동행·매력 특별시 서울

서울기록원
SEOUL METROPOLITAN ARCHIVES

2024년 서울시 투자·출연기관

기록물관리 지침

2024.3

서울기록원

□ 본 지침은 <'24년 서울시 투자·출연기관 주요 추진업무 안내> 중심으로 작성되었음

□ 본 지침은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 기록물관리 업무를 수행해야 하는 의무가 새로 부여된 기관 또는 기록물관리 업무를 처음 시작하는 기관을 대상으로 기록물관리 업무를 안내하는 내용으로 구성

□ 본 지침에서 정하지 아니한 사항은 국가기록원 배포 「공공기관 기록물관리 지침」을 적용함

□ 국가기록원 「공공기관 기록물관리 지침」 확인 방법

(국가기록원 홈페이지 - 업무안내·자료 - 표준·지침·매뉴얼 - 지침 - 공공기관 기록물관리 지침)

목 차

기록물관리 지침 주요 개정사항 ····· 1

2024년도 서울시 투자·출연기관 기록물관리 주요 추진업무 ····· 3

Ⅰ. 제1장 총론 ····· 4

1. 제1절 발간목적 ····· 4

2. 제2절 적용범위 ····· 4

3. 제3절 용어정의 ····· 5

Ⅱ. 제2장 기록물관리 시작하기 ····· 8

1. 제1절 공공기록물법 개요 ····· 8

2. 제2절 기록물 관리체계 구축 및 업무수행을 위한 절차 ···· 8

Ⅲ. 제3장 기록물관리 업무 ····· 20

1. 제1절 생산현황 통보 ····· 20

2. 제2절 간행물 관리 ····· 31

부록 1. 기록관 운영규정 (예시) ····· 42

부록 2. 보존기간 책정기준표 ····· 50

(별첨) 공공기관 공통업무 보존기간 준칙(2024년)

기록물관리 지침 주요 개정사항

□「2024년 서울시 투자·출연기관 기록물관리 지침」 비교 변경사항 안내

○ 서울시 투자·출연기관 현황

구 분	페이지	주요 내용	
		변경 전	변경 후
현황	4p	서울시 투자·출연기관 26개	**서울시 투자·출연기관 24개** **※ 서울기술연구원, 서울특별시 공공보건의료재단 폐합**

○ 규정

구 분	페이지	주요 내용
규정	7p	**행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 명칭 변경** 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 → 행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정

○ 주요 기록물관리 업무

구 분	페이지	주요 내용	
생산현황 통보	30p	간행물 생산현황 서식 변경 [서식12] *기재항목 간소화	
		변경 전	변경 후
		* 기재항목 (7) ① 간행물 생산량 총계 ② 발간등록번호 부여 대상량 ③ 발간등록번호 생략 대상량 (신규) ④ 발간등록번호 생략 대상량 (연속) ⑤ 간행물 송부량 총계 ⑥ 국가기록원 송부량 ⑦ 서울기록원 송부량	* 기재항목 (2) ① 간행물 생산량 총계 ② 간행물 송부량 총계

<table>
<tr><th>구 분</th><th>페이지</th><th colspan="4">주요 내용</th></tr>
<tr><td rowspan="5">간행물</td><td>32p</td><td colspan="4">ISBN/ISSN 신청 내용 및 서식 <u>삭제</u></td></tr>
<tr><td rowspan="4">34p</td><td colspan="4">간행물 송부(송부처, 송부수량) 변경</td></tr>
<tr><td colspan="2">변경 전</td><td colspan="2">변경 후</td></tr>
<tr><td>송부처</td><td>송부수량</td><td>송부처</td><td>송부수량</td></tr>
<tr><td>서울도서관</td><td>인쇄본 15부
전자파일 1부</td><td>서울기록원</td><td><u>전자파일 1부</u></td></tr>
<tr><td rowspan="2">국가기록원</td><td rowspan="2">인쇄본 3부
전자파일 1부</td><td>서울도서관</td><td>인쇄본 15부
전자파일 1부</td></tr>
<tr><td>국가기록원</td><td><u>인쇄본 3부</u></td></tr>
<tr><td>37p</td><td colspan="4">간행물 발간등록번호 부여 대상 유형 추가 [참고2]</td></tr>
</table>

○ 부록

구 분	페이지	주요 내용
부록	별첨	공공기관 공통업무 보존기간 준칙(2024년) 추가

2024년 서울시 투자·출연기관
기록물관리 주요 추진업무

□ 2024년 기록물관리 주요 추진업무

주요 업무	내용	근거
기록관 설치 및 운영 규정 제정·정비	효율적 기록물관리를 위한 기록관 설치 및 운영 규정 제정·정비	공공기록물법 제13조
기록물관리 전문요원 배치	기록물관리 업무의 연속성·전문성 확보를 위한 기록물관리 전문요원 배치	공공기록물법 제41조
기록물 정리 및 전수조사	보유기록물의 정확한 현황 파악을 위한 생산·접수 종이기록물, 간행물 등 기관 보유기록물 현황조사	공공기록물법 제5조
기록물관리 기본계획 수립	차질 없는 기록물관리 업무수행을 위한 연간 기록물관리 기본계획 수립	공공기록물법 제13조
기록물 생산현황 통보	투자·출연기관의 중요기록물 선별·이관을 위한 기록물 생산현황 통보	공공기록물법 제19조
간행물 관리	업무수행과정에서 발간·배포하는 간행물에 대하여 발간등록번호 부여 및 납본	공공기록물법 제22조

제1장 총론

제1절 발간목적

□ 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제3조에 따른 공공기관의 처리과 및 기록관의 기록물관리 담당자 또는 기록물관리 전문요원에게 기록물관리 실무 지침을 제공하여 공공기록물을 체계적이고 안전하게 보존·관리하도록 하기 위함

※ 「공공기록물 관리에 관한 법률」 → 공공기록물법

「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 → 공공기록물법 시행령

「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 → 공공기록물법 시행규칙

제2절 적용범위

「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제3조
- 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단 - 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」 제2조 제1항에 따른 출자·출연기관 중 해당 지방자치단체의 조례로 정하는 기관

□ 서울시 공사·공단 및 출자·출연기관 현황 (2024.1월 기준)

공사 · 공단 (6개)	서울교통공사	서울특별시 농수산식품공사	서울에너지공사
	서울주택도시공사	서울시설공단	서울물재생시설공단
출자 · 출연 (18개)	서울경제진흥원	서울신용보증재단	서울관광재단
	서울시복지재단	서울시50플러스재단	서울디지털재단
	세종문화회관	서울장학재단	서울디자인재단
	서울문화재단	서울시립교향악단	서울연구원
	서울의료원	서울시여성가족재단	서울특별시 평생교육진흥원
	서울특별시 미디어재단 TBS	서울특별시 120다산콜재단	서울시 사회서비스원

제3절 용어정의

□ 기록물

공공기관이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물 등

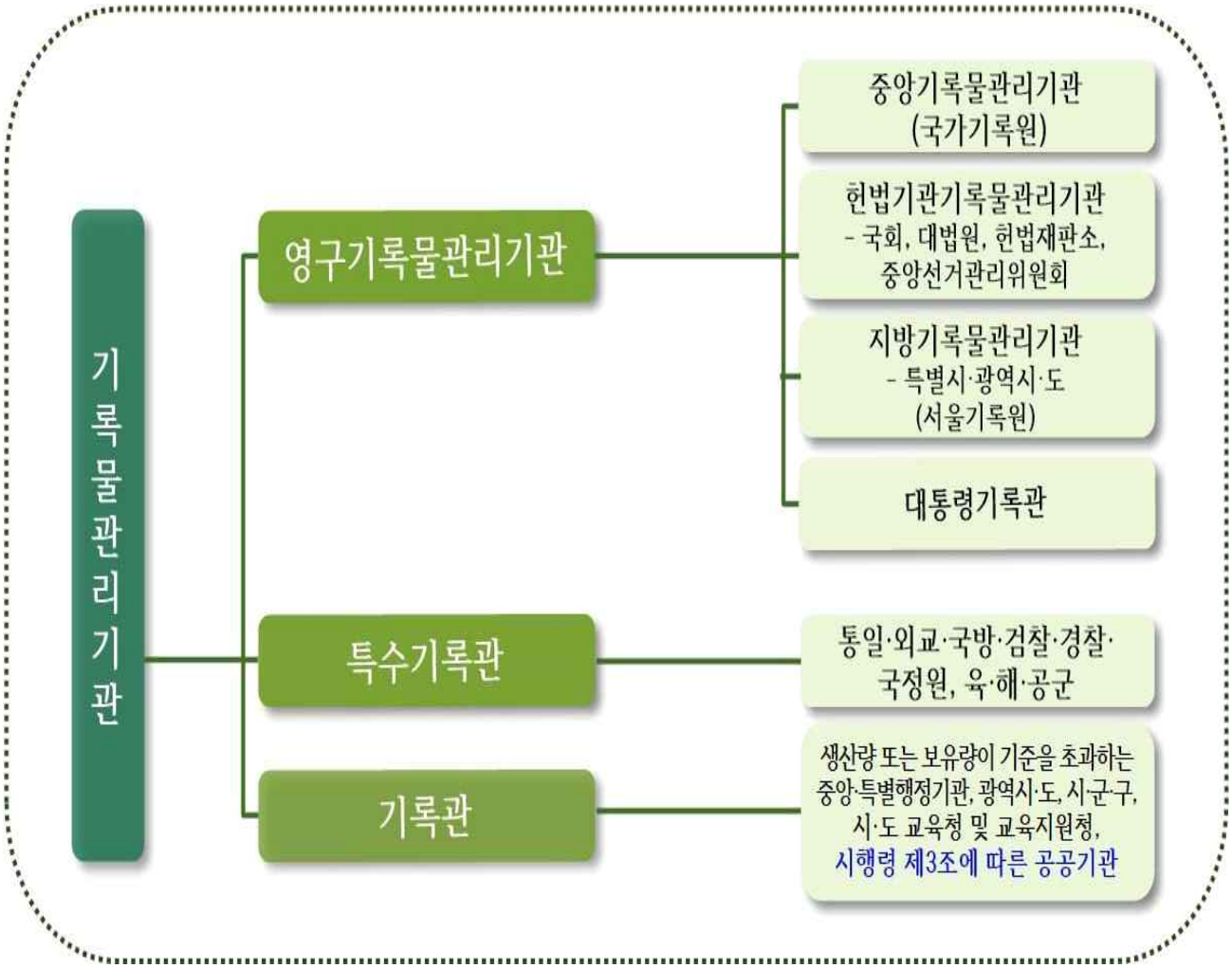
□ 기록물관리

기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 모든 업무

□ 기록물관리기관

일정한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추고 기록물관리 업무를 수행하는 기관으로 영구기록물관리기관, 특수기록관, 기록관으로 구분

▶ 기록물관리기관의 종류



▶ 공공기관 기록관

※ 기록관은 기록물관리 부서에 설치. 다만, 기록관 설치기준에 미달하는 공공기관은 공공기관의 장이 지정하는 부서에서 기록관 업무를 수행 (공공기록물법 시행령 제10조)

□ 기록물관리 전문요원 (기록물관리 담당자)

「공공기록물법」 제41조 및 동법 시행령 제78조에 따라 기록물의 체계적·전문적 관리를 위하여 일정한 지식과 자격을 갖추고 기록물관리기관(기록관)에 배치되는 자

□ 처리과 기록물관리 책임자

해당 처리과 기록물의 생산, 보존, 이관 등 기록물관리 전 과정을 주관하는 담당자 (공공기록물법 시행규칙 제15조 참조)

□ 전자기록물

전자적으로 생산·접수한 기록물, 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송·수신 또는 저장되는 전자문서, 웹 기록물 및 행정정보 데이터세트 등의 기록정보자료

□ 전자문서시스템

「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 및 동 규정 시행규칙과 '행정기관 간 전자문서 유통표준', '전자문서시스템 규격', '전자문서시스템과 행정정보시스템간 연계표준'을 준수한 제품으로 표준 전자문서 인증시험을 통과한 시스템

※ 전자문서 표준 제·개정 준수 및 인증, 기록물분류기준표 탑재 여부에 따라 '구 전자문서시스템'과 '전자문서시스템'으로 구분

※ 행정기관의 전자문서시스템 규격 (행정안전부 고시 제2022-52호, 2022.7.13. 관보)

□ 전자기록생산시스템

「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제3조 제10호부터 제12호까지의 규정에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템

□ 기록관리기준표

단위과제별로 관리기준을 제시한 것으로 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정 사유, 비치기록물 해당 여부와 공개 여부 및 접근권한 등의 관리기준을 포함

단위과제	정부기능분류체계(BRM)의 최하 단위로 행정업무 수행의 기준이 되고 업무 간 유사성 및 독자성을 고려하여 업무담당자가 소기능을 세분화한 업무영역 단위
과제카드	단위과제 하에 생성한 카드로 해당 단위과제에 1:1, 1:N으로 생성할 수 있으나, 카드 보존기간은 단위과제의 보존기간 값을 승계함

□ 기록관리시스템

기록관 또는 특수기록관에서 기록물관리를 전자적으로 수행하는 시스템으로 업무기반의 전자기록 관리체계를 표준화·시스템화 하고, 전자기록물의 장기보존 및 진본성 보장, 평가 및 검색·열람 등 기록관리 기능 제공

제2장 기록물관리 시작하기

제2장은 「공공기록물법」에 따라 기록물관리 업무를 수행해야 하는 의무가 새로 부여된 기관 또는 기록물관리 업무를 처음 시작하는 기관을 대상으로 기록물관리 업무를 안내하는 내용으로 구성

제1절 공공기록물법 개요

□ 「공공기록물법」은 공공기관의 투명하고 책임 있는 행정을 구현하고 공공기록물의 안전한 보존과 활용을 위해 2000년부터 시행되었으며, 2006년에 전자기록관리 환경에 맞추어 전부 개정됨

□ 기록관리 목적, 원칙, 의무, 기록물관리기관의 기능, 처리과 및 기록관, 영구기록물관리기관에서 수행해야 하는 기록관리 업무 및 절차 등 규정

※ 「공공기록물법」은 국가법령정보센터 홈페이지에서 확인 가능

제2절 기록물 관리체계 구축 및 업무수행을 위한 절차

◆ 준비단계 및 절차

절차	부서 및 기록물관리기관별 역할		
	처리과	기록관	서울기록원
기록물관리 부서 및 담당자 지정	· 기록물관리 책임자 지정	· 기록물관리 담당자 지정 (기록물관리 전문요원 배치)	· 기관별 담당자 지정
⬇			
기록물관리 현황 조사 및 분석	· 조사서 작성·제출	· 현황조사 계획 수립 · 조사서 배포 · 조사서 취합·분석 및 개선안 도출	· 조사서(안) 제시 · 컨설팅
⬇			
기록물관리 계획 수립		· 기록물관리 계획 수립	· 컨설팅

□ 기록물관리 부서 및 담당자 지정

○ 공공기관의 장은 기록물관리 업무를 주관하는 부서와 기록물관리 담당자(기록물관리 전문요원)를 지정하여야 함

※ 기록물관리 부서는 총무부서, 정보관리 부서 등 기관별로 기록관리 업무수행이 효과적인 부서를 판단하여 지정

○ 기록물관리 부서를 지정한다는 것은 해당 부서에 기록물관리 업무 기능을 부여한다는 것으로, 직제 규정 등에 '기록물관리 총괄 및 기록관 운영'등을 명시하는 것을 의미함

○ 기록물관리 담당자를 지정한다는 것은 인사명령 또는 업무분장 문서 등을 통해 해당 업무와 역할을 부여하는 것을 의미함

○ 기록물관리 담당자는 「공공기록물법」을 숙지하고 해당 기관이 법을 준수하여 기록물관리 업무를 수행할 수 있도록 주관

□ 기록물관리 현황 파악 및 기록관 설치 의무 여부 확인

○ 공공기관은 기관에서 보유하고 있는 기록물 현황을 파악하여 기록관 설치 의무 여부를 확인하여야 함

○ **연간 기록물 1천권 (전자문서의 경우 10건을 1권으로 환산) 이상 생산하거나 보유기록물이 5천권 이상인 경우 기록관 설치 및 기록물관리 전문요원 배치가 의무 사항임** ※공공기록물법 시행령 제10조(기록관의 설치)

○ 기준에 충족하지 못하는 기관의 경우에는 해당 공공기관의 장이 지정하는 부서에서 기록물관리 담당자가 기록관리 업무를 주관하도록 조치하여야 하며, 전문요원 배치는 의무사항은 아니나, 체계적·전문적인 기록관리 업무를 위해 배치를 권고함

※ 이 경우 기록물관리 담당자는 「공공기록물법」에 따른 기록물관리 전문요원의 업무를 수행하여야 하며, 국가기록원의 기록관리 교육과정을 이수하여야 함

※ 업무의 연속성을 위해 잦은 보직 교체는 지양

※ 관련근거 : 「공공기록물법」 제41조, 제42조, 동법 시행령 제10조, 제78조, 제79조

□ 기록물 보유현황 조사 방법

○ 조사 대상기록

- 생산·접수 종이기록물(문서·대장, 카드, 도면류), 시청각기록물(필름, 사진, 동영상 등), 행정박물, 간행물 등

※ 보유현황 조사 제외 대상 : 업무 활용 목적으로 전자문서시스템에서 출력한 문서 사본 등 일반자료* (단, 처리과에서 생산·접수한 원본 문서가 합철 된 파일은 대상에 포함)

> * 일반자료 : 업무담당자가 관리하던 문서작성 초안 자료, 전자문서 출력본, 회의자료 등 기록물 복본 또는 사본으로 기록물 등록대상이 아닌 업무 참조 문서 또는 자료를 의미 (기록물관리 전문요원이 「공공기록물법」에서 정한 절차에 따라 폐기하지 않아도 되는 부서 자체적으로 폐기할 수 있는 자료)

○ 조사 방법

- 기관 직접 조사

· 기관 기록관과 처리과 간의 협의를 통해 조사 일정, 조사 방법 등을 결정

- 위탁조사 (용역조사)

· 기록관 관리하에 처리과에 인력을 지원하여 조사

○ 수행 절차 및 역할 분담 체계

수행 절차	내용	업무 주체
보유현황 조사서 제시	보유현황 조사 지침 및 매뉴얼 마련 배포	기록관
보유현황 조사 계획 수립	보유현황 조사계획 수립 및 처리과 통보	기록관
	보유현황 조사 매뉴얼 교육	
	조사인력·작업 공간 및 비품 등 준비	
조사실시	처리과 보유기록물 위치·상태 및 수량 파악	처리과
	미편철 기록물 편철 정리	
	처리과 보유기록물 목록 작성 및 통보	
	기록관으로 기록물 이관	

수행 절차	내용	업무 주체
조사실시	문서고 보유기록물 현황 및 목록 파악	기록관
	문서고 기록물 정리 및 서가 재배치	
	문서고 보유기록물 목록 작성	
취합 및 검토	처리과 및 문서고 기록물 목록 취합	기록관
	보존기간 책정 및 검토 요청	
보존기간 책정	주요 업무 및 기능 분석	처리과
	보존기간 검토 및 책정	
보유현황 통계 작성	처리과 보유기록물 통계 작성 통보	처리과
	처리과·문서고 목록 취합 및 통계 작성 관리	기록관
보존기간 협의	보존기간 변경이 필요한 단위과제/단위업무의 보존기간 협의	기록관

○ 작업 흐름도 및 수행 방안

○ 보유현황 서식(예)

일련번호	생산부서	생산연도	기록물철명	보존위치	보존기간	종류	비고
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦

작성 시 유의사항

- 처리과, 기록물 종류(문서, 카드, 도면 등), 보존기간별로 구분하여 작성
- 생산 당시의 처리과(생산부서)명 기재를 원칙으로 함

① 생산부서 : 기록물 생산 처리과(부서)명 기재 (다만, 처리과가 불분명한 경우에 한하여 현재 보관하고 있는 처리과(부서)명 기재)

② 생산연도 : 기록물 생산연도 기재 (문서철에 생산연도 표기가 없으면 문서 내용을 확인하여 작성)

③ 기록물철명 : 기록물철명 기재 (문서 내용을 확인하여 정확한 문서철명 기재)

④ 보존위치 : 대상 기록물을 보존하고 있는 물리적 공간 기재 (부서, 문서고)

⑤ 보존기간 : 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하여 기재

※ 보존기간 20년은 30년으로 간주

⑥ 종류 : 문서, 카드, 도면, 시청각(필름, 사진, 동영상)으로 구분하여 기재

⑦ 비고 : 특이사항 및 비고사항 기재 (대여 기록물인 경우, 대출부서명 기재)

□ 기록물관리 계획 수립

○ 기록관에서는 기록물관리 현황조사 및 분석 결과를 바탕으로 기관의 기록관 설치·운영을 위한 중장기계획 및 연간 업무계획을 작성하고, 기관의 장에게 보고·확정

○ 중장기계획에는 기록물관리 규정·조직·인력·시설 및 장비·예산계획, 연차별 업무추진 내용·일정 등 포함

○ 확정된 중장기계획 또는 기본계획에 근거한 연간 업무계획 수립 및 예산 반영

○ 기록물관리 현황조사 및 분석 결과를 바탕으로 기록물관리 업무별 처리 절차를 개선하고 구체화

○ 해당 기관의 기록물관리 현황 분석 결과 및 공공기록물법, 기록물관리 지침, 기록관리 표준 등에 따라 현행 기록물관리 업무별 처리 절차 개선 방안 도출

◆ 구축단계 및 절차

절차	부서 및 기록물관리기관별 역할		
	처리과	기록관	서울기록원
기록관리조직·인력 및 규정 정비	-	· 직제 반영 및 기록관 운영 규정 제·개정 · 유사 업무 통폐합 및 기록관 인력 확보	·기록관 운영 규정(안) 제시 ·컨설팅
⬇			
분류체계 정비 및 기록관리시스템 구축	· 보존기간 검토 (조사서 작성 및 제출)	· 분류체계 구축 방법 결정 및 분류체계 개발 계획 수립 · 단위과제 보존기간 협의 요청·확정 · 기록관리시스템 구축 계획 수립·개발 및 운영	·분류체계 및 기록관리 시스템 구축 교육·컨설팅 ·단위과제 보존기간 협의
⬇			
기록관리 시설·장비 확충	-	· 기록관리 시설·장비·환경 구축	· 기록관리 시설·장비·환경 기준 제시

□ 수행 절차별 세부 내용 및 업무 담당

수행 절차		세부내용	수행기관(부서)
① 기록물관리 조직·인력 확충 및 규정 정비	조직·인력 확충	법 시행령에서 정한 기준에 부합하는 경우 기록관 설치 및 기록물관리 전문요원 배치	기록물관리 부서
	규정 정비	기록관 운영규정 또는 기록물관리규정 제·개정	기록관
		기록관 운영규정(안)·기록물관리규정(안)작성·제시	서울기록원
	유사 기록관리 업무 통·폐합	처리과에 분산된 기록관리 기능을 기록관으로 통합	기록관

수행 절차	세부내용	수행기관(부서)
② 분류체계 정비 및 기록관리 시스템 구축	기록물 분류체계 개발 계획 수립 및 개발 지원	기록관
	기록관리기준표(기록물분류기준표)조사서 작성	처리과 기록관
	기록관리시스템 계획 수립 및 예산 확보 기록관리시스템 구축·운영 기록관리기준표 반영	기록관 정보화 부서
	기록물분류체계 개발 컨설팅·교육 등 지원 기록관리시스템 구축 방안, 기능·규격 제시	서울기록원
③ 기록물관리 시설·장비 확충	기록관리 시설·장비·환경 구축	기록관
	기록관리 시설·장비·환경 기준 제시	서울기록원

□ 기록물관리 조직 · 인력 확충

○ 준비단계에서 수행한 기록물 보유현황 조사 결과 기록관 설치 의무 기관인 경우, 공공기관의 장은 기록물을 체계적으로 관리하기 위해 기록관을 설치하고 기록물관리 전문요원을 배치하여야 함

○ 기록관은 「공공기록물법」에 따른 기록물관리기관으로 해당 공공기관의 기록물 관리업무를 총괄하는 조직이자 시설 (기록물 관리에 필요한 서고, 장비 등)을 말하며 기록물관리 부서에 설치함

○ 기록물관리 전문요원은 기록물 생산현황·이관·보존 관리, 기록물 분류기준 마련 및 기록물 가치평가 등 기록관 업무를 주관하며 전문적인 기록관리 업무 분야를 담당하여야 함

<기록물관리 전문요원 자격>

① 기록관리학 전공으로 석사학위 이상 소지자

② 기록관리학, 역사학, 문헌정보학 학사 학위 소지자로서 행정안전부 장관이 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 자

※ 관련 근거 : 「공공기록물법」 제41조, 동법 시행령 제78조

□ 기록관리 규정 및 기록관 운영규정 제정

○ 기록물관리 부서장은 해당 기관의 기록물을 체계적으로 관리하기 위하여 기록관리 규정과 기록관 운영 규정을 제정해야 함 (※ 운영 규정 예시 보록 1 참고)

○ 종전에 사용하던 문서관리규정을 공공기록물법에 맞게 전부 개정하거나 제정

○ 기존 타부서에서 수행하고 있는 기록관리 관련 업무를 기록물관리규정 혹은 기관 운영규정에 따라 기록관으로 통·폐합

<규정의 주요 내용>

- 기록관리규정 : 임직원의 기록관리 의무와 역할, 관리대상 기록물의 범위, 기록물 등록, 분류 등 생산절차, 기록물 정리, 생산현황 보고, 기록관으로 기록물 이관, 전자기록관리시스템 등 기록관리시스템 구축 운영, 기록물 열람, 기록물 평가·폐기 등
- 기록관 운영규정 : 기록관의 기능, 기록관 조직 및 인력구성, 기록물 인수, 재분류, 기록물 평가, 기록물 보존 등 기록관에서 수행하여야 하는 제반 업무 등

※ 기관의 상황에 따라 기록관리규정과 기록관 운영규정은 통합 가능

※ 관련근거 :「공공기록물법」 제13조 및 동법 시행령 제10조

□ 기록물분류체계 정비 및 단위과제별 보존기간 책정

○ 전자적 기록물관리체계 및 기록관리시스템 구축을 위해서는 기록물분류체계 정비가 우선되어야 하므로 기록물관리 부서장은 해당 공공기관의 기록물분류체계를 마련하여 시행해야 함

○ 기록물 분류는 동일한 업무에서 생산된 기록물을 사안별로 구분하는 것으로 단위과제별로 법적으로 보관이 필요한 기간, 업무 참조·활용도 등을 고려하여 보존기간을 설정함

○ 보존기간 외에 공개여부, 비밀여부 및 접근권한 등의 관리정보를 함께 관리하여야 하며 기관의 기록관리기준표는 기관장의 결재를 득하여 기록물 정리기간 종료 직후 기관의 홈페이지 등 정보통신망에 고시하여야 함

※ 관련근거 :「공공기록물법」 제19조, 동법 시행령 제22조, 제25조

□ 기록물평가심의회 구성 및 평가 절차 마련

○ 기록물관리 부서장(기록관장)은 기록물평가심의회를 구성·운영하여야 하며 기록물관리 전문요원은 기록물 평가·폐기 심사 등 기록물 평가·폐기 업무와 법적 절차를 주관하여야 함

○ 기록물은 단위과제별 보존기간에 따라 관리하고 보존기간이 경과하면 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 폐기함

※ 기록관 설치 의무가 부여된 공공기관의 경우 기록물관리 전문요원을 배치하여야만 기록물 평가·폐기 가능

○ 기록물은 한번 폐기되면 복구할 수 없으므로 보존기간이 경과한 기록물은 가치평가를 거쳐 보존 여부를 다시 판단하는 절차를 거쳐야 하며, 보존의 필요성이 없는 경우에는 폐기

※ 관련근거 : 「공공기록물법」 제27조, 동법 시행령 제43조

□ 전자기록생산시스템 구축 · 운영

○ 기록물관리 부서장(기록관장) 및 시스템 담당 부서장은 「공공기록물법」에 따라 기록물 등록, 분류, 정리, 이관 등의 기록관리 기능(ERM)을 구현한 전자기록생산시스템*을 구축 운영하여야 하며, 기록관리 메타데이터**를 생성하여 관리할 수 있도록 관련 기능을 개선해야 함

* 전자기록생산시스템 : 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제3조 제10호부터 제12호까지의 규정에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템
* 기록관리 메타데이터 : 시간과 공간을 초월하여 기록의 생산, 관리와 이용이 가능하도록 하는 구조화 혹은 반구조화된 정보

○ 전자기록생산시스템은 그룹웨어, 전자결재시스템 등 명칭이 다양할 수 있으나, 전자문서의 진본성이 유지될 수 있도록 기록관리에 필요한 필수 기능을 구현하여야 함

※ 전자기록생산시스템 기록관리 기능요건(NAK 19-1:2012(v.1.0)) 참고

- 제2부 : 전자문서시스템(NAK 19-2:2013(v.1.0))
- 제3부 : 업무관리시스템(NAK 19-3:2015(v.1.0))

※ 관련근거 : 「공공기록물법」 제6조, 동법 시행령 제34조

□ 기록관리시스템 구축 · 운영

○ 기록물관리 부서장(기록관장)은 전자문서의 보존, 기록물 서고 관리, 비공개 기록물 재분류, 보존기간이 경과한 기록물의 평가·폐기, 검색 및 활용 등 기록관리 업무수행을 위해 기록관리시스템 구축·운영

※ 정부산하공공기관 등의 기록관리를 위한 시스템 기능요건(NAK 20:2022(v.1.3)) 및 영구기록관리시스템 기능요건(NAK 7:2022(v.1.5)) 참고

※ 관련근거 : 「공공기록물법」 제6조 및 동법 시행령 제4조

□ 기록물관리 시설 · 장비 확충

○ 기록물관리 시설

▶ 현재 보존 중인 기록물량, 추가 이관 예상량 등을 산정하여 적정 면적 확보
▶ 보존환경 등을 고려하여 한시기록물 보존서고와 장기보존대상 기록물(30년, 준영구, 영구) 보존서고를 구분
▶ 서고 위치는 소장기록물의 종류, 온·습도 환경, 재난 대비 등을 고려하여 지상형 또는 지하형으로 하되 지상형 권고

시설	내 용
인수실 및 등록·정리실	- 처리과 기록물의 대량 인수(이관)가 용이하도록 설계하고, 인수 과정에서 발생하는 분진을 흡입·배출 가능하도록 흡입·배출구 설치 - 인수기록물 임시보관을 위한 임시서가, 목록 검수 및 등록·정리를 위한 이동식 작업대·북카, 공기청정기 등을 확보하여 등록·정리 작업의 편의 도모
열람실	- 직원 및 외부 열람인을 위한 일반열람실을 설치하고, 필요 시 휴게실 마련 - 소장 기록물 중 마이크로필름이 있는 경우, 특수매체 열람실을 별도로 구성하고 판독복사기 설치

시설		내 용
기타시설	전산실	- 기록물의 효율적 관리와 행정업무 지원을 위한 기록관리시스템 등의 전산장비 설치
	전시실	- 상설전시관과 기획전시관을 구분·설치하고 전시공간은 서고 보존환경과 동일하게 적용
	마이크로필름실	- 촬영을 위해 기록물을 정리할 수 있는 촬영준비실, 암실 환경이 조성된 촬영실, 촬영된 필름 검사실, 현상 및 복제실 등으로 구성
	※ 기록물의 탈산 및 소독 등 보존처리를 위한 장비 및 시설, 마이크로필름 촬영 및 현상장비는 업무처리량, 보존 기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리할 수 있으며, 이 경우 기관 내에 설치하지 않을 수 있음	

○ 기록관리 보존환경

- 보존서고에는 항온·항습기, 온습도계 등을 설치하여야 하며, 특히 30년 이상 기록물은 반드시 항온·항습 환경하에서 관리
- 화재 발생 시 기록물에 영향을 주지 않는 휴대형 가스식 소화기 비치
- 기록물의 안전한 관리를 위해 이중잠금장치 설치
- 기록물 유형별 적정한 보존환경 설정·관리

▶ 보존환경 유지 기준 (공공기록물법 시행령 별표6 참고)

구분	종이기록물	전자기록물	시청각기록물	행정박물
온도(℃)	18~22℃	18~22℃	·필름매체류 : -2~2℃ ·자기매체류 : 13~17℃	18~22℃
습도(%)	40~55% (변화율은 10%이내)	35~45% (변화율은 10%이내)	·필름매체류 : 25~35% (변화율은 10%이내) ·자기매체류 : 35~45% (변화율은 10%이내)	40~55% (변화율은 10%이내)
조명(lux)	보존서고 100~300 lux, 전시관 50~200 lux (원본전시 기준)			

○ 기타 환경관리

- 서고 내로 외부 공기의 직접 유입 방지 및 분진 등의 오염물질, 해충 침투를 방지하고 햇빛의 직접적인 입사 방지를 위하여 창문에 블라인드·커튼 등을 설치
- 창문과 출입문은 완전히 밀폐되도록 개폐장치를 보완하고, 단열 확보 등을 위해 지속적인 관리 필요

◆ 정착 · 확산 단계

□ 기록물관리 전문요원 및 기록물관리 담당자 재교육

○ 「공공기록물법」에 따라 공공기관과 임직원 등이 준수하여야 하는 의무와 역할 등에 대한 교육 필요

- 기록물의 체계적인 관리를 위해 생산, 분류, 정리, 이관 등 실무 교육 시행

※ 기록물관리 전문요원이 아닌 기록물관리기관의 종사자는 기록물관리기관에 보직되기 전 또는 보직된 후 6개월이 지나기 전까지 중앙기록물관리기관(국가기록원)의 장이 정하는 기록물관리 교육과정을 이수해야 함

□ 기록물관리 지도 · 점검

○ 기록관의 장은 공공기록물법, 기록관리 표준, 기록물관리지침 등을 준수하여 해당 기관(소속기관 포함)의 기록물관리 업무가 적절하게 수행되는지를 주기적으로 점검해야 함

○ 기록물관리 실태점검 결과, 미비 사항이 발견될 경우에는 즉시 필요한 대책을 수립·시행하여야 함

□ 소장 기록물 활용 및 홍보

○ 소장 기록물을 활용한 콘텐츠 개발, 전시 등 다양한 이벤트, 서비스 계획 수립

○ 기관 내부 이용자에게 기록관 및 소장 기록물을 홍보하고, 기록관의 역할 및 기록물관리의 중요성을 인식시킬 수 있는 기회를 지속적으로 개발

제3장 기록물관리 업무 (생산현황, 간행물)

생산현황, 간행물 이외 기록물관리 업무 관련 내용은 국가기록원 배포 「공공기관 기록물관리 지침」 참고

제1절 생산현황 통보

□ 관련 근거

○ 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조(기록물의 관리 등)

○ 동법 시행령 제33조 (처리과의 기록물생산현황 통보)

○ 동법 시행령 제42조 (기록물 생산현황 통보)

○ 동법 시행규칙 제21조(기록물생산현황의 작성 시기)

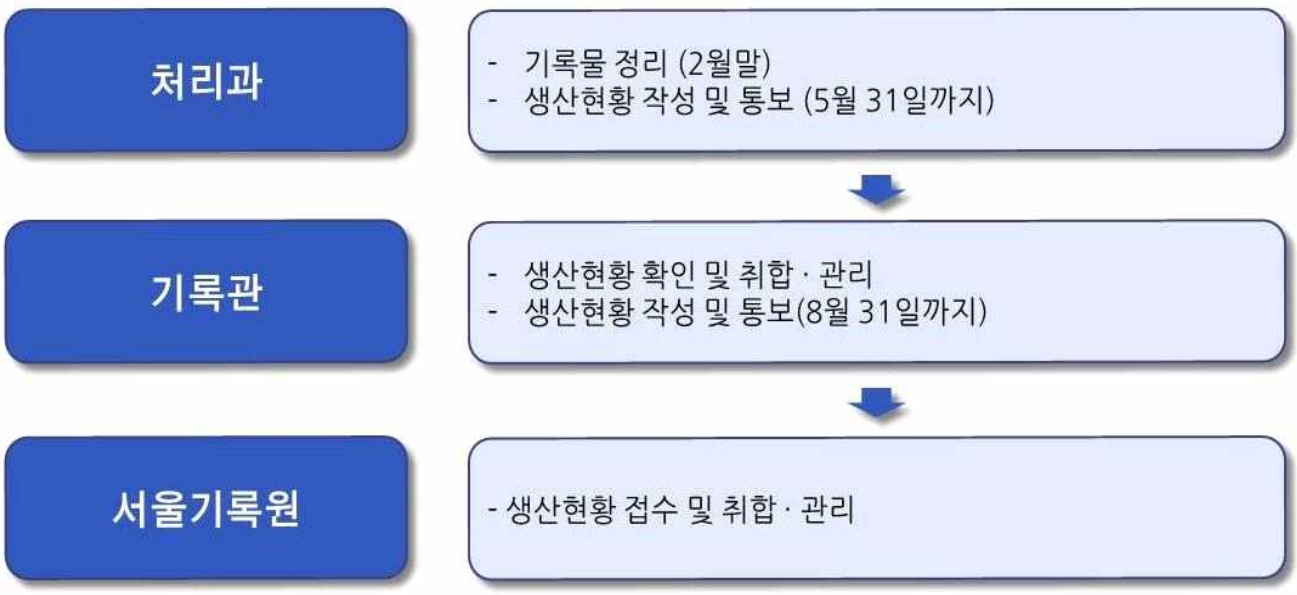
○ 동법 시행규칙 제27조(기록물 생산현황 통보)

○ NAK 10:2022(v1.4)「기록관 표준운영절차 : 일반」 제6절

□ 생산현황 통보 절차

○ 처리과 ⇒ 기록관 : 5월 31일까지

○ 기록관 ⇒ 서울기록원 : 8월 31일까지



- 처 리 과 : 2월 말까지 기록물 정리(등록사항과 실물 일치 여부 확인, 기록물철별 보존기간 확정, 기록물 공개 여부 확인 등)를 수행하고 5월 31일까지 기록관으로 기록물 생산현황 통보
- 기 록 관 : 처리과로부터 통보받은 생산현황 내역을 검수·취합(생산현황 통보 누락 처리과 확인, 기록물철별 보존기간 책정 적정 여부, 기록물 공개여부 확인 등)하고 8월 31일까지 서울기록원으로 기록물 생산현황 통보
- 서울기록원 : 기록관으로부터 통보받은 생산현황 내역 검수·확인 및 취합

□ 생산현황 통보대상 및 방식

○ 생산현황 통보대상 : 2023년도에 생산·접수 완료한 기록물

구분	서식명	통보 대상 기간
서식 1	일반기록물(전자·비전자) 생산현황	2023.1.1. ~ 2023.12.31.
서식 2, 3	일반기록물(비전자) 보유현황 및 보유목록	~ 2023.12.31.
서식 4, 5	회의록 생산현황 및 생산목록	2023.1.1. ~ 2023.12.31.
서식 6, 7	시청각기록물 생산현황 및 생산목록	2023.1.1. ~ 2023.12.31.
서식 8	비밀기록물 생산현황	2023.1.1. ~ 2023.12.31.
서식 9	비밀기록 생산목록	**2020.1.1. ~ 2020.12.31.**
서식 10, 11	행정박물 보유현황 및 보유목록	~ 2023.12.31.
서식 12	간행물 생산현황	2023.1.1. ~ 2023.12.31.

○ 처리과 생산현황 관리 (처리과 ⇒ 기록관)

- 기록관은 처리과 생산현황 보고 시점이 도래하기 전에 생산현황 보고에 대한 계획을 수립 후 생산현황 보고 지침을 작성·배포
- 처리과는 전년도 생산·접수기록물 등록 상태 확인 후 기록물 생산·보유 현황 및 생산·보유 목록 정리 및 기록관 통보

○ 생산현황 통보 방식 (기록관 ⇒ 서울기록원)

- 처리과 생산현황 통보 내역을 검수·취합하여 서울기록원으로 **공문** 제출

※ 생산현황 통보 방법·서식 변경 시 별도 공지 예정

□ 생산현황 통보 서식

○ 일반기록물(전자·비전자) 생산현황 [서식1]

(생산기간 : '23.1.1. ~ '23.12.31.)

구분			계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
총계(권)		①+②권수								
비전자㉠		① 소 계(권)								
		문 서(권) 대장포함								
		카 드(권)㉡								
		도 면(권)㉢								
전자	문서	② 문서(권)㉣								
		문서(건)								
		크기(MB)㉤								
	메모 보고	단위과제카드수 ㉥								
		메모보고(건)㉦								
		크기(MB)								

<기재요령>

㉠ 비전자 생산량 : 물리적으로 편철한 수량을 기입

※ 물리적으로 수량 기입이 불가능한 경우 전자기록생산시스템에 등록한 비전자기록 수량 기입

※ 물리적 또는 전자기록생산스템으로도 파악이 불가능 한 경우 미기입

㉡ 카드는 30건 이내 ㉢도면은 30매 이내를 1권으로 환산

㉣ 문서(권) : 별도 철 구분이 없는 경우 전자문서가 편철된 단위과제카드 수를 집계

㉤ 크기 : 보존기간별 전자문서 크기(단위 : MB), '기안문' '첨부파일' 용량의 합계

㉥ 단위과제카드수 : 메모보고가 편철된 단위과제카드 수

㉦ 메모보고(건) : 업무관리시스템상에서 해당 유형의 기록물을 생산.관리하는 기관만 제출

※ 기록물 보존기간 책정이 안 되어 있는 기관의 경우 '계'만 입력

○ 일반기록물(비전자) 보유현황 [서식2]

(생산기간 : ~ '23.12.31.)

구분	계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
소계(권)㉠								
문서(권) 대장포함								
카드(권)㉡								
도면(권)㉢								

<기재요령>

㉠ 처리과 및 기록관(문서고)에서 보유 중인 비전자기록물 전체 수량 기입

※ 물리적으로 수량 기입이 불가능 한 경우 전자기록생산시스템에 등록한 비전자기록 수량 기입

※ 물리적 또는 전자기록생산시스템으로도 파악이 불가능한 경우 미기입

㉡ 카드는 30건 이내 ㉢ 도면은 30매 이내를 1권으로 환산

○ 일반기록물(비전자) 보유목록(보존기간 30년 이상) [서식3]

(생산기간 : ~ '23.12.31.)

일련번호	관리번호 ㉠	생산부서	철 제목	생산연도 ㉡	종료연도 ㉢	권수 ㉣	유형 ㉤	보존기간 ㉥	전자화 여부 ㉦	보존장소 ㉧	비고

<기재요령>

㉠ 관리번호 : 기록물철 분류번호, 단위과제카드ID, 기록관 서고 관리번호 등 기재

㉡ 생산연도 : 기록물 생산연도 숫자 4자리 입력 ※숫자만 기입 ex) 2023

㉢ 종료연도 : 기록물 종료연도 숫자 4자리 입력 ※숫자만 기입 ex) 2023

㉣ 권수 : 실물 기록물 분권 수 기재

㉤ 유형 : 문서, 대장, 카드, 도면 중 기재

㉥ 보존기간 : 1, 3, 5, 10, 30, 준영구, 영구 중 기재

㉦ 처리과 또는 기록관에서 전자화 사업 등을 통해 해당 기록에 대하여 전자화 수행 여부 (“여”/“부” 중 기재)

㉧ 보존장소 : 처리과/기록관 중 기재

※ 보유목록이 없거나 파악이 불가능한 경우에는 ‘파악불가’로 기입하여 제출

○ 회의록 생산현황 [서식4]

(생산기간 : '23.1.1. ~ '23.12.31.)

회의 종류	개최횟수		회의록 작성횟수	속기록 작성횟수	녹음기록 작성횟수
	회의 소집	서면 결의			
1. 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제18조 제1항 제1호~제4호에 해당하는 회의 ㉠					
2. 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의					
3. 개별 조례에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의 ㉡					
4. 주요정책의 심의 및 의견조정을 목적으로 지방자치단체장, 교육감 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육장이 참석하는 회의					
5. 주요 정책의 심의 및 의견조정을 목적으로 제3조 제1호 내지 제4호에 따른 공공기관 및 제5호 중 「고등교육법」에 따라 설립된 각급 학교의 장이 참석하는 회의					
6. 시행령 제17조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 심의 또는 의견조정을 목적으로 관계기관의 국장급 이상 공무원 3인 이상 참석하는 회의					
7. 그 밖에 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의					
총계(횟수)					

<기재요령>

㉠ 대통령/국무총리가 참석하는 회의, 주요 정책의 심의 또는 의견 조정을 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자를 구성원으로 운영하는 회의, 정당과의 업무협의를 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자가 참석하는 회의

㉡ 상위법 없이 자체적인 조례에 명시된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의

○ 회의록 생산목록 [서식5]

(생산기간 : '23.1.1.~ '23.12.31.)

일련번호	구분	주관 부서명	회의명	주요 참석자	개최횟수 ㉣		작성횟수			속기록/녹음기록 지정여부
					소집	서면	회의록	속기록	녹음기록	
	㉠		㉡	㉢						㉤

<기재요령>

㉠ 구분 : [서식4]의 회의종류 “1호”~“7호” 중 선택 기재

㉡ 회의명 : “000위원회 제0차 회의”, “000위원회 전원회의” 등 구체적으로 명시

㉢ 주요참석자 : 시장, 교육감, 구청장, 교육장 등 주요 참석자 명시

㉣ 개최횟수 : 회의소집 개최 및 서면결의 횟수

㉤ 속기록/녹음기록 지정여부 : 속기록 또는 녹음기록 작성회의 지정여부 명시 (“여”/“부”로 기재)

○ 시청각기록물 생산현황 [서식6]

(생산기간 : '23.1.1.~ '23.12.31.)

구 분		계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
총계(건)*		㉠							
사진/필름류									
녹음/동영상류	오디오								
	비디오								

<기재요령>

㉠ 총계 수량 : 전자기록생산시스템에 등록된 “건”으로 통일

○ 시청각기록물 생산목록 [서식7]

(생산기간 : '23.1.1. ~ '23.12.31.)

일련번호	생산부서명	생산일자	등록일자	등록번호	관련문서번호	제목	내용	기록물형태	원본매체	전자/비전자	보존기간	수량(점/롤/매)	비고
		㉠	㉡	㉢	㉣	㉤	㉥	㉦	㉧	㉨			

<기재요령>

㉠ 생산일자 : 시청각기록물이 실제 생산된 일자

㉡ 등록일자 : 시청각기록물이 편집 완료 이후 실제로 등록된 일자

㉢ 등록번호 : 전자기록생산시스템에 등록 후 부여받은 등록번호

㉣ 관련문서번호 : 시청각기록물의 생산과 관련된 기록의 문서번호

㉤ 제목 : 시청각기록물의 제목 <예시> 2020 XXXX날 기념행사 사진(시청각)

㉥ 내용 : 시청각기록물의 생산 배경을 파악할 수 있는 내용 요약

㉦ 기록물형태 : 사진/필름류와 녹음/동영상류 중 한 가지 형태를 선택하여 작성

㉧ 원본매체 ㉨ 전자/비전자 : “전자”/“비전자” 중 기재

구 분		원본매체㉧	
		전자㉨	비전자㉨
사진/필름류		사진CD	슬라이드필름세트(영상), 사진/필름, 인화된 사진, 슬라이드사진(비영상), 그림
녹음/동영상류	오디오	음반CD, 음반LD, 음반DAT	녹음테이프카세트, 녹음테이프 릴, 녹음테이프 카트리지, 음반SP, 음반LP
	비디오	DVD, 비디오CD, 비디오LD	영화필름, 비디오테이프

○ 비밀기록물 생산현황 [서식8]

(생산기간 : '23.1.1. ~ '23.12.31.)

<table>
<tr><th colspan="3" rowspan="4">구 분</th><th rowspan="4">총
합계</th><th colspan="3">문서류</th><th colspan="3">도면·카드류</th><th colspan="3">시청각류</th><th colspan="3">간행물</th></tr>
<tr><th colspan="3">건수</th><th colspan="3">매수</th><th colspan="3">건수</th><th colspan="3">권수</th></tr>
<tr><th rowspan="2">합계</th><th rowspan="2">전자</th><th rowspan="2">비전자</th><th rowspan="2">합계</th><th rowspan="2">전자</th><th rowspan="2">비전자</th><th rowspan="2">합계</th><th rowspan="2">아날로그</th><th rowspan="2">디지털</th><th rowspan="2">합계</th><th rowspan="2">전자</th><th rowspan="2">비전자</th></tr>
<tr></tr>
<tr><td rowspan="8">(가)
생산
현황</td><td rowspan="4">등급별</td><td>1급</td><td rowspan="4">㉠</td><td rowspan="8"></td><td rowspan="8"></td><td rowspan="8"></td><td rowspan="8"></td><td rowspan="8"></td><td rowspan="8"></td><td rowspan="8"></td><td rowspan="8"></td><td rowspan="8"></td><td rowspan="8"></td><td rowspan="8"></td><td rowspan="8"></td></tr>
<tr><td>2급</td></tr>
<tr><td>3급</td></tr>
<tr><td>대외비*</td></tr>
<tr><td rowspan="4">보존
기간별</td><td>1년·3년
·5년</td><td rowspan="4">㉡</td></tr>
<tr><td>10년</td></tr>
<tr><td>30년준영구·
영구</td></tr>
<tr><td colspan="4"><작성시 주의사항>
※ 작성대상(가) : '23년에 생산한 비밀기록물 통계를 작성
※ ㉠ = ㉡ 의 합계가 일치하는지 확인 (문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인)
* 보안업무규정 시행규칙 제16조 개정에 따라 "대외비"는 비밀과 같은 방법으로 관리 되지 않으나, 특별히 보호가 필요가 있는 기록물이기에 서울기록원은 대외비를 비밀기록물 등급에 포함하여 조사</td></tr>
<tr><td rowspan="8">(나)
재분류
현황
(일반
문서)</td><td rowspan="4">등급별</td><td>1급</td><td rowspan="4">㉠</td><td rowspan="8"></td><td rowspan="8"></td><td rowspan="8"></td><td rowspan="8"></td><td rowspan="8"></td><td rowspan="8"></td><td rowspan="8"></td><td rowspan="8"></td><td rowspan="8"></td><td rowspan="8"></td><td rowspan="8"></td><td rowspan="8"></td></tr>
<tr><td>2급</td></tr>
<tr><td>3급</td></tr>
<tr><td>대외비</td></tr>
<tr><td rowspan="4">보존
기간별</td><td>1년·3년
·5년</td><td rowspan="4">㉡</td></tr>
<tr><td>10년</td></tr>
<tr><td>30년준영구·
영구</td></tr>
<tr><td colspan="4">※ 작성대상(나) : 전체 보유 비밀기록물 중 전년도에 일반문서로 재분류한 통계를 작성
※ 재분류(보안업무규정 제15조(재분류)) 변경 전을 기준으로 통계작성
예) 종이문서 A건(2급, 보존기간 30년)이 일반문서로 재분류된 경우
⇒ (문서류-비전자)의 등급별 "2급", 보존기간 "30년·준영구·영구" 에 각각 1을 기재
※ ㉠ = ㉡ 의 합계가 일치하는지 확인 (문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인)</td></tr>
<tr><td rowspan="8">(다)
재분류
현황
(등급,
보존기간
변경)</td><td rowspan="4">등급별</td><td>1급</td><td rowspan="4">㉠</td><td rowspan="8"></td><td rowspan="8"></td><td rowspan="8"></td><td rowspan="8"></td><td rowspan="8"></td><td rowspan="8"></td><td rowspan="8"></td><td rowspan="8"></td><td rowspan="8"></td><td rowspan="8"></td><td rowspan="8"></td><td rowspan="8"></td></tr>
<tr><td>2급</td></tr>
<tr><td>3급</td></tr>
<tr><td>대외비</td></tr>
<tr><td rowspan="4">보존
기간별</td><td>1년·3년
·5년</td><td rowspan="4">㉡</td></tr>
<tr><td>10년</td></tr>
<tr><td>30년준영구·
영구</td></tr>
<tr><td colspan="4">※ 작성대상(다) : 전체 보유 비밀기록물 중 전년도에 등급, 보존기간을 재분류한 통계 작성
※ 재분류(보안업무규정 제15조(재분류)) 변경 전을 기준으로 통계작성
예) 종이문서 B건(2급, 보존기간 10년)이 3급으로 재분류된 경우
⇒ (문서류-비전자)의 등급별 "2급"에만 1을 기재</td></tr>
</table>

○ 비밀기록물 생산목록 [서식9]

(생산기간 : '20.1.1. ~ '20.12.31.)

연번	생산 연도	식별 번호	생산 부서	제목	면수	비밀 등급	보존 기간	보호 기간	형태	전자 /비전자
	㉠	㉡		㉢	㉣	㉤	㉥		㉦	㉧

<기재요령>

㉠ 생산연도 : 기록물 생산연도 숫자 4자리 입력 ※숫자만 기입 ex) 2023

㉡ 식별번호 : 비밀기록관리부 관리번호 기재

㉢ 제목 : 비밀 관련 정보가 포함되어 있는 경우에는 해당 정보 삭제 가능

㉣ 면수 : 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물의 경우에만 기재 ※숫자만 기입

㉤ 비밀등급 : 1, 2, 3, 대외비 중 기재 ※숫자만 기입 ex) 2급인 경우 2만 기재

㉥ 보존기간은 30년/준영구/영구 중 기재

㉦ 형태 : 문서류(도면·카드류 포함)/간행물/시청각류 중 기재

㉧ 전자/비전자 : 전자/비전자 중 기재

※ **기록관은 <u>생산 후 3년이 지난 다음연도</u> 생산분 목록 전체를 취합하되, <u>보존기간 30년 이상인 기록물 목록만 서울기록원으로 통보</u> (**「공공기록물법 시행령」 제71조)

○ 행정박물 보유현황 [서식10]

(생산기간 : ~ '23.12.31.)

관인류	견본류	상징류	기념류	상장·상패류	사무집기류	그 밖의 유형	총계(점)

※ RMS 운용 기관 : RMS에 등록한 행정박물의 보유목록을 통보

※ RMS 미운용 기관 : 기록물 생산현황 통보 서식에 따라 공문으로 통보

○ 행정박물 기록관 보유목록 [서식11]

(생산기간 : ~ '23.12.31.)

일련번호	등록번호	관련문서번호	유형	형태	재질	행정박물명	생산(입수)부서	생산일자	종료일자	수량	크기	보존장소	비고
	㉠	㉡	㉢	㉣	㉤	㉥					㉦	㉧	

<기재요령>

㉠ 등록번호 : 행정박물 등록 시 부여하는 일련번호

(처리과 기관코드-등록연도별 일련번호, 기록관리시스템 등록번호 등)

㉡ 관련문서번호 : 해당 행정박물의 생산, 접수, 구입 등과 관련한 문서번호 기재

㉢ 유형 ㉣ 형태 : 아래 표에서 택1

㉢ 유형	㉣ 형태	설명
관인류	국새, 관인, 특수관인, 압인·철인·계인	
견본류	화폐, 우표·우표첩, 도안, 훈·포장*, 모형**	*견본으로 제작 **예:전투기모형
상징류	현판, 기, 휘호, 표지석, 기념비, 건축부재, 마크·캐릭터, 사진·초상화, 의류액세서리, 배지, 명패, 신분증, 증서류, 수첩류, 모형*, 의복**	*공공기관 상징 모형 (예:평창 경기장모형) **평시 공무 수행용 의복
기념류	현수막, 성화봉, 포스터, 표어, 선거벽보, 팸플릿, 기념엽서, 카드, 방명록, 초청장, 기념품, 의복*, 사무용품*, 출입증·신분증*, 수첩류*	*특정 행사용
상장·상패류	상장, 상패, 메달, 트로피, 감사패, 기념패, 훈·포장*,수치**	*수여받은 훈·포장 **유공 단체를 포상할 때 주는 끈으로 된 깃발
사무집기류	사무용품*, 가구, 사무기기, 통신기기, 영상음향기	*대통령, 국무총리 등 주요 직위자 업무용
그 밖의 유형	공직자 선물	

㉤ 재질 : 아래에서 대표 재질명 택 1

금속, 귀금속, 토제, 도자기, 석재, 유리, 초제, 목재, 골각·패갑, 종이, 피모, 섬유, 플라스틱, 복합재질, 기타

㉥ 행정박물명 : 간략하게 기입하되 생산맥락이 드러나도록 기입 <2001 총회 기념우표>

㉦ 크기 : 세로×가로×높이(단위:cm), 또는 대/중/소 단위로 기입

- 대 : 일반서가에 진열할 수 없는 대형규격
- 중 : 서가 1단 또는 진열대에 1개만을 진열할 수 있는 규격
- 소 : 서가 1단 또는 진열대에 여러 개를 진열할 수 있는 규격

㉧ 보존장소 : 처리과/기록관 중 기재

○ 간행물 생산현황 [서식12]

(생산기간 : '23.1.1. ~ '23.12.31.)

간행물 생산량(종)	간행물 송부량(종)
㉠	㉡

<기재요령>

㉠ 간행물 생산량 : 서울기록원을 통해 발간등록번호를 부여받은 간행물의 수량 기재 (발간 부수가 아닌 발간된 간행물의 종수(種數) 기재) ※숫자만 기입

㉡ 간행물 송부량 : 서울도서관으로 송부한 간행물의 수량 기재 (송부한 부수가 아닌 발간된 간행물의 종수(種數) 기재) ※숫자만 기입

※ 서울시 투자·출연기관은 간행물 발간 시, 서울기록원을 통해 간행물 발간등록번호를 부여받고 간행물 인쇄본을 서울도서관으로 15부 송부해야함

※ 서울도서관은 송부받은 간행물 15부 중 1부를 서울기록원으로 배부하고, 서울기록원으로 배부된 간행물은 서울기록원 서고에 입고·관리됨

제2절 간행물 관리

□ 관련 근거

○ 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제22조(간행물의 관리)

○ 동법 시행령 제55조(간행물의 관리)

○ 동법 시행규칙 제36조(간행물 발간등록), 제37조(간행물의 분류)

□ 간행물 관리 개요

○ 간행물의 정의

- 간행물은 기관의 정책수행과정과 결과를 효과적으로 내부직원 및 일반시민에게 전달하기 위해 발간하는 자료
- 책자, CD, 전자파일 등의 형태로 생산되고 문서와 달리 여러 부 간행되며 발간 형태에 따라 단행본과 연속 간행물로 구분함
- 발간 시 발간 관련 결재문서와 원고는 일반문서로 등록하고, 제작된 간행물은 간행물 발간등록번호를 부여받고 일정 부수를 송부해야 함

< 간행물 유형 예시 >

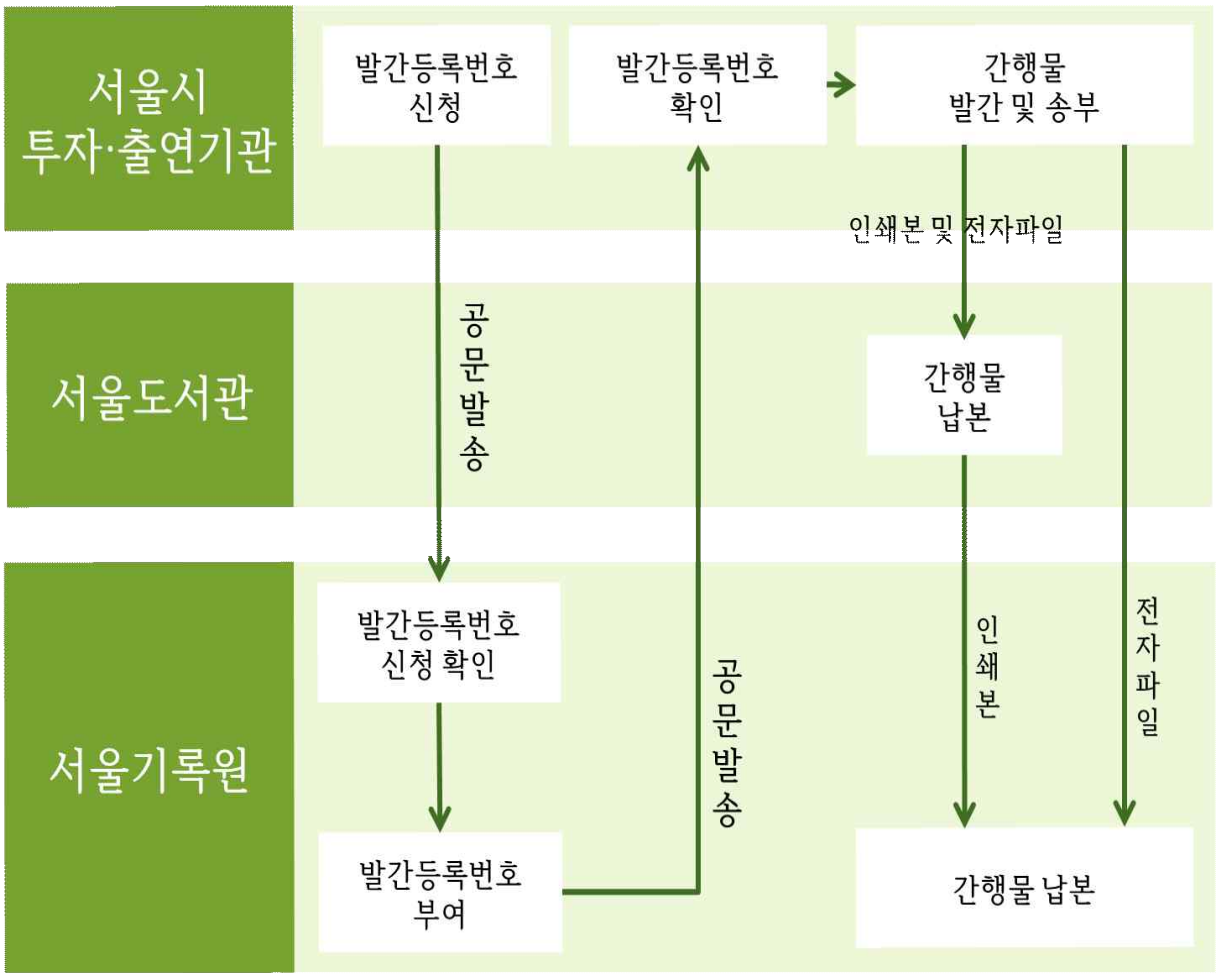
연감 백서류, 통계집류, 사업보고서·용역보고서·연구조사보고서 등

○ 간행물의 중요성

- 간행물은 기관의 업무수행 및 그 결과를 체계적으로 정리한 것으로, 공공기관이 예산을 투입하여 생산·배포하는 공식자료임
- 간행물을 통해 시민은 서울시정의 현실을 올바르게 파악할 수 있으며, 공공기관은 정책수행과정 및 결과를 공개적으로 시민에게 설명하고 알릴 수 있음
- 또한 각종 통계자료의 경우 조사·연구의 기초 자료로 활용되며, 장래 공공기관 정책 입안 및 주요 행정자료로 이용할 수 있음
- 간행물은 학술적·사료적·행정적으로 가치 있는 자료가 많아 체계적으로 수집·정리하여 대시민 열람 서비스 체계를 갖출 경우 유용한 활용이 예상됨

□ 간행물 관리절차

[간행물 관리 프로세스]



○ 간행물 발간등록번호 신청 및 확인

- **간행물 발간등록번호 신청** ※ 반드시 간행물 인쇄 전 발간등록번호 신청

· [참고1] 간행물 발간등록번호 신청 서식을 작성하여 **공문** 발송

※ 수신처 : 서울기록원 기록정책과

- **간행물 발간등록번호 확인**

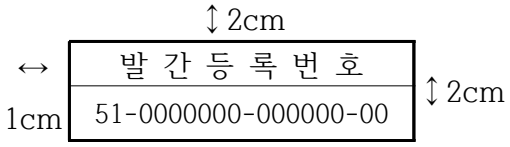
· 서울기록원 담당자가 간행물 발간등록번호 부여 내역을 공문 및 이메일로 발송

※ ISBN(국제표준도서번호) 및 ISSN(국제표준연속간행물 번호) 발급은 서울도서관(정보서비스과)으로 문의

○ 간행물 발간등록번호 표기

- 간행물 발간등록번호 신청·확인 후 간행물 앞표지 좌측 상단에 아래와 같이 표기

<간행물 발간등록번호 표기 방법>



※ 표기 방법 준수

※ 상업적 출판 등 특수한 발간의 경우 예외적으로 뒤표지에 발간등록번호 표기 가능

- 발간등록번호는 한글표기가 원칙이지만 영문 또는 한자표기 가능

· 영문표기 시 : Government Publications Registration Number

· 한자표기 시 : 發刊登錄番號

※ '간행물 등록번호' 등의 유사 명칭을 사용할 수 없고, 영문이나 한자표기 시에도 제시된 명칭 외 다른 명칭을 사용할 수 없음

○ 공공누리(Korea Open Government License) 적용

- 공공누리는 「저작권법」 제24조의 2 시행으로 국가·지자체에서 생산된 간행물에 마크를 표기하여 허락 없이 이용가능한 저작물임을 표시하는 역할

※ 단, 저작재산권 전부를 보유 또는 공공누리 부착에 대한 양도/포괄적 동의가 선행된 간행물만 부착

- 공공누리는 저작물별로 적용된 유형별 이용조건에 따라 저작권침해의 부담 없이, 무료로 자유롭게 이용 가능

- 간행물 발간 시 공공누리 유형을 확인 후 간행물 표지 우측 상단에 표기

공공누리 마크 및 유형		
이용허락 유형	**공공누리 표시**	**이용허락범위**
[제1유형] 출처표시		· 출처표시 · 상업적, 비상업적 이용가능 · 변형 등 2차적 저작물 작성 가능
[제2유형] 제1유형+ 상업적 이용금지		· 출처표시 · 비상업적 이용만 가능 · 변형 등 2차적 저작물 작성 가능

공공누리 마크 및 유형		
이용허락 유형	**공공누리 표시**	**이용허락범위**
[제3유형] 제1유형+변경금지		· 출처표시 · 상업적, 비상업적 이용가능 · 변형 등 2차적 저작물 작성 금지
[제4유형] 제1유형+ 상업적 이용금지+ 변경금지		· 출처표시 · 비상업적 이용만 가능 · 변형 등 2차적 저작물 작성 금지

※ 공공누리 마크 다운로드 : 공공누리 사이트(http://www.kogl.or.kr) 접속 - 공공누리 소개 - 유형안내

※ 주의사항 : 공공누리 유형마크 다운로드 후 사용 시 지정된 유형마크 파일명 변경을 금지

○ 간행물 송부

- 「공공기록물법」 제22조 2항에 따라 간행물 발간 시 서울기록원과 국가기록원으로 납본·송부하여야 함

※ 서울시 투자·출연기관은 간행물 발간 시, 간행물 인쇄본을 서울도서관으로 송부

※ 서울도서관에서 간행물(인쇄본)을 일괄적으로 송부 받은 후 서울기록원으로 배부

송부처	**내용**	
서울기록원	송부수량	전자파일 1부
	송부방법	CD·USB·행정메일 중 택1 ※ CD·USB 송부처 : 서울특별시 은평구 통일로62길 7(녹번동) 서울기록원 기록정책과 간행물 담당자 앞 (우03371) ※ 행정 메일주소 : lhk7290@seoul.go.kr (서울기록원 간행물 담당자)
서울도서관	송부수량	인쇄본 15부 및 전자파일 1부
	송부방법	(인쇄본) 서울특별시 중구 세종대로 110 서울도서관 정보서비스과 간행물 담당자 앞 (우04524)
		(전자파일) CD·USB·행정메일 중 택1 ※ CD·USB 송부처는 위 인쇄본 송부처와 동일 ※ 행정 메일주소 :taein22@seoul.go.kr (서울도서관 간행물 담당자)

송부처	내용	
국가기록원	송부수량	인쇄본 3부
	송부방법	대전광역시 서구 청사로 189(둔산동 920) 국가기록원 간행물 담당자 앞 (우35208) ※ 문의 042-481-1706 / 042-481-6381

□ 기록관에서의 간행물 관리

○ 제출된 간행물은 영구보존, 보존매체수록(디지털화), 열람 등으로 활용할 수 있으며, 기록관은 기관에서 생산되는 간행물의 등록 및 관리를 위해 노력해야 함 ※ 간행물 발간현황, 발간등록번호 신청 및 송부 내역 관리 요망

○ 송부받은 간행물의 활용 가치가 없어진 경우에는 보존용 1부를 제외한 나머지 간행물 파기 가능

참고1 간행물 발간등록번호 부여 신청서

(*) 필수입력사항

<table>
<tr><td>*신청구분</td><td colspan="5">☑ 신규신청 □ 변경신청</td></tr>
<tr><td>*발행기관</td><td></td><td>*발행
부서</td><td></td><td>*전화
번호</td><td></td></tr>
<tr><td>*제 목</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>*발간주기</td><td colspan="2">예시) 단행본, 월간, 연간 등</td><td>*용 도</td><td colspan="2">예시) 용역보고서, 연구보고서, 백서, 통계집 등</td></tr>
<tr><td>*발간매체</td><td colspan="5">예시) 책자, 전자파일, 책자&전자파일</td></tr>
<tr><td>페이지수</td><td colspan="2">Page</td><td>크 기</td><td colspan="2">○○○㎝ × ○○○㎝
※소수점은 올림 (예 21.3㎝→22㎝)</td></tr>
<tr><td>*내용요약</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>문의 및
건의사항</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">*저작물
이용동의</td><td colspan="3">동의 ☑</td><td colspan="2">동의안함 □</td></tr>
<tr><td colspan="5">※ 비동의 사유 :</td></tr>
<tr><td colspan="5">서울기록원은 공공기관이 생산한 간행물의 안전한 보존과 기록정보의 효율적 활용을 위하여 보존매체 수록 및 인터넷 열람 서비스를 실시하고자 합니다. 이와 같은 서비스를 제공하기 위해서는 저작권법에 의거하여 각급 저작기관(자)으로부터 저작물의 이용허락을 받아야 하므로 반드시 선택하여 주시기 바랍니다.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">*저작물
공개구분</td><td colspan="2">공개 ☑</td><td>부분공개</td><td colspan="2">비공개 □</td></tr>
<tr><td colspan="5">※ 공개제한 구분 : [1호□ 2호□ 3호□ 4호□ 5호□ 6호□ 7호□ 8호□]
공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 중에 해당되는 호를 선택함
※ 부분공개 범위/비공개 사유 : [ ]
부분공개 되는 특정 쪽 수 및 부분/비공개사유를 작성함 (100자이내)
※ 부분공개/비공개 기간 : [년 월 ~ 년 월]
시작기간은 실제 간행일로 기입하며, 종료기간은 최대 30년 이내까지 가능함</td></tr>
<tr><td colspan="5">서울기록원은 수집된 간행물을 대상으로 일반인에게 열람 서비스를 제공하고자 합니다. 공공기관의 정보공개에 관한 법률에 의하여 공개제한사유에 해당되는 간행물은 비공개 사유(100자 이내)와 비공개 기간을 적어주시기 바랍니다.</td></tr>
</table>

※ 담당자 : 서울기록원 기록정책과 임흥기 ☎ 02-350-5616

참고2 간행물 유형(발간등록번호 부여 대상)

유형	내용	예시
연감	서울시 및 관할기관에서 수행한 업무와 관련하여 일 년 동안 일어난 경과, 사건, 통계 등을 수록 연 1회 발간하는 간행물	기상연감, 재난연감, 지방세정 연감 등
백서류	서울시 및 관할기관의 정책이나 업무수행에 대하여 현상을 분석하고 미래를 전망하여 그 내용을 시민에게 알리기 위하여 만든 보고서	한강공원 백서, 디자인 백서, 코로나19 대응 백서, 인권백서, 의정백서 등
통계집류	특정 현상을 수적으로 표현한 자료집으로 서울시 및 관할기관이 업무수행을 위한 조사·연구의 기초자료 또는 장래 정책 입안 및 주요 행정자료로 활용되는 간행물	화재통계연보, 병원 통계연보, 자치구 통계연보 등
업무편람	서울시 및 관할기관이 소관 업무와 관련하여 업무담당자들이 해당업무를 이해하고 활용할 수 있도록 업무내용·절차 등의 주요 사항을 간추려 발간한 책자	정보공개 업무 매뉴얼, 실무 편람, 지방세외수입 업무편람 등
사업보고서	서울시 및 관할기관에서 사업수행 과정 또는 종료 후 업무수행 성과 및 결과 등을 정리하여 발간한 보고서	지원사업보고서, 기록화 사업보고서, 공모사업 보고서 등
연구용역 보고서	서울시 및 관할기관에서 수행한 연구 및 조사 결과를 체계적으로 정리하여 발간한 보고서	계획수립 용역보고서, 실태조사 용역보고서 등
사료집	서울시 및 관할기관이 연구 목적으로 문헌이나 기록·문서 등을 편집하여 발간한 간행물	외교사료집, 통일사료집, 정책사료집 등
연혁집	서울시 및 관할기관이 변천해 온 과정을 기술하여 발간한 간행물	법령연혁집, 지방자치법 연혁집 등
기타	법규집,, 전시도록, 목록집, 연설·강연집 등의 간행물	의회법규집, 소장품목록, 서울특별시장 연설문집 등

참고3 간행물 발간등록 생략대상 유형

1. 발간형태별

유형	구분	형태	사례
소책자	50페이지 미만 자료	(수첩) 메모형·포켓식 수첩	건강수첩, 예산수첩 등
		(핸드북) 특정 업무에 대하여 핸드북 형태로 제작한 지침서	지출·계약 핸드북, 전화친절대응, 간단 매뉴얼 등
		(속보자료) 빠른 전달을 위한 인쇄자료	주요경제통계 속보 등
		(팸플릿/리플릿) 홍보를 위해 제작된 홍보 브로슈어	행사 안내지, 소식지 등
만화	만화자료	서울시 및 관할기관의 정책이나 시민의 일상 관련 문제를 알기 쉽게 만화로 작성	만화로 읽는 시정 등
신문	기관신문	기관의 동향, 소식 등을 신문형식으로 발행	자치구 소식지, 박물관 소식지, 주간소식 등
추록	추록분	규정이나 지침의 추록분만 발행	심사지침서 가제본 등

2. 수록내용별

유형	구분	형태	사례
홍보 자료	일반시민 홍보용	시민의 일상과 관련해서 알기 쉽게 홍보하기 위한 자료	알기쉽게 배우는 도시텃밭 가꾸기, 찾아가는 곤충교실 등
	정책 홍보용	서울시 및 관할기관 정책에 대한 계획적 홍보 자료	영문 홍보잡지, 요즘 경제현안 등
	소식지, 안내지	서울시 및 관할기관의 동향, 행사소식 등을 안내하기 위해 작성	방사선 보건, 도서관 이용안내 소개집 등
	지도	생활안내지도	새주소 생활안내 지도 등
교육 자료	장학자료	장학지도, 장학교재	교육과정에 의한 장학자료
	학습교재	색칠, 붙이기, 한자연습, 학습자료 등 학습 내용을 연습 또는 일기식으로 기록하는 자료	체험학습지, 초등학생을 위한 체험교재 등
	교육원 발간교재	교육원 발간교재 및 활동자료	외국어 교육교재, 직무연수 교재 등
	사용자 매뉴얼	시스템 사용 매뉴얼	프로그램 사용매뉴얼 등
	영농교재	농어민을 상대로 농수산물을 수확하기 위한 교육교재	농업기술센터 교육교재 등
	교과서	초·중·고등학교 각 과목별 교과서	초·중·고등학교 교과서
공보 자료	시보, 구보	시민들에게 널리 알릴 사항을 편찬하여 간행하는 공고기관지	서울시보 등
	보도자료	대부분 인터넷에도 게재하며 간단히 프린트하여 발행	생산물가 동향, 서울시 소비자물가 등
행사 결과물	문집, 글모음집, 수기집	독서회, 수기공모전 및 학습 결과물로 참가자의 글을 모아 발간	사랑의 편지 공모전 모음집, 우수 수기집 등
	사례집	민원 등의 결과물로 만들어진 각종 사례집	지원사업 우수사례집, 행사 사례집 등
일반 문서류	인쇄물	인쇄물을 단순히 철한 것	준비상황 보고서,확대 간부회의 서류 등

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

※ 발간등록번호 생략대상 간행물은 서울기록원 및 국가기록원으로의 납본·송부를 생략함

자주 묻는 질문(FAQ)

1. 간행물 발간등록번호가 부여되는 데 소요되는 기간은?

☞ 신청일로부터 1일 ~ 2일 정도 소요되나 부득이한 경우 부여 및 확인이 지연될 수 있으니 인쇄 의뢰 3~4일 전 신청

2. 기관에서 발간한 간행물은 모두 간행물 발간등록번호를 부여받아야 하는지?

☞ 기관에서 간행물 형태로 발간하는 자료는 모두 등록대상이나 신문류, 소책자, 홍보지, 팸플릿/리플릿 등 단순 홍보물, 교육교재, 일반문서류 등은 발간등록번호를 부여받지 않아도 됨

※ [참고3] 간행물 발간등록 생략대상 유형 참조

3. 기존에 발간등록번호를 부여받았는데 또 신청해야하는지?

☞ 연속간행물일 경우 한번 발간등록번호를 부여받으면 간행물의 제목·발간주기·기관명 등이 바뀌지 않는 한 계속 같은 번호를 사용함

※ 다만 연속간행물이더라도 새로 발간하는 경우 발간등록번호 신규신청은 해야함

※ 연속간행물에 대한 발간등록번호 신규 신청 시, 서울기록원에서는 기존에 부여한 동일한 발간등록번호를 부여함

☞ 단행본일 경우에는 발간등록번호를 새롭게 부여받아야 함

4. 하나의 사업·용역을 통해 종합보고서와 요약보고서를 발간하였는데, 종합보고서와 용역보고서 모두 발간등록번호를 신청해야 하는지?

☞ 종합보고서와 요약보고서가 각각 발간된 경우 (종합보고서 1부, 요약보고서 1부) 각각 발간등록번호를 신청하고 다른 번호를 부여받아야 함

☞ 부록 또한 발간등록번호를 신청하고 다른 번호를 부여받아야 함

☞ 기술용역보고서의 경우 본보고서만 발간등록번호 신청함

5. 여러 권으로 나눠서 발간되는 간행물(단행본)의 경우 별도의 발간번호를 신청해야 하는지?

☞ 단순히 분량이 많아서 물리적으로 나눈 경우에는 동일한 발간등록번호를 부여함

☞ 세부 주제별로 구분하여 구성된 경우에는 각각 별개의 발간등록번호를 부여하며, 발간등록번호 신청시 제목을 공통된 대제목과 소제목(부제목)을 추가로 표기하여 신청

6. 신청양식의 저작물 이용 동의는 무엇을 뜻하는지?

☞ 저작물 이용 동의는 발간등록을 신청하는 간행물의 인터넷 원문서비스를 제공 여부에 대한 동의를 뜻함

- 원문서비스를 제공하기 위해서는 저작권법에 의거하여 각급 저작기관(자)로부터 저작물의 이용허락을 받아야 함

7. 발간한 간행물에 개인정보(또는 민감한 사안)가 들어 있어서 열람·공개할 수 없는데 해당 간행물도 발간등록을 해야 하는지?

☞ 정보공개법에 의해 공개가 불가한 간행물은 부분공개 또는 비공개로 하여 신청해야함

- 부분공개 및 비공개 간행물은 발간등록번호 신청 시, ① 비공개 여부, ② 비공개 호수(1~8호), ③ 비공개 사유 작성, ④ 비공개 기간을 작성해야함

※ 비공개 기간 : 시작기간은 실제 간행일로 기입, 종료기간은 최대 30년 이내까지 가능

- 단, 비밀로 생산된 간행물의 경우에는 간행물이 아닌 비밀기록물로 취급하고 비밀관리절차에 따라 관리해야 함

8. 올해부터 간행물을 인쇄본이 아닌, 전자간행물로 제작하기로 했는데 이 경우에도 간행물을 보내야 하는지?

☞ 전자간행물도 발간등록번호를 부여받은 후 송부해야 함

☞ 서울기록원 및 서울도서관으로 전자파일 1부 (CD, USB, 행정메일 중 택 1) 송부

9. 기관에서 원고를 작성 후, 출판사에 위탁 출판하는 형식으로 제작·발행되는 판매용 간행물인데, 이런 경우에도 간행물을 보내야 하는지?

☞ 판매용으로 제작되는 간행물도 기관이 발간 주체인 경우에는 마찬가지로 발간등록번호를 부여받은 후 송부해야 함

- 단, 판매용은 발간등록번호 신청 시 저작물 이용동의 여부에서 '비동의'로 체크

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

☞ 해마다 간행되는 연속간행물의 경우에는 동일한 번호를 부여함. 즉, 연속간행물은 최초 발간등록 신청할 때 공통 제목으로 한 번호를 부여받고 매년 그 번호를 사용하여 간행물을 발간함

※ 연속간행물은 간행물의 제목·발간주기·기관명이 바뀌지 않는 한 계속 같은 번호를 사용하나, 연속간행물 발간 시 매번 서울기록원으로 신규 신청은 해야함 (간행물 발간 통계관리 목적)

☞ 총서의 경우도 매해 같은 번호를 부여함

11. 발간등록번호를 신청할 때 발행기관은 연구용역보고서를 수행한 기관으로 합니까? 아니면 용역을 발주한 기관을 발행기관을 해야 합니까?

☞ 연구용역보고서의 경우 발행기관은 용역을 **발주한 기관**임

부록 1. 기록관 운영규정 (예시)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 '공공기록물법'이라 한다)제13조 및 같은 법 시행령 제10조에 따라 ○○기관 기록관(이하 "기록관"이라 한다)을 설치하고, 그 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "기록물"이란 ○○기관과 그 소속기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다.
2. "기록물관리"란 기록물의 생산, 분류, 정리, 이관, 수집, 평가, 폐기, 보존, 공개, 활용 및 이에 부수 되는 모든 업무를 말한다.
3. "기록관"이란 기록물을 체계적으로 보존·관리하고, 효율적 활용을 위하여 필요한 보존서고 공간, 열람 공간, 사무 공간, 작업 공간, 보존시설 및 장비, 기록관리시스템, 기록물관리 전문요원 및 전담 인력 등을 모두 갖춘 기구를 말한다.
4. "기록관리시스템"이란 기록물의 수집, 보존(복제본 제작 및 이중보존매체의 제작을 포함한다), 활용, 이관, 폐기 등 기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.
5. "전자기록생산시스템"이라 함은 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」제3조 제10호, 제11호, 제12호에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 ○○기관 및 그 소속기관에 적용하며 기록관 운영에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제2장 구성 및 분장업무

제4조(소속 및 인원구성) ① 기록관은 ○○팀(과)에 설치하고, 해당 부서의 장이 기록관장이 된다.
② 기록관장은 기록관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 기록물관리 전문요원(이하 "전문요원"이라 한다)과 기록물의 정리·기술, 기록정보 관리, 보존업무, 그 밖에 기록물관리의 업무 수행에 필요한 전담인력을 배치하여야 한다.

③ 기록관장은 기록물관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 처리과의 장으로 하여금

기록물 관리 책임자를 지정하여 처리과의 기록물관리 업무를 수행하도록 하여야 한다.

④ 기록관장은 기록물관리 업무의 효율적인 수행을 위하여 본부 이외의 지사 또는 지역본부, 소속 기관 등의 지역조직 단위에 기록관 또는 서고를 둘 수 있다. 다만, 지역조직 단위로 기록관 또는 서고를 둘 경우 보존기간 30년 이상의 기록물은 본사 기록관으로 이관·관리하도록 하여야 한다.

※ 유의사항 : 본사 또는 지역조직 단위별로 기록관을 설치하는 경우 각 기록관에는 기록물관리 전문요원을 배치하여 전문요원이 평가·폐기를 수행하도록 하여야 함

⑤ 기록관을 설치하지 않은 소속기관은 해당 소속기관의 장이 기록관의 역할을 수행할 부서를 지정하고, 적정인원을 배치하여 관련 업무를 수행한다. 이 경우 소속기관의 장은 사전에 기록관장과 협의하여야 한다.

제5조(자문위원의 위촉 등) ① 기록관장은 기록관의 기록물관리를 위한 조사, 연구, 분석, 평가, 정리, 목록기술 등의 전문적인 사무를 수행하기 위하여 자문위원을 위촉할 수 있다.

② 자문위원은 제1항의 업무를 수행하는데 필요한 전문성을 갖춘 자로서 ○○기관의 장이 위촉하고, 자문위원의 위촉기간은 ○년으로 하며 연임할 수 있다.

③ 기록관장은 위촉된 자문위원에 대하여 예산의 범위 안에서 수당, 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

※ 유의사항 : 자문위원 위촉은 해당 기관장이 하고, 자문위원의 위촉기간은 2년, 3년 등 구체적인 기간을 명기

제6조(주요업무 및 업무분장) ① 기록관은 다음 각 호의 사항에 관한 업무를 총괄한다.

1. 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
2. 소관 기록물 수집·관리 및 활용
3. 기록관리기준표의 관리
4. 기록물 생산현황 취합 및 영구기록물관리기관에 통보
5. 국가 중요기록물의 영구기록물관리기관 이관
6. 주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물의 관리
7. 미등록 기록물의 수집 및 등록관리
8. 기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기 관리

9. 소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류

10. 기록물 서고 및 행정 자료실 관리

11. 기록물 정수 점검 및 실태조사

12. 기록물관리 지도·교육 운영 계획의 수립 및 시행

13. 해당 기관 및 소속기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원

14. 중요기록물의 재난대비 계획 수립

15. 기록관의 시설 및 장비관리

16. 기록관리시스템의 구축 및 운영

17. 활용대상 주요 기록물의 디지털자료 변환 및 검색·열람 제공

18. 소관 비전자기록물의 전자화

19. 보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록

20. 소관 기록물의 검색·열람 제공

21. 정보공개 접수 창구

22. 기록물 편찬·전시·홍보

23. 소관 기록물에 대한 통계의 작성·관리

24. 그 밖에 기록관의 기록물관리에 관하여 필요한 사항

② 제1항 각호의 업무에 관한 세부업무분장은 기록관장이 정한다

※ 유의사항 : 기록관의 주요업무에 대해서는 기관의 조직형태나 생산 기록물의 특성에 따라 가감하여 적용하되, 공공기록물법의 범위를 벗어나는 경우에는 사전에 서울기록원과 협의하여 제도 운영에 차질이 발생하지 않도록 유의

제3장 기록물의 관리

제7조(기록물의 생산) ① 기록관장은 ○○기관 및 소속기관에서 수행하는 모든 업무의 과정 및 결과가 기록물로 생산·등록될 수 있도록 하여야 한다.

② 기록관장은 「공공기록물법」시행령 제17조, 제18조, 제19조에 따른 조사·연구·검토서, 회의록 및 시청각기록물에 대한 생산등록·관리 기준을 작성·관리하여야 한다.

제8조(기록물의 등록) ① 모든 기록물은 생산·접수한 때에 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고, 이를 그 기록물에 표기해야 하며, 등록정보를 전자적으로 관리해야 한다.

② 기록관에서 직접 수집한 기록물은 기록관의 기록관리시스템에 등록하여 관리하여야 하며 비전자기록물에 대하여는 전자화 방안에 따라 전자화하여 관리되도록 하여야 한다.

제9조(기록물의 정리) ① 기록관장은 ○○기관 및 소속기관의 처리과에서 생산 완결한 기록물의 정리를 위하여 매년 2월말까지 공개여부·접근권한, 분류·편철·확정 등에 관한 교육을 실시하여야 한다.

② 처리과의 장은 제1항에 따라 전년도에 생산 완결한 기록물을 정리하여 그 결과를 매년 5월 31일까지 기록관장에게 전자기록생산시스템을 통하여 통보하여야 한다.

③ 기록관장은 ○○기관 및 소속기관 처리과의 생산현황 결과를 취합하여 매년 8월 31일까지 관할 영구기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다

제10조(기록물의 이관) ① 기록관은 처리과에서 생산 완결한 기록물을 보존기간 기산일부터 2년의 범위 안에서 이관 받아야 한다. 다만, 처리과에서 업무참고 등이 필요한 기록물의 경우는 사전에 이관연기신청서를 기록관에 제출하여야 한다.

② 제1항 단서에 따라 이관연기가 결정된 기록물은 보존기간 기산일부터 10년의 범위 안에 처리과에서 업무참고로 활용할 수 있으며, 업무참고 활용의 목적이 달성된 경우에는 지체 없이 기록관으로 해당기록물을 이관하여야 한다.

③ 직제개편, 한시조직의 해산 등의 경우에 기록관장은 업무를 인계인수하는 부서간에 기록물 인계인수서를 작성하여 관리하도록 하여야 하며, 업무승계부서가 없는 경우에는 해당 기록물을 기록관에서 이관 받아 관리하여야 한다.

제11조(기록물의 보존) ① 기록관에서 인수한 기록물은 기록물 형태, 처리과 등을 구분하여 서고에 배치하여야 한다.

② 제1항에 따른 기록물의 서고배치를 위한 구체적인 배열방식은 기록관장이 정한다.

③ 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 서고별로 관리책임자를 지정하여야 하며, 기록물의 정수점검 및 상태점검 실시, 항온항습 환경 구축 등을 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제12조(기록물의 평가) 기록관에서의 기록물의 평가 및 폐기는「공공기록물법」제27조 제1항, 시행령 제43조, 시행규칙 제35조에 따라 시행하되, 기록물평가심의회의 구성 및 운영에

관하여는 「○○기관 기록물평가심의회 운영규정」으로 정한다.

※ 유의사항 : 「○○기관 기록물평가심의회 운영규정」을 별도로 제정하지 않는 경우에는 기록물평가 조항에 기록물평가심의회의 구성 및 운영, 역할, 적용범위, 평가심의기준 및 심의절차, 평가결과의 반영 및 결과기록의 관리, 기록물 폐기 등의 사항이 포함되도록 하여야 함

제4장 기록물의 전자적 관리

제13조(보존시설 및 장비의 확보) ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존·관리를 위하여 「공공기록물법 시행령」 별표6의 기준에 따른 보존시설·장비 및 환경기준을 갖추어야 한다.

② 기록관장은 기록물의 효율적인 관리 및 활용을 위하여 적정한 보존서고 공간 및 작업 공간, 열람 공간, 사무 공간을 확보하여야 하며, 기록물의 활용에 필요한 기록관리시스템 및 열람 장비를 갖추어야 한다.

제14조(기록관리시스템 및 장비구축) ① 기록관에서는 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 기록물을 효율적으로 관리할 수 있도록 기록관리시스템과 관련 장비를 구축하여야 한다.

② 기록관리시스템은 ○○기관 및 소속기관 처리과의 전자기록생산시스템 및 소관 영구기록물관리기관의 기록관리시스템과 연동하여 기록물의 생산현황 통보, 이관목록의 제출, 주요기록물에 대한 검색·활용 등이 가능하도록 구축·운영되어야 한다.

제15조(기록관리시스템의 점검 및 유지보수) ① 기록관장은 기록관리시스템이 효율적으로 운영될 수 있도록 시스템 및 관련 장비에 대한 정기점검을 실시하여야 한다.

② 기록관장은 기록관리시스템 및 관련 장비의 유지보수가 전문성을 필요로 할 경우에는 전문업체와 계약을 체결하여 유지·보수할 수 있다.

제16조(주요기록물의 전산화) 기록관장은 기록관과 ○○기관 및 소속기관 처리과의 기록물 중 활용가치가 높은 기록물에 대하여는 전산화를 추진하여 기록정보의 신속한 검색·활용이 될 수 있도록 하여야 한다.

제17조(전산화 기록물의 보존관리) 전산화 기록물은 디스크, 자기테이프(DAT 등 모든 테이프를 포함한다), 디스켓, 광화일 또는 CD자료로 구분하여 관리한다.

제18조(전자기록물의 백업 및 보존) ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 백업담당자를 지정하여 주기적으로 백업을 실시하여야 한다.

② 백업담당자는 백업진행 상태를 수시로 점검하여야 하며, 백업자료는 도난 및 훼손의 우려가 없는 안전한 장소에 분산 보관하여야 한다.

※ 유의사항 : 전자기록물의 백업 주기 및 점검주기를 정하여 운영할 필요가 있음
<예시>

구분	주기	보관기관
변경자료	매일	1개월
전체자료	매월	6개월
중요한 자료의 변환 또는 필요시	수시	

제5장 보안관리 및 점검

제19조(보안관리) ① 기록관장은 기록관의 전산실 및 보존서고를 통제구역으로 지정하고 「보안업무규정」에 따른 보안관리를 철저히 하여야 하며, 「보안업무규정」이 정하는 바에 따라 비밀취급인가를 받은 자를 배치하여야 한다.

제20조(긴급사태 대비) 기록관장은 기록관의 전산실 및 보존서고의 화재 또는 천재지변 등 비상 사태 발생에 대비하여 보안대책 및 재난대비계획을 작성하여 운영하여야 한다.

제21조(점검) ① 기록관의 전산실 근무자는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 전원 및 소화설비 등 시설물에 대한 일일점검
2. 중요 전산자료의 등록관리대장 및 입출력대장의 관리

② 기록관의 서고관리자는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 보존서고의 각종 전원 및 소화설비·시설물의 작동상태와 보존 기록물의 오손여부 및 해충의 발생 여부 점검
2. 보존 기록물의 열람 및 대출상황의 점검

※ 유의사항 : 이 밖에 기록관의 전산실 및 서고관리를 위하여 필요한 사항은 해당 기록관에서 관련 항목을 추가하여 운영

제6장 기록물의 대출 및 열람

제22조(열람시간) 기록물의 열람시간은 당일 근무시간의 시작 시부터 종료 시까지로 한다. 다만, 기록관장이 필요하다고 인정하는 경우에는 이를 연장하거나 단축하여 운영할 수 있다.

제23조(열람 및 대출 자격) ① 기록물을 열람 및 대출할 수 있는 사람은 다음 각 호와 같다.

1. ○○기관 및 소속기관의 직원

2. 공무원 및 공무원이 아닌 자로서 학술연구 또는 비영리 목적으로 기록물을 이용하고자 하는 자

② 제1항 제2호의 경우 기록관 밖으로의 대출은 금지한다.

제24조(열람시 준수사항) ① 열람은 기록관 안에서 하여야 하며, 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 기록물의 훼손·오손 또는 파기
2. 무단으로 열람실 밖으로의 반출
3. 복사기 등 시설·장비의 훼손 또는 파손
4. 열람실 안으로의 음식물 등 반입 행위
5. 그 밖의 다른 사람의 열람에 방해가 되는 행위

② 기록관의 시설을 이용하고자 하는 자에게는 이용대장에 필요한 사항을 기재하도록 하고, 복사 등에 소요되는 용지를 이용자에게 부담하게 할 수 있다.

③ 기록물의 열람은 기록관 안에서 하여야 하며, 기록물을 열람하는 자는 기록관 열람담당 직원의 지시에 따라야 한다.

제25조(대출 한도 및 기간) 기록물 대출은 다음 각 호에 따른다.

1. 대출은 직원의 근무시간 이내에 함을 원칙으로 한다.
2. 기록물의 대출기간은 ○일 이내로 한다. 다만, 특별한 사유가 인정되는 경우에는 1회에 한하여 연장할 수 있다.
3. 기록물을 대출하고자 하는 자는 대출신청서 및 서약서를 작성하여 기록관장의 승인을 받아야 한다.
4. 기록관장은 제2호에도 불구하고 기록물의 보존 상태나 기록물의 특성에 따라 대출의 범위와 조건을 달리 정할 수 있다.

※ 유의사항 : 대출 기간은 7일 또는 14일 등으로 구체적으로 명시

제26조(열람·대출의 제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기록물의 열람 및 대출을 제한할 수 있다.

1. 비밀(대외비 포함)이 해제되지 않은 기록물을 열람·대출하고자 하는 경우
2. 해당 기록물과 관련이 없는 자가 열람·대출하고자 하는 경우

3. 다른 법령에서 기록물의 열람 또는 대출을 제한하고 있는 경우
4. 기타 기록물의 열람 및 대출로 인하여 타인에게 손해를 끼치거나 정상적인 업무의 추진이 곤란하다고 인정되는 경우
5. 관보 및 정기간행물 등 이미 공개되어 활용되고 있는 기록물
6. 망실 또는 파손되기 쉬운 기록물인 경우
7. 대출로 인하여 업무수행에 지장을 초래하는 기록물인 경우
8. 그 밖에 기록물의 성질상 대출이 부적합하다고 인정되는 경우

제27조(대출 기록물의 대여금지) 누구든지 대출받은 기록물을 타인이나 다른 기관에 대여할 수 없다.

제28조(대출 기록물의 반납) ① 기록물을 대출받은 자는 정해진 기간 내에 기록물을 반납하여야 한다. 다만, 대출 기간의 연장이 필요한 경우에는 사전에 연장신청을 하여야 하며, 이를 이행하지 않을 경우에는 추가 대출을 금지할 수 있다.

② 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 정해진 기간 전이라도 지체 없이 대출 기록물을 반납하여야 한다.

1. 휴직, 정직, 퇴직, 타 기관 전출 또는 대출기간을 초과하는 휴가, 병가, 장기 출장 시
2. 그 밖에 기록관장이 대출기간 전 반납을 요구하는 경우

제7장 보칙

제29조(기록물 관리실태 점검 및 교육) ① 기록관장은 ○○기관 및 소속기관의 기록물 관리실태를 연○회 이상 점검하여야 한다.

② 기록관장은 기록물의 효율적인 관리를 위하여 기록물관리 책임자 또는 직원을 대상으로 교육을 실시할 수 있다.

※ 유의사항 : 기록물 관리실태 점검은 연1회, 연2회 등과 같이 구체적인 횟수를 명기하고, 기록관의 연도별 운영계획 수립 시에 반영하도록 함

제30조(세부사항) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 기록관장이 따로 정할 수 있다.

부칙

제1조 (시행일) 이 규정은 ○○○○년○○월○○일(또는 특정시기 명시)부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 의하여 설치된 ○○기관 자료관은 이 규정에 의하여 ○○기관 기록관이 설치된 것으로 본다.

부록 2. 보존기간 책정기준표

「공공기록물법 시행령」제26조 제1항 별표1

보존기간	대상기록물
영구	1. 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물 2. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 3. 국가나 지역사회의 역사경험을 증명할 수 있는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 4. 국민의 건강증진, 환경보호를 위하여 필요한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 5. 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 주요한 정책, 제도의 결정이나 변경과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 6. 인문·사회·자연 과학의 중요한 연구성과와 문화예술분야의 성과물로 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 사항 중 영구보존이 필요한 기록물 7. 공공기관의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 기관장 등 주요 직위자의 임면 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 8. 일정 규모 이상의 국토의 형질이나 자연환경에 영향을 미치는 사업·공사 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 9. 제17조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 10. 제18조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 회의록 중 영구보존이 필요한 기록물 11. 제19조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 시청각기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 12. 국회 또는 국무회의의 심의를 거치는 사항에 관한 기록물중 영구보존이 필요한 기록물 13. 공공기관의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정, 결과 및 심사분석 관련 기록물, 외부기관의 기관에 대한 평가에 관한 기록물 14. 대통령, 국무총리의 지시사항과 관련된 기록물중 영구보존이 필요한 기록물 15. 백서, 그 밖에 공공기관의 연혁과 변천사를 규명하는데 유용한 중요 기록물 16. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사고 및 재해관련 기록물 17. 대통령, 국무총리 관련 기록물과 외국의 원수 및 수상 등의 한국 관련 기록물 18. 토지 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리, 확인, 증명에 필요한 중요 기록물

보존기간	대상기록물
영구	19. 장·차관급 중앙행정기관 및 광역자치단체의 장의 공식적인 연설문, 기고문, 인터뷰 자료 및 해당 기관의 공식적인 브리핑 자료 20. 국회와 중앙행정기관 간, 지방의회와 지방자치단체 간 주고받은 공식적인 기록물 21. 외국의 정부기관 혹은 국제기구와의 교류협력, 협상, 교류활동에 관한 주요 기록물 22. 공공기관 소관 업무분야의 통계·결산·전망 등 대외발표 혹은 대외 보고를 위하여 작성한 기록물 23. 영구기록물관리기관의 장 및 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관의 장이 정하는 사항에 관한 기록물 24. 다른 법령에 따라 영구 보존하도록 규정된 기록물 25. 그 밖에 역사자료로서의 보존가치가 높다고 인정되는 기록물
준영구	1. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물 2. 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물 3. 토지수용, 「보안업무규정」 제32조에 따른 보호구역 등 국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물 4. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 5. 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물
30년	1. 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공공기관의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 장·차관, 광역자치단체장 등 고위직 기관장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물 3. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 웹기록물 관련 시스템과 행정정보시스템의 구축·운영과 관련된 중요한 기록물 6. 그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물

보존기간	대상기록물
10년	1. 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 본부·국·실급 부서장의 전결사항으로 공공기관의 주요업무를 제외한 일반적인 사항과 관련된 기록물 3. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
5년	1. 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물(10년 이상 보존 대상에 해당하는 주요 사업 관련 단위과제에 포함되는 예산·회계 관련 기록물의 보존기간은 해당 단위과제의 보존기간을 따른다) 3. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민사상·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
3년	1. 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물 3. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물 6. 각종 증명서 발급과 관련된 기록물(다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따름) 7. 처리과 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물
1년	1. 행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물 2. 기관 내 처리과간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시공문 3. 행정기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물 4. 상급기관(부서)의 요구에 따라 처리과의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물(취합부서에서는 해당 단위과제의 보존기간 동안 보존하여야 한다)