

www.archives.go.kr

지방이전 정부기관 기록물관리 지침



행정안전부
국가기록원

목 차 ▶

I. 총 론	1
1. 목 적	3
2. 적용대상	3
II. 기록물관리 일반	5
1. 목 적	7
2. 적용범위	7
3. 기록물관리의 원칙	8
4. 기록물관리 기관	8
5. 기록물관리 프로세스	10
III. 지방이전 대비 기록물관리	11
1. 일반현황	13
2. 기록물 이전계획 수립	15
3. 기록물보유현황 조사 및 정리	16
4. 기록물 평가·폐기	25
5. 기록물 이송	32
6. 기록물 재배치	36

목 차 ▶

IV. 기록물 보존관리 인프라 구축	39
1. 기록물관리 공간시설 확보	41
2. 기록물관리 시설 기준	42
3. 보존환경 기준	46
4. 기록물 보존시설 구축 소요예산(산출)	47
V. 기록관 설치 운영	49
1. 목 적	51
2. 필요성	51
3. 기록관의 역할	52
4. 기록관 설치대상 및 방법	53
VI. 행정사항	59
■ 참 고	63
- 이전비용 산출내역서	65
- 기록물 유형별 편철·정리	66
- 기록물의 보존기간별 책정 기준	84
- 기록관리 시설·장비 기준	88
- 기록관의 시설·장비 비용산출 참고기준	89
- 기록물 이전관련 체크리스트	90



총론

- 목 적
- 적용대상

1. 총 론

1. 목 적

- 「신행정수도 후속대책을 위한 연기·공주지역 행정중심복합도시 건설을 위한 특별법」 및 「국가균형발전특별법」에 따른 지방이전 대상 정부기관이 보유하고 있는 기록물의 무단폐기·훼손 방지와 안전한 이송 관리를 위한 방법 및 절차 제공
- 정부기관의 세종시 및 혁신도시 이전에 대비한 대량 기록물의 체계적·효율적인 관리
- ✓ 기록물 : 공공기관이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서·도면·대장·카드·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물관(공공기록물 관리에 관한 법률 제3조)

2. 적용대상

- ① 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “공공기록물법”이라 한다.) 제3조 및 동법 시행령 제3조에 따른 수도권 소재 공공기관 중 「신행정수도 후속대책을 위한 연기·공주지역 행정중심복합도시 건설을 위한 특별법」 및 「국가균형발전특별법」 제18조에 따라 세종시 및 혁신도시 등 지방으로 이전하는 공공기관에 대하여 적용
- ✓ 공공기관 : 국가기관, 지방자치단체, 그 밖에 대통령령이 정하는 기관 (공공기록물법 시행령 제3조)

② 대상기관 : 75개 기관

이전 지역	대상 기관
계	75
<p>세종시 (35)</p>	<p>국무총리실, 기획재정부, 공정거래위원회, 국토해양부, 환경부, 농림수산식품부, 교육과학기술부, 문화체육관광부, 지식경제부, 보건복지부, 고용노동부, 국가보훈처, 법제처, 국민권익위원회, 국세청, 소방방재청, 조세심판원, 복권위원회, 중앙토지수용위원회, 항공·철도사고조사위원회, 중앙해양안전심판원, 중앙환경분쟁조정위원회, 교원소청심사위원회, 경제자유구역기획단, 지역특화발전특구기획단, 무역위원회, 전기위원회, 연구개발특구기획단, 광업등록사무소, 중앙노동위원회, 최저임금위원회, 산업재해보상보험재심사위원회, 보훈심사위원회</p>
<p>부산·경남 (3)</p>	<p>국립해양조사원, 국립수산물품질검사원, 중앙관세분석소</p>
<p>대구·경북 (9)</p>	<p>중앙신체검사소, 국립농산물품질관리원, 국립수의과학검역원, 국립식물검역원, 국립종자원, 우정사업조달사무소, 해양기상과(기상통신소), 품질관리단, 중앙119구조단</p>
<p>광주·전남 (4)</p>	<p>우정사업정보센터, 전파연구소, 농업연수원, 해양경찰학교</p>
<p>울산광역시 (1)</p>	<p>고용노동부고객상담센터</p>
<p>강원도 (2)</p>	<p>국립과학수사연구원, 산림항공본부</p>
<p>전라북도 (7)</p>	<p>지방행정연수원, 농촌진흥청, 농업과학원, 국립원예특작과학원, 국립식량과학원, 국립축산과학원, 한국농수산대학</p>
<p>충청북도 (2)</p>	<p>기술표준원, 법무연수원</p>
<p>충청남도 (3)</p>	<p>경찰대학, 경찰수사연수원, 국방대학교</p>
<p>제주특별자치도 (4)</p>	<p>국토해양인재개발원, 국세청주류면허지원센터, 국세청고객만족센터, 국립기상연구소</p>
<p>미확정 제출기관 (5)</p>	<p>해외문화홍보원, 교육과학기술부연수원, 국립방재교육연구원, 중앙공무원교육원, 국세공무원교육원</p>



기록물관리 일반

- 목 적
- 적용범위
- 기록물관리의 원칙
- 기록물관리 기관
- 기록물관리 프로세스

II. 기록물관리 일반

1. 목 적

- 공공기관의 투명하고 책임있는 행정의 구현
- 공공기록물의 안전한 보호 및 효율적 활용
- 공공기관 아카이브 구축 기반 조성을 통한 기록문화유산 후대 전승

2. 적용범위

공공기관이 업무와 관련하여 생산·접수한 기록물과 개인 또는 단체가 생산·취득한 기록정보 자료(공공기관이 소유·관리하는 기록정보 자료 포함) 중 국가적으로 보존할 가치가 있다고 인정되는 기록정보 자료 등 공공기록물에 대하여 적용

❖ 관리대상 기록물 범위

공공기관이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 모든 형태의 기록정보 자료와 행정 박물관

- 공문서, 조사·연구 검토서, 회의록
- 공공기관 장의 주요 업무관련 메모·일정표·대화록 등 포함
- 공공기관의 주요 행사·사업에 관한 시청각기록물
- 공공기관이 업무와 관련하여 발간한 간행물
- 공공기관이 업무수행과 관련하여 생산·활용한 형상기록물(행정박물관)
- 공공기관이 폐지되는 경우 폐지된 기관의 기록물
- 특히 연간·월간 등 주요업무계획, 중장기업무계획 등 기관(처리과)의 주요 업무사항이 누락되지 않도록 해야 함

※ 전자문서시스템, 업무관리시스템 등으로 생산·접수한 기록물뿐만 아니라 행정정보시스템으로 작성·보유하고 있는 각종 행정정보도 관리대상임

- ✓ 행정박물관 : 공공기관에서 업무수행과 관련하여 생산·활용한 형상기록물로서 행정적·역사적·문화적·예술적 가치를 지니는 기록물

3. 기록물관리의 원칙

- 공공기관 및 기록관리기관의 장은 기록물이 생산부터 활용까지의 전 과정에 걸쳐 **진본성·무결성·신뢰성 및 이용가능성**이 보장될 수 있도록 관리하여야 함

〈 기록관리의 4대원칙 〉

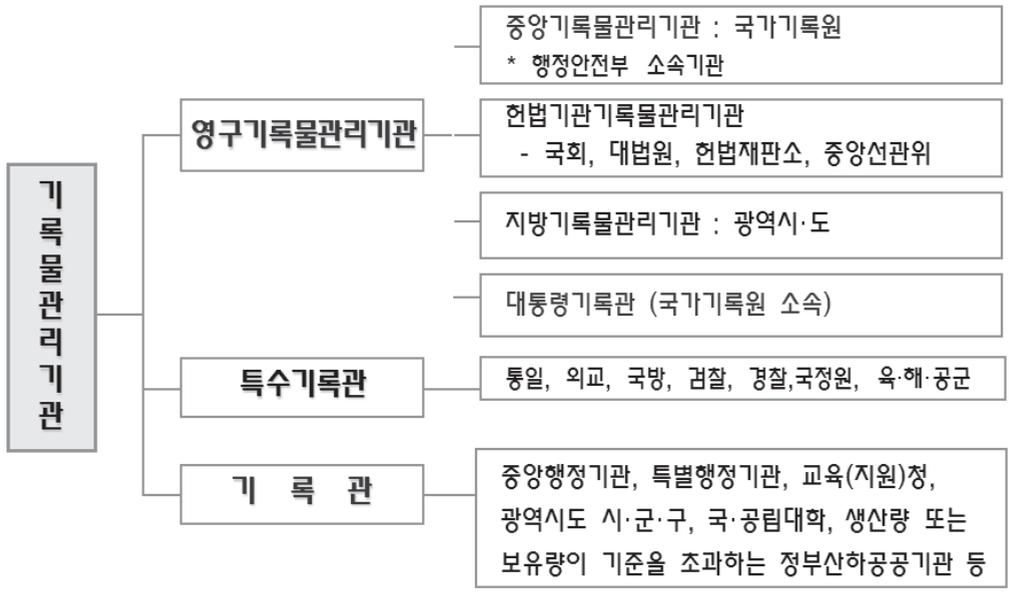
- ❖ **진본성** : 기록의 생산맥락, 내용, 구조의 특성이 변경되지 않고 지속되는 것
- ❖ **신뢰성** : 기록의 내용이 업무나 활동, 사실을 완전하고 정확하게 표현하고 있으며, 업무의 활동과정을 증명할 수 있다는 의미
- ❖ **무결성** : 기록이 인가받지 않은 변경으로부터 보호되어 완전함을 유지하고 있다는 의미
- ❖ **이용가능성** : 기록의 위치를 찾을 수 있고 검색되며, 내용을 볼 수 있음을 의미하며, 일련의 활동과정에서 생산된 기록들간의 연계성도 유지된다는 의미

- 공공기관 및 기록관리기관의 장은 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 필요한 조치를 강구하여야 하며, 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물에 대하여도 전자적으로 관리될 수 있도록 노력하여야 함
- 중앙기록물관리기관의 장은 기록물이 효율적이고 통일적으로 관리·활용될 수 있도록 기록물관리의 표준화를 위한 정책을 수립·시행하여야 함

4. 기록물관리기관

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

❖ 기록물관리기관의 종류



❖ 기록관의 역할

- 당해 공공기관 기록물관리 기본계획 수립·시행
- 당해 공공기관 기록물의 수집·관리 및 활용
- 기록관 미설치된 관할공공기관의 기록물관리
- 영구기록물관리기관으로의 기록물 이관
- 당해 공공기관 기록물에 대한 정보공개청구의 접수
- 관할공공기관 기록물관리 지도·감독 및 지원
- 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

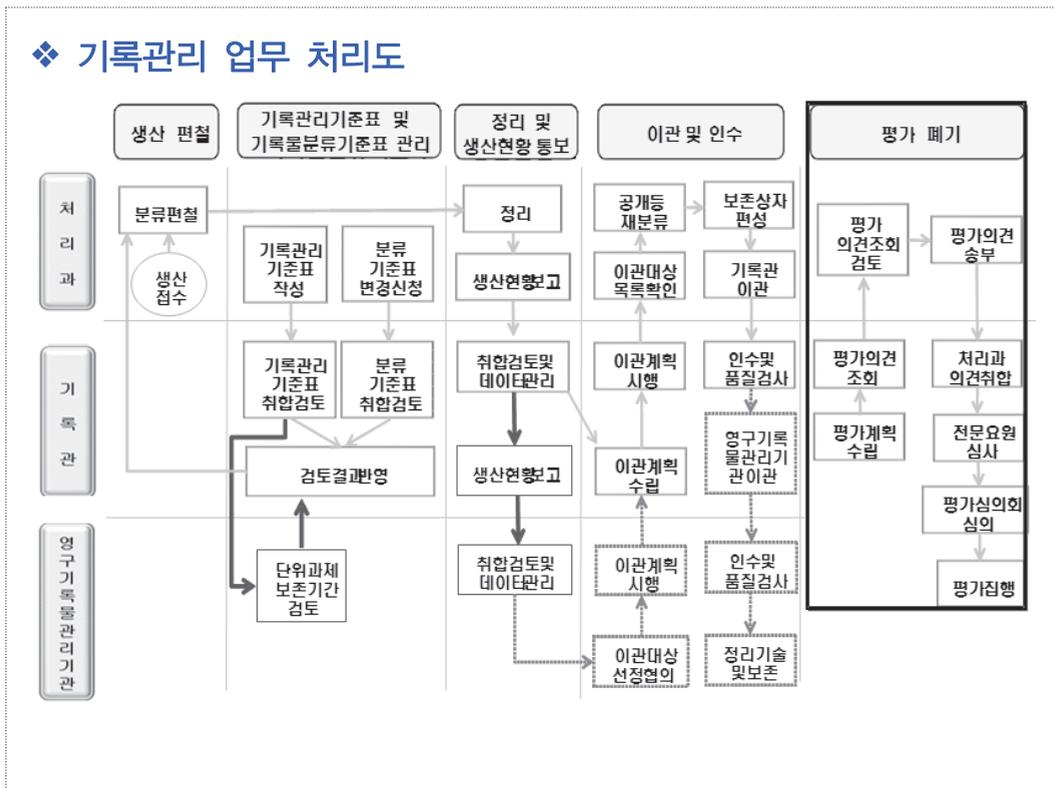
✓ 기록관은 기록물관리 부서에 설치(동법 시행령 제10조 제2항)

5. 기록물관리 프로세스

○ 기록물의 관리체계

- 처리과(소관 기록관의 부서단위 및 소속기관) → 각급 기관 기록관 → 중앙기록물관리기관(국가기록원)

❖ 기록관리 업무 처리도





지방이전 대비 기록물 관리

- 일반현황
- 기록물 이전계획 수립
- 기록물보유현황 조사 및 정리
- 기록물 평가·폐기
- 기록물 이송
- 기록물 재배치

Ⅲ. 지방이전 대비 기록물관리

1. 일반현황

가. 관련근거

- 「공공기록물법」 제9조, 제13조, 제18조, 제19조, 제28조
- 동법 시행령 제13조, 제16조, 제22조, 제23조, 제60조 등
- 동법 시행규칙 제4조, 제5조, 제9조 ~ 제14조 등
- NAK/S 10:2009(v1.0) 기록관 표준운영절차 : 일반
- NAK/S 3:2009(v2.0) 처리과 기록관리 업무처리 절차

나. 지방이전 정부기관 범위 및 유형

- 정부의 ‘세종시 등 정부기관의 지방이전 계획’에 따라 지방이전을 추진하는 75개 정부기관

❖ 세종시 등 정부기관 지방이전 현황

《 정부기관 세종시 이전 현황 》

연도 기관	계	2012년	2013년	2014년
이전 기관	36	12	18	6
		국무총리실 등 12개 기관	교육과학기술부 등 18개 기관	국민권익위원회 등 6개 기관

《 정부기관 혁신도시 이전 현황 》

이전 지역	계	부산 경남	대구 경북	광주 전남	울산	강원	전북	충북	충남	제주
계	39	3	10	4	2	2	7	3	3	5

❖ 지방이전 시기별 현황

(’11. 5월 말 현재)

구분 \ 연도	계	2012	2013	2014	2015	이전 미확정
계	75	28	27	12	3	5
세종시	36	12	17	6		1
혁신도시	39	16	10	6	3	4

다. 이전 대비 기록물관리 주요 업무

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

2. 기록물 이전계획 수립

가. 목 적

- 세종시 및 혁신도시의 지방이전에 따른 기관의 대량 기록물을 안전하게 이송관리
- 이전 단계별 기록물관리를 위한 업무내역을 계획에 반영하여 차질없는 이전완료

나. 이전계획 수립시 고려사항

- 이전 단계별 기록물관리 업무내역 및 체크리스트 작성
 - 이전 사전단계, 이전 추진 및 이전 후 단계시 처리과 및 기록관(소속기관 기록관리 총괄부서)에서 할 업무
 - 대량 기록물의 이송을 위한 세부 추진일정
- 신청사에 기록관리 시설·장비 등의 확보
 - 보존서고(문서고) 면적, 소화 설비 등 기록관리 시설·장비 기준의 반영
 - 기록물, 서가 등의 이송을 위한 이전비용 확보
- ※ 「참고 1. 이전비용 산출 내역서」 참조
- 기록물 보유현황조사 및 이송계획
 - 기록물의 무단폐기 방지 및 안전한 이송을 위한 보존서고(문서고) 및 처리과 캐비닛 등의 기록물 현황조사 절차 및 방법
 - 기록물 편철·정리, 이송상자 편성과 반출 및 이송절차
- 이전 후 기록물 정수점검 및 서고 재배치 등의 계획
 - 기록물 인계인수 및 정수점검
 - 기록물의 재배치 및 시설·장비 설치현황 점검 등

3. 기록물 보유현황 전수조사 및 정리

이전 대상 정부기관은 기록물의 무단폐기 방지 및 안전한 이송 관리를 위하여 각 기관에서 생산·접수하여 관리하고 있는 모든 보유기록물에 대하여 현황조사를 수행하여야 함

가. 목 적

- 신청사 이전 대비 기록물의 무단폐기 방지 및 안전한 이송과 기록물관리 서고시설 인프라 구축을 위한 통계 확보
- 기록물의 적기 이관 및 보존기간 경과 기록물에 대한 평가·폐기 등 효율적 기록물관리 기반 마련
- 기록물 정리 및 목록관리를 통해 해당기관 정보공개 요구에 대비 등 행정의 효율성 제고

나. 조사대상 기록물

- 처리과(캐비닛, 개인사물함 등) 및 보존서고(문서고) 등에 보관하고 있는 기록물 전체
 - 생산·접수한 종이기록물 : 문서·대장, 카드·도면류
 - 시청각기록물(필름, 사진, 동영상 등), 조사·연구·검토서, 회의록, 간행물, 행정박물, 비밀기록물 등

다. 기록물 보유현황조사 및 정리방법

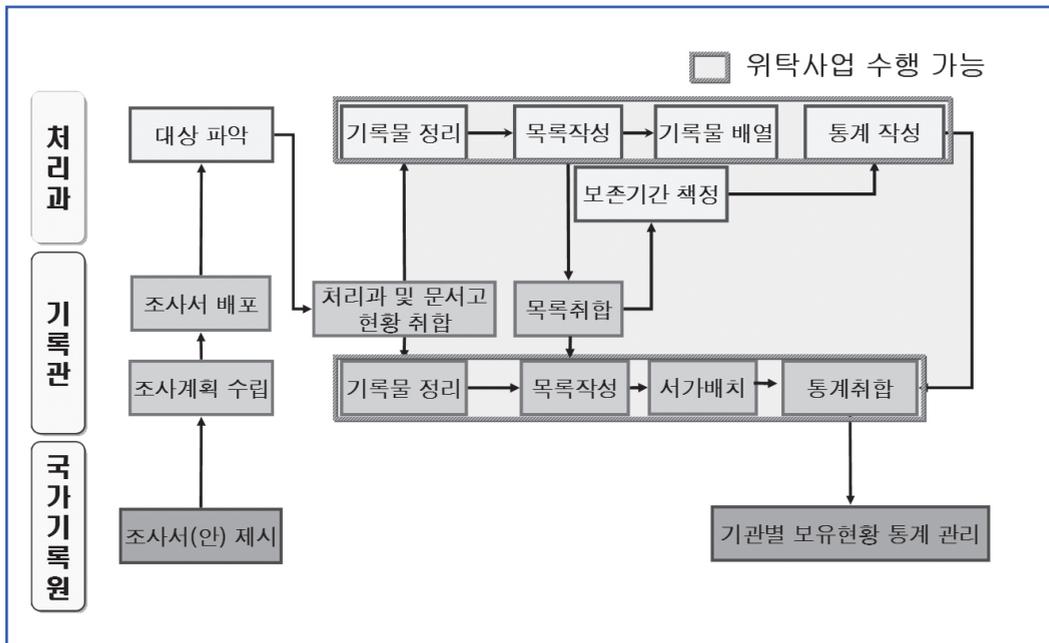
○ 조사 시기

- 이전 예정 전년도('11년 ~ '14년)에 기관별로 자체조사 실시
- ※ '11년도의 경우 '12년도 이전 대상인 28개 기관(세종시 12개, 혁신도시 16개)을 대상으로 실시

○ 조사 및 정리방법

- 각 기관 직접 조사 : 각 기관별로 기록관(소속기관 기록관리 총괄부서)과 처리과간의 협의를 통하여 조사일정, 조사방법 등을 결정하여 수행(업무담당자 협조 필요)
- 용역을 통한 조사(위탁조사) : 기록관(소속기관 기록관리 총괄부서) 주관 하에 해당 처리과에 인력을 지원하여 조사

라. 보유현황조사 수행절차



마. 수행절차별 역할분담 체계

수행절차	세부내용	수행주체
보유현황조사서(안) 제시	보유현황조사 지침 및 매뉴얼 마련 배포	국가기록원
보유현황조사 계획 수립	보유현황 조사계획 수립 및 처리과 통보	기록관 또는 소속기관 기록관리 총괄부서
	보유현황 조사 매뉴얼 교육	
	조사인력·작업공간 및 비품 등 준비	
조사 실시	처리과 보유기록물 위치·상태 및 수량 파악	처리과 (소속기관)
	미편철 기록물 편철 정리	
	처리과 보유기록물 목록 작성 및 통보	
	기록관으로 기록물 이관	
	보존서고 보유기록물 현황 및 목록 파악	기록관 또는 소속기관 기록관리 총괄부서
	보존서고 기록물 정리 및 서가 재배치	
	보존서고 보유기록물 목록 작성	
취합 및 검토	처리과 및 보존서고 기록물 목록 취합	기록관
	보존기간 책정 및 검토 요청	
보존기간 책정	주요업무 및 기능 분석	처리과 (소속기관)
	보존기간 검토 및 책정	
보유현황 통계 작성	처리과 보유기록물 통계 작성·통보	처리과 (소속기관)
	처리과·보존서고 목록 취합 및 통계 작성 관리	기록관
	국가기록원으로 통계 제출	
통계 관리	기관별 보유현황 통계 취합·관리	국가기록원

(1) 조사계획 수립

– 조사 일정, 절차, 방법 및 사전 준비사항 등에 대한 세부계획 수립

❖ 사전 준비사항

조사 인력, 작업 공간, 테이블, 의자, 컴퓨터, 보존용 표지, 기록물 이동용 카트, 기록물 철 스티커 제작, 필기구, 장갑, 박스 등

(2) 보유현황 조사 교육

- 기록관(소속기관 기록관리 총괄부서)에서는 처리과 기록관리 책임자 대상 기록물 보유현황조사 매뉴얼 교육 실시

❖ 교육내용

보유현황조사 대상 기록물, 목록대조, 대상량 확인, 기록물 철 레이블 부착 방법, 기록물 반출 절차 및 확인 요령, 기타 작업 시 유의사항 등

- ☑ 기록물관리책임자 : 해당 처리과 기록물의 정리·보관 및 이관 등 기록관리 전 과정을 주관하는 담당자[공공기록물법 시행규칙 제15조]

(3) 보유기록물조사 대상 파악

- 보존서고(문서고), 별도 보관서고 및 개인 캐비닛 등에서 관리 중인 기록물에 대한 일제 조사 실시
- 기록관(소속기관 기록관리 총괄부서) 주관 하에 처리과 기록물관리책임자 및 업무담당자가 실사 추진

❖ 조사인력 지원

위탁사업의 경우 기록관(소속기관 기록관리 총괄부서)에서는 각 처리부서에 조사인력을 지원

- 산출물 : 보존서고, 별도 보관서고 및 처리과 캐비닛 등에서 관리되고 있는 보유현황조사 대상 기록물 관리상태 및 수량
- ☑ 업무담당자 : 업무담당자는 업무 수행과정에서 생산·접수한 기록물을 빠짐없이 등록, 분류·편철, 정리하여야 하며, 처리과 기록물관리책임자의 요청에 따라 기록관으로 이관하기 전까지 기록물을 안전하게 보관

(4) 처리과 현황파악 결과 통보(처리과→기록관)

- 처리과에서 보유하고 있는 기록물의 위치 및 수량 현황에 대한 보유현황조사 대상량 취합

(5) 기록물의 편철·정리(「참고 2. 기록물 유형별 편철·정리」 참조)

- 보유현황조사 대상을 선별하고, 제외대상 기록물 철을 분리

❖ **보유현황조사 제외대상 : 업무활용을 목적으로 전자문서시스템에서 출력하여 모아둔 참조 파일(철)**

단, 처리과에서 생산·접수한 원본 문서가 합철된 파일은 보유현황조사 대상에 포함.

- 보존서고(문서고)에서 관리하고 있는 기록물과 처리과 내의 캐비닛, 서랍 등에 보관 중인 기록물 철에 대하여 **생산부서별 → 생산년도 → 보존기간 등의 순으로 서가 배치**

이 때 서고 내의 서가 이외에 적재되어 있는 기록물도 정리하여 서가에 배치하고, 기록물 외의 불필요한 적치물을 제거

- 미편철된 기록물이 있을 경우에는 편철작업을 실시

❖ **편철단위**

- ① 일반 종이기록물 : 100매 단위(동일사안이 100매 초과시 분철하고, 동일 제목을 부여하고 괄호 안에 권 호수만 다르게 표시)
- ② 카드류 : 30건 이내로 편철
- ③ 도면류 : 30매 이내로 편철

- 보존기간 30년 이상(20년 이상은 30년으로 간주) 보존표지 작업

- 기록관(소속기관 기록관리 총괄부서)에서 발급한 기록물 철 레이블 스티커를 보유현황조사 대상기록물에 부착

〈 작성 방법 〉

- ◇ 처리과, 기록물 종류(문서, 카드, 도면), 보존기간별로 구분하여 작성
 - 문서, 카드, 도면, 시청각(필름·사진류, 녹음·동영상류), 행정박물로 구분하여 목록 작성
- ◇ 생산당시의 처리과(생산부서)명 기재를 원칙으로 함

- ① 생산부서 : 기록물 생산 처리과(부서)명을 기재. 다만, 처리과가 불분명할 경우에만 하여 현재 보관하고 있는 처리과(부서)명을 기재
- ② 생산년도 : 기록물의 생산연도 표기
- ③ 제목 : 기록물 내용을 확인하여 정확한 제목을 기재
- ④ 보존위치 : 대상 기록물을 보존하고 있는 물리적 공간(부서, 문서고)
 - ※ 이전 후 재배치를 위하여 부서내 캐비닛 번호, 서고 내 위치정보 등을 자세히 기재
- ⑤ 보존기간 : 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분
 - ※ 보존기간 20년은 30년으로 간주
- ⑥ 제목(배면) : 전면의 제목과 배면의 제목이 다른 경우 기재
- ⑦ 종 류 : 문서, 카드, 도면, 시청각(필름·사진류, 녹음·동영상류)으로 구분하여 기재
- ⑧ 공개여부 : 기록물에 대한 공개여부(공개, 부분공개, 비공개) 기재
- ⑨ 비 고 : 기타 특이 사항을 기재(예, 대어 기록물인 경우, 대출부서명 등)

❖ 기록물 보유현황조사 후 처리과에 보관하고 있는 기록물은 해당 기록물의 위치정보 등을 기재한 목록을 캐비닛 등에 부착하여 향후 기록물 반출시 활용

- (7) 처리과별 기록물 목록 통보(처리과→기록관)
 - 처리과별로 작성된 기록물 보유현황 목록을 기록관으로 통보
 - 기록관에서는 처리과로부터 통보 받은 기록물 목록을 취합
- (8) 보존기간 검토·확인
 - 기록관에서는 목록을 취합한 후 기록물 실물 실사 검토 확인 요청(기록관→처리과)

- 처리과에서는 기록물 실사와 병행하여 보존기간이 미책정된 기록물 철에 대하여 “기록물 보존기간별 책정기준[(공공기록물법 시행령 제26조 제1항 별표1)” (「참고 3. 기록물의 보존기간별 책정기준」)]을 참조하여 보존기간 책정

☑ 기록물 보존기간 : 1년, 3년, 5년, 10년, 30년, 준영구, 영구 범위 내에서 책정(종전의 20년은 30년으로 간주)

- 기록물 실사 및 보존기간 책정 후 기록관으로 결과 통보

(9) 기록물 보유현황 통계작성·관리

- 처리과별 기록물보유현황을 취합하여 기록물 생산 및 보존기간, 유형별 통계 작성

- 이후, 기록관에서는 처리과로부터 매년 생산현황보고를 받아 취합하여 보유현황 통계 현행화 관리

※ 기록물 보유현황조사는 당해 기관의 기록관리 중장기계획 수립 등 기초자료로 활용

☑ 생산현황보고 : 처리과 기록물관리책임자는 소관 처리과의 기록물 정리업무가 종결되면 5월 31일까지 전자기록생산 시스템으로 전년도 기록물 생산현황을 기록관으로 보고(공공기록물법 제19조, 동법 시행령 제33조)

〈 기록물보유현황 통계 작성 서식 〉

구분		총계	'99년 이전	'00년	'01년	'02년	...	'10년
총계								
문서 및 대장 (권)	1년							
	3년							
	5년							
	10년							
	30년							
	준영구							
	영구							
	소계							
카드 (권)	1년							
	3년							
	5년							
	10년							
	30년							
	준영구							
	영구							
	소계							
도면 (권)	1년							
	3년							
	5년							
	10년							
	30년							
	준영구							
	영구							
	소계							
시청각 (점)	1년							
	3년							
	5년							
	10년							
	30년							
	준영구							
	영구							
	소계							
행정박물 (점)	영구							
	소계							

〈 작성 방법 〉

- ① 보존기간 : 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년
 ※ 보존기간 20년 → 30년으로 간주(공공기록물법 제26조에 따라 구분)
- ② 카드 : 30건을 1권으로 환산하여 기재
- ③ 도면 : 30매를 1권으로 환산하여 기재

4. 기록물 평가·폐기

가. 일반사항

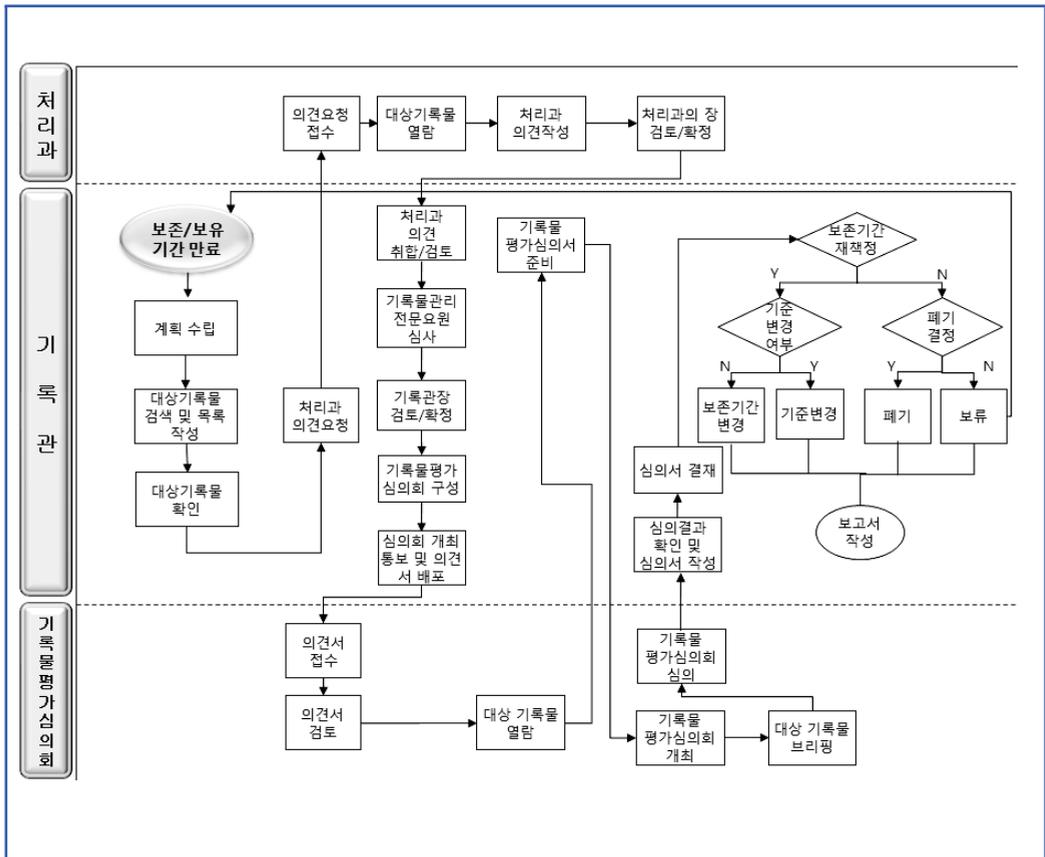
기록물의 평가 및 폐기는 효율적인 보존업무 수행을 위해 불필요한 기록물을 적시에 폐기하는 업무

☑ **처리과에서는 일체의 기록물을 폐기할 수 없으며**, 반드시 기록관에서 수행하여야 하며, 이때 처리과는 의견을 제시하여야 함

※ 근거

- 공공기록물법 제27조, 시행령 제43조, 시행규칙 제35조
- NAK/S 5-1:2009(v2.0) : 기록물 평가·폐기 절차-제1부 : 기록관용

나. 기록물 평가·폐기 업무 프로세스



다. 평가 대상 기록물

기록관이 보유하고 있는 기록물 중 평가를 실시하는 기록물의 대상은 다음과 같음

〈평가 대상 기록물〉

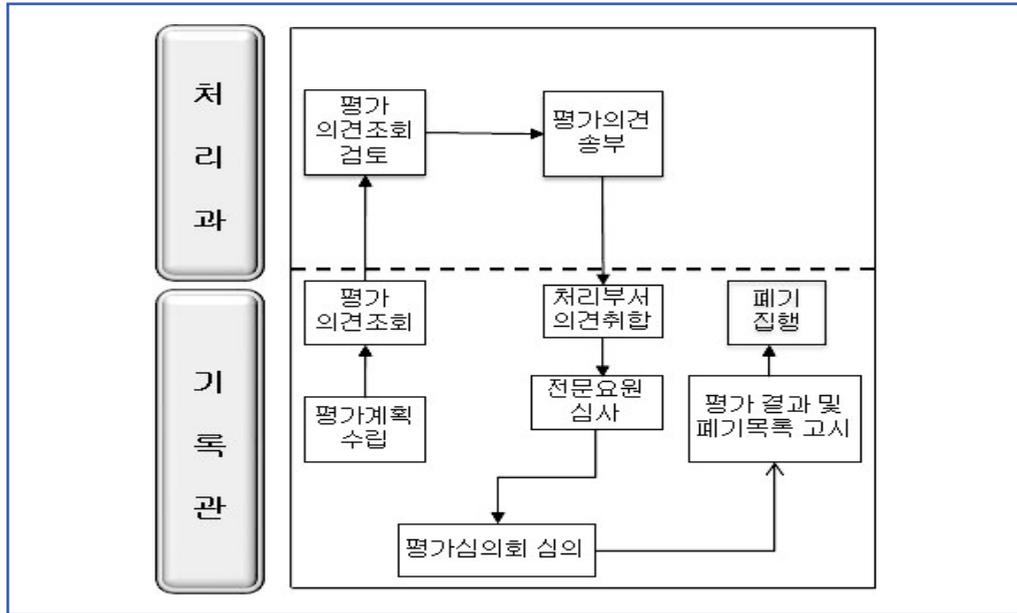
- ❖ 기록관이 보존 중인 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물
- ❖ 기록관이 보존 중인 보존기간이 30년 이하인 비전자·전자기록물 중 보존기간이 만료된 기록물(전자기록물 제외)
- ❖ 기록관이 보존 중인 기록물 중 보존기간이 준영구인 보존 기록물로 보존기간이 기산일로부터 70년이 경과한 기록물
- ❖ 기록관이 보존 중인 비전자 기록물중 보존기간이 준영구이상인 기록물에 대하여 원본은 폐기하고 보존매체만 보존할 경우, 원본을 보존매체에 수록한 때로부터 3년이 경과한 기록물

라. 생산부서 평가 의견 제출

- 처리과 기록물관리책임자는 기록관으로부터 기록물 평가에 대한 생산부서 의견 제출을 요청받은 경우 해당 업무담당자에게 의견 제출을 요청하고, 제출된 의견을 취합·조정하여 처리과의 장의 결재를 받아 기록관으로 의견을 제출하여야 함
- 기록물관리책임자 및 업무담당자가 소관 기록물의 폐기여부에 대한 의견을 제출하고자 하는 경우에는 해당 기록물 생산과 관련된 유관 법령, 업무 수행을 참조하여 보존이 필요한지 여부 등을 종합적으로 검토하여 폐기·보존기간 상향 조정·폐기 보류 등의 의견을 그 사유와 함께 기록관으로 제출하여야 함

마. 평 가

(1) 평가 절차



(2) 평가계획 수립 및 대상 확인

- 기록관은 전년도에 보존기간이 경과한 한시기록물을 대상으로 매년 1회 이상 평가를 수행하여야 하며, 업무량을 고려하여 대상 시기 및 횟수를 정할 수 있음
- 기록관은 평가업무 수행을 위해 처리과 의견조회, 기록물관리 전문요원 심사 및 기록물평가심의회 심의, 처분 등 평가 계획을 수립·시행하여야 함(필수)
- 기록관이 확인하여야 하는 대상 및 방식은 다음과 같음

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

(3) 처리과 의견 요청

기록관은 해당 처리과별로 평가 대상 기록물 목록을 배부하고, 처리과 기록물관리책임자에게 의견을 요청하여야 함

(4) 기록물관리 전문요원 심사

- 기록물관리 전문요원은 처리과별로 의견을 취합하고, 이를 참조하여 행정적인 가치뿐만 아니라 역사적 가치·증빙적 가치 등을 검토하여 기록물을 심사하고 기록물평가심의서를 작성하여야 함
- 심사가 완료되면 작성된 심사의견을 기록관의 장이 검토하고 확정 함

☑ 기록물의 행정적·역사적 가치 : 「공공기록물법」 시행령 제26조 제1항(별표 1)에서 제시하고 있는 보존기간 책정기준을 참조하여 공공기관별로 세부 기준을 마련하여 판단

☑ 기록물의 활용적 가치 : 해당 기록물과 관련된 업무 또는 사업 종료 여부, 소송 진행 여부, 업무 지속성을 위해 참조할 가치가 있는지 여부 등을 판단

☑ 기록물평가심의서 참조

대상 기록물의 처리과 의견, 전문요원 평가의견, 심의회 의견란에 **보존기간 재책정·보류·폐기**로 구분하여 심의결과 작성

〈 기록물평가심의서 양식 〉

기록물평가심의서								
기록물철 분류번호	생산 연도	기록물철 제 목	보존기간 만 료 일	처리과		기록물관리전문요원		심의회 의견
				처리 의견	사유	평가의견	사유	

※ 보존기간 만료일 산정방법 : 보존기간 기산일(생산 다음 연도 1월1일)로부터 보존기간이 끝나는 해의 12월 31일 * 예] 2000년도 생산기록물 보존기간 10년은 2010년 12월 31일

(5) 기록물평가심의회 구성·운영

- 기록관 또는 특수기록관은 기록물 평가의 전문성을 높이고 기록물의 사회적·역사적 가치를 판단할 수 있도록 기록물평가심의회를 구성·운영하여야 함
- 기록물평가심의회는 당해 기관의 장이 위촉 또는 임명하며, 위원장을 포함하여 5인 이내의 민간 전문가 및 소속공무원으로 구성하되, 2인 이상의 민간 전문가를 포함하여야 함
- 통일·외교·안보·수사·정보 등의 기록물을 생산하는 기관은 민간전문가를 1인 이상으로 할 수 있음
- ☑ 민간 전문가 : 당해 기관의 기록물의 보존가치를 평가할 수 있는 관련 분야에 종사한 경험이 있는 사람으로서 해당 분야의 전문가, 기록관리학·역사학·문헌정보학·행정학 등 유관 분야 전문가로 위촉

(6) 기록물평가심의회 심의

- 기록관 또는 특수기록관은 처리과 의견 조회 및 기록물관리 전문요원의 심사를 완료한 기록물의 심의를 기록물평가심의회에 요청하여야 함
- 기록물평가심의회는 기록물의 행정적 가치뿐만 아니라 사회적·역사적 가치를 고려하여 처리과 및 기록관이 제출한 의견을 심의하여야 함
- 대상 기록물의 심의결과는 보존기간 재책정, 보류, 폐기로 구분하여 확정하고, 기록물관리 전문요원은 심의가 완료되면 심의 결과를 회의록과 함께 당해 기관 장의 결재를 받아 최종 확정

바. 처 분

(1) 보존기간 재책정

- 기록관 또는 특수기록관은 기록물평가심의회 의 심의 결과, 보존기간이 연장된 기록물에 대하여 심의서를 참조하여 기록관리시스템에 대상 기록물 철별로 다음 사항을 등록

- ❖ 보존기간 재책정 결과
- ❖ 보존기간 재책정 사유
- ❖ 재책정된 보존기간

(2) 보 류

- 기록관 또는 특수기록관은 심의결과가 보류인 기록물에 대해서 기록관리시스템에 대상 기록물철별로 다음의 사항을 등록

- ❖ 보류결과
- ❖ 보류사유
- ❖ 보류기간

- 보류로 의결된 기록물은 유예기간 경과 후 해당년도 평가 대상에 포함하여 이 표준에 따른 평가절차를 다시 수행

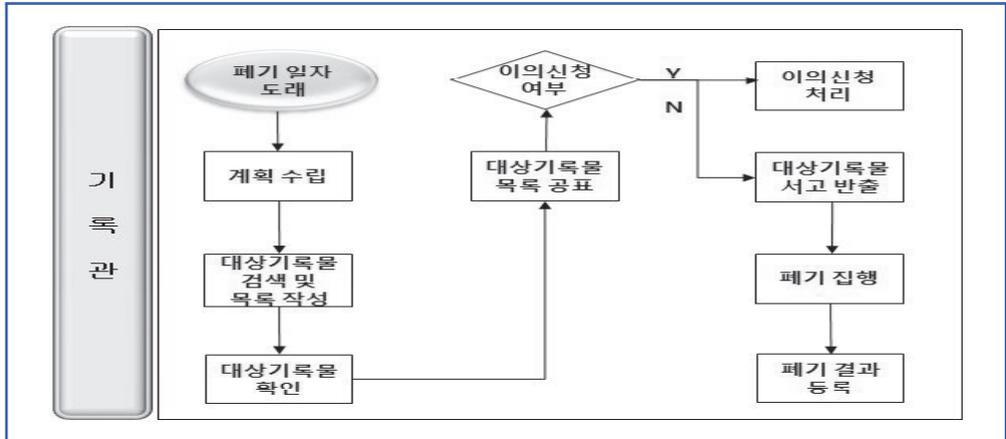
(3) 폐 기

- 기록관은 심의 결과, 폐기가 확정된 기록물에 대해서 기록관리시스템에 심의결과를 등록하여야 하며, 등록 시에는 다음의 사항을 등록하고, 정해진 폐기 일자에 따라 폐기를 수행하고 폐기목록은 영구보존 함

- ❖ 폐기결과
- ❖ 폐기사유
- ❖ 폐기일자

사. 폐기 시행

(1) 폐기절차



(2) 비전자기록물 폐기

비전자기록물의 폐기는 기록물에 포함되어 있는 보안사항, 개인정보 등이 유출되지 않도록 다음의 방법 중 하나를 선택하여 처리하여야 함

- 파쇄 : 기록물 세절시 보안은 종이가 얼마나 잘 세절되는가에 달려있으므로, 민감한 기록은 교차세절을 통해 내용판독이 불가능하도록 해야 함
- 용해 : 용해된 종이는 섬유 구성분을 감소시키므로, 제대로 처리하면 매우 안전한 폐기방법 임
- 소각 : 가급적 파쇄나 용해가 불가능할 경우에만 사용하며, 해당지역의 소각 제한사항에 위배되지 않도록 소각되어야 함. 고밀도압축 종이는 잘 소각되지 않으므로 산업시설(야외 소각장이 아닌)에서 처리

(3) 폐기결과 관리

공공기관은 기록물의 폐기집행 후, 위탁업체로부터 폐기집행 기록물 목록·수량·폐기방법 등을 명시한 폐기증명서를 관리하여야 함

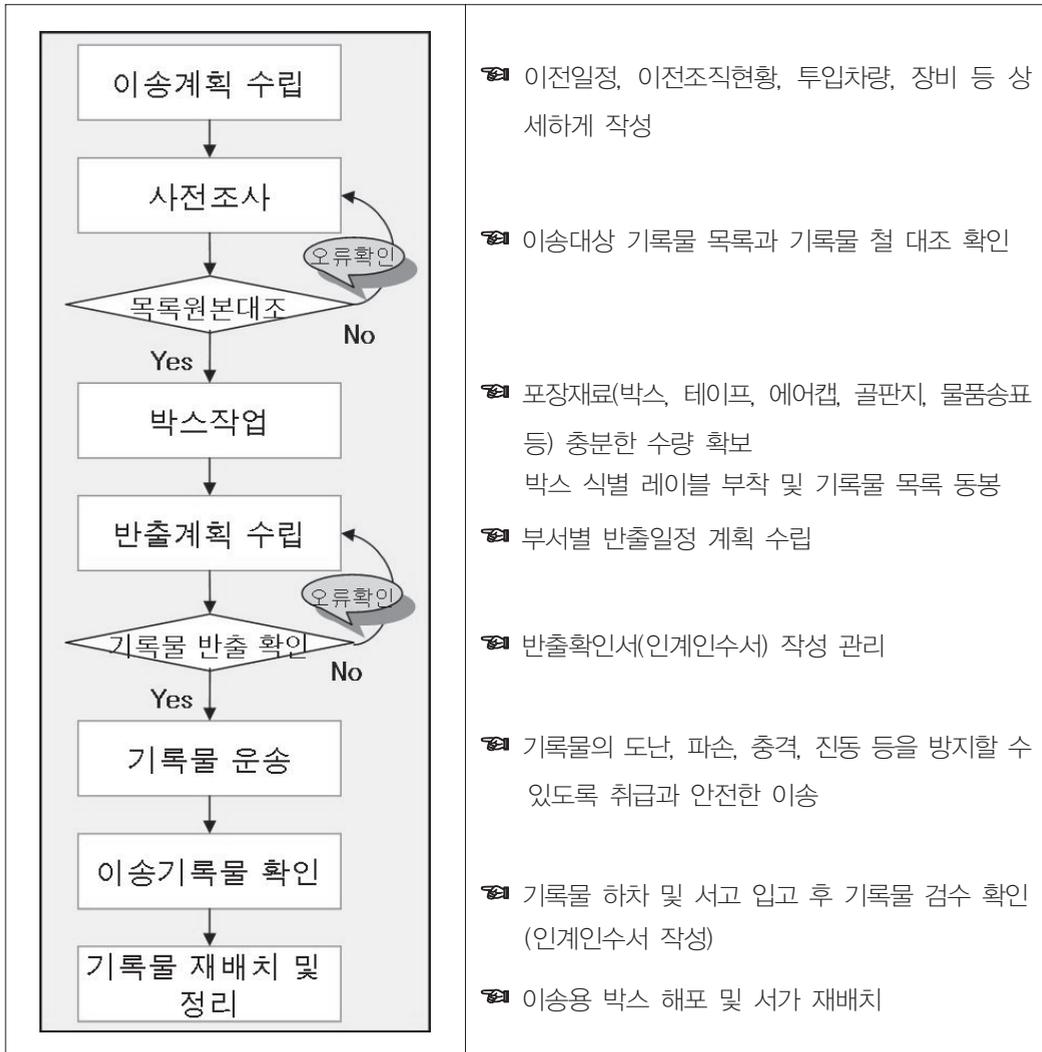
- ☑ 기록물의 폐기집행 시 대상 기록물이 유출되지 않도록 각별히 주의하고, 기록물의 완전삭제 및 물리적형태가 완전히 소멸되는 과정을 정부기관의 직원이 입회하여 모든 작업이 종료될 때까지 감독

5. 기록물 이송(포장, 반출, 운송)

가. 일반사항

기록관 및 소속기관은 신청사 이전에 따른 기록물 포장, 운송 및 재배치 작업 시 기록물의 파손과 분실을 방지하고 안전사고 예방 등에 대한 대책을 마련하여 수행하여야 함

나. 기록물 이송 절차



다. 기록물 이송 절차별 세부내용

(1) 기록물 이송 계획 수립

- 기록관(소속기관 기록관리 총괄부서)은 기록물의 안전한 이송 관리가 이루어 질 수 있도록 이송일정, 인력투입, 기록물 포장, 투입차량, 장비, 신청사 서가 재배치, 기록물 정리 등 자세한 사항에 대하여 이송계획서를 수립하여야 함

(2) 목록대조 확인 등 사전조사 실시

- 이송대상 기록물 목록과 실물 대조를 통해 대출기록물 등 현황을 파악하여 기록물이 누락되지 않도록 하여야 함
- 기록물의 유형과 기록물 철의 규격 및 부피 등을 감안하여 이송용 박스 사이즈, 포장재료, 박스별 기록물 목록 등을 결정
- 생산부서별 기록물량을 감안하여 신청사 기록물 서고 내 서가를 배정(현재 기록물량의 140% 이상)

(3) 박스 작업

- 박스별 기록물 목록과 대조하여 해당 기록물과 목록이 일치하는지 여부를 확인한 후 오류사항은 목록에 기재
- 이상이 없는 기록물은 생산부서→생산시기→보존기간 기준박스별 목록순으로 박스에 담고 확인
- 기록물 박스에 해당 기록물 목록 1부를 넣은 후 포장용 테이프로 동봉하고, 박스 앞면에 박스 인식번호를 부착함

< 박스 작업 >

예 시

박스번호	00001
권 수①	30권
생산부서②	운영지원과

① 운반용 박스 안에 들어가 있는 기록물 철의 수

② 기록물을 생산한 부서명

(4) 반출계획 수립

- 이송 대상 기록물량 및 이송거리 등을 감안하여 일정, 인력, 차량, 선탑자 등에 대한 계획을 상세하게 작성
- 원거리 이동에 따른 보안 및 2차 사고에 대한 대비책 마련

(5) 기록물 운송

- 기록물 적재는 적재가능 최대중량 또는 용적으로 함
- 화물차량은 화물자동차운송사업에 의한 면허를 받고 관련 자동차 보험에 가입하여 운송하는 차량 이용
- 이송 중 기록물의 분실, 도난, 파손, 충격, 진동 등을 방지할 수 있도록 취급과 안전조치를 취하여야 함
- 운송 시 운송차량마다 소속직원 선탑 필수
- 이송을 위한 기록물 이송박스 목록 등 반출확인서 작성

〈 기록물 반출·반입서 양식 〉

시행규칙[별지 제8호 서식]

기록물반출·반입서

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	기록물 형태	수 량	확인

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	기록물 형태	수 량	확인

※ 기록물 반출·반입시 반드시 인계인수서를 작성하여 기록물의 누락 및 유실시 추적 관리

6. 기록물 재배치

가. 일반사항

기록관 및 소속기관은 이송된 기록물에 대한 기록물 정수점검 및 재배치를 위한 계획을 수립하여 업무를 수행하여야 함

나. 기록물 재배치 세부내용

(1) 기록물 점검계획서 및 재배치 계획 수립

- 기록관(소속기관 기록관리 총괄부서)은 이송기록물의 서고 및 캐비닛 등에 재배치를 위한 정수점검 및 재배치 계획을 수립하여야 함

(2) 이송 기록물 검수 확인

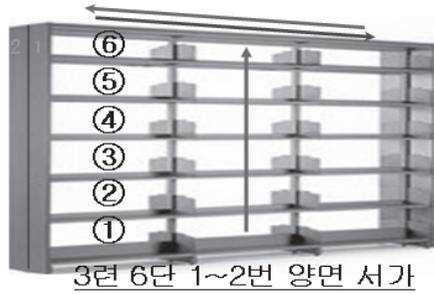
- 도착지에 이송된 기록물 이송박스를 하역하고, 미리 지정한 보존서고(문서고)의 생산부서별 서가 및 처리과에 이송박스를 배열하여 이상여부를 검수 확인
- 박스별 기록물 목록과 대조하여 해당 기록물과 목록이 일치하는지 여부를 확인(인계인수서 작성)

(3) 기록물 재배치 및 정리

- 이송박스 배가가 완료되고 이상이 없을 시에는 박스를 해포하여 생산부서 → 생산시기 → 보존기간별 목록순으로 기록물 철을 서가에 재배치
- 서가 재배치 후 기록물 철별 서고명 → 서가번호 → 단번호 → 연번호 정보 등 위치정보 현행화 관리

< 서가 배치 >

 예 시



기록물 서가배치는 기관의 특수
상황에 맞도록 조정할 수 있음

IV

기록물 보존관리 인프라 구축

- 기록물관리 공간시설 확보
- 기록물관리 시설 기준
- 보존환경 기준
- 기록물 보존시설 구축 소요예산(산출)

IV. 기록물 보존관리 인프라 구축

정부의 ‘정부기관 세종시 등 지방이전 계획’ 추진에 따라 신청사 이전 시 기록물의 안전한 보존을 위해 적정 보존서고 면적, 시설 및 장비 등 인프라 구축 기준 제시

1 기록물관리 공간시설 확보

가. 목 적

- 기록물의 안전한 보존을 위한 최적의 보존환경과 설비 구축
- 기록물의 수집·정리·평가·보존·열람·교육 등의 기록관리 업무의 효율적 수행과 행정서비스 제공을 위한 업무환경 마련

※ 근 거

- 공공기록물법 제28조, 제32조, 시행령 제60조 [별표6], 제66조
- NAK/S 12:2007(v1.0) : (특수)기록관 시설·환경 표준
- NAK/G 6:2008(v1.0) 기록물 보존서고 신축절차 가이드라인

나. 기본방향

- 청사 설계·시공시 보존서고 설계 반영을 통해 법정 공간 확보
- 기록물의 안전한 보존을 위한 최소 보존관리 환경 구축
 - 공공기관별로 기록관리 시설 및 장비 등 인프라 구축에 필요한 적정 소요예산 반영
- 청사 이전 뿐 아니라 시설 확충(보강)시에도 참고자료로 활용

2. 기록물관리 시설 기준

가. 기록관리 업무작업실 기준

(1) 인수실

- 기록물의 대량 인수(이관)가 용이하도록 설계
- 인수 과정에서 발생하는 분진의 흡입·배출이 가능하도록 흡입 배출구 설치
- 이관 기록물 파악 및 이관부서와의 원활한 업무 협조 등을 위한 전화망·LAN망 등 설치
- 인수기록물의 임시보관을 위한 임시서가, 목록 검수를 위한 이동식 작업대, 북카 등 확보

(2) 등록·정리실 등 일반 작업실

- 공기청정기, 기록물의 소량 이동을 위한 보조작업대·북카 등 확보
- ※ 「참고 4. 기록관리 시설·장비 기준」 참조

(3) 열람실

- 일반열람실, 특수매체열람실(마이크로필름 등), 휴게실 등으로 구성
- ☑ 열람실 : 개가식·폐가식으로 구분, 특수매체 열람공간 별도 설치 권고
- 마이크로필름의 열람활용을 위해 판독복사기 설치 권고
- ※ 「참고 4. 기록관리 시설·장비 기준」 참조

(4) 전시실

- 상시 전시하는 상설전시관과 특별한 주제에 관련된 전시를 하는 기획전시관으로 구분하여 설치 가능
- 전시공간은 서고 보존환경 기준(온·습도, 조명)과 동일하게 적용

(5) 소독 등 대형장비 처리실

- 소독시 약품을 사용하거나 처리공간 전체에 대한 배기시설 설치
- 곰팡이 및 분진제거, 약품취급 등을 위한 공기청정기 설치
- 전화망·LAN망 등 설치, 전력량은 필요 전력량의 130% 이상 확보

☑ 소독처리장비 : 업무 처리량, 보존기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리시 이를 설치하지 않을 수 있음.

(6) 마이크로필름 작업실

(가) 준비실 : 기록물 해철시 발생하는 분진 제거용 공기청정기 설치

(나) 촬영실 : 기록물 및 촬영기가 설치되므로 암실환경 조성 및 전원 (110V, 220V) 확보

(다) 검사실

- 촬영된 필름의 이상 유무 등을 검사하는 장소로 농도계, 판독 출력기 등의 검사 장비 설치를 위한 전원(110V, 220V) 설치
- 기록물의 전산 관리를 위한 LAN망 확보

(라) 현상·복제 : 촬영한 필름의 약품을 사용한 현상, 복제를 실시하므로 약품 냄새 배기 기능, 순수 급수, 전력 확보

(마) 폐수처리

- 필름 현상실에서 배출되는 폐수처리는 관련 법령(수질환경법)을 준수하여 처리시설 설치
- 외부 처리업체에 용역을 의뢰할 경우 폐수저장조 별도 설치

☑ 마이크로필름 촬영 및 현상장비 : 업무 처리량, 보존기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리시 이를 설치하지 않을 수 있음

나. 보존서고 및 서가 기준

(1) 보존서고 신축

- 혁신도시 청사 신축 예정기관은 보존서고 적정면적 및 시설이 설계·시공에 반영될 수 있도록 조치
- 서고위치는 지리적 여건, 소장 기록물의 종류, 온·습도 환경 및 재난대비 등을 고려하여 지상형 또는 지하형으로 채택하되 지상형 권고(특히, 수해 우려지역은 반드시 지상형 설치)
- 기존 건물에서 보존시설 확충(보강) 예정 기관은 적정 공간 및 시설 재배정을 통한 법적 공간 확보

(2) 보존서고 면적

- 보존기록물의 종류 및 양을 고려하여 서고의 크기 및 수 결정
 - 현 보존 기록물량, 추가 이관예상량 등을 산정하여 적정 면적 확보
 - ※ 「참고 4. 기록관리 시설·장비 기준」 세부 참조
- 작업공간을 고려하여 보존기록물량 대비 약 140%정도 확보
- ☑ 기록물량이 적은 경우 보존환경이 유사한 기록물끼리 통합 운영 가능
- 비밀기록물 관리를 위한 별도의 전용서고 필요
 - ※ 관련근거 : 공공기록물법 제32조, 시행령 제66조

(3) 서 가

- 기록물의 형태, 크기 등에 관계없이 모두 배가 가능하고 교체 및 제거가 용이해야 함
- 서가 종류는 기록물 유형 및 양 등을 고려하여 고정식 또는 이동식 선택
 - ☑ 이동식 서가(모빌렉) 설치시 소요면적 50% 내외 감축 효과
- 서가는 기록물 종류에 알맞은 재질, 형태를 고려하여 선택
 - 미생물이나 해충을 고려할 때 금속재질이 보다 적절

(4) 서고 하중

- 건물의 안전성과 밀접한 관계가 있으므로 건축 설계 초기단계 부터 전문가 또는 시설관리부서와 협의 필요
- 서가 설치 계획시 반드시 건물 하중 고려한 설계
- 고정식 서가 : 750kgf/m² 이상
- 이동식 서가 : 1,000~1,200kgf/m² 이상
- 기록물 종류 및 밀집정도에 따라 변동 가능

다. 향온향습 및 환기

- 준영구 이상 기록물은 필수적으로 향온향습 환경하에서 관리
- 보존서고에 향온향습기, 온·습도계(자기온·습도계 등) 설치
 - 향온향습기의 경우 보존서고 규모에 따라 공조형 향온향습기 (대형 서고, 서고 외부), 패키지형 향온향습기(소형 서고, 서고 내부) 설치

라. 소화체계 및 보안관리

- 조기 경보시스템 설치 및 화재발생 개별 위치 파악 가능해야 함
- 기록물에 영향을 주지 않는 휴대형 가스식 소화기 비치
- 가스식은 오존층 파괴 환경규제물질(하론, 염화불화탄소 계열 등), 각 제품의 특성 등을 고려하여 선택

❖ 휴대용 가스식 소화기 분류

- 하론소화기
 - 소화력은 강하나 우리나라는 2010년부터 생산금지(몬트리올 의정서)
- HCFC·HFC 소화기
 - 하론소화기 대체용으로 환경유해성 개선품
- CO₂ 소화기
 - CO₂ 사용으로 오존층 파괴 우려는 없으나 소화력이 상대적으로 떨어짐

마. 보안관리 체계

- 기록물의 안전한 관리를 위해 이중잠금장치 반드시 설치
 - 보존서고 출입은 기록관리담당자의 철저한 통제 및 관리 필요
 - 주요 기록물 보존서고에 감시장치(영상감시장치) 설치 권고
- ※ 「참고 4. 기록관리 시설·장비 기준」 세부 참조

3. 보존환경 기준

가. 기록물 유형별 적정 보존환경을 설정·관리하여야 함

나. 보존환경 유지기준

구분	종이기록물	전자기록물 ¹⁾	시청각기록물	행정박물
온도(℃)	18~22℃	18~22℃	필름매체류 : -2~2℃ 자기필름류 : 13~17℃	18-22℃
습도(%)	40~55% (변화율은 10% 이내)	35~45% (변화율은 10% 이내)	필름매체류 : 25~35% (변화율은 10% 이내) 자기필름류 : 35~45% (변화율은 10% 이내)	40~50% (변화율은 10% 이내)
조명(lux)	보존서고 100~300 lux, 전시관 50~200 lux (원본 전시 기준)			

1) 전자기록물 : CD, DVD의 전자매체에 저장된 전자문서, 사진·동영상 파일 등

2) 흑백사진 필름, 마이크로필름은 자기매체류 기준 준수

다. 기타 환경관리 사항

- 서고 내로 외부공기의 직접적인 유입 및 분진 등의 오염물질, 해충 침투 방지
- 햇빛의 직접적인 입사 방지를 위해 창문에 블라인더, 커튼 등 설치
- 창문과 출입문은 완전히 밀폐되도록 개폐장치 보완, 단열확보 등을 위해 지속적으로 건물 관리

4. 기록물 보존시설 구축 소요예산(추정)

가. 기관별 현 보유시설·장비 수준 및 소장기록물량 등 여건 다양

- 「참고 5. 기록관의 시설·장비 비용산출 참고기준」을 참고하여 실제 소요예산 편성

나. 유형별 소요예산 산정(예시)

(단위 : 백만원)

유형	소장 기록물량	소요예산 (총계)	보존서고 (서가설치 등)	소화, MF 장비 등
A형	1만권 기준	33.2	13.6	19.6
B형	4만권 이상	74.4	54.4	20.0
C형	15만권 이상	225.3	204	21.30
D형	30만권 이상	431.2	408	23.20



기록관 설치 운영

- 목 적
- 필요성
- 기록관의 역할
- 기록관 설치대상 및 방법

V. 기록관 설치 운영

정부기관은 ‘공공기록물법’에 따라 당해 기록관에서 모든 기록물을 보존·관리하여야 하므로 기록물의 활용, 영구보존 기능까지 갖춘 기록관 설치 및 전자적 기록관리시스템을 구축하여야 함

1. 목적

- 업무에 기반한 공공기관 기록물의 전자적·체계적인 관리를 통해 해당 공공기관의 업무능률 향상
- 국가의 중요한 문화유산이며 기록정보자원인 기록물의 안전한 보존·관리 및 활용

❖ 근거

- 공공기록물법 제13조, 시행령 제10조, 시행규칙 제2조
- NAK/S 12:2007(v1.0) : (특수)기록관 시설·환경 표준
- NAK/S 10:2009(v1.0) : 기록관 표준운영절차

2. 필요성

가. 공공기관 기록물관리의 전담 기능 수행

- 기록물 생산부서와 기록관, 기록관과 영구기록물관리기관을 연계, 해당 공공기관 기록물의 보존·활용이관 등 전담관리
- 기록물관리업무의 일원화로 체계적 기록관리시스템의 조기정착 유도
- 중요 기록물의 체계적 보존에 따른 훼손·멸실 방지 및 후대 역사 자료로 전승

나. 전문적 기록관리의 지속적 증대

- 기록물관리 전문요원의 배치 및 확대를 통한 전문적이고 일관성 있는 기록관리 업무 수행
- 기록물의 수집·이관, 공개재분류, 기록관리기준표 운영, 기록물의 가치 평가, 보존기간 재확정, 폐기심의 등에 대한 전문지식 최대한 활용
- 당해 공공기관 전 직원에 대한 지속적인 기록관리 재교육 실시
- 전자정부 실현 등 업무환경 변화에 따른 업무에 기반한 전자기록 관리체계 구축의 핵심기능 수행

다. 대국민 정보공개 및 열람서비스 제공의 핵심 역할

- 기록물의 체계적 관리로 신속한 검색 및 활용 가능
- 공공기관 정보공개창구의 일원화·통합화 및 신속한 열람서비스 제공

3. 기록관의 역할

가. 기록물의 보존·관리 및 활용 등 기록물 관리 기능

- 당해 공공기관 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
- 당해 공공기관 기록물의 수집·관리 및 활용
- 기록관이 설치되지 아니한 관할공공기관의 기록물관리
- 영구기록물관리기관으로의 기록물의 이관
- 관할공공기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원

나. 기록정보센터로서의 기능

- 당해 공공기관의 기록물에 대한 정보공개청구의 접수
- 대국민·기관 이용자 맞춤형 기록물 공개·열람 활용

다. 기록물 활용 및 보존의 분담

- 영구기록물관리기관과의 협력관계 속에서 보존기간 30년 이상
중요 기록물의 활용 및 보존 분담
- 기록관이 설치되지 아니한 관할 공공기관 기록물의 활용 보존관
리의 분담

4. 설치대상 및 방법

가. 기록관 설치 대상기관

- 공공기록물법 시행령 제10조

❖ 대통령이 정하는 기관(공공기록물법 시행령 제10조)

1. 「정부조직법」 제2조에 따른 중앙행정기관
2. 감사원, 국가인권위원회, 방송통신위원회, 국가정보원, 국무총리실
3. 국민권익위원회, 공정거래위원회, 금융위원회
4. 중앙행정기관의 소속기관 중 지방보훈청, 지방국세청, 서울세관, 인천공항
세관, 부산세관, 인천세관, 대구세관, 광주세관, 고등검찰청, 지방검찰청 및
지청, 지방교정청, 지방병무청, 지방경찰청, 지방우정청, 지방식품의약품안
전청, 유역환경청, 지방환경청 및 국립환경과학원, 지방고용노동청, 중앙노
동위원회, 지방국토관리청, 중앙토지수용위원회, 지방해양항만청, 지방항공
청, 지방해양경찰청
5. 시·도
6. 시·군·구(지방자치단체인 구를 말한다) 및 「제주특별자치도 설치 및 국
제자유도시 조성을 위한 특별법」 제15조제2항에 따라 제주자치도에 두는
행정시
7. 시·도 교육청 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 지역교육청
8. 국방부장관이 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 정하는 직할 군 기관
9. 육·해·공군 참모총장이 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 정하는 군 기관
10. 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관 중 관리하여야 하는 기록
물의 양이 행정안전부령이 정하는 기준을 초과하는 공공기관
11. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교 중 국립·공립대학
12. 그 밖에 영구기록물관리기관의 장이 기록관 설치가 필요하다고 인정되어
지정한 공공기관

나. 기록관 설치방법

(1) 전담부서 설치 및 유사업무 통합

(가) 설치위치

- 기록관은 기록물관리부서에 설치·운영함을 원칙으로 함
- ※ 공공기관 중 기록관 설치기준에 미달하는 기관은 당해 공공기관의 장이 지정하는 부서에서 기록관 업무 수행

(나) 명칭 : “공공기관명 + 기록관”

(다) 유사업무 통합 및 직제반영

- 기록관의 업무와 중복되는 기능기구의 통합
예) 문서계, 행정자료실, 정보공개접수창구 업무 등
- 기관 직제 및 직제시행규칙에 기록관 기구기능인력 반영

(2) 기록관 운영규정 제정 및 업무분장

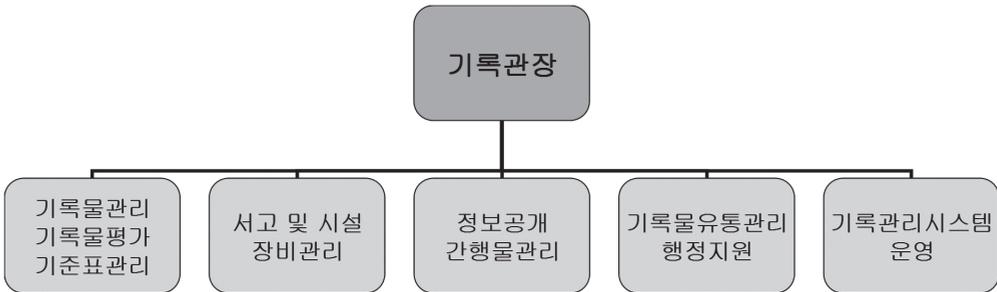
- 국가기록원에서 제시하는 기록관 운영규정 제정(안)을 참고하여 해당 기관의 업무성격과 조직의 특성 등 제반 여건에 따라 규정 마련
- 기록관의 기능 및 역할, 수행업무에 따른 업무분장 및 업무담당자 지정, 처리과별 기록물관리책임자 지정 운영

(3) 기록물관리 적정 인력 배치

- 기록물관리 전문요원을 비롯한 적정 규모의 기록관 근무인력 확보·배치
- 기록물관리 전문요원은 기록관 인력의 **최소 1/4이상 확보**

- ❖ 기록물관리 전문요원 자격(공공기록물법 시행령 제78조, '11. 5.23. 시행)
 - 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 자
 - 기록관리학 **학사학위** 취득자 또는 역사학, 문헌정보학 **학사학위 이상**을 취득한 자로서 행정안전부령으로 정한 기록물관리학 교육과정을 이수하고 **행정안전부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 자**

【 기록관 수행 업무 】



기 능	수행 업무
정책기능	· 기록물관리에 관한 기본계획 수립 및 시행 · 영구기록물관리기관 및 관련 기관과의 협력 업무 · 기록물관리 지도·감독 및 지원 등
수집·정리기능	· 기록물 수집(이관), 관리 및 활용 · 기록물 등록 및 정리 · 기록관리기준표 운영 · 기록물 평가 · 비공개기록물 공개 재분류 등
열람기능	· 기록물 열람 및 기록물 관련 민원업무 · 행정자료실 및 정보공개 접수 창구 운영 등
보존기능	· 서고 관리 · 기록관리 시설·장비 운영 및 관리 · 보존매체 수록 업무 등
정보화지원기능	· 기록관리시스템 운영·지원 · 기록물관리 S/W 운영·지원 · 기록관 홈페이지 운영 등
행정지원기능	· 일반 행정 지원 업무 · 보안업무 · 기록관리 관련 심의회·위원회 등 운영 지원 등

【 기록관 인력 배치 및 업무 분장(안) 】

구 분	업무분장
기록관장	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기록관 운영총괄
기록물관리 전문요원	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기록관 운영 담당 ◦ 당해 공공기관 및 관할 공공기관 기록물관리 기본계획의 수립 ◦ 기록관 운영계획 수립 ◦ 기록물 정리, 이관, 관리업무 주관 ◦ 주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물 관리 총괄 ◦ 평가대상 기록물 사전평가 및 비공개 기록물 공개 재분류 ◦ 기록물평가심의회 운영 ◦ 기록관리기준표 운영 ◦ 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원 ◦ 기록물생산현황 취합·작성 및 보고 ◦ 이관기록물 목록작성 및 이관
시설·장비 운영담당	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기록관의 시설 및 장비관리 ◦ 서고관리 및 정수점검 ◦ 보유기록물 목록관리
행정자료실 및 정보공개담당	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 간행물 및 행정자료실(행정자료열람실) 관리 ◦ 정보공개접수 및 민원인 열람담당 ◦ 기록물 기관열람 및 대출관리
기록정보관리담당	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기록관리시스템 운영관리 및 유지보수 ◦ 주요기록물의 매체수록 및 비전자기록물의 전산화 관리 ◦ 기록관리 유관시스템의 연계 관리
행정지원담당	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 문서수발, 접수처리 등 기록물유통업무 ◦ 기록관 운영에 따른 제반 행정업무지원
정리·기술담당	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 이관 기록물의 정리 및 내용 기술 ◦ 이관 기록물의 평가, 보존기간 재획정, 미등록 기록물의 등록업무 ◦ 이관 기록물의 서가배치 및 정수점검

(4) 업무기능별 공간구성

- (가) 기록관은 **업무공간**, **공공공간(公共空間)**, **보존공간**으로 구성
- 업무공간은 기록물의 처리와 연구를 수행하는 공간과 사무공간으로 기록물의 분류·등록·수집·이관·정리·평가·기술·폐기·전산화 등의 업무의 흐름을 고려하여 업무 수행에 적합하도록 배치
 - 공공공간은 직원, 시민, 연구자 등 기록 이용자들이 자유롭게 이용할 수 있는 열람 공간으로 목록 등 자료검색에 필요한 도구를 비치하고, 상담요원도 배치
 - 보존공간은 기록관리 법령에서 정한 기록관 및 특수기록관의 시설·장비 및 보존환경 기준을 준수하여 기록물의 보존관리에 적합하도록 운영하는 공간

【 기록관 공간 시설 평면도(안) 】

보존공간 (서고)	열람 및 정보공개 행정자료실	공공공간
	사무공간	업무공간
	기록물관리 작업실 (매체수록 등 포함)	
	마이크로필름, 전산실	

※ 대상기관의 여건에 따라 기록관의 공간은 탄력적으로 운영될 수 있지만, 서고공간의 경우에는 법령의 규정에 따른 공간을 확보하고 시설을 구비

- 비밀기록물의 관리를 위한 별도의 전용서고 및 시설·장비를 설치·운영하여야 함



행정사항

VI. 행정사항

- 세종시 및 혁신도시 등으로 이전하는 정부기관은 기관별로 기록물 이전을 위한 자체계획을 수립·시행할 것
- 기관별로 기록물 이전관련 예산을 반영하여 원활하게 업무가 진행될 수 있도록 할 것
- 기관별로 보관기록물에 대한 자체 보유현황조사를 실시한 후, 그 결과를 국가기록원으로 제출할 것
 - ※ 이전 예정 전년도('11년 ~ '14년)에 실시
- 기록물 보유현황조사 후 국가기록원으로 조기 이관을 희망하는 기관은 사전 공문으로 요청하여 협의할 것



참 고

- 이전비용 산출내역서
- 기록물 유형별 편철·정리
- 기록물의 보존기간별 책정 기준
- 기록관리 시설·장비 기준
- 기록관의 시설·장비 비용산출 참고기준
- 기록물 이전관련 체크리스트

< 참고 1 > 이전비용 산출 내역서



견적산출 내역서

- 건 명 : ○○○ 이전견적건
- 구 간 : 서울(과천) → 세종시(혁신도시) (약○○○km)
- 이전 물량
 - 모빌렉 외
 - 차량대수 : 65대(5톤 기준)
- 견적내역
 - 운반임

구 분	대 수(대)	단 가(W)	일 수	금 액(W)	비고
5TON	65	290,000	1	18,850,000	
계	65			18,850,000	

※ 시중단가 기준(5톤 웅바디)

- 작업임 (일반 작업임 : 1,300CBM × 883/1,000 =1,1479R/T)

구 분	물량(R/T)	단 가(W)	할 증(%)	금 액(W)	비고
반출임	1,147.90	2,056.08	1.5	3,540,261	
이송임	1,147.90	2,056.08	1.5	3,540,261	
상차임	1,147.90	2,266.74	1.5	3,902,986	
하차임	1,147.90	2,056.08	1.5	3,540,261	
이송임	1,147.90	2,056.08	1.5	3,540,261	
반입임	1,147.90	2,056.08	1.5	3,540,261	
합 계				21,604,293	

※ 기본료 × 50% 이사물 할증, 일반하역(인력)작업료 : 철도 소운송 요율표 적용

- 기록물, 자료실 포장 및 정리작업비

· 발지 : 12명 × 84,686원 × 10일 = 10,162,320원

· 착지 : 12명 × 84,686원 × 10일 = 10,162,320원

소계 20,324,640원

- 옵션비(해체 및 설치)

· 모빌렉 : 180련 × 400,000원 = 72,000,000원

· 향온항습기(100평 기준) : 1대 × 45,000,000원 = 45,000,000원

· 공기청정기(60평 기준) : 3대 × 1,500,000원 = 4,500,000원

소계 121,500,000원

- 포장재료대(서류박스, 테이트, 물품송표, 바구니) = 17,900,000원

- 관리경비(5%) : 200,178,933원 × 5% = 10,008,947원

- 기업이윤(10%) : 210,187,880원 × 10% = 21,018,788원

- 부가세(10%) : 231,206,668원 × 10% = 23,120,667원

- 보험료 : = 5,000,000원

합 계 : 259,327,000원(천단위 절사)

< 참고 2 > 기록물 유형별 편철·정리

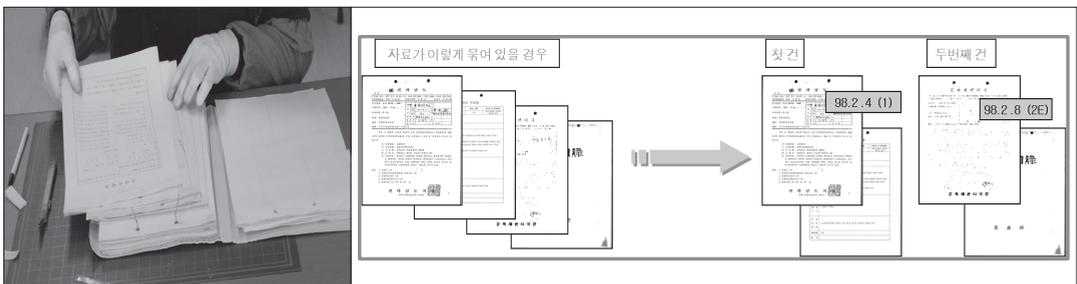
■ 종이기록물(대장)

문서류[대장]

- 정리시기 : 업무 종결과 동시에 진행
- 정리주체 : 업무담당자(모든 공무원)
- 준비물 : 기록물철 표지, 색인목록, 보존용 표지, 보존집계(클립), 보존상자, 관리번호(스티커 또는 라벨출력)
- 정리순서

- ① 생산·접수문서 분류 및 정리
- ② 기록물(철/건) 페이지 번호 표기
- ③ 기록물철 표지 작성
- ④ 색인목록 작성
- ⑤ 기록물 편철
- ⑥ 보존용 집계(클립) 고정
- ⑦ 관리번호 스티커 부착
- ⑧ 보존상자 편성
- ⑨ 서가(캐비닛) 배치

- ① 생산·접수문서 분류 및 정리
 - 진행문서 파일에 편철된 문서를 분리
 - 최초 문서(1월 1일자)부터 최근 문서(12월 31일자) 순으로 분류하여 정리



● [(기안(생산)문+첨부)+(접수문+첨부)]의 형태로 1건 처리되는 경우

The diagram illustrates the correct order of documents for a single case. It shows four document types arranged from left to right: 1. 기안(생산)문 (Draft/Production Document), 2. 첨부문서 (Attachment), 3. 접수문 (Receipt Document), and 4. 첨부문서 (Attachment). Each document is shown with a representative image and a circled number below it. A red box highlights the 'B009.03.01' stamp on the first document.

- 첨부문서는 기안문에 첨부, 붙임 또는 별첨으로 명기되어 있으며 해당 기안문과 분리되어서는 안됨
- 기안(생산)문의 구별은 형태와 발신명으로 판단함
- 기안(생산)문과 접수문이 합건되는 경우 기안(생산)문을 건의 첫 페이지에 위치시킴

② 기록물(철/건) 페이지 번호 표기

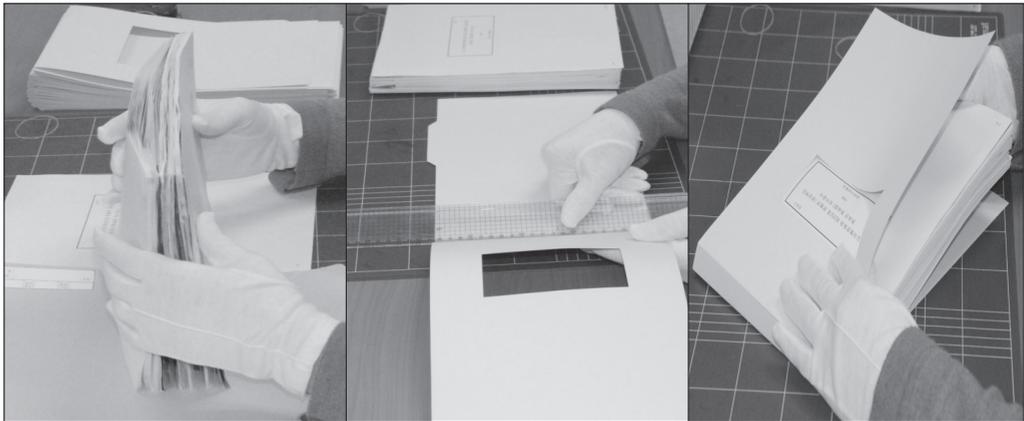
- 기록물 철의 면수 페이지 번호는 중앙 하단에, 기록물 건의 면수는 중앙 하단에 부여하되, 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 면수에 페이지 부여

The diagram shows a document set with four pages. Page 1 is the main document, and pages 2, 3, and 4 are attachments. The numbering is as follows: 1 (main document), 2 (attachment), 3 (attachment), 4 (attachment). The pages are shown overlapping to indicate their relative positions.

- 원본의 훼손 우려로 낱장처리가 불가한 경우(영수증 등) 밀면에 우선 부여하고 부착된 순서로 부전지에 부여한다. 단, 밀면에 내용이 없는 경우 부여하지 않음
- 기존에 존재하는 페이지번호는 유지하는 것이 원칙이나 새로 부여되는 번호와 식별이 불가할 시 면표시 수정방법에 따라 수정함
- 간인이 찍힌 경우 찍힌 페이지에 간인외의 내용이 없는 경우 면표시를 하지 않음
- 빈페이지에 결재란 도장만 찍혀있을 뿐 내용이 없고 결재되지 않았을 경우 면표시를 하지 않음 (확인필요)

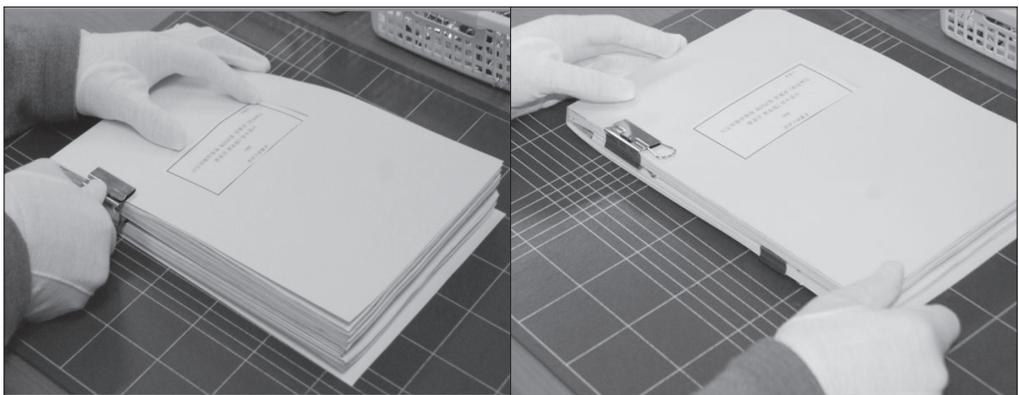
⑤ 기록물 편철

- 편철해야 할 문서를 정리한 후 기록물철 표지와 색인목록을 놓고 보존용 표지로 씌움
- 기록물철당 편철량은 100매 이내를 원칙으로 하며, 편철량이 과다한 경우 2권 이상으로 나누어 편철하되, 각 기록물철에는 동일한 제목을 부여하고 괄호 안에 권호수를 다르게 표기



⑥ 보존용 집게(클립) 고정

- 문서의 편철이 끝나면 보존용 집게(클립)로 편철한 문서가 쏟아지지 않도록 고정



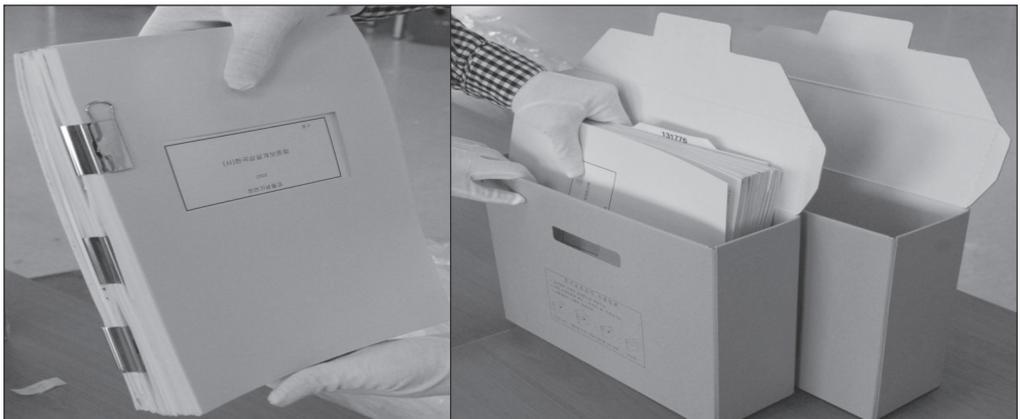
⑦ 관리번호 스티커 부착

- 보존용 표지 윗부분과 날개 부분에 해당 기록물철의 관리번호 표기
- 기록물철의 관리번호는 스티커나 라벨용지를 이용하여 출력 후 사용



⑧ 보존상자 편성

- 보존용 표지를 이용한 문서의 편철이 모두 끝나면 해당 기록물철을 보존상자에 편성
- 보존상자에 기록물철을 편성시 문서가 쏟아지거나 보존용 표지가 찢어지지 않도록 유의



⑨ 서가(캐비닛) 배치

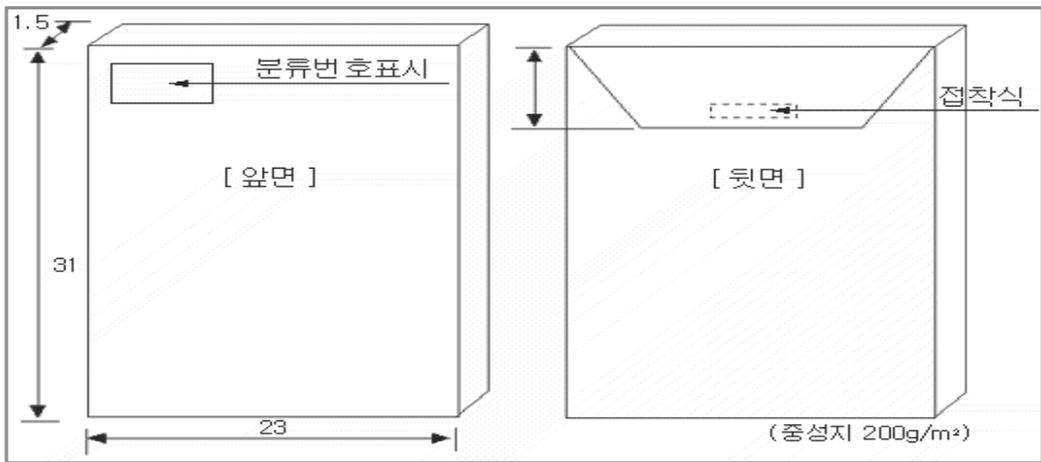
- 보존상자 편성이 끝나면 캐비닛이나 보존서고 서가에 기관의 배열방식에 따라 배치



카드류

- 정리시기 : 업무 종결과 동시에 진행
- 정리주체 : 각 부서 업무담당자
- 준비물 : 기록물철 표지, 색인목록, 보존용 표지, 보존집게(클립), 보존봉투, 보존상자, 관리번호(스티커 또는 라벨출력)
- 정리순서

- ① 생산·접수 카드 분류 및 정리
 - ② 기록물건 페이지 번호 표기
 - ③ 기록물철 표지 작성
 - ④ 색인목록 작성
 - ⑤ 기록물(카드) 편철
 - ⑥ 보존용 집게(클립) 고정
 - ⑦ 관리번호 스티커 부착
 - ⑧ 보존봉투 및 보존상자 편성
 - ⑨ 서가(캐비닛) 배치
- ※ ① ~ ⑦, ⑨ 정리방법
- 카드류 정리순서와 방법은 문서류 정리순서 및 방법과 동일
 - 다만, 카드류 편철기준은 30건 이내로 함이 원칙이며, 보존봉투에 넣어 보존상자에 편성



< 카드류 보존봉투 >

⑧ 보존봉투 및 보존상자 편성

- 편철하여야 할 카드를 30건을 기준으로 정리
- 기록물철 표지와 색인목록, 편철할 카드를 보존봉투에 넣고, 관리 번호 표기 후 보존상자에 넣음



도면류

- 정리시기 : 업무 종결과 동시에 진행
- 정리주체 : 각 부서 업무담당자
- 준비물 : 기록물철 표지, 색인목록, 도면 보관함, 관리번호(스티커 또는 라벨출력)
- 정리순서

- ① 생산·접수 도면 분류 및 정리
- ② 기록물건 페이지 번호 표기
- ③ 기록물철 표지 작성
- ④ 색인목록 작성
- ⑤ 도면 보관함 편성
- ⑥ 관리번호 스티커 부착
- ⑦ 서가(캐비닛) 배치

※ ① ~ ④, ⑥ ~ ⑦ 정리방법

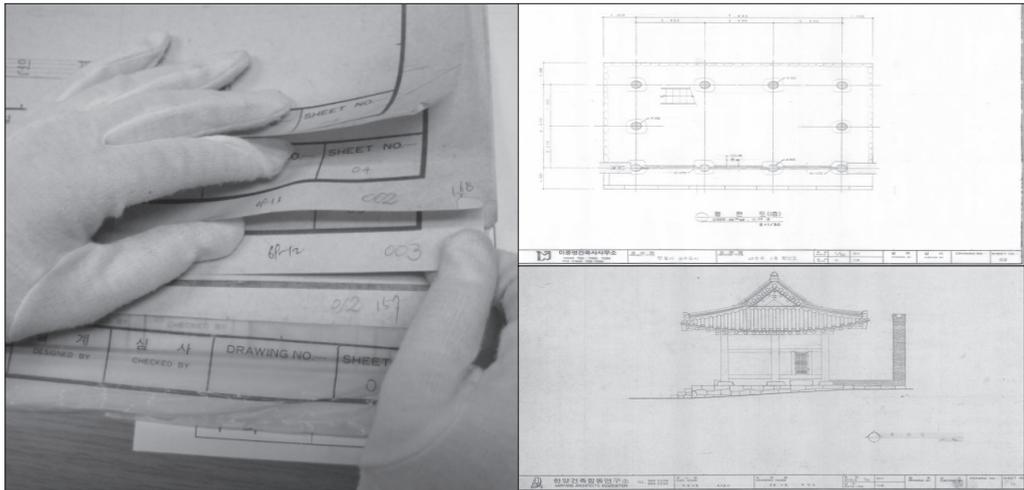
- 도면류 정리순서와 방법은 문서류 정리순서 및 방법과 동일
- 다만, 도면류 편철기준은 30매 이내로 함이 원칙



〈 도면류 보존함 〉

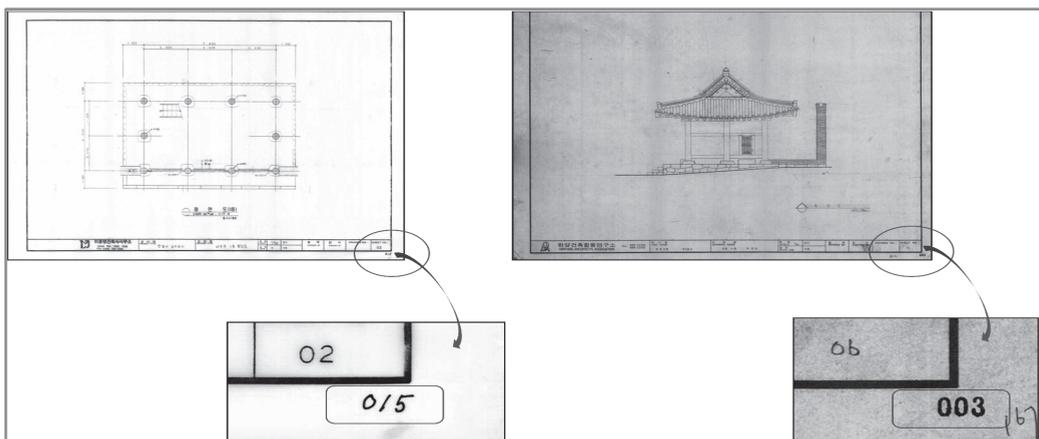
① 생산·접수 도면 분류 및 정리

- 도면 보관함이나 비규격 케이스 안의 도면을 꺼내어 가지런히 정리
- 청사진과 원도가 함께 편철되어 있는 경우, 먼저 원도를 정리하고 청사진은 원도 다음에 정리



② 기록물건 페이지 번호 표기

- 도면의 우측 하단에 페이지 일련번호 표기
- 페이지 일련번호는 연필로 먼저 표기하고 이상이 없는 경우 넘버링 기계나 볼펜 등으로 표기



③ 기록물철 표지 작성

- 해당 기록물철의 표지를 작성하여 출력
- 기록물철 표지에는 보존기간, 기록물철 제목, 생산년도, 생산부서명을 기재

④ 색인목록 작성

- 해당 기록물철의 색인목록을 작성하여 출력
- 색인목록에는 일련번호, 등록번호(관련 문서번호), 제목, 페이지 수, 전자문서 여부, 공개여부 등을 표기

[시행규칙 별지 제1호서식]

색 인 목 록

〈도면·카드류〉

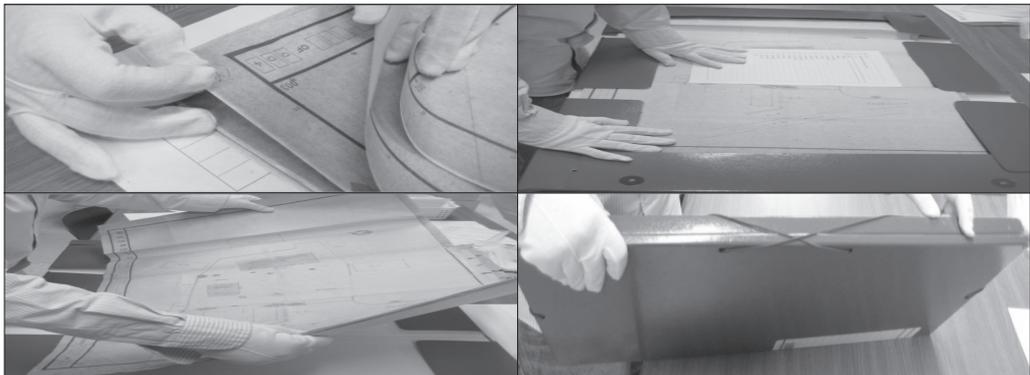
도면·카드 종류명

분류번호 : _____ (생산년도 : _____)

일련 번호	등록번호	제 목	쪽표시	전자문서 여 부	공개 여부

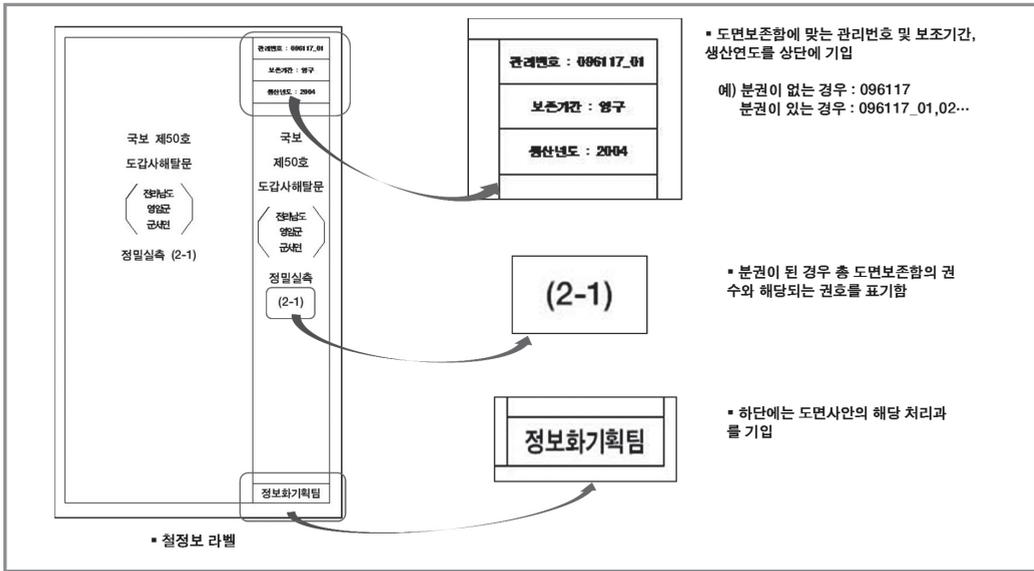
⑤ 도면 보관함 편성

- 해당 도면의 기록물철 표지와 색인목록을 출력하여 도면 보관함에 원본 도면과 함께 편성



⑥ 관리번호 스티커 부착

- 도면 보관함의 기본정보를 작성하고, 라벨지를 이용하여 출력한 후 도면 보관함에 부착



⑦ 서가(캐비닛) 배치

- 도면 보관함의 편성이 완료된 도면은 서가(캐비닛)에 배치



■ 시청각기록물(사진·필름 등)

- 정리시기 : 업무 종결과 동시에 진행
- 정리주체 : 각 부서 업무담당자
- 준비물 : 기록물철 표지, 색인목록, 유산지, 슬라이드 필름케이스, CD케이스, 외장하드디스크 보관케이스, 보존봉투, 관리번호(스티커 또는 라벨출력)
- 정리순서

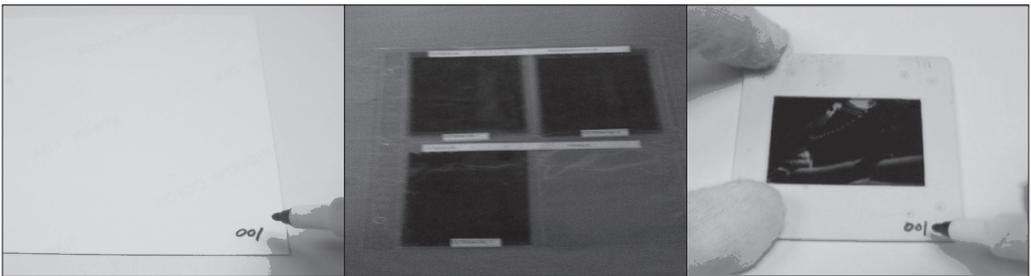
- ① 생산·접수 시청각물 분류 및 정리
- ② 기록물건 페이지 번호 표기
- ③ 기록물철 표지 작성
- ④ 색인목록 작성
- ⑤ 보존봉투 편성
- ⑥ 관리번호 스티커 부착
- ⑦ 보존상자 편성
- ⑧ 서가(캐비닛) 배치

- ① 생산·접수 시청각물 분류 및 정리
 - 사진·필름, 슬라이드 첩 안에 있는 각각의 시청각기록물을 분류하고 정리
 - 하나의 행사·사안을 기준으로 시간발생순으로 편집하여 하나의 시청각기록물철을 생성
 - 여러 사안의 필름이 연결되어 있는 경우라도 각각의 사안을 기록물철로 구분
 - 테이프, 영화필름 등 분리될 수 없는 매체의 경우 하나의 기록물철로 생성
 - 동영상이 여러 개로 나누어졌을 경우 각각을 기록물철로 생성



② 기록물건 페이지 번호 표기

- 인화된 사진 : 뒷면에 수기로 페이지 번호 표기
- 필름 : 시작점을 표기하고, 유산지에 페이지 번호 표기
- 슬라이드필름 : 필름케이스에 페이지 번호 표기



③ 기록물철 표지 작성

- 해당 시청각기록물철의 표지를 작성하여 출력
- 기록물철의 표지에는 보존기간, 기록물철 제목, 생산년도, 생산 부서명을 기재

④ 색인목록 작성

- 해당 기록물의 색인목록을 작성하여 출력
- 색인목록에는 일련번호, 등록번호(관련 문서번호), 제목, 사진설명 (내용요약), 형태 등을 기재

[시행규칙 별지 제1호서식]

색 인 목 록

〈시청각기록물(사진·필름류)〉

기록물철 제목

분류번호 : _____ (생산연도 : _____)

일련 번호	등록번호	제 목	사진 설명	사진 형태	비고

〈시청각기록물(오디오·영화·비디오류)〉

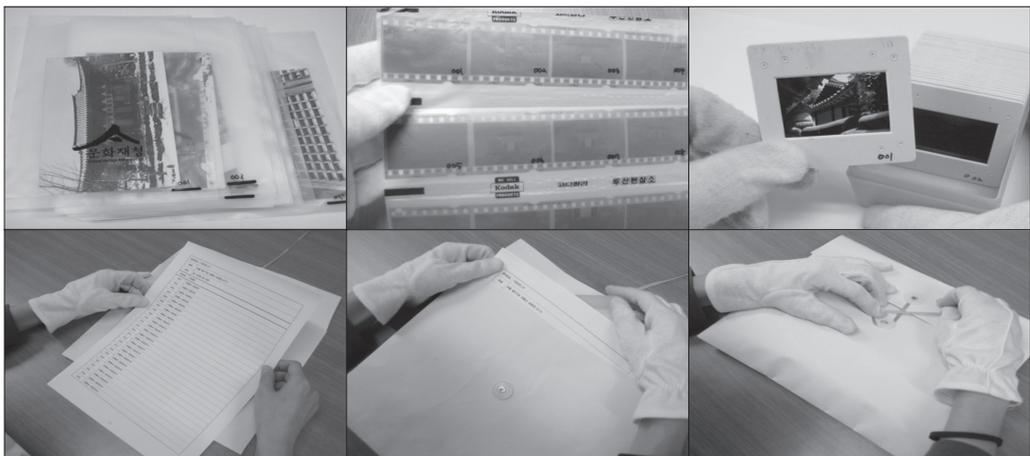
기록물철 제목

분류번호 : _____ (생산연도 : _____)

일련 번호	등록번호	제 목	내 용 요 약	비고

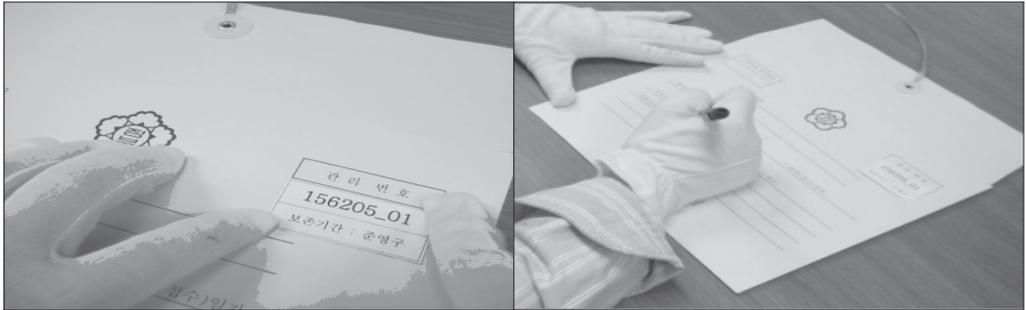
⑤ 보존봉투 편성

- 해당 기록물의 내용, 규격에 맞는 정리용품을 이용하여 편철 후 보존봉투에 편성
- 사진 편철
- 필름 편철
- 슬라이드 필름 편철



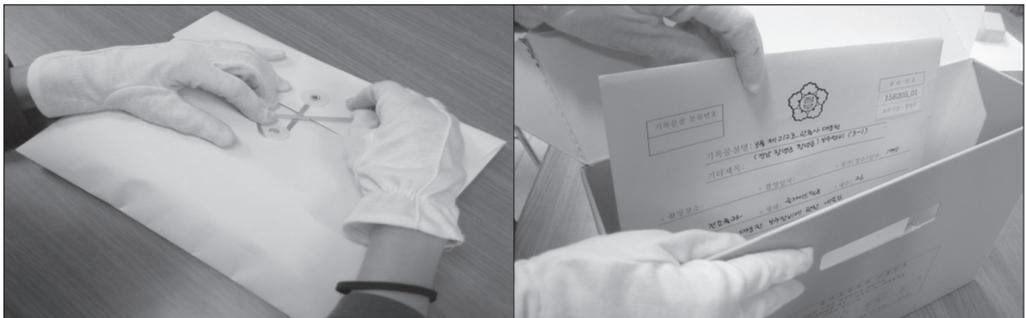
⑥ 관리번호 스티커 부착

- 시청각 보존봉투에 관리번호 스티커를 부착하거나 수기로 표기



⑦ 보존상자 편성

- 시청각기록물 유형별로 보존상자나 보호케이스 및 보존용기에 편성



⑧ 서가(캐비닛) 배치

- 시청각기록물의 편철이 완료되면 보존상자에 편성한 후 서가(캐비닛)에 배치



■ 행정박물

- 정리시기 : 행정박물 유형에 따라 진행
- 정리주체 : 각 부서 업무담당자
- 준비물 : 행정박물 관리대장, 관리번호(스티커 또는 라벨출력)
- 정리순서
 - 행정박물은 국가적 차원에서 보존가치가 높다고 판단되는 것에 대하여 영구기록물관리기관의 장이 이관대상으로 지정·관리할 수 있음
 - 행정박물은 관리대상이 다양하고, 이관시기도 다르므로 기관의 행정박물을 조사하여 관리대장에 등재·관리가 선결임

◆ 행정박물

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

- 행정박물 관리대상

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

〈 참고 3 〉 기록물의 보존기간별 책정 기준

[별표1] <개정 2010.5.4> 기록물의 보존기간별 책정 기준(제26조제1항 관련)	
보존 기간	대상기록물
영구	<ol style="list-style-type: none"> 1. 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물 2. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 3. 국가나 지역사회의 역사경험을 증명할 수 있는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 4. 국민의 건강증진, 환경보호를 위하여 필요한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 5. 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 주요한 정책, 제도의 결정이나 변경과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 6. 인문·사회·자연 과학의 중요한 연구성과와 문화예술분야의 성과물로 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 사항 중 영구보존이 필요한 기록물 7. 공공기관의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 기관장 등 주요직위자의 임면 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 8. 일정 규모 이상의 국토의 형질이나 자연환경에 영향을 미치는 사업·공사 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 9. 제17조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 10. 제18조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 회의록 중 영구보존이 필요한 기록물 11. 제19조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 시청각기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 12. 국회 또는 국무회의의 심의를 거치는 사항에 관한 기록물중 영구보존이 필요한 기록물 13. 공공기관의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정, 결과 및 심사분석 관련 기록물, 외부기관의 기관에 대한 평가에 관한 기록물 14. 대통령, 국무총리의 지시사항과 관련된 기록물중 영구보존이 필요한 기록물

	<ol style="list-style-type: none"> 15. 정책자료집, 백서, 그 밖에 공공기관의 연혁과 변천사를 규명하는데 유용한 중요 기록물 16. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사고 및 재해관련 기록물 17. 대통령, 국무총리 관련 기록물과 외국의 원수 및 수상 등의 한국 관련 기록물 18. 토지 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리, 확인, 증명에 필요한 중요 기록물 19. 장·차관급 중앙행정기관 및 광역자치단체의 장의 공식적인 연설문, 기고문, 인터뷰 자료 및 해당 기관의 공식적인 브리핑 자료 20. 국회와 중앙행정기관 간, 지방의회와 지방자치단체 간 주고받은 공식적인 기록물 21. 외국의 정부기관 혹은 국제기구와의 교류협력, 협상, 교류활동에 관한 주요 기록물 22. 공공기관 소관 업무분야의 통계·결산·전망 등 대외발표 혹은 대외 보고를 위하여 작성한 기록물 23. 영구기록물관리기관의 장 및 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관의 장이 정하는 사항에 관한 기록물 24. 다른 법령에 따라 영구 보존하도록 규정된 기록물 24의2. 기관의 조직, 기능 및 기관과 국민 간의 의사소통 등에 관한 웹 기록물 및 웹기록물 관련 시스템의 구축·운영과 관련된 중요한 기록물 25. 그 밖에 역사자료로서의 보존가치가 높다고 인정되는 기록물
준영구	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물 2. 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물 3. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 권리, 신분 증명 및 의무부과, 특정대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터셋(dataset) 및 운영시스템의 구축과 관련된 중요한 기록물 4. 토지수용, 「보안업무규정」 제30조에 따른 보호구역 등 국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물 5. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물

	<p>6. 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물</p>
<p>30년</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공공기관의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 장·차관, 광역자치단체장 등 고위직 기관장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물 3. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
<p>10년</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 본부·국·실급 부서장의 전결사항으로 공공기관의 주요업무를 제외한 일반적인 사항과 관련된 기록물 3. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
<p>5년</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업 관련 단위과제에 포함되는 예산·회계 관련 기록물의 보존기간은 해당 단위과제의 보존기간을 따른다) 3. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민사상·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물

	<ol style="list-style-type: none"> 4. 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
3년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물 3. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물 6. 각종 증명서 발급과 관련된 기록물(다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따름) 7. 처리과 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물
1년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야 할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물 2. 기관 내 처리과간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시공문 3. 행정기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물 4. 상급기관(부서)의 요구에 따라 처리과의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물(취합부서에서는 해당 단위과제의 보존기간 동안 보존하여야 한다)

〈 참고 4 〉 기록관리 시설·장비 기준

구 분			종이기록물	전자기록물
1. 보존서고	서고 면적	고정식	1만권당 99m ²	1십만장당 80m ²
		이동식	고정식 면적의 40~0 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. 장 비	공기조화설비		항온·항습 설비(보존기간 30년 이상 기록물)	
	온습도계		항온·항습 설비 설치 서고당 1대	
	소화설비		가스식 휴대형 소화기	
	보안장비		이중 잠금장치 설치	
4. 보존환경 유지기준	온도(℃)		18~2℃	18~2℃
	습도(%)		40~5% (변화율은 10% 이내)	35~5% (변화율은 10% 이내)
	조 명		보존서고 100~00룩스, 전시관 50~00룩스 (일본전시 기준)	
5. 전산장비	주전산기		설 치	
	저장장치		설 치	
	입력장비		설 치	
	통신장비		설 치	
	열람장비		설 치	
6. 마이크로 필름장비	판독복사기		설 치	

* 비고 : 1. 전산장비의 기준은 그 기관 또는 다른 기관과 공동 활용이 가능한 전산장비가 있는 경우에는 조정이 가능하다.
 2. 마이크로필름 장비는 업무처리량, 보존기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리 시 이를 설치하지 아니할 수 있다.

〈 참고 5 〉 기록관의 시설·장비 비용산출 참고기준

구 분		기 준	예산 산출 (30평 1개 서고/ 1만권 기준)	4만권 기준	15만권 기준
1. 시 설 (보존서고)	서고 면적	고정식 서가 1만권당 99m ² (장비/열람석 면적은 별도)	- 소요서가 : 6단 1연 → 180권 수용 - 서가비용 : 6단 1연 기준 / 30.7만원 ① 고정식 1 만권 : 1,700만원 * 80% 추가구축 기준 1,360만원 ② 이동식 2만 5천권: 4,264만원	서가비용 : 4만권 기준 * 80% 추가 구축기준 5,440만원	서가비용 : 15만권 기준 * 80% 추가 구축기준 20,400만원
		이동식 서가	고정식 서가 면적의 약 40퍼센트 내외		
	공기조화설비	향온· 향습설비 (준영구기록 물 이상 서고만 필수)	1대 1천 9백만원 / 30평; 이동형 기준	1대 (준영구기록물 이상 서고만 설치) 1천 9백만원 / 30평; 이동형 기준	1대 (준영구기록물 이상 서고만 설치) 1천 9백만원 / 30평; 이동형 기준
2. 장 비	자기온습도계	서고당 1대	40만원 / 개당	40만원 / 1대 영구 기록물 서고대상	40만원 / 1대 영구 기록물 서고대상
	소화설비	가스식 휴대형 소화기 비치	1개 10만원 * CO ₂ 10만원 ; 4.6kg 기준	4개 40만원	15개 150만원
	보안장치	안전 잠금장치 설치	이중 잠금장치 약 10만원 내외	20만원	40만원
	탈산처리장비	-	-	-	-
	소독처리장비	-	-	-	-
3. 전산 장비	주전산기	설 치	※ 전산장비 비용은 기록관리시스템 구축비용에 포함 되어 산정		
	저장장치	설 치			
	입력장비	-			
	통신장비	설 치			
	열람장비	설 치			
4. 마이크로 필름장비	촬영기	-	-	-	-
	현상기	-	-	-	-
	판독복사기	설 치(권고)	8백만원	8백만원	8백만원
합 계		- 3천 3백 2십만원 기준 * 판독장비 포함시 4천 1백만원	- 7천 4백 4십만원 기준 * 판독장비 포함시 8천 2백만4십원	- 2억 2천 5백 3십만원	

〈 참고 6 〉 기록물 이전관련 체크리스트

기 록 관

구분	체크 사항	결과	비고
1	전수조사 시 처리과 보유목록 제출여부 확인		
2	각 처리과별 이전 기록물 제출일자 준수여부 확인		
3	이전기록물이 포장(처리과별, 보존기간별, 생산연도별)되었는지 여부 확인		
4	이전기록물 BOX 곁에 처리과명, 박스번호, 보존기간, 담당자명이 부착되어 있는지 여부		
5	기록물 편철 정리상태 확인		
	1) 기록물철(건)목록 작성 여부		
	2) 보존상자사용여부		기관 사정에 따라 생략
	3) 기록물철침 등 제거여부		기관 사정에 따라 생략
6	이전 BOX 안에 기록물 목록 재중(在中)여부 확인		
7	처리과에서 제출한 목록과 실제 기록물의 일치여부 확인		
8	이전 통지된 목록과 실제 이전목록 일치여부 확인		
9	기록물의 훼손여부 확인		
10	이전한 기록물의 서가 배치 확인		
11	최종 인수된 기록물의 서가번호 부여 후 인수 확인 통보		

처 리 과

구분	체크 사항	결과	비고
1	각 담당자별 기록물 보유목록을 누락없이 제출했는지 여부 확인		
2	이전대상 기록물 선별 후 실제 기록물 목록과 대조 확인		
3	이전박스에 포장하기 전 기록물의 상태점검		
	1)기록물의 훼손 및 찢어짐 확인		
	2)이물질(철침 등) 제거 확인		
4	이전대상 기록물의 정리 확인		
	1) 기록물의 보존기간 책정 여부 확인		
	2) 기록물의 공개여부 조정 확인		
	3) 비치기록물일 경우 비치 지정여부 확인		
5	이전기록물의 박스포장(처리과별, 보존기간별, 생산년도별)여부 확인		
6	이전 BOX 안에 이전목록 재중(在中)여부 확인		
7	기록관으로 통지된 목록과 실제 이전목록 일치 여부 확인		
8	기록관과 일정 협의 여부 확인		
9	기록관으로 인수된 기록물의 가인 수령 여부 확인		
10	가인 서 확인 후 서가배치를 부여받은 기록물의 인수확정 목록 확인		