2021년 경상남도 공공기관 기록물관리 지침교육

2021. 3. 17.

경상남도기록원

목 차

Ⅰ. 기록물관리 이해

Ⅱ. 기록물관리 업무

제1절 공공기관의 기록관리 업무

제2절 기록물관리 실무

제3절 기록물 유형별 기록관리

붙임 공공기관 기록물관리 참고자료 목록

Ⅰ. 기록물 관리의 이해

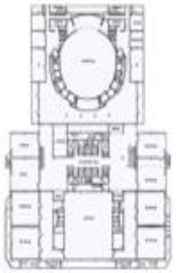
1. 기록물이란?
2. 기록물 관리 업무의 근거법령
3. 기록물관리기관
4. 기록관리 업무 흐름도

Ⅰ. 기록물관리 이해

1. 기록물이란?

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

기록의 형태(유형)

						
(전자)문서	간행물	대장	카드	도면	시청각	행정박물

2. 기록물 관리 업무의 근거 법령(1/2)

1) 공공기록물 관리에 관한 법률

- 공문서 보관규정(1964)
- 공문서분류번호 및 보존기간 책정 기준에 관한 준칙(1985)
- 공문서 분류 및 보존에 관한 준칙(1997)
- 사무관리규정(1991)

→ 공공기관의 기록물 관리에 관한 법률 (1999)

- 기록물 생산 등록 의무화
- 무단폐기 처벌규정 신설

제명변경, 전면개정

→ 공공기록물 관리에 관한 법률 (2006)

- 전자문서 시스템 구축
- 기록 공개 열람 확대

2. 기록물 관리 업무의 근거 법령(2/2)

2) 법률적용 대상기관 및 기록관리 의무

기록관리 의무

공공기록물법 제4조

제4조(공무원 등의 의무) ① **모든 공무원과 공공기관의 임직원**은 이 법에서 정하는 바에 따라 기록물을 보호 · 관리할 의무를 갖는다.
② 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물이 국민에게 공개되어 활용될 수 있도록 적극적으로 노력하여야 한다.

대상기관

공공기록물법 시행령 제3조

대통령이 정하는 공공기관
1. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관
2. 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단
3. 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」 제2조제1항에 따른 출자·출연기관 중 해당 지방자치단체의 조례로 정하는 기관
4. 특별법에 의하여 설립된 법인
5. 「유아교육법」, 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」, 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 각급 학교

3. 기록물 관리 기관

기록물관리기관이란?

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

- 기록물관리기관
  - 영구기록물관리기관
    - 중앙기록물관리기관: 국가기록원
    - 헌법기록물관리기관
    - 지방기록물관리기관: 특별시 · 광역시 · 도
      ※ 경상남도기록원
    - 대통령기록관
  - 특수기록관
    - 통일, 외교, 국방, 검찰, 경찰, 국정원 등
  - 기록관
    - 생산량 또는 보유량이 기준을 초과하는 공공기관 등

Ⅰ. 기록물관리 이해

4. 기록물 관리 업무 흐름도(1/2)

1) 기록물 관리 기관별

처리과 → **기록관** → **영구 기록물 관리기관**

보존기간 기산일로부터 2년 이내 이관
(전자문서는 1년 이내)

처리과

- 전자기록생산시스템
- 문서의 결재, 생산
- 기록물 목록 등록
- 분류 편철 보관
- 기록물 이관

기록관

- 기록관리시스템
- 이관기록물 기본/세부 목록관리
- 검색 및 활용
- 수집 및 인수계획 수립
- 폐기, 재분류 심의
- 기관별 처리일정관리
- 기록관리시스템 관리

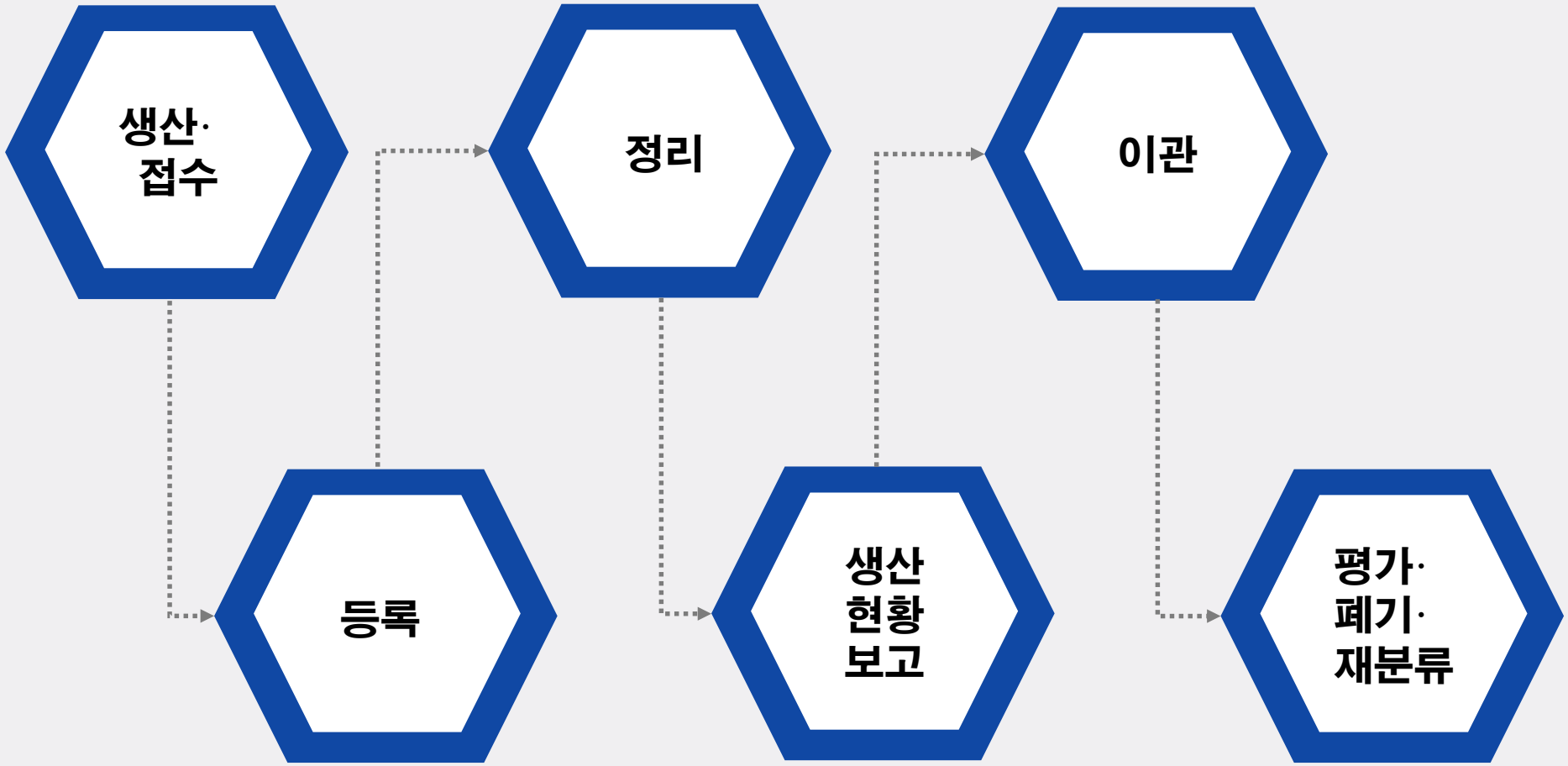
영구 기록물 관리기관

- 영구기록물관리시스템
- 생산현황보고 총괄분석
- 기록물처리일정표 총괄
- 기록물 수집정책 수립
- 평가 및 기술
- 기록물 열람 및 활용

※ 보존기산 기산일: 당해 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일

4. 기록물 관리 업무 흐름도(2/2)

2) 기록물 생애 주기별



Ⅱ. 기록물 관리 업무

제1절 공공기관의 기록관리 업무

1. 공공기관 기록관리 준비사항
2. 공공기관 내 기록관리 조직

제2절 기록물관리 실무

1. 기록물 등록 · 분류 · 정리 · 보존
2. 기록물 생산 · 보유현황 보고
3. 기록물 이관(처리과 → 기록관)
4. 기록물 평가 및 폐기

제3절 기록물 유형별 기록관리

1. 회의록
2. 시청각기록물
3. 간행물
4. 행정박물
5. 비밀기록물

제1절 공공기관의 기록관리 업무

1. 공공기관 기록관리 준비사항

1) 기록물관리부서 지정

- 총무 부서, 정보관리 부서 등 기관별로 기록관리 업무수행이 효과적인 부서를 판단하여 기관의 기록물관리 주관부서로 지정
- 지정방법: 직제 규정 등에 '기록물관리 총괄 및 기록관 운영' 등을 명시하여 해당 부서에 기록물관리 업무 기능 부여

EXAMPLE

총무과
• 예산 /재정운영 • 경영평가/신규사업 • 규정/이사회/대외인증 • 경영분석/공시/민원 • 인사/조직관리 • 교육/행사 • 기록물관리 총괄/기록관 운영 • 결산/일상경비 • 물품계약/자산관리

2) 기록관리 규정 및 기록관 운영규정 제정

- 기록물관리 부서장은 기록관리규정과 기록관 운영규정을 제정
- 종전에 사용하던 문서관리규정을 공공기록물법에 맞게 전부 개정하거나 제정
- 기존 타 부서에서 수행하고 있는 기록관리 관련 업무를 「기록관 운영규정」에 따라 기록관으로 통·폐합

제1절 공공기관의 기록관리 업무

2. 공공기관 내 기록관리 조직(1/2)

1) 기록관 (근거: 「공공기록물법」 제13조, 제41조, 같은 법 시행령 제10조, 제78조, 제79조)

기록관

설치기준

· 연간 기록물 생산량이 1천권 이상인 기관
· 보존대상 기록물이 5천권 이상인 기관
→ 기록관 설치 및 기록물관리 전문요원 배치가 의무
※ 1권은 1철(100매 이내 편철), 전자문서는 10건을 1권으로 환산

설치기준에 해당하지 않는 기관의 전문요원 배치는 의무사항은 아니나, 체계적·전문적인 기록관리 업무를 위해 배치 권고

역할

· 기록물관리에 관한 기본계획 수립 ·시행
· 해당 공공기관 및 소속기관 기록물 이관 ·관리 ·활용
· 소속기관 기록관리 지도 ·감독
· 기록물 생산현황 경남기록원 통보 및 보존기간 협의
※ 직접관리기관에 한함
· 기록물 서고 및 자료실 관리
· 기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기
· 기록관리시스템 운영, 정보공개 창구 운영 등

참고. 기록물관리전문요원 및 직접 관리기관

기록물관리전문요원

- **전문요원 배치의 필요성**
  - 기록관리 전문지식과 자격을 갖춘 전문요원에 의한 각급 기관의 체계적 기록물관리 수행
  - 각급 기관에서 생산된 기록물 평가 심의 시 전문요원의 사전 심사 필요
- **기록물관리 전문요원 자격**(「공공기록물법 시행령」 제78조)
  - 기록관리학 전공으로 석사학위 이상을 취득한 자
  - 기록관리학이나 역사학 또는 문헌정보학 학사학위 소지자로서 행정안전부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고, 기록물관리 전문요원 자격시험에 합격한 자
- **기록물관리 전문요원 배치기준**
  - 기록물관리기관 전체 정원의 4분의 1 이상을 기록물관리 전문요원으로 배치 의무화

직접관리기관

시행령 제3조 각 호의 기관 중 시행령 제25조(기록관리기준표), 제42조(기록물 생산현황 통보) 및 시행규칙 제17조(단위과제별 보존기간의 협의·확정), 제27조(기록물 생산현황 통보)의 의무가 부여되는 기관으로 중앙기록물관리기관 또는 지방기록물관리기관, 관할 영구기록물관리기관이 지정하여 고시하는 기관

※ 현재 경상남도에는 지정된 직접관리기관 없음

참고. 기록관의 시설 · 장비 및 환경 기준(2021. 4. 1. 시행)

구 분		종 이 기 록 물	전 자 기 록 물
1. 서고면적	고정식	1만권당 99m2	보존 대상량 실소요 공간
	이동식	고정식 면적의 40~60%	
2. 사무 공간 면적	작업실	근무인원 1명당 7m²(장비공간 별도)	
	열람실	근무인원 및 열람좌석 1명당 7m², (특수매체 열람공간 별도)	
3. 시설・장비	공기조화 설비	항온・항습 설비	
	온・습도계	서고당 1대	
	소화 설비	가스식 휴대형 소화기	
	보안 장비	이중 잠금장치 설치	
	매체수록 장비	설치(전자매체・마이크로필름 수록 장비)	
4. 보존환경	온도(℃)	20±2℃	20±2℃
	습도(%)	50±5%	40±5%
	조명	서고 100 ~ 300룩스(자외선 차단등 설치) 전시관 50~200룩스(전시관을 운영하는 경우 원본전시 기준)	

비고 : 매체수록 장비는 업무처리량, 보존기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리하는 경우에는 이를 설치하지 않을 수 있다.

2. 공공기관 내 기록관리 조직(2/2)

2) 처리과

문서의 수발 및 사무처리를 주관하는 과 · 담당관 또는 계(기관 내 일반 부서)

- 처리과별 기록물관리 책임자 지정

- 기록물관리 책임자: 기록물의 생산, 보존, 이관 등 기록물관리 전 과정을 주관하는 처리과의 기록물 담당자

- 담당업무

- 단위과제(또는 단위업무) 신설·변경 및 관리
- 기록물 등록 관리 및 수정
- 기록물 생산 및 보유현황 보고
- 단위과제(또는 기록물철) 보존기간 관리
- 기록물 정리 및 기록관으로 이관주관
- 기록물 평가 및 공개재분류 의견 취합·제출
- 지정방법: 인사명령 또는 업무분장 문서 등을 통해 해당 업무와 역할을 부여

EXAMPLE

직원명	담당업무
이기록	• 예산 /재정운영 • 경영평가/신규사업 • 인사/조직관리 • 교육/행사 • 물품계약/자산관리 • 기록물관리

처리과별 기록물관리 책임자는 인사발령시마다 기록물관리부서가 현행화하여 관리

Ⅱ. 기록물 관리 업무

제1절 공공기관의 기록관리 업무

1. 공공기관 기록관리 준비사항
2. 공공기관 내 기록관리 조직

제2절 기록물관리 실무

1. 기록물 등록 · 분류 · 정리 · 보존
2. 기록물 생산 · 보유현황 보고
3. 기록물 이관(처리과 → 기록관)
4. 기록물 평가 및 폐기

제3절 기록물 유형별 기록관리

1. 회의록
2. 시청각기록물
3. 간행물
4. 행정박물
5. 비밀기록물

제2절 기록물 관리 실무

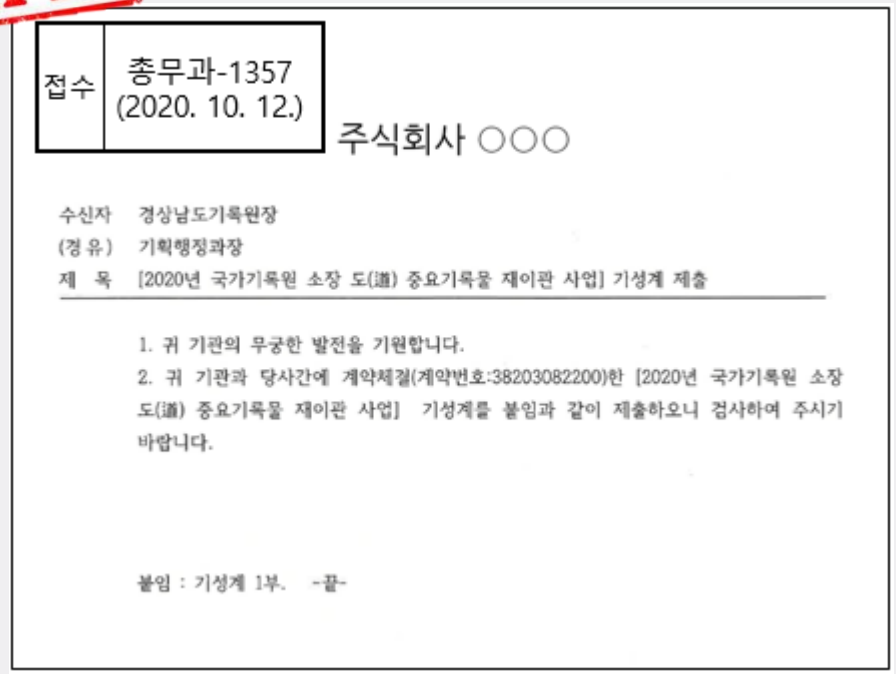
1. 기록물 등록 · 분류 · 정리 · 보존(1/8)

1) 등록

- 등록시기: 생산기록물은 결재권자의 결재가 끝난 후, 접수 받은 기록물은 결재 또는 보고가 끝난 후
- 방법: (비전자문서의 경우) 문서번호란, 문서번호란이 없는 경우에 기록물의 좌측 상단 여백에 아래와 같이 표기

EXAMPLE

접수문서



접수	총무과-1357 (2020. 10. 12.)

주식회사 ○○○

수신자 경상남도기록원장
(경 유) 기획행정과장
제 목 [2020년 국가기록원 소장 도(道) 중요기록물 재이관 사업] 기성계 제출

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 귀 기관과 당사간에 계약체결(계약번호:38203082200)한 [2020년 국가기록원 소장 도(道) 중요기록물 재이관 사업] 기성계를 붙임과 같이 제출하오니 검사하여 주시기 바랍니다.

붙임 : 기성계 1부. -끝-

생산문서

※ 접수문서 민원문서 등 필요한 경우에는 접수일자와 함께 시 · 분까지 표기

제2절 기록물 관리 실무

1. 기록물 등록 · 분류 · 정리 · 보존(2/8)

2) 분류

- 기록물은 생산시점부터 보존기간, 공개여부 및 접근권한 등을 분류
- 처리부서별, 단위과제별로 해당 기록물을 분류
- 기록물 분류시 단위과제별로 작성하는 것을 원칙으로 하되, BRM을 적용할 수 없는 경우 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 별도의 기능분류방식 사용

단위과제: 정부기능분류체계(BRM)의 최하 단위로 행정업무 수행의 기준이 되는 업무 간 유사성 및 독자성을 고려하여 업무담당자가 소기능을 세분화한 업무영역단위

기록물의 보존기간

공공기록물법 시행령

제26조(보존기간) ①기록물의 보존기간은 **영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년**으로 구분하며, 보존기간별 책정기준은 별표 1과 같다.

②기록물의 보존기간은 단위과제별로 책정한다

참고. 단위과제별 보존기간 예시

중기능	소기능	단위과제	보존기간
처리과 공통	감사	감사수감 및 결과조치	5년
	기록관리	기록관리	5년
	민원	민원업무처리(정보공개)	10년
	서무	물품관리	5년
		복무관리	1년
		사무분장	3년
		서무업무	3년
		업무협조	3년
		인사업무	3년
		각종통계, 자료관리	5년
	성과관리	과제 및 성과관리	5년
		경영평가	5년
	업무계획보고	업무계획 및 보고	5년
	예산회계	예산편성 및 집행	5년

중기능: 공공기관 내의 업무 부서별(과 팀)로 담당하는 기능

소기능: 중기능을 수행하기 위하여 업무담당자가 수행하는 기능으로 직제규정 등 법규를 근거로 정해진 기능

참고. 공공기관 기록관리기준표 체계 전환 및 기능분류체계 도입

① 기록관리기준표 체계로 전환

- 「공공기록물법」에 따라 '17년말까지 기록관리기준표 체계로 전환
- 정부기능분류체계의 구조를 준용하여, 공공기관의 업무 및 그와 관련된 정보들을 체계화 한 분류체계 도입

구분	기록관리기준표	기록물분류기준표
개념	•정부기능분류체계에 따라 단위과제별로 작성하며, 보존기간, 보존기간 책정사유, 공개여부, 접근권한 등 관리기준 적용 •단위과제 하에 과제카드를 생성하여 기록물 분류	•출처 및 업무기능의 동일성에 따라 단위 업무별로 작성하며, 보존기간, 보존기간 책정 사유, 보존장소, 보존방법 등의 관리 기준 적용 •단위업무 하에 기록물철을 생성하여 기록물 분류
적용기간	'08 ~ 현재	'04년 ~ '08년
레벨	정책분야 – 정책영역 – 대·중·소기능 – 단위과제(6레벨)	대·중·소기능 – 단위업무(4레벨)

② 공공기관 기능분류체계 도입

- 「공공기록물법」에 따른 분류 기준에 관한 경과조치 만료('17년 말) 전까지 기능분류에 따른 기록관리기준표 체계로 전환

구분	정부기능분류체계	공공기관 기능분류체계
기 준	정부의 예산배분체계, 국가간 행정서비스 통계자료 비교를 위한 국제기준, 정부조직법 등	정부기능분류체계, 기관설치법, 직제, 사무분장, 조직도, 경영평가보고서 등
레 벨	정책분야 – 정책영역 – 대·중·소기능 – 단위과제(6레벨)	대·중·소기능 – 단위업무(4레벨)

참고. 기록관리기준표 운영방법

- 기록관리기준표

단위과제별로 관리기준을 제시한 것으로 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정사유, 비치기록물 해당 여부와 공개여부 및 접근권한 등의 관리기준을 포함

〈기록관리기준표 작성 서식〉

정부기능분류체계							단위과제기능유형	기록관리 항목									
조직분류	기능분류										비치 기록물 여부						
처리과명	1레벨	2레벨	3레벨(대기능)	4레벨(중기능)	5레벨(소기능)	6레벨(단위과제)	유형	업무설명	보존기간	보존기간책정사유	비치여부	비치사유	비치기간	공개여부	보존장소	보존방법	접근권한

※ 비치기록물

카드·도면·대장 등과 같이 사람·물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용되는 기록물로, 「행정효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조제4호에 따라 처리과에서 계속 비치·활용하여야 하는 기록물

제2절 기록물 관리 실무

1. 기록물 등록 · 분류 · 정리 · 보존(3/8)

3) 공개여부 구분 관리

- 공개여부는 기록물의 건 또는 쪽단위로 구분하고, 이관 시 비공개 기록물은 비공개 사유를 함께 제출
- 공개여부 구분표시는 '공개, 부분공개, 비공개' 중 하나를 선택하여 표시
- '부분공개' 또는 '비공개'의 경우 해당정보를 "부분공개()" 또는 "비공개()"로 표시하고 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 각 호의 비공개 사유 호수를 괄호 안에 표시하여 함께 관리

정보공개법의 제9조제1항(비공개정보)

1. 다른 법률에 따라 비밀이나 비공개 사항으로 규정된 정보
2. 국가안전보장 · 국방 · 통일 · 외교관계 등에 관한 사항
3. 공개될 경우 국민의 생명 · 신체 및 재산의 보호에 관한 사항
4. 진행 중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정, 보안 처분에 관한 사항
5. 감사 · 감독 · 검사 · 시험 · 규제 · 입찰계약 · 기술개발 · 인사관리에 관한 사항이나 의사결정 과정 또는 내부검토 과정에 있는 사항
6. 해당 정보에 포함되어 있는 성명 · 주민등록번호 등 개인정보
7. 법인 · 단체 또는 개인의 경영상 · 영업상 비밀에 관한 사항
8. 공개될 경우 부동산 투기, 매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보

※ (예) 진행중인 재판에 관련된 기록물의 공개여부 표시방법: 비공개(4)

제2절 기록물 관리 실무

1. 기록물 등록 · 분류 · 정리 · 보존(4/8)

4) 편철(1/3)

- 등록과 동시에 단위과제(또는 단위업무 하위의 기록물철)별로 편철
- 처리과에서 업무 진행 중 또는 업무에 활용 중인 문서는 진행문서파일 위에서부터 아래로 사안의 발생 순서에 따라 관리 (1월 생산 문서 위쪽, 12월 생산 문서 아래쪽)
- 처리완결된 문서는 진행문서파일에서 분리하여 보존용 표지를 씌워 편철용 클립 또는 집게로 고정한 후 단위과제별로 보존상자 입상

편철순서: 기록물철 표지 > 색인목록 > 비전자문서

진행문서 파일

발생순 · 논리순 정리

철표지, 색인목록,
보존용표지, 집게 고정

보존상자 편성

제2절 기록물 관리 실무

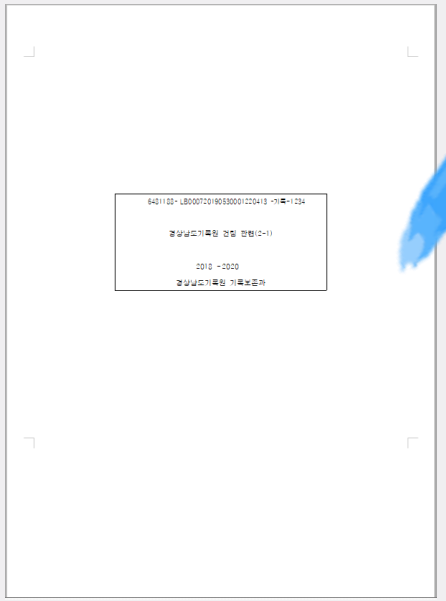
1. 기록물 등록 · 분류 · 정리 · 보존(5/8)

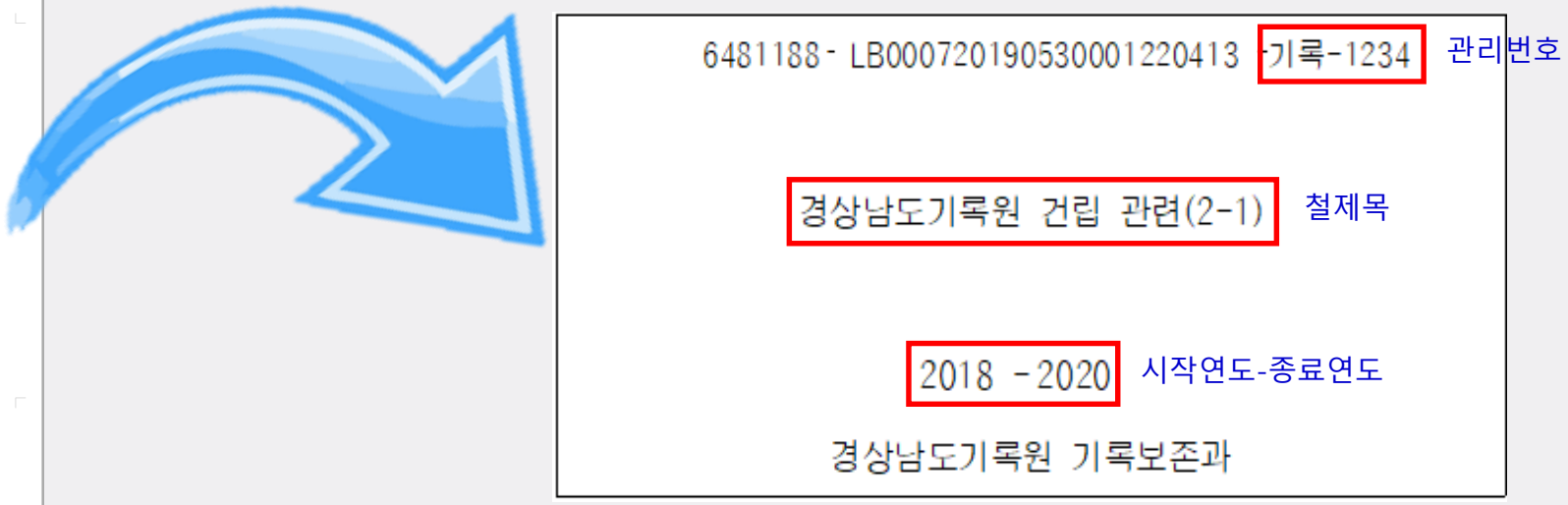
4) 편철(2/3)

- 기록물철 표지의 연도표시는 시작년도-끝년도(종료년도)로 하며, 기록물 이관시의 기준은 업무 종결 연도임
- 기록물철당 편철량은 일반문서 일반문서100매, 카드 및 도면은 30매 이내로 함을 원칙, 편철량이 많은 경우에는 동일한 분류번호 및 제목을 부여하고 분권한 후 권호수를 괄호안에 표기

  예) 기록물 편철관리(2-1), 기록물 편철관리(2-2)

기록물철 표지 작성예





제2절 기록물 관리 실무

1. 기록물 등록 · 분류 · 정리 · 보존(6/8)

4) 편철(3/3)

- 전자기안문에 비전자 붙임물이 있는 경우, 전자기안문을 출력하여 비전자 붙임물 앞면에 부착하여 편철 · 관리〔출력한 문서는 사본임을 표시하여야 함〕
- 보존상자 측면에 보존상자 표지 부착

※ 기록물 면 표기 방법

· 건별 면 표기는 중앙 하단, 철 단위 면 표기는 우측 하단에 표기

· 양면 기재된 문서는 양면 모두에 면 표기

· 기록물철의 면 표기는 편철 순서대로 맨 윗장부터 아래로 일련번호를 부여하되, 표지 및 색인목록을 제외한 본문부터 시작

· 동일 기록물철을 2권 이상으로 나누어 편철 시 2권 이하의 철 단위 면 표시는 전(前)권의 마지막 쪽수 다음부터 시작함

· 접혀 있는 기록물은 펼친 상태에서 건별 및 철별 면 표시

제2절 기록물 관리 실무

1. 기록물 등록 · 분류 · 정리 · 보존(7/8)

5) 정리

- 시기: 매년 2월 말까지
- 근거: 법 제18조 · 제19조, 시행령 제24조, 시행규칙 제14조
- 정리 시 유의사항

① 등록 누락 기록물 확인

- 전자기록생산시스템에 등록이 누락된 기록물을 추가 등록

② 등록정보와 실제 기록물의 일치여부 확인

- 기록물의 등록정보와 실제 기록물 상태, 쪽수, 철·건명, 생산년도 등 일치여부 확인

③ 보존기간, 접근권한, 공개여부, 비밀여부 등 확인

- 보존기간, 접근권한, 공개여부 등을 확인하여 속성 값을 부여하지 않았거나, 변경이 필요한 경우 등록정보 수정
- 누락 또는 변경된 단위과제가 있는지 확인 후 변경 처리
- 결재 진행 중인 문서의 결재 종료
- 접수 후 담당자 미확인 또는 미편철 기록물의 편철 완료

1. 기록물 등록 · 분류 · 정리 · 보존(8/8)

2. 기록물 생산 · 보유현황 보고(2/2)

1) 생산현황 보고 개요

- 근　　거: 법 제19조, 시행령 제33조, 제42조, 시행규칙 제27조
- 대상 기록물: 전년도 처리과별로 생산 · 접수 완료된 기록물
- 대상기관: 경남에 소재한 시행령 제3조의 모든 공공기관(국가기관 소속 제외)

※ 시행령 제3조에 해당하는 공공기관 중 직접관리기관을 제외하고는 생산현황을 통보하지 자체적으로 관리할 수 있으나,
기관별 기록물 생산현황 및 보유현황 파악을 위해 모든 공공기관은 금년도부터 경상남도기록원으로 생산현황 통보 요청

- 생산 · 보유현황 통보대상 기록물 유형

① 전자문서, 비전자문서(대장 포함), 도면 · 카드 생산현황
② 시청각기록물 생산현황
③ 비밀기록물 생산현황(※생산 후 3년이 지난 기록물)
④ 간행물 생산현황
⑤ 행정박물 보유현황

제2절 기록물 관리 실무

2. 기록물 생산 · 보유현황 보고(1/2)

2) 생산현황 작성 · 보고 시기 및 방법

업무주체	업무내용	방법
경상남도기록원	● 각 기관(기록관)으로 생산현황 보고 지침 수립·통보	
처리과	● 기록물 정리 : 2월말 -등록사항과 실물 일치여부 확인 -기록물철별 보존기간 확정 -기록물 공개여부 확인 등 ● 생산현황 작성·통보 : ~5.31. -기록물 생산 현황 작성 후 소속 기록관(기록물관리부서)에 통보	처리과의 기록관리책임자가 통보서식에 맞게 취합·작성하여 기록관 제출
기록관 (기록물관리 부서)	● 생산현황 확인 및 취합·관리 -생산현황 통보 누락 처리과 확인 -기록물철별 보존기간 책정 적정여부 -기록물 공개여부 확인 등 ● 경상남도기록원에 생산현황 보고 : ~8.31.	기관 기록관리담당자가 취합·작성하여 경상남도기록원으로 공문 제출
경상남도기록원	● 생산현황 접수 및 취합·관리	

제2절 기록물 관리 실무

3. 기록물 이관(처리과 → 기록관)

- **기록물 이관**(관련근거: 법 제19조, 시행령 제32조 · 제35조)

업무주체	업무내용
처리과	● 보존기간 기산일로부터 2년 이내의 보유기록물 현황을 파악하여 인계 준비 ● 비치종결된 기록물 현황을 파악하여 인계 준비 ● 이관대상 기록물 중 참고활용이 계속 필요한 기록물은 기록물 이관 연기 신청
⬇	
기록관	● 이관 연기 신청서 검토 후 이관대상 기록물 확정 ● 이관대상 기록물 및 이관일 처리과에 통보 ※ 비치기록물 및 이관연기대상 제외
⬇	
처리과	● 기록물 정리절차에 따라 이관기록물 정리 및 이관일에 기록관으로 이관 ● 기록물 편철 및 관리 방법에 따라 편철 · 정리하여 보존상자에 넣어 이관
⬇	
기록관	● 비전자기록물 -기록물철·건 목록을 입력하여 관리 ● 전자기록물 -기록관리시스템(자료관시스템)이관 DB규격에 따라 이관·관리

참고. 기록물 이관목록 서식

기록물철 단위로 이관하는 기록물
기관명(처리과 기관코드) :
이관년도 :

인계자 직급 및 성명 :
인수자 직급 및 성명:

기록물철 분류번호	기록물철 제목	수량		기록물형태	비고
		건수	쪽수*		

개별관리기록물(건) 단위로 이관하는 기록물
기관명(처리과 기관코드) :
이관년도 :

인계자 직급 및 성명 :
인수자 직급 및 성명:

등록번호	제목	기록물형태	쪽수*	기록물철 분류번호	공개구분	공개제한 쪽표시	비고

* 종이기록물의 경우에만 기재

4. 기록물 평가 및 폐기(2/1)

1) 기록물 평가 개요

- 근거

- 법 제27조, 제27조의3, 시행령 제43조, 제54조의2, 제54조의3, 제54조의4
- NAK 3:2020(v2.3) : 처리과 기록관리 업무처리 절차
- NAK 5-1:2014(v2.2) : 기록물 평가 · 폐기 절차-제1부 : 기록관용

- **평가및 폐기 원칙**

- **처리과에서는 일체의 기록물을 폐기할 수 없으며**, 기록물 폐기는 기록관(기록물관리 부서)으로 해당 기록물을 이관하고 보존기간이 경과한 후 반드시 **기록물 평가절차를 거친 후 폐기**하여야 함

- **평가대상(기록관에서 보존 중인 기록물)** ※ 시행령 제30조제2항제2호 단서조항에 따라 경상남도기록원으로 이관되는 기록물 제외

- 보존기간이 30년 이하로 보존기간이 만료된 기록물
- 보존기간이 준영구인 기록물로, 보존기간이 기산일부터 70년이 경과한 기록물
- 기록관에서 보존 중인 비전자기록물 중 보존기간이 30년 이상인 기록물에 대하여 원본은 폐기하고 보존매체만 보존할 경우, 원본을 보존매체에 수록한 때부터 3년이 경과한 기록물

제2절 기록물 관리 실무

4. 기록물 평가 및 폐기(2/2)

2) 평가절차 및 방법(자세한 내용은 'NAK 5-1:2014(v2.2) : 기록물 평가 · 폐기 절차-제1부 : 기록관용' 참조)

- **대상:** 기록관으로 이관이 완료된 기록물 중 전년도에 보존기간이 경과한 기록물
- **평가 및 폐기 절차** 평가 및 폐기 업무 수행 과정은 처분의 적정성을 증빙하기 위해 반드시 문서화하여 관리해야 함

*기록물 생산량이 기록관 설치기준에 미달하는 공공기관은 기록물관리 부서의 기록물관리 담당자가 수행할 수 있음

**보존기간 30년 이상 기록물에 한하여 경상남도기록원과 협의

- **비전자기록물 폐기 집행**

  - 폐기 수행 시 폐기대상 기록물이 유출되지 않도록 기록물의 폐기가 종료될 때까지 기록물관리 관련 담당자 입회 · 감독

Ⅱ. 기록물 관리 업무

제1절 공공기관의 기록관리 업무

1. 공공기관 기록관리 준비사항
2. 공공기관 내 기록관리 조직

제2절 기록물관리 실무

1. 기록물 등록 · 분류 · 정리 · 보존
2. 기록물 생산 · 보유현황 보고
3. 기록물 이관(처리과 → 기록관)
4. 기록물 평가 및 폐기

제3절 기록물 유형별 기록관리

1. 회의록
2. 시청각기록물
3. 간행물
4. 행정박물
5. 비밀기록물

제3절 기록물 유형별 기록관리

1. 회의록

- **근　　거:** 법 제17조, 시행령 제18조
- **작성대상**

  - 공공기관의 장이 참석하는 회의(필수)
  - 해당 기관의 운영·경영과 관련한 주요 회의
  - 조사·연구·검토서의 사항에 관한 심의 또는 의견조정을 목적으로 주요 직위자가 참석하는 회의

  ※ 임원추천위원회, 감사위원회, 업무계획보고회의, 경영현안점검회의, 이사회, 주주총회, 정보공개심의회, 기록물평가심의회

- **구성요소**: 회의 명칭, 개최기관, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 진행순서, 상정 안건, 발언 요지, 결정 사항 및 표결 내용에 관한 사항
- **작성주체**: 회의를 소집 또는 주관하는 기관 또는 부서
- **등록 및 관리방법**

- 생산한 회의록을 단독으로 등록하거나, 회의 결과를 문서로 등록 시 회의록을 붙임 자료로 첨부
- 회의록의 보존기간은 해당 업무의 단위과제 또는 단위업무와 동일하게 책정

제3절 기록물 유형별 기록관리

2. 시청각 기록물

- 근 거

- 법 제17조, 제23조, 시행령 제19조, 제56조, 시행규칙 제4조
- NAK 22:2009(v2.0) : 특수유형 기록물 관리-제2부 : 시청각기록물

- 생산대상

- 공공기관의 장 등 주요 직위자의 업무 관련 활동과 인물사진(필수)
- 타 기관·단체, 외국 등과의 협약·협정·교류·계약 등의 추진과 관련된 공공기관의 주요 활동 및 행사
- 「국가재정법」 제38조제1항에 해당하는 대규모사업 또는 같은 법 시행령 제14조에 해당하는 대규모 개발사업
- 대규모 토목·건축공사 등 실제 본래의 모습을 찾기 어렵게 되거나 각종 형태의 구조물의 사료적 가치가 높아 시청각 기록물로 그 모습을 보존할 필요가 있는 사항
- 대규모 개발사업지구 지정 사진
- 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사고로 공공기관의 장이 시청각기록물의 작성·보존이 필요하다고 인정하는 사항
- 그 밖에 시청각기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항

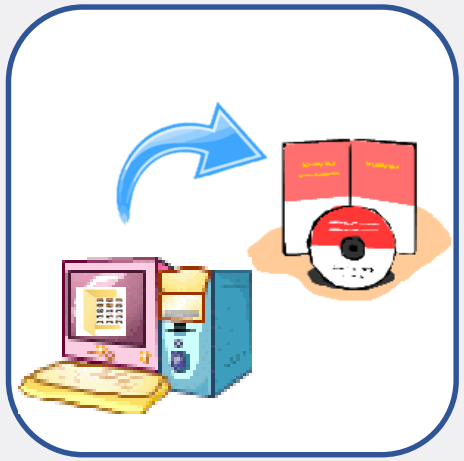
참고. 전자파일 관리방법

- 전자파일의 경우 사안(건)별로 폴더를 편성
- 단위과제카드별로 등록된 폴더를 정리하여 관리하며 기록관 **이관 시 별도 매체를 사용**

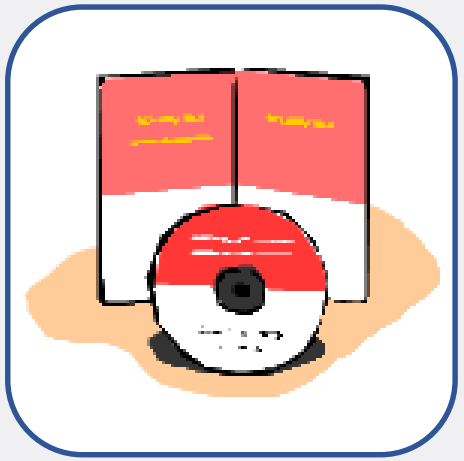
※ 기록물 폴더별 이관목록 또는 색인목록(생산목록)을 작성하여 별도 매체와 함께 이관하여야 하며, 별도 매체의 유형 및 기기를 시청각기록물로 간주하여 생산 정보 없이 등록·이관하지 않도록 유의함

회의(1)~(15)JPG
(원본매체) 생산

폴더명:행정과123_200107_
제1회A회의_000장관_본관2층
회의실



파일 이동 저장



별도 매체명 :
`19년 주요 시청각 기록CD
(1), (2)

등록제목 : `20년 제1회 A회의, 형태 : 사진/필름, 등록건수 : 1, 수량(쪽수) : 15,

별도 매체명 : `20년 주요시청각기록CD(1)

제3절 기록물 유형별 기록관리

3. 간행물(1/2)

- 근　　거: 법 제22조, 시행령 제55조, 시행규칙 제36조, 제37조
- **일반사항:** 공공기관의 간행물 발간등록은 공공기록물법 시행령 제55조제1항에 따라 생략 가능하나 국가적 보존가치가 높다고 판단되는 주요 간행물은 경상남도기록원에 발간등록 신청
- 간행물 발간등록 절차

원고 완성 (인쇄전)	발간등록 신청 (경상남도기록원 홈페이지에서 신청)	신청내역 검토 및 등록번호 부여	간행물 발간 및 납본
공공기관	공공기관	경상남도기록원	공공기관

- 간행물의 송부
  - 간행물 인쇄가 완료된 후 간행물(전자책의 경우 CD등) 3부를 기관 내의 기록물 담당부서(기록관) 및 경상남도기록원, 국가기록원에 발간 후 15일 이내에 송부

제3절 기록물 유형별 기록관리

3. 간행물(2/2)

- 공공기관 기록관의 간행물 관리 범위

구분	유형
기관의 역사 관련	· 백서, 연사(年史), 연보 등 (부)정기 발간물 · 도록, 주요 행사 사진집 등 · 사규 등 규정집
주요업무 추진 관련	· 연간 사업계획서 및 주요 사업보고서, 통계집 · 예산 및 결산 보고서 · 조사 및 연구 보고서 · 매뉴얼, 지침 등(※상급기관의 지침을 단순 간행하는 경우 제외)
홍보성 관련	· 사보 등 신문, 사내 발간 잡지, 기관 안내 책자 등 · 팸플릿, 포스터, 홍보 브로슈어 등
기타	· 기록관(또는 기록관리 담당부서)에서 필요하다고 정한 간행물

※ 관리 제외대상

- 전자문서 출력물 합철본, 업무참고용 구입 자료 등
- 매뉴얼, 지침 등 타 기관 간행물을 단순 재 인쇄한 간행물

제3절 기록물 유형별 기록관리

3. 행정박물(1/2)

- **관련 근거**
  - 법 제24조, 시행령 제57조
  - 시행령 [별표4](행정박물 관리대상)와 [별표5](행정박물 유형별 이관시기), 행정박물 관리지침(국가기록원, 2020)
- **행정박물의 정의**
  - 공공기관에서 업무수행과 관련하여 생산·활용한 형상기록물로서 행정적·역사적· 문화적·예술적 가치를 지니는 기록물
- **관리 방법**
  - 현재 전자기록생산시스템은 행정박물을 등록·관리하지 않으므로 관리대상으로 선별한 행정박물은 기록관의 행정박물 관리카드에 등록하여 관리
- **행정박물의 보존 및 폐기**
  - 기록관은 자체 보존 중인 행정박물이 행정적·역사적·문화적·예술적 가치의 변동으로 영구보존의 필요성이 상실되거나, 물리적 훼손이 심하여 복원이 불가능한 경우 기록물평가 심의를 거쳐 폐기 가능

제3절 기록물 유형별 기록관리

4. 행정박물(2/2)

- 행정박물 유형

유 형	범 위
관인(官印)류	· 국새(國璽) 및 기관장의 직인 등
견본류	· 화폐, 우표, 훈장 · 포장 등의 견본류 및 도안류
상징류	· 공공기관 및 공공업무와 관련하여 상징성을 지니는 현판, 기(旗), 휘호(揮毫), 모형, 의복, 공무용품 등의 상징물
기념류	· 공공기관의 주요 홍보, 행사, 활동 중에 생산된 홍보물 및 기념물
상장 · 상패류	· 공공기관이 수여받은 상장류 또는 상패류
사무집기류	· 대통령, 국무총리 등 주요 직위에 있던 사람이 업무수행에 사용하였던 사무집기류 등
그 밖의 유형	· 영구기록물관리기관의 장이 지정한 그 밖의 유형

※모든 형상기록물이 대상이 되는 것은 아니며 기록관에서 관리대상으로 지정한 경우에만 해당

제3절 기록물 유형별 기록관리

5. 비밀기록물

- **관련 근거**

- 법 제32조, 제33조, 제34조
- 시행령 제66조, 제67조, 제68조, 제69조, 제70조, 제71조

- **비밀기록물 생산관리**

- 비밀기록물을 생산하는 때에는 해당 기록물의 원본에 비밀 보호기간 및 보존기간을 함께 책정하여 보존기간이 만료될 때까지 관리
- 비밀기록물 원본의 보존기간은 기록물철 또는 건단위로 책정
- 비밀기록물의 비밀보호기간을 명시하기 위해 예고문을 기재하고, 보존기간은 비밀보호기간 이상의 기간을 책정해야 함
- 비밀기록물의 보호기간이 변경된 경우에는 변경된 보호기간 이상으로 보존기간을 재책정해야 함

- **비밀기록물의 이관**

- 비밀기록물 관리부서에서는 비밀기록물을 일반문서로 재분류한 경우, 예고문에 의하여 비밀보호 기간이 만료된 경우, 생산 후 30년이 경과한 경우 기록관으로 이관하여야 함

붙임 공공기관 기록물 관리 참고자료 목록

기록관리 표준(http://www.archives.go.kr/next/data/standardCondition.do)

- NAK 3: 2020(v2.3) 처리과 기록관리 업무처리 절차
- NAK 4: 2012(v2.1) 기록관리기준표 작성 및 관리절차(v2.1)
- NAK 5-1: 2014(v2.2) 기록물 평가. 폐기 절차-제1부 : 기록관용(v2.2)
- NAK 22: 2009(v2.0) 특수유형 기록물 관리-제2부 : 시청각기록물(v2.0)
- NAK 11-1:2011(v1.1) 기록관 및 특수기록관 시설·환경 표준
- NAK 16-1:2020(v1.2) 기록물 공개관리 업무-제1부 : 기록물 생산부서 및 기록관
- NAK 17:2016(v1.2) 비밀기록물 관리

지침(http://www.archives.go.kr/next/data/guidelines.do)

- 공공기관 기록물관리 지침(2020.11., 국가기록원)
- 행정박물 관리지침(2020.11., 국가기록원)
- 2021년 공공기관 기록관리 중점 추진사항(2021.2., 국가기록원)

기록물정리 동영상(http://archives.gyeongnam.go.kr/00079/00256/00260.web?gcode=1014&idx=284&amode=view&)

- 기록물 정리 그것을 알려드림(2020, 경상남도기록원)

서식(http://archives.gyeongnam.go.kr/00090/00096.web?gcode=1008&idx=324&amode=view&)

- 기록물관리 참고자료 및 서식 안내

Thank you.

문의처
Tel: 055-254-4933
E-mail: gnarchives@korea.kr

경상남도기록원