

2016년도 정부간행물 발간등록 및 송부 지침

2016. 1.



국 가 기 록 원
(www.archives.go.kr)

◆ 목 차 ◆

목적 및 관련근거	1
I. 간행물 정의 및 중요성	2
1. 정부간행물의 정의	2
2. 간행물의 중요성	2
II. 간행물 발간등록번호 신청	3
1. 신청절차	3
2. 신청 시 등록항목	4
3. 신청 시 주의사항	6
III. 발간등록번호 표기와 송부	7
1. 발간등록번호 구성	7
2. 발간등록번호 표기	7
3. 발간 간행물 송부	8
4. 송부 시 유의사항	8
5. 송부 및 문의처 안내	9
IV. 발간등록번호 생략 유형의 관리	10
1. 발간등록 생략대상	10
2. 발간등록 생략대상의 송부	10
V. 국가기록원에서의 간행물 관리	11
1. 간행물 접수 및 확인	11
2. 간행물 활용	11
3. 소장 간행물 검색	11
▣ 붙임	
1. 간행물발간등록 생략대상 유형목록	12
2. 영구기록물관리기관 기호표	15
3. 발간주기 구분기호	16
4. 자주 묻는 질문 (FAQ)	17

목 적

정부간행물의 발간등록과 보존관리에 관한 세부사항을 정하여 간행물을 체계적으로 수집·보존함으로써 정부의 정책수행 결과를 신속하게 알리고 행정 자료로 적극 활용하기 위함

관련 근거

<공공기록물 관리에 관한 법률>

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

②공공기관은 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.

<공공기록물 관리에 관한 법률 시행령>

제55조(간행물의 관리)①다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 간행물에 대하여는 법 제22조제1항에 따른 간행물의 발간등록을 생략할 수 있다.<각호 생략>

②<생략>

③법 제22조 제2항에 따른 발간등록번호의 표기는 식별이 용이한 정도의 규격으로 간행물의 앞표지 좌측상단에 기재하는 것을 원칙으로 하며, “발간등록번호”라 쓰고 그 아랫줄에 발간등록번호를 표기하는 방법으로 한다.

④공공기관의 장은 발간 등록된 간행물을 발간 후 15일이 경과하기 전까지 법 제22조제2항에 따라 관할 기록관 또는 특수기록관과 관할 영구기록물관리기관 및 중앙기록물관리기관에 송부하여야 한다. 이 경우 전자적 형태로 생산되지 아니한 간행물에 대한 전자파일이 있는 경우에는 이를 함께 송부해야 한다.

⑤<생략>

I. 간행물 정의 및 중요성

1. 정부간행물의 정의

- 정부간행물(이하 간행물)은 공공기관이 그 기관의 목적이나 업무수행의 내용을 기관 내부나 일반인에게 전달하기 위해 발간하는 자료
- 책자, CD, 전자파일 등의 형태로 생산되며 문서와 달리 여러 부가 간행됨
- 발간시 발간관련 결재문서와 원고는 일반 문서로 등록하고, 그 외 인쇄 등 다양한 형태로 여러 부를 생산할 경우 간행물로 취급함

간행물의 유형

연감백서류, 통계류, 업무편람, 법규집, 사업보고서, 연구조사보고서 (용역보고서 포함), 교육자료, 기관지, 회의자료, 목록류, 사료연혁집, 연설강연지, 전시도감화보집 등

2. 간행물의 중요성

- 간행물은 그 기관의 업무수행 및 그 결과를 체계적으로 정리한 것으로, 정부가 예산을 투입하여 생산·배포하는 공식 자료임
- 간행물을 통해 국민은 국정의 현실을 올바르게 파악할 수 있으며, 정부는 정책수행과정 및 결과를 공개적으로 국민에게 알릴 수 있음
- 또한 각종 통계자료의 경우 조사·연구의 기초 자료로 활용되며, 장래 국가정책 입안 및 주요 행정자료로 이용됨
- 간행물은 학술적·사료적·행정적으로 가치 있는 자료가 많아 체계적으로 수집·정리하여 대국민 열람서비스 체계를 갖출 경우 유용한 활용이 예상됨

Ⅱ. 간행물 발간등록번호 신청

1. 신청 절차

발간등록신청시기
및 발간등록여부확인

- ▶ 간행물 원고가 완성되면 인쇄를 위한 결재를 받기 전에 발간등록신청을 해야 하며, 그 결과를 첨부하여 회계 부서에 인쇄의뢰
- ▶ 각급 기관의 재무관은 간행물발간 관련 지출원인행위 시 당해 간행물의 발간등록 여부를 확인해야 함

발간등록번호 신청



- ▶ 국가기록원 홈페이지(www.archives.go.kr)를 통해 신청
- ▶ 홈페이지 초기화면 중앙 하단 바로가기 메뉴에서 “간행물 발간등록번호 신청” 클릭 → 신청양식 작성 후 등록

발간등록번호 확인

- ▶ “발간등록번호신청/송부내역” 게시판에 부여된 발간등록번호 확인
- ▶ 기관별 발간등록현황은 간행물제목, 발행기관명 등으로 검색 가능
- ▶ 발간등록번호가 부여되지 않은 신청 건은 발간등록번호란이 공란으로 나타남

※ 헌법기관은 자체적으로 발간등록번호를 부여, 관리

2. 신청 시 등록항목

가. 신청자 인적사항

- 간행물 발간등록번호 부여를 희망하는 신청자의 인적사항을 기재
※ 국가기록원 홈페이지에 회원 가입을 하지 않아도 신청 가능

나. 신청구분

- 새로 발간등록번호 부여를 원하는 간행물은 신규 신청
- 연속적으로 발행되는 간행물은 최초에 한번 발간등록신청을 하며, 그 이후 발간되는 동종간행물은 최초 부여받은 동일한 발간등록번호 계속 사용함
※ 단, 제목·발행기관·발간주기의 변경사유 발생시 반드시 변경신청 해야 함

발간등록번호 재부여 사례(연속간행물)

【예】 1. 발행기관의 명칭(GCC: 행정표준코드)이 변경된 경우

⇒ 보건복지부 행정표준코드가 1351000 ▶ 1352000으로 변경

【예】 2. 제목이 변경된 경우

⇒ 국가기록연보 ▶ 국가기록백서

※ 주기적으로 간행되는 연속 간행물로서 년도만 변경하는 경우는 제외

【예】 3. 발간주기가 변경된 경우

⇒ 연간(1년 1회 발간) ▶ 격년간(2년 1회 발간)

다. 발행기관 정보

- 발행기관명은 기관의 축약명이 아닌 공식명칭을 기재

【예】 국립수산과학원(X), 농림축산식품부 국립수산과학원(O)

경남도청(X), 경상남도(O)

충남 보령시청(X), 충청남도 보령시(O)

- 발행기관명을 소속기관 단위까지 세부적으로 기재

【예】 1. 문화재청 국립문화재연구소에서 간행물을 발간한 경우

⇒ '문화재청'이 아닌 '문화재청 국립문화재연구소'가 발행기관이 됨

【예】 2. 경주문화재연구소 기획운영과에서 간행물을 발간한 경우

⇒ '문화재청'이나 '문화재청 국립문화재연구소'가 아닌 '문화재청 국립문화재연구소 경주문화재연구소'가 발행기관이 됨

【예】 3. 대구광역시 상수도사업본부 경영부 정보통신과에서 간행물을 발간한 경우

⇒ '대구광역시'가 아닌 '대구광역시 상수도사업본부'가 발행기관이 됨

- 주관부서는 기관의 기구도표에 따라 국(실, 부)과 과까지 계층적으로 기재

- 용역보고서의 경우, 용역을 발주한 기관이 발행기관이고 용역 수행을 의뢰한 처리과가 처리부서가 됨

【예】 미래창조과학부 미래기술과에서 서강대학교에 연구용역을 준 경우

⇒ 발행기관은 미래창조과학부, 처리부서는 미래창조과학부 미래선도연구실 연구개발정책관 미래기술과가 됨

라. 간행물 상세정보

· 책자와 CD로 동시 발간

⇒ 동일한 발간등록번호 사용

· 다권본(동일 제목으로 여러 권으로 구성)이나 총서형식으로 발간

· 동일 내용 간행물이 각국 언어로 발간

⇒ 별개의 발간등록번호 사용

· 단행본으로 개정(수정)판 발간

마. 저작물 이용 및 공개

- 간행물 생산자 또는 생산기관은 생산된 간행물의 대국민 정보이용 편의를 위해 영구기록물관리기관에서 인터넷 등을 이용하여 원문 서비스 하는 것에 대해 저작물 이용 동의 및 공개 여부를 명시해야 함

3. 신청 시 주의사항

- 전자적으로만 발간되는 전자간행물의 경우도 인쇄본과 마찬가지로 제작 전 발간등록번호를 부여받은 후 표지 좌측 상단에 표시
- 종전 사무관리규정에 의해 부여된 '행정간행물 등록번호('99이전)'는 더 이상 실효성이 없으며, 번호의 구성체계가 다르기 때문에 새로운 '정부간행물 발간등록번호('00 이후)'를 반드시 부여받아야 함
- 용역보고서의 경우 계약 체결 시 '발간등록번호표기와 송부' 관련 내용을 포함하여 계약해야 함
- 기록물관리 책임자는 업무 인수인계시 간행물의 발간등록 및 송부관련 사항을 정확히 전달하여 발간등록/송부 업무의 연속성을 유지해야 함
- 발간등록번호 신청 전 종전에 이미 부여받은 발간등록번호가 있는지 반드시 확인해야 하며, 입력 시 오탈자가 없도록 해야 함
- 발간등록번호 신청 시기는 최종 원고 확정 후에 신청하도록 함
- 관할 영구기록물관리기관이 설치되지 않은 기관은 설치 시까지 중앙기록물관리기관(국가기록원)에서 발간등록번호를 부여받아야 함
- 비밀로 생산된 간행물의 경우 이를 간행물이 아닌 비밀기록물로 취급하여 그에 준하는 절차에 따라 관리하고 발간등록을 생략함

Ⅲ. 발간등록번호 표기와 송부

1. 발간등록번호 구성

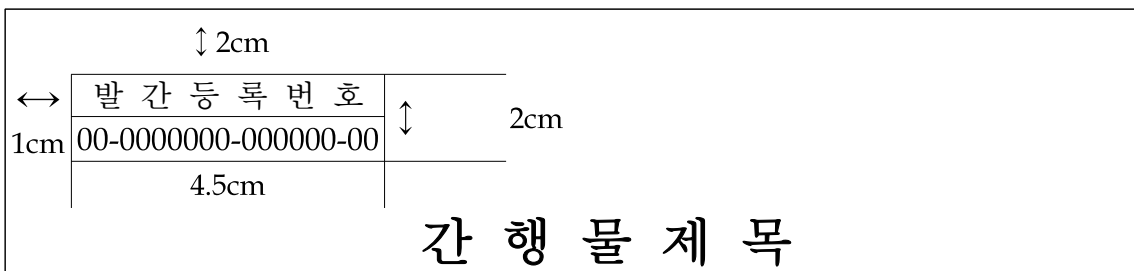
- 발간등록번호는 영구기록물관리기관기호, 발행기관 기관코드, 등록일련번호, 발간주기 구분기호로 구성

발 간 등 록 번 호																			
○	○	-	○	○	○	○	○	○	○	-	○	○	○	○	○	○	-	○	○
영구기록 물관리기 관			발행기관 기관코드							등록일련번호							발간 주기		

2. 발간등록번호 표기

- 발간등록번호는 한글표기가 원칙이나, 필요시 영문 또는 한자표기 가능하고 영문표기 시 약자표기 가능
 - 영문표기 : Government Publications Registration Number(GPRN)
 - 한자표기 : 發刊登錄番號
- 발간등록번호는 동종의 자료에 대한 고유번호로 간행물의 수집, 정리, 열람 시 자료관리와 접근의 기본단위로 사용됨

【예 시】



- ※ 발간등록번호는 식별이 용이한 정도의 규격으로 간행물의 앞표지 좌측 상단에 기재하는 것을 원칙으로 하되, 상업적 출판 등 특수한 발간 여건인 경우 예외적으로 뒷표지에 발간등록번호 표기 가능
- ※ 반드시 “발간등록번호”라 표기하고, “행정간행물등록번호”나 “정부간행물 등록번호” 등의 유사명칭을 사용하지 않음

- 전자적으로 생산된 간행물에 대해서도 인쇄본과 마찬가지로 발간등록번호를 부여받고, 앞표지 상단에 기재해야 함
 - CD, DVD 등의 매체에 수록된 경우 매체 표면과 케이스 겉면 좌측 상단에도 발간등록번호 표기

3. 발간 간행물 송부

- 각급기관은 처리과에서 생산한 간행물을 발간 후 15일 이내, 관할 기록관, 관할 영구기록물관리기관 및 중앙기록물관리기관(국가기록원)에 각각 3부씩 송부해야 함(공공기록물법 제22조, 같은 법 시행령 제55조)
 - ※ 헌법기관도 간행물 발간 후 15일 이내 국가기록원에 3부를 송부해야 함

4. 송부시 유의사항

- 전자적 형태로 생산되지 아니한 간행물(책자)의 경우, 전자파일이 있는 때에는 이를 CD, DVD 등 이동식 저장장치에 수록하여 송부(책자 3부, 전자매체 1점)
- 전자적 형태(e-book, 전자파일 등)로만 생산된 간행물은 CD, DVD 등 이동식 저장장치에 수록하여 송부(전자매체 2점)
- 전자파일은 모든 형식(Hwp, Word, PDF 등) 제출 가능하나, PDF/A1 형식을 권장함

☞ PDF/A-1이란?

- 국가기록원이 문서의 장기보존포맷으로 정의한 형식으로, ISO 국제 표준임
- PDF 1.4를 기반으로 하여 장기간 안전하게 콘텐츠를 보존할 수 있으며, 목차구성 기능이 있음
- 파일 제작, 저장, 렌더링하는 데에 이용된 도구, 시스템에 관계없이 시각적 표현물을 보존함
- ※ 『전자기록물 영구보존 기반기술 용역, 국가기록원, 2005』 참고

- 인쇄 전 발간등록번호 부여가 누락된 경우, 사후등록 후 표기하여 송부

5. 송부처 안내

- 서울기록관 : 서울, 인천, 경기, 강원, 세종 소재 기관의 간행물 송부
 - 주소 : 경기도 성남시 수정구 대왕판교로 851번길 30번(시흥동 231)
국가기록원 서울기록관 수집공개과(우 461-370)
 - 대표전화 : (031)750-2000

- 부산기록관 : 대구, 부산, 울산, 경남, 경북 소재 기관의 간행물 송부
 - 주소 : 부산광역시 연제구 경기장로 28 (거제2동 산126번지)
국가기록원 부산기록관(우 611-807)
 - 대표전화 : (051)550-8000

- 대전기록관 : 대전, 충남, 충북, 광주, 전남, 전북, 제주 소재 기관 간행물 송부
 - 주소 : 대전광역시 서구 청사로 189 (둔산동 920)
국가기록원 대전기록관(우 302-701)
 - 대표전화 : (042)481-1706

IV. 발간등록번호 생략 유형의 관리

1. 발간등록 생략대상

발간등록 생략대상

공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제20조에 따라 등록되는 기록물, 영구기록물관리기관의 장이 보존 및 활용가치가 낮다고 정한 간행물, 시행령 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관이 발행하는 간행물에 대해서는 발간등록 생략 가능(시행령 제55조 제1항).

※ 간행물 발간등록 생략대상 유형목록 : 붙임 1 참고.

2. 발간등록 생략대상의 송부

- 발간등록생략대상 간행물은 국가기록원에 송부되더라도 영구 보존 및 보존매체 수록, 열람 등으로 활용되지 않을 수 있으며,
- 다만, 각 기록관 및 특수기록관에서는 위의 생략대상에 해당하는 간행물일지라도 사료적 가치 등을 고려하여 기관 자체적으로 별도 등록·관리할 수 있음

V. 국가기록원에서의 간행물 관리

1. 간행물 접수 및 확인

- 송부된 간행물의 발간등록번호 부여 및 표기여부, 납본수량(3부) 송부 여부 등 각종 오류사항을 확인하고,
- 오류사항이 확인된 간행물에 대한 발간등록번호 부여 요청 또는 표기 수정 요청, 미송부 간행물에 대한 송부요청 등을 수시로 발행기관에 통보

2. 간행물 활용

- 국가기록원에서 접수한 3부의 납본간행물은 영구보존용, 열람비치용, 보존매체수록용(이미지 스캐닝)으로 각각 활용

3. 소장 간행물 검색

- 나라기록포털을 통해 간행물을 검색·활용할 수 있으며, 원문이미지 제공을 통해 열람할 수 있음(단, 비공개·부분공개사항 예외)

간행물발간등록 생략대상 유형목록

1. 발간 형태별

유형	구 분	형 태	사 례
① 소책자	수첩류	메모형 수첩, 포켓식	고혈압건강수첩, 당뇨건강수첩 등
	팸플렛, 리플렛	50쪽 미만 자료	행사안내, 소식지, 길라잡이 등
	지침서, 핸드북	특정업무에 대하여 핸드북 형태로 제작한 지침서	○○업무담당자 실무지침서, 전화친절 대응 간단 매뉴얼 등
	속보류	빠른 전달을 위한 인쇄자료	주요경제통계속보 등
② 만화	만화자료	국가정책이나 국민의 일상관련 문제를 알기 쉽게 만화로 작성	야호! 코리아!, 만화로 읽는 시정 등
③ 신문	기관신문	기관의 동향, 소식 등을 신문형식으로 발행	- ○○시보, ○구소식, ○○시정, ○○교육리뷰, ○○교육소식 등 - 청사초롱, 신문협회보, 경우신문, 한국○○협회보 등
④ 추록	추록분	규정이나 지침의 추록분만 발행	심사지침서 가제분

2. 수록 내용별

유형	구분	내용	사례
① 홍보자료	일반국민 홍보용	국민의 일상과 관련해서 알기 쉽게 홍보하기 위한 자료	<ul style="list-style-type: none"> - 사이버정보마당 : 각종사이트, 교육정책소개 - 청소년수련시설안내서 : 만화, 삽화가 대부분 - 알기 쉬운 열린교육 - 통계바다 - 건설정보화사업 홍보자료 - 대전의 명품요리 : 요리책자 - 수자원공사 화보형 홍보물 - 남도로 떠나는 가을여행
	정책홍보용	국가정책에 대한 계획적 홍보자료	<ul style="list-style-type: none"> - 요즘 경제현안... - 세금정책... - 55년의 만남... : 엽서, 접히는 자료 포함 - Pictorial Korea : 영문 홍보잡지
	소식지 안내지	지역 및 기관의 동향, 행사 소식 등을 안내하기 위해 작성	<ul style="list-style-type: none"> - 방사선보건, 저작권소식 등 - 중랑의회보, 민족문화추진회보 등 - 행복을 꿈꾸는 ○○동 굿뉴스 - ○○구립도서관 이용안내
	홍보 브로셔	투자자들에게 홍보하기 위한 내용	- 진주시투자환경 등 홍보인쇄물
	지도	생활안내지도	<ul style="list-style-type: none"> - ○○시 새주소 생활안내지도 - ○○구 생활안내지도
② 교육자료	장학자료	장학지도, 장학교재	교육과정에 의한 장학자료
	학습교재	색칠, 붙이기, 한자연습, 학습자료 등 학습내용을 연습 또는 일기식으로 기록하는 자료	<ul style="list-style-type: none"> - 신문교육활용자료 - 국어과 학습부진아 지도자료 - 유아과학 활동자료 등
	교육원 발간 교재	교육원 발간교재 및 활동자료	외국어교육교재, 직무연수 교재 등

유형	구분	내용	사례
	사용자매뉴얼	시스템 사용 매뉴얼	- NEIS 사용매뉴얼 - 기타 특정 프로그램 매뉴얼
	영농교재	농어민을 상대로 농수산물을 수확하기 위한 교육교재	- 농업기술센터 교육교재 등 - 영농순회교재, 영농교육교재
	교과서	초·중·고등학교 각 과목별 교과서	초·중·고등학교 각 과목별 교과서는 매우 광범위하고 내용상 발간등록의 가치가 적음
③ 공보 자료	관보, 구보, 군보, 시보	정부 및 각 지자체에서 발간	- 관보 : 기록물로 이관·관리됨 - 서울시보, 대구광역시 달성군 공보
	보도자료	대부분 인터넷에도 게재하며 간단히 프린트하여 발행	서울시 소비자물가, 생산물가 동향(월간)
④ 행사 결과물	문집, 수기집, 글모음집	독서회, 수기공모전 및 학습 결과물로 참가자의 글을 모아 발간	- 느티나무독서회 정기 작품집 - 사랑의 편지 공모전 모음집
	귀국보고서	국외출장 및 연수 결과보고서	해외연수귀국보고서
	사례집	민원 등의 결과물로 만들어진 각종 사례집	- 청소년 유해음반 심의 사례집 - 해피콜 민원처리 우수 사례집 - 대학생 청렴홍보단 활동 우수 사례집 - 생활공감정책 주부모니터단 활동사례집
⑤ 일 반 문서류	인쇄물	인쇄물을 단순히 철한 것	- 주요구정추진계획(월간) - 확대간부회의 서류 - ○○○준비상황보고서 - 중구회의(임시회) 심의(안)

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

- 예) - 국가기록원에서 발간한 『공공기관의 기록관리실무』를 참고로 각 기관에서 발간된 『○○청의 기록관리실무』
- 행정자치부에서 발간한 『정보공개운영제도 매뉴얼』을 참고로 각 기관에서 발간된 『○○광역시의 정보공개운영 매뉴얼』

영구기록물관리기관 기호표

기관 구분		기관명	기호명
중앙영구기록물관리기관		국가기록원	11
		대통령기록관	12
헌법기관기록물관리기관		국회	31
		법원	32
		헌법재판소	33
		중앙선관위	34
지방영구기록물관리기관	특별·광역시	서울특별시	51
		부산광역시	52
		대구광역시	53
		인천광역시	54
		광주광역시	55
		대전광역시	56
		울산광역시	57
		세종특별자치시	58
	9도	경기도	71
		강원도	72
		충청북도	73
		충청남도	74
		경상북도	75
		경상남도	76
		전라북도	77
		전라남도	78
제주특별자치도		79	

발간주기 구분기호

발 간 주 기		기호명
단행본	단독으로 1회에 한해 발행되는 도서	01
일 간	매일 발행되는 연속간행물	02
주 간	주마다 발행되는 연속간행물	03
격주간	2주마다 발행되는 연속간행물	04
순 간	10일마다 발행되는 연속간행물	05
월 간	월마다 발행되는 연속간행물	06
격월간	격월로 발행되는 연속간행물	07
계 간	3개월마다 발행되는 연속간행물	08
반년간	1년에 2번 발행되는 연속간행물	09
연 간	1년에 한번씩 발행되는 연속간행물	10
격년간	2년에 한번씩 발행되는 연속간행물	11
3 년간	3년에 한번씩 발행되는 연속간행물	12
5 년간	5년에 한번씩 발행되는 연속간행물	13
부정기	불규칙적으로 발행되는 연속간행물	14
4 년간	4년에 한번씩 발행되는 연속간행물	15

자주 묻는 질문 (FAQ)

1. 간행물 발간등록번호 신청은 어떻게 합니까?

- ☞ 국가기록원 홈페이지(<http://www.archives.go.kr>) 정부간행물 발간등록 신청/송부의 우측 하단의 정부간행물 발간 등록신청을 클릭하면 신청양식이 나타납니다. 그 양식에 따라 작성하고 등록하시면 됩니다.

2. 간행물 발간등록번호를 부여받은 후 어디에 표시하는 것입니까?

- ☞ 책 표지 좌측 상단에 지침에 따라 부여하면 됩니다.(p 89)

3. 기관에서 발간한 간행물은 모두 다 등록해야 합니까?

- ☞ 기관에서 간행물 형태로 발간하는 자료는 모두 등록하게 되어 있지만 신문류, 소책자, 팸플릿 등을 비롯한 단순 홍보물은 발간등록번호를 부여하지 않고 있습니다. 간행물발간등록 생략대상 유형목록은 발간등록번호를 부여하지 않는 간행물이니 신청하실 때 참고하시기 바랍니다.(p 93~97)

4. 기존에 발간등록번호를 부여받았는데 또 신청해야 합니까?

- ☞ 발간등록번호 뒷자리가 01인 간행물을 제외한 모든 간행물은 연속간행물이므로 한번 발간등록번호를 부여받으면 간행물의 제목이나 발간주기, 기관명이 바뀌지 않는 한 계속 같은 번호를 사용하시면 됩니다. 다만 발간등록번호를 다시 부여받지 않더라도 간행물을 새로 발간하면 국가기록원으로 3부씩 송부해 주셔야 합니다.

5. 신청양식의 저작물 이용허락 동의는 무엇을 뜻합니까?

☞ 저작물 이용허락 동의는 발간등록신청하시는 간행물의 인터넷 원문서비스를 제공하는데 대한 동의를 뜻합니다. 정부의 정책과 수행결과가 집약되어 있는 정부간행물을 디지털화하여 인터넷으로 제공하는 원문제공 서비스는 국민 모두가 시공간 상의 제약 없이 필요한 자료에 접근할 수 있게 합니다. 이와 같은 서비스를 제공하기 위해서는 저작권법에 의거하여 각급 저작기관(자)으로부터 저작물의 이용허락을 받아야 하므로, 귀 기관의 저작물을 국가기록원에서 복제하여 인터넷으로 전송할 수 있도록 협력하여 주실 것을 부탁드립니다.

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

☞ 열람공개가 불가능한 간행물이라면 신청양식 작성시 저작물 이용동의와 저작물 공개 여부를 동의안함으로 하시고 사유와 비공개기간을 적어주시면 저희가 참고하여 처리하도록 하겠습니다. 단, 비밀로 생산된 간행물의 경우 이를 간행물이 아닌 비밀기록물로 취급하여 그에 준하는 절차에 따라 관리하고 발간등록을 생략합니다.

7. 간행물 발간등록번호 신청을 했습니다. 번호를 어디서 확인할 수 있습니까? 발간등록번호를 공문으로 보내주십니까?

☞ 국가기록원 홈페이지 ⇒ 정부간행물 발간등록신청/송부를 클릭하시면 부여된 발간등록번호를 확인하실 수 있습니다. 국가기록원 홈페이지 내 게시판에 통하여 신청 및 확인이 이루어지고 있으므로 공문으로 별도 통보해 드리지는 않습니다.

8. 발간등록번호를 신청했는데 언제쯤 확인할 수 있습니까?

☞ 간행물 발간등록신청을 오전에 하셨다면 그날 오후에, 오후에 신청하시면 늦어도 다음날 오전 내로 확인하실 수 있습니다. 그러나 부득이한 경우 부여 및 확인이 지연될 수 있사오니, 인쇄 의뢰 3~4일 전에 부여받으시길 바랍니다.

9. 그동안 우리 기관의 간행물에 부여된 발간등록내역을 확인하고 싶습니다. 그 내역을 보내주실 수 있으십니까?

☞ 국가기록원 홈페이지 ⇒ 정부간행물 발간등록신청/송부를 클릭하시면 그동안 국가기록원에 신청되어 부여된 발간등록번호 내역을 모두 확인하실 수 있습니다. 여기서 발간등록신청/송부내역 하단에 있는 검색조건인 『발행기관』에서 검색하시면 그동안 해당 기관에서 신청하여 부여된 발간등록번호 내역을 확인하실 수 있습니다.

10. 여러 권으로 나눠서 발간되는 간행물의 경우 별도의 발간번호를 신청해야 합니까?

☞ 같은 제목의 간행물로서 다권본 또는 합집으로 발간되는 것이라도 단행본으로 간주하여 별도의 번호를 부여받으셔야 합니다. 발간등록번호 신청 시 제목을 공통된 제목과 소제목 또는 부제목을 추가로 표기하여 신청하시면 됩니다.

11. 해마다 간행되는 간행물입니다. 2권으로 발간이 되는데 각기 다른 번호를 신청해야 합니까?

☞ 각기 다른 간행물이라면 따로 번호를 부여받는 게 맞습니다. 그러나 같은 간행물인데 분량이 많아서 또는 세부 주제별로 구분하기 위해 2권 이상으로 분리한 것이라면 공통된 대제목으로 한 번호를 신청해야 합니다. 즉, 연간으로 발행되는 간행물이 해마다 상황에 따라 1권으로 발행할 수도 있고 2권이나 3권으로 발행될 수도 있는 간행물이라면 처음 발간등록할 때 공통된 제목으로 한 번호를 부여받고 해마다 그 번호로 간행물을 발간하시는 것이 맞습니다.

12. 작년에 발간등록번호를 부여받은 간행물인데 매년 발간하는 간행물입니다. 당시에 2권으로 발행되어 각기 따로 발간등록번호를 부여 받았습니 다. 그런데 이번에는 3권으로 발행하게 되었습니다. 번호를 다시 신청해야 합니까?

☞ 이 경우는 처음에 발간등록번호가 잘못 부여된 것 같습니다. 발간등록번호가 따로 나갔다면 제목도 소제목이나 부제를 포함한 제목으로 번호가 부여되었을 것입니다. 이미 번호가 부여되고 책이 국가기록원으로 송부되어 등록과 배치가 완료되었을 경우에는 발간등록번호의 수정이 불가능합니다. 따라서 이번에 발간되는 간행물에 대해서는 새로 발간등록번호를 신청하여 사용하십시오. 기존에 발간등록번호가 부여된 간행물은 저희 기관에서 폐간된 것으로 처리하도록 하겠습니다.

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

☞ 연구용역보고서는 용역을 발주한 기관이 발행기관이 됩니다. 발행기관에 용역을 발주한 기관명을 써 주십시오. 발간등록번호의 기관코드는 발행기관으로 부여되므로 용역을 발주한 기관코드가 부여됩니다.

14. 올해부터 간행물을 인쇄본으로는 제작하지 않고, 전자간행물로 제작하기로 하였습니다. 이 경우에도 간행물을 보내야 합니까?

☞ 전자간행물도 발간등록번호를 부여받은 후 납본을 하셔야 합니다. 다만 수록매체 없이 전자파일의 경우로만 제작된 경우에는 CD, DVD 등 이동식 매체에 수록하여 납본하여 주시기 바랍니다.

15. 기관에서 원고를 작성 후, 출판사에 위탁 출판하는 형식으로 발행되는 간행물입니다. 판매용으로 제작되는데, 이런 경우에도 간행물을 보내야 합니까?

☞ 판매용으로 제작되는 간행물이라 하더라도 기관이 주체가 되어 간행물을 발간하는 경우에는 마찬가지로 발간등록번호를 부여받은 후 납본을 하셔야 합니다.