

2016년 기록물 관리지침



행정자치부



국가기록원
National Archives of Korea



2016년도 기록물 관리지침 변경 및 중점사항	1
제1장 기록물 정리·생산·이관·평가 및 폐기	
제1절 기록물의 정리	5
1. 기록물 정리 및 생산현황 통보 개요	5
2. 기록물 정리 전(前) 점검사항	6
3. 기록물의 분류	7
4. 기록물의 공개여부 분류	11
5. 기록물의 등록 및 편철관리	13
6. 개인정보가 포함된 기록물의 관리지침	19
제2절 기록물 생산현황 통보	27
1. 생산현황 통보절차	27
2. 통보대상 및 방식	27
3. 유형별 생산현황 통보	29
4. 생산현황 통보서식	32
제3절 기록물 이관	44
1. 처리과에서 기록관으로 기록물 이관	44
2. 기록관에서 영구기록물관리기관으로 기록물 이관	47
3. 특수기록관 비공개기록물 이관연장	51
제4절 지방이전 정부기관의 기록물 관리	53
제5절 폐지(한시)기관의 기록물 관리	55
제6절 기록물의 평가 및 폐기	58



목 차

제2장 기록물의 종류·형태별 관리

제1절 조사·연구·검토서 관리	65
제2절 회의록 관리	67
제3절 보존매체 관리	73
제4절 간행물 관리	74
* 참고자료 A : 간행물 발간등록 및 송부 지침	77
제5절 시청각기록물 관리	95
제6절 행정박물 관리	99
제7절 비밀기록물 관리	104

제3장 전자기록물 관리

제1절 전자기록물의 관리	109
제2절 전자기록물 보존포맷 변환·관리	112
제3절 RMS를 이용한 기록물 이관	118
* 참고자료 B : RMS를 이용한 기록물이관 따라하기	123
* 참고자료 C : RMS를 이용한 기록물이관 준비하기	157
* 참고자료 D : 전자기록물 오류 유형 일람표	199
제4절 전자기록물의 오프라인 이관	202
제5절 웹기록물 이관	206
제6절 구 전자문서 이관 추진 가이드	208

행정사항

1. '15년도 기록관리 표준 제·개정 현황	236
2. 공공기관 연간 기록관리업무 예시	237
3. 각급 기관별 업무담당자 연락처	238



2016년도 기록물 관리지침 변경 및 중점사항

- **기록물 관리 및 이관상의 문제 해결을 위해 기록물 등록분야 등 강화**
 - 기록물 생산현황 통보 시 시스템별 통보유형 다양화(4개 유형 → 5개 유형)
 - 기록물 이관 시 공개여부 구분 및 비공개·부분공개 사유 기재 강조
 - 전자와 비전자기록물 또는 본문과 첨부물의 상이성 등 혼합형태로 생산되어 별도 관리가 필요한 경우 반드시 분리등록하여 동일한 관리번호로 관리될 수 있도록 기록물 정리·등록·편철분야 강화
- **「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 개정사항 후속조치 반영**
 - 공공기록물법 시행령 제30조(보존장소) 개정에 따라 영구기록물관리기관으로 기록물 이관 시 기록물 가치평가 강화
 - 동종대량기록물로 분류된 기록물은 이관 전 영구기록물관리기관과 사전 협의 후 이관여부 판단(동종대량기록물 예시로 의미 명확화)
- **한시(폐지)기관의 기록물 관리 강화**
 - 한시기관 설치 시 전문요원 정원 확보 및 기록물 정리에산 확보 등으로 효율적 기록관리 체계 구축
 - 전문요원 배치로 기록물의 철저한 생산·등록 및 사전 정리·평가 기록관리 필요성 설명
- **2015년도 기록관리 표준 제·개정사항 추가**
 - 「전자기록생산시스템 기록관리 기능요건 - 제3부 : 업무관리시스템」 및 「공공기록물 서비스 표준」 등 2개 표준의 제정과 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 등 4개 표준의 개정 내용(요약) 수록
- **전자기록물 관리 강화**
 - 표준RMS를 이용한 기록물 이관 매뉴얼 포함('15년 부록 발간)
 - 부록으로 발간하여 중앙행정기관 위주로 배포하였던 「RMS를 이용한 기록물이관 따라하기」를 지침 본문에 포함하여 활용 확대
 - 구 전자문서 시범이관 결과를 반영하여 이관 시 유의사항 등 확대
 - 기록물철에 대한 보존기간 책정 및 이관대상 기록물 선정 시 유의사항 등



제 1 장



기록물 정리 · 생산 · 이관 · 평가 및 폐기

제1절 기록물의 정리

제2절 기록물 생산현황 통보

제3절 기록물 이관

제4절 지방이전 정부기관의 기록물 관리

제5절 폐지(한시)기관의 기록물 관리

제6절 기록물의 평가 및 폐기

제1절 기록물의 정리

1. 기록물 정리 및 생산현황 통보 개요

● 법적 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등), 제19조(기록물의 관리 등)
- 동법 시행령 제24조(기록물의 정리), 제33조(처리과의 기록물 생산현황 통보) 및 제42조(기록물 생산현황 통보)
- 동법 시행규칙 제14조(기록물의 정리), 제21조(기록물 생산현황의 작성 시기) 및 제27조(기록물 생산현황 통보)
- 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제5절·제7절(NAK/S 3:2013(v2.1))

● 기록물의 정리 및 생산현황 통보 개요



※ 업무관리시스템의 경우 처리과에서 이관처리 후 기록관리시스템(기록관)에서 생산현황을 통보하는 체계임

2. 기록물 정리 전(前) 점검사항

- 기록물의 정리는 다음 사항을 포함하여 실시

내 용	시스템 구분
<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무관리시스템 정리 <ul style="list-style-type: none"> - 생산자(문서관리카드, 메모보고) : 본인 생산문서의 문서카드 관리정보 수정(열람범위 재조정·공개 여부 재분류), 과제가 미분류된 메모보고에 대한 단위과제 지정 - 과제카드담당자(단위과제카드) : 내용 및 취지, 과제이력 보완, 열람범위 재조정 - 진행 중인 문서 유무 확인 및 처리(발송 및 담당자 확인) 	업무관리 시스템
<ul style="list-style-type: none"> ○ 전자기록생산시스템의 기록물(문서)등록대장에 등록되지 않은 기록물이 있는지 여부를 확인하여 추가 등록 <ul style="list-style-type: none"> - 대면결재, 민원신청서, 회계기록 등 종이로 생산된 기록물 누락여부 확인 후 누락사항 추가 등록 - 별도로 첨부하여 내부결재를 받았거나 별송으로 접수한 종이문서 형태의 불임자료도 빠짐없이 분리등록 	공 통
<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물등록대장의 등록사항과 실제 기록물이 일치하는지 여부를 확인한 후 미비사항 보완 	공 통
<ul style="list-style-type: none"> ○ 대통령관련기록물, 특수규격기록물, 비밀기록물, 개별관리기록물, 저작권보호대상기록물 등 해당여부를 확인하여 기록물(문서)등록대장의 특수기록물란에 해당항목 표시 	공 통
<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물분류기준표에 누락 또는 변경된 단위업무가 있는지 여부를 확인하여 기록물분류기준표의 변경을 국가기록원에 신청 	전자문서 시스템
<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물철별로 보존기간 책정 등 보존분류 사항을 확인하고, 변경이 필요한 경우 기록물철등록부에 변경사항을 기재 ○ 결재 진행 중인 기록의 결재 완료, 접수 후 담당자 미확인 또는 미편철 기록의 편철 완료 ○ ‘종이문서’ 형태의 ‘분리등록 기록물’도 누락없이 편철한 후 색인 목록에 포함하여 작성 	전자문서 시스템
<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물(문서)등록대상 상의 쪽수와 실제 기록물의 쪽수가 일치되는지 여부를 확인한 후 기록물철 단위의 면표시를 최종적으로 확정·표기 	비전자기록물
<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물철 안에 남아있는 철침 등 이물질 제거 	비전자기록물
<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물철의 색인목록과 실제 편철상태가 일치하는지 여부 확인 	비전자기록물

3. 기록물의 분류

- 법적 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조(기록물의 관리 등)
- 동법 시행령 제25조(기록관리기준표) 및 시행규칙 제16조(기록관리기준표)
- NAK/S 3:2013(v2.1) 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제6절, 제10절
- NAK/S 4:2012(v2.1) 「기록관리기준표 작성 및 관리절차」 제4절, 제5절

- 기록물 분류 원칙

- 공공기관은 기록물의 보존기간, 보존장소, 공개여부, 비밀여부 및 접근권한 등을 분류하여 관리
- 기록물을 분류할 때에는 정부기능분류체계(BRM)의 단위과제별로 작성하는 것을 원칙으로 하되, BRM을 적용할 수 없는 경우 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 별도의 기능분류방식 사용
- 기록물의 분류 및 편철은 등록·접수와 동시에 실시

- 기록물의 분류체계 운영 방안

- 정부기능분류체계(BRM) 도입기관 : 기록관리기준표 운영
- BRM 미도입 기관 : 종전의 분류 체계(기록물분류기준표) 운영

[기록관리기준표와 기록물분류기준표의 비교]

구 분	기록관리기준표	기록물분류기준표
개념	<ul style="list-style-type: none"> ■ 정부기능분류체계(BRM)상의 단위과제에 보존기간, 보존기간 책정사유, 비치기록물·공개여부, 보존장소 등의 기록관련 기준정보 부여 ■ 단위과제 하위에 과제카드를 생성하여 기록물을 분류할 수 있도록 한 업무기반의 기록물분류체계 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 출처 및 업무기능의 동일성에 따라 단위업무에 기록물의 보존기간, 보존장소, 보존방법 등의 기록관련 기준정보 부여 ■ 단위업무 하위에 기록물철을 생성하여 관리하도록 한 기록물분류체계
분류단위	<ul style="list-style-type: none"> ■ 정책분야·정책영역·대기능·중기능·소기능·단위과제의 6단계 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 대·중·소기능·단위업무·기록물철의 5단계
관리기본단위	<ul style="list-style-type: none"> ■ 단위과제 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 단위업무
적용 시스템	<ul style="list-style-type: none"> ■ 업무관리시스템, 기록관리시스템 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 전자문서시스템, 자료관시스템(기록관리시스템)

● 기록관리기준표 운영

- 공공기관은 정부기능분류체계(BRM)에 기반한 기록관리기준표를 작성·운영

※ 단, 대규모사업에 한해 “사업별”로 단위과제 책정

- 현재 ‘기능’ 중심의 기록관리체계를 보완하여 대규모 투자사업*에 대해서는 ‘사업 단위’로 기록물을 통합 관리하도록 해 책임소재를 보다 엄격하고 용이하게 함으로써 사실상의 ‘정책이력관리’가 가능토록 함
 - (적용대상) ① 중앙행정기관 : 예비타당성 검토사업 및 민간투자 심의사업
 - ② 지자체 : 총사업비 300억 이상* 모든 투자사업
- 또한, 대규모 투자사업 관련 자료는 역사기록물로 장기보존
 - 대규모 투자사업에 관한 기록물도 업무기능에 따라 보존기간이 다르게 운영되어 왔으나, 앞으로는 모두 준영구 이상으로 책정하여 국가기록원에 이관되어 역사의 기록으로 보존되도록 함
 - (적용방안) 대규모사업을 추진하는 경우 업무관리시스템에서 구체적 사업명으로 단위과제를 설정하여 관련 기록물 모두를 해당 단위과제로 종합관리(1사업 1단위과제 원칙)하며, 보존기간 준영구 이상 책정

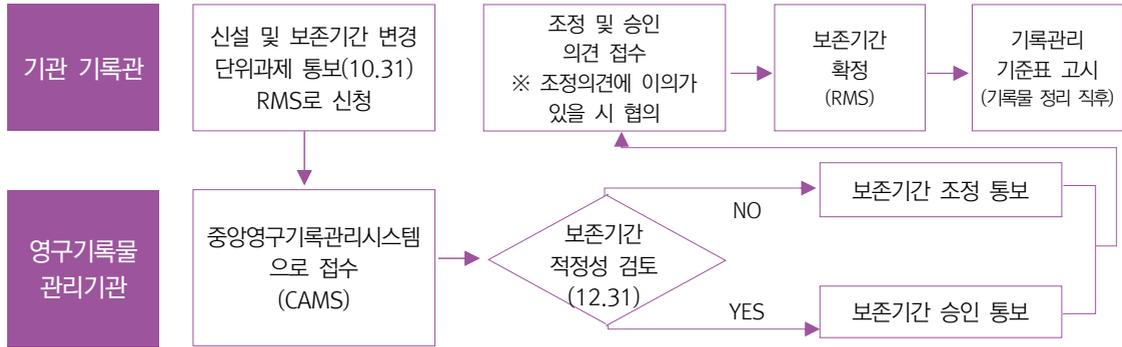
예시

대규모 정부 투자사업명	현황조사 결과(잘못된 예)		시정요청(올바른 예)	
	단위과제	보존기간	단위과제	보존기간
○○ 도시개발사업	도시개발사업	준영구	○○○ 도시개발사업	준영구 또는 영구 중 택일
	도시개발사업시행	30년		
	도시개발사업특별회계운영	5년		

[관련사항 : 「대규모 투자사업에 대한 정책실명제 강화방안」(12.8.7 국무회의 보고)]

- 공공기관은 2016년 1월 1일을 기준으로 그 이후에 신설되었거나, 아니면 단위과제의 명칭이나 보존기간이 변경된 단위과제에 대하여 매년 10월 31일까지 관할 영구기록물관리기관과 협의하여야 하며, 영구기록물관리기관은 단위과제별 보존기간 검토 결과를 매년 12월 31일까지 해당 공공기관에 통보
- 공공기관은 매년 기록물 정리기간 종료 직후에, 위와 같이 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 통보 받은 신설·변경 단위과제명, 업무설명, 보존기간 등을 관보 또는 당해기관 홈페이지 등 정보통신망에 고시하여야 함
- 공공기관은 신설·변경 단위과제에 비밀 관련 정보가 포함되어 있는 경우 서면으로 작성하여 영구기록물관리기관에 제출하고, 영구기록물관리기관으로 제출한 자료의 예고문은 제출일로부터 1개월이 경과한 달의 말일에 파기

[기록관리기준표 단위과제 보존기간 검토 프로세스]



○ 기록관리기준표 관리항목

- 업무설명, 보존기간, 보존기간 책정사유, 비치기록물 해당 여부, 보존장소, 보존방법, 공개여부, 접근 권한 등
- ※ 단, 공개여부 및 접근권한 등은 공공기관별로 달리 정할 수 있음

○ 보존기간

- 기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분
- 대통령·수사·재판·정보·보안관련 기록물은 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 소관 중앙행정기관의 장이 보존기간 구분
- 보존기간의 기산일은 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일로 함

예시

2015년 12월 20일 기록물이 완결된 경우, 2016년 1월 1일부터 해당 보존기간을 적용

- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」제26조 제1항관련 별표1(보존기간별 책정기준), 기록관리 공공 표준(NAK/S 4 기록관리기준표 작성 및 관리 절차), 해당 기관의 「기록물 보존기간 준칙」 및 「공통업무 기록물 보존기간표」를 참조하여 보존기간 책정

* 국가기록원 홈페이지 → 기록관리란? → 기록관리표준 → 표준화현황

** 국가기록원 홈페이지 → 기록관리란? → 기록관리 업무안내 → 처리과 → 기록관리기준표

○ 보존장소

- 보존기간이 30년 이상인 기록물 중 사료적 가치가 높지 않다고 영구기록물관리기관의 장이 지정한 기록물은 기록관 또는 특수기록관에서 보존

○ 비치기록물 지정

- 업무의 계속적 활용이 필요한 기록물은 기록관에서 비치기록물로 지정하여 처리과에서 보관할 수 있음
- 비치기록물의 비치기간이 종료된 경우에는 다음 연도 중에 기록관 또는 특수기록관으로 이관
- 비치기간 경과 후 기록관 또는 특수기록관으로 이관된 기록물 중 보존기간 기산일로부터 10년이 경과한 기록물로서 보존기간이 30년 이상인 기록물은 인수한 다음 연도 중 영구기록물관리기관으로 이관
- ※ 기록물의 보존기간별 책정 기준 : 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 제1항[별표 1] 참조

● 기록물분류기준표의 운영

- 정부기능분류체계(BRM)를 도입하지 않은 기관은 종전의 기록물분류기준표를 운영
- 직제 개정 또는 기능의 신설·폐지 등으로 기록물분류기준표의 변경이 필요한 경우 기록물분류기준표의 변경 처리를 완료한 이후에 기록물 정리 시행
- 조직이 변경된 경우 행정표준코드관리시스템(<http://code.moi.go.kr>)에 접속, 기관코드 변경 신청을 의뢰하여 표준기관코드를 부여받은 후 자료관(기록관리) 및 전자문서시스템에 적용하고, 분류기준표 변경사항을 처리
 - 처리과변경, 소관부서변경, 폐지는 기록물분류기준표 온라인 시스템(<http://cora.archives.go.kr/>)에 접속하여 직접 변경 후 시스템파일을 다운받아 자료관 및 전자문서시스템에 적용
 - 단위업무의 신설 또는 일부항목변경은 기록물분류기준표 온라인 시스템(<http://cora.archives.go.kr/>)에 접속하여 신청하면 국가기록원 담당자가 처리하여 화신하고, 기관에서는 시스템파일을 다운받아 자료관 및 전자문서시스템에 적용
- 기록물분류기준표 단위업무 신설 및 변경 서식
 - ※ 기록물분류기준표 온라인 시스템(<http://cora.archives.go.kr/>)에서 다운로드
- 공공기관은 신설·변경신청서를 작성함에 있어 업무내용이 비밀로 관리되어야 할 필요가 있는 때에는 당해 단위업무명에 가명을 부여하고 당해 기록물분류기준표 관련 자료를 비밀로 분류하여 관리

● 기록물분류기준표 처리 절차

처리단위	업무명	업무내용 및 처리방법
처리과	신설/변경신청	<ul style="list-style-type: none"> • 신설/변경 업무별로 신청서 작성 후 기록관으로 제출
↓		
기록관	취합/처리	<ul style="list-style-type: none"> • 처리과변경, 소관부서변경, 폐지 접수 및 처리 • 단위업무 신설, 일부항목변경 접수 및 신청 ※ (http://cora.archives.go.kr/) 통해 처리
↓		
국가기록원	심사/통보	<ul style="list-style-type: none"> • 단위업무 신설, 일부항목변경 심사
↓		
기록관	접수/반영	<ul style="list-style-type: none"> • 국가기록원 통보사항 접수·변경사항 처리과 통보 • 자료관시스템(또는 RMS)에 반영 • 전자문서시스템에 배포
↓		
처리과	업무 적용	<ul style="list-style-type: none"> • 기록관 변경결과 접수 • 기록물 분류·편철

4. 기록물의 공개여부 분류

● 법적 근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제35조(기록물의 공개여부 분류)
- 동법 시행령 제72조(기록물의 공개여부 분류)
- 기록관리 공공표준 NAK/S 19-1:2012(v1.1) 기록물 공개관리 업무 - 제1부

● 기록물의 공개여부 분류

- 기록물 이관 시 공개여부 분류
 - 공공기관은 기록물을 이관하는 때에는(처리과⇒기록관, 기록관⇒영구기록물관리기관) 당해 기록물의 공개여부를 재분류하여 이관
 - ※ 단, 기록관 또는 특수기록관이 영구기록물관리기관으로 기록물을 이관하는 경우 기록물을 이관하기 전 최근 5년의 기간 중 해당 기록물의 공개여부를 재분류한 경우에는 공개여부 재분류 절차를 생략하고 이관할 수 있음
 - 공개여부 구분은 기록물 건단위 또는 쪽단위로 하고 이관 시 비공개기록물(부분공개 포함)은 비공개 사유를 함께 제출
- 비공개기록물의 주기적 재분류
 - 기록물관리기관은 비공개로 재분류된 기록물에 대하여는 재분류된 연도부터 매 5년마다 공개여부를 재분류
- 30년 경과 비공개기록물의 공개원칙
 - 비공개기록물은 생산연도 종료 후 30년이 경과하면 모두 공개함을 원칙으로 함
 - 특수기록관이 관리하고 있는 기록물 중 이관시기가 30년 이상으로 연장되는 비공개기록물의 경우에는 그러하지 아니함
- 영구기록물관리기관 소장 기록물 중 30년 경과 비공개기록물의 비공개 기간 연장이 필요한 경우
 - 연장시기 및 사유 등을 해당 비공개기록물의 보존기간 기산일부터 30년이 지난 해의 전년도 말까지 영구기록물관리기관의 장에게 제출
 - 영구기록물관리기관에서는 기록물공개심의회 및 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 비공개기간 연장 결정

● 재분류 절차

- 비공개기록물 재분류 대상 선정
 - 보유하고 있는 비공개기록물 중 재분류 시점으로부터 5년이 도래한 재분류 대상 목록 추출
 - ⇒ 2016년 재분류 대상 : 각급 기관 기록관에서 보유하고 있는 비공개기록물 중 2011년도에 이관된 기록물
 - ※ 인수 기록물은 공공기록물법 제35조 제1항 및 동법 시행령 제72조 제1항의 규정에 따라 기록물 이관 시 처리과에서 공개여부를 재분류하여 이관하도록 규정하고 있어 인수시점으로부터 5년이 도래한 기록물이 재분류 대상임
 - 처리과별, 기록물 유형별 특성 파악 및 비공개 대상정보 기준을 마련하기 위해 재분류 대상 기록물을 처리과별, 기록물 유형별로 구분하여 정리

○ 공개여부 구분

- 처리과별, 기록물 유형별 재분류 기준서 및 건별 재분류 검토서를 작성하면 편리함
- 재분류 대상기록물을 생산한 처리과 대상으로 의견 청취
- 처리과 의견조회 결과 의견이 다를 경우 충분히 협의·조정하고, 그 결과를 기준서 및 검토서에 반영

○ 기록물공개재분류심의회(가칭) 심의 권장

- 생산기관 의견조회 및 조정을 거쳐 확정된 재분류 결과는 정보공개심의회 또는 별도 자문회의를 구성하여 심의할 수 있음
- 공개여부 결정이 어렵거나, 처리과와 의견이 상이한 경우 기록물공개재분류심의회(가칭)에서 충분히 검토될 수 있도록 심의자료 준비
 - ※ 기록관 기록물 공개재분류 심의를 위한 가칭 “기록물공개재분류심의회”를 독립적으로 설치·운영할 수도 있지만, 기관의 정보공개심의회가 공개재분류 업무를 겸할 수도 있음(기록물공개재분류 심의회 심의는 필수사항은 아님)

○ 공개여부 확정

- 기록물공개재분류심의회(가칭) 심의를 마친 재분류 결과는 기록물관리기관장의 결재를 거쳐 확정
- 공개로 결정된 기록물 목록은 기관 홈페이지 등을 통하여 게시 및 대국민 서비스 실시

[비공개 대상정보 기준]

번호	비 공개 대상 정보	근 거
1	다른 법률 또는 법률이 위임한 명령(국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙·대통령령 및 조례에 한한다)에 의하여 비밀 또는 비공개 사항으로 규정된 정보	「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제1호
2	국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보	위 법률 제9조 제1항 제2호
3	공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보	위 법률 제9조 제1항 제3호
4	진행중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정, 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할만한 상당한 이유가 있는 정보	위 법률 제9조 제1항 제4호
5	감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리·의사결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할만한 상당한 이유가 있는 정보	위 법률 제9조 제1항 제5호
6	당해 정보에 포함되어 있는 이름·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보	위 법률 제9조 제1항 제6호
7	법인·단체 또는 개인의 경영·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보	위 법률 제9조 제1항 제7호
8	공개될 경우 부동산 투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보	위 법률 제9조 제1항 제8호

☎ 공개관련 문의 : 국가기록원 공개서비스과(☎ 042-481-6288, 6279, 6304, 6305)

5. 기록물의 등록 및 편철관리

● 법적 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등)
- 동법 시행령 제20조(기록물의 등록) 내지 제23조(편철 및 관리)
- 동법 시행규칙 제4조(기록물의 등록) 내지 제13조(기록물철의 분류번호 표시)
- NAK/S 3:2013(v2.1) 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제5절, 제6절

● 기록물의 관리범위

- 공공기관이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각기록물, 전자 문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물
 - 공문서, 조사·연구 또는 검토서, 회의록
 - 대통령, 국무총리 및 중앙행정기관의 장, 지방자치단체장, 교육감 및 교육장 등 주요 직위자의 업무 관련 메모·일정표·방문객명단 및 대화록
 - 조사·연구 또는 검토서 작성과 관련한 문서가 결재 또는 검토과정에서 반려되거나 중요한 내용의 수정을 위하여 재작성된 경우 반려된 문서 또는 재작성 전의 원본문서
 - 공공기관의 주요행사·사업에 관한 시청각기록물
 - 공공기관이 업무와 관련하여 발간한 간행물
 - 공공기관이 업무수행과 관련하여 생산·활용한 형상기록물(행정박물)
 - 공공기관이 폐지되는 경우 폐지된 기관의 기록물
 - 특히 연간주요업무계획, 중장기업무계획 등 기관(처리과)의 주요한 업무사항이 누락되지 않도록 하여야 함
- 전자기록생산시스템(전자문서시스템·업무관리시스템 등)으로 생산·접수된 기록물뿐만 아니라, 행정정보시스템으로 작성·보유하고 있는 각종 행정정보도 기록관리 대상임

● 기록물의 등록

- 기록물을 생산·접수 또는 배부한 때에 전자기록생산시스템에 등록관리
 - 각급 기관에서 운영하고 있는 각종 위원회(승진심사위원회, 징계위원회 등) 회의록 등의 기록물은 담당업무를 관장하고 있는 부서에 등록
- 전자문서 붙임 파일 첨부 시 암호화, 보안솔루션(DRMS)적용 또는 압축파일 금지
 - 붙임 파일에 비밀번호를 설정할 경우 해당 비밀번호를 지속적으로 관리할 수 없어, 이 경우 붙임 파일에 대한 내용 확인이 불가하여 문서로서의 효력 상실
 - ※ 개인정보 등이 포함되어 있는 붙임 파일은 업무관리시스템(또는 전자문서시스템)의 문서 보안 또는 열람 범위 지정 기능을 활용하여 열람을 제한하는 방법 활용
 - 압축파일(zip, alzip 등)은 전자기록생산시스템에 등록되는 파일수와 실제 파일수가 상이하여 전자문서의 진본성 입증 곤란
 - ※ 압축파일을 첨부할 경우 시스템은 1개의 파일이 해당 전자문서에 첨부된 것으로 관리되어지지만, 해당 압축파일을 해제할 경우 다수의 파일이 발생

- 또한, 암호 설정 또는 압축파일은 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제36조 제1항의 규정에 의한 문서보존포맷 변환 불가

※ 제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존) ① 기록관 또는 특수기록관의 장은 인수가 종료된 전자기록물 중 보존기간이 10년 이상인 경우에는 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따라 문서 보존포맷 및 장기보존포맷으로 변환하여 관리하여야 한다.

○ 전자문서의 붙임으로 실제 파일이 아닌 연결정보(링크) 파일 첨부 금지

- 기록물 이관 시 연결정보(링크) 오류, 실제 파일 미이관 및 파일 내용 변경 등 무결성 훼손 우려

○ 첨부물의 분리등록

- 기록물의 본문과 첨부물의 규격차이가 심하거나 상호 다른 기록매체로 구성되어 별도 관리가 필요한 경우 분리등록하여 동일한 관리번호에 따라 별도 관리하여야 함

예시

- 기록물의 본문과 첨부물의 규격차이가 심한 경우
 - 도면, 사진, 녹음동영상, 카드류, 정부간행물 등
- 상호 다른 기록매체로 구성되어 별도 관리가 필요한 경우 등
 - 종이문서, 사진·영화필름, 녹음테이프, 마이크로필름, 광디스크 등
- 분리등록한 첨부물의 경우 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」[별표 1]에 따라 등록하고, '등록번호'에는 본문의 생산(접수)등록번호에 '-분리연번'을 추가하여 기재('분리연번'은 문서등록대장 해당 기록물 건의 '분리등록현황'에서 확인 가능)

예시

해당 기록물 건의 등록번호 : 행정지원과 - 50
 분리등록 첨부물의 등록번호 : 행정지원과 - 50-1

○ 생산등록번호의 부여시기

- 결재권자가 결재하거나 보고받은 기록물 : 결재 또는 보고가 끝난 후
- 조사·연구서·검토서의 반려 문서 또는 제작성 전 원본문서 : 반려된 직후 또는 제작성된 문서로 교체된 직후
- 전자기록생산시스템이 반려 또는 제작성 전 문서를 원본의 첨부형태로 관리하는 경우 : 별도 등록번호를 부여하지 않을 수 있음
- 사진·필름류의 시청각기록물 : 보존 기록물로 적합한 대상을 선정한 후
- 영화·비디오·오디오류의 시청각기록물 : 촬영·녹화 또는 녹음된 기록물을 편집하여 기록물이 완성된 후
- 편집장비를 보유하지 않은 경우 : 편집되지 않은 상태의 기록물 등록

○ 접수등록번호의 부여시기 : 접수기록물은 접수와 동시에 부여

○ 기록관 또는 특수기록관의 등록

- 기록관 또는 특수기록관이 직접 수집한 기록물의 경우 : 기록관리시스템에 의해 획득된 시점

● 기록물 등록번호의 표시

○ 생산등록번호의 표시방법

- 문서관리카드는 관리정보의 문서번호란에 생산등록번호 표기
- 생산등록번호란 또는 문서번호란이 없는 문서·카드류·도면류 : 당해 기록물의 좌측 상단 여백에 생산등록번호 표기
- 사진 또는 필름류의 기록물 : 사진 뒷면이나, 당해 사진·필름 등을 넣은 봉투 또는 당해 사진·필름 등을 부착한 종이의 좌측 상단의 여백에 표기
 - 동일한 내용의 사진과 필름 등은 동일한 생산등록번호를 표기
- 테이프·디스크·디스켓류 : 당해 기록물과 그 보존용기에 생산등록번호를 표기
- 기록물의 재질 또는 규격상 기록물 자체에 생산등록번호를 표기하기 곤란한 기록물 : 당해 기록물을 넣은 봉투 또는 보존용기에 생산등록번호를 표기

○ 접수등록번호의 표시방법

- 시행문 서식 또는 접수인에 의하여 접수된 기록물 외의 접수기록물 : 우측 상단의 여백에 접수등록번호 표기
- 생산등록번호 또는 접수등록번호를 그 기록물에 표기 시 처리과기관코드는 처리과명으로 표기
- 전자기록물의 경우에는 당해 등록번호를 등록정보로 관리하는 것으로 등록번호 표기를 대체

[시행규칙 별표 1]

등록번호의 표시방법(제5조 관련)

1. 생산등록번호

가. 문서·카드류·도면류 등 보통 규격 이상의 기록물

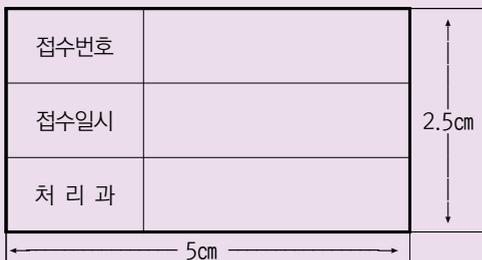


나. 사진·필름·테이프·디스켓 등 소형규격의 기록물



2. 접수등록번호

가. 문서·카드류·도면류 등 보통규격 이상의 기록물



나. 사진·필름·테이프·디스켓 등 소형규격의 기록물



● 기록물의 편철관리

○ 단위과제별 기록물의 편철

- 공공기관은 단위과제별로 1개 이상의 기록물철 또는 단위과제카드를 만들어 해당 기록물을 편철
- 처리과의 장은 단위과제별 기록물철 작성기준을 마련하여 체계적으로 기록물을 편철관리
- 전자기록생산시스템으로 기록물 분류정보를 부여
 - 업무관리시스템 사용기관 : 기록관리기준표에 따라 단위과제별로 분류
 - 전자문서시스템 사용기관 : 기록물분류기준표에 따라 단위업무별로 기록물철 분류
- 비전자 기록물은 기록물 분류 및 기록물 종류별 관리에 적합한 보존용 파일 및 용기에 넣어 관리

● 일반문서류의 편철 및 관리(비전자)

- 처리과에서 업무가 진행 중에 있거나 또는 업무에 활용 중인 문서는 진행문서파일에 위에서부터 아래로 사안의 발생순서에 따라 끼워 넣어 관리
 - 종이문서류 형태로 분리등록한 첨부물의 경우 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」[별표 1]에 따라 등록하고, 관련 문서관리카드 본문(업무관리시스템) 또는 기록물등록대장의 해당 문서(전자문서 시스템)를 출력하여 분리등록한 첨부물과 함께 보관(전자기록생산시스템에서 출력한 문서는 반드시 원본 대조확인(원본대조필 날인)을 하여야 함)
- 사안이 종결되면 진행문서파일의 기록물을 꺼내어 공공기록물법시행규칙 제8조 [별표2]의 기록물 철표지 및 [별지 제1호서식]의 색인목록을 출력한 다음 문서를 순서대로 배열하여 편철한 후 보존용표지를 씌움
- 기록물철표지는 전자기록생산시스템을 이용하여 출력(또는 직접작성)
 - 기록물철 표지의 연도표시는 시작연도-끝년도(종료년도)로 하며, 기록물 이관 시의 기준은 끝연도가 됨
 - ※ 통합나라시스템 및 시·도교육청 업무관리시스템 등록 기록물은 표지를 직접 작성하여 사용(국가 기록원 홈페이지 → 기록관리란? → 기록관리 표준 → 지침 및 매뉴얼 → ‘기록물철 표지 및 색인 목록’ 서식 참조)
- 기록물철의 편철순서는 위로부터 기록물철 표지, 색인목록(시행규칙 별지 제1호 서식), 문서의 순서대로 편철

[시행규칙 별지 제1호서식]

색 인 목 록

1. 일반문서류

기록물철 제목

분류번호* : (생산연도 :)

일련 번호	일 자	등록번호	제 목	보낸 기관	받은 기관	쪽표시	전자문서 여 부**	비 고

* 분류번호 : 공문서분류번호, 단위업무코드, 단위과제명(주의 : 단위과제코드 아님) 등

** 전자문서 여부 : 전자기록물 + 비전자기록물 혼합(본문 전자, 붙임 종이기록물 등)인 경우 ‘전자’로 기입, 그 외의 경우 공란으로 둠

- 처리완결된 일반문서류는 진행문서파일에서 분리하여 보존용 표지를 추가로 씌워 편철용 클립 또는 집게로 고정시킨 후 보존상자에 생산연도별·보존기간별로 구분하여 넣기
 - 보존상자의 측면에는 보존상자표지를 부착
 - 기록물철당 편철량은 100매 이내로 함을 원칙으로 하며, 편철하여야 할 기록물의 양이 과다한 경우에는 2권 이상으로 나누어 편철하되, 각 기록물철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여하고 괄호 안에 권호수를 다르게 표기

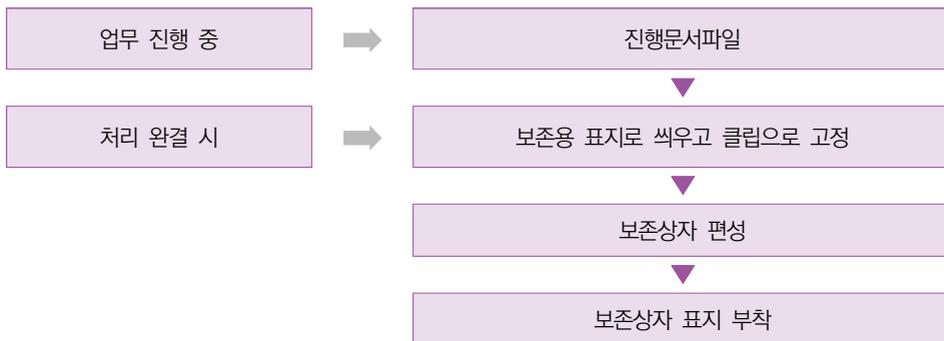
예 시
기록물의 편철관리(2-1), 기록물의 편철관리(2-2)

- 업무관리시스템에 등록된 비전자 문서의 철제목은 ‘단위과제카드명’으로 하되, 필요 시 본제목(단위과제카드명)의 우측에 부제목 추가
 - ※ 본제목과 부제목 간 구분은 ‘쌍점(·)’

예 시
기록물 이관 관리 : 기록물인수인계서(중앙행정기관) (2-1)
↳ 단위과제카드명 ↳ 부제목 ↳ 권호

- 문서의 면 표시는 문건별 면수를 중앙 하단에, 문서철별 면수를 우측 하단에 위에서 아래의 순으로 부여하되 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 면수 부여
 - 동일한 문서철을 2권 이상으로 나누어 편철한 경우 제2권부터는 앞 권호의 마지막 면수에 이어서 일련번호 부여
 - 접혀있는 기록물은 펼친 상태에서 우측하단에 면 표시
 - 표지 및 색인목록을 제외한 본문부터 면 표시

[기록물 편철 정리의 순서 요약]



● 카드류의 편철 및 관리

- 처리과에서 비치활용기간이 종료될 때까지 편철하지 않고 카드보관함에 넣어 관리하며, 비치활용이 끝나면 카드류 보존봉투에 넣어 편철한 후 이를 보존상자에 넣어 관리
- 보존봉투에 넣을 때는 각 봉투의 맨 위에는 색인목록을 놓고 그 목록순서에 따라 배열, 보존봉투당 카드 편철량은 30건(매) 이내
- 카드의 면 표시는 문서의 면 표시 방법과 같음

● 도면류의 편철 및 관리

- 도면류는 기록물철단위로 도면류 보존봉투에 편 상태로 넣어 관리
- 편철하는 경우에는 맨 위에 색인목록을 놓고 그 목록순서에 따라 도면을 배열, 보존봉투당 도면의 편철량은 30매 이내
- 보존봉투는 도면보관함에 편 상태로 눕혀 관리
- 도면의 면 표시는 문서의 면 표시 방법과 같음

● 기록물 보존

○ 보존방법

- 기록물의 전자적 보존관리가 원칙
- 보존기간 준영구 이상 비전자기록물의 보존방법(법 시행령 [별표2])

- ① 원본과 보존매체를 함께 보존하는 방법
- ② 원본을 그대로 보존하는 방법
- ③ 원본은 폐기하고 보존매체만 보존하는 방법

- 보존매체 수록의 원칙

- ① 비전자기록물 중 보존매체만 보존하는 것으로 결정된 기록물은 마이크로필름 등 육안으로 식별 가능한 보존매체에 수록
- ② 보존가치가 매우 높은 전자기록물의 경우 마이크로필름 등 육안으로 식별 가능한 보존매체에 수록

○ 보존장소

- 기록관 또는 특수기록관 : 보존기간 10년 이하 기록물
- 영구기록물관리기관 : 보존기간 30년 이상 기록물
 - 영구기록물관리기관의 장이 사료적 가치가 높지 아니하다고 지정한 기록물은 이관하지 않고 기관에서 관리

6. 개인정보가 포함된 기록물의 관리지침

● 배경

- 공공기관에서 개인정보가 포함된 기록물의 처리 시 운영 상의 혼선 발생
 - 개인정보의 보유기간 만료 시 공공기록물법 제27조에 따른 평가 절차 없이 개인정보 보호법 제21조에 따라 즉시 파기가 가능한지 여부 등
- 개인정보가 포함된 기록물의 체계적인 관리를 위해 명확한 지침 제시 필요

◆ 공공기관에서 개인정보가 포함된 기록물의 생산·관리 시 공공기록물법에 따른 기록관리 절차를 누락없이 준수하도록 안내
 - 개인정보가 포함된 기록물의 미등록 및 무단파기 방지 등 체계적인 기록관리 절차 제공

● 개인정보가 포함된 기록물 개요

- 기록물과 개인정보의 비교

구분	기록물	개인정보
관련 법규	- 공공기록물 관리에 관한 법률 - 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 - 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 - 기록물 관리 지침	- 개인정보 보호법 - 개인정보 보호법 시행령 - 개인정보 보호법 시행규칙 - 개인정보 보호 지침
적용대상	- 공공기관이 생산·접수한 공공기록물(법률 제2조)	- 공공·민간부문의 모든 개인정보(법 제2조)
정의	- (기록물) 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록 정보 자료와 행정박물(법률 제3조) - (전자기록물) 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송신·수신 또는 저장되는 전자문서, 웹기록물 및 행정정보 데이터세트 등의 기록정보 자료(시행령 제2조)	- 살아있는 개인을 식별할 수 있는 정보 - 다른 정보와 쉽게 결합하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(법 제2조)
관리 및 처리절차	- 생산, 등록, 분류, 편철, 정리, 이관, 공개 재분류, 평가 및 폐기, 이용 등(법률 제16조, 제18조, 시행령 제19조, 제20조 등)	- 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 그 밖에 이와 유사한 행위(법 제2조)
폐기 (파기)	용어	- 평가 및 폐기
	운영 주체	- 기록관(기록물관리 전문요원)
	시점	- 기록물의 보존기간 만료 후 법령상의 평가 및 폐기 절차를 거쳐 수행
	절차	- 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원 심사, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 보류 또는 폐기(시행령 43조)
		- 파기 - 개인정보처리자 - 개인정보의 보호기간 경과 후 수행 - 즉시 파기(파기 계획수립 및 개인정보 보호 책임자의 승인을 받아 파기 수행) - 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니함(법 제21조)

※ 공공기록물법에 따라 관리되어야 하는 개인정보가 포함된 기록물은 개인정보 보유기간이 경과한 경우에도 해당 기록물의 보존기간까지 관리하여야 하며 공공기록물법에 따라 평가 및 폐기 수행

※ 공공기록물법의 관리 대상이 아닌 개인정보는 개인정보 보호법에 따라 보유기간이 경과하면 즉시 파기

예) 업무PC에 저장된 개인정보 파일을 온나라시스템에 문서의 첨부파일로 등록한 경우 온나라시스템에 등록된 파일은 보존기간까지 보존하고, 업무PC에 남아 있는 파일은 보유기간 경과 후 즉시 파기

○ 기록관리 및 개인정보 처리 흐름도 : 처리과 및 기록관 단계



○ 개인정보가 포함된 기록물의 유형

구분	내용	사례
유형 1	- 업무관리·전자문서시스템에 생산·등록된 기록물에 포함된 개인정보	- 전자문서의 본문 및 붙임파일에 포함된 개인정보
유형 2	- 행정정보시스템 보유 개인정보	- 인사관리시스템의 인사기록카드, 교육정보시스템의 학생생활기록부 등
유형 3	- 서면신청, 홈페이지 등 기타방식으로 수집한 개인정보	- 홈페이지(회원신청, 전자접수) - 오프라인 서면 신청서 등

● 적용 대상

○ 공공기록물법 제3조 및 시행령 제3조에 따른 공공기관

- 국가기관, 지방자치단체, 그 밖에 대통령령으로 정하는 기관*

* 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관, 「지방공기업법」에 따른 지방공사와 지방공단, 특별법에 따라 설립된 특수법인(「지방문화원진흥법」에 의한 문화원 및 특별법에 의하여 설립된 조합·협회 제외), 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」, 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 각급 학교

● 용어의 정의

1. “기록물”이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다.(공공기록물 관리에 관한 법률 제3조)
2. “기록물관리”란 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 모든 업무를 말한다.(공공기록물 관리에 관한 법률 제3조)
3. “등록”이란 전자기록물이 생산되고 획득되었음을 확인하기 위해 전자기록생산시스템에 입력할 때 고유한 식별자를 부여하는 행위(전자기록생산시스템 기록관리 기능요건 표준)
4. “전자기록생산시스템”이란 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조 제10호~제12호에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템을 말함(공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제2조)
5. “업무관리시스템”이란 행정(공공)기관이 업무처리의 전 과정을 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템(행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제3조)

- 6. “전자문서시스템”이란 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.(행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제3조)
- 7. “행정정보시스템”이란 행정기관이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신하고 활용할 수 있도록 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스 등을 통합한 시스템을 말함(행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제3조)
- 8. “행정정보 데이터세트”란 각급 행정기관에서 업무상 사용하고 있는 행정정보시스템에서 생산되는 문자, 숫자, 도형, 이미지 및 그 밖의 데이터를 말함(공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제3조)
- 9. “개인정보”란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함)를 말한다.
- 10. “개인정보의 처리”란 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.

● 유형별 기록관리 절차

[유형1] 업무관리·전자문서시스템 기록물에 포함된 개인정보

관리
방침

- 업무관리/전자문서시스템 기록물에 포함되어 등록·관리되는 개인정보는 공공기록물법에 따른 기록관리 절차에 따라 관리
- 개인정보가 포함된 기록물의 암호 설정 금지 및 기록물 공개 시 개인정보를 식별하지 못하도록 조치

○ 기록관리 대상

- 업무관리시스템(온-나라시스템 등) 및 전자문서시스템은 공공기록물법 시행령 제3조에 따라 전자기록 생산시스템에 해당
 - 업무관리시스템 및 전자문서시스템의 본문(기안문) 및 붙임파일에 포함된 개인정보는 기록관리 대상

○ 기록관리 절차

- (등록·관리) 업무관리·전자문서시스템의 개인정보가 포함된 기록물은 분류, 편철, 정리, 이관, 평가 및 폐기 등 공공기록물법의 규정 따라 관리
 - 업무관리·전자문서시스템에 구현된 기록관리 기능에 따라 관리하며, 기록관리시스템으로 이관하여 보존·활용
 - 개인정보가 포함된 기록물은 보존기간 만료 시 공공기록물법 시행령 제43조에 따라 기록물의 평가 및 폐기 절차 수행
 - ※ 개인정보 보호법 제21조에 따른 개인정보 파기 대상에 미해당

- (암호 설정 관련) 붙임파일 첨부 시 암호 설정 금지
 - 붙임파일에 암호를 설정할 경우 비밀번호의 지속적 관리가 어려우며, 파일내용 확인이 불가하므로 문서로서의 효력 상실
 - 개인정보 등이 포함되어 있는 기록물은 업무관리시스템 또는 전자문서시스템의 문서보안, 보안결재, 열람범위 지정 및 열람제한 기능 활용

■ 개인정보가 포함되어 업무관리시스템에 등록·관리되는 기록물 사례 : 본문



국 가 기 록 원

수신

(경유)

제목 국민신문고 민원에 대한 회신

1. 우리원 업무에 관심을 가져주셔서 감사합니다.

2. ○○○님께서 요청하신 국민신문고(접수번호 : 2AA-0000-000000) 민원건에 대한 답변을 붙임과 같이 송부합니다.

붙임 국민신문고 민원에 대한 회신 1부. 끝

■ 개인정보가 포함되어 업무관리시스템에 등록·관리되는 기록물 사례 : 붙임파일

[붙임] '기록관리 ○○○ 질의'에 대한 회신서

〈수신자〉

○○○ 귀하 (우 000-000, 대전 ○○구 ○○동 ○○아파트 000-000)

신청경로	국민신문고 (접수번호 2AA-0000-000000)	신청일	2015. 5. 00
전화번호	042-000-0000	이메일	aaa@korea.kr

귀하께서 문의하신

[유형2] 행정정보시스템 보유 개인정보



- 행정정보시스템 보유 개인정보 중 기록관리 대상은 기록물 보존기간까지 보존·관리
- 개인정보 보유기간이 경과하였으나 해당 개인정보가 포함된 기록물의 보존기간이 만료되지 않은 경우 개인정보를 파기하지 않도록 주의

○ 기록관리 대상

- 행정정보시스템은 공공기록물법 시행령 제3조에 따른 전자기록생산시스템에 해당하므로, 행정정보 시스템에서 생산된 행정정보 데이터세트는 기록관리 대상
 - ※ 개인정보가 포함된 기록관리 대상 행정정보 데이터세트 예시
 - 인사관리시스템(e-사람)의 인사기록카드, 교육정보시스템(NEIS)의 학생생활기록부, 주민등록관리 시스템의 주민등록정보 등

○ 기록관리 절차

- 개인정보가 포함된 행정정보 데이터세트는 공공기록물법 적용 대상이며 공공기록물법의 규정에 따라 관리
 - 기록물 보존기간 만료 시 공공기록물법 시행령 제43조에 따라 기록물의 평가 및 폐기 절차 수행
 - ※ 개인정보 보호법 제21조에 따른 개인정보 파기 대상에 미해당

향후 행정정보시스템의 등록, 분류, 평가 및 폐기, 이관 등 행정정보데이터세트의 세부 기록관리 방안 마련 예정(국가기록원 및 각급기관)

- 행정정보 데이터세트가 업무관리시스템 또는 전자문서시스템과 연계되어 등록·관리되는 경우에는 [유형1]의 관리 절차에 따름

■ 개인정보 보유 행정정보시스템 사례

시스템명	세부 내역	운영주체	관련법령
자동차민원행정 종합정보시스템	차량의 등록과 말소 변경, 이전, 검사 등 전반적인 자동차 민원업무 서비스 제공	교통안전 공단	자동차관리법
국민신문고	민원신청 및 국민제안 접수 처리 정보 등	국민권익 위원회	부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률
건설행정정보시스템	지방자치단체 건설업 등록 행정업무 처리 및 건설업체정보	국토연구원	건설산업기본법 시행령
외국인등록정보시스템	시·군·구에서 수행하고 있는 외국인 체류 관련업무를 지원	법무부	출입국관리법
가족관계등록부시스템	주민 조사 및 가족 관계 등록 정보 등	법원행정처	가족관계등록법
사회복지통합관리망	개인별·가구별 복지대상자 관리 및 복지 급여 및 서비스 지원, 부정수급 관리 등 복지 행정 정보 등	보건복지부	사회복지사업법 및 개별 복지사업법
신여권통합정보 관리시스템	여권 신청·접수 및 심사, 발급여권 교부 정 보 등	외교부	여권법
공직윤리종합 정보시스템	공직자 재산등록 및 심사, 금융거래 및 부동산 정보 등	인사혁신처	공직자윤리법
상훈포털시스템	훈격, 성명, 소속, 훈격, 수여일, 포상명 등 정부포상 정보	행정자치부	상훈법
인감전산정보시스템	증명청에서의 인감증명(외국인포함)의 발급 및 발급 대장의 관리 정보	행정자치부	인감증명법
자치단체통합인터넷 원서접수시스템	시험시행계획관리, 원서접수, 접수증 및 응시표, 합격자 정보 등	행정자치부	지방공무원 임용령
주민등록관리시스템	전국 지자체별(시·도/시·군·구/읍·면·동) 인구, 세대 정보	행정자치부	주민등록법
통합정보공개시스템	정보공개청구 및 결정통지 정보 등	행정자치부	공공기관의 정보공개에 관한 법률
통합지방세정보시스템	지방세 대민 서비스(신고·납부) 정보	행정자치부	지방세법

[유형3] 홈페이지, 서면신청 등 기타방식으로 수집한 개인정보

관리
방침

- 홈페이지, 서면신청 등 기타방식으로 생산한 기록물에 포함된 개인정보는 전자기록생산시스템에 등록하여 관리
- 개인정보 보유기간이 경과하였으나 해당 개인정보가 포함된 기록물의 보존기간이 만료되지 않은 경우 개인정보를 파기하지 않도록 주의

○ 기록관리 대상

- 온라인(홈페이지를 통한 수집 등) 및 오프라인(신청서를 통한 서면 수집 등) 방식으로 생산한 기록물에 포함된 개인정보
 - 공공기록물법 및 해당 업무수행과 관련된 개별 법령에서 기록물로 등록하여 관리하도록 규정되어 있는 경우 기록관리 대상
 - 민원의 소지가 있거나 법적 증거력의 확보를 위해 관리해야 하는 경우 기록관리 대상

○ 기록관리 절차

- (등록·관리) 홈페이지, 서면신청 등 기타방식으로 수집한 개인정보 중 기록관리 대상은 공공기록물법 적용 대상이며 공공기록물법의 규정에 따라 관리
 - 기록관리 대상은 전자기록생산시스템(업무관리시스템, 전자문서시스템, 행정정보시스템)에 등록하여 관리
 - 기록관리 대상은 기록물 보존기간 만료 시 공공기록물법 제43조에 따라 기록물의 평가 및 폐기 절차 수행
 - 기타방식으로 수집된 개인정보 중 기록관리 대상에 해당하지 않는 경우, 개인정보 보호법에 따라 처리 및 파기
- 홈페이지를 통해 수집한 개인정보가 포함된 기록물 중 업무관리·전자문서시스템과 연계되어 등록·관리 되는 경우 [유형1], 행정정보시스템과 연계되어 등록·관리되는 경우 [유형2]의 관리 절차에 따름

■ 기록관리 대상 법정서식 사례

법정 서식명	법적 근거	비고
인감(변경)신청서	인감증명법 시행령 별지 제9호 서식	
토지조서	공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률 시행규칙 별지 제4호 서식	
자동차대여업 신청서	여객자동차운수사업 시행규칙 별지 제33호 서식	
관광사업 등록신청서	관광진흥법 시행규칙 별지 제1호 서식	
건설업 등록신청서*	건설산업기본법 시행규칙 제1호 서식	

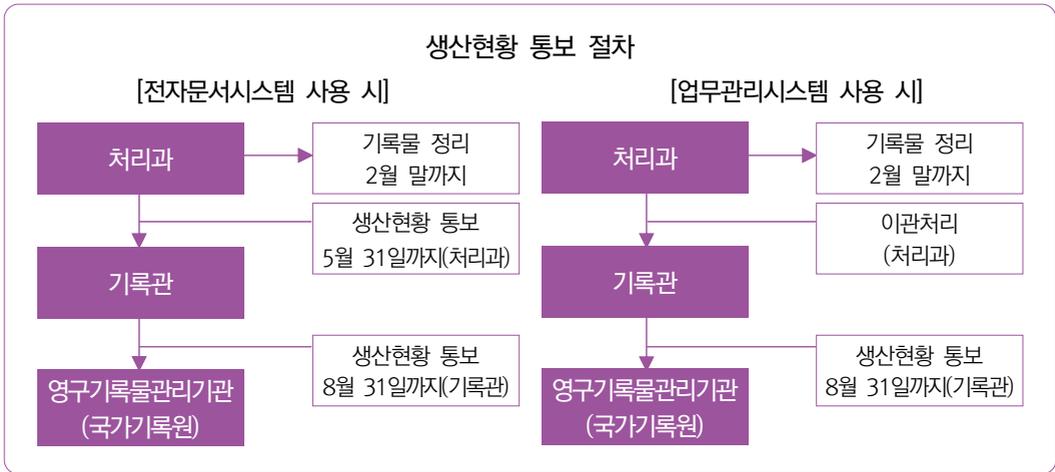
* 건설업 등록신청서 사례

건설업 등록신청서				처리기간
				20 일
신청인	①상 호	00건설	②대 표 자	장○○
	③영 업 소 지 소 재 지	서울특별시 00구	④전 화 번 호	02-970-0000
	⑤ 법인(주민)등록번호	000-0000-00000	⑥국 적 또 는 소 속 국 가 는 명	대한민국
⑦신 청 업 종	토공사업	⑧등 록 한 건 설 업	(번호)	
⑨공 제 조 합 출 자		⑩비 고		
<p>「건설산업기본법」 제9조제2항에 따라 건설업의 등록을 신청합니다.</p> <p>2015 년 1 월 31 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 장○○ (서명 또는 인)</p> <p>○○구청장 귀하</p>				

제2절 기록물 생산현황 통보

1. 생산현황 통보절차

- 처리과 → 기록관 : 5월 31일
- 기록관 → 영구기록물관리기관 : 8월 31일



2. 통보대상 및 방식

- 생산현황 통보대상 : 2015년도에 생산·접수 완료한 기록물
 - 전자·비전자문서[문서(대장포함), 도면, 카드] 생산·보유현황
 - 조사·연구·검토보고서 생산현황[공공기록물법 시행령 제17조 관련]
 - 회의록 생산현황[공공기록물법 시행령 제18조 관련]
 - 시청각기록물 생산·보유현황[공공기록물법 시행령 제19조 관련]
 - 비밀기록물 생산현황[공공기록물법 시행령 제71조 관련]
 - 행정박물 보유목록[공공기록물법 제24조 관련]
 - 간행물 생산현황[공공기록물법 제22조 관련]

[기록물 정리 및 생산현황 통보 주관기관]

대 상 기 관	주 관 기 관	비 고
중앙행정기관 ※ 기록관 설치대상이 아닌 소속기관 포함	중앙행정기관의 장	
특별행정기관 등 ※ 기록관 설치대상인 특행 및 소속기관 (영 제10조제1항제4호 해당기관)	특별지방행정기관의 장	
시·도	시장·도지사	
시·군·구(지방자치단체인 구) 읍·면·동	시장·군수·구청장	
시·도교육청(각급학교포함)	시·도교육감	
지역교육지원청(각급학교포함)	교육지원청교육장	
국·공립대학	국·공립대학총(학)장	

※ 안보·정보분야 기록물은 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 비밀누설의 우려가 있는 경우 등록정보 중 일부항목을 제외하고 제출 가능

- 생산현황 통보 방식[기록관 → 영구기록물관리기관(국가기록원)]
 - 시스템 파일 : 기록관리시스템(RMS) 및 기록물생산현황시스템(SORA)
 - [서식 1~15] 현황 : 기록물생산현황시스템(SORA)

구 분	생산현황 통보 방식
전자·비전자 문서	❖ 제1장 제2절 유형별 생산현황 통보서식에 따라 생산목록 시스템파일 및 서식현황 제출 * 시스템파일 : 기록관리시스템(RMS) → 중앙영구기록관리시스템(CAMS)으로 제출 * 그 외 시스템파일 및 서식현황 → 기록물생산현황시스템(SORA)에 접속하여 제출 ※ 시스템 파일의 경우 반드시 사전 오류검사를 통한 오류 수정 후 SORA에 제출 ❖ 각 처리과의 생산현황은 기록관에서 취합
조사·연구검토서	
회의록	
시청각기록물	
비밀기록물	
행정박물	
간행물	

※ 비밀기록물은 수량만 SORA에 입력하고, 목록은 별도 제출(서울·부산·대전기록관)

3. 유형별 생산현황 통보

(○ : 사용 중인 시스템)

유형구분	표준 전자기록생산시스템		기록관시스템		비고
	업무관리시스템	전자문서시스템	기록관리 시스템	자료관 시스템	
유형①	○		○		중앙부처, 광역시·도, 시·군·구, 교육청
유형②	○			○	시·군·구
유형③		○		○	시·군·구
유형④		○	(○)		시·군·구 국·공립대학
유형⑤		○			시·군·구 국·공립대학

● 유형 ① : 업무관리시스템 + 기록관리시스템(RMS) 사용

○ 처리과 ➔ 기록관 : 이관처리

- 처리과 조치사항

㉠ 처리과 내 단위과제카드가 제대로 정리되었는지 확인

※ 개별 기록물의 분류 및 보존기간을 결정하는 사항으로 반드시 올바른 단위과제에 편철하여야 함.

㉡ 이관실시

㉢ 기관기록관담당자 : 각 부서의 이관이 기록관리시스템으로 제대로 전송되고 있는지 부서별 상태 점검

※ 업무관리시스템으로 생산된 기록물은 매1년 단위로 전년도 생산기록물을 기록관 또는 특수기록관으로 이관(시행령 제32조)

○ 기록관 ➔ 영구기록물관리기관 : 생산현황 통보

- 기록관 기록물관리담당자 조치사항

㉠ 접수처리 : 이관대상 바이러스 체크 및 메타데이터 규격검증 결과조회(기록물 인수 → 연계인수 → 접수처리)

㉡ 검수처리 : 기록물 인수 → 연계인수 → 검수처리 → 상태값 선택(접수완료) → 조회 → 검수

※ 필요 시 육안검수

㉢ 인수 : 기록물 인수 → 연계인수 → 인수현황 인수여부(미인수) → 조회 → 인수통보

※ 인수현황 : 인수여부 확인(기록물 인수 → 연계인수 → 인수현황)

㉣ 인수통보 기록물에 대한 생산현황(시스템 파일) 통보(기록물 인수 → 연계인수 → 생산현황통보)

※ [서식1~15]은 기록물생산현황통보시스템(<http://sora.archives.go.kr/>)에 접속하여 제출

● 유형② : 업무관리시스템 + 자료관시스템 사용

○ 처리과 ➡ 기록관 : 생산현황 통보

- 업무관리시스템은 이관처리가 선행되어야 생산현황 통보 업무가 진행됨(기록관리시스템(RMS)이 도입되어야 정상적인 생산현황 통보가 가능)

○ 기록관 ➡ 영구기록물관리기관 : 생산현황 통보

- ※ [서식1~15]은 기록물생산현황통보시스템(<http://sora.archives.go.kr/>)에 접속하여 제출(서식1~2는 업무관리시스템 통계추출기능 활용)

● 유형③ : 전자문서시스템 + 자료관시스템 사용기관

○ 처리과 ➡ 기록관 : 생산현황 통보

- 처리과 기록물관리담당자의 확인

- 업무담당자의 기록물철 편철·정리 작업 완료 후, 처리과 기록물관리담당자는 전자문서시스템의 '기록물정리' 기능을 이용하여 미편철, 임시단위업무 여부 등 정리상태를 확인하고 이상이 없는 경우 정리업무 완료

- 기록물관리담당자의 생산현황 통보

- 기록물관리담당자는 해당 처리과의 생산현황 통계 및 전산파일을 전자문서시스템을 활용하여 기록관에 통보
- 통보내용 : '전자문서시스템과 자료관시스템간 이관데이터 규격'에 규정된 기록물등록대장, 기록물철등록부, 기록물배부대장, 기록물등록대장변경이력, 기록물철등록부변경이력, 기록물배부대장변경이력, 특수목록정보, 첨부파일정보가 수록된 전산파일

○ 기록관 ➡ 영구기록물관리기관 : 생산현황 통보

- 기록관 기록물관리 담당자 확인

- 처리과 생산(목록)현황 접수 → 검수 → 인수완료처리의 과정을 확인하여 생산현황 취합
- 검수과정에서 오류 등을 확인한 경우, '반려' 기능을 활용하여 해당 처리과에서 수정 후 재통보 하도록 조치

- 생산현황 통보 절차 및 내용(기록관)

- 취합된 생산목록 조회 : 취합된 생산목록에 대해 처리과별로 검수완료 여부를 확인하고, 보존기간별·기록물형태별 생산현황 및 목록정보 등을 조회하여 확인
- 생산목록파일 작성·통보 : 모든 처리과의 생산목록 검수완료 후 기록관 단위로 취합한 생산목록파일("기록관과 중앙기록물관리기관 간 이관데이터 규격"에 의한 시스템파일)을 국가기록원에 통보
 - ※ 목록(시스템파일)은 사전 오류검사(<http://check.archives.go.kr/>) 후 제출
 - ※ 생산목록파일(시스템파일) 및 [서식1~15]의 생산현황을 기록물생산현황통보시스템(<http://sora.archives.go.kr/>)에 접속하여 제출

● 유형④ : 전자문서시스템 + 기록관리시스템 사용기관

- 처리과 ➡ 기록관 생산현황 통보
 - 『유형③』의 처리과 ➡ 기록관 생산현황 통보 사항과 동일
- 기록관 ➡ 영구기록물관리기관 생산현황 통보
 - ① 생산현황접수 : 전자문서시스템에서 통보한 생산현황 접수(기록물 인수 → 연계인수 → 생산현황접수)
 - ② 인수과정 : 생산(목록)현황의 검수 → 인수완료처리의 과정을 확인하여 생산현황 취합 및 인수통보검수과정에서 오류 등을 확인한 경우, '반려' 기능을 활용하여 해당 처리과에서 수정 후 재통보하도록 조치
 - ③ 생산현황통보 : 생산목록 인수완료 후 생산목록파일(시스템 파일) 국가기록원 통보(기록물 인수 → 연계인수 → 생산현황통보)
 - ※ [서식1~15]은 기록물생산현황통보시스템(<http://sora.archives.go.kr/>)에 접속하여 제출

● 유형⑤ : 전자문서시스템만 사용기관

- 처리과 ➡ 기록관 생산현황 통보
 - 『유형③』의 처리과 ➡ 기록관 생산현황 통보 사항과 동일
- 기록관 ➡ 영구기록물관리기관 생산현황 통보
 - 국가기록원 홈페이지에 게시된 생산현황통보용 전산프로그램(anyproduct)을 다운로드 받아, 전자문서시스템에서 생산현황 통보파일을 작성하여 제출(시스템 파일은 사전 오류검사프로그램 검사 후 제출)
 - ※ 생산현황 시스템 파일 및 [서식1~15]의 생산현황을 기록물생산현황통보시스템 (<http://sora.archives.go.kr/>)에 접속하여 제출

◆ 유형⑤에 해당하는 기관은 국가기록원 홈페이지에 게시된 '생산현황보고프로그램(anyproduct)'을 다운로드 받아, 해당기관 생산현황 통보 파일을 작성하여 국가기록원 통보

☞ 전산프로그램(anyproduct) 다운로드 : 국가기록원 홈페이지 → 기록관리란 → 기록관리 업무안내 → 기록관 → 시스템정보마당

- 사용방법 : 시스템정보마당에 게시된 매뉴얼 참고
- 관련문의 : 국가기록원 기록정보기반과(☎ 042-481-6326)

◆ 국가기록원 보급 프로그램을 사용하여 생산현황통보를 한 기관은 해당 통보파일을 백업받아 관리하다가 기록관시스템 구축 시 당해 시스템에 관련 데이터를 업로드 적용

※ SORA 및 CORA 접속오류(failer in distribution) 대처방법

- 원인: OS윈도우 구성요소 중 'MSXML' 미설치
- 대처방법
 - ① C드라이브의 sora 및 cora 폴더를 삭제한다.
 - ② 윈도우 업데이트 혹은 MSXML*수동설치 후 재접속
(다운로드 위치 : <http://www.microsoft.com/ko-kr/download/details.aspx?id=15697>)
 - ③ 오류가 지속될 경우 국가기록원 담당부서에 문의(T.042-481-6328)

4. 생산현황 통보서식

- 기록물생산현황시스템(SORA)에 접속하여 제출
 - 비밀기록물 생산목록은 기존 방식대로 공문으로 제출
- 기록물 생산현황 통보시기 : 2016년 8월 31일까지
- 생산현황 관리대상 서식 및 첨부파일 양식
 - [서식 1] 2015년도 생산기록물 현황(총괄표)
 - [서식 2] 2015년도 보유기록물 현황(총괄표)
 - [서식 3] 조사·연구·검토서 생산현황
 - [서식 4] 조사·연구·검토서 생산목록
 - [서식 5] 회의록 생산현황
 - [서식 6] 회의록 생산목록
 - [서식 7] 시청각기록물 생산현황(총괄표)
 - [서식 8] 시청각기록물 보유현황(총괄표)
 - [서식 9] 시청각기록물 생산목록
 - [서식 10] 비밀기록물 생산현황(총괄표)
 - [서식 11] 2012년도 비밀기록물 생산목록
 - ※ 영 제71조 제2항에 따라 생산 후 3년이 지난 다음연도에 생산목록을 통보
 - [서식 12] 행정박물 유형별 보유현황
 - [서식 13] 행정박물 보유목록
 - [서식 14] 간행물 생산현황
 - [서식 15] 간행물 생산목록
 - ※ 이중보존매체 생산·보유현황, 마이크로필름·광디스크 수록 목록 제출 생략
 - ※ 생산현황 통보서식은 국가기록원 홈페이지에 게시되어 있음
 - ☞ <http://www.archives.go.kr> → 기록관리란? → 기록관리 업무안내 → 처리과 → 생산현황보고

● 기록물생산현황

[서식 1] 2015년도 생산기록물 현황(총괄표)

(기간 : '15.1.1.~ '15.12.31.)

구 분		계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
총계	①+② 권수								
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
- ** ②문서(권) : 별도 철 구분이 없는 경우 전자문서가 편철된 단위과제카드 수를 집계
- *** 크기 : 보존기간별 전자문서 크기(단위 : MB), '기안문' '첨부파일' 용량의 합계
- **** 메모보고 : 업무관리시스템상에서 해당 유형의 기록물을 생산·관리하는 기관만 제출
- ***** 단위과제카드수 : 메모보고가 편철 단위과제카드 수
- ***** 카드는 30건 이내, 도면은 30매 이내를 1권으로 환산

● 보유기록물 현황

[서식 2] 2015년도 보유기록물 현황(총괄표)

(15.12.31 기준/15년 생산분 포함)

구 분		계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
총계	①+② 권수								
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 : 실제 물리적으로 편철한 수량 기입
- ** ②문서(권) : 별도 권 구분이 없는 경우 전자문서가 편철된 단위과제카드 수로 계산하되 편철된 문서의 등록년도가 다르면 별개의 카드로 간주하여 집계
- *** 크기 : 보존기간별 전자문서 크기(단위 : MB), '기안문' '첨부파일'용량의 합계
- **** 메모보고 : 업무관리시스템으로 해당 유형의 기록물을 생산·관리하는 기관만 제출
- ***** 단위과제카드수 : 메모보고가 편철된 단위과제카드 수로 계산하되, 편철된 메모보고의 생산년도가 다르면 별개의 카드로 간주하여 집계
- ***** 카드는 30건 이내, 도면은 30매 이내를 1권으로 환산, 보존기간 20년은 30년에 포함

※ 보유현황 기준일 2015년 12월 31일 현재 기관이 보유하고 있는 일반기록물 전체 수량(2015년 생산분 포함)

(*주의사항 : 표준기록관리시스템에서의 보유현황은 전자기록생산시스템에서 표준기록관리시스템으로 이관완료한 기록물 및 표준기록관리시스템에 직접 등록한 기록물의 총량임)

● 조사·연구·검토서

[서식 3] 조사·연구·검토서 생산현황

(기간 : '15.1.1.~ '15.12.31.)

종 류	형태			총계(건)
	일반문서	간행물	기타	
1. 법령의 제정 또는 개정관련 사항				
2. 조례의 제정 또는 이에 상당하는 주요 정책의 결정 또는 변경				
3. 「행정절차법」에 의하여 행정예고를 하여야 하는 사항				
4. 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약·협약·협정·의정서 등				
5. 「국가재정법」 제38조 제1항 및 동법 시행령 제14조에 해당하는 대규모 사업·공사				
6. 기록물관리기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항				
총 계				

[서식 4] 조사·연구·검토서 생산목록

(기간 : '15.1.1.~ '15.12.31.)

종류	①사업명	②기록물명	③부서명	④작성일자	⑤주요내용	⑥형태
1. 법령의 제정 또는 개정관련 사항						
2. 조례의 제정 또는 이에 상당하는 주요 정책의 결정 또는 변경						
3. 「행정절차법」에 의하여 행정예고를 하여야 하는 사항						
4. 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약·협약·협정·의정서 등						
5. 「국가재정법」 제38조 제1항 및 동법 시행령 제14조에 해당하는 대규모 사업·공사						
6. 기타						

〈기재요령〉

- ① 사업명 : 공공기록물법 시행령 제17조 제1항 각 호에 해당하는 법령명, 정책명, 사업명 등 기재
 - ② 기록물명 : 조사·연구·검토서의 정확한 명칭 기재(영문 등이 병기되어 있는 경우 모두 기재)
 - ③ 부서명 : 조사·연구·검토서가 만들어지는 부서명(처리과명) 기재(용역발주의 경우 용역사업을 발주한 부서명을 기재)
 - ④ 작성일자 : 조사·연구·검토서가 작성된 일자를 기재
 〈예시〉 문서의 첨부물로 작성된 경우 “결재일”, 간행물(책자) 형식으로 제작된 경우 “검수일”
 - ⑤ 주요내용 : 조사·연구·검토서의 핵심내용 요약
 - ⑥ 형태 : 일반문서, 정부간행물, 기타 중 한 가지 형태를 선택하여 작성
- ※ 제출파일(엑셀) 명명규칙 : 조사연구검토서_생산년도_기관명.xls(xlsx)
 〈예시〉 조사연구검토서_2015_행정자치부.xls(xlsx)

● 회의록

[서식 5] 회의록 생산현황

(기간 : '15.1.1.~ '15.12.31.)

회의 종류	개최횟수		회의록 작성횟수	속기록/녹음 기록 작성횟수
	회의소집	서면결의		
1. 대통령이 참석하는 회의				
2. 국무총리가 참석하는 회의				
3. 주요 정책의 심의 또는 의견조정을 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자를 구성원으로 하여 운영하는 회의				
4. 정당과의 업무협의를 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자가 참석하는 회의				
5. 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의				
6. 지방자치단체장, 교육감 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육장이 참석하는 회의				
7. 시행령 제17조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관련 심의 또는 의견조정을 목적으로 관계기관의 국장급 이상 공무원 3인 이상 참석하는 회의				
8. 기타				
총계				

[서식 6] 회의록 생산목록

(기간 : '15.1.1.~ '15.12.31.)

회의 종류	① 회의명	② 부서명	③주요 참석자	④개최횟수		⑤회의록 작성횟수	⑥속기록/녹음기록 작성횟수	⑦속기록/녹음기록 지정여부
				소집	서면			
1. 대통령이 참석하는 회의								
2. 국무총리가 참석하는 회의								
3. 주요 정책의 심의 또는 의견 조정을 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자를 구성원으로 하여 운영하는 회의								
4. 정당과의 업무협의를 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자가 참석하는 회의								
5. 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의								
6. 지방자치단체장, 교육감 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육장이 참석하는 회의								
7. 시행령 제17조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 심의 또는 의견조정을 목적으로 관계기관의 국장급 이상 공무원 3인 이상 참석하는 회의								
8. 기타								

〈기재요령〉

- ① 회의명 : “〇〇심의회 제〇차회의” 등 구체적으로 명시하고, 별도의 회의명칭이 없는 경우 회의를 개최한 위원회·심의회·협의회 등의 명칭 기재
 - ② 부서명 : 담당부서명 기재 ③ 주요참석자 : 대통령, 국무총리, 관계부처 장관 등 주요참석자 명시
 - ④ 개최횟수 : 회의소집 개최 및 서면결의 횟수 ⑤ 회의록작성횟수 : 회의록을 작성한 횟수
 - ⑥ 속기록/녹음기록 작성횟수 : 속기록 또는 녹음기록을 작성한 횟수
 - 속기록/녹음기록 생산의무 회의는 회의를 개최하지 않았더라도 생산목록에 포함하여 제출
 - ⑦ 속기록/녹음기록 지정여부 : 속기록 또는 녹음기록 작성회의로 지정된 경우 ‘지정’으로 표기
- ※ 제출파일(엑셀) 명명규칙 : 회의록_생산년도_기관명.xls(xlsx)
 〈예시〉 회의록_2015_행정자치부.xls(xlsx)

● 시청각기록물

[서식 7] 시청각기록물 생산현황(총괄표)

(기간 : '15.1.1.~ '15.12.31.)

구분	계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
총계								
사진/필름류								
녹음/동영상류	오디오							
	비디오							

[서식 8] 시청각기록물 보유현황(총괄표)

('15.12.31 기준/'15년 생산분 포함)

구분	계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
총계								
사진/필름류								
녹음/동영상류	오디오							
	비디오							

[서식 9] 시청각기록물 생산목록

생산기관명 :

(기간 : '15.1.1.~ '15.12.31.)

일련 번호	생산 부서	생산 일자	제목	내용	기록물 형 태	원본 매체	관 련 문서번호	전자/ 비전자	보존 기간	수량	비고
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪

〈기재요령〉

- ① 생산부서 : 시청각기록물을 생산한 처리과
- ② 생산일자 : 시청각기록물이 생산된 일자
- ③ 제 목 : 시청각기록물의 제목 <예시> 2015 XXXX날 기념행사
- ④ 내 용 : 시청각기록물의 내용요약
<예시> 2015년 00월00일 XXXX날 기념 장관님이 현충원에서 참배하고 있다.(000장관, 000차관, 000국장,-시계방향)
- ⑤ 기록물형태 : 사진/필름류, 녹음동영상류
- ⑥ 원본매체
사진필름류 - 슬라이드필름(영상), 사진CD, 사진/필름, 인화된 사진, 슬라이드필름(비영상), 그림
녹음동영상류 - 녹음테이프카세트, 녹음테이프 릴, 녹음테이프 카트리지, DVD, 음반SP, 음반LP, 음반 CD, 음반LD, 음반DAT, 영화필름, 비디오CD, 비디오LD, 비디오테이프
- ⑦ 관련문서번호 : 해당 시청각기록물과 관련된 문서등록번호

- ⑧ 전자/비전자 : 전자/비전자구분
 <예시> 비전자 - 사진, 필름, 오디오테이프, 비디오테이프
 전 자 - 디지털카메라, 디지털캠코더, 보이스레코더 등으로 생산된 파일형식의 기록물
- ⑨ 보존기간 : 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년 등 기재
 (※보존기간 20년은 30년에 포함하여 작성)
- ⑩ 수 량 : 비전자 - 점, 매, 롤로 기재 / 전자 - 건으로 기재
- ⑪ 비 고 : 기타 필요한 사항(앨범, 사진첩, 액자 등)
- ※ 제출파일(엑셀) 명명규칙 : 시청각_생산년도_기관명.xls(xlsx)
 <예시> 시청각_2015_행정자치부.xls(xlsx)

● 비밀기록물

[서식 10] 비밀기록물 생산현황(총괄표)

(기간 : '15.1.1.~ '15.12.31.)

			문서류		도면·카드류			시청각류		간행물			
			건수		매수			건수		권수			
			합계	전자	비전자	합계	전자	비전자	합계	아날로그	디지털	합계	전자
(가) 생산 현황	등급별	1급	①										
		2급	①										
		3급	①										
		대외비	①										
	보존 기간별	1년·3년·5년	②	<작성시 주의사항> ※ 작성대상(가) : '15년에 생산한 비밀기록물 통계를 작성 ※ 재분류(보안업무규정 제13조(재분류)) 변경 전을 기준으로 통계작성 ※ ① = ② = ③의 합계가 일치하는지 확인 - 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인									
		10년	②										
		30년·준영구·영구	②										
	보호 기간별	5년 미만	③										
		5~10년	③										
		10~20년	③										
20~30년		③											
		30년 이상	③										
		그 밖의 기간	③										
(나) 재분류 현황 (일반 문서)	등급별	1급	①										
		2급	①										
		3급	①										
		대외비	①										
	보존 기간별	1년·3년·5년	②	※ 작성대상(나) : '15년 보유현황(라) 중 일반문서로 재분류한 통계를 작성 ※ 재분류(보안업무규정 제13조(재분류)) 변경 전을 기준으로 통계작성 예) 종이문서 A건(2급, 보존기간 30년, 보호기간 5년)이 일반문서로 재분류 된 경우 ⇒ (문서류-비전자)의 등급별 “2급”, 보존기간 “30년 이상”, 보호기간 “5~10년”에 각각 1을 기재 ※ ① = ② = ③의 합계가 일치하는지 확인 - 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인									
		10년	②										
		30년·준영구·영구	②										
	보호 기간별	5년 미만	③										
		5~10년	③										
		10~20년	③										
20~30년		③											
		30년 이상	③										
		그 밖의 기간	③										

			문서류			도면·카드류			시청각류			간행물		
			건수			매수			건수			권수		
			합계	전자	비전자	합계	전자	비전자	합계	아날로그	디지털	합계	전자	비전자
(다) 재분류 현황 (등급, 보존· 보호 기간 변경)	등급별	1급	①	※ 작성대상(다) : '15년 보유현황(라) 중 등급, 보존기간, 보호기간을 재분류한 통계를 작성 ※ 재분류(보안업무규정 제13조(재분류)) 변경 전을 기준으로 통계작성 예) 종이문서 B건(2급, 보존기간 10년, 보호기간 1년)이 3급으로 재분류된 경우 ⇒ (문서류-비전자)의 등급별 "2급"에만 수량1을 기재										
		2급	①											
		3급	①											
		대외비	①											
	보존 기간별	1년·3년·5년	②											
		10년	②											
		30년·준영구·영구	②											
	보호 기간별	5년 미만	③											
		5~10년	③											
		10~20년	③											
		20~30년	③											
		30년 이상 그 밖의 기간	③											
(라) 보유 현황	등급별	1급	①	※ 작성대상(라) : '15년 생산현황(가) 및 '14년까지의 보유현황(전년도 (라)) - 일반문서로 재분류된 기록물은 (라)가 아닌 (나)에 통계 기재 ※ 재분류(보안업무규정 제13조(재분류)) 변경 후를 기준으로 통계작성 ※ ① = ② = ③의 합계가 일치하는지 확인 - 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인										
		2급	①											
		3급	①											
		대외비	①											
	보존 기간별	1년·3년·5년	②											
		10년	②											
		30년·준영구·영구	②											
	보호 기간별	5년 미만	③											
		5~10년	③											
		10~20년	③											
		20~30년	③											
		30년 이상 그 밖의 기간	③											

[서식 11] 비밀기록물 생산목록

① 문서류(도면·카드류 포함)

생산기관명 _____

생산연도 2012

일련 번호	식별 번호	생산 부서	제 목	면수	비밀 등급	보존 기간	보호 기간	구분

※ 보존기간 30년 이상 비밀기록물 목록 제출

② 간행물

생산기관명 _____

생산연도 2012

일련 번호	식별 번호	생산 부서	제 목	면수	비밀 등급	보존 기간	보호 기간	구분

③ 시청각류

생산기관명 _____

생산연도 2012

일련 번호	식별 번호	생산 부서	제 목	비밀 등급	보존 기간	보호 기간	구분

〈기재요령〉

- ※ (특수)기록관은 2012년도 생산분 목록 전체를 취합하되, 보존기간 30년 이상인 기록물 목록만 국가 기록원으로 통보(「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제71조)
- ※ 식별번호는 비밀기록관리부 관리번호 기재
- ※ 제목 중 비밀관련 정보가 포함되어 있는 경우에는 해당 정보 삭제 가능
- ※ 비밀등급은 아라비아 숫자로 표기(예 - 2급인 경우 “2”만 기재)
- ※ 보존기간은 30/준영구/영구 중 택일하여 기재
- ※ ‘면수’는 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물의 경우에만 기재
- ※ ‘구분’은 전자/비전자 중 하나를 선택하여 기재

● 행정박물

[서식 12] 행정박물 유형별 보유현황

구분	관인류	견본류	상징류	기념류	상장·상패류	사무 집기류	그 밖의 유형	총계
점수								

[서식 13] 행정박물 보유목록

일련 번호	등록 번호	유형	형태	생산부서	생산년도	제목 및 내용	재질	크기	수량 (점)	비고
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩

〈기재요령〉

① 등록번호 : 행정박물 등록번호 기재

- 견본류 : 화폐, 우표, 훈·포장 등의 견본류 및 도안류
- 상징류 : 기관 및 업무와 관련하여 상징성을 지니는 현판, 기, 휘호, 모형, 의복, 공무용품 등의 상징물
- 기념류 : 기관의 주요 홍보, 행사, 활동 중에 생산된 홍보물 및 기념물
- 상장·상패류 : 공공업무와 관련하여 수여받은 상장(패), 수치, 메달, 트로피 등

- ② 유형 : 관인류, 견본류, 상징류, 기념류, 상장·상패류, 사무집기류, 그 밖의 유형
- ③ 형태 : 관인, 현판, 기, 휘호, 트로피, 수치, 메달, 기념패, 수상패, 모형, 의복, 액자, 우표, 포스터, 팸플릿, 그림, 시계, 기념품, 장식품 등 자유롭게 기입
- ④ 생산부서명 기재
- ⑤ 생산년도 : 불명확할 경우 추정년도 기입
- ⑥ 제목 및 내용 : 행정박물에 대한 핵심내용 기입
- ⑦ 재질 : 금속, 석재, 유리, 자기, 목재, 종이, 가죽, 플라스틱 등으로 기입
- ⑧ 크기 : 세로×가로×높이×두께(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
- ⑨ 수량 : 행정박물 점수(點數)
- ⑩ 비고 : 항목에 없는 특이사항 기재

● 간행물

[서식 14] 정부간행물 생산현황

(기간 : '15.1.1. ~ '15.12.31.)

연번	기관 구분	생산기관	간행물 생산량	납본량
①	②	③	④	⑤

〈기재요령〉

- ① 연번 : 간행물의 순번
- ② 기관구분 : 중앙, 특별, 광역자치, 기초, 광역교육청, 지역교육청, 국공립대학 중 해당하는 유형 기재
- ③ 생산기관 : 발행기관명을 기재(용역, 연구보고서는 발주기관이 발행기관)

- ④ 간행물 생산량 : 간행물 생산량을 아라비아숫자로 기재(발간부수가 아닌 발간된 간행물의 종수(種數)를 기재)
- ⑤ 납본량 : 국가기록원에 납본한 수량을 기재(1종의 간행물을 3부 납본 시 ⇒ 1)

[서식 15] 간행물 생산목록

(기간 : '15.1.1.~ '15.12.31.)

일련 번호	기관 구분	생산 기관	생산 부서	제목	발간등록번호	발행일자	납본 여부	쪽수	비고
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩

〈기재요령〉

- ① 연번 : 간행물의 순번
 - ② 기관구분 : 중앙, 특별, 광역자치, 기초, 광역교육청, 지역교육청, 국공립대학 중 해당하는 기관을 작성
 - ③ 생산기관 : 발행기관명을 기재(옹역, 연구보고서는 발주기관이 발행기관)
 - ④ 생산부서 : 간행물을 발행하는 생산부서(처리과)를 조직도상의 행정조직까지 포함하여 기재함
 〈예시〉전자정부본부 전략기획팀, 행정관리국 조직정책과, 문화재기획국 문화재기술과
 - ⑤ 제 목 : 간행물 제목을 기재함
 - ⑥ 발간등록번호 : 국가기록원 홈페이지를 통해 부여받은 발간등록번호를 기재함(단, 생략대상유형은 ‘발간 등록번호 생략대상유형’임을 기재)
 - ⑦ 발행일자 : 간행물 발간일자 기재
 〈예시〉2015년 4월 30일 발간한 단행본의 경우 : 2015. 4. 30.
 - ⑧ 납본여부 : 발간등록번호를 부여받은 간행물의 송부여부(O, X로 표시)
 - ⑨ 쪽 수 : 간행물의 실제 페이지수를 기재
 - ⑩ 비 고 : 연속간행물의 경우, 당해 간행물의 최초 발간일이나 폐간여부 등 간행물 발간과 관련한 변동사항 기재
- ※ 관련자료 : 2016 기록물 관리지침, 간행물 발간등록 및 송부지침 등

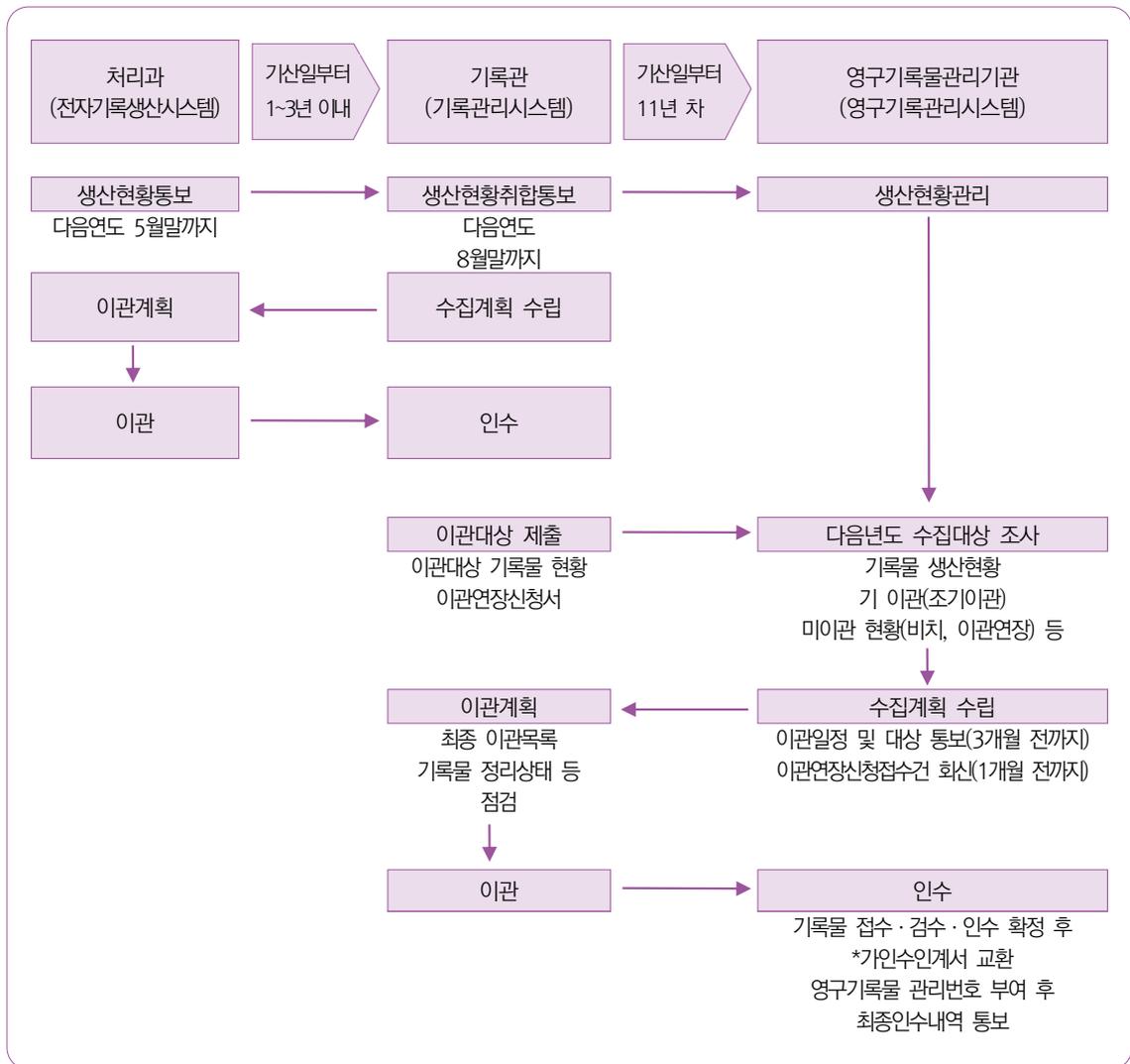
제3절 기록물 이관

1. 처리과에서 기록관으로 기록물 이관

● 법적 근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제19조(기록물의 관리 등)
- 동법 시행령 제32조(기록물의 이관), 제35조(처리과 기록물 인수) 및 제40조(기록관 및 특수 기록관의 소관 기록물 이관)
- NAK/S 3:2013(v2.1) 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제9절

[기록물 이관 절차(흐름도)]



● **준비사항**

- 처리과 보유기록물의 파악 및 인계준비
 - 처리과는 보존기간 기산일로부터 2년 이내의 보유기록물 및 전년도 미이관 기록물 현황을 파악하여 인계 준비
 - ※ 이관시기가 도래된 기록물을 처리과에서 계속 활용할 경우, 공공기록물법시행규칙 별지 제3호 서식에 따라 기록물 이관시기 연장신청서 활용
- 처리과별 이관대상 확정 및 이관일 지정
 - 기록관은 처리과 비치기록물을 제외하고 이관대상기록물 목록을 확정하여 이관일과 함께 처리과에 통보

● **비전자기록물(문서·카드·도면·시청각 등) 이관**

- 본 지침 제1장 제1절의 편철 및 관리요령에 따라 편철·정리 완료 후 보존상자에 넣어 이관 준비
 - ※ 처리과에서 기록관으로 이관 시 비전자기록물철에 전자기록물 출력물(사본)이 섞여 있는 경우 이를 분리하여야 하며, 부득이하게 함께 편철 시에는 원본대조확인(원본대조필 날인)을 하고, 기록관은 기록물 인수시 원본대조필 표시여부 등 편철상태를 확인

● **전자기록생산시스템의 이관(처리과 → 기록관)**

[전자기록생산시스템과 기록관리(자료관)시스템]

(○ : 사용 중인 시스템)

유형구분	전자기록생산시스템		기록관리(자료관)시스템		해당기관
	업무관리시스템	전자문서시스템	기록관리시스템	자료관시스템	
유형①	○		○		중앙부처, 지자체, 교육청
유형②	○			○	지자체
유형③		○	○		지자체, 대학
유형④		○		○	지자체, 대학
유형⑤		○			지자체, 대학

- 유형① : 업무관리시스템 → 기록관리시스템
 - 본 지침 제1장 제2절 3.유형별 생산현황 통보(유형① : 업무관리시스템 + 기록관리시스템 구축기관)에 따라 이관처리
- 유형② : 업무관리시스템 → 자료관시스템
 - 기록관리시스템을 도입한 후 이관업무를 추진하기 바람
- 유형③ : 전자문서시스템 → 기록관리시스템
 - 기록물의 정리 : 기록물의 종결 및 확정(기록물의 편철 확정, 기록물 철 및 건의 종결, 기록물의 인계 인수)
 - 이관파일 생성 : 이관파일 생성여부 확인, 이관규격 누락여부 확인
 - 이관파일 전송 : 송·수신 모듈의 동작여부 확인

- 이관파일 접수 : 이관파일의 규격 누락여부 확인, 이관파일내 정보오류 확인, 이관파일의 정수·검수 및 인수

※ 구(舊) 전자문서시스템(2003년까지 사용)의 전자문서 : 제6절 (구 구전자문서 이관 추진 가이드)

○ 유형④ : 전자문서시스템 → 자료관시스템

- 본 지침 제1장 제1절의 편철 및 관리요령에 따라 정리완료 후 '전자문서시스템과 자료관시스템 간 이관 데이터 규격'에 따라 생성된 파일 이관준비
- 이관방법은 유형①의 업무관리시스템 → 기록관리시스템으로의 이관형태로 이루어짐
- ※ 전자문서시스템에서 자료관시스템과 기록관리시스템으로의 이관 처리절차는 동일하나 기관마다 사용하는 전자문서시스템과 자료관시스템 사양이 상이하므로 기관에 따라 이관방법이 다를 수 있음

❖ 이관방법 예시(e-NALA 전자문서시스템) ❖

☞ 전자문서시스템 → 문서관리 → 기록물 정리 : 미편철함(임시단위업무 및 미편철 기록물 정리) → 기록물 정리함(기록물 재분류 및 정리, 기록물 이력정보 확인) → 기록물철정리함(기록물 편철완료 및 기록물철 편철 확정)

◆ 전자문서시스템과 자료관시스템 간 이관데이터 규격 ◆

☞ 전자문서파일 이관 시(전자문서시스템 → 자료관시스템 파일명 및 분류체계)

구 분		폴더명 및 파일명
필수항목	기록물철	폴더명 : 처리과기관코드+단위업무코드+생산연도+기록물철등록일련번호+권호수
	기록물(건)	파일명 : 기록물건생산(접수)연도+생산(접수)등록번호+분리등록번호.확장자
	첨부파일	첨부파일명 : 기록물건생산(접수)연도+생산(접수)등록번호+첨부파일일련번호.확장자

※ 기록물철별로 폴더(디렉토리)를 생성하고, 철에 포함된 기록물(건) 및 첨부파일은 해당 폴더 안에 저장

○ 유형⑤ : 전자문서시스템만 사용하고 있는 기관

- 기록관리시스템이 도입되어야만 이관업무를 수행할 수 있음

2. 기록관에서 영구기록물관리기관으로 기록물 이관

● 준비사항

- 기록물 확인 및 관리
 - 기록관은 처리과로부터 기록물을 인수받을 때 기록관리기준표와 기록물분류기준표 및 기록물 관리지침에 따라 확인 및 관리
 - 기록관 관리 기록물의 영구기록물관리기관 이관을 위하여 이관 확정된 기록물의 정리 및 목록입력, 상태점검 및 보완
- 기록관 보유기록물의 파악 및 인계준비
 - 국가기록원과의 협의를 거쳐 이관이 확정된 기록물(보존기간 기산일로부터 10년이 경과한 기록물)의 이관 준비
- 2016년도 이관대상 기록물
 - 2005년도(2004년 이전 포함) 생산기록물로 보존기간 30년 이상 기록물

● 기록관 기록물의 관리

- 비전자기록물(문서·도면·카드·시청각 등)
 - 기록관에 기 이관되어 관리 중인 기록물 및 각 처리과에서 자체 관리 중인 비전자기록물은 기록관리(자료관)시스템의 기록물등록기능을 활용하여 입력 관리
 - ※ 기관별로 구기록물의 DB구축사업을 수행한 기관은 DB등록정보와 기록물 실물 일치여부 확인·점검

● 2016년도 기록물 이관(기록관 → 국가기록원)

- ◆ 보존기간 30년 이상 기록물(2005년도 생산 기록물과 그 이전 생산분)과 국가기록원과의 협의를 거쳐 이관대상기록물로 결정된 한시기록물
 - ☞ 이관시기 등은 기관별로 별도 통보

- 동종대량기록물 이관
 - 동종대량기록물로 분류된 기록물 이관은 국가기록원과 사전 협의 후 추진
예시) 출입국, 수용기록(법무), 형사사건관련(검찰), 특허관련(특허청) 등
- 기록물 이관 시 반드시 철별, 건별 공개여부를 구분하고 비공개 또는 부분공개인 경우 비공개 사유를 기재하여 이관
 - ※ 지자체 및 교육청(각급학교 포함)의 기록물은 국가기록원 인수서고 수용가능정도 및 기관별 미이관 기록물 규모 등을 고려하여 우선순위를 정하여 순차적으로 이관을 진행할 예정임

● 2016년 이관대상기록물 현황 제출

○ 이관대상기록물 현황 서식

■ 일반기록물

<비전자>

(~2005년 생산기록물)

구 분	이관대상 기록물 수량			
	계	영구	준영구	30년
계				
실제 이관대상				
비치 및 연기대상				

<전자>

(~2005년 생산기록물)

구 분			계	영구	준영구	30년
계						
실제 이관 대상	문서	문서(건)				
		문서(권)				
		*크기(MB)				
연기 대상	문서	문서(건)				
		문서(권)				
		*크기(MB)				

기재
요령

* 크기(MB) : 개별 전자문서의 기안문 및 첨부파일의 합으로 단위는 MB(Mega bite)
(이관에 필요한 전체 용량이 아님. 주의할 것)

※ 이관대상기록물 현황은 2016년 기록물 이관계획 수립과 관련된 사항이며, 하반기 별도
관련공문 시행

■ 시청각기록물

구 분	이관대상 기록물 수량(점/매/롤/건)			
	계	영구	준영구	30년
계				
실제 이관대상				
비치 및 연기대상				

■ 비밀기록물

등록 번호	제목	생산 년도	기록물 형 태	쪽수	단위과제 명 (단위업무 명)	보존 기간	비밀 등급	보호 기간	재분류 결과
계	○○건								
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩

- ① 전자기록생산시스템의 등록번호 또는 비밀관리기록부의 관리번호
- ② 기록물건 제목 기입
- ③ 기록물 생산년도
- ④ 일반문서, 도면류, 사진·필름류, 녹음·동영상류, 카드류 중 선택
- ⑤ 첨부물을 포함한 기록물건의 총쪽수
- ⑥ 해당 단위과제명(통합온나라시스템) 또는 단위업무명(전자문서시스템)
- ⑦ 기록물건의 보존기간 기입
- ⑧ I, II, III등급, 대외비 등 비밀 분류값 기입
- ⑨ 예고문에 표기된 보호기간 기입
- ⑩ 비밀재분류 이력 등 결과 기입

이관 대상 * 1985년 이전 생산 분으로 보호기간이 만료되지 않은 비밀기록물
 ※ 일반문서로 재분류 되었거나, 보호기간이 만료된 기록물은 제외

● 2016년 이관대상기록물 파일목록 서식

일련 번호	생산 기관	처리 과	기록물철 제목	기록물 종류	건수	수량	생산 연도	보존 기간	기록물 형태	비치 여부	공개 여부	조기이관 희망	기타
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬

〈기재요령〉

- ① 생산기관 : 이관대상 일반기록물을 생산한 기관
- ② 처 리 과 : 이관대상 일반기록물을 생산한 각 처리과
- ③ 기록물철 제목 : 기록물철의 제목 기재
- ④ 기록물 종류 : 종류 1, 2, 3 중 해당번호 기입
 - 종류 1 : 순수 전자기록물(본문, 붙임 모두 전자기록물)
 - 종류 2 : 전자기록물 + 비전자기록물 혼합(본문 전자, 붙임 종이기록물인 경우)
 - 종류 3 : 순수 비전자기록물(문서 제목만 생산시스템에 등록된 경우)
- ⑤ 건수 : 이관대상 기록물 건수 기재
- ⑥ 수량 : 비전자기록물철의 수량 기재. 같은 생산년도에 동일제목의 기록물이 다량 생산 시 해당 수량 기재
- ⑦ 생산연도 : 기록물이 생산된 연도 기재

- ⑧ 보존기간 : 30년, 준영구, 영구 중 해당 보존기간 기재
한시기록물(검토결정) 중 국가기록원 이관대상인 경우 1년, 3년, 5년, 10년 중 해당
보존기간 기재
 - ⑨ 기록물형태 : 문서(대장 포함), 카드, 도면
 - ⑩ 비치여부 : 비치대상 기록물인 경우 “비치”로 표기
 - ⑪ 공개여부 : 해당 기록물에 대한 공개여부 기재(공개, 부분공개, 비공개로 구분)
 - ⑫ 조기이관희망 : 조기이관에 해당하는 경우 “조기이관” 이라고 표기
 - ⑬ 기타 : 그외 기록물에 특이한 내용이 있는 경우 또는 이관연기 사유를 기재
- 통보방식 : 기록물생산현황통보시스템(<http://sora.archives.go.kr/>)에 접속하여 2016년도 이관대상 기록물 현황 입력 및 목록 업로드

[기록물 이관 시 체크리스트(예시)]

기록물 인수 체크리스트			
<ul style="list-style-type: none"> ● 이관기관 : 행정자치부 ● 이관일자 : 2016. 3.30. ● 이관근거 : 운영지원과-111 ● 이관수량 : 문서 20권, ● 기록물 주요내용 : 인사기록카드 			
	체크 사항	결과	비고
1	이관공문 사전 시행 여부		
2	이관목록 전산파일 사전송부 여부		
3	이관목록 전산파일 점검 여부		
4	이관목록과 기록물의 일치 여부		
5	통지목록과 이관목록의 일치 여부		
6	기록물의 공개여부		
7	사본이 있는 경우 원본대조필 표시 여부		
8	훼손기록물이 있을 시 표시 여부		
9	편철·정리 상태		
	1) 보존용표지 사용여부		
	2) 색인목록 부착여부		
	3) 철침 등 이물질 제거여부		
	4) 보존상자(봉투) 사용 여부		
10	기타 참고사항		○ 보존매체수록 여부 - 이관목록에 표기

※ 기록물의 진본여부 확인이 필요한 경우 진본여부 추가 확인
☞ 기록관에서도 처리과의 기록물 인수 시 활용(권장)

3. 특수기록관 비공개기록물 이관연장

● 법적 근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제19조(기록물의 관리 등)
- 동법 시행령 제41조(특수기록관 소관 비공개 기록물의 이관시기 연장)
- 동법 시행령 제45조(특수기록관 소관 비공개 기록물의 이관시기 연장 협의 및 이관)

● 개요

- 대상기관 : 특수기록관*으로 운영 중인 중앙·특별행정기관, 군기관
 - * 특수기록관 현황표 참고(59개 기관)
- 대상기록 : 생산 종료 후 30년이 경과한 비공개기록물
- 신청시기 : 이관예정연도 6개월 전까지(2016. 6. 30.까지)
- 신청내용
 - 기록물철별로 이관연장 희망년도 기재
 - 이관연장 신청대상을 기록물철별로 구체적인 사유를 기술

작성
예시

- 현행 업무수행에 직접적으로 활용되는 경우
 - 동 기록물은 당사자의 권익보호 및 행정소송 등 관련 증거자료로 '15. 1. ~ '16. 12.까지 매체수록 전산화 사업을 추진하고 있으며, 동 사업의 원활한 추진을 위하여 이관연장이 필요함

* 공공기록물법시행규칙 [별지 제3호] 서식1에 따라 기록물 이관시기 연장신청서 활용
 ※ 국가기록관리위원회 심의를 거쳐 이관시기가 연장된 기록물은 재연장 불가

● 이관연장 기준

- 기본 방향
 - 공공기록물법의 요건을 토대로, 업무수행의 직접적 연관성 판단
 - 통일·외교·안보·수사·정보 분야 업무의 특수성 고려
- 세부 기준
 - ① 현행 업무수행에 직접적으로 활용되는 경우
 - 진행 또는 계획 중인 사업에 필요한 기록물
예) 매체수록 등 전산화 사업 추진 중인 기록물
 - 기록물에 기재된 업무이력, 기법, 조치사항이 업무수행상 지속적으로 필요한 경우
예) 연구·편찬사업 등에 활용 중인 기록물
 - ② 재판, 소송 등과 관련, 내·외부 열람요청이 있는 경우
예) 재판서, 병상일지 등 대·내외 열람이 빈번한 기록물
 - ③ 국가안전보장에 중대한 영향을 미치는 중요기록물로서 해당기관에서 지속적인 활용 필요성이 있는 경우
예) 국가안보·군사보안 관련 사건기록물 등

● 이관 연장 절차



※ 비공개기록물의 이관 연장 시 30년 限 국가기록원에 해당사항 통보
 ○ 특수기록관의 장이 소관 비공개기록물의 이관시기를 연장하고자 하는 경우 이관연장기간, 사유 등을 중앙기록물관리기관의 장에게 통보(시행령 제41조제1항)

※ 연장승인된 비공개기록물이 공개로 재분류되는 경우 국가기록원과 이관 협의
 ○ 재분류시점으로부터 3개월 이내에 국가기록원에 대상목록을 통보하고 중앙기록물관리기관의 장이 지정한 날짜에 이관하여야 함(시행령 제41조제2항)

[특수기록관 현황]

총 59개(중앙 8, 특별 44, 군기관 7)

중앙행정기관(8)	특별행정기관 · 군기관(51)
국가정보원	-
외교부	-
통일부	-
국방부	국방부 직할 군기관(4), 육·해·공군 본부(3) 7개 기관
대검찰청	고검(5), 지검(18) 등 23개 기관
방위사업청	-
경찰청	서울지방경찰청 등 16개 기관
국민안전처	지방해양경비안전본부 등 5개 기관

제4절 지방이전 정부기관의 기록물 관리

● 법적 근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제9조, 제13조, 제18조, 제19조, 제28조
- 동법 시행령 제4조, 제16조, 제22조, 제23조, 제60조 등
- 동법 시행규칙 제4조, 제5조, 제9조~제14조 등
- NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반
- NAK/S 3:2013(v2.1) 처리과 기록관리 업무처리 절차

● 적용대상

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」제3조 및 동법 시행령 제3조에 따른 수도권 소재 공공기관 중 「신행정수도 후속대책을 위한 연기·공주지역 행정중심복합도시 건설을 위한 특별법」 및 「국가균형발전특별법」제18조에 따라 세종시 및 혁신도시 등 지방으로 이전하는 공공기관
- 지방이전 정부기관 현황

[지방이전 정부기관 현황]

('15.12월 현재)

이전 지역	계	세종시	부산	대구 경북	광주 전남	울산 경남	강원	전북	충북	제주	개별 이전
계	84	36	1	9	3	3	1	10	3	6	12

['16년도 지방이전 정부기관 현황]

구 분	기 관 명
계	5개 기관
혁신도시(5개)	경찰대학(아산), 국방대학교(논산), 국립재난안전연구원(울산), 농림축산검역본부(경북), 중앙공무원교육원(충북)

● 지방이전 정부기관의 기록물 관리

- 지방이전 정부기관은 이전 단계별 기록물관리를 위한 이전계획을 수립·시행
 - ※ '15년 5월 배포한 『지방이전 정부기관 기록물 관리지침』 참조
- '16년도 이전 대상기관은 기록물 전수조사를 토대로 보유기록물에 대한 정리, 이송 및 재배치 등 차질 없는 이전업무 수행

[이전 대비 기록물관리 주요 업무]

단 계	내 용
이전 사전단계 (기록물 보유현황 조사 등)	이전 기관별 기록물 이전계획 수립·시행
	기록물보유현황 전수조사 및 정리
	기록관 보존서고(문서고)·작업실 등 시설·장비 및 환경기준 반영
이전 중 단계 (기록물 평가 및 이송)	적법절차에 따른 기록물 평가·폐기
	기록물 포장 및 반출(인계인수)
	기록물의 안전한 이송
이전 후 단계 (기록물 재배치)	기록물 인계인수 및 정수점검
	기록물 서고 재배치 및 정리

☞ 국가기록원 홈페이지(<http://www.archives.go.kr>) → 기록관리란? → 기록관리표준 → 지침 및 매뉴얼 → 『지방이전 정부기관 기록물 관리지침』 참조

제5절 폐지(한시)기관의 기록물 관리

● 법적 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제25조(폐지기관의 기록물관리)
- 동법 시행령 제58조(폐지기관의 기록물관리)
- 정부조직개편에 따른 기록물관리대책(2008. 2.)
- 정부조직개편 관련 웹 기록물 관리 매뉴얼(2008. 2.)
- NAK/S 18:2012(v1.1) 한시기관 기록관리

● 폐지기관의 범위

- 공공기관이 폐지된 경우에 그 사무를 승계하는 기관이 없는 경우
- 국가 또는 지방자치단체의 기관이 폐지되면서 정부산하 공공기관 또는 민간기관으로 전환되는 경우
- 특별법 등에 의하여 한시적으로 설치·운영되다가 존속기간이 경과하여 활동이 종료되는 위원회 등

- 폐지기관 : 정부조직법 및 지방자치법, 기타 법령 등에 의거하여 설치된 기관으로 설치 근거법령에 따라 폐지된 기관
- 한시기관 : 행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙(대통령령 18745, '05. 3. 24.) 제17조 제3항에 의거하여 설치된 기관으로 존속기간이 경과하여 폐지된 기관 또는 법령 및 훈령 등에 의거 한시적으로 설치되어 폐지된 기관(폐지 예정기관 포함)

※ 한시기관 설치 시 전문요원 정원 확보 및 기록물 정리에산 등 반영 필요

● 폐지기관의 기록물 이관

- 공공기관이 폐지되는 경우에 그 사무를 승계하는 기관이 없는 경우 당해 기관의 기록물을 소관 영구기록물관리기관으로 지체 없이 이관
- 이관대상 기록물에 대해서는 소관기관에서 정리 완료 후 국가기록원으로 이관될 수 있도록 정리 예산 등 사전 확보 필요
- 공공기록물법 제3조에 따른 공공기관으로 전환되는 경우에는 보존기간 30년 이상인 기록물에 대하여 보존기간의 기산일로부터 10년이 경과한 다음연도 중으로 소관 영구기록물관리기관으로 이관
- 민간기관으로 전환되는 경우 그 기관의 장은 모든 기록물을 지체없이 소관 영구기록물관리기관으로 이관
- 폐지기관의 업무를 일부 또는 전부 승계 받는 경우, 승계기관에서 해당 업무에 대한 기록물을 인계 받고, 인계받은 기록물의 목록정보를 소관 영구기록물관리기관 및 중앙기록물관리기관으로 통보하여 현황관리가 이루어지도록 하여야 함
 - 2개 기관 이상으로 업무가 나뉘는 경우에는 소관 업무별로 기록물을 인계인수하고 해당 정보를 관리 하여야 함

- 2개 기관 이상으로 동일한 업무가 나뉘는 경우에는 소관 영구기록물관리기관으로 당해 기록물을 이관하고, 해당 업무를 승계하는 기관으로 당해 기록물의 정보를 제공(열람서비스, 사본교부 등)하여 업무에 활용할 수 있도록 하여야 함

○ 공공기관 내에서 운영된 부서가 폐지되고 업무를 승계하는 부서가 없는 경우에는 모든 기록물을 지체없이 당해 기관의 기록관 또는 특수기록관으로 이관

※ 기록물 이관 시 반드시 철별, 건별 공개여부를 구분하여 이관

● **폐지기관의 기록물 관리**

○ 승계기관이 인수받은 기록물은 생산 당시의 기관명으로 편철·정리하여 보존해야 하며, 등록정보의 수정 및 재편철은 불가함

○ 기록물 인수 종료 후 3개월 이내에 인계인수서 사본과 인수기록물 목록 1부를 관할 영구기록물관리기관에 송부

○ 인수받은 기록물의 정리, 분류, 편철 등은 본 지침의 해당 분야별 사항을 동일하게 적용

[조직개편 유형별 인계인수 절차도]



※ 관련 지침 및 표준은 국가기록원 홈페이지에 게재(<http://www.archives.go.kr>)

● 폐지기관의 기록물 정리

- 종이문서는 발생순 또는 논리 순으로 편철하여 기록물철 표지, 색인목록과 함께 보존용 표지를 씌운 후 보존용 상자에 편성하여 보존 관리한다.
 - ※ 1월 1일에 생산된 문서를 위로, 12월 31일 생산문서가 밑에 편철되어야 함
- 시청각기록물은 규격에 적합한 보존봉투 또는 보호 용기에 넣어 정리한다. 사진·필름류는 보존 봉투에 넣어 보존용 상자에 편성하고 CD, DVD, 비디오, 녹음테이프 등은 케이스에 넣고, 개인 PC에 저장된 사진, 동영상 등은 외장하드 또는 CD, DVD에 저장하여 보존한다. 시청각기록물의 색인목록을 작성하여 생산맥락 정보가 누락되지 않도록 한다.
- 폐지(한시)기관도 행정표준코드관리시스템(<http://code.go.kr>)에서 부여한 기관코드가 존재하여야 기록물 이관이 가능하다. 따라서 기관 신설 시 기관코드 부여가 이루어지지 않은 기관에서는 폐지 대상 기관이더라도 행정표준코드관리시스템에서 기관코드를 부여받아야 한다.
- 전자문서시스템에서 생산한 전자기록물을 기록관리시스템으로 이관하는 경우에는 이관연계 규격에 맞게 데이터 변환이 이루어져야 한다. 만일 연계규격이 일치하지 않는 경우에는 이관이 불가능하므로 「행정기관의 전자문서시스템 규격」 및 「자료관시스템과 전자문서시스템간의 API 규격」에 맞게 데이터 변환을 하여야 한다.
- 폐지기관에 홈페이지가 있는 경우, 해당 홈페이지를 웹기록물로 간주하여 폐지 약 3개월 전부터 1회 이상 수집을 한다. 온라인 원격 수집*(국가기록원 웹기록물 관리시스템)을 하며 필요 시 직접 이관과 병행한다.
 - * 자동화 획득도구(웹크롤러, 웹로봇)를 이용하여 자동으로 수집하는 것으로, 웹페이지의 각 링크를 따라가 그 안에 포함되어 있는 텍스트, 수치, 그림, 멀티미디어 정보 등을 수집하는 것

제6절 기록물의 평가 및 폐기

● 법적 근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제27조(기록물의 폐기)
- 동법 시행령 제29조(보존방법), 제43조(기록관 및 특수기록관 소관 기록물 평가 및 폐기)
- 동법 시행규칙 제35조(기록물 평가심의회)
- NAK/S 3:2013(v2.1) 「처리과 기록관리 업무처리 절차」 제11절
- NAK/S 5-1:2014(v2.2) 「기록물 평가·폐기 절차」 제1부 : 기록관용
- NAK/S 18:2012(v1.1) 「한시기관 기록관리」
 - ※ 관련 표준은 국가기록원 홈페이지에 게재(<http://www.archives.go.kr>)
 - 기록관리란? → 기록관리표준 → 표준화현황 → 기록물 평가·폐기 절차 - 제1부 : 기록관용

● 평가 내용

- 보존기간 경과 기록물에 대한 폐기의 적정여부
- 기록물에 대한 보존기간의 조정
- 기타 기록물의 평가와 관련하여 공공기관의 장이 요청한 사항

● 기록물 평가방법

- 기록물의 폐기결정은 기록관에서 법령의 처리절차에 따라 수행하여야 하며, 처리과에서는 일체의 기록물을 폐기할 수 없음
 - ※ 평가 대상 기록물을 기록관으로 이관하여 기록물 평가 수행
- 평가 대상 기록물에 대하여 처리과 의견조회, 기록물관리전문요원의 심사, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리

● 기록물 평가 절차

- ① 기록관 및 특수기록관에서 보존기간 경과기록물 등 평가 대상 기록물을 선정하여 처리과에 의견 조회를 의뢰함
 - 생산부서 의견조회 시 각 처리과 담당자는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 별표1. ‘기록물의 보존기간별 책정기준’과 「공통업무 기록물 보존기간표*」를 참조하여 보존기간 책정
 - * 국가기록원 홈페이지 > 기록관리란? > 기록관리 업무안내 > 처리과 > 기록관리기준표
- ② 의견조회에 대한 회신
 - 기록물을 생산한 처리과의 장은 보존기간이 만료된 심의대상 기록물에 대한 보존기간 재책정, 보류, 폐기 등에 대한 의견을 기록관 또는 특수기록관에 제출하여야 함
- ③ 기록물관리전문요원의 심사
 - 기록관 또는 특수기록관의 기록물관리전문요원은 소관부서의 의견을 수렴한 후 해당 기록물에 대해 심사

- 기록물의 보존가치 등을 평가하여 보존기간 재책정, 보류 또는 폐기 등에 대한 의견을 작성하여 심의회 개최

④ 기록물평가심의회 구성·심의

- 구성
 - 기록관 또는 특수기록관이 속한 공공기관의 장이 구성·운영
 - 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 5인 이내의 민간전문가 및 소속공무원으로 구성하되, 2인 이상의 민간전문가를 포함시켜야 함
 - ※ 통일, 외교, 안보, 수사, 정보 등의 기록물을 생산하는 기관의 경우에는 민간전문가 참여를 1인 이상으로 할 수 있음
- 심의 : 다음의 사항을 고려하여 종합적으로 판단
 - 처리과 의견조회 결과, 기록물관리전문요원의 심사 의견
 - 평가 대상 기록물의 기록관리기준표, 기록물분류기준표 및 해당 기록물의 관계법령에서 정한 보존기간
 - 평가대상 기록물의 행정적·역사적 가치 및 활용가치

⑤ 평가심의 결과 처리

- 재책정 보존기간의 반영을 위해 기록물 재정리
- 기록물평가심의회 결과의 기록관리(자료관)시스템 반영
- 폐기 확정된 기록물의 처리

[시행규칙 별지 제10호 서식]

기록물평가심의서

기록물철 분류번호	생산 연도	기록물철 제목	보존기간 만료일	처리과		기록물관리전문요원		심의회 의견
				처리 의견	사유	평가의견	사유	

[기록물 평가]



기록물 평가 및 폐기 시 유의사항

- 기록물의 폐기결정 및 처리는 기록물관리기관에서만 실시
 - 처리과에서는 일체의 기록물 폐기 불가
 - 기록물을 처리과에서 폐기한 경우 벌칙조항(법률 제50조)의 무단 파기에 해당하는 것으로 간주할 수 있음
- 기록물관리전문요원에 의한 기록물 심사
 - 기록물 심사는 반드시 법에서 정한 요건을 충족하는 기록물관리전문요원이 수행하여야 함(법률 제41조, 동법 시행령 제78조)
 - ※ 기록물관리 전문요원의 배치에 관한 경과조치가 2011년 말까지로 종료됨에 따라 모든 공공기관은 기록물관리 전문요원이 기록물 심사를 수행하여야 함(공공기록물법 시행령 부칙(제19985호, 2007.4.4) 제5조)
- 보존매체 수록 후 원본 폐기 절차(시행령 제43조)
 - 보존매체에 수록하고 3년이 경과한 후 폐기 절차를 수행할 수 있음
 - 폐기 절차는 생산부서 의견조회, 기록물관리전문요원 심사, 기록물평가 심의회 심의, 국가 기록관리위원회 심의를 거쳐야 함
 - 영구기록물관리기관의 장은 폐기 대상 중 보존가치가 있는 원본은 선별 보존할 수 있음

● 기록물 폐기 방법

- 전자기록물의 폐기 : 해당 기록물에 포함되어 있는 모든 정보를 물리적으로 복구할 수 없도록 삭제 또는 파기
 - 전자기록물의 폐기를 위하여 보존매체 또는 저장매체 등이 외부로 반출될 경우에는 기록관 또는 특수 기록관 장의 책임 하에 보안 조치를 해야 함
 - 전자기록물의 폐기 시에는 기록물관리담당자, 시스템담당자, 정보보안담당자 등의 책임 하에 집행
 - 전자기록물의 폐기 방법에 대한 상세 내용은 기록관리 표준 「기록물의 평가·폐기 - 제1부 : 기록관용」의 부속서 A, B 참고
 - ※ 국가기록원 홈페이지 → 기록관리란? → 기록관리표준 → 표준화현황 → 기록물 평가 · 폐기 절차 - 제1부 : 기록관용
- 비전자 기록물의 폐기 : 소각, 파쇄, 용해 등의 방식으로 처리
- 기록관 또는 특수기록관의 장은 폐기대상 기록물이 유출되지 않도록 조치
 - ※ 기록물 폐기 시행을 기관 외부의 민간업체에 위탁한 경우 기록물의 폐기가 완전히 이루어질 때까지 관련 공무원이 입회하여 감독

[기록물에 포함되지 않는 일반 자료 등의 관리]

- 문서 작성 초안, 기록물 사본, 회의자료, 기관의 업무 정보가 포함된 책자(국회제출자료, 세출예산서, 업무 보고자료 등) 등 업무 수행과정에서 발생하는 일반 자료의 대외 유출을 방지하기 위한 관리 철저
- 일반 자료는 사용이 종료되면 즉시 해당 업무 담당자의 책임 하에 문서세단기 등을 이용하여 파기하여야 하며, 폐기 대행업체에 처리를 위탁하는 경우에는 보안각서를 징구하고 반드시 폐기 전 과정을 관리·감독
- 각급기관 기록관리 담당부서는 기록물, 일반 자료 등이 대외에 유출되지 않도록 지침 작성·시행, 교육 실시



제 **2** 장



기록물의 종류 · 형태별 관리

제1절 조사 · 연구 · 검토서 관리

제2절 회의록 관리

제3절 보존매체 관리

제4절 간행물 관리

- 참고자료 A : 간행물 발간등록 및 송부 지침

제5절 시청각기록물 관리

제6절 행정박물 관리

제7절 비밀기록물 관리

제1절 조사·연구·검토서 관리

● 법적 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제17조 제1항(기록물의 생산의무)
- 동법 시행령 제17조(조사·연구·검토서의 작성)
- NAK/G 2:2014(v2.1) 기록생산 의무이행 지침 : 조사·연구·검토서, 회의록

● 작성 대상

- 법령의 제정 또는 개정 관련 사항
- 조례의 제정 또는 개정이나 이에 상당하는 주요 정책의 결정 또는 변경
- 「행정절차법」에 의하여 행정예고를 하여야 하는 사항
- 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약·협약·협정·의정서 등
- 「국가재정법」 제38조제1항 및 동법 시행령 제14조에 해당하는 대규모 사업·공사
- 그 밖에 기록물관리기관의 장이 조사·연구서 또는 검토서의 작성이 필요하다고 인정하는 사항

● 구성 요소

구성요소	구성요소 설명
조사·연구·검토 배경	조사·연구·검토가 필요한 배경이 명확히 드러나도록 서술
제안자 등 관련자의 소속·직급·성명	최초 제안자 및 해당 과제를 수행하는 관련자의 소속, 직급, 성명 등을 표시
기관장·관계기관의 지시·지침 또는 의견	조사·연구·검토서의 작성과 관련하여 지시사항, 지침, 의견이 있는 경우 이를 반영
관련 현황과 검토 내용	조사 사항과 관련한 현황, 통계 등이 있는 경우 이를 포함
각종 대안과 조치 의견	조사·연구·검토서의 작성으로 도출된 대안 및 조치에 필요한 의견
예상효과 또는 결과 분석	조사·연구·검토서의 업무 반영 이후 예상되는 효과 및 결과 반영

● 등록 및 관리방법

- 등록방법
 - '15년도 업무추진과정에서 조사·연구·검토서의 생산 및 등록 여부를 확인하고 미등록된 기록물은 추가 정리·등록
 - 조사·연구·검토서의 보존기간은 해당 업무의 단위과제 및 단위업무와 동일하게 책정

○ 관리방법

- 조사·연구·검토서는 업무를 수행하기 전(前) 계획단계에서 생산되는 기록물로서 생산되는 경우 등록이 이루어질 수 있도록 자체 교육 시 안내
- 업무관리시스템과 같이 업무의 입안부터 중간과정을 포함하여 결과를 모두 관리할 수 있도록 한 경우에는 조사·연구·검토서를 작성하지 않고 업무관리시스템을 통해서 그 내용을 확인할 수 있으므로 별도의 조사·연구·검토서를 작성하지 않아도 됨
- 간행물 형태로 생산되는 조사·연구·검토서의 경우 간행물발간등록번호를 부여받아 관리될 수 있도록 조치
 - 발간등록번호 부여 방식은 본 지침 '제4절 간행물 관리'를 참조
- ※ 조사·연구·검토서의 자세한 관리방법은 기록관리 표준
「기록생산 의무이행 지침 : 조사·연구·검토서, 회의록」참조
- ☞ 국가기록원 홈페이지 → 기록관리란? → 기록관리표준 → 표준화현황

● 생산현황 통보

- '기록물 생산현황 통보 서식 3·4'에 따라 작성하여 기록물생산현황통보시스템 (<http://sora.archives.go.kr>)에 접속하여 제출

제2절 회의록 관리

● 법적 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제17조 제2항(기록물의 생산의무)
- 동법 시행령 제17조(회의록 작성·관리)
- NAK/G 2:2014(v2.1) 기록생산 의무이행 지침 : 조사·연구·검토서, 회의록

● 회의록 작성 대상

- 대통령이 참석하는 회의
- 국무총리가 참석하는 회의
- 주요 정책의 심의 또는 의견조정을 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자를 구성원으로 하여 운영하는 회의
- 정당과의 업무협의를 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자가 참석하는 회의
- 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의
- 지방자치단체장, 교육감 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육장이 참석하는 회의
- 제17조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 심의 또는 의견조정을 목적으로 관계기관의 국장급 이상 공무원 3인 이상이 참석하는 회의
- 그 밖에 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의

● 회의록 구성요소 및 작성주체

- 구성 요소

구성요소	구성요소 설명
회의명	회의의 정식 명칭 기재
회의 개최 부서(기관)	회의 주관부서(기관)
일시 및 장소	회의가 개최된 일시와 장소를 기재
참석자·배석자 명단	참석자·배석자의 성명과 직위 기재
회의 진행순서	회의 개최부터 폐회까지 전체적인 진행상황 기재
상정 안건	회의에 상정된 안건명을 순서대로 기재
발언요지	참석자들의 상정안건에 대한 발언 내용을 정리하여 기재
결정사항 및 표결내용	회의에서 결정된 사항, 표결이 있는 경우에는 표결의 결과도 기재

○ 작성 주체

- 당해 회의를 소집 또는 주관하는 공공기관에서 작성하여야 하며, 주관기관이 불분명하거나 공공기관이 아닌 경우에는 회의참석자 중 회의안건과 관련하여 업무 연관성이 가장 높은 공공기관을 정하고 해당 공공기관이 작성

● **속기록 또는 녹음기록 작성 대상**

- 회의록 작성 대상 중 영구기록물관리기관의 장이 지정하는 회의는 회의록과 함께 속기록 또는 녹음기록 중 어느 하나를 생산하여야 하며, 녹음기록의 경우 녹취록을 함께 생산

● **등록 및 관리방법**

- '15년도 업무추진과정에서 회의록 생산 및 등록 여부를 확인하고 미등록된 기록물은 추가 정리·등록
 - 회의록은 생산과 동시에 전자기록생산시스템에 등록하여야 함
 - 다만, 회의록이 간행물 형태로 생산되고 영구기록물관리기관으로부터 간행물발간등록번호를 부여 받은 경우 등록을 생략할 수 있음
 - 회의록을 생산하여 등록(회의록 단독 등록, 붙임자료로 문서 또는 시청각기록물 첨부)할 경우 회의록 임의 명확히 드러낼 수 있도록 문서제목에 명기
 - ※ 예시 : ○○○정책위원회 제○차 회의결과 보고 및 회의록
○○차 월례회의 회의 결과(회의록)
 - 회의록의 보존기간은 해당 업무의 단위과제 및 단위업무와 동일하게 책정
 - 다만, 특별히 보존가치가 높다고 판단되는 경우 해당 단위과제 및 단위업무와 달리 기록물 보존기간 재책정을 통하여 영구 또는 준영구로 책정 가능
 - 회의록이 간행물 형태로 생산되는 경우 간행물발간등록번호를 부여받아 관리될 수 있도록 조치
 - 발간등록번호 부여 방식은 본 지침 '간행물 관리'를 참조
 - ※ 회의록에 대한 자세한 관리방법은 기록관리 표준 「기록생산 의무이행 지침 : 조사·연구·검토서, 회의록」 참조
- ☞ 국가기록원 홈페이지 → 기록관리란? → 기록관리표준 → 표준화현황

● **생산현황 통보**

- '기록물 생산현황 통보 서식 5·6'에 따라 작성하고 기록물생산현황통보시스템 (<http://sora.archives.go.kr>)에 접속하여 제출 (매년 8월 31일 限)
- '속기록(또는 녹음기록) 작성대상 회의'인 경우 회의소집 횟수, 서면결의 횟수, 회의록, 속기록/녹음기록 생산건수 누락없이 제출
 - 회의 개최 횟수나 기록물 생산건수가 없어도 해당사항 제출

참고		속기록(또는 녹음기록) 작성의무 회의(총 74개)		
구분	대상기관	대상회의	관련규정	지정일
1	국가인권위원회	국가인권위원회 전원회의	국가인권위원회 운영규칙	'05.3.19
2	방송통신위원회	방송통신위원회 전원회의	방송통신위원회의 설치 및 운영에 관한 법률	'09.7.14
3	공정거래위원회	공정거래위원회 전원회의	공정거래위원회회의운영 및 사건절차 등에 관한 규칙	'09.7.14
4		소비자정책위원회	소비자기본법	'01.12.13
5	금융위원회	금융위원회	금융위원회의 설치 등에 관한 법률	'09.7.14
6		증권선물위원회	금융위원회의 설치 등에 관한 법률	'09.7.14
7	원자력안전위원회	원자력안전위원회	원자력안전위원회의 설치 및 운영에 관한 법률	'13.8.20
8	국무총리실	녹색성장위원회	저탄소 녹색성장 기본법	'09.7.14
9	기획재정부	경제관계장관회의	경제관계장관회의 규정	'05.3.19 (최초지정) '13.8.20 (변경지정)
10		시도경제협의회	시도경제협의회 규정	'01.12.13
11	미래창조과학부	국가과학기술심의회	과학기술기본법	'01.12.13 (최초지정) '11.06.30 (변경지정) '13. 8.20 (변경지정)
12		국제과학비즈니스벨트위원회	국제과학비즈니스벨트 조성 및 지원에 관한 특별법	'13.8.20
13		생명공학융합정책심의회	생명공학육성법	'01.12.13 (최초지정) '13.8.20 (변경지정)
14		원자력진흥위원회	원자력진흥법	'01.12.13 (최초지정) '13.8.20 (변경지정)
15	교육부	학자금지원제도심의위원회	한국장학재단 설립 등에 관한 법률	'13.8.20 (최초지정) '14.12.26 (변경지정)
16	통일부	남북교류협력추진협의회	남북교류협력에 관한 법률	'13.8.20
17		남북관계발전위원회	남북관계발전에 관한 법률 시행령	'09.7.14
18		6·25전쟁남북피해진상규명 및 남북피해자 명예회복위원회	6·25전쟁남북피해진상규명 및 남북피해자 명예회복에 관한 법률	'11.6.30

구분	대상기관	대상회의	관련규정	지정일
19	국방부	국방부 정책회의	국방부훈령 제981호	'09.7.14
20		군무회의	국방부훈령 제981호	'09.7.14
21		삼청교육피해자명예회복 및 보상심의위원회	삼청교육피해자 명예회복 및 보상심의위원회	'13.8.20
22		특수임무수행자보상심의위원회	특수임무수행자 보상에 관한 법률	'13.8.20
23	문화체육 관광부	10·27법난피해자명예회복심의위원회	10·27법난피해자 명예회복 등에 관한 법률	'11.6.30
24	인사혁신처	공무원연금급여재심위원회	공무원연금법	'13.8.20 (최초지정) '14.12.26 (변경지정)
25		공무원연금운영위원회	공무원연금법	'13.8.20 (최초지정) '14.12.26 (변경지정)
26		순직보상심사위원회	위험직무관련 순직공무원의 보상에 관한 법	'13.8.20 (최초지정) '14.12.26 (변경지정)
27	행정자치부	국가기록관리위원회	공공기록물 관리에 관한 법률	'13.8.20
28		기록물공개심의회	공공기록물 관리에 관한 법률	'13.8.20
29		기록물평가심의회	공공기록물 관리에 관한 법률	'13.8.20
30		기부심사위원회	기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률	'13.8.20
31		대통령기록관리전문위원회	공공기록물 관리에 관한 법률	'13.8.20
32		도서개발심의위원회	도서개발촉진법	'13.8.20
33		서해5도 지원위원회	서해5도지원특별법	'13.8.20
34		자원봉사진흥위원회	자원봉사활동기본법	'13.8.20
35		접경지역정책심의위원회	접경지역지원법	'13.8.20
36		정보공개위원회	정보공개법	'13.8.20
37		중앙도로명주소위원회	도로명주소법	'13.8.20
38		지방자치단체중앙분쟁조정위원회	지방자치법	'13.8.20
39		행정협의조정위원회	지방자치법	'09.7.14
40	5·18민주화운동관련자보상지원위원회	5·18민주화운동관련자 보상 등에 관한 법률	'13.8.20	
41	국민안전처	승강기사고조사판정위원회	승강기시설 안전관리법	'13.8.20 (최초지정) '14.12.26 (변경지정)
42		중앙민방위협의회	민방위기본법	'13.8.20 (최초지정) '14.12.26 (변경지정)

구분	대상기관	대상회의	관련규정	지정일
43		중앙안전관리위원회	재난 및 안전관리기본법	'13.8.20 (최초지정) '14.12.26 (변경지정)
44		함정 항공기 등 규격 및 장비선정 심의위	해양경찰청 해상치안장비 도입업무 규칙	'13.8.20 (최초지정)
45	문화체육 관광부	콘텐츠산업진흥위원회	콘텐츠산업진흥법	'11.6.30
46	농림축산 식품부	농어업인 삶의 질 향상 및 농어촌 지역개발위원회	농어업인 삶의 질 향상 및 농어촌지역개발 촉진에 관한 특별법	'09.7.14 (최초지정) '13.8.20 (변경지정)
47		농축산물무역정책심의회	농축산물무역정책심의회 규정	'09.7.14
48		자유무역협정이행지원위원회	자유무역협정 체결에 따른 농업인 등의 지원에 관한 특별법 시행령	'09.7.14 (최초지정) '14.12.26 (변경지정)
49		중앙 농업·농촌 및 식품산업정책심 의회	농어업·농어촌 및 식품산업 기본법	'09.7.14 (최초지정) '13.8.20 (변경지정)
50		축산발전심의회위원회	축산법	'09.7.14
51	산업통상자원부	경제자유구역위원회	경제자유구역의 지정 및 운영에 관한 특별법	'13.8.20
52		국가에너지절약추진위원회	국가에너지절약추진위원회	'13.8.20
53		무역위원회	불공정무역행위조사 및 산업피해 구제에 관한 법률	'09.7.14
54		바이오안전성위원회	유전자변형생물체의 국가간 이동 등에 관한 법률	'13.8.20
55		산업기술보호위원회	산업기술유출방지 및 보호에 관한 법률	'11.6.30
56		외국인투자위원회	외국인투자촉진법	'01.12.13
57		항공우주산업개발정책심의회	항공우주산업개발촉진법	'01.12.13
58	보건복지부	건강보험정책심의회위원회	국민건강보험법	'09.7.14
59		보건의료정책심의회위원회	보건의료기본법	'09.7.14
60		사회보장위원회	사회보장기본법	'09.7.14 (최초지정) '13.8.20 (변경지정)
61		장애인정책조정위원회	장애인복지법	'09.7.14
62		아동정책조정위원회	아동복지법	'13.8.20
63		한센인피해사건진상규명위원회	한센인피해사건의 진상규명 및 피해자 생활지원 등에 관한 법률	'13.8.20

구분	대상기관	대상회의	관련규정	지정일
64	환경부	물재이용정책위원회	물의 재이용 촉진 및 지원에 관한 법률	'13.8.20
65	고용노동부	고용정책심의회	고용정책기본법	'05.3.19
66	여성가족부	여성정책조정회의	여성발전기본법	'05.3.19
67		청소년보호위원회	청소년보호법	'09.7.14
68		다문화가족정책위원회	다문화가족지원법	'13.8.20
69	국토교통부	국가교통위원회	국가통합교통체계효율화법	'01.12.13
70		유비쿼터스도시위원회	유비쿼터스도시의 건설 등에 관한 법률	'11.6.30
71	해양수산부	수산생물질병방역협의회	수산생물질병 관리법	'13.8.20
72		중앙 어업·농어촌정책심의회	농어업·농어촌 및 식품산업 기본법	'09.7.14 (최초지정) '13.8.20 (변경지정)
73		자유무역협정이행지원위원회	자유무역협정 체결에 따른 어업인 등의 지원에 관한 특별법 시행령	'09.7.14 (최초지정) '14.12.26 (변경지정)
74	방위사업청	방위사업추진위원회	방위사업법	'09.7.14

제3절 보존매체 관리

● 관련근거 및 지침

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제21조(중요 기록물의 이중보존)
- 동법 시행령 제39조(기록관 및 특수기록관의 기록물 보존매체 수록) 및 제52조(중요 기록물의 이중 보존)
- 동법 시행규칙 제24조(보존매체 종류와 규격), 제25조(전자매체 수록) 및 제26조(마이크로필름의 제작)
- 동법 시행규칙 별표 11·12·13, 별지 서식 제4·5호
- 이관을 위한 보존매체 수록 기준(국가기록원 홈페이지 '지침 및 매뉴얼')

● 관리대상 및 방법

- 중요기록물의 이중보존 원칙
 - 영구보존으로 분류된 기록물 중 중요기록물에 대하여 복제본을 제작하거나 보존매체에 수록하는 등의 방법으로 이중보존함을 원칙으로 함
- 보존매체 수록대상 범위
 - 보존종인 기록물 중 보존기간이 준영구 이상인 기록물에 대하여 보존가치가 높다고 인정되는 경우에는 그 기록물을 보존매체에 수록
 - ※ 보존매체 수록 기록물 중 이중보존이 필요한 기록물은 중앙기록물관리기관에 사본 제출(이관대상 및 방법에 따라 사본 이관대상 선별)
- 관리방법
 - 보존매체 수록에 대해서는 법령이나 표준 지침 및 매뉴얼 등에 따라서 일정한 절차와 방법, 규격이 준수되도록 주의
 - 기록관 및 특수기록관이 기록물을 보존매체에 수록하여 관리하는 경우에는 영구기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라 기록관 및 특수기록관은 보존매체별로 관리번호를 부여하여 관리

제4절 간행물 관리

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

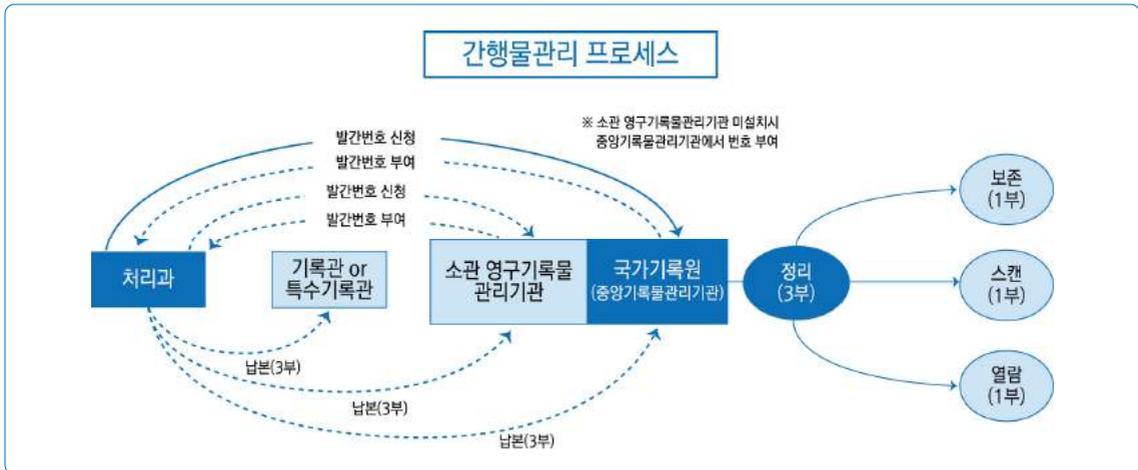
● 법적 근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제22조(간행물의 관리), 동법 시행령 제55조(간행물의 관리)
- 2015년도 정부간행물 발간등록 및 송부지침
- NAK/G 1-1:2011(v2.1) 「특수유형 기록물 관리」 제1부: 간행물

● 간행물 발간등록의 의미

- 여러 부가 발행되는 간행물에 기관별 발간등록번호를 부여함으로써 간행물의 체계적 관리 및 유통·배포에 활용함

[간행물 발간등록 및 송부절차]



● 간행물 발간등록번호 신청 및 확인

- 발간등록번호는 국가기록원 홈페이지(<http://www.archives.go.kr>) “간행물 발간등록번호 신청”에서 부여받은 후 사용
- 발간등록번호 확인 및 간행물검색은 발간신청 메뉴에서 검색 가능
- 공공기관의 재무관 및 지출관은 간행물 발간 관련경비 집행 시 발간등록번호 부여 여부를 반드시 확인하여야 함
- 발간등록번호 신청은 인쇄가 확정된 최종본을 대상으로 제목, 발행기관, 주관부서 등을 작성(번호가 부여되면 수정 불가)

- 공공기관은 발간된 간행물을 인쇄 후 지체없이 관할 기록관 또는 특수기록관 및 국가기록원으로 3부씩 송부하여야 함
 - ※ 전자적 형태(e-book, 전자파일 등)로만 발간된 간행물의 경우, 제작 전 발간등록번호를 부여받고 CD, DVD 등의 매체에 수록 후 매체 상에 발간등록번호를 기재하여 2점을 국가기록원으로 송부

● 송부 시 확인사항

- 간행물 생산 시 사용한 편집최종본의 전자파일을 반드시 책자와 함께 제출 (책자 3부, 파일 1점)
 - 전자파일은 PDF(A)-1 형식을 권장 (*Hwp, Word, PDF 등 타 형식 제출도 가능)
- 발간등록 생략대상 유형에 해당하는 간행물은 송부를 생략함
 - ※ 생략대상 유형은 「간행물 발간등록 및 송부지침」의 ‘붙임1. 간행물발간등록 생략대상 유형목록’ 참조
- 송부방법
 - 간행물 발간 내역을 공문으로 송부 시 아래 서식을 활용하여 해당하는 수집3관(서울, 부산, 대전 기록관)으로 송부

간행물 송부 서식						
연번	발행기관	주관부서	간행물명	발간등록번호	송부 부수	
					책자	전자매체
1						
2						

- 송부처
 - 생산기관의 권역별 수집체계에 따라 아래 수집3관 중 해당 기관으로 송부

구분	담당권역	전화번호	송부주소
서울기록관	서울, 인천, 경기, 강원, 세종 소재	031-750-2375	13449 경기도 성남시 수정구 대왕판교로 851번길 30번(시흥동 231) 국가기록원 서울기록관 수집공개과
부산기록관	대구, 부산, 울산, 경남, 경북 소재	051-550-8091	47500 부산광역시 연제구 경기장로 28(거제2동 산126번지) 국가기록원 부산기록관
대전기록관	대전, 충남, 충북, 광주, 전남, 전북, 제주 소재	042-481-1713	35208 대전광역시 서구 청사로 189(둔산동 920) 국가기록원 대전기록관

- 저작권법 제24조의2(공공저작물의 자유이용)에 따라 국가·지자체에서 생산된 간행물에 공공누리 마크를 표기하여 허락 없이 이용 가능한 저작물임을 표시

- 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 납본내역 관리 요망
- 송부받은 간행물의 활용가치가 없어진 경우에는 보존용 1부를 제외한 나머지 간행물 파기 가능
- 기타 발간등록제도 및 간행물 관리에 관한 사항은 관련 지침 및 매뉴얼을 참고하여 업무수행

- 간행물 관련 제출사항

- 발간등록번호 부여된 간행물의 납본
- 2016년도 간행물 생산현황 통보
 - 8월 31일까지 '15년도 간행물 생산현황 통보'
 - ※ 기록물생산현황통보시스템(<http://sora.archives.go.kr/>)에 접속하여 제출

참고자료 A : 간행물 발간등록 및 송부 지침

목적

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

관련근거

<공공기록물 관리에 관한 법률>

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

② 공공기관은 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) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 간행물에 대하여는 법 제22조제1항에 따른 간행물의 발간등록을 생략할 수 있다.<각호 생략>

- ② <생략>
- ③ 법 제22조 제2항에 따른 발간등록번호의 표기는 식별이 용이한 정도의 규격으로 간행물의 앞표지 좌측 상단에 기재하는 것을 원칙으로 하며, “발간등록번호”라 쓰고 그 아랫줄에 발간등록번호를 표기하는 방법으로 한다.

④ 공공기관의 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
- 발간 시 발간관련 결재문서와 원고는 일반 문서로 등록하고, 그 외 인쇄 등 다양한 형태로 여러 부를 생산할 경우 간행물로 취급함

간행물의 유형

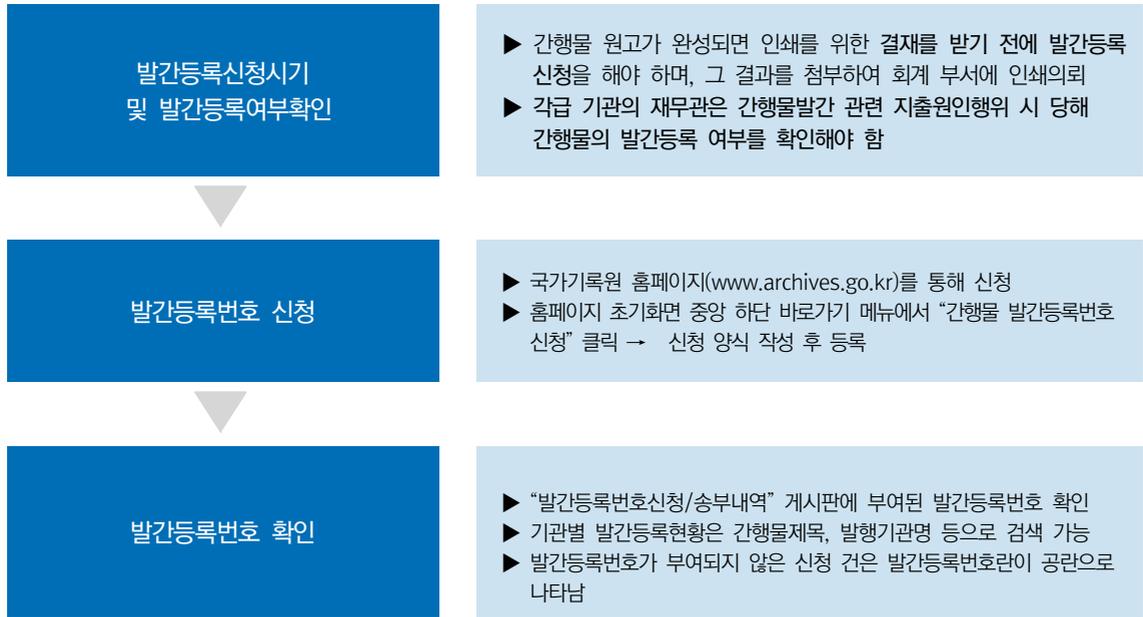
연감백서류, 통계류, 업무편람, 법규집, 사업보고서, 연구조사보고서(옹역보고서 포함), 교육자료, 기관지, 회의자료, 목록류, 사료연혁집, 연설강연지, 전년도감화보집 등

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



※ 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 발생 시 반드시 변경신청해야 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 연도만 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】 국립수산물과학원(X), 농림축산식품부 국립수산물과학원(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 발행기관**이고 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	▶ 별개의 발간등록번호 사용
• 동일 내용 간행물이 각국 언어로 발간	
• 단행본으로 개정(수정)판 발간	

마. 저작물 이용 및 공개

- 간행물 생산자 또는 생산기관은 생산된 간행물의 대국민 정보이용 편의를 위해 영구기록물관리기관에서 인터넷 등을 이용하여 원문서비스 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 인수인계 시 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

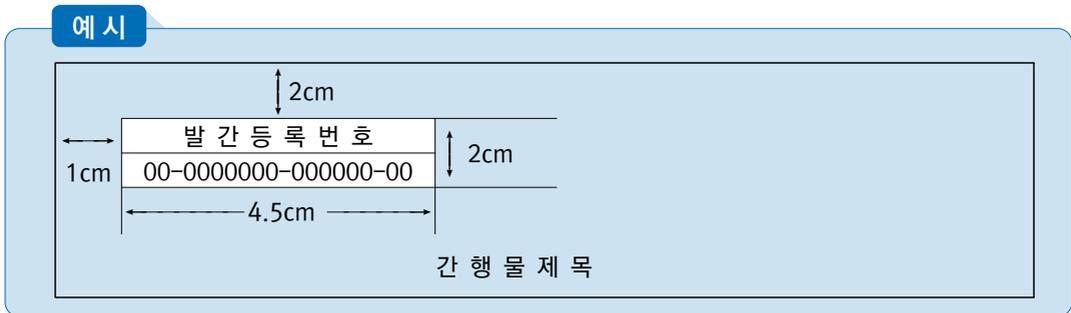
1. 발간등록번호 구성

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

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

2. 발간등록번호 표기

- 발간등록번호는 한글표기가 원칙이나, 필요 시 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



- ※ 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 “정부간행물등록번호” 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. 송부 시 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/A-1 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

※ 『NAK/TS 2:2008(v1.0) 전자기록물 문서보존포맷 기술규격』 참고

☞ 국가기록원 홈페이지 → 기록관리란? → 기록관리표준 → 표준화현황

- 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 13449)
 - 전화 : (031)750-2091
- 부산기록관 : 대구, 부산, 울산, 경남, 경북 소재 기관의 간행물 송부
 - 주소 : 부산광역시 연제구 경기장로 28 (거제2동 산126번지)
국가기록원 부산기록관(우 47500)
 - 전화 : (051)550-8093
- 대전기록관 : 대전, 충남, 충북, 광주, 전남, 전북, 제주 소재 기관 간행물 송부
 - 주소 : 대전광역시 서구 청사로 189 (둔산동 920)
국가기록원 대전기록관(우 35208)
 - 전화 : (042)481-1710

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 있음
- 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) 송부여부 등 각종 오류사항을 확인하고,
- 오류사항이 확인된 간행물에 대한 발간등록번호 부여 요청 또는 표기수정 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)

- 공공누리는 저작권법 제24조의2 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

☞ 저작권법 제24조의2(공공저작물의 자유이용) ① 국가 또는 지방자치단체가 업무상 작성하여 공표한 저작물이나 계약에 따라 저작재산권의 전부를 보유한 저작물은 허락 없이 이용할 수 있다. 다만, 저작물이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 국가안전보장에 관련되는 정보를 포함하는 경우
2. 개인의 사생활 또는 사업상 비밀에 해당하는 경우
3. 다른 법률에 따라 공개가 제한되는 정보를 포함하는 경우
4. 제112조에 따른 한국저작권위원회에 등록된 저작물로서 「국유재산법」에 따른 국유재산 또는 「공유재산 및 물품 관리법」에 따른 공유재산으로 관리되는 경우

- 공공누리 마크 및 유형

이용허락 유형	공공누리 표시	이용허락범위
[제1유형: 출처 표시]		- 출처 표시 - 상업적, 비상업적 이용가능 - 변형 등 2차적 저작물 작성 가능
[제2유형: 제1유형+상업적이용금지]		- 출처 표시 - 비상업적 이용만 가능 - 변형 등 2차적 저작물 작성 가능
[제3유형: 제1유형+변경금지]		- 출처 표시 - 상업적, 비상업적 이용가능 - 변형 등 2차적 저작물 작성 금지
[제4유형: 제1유형+상업적이용금지+변경금지]		- 출처 표시 - 비상업적 이용만 가능 - 변형 등 2차적 저작물 작성 금지

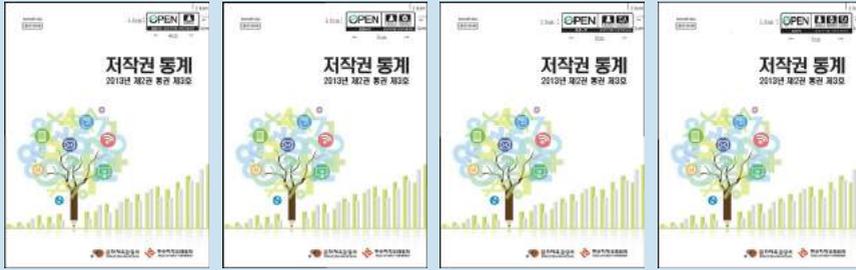
- 공공누리 마크 다운로드

- 공공누리 사이트(www.kogtl.or.kr) <공공누리 소개-공공누리 유형안내> 다운로드 부착

- 공공누리 유형은 발간등록번호 우측 상단에 표기하고 유형별 표준화된 크기를 적용하되 발간여건에 따라 예외적으로 크기를 축소하거나 뒷 표지에 공공누리 표기 가능

- 1유형 : 4cm x 1.5cm , 2유형 : 5cm x 1.5cm, 3유형 : 5cm x 1.5cm, 4유형 : 5cm x 1.5cm

예시



※ 전자적으로 생산된 간행물(CD, DVD포함)도 공공누리를 앞표지 우측 상단에 부착

⇒ 관련 문의 : 공공누리 홈페이지(www.kogil.or.kr) 및 한국문화정보원(KCISA) 공공사업부 02-3153-2836

[붙임1]

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, 전화친절대응 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 신문 형식으로 발행	- ○○시보, ○구소식, ○○시정, ○○교육리뷰, ○○교육소식 등 - 청사초롱, 신문협회보, 경우신문, 한국○○협회보 등
④ 추록	추록분	규정이나 지침의 추록분만 발행	심사지침서 가제본

2. 수록 내용별

유형	구 분	내 용	사 례
① 홍 보 자 료	일반국민 홍보용	국민의 일상과 관련해서 알기 쉽게 홍보하기 위한 자료	- 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	- 요즘 경제현안... - 세금정책... - 55년의 만남... : 엽서, 접히는 자료 포함 - Pictorial Korea : 영문 홍보잡지
	소식지 안내지	지역 및 기관의 동향, 행사소식 등을 안내하기 위해 작성	- 방사선보건, 저작권소식 등 - 중랑의회보, 민족문화추진회보 등 - 행복을 꿈꾸는 ○○동 굿뉴스 - ○○구립도서관 이용안내

유형	구 분	내 용	사 례
	홍보 브로셔	투자자들에게 홍보하기 위한 내용	- 진주시투자환경 등 홍보인쇄물
	지도	생활안내지도	- ○○시 새주소 생활안내지도 - ○○구 생활안내지도
② 교 육 자 료	장학자료	장학지도, 장학교재	교육과정에 의한 장학자료
	학습교재	색칠, 붙이기, 한자연습, 학습자료 등 학습내용을 연습 또는 일기식으로 기록하는 자료	- 신문교육활용자료 - 국어과 학습부진아 지도자료 - 유아과학 활동자료 등
	교육원 발간 교재	교육원 발간교재 및 활동자료	외국어교육교재, 직무연수 교재 등
	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 공 보 자 료	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 행 사 결 과 물	문집, 수기집, 글모음집	독서회, 수기공모전 및 학습결과물로 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	- 주요구청추진계획(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		

[붙임3]

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>)의 간행물 발간등록번호 신청 클릭, 정부간행물 발간등록/송부 하단의 발간등록 신청하기를 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.

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.

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 이용 동의는 무엇을 뜻합니까?

☞ 저작물 이용 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 이용 허락을 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 동의 안함으로 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 ⇒ 기록관리자서비스 ⇒ 간행물 발간등록번호 신청 클릭 ⇒ 정부간행물 발간등록/송부 하단에서 부여된 발간등록번호를 확인하실 수 있습니다. 국가기록원 홈페이지를 통하여 신청 및 확인이 이루어지므로 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 있으나, 인쇄 의뢰 3~4일 전에 부여받으시길 바랍니다.

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

☞ 국가기록원 홈페이지 ⇒ 기록관리자서비스 ⇒ 간행물 발간등록번호 신청 클릭 ⇒ 정부간행물 발간등록/송부 ⇒ 간행물 검색에서 그동안 국가기록원에 신청되어 부여된 발간등록번호 내역을 모두 확인하실 수 있습니다.

10. 여러 권으로 나뉘서 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 부제목 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 발간등록 할 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. 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 제작 되는데, 이런 경우에도 간행물을 보내야 합니까?
- ☞ 판매용으로 제작되는 간행물이라 하더라도 기관이 주체가 되어 간행물을 발간하는 경우에는 마찬가지로 발간등록번호를 부여받은 후 납본을 하셔야 합니다.
16. 공공저작물 공공누리 적용은 어떻게 하나요? (www.kogtl.or.kr > 공공저작물 상담 > FAQ)
- ☞ 공공누리에서는 기본적으로 공공누리 유형마크가 붙은 게시물 정보를 수집/연계하는 시스템을 운영하고 있어, 별도로 개별등록을 할 필요는 없습니다. 다만, 공공누리 유형마크 붙여진 후 2~3일이 지나도 공공누리 포털에서 확인이 안되거나, 새로운 사이트/게시판에 마크 부착을 시작하는 경우 「공공기관 저작물 등록」메뉴를 통해 자동수집을 신청할 수 있습니다.

제5절 시청각기록물 관리

● 법적 근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제17조(기록물의 생산 의무) 및 제23조(시청각기록물의 관리)
- 동법 시행령 제19조(시청각기록물의 생산) 및 제56조(시청각기록물의 이관시기)
- 동법 시행규칙 제4조(기록물의 등록) 제3항, 제4항
 - NAK/G 1-2:2009(v2.0) 「특수유형 기록물 관리 - 제2부 : 시청각기록물」

● 시청각기록물 생산의무 대상

유형	시청각기록물 생산 대상	동영상기록물 생산 대상
생산 방법	시행 전·시행 과정 및 시행 후의 주요상황을 체계적으로 파악할 수 있도록 생산	촬영 개요 및 시간별 촬영 세부사항 등을 포함한 설명문 별도 작성
1	대통령·국무총리 및 중앙행정기관의 장, 지방자치단체장 및 교육감, 교육장 등 주요 직위자의 업무 관련 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 국제행사 또는 체육행사
4	국제기구 또는 외국과의 조약·협약·협정·의정서·교류 등의 추진과 관련된 주요 활동	다수의 외국 국가원수 또는 행정수반이 참석하는 국제회의
5	「국가재정법」 제38조제1항 및 동법 시행령 제14조에 해당되는 대규모 사업·공사	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 시청각기록물로 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 시청각기록물로 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

● 등록 및 편철방법

○ 등록대상 선정

- 사진·필름류 : 촬영된 사진 및 필름 중 보존대상으로 적합한 작품 등을 선정하고, 선정된 사진을 전자 기록생산시스템에 등록
- 녹음·동영상류 : 촬영·녹화 또는 녹음된 기록물의 편집이 완료된 시점에 편집 완성본을 전자기록생산시스템(전자문서시스템 또는 업무관리시스템)에 등록
단, 편집장비가 없는 경우 편집되지 않은 원본 상태 그대로 등록가능
※ 단, 접수한 시청각기록물의 경우는, 유형에 상관없이 접수와 동시에 등록

시청각기록물의 경우 일반문서와 달리 등록이 지연될 경우 시청각기록물의 생산맥락(메타데이터 등)을 잃을 수 있으므로 반드시 생산과 동시에 등록이 되어야 함

○ 시청각기록물 등록방법

■ 전자문서시스템

- ① 기록물철등록부에서 시청각기록물철 생성
 - ② 기록물철 생성 시 기록물형태를 「사진·필름류」 혹은 「녹음·동영상류」로 선택
 - ③ 전자문서시스템 등록대장에서 등록버튼 선택
 - ④ 기록물등록창에서 기록관리 등록사항을 입력하면 등록완료
- ※ 시청각기록물 등록사항 : 기록물철제목(철등록 시 입력), 기록물건 제목, 등록구분, 열람범위, 문서구분, 등록일자, 업무담당자, 결재일자, 쪽수, 생산년도, 생산기관 등록번호, 공개구분, 시청각기록물 내용요약, 기록물형태(원본매체)

■ 업무관리시스템

- ① 전자문서 → 문서등록대장의 메뉴 중 “비전자문서” 선택
- ② ‘생산 비전자문서 등록’ 혹은 ‘접수 비전자문서 등록’ 선택
- ③ 등록화면에 세부입력 사항 등록

※ 시청각기록물 등록사항

- 문서정보 : 제목, 과제카드명, 관련정보, 문서요지, 붙임
 - 보고경로 : 기안자, 결재자, 기안일자, 결재일자
 - 시행정보 : 생산등록번호, 등록일자, 공개여부
 - 관리정보 : 열람범위, 열람제한, 등록구분(기록물형태, 내용요약)
- 💡 등록구분에서 반드시 「사진·필름류」, 「녹음·동영상류」를 선택해야만 세부 원본매체를 선택하는 ‘기록물형태’와 ‘내용요약’란이 생성됨

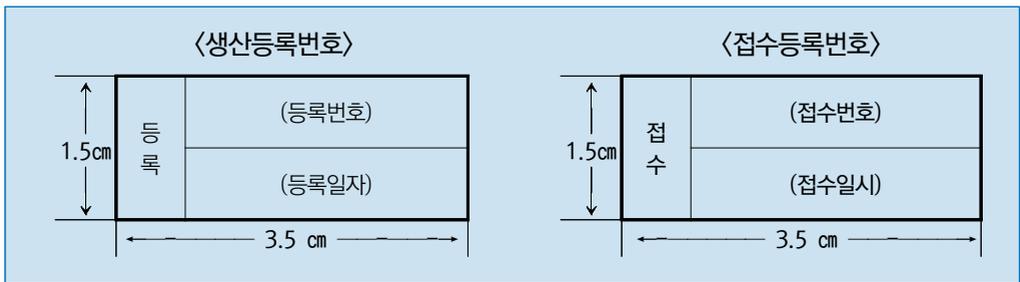
- 등록 시 내용 요약 및 시행일자 관련

- 내용요약 : 시청각기록물은 관리 및 활용을 위하여 필요한 내용요약 정보를 추가하여야 함.
※ 내용 요약 정보 : 녹음 또는 촬영 일자 등의 생산일자, 주요 내용, 등장하는 주요 인물 성명 및 직위, 위치 정보 등

- 시행일자 : 시청각기록물의 등록일자는 보존대상을 선별하여 전자기록생산시스템에 등록하는 시점으로 생산일자와 동일하지 않으므로 생산일자는 내용요약정보에 반드시 기입해야 함

○ 시청각기록물 등록번호 표기

- 사진·필름류 : 사진의 뒷면이나 포장재료의 좌측상단 여백
- 오디오, 비디오, 영화필름 : 보호케이스나 보존용기·봉투 등에 표기
- 디지털매체
- 테이프, 디스크, 디스켓의 경우 보호케이스나 보존용기에 표기
- 전자파일로 보관하는 경우 폴더명에 등록번호 등을 기입
- 시청각기록물의 등록번호 표기방법



○ 시청각기록물 편철 기준

- 공통
 - 하나의 행사·사안을 기준으로 시간발생순으로 편집하여 하나의 시청각 기록물철을 생성
- 사진·필름류
 - 하나의 철로 생성된 사진·필름류는 보존봉투나 보존용 사진첩 등에 보관하며, 좌측 상단에 제목·생산년도·종류·수량 등과 함께 기록물철 분류번호를 표기
 - 여러 사안의 필름이 연결되어 있는 경우라도 각각의 사안을 기록물철로 구분
- 오디오, 비디오 등 분리될 수 없는 매체
 - 사안별로 편집 완료된 기록물을 보존용 매체 및 보호케이스에 넣어 관리
 - 테이프, 영화필름 등 분리될 수 없는 매체의 경우 하나의 기록물철로 생성
 - 한편이 시간 관계 상 여러 개로 나누어졌을 경우 각각을 기록물철로 생성
 <예시> 홍보영상 2-1, 홍보영상 2-2

● 시청각기록물의 이관

○ 처리과 ➔ 기록관

- 전자문서시스템의 경우 2년 이내, 통합온나라시스템의 경우 생산 다음해 중 기록관리시스템으로 이관
 - ※ 시청각은 일반기록물보다 보존환경에 민감하므로 1년 단위로 이관 권장
 - ※ 전자기록생산시스템에서 전자파일 형태로 등록·관리하는 시청각기록물은 전자기록물의 이관과 동일한 절차 및 방식으로 이관. 이 경우 메타데이터 누락여부, 전자파일의 오류 여부 등을 확인해야 함
 - ※ 전자기록생산시스템으로 목록만을 등록·관리하고 별도의 매체에 수록하여 관리하는 시청각기록물은 목록과 해당 기록물이 담겨있는 보존상자를 이관함.

- 기록관 → 국가기록원
 - 공공기관의 장은 보존기간 30년 이상인 시청각기록물을 보존기간 기산일로부터 5년이 경과하기 전에 관할 영구기록물관리기관으로 이관
 - 이관 시 저작권 여부, 비공개여부를 표시하여 이관
- 이관 시 반드시 시청각기록물의 생산맥락이 포함되어야 함
 - 시청각기록물의 특성상 생산맥락 데이터가 없는 경우 해당 기록물의 내용파악 곤란
- 시청각기록물의 이관시기 연장
 - 시청각기록물 보존시설 및 장비의 기준에 적합한 서고와 관리장비를 갖춘 공공기관 중 업무활용 등의 목적으로 이관시기의 연장이 필요하다고 인정되는 때에는 보존기간 기산일로부터 10년의 범위 내에서 연장가능

[시청각기록물 보존 환경 기준]

구분	온도	습도	비 고
흑백필름	13~17℃	35~45%	
컬러필름	-2~2℃	25~35%	
자기매체	13~17℃	35~45%	비디오테이프, 릴테이프 등
광 매 체	13~17℃	35~45%	CD, DVD 등

● 시청각기록물의 관리 시 주의사항

- 시청각기록물은 이미지, 영상, 소리 등을 기록화한 것으로 사진, 필름, 오디오, 비디오, 영화필름, 멀티미디어 콘텐츠 등이 포함
- ‘일반기록물을 촬영한 마이크로필름’ 및 ‘문서 이미지가 수록된 광디스크’ 등은 시청각기록물이 아닌 보존매체로 분류되니 관리 시 주의
- e-Book으로 제작된 CD류는 간행물로 분류되니, 발간등록번호 부여 후 국가기록원으로 3부 납본
 - 동영상으로 제작된 시청각기록물(DVD 혹은 CD)은 전자기록생산시스템에 등록
- 전자문서시스템을 쓰는 기관의 경우 기록물철 형태를 시청각기록물로 만든 후 일반기록물(건) 편철 금지
 - 사안별로 해당 기록물철에 맞는 시청각기록물 건만 편철
- 방송 녹화자료 및 라디오방송 녹음자료는 해당 기관에서 참고자료로 관리
 - 국가기록원으로 이관대상 아님
 - ※ 시청각기록물의 자세한 관리방법은 기록관리 표준「특수기록물 관리 제2부-시청각기록물」참조
 - ☞ 국가기록원 홈페이지 → 기록관리란? → 기록관리표준 → 표준화현황

제6절 행정박물 관리

● 법적 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제24조(행정박물의 관리)
- 동법 시행령 제57조(행정박물의 관리)
- 동법 시행령 [별표4](행정박물 관리대상)와 [별표5](행정박물 유형별 이관시기)
- 「공직자윤리법」 제15조(외국 정부 등으로부터 받은 선물의 신고)
- 동법 시행령 제29조(선물의 관리·유지)
- 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제37조(재등록 및 폐기)
- NAK/G 1-3:2011(v2.0) 「특수유형 기록물 관리 - 제3부: 행정박물」

● 행정박물의 정의

- 공공기관에서 업무수행과 관련하여 생산·활용한 형상기록물로서 행정적·역사적·문화적·예술적 가치를 지니는 기록물
- 공공기관이 생산하는 모든 형상기록물이 대상이 되는 것은 아니며 기록물관리기관에서 관리대상으로 지정한 경우에만 해당

● 행정박물 관리대상

유형	범 위
관인류	- 국새 및 기관장의 직인, 청인 등으로 활용 종료된 것
건분류	- 화폐, 우표, 훈·포장 등의 건분류 및 도안류
상징류	- 공공기관 및 공공업무와 관련하여 상징성을 지니는 현판, 기, 휘호, 모형, 의복, 공무용품 등의 상징물
기념류	- 공공기관의 주요 홍보, 행사, 활동 중에 생산된 포스터, 팸플릿, 기념엽서, 방명록, 초청장, 기념품 등의 각종 홍보물 및 기념물
상장·상패류	- 공공업무와 관련하여 기관이 수여받은 상장, 상패, 트로피, 메달 등
사무집기류	- 대통령, 국무총리 등 주요 직위자가 업무수행에 사용하였던 사무 집기류
그 밖의 유형	- 영구기록물관리기관의 장이 지정한 그 밖의 유형 ※ 「공직자윤리법」시행령 제29조 제2항에 해당하는 선물류 포함

○ 행정박물 유형분류 시 주의사항

- 목적·용도에 따라 우선분류(동일 형태라도 유형분류 다를 수 있음)

예시

〈예시1〉

- 평시 공무 수행용 의복, 액세서리, 배지 등 → 상징류
- 특정행사용 유니폼 → 기념류

〈예시2〉

- 업무용 사무용품 → 사무집기류
- 행사·기념용 사무용품 → 기념류
- 선물로 받은 사무용품 → 그 밖의 유형

〈예시3〉

- 공공기관 상징 모형 → 상징류
- 선물로 받은 공공기관 상징 모형 → 그 밖의 유형
- 그 외 모형(예 : 전투기 모형) → 견본류

〈예시4〉

- 견본으로 제작한 훈장, 포장 등 → 견본류
- 수여받은 훈장, 포장, 상패, 감사패, 기념패 등 → 상장·상패류

○ 행정박물 불포함 대상

- 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각기록물, 간행물 등 기록정보자료

예시

협약서와 같은 일반기록물을 생산 등록 후 액자와 같은 형태로 보존하였을 경우에도 해당 기록물건에 해당

- 형태를 갖지 않는 소프트웨어와 같은 물품류
- 동물, 식물, 음식 등과 같이 영구보존할 수 없는 대상
- 공공업무와 관련된 기록물로서의 속성을 가지지 않는 순수박물

● 행정박물의 관리

- 현재 전자기록생산시스템은 행정박물을 등록·관리할 수 있는 체계가 반영되어 있지 않으므로, 관리 대상으로 선별된 행정박물은 기록관 또는 특수기록관에서 관리대장에 등록하여 관리함

행정박물의 선별

- 유형별 가치(중요 행사 및 사업 관련, 주요 인물 행정 관련, 상징성, 예술성, 유일성 또는 희소성, 활용성) 및 보존타당성(보존가능성, 훼손도)을 종합적으로 판단하여 행정박물 관리대상 선별

○ 행정박물 등록시기

- 생산(입수) 당시 : 견본류, 공무상징류, 기념류, 상장·상패류, 선물류
- 활용 종료 시 : 관인류, 기관상징류, 사무집기류

- 행정박물관관리대장은 등록번호, 유형분류 등의 식별정보와 제목, 생산부서 및 생산일자 등의 관리 정보로 구분하여 기재함

행정박물관 관리대장			
〈식별정보〉			
등록번호	①	관련번호	②
유형분류	③	재질분류	④
〈관리정보〉			
이미지 ⑬	제 목		⑤
	생산(입수)부서		⑥
	생산일자	생산일자	⑦
		종료일자	⑧
		입수일자	⑨
	생산(입수)경위		⑩
	수량		⑪
크기		⑫	
주기	⑭		
비고	⑮		
보존(보관)장소	⑯	서가위치	⑰

- ① 행정박물관 등록 시 부여하는 일련번호. 처리과코드-등록연도별 일련번호
- ② 행정박물관의 생산과 직접 관련된 기록물의 문서등록번호나 행정박물관의 등록번호 기입
- ③ 유형별분류 대·중·소분류의 유형명 기입
- ④ 재질별 분류 중 대표재질명 기입
- ⑤ 되도록 간략하게 기입하되 생산맥락이 드러나도록 기입
- ⑥ 행정박물관을 직접 생산하거나 입수한 부서를 기입
- ⑦ 생산일자 : 행정박물관이 생산된 일자를 기입
- ⑧ 종료일자 : 활용이 종료되어 행정박물관로 확정된 일자를 기입(관인류 등)
- ⑨ 입수일자 : 행정박물관이 기관에 입수(기증)된 일자를 기입. ⑦,⑧,⑨번 일자는 'yyyy.mm.dd' 형식 (예: 2012.08.08) 형식으로 기입하되, 일자가 불분명한 경우에는 월까지만 표기 (예: 2012.08.)
- ⑩ 입수경위 : 행정박물관의 입수방법을 기입. 생산, 증정, 위탁, 구매, 활용종료 후 입수 등으로 기입하되, 입수경위를 파악할 수 있도록 비교적 상세하게 기입(수량인, 증정인 등 표기)
- ⑪ 수량 : 점단위로 기입, 동일한 박물관(예: 우표)이 여러 점일 경우에는 하나의 관리번호를 부여하고 해당수량 기입
- ⑫ 크기 : 기본으로 세로×가로×높이(단위 : cm)를 사용, 둥근형태의 경우 최대지름을 표시
- ⑬ 이미지 : 행정박물관의 이미지파일 등록
- ⑭ 주기 : 행정박물관에 관해 특별히 기재할 사항을 기입
- ⑮ 비고 : 구입 시 가격, 행정박물관과 관련된 인사명, 관련 행정박물관과의 연계 등 기타 위의 항목에 없는 사항을 기입.
- ⑯ 보존장소 : 행정박물관이 실제 위치해 있는 수장고 번호, 활용(비치)중인 부서명 등 기입
- ⑰ 서가위치 : 행정박물관이 보존되고 있는 서가의 번호 기입

● 행정박물 이관시기

유형	이관시기
관인류	- 신규관인 제작, 명칭 변경, 기관 폐지 등으로 관인 폐기 시
건본류	- 생산 후 60일 이내
상징류	- 명칭 변경 등으로 신규 상징물 제작 시, 기관 폐지 시
기념류	- 행사, 사업 종료 시
상장·상패류	- 수상 후 1년 이내
사무집기류	- 해당 사무집기류 활용 종료 시
그 밖의 유형	- 영구기록물관리기관의 장이 지정한 시기

● 행정박물의 이관

- 매년 생산현황 보고된 행정박물 중 국가적 차원에서 보존가치가 높다고 판단되는 중요 행정박물은 영구기록물관리기관의 장이 이관대상으로 지정·관리할 수 있음

행정박물의 폐기

- 이관대상으로 지정되지 않은 행정박물은 다음 사유에 해당할 때 제43조 제1항에 따른 절차를 거쳐 폐기 가능함
 - 행정적·역사적·문화적·예술적 가치의 변동으로 인하여 영구보존의 필요성이 상실된 것으로 인정되는 경우
 - 심각한 물리적 훼손으로 복원이 불가능한 경우
- ※ 관련근거 : 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제57조

- 이관을 통보받은 기록관 또는 특수기록관은 해당 행정박물을 영구기록물관리기관으로 이관해야 함
- 이관 시에는 이관목록, 등록정보, 배경정보를 반드시 첨부하여 해당 행정박물에 대한 상세사항을 파악할 수 있도록 조치해야 하며, 이관과정에서 물리적 훼손이 발생하지 않도록 포장 및 안전장치를 철저히 하여야 함
- 이관시기 및 절차는 영구기록물관리기관과 협의하여 결정
- 관인류, 건본류 등 이관시기가 정해진 필수이관대상은 별도의 통보가 없더라도 사유 발생 시 관할 기록관 또는 특수기록관을 경유하여 소관 영구기록물관리기관으로 이관
- 업무활용, 전시 등의 목적으로 이관시기 도래 이후에도 해당 행정박물을 관리하고자 하는 경우에는 소관 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 이관시기 연장이 가능하며, 영구기록물관리기관에서 보존 중인 행정박물은 대여 받아 사용 가능
- 폐지기관의 행정박물은 자체 없이 소관 영구기록물관리기관으로 이관하여야 함

관인류 이관 시 주의사항

- 기록관 또는 특수기록관을 경유하여 영구기록물관리기관으로 이관
 - [처리과 ⇒ 기록관 ⇒ 영구기록물관리기관] 의 기록물 이관절차 준수
 - 처리과에서 영구기록물관리기관으로 직접 이관하지 않도록 주의
- 반드시 폐기공고문을 첨부하되, 우편별송을 지양하고 공문에 붙임파일로 첨부
 - 공고문도 공문과 함께 전자기록물로 관리될 수 있도록 우편별송을 지양하고, 스캔 등의 방법을 이용하여 공문에 파일로 첨부

관인류 이관 보류사항

- 지방자치단체 및 교육청(각급학교 포함)의 경우, 지방기록물관리기관 설치 시까지 해당기관 또는 기록관에서 자체 관리
 - 관련근거 : 공공기록물 관리에 관한 법률 제11조
행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제37조 제2항

● **생산현황 통보**

- 행정박물 보유목록 [서식12]와 [서식13]에 따라 기록물생산현황통보시스템 (<http://sora.archives.go.kr/>)에 접속하여 제출

제7절 비밀기록물 관리

● 관련근거

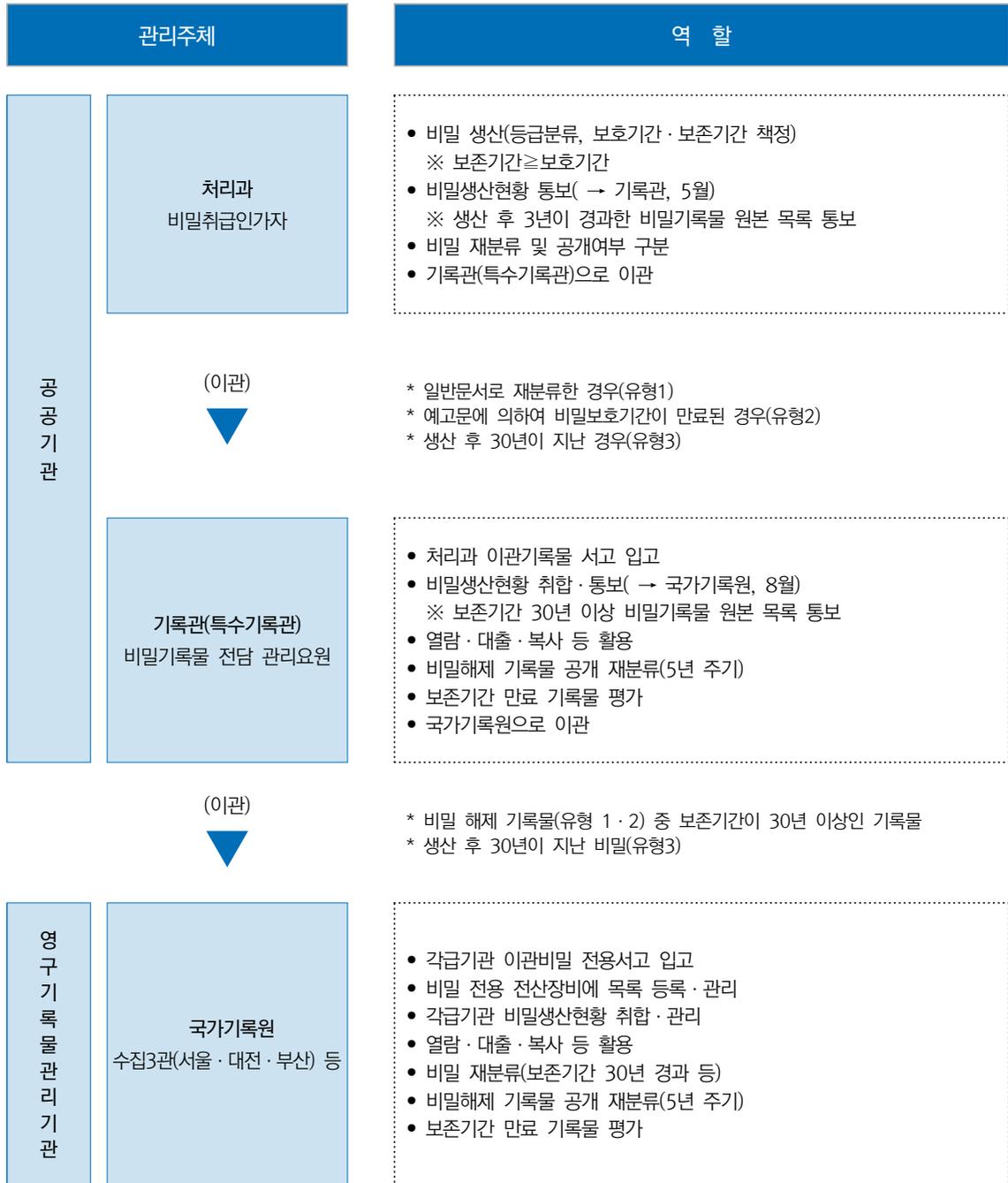
- 「공공기록물 관리에 관한 법률·시행령」 제7장 비밀기록물의 관리
- 「보안업무규정」 및 「보안업무규정 시행규칙」
- NAK/S 20:2012(v1.1) 「비밀기록물 관리」
- 「비밀기록물 관리 실무지침」(2012.5.15, 국가기록원)

● 비밀기록물 관리대상

- “비밀”이라 함은 그 내용이 누설되는 경우 국가안전보장에 유해로운 결과를 초래할 우려가 있는 국가 기밀로서 비밀로 분류된 것을 말함(「보안업무규정」 제2조)
 - 비밀은 중요성과 가치의 정도에 따라 I·II·III급으로 구분
 - I급비밀 : 누설되는 경우 대한민국과 외교관계가 단절되고 전쟁을 유발하며, 국가의 방위계획·정보활동 및 국가방위상 필요 불가결한 과학과 기술의 개발을 위태롭게 하는 등의 우려가 있는 비밀
 - II급비밀 : 누설되는 경우 국가안전보장에 막대한 지장을 초래할 우려가 있는 비밀
 - III급비밀 : 누설되는 경우 국가안전보장에 손해를 끼칠 우려가 있는 비밀
- 비밀기록물 관리의 적용대상은 비밀기록물 원본에 한함

※ 세부사항은 「비밀기록물 관리」(NAK/S 20:2012(v1.1))* 및 「비밀기록물 관리 실무지침」(2012.5.15, 국가기록원) 참조
☞ 국가기록원홈페이지 → 기록관리란? → 기록관리표준 → 표준화현황

● 비밀기록물 관리 절차



제 3 장



전자기록물 관리

제1절 전자기록물의 관리

제2절 전자기록물 보존포맷 변환 · 관리

제3절 RMS를 이용한 기록물 이관

- 참고자료 B : RMS를 이용한 기록물이관 따라하기
- 참고자료 C : RMS를 이용한 기록물이관 준비하기
- 참고자료 D : 전자기록물 오류 유형 일람표

제4절 전자기록물의 오프라인 이관

제5절 웹기록물 이관

제6절 구 전자문서 이관 추진 가이드

제3장 전자기록물 관리

제1절 전자기록물의 관리

● 법적 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제6조(기록물의 전자적 생산·관리) 및 제20조(전자기록물의 관리)
- 동법 시행령 제5조(전자기록물의 보안관리), 제34조(전자기록생산시스템의 등록정보 관리) 및 제34조의2(전자기록생산시스템의 구축·개선 시 사전협의 등) 내지 제37조(기록관 및 특수기록관의 보존기록물 중 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리)
- NAK/S 3:2013(v2.1) 「처리과 기록관리 업무처리 절차」

● 용어의 정의

- 단위과제 : 정부기능분류체계의 소기능을 유사성, 독자성 등을 고려하여 영역별, 절차별로 세분한 업무
- 전자기록물 : 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송·수신 또는 저장되는 기록정보자료
- 전자기록생산시스템 : 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조 제10호 내지 제12호에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템*, 행정정보시스템
*업무관리시스템 : 온나라시스템, 교육청 업무관리시스템
- 기록관리시스템* : 기록관 또는 특수기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템
* RMS, 자료관시스템
- 영구기록관리시스템 : 중앙기록물관리기관·헌법기관기록물관리기관 또는 지방기록물관리기관에서 영구기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템
- 웹기록물 : 공공기관의 웹사이트에 포함된 모든 형태의 기록정보자료와 웹사이트 운영 및 구축과 관련된 관리정보

● 전자기록물의 관리

- 행정기관이 전자기록생산시스템을 구축·개선하고자 하는 경우 기록관리 기능 등에 대하여 국가 기록원과 사전 협의 절차를 거쳐야 함(시행령 제34조의 2)

- (협의대상) 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템 등 전자기록생산시스템을 구축하고자 하는 행정기관
 - ※ 행정기관이 공동 활용을 목적으로 개발·배포하여 타 행정기관이 활용하는 경우는 개발·배포한 행정기관만 국가기록원과 사전협의
- (협의절차) 전자기록생산시스템을 구축·개선하고자 하는 행정기관이 사전협의 신청서 등을 국가 기록원에 제출, 국가기록원이 검토 및 결과 통보 등
- (협의내용) 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 제정한 「전자기록생산시스템 기록관리 기능 요건」(‘12.12.26.) 표준 등의 준수 여부 등

- (법 제6조) 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 필요한 조치를 마련하여야 하며, 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물도 전자적으로 관리되도록 노력해야 함.
- 전자기록물의 보안관리
 - 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 전자정부법 제56조 제3항의 규정에 따라 국가정보원장이 안정성을 확인한 보안조치를 취하여 전자기록물의 생산, 이관, 보존 및 폐기 등 기록물관리 과정에서 전자기록물을 안전하게 관리
 - 국가정보원장은 전자기록물의 보안관리에 대한 이행여부 확인
- 전자기록생산시스템의 등록관리
 - 전자기록생산시스템은 기록물 및 기록물철의 등록·분류정보에 대한 검색·활용 기능을 제공해야 함
 - 전자문서/비전자문서의 종류에 관계없이 처리과는 생산 또는 접수한 기록물을 문서등록대장에 등록·관리
 - 전자문서의 붙임 목록에 첨부되지 않은 모든 기록물(문서, 도면, 매체 등 첨부물)의 첨부물은 반드시 분리등록하여 관리
 - 기록물의 생산현황 통보 및 이관은 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라 목록과 전자기록물 파일에 대한 전송정보 파일 생성·전송
 - 업무관리시스템 : 비전자문서, 메모보고, 지시사항 등도 단위과제별 단위과제카드에 등록
 - 전자문서시스템 : 시스템에 탑재된 기록물분류기준표 단위업무별로 작성된 사안별 편철기준에 따라 기록물철을 등록하고, 해당 기록물철에 생산 및 접수된 기록물을 등록
 - ☞ 기록물분류기준표 변경 등에 대해서는 본 지침 '제1장 제1절의 3. 기록물의 분류'를 참조
- 전자기록생산시스템(업무관리·전자문서·행정정보시스템 등)의 출력물은 업무 참고용이므로 비전자 기록물 원본과 구분하여 관리
- 전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존 관리
 - 전자기록물 인수 시 진본확인 및 품질검사 등을 실시
 - 인수 종료 시 그 결과를 해당 처리과에 통보해야 하고, 인수완료 결과를 통보 받은 처리과는 해당 전자 기록물을 물리적으로 복구가 불가능하도록 삭제 또는 파기
 - 단, 처리과에서 업무상 필요 시 사본임을 확인할 수 있는 조치를 취한 후에 삭제 또는 파기하지 않고 활용 가능

○ 전자기록물 이관을 위한 준비사항

- 전자기록생산시스템에서 인수한 기록물의 데이터 규격(바이러스 포함) 검사 및 본문·첨부 파일의 내용 정보 오류여부 확인
- 전자문서의 '붙임'으로 있는 비전자 형태(책자, OD 등)의 첨부 기록물이 이관대상에서 누락되지 않도록 주의
- 전자파일의 파일명에 특수문자 미포함토록 선 조치(파일명에 특수문자 포함된 경우 윈도우 환경에서 열리지 않는 문제 발생)
- 비공개·부분공개 기록물에 대한 비공개 유형 및 사유를 정확히 입력
- 이관대상 기록물에 대한 재변환 및 이관파일 생성에 필요한 RMS의 스토리지 용량 추가 확보
 - ※ 재변환을 위해서는 문서보존포맷과 장기보존포맷 변환이 선행되어야 함
- 온라인 이관처리를 위한 대용량송수신 S/W 정상연계 여부 확인
 - ※ 전자기록물 온라인 전송을 위한 기술규격(NAK/TS 5:2013(v.1.1))이 반영된 S/W로 업그레이드 (업무관리시스템 및 기록관리시스템 모두 업그레이드 필요)
- 오프라인 이관처리(이관파일 다운로드, 매체수록 등)를 위한 RMS 전용 PC 확보
- 이관대상 기록물 목록에 포함된 비전자기록물의 편철·정리 및 상태점검으로 기록물 이관 시 누락되지 않도록 조치

제2절 전자기록물 보존포맷 변환 · 관리

1. 보존포맷변환 개요

● 법적 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」시행령 제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」시행령 제40조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 이관)

● 보존포맷변환 유형

○ 문서보존포맷

- 문서가 생산된 당시의 어플리케이션이 없어도 해당 문서의 내용과 외형을 그대로 재현하여 내용보기가 가능하게 하는 포맷

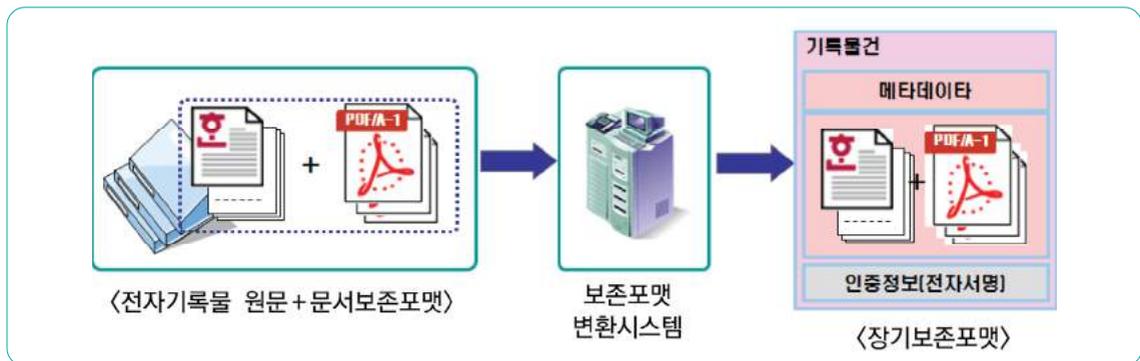
※ 공공표준 NAK/TS 2:2008(v1.0) 전자기록물 문서보존포맷 기술규격 참조
(국가기록원홈페이지 → 기록관리란? → 기록관리표준 → 표준화현황)



○ 장기보존포맷

- 전자기록물의 진본성과 무결성을 보장하고 장기간 안전하게 보존하기 위해 전자기록물의 원문, 문서보존 포맷, 메타데이터, 전자서명을 하나의 패키지로 구성한 포맷

※ 공공표준 NAK/TS 3:2013(v2.0) 전자기록물 장기보존포맷 기술규격 참조
(국가기록원홈페이지 → 기록관리란? → 기록관리표준 → 표준화현황)



● 보존포맷변환 대상

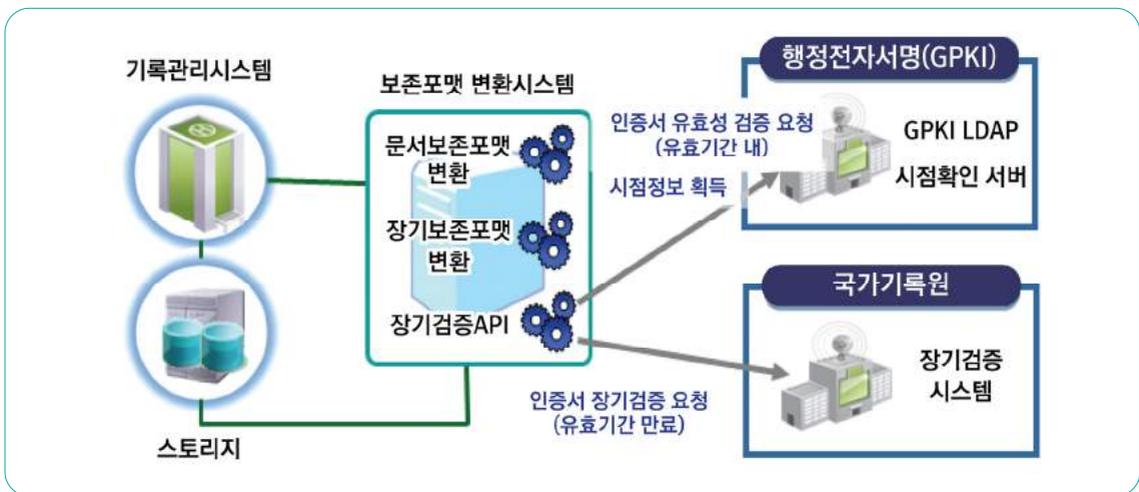
- 보존포맷 변환 대상 기록물 : 공공기관의 기록관 또는 특수기록관이 전자기록생산시스템으로부터 인수한 보존기간 10년 이상의 기록물
- 문서보존포맷 변환대상
 - 전자기록물건에 포함된 본문문서 파일과 첨부문서 파일
 - 문서형식이 아닌 시청각 유형(동영상, 음성 파일 등)이나, 압축파일, PDF 등은 변환 대상에서 제외
 - 해독 불가능한 암호화된 파일 및 손상된 파일 등 가독(可讀)이 불가능한 파일은 변환 대상에서 제외하며, 이때 이력관리를 위해 문서보존포맷 변환 불가사유 입력 후 변환불가 처리
 - ※ 참조 : “3. 보존포맷변환 시 오류처리절차”의 「문서보존포맷으로 변환 가능한 전자파일 유형」
- 장기보존포맷변환 대상 기록물
 - 모든 기록물의 철과 건

- 전자기록물철, 비전자기록물 철·건 : 메타데이터 + 전자서명
- 전자기록물건 : 메타데이터 + 원문 + 문서보존포맷 + 전자서명

- 문서보존포맷 변환 제외대상 파일을 포함하고 있는 전자기록물건의 경우, 해당 파일의 문서보존포맷을 제외하고 변환
- 이때, 장기보존포맷에 문서보존포맷 변환 불가사유가 포함됨.

● 보존포맷변환시스템 업무 구성

- 기록관리시스템의 변환대상 기록물을 문서보존포맷 및 장기보존포맷으로 변환
- 장기보존포맷 기록물의 경우 변환에 사용된 전자서명의 유효기간이 만료되면 국가기록원 장기검증 시스템을 통해 해당 기록물의 유효성 인증 가능



2. 보존포맷변환 실시

● 변환 전 점검사항

○ 시스템 운영환경 점검

- 최소 사양 이상의 시스템 준비

<ul style="list-style-type: none"> ■ 서버사양(최소) : NT장비, 2CPU 이상(Xeon 3.0GHz), 메모리 4GB ※ 변환대상 전자기록물 규모에 따라, 성능 추가 및 여러 대의 병렬설치 가능 ■ 운영체제 : Window2003 이상(32bit 이상) ※ 전자문서를 생산하는 프로그램이 윈도우 환경에서 구동, 다만 아리랑 프로그램(hgn, hwd)은 32bit 체제에서만 구동 ■ 스토리지 : 문서보존포맷 및 장기보존포맷 최초변환 시 대상 파일용량의 약 3.5배 이상 필요

- 문서보존포맷 변환에 필요한 문서 프로그램을 서버에 설치

※ 각 기관 전자기록물 작성 프로그램 버전에 맞는 정품 프로그램

○ 네트워크 환경 점검 : 장기보존포맷 변환을 위한 인증서 검증 등을 위해 각 기관과 국가기록원 간 네트워크 구간의 방화벽 포트 허용 필요

연계 시스템	IP/PORT	조건
- 국가기록원 장기검증시스템 (만료된 인증서 검증)	- IP : 10. x. x. x - PORT : 50012	양방향
- GPKI LDAP서버(중앙행정, 지자체) (유효한 인증서 검증)	- cen.dir.go.kr - PORT : 389	양방향
- EPKI LDAP서버(교육청, 교육기관) (유효한 인증서 검증)	- ldap.epki.go.kr - PORT : 389	양방향

※ 연계 IP 정보는 표준기록관리시스템 설치 요청 시 별도 안내

○ 인증서 발급 및 설치 : 장기보존포맷 변환 및 장기검증 시 필요한 전자서명인증서(기관용, 서버용)를 발급받아 설치

<p>〈인증서 발급 기관〉</p> <ul style="list-style-type: none"> • 중앙행정기관 및 지자체 : 행정전자서명센터(www.gpki.go.kr) • 국방부 및 군기관 : 국방인증관리센터(www.mpki.go.kr) • 교육청 및 교육기관 : 교육기관인증센터(www.epki.go.kr) • 그 외 공공기관 : 민간인증기관(NPKI 발급기관) <p>단, 금융결제원은 장기검증 미연계로 제외</p>

○ 변환에 필요한 라이선스 발급 및 설치

- 장기검증 연계 API 라이선스 발급 필요

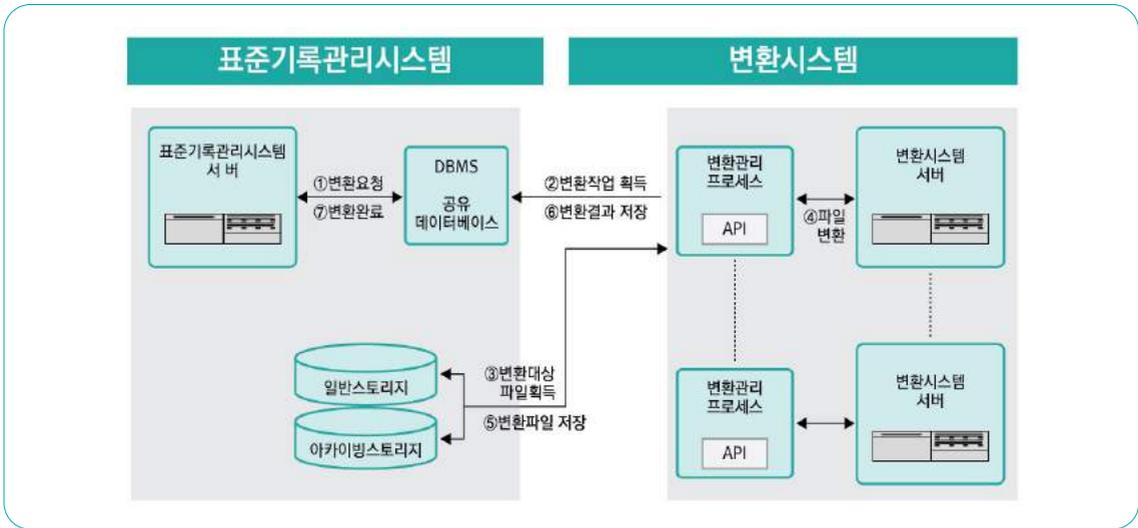
※ 장기검증 연계API 라이선스 발급 및 설치 방법 문의 : 국가기록원 기록정보기반과(042-481-6323)

● **변환시기**

- 공공기관의 기록관 또는 특수기록관은 전자기록물을 접수하여 품질검사와 검수 등 인수처리 완료 후 문서 및 장기보존포맷으로 변환
- 영구기록물관리기관으로 전자기록물을 이관하는 경우에는 이관 전 기록관 또는 특수기록관의 업무 처리 과정에서 변경된 메타데이터를 추가하여 장기보존포맷으로 재변환

● **변환절차**

- 표준기록관리시스템(기록물보존)포맷관리)문서보존포맷변환/장기보존포맷변환)에서 포맷변환 ⇒ 포맷 변환 모니터링 ⇒ 변환실패 시 사유 확인 후 오류 조치 ⇒ 변환실패 후속조치로 재변환 및 조치 곤란한 오류는 불가 사유 입력 후 변환 불가 처리
 - [문서보존포맷 변환상세절차] 변환요청 ⇒ 변환요청 작업공유(공유 데이터베이스) ⇒ 변환작업과 대상파일 획득 ⇒ 파일변환 ⇒ 변환파일 저장 ⇒ 변환결과 전송
 - [장기보존포맷 변환상세절차] 변환요청 ⇒ 변환요청 작업공유·메타데이터 저장(공유 데이터베이스) ⇒ 변환작업과 대상파일 획득 ⇒ 파일변환 ⇒ 변환파일 저장 ⇒ 변환결과 전송
- ※ 변환절차는 시스템에서 자동적으로 이루어지며, 사용자화면에는 표시되지 않음



● **문서보존포맷 변환 소요시간 산정(예시)**

- 변환소요시간 산정 시 고려사항
 - ① 변환 불가 파일 유형은 변환 제외
 - ② 변환대상 파일 크기, 문서 페이지 수에 따라 변환소요시간 비례
 - ③ 통합형/공동형 표준기록관리시스템의 경우 서버를 공유하므로 변환시간이 장시간 소요될 가능성이 높음
 - ④ 시스템 환경에 따른 적절한 프로세스 수 설정

(시스템 환경별 문서보존포맷 변환소요시간)

변환 시스템 테스트 환경			파일 건당 평균변환시간 * 전체 파일수: 1,382 개 (기록물건수: 870건)
시스템사양	대수	서버당 변환 프로세스수	
저사양 CPU(Intel Xeon 4core 2Ghz) MEM(2G) OS(win2003 enterprise)	1대	1	9.06초
		4	2.10초
고사양 CPU(Intel Xeon 32core 2.4Ghz) MEM(32G) OS(window2012 enterprise)	1대	1	4.37초
		8	0.92초

3. 보존포맷변환 시 오류처리절차

● 오류유형에 따른 처리절차

- 보존포맷변환 시 변환 오류 원인을 확인하여 유형별로 조치 가능한 경우 조치 후 변환하되, 조치 곤란한 기록물은 문서보존포맷 변환은 제외하고 장기보존포맷으로 변환
- 영구기록물관리기관으로 이관하는 기록물철에 문서보존포맷 변환 불가파일이 포함되어 있는 경우, 일단 이관 제외(추후 조치)
- 오류유형별 조치방법

구분	오류유형		원인	조치 방법
문서 보존 포맷	조치 불가능	파일 자체 문제	<ul style="list-style-type: none"> • 해독 불가능한 암호 포함 • 손상된 파일 등 	<ul style="list-style-type: none"> • 문서보존포맷 제외하고 장기보존 포맷 변환
	조치 가능	프로그램 설치 오류	<ul style="list-style-type: none"> • 변환대상파일 프로그램 미설치 • 프로그램 버전 상이 	<ul style="list-style-type: none"> • 해당 프로그램 설치 • 해당 문서에 맞는 버전의 프로그램 설치 ※ 오류 최소화를 위해 한글 오피스, MS 오피스는 2007 버전 이상 설치
장기 보존 포맷	조치 가능	인증서 오류	<ul style="list-style-type: none"> • 인증서 만료 • 인증서 미설치 	<ul style="list-style-type: none"> • 유효한 인증서 발급 및 설치
		방화벽 포트 미허용	<ul style="list-style-type: none"> • 연계시스템 방화벽 미허용 	<ul style="list-style-type: none"> • 해당 방화벽 포트 허용
		API 라이선스 오류	<ul style="list-style-type: none"> • GPKI 표준API, 장기검증API 라이선스 미설치 • 변환서버 IP 변경 	<ul style="list-style-type: none"> • 유효한 라이선스 발급 및 설치 • IP 변경될 경우 라이선스 재발급 필요
		장기보존포맷 규격 불일치	<ul style="list-style-type: none"> • 메타데이터 (파라미터 XML) 규격 불일치 	<ul style="list-style-type: none"> • 규격에 맞게 메타 데이터 수정

● 문서보존포맷으로 변환가능한 전자파일 유형

구분	S/W 명	버전	확장자	비고
1	훅컴 오피스	한글 97 기능강화판	.hwp, .hml	e-nala 편집기 버전 포함
		한글 2002		
		한글 2002 SE		
		한글 2004		
		한글 2005		
		한글 2007		
		한글 2010		
		슬라이드 2004	.hpt	
		슬라이드 2005		
		슬라이드 2007		
		넥셀 2003	.nxl	
		넥셀 2004		
		넥셀 2005		
		넥셀 2007		
한셀	.cell			
한쇼	.show			
2	MS 오피스	MS 워드 97	.doc, .rtf	
		MS 워드 2000		
		MS 워드 XP		
		MS 워드 2003		
		MS 워드 2007		
		MS 워드 2010	.docx	
		MS 엑셀 97	.xls	
		MS 엑셀 2000		
		MS 엑셀 XP		
		MS 엑셀 2003		
		MS 엑셀 2007	.xlsx	
		MS 엑셀 2010		
		MS 파워포인트 97	.ppt	
		MS 파워포인트 2000		
		MS 파워포인트 XP		
		MS 파워포인트 2003		
		MS 파워포인트 2007		
		MS 파워포인트 2010	.pptx	
3	훈민정음	훈민 2000/l/xp	.gul	삼성전자
4	핸디오피스	아리랑 2.0	.hwd	핸디소프트
		핸디오피스	.hgn	
5	그룹웨어 문서	핸디 그룹웨어 문서	.hwn, .hwx, .gux	
6	이미지	BMP, JPG, GIF, TIFF	.bmp, .jpg, .jpeg, .gif, .tif, .tiff	
7	텍스트	메모장	.txt	
8	기타	HTML, XML, log, ini, HML, MHT	.htm, .html, .xml, .log, .ini, .hml, .mht	

※ 지원 폰트 : 트루타입, 비트맵, 한글전용폰트
 ※ 신규 파일포맷이 발견되는 경우 변환가능 여부를 검토하여 추가 함.

제3절 RMS를 이용한 기록물 이관

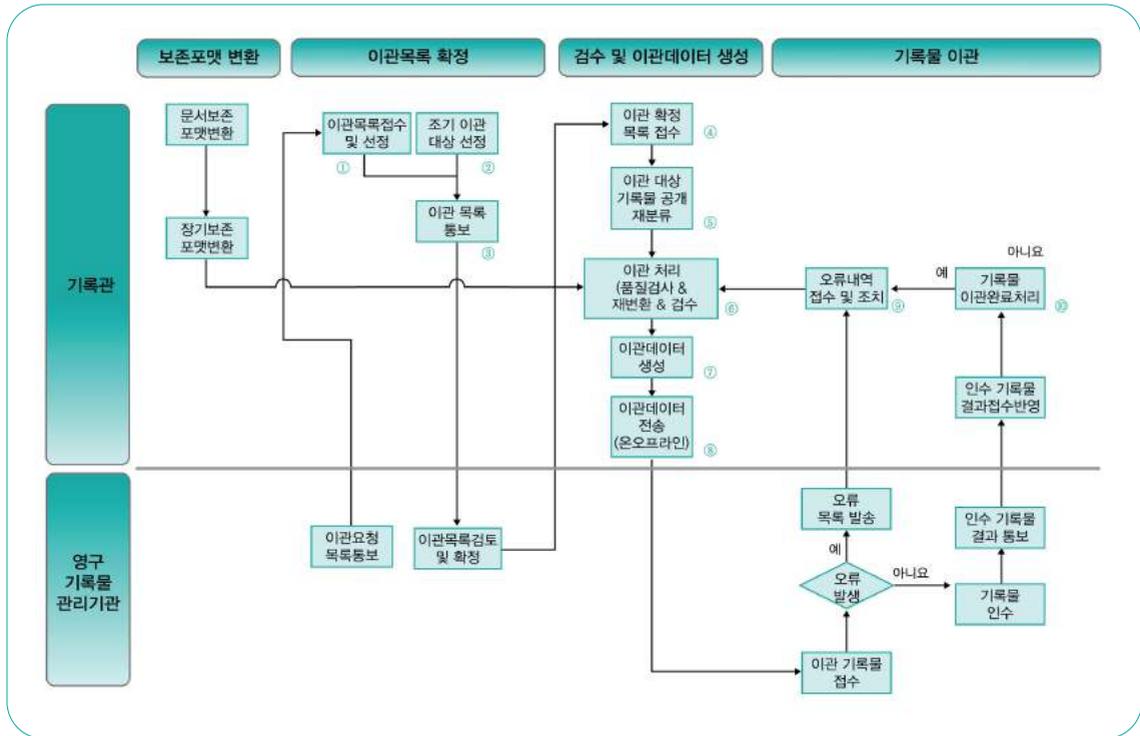
1. 목적

- 표준기록관리시스템에서 영구기록관리시스템으로 전자기록물을 이관할 때에 수행하는 절차 및 방법 안내
- 공공기록물법률 및 동법 시행령에 따른 전자적 기록물 이관 수행

2. 근거

- (특수)기록관의 소관 기록물 이관(공공기록물법 시행령 제40조)
 - (특수)기록관의 장은 보존기간 30년 이상의 기록물을 보존기간의 기산일부터 10년이 경과한 다음 연도 중에 관할 영구기록물관리기관이 제시한 일정에 따라 영구기록물관리기관으로 이관
 - (특수)기록관은 전자기록물을 이관하고자 하는 경우에는 진본성·무결성·신뢰성 및 이용가능성이 보장될 수 있도록 이관대상 기록물을 검수
 - 오류가 없는 전자기록물에 대하여 진본임을 확인하는 행정전자서명 및 시점확인 정보를 첨부한 후 이관
 - 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 이관하는 경우 기록물을 보존상자에 넣어 이관목록과 함께 이관
- (특수)기록관의 기록물 인수(공공기록물법 시행령 제44조)
 - 영구기록물관리기관이 전자기록물을 인수하는 경우에는 행정전자서명의 확인 등 진본확인 절차 수행
 - 메타데이터 오류, 바이러스 검사 등 품질검사 실시
 - 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 인수하는 경우 원본 및 목록 일치여부, 물리적 상태 확인 등의 검수절차 수행
 - 기록물 진본확인 절차, 품질검사 및 검수과정에서 미비사항 또는 오류사항이 발견된 경우에는 이를 수정·보완한 후 재이관

3. 전자기록물 이관 업무 흐름도



- ① 이관목록 선정
 - 2005년에 생산된 보존기간 30년 이상 기록물을 대상으로 이관목록 선정, 이중 이관연기대상 기록물은 선별하여 제외 처리
- ② 조기이관대상 선정
 - 2006년 이후 생산된 보존기간 30년 이상 기록물 중 조기이관이 필요한 기록물이 있는 경우 이관 목록에 추가
- ③ 이관목록 통보
 - 선정된 이관목록(이관연기대상 제외 및 조기이관대상 추가 등)을 국가기록원으로 통보
- ④ 이관목록 확정
 - 기록관은 국가기록원에서 검토·확정한 이관대상목록을 접수하여 당해 기록관의 이관목록으로 확정 처리
- ⑤ 이관대상 기록물 공개재분류
 - 이관확정 기록물 중 비공개 또는 부분공개에 해당하는 기록물은 공개재분류 작업 수행
 - ※ 최근 5년 이내에 공개재분류한 기록물은 공개재분류 절차 생략 가능(법제35조1항)
 - 비공개 정보가 포함된 기록물을 공개로 잘못 분류한 경우는 비공개 또는 부분공개로 재분류 수행
- ⑥ 이관처리
 - 이관대상 기록물의 품질검사(바이러스 검사 등) 자동 시행
 - ※ 품질검사 시, 바이러스에 감염된 전자파일을 치료하고, 내용 변경(손실)이 없는 경우 치료된 파일을 장기보존포맷 재변환 파일에 포함

- 기록물 보존 단계에서 변환한 장기보존포맷에 보존 중 변경된 관리정보 메타데이터를 추가하여 장기 보존포맷으로 재변환 수행
 - ※ 시스템 부하를 고려하여 야간 시간을 활용하여 재변환 수행 필요
- 이관대상 기록물의 품질검사 결과 등에 대한 육안검수 수행
- ⑦ 이관처리(이관파일 생성)
 - 장기보존포맷으로 재변환이 완료된 이관대상 기록물을 ‘기록관리시스템과 영구기록관리시스템 간 데이터 연계 규격’에 따라 ‘이관파일’ 생성
 - ※ 시스템 부하를 고려하여 야간 시간을 활용하여 파일 생성 필요
- ⑧ 이관처리(이관파일 전송)
 - 생성한 이관파일을 온라인 또는 오프라인 방식으로 영구기록관리시스템으로 전송
 - ※ 시스템 부하를 고려하여 야간 시간을 활용하여 전송 필요
- ⑨ 오류내역 접수 및 조치
 - 이관 기록물에 오류가 존재하는 경우 국가기록원으로부터 오류 목록 및 내역을 기록물철 단위로 접수하여 확인
 - 오류 사항에 대한 수정·보완 후 ‘이관대상 검수’ 및 ‘이관처리 절차’ 재수행
- ⑩ 기록물 이관완료 처리
 - 이관 기록물에 오류가 없는 경우 국가기록원으로부터 인수완료 통보 결과 접수 후 그 결과 반영
 - 이관완료 처리된 전자기록물(원문, 문서보존포맷, 장기보존포맷 등 전자파일)은 기록관리시스템에서 삭제 처리

4. 전자기록물 이관 준비사항

● 이관대상 기록물 정리

○ 전자기록물 정리

- 전자문서의 등록정보 및 본문·첨부 파일의 내용정보 오류여부 확인 후 전자기록생산시스템에서 재이관 조치
 - ※ 등록정보 : 기안자, 결재자, 생산·접수등록번호 및 등록일자, 시행일자 등
- 전자문서의 본문·첨부 파일 누락·훼손 여부 확인, 누락·훼손된 경우 전자기록생산시스템 존재 확인 (백업자료) 후 재이관 조치
- 전자문서의 ‘붙임’으로 있는 비전자기록물(책자 등)의 실물 확인, 실물이 미존재하는 경우 그 사유를 RMS에 입력
- 전자문서의 본문·첨부 파일의 파일명에 특수문자 미포함토록 선 조치(파일명에 특수문자 포함 시 윈도우 환경에서 열리지 않는 문제 발생)
- 전자문서는 쪽수 개념이 없기 때문에 등록정보의 쪽수를 ‘0’으로 입력, 다만 규격이 다른 ‘첨부’가 분리 등록 되지 않은 경우는 실제 쪽수를 입력

- 비전자기록물 정리
 - 비전자기록물의 실물 확인 후 실제 쪽수 입력, 기타 등록정보에 오류여부 확인 후 수정 조치
 - ※ 등록정보 : 제목, 기안자, 결재자, 생산·접수등록번호 및 등록일자, 시행일자 등
 - 실물이 없는 비전자기록물의 소재파악, 누락(분실) 또는 훼손된 경우 그 사유를 RMS에 입력
 - 비전자 형태의 기록물은 RMS에 등록된 목록에 따라 편철하여 보존상자에 넣어 이관 준비

● 기록물 공개재분류

- 공개재분류
 - 비공개·부분공개 기록물은 공개여부 재분류 절차에 따라 재분류 수행
- 오분류 기록물 재분류
 - 비공개 정보가 포함된 기록물을 공개로 잘못 분류한 경우 비공개 또는 부분공개로 재분류 수행

● 보존포맷 변환

- 문서보존포맷 변환
 - 전자기록물건에 포함된 전자파일(본문, 첨부)을 대상으로 변환
 - 문서형식이 아닌 시청각 유형(동영상, 음성 파일 등)이나, PDF·EXE 등은 변환 대상에서 제외 처리 (사유 자동 입력)
 - 손상된 파일, 압축파일, 해독 불가능한 비밀번호 포함 등 가독(可讀)이 불가능한 파일은 변환 불가 처리 (사유 직접 입력)
- 장기보존포맷 변환
 - 전자기록물 및 비전자기록물 모두의 기록물 철과 건을 각각 장기보존포맷으로 변환

- 전자기록물철, 비전자기록물 철·건 : 메타데이터 + 전자서명
- 전자기록물건 : 원문 + 문서보존포맷 + 메타데이터 + 전자서명

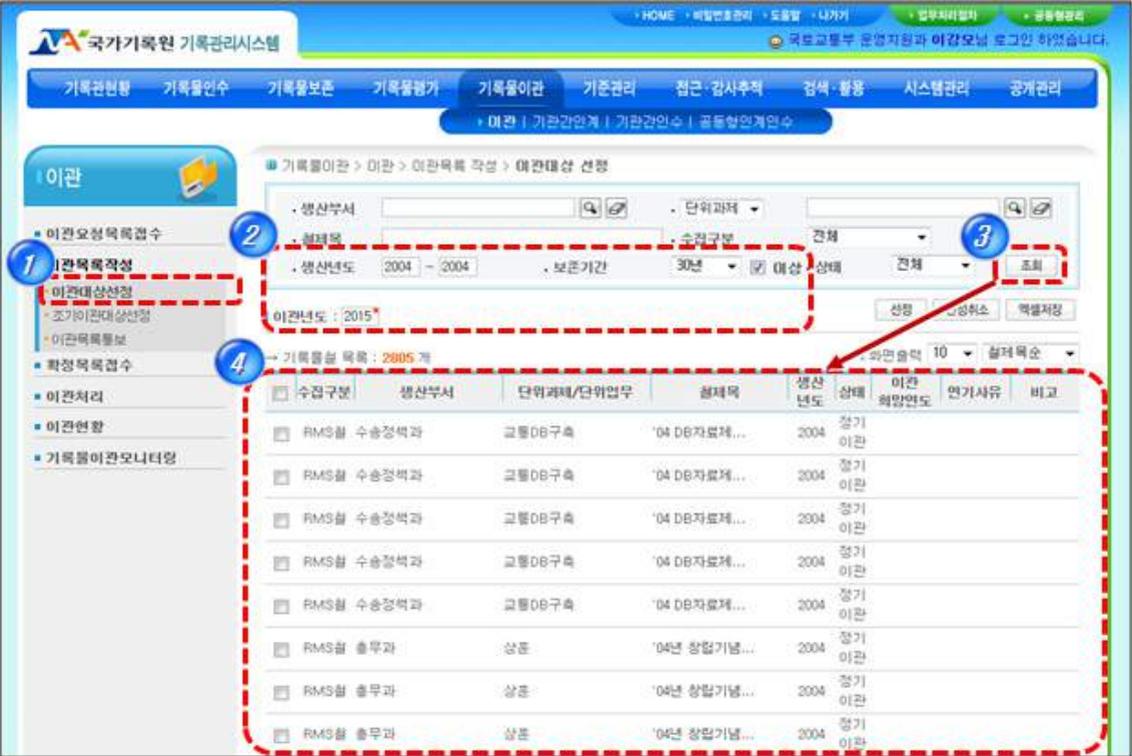
● 시스템 준비

- 이관 전용 PC 확보
 - 오프라인 이관처리(이관파일 다운로드, 매체수록 등)를 위한 전용 PC 확보
- 스토리지 용량 확보
 - 이관대상 기록물에 대한 재변환 및 이관파일 생성에 필요한 RMS의 스토리지 용량 추가 확보
- RMS ⇔ CAMS 연계
 - 온라인 이관처리를 위한 대용량송수신 S/W 정상연계 여부 및 버전 확인. 버전 업그레이드 시 온나라 시스템 및 RMS에 모두 적용
 - ※ 전자기록물 온라인 전송을 위한 기술규격(V1.1, 2013.12.30)이 반영된 S/W로 업그레이드
 - 방화벽 및 포트 등 개방 여부 점검
 - ※ 기관 RMS 방화벽은 통합전산센터, CAMS 방화벽은 국가기록원에 확인
 - ※ 자체 방화벽이 설정된 기관은 기관 내에 확인

- RMS ⇔ 전자서명인증센터 연계
 - 방화벽 및 포트 등 개방 여부 점검
 - ※ 기관 RMS 방화벽은 통합전산센터에 확인, 인증센터는 방화벽으로 막고 있지 않음
 - ※ 자체 방화벽이 설정된 기관은 기관 내에 확인
- RMS ⇔ 전자서명장기검증시스템 연계
 - 방화벽 및 포트 등 개방 여부 점검
 - ※ 기관 RMS 방화벽은 통합전산센터, 전자서명장기검증시스템 방화벽은 국가기록원에 확인, 자체 방화벽이 설정된 기관은 기관 내에 확인
 - ※ 폐쇄망사용 기관은 중계시스템 구축 필요
- 인증서 현행화
 - 장기보존포맷변환 시, 전자서명을 위해 기관(관인) 인증서 및 서버 인증서 유효기간 확인 및 필요 시 갱신
- WAS 교체
 - 전자정부 표준프레임워크가 적용된 RMS2.0 SW가 배포됨에 따라 저사양 WAS SW 업그레이드 및 java(JDK)를 1.6 이상으로 교체 또는 업그레이드 필요

참고자료 B : RMS를 이용한 기록물관 따라하기

1. 이관목록 선정하기(1단계)



☞ 위치 : 기록물관 > 이관 > 이관목록 작성 > 이관대상 선정

- ① 이관대상 기록물 선정을 위해 ‘기록물관 > 이관 > 이관목록작성 > 이관대상선정’을 클릭합니다.
- ② 이관년도를 2016년으로 할 때, 생산년도를 ‘2005~2005’로 입력하고, 보존기간을 ‘30년 이상’으로 선택합니다.
- ③ ‘조회’ 버튼을 클릭하면,
- ④ 2005년 생산된 이관대상 기록물철 목록이 화면에 나타납니다.

[주의] 각급 기록관이 10년 전에 보고한 생산현황을 기반으로 국가기록원이 이관대상목록을 작성하여 기록관 통보 후 검토 및 협의 과정을 거쳐 이관목록을 확정하여야 하나, 기록관 및 국가기록원의 사정에 따라 기록관이 이관목록을 작성하여 통보할 수 있습니다.

1. 이관목록 선정하기(2단계)



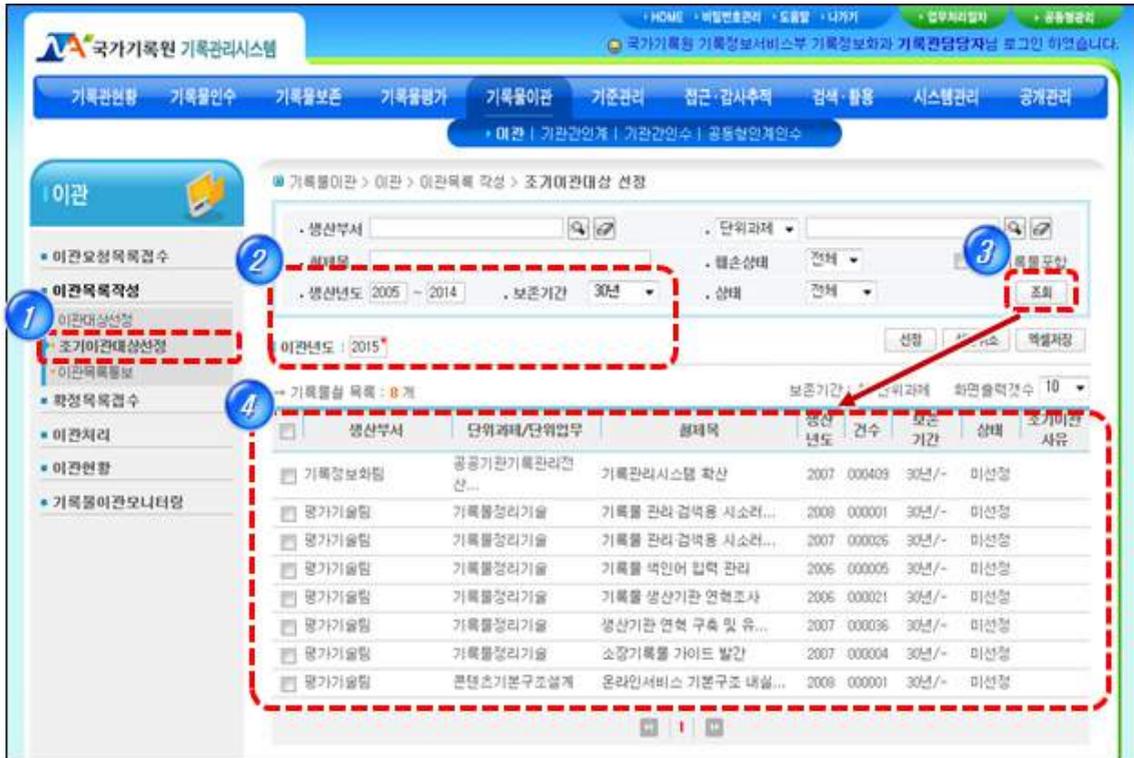
※ 위치 : 기록물이관 > 이관 > 이관목록 작성 > 이관대상 선정

- ① 조회된 이관대상 기록물철 목록 중에서 이관대상으로 선정할 기록물을 선택하고, '선택' 버튼을 클릭하면 이관여부를 묻는 팝업창이 나타납니다.
- ② 팝업창이 나타나면 이관여부를 '이관'으로 선택한 후, '저장' 버튼을 클릭하면 해당 기록물철은 이관 대상으로 선정됩니다.
- ③ 이관을 연기하고자 할 경우, 이관여부를 '연기'로 선택하고, 이관희망년도와 연기사유를 기입한 후, '저장'하시면 이관연기대상으로 선정되고 이관대상에서 제외됩니다.

[주의] 이관대상 선정 시, 국가기록원에 既 이관한 비전자기록물이 포함되어 중복으로 이관되지 않도록 주의하시기 바랍니다.

예) 행정DB구축 기록물 중 실물을 국가기록원에 既 이관한 경우, 해당 기록물을 이관대상에서 제외 처리

1. 이관목록 선정하기(3단계)

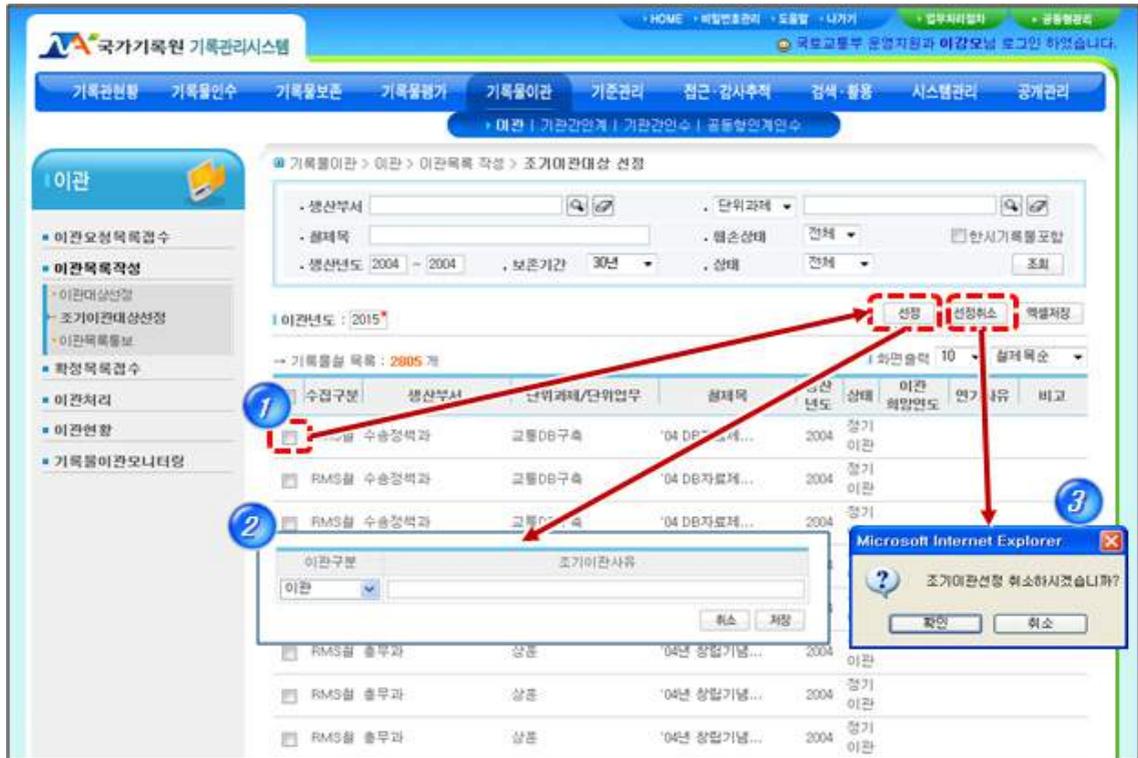


☞ 위치 : 기록물이관 > 이관 > 이관목록 작성 > 조기이관대상 선정

- ① 2005년 생산된 이관대상 목록 이외에 조기 이관이 필요한 경우, ‘기록물이관 > 이관 > 이관목록 작성 > 조기이관대상선정’ 화면에서 조기이관대상을 조회하여 선정할 수 있습니다.
- ② 이관년도를 2016년으로 할 때, 생산년도를 ‘2006~2015’로 입력하고, 보존기간을 ‘30년 또는 준영구 또는 영구’로 선택합니다.(생산년도는 2005년 이후 선택 가능)
- ③ ‘조회’ 버튼을 클릭하면,
- ④ 2006년~2015년에 생산된 기록물철 목록이 화면에 나타납니다.

[주의] 조기이관대상 기록물이 없는 경우에는 ‘조기이관대상선정’ 메뉴는 사용할 필요가 없습니다.

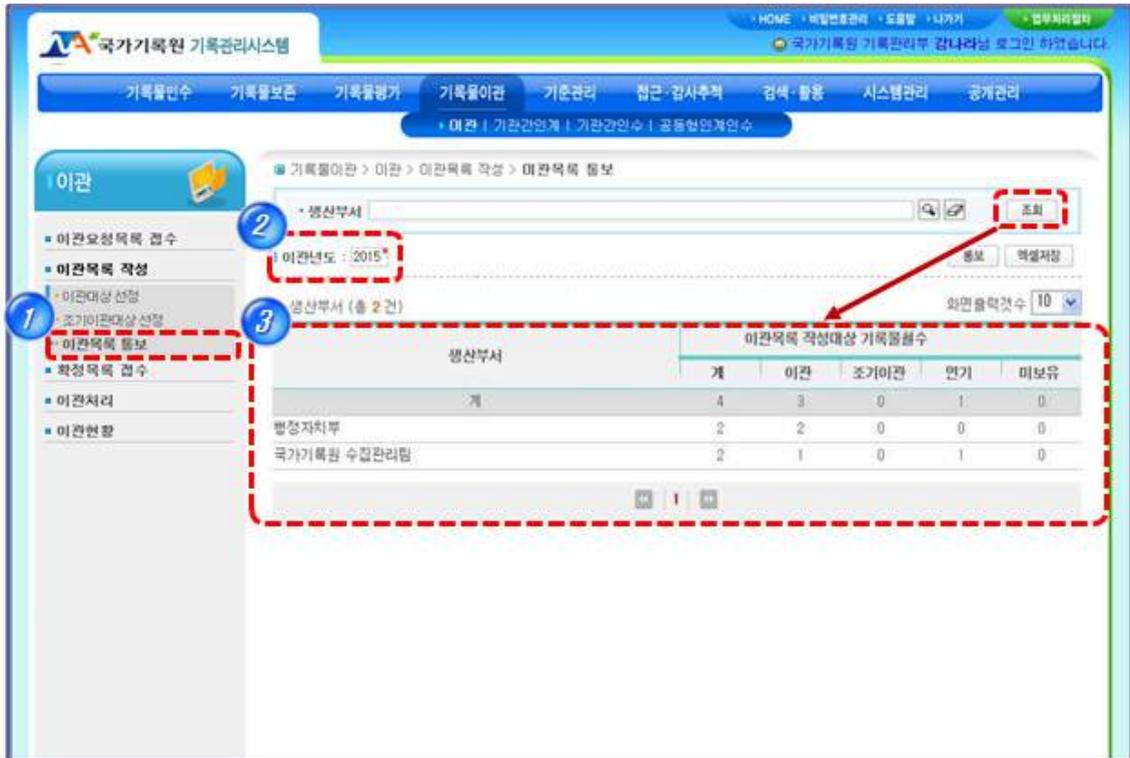
1. 이관목록 선정하기(4단계)



☞ 위치 : 기록물이관 > 이관 > 이관목록 작성 > 조기이관대상 선정

- ① 조기이관을 위해 조회된 기록물철 목록 중 조기이관대상으로 선정할 기록물을 체크하여 선택하고, '선택' 버튼을 클릭합니다.
- ② 팝업창이 나타나면 조기이관사유를 입력하고, '저장' 버튼을 클릭하여 해당 기록물을 조기이관대상으로 선정합니다.
- ③ 선정을 취소하기 위해서는 해당 기록물을 선택하고, '선택취소' 버튼을 클릭하면, '조기이관선정 취소하시겠습니까?' 라는 팝업창이 나오고 '확인' 버튼을 클릭하여 취소하시면 됩니다.

2. 이관목록 통보하기(1단계)



☞ 위치 : 기록물관리 > 이관 > 이관목록 작성 > 이관목록 통보

- ① 선정된 이관대상목록을 국가기록원에 통보하기 위해 ‘ 기록물관리 > 이관 > 이관목록작성 > 이관 목록 통보’를 클릭합니다.
- ② 이관목록 통보 화면에서 이관년도를 ‘2016’로 선택하여 ‘조회’ 버튼을 클릭하면,
- ③ 생산부서별로 선정한 이관대상목록 현황이 조회됩니다.

[주의] 국가기록원에 이관대상목록을 온라인/오프라인으로 통보하는 업무를 수행하는 메뉴로 이관대상/조기이관대상/이관연기대상 등으로 이관대상 기록물 현황을 조회하고, 이관대상목록과 이관연기대상목록이 함께 통보됩니다.

2. 이관목록 통보하기(2단계)

The screenshot shows the '국가기록원 기록관리시스템' (National Archives System) interface. The main content area displays a table of relocation lists (이관목록) for the year 2015. The table has columns for '생산부서' (Production Department), '계' (Total), '이관' (Relocation), '조기이' (Early Relocation), '연기' (Postponement), and '미보유' (Not Available). The table shows data for '행정자치부' (Ministry of Government Administration and Home Affairs) and '국가기록원 수집관리팀' (Collection Management Team of the National Archives).

A red box highlights the '통보' (Notify) button in the top right corner of the table. A red arrow points from this button to a pop-up window titled '기록물이관 승인요청 파일' (Record Relocation Approval Request File). In this window, the '보고파일생성' (Generate Report File) button is highlighted with a red box and a red arrow.

☞ 위치 : 기록물이관 > 이관 > 이관목록 작성 > 이관목록 통보

- ① 조회된 생산부서별로 이관대상목록 현황에 오류가 없을 경우, '통보' 버튼을 클릭하면 '이관목록통보' 팝업창이 나타납니다.
- ② 이 팝업창의 '보고파일생성' 버튼을 클릭하면 '기록물이관 승인요청 통보파일.txt'이 생성됩니다. 생성된 통보파일(.txt)은 RMS 내부에 자동 저장됩니다.

2. 이관목록 통보하기(3단계)



☞ 위치 : 기록물이관 > 이관 > 이관목록 작성 > 이관목록 통보

- ① 생성된 '기록물이관 승인요청 통보파일.txt'을 국가기록원에 온라인으로 전송하기 위해 '온라인 통보' 버튼을 클릭하시면 됩니다.
- ② RMS ↔ CAMS간 온라인 전송이 불가능한 기관은 '오프라인 통보' 버튼을 누른 후,
- ③ '다운로드' 버튼을 눌러 파일을 담당자 PC에 저장한 후에 국가기록원 업무 담당자에게 전달하시면 됩니다. 국가기록원은 이 이관목록을 검토·확정하여 당해 기록관에 통보하게 됩니다.

[참고] 온라인 전송이 불가능한 경우 : 폐쇄망 사용에 따라 망분리된 경우, 네트워크 문제로 망연계에 장애가 있는 경우, 대용량 송수신 SW에 문제가 있는 경우 등

3. 이관목록 확정하기(1단계)

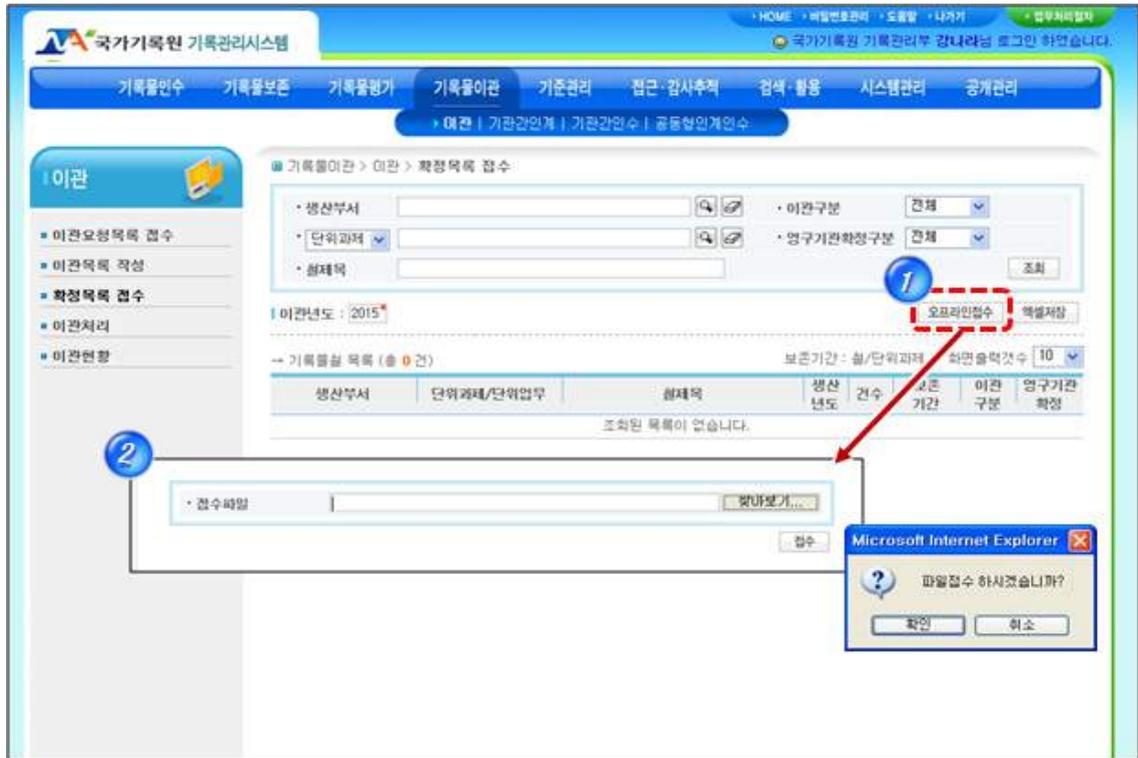


☞ 위치 : 기록물이관 > 이관 > 확정목록 접수

- ① 국가기록원이 검토·확정하여 통보한 이관확정 목록을 확인하고 접수하기 위해서 ‘기록물이관 > 이관 > 확정목록 접수’ 메뉴를 이용하시면 됩니다.
- ② 조회조건인 이관년도를 ‘2016’로 선택하고,
- ③ ‘조회’ 버튼을 클릭하시면, 국가기록원(CAMS)으로부터 전송된 이관확정목록이 기록물철 단위로 화면에 나타납니다.
- ④ RMS ↔ CAMS간 온라인 송수신이 불가능한 기관은 ‘오프라인 접수’ 버튼을 클릭하여 처리하실 수 있습니다.

[주의] 온라인 송수신이 가능한 기관은 ‘오프라인 접수’ 처리가 불필요합니다.

3. 이관목록 확정하기(2단계)



☞ 위치 : 기록물이관 > 이관 > 확정목록 접수

- ① RMS ↔ CAMS간 온라인 송수신이 불가능한 기관에서 국가기록원 업무 담당자로부터 전달받은 이관확정목록 파일을 접수하기 위해 '오프라인접수' 버튼을 클릭하시면, 팝업창이 나타납니다.
- ② '확정목록접수' 팝업창 화면에서 '찾아보기' 버튼 클릭 후 담당자 PC에 저장된 파일을 찾아 '접수' 버튼을 클릭하시면 이관확정목록이 접수처리 됩니다.

이관확정목록에 대한 접수처리가 완료되면, 기록물철 목록 창에 이관확정목록이 기록물철 단위로 나타납니다.

→ 기록물철 목록 (총 39 건) 보존기간 : 불/단위과제 화면출력갯수 10

생산부서	단위과제/단위업무	철제목	생산 년도	권수	보존 기간	이관 구분	영구이관 확정
장관	부내 혁신성과 평가	이관관련 비전자 철033	1996	1	영구/10년	이관	이관
장관	부내 혁신성과 평가	이관관련 비전자 철034	1996	1	영구/10년	이관	이관
장관	부내 혁신성과 평가	이관관련 비전자 철035	1996	1	영구/10년	이관	이관

[주의] RMS ↔ CAMS간 온라인 송수신이 불가능한 경우만 사용합니다.

4. 이관 처리하기-품질검사(1단계)



☞ 위치 : 기록물이관 > 이관 > 이관처리 > 이관대상 검수

- ① 이관확정목록에 따라 국가기록원으로 기록물을 이관하기 위해 이관대상 기록물을 검수하여야 합니다. 검수는 '기록물이관 > 이관 > 이관처리 > 이관대상검수' 메뉴에서 수행합니다.
- ② 이관년도를 '2016', 이관상태를 '이관'으로 선택한 후에
- ③ '조회' 버튼을 클릭하시면,
- ④ 이관검수 대상 기록물철 목록이 화면에 나타납니다.

[주의] 이관대상 기록물을 검수하기 전에 이관대상 기록물에 대한 공개재분류를 선행하시기 바랍니다. 다만, 최근 5년 이내에 공개 재분류를 한 경우에는 공개재분류 절차를 생략할 수 있습니다.

4. 이관 처리하기-품질검사(2단계)

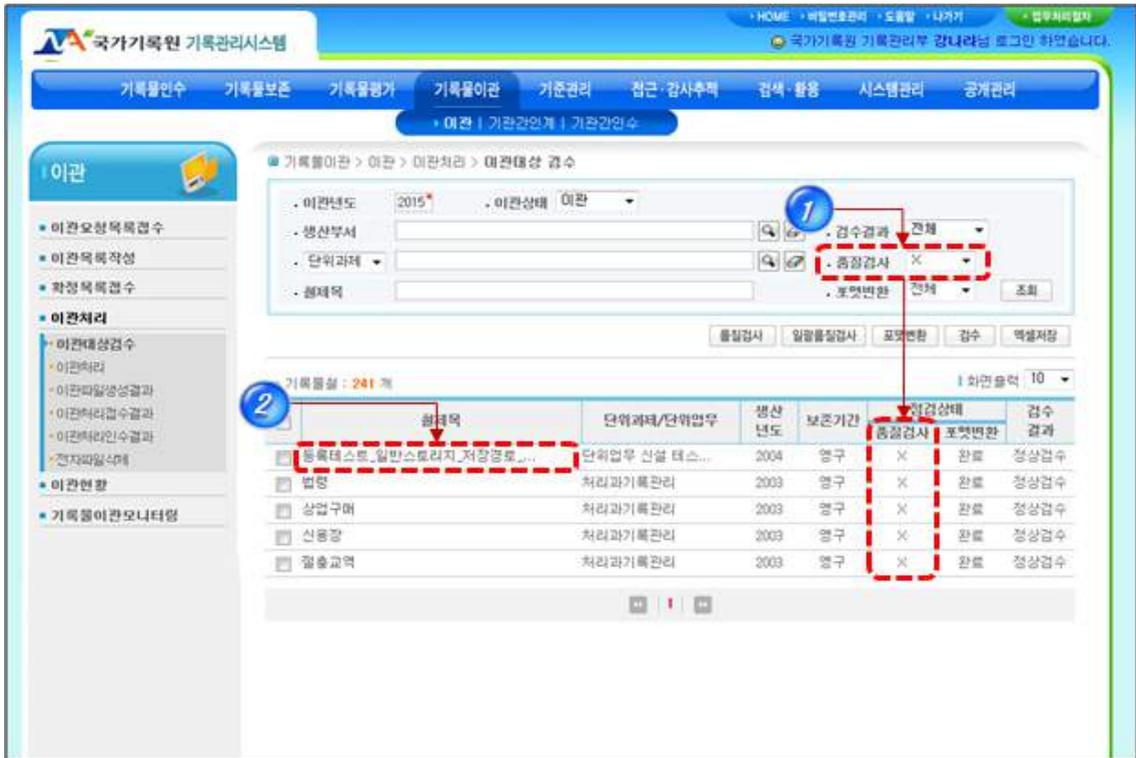


☞ 위치 : 기록물이관 > 이관 > 이관처리 > 이관대상 검수

- ① 검수를 위해 조회된 기록물철에 대한 품질검사 수행을 위해 해당 기록물철을 선택하고,
- ② '품질검사' 버튼을 클릭하시면, 품질검사가 자동 수행됩니다.
- ③ 모든 기록물철에 대하여 일괄로 품질검사를 수행할 경우에는 개별 기록물철을 선택하지 않고 '일괄 품질검사' 버튼을 클릭하시면 일괄 처리됩니다.
- ④ 품질검사가 정상적으로 완료된 경우는 기록물철 단위로 품질검사 결과가 ○(정상) 또는 ×(오류)로 표기됩니다.

[주의] 기록물 '이관대상 검수' 단계에서의 품질검사는 전자파일에 대한 바이러스 검사만을 수행합니다. 기록물철과 건에 대한 메타데이터 오류 검사는 '이관처리' 단계에서 자동 수행됩니다.

4. 이관 처리하기-품질검사(3단계)



☞ 위치 : 기록물이관 > 이관 > 이관처리 > 이관대상 검수

- ① 품질검사 결과 바이러스에 감염된 기록물은 치료가 필요합니다. 이를 위해 조회 조건의 품질검사 항목을 'x'로 선택한 후 조회 버튼을 클릭하면 오류(x)가 있는 기록물철 목록만 나타납니다.
- ② 바이러스에 감염된 기록물 확인을 위해 해당 기록물철 제목을 클릭하시면, '기록물철 정보보기' 팝업이 나타납니다.
만약, 오류가 있는 기록물이 없는 경우에는 '5. 이관 처리하기-장기보존포맷 재변환' 절차를 수행하시면 됩니다.

[주의] 바이러스 감염여부는 '기록물철 정보보기' 팝업의 '기록물건 목록'에서 확인할 수 있습니다. 바이러스에 감염된 경우가 ○, 감염되지 않은 경우가 ×입니다.

4. 이관 처리하기-품질검사(4단계)

기록물철 정보보기

건 목록 * 철 정보 * 이력정보

건 제목: [검색]
제목: 등록테스트_일반스토리지_저장경로_변경전

기록물건 목록

→ 기록물건: 2 개

기록물건 제목	기록유형	생산일자	생산/접수	생산자	전자여부	올림가능	접근범위	감염여부
등록테스트_일반스토리지_저장경로_변경전-건자	일반문서 생산 (결재 접수문서)	2013-07-21	생산	김생산	전자	0	전체열람	0
등록테스트_일반스토리지_저장경로_변경전-비건자	일반문서 생산 (결재 접수문서)	2013-07-21	생산	김생산	비전자	0	전체열람	X

기록물건 정보보기

건 정보 * 이력정보 * 바이러스검사정보

제목: 등록테스트_일반스토리지_저장경로_변경전-건자
기록물철제목: 등록테스트_일반스토리지_저장경로_변경전

바이러스 치료 내역

구분	원본파일명	감염여부	원본용량 (KB)	치료후용량 (KB)
원문	샘플파일.hwp	0	12	12
PDF	01-20130721135907502.hwp.pdf	X	55	-

[참고] 치료 적용 : 바이러스 치료후에 원문 내용이 일치 할 때
치료미적용 : 바이러스 치료후에 원문 내용이 일치하지 않을 때

치료적용 치료미적용

☞ 위치 : 기록물이관 > 이관 > 이관처리 > 이관대상 검수

- ① 감염된 기록물의 치료를 위해 ‘기록물철 정보보기’ 팝업의 기록물건 목록 중에서
- ② 감염된 기록물 제목을 클릭하면, ‘기록물철 정보보기’ 팝업이 나타납니다.
- ③ 이 팝업에서 ‘바이러스검사정보’를 클릭하면 바이러스 치료 내역이 나타납니다.
- ④ 감염된 파일의 원본과 치료 후 파일의 내용을 상호 비교한 후,
- ⑤ 치료 후 파일의 내용이 원문과 일치하면 ‘치료적용’, 불일치하면 ‘치료미적용’을 선택하시면 됩니다.

5. 이관 처리하기-장기보존포맷 재변환

The screenshot shows the '이관대상 검수' (Transfer Target Inspection) page. The breadcrumb trail is '기록물이관 > 이관 > 이관처리 > 이관대상 검수'. The page includes search filters for '이관년도' (2015) and '이관상태' (이관). A table lists records with columns for '선택목' (Selection Item), '단위과제/단위업무' (Unit Task/Unit Business), '생산년도' (Production Year), '보존기간' (Preservation Period), '정검상태' (Final Inspection Status), and '결과' (Result). The '정검상태' column has a sub-column for '포맷변환' (Format Conversion). A red dashed box highlights the '포맷변환' button in the table, and another red dashed box highlights the '포맷변환' button in the top right of the page. A red arrow points from the table button to the top button. A blue circle with the number '2' is next to the '이관유형' dropdown menu.

선택목	단위과제/단위업무	생산 년도	보존기간	정검상태		결과
				품질검사	포맷변환	
<input type="checkbox"/> 사)안국물류관리사협회	산하단체관리	2004	운영구	0	완료	정상검수
<input type="checkbox"/> 사)년 기록물 정리결과	처리과기록관리	2004	영구	0	완료	정상검수
<input type="checkbox"/> 사)관	철도차량관리	2004	30년	0	완료	정상검수
<input type="checkbox"/> TS 기본계획(지자체)	지능형교통시스템(ITS)	2004	영구	0	완료	정상검수
<input type="checkbox"/> SK합공	항공운송사업의운항준...	2004	운영구	0	완료	정상검수
<input type="checkbox"/> 강행물관리	처리과기록관리	2004	영구	0	완료	정상검수
<input type="checkbox"/> 감사관련	처리과감사	2004	영구	0	완료	정상검수
<input type="checkbox"/> 감사원 감사관계	감사결과처리분오구	2004	영구	0	완료	정상검수
<input type="checkbox"/> 예산관계철(결리)	결산검사	2004	영구	0	완료	정상검수
<input type="checkbox"/> 정부고속철도기본계획변경	처리과사무	2004	30년	0	완료	정상검수

☞ 위치 : 기록물이관 > 이관 > 이관처리 > 이관대상 검수

- ① 품질검사 완료 후, 기록물 보존 단계에서 변환한 장기보존포맷에 보존 중 변경된 관리정보(공개 여부, 훼손여부 등) 및 그 이력정보를 추가하기 위해, 해당 기록물철을 선택하고 '포맷변환' 버튼을 클릭하여 장기보존포맷 재변환을 수행합니다.
- ② 장기보존포맷 재변환이 완료되면, 포맷변환 상태가 '완료'로 변경됩니다.

[주의] 시스템 부하 등을 고려하여 야간 시간을 이용하여 재변환 업무를 실행하시기 바랍니다.

6. 이관 처리하기-검수(1단계)

국가기록원 기록관리시스템

HOME > 비밀번호관리 > 도움말 > 나가기 > 업무처리일지

국가기록원 기록관리부 강나라님 로그인 하였습니다.

기록물인수 기록물보존 기록물평가 기록물이관 기준관리 접근·감사추적 검색 활용 시스템관리 공개관리

이관 > 이관간인계 > 이관간인수

기록물이관 > 이관 > 이관처리 > 이관대상 검수

이관년도: 2015 이관상태: 이관

생산부서: [] 검수결과: 전체

단위과제: [] 품질검사: 전체

소재지: [] 포맷변환: 전체 [조회]

기록물: 241 개 | 10 | 10

선택	소재지	단위과제/단위업무	생산년도	보존기간	점검상태		검수결과
					품질검사	포맷변환	
<input type="checkbox"/>	1)한국의료관리시험회	산하단체관리	2004	운영구	0	완료	정상검수
<input type="checkbox"/>	04년 기록물 정리결과	처리과기록관리	2004	영구	0	완료	정상검수
<input type="checkbox"/>	1관	철도차량관리	2004	30년	0	완료	정상검수
<input type="checkbox"/>	ITS 기본계획(지자체)	지능형교통시스템(ITS)	2004	영구	0	완료	정상검수
<input type="checkbox"/>	SK항공	항공운송사업허용합동...	2004	운영구	0	완료	정상검수
<input type="checkbox"/>	간행물관리	처리과기록관리	2004	영구	0	완료	정상검수
<input type="checkbox"/>	감사관련	처리과감사	2004	영구	0	완료	정상검수
<input type="checkbox"/>	감사청 감사관계	감사결과처분요구	2004	영구	0	완료	정상검수
<input type="checkbox"/>	결산관계설(결리)	결산검사	2004	영구	0	완료	정상검수
<input type="checkbox"/>	경부고속철도기본계획변경	처리과서무	2004	30년	0	완료	정상검수

☞ 위치 : 기록물이관 > 이관 > 이관처리 > 이관대상 검수

- 장기보존포맷 재변환 완료 후, 이관대상 기록물을 검수하기 위해 해당 기록물철을 선택하거나, 여러 기록물철을 함께 선택할 수 있습니다.
- 검수대상 기록물을 선택한 후, '검수' 버튼을 클릭하면, 검수 팝업창이 나타나고 기록물철 또는 기록물건 단위로 검수를 수행할 수 있습니다(2단계 참조).
- 기록물철에 대한 검수가 완료되면, 검수결과 항목이 '정상검수' 또는 '검수오류'로 나타납니다.

[주의] 검수결과가 '검수오류'인 경우는 이관을 실행할 수 없습니다.

6. 이관 처리하기-검수(2단계)

■ 검수(기록물철)

→ 기록물철명 : 상업구매

1

2

선택	기록물명	년도	전자 여부	건	오류 여부	검사 결과	상태
<input type="checkbox"/>	등록테스트_일반스토리지_저장경...	2004	혼용	2	X	0	정상검수
<input checked="" type="checkbox"/>	상업구매	2003	비전자	193	X	0	정상검수
<input type="checkbox"/>	신용장	2003	비전자	5	X	0	정상검수

· 기록물철 오류내용

■ 검수(기록물철)

→ 기록물철명 : 상업구매

4

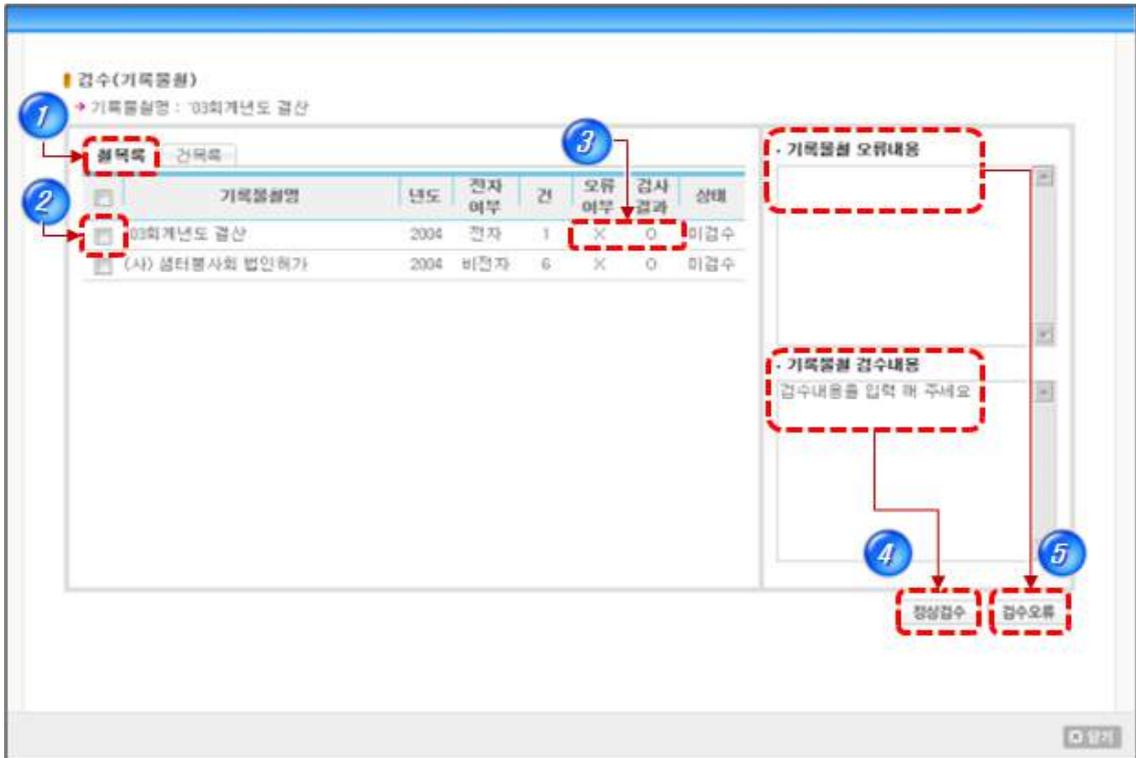
3

생산부서	기록물건명	년도	검사 결과
외자부	KDX-II 4,5,6번합 및 LPX중 피아식...	2003	○
외자부	LPX 및 KDX-II 송신기	2003	○
외자부	검수할 지휘통신체계	2003	○
외자부	F-4/F-5 엔진(J79/J85) 부품구매 ...	2003	○
외자부	ES/EA 장비 부품구매 BOA	2003	○
외자부	HARPY 부품구매/정비 BOA	2003	○
외자부	T-60I 탱크 및 BMP-3 장갑차 부품 B...	2003	○
외자부	불곰2차사업 T-80U전차/BMP-3장갑차, ...	2003	○
외자부	ASPJ 부품구매/정비 BOA	2003	○
외자부	BELL HELICOPTER사 헬기 부품구매/...	2003	○

- ① ‘검수’ 버튼을 클릭하여 나타난 팝업창에는 앞에서 선택한 기록물철 목록이 나타나며, 이중 검수할 기록물철을 선택합니다.
- ② 선택한 기록물철에 포함된 기록물건을 검수하기 위해 ‘건목록’ 탭을 클릭하면, 해당 기록물철의 ‘건목록’ 화면으로 전환됩니다.
- ③ 이 화면에서 기록물건별로 ‘검사결과’를 확인합니다. ○는 정상이고 X는 오류를 나타냅니다. X로 표시된 기록물건은 해당 제목을 클릭하여 메타데이터 및 바이러스 감염 등 이상유무를 확인하고, 수정·보완 등 후속조치를 진행합니다.
- ④ 모든 기록물건에 대한 검수 완료 후 ‘철목록’ 탭을 클릭하면, 팝업창이 ‘철목록’ 화면으로 전환됩니다(3단계 참조).

[주의] 후속조치가 어려운 경우 RMS 서비스데스크에 문의하시기 바랍니다.

6. 이관 처리하기-검수(3단계)



- ① 기록물건 검수를 위한 '건목록' 화면에서 '철목록' 버튼을 클릭하면, 팝업창이 '철목록' 화면으로 전환됩니다.
- ② 이 화면에서 기록물건 검수가 완료된 기록물철을 선택합니다.
- ③ 선택한 기록물철은 기록물건 검수 결과에 따라 오류여부와 검사결과가 ○ 또는 X로 표시됩니다. 오류여부는 X가 정상이고, 검사결과는 ○가 정상을 나타냅니다.
- ④ 기록물철에 이상이 없는 경우는 기록물철 검수내용에 간단히(예시: 정상 등) 입력한 후 '정상검수' 버튼을 클릭합니다.
- ⑤ 기록물철에 이상이 있는 경우는 기록물철 오류내용에 구체적으로(예시: 6개 중 2개 기록물건의 첨부파일 손상 등) 입력한 후 '검수오류' 버튼을 클릭하여 오류로 처리합니다.

[주의] 이관대상 기록물철에 대한 검수가 완료되면, '6. 이관 처리하기-검수(1단계)'의 ③과 같이 그 검수 결과를 확인할 수 있습니다.

7. 이관파일 생성하기(1단계)

국가기록원 기록관리시스템

HOME | 비밀번호관리 | 도움말 | 나가기 | 업무처리결과

안전행정부 시스템설치자님 로그인 하였습니다.

기록권현황 | 기록물인수 | 기록물보존 | 기록물평가 | 기록물이관 | 기준관리 | 접근·감사추적 | 검색·활용 | 시스템관리 | 공개관리

이관 | 이관대상인계 | 기관간인수 | 공동형인계인수

이관

- 이관오류목적검수
- 이관목적작성
- 확정목적검수
- 이관처리
 - 이관대상검수
 - 이관처리
 - 이관파일생성결과
 - 이관처리결과
 - 이관처리인수결과
 - 전자파일삭제
- 이관현황
- 기록물이관모니터링

기록물이관 > 이관 > 이관처리 > 이관처리

이관년도 : 2015, 이관상태 : 이관

조회, 이관처리

기록물 정보

구분	이관대상일수	검사완료		전자파일 수량
		기록물 일 수량	기록물 건 수량	
계	241	241	124	1663 (1,063,276,218 Bytes)
전자	120	120	397	671 (660,907,013 Bytes)
비전자	37	37	132	0 (5,925,495 Bytes)
문종	84	84	712	792 (396,443,720 Bytes)

보존기간 정보(생산년도 기준)

생산년도	영구	중영구	30년	30년 미만
2004	151	58	32	0

문서종류 정보

일반문서류	도면류	사진/필름류	녹음/동영상류	카드류
241	0	0	0	0

이관처리 검수결과

검수결과 미검수	오류	정상
0	74	167

☞ 위치 : 기록물이관 > 이관 > 이관처리 > 이관처리

- ① 모든 이관대상 기록물의 검수 완료 후, 이관파일 생성을 위하여 ‘기록물이관 > 이관 > 이관처리 > 이관처리’ 메뉴를 클릭합니다.
- ② 조회조건인 이관년도를 ‘2016’, 이관상태는 ‘이관’으로 선택한 후 ‘조회’ 버튼을 클릭하면,
- ③ 이관대상 기록물에 대한 현황이 화면에 나타납니다.
- ④ 여기서 ‘이관처리’ 버튼을 클릭하면, 이관 실행을 위한 ‘보고파일생성’ 화면이 나타납니다.

[주의] ‘기록물이관 > 이관 > 이관처리 > 이관처리’ 메뉴는 이관대상 기록물을 ‘검수’한 이후에 ‘이관파일 생성’을 위한 과정입니다. 오프라인 이관을 위한 ‘수록매체용량’을 설정하시면, 자동으로 이관파일이 생성됩니다(2단계 참조).

7. 이관파일 생성하기(2단계)

The screenshot shows the '개발용 기록관리시스템' (Development Record Management System) interface. The main content area displays a table of records with columns: 생산부서 (Production Dept), 단위과제/단위업무 (Unit Task/Unit Work), 형태명 (Form Name), 생산년도 (Production Year), 건수 (Number of Cases), and 보존기간 (Preservation Period). A '보고파일생성' (Generate Report File) button is highlighted with a red dashed box and a blue circle '1'. Below the table, a '수록매체용량 입력' (Enter recording media capacity) dialog box is shown with a text input field containing '4 (GB)' and a '저장' (Save) button, both highlighted with red dashed boxes and a blue circle '2'. A '웹 페이지의 메시지' (Web page message) popup is also visible, asking for confirmation to generate report files, with a '확인' (Confirm) button highlighted with a red dashed box and a blue circle '3'.

※ 위치 : 기록물이관 > 이관 > 이관처리 > 이관처리

- ① ‘기록물이관 > 이관 > 이관처리 > 이관처리’ 메뉴의 보고파일생성 화면에서 ‘보고파일생성’ 버튼을 클릭하면, ‘수록매체용량 입력’ 팝업창이 나타납니다.
- ② 이 화면에서 온·오프라인 이관 시, 사용할 저장매체 또는 수록매체의 용량(예: DVD를 사용할 경우 4GB)을 입력하고 ‘저장’ 버튼을 클릭합니다.
- ③ 이관파일 생성과 관련된 안내 메시지가 나타나면, ‘확인’ 버튼을 클릭하시면 됩니다.
이관파일 생성결과는 ‘기록물이관 > 이관 > 이관처리 > 이관파일생성결과’ 메뉴에서 확인 가능합니다.

[주의] 보고파일생성은 RMS-CAMS간 이관 규격에 따라 이관파일(txt 8종)을 생성하는 과정이며, 대부분의 오류는 메타데이터 오류입니다.

7. 이관파일 생성하기(3단계)

The screenshot shows the '이관처리' (Transfer) menu on the left. The main content area displays the '이관파일생성결과' (Transfer File Generation Result) page. The page includes a search bar with '이관년도' (Transfer Year) set to '2015' and '이관상태' (Transfer Status) set to '이관' (Transfer). A '조회' (Search) button is visible. Below the search bar, there is a table of transfer records. The table has columns for '이관년도' (Transfer Year), '매체번호' (Media No.), '이관처치' (Transfer Action), '수목태생성' (Tree Generation), '이관파일생성' (Transfer File Generation), '검증결과' (Verification Result), and '전수결과' (Transfer Result). A table below shows details for failed transfers, including '분류코드' (Classification Code), '생성상태' (Generation Status), '검증결과' (Verification Result), '메타내용' (Meta Content), and '참수결과' (Transfer Result).

☞ 위치 : 기록물이관 > 이관 > 이관처리 > 이관파일생성결과

- ① 이관파일 생성여부 확인을 위해 '기록물이관 > 이관 > 이관처리 > 이관파일생성결과' 메뉴를 클릭합니다.
- ② 조회조건인 이관년도를 '2016', 이관상태를 '이관'으로 선택하고 '조회' 버튼을 클릭하면, 이관파일 생성결과가 화면에 나타납니다. 생성상태는 '생성완료'와 '생성실패'로 표시되며, 이관파일 생성이 완료된 경우, 이관파일검증을 진행하면 됩니다.
- ③ 이관파일 생성이 실패한 경우, 실패한 매체번호를 클릭하시면 해당 매체에 포함된 기록물의 오류내용을 확인할 수 있습니다.
이 오류를 수정·보완하기 위해서는 국가기록원 'RMS 서비스데스크'에 연락하여 조치하시기 바랍니다.
- ④ 오류 조치가 완료된 후에 '재생성' 버튼을 클릭하시면 이관파일이 정상적으로 생성됩니다.

7. 이관파일 생성하기(4단계)



☞ 위치 : 기록물이관 > 이관 > 이관처리 > 이관파일생성결과

- ① 이관파일 생성상태가 '생성완료'인 경우는 '이관파일검증' 버튼을 클릭하시면 됩니다.
- ② 이관파일검증은 앞에서 확인한 이관목록에 따라 정상적으로 이관파일이 생성되었는지를 검증하는 것입니다. 팝업창의 '확인' 버튼을 클릭하여 이관파일 검증 작업을 실행하시면 됩니다.
- ③ 검증결과는 '검증완료' 또는 '검증오류'로 표시되며, 검증완료인 경우는 온라인통보 절차를 진행하시면 됩니다.
만약, 검증오류인 경우는 국가기록원 'RMS 서비스데스크'에 연락하여 원인 분석 후 후속조치를 하시기 바랍니다.

8. 이관파일 전송하기



☞ 위치 : 기록물이관 > 이관 > 이관처리 > 이관파일생성결과

- ① 이관파일 검증결과가 정상인 경우, 이관파일을 국가기록원(CAMS)으로 전송하기 위하여 ‘온라인통보’ 버튼을 클릭하시면,
- ② 온라인 통보 처리를 위한 팝업창이 나타납니다. 이 팝업창의 ‘온라인통보’ 버튼을 클릭하면, 이관파일이 온라인으로 전송됩니다. 전송현황은 ‘기록물이관모니터링’ 메뉴에서 확인할 수 있습니다.
- ③ 만약, 온라인 통보가 불가능한 기관은 오프라인 이관을 위해 ‘다운로드’ 버튼을 클릭하여 이관파일을 다운로드하면 됩니다.
다운로드한 이관파일은 국가기록원 수집 담당자와 협의하여 오프라인 이관 절차에 따라 이관하시면 됩니다.

[주의] 폐쇄망을 사용하는 기관은 온라인 전송이 불가하기 때문에 다운로드를 통한 오프라인 이관을 수행하여야 합니다.

9. 오류 기록물 조치하기(1단계)

국가기록원 기록관리시스템

HOME | 비밀번호관리 | 도움말 | 나가기 | 업무처리일지

인간행정부 국가기록원 기록정보서비스부 기록정보화과 안행부담당님 로그인 하였습니다

기록물인수 | 기록물보존 | 기록물평가 | 기록물이관 | 기준관리 | 접근·검사추적 | 검색·활용 | 시스템관리 | 공개관리

이관

기록물이관 > 이관 > 이관처리 > 이관처리접수결과

이관년도: 2015

조회

오프라인접수 | 액셀저장

결과목록: 5개 | 화면용량개수: 10

기관	년도	제목	전송파일 데이터	목록리인 번호	오류내역
안전행정부	2015	'03회계년도 결산	기록물원 이관메타 데이터	1	메타데이터와 내오데이터 부분공제값불일치
안전행정부	2015	2009년 사업비 결산	기록물원 이관메타 데이터	1	원본 첨부 파일 누락
안전행정부	2015	2001년도(현소)새마을금고법 제66조2항1호위헌(2001헌바 39)	기록물원 이관메타 데이터	1	원본 첨부 파일 누락
안전행정부	2015	2003평가결과	기록물원 이관메타 데이터	1	메타데이터와 내오데이터 부분공제값불일치
안전행정부	2015	2003평가	기록물원 이관메타 데이터	1	내오 추출 오류

☞ 위치 : 기록물이관 > 이관 > 이관처리 > 이관처리접수결과

- ① 이관한 기록물에 오류가 존재하는 경우 CAMS는 RMS로 오류목록 및 오류내역을 온라인으로 통보합니다.
그 목록과 내역은 '기록물이관 > 이관 > 이관처리 > 이관처리접수결과' 메뉴에서 확인할 수 있습니다.
- ② 이관처리접수결과를 조회하기 위해 이관년도를 '2016'로 입력하고 '조회' 버튼을 클릭하면, 이관처리 접수결과 정보가 나타납니다.
- ③ 온라인 처리가 불가능한 기관은 오프라인으로 접수하여야 합니다.
- ④ 오류내역을 확인한 후 기록물철 단위로 오류 사항에 대한 분석 및 수정·보완을 진행하시면 됩니다.
만약, 자체 수정·보완이 어려운 경우는 국가기록원 'RMS 서비스데스크'에 연락하여 원인 분석 후 후속조치를 하시기 바랍니다.

9. 오류 기록물 조치하기(2단계)



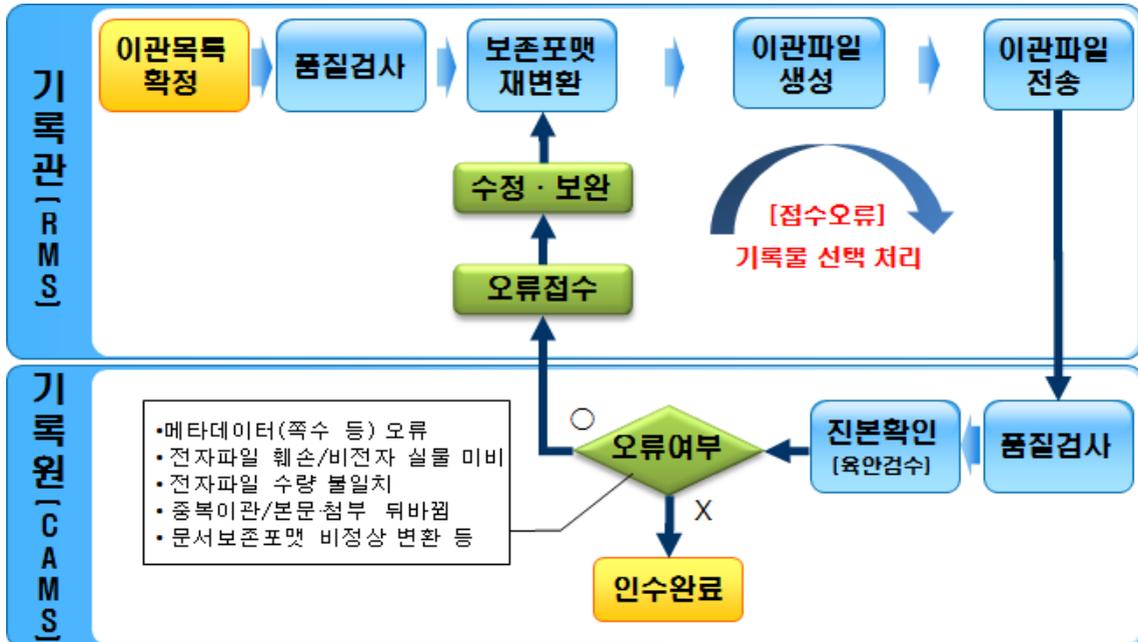
☞ 위치 : 기록물이관 > 이관 > 이관처리 > 이관처리접수결과

- ① 이관한 기록물에 오류목록 및 오류내역을 온라인으로 통보 받을 수 없는 경우에는 국가기록원 수집 담당자와 협의하여 ‘이관처리접수결과’ 파일을 전달 받아 오프라인으로 접수하여야 합니다.
- ② ‘오프라인접수’ 버튼 클릭 후 나타난 팝업창을 이용하여 국가기록원에서 전달 받은 ‘이관처리접수결과’ 파일을 선택한 후 ‘접수’ 버튼을 클릭하시면 됩니다. 오프라인접수가 정상적으로 완료되면 이관처리 접수결과가 화면에 나타납니다.

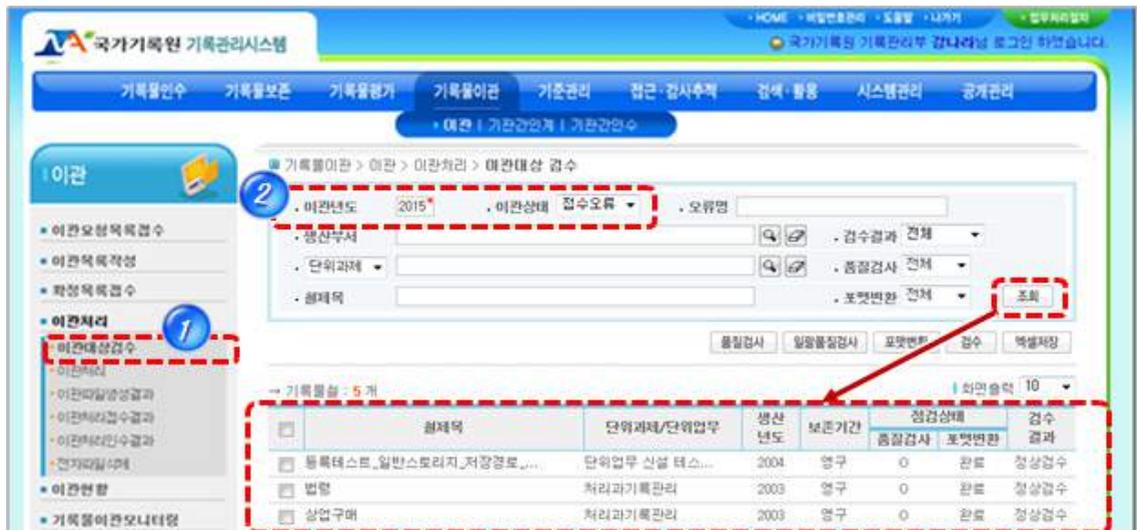
그 이후에 오류내역을 확인한 후 기록물철 단위로 오류 사항에 대한 분석 및 수정·보완을 진행하시면 됩니다.

[주의] 국가기록원은 이관된 기록물에 대하여 품질검사 및 진본확인(육안검사 포함) 절차를 수행합니다. 이때 오류가 발견된 기록물은 철 단위로 오류 목록과 내역을 기록물에 통보하고, 수정·보완이 불가한 경우에는 반려처리 합니다.

9. 오류 기록물 조치하기(3단계)



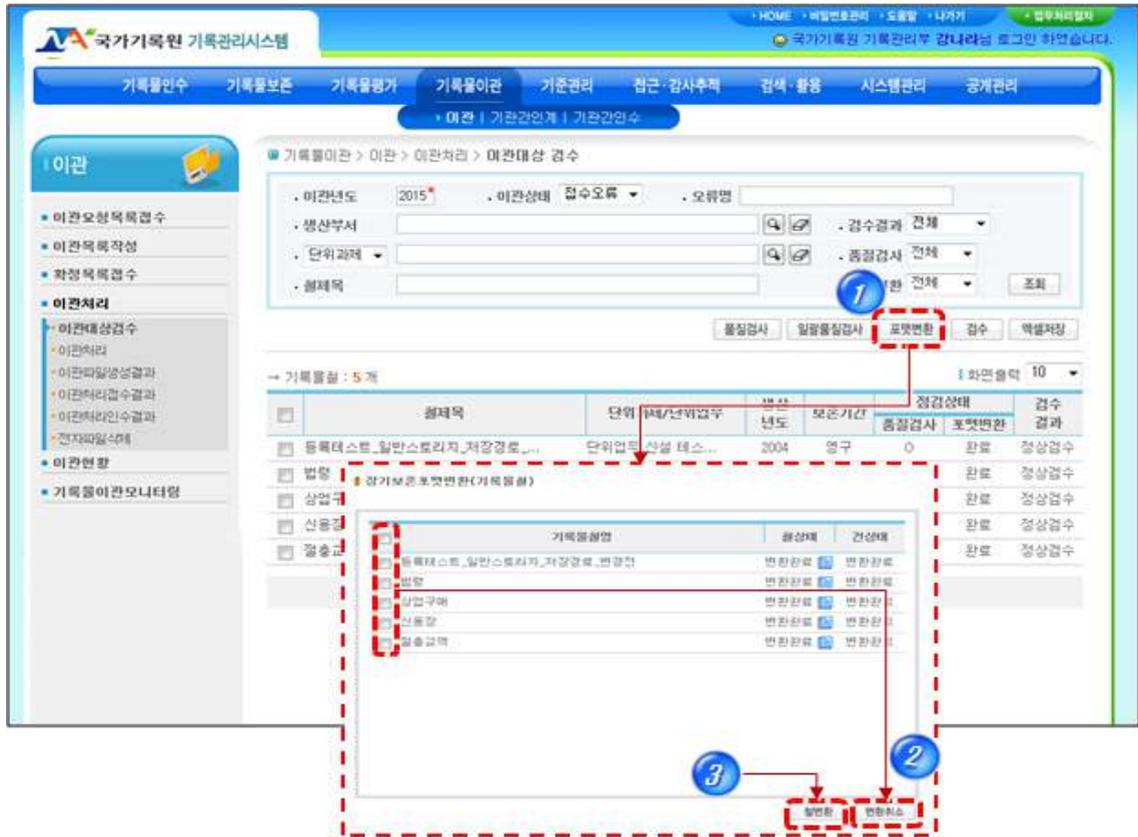
[주의] 국가기록원(CAMS)으로부터 접수된 오류내역을 기반으로 기록관(RMS)에서 수정·보완 후에 '보존 포맷 재변환 → 이관파일 생성 → 이관파일 전송' 과정을 거쳐 재이관 처리하시면 됩니다.



☞ 위치 : 기록물관리 > 이관 > 이관처리 > 이관대상 검수

- ① 수정·보완이 완료된 오류(반려) 기록물을 재이관하기 위해서는 '기록물관리 > 이관 > 이관처리 > 이관대상검수' 메뉴에서
- ② 이관년도를 '2016', 이관상태를 '접수오류'로 선택한 후 '조회' 버튼을 클릭하시면, 재이관 대상 기록물이 나타납니다.

9. 오류 기록물 조치하기(4단계)



☞ 위치 : 기록물이관 > 이관 > 이관처리 > 이관대상 검수

- ① 조회된 재이관 대상 기록물의 수정·보완 내용을 장기보존포맷에 반영하기 위하여 ‘포맷변환’ 버튼을 클릭하시면, 장기보존포맷변환 팝업창이 나타납니다.
- ② 이 팝업창의 재이관 대상 목록을 모두 선택한 후 ‘변환취소’ 버튼을 클릭하여 기존에 변환된 내역을 취소하여야 합니다.
- ③ 변환취소 후 ‘철회변환’ 버튼을 다시 클릭하여 수정·보완된 내용이 장기보존포맷에 반영되도록 재변환을 수행하시면 됩니다.

[주의] 오류(반려) 기록물에 수정·보완된 사항을 반영하기 위해서는 ‘변환취소’ 절차가 반드시 필요합니다.

9. 오류 기록물 조치하기(5단계)

The screenshot shows the '이관처리' (Transfer/Action) page in the National Archives Records Management System. The page is divided into several sections:

- 1 이관처리**: A sidebar menu with options like '이관대상합수', '이관처리', '이관처리결과', etc.
- 2**: Search filters for '이관년도' (2015) and '이관상태' (접수오류).
- 3**: A table showing record statistics.

구분	이관대상합수	검사관도		전자파일 수량
		기록물 건 수량	기록물 건 수량	
계	241	241	1241	1683 (1,063,276,218 Bytes)
전자	120	120	397	871 (680,907,013 Bytes)
비전자	37	37	132	0 (5,925,485 Bytes)
혼용	84	84	712	792 (396,443,720 Bytes)
- 4**: A '조치' (Action) button and an '이관처리' (Transfer/Action) button.

☞ 위치 : 기록물관리 > 이관 > 이관처리 > 이관처리

- ① 오류(반려) 기록물의 보존포맷 재변환 완료 후, 이관파일 생성을 위하여 ‘기록물관리 > 이관 > 이관처리 > 이관처리’ 메뉴를 클릭합니다.
- ② 조회조건인 이관년도를 ‘2016’, 이관상태는 ‘접수오류’로 선택한 후 ‘조회’ 버튼을 클릭하면,
- ③ 재이관 대상 기록물에 대한 현황이 화면에 나타납니다.
- ④ 여기서 ‘이관처리’ 버튼을 클릭하면, 재이관 실행을 위한 ‘보고파일생성’ 화면이 나타납니다(6단계 참조).

9. 오류 기록물 조치하기(6단계)

개발용 기록관리시스템

HOME | 비밀번호관리 | 도움말 | 내가기 | 업무처리결과 | 공동협업리

국가기록원 기록정보서비스부 기록정보회과 기록관담당자님 로그인 하였습니다.

기록물관리 | 기록물인수 | 기록물보존 | 기록물평가 | 기록물이관 | 기준관리 | 접근·감사추적 | 검색·활용 | 시스템관리 | 공개관리

이관 | 기간간접 | 기간간접인수 | 공동협업인수

이관

기록물이관 > 이관 > 이관처리 > 이관처리 (기록물생)

이관년도: 2014 | 이관상태: 접수오류

보고파일생성 | 역생저장 | 목록

기록물생 목록: 5 개 | 보존기간: 월/단위과제 | 화면용량갯수: 10

생산부서	단위과제/단위업무	원제목	생년년도	권수	보존기간
국가기록원 기록정보...	단위업무 신설 태스...	통록테스트_입반스토리지_저장경로_변경전	2004	2	영구/-
국방부조달본부 외자...	처리과기록관리	법령	2003	12	영구/-
국방부조달본부 외자...	처리과기록관리	상업구매	2003	193	영구/-
국방부조달본부 외자...	처리과기록관리	신용장	2003	5	영구/-
국방부조달본부 외자...	처리과기록관리	결충교역	2003	1	영구/-

수록매체용량 입력

수록매체용량: 4 (GB) | 저장

웹 페이지의 메시지

보고파일생성 처리 작업요청하시겠습니까?
처리결과는 이관파일생성결과 메뉴에서 확인하세요.

확인 | 취소

☞ 위치 : 기록물이관 > 이관 > 이관처리 > 이관처리

- ① ‘기록물이관 > 이관 > 이관처리 > 이관처리’ 메뉴의 보고파일생성 화면에서 ‘보고파일생성’ 버튼을 클릭하면, ‘수록매체용량 입력’ 팝업창이 나타납니다.
- ② 이 화면에서 온·오프라인 이관 시, 사용할 저장매체 또는 수록매체의 용량(예: DVD를 사용할 경우 4GB)을 입력하고 ‘저장’ 버튼을 클릭합니다.
- ③ 이관파일 생성과 관련된 안내 메시지가 나타나면, ‘확인’ 버튼을 클릭하시면 됩니다.
이관파일 생성결과는 ‘기록물이관 > 이관 > 이관처리 > 이관파일생성결과’ 메뉴에서 확인 가능합니다.

9. 오류 기록물 조치하기(7단계)



☞ 위치 : 기록물이관 > 이관 > 이관처리 > 이관파일생성결과

- ① 이관파일 생성여부 확인을 위해 ‘기록물이관 > 이관 > 이관처리 > 이관파일생성결과’ 메뉴를 클릭합니다.
- ② 조회조건인 이관년도를 ‘2016’, 이관상태를 ‘접수오류’로 선택하고 ‘조회’ 버튼을 클릭하면, 이관파일 생성결과가 화면에 나타납니다. 생성상태는 ‘생성완료’와 ‘생성실패’로 표시되며, 이관파일 생성이 완료된 경우, 이관파일검증을 진행하면 됩니다.
- ③ 이관파일 생성이 실패한 경우, 실패한 매체번호를 클릭하시면 해당 매체에 포함된 기록물의 오류내용을 확인할 수 있습니다.
이 오류를 수정·보완하기 위해서는 국가기록원 ‘RMS 서비스데스크’에 연락하여 조치하시기 바랍니다.
- ④ 오류 조치가 완료된 후에 ‘재생성’ 버튼을 클릭하시면 이관파일이 정상적으로 생성됩니다.

9. 오류 기록물 조치하기(8단계)

국가기록원 기록관리시스템

기록물관리 > 이관 > 이관처리 > 이관파일생성결과

이관년도: 2015, 이관상태: 이관

이관파일검증

→ 조회 목록: 1 개

이관년도	배치번호	이관회사	수목배치생성	이관파일생성	검증결과	이관파일 다운로드	접수결과
2014	2014-1	1차	생성완료 2014/12/13 00:30	생성완료 2014/12/13 00:25:30	검증완료	내보내기	1360(50/1310)

이관파일 검증 작업이 완료되었습니다. 확인 / 취소

☞ 위치 : 기록물이관 > 이관 > 이관처리 > 이관파일생성결과

- ① 이관파일 생성상태가 '생성완료'인 경우는 '이관파일검증' 버튼을 클릭하시면 됩니다.
- ② 이관파일검증은 재이관 대상 목록에 따라 정상적으로 이관파일이 생성되었는지를 검증하는 것입니다. 팝업창의 '확인' 버튼을 클릭하여 이관파일 검증 작업을 실행하시면 됩니다.
- ③ 검증결과는 '검증완료' 또는 '검증오류'로 표시되며, 검증완료인 경우는 온라인통보 절차를 진행하시면 됩니다.
만약, 검증오류인 경우는 국가기록원 'RMS 서비스데스크'에 연락하여 원인 분석 후 후속조치를 하시기 바랍니다.

10. 이관완료 처리하기(1단계)

국가기록원 기록관리시스템

HOME · 제발현호관리 · 도움말 · 나가기 · 업무처리일지

안전행정부 국가기록원 기록정보서비스부 기록정보화과 안병부담당님 로그인 하였습니다

기록물인수 기록물보존 기록물평가 기록물이관 기준관리 접근·감사추적 검색·활용 시스템관리 공개관리

이관 > 이관간인계 > 이관간인수 > 공동협인계인수

이관

- 이관오형목록접수
- 이관목적작성
- 확정목적접수
- 이관처리
 - 이관대상접수
 - 이관처리
 - 이관피달성결과
 - 이관처리인수결과
 - 견지파달성세
- 이관현황
- 기록물이관모니터링

기록물이관 > 이관 > 이관처리 > 이관처리인수결과

이관년도: 2015

생산부서: [선택]

조회

오프라인접수

결과목록: 5 개

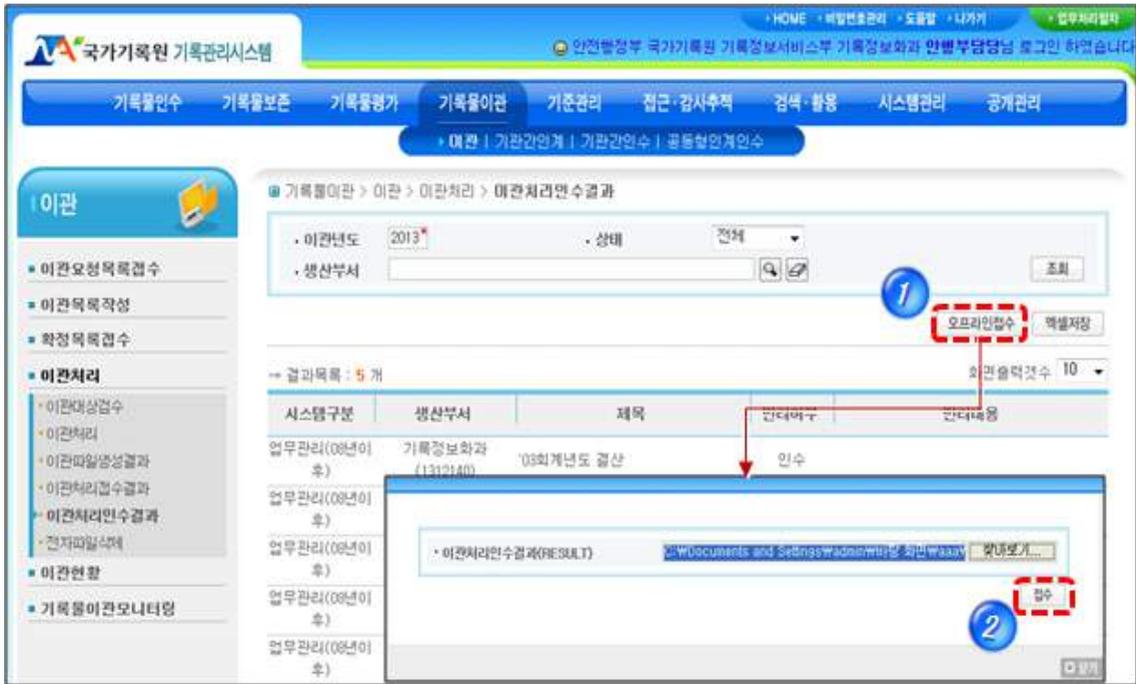
시스템구분	생산부서	제목	반려여부	반려내용
업무관리(08년이 후)	기록정보화과 (1312140)	'03회계년도 결산	인수	
업무관리(08년이 후)	기록정보화과 (1312140)	2009년 사업비 결산	반려	필수항목 누락
업무관리(08년이 후)	기록정보화과 (1312140)	2001년도(현소)채마름...	인수	
업무관리(08년이 후)	기록정보화과 (1312140)	2003평가결과	반려	필수항목 누락
업무관리(08년이 후)	기록정보화과 (1312140)	2003평가	인수	

☞ 위치 : 기록물이관 > 이관 > 이관처리 > 이관처리인수결과

- ① 국가기록원에 이관한 기록물에 오류가 없거나 수정·보완이 불가능한 경우, 국가기록원은 기록관에 인수결과(인수·반려)를 통보합니다.
이 인수결과는 '기록물이관 > 이관 > 이관처리 > 이관처리인수결과' 메뉴에서 확인할 수 있습니다.
- ② 이관처리인수결과를 조회하기 위해 이관년도를 '2016'로 입력하고 '조회' 버튼을 클릭하면, 국가 기록원으로부터 통보 받은 이관처리 인수결과 정보가 나타납니다.
그 이후에 이관한 기록물에 대한 '이관 완료처리'를 진행하시면 됩니다(3단계 참조).
- ③ 만약, 온라인 처리가 불가능한 기관은 오프라인으로 접수하여야 합니다(2단계 참조).

[주의] 각급 기록관에서 이관한 기록물에 대하여 국가기록원은 오류가 없는 경우에는 '인수', 오류가 있고 수정·보완이 불가능한 경우는 '반려'로 인수완료 결과를 통보합니다.

10. 이관완료 처리하기(2단계)



☞ 위치 : 기록물이관 > 이관 > 이관처리 > 이관처리인수결과

- ① 이관 기록물에 대한 인수완료 결과를 온라인으로 통보 받을 수 없는 경우에는 국가기록원 수집 담당자와 협의하여 '이관처리인수결과' 파일을 전달 받아 오프라인으로 접수하여야 합니다.
- ② '오프라인접수' 버튼 클릭 후 나타난 팝업창을 이용하여 국가기록원에서 전달 받은 '이관처리인수결과' 파일을 선택한 후 '접수' 버튼을 클릭하시면 됩니다. 오프라인접수가 정상적으로 완료되면 이관처리 인수결과가 화면에 나타납니다.
그 이후에 이관한 기록물에 대한 '이관 완료처리'를 진행하시면 됩니다(3단계 참조).

10. 이관완료 처리하기(3단계)

The screenshot shows the '이관완료처리' (Relocation Completion) process in the National Archives System. The interface includes a navigation menu, a search bar with filters for '이관년도' (2015) and '이관상태' (이관), and a table of records. A pop-up window for '이관처리결과' (Relocation Processing Result) is shown, with fields for '인계자' (김기록), '인수자' (나인수), and '이관일자' (2015-10-01). A '저장' (Save) button is highlighted with a red box and a blue circle labeled '4'.

☞ 위치 : 기록물이관 > 이관 > 이관처리 > 이관파일생성결과

- ① 국가기록원으로부터 인수완료 결과를 접수한 후, 이관 기록물에 대한 이관 완료처리는 '기록물이관 > 이관 > 이관처리 > 이관파일생성결과' 메뉴에서 수행할 수 있습니다.
- ② 이관 완료처리를 위해 이관년도를 '2016', 이관상태를 '이관'으로 입력하고 '조회' 버튼을 클릭하면, 이관확정 목록에 따른 이관처리 진행 현황이 나타납니다.
- ③ '이관완료처리' 버튼을 클릭하면, '이관처리결과' 팝업창이 나타납니다.
- ④ 이 팝업창에 인계자, 인수자, 이관일자를 입력한 후에 '저장' 버튼을 클릭하면, 이관확정 목록별로 국가기록원에서 통보 받은 인수완료(인수 또는 반려) 결과가 반영되고 이관처리가 종료됩니다.

참고자료 C : RMS를 이용한 기록물이관 준비하기

1. 기록물 정리하기-쪽수 수정(1단계)



☞ 위치 : 기록물보존 > 기록정리 > 기록정리 > 정리기술

- ① 이관대상 기록물에 대한 실물 확인 후 쪽수 및 제목 수정 등을 위하여 ‘기록물보존 > 기록정리 > 정리기술’ 메뉴를 클릭합니다.
- ② 이관년도를 2016년으로 할 때, 생산년도를 ‘2005~2005’, 보존기간을 ‘30년 또는 준영구 또는 영구’, 상태를 ‘미정리’, 전자구분은 ‘전체’를 선택하시고,
- ③ ‘조회’ 버튼을 클릭하면, 정리 할 이관대상 기록물철 목록이 화면에 나타납니다.

[주의] 기록물 정리하기에서는 이관대상 기록물에 대한 실물 확인, 본문·첨부파일 누락·훼손 여부 확인, 쪽수 및 제목 수정 등을 수행합니다.

1. 기록물 정리하기-꼭수 수정(2단계)



☞ 위치 : 기록물보존 > 기록정리 > 기록정리 > 정리기술

- ① 만약, 조회한 이관대상 기록물철 중에서 제목 정정이 필요한 경우, 정정 대상 기록물철을 선택하고,
- ② ‘기록정리’ 버튼을 클릭하시면, ‘기록정리’ 팝업창이 나타납니다.
- ③ 이 팝업창은 정리 대상 기록물철이 비전자인 경우는 ‘정정제목’ 항목이 나타나지만, 전자인 경우는 나타나지 않습니다.
비전자 기록물철의 정정제목을 입력한 후 ‘저장’ 버튼을 클릭하시면 됩니다.

[주의] 기록물철 제목에 대한 정정 사항이 없는 경우에는 바로 기록물건에 대한 꼭수 수정을 수행하시면 됩니다.

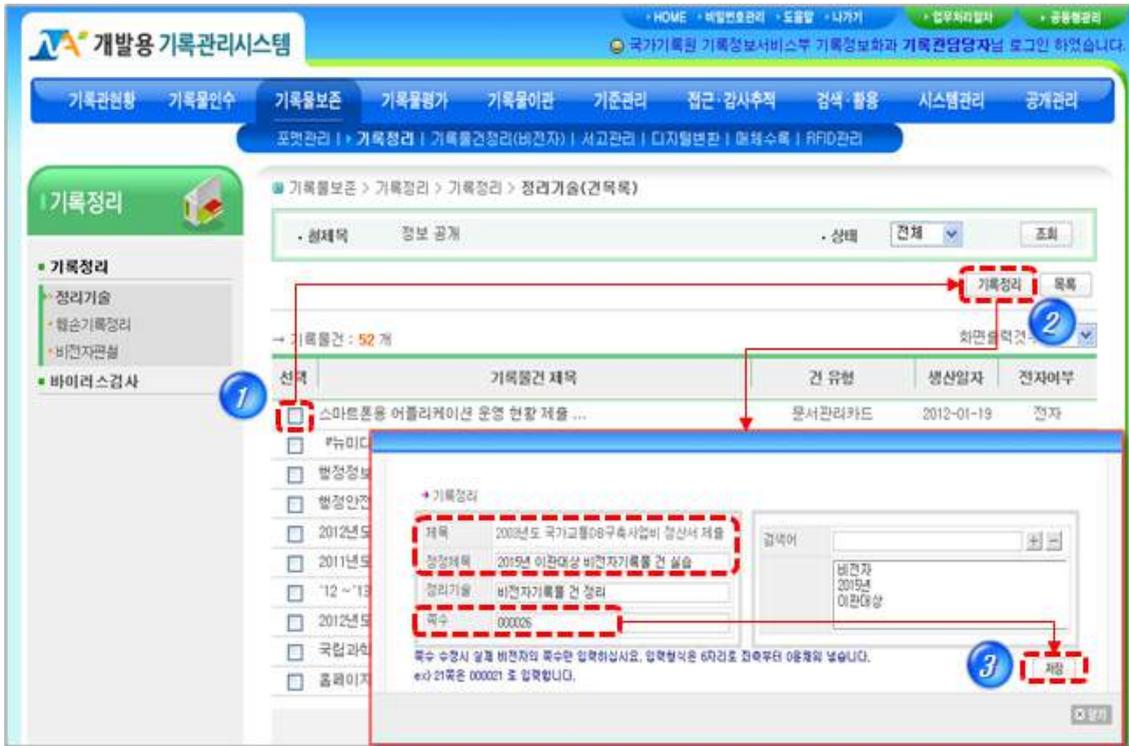
1. 기록물 정리하기-쪽수 수정(3단계)



☞ 위치 : 기록물보존 > 기록정리 > 기록정리 > 정리기술

- 정리 할 이관대상 기록물철 목록 화면에서 기록물건의 쪽수 수정이 필요한 경우 해당 기록물철을 선택하고,
- '건목록' 버튼을 클릭하시면, 해당 기록물철에 포함된 기록물건 목록 화면으로 전환됩니다.

1. 기록물 정리하기-쪽수 수정(4단계)



☞ 위치 : 기록물보존 > 기록정리 > 기록정리 > 정리기술(건목록)

- ① 전환된 건목록 화면에서, 쪽수 수정이 필요한 기록물건을 선택하고,
- ② '기록정리' 버튼을 클릭하면, '기록정리' 팝업창이 나타납니다.
이 팝업창은 비전자인 경우는 '제목'과 '정정제목' 항목이 나타나지만, 전자인 경우는 나타나지 않습니다.
- ③ 비전자는 '정정제목'과 '쪽수'를 함께 수정하고, 전자는 '쪽수'를 수정한 후 '저장' 버튼을 클릭하시면 됩니다.

[주의] 전자는 쪽수 개념이 없기 때문에 쪽수를 '0'으로 입력하시면 됩니다. 다만 규격이 다른 '첨부'가 분리등록 되지 않은 경우는 첨부 실제 쪽수를 입력하시면 됩니다.
비전자는 실물 확인 후 실제 쪽수를 입력하시면 됩니다.
입력형식은 6자리로 좌측부터 0을 채워 넣습니다(예: 000021로 입력).

2. 기록물 정리하기-훼손여부 관리(1단계)



☞ 위치 : 기록물보존 > 기록정리 > 기록정리 > 훼손기록정리

- ① 이관대상 기록물에 대한 실물 확인 후 훼손 여부 및 그 사유를 관리하기 위하여 ‘기록물보존 > 기록정리 > 훼손기록정리’ 메뉴를 클릭합니다.
- ② 이관년도를 2016년으로 할 때, 생산년도를 ‘2005~2005’, 보존기간을 ‘30년 또는 준영구 또는 영구’를 선택하시고,
- ③ ‘조회’ 버튼을 클릭하면, 훼손 기록물을 정리하기 위한 이관대상 기록물건 목록이 화면에 나타납니다.

[주의] 기록물의 훼손여부 관리는 기록물건 단위로 관리하도록 되어 있으며, 필요한 경우 복원처리 이력도 관리할 수 있도록 되어 있습니다.

2. 기록물 정리하기-훼손여부 관리(2단계)

The screenshot displays the '국가기록원 기록관리시스템' (National Archives Records Management System) interface. The main navigation bar includes options like '기록물인수', '기록물보존', '기록물평가', '기록물이관', '기록관리', '접근·감사추적', '검색·활용', '시스템관리', and '공개관리'. The current page is '기록물보존 > 기록정리 > 기록정리 > 훼손기록정리'.

Search filters include '생산부서', '단위과제', '건제목', '생산시스템', '생산년도', and '보존기간'. A '기록정리' button is highlighted with a red dashed box and a blue circle '2'.

A table of records is shown with columns: '선택', '생산부서', '단위과제/단위업무', '건제목', '생산년도', '보존기간', '생산시스템', '훼손여부', and '처리여부'. The second row is selected, with a blue circle '1' next to the checkbox and a red dashed box around the '훼손여부' column.

The detailed view for the selected record shows fields for '생산부서', '건제목', '훼손여부', '훼손내용', '복원처리내용', '복원처리일자', and '감복원'. The '훼손여부' field is checked, and '훼손내용' is '올업대장 훼손됨'. A '처리방안' dropdown is set to '조기이관'. The '복원처리일자' is '2015-02-19'. A '저장' button is highlighted with a red dashed box and a blue circle '3'.

☞ 위치 : 기록물보존 > 기록정리 > 기록정리 > 훼손기록정리

- ① 조회한 기록물건 목록 중 훼손된 기록물건을 선택하고,
- ② '기록정리' 버튼을 클릭하시면,
- ③ '훼손기록정리' 팝업창이 나타납니다. 이 화면에서 훼손여부, 훼손내용 및 사유, 복원처리일자 등을 입력하고, 저장하시면 됩니다.

[주의] 훼손기록정리 팝업창에서 훼손여부와 복원처리일자는 필수 입력 항목입니다.

3. 공개 재분류하기(1단계, 대상선정)



☞ 위치 : 기록물평가 > 공개재분류 > 대상선정 > 대상선정(오분류)

- ① 이관 대상 기록물의 공개재분류를 위해 ‘기록물평가 > 공개재분류 > 대상선정 > 대상선정(공개청구, 오분류)’ 메뉴를 클릭합니다.
- ② 2016년도 기록물 이관을 기준으로 할 때, 재분류년도를 ‘2016’, 보존기간은 ‘30년 이상’, 상태는 ‘미선정’, 생산년도는 ‘2005~2005’로 입력합니다.
- ③ ‘조회’ 버튼을 클릭하면, 2005년 생산된 이관대상 전체 기록물건 목록이 나타납니다.

[주의] 기록물관리법 제35조에 따라 이관 시, 공개재분류가 필요합니다.

다만, 최근 5년 이내에 재분류한 경우 이 절차를 생략할 수 있다는 규정에 따라 5년주기 재분류, 이관대상 재분류 또는 오분류 중 어느 하나를 선택할 수 있고, 여기서는 오분류 과정을 예로 설명합니다.

3. 공개 재분류하기(2단계, 대상선정)



※ 위치 : 기록물평가 > 공개재분류 > 대상선정 > 대상선정(오분류)

- ① 공개재분류 할 기록물건을 선정하기 위해 조회된 목록에서 전체를 선택하거나 일부를 선택한 후에
- ② ‘오분류’ 버튼을 선택하시고,
- ③ ‘선정’ 버튼을 클릭하시면 ‘공개재분류 오분류 대상선정’ 팝업창이 나타납니다. 이 팝업창에서 적절한 선정사유(기록물 이관 전 재분류 등)를 선택하거나 신규 등록을 하시면 됩니다.
- ④ 만약, 조회된 전체 기록물건을 일괄로 처리하고자 할 경우에는 ‘오분류’ 버튼을 클릭하고, ‘일괄선정’ 버튼을 클릭하신 후에 선정사유를 선택하시면 됩니다.

3. 공개 재분류하기(3단계, 처리부서 지정)

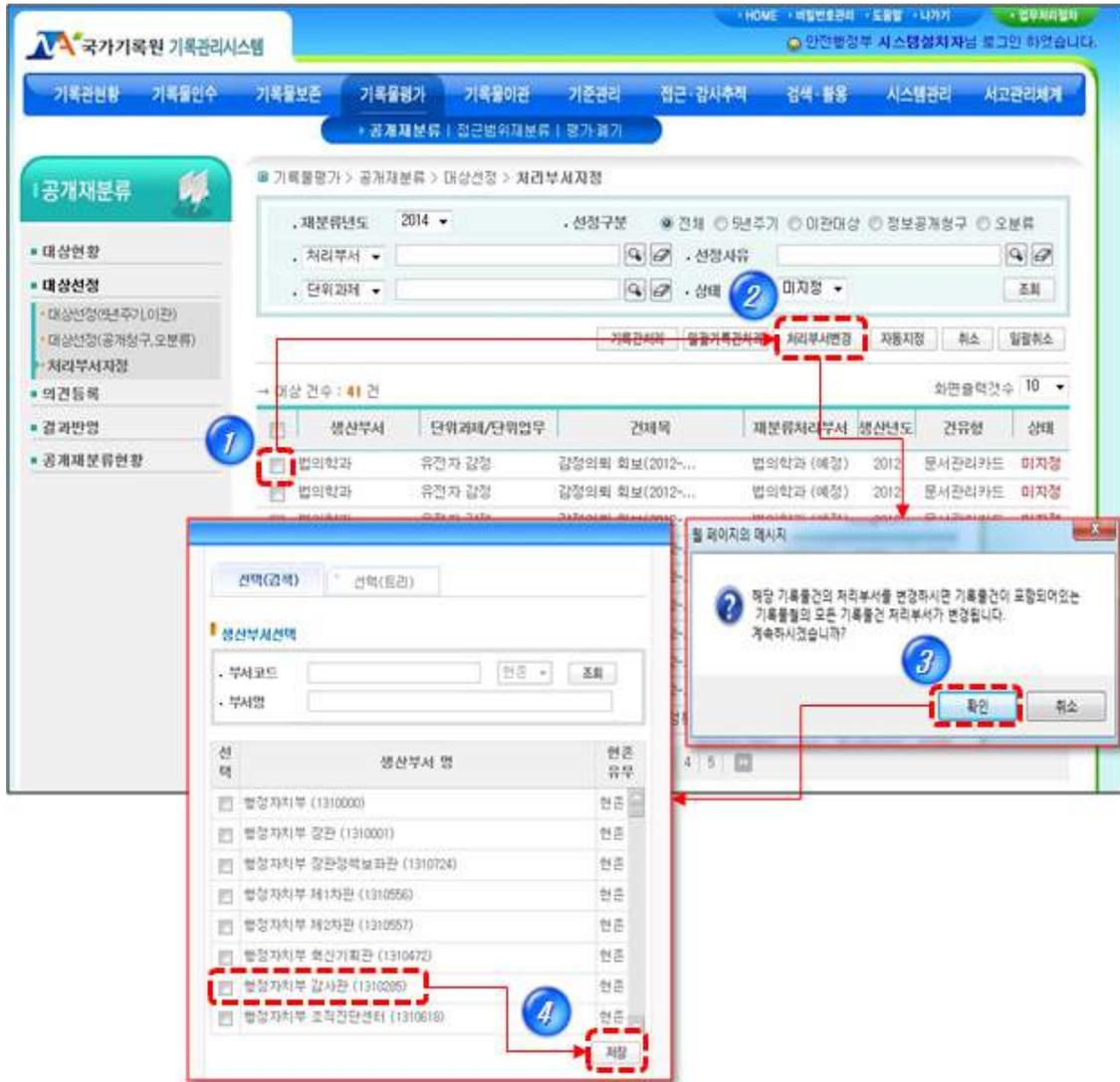


☞ 위치 : 기록물평가 > 공개재분류 > 대상선정 > 처리부서지정

- ① 공개재분류 대상선정이 완료된 후, 실제 재분류를 수행할 처리부서 지정을 위해 ‘기록물평가 > 공개재분류 > 대상선정 > 처리부서지정’ 메뉴를 클릭합니다.
- ② 이관년도 기준으로 재분류년도를 ‘2016’, 선정구분은 ‘오분류’, 선정사유는 ‘기록물 이관 전 재분류’를 선택하시면, 기록물 이관을 위해 재분류를 추진하는 기록물을 분류할 수 있습니다.
- ③ ‘조회’ 버튼을 클릭하시면, 처리부서를 지정할 기록물건 목록이 나타납니다.
- ④ 조회된 목록을 보면, 목록별로 재분류처리부서를 확인할 수 있으며, 이 처리부서를 변경할 수 있습니다.

[주의] 처리부서는 ‘시스템관리 > 기록물관리 > 처리부서관리’ 메뉴에서 미리 지정할 수 있고, 검색·열람 등에 활용할 수 있습니다.

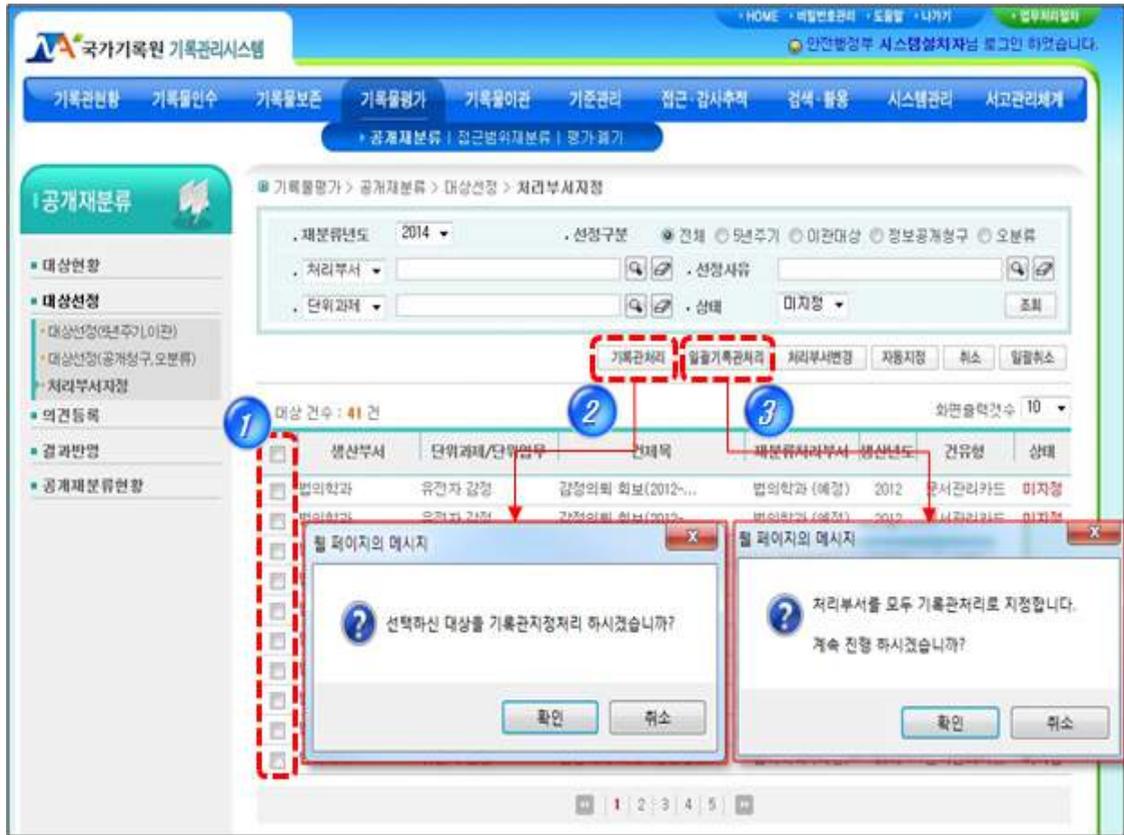
3. 공개 재분류하기(4단계, 처리부서 지정)



☞ 위치 : 기록물평가 > 공개재분류 > 대상선정 > 처리부서지정

- ① 공개재분류 기록물에 지정된 처리부서를 변경하고자 할 경우에는 해당 기록물건을 선택한 후에
- ② '처리부서변경' 버튼을 클릭하시면, '처리부서변경확인' 팝업창이 나타납니다.
- ③ 이 팝업창에서 '확인' 버튼을 클릭하시면, 처리부서를 선택할 수 있는 '처리부서선택' 팝업창이 나타나고
- ④ 이 팝업창에서 처리부서를 찾아 '저장' 버튼을 클릭하시면 됩니다.

3. 공개 재분류하기(5단계, 처리부서 지정)



☞ 위치 : 기록물평가 > 공개재분류 > 대상선정 > 처리부서지정

- ① 조회된 기록물건 중에서 기록관에서 재분류를 수행할 기록물이 있는 경우, 해당 기록물건을 선택한 후,
- ② ‘기록관처리’ 버튼을 클릭하시면, ‘기록관지정처리’ 팝업창이 나타납니다. ‘확인’ 버튼을 클릭하시면 선택한 기록물건의 공개재분류를 기록관에서 수행할 수 있습니다.
- ③ 조회된 기록물건 전체를 기록관에서 재분류 처리할 경우에는 ①의 선택 과정 없이 ‘일괄기록관처리’ 버튼을 클릭하시면 됩니다. 이 때 ‘일괄기록관지정처리’ 팝업창의 ‘확인’ 버튼을 클릭하시면 일괄로 처리부서가 기록관으로 지정됩니다.

3. 공개 재분류하기(6단계, 처리부서 의견등록)



☞ 위치 : 기록물평가 > 공개재분류 > 의견등록 > 처리부서의견등록

- ① 처리부서 지정이 완료된 후, 지정된 처리부서별로 기록물의 공개여부에 대한 의견을 등록하기 위해 '기록물평가 > 공개재분류 > 의견등록 > 처리부서의견등록' 버튼을 클릭합니다.
- ② 이관년도 기준으로 재분류년도를 '2016', 선정구분은 '오분류', 의견등록 상태를 '미등록'으로 선택하고,
- ③ '조회' 버튼을 클릭하시면 처리부서의 의견을 등록할 기록물건 목록이 나타납니다.

[주의] 처리부서 의견등록 화면에 나타나는 목록은 처리부서 담당자가 조회할 경우 당해 부서의 목록만 나타나고, 기록관 담당자가 조회할 경우는 전체 처리부서에 대한 전체 목록이 나타납니다.

3. 공개 재분류하기(7단계, 처리부서 개별 의견등록)



☞ 위치 : 기록물평가 > 공개재분류 > 의견등록 > 처리부서의견등록

- ① 처리부서의 의견을 등록할 해당 기록물건을 선택한 후에
- ② ‘의견등록’ 버튼을 클릭하면, ‘처리부서의견등록’ 팝업창이 나타납니다.
- ③ 이 팝업창에서 공개여부, 공개호수, 공개제한부분, 처리부서의견 및 등록일자를 입력 후 ‘저장’ 버튼을 클릭하시면 됩니다.
만약, 다수의 기록물건에 대하여 동일한 의견을 등록할 경우, ①번 절차에서 다수의 기록물건을 선택하시면 됩니다.

[주의] 공개여부가 ‘공개’인 경우는 공개호수 및 공개제한부분을 입력할 필요가 없으며, 공개여부가 ‘부분 공개’인 경우는 공개제한부분을 반드시 입력하여야 합니다.

3. 공개 재분류하기(8단계, 처리부서 일괄 의견등록)

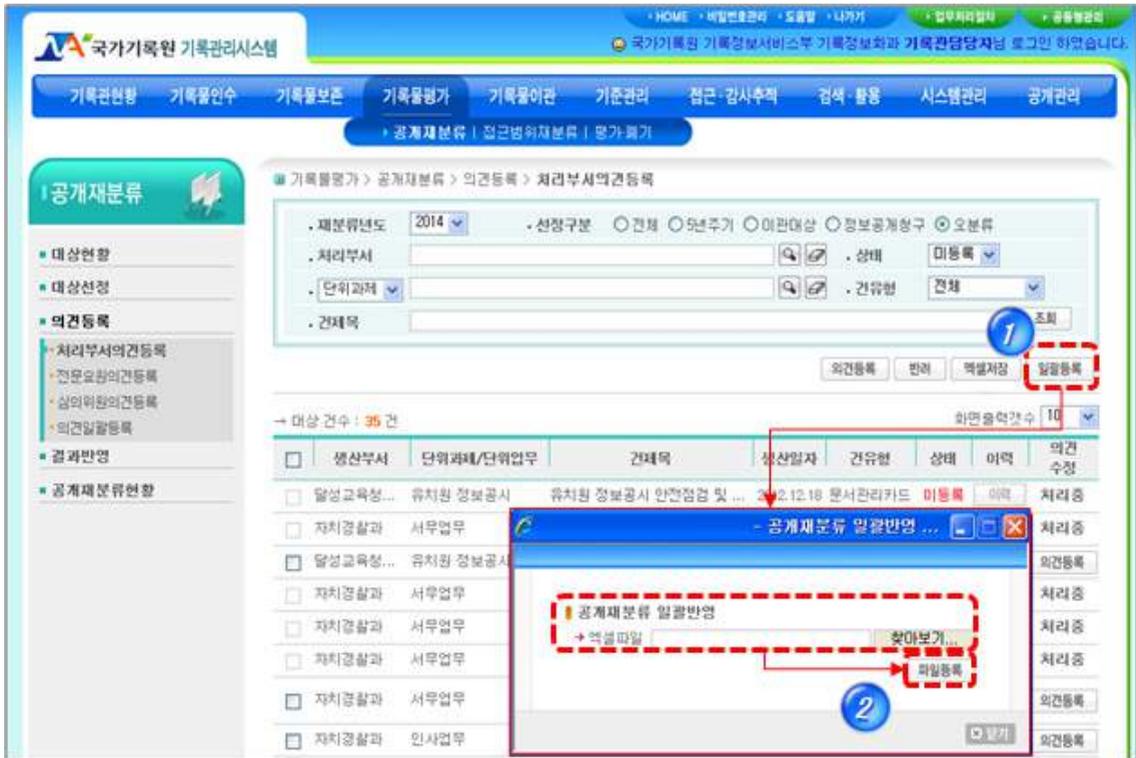


☞ 위치 : 기록물평가 > 공개재분류 > 의견등록 > 처리부서의견등록

- ① 만약, 기록관에서 전체 처리부서의 의견을 별도로 제출받아 일괄 등록하고자 할 경우에는 '엑셀 저장' 버튼을 클릭하면 됩니다.
- ② 이때 '엑셀저장목록' 팝업창이 나타나고, '파일생성' 버튼을 클릭하면 조회된 전체 기록물건 목록 파일이 엑셀로 생성됩니다.
- ③ 이 파일을 '다운로드' 버튼을 클릭하여 PC에 저장하시면 됩니다.

[주의] 처리부서 의견등록을 일괄로 수행하기 위해서는 엑셀저장이 선행되어야 합니다.

3. 공개 재분류하기(9단계, 처리부서 일괄 의견등록)



※ 위치 : 기록물평가 > 공개재분류 > 의견등록 > 처리부서의견등록

- ① 다운로드한 엑셀파일에 각 처리부서 단위로 제출 받은 의견을 규격에 맞게 입력 완료한 후에 '일괄등록' 버튼을 클릭합니다.

구분	공개구분 (1:공개, 2:비공개)	공개호수 (ex: 1.2.7.0)	재분류년도	공개대부 (1:공개, 2:비공개)	공개호수 (ex: 1.2.7.0)	공개제한부분	처리부서명	의견등록일자 (yyyyMMdd)
1	1	1	2014	1				20141201
2	1	1		2	제한됨	제한됨(공개제한)		20141201
3	1	2		7	제한됨	제한됨(비공개)		20141201

※ 엑셀서식 임의 수정 시 시스템 오류발생, 항목별로 입력 내용이 규격에 맞지 않을 경우 오류발생

- ② '공개재분류 일괄반영' 팝업창이 나타나면, 해당 엑셀파일을 찾아 '파일등록' 버튼을 클릭하여 저장하시면 됩니다.

3. 공개 재분류하기(10단계, 전문요원 의견등록)



☞ 위치 : 기록물평가 > 공개재분류 > 의견등록 > 전문요원의견등록

- ① 처리부서 의견등록 완료 후, 전문요원 의견등록을 위해 '기록물평가 > 공개재분류 > 의견등록 > 전문요원의견등록' 버튼을 클릭합니다.
- ② 이관년도 기준으로 재분류년도를 '2016', 선정구분은 '오분류'로 선택하고,
- ③ '조회' 버튼을 클릭하면, 처리부서별 공개재분류 의견등록 현황이 나타납니다.
- ④ 이 화면에서 전문요원의견을 등록할 처리부서의 '의견등록' 버튼을 클릭하시면, 해당 처리부서의 기록물건 목록이 나타납니다.

3. 공개 재분류하기(11단계, 전문요원 개별 의견등록)



※ 위치 : 기록물평가 > 공개재분류 > 의견등록 > 전문요원의견등록

- ① 전문요원의 의견등록을 위해 해당 기록물건을 선택한 후,
- ② ‘의견등록’ 버튼을 클릭하면, ‘전문요원의견등록’ 팝업창이 나타납니다.
- ③ 이 팝업창에서 공개여부, 비공개호수, 공개제한부분, 전문요원의견 및 등록일자를 입력 후 ‘저장’ 버튼을 클릭하시면 됩니다.
만약, 다수의 기록물건에 대하여 동일한 의견을 등록할 경우, ①번 절차에서 다수의 기록물건을 선택하시면 됩니다.
- ④ 만약, 공개심의회에 상정이 필요한 기록물인 경우에는 ‘심의대상’ 버튼을 클릭하시면 됩니다.

[주의] 심의대상이 아닌 경우, 전문요원 의견등록 후 완료하시면 됩니다.

3. 공개 재분류하기(12단계, 전문요원 일괄 의견등록)



※ 위치 : 기록물평가 > 공개재분류 > 의견등록 > 전문요원의견등록

- ① 만약, 기록관에서 전문요원의 의견을 일괄로 등록하고자 할 경우에는 ‘엑셀저장’ 버튼을 클릭하면 됩니다.
- ② 이때 ‘엑셀저장목록’ 팝업창이 나타나고, ‘파일생성’ 버튼을 클릭하면 조회된 전체 기록물건 목록 파일이 생성됩니다.
- ③ 이 파일을 ‘다운로드’ 버튼을 클릭하여 PC에 저장하시면 됩니다.

[주의] 전문요원의 의견등록을 일괄로 수행하기 위해서는 엑셀저장이 선행되어야 하며, 처리부서 단위로 일괄등록을 수행할 수 있습니다.

3. 공개 재분류하기(13단계, 전문요원 일괄 의견등록)



※ 위치 : 기록물평가 > 공개재분류 > 의견등록 > 전문요원의견등록

- ① 다운로드한 엑셀파일에 전문요원의 의견을 규격에 맞게 입력 완료한 후에 ‘일괄등록’ 버튼을 클릭합니다.

피관부서기관				전문요원기관						
재분류년도 (1:공공,2:민간,3:특공계)	공제번호 (ex: 1,2,7,8)	공제호수 (ex: 1,2,7,8)	공제분류부서	재분류부서	의견등록일자 (YYYYMMDD)	공제번호 (ex: 1,2,7,8)	공제호수 (ex: 1,2,7,8)	공제분류부서	전문요원기관	의견등록일자 (YYYYMMDD)
1	1				201412	2	2	인정부	인정부-특사(비)로직 담당	1
2	2	인정부	인정부담당		201412	2	2	인정부	인정부담당	1
3	7	문서실	문서실담당		201412	1	7	문서실	문서실담당	1

※ 엑셀서식 임의 수정 시 시스템 오류발생, 항목별로 입력 내용이 규격에 맞지 않을 경우 오류발생

- ② ‘공개재분류 일괄반영’ 팝업창이 나타나면, 해당 엑셀파일을 찾아 ‘파일등록’ 버튼을 클릭하여 저장하시면 됩니다.

3. 공개 재분류하기(14단계, 심의위원 의견등록)



※ 위치 : 기록물평가 > 공개재분류 > 의견등록 > 심의위원의견등록

- ① 공개심의회에 상정된 기록물에 대한 심의위원의 의견등록을 위해서는 ‘기록물평가 > 공개재분류 > 의견등록 > 심의위원의견등록’ 버튼을 클릭합니다.
- ② 이관년도 기준으로 재분류년도를 ‘2016’, 선정구분은 ‘오분류’로 선택하고, ‘조회’ 버튼을 클릭하면 심의위원 의견등록 대상 목록이 나타납니다.
- ③ 심의위원의 의견등록을 위해, 해당 기록물건을 선택한 후에 ‘의견등록’ 버튼을 클릭하면, ‘심의위원 의견등록’ 팝업창이 나타납니다.
- ④ 이 팝업창에서 공개여부, 공개호수, 공개제한부분, 심의위원의견 및 등록일자를 입력한 후 ‘저장’ 버튼을 클릭하시면 됩니다.

만약, 다수의 기록물건에 대하여 동일한 의견을 등록할 경우, ③번 절차에서 다수의 기록물건을 선택하시면 됩니다.

3. 공개 재분류하기(15단계, 심의위원 일괄 의견등록)



※ 위치 : 기록물평가 > 공개재분류 > 의견등록 > 심의위원의견등록

- ① 만약, 기록관에서 공개심의회에 상정된 기록물에 대한 심의위원 의견을 일괄로 등록하고자 할 경우에는 '엑셀저장' 버튼을 클릭하여 목록파일을 PC에 다운로드하면 됩니다.
- ② 다운로드한 엑셀파일에 공개심의회 최종 의견을 규격에 맞게 입력 완료한 후에 PC에 저장하시면 됩니다.
- ③ 그리고, '일괄등록' 버튼을 클릭하여 해당 엑셀파일을 PC에서 찾아 저장하시면 됩니다.

[주의] 심의위원 의견등록은 공개심의회에서 최종 결정된 의견을 입력하는 것입니다. 공개심의회에 참여한 위원별 의견은 심의회 운영 과정에서 생산되는 기록물로 생산·등록하여 관리하시면 됩니다.

3. 공개 재분류하기(16단계, 결과반영)



☞ 위치 : 기록물평가 > 공개재분류 > 결과반영

- ① 이관 대상 기록물의 공개재분류 결과를 RMS에 최종 반영하기 위해 '기록물평가 > 공개재분류 > 결과반영' 버튼을 클릭합니다.
- ② 이관년도 기준으로 재분류년도를 '2016', 선정구분은 '오분류'로 선택하고, '조회' 버튼을 클릭하면, 공개재분류 결과를 최종 반영할 공개재분류 추진 현황이 나타납니다.
- ③ 이 화면에서 최종 결과를 반영할 대상을 선택한 후 '결과반영' 버튼을 클릭하면, '공개재분류 결과 반영' 팝업창이 나타납니다.
- ④ 이 팝업창에서는 '이관 대상 기록물에 대한 공개재분류 결과'를 기관장에게 보고한 결재 문서의 문서번호를 입력하고, '결과반영' 버튼을 클릭하면 결과반영이 완료됩니다.

4. 문서보존포맷 변환하기(1단계)



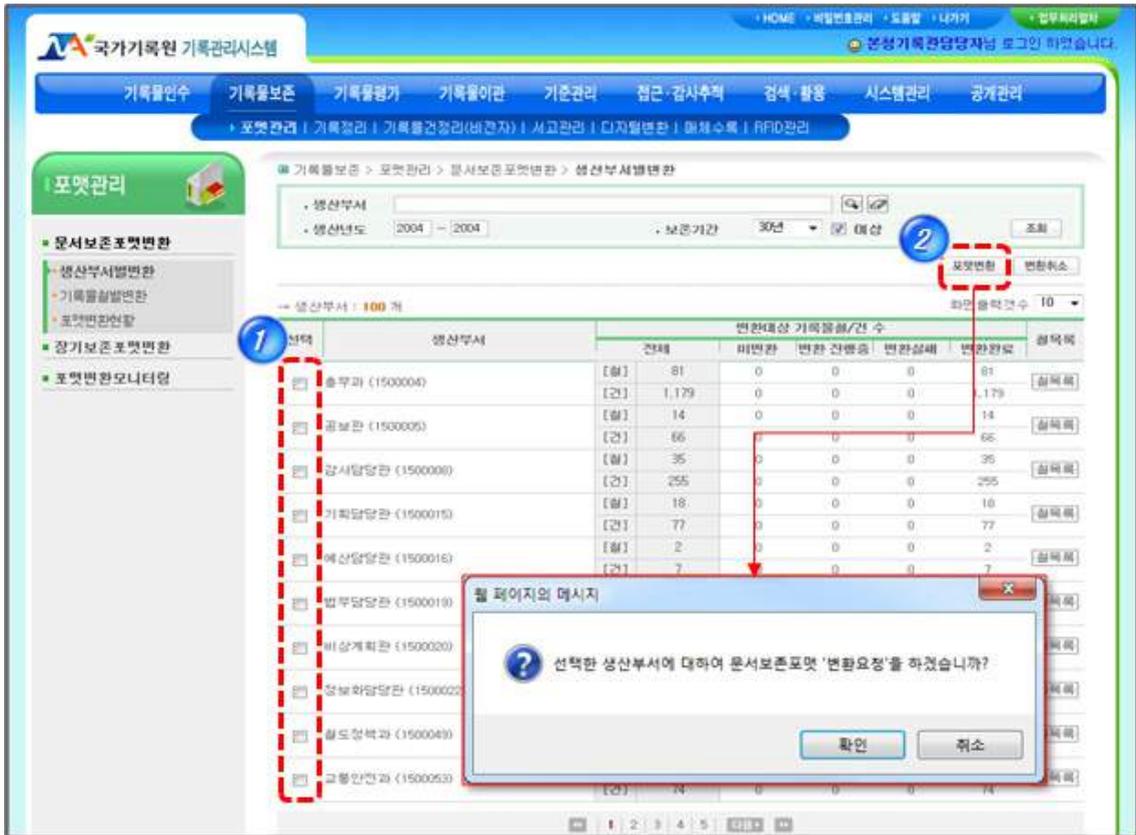
※ 위치 : 기록물보존 > 포맷관리 > 문서보존포맷변환 > 생산부서별변환

- ① 이관대상 기록물의 문서보존포맷 변환을 위해 ‘기록물보존 > 포맷관리 > 문서보존포맷변환 > 생산부서별변환’ 버튼을 클릭합니다.
- ② 2016년도 이관을 기준으로 할 때, 생산년도를 ‘2005~2005’로 입력하고, 보존기간을 ‘30년’ 이상으로 선택합니다.
- ③ 조회조건 입력 후 ‘조회’ 버튼을 클릭하면, 생산부서별로 문서보존포맷 변환대상 기록물철/건 현황이 나타납니다.

[주의] 기록관에서는 기록물관리법령 제36조에 따라 보존기간 10년 이상인 전자기록물을 문서보존포맷으로 변환하여야 합니다.

또한, 국가기록원으로 전자기록물을 이관하기 위해서는 반드시 포맷변환이 완료되어야 합니다.

4. 문서보존포맷 변환하기(2단계)



☞ 위치 : 기록물보존 > 포맷관리 > 문서보존포맷변환 > 생산부서별변환

- ① 문서보존포맷 변환을 위해, 변환할 생산부서를 선택하시면 됩니다. 다수의 생산부서를 한 번에 처리할 경우에는 여러 부서를 선택할 수 있습니다.
- ② 변환 대상 생산부서를 선택한 후 '포맷변환' 버튼을 클릭하시면, '변환요청'을 확인하는 팝업창이 나타나고 '확인' 버튼을 클릭하시면 변환이 실행됩니다.

[주의] 문서보존포맷 변환은 윈도우 운영체제에서 작동하는 포맷변환서버에서 자동 수행됩니다. 이 포맷 변환서버에 변환대상 전자파일에 대한 응용SW가 미설치되거나 버전이 낮을 경우에는 정상적으로 변환되지 않을 수 있습니다.

4. 문서보존포맷 변환하기(3단계)



☞ 위치 : 기록물보존 > 포맷관리 > 문서보존포맷변환 > 생산부서별변환

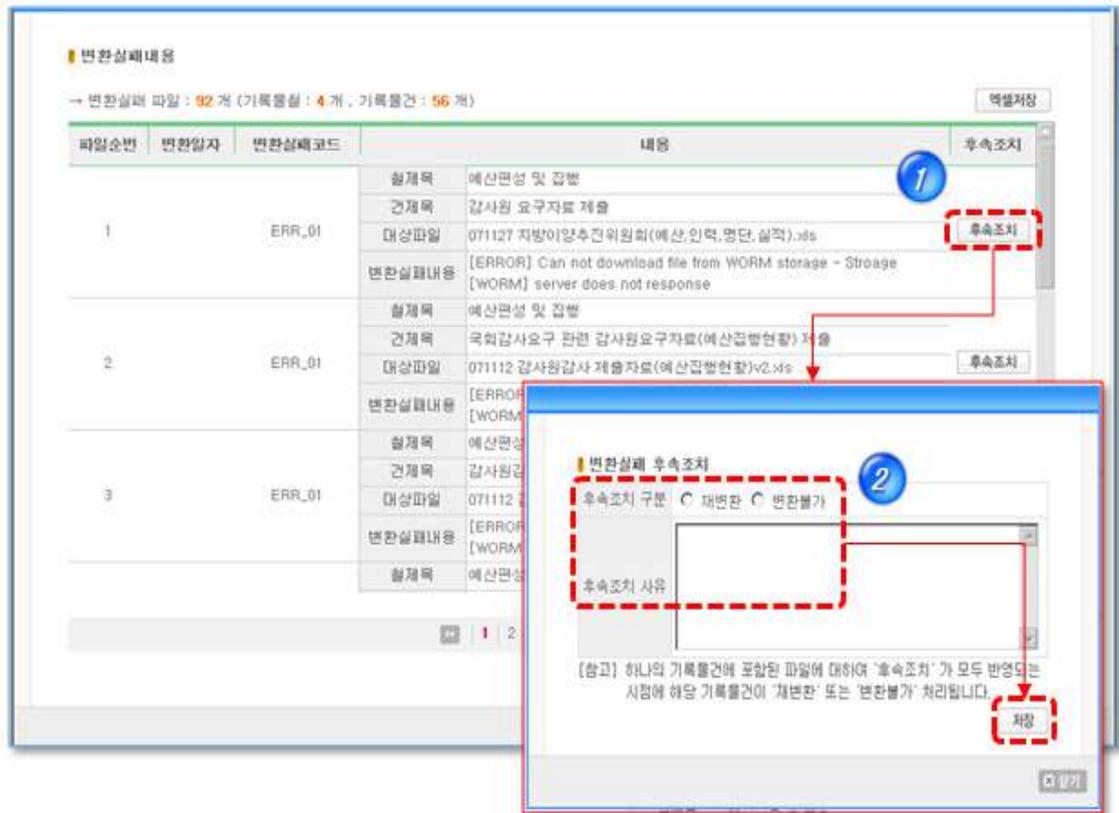
- ① 문서보존포맷변환 과정에서 오류가 발생하면, 현황 통계에서 '변환실패' 개수가 나타납니다. 이 숫자를 클릭하면,
- ② '변환실패내용'을 확인할 수 있는 팝업창이 나타납니다.

이 팝업창에서 변환실패된 전자파일에 대한 오류내용을 확인할 수 있으며, 후속조치를 할 수 있습니다.

[주의] 변환실패 내용은 전자파일(컴포넌트) 단위로 나타납니다.

그 실패 원인은 매우 다양하기 때문에 새로운 유형이 나타나면, RMS 서비스데스크에 바로 문의 또는 통보해주시기 바랍니다. 만약, 신규 파일포맷이 발견될 경우는 변환가능 여부 분석 및 개발에 상당한 시간이 필요합니다.

4. 문서보존포맷 변환하기(4단계)



※ 위치 : 기록물보존 > 포맷관리 > 문서보존포맷변환 > 생산부서별변환

- ① 전자파일 단위로 변환실패 내용을 확인한 후 '후속조치' 버튼을 클릭하시면, '변환실패 후속조치' 팝업창이 나타납니다.
 - ② 변환실패 내용에 따라 오류해결이 가능한 경우는 '재변환', 오류해결이 불가능한 경우는 '변환불가' 버튼을 클릭하시면 됩니다.
또한, 변환불가로 처리한 경우는 '후속조치 사유'에 그 원인을 입력하고 저장하시면, 이후 후속 처리가 자동으로 실행됩니다.
- 예1) 한글SW 미설치로 한글파일 변환 오류가 발생한 경우는 포맷변환서버에 한글SW를 설치하여 변환 가능토록 조치한 후에 '재변환'을 선택하고 저장하면, 재변환이 자동 실행됩니다.
- 예2) 비밀번호가 걸린 파일은 '변환불가'를 선택하고 '해독 불가능한 비밀번호 포함' 등으로 사유를 입력하고 저장하면, '변환완료'로 자동 처리됩니다.

5. 장기보존포맷 변환하기(1단계)

국가기록원 기록관리시스템

HOME > 비밀번호관리 > 도움말 > 나가기 > 업무처리결과

본청기록관담당자님 로그인 하였습니다.

기록물인수 | 기록물보존 | 기록물평가 | 기록물이권 | 기준관리 | 접근·접시추적 | 검색·활용 | 시스템관리 | 공개관리

포맷관리 > 기록정리 > 기록물건정리(비건자) > 사고관리 > 디지털변환 > 열람수속 > RFID관리

포맷관리

- 문서보존포맷변환
- 장기보존포맷변환**
- 생산부서별변환
- 기록물심벌변환
- 포맷변환현황
- 포맷변환모니터링

기록물보존 > 포맷관리 > 장기보존포맷변환 > 생산부서별변환

2

생산부서

· 생산년도 2004 ~ 2004

· 보존기간 30년 > 10 이상

· 변환차수 포맷변환

3

조회

포맷변환

변환취소

→ 생산부서 : 8 개

회면올려것수 10

선택	생산부서	변환대상 기록물철/건 수					선택
		건수	미변환	변환 진행중	변환상대	변환완료	
<input type="checkbox"/>	교통공학과 (1310138)	[합] 4	4	0	0	0	선택
		[건] 356	356	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	약독물과 (1310134)	[합] 4	4	0	0	0	선택
		[건] 356	356	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	출무과 (1310127)	[합] 4	4	0	0	0	선택
		[건] 356	356	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	법의학부 (1310128)	[합] 7	7	0	0	0	선택
		[건] 440	440	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	범죄심리과 (1310131)	[합] 4	4	0	0	0	선택
		[건] 356	356	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	물리분석과 (1310137)	[합] 4	4	0	0	0	선택
		[건] 356	356	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	화학분석과 (1310136)	[합] 4	4	0	0	0	선택
		[건] 356	356	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	마약분석과 (1310135)	[합] 4	4	0	0	0	선택
		[건] 356	356	0	0	0	

※ 위치 : 기록물보존 > 포맷관리 > 장기보존포맷변환 > 생산부서별변환

- ① 이관대상 기록물의 장기보존포맷 변환을 위해 ‘기록물보존 > 포맷관리 > 장기보존포맷변환 > 생산부서별변환’ 버튼을 클릭합니다.
- ② 2016년도 이관을 기준으로 할 때, 생산년도를 ‘2005~2005’로 입력하고, 보존기간을 ‘30년’ 이상, 변환차수를 ‘포맷변환’으로 선택합니다.
- ③ 조회조건 입력 후 ‘조회’ 버튼을 클릭하면, 생산부서별로 장기보존포맷 변환대상 기록물철/건 현황이 나타납니다.

[주의] 장기보존포맷은 문서보존포맷이 완료된 이후에만 수행할 수 있습니다.

5. 장기보존포맷 변환하기(2단계)

국가기록원 기록관리시스템

HOME > 비밀번호관리 > 도움말 > 나가기 > 업무처리결과

본청기록관담당자님 로그인 하였습니다.

기록물인수 | 기록물보존 | 기록물평가 | 기록물이관 | 기존관리 | 접근·접시추적 | 검색·활용 | 시스템관리 | 공개관리

포맷관리 > 기록물보존 > 포맷관리 > 장기보존포맷변환 > 생산부서별변환

생산부서: [입력] | 생산년도: 2004 - 2004 | 보존기간: 30년 | [대상] | [조회]

변환차수: [포맷변환]

→ 생산부서: [개] | 화면 출력갯수: 10

선택	생산부서	변환대상 기록종류/건 수					선택/취소
		전체	미변환	변환 진행중	변환상대	변환완료	
<input type="checkbox"/>	고통공학과 (1310136)	[합] 4	4	0	0	0	[선택/취소]
		[건] 356	356	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	약독공과 (1310134)	[합] 4	4	0	0	0	[선택/취소]
		[건] 356	356	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	훈무과 (1310127)	[합] 4	4	0	0	0	[선택/취소]
		[건] 356	356	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	법의학부 (1310131)	[합] 7	7	0	0	0	[선택/취소]
		[건] 356	356	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	법치심리과 (1310133)	[합] 4	4	0	0	0	[선택/취소]
		[건] 356	356	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	물리분석과 (1310132)	[합] 4	4	0	0	0	[선택/취소]
		[건] 356	356	0	0	0	
<input type="checkbox"/>	화학분석과 (1310135)	[합] 4	4	0	0	0	[선택/취소]
		[건] 356	356	0	0	0	

원 페이지의 메시지

선택한 생산부서에 대하여 장기보존포맷 변환요청을 하겠습니까?

[확인] [취소]

☞ 위치 : 기록물보존 > 포맷관리 > 장기보존포맷변환 > 생산부서별변환

- ① 장기보존포맷 변환을 위해, 변환할 생산부서를 선택하시면 됩니다. 다수의 생산부서를 한 번에 처리할 경우에는 여러 부서를 선택할 수 있습니다.
- ② 변환 대상 생산부서를 선택한 후 '포맷변환' 버튼을 클릭하시면, '변환요청'을 확인하는 팝업창이 나타나고 '확인' 버튼을 클릭하시면 변환이 실행됩니다.

[주의] 장기보존포맷 변환은 RMS DB에 저장되어 있는 기록관리 정보를 불러내어 NEO 파일로 만드는 작업입니다. 이때 맵핑오류, 항목 미정의 및 원인불명 오류 등이 있을 수 있습니다. 이런 오류 발견 시, 바로 RMS 서비스데스크에 통보해주시기 바랍니다.

5. 장기보존포맷 변환하기(3단계)

국가기록원 기록관리시스템

HOME · 비밀번호관리 · 도움말 · 나가기 · 업무처리일시 · 공유정보관리

국가기록원 기록정보서비스부 기록정보관리 기록관리담당자님 로그인 하였습니다.

기록관현황 기록물인수 기록물보존 기록물평가 기록물이관 기준관리 접근·감시추적 검색·활용 시스템관리 공개관리

포맷관리 | 기록정리 | 기록물건정리(보존자) | 사고관리 | 디지털변환 | 해체수류 | RFID관리

포맷관리

- 문서보존포맷변환
- 장기보존포맷변환**
- 생산부서별변환
- 기록물별변환
- 포맷변환현황
- 포맷변환모니터링

기록물보존 > 포맷관리 > 장기보존포맷변환 > 생산부서별변환

· 생산부서: [생산부서] [검색]

· 생산년도: 2004 - 2004 · 보존기간: 30년 [대상] [조회]

· 변환처수: [포맷변환]

[포맷변환] [변환취소]

→ 생산부서: 4 개 변환을적용할수 10

선택	생산부서	변환대상 기록물건/건수					첨삭목록
		전체	미변환	변환 진행중	변환실패	변환완료	
<input type="checkbox"/>	운영지원과 (1311018)	[일] 1	0	1	0	0	첨삭목록
		[건] 2	2	0	0	0	첨삭목록
<input type="checkbox"/>	법의학과 (1311492)	[일] 3	0	3	0	0	첨삭목록
		[건] 4,034	0	3,962	72	0	첨삭목록
<input type="checkbox"/>	공개서비스과 (1311387)	[일] 1	1	0	0	0	첨삭목록
		[건] 1	1	0	0	0	첨삭목록

변환실패내용 (기록물건)

→ 변환실패: 2,652 개 (기록물건: 72 개) [역생지정] [일괄등록]

파일순번	변환일자	변환실패코드	내용	후속조치	
1		R1001	실재목록	유전자분석	
			건재목록	갑정의회 회보(2012-E-2165) 총천경찰서 검사 김영교	후속조치
			변환실패내용	기록물건내에 문서보존포맷변환이 완료되지 않은 파일이 존재합니다. 문서보존포맷변환 완료 후 재시도하세요.	
2		R1001	실재목록	유전자분석	
			건재목록	갑정의회 회보(2012-E-2164) 정선경찰서 경찰 알구민	후속조치
			변환실패내용	기록물건내에 문서보존포맷변환이 완료되지 않은 파일이 존재합니다. 문서보존포맷변환 완료 후 재시도하세요.	

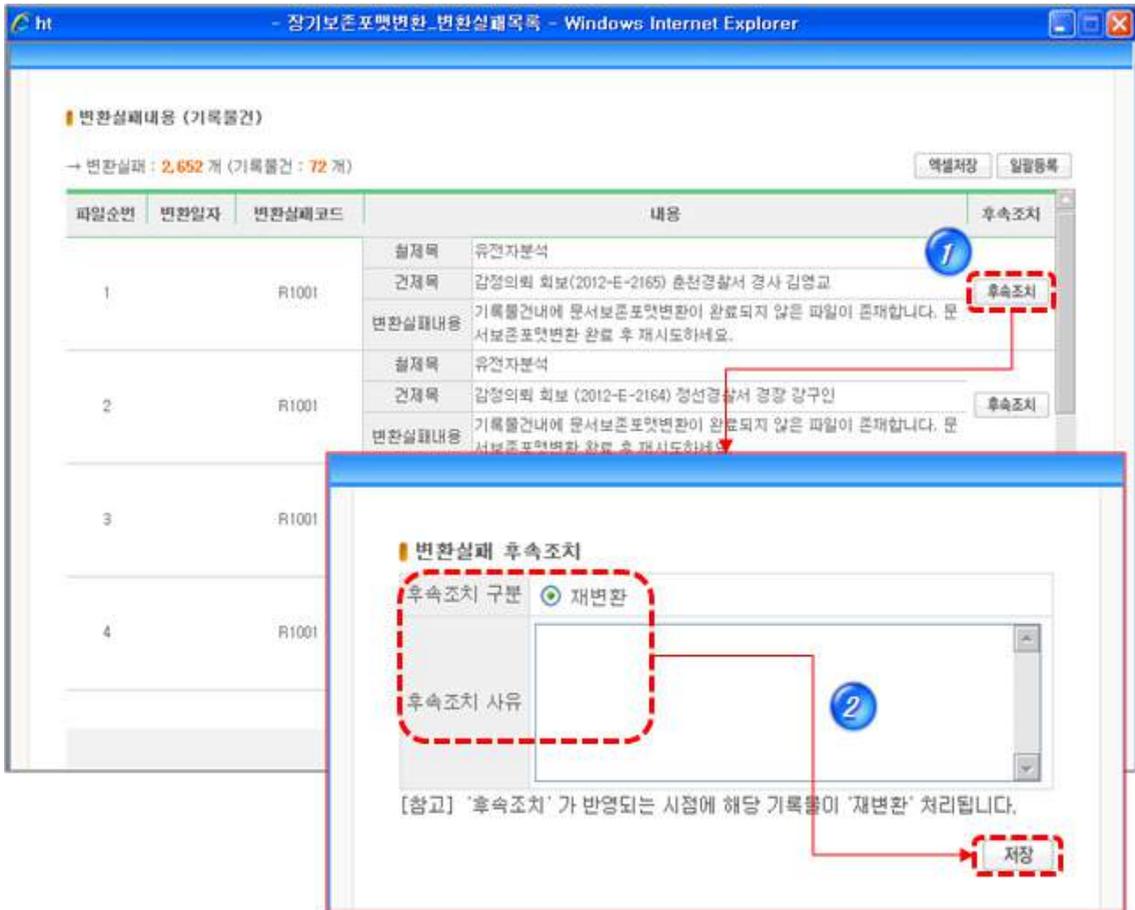
☞ 위치 : 기록물보존 > 포맷관리 > 장기보존포맷변환 > 생산부서별변환

- ① 장기보존포맷변환 과정에서 오류가 발생하면, 현황 통계에서 '변환실패' 개수가 나타납니다. 이 숫자를 클릭하면,
- ② '변환실패내용'을 확인할 수 있는 팝업창이 나타납니다.
이 팝업창에서 변환실패된 기록물건/건에 대한 오류내용을 확인할 수 있으며, 후속조치를 할 수 있습니다.

[주의] 변환실패 내용은 대부분 기록물건/건의 메타데이터 오류입니다.

따라서, 기록관 담당자가 직접 처리하기에 어려움이 있기 때문에 RMS 서비스데스크에 바로 문의 또는 통보해주시기 바랍니다.

5. 장기보존포맷 변환하기(4단계)



☞ 위치 : 기록물보존 > 포맷관리 > 장기보존포맷변환 > 생산부서별변환

- ① 기록물건 단위로 변환실패 내용을 확인한 후 '후속조치' 버튼을 클릭하시면, '변환실패 후속조치' 팝업창이 나타납니다.
 - ② 변환실패 내용을 확인하고 그 원인을 해결한 후에 후속조치 구분의 '재변환' 버튼을 선택합니다. 그리고 후속조치 사유에 그 원인을 입력하고 저장하시면, 이후 처리가 자동으로 실행됩니다.
- 예) 문서보존포맷 미변환으로 실패가 발생한 경우는, 우선 해당 기록물건을 문서보존포맷으로 변환 처리합니다.
그리고 '변환실패 후속조치' 팝업창에서 '재변환'을 선택하고, '문서보존포맷 미변환' 등으로 그 실패 원인을 저장하시면, 자동으로 재변환 처리됩니다.

6. 시스템 준비하기

1) 이관용 PC 관리하기

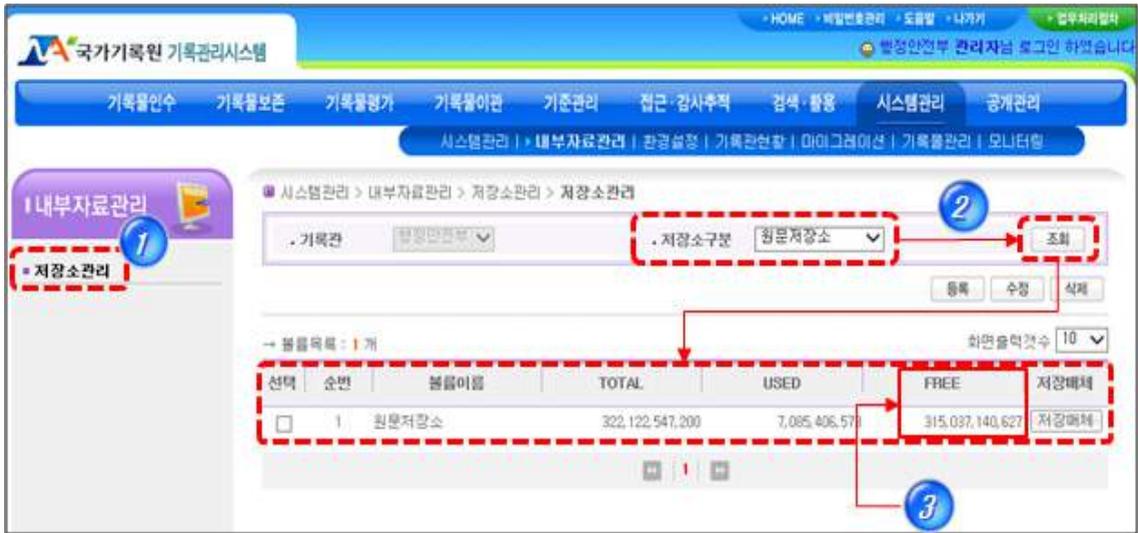


☞ 위치 : 시스템관리 > 시스템관리 > 다운로드용 PC 관리

- ① 오프라인 이관처리 전용 PC는 RMS에 등록하여야 사용할 수 있습니다. 이를 위해 '시스템관리 > 시스템관리 > 다운로드용 PC 관리' 메뉴를 클릭합니다.
- ② '조회' 버튼을 클릭하면, 등록된 전체 목록이 나타납니다.
- ③ 이관용으로 등록된 목록이 없는 경우, '등록' 버튼을 클릭하여 '대상IP', '관리자명', '소속부서' 및 '사용용도'를 입력한 후 저장하시면 등록이 완료됩니다.

[주의] 대용량의 이관파일을 다운로드 할 경우는 네트워크가 차단될 수 있습니다. 통합전산센터의 네트워크 담당 또는 기관 담당자와 사전 협의 후에 진행하시기 바랍니다.

2) 저장공간 확인하기(1단계-원문저장소 확인)



☞ 위치 : 시스템관리 > 내부자료관리 > 저장소관리

- ① 전자기록생산시스템에서 인수한 기록물을 저장하는 스토리지가 원문저장소입니다. 이 원문저장소 관리를 위해 '시스템관리 > 내부자료관리 > 저장소관리' 메뉴를 클릭합니다.
- ② 저장소구분을 '원문저장소'로 선택하고, '조회' 버튼을 클릭하면, 등록된 스토리지 현황이 나타납니다.
- ③ 원문저장소 목록의 'FREE' 공간을 확인하고,
향후 인수할 기록물 용량과 국가기록원 이관을 위한 이관파일 저장 공간 등을 고려하여 증설이 필요한 경우 구매하시기 바랍니다.

[주의] 저장소 볼륨 등록은 반드시 원문저장소, 문서보존저장소, 장기보존저장소 3개가 등록되어 있어야 합니다.

2) 저장공간 확인하기(2단계-원문저장소 등록)



☞ 위치 : 시스템관리 > 내부자료관리 > 저장소관리

- ① 만약, 원문저장소 공간이 부족하여 스토리지를 증설한 경우에는 '시스템관리 > 내부자료관리 > 저장소관리' 메뉴에서, 저장소구분을 '원문저장소'로 선택하고, '조회' 버튼을 클릭합니다.
- ② '등록' 버튼을 클릭하면, 저장소 등록을 위한 '저장소관리 볼륨등록' 팝업창이 나타납니다.
- ③ 이 팝업창에서 볼륨이름과 볼륨설명을 입력한 후 '저장' 버튼을 클릭하시면 등록이 완료됩니다.

2) 저장공간 확인하기(3단계-원문저장소 매체 등록)

국가기록원 기록관리시스템

HOME · 비밀번호관리 · 도움말 · 나가기 · 업무처리일사 · 공동협업관리

국가기록원 기록정보서비스부 기록정보화과 기록관담당자님 로그인 하였습니다.

기록관현황 기록물인수 기록물보존 기록물평가 기록물이관 기준관리 접근·감시추적 검색·활용 시스템관리 공개관리

시스템관리 | 내부자료관리 | 환경설정 | 기록관현황 | 마이그레이션 | 기록물관리 | 모니터링

시스템관리 > 내부자료관리 > 저장소관리 > 저장소관리

· 기록관: 안전행정부 · 저장소구분: 원문저장소

등록 수정 삭제

→ 볼륨목록: 2 개 화면 출력 갯수: 10

선택	순번	볼륨이름	TOTAL	USED	FREE	저장매체
<input type="checkbox"/>	1	원문저장소-(001)	14,280,953,039	4,278,609,816	10,002,243,223	저장매체
<input type="checkbox"/>	2	원문저장소	0			저장매체

시스템관리 > 내부자료관리 > 저장소관리 > 저장소관리 (저장매체)

· 기록관: 안전행정부 · 저장소구분: 원문저장소

· 볼륨이름: 원문저장소

등록 수정 삭제 목록

→ 저장매체: 0 개 화면 출력 갯수: 10

선택 순번 매체이름 매체유형 TOTAL USED FREE

조회된 저장매체가 없습니다.

저장매체등록

저장매체이름: HDD

매체유형: 일반스토리지

매체경로: /storage1/rmsDev_data/hdd_001

전체용량: 10000000000000 = 9.09 TB

비고:

저장

☞ 위치 : 시스템관리 > 내부자료관리 > 저장소관리(저장매체)

- ① 원문저장소를 신규 등록한 경우, 실제 매체에 대한 정보가 없어서 저장공간(TOTAL) 등이 '0'으로 나타납니다.
- ② 실제 매체정보 등록을 위해 '저장매체' 버튼을 클릭하면, 저장매체 등록 화면으로 전환됩니다(등록된 정보가 없음 확인).
- ③ 저장매체 등록 화면에서 '등록' 버튼을 클릭하면, '저장매체등록' 팝업창이 나타납니다.
- ④ 이 팝업창에서 저장매체이름, 매체유형, 전체용량 등의 정보를 입력하고 저장하시면, 저장매체 등록이 완료됩니다.

[참고] 매체유형은 일반스토리지, 아카이빙스토리지, 분산스토리지 등 3가지로 구분됩니다.

- 1) 일반스토리지를 선택한 경우는 매체경로를 입력하여야 합니다.
예) /storage1/rmsDev_data/hdd_001
- 2) 아카이빙스토리를 선택한 경우는 매체상세유형을 선택하여야 합니다. 매체상세유형에는 HCP, Centera, Nseries 등 3가지가 있습니다.
- 3) 분산스토리를 선택한 경우는 매체상세유형을 선택하여야 합니다. 매체상세유형에는 NHN 1 가지만 있습니다.

[주의] 저장매체 등록 및 관리 시 기록관 담당자가 직접 수행하기 어려운 경우에는 RMS 서비스데스크에 문의하여 수행하시면 됩니다.

2) 저장공간 확인하기(4단계-문서보존저장소 확인)

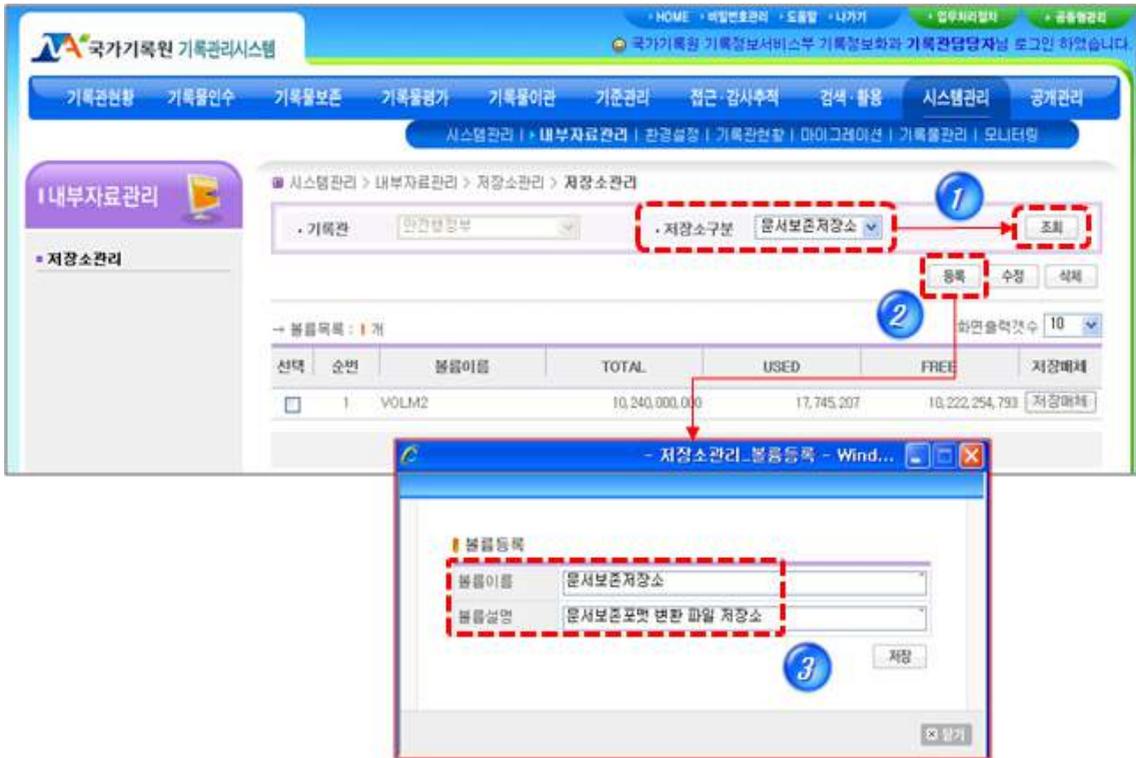


☞ 위치 : 시스템관리 > 내부자료관리 > 저장소관리

- ① 인수 완료한 전자기록물을 문서보존포맷으로 변환한 후 저장하는 스토리지가 문서보존저장소입니다. 이 문서보존저장소 관리를 위해 '시스템관리 > 내부자료관리 > 저장소관리' 메뉴를 클릭합니다.
- ② 저장소구분을 '문서보존저장소'로 선택하고, '조회' 버튼을 클릭하면, 등록된 스토리지 현황이 나타납니다.
- ③ 문서보존저장소 목록의 'FREE' 공간을 확인하고, 향후 문서보존포맷으로 변환할 기록물 용량 등을 고려하여 증설이 필요한 경우 구매하시기 바랍니다.

[주의] 저장소 볼륨 등록은 반드시 원문저장소, 문서보존저장소, 장기보존저장소 3개가 등록되어 있어야 합니다.

2) 저장공간 확인하기(5단계-문서보존저장소 등록)



☞ 위치 : 시스템관리 > 내부자료관리 > 저장소관리

- ① 만약, 문서보존저장소 공간이 부족하여 스토리지를 증설한 경우에는 '시스템관리 > 내부자료관리 > 저장소관리' 메뉴에서, 저장소구분을 '문서보존저장소'로 선택하고, '조회' 버튼을 클릭합니다.
- ② '등록' 버튼을 클릭하면, 저장소 등록을 위한 '저장소관리 볼륨등록' 팝업창이 나타납니다.
- ③ 이 팝업창에서 볼륨이름과 볼륨설명을 입력한 후 '저장' 버튼을 클릭하시면 등록이 완료됩니다.

2) 저장공간 확인하기(6단계-문서보존저장소 매체 등록)

The screenshot shows the '내부자료관리' (Internal Data Management) section, specifically '저장소관리' (Storage Management). The main table lists storage volumes with columns for selection, serial number, volume name, total space, used space, free space, and storage media. Two volumes are listed: 'VOLAM2' and '문서보존' (Document Preservation). The '문서보존' row has a '0' in the 'TOTAL' column, indicating no media is registered. A red dashed box highlights this row, with a callout '1' pointing to the 'TOTAL' value. Another red dashed box highlights the '저장매체' (Storage Media) column, with a callout '2' pointing to it. Below the table, there are buttons for '등록' (Register), '수정' (Modify), and '삭제' (Delete). A callout '3' points to the '등록' button. A modal window titled '저장매체등록' (Storage Media Registration) is open, showing fields for '저장매체이름' (Storage Media Name), '매체유형' (Media Type), '매체상세유형' (Media Detailed Type), and '전체용량' (Total Capacity). A callout '4' points to the '등록' button in the modal. The breadcrumb path at the top is '시스템관리 > 내부자료관리 > 저장소관리 > 저장소관리(저장매체)'.

☞ 위치 : 시스템관리 > 내부자료관리 > 저장소관리(저장매체)

- ① 문서보존저장소를 신규 등록한 경우, 실제 매체에 대한 정보가 없어서 저장공간(TOTAL) 등이 '0'으로 나타납니다.
- ② 실제 매체정보 등록을 위해 '저장매체' 버튼을 클릭하면, 저장매체 등록 화면으로 전환됩니다(등록된 정보가 없음)을 확인).
- ③ 저장매체 등록 화면에서 '등록' 버튼을 클릭하면, '저장매체등록' 팝업창이 나타납니다.
- ④ 이 팝업창에서 저장매체이름, 매체유형, 전체용량 등의 정보를 입력하고 저장하시면, 저장매체 등록이 완료됩니다.

[참고] 매체유형은 일반스토리지, 아카이빙스토리지, 분산스토리지 등 3가지로 구분됩니다.

- 1) 일반스토리지를 선택한 경우는 매체경로를 입력하여야 합니다.
예) /storage1/rmsDev_data/hdd_001
- 2) 아카이빙스토리를 선택한 경우는 매체상세유형을 선택하여야 합니다. 매체상세유형에는 HCP, Centera, Nseries 등 3가지가 있습니다.
- 3) 분산스토리를 선택한 경우는 매체상세유형을 선택하여야 합니다. 매체상세유형에는 NHN 1 가지만 있습니다.

[주의] 저장매체 등록 및 관리 시 기록관 담당자가 직접 수행하기 어려운 경우에는 RMS 서비스데스크에 문의하여 수행하시면 됩니다.

2) 저장공간 확인하기(7단계-장기보존저장소 확인)



☞ 위치 : 시스템관리 > 내부자료관리 > 저장소관리

- ① 인수 완료한 전자기록물을 장기보존포맷으로 변환한 후 저장하는 스토리지가 장기보존저장소입니다. 이 장기보존저장소 관리를 위해 '시스템관리 > 내부자료관리 > 저장소관리' 메뉴를 클릭합니다.
- ② 저장소구분을 '장기보존저장소'로 선택하고, '조회' 버튼을 클릭하면, 등록된 스토리지 현황이 나타납니다.
- ③ 장기보존저장소 목록의 'FREE' 공간을 확인하고, 향후 장기보존포맷으로 변환할 기록물 용량 등을 고려하여 증설이 필요한 경우 구매하시기 바랍니다.

[주의] 저장소 볼륨 등록은 반드시 원문저장소, 문서보존저장소, 장기보존저장소 3개가 등록되어 있어야 합니다.

2) 저장공간 확인하기(8단계-장기보존저장소 등록)



☞ 위치 : 시스템관리 > 내부자료관리 > 저장소관리

- ① 만약, 장기보존저장소 공간이 부족하여 스토리지를 증설한 경우에는 '시스템관리 > 내부자료관리 > 저장소관리' 메뉴에서, 저장소구분을 '장기보존저장소'로 선택하고, '조회' 버튼을 클릭합니다.
- ② '등록' 버튼을 클릭하면, 저장소 등록을 위한 '저장소관리 볼륨등록' 팝업창이 나타납니다.
- ③ 이 팝업창에서 볼륨이름과 볼륨설명을 입력한 후 '저장' 버튼을 클릭하시면 등록이 완료됩니다.

2) 저장공간 확인하기(9단계-장기보존저장소 매체 등록)

The screenshots illustrate the following steps:

1. Viewing the list of storage spaces. The table shows:

선택	순번	볼륨이름	TOTAL	USED	FREE	저장매체
<input type="checkbox"/>	1	장기보존저장소	20,480,000,000	10,248,476,414	10,231,523,586	저장매체
<input type="checkbox"/>	2	장기보존	0	0	0	저장매체
2. Clicking the '저장매체' button for the selected storage space.
3. On the 'Storage Media' page, clicking the '등록' button.
4. In the 'Storage Media Registration' popup, entering details like '저장매체이름', '매체유형', and '전체용량'.

※ 위치 : 시스템관리 > 내부자료관리 > 저장소관리(저장매체)

- ① 장기보존저장소를 신규 등록한 경우, 실제 매체에 대한 정보가 없어서 저장공간(TOTAL) 등이 '0'으로 나타납니다.
- ② 실제 매체정보 등록을 위해 '저장매체' 버튼을 클릭하면, 저장매체 등록 화면으로 전환됩니다(등록된 정보가 없음을 확인).
- ③ 저장매체 등록 화면에서 '등록' 버튼을 클릭하면, '저장매체등록' 팝업창이 나타납니다.
- ④ 이 팝업창에서 저장매체이름, 매체유형, 전체용량 등의 정보를 입력하고 저장하시면, 저장매체 등록이 완료됩니다.

[참고] 매체유형은 일반스토리지, 아카이빙스토리지, 분산스토리지 등 3가지로 구분됩니다.

- 1) 일반스토리지를 선택한 경우는 매체경로를 입력하여야 합니다.
예) /storage1/rmsDev_data/hdd_001
- 2) 아카이빙스토리지를 선택한 경우는 매체상세유형을 선택하여야 합니다. 매체상세유형에는 HCP, Centera, Nseries 등 3가지가 있습니다.
- 3) 분산스토리지를 선택한 경우는 매체상세유형을 선택하여야 합니다. 매체상세유형에는 NHN 1 가지만 있습니다.

[주의] 저장매체 등록 및 관리 시 기록관 담당자가 직접 수행하기 어려운 경우에는 RMS 서비스데스크에 문의하여 수행하시면 됩니다.

3) 인증서 관리하기(1단계, 등록여부 확인)



※ 위치 : 시스템관리 > 환경설정 > 포맷변환서버관리 > 인증서관리

- ① 장기보존포맷 변환 시, 전자서명을 적용하기 위해 기관(관인) 인증서와 서버 인증서가 필요합니다. 이 인증서 등록 및 관리는 '시스템관리 > 환경설정 > 포맷변환서버관리 > 인증서관리' 메뉴에서 처리할 수 있습니다.
- ② 서버용 인증서가 등록된 경우에는 인증서 유효기간을 확인하고 교체가 필요한 경우는 '교체' 버튼을 클릭하여 교체하시면 됩니다. 만약, 인증서가 미등록된 경우에는 신규 등록하시면 됩니다.
- ③ 기관용 인증서가 등록된 경우에는 인증서 유효기간을 확인하고 교체가 필요한 경우는 '교체' 버튼을 클릭하여 교체하시면 됩니다. 만약, 인증서가 미등록된 경우에는 신규 등록하시면 됩니다.

[주의] 공동형 RMS 사용기관은 기관(관인)용 인증서를 기록관 단위로 등록하여야 합니다.

3) 인증서 관리하기(2단계, 신규 등록)



☞ 위치 : 시스템관리 > 환경설정 > 포맷변환서버관리 > 인증서관리

- ① 기관(관인)용 인증서가 미등록된 경우, 신규로 등록하기 위해 해당 기록관의 '등록' 버튼을 클릭하면, '인증서 파일 등록' 팝업창이 나타납니다.
- ② 이 팝업창에서 인증서파일을 찾아 업로드하고, 해당 인증서의 비밀번호를 입력합니다.
- ③ 그 이후에 '등록' 버튼을 클릭하면, 인증서 등록이 완료됩니다.

[주의] 서버용 인증서 등록 과정도 동일하며, 서버용 인증서는 'SVR*'로 시작하고, 기관(관인)용 인증서는 'ORG*'로 시작합니다.

참고자료 D : 전자기록물 오류 유형 일람표

● 전자기록생산시스템에서 RMS로 이관 시 오류 유형

구분	오류 유형	조치 방법	
업무관리시스템	◎ 미편철(접수문서, 메모보고) 및 집계오류	▷ 편철 및 집계 확인 후 재이관	
	◎ 임시 기관코드/단위과제 사용	▷ 표준코드로 전환 후 이관 가능	
	◎ 기록물 인수인계 이력 미관리	▷ 인수인계 이력 포함하여 이관 - 단위과제카드의 단위과제카드 ID와 문서관리카드의 단위과제 ID 일치여부 확인	
	◎ 단위과제별 보존기간 미확정	▷ 보존기간 확정 후 이관 - 업무관리시스템 ↔ BRM ↔ RMS ↔ CAMS 보존기간 불일치	
	◎ 기록물 중복 이관 ○ 이관된 기록물을 부서 간 인수인계 처리 후 이관 ○ 복수부서로 인수인계 후 각 부서가 이관	▷ 이관 후 재이관 불가 처리 ▷ 1:1 인수인계 처리	
	◎ 전자기록물 본문 및 붙임파일의 중복 또는 소실로 이관 불가	▷ 오류 수정 및 복구 후 이관	
	◎ 등록정보 및 규격 오류	▷ 과제명, 처리과명, 열람범위, 분류체계 등 오류 수정 후 재이관	
전자문서시스템	◎ 생산/접수등록번호 중복 생성 또는 누락	▷ 중복 제거 후 이관 ▷ 육안검수를 통해 수정 후 재이관	
	◎ 메타데이터와 본문파일의 행위자 불일치	▷ 육안검수를 통해 오류 수정 후 재이관	
	◎ 생산·등록·기안일자가 바뀌거나 다른 일자 포함	▷ 육안검수를 통해 오류 수정 후 재이관	
	◎ 본문, 붙임파일 누락, 소실 또는 훼손으로 이관 불가	▷ 오류 수정 및 복구 후 재이관	
	◎ 임시 기관코드/단위업무 사용으로 이관 불가	▷ 표준코드 전환 후 이관	
	◎ 접근권한 미 등록 오류	▷ 일괄 목록 열람으로 처리	
	기록물철	<ul style="list-style-type: none"> • 건이 존재하지 않는 기록물철 • 기록물 등록건수와 실제 건수가 불일치 • 기록물 쪽수·파일수가 실제 쪽수·파일수와 불일치 • 비치중결일자 오류 예시) 20011321(날짜형식 오류) • 종료연도가 생산년도보다 빠른 경우 예시) 종료년도 : 2004, 생산년도 : 2005 	▷ 전자기록생산시스템 등록 정보 확인 후 RMS로 재이관
	기록물건	<ul style="list-style-type: none"> • 기록물 건제목 누락 • 시행일자 오류 예시) 00000000(날짜형식 오류) • 철 정보가 없는 건 • 생산문서의 기안문이 아닌 시행문 이관 • 접수문서의 관인 누락 	
	전자파일	<ul style="list-style-type: none"> • 실제 파일 사이즈가 '0'인 경우 • 확장자 오류 및 확장자가 없는 파일 • 파일순번 중복 • 물리적인 파일이 없는 경우 • 수정 전 본문/첨부파일 포함 	

● 기록관리 업무처리 과정에서의 오류 유형

오류 유형	조치 방법
<ul style="list-style-type: none"> ◎ Admin(관리자) 계정으로 공개 재분류, 보존포맷 변환 등 기록관리 업무 수행 	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 기록관 업무담당자 계정으로 업무 수행 ▷ 기존 이력 수정 조치 ▷ 기존 이력 수정이 불가할 경우 업무 재수행

● 보존포맷 변환 과정에서의 오류 유형

구분	오류 유형	조치 방법
문서 보존 포맷	<ul style="list-style-type: none"> ◎ PDF파일, 녹음·동영상 등 시청각물 파일(사유 자동 입력, 자동 불가처리) ◎ 해독 불가능한 암호화 파일, 손상 파일(사유 직접 입력) 	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 육안검수를 통해 문서의 정상여부를 확인 후 정상일 경우 문서보존포맷 재변환 수행 ▷ 암호화, 손상 등 비정상일 경우 RMS에 사유 입력 후 기록관에서 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 문서보존포맷을 지원하지 않는 문서파일 형식일 경우, 국가기록원 기록정보기반과로 신고하여 해당 문서파일 형식의 RMS 지원·등록을 요청 ※ 주의 : 문서보존포맷 변환 가능 파일포맷(gul 등)을 변환불가 처리하지 않도록 주의 (문서보존포맷 변환 가능포맷은 p.117 참조)
	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 변환대상파일 프로그램 미설치 ◎ 프로그램 버전 상이 	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 해당 프로그램 설치 ▷ 해당문서에 적용 가능한 프로그램 버전 설치 <ul style="list-style-type: none"> - 오류 최소화를 위하여 한글, MS 오피스 2007 이상의 버전의 사용 추천
	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 보존포맷변환 스토리지 미할당 	<ul style="list-style-type: none"> ▷ RMS 시스템관리>내부자료관리>저장소관리 메뉴에서 스토리지 설정
	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 보존포맷변환 분배율 미설정 	<ul style="list-style-type: none"> ▷ RMS 시스템관리>환경설정>포맷변환서버관리>포맷변환 서버분배율 메뉴에서 분배율 100%로 설정
장기 보존 포맷	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 인증서 만료 및 미설치 	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 유효한 인증서 발급 및 설치
	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 연계시스템 방화벽 포트 미허용 	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 해당 방화벽 포트 허용 조치
	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 폐쇄망 기관의 연계 미비 	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 실시간 중계 가능기관 : 기관 내에 망중계 솔루션 도입 ▷ 실시간 중계불가능기관 : 기관 내에 폐쇄망용 장기 검증시스템 구축
	<ul style="list-style-type: none"> ◎ GPKI 표준API, 장기검증 API 라이선스 오류 ◎ 변환서버 변경 	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 유효한 라이선스 발급 및 설치 ▷ IP가 변경된 경우, 라이선스 재발급 필요
	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 장기보존포맷 규격 불일치 	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 메타데이터(XML 파라미터) 규격 수정·확인
	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 메타데이터 오류(장기보존포맷 규격 불일치) <ul style="list-style-type: none"> ○ 행위자, 일시, 사유 등 필수항목 미관리 ○ 맵핑오류(비공개 호수 ↔ 비공개 사유) ○ 기록물 철 담당자와 건 담당자 불일치 	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 필수항목 입력 및 매핑 오류 정정 <ul style="list-style-type: none"> - DB 상에서 오류 수정이 곤란한 경우 전자기록생산 시스템에서 재이관 필요
	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 보존포맷변환 스토리지 미할당 	<ul style="list-style-type: none"> ▷ RMS 시스템관리>내부자료관리>저장소관리 메뉴에서 스토리지 설정
<ul style="list-style-type: none"> ◎ 보존포맷변환 분배율 미설정 	<ul style="list-style-type: none"> ▷ RMS 시스템관리>환경설정>포맷변환서버관리>포맷변환 서버분배율 메뉴에서 분배율 100%로 설정 	

● 품질검사 과정에서의 오류 유형

오류 유형	조치 방법
◎ 쪽수 불일치 ○ NEO 데이터 규격 오류	▷ 전자기록물 쪽수는 전체 '0'으로 통일 ▷ 비전자기록물 쪽수는 실제 쪽수 확인 후 수정
◎ 비공개 호수와 비공개 사유 맵핑 불일치 ○ NEO 데이터 규격 오류	▷ 이관 시스템 간 명칭 불일치에 따라 발생한 오류로 국가 기록원에서 조치

● 육안검수 과정에서의 오류 유형

오류 유형	조치 방법
◎ 전자파일(본문, 붙임) 누락	▷ 대상 : 순수 전자기록물의 본문 또는 붙임파일 누락 ▷ 전자기록생산시스템에서 본문과 붙임파일의 존재여부 확인 후, - 기록물이 존재하는 경우, RMS로 재이관 후 CAMS로 이관 - 기록물이 존재하지 않는 경우, RMS에 사유 입력 후 이관
◎ 비전자기록물(별송 포함) 확인 불명	▷ 대상 : 혼합철의 비전자 붙임자료 또는 순수비전자기록물의 본문 또는 붙임자료 ▷ 비전자기록물 실물 확인 후, - 비전자기록물 실물이 존재하는 경우, CAMS로 이관 - 비전자기록물 실물 확인이 곤란한 경우, RMS에 사유 입력 후 이관
◎ 전자기록물의 물리적 손상 ○ 원본 및 붙임 문서 깨짐 현상, 텍스트 손상, 표 또는 이미지 손실 등 ○ 문서를 읽는 도중 오류 발생 ○ 원본 파일은 열리나 내용 없음 ○ 파일 자체 열기 불가	▷ 대상 : 순수전자기록물의 본문 및 붙임파일, 혼합철의 전자기록물 (본문) ▷ 전자기록생산시스템에서 기록물 확인 후, - 원본에 오류가 없는 경우, RMS로 재이관 후 CAMS로 이관 - 원본에 오류가 있는 경우, RMS에 사유 입력 후 일단 기록관에서 관리

제4절 전자기록물의 오프라인 이관

1. 개요

- 대용량 데이터의 이관, 보안 등의 제약요소가 있어 폐쇄망을 사용하는 기관 등은 이관매체를 사용하여 오프라인 방식으로 이관
- 오프라인 이관을 위해 전자기록물 암호화, 수록정보 변경여부 입증 기술 등의 적용이 가능한 이관매체가 필요
 - 국가기록원과의 협의 하에 기관의 환경에 따라 가격, 용량, 속도, 편의성, 안전성 등을 고려하여 이관매체의 선택과 활용이 가능

2. 이관매체를 사용한 오프라인 이관 시 요구사항

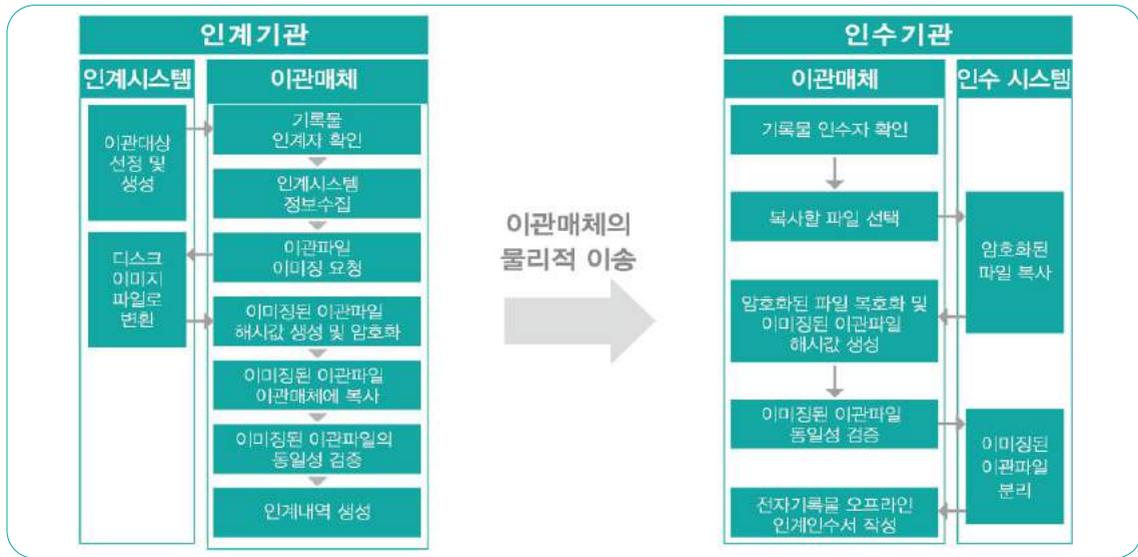
- ① 이관과정에서 전자기록물의 수정 또는 변경이 없음을 입증하여 진본성, 무결성을 보장
 - 한번 수록 후 읽기만 가능한 매체(WORM : Write One Read Many)를 이용하거나 정보가 변경되지 않음을 입증할 수 있는 재사용 가능한 매체를 이용
 - ※ 해시값을 통한 매체수록 전후 비교, 비트스트림 복제를 이용한 원본의 동일성 입증 기술 등으로 확인 가능
- ② 전자기록물의 진본성 및 관리 연속성 확보를 위해 이관과 관련된 이력정보를 생성·관리
 - 기록물 생산 이후의 기본적인 이력정보 외에 인계자, 인수자, 이관기록물 정보(파일 개수, 용량, 이관 시간) 등 추가적인 메타데이터를 통한 엄격한 관리가 필요
- ③ 기록물 유통 시 발생할 수 있는 위·변조, 훼손, 유출 방지 및 안정성, 신뢰성 확보를 위한 보안 대책 마련
 - 인가된 직원의 이송, 불법적인 수정 및 삭제 방지를 위한 암호화 적용 등 보안강화 방안 모색
- ④ 기록물 인계인수 과정에서 호환성 결여로 인해 문제가 발생하지 않도록 보편적으로 사용 가능한 이관매체를 통해 이관

3. 재사용이 가능한 이관매체를 사용한 오프라인 이관 절차

3.1 일반사항

- 재사용이 가능한 이관매체를 사용하기 위해서는 2. 이관매체를 사용한 오프라인 이관 시 요구사항을 충족하는지 반드시 확인
 - 기록물의 진본성과 무결성을 입증하는 기술이 적용 가능한 이관매체를 선택

[이관매체를 사용한 전자기록물의 오프라인 이관 흐름도]



3.2 오프라인 이관 단계

가. 전자기록물 오프라인 인계 절차

- ① 이관파일 선정 및 생성
 - 메타데이터 및 파일의 품질, 바이러스 감염 여부 등을 검사한 후 이관파일로 선정하거나 별도의 이관 포맷으로 생성
- ② 기록물 인계자 확인
 - 이관매체의 사용자 권한 제어를 위해 인증을 확인
 - 사용자 정보(ID/PW)를 검사하여 승인된 사용자의 접근을 통해서만 오프라인 이관의 진행을 허용
 - ※ 관리 연속성 확보를 위해 인계자 정보를 이관 메타데이터로 관리
- ③ 인계시스템 정보 수집
 - 인계시스템의 운영체제, 시스템 사용자, 시간 정보 등을 수집
 - ※ 특히 시간은 전반적인 이관절차 검증을 위한 중요 데이터로 인터넷 표준시간 등을 통해 정확한 정보의 수집이 필요
- ④ 이관 이미지를 디스크이미지로 변환
 - 기록물의 무결성 검증을 위한 해싱 및 암호화가 용이하도록 이관파일을 디스크이미지 파일로 변환
 - ※ 모든 섹터의 데이터를 파일 형태로 저장하는 이미지 변환방식이 단순히 논리적인 데이터를 복사하는 방식보다 해싱 및 암호화 적용에 유리
 - 연계 파일시스템의 종류에 따라 큰 용량의 이미지 파일을 분할하여 이관 수행 가능
- ⑤ 이미지 파일 암호화, 이관파일 복사 및 해시값 생성
 - 이관 과정에서의 분실, 탈취 등에 대비하기 위해 사용자 인증 정보를 이용하여 이미지 파일을 암호화
- ⑥ 이미지 파일 동일성 검증
 - 인계시스템과 이관매체에 저장된 파일의 해시값을 비교하여 손상 및 변경여부 확인 가능

⑦ 인계내역 생성

- 기록물명, 포맷, 용량 등의 정보를 생성하여 기록물과 함께 인계
 - ※ 인계내역 정보는 이관매체 인수완료 후 인계인수서 작성 시 활용

⑧ 이관매체의 물리적 이송

- 물리적 충격에 의한 손상, 전자기파(EMP) 노출로 인한 훼손·삭제 등의 사고가 발생하지 않도록 주의가 필요

나. 전자기록물 오프라인 인수 절차

① 기록물 인수자 확인

- 사용자 정보를 통해 비인가 접근을 차단하고 이관매체에 접근이 가능한 사용자인 경우에만 이관절차의 진행을 허용

② 암호화된 파일의 복호화 및 이미징된 이관파일의 해시값 생성

- 암호화된 이미지파일을 인수시스템에 복사하여 암호화 코드를 통해 복호화한 뒤 이관파일의 해시값을 생성

③ 이미징된 이관파일 동일성 검증 및 분리

- 이관매체에 저장된 기록물과 인수시스템에 복사된 이관파일의 해시값을 비교하여 일치여부를 확인 함으로써 전자기록물의 무결성을 검증
- 인수 담당자는 인수시스템에 복사된 이미징된 이관파일을 폴더와 파일구조로 분리·변환하여 저장
 - ※ 개인컴퓨터에 저장한 뒤 인수시스템으로 복사할 경우, 개인컴퓨터에 감염된 바이러스가 이관기록물에도 전이될 수 있으므로 유의

④ 전자기록물 오프라인 이관 인계·인수서 작성

- 파일 개수, 용량, 이관 시작·종료시간 등의 이관정보와 작업내역, 수행시간, 이미지파일의 해시값, 인계자 및 인수자 정보 등 오프라인 이관 전 과정에 대한 보고서를 작성
 - ※ [참고] 전자기록물 오프라인 이관 인계·인수서 참조

다. 이관매체 관리

① 일반사항

- 인수가 확정되면 재사용 가능한 이관매체의 경우에는 저장된 내용을 삭제하고 초기화 작업을 수행
- 인수가 확정될 때까지는 이관매체를 관리하여야 하며, 인수완료 후 이관매체를 파기하거나 완전포맷 방식으로 내용을 삭제

② 중요 전자기록물의 이관

- 중앙기록물관리기관의 장이 정한 일부 기록물에 한해 인수 확정 이후에도 이관매체에 저장된 해당 기록물을 폐기하지 않고 일정 기간 서고에서 관리 가능
 - ※ 이 경우, 이관매체는 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 지정

③ 이관매체에 저장된 전자기록물의 폐기

- 일반 삭제기능을 통해서는 실제 데이터를 영구적으로 지울 수 없으므로 해당 전자기록물이 외부로 유출될 가능성이 존재
- 국가정보원 '정보시스템 저장매체 불용처리 지침'에 따라 소각, 파쇄, 용해 등의 물리적 파기나 전용 소자장비를 이용한 데이터의 완전삭제, 이관매체 전체 영역을 중복 저장하는 방식의 완전포맷 등으로 전자기록물을 폐기

[참고] 전자기록물 오프라인 이관 인계·인수서

전자기록물 인계·인수서

[이관 정보]

- 이관매체 정보 : USB
- 파일 개수 : 27 개
- 총 파일 용량 : 54333320 Byte
- 이미지 이름 : EncryptedDigitalRecord_test2_2015116145955
- 이미지 개수 : 1 개
- 이관 시작 일시 : 2015-01-16 오후 3:01:07
- 이관 종료 일시 : 2015-01-16 오후 3:07:43

[작업 내역]

- 2015-01-16 오후 3:01:07 “홍길동”의 주관 하에 인계·인수를 시작하였습니다
- 2015-01-16 오후 3:01:07 시스템 정보를 저장하였습니다
- 2015-01-16 오후 3:02:43 20개의 폴더를 선택하였습니다
- 2015-01-16 오후 3:02:43 선택된 폴더들의 로그를 저장하였습니다
- 2015-01-16 오후 3:02:44 선택된 파일들의 유효성을 검토하였습니다
- 2015-01-16 오후 3:07:10 27개의 파일을 선택하였습니다
- 2015-01-16 오후 3:07:11 선택된 파일들의 로그를 저장하였습니다
- 2015-01-16 오후 3:07:36 암호화에 사용할 키를 입력받았습니다
- 2015-01-16 오후 3:07:39 1개의 이미지 파일을 생성하였습니다
- 2015-01-16 오후 3:07:41 1개의 이미지 파일을 암호화하였습니다
- 2015-01-16 오후 3:07:43 1개의 이미지 파일을 이관 매체로 복사하였습니다
- 2015-01-16 오후 3:07:43 복사된 이미지 파일의 해시값을 검증하였습니다
- 2015-01-16 오후 3:07:43 복사된 이미지 파일의 로그를 저장하였습니다
- 2015-01-16 오후 3:07:43 전자 기록물 인계인수가 성공적으로 수행되었습니다

[해시값 검증]

- 원본 기록물 해시값 : B34E013945ACBD9711C98C85050B8C7F15B59B3D
- 인계·인수 기록물 해시값 : B34E013945ACBD9711C98C85050B8C7F15B59B3D

위 전자 기록물을 정히 인계·인수함

2015. 1. 16

인계자 : 소속	성명	(인)
인수자 : 소속	성명	(인)

※ 전자기록물 인수 확정 결과에 따라 파일 개수 및 용량이 달라질 수 있음

제5절 웹기록물 이관

1. 목적

- 공공기록물법에 따라 ‘웹기록물’도 전자기록물 이관 대상에 포함
- 인터넷 웹사이트를 활용한 업무 증가 및 이로 인한 관련 기록 양산에 따라, 기관에서 보유하고 있는 웹기록물 이관 추진

2. 법적 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제2조(정의)

3. 웹기록물 이관

3.1 수집 대상 : 공공기관 홈페이지

- '13년은 중앙행정기관 대표 홈페이지, '14년~'17년은 중앙행정기관 1차 부속기관 홈페이지

3.2 수집 방식

가. 온라인 원격 수집(국가기록원 웹기록물 관리시스템)

- 자동화 획득도구(웹크롤러, 웹로봇)를 이용하여 자동으로 수집하는 것으로, 웹사이트의 각 링크를 따라가 그 안에 포함되어 있는 텍스트, 수치, 그림, 멀티미디어 정보 등을 수집하는 것
 - 비표준 웹기록물은 기술적으로 수집 및 재현 시 오류 발생 가능

- 불필요한 플러그인(플래쉬, ActiveX 등) 사용, 주 메뉴를 플래쉬로 구현한 경우 등 비표준 웹기록물의 경우 수집 품질을 보장할 수 없음
- “전자정부 웹 표준 준수지침”(행안부 고시 제2008-10호, 2008.4.29.) 권고

나. 수집 현황 및 기관 사정에 따라 필요 시 직접 이관 병행

- * 직접 이관 시 해당 기관 협조 필요

3.3 수집 범위 : 해당 사이트 내용 포괄적 수집*

- * 별도의 선별 과정을 거치지 않고 해당 URL 주소 이하 모든 웹기록물 수집

3.4 수집 주기

- 수집 대상 기관에 한하여 해당 연도 1회
- 폐지(한시) 기관은 폐지 약 3개월 전부터 1회 이상
- 조직개편으로 인한 변동 시 해당 기관 홈페이지 일괄 수집
 - * 홈페이지 개편 등 특이사항 발생 시 국가기록원과 수집 주기 사전 협의 가능

3.5 기타

가. 이관 절차 : 이관 기관 선정 및 문서 통보 → 수집기 가동

나. 보존 형식 : 웹기록물 보존포맷 국제표준(ISO 28500) ‘WARC’를 적용한 K-WARC

* 표준포맷 WARC(Web ARChive)에 필요 메타데이터를 추가하여 K-WARC 개발

다. 분류 기준 : 각 홈페이지별, 획득일자별 분류

- 특성상 단위과제별 절건 분류 없이 사이트 단위별 일괄수집 반영

3.6 기관 협조 사항

- 개인정보 등 비공개 사항이 포함된 일부 페이지 등만 로봇배제 표준(접근 제한)을 적용하여 홈페이지 전체가 차단되지 않도록 조치*

* 2013년 안전행정부 정책(공공기관 홈페이지 접근 차단 조치)

※ 웹기록물 관련 용어 정의

- 웹사이트(Web Site)

웹페이지, 이미지, 비디오 또는 다양한 형태의 디지털 자원들이 웹서버에 호스팅된 것을 의미
디지털 자원들은 웹기록물, 웹자원(Resource)으로 표현되기도 함

- 도메인 하베스팅(Domain Harvesting), 포괄적 수집

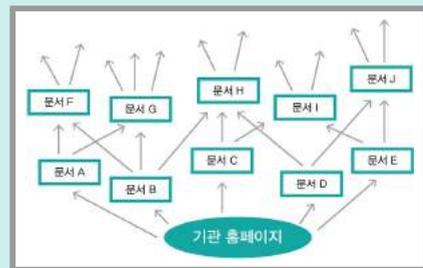
도메인에 포함된 모든 웹기록물을 수집하는 것을 의미, ‘포괄적 수집’으로 표현하기도 함

- 웹 크롤링(Web Crawling), 웹 로봇

컴퓨터 프로그램의 한 종류로서 인터넷 페이지를 분석하여 연결된 웹기록물을 찾아 자동으로 수집하는 자동화된 로봇으로, 웹페이지의 각 링크를 일일이 따라가 웹페이지의 내용을 분석, 그 안에 포함되어 있는 텍스트, 수치, 그림, 멀티미디어 정보 등을 수집

국가기록원에서는 Internet Archive (<http://www.archive.org>)에서 제공하는 오픈소스 “Heritrix” 사용 중

〈웹 크롤링 작동 방식〉



- 원격수집(Remote Harvesting)

웹기록물을 수집하는 방식으로 웹페이지에 연결된 모든 웹기록물을 수집하는 것을 의미
원격수집 vs. 직접기관

- 웹 아카이빙(Web Archiving)

World Wide Web의 일부 또는 전체를 수집하여 웹기록물 형태로 저장하는 것으로 후대의 학자, 일반 대중을 위해 보존하는 것을 의미

웹기록물 수집하기 위해 웹크롤러(Web Crawler)라는 자동화된 툴을 사용

- WARC(Web ARChive)

웹기록물을 저장하기 위해 ARC를 확장한 웹기록물 저장 국제표준(ISO 28500) 포맷
국가기록원에서는 장기보존하기 위해 확장한 K-WARC를 사용

- WACE(Web Archivist Curating Environment)

수집 및 보존포맷 생성, 검색 등을 위한 통합시스템(WACE) 모델 개발
웹기록물들은 웹큐레이터(Web Curator)를 통해 외부로 서비스 됨.

제6절 구 전자문서 이관 추진 가이드

비표준 구 전자문서를 표준기록관리시스템(RMS)으로의 이관을 추진하는데 필요한 사항을 정한 가이드라인임

I. 일반사항

1. 작성배경

- 구 전자문서는 비표준으로 표준기록관리시스템(RMS)으로의 이관에 기술적인 어려움이 있고,
- 노후 시스템의 유지보수 한계 등 관리 미흡으로 훼손 및 멸실 우려가 있어 이관이 시급한 실정임
- 따라서, 이관방식 선정 및 철 생성기준 등 구 전자문서 이관 기준을 제시하여 차질없이 이관을 유도하고자 함

2. 적용범위

- (기 관) 구 전자문서 미이관 각급 행정기관(중앙·지자체·교육청)
 - '전자적 이관' 또는 '중이출력 이관' 중 1개를 선택하여 이관을 실시한 기관은 제외
- (기록물) 보존기간 10년 이상 구 전자문서
 - 보존기간 5년 이하 문서는 「보존기간 5년 이하 구(舊) 전자문서 관리 방침」에 따라 이관여부 판단
 - 중앙부처(장관, 청장) 및 16개 시·도지사 결재 문서는 보존기간에 상관없이 이관

3. 용어정의

- 구 전자문서시스템
전자문서시스템 관련 규정*의 시행(2004. 1. 1) 및 '행정기관의 자료관리시스템 규격'(03.8) 적용 이전에 사용한 전자문서생산시스템
 - * '사무관리규정' 및 '공공기관의 기록물관리에 관한 법률 시행령'
- 구 전자문서
구 전자문서시스템에서 전자적으로 생산·접수된 문서, 데이터 표준규격 적용 이전에 생산된 비표준 전자문서로 기록관리시스템(RMS)으로 직접 이관이 불가능함
- 기록관리시스템(RMS)
생산시스템에서 생성된 기록물을 전자적 방식에 의해 인수, 보존, 평가, 이관, 검색, 활용 등의 절차에 따라 기록관 또는 특수기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템
- 메타데이터
정보를 구조적으로 접근할 수 있도록 하기 위해서 정보 유형을 정의한 2차적 정보. 기록을 표현하는 특성의 정보 유형

- 기록물철 생성 기준
‘건’ 구조의 구 전자문서를 ‘철’ 단위로 그룹핑하기 위한 기준, ‘철’ 생성은 기록관리시스템(RMS)으로 이관을 위한 필수 처리
- 메타데이터 보정
구 전자문서시스템 문서의 누락된 메타데이터 입력 작업
- 처리과기관코드
행정표준코드관리시스템(www.code.go.kr)에 등록된 부서별 기관코드(7자리 숫자로 구성)

4. 적정 이관방식의 검토

● 이관방식

- ‘전자적 이관’과 ‘종이출력’ 중 기관 여건에 따라 선택
 - 전자적 자동이관 → 수동이관 → 종이출력 순으로 검토
 - 전자적으로 생산된 기록이므로, 가급적 ‘전자적 이관’ 권장
 - 이관 물량이 매우 적을 경우 종이출력방안 우선 검토
 - ※ 관련 지침 변경 : (현행) “전산파일과 출력물 병행이관” → (변경) “전자적 이관 또는 종이출력”

● 적정 이관방식 도출

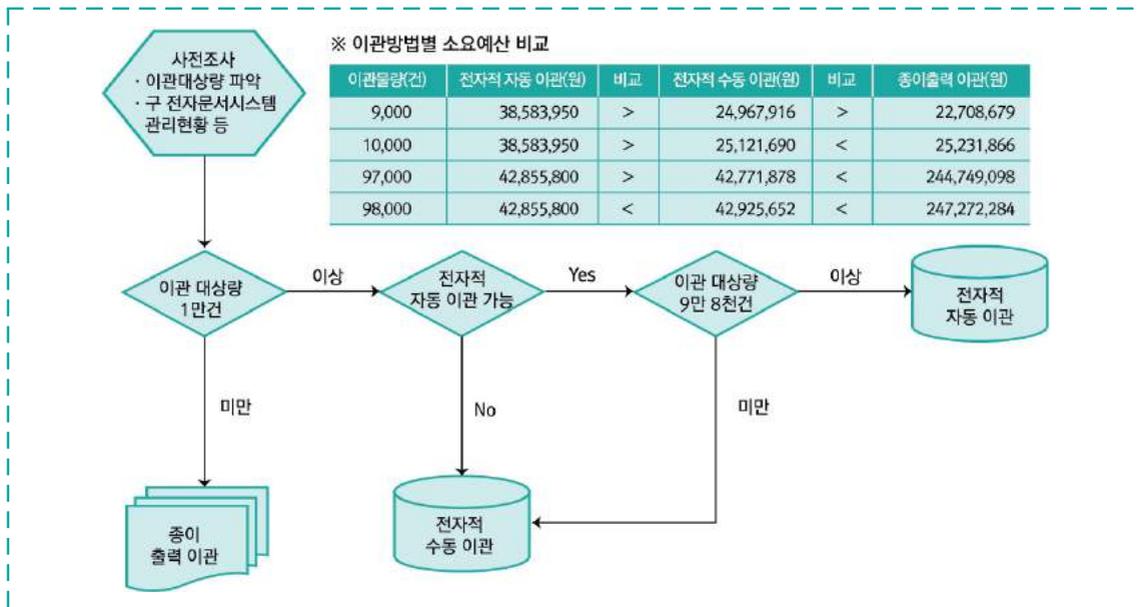
- 기술여건, 이관물량 및 소요예산을 종합적으로 고려

[기술여건 및 이관물량에 따른 적정 이관방식]

적정 이관방식	기술여건	이관 물량	적정성 판단
전자적 자동이관	자동화수단 확보 및 제조사기술지원 가능	98,000건 이상	자동화 기술지원 가능하고, 이관수량 많아 자동화 이관 유리 * 기관별 98,000건 미만은 전자 수동이 저렴 ** 98,000건 : 약 4,300만원 소요
전자적 수동이관	자동화수단 및 제조사 기술지원 곤란	1만 ~ 98,000건	전자적 자동이관이 불가능하고 이관수량이 많아 종이출력보다 소요예산이 적을 경우 수동이관 유리 * 기관별 1만건 미만은 종이출력 저렴 ** 1만건 : 2,500만원 소요
종이출력	시스템 분석 곤란	관계없음	종이출력 불가피
	이관대상 소량	1만건 미만	종이출력이 유리 * 기관별 1만건 미만 소요비용 : 2천5백만원 미만
		천건 미만	기관 기본경비로 가능 예상 * 천건 : 250만원 미만

※ 이관물량이 1만건 미만이라도, RMS 도입과 연계하여 이관 사업을 추진할 경우에는 ‘전자적 이관’이 ‘종이출력’보다 효율적이므로, 기관여건에 따라 적절한 방안 선택이 요구됨.

○ 적정 이관방식 도출 흐름도



5. 공통적용 사항

● 「구 전자문서 이관 데이터 규격」(이관항목)

○ 기록물철 : 총 22개

- 실제값 입력항목(9) : 처리과기관코드, 구기록물철생산기관명, 생산년도, 기록물철등록일련번호, 기록물철 제목, 종료연도, 보존기간, 기록물등록건수, 전자파일갯수
- 시스템 일괄 입력항목(7) : 단위업무코드, 권호수, 기록물 형태, 보존방법, 보존장소, 기록물구분(신/구), 수정여부
- 값이 없을 경우 특정값 입력항목(2) : 기록물 쪽수, 인수인계구분
- 값이 없어도 되는 항목(4) : 비치종결일자, 비치사유, 업무담당자, 구기록물철 분류번호

○ 기록물건 : 총 27개

- 실제값 입력항목(6) : 처리과기관코드, 구기록물철생산기관명, 생산(접수)등록일자, 생산(접수)등록번호, 제목, 분류번호
- 시스템 일괄 입력항목(5) : 전자기록물여부, 특수기록물, 기록물구분(신/구), 수정여부, 반려여부
- 값이 없을 경우 특정값 입력항목(4) : 등록구분, 분리등록번호(첨부번호), 쪽수, 공개여부
- 값이 없어도 되는 항목(12) : 구 기록물문서번호, 결재권자*, 기안자*, 시행일자, 수신자(발신자), 문서과 배부번호, 생산기관 등록번호, 공개제한부분표시**, 공개시기, 구기록물 보존기간, 내용요약, 기록물형태

* 일반문서 '생산'인 경우 결재권자, 기안자는 실제값 입력

** 공개제한부분은 이관 대상 기록물 공개재분류 시 필수 입력

※ 붙임 : 구 전자문서 이관 데이터 규격(생산기관 → 기관별 RMS)

● 보존기간 미분류 문서의 보존기간 책정

- 문서생산당시 분류기준 적용
 - 「공문서분류번호 및 보존기간표」의 보존기간을 적용하되, '세분류' 내 [단위업무별 보존기간] 중 최상위 기간으로 책정
- 적용사유
 - 문서생산당시 분류기준인 '공문서분류번호'를 참조하여 해당 [단위업무별 보존기간] 중 최상위 보존기간으로 일괄·입력함으로써, 이관 소요기간 단축 및 이관작업 부담 경감
 - 현행 기준 적용 시, '소멸된 단위업무'의 보존기간 책정을 위한 작업공수의 예측이 어려우며 또한, 과거에 책정된 기간보다 현재 책정 기간이 낮아질 경우 문서생산당시 보존기간 책정 취지를 간과할 수 있음
 - 보존기간이 도래하여 폐기 심의시에는 현행 「기록관리기준표」를 기준으로 재책정 함으로써 과거기준으로 보존기간이 낮게 책정된 단점 보완

● '철' 생성 기준

- '처리과_생산년도_문서분류명_보존기간'으로 분류·편철
 - '문서분류명'은 「공문서분류번호 및 보존기간표」상의 [세분류]명을 의미함
 - '문서분류명'이 누락된 경우, '기타'로 분류
 - ※ '문서분류명'으로 분류·편철하지 않을 경우, 재분류 및 재평가 등 기록관리 업무수행이 곤란하고, '기록물관리기관' 및 '영구기록물관리기관'의 보존부담이 가중되므로 분류를 권장함.
- 철명의 부여
 - 철 생성 정보 항목을 철명에 표시하고, 항목간 구분자(언더바) 적용, 분류명이 없을 경우 '기타'로 명명

〈예시〉

가. 분류명이 있을 경우 : 총무과_2000년도_기록물수집_10년

나. 분류명이 없을 경우 : 총무과_2000년도_기타_10년

6. 사업계획 수립 시, 고려사항

● 시스템 운용 및 데이터 추출·분석·보정 기술 확보 여부

- (기술 확보 가능) 구 전자문서 이관 사례(물량, 이관방법 및 비용), 자동화 이관 수단의 확보 및 적용 여부 등 조사
- (기술 확보 불가) '구 전자문서 이관 규격'과 실제 이관대상 구 전자문서 '데이터 필드명' 간 매칭 정보 필요

● 이관 대상물량 및 데이터 품질의 상태

- 이관 건수, 첨부파일을 포함한 전체 이관 용량 등
- 국가기록원에서 제시한 '구 전자문서 이관 규격' 필수 메타데이터 항목 적용 시, 기존 데이터 보정 물량 예측

● 이관방안에 따른 최소비용 검토

[단위 : 천원]

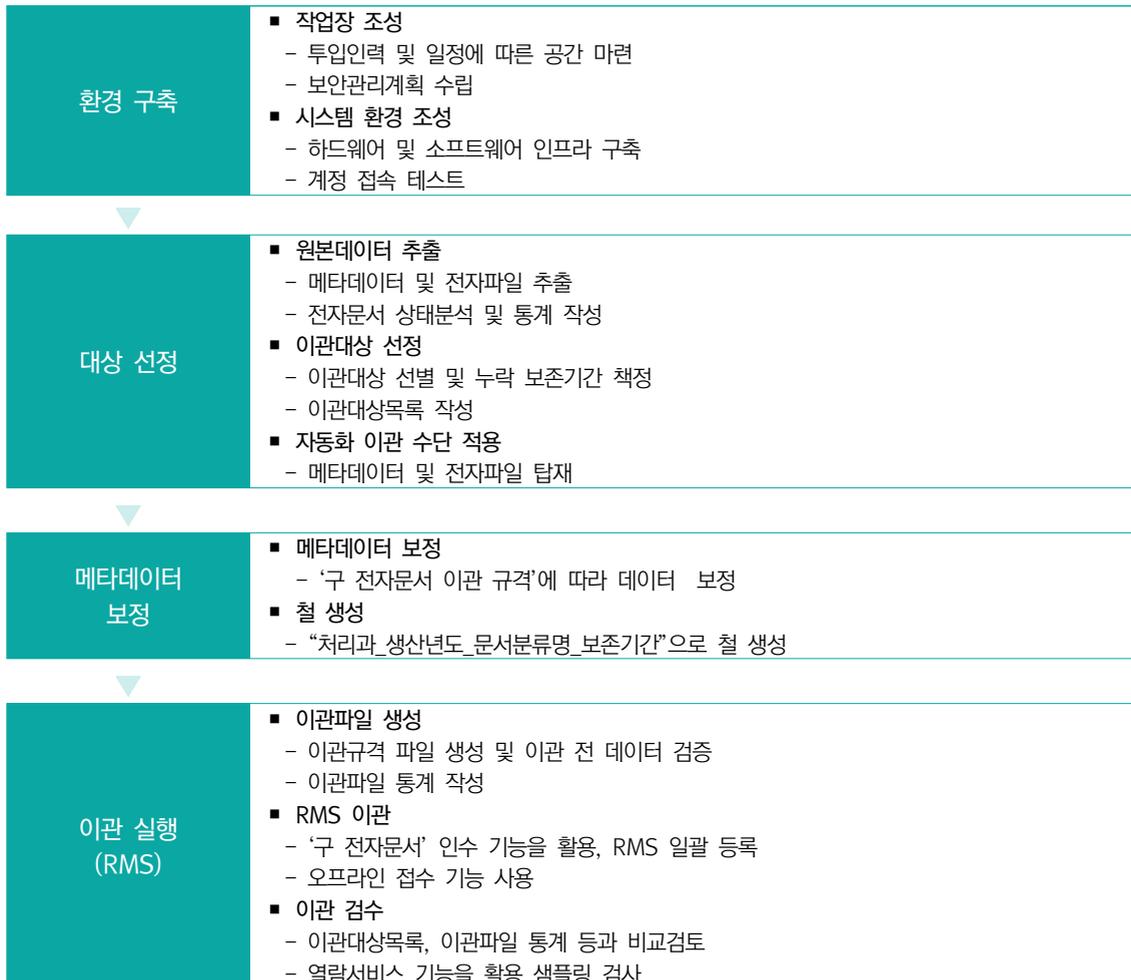
이관물량(건)	이관방식별 소요비용			최소 소요비용 이관방식
	전자적 자동	전자적 수동	종이출력	
9,000	38,584	24,968	22,709	종이 출력
10,000	38,584	25,122	25,232	전자적 수동
97,000	42,856	42,772	244,749	전자적 수동
98,000	42,856	42,926	247,272	전자적 자동

※ 이관물량이 1만건 미만이라도, RMS 도입과 연계하여 이관 사업을 추진할 경우에는 '전자적 이관'이 '종이출력'보다 효율적이므로, 기관여건에 따라 적절한 방안 선택이 요구됨.

II. 이관방식별 수행 절차

1. 전자적 자동 이관

● 이관작업 흐름도



● 단계별 세부추진내용

1) 작업환경 구축

○ 작업장 조성

- 소프트웨어기술자 2인 사무공간 및 작업용 서버 설치 공간 확보
- 작업인원 출입허가 및 작업장 보안점검체계 마련 등 보안관리 계획 수립

○ 작업용 서버

- CPU : Quad Core 2.4GHZ 이상
- RAM : 4GB 이상
- HDD : 2EA × 146GB 10K 2.5" SAS DISK
- 운영체제 : Linux 또는 Window 2003 Server 이상(※ 기관 선택 적용)
- DBMS : Oracle 9i 이상
- 개발언어 : Java(JDK 1.4) 또는 C(※ 기관 선택 적용)
- 어플리케이션 : 구 전자문서 시스템 제조사별 자동화 이관 툴*
※ 메타데이터 보정, 철 생성, 재분류, 편철, 이관파일 생성 기능 탑재
- 저장용량 산정 기준 : 이관 총 용량의 2배 이상

○ 작업용 PC(※ PC 소요물량은 기관에서 산출)

- 하드웨어 : CPU Core2Duo 2.0GHZ 이상, 메모리 2G 이상, 디스크 150GB 이상, 모니터, 키보드, 마우스
- 소프트웨어 : DB 접속 프로그램, Telnet 프로그램, Java(JDK 1.4) 또는 C, FTP 접속 프로그램

2) 이관대상 선정

○ 원본데이터 추출

- 구 전자문서 건별 모든 컬럼의 데이터 추출
- 건별 전자문서 상태 분석 및 결과 통계 산출
 - 구 전자문서 상태분석
 - 구 전자문서 상태별 건수 통계표 작성

○ 이관대상 선정

- 기록물관리의 원칙(「공공기록물 관리에 관한 법률(이하 ‘공공기록물법’이라고 함) 제5조)에 따라 진본성·무결성·신뢰성 및 이용가능성이 보장될 수 있는 구 전자문서를 이관대상으로 선정
- 보존기간이 미분류된 경우, ‘보존기간 미분류문서의 보존기간 책정’ 기준에 따라 책정한 이후 이관여부 결정
- 기록물철에 대한 보존기간 책정 시 해당 철내 기록물건의 최상위 보존기간 이상을 책정하지 않도록 유의
- 구 전자문서시스템에서는 기안문과 시행문을 별도로 생산·관리하였기 때문에 생산기관에서 이관대상을 선정할 때 시행문을 이관으로 선정하여 이관되지 않도록 유의
- 종이출력한 구 전자문서를 스캐닝하여 기록관리시스템에 등록된 스캐닝 파일을 구 전자문서 원본으로 이관되지 않도록 유의
- 구 전자문서는 전자결재 시행 초기 문서로 전자결재 연습, 관인 날인 위치연습 등 테스트 문서가 다수 포함되어 있을 수 있음. 따라서 이 테스트 문서들이 이관대상으로 선정되지 않도록 유의

< 기안문 사례 >

"기본을 넘어서게 일유구가 이복합자!"

행 정 자 치 부

문서번호: 총무90300-1002		분류기타: 8	영계: 2016/100
시행일자: 2009.06.06 (9년)		영계여부: 영계	기타: 2016/100
(권유)		과관: 민관	
수신: 충청북도지사		처리과: 2016/100	
참조: 총무과장		기안: 2016/100	
발의: 국가보안특이사항 해제 정보		심사자: 2016/100	심사일: 2009.06.06

1. 국·도·총무96300-1063(2009.4.29)호 및 국가정보원 보안96300(2009.4.29)호와
 2. 대통령령안시행이본 「청년대」가 충청북도로 이복되어 민간인에게 개방됨에
 따라 국가정보원의 국가보안특이사항 해제결정을 통보하나 일무에 참고하시기 바랍니다.

행 정 자 치 부 장 관

수신처

< 시행문 사례 >

"기본을 넘어서게 일유구가 이복합자!"

행 정 자 치 부

문서번호: 총무90300-1002		분류기타: 8	영계: 2016/100
시행일자: 2009.06.06 (9년)		영계여부: 영계	기타: 2016/100
(권유)		과관: 민관	
수신: 충청북도지사		처리과: 2016/100	
참조: 총무과장		기안: 2016/100	
발의: 국가보안특이사항 해제 정보		심사자: 2016/100	심사일: 2009.06.06

1. 국·도·총무96300-1063(2009.4.29)호 및 국가정보원 보안96300(2009.4.29)호와
 2. 대통령령안시행이본 「청년대」가 충청북도로 이복되어 민간인에게 개방됨에
 따라 국가정보원의 국가보안특이사항 해제결정을 통보하나 오무에 참고하시기 바랍니다.

행 정 자 치 부 장 관

수신처

○ 자동화 이관 수단 적용

- 이관대상 메타데이터 및 전자파일을 자동화 이관 프로그램에 탑재, 메타데이터 보정 작업 준비

3) 메타데이터 보정

○ 메타데이터 보정

- '구 전자문서 이관 데이터 규격'을 따름

○ '철' 생성

- '처리과_생산년도_문서분류명_보존기간'으로 분류·편철
 - '문서분류명'이 누락된 경우, '기타'로 분류

4) RMS 이관

○ 이관파일 생성

- 처리과 단위로 이관파일 생성
 - 기록물철별로 폴더(디렉토리) 생성
 - 기록물건별로 폴더(디렉토리) 생성
 - 건별 본문 및 첨부파일을 해당 폴더에 저장
 - 이관 파일 목록

① 기록물철등록부 정보(※ '구 전자문서 이관 데이터 규격' 적용)

② 기록물등록대장 정보(※ '구 전자문서 이관 데이터 규격' 적용)

③ 파일정보

- 생성된 이관파일에 대하여 아래 경우의 발생을 방지하기 위해 정합성 검증 수행

① 항목개수가 정의된 규격의 항목개수와 다른 경우

- ② 필수입력 항목이 존재하지 않는 경우
- ③ 항목값이 정의된 코드값에 포함되지 않는 경우
- ④ 항목값이 정의된 코드값의 길이와 다른 경우
- ⑤ 항목값이 정의된 코드값의 유형(숫자, 날짜)과 다른 경우

○ RMS 이관

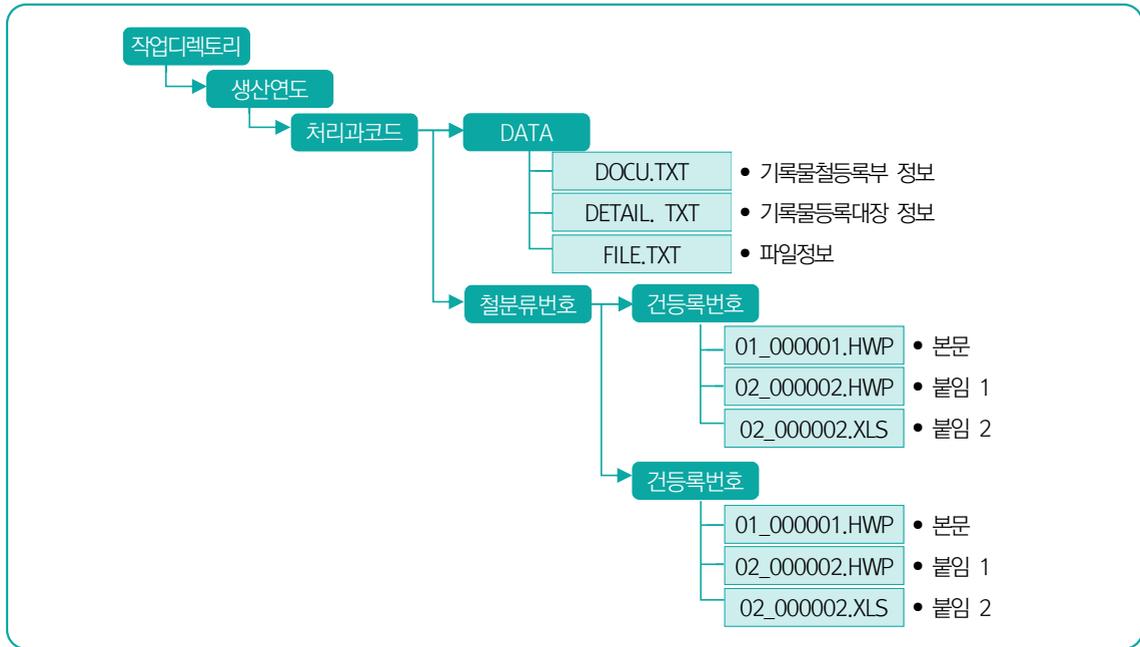
- 기록관리시스템의 '구 전자문서' 등록 기능을 사용하여 일괄등록 진행
- 이관설정 시, 생산시스템은 '구 전자문서'로 구분



- 기록물 인수 하단의 '구 전자문서' 일괄등록 기능을 활용하여 접수 데이터 파일 조회 후 접수처리
 - ※ 접수처리 전 구 전자문서일괄등록 데이터가 "/software/rms/ oldelect/생산년도/생산부서"의 경로에 업로드 되어 있어야 함
- 기록물철/건 메타데이터 자동체크 및 전자파일 바이러스에 대한 품질검사를 수행하고, 기록물 검수 실시한 후 검수결과를 등록
- 구 전자문서 일괄등록 접수일자 단위로 검수 완료된 접수일자를 선택한 후 기록물철 인수처리, 오류 시 오류 수정 후 재접수 처리



['구 전자문서' 일괄등록 구성도]



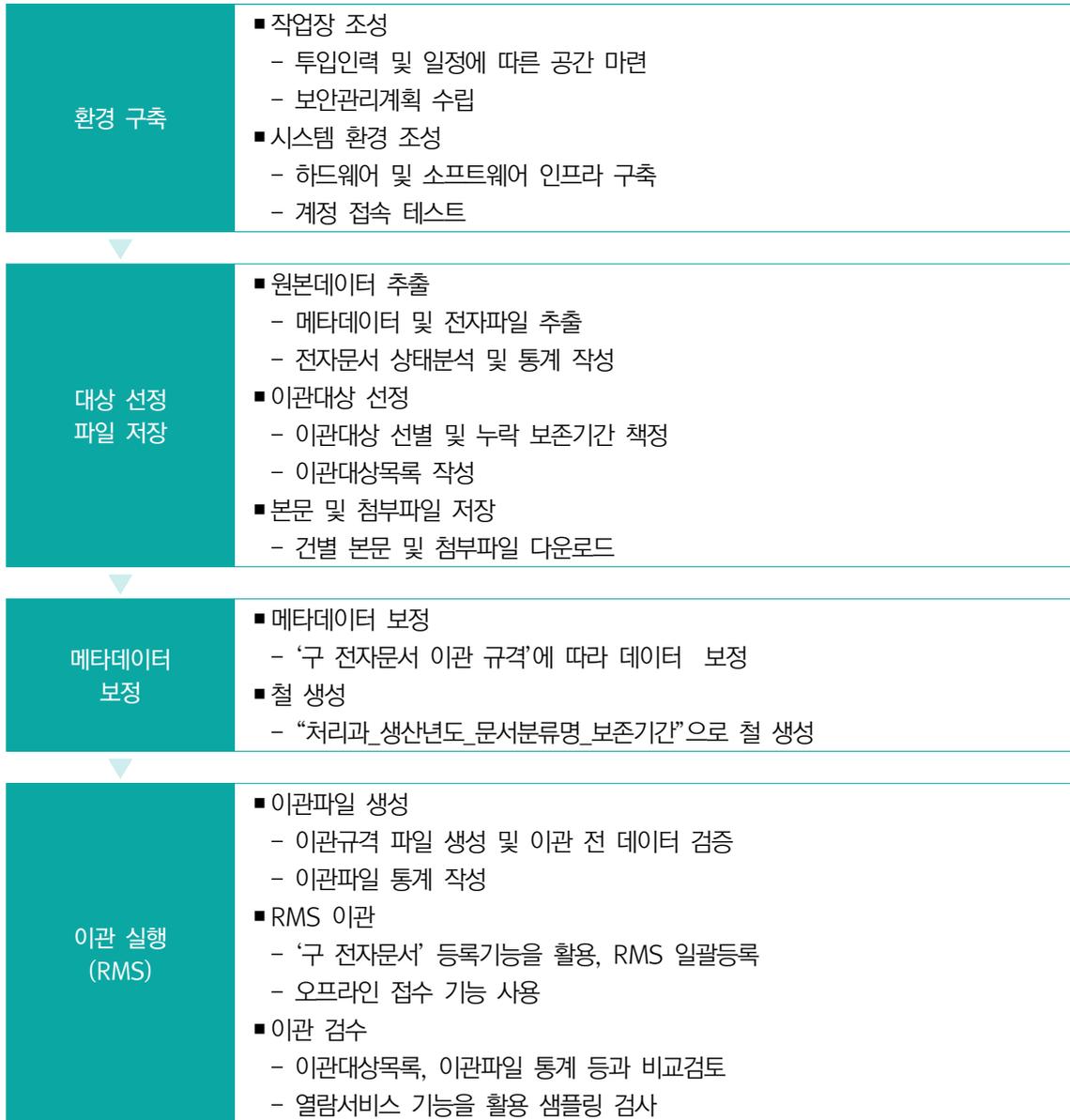
* 작업디렉토리 설정값 등 세부사항은 '구 전자문서 이관 기능 개발 및 패치' 시 안내하였음('12년 4월)

○ 이관 검수

- 처리과 단위로 검수 진행
- 검수 기록물 철 선택 → 건목록, 철정보, 이력정보 확인
- 개별 건 선택 → 건 정보, 파일목록, 이력정보 확인
- 본문, 붙임 파일 등 확인 및 오류사항 수정
- 이관작업 완료

2. 전자적 수동 이관

● 이관작업 흐름도



● 단계별 세부추진내용

1) 작업환경 구축

○ 작업장 조성

- (소프트웨어기술자) 2인 사무공간 및 작업용 서버 설치 공간 확보
- (작업자) 1만건 당, 1인 21일* 작업공간 확보
 - * 1인 1일 다운로드 물량 : 약 500건(1일 8시간 근무 기준)

- 작업인원 출입허가 및 작업장 보안점검체계 마련 등 보안관리 계획 수립

○ 작업용 서버

- CPU : Quad Core 2.4GHZ 이상
- RAM : 4GB 이상
- HDD : 2EA × 146GB 10K 2.5" SAS DISK 이상
- 운영체제 : Linux 또는 Window 2003 Server 이상(※ 기관 선택 적용)
- DBMS : Oracle 9i 이상
- 개발언어 : Java(JDK 1.4) 또는 C(※ 기관 선택 적용)
- 어플리케이션 : '정음 Global 뷰어'(※ 나라21 이관 시 필요)
- 저장용량 산정 기준 : 이관 총 용량의 2배 이상
※ 이관 물량이 소량인 경우, 작업용 PC로 서버 대체 가능

○ 작업용 PC(※ PC 소요물량은 기관에서 산출)

- 하드웨어 : CPU Core2Duo 2.0GHZ 이상, 메모리 2G 이상, 디스크 150GB 이상, 모니터, 키보드, 마우스
- 소프트웨어 : DB 접속 프로그램, Telnet 프로그램, Java(JDK 1.4) 또는 C, FTP 접속 프로그램

2) 이관대상 선정 및 본문파일 저장(※ 나라21 구 전자문서 중심)

○ 원본데이터 추출

- 구 전자문서 건별 모든 컬럼의 데이터 추출
- 건별 전자문서 상태 분석 및 결과 통계 산출
 - 구 전자문서 상태분석
 - 구 전자문서 상태별 건수 통계표 작성

○ 이관대상 선정

- 기록물관리의 원칙(「공공기록물법」 제5조)에 따라 진본성·무결성·신뢰성 및 이용가능성이 보장될 수 있는 구 전자문서를 이관대상으로 선정
- 보존기간이 미분류된 경우, '보존기간 미분류문서의 보존기간 책정' 기준에 따라 책정이후, 이관여부 결정
- 구 전자문서 수동이관인 경우 계정 관리가 되지 않은 부서는 조회·저장이 어려울 수 있으므로 이에 대한 사전검토 필요
- 기록물철에 대한 보존기간 책정 시 해당 철내 기록물건의 최상위 보존기간 이상을 책정하지 않도록 유의
- 구 전자문서시스템에서는 기안문과 시행문을 별도로 생산·관리하였기 때문에 생산기관에서 이관대상을 선정할 때 시행문을 이관으로 선정하여 이관되지 않도록 유의
- 종이출력한 구 전자문서를 스캐닝하여 기록관리시스템에 등록된 스캐닝 파일을 구 전자문서 원본으로 이관되지 않도록 유의
- 구 전자문서는 전자결재 시행 초기 문서로 전자결재 연습, 관인 날인 위치연습 등 테스트 문서가 다수 포함되어 있을 수 있음. 따라서 이 테스트 문서들이 이관대상으로 선정되지 않도록 유의

○ 본문 및 첨부파일 저장

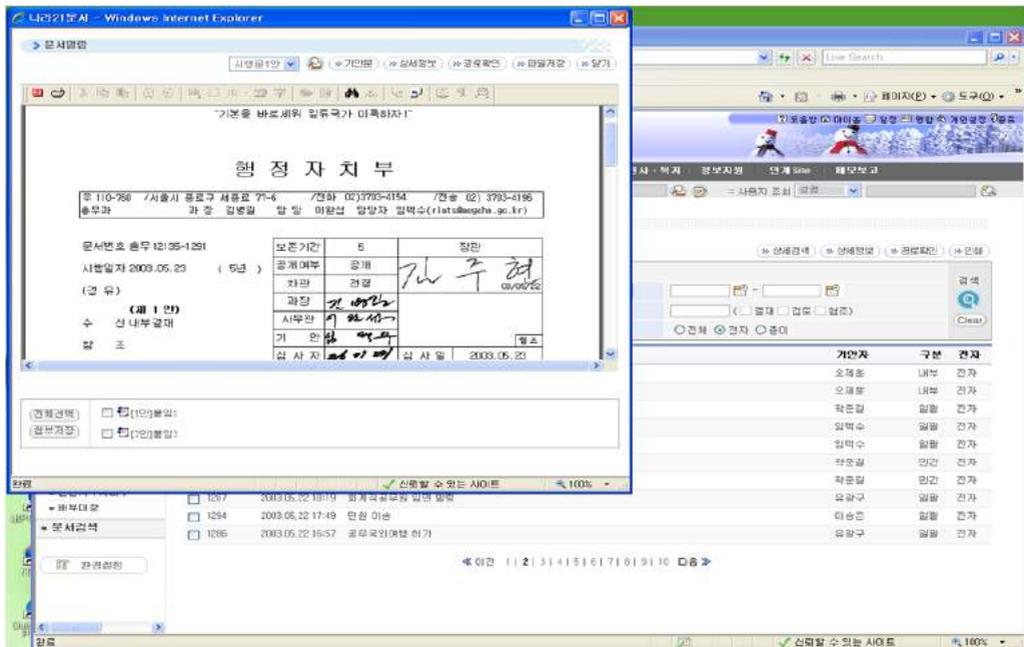
- 구 전자문서를 열람할 수 있는 시스템(클라이언트 PC에는 '정음 Global 뷰어' 설치 필요)에 로그인



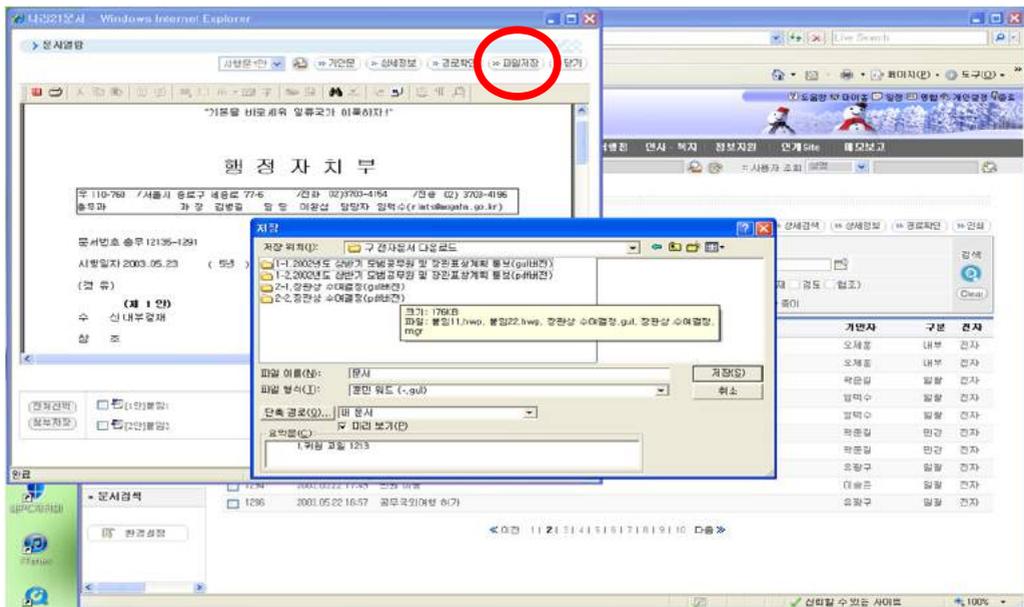
- 이관대상 문서가 존재하는 처리과 문서 중, 이관대상 검색



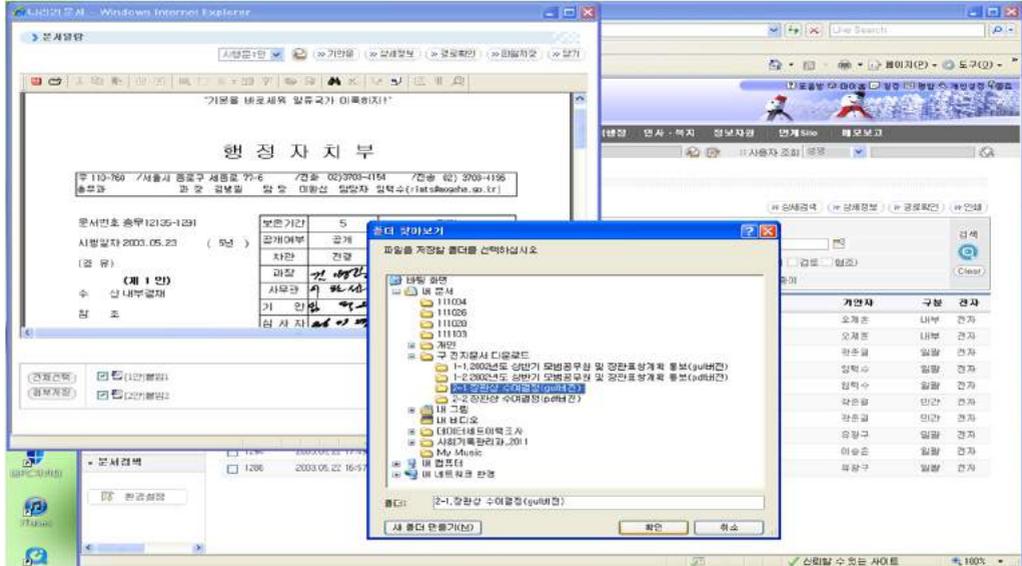
- 본문 열람 : 본문이 정상적으로 열리는지 체크



- 본문파일 저장 : 파일저장 버튼 실행, 'gul' 포맷으로 저장



- 첨부파일 저장 : 전체선택 → 첨부저장 → 지정된 폴더에 기존 파일포맷(hwp, gul, xls 등) 그대로 저장



- 이관대상 전체에 대해 위의 방식 반복 적용
- 저장된 본문파일(gul 포맷) 및 첨부파일(다양한 포맷)을 파일포맷의 변환 없이 RMS로 이관
- RMS 이관 후, gul 파일은 클라이언트 PC에 '정음 Global 뷰어' 설치 후, 열람 가능
 - ※ 향후, RMS에서 '문서보존포맷' 변환 작업 수행 시, 변환서버에 '정음 Global' 프로그램의 구매·설치 필요

3) 메타데이터 보정('전자적 자동 이관'과 동일)

- 메타데이터 보정
 - '구 전자문서 이관 데이터 규격'을 따름
- '철' 생성
 - '처리과_생산년도_문서분류명_보존기간'으로 분류·편철
 - '문서분류명'이 누락된 경우, '기타'로 분류

4) RMS 이관('전자적 자동 이관'과 동일)

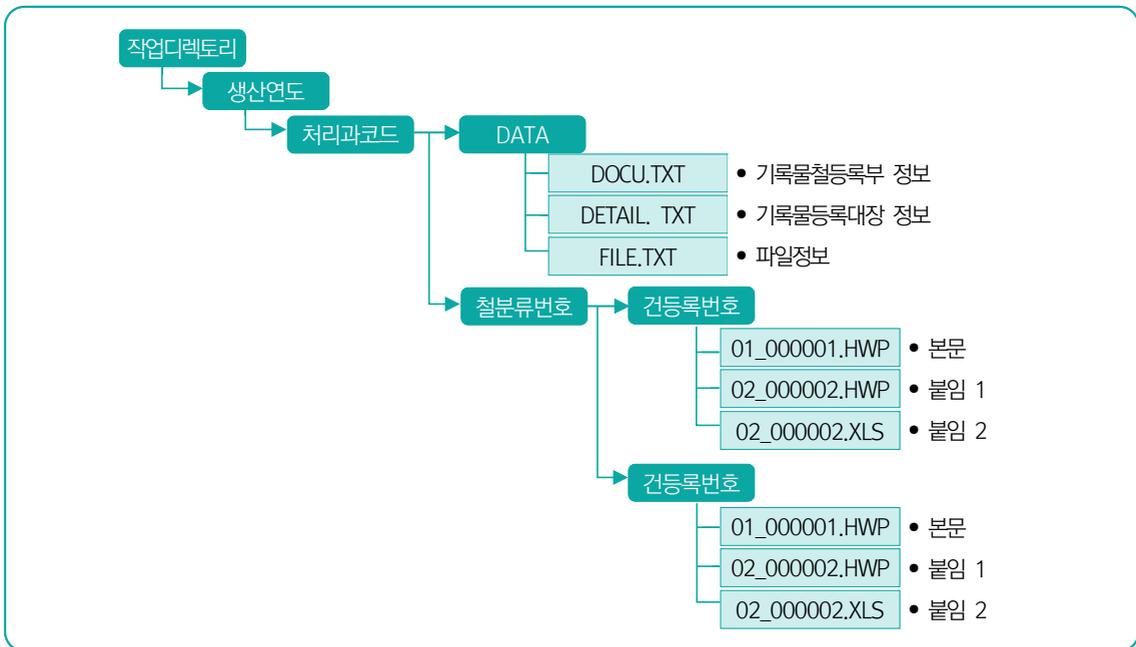
- 이관파일 생성
 - 처리과 단위로 이관파일 생성
 - 기록물철별로 폴더(디렉토리) 생성
 - 기록물건별로 폴더(디렉토리) 생성
 - 건별 본문 및 첨부파일을 해당 폴더에 저장
 - 이관 파일 목록
 - ① 기록물철등록부 정보(※ '구 전자문서 이관 데이터 규격' 적용)
 - ② 기록물등록대장 정보(※ '구 전자문서 이관 데이터 규격' 적용)

- ③ 파일정보
- 생성된 이관파일에 대하여 아래 경우의 발생을 방지하기 위해 적합성 검증 수행
 - ① 항목개수가 정의된 규격의 항목개수와 다른 경우
 - ② 필수입력 항목이 존재하지 않는 경우
 - ③ 항목값이 정의된 코드값에 포함되지 않는 경우
 - ④ 항목값이 정의된 코드값의 길이와 다른 경우
 - ⑤ 항목값이 정의된 코드값의 유형과(숫자, 날짜) 다른 경우

○ RMS 이관

- 기록관리시스템의 '구 전자문서' 등록 기능을 사용하여 일괄등록 진행
- 이관설정 시, 생산시스템은 '구 전자문서'로 구분

['구 전자문서' 일괄등록 구성도]



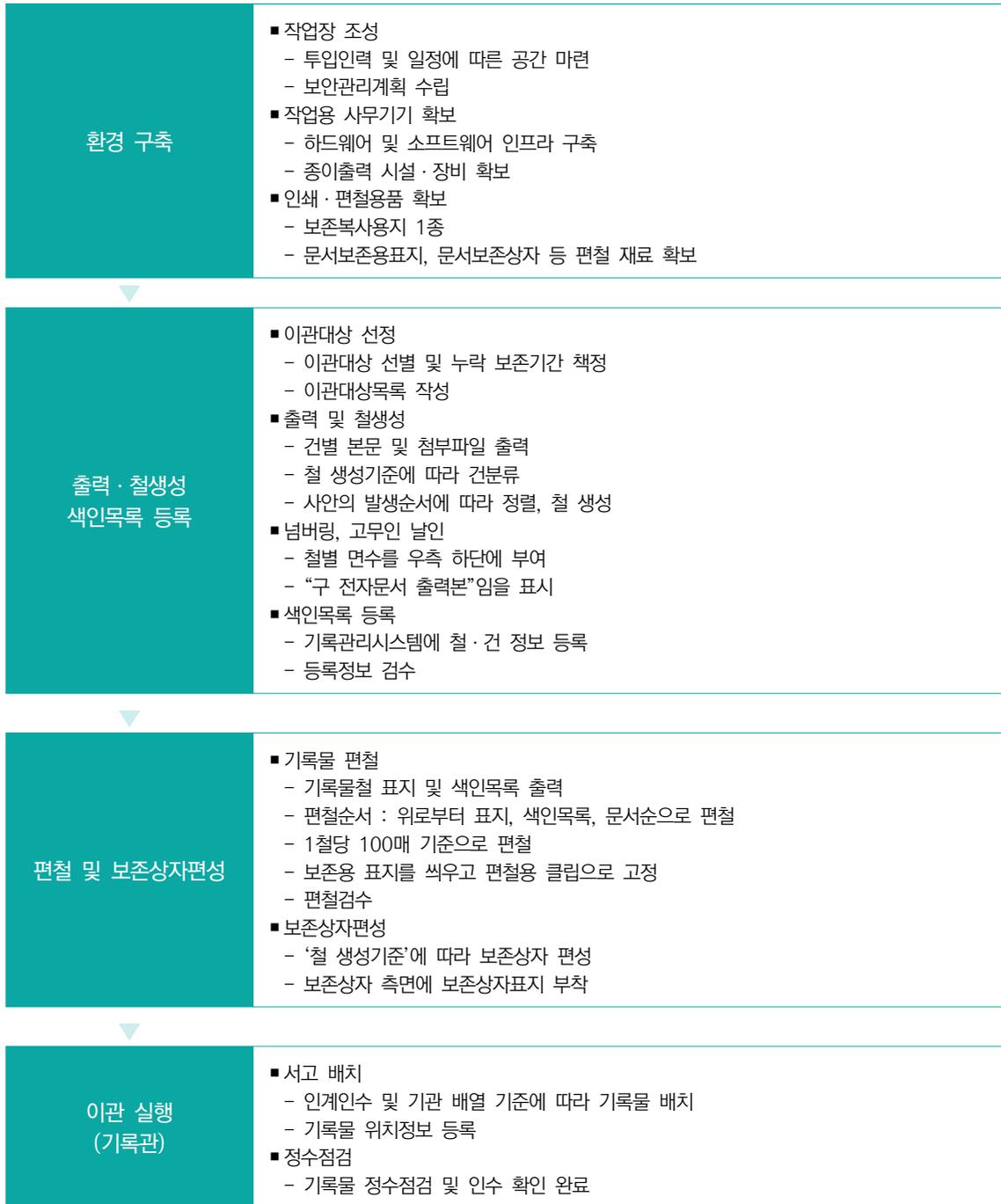
* 작업디렉토리 설정값 등 세부사항은 '구 전자문서 이관 기능 개발 및 패치' 시 안내하였음 ('12년 4월)

○ 이관 검수

- 처리과 단위로 검수 진행
- 검수 기록물 철 선택 → 건목록, 철정보, 이력정보 확인
- 개별 건 선택 → 건 정보, 파일목록, 이력정보 확인
- 본문, 붙임 파일 등 확인 및 오류사항 수정
- 이관작업 완료

3. 종이출력 이관

● 이관작업 흐름도



● 단계별 세부추진내용

1) 작업환경 구축

- 작업장 조성(※ 기관 직접수행 기준)
 - 작업자 1인 21일* 작업공간 확보(※ 구 전자문서 1천건 당 기준)
 - ※ 1인 1건(200매) 작업(출력, 건분류, 넘버링·고무인 날인, 색인목록 등록) 공수 : 610초
 - 작업인원 출입허가 및 작업장 보안점검체계 마련 등 보안관리 계획 수립
- 작업용 사무기기 확보
 - 작업용 PC 사양 → 하드웨어 : CPU Core2Duo 2.0GHZ 이상, 메모리 2G 이상, 디스크 150GB 이상, 모니터, 키보드, 마우스 / 소프트웨어 : Window, MS Office, 한글 등
 - 구 전자문서 출력용 프린터 확보 및 인쇄 환경 설정
- 인쇄 편철용품 확보
 - 장기보존 가능한 출력용지(보존복사 용지 1종) 및 인쇄토너
 - 넘버링기, 스템프, 고무인(구 전자문서 출력본임, 원본대조필), 골무, 건분류용 간지, 편철용 집게 등
 - 보존용표지(「공공기록물법 시행규칙」[별표4]) 및 문서보존상자(「공공기록물법 시행규칙」[별표5])

2) 출력·‘철’ 생성 및 색인목록 등록

- 이관대상 선정
 - 기록물관리의 원칙(「공공기록물법」제5조)에 따라 진본성·무결성·신뢰성 및 이용가능성이 보장될 수 있는 구 전자문서를 이관대상으로 선정
 - 보존기간이 미분류된 경우, ‘보존기간 미분류문서의 보존기간 책정’ 기준에 따라 책정이후, 이관여부 결정
 - 출력·‘철’ 생성
 - 건별 본문 및 첨부파일 출력
 - 전자적 자동이나 수동이관과 동일한 방식으로 ‘처리과 생산년도 문서분류명 보존기간’으로 ‘건’ 분류
 - 위에서 아래로 사안의 발생순서에 따라 정렬 및 철 생성
 - 가(假) 편철
 - 기록물철당 편철량은 100매 이내로 가편철
 - 편철해야할 기록물이 많을 경우 2권 이상으로 나누어 가편철하되, 기록물철명은 동일한 제목 우측에 전체 권수와 해당 호수를 순서대로 임시 표기해 둠
- 〈 예시 : 분철할 경우 기록물철명 〉
가. 총무과_2000년도_기록물수집_10년(2-1)
나. 총무과_2000년도_기록물수집_10년(2-2)
- 가편철한 철 단위로 아래 작업 진행
 - 넘버링 : 철별 면수는 우측 하단에 부여
 - ‘구 전자문서 출력본임’을 표시
 - 기록물철 표지(「공공기록물법 시행규칙」 제8조 [별표2])의 기록물철 제목 우측에 ‘구 전자문서 출력본임’

고무인 날인

- 색인목록(별지 제1호서식)에는 건별 쪽수를 반드시 기입하고 비교란에 ‘구 전자문서 출력본임’ 표시
- 건별 첫 번째 페이지 좌측 하단에 ‘원본대조필’ 고무인 날인, 원본대조필 확인란에는 ‘기관대표 관인’ 날인

○ 색인목록 등록

- 메타데이터 생성 : ‘구 전자문서 이관 데이터 규격’에 따라 엑셀을 활용하여 철, 건 데이터 생성(*규격 내 ‘기록물등록대상정보-전자기록물여부’는 반드시 “2” : 비전자기록물로 설정)
- RMS 일괄 등록 : ‘전자적 이관’ 절차와 동일
- 색인목록 검수 : 철·건 등록 정보 검수

3) 편철 및 보존상자 편성

○ 기록물 편철

- 기록물철 표지(「공공기록물법 시행규칙」 제8조 [별표2]) 및 색인목록(「시행규칙」 별지 제1호서식) 출력 (또는 직접 작성)
- 기록물철의 편철순서는 위로부터 기록물철 표지, 색인목록, 문서의 발생순서대로 편철(※ 가편철 상태 적용)
- 편철순서에 따라 문서를 정렬하면 보존용 표지(「공공기록물법 시행규칙」 [별표4])를 추가로 씌워 편철용 클립 또는 집게를 활용하여 문서 좌측 상단을 고정하여 편철 완료
- 편철 검수는 보존상자 편성 전에 실시하며, 기록물철 표지 정보 및 색인목록정보(건 제목 및 페이지)를 실제 문서와 대조 확인하고 오류사항을 정정함

○ 보존상자 편성

- 편철 완료 문서는 ‘처리과_생산년도_문서분류명_보존기간’별로 문서보존상자(「공공기록물법 시행규칙」 [별표5])에 넣어 관리함
- 보존상자 측면에 보존상자 표지(「공공기록물법 시행규칙」 [별표6]) 부착

4) 기록관 이관

○ 서고 배치

- ‘기록물철단위로 이관하는 기록물’ 이관목록(「공공기록물법 시행규칙」 별지 제2호 서식)을 작성하여 기록관에 제출함
- 기관별 서가배치 기준에 따라 기록물을 배치하고 기록물 위치정보를 시스템에 등록·관리함

○ 정수점검

- 기록물관리시스템 로그인 → 기록물보존 → 서고관리의 정수점검 기능 사용
- 정수점검 계획 수립, 정수점검 실시, 점검결과등록 수행

Ⅲ. 행정사항

● 사업 계획 수립 및 예산 반영

- 구 전자문서 미이관 기관별 관리 현황조사, 이관방식 선정 및 소요예산 산출
- 위탁사업 추진 기관은 '16년도 사업예산 반영 요청

● 이관 계획 및 결과의 국가기록원 통보

- 미이관 기관은 관리 현황, 이관사업 추진계획을 2016년 6월 30일까지 국가기록원(전자기록관리과)로 통보 협조
 - * 중앙행정기관은 '구 전자문서'의 표준RMS 이관 및 국가기록원 이관이 2016년까지 완료될 수 있도록 추진일정에 반영
 - * 지자체와 교육청은 해당RMS로 이관 완료될 수 있도록 추진일정에 반영
- 구 전자문서 이관 사업 종료 후, 완료결과 통보 협조
 - * RMS 미도입 기관은 RMS 확산 일정에 따라 '구 전자문서 이관' 추진 요청

● 효율적 이관을 위한 유기적 협조체제 구축

- 각급 기관 기록관리담당자와 기록관리(자료관)시스템 운영 전산담당자 간의 긴밀한 기술지원 협의체 구성 및 운영
- 시행착오 최소화를 위하여 계획단계부터 “국가기록원 - 각급 기관별 기록관 간 연락체계” 적극 활용
 - ☞ 관련사항 문의 : 국가기록원 기록관리부 전자기록관리과 (☎ 042-481-6354)
 - ☞ '이관파일 생성' 및 'RMS 이관 기능' 관련 문의 : 국가기록원 기록정보기반과 RMS 운영지원 (☎ 042-481-6366, 6367)

[붙임]

구 전자문서 이관 데이터 규격(생산기관 → 기관별 RMS)

1. 기록물철등록부정보

	Data 항목 (28개)	“기존 입력값” 사례	Data 길이	필수 여부	값이 없을 경우 입력값
기본 등록 사항	① 처리과 기관코드	1440006 <www.code.go.kr의 부서코드>	7	필수	협약하여 반드시 입력
	구기록물철 생산기관명	방송통신위원회 협력기획담당관 「부처-부·관(소속기관)-처리과」 형식으로 입력	100	필수	협약하여 반드시 입력 (처리과기관코드 참조)
	③ 생산년도	1997	4	필수	실물확인 반드시 입력
	② 단위업무코드	AA000120 <구 기록물의 경우 ‘99999999’ 으로 셋팅>	8	필수	“99999999”
	④ 기록물철등록 일련번호	000001 <①+②+③의sequence number 6자리>	6	필수	max값에 이어서 부여
	⑤ 권호수	001 <①+②+③+④의 sequence number3자리>	3	필수	“001” ※ 가편철 할 경우, 001에서 편철 개수대로 증가 입력
	기록물철 제목	협력기획담당관_1997년도_기록물 수집_10년	500	필수	“처리과_생산년도_문서분류명_보존 기간” 기록물명은 「공문서분류번호 및 보존 기간표」의 [세분류]명
기록물 형태	1:일반문서√ 2:도면류 3:사진·필름류시청각기록물 4:녹음·동영상류시청각기록물 5:카드류 (기록물관리법 시행규칙 별지5호 서식)	1	필수	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 “1”:일반문서	
보존 분류 사항	종료연도	1997 (생산년도와 동일)	4	필수	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 생산연도와 동일
	보존기간	01:1년,03:3년,05:5년,10:10년, 20:20년,25:30년,30:준영구,40:영구	2	필수	실물확인 반드시 입력
	보존방법	1: 원본과 보존매체를 함께 보존하는 방법 2: 원본은 폐기하고 보존매체만 보존 하는 방법 3: 원본을 그대로 보존하는 방법	1	필수	3: 원본을 그대로 보존하는 방법
	보존장소	1:기록물관리기관(1,3,5,10년 이하) 2:영구기록물관리기관(20년 이상)	1	필수	“1”:기록물관리기관(1,3,5,10년 이하) “2”:영구기록물관리기관(20년 이상)

	Data 항목 (28개)	“기존 입력값” 사례	Data 길이	필수 여부	값이 없을 경우 입력값
보존 분류 사항	비치종결일자	20051231 (입력 시 비치사유 반드시 입력)	8	옵션	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 입력 안함
	비치사유	업무활용 (입력 시 비치종결일자 반드시 입력)	100	옵션	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 입력 안함
	업무담당자	홍길동 (인사기록카드의 경우 “1”로 표기함)	40	필수	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 입력 안함
	구기록물철 분류번호	12315 : 기록물수집 (공문서분류번호 세분류)	5	옵션	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 입력 안함
부가 정보	기록물구분 (신/구)	1 : 신기록물, 2 : 구기록물	1	필수	“2” : 구기록물
	수정여부	0 : 해당없음, 1 : 수정함	1	필수	“0” : 해당없음
	기록물등록 건수	000050 (철내 등록된 기록물의 건수)	6	필수	철내 등록된 기록물의 건수를 전산 적으로 확인하여 입력
	기록물쪽수	000100 (철내 등록된 기록물의 전체쪽수, 6자리)	6	필수	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 “000000”
	전자파일갯수	000100 (철내 포함된 전자파일개수; 본문파일 + 첨부파일)	6	필수	철내 포함된 전자파일 개수를 전산 적으로 확인하여 입력
기록 물철 인계 인수 정보	인수인계구분	0 : 해당없음, 1 : 인수, 2 : 인계	1	필수	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 “0” : 해당없음
	처리과기관 코드	1440006	7	옵션	기본등록사항값 입력
	단위업무코드	AA000120	8	옵션	기본등록사항값 입력
	생산년도	1997	4	옵션	기본등록사항값 입력
	기록물철 등록일련번호	000001	6	옵션	기본등록사항값 입력
	권호수	001	3	옵션	기본등록사항값 입력

2. 기록물등록대상정보

	Data 항목 (26개)	“기존 입력값” 사례	Data 길이	필수 여부	값이 없을 경우 입력값
기본 등록 사항	① 처리과기관 코드	1440006 (www.code.go.kr의 부서코드)	7	필수	협의하여 반드시 입력
	구 기록물철 생산기관명	방송통신위원회협력기획담당관 「부처-부·관(소속기관)-처리과」 형식으로 입력	100	필수	협의하여 반드시 입력 (처리과기관코드 참조)
	등록구분	1:일반문서생산.발송 2:일반문서접수√ 3:도면류생산.발송 4:도면류접수 5:사진.필름류 6:녹음.동영상류 7:카드류생산.접수 8:카드류이첩발송*	1	필수	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 “1” 또는 “2”
	② 생산(접수) 등록일자	199707130030(연+월+일+시+분) (등록일자 없을 경우, 월말일09:00로 입력)	12	필수	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 월말일 09:00으로 입력
	③ 생산(접수) 등록번호	1440006000001 (처리과기관코드+등록일련번호) (처리과별 생산년도의 순서 sequence number 생성)	13	필수	있는 값은 그대로 가져오고 중복될 경우 협의필요 (※수정 불가 원칙)
	구기록물문서 번호	행정12410-000099 (없으면 입력하지 않음)	30	옵션	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 입력 안함
	분리등록번호 (첨부번호)	00	2	필수	“00”
	제목	대통령관련 기록물 생산현황 수집	500	필수	실물확인 반드시 입력
	쪽수	000003 (첨부물의 쪽수까지 포함된 총 쪽수)	6	필수	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 입력 안함
	결재권자 (직위/직급)	“정보없음”	40	옵션	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 입력 안함
	기안자 (업무담당자)	“정보없음”	40	옵션	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 입력 안함
	시행일자	20020901	8	옵션	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 입력 안함
	수신자 (발신자)	우명섭	100	옵션	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 입력 안함
	문서과 배부번호	000001(배부일련번호 6자리)	6	옵션	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 입력 안함
	생산기관 등록번호	1440006000001(생산처리과기관코드 +등록일련번호)	30	옵션	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 입력 안함
	전자기록물 여부	1:전자기록물, 2:비전자기록물	1	필수	“1” : 전자기록물 (전자파일이관 일 경우) “2”: 비전자기록물 (종이출력이 관할 경우)

	Data 항목 (26개)	“기존 입력값” 사례	Data 길이	필수 여부	값이 없을 경우 입력값
분류 등록 사항	분류번호	처리과기관코드(7)+단위업무코드(8)+ 생산년도(4)+기록물철 등록일련번호(6)+ 권호수(3)	28	필수	처리과기관코드(7)+단위업무코드 (8)+생산년도(4)+기록물철 등록 일련번호(6)+권호수(3)
	특수기록물	NNNNN(설명 → 아래에 해당되는 기록물이 아님) 1:대통령관련기록물 2:비밀기록물 3:개별관리기록물 4:저작권보호기록물 5:특수규격기록물	5	필수	“NNNNN”
	공개여부	(예)1NNNNNNNN:공개①2③4⑤6⑦8⑨ 자릿수 의미⇒①:1(공개),2(부분공개), 3(비공개) {② → 1호③ → 2호④ → 3호⑤ → 4호⑥ → 5호⑦ → 6호⑧ → 7호⑨ → 8호} 각각 해당여부값(Y/N)	9	필수	없으면 “3NNNNNNNN” 입력 ※ 비공개기록물 이관에 따른 공개재분류 시 비공개 호수 필수 입력
	공개제한 부분표시	예시) 1-5,8,10 (1쪽부터 5쪽, 8쪽, 10쪽 비공개)	100	옵션	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 입력 안함
	공개시기	“정보없음”	100	옵션	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 입력 안함
	구기록물 보존기간	10 01:1년,03:3년,05:5년,10:10년, 20:20년,30:준영구,40:영구	2	옵션	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 입력 안함
	시청각 기록물 추가 등록 사항	내용요약	“정보없음”	500	옵션
기록물형태		“정보없음”	50	옵션	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 입력 안함
부가 정보	기록물구분 (신/구)	1:신 기록물, 2:구 기록물	1	필수	“2”:구 기록물
	수정여부	0:해당없음, 1:수정함	1	필수	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 입력 안함
	반려여부	0:해당없음, 1:반려	1	필수	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 입력 안함

3. 파일정보

구분	Data 항목 (26개)	“기존 입력값” 사례	Data 길이	필수 여부	값이 없을 경우 입력값
기본 등록 사항	철분류번호	처리과기관코드(7)+단위업무코드(8)+생산년도(4)+기록물철등록일련번호(6)+권호수(3)	28	필수	처리과기관코드(7)+단위업무코드(8)+생산년도(4)+기록물철등록일련번호(6)+권호수(3)
	건등록번호	처리과기관코드(7)+생산(접수)등록일자(12)+생산(접수)등록번호(13)+분리등록번호(2)	34	필수	처리과기관코드(7)+생산(접수)등록일자(12)+생산(접수)등록번호(13)+분리등록번호(2)
	문서유형코드	01:본문, 02:붙임	2	필수	확인하여 반드시 입력
	문서유형별순번	“000001”	6	필수	본문 : “000001” 붙임 : 순번 “000001”부터
	파일용량	파일의 용량(Byte) 1024	13	필수	전자파일 용량을 전산적으로 확인하여 입력
	파일쪽수	“00123”	6	필수	있는 값은 그대로 가져오고 없으면 “000000”
	문서제목	“기록물관리.hwp” (파일의 실제 제목)	13	필수	확인하여 반드시 입력

4. 디렉토리 및 파일 구성

작업디렉토리/생산연도/처리과기관코드/철분류번호/건등록번호/저장파일명*

* 저장파일명 : 문서유형코드(2)_문서유형별순번(6).확장자