

발 간 등 록 번 호
11-1741050-000067-14



www.archives.go.kr

대학 기록물관리 지침

National Archives of Korea





Contents

제1장 총론	5
1. 발간목적	6
2. 적용범위	6
3. 용어정의	6
4. 기록물관리 업무 흐름도	10
제2장 기록관리 시작하기	11
1. 공공기록물법 개요	12
2. 대학 기록관리 필요성과 배경	12
3. 대학 기록관리 특징	13
4. 대학 기록관리 체계 설계 및 구축	14
5. 기록물관리 전문요원 배치	30
제3장 처리과 기록물관리	33
1. 기록물의 생산·등록·편철	34
2. 기록물의 정리와 생산현황 통보	48
3. 기록물의 이관	52
제4장 기록관 기록관리	55
1. 기록물의 분류체계 관리	56
2. 기록물의 인수	64
3. 기록물의 보존	65
4. 기록물의 평가 및 폐기	67
5. 기록물의 공개재분류	76
6. 서고관리 및 보안·재난관리	81
7. 기록관리시스템	93
8. 구성원 교육	100

제5장 기록물 유형별 관리	103
1. 조사·연구·검토 기록물	104
2. 회의록	106
3. 시청각기록물	110
4. 간행물	119
5. 행정박물	126
6. 비밀기록물	132
7. 행정정보 데이터세트	136
8. 웹기록물	148
제6장 학교사 기록관리	153
1. 학교사 기록물 특징	154
2. 학교사 기록관리 실무	154
제7장 주요 업무 기록관리	175
1. 입학업무	176
2. 교원 채용 업무	179
3. 성적 처리 업무	182
4. 포상 및 징계 업무	185
제8장 기록 활용과 서비스	187
1. 열람 및 검색	188
2. 전시	191
3. 콘텐츠	193
제9장 폐교대학 기록관리	197
1. 폐교대학 기록관리 개요	198
2. 기록물 현황조사 및 정리	201
3. 기록물 이관	202
4. 기록물 보존·관리	206
부 록	207
대학기록관리규정(안)	208
개인정보가 포함된 기록물 관리	219
자주 묻는 질문(FAQ) 색인	227



제 1 장

총론

1. 발간목적
2. 적용범위
3. 용어정의
4. 기록물관리 업무 흐름도

N a t i o n a l A r c h i v e s o f K o r e a

제1장

총론

1. 발간목적

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

※ 「공공기록물 관리에 관한 법률」 → 공공기록물법

「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 → 공공기록물법 시행령

「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 → 공공기록물법 시행규칙

2. 적용범위

- ❶ 국립·공립·사립 등 모든 대학은 공공기록물법의 적용을 받는 공공기관임
- ❷ 국립·공립·사립 등 모든 대학의 교원 및 직원은 기록물 보호·관리의 의무가 있음

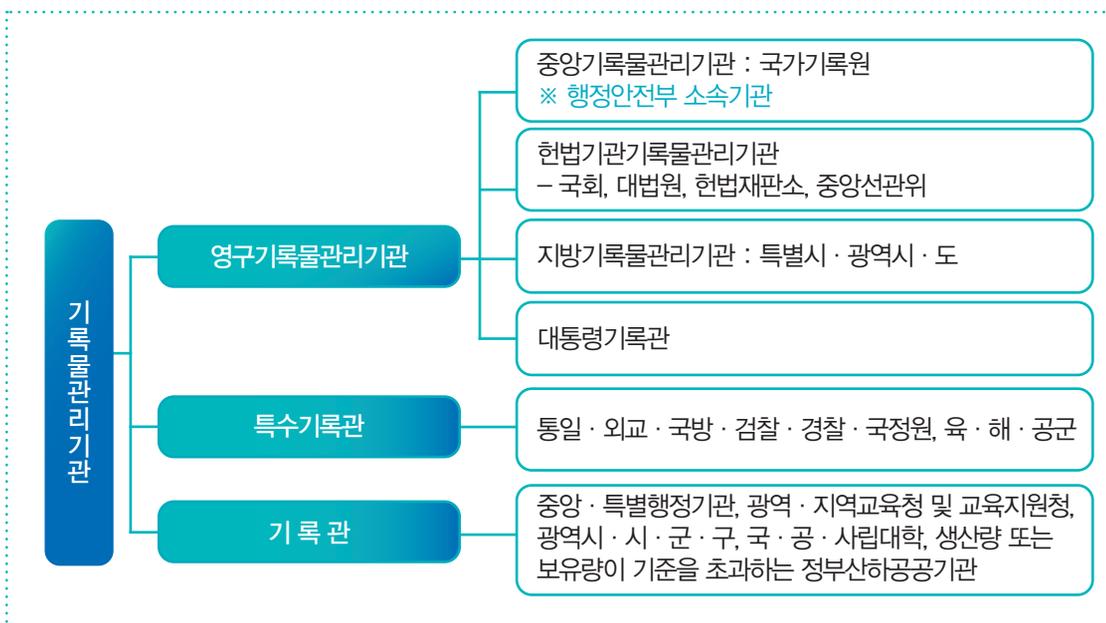
적용범위의 근거

- 공공기록물법 제4조(공무원 등의 의무) ① 모든 공무원과 공공기관의 임직원은 이 법에서 정하는 바에 따라 기록물을 보호·관리할 의무를 갖는다
- 공공기록물법 시행령 제3조(공공기관의 범위) ⑤ 「유아교육법」, 「초·중등교육법」, 및 「고등교육법」, 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 각급 학교

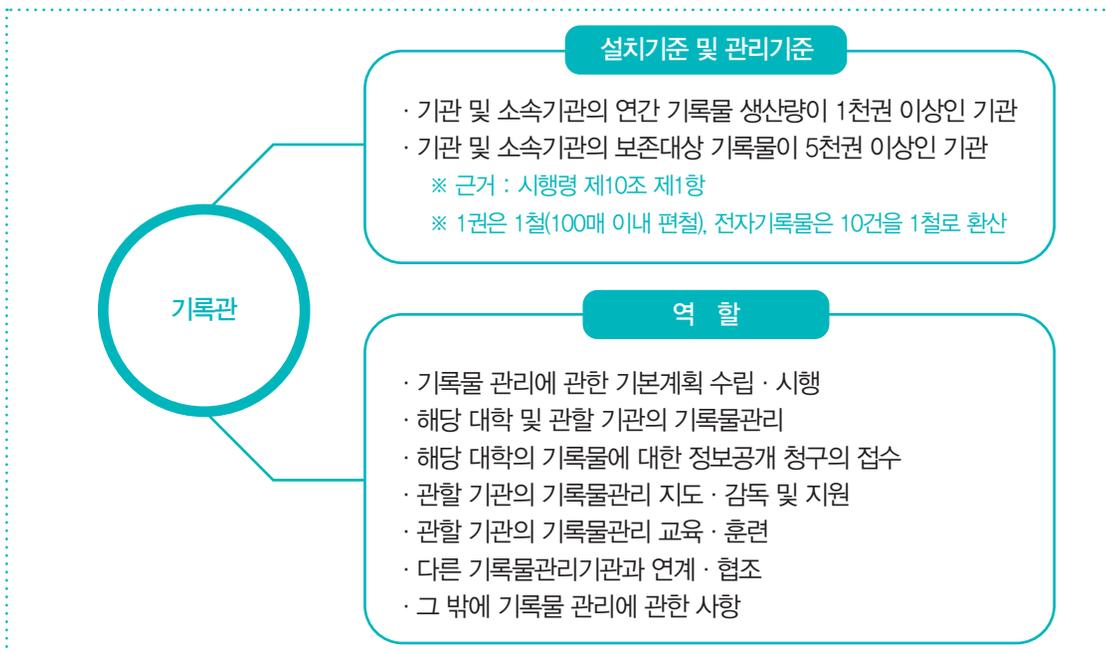
3. 용어정의

- 기록물
공공기관(대학)이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물 등
- 기록물관리
기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 모든 업무

<기록물관리기관의 종류>



<기록관 설치기준 및 역할>

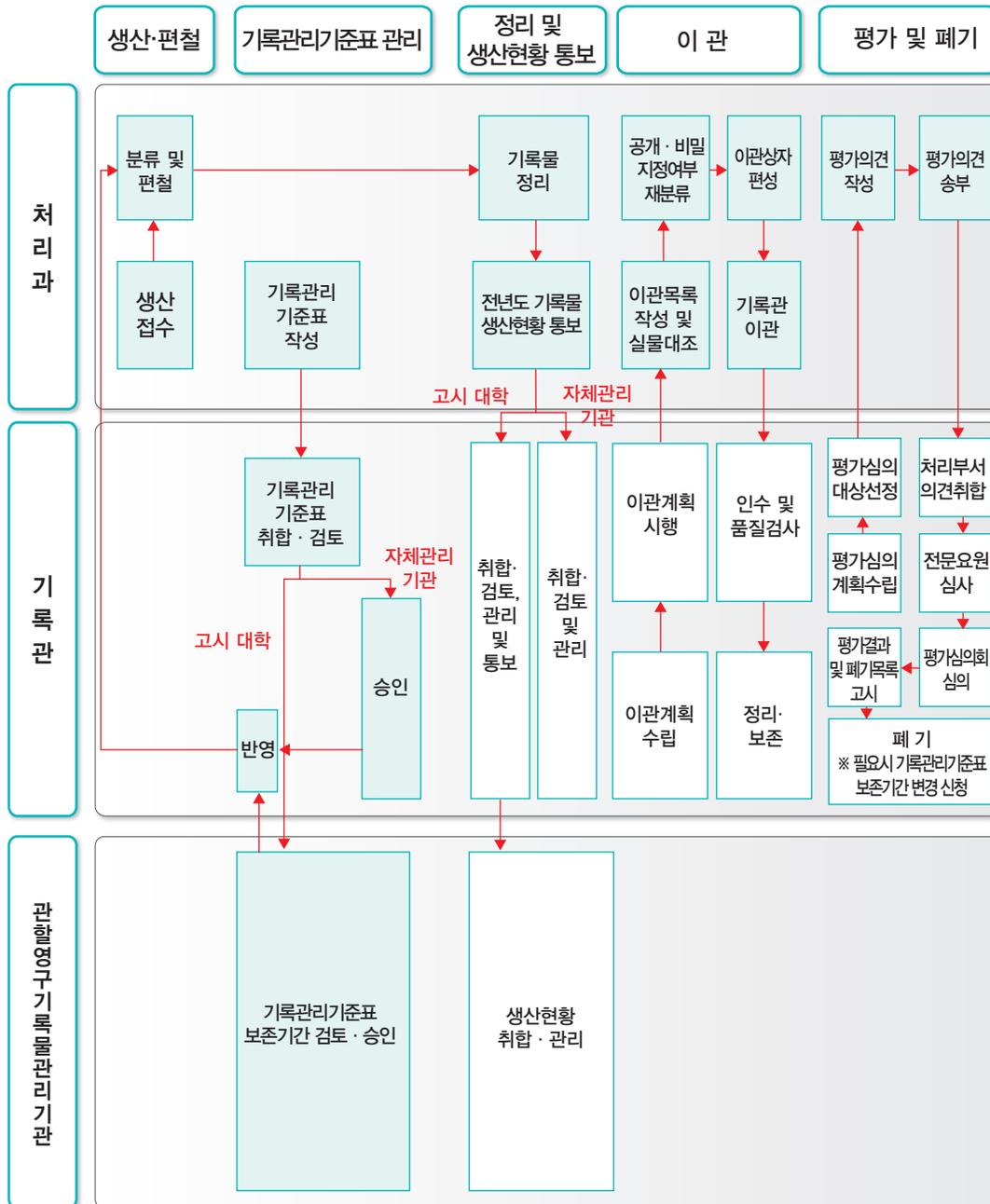


※ 기록관은 기록물관리 부서에 설치(공공기록물법 시행령 제10조). 다만, 기록관 설치기준에 미달하는 대학은 대학의 장이 지정하는 부서에서 기록관 업무를 수행

- 기록물관리 전문요원(기록물관리 담당자)
 - 기록물의 체계적·전문적 관리를 위하여 일정한 지식과 자격을 갖추고 기록물관리기관(기록관)에 배치되는 자
 - ※ 공공기록물법 제41조 및 같은 법 시행령 제78조 참조
- 기록물관리 책임자
 - 기록물의 등록·분류·보관 등 기록물관리 전 과정을 주관하는 처리과 담당자
 - ※ 공공기록물법 시행규칙 제15조 참조
- 비치기록물
 - 카드·도면·대장 등과 같이 사람·물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용되는 기록물로, 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조제4호에 따른 처리과에서 계속 비치·활용하여야 하는 기록물
- 기록관리기준표
 - 단위과제별로 관리기준을 제시한 것으로 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정사유, 비치기록물 해당 여부와 공개여부 및 접근권한 등의 관리기준을 포함
 - 단위과제 : 정부기능분류체계(BRM)의 최하 단위로 행정업무 수행의 기준이 되고, 업무 간 유사성 및 독자성을 고려하여 업무담당자가 소기능을 세분화한 업무영역단위
 - 과제카드 : 단위과제 하에 생성한 카드로 해당 단위과제에 1:1, 1:N으로 생성할 수 있으나, 카드 보존기간은 단위과제의 보존기간 값을 승계함
- 전자기록물
 - 전자적으로 생산·접수한 기록물, 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송·수신 또는 저장되는 전자문서, 웹기록물 및 행정정보 데이터세트 등의 기록정보자료
- 전자기록생산시스템
 - 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조제10호부터 제12호까지의 규정에 따른 전자문서 시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템
- 전자문서시스템
 - 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리 절차가 전자적으로 처리되는 시스템
 - ※ 전자문서 표준 제·개정 준수 및 인증, 기록물분류기준표 탑재여부에 따라 '구전자문서시스템'과 '전자문서시스템'으로 구분
 - ※ 행정기관의 전자문서시스템 규격(행정안전부 고시 제2019-35호, 2019.4.19.관보)

- 업무관리시스템
 행정기관(대학)이 업무처리의 전 과정을 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템
 ※ 온-나라 문서(1.0, 2.0) 시스템 등이 해당됨
- 행정정보시스템
 행정기관(대학)이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신 및 활용하기 위하여 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템
- 기록관리시스템
 기록관 또는 특수기록관에서 기록물관리를 전자적으로 수행하는 시스템으로 업무기반의 전자 기록 관리체계를 표준화·시스템화 하고, 전자기록물의 장기보존 및 진본성 보장, 평가 및 검색·열람 등 기록관리 기능 제공
- 영구기록관리시스템
 중앙기록물관리기관·헌법기록물관리기관 또는 지방기록물관리기관 등에서 영구기록물관리를 전자적으로 수행하는 시스템
- 마이그레이션(migration)
 기록의 진본성, 무결성, 신뢰성, 이용가능성을 유지하면서 기존의 운영 환경에서 다른 운영 환경으로 기록물을 이전하는 행위
- 커스터마이징(customizing)
 기존 시스템의 기능을 기관 특성에 맞게 변형하는 방법

4. 기록물관리 업무 흐름도



제 2 장

기록관리 시작하기

1. 공공기록물법 개요
2. 대학 기록관리 필요성과 배경
3. 대학 기록관리 특징
4. 대학 기록관리 체계 설계 및 구축
5. 기록물관리 전문요원 배치

제2장

기록관리 시작하기

1. 공공기록물법 개요

- 공공기록물법은 공공기관의 투명하고 책임있는 행정을 구현하고 공공기록물의 안전한 보존과 활용을 위해 2000년부터 시행되었으며, 2006년에 전자기록관리 환경에 맞추어 전부 개정됨
- 기록관리 목적, 원칙, 의무, 처리과 및 기록물관리기관에서 수행해야 하는 기록관리 업무 및 절차 등 규정
 - ※ 공공기록물법은 국가기록원 홈페이지(국가기록원→정책안내→법령자료→국내법령), 국가법령정보센터 홈페이지 등에서 확인 가능

2. 대학 기록관리 필요성과 배경

가. 대학행정의 책임성 강화

- 1) 대학 주요 정책의 기록화
 - 대학 행정기구의 공식 업무활동을 통해 생산하는 행정기록의 관리
 - 대학 내 주요정책의 기록화 및 체계적 관리와 정보공개로 책임행정 강화
 - 대학 내·외부인의 대학정보에 대한 접근보장을 통한 적극적 행정서비스 구현
- 2) 대학행정의 증거적 가치 확보
 - 각종 연구 및 교육의 자료로서 혹은 대학 역사의 규명 등에 사용될 가치가 높은 기록유산으로 장기간 보존해야 할 기록물의 선별 보존·관리
 - 대학의 전례를 보여주는 의사결정이나 대학 고유문화 조성의 증거적 가치 확보
 - 대학 운영과 관련하여 법률적 쟁송사건 발생 시 효과적 대처 가능

나. 업무 효율성 향상 및 지식정보 축적

- 1) 대학 행정 업무의 효율성 향상
 - 업무에 기반한 분류체계 등의 적용으로 업무 효율성 향상
 - 기록물 통합관리·보존 체계 구축 및 운영으로 공간 효율 및 경제성 제고

2) 기록을 통한 지식정보 활용 체계 구축

- 기록을 통해 경험지식, 문화 및 가치 등의 명문화가 어려운 지식을 체계적이고 명확하게 축적하여 전수
- 신속한 기록물 열람·활용으로 업무참고 서비스 강화

다. 대학의 역사성 확립

1) 대학 역사기록물 관리·보존·활용

- 개인, 교내 단체 등이 생산한 대학 기록의 수집을 통해 다양한 역사기록물 확보·보존
- 대학 역사 관련 기념서적 간행 및 고등교육 연구 자료로 활용
- 대학 역사기록물의 축적·활용을 통한 대학 정체성 확립 및 구성원 애교심 고취
- 역사기록물의 내·외부 선제적 제공 및 활용을 통한 대학 홍보효과 극대화

2) 대학의 기록문화 강화

- 대학 기록물 공개 및 전시를 통한 일반 국민에게 대학과 관련된 정보 제공
- 대학 구성원의 권익과 생활이 담긴 기록을 유지·보호함으로써 인권과 역사를 애호하는 기록문화 고양
- 역사교육 콘텐츠의 체계적인 보존·활용을 통한 양질의 교육 콘텐츠 개발을 위한 중요 기초자료로 활용

3. 대학 기록관리 특징

가. 다양한 기록 생산 주체

- 학생, 교수, 직원의 세 주체가 각각, 또는 상호 간 교육, 연구, 행정 등의 활동을 통해 기록을 생산

나. 학교사 기록물 등 기록물 수집

- 대학은 역사성 확립이나 연구 등의 목적으로 자율적인 수집 기준에 따라 학교사 기록물을 포함한 다양한 기록물을 수집

다. 영구기록물 자체 보존·관리

- 국가적 보존가치가 높아 영구기록물관리기관이 이관을 요청하는 경우를 제외하고 대학의 기록물은 대학이 보존·관리

4. 대학 기록관리 체계 설계 및 구축

가. 준비 단계

1) 기록관리 담당부서 및 담당자 지정

- 대학의 장은 기록물관리 업무를 주관하는 부서와 기록물관리 담당자를 지정하여야 함
 - ※ 기록물관리 부서는 총무부서, 정보관리 부서 등 기관별로 기록관리 업무 수행이 효과적인 부서를 판단하여 지정하거나 기록관 조직·기구를 신설
- 기록물관리 부서를 지정한다는 것은 해당 부서에 해당 대학의 기록물관리 업무 총괄 기능을 부여하는 것 또는, 기록관을 설치한다는 것으로 직제 규정 등에 ‘기록물관리 총괄(기록관 설치·운영)’등을 명시하는 것을 의미함
- 기록물관리 담당자를 지정한다는 것은 기록물관리 전문요원 배치 등의 인사명령 또는 업무분장 등을 통해 기록관리 업무와 역할을 부여하는 것을 의미함
- 기록물관리 담당자(전문요원)는 「공공기록물법」을 숙지하고 해당 기관이 법을 준수하여 기록물 관리 업무를 수행할 수 있도록 주관
- 기록관리 업무담당자별 역할 및 책임

구분	처리과 업무담당자	처리과 기록물관리책임자	기록물관리 담당자 (전문요원)	기관 전산담당자
생산 · 접수	· 기록물 생산 및 접수 (각종 문서, 회의록 및 조사·연구·검토기록물, 시청각기록물 등) · 기록물 속성정보(비밀 여부, 공개여부 등)를 부여하여 생산·접수 · 비전자기록물 색인목록 작성 관리	· 주요기록물(회의록 및 조사·연구·검토기록물, 시청각 기록물 등)생산 현황 파악 및 점검	· 기관 내 주요 기록물 생산 현황 파악 및 점검	· 전자기록 생산시스템 구축 및 운영
등록	· 생산·접수 기록물을 등록 대장에 등록(기록물 속성 정보도 함께 등록) 관리 · 등록 누락 기록물 등록	· 처리과 내 등록누락 기록물 및 기록관리 속성정보 누락 기록물 등록 사항 모니터링	· 기록물 등록사항 지도·점검 및 등록 누락 기록물 등록 사항 모니터링 · 이관기록물 중 미등록 기록물 기록관리시스템에 등록	

구분	처리과 업무담당자	처리과 기록물관리책임자	기록물관리 담당자 (전문요원)	기관 전산담당자
기록 관리 기준표 관리	<ul style="list-style-type: none"> · 단위과제 신설 및 단위 과제별 유관 정보 생성 	<ul style="list-style-type: none"> · 처리과 내 단위과제별 기록관리기준표(보존 기간, 보존기간 책정 사유 등)작성 	<ul style="list-style-type: none"> · 기관 전체의 기록관리 기준표 신설 및 변경 내역 취합·검토 · 관할 영구기록물관리 기관으로 신설 및 보존 기간 변경 단위과제 협의 (영구기록물관리기관 고시 대학) 	<ul style="list-style-type: none"> · 기록관리기준표의 업무 관리시스템 입력 및 반영 시 기술지원
편철 및 보관	<ul style="list-style-type: none"> · 생산·접수 전자기록물 편철 · 종이문서 진행문서파일 편철 및 보관 	<ul style="list-style-type: none"> · 처리부서 기록물 편철 및 보관사항 확인·점검 	<ul style="list-style-type: none"> · 기관 내 주요기록물 생산현황 파악 및 점검 	
정리 및 생산 현황 통보	<ul style="list-style-type: none"> · 등록 누락 기록물 등록 및 편철 · 등록기록물의 기록물 철명 및 건명 일치여부 확인 · 기록물철과 기록물의 생산년도 일치여부 확인 · 기록물의 접근권한, 공개여부, 비밀여부 등의 속성정보 확인 · 전년도 생산·접수 기록물 내역 확인 	<ul style="list-style-type: none"> · 처리부서 기록물 정리 사항 주관 및 편철 확정 · 처리과별 기록물 생산 현황 취합·검토 · 기록관에 전년도 기록물 생산현황 통보 	<ul style="list-style-type: none"> · 처리과의 기록물 정리 사항 지도·점검 · 처리과의 생산현황 통보 내역 취합 및 확인 · 관할 영구기록물관리 기관에 기록물 생산현황 통보(영구기록물관리 기관 고시 대학) 	<ul style="list-style-type: none"> · 전자기록물 생산·접수통계 추출 지원
이관	<ul style="list-style-type: none"> · 이관기록물 목록 작성 및 기록물속성(일반·비밀)별로 이관 상자편성 · 기록물 접근권한, 공개여부, 비밀여부 등의 속성정보 재분류 	<ul style="list-style-type: none"> · 이관기록물 목록 및 실물대조 · 기록물의 접근권한, 공개여부, 비밀여부 등의 속성정보 재분류 내역 확인 및 확정 · 기록관으로 기록물 이관 	<ul style="list-style-type: none"> · 이관기록물의 목록 및 실물대조 등의 품질검사 · 기록물의 접근권한, 공개여부, 비밀여부 등의 속성정보 재분류 사항 지도 및 점검 · 국가기록원으로 기록물 이관(국가기록원 이관 협의 시) 	<ul style="list-style-type: none"> · 전자기록물 이관 기술 지원 -저장매체에 전자기록물 이관규격대로 저장 -바이러스 검사 등

구분	처리과 업무담당자	처리과 기록물관리책임자	기록물관리 담당자 (전문요원)	기관 전산담당자
간행물 관리	· 간행물 발간등록번호 부여(국가기록원 신청 또는 기록관 신청)	· 처리부서 간행물 취합 · 기록관으로 간행물 송부	· 간행물 송부(국가적으로 보존가치가 높은 간행물에 한해 관할 영구기록물 관리기관 및 국가기록원 각3부씩)	
행정 박물 및 선물류 관리	· 생산 또는 활용 종료된 행정박물 생산·접수	· 처리부서 행정박물 취합 및 등록 · 기록관으로 행정박물 및 선물 이관	· 처리과로부터 이관 받은 행정박물 및 선물 검사· 검수·보존 처리 · 공직자윤리법에 따른 선물류 이관(인사혁신처)	
평가 · 심의			· 폐기대상 기록물 선정 및 폐기대상 목록 작성	
	· 생산기록물의 평가의견 제시	· 처리부서 평가의견 취합 · 기록관으로 처리부서 평가의견 송부	· 처리과 평가의견 수렴 및 기록물관리전문요원에 의한 심사 · 기록물평가심의회 개최 · 30년 이상 기록물 폐기 시 국가기록원과 협의	
			· 폐기집행	

2) 기록물관리 현황조사 및 분석

[관련근거 : 「공공기록물법」 제13조, 제41조, 같은 법 시행령 제10조, 제78조, 제79조]

- ▶ 기록물관리 부서장은 관리하여야 하는 기록물 생산량과 보유량을 파악
- ▶ 기록물관리 부서장은 기록관 설치와 기록물관리 전문요원 배치 의무 확인

○ 기록관리 현황 파악 및 기록관 설치 의무 여부 확인

- 대학은 기관에서 보유하고 있는 기록물 현황을 파악하여 기록관 설치 의무 여부를 확인하여야 함
- 연간 기록물을 1천권(전자문서의 경우 10건을 1권으로 환산)이상 생산하거나, 보유하고 있는 기록물이 5천권 이상인 경우에는 기록관 설치 및 기록물관리 전문요원 배치가 의무 사항임

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

※ 이 경우 기록물관리 담당자는 「공공기록물법」에 따른 기록물관리 전문요원의 업무를 수행하여야 하며, 국가기록원의 기록관리교육 과정을 이수하여야 함. 업무의 연속성을 위해 잦은 보직교체는 지양

○ 기록물 보유현황 조사

- 조사개요

▶ 조사대상 기록물

- 생산(종료)·접수한 종이기록물 : 문서·대장, 카드, 도면류
- 시청각기록물 : 필름, 사진, 동영상 등
- 조사·연구·검토 기록물, 회의록, 행정박물, 간행물, 비밀기록물 등

※ 보유현황 조사 제외 대상 : 업무활용을 목적으로 전자문서시스템에서 출력한 문서사본 등 일반 자료*. 단 처리과에서 생산·접수한 원본문서가 합철된 파일은 대상에 포함

* 일반자료 : 업무담당자가 관리하던 문서작성 초안 자료, 전자문서 출력본, 회의자료 등 기록물 복본 또는 사본으로 기록물 등록 대상이 아닌 업무참조 문서 또는 자료를 의미(기록물관리 전문요원이 「공공기록물법」에서 정한 절차에 따라 폐기하지 않아도 되는 부서 자체적으로 폐기 할 수 있는 자료)

▶ 조사방법 및 담당자별 역할

- 기관 직접 조사 방법
 - 기관 기록관과 처리과 간의 협의를 통해 조사일정, 조사방법 등을 결정
- 용역을 통한 조사 방법(위탁 조사)
 - 기록관 관리 하에 해당 처리과에 인력을 지원하여 조사

– 조사 역할 분담

수행절차	내용	업무주체
보유현황 조사서 제시	보유현황 조사 지침 및 매뉴얼 마련 배포	기록관
보유현황 조사 계획 수립	보유현황 조사계획 수립 및 처리과 통보	기록관
	보유현황 조사 매뉴얼 교육	
	조사인력·작업 공간 및 비품 등 준비	
조사 실시	처리과 보유기록물 위치·상태 및 수량 파악	처리과
	미편철 기록물 편철 정리	
	처리과 보유기록물 목록 작성 및 통보	
	기록관으로 기록물 이관	기록관
	문서고 보유기록물 현황 및 목록 파악	
문서고 기록물 정리 및 서가 재배치		
취합 및 검토	문서고 보유기록물 목록 작성	기록관
	처리과 및 문서고 기록물 목록 취합	
	보존기간 책정 및 검토 요청	
보존기간 책정	주요업무 및 기능 분석	처리과
	보존기간 검토 및 책정	
보유현황 통계 작성	처리과 보유기록물 통계 작성 통보	처리과
	처리과·문서고 목록 취합 및 통계 작성 관리	기록관
보존기간 협의 (영구기록물관리기관 고시 대학)	보존기간 변경이 필요한 단위과제/단위업무의 보존기간 협의	기록관

– 보유현황 서식

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

작성시 유의사항

- 처리과, 기록물 종류(문서, 카드, 도면), 보존기간별로 구분하여 작성
 - 문서, 카드, 도면, 시청각(필름, 사진, 동영상)으로 구분하여 목록 작성
- 생산 당시의 처리과(생산부서)명 기재를 원칙으로 함

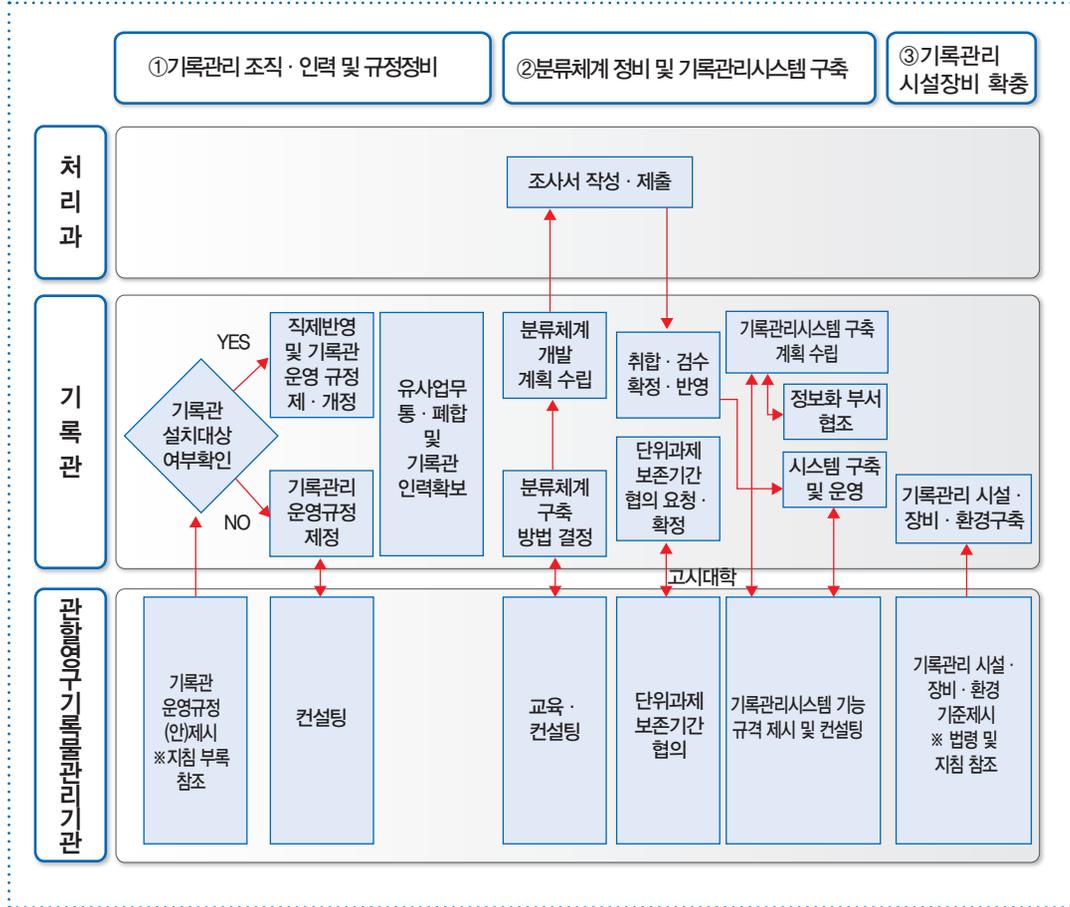
- ① 생산부서 : 기록물 생산 처리과(부서)명 기재. 다만, 처리과과 불분명할 경우에 한하여 현재 보관하고 있는 처리과(부서)명 기재
- ② 생산년도 : 문서철에 생산년도 표기가 없으면 문서 내용을 확인하여 작성
- ③ 기록물철명 : 문서 내용을 확인하여 정확한 문서철명 기재
- ④ 보존위치 : 대상 기록물을 보존하고 있는 물리적 공간(부서, 문서고)
- ⑤ 보존기간 : 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분
 - ※ 보존기간 20년은 30년으로 간주(2007년 시행령 전문 개정에 따른 변경)
- ⑥ 종류 : 문서, 카드, 도면, 시청각(필름, 사진, 동영상)으로 구분하여 기재
- ⑦ 비고 : 대여 기록물인 경우, 대출부서명 기재

3) 기록물관리 계획 수립

- 기록관에서는 기록물관리 현황 조사 및 분석 결과를 바탕으로 기관의 기록관 설치·운영을 위한 중장기 계획 및 연간 업무계획을 작성하고, 기관의 장에게 보고·확정
- 중장기 계획에는 기록물관리 규정·조직·인력·시설 및 장비·예산계획, 연차별 업무추진 내용·일정 등 포함
- 확정된 중장기계획 또는 기본계획에 근거한 연간 업무계획 수립 및 예산 반영
- 기록물관리 현황 조사 및 분석 결과를 바탕으로 기록물관리 업무별 처리절차를 개선하고 구체화
- 해당 기관의 기록물관리 현황 분석 결과 및 공공기록물법, 기록물 관리 지침, 기록관리 표준 등에 따라 현행 기록물관리 업무별 처리절차 개선 방안 도출

나. 구축 단계

○ 기록관리 체계 구축절차



○ 수행절차별 세부내용 및 업무담당

수행 절차		세부내용	수행기관(부서)
① 기록물관리 조직·인력 확충 및 규정 정비	조직·인력 확 충	공공기록물법 시행령에서 정한 기준에 부합하는 경우 기록관 설치 및 기록물관리 전문요원 배치	기록물관리 주관부서
	규정 정비	기록관 운영규정 또는 기록물관리규정 제·개정	기록물관리 주관부서 (기록관)
		기록관리 컨설팅	국가기록원
	유사 기록관리 업무 통·폐합	처리과에 분산된 기록관리 기능을 기록관으로 통합	기록물관리 주관부서 (기록관)
② 분류체계 정비 및 기록관리 시스템 구축		기록물 분류체계 개발 계획 수립 및 개발 지원	기록물관리 주관부서 (기록관)
		기록관리기준표(기록물분류기준표)조사서 작성	처리과, 기록물관리 주관부서 (기록관)
		기록관리시스템 계획 수립 및 예산 확보 기록관리시스템 구축·운영 기록관리기준표 반영	기록물관리 주관부서 (기록관), 정보화 부서
		기록물분류체계 개발 컨설팅·교육 등 지원 기록관리시스템 구축 방안, 기능·규격 제시	영구기록물 관리기관 (국가기록원)
③ 기록물관리 시설·장비 확충		기록관리 시설·장비·환경 구축	기록관
		기록관리 시설·장비·환경 기준 제시	국가기록원

1) 기록물관리 조직·인력 확충 및 정비

[관련근거 : 「공공기록물법」 제41조, 같은 법 시행령 제78조]

- 준비단계에서 수행한 기록물 보유현황 조사 결과 기록관 설치 의무 기관인 경우, 대학의 장은 기록물을 체계적으로 관리하기 위해 기록관을 설치하고, 기록물관리 전문요원을 배치하여야 함
- 기록관은 「공공기록물법」에 따른 기록물관리기관으로 해당 대학의 기록물관리업무를 총괄하는 조직이자 시설(기록물 관리에 필요한 서고, 장비 등)을 말하며, 기록물관리 부서에 설치함
- 기록관 수행업무

기능	수행업무
정책기능	<ul style="list-style-type: none"> · 기록물관리에 관한 기본계획 수립 및 시행 · 영구기록물관리기관 및 관련 기관과의 업무 협력 · 기록물관리 지도·감독 및 지원 등
수집·정리 기능	<ul style="list-style-type: none"> · 기록물 수집(이관), 관리 및 활용 · 기록물 등록 및 정리 · 기록관리기준표(기록물분류기준표) 운영 · 기록물 평가 · 비공개기록물 공개 재분류 등
열람기능	<ul style="list-style-type: none"> · 기록물 열람 및 기록물 관련 민원업무 · 자료실 및 정보공개 접수 창구 운영 등
보존기능	<ul style="list-style-type: none"> · 서고 관리 · 기록관리 시설·장비 운영 및 관리 · 보존매체 수록 업무 등
정보화지원 기능	<ul style="list-style-type: none"> · 기록관리시스템 운영지원 · 기록물관리 S/W 운영지원 · 기록관 홈페이지 운영 등
행정지원기능	<ul style="list-style-type: none"> · 일반 행정 지원 업무 · 보안업무 · 기록물관리 관련 심의회·위원회 등 운영 지원

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

※ 기록물관리 전문요원 자격 : ①기록관리학 전공으로 석사학위 이상 소지자, ②기록관리학, 역사학, 문헌정보학 학사 학위 소지자로서 행정안전부장관이 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 자

○ 기록관 인력 배치 및 업무 분장(예시)

구분	업무분장	비고
기록관장	· 기록관 운영 총괄	
기록물관리 전문요원	· 기록관 운영 · 기록물관리 기본계획 및 기록관 운영계획 수립 · 기록물 정리, 이관, 관리 업무 주관 · 기록물관리 총괄(주요 회의록, 조사·연구·검토 기록물, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물 등) · 기록물 평가 및 비공개 기록물 공개 재분류 · 기록물평가심의회 운영 · 기록관리기준표(기록물분류기준표) 운영 · 기록물관리에 대한 지도·감독 및 교육 · 기록물 생산현황 취합·작성 및 보고 · 이관 대상 기록물 목록 작성 및 이관	기록관 인력의 최소1/40이상 배치
정리·기술 담당	· 이관 기록물의 정리 및 내용기술 · 이관 기록물의 평가, 보존기간 재책정, 미등록 기록물 등록 · 이관 기록물의 서가배치 및 정수점검	
시설·장비 담당	· 기록관 시설 및 장비 관리 · 서고 관리 및 정수점검 · 보유기록물 목록 관리	
열람 담당	· 간행물 및 자료실(열람실) 관리 · 정보공개 접수 처리 · 기록물 열람 및 대출 관리	선택
기록정보 담당	· 기록관리시스템 운영관리 및 유지보수 · 주요 기록물의 매체수록 및 비전자기록물의 전산화 관리 · 기록관리 유관시스템의 연계 관리	선택
행정지원 담당	· 문서수발 등 기록물 유통업무 · 기록관 운영에 따른 제반 행정업무 지원	선택

2) 기록관리 규정 및 기록관 운영규정 제정

[관련근거 : 「공공기록물법」 제13조 및 같은 법 시행령 제10조]

- 기록물관리 부서장(기록관장)은 해당 기관의 기록물을 체계적으로 관리하기 위하여 기록관리 규정과 기록관 운영규정을 제정해야 함
- 종전에 사용하던 문서관리규정 등 기록물 관리와 관련된 규정을 공공기록물법에 맞게 전부 개정하거나 제정
- 기존 타부서에서 수행하고 있는 기록관리 관련 업무를 기록관 운영규정에 따라 기록관으로 통·폐합
- 기록물 관리 규정이나 기록관 운영 규정 안의 세부사항을 별도의 규정이나 지침 등으로 운영 가능
 - 기록물 공개 및 열람, 대학 역사기록물 수집 및 관리, 기록물평가심의회 운영, 기록물공개심의회 운영, 기록관 운영세칙
 - ○○대학 기록관리 업무매뉴얼, 기록물재난대응 매뉴얼, ○○대학 간행물 관리지침, 시청각 기록물 관리지침, 행정박물 관리지침 등
- 기록관 운영규정 예시(부록 : 대학 기록관리 규정(안) 참고)

▶ 규정의 주요 내용

- 기록관리규정 : 임직원의 기록관리 의무와 역할, 관리대상 기록물의 범위, 기록물 등록, 분류 등 생산절차, 기록물 정리, 생산현황 보고, 기록관으로 기록물 이관, 전자기록관리시스템 등 기록관리시스템 구축 운영, 기록물 열람, 기록물 평가·폐기 등
- 기록관 운영규정 : 기록관의 기능, 기록관 조직 및 인력 구성, 기록물 인수, 재분류, 기록물 평가, 기록물 보존 등 기록관에서 수행하여야 하는 제반 업무 등
- * 기관의 상황에 따라 기록관리규정과 기록관 운영규정은 통합 가능

3) 기록물분류체계 정비 및 단위과제별 보존기간 책정

[관련근거 : 「공공기록물법」 제19조, 같은 법 시행령 제22조, 제25조]

- 전자적 기록물관리체계 및 기록관리시스템 구축을 위해서는 기록물분류체계 정비가 우선되어야 하므로 기록물관리 부서장은 해당 대학의 기록물분류체계를 마련하여 시행해야 함
- 기록물 분류는 동일한 업무에서 생산된 기록물을 사안별로 구분하는 것으로, 단위과제별로 법적으로 보관이 필요한 기간, 업무 참조·활용도 등을 고려하여 보존기간을 설정함
 - ※ 기록물 분류체계 정비 및 단위과제별 보존기간 책정 절차·방법은 「제4장 기록관 기록관리」 참고

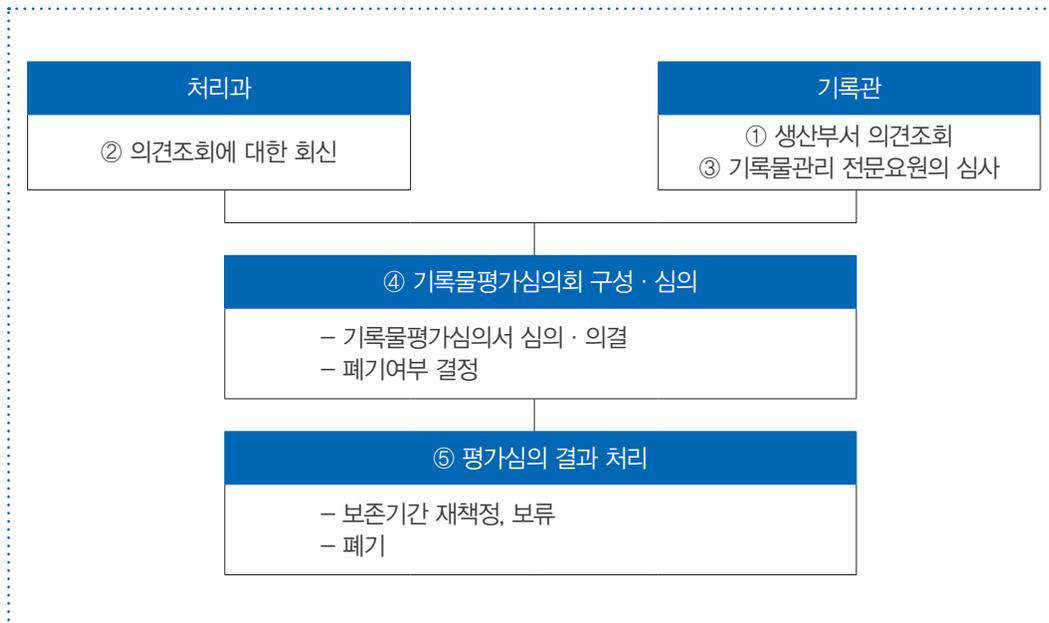
- 보존기간 외에 공개여부, 비밀여부 및 접근권한 등의 관리정보를 함께 관리하여야 하며, 기관의 기록관리기준표는 기관장의 결재를 득하여 기록물 정리기간 종료 직후 기관의 홈페이지 등 정보통신망에 고시*하여야 함

* 전체 단위과제가 아닌 전년도에 신규로 시행하였거나 보존기간이 변경된 단위과제명, 단위과제 업무 설명 및 단위과제별 보존기간 등이 고시 대상

4) 기록물평가심의회 구성 및 평가절차 마련

[관련근거 : 「공공기록물법」 제27조, 같은 법 시행령 제43조]

- 기록물관리 부서장(기록관장)은 기록물평가심의회를 구성·운영하여야 하며, 기록물관리 전문요원은 기록물 평가·폐기 심사 등 기록물 평가·폐기 업무와 법적 절차를 주관하여야 함
- 기록물은 단위과제별 보존기간에 따라 관리하고, 보존기간이 경과하면 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 폐기함
 - ※ 기록관 설치 의무(공공기록물법 시행령 제10조 참조)가 부여된 대학의 경우 기록물관리 전문요원을 배치하여야만 기록물 평가·폐기가 가능
- 기록물은 한번 폐기되면 복구할 수 없으므로 보존기간이 경과한 기록물은 가치평가를 거쳐 보존여부를 다시 판단하는 절차를 거쳐야 하며, 보존의 필요성이 없다고 평가된 기록물만 폐기
- 기록물 평가 절차



5) 전자기록생산시스템 구축·운영

[관련근거 : 「공공기록물법」 제6조, 같은 법 시행령 제34조]

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

* 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조제10호부터 제12호까지의 규정에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템

** 시간과 공간을 초월하여 기록의 생산, 관리와 이용이 가능하도록 하는 구조화 혹은 반구조화된 정보

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

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

(NAK 19-2:2013(v.1.0)) 전자기록생산시스템 기록관리 기능요건-제2부 : 전자문서시스템

(NAK 19-3:2015(v.1.0)) 전자기록생산시스템 기록관리 기능요건-제3부 : 업무관리시스템

6) 기록관리시스템 구축·운영

[관련근거 : 「공공기록물법」 제6조 및 같은 법 시행령 제4조]

- 기록물관리 부서장(기록관장)은 전자문서의 보존, 기록물 서고 관리, 비공개 기록물 재분류, 보존 기간이 경과한 기록물의 평가·폐기, 검색 및 활용 등 기록관리 업무 수행을 위해 기록관리시스템을 구축·운영해야 함

※ 정부산하공공기관 등의 기록관리를 위한 시스템 기능요건(NAK 20:2020(v.1.1)) 및 영구기록관리시스템 기능요건(NAK 7:2020(v.1.3)) 참고

7) 기록물관리 시설·장비 구축

○ 보존서고 마련 시 고려 사항

서고 위치	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 지상형 또는 지하형 선택 <ul style="list-style-type: none"> - 지리적 여건과 소장기록물 종류, 온·습도, 환경 및 재난대비 등을 고려 - 자연재해(수해 등) 대비하여 지상형 설치 권장 ▶ 기존건물 보존시설 확충(보강) 시 법적 공간 확보
면적	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 기록물 종류 및 양을 고려하여 결정 <ul style="list-style-type: none"> - 보존기록물 양, 추가 이관 예상량 등을 산정하여 서고 면적과 서가 수 결정 ▶ 기록물 양이 적은 경우 보존환경이 유사한 기록물끼리 통합 운영 가능
서가	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 기록물 형태, 크기에 관계없이 모두 배가 가능하고 교체·제거가 용이해야 함 ▶ 서가는 기록물의 양, 형태 등을 고려하여 고정식 또는 이동식 선택 <ul style="list-style-type: none"> - 이동식 서가(모빌랙)설치 시 소요면적 감축 - 미생물이나 해충 피해 고려, 금속 재질 선택
서고 하중	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 건축 설계 단계부터 기록보존 전문가 자문을 거쳐 시설관리부서 협의 <ul style="list-style-type: none"> - 고정식 서가 : 750kgf/m² 이상 - 이동식 서가 : 1,000~1,200kgf/m² 이상
향온향습 및 환기	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 보존기간 준영구 이상 기록물은 향온·향습 장비 설치 필수 <ul style="list-style-type: none"> - 향온·향습의 경우 보존서고 규모에 따라 공조형(대형서고, 서고 외부)과 패키지형(소형서고, 서고 내부) 설치
소화체계	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 경보시스템 설치 및 화재 발생에 대한 위치 파악 가능 ▶ 기록물에 영향을 주지 않도록 휴대형 가스식 소화기 비치 ▶ 환경 규제물질(하론, 염화불화탄소 계열 등) 여부, 제품의 특성을 고려하여 선택
보안	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 이중잠금장치 설치 필수 ▶ 보존서고 출입 시 기록관리 담당자의 통제 및 관리 ▶ 주요기록물 보존서고 감시장치(영상감시장치) 설치 권고
기타	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 오염물질, 해충 침투 방지 ▶ 창문(햇빛차단)과 출입문(보안관리) 완전 차단을 위한 개폐장치 보완

○ 기록물관리 시설 구성

- ▶ 현재 보존 중인 기록물량, 추가 이관 예상량 등을 산정하여 적정 면적 확보
- ▶ 보존환경 등을 고려하여 한시기록물 보존서고와 준영구 이상 기록물 보존서고를 구분
- ▶ 서고 위치는 소장기록물의 종류, 온·습도 환경, 재난대비 등을 고려하여 지상형 또는 지하형으로 하되 지상형 권고

- 인수실 및 등록·정리실

- 인수기록물 임시보관을 위한 임시서가, 목록 검수 및 등록·정리를 위한 이동식 작업대·북카, 공기청정기 등을 확보하여 등록·정리 작업의 편의 도모

- 열람실

- 직원 및 외부 열람인을 위한 일반열람실을 설치하고, 필요시 휴게실 마련
- 소장 기록물 중 마이크로필름이 있는 경우, 특수매체 열람실을 별도로 구성하고 판독복사기 설치

- 기타 시설

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

○ 기록관리 보존환경

- 보존서고에는 향온·향습기, 온습도계 등을 설치하여야 하며, 특히 준영구 이상 기록물은 반드시 향온·향습 환경 하에서 관리
- 화재발생 시 기록물에 영향을 주지 않는 휴대형 가스식 소화기 비치
- 기록물의 안전한 관리를 위해 이중잠금장치 설치
- 기록물 유형별 적절한 보존환경 설정·관리

– 보존환경 유지 기준

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

○ 기타 환경관리

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

다. 정착 및 확산 단계

1) 기록물관리 전문요원 및 기록물관리 담당자 재교육

- 「공공기록물법」에 따라 대학과 교직원 등이 준수하여야 하는 의무와 역할 등에 대한 교육 필요
 - 기록물의 체계적인 관리를 위해 생산, 분류, 정리, 이관 등 실무 교육 실시
 - ※ 기록물관리 전문요원이 아닌 기록물관리기관의 종사자는 기록물관리기관에 보직되기 전 또는 보직된 후 6개월이 지나기 전까지 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 기록물관리 교육과정을 이수해야 함

2) 기록물관리 지도·점검

- 기록관의 장은 「공공기록물법」, 기록관리 표준, 기록물관리지침 등을 준수하여 해당 대학(부설 기관 포함)의 기록물관리 업무가 적절하게 수행되는지를 주기적으로 점검해야 함
- 기록물관리 실태점검 결과, 미비사항이 발견될 경우에는 즉시 필요한 대책을 수립·시행하여야 함

3) 소장 기록물 활용 및 홍보

- 소장 기록물을 활용한 콘텐츠 개발, 전시 등 다양한 이벤트, 서비스 계획 수립
- 대학 내부 이용자에게 기록관 및 소장 기록물을 홍보하고, 기록관의 역할 및 기록물관리의 중요성을 인식시킬 수 있는 기회를 지속적으로 개발

5. 기록물관리 전문요원 배치

1) 전문요원 배치의 필요성

- 기록관리 전문지식과 자격을 갖춘 전문요원에 의한 대학의 체계적 기록물관리 수행
 - 대학에서 생산된 기록물 평가 심의 시 전문요원의 사전 심사 필요
- 대학의 기록관리 내실화를 위해서는 전문적인 교육과 훈련을 받은 전문요원의 배치가 시급
 - ※ 현재는 기록관리 담당자의 잦은 전보 등으로 업무의 연계성·전문성 확보 미흡
- 기록물관리 전문요원 자격과 배치(「공공기록물법 시행령」 제78조)

- 기록관리학 전공으로 석사학위 이상을 취득한 사람
- 기록관리학이나 역사학 또는 문헌정보학 학사학위 소지자로서 행정안전부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고, 기록물관리 전문요원 자격시험에 합격한 사람

1) 전문요원 배치기준

- 기록물관리기관* 전체 정원의 4분의 1 이상을 기록물관리 전문요원으로 배치 의무화(「공공기록물법」 제41조 및 같은 법 시행령 제78조)
 - * 「공공기록물법」 시행령 제10조(기록관의 설치)제1호 참고
 - ※ 전문요원의 사전 심사 없이는 기록물 폐기 불가(「공공기록물법」 제27조)
- 전문요원의 역할
 - 기록물 생산부서와 기록관, 기록관과 영구기록물관리기관을 연계, 해당 대학 기록물의 보존·활용·이관 등 전담관리
 - 중요기록물의 훼손·멸실 방지 및 후대 역사자료로서의 전승
 - 대학 기록물 열람서비스 제공으로 국민의 알권리 신장
- 전문요원의 주요 업무
 - 기록물관리에 관한 기본계획 수립·수행
 - 기록물의 수집·관리 및 활용
 - 생산현황 통보, 기록물 인수, 보존기간 재평가, 기록물 폐기, 전자기록물 및 행정박물·시청각·간행물 관리
 - 기록관리기준표 관리, 기록물분류기준표 운영, 비밀기록물 관리, 기록물 관리 보안관리, 기록관 비상계획 수립·운영
 - 기록관리시스템 운영, 서고관리, 열람서비스, 기록물 편찬 등

- 기록관이 설치되지 않은 관할 대학의 기록물관리
- 국가적 보존가치가 있는 기록물 영구기록물관리기관으로 이관
- 관할 대학의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
- 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

〈기록물관리 전문요원 관련 언론 보도사례〉

- 기록물관리 전문요원을 의무적으로 배치해야 하는 행정기관의 배치율이 부진(37.7%)하고, 특히 중앙 소속기관과 교육지원청의 전문요원 배치가 저조(연합뉴스, 2011.9.)
- 정부기관 절반 이상이 기록물관리 전문요원 없어 관련법 위반(파이낸셜뉴스, 2013.10.)
- 기록전문가가 사장 차까지 운전해야 하나(경향신문, 2018.09.)
 - 기록물관리 전문요원에게 사장 운전기사와 수행비서 역할도 맡기겠다는...



제 3 장

처리과 기록관리

1. 기록물의 생산·등록·편철
2. 기록물의 정리와 생산현황 통보
3. 기록물의 이관

N a t i o n a l A r c h i v e s o f K o r e a

제3장

처리과 기록관리

- 업무처리를 주관하는 과, 담당관, 또는 이에 준하는 부서인 처리과는 대학의 행정부서, 학과(부)·단과대학 사무실 등에 해당
- 처리과는 업무 과정에서 다양한 기록물을 생산·접수하는 곳으로 대부분의 기록물이 등록되어 관리되기 시작하는 곳

1. 기록물의 생산·등록·편철

- 공공기록물법 제16조 내지 제18조
- 공공기록물법 시행령 제16조 내지 제23조
- 공공기록물법 시행규칙 제4조 내지 제13조
- NAK 3:2020(v2.3) 「처리과 기록관리 업무처리 절차」

가. 기록물의 생산

1) 기록물이란

- 대학이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료, 행정정보 데이터세트, 행정박물을 말함

2) 기록물 생산의 원칙

- 대학은 효율적이고 책임 있는 업무수행을 위하여 업무의 입안단계부터 종결단계까지 업무수행의 모든 과정 및 결과가 기록물로 생산·관리될 수 있도록 업무과정에 기반한 기록물관리를 위하여 필요한 조치를 마련하여야 함

3) 대학 기능별 주요 기록물 예시

대기능	기능		주요 생산기록물	
	중기능	소기능		
교육	지식전수	교육	수업계획서, 시간표, 강의노트, 수업자료, 시험문제, 과제물, 답안지	
	사회화촉진	학생활동	학생회 · 동아리 자료, 대외활동기록, 상장, 봉사활동 기록, 포스터 · 팸플릿	
		동문	동문회 행사, 동문 명단	
		상담	생활지도, 취업 상담 자료, 기숙사 자료, 상담기록	
행정	기관존속	조직운영	대학 설립 인 · 허가자료, 규정, 총장 · 학장 회의록, 위원회 회의록, 대학발전계획, 외부평가자료, 업무분장, 연간 사업계획	
		예산회계	등록금자료, 기성회비 · 예산 운영자료, 감사자료, 각종 사업 수행자료	
		사무	각 부서별 문서관리 자료, 교원 인사 및 복무 관련 자료, 물품관리 자료	
	지원	IT운영	정보망 운영자료, 정보보호 관련 자료, 보안자료	
		협력	국내외 협력 관련 자료, 유학 및 연수관련 자료, 산학협력 관련 자료	
		학술	연구소 지원 관련 자료, 학술자료 관리 · 운영 자료, 학술정보서비스 관련 자료	
		후생복지	건강검진 자료, 복리후생시설 관련 자료, 장학지원 자료	
		시설관리	시설 신 · 증축 자료, 도면 및 시설 유지관리 자료	
		학사	학사	학사운영계획, 장학금 운영자료, 논문, 학과 운영자료, 교과목 운영자료, 교수평가 및 임용자료, 학생관련 증명자료
	입시		홍보자료, 입시서류	
	증서부여		학위수여 관련 자료, 학적기록, 각종 증명서	
	연구	연구	연구수행	연구계획서, 보고서, 연구수행 검토서, 연구비 책정 운영자료, 연구결과물
	서비스	문화진흥협력	문화진흥	박물관 운영 자료, 지역 역사 · 문화 활동 자료
사회봉사			평생교육원 자료, 각종 봉사 및 대내외 활동 자료	

○ 대학은 각종 기능을 수행하며 여러 종류의 기록을 생산

- 이들 기록은 대학의 운영 방침에 따라, 기록의 생산주체와 중요도 및 관리방식 등에 따라 여러 방법으로 관리 · 보존될 수 있음

4) 생산의무 기록물

- 대학에서 의무적으로 생산하여 관리해야하는 기록물로, 특정 유형의 조사·연구·검토 기록물, 회의록, 시청각기록물이 있음

〈[참고] 공공기록물법 상의 생산의무 기록물〉

유형	내용
조사·연구·검토기록물	<ol style="list-style-type: none"> 1. 법령의 제정 또는 개정 관련 사항 2. 조례의 제정 또는 개정이나 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」 제38조제1항에 해당하는 대규모사업 또는 같은 법 시행령 제14조에 해당하는 대규모 개발사업 6. 그 밖에 기록물관리기관의 장이 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과를 기록물로 생산할 필요가 있다고 인정하는 사항
회의록	<ol style="list-style-type: none"> 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. 제3조제1호부터 제4호까지의 기관의 장 및 같은 조 제5호 중 「고등교육법」에 따라 설립된 학교의 장이 참석하는 회의 8. 제17조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 심의 또는 의견조정을 목적으로 관계기관의 국장급 이상 공무원 3인 이상이 참석하는 회의 9. 그 밖에 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의
시청각기록물	<ol style="list-style-type: none"> 1. 대통령·국무총리 및 중앙행정기관의 장, 지방자치단체의 장, 교육감, 교육장, 제3조 제1호부터 제4호까지의 기관의 장 및 같은 조 제5호 중 「고등교육법」에 따라 설립된 학교의 장 등 주요 직위자의 업무 관련 활동과 인물사진 2. 외국의 원수·수상, 그 밖에 주요 외국인사의 주요 동정 중 대한민국과 관련되는 사항 3. 국가 및 지방자치단체의 주요 행사 4. 국제기구 또는 외국과의 조약·협약·협정·의정서·교류 등의 추진과 관련된 주요 활동 5. 「국가재정법」 제38조제1항에 해당하는 대규모사업 또는 같은 법 시행령 제14조에 해당하는 대규모 개발사업 6. 대규모의 토목·건축공사 등의 실시로 본래의 모습을 찾기 어렵게 되는 사항

유형	내용
시청각기록물	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 시청각 기록물의 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

○ 각 대학에서는 공공기록물법을 근거로, 생산의무 기록물의 유형을 대학의 업무 상황에 맞게 상세하게 정의하여 사용할 수 있음

〈대학의 생산의무 기록물 예시〉

유형	내용
조사·연구·검토기록물	- 학내 규정 등의 제정과 개정에 관한 사항 - 주요 정책의 결정과 변경에 관한 사항 - 국제기구나 대외기관과 협정·협약 등의 체결에 관한 사항 - 대규모 자본이 투입되는 사업에 관한 사항 - 기타 필요하다고 인정되는 사항
회의록	- 총장이 참석하는 회의 - 주요 위원회, 3주체(교수-학생-직원)간 회의 - 주요 정책의 심의 또는 의견 조정을 목적으로 처장급 이상 주요 직위자가 참석하여 운영하는 회의 - 주무 부처와 업무협의를 목적으로 주요 직위자가 참석하는 회의 - 관련 법률에 따라 구성된 심의회 등이 운영하는 회의 - 조사·연구·검토 기록물 작성 대상에 해당하는 사업의 심의 또는 의견조정을 위해 주요 직위자가 참석하는 회의 - 기타 회의록 작성이 필요하다고 인정되는 주요회의 예) 정보공개심의회, 기록물평가심의회 등
시청각기록물	- 총장 업무 활동 및 인물사진 - 국내외 주요 인사의 활동 중 교수, 동문 등 대학 구성원과 관련된 사항 - 학교 내·외 주요행사 - 대외 기관과 협정·협약 체결식 등 - 대규모 자본이 투입되는 공사(또는 사업) 등 - 대학역사와 관련하여 중요한 가치가 있다고 판단되는 행사 등

나. 기록물의 등록

1) 기록물 등록 범위

- 대학은 공식적으로 결재 또는 접수한 기록물을 포함하여 결재과정에서 발생한 수정내용 및 이력 정보, 업무수행과정의 보고사항, 검토사항 등을 기록물로 남겨 관리하여야 함
- 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 모든 기록물은 전자기록생산시스템(업무관리시스템, 전자 문서시스템, 행정정보시스템 등)에 등록하여 관리해야 함

2) 일반문서의 등록

- 전자문서 생산 시 최종 결재권자의 결재와 동시에 등록하며, 접수는 부서별 문서배부자가 접수한 때에 해당부서의 문서등록대장에 등록
- 비전자기록물의 생산과 접수는 업무담당자가 생산·접수 정보를 전자기록생산시스템으로 직접 입력하여 등록
- 규격의 차이가 심하거나 서로 다른 기록매체로 구성된 기록물은 전자기록생산시스템의 첨부물 분리등록 등의 기능을 활용하여 등록·관리
 - 기록물의 본문과 첨부물의 규격차이가 심하거나 상호 다른 기록매체로 구성되어 별도 관리가 필요한 경우, 본문과 첨부물을 분리등록하여 동일한 관리번호에 따라 별도 관리하여야 함

〈예시〉

- 본문은 전자기록물 형태이나 붙임파일이 비전자기록물(종이기록, 도면류, 카드류, 시청각기록물 등)인 경우
- 기록물 한건에 두가지 매체가 함께 존재하는 경우
 - 슬라이드필름+음성테이프, 종이도면 + 도면CD 등
- 기록물의 본문과 첨부물의 규격차이가 심한 경우
 - 본문(종이문서)에 첨부된 붙임파일이 대형도면인 경우 등

- 분리등록한 첨부물의 경우 '등록번호'에는 본문의 생산(접수)등록번호에 '-분리연번'을 추가하여 기재

〈예시〉

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

- 분리등록 기록물의 관리 효율을 위해 전자적으로 접수된 시행문 출력본에 '사본' 표시 후 함께 보관하는 것을 권장

3) 기록물 등록 시 주의사항

- 전자기록생산시스템의 문서등록대장 이외에 별도의 수기등록대장 운영금지가 원칙
- 전자문서 붙임 파일에 비밀번호 설정, 암호화, 보안솔루션(DRM) 적용 금지
 - ※ 전자기록생산시스템에 적용된 보안솔루션은 적용 가능
 - 붙임 파일에 암호를 설정할 경우, 해당 암호를 지속적으로 관리할 수 없어 붙임 파일에 대한 내용 확인 불가하며 향후 문서보존포맷 변환이 불가하므로 암호 해제한 후 등록
 - ※ 개인정보 등이 포함되어 있는 붙임 파일은 업무관리시스템(또는 전자문서시스템)의 문서 보안 또는 열람 범위 지정 기능을 활용하여 열람을 제한하는 방법 활용
- 여러 개의 파일을 묶어 압축하여 등록하는 경우(zip, alzip 등) 전자기록생산시스템에 등록되는 파일 개수와 실제 파일 개수 간의 차이, 등록된 압축 파일의 오류 가능성, 문서보존포맷 변환 시 실패 가능성 등이 있으므로 지양
- 전자문서의 붙임으로 실제 파일이 아닌 연결정보(링크) 파일 첨부 지양

4) 기록물 등록번호의 표시

- 생산등록번호의 표시방법
 - 비전자기록물을 수동으로 등록한 경우에는 전자기록생산시스템에서 부여된 등록번호를 공공 기록물법 시행규칙 [별표 1] (등록번호의 표시방법)의 방식대로 표기해야함
 - 기안문 형태 등 문서번호를 표기할 수 있는 서식에는 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 접수 등록번호 표기

- 생산등록번호 또는 접수등록번호를 그 기록물에 표기 시 처리과기관코드는 처리과명으로 표기

등록번호 표시방법 [시행규칙 별표 1]

1. 생산등록번호

생산	(. . .)
----	-----------

2. 접수등록번호

접수	(. . . :)
----	-------------

비고

1. 등록번호 표기란의 크기는 기록물 유형에 따라 적절하게 조정하여 사용한다.
2. 등록번호 표기란의 첫째 줄에는 등록번호를 적되, 처리과명과 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이어 적는다.
(예시) 행정지원과인 경우: 행정지원과-123
3. 등록번호 표기란의 둘째 줄 괄호 안에는 생산·접수일자를 적는다. 다만, 민원문서 등 필요한 경우에는 접수일자와 함께 시·분까지 적는다.

기록물의 등록 및 등록번호 부여 시기 [시행규칙 제4조]

1. 일반문서

- 1) 결재 또는 보고 완료 후
- 2) 공공기록물법 시행령 제17조(조사·연구 또는 검토 기록물의 생산) 각호 관련 기록의 반려 직후 또는 재작성 문서로 교체 직후
- 3) 접수문서는 접수와 동시에 부여
- 4) 수집 기록은 획득한 시점에 부여

2. 시청각기록물

- 1) 보존대상으로 적합한 기록물 선정 후
- 2) 촬영, 녹화, 녹음된 기록물을 편집 완료 후

3. 간행물

- 1) 원고가 완성된 후 인쇄를 위한 결재를 받기 전 발간등록 신청

4. 행정박물

- 1) 견본류, 공무상징류, 기념류, 상장·상패류, 그 밖의 유형(선물류)은 생산(입수) 당시
- 2) 관인류, 기관상징류, 사무집기류는 활용 종료 시

5) 간행물의 발간 등록

※ 본 지침 「제5장 기록물 유형별관리, 4. 간행물」 참조

- 대학 간행물은 국가기록원에 발간등록을 생략할 수 있으며, 각 대학 정책에 따라 대학 기록관이 간행물 발간등록을 관리할 수 있음(공공기록물법 시행령 제55조)
 - 해당 대학 기록관에서 발간등록번호를 부여할 수 있도록 체계를 정비하고 도서관 등과 협력하여 간행물을 관리
- 발간등록 대상
 - 연구용역보고서(주요 정책 또는 사업 추진 전 단계에서 작성)
 - 통계, 백서 등 정책자료집
 - 주요 업무 사례집 등의 단행본
 - 통계수첩, 교재, 매뉴얼, 지침*, 안내서 등
 - 상기 발간등록 간행물의 전자책
 - 기록관(기록관리 담당부서)에서 필요하다고 정한 간행물

* 상급기관의 지침을 단순 간행하는 경우 제외
- 발간등록 제외 대상
 - 수첩, 팸플릿, 등 소책자
 - 소식지, 안내지 등 홍보자료
 - 업무참고를 위해 문서 출력물을 단순 제본한 책자

자주 묻는 질문(FAQ) – 기록물 등록

1. 등록번호가 부여된 전자문서를 기안자가 기(既)문서 오류(금액 착오, 행사 취소 등) 발견 시 임의적으로 전자결재시스템 내 탑재된 복원·삭제 기능을 사용하여 개인 및 타 직원이 문서를 열람하지 못하게 한 경우, 「공공기록물법」 위반 여부?

- ▶ 공공기록물법에 따른 기록물은 기록관 또는 특수기록관으로 이관 후 보존기간이 경과하면 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 폐기하여야 함

※ 「공공기록물법」 제27조 및 같은 법 시행령 제43조 제1항

- 따라서, 등록번호가 부여된 기록물을 전자기록생산시스템에서 임의로 삭제·수정·변경 시 공공기록물법 제50조·제51조에 따른 무단파기·손상에 해당될 수 있음

2. 차량지원 부서에서 보관 중인 종이 차량 운행일지가 기록물로 관리해야 하는 '국가적으로 보존 가치가 있는'자료인지?

- ▶ 「공공기록물법」은 ① 공공기관이 업무와 관련하여 생산·접수한 기록물과 ② 개인 또는 단체가 생산·취득한 기록정보 자료(공공기관이 소유·관리하고 있는 기록정보 자료를 포함한다)중 국가적으로 보존할 가치가 있다고 인정되는 기록정보 자료 등은 공공기록물에 해당함

- '국가적 보존가치 유무'에 관련 없이 공공기관이 업무와 관련하여 생산하였다고 하면 공공기록물법 적용 대상이며, 보존가치에 따라 기록물의 보존기간을 책정하여 관리하여야 함.

- 따라서, 차량 운행일지는 공공기관이 업무와 관련하여 생산한 기록물로 보존가치에 따라 보존기간을 책정하여 관리하여야 함

자주 묻는 질문(FAQ) – 기록물 등록

3. 외부에서 발송한 자료가 전자기록생산시스템으로 접수 · 등록하기 이전에 팩스 수신함에 수신된 시점부터 해당 자료가 기록물에 해당하는지?

- ▶ 「공공기록물법」에 따른 기록물이란, 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 모든 형태의 기록정보 자료를 말하며, 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」에 따르면 문서는 정보통신망을 이용하여 발신하는 것을 원칙으로 하나, 그 밖의 특별한 사정이 있으면 우편 · 팩스 등의 방법으로 문서를 발신할 수 있다고 규정하고 있음
 - 위의 규정은 문서를 우편 · 팩스 등의 방법으로 발신할 수 있다고 규정한 것으로 우편 · 팩스 등의 방법으로 발신된 모든 자료가 문서에 해당한다고 규정한 것은 아님
 - 팩스 등의 방법으로 발신되는 자료는 기관의 업무와 관련이 없는 자료도 포함될 수 있어 선별의 절차를 거칠 필요가 있음
 - 기관에서 「공공기록물법」에 따른 기록물로 관리하여야 하는 대상은 전자팩스로 발신된 문서 중 공공기관이 업무와 관련이 있다고 판단하여 접수한 문서라고 볼 수 있음

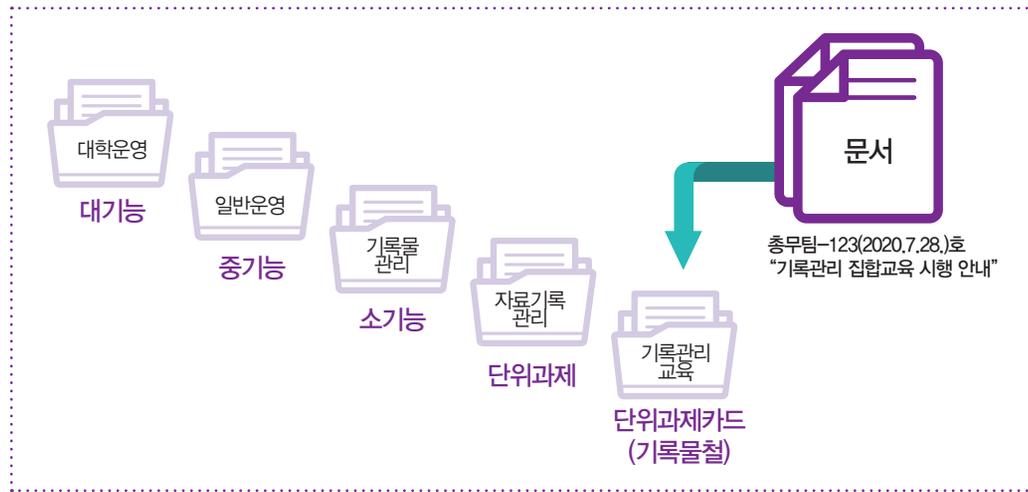
4. 계약의 입찰과 관련하여 업체로부터의 입찰관련 서류를 USB와 책자형태로 접수 받았다면, USB와 책자 중 무엇을 기록물로 등록하여 관리하여야 하는지?

- ▶ 계약의 입찰과 관련된 공고문에 USB와 책자를 동시에 제출하도록 하였다면, 두 가지 형태의 자료를 모두 기록물로 관리하여야 함
 - 다만, 공고문상에는 USB형태로만 제출하도록 하였으나, 입찰 참가 업체에서 기관 편의를 위하여 책자형태도 같이 제출하였다면, USB자료가 원본이며, 책자형태의 자료는 원본을 출력한 사본에 해당하므로 관리하지 않을 수 있음

다. 기록물의 편철

1) 기록물의 편철 원칙

- 기록물은 전자기록생산시스템에 등록과 동시에 단위과제(또는 단위업무 하위의 기록물철)별로 편철하여야 함
 - 업무관리시스템 사용기관 : 기록관리기준표에 따라 단위과제별로 분류
 - ※ 단위과제를 사용하는 기관의 경우 단위과제 하위에 단위과제카드를 만들어 해당 단위과제카드에 편철
 - 전자문서시스템 사용기관 : 기록물분류기준표에 따라 단위업무별로 기록물철 분류
 - ※ 단위업무를 사용하는 기관의 경우 단위업무 하위에 기록물철을 만들어 해당 기록물철에 편철
- ⇒ 기록관리기준표 및 기록물분류기준표 세부 사항은 「기록물의 분류체계 관리」 참조
- 기록물편철은 전자기록물과 비전자기록물 유형과 상관없이 동일 사안의 단위과제인 경우에는 하나의 단위과제에 편철되어야 함
- 기록관리기준표의 구조와 단위과제카드(기록물철) 편철 예시
 - 기록관리 및 정보의 단위, 기록물의 논리적·물리적 보호를 위한 실질적 단위



- 단위과제카드(기록물철) 작성 기준
 - 처리과의 장은 「단위과제별 기록물철 작성 기준」을 수립하여 운영
 - ※ 단위과제별 편철 기준 : 단위과제별로 단위사안(사건·주제·기록물 유형)에 해당하는 업무를 사전에 규정하고 이와 연관된 단위과제카드를 생성한 후 철별 기록관리 기준정보(보존기간, 보존기간 책정 사유 등)*을 부여하여 제시한 기준
 - * 기록관리기준표의 경우 단위과제카드의 보존기간은 단위과제 보존기간과 동일하게 책정됨

- 「단위과제별 기록물철 작성 기준」 수립 시 참고 사항
 - 발생, 경과, 완결의 관계로 연결되는 사안별 기록물
 - 동일한 주제, 과제, 행사, 회의, 사안 관련 기록물
 - 사진 · 도면 등의 경우 대상이 되는 시설, 구역 단위
 - 테이프, 디스크, 영화필름 등 분리가 곤란한 매체 단위

2) 기록물의 편철 방법

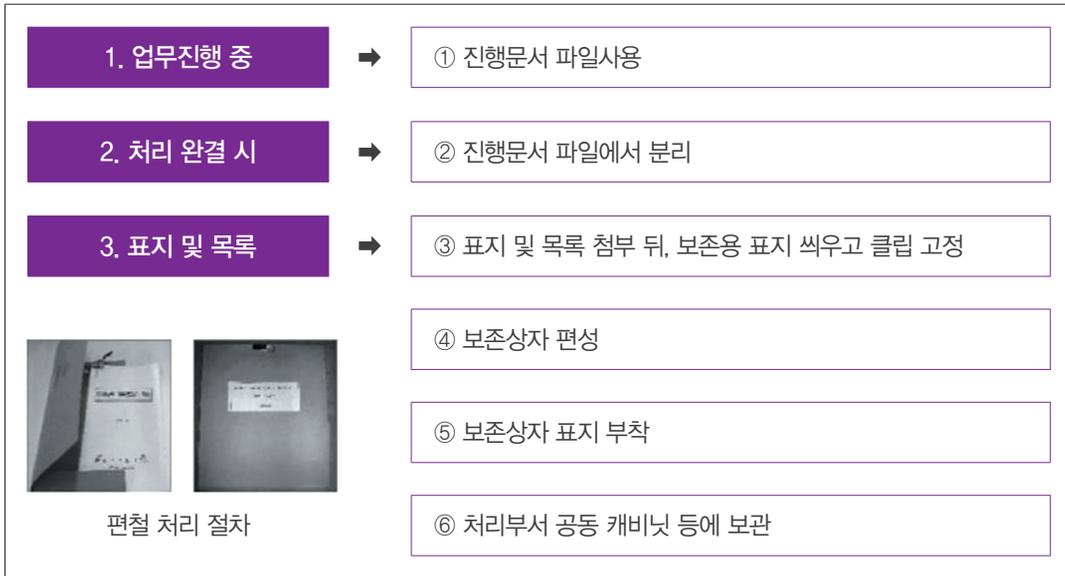
- 대학은 단위과제별로 1개 이상의 단위과제카드 또는 기록물철 생성 후 전자기록생산시스템을 통해 해당 기록물을 편철
- 전자기록물의 경우 생산 또는 접수 시 관련 단위과제카드(또는 관련 단위업무 하위의 기록물철)를 선택하여 편철
- 비전자기록물의 경우 전자기록생산시스템의 문서등록대장에 등록 · 편철하되, 생산시스템상에 편철된 단위과제카드별로 물리적인 기록물철을 만들어 전자기록물과 동일하게 편철
 - ※ 비전자기록물은 기록물종류별(일반문서, 카드류, 대장류 등) 관리에 적합한 보존용 파일 및 용기에 넣어서 관리

3) 비전자기록물(일반문서류) 편철 및 관리

- 처리과에서 업무가 진행 중에 있거나 또는 업무에 활용중인 문서는 진행문서파일에 위에서부터 아래로, 문서의 순서 · 사안의 발생순서에 따라 끼워 넣어 관리
 - 분리등록한 첨부물의 경우 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」【별표 1】에 따라 등록하고, 관련 문서관리카드 본문(업무관리시스템) 또는 기록물등록대장의 해당 문서(전자문서시스템)를 출력하여 분리등록한 첨부물과 함께 보관
 - 전자기안문에 비전자 붙임물이 있는 경우, 전자기안문을 출력하여 비전자 붙임물 앞면에 부착하여 편철 · 관리[출력한 문서는 사본임을 표시하여야 함]
 - ※ 기안문 제목과 붙임물의 제목이 다른 경우가 많아 기안문과 붙임물간의 연계 · 유지를 위한 편철 관리 필요
- 기록물철 표지는 전자기록생산시스템을 이용하여 출력(또는 직접작성)
- 처리완결된 일반문서류는 진행문서파일에서 분리하여 보존용 표지를 추가로 씌워 편철용 클립 또는 집게로 고정
 - 기록물철당 편철량은 100매를 기준으로 하며, 편철량이 많은 경우에는 동일한 분류번호 및 제목을 부여하고 분권한 후 권호수를 괄호안에 표기

〈예시〉 기록물의 편철관리(2-1), 기록물의 편철관리(2-2)

○ 편철 처리 절차 및 그림



4) 비전자기록물(카드류) 편철 및 관리

- 처리과에서 비치활용기간이 종료될 때까지 편철하지 않고 카드보관함에 넣어 관리하며, 비치 활용이 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
 ※ 보존봉투는 기록물철로 간주, 기록물철 등록부에 등록

5) 비전자기록물(도면류) 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

6) 시청각기록물(사진·필름류)

- 기록물철 단위로 사진·필름류 보존봉투 또는 필름앨범 등에 넣어 편철한 후 보존상자에 넣어 관리
- 편철순서 : 색인목록 → 목록 순서에 따라 기록물 배열
- 인화사진 혹은 필름류를 앨범에 한꺼번에 관리하는 경우 철구분이 가능하도록 편철하며, 각 철마다 '제목', '등록번호', '등록일' 등을 기입

7) 시청각기록물(녹음 · 동영상류)

- 비디오테이프, 오디오테이프, 영화필름 등 분리할 수 없는 아날로그 시청각기록물의 경우 하나의 기록물철(권)로 생성

8) 시청각기록물(전자파일)

- 디지털사진의 경우 등록대상을 선별 후 파일 원본을 사인(건)별로 전자기록생산시스템에 등록하여 관리(기록물철 단위로 등록)
- 동영상 디지털파일인 경우 전자기록생산시스템에 진본파일로 등록 가능
 - ※ 업무관리시스템은 단위과제카드 단위로, 전자문서시스템은 기록물철 단위로 등록
- 전자기록생산시스템 용량 제한 등의 사유로 생산시스템을 통한 첨부가 어려울 경우 별도 매체에 저장하여 분리등록 후 공공기록물법 시행규칙 제5조 별표1에 따른 등록번호를 표기하여 관리
 - ※ 별도매체에 대한 세부사항은 p.116 「시청각기록물 별도매체 사용」 참조

기록온(국가기록원 유튜브)을 참고하세요

- 유형별 특수지 기록물 보존법 <https://youtu.be/HuUCg-qa6RA>
- 문서류의 올바른 보존상자 보관법, 함께 알아볼까요? <https://youtu.be/YmfSWzZYsQ>
 1. 순서대로 배열하는게 기본!
 - 꺼낼 때 불필요한 취급이 없도록 순서대로 배열해서 보관합니다.
 2. 손상이 심한 기록물의 경우 접지 면적이 넓은 쪽으로 보관합니다.
 3. 공간이 남는 상자는,
 - 두꺼운 중성종이 등으로 공간을 채워 기록물이 뒤틀리지 않도록 합니다.
 - 서가에 여유가 있는 경우 상자를 눕혀 기록물을 보관합니다.
- 기록물을 안전하게 다루려면 어떻게 해야 할까요? <https://youtu.be/Atkfr2MAwqg>

2. 기록물의 정리와 생산현황 통보

- 공공기록물법 제18조 · 제19조
- 공공기록물법 시행령 제24조 · 제33조 · 제42조
- 공공기록물법 시행규칙 제14조 · 제27조
- NAK 3:2020(v2.3) : 처리과 기록관리 업무처리 절차

가. 기록물 정리 개요

- 기록물을 기록관으로 이관하기 전에 등록내용과 기록물 실물 일치여부를 확인하고 물리적으로 정리하는 업무
- 매년 2월 말까지 정리 완료
 - 기록물 (재)편철, 편철 확정, 공개여부 · 접근권한 재분류 등 수행

나. 기록물 정리 방법

- 등록 누락 기록물 확인
 - 전자기록생산시스템에 등록되지 않은 기록물이 있는지 확인한 후 누락 기록물을 추가로 등록
 - 대면결재, 민원신청서, 회계기록 등 종이로 생산된 기록물의 등록 누락 여부 확인 후 추가 등록
 - 추가 등록 시 생산등록번호 또는 접수등록번호를 해당 기록물 전면에 표기
- 등록정보와 실제 기록물의 일치여부 확인
 - 기록물등록대장의 등록정보와 실제 기록물 상태 일치여부 확인
 - 기록물등록대장과 실제 기록물의 쪽수 일치여부 확인
 - 등록기록물의 단위과제카드명(기록물철명) 및 건명, 생산년도 일치여부 확인
 - 단위과제카드(기록물철)와 기록물 간의 생산년도 일치여부 확인
- 보존기간, 접근권한, 공개여부, 비밀여부 등 확인
 - 보존기간, 접근권한, 공개여부 등을 확인하여 해당 항목의 변경이 필요한 경우 등록정보 수정
 - 보존기간, 접근권한, 공개여부 등의 속성 값을 부여하지 않았거나 재분류가 필요한 기록물의 경우 미비사항 보완
 - 기록관리기준표에 누락 또는 변경된 단위과제가 있는지 확인 후 변경 처리
 - 결재 진행 중인 문서의 결재 종료
 - 접수 후 담당자 미확인 또는 미편철 기록물의 편철 완료

○ 비전자기록물 정리

- 기록물 내용을 색인목록과 비교 확인
- 진행용파일에서 기록물을 분리하고 클립이나 집게, 스테이플러 등을 제거
- 기록물 위에 철표지와 색인목록을 추가하고 기록물을 보존용 표지 및 클립으로 고정
- 보존상자 편성 및 배치

자주 묻는 질문(FAQ) - 기록물 정리

1. 매년 2월말까지 기록물의 정리는 어떻게 해야 하는지?

- ▶ 전자기록생산시스템에 미등록된 누락 기록물 추가 등록, 등록정보와 실제 기록물 상태 확인 및 미비점 보완, 열람범위, 공개여부 등을 확인하여 변경이 필요한 경우 수정, 전자적으로 생산되지 않은 기록물의 쪽수를 확인하여 기록물철 단위의 면표시를 최종적으로 확정·표기, 보존상자 편성(생산연도별, 보존기간별) 등을 실시하여야 함

2. 처리과의 기록물관리책임자는 어떤 역할을 수행해야 하는지?

- ▶ 기록물 및 기록물철의 등록·관리, 처리과별 기록관리기준표 작성·관리, 단위과제별 기록물철 작성기준의 수립, 기록물의 정리·보관 및 이관, 간행물의 등록 및 관리 등 처리과의 기록물관리 업무를 수행해야 함

다. 기록물 생산현황통보

1) 기록물 생산현황통보 개요

○ 생산현황통보 목적

- 전년도에 생산 및 접수한 기록물의 현황을 파악하여 이관계획 수립 및 누락 여부 확인 등 기초 자료로 활용하고자 함
- 의무생산 기록물의 현황을 파악하여 주요 기록물이 누락 없이 이관될 수 있는 환경 조성

○ 생산현황통보 대상

- 생산현황 : 전년도 생산 및 접수한 모든 기록물
- 보유현황 : 전년도 12월 말일 현재 부서에서 보유하고 있는 모든 기록물
- 기록물 유형 : 전자·비전자문서, 회의록, 시청각기록물, 비밀기록물, 간행물, 행정박물 등

○ 생산현황 작성·통보 시기

- 처리과 기록물관리 책임자는 기록물 정리가 완료되어 전자기록생산시스템의 등록정보에 반영된 후에 작성
- 처리과는 매년 5월 31일까지 기록관에 전년도 기록물 생산현황을 통보
- 기록관은 매년 8월 31일까지 국가기록원에 전년도 기록물 생산현황을 통보
- ※ 국가기록원으로 생산현황통보는 국가기록원이 지정하여 고시하는 대학에 한함(시행규칙 제27조 제5호)

○ 생산현황통보 절차

업무주체	업무내용	비고
기록관	· 기록물 정리 및 생산현황 통보 지침 수립·시행	
↓		
처리과	· 기록물 정리 : 2월말 - 등록사항과 실물 일치여부 확인 - 기록물철별 보존기간 확정 - 기록물 공개여부 확인 등 · 생산현황 작성·통보 : ~5.31. - 기록물 생산현황 작성 후 소속 기록관에 통보	전자문서시스템 · 생산현황 통보서식
↓		
기록관	· 생산현황 확인 및 취합·관리 -생산현황 통보 누락 처리과 확인 -기록물철별 보존기간 책정 적정여부 -기록물 공개여부 확인 등 · 관할 영구기록물관리기관에 생산현황 통보 : ~8.31. (관할 영구기록물관리기관이 지정하여 고시하는 대학에 한함)	기록관리시스템 (자료관시스템) · 생산현황 통보서식
↓		
국가기록원	· 생산현황 접수 및 취합·관리	영구기록관리시스템

라. 기록물현황 통보 방법

- 전자문서시스템 · 기록관리(자료관)시스템 사용기관

(기록물 생산현황 및 목록)

- 처리과에서 소속 기록관으로 통보
 - 업무담당자의 기록물철 편철 · 정리 작업 완료 후, 처리과 기록물관리 책임자는 전자문서시스템의 '기록물 정리'기능을 이용하여 미편철, 임시단위업무 여부 등 정리상태를 확인한 후 정리업무 완료
 - 처리과 기록물관리 책임자는 해당 처리과의 생산현황 통계 및 전산파일을 전자문서시스템을 이용하여 기록관에 통보
- 기록관 기록물관리 담당자 확인
 - 처리과 생산현황 및 목록 접수 → 검수 → 인수완료처리의 과정을 확인하여 생산현황 취합
 - 검수과정에서 오류 등을 확인한 경우 '반려'기능을 활용하여 해당 처리과에서 수정 후 재통보 하도록 조치
 - 취합된 생산목록에 대해 처리과별로 검수완료 여부를 확인하고, 보존기간별 · 기록물 형태별 생산현황 및 목록정보 등을 조회하여 확인
 - 관할 영구기록물관리기관에서 고시한 대학은 영구기록물관리기관으로 통보

(유형별 생산현황 및 목록)

- 업무담당자가 서식에 따라 작성하고 처리과 기록물관리책임자가 취합 · 정리하여 기록관으로 제출
- 관할 영구기록물관리기관이 고시한 대학은 유형별 생산현황 및 목록 제출
 - ※ 고시 대학의 생산현황 통보내용은 별도 안내예정이며 영구기록물관리기관에 통보 의무가 없는 대학은 대학 기록관에서 자체 규정 수립 후 운영

3. 기록물의 이관

- 공공기록물법 제19조
- 공공기록물법 시행령 제32조 · 제35조
- NAK 3:2020(v2.3) : 처리과 기록관리 업무처리 절차

가. 기록물 이관 개요

1) 기록물 이관 개념

- 업무가 종료된 기록물과 해당 기록물의 보존 장소 및 관리 권한을 기록관 또는 기록관리부서로 옮기는 절차

2) 기록물 이관 시기

- 처리과에서 생산 · 접수한 기록물의 보존기간 기산일부터 2년 범위 내에 이관
- 다만, 업무관리시스템으로 생산된 기록물은 1년 단위로 전년도 기록물을 이관

3) 기록물 이관 절차

업무주체	업무내용	비고
처리과	<ul style="list-style-type: none"> · 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 	공공기록물법 시행규칙 제20조 관련 별지제3호 서식
↓		
기록관	<ul style="list-style-type: none"> · 이관 연기 신청서 검토 후 이관대상 기록물 확정 · 이관대상 기록물 및 이관일 처리과에 통보 	비치기록물 및 이관연기대상 제외
↓		
처리과	<ul style="list-style-type: none"> · 기록물 정리절차에 따라 이관기록물 정리 및 이관일에 기록관으로 이관 	
↓		
기록관	<ul style="list-style-type: none"> · 비전자기록물 <ul style="list-style-type: none"> - 기록관리시스템(자료관시스템)의 '구 기록물 등록'기능을 활용하여 기본목록(기록물철 단위) 및 세부목록(기록물건 단위)을 입력하여 관리 - 구기록물 DB구축 수행 기관은 DB등록정보와 실물 일치여부 확인 · 점검 ※ 기록관리시스템(자료관시스템) 미구축 기관은 엑셀 등으로 이관 기록물 목록 관리 · 전자기록물 <ul style="list-style-type: none"> - 기록관리시스템(자료관시스템)이관 Data규격에 따라 이관 · 관리 	

나. 이관 방법 및 유의사항

1) 유형별 이관방법

- 비전자기록물(문서·카드·도면·대장·시청각) 이관
 - 기록물 편철 및 관리 방법에 따라 편철·정리하여 보존상자에 넣어 이관
 - 처리과에서 기록관으로 기록물 이관 시 비전자기록물철에 전자기록물 출력물(사본)이 함께 편철된 경우 이를 분리하여야 하며, 부득이하게 함께 편철 시 원본대조필을 날인하여 이관
- 전자기록물 이관
 - 전자문서시스템·기록관리시스템(자료관시스템) 사용 기관은 전자기록 정리 완료 후 시스템 간 이관데이터 규격(『행정기관의 전자문서시스템 규격』, 행정안전부 고시 제2010-54호)에 따라 생성된 파일 이관
 - ※ 업무관리시스템·기록관리시스템 사용기관은 「기록관리시스템 데이터 연계 기술 규격」 NAK29-1:2017(v.1.4.) 참조
 - 기록관리시스템(자료관시스템)이 미도입된 기관은 전자기록물 이관 업무를 수행할 수 없으므로 조속히 구축 필요

2) 이관 유의사항

- 전자기록물 이관 시 ‘붙임’으로 있는 비전자 형태(책자, CD 등) 첨부 기록물도 누락없이 이관
- 기록물철에 포함된 전자기록물 출력물(시행문, 문서관리카드 등)은 비전자기록물의 식별을 위한 경우에만 ‘사본’ 표시하고, 나머지 단순 출력물은 제외함
- 처리과에서 계속 활용하는 기록물은 10년 범위 내에서 기록물철(단위과제카드) 단위로 이관시기를 연장할 수 있음
 - 이관시기를 연장하고자 할 경우에는 ‘기록물이관시기 연장신청서’[시행규칙 별지 제3호]를 작성하여 기록관에 제출해야 함
- 카드·도면·대장 등과 같이 처리과에서 계속 비치 활용하여 기록관리기준표에 따라 ‘비치 기록물’로 관리되는 경우 기록관리기준표에서 정하는 기간까지 처리과에서 보관할 수 있음
 - 비치기간이 종료된 경우 다음 연도 중에 기록관으로 이관

[주의] 기록물의 폐기

- ▶ 기록물 폐기는 기록관에 이관된 기록물을 대상으로 기록물관리 전문요원의 평가 심사와 평가심의위원회의 평가 심의를 거친 후 적절한 방법에 의해 이루어져야 함
- ▶ 적절한 기준과 절차를 준수하지 않고 기록물을 폐기할 경우 7년이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처해짐
- ▶ **처리과에서 기록물의 임의 폐기는 절대 금지함**

자주 묻는 질문(FAQ) – 기록물 이관

1. 처리과에서 생산·접수한 기록물은 기록관으로 언제 이관하는지?

- ▶ 기록물 이관은 업무적 참고 등을 위하여 처리과에서 활용되며, 생산 후 2년 범위 내에서 기록관으로 기록물철(단위과제카드)단위로 이관하면 됨. 다만, 업무관리 시스템으로 생산된 기록물은 매 1년 단위로 전년도 생산한 기록물을 이관하여야 함

2. 처리과에서 계속 활용이 필요한 기록물은 어떻게 하나요?

- ▶ 업무에 수시로 참고할 필요가 있는 기록물은 10년 범위 내에서 기록물철(단위 과제카드)단위로 이관시기를 연장할 수 있음. 이관시기를 연장하고자 할 경우에는 ‘기록물이관시기 연장신청서’(공공기록물법 시행규칙 별지 제3호)를 작성하여 기록관에 제출하여야 함

제 4 장

기록관 기록관리

1. 기록물의 분류체계 관리
2. 기록물의 인수
3. 기록물의 보존
4. 기록물의 평가 및 폐기
5. 기록물의 공개재분류
6. 서고관리 및 보안·재난관리
7. 기록관리시스템
8. 구성원 교육

제4장

기록관 기록관리

1. 기록물의 분류체계 관리

- 공공기록물법 제18조·제19조
- 공공기록물법 시행령 제22조·제25조·부칙 제3조
- 공공기록물법 시행규칙 제7조·제16조·제17조
- NAK 3:2020(v2.3) : 처리과 기록관리 업무처리 절차
- NAK 4:2012(v2.1) : 기록관리기준표 작성 및 관리절차

가. 기록물의 분류원칙

- 기록물을 분류할 때에는 처리부서별, 단위과제별로 해당 기록물을 분류하여 관리하여야 함
- 기록물은 생산시점부터 보존기간, 공개여부 및 접근권한 등을 분류하여 관리하여야 함
- 기록물 분류시 정부기능분류체계(BRM)를 적용한 기록관리기준표로 작성하는 것을 원칙으로 하되, BRM을 적용할 수 없는 경우 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 별도의 기능분류방식 사용 가능
- 대학에서는 주로 기록관리기준표 또는 기록물분류기준표를 사용

〈기록관리기준표와 기록물분류기준표 비교표〉

구분	기록관리기준표(2008~)	기록물분류기준표(2004~)
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
관리항목	<ul style="list-style-type: none"> · 업무설명, 보존기간, 보존기간 책정사유, 비치기록물 여부, 보존장소, 공개여부, 접근권한 등 	<ul style="list-style-type: none"> · 업무설명, 보존기간, 보존방법, 보존장소, 비치기록물 여부, 비치기록물 이관시기, 특수목록위치 및 특수목록 등
적용 시스템	<ul style="list-style-type: none"> · 업무관리시스템, 기록관리시스템 	<ul style="list-style-type: none"> · 전자문서시스템, 자료관시스템(기록관리시스템)

○ 기록관리기준표 계층별 구분방식과 범위

기록 관리 기준 표	
범위	계층별 구분 방식
정책분야	업무 활동, 예산배분체계 등을 고려하여 구분한 최상위 계층(정책, 사업별)
정책영역	정책분야를 수행하는 기능과 체계가 연결될 수 있도록 기관 업무 영역을 구분(기관)
대기능	상위 조직별(실·국)로 담당하는 기능
중기능	업무 부서별(과·팀)로 담당하는 기능
소기능	중기능을 수행하기 위하여 업무담당자가 수행하는 기능으로 직제규정 등 법규를 근거로 정해진 기능
단위과제	업무 간 유사성, 독자성을 고려하여 업무담당자가 수행하는 기능을 영역별, 절차별로 세분화한 업무영역
단위과제카드	기록물건 편철 단위

나. 기록물 분류체계 구축

- 1단계 : 처리과 주요 업무기능 파악
 - 직제, 업무분장, 위임전결규정 등 각종 규정 분석
 - 관련 법률, 지침, 사례 등 자료 분석
 - 처리과 업무 담당자 면담
 - 처리과 생산 기록물 내용 등 현황 분석
- 2단계 : 단위과제(단위업무) 추출 및 정리
 - 주요 업무 추출
 - 주요업무 설명 및 세부업무 분석
 - 기존 기능분류와 맵핑 또는 전체 재설계
- 3단계 : 기록물 분류체계 운영
 - 업무관리시스템(전자문서시스템) 등에 탑재 운영
 - 관보 또는 홈페이지 등 정보통신망에 고시

다. 분류방법

○ 기록관리기준표 운영방법

- 기록관리기준표의 관리항목은 단위과제별 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정사유, 비치기록물 해당 여부와 공개여부 및 접근권한 등의 관리기준을 포함하여야 함
- 기록관리기준표는 해당 기관의 기록관리시스템으로 생성·관리하여야 하며, 전자기록생산 시스템과 연계하여 데이터를 관리하여야 함

○ 기록관리 항목

① 업무 설명

업무 설명은 누가 보더라도 쉽고 정확하게 파악할 수 있도록 업무 내용을 구체적이고 상세하게 제시하며, 해당 업무의 근거가 되는 법령 및 지침, 업무 절차 및 중요도, 타 업무와의 연관성 등도 확인하여 포함될 수 있도록 해야 함

단위과제	업무설명
기록관리기준표 관리	「공공기록물법」 제19조 및 같은 법 시행령 제25조에 따라 각 처리과의 문서 등록-분류-편철을 제어하는 기록관리기준표를 관리하는 업무. 1964년 이후 지속된 <공문서분류번호 및 보존기간표>를 대체하는 제도이며, 그 중요도가 큼
녹지관리	자연환경을 보존하면서 시설물이 정상적인 기능을 수행할 수 있도록 수목 등을 관리하거나, 주변 경관이 향상되도록 초화·수목 등을 설계·정비하는 업무
시설물 대관	해당 시설물에 대한 이용 신청을 받아 사용을 허가하고, 행사 등이 원활하게 진행될 수 있도록 협조하는 업무

② 보존기간 책정

- 보존기간은 해당 기록물의 가치를 수량화한 것으로 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하고, 단위과제에 우선 책정함
- 공통기능의 보존기간은(부록)의 '단위과제별 공통업무 보존기간표'를 참고하여 책정하고, 고유기능의 보존기간은 개별 법령에 보존기간이 규정된 경우 법령에 명시된 보존기간을 우선적으로 적용하여 책정함
- 전자기록생산시스템에서 보존기간을 적용하는 경우 단위과제 아래 생성된 단위과제카드는 그 보존기간 값을 그대로 승계함.
- 기록물분류기준표 사용시, 단위업무 아래 생성된 기록물 철별로 보존기간을 책정함. 다만 기록물 철의 보존기간은 단위업무의 보존기간을 초과할 수 없으며, 단위업무의 보존기간을 초과하는 기록물 철이 있는 경우 단위업무의 보존기간을 변경하거나, 별도 단위업무를 신설하여 분리해야 함

⇒ 가치 구분

기록물은 행정업무의 활용적 가치, 증빙적 가치, 역사적·학술적 가치를 지니고 있음

구분	내용
활용적 가치	해당 업무추진, 책임소재 파악, 다른 업무에 참고가 필요한 정도
증빙적 가치	해당 업무가 인사·조직, 재무·회계, 계약 등 증빙상 문제나 법적 대응 및 법적 권리 보호 문제가 발생하였을 때 대응이 필요한 정도
역사적 가치	산업사, 경제사 등 국가적인 시대 상황을 파악하는데 유용하고 사회적으로 중요한 사건 및 인물 정보를 포함하고 있거나, 해당 기관의 중요 정책, 국제적 교류협력·협상 등의 정보를 포함하는 경우

⇒ 책정 기준

보존기간은 업무종료 후 참고할 기간, 민원증명·분쟁이나 소송 등에 증빙자료로 필요한 기간, 연구자료, 사료 등 역사자료로 쓰일 가능성 등을 종합적으로 고려하여 책정하되 다음의 기준을 우선 따름

- 보존기간을 특별히 명시한 개별 법령
- 공공기록물법 시행령(별표1)기록물의 보존기간별 책정기준
- 단위과제별 공통업무 보존기간표

[준영구]인사관리, 시설관리 등 30년 이상 장기 보존이 필요하나, 일정기간이 지나 관리 대상인 사람, 물건, 시설 등이 사망 또는 소멸됨으로 인해 영구 보존할 필요는 없지만 보존기간을 특정하기 곤란한 기록물은 보존기간을 준영구로 책정하여 70년(동종·대량기록물로 보존가치가 낮은 기록물은 50년) 경과 후 보존기간 재책정, 보류 또는 폐기로 구분

③ 보존기간 책정사유 작성

기록물의 보존기간 책정사유를 작성할 때에는 자의적 판단이 아닌 명확한 책정 근거를 설명할 수 있도록 해야함. 관련 법령 및 규정, 업무중요도, 향후 활용여부 등 기록물의 가치를 구체적으로 제시하며, 공공기록물법 시행령(별표1)의 책정기준을 활용하여 작성할 수도 있음

※ 보존기간 책정사유 작성 예시

단위과제/단위업무	보존기간	보존기간 책정사유
새만금사업 공정별 시청각기록	영구	새만금 산척사업에 관한 기록으로, 10년 이상 장기 지속되는 대규모 간척 사업의 특성상 증빙을 위하여 장기 보존이 요구될 뿐만 아니라, 공정별 시청각 기록이라는 희소적, 역사적 가치가 있어 보존기간을 영구로 책정
셔틀버스 운영	10년	단위과제별 공통업무 보존기간표(차량관리(10년))의 보존기간을 참고하여 책정
녹지관리	영구	매년 반복되는 녹지 정비는 업무 참고 정도의 보존기간 책정이 가능하나, 고목(古木)등 수목의 이력을 관리하는 기록물은 보존기간을 영구로 책정
○○시스템 구축·운영	준영구	「공공기록물법 시행령」 별표1 준영구 제3호*를 참고하여 보존기간을 책정한 것으로, 구축 관련 기록물과 수록된 데이터는 장기 보존하되, 일반 행정기록물은 시스템 유지보수 및 장애 복구 등에 필요한 정도를 고려하여 보존기간 책정 가능 * 행정정보시스템의 데이터세트 및 운영시스템의 구축과 관련된 중요 기록물
시설물 대관	5년	일회성 또는 단기간 해당 장소를 대여해 주는 단순 반복적인 업무로 행정 참고가 필요한 정도를 고려하여 보존기간 책정

④ 비치여부

비치기록물은 카드·도면·대장 등과 같이 주로 사람·물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용되어 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조 제4호에 따른 처리과에서 계속 비치·활용하는 기록물로 인사기록카드, 이력이 기재되는 대장(기록물등록대장, 관인대장 등), 설계도면 등이 대표적인 예임
따라서 장기 프로젝트 등과 같이 처리과에서 일정기간 동안 업무에 수시로 참고해야 하는 기록물에 대하여는 비치기록물로 지정하여 관리하는 것이 아니라, 공공기록물법 시행령 제32조 제3항에 근거하여 해당 기록관과 협의하여 기록물 이관시기를 연장하는 제도를 활용해야 함

⑤ 공개여부

공개여부는 단위과제별로 공개 또는 비공개 기준, 비공개 대상정보 등을 기술함. 단위과제별로 공개여부에 대한 기준을 제시하기 곤란한 경우 기록물 유형별 또는 철별로 기술 가능함

⑥ 보존장소

공공기록물법 시행령 제30조의 규정에 따라 기록관·특수기록관·영구기록물관리기관 중에서 선택 기입

⑦ 보존방법

공공기록물법 시행령 제29조 별표2의 규정에 따라 해당구분을 기입

⑧ 접근권한

대학은 공공기록물법 시행령 제28조에 따라 기록물 및 접근자를 기준으로 기록물 내용 및 목록정보로 구분하여 접근범위를 설정해야 함. 접근권한은 '건 단위 부여' 등 기관에 따라 그 방법을 달리 정할 수도 있음

○ 기록관리기준표 작성서식

정부기능분류체계						단위 과제 기능 유형	기록관리 항목																
조직 분류	기능분류						처리 과정	1 레벨	2 레벨	3레벨 (대기능)	4레벨 (중기능)	5레벨 (소기능)	6레벨 (단위 과제)	유형	업무 설명	보존 기간	보존 기간 책임 사유	비치 기록물 여부			공개 여부	보존 장소	보존 방법
<p>※ 기록관리기준표를 작성하는 과정에서 업무내용을 비밀로 관리해야 할 필요가 있는 경우에는 해당 단위과제 명에 가명 등을 부여하여 작성</p> <p>※ 매년 기록물 정리기간 종료 직후 전년도에 신규로 시행하였거나 보존기간이 변경된 단위과제명, 단위과제 업무설명 및 단위과제 보존기간 등을 해당 기관 홈페이지 등 정보통신망에 고시해야 함</p>																							

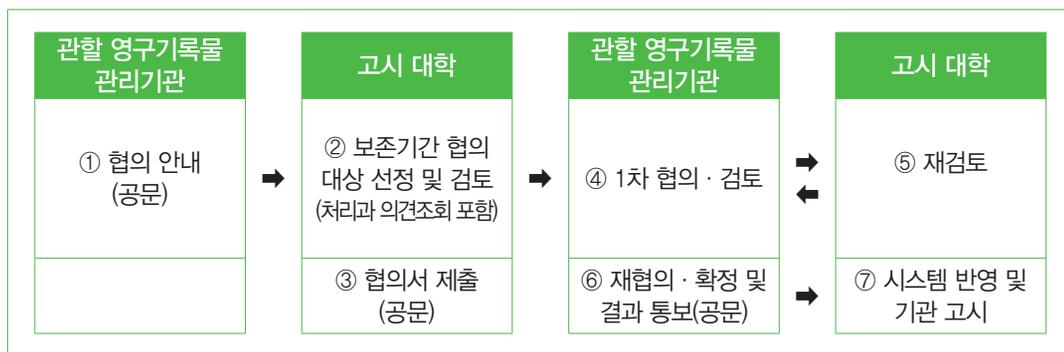
라. 보존기간 협의

1) 대상기관

- 공공기록물법 시행령 제25조제3항 및 시행규칙 제17조제5호에 따라 관할 영구기록물관리기관이 지정하여 고시하는 대학은 보존 기간을 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 확정해야 함

2) 협의절차

- 공공기록물법 시행규칙 제16조제2항에 따라 해당 대학은 신설 또는 변경된 단위과제/단위업무의 보존기간에 대하여 매년 10월 31일까지 다음 절차에 따라 관할 영구기록물관리기관에 협의를 요청해야 함



- 보존기간 협의 완료 후, 해당 기관의 신설 또는 변경 기록관리기준표·기록물분류기준표는 매년 기관 홈페이지를 통해 고시해야 함

3) 제출서식 등

- 고시된 대학은 기록관리기준표 작성서식을 참고하여 엑셀파일로 관할 영구기록물관리기관에 제출
 - ※ 국가기록원과의 기록물분류기준표 협의는 기록물분류기준표 관리시스템(cora) 활용
- 제출시기 및 서식
 - 제출시기 : 매년 1월 1일 부터 10월 31일 까지
 - ※ 10월 31일 이후 발생하는 신설 또는 변경 단위과제는 사안 발생 즉시 협의
- 제출 전 체크리스트
 - 하나의 단위과제를 여러 팀에서 중복해서 사용하면 '유사공통업무'로 구분한다.
 - 고유업무 중 중복된 단위과제명이 없도록 구체적으로 작성한다.
 - 보존기간의 적절성을 검토하고, 보존기간과 보존기간 책정사유 기간을 일치시킨다.
 - 장기보존이 필요한 기록물의 주요 용어는 키워드 검색을 통해 선별한다.
(예 : 위원회, 회의록, MOU체결, 홍보동영상 제작 등)
 - 단위과제명에 영문약자만 표기될 경우 설명에서 약자를 풀어 작성한다.
(예:EDCF사업→EDCF(Economic Development Cooperation Fund, 대외경제협력기금)사업)



자주 묻는 질문(FAQ) - 기록물 분류

1. 단위과제 신설 및 보존기간 변경 시 관할 영구기록물관리기관과 협의는 어떻게 하는지?

- ▶ 신설된 단위과제의 보존기간 협의 및 보존기간 변경 신청은 기록관 기록물관리전문요원의 검토를 거쳐 공문을 통해 국가기록원으로 신청하고, 보존기간이 확정된 단위업무는 「공공기록물법 시행령」 제25조에 의거, 관보 또는 정보통신망(기관 홈페이지)에 고시하여야 함

2. 보존기간 책정시 참고할 수 있는 기준은 무엇인지?

- ① 처리과 / 기관 공통업무 보존기간표(부록), 공공기록물법 시행령 별표 1
- ② 개별 보존기간이 명시된 관계 법령
- ③ 기타공공기관 기록물분류기준표 · 기록관리기준표 운영 가이드(2013~2018년)
- ④ 대학 기록물 보존기간 책정기준 가이드(2015년)

3. 타기관 합병, 폐지기관 업무 승계 등의 이유로 이관 받은 기록물의 보존기간 변경?

- ▶ 합병이나 폐지된 기관의 승계 받은 기능과 관련하여 현재 생산 중인 기록물의 단위과제에 대해서는 관할 영구기록물관리기관이 고시한 대학이 아닌 경우 별도 협의 없이 변경이 가능하나, 합병 또는 폐지기관으로부터 승계 받은 기록물에 적용된 보존기간은 변경이 불가
 - 폐지기관으로부터 승계 받은 기록물은 보존기간이 도래하면 평가·폐기 절차에 따라 현행 분류체계에 맞춰 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리하여야 함

4. 「근로기준법」 제42조 및 같은 법 시행령 제22조에 따르면 “사용자는 근로자 명부와 근로계약에 관한 중요 서류를 3년간 보존”하도록 규정하고 있는데, 인사기록카드는 공공기록물법시행령 및 단위과제별 공통업무 보존기간표에 따라 준영구로 책정됨. 개인 정보가 포함되어 있는 기록물인데 3년 이상 보존하여도 되는지?

- ▶ 직원의 인사기록카드 등의 기록물은 「공공기록물법」에 따른 기록물로, 개인정보보호법을 적용하지 않고 공공기록물법이 정한 절차와 방법에 따라 보존기간을 책정하여 관리하여야 함
 - 근로기준법에 따른 보존기간(3년)은 사용증명서 청구에 대응하기 위한 최소기간으로 공공기관이 필요하다고 인정하는 경우 3년 이상 보존 가능

2. 기록물의 인수

- 공공기록물법 제19조
- 공공기록물법 시행령 제35조
- NAK 3:2020(v2.3) 처리과 기록관리 업무처리 절차

가. 기록물 인수 절차

1) 기록물 인수 목록 대조

- 기록관(기록관리 담당부서)은 처리과로부터 기록물을 이관 받음과 동시에 목록과 실제 기록물 사이의 차이가 없는지 일치 여부를 확인
- 절차 및 방법
 - 목록과 일치여부 확인
 - 기록물철명, 생산연도, 부서명(특히 하위 부서명이 명확한지 확인할 것)
 - 물리적 결함이 있는지 확인
 - 인수인계서 작성 및 교환
 - 관리 메타데이터 작성(인수 날짜, 인수자 등)
- 기록물 인수 시 체크리스트(안)

<ul style="list-style-type: none"> · 이관부서 : 인사과 · 이관일자 : ○○○○.○○.○○. · 이관근거 : 기록관-1 · 이관수량 : 문서 20권 · 기록물 주요내용 : 인사운영계획(안) 등 			
연번	체크사항	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	참고사항		· 보존매체수록 여부 -이관목록에 표기

2) 서가 배치

- 개념
 - 물리적으로 기록물을 보존서고 내 서가에 배치하는 것
 - 기록물의 유형에 따라 알맞은 서가를 사용하여야 함
 - 모빌랙, 도면함, 시청각기록물함, 행정박물함, 관인함 등
- 방법
 - 보존기간 별 배치, 처리과별 배치, 입수순 배치 등

3) 전자기록생산시스템 기록물 인수 및 보존 관리

- 전자기록물 인수 시 진본확인 및 품질검사 등을 실시하여야 함
- 인수 종료 시 그 결과를 해당 처리과에 통보하고, 인수 완료 결과를 통보받은 처리과는 해당 전자기록물을 물리적으로 복구가 불가능하도록 삭제 또는 파기
 - ※ 단, 처리과에서 업무상 필요시 사본임을 확인할 수 있는 조치를 취한 후에 삭제 또는 파기하지 않고 활용 가능

3. 기록물의 보존

- 공공기록물법 제21조
- 공공기록물법 시행령 제29조 · 제30조 · 제39조 · 제43조 · 제52조
- 공공기록물법 시행규칙 제24조 · 제25조 · 제26조

가. 중요기록물의 이중보존 원칙

- 영구보존으로 분류된 기록물 중 중요한 기록물에 대하여는 복제본을 제작하거나 보존매체 (광디스크 또는 마이크로필름)에 수록하는 등의 방법으로 이중보존하는 것이 원칙
 - ※ ‘마이크로필름 지침(2006)’을 참조
- 보존가치가 매우 높은 전자기록물의 경우에는 마이크로필름 등 육안으로 식별이 가능한 보존매체에 수록해야 함
 - 기록관의 장은 매년 8월 31일까지 전년도 복제본 제작 또는 보존매체 수록 목록을 중앙기록물 관리기관에 제출
 - 중앙기록물관리기관의 장은 이중보존이 필요한 기록물을 선별하여 대상 기록물 사본 송부 시기를 매년 10월 31일까지 통보한 후 대상기록물 사본을 송부시기 내에 송부하도록 함
- 일반 시청각기록물이나 DB구축사업과 관련하여 생산된 보존매체는 중요기록물 이중보존을 위한 보존매체와는 구분되므로 별도 관리해야 함

나. 기록물 보존 방법

- 기록물의 보존방법별 구분 기준(공공기록물법 시행령 제29조 제1항 관련 별표2)

구분	대상기록물
원본과 보존매체를 함께 보존하는 방법	1. 보존가치가 매우 높아 병행보존이 필요하다고 인정되는 기록물 2. 증명자료 또는 업무 참고자료로서 열람 빈도가 매우 높을 것으로 예상되는 기록물 3. 원본의 형상 또는 재질 등이 특이하여 문화재적 가치가 있을 것으로 예상되는 기록물 4. 그 밖에 원본과 보존매체의 중복보존이 필요하다고 인정되는 기록물
원본을 그대로 보존하는 방법	1. 보존가치가 높으나 열람빈도가 높지 아니할 것으로 예상되는 기록물 2. 그 밖에 어느 정도의 기간이 지난 후에 보존방법을 결정하는 것이 타당하다고 인정되는 기록물
원본은 폐기하고 보존매체만 보존하는 방법	원본은 보존하지 아니하고 내용만 보존하여도 보존 목적을 달성할 수 있다고 인정되는 기록물. 다만, 다른 법령에서 원본을 보존하도록 규정하고 있는 경우는 그러하지 아니함

다. 원본을 폐기하고 보존매체만 보존할 때 원본 처리 방침

1) 보존기간별 보존매체 기준

- 보존기간 10년 이하인 기록물 : 전자매체(전자기록물을 저장할 수 있는 저장장치, 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 구동·연결되는 저장장치) 또는 마이크로 필름
 - ※ 전자매체의 경우 공공기록물법 시행규칙 별표11과 기록관리 표준 NAK12 : 2018(v3.0) 기록매체 요건 및 관리기준을 충족하는 매체를 사용
- 보존기간 30년 이상인 기록물 : 마이크로필름

2) 보존매체로 전환하고 원본을 폐기하는 절차

- 보존기간 10년 이하인 기록물 : 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가 심의회 심의를 거쳐 원본 폐기
- 보존기간 30년 이상인 기록물 : 보존매체 수록한 때부터 3년이 지난 후 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사, 기록물평가심의회 심의 및 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 원본 폐기
 - ※ 국가기록관리위원회 심의는 국가기록원 대학 담당부서에 요청하여 처리

라. 보존 장소

- 대학에서 생산한 기록물은 해당 대학의 기록관에 보존하는 것을 원칙으로 함
- 국가적 보존가치가 높아 중앙기록물관리기관의 장(국가기록원장)이 수집·보존이 필요하다고 인정하여 지정한 기록물은 중앙기록물관리기관으로 이관

- 업무에 계속적 활용이 필요한 기록물은 기록관과의 협의를 통해 이관 연장신청 후 처리과에서 보관 가능

자주 묻는 질문(FAQ) - 기록물 등록

1. 공공기록물법 시행령 제29조제1항제3호에 의해서 원본은 폐기하고 보존매체만 보존하고자 한다면 지켜야 할 사항이나 유의점이 있는지?

- ▶ 첫째, 해당 업무의 주체는 기록물관리기관으로 처리과에서 기록물을 이관받은 이후 기록관에서 수행해야 하는 업무임. 둘째, 보존매체는 공공기록물법 시행규칙 제24조에 따른 별표11, 또는 기록관리 표준(기록매체 요건 및 관리기준)에 따라야 함. 셋째, 공공기록물법 시행령 별표2에 따라 내용만 보존하여도 보존목적 달성할 수 있는 기록물이어야 함(법적 효력 등에 대해 기관에서 증명하여야 함)

4. 기록물의 평가 및 폐기

- 공공기록물법 제27조, 제27조의2, 제27조의3
- 공공기록물법 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

가. 기록물 평가 일반

1) 평가 및 폐기 원칙

- 처리과에서는 일체의 기록물을 폐기할 수 없으며, 기록물 폐기는 기록관(기록관리 담당부서)으로 해당 기록물을 이관하고 보존기간이 경과한 후 반드시 기록물 평가절차를 거친 후 폐기하여야 함
- 보존기간이 경과한 기록물은 공공기록물법에 따라 처리과 의견조회, 심사 및 심의 절차를 거쳐 처분하되, 평가 및 폐기의 주체, 시점, 방식 등을 명문화해야 함
 - ※ 평가 및 폐기 업무 수행 과정은 처분의 적정성을 증빙하기 위해 반드시 문서화하여 관리해야 함
 - ※ 2012년부터는 기록물관리 전문요원에 의해서만 기록물 심사업무 진행이 가능해졌으나, 기록물 생산량이 기록관 설치기준에 미달하는 대학은 기록물관리 부서의 기록물관리 담당자가 수행할 수 있음

2) 평가대상

- 기록관에서 보존 중인 기록물 중 보존기간이 30년 이하로 보존기간이 만료된 기록물
- 기록관에서 보존 중인 기록물 중 보존기간이 준영구인 기록물로, 보존기간이 기산일부터 70년이 경과한 기록물
 - ※ 동종대량기록물인 경우 50년이 경과한 시점에 평가대상으로 선정
- 기록관에서 보존 중인 비전자기록물 중 보존기간이 30년 이상인 기록물에 대하여 원본은 폐기하고 보존매체만 보존할 경우, 원본을 보존매체에 수록한 때부터 3년이 경과한 기록물(원본 기록물을 생산부서 의견조회, 전문요원의 심사, 기록물평가심의회 심의 후 국가기록관리위원회 심의를 받아 폐기할 것. 이 경우 보존매체본이 보존기간이 경과한 경우에는 공공기록물법 시행령 제43조 제2항에 따라 처리하여야 함)

나. 기록물 평가 절차 및 방법

1) 평가계획 수립 및 평가대상 확인

- 기록관으로 이관이 완료된 기록물 중 전년도에 보존기간이 경과한 기록물
- 확인 대상 및 방식

확인대상	확인방법	
	전자기록물	비전자기록물
<ul style="list-style-type: none"> · 해당기록물의 위치 및 분량 · 해당기록물 목록과 실물 일치 여부 · 해당기록물의 첨부파일 	시스템을 활용, 검색하여 해당 기록물 확인	목록을 참고하여 서고에서 해당 기록물 확인

2) 생산부서(처리과) 의견 조회

- 기록관의 기록물관리 담당자는 평가대상 기록물 목록을 처리과별로 생산부서에 배부하고 처리과 기록물관리 책임자에게 의견을 조회
- 처리과 기록물관리 책임자는 대상 기록물의 업무담당자와 협의하여 보존기간 재책정 · 보류 · 폐기 등으로 구분하고, 그 사유와 함께 평가의견(기록물평가심의서)을 기록관에 제출
 - ※ 재책정 : 기존 보존기간보다 상향하여 책정이 필요한 경우로 3년, 5년, 10년, 30년, 준영구, 영구 중 선택
 - ※ 보류 : 보존기간이 경과한 기록물 중 민원이나 소송 등 당면 현안사항이 발생하여 일정기간 평가를 유예할 필요가 있을 때 해당
- 평가의견은 기록관리기준표(기록물분류기준표), 관계 법령 등을 참조하여 행정적 가치 및 활용 여부를 고려하여 작성

○ 기록물평가심의회(시행규칙 별지 제10호 서식)

기록물철 분류번호	생산년도	기록물철 제목	보존기간 만료일	처리과		기록물관리 전문요원 (기록물관리담당자)		심의회 의견
				처리의견	사유	평가의견	사유	

3) 기록물관리 전문요원의 심사

- 생산부서의 의견을 취합·참조하여 행정적인 가치뿐만 아니라 역사적·증빙적 가치를 검토하여 해당 기록물의 보존가치를 평가하여야 함
- 평가 결과는 보존기간 재책정·보류·폐기 등으로 구분하며 평가사유와 함께 기록물평가심의회 작성
- 기록물평가심의회 작성이 완료되면 기록관장(기록물관리 부서장)이 검토하여 확정함
 - 시행령[별표1]에서 제시하는 보존기간 책정기준을 참조하여 대학별로 세부기준을 반드시 마련하여 기록물 행정적·역사적 가치 평가
 - 기록물의 행정적 가치 평가는 해당 기록물과 관련한 업무 또는 사업 종료 여부, 소송진행 여부, 업무지속성을 위한 참고가치 여부 등을 기준으로 판단

4) 기록물평가심의회 심의

- 처리과 의견조회 및 기록물관리 전문요원의 심사를 완료한 기록물은 기록물평가심의회에 심의를 요청하여야 함
- 기록관의 기록물관리 전문요원은 심의가 완료되면 회의록과 함께 심의 결과를 기관장에게 결재 받아 최종 확정
 - ※ 기록물 평가 및 폐기시 보존기간 30년 이상 기록물의 경우(보존기간이 준영구인 기록물은 보존기간 가산일부터 70년[동종(同種)·대량 기록물로서 보존가치가 낮은 기록물은 50년]이 경과한 후에 평가해야 함)에는 생산부서 의견조회, 전문요원의 심사, 기록물평가심의회 심의 외에 **관할 영구기록물관리기관(국가기록원)과의 협의를 거쳐야함**

5) 기록물평가심의회 구성·운영

- 구성 : 기관장이 위촉 또는 임명하며 위원장을 포함하여 5인 이내로 구성하되, 민간전문가 2인 이상을 포함하여야 함
- 민간전문가 : 해당 기관의 기록물의 가치를 평가할 수 있는 관련 분야에 종사한 경험이 있는 사람으로 해당 분야 연구자, 기록관리학·역사학·문헌정보학·행정학 등 유관 분야 전문가
 - ※ 민간전문가는 공무원이 아닌 자를 말하며 국·공립대학 교수는 민간전문가로 인정되지 않음
- 진행 : 기록물평가심의회는 위원장이 주재하며, 심의 안건에 대해 보고를 받은 후 참석위원의 심의를 거쳐 의결
- 처분 : 보존기간 재책정, 보류, 폐기로 구분하여 확정

6) 처분

- 보존기간 재책정 : 기록물평가심의회에서 보존기간이 재책정된 기록물은 목록 등을 통해 보존기간 변경 이력을 관리해야 하며, 대상 기록물에도 재책정된 보존기간을 명기해야 함
- 보류 : 기록물평가심의회에서 보류로 의결된 기록물은 유예기간 경과 후 해당년도 평가 대상에 포함하여 평가(보류 유예기간은 심의회에서 결정)
- 폐기 : 기록물평가심의회에서 폐기로 의결된 기록물은 기록물의 유형에 따라 별도의 폐기 계획을 수립하고 적법한 절차에 따라 폐기 집행

7) 처분 결과 관리

- 기록관리시스템(자료관시스템)을 이용하여 기록물철별로 등록·관리
- 기록관리시스템(자료관시스템) 미구축 기관의 경우 '기록물평가심의서'에 '등록정보' 항목을 추가하여 엑셀 등의 전자파일로 관리
 - ※ 등록정보 : 기록물 평가결과(보존기간 재책정·보류·폐기 구분) 및 사유, 재책정된 보존기간 또는 보류기간

다. 기록물의 폐기

1) 폐기집행 대상 선정 및 반출·확인

- 기록물평가심의회에서 폐기로 의결된 기록물을 대상으로 폐기 목록 작성 및 문서고에서 반출

2) 전자기록물 폐기 집행

- 기록관의 장은 전자기록물이 승인받지 않고 폐기되지 않도록 보호하는 방안을 수립·시행, 폐기로 결정된 전자기록물은 규정된 방법에 따라 처리
- 전자기록물의 폐기는 해당 기록물에 포함되어 있는 모든 정보를 물리적으로 복구할 수 없도록 삭제하는 것을 말하는 것으로 기록물관리 담당자, 시스템 담당자, 정보보안 담당자 책임 하에 폐기

3) 비전자기록물 폐기 집행

- 비전자기록물의 폐기는 개인정보 및 보안사항 등이 유출되지 않도록 파쇄 또는 용해 등의 방식으로 하여야 함
- 폐기 수행 시 폐기대상 기록물이 유출되지 않도록 기록물의 폐기가 종료될 때까지 기록물관리 관련 담당자 입회·감독

4) 폐기 결과 관리

- 기록물 폐기 집행 후 위탁업체로부터 폐기집행 기록물의 수령, 폐기방법 등을 명시한 폐기증명서를 징구하여야 함

- 기록관리시스템(자료관시스템)을 이용하여 폐기집행 결과*를 기록물철별로 등록·관리
* 폐기결과, 폐기사유, 폐기일자(입회·감독자)
- 기록관리시스템(자료관시스템) 미구축 기관의 경우 '기록물평가심의회'에 '폐기 집행결과' 항목을 추가하여 엑셀 등의 전자파일로 관리
- 기록물 무단 폐기 등에 관한 벌칙(법 제50조 및 제51조)

▶ 7년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금

1. 제19조의2(무단으로 손상·은닉·멸실 또는 유출하거나 국외 반출 금지)를 위반하여 기록물을 국외로 반출한 사람
2. 제27조제1항(전문요원의 심사, 기록물평가심의회 심의) 또는 제2항을 위반하여 심사와 심의를 거치지 아니하거나 기준과 절차를 준수하지 아니하고 기록물을 폐기한 사람
3. 제27조의3제1항에 따라 폐기 금지의 통보를 받은 기록물을 폐기한 사람

▶ 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금

1. 제19조의2를 위반하여 기록물을 은닉하거나 유출한 사람
2. 기록물을 중과실로 멸실시킨 자
3. 기록물을 고의 또는 중과실로 일부 내용이 파악되지 못하도록 손상시킨 자
4. 제37조제2항을 위반하여 비공개 기록물에 관한 정보를 목적 외의 용도로 사용한 자

〈주의〉 법에 따른 심사와 심의를 거치지 않은 기록물의 폐기는 절대 불가

- 공공기록물법은 대학이 기록물을 폐기하려는 경우에 준수해야 할 절차를 규정하고 있고 이를 준수하지 않을 경우 '무단'폐기로 간주
 - '07년에 경주 소재 2개 대학의 입시홍보비 유용과 관련한 사건에서 동 대학들이 당시 문제가 된 '00~'04학년도의 수입·지출 증빙서류 일체를 폐기하여 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」의 벌칙조항에 따라 징역형을 선고(대구고법 2207노133)

○ 기록물 이외의 일반자료* 폐기

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

※ 자체 보안업무 세부추진계획 등에 근거하여 폐기하되, 보안사고 예방을 위해 가능한 한 기록물 폐기절차를 준용하여 엄정관리 필요

• 일반자료의 폐기 방법 및 절차

- 소량폐기 : 평소 담당자가 문서세단기를 이용하여 직접 파쇄 후 폐기

- 폐지처리 : 청소용역 업체가 수거하여 일일 처리(신문지, 종이상자 등 일반 폐기 대상)

*일반자료는 분리수거하여 폐기

- 일괄폐기 : 사무실 이사, 청사 이전 등의 사유로 일반자료 다량 폐기 시 용역계약을 체결하고 일반 폐기와 분리하여 특별 폐기

*일반자료 취급 전 과정에 보안조치 강화 필요

※ 언론에서 자주 문제되는 사례 및 이유 : 폐기처리 및 일괄 폐기시 업무담당자·작업자·이동차량·폐기업체(용해·파쇄·제지업체 등)의 일반자료 취급 부주의, 감독자 관리감독 업무 소홀 등에 기인함

• 일반자료의 일괄폐기 시 주의사항

- 일반자료 폐기 절차 엄정 준수

· 부서별 문서세단기 설치 및 부서 내 파지 수집 시설 설치

· 개인정보 등 민감정보가 포함된 일반자료를 일반 폐기와 분리수거하여 엄격히 관리하고 정기 또는 수시로 파쇄·폐기

· 일반자료를 폐기장소로 이동할 때에는 반드시 마대 등을 사용하여 외부에서 문서 내용이 드러나지 않도록 보호 조치하고 외부인 접근 통제

- 폐기 전 과정에 대한 관리 감독 철저

· 현장폐기 시 폐기감독 직원 상주 감시 및 외부인 출입 통제

· 사무실·기록관 반출 단계에서부터 폐기수집장으로 이동하여 일반자료의 폐기가 종료될 때까지 감독철저

· 특히 폐기공장에 입고 폐기 시는 반드시 압축 현장까지 입회 감독

· 폐지 집하시설(고물상 등) 또는 제지공장으로 이동시 탑차 이용(탑차가 아닌 경우 적재물이 낙하하지 않도록 그물망 등으로 철저히 결속)

· 폐기 집하시설 등에서 수거 당일 기록물 또는 일반자료를 압축 처리하지 않는 경우, 특별 보안조치 강구 및 감독 철저

- 위탁처리 업체 선정기준 마련 및 폐기집행 결과 제출 의무화
 - 위탁처리 업체 선정 시 일반자료 처리 적합성 검증에 중점
 - ※ 사업자 선정 조건(예시)
 - 가. 고지(故紙)·폐지 취급이 가능한 사업자등록 여부
 - 나. 교직원 대상정기 보안교육 실시여부
 - 다. 정기적 보안감사 수감 여부 및 보안위반으로 처벌 받은 사실 확인
 - 라. 위탁폐기 업체의 시설 보안 구비 여부
 - 마. 수거-이동-폐기(용해·파쇄·압축)시설·장비 및 절차의 적절성 여부
 - 바. 대표자 보안각서 장구
 - 사. 문서류와 일반 폐지 분리수거 의무화 및 문서류 관리 강화 조건
 - 일반자료의 폐기가 완료되면, 작업자 보안각서, 폐기 확인서, 용해증명서 및 폐기과정을 촬영한 영상 또는 사진 제출 의무화(매일 진행되는 일상적 폐지 수집 처리는 제외)
 - 위탁업체 대상 수시 보안점검 실시(기관 보안담당자와 협의)
- 일반자료 폐기업체 선정 기준 철저 준수
 - 청사 이전 등의 사유로 다량의 일반자료를 기존 청소용역 업체에 위탁 폐기 시는 반드시 기관이 정한 폐기업체 선정 조건을 충족할 때만 선정하고, 일반자료에 대한 관리강화 조건 특약 체결
 - ※ 위반시 용역대금 감액 지급 조건 등
- 교직원 보안의식 개선 교육 실시
 - 교직원 대상 문서보안 및 일반자료의 처리절차 등에 관한 정례 교육 실시
 - 다량의 일반자료 폐기 시 전 직원 대상 특별교육 별도 실시

라. 기록물의 폐기금지 제도

1) 폐기금지 제도의 필요성

- 진실규명이 필요한 사회적 사안, 국가 주요 정책 관련 기록물의 폐기를 금지함으로써
 - 공공업무의 투명성을 높이고 당대 사회의 중요 기록물이 멸실되지 않고 보존될 수 있도록 국가적 차원의 조치를 취하는 제도임

2) 폐기금지 제도 운영

- 중앙기록물관리기관의 장은 '국가적으로 중대한 사안으로서' 조사기관 또는 수사기관의 요청이 있거나 국민의 권익보호 등을 위해 긴급히 필요한 경우
 - 기록물의 폐기금지를 결정하고 해당 공공기관 등에 통보할 수 있음
 - ※ 제도의 이행령 강화를 위해 폐기금지 조치된 기록물을 폐기한 경우 처벌할 수 있는 벌칙 조항도 법률에 신설(법률 제50조)
- 폐기금지 대상, 폐기금지 결정권한, 폐기금지 요청, 폐기금지 결정·통보, 폐기금지 기록물 관리, 공공기관의 폐기금지 이행·이행여부 확인, 해제 절차 등을 법령에 규정함
 - 폐기금지 제도의 법령 신설에 따른 실질적 운영을 위한 세부절차와 내용을 향후 마련하여 각급 기관에 전파 예정

자주 묻는 질문(FAQ) - 기록물 평가 및 폐기

1. 소속기관 중 전문요원이 미배치된 기록관에 본청 등에서 전문요원을 일시 파견하여, 해당 기록관의 기록물 평가심의 및 폐기처분을 진행할 수 있는지?

- ▶ 공공기관이 기록물을 폐기하려는 경우에는 기록물관리 전문요원의 심사 및 기록물 평가심의회의 심의를 거쳐야 함
 - ※ 근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제27조
- ▶ 이 경우 해당 기관 기록관에 소속된 전문요원의 심사 및 평가심의회의 심의를 거쳐 처리하도록 규정되어 있으므로, 해당 기관에 설치된 기록관에 소속된 전문요원이 해당 기관 기록물에 대한 평가 및 폐기절차를 진행하여야 함
 - ※ 근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제43조 제1항

2. 공공기록물법 시행령 제10조제1항에 따라 기록관 설치대상이 아닌 공공기관의 기록물 폐기도 공공기록물 법령에서 정한 평가·폐기절차를 준수해야 하는지?

- ▶ 공공기록물법 시행령 제10조제1항의 연간 기록물 생산량이 1천권 미만이거나 보존 대상 기록물이 5천권 미만인 공공기관은 시행령 제10조제2항에 따라 공공기관의 장이 지정하는 부서에서 기록관의 업무를 수행하며, 시행령 제79조에 따라 별도의 기록물관리 담당자(기록물관리기관의 종사자)를 지정하여 전문요원의 업무를 수행하도록 하여야 함. 평가·폐기 업무 수행의 경우에도 시행령 제43조에 따른 절차를 거쳐서 폐기를 진행하여야 함

3. 가독이 불가(파일 손상, 파일 형식 불명확 등)한 전자문서의 보존기간 하향 책정을 통한 폐기가 가능한지 여부와, 조치방안?

- ▶ 기록물을 폐기하려는 경우 그 대상은 기록관에 보존 중인 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물로 전자문서의 가독이 불가능하다는 이유로 보존기간이 경과하지 않은 전자문서를 기록물평가심의회를 거쳐 (보존기간을 하향 책정하여) 폐기할 수는 없음
 - 전자문서의 내용을 파악할 수 없는 유형과 그 유형별 복구방안을 강구하여 복구 대책을 마련하고, 필요한 경우 국가기록원에 협조 요청을 하며,
 - 기술적으로 복구가 어렵다고 판단되는 경우에는 그 기록물의 보존기간이 경과할 때 까지 그 이력과 조치내역을 함께 관리하여야 함

5. 기록물의 공개재분류

- 공공기록물법 제35조 · 부칙 제5조
- 공공기록물법 시행령 제72조
- NAK16-1 : 2020(v1.2) 기록물 공개관리업무 제1부:기록물 생산부서 및 기록관

가. 기록물 공개 방법

1) 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

2) 비공개 기록물의 재분류

- 처리과에서 기록관으로 기록물을 이관하려는 경우에는 그 기록물의 공개 여부를 재분류하여 이관하여야 함
- 기록관(기록관리 담당부서)에서 보유하고 있는 비공개로 재분류 된 기록물에 대하여는 재분류 된 다음 연도부터 매5년 주기로 공개여부 재분류
- 비공개 기록물은 생산년도 종료 후 30년이 경과하면 전부 공개를 원칙으로 함
 - ※ 다만, 기록관이 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 해당하여 비공개로 재분류한 기록물에 대해서는 생산연도 종료 후 30년까지 공개여부 재분류를 실시하지 아니함(「공공기록물법」 제35조제2항 단서규정)

3) 공개재분류 절차

- 공개재분류 대상기록물 선정 : 보유 중인 비공개 기록물 중 처리과로부터 이관 또는 재분류 된 다음 연도부터 5년이 도래한 기록물 및 생산연도 종료 후 30년이 지난 기록물을 대상으로 목록을 추출하고, (해당 기록물에 대해 공개값을 포함한 유형별 기준서를 작성해) 처리과별, 유형별로 구분 정리
- 공개여부 구분 : 처리과 의견조회 · 협의 · 조정 후 결과 반영
- 공개여부 확정 : 분류 결과는 기록관장의 결재를 거쳐 확정

- 공시 : 공개결정 기록물 목록은 홈페이지 등을 통한 게시 및 대국민 서비스 실시
 - ※ 공개여부 결정이 어렵거나 처리과와 의견이 상이한 경우 '기록물공개심의회'에서 충분히 검토될 수 있도록 합기관의 정보공개심의회가 기록물공개심의회 업무를 겸할 수 있음)

○ 기록물의 비공개 대상 구분

구분	대상기록물	분류근거
1	다른 법률 또는 법률이 위임한 명령(국회규칙·대법원규칙·헌법재판소 규칙·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 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보	제9조 제1항 제2호
3	공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보	제9조 제1항 제4호
4	진행 중인 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 ⇒ 학내 구성원 또는 대외 소송관계 관련 기록	제9조 제1항 제4호
5	감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리·의사결정 과정 또는 내부검토 과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할만한 상당한 이유가 있는 정보 ⇒ 학내 추진사업 및 프로젝트 입찰·계약 기록, 직원·교수 임용자료, 입학·졸업 등 학사자료	제9조 제1항 제5호
6	해당 정보에 포함되어 있는 성명·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보 ⇒ 직원, 교수 인사카드, 학생 증명서 등 학적 기록, 개인정보가 포함된 각종 지원서, 증명서	제9조 제1항 제6호
7	법인·단체 또는 개인의 경영상·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보 ⇒ 대학 법인 및 협력단 상품 개발 관련 사항, 거래 기업 영업 비밀 등	제9조 제1항 제7호
8	공개될 경우 부동산 투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보 ⇒ 캠퍼스 매각 계획, 대학 통·폐합에 따른 이전계획 등	제9조 제1항 제8호

○ 기록물 공개재분류 기준서

■ 대상 기록물

기록물 유형	<input type="checkbox"/> 외교 <input type="checkbox"/> 감사 <input type="checkbox"/> 소청·소원·소송 <input type="checkbox"/> 인사·징계 <input type="checkbox"/> 수사 <input type="checkbox"/> 정보·보안 <input type="checkbox"/> 외사 <input type="checkbox"/> 법무·행형 <input type="checkbox"/> 인·허가 <input type="checkbox"/> 국유재산 <input type="checkbox"/> 재산 <input type="checkbox"/> 시설 <input type="checkbox"/> 문화재관리 <input type="checkbox"/> 병무 <input type="checkbox"/> 건설·토목 <input type="checkbox"/> 토지(<input type="checkbox"/> 농지개혁 <input type="checkbox"/> 지적 <input type="checkbox"/> 토지일반) <input type="checkbox"/> 지방행정 <input type="checkbox"/> 사회·복지 <input type="checkbox"/> 국적관리 <input type="checkbox"/> 학적관리 <input type="checkbox"/> 법령·예규 <input type="checkbox"/> 기타()
기록물제목	
생산기관	
생산년도	
수 량	

■ 기록물 내용

개 요	
상세내용	철명 :

■ 재분류 결과

재분류 유형	기존 공개이력	재분류 결과	사유 및 근거

■ 검토의견

비공개 대상정보		
생산기관 의견조회	문서번호	
	의견	

① 대상기록물

- 기록물 유형 : 보유 기록물을 생산기관별, 기록물 업무 유형별로 분류
- 생산기관 및 처리과 : 기록을 생산한 기관 및 부서
- 기록물 제목 : 재분류 대상 기록물 제목
- 생산년도 : 재분류 대상 기록물이 생산된 연도로서 포괄연도로 기재
- 수량 : 재분류 대상 기록물의 수량, 권 또는 건으로 표기

② 기록물 내용

- 주요내용
 - 대상 기록물의 생산맥락, 대상 기관에서의 업무의 중요도 등 재분류 대상 기록물을 전체적으로 파악할 수 있는 내용으로 간략하게 기술
- 상세내용
 - 동일 유형의 기록물별로 재분류 검토 및 결정에 필요한 사항을 상세하게 기술
 - 기록의 구성 및 편철방식, 주요 기록물 건명, 기록 구성 항목 등을 기재하며 비공개 대상정보가 있는 경우 반드시 기재하여 재분류 검토

③ 재분류 결과

- 재분류 유형 : 30년경과, 5년주기 등으로 구분
- 기존 공개이력
 - 이전에 공개분류 또는 재분류 되었다면 공개이력을 남김
 - 공개여부, 공개결정일, 비공개 대상정보 등 기재
- 재분류 결과
 - 공개검토를 완료하고 재분류 결과를 공개, 부분공개, 비공개로 기재
- 사유 및 근거 : 재분류 결과를 도출하게 된 사유나 근거가 있는 경우 기재

④ 검토의견

- 재분류 의견
 - 대상 기록물의 유형, 주요내용 및 상세내용을 참고하여 재분류 검토의견 서술
 - 대상 기록의 재분류 검토 근거 법률, 규정 및 최근의 공개 동향을 함께 기술
 - 동일 유형의 기록물 내에서 공개분류를 다르게 적용해야 할 경우 유형별 공개기준과 비공개 대상정보 기재
 - 재분류 검토 의견을 공개, 부분공개 또는 비공개로 구분하여 이유를 논리적으로 서술하고 비공개 대상정보가 있는 경우 명확하게 항목 기재
- 비공개 대상정보
 - 비공개 대상정보가 있는 경우 구체적으로 명확하게 항목 기재

⑤ 생산기관 의견조회

- 문서번호 : 생산기관의 의견조회 결과 문서번호
- 의견 : 재분류 대상 기록물 기준에 대한 생산기관 의견

1. 공개재분류 절차는 어떻게 되는지?

- ▶ 계획수립 → 비공개 재분류 대상을 선정 → 처리과 의견 청취 → (선택 : 공개재분류심의회) → 공개여부 확정 및 결과 반영
- 재분류 대상 : 5년 주기(비공개 기록물 중 재분류 시점으로부터 5년 도래), 생산 후 30년 경과(생산연도 종료 후 30년 지난 기록물)

2. 처리과 의견 조회 시 의견이 다를 경우 어떻게 하는지?

- ▶ 처리과에 기준서 및 검토서 송부 후, 의견 조회 결과 의견이 다를 경우는 처리과와 충분한 협의·조정하며, 필요 시 기록물공개분류심의회(가칭)을 구성하여 심의 결정
- 유의사항 : 처리과에서 비공개 사유를 면밀히 검토하지 않고 전체 비공개 또는 적절한 비공개 사유 없이 의견이 제출되지 않도록 비공개 사유와 기간을 분명히 명시하도록 함
- 기록물공개재분류심의회(가칭)는 필수는 아니나, 결과의 신뢰성과 객관성 확보를 위하여 상정·심의하는 것을 권장. 또한 기관에 설치된 정보공개심의회 혹은 기록물 평가심의회가 공개재분류 심의를 검할 수 있음

6. 서고관리 및 보안·재난관리

- 공공기록물법 제28조 · 제30조
- 공공기록물법 시행령 제60조 · 제62조
- 공공기록물법 시행규칙 제28조 · 제29조 · 제31조 · 제32조
- NAK 2-1:2012(v.1.1) : 기록물관리기관 보안 재난관리 기준

가. 서고관리

1) 관리 원칙

- 기록관은 기록물을 안전하게 보존관리하기 위한 시설장비 및 보존환경의 유지, 보안대책 및 재난 대비 계획을 수립 · 시행하여야 함
- 기록관은 서고에 서고번호와 서기번호를 표시 · 등록하여 기록물의 보존위치를 식별할 수 있게 하여야 함
- 서고관리 책임자를 지정하여 서고의 출입 및 기록물의 입 · 출고 통제
- 기록관의 장은 ‘기록물점검 · 검사 계획서’를 작성하고 이에 따라 기록물을 점검
- 보존기간이 30년 이상인 기록물의 서고 외 지역으로의 반출은 원칙적으로 금지(부득이한 경우 ‘기록물반출 · 반입서’로 관리)
- 보존기록물 점검 및 검사주기(시행규칙 제31조제1항 관련 별표14)

구분		정수점검	상태점검
종이기록물	상태검사 1등급	2년	30년
	상태검사 2등급	2년	15년
	상태검사 3등급	2년	10년
시청각기록물	영화필름	2년	2년
	오디오 · 비디오	2년	3년
	사진 · 필름	2년	10년
전자기록물	보존매체	2년	5년
행정박물	금속, 석재, 플라스틱 재질	2년	30년
	종이, 목재, 섬유 재질	2년	10년

○ 기록물 점검 · 검사서(시행규칙 별지 제7호 서식)

기록물점검 · 검사서

1. 기록물 정수점검서

정수점검서

제 호						점검일자	담당자	확 인
시스템 번호	관리 번호	철 제목	기록물 유형	소장 위치	보존 상자번호	육안 상태점검	점검목록 조치사항 (삭제·수정· 추가·기타 등)	비고

2. 기록물 상태검사서

상태검사서

가. 종이류 기록물

제 호 (기록물 형태 :)					검사일자	담당자	확 인		
일련 번호	서고 번호	서가 번호	관리 번호	검사내용 및 검사 전 등급(검사 후 등급)					
				파손	잉크탈색	재질변색	건조화	재질 오염	산성화
				()	()	()	()	()	()

나. 사진·필름류 기록물

제 호 (기록물 형태 :)					검사일자	담당자	확 인			
일련 번호	서고 번호	서가 번호	앨범 번호	관리 번호	검사내용 및 검사 전 등급(검사 후 등급)					
					재질	파손	감광 유제층	긱힘 구겨짐	재질 오염	수침
					()	()	()	()	()	()

다. 오디오류 기록물

제 호 (기록물 형태 :)				검사일자	담당자	확 인						
일련 번호	서고 번호	서가 번호	관리 번호	검사내용 및 검사 전 등급(검사 후 등급)								
				재질 칼라	수축 변형	부스 러짐	도포층 파괴	오디오 신호	잡음	파손	긱힘 구겨짐	재질 오염
				()	()	()	()	()	()	()	()	()

라. 비디오·영화필름류 기록물

제 호 (기록물 형태 :)				검사일자	담당자	확 인								
일련 번호	서고 번호	서가 번호	관리 번호	검사내용 및 검사 전 등급(검사 후 등급)										
				재질 칼라	수축 변형	부스 러짐	도포층 파괴	잡음	파손	긱 힘 구겨짐	재질 오염	오디오 신호	영상 신호	제어 신호
				()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()

마. 행정박물류

제 호 (기록물 형태 :)				검사일자	담당자	확 인			
일련 번호	서고 번호	서가 번호	관리 번호	검사내용 및 검사 전 등급(검사 후 등급)					
				재질	외관	변색	파손	재질 오염	그 밖의 사항
				()	()	()	()	()	()

○ 기록물 반출·반입서(시행규칙 별지 제8호 서식)

1. 기록물철단위로 반출·반입하는 경우

제 호					
구 분 (반출/반입)	일 자	반출/반입자 인적 사항			확 인
		소속기관명	직 급	성 명	
반출기간		사 유			
기 록 물 목 록					
일련번호	분류번호	제 목	기록물형태	수 량	확 인

2. 개별관리기록물(건)단위로 반출·반입하는 경우

제 호					
구 분 (반출/반입)	일 자	반출/반입자 인적 사항			확 인
		소속기관명	직 급	성 명	
반출기간		사 유			
기 록 물 목 록					
일련번호	등록번호	제 목	기록물형태	수 량	확 인

2) 기록물 보존시설·장비·환경 기준(시행령 제60조제1항 관련 별표6)

○ 영구기록물관리기관의 시설·장비 및 환경기준

구분		종이기록물	전자기록물	시청각기록물	행정박물
1. 보존서고	서고 면적	1만권당 99m ²	1십만장당 80m ²	오디오 1만개당 30m ² 비디오 1만개당 68m ² 사진필름앨범 1만권 236m ² 영화필름 1천칸당 30m ²	보존대상량 실소요공간
	고정식				
2. 작업실	업무 작업실 면적	근무인원 1명당 7m ² (장비공간 별도)			
	열람실 면적	근무인원 및 열람좌석 1명당 7m ² , (열람좌석은 개가식, 폐가식으로 구분하고 특수매체 열람공간 별도)			
3. 장비	공기조화설비	향온·향습설비, 공기청정장비 환경적응장비(시청각기록물에 한함)			
	온습도계	서고당 1대			
	소화설비	자동소화시설 (보존서고는 가스식 자동소화시설)			
	보안장비	폐쇄회로감시장치			
	탈산처리장비	설치			
	소독처리장비	설치			
4. 보존환경 유지기준	온도(℃)	18~22℃	18~22℃	필름매체류 : -2~2℃ 자기매체류 : 13~17℃	18~22℃
	습도(%)	40~55% (변화율은 10% 이내)	35~45% (변화율은 10% 이내)	필름매체류 : 25~35% 자기매체류 : 35~45% (변화율은 10% 이내)	40~50% (변화율은 10% 이내)
	공기질	미세먼지(PM-10) : 50μg/m ³ 이산화황(SO ₂) : 0.05ppm 이하 산화질소(NO _x) : 0.05ppm 이하 오존(O ₃) : 0.05ppm 이하 포름알데히드(HCHO) : 120μg/m ³ 일산화탄소(CO) : 10ppm 이하 휘발성유기화합물(VOC) : 400 μg/m ³			
	조명	보존서고 100~300룩스, 전시관 50~200룩스 (원본전시 기준)			
5. 전산장비	주전산기	설치			
	저장장치	설치			
	입력장비	설치			
	통신장비	설치			
	열람장비	설치			
6. 마이크로 필름장비	촬영기	설치			
	현상기	설치			
	판독복사기	설치			

비고 1. 흑백 사진 필름, 마이크로 필름은 자기매체 온·습도의 기준에 따른다.

2. 마이크로 필름 장비, 탈산 장비, 소독 장비의 경우는 업무처리량, 보존기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리시 이를 설치하지 아니할 수 있다.

○ 영구기록물관리기관의 시설·장비 및 환경기준(21.4.1. 시행예정)

구분		종이기록물	시청각기록물	전자 기록물	행정 박물
1. 서고면적	고정식	1만권당 99m ²	오디오 1만개당 25m ² 비디오 1만개당 45m ² 사진필름앨범 1만권 145m ² 영화필름 1천칸당 30m ²	보존대상량 실소요공간	
	이동식	고정식 면적의 40~60%			
2. 사무공간 면적	작업실	근무인원 1명당 7m ² (장비공간 별도)			
	열람실	근무인원 및 열람좌석 1명당 7m ² , (특수매체 열람공간 별도)			
3. 시설·장비	공기조화 설비	향온·향습설비, 환경적응장비(시청각기록물에 한정한다)			
	온·습도계	서고당 1대			
	소화 설비	자동소화시설 (서고는 가스식 자동소화시설)			
	보안 장비	폐쇄회로 감시장치			
	탈산·소독 장비	설치			
	복원·시청각 장비	설치			
	매체수록 장비	설치(전자매체, 마이크로필름 수록 장비)			
4. 보존환경	온도(°C)	20±2°C	필름매체류: 0±2°C 자기매체류: 15±2°C	20±2°C	
	습도(%)	50±5%	필름매체류: 30±5% 자기매체류: 40±5%	40±5%	50±5%
	공기질	미세먼지(PM-10): 50µg/m ³ 이산화황(SO ₂): 0.05ppm 이하 산화질소(NO _x): 0.05ppm 이하 포름알데히드(HCHO): 120µg/m ³ 휘발성유기화합물(VOC): 400 µg/m ³			
	조명	보존서고 100~300룩스(자외선 차단등 설치) 전시관 50~200룩스(전시관을 운영하는 경우 원본전시 기준)			

비고 1. 흑백 사진필름, 마이크로필름은 자기매체류의 온·습도의 기준에 따른다.

2. 탈산·소독 장비, 복원·시청각 장비, 매체수록 장비는 업무처리량, 보존기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리하는 경우에는 이를 설치하지 않을 수 있다.

○ 기록관의 시설 · 장비 및 환경 기준

구분		종이기록물	전자기록물
1. 보존서고	서고 면적	고정식 1만권당 99m ²	전자기록물 1십만장당 80m ²
		이동식	고정식 면적의 40~60 퍼센트 내외
2. 작업실	업무 작업실 면적	근무인원 1명당 7m ² (장비공간 별도)	
	열람실 면적	근무인원 및 열람좌석 1명당 7m ² , (열람좌석은 개가식, 폐가식으로 구분하고 특수매체 열람공간 별도)	
3. 장비	공기조화설비	향온 · 향습 설비(보존기간 30년 이상 기록물)	
	온습도계	향온 · 향습 설비 설치 서고당 1대	
	소화설비	가스식 휴대형 소화기	
	보안장비	이중 잠금장치 설치	
4. 보존환경 유지기준	온도(℃)	18~22℃	18~22℃
	습도(%)	40~55% (변화율은 10% 이내)	35~45% (변화율은 10% 이내)
	조명	보존서고 100~300룩스, 전시관 50~200룩스 (원본전시 기준)	
5. 전산장비	주전산기	설치	
	저장장치	설치	
	입력장비	설치	
	통신장비	설치	
	열람장비	설치	
6. 마이크로 필름장비	판독복사기	설치	

비고 1. 전산장비의 기준은 그 기관 또는 다른 기관과 공동 활용이 가능한 전산장비가 있는 경우에는 조정 가능하다.
 2. 마이크로 필름 장비는 업무처리량, 보존기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리시 이를 설치하지 아니할 수 있다.

○ 기록관의 시설 · 장비 및 환경 기준(‘21.4.1. 시행예정)

구분		종이기록물	전자기록물
1. 서고면적	고정식	1만권당 99m ²	보존대상량 실소요공간
	이동식	고정식 면적의 40~60%	
2. 사무 공간 면적	작업실	근무인원 1명당 7m ² (장비공간 별도)	
	열람실	근무인원 및 열람좌석 1명당 7m ² , (특수매체 열람공간 별도)	
3. 시설 · 장비	공기조화 설비	향온 · 향습 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.

나. 기록물 보안 및 재난대책

1) 기본사항

- 기록관은 기록물의 멸실, 훼손, 무단 유출, 무단 접근 등의 위험요소로부터 기록물을 보호할 수 있도록 필요한 조치를 수립·시행
- 기관의 특성에 맞는 보안 및 재난대비책을 구체적으로 수립·시행
- 보안 및 재난대비책의 정상 수행 여부를 주기적으로 지도·감독·개선

2) 보안관리 개요

- 기록관의 보안은 허가받지 않은 접근·이용·삭제·수정·파기로부터 기록물을 보호하는 조치임
- 기록물의 인수·등록·정리·보존·분류·평가·폐기·이관·열람 등 모든 기록관리 업무과정에서 보안을 고려해야 하며, 형태에 있어서는 물리적·관리적·기술적 요소들을 모두 고려해야 함
- 기록관은 해당 기관의 기록물 보존시설, 보안시설·장비, 출입인원 관리, 정보통신망 등에 대한 보안 취약점을 사전에 식별·분석하고 보안성을 검토해야 함

– 문서고 보안대책

- 문서고 제한 구역 지정 운영
- 출입인원 통제 방법
- 보존시설 및 장비 관리
- 기록물 접근 통제 및 점검 : 관리책임자 지정, 열람절차 마련
- 기록관은 조직 구성 및 업무 분장에 있어서 소장 기록물의 보안에 대한 책임과 역할을 명확히 규정해야 함

3) 재난관리

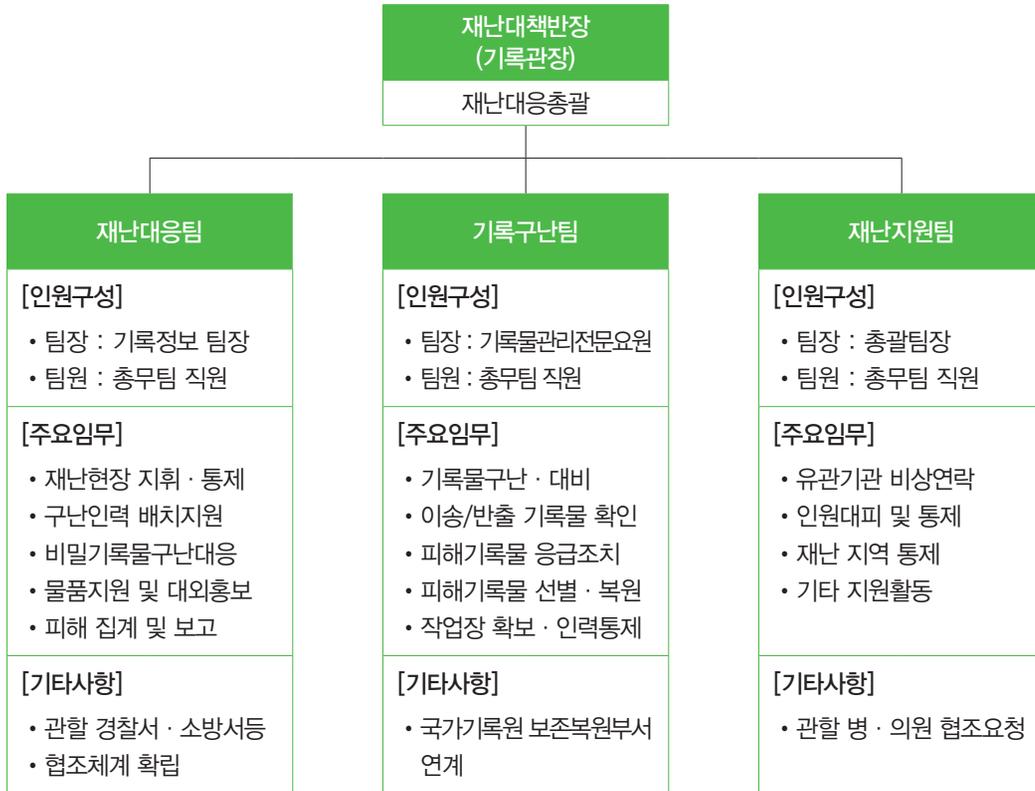
- 기록물이 손상·유실되지 않도록 안전하게 보호하는 것을 말함
- 재난대비 계획은 주기적으로 관리되어야 하며 기관 차원의 종합계획이 될 수 있도록 총장의 결재를 받아야 함
- 재난대비 계획은 해당기관이 보유하고 있는 기록물의 종류별 특성과 보존방법 등을 종합적으로 고려하여 마련해야 함
- 기본적인 재난 종류(화재, 수해, 지진 등)와 대책을 포함하되, 위험평가를 바탕으로 기록관(보존서고)의 지정학적 특징에 따라 재난 종류별 대책이 함께 포함되어야 함
- 수립된 계획은 전 직원에게 주기적인 교육과 실제훈련을 통해 숙지시켜야 함

- 기록관의 장은 조직 구성 및 업무 분장에 있어서 재난관리에 대한 책임과 역할을 명확히 규정
- 기록관의 재난대책에는 비상연락망과 연락체계를 포함하여 재난 상황별 업무담당자와 역할이 구체적으로 명시되어야 함
 - ※ NAK 2-1:2012(v.1.1) : 기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준 참조

4) 재난대책 사례

- 재난대책
 - 단계별 재난 대비 활동 규정
 - 1단계 재난예방 : 서고 주변 위험요소 점검, 근무자 안전교육
 - 2단계 재난대비 : 재난대책반 및 비상연락망 확인, 기록물 대피 우선순위 배정
 - 3단계 재난대응 : 기본원칙 및 대응절차 수립, 기록물 반출시 이동 및 보안 대책 확립
 - 4단계 재난복구 : 손상기록물 및 시설 확인 및 복구계획 수립
- 기타 행정사항
 - 소요예산, 일정계획 등
- 붙임 서식
 - 통제구역 출입자명부, 재난예방점검표, 열람대장, 반출반입서
 - 비상연락망 및 관련자 연락처, 재난대비용품
 - 재난유형별 대응방법 및 응급조치 사항

○ 재난대비 조직 구성 예시



○ 기록물 대피 우선순위 지정

- 재난 발생시 기록물을 효과적으로 대피시키기 위해 중요도에 따라 대피 우선 순위를 부여하여 관리
- 기록물 대피 우선순위에 따라 서가, 문서보존상자 등에 별도 색상을 부여하는 등 쉽게 확인할 수 있도록 관리
 - 1등급 : 사료적 가치가 높은 기록물, 손실될 경우 대체가 불가능한 기록물, 복구가 불가능하거나 어려운 기록물
 - 2등급 : 손실될 경우 심각한 문제가 발생할 수 있고 비용이 많이 들지만 대체가 가능한 기록물
 - 3등급 : 손실될 경우 문제가 발생하지 않고 쉽게 대체가 가능한 기록물

○ 필수기록물 선별 및 보호

- 재난이나 비상사태 시 당해 대학의 기능을 유지하거나 조직 및 이해관계자의 법적·재정적 권리 보호를 위한 필수기록물을 선별하여 관리

〈필수기록물 선별 예시〉

유형 구분		주요 내용
비상 운영 기록물	위험대응 기록물	• 재난이나 비상사태 발생에 대비한 계획서, 직원 보안 허용목록, 필수기록물 목록, 비상연락망, 시설도면 등
	업무재개 기록물	• 재난이나 비상사태 이후 업무의 재개와 연속성을 위해 필요한 핵심 업무 표준 운영절차, 핵심 업무 정채관련 기록물, 주요 업무계획, 진행 중인 계약 및 협정 문서, 조직도 및 직무기술서, 각종 법령·규정, 업무시스템 매뉴얼 및 데이터 등
권한 보호 기록물	조직 권한보호 기록물	• 계약서나 협정문서, 소유자산 목록, 재무회계기록, 인사·급여기록, 특허·상표 등 조직 또는 직원의 법적, 재정적, 행정적 권리와 의무에 관한 정보
	이해관계자 권한보호 기록물	• 주민등록원부, 자동차등록원부, 등기부원부, 국민연금 및 사회보장기록, 판결문, 병적카드 등 국민 또는 지식과 관련을 맺고 있는 개인 및 단체의 법적, 재정적, 행정적 권리와 의무에 관한 정보

○ 비상용품 준비

– 기록물 구난 및 응급 복구에 사용할 수 있는 비상용품을 비치하고 관리

○ 재난 유형별 대응 방법

유형	예상피해	단계별 대응 방안
화재	<ul style="list-style-type: none"> • 전기공급중단으로 기록물 보존환경 악화 • 기록물 및 장비 소실 • 소화장비에 의한 기록물 피해 • 재 등에 의한 기록물손상 • 질식 등 인명피해 	<p>〈초기대응〉</p> <ul style="list-style-type: none"> • 화재 발생 즉시 자동소화기 작동(외부작동반 수동 조작) <p>〈재난대응팀〉</p> <ul style="list-style-type: none"> • 화재규모 및 피해상황 파악 • 외부인원 접근통제 • 집결지 및 안전대피지역 확보 • 유관기관 연락(소방서 등) <p>〈기록구난팀〉</p> <ul style="list-style-type: none"> • 인원대피 및 서고내 유독가스제거 • 피해 상황 점검 및 우선 구난순위 확인 • 기록물구난 활동(피해등급에 따라 순차 실시) • 피해기록물 보관조치(성급한 복구활동 중단)
침수	<ul style="list-style-type: none"> • 인접 서버실 및 향온향습기 고장 등에 의한 침수 • 기록물의 침수피해 • 누전에 따른 보존 장비작동 중단 및 화재발생 가능성 	<p>〈초기대응〉</p> <ul style="list-style-type: none"> • 누수발견시 재난대응팀 보고 • 누전 등의 위험이 있으므로 불필요한 접근 금지 <p>〈재난대응팀〉</p> <ul style="list-style-type: none"> • 누전 등에 대한 안전대책 확보 후 서고 진입 • 화재 발생 등 2차 피해 예방 • 누수원인 및 대책 수립·시행 • 기록물 침수 피해 상황 점검 <p>〈기록구난팀〉</p> <ul style="list-style-type: none"> • 침수 등 피해 기록물 상황 점검 및 선별 구난 실시 • 초기대응(모장 또는 동결 실시) • 기록물 복구를 위한 조치 실시

○ 재난 관련 기록물 응급조치 사항

기록유형		응급조치 내용
종이류	원고·그림	<ul style="list-style-type: none"> • 48시간 내 동결 또는 건조 • 낱장으로 분리하는 것은 금지 • 철 사이에 간지를 끼워 운반상자에 넣어 포장
	수용성 잉크기록	<ul style="list-style-type: none"> • 즉시 동결 건조(잉크가 번질 수 있는 선풍기 사용 억제) • 철 사이에 백지를 끼워 운반상자에 넣어 포장
	도면	<ul style="list-style-type: none"> • 48시간 내 동결 또는 건조 • 낱장으로 분리 금지 • 도면함 그대로 판판한 상자에 포장
	코팅종이	<ul style="list-style-type: none"> • 즉시 포장, 48시간 내 동결 또는 건조 • 보관용기에 젖은 채로 보관
	액자그림	<ul style="list-style-type: none"> • 48시간 내 동결 또는 건조(공기건조) • 도면의 경우와 같이 처리
	단행본	<ul style="list-style-type: none"> • 48시간 내 동결이나 건조(공기, 진공, 동결 건조) • 펼치거나 덮지 않고, 커버를 분리하지 않음 • 동결지로 분리, 우유 상자나 판지상자에 세워 보관
	장정본	<ul style="list-style-type: none"> • 그대로 동결 (공기, 진공, 동결 건조) • 펼치거나 덮지 않고, 커버를 분리하지 않음 • 동결지로 분리, 우유 상자나 판지상자에 세워 보관
	코팅종이 단행본	<ul style="list-style-type: none"> • 그대로 포장, 48시간 내 동결 또는 건조 • 커버를 분리하지 않음 • 젖은 채로 보관하며, 통속에 세워서 보관 후 동결 건조
마이크로필름	<ul style="list-style-type: none"> • 72시간 내 세척 및 건조(동결건조, 공기건조) 	
영화필름	<ul style="list-style-type: none"> • 72시간 내 세척 및 건조 • 차가운 물로 필름 캔을 채운 후 재세척하고 건조 	
프린트, 네가, 슬라이드	<ul style="list-style-type: none"> • 72시간 내 동결 또는 공기건조/동결 건조(-18℃) • 표면 접촉 및 충격 금지 • 플라스틱 상자에 세워서 보관 	
자기테이프	<ul style="list-style-type: none"> • 공기건조 또는 동결 건조(-10℃) • 릴/카세트 가장자리 충격 금지 • 플라스틱/판지용 상자에 세워서 보관 	

기록온(국가기록원 유튜브)을 참고하세요

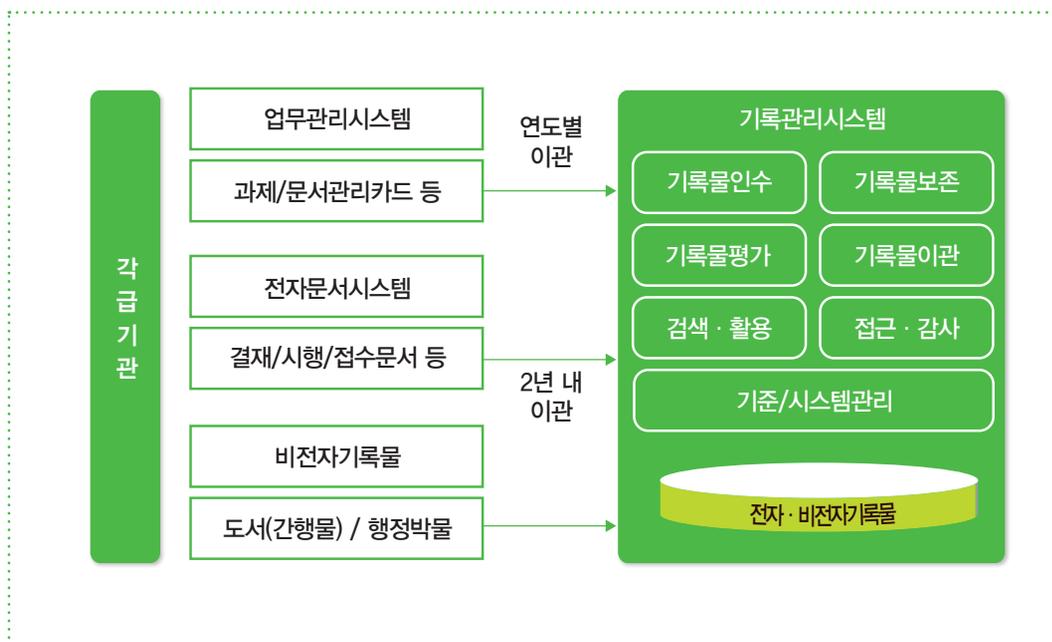
- 기록물이 젖었을 때, 어떻게 해야 할까요? <https://youtu.be/laZmO3Fce44>
- 곰팡이 피해 종이기록물 취급 방법 <https://youtu.be/vPF9gwJknLA>
- 훼손 종이기록물, 어떻게 취급할까요? <https://youtu.be/ub0mpFju8yo>

7. 기록관리시스템

- 공공기록물법 시행령 제4조 · 제21조 · 제25조 · 제28조
- 공공기록물법 시행규칙 제4조
- NAK 6:2020(v1.3) : 기록관리시스템 기능 요건
- NAK 20:2020(v1.1) : 정부산하 공공기관 등의 기록관리를 위한 시스템 기능요건
- NAK 29-1:2019(v1.5) : 기록관리시스템 데이터연계 기술규격-제1부:업무관리시스템과의 연계
- NAK 29-3:2014(v2.1) : 기록관리시스템 데이터연계 기술규격-제3부:기능분류시스템과의 연계

1) 기록관리시스템(Records Management System, RMS) 개요

- 정의 : 공공기관의 기록관 및 특수기록관에서 기록관리를 전자적으로 수행하는 시스템
- 사용자 : 기록관 및 특수기록관에서 해당 공공기관의 기록관리 업무를 수행하는 자 및 일반 사용자
- 관리대상 : 「공공기록물법」에서 정하는 모든 기록물(문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자 문서 등)
- 주요 기능 : 메타데이터 생성 및 관리, 분류체계 및 기록관리기준의 통제, 기록물 인수, 등록, 생산현황 관리, 저장 및 보존관리, 처분, 공개재분류, 접근권한 관리 및 감사증적, 정보서비스



2) 기록관리시스템 도입 필요성

- 법령 준수
 - 컴퓨터 등으로 생산되는 전자기록물의 안전하고 체계적인 관리·활용
 - 전자기록생산시스템 → 기록관리시스템으로 이어지는 전자기록물관리체계 구축·운영 의무화
- 열람·활용 보장
 - 전자기록 생산 응용프로그램 등 다양한 S/W, H/W의 노후화 대비
 - 전자기록을 생산 당시와 동일한 모습으로 볼 수 있도록 이용가능성 보장
- 진본성 보장
 - 정보기술의 급격한 발전에 따른 전자기록의 손쉬운 위변조 및 해킹 위험 대비
 - 기록관리시스템에 전자기록의 위변조 방지 및 무결성 검증 기능 구현 필요

3) 기록관리시스템 구축 원칙

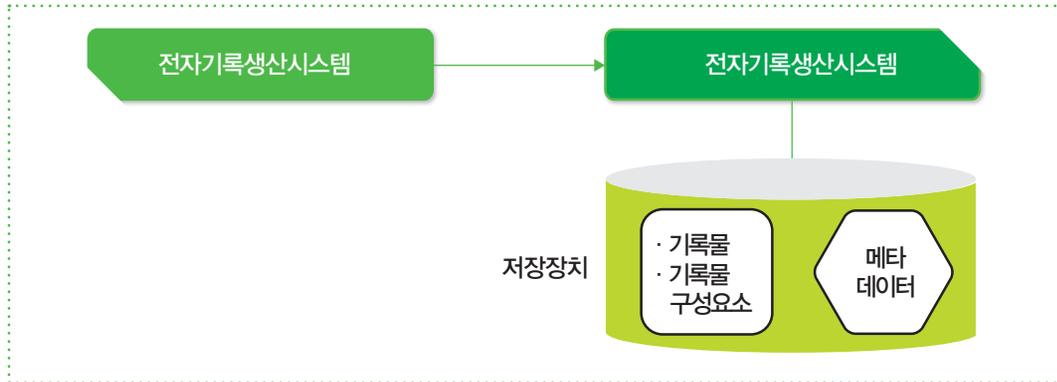
- ① 기록관리시스템은 가능하면 자동적으로 메타데이터를 생성·관리할 수 있어야 함
- ② 기록물의 획득 및 관리를 위해 표준화 된 메타데이터를 획득·관리할 수 있어야 함
- ③ 관련 시스템과 지속적으로 상호운영성을 확보할 수 있어야 함
- ④ 가능하면 공개 표준을 따라야 하며 기술 중립성을 유지해야 함
- ⑤ 특정 하드웨어 및 소프트웨어 의존성을 줄이기 위해 공개 포맷을 이용하여 기록물 일괄 획득 및 이관이 가능해야 함
- ⑥ 기록물관리기관의 요구를 충족시킬 수 있도록 확장이 용이하며 안정적이고 유연한 아키텍처를 제공해야 함

4) 기록관리시스템 유형

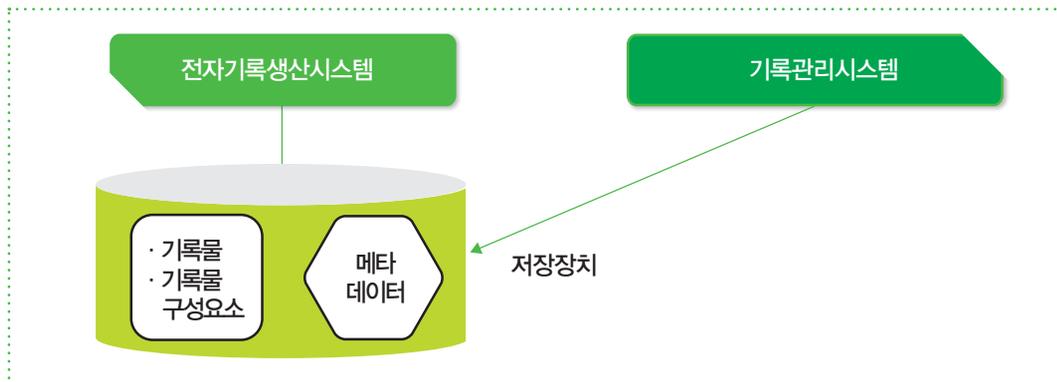
- 대학은 기관에서 생산되는 기록물의 유형과 관리 방침에 따라 다음의 세 가지 유형을 선택하여 기록관리시스템을 구축할 수 있음

[NAK20:2020(v1.1)정부산하 공공기관 등의 기록관리를 위한 시스템 기능요건 참조]

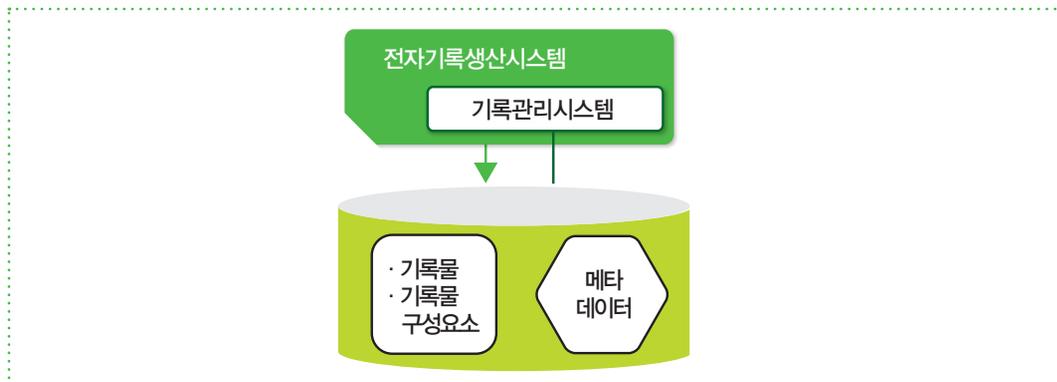
- 생산시스템에서 생산된 기록물이 기록관리시스템으로 이관되는 형태 : 생산시스템에서 생산된 기록물을 집중화된 저장장치가 탑재된 기록관리시스템으로 이관하는 형태로서, 다양한 외부의 소스에서 데이터를 인수 받아 보존 가능



- 생산시스템에서 생산된 기록물을 유지하면서 기록관리시스템이 통제하는 형태 : 기록물을 생산 시스템에 그대로 보존하면서 기록물 관리를 위한 메타데이터 등을 기록관리시스템과 연동시켜 기록물을 통제



- 생산시스템과 기록관리시스템이 통합된 형태 : 생산시스템 내에 기록관리시스템의 기능을 탑재 하여 기록물의 처분 및 장기보존까지 전반적인 기록관리 기능 수행



○ 기록관리시스템 유형 선택 시 고려사항

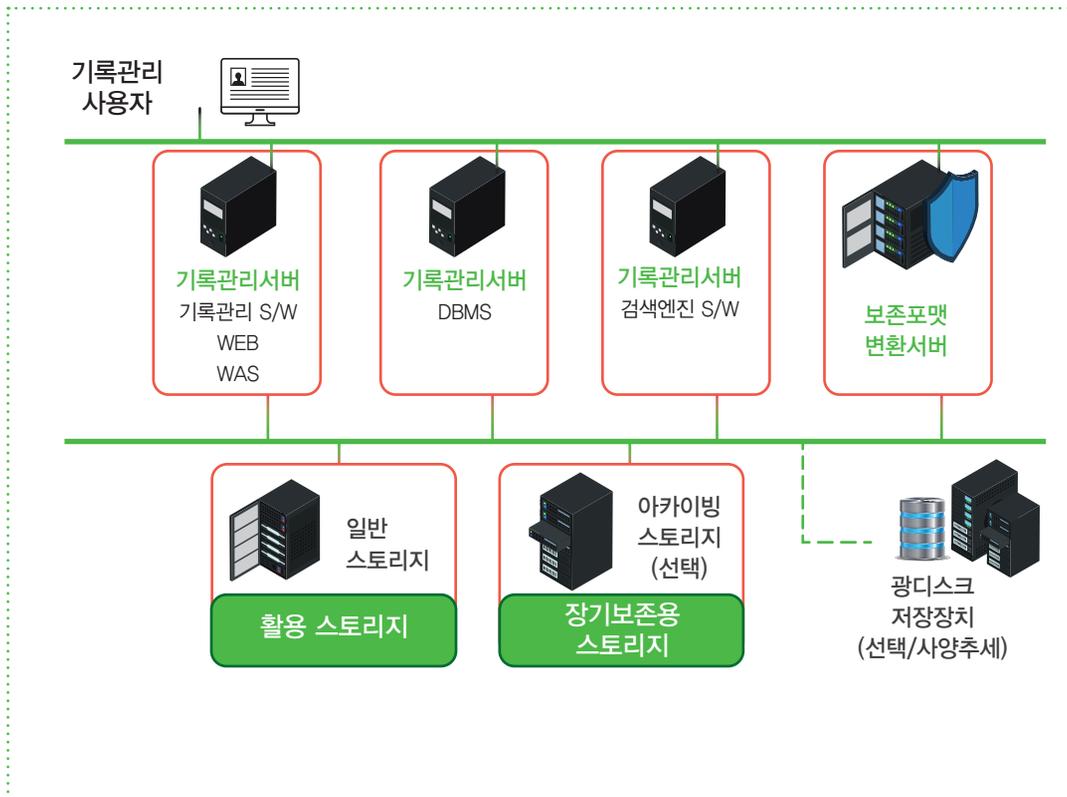
- 특정업무 기능에 대한 위험수준을 포함한 업무적 필요성
- 세 가지 유형 중 어떤 유형이 조직의 기록관리 접근전략으로 타당한지를 포함하는 기록관리 체계
- 특정시스템에 대한 기술적 타당성

- 조직이 기록관리시스템을 소유하고 있는지
- 얼마나 용이하게 두 시스템이 통합이 가능한지
- 현재 사용 중인 생산시스템의 기능성 수준 및 변화 필요성
- 현존 시스템의 예상 수명
- 요구되는 기능성을 반영한 시스템 업그레이드의 기술적 가능성

※ 대학은 운영하고 있는 시스템의 수와 특징, 유형에 따라 세가지 유형의 통합적인 유형을 적용할 수 있으며, 기관의 상황을 고려하여 결정함. 「NAK20:2020(v1.1):정부산하공공기관 등의 기록관리를 위한 시스템 기능 요건참고

5) 기록관리시스템 구성

○ 기록관리시스템을 운영하기 위한 H/W 구성 (표준RMS 구성도 예시)



○ 필수도입장비

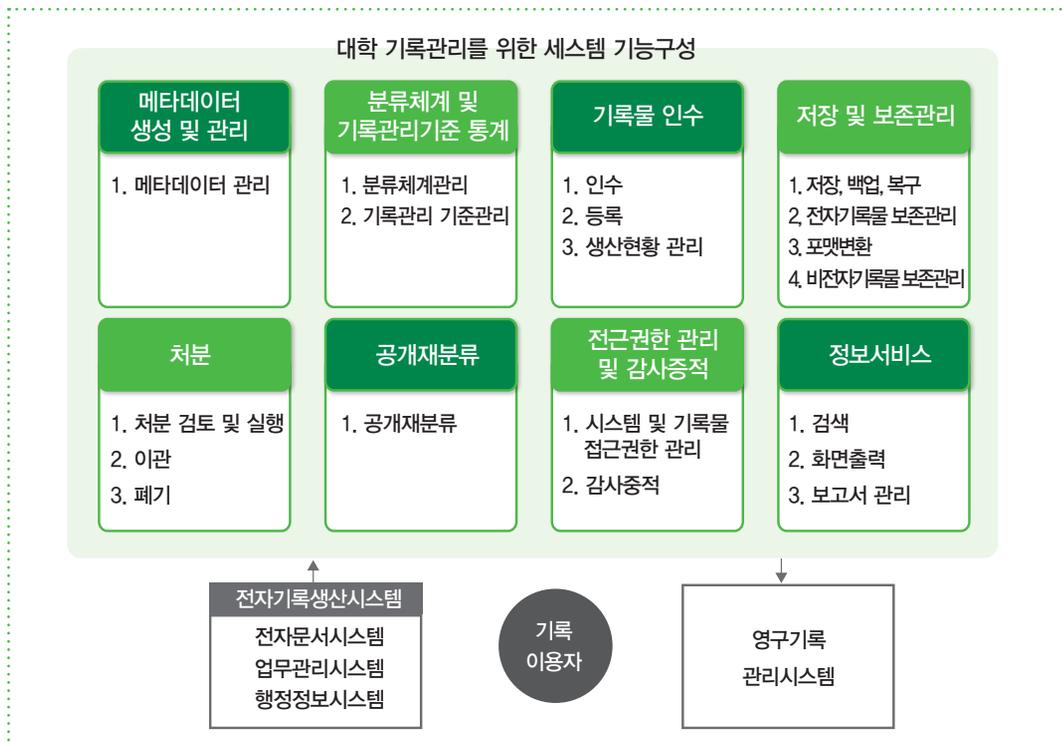
구분	내역
H/W	기록관리 서버, 일반스토리지, 보존포맷변환 서버
상용 S/W	웹서버, WAS, DBMS, 백신 등
응용 S/W	표준기록관리시스템 응용 S/W, 보존포맷변환 S/W

○ 선택도입장비

구분	내역
H/W	데이터베이스 서버, 아카이빙 스토리지, 문서보안 서버 등
상용 S/W	레포팅 툴, 웹보안 솔루션, SSO 연계 에이전트 등

※ 표준RMS의 경우 기록관리서버는 UNIX 또는 LINUX, 보존포맷변환서버는 WINDOW SERVER로 구성되나, 대학이 자체개발한 기록관리시스템의 경우 서버구성을 달리 할 수 있음

6) 기록관리시스템 주요 기능 예시



- 메타데이터 생성 및 관리
 - 기록물을 생산한 업무맥락, 기록자체, 기록에 대한 행위자, 기록관리 과정 등에 대해 메타 데이터를 획득하고 기록물과 함께 보존할 수 있어야 함
- 분류체계 및 기록관리기준의 통제
 - 조직의 기능, 활동 또는 업무처리 행위에 따라 기록물을 계층적으로 분류하고, 인수, 검색, 유지 및 처분의 기능을 원활히 할 수 있도록 분류체계 및 기록관리 기준을 통제해야 함
- 기록물 인수
 - 기록물의 신뢰성 및 진본성을 확보할 수 있도록 기록물의 내용, 구조, 맥락을 함께 인수해야 함
 - 인수과정에서 누락된 기록물 혹은 기관에서 수집한 기록물을 등록할 수 있어야 함
 - 처리과에서 생산한 기록물의 생산현황을 통보받을 수 있어야 함
- 기록물 저장 및 보존관리
 - 생산시스템으로부터 인수한 기록물의 진본성, 무결성 등을 보장하여 보존할 수 있어야 함
 - 기록물을 저장하여 관리하는 저장장치에 대해 주기적으로 점검하고, 시스템 손상 등에 대비한 백업 및 복원에 대비할 수 있어야 함
 - 보존포맷변환 등 기관에서 정한 보존방식에 따라 전자기록물을 장기적으로 보존하고, 해당 보존 이력 정보를 관리할 수 있어야 함
 - 비전자기록물의 전자적인 관리를 위해 서가배치 정보를 관리하여 통제할 수 있어야 함
- 기록물 처분
 - 적법한 절차와 기준에 따라 보존 기록물에 대해 보존기간 재책정, 보류, 이관, 폐기 등 처분할 수 있어야 함
 - 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원 심사, 심의회 심의결과 등록 등 처분행위와 관련된 이력을 관리할 수 있어야 함
 - ※ 이관을 위한 전자매체, 포맷, 방식 및 데이터 규격은 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라야 함
- 공개재분류
 - 비공개 기록물에 대해 주기적으로 공개재분류를 할 수 있어야 하며, 생산년도 종료 후 30년이 지난 비공개 기록물에 대한 공개재분류를 할 수 있어야 함
- 기록물 접근권한 관리 및 감사 증적
 - 기록물의 내용, 구조, 맥락에 허가받지 않은 변경을 방지하기 위해 시스템의 접근 통제, 기록물 본문 내용에 대한 접근 범위 및 사용자별 접근권한과 메타데이터를 관리하는 기능을 제공해야 함
 - 시스템의 기능 및 데이터에 대한 모든 유형의 접근에 대해서도 감사 증적을 수행할 수 있어야 함

○ 기록물 검색·활용

- 분류체계, 기록물철·기록물건·컴포넌트에 대해 다양한 조건을 통해 쉽고 정확하게 검색할 수 있도록 지원해야 함
- 검색된 결과를 사용자가 열람하기 편리한 형태로 제공해야 하며, 검색·활용과정에 대한 접근 권한을 관리할 수 있어야 함
- 사용자 요구에 의해 수시로 기록관리에 필요한 보고서를 생성하고, 생성된 보고서를 파일로 다운로드 하거나 간편하게 보내기 할 수 있어야 함
- ※ 전자기록물을 이관하려는 경우에는 이관을 위한 전자매체, 포맷, 방식 및 데이터 규격은 중앙기록물 관리기관의 장이 정하는 방식에 따라야 함

7) 기록관리시스템 구축절차

○ 기관 내부 현황을 파악하여 사업계획 수립

구분	준비사항
기록물/ 정보화 현황 파악	<ul style="list-style-type: none"> • 생산시스템(전자문서/업무관리) 기록물 보유(건수, 용량) 현황 • 전자기록생산시스템의 생산현황보고·이관 기능 및 기록물 분류체계 등 확인 • 정보화 현황을 파악하여 재활용 가능 여부 확인 및 목표 시스템 구성도 (생산시스템, 자료관시스템, 기타 장비 및 소프트웨어 파악) • 대학 여건 등을 고려하여 기록관리시스템 자체 설계·구축 검토*
사업계획/ 소요예산 산출	<ul style="list-style-type: none"> • 표준기록관리시스템의 도입 또는 자체개발 방향 설정 • 기록관리시스템 구축 일정 및 범위 정의 (기록관리시스템 설치, 이관, 기능개선, 인프라 도입 등) • 구축 범위에 따른 소요예산 산출 • 사업계획서 작성

* 대학 등은 관련 표준(NAK 20:2020 정부산하공공기관 등의 기록관리를 위한 시스템 기능요건)을 준수하여 기록관리시스템을 자체적으로 설계 및 구축이 가능

- 정확한 사전 환경조사를 통해 안정적인 기록관리시스템 구축

8) 기록관리시스템 구축 및 운영 시 고려사항

○ 구축 시

- 전자문서시스템 기능 중 이관, 분류기능 등 실행 여부 확인
- 전자문서시스템에서 표준화된 이관파일 생성여부 및 보존 시 암호화 여부
- 기관 특성에 따른 H/W, 상용 S/W 선정 시 기록관리시스템(RMS)과의 호환성 여부 확인
- 기록물분류체계가 기록관리시스템에 적용 가능한 것인지 확인
- 대학은 관할 영구기록물관리기관이 지정한 국가적으로 보존가치가 높은 기록물을 선별적으로 이관하므로, 그 외의 30년 이상 기록물을 장기 보존할 수 있는 기능도 포함하여 구축 필요

○ 운영 시

- 전자문서 이관 시 데이터의 무결성, 적합성 확인
- 생산현황보고 및 이관 시 발생하는 다양한 오류에 대해 적극적인 기술지원 요청
- 기록관리시스템에 대해 기관 내에서 지속적인 사용자 교육 필요

8. 구성원 교육

- 공공기록물법 제9조 · 제13조 · 제42조
- 공공기록물법 시행령 제79조

가. 기록관리 담당자 교육

- 기록물관리 전문요원이 아닌 기록물관리기관 종사자는 보직되기 전 또는 보직 후 6개월이 지나기 전까지 국가기록원의 장이 정하는 기록물관리 교육과정의 이수 의무가 있음
- 기록물관리 전문요원은 정기적인 교육 참여를 통해 최신의 기록관리 정보와 지식 습득 권장
- 기록관리교육센터 교육과정 신청 접수 시 희망자는 신청을 통해 수강 가능

〈참고 : '20년 국가기록원 기록관리교육센터 교육 프로그램*〉

* '21년 교육 프로그램 계획은 '21년 초 안내예정

구분	과 정 명		교육대상	교육기간
전문교육	소계 : 8개 과정			
	전문가양성 (4)	기록관리전문가 신규자과정	기록물관리 전문요원(2년 이내)	3일
		기록관리전문가 경력자과정	기록물관리 전문요원(3년 이상)	3일
		기록관리전문가 마스터과정	기록물관리 전문요원(10년 이상)	5일
		기록관리 기본강사 인증과정	전문요원 및 기록관리 전문가	3일
	전자교육 (3)	4차산업혁명과 전자기록과정(초급)	기록관 담당자 등	2일
		기록관리시스템 활용과정(중급)	기록관담당자, 시스템운영자 등	2일
		전자기록 스페셜리스트과정(고급)	기록관담당자, 시스템운영자 등	2일
	특화교육	셀프메이킹(DIY) 특화과정	기록물관리 전문요원 등	2~3일
	기본교육	소계 : 2개 과정		
일반종사자		기록관 일반과정	기록관 담당자 등	2일
		기록물관리기관 관리자과정	팀·과장급 이상 관리자	2일
사이버교육	소계: 11개 과정			
	사이버	기록관리 입문과정1 ㉠	일반 공무원 및 종사자 ※ ㉠ 모바일 검용과정	30일
		기록관리 입문과정2 ㉠		30일
		기록관리 따라하기		30일
		기록물 공개·재분류 따라하기		30일
		기록물 분류 및 평가		30일
		공공기관 이전 기록관리 따라하기 ㉠		30일
		기록으로 만나는 대한민국 이야기 ㉠		30일
		정책, 현장기록으로 보는 기록관리 중요성 ㉠		30일
		사례로 보는 기록관리 중요성 ㉠		30일
		기록물 보존 및 재난대응 ㉠		30일
		전자기록관리 입문(신설) ㉠		30일

나. 대학 구성원 교육

- 처리과 기록물관리책임자 대상 교육
 - 연간 1회 이상 정기 교육 권장
 - 교육 프로그램 예시
 - 기록물 등록·분류·정리·이관 등 처리과 기록관리 업무 관련 교육
 - 연간 기록물관리 업무 계획, 기록물관리 지침 교육
 - 기록관리시스템 사용자 교육 등
- 신규 직원 대상 교육
 - 신규 직원 대상 집합교육 시 해당 과정 포함
 - 교육 프로그램 예시
 - 기록관리의 중요성 등 기본 소양 교육
 - 기록관리 전 과정, 처리과 기록관리 업무 등 안내
- 사안별 교육
 - 기록관리 관련 주요 이슈 발생 시 관련 교직원 대상 부정기 교육
 - 교육 프로그램 예시
 - 전자문서시스템, 기록관리시스템 도입 또는 고도화 시 사용법 교육
 - 성적 및 입시 관련 기록물 관리, 연구노트 관리 등 사안 별 관계자 교육
- 기타 국가기록원 교육 지원
 - 전문요원 미배치기관(신규 전문요원 배치기관) 등의 교육 요청 시 기관 특성에 따른 맞춤형 교육 실시
 - 국가기록원 일정 등 고려 협의를 통해 지원 추진

▶ TIP

기록관리 교육의 효율적인 추진을 위해 문서 작성법 교육, 정보 공개 교육 등 유관 실무 교육과 함께 기록관리 교육을 편성하여 추진하는 것도 직원의 참여도를 높일 수 있음

제 5 장

기록물 유형별 관리

1. 조사·연구·검토 기록물
2. 회의록
3. 시청각기록물
4. 간행물
5. 행정박물
6. 비밀기록물
7. 행정정보 데이터세트
8. 웹기록물

제5장

기록물 유형별 관리

1. 조사·연구·검토 기록물

- 공공기록물법 제17조
- 공공기록물법 시행령 제17조

1) 생산·관리

- 주요 정책 또는 사업 등을 추진하는 과정에서 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과 등을 기록물로 생산·등록·관리하여야 함
- 조사·연구·검토 기록물은 업무를 수행하기 전 계획 단계에서 만들어지는 기록물로, 기록물 생산 등록이 이루어질 수 있도록 자체 교육 시 반드시 안내
 - ※ 조사·연구·검토 기록물은 해당 업무와 관련된 일반문서가 포함되는 단위과제 또는 단위업무와 동일한 보존기간을 책정한다. 다만, 보존가치가 높다고 판단되는 조사·연구·검토 기록물인 경우에는 보존기간이 영구 또는 준영구로 책정될 수 있도록 해당 단위과제/단위업무의 보존기간을 변경하거나 단위과제/단위업무를 신설한다.

2) 작성대상

- 법령의 제정 또는 개정 관련 사항
- 조례의 제정 또는 개정이나 주요 정책의 결정 또는 변경
- 「행정절차법」에 의하여 행정예고를 해야 하는 사항
- 국제기구 또는 외국기관과 체결하는 주요 협약·협정 등
- 「국가재정법」 제38조 제1항에 해당하는 대규모 사업 또는 같은 법 시행령 제14조에 해당하는 대규모 개발사업
- 그 밖에 기록물관리기관의 장이 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과를 기록물로 생산할 필요가 있다고 인정하는 사항
 - ※ 영구기록물관리기관의 장 및 각급기관 기록관의 장이 기관운영에 필요하거나, 역사적 가치 또는 행정참고를 위하여 필요하다고 판단하는 업무에 대해서는 업무와 관련하여 조사·연구·검토한 내용 및 결과를 기록물로 생산하도록 생산의무를 부과할 수 있음

3) 구성요소

작성항목	작성항목 설명
조사·연구·검토배경	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 또는 관계기관의 지시·지침 또는 의견	조사·연구·검토 기록물의 작성과 관련하여 지시사항, 지침, 의견이 있는 경우 이를 반영
관련 현황과 검토내용	조사 사항과 관련한 현황, 통계 등이 있는 경우 이를 포함
각종 대안과 조치의견	조사·연구·검토 기록물의 작성으로 도출된 대안 및 조치에 필요한 의견
예상되는 효과 또는 결과의 분석 등	조사·연구·검토 기록물의 업무 반영 이후 예상되는 효과 및 결과 반영

예비타당성 조사사업

- 총 사업비가 500억 이상이고 국가 재정지원 규모가 300억원 이상인 신규사업으로
 - 건설공사가 포함된 사업
 - 「지능정보화기본법」 제14조제1항에 따른 지능정보화 사업
 - 「과학기술기본법」 제11조에 따른 국가연구개발사업
- 대규모 개발사업은 총사업비가 500억원 이상인 사업을 가리키며, 건축사업의 경우 총사업비 200억원 이상인 사업을 말함

자주 묻는 질문(FAQ) - 조사연구검토 기록물

1. 조사·연구·검토 기록물은 어떻게 관리해야 하는지?

- ▶ 법령 제·개정, 주요 정책의 결정, 대규모 사업 등을 시행하는 경우 사전에 조사·연구·검토 배경, 관련 현황과 검토 내용, 각종 대안과 조치의견, 예상 효과 또는 결과 분석 등을 포함한 기록을 작성하고,
 - 이를 전자기록생산시스템의 문서등록대장에 단위과제별로 등록관리하여야 함
 - 간행물 형태로 생산되는 조사·연구·검토 기록물은 발간등록번호를 부여하여 관리

2. 회의록

- 공공기록물법 제17조
- 공공기록물법 시행령 제18조

1) 생산·관리

- 대학은 주요 회의의 회의록, 속기록 또는 녹음기록을 작성하여야 함
- 기록물관리 담당자는 주요 회의 현황을 파악하고, 생산된 회의록은 전자기록생산시스템을 통해 관리해야 함
- 비공개로 결정된 회의록은 비공개 기간 동안 보호될 수 있도록 필요한 조치를 취하여 관리
- 간행물 형태로 생산되는 회의록은 발간등록번호를 부여하여 관리

2) 작성대상

- 공공기관의 장 및 「고등교육법」에 따라 설립된 학교의 장이 참석하는 회의(필수)
- 해당 대학의 운영·경영과 관련한 주요 회의
- 조사·연구·검토 기록물의 사항에 관한 심의 또는 의견조정을 목적으로 주요 직위자가 참석하는 회의
 - ※ 입학관리위원회, 감사위원회, 업무계획보고회의, 이사회, 정보공개심의회, 기록물평가심의회

3) 구성요소

- 회의 명칭, 개최대학, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 진행순서, 상정 안건, 발언 요지, 결정 사항 및 표결 내용에 관한 사항

4) 작성주체

- 회의를 소집 또는 주관하는 대학 또는 부서
- 주관 기관 또는 부서가 불분명하거나 정부산하공공기관이 아닌 경우에는 회의 안건과 관련하여 업무 연관성이 가장 높은 기관 또는 부서를 정하고 그 기관 또는 부서에서 작성

5) 회의록 등록 및 관리방법

- 생산한 회의록을 등록할 때에는 다음 중 한가지 방법으로 등록
 - 회의록 단독 등록 ※ 문서제목 예시 : ○○위원회 제○차 회의 회의록
 - 회의 결과를 문서로 등록 시 회의록을 붙임자료로 첨부

- 회의록의 보존기간은 해당 업무의 단위과제 또는 단위업무와 동일하게 책정
 - 다만, 보존가치가 높다고 판단되는 회의록의 경우 해당 단위과제 또는 단위업무의 보존기간을 영구 또는 준영구로 책정

〈회의록 작성(예시)〉

구성요소	작성의 예
회의명	○○위원회 제○○차 회의 / ○○○위원회 전원회의
개최대학(부서)	회의 주관 대학명
개최일시/장소	○○년 ○○월 ○○일 ○○:○○~○○:○○ / 기관 회의실
참석자, 배석자 명단	배석자가 있는 경우 배석자 명단 포함 (서면으로 작성하는 경우 위원 발인/전자문서로 작성하는 경우 위원 공람 또는 결재)
회의 진행순서	1. 개회 2. 국민의례 3. 회의 안건 상정 및 토의 4. 폐회
상정 안건	1. 2. 3. ※ 상정안건 자원은 별첨 표시
발언요지	■ 안건 1 ○ 발의자 성명(직위) - 주요 발언내용 ○ 발의자 성명(직위) - 주요 발언내용 ■ 안건 2 ○ 발의자 성명(직위) - 주요 발언내용 ○ 발의자 성명(직위) - 주요 발언내용
결정 사항 및 표결 내용	· 결정사항 - 안건○○에 대하여 ○○결정함(회의안건 상정 및 토의) · 표결 내용 - 안건○○에 대하여 ○○와 같이 표결함
비고	기타 회의 운영과 관련하여 참고사항

기록은(국가기록원 유튜브)을 참고하세요

- 회의록 · 속기록의 생산 · 관리 이렇게 하자 <https://youtu.be/JRRNjPiDzVQ>

자주 묻는 질문(FAQ) – 회의록

1. 개별법에 따라 구성된 위원회가 회의개최를 선언할 때, 위원장이 구성위원 외 외부 참석자 모두가 출석한 자리에서 “녹음기록을 생산하겠다.”고 선언한 후 녹음을 하였다면, 이때 생산된 녹음기록(시청각기록)이 공식문서(공식기록물)인지 비공식문서인지?

- ▶ 공공기록물법 시행령 제18조제2항에 따라 속기록 또는 녹음기록 생산의무가 부과된 회의인 경우에는 속기록 또는 녹음기록을 의무적으로 생산 등록 관리하여야 하나, 영구기록물관리기관의 장이 지정한 생산의무 대상 회의가 아닌 경우 녹음기록의 생산과 등록 관리 여부는 해당 공공기관에서 판단할 사항임

2. ① 회의록(종이 원본)도 폐기하지 않고 전자회의록과 병행하여 보존기간까지 의무적으로 보존관리해야 하는지, 아니면 기관에서 자체 판단하여 원본을 폐기하고 보존매체인 전자회의록만을 보존·관리할 수도 있는지?

② 또한 종이회의록을 보존기간까지 의무적으로 관리해야 한다면 그 근거법규는 무엇인지?

- ▶ ① 공공기관에서는 비전자로 생산 또는 접수한 기록물을 「공공기록물법」 제18조, 제19조제1항 및 같은 법 시행령 제20조에 따라 전자기록생산시스템(전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템)에 생산 또는 접수 등록 후, 원본을 스캔하여 업로드 하더라도 해당 스캔파일은 원본으로서의 효력이 발생하지 않으므로, 원본 종이 회의록을 보존기간까지 비전자기록물로 관리하여야 함
- ▶ ② 공공기관은 업무수행 과정에서 기록물을 생산하였거나 접수하였을 때에는 그 기록물의 등록·분류·편철, 보존기간 책정 등 필요한 조치를 하여야 함(「공공기록물법」 제18조, 제19조제1항). 공공기관이 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자 기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 하며, 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 전자적으로 생산·관리하여야 함(시행령 제20조)

3. 우리 기관은 ○○위원회의 녹음기록을 생산하고 있는데, 회의록도 생산해야 하는지?

- ▶ 녹음기록(녹취록) 또는 속기록 생산이 관련 법에 명시된 경우 반드시 생산·등록해야 하며, 이와 함께 회의록은 구성요소를 참조하여 생산·등록해야 함

자주 묻는 질문(FAQ) - 회의록

4. 우리 기관은 위원회(심의회)의 장 명의의 계획 수립 및 심의 요청, 개최 알림 등의 문서를 별도의 '위원회 수기대장'으로 관리하고, 그중 우리 기관 소관부서와 수발신하는 경우 전자적으로 등록 관리하고 있어 중복 등록이 발생하는데, 어떻게 해결해야 하는지?
- ▶ 별도의 부서로서 전자기록생산시스템을 이용하기 어려운 위원회(심의회)의 경우, 해당 위원회 소관부서를 통해 전자적으로 생산하고 유통하는 방법이 바람직함. 특히 위원장이 외부위원인 경우 위원장과 유선 등으로 사전협의 후 부서장 결재하여 문서를 생산하고, 만약 회의록 또는 속기록·녹음기록을 등록하는 경우 문서 제목에 "회의록" 명칭을 명시
5. 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제18조에 따르면 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의를 개최하는 경우에는 회의록을 작성하여야 하는데 대통령령의 경우 위에서 정한 개별법에 해당 되는지?
- ▶ "개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 등"은 별도 "법률"에 근거를 두고 설치·운영되는 위원회 등을 말하며, 여기에는 법률의 위임을 받아 대통령령에 따라 구성된 위원회 등이 포함됨.

3. 시청각기록물

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

1) 생산대상

- 공공기관의 장, 「고등교육법」에 따라 설립된 학교의 장 등 주요 직위자의 업무 관련 활동과 인물 사진(필수)
- 타 기관·단체, 외국 등과의 협약·협정·교류·계약 등의 추진과 관련된 대학의 주요 활동 및 행사
- 「국가재정법」 제38조 제1항에 해당하는 대규모사업 또는 같은 법 시행령 제14조에 해당하는 대규모 개발사업
 - ※ 「국가재정법」 제38조 제1항과 같은 법 시행령 제14조에 해당하는 사업 중 대학의 장과 중앙기록물관리기관의 장이 협의하여 정한 대규모사업·공사의 경우 동영상기록물을 생산하여야 하며, 이 경우 촬영 개요 및 시간별 촬영 세부사항 등을 포함한 설명문을 별도로 작성하여야 함
- 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 대학의 장이 시청각기록물의 작성·보존이 필요하다고 인정하는 사항
- 그 밖에 시청각기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항

2) 생산·관리

- 전자기록생산시스템으로 등록·관리함을 원칙으로 하며, 주요 업무수행과 관련하여 시행 전·시행 과정 및 시행 후의 주요 상황을 체계적으로 파악할 수 있도록 생산
- 대학은 업무수행과 관련하여 사진·필름·테이프·비디오·음반·디스크 등 영상 또는 음성 형태의 기록물을 생산한 때에는 그 기록물을 등록 관리하여야 함

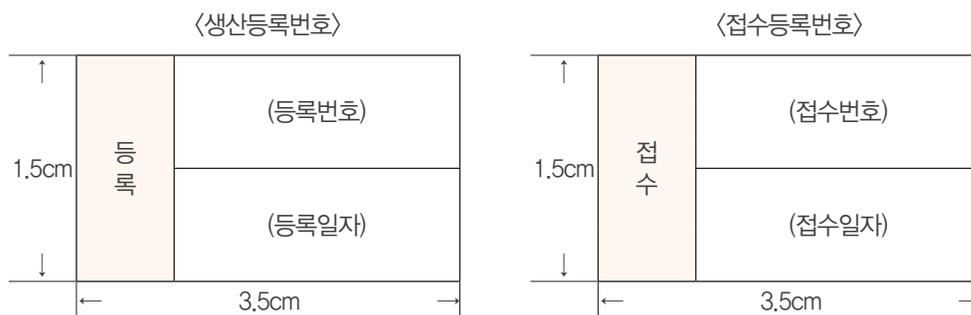
3) 시청각기록물 등록

- 사진·필름류는 촬영된 사진 및 필름 중 보존대상으로 적합한 작품 등을 선정하고, 선정된 사진을 전자기록생산시스템에 등록
- 녹음·동영상류는 촬영·녹화 또는 녹음된 기록물의 편집이 완료된 시점에 편집 완성본을 전자기록생산시스템에 등록. 단, 편집장비가 없는 경우 편집되지 않은 상태 그대로 등록 가능
 - ※ 시청각기록물은 일반문서와 달리 등록이 지연될 경우 생산맥락을 잃을 수 있으므로 반드시 생산과 동시에 등록

〈시청각기록물 등록번호 표기방법〉

사진·필름류 : 사진의 뒷면과 포장재료의 좌측상단 여백에 표기

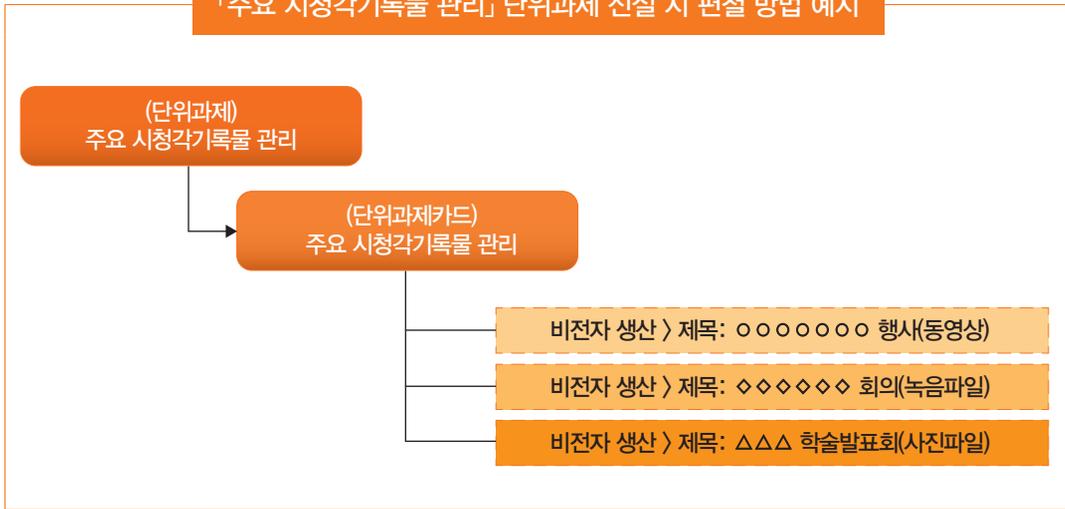
- 오디오, 비디오, 영화필름 : 보호케이스와 보존용기에 표기
- 테이프, 디스크, 디스켓 : 보호케이스와 보존용기에 표기
- 전자파일 : 폴더명에 등록번호 등을 기입



4) 시청각기록물 편철

- 전자기록생산시스템 등록 시 편철 기준
 - 정부기능분류시스템(BRM) 분류체계에 따른 논리적 편철 : 전자기록생산시스템으로 생산 시 관련 업무의 해당 단위과제에 편철
 - 업무관리시스템 사용기관 : 기록관리기준표에 따라 단위과제 > 단위과제카드에 편철
 - 전자문서시스템 사용기관 : 기록물분류기준표에 따라 단위업무 > 기록물철에 편철
 - ※ 단위과제는 기록물 생산관련 업무의 단위과제를 적용함. 단, 기관의 홍보담당관실·공보부서·대변인실 및 주요 시청각기록물 생산부서의 경우 「주요 시청각기록물 관리」 단위과제 및 단위과제카드를 신설하여 시청각기록물을 편철할 수 있음

「주요 시청각기록물 관리」 단위과제 신설 시 편철 방법 예시



○ 시청각기록물 정리 편철 기준

- 시청각기록물 매체별 물리적 편철

· 동일한 행사 및 사안을 기준으로 시간발생순으로 편집하여 하나의 시청각기록물철(권)을 생성

(유형1) 사진/필름류

- 하나의 철로 생성된 사진·필름류는 보존 봉투 및 보존용 앨범 등에 보관하며, 좌측 상단에 생산부서·제목(내용)·생산일자·기록물 형태·수량 등과 함께 등록번호를 표기

- 여러 사안의 필름이 연결되어 있는 경우, 각각의 사안을 기록물철(권)로 구분

(유형1 사진/필름류, 유형2 오디오/비디오류 참고)

▶ 아날로그 시청각기록물

○ 인화사진 1개 봉투 = 1권, 사진필름 1롤 = 1권, 영화필름 1캔 = 1권, 사진앨범 1권 = 1권, 동영상 DVD 1장 = 1권, 음반CD 1장 = 1권

※ 아날로그 시청각기록물은 원본매체가 광매체(CD, DVD, Blu-ray등)인 경우이며, 공CD 등 별도 매체에 시청각파일을 옮겨 담은 경우는 '유형3)전자파일'을 따름

▶ 참고 : 「시청각기록물 표기서식」(시청각기록물 보관 시 기록물 겉면 부착)

일련번호	생산기관 (생산부서)	생산일자	제목 및 내용
등록번호	형태	원본매체	기타(수량 등)

[유형2] 오디오/비디오류

- 사안별로 편집 완료된 기록물을 광디스크, 테이프 등 보존용 매체 및 보호케이스 등에 넣어 관리하며, 좌측 상단에 생산부서·제목(내용)·생산일자·기록물 형태·수량 등과 함께 등록 번호를 표기
- 테이프, 영화필름 등 분리될 수 없는 매체의 경우 하나의 기록물철(권)로 생성
- 한 편을 시간 상 여러 개로 나눌 경우 각각을 기록물철로 생성

※ <예시> 제목 : 2019년 A홍보영상 2-1, 2019년 A홍보영상 2-2

[유형2 오디오/비디오류 예시]

	
공연 DVD(원본매체) 생산	기록물 제목 : 2019년 제000호 인간문화재 공연
등록제목 : 2019년 제000호 인간문화재 공연, 형태 : DVD, 등록 건수 : 1, 수량(쪽수) : 1	

[유형3] 전자파일

- 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 생산정보 없이 등록·이관하지 않도록 유의함

[유형3 전자파일 예시]

			
회의(1)~(15).JPG (원본매체) 생산	폴더명: 행정과123_190107_제1회A회의_000장관_본관2층 회의실	파일 이동 저장	별도 매체명 : '19년 주요 시청각 기록CD (1), (2)
등록제목 : '19년 제1회 A회의, 형태 : 사진/필름, 등록건수 : 1, 수량(쪽수) : 15, 별도 매체명 : '19년 주요시청각기록CD(1)			

○ 시청각기록물 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 분류
- 동영상으로 제작된 시청각기록물(DVD 혹은 CD)은 전자기록생산시스템에 등록

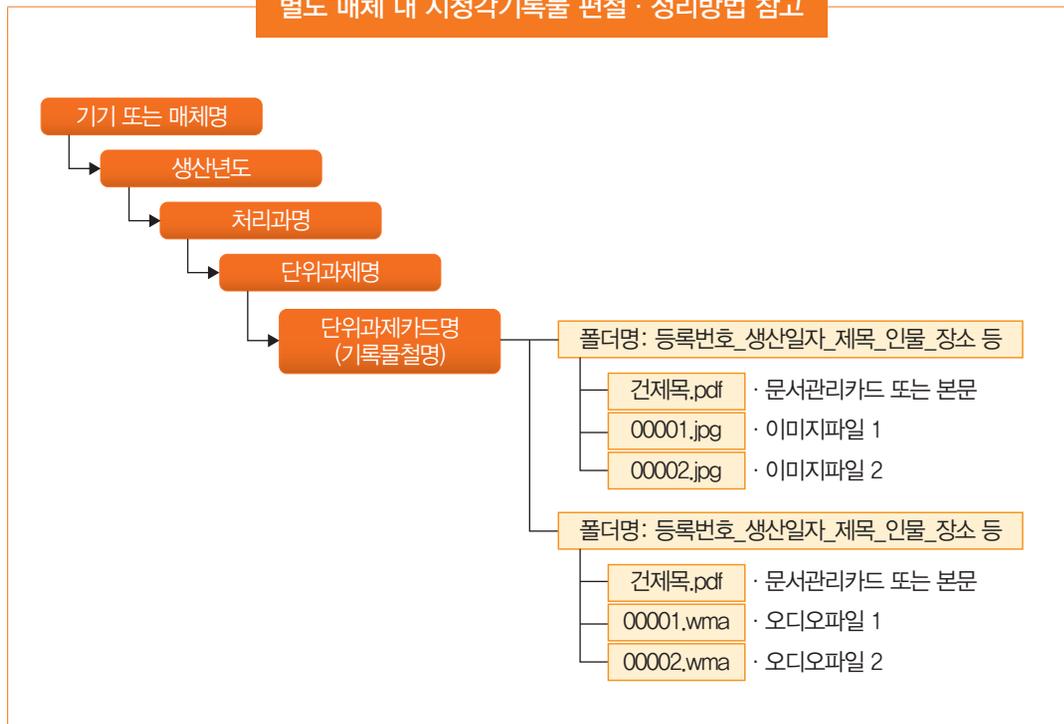
구분	온도	습도	비고
흑백필름	13~17℃	35~45%	
칼라필름	-2~2℃	25~35%	
자기매체	13~17℃	35~45%	비디오테이프, 릴테이프 등
광 매 체	13~17℃	35~45%	CD, DVD

○ 시청각기록물 별도매체 사용

- 별도 매체는 시청각파일의 이관을 위한 도구이므로 기록관에서 인수 시 매체 내 저장된 시청각 파일을 ‘보존용 스토리지’로 저장하여 관리할 수 있도록 함
 - 별도 매체는 이관을 위해 사용 되는 이동형(휴대형) 전자매체로, 유형은 하드디스크(외장형, PC 내장형), USB, SSD, 플로피디스크, 광디스크(CD, DVD, Blu-ray) 등이 있음
 - 기록관은 처리과에서 별도 매체에 담긴 시청각기록물을 이관 받을 경우, 가급적 별도 매체 보존을 지양하고 ‘고정형 전자매체(보존용 스토리지)’로 디지털 시청각파일(원본 생산매체)을 저장하여 디지털기록의 데이터 소실 및 훼손을 방지할 수 있도록 함
 - ※ [참고1] 기록관리 업무에 전자매체 사용 시 유의사항 중 권고-1,2,3 참조
 - ※ 시청각파일(원본 생산매체)을 별도 매체 내 임시저장 후 5년 내 영구기록물관리기관으로 이관할 수 없는 경우, 기록관은 ‘보존용 스토리지’를 마련하여 시청각파일을 관리 할 수 있도록 함
- 별도 매체의 매체유형 및 기기명을 ‘철/건제목’ 또는 ‘붙임제목’으로 전자문서생산시스템에 등록하지 않음
 - 다수의 시청각파일이 들어있는 CD, USB, HDD 등은 디지털 시청각파일(원본 생산매체)를 이관을 위해 사용한 이송 상자 또는 이관 도구로 간주함
 - ※ <예시> 제목 : ‘19년 주요 시청각기록CD / 행정과 시청각기록물UBS

- 반드시 사안별 개별 건으로 전자기록시스템에 등록 후, 별도 매체를 사용하여 이관함
- ※ <예시> 제목 : 190107 제1회A회의(000장관 본관2층 회의실) * 내용요약에 시청각파일이 담긴 매체정보(19년 주요 시청각기록CD)를 기재함

별도 매체 내 시청각기록물 편철 · 정리방법 참고



기록온(국가기록원 유튜브)을 참고하세요

- 시청각기록물 보존처리하기 - 우토로마을 관련 시청각기록물 복원 처리 과정
https://youtu.be/-_AI-YWGk_0

참고**기록관리 업무에 전자매체 사용 시 유의사항**

국가기록원이 인수·보존 중인 이동형(휴대형) 전자매체의 상태를 검사한 결과, 약 10%의 전자매체에서 다음과 같은 오류 현상이 나타남

- 전자매체 인식이 안 되는 현상 (접속오류, access fail)
- 매체 인식은 되었으나, 일부 파일 또는 전체를 읽을 수 없는 현상

(2019년 국가기록원 보존, 이동형(휴대형) 전자매체 상태검사 결과)

구분	하드디스크	메모리(USB)	플로피디스켓	광디스크	합계
검사대상	301	23	2	17,827	18,153
오류수량 (오류율)	11 (4%)	3 (13%)	-	1,803 (10%)	1,817 (10%)

오류 매체에 대한 복구를 진행 중에 있으나, 일부는 복구가 불가능하여 결국은 기록 소실로 이어질 것으로 예상함. 결론적으로 이동형(휴대형) 전자매체는 전자기록의 장기간 보존 용도로 적합하지 않음.

기록관리 업무수행 시, 전자매체 사용에 관하여 다음과 같이 권고 함.

권고-1	기록관리 업무유형(이관·인수, 임시저장, 장기보존)에 따라 반드시 전자매체를 구분하여 사용할 것
권고-2	기록관(또는 처리과)에서 전자기록을 일정기간 이상 이동형(휴대형) 전자매체에 보관하고 있는 경우, 지체없이 고정형 전자매체로 이전시킬 것
권고-3	전자매체 취급 시, 최대한 유의사항 준수할 것

〈참고〉 전자매체 구분

이동형(휴대형) 전자매체	하드디스크(외장형, PC 내장형), USB, SSD, 플로피디스켓, 광디스크(CD, DVD, Blu-ray) 등
고정형 전자매체	전산실에서 사용하는 중·대용량 스토리지(storage) ※ 스토리지 확보가 어려운 경우, 사무실용으로 사용하는 소규모 NAS(Network Attached Storage)도 가능함

권고-1 기록관리 업무유형 별 사용 가능한 전자매체

업무유형	이동형(휴대형) 전자매체	고정형 전자매체	
		NAS	스토리지
이관·인수	○	○	/
임시저장	사용 불가	○	
장기보존	사용 불가	사용 불가	○

〈전자매체의 최소 규격〉

업무유형	이동형(휴대형) 전자매체	고정형 전자매체	
		NAS	스토리지
이관·인수	제한없음	최소 RAID5 구성	-
임시저장	/	최소 RAID5 구성 (RAID6 권고)	최소 RAID6 구성 (단독형 가능)
장기보존	/	/	최소 RAID6 구성 (최소 시스템 이중화)

권고-2 이동형(휴대용) → 고정형 전자매체 이전 및 검증방법

(간단한 이전 방법) 탐색기를 이용하여 복사(COPY)

(검증방법) ① 복사 전·후의 폴더 수, 파일 수, 전체용량 비교 또는

② 복사 전·후의 해시함수에 의한 해시 값 비교

권고-3 전자매체 취급 시, 유의사항

구분	유의사항
하드디스크	충격을 받지 않도록 할 것 (작은 충격에도 데이터 훼손 가능)
USB, SSD	정전기 유의 및 고전압 발생장치로부터 충분히 이격시킬 것
플로피디스크	사용 금지, 즉시 타 매체로 데이터 이전할 것
광디스크	일체의 자외선(햇빛, 형광등 등)에 장시간 노출 금지
NAS	로그인/암호 분실에 유의, 간단한 사용법은 숙지할 것
스토리지	가급적 전산직 또는 IT관련 직원의 지원을 받을 것

※ 참조 : 공공표준 NAK/12 2018(v3.0) 「기록매체 요건 및 관리기준」

자주 묻는 질문(FAQ) – 시청각기록물

1. 대학에서 제작된 '직원교육용 동영상 DVD' 또는 '홍보동영상 DVD'가 「공공기록물법」에서 정의한 공공기록물(시청각물)에 해당되는지?

- ▶ 해당됨. 교육 및 홍보 동영상기록물이 대학의 직원교육 및 홍보업무와 관련하여 생산 되었으므로 「공공기록물법」에 따라 관리하여야 할 시청각기록물임.
- 「공공기록물법」에 따르면 기록물이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 시청각물 등 모든 형태의 기록정보자료를 말하며, “대통령취임식 등 주요행사 및 국제회의, 대규모 사업·공사” 및 “그밖에 동영상기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항”에 대해 생산을 의무화하고 있음.
- 대학은 '직원교육용 동영상 DVD' 또는 '홍보동영상 DVD' 생산 시, 제작·배포과정에서 ① 작성한 내부결재 또는 대외시행 문서 등에 동영상기록물을 등록(첨부 또는 분리등록)하거나, ② 비전자기록물로 생산·접수 등록하여 공공기록물로 관리하여야 함.

2. 공공기관이 일반적인 업무 중 현장사진을 촬영한 후 문서등록하지 않은 경우(관련문서 내부 전문에 사진의 존재여부에 대한 언급만 하고 첨부 하지 않음), 해당 업무 중 촬영한 사진을 공공기록물로 간주하여 보존 할 의무가 있는지?

- ▶ 해당 현장사진은 공공기관이 업무수행 과정에서 생산한 시청각기록물로서 「공공기록물법」에 따라 등록·관리하여야 함.
- 위의 경우, 우선적으로 현장사진을 관련문서 내 첨부하여 관리해야 함. 다만, 문서 내 첨부할 수 없는 경우에는 현장사진을 ① 관련문서의 첨부물로 '분리등록'하거나, ② '비전자기록물 생산·접수' 등록하여 관리하여야 함
- 사진과 같은 시청각기록물은 촬영물 중 보존대상으로 적합한 기록물로 선정하여 등록하고, 「공공기록물법」에 따라 관리하여야 함

※ 근거 「공공기록물법」

- 법률 제3조(정의), 제17조(주요 기록물의 생산의무), 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등), 제23조(시청각기록물관리)
- 시행령 제19조(시청각기록물의 생산), 제20조(기록물의 등록)
- 시행규칙 제4조(기록물의 등록)

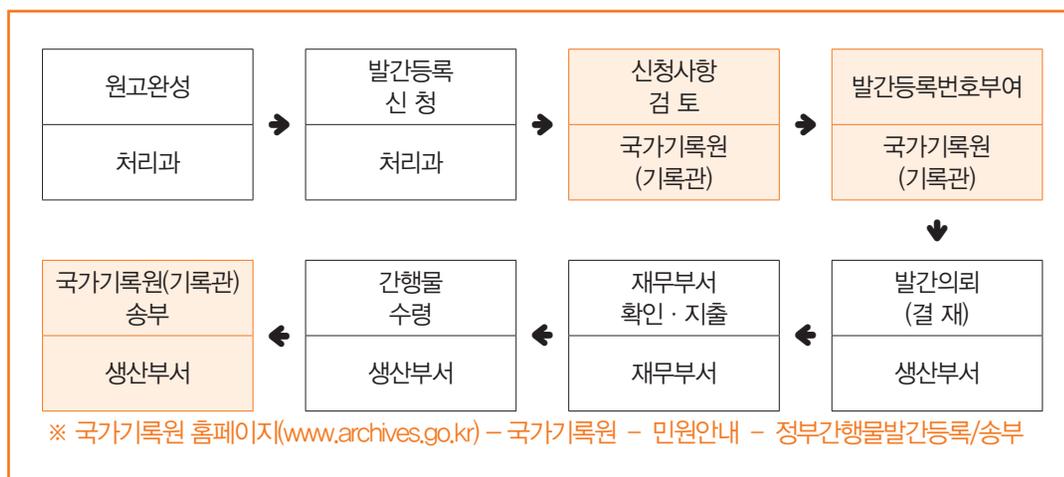
4. 간행물

- 공공기록물법 제22조
- 공공기록물법 시행령 제55조
- 공공기록물법 시행규칙 제36조, 제37조

가. 간행물의 발간 등록

1) 간행물 관리번호 부여 절차 및 방법

- 국가기록원에 발간등록번호 신청 : 국가적 보존가치가 높다고 인정되는 간행물
- 대학 기록관에 발간등록번호 신청 : 국가기록원 등록신청을 제외한 모든 간행물
- 간행물 발간등록 절차 예시



○ 발간등록번호 예시

	기관코드 (기관명, 약칭)	생산연도	일련번호	발간주기
예 1)	○○대	- 2020	- 001	- 10
예 2)	AAA	2019	032	1

※ 대학은 영구기록물 관리기관에 발간 등록의 의무가 없으므로 자체 발간등록번호 부여 및 관리 가능

- 발간등록번호는 간행물 표지의 좌측 상단에 표기
- 표지에 기재하기 어려운 경우 뒷면 또는 서지정보 상단 등에 표기할 수 있음

○ 발간등록 신청 시 필요 정보

- 신청자 정보 : 간행물 납본 등 관리에 필요한 정보
- 간행물 정보 : 제목, 발간주기, 발간매체, 내용요약 등
- 저작물 이용 및 공개 : 간행물의 대국민 정보이용 편의를 위해 열람, 인터넷 원문서비스 등과 관련한 저작물 이용 동의 및 공개 여부 명시

○ 간행물 관리번호 표기 위치(간행물 표지 좌측 상단)



○ 자체 간행물 등록번호를 부여할 경우

- 관리대상 간행물 유형 신청 기준 : 국가기록원에 발간등록 신청한 간행물 이외 모든 관리대상 간행물

2) 간행물의 등록 및 송부

○ 간행물 등록번호 관리대장(예시)

등록 번호	발간 주기	생산 연도	생산 부서	등록일	제목	내용	용도	매체	공개 구분	비고
	단행본	0000	총무팀	0000.00.00.	기록관리 매뉴얼	우리 원의 기록물 관리 업무 매뉴얼	업무	책자	공개	

○ 간행물의 송부

- 간행물 인쇄가 완료된 후 간행물(전자책의 경우 CD등) 3부를 기록관에 송부
- 국가기록원에 발간등록 된 간행물은 발간 후 15일 이내에 송부

※ 송부처 : 대전광역시 서구 청사로 189 국가기록원 정부간행물 담당자

3) 발간등록 시 유의사항

- 중앙정부 및 지방자치단체 위탁사업 결과물의 발간등록은 반드시 위탁기관의 명의로 발간등록 번호 신청

예시) 1. ○○대학 ○○연구팀이 환경부에서 과제를 위탁받아 수행한 경우

- 발행기관은 환경부가 되므로 관할 영구기록물관리기관(국가기록원)에 발간등록 신청
 ※ 환경부에서 발간등록신청이 원칙이나 연구원이 대행할 경우 반드시 환경부 담당 부서명으로 신청

2. ○○연구원이 ○○대학에서 과제를 위탁받아 수행한 경우

- 발행기관 ○○대학으로 대학 기록관 또는 관할 영구기록물관리기관에 발간등록 신청

〈간행물 발간주기 기호 예시〉

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

※  제목, 발간주기 등 등록정보 미변경 시 최초 부여받은 간행물 발간등록 (관리)번호를 계속 사용

공공누리(Korea Open Government License) 적용

○ 공공누리는 저작권법 제24조의2 시행으로 국가·지자체에서 생산된 간행물에 마크를 표기하여 허락 없이 이용 가능한 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 물품관리법」에 따른 공유재산으로 관리되는 경우

○ 공공누리 마크 및 유형

이용허락 유형	공공누리 표시	이용허락범위
[제1유형 : 출처 표시]		<ul style="list-style-type: none"> - 출처표시 - 상업적, 비상업적 이용가능 - 변형 등 2차적 저작물 작성 가능
[제2유형 : 제1유형+상업적이용금지]		<ul style="list-style-type: none"> - 출처표시 - 비상업적 이용만 가능 - 변형 등 2차적 저작물 작성 가능
[제3유형 : 제1유형+변경금지]		<ul style="list-style-type: none"> - 출처표시 - 상업적, 비상업적 이용가능 - 변형 등 2차적 저작물 작성 금지
[제4유형 : 제1유형+상업적이용금지+변경금지]		<ul style="list-style-type: none"> - 출처표시 - 비상업적 이용만 가능 - 변형 등 2차적 저작물 작성 금지

○ 공공누리 마크 다운로드

- 공공저작물 사이트(www.kogl.or.kr)〈공공누리 소개-공공누리 유형안내〉다운로드 부착

○ 공공누리 유형은 발간등록번호 우측 상단에 표기하고 유형별 표준화된 크기를 적용하되 발간 여건에 따라 예외적으로 크기를 축소하거나 뒷 표지에 공공누리 표기 가능

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

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

⇒ 관련 문의 : 공공저작물 홈페이지(www.kogl.or.kr) 및 한국문화정보원(KCISA) 개방 지원센터 1670-0052

자주 묻는 질문(FAQ) - 간행물

1. 간행물 발간등록번호 신청은 어떻게 하는지?

- ▶ 대학 기록관의 발간등록 신청 절차는 대학기록관리지침에 따라 자체 방식으로 운영하며, 국가적 보존가치가 있는 간행물의 경우 국가기록원에 신청
- 국가기록원 홈페이지(<http://www.archives.go.kr>) ⇒ 국가기록원(상단메뉴) ⇒ 민원안내 ⇒ 발간등록신청을 클릭하면 신청양식이 나오며, 그 양식에 따라서 작성해서 하면 됨

2. 간행물 발간등록번호를 부여받은 후 어디에 표시하는지?

- ▶ 지침에 따라 책 표지 좌측 상단에 부착함

3. 기존에 발간등록번호를 부여받았는데 또 신청해야 하는지?

- ▶ 발간등록번호 뒷자리가 "01"을 제외한 모든 간행물은 연속간행물이므로 최초 부여받은 번호를 계속 사용하시면 됨. 다만 간행물을 새로 발간하면 국가기록원 홈페이지 ⇒ 발간등록신청의 <신규신청>을 통해 간행물의 정보(공개여부, 저작권 이용여부 등)를 매번 입력해주어야 함
- (예외) 발간등록번호가 있는 연속간행물이라도 ①간행물의 제목, ②발행기관, ③발간 주기가 변경되었을 때에는 국가기록원 홈페이지⇒발간등록신청에서 <변경신청>을 통해 새로운 발간등록번호를 받아야 함

4. 신청양식의 저작물 이용 동의의 의미는 무엇인지?

- ▶ 저작물 이용 동의는 발간등록을 신청하는 간행물의 인터넷 원문서비스를 제공하는데 대한 동의를 의미함. 원문서비스를 제공하기 위해서는 저작권법에 의거하여 각급 저작기관(자)으로부터 저작물의 이용허락을 받아야 하므로, 귀 기관의 저작물을 국가 기록원에서 인터넷으로 전송할 수 있도록 협력하여 주실 것을 부탁드립니다

5. 간행물 발간등록번호 신청을 한 경우 번호를 어디서 확인할 수 있는지?

- ▶ 대학 기록관의 경우 직접 연락하여 확인하고, 국가기록원의 경우 국가기록원 홈페이지 ⇒ 국가기록원(상단메뉴) ⇒ 민원안내 ⇒ 신청내역 및 전자파일등록에서 확인 가능하며, 별도의 공문은 통보해 드리지 않음

자주 묻는 질문(FAQ) – 간행물

6. 간행물에 개인정보(또는 민감한 사안)가 들어 있어서 열람공개하면 곤란한 경우에도 발간등록을 해야 하는지?

- ▶ 정보공개법에 의해 개인정보 등 공개가 불가한 간행물은 부분공개 또는 비공개 대상에 해당. 비공개(부분공개 동일) 대상 간행물은 발간등록번호 신청 시, ① 비공개 여부 체크, ② 비공개 호수(1~8호) 체크, ③ 비공개 사유 작성, ④ 비공개 기간을 설정할 수 있음. 단, 비밀로 생산된 간행물의 경우에는 이를 간행물이 아닌 비밀기록물로 취급하고 비밀관리절차에 따라 관리하고 발간등록을 생략함

7. 발간등록번호를 신청했는데 언제쯤 확인할 수 있는지?

- ▶ 1일~2일 이내 확인 가능함. 그러나 부득이한 경우 부여 및 확인이 지연될 수 있으니, 인쇄 의뢰 3~4일 전에 발간등록신청을 하기 바람

8. 여러 권으로 나뉘서 발간되는 간행물의 경우 별도의 발간번호를 신청해야 하는지?

- ▶ 다권본의 경우 ① 물리적 분권의 경우와 ② 세부 주제별로 달리 구성된 경우로 나누어 구분함. 첫째, 물리적 분권은 분량이 많아서 물리적으로 나눈 경우이므로 동일한 발간등록번호를 부여함. 둘째, 세부 주제별로 구분하여 구성된 경우에는 각각 별개의 발간등록번호를 부여하며, 발간등록번호 신청 시 제목을 공통된 대제목과 소제목 (=부제목)을 추가로 표기하여 신청하시면 됨

9. 해마다 간행되는 간행물이 2권으로 발간이 되는데 각기 다른 번호를 신청해야 하는지?

- ▶ 해마다 간행되는 연속간행물의 경우에는 동일한 번호를 부여함. 즉, 연속간행물은 최초 발간 등록신청 할 때 공통 제목으로 한 번호를 부여 받고 매년 그 번호를 사용하여 간행물을 발간하면 됨. 다만 연속간행물이라도 총서의 경우에는 별도의 발간등록번호를 부여함.

자주 묻는 질문(FAQ) - 간행물

10. 연구용역보고서를 대학 소속기관에서 발간했는데 용역을 발주한 기관은 중앙행정 기관임. 발간등록번호를 신청할 때 발행기관은 연구용역보고서를 수행한 기관인지 아니면 용역을 발주한 기관인지?

▶ 연구용역보고서의 경우 발행기관은 용역을 발주한 기관이 발행기관이 됨

11. 올해부터 간행물을 인쇄본으로는 제작하지 않고, 전자간행물로 제작하기로 한 경우에도 간행물을 보내야 하는지?

▶ 전자간행물도 발간등록번호를 부여받은 후 송부하여야 함. 다만 수록매체 없이 전자파일 형태로 제작된 경우에는 CD·DVD와 같은 매체에 수록하여 2점을 송부하여 주시고, 전자파일 1점은 국가기록원 홈페이지⇒국가기록원(상단메뉴) ⇒ 민원안내 ⇒ 신청내역 및 전자파일등록에서 업로드 하여야 함 (송부 시, CD·DVD 케이스에 발간등록번호 부착 요망)

12. 기관에서 원고를 작성 후, 출판사에 위탁 출판하는 형식으로 발행되는 간행물임. 판매용으로 제작되는데, 이런 경우에도 간행물을 보내야 하는지?

▶ 판매용으로 제작되는 간행물이라 하더라도 기관이 주체가 되어 간행물을 발간하는 경우에는 마찬가지로 발간등록번호를 부여받은 후 송부하여야 함. 다만 판매용은 발간등록번호 신청 시 저작권 여부에서 '비동의'로 체크하면 됨

5. 행정박물

- 공공기록물법 제24조
- 공공기록물법 시행령 제57조, [별표4](행정박물 관리대상), [별표5](행정박물 유형별 이관시기)
- 공직자윤리법 제15조, 같은 법 시행령 제29조

가. 행정박물의 종류 및 관리

1) 행정박물의 정의

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

2) 관리 대상

- 관인(官印)류 : 기관장의 직인, 기관인 등으로 활용 종료된 것
 - 견본류 : 화폐, 우표, 훈·포장 등의 견본류 및 도안류
 - 상징류 : 공공업무와 관련하여 상징성을 지니고 있는 현판, 기, 휘호, 모형, 의복 등
 - 기념류 : 주요 홍보, 행사, 활동 중에 생산된 포스터, 팸플릿, 기념엽서, 방명록, 초청장, 기념품 등의 각종 홍보물 및 기념물
 - 상장·상패류 : 훈·포장, 공공업무와 관련하여 기관이 수여받은 상장, 상패, 트로피, 메달 등
 - 사무집기류 : 주요 직위자가 업무수행에 사용했던 사무집기류 등
 - 기타 : 영구기록물관리기관의 장이 지정한 그 밖의 유형
- ※ 기록관에서는 행정박물의 관리범위와 대상을 선별·지정하여 관리하도록 함

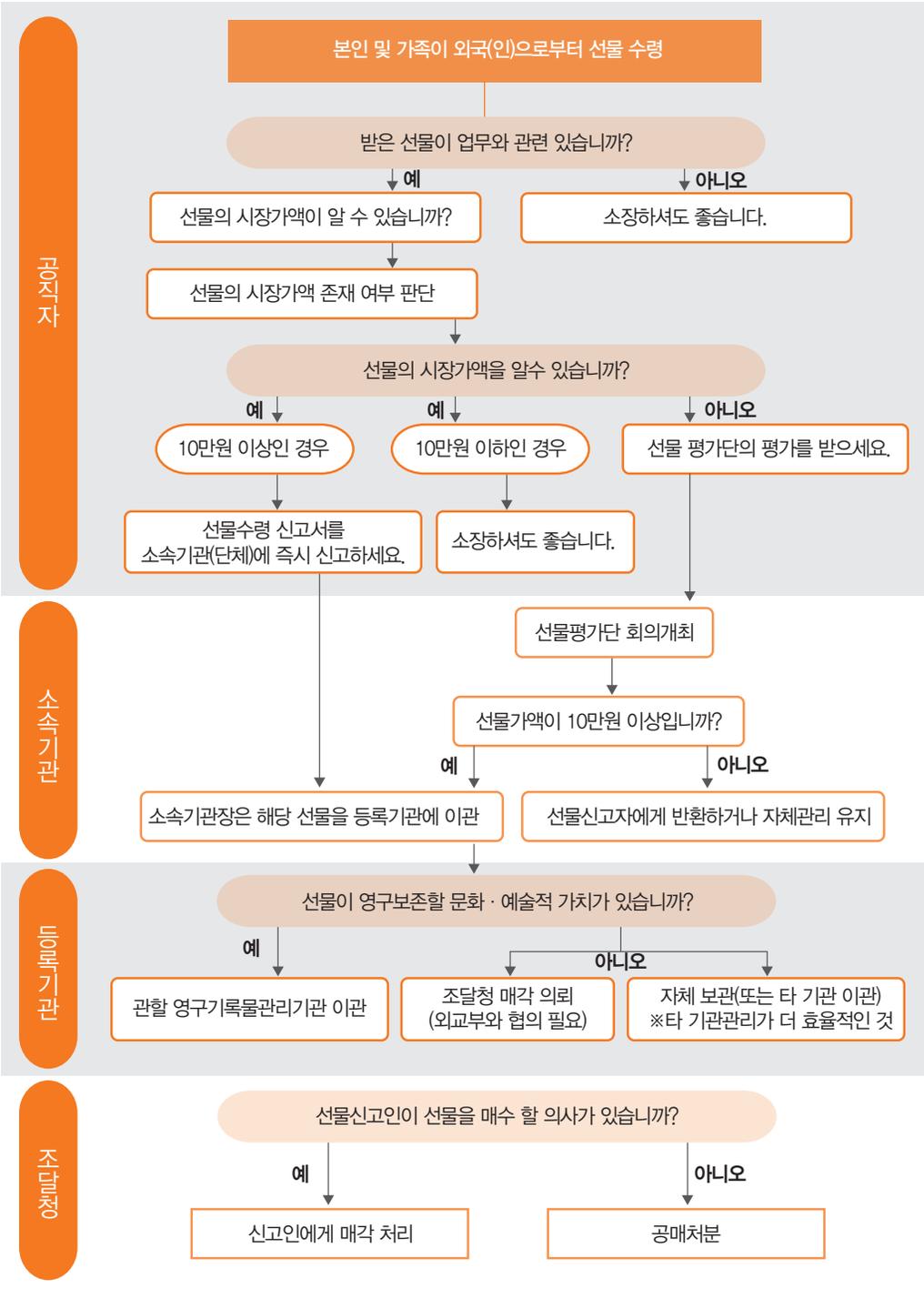
3) 선물류의 관리(「공직자윤리법」제15조, 같은 법 시행령 제29조)

- 공무원 또는 공직유관단체*의 임직원은 외국으로부터 선물을 받거나 그 직무와 관련하여 외국인(단체)에게서 선물을 받으면, 선물이 수령 당시 미국화폐 100달러 이상이거나 국내 시가로 10만원 이상인 경우, 지체 없이 소속기관·단체의 장에게 신고하고 그 선물을 인도하며, 선물은 신고 즉시 국고에 귀속

* 인사혁신처장은 반기별로 공직유관단체(등록의무기관)를 관보를 통해 고시하고 있음

— 공직유관단체 해당 대학 : 인천대학교, 서울대학교, ICT폴리텍대학, 한국전력국제원자력대학원대학교, 과학기술연합대학원대학교, 한국기술교육대학교 등

선물신고 및 관리절차
(출처 : 인사혁신처 홈페이지)



행정박물 관리범위 미포함 대상

- 생물류, 액체류, 식품류 같이 영구보존할 수 없는 대상
- 보존을 위한 화학적 전처리가 곤란한 유기물류
- 공공업무와 관련 없는 순수박물

3) 관리 방법

- 현재 전자기록생산시스템은 행정박물의 등록·관리하지 않으므로 관리대상으로 선별한 행정박물은 기록관의 행정박물 관리대장에 등록하여 관리
- 관리대장은 등록번호, 행정박물명, 유형 등의 기본정보와 보존위치, 보존상태 등의 관리정보를 구분하여 기재
 - ※ 문서, 간행물, 시청각기록물로 등록할 대상을 행정박물로 등록·관리하지 않도록 유의

4) 행정박물의 자체보존 및 폐기

- 영구기록물관리기관의 장으로부터 이관대상으로 지정되지 않은 행정박물은 공공기관이 자체적으로 보존 및 관리
- 기록관은 자체 보존 중인 행정박물이 행정적·역사적·문화적·예술적 가치의 변동으로 영구보존의 필요성이 상실되거나, 물리적 훼손이 심하여 복원이 불가능한 경우 폐기* 가능
 - * 폐기대상 행정박물은 공공기록물법 시행령 제43조제1항에 따라 생산부서 의견조회, 해당 공공기관 기록물관리 전문요원의 심사 및 기록물평가심의회 심의를 거쳐야 함

〈행정박물 관리카드〉

행정박물 관리카드			
〈기본정보〉 모든 항목 필수 기입			
등록번호	①	생산부서	②
행정박물명	③		
생산일자	④	종료일자	⑤
유형	⑥	재질	⑦
크기	⑧	수량	⑨
내용요약	⑩		
관련번호	⑪		

〈관리정보〉 기관의 필요에 따라 항목 추가 가능하며, 맥락 관리를 위해 최대 기입

⑫ 이미지	⑫ 기록관 인수	일자			
		경위			
	⑬ 비치	비치여부		비치 종료일자	
		비치사유			
	⑭ 공개구분	공개구분		비공개 호수	
		비공개사유			
	⑮ 보존위치	보존장소			
		서가위치			
	⑯ 보존상태				
	비고	⑰			

- ① 등록번호 : 처리과코드[7] + 등록연도[4] + 일련번호[6]
※ 예) 1741069-2020-000001
- ② 생산부서 : 행정박물을 직접 생산하거나 접수·취득한 부서를 기입
- ③ 행정박물명 : 생산맥락과 유형이 드러나도록 기입
※ 예) ○○○부 ○○주년 창설기념식 ○○○장관 기념사 낭독 사진액자 / ○○○○년 행정서비스현장 운영 우수기관 수치
- ④ 생산일자 : 행정박물이 생산된 일자를 기입.
※ 생산일자를 알 수 없는 경우 해당 행정박물을 확인한 일자 기입
- ⑤ 종료일자 : 활용이 종료된 일자를 기입
※ 종료일자를 알 수 없는 경우 행정박물로 확정된 일자 기입
▶ ④, ⑤번 일자는 'yyyy-mm-dd' 형식(예:2020-11-08)으로 기입하되, 일자가 불분명한 경우에는 연도만 기입 가능
- ⑥ 유형 : 「공공기록물법 시행령」제57조 별표[4]의 행정박물 관리대상 7개 유형 중 택1
※ 관인류 : 폐기공고번호를 비교란에 필수 기입
공직자선물 : 유형에 '그밖의유형(공직자선물)'로 표기 후 비교란에 수령인, 수령일, 증정인, 수령경위를 필수 기입
- ⑦ 재질 : 아래 재질명 중 대표재질명 택1
※ 금속, 토재·도자기, 석재, 유리·보석, 초재, 목재, 골각·패각, 종이, 모피, 식물, 합성수지, 고무, 기타
- ⑧ 크기 : 기본으로 세로×가로×높이(단위 : cm)를 사용, 부정형의 경우 최대 길이를 표시
- ⑨ 수량 : 점단위로 기입
※세트로 보아야 의미 있으나 각각 독립적으로 존재하거나 물리적으로 분리되어 있는 경우 (그릇세트, 주전자·접시세트 등), 동일한 것이 복수로 있는 경우
⇒ 하나의 관리번호를 부여하고 개별 수량 합산하여 기입
- ⑩ 내용요약 : 행정박물에 관한 요약 설명 또는 추가 설명(생산경위 등) 기입
- ⑪ 관련번호 : 행정박물의 생산·접수 또는 취득과 관련하여 배경정보를 알 수 있는 기록물 등록번호 기입(복수기입 가능)
- ⑫ 기록관 인수 : 기록관이 처리과 등으로부터 행정박물을 인수받은 날짜와 인수 경위*를 기입
* 이관, 기증, 수집 등
- ⑬ 비치 : 행정박물의 비치여부(O, X) 및 비치종료일자, 비치사유를 기입
- ⑭ 공개구분 : 공개, 부분공개, 비공개를 지정할 수 있으며, 비공개 및 부분공개일 경우 비공개호수, 비공개 사유를 기입
- ⑮ 보존위치 : 행정박물이 보존되고 있는 장소 및 서가 위치를 기입
- ⑯ 보존상태 : 행정박물의 내외부에 파손·오염·균열 등의 보존상태와 확인한 일자를 기입
- ⑰ 비고 : 저작권사항, 관인류 폐기공고번호, 공직자선물 수령 경위 등 행정박물 관리상의 참조사항을 기입
- ⑱ 이미지 : 행정박물의 이미지를 삽입

자주 묻는 질문(FAQ) – 행정박물

1. 영구기록물관리기관에서 이관대상으로 지정하지 않은 행정박물에 대해서는 어떻게 해야 하는지?

- ▶ 영구기록물관리기관의 장으로부터 이관대상으로 지정되지 않은 행정박물은 기록관(특수기록관)에서 자체 보존하거나, 기록관(특수기록관) 소관 기록물평가심의회를 거쳐 폐기*가 가능함.

* 공공기관이 기록물을 폐기하려는 경우에 기록물관리 전문요원의 심사와 기록물평가심의회 심의 등을 거치도록 규정하고 있음(「공공기록물법」 제27조, 같은 법 시행령 제43조)

2. 기관명칭 변경, 한시 조직의 폐지 등으로 인해 활용이 종료된 관인은 어떻게 처리하는지?

- ▶ 활용이 종료된 관인은 관보에 폐기공고를 하고, 인영을 확인할 수 있는 폐기공고문을 반드시 첨부하여 관할 기록관으로 이관해야 하며, 기록관은 이관대상에 한하여 영구기록물관리기관으로 이관해야 함.

3. 기관에서 업무와 관련하여 생산한 업무협약서, 양해각서, 후원협약서 등의 증서류는 어떻게 관리하면 되는지?

- ▶ 증서의 원본은 일반문서로 관리하고, 물리적인 형태 등이 일반문서와 상이할 경우 분리 등록하여 관리. 다만, 업무협약 등과 관련하여 함께 생산·접수 또는 취득한 형상 기록물의 경우 행정박물로 등록하여 관리 가능

※ 상징류(공무상징)에 포함되는 증서류의 경우 해당기관 또는 해당기관 직의 신분을 증명하는 증서류로 한정

6. 비밀기록물

- 공공기록물법 제32조 · 제33조 · 제34조
- 공공기록물법 시행령 제66조 · 제67조 · 제68조 · 제69조 · 제70조 · 제71조
- 보안업무규정 제3조의2 · 제4조 · 제8조 · 제12조
- NAK 17 : 2016(v1.2) : 비밀기록물 관리
- 비밀기록물 관리 실무 지침 개정판(2020)

가. 비밀기록물 관리원칙

1) 비밀기록물 관리원칙

- 비밀기록물은 내용이 누설되는 경우 국가 안전보장에 유해한 결과를 초래할 우려가 있는 국가 기록물로서 비밀로 분류된 기록물을 말함
- 비밀기록물 관리의 적용 대상은 비밀기록물 생산 원본에 한함
 - ※ 비밀을 책자형태로 간행하였을 경우이라도 간행물이 아닌 비밀기록물로 취급하고, 비밀관리 절차에 따라 관리해야 함
- 기록관은 비밀기록물 관리에 필요한 별도의 전용 서고 및 시설 · 장비 등을 설치 · 운영하여 비밀 기록물 관리 체계를 구축하여야 함
- 기록관은 비밀기록물 관리를 전담할 관리요원 지정 하고 비밀취급 인가 등 비밀기록물 취급 과정에서 비밀이 누설되지 않도록 보안대책을 수립 · 시행하여야 함

나. 비밀기록물 생산 및 관리

1) 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

〈보호기간 및 보존기간 표시방법〉

원본	보호기간 : 이관 / 일반문서로 재분류	보존기간 :
사본	보호기간 : 파기 / 일반문서로 재분류	

2) 비밀기록물 생산현황 통보

- 비밀기록물 관리부서에서는 비밀기록물 생산·해제·재분류 현황을 매년 5월 31일까지 기록관에 통보(통보대상 : 2020.1.1.~12.31.)
- 비밀기록물 관리부서에서는 비밀기록물 원본 생산목록을 비밀기록물 생산현황에 포함하여 작성·관리하고, 생산 후 3년이 경과한 다음연도 5월 31일까지 기록관에 통보(통보 대상 : 2017.1.1.~12.31.)
- 비밀기록물 원본 목록의 제목 중 비밀정보가 포함되어 있는 경우에는 해당 정보를 삭제하고 제출 가능
 - ※ 관할 영구기록물관리기관이 고시한 대학은 대외비를 제외한 Ⅰ·Ⅱ·Ⅲ급 비밀기록물 생산현황을 매년 8월 31일까지 영구기록물관리기관에 통보
 - ※ 비밀기록물 원본 목록 중 보존기간 30년 이상의 기록물 목록을 매년 8월 31일까지 영구기록물관리기관에 통보
 - ※ 비밀등급별 생산현황 집계와 비밀보존기간별 생산현황 집계가 일치하여야 함

통보방법 : 비밀기록물 생산현황(기록물생산현황통보시스템(SORA) 등)
 비밀기록물 생산목록(시행규칙 별지 제12호 서식을 이용하여 공문 시행)
 2021년 비밀기록물 생산현황 통보대상 : 2020.1.1. ~ 12.31.
 2021년 생산목록 통보 대상 : 2017.1.1. ~ 12.31.

〈비밀기록물 생산현황 통보서식(시행규칙 별지 제12호)〉

1. 비밀기록물 유형별 생산현황(통계)

구분			문서류			도면·카드류			시청각류			책자류			그 밖의종류
			건수			매수			건수			권수			
			합계	전자	비전자	합계	전자	비전자	합계	아날로그	디지털	합계	전자	비전자	
생산 현황	등급별	Ⅰ급	①	〈작성시 주의사항〉 · 작성대상 : 전년도 생산한 비밀기록물의 통계를 작성 · 보안업무규정 제15조(재분류 등) 변경 전 정보를 기준으로 통계작성 ※ ① = ②의 총합이 일치하는지 확인 - 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 책자류 등 모두 확인											
		Ⅱ급													
		Ⅲ급													
	보존 기간별	30년 미만													②
30년·															
준영구·영구															
재분류 현황 (일반문서)	등급별	Ⅰ급	①	· 작성대상 : 전년도 생산한 비밀기록물 중 일반문서로 재분류한 기록물의 통계를 작성 · 보안업무규정 제15조(재분류 등) 변경 전 정보를 기준으로 통계작성 예) 수기결재한 비밀(Ⅱ급, 보존기간 30년)이 일반문서로 재분류된 경우 ⇒ (문서류-비전자)의 등급별 "Ⅱ급", 보존기간 "30년 이상"에 각각 1을 기재											
		Ⅱ급													
		Ⅲ급													
	보존 기간별	30년 미만													②
30년·															
준영구·영구															
재분류 현황 (등급, 보존기간 변경)	등급별	Ⅰ급	①	· 작성대상 : 전년도 생산한 비밀기록물 중 등급·보존기간을 재분류한 기록물의 통계를 작성 · 보안업무규정 제15조(재분류 등) 변경 전 정보를 기준으로 통계작성 예) 수기결재한 비밀(Ⅱ급, 보존기간 10년)이 Ⅲ급으로 재분류된 경우 ⇒ (문서류-비전자)의 등급별 "Ⅲ급"에만 수량1을 기재											
		Ⅱ급													
		Ⅲ급													
	보존 기간별	30년 미만													②
30년·															
준영구·영구															

※ 책자류는 책자, 팸플릿 및 그 밖에 영구적으로 철하여져 있는 비밀기록물을 말한다.
 ※ 그 밖의 종류는 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 책자류에 포함되지 않는 모든 형태의 비밀기록물을 말한다.

2. 비밀기록물 유형별 생산현황(목록)

① 문서류

생산기관명 :

생산년도 :

연번	식별번호	생산부서	제목	면수	비밀등급	보존기간	보호기간	구분

② 간행물

생산기관명 :

생산년도 :

연번	식별번호	생산부서	제목	면수	비밀등급	보존기간	보호기간	구분

③ 시청각류

생산기관명 :

생산년도 :

연번	식별번호	생산부서	제목	면수	비밀등급	보존기간	보호기간	구분

3) 비밀기록물 기록관리기준표 관리

- 기록관은 기록관리기준표의 단위과제에 비밀 관련 내용이 포함되어 있는 경우에는 그 내용이 노출되지 않도록 비밀로 지정하여 별도 관리하여야 함

4) 비밀해제 기록물의 관리

- 비밀기록물 관리부서에서는 비밀기록물이 일반문서로 재분류되거나, 보호기간이 만료된 경우에는 해당 기록물철에 편철하여 관리
- 관련된 기록물철이 없거나 개별 기록물 단위로 별도 관리가 필요한 경우에는 해당 비밀기록물을 철로 간주하여 관리 가능
- 비밀해제 기록물은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조 제1항 및 기록물의 공개여부 분류 규정에 따라 공개여부를 구분하여 관리하여야 함

5) 비밀기록물의 이관

- 비밀기록물 관리부서에서는 ① 비밀기록물을 일반문서로 재분류한 경우, ② 예고문에 의하여 비밀보호 기간이 만료된 경우, ③ 생산 후 30년이 경과한 경우 기록관으로 이관하여야 함
- 공공기관은 비밀기록물 원본에 대하여 자체관리를 원칙으로 하되 영구기록물관리기관의 장이 국가적 보존가치가 높은 기록물로 지정한 기록물에 대해서는 영구기록물관리기관으로 이관하여야 함
 - ※ 전자 비밀기록물은 국가정보원장이 정하는 바에 따라 보안을 유지할 수 있는 전송망을 통하여 이관하거나 매체에 수록하여 봉인된 봉투에 담아 이관하고, 비전자 비밀기록물은 보호기간 중인 비밀 기록물에 한하여 봉인된 봉투에 건 또는 권별로 담아 이관함

자주 묻는 질문(FAQ) - 비밀기록물

1. 비밀기록열람전의 보존기간은?

- ▶ 비밀접수증, 비밀기록열람전, 배부처의 경우 「보안업무규정 시행규칙(대통령훈령)」 제70조제1항에 근거하여 그 보존기간을 5년으로 함.

2. 비밀기록물 관리업무를 기록물관리 전문요원에게 부여할 수 있는지?

- ▶ 가능하며, 기록물관리기관의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 비밀기록물 관리에 필요한 별도의 전용서고 등 비밀기록물 관리체계를 갖추고 전담 관리요원을 지정하여야 하며, 비밀기록물 취급과정에서 비밀이 누설되지 않도록 보안대책을 수립·시행하여야 함.

7. 행정정보 데이터세트

- 공공기록물법 시행령 제2조 · 제25조 · 제34조의3
- 행정정보데이터세트 시행령 개정안 안내서(2020)
- 행정정보 데이터세트 기록관리 실행 매뉴얼(2020)

가. 행정정보 데이터세트의 정의

- 행정정보 데이터세트란 「공공기록물법 시행령」 제2조제11호에 따라, 행정정보시스템에서 생산, 수집, 가공, 저장, 검색, 제공, 송신, 수신 등을 위해 조합된 문자, 숫자, 도형, 이미지 및 그 밖의 데이터를 말함
- 공공기관에서 운용되고 있는 행정정보 데이터세트는 관계형 데이터베이스(RDBMS)와 비관계형 데이터베이스(NoSQL 등), 첨부파일 등을 모두 기록관리 대상에 포함하고 있음

나. 행정정보 데이터세트 관리의 필요성

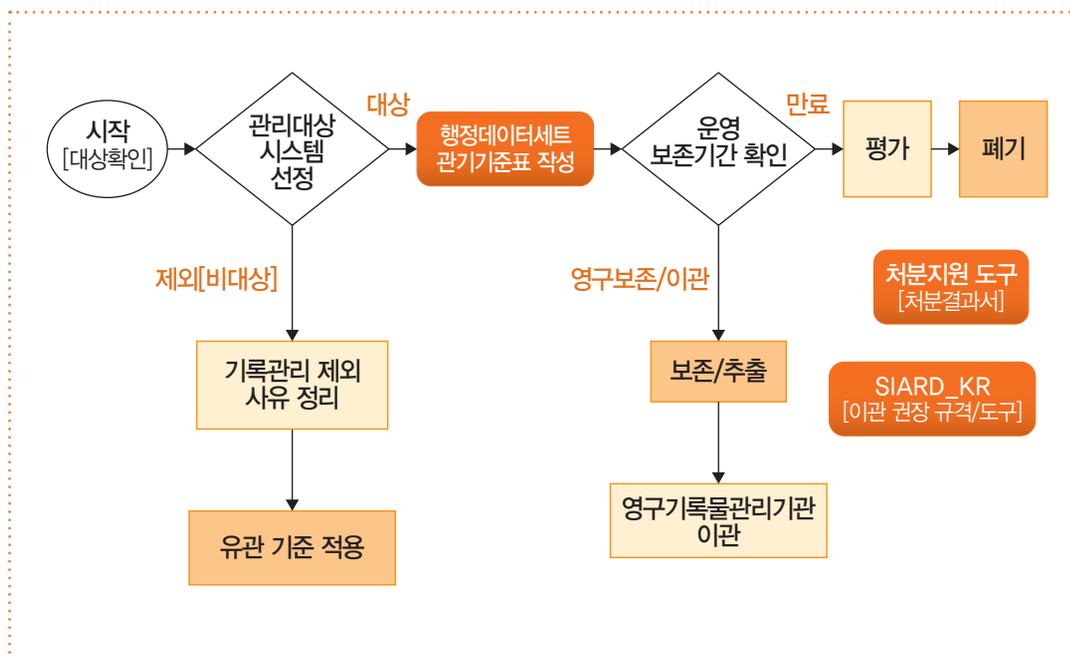
- 행정정보 데이터세트는 행정시스템을 통한 업무행위의 결과로 생산된 법령상 중요 전자기록물의 하나로, 공식적인 기록관리 절차를 준수하고, 국가적으로 기록보존 및 공유 · 활용하도록 해야 함
- 행정정보 데이터세트는 기록관리 의무 대상이었으나(2010.5., 대통령령 제22148호) 행정 · 기술적 어려움으로 기록관리 절차 적용이 다소 지연
 - ※ 그간 전자문서에 적용된 기록관리 절차(단위과제 보존기간, 포맷 변환, 철단위 폐기 등)의 준용방안, 개선 방안 및 기술 연구 등 다양한 노력을 실행
- 공공기관이 운영 중인 행정정보시스템은 약 1.6만개로(2020년 기준) 기관별 업무 특성에 따라 다양한 데이터세트가 운영 및 누적되어 구체적 기록관리 실행 방안 지연 시 국가적 관리 부담 가중
- 다수의 시스템이 구축 후 장기간 경과로(약 10년 이상) 고도화 필요 · 시스템 운영 중단 · 대규모 데이터 누적으로 관리 한계 등 발생
 - ☞ 행정정보 데이터세트에 대한 기록관리를 적용하여, 보존기간 설정, 평가 · 폐기, 보존방안 등을 명시하고, 실행해야 함.
 - ※ 관리기준표 작성, 기록물 평가심의 후 폐기 등의 절차를 준수하지 않고 기관 내 시스템운영 부서에서 임의로 데이터세트를 삭제할 경우(백업 후 삭제 등) '기록물 무단 폐기'에 해당할 수 있음

다. 행정정보 데이터세트 기록관리 방향

- 시스템을 기본단위로 기록관리를 적용(범용성, 효율성)
 - 전자문서의 기록관리는 생산된 부서나, 생산시스템에서 기록관의 기록관리시스템(RMS)으로 이관하여 관리하나, 데이터세트는 물리적 이관 시 그 특성이 변할 수 있어, 운영하는 시스템에 기록관리를 직접 적용하여 관리하도록 함(기록관리자 기능 생성, 관리기준표 작성 등 반영)
- 행정정보 데이터세트 관리기준표 작성·등록하여 관리
 - 시스템 내의 데이터세트를 업무기준으로 일괄 관리할 수 있도록 필요한 사항들을 명시·등록하여, 투명한 기록 관리와 효율적인 운영을 지원
- 유관부서와 협업체제로 관리(기록관·운영부서·영구기록물관리기관 협업)
 - 시스템운영 담당, 기록물관리 전문요원, 영구기록관이 효과적 기록관리와 효율적 운영 방법들을 같이 협의해서 정하고 운영의 투명성을 보장
- 영구기록물관리기관의 기술지원 및 종합관리 방안 마련(기술지원팀·관리체계구축)
 - 시스템별 다양한 상황에 응용이 가능한 방법론과 이를 지원하는 관리도구(보존용S/W, 삭제지원S/W, 관리기준표 등록시스템 등)는 국가기록원이 개발하여 보급하고 지속적으로 보완할 예정

라. 기록관리 기본 실행 절차

〈행정정보 데이터세트 기록관리 실행절차〉



- 대상확인(처리과) : 대상 기관에서 운영하는 시스템 전체 확인(법정부 EA 등록 시스템 등 참조)
- 관리대상시스템 선정(처리과·기록관) : 행정시스템의 유형을 확인하고, 기록관과 협의하여 데이터세트 기록관리 방안 적용 대상여부 결정
 - (대 상) 관리기준표 작성·기준 적용
 - * 대상 시스템이 A·B 유형이면, 관리기준표를 작성하여 기록관리 준수
 - (비대상) 제외사유 명시 후 공공기록물법 이외의 관련 규정에 따라 운영
 - * 행정정보 데이터세트 유형구분(행정시스템 기록 유형구분)을 참조하여 대상 시스템을 선정하고, D 유형으로 기록관리 제외대상이면 사유와 근거를 기록함. 이후 정보시스템 운영 규정 등 여타 연관된 규정에 따라 운영. 비대상 시스템의 데이터세트 백업 삭제나 폐기 등은 공공기록물법 상 '기록물 무단폐기'에 해당 없음
 - ※ 관리대상 선정여부를 확인하지 않은 시스템의 행정데이터 임의 삭제는 기록물 무단 폐기에 해당할 수 있음
- 관리기준표 작성(처리과·기록관) : 행정정보 데이터세트의 기록관리 요소를 정리한 표 (메타데이터)를 작성
 - 단위기능, 보존기간*/책정사유, 처분관련 정보, 방법, 제약사항 등을 명시
 - * 보존기간은 현행 기록물 보존기간 준칙 등을 참조하여 책정 후 영구기록물관리기관과 확인
- 평가(기록관) : 처분제약 기간 후 보존기간이 경과된 행정데이터(영역)에 대한 평가
 - * 기록물은 보존기간 만료 후 반드시 평가심의를 거쳐 폐기
- 폐기(처리과) : 평가심의 결과에 따라 행정데이터(영역)의 삭제 행위
 - ※ 삭제 행위에 대한 근거자료 기록 필요
- 보류(기록관) : 평가심의 결과에 따라 행정데이터(영역)의 삭제를 보류하는 행위
- 보존기간 재책정(기록관) : 평가심의 결과에 따라 행정데이터(영역) 보존기간을 재책정하는 행위
- 이관(기록관) : 중요 행정정보 데이터세트를 이관 패키지 형태로 영구기록물관리기관 이관

마. 행정정보 데이터세트 기록관리 방법

1) 행정정보 데이터세트의 유형 구분

- 시스템의 유형을 고유 업무용(A), 공통 행정업무용(B), 기록관리 기(既)적용 시스템(C), 단순 지원 및 기타 시스템(D)으로 구분
- 행위 결과가 데이터세트 형태로 저장되는 A, B 유형은 기록관리 적용
- C 유형은 별도의 기록관리 방법이 적용되는 시스템으로 제외
- D 유형은 데이터세트가 기록으로 관리대상시스템 선정이 되지 않은 시스템으로 행정정보 데이터 세트 기록관리 방법의 적용에서 제외하며 그 사유를 관리기준에 명시해야함
- 시스템 유형은 운영부서·기록관·영구기록물관리기관 협의 하에 정하며 D 유형이라도 데이터 세트의 기록보존이 필요한 경우 기록관리 적용
 - ※ D 유형은 기록적 가치(정보·증빙·역사적 가치)가 없다고 판단되는 경우 제외

〈행정시스템 기록 유형구분〉

구분	유형	시스템 구분	내용	비고
기록 관리 대상	A	고유 업무용 시스템	고유 행정업무를 시스템으로 구현하고, 그 내용이 DB화 된 것(국토종합정보, 국세통합, 전자관보, 환경분쟁조정시스템 등)	데이터세트 관리 방안 적용
	B	공동 행정업무 시스템	행정업무를 지원한 결과가 저장되고, 그 내용(DB)을 활용하는 것(전자인사관리, 자산관리, 교육행정정보시스템 등)	
	C	기록관리 적용 시스템	이미 기록관리 절차가 적용된 시스템 (온나라, RMS, AMS, 웹기록 등)	별도 관리방안 적용 중
기록 관리 대상 아님	D	단순지원시스템/ 보안·NW 등 기술 시스템	업무내역이 DB로 저장되지 않는 단순 중계 등의 시스템(공지메일 발송, 문자전송, 웹하드 등) / ICT운영 등을 위한 기술적 시스템 (자료전송, 화상회의 중계 시스템, 침입탐지, IP관리 등)	관리방안 적용 안함

2) 행정정보 데이터세트 관리기준표

- 다양한 행정정보 데이터세트의 기록관리를 위한 관리항목 표
- 기록관리를 위한 핵심항목을 도출하기 위해, 관리정보, 법규정보, 시스템정보, 데이터정보, 업무정보, 기록관리정보의 6개 영역 36개 항목으로 구성

3) 행정정보 데이터세트 관리기준표 작성방법

- 관리기관정보 입력
 - 행정정보시스템을 운영 및 관리하는 기관, 부서, 담당자 입력
 - ※ 시스템의 실제적 관리 등에 대한 협업 대상과 주체 확인
- 법규정보 입력
 - 행정정보시스템의 구축 근거에 관련된 사항이나, 해당 행정정보시스템으로 진행되는 행정업무의 근거 규정 등을 입력
 - ※ 관련근거 등을 통해 기본적인 기록적 가치와 업무 영향도 확인
- 시스템정보 입력
 - 시스템의 명칭, 개요, 구축 연도 및 시스템의 구성 등에 관련된 정보로 시스템 개발 산출물, EA 정보, 유지관리 자료 등을 참조하여 입력
 - ※ 시스템과 DB 등의 물리적인 구조 및 기본 정보를 파악 필요

- 데이터정보 작성
 - 실제 업무행위 결과로 저장되는 데이터의 결과 확인, 암호화 여부 등을 검토
 - 첨부파일 형태의 자료와 종류, 뷰어, 저장방식 및 경로 등을 파악
 - ※ 데이터세트의 논리적 구조와 종류 확인, DB가 모듈별로 구성된 경우 분할 필요
- 업무정보 작성
 - 해당 시스템으로 수행하여 저장되는 데이터에 관한 업무 파악. 업무의 종류, 내용, 목적 등을 파악하여, 기록관리 단위의 구분 여부, 보존기간 결정 등에 활용
 - ※ 기록관리에 연관되는 내용을 중심으로 파악
- 기록관리정보 작성
 - 데이터정보 및 업무정보를 근거로 기록관리를 위한 단위를 선정, 기록관리 단위에 맞는 보존기간, 공개여부* 등을 지정
 - * 공개 대상은 기록관리가 적용되는 데이터에 해당, 정보보안 등에 연관된 시스템 정보는 제외
 - 데이터세트의 처분방법과 처분대상 선별(DB테이블 지정) 등을 기술
 - ※ 처분대상은 전체 시스템내의 DB테이블 중 기록관리에 연관되는 것을 선별하는 것으로, 주로 입력 화면-출력화면 등의 쿼리를 분석하여 관련되는 데이터 필드가 있는 테이블을 대상으로 함. 예) 사용자 관리 DB, 관리자 이력관리 DB, 접속자 IP, 접속시간 추적 등의 기술적 운용을 위한 DB테이블 등은 제외 가능
 - 처분의 제약발생사항은 관리 대상 데이터가 다른 기능과 연계되어 활용되는 기간이나, 다른 업무에 참고 되는 기능에서 사용되는 기간(기록관리 처분이 보류되어야하는 기간) 등과 사유를 입력하여 관리
 - ※ 시스템 및 업무 운영상 필요한 데이터의 지연처분 요소들을 처분제약 사항에 명시
(평가도래 = 보존기간 + 처분제약사항 기간)
 - 예) 인사관리시스템의 복무DB는 서무업무에 해당하여 보존기간이 3년 이하이나, 급여DB(모듈)에서 초과근무 시간 계산을 위해 참조되어 급여DB의 보존기간인 10년 이전에는 복무모듈의 데이터를 처분하는 제약사항이 발생하므로, 이에 기간 7년과 사유를 명시함
- 관리기준표는 시스템운영부서(처리과)와 기록관이 합의하여 작성하고, 영구기록물 관리기관과 협의하여 확정. 확정된 관리기준표는 업무결과로 보관하고, 행정데이터의 기록관리 기준으로 활용
 - ※ 관리기준표 항목은 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 보완할 수 있고, 중앙기록물관리기관장은 종합관리시스템을 구축하여 관리기준표의 등록·관리·이관 등을 지원

〈행정정보 데이터셋 관리기준표 양식〉

영역	항목	내용	구분	
1.관리 정보	기관명	행정정보시스템(이하 시스템) 관리기관 명을 기입한다. 예시) 인사혁신처	필수	
	부서명	시스템 운영부서 명을 기입한다. 예시) 정보화담당관	필수	
	담당자명	시스템 운영담당자 명을 기입한다. 예시) 홍길동	선택	
2.법규 정보	법령/규정	시스템과 관련된 법령과 규정을 기입한다. 예시) 국가공무원법 제19조의 2(인사관리의 전자화)	필수	
3.시스템 정보	시스템명	시스템의 공식명칭(통용명칭)을 기입한다. 예시) 전자인사관리시스템(e-사람) / 기록관리교육훈련시스템	필수	
	시스템 개요	시스템을 이해할 수 있는 개요정보를 기입한다. 예시) 중앙행정기관의 인사행정을 처리하는 공용 표준 시스템	선택	
	구축년도	시스템의 구축년도를 기입한다. 예시) 2012년	필수	
	개발 산출물	시스템 개발 최종산출물을 기입하고 해당 파일을 첨부한다. 예시) ERD, 테이블명세서, 기능명세서, 사용자지침서 별첨	선택	
	EA 정보	법정부 EA 포털에 등록된 시스템 정보를 PDF 저장하여 첨부한다. 예시) EA정보_전자인사관리시스템.PDF	선택	
	DBMS 정보	DBMS 정보	DBMS 정보를 기입한다. 예시) Oracle Standard 11g, 오라클 10	필수
업무 DB명		데이터셋과 관련된 직접적인 업무DB 명을 기입한다. 예시) e-사람의 복무DB(모듈), 급여DB(모듈), 인사카드DB(모듈), 인사평가DB..	필수	
4.데이터 정보	대표 데이터	DBMS가 관리하는 대표적인 데이터셋이나 테이블명을 기입한다. 예시) 인사/급여/복무/평가 정보 데이터 그룹(인사모듈/급여모듈..)	필수	
	비정형 데이터 (첨부파일의 종류)	종류	비정형 데이터의 종류를 기입한다.(DB이외 첨부되는 파일) 예시) 사진파일, 증명서 사본, 건축 도면 등	필수
		포맷	비정형 데이터의 포맷정보를 기입한다. 예시) PDF, hwp, xls, dwg 등	필수
		구동 SW	비정형 데이터 파일을 구동하는 SW를 기입한다. 예시) 오즈뷰어, 엑셀..	선택
		저장방법	비정형 데이터 파일의 저장방법을 기입한다. 예시) 별도 스토리지 저장, BLOB, CLOB..	선택
	암호화데이터 사용유무	암호화된 데이터를 사용하는 경우 기입한다. 예시) 주민번호는 암호화, 첨부파일 경로 암호화 등	선택	
	연계시스템 유무	연계시스템이 있는 경우 기입한다.	선택	
	연계내역 첨부	연계시스템의 정보가 담긴 파일을 첨부한다.	선택	
5.업무 정보	업무명	시스템이 제공하는 주요 업무명을 기입한다. (여러개일 경우 5번 영역을 반복하여 작성) 예시) 복무, 급여, 인사관리 등 여러 개 일 수 있다.	필수	
	업무내용	업무의 상세내용을 기입한다. 예시) 공무원의 복무상황 및 근무상황	필수	
	업무목적	예시) 공무원 복무 관련 지원	필수	
	대상	해당 업무의 서비스 대상을 기입한다. 예시) 전체 공무원	선택	

영역	항목	내용	구분	
6.기록 관리 정보	단위기능명	데이터세트 기록관리 대상이 되는 단위기능명을 기입한다. 예시) e사람의 경우, 복무-급여-인사 등 여러개 / 기록관리교육훈련시스템의 경우 기록관리 교육 1개로 지정 ※ 시스템에 단위기능이 여러 개 있을 경우 기준표는 1개 작성 가능(필요시 단위기능 개수별로 작성도 가능)	필수	
	업무활용 목적	기록관리 단위기능의 업무활용 목적을 기입한다. 예시) 공무원의 복무관리 지원	필수	
	주제어	단위기능과 관련된 주제어를 기입한다. 예시) 복무, 근무상황, 연가, 초과근무 등	필수	
	데이터의 보유권한	시스템을 활용하여 데이터를 생산하고 처리하는 기관명을 기입한다. 예시) 각 사용부처(행안부, 인사처 등 42개 중앙행정기관)	선택	
	시스템의 관리권한	시스템과 DBMS를 운영·관리하는 기관명을 기입한다. 예시) 인사혁신처	선택	
	접근권한	단위기능 데이터에 접근할 수 있는 권한을 가진 자를 기입한다. 예시) 부서담당자, 기록관 담당자, 시스템관리자	선택	
	정보공개 구분	단위기능 데이터 정보의 공개/비공개 사항을 기입한다. 예시) 개인정보는 비공개며 그 외 정보는 공개	필수	
	보존기간	단위기능별로 보존기간을 기입한다. (BRM, 기록관리기준표 등의 보존기간 참조) 예시) 3년	필수	
	보존기간 책정사유	보존기간을 책정한 법률적 사유나 근거를 기재한다. 예시) 기관공통업무 보존기간표에 따라 3년 책정	필수	
	적용 범위	단위기능에 해당하는 테이블들이나 영역을 명시한다. 소형시스템의 경우 전체를 적용하나, 대형시스템의 경우 해당 기능의 조화-출력용 쿼리 등을 확인하여 단위기능에 해당하는 범위를 효율적으로 지정한다. 예시) 단위기능 전체 or 급여관련 테이블만 지정	필수	
	적용 범위 관련 정보	적용범위가 일부테이블일 경우 해당하는 DB 테이블 정보를 기입한다. (적용범위가 전체일 경우 테이블명을 구분할 필요가 없다.) 예시) TN_PAYGroupussw (급여테이블)...등. 단순 시스템의 경우 전체로 표기	선택	
처분의 제약 발생 사항 (처분 지연의 사유)	대상 데이터가 다른 기능과 연계되어 사용되는 기간이나, 다른 업무에 참고하는 기능에서 사용되는 기간과 사유 등을 입력한다.(기록관리 처분이 보류되어야하는 기간으로 시스템적 기술검토 후 작성) 예시) 복무시간 DB는 급여업무에서 초과근무 수당 계산에 활용되어 7년간 보류 필요 (급여는 보존기간 10년) / 통계모듈에서 참조되어 5년간 보류 필요 등	선택		
처분 방법	보존기간 도래 시 처분방법을 기입한다. 예시) 처분의 제약 기간 7년과 보존기간 3년이 모두 경과되면 평가심의 후 평가심의 결과에 따라 해당 기간의 데이터를 처분한다.	선택		
부가 정보 (이관시 작성)	주요 서비스 내용	서비스 내용	*행정시스템의 서비스 내용 설명	선택
		화면 캡처	*서비스 화면 확보(U)	
		표현 쿼리	*서식 및 출력 양식을 구현하는 쿼리(필드 정보 등)	
	이관대상 기관명	*이관 발생시		
	이관대상 부서명	*이관 발생시		
이관대상 담당자명	*이관 발생시			

4) 행정정보 데이터세트의 평가

- 행정정보 데이터세트의 보존기간이 만료한 경우 처분제약사항에 따른 보유기간과 보존기간이 경과한 후 평가심의를 통해 폐기 가능
- 행정정보 데이터세트의 평가는 기존양식을 응용하여 평가심의회에 데이터의 영역별(볼륨, 범위 지정 및 건)로 상정

〈행정정보 데이터세트 평가심의 양식〉

기록물 철분류번호 (시스템 명칭/ 데이터세트 명칭)	생산 연도 (데이터 생성 기간, 범위)	기록물제목 (기록관리 단위기능, 대상 명시)	보존기간 만료일 (처분 제약기간 + 보존기간 종료일)	처리과 의견		기록물관리전문위원		심의회 의견
				처리 의견 (볼륨단위 처분 내역)	사유 (처분 사유)	평가의견	사유	
교육훈련시스템	2001~2008	교육훈련시스템 2001~2008년 고객지원 자료실 1,480라인(건, 등)	2019.1.1. (통계 목적상 5년 비치 후 보존기간 5년 경과)	보존기간 만료된 2008년 이전 자료실 1,480건에 대한데이터세트 처분필요, 시스템 영향도 없음	보존기간 경과	단순 공지 및 자료 정보로 처분제약 (비치)기간 및 보존기간 만료 기록으로 연차별 처분 필요	보존기간 경과	시스템내 타 데이터 연관성 확인 후 시스템 운영부서 최종 폐기

※ 데이터영역별(볼륨단위) 처분은 처리과(시스템 운영부서)의 명확한 기술적 검토를 실시하여, 전체 시스템에 영향이 없도록 사전 검증

5) 행정정보 데이터세트의 삭제

- 평가심의 결과에 따라 폐기가 확정된 경우, 데이터를 삭제하고 삭제한 결과를 기록화한다. 시스템 내에 저장된 데이터는 시스템 내에서 삭제하고, 별도 스토리지에 저장한 경우 스토리지에 접근하여 삭제하며, 별도의 매체에 저장된 경우 매체별로 파기함
- 폐기한 단위기능, 범위, 폐기량, 폐기방식, 폐기일시 등의 정보를 관리
- 폐기 방법은 아래의 두 가지 방법을 통해 진행할 수 있음
 - 행정정보시스템 내 폐기기능 사용(기능 구현 시)
 - 행정정보시스템 내 기록관리담당자 권한을 별도로 부여하여 폐기 대상을 확인할 수 있도록 제공하고, 이를 통해 폐기대상을 확인 후 기록관리담당자가 폐기. 이 경우 폐기 실행에 대한 정보(단위기능, 범위, 폐기량, 폐기방식, 폐기일시 등)를 남겨야함
 - 소유권한과 관리권한이 구분되는 시스템의 경우 소유권한을 가진 부처가, 관리권한을 가진 부서에서 제공하는 해당 기능을 통해 폐기

※ 별도 합의시 주체 및 역할 조정 가능

- 관리권한을 가진 부처에서는 보유권한을 가진 부처에서 폐기할 수 있도록 행정정보시스템에 평가·폐기 관련 기능을 효율적으로 구현하여 제공하여야함

- 삭제지원 도구 활용(폐기 기능 없는 경우)

- 국가기록원에서 제공하는 삭제지원 도구를 활용하여 폐기를 수행
- 삭제 스크립트(삭제용 SQL문)는 기관별 행정정보시스템에 맞게 기관에서 자체 제작하여 충분히 기술적 검토를 실시(시스템 유지보수 협업)
 - ※ 국가기록원의 참조모델 뱅크가 구축되면 이를 참조할 수 있음
- 국가기록원에서 제공하는 삭제지원 도구를 설치하고, 관련 정보와 자체 제작한 삭제 스크립트를 등록
- 삭제지원 도구의 삭제 기능을 실행하고, 그 결과(삭제 결과서)를 출력하여 관리
 - ※ 도구(프로그램) 및 메뉴얼은 국가기록원 제공 가능

6) 행정정보 데이터세트의 이관 및 보존

- 행정정보 데이터세트가 국가적으로 영구보존할 필요가 있는 경우 혹은 관할업무의 인계 없이 폐지되는 경우 등은 영구기록물관리기관으로 이관하여 보존
- 행정정보 데이터세트의 이관 방식은 SIARD_KR 추출도구를 활용한 패키징 형태의 이관을 권장. 이 경우 국가기록원이 제공하는 행정정보 데이터세트 추출도구(SIARD_KR)를 사용할 수 있음
 - ※ SIARD_KR이 지원하는 DBMS는 Oracle, MS-SQL, My_SQL, Cubrid이며, 그 외 DBMS는 Cubrid나 Oracle로 전환 후 사용이 가능
- 이관 방식은 행정정보시스템에 SIARD_KR 추출도구를 설치하여 추출하거나, SIARD_KR이 설치된 추출용 시스템에서 추출 가능

바. 행정정보 데이터세트 기록관리 단계별 업무 및 역할 구분

단계	실행항목	세부내용 및 방법	담당
준비	기준마련	기록관리 지침(실행방법) 마련 및 안내	국가기록원 (디지털기록혁신과)
	지침확인	기록관리 지침 확인	운영부서, 기록관 공통
	대상 확인	행정시스템 확인(EA등록여부 등) 및 목록 작성 - EA를 참조하여 시스템명, 개요, 업무목적 및 내용, 생성되는데 이터세트 등을 서술하여 확인	운영부서 (시스템운영부서)
		(‘20년) 시스템관리부서의 요청에 따라 기관별 목록작성 (‘21년~) 기관내 시스템 전체 목록을 확인하고, 연차별 추진 일정을 기록관리계획 수립시 반영하여 추진	기록관
관리대상 시스템 선정	관리대상 시스템 선정 자료작성	시스템별로 관리대상시스템선정 근거 자료 작성 및 기록관 제출 - 행정시스템의 기록 유형구분을 위한 기본자료로 시스템명, 개요, 업무목적 및 내용, 생성되는 데이터세트 등을 서술	운영부서
	공동 검토	기관내 행정시스템 관리대상시스템 선정 기록관(전문요원) · 시스템담당이 유형을 공동 검토	운영부서, 기록관 공통
	결과 협의	관리대상시스템 선정결과 국가기록원 제출 및 결과 협의 - 시스템별 기록관리 적용 여부를 최종 확인하여 제외 대상 확정, 그 외 시스템은 기본적으로 기록관리 적용	기록관 ↔ 국가기록원 (공공기록지원과) 관할 영구기록물 관리기관
	결과 확정	국가기록원과 협의된 목록 확인	기록관 → 운영부서
관리 기준표 작성	기준표 작성	기록관리 적용시스템은 관리기준표 작성 - 기준표 6개 영역에 대해 1차 작성 후 기록관과 협업	운영부서
	기준표 완성	시스템 단위로 관리기준표 작성 보완 및 완료 - 기록관과 협업하여 기록관리정보(단위기능, 보존기간, 처분제약 사항 등)를 완성	운영부서, 기록관 협업
	결과 협의	완성된 관리기준표 국가기록원 제출 및 결과 협의 - 시스템별 기록관리정보에 대해 최종 협의 *준영구 이상의 경우 이관 방안 등은 추가 협의	기록관 ↔ 국가기록원 (공공기록지원과) 관할 영구기록물 관리기관
	결과 확정	국가기록원과 협의된 관리기준표 최종 확인	기록관 → 운영부서
기록관리 적용	실행	관리기준표에 따라 시스템 운영	운영부서, 기록관
	현행화	관리기준표 항목의 변동사항 현행화 관리 (시스템부서 ↔ 기록관 ↔ 국가기록원)	전체

기록은(국가기록원 유튜브)을 참고하세요

- 2020 행정정보 데이터세트 기록관리 실행방안 설명회 <https://youtu.be/mof9REwEA10>

자주 묻는 질문(FAQ) – 행정정보 데이터세트

1. 개인정보보호법에 따라 행정정보 데이터세트에 포함되어 있는 개인정보를 삭제해야 하는 경우에는 어떤 방식으로 처리해야 하는지?

- ▶ 개인정보 보유기간이 경과한 경우라도 행정정보 데이터세트는 공공기록물법령이 정한 평가 및 폐기 절차에 따라 처리해야 함
 - 행정정보 데이터세트의 폐기는 이 지침에서 안내한 처분지원 도구 등을 활용하여 폐기 이력을 남기는 방법으로 수행되어야 함

2. 행정정보 데이터세트의 보존위치에 관계없이 기록관리가 수행된다는 것이 무슨 뜻인지?

- ▶ 행정정보 데이터세트는 물리적 이관 중심이 아닌 기록물에 대한 관리권한을 기록관이 확보함으로써 법령이 정한 기록관리가 수행되고 있음을 인정받을 수 있음
 - 즉 기록관으로 물리적 이관 우선이 아닌 ‘행정정보 데이터세트 관리기준표’에 따라 보존기간, 평가·보존·폐기 방법 등을 명시하고, 이에 따라 기록관리를 실행하는 것임

3. 행정정보 데이터세트의 단위기능이란 무엇인지?

- ▶ 기록관리 대상이 되는 행정정보 데이터세트의 단위를 구분하는 명칭을 의미함
 - 시스템을 기본단위로 하여 관리하는 경우 행정정보 데이터세트 관리기준표에 해당 단위기능명을 설정하여 관리함. 다만 하나의 시스템 아래 여러 개의 업무를 수행하는 기능과 각각의 데이터세트가 나뉘어져 있고, 이를 보존기간 등이 다르게 관리해야 할 경우에는 각각의 기능에 맞게 단위기능을 추가하여 관리할 수 있음

4. 행정정보 데이터세트 관리기준표에서 보존기간이 다른 단위기능들이 존재할 때 관리기준표 작성을 어떻게 해야 하는지?

- ▶ 행정정보 데이터세트 관리기준표는 하나의 시스템 당 한 개의 관리기준표를 기본으로 하고 있음
 - 보존기간이 다른 단위기능이 존재 할 때는 한 개의 관리기준표에 복수의 단위기능에 대한 업무정보를 기록하고 기록관리 정보도 그 단위기능 업무의 개수에 맞추어 작성하여 운영함. 다만, 각각의 단위 기능에 따라 여러 개의 관리기준표를 따로 작성할 필요가 있는 경우(예:기능별로 소관하는 부서가 다른 경우 등)에는 한 개의 시스템 이라도 단위기능을 중심으로 여러 개의 관리기준표를 작성할 수 있음. 이 경우 관리기준표 명칭인 시스템명 뒤에 단위기능명을 명기하여 구분함.

자주 묻는 질문(FAQ) – 행정정보 데이터세트

5. 행정정보 데이터세트 보유권한의 의미가 무엇인지?

- ▶ 다수의 공공기관이 공동으로 사용하는 행정정보시스템을 이용하여 행정정보 데이터 세트를 생산·활용하는 기관이 가지는 권한을 의미함
 - 단일 기관의 행정정보 데이터세트와 행정정보시스템은 보유·관리 권한이 동일한 반면 공동으로 사용하는 행정정보시스템의 경우 데이터세트의 보유권한과 시스템의 관리권한이 구별될 수 있음

6. 행정정보시스템 관리권한의 의미가 무엇인지?

- ▶ 행정정보시스템을 실제 관리·운영하는 기관이 시스템에 가지는 권한을 의미함
 - 행정정보 데이터세트의 평가는 보유권한을 갖는 기관이 실행하는 것이 바람직하며, 이 결과에 따른 폐기 집행은 시스템의 관리권한을 갖는 기관이 실행하는 것이 효율적일 수 있음. 다수의 기관이 복합적으로 사용하는 시스템의 경우 이러한 부분을 협의를 거쳐 합의하고, 관리기준표에 반영하여 운영할 수 있음.

7. 통합검색시스템과 같이 다른 여러 시스템들의 데이터를 검색을 지원하는 검색 전용 시스템일 경우 행정정보 데이터세트 관리 적용 대상에 포함되는 시스템인지?

- ▶ 검색 전용 시스템은 검색엔진에서 원 데이터의 위치정보 등을 색인으로 생성하여 빠른 검색을 지원하는 시스템인 경우, 생성되는 색인정보는 단순한 메타 데이터의 사본으로 볼 수 있음
 - 따라서 행정정보시스템 기록 유형구분에서 D형(단순지원시스템, 관리방안 적용 안함)으로 구분할 수 있음. 다만, 주요 데이터세트를 온전히 별도 테이블에 저장하는 경우에는 기록관과 데이터세트 기록관리 적용여부를 검토하여야함.

8. 전자문서나 웹기록물도 행정정보 데이터세트 관리적용 대상에 포함되는지?

- ▶ 전자문서나 웹기록물과 같이 전자기록물로 이미 기록관리 절차가 적용 중인 시스템의 경우에는 데이터세트 기록관리 적용이 중복되는 절차일 수 있음. 따라서, 이러한 경우를 '기록관리가 적용된 시스템 유형(C형)'으로 구분하여 기존의 기록관리 방안을 적용함
 - 다만, 전자문서나 웹기록물 외에 데이터세트가 포함된 복합 시스템인 경우에는 이러한 데이터세트 영역에 행정정보 데이터세트 관리방법을 적용할 수 있음

8. 웹기록물

- 공공기록물법 시행령 제2조

가. 웹기록물 개요

1) 웹기록물의 정의

- 공공기관에서 운영·활용하는 웹사이트·블로그·소셜네트워크서비스(SNS) 등 웹을 기반으로 생산된 기록정보자료와 웹사이트 운영 및 구축과 관련된 관리정보를 말함
- 웹사이트를 통해서 게재되거나 전송되는 모든 문서나 데이터

2) 웹기록물 관리 필요성

- 공공기관의 웹사이트는 기관의 홍보뿐만 아니라 행정업무 절차의 개선, 정부와 국민간의 상호소통 창구 역할을 담당
- 웹 아카이빙은 World Wide Web의 일부 또는 전체를 수집하여 웹기록물 형태로 저장하는 것으로 후대의 학자, 일반 대중을 위해 보존하는 것을 의미함

나. 웹기록물 수집 및 관리

1) 웹기록물 수집

- 웹기록물 수집 대상
 - 대학 메인 웹사이트
 - 주요 행사 및 임시 웹사이트 등
- 수집 방식
 - 온라인 원격 수집*

* 웹 수집 로봇(crawler)을 이용하여 원격으로 웹사이트를 수집하는 것으로, 웹페이지의 각 링크를 따라가 그 안에 포함되어 있는 텍스트, 이미지, 오디오/비디오 자료 등을 수집하는 것

- DB로 제작된 웹사이트, 플래쉬, ActiveX, 자바스크립트 등을 사용하여 작성된 동적인 사이트는 웹 수집 로봇이 수집 대상 자원의 링크(Link) 정보를 추출할 수 없으므로 수집 및 재현 불가
- 전자정부서비스 호환성 준수지침<행정안전부 고시 제2017-26호, '17.12.29. 개정>
전자정부 웹 표준 준수지침<행정안전부 고시 제2008-10호, '08.4.29.>권고

2) 수집 범위

- 별도의 선별과정을 거치지 않고 해당 웹사이트 URL 주소 이하 내용을 포괄적으로 수집

3) 수집 주기

- 수집 대상에 한하여 해당 연도 1회
- 메인 웹사이트는 개편 시, 임시 웹사이트는 폐쇄될 경우
- 조직개편으로 인한 변동 시 해당 기관 웹사이트 일괄 수집

4) 분류 기준

- 각 웹사이트별, 획득일자별 분류
- 특성상 단위과제별 철건 분류 없이 사이트 단위별 일괄수집 반영

5) 보존 형식

- 웹기록물 보존포맷 국제표준(ISO28500) 'WARC'를 적용한 K-WARC
* 표준포맷 WARC(Web ARChive)에 필요 메타데이터를 추가하여 K-WARC 개발

6) 수집 절차

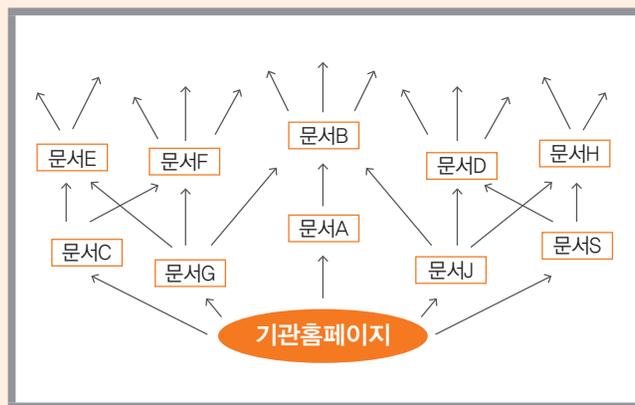
- 수집 대상 웹사이트 선정 및 문서 통보(웹기록물 수집 안내 및 수집 관련 협조 요청)→수집 로봇 가동(교내 정보화 부서 협조)

7) 부서 협조사항

- 개인정보 등 비공개 사항이 포함된 일부 페이지 등만 로봇 배제 표준(접근 제한)을 적용하여 홈페이지 전체가 차단되지 않도록 조치*
* 공공데이터의 제공 및 이용활성화에 관한 법률 제3조 접근제한이나 차단 등 금지

〈웹기록물 관련 용어〉

- **웹사이트(Web Site)**
웹페이지, 이미지, 비디오 또는 다양한 형태의 디지털 자원들이 웹서버에 호스팅된 것을 의미
디지털 자원을 웹기록물, 웹자원(resource)으로 표현하기도 함
- **웹 아카이빙(Web Archiving)**
World Wide Web의 일부 또는 전체를 수집하여 웹기록물 형태로 저장하는 것으로 후대의 학자, 일반 대중을 위해 보존하는 것을 의미
웹기록물을 수집하기 위해 웹 크롤러(Web Crawler)라는 자동화된 툴을 사용
- **웹 크롤러(Web Crawler), 웹 수집 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
- **도메인 하베스팅(Domain Harvesting), 포괄적 수집**
도메인에 포함된 모든 웹기록물을 수집하는 것을 의미, ‘포괄적 수집’으로 표현하기도 함
- **WARC(Web ARChive)**
웹기록물을 저장하기 위해 ARC를 확장한 웹기록물 저장 국제표준(ISO 28500) 포맷
국가기록원에서는 장기보존을 위해 확장한 K-WARC를 사용
- **WACE(Web Archivist Curating Environment)**
수집 및 보존포맷 생성, 검색 등을 위한 통합시스템(WACE) 모델 개발
웹기록물은 웹 큐레이터(Web Curator)를 통해 외부로 서비스됨



〈웹크롤러(Web Crawler)〉

자주 묻는 질문(FAQ) - 웹기록물

1. 중앙행정기관 또는 공공기관의 홈페이지 상, 메인화면(메인 화면상 구동되는 홍보동영상 포함)은 공공기록물법령(제20조, 등)의 규정에 적용되는 것인지?

▶ 공공기록물법 시행령 제2조(정의) 제10호에서는 ‘웹기록물이란, 공공기관에서 운영·활용하는 웹사이트·블로그·소셜네트워크서비스(SNS) 등 웹을 기반으로 생산된 기록정보자료와 웹사이트 운영 및 구축과 관련된 관리정보를 말하다’라고 규정하고 있음

- 따라서, 중앙행정기관 또는 공공기관의 홈페이지 상, 메인화면(메인화면상 구동되는 홍보동영상 포함)은 공공기록물법령에 따른 웹기록물에 해당되어질 수 있음

2. 홈페이지 전체가 차단되지 않도록 조치해야하는 근거나 규정은 무엇인지?

▶ 「공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률(약칭 : 공공데이터법)」에 근거하고 있음.

- 공공데이터법 제3조제3항에서는 공공기관을 정보통신망을 통하여 일반에 공개된 공공데이터에 관하여 이용자의 접근제한이나 차단 등 이용저해행위를 하여서는 안 된다고 규정하고 있음(제28조 제1항 각 호의 경우는 제외).



제 6 장

학교사 기록관리

1. 학교사 기록물 특징
2. 학교사 기록관리 실무

N a t i o n a l A r c h i v e s o f K o r e a

제6장

학교사 기록관리

1. 학교사 기록물 특징

가. 학교사 기록물

1) 개념

- 대학의 역사와 문화를 반영한 고유한 기록물로, 수집 활동을 통해 입수하거나 대학의 내외부로 부터 기증받은 기록물을 일컫음
 - ※ 학교사 기록물은 대학에 따라서는 대학 역사기록물, 대학사 기록물, 교사 자료, 역사자료 등 여러 명칭으로 불리나, 본 지침에서는 이관된 기록이 아닌, 수집 기록을 폭넓게 지칭
- 대학의 행정기록물과 함께 대학의 역사와 발전과정을 보여주는 대학의 중요한 자원으로 대학의 역사성 확립에 기여함

2) 필요성

- 대학의 역사와 발전에 필요한 중요 기록물을 발굴수집관리하여 학술 연구 등의 기초자료로 활용 할 수 있음
- 대외적으로 대학을 홍보하고 대학의 이미지를 극대화
- 대학 구성원들의 자긍심 고취와 역사적 정체성 확립에 기여

2. 학교사 기록관리 실무

가. 학교사 기록물 수집

1) 수집범주 및 우선순위 설정

- 수집범주
 - 어떠한 기록물을 수집할지 수집범주 및 대상 선정하기
 - 수집범주로 주제, 출처, 기능과 활동, 기록물 유형, 시간적 범주 등 다양한 방식을 통해 이루어 질 수 있음

– 기록물 유형별 학교사 기록물

유형별	대상
문서류	<ul style="list-style-type: none"> - 대학 역사와 관련된 사료적 가치가 있는 문서 - 대학의 설립과 승인에 관련된 문서 - 학칙, 규정 등 학교 법제 관련 문서 - 대학 관련 주요 신문보도 자료 - 대학 통·폐합, 법인화 등의 주요 결정 관련 문서 - 교명 변천, 조직 및 정원 관련 계획 문서
도서류	<ul style="list-style-type: none"> - 대학에서 직접 출판한 도서류 - 고서, 기증도서 등
도면류	<ul style="list-style-type: none"> - 대학 시설 및 캠퍼스 조성과 관련하여 사료적 가치가 있는 문서 - 대학 이전, 청사 신·증축 관련 설계도면 - 각종 공사 설계도면 - 사료적 가치가 높은 모든 도면 등
카드류	<ul style="list-style-type: none"> - 대학 역사와 관련된 사료적 가치가 있는 카드 - 학적부, 인사기록카드 등 - 각종 기자재, 물품 등의 카드류 등
간행물류	<ul style="list-style-type: none"> - 대학 역사와 관련된 사료적 가치가 있는 간행물 - 대학요람, 통계연보, 기타 일반 간행물류
사진류	<ul style="list-style-type: none"> - 대학과 관련된 사료적 가치가 있는 사진·필름 - 대학 각종 행사(청사 준공식, 대학 축제 등)
필름 등 시청각류	<ul style="list-style-type: none"> - 영화필름, 각종 홍보용 필름, CD-ROM, 카세트테이프 - 행정관련 비디오, 오디오, 릴 등으로 제작된 시청각 기록물
박물류	<ul style="list-style-type: none"> - 역대 총장 관련 명패, 교직원 수첩 - 목인, 명패, 관인, 메달, 배지, 기념시계·주화 등 - 기념품, 표창장, 로고, 현판, 휘호 등 - 행사 현수막, 팸플릿, 리플릿, 초청장, 표어, 화보, 서화류 등 - 교표, 교기, 직인, 감사패, 현판, 액자, 상장, 졸업장, 시험지, 출석부, 성적표 등

– 대학 기능별 학교사 기록물

구분		수집대상
교육	지식전수	강의안, 교육과정 개편 등
	사회화 촉진	학생활동 발간 출판물, 포스터, 졸업작품 등
연구	연구수행	국가·대학 연구프로젝트 결과물, 연구소 각종 사업계획서 등
행정	기관존속	대학 설립 관련 자료, 위원회 회의록 및 행정기록, 통계연보, 대학요람 등
	학사	학적부, 입학·졸업 등에 관한 학생기록
	지원	학교시설물 도면, 대학정보화진흥 관련 자료
공공서비스	사회봉사	대학신문, 소식지, 동아리 활동 기록
	문화진흥	대학 발간 도서, 행정박물, 서화류 등

– 대학 구성원별 학교사 기록물

구분	수집대상
교수	<ul style="list-style-type: none"> – 퇴임교직원 개인기록, 교수 연구저작물 – 해외 대학으로부터 받은 선물류, 상장류 등
학생	<ul style="list-style-type: none"> – 학생회 및 동아리, 학생단체 관련 기록 – 학생활동 관련 기록 – 학적기록, 성적자료 관련, 졸업자명부, 졸업앨범 등
동문	<ul style="list-style-type: none"> – 동문회 기념행사 관련 기록(예: 000과 30주년 기념행사)
기타	<ul style="list-style-type: none"> – 대학이름으로 배포된 모든 출판물, 신문, 소책자 (안내서, 연감, 각종 신문, 교직원수첩, 강의노트, 시험문제 등) – 대학발전 시청각 자료 (스틸사진, 사진원판, 비디오필름, 구술자료, 시청각비디오 등) – 대학지도 및 건물도면, 캠퍼스 조성 관련 기록물 – 대학사 관련 행정박물(기장, 문표, 기념품, 트로피, 기, 교복, 교모, 학위복, 각종 행사 기념복 등)

– 수집 우선순위 설정을 위한 체크리스트 학교사 기록물

구분	고려사항
1	보존의 사명 및 목적과 관련성이 있는 것으로서 중요한 기능이나 주제를 다루고 있는 기록물인가?
2	기록관에 이미 소장되어 있는 기록물과 관련성이 있는 것으로서 중요한 기능이나 주제를 다루고 있는 기록물인가?
3	아카이브즈가 아닌 정보원(신문, 정기간행물, 정부간행물, 단행본, 각종 출판물)속에 적절하게 다큐멘테이션 된 기능이나 주제에 관한 기록물인가?
4	동일한 기능적 분야나 수집분야에 속하는 기록물로서 타 기록관에 소장된 기록물 혹은 이러한 기록물을 소장하고 있는 기록관의 수집 프로그램에 해당하는 기록물인가?
5	적기에 이관·수집하지 않을 경우 분실될 위험이 있는 기록물인가?
6	연구 목적상 추가적인 다큐멘테이션이 필요할 것으로 예상되는 주제를 포함하고 있는 기록물로서 연구자들의 수요가 높은 기록물인가?
7	예술적 가치 및 희소성이 있는 기록물인가?
8	대학의 변화와 발전을 규명할 수 있는 기록물인가?

– 가치평가기준(예시)

기준	설명
① 적격성	수집대상 및 특정 주제선정 범위에 해당되는 정도
② 보완성	공공기록물의 결락보완 및 기수집물과의 연계 정도
③ 진본성	내용 및 형태가 생산(간행)당시 그대로인 원본 또는 진본성을 유지한 정도
④ 희소성	대학 또는 국가적으로 희소한 정도
⑤ 최초성	대학에서 처음 기록되었거나 처음 발생한 사건과 관련된 정도
⑥ 대표성	대학을 대표할 만한 인물, 사건, 정책에 관련한 정도
⑦ 정보성	정보의 내용이 정확하고 풍부하며 자기완결성이 있는 정도
⑧ 증명성	행정행위의 책임규명 또는 법적 증거력
⑨ 활용성	열람, 전시, 학술연구 등 활용도
⑩ 보존성	기록물의 형태, 재질, 비용 면에서 수집보존에 적합한 정도

○ 기타

- 대학 기록관은 자율적으로 사명을 수립하고 이에 맞는 수집 범위를 설정
- 지역 기록, 지역 기업 기록, 주요 단체 및 인물 기록 등을 수집 관리하여 중요한 연구자료 등 사료로 활용할 수 있음

2) 학교사 기록물 수집 업무

○ 수집 활동 종류

- 기획 수집 : 부·정기 수집 기획 행사를 통해 이뤄지는 대규모 기록물 수집 활동
 - 예시) 개교 기념 학교사 기록물 수집, 제○회 수집 공모전
- 이벤트 수집 : 교수 퇴임, 학생 졸업, 교직원·학생 단체 해산 및 공간 정리 등의 특정 상황 발생 시 이뤄지는 수집 활동
- 상시 수집 : 학과, 단과대 행정실 등을 통해 일상적인 기록물 수집이 이뤄지고 이를 기록관이 이관거나, 기증자 등의 자발적인 기록관 방문을 통해 이뤄지는 수집 활동

○ 주요 수집 방법

- 기증 : 개인 또는 단체가 기록과 기록에 대한 소유권 등의 제반 권리를 대가 없이 기록관에 양도하는 것
- 기탁(위탁) : 개인 또는 단체가 소유한 기록을 대가 없이 일정 기간과 조건을 정하여 기록관에 일정기간 보관시키며 활용 등 관리권을 위임하는 것
- 구매 : 개인 또는 단체가 소유하고 있는 기록물을 기록관이 유상으로 수집하는 것
- 대여 : 행사나 사본 제작, 연구 목적 등 특정 목적을 이유로 일정 기간 동안 제한된 조건 하에 외부 기록물을 반입하는 것
- 사본수집 : 개인 또는 단체가 소유하고 있는 기록물을 기록관이 복사, 스캐닝, 복제 등의 사본 제작 방식을 통하여 수집하는 것
- 구술채록 : 면담을 통해 개인의 경험과 기억을 영상, 음성, 문자 등의 구술기록으로 남기는 작업

○ 기증 및 위탁 절차 예시*

* 대학 기록관리 공동과제 추진 TF, 『대학사 기록물 수집 매뉴얼(안)』, 2017.

– 기증절차



– 위탁 절차



〈별지3〉

기록물 기증확인서

제1조(목적) 이 확인서는 ○○대학교 ○○○○규정에 의하여 ○○대학교에 기록물을 기증하려는 자(이하 “기증자”라 한다)와 ○○대학교 간에 기록물 기증에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(확인사항) 이 확인서에 따라 기증자가 ○○대학교에 기증하는 기록물 및 수량은 아래와 같다.

- 기록물명 : *(※다수일 경우 [붙임]서식 활용)*
- 수 량 : 총 ○○권(점)

제3조(권리이전 및 활용범위) 기록물의 기증과 동시에 제2조의 기록물에 대한 소유권 등 제반 권리는 ○○대학교에 귀속되며, 기록물은 전시회 개최, 자료집 발간, 정보공개, 인터넷 공개 등에 활용될 수 있다.

제4조(기록물 관리) ○○대학교 기록관은 기증기록물을 기증자의 뜻을 받아 법과 표준에 따라 보존환경 조성, 소독처리, 정리, 기술 등 전문적인 기술을 활용하여 소중하게 관리하여야 한다.

제5조(기증자의 권리) 기증자는 기증한 기록물을 열람하거나 활용할 수 있다. 또한 기록관은 기증자가 원할 경우, 기록물의 상태 등을 고려하여 사본을 제작하여 제공할 수 있다.

제6조(확인서 교환) 기증자와 ○○대학교는 이 확인서 2부를 작성하여 각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(기증자)

(기증받는자)

기증자명 :

(서명 또는 인)

기관명 : ○○대학교 총장 (직인)

주 소 :

주 소 :

[붙임] (기증/위탁) 신청 기록물 목록

연번	기록물명	생산시기	유형	매체	수량	주요내용	공개여부	공개제한부분	비고

〈별지4〉

기록물 위탁협약서

제1조(목적) 이 협약서는 ○○대학교 ○○○○규정에 의하여 ○○대학교에 기록물을 위탁하려는 자 (이하 “위탁자”라 한다)와 ○○대학교(이하 “수탁기관”이라 한다) 간에 기록물 위탁에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(위탁기록물) 이 협약서에 따라 위탁자가 ○○대학교에 위탁하는 기록물 및 수량은 아래와 같다.

기록물명 : *(※다수일 경우 [붙임]서식 활용)*

수 량 : 총 건(점)

제3조(위탁기간) ① 위탁기록물의 위탁기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.

② 제1항의 규정에 의한 위탁기간을 갱신하고자 하는 경우에는 위탁기간 만료 1개월 전까지 협의하여 정한다. 다만, 기간 내 협의가 없는 경우에는 1년 단위로 자동연장한다.

제4조(소유권) ① 위탁기록물의 소유권은 위탁자에게 있고, 수탁기관은 위탁자의 소유권이 훼손되지 않도록 노력하여야 한다.

② 위탁기록물의 소유권 입증 책임은 위탁자에게 있다.

③ 위탁기록물의 소유권이 양도되어 위탁자가 변경되었거나 위탁자의 사망으로 소유권이 상속되었을 때, 구 소유자(유고시 법정 상속인)는 권리변동이 발생한 날로부터 30일 이내에 서면으로 그 사실을 기록관에 통보하고 위탁기록물 확인서를 갱신하여야 한다.

제5조(보존관리) 수탁기관은 위탁기록물의 안전한 보존관리를 위하여 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 수탁기관은 위탁기록물의 안전한 보존을 위하여 적정 온·습도 유지, 파손·도난 등의 방지 등에 필요한 조치를 하여야 한다.

2. 수탁기관은 위탁자가 원하는 경우, 보존실태를 문서 또는 기타 합의된 방식으로 제공하여야 한다.

제6조(활용범위) ① 위탁자는 위탁기록물의 활용을 위하여 수탁기관의 다음 각 호의 행위에 동의한다.

1. 복사·복제·마이크로필름 촬영·디지털타이핑 등. 이 경우 복사 등의 사본에 대한 소유권은 수탁기관에 속한다.

2. 위탁기록물을 활용한 수탁기관의 연구 편찬 및 콘텐츠개발, 자료발간, 전시사업

3. 수탁기관 이용자에 열람 제공. 다만, 원본의 상태가 열람제공에 적절치 아니하는 경우에는 사본 열람으로 할 수 있다.

② 수탁기관이 위탁기록물의 보존·관리와 활용에 관하여 이 협정서에서 정하지 아니한 사항에 대하여 필요한 조치를 취하고자 하는 경우에는 위탁자와 협의하여 정하고 합의된 내용은 이 협정서에 부록으로 첨부하여야 한다.

제8조(면책) 수탁기관은 다음 사항에 해당하는 위탁기록물에 대하여는 책임지지 아니한다.

1. 천재지변 및 전쟁 등의 불가항력에 의하여 원본기록물에 손실이 발생하였을 경우
2. 원본기록물 자체의 결함이나 노화로 인한 훼손이 발생하였을 경우

제9조(반환) 위탁기간의 종료로 기록물을 반환하는 경우에는 위탁기록물 반환확인서 및 위탁기록물 반환목록을 작성하여 각 1부씩 교부한다.

제10조(비용) ① 위탁기록물의 보존·관리에 소요되는 비용은 수탁기관의 부담으로 한다. 다만, 위탁자가 기록물의 복사·복제 등을 요청하는 경우에 그 소요비용은 위탁자의 부담으로 한다.

② 위탁기록물의 이전 및 반환에 소요되는 비용은 수탁기관의 부담으로 한다.

제11조(협약서 교환) 위탁자와 수탁기관은 이 협약서 2부를 작성하여 각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(기증자)

기증자명 :

주 소 :

(기증받는자)

기관명 : ○○대학교 총장 (직인)

주 소 :

(서명 또는 인)

[붙임] 위탁기록물 목록

연번	기록물명	생산시기	유형	매체	수량	주요내용	공개여부	공개제한부분	비고

〈별지6〉

위탁기록물 확인서

위탁자	성명		연락처	
	주소			
	이메일			
기록물명	※다수일 경우 [붙임]서식 활용		유형	
생산시기			수량	
기록물 설명				
위탁기간				
<p>귀중한 기록물을 ○○대학교에 위탁해주셔서 깊이 감사드립니다. 귀하(단체·기관)께서 위탁하신 기록물을 소중히 보존·관리하겠습니다.</p> <p>붙임: 위탁기록물 목록 1부 (※기록물 목록을 첨부하는 경우 기입)</p> <p>년 월 일</p> <p>○○대학교총장 (인)</p>				

[붙임] 위탁기록물 목록

연번	기록물명	생산시기	유형	매체	수량	주요내용	공개여부	공개제한부분	비고

〈별지7〉

위탁기록물 확인서 재교부신청서

신청자	성명		연락처	
	주소			
	소유자와의 관계	※본인이 아닐 경우 위임장 제출	이메일	
소유자	성명		연락처	
	주소			
	이메일			
기록물명				
재교부대상	위탁기록물 확인서			
재교부사유				

[개인정보 수집 및 이용 동의]

1. 수집 및 이용목적: 위탁기록물 확인서 재교부를 위한 신청자 및 소유자 인적사항 자료 수집
2. 수집항목(개인정보): 성명, 주소, 연락처, 이메일
3. 보유 및 이용기간: 1년
4. 수집 및 이용에 대해 동의를 거부할 권리가 있으나 미동의시 신청 서비스를 제공받지 못할 수 있습니다.

개인정보 수집 및 이용에 대한 동의: 동의함 동의하지 않음
신청자 (서명)

개인정보 수집 및 이용에 대한 동의: 동의함 동의하지 않음
소유자 (서명)

위탁기록물 확인서를 재교부 받고자 합니다.

년 월 일

신청자 (서명 또는 인)

○ 수집 활동 주의사항

- 사용 및 처분 권한, 이용제한에 관한 사항 등을 수집 활동 시 협의하여야 함
- 공개 및 활용의 제한이 엄격한 경우, 복본이나 유사 기록물이 존재할 경우 수증의 거부를 검토할 수 있음
- 수집 기록물은 일반적으로 영구 보존이나 추후 기록물의 가치에 대한 재평가 등을 고려해 기록물의 기증자 반환이나 처분 등에 대해 명시할 수 있음
- 기증자 정보를 포함, 수집 기록물에 관한 배경·내용·관리 정보 등을 확보하여 기록물과 함께 관리해야 함
- 기록물의 가치가 높거나 파손의 우려가 있다고 판단되는 기록물을 이동할 경우 보험가입 등의 조치가 필요

○ 수집자문위원회 운영

- 기록물 수집 기준 마련, 기록물 가치 평가, 수집 대상 선정, 수집된 기록물의 연구 및 활용방안 검토 등 기록물 수집과 관련된 제반 활동의 자문을 위해 수집자문위원회를 둘 수 있음
- 객관성과 전문성의 확보를 위해 외부위원을 포함하는 것을 권장

사 례

학과·단과대(학) 행정실 자체 수집

- 학과·단과대(학) 행정실에서 일상적으로 교수 및 학생의 기록물을 수집하여 기록관으로 이관하거나 기록물 수집 필요가 발생 시 기록관으로 안내
 - 교수 기록 : 강의자료, 학술 토론회, 학회지, 연구 성과물, 프로토타입 등
 - 학생 기록 : 학생회 기록, 학생 행사 사진, 소식지 등
 - 기타 기록 : 졸업작품전, 동문회 전시회, 기타 학과 행사 자료

나. 학교사 기록물 분류체계

1) 학교사 기록물 분류 특성

- 개별적으로 수집된 학교사 기록물은 일반 행정기록물과 달리 기록관리기준표와 같은 기록물 분류체계의 적용이 어려운 경우가 많음
- 대학의 기록관리 환경과 기록관 운영 특성 등을 반영하여 학교사 기록물의 분류 및 관리 체계를 자율적으로 구성할 수 있음

- 수집된 기록의 경우라도 출처와 원질서는 최대한 보존하는 것을 원칙으로 함

2) 주요 분류체계

○ 기증자별 컬렉션

- 기록물을 기증한 개인이나 단체를 컬렉션 단위로 구성하고 그 주요 활동과 기능을 고려하여 기록물의 체계를 구성하여 분류하는 방식

· 예시) ○○교수 컬렉션 > 교육활동 > 대학강의 > 1970년 1학기 ○○의 이해
> 사회활동 > ○○단체 > 소식지(1호~20호)

- 기록물을 기증 또는 생산한 단체나 개인의 이력과 기록물의 배경정보를 체계적으로 기술할 수 있으며 기록물 간의 관계를 드러내기에 적합

○ 주제별 분류

- 기록물을 주제별로 분류하는 방식으로 특정 주제에 대한 기록물 열람 서비스 제공 및 전시 활동에 사용

· 예시) ○○대학 캠퍼스 변천사, ○○대학 학생운동사 등

○ 유형 분류

- 기능분류, 시대분류, 형태분류 등 기록물 건이 갖는 객관적인 속성을 반영해 전체 기록물을 특성에 맞게 분류

· 예시) 기능분류 : 기관운영, 학사운영, 연구활동, 자치활동, 홍보활동 등

시대분류 : 1910년대, 1920년대, 1930년대 등

형태분류 : 문서류, 시청각류, 간행물류, 박물관류 등

생산자분류 : 기관 > 인문대학 > ○○학과

> 자치기구 > 학생신문사

개인 > 교수 > AAA

> 동문 > BBB

- 기록물 생산연도, 기록물의 생산자 등 기준에 따라 분류할 수 있는 기록물 정보를 파악하고 있는 경우 적용 가능

- 각각의 분류 방식은 편의에 따라 혼용될 수 있으나 기록물에 적용된 분류 정보는 체계적으로 관리되어야 함

다. 학교사 기록관리 시스템

1) 개요

- 대학 역사와 변화·발전 규명에 필요한 학교사 기록물의 수집, 등록, 기술, 평가, 정리, 보존, 활용 등을 위한 관리시스템
- 학교사 기록관리 시스템의 경우에도 처분 기능이 필요할 수 있음
 - 기록물의 중복보유, 심각한 훼손, 누락, 기타 처분의 필요성 등을 고려하여 적절한 기록관 운영 절차를 거쳐 폐기
- 별도의 학교사 기록관리 시스템을 구축하기 어려운 경우 기록관리시스템의 기능 일부를 활용하거나 엑셀 등 스프레드시트 프로그램을 활용하여 학교사 기록물을 관리

2) 주요 기능 예시

- 기록물 관리
 - 기록물의 수집·등록·분류·기술·평가 등 기록물 관리를 위해 필요한 제반 기능
 - 기록물 기증자 정보 관리
 - 기록물 메타 데이터, 전거 관리 등
- 검색 및 열람 지원
 - 기록물 통합 검색 및 각 분류 방식별 기록물 검색
 - 기록물 열람 신청 및 사본 제공 신청
- 기타
 - 온라인 전시 등

제 7 장

주요 업무 기록관리

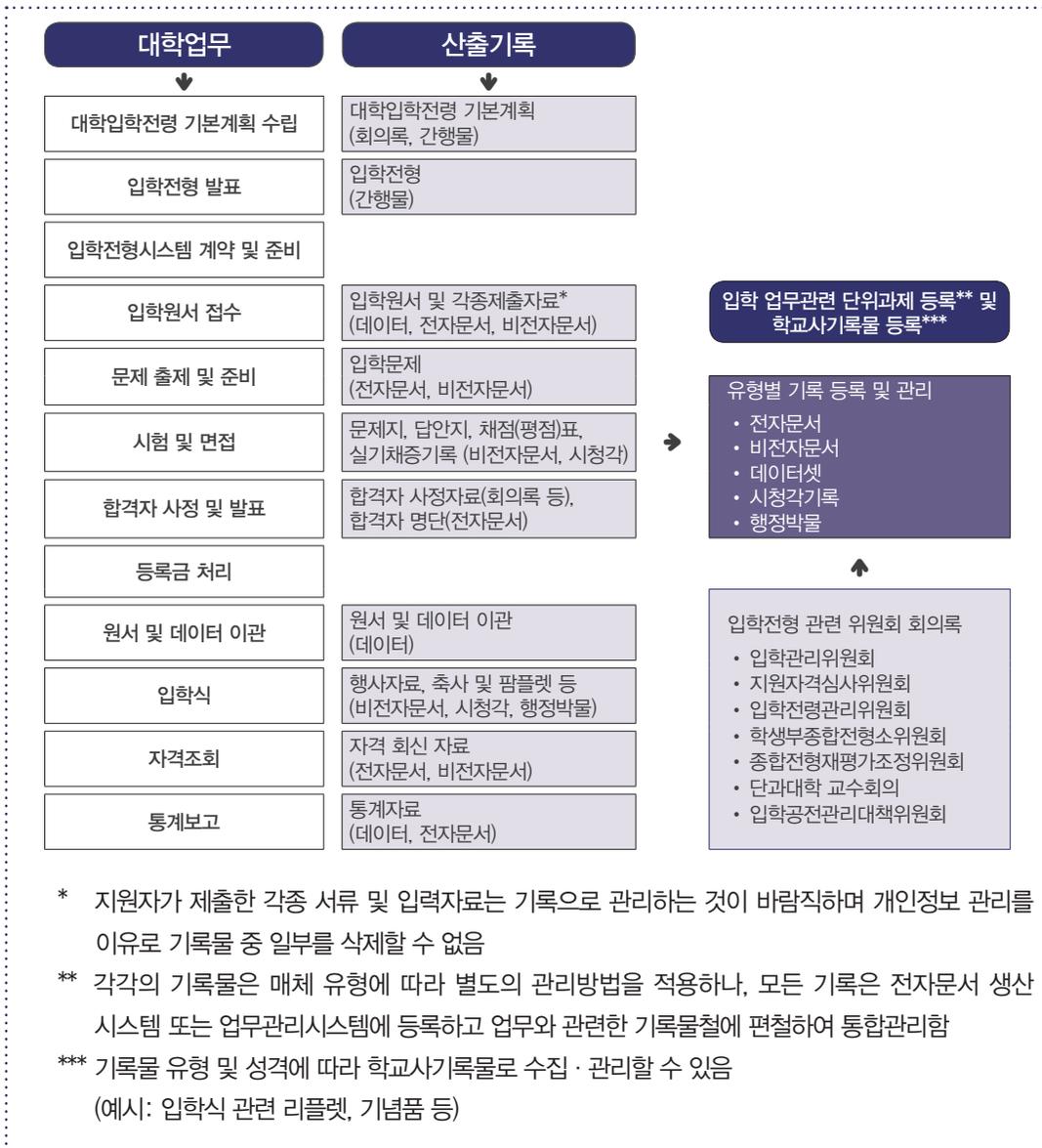
1. 입학업무
2. 교원 채용 업무
3. 성적 처리 업무
4. 포상 및 징계 업무

제7장

주요 업무 기록관리

1. 입학 업무

가. 입학 업무 및 관련 산출기록 개요



- (기획 및 위원회) 대학입학전형 기본계획, 입학전형, 입학전형 관련 위원회 회의 등
 - 입학 관련 각종 위원회 회의 관련 회의록 관리 철저
(대학 총장 참석 회의는 생산의무 기록물임)
- (입학전형업무) 출제문제, 시험지, 채점(평정)표, 실기수행 채증기록, 합격자 사정 자료 등
 - 채점 및 합격자 사정 업무 등 여러 처리과에서 생산되는 기록일 경우 동일한 단위과제 및 기록철을 사용하여 등록·관리할 수 있도록 안내하는 등 기록물 누락 사전 예방 철저
- (지원자 제출) 접수대장, 입학원서, 생활기록부, 자기소개서, 자격증빙자료 등
 - 원서 접수 대행업체 및 별도 시스템을 통해 접수된 자료는 등록하여 기록으로 관리
 - 개인정보 임의 삭제 금지
- (입학행사) 입학식 기획안, 행사 안내 자료, 주요참석자 명단, 축사 등
 - 시청각 기록 생산 관리(총장참석 주요 행사)
 - 필요한 경우 학교사 기록물로 수집·관리

나. 기록관리 추진사항

- (기록관) 입학업무 관련 단위과제 및 기록물철 정비
 - 입학 업무 프로세스 및 산출 예상 기록 파악
 - 기록물 등록·관리 방식 및 보존기간 등 처리과 협의
 - 해당 단위과제 및 기록물철 정비
- (기록관) 해당 부서에 기록물 관리 주의 사항 사전 교육·안내
 - 입학 관련 부서(관련 기록물 생산·접수·등록 부서)에 기록관리 주의사항(미등록 예방, 오편철 주의, 임의폐기 금지 등) 사전 안내
- (처리과) 해당 부서 기록물 관리 주의 사항 숙지
 - 업무 진행 전 기록물 생산·등록·관리 방법 숙지
 - 업무 진행 중 의문사항 발생 시 즉각 기록관에 문의
 - 관련 기록물 생산·등록·관리 철저
- (기록관) 업무 종료 후 기록물 생산 및 등록 상태 확인
 - 입학원서 및 제출자료 등 부서 간 기록물 이동여부 확인
 - 기록물 등록·편철 및 관리상태 확인
 - 필요 시 기록관 직접 수집·관리

다. 관련 단위업무

※ 「2015 대학기록물 보존기간 책정기준 가이드」 참고

단위업무명	단위업무 설명	보존기간
입시관리	대학의 신입생 선발 업무 중 수시모집, 정시모집 및 편입생, 시간제등록생 모집과 관련된 제반사항을 이행하는 업무	10년
입학및졸업식	매년 입학전형을 거쳐 선발된 신입생과 졸업사정을 통해 확정된 졸업대상자에 대하여 입학식 및 졸업식을 추진하는 업무	3년
입학사정관 관련업무	입학사정관 전형 개발 및 제도 개선, 홍보, 상담업무 등 입학사정관제 운영에 관련된 업무	10년
합격자사정	학부의 수시모집, 정시모집, 편입학 합격자 사정업무 및 대학원 특차모집, 정시모집, 후기모집 합격자 사정업무	10년
학적관리	학칙, 교무 규정 및 교육 과정을 근거로 수업시간표, 수강신청, 성적처리, 학생의 휴학, 복학 제적, 재입학, 전과, 전학 등 학적에 관한 제반업무	10년
학생등록	신·편입생, 재학생, 복학생에 대한 등록업무로서 신입생 모집유형의 다양화로 인하여 등록여부의 중요도가 매우 높아짐	5년
재외국민 특별전형	교포 자녀, 현지법인근무자, 외국 근무 공무원의 자녀 등을 대상으로 신입생을 선발하는 업무로 지원자 모집요강공고, 시행계획, 종사원 위촉, 평가, 합격자 선발에 이르기까지의 제반 업무	10년
위원회운영	학생지도상담위원회, 언론원운영위원회, 사회봉사센터운영위원회, 폭력 및 성희롱대책위원회 등 관련된 중요사항에 관하여 총장의 자문에 응하기 위한 각종 위원회 운영에 관한 업무	영구
회의록관리	학칙, 규정 제·개정 및 대학 주요 사항에 대한 심의내용에 대하여 회의록을 작성하는 업무	영구

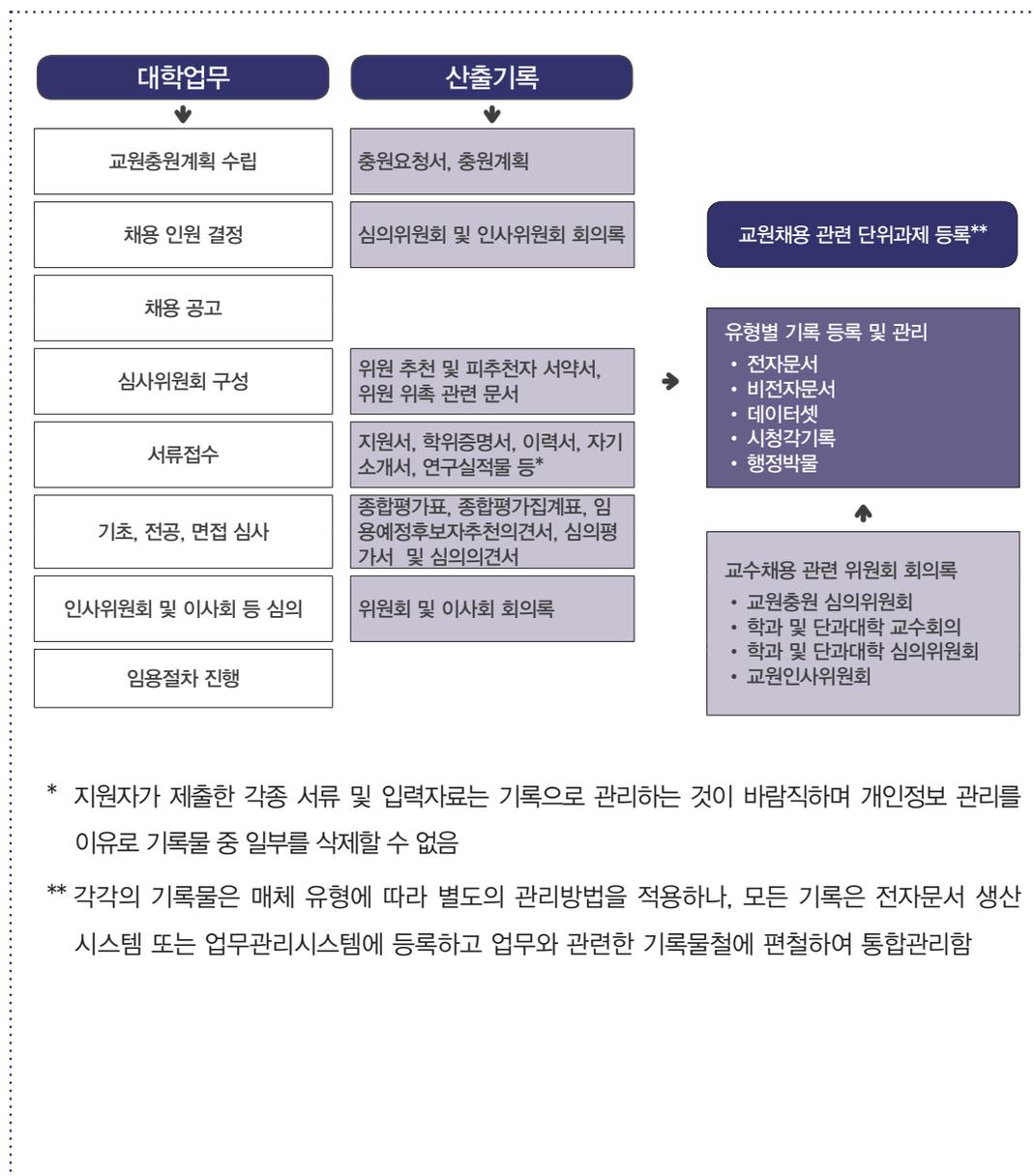
라. 감사 관련 요구 기록

※ 교육부, 「2013 감사백서 및 업무편람」 참고

세부분야	요구자료
대입전형 일반	대학입학전형기본사항, 대학입학전형시행계획, 입시관리 공정대책 관련 서류, 입학자 명부, 모집요강, 입학원서 등 전형관련 서류
특기자 전형 관리	입학시험 관련서류
농·어촌학생, 산업체 등 특별전형 관리	입학원서, 입학시험 관련서류
면접고사 및 예·체능 실기고사 관리	대학입학전형시행계획, 입학시험 관련서류
편입학 시험 관리	대학입학전형시행계획, 입학원서, 입학시험 관련서류
대학원 입시 관리	입학원서, 입학시험 관련서류

2. 교원 채용 업무

가. 채용 업무 및 관련 산출기록 개요



- (기획 및 위원회) 총원요청서, 총원계획, 교수채용 관련 위원회 회의 등
 - 채용 관련 각종 위원회 회의 관련 회의록 관리 철저
(대학 총장 참석 회의는 생산의무 기록물임)
- (심사위원회 구성) 위원 추천 관련 서류 및 서약서 등
 - 수기 서명된 문서일 경우 원본 관리 철저
- (지원자 제출) 지원서, 자기소개서, 연구실적물 등
 - 원서 접수 대행업체 및 별도 시스템을 통해 접수된 자료는 등록하여 기록으로 관리
 - 개인정보 임의 삭제 금지
- (채용심사) 단계별 심사 관련 평가표, 의견서 등 등
 - 수기 작성된 평가서 등 원본 관리 철저

나. 기록관리 추진사항

- (기록관) 채용업무 관련 단위과제 및 기록물철 정비
 - 채용 업무 프로세스 및 산출 예상 기록 파악
 - 기록물 등록·관리 방식 및 보존기간 등 처리과 협의
 - 해당 단위과제 및 기록물철 정비
- (기록관) 해당 부서에 기록물 관리 주의 사항 사전 교육·안내
 - 입학 관련 부서(관련 기록물 생산·접수·등록 부서)에 기록관리 주의사항(미등록 예방, 오편철 주의, 임의폐기 금지 등) 사전 안내
- (처리과) 해당 부서 기록물 관리 주의 사항 숙지
 - 업무 진행 전 기록물 생산·등록·관리 방법 숙지
 - 업무 진행 중 의문사항 발생 시 즉각 기록관에 문의
 - 관련 기록물 생산·등록·관리 철저
- (기록관) 업무 종료 후 기록물 생산 및 등록 상태 확인
 - 지원서 및 제출자료 등 부서 간 기록물 이동여부 확인
 - 기록물 등록·편철 및 관리상태 확인
 - 필요 시 기록관 직접 수집·관리

다. 관련 단위업무

※ 「2015 대학기록물 보존기간 책정기준 가이드」 참고

단위업무명	단위업무 설명	보존기간
대학조직관리	대학의 기구, 기능, 정원 등의 신설, 통합, 폐지 및 조정 등 조직관리와 관련한 업무	영구
대학구조개혁	대학의 기구 및 기능 신설, 통합, 폐지 및 학생 정원 조정 등 대학구조 개혁 계획 수립 및 지원업무	준영구
위원회운영	학생지도상담위원회, 언론원운영위원회, 사회봉사센터운영위원회, 폭력 및 성희롱대책위원회 등 관련된 중요사항에 관하여 총장의 자문에 응하기 위한 각종 위원회 운영에 관한 업무	영구
교무회의운영	대학의 정책에 관한 중요 사항을 종합 심의하는 기구 운영 제반에 관련된 업무	영구
교원임용	대학내 전임교원 및 비전임교원의 임용 및 위촉에 관한 업무로, 전임 교원의 신규채용, 재임용, 승진임용 및 비전임교원(객원교수, 명예교수, 시간강사 초빙·겸임·기금·계약교원, 조교 등)의 임용, 위촉 등 제반 사항을 다룸	영구
교원인사	교원인사 전반에 걸친 업무로 전임교원 및 비전임교원의 채용과 보직 변경, 승진, 겸임, 전직, 휴복직, 퇴직, 해임, 인사발령통지 등 수행업무와 이에 관한 제도, 정책, 통계업무	준영구
인사기록카드	교원인사관리업무로 전임교수, 기금교수, 겸임교수, 초빙교수, 석좌교수, 계약제교수 등의 신규임용, 명예교수 추대, 조교, 시간강사 위촉, 연구원등의 인사기록카드의 작성 및 변동사항을 정리하는 업무	준영구
인사발령대장	직원 및 교원의 인사 발령대장을 작성하는 업무	영구
회의록관리	학칙, 규정 제·개정 및 대학 주요 사항에 대한 심의내용에 대하여 회의록을 작성하는 업무	영구

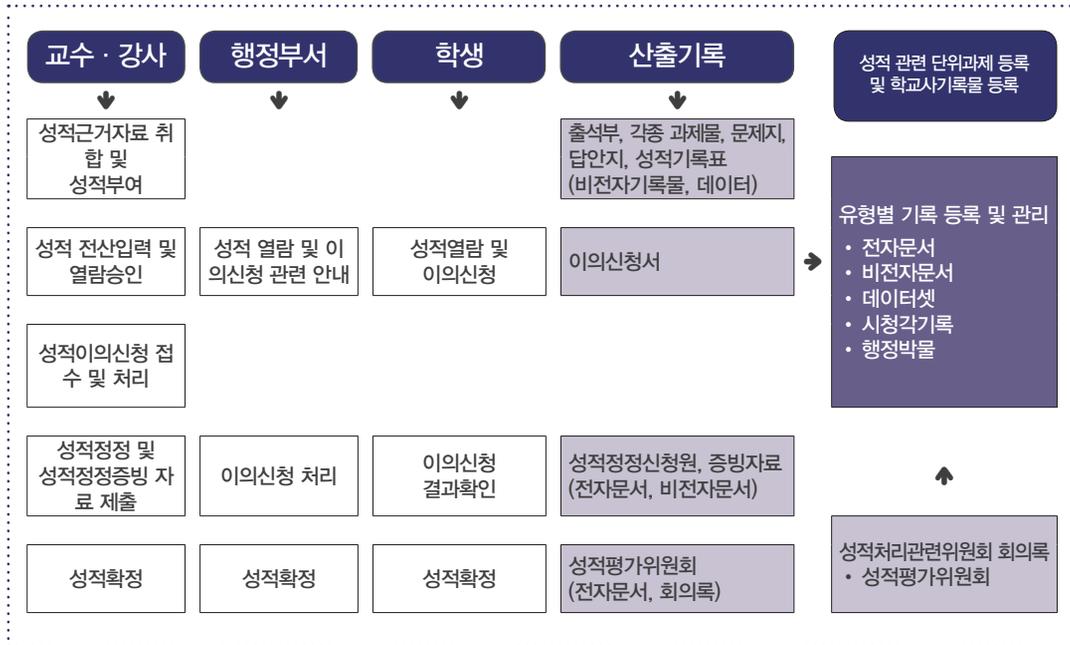
라. 감사 관련 요구 기록

※ 교육부, 「2013 감사백서 및 업무편람」 참고

세부분야	요구자료
충원계획, 모집공고, 특별채용	교원현황자료, 교수 채용계획, 자체임용계획, 충원계획 및 공고문, 교원 신규채용자 현황
학교장임용	이사회 및 인사위원회 회의록, 임면대장, 서류심사 결과 보고서, 교원임용현황, 관련자 호적등본
임면 보고	임면대장
채용서류심사	교원 서류 심사위원 현황, 서류심사 결과보고서, 단계별 심사표
전공적부심사 등 채용심사 과정	교원 전공적부 심사위원현황, 단계별 심사표, 교수 미채용현황, 정년퇴직자 현황
합격자 결정 과정	인사위원회 회의록, 선발기준표, 서류심사결과 보고서, 교원임용 현황, 기부금명세서
연구실적 심사 및 공개강의	연구실적물 평가 기준표, 연구실적물 평가현황

3. 성적 처리 업무

가. 성적 처리 업무 및 관련 산출기록 개요



- (성적부여) 강의계획서(성적산출근거), 출석부, 시험지, 답안지, 과제물 등
 - 담당 교수 성적부여 업무 후 관련 기록 누락 및 분실 예방
 - 원본 기록물 관리 철저
- (열람 및 이의신청) 이의신청서 등
 - 학생을 통해 접수 받은 기록물 편철 누락 주의
- (성적정정 및 확정) 성적정정신청원 및 증빙자료, 성적평가위원회회의록 등
 - 성적 증빙자료 등 원본관리 철저
 - 성적관련 행정정보 데이터세트 관리 주의
- (과제물) 학생 실습 결과물, 제출 과제물 등
 - 필요한 경우 학교사 기록물로 수집·관리

나. 기록관리 추진사항

- (기록관) 업무 관련 단위과제 및 기록물철 정비
 - 성적 업무 프로세스 및 산출 예상 기록 파악
 - 기록물 등록·관리 방식 및 보존기간 등 처리과 협의
 - 해당 단위과제 및 기록물철 정비
 - 강사 등 비전임교원 성적 증빙자료 관리 대책 수립
- (기록관) 해당 부서 및 담당자에 기록물 관리 주의 사항 사전 교육·안내
 - 성적 관련 부서 및 담당자(담당교수, 학과, 단과대학 등)에 성적 증빙자료 누락 예방을 위한 주의 사항 사전 안내
- (처리과) 해당 부서 기록물 관리 주의 사항 숙지
 - 업무 진행 전 기록물 생산·등록·관리 방법 숙지
 - 업무 진행 중 의문사항 발생 시 즉각 기록관에 문의
 - 관련 기록물 생산·등록·관리 철저
- (기록관) 업무 종료 후 기록물 생산 및 등록 상태 확인
 - 성적 산출 관련 자료 보유 담당자 및 보존상태 확인
 - 기록물 등록·편철 및 관리상태 확인
 - 필요 시 기록관 직접 수집·관리

다. 관련 단위업무

※ 「2015 대학기록물 보존기간 책정기준 가이드」 참고

단위업무명	단위업무 설명	보존기간
시험관리	중간, 기말시험 실시계획을 수립 및 공고하고 성적산출 및 성적경고 대상자 처리, 착오나 누락된 성적정정, 사회봉사 학점 인정, 임용고사에 필요한 내신성적 산출 및 졸업생의 석차 처리등의 각종 성적관리 업무	10년
성적관리	학생들의 수학과목을 평가하여 성적을 기록하고, 장학생 선발, 성적증명의 자료로 활용하기 위한 업무	10년
강의계획및변경	본부 학기별 수업계획 지침에 의거, 학부(과)에 통보, 설강과목 및 담당교수 입력, 강의실지정 및 재설강, 기타 수업계획 및 변경 관련 업무	3년
강의관리	강의 일정관리, 수강신청, 수업시간표 편성, 강의시수 입력, 특별 강좌 운영, 강의 계획 및 수업 평가와 관련한 업무	5년
학생출결관리	과목별 학생의 출석 및 결석 현황을 관리하는 업무	5년
위원회운영	학생지도상담위원회, 언론원운영위원회, 사회봉사센터운영위원회, 폭력 및 성희롱대책위원회 등 관련된 중요사항에 관하여 총장의 자문에 응하기 위한 각종 위원회 운영에 관한 업무	영구
회의록관리	학칙, 규정 제·개정 및 대학 주요 사항에 대한 심의내용에 대하여 회의록을 작성하는 업무	영구

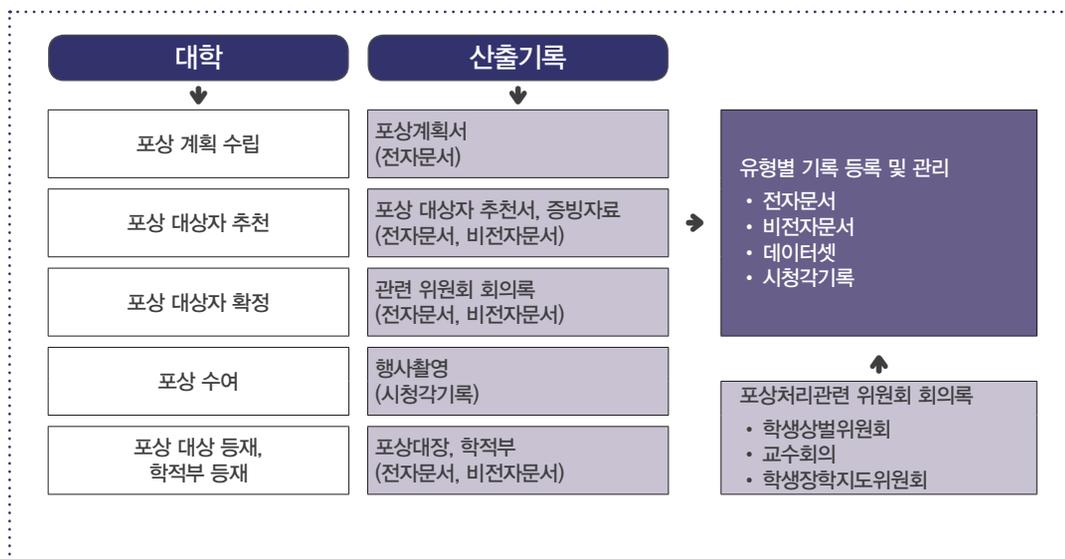
라. 감사 관련 요구 기록

※ 교육부, 「2013 감사백서 및 업무편람」 참고

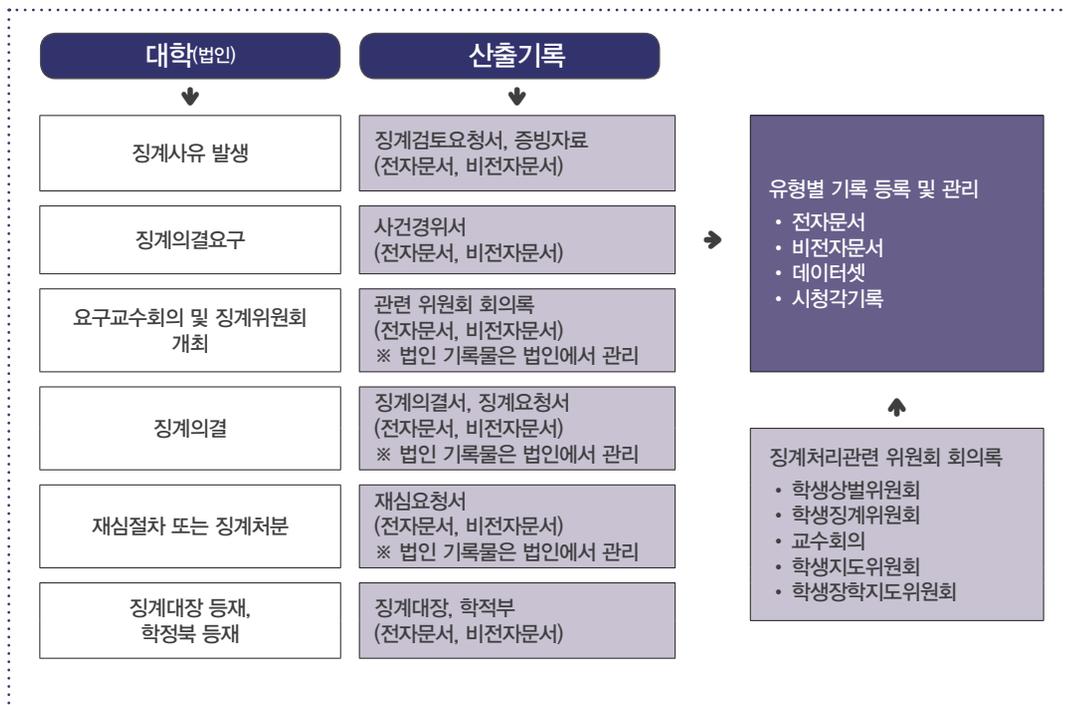
세부분야	요구자료
출석관리 및 성적 부여	출석부 및 성적표, 학생징계서류, 휴학생 명단
성적 평가 관리	교수계획표(평가 방법), 정기고사 채점 원안, 성적 원표, 전산실 출력자료, 성적 정정 관련 서류
수강신청	수강신청서, 성적전표, 재수강명단, 기타 수강신청자료 및 성적자료
졸업에 필요한 학점 이수	교과 과정 및 성적, 졸업사정회의 관련 서류

4. 포상 및 징계 업무

가. 포상 업무 및 관련 산출기록 개요



나. 징계 업무 및 관련 산출기록 개요



- (위원회) 포상 추천서, 포상 증빙자료, 징계요청서, 경위서 등
 - 위원회 회의록 관리 및 제출 원본 자료 관리 철저
 - ※ 대학 총장 참석 회의는 생산의무 기록물임
- (시청각기록물) 포상 관련 시청각 기록물 등
 - 총장 참여 행사 시청각기록물 생산·등록 관리 필수
 - 시청각기록물 생산·등록 시 메타데이터 관리 주의
 - 필요한 경우 학교사 기록물로 수집·관리

다. 기록관리 추진사항

- (기록관) 업무 관련 단위과제 및 기록물철 정비
 - 업무 프로세스 및 산출 예상 기록 파악
 - 기록물 등록·관리 방식 및 보존기간 등 처리과 협의
 - 해당 단위과제 및 기록물철 정비
 - ※ 징계 관련업무는 사안별 기록물철 구성 제안
- (처리과) 해당 부서 기록물 관리 주의 사항 숙지
 - 업무 진행 전 기록물 생산·등록·관리 방법 숙지
 - 업무 진행 중 의문사항 발생 시 즉각 기록관에 문의
 - 관련 기록물 생산·등록·관리 철저
- (기록관) 업무 종료 후 기록물 생산 및 등록 상태 확인
 - 제출 증거물 및 회의록 등 기록물 등록·편철 및 관리상태 확인
 - 필요 시 기록관 직접 수집·관리

라. 관련 단위업무

※ 「2015 대학기록물 보존기간 책정기준 가이드」 참고

단위업무명	단위업무 설명	보존기간
학생포상및징계	면학분위기 조성 및 올바른 학생지도를 위하여 성적우수 및 선행, 공로 학생의 포상 및 불량학생의 징계에 관한 업무	준영구
위원회운영	학생지도상담위원회, 언론원운영위원회, 사회봉사센터운영위원회, 폭력 및 성희롱대책위원회 등 관련된 중요사항에 관하여 총장의 자문에 응하기 위한 각종 위원회 운영에 관한 업무	영구
회의록관리	학칙, 규정 제·개정 및 대학 주요 사항에 대한 심의내용에 대하여 회의록을 작성하는 업무	영구

제 8 장

기록 활용과 서비스

1. 열람 및 검색
2. 전시
3. 콘텐츠

N a t i o n a l A r c h i v e s o f K o r e a

제8장

기록 활용과 서비스

1. 열람 및 검색

가. 개념 및 유형

1) 열람

○ 열람의 정의

- 기록이나 문서 따위를 죽 훑어보거나 조사하면서 보는 활동으로 기록물 열람은 소장 기록물 목록이나 검색도구를 통해 이용자가 기록물을 검색하고 열람을 청구하여 이용하는 방법, 개별 면담 등의 방법으로 이루어짐
- 열람서비스 : 이용자들이 기록물을 직접 확인할 수 있는 가장 기본적인 서비스로 기관의 측면에서 제공되어야 함

○ 열람의 종류

- 방문열람 : 이용자가 직접 기관을 방문하여 기록물 원본을 열람
- 온라인열람 : 기관을 직접 방문하지 않고 정보통신망을 통하여 기록물을 열람
- 대출
 - 기록물은 서고 외의 지역으로의 반출을 금함을 원칙으로 하지만 예외적으로 대학 내·외로 대출을 제한적으로 허용 가능
 - 외부 기관 또는 외부 관계자가 행정적 이용, 연구목적, 전시 등의 목적으로 대출을 요청할 경우, 대출요청 조건을 엄격히 규정하여 대출 허용 가능
- 사본제공서비스
 - 복제, 복사, 전송 등
 - 대학은 기록물 복제와 관련된 법적 조건, 기록물 소유자 및 저작권자의 권리, 기록물 보호에 필요한 조건 등을 명확히 하여 서비스 제공

○ 기록관의 열람

- 기록관은 공개·비공개 기록물에 대한 열람 정책을 수립하여야 함
- 기록관은 이용자가 기록물을 열람하고자 하는 경우에는 검색 및 공개여부를 확인할 수 있는 방법을 안내하여야 함
- 열람대상 기록물이 공개기록물이면서 전자적으로 원문이 제공되는 경우 온라인으로 열람할 수 있게 하는 것이 바람직함

2) 기록물 활용 및 공개를 위한 지침 마련

○ 지침 마련 시 고려사항

– 보안

- 기록물 보존공간과 열람공간 분리 : 보존공간의 오염과 훼손을 방지하기 위하여 열람공간과 분리
- 기술(description)을 통한 분실 방지 : 철·건별 기술을 통해서 기록물 유실 방지 및 이력관리, 내용이력 관리 및 누락 기록물 확보
- 이용중인 기록물 보호 : 이용 기록물 훼손 방지를 위하여 열람실 감독, 담당자 배치

– 보존

- 물리적 손상으로부터 보호 : 원본의 빈번한 공개로 인한 손상을 방지하기 위하여 열람용 복본 제작 등
- 탈색 보호 : 기록물을 햇빛, 형광등, 복사기 및 스캐너 빛으로부터 보호하기 위하여 열람실 장비 및 시설을 기준에 맞게 설치
- 이용자로부터 손상 보호 : 기록물 이용자와 제공자의 체취, 향수, 땀, 때로부터 기록물을 보호하기 위해 장갑이나 헝겊을 이용하여 기록물 접촉

– 일정과 스케줄

- 개관·폐관시간 : 일정한 운영 시간 공지, 이용자 중심의 운영 시간 책정, 단체 관람 시간 지정, 사전 예약 접수 마감 시간 지정 등
- 프로그램 공지 : 프로그램 개설 시 정확한 참여시간 공지, 반기·연간 프로그램 계획 수립

– 지리적 위치 및 시설물 안내

- 지리적 위치 : 교통수단에 따른 접근 방법 안내, 주차 정보 및 연락처 안내, 근처 주요 건물 표시 등
- 시설물 안내 : 기록관 입구 또는 웹사이트에 기록관 안내도 게시, 기록물 이용 시설 및 장비 설명 부착, 장애인을 위한 안내 설명 필요

○ 지침 마련을 위한 체크리스트

– 이용자 지침 점검항목

- 개·폐관 시간은 일정하게 정하였나?
- 열람가능 자료 목록을 작성, 비치하였는가?
- 자료 이용 규칙을 정하였는가?
- 검색도구 및 이용가능한 정보 서비스는 무엇인가?
- 신청서식 작성 방법을 게시하였는가?
- 1회 신청 가능한 자료 수량이 있는가?
- 향후 이용 자료 배치 절차는?

- 복사 및 열람 신청 절차는?
- 기록물 이용 관련법령(저작권법, 소유권법 등)을 이용자에게 알려주는가?
- 출판, 학습, 전시 등을 위한 기록물 요청 절차는?
- 이용자들이 알아야 할 주의사항
 - 열람을 위해서 서고를 개방하진 않는다.
 - 열람실 외에 기록물을 반출입할 수 없다.
 - 개방시간 외에는 열람실 출입을 할 수 없다.
 - 기록물에 펜이나 연필, 형광펜 등으로 필기할 수 없다. (열람실 반입 금지)
 - 허가한 기록물 외에는 사진·핸드폰 촬영을 할 수 없다.
 - 보존을 동시 수행하는 열람실임을 기억해야 한다.
 - 반입금지 물품 : 음료수, 음식물, 필기구, 봉투, 가위·칼, 동물 등

3) 검색

- 검색의 정의
 - 서고에 있는 기록의 위치를 알아내고, 기록을 이용할 수 있도록 찾아주는 과정으로, 주로 온라인 검색 도구를 이용함
 - 검색서비스 : 이용자들이 검색도구를 이용하여 기록물을 검색하는 과정, 관련된 일체의 서비스 활동
- 검색의 종류
 - 검색도구 제공
 - 이용자 유형별 서비스
 - 전담 창구(참고면담 및 검색)
 - 통합 검색(소장처 안내)
- 검색 기능 요건
 - 논리 연산, 키워드 검색, 전후방일치 검색 등의 검색 기능을 제공해야 함
 - 서로 다른 검색대상의 범주를 여러 개 선택하고 조합하여 검색할 수 있도록 지원해야 함
 - 검색 조건에 부합하는 기록물의 목록을 검색 결과로 제공해야 하며, 만약 검색결과가 없다면 이를 사용자에게 알려줄 수 있어야 함
 - 분류체계와 기록물철, 기록물건을 화면에서 계층화하여 브라우징 할 수 있어야 하고, 브라우징 된 결과 내에서 직접 기록물철이나 기록물건을 선택하여 검색·열람할 수 있어야 함
 - 기록물에 책정된 접근범위에 따라 열람이 허용되는 한도 내에서 기록물의 검색결과를 보여주어야 함

2. 전시

가. 개념 및 유형

1) 개념

- 많은 사람들이 접할 수 있는 공공장소에서 기록 원본이나 사본을 조직적으로 보여주는 것
- 전시를 통해 기록에 익숙하지 않은 사람들의 호기심을 자극하고, 기록관 및 기록을 널리 알려 이용을 활성화시키는 효과
- 전시 기획은 ‘누가(전시기획자), 언제(전시일시), 어디서(전시장소), 왜(전시목적), 어떻게(전시 방법)’에 대한 설정을 명확히 해야 함

2) 목적

- 소장기록물의 소개 및 기관 홍보
- 전시자료, 관람자, 공간의 상호작용을 통한 기록문화의 소통공간 확보

3) 전시의 4대 구성요소

- 전시자료(전시기록물), 전시주체(전시조직), 전시 공간(장소), 관람객

4) 전시의 특징

- 대중에 대한 공개로 비용대비 효율성이 높음
- 실제 기록물(또는 사본, 복제본)의 활용

5) 유형

- 형태적 구분
 - 오프라인 전시 : 관람객이 직접 기록물을 관람함으로써 기록물이 가지는 유기적 가치와 의미, 기록관의 방향성 파악
 - 온라인 전시 : 멀티미디어 기술과 네트워크 기술을 기반으로 하여 사용자와의 상호작용에 의한 전시할 대상의 정보를 전달하는 온라인 망에서의 전시, 사이버전시라고도 함
- 정보적 구분
 - 주제전시 : 기록물에 대한 간단한 정보만을 전달하는 방식
 - 개념전시 : 기록물이 가지는 정보를 다양한 보조매체를 통해 관람객에게 전달하는 방식
- 시간적 구분
 - 상설전시 : 최소한 일 년 이상의 기간에 걸쳐 올리는 전시로 임시적 또는 기획전시와 대비되는 뜻으로 사용
 - 기획전시 : 일주일, 한 달, 석 달 등 짧은 기간 동안 개최되며 보통 개막과 폐막 일자가 정해짐

나. 전시 기획 및 디자인

1) 전시 기획

○ 전시 기획 절차



2) 전시 디자인

○ 전시 디자인 구성요소

- 전시공간 디자인의 가장 중요한 3요소는 공간, 전시자료, 관람자
- 각 요소별 주요 사항 점검을 통해 효율적 전시 디자인 마련
- 전시 공간 개념 설정은 전체적인 전시의 내용과 모든 디자인 작업의 중심

○ 전시 디자인 절차

- 주제선정 > 기본계획 > 공간구상 > 세부연출계획 > 세부공간구성 > 디자인확정
 - 전시대상을 중심으로 주제를 설정하고 전시 프로젝트 진행
 - 전시에 대한 세부 주제와 구체적인 전시 아이템(전시물)을 선정하는 스토리라인 및 전시 시나리오 작업 진행
 - 전시주제별 영역에 대한 공간구성 계획, 동선 체계, 공간의 볼륨 및 평면 형태에 대한 스터디, 평면스케치, 모형 제작 등 세부공간 구성
 - 전시 자료의 유형과 속성을 고려한 전시연출 및 규모계획 등 전시 디자인 확정

3. 콘텐츠

가. 개념 및 유형

1) 기록정보 콘텐츠

- 사회적 관심이나 열람 요청이 많은 기록물을 누구나 쉽게 활용할 수 있도록 기록물의 특성, 주제, 시대 등에 따라 묶어서 정리한 것
- 기록정보 콘텐츠의 유형
 - 주제 콘텐츠 : 특정 주제를 다룬 기록콘텐츠
 - 시대 · 생활 콘텐츠 : 시대와 생활상에 관한 기록콘텐츠
 - 교육 콘텐츠 : 초 · 중 · 고등학생을 위한 기록콘텐츠
 - 전문 콘텐츠 : 데이터베이스로 구축 · 제공되는 콘텐츠

나. 콘텐츠 개발 절차

1) 개념 및 유형

- 기획 > 분석 > 설계 > 개발 > 평가

2) 기획단계

- 기획 아이디어 개발
 - 콘텐츠 개발을 위한 대강의 아이디어 단계
 - 개발 목적 및 방향, 개발 주제 및 제목, 활용 대상, 개발 내용과 유형, 운영 환경 등을 결정하는 단계
- 개발 과정과 일정 계획
 - 전체 콘텐츠 개발 일정 및 연차별 콘텐츠 개발 일정 수립
 - 기획 아이디어를 토대로 콘텐츠를 설계하고 개발 과정 전체에 대한 일정을 계획하는 단계
 - ※ 일정은 해당 콘텐츠의 특성 및 개발 환경, 인력, 예산 등에 따라 다를 수 있음
- 개발 조직 구성
 - 전문 인력 활용 또는 아웃소싱
 - 콘텐츠 서비스를 지속적인 사업으로 계획할 경우 전략적 중요도가 큰 부문은 내부 구성원을 활용하거나 전문역량을 영입하는 것이 유리함

– 개발팀의 주요 구성과 역할 (예 : 교육용 콘텐츠 제작 사례)

구분	역할 및 기타
개발 책임자	교육용 콘텐츠 서비스 개발 프로젝트 총괄
교육용 서비스 담당자	교육용 콘텐츠 서비스 방법론 개발 교사 저작 네트워크 발굴 및 운영 전체 교육용 콘텐츠 서비스 기획 실무 개발 대상 콘텐츠 발굴 책임
기록 관리자	개발 대상 콘텐츠 발굴 기록의 맥락 정보 파악 및 제공 기록 해제 및 제공
역사 교사 또는 역사학자	역사 지식 제공 개별 콘텐츠 저술 개발 대상 콘텐츠 발굴
응용 소프트웨어 개발자/ 그래픽 디자이너	전체 교육용 콘텐츠 서비스의 응용 애플리케이션 개발 콘텐츠 산출물에 기반하여 콘텐츠별 응용 애플리케이션 개발 전체 교육용 콘텐츠 서비스의 그래픽 디자인 콘텐츠 저술 산출물에 기반하여 콘텐츠별 그래픽 디자인
데이터베이스 관리자	전체 기록정보 콘텐츠와의 연계에 기반하여 DB 설계
마케팅 담당자	프로젝트 전반의 마케팅 담당(특히, 이벤트 및 홍보의 기획 · 진행)

○ 개발 예산 산정

– 개발될 최종 산출물 기준 예산 산정 방식

- 최종 산출물의 양적 규모를 기준으로 계산하는 방식

– 개발 활동의 단계별 소요 인원 및 자원 기준 산정 방식

- 최종 산출물을 정확하게 예측하기 어려운 경우 개발 활동의 단계별로 소요되는 자원(시간, 인원, 장비 등의 자원) 기준으로 산정

– 예산 주요 항목 예시

- 인건비 : M/M(인원/월)을 기초
- 직접경비 : 조사 연구비, 연구 기기비, 문헌 구입비, 장비 사용료 등
- 연구 활동 경비 : 여비, 인쇄비, 재료비, 자료 수집비, 회의비, 공공요금 등
- 간접 경비 : PC, 스캐너, 사무실 유지 경비 등

○ 기획서 작성

- 개발할 콘텐츠에 대한 전체적이고 개괄적인 정보, 개발 일정, 조직, 예산 등의 내용을 포함

3) 분석단계

○ 컬렉션 분석

– 소장 기록 분석



○ 결락 기록 수집 및 보완

- 키워드별 기관의 핵심 기록 목록 작성 후, 결락 기록의 범주 확인
- 다른 기록관리 기관의 기록 유무 파악 또는 다른 참고 자료 탐색 진행

4) 설계단계

○ 기본 설계

- 콘텐츠의 제목
 - 이용자의 동기를 유발할 수 있도록 재미있고 창의적인 제목 선정
- 내용 구조 설계
 - 콘텐츠 내용의 주제, 목표, 양, 방법, 순서, 시간 배분 등 포함

5) 개발단계

○ 자료 준비

- 기획서, 콘텐츠 흐름도, 화면 구조도, 내용 원고, 스토리보드, 핵심 기록 목록 파일, 일차 사료의 원문 PDF 파일 등 준비

○ 개별 자료 제작

- 텍스트 자료, 일차 사료 자료, 슬라이드 및 그림자료, 오디오·비디오 자료 개별 제작(일차사료 데이터 입력 및 가공 등 포함)

○ 웹 프로그래밍 및 웹 문서제작

- 콘텐츠 흐름도와 스토리보드에 근거하여 전체적인 흐름에 맞게 웹 자료로 제작, 연결함. 개별 자료를 웹 프로그래밍 로직과 연결하여 설계안과 비교 작업을 수행

- 오류 검토 및 수정·보완

- 통합 자료를 여러 번 실행하며, 기술적 오류 사항 점검 및 수정 작업을 수행

6) 평가단계

- 개발 평가

- 개발이 완료된 후, 외부 전문가와 사용자 집단으로 구성된 평가단에 의해 콘텐츠 자체에 대한 평가 및 지원 기술 및 운영 환경 등에 대해 평가

- 운영 평가

- 실제 운영 후, 이용자 만족도 조사 수행 및 주기적 FAQ 피드백 반영 작업 등을 포함

제 9 장

폐교대학 기록관리

1. 폐교대학 기록관리 개요
2. 기록물 현황조사 및 정리
3. 기록물 이관
4. 기록물 보존·관리

National Archives of Korea

제9장

폐교대학 기록관리

1. 폐교대학* 기록관리 개요

* 폐교대학은 「고등교육법」 제4조 제3항에 따라 학교 폐지 인가를 받은 학교 또는 「고등교육법」 제62조에 따라 학교 폐쇄 명령을 받은 학교를 뜻함

- 공공기록물법 제25조
- 공공기록물법 시행령 제58조
- 사립학교법 제48조의2
- 사립학교법 시행령 제18조
- 한국사학진흥재단법 제6조
- 고등교육법 제4조, 제62조
- 고등교육법 시행령 제2조, 제72조
- 행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정 제45조
- 한시(폐지)기관 기록물관리지침

가. 폐교대학 기록관리 필요성

- 해산된 학교법인과 폐지·폐쇄된 학교의 효율적인 기록물 관리와 소속 임원, 교직원 및 학생의 권익보호를 위해 주요 기록물의 지속적인 보존·관리가 필요

나. 대상 기록물

- 폐교대학 학적부, 조직·회계·예산 관련자료, 기타 대통령령으로 정하는 자료
 - 학적부
 - 조직·회계·예산 관련 자료
 - 그 밖에 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자 문서 등의 각종 기록물 중에서 보존할 가치가 있다고 인정되는 기록물

폐교대학 이관 기록물 예시

※ 해산된 학교법인 등의 기록물 제출 범위에 관한 고시(안) 제2조

1. 입시, 수업운영, 성적관리 등 학사 관련 기록물
2. 장학, 취업 지원 등 학생 지원에 관한 기록물
3. 교원 및 직원의 임용, 전보, 승진, 면직, 휴직 및 포상, 징계 등 인사에 관한 기록물
4. 학교법인 및 학교의 운영과정에서 발생한 각종 회의록·의사록, 업무계획서·보고서 등 조직 운영에 관한 기록물
5. 학교법인 및 학교의 예산 편성·집행·결산, 계약 등 회계 관리에 관한 기록물
6. 대학 및 법인 운영 관련 각종 제규정 관련 기록물
7. 소송 및 소청 등 법무에 관한 기록물
8. 재산의 취득·처분 등 재산 관리 기록물
9. 건축, 공사 등 시설 관리에 관한 기록물
10. 그 밖에 교육부장관이 제출이 필요하다고 판단하는 기록물

다. 이관 시기 및 수집 기관

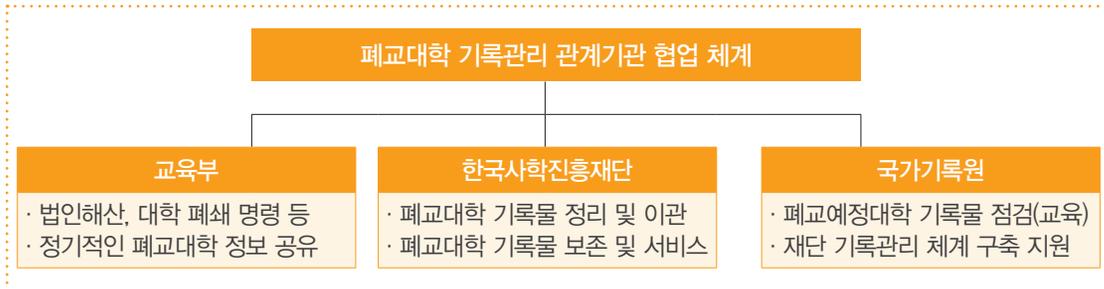
- 학교 폐지인가·폐쇄명령을 받은 날부터 3개월 이내에 교육부장관에게 제출
 - ※ 현 한국사학진흥재단(이하 재단)이 폐교대학 기록관리 전담기관으로 지정되어 재단으로 기록물을 이관
- 기록물 이관을 받는 기관의 기록관리 규정 필수 항목
 - 기록물의 관리에 관한 주요 사항을 심의하기 위한 기록물관리위원회의 구성 및 운영에 관한 사항
 - 기록물의 분류에 관한 사항
 - 기록물의 보존 기간 및 보존 방법에 관한 사항
 - 기록물의 공개, 열람 및 활용에 관한 사항
 - 기록물의 폐기에 관한 사항
 - 그 밖에 교육부장관이 기록물의 관리를 위하여 필요하다고 인정하는 사항

라. 유관 기관 협업

- 대상 : 교육부, 재단, 국가기록원
- 내용 : 폐교대학 정보 사전 공유(폐쇄명령 또는 폐지인가) 및 폐교대학 기록물 정리, 이관, 보존 등 기록관리 체계 협업

- 방법 : 정기적인 폐교 대학 정보 공유 및 폐교대학 합동 점검 등
 - 교육부 : 매년 대학 폐교관련 정보를 국가기록원에 제공
 - 재단 : 폐교예정대학 기록관리 현황 합동 점검(교육 등 지원) 실시 및 재단 기록물 관리 체계 적절성 (공공기록물법) 검토 등 지원
 - 국가기록원 : 재단 기록관리 체계 구축 및 관리 지원, 폐교예정대학 기록관리 점검 및 교육

〈 협업체계 및 협업내용 〉



마. 이관 절차

- 이관 절차 개요

절 차	내 용
대학 폐교 상황 알림 (교육부)	· 대학 폐교(폐지인가, 폐쇄명령) 상황을 국가기록원에 알림
↓	
교육 및 컨설팅 실시 (국가기록원, 재단)	· 기록물 생산현황 및 정리 상태 점검 · 기록물 이관 사전 준비사항 및 이관 절차 등 안내
↓	
이관 일정 협의 (재단, 폐교대학)	· 기록물 이관 일정 등 협의
↓	
기록물 정리 (폐교대학)	· 기록물 유형별 정리 · 기록물 보유현황 및 이관대상 내역 작성 후 교육부로 제출
↓	
기록물 이관 (폐교대학→재단)	· 재단은 교육부로 부터 접수한 기록물 보유 현황 및 이관 대상 기록물 내역을 검토하여 기록물 이관 실시
↓	
기록물 검수 (폐교대학, 재단)	· 재단으로 이관된 기록물 검수 및 인계인수서 작성
↓	
이관결과 통보 (재단→교육부)	· 이관 완료 기록물에 대한 결과 통보 ※ 국가기록원 결과 공유

2. 기록물 현황조사 및 정리

가. 사전 준비

- 사전 컨설팅
 - 폐교 확정 후 국가기록원은 재단 또는 폐교대학 등의 요청을 받아 기록물 이관에 대한 컨설팅 또는 교육을 수행
 - 폐교대학 기록물 수량 및 관리 현황 등을 점검
- 유관 기관 협의
 - 기록물 종류 및 정리 상황, 관리 현황 등을 고려하여 기록물 정리·이관 방식, 이관 일정·방법 등을 협의
 - 폐교대학 내 기록물 이관 지원 인력 등 확보, 재단 기록물 이관 사전 준비

나. 기록물 이관 준비

- 처리과 기록물 정리
 - ※ 제3장 처리과 기록관리 > 2. 기록물의 정리와 생산현황 통보 > 나. 기록물 정리 방법 참조
- 처리과 기록물 이관(처리과→기록관)

절 차	내 용
기록물 정리 (처리과)	• 편철 확정, 기록물 유형별 정리 및 이관목록 작성
↓	
기록물 이관 (처리과→기록관)	• 기록물 이관목록 첨부하여 이관 협조 요청 • 기록물 이관
↓	
기록물 검수 (처리과, 기록관)	• 기록관으로 이관된 기록물 검수 및 인계인수서 작성
↓	
이관결과 통보 (기록관→처리과)	• 이관 완료 기록물에 대한 결과 통보
↓	
기록물 비치 (기록관)	• 서가 및 캐비닛 등에 기록물 비치 및 관리

- 공개재분류
 - 기록물 이관 시(처리과→기록관, 기록관→영구기록물관리기관)에는 그 기록물의 공개 여부를 재분류하여 이관하며, 비공개 및 부분공개 기록물은 비공개 사유를 함께 제출
- 평가 및 폐기
 - 기록관에서 보존하고 있는 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물을 대상으로 처리과 의견조회 → 기록물관리 전문요원 심사 → 평가심의회 심의를 거쳐 폐기대상 확정
 - ※ 영구기록물관리기관의 장이 보존장소를 기록관으로 지정한 기록물 중 보존기간이 준영구인 기록물로 보존기간의 기산일부터 70년이 경과한 기록물(동종·대량 기록물로서 보존가치가 낮은 기록물은 50년)
 - 폐기대상으로 확정된 기록물은 적법한 절차에 따라 폐기 집행
 - ※ 제4장 기록관 기록관리 > 4. 기록물의 평가 및 폐기 > 다. 기록물의 폐기 참고
- 폐교대학에 기록관 및 기록물관리 전문요원이 없는 경우
 - 기록관 의무 설치 대상 대학*의 기록물 폐기 결정 및 처리는 기록관에서만 실시가능 하며 전문요원 미배치시 평가 및 폐기 불가
 - * 공공기록물법 시행령 제10조 참고
 - 기록관 의무 설치 대상 대학이 아닐 경우 기록물관리 주관부서 담당자가 평가 및 폐기 업무 수행
 - 기록물 폐기결정 및 처리는 각 처리과가 아닌 기록관(기록관리 담당부서)에서만 실시
 - 처리과 단위의 기록물 정리와 공개재분류 후 이관 실시

3. 기록물 이관

가. 이관 대상

- 비전자기록물
 - 문서, 도면, 카드, 대장
 - 사진, 필름, 테이프, CD 등 시청각 기록물
 - 현판, 관인, 상장, 상패, 메달 등 행정박물
- 전자기록물
 - 전자기록생산시스템의 전자문서
 - 행정정보시스템의 데이터세트 기록물 및 웹 기록물

나. 비전자기록물 이관 시 주의 사항

- 이관목록 작성
 - 기록물의 보존기간, 공개여부, 비공개사유(호수) 필히 작성
 - 시청각기록물의 경우 기록물의 저작권 동의 여부 필히 작성
- 이관 제외 기록물
 - 원본 기록물에 대한 사본
 - ※ 원칙상 사본은 이관 제외이며 사본 편철 사유가 존재하는 경우 사전 협의
 - 업무 담당자의 단순 참고용 기록물
 - 방송 녹화자료 및 라디오방송 녹음자료
 - 업무 담당자 PC에 있는 여러 자료(문서 등)를 저장한 전자매체
 - 업무 담당자가 참고하기 위해 전자기록생산시스템에 등록된 전자문서(본문, 붙임파일 모두 전자 형태)를 출력·편철한 기록물
 - 처리과에서 보관하고 있는 간행물 복본

다. 전자기록물의 오프라인 이관 주의사항

- 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
- 이관과정에서 전자기록물의 수정 또는 변경이 없음을 입증하여 진본성, 무결성을 보장
 - 한번 수록 후 읽기만 가능한 매체(WORM : Write Once 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
- 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
- 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
- 기록물 인계인수 과정에서 호환성 결여로 인해 문제가 발생하지 않도록 보편적으로 사용 가능한 이관매체를 통해 이관

라. 전자기록물의 오프라인 이관 주의사항

- 오프라인 인계 절차
 - 이관파일 선정 및 생성
 - 메타데이터 및 파일의 품질, 바이러스 감염 여부 등을 검사한 후 이관파일로 선정하거나 별도의 이관 포맷으로 생성
 - 기록물 인계자 확인
 - 이관매체의 사용자 권한 제어를 위해 인증을 확인
 - 사용자 정보(D/PW)를 검사하여 승인된 사용자의 접근을 통해서만 오프라인 이관의 진행을 허용
 - ※ 관리 연속성 확보를 위해 인계자 정보를 이관 메타데이터로 관리
 - 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
 - 이관 이미지를 디스크 이미지로 변환
 - 기록물의 무결성 검증을 위한 해싱(hashing) 및 암호화가 용이 하도록 이관파일을 디스크 이미지 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
 - 이미지 파일 암호화, 이관파일 복사 및 해시값 생성
 - 이관 과정에서의 분실, 탈취 등에 대비하기 위해 사용자 인증 정보를 이용하여 이미지 파일을 암호화
 - 이미지 파일 동일성 검증
 - 인계시스템과 이관매체에 저장된 파일의 해시값을 비교하여 손상 및 변경여부 확인 가능
 - 인계내역 생성
 - 기록물명, 포맷, 용량 등의 정보를 생성하여 기록물과 함께 인계
 - ※ 인계내역 정보는 이관매체 인수완료 후 인계인수서 작성 시 활용
 - 이관매체의 물리적 이송
 - 물리적 충격에 의한 손상, 전자기파(EMP) 노출로 인한 훼손·삭제 등의 사고가 발생하지 않도록 주의 필요

- 오프라인 인수 절차
 - 기록물 인수자 확인
 - 사용자 정보를 통해 비인가 접근을 차단하고 이관매체에 접근이 가능한 사용자인 경우에만 이관절차의 진행을 허용
 - 암호화된 파일의 복호화 및 이미징된 이관파일의 해시값 생성
 - 암호화된 이미지파일을 인수시스템에 복사하여 암호화 코드를 통해 복호화한 뒤 이관파일의 해시값을 생성
 - 이미징된 이관파일 동일성 검증 및 분리
 - 이관매체에 저장된 기록물과 인수시스템에 복사된 이관파일의 해시값을 비교하여 일치 여부를 확인함으로써 전자기록물의 무결성을 검증
 - 인수 담당자는 인수시스템에 복사된 이미징된 이관파일을 폴더와 파일구조로 분리·변환하여 저장
 - ※ 개인컴퓨터에 저장한 뒤 인수시스템으로 복사할 경우, 개인 컴퓨터에 감염된 바이러스가 이관 기록물에도 전이될 수 있으므로 유의
 - 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

마. 이관매체 관리

- 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
- 이관매체에 저장된 전자기록물의 폐기
 - 일반 삭제 기능을 통해서는 실제 데이터를 영구적으로 지울 수 없으므로 해당 전자기록물이 외부로 유출될 가능성이 존재
 - 국가정보원 「국가정보보안기본지침」에 따라 파쇄, 용해 등의 물리적 파기나 전용 소자장비를 이용한 데이터의 완전삭제, 이관매체 전체 영역을 중복 저장하는 방식의 완전포맷 등으로 전자 기록물을 폐기

4. 기록물 보존·관리

가. 기록물 정리 및 공개재분류

- 폐교 대학의 기록관리 환경 부재 및 이관 일정 문제로 인해 기록물이 미정리된 상태로 이관된 경우 재단은 수집한 기록물의 재정리 업무를 수행
- 기록물 재정리 과정은 기록물 분류, 재편집, 공개재분류 등 처리과 단위에서 수행하는 업무를 포함

나. 기록물 보존기간 책정

- 폐교대학의 기록관리기준 및 보존기간 기준이 책정되어 있는 경우 그 기준을 따름
- 기준이 부재할 경우 국가기록원의 대학 기록물 보존기간 책정 기준에 따라 기록물 보존기간을 부여

다. 기타 사항

- 입수한 폐교대학 기록물은 서고에 배치하기 전 소독 등의 작업을 거치도록 함
 - 폐교 대학의 특성 상 관리되지 않은 오염된 환경에 방치된 기록물이 있을 수 있으며, 이는 서고에 해충을 유입하거나 기존에 보존하고 있는 기록물의 오염을 유발할 수 있음
- 기록물 서고 배치 시 재단 기록물과 폐교대학 기록물이 구분되어 관리될 수 있도록 하며, 폐교 대학 간 기록물 또한 구분하여 보관하는 것을 원칙으로 함
- 기타 일반적인 사항은 본 지침 「기록관 기록관리」 참조



부록

대학기록관리규정(안)
개인정보가 포함된 기록물 관리
자주 묻는 질문(FAQ) 색인

N a t i o n a l A r c h i v e s o f K o r e a

대학 기록관리 규정

머리말

- 이 규정(안)은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제3조(공공기관의 범위) 제4호에 따른 대학에서 기록관리 규정을 제·개정하는데 도움을 주기 위하여 마련하였다.
- 이 규정(안)은 관련 법령의 개정, 제도개선 등 사유가 발생할 경우에는 지속적으로 개정할 계획이다.
- 이 규정(안)은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제10조(기록관의 설치)에 의하여 기록관을 설치하고 기록관리 규정을 만들고자 하는 대학에서 활용할 수 있도록 표준으로 작성된 내용으로, 각 대학별 실정에 맞게 적용 가능하다.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제13조 및 같은 법 시행령(이하 “령”이라 한다) 제10조에 따라 ○○대학교 기록관(이하 “기록관”이라 한다)을 설치하고 그 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

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

제3조(적용범위) ① 이 규정은 ○○대학교, 단과대학, 부속기관, 연구소 등 ○○대학교 산하 모든 기관(이하 “본교”라 한다)의 모든 기록물에 적용하며 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제2장 조직 및 분장업무

제4조(소속 및 인원구성) ① 기록관은 ○○팀(과)에 설치하고, 해당 부서의 장이 기록관장이 된다.

② 기록관장은 기록관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 기록물관리 전문요원(이하 “전문요원”이라 한다)과 기록물의 정리·기술, 기록정보 관리, 보존업무, 그 밖에 기록물관리의 업무 수행에 필요한 전담인력을 배치하여야 한다.

③ 기록관장은 기록물관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 처리과의 장으로 하여금 기록물 관리 책임자를 지정하여 처리과의 기록물관리 업무를 수행하도록 하여야 한다.

제5조(운영위원회의 구성·운영) ① 기록관의 장은 기록관 운영과 기록물관리를 위한 조사, 연구, 분석, 평가, 정리, 목록기술 등의 기록관 고유의 중요사무를 심의·의결하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장 1명을 포함하여 10명 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 기록관의 장이 된다.

③ 위원은 본교 교직원 중에 서 기록물 또는 역사기록물에 관한 지식과 경험이 풍부한 자 중에서 기록관의 장이 임명하고, 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

④ 위원회의 사무를 지원하기 위하여 위원회에 간사 1명을 두며, 간사는 기록관의 장이 지정할 수 있다.

⑤ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 기록관 운영에 관한 기본계획 수립
2. 기록관리 규정의 제정·개정 및 폐지
3. 예산과 결산에 관한 사항
4. 그밖에 위원장이 기록물 관리와 관련하여 심의에 부치는 사항

⑥ 위원회는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

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

1. 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
2. 소관 기록물의 수집·관리 및 활용
3. 기록관리기준표의 관리
4. 기록물생산현황 취합 및 영구기록물관리기관으로의 통보
5. 국가적 보존가치가 높아 영구기록물관리기관이 지정한 주요기록물의 이관
6. 주요 회의록, 조사·연구·검토 기록물, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물의 관리
7. 미등록 기록물의 수집 및 등록관리
8. 기록물평가심의회 운영 및 기록물폐기 관리
9. 소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류

10. 기록물 서고 관리
 11. 기록물 정수점검 및 실태조사
 12. 기록물관리 지도·교육 운영계획의 수립 및 시행
 13. 처리과 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
 14. 중요기록물의 재난대비 계획 수립
 15. 기록관의 시설 및 장비관리
 16. 기록관리시스템의 설치 및 운영
 17. 보존가치가 높은 주요 기록물 및 비전자기록물의 매체 수록
 18. 보존 기록물의 열람·편찬·전시·홍보 등 기록정보서비스 제공
 19. 대학역사기록물의 평가·수집·정리·보존 및 활용
 20. 보존 기록물에 대한 통계의 작성·관리
 21. 그 밖에 기록물관리에 관하여 필요한 사항
- ② 제1항 각 호의 업무에 관한 세부업무분장은 기록관의 장이 정한다.

제3장 기록물의 관리

제7조(기록물의 생산) ① 처리과의 장은 수행하는 업무과정과 결과를 포함하여 결재정보, 보고사항, 검토사항, 이력사항 등이 기록물로 생산·등록되어 관리될 수 있도록 하여야 한다.

② 처리과의 장은 제3조에 본교와 교수, 개인이 수행하는 연구과정과 결과가 기록물로 생산·등록되어 관리될 수 있도록 하여야 한다.

③ 기록관의 장은 영 제17조 내지 제19조에 따른 생산의무대상 기록물(조사·연구·검토 기록물, 회의록 및 시청각기록물)이 생산·등록되어 관리될 수 있도록 하여야 한다.

④ 기록관의 장은 필요시 관련 개인 또는 유관기관·단체의 업무과정 또는 연구과정 등에서 발생한 자료를 생산·수집대상 기록물로 지정하여 등록·관리될 수 있도록 할 수 있다.

제8조(기록물의 등록) ① 처리과의 장은 모든 기록물의 생산·접수 시 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수등록번호를 부여하여 등록하여야 한다.

② 기록관의 장은 기록관에서 직접 수집한 기록물을 기록관의 기록관리시스템에 등록하여 관리하여야 하며, 비전자기록물에 대하여는 전자화 방안에 따라 전자화기록물로 관리되도록 하여야 한다.

제9조(기록물의 정리 및 생산현황 통보) ① 처리과의 장은 전년도에 생산·완결된 기록물의 정리를 위하여 매년 2월말까지 공개여부·접근권한 재분류, 분류·편철 등을 실시하여야 한다.

※ 기록물의 정리 시기는 대학의 편철 확정 시기에 따라 달라질 수 있음

② 처리과의 장은 제1항에 따라 전년도에 생산 완결된 기록물을 정리하여 그 결과를 5월31일까지 기록관의 장에게 전자기록생산시스템을 통하여 통보하여야 한다.

③ 기록관의 장은 처리과의 생산현황 결과를 취합하여 매년 8월31일까지 관할 영구기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다

※ 관할 영구기록물관리기관이 고시한 대학의 경우에만 해당

④ 기록관의 장은 기록물의 정리업무와 관련하여 본교 처리과의 기록물관리 책임자를 소집하여 교육을 실시할 수 있다.

제10조(기록관리기준표) ① 기록관의 장은 기록관리기준표를 작성·운영하여야 하며, 기록물분류기준표의 관리항목은 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정사유, 비치기록물 해당여부, 보존장소, 보존방법, 공개여부 및 접근권한 등의 관리기준을 포함하여야 한다. 이 경우 기록관리기준표는 전자적 형태로 생성·관리하여야 한다.

② 제1항에 따라 처리과의 장은 신설, 변경 단위과제에 대하여 기록관에 신청하여야 하고, 기록관의 장은 해당 단위과제의 보존 기간을 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 확정한다.

※ 관할 영구기록물관리기관이 고시한 대학의 경우에만 해당

제11조(보존기간) ① 기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하며, 보존기간 책정기준은 영 제26조에 따른다.

② 기록물의 보존기간은 단위과제별로 책정한다.

③ 보존기간의 기산일은 단위과제별로 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일로 한다. 다만, 여러 해에 걸쳐서 진행되는 단위과제의 경우에는 해당 과제가 종결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일부터 보존기간을 기산한다.

제12조(공개여부의 구분관리) ① 처리과의 장은 기록물의 생산 시 건 단위로 공개여부를 구분하고 전자기록생산시스템의 등록정보로 관리되도록 하여야 하며, 기록관으로 이관할 때 공개여부를 재분류하여야 한다. 다만, 기록물을 생산한 처리과가 폐지되었거나 명확하지 않은 처리과에서 이관·수집된 기록물은 기록관에서 공개여부를 재분류할 수 있다.

② 기록물의 공개여부 구분표시는 “공개, 부분공개, 비공개” 중 하나를 선택하여 표시하여야 하며, 부분공개 또는 비공개를 선택하는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호 중 해당호수를 괄호 안에 표시하여 함께 관리하여야 한다.

제13조(기록물의 이관) ① 처리과의 장은 생산·완결된 기록물을 보존기간 기산일부터 2년 이내에 목록과 함께 기록관으로 이관하여야 한다. 다만, 처리과에서 감사, 소송, 민원, 정보공개 등의 사유로 업무에 계속 활용할 필요가 있는 기록물은 사전에 이관연기신청서를 기록관의 장에게 제출하여야 한다.

② 처리과의 장은 제1항 단서에 따라 이관연기가 결정된 기록물을 보존기간 기산일부터 10년 이내에 업무에 계속 활용할 수 있으며, 이관연기 기간 중 업무 활용의 목적이 달성된 경우에는 즉시 당해 기록물을 기록관으로 이관하여야 한다.

③ 기록관의 장은 직제개편, 한시조직 해산 등으로 업무를 인계·인수하는 부서 간에는 기록물인계 인수서를 작성·관리하도록 하여야 하며, 업무승계부서가 없는 경우에는 당해 기록물을 기록관으로 이관받아야 한다.

제14조(기록물의 인수) ① 기록관의 장은 본교 모든 처리과의 이관 대상 기록물을 인수·관리하여야 한다.
② 전자적 형태의 기록물을 인수하는 경우에는 행정전자서명의 확인 등 진본확인 절차를 거쳐야 하며, 메타데이터 오류, 바이러스 검사 등 품질검사를 실시하여야 한다. 이 경우 이관포맷, 방식 및 데이터 규격은 중앙기록물관리기관의 방식에 근거하여 기록관의 장이 정한다.
③ 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 인수하는 경우에는 원본 및 목록의 일치 여부, 물리적 상태 확인 등의 검수절차를 거친 후 이관 목록을 처리과에 통보하여야 한다.
④ 기록관의 장은 제2항과 제3항에 따른 검수절차 중에 미비사항이나 오류사항을 발견하면 처리과로 즉시 통보하여야 하며, 해당 처리과는 수정·보완 후 재이관하여야 한다.
⑤ 기록관의 장은 전자기록물의 경우 인수절차 종료 시 그 결과를 해당 처리과에 통보하여야 하며, 그 처리과는 인수완료 결과를 통보받기 전까지 이관한 전자기록물을 보존하여야 한다.
⑥ 제5항에 따라 인수완료 결과를 통보받은 처리과의 장은 해당 전자기록물을 물리적으로 복구가 불가능하도록 삭제해야 하며, 삭제한 기록물을 복구해서는 안 된다. 다만, 처리과는 해당 전자기록물을 업무상 참고할 필요가 있는 경우에는 사본임을 확인할 수 있는 조치를 취한 후에 삭제 또는 파기하지 않고 활용할 수 있다.

제15조(기록물의 보존) ① 기록관에서 인수한 기록물은 기록물 형태, 처리과 등을 구분하여 서고에 배치하여야 한다.
② 제1항에 따른 기록물의 서고배치를 위한 구체적인 배열방식은 기록관의 장이 정한다.
③ 기록관의 장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 서고별로 관리책임자를 지정하여야 하며, 기록물의 정수점검 및 상태점검 실시, 항온항습 환경 구축 등을 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제16조(전자기록물의 관리) ① 기록관의 장은 인수가 종료된 전자기록물 중 보존기간이 10년 이상인 경우에는 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따라 문서보존포맷 및 장기보존포맷으로 변환하여 관리하여야 한다.
② 기록관의 장은 전자기록물을 정확하고 신뢰성 있게 수록 및 재생할 수 있도록 저장·이관·백업·복원·보존을 위한 기록매체 및 장치를 마련하여야 하며, 임의 수정·삭제·위조·변조 등으로부터 물리적으로 보호할 수 있어야 한다.

제17조(기록물의 평가 및 폐기) ① 기록관에서의 기록물 평가 및 폐기는 법 제27조 제1항, 영 제43조, 규칙 제35조에 따라 시행하여야 한다.

- ② 각 처리과는 해당과 기록물의 착오 없는 평가를 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 평가대상 기록물의 보존위치 및 분량, 목록과 실물 일치 여부 확인
 2. 평가대상 기록물의 보존기간 재책정·보류·폐기 구분과 그 사유를 기록관으로 제출
- ③ 전문요원은 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 처리과가 제출한 의견을 취합·참고하여 행정적·역사적·증빙적 가치를 검토하고, 해당 기록물의 보존가치를 평가
 2. 평가결과는 보존기간 재책정·보류·폐기 등으로 구분하여 평가사유와 함께 기록물평가심의서 작성
 3. 심사 완료 기록물은 제17조에 따른 기록물평가심의회에 평가 심의 요청
 4. 기록물평가심의회의 심의 결과는 회의록과 함께 총장의 결재를 받아 최종 확정
- ④ 기록관의 장은 기록물평가심의회의 평가 결과를 기록관리시스템에 반영하여야 하며, 보존기간 변경내역은 기록물철별로 이력관리를 하여야 한다. 다만, 기록관리시스템이 구축되지 않은 경우에는 '기록물평가심의서'에 '등록정보' 항목을 추가하여 평가 결과를 표기하고 엑셀 등의 전자파일로 관리하여야 한다.
- ⑤ 기록물평가심의회에서 폐기로 의결된 기록물을 폐기하려는 경우에는 중앙기록물관리기관에 제시하는 기준과 절차를 준수하여야 한다.

제18조(기록물평가심의회) ① 기록관의 장은 보존 중인 기록물의 평가 및 폐기를 위하여 민간전문가를 포함한 기록물평가심의회(이하 "심의회"라 한다)를 구성·운영한다.

- ② 심의회는 위원장을 포함하여 5명 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 기록관의 장으로 한다.
- ③ 심의회의 위원은 기록관의 장이 임명·위촉하며, 기록물 평가에 적합하다고 인정되는 본교 교직원으로 구성하되, 2명 이상의 외부 민간 전문가를 포함하여야 한다.
- ④ 심의회에는 간사를 두며, 간사는 기록관의 장이 지명할 수 있다.
- ⑥ 심의회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집한다.
- ⑦ 심의회의 회의는 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 기록물폐기 결정에 대하여는 가부동수인 경우 부결된 것으로 본다.
- ⑧ 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 1. 평가대상 기록물에 대한 보존기간 재책정·보류 또는 폐기
 2. 기타 기록물 평가와 관련하여 기록관의 장이 요청한 사항
- ⑨ 심의회는 필요에 따라 기록관의 장이 수시로 구성·운영한다.
- ⑩ 심의회의 위원장 및 위원은 기록물 평가와 관련하여 알게 된 사항이나 비밀을 사적인 이익을 위하여 이용하거나 누설하여서는 안 된다.
- ⑪ 외부위원이 회의에 출석한 때에는 예산의 범위 안에서 수당 및 기타 실비를 지급할 수 있다.

제19조(주요기록물의 전자화 및 보존관리) ① 기록관의 장은 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물 중 활용가치가 높은 기록물에 대하여 전자화를 추진함으로써 기록정보가 신속하게 검색·활용될 수 있도록 하여야 한다.

② 전자화기록물은 광디스크(CD 또는 DVD 등)에 수록하여 관리하여야 한다.

③ 기록관의 장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 주기적으로 백업을 실시하여야 하며, 백업자료는 도난 및 훼손의 우려가 없는 안전한 장소에 분산 보관하여야 한다.

제20조(보존시설 및 장비의 확보) ① 기록관의 장은 기록물의 안전한 보존·관리를 위하여 영 별표 〇에 따른 보존시설·장비 및 환경기준을 갖추어야 한다.

② 기록관의 장은 기록물의 효율적인 관리 및 활용을 위하여 적절한 보존서고 및 작업공간, 열람공간, 사무공간을 확보하여야 한다.

제21조(기록관리시스템 및 장비구축) ① 기록관에는 모든 유형의 기록물을 효율적으로 관리할 수 있도록 기록관리시스템과 관련 장비를 구축하여야 한다.

② 기록관리시스템은 전자기록생산시스템과 연동하여 기록물의 생산현황보고, 이관목록의 제출, 주요기록물에 대한 검색·활용 등이 가능하도록 구축하여야 한다.

③ 기록관의 장은 기록관리시스템이 효율적으로 운영될 수 있도록 시스템 및 관련 장비에 대한 정기점검을 실시하여야 하고, 승인받지 아니한 접근 및 폐기 등으로부터 시스템을 보호하는 방안을 수립·시행하고 백업과 복원기능을 구비하여야 한다.

④ 기록관의 장은 기록관리시스템 및 관련 장비의 유지보수가 전문성을 필요로 할 경우에는 전문 업체와 계약하여 유지·보수하게 할 수 있다.

제4장 보안관리 및 점검

제22조(보안관리) ① 기록관의 장은 기록관의 보존서고 및 전산실을 통제구역으로 지정하고, 기록물 무단 반출 등에 대비하여 출입 내역을 관리하여야 한다.

② 제1항에 따른 통제구역은 외부인사의 출입을 원칙적으로 금지하며, 관람·견학 등 부득이하게 출입하고자 하는 자는 미리 기록관의 장의 허가를 받아야 한다.

③ 기록관의 장은 보안업무규정에 따라 보안관리를 철저히 하여야 한다.

④ 기록관의 장은 이관 받은 비밀기록물의 안전한 보존 및 관리를 위하여 비밀취급인가를 받은 자를 배치하고, 이중잠금장치가 있는 공간을 확보하여야 한다.

제23조(점검) ① 기록관의 장은 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 보존서고 및 전산실의 각종 전원 및 소화설비 등 시설물에 대한 점검
2. 보존서고의 온·습도, 기록물의 오손 여부 및 해충발생 여부에 대한 점검

3. 보존 기록물의 열람 및 대출 상황의 점검
4. 그밖에 기록관 운영에 필요한 사항의 점검

제5장 기록물의 대출 및 열람

제24조(활용) 기록관의 장은 정리와 보존처리가 완료된 기록물에 대하여 다음 각 호와 같이 적극 활용 되도록 하여야 한다.

1. 모든 기록물은 본교 교직원에게 권한에 따라 공개하여야 한다. 다만, 전시 등 특별한 경우에 기록관의 장이 대상 및 범위, 방법 등을 따로 정할 수 있다.
2. 연구를 목적으로 하는 기관·단체 또는 개인이 열람 요청을 하는 경우에는 공개 기록물에 한하여 열람을 허용하고, 비공개 또는 부분공개 기록물인 경우에는 열람 대상 기록물 및 열람 목적 등을 검토하여 제한적 열람으로 처리할 수 있다.
3. 기록관의 장은 매년 기록물의 수집·이관내역과 정리 및 보존현황, 그리고 자료의 활용 현황에 대한 연례보고서를 작성하여 총장에게 보고할 수 있다.

제25조(열람 및 대출 자격) ① 기록관의 열람 및 대출시간은 본교의 통상 근무시간으로 한다.

② 기록관의 기록물을 열람 및 대출할 수 있는 자의 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 본교 및 부속기관의 구성원
 2. 공무원 및 공무원이 아닌 사람으로서 학술연구 또는 비영리 목적으로 기록물을 이용하고자 하는 사람
- ③ 제2항 제2호의 경우 기록관 밖으로의 대출은 금지한다.

제26조(열람 등) 열람은 기록관 안에서 하여야 하며, 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 기록물의 훼손·오손 또는 파기, 무단반출
2. 복사기 등 기록관 시설·장비의 훼손 또는 파괴
3. 기록관 내 음식물 등을 반입하는 행위
4. 그밖에 직원의 지시에 따르지 않거나 다른 사람의 열람에 방해가 되는 행위

제27조(대출 등) 기록관의 기록물 대출은 다음 각 호에 따른다.

1. 기록물의 대출기간은 7일 이내로 한다. 다만, 특별한 사유가 인정되는 경우에는 1회에 한하여 기간을 연장할 수 있다.
2. 기록물을 대출하고자 하는 자는 별지 제○호 서식의 기록물 대출 신청서를 작성하여 기록관의 장의 승인을 얻어야 한다.
3. 기록물을 대출받은 자는 정해진 기간 내에 기록물을 반납하여야 하며, 대출 기간의 연장이 필요한 경우에는 사전에 연장신청을 하여야 하며, 이를 이행하지 않을 경우에는 추가 대출을 금지할 수 있다.

4. 휴직, 정직, 퇴직, 전출 또는 대출기간을 초과하는 휴가, 병가, 장기 출장 등의 사유가 발생한 경우나 그밖에 기록관의 장이 반납을 요구하는 경우에는 정해진 기간 전이라도 지체 없이 대출 기록물을 반납하여야 한다.
5. 누구든지 대출받은 기록물을 타인이나 다른 기관에 전대할 수 없다.

제28조(열람·대출의 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 기록물의 열람 또는 대출을 제한할 수 있다.

1. 비밀(대외비를 포함한다)이 해제되지 않은 기록물을 열람·대출하고자 하는 경우
2. 당해 기록물과 관련이 없는 자가 열람·대출하고자 하는 경우
3. 다른 법령 또는 규정에서 기록물의 열람 또는 대출을 제한하고 있는 경우
4. 기록물의 열람 및 대출로 인하여 타인에게 손해를 끼치거나 정상적인 행정업무의 추진이 곤란하다고 인정되는 경우
5. 이미 공개되어 타 기관에서 제공·활용되고 있는 기록물인 경우
6. 망실 또는 파손되기 쉬운 기록물인 경우
7. 그밖에 열람 또는 대출이 부적절하다고 기록관의 장이 판단하는 경우

제6장 학교사기록물의 관리

제29조(학교사기록물의 정의와 범위) ① “학교사기록물”란 당해 대학의 역사성과 전통성 확립을 위하여 수집한 모든 유형의 기록물을 말한다.

② 제1항은 제3조에 따른 본교에서 생산한 기록물에 적용되며, 그 외에도 외부기관·단체 및 개인 등이 생산·취득한 기록물 중 대학에서 보존할 가치가 있다고 인정하는 모든 형태의 기록물도 학교사 기록물로 관리할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 기록물의 범위는 별표와 같다.

제30조(학교사기록관리자문위원회 구성·운영) ① 기록관의 장은 역사기록물의 평가 및 재평가, 전사기록물 선별 등 역사기록물 관리의 전문적인 업무 수행과 관련하여 학교사기록관리자문위원회를 둘 수 있다.

② 제1항의 학교사기록관리자문위원회의 구성·운영은 제4조 및 제5조를 준용한다.

제31조(학교사사기록물의 수집) ① 기록관의 장은 제28조에 따른 학교사사기록물을 기증, 대여, 위탁, 구입 등의 방법으로 수집하여야 한다. 다만 불법적인 형식의 수집은 금지한다.

② 대학의 모든 조직은 기록관의 수집 요청이 있을 때에는 개인 사생활의 비밀 또는 자유를 현저히 침해할 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

③ 기록관의 장은 기증 등 대학 역사기록물 수집을 도운 개인 혹은 기관·단체에게 소정의 감사를 표할 수 있다.

제32조(학교사기록물의 분류와 기술) ① 기록관의 장은 학교사기록물을 체계적으로 관리하기 위하여 설계된 분류체계를 수립하여야 하며 이를 지속적으로 관리하여야 한다.

② 기록관의 장은 학교사기록물에 대한 기술을 작성하여야 하며, 내용이 변경될 때에는 변경내용과 변경자, 변경사유를 남겨 이력관리가 되도록 하여야 한다.

제33조(학교사기록물의 정리와 보존) ① 기록관의 장은 학교사기록물 정리지침을 수립하여야 하고 이에 따라 정리를 진행하여야 한다. 정리지침이 없는 경우에는 업무매뉴얼에 따르도록 한다.

② 학교사기록물의 유형에 따라 보존용품을 적용하여 정리하고 훼손된 기록물에 대하여는 기준에 따라 적합한 복원조치를 취하여야 한다.

③ 기록관의 장은 역사기록물의 안전한 보존을 위해 기준에 맞는 시설과 장비를 구비한 보존서고를 마련하여야 한다.

④ 학교사기록물은 정기적인 정수점검계획에 따라 점검하여야 한다.

제34조(학교사기록물의 열람) ① 학교사기록물의 열람은 제25조를 준용한다.

② 학교사기록물 이용 시에는 별지 제○호 서식의 기록물 열람(대출) 신청서를 작성하여야 하고, 기록관의 장은 열람가능여부를 검토한 후 결과를 통보하여야 한다.

③ 학교사기록물은 열람을 원칙으로 하되, 기록관의 장의 판단에 따라 대출여부를 결정할 수 있다.

제35조(학교사기록물의 평가 및 재평가) ① 기록관의 장은 학교사기록물 평가지침을 수립하고, 이에 따라 평가를 진행하여야 한다. 평가지침이 없는 경우에는 업무매뉴얼에 따르도록 한다.

② 재평가 기간은 기록관의 장이 결정하여 정기적인 평가 작업을 진행하고 모든 과정을 기록화하여야 한다.

제36조(기증확인서 발급) ① 기록관의 장은 기록물 기증자에게 별지 제○호 서식의 기증확인서 및 기증기록물 목록을 발급하여야 한다.

② 기증확인서에는 기증기록물에 대한 소유권 및 이용제한에 관한 사항이 포함되어야 한다.

③ 기증은 무상을 원칙으로 하되, 기록관의 장은 기증자에게 별지 제○호 서식의 감사장 또는 감사패 부여, 포상 등의 방법으로 적절한 예우를 할 수 있다.

제37조(역사기록관 설치와 운영) ① 기록관의 장은 필요한 경우 캠퍼스별로 역사기록관을 설치할 수 있다.

② 캠퍼스별로 설치된 역사기록관의 운영에 관한 세부사항은 본교 기록관의 장이 정한다.

제7장 보칙

제38조(기록물 관리실태 점검 및 교육) ① 기록관의 장은 처리과의 기록물 관리실태를 연○회 이상 점검하여야 한다.

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

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

제39조(세부사항) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 기록관의 장이 따로 정할 수 있다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 ○○○○년○○월○○일(또는 특정시기 명시)부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 의하여 설치된 ○○대학교 자료관은 이 규정에 의하여 ○○대학교 기록관이 설치된 것으로 본다.

〈별표〉

대학 역사기록물의 범위

1. 대학의 설립과 발전, 목표, 업적 관련 기록
2. 총장의 중요 업적, 주요 위원회와 위원 관련 기록
3. 대학 내·외의 중요 회의 관련 기록
4. 대학의 조직 구조 개편, 시설 준공과 확장 관련 기록
5. 국내외 학술교류협정 체결 등 대외협력 관련 기록
6. 내·외부에서 받은 수상 관련 기록
7. 학내·외 중요 행사 관련 기록
8. 특정 분야에서 두드러진 공헌을 하였거나 대학에 현저한 기여를 한 동문, 직원, 교수, 학생, 지역주민, 관련 단체 등이 소유하고 있는 본교 관련 중요기록
9. 기타 역사적 가치가 있다고 판단되는 기록

개인정보가 포함된 기록물 관리

가. 개인정보 기록물관리 개요

1) 배경

- 공공기관에서 개인정보가 포함된 기록물의 처리 시 운영상의 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 「공공기록물법」에 따른 기록관리 절차를 누락 없이 준수하도록 안내
 - 개인정보가 포함된 기록물은 「공공기록물법」에서 정하는 절차에 따라 관리하고, 보존기간 경과 후 평가심의회를 통해 폐기 여부 결정

2) 개인정보가 포함된 기록물 개요

- 기록물과 개인정보의 비교

구분	기록물	개인정보
관련 법규	<ul style="list-style-type: none"> - 공공기록물 관리에 관한 법률 - 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 - 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 	<ul style="list-style-type: none"> - 개인정보 보호법 - 개인정보 보호법 시행령 - 개인정보 보호법 시행규칙
적용대상	<ul style="list-style-type: none"> - 공공기관이 생산·접수한 공공기록물 (법률 제2조) 	<ul style="list-style-type: none"> - 공공·민간부문의 모든 개인정보(법 제2조)
정의	<ul style="list-style-type: none"> - (기록물) 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물 (법률 제3조) - (전자기록물) 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송신·수신 또는 저장되는 전자문서, 웹기록물 및 행정정보 데이터세트 등의 기록정보자료(시행령 제2조) 	<ul style="list-style-type: none"> - 살아있는 개인을 식별할 수 있는 정보 - 다른 정보와 쉽게 결합하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(법 제2조)

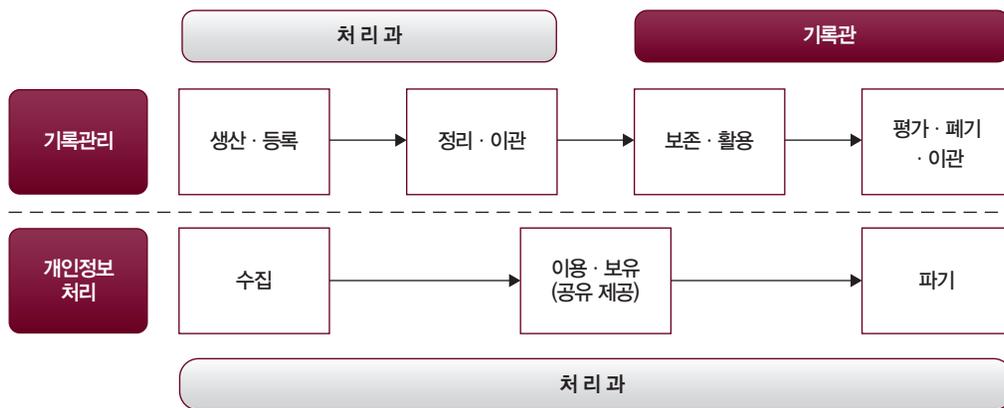
구분	기록물	개인정보
관리 및 처리절차	- 생산, 등록, 분류, 편철, 정리, 이관, 공개 재분류, 평가 및 폐기, 이용 등(법률 제16조, 제18조, 시행령 제19조, 제20조 등)	- 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 그 밖에 이와 유사한 행위(법 제2조)
폐기 (파기)	용어	- 평가 및 폐기
	운영 주체	- 파기
	시점	- 개인정보처리자
	절차	- 개인정보의 보유기간 경과 후 수행
	- 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원 심사, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 보존 기간 재책정, 보류 또는 폐기(시행령 43조)	- 즉시 파기(파기 계획수립 및 개인정보 보호책임자의 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 업무관리시스템(또는 전자문서시스템)에 문서의 첨부파일로 등록한 경우 시스템에 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
유형1	- 업무관리·전자문서시스템에 생산·등록된 기록물에 포함된 개인정보	- 전자문서의 본문 및 붙임파일에 포함된 개인정보
유형2	- 행정정보시스템 보유 개인정보	- 인사관리시스템의 인사기록카드, 교육정보 시스템의 학생생활기록부 등
유형3	- 서면신청, 홈페이지 등 기타방식으로 수집한 개인정보	- 홈페이지(회원신청, 전자접수) - 오프라인 서면 신청서 등

3) 적용 대상

○ 공공기록물법 제3조 및 같은 법 시행령 제3조에 따른 공공기관

- 국가기관, 지방자치단체, 그 밖에 대통령령으로 정하는 기관*

* 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관, 「지방공기업법」에 따른 지방공사와 지방공단, 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」 제2조1항에 따른 출자·출연기관 중 해당 지방자치단체의 조례로 정하는 기관, 특별법에 따라 설립된 법인(「지방문화원진흥법」에 의한 문화원 및 특별법에 의하여 설립된 조합·협회 제외), 「유아교육법」, 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」, 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 각급 학교

나. 개인정보 기록물 관리

1) 유형별 기록관리 절차

【유형1】 업무관리·전자문서시스템 기록물에 포함된 개인정보

〈관리방침〉

- ▶ 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 전자기록생산시스템에 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, 기록관리 시스템으로 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 설정 할 경우 해당 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

【유형2】 행정정보시스템 보유 개인정보

〈관리방침〉

- ▶ 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, 행정정보시스템에서 생산된 행정정보 데이터세트는 기록관리 대상
 - ※ 개인정보가 포함된 기록관리 대상 행정정보 데이터세트 예시
 - 인사관리시스템(e-사람)의 인사기록카드, 교육정보시스템(NEIS)의 학생생활기록부, 주민등록관리시스템의 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

행정정보시스템의 기록관리 방법은 행정정보 데이터세트 기록관리 실행 매뉴얼(홈페이지 기록관리 업무-기록관리표준-표준화 현황-지침 및 매뉴얼) 참조

- 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	교통안전공단	자동차관리법
국민신문고	민원신청 및 국민제안 접수 처리 정보 등	국민권익위원회	부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률
건설행정 정보시스템	지방자치단체 건설업 등록 행정업무 처리 및 건설업체정보	국토연구원	건설산업기본법 시행령
외국인등록 정보시스템	시군구에서 수행하고 있는 외국인 체류 관련업무를 지원	법무부	출입국관리법
가족관계등록부 시스템	주민 조사 및 가족 관계 등록 정보 등	법원행정처	가족관계등록법
사회복지 통합관리망	개인별·가구별 복지대상자 관리 및 복지급여 및 서비스 지원, 부정수급 관리 등 복지행정 정보 등	보건복지부	사회복지사업법 및 개별 복지사업법
신여권통합정보 관리시스템	여권 신청·접수 및 심사, 발급여권 교부 정보 등	외교부	여권법
공직윤리종합 정보시스템	공직자 재산등록 및 심사, 금융거래 및 부동산 정보 등	인사혁신처	공직자윤리법
상훈포탈시스템	훈격, 성명, 소속, 수여일, 포상명 등 정부 포상 정보	행정안전부	상훈법
인감전산정보시스템	증명청에서의 인감증명(외국인포함)의 발급 및 발급 대상의 관리 정보	행정안전부	인감증명법
자치단체통합인터넷 원서접수시스템	시험시행계획관리, 원서접수, 접수증 및 응시표, 합격자 정보 등	행정안전부	지방공무원 임용령
주민등록관리시스템	전국 지자체별(시도/시군구/읍면동) 인구, 세대 정보	행정안전부	주민등록법
통합정보공개시스템	정보공개청구 및 결정통지 정보 등	행정안전부	공공기관의 정보공개에 관한 법률
통합지방세 정보시스템	지방세 대민 서비스(신고·납부) 정보	행정안전부	지방세법

【유형3】 홈페이지, 서면신청 등 기타방식으로 수집한 개인정보

〈관리방침〉

- ▶ 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·관리되는 경우【유형1】, 행정정보시스템과 연계되어 등록·관리되는 경우【유형2】의 관리 절차에 따름

자주 묻는 질문(FAQ) – 개인정보가 포함된 기록물 관리

1. 개인정보 보호를 위해 개인정보가 포함된 문서에 대한 암호화 설정을 권고하고 있으나, 기록물관리지침에서는 기록물 관리를 위해 전자문서의 암호화를 금지하고 있어, 서로 상충되는 것은 아닌지?

- ▶ ‘개인정보파일 정비 및 개별 PC 개인정보 점검’에 따른 암호화 대상은 각 부서가 업무용으로 운영하는 개인정보파일 및 개별 PC내 개인정보 포함 파일이며, 전자기록생산시스템으로 생산·유통되는 문서파일은 개인정보 보호를 위한 암호화 대상이 아님
 - ※ 전자기록생산시스템은 개인정보 등 정보유출 방지를 위한 별도의 보안기능이 구현되어 있음
 - 기록물의 보존·관리를 위해서는 붙임 파일에 비밀번호를 설정할 경우 해당 비밀번호를 지속적으로 관리할 수 없어, 이 경우 붙임 파일에 대한 내용 확인이 불가하여 문서로서의 효력 상실
 - 암호가 설정된 문서는 문서보존포맷 변환이 불가하여 장기보존을 위한 체계적 관리가 어려움
 - ※ 기록물관리지침의 암호화 금지 대상은 ‘전자기록생산시스템에서 생산·등록하는 기록물’로 개인정보 보호를 위한 암호화 대상에 해당되지 않음
 - 따라서 개인정보 보호를 위한 암호화 설정과 기록물관리 지침에 따른 암호화 금지 대상은 달리하는 것으로 상충되지 않음

2. 결재 완료된 전자기록물의 제목에 개인정보가 포함되어 있어 해당 기록물의 제목을 수정하는 것이 가능한지?

- ▶ 공공기록물법 제5조에 따라 기록물은 진본성, 무결성, 신뢰성 및 이용가능성이 보장될 수 있도록 관리하여야 함
 - 따라서, 개인정보가 포함된 전자문서의 제목 수정은 불가능하며, 만약 임의로 수정할 경우 공공기록물법 제51조제3호 ‘기록물의 고의 또는 중과실로 그 일부 내용이 파악되지 못하도록 손상시킨 자’에 해당 될 수 있음
 - 생산시스템에 등록된 개인정보가 포함되어 있는 기록물의 경우 비공개, 열람불가 조치 등을 통해 관리하여야 함

자주 묻는 질문(FAQ) – 개인정보가 포함된 기록물관리

3. 채용서류와 관련하여 불합격자 제출서류도 공공기록물법에 따른 기록물로 관리해야 하는지?

- ▶ 채용되지 않은 구직자의 채용서류* 반환 등은 「채용절차법」이 정하는 바**를 따라야 하나,

* “채용서류”란 기초심사자료, 입증자료, 심층심사자료를 말함(채용절차법 제2조 제6호)

** 구인자는 채용되지 않은 구직자가 채용서류 반환을 요청하는 경우 반환하여야 하며, 반환 청구 기간이 경과한 경우 및 반환하지 아니한 경우 「개인정보보호법」에 따라 파기

※ 「채용절차법」은 상시 30명 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장의 채용절차에 적용하며, 국가 및 지방자치단체가 공무원을 채용하는 경우에는 적용하지 않음(채용절차법 제3조)

- 반환 청구기간이 경과한 경우 및 반환을 요구하지 않아 반환하지 않은 경우 「공공기록물법」에 따른 기록물이므로 「개인정보보호법」 상 다른 법률에서 보존하도록 정한 경우에 해당*하여 파기하지 않을 수 있음

* 「개인정보보호법」 제21조(개인정보의 파기) … 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- 대학의 장은 채용서류의 반환청구기간이 경과하면, 채용되지 않은 구직자의 채용서류가 개별법에 따라 관리될 필요가 있는지, 인사·감사 등의 목적으로 활용될 여지가 있는지 등을 종합 판단하여 「공공기록물법」에 따른 등록·관리 여부를 결정해야 함
- 채용되지 않은 구직자의 채용서류를 등록·관리하기로 결정한 경우에는 해당 서류를 파기하지 않고, 「공공기록물법」에 따라 보존·관리할 수 있음

자주 묻는 질문(FAQ) 색인

제3장 처리과 기록관리

1. 기록물의 생산·등록·편철

1. 등록번호가 부여된 전자문서를 기안자가 기(既)문서 오류(금액 착오, 행사 취소 등)발견 시 임의적으로 전자결재시스템 내 탑재된 복원·삭제 기능을 사용하여 개인 및 타 직원이 문서를 열람하지 못하게 한 경우, 「공공기록물법」 위반 여부? ————— 42
2. 차량지원 부서에서 보관 중인 종이 차량 운행일지가 기록물로 관리해야 하는 ‘국가적으로 보존 가치가 있는’자료인지? ————— 42
3. 외부에서 발송한 자료가 전자기록생산시스템으로 접수·등록하기 이전에 팩스 수신함에 수신된 시점부터 해당 자료가 기록물에 해당하는지? ————— 43
4. 계약의 입찰과 관련하여 업체로부터의 입찰관련 서류를 USB와 책자형태로 접수받았다면, USB와 책자 중 무엇을 기록물로 등록하여 관리하여야 하는지? ————— 43

2. 기록물의 정리와 생산현황 통보

1. 매년 2월말까지 기록물의 정리는 어떻게 해야 하는지? ————— 49
2. 처리과의 기록물관리책임자는 어떤 역할을 수행해야 하는지? ————— 49

3. 기록물의 이관

1. 처리과에서 생산·접수한 기록물은 기록관으로 언제 이관하는지? ————— 54
2. 처리과에서 계속 활용이 필요한 기록물은 어떻게 하나요? ————— 54

제4장 기록관 기록관리

1. 기록물의 분류체계 관리

1. 단위과제 신설 및 보존기간 변경 시 관할 영구기록물관리기관과 협의는 어떻게 하는지? - 63
2. 보존기간 책정시 참고할 수 있는 기준은 무엇인지? ————— 63
3. 타기관 합병, 폐지기관 업무 승계 등의 이유로 이관 받은 기록물의 보존기간 변경? ——— 63
4. 「근로기준법」 제42조 및 같은 법 시행령 제22조에 따르면 “사용자는 근로자 명부와 근로 계약에 관한 중요 서류를 3년간 보존”하도록 규정하고 있는데, 인사기록카드는 공공 기록물법시행령 및 단위과제별 공통업무 보존기간표에 따라 준영구로 책정됨. 개인 정보가 포함되어 있는 기록물인데 3년 이상 보존하여도 되는지? ————— 63

3. 기록물의 보존

1. 공공기록물법 시행령 제29조제1항제3호에 의해서 원본은 폐기하고 보존매체만 보존하고자 한다면 지켜야 할 사항이나 유의점이 있는지? ————— 67

4. 기록물의 평가 및 폐기

1. 소속기관 중 전문요원이 미배치된 기록관에 본청 등에서 전문요원을 일시 파견하여, 해당 기록관의 기록물 평가심의 및 폐기처분을 진행할 수 있는지? ————— 75
2. 공공기록물법 시행령 제10조제1항에 따라 기록관 설치대상이 아닌 공공기관의 기록물 폐기도 공공기록물 법령에서 정한 평가·폐기절차를 준수해야 하는지? ————— 75
3. 가독이 불가(파일 손상, 파일 형식 불명확 등)한 전자문서의 보존기간 하향 책정을 통한 폐기가 가능한지 여부와, 조치방안? ————— 75

5. 기록물의 공개재분류

1. 공개재분류 절차는 어떻게 되는지? ————— 80
2. 처리과 의견 조회 시 의견이 다를 경우 어떻게 하는지? ————— 80

제5장 기록물 유형별 관리

1. 조사·연구·검토 기록물

1. 조사·연구·검토 기록물은 어떻게 관리해야 하는지? _____ 105

2. 회의록

1. 개별법에 따라 구성된 위원회가 회의개최를 선언할 때, 위원장이 구성위원 외 외부참석자 모두가 출석한 자리에서 “녹음기록을 생산하겠다.”고 선언한 후 녹음을 하였다면, 이때 생산된 녹음기록(시청각기록)이 공식문서(공식기록물)인지 비공식문서인지? _____ 108

2. ① 회의록(종이 원본)도 폐기하지 않고 전자회의록과 병행하여 보존기간까지 의무적으로 보존관리해야 하는지, 아니면 기관에서 자체 판단하여 원본을 폐기하고 보존매체인 전자 회의록만을 보존·관리할 수도 있는지?
 ② 또한 종이회의록을 보존기간까지 의무적으로 관리해야 한다면 그 근거법규는 무엇인지? 108

3. 우리 기관은 ○○위원회의 녹음기록을 생산하고 있는데, 회의록도 생산해야 하는지? — 108

4. 우리 기관은 위원회(심의회)의 장 명의의 계획 수립 및 심의 요청, 개최 알림 등의 문서를 별도의 ‘위원회 수기대장’으로 관리하고, 그중 우리 기관 소관부서와 수발신하는 경우 전자적으로 등록 관리하고 있어 중복 등록이 발생하는데, 어떻게 해결해야 하는지? — 109

5. 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제18조에 따르면 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의를 개최하는 경우에는 회의록을 작성하여야 하는데 대통령령의 경우 위에서 정한 개별법에 해당 되는지? _____ 109

3. 시청각기록물

1. 대학에서 제작된 ‘직원교육용 동영상 DVD’ 또는 ‘홍보동영상 DVD’가 「공공기록물법」에서 정의한 공공기록물(시청각물)에 해당되는지? _____ 118

2. 공공기관이 일반적인 업무 중 현장사진을 촬영한 후 문서등록하지 않은 경우(관련문서 내부 전문에 사진의 존재여부에 대한 언급만 하고 첨부 하지 않음), 해당 업무 중 촬영한 사진을 공공기록물로 간주하여 보존 할 의무가 있는지? _____ 118

4. 간행물

1. 간행물 발간등록번호 신청은 어떻게 하는지? ————— 123
2. 간행물 발간등록번호를 부여받은 후 어디에 표시하는지? ————— 123
3. 기존에 발간등록번호를 부여받았는데 또 신청해야 하는지? ————— 123
4. 신청양식의 저작물 이용 동의의 의미는 무엇인지? ————— 123
5. 간행물 발간등록번호 신청을 한 경우 번호를 어디서 확인할 수 있는지? ————— 123
6. 간행물에 개인정보(또는 민감한 사안)가 들어 있어서 열람공개하면 곤란한 경우에도 발간 등록을 해야 하는지? ————— 124
7. 발간등록번호를 신청했는데 언제쯤 확인할 수 있는지? ————— 124
8. 여러 권으로 나뉘서 발간되는 간행물의 경우 별도의 발간번호를 신청해야 하는지? — 124
9. 해마다 간행되는 간행물이 2권으로 발간이 되는데 각기 다른 번호를 신청해야 하는지? — 124
10. 연구용역보고서를 대학 소속기관에서 발간했는데 용역을 발주한 기관은 중앙행정기관임. 발간등록번호를 신청할 때 발행기관은 연구용역보고서를 수행한 기관인지 아니면 용역을 발주한 기관인지? ————— 125
11. 올해부터 간행물을 인쇄본으로는 제작하지 않고, 전자간행물로 제작하기로 한 경우에도 간행물을 보내야 하는지? ————— 125
12. 기관에서 원고를 작성 후, 출판사에 위탁 출판하는 형식으로 발행되는 간행물임. 판매용으로 제작되는데, 이런 경우에도 간행물을 보내야 하는지? ————— 125

5. 행정박물

1. 영구기록물관리기관에서 이관대상으로 지정하지 않은 행정박물에 대해서는 어떻게 해야 하는지? ————— 131
2. 기관명칭 변경, 한시 조직의 폐지 등으로 인해 활용이 종료된 관인은 어떻게 처리하는지?
3. 기관에서 업무와 관련하여 생산한 업무협약서, 양해각서, 후원협약서 등의 증서류는 어떻게 관리하면 되는지? ————— 131

6. 비밀기록물

- 1. 비밀기록열람전의 보존기간은? ————— 135
- 2. 비밀기록물 관리업무를 기록물관리 전문요원에게 부여할 수 있는지? ————— 135

7. 행정정보 데이터세트

- 1. 개인정보보호법에 따라 행정정보 데이터세트에 포함되어 있는 개인정보를 삭제해야 하는 경우에는 어떤 방식으로 처리해야 하는지? ————— 146
- 2. 행정정보 데이터세트의 보존위치에 관계없이 기록관리가 수행된다는 것이 무슨 뜻인지? 146
- 3. 행정정보 데이터세트의 단위기능이란 무엇인지? ————— 146
- 4. 행정정보 데이터세트 관리기준표에서 보존기간이 다른 단위기능들이 존재할 때 관리기준 표 작성을 어떻게 해야 하는지? ————— 146
- 5. 행정정보 데이터세트 보유권한의 의미가 무엇인지? ————— 147
- 6. 행정정보시스템 관리권한의 의미가 무엇인지? ————— 147
- 7. 통합검색시스템과 같이 다른 여러 시스템들의 데이터를 검색을 지원하는 검색 전용 시스템일 경우 행정정보 데이터세트 관리 적용 대상에 포함되는 시스템인지? ————— 147
- 8. 전자문서나 웹기록물도 행정정보 데이터세트 관리적용 대상에 포함되는지? ————— 147

8. 웹기록물

- 1. 중앙행정기관 또는 공공기관의 홈페이지 상, 메인화면(메인 화면상 구동되는 홍보동영상 포함)은 공공기록물법령(제20조, 등)의 규정에 적용되는 것인지? ————— 151
- 2. 홈페이지 전체가 차단되지 않도록 조치해야하는 근거나 규정은 무엇인지? ————— 151

부록

개인정보가 포함된 기록물 관리

1. 개인정보 보호를 위해 개인정보가 포함된 문서에 대한 암호화 설정을 권고하고 있으나, 기록물관리지침에서는 기록물 관리를 위해 전자문서의 암호화를 금지하고 있어, 서로 상충되는 것은 아닌지? _____ 225
2. 결재 완료된 전자기록물의 제목에 개인정보가 포함되어 있어 해당 기록물의 제목을 수정하는 것이 가능한지? _____ 225
3. 채용서류와 관련하여 불합격자 제출서류도 공공기록물법에 따른 기록물로 관리해야 하는지? 226

대학 기록물관리 지침

발행인 | 황선엽(국가기록원 기록관리지원부장)

총괄 | 조진상(국가기록원 공공기록지원과장)

집필 | 유재상(국가기록원 공공기록지원과)

송헌규(국가기록원 공공기록지원과)

장용훈(국가기록원 공공기록지원과)

지원 | 고석호(공주교대) 김성수(경북대) 김연경(부경대) 김정미(동원대)

남기원(경희대) 전지만(경남대) 송송이(사학진흥재단)

발행일 | 2020년 12월

발행처 | 국가기록원 기록관리지원부 공공기록지원과

주소 | 대전 서구 청사로 189 정부대전청사 2동 국가기록원

연락처 | 전화 042-481-6386 / 팩스 042-481-6371

편집 및 인쇄 | 한국장애인이워크협회 E-WORK / 042-256-4833