택관리사보에 관한 사무	공동주택관리 책임자로서 주민편익에 안전관리자로서 주택관리사가 막중한 책임이 요구되는 업무로서 폭처려되어야 할 사항임
강서구	주택관리사제도운영	3. 주택관리사 및 주택관리사보에 관한 사무	"공동주택 관리시 주택관리 전문인력인 주택관리사가 배치되어야 하며 재용의무, 단지규모별 재용"
구로구	주택관리사(보)관리	3. 주택관리사 및 주택관리사보에 관한 사무	공동주택의 행정 및 기술관리업무에 종사하는 전문인력인 주택관리사(보)와 관련된 제반사항을 담당하는 업무.
금천구	주택관리사제도운영	3. 주택관리사 및 주택관리사보에 관한 사무	"공동주택 관리시 주택관리 전문인력인 주택관리사가 배치되어야 하며 재용의무, 단지규모별 재용방법 등 주택관리사 업무전반에 관한 사항"
금천구	주택관리사제도운영	3. 주택관리사 및 주택관리사보에 관한 사무	"공동주택 관리시 주택관리 전문인력인 주택관리사가 배치되어야 하며 재용의무, 단지규모별 재용방법 등 주택관리사 업무전반에 관한 사항"
서대문구	주택관리사(보)관리	3. 주택관리사 및 주택관리사보에 관한 사무	공동주택의 행정 및 기술관리업무에 종사하는 전문인력인 주택관리사(보)와 관련된 제반사항을 담당하는 업무.
서대문구	주택관리사(보)관리	3. 주택관리사 및 주택관리사보에 관한 사무	주택관리사보 자격증발급 - 신규자격증 발급 - 자격증 재발급 - 경력자 인정자격증발급
성동구	주택관리사관리	3. 주택관리사 및 주택관리사보에 관한 사무	"주택관리사경력증명 자격관리, 시험관리"
송파구	주택관리사제도운영	3. 주택관리사 및 주택관리사보에 관한 사무	"공동주택관리시 주택관리 전문인력인 주택관리사가 배치되어야 하며 재용의무, 단지규모별 재용방법 등 주택관리사 업무전반에 관한 사항"
양천구	주택관리사제도운영	3. 주택관리사 및 주택관리사보에 관한 사무	공동주택 관리시 주택관리 전문인력인 주택관리사가 배치되어야 하며 재용의무, 단지규모별 재용방법 등 주택관리사 업무전반에 관한 사항
종로구	주택관리사관리	3. 주택관리사 및 주택관리사보에 관한 사무	"주택관리사는 주택법 제66조, 동법시행령 제73조 및 동법시행규칙 제33조에 의거 관리하는 업무"
중랑구	공동주택관리사업자	3. 주택관리사 및 주택관리사보에 관한 사무	"주택관리업, 주택관리사, 관리사무소장 배치신고 등 주택법에 관하여 사업자등록 및 자격증 발급 후 관련법에 따라 관리감독 및 행정처분의 업무"

자치구 수행 여부 확인

04 | 기록처리기준(안) 개발(1/2)

기록처리기준(안) 구성 요소 조사

- **공통사무 세부 프로세스 조사**
 - 사무 근거법령 참고, 현행 단위과제(단위업무) 설명 조사
- **기록유형 조사**
 - 기록물 철/건목록을 이용하여 기록유형 조사
 - : 기록물철명을 주요 예시로 활용하였으며, 적절한 사례가 없을 시 기록물건명 활용
- **수행부서 분석**
 - 자치구 처리과 단위로 수행업무를 유형화하여 맵핑
 - : 과 단위로 유형화가 불가능한 경우 팀 단위수준으로 유형화
- **개별법령 보존기간 분석**
 - 기록물의 생산의무, 기록유형 및 업무주기 조사
 - 총 515개의 법령에서 1,865개의 기록 관련 조항 도출
 - : 보존기간 명시조항 390개, 업무주기 명시조항 347개도출

부서유형	부서명회합	응산구	성동구	강진구	동대문구	중랑구	성북구	강북구	도봉구	노원구	은평구
총무행정	총무과 행정지원과	총무과	총무과	총무과	총무과	총무과	행정지원과	행정지원과	행정지원과	행정지원과	총무과
자치행정	자치행정과 마을자치과 자치안전과	자치행정과	자치행정과	자치행정과	자치행정과	자치행정과					자치안전과
민원	민원여권과 오-케이민원센터	민원여권과	민원여권과	민원여권과	민원여권과	민원여권과	민원여권과	민원여권과	민원여권과	민원여권과	민원여권과
전산	전산정보과 디지털정보과 정보화지원과 홍보전산과 디지털홍보과	전산정보과	전산정보과	디지털정보과	전산정보과		홍보전산과	홍보전산과	정보화지원과	홍보전산과	디지털홍보과
홍보	홍보담당관 공보담당관 공보전산과	홍보담당관	공보담당관		홍보담당관			홍보담당관			홍보담당관
예산 지역경제 재무	기획예산과 지역경제과 재무과	기획예산과	기획예산과	지역경제과	지역경제과	재무과	재무과	재무과	재무과	재무과	재무과

업무별 부서 유형화(예시)

No	법령명	근거조항	대상 기록/업무	보존기간 명시	업무주기 명시
1	119구조·구급에 관한 법률	제 6조	연도별 구조·구급 집행계획서		1년 주기
		시행규칙 제 11조	구조 거절 확인서	3년	
		시행규칙 제 11조	구급 거절·거부 확인서	3년	
		시행규칙 제 17조	구조활동상황 기록	3년	
		시행규칙 제 17조	구조활동상황 종합		연 2회 보고
		시행규칙 제 18조	구급활동일지	3년	
		시행규칙 제 18조	심폐정지환자 응급처치 세부 상황표	3년	
2	가맹사업 진흥에 관한 법률	제 4조	가맹사업 진출 신청서		연 2회 보고
		제 11조	가맹계약서	3년	
3	가맹사업거래의 공정화에 관한 법률	시행령 제 16조의5	사업실적보고서 및 대차대조표·손익계산서를 포함한 결산보고서		5년 주기

개별법령 조사(예시)

04 | 기록처리기준(안) 개발(2/2)

기록처리기준(안) 초안 작성

- 위임사무 기록처리기준(안): 총 193개의 위임사무 도출 및 기록처리기준 부여

사무명	사무근거법령	사무설명	현행단위과제명	기록유형예시	보존기간	책정사유	수행부서유형	세부사무		
								세부사무명	근거조항	보존기간(업무주기)
음악영상물제작업등록및배신고처리	음악산업진흥에 관한 법률(음악진흥법)	일반 음악 영상물의 제작업 또는 배급업에 관하여 신고 등록 및 변경등록, 계약신고 등의 접수 및 처리에 관한 사무	일반및비디오물유류관리업등록관리	영화상영관 신규(변경) 신고 비디오물 계약 신고	중영구	일반 음악 영상물의 제작업 또는 배급업의 실질적 계약에 관한 사무로 업계 중속 기간종인 각종 증명 및 업무참고의 필요성이 있으므로 보존기간 중영구로 책정	문화체육관광	신고 변경신고 및 신고승의 고부 계약 신고 및 직권말소 신고 또는 등록 수수료	제16조 제24조 제31조	
음악영상물제작업통지도입록	음악산업진흥에 관한 법률	일반 음악 영상물의 제작업 또는 배급업에 관하여 지도 등록 및 과태료 징수 등 각종 행정처분에 관한 사무	일반및비디오물유류관리업지도단속	음악산업진흥에 관한 법률 제17조제1항제2호(과태료징수) 등	10년	일반 음악 영상물의 제작업 또는 배급업에 관한 관리 사무로 행정지도에 관한 업무참고의 필요성이 있으므로 보존기간 10년 책정	문화체육관광 동주민센터	과태료징 및 과태료 부과 과태료 부과 징수	제27조 제29조 제30조 제36조	
대부업관리	대부업 등록 및 금융이용자 보호에 관한 법률(대부업법)	대부업자의 여신금융기관의 불법적 채권추상행위 등을 규제함으로써 대부업 이용자에 대한 보호를 강화 하고, 대부업의 등록 신고, 변경, 폐업에 관한 제반사항을 다루는 사무	대부업관리 대부업등록및변경등록폐업신고	대부업 폐업신고 수리 알림 대부업 등록 신청에 따른 결과사유 조회 대부업 변경등록 신고수리 홍보	중영구	대부업의 등록 및 금융 이용자보호에 관한 사항으로 향후 대부업 사업자의 신뢰확인 등 업무참고의 필요성이 있으므로 보존기간 중영구 보존	경제	등록, 등록갱신, 등록증의 반납, 변경등록 등 등록신고 및 폐업신고 대부업 관련 검사 영업정지 및 등록회소 실면조사 등록수수료 등 징수 과태료 부과 및 징수 대부업자 영업행위 지도 감독	제3조, 제3조제2, 제3조제3, 제5조 제3조제3, 제5조 제12조 제13조 제16조 제17조 제21조 제5조제2, 제6조, 제6조제2, 제7조, 제8조, 제9조, 제9조제2, 제9조제3, 제9조제4, 제10조 제2, 제11조, 제11조제2	(6개월)

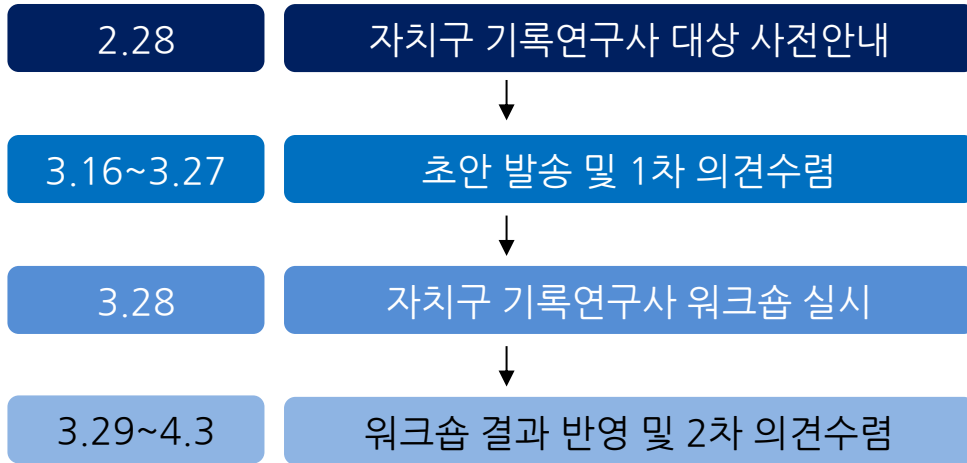
항목명	설명	항목명	설명
사무명	사무의 명칭	보존기간	사무별로 부여한 보존기간
사무근거법령	사무의 위임이 명시된 근거 법령명	책정사유	보존기간 책정사유
사무설명	현행 단위과제설명 및 법령을 참고한 사무 설명	수행부서유형	자치구 처리과 유형화 결과를 반영한 유형명
현행단위과제명	사무에 관련된 현행 단위과제(단위업무)명	세부사무명	법령에서 명시한 세부사무의 명칭 및 간략한 설명
기록유형예시	철/건목록을 참고한 기록유형예시	근거조항	법령상 명시된 세부사무의 근거조항
		보존기간(업무주기)	세부사무의 보존기간 또는 업무주기(명시된 경우)

- 처리과 공통사무: 단위과제-단위과제카드 표준(안) 작성

- 단위과제명, 단위과제카드명, 단위과제설명, 보존기간, 보존기간 책정사유로 구성

05| 자치구 의견수렴

의견수렴 과정



자치구 기록연구사 워크숍 모습

주요의견

- 기록처리기준(안) 관련
 - 단위과제 편성
 - : 기간제근로자 관련 업무 반영
 - 단위과제 및 단위과제카드 명명
 - : ‘처리과서무’ 단위과제명 변경
 - : 처리과공통 단위과제카드명에 ‘처리과’ 단어 삽입
 - 보존기간 책정
 - : ‘처리과복무관리’ 보존기간 상향
 - : ‘자동차등록관리’ 보존기간 하향
- 업무 적용 방향 관련
 - 적용 현황 및 최신성 유지를 위한 정기적 협의 필요
 - 실시간 업무 적용을 위한 웹 게시 방안 검토

3. 기록처리기준 수립 결과

01. 처리과 공통사무 단위과제 표준(안)
수립 결과

02. 위임사무 기록처리기준(안) 수립 결과

01 | 처리과 공통사무 단위과제 표준(안) 수립 결과

처리과공통사무 단위과제 표준(안)

- 총 18개의 단위과제와 24개의 단위과제카드 도출
- 서울시 자치구 공통업무의 특징
 - ‘처리과행정정보조인력관리’ 관련
 - : 국가기록원의 공통업무 보존기간표에 해당하는 단위과제가 없으나, 행정정보조인력이 많은 서울시 자치구의 특성을 반영하여 신설
 - : 민원 등에 대한 대응 수요가 있기 때문에 보존기간을 10년으로 책정하였으며, 특히 근로계약서 등의 근무경력 증명 핵심 기록은 30년 이상 보존 명시
 - ‘처리과대외부서협력’ 관련
 - : 최초 서울시의 과공통사무 보존기간표를 따라 ‘처리과사무’를 단위과제명으로 사용하였으나, ‘사무’, ‘일반’ 등의 지양 의견에 따라 단위과제명 변경
 - ‘처리과복무관리’ 관련
 - : 최초 국가기록원 공통업무 보존기간표에 따라 단위과제 1년을 책정하였으나, 데이터세트 관리 및 향후 민원 및 감사 등에 대한 증명 가치 보존 의견에 따라 보존기간 5년으로 상향

서울시 자치구 처리과 공통업무 단위과제 표준(안)			
연번	단위과제	단위과제카드	보존기간
1	처리과감사수감및결과조치	처리과감사수감및결과조치	5년
2	처리과기록물관리	처리과기록물관리	5년
3	처리과물품관리	처리과물품관리	5년
4	처리과민원관리	처리과민원업무처리 처리과정보공개청구관리	10년
5	처리과보안및비상대비	처리과보안관리 처리과비상대비	3년
6	처리과비밀관리	처리과비밀관리	5년
7	처리과업무계획및보고관리	처리과업무계획및보고관리	5년
8	처리과예결산및회계관리	처리과일상경비관리 처리과예산편성집행및결산관리	5년
9	처리과복무관리	처리과휴가관리 처리과근무상황관리	5년
10	처리과급여수당관리	처리과급여및수당관리	5년
11	처리과인사관리	처리과인사관리	3년
12	처리과행정정보조인력관리	처리과사회복무요원관리 처리과기간제근로자관리 처리과공공근로관리	10년
13	처리과조직운영및사무분장	처리과조직운영및사무분장	10년
14	처리과성과평가관리	처리과성과평가관리	5년
15	처리과교육훈련관리	처리과교육훈련관리	3년
16	처리과국회및시의회대응	처리과국회및시의회대응	3년
17	처리과대외부서협력	처리과대외부서협력	3년
18	처리과부서장업무	처리과부서장업무	10년

02 위임사무 기록처리기준(안) 수립 결과(2/2)

기록처리기준(안) 수립 위임사무 특징

- 관리대상에 대한 인허가, (등록, 변경)신고, 실태조사, 행정처분 등 관리사무의 비율이 높음

계	계	관리사무			기타
		인허가/등록	관리전반 (모든 프로세스 포함)	지도감독/ 행정처분	
사무(개)	193	31	40	80	42
비율(%)	100	16	21	41	22

보존기간	계	영구	준영구	30년			10년	5년	3년
				30년	10년	5년			
사무(개)	193	8	65	12	28	74		6	

- 관리사무 중 인허가 포함 사무는 보존기간 30년 이상, 지도감독 및 행정처분은 5년 내외의 보존기간이 책정되어 준영구 및 5년 책정 사무가 많음

애로사항 및 향후 검토사항

사무 도출 과정

- 법령에 위임사무의 범위가 명확하게 드러나지 않음
- 같은 법령에서도 지방자치단체의 사무로 규정한 것과 지방자치단체로 위임한 사무 혼재
- 위임사무 여부보다 사무 전체의 관점에서 서울시 및 자치구 수행 여부를 고려하는 것이 적합

기록 유형 도출 과정

- 최초 도출 시 단위과제카드명(기록물철명)을 기록유형으로 적용
- 단위과제카드의 명칭이 기록유형을 포함하지 못함
: 단위과제카드 구분 시 관리대상, 대응부서, 세부업무 등의 기준 혼재
- 기록물 건의 내용을 기초로 한 기록유형조사 여부 검토 필요

보존 기간 책정 과정

- 지방자치단체 기록관리기준표 표준의 보존기간 과대책정
: 인허가업무의 경우 관리대상을 고려하지 않고 보존기간 30년 이상 책정
- 업무담당자와의 업무적 가치를 고려한 보존기간 책정 필요

4. 향후 발전 방향

01. 업무 적용 방향

02. 운영 방안

01 | 업무 적용 방안

평가도구 활용

- 기록물 평가 시 기록물관리담당자가 참고하는 형태로 적용하는 것이 용이
 - 도출된 기록처리기준(안)은 업무분류가 아닌 사무를 중심으로 수립
 - BRM에 직접 적용할 수 없으므로 단위과제 신규 생성 및 기록물 생산 단계에서 적용하기 어려움

지속적인 정보 공유

- 자치구간 충분한 의견 교환 및 정보 공유 등을 위한 방안 필요
 - 사무 수행 절차 및 기록생산형태의 유사성 및 기록처리기준 적절성에 대한 의견 및 정보의 공유
- 위임사무에서 자치사무까지 적용 대상 확대
 - 사무 수행 의무 및 방법이 법령으로 지정되어있거나, 별도 업무지침이 있는 경우 일관된 기록처리기준 수립 가능

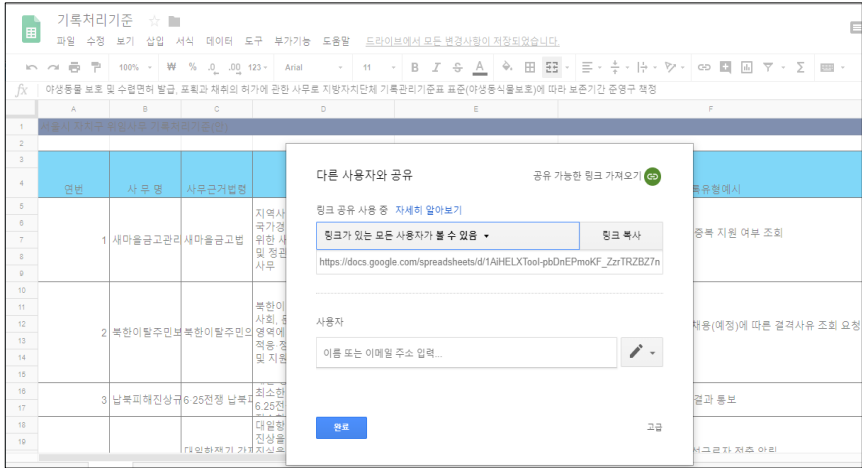
기록 관련 정보 수집

- 사무 및 기록물에 대한 정보의 수집·관리 필요
 - 법령 및 자치법규, 규정·지침·매뉴얼 등 많은 정보의 수집 및 유기적 연결을 통해 적절한 기록처리기준 수립 필요
- 공개 가능여부, 기록유형별 비치여부 및 비치기간 등에 대한 정보를 수집하여 활용 가능

02 | 운영 방안

웹을 이용한 기록처리기준 운영

- 자치구 간 빠르고 정확한 의견 교환을 위한 웹 활용
- RMS 기능 추가 또는 별도 시스템 이용 가능
- 웹 활용을 위한 필수 기능 검토
 - 열람 : 행정망 접속 가능 환경에서 언제든지 열람 가능
 - 의견 교환
 - : 항목별 또는 기록처리기준 전반에 관한 의견 표시
 - : 자치구 연구사별 의견 표시 기능 및 의견 개선 시점 표시
 - : 의견 교환기간의 설정
 - 편집에 대한 권한 부여
 - : 자치구 연구사들은 기록유형에 대한 정보 입력
 - : 이미 표준화한 항목(사무명, 근거법령, 사무설명, 보존기간 등)은 관리자만 수정 가능
- * Google 문서 기능을 통하여 간접적으로 해당 기능 확인 가능



웹을 이용한 기록처리기준 운영 예시

기록은 사람과 사람들의 관계에 대한 자취입니다.
어제의 기록은 오늘을 사는 우리의 나침반이며
오늘의 기록은 내일의 또 다른 우리에게
거울이 될 것입니다.

감사합니다.

한국보존정보기술
Korea Archives Information Technology

ADD. 서울특별시 영등포구 경인로 775 에이스하이테크시티 3-703

TEL. 02-6309-6700

E-MAIL. consulting@kait.co.kr

WEB. <http://www.kait.co.kr>