

발 간 등 록 번 호

11-1741559-100005-10

www.pa.go.kr



2026년 대통령기록물생산기관 기록물관리 지침



행정안전부
대통령기록관

Contents

개요

PART

1

1 목적	7
2 대상기관 및 적용범위	7
3 근거 법령	7
4 기록관리 일반사항	8
5 기록관리 업무 흐름도	16

처리과에서 할 일

PART

2

1 분류·등록·편철·정리	21
1 기록물 분류	21
2 기록물 등록	27
3 기록물 편철	34
4 기록물 정리	44
2 기록물 생산현황 통보	49
3 처리과에서 기록관으로 기록물 이관	54
4 유형별 기록물 생산·관리	64
1 회의록·속기록	64
2 간행물	72
3 조사·연구·검토 기록물	82
4 시청각기록물	85
5 웹기록물	95
6 행정정보 데이터세트	96

7 행정박물	99
8 대통령선물	108
9 대통령지정기록물	111
10 비밀기록물	115

기록관에서 할 일

PART

3

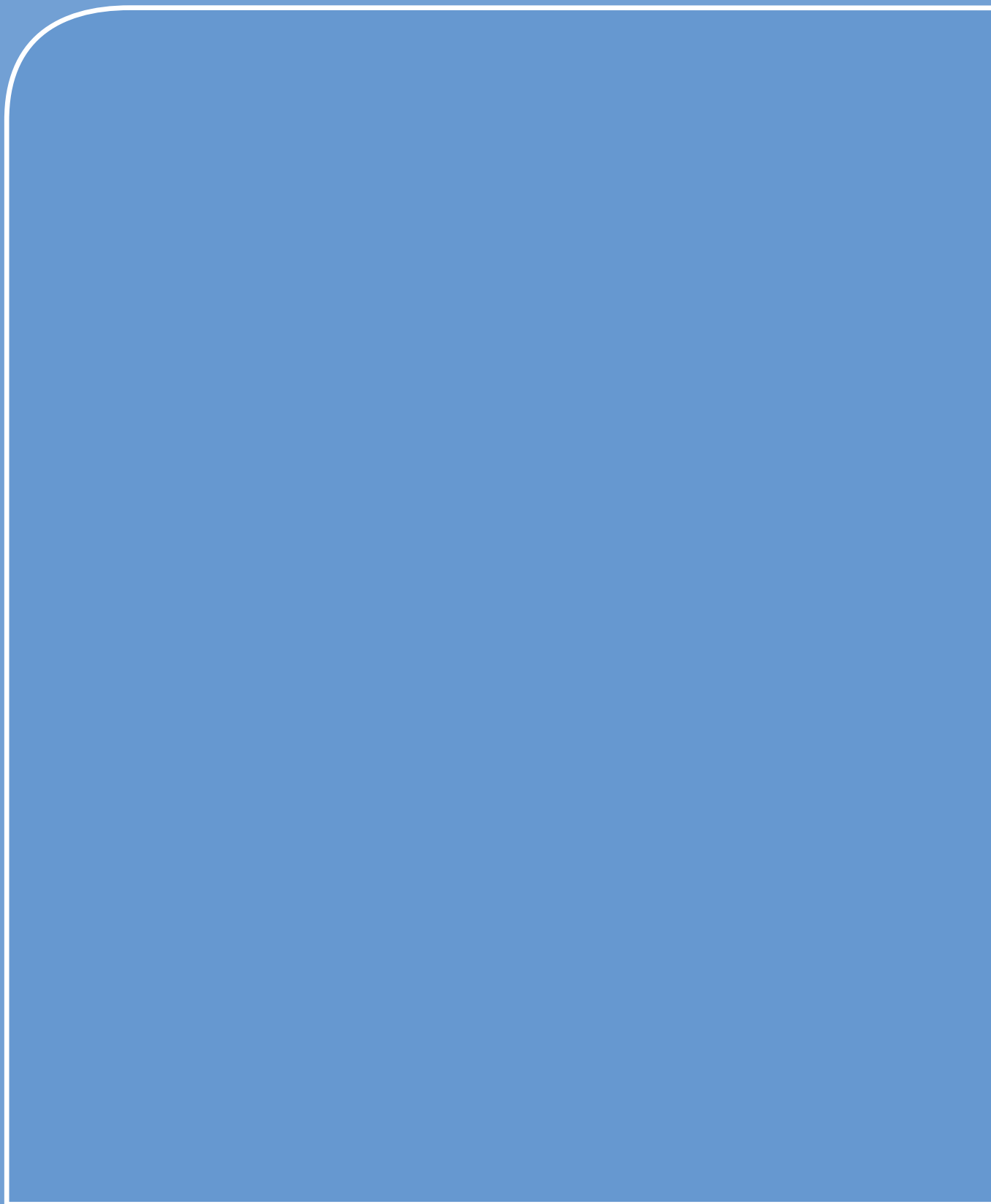
1 기록관리기준표 관리	129
2 기록물 생산현황 관리 및 통보	137
3 처리과 기록물 인수	139
4 대통령기록관으로 기록물 이관	141
5 기록물 평가·폐기	153
6 기록물 보존서고·보안·재난 관리	156

부록

PART

4

1 자주 묻는 질문(FAQ)	165
2 기록물 보존기간 책정기준	177
3 기록관 시설·장비 및 환경기준	192
4 기록관리 업무별 역할 및 책임	193
5 신설기관 확인 사항	197
6 「대통령기록물 관리에 관한 법률」 및 시행령	198



PART

1

개요

-
- 1 목적
 - 2 대상기관 및 적용범위
 - 3 근거 법령
 - 4 기록관리 일반사항
 - 5 기록관리 업무 흐름도

PART

1

개요

1 목적

- 국정운영의 과정을 담고 있는 대통령기록물을 생산기관에서 체계적으로 생산·관리하도록 하고 대통령의 임기 종료 시 대통령기록관으로 이관하는 업무 절차를 안내하기 위함

2 대상기관 및 적용범위

- **(대상기관)** 대통령 보좌·자문·경호기관 및 대통령직인수기관
- **(적용범위)** 대통령기록물생산기관 생산부서(처리과) 및 기록관에서 기록물의 생산·등록·보존 및 이관 등의 업무를 수행하는데 적용

3 근거 법령

- 「대통령기록물 관리에 관한 법률」(이하 “대통령기록물법”이라 한다) 및 같은 법 시행령
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “공공기록물법”이라 한다) 및 같은 법 시행령·시행규칙

※ 대통령기록물 관리에 관하여는 「대통령기록물법」이 우선 적용되며, 이 법에 규정되지 않은 사항은 「공공기록물법」을 따름(「대통령기록물법」 제4조 근거)

4 기록관리 일반사항

1 기록물의 정의

● 대통령기록물

- 대통령(‘대통령권한대행’, ‘대통령당선인’을 포함한다)의 직무수행과 관련하여 대통령, 대통령 보좌·자문·경호기관, 대통령직인수위원회(이하 “대통령직인수기관”이라 한다)가 생산·접수한 기록물 및 물품(「대통령기록물법」 제2조)

◎ 대통령기록물

- ▶ 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물 (「공공기록물법」 제3조 제2호)
- ▶ 국가적 보존가치가 있는 대통령상징물(대통령을 상징하는 문양이 새겨진 물품 및 행정박물 등)
- ▶ 대통령의 직무수행과 관련하여 국민(국내 단체 포함)으로부터 받은 선물로서 국가적 보존 가치가 있는 선물 및 「공직자윤리법」 제15조에 따른 선물

● 전자기록물

- 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송·수신 또는 저장되는 전자문서, 웹기록물 및 행정정보 데이터세트 등의 기록정보자료 (「공공기록물법 시행령」 제2조 제2호)

● 비전자기록물

- 비전자적인 형태로 생산·접수된 기록정보 자료로 종이기록물(문서, 카드, 도면 등), 간행물, 시청각기록물, 행정박물, 대통령선물 등이 해당

● 대통령지정기록물

- 「대통령기록물법」 제17조 제1항 각 호에 따라 대통령이 보호기간을 정한 기록물

● 비밀기록물

- 내용이 누설될 경우 국가안전보장에 유해한 결과를 초래할 우려가 있는 국가기밀로서, 「보안업무규정」에 따라 비밀로 분류된 기록물-

2 기록관리 절차

● 기록물 분류

- 업무행위나 기록물을 조직화하여 체계적으로 관리·활용하기 위한 업무절차로 정부기능분류체계(BRM, Business Reference Model)의 단위과제별로 작성하여야 함

● 기록물 생산·접수

- 업무와 관련하여 문서 등을 작성·기안하거나 외부기관·민원인 등으로부터 접수하는 것

● 기록물 등록

- 업무관리시스템(온나라시스템 등) 또는 전자문서시스템의 '문서등록대장'에 관리번호를 부여하는 것

● 기록물 정리

- 기록물의 보존 및 관리를 위해 해당 업무가 완결된 기록물을 대상으로 등록사항과 기록물 실물의 일치여부, 분류·편철·공개여부 등의 적절성을 재검토하는 업무 절차

● 생산현황통보

- 대통령기록물의 원활한 수집 및 이관을 위하여 매년 대통령기록물생산기관이 전년도 대통령기록물의 생산현황(기능별·기록물 유형별 생산수량 등의 정보)을 기록물관리기관에 통보

※ 처리과(생산부서) → 기록관(5월 31일까지), 기록관 → 대통령기록관(8월 31일까지)

● 기록물 이관

- 기록물 생산기관에서 기록물관리기관으로 기록물에 대한 모든 물리적·법적 권한(공개·열람·폐기 등) 이양을 의미함

※ 처리과(생산부서) → 기록관으로 이관, 기록관 → 대통령기록관으로 이관

3 기록물관리 조직 및 역할

● 대통령기록물생산기관

- 대통령 보좌·자문·경호기관 및 「대통령직 인수에 관한 법률」 제6조에 따른 대통령직 인수기관이 해당
- 처리과(생산부서)에서 대통령기록물을 생산·접수하여 관리
 - ※ 부처에서 사무를 지원하는 대통령 직속 자문위원회도 대통령기록물생산기관에 해당

◎ 처리과 담당자별 역할

- ▶ **(처리과의 장)** 처리과의 업무를 총괄하는 부서장
 - 기록물관리책임자 지정
 - 기록물관리 관련 정책, 절차, 표준의 준수여부 지도·감독
 - 단위과제별 단위과제카드(또는 단위업무별 기록물철) 작성 기준 확정
 - 기록물 생산·등록·정리·이관 등의 기록물관리 과정 및 결과 확인
- ▶ **(처리과 기록물관리책임자)** 해당 처리과 기록물의 생산·보관·이관 등 기록물관리 전 과정을 주관하는 담당자
 - 처리과별 기록관리기준표 작성·관리
 - 단위과제별 단위과제카드(단위업무별 기록물철) 작성기준의 수립
 - 단위과제별 단위과제카드(단위업무별 기록물철) 생성
 - 기록물의 정리·보관 및 이관
 - 간행물의 등록 및 관리
 - 그 밖에 처리과의 기록물관리
- ▶ **(업무담당자)** 기관의 기능과 규정에 따라 개별 업무를 수행하는 공무원 및 직원
 - 업무와 관련하여 생산·접수한 기록물의 등록·관리
 - 기록물의 분류·편철·정리·보관 등 (문서·회의록·속기록·간행물·시청각기록물·행정박물 등)
 - ※ 기록물 유형별 생산·등록·분류·편철·정리 방법에 따라 철저히 관리

☉ 제21대 대통령기록물생산기관 현황

'26.2월 기준

연번	구분	기관(자문회의)명	소관부서
1	보좌	대통령비서실	
2		국가안보실	
3	경호	대통령경호처	
4	자문 (가나다 순)	경제사회노동위원회	경제사회노동위원회 사무처
5		국가건축정책위원회	국가건축정책위원회 기획단
6		국가과학기술자문회의	국가과학기술자문회의 지원단
7		국가기후위기대응위원회	국가기후위기대응위원회 사무처
8		국가도서관위원회	문화체육관광부 도서관정책기획단
9		국가물관리위원회	물관리위원회 지원단
10		국가바이오위원회	국가바이오위원회 지원단
11		국가생명윤리심의위원회	국가생명윤리정책원
12		국가안전보장회의	국가안전보장회의 사무처
13		국가우주위원회	우주항공청 우주항공정책과
14		국가인공지능전략위원회	국가인공지능전략위원회 지원단
15		국가인적자원위원회	교육부 인재정책총괄과
16		국가지식재산위원회	지식재산전략기획단
17		국민경제자문회의	국민경제자문회의 지원단
18		국민통합위원회	국민통합지원단
19		기본사회위원회	기본사회위원회 사무처
20		농어업·농어촌특별위원회	농어업·농어촌특별위원회 사무국
21		대중문화교류위원회	대중문화교류위원회 지원단
22		민주평화통일자문회의	민주평화통일자문회의 사무처
23		소재부품장비경쟁력강화위원회	산업통상부 산업공급망정책과
24		아시아문화중심도시조성위원회	문화체육관광부 아시아문화중심도시추진단
25		저출산·고령사회위원회	저출산·고령사회위원회 사무처
26		정신건강정책 혁신위원회	보건복지부 정신건강정책과
27		지방시대위원회	지방시대기획단
28		지속가능발전 국가위원회	국무조정실 지속가능발전추진단

● 기록관

- 대통령기록물의 체계적 관리를 위하여 일정한 시설·장비와 이를 운영하기 위한 전문 인력을 갖춘 기록물관리기관
 - 대통령기록물생산기관의 기록물관리 업무를 총괄하고 처리과에 대한 기록관리 지도·감독·지원, 대통령기록관으로 기록물 이관 등 수행
- ※ 기록관 설치가 곤란한 대통령기록물생산기관은 '대통령 보좌기관이 설치한 기록관(대통령비서실 기록관)'이 기록관의 역할 수행(「대통령기록물법」 제9조 제1항)

◎ 기록관 담당자 및 역할

- ▶ **(기록물관리담당자)** 해당 기관의 기록물관리 전 과정을 주관하는 담당자
(기록물관리 전문요원) 「공공기록물법 시행령」 제78조에 따라 기록물의 체계적·전문적 관리를 위하여 일정한 자격을 갖춘 자로 해당 기관 기록관리 총괄
- ※ 기록물관리 전문요원이 없는 기관은 기록물관리 전 과정(평가·폐기 제외)을 주관하는 기관단위 기록물관리담당자를 지정하여 처리과의 기록물관리책임자와 함께 기록관리 업무를 수행
- 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
 - 해당 공공기관의 기록물관리
 - 기록관이 설치되지 아니한 관할 공공기관의 기록물관리
 - 해당 공공기관의 기록물관리에 대한 정보공개 청구의 접수
 - 관할 공공기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
 - 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 교육·훈련
 - 다른 기록물관리기관과의 연계 협조
 - 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

● 대통령기록관

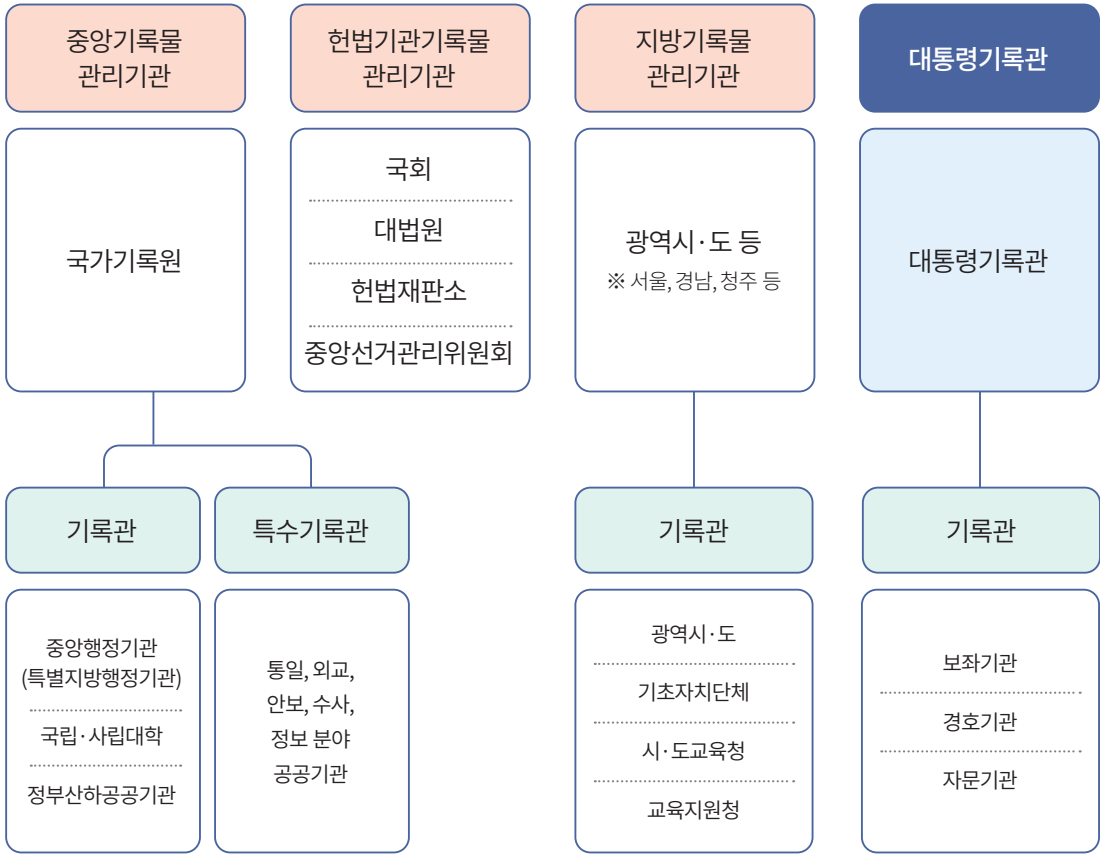
- 대통령기록물의 영구보존에 필요한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문 인력을 갖추고 대통령기록물을 관리하는 기관

☑ 대통령기록관의 역할

- ▶ 대통령기록물의 관리에 관한 기본계획의 수립·시행
- ▶ 대통령기록물의 수집·분류·평가·기술(記述)·보존·폐기 및 관련 통계의 작성·관리
- ▶ 비밀기록물 및 비공개 대통령기록물의 재분류
- ▶ 대통령지정기록물의 보호조치 해제
- ▶ 대통령기록물의 공개열람·전시·교육 및 홍보
- ▶ 대통령기록물 관련 연구 활동의 지원
- ▶ 대통령기록물생산기관의 대통령기록물 관리에 관한 지원 및 지도·점검
- ▶ 역대 대통령의 개인기록물 수집·관리(「대통령기록물법」 제26조 근거)
- ▶ 그 밖에 대통령기록물의 관리에 관하여 필요한 사항

📍 기록물관리기관 체계도

영구기록물관리기관



※ 기록관 설치되지 않은 자문기관은 보좌기관 기록관 관할

📍 영구기록물관리기관

- ▶ 기록물의 영구보존에 필요한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문 인력을 갖추고 기록물을 영구적으로 보존·관리하는 기관
- ▶ 중앙기록물관리기관·헌법기관기록물관리기관*·지방기록물관리기관** 및 대통령기록관으로 구분
 - * 국회기록원, 법원기록보존소, 헌법재판소 영구기록물관리기관, 중앙선거관리위원회 선거기록보존소
 - ** 서울기록원, 경상남도기록원, 청주기록원, 이천시립기록원, 충청남도교육청기록원, 경상남도교육청 기록원

4 기록물 생산·관리 시스템

● 전자기록생산시스템

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

◎ 전자기록생산시스템

[전자문서]

▶ 업무관리시스템

- 행정기관이 업무처리의 전 과정을 과제관리카드 및 문서관리카드·메모보고 등을 이용하여 전자적으로 생산·관리하는 시스템
(예) 온나라시스템

▶ 전자문서시스템

- 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템

[행정정보 데이터세트]

▶ 행정정보시스템

- 행정기관이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신·활용할 수 있도록 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스 등을 통합한 시스템
(예) 자재관리, 식수관리, 출입관리 등

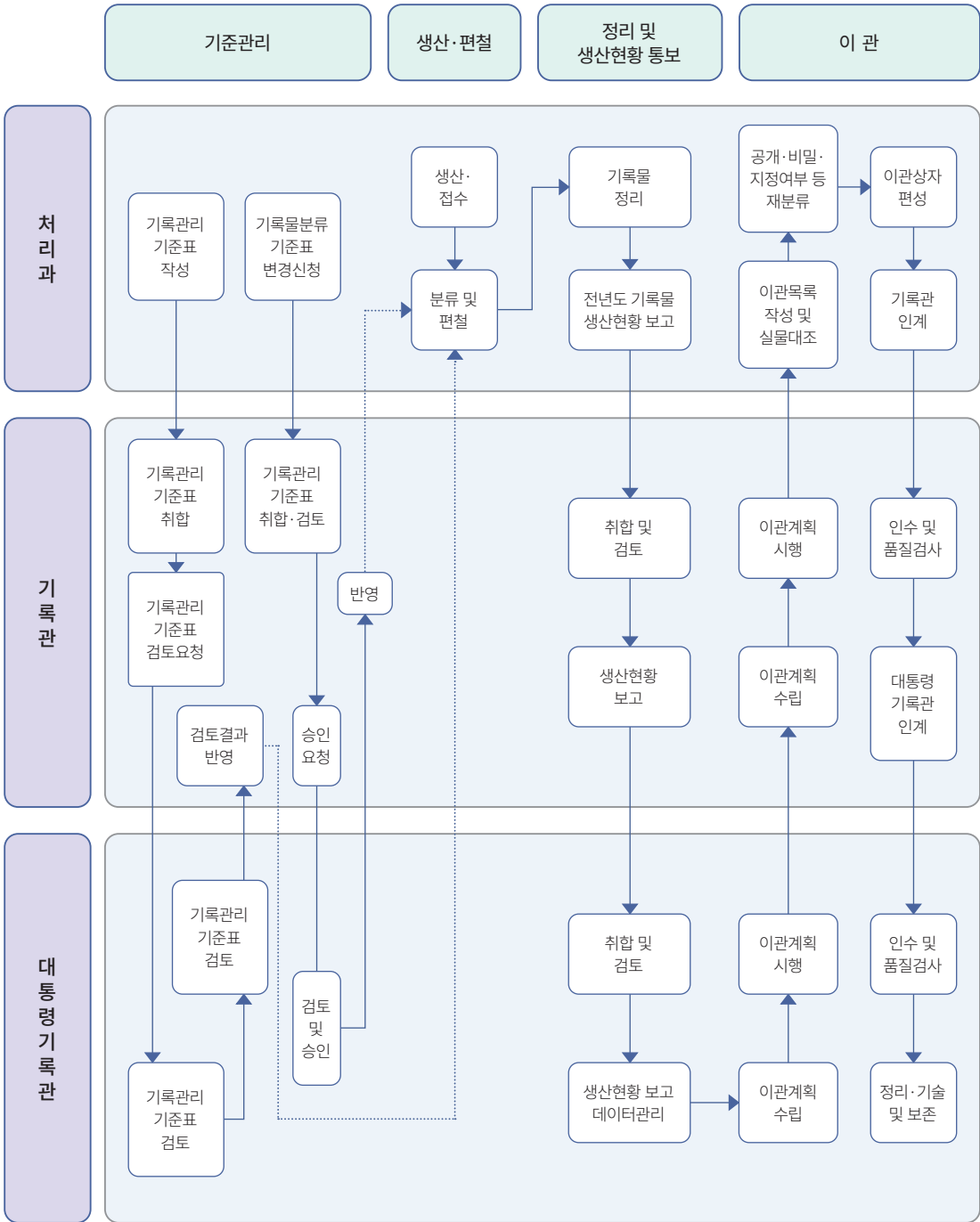
● 기록관리시스템(RMS; Records Management System)

- 기록관에서 대통령기록물 관리를 전자적으로 수행할 수 있도록 업무기반의 전자기록 관리체계를 표준화·시스템화 하고, 전자기록물의 장기보존 및 진본성 보장, 평가 및 검색·열람 등 기록관리 기능을 제공하는 시스템

● 대통령기록관리시스템(PAMS; Presidential Archives Management System)

- 대통령기록관에서 대통령기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템

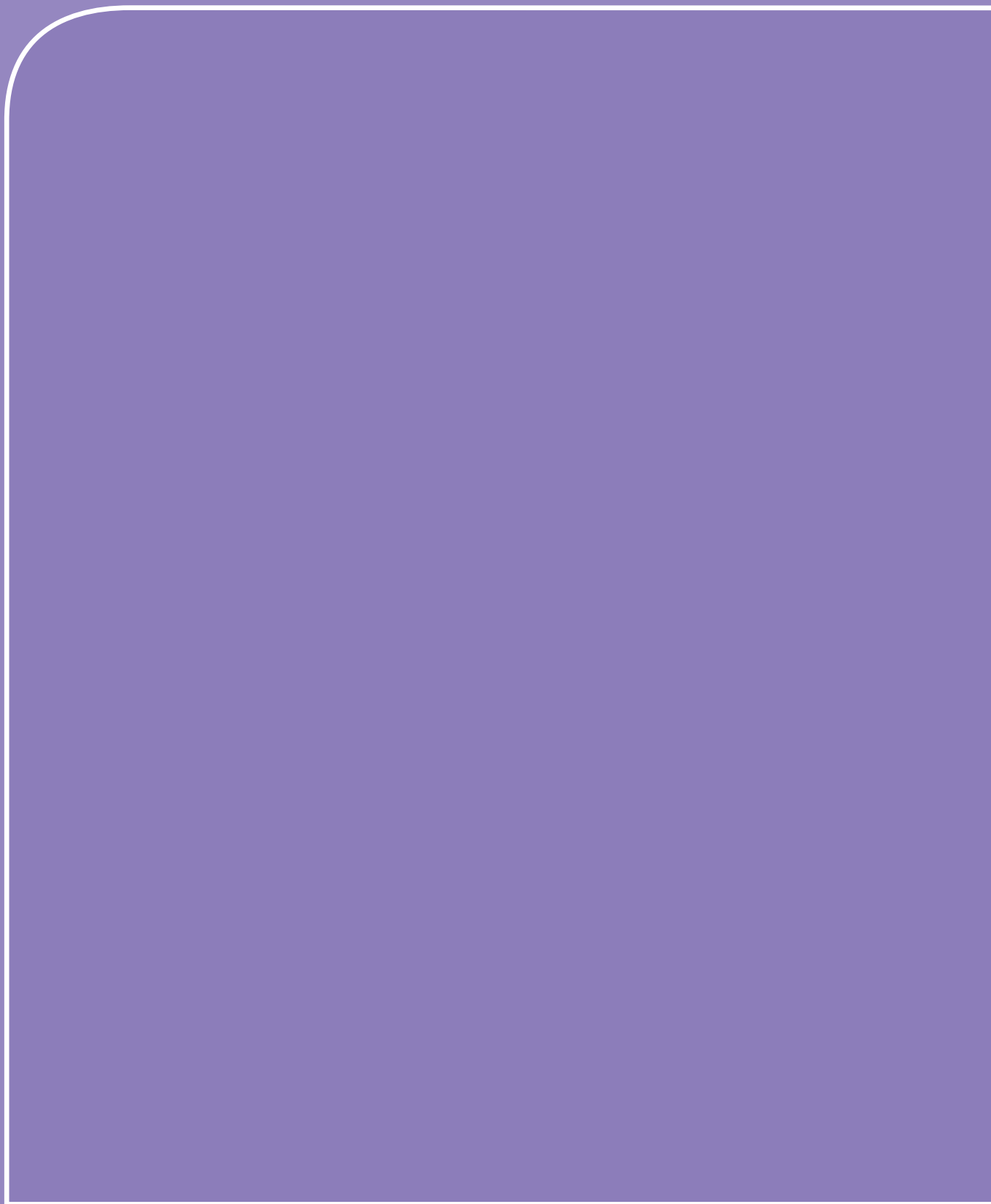
5 기록관리 업무 흐름도



☞ <참고> 연간 기록관리 업무(예시)

<p style="text-align: center;">1월</p> <ul style="list-style-type: none"> ㉠ 기록관리 기본계획 수립 ㉠ 기록물 정리 교육 	<p style="text-align: center;">2월</p> <ul style="list-style-type: none"> ㉡ 전년도 기록물 정리 <ul style="list-style-type: none"> - (공통) 기록물건 단위과제카드 확인, 비공개기록물 공개여부 등 - (전자기록물) 단위과제카드 미지정 기록물건 확인 등 - (비전자기록물) 기록물 유형별 목록작성 및 편철 등 	<p style="text-align: center;">3월</p> <ul style="list-style-type: none"> ㉠ 전년도 기록관리기준표 고시 <ul style="list-style-type: none"> - 관보 또는 홈페이지 등 정보통신망에 고시
<p style="text-align: center;">4월</p> <ul style="list-style-type: none"> ㉠ 생산현황 통보 안내 	<p style="text-align: center;">5월</p> <ul style="list-style-type: none"> ㉡ 전년도 기록물 생산현황 제출 (처리과→기록관, 5.31.까지) 	<p style="text-align: center;">6월</p> <ul style="list-style-type: none"> ㉠ 처리과 기록물 이관 교육 (처리과→기록관)
<p style="text-align: center;">7월</p> <ul style="list-style-type: none"> ㉡㉠ 처리과 기록물 이관 (정리, 인수인계 등) 	<p style="text-align: center;">8월</p> <ul style="list-style-type: none"> ㉠ 전년도 기록물 생산현황 제출 (기록관→대통령기록관, 8.31.까지) 	<p style="text-align: center;">9월</p> <ul style="list-style-type: none"> ㉠ 처리과 지도·감독
<p style="text-align: center;">10월</p> <ul style="list-style-type: none"> ㉠ 기록관리기준표 신설·변경 단위과제 보존기간 협의 (생산기관→대통령기록관, 10.31.) ㉠ 기록물 유형별 담당자 현행화 	<p style="text-align: center;">11월</p> <ul style="list-style-type: none"> ㉠ 기록물 정수점검 	<p style="text-align: center;">12월</p> <ul style="list-style-type: none"> ㉡ 기록물 정리 <ul style="list-style-type: none"> - (전자기록물) 문서 및 메모보고 읽기처리 등 정리 - (비전자기록물) 색인목록 작성 편철·정리 등

※ ㉡ 처리과, ㉠ 기록관 / 파란색으로 표기된 업무는 법정기한을 준수해야 함



PART

2

처리과에서 할 일

1 분류·등록·편철·정리

- 1 기록물 분류
- 2 기록물 등록
- 3 기록물 편철
- 4 기록물 정리

2 기록물 생산현황 통보

3 처리과에서 기록관으로 기록물 이관

4 유형별 기록물 생산·관리

- 1 회의록·속기록
- 2 간행물
- 3 조사·연구·검토 기록물
- 4 시청각기록물
- 5 웹기록물
- 6 행정정보 데이터세트
- 7 행정박물
- 8 대통령선물
- 9 대통령지정기록물
- 10 비밀기록물

PART

2

처리과에서 할 일

1

분류·등록·편철·정리

1 기록물 분류

➔ 관련근거

- ① 「공공기록물법」 제19조(기록물의 관리 등)
 - 시행령 제25조(기록관리기준표)
 - 시행령 제26조(보존기간)
 - 시행령 제69조(비밀 관련 기록관리기준표의 관리)
 - 시행규칙 제7조(기록물의 분류 및 편철시기)
 - 시행규칙 제16조(기록관리기준표)
- ② NAK/S 4:2025(v2.3) 「기록관리기준표 작성 및 관리절차」

➔ 기록물 분류 원칙

- 기록물을 분류할 때에는 정부기능분류체계(BRM)의 단위과제별로 작성하는 것을 원칙으로 함
- 다만, BRM을 적용할 수 없는 경우 대통령기록관의 장과 협의하여 별도의 분류 방식 사용 가능

➔ 기록물 분류체계 : 기록관리기준표

- 공공기관은 업무과정에 기반을 둔 기록관리기준표*를 작성·운영하여야 함
 - * 공공기관에서 생산한 기록물의 체계적인 관리 및 업무처리를 위해 단위과제별로 처분 기준을 제시한 표
- 기록관리기준표 관리 항목은 단위과제별로 작성하며 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정사유, 비치기록물 해당 여부, 보존장소, 보존방법, 공개여부, 접근권한 등으로 구성
 - ※ 보존기간은 '단위과제별', 공개 및 비밀여부는 '기록물건' 단위로 책정

☑ 기록관리기준표 작성 항목

①업무분류체계							④기록관리항목							
조직 분류	③기능분류						기능 유형	업무 설명	보존 기간	보존기간 책정사유	비치 여부	보존장소 및 방법	공개 여부	접근 권한
	②처리 과명 (처리과 코드)	1레벨 (정책분야)	2레벨 (정책영역)	3레벨 (대기능)	4레벨 (중기능)	5레벨 (소기능)								
			실/국 수준	과 수준	담당자 수준		공통/ 고유	200자 이내		100자 이내				열람 범위

① 업무분류체계 : BRM 시스템에 반영된 기관별 업무관리를 위한 분류체계로서 기관의 업무관리시스템(온나라시스템 등)과 연계되어 있음

② 처리과명(처리과코드): 해당 업무를 수행하는 처리과 및 처리과 코드

③ 기능분류

- 정책분야: 정부 내 활동을 17개 분야로 분류, 분류기준은 정부의 예산배분체계, 국가 간 행정서비스의 통계자료 비교를 위한 국제기준 등 고려
- 정책영역: 정책분야를 각 부처의 대기능과 연계될 수 있도록 76개 영역으로 세 분류
- 대기능: 각 부처의 실/국 수준에서 담당하는 기능을 의미
- 중기능: 각 부처의 과 수준에서 담당하는 기능을 의미
- 소기능: 담당자가 수행하는 기능으로 법률·직제 등 법적인 근거 및 기록물 분류기준표(단위업무 중 소기능으로 분류가 가능한 업무)를 통해서 정해진 기능
- 단위과제: 업무 간 유사성·독자성을 고려하여, 담당자가 소기능을 세분화한 업무영역

④ 기록관리항목: 개별 단위과제의 업무설명, 보존기간 및 책정사유, 비치기록물 여부, 기능분류(고유·공통), 보존장소 및 방법, 공개여부, 접근권한 등

- 업무설명: 기능분류체계의 단위과제에 대한 설명으로 기록물의 생산맥락을 파악할 수 있도록 업무의 성격, 업무처리 절차 등을 기술함
- 보존기간(7종): 단위과제의 보존기간으로 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분
- 비치여부: 비치여부(비치, 미비치 중 택1), 비치사유, 비치기간 기재
- ※ 업무의 계속적 활용이 필요한 경우에는 기록관에서 비치기록물로 지정하여 처리과에서 보관할 수 있음.
비치기간이 종료된 다음 연도 중 처리과에서 기록관으로 해당 비치기록물을 이관하여야 함
- 보존장소: 임기 중에는 기록관에서 보존하고 임기 종료 시 대통령기록관으로 이관

※ 전자문서시스템을 사용하는 기관은 단위업무별로 기록물철을 생성하고, 기록물철별 작성기준을 정하여 기록물을 편철·관리해야 함

➡ 기록관리기준표 단위과제 운영

- 업무담당자는 생산 또는 접수한 기록물을 분류·편철할 수 있도록 단위과제별로 1개 이상의 단위과제카드를 생성하여야 함
 - 처리과의 장은 단위과제별 단위과제카드 작성 기준을 정하여 기록물이 체계적으로 편철·관리될 수 있도록 해야 함

단위과제와 단위과제카드

- ▶ (단위과제) 정부기능분류체계(BRM)의 최하 단위로 행정업무 수행의 기준이 되는 것으로서 업무 간 유사성 및 독자성을 고려하여 업무담당자가 소기능을 세분화한 업무 영역 단위
 - ※ 단위과제 수행부서 및 업무의 특성에 따라 기능 유형을 ‘기관공통업무’ ‘처리과공통업무’ ‘기관고유업무’ 등으로 구분
- ▶ (단위과제카드) 과제담당자들이 업무관리시스템에서 업무를 수행하기 위해 단위과제를 참조하여 만들어야 할 과제카드로 업무관리시스템에서는 단위과제카드가 실제 기록물이 편철되는 기록물관리의 기본단위로 사용됨

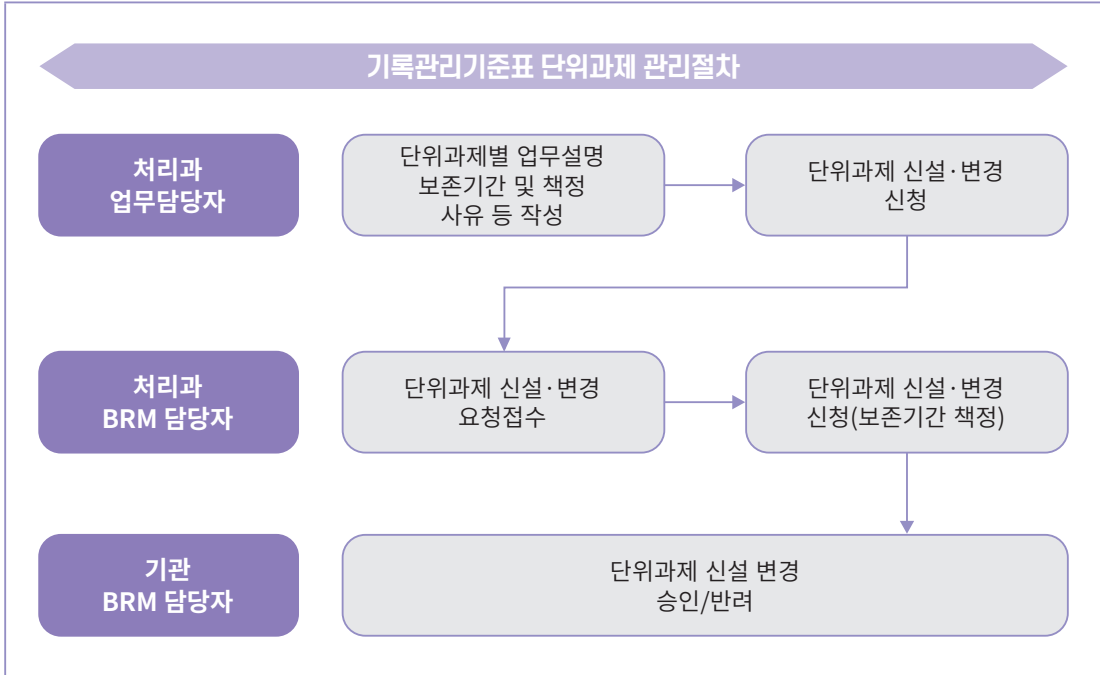
● 단위과제카드(기록물철) 작성기준 수립

- 업무담당자는 담당하고 있는 업무절차별로 생산되는 기록물의 유형을 정리하고 단위과제카드(기록물철) 편철 기준을 마련
- 처리과 기록물관리책임자는 부서의 업무유형별로 단위과제카드(기록물철)의 기록물 편철기준을 수립하여야 하며, 이를 처리과 업무담당자들이 업무에 활용할 수 있도록 공유해야 함

● 단위과제카드(기록물철) 생성

- 단위과제는 업무성격에 따른 업무절차로 구분하고 단위과제카드는 업무성격상 대상 또는 유형이 구분될 경우 각각 생성하는 것이 원칙임
- 단위과제카드 생성 시 단위과제와의 업무 유사성을 고려하고 단위과제카드 간 업무 중복 여부를 확인하여야 하며, 단위과제의 보존기간을 그대로 승계하므로 신중한 검토 필요
 - ※ 단위과제카드 신설권한은 처리과 BRM(서무담당)에게 부여

참고 기록관리기준표 단위과제 관리



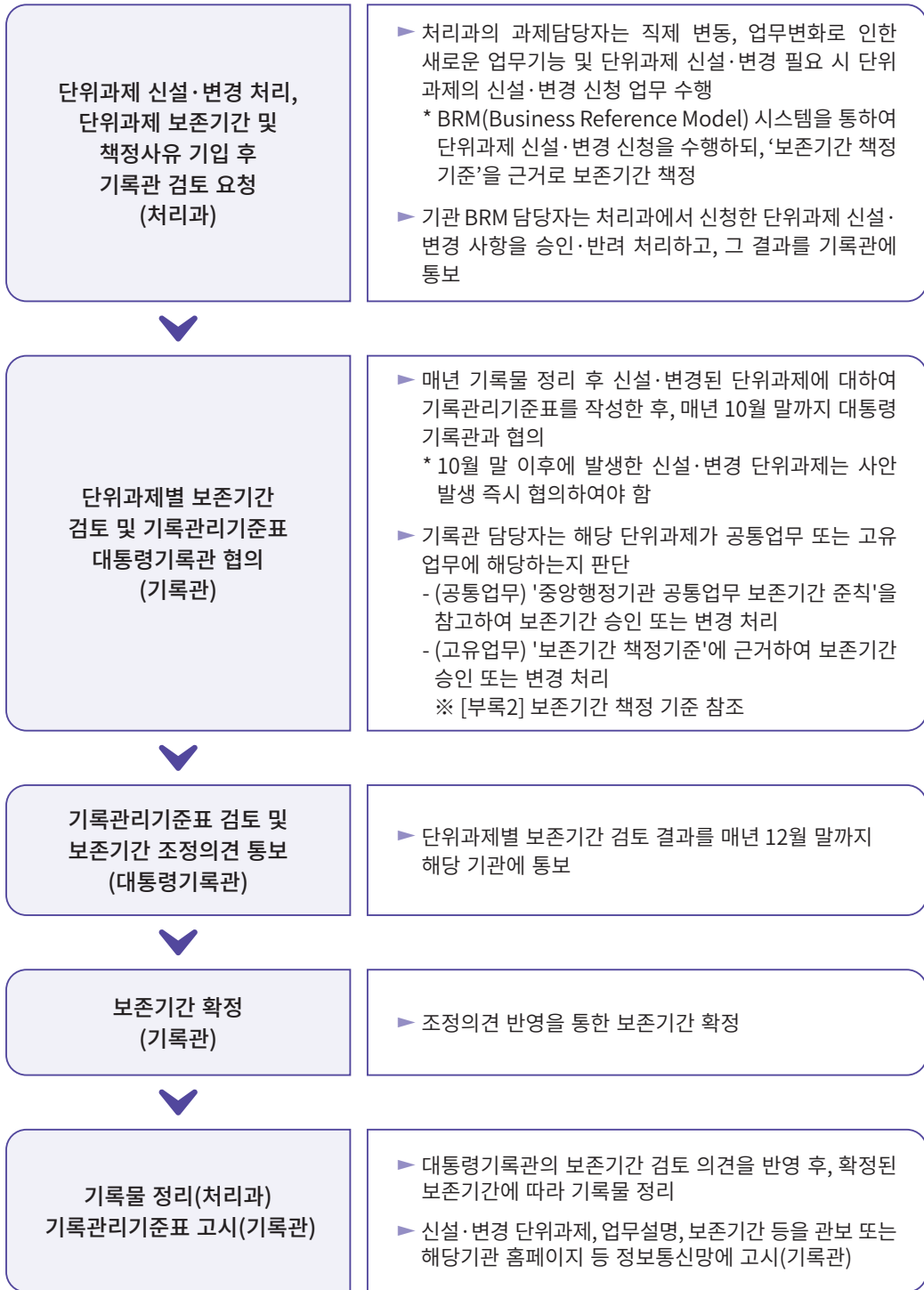
● **처리과 업무담당자**

- 담당 업무관련 단위과제 신설·변경·종료 등을 처리과 BRM 담당자에게 요청
- 단위과제별 업무설명, 보존기간, 보존기간 책정사유 등 작성

● **처리과 BRM 담당자(부서 단위과제카드 관리)**

- 부서 BRM의 소기능 및 단위과제 신설·변경·종료 등을 기관 BRM 담당자에게 승인요청
- 부서 단위과제카드의 등록·변경·종료·이관 등의 업무 수행 가능
- ※ 승인은 기관 BRM 담당자가 수행

● 기록관리기준표 운영 절차



☑ 주의사항

▶ 유관부처가 사무를 지원하는 대통령자문위원회의 단위과제 관리

- 유관부처 1개 과의 일부 직원이 사무지원을 하는 경우에는 해당 부처의 공공기록물과 혼재되지 않도록 자문위원회와 관련된 단위과제(기관고유)를 별도로 신설한 후, 대통령기록물을 생산·관리해야 함
- 다만, 대통령자문위원회 설치와 관련된 법령상 유관부처에 기획단, 사무처 등을 조직하여 위원회 기능을 수행하도록 되어 있는 경우에는 해당 기획단, 사무처의 기록물 전체가 대통령기록물로 생산·관리되어야 함
- ※ 자문위원회 업무관련 단위과제는 부처 기록관 담당자(또는 업무관리시스템 담당자)와 협의하여 소관 단위과제의 이관처를 대통령기록관으로 설정해 주어야 함

▶ 신설·변경된 단위과제에 비밀정보가 포함되어 있는 경우

- 서면으로 기록관리기준표를 대통령기록관에 작성·제출하고, 제출한 자료의 예고문을 제출일로부터 1개월이 경과한 달의 말일에 파기
- 단위과제에 비밀 관련 내용이 포함되어 있는 경우 내용이 노출되지 않도록 비밀로 지정하여 별도 관리해야 함



이것만은 기억해요

- ☑ 처리과별 업무에 적합한 단위과제와 단위과제카드가 필요
- ☑ 단위과제별로 기록관리기준표 업무설명과 보존기간 작성이 중요
- ☑ 유관부처(중앙행정기관) 처리과 내에서 자문기관 업무를 수행하는 경우, 해당 유관부처 단위과제 사용불가(별도 단위과제 생성)

2 기록물 등록

➔ 관련근거

- ① 「대통령기록물법」 제7조(생산·관리원칙)
- ② 「대통령기록물법」 제8조(전자적 생산·관리)
- ③ 「공공기록물법」 제17조(주요 기록물의 생산의무)
 - 시행령 제17조(조사·연구 또는 검토 기록물의 생산)
 - 시행령 제18조(회의록의 작성·관리)
 - 시행령 제19조(시청각기록물의 생산)
- ④ 「공공기록물법」 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등)
 - 시행령 제16조(기록화 및 기록관리 대상)
 - 시행령 제20조(기록물의 등록)
 - 시행령 제21조(공식문서외의 중요기록물의 등록·관리)
 - 시행령 제23조(편철 및 관리)
 - 시행규칙 제4조(기록물의 등록), 제5조(생산·접수등록번호의 표기)
 - 시행규칙 제8조(기록물철의 작성 및 등록정보의 관리)

➔ 등록 원칙

- 대통령기록물생산기관은 효율적이고 책임 있는 업무수행을 위하여 대통령의 직무수행과 관련한 모든 과정 및 결과가 기록물로 생산·관리되도록 하여야 함
- 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 포함하여 생산·접수한 모든 대통령기록물을 전자기록생산시스템에 등록하여 전자적으로 생산·관리되도록 해야 함
(「대통령기록물법」 제7조 및 제8조)
※ 결재받은 문서를 등록하지 않은 경우, 행정기관의 장은 징계나 그 밖에 필요한 조치를 취하도록 규정
(「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제67조(문서 미등록자 등에 대한 조치))

➔ 전자문서 등록

● 등록대상

- 위임전결규정에 의거 최종 결재권자가 결재함으로써 성립하거나 대내·외 시행 또는 접수한 전자문서

● 등록방법

- 전자문서를 생산·접수한 때에 해당 부서의 업무관리시스템 또는 전자문서시스템의 ‘문서등록대장’에 등록하여 관리
- 전자문서는 최종 결재권자의 결재와 동시에 자동으로 등록
- 업무관리시스템 또는 전자문서시스템을 통해 접수한 전자문서는 부서별 문서 배부자가 접수한 때에 해당 부서의 문서등록대장에 자동 등록

◎ 업무관리시스템(온나라) 전자문서 등록 방법

- ① 업무관리시스템(온나라)의 [전자문서] - [문서작성] 클릭 시, 기록물을 기안·등록할 수 있는 문서관리카드 생성
- ② ‘과제카드명’은 ‘고유과제’ 또는 ‘공통과제’에서 해당 사안과 관련된 과제카드명을 선택
※ 기록물은 ‘단위과제’별로 관리되며, ‘과제카드’는 단위과제별 업무 수행내역(문서·메모·일지 등)으로 구성
- ③ 공개여부는 ‘공개·부분공개·비공개’ 중 하나를 선택하여 표시하며, 부분공개와 비공개는 경우 「정보공개법」 제9조(비공개 대상 정보) 제1항 각 호의 비공개 사유에 해당되는 번호를 함께 표시
- ④ 전자문서 붙임파일 첨부 시 암호설정 및 링크파일 절대 금지, 붙임파일 압축해제

온나라시스템 문서관리카드 예시

문서관리카드		문서보안		DRM																																																																			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 정보보기 발송현황 공유지정 내역상 참조기간 해로작성 정리할 시행문 < 이전글 다음글 > </div>																																																																							
<p>· 문서정보</p> <table border="1"> <tr> <td>제목</td> <td colspan="5">21년도 대통령기록물 생산현황(20년도 생산분) 제출 요청</td> </tr> <tr> <td>과제카드명</td> <td colspan="5">단위 대통령기록물 생산현황 관리 및 이관 관리</td> </tr> <tr> <td>관리정보</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>키워드</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>문서요지</td> <td colspan="5">21년도 대통령기록물 생산현황(20년도 생산분) 제출을 각급 기관에 요청하는 공문임</td> </tr> <tr> <td>문서요지 분할</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>본문</td> <td colspan="5"> <input checked="" type="checkbox"/> 21년도 대통령기록물 생산현황(20년도 생산분) 제출 요청 [54KB] [2.0] </td> </tr> <tr> <td>붙임 [7MB]</td> <td colspan="5"> <input type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> [붙임 1] 대통령기록물 생산현황 통보 지침.hwp [26.00 KB][공개] </td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5"> <input type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> [붙임 2] 대통령기록물 생산현황 통보 서식.xls [32.90 KB][공개] </td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5"> <input type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> [붙임 3] 2021년 대통령기록물생산기관 기록물 관리지침.pdf [7.10 MB][공개] </td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;"> <input type="button" value="전체선택"/> <input type="button" value="이력"/> <input type="button" value="일괄다운로드"/> </td> </tr> </table>						제목	21년도 대통령기록물 생산현황(20년도 생산분) 제출 요청					과제카드명	단위 대통령기록물 생산현황 관리 및 이관 관리					관리정보						키워드						문서요지	21년도 대통령기록물 생산현황(20년도 생산분) 제출을 각급 기관에 요청하는 공문임					문서요지 분할						본문	<input checked="" type="checkbox"/> 21년도 대통령기록물 생산현황(20년도 생산분) 제출 요청 [54KB] [2.0]					붙임 [7MB]	<input type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> [붙임 1] 대통령기록물 생산현황 통보 지침.hwp [26.00 KB][공개]						<input type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> [붙임 2] 대통령기록물 생산현황 통보 서식.xls [32.90 KB][공개]						<input type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> [붙임 3] 2021년 대통령기록물생산기관 기록물 관리지침.pdf [7.10 MB][공개]					<input type="button" value="전체선택"/> <input type="button" value="이력"/> <input type="button" value="일괄다운로드"/>					
제목	21년도 대통령기록물 생산현황(20년도 생산분) 제출 요청																																																																						
과제카드명	단위 대통령기록물 생산현황 관리 및 이관 관리																																																																						
관리정보																																																																							
키워드																																																																							
문서요지	21년도 대통령기록물 생산현황(20년도 생산분) 제출을 각급 기관에 요청하는 공문임																																																																						
문서요지 분할																																																																							
본문	<input checked="" type="checkbox"/> 21년도 대통령기록물 생산현황(20년도 생산분) 제출 요청 [54KB] [2.0]																																																																						
붙임 [7MB]	<input type="checkbox"/> 1. <input checked="" type="checkbox"/> [붙임 1] 대통령기록물 생산현황 통보 지침.hwp [26.00 KB][공개]																																																																						
	<input type="checkbox"/> 2. <input checked="" type="checkbox"/> [붙임 2] 대통령기록물 생산현황 통보 서식.xls [32.90 KB][공개]																																																																						
	<input type="checkbox"/> 3. <input checked="" type="checkbox"/> [붙임 3] 2021년 대통령기록물생산기관 기록물 관리지침.pdf [7.10 MB][공개]																																																																						
<input type="button" value="전체선택"/> <input type="button" value="이력"/> <input type="button" value="일괄다운로드"/>																																																																							
<p>· 보고경로</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>직위/성명</th> <th>의견/지시</th> <th>전체경로</th> <th>최종본문</th> <th>공개여부이력</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>기안</td> <td>주무관 김○○</td> <td></td> <td></td> <td>2021.03.29 08:57:27</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>검토</td> <td>행정사무관(일... 문○○)</td> <td></td> <td></td> <td>2021.03.29 11:38:13</td> <td>2.0</td> </tr> <tr> <td>전결</td> <td>생산지원과장 박○○</td> <td></td> <td></td> <td>2021.03.29 14:54:27</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						구분	직위/성명	의견/지시	전체경로	최종본문	공개여부이력	기안	주무관 김○○			2021.03.29 08:57:27	1.0	검토	행정사무관(일... 문○○)			2021.03.29 11:38:13	2.0	전결	생산지원과장 박○○			2021.03.29 14:54:27																																											
구분	직위/성명	의견/지시	전체경로	최종본문	공개여부이력																																																																		
기안	주무관 김○○			2021.03.29 08:57:27	1.0																																																																		
검토	행정사무관(일... 문○○)			2021.03.29 11:38:13	2.0																																																																		
전결	생산지원과장 박○○			2021.03.29 14:54:27																																																																			
<p>· 시행정보</p> <table border="1"> <tr> <td>발신기관명</td> <td>대통령기록관</td> <td>발신명역</td> <td>대통령기록관장</td> <td colspan="2" style="text-align: right;"><input type="button" value="수신조회"/></td> </tr> <tr> <td>생산등록번호</td> <td colspan="5">생산지원과-54 (2021.03.29. 시행)</td> </tr> <tr> <td>문서공개여부</td> <td colspan="5">대국민 공개 <input type="button" value="관련법령"/></td> </tr> <tr> <td>수신</td> <td colspan="5">대통령비서실장, 대통령경호처장, 민주평화통일자문회의사무처장</td> </tr> <tr> <td>(경유)</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>						발신기관명	대통령기록관	발신명역	대통령기록관장	<input type="button" value="수신조회"/>		생산등록번호	생산지원과-54 (2021.03.29. 시행)					문서공개여부	대국민 공개 <input type="button" value="관련법령"/>					수신	대통령비서실장, 대통령경호처장, 민주평화통일자문회의사무처장					(경유)																																									
발신기관명	대통령기록관	발신명역	대통령기록관장	<input type="button" value="수신조회"/>																																																																			
생산등록번호	생산지원과-54 (2021.03.29. 시행)																																																																						
문서공개여부	대국민 공개 <input type="button" value="관련법령"/>																																																																						
수신	대통령비서실장, 대통령경호처장, 민주평화통일자문회의사무처장																																																																						
(경유)																																																																							
<p>· 관리정보</p> <table border="1"> <tr> <td>영량범위</td> <td>기관</td> <td>영량제한기간</td> <td>영량안함</td> </tr> </table>						영량범위	기관	영량제한기간	영량안함																																																														
영량범위	기관	영량제한기간	영량안함																																																																				

➡ 비전자기록물(종이문서) 등록

● 등록대상

- 위임전결규정에 의거 최종 결재권자가 결재함으로써 성립하거나 대내·외 시행 또는 접수한 종이문서·카드·대장 등

● 등록방법

- 비전자문서 등을 생산·접수한 때에 해당 부서의 업무관리시스템 또는 전자문서 시스템의 ‘문서등록대장’에 등록하여 관리

- 업무관리시스템 또는 전자문서시스템의 ‘문서등록대장’에서 ‘비전자문서 등록’ 기능을 활용하여 등록

※ 생산자가 등록함이 원칙, 우편 또는 담당자의 전자우편 등으로 접수한 경우에는 접수자가 비전자 문서 접수정보를 직접 입력하여 등록

◎ 업무관리시스템(온나라) 비전자기록물 등록

- ① 업무관리시스템(온나라)의 [전자문서]-[등록대장]-[비전자문서 등록]-[생산 비전자문서 등록] 또는 [접수 비전자기록물 등록] 선택 후 기록물 등록
- ② ‘과제카드명’은 ‘고유과제’ 또는 ‘공통과제’에서 해당 사안과 관련된 과제카드명을 선택
- ③ 기록물건명, 생산일자, 시행일자, 기안자-검토자-결재권자 성명 등은 기록물에 기재된 정보 그대로 기재, 쪽수는 반드시 기재
- ④ 공개여부는 ‘공개·부분공개·비공개’ 중 하나를 선택하여 표시하며, 부분공개와 비공개는 경우 「정보공개법」 제9조(비공개 대상 정보) 제1항 각 호의 비공개 사유에 해당되는 번호를 함께 표시
※ 접수한 종이문서의 공개여부가 잘못 기재된 경우 재분류하여 등록
- ⑤ 원본 종이문서를 스캔하여 첨부한 경우라도 해당 원본 문서도 보관·이관되도록 해야 함 (스캔문서 원본 불인정)

온나라시스템 생산 비전자문서 등록

※ 문서의 등록·접수에 관한 사항은 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제11조(문서의 등록 등), 제18조(문서의 접수·처리) 참조

● 분리등록

- ① 기록물의 본문과 첨부물의 규격 차이가 심하거나 ② 상호 다른 기록매체로 구성되어 별도 관리가 필요한 경우, 본문과 첨부물을 ‘분리등록’ 하여 동일한 관리번호에 따라 별도 관리해야 함

※ (예시) ① 본문과 붙임 모두 종이형태이나 붙임이 대형도면인 경우

② 본문은 전자문서 형태, 붙임이 비전자기록물(종이문서, 도면류, 카드류, 시청각기록물, 책자, USB 등)인 경우

④ 업무관리시스템(온나라) 분리등록 방법

① (분리등록 방법)

가. 전자문서 메뉴에서 문서등록대장 클릭

나. 분리등록대상 문서를 찾아 등록번호 체크

다. 문서등록대장 상단 사각메뉴 중 분리등록 메뉴 클릭

라. 새 창으로 분리등록 작성 창이 뜨면 붙임(첨부물) 정보를 정확하게 기재 후 등록

② (분리등록문서 편철)

- 분리등록 한 첨부물의 경우 「공공기록물법 시행규칙」 [별표1]에 따라 등록하고, ‘등록번호’에는 본문의 생산(접수)등록번호에 ‘-분리연번’을 추가하여 기재
 (‘분리연번’은 문서등록대장 해당 기록물 건의 ‘분리등록현황’에서 확인 가능)
 ※ 분리등록번호는 생산(접수)등록번호-1, (예) 등록행정지원과-50, 분리등록행정지원과-50-1)

- 분리등록한 첨부물의 경우 「공공기록물법 시행규칙」 [별표1]에 따라 등록하고, 관련 문서관리카드 본문(업무관리시스템) 또는 기록물등록대장의 해당 문서(전자문서시스템)를 출력하여 분리등록한 첨부물과 함께 보관(출력한 문서는 사본임을 표시)

- **(등록번호)** 전자기록생산시스템에서 부여된 등록번호를 「공공기록물법 시행규칙」 [별표1](등록번호의 표시방법)의 방식대로 표기하여야 함

① 생산등록번호 표시방법

- 기안문 형태 등 문서번호를 표기할 수 있는 서식에는 문서번호란에 생산등록번호 표기
- 생산등록번호란 또는 문서번호란이 없는 문서·카드·도면류
 - 당해 기록물의 좌측 상단의 여백에 생산등록번호 표기
- 사진·필름류의 기록물
 - 사진 뒷면이나 당해 사진·필름 등을 넣은 봉투 또는 당해 사진·필름 등을 부착한 종이의 좌측 상단의 여백에 표기
- 기록물의 재질 또는 규격상 기록물 자체에 생산등록번호를 표기하기 곤란한 기록물
 - 당해 기록물을 넣은 봉투 또는 보존용기에 생산등록번호를 표기

② 접수등록번호 표시방법

- 시행문 서식 또는 접수인에 의하여 접수된 기록물 이외의 접수기록물
 - 기록물 우측 상단의 여백에 접수등록번호 표기

(공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 [별표 1])

등록번호의 표시방법(제5조 관련)

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.

종이문서 등록번호 표기 예시

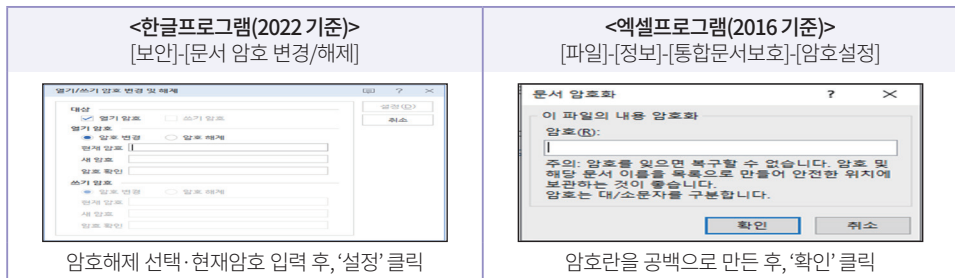


이것만은 기억해요

- ✓ 전자문서는 업무관리시스템(또는 전자문서시스템)에 자동등록
※ 전자문서 생산 시 붙임파일 비밀번호 설정 금지, 자체 DRM 해제
- ✓ 비전자문서, 시청각기록물 등은 업무관리시스템의 '비전자기록물 등록 기능'을 사용하여 등록
- ✓ 문서(전자, 비전자)와 형태가 상이한 경우 업무관리시스템의 '분리등록 기능'을 사용하여 등록
- ✓ '비전자기록물 등록', '분리등록'한 비전자기록물 원본에 업무관리시스템 등에서 부여한 등록번호 표기

참고 전자문서 등록 시 주의사항

- **전자기록생산시스템의 문서등록대장 이외에 별도의 등록대장을 운영하지 않음**
 - 각급 기관에서 운영하고 있는 각종 위원회(승진심사위원회, 징계위원회 등) 회의록 등의 기록물은 해당 업무를 수행하는 부서의 문서등록대장에 등록하여야 함
- **전자문서 붙임파일 첨부 시 암호 설정 및 링크 파일 금지**
 - 붙임파일에 비밀번호를 설정할 경우 해당 비밀번호를 지속적으로 관리할 수 없어, 붙임파일에 대한 내용 확인 불가
 - 전자문서 붙임파일 중 암호가 설정된 경우, 해제조치 후 등록



- 실제 파일이 아닌 연결정보(링크) 파일 첨부 금지

- **전자문서 붙임파일 압축 해제**
 - 전자문서 붙임파일 첨부 시, 압축하지 않은 상태로 저장(압축 풀어서 저장)
 - ※ 압축파일(zip, tar 등)으로 이관할 경우, 풀기과정에서 오류발생 가능성이 높음
 - 압축파일(zip, tar 등)은 전자기록생산시스템에 등록되는 파일 수와 실제 파일 수가 달라서 전자문서의 진본성 입증 곤란
 - ※ 압축파일을 첨부할 경우 시스템은 1개의 파일이 해당 전자문서에 첨부된 것으로 관리되지만, 해당 압축파일을 해제할 경우 다수의 파일이 발생
- **전자문서 붙임파일 별첨 또는 별송 시, 문서 내용에 기입**
 - 전자문서 붙임파일이 비전자이거나 별도로 송부하고자 할 때에는 붙임 내용 작성 시 '별첨', '별송' 표시 철저(예: 붙임 1. 기록물관리 지침 1부(별송))
 - ※ 전자문서 붙임 내용에 '별첨', '별송' 표시가 없음에도 붙임파일이 없는 경우, 기관자가 전자문서 붙임 내용에 '별첨', '별송' 표시를 누락한 것인지 붙임파일을 누락한 것인지 알 수 없음

3 기록물 편철

↔ 관련근거

① 「공공기록물법」 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등)

- 시행령 제23조(편철 및 관리)
- 시행규칙 제7조(기록물의 분류 및 편철시기), 제9조(일반문서류의 편철 및 관리), 제10조(카드류의 편철 및 관리), 제11조(도면류의 편철 및 관리), 제12조(사진·필름류의 편철 및 관리), 제13조(기록물철의 분류번호 표시)

↔ 편철 원칙

- 기록물 편철은 기록물 등록과정에서 해당하는 단위과제카드(업무관리시스템) 또는 기록물철(전자문서시스템)을 선택하는 것을 말함
- 기록물은 동일 사안인 경우에는 전자·비전자기록물 상관없이 하나의 동일한 단위과제카드(업무관리시스템) 또는 기록물철(전자문서시스템) 또는 기록물철에 편철해야 함
- 전자문서는 전자기록생산시스템에 등록과 동시에 단위과제카드 또는 기록물철별로 편철을 진행함(전자문서는 편철 업무가 등록에 포함됨)

↔ 비전자기록물 편철

- 업무관리시스템(또는 전자문서시스템)의 문서등록대장에 등록·편철하되, 생산 시스템상에 편철된 단위과제카드(또는 기록물철)별로 물리적인 기록물철을 만들어 동일한 규칙으로 편철
 - ※ 비전자기록물은 유형별(일반문서류, 카드류, 대장류 등) 관리에 적합한 보존용 파일 및 용기에 넣어서 관리

① 일반문서류 편철 및 관리

- 처리과에서 업무 진행 또는 활용 중인 일반문서류는 진행문서파일에, 사안의 발생순서(최초생산 위 → 최근생산 아래)에 따라 편철 관리
 - 전자기안문에 비전자 붙임물이 있는 경우, 해당 전자기안문과 문서관리카드를 출력하여 비전자 붙임물과 함께 편철·관리(출력한 문서는 사본임을 표시)
 - ※ 기안문 제목과 붙임물의 제목이 다른 경우가 많아 기안문과 붙임물 간의 연계·유지를 위한 편철 관리 필요
- 처리 완결된 종이문서는 진행문서파일에서 꺼내고 위로부터 기록물철 표지(「공공기록물법 시행규칙」 별표2), 색인목록(「공공기록물법 시행규칙」 별지 제1호 서식), 개별 기록물건의 순서로 배열하여 편철한 후 보존용 표지를 씌움
 - ※ 기록물철 표지는 전자기록생산시스템을 이용하여 출력(또는 직접 작성)

[시행규칙 별지 제1호서식]

색 인 목 록

1. 일반문서류

분류번호* : _____ (생산연도 : _____)

기록물철 제목

일련 번호	일 자	등록번호	제 목	보낸 기관	받은 기관	쪽표시	전자문서 여 부**	비 고 공개구분 (비공개 호수)

* 분류번호 : 공문서분류번호, 단위업무코드, 단위과제명(주의 : 단위과제코드 아님) 등
 ** 전자문서 여부 : 전자기록물 + 비전자기록물 혼합(본문 전자, 붙임 종이기록물 등)인 경우 '전자'로 기입, 그 외의 경우 공란으로 둠

- 종이문서 편철량은 권당 100매 이내로 함을 원칙으로 하되, 편철할 기록물 양이 많은 경우에는 2권 이상으로 나누어 편철하도록 하고, 각 기록물철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여하고 괄호 안에 각 권의 호수를 표기

<예시>

- 기록물의 편철관리(2-1), 기록물의 편철관리(2-2)
- 기록물의 편철관리(1/2), 기록물의 편철관리(2/2)

- 전자기록생산시스템에 등록된 종이문서의 철제목은 ‘단위과제카드명’으로 하되, 필요시 본제목(단위과제카드명)의 우측에 부제목 추가(출력한 문서는 사본임을 표시)
※ 본제목과 부제목간 구분은 ‘쌍점(.)’

<예시>
기록물 이관 관리 : 기록물인수인계서(대통령기록물) (2-1)
↳ 단위과제카드명 ↳ 부제목 ↳ 권호

- 문서의 면 표시는 기록물건별 면수를 중앙 하단에, 기록물철별 면수를 우측 하단에 위에서 아래의 순으로 부여
 - 동일한 기록물철을 2권 이상으로 나누어 편철한 경우 제2권부터는 앞 권호의 마지막 면수에 이어서 일련번호 부여
 - 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 면수 부여
 - 접혀 있는 기록물은 펼친 상태에서 우측하단에 면 표시

🕒 주의사항

▶ 천공 편철 방식 금지

- 기록물에 구멍을 뚫어 편철·관리하던 방식은 폐지
※ 기록물이 훼손되지 않도록 ‘진행문서파일’을 사용하여 편철



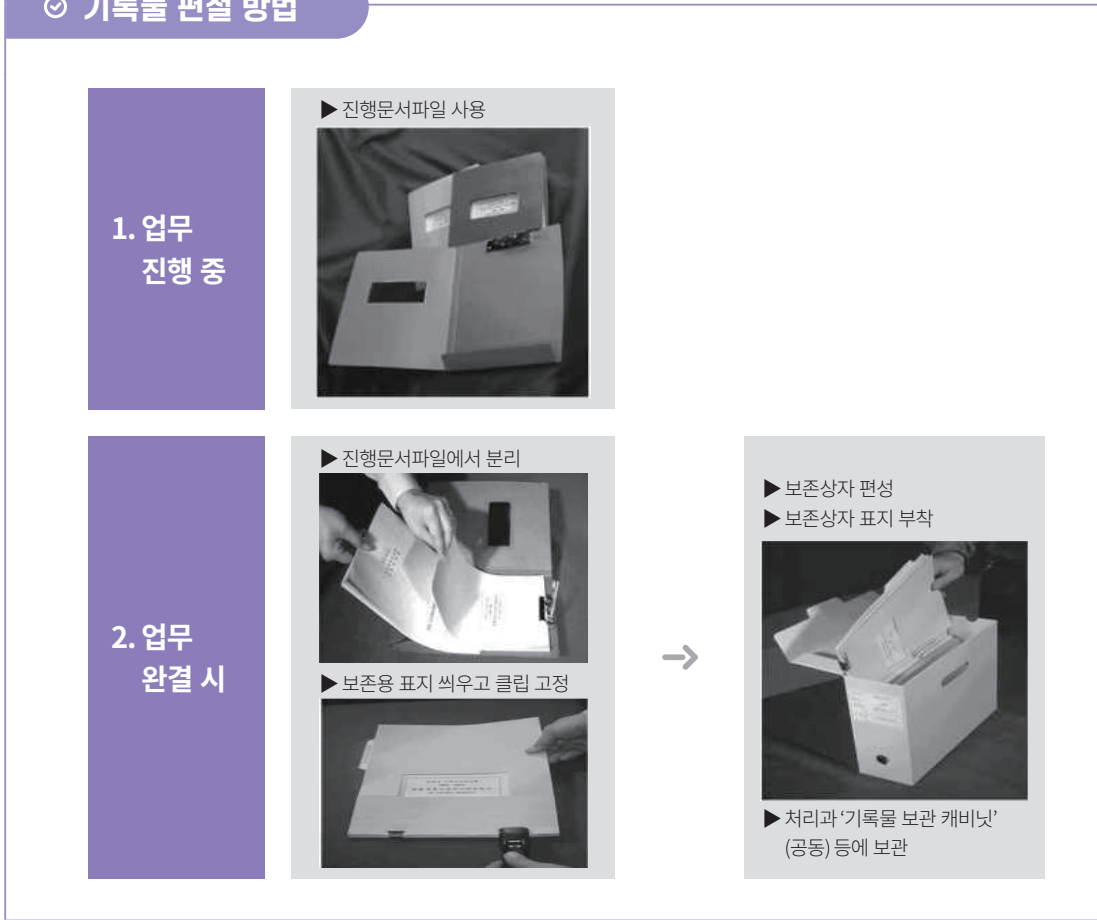
- 보존용 표지로 편철한 기록물을 보존상자에 편성하여 보관
 - 기록물철은 단위과제별로 구분하여 보존상자에 최종 편성하고 측면에 보존상자 표지 부착
※ 보존상자 편성 시, 대통령지정기록물과 비지정기록물은 구분될 수 있도록 별도 분리하여 편철·관리

공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 [별표 6]

보존상자 표지 (제9조 제5항 관련)

7.5 cm	상자번호	1.5cm
	생산연도	1.5cm
	생산기관	1.5cm
	업무명	3.0cm
	3cm	6cm

① 기록물 편철 방법



② 카드류 편철 및 관리

- 처리과에서 비치활용 기간이 종료될 때까지 편철하지 않고 카드보관함에 넣어 관리하되, 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
- 카드의 면 표시는 문서의 면 표시 방법과 같음

③ 도면류 편철 및 관리

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

☑ 주의사항

▶ 기록물 보관 시 유의사항

- 별도의 서고를 보유하고 있지 않은 기관은 각 처리과별로 ‘기록물 보관 캐비닛’(공동)을 지정하여 편철이 완료된 기록물을 취합 보관
- CD·DVD 등에 수록된 기록물은 내용을 식별할 수 있는지 여부를 처리과 기록물관리 책임자가 정기적으로 체크해야 함
- ※ 보존용품 및 진행문서파일은 “나라장터 종합쇼핑몰(shop.g2b.go.kr)”에서 구입 가능

💡 이것만은 기억해요

- ✓ (전자/비전자) 기록물 등록 시 업무에 적합한 단위과제카드 지정
- ✓ (비전자) 진행형 파일에 문서 편철(기록물철표지-색인목록-문서 순)
- ※ 시청각기록물, 간행물, 행정박물, 대통령선물의 편철 등 관리방법은 ‘유형별 기록물관리’ 참고

참고1 기록물철 표지 출력 방법


- 온나라문서 ⇨ 메뉴 바로가기 ⇨ 과제관리 ⇨ 부서과제 ⇨ 단위과제 ⇨ 카드명(더블클릭)

과제명	카드명	관리부서	보존기간	등록일
<input type="checkbox"/> [공통] (정책실명제)종결관리대상자원의 관리 ...			10년	
<input type="checkbox"/> [공통] 각종통계, 자료관리	각종통계, 자료관리	생산지원과	5년	2021.03.08
<input type="checkbox"/> [공통] 감사수감 및 결과조치			5년	
<input type="checkbox"/> [공통] 계약관리	계약관리	생산지원과	30년	2021.03.08
<input type="checkbox"/> [공통] 과제 및 성과관리	과제 및 성과관리	생산지원과	5년	2021.03.08
<input type="checkbox"/> [공통] 국회 대응	국회 대응	생산지원과	3년	2021.03.08
<input type="checkbox"/> [공통] 국회관련 업무 관리	국회관련 업무 관리	생산지원과	3년	2021.03.08
<input type="checkbox"/> [공통] 기록물관리	5. 기록물관리	생산지원과	3년	2021.03.08
<input type="checkbox"/> [공통] 기록물보존업무처리기준표관리	기록물보존업무처리기준표관리	생산지원과	영구	2021.03.08
<input type="checkbox"/> [공통] 모바일 행정서비스 확산			10년	

- (새창) 기록물철 표지 ⇨ 기록물철 인쇄

과제카드명	기록물관리
내용 및 위치	
과제이력	
주관부서	대통령기록관 대통령기록물생산지원단

- (새창) 생산연도 선택 ⇨ 연도별 일련번호 입력(미입력시 기본값(001)로 출력)
* 기록물 1권당 100매 내외로 편철, 100매 이상일 경우 분철하여 관리(001, 002, 003...)



- (새창) 인쇄



참고2 색인목록 작성 방법

- 온나라문서 ⇨ 메뉴 바로가기 ⇨ 과제관리 ⇨ 부서과제 ⇨ 단위과제 ⇨ 카드명(더블클릭) ⇨ (새창) 실적관리 ⇨ 비전자기록물 엑셀 다운로드

The screenshot shows the '온나라' (OnNara) web portal interface. The main navigation bar includes '홈', '검색', '메모보고', '메일', '일정', '지식', and '커뮤니티'. The left sidebar contains '메뉴 바로가기' and '과제 관리' (Task Management) options. The main content area is titled '부서과제 (생산지원과)' and shows a list of tasks. A sub-section '단위과제카드' (Unit Task Card) is expanded, showing a '실적관리' (Performance Management) tab. This section includes a search bar with filters for '과제실적' (Task Performance) set to '2025', a date range from '2025.01.01' to '2025.12.17', and a '상세검색' (Detailed Search) button. Below the search bar is a table of task performance records with columns for '일정' (Schedule), '내용' (Content), and '현부' (Status).

일정	내용	현부
2025.01.03 11:24	[메모] / 생산지원과 2025년 대통령기록물생산기관 기관전담제 운영 보고	
2025.01.03 13:11	[메모] / 생산지원과 2025년 대통령기록물생산기관 기관전담제 운영 보고	
2025.01.10 16:05	[문서] / 생산지원과 2025년 대통령기록물생산기관 기록물 관리지침 발간계획	
2025.01.14 14:42	[문서] / 생산지원과 2025년 대통령기록물생산기관 기록관리 담당자 간담회 개최 계획	
2025.01.14 14:47	[문서] / 생산지원과 2025년 대통령기록물 생산기관 기록관리 담당자 간담회 개최안내 및 ...	
2025.01.16 14:49	[문서] / 생산지원과 정보 부존재 통지서(정보공개청구 제 13601251호)	
2025.01.20 11:03	[문서] / 생산지원과 2025년 대통령기록물생산기관 기록관리 담당자 간담회 운영물품 비용 ...	

- 다운로드한 엑셀파일 참조하여 붙임 색인목록 서식에 맞추어 편집

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following content in the spreadsheet:

연번	등록(접수)일자	문서번호	제목(실적)	수발일자	공개여부	결재일자
비전자기록물 색인목록						
과제카드명 : 대통령기록물생산기관 기록관리 지원						
처리과 : 생산지원과 (대통령기록관 생산지원과)						
(생산년도 : 2025년)						

4 기록물 정리

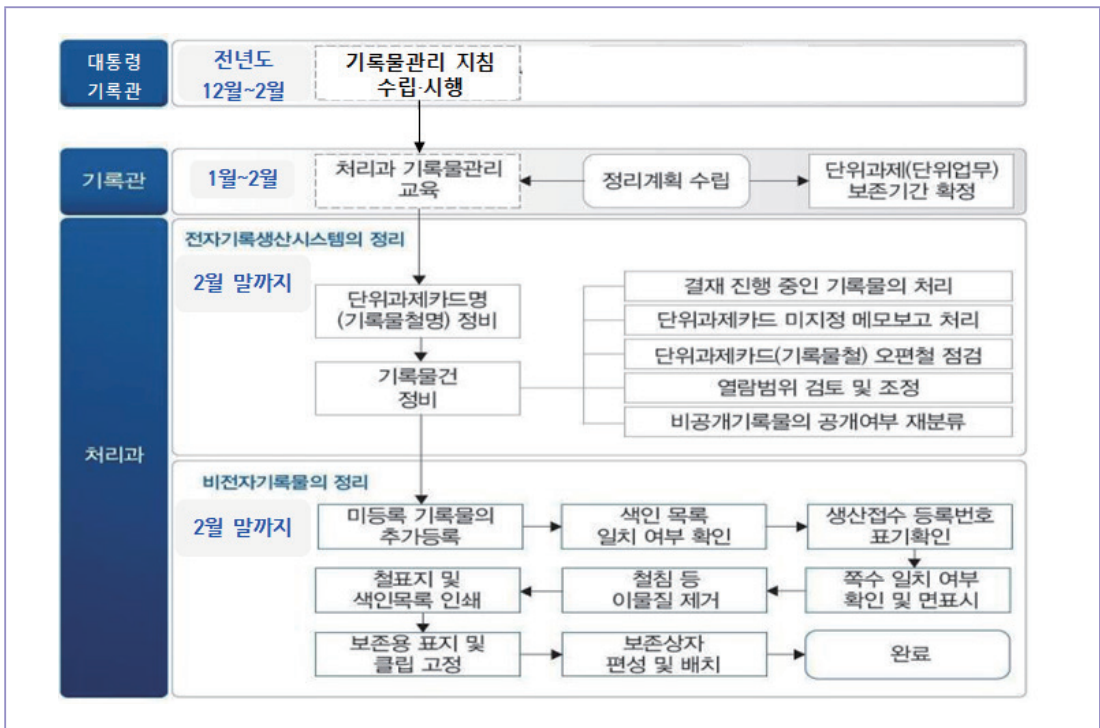
↪ 관련근거

- ① 「공공기록물법」 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등)
 - 시행령 제24조(기록물의 정리)
 - 시행규칙 제14조(기록물의 정리)

↪ 정의 및 필요성

- 기록물 정리는 기록물의 보존관리를 위해 매년 해당 업무가 완결된 기록물을 대상으로 등록사항과 기록물 실물의 일치여부, 분류 및 편철, 공개여부 등을 재검토하는 절차임
- 등록 누락 기록물 확인 및 추가 등록, 실물대조 등을 통하여 업무와 관련하여 생산·접수한 기록물의 등록·관리상태를 점검함

↪ 기록물 정리 절차



➡ (공통) 전자문서/비전자문서 정리 방법

- **(단위과제 정비)** 전자기록생산시스템(업무관리시스템)의 단위과제카드명 정비, 단위과제별 보존기간 정비
 - ※ 전자문서시스템의 경우 단위업무와 기록물철·기록물철별 보존기간 정비
- **(기록물건 정비)** 기록물의 종결 및 확정
 - 결재 진행 중인 전자문서(문서관리카드)의 처리
 - 단위과제 미지정 전자문서(문서관리카드·메모보고 등) 처리
 - 오피셜 단위과제카드 재지정
 - ※ 고유업무 기록물이 공통업무 단위과제카드에 편철되지 않아야 함, 유관부처 처리과에 속한 경우 유관부처 단위과제카드는 사용금지
 - 열람범위 확인 및 검토·조정
 - 비공개기록물(비공개·부분공개)의 공개여부 재분류
 - ※ 부분공개와 비공개의 경우, 「정보공개법」 제9조 제1항 각호의 비공개 사유에 해당하는 호수를 괄호로 표시
 - ※ 개인정보가 외부로 공개되지 않도록 개인정보가 포함된 기록물에 대해서는 반드시 공개여부 재확인 필요
 - 비밀기록물 및 지정기록물 여부 확인

⊙ 열람범위와 공개여부 구분

▶ 열람범위

- (적용범위) 기관 내 구성원들에게 기록물에 대한 접근권한을 부여하는 것
- (구분) 기관, 실국, 부서, 열람불가 중 선택

▶ 공개여부

- (적용범위) 해당 기록물을 국민에게 공개 또는 비공개 여부 판단하는 것
- (구분) 공개, 부분공개, 비공개
 - ※ (주의사항) 공개기록물의 열람범위는 기관 전체로 설정
(단 유관부처 내 처리과에 포함된 자문기관은 열람범위 설정 시 주의)

↔ 비전자기록물 정리 방법

- **(미등록 확인)** 전자기록생산시스템 등록 누락 기록물 확인
 - 업무관리시스템 또는 전자문서시스템에 등록되지 않은 종이문서(대면결재, 민원 신청서 등)가 있는지 확인한 후, 누락된 기록물이 있을 경우 추가 등록
 - ‘분리등록 기록물’도 누락 없이 편철 후 색인목록에 포함하여 작성
 - 생산등록번호 또는 접수등록번호를 해당 종이문서 등에 표기
- **(정보일치 확인)** 등록정보와 실제 기록물의 일치여부 확인
 - 전자기록생산시스템 등록된 단위과제카드명(기록물철명)·기록물건명과 비전자기록물 실물 정보 일치여부
 - 기록물철과 기록물 간의 생산연도 일치여부 확인
 - 비전자기록물, 분리등록 기록물의 경우 쪽수 등 실물 확인

🕒 담당자별 기록물 정리 일정

기록관 기록관리담당자

- ▶ **(1월) 기록물 형태별 담당자 지정 및 기록관리(연간 일정, 정리 방법 등) 안내**
 - 연간 기록관리 업무 안내, 기록물 형태별 정리방법 교육 등 실시
- ▶ **(2월) 기록물 형태별 담당자 및 처리과의 기록물 정리 지원**
 - 비전자기록물 형태별 정리 현황 및 등록·관리대장 작성여부 확인

처리과 기록물관리책임자

- ▶ **(1월) 기록관리(연간 일정, 정리방법 등) 교육내용 처리과 업무담당자에 교육**
 - 기록물 유형별(전자, 비전자) 편철·정리방법, 유의사항 등 안내
- ▶ **(2월) 처리과 업무담당자 기록물 정리 지원**
 - 비전자기록물 형태별 정리 현황 및 등록·관리대장 작성여부 확인
- ▶ **(4월) 기록물 정리 상태 확인 및 관리**
 - 기록물 형태별 정리현황 점검 및 관리*
 - * 활용이 종료된 기록물은 정리 후 서고 또는 기록물 보관캐비닛(공동) 등에 보존

처리과 업무담당자

- ▶ **(2월) 기록물 정리**
 - 미등록기록물 등록, 기록물 유형별(전자, 비전자) 편철상태 확인
 - 기록물 건별 단위과제 오지정 수정, 비공개 기록물 재확인, 비전자기록물 편철·정리

**이것만은 기억해요**

- ✔ 기록물 정리는 매년 2월말까지 진행
- ✔ (전자/비전자) 오피셜 단위과제카드 재지정, 비공개 대상정보 확인, 열람범위 확인 및 조정, 비밀/지정기록물 여부 확인
(비전자) 미등록 비전자기록물 확인 및 등록, 비전자기록물 등록정보와 실물 대조, 종이문서 등 비전자기록물 유형별 편철·정리

참고

「정보공개법」 제9조(비공개대상정보)

제9조(비공개대상정보) ① 공공기관이 보유·관리하는 정보는 공개 대상이 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 아니할 수 있다.

1. 다른 법률 또는 법률에서 위임한 명령(국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙·대통령령 및 조례로 한정한다)에 따라 비밀이나 비공개 사항으로 규정된 정보
 2. 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보
 3. 공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보
 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 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보
 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 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보. 다만, 의사결정 과정 또는 내부검토 과정을 이유로 비공개할 경우에는 의사결정 과정 및 내부검토 과정이 종료되면 제10조에 따른 청구인에게 이를 통지하여야 한다.
 6. 해당 정보에 포함되어 있는 성명·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음 각 목에 열거한 개인에 관한 정보는 제외한다.
 - 가. 법령에서 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 정보
 - 나. 공공기관이 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로서 사생활의 비밀 또는 자유를 부당하게 침해하지 아니하는 정보
 - 다. 공공기관이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익이나 개인의 권리 구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보
 - 라. 직무를 수행한 공무원의 성명·직위
 - 마. 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우로서 법령에 따라 국가 또는 지방자치단체가 업무의 일부를 위탁 또는 위촉한 개인의 성명·직업
 7. 법인·단체 또는 개인(이하 “법인 등”이라 한다)의 경영상·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음 각 목에 열거한 정보는 제외한다.
 - 가. 사업활동에 의하여 발생하는 위해로부터 사람의 생명·신체 또는 건강을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보
 - 나. 위법·부당한 사업활동으로부터 국민의 재산 또는 생활을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보
 8. 공개될 경우 부동산 투기, 매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보
- ② 공공기관은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보가 기간의 경과 등으로 인하여 비공개의 필요성이 없어진 경우에는 그 정보를 공개대상으로 하여야 한다.
- ③ 공공기관은 제1항 각 호의 범위에서 해당 공공기관의 업무 성격을 고려하여 비공개 대상 정보의 범위에 관한 세부 기준을 수립하고 이를 공개하여야 한다.

2 기록물 생산현황 통보

➔ 관련근거

- ① 「대통령기록물법」 제10조(생산현황 통보)
- 시행령 제4조(생산현황의 통보시기 및 방법)

➔ 정의

- 매년 대통령기록물생산기관이 전년도 기록물 생산현황을 관할 기록관에 통보하고, 기록관은 대통령기록관으로 통보하는 행위
※ 생산부서, 생산연도, 기능명, 기능별 생산수량 등의 정보 포함(생산수량만 통보)

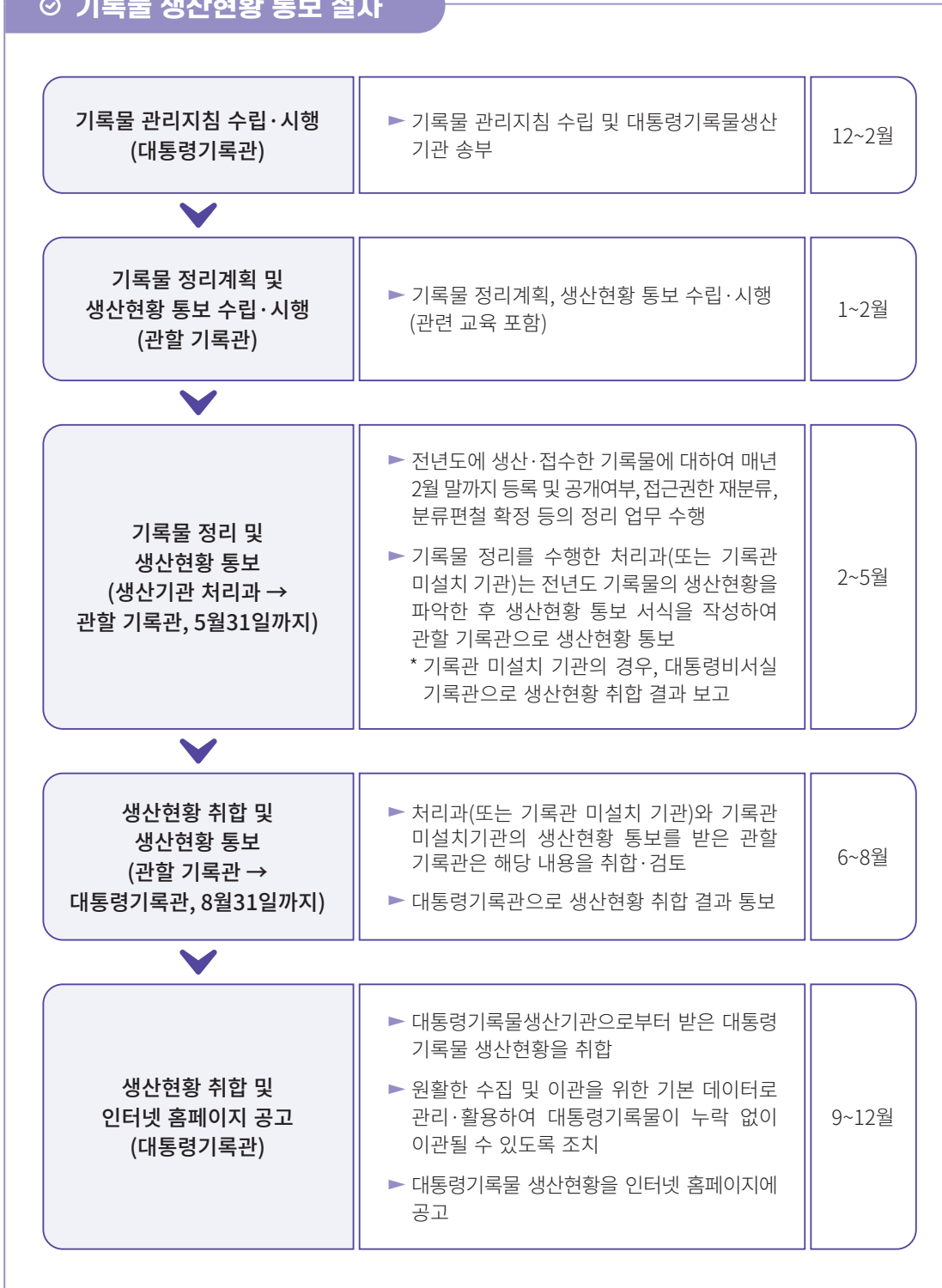
➔ 필요성

- 기록물의 원활한 수집 및 이관을 위하여 생산현황을 통보하도록 하고 있으며, 대통령기록물 생산 규모를 파악하여 이관 준비와 보존시설 마련 등 대통령기록관리 정책 수립 등에 활용

➔ 통보 대상 및 절차

- **(통보대상)** 전년도에 업무와 관련하여 생산·접수를 완료한 기록물
- **(통보일정)** ① 처리과(생산부서) ➔ 기록관 : 5월 31일까지
※ 기록관이 설치되지 않은 대통령 자문기관은 생산현황을 보좌기관(대통령비서실) 기록관으로 전년도 생산현황을 제출
- ② 기록관 ➔ 대통령기록관 : 8월 31일까지
※ 대통령 임기가 종료되는 해와 그 전년도 생산현황은 임기 종료 전까지 통보 (이관 대상 대통령기록물의 목록으로 대체할 수 있음)

🕒 기록물 생산현황 통보 절차



☉ 생산현황 통보 서식

- 기관명:
- 작성자:
- 작성일:

구분			전자기록물								
일련 번호	부서명	기능명 (소기능)	전자문서						행정정보 데이터 세트	웹기록물	
			기관 자체 업무관리시스템		온나라시스템		전자문서시스템			홈페이지	SNS
			철	건	철	건	철	건			
	①	②	③						④	⑤	

비전자기록물													
종이문서 (카드, 대장, 도면 등 포함)		간행물	박물류 및 대통령선물류		시청각기록물								
			행정박물 (상정류 포함)	선물	사진		음성		영상		아날로그		
철	건	종	건	건	건수	파일수	건수	파일수	건수	파일수	종류	개	
⑥		⑦	⑧		⑨							⑩	

※ (전자기록물) 「공공기록물법」에 따른 전자문서, 웹기록물, 데이터세트
 (비전자기록물) 전자적 형태가 아닌 기록물이 해당함. 단, 전자파일 형태로 생산되어 별도 물리적
 저장매체(NAS, USB 등)에 편철·관리되는 시청각기록물의 특성을 고려하여 비전자기록물 유형에 포함
 ※ 위 서식에 포함되지 않는 유형의 기록물이 있는 경우 관할 기록관 또는 대통령기록관과 협의

- ① 생산 및 관리부서명
 - 기록물 생산 당시 부서명을 기재하되 불분명할 경우 현재 관리(보관)하고 있는 부서명 기재
- ② 기능명(소기능)
 - 생산기관별(부서별)로 사용하고 있는 정부기능분류표(BRM) 상 소기능명 기재
- ③ 전자문서 생산현황
 - 기관에서 사용하고 있는 시스템별로 전년도에 생산·접수한 기록물철과 기록물건수 기재
 - (자체업무관리·온나라) 철수는 단위과제카드의 수량 기재, 건수는 문서관리카드·메모보고 등
과제종결 후 이관대상에 해당하는 기록물 건수 등 기재
 - ※ (기관자체 업무관리시스템) 대통령비서실 등 기관 단독형으로 사용하는 업무관리시스템
(온나라시스템) 대부분의 자문기관이 해당, 온나라시스템(1.0/2.0) 사용기관
 - (전자문서시스템) 철수는 기록물철 수량 기재, 건수는 생산·접수한 기록물의 건수
- ④ 행정정보데이터세트
 - 기관에서 특정 업무수행을 위해 사용하고 있는 행정정보시스템의 수량을 기재
- ⑤ 웹기록물
 - 생산기관이 운영하고 있는 기관 공식 홈페이지, 이벤트 페이지 등 웹사이트 및 SNS의 수량을 기재

편철·기록·관리·정리
기록물 생산현황 통보
처리과에서 기록관으로 기록물 이관
유형별 기록물 생산·관리

⑥ 종이문서

- 종이매체로 생산·접수한 문서·도면·대장·카드류 등의 철수와 건수를 기재

⑦ 간행물

- 책자 및 전자파일로 발간한 간행물의 종수를 기재

⑧ 박물류 및 대통령선물류

- 박물류 및 대통령선물류 등의 수량 기재

- 대통령 상징 문양 등이 포함된 상징류는 행정박물에 포함하여 기재

⑨ 시청각기록물(전자파일)

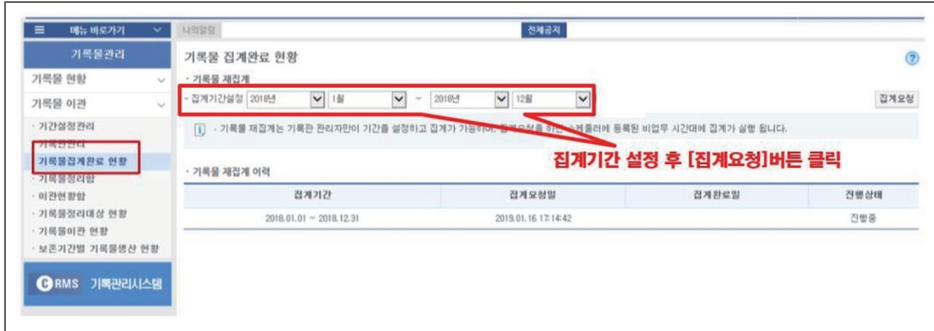
- 전자파일로 생산된 사진·음성·영상기록물을 행사·회의 등 사안별로 생산된 전자파일(사진, 영상, 음성) 수량을 기재

⑩ 아날로그

- 아날로그 매체에 수록된 시청각기록물이 있는 경우 종류와 수량을 기재

예) 인화사진(매수), 필름·테이프 등(개수)

① 기록물 통계 확인방법



- ① ‘메뉴 바로가기-기록물관리-기록물 이관-기록물집계완료’ 현황 클릭
- ② 집계기간 설정 후 ‘집계요청’ 버튼 클릭(등록된 집계요청은 1주일에 한번 처리됨)



- ③ 해당연도 확인 후 콤보박스에서 ‘대통령기록관’을 선택하고 검색
- ④ 집계된 통계수치를 생산현황 집계표에 기입

이것만은 기억해요

- ✓ 처리과별 기록물 생산현황통보는 5월 31일까지 기록관으로 제출
 ※ 기록관이 설치되지 않은 자문기관은 대통령비서실 국정기록비서관실로 제출
- ✓ 제출한 생산현황은 향후 생산기관 컨설팅 및 이관에 기초자료로 활용할 예정이며, 매년 대통령기록관 홈페이지에 게시

3

처리과에서 기록관으로 기록물 이관

➔ 관련근거

- ① 「대통령기록물법」 제11조(이관)
 - 시행령 제5조(이관시기)
- ② 「공공기록물법」 제19조(기록물의 관리 등)
 - 시행령 제32조(기록물의 이관)

➔ 기록물 이관 전 준비사항

● (처리과) 보유기록물의 확인 및 이관대상 기록물 선정

- 처리과는 이관 대상 보유기록물*과 전년도 미이관 기록물 등 현황을 파악하여 이관대상 기록물 선정

※ 문서등록대상 기록물 누락 및 타부서 기록물 포함여부 확인(조직개편 시)

* 처리과에서 보존기간의 기산일부터 2년의 범위 내에서 보관한 후 단위과제카드(기록물철) 단위로 기록관으로 이관하여야 함. 단, 업무관리시스템에서 생산된 기록물은 매 1년 단위로 전년도 생산기록물을 이관

(보존기간 기산일) 단위과제카드별 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일을 말함
▶ <예시> 2025년 12월 20일 기록물이 완결된 경우, 2026년 1월 1일부터 해당 보존기간 기산을 시작

- 이관시기 도래 기록물을 처리과에서 계속 활용하고자 할 경우, 기록물 이관시기 연장 신청서를 작성하여 기록관에 제출

● (기록관) 처리과별 이관대상 확정 및 이관일 지정

- 기록관은 처리과 비치기록물과 이관시기 연장기록물을 제외하고 이관대상 기록물 목록을 확정하여 이관일과 함께 처리과에 통보

● (처리과) 이관대상 기록물 정리 및 인계준비

기록물 유형	기록물 인계 전 확인 사항
공통사항 (전자/비전자)	<ul style="list-style-type: none"> • 단위과제 및 단위과제카드 현황 확인 및 보존기간 확정 • 단위과제카드 확인, 공개여부* 재분류, 열람범위** 조정 *「정보공개법」 제9조 제1항 각호에 따라 비공개기록물을 대상으로 공개재분류 (개인정보 등을 포함한 기록물이 공개로 이관되는 경우가 없도록 주의) ** 열람범위(기관 내 기록물에 대한 접근권한), 공개여부(대국민 공개여부) • (비전자기록물) 기록물 이관목록 별도 작성(목록 서식은 기록관이 제공)
전자문서	<ul style="list-style-type: none"> • 전자기록생산시스템의 이관대상 기록물 현황 확인 ※ 문서관리카드, 메모보고, 지시사항, 회의록 등 이관대상 기록물 확인 • 오분류 기록물의 단위과제카드 재지정 • 조직개편에 따른 기록물 누락여부 등 확인 ※ 기관명칭 또는 부서명 변경, 부서간 업무 기능 변경 등
종이문서	<ul style="list-style-type: none"> • 전자기록생산시스템에 등록된 기록물 목록과 실물 일치여부 확인 - 비전자기록물건 등록현황, 분리등록 현황 확인 - 종이문서 원본에 등록번호 표기했는지 여부 확인 - 등록정보(등록번호, 건명, 생산일자, 결재정보, 공개여부, 쪽수 등) 일치여부 • 전자기록생산시스템에 미등록된 기록물 있는지 여부 확인, 미등록기록물은 등록 (대면보고·결재문서, 회계·인사기록, 민원신청서 등 관련법에 원본을 보존해야 하는 경우 등) • 기록물 편철·정리상태 확인 - 기록물철 표지, 기록물건 색인목록, 기록물 순으로 보존용표지로 편철) - 이물질 제거(클립, 스템플러심, 색인테이프 등 제거), 기록물철·건 면표시
간행물	<ul style="list-style-type: none"> • 발간등록번호 신청 누락된 현황 • 발간등록번호 부여한 간행물 중 기록물관리기관(기록관, 대통령기록관, 국가기록원)에 발간 간행물 미송부한 현황 점검 • 미송부 간행물이 있는 경우, 별도 목록 작성 후 기록물관리기관에 송부
시청각기록물	<ul style="list-style-type: none"> • 전자기록생산시스템에 등록된 시청각기록물 현황 확인(건 등록, 분리등록 등) - 분리등록된 시청각기록물 매체(USB, DVD 등)가 있는지 여부, 매체 구동 확인 • 이관목록과 시청각기록물 실물 일치 여부 • 사진·동영상파일 저장폴더 내 정리 상태 확인(생산연도-행사별-사진/동영상)
행정박물 대통령선물	<ul style="list-style-type: none"> • 행정박물 등록·관리대장 작성여부 • 대통령선물 등록·관리대장 작성여부 • 등록·관리대장 정보와 실물 일치여부

☺ 기록물 이관 전 확인사항

▶ 처리과 기록물관리책임자는 기록관의 이관일정에 따라 기록물을 기록관으로 이관하여야 하며, 이관 전 다음 사항을 확인하여야 함

- 부서 업무담당자의 전자기록생산시스템 기록물 정리 여부
- 업무상 필요에 의해 이관연기 승인을 받은 기록물 유무
- 비치기간이 종료된 기록물 유무
- 업무담당자가 관리 중인 비전자기록물(붙임 포함)의 유무
- 기타유형 기록물(회의록, 시청각, 행정박물 등)의 생산·등록 유무

➔ 전자기록물 이관

● 전자문서 인계시스템 환경 설정

- 전자기록생산시스템의 전자문서를 안정적으로 기록관리시스템으로 이관하기 위해서는 사전에 생산기관의 기관용 인증서 및 기관 전체 단위과제 파일을 기록관리시스템에 설치 및 업로드

● 전자기록생산시스템에서 기록관리시스템으로 전자문서 이관

- 처리과 내 미정리 기록물 정리완료 후, 부서 기록물관리책임자(부서 BRM 담당 권한자 등)가 업무관리시스템에서 '이관 요청'

- 기록관 담당자는 처리과의 '이관 요청' 내역을 확인한 후 기록관리시스템으로 이관할 부서에 대한 '이관 승인' 처리

❖ 행정정보 데이터세트, 웹기록물은 '처리과'에서 '기록관'으로 이관 생략
(제3장 대통령기록관으로 이관 참조)

참고 업무관리시스템(온나라) 전자문서 이관 절차

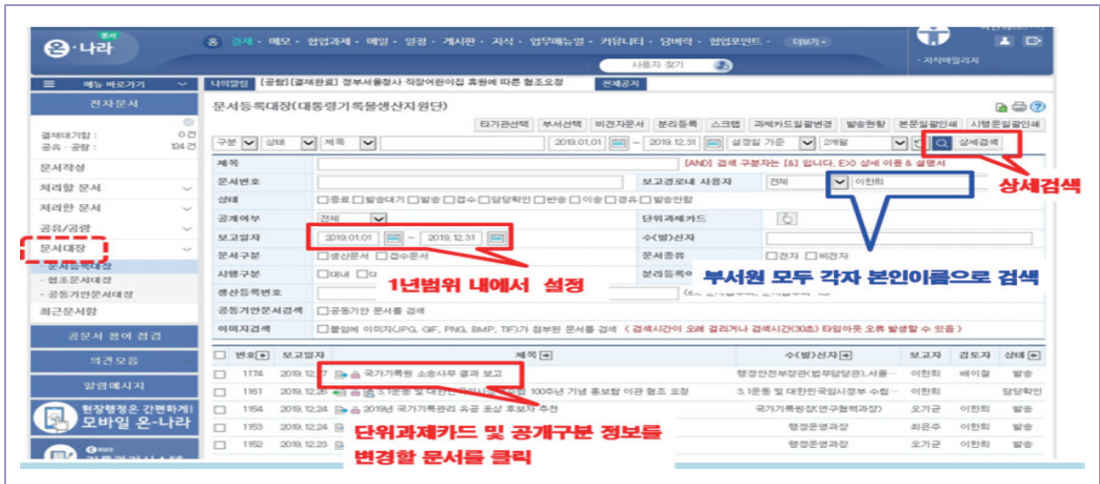
1 기록물 정리

- 단위과제카드 지정 오류 수정(재편철) ※ 메모보고도 동일 적용

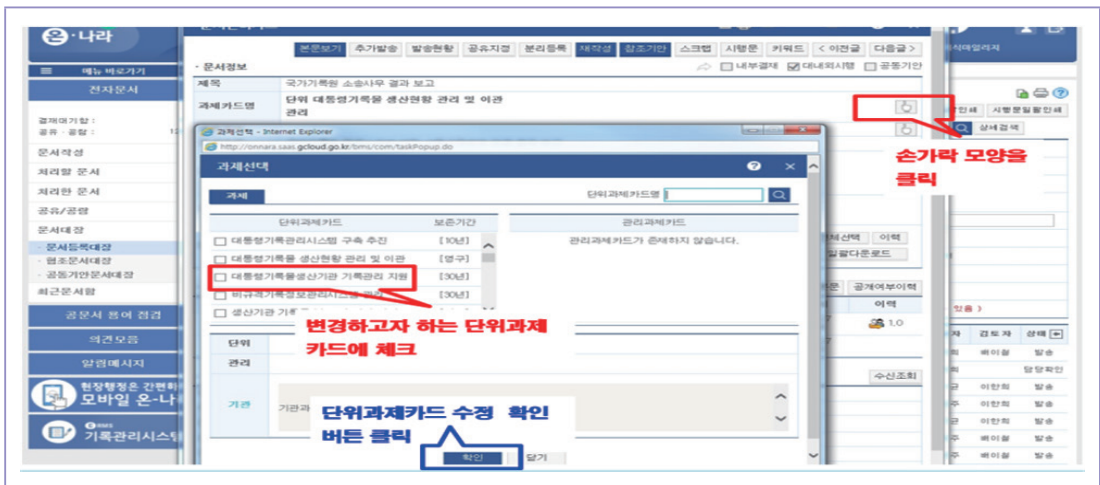
- “전자문서>문서대장>문서등록대장”에서 “보고일자(이관 대상기간 설정)* → 사용자 (본인이름) → 상세검색”

- 단위과제카드 및 공개구분 정보를 변경할 문서 확인

* (기간설정) 2025.6.4.~2025.12.31.



- 단위과제카드 정보를 변경할 문서 클릭 → 새로 지정할 단위과제카드 선택 → 확인

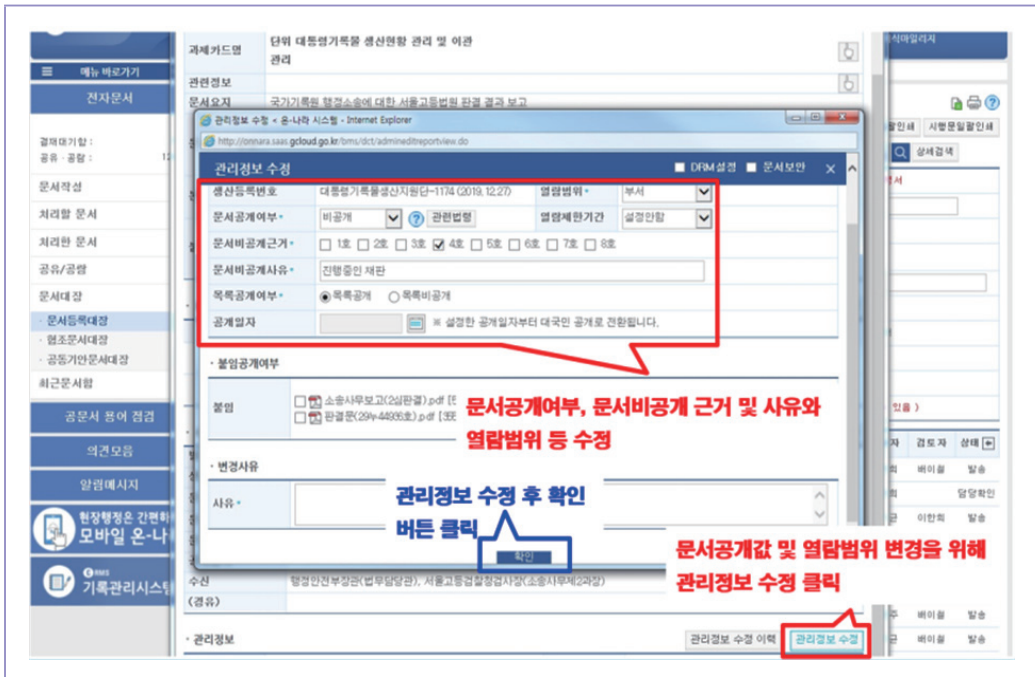


- 문서의 공개 재분류, 열람범위 및 열람제한기간 재지정

- “전자문서 > 문서대장 > 문서등록대장”에서 “보고일자(이관대상 기간 설정) → 사용자(본인이름) → 상세검색”

- 해당 기록물 선택 → 관리정보 수정 → 문서공개여부, 문서비공개 근거 및 사유와 열람범위 수정 → 확인

※ 공개 재분류 대상: 비공개(또는 부분공개) 4호, 5호, 7호, 8호 중 관련 업무가 종결되거나 이미 대외 공개되어 더 이상 공개할 필요가 없는 문서를 대상으로 하며, 개인정보가 포함된 경우 제외



2 진행사항 처리

- 부서 업무 담당자 및 문서 등 담당자별 문서 처리

- “온나라 문서 > 전자문서”로 결제대기함, 발송대기함, 연계기안함의 전자문서가 온나라시스템에서 전체 “0”건이 되도록 접수처리 및 확인

- “온나라 문서 > 메모”로 처리할 메모보고가 온나라시스템에서 전체 “0”건이 되도록 접수처리 및 확인*

※ 전직원은 ‘임시저장한 메모’, ‘문서관리카드 임시저장함’ 삭제 처리. 회의관리자는 회의 완료 처리, 지시사항 이행담당자는 지시사항 종료 요청

3 기록물 이관 요청

- 전자문서를 기록관리시스템으로 이관 요청

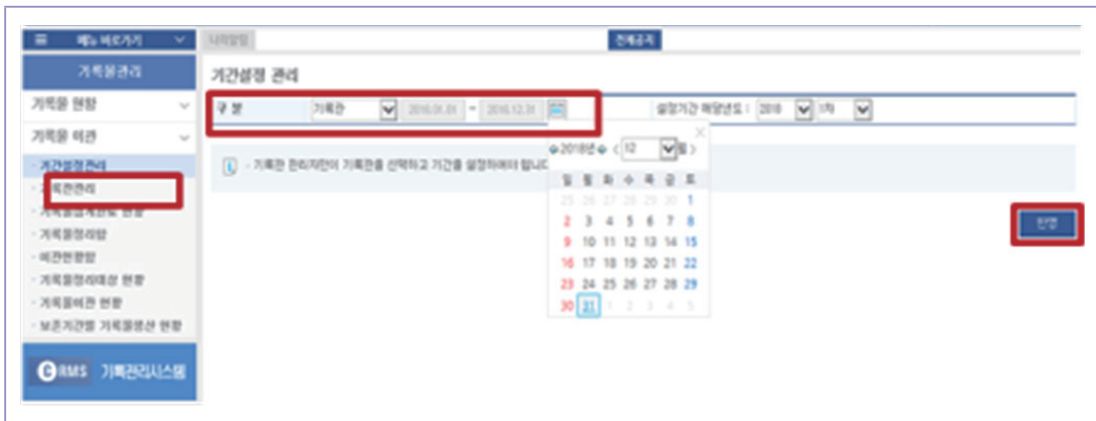
- 설정(⚙) > 기록물 > 기록물 이관 > 기록물집계완료 현황에서 집계기간설정* → 집계요청**

* 2025.6.4.~ 2025.12.31. / ** 집계요청건들은 일주일당 1건씩 처리



- 설정(⚙) > 기록물 > 기록물 이관 > 기간설정 관리에서 기간설정* → 반영

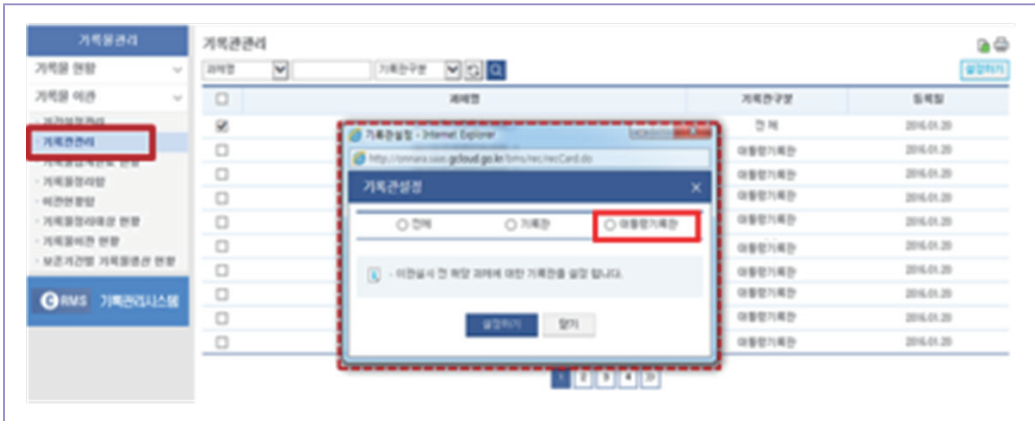
* 2025.6.4.~ 2025.12.31.



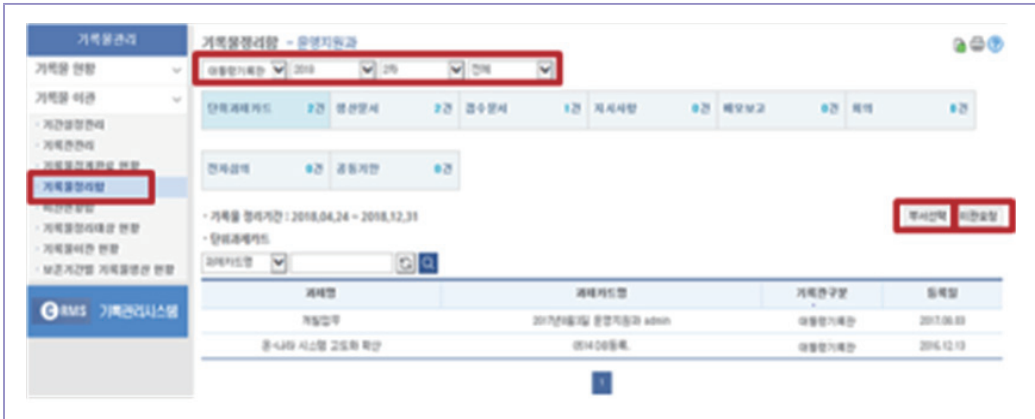
- 설정(⚙) > 기록물 > 기록물 이관 > 기록물관리에서 단위과제 선택 → 설정하기 →

기록관 설정창에서 “대통령기록관” 설정하기

※ 자문기관의 단위과제를 “대통령기록관”으로 설정. 단 부처 온나라 사용 기관은 자문기관에서 사용하고 있는 단위과제만 설정



- “설정(⚙️)>기록물>기록물 이관>기록물정리함”에서 “부서선택 → 대통령기록관 선택 → 생산연도 선택(2025) → 차수 선택(X차) → 이관요청”



● 전자문서를 기록관리시스템으로 이관 여부 확인

- “설정(⚙️)>기록물>기록물 이관>이관현황함”에서 이관 상태값 확인(요청 → 승인 → 전송중 → 완료)

❖ 온나라 외 업무관리시스템, 전자문서시스템에서 기록관리시스템으로 이관하는 방식은 별도 매뉴얼 제공

➔ 비전자기록물 이관

- 처리과별로 전자기록물 이관 시 비전자기록물을 함께 이관
 - 전자기록생산시스템에서 기록관리시스템으로 기록물 이관 시 전년도에 생산·접수하여 수기로 등록한 비전자기록물의 등록정보도 함께 기록관으로 인계되므로, 반드시 전자기록물과 병행하여 이관하되, 누락되는 비전자기록물이 없도록 주의 필요
- 본 지침의 기록물 편철 방법(p.34)에 따라 편철·정리 완료 후 보존상자에 넣어 이관 준비
 - 처리과에서 기록관으로 이관 시 비전자기록물철에 전자기록물 출력물(사본)이 섞인 경우 이를 제거하여야 하며, 부득이하게 출력물(사본)을 함께 편철 시에는 사본임을 표시하고, 기록관은 기록물 인수 시 사본 표시여부 등 편철 상태를 확인

➔ 비전자기록물 이관 시 확인사항

● 문서, 카드, 도면류

- 이관목록과 기록물의 일치 여부 확인
 - ※ (이관목록) 기록물철·건제목, 생산일자, 생산부서, 공개여부, 비공개사유 등
- 기록물철의 색인목록과 실제 기록물건의 일치 여부 확인
- 기록물의 공개구분 표기 여부 확인(부분공개·비공개 시 대상정보 확인)
- 사본이 있을 경우 사본 표시 여부 확인
- 기록물 안에 남아있는 철침, 클립 등 이물질 제거 여부 확인
- 전자기록생산시스템의 문서등록 정보를 확인할 수 없는 비전자기록물이 이관되지 않도록 주의
- 전자기록생산시스템에 등록된 전자문서(분문, 붙임파일 모두 전자 형태)를 출력·편철한 기록물(사본) 및 단순 참고용 자료는 기록관으로 이관되지 않도록 주의

● 시청각기록물

- 이관목록과 기록물의 일치 여부 확인
- 기록물의 공개구분 표기 여부 확인
- 기록물의 저작권 동의 표기 여부 확인
- 기록물의 등록정보 표기 여부 확인
- 매체의 경우 매체 인식 여부 및 매체 내 기록물 유무 확인
- e-Book으로 제작된 DVD(또는 CD)는 간행물로 분류
- 단순 참고용 시청각자료가 기록관으로 이관되지 않도록 주의
- 전자기록생산시스템의 문서등록 정보를 확인할 수 없는 시청각기록물이 이관되지 않도록 주의

● 간행물

- 대통령기록물생산기관이 간행물을 발간할 때에는 대통령기록관으로 직접 송부(납본)해야 함
- 대통령기록관 납본 대상 중 송부가 누락된 해당 간행물은 기록관으로 이관
 - ※ 발간등록 대상이 아닌 간행물이 있을 경우 기록관과 협의 후 이관



이것만은 기억해요

- ✔ 이관대상 기록물 이관 전 단위과제카드 보존기간 확인, 비공개기록물 재분류, 비전자기록물 편철·정리상태 확인 필요
- ✔ 비전자기록물 이관목록 작성 시 등록정보와 기록물 실물 간의 정보일치 여부 확인
- ✔ 비전자기록물 이관 시 이관목록과 실물 대조 후 인계인수

4 유형별 기록물 생산·관리

1 회의록·속기록

↔ 관련근거

- ① 「공공기록물법」 제17조(주요 기록물의 생산의무)
- 시행령 제18조(회의록의 작성·관리)

↔ 회의록 정의

- 회의를 개최하고 해당 회의의 발언요지, 결정사항 및 표결내용에 관한 사항을 포함하여 작성한 기록물

↔ 속기록 정의

- 대통령·국무총리가 참석하는 회의 또는 개별·특별법에 따라 구성된 위원회 등(「공공기록물법 시행령」제18조 제1항 제1호~제3호, 제5호 및 제6호)에 해당하는 회의 중 대통령 기록관장이 지정하는 회의의 회의 전체 발언내용을 기록한 기록물
※ 속기록 대신 녹음기록을 생산할 수도 있으나, 녹음기록 생산 시에는 녹취록을 함께 생산하여야 함

↔ 회의록 및 속기록의 중요성

- 회의록 및 속기록은 공공기관의 의사결정 과정에 대한 투명성 확보를 위해 반드시 생산해야 하는 주요 기록물
- 특히, 회의록은 국회·언론 및 시민단체 등의 관심이 높은 기록물이므로 철저한 생산과 관리가 필요
※ 생산의무가 부과된 회의에 대해 회의록을 생산하지 않거나, 형식적인 발언 요지만 기록하지 않도록 주의 요망

➔ 회의록 작성대상

- 공공기관은 다음과 같은 회의를 개최하는 경우 회의록을 반드시 생산·관리하여야 함 (「공공기록물법 시행령」 제18조)
 - 대통령이 참석하는 회의
 - 국무총리가 참석하는 회의
 - 주요 정책의 심의 또는 의견조정을 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자를 구성원으로 하여 운영하는 회의
 - 정당과의 업무협의를 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자가 참석하는 회의
 - 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의
 - ※ 대부분의 대통령자문위원회가 이에 해당됨
 - ※ 법률의 위임을 받아 대통령령에 따라 구성된 위원회 등이 운영하는 회의 포함
 - ※ 법률에 근거를 두고 있는 소위원회나 분과위원회 등이 운영하는 회의 포함
 - (… 중략 …)
 - 「공공기록물법 시행령」 제17조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 심의 또는 의견조정을 목적으로 관계기관의 국장급 이상 공무원 3인 이상이 참석하는 회의
 - 그 밖에 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의

➔ 회의록 구성 요소 및 작성 주체

● 구성 요소

구성요소	구성요소 설명
회의명	회의의 정식 명칭 기재
회의 주관 부서(개최기관)	회의를 주관한 부서명 기재(괄호에는 기관명 기재)
일시 및 장소	회의가 개최된 일시와 장소를 기재
참석자·배석자 명단	참석자·배석자의 성명과 직위 기재
회의 진행순서	회의 개최부터 폐회까지 전체적인 진행상황 기재
상정안건	회의에 상정된 안건명을 순서대로 기재
발언요지	참석자들이 상정안건에 대해 발언한 내용을 발언 순서대로 정리하여 기재
결정사항 및 표결내용	회의에서 결정된 사항과 표결이 있는 경우에는 표결의 결과도 기재

● 회의록 작성 서식

- 대면/출석/영상회의 개최 시 회의록 서식(예시)

회의명칭	000위원회 0000년도 제0차 회의
회의 주관부서	회의 주관부서(기관)
회의 개최일시	0000년 00월 00일 00:00 ~ 00:00
회의 장소	0000분관 0층 000호/0000 회의실
참석자 및 배석자 명단	배석자가 있는 경우 배석자 명단 포함
회의 진행순서	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 개회 2. 국민의례 3. 회의안건 상정 및 토의 4. 폐회 	
상정 안건	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 	
발언 요지	
<input type="checkbox"/> 안건 1 <input type="radio"/> 발언자 성명(직위) - 주요 발언내용 <input type="radio"/> 발언자 성명(직위) - 주요 발언내용 <input type="checkbox"/> 안건 2 <input type="radio"/> 발언자 성명(직위) - 주요 발언내용 <input type="radio"/> 발언자 성명(직위) - 주요 발언내용	
결정사항 및 표결내용	
<input type="radio"/> 결정사항 - 안건 0에 대하여 000 결정함 <input type="radio"/> 표결내용 - 안건 0에 대하여 가 00 /부 00 로 표결함	
비고	기타 회의 운영과 관련된 참고사항 기재

- 서면회의 개최 시 회의록 서식(예시)

회의명칭	000위원회 0000년도 제0차 서면회의(서면심사 등)
회의 주관부서	회의 주관부서(기관)
서면심의 기간	0000년 00월 00일 ~ 00월 00일
회의 방법	서면회의(서면심사 등)
심의 위원	
상정 안건	
1. 2. 3.	
서면 의견(대면회의 회의록의 '발언 요지' 대신 위원별 서면의견서의 '서면 의견' 기재)	
<input type="checkbox"/> 안건 1 <input type="radio"/> 심의위원 성명(직위) - 서면 의견 <input type="radio"/> 심의위원 성명(직위) - 서면 의견 <input type="checkbox"/> 안건 2 <input type="radio"/> 심의위원 성명(직위) - 서면 의견 <input type="radio"/> 심의위원 성명(직위) - 서면 의견	
결정사항 및 표결내용	
<input type="radio"/> 결정사항 - 안건 0에 대하여 000 결정함 <input type="radio"/> 표결내용 - 안건 0에 대하여 가00/부 00로 표결함	
비고	· 위원별 서면의견서 전체 첨부 · 기타 회의 운영과 관련된 참고사항 기재

● 작성(생산) 주체

- 해당 회의를 소집 또는 주관하는 공공기관에서 작성하여야 하며, 주관기관이 불분명하거나 공공기관이 아닌 경우에는 회의 참석자 중 회의안건과 관련하여 업무 연관성이 가장 높은 공공기관을 정하고 해당 공공기관이 작성
- 회의록 작성 시 참석자 등의 서명이 필요한 경우 서명자료도 붙임으로 함께 관리하여야 함

➔ 회의록 등록 및 관리

- 각급 공공기관의 회의 담당부서는 업무추진 과정에서 회의록 생산 및 등록 여부를 확인하고 미등록된 기록물은 정리·등록
 - 회의록은 생산과 동시에 업무관리시스템(또는 전자문서시스템) 등에 등록하여야 함
 - 회의에 상정된 안건은 회의록 등록 시에 함께 등록하여 관리되도록 하여야 함
- 생산한 회의록을 등록할 때에는 다음의 한 가지 방법으로 등록
 - ① 회의 결과를 문서로 등록 시 회의록을 붙임자료로 첨부
 - ※ 문서제목 예시: ○○위원회 제○차 회의 개최 결과보고
 - ② 회의록 단독 등록
 - ※ 문서제목 예시: ○○위원회 제○차 회의 회의록
- 회의록 등록 시 해당 단위과제의 단위과제카드를 지정하여 등록
 - 회의록은 해당 업무의 단위과제의 보존기간과 동일하게 책정
 - 다만, 속기록 의무생산 지정회의의 경우 단위과제의 보존기간을 영구로 책정
- 기록관의 장은 해당 기관(소속기관 포함) 기록물관리 지도·감독 시 부서별 회의록 생산 이행 및 등록관리 여부 확인

➡ 속기록 또는 녹음기록 작성

- 회의록 작성 대상 중 대통령기록관장이 지정하는 회의는 회의록과 함께 속기록 또는 녹음기록 중 어느 하나를 반드시 생산하여야 함
 - 녹음기록 방식으로 생산하는 경우 녹음 파일에 대한 녹취록을 함께 작성하여 등록·관리하여야 함
- 회의록은 발언요지로 작성 가능하나, 속기록은 참석위원 발언 전체 내용을 작성하여야 함
 - ※ 대통령기록관은 속기록 의무생산 지정 회의에 대하여 속기록 작성여부 점검 예정
- 생산된 속기록 또는 녹음기록은 다음의 한 가지 방법으로 등록
 - ① 회의 결과를 문서로 등록 시에 해당 회의의 안건, 회의록과 함께 속기록 또는 녹음기록(녹취록 및 녹음파일)을 붙임으로 첨부
 - ※ 녹음파일 매체(CD 등) 또는 종이형태 기록은 분리등록하여 관리
(제2장 2. 기록물 등록, 3. 기록물 편철 참조)
 - ② 속기록 또는 녹음기록(녹취록 포함)을 별도 등록
- 대통령기록관장이 지정한 속기록 의무생산 회의를 개최하고 속기록 또는 녹음 기록이 생산되면 보존기간의 기산일로부터 10년을 초과하지 않는 범위 내에서 비공개 가능
 - 다만 대통령이 참석하는 회의의 경우, 보존기간의 기산일로부터 15년을 초과하지 않는 범위 내에서 비공개 가능

❖ 생산기관에서 법률 또는 법률에서 위임받은 명령 등에 따라 비공개사항으로 규정된 회의 회의록의 경우 비공개 기간 명시 필요, 법률 개정 요인 발생시 반영될 수 있도록 협조 요청



이것만은 기억해요

- ✓ 생산기관 회의 운영담당자는 회의록·속기록 의무생산 대상 회의체 여부를 반드시 사전에 확인
- ✓ 회의록 의무생산 대상 회의를 개최한 경우 반드시 회의록 생산·등록
- ✓ 속기록 생산 지정회의를 개최한 경우 회의록과 속기록을 함께 생산·등록
 - ※ 속기록을 녹음기록으로 대체하는 경우 녹취록도 함께 생산하여야 함

참고 대통령기록물생산기관 속기록 의무생산 회의 현황

'26.2월 기준

구분	소관기관(자문회의)명	대상회의	고시일
1	경제사회노동위원회	경제사회노동위원회 본회의	'18.6.22.
2		경제사회노동위원회 운영위원회의	'18.6.22.
3	국가건축정책위원회	국가건축정책위원회 본회의	'14.12.26.
4		국가건축정책위원회 합동연석회의	'18.4.12.
5	국가과학기술자문회의	국가과학기술자문회의 전원회의	'18.11.8.
6		국가과학기술자문회의 자문회의	'18.11.8.
7		국가과학기술자문회의 심의회의	'19.1.11.
8	국가기후위기대응위원회	국가기후위기대응위원회 본회의	`26.1.15.
9	국가도서관위원회	국가도서관위원회 전체회의	`26.1.15.
10	국가물관리위원회	국가물관리위원회 본회의	'20.7.1.
11	국가생명윤리심의위원회	국가생명윤리심의위원회의	'09.7.14.
12	국가안전보장회의	국가안전보장회의	'05.3.19.
13	국가우주위원회	국가우주위원회의	'09.7.14.
14	국가인적자원위원회	국가인적자원위원회의	'14.12.26.
15	국가지식재산위원회	국가지식재산위원회의	'14.12.26.
16	국민경제자문회의	국민경제자문회의	'14.12.26.
17	국민통합위원회	국민통합위원회 본회의	'22.11.10.
18	농어업·농어촌특별위원회	농어업·농어촌특별위원회 전체회의	'20.7.1.
19	민주평화통일자문회의	민주평화통일자문회의 전체회의	'09.7.14.
20	소재·부품·장비 경쟁력강화위원회	소재·부품·장비 경쟁력강화위원회 본회의	'21.5.7.
21	아시아문화중심도시 조성위원회	아시아문화중심도시조성위원회의	'14.12.26.
22	저출산·고령사회위원회	저출산고령사회위원회 본회의	'14.12.26.
23		저출산·고령사회 운영위원회의	`23.8.31.
24	정신건강정책 혁신위원회	정신건강정책 혁신위원회 본회의	'24.10.8.
25	지방시대위원회	지방시대위원회 본회의	`23.12.18.
26	지속가능발전 국가위원회	지속가능발전 국가위원회 본회의	`26.1.15.

2 간행물

↪ 관련근거

「공공기록물법」 제22조(간행물의 관리)

- 시행령 제55조(간행물의 관리)
- 시행규칙 제36조(간행물 발간등록)
- 시행규칙 제37조(간행물의 분류)

↪ 간행물의 정의

- 간행물은 공공기관이 그 기관의 목적이나 업무수행의 내용을 기관 내부나 일반인에게 전달하기 위해 발간하는 자료
- 책자, CD·DVD, 전자파일 등의 형태로 생산되며 문서와 달리 여러 부 간행
- 발간 시 발간 관련 결재문서와 원고는 일반문서로 등록*하고, 그 외 인쇄 등 다양한 형태로 여러 부를 생산할 경우 간행물로 취급함
※ 간행물 원고 최종본(전자파일)은 업무관리시스템 또는 전자문서시스템에서 간행물 발간 관련 결재 시 문서본문과 함께 붙임으로 등록하여 관리 필요

⊙ 간행물 유형 예시

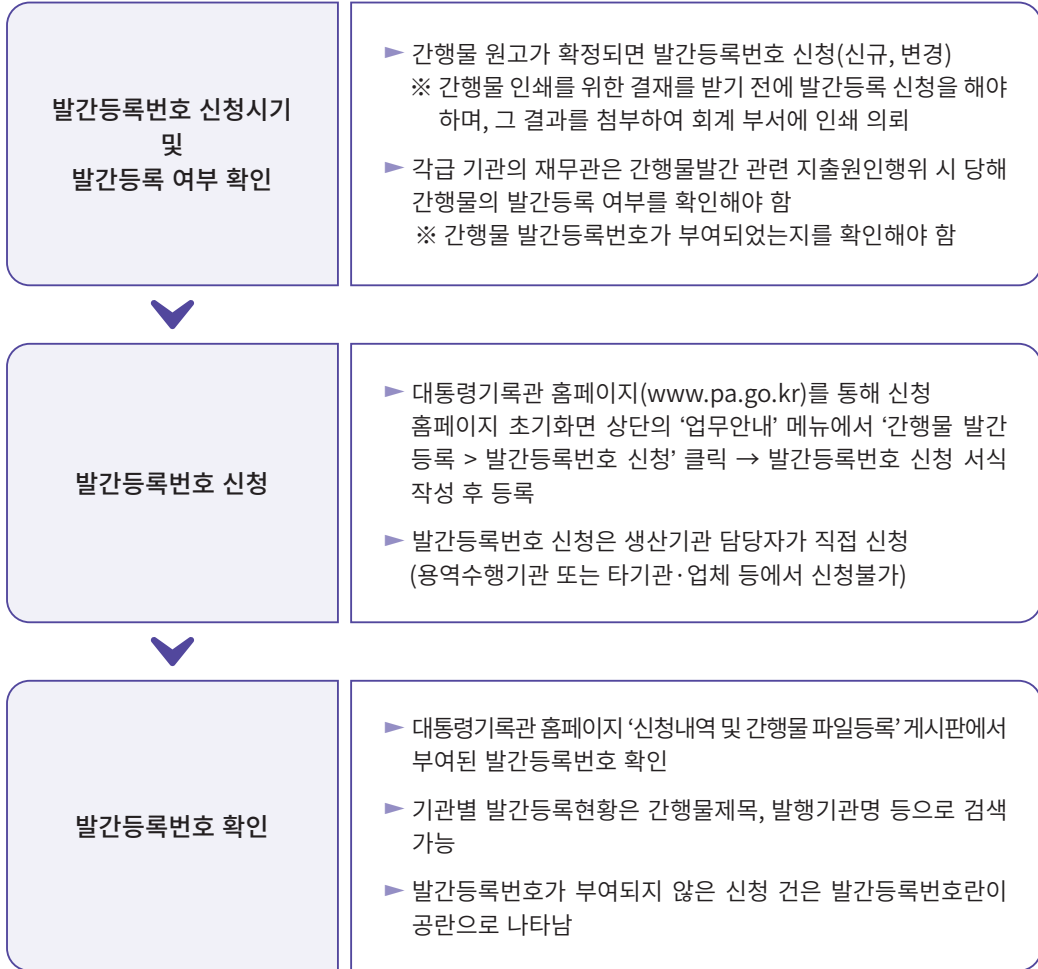
연감 백서류, 통계류, 업무편람, 법규집, 사업보고서, 연구조사보고서(응역보고서 포함), 기관지, 회의자료, 목록류, 사료연혁집, 연설강연집, 전시도감화보집 등

↪ 간행물의 중요성

- 간행물은 그 기관의 업무수행 및 그 결과를 체계적으로 정리한 것으로, 정부가 예산을 투입하여 생산·배포하는 공식 자료임
- 간행물을 통해 국민은 국정의 현실을 올바르게 파악할 수 있으며, 정부는 정책수행과정 및 결과를 공개적으로 국민에게 알릴 수 있음
- 또한 각종 통계자료의 경우 조사·연구의 기초자료로 활용되며, 장래 국가정책 입안 및 주요 행정자료로 이용됨
- 간행물은 학술적·사료적·행정적으로 가치 있는 자료가 많아 체계적으로 수집·정리하여 대국민 열람서비스 체계를 갖출 경우 유용한 활용이 예상됨

➡ 간행물 발간등록번호 신청

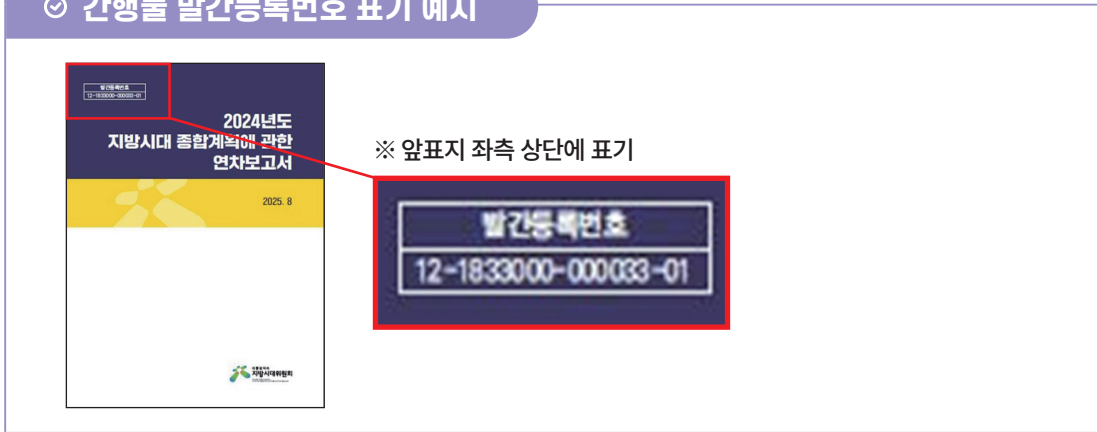
● 신청절차



● 유의사항

- 발간등록번호 신청은 생산기관 업무담당자가 직접 신청
- 발간등록번호 신청은 인쇄가 확정된 최종본을 대상으로 제목, 발행기관, 주관부서, 공개여부, 저작권 이용동의 등 정보 작성
- 연속간행물 발간 시에도 발간등록번호는 반드시 신청
※ 발간등록번호 확인 후 최초 부여된 동일한 발간등록번호 부여
- 간행물 발간 담당자는 대통령기록관으로부터 부여받은 발간등록번호를 해당 간행물 앞표지 좌측 상단에 표기하여 인쇄

☑ 간행물 발간등록번호 표기 예시



➡ 간행물 송부

● 송부시기

- 간행물 발간 후 15일 이내

● 송부대상 및 방법

- (대상) 발간 간행물(책자 3부, 전자파일(PDF) 1점)

- (방법) 공문, 책자(우편), 전자파일(공문붙임 또는 홈페이지 업로드)

유형	송부 대상 및 방법
책자형태로 생산되는 간행물	<ul style="list-style-type: none"> ■ 송부대상: 책자 3부 + 전자파일(PDF) 1점
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 송부방법: 공문시행 (책 자) 우편 송부 <ol style="list-style-type: none"> ① (우 30107) 세종특별자치시 다솜로 250 대통령기록관 생산지원과 간행물담당자 앞 ② (우 35208) 대전광역시 서구 청사로 189 국가기록원 간행물담당자 앞 ③ 관할 기록관(대통령비서실, 대통령경호처, 민주평화통일자문회의 사무처) <ul style="list-style-type: none"> ※ 기록관을 미설치한 자문기관은 대통령비서실 국정기록비서관실로 송부 (전자파일) 공문 또는 대통령기록관 홈페이지(업로드) <ol style="list-style-type: none"> ① 공문 시행 시 최종본 파일(PDF) 공문 붙임 ② 홈페이지 업무안내> 간행물발간등록> 신청내역 및 간행물 파일등록> 신청한 간행물제목 클릭> 신청 시 기입한 비밀번호 입력> 파일 첨부 후 저장

전자적형태 (e-book)로만 생산되는 간행물	▪ 송부대상 : 전자파일(PDF) 1점
	▪ 송부방법 : 공문시행 또는 홈페이지 업로드 (전자파일) 책자형태로 생산되는 간행물의 전자파일 업로드 방법과 동일

※ 연속간행물도 동일한 방법으로 송부하여야 함

● 송부 시 유의사항

- 생산기관은 간행물 송부 공문 시행(※전자파일 첨부 권장)
- 생산기관은 간행물을 발간 후 15일이 경과하기 전까지 대통령기록관, 국가기록원, 관할 기록관*으로 각각 3부씩 송부하여야 함
 - * (기록관 설치기관) 대통령비서실, 경호처, 민주평화통일자문회의 사무처
(기록관 미설치기관 자문기관 등) 대통령비서실(국정기록비서관실)로 송부
- 책자와 더불어 간행물 생산 시 사용한 편집 최종본의 전자파일(PDF)을 대통령 기록관 홈페이지를 통해 제출
 - * 국가기록원, 관할 기록관에도 전자파일 제출(공문 붙임 등)
- 전자적 형태(e-book, 전자파일 등)로만 발간된 간행물의 경우, 제작 전 발간등록 번호를 부여받고, 최종본의 전자파일(PDF)을 공문 또는 대통령기록관 홈페이지를 통해 제출
 - ※ 파일 용량초과 및 PDF 파일 변환불가 등의 사유로 전자파일을 공문(붙임) 또는 전자파일 홈페이지 등록이 불가능한 경우, ① 메일 송부(담당자에게 문의) ② USB 등에 수록하여 책자와 함께 송부

- 전자파일은 PDF/A-1* 형식을 권장하며, 전자파일 업로드 전 발간등록번호 표기 여부, 간행물 내용 및 최종본 확인, 파일 오류 등 확인

* 국가기록원이 문서의 보존포맷으로 정의한 형식으로, ISO 국제표준임

순번	전자파일 송부(업로드) 시 확인 필요 항목		비고 및 추가 설명	
1	발간등록번호 표기 여부(오기재 포함)		앞표지 좌측 상단	
2	간행물 내용 및 최종본(발간 완료 간행물) 확인 ※ 미완성본(예시: 발간(인쇄) 업체 등에 제출한 파일, 최종 발간 전 수정본 등) 전자파일은 제출이 불가하며, 최종 발간이 완료된 전자파일 제출		오탈자 및 내용 등	
3	간행물 파일명(예) 파일명(기관명_간행물 제목)			
4	검색 가능한 PDF 파일		이미지 PDF 불가	
5	파일 수량(파일은 1개로 통합, 표지와 본문 등 분리 제출 불가)			
6	파일 오류 확인	빈 문서	파일의 크기가 0Byte인 경우	파일 크기 확인 필요
7		파일 손상	파일이 손상되어 열리지 않음	
8		암호 설정	파일에 암호가 설정됨	암호 설정 불가
9		그림 손상	그림 손상 및 누락(그래프 손상 포함)	책자와 대조 필요
10		페이지 누락	일부 페이지가 누락	
11		문자 깨짐	글꼴 추출 오류로 인한 문자 깨짐	글꼴 저작권 확인 필요
12		파일 중복	2개 이상 동일 내용 및 파일명	동일한 파일을 각각 다른 신청내역에 업로드

- 인쇄 전 발간등록번호 부여가 누락된 경우, 사후 발간등록신청 후 간행물 표지 좌측 상단에 발간등록번호 표기(라벨 또는 스티커) 후 송부
- 「저작권법」 제24조의2(공공저작물의 자유이용)에 따라 허락 없이 이용 가능한 저작물의 경우에는 대통령기록물생산기관에서 발간한 간행물에 공공누리 마크를 표기(<참고1> ‘공공누리 적용’ 참조)
- 발간등록 생략대상 유형에 해당하는 간행물은 송부를 생략함
※ 생략대상 유형은 <참고2> ‘간행물발간등록 생략대상 유형’ 참조



이것만은 기억해요

- ✔ 간행물 발간 전 발간등록번호 신청(대통령기록관 홈페이지)
※ 연속간행물도 발간 시 발간등록번호 신청 필요
- ✔ 발간등록번호를 간행물 앞표지 좌측 상단에 표기 후 발간(인쇄)
- ✔ 간행물 발간 15일 이내 관할 기록관, 대통령기록관, 국가기록원에 발간 간행물(책자, 전자 파일) 송부

참고1 공공누리(Korea Open Government License) 적용

- 공공누리는 「저작권법」 제24조의2 시행으로 국가 지자체에서 생산된 간행물에 마크를 표기하여 허락 없이 이용가능한 저작물임을 표시하는 역할
 ※ 단, 저작권재산권 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 저작권재산권의 전부를 보유한 저작물은 허락 없이 이용할 수 있다. 다만, 저작물이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

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

공공누리 마크 및 유형

이용허락 유형	공공누리 표시	이용허락범위
[제0유형: 자유이용]		- 출처 표시 조건 없음 - 상업적, 비상업적 이용 가능 - 변형 등 2차적 저작물 작성 가능
[제1유형: 출처 표시]		- 출처 표시 - 상업적, 비상업적 이용 가능 - 변형 등 2차적 저작물 작성 가능
[제2유형: 출처표시+상업적 이용금지]		- 출처 표시 - 비상업적 이용만 가능 - 변형 등 2차적 저작물 작성 가능
[제3유형: 출처표시+변경금지]		- 출처 표시 - 상업적, 비상업적 이용 가능 - 변형 등 2차적 저작물 작성 금지
[제4유형: 출처표시+상업적 이용금지+변경금지]		- 출처 표시 - 비상업적 이용만 가능 - 변형 등 2차적 저작물 작성 금지
[시유형(인공지능 학습용): 공공저작물의 자유이용]		- 출처 표시 조건 없음 - 상업적, 비상업적 이용 가능 - 변형 등 2차적 저작물 작성 가능

- 공공누리 마크 다운로드

- 공공누리 홈페이지(www.kogl.or.kr) <공공누리 소개—공공누리 유형안내> 다운로드 부착

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

- (1유형) 4cm x 1.5cm, (2유형) 5cm x 1.5cm, (3유형) 5cm x 1.5cm, (4유형) 5cm x 1.5cm

☑ 예시



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

⇒ 관련 문의 : 공공누리 홈페이지(www.kogl.or.kr) 및 한국문화정보원(KCISA) 개방지원센터 (1670-0052)

참고2 간행물 발간등록 생략대상 유형

1 발간 형태별

연번	유형	구분	형태	사례
1	소책자	수첩류	▪ 간단한 기록을 할 수 있는 작은 공책	▪ 업무수첩, 포켓용 수첩 등
		팸플릿, 리플릿	▪ 설명 또는 홍보 등을 위한 종이쪽이나 얇은 책자	▪ 행사안내, 소식지, 길라잡이 등
		지침서, 핸드북	▪ 내용을 간략히 추려 엮은 작은 책자	▪ ○○업무담당자 실무지침서, 전화친절대응 간단 매뉴얼 등
		속보류	▪ 빠른 전달을 위한 인쇄자료	▪ 주요경제통계속보 등
2	만화	만화자료	▪ 국가정책이나 국민의 일상관련 문제를 알기 쉽게 만화로 작성한 책자	▪ 야호! 코리아!, 만화로 읽는 국정 등
3	신문	기관신문	▪ 기관의 동향, 소식 등을 신문형식으로 발행한 자료	▪ ○○교육리뷰, ○○교육소식 등
4	추록	추록분	▪ 규정이나 지침의 추록분만 발행한 자료	▪ 심사지침서 가제본

2 수록 내용별

연번	유형	구분	내용	사례
1	홍보자료	국민홍보	▪ 국민의 일상과 관련해서 알기 쉽게 홍보하기 위한 자료	▪ 사이버정보마당 ▪ 수련시설안내서 ▪ 알기 쉬운 열린교육 ▪ 통계바다 ▪ 정보화사업 홍보자료 ▪ 화보형 홍보물
		정책홍보	▪ 국가정책에 대한 계획적 홍보자료	▪ 요즘 경제현안 ▪ Pictorial Korea

연번	유형	구분	내용	사례
1	홍보자료	소식·안내지	▪ 지역 및 기관의 동향, 행사소식 등을 안내하기 위한 자료	▪ 방사선보건, 저작권소식 등 ▪ ○○○위원회 이용안내
		홍보브로셔	▪ 홍보하기 위한 자료	▪ 투자환경 등 홍보인쇄물
		지도	▪ 생활안내지도	▪ 지도로 보는 지역생활안내 ▪ 생활안내지도
2	교육자료	학습교재	▪ 색칠, 붙이기, 한자연습, 학습자료 등 학습내용 연습 또는 일기 형태 자료	▪ 신문교육활용자료 ▪ 학습부진아 지도자료 ▪ 유아과학 활동자료 등
		교육원 발간 교재	▪ 교육원 발간교재 및 활동자료	▪ 외국어교육교재, 직무연수 교재 등
		사용자매뉴얼	▪ 시스템 사용 매뉴얼	▪ 기타 특정 프로그램 매뉴얼
3	공보자료	관보/공보	▪ 정부 및 각 지자체에서 발간하는 기관지	▪ 관보: 기록물로 이관 관리됨
		보도자료	▪ 공식적인 입장이나 정보를 언론에 제공하기 위하여 작성한 자료	▪ 소비자물가, 생산물가 동향(월간)
4	행사결과	문집, 수기집, 글모음집	▪ 독서회, 수기공모전 및 학습결과물 등 참가자의 글을 모아 발간한 자료	▪ 느티나무독서회 정기 작품집 ▪ 사랑의 편지 공모전 모음집
		귀국보고서	▪ 국외출장 및 연수 결과보고서	▪ 해외연수귀국보고서
		사례집	▪ 민원 등의 결과물로 만들어진 각종 사례집	▪ 청소년 유해음반 심의 사례집 ▪ 해피콜 민원처리 우수 사례집 ▪ 대학생 청렴홍보단 활동 우수 사례집 ▪ 생활공감정책 주부모니터단 활동 사례집
5	일반문서	인쇄물	▪ 인쇄물을 단순히 철한 자료	▪ 확대간부회의 서류 ▪ ○○○준비상황보고서

※ 상급기관이나 타 기관에서 생산된 간행물을 가공하여 발간한 간행물은 생략대상에 포함, 예) 행정안전부 발간 「정보공개운영제도 매뉴얼」을 토대로 발간된 「○○광역시 정보공개운영제도 매뉴얼」

3 조사·연구·검토 기록물

↔ 관련근거

① 「공공기록물법」 제17조(주요 기록물의 생산의무) 제1항
- 시행령 제17조(조사·연구 또는 검토 기록물의 작성)

↔ 작성대상

- 공공기관은 아래에 해당하는 사항을 추진하는 과정에서 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과를 기록물로 생산·관리해야 함
 - ※ 조사·연구·검토 기록물의 작성주체가 공공기관이 아닌 경우에도 의뢰자가 공공기관이고, 생산의무가 부과된 경우라면 조사·연구·검토 기록물 작성 대상
 - 법령의 제정 또는 개정 관련 사항
 - 조례의 제정 또는 개정이나 이에 상당하는 주요 정책의 결정 또는 변경
 - 「행정절차법」에 의하여 행정예고를 하여야 하는 사항

제46조(행정예고) ① 행정청은 정책, 제도 및 계획(이하 “정책등”이라 한다)을 수립·시행하거나 변경하려는 경우에는 이를 예고하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예고를 하지 아니할 수 있다.

1. 신속하게 국민의 권리를 보호하여야 하거나 예측이 어려운 특별한 사정이 발생하는 등 긴급한 사유로 예고가 현저히 곤란한 경우
2. 법령등의 단순한 집행을 위한 경우
3. 정책등의 내용이 국민의 권리·의무 또는 일상생활과 관련이 없는 경우
4. 정책등의 예고가 공공의 안전 또는 복리를 현저히 해칠 우려가 상당한 경우

② 제1항에도 불구하고 법령등의 입법을 포함하는 행정예고는 입법예고로 갈음할 수 있다.

- 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약·협약·협정·의정서 등
- 「국가재정법」 제38조 제1항 및 같은 법 시행령 제14조에 해당하는 대규모 개발사업

「국가재정법」 제38조(예비타당성조사) ① 기획재정부장은 총사업비가 500억원 이상이고 국가의 재정지원 규모가 300억원 이상인 신규 사업으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 대규모사업에 대한 예산을 편성하기 위하여 미리 예비타당성조사를 실시하고, 그 결과를 요약하여 국회 소관 상임위원회와 예산결산특별위원회에 제출하여야 한다. 다만, 제4호의 사업은 제28조에 따라 제출된 중기사업계획서에 의한 재정지출이 500억원 이상 수반되는 신규 사업으로 한다.

1. 건설공사가 포함된 사업
2. 「지능정보화 기본법」 제14조 제1항에 따른 지능정보화 사업
3. 「과학기술기본법」 제11조에 따른 국가연구개발사업
4. 그 밖에 사회복지, 보건, 교육, 노동, 문화 및 관광, 환경 보호, 농림해양수산, 산업·중소기업 분야의 사업

「국가재정법 시행령」 제14조(대규모 개발사업) 법 제39조제1항 본문에서 “대통령령이 정하는 대규모 개발사업”이란 총사업비가 500억원 이상인 사업을 말한다. 다만, 건축사업의 경우에는 총사업비가 200억원 이상인 사업을 말한다.

- 그 밖에 기록물관리기관의 장이 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과를 기록물로 생산할 필요가 있다고 인정하는 사항

연구기록물관리기관의 장 및 각급기관 기록관의 장이 기관운영에 필요하거나, 역사적 가치 또는 행정참고를 위하여 필요하다고 판단하는 업무에 대해서는 조사·연구·검토 기록물의 생산의무 부과 가능

➡ 구성요소

구성요소	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·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
예상효과 또는 결과분석	조사·연구·검토 기록물의 업무 반영 이후 예상되는 효과 및 결과 반영

➔ 등록 및 관리방법

● 등록방법

- 일반문서 형태인 경우 전자기록생산시스템의 문서등록대장에 등록하여 단위과제별로 관리(일반기록물과 동일)
- 위탁용역보고서 등 간행물 형태로 발간된 경우에는 대통령기록관 홈페이지에서 발간 등록번호를 부여받아 관리하고 관할 기록관, 대통령기록관, 국가기록원에 3부씩 제출

● 관리방법

- 업무를 수행하기 전 계획단계에서 조사·연구·검토 기록물을 생산하고, 등록·관리 될 수 있도록 자체 교육 시 안내
- 조사·연구·검토 기록물의 제목은 해당 업무와 연관되도록 부여하며, 조사·연구·검토 기록물임이 명확히 확인될 수 있도록 명기
- 보존기간은 해당 업무와 관련된 단위과제의 보존기간으로 책정



이것만은 기억해요

- ✓ 법령 제·개정, 행정예고를 하여야 하는 사항 등 정책을 검토·시행하기 위한 조사·연구·검토과정을 남기고 등록하여야 함

4 시청각기록물

➔ 관련근거

- ① 「공공기록물법」 제17조(주요 기록물의 생산의무) 및 제23조(시청각기록물의 관리)
 - 시행령 제19조(시청각기록물의 생산) 및 제56조(시청각기록물의 이관시기)
 - 시행규칙 제4조(기록물의 등록) 제3호, 제4호

➔ 정의

- 이미지, 영상, 소리 등을 기록화한 것으로 사진, 필름, 오디오, 비디오, 영화필름, 멀티미디어 콘텐츠 등이 포함됨
 ※ 주요 행사 및 업무와 관련하여 시행 전·후의 상황을 체계적으로 파악할 수 있도록 생산하여야 함.
 동영상기록물은 촬영 개요 및 시간별 촬영 세부사항 등을 포함한 설명문 별도 작성

➔ 시청각기록물 의무생산 대상

구분	시청각기록물 생산 대상	동영상기록물 생산 대상
1	대통령·국무총리 및 중앙행정기관의 장, 지방자치단체장 및 교육감, 교육장 등 주요 직위자의 업무 관련 활동과 인물사진	대통령 취임식
2	외국의 원수·수상, 그 밖에 주요 외국인사의 주요 동정 중 대한민국과 관련되는 사항	
3	국가 및 지방자치단체의 주요 행사	「국가장법」에 따른 장의행사(葬儀行事)와 국가적 차원에서 추진이 필요하다고 인정되어 특별법으로 정한 국제행사 또는 체육행사
4	국제기구 또는 외국과의 조약·협약·협정·의정서·교류 등의 추진과 관련된 주요 활동	다수의 외국 국가원수 또는 행정수반이 참석하는 국제회의
5	「국가재정법」 제38조 제1항 및 같은 법 시행령 제14조에 해당되는 대규모 사업·공사	공공기관의 장과 중앙기록물 관리기관의 장이 협의하여 정한 대규모 사업·공사
6	대규모의 토목·건축공사 등의 실시로 본래의 모습을 찾기 어렵게 되는 사항	
7	철거 또는 개축 등으로 사라지게 되는 건축물이나 각종 형태의 구조물이 사료적 가치가 높아 시청각기록물로 그 모습을 보존할 필요가 있는 사항	

구분	시청각기록물 생산 대상	동영상기록물 생산 대상
8	다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사고로서 공공기관의 장이 시청각기록물의 작성·보존이 필요하다고 인정하는 사항	
9	증명적 가치가 매우 높아 그 현장 또는 형상을 시청각기록물로 보존할 필요가 있는 사항	
10	국내 최초의 출현물로서 사료적 가치가 높은 사항	
11	그 밖에 시청각기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항	그 밖에 동영상기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항

시청각기록물 등록

시청각기록물의 경우 일반문서와 달리 등록이 지연될 경우 시청각기록물의 생산맥락정보(일자, 장소, 참석자 등)가 누락될 수 있으므로 반드시 생산과 동시에 등록이 되어야 함

등록대상 선정

- 사진·필름류: 촬영된 사진 및 필름 중 선별 기준에 따라 보존대상으로 적합한 대상을 선정

사진·필름류 선별 기준(예시)

▶ 인물/장소 구도에 따른 선별

- 참석자의 모습(얼굴)이 잘 보이는 구도의 사진 선정
- 주요인물과 주변인물의 정보가 최대한 포함된 사진
- 주요행사에 참석한 인물들의 모습과 장소 및 상황이 잘 표현된 사진
- 행사장의 행사명이나 행사장소를 알 수 있는 사진
- 참석자의 모습(얼굴)과 장소의 정보가 포함된 사진
- 피사체의 정보와 배경의 특정 심벌이 명확히 보이는 사진

▶ 노출에 따른 선별

- 플래시가 작동하였을 경우 시각적 색감이 실물과 가까운 사진
- 피사체가 잘 보이며 주변에 대한 정보를 담은 사진
- 플래시가 작동하였을 경우 이목구비가 잘 보이는 사진

▶ 초점(포커스)에 따른 선별

- 연속 촬영된 사진 중 초점이 맞지 않는 사진 제외
- 피사체가 전반적으로 흰색으로 표현된 노출 과다 제외
- 노출이 부족하거나 전반적으로 검은색으로 표현된 사진 제외
- 초점 또는 포커스(핀)가 맞지 않아 주요 피사체가 잘 표현되지 않은 경우 제외

- 녹음·동영상류: 녹음·동영상 등의 편집 완성본 편집장비가 없는 경우 편집되지 않은 원본 상태 그대로 등록 가능
- ※ 접수한 시청각기록물의 경우는 유형에 상관없이 접수와 동시에 등록

● 등록 방법

▼ 전자문서로 등록

- 전자문서(메모보고) 기안 시 붙임파일로 첨부
- 추후 검색 편의를 위하여 제목에 '시청각' 단어 포함 가능
- ※ 전자기록생산시스템 환경에 따라 붙임파일 첨부 용량이 상이함
(온나라시스템 기준 1건당 총 500MB 미만 붙임파일 첨부 가능)

▼ 비전자문서로 등록

- 문서 등록대장에서 '생산 비전자문서 등록' 또는 '접수 비전자문서 등록'을 선택하여 등록

☑ 시청각기록물 비전자문서 등록 방법

- ① 온나라 전자문서 → 문서등록대장의 메뉴 중 '비전자문서' 선택
- ② '생산 비전자문서 등록' 또는 '접수 비전자문서 등록' 선택
- ③ 등록화면에 세부입력 사항 등록
 - ※ 시청각기록물 등록 시 주요 입력항목
 - 문서정보: 제목, 과제카드명, 관련정보, 키워드, 문서요지, 붙임
 - 보고경로: 기안자, 결재자, 기안일자, 결재일자
 - 시행정보: 생산등록번호, 등록일자, 공개여부
 - 관리정보: 열람범위, 열람제한기간, 유형구분(매체형태, 주요내용)
 - 👉 유형구분에서 반드시 「사진·필름류」, 「녹음·동영상류」를 선택해야만 세부 원본매체를 선택하는 '매체형태'와 '주요내용'란이 생성됨
 - 주요내용: 시청각기록물은 관리 및 활용을 위하여 필요한 내용요약 정보를 추가하여야 함 (녹음 또는 촬영 일자 등의 생산일자, 주요 내용, 등장하는 주요 인물 성명 및 직위, 위치 정보 등)
 - 생산일자: 시청각기록물의 등록일자는 보존대상을 선별하여 업무관리시스템에 등록하는 시점으로 생산일자와 동일하지 않으므로 생산일자는 내용요약정보에 반드시 기입해야 함

✓ 분리등록

- 전자문서 또는 비전자문서의 붙임으로 시청각기록물이 매체(CD, USB, 인화사진 등)인 경우 ‘분리등록’ 기능을 사용하여 매체별로 각각 분리하여 등록
- 붙임 분리등록 시 해당 기록물건 등록번호에 첨부일련번호(-1)가 자동 생성됨
 ※ 해당 기록물건 등록번호: 생산자원과-100 → 붙임 첨부물 분리등록번호: 생산자원과-100-1

🕒 시청각기록물 분리등록 방법

- ① 온나라 전자문서/비전자문서 → 문서등록대장에서 관련 문서 선택
- ② 문서관리카드에서 ‘분리등록’ 선택
- ③ 등록화면에 세부입력사항 등록
 - ※ 분리등록 시 주요 입력항목
 - 제목: 붙임파일명과 동일하게 입력
 - 쪽수: 디지털 파일인 경우 파일 개수, 아날로그 기록의 경우 매/롤/점 수 입력
 - 등록구분: 반드시 「사진·필름류», 「녹음·동영상류」를 선택해야만 ‘매체형태’와 ‘주요내용’란이 생성됨
 - 주요내용: 시청각기록물의 관리 및 활용을 위하여 필요한 정보를 입력(생산일자, 주요 내용, 등장하는 주요 인물 성명 및 직위, 위치 정보 등). 특히 등록일자는 보존대상을 선별하여 업무관리 시스템에 등록하는 시점으로 생산일자와 동일하지 않으므로 생산일자를 내용요약 정보에 반드시 기입해야 함

🔄 시청각기록물 편철

● 전자기록생산시스템 등록 시 편철

- 관련 업무에 해당하는 단위과제-단위과제카드에 편철
 ※ 시청각기록물 전용 단위과제카드 생성 가능
- 「공공기록물법 시행령」 제19조에 의한 생산의무대상 시청각기록물 등 영구보존이 필요한 시청각기록물을 생산하는 경우 별도의 「주요 시청각기록물 관리」 단위과제(영구)를 신설하여 편철

④ 시청각기록물 전용 단위과제카드 생성 : 업무관리시스템(온나라)

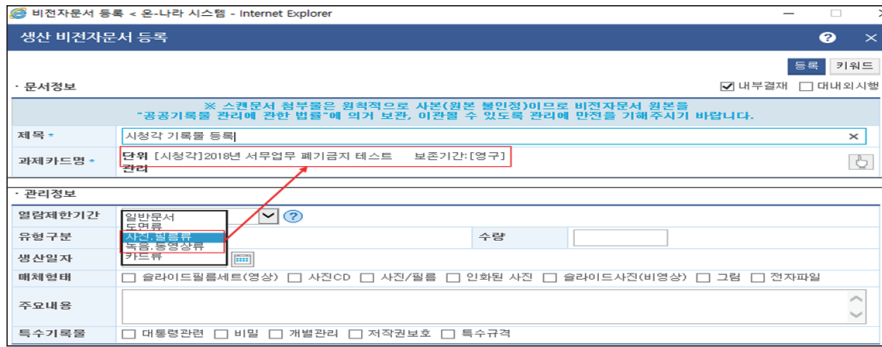
① 시청각기록물 단위과제카드 생성

- 일반 단위과제카드의 메타데이터 복사, 단위과제카드명 수정 가능
- 메뉴) 과제관리 ▶ 부서과제 ▶ 단위과제 ▶ 과제조회



② 시청각기록물(비전자문서) 등록 시 시청각기록물 단위과제카드를 선택

- 메뉴) 결재 ▶ 문서대장 ▶ 문서등록대장 ▶ 비전자문서 ▶ 생산/접수 비전자문서 등록



● 기록물 유형별 물리적 편철

✓ 공통사항

- 하나의 행사 또는 사안을 기준으로 시간발생순으로 편집하여 하나의 시청각 기록물철을 생성

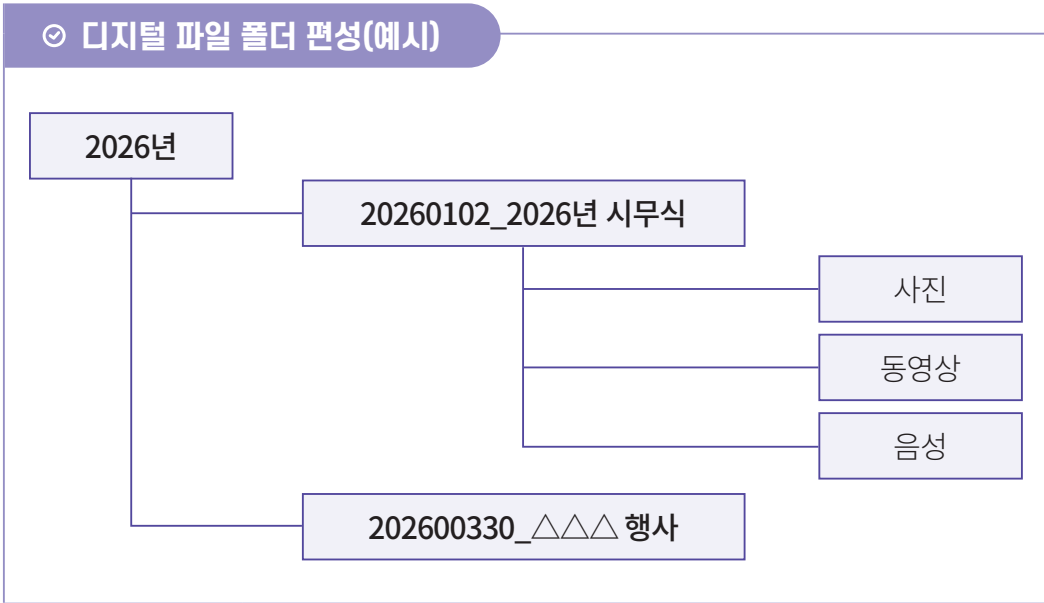
✓ 디지털 파일

- 행사 또는 사안별로 폴더를 편성하여 관리하며 이관 시에는 별도의 이관용 전자매체*를 사용

* 「기록관리 목적으로 사용된 이동형 전자매체의 관리 지침」(참조)

(전자기록물의 취급에 사용되는 이동형 전자매체는 기록관리 목적(임시저장, 이관)으로만 사용)

※ 시청각기록물 등록 관리대장을 작성하여 매체와 함께 이관



✓ **아날로그 사진·필름류**

- 하나의 첩로 생성된 사진·필름류는 보존봉투나 보존용 사진첩 등에 보관하며 좌측 상단에 제목(내용)·생산년도·종류·수량 등과 함께 기록물철 분류번호를 표기
- 여러 사안의 필름이 연결되어 있는 경우 각각의 사안을 기록물철로 구분

✓ **아날로그 오디오, 비디오류**

- 편집 완료된 기록물을 보존용 매체 및 보호케이스 등에 보관하며 좌측 상단에 제목(내용)·생산년도·종류·수량 등과 함께 기록물철 분류번호를 표기
- 테이프, 영화필름 등 분리될 수 없는 매체의 경우에는 하나의 기록물철로 간주
- 한편이 시간 관계 상 여러 개로 나누어져 있을 경우 각각을 기록물철로 생성
<예시> ○○○홍보영상 2-1, ○○○홍보영상 2-2

➡ 시청각기록물 보관

- **(디지털 파일)** 외장하드, USB, CD, DVD 등에 저장 후 서고 또는 전용 캐비닛에 보관
- 저장매체가 인식이 안 되거나, 일부 파일 또는 전체를 읽을 수 없는 현상이 발생할 수 있으므로 주기적 확인 필요
- **(아날로그 매체)** 매체별로 구분하여 서고 또는 전용캐비닛에 보관

➡ 시청각기록물 이관

- 대통령 임기 종료 전까지 대통령기록관으로 이관해야 하며, 이관 전 매체 인식 여부 및 수록내용의 오류여부 확인 필수
<예시> 매체 구동 여부, 사진파일 깨짐 여부, 동영상파일 재생(전 구간) 여부, 불필요한 파일(외장하드 기본 설치파일, HWP파일 등) 여부 확인
- 폐지기관의 시청각기록물은 지체없이 관할 기록관 또는 대통령기록관으로 이관
※ 이관절차는 관할 기록관 또는 대통령기록관과 협의하여 결정

☉ 시청각기록물(전자파일) 목록(예시)

일련번호	생산기관명	생산부서	시작연도	종료연도	단위과제명	제목	등록일자	등록번호	설명				기록물형태	보존기간	건수량	공개유형	비공개호수	저작권여부	비고
									촬영일자	촬영장소	주요인물	주요내용							
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮				

- ① 생산기관명: 시청각기록물을 생산한 기관명(생산당시 기관명) 기입
- ② 생산부서명: 시청각기록물을 생산한 생산부서(처리과)명(생산당시 부서(처리과)명) 기입
- ③ 시작연도: 기록물의 생산이 시작된 연도를 기입 (yyyy 형식으로 기입)
- ④ 종료연도: 기록물의 생산이 종료된 연도를 기입 (yyyy 형식으로 기입)
- ⑤ 단위과제명: 기록물 생산 시, 해당 문서가 귀속되어 편철된 단위과제명 기입
- ⑥ 제목: 시청각기록물의 제목 기입 ※ 실물의 제목과 일치여부 확인
- ⑦ 등록일자: 생산시스템에 기록물건을 등록한 날짜 기입(yyyy.mm.dd 형식으로 기입)
- ⑧ 등록번호: 생산시스템에 기록물건 등록 시 부여된 번호 기입(처리과명-일련번호)
- ⑨ 촬영일자: 행사·회의 등이 개최된 날짜(촬영일) 기입 (yyyy.mm.dd 형식으로 기입)
- ⑩ 촬영장소: 행사·회의가 개최된 장소 기입
- ⑪ 주요 인물: 행사·회의에 참석한 주요인물의 성명, 직위 등 기입
- ⑫ 주요 내용: 행사·회의 관련 설명 등 행사에 대한 내용 기입
- ⑬ 기록물형태: 사진, 동영상, 음성 등 기입
- ⑭ 보존기간: 보존기간 7종(영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년) 중 하나를 기입
- ⑮ 건수량: 기록물 세부 건 수량 기입(전자파일 수)
- ⑯ 공개유형: 해당 건에 대한 공개여부 기입(공개, 부분공개, 비공개로 구분)
- ⑰ 비공개호수: ⑯ 항목을 '비공개' 또는 '부분공개'로 선택한 경우, 「정보공개법」 제9조 제1항 각호(1호~8호) 중 몇 호에 해당하는지 기입
- ⑱ 저작권 여부: 저작권이 있는 경우 "O"로 표기(저작권 귀속주체가 생산기관이 아닐 경우 비고란에 주체명 기입) ※ X 또는 공란일 경우 저작권 없음으로 간주



이것만은 기억해요

- ✓ 사진·동영상·음성 등 시청각기록물은 생산과 동시에 등록
- ✓ 시청각기록물 등록 시 촬영한 시청각기록물 중 사진은 선별 후 등록, 동영상·음성은 편집 후 최종본 등록
- ✓ 시청각기록물 별도 매체(USB, CD 등)에 보관 시 해당 시청각기록물 목록도 함께 저장하여 보관

참고

기록관리 목적으로 사용된 이동형 전자매체의 관리 지침

※ 국가기록원 지침 참고

➔ 목적

- 이 지침은 기록관리 목적으로 사용된 이동형 전자매체의 관리 및 용도전환에 관한 사항을 규정함

➔ 지침의 적용대상

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」제3조에 따른 모든 기록물관리기관에 적용

➔ 용어정의

- “기록관리 목적으로 사용”이라 함은 이동형 전자매체가 전자기록물의 기록관리 과정에서 임시저장, 이관 목적으로 사용된 것을 의미
- “이동형 전자매체”라 함은 (외장)하드디스크, 광디스크, 메모리, 플로피 디스켓, 비선형자기테이프, NAS(이동 가능한 소규모 스토리지)를 의미
- “보존”이라 함은 이동형 전자매체를 보존대상으로 간주하여 기록관리 시스템에 등록하고 보존서고에서 관리하는 것을 의미
- “용도전환”이라 함은 이동형 전자매체를 파기 또는 재활용하는 것을 의미

➔ 관리원칙

- 전자기록물의 취급에 사용되는 이동형 전자매체는 기록관리 목적(임시저장, 이관)으로만 사용되어야 함
- 이동형 전자매체를 기록관리시스템에 등록하여 고유식별번호(관리번호 등)를 부여 하거나 보존서고에 관리하는 행위 금지

➔ 예외적 보존

- 이동형 전자매체가 다음과 같을 경우 예외적으로 보존할 수 있음. 단, 이러한 경우에는 이동형 전자매체에 저장된 전자기록물을 기록관리시스템에 등록 또는 기록 관리 용도로 허가된 저장매체에 무결하게 복제되어야 함

- 전자매체 자체가 법적 증거물로서 고려되어야 하는 경우
(법적 다툼이 진행 중인 사안 또는 국가적·사회적 이슈와 관련되어 이관된 전자매체 등)
- 전자매체 실물이 보존 가치가 있다고 판단되는 경우
- 예외적으로 전자매체를 보존하고자 하는 경우의 보존방법
 - 행정박물로 등록하는 방법
 - 기록관리시스템에 등록하되, 관리번호가 아닌 별도의 식별번호 및 위치정보 등을 해당 기록의 메타데이터로 부기하는 방법

➡ 용도 전환

- 기록관리 목적으로 사용 후, 이동형 전자매체는 파기 및 재활용 가능
- 전자매체 파기 시에는 파쇄 또는 디가우징 방법 사용 권고
- 전자매체를 재활용 하는 경우에는 「국가정보보안기본지침」 및 「공공표준 기록매체 요건 및 관리기준」 준수
- 용도 전환에 앞서 이동형 전자매체에 저장된 전자기록물을 기록관리시스템에 등록 또는 기록관리 용도로 허가된 저장매체에 무결하게 복제하여야 함

➡ 보존서고에 관리 중인 이동형 전자매체의 정리

- 기록관리시스템에 등록 후, 보존서고에 관리 중인 이동형 전자매체는 순차적으로 정리 하여 보존대상에서 제외
- 정리 대상인 이동형 전자매체에 저장된 전자기록은 기록관리시스템에 등록되었음을 확인하여야 함
- 정리가 완료된 이동형 전자매체의 예외적 보존 및 용도전환은 위에서 명시된 조항에 따라 적용

5 웹기록물

➔ 관련근거

- ① 「공공기록물법 시행령」 제2조(정의)
- ② 「공공기록물법 시행령」 제46조의2(영구기록물관리기관의 웹기록물 수집 및 관리)

➔ 웹기록물의 정의

- 공공기관이 운영·활용하는 웹사이트·블로그·소셜네트워크서비스(SNS) 등 웹을 기반으로 생산된 기록정보자료와 웹사이트 운영 및 구축과 관련된 관리정보
※ 기관 대표 홈페이지와 기관 공식 SNS계정

➔ 웹기록물 관리 필요성

- 공공기관의 웹사이트는 기관의 홍보 외에 행정업무 절차의 개선, 대국민 의사소통 창구 역할을 담당하며, 특히 대통령기록물생산기관의 웹사이트는 대통령의 국정 철학을 보여주는 주요 기록물로 관리
- 웹기록물 이관은 기관 공식 홈페이지(누리집)와 기관 공식 SNS 등의 대표 게시물을 수집하여 보존하는 것을 말함

➔ 웹기록물의 기록관리 시점

- 웹기록물의 기록관리 기준 적용은 대통령기록물 생산기관의 웹기록물을 대통령 기록관으로 이관하기로 결정한 시점을 기준으로 함
※ 웹기록물(홈페이지·SNS 등)은 게시된 이후, 개인정보보호, 정보보안, 일정변경 등 다양한 기준에 따라 해당 기관이 수시로 관리해야함. 따라서, 영구기록물관리기관으로 이관이 확정된 이후 기록 관리 기준을 적용할 수 있음.(‘행정·공공기관 웹사이트 구축·운영 가이드’ 등 참고)

❖ 웹기록물 이관은 제3장 대통령기록관으로 이관 참조

6 행정정보 데이터세트

↔ 관련근거

- ① 「공공기록물법 시행령」 제2조(정의)
- ② 「공공기록물법 시행령」 제25조(기록관리기준표) 제6항
- ③ 「공공기록물법 시행령」 제34조의 3(행정정보 데이터세트의 관리)
- ④ NAK35:2020(v1.0)「행정정보 데이터세트 기록관리기준- 관리기준표 작성 및 이관규격」

↔ 행정정보 데이터세트의 정의

- 업무관리시스템 이외의 별도 행정정보시스템에서 생산, 저장, 송신 및 수신 등을 위해 조합된 문자, 이미지 등의 데이터 집합 형태의 기록물
 - 행정정보시스템을 통해 생성되는 데이터가 행정행위의 결과로 표시되거나 저장되는 경우 행정정보 데이터세트로 검토 필요
 - ※ 국가기록원「행정정보 데이터세트 기록관리 실행 매뉴얼」 참조 또는 대통령기록관 생산지원과로 문의

↔ 행정정보 데이터세트 기록관리

- 행정정보시스템을 기본단위로 ‘데이터세트 관리기준표’를 반드시 작성해 기록관리하며, 이관 이전에는 해당 시스템에서 운영·관리
 - 행정정보시스템의 기록관리 대상 포함 여부는 대통령기록관과 협의 필요
 - 시스템을 기본 단위로 관리하나, 업무영역이 구분될 경우 시스템내 단위기능을 구분하여 관리할 수 있음(보존기간, 정보공개 여부 등)
 - 시스템 운영에 필요한 단순 데이터 등은 관리기준표 작성시 기록관리 제외로 표시 가능

↔ 행정정보 데이터세트 관리기준표 작성

- 기록관리에 필요한 주요 항목을 표현한 서식으로, ¹관리정보, ²법규정보, ³시스템정보, ⁴데이터정보, ⁵업무정보, ⁶기록관리정보의 6개 영역으로 구성되며, 행정시스템 당 하나의 ‘데이터세트 관리기준표’를 작성함
 - ※ 다른 기관에서 구축한 시스템의 계정만 사용하는 경우는 대통령기록관 생산지원과 별도 문의(국민신문고 등)

참고 행정정보 데이터세트 관리기준표 서식 및 작성(예시)

영역	구성 항목	작성 예시	필수여부	
1. 관리 정보	기관명	○○○위원회	필수	
	부서명	○○○과	필수	
	담당자명	홍길동	선택	
2. 법규 정보	법령/규정	민원 처리에 관한 법률	필수	
3. 시스템 정보	시스템명	민원메일관리시스템	필수	
	시스템 개요	민원메일관리시스템은 QnA 상담 및 지식관리를 위하여...(하략)	선택	
	구축연도	20XX년	필수	
	개발산출물	테이블정의서, 관리자매뉴얼	필수	
	EA 정보	EA정보	선택	
	DBMS 정보	DBMS 정보	Oracle Database 10G	필수
업무 DB명		○○○DB	필수	
4. 데이터 정보	대표 데이터	QNA(메일), 진행상태, 첨부파일	필수	
	비정형 데이터 (첨부파일의 종류)	종류	메일 첨부파일	필수
		데이터	hwp, pdf 등	필수
		구동 SW		선택
		저장방법		선택
	암호화데이터 사용유무	미사용	필수	
	연계시스템 유무	없음	필수	
	연계 내역 첨부		선택	
5. 업무 정보	업무명	민원메일	필수	
	업무내용	QnA 상담 및 지식관리	필수	
	업무목적	민원 메일 수신, 회신, 지식활용	필수	
	대상	부서담당자	선택	
6. 기록관리정보	단위기능명	민원처리	필수	
	업무활용 목적	민원 메일 수신, 회신, 지식활용	필수	
	주제어	민원메일, 관리자메일	필수	
	데이터의 보유권한	○○○위원회	선택	
	시스템의 관리권한	○○○위원회	선택	
	접근권한	부서담당자, 시스템관리자	선택	
	정보공개 구분	비공개 5, 6호	필수	
	보존기간	10년	필수	
	보존기간 책정사유	기관공통-민원(10년)	필수	
	적용범위	전체	필수	
	적용범위 관련 정보	민원 정보 테이블 전체 (시스템 관련 테이블은 제외)	선택	
	처분의 제약 발생사항		선택	
	처분 방법		선택	
	지정요건'	미해당	선택	
지정보호기간'	미해당	선택		

* 지정기록물에만 해당

※ NAK35 2020(v1.0): 행정정보 데이터세트 기록관리 기준-관리기준표 작성 및 이관규격(v1.0) 참조

❖ 행정정보 데이터세트 이관은 제3장 대통령기록관으로 이관 참조



이것만은 기억해요

- ✓ 웹기록물, 행정정보 데이터세트 운영담당자는 아이디, 비밀번호 숙지
- ✓ 웹기록물은 기관 홈페이지, 기관 SNS(인스타그램, X(구 트위터), 블로그 등이 해당함)

7 행정박물

➔ 관련근거





- ① 「대통령기록물법」 제2조(정의), 「공공기록물법」 제3조(정의)
- ② 「공공기록물법」 제24조(행정박물의 관리)
 - 시행령 제57조(행정박물의 관리)
 - 시행령 [별표4](행정박물 관리대상)
- ③ 「공직자윤리법」 제15조(외국 정부 등으로부터 받은 선물의 신고)
 - 시행령 제28조(선물의 가액)
- ④ 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제4절(관인의 관리)
- ⑤ 「행정박물 관리지침」(2021, 국가기록원)

➔ 행정박물의 정의

- 공공기관에서 업무수행과 관련하여 생산·입수한 형상기록물로서 행정적·역사적·문화적·예술적 가치가 높은 기록물

➔ 행정박물 관리대상

- 행정박물 관리대상 및 유형분류 예시

연번	유형	범위	예시
1	관인류	• 기관장의 직인 및 청인 등으로 활용 종료된 것	
2	건분류	• 화폐, 우표, 훈·포장, 동전 등의 건분류 및 도안류	
3	상징류	• 대통령기록물생산기관 및 업무와 관련하여 상징성을 지니는 현판, 기, 휘호, 모형, 의복, 배지 등의 상징물	
4	기념류	• 대통령기록물생산기관의 주요 홍보, 행사, 활동 중에 생산된 홍보물 및 기념물 - 출입증, 방명록, 초청장, 협약서 등	

연번	유형	범위	예시
5	상장·상패류	<ul style="list-style-type: none"> • 대통령기록물생산기관이 수여받은 상장류 또는 상패류 - 상장, 상패, 기념패, 트로피, 메달 등 	
6	사무집기류	<ul style="list-style-type: none"> • 대통령기록물생산기관의 주요 직위에 있던 사람이 업무 수행을 위해 사용하였던 가구(책상·의자 등), 기계, 기구 등 사무집기류 	
7	그 밖의 유형	<ul style="list-style-type: none"> • 기타 대통령의 업무수행과 관련하여 생산·활용된 형상 기록물 - 심미적 예술적 문화적 가치와 희소성, 전시 활용가치 등을 판단하여 대통령기록관장이 지정하는 기록물 - 대통령 의전차량 등 운송수단과 건축물도 행정박물관 범위에 포함될 수 있으며, 이관 여부는 협의·결정 • 대통령기록물생산기관의 주요 공직자가 외국으로부터 받은 선물 (※ 「대통령기록물법」 제2조(정의) 제1의2조 다목은 행정박물관이 아님, 대통령선물로 관리) 	

- 공공기관이 생산하는 모든 형상기록물이 관리대상이 되는 것은 아니며 관할 기록관 및 대통령기록관에서 관리대상으로 지정한 경우에만 해당

➡ 행정박물관의 등록관리

- **(등록방법)** 전자기록생산시스템은 행정박물관을 등록·관리할 수 있는 체계가 반영되어 있지 않으므로, 관리 대상인 행정박물관은 행정박물관 등록·관리대장에 등록하여 관리
 - 행정박물관은 손상 우려가 있어 훼손을 최소화하는 방법으로 관리
- **(등록시기)** 생산(입수) 당시, 활용 종료 시 구분하여 등록
 - 생산(입수) 당시: 견본류, 기념류, 상장·상패류
 - 활용 종료시: 관인류, 상징류, 사무 집기류

○ 행정박물 등록·관리대상

일련번호	이미지	생산부서	생산일자	종료일자	제목	등록일자	등록번호	입수경위	수량	유형	크기 (cm)	보존기간	공개유형	비공개호수	보존장소	비고
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮		
1		총무 비서관실	2025. 07.04	2025. 09.01.	서예 액자	2025. 09.02.	행박 -1	2025. 7.4. 서예 협회가 ○○ 전달	1점	기념류	300× 200	30년	공개	-	기록관	기록관 인수

- ① 일련번호: 행정박물의 생산 또는 입수 시 부여되는 일련번호
※ (예시) ‘업무부서코드(처리과코드) - 생산연도 - 생산연도 내 일련번호’
- ② 이미지: 행정박물의 사진 이미지(파일)
- ③ 생산부서: 행정박물을 직접 생산하거나 입수한 부서를 기입
- ④ 생산일자: 행정박물이 생산된 일자를 기입(‘yyyy.mm.dd’ 형식으로 기입)
- ⑤ 종료일자: 활용이 종료되어 행정박물로 확정된 일자를 기입(‘yyyy.mm.dd’ 형식으로 기입)
- ⑥ 제목: 되도록 간략하게 기입하되 생산맥락이 드러나도록 기입
- ⑦ 등록일자: 행정박물을 기록관이 입수한 일자를 기입(‘yyyy.mm.dd’ 형식으로 기입)
※ ④⑤⑦번: ‘yyyy.mm.dd’ 형식으로 기입, 일자가 불분명한 경우, ‘2025.09.’처럼 월까지 표기
- ⑧ 등록번호: 행정박물 입수 시 부여된 일련번호
- ⑨ 입수경위: 해당 행정박물의 입수경위, 방법 등을 기입
※ 생산, 증정, 위탁, 구매, 활용종료 후 입수 등 입수경위를 알 수 있도록 상세하게 기입
- ⑩ 수량: 점 단위로 기입
- ⑪ 유형: 「공공기록물법 시행령」 제57호 별표4의 행정박물 관리대상 유형(관인류, 견본류, 상징류, 기념류, 상장·상패류, 사무집기류, 그 밖에 유형) 중 선택하여 기입
- ⑫ 크기: 가로×세로×높이, 둥근 형태는 지름×높이(단위: cm, 소수 첫째 자리까지 표기)
- ⑬ 보존기간: 보존기간 7종(영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년) 중 하나를 기입, 책정사유 기입
- ⑭ 공개유형: 공개, 비공개, 부분공개 중 하나를 기입
- ⑮ 비공개 호수: ⑭ 항목을 ‘비공개’ 또는 ‘부분공개’로 선택한 경우, 「정보공개법」 제9조 제1항 각호(1호~8호) 중 몇 호에 해당하는지 기입
- ⑯ 보존장소: 보존되고 있는 수장고 및 서가 위치 등 기입
- ⑰ 비고: 위의 항목에 없는 사항을 기재
※ 행정박물이 훼손된 경우, 훼손 정도나 위치 등도 기입
* 대통령 선물은 「공직자윤리법 시행규칙」(별지 제17호 서식, 참고1)에 따라 관리
** 행정박물 이미지 파일은 등록대상과는 별도로 파일 보관 후 이관

☑ 행정박물 관리 시 주의 사항

- ▶ 보존상자나 고정틀, 지지대 등에도 모체 박물과 동일한 등록번호 기입
- ▶ 등록번호는 지울 수 있어야 하므로, 기입 시 행정박물에 해가 되지 않는 방법 사용
* 예) 직물류에는 면실이나 린넨 꼬리표 등 이용



- ▶ 견출지, 테이프 등 기록물을 훼손할 수 있는 재료 사용 지양
- ▶ 위아래가 혼동될 수 있는 번호는 마침표 이용 예) 1066은 '1066.'으로 표기

- **(보관방법)** 파손·변색의 우려가 있으므로 보존상자에 넣은 후 고정서가에 배치
※ 행정박물 위에 타 행정박물 적재 금지

- 중요도가 높은 행정박물은 보안이 확보된 공간에 배치

- **(이관방법)** 이관과정에서 훼손이 발생하지 않도록 포장 및 이송

- 이관 시 행정박물 등록·관리대장을 이관목록으로 활용

- 처리과 폐지 시 행정박물은 지체 없이 관할 기록관으로 이관
※ 이관 절차는 관할 기록관 및 대통령기록관과 협의하여 결정

● 행정박물 이관시기(처리과→기록관)

유형	이관시기
관인류	• 신규관인 제작, 명칭 변경, 기관 폐지 등으로 관인을 폐기하는 때
견본류	• 생산 후 60일 이내
상징류	• 명칭 변경 등으로 신규 상징물 제작 시 • 기관 폐지 시
기념류	• 행사, 사업 종료 시
상장·상패류	• 수상 후 1년 이내
사무집기류	• 해당 사무집기류 활용 종료 시
그 밖의 유형	• 활용 종료 시 등(기록관과 협의)

☉ 행정박물 이관 절차

생산기관 ▶ 관할 기록관

- ▶ 행정박물은 1차적으로 생산기관에서 관할 기록관으로 이관
- ▶ 이관 시에는 등록정보, 배경정보를 포함하고 있는 행정박물 등록·관리대장을 반드시 첨부하여 해당 행정박물에 대한 상세정보를 파악할 수 있도록 해야 함



관할 기록관 ▶ 대통령기록관

- ▶ 이관과정에서 물리적 훼손이 발생하지 않도록 포장 및 안전장치 철저
- ▶ 운송수단 및 방법, 절차 등은 대통령기록관과 협의 하에 결정
- ▶ 행정박물 보존시설·장비의 기준에 적합한 서고와 관리장비를 갖춘 경우 혹은 전시, 업무활용 등의 목적에 의해 이관시기 연장이 인정되는 때 대통령기록관과 협의하여 이관시기 연장

☉ 행정박물 이관 목록(예시)

이관번호	이미지	생산부서	생산일자	중요일자	제목	등록일자	등록번호	입수경위	수량	유형	크기 (cm)	보존기간	공개유형	비공개호수	보존장소	보존상자번호	이관상자번호	비고
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮				
1		총무비서관실	2025.07.04	2025.09.01	서예 액자	2025.09.02	행박-1	2025.7.4. 서예 협회가 전달	1점	기념류	300 × 200	30년	공개	-	기록관 행정박물 서고	-	-	굽힘



이것만은 기억해요

- ☑ 행정박물은 별도의 등록·관리대장에 등록하여 관리
- ☑ 행정박물 유형별로 이관시기 도래 시 처리과에서 기록관으로 이관

참고 관인의 등록 및 폐기 절차

1 관인 각인(도장 새김)

- 관인(청인·직인), 회계관계 공무원 직인

- **(관인모양)** 관인의 규격을 초과하지 아니하는 범위에서 행정기관의 장이 정함
 ※ 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제35조(규격) 및 별표 참조

구분		길이
청인	국무회의	5.4cm 이하
	그 밖의 합의제기관	3.6cm 이하
직인	대통령	4.5cm 이하
	국무총리	3.6cm 이하
	그 밖의 행정기관의 장	3cm 이하

※ 「회계관계공무원직인규칙」 제4조(직인의 자체와 규격) 및 별표 참조

직인구분	인영규격
세입징수관, 재무관, 지출관, 물품관리관, 채권관리관, 계약관 및 그 분임자와 조체급명령관의 직인	2cm의 정방형
출납공무원, 물품출납공무원 및 그 분임자와 유가증권 취급공무원의 직인	1.8cm의 정방형

- **(관인재료)** 쉽게 닳거나 부식되지 아니하는 재질 사용
 ※ 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙」 제26조(관인의 재료 등) 제1항 참조

- **(관인내용)** 국민이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있는 한글로 하여 가로로 새기되, 기관·직위의 명칭에 “인” 또는 “의인”자를 붙임
 ※ 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙」 제28조(관인의 내용) 참조

2 관인 등록 및 폐기

- “관인 등록 및 폐기 정보” 및 등록·폐기하려는 관인을 소지한 후 관인등록·관리부서로 직접 방문
 ※ 전자이미지관인 파일은 전자이미지관인대장 등록 후, 해당 시스템 담당 전달
- 관인등록·관리부서는 관인대장(전자이미지관인대장 포함)에 등록 및 폐기 사항을 기재 하여 대장 정비

☉ 관인대장

관인 명칭	○○○위원회 ○○○○○○위원장인		
종류	[]청인 [<input checked="" type="checkbox"/>]직인 []특수관인		관리부서 ○○○○과
[<input type="checkbox"/>]등록 [<input type="checkbox"/>]재등록	(인 영)	등록일(재등록일)	년 월 일
		새긴 날짜	년 월 일
		새긴 사람	주소: 성명 및 상호: 생년월일:
		최초 사용일	년 월 일
		재료	
		등록(재등록) 사유	
		관보 공고	년 월 일 공고 제 - 호
		비고	
폐기	(인 영)	등록일(재등록일)	년 월 일
		폐기일(분실일)	년 월 일
		폐기 사유	[] 닳아 없어짐 [] 분실 [] 기타()
		폐기 방법	[] 이관 [] 기타()
		폐기 또는 분실한 사람	소속: 직급: 성명:
		관보 공고	년 월 일 공고 제 - 호
		비고	

※「행정업무규정 시행규칙」 별지 제7호 서식

3 관인 등록·폐기사항 결재 및 관보 게재 의뢰

- 관인등록·관리부서는 관인 등록 및 폐기 사항 내부 결재 후 행정안전부 법무담당관실로 “관인등록 및 폐기 공고” 관보게재 일괄 요청

☑ **관보 고시 예시**

☉ ○○○○위원회 공고 제2026-○○호





관인(전자이미지관인) 등록 및 폐기

「○○○법(법률 제○○○○호, 2026.○○.○○.)」시행에 따라 「행정 업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제39조 및 「동 규정 시행규칙」 제32조에 의거 다음과 같이 관인(전자이미지관인) 신규 등록 및 폐기 사실을 공고합니다.

2026년 ○○월 ○○일
○○○○위원회 위원장



1. 등록 관인

최초 사용 연월일: 2024년 ○○월 ○○일

○○○위원회인	○○○위원회인 전자이미지관인
	
○○○위원회위원장인	○○○위원회위원장인 전자이미지관인
	

2. 폐기 관인

폐기 연월일: 2026년 ○○월 ○○일

○○○○위원회인	○○○○위원회위원장인
	

4 폐기 관인 이관 요청

- 폐기 관인 이관 목록 작성 후, 관인등록·관리부서로 “폐기 관인 이관 요청” 공문 의뢰

☉ 폐기 관인 이관 공문 예시

수신: 운영지원과

제목: 폐기 관인 이관 요청

1. 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제24조(행정박물의 관리) 및 동법 시행령 제57조(행정박물의 관리)와 관련입니다.
2. 위 호에 따라, 활용이 종료된 폐기관인을 아래와 같이 이관하고자 하오니, 관할 기록관으로 이관될 수 있도록 협조하여 주시기 바랍니다.

가. 대상/수량: 폐기관인/○점

나. 기록관 이관 일자: yyyymm.dd.

붙임 1. 폐기관인 이관 목록 1부.

2. 폐기관인 관보 고시문 1부. 끝.

※ 폐기 관인 이관 목록은 행정박물 관리대장 및 이관목록 서식을 참고

5 폐기 관인 관할 기록관 이관

- 관인등록·관리부서는 폐기 관인 취합 후, 관할 기록관으로 일괄 이관

8 대통령선물

↔ 관련근거

- ① 「대통령기록물법」 제2조(정의)
- 시행령 제6조의3(대통령선물의 관리)
- ② 「공직자윤리법」 제15조(외국 정부 등으로부터 받은 선물의 신고)

↔ 대통령선물의 정의

- 대통령 직무수행과 관련하여 국민(국내 단체 포함)으로부터 받은 선물로서 국가적 보존 가치가 있는 선물
- 대통령 및 그 가족이 외국으로부터 받은 선물(대가없이 제공되는 물품 및 그 밖에 이에 준하는 것을 말하되, 현금은 제외한다)을 받거나 직무와 관련하여 외국인(외국 단체 포함)에게 받은 선물(「공직자윤리법」 제15조에 따른 선물)

↔ 대통령선물의 중요성

- 대통령이 외국을 방문하거나 국민 방한 시 양국이 상호 교환하는 대통령선물은 정상 외교 의전 상 매우 중요한 의미를 가짐
- 외교적·문화적·예술적 가치를 넘어 정상급이 상호 교환했다는 역사적 상징성을 지닌 중요 기록물임

↔ 대통령선물의 등록·관리

- 대통령선물은 대통령선물 등록대장에 등록하여 관리하여야 함
※ 대통령선물은 「대통령기록물법」에 따른 관리 대상으로 「공직자윤리법」에 따른 신고·등록 의무 없음

○ 대통령선물 등록·관리대장

일련번호	이미지	접수기관	접수부서	품명(제목)	크기(cm)	수량(점)	신고일자	신고인			증정인			수령일자	수령경위	보존기간	공개유형	비공개호수	보존장소	비고
								소속	직위	성명	국명	직위	성명							
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱			
2025-1		대통령비서실	국정기록비서관실	백자원관리모형	100 × 70 × 50	1	2025.09.25.	의전비서관실	대통령영	○○○	태극	국왕	○○○	2025.09.23.	조문사절파견계기전달	영구	공개		기록관선물서고	

- ① 일련번호: 생산연도-생산연도 내 일련번호
- ② 이미지: 해당 선물의 사진 이미지(파일)
- ③ 접수기관: 선물을 수령한 기관명(예: 대통령비서실)
- ④ 접수부서: 선물을 수령한 부서명(예: 국정기록비서관실)
- ⑤ 품명: 수령한 선물의 품명 또는 제목(예: ○○○모형)
- ⑥ 규격: 세로×가로×높이, 둥근 형태는 지름×높이로 기입(단위: cm, 소수 첫째자리까지 표기)
- ⑦ 수량: 수령한 선물의 개수. 점 단위로 기입
- ⑧ 신고일자: 수령한 선물을 소속기관·단체에 신고한 일자. ('yyyy.mm.dd.' 형식으로 기입)
- ⑨ 소속: 신고인(선물 수령자)의 소속부서명 기입
- ⑩ 직위: 신고인(선물 수령자)의 직위(직급) 기입. 고위공무원의 경우 직무등급 기입.
- ⑪ 성명: 신고인(선물 수령자)의 성명 기입
- ⑫ 국명: 증정인의 국가명 기입
- ⑬ 직위: 증정인의 직위명 기입
- ⑭ 성명: 증정인의 성명 기입
- ⑮ 수령일자: 선물을 수령한 일자('yyyy.mm.dd.' 형식으로 기입)
- ⑯ 수령경위: 선물을 수령한 사유 등을 상세히 기입(예: 국민방한, ○○○포럼 참석 계기 전달)
- ⑰ 보존기간: 보존기간 7종(영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년) 중 하나를 기입, 책정사유 기입
- ⑱ 공개유형: 공개, 비공개, 부분공개 중 하나를 기입
- ⑲ 비공개 호수: ⑱ 항목을 '비공개' 또는 '부분공개'로 선택한 경우, 「정보공개법」 제9조 제1항 각호(1호~8호) 중 몇 호에 해당하는지 기입
- ⑳ 보존 장소: 선물이 보존되고 있는 보존서고 및 서가 위치 등 기입
- ㉑ 비고: 위의 항목에 없는 사항을 기입(관리이력, 훼손 정도 등)

☑ 동·식물류 등 대통령선물 관리

[동·식물류]

▶ 대통령기록물생산기관의 장이 판단하여 다른 기관에서 더욱 효율적으로 관리할 수 있다고 인정되는 경우에는 해당 기관으로 이관할 수 있음

※ 관련 근거: 「대통령기록물법 시행령」 제6조의3

[이관대상 제외 선물]

▶ 액체류, 식품류 같이 영구보존할 수 없는 선물은 이관대상에서 제외

- 대통령 임기 종료 전까지 대통령기록관으로 수시 또는 일괄 이관함

☑ 주의사항

▶ ‘품명(제목)’으로 확인되지 않은 재질명 사용 지양

오류의 예

과학적 분석을 통하여 ‘재질명’이 포함된 기록물명의 오류 확인

금도금 그릇



구리합금
(금 미검출/구리77%, 아연23%)

은제 그릇



구리에 은 도금
(구리99%, 은0.3%)

은제 커피세트



주석(주석99%)

💡 이것만은 기억해요

- ☑ 대통령선물은 별도의 등록·관리대장에 등록하여 관리
- ☑ 액체류, 식품류와 같이 영구보존할 수 없는 선물은 이관대상에서 제외
- ☑ 대통령선물은 대통령 퇴임 전까지 기록관을 거쳐 대통령기록관으로 이관

9 대통령지정기록물

담당부서 : 대통령기록관 지정기록관리과

➔ 관련근거

- ① 「대통령기록물법」 제17조(대통령지정기록물의 보호)
 - 시행령 제9조(대통령지정기록물의 지정 절차 등)
 - 시행령 제10조(대통령지정기록물의 열람 등의 방법과 절차)
- ② 「대통령기록물법」 제19조(누설 등의 금지)

➔ 대통령지정기록물의 정의

- 공개될 경우 국가안보, 국민경제 등의 안전을 저해하거나 정치적 혼란을 초래할 가능성이 있는 대통령기록물로, 공개·열람을 제한하도록 대통령이 보호기간을 지정한 기록물

- 보호기간은 최대 15년(개인사생활 관련은 30년)

- 보호기간 중에는 「대통령기록물법」 제17조 제4항 각 호*에 해당하는 경우에 최소한의 범위 내에서 열람, 사본제작 및 자료제출을 허용하며, 다른 법률에 따른 자료제출의 요구 대상에 포함되지 아니함

* ① 국회의원 3분의 2 이상 찬성, ② 고등법원장의 영장, ③ 대통령기록관 직원이 기록관리 업무수행을 위해 대통령기록관장의 사전 승인을 받은 경우

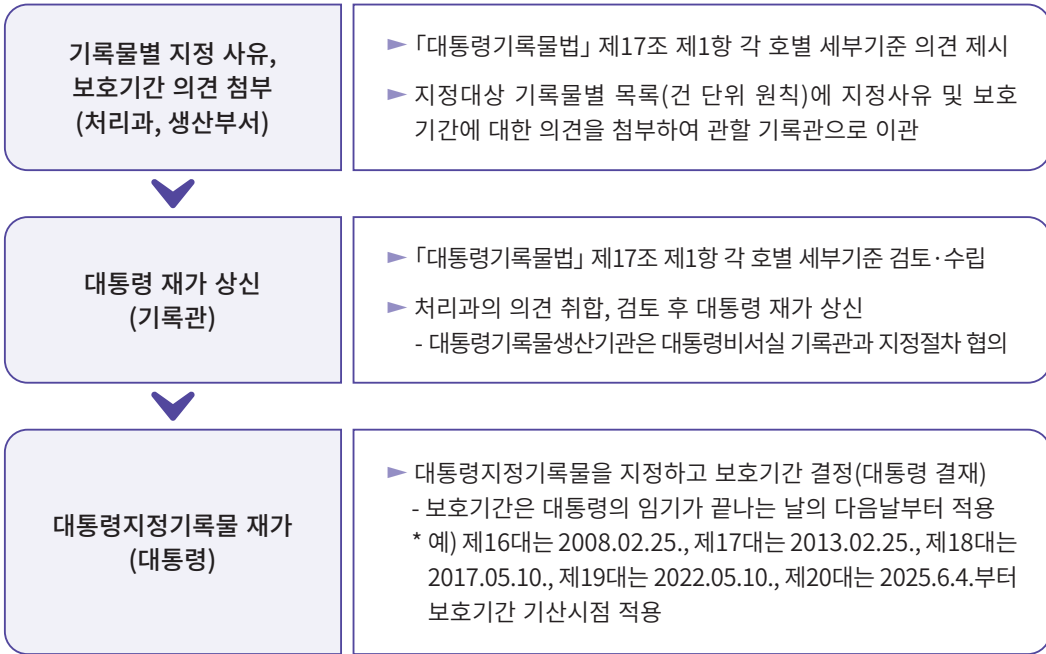
⊙ 대통령지정기록물 지정 세부 사유

「대통령기록물법」 제17조(대통령지정기록물의 보호) 제1항

1. 군사·외교·통일에 관한 비밀기록물로서 공개될 경우 국가안전보장에 중대한 위험을 초래할 수 있는 기록물
2. 대내외 경제정책이나 무역거래 및 재정에 관한 기록물로서 공개될 경우 국민경제의 안정을 저해할 수 있는 기록물
3. 정무직공무원 등의 인사에 관한 기록물
4. 개인의 사생활에 관한 기록물로서 공개될 경우 개인 및 관계인의 생명·신체·재산 및 명예에 침해가 발생할 우려가 있는 기록물
5. 대통령과 보좌·자문기관 사이, 보좌기관과 자문기관 사이, 보좌기관 사이 또는 자문기관 사이의 의사소통 기록물로서 공개가 부적절한 기록물
6. 대통령의 정치적 견해나 입장을 표현한 기록물로서 공개될 경우 정치적 혼란을 불러일으킬 우려가 있는 기록물

➔ 대통령지정기록물 관리절차

● 지정 절차



● 지정 전(前) 관리

- 대통령기록물생산기관은 지정요건에 해당하는 정보가 있는 기록물에 대해서는 취급을 주의하고, 대통령 재가에 대비하여 별도 확인·관리 필요
- 대통령의 지정기록물 재가는 기록물 생산 후부터 대통령기록관으로 이관하기 전까지 가능하므로, 생산과 동시에 대통령지정기록물 여부 확인 및 지정절차 추진 가능
※ 대통령기록물생산기관은 대통령비서실 기록관과 세부사항 협의 필요

● 지정 시 주의사항

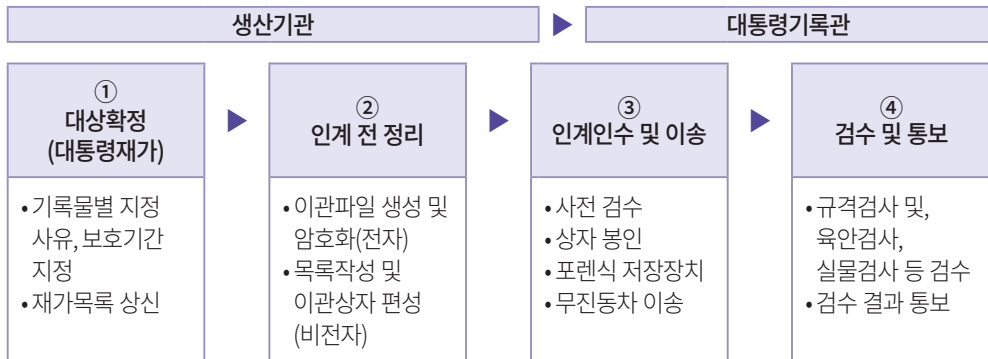
- 지정의견 첨부 시(「대통령기록물법 시행령」 제9조 제1항) ‘지정사유’와 ‘비공개사유’ 구분하여, 과도하게 지정되지 않도록 주의
※ 「정보공개법」에 따른 비공개기록물 및 「보안업무규정」에 따른 비밀기록물로 외부(대국민 등) 공개/접근 제한 가능
- **비밀기록물**도 대통령지정기록물로 **지정 가능**하며, 이때 **비밀정보**(비밀등급·보호기간)와 **지정정보**(지정사유·보호기간)를 같이 관리 필요

⊙ 주의사항

- ▶ 전자기록물을 대통령지정기록물로 관리할 경우, 부서 내에 단위과제카드를 신설하고, 해당 단위 과제카드에 편철
- ▶ 비전자기록물은 일반기록물과 동일한 방식으로 관리하되, 편철 완료 즉시 기록물관리책임자가 취합해서 별도 관리

➔ 대통령지정기록물 이관

- 대통령기록물생산기관의 장은 대통령 임기 종료 1년 전부터 대통령지정기록물로 이관할 기록물의 목록작성 및 정리 등 이관 준비
 - ※ 비밀기록물 중 대통령지정기록물로 보호조치가 필요한 기록물은 대통령지정기록물 관리절차에 따라 대통령 재가 후 대통령지정기록물로 이관



- 대통령지정기록물 이관 시 철저한 보안조치 필요
 - **(전자기록물)** 대통령기록관에서 제공하는 암호장비로 암호화 하여 별도의 저장 장치에 저장, 대통령기록관에서 제공하는 이관상자에 담아 봉인 후 이관
 - **(비전자기록)** 이관상자에 넣어 봉인 후 이관
 - ※ 기록물 인계인수 시 재가 받은 문서 및 목록 확인 필요(지정사유, 지정보호기간, 보존기간, 비밀등급, 비밀보호기간 등 필히 기재)

◎ 대통령지정기록물 지정목록 서식

제○○대 대통령지정기록물 지정목록

일련 번호	생산 부서명	단위과제 (단위업무)명	철 명	건 명	생산 연도	지정 정보		비밀 정보		보존 기간	기록물 형태	수량		이관 상자 번호
						지정 사유	보호 기간	비밀 여부 (등급)	보호 기간 종료 연도			건 수	쪽 수	
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	

- ① 일련번호: 건 단위로 번호 부여
 - ② 생산부서명: 기록물을 생산한 부서명
 - ③ 단위과제(단위업무)명: 기록물 생산 시 해당 문서가 귀속되어 편철된 단위과제(단위업무)
 - ④ 기록물철명: 기록물 실물의 표지 제목과 동일하게 기입
 - ⑤ 기록물건명: 해당 기록물의 건 제목 기입
 - ⑥ 생산연도: 편철된 기록물의 최종 생산연도 기입
 - ⑦ 지정사유: 법률 제17조 제1항 중 지정 사유에 해당하는 각 호 기입(1~6호)
 - ⑧ 보호기간: 대통령지정기록물의 보호기간 기입(○년)
 - ⑨ 비밀여부: 비밀기록물의 비밀등급 기입(일반기록물인 경우 미기입)
 - ⑩ 보호기간 종료 연도: 비밀 보호기간의 종료연도는 'yyyy년'으로 기입(일반기록물인 경우 미기입)
 - ⑪ 보존기간: 영구·준영구·30년·10년·5년·3년·1년 중 택1
 - ⑫ 기록물형태: 전자문서, 종이문서, 대장, 간행물, 카드, 도면, 사진·필름, 테이프, CD·DVD, 외장하드 등 해당 기록물의 세부유형을 기입
 - ⑬ 건수: 해당 철·건 내의 기록물 수량
 - ⑭ 쪽수: 비전자기록물의 쪽수(전자기록물인 경우 미기입)
 - ⑮ 상자번호: 이관할 기록물이 편성된 이관상자의 번호
- ※ 대통령지정기록물의 이관목록은 지정목록 서식과 같음

 이것만은 기억해요

- ✔ 지정요건에 해당하는 정보가 있는 기록물에 대해서는 취급을 주의하고, 대통령 재가에 대비하여 별도 확인·관리 필요
- ✔ 지정의견 첨부 시 '지정사유'와 '비공개사유' 구분하여 과도하게 지정되지 않도록 주의하고, '지정사유'는 「대통령기록물법」 제17조 제1항 각 호의 기준에 부합하도록 정확하게 기재

10 비밀기록물

담당부서 : 대통령기록관 지정기록관리과

➔ 관련근거

- ① 「대통령기록물법」 제20조(비밀기록물의 재분류)
 - 시행령 제11조(비밀기록물의 해제 및 보호기간의 연장 등)
- ② 「공공기록물법」 제32조(비밀기록물 관리의 원칙), 제33조(비밀기록물 관리), 제34조(비밀기록물 생산현황 등 통보)
 - 시행령 제67조(비밀기록물의 보존기간의 적용), 제68조(비밀기록물의 이관), 제69조(비밀 관련 기록관리기준표의 관리), 제70조(해제된 비밀기록물의 정리), 제71조(비밀기록 생산현황의 관리)
- ③ 「보안업무규정」 제4조(비밀의 구분), 제12조(분류원칙), 제13조(분류지침)
 - 시행규칙 제16조(분류금지와 대외비), 제18조(예고문), 제19조(재분류 검토)
- ④ 「보안업무규정」 제21조(비밀의 전자적 관리)
 - 시행규칙 제33조(보관기준)
- ⑤ NAK 17:2021(v1.3) 「비밀기록물 관리」

➔ 비밀기록물의 정의

- 내용이 누설될 경우 국가안전보장에 유해한 결과를 초래할 우려가 있는 국가기밀로서 「보안업무규정」에 따라 비밀(Ⅰ급, Ⅱ급, Ⅲ급)로 분류된 기록물

④ 비밀등급 구분

- ① (Ⅰ급 비밀) 누설될 경우 대한민국과 외교관계가 단절되고 전쟁을 일으키며, 국가의 방위계획·정보활동 및 국가방위에 반드시 필요한 과학과 기술의 개발을 위태롭게 하는 등의 우려가 있는 비밀
- ② (Ⅱ급 비밀) 누설될 경우 국가안전보장에 막대한 지장을 끼칠 우려가 있는 비밀
- ③ (Ⅲ급 비밀) 누설될 경우 국가안전보장에 해를 끼칠 우려가 있는 비밀
 - ※ 「보안업무규정」 제4조 참조

➡ 비밀기록물 생산

- 비밀기록물을 생산·관리·보존하려는 경우에는 사전에 비밀취급인가(1급~3급) 신청
- 비밀기록물을 생산하는 경우 생산과 동시에 비밀등급, 비밀보호기간 및 보존기간을 정하여 예고문에 명시

⊙ 비밀등급 및 예고문의 표시방법

**I 급비밀
TOP SECRET**

세로 1cm

가로 5cm

* 비밀등급은 문서 앞·뒷면 표지 및 각 면 위·아래에 붉은색 표시

원본	보호기간: (일자/경우) 이관/일반문서로 재분류	보존기간: 년
사본	보호기간: (일자/경우) 파기/일반문서로 재분류	

* 비밀 예고문은 문서 본문 끝 부분 여백에 기입

- ① 재분류 일자 및 경우는 도래가 명확한 것이어야 하며, “처리 후”, “불필요 시” 또는 “참고 후”같이 불확실하게 기입 금지
- ② 재분류 시기 예측이 어려울 경우 통상 생산일로부터 1년 이내의 일자를 기입
- ③ 보호기간 만료 시 외부유출을 차단할 필요가 있는 경우 원본은 “이관”, 사본은 “파기”하도록 기입
- ④ 보호기간 만료 시 비밀로 보호해야 할 가치를 상실하여 일반문서로 활용할 필요가 있는 경우 “일반문서로 재분류”하도록 기입
- ⑤ 대외비 예고문은 문서의 표면 중앙 상단에 표시

원본	보호기간: , ~로 재분류 (일자 또는 경우)	보존기간: 년
사본	파기: , ~로 재분류 (일자 또는 경우)	

- 비밀기록물의 보존기간은 기록물철 또는 건 단위로 책정하되, 기록관리기준표의 단위 과제에 책정된 보존기간을 적용
 - ※ 비밀기록물 보존기간은 비밀 보호기간 이상의 기간으로 책정

☑ 주의사항

- ▶ 비밀의 제목은 비밀 내용을 포함하지 않도록 해야 함
- ▶ 비밀기록물은 대통령지정기록물로 지정 가능하나, 위기상황 발생 시 활용할 수 있어야 하므로 과도한 지정은 삼가야 함
 - ※ 위기관리 매뉴얼, 총무계획, 을지훈련 등
- ▶ 비밀기록물이면서 대통령지정기록물로 보호가 필요한 기록물은 군사·외교·통일에 관한 비밀 기록물로서 공개 시 국가안전보장에 중대한 위험을 초래할 수 있는 기록물임 (「대통령기록물법」 제17조 1항 1호)

➡ 비밀기록물 관리

- 모든 비밀에는 생산·접수되는 순서에 따라 관리번호 부여
- 비밀기록물 생산 후 비밀관리기록부에 등록·관리
 - ※ I 급 비밀관리기록부는 II·III급과 별도로 작성하여 비치
- 생산한 비밀기록물(원본)은 재분류 일자가 도래하기 전 연 2회 재분류 실시
 - ※ 비밀의 예고문에 따라 6월과 12월에 재분류 검토 추진
- 보호기간 만료 시 비밀 보호 가치를 상실하여 일반기록물로 활용할 필요가 있는 경우 일반기록물로 재분류
- 재분류 후 비밀의 등급 재표시 및 재분류 근거 기입·날인

☑ 관리번호 및 재분류 등급 표시

① 관리번호는 표지 왼쪽 상단에 기입



② 재분류한 비밀은 변경된 비밀등급을 다시 표기



③ 재분류한 근거를 비밀 첫면 적당한 여백에 기입·날인

	(발행처)
직권으로 재분류(. .) 직위 성명	인
	(접수처)
에 따라 재분류(. .) 직위 성명	인

☑ 주의사항

- ▶ 대외주의, 要보안, 秘, ㉸, 嚴祕 등이 표시된 기록물은 비밀기록물에 해당하지 않음
- ▶ 일반문서나 자재와 혼합하여 보관 불가 ※ I 급 비밀은 반드시 금고 보관
- ▶ 보관용기에 넣을 수 없는 비밀은 제한구역 또는 통제구역에 보관

☑ 비밀기록물을 일반기록물로 재분류한 경우의 처리

- ▶ 비밀등급 표시를 대각선으로 삭제하고, 비밀재분류 근거를 첫 면의 적당한 여백에 기입 후 기명 날인
- ▶ 첫 면 우측 상단 여백에 「정보공개법」에 따른 공개여부를 기입
 - 비공개하는 경우에는 괄호 표시를 한 다음 그 안에 비공개 근거(「정보공개법」 제9조 제1항 각호(1~8호))를 기입
- ▶ 비밀관리기록부 정리
 - ‘비밀등급’란부터 ‘사본번호’란까지 삭제(적색선 두 줄로 삭선)
 - ‘처리방법’란의 ‘일반재분류’ 항목에 표시
 - ‘처리자’ 및 ‘확인자’ 결재
- ▶ 재분류 일자가 속한 연도의 다음연도에 기록관으로 이관
(다만, 일반문서로 재분류 후 해당 기록물을 일반문서철에 합철하는 경우에는 일반문서철의 이관시기에 이관)

➡ 비밀기록물 생산현황 등 통보

- 매년 비밀기록물 원본의 생산·해제·재분류 현황과 생산 후 3년이 경과한 비밀기록물 원본 목록을 관할 영구기록물관리기관에 통보해야 함



- 전년도 비밀원본의 생산·해제·재분류 현황
- 생산 후 3년이 경과한 비밀기록물 목록
- 처리과에서 취합한 비밀원본 생산·해제·재분류 현황
- 처리과에서 취합한 생산 후 3년 경과 비밀기록물 목록

※ 대통령 임기가 종료되는 해와 그 전년도 비밀기록물 생산현황 및 비밀기록물 원본 목록은 임기 종료 전까지 통보(이관목록으로 대체할 수 있음)

☉ 비밀기록 생산·해제 및 재분류 현황 통보 서식

공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제12호 서식]

구 분			문서류			도면·카드류			시청각류			책자류			그 밖의 종류
			건수			매수			건수			권수			
			합계	전자	비전자	합계	전자	비전자	합계	아날로그	디지털	합계	전자	비전자	
생산 현황	등급별	I급													
		II급													
		III급													
	보존 기간별	30년 미만													
		30년· 준영구· 영구													
재분류 현황 (일반 문서))	등급별	I급													
		II급													
		III급													
	보존 기간별	30년 미만													
		30년· 준영구· 영구													
재분류 현황 (등급, 보존· 보호기간 변경)	등급별	I급													
		II급													
		III급													
	보존 기간별	30년 미만													
		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.

➡ 비밀기록물 이관

- 이관준비(단위과제 확인, 목록작성 암호화 등) → 이관상자 편성 → 이관
 - **(전자기록물)** 암호화 절차를 거쳐 별도의 저장장치에 저장하여 대통령기록관에서 제공하는 이관상자에 담아 봉인 후 이관
 - ※ 보안나라^{국정}, 비밀유통시스템^{국부} 기록물 이관은 대통령기록관과 별도 협의 필요
 - **(비전자기록물)** 권 또는 건별로 봉투에 넣어 상자 편성·봉인 후 이관
 - ※ 기록물 인계인수 시 목록 확인 필요(비밀등급·보호기간·보존기간 등 필히 기재)
- 다만, 비밀 보호기간이 만료되어 일반기록물로 재분류된 경우에는 비밀기록물이 아닌 일반기록물로 이관
 - ※ 이관일자 기준 예고문의 보호기간이 남아있는 대외비는 별도로 목록을 작성하여 비밀기록물과 함께 이관 가능

⊙ 비밀기록물 이관목록 서식

제○○대 대통령비밀기록물 이관목록

일련번호	생산부서명	단위과제(단위업무)명	철명	건명	생산연도	비밀등급	보호기간	보존기간	기록물형태	수량		이관상자번호
										건수	쪽수	
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪		⑫

- ① 일련번호: 건 단위로 번호 부여
- ② 생산부서명: 기록물을 생산한 부서명
- ③ 단위과제(단위업무)명: 기록물 생산 시, 해당 문서가 귀속되어 편철된 단위과제(단위업무)
- ④ 기록물철명: 기록물 실물의 표지 제목과 동일하게 기입
- ⑤ 기록물건명: 해당 기록물의 건 제목 기입
- ⑥ 생산연도: 편철된 기록물의 최종 생산연도 기입
- ⑦ 비밀등급: 해당 기록물의 비밀등급 기입
- ⑧ 보호기간: 비밀 보호기간의 종료일을 '○○○○년○월○일'으로 기입
- ⑨ 보존기간: 영구·준영구·30년·10년·5년·3년·1년 중 택 1
- ⑩ 기록물형태: 1.문서, 2.대장, 3.간행물, 4.카드, 5.도면, 6.사진·필름, 7.(카세트·비디오 등)테이프, 8.CD·DVD, 9.외장하드, 10.전자기록물 중 해당 번호 기입
- ⑪ 수량: 동일 건의 건수 및 쪽수
- ⑫ 상자번호: 이관할 기록물이 편성된 이관상자의 번호
 - ※ 대통령지정기록물로 생산된 비밀기록물은 대통령지정기록물 이관목록 작성 서식 참조

☑ 비밀기록물 관련 용어

- ① 비밀기록물 : 「보안업무규정」에 따라 Ⅰ·Ⅱ·Ⅲ·급 비밀로 분류되는 기록물
- ② 대외비 : 「보안업무규정」에 따른 Ⅰ·Ⅱ·Ⅲ·급 비밀 외에 「정보공개법」 제9조 제1항 제3호~제8호의 비공개 대상 정보 중 직무수행 상 특별히 보호가 필요한 사항
- ③ 예고문 : 비밀기록물의 원본 및 사본에 보호기간, 처리방법, 보존기간을 명시한 표로, 모든 비밀에는 예고문을 기입
- ④ 보호기간 : 생산 당시의 비밀분류 사유에 따라 비밀로 유지·보호되어야 할 필요가 있는 적정한 기간
- ⑤ 보존기간 : 「공공기록물법」에 따라 기록물로 보존되어야 할 기간(영구·준영구·30년·10년·5년·3년·1년)
※ 보존기간의 시작일자는 비밀원본을 생산한 날이 속하는 해의 다음 해 1월 1일로, 보존기간은 보호기간 이상으로 함(보존기간>보호기간)
- ⑥ 비밀재분류 : 「보안업무규정」에 따라 비밀등급, 보호기간, 보존기간을 변경하거나, 일반기록물로 다시 분류하는 것으로, 예고문 또는 생산자의 직권에 의하여 실시
※ 단, 보호기간이 만료된 대외비는 일반문서로 재분류하여야 함
(「보안업무규정 시행규칙」 제16조 제6항, 2017.2.22. 일부개정)
※ 또한 재분류시기를 예측할 수 없는 비밀은 통상 생산일부터 1년 이내의 일자를 기입
(「보안업무규정 시행규칙」 제18조 제4항)
- ⑦ 비밀관리기록부 : 비밀기록물의 작성·분류·접수·발송 및 취급 등에 필요한 모든 관리사항을 기록하기 위한 대장

◎ 대외비 관리

- ▶ (근거) 「보안업무규정 시행규칙」 제16조(분류금지와 대외비)
- ▶ (대상) 「정보공개법」 제9조 제1항 제3호부터 제8호까지의 비공개 대상 정보 중 직무 수행상 특별히 보호가 필요한 사항을 대외비로 함
 - ※ 비밀에는 포함되지 않음

◎ 대외주의 등 「보안업무규정」 외 표시는 대외비로 간주하지 않음

- ▶ (관리)
 - 문서의 표면 중앙 상단에 예고문을 붉은색으로 기입해야 함

대 외 비
20 . . .까지

- 업무와 관계되지 아니한 사람이 대외비를 열람, 복제, 배부할 수 없음
- 대외비 보호기간이 만료되면 일반문서로 재분류되며 대외비 해제 후에는 일반문서로 관리해야 함



이것만은 기억해요

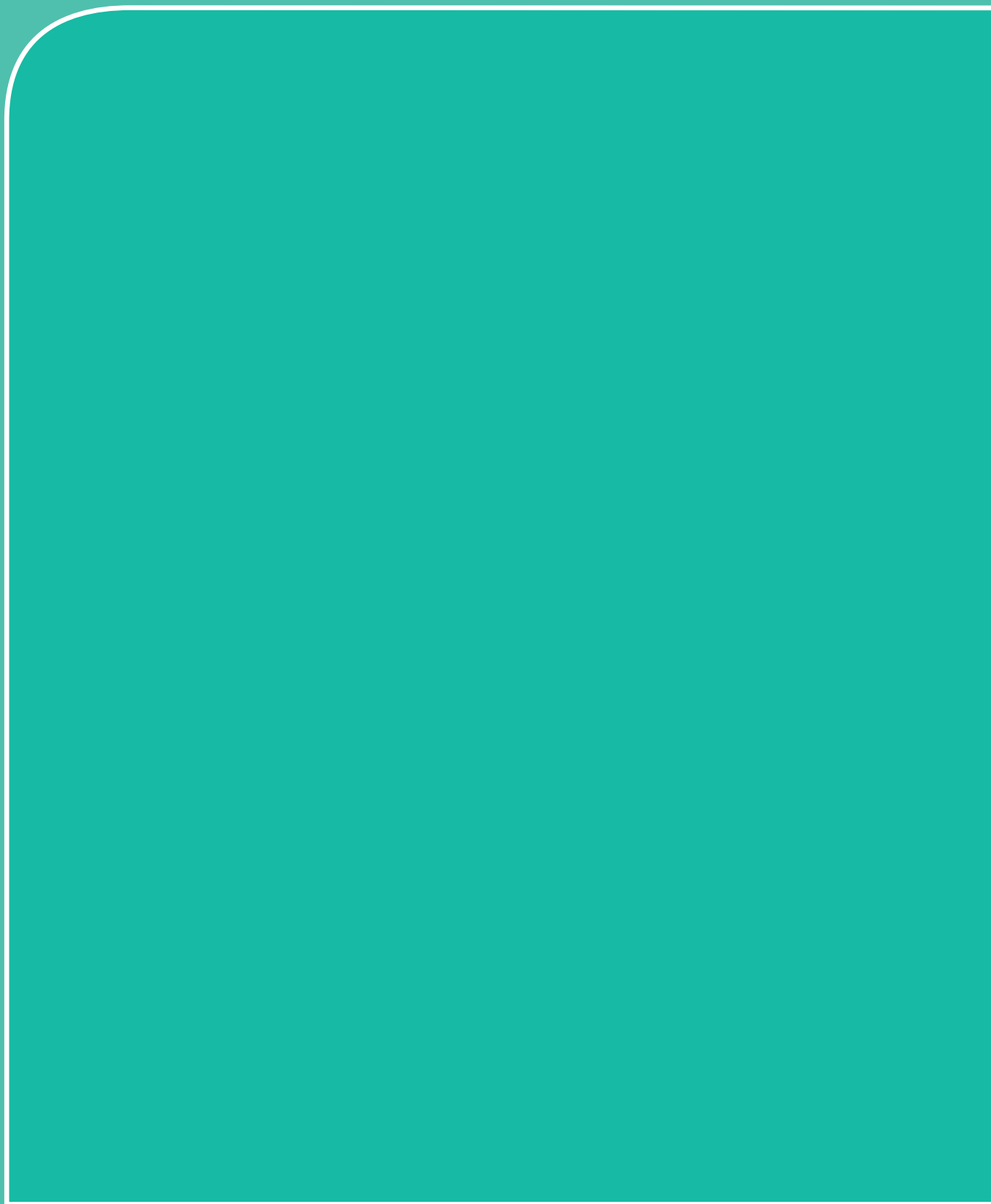
- ✓ 내용과 가치에 따라 적절히 보호할 수 있는 비밀등급을 책정
- ✓ 표기 방식에 유의하여 비밀등급과 예고문을 정확히 기재
- ✓ 비밀의 원본은 파기할 수 없음

참고

처리과 기록관리 점검표

구분	점검 항목	이행 여부	
처리과의 장 (부서장)	처리과 기록물관리책임자가 지정되어 있는가?		
	부서 내 단위과제별 단위과제카드(또는 단위업무별 기록물철) 작성기준을 확정하였는가?		
업무 담당자	등록	업무와 관련하여 생산·접수한 전자·비전자 기록물을 전자기록생산시스템(업무관리시스템 또는 전자문서시스템)에 등록하였는가? * 우편, 전자우편을 통해 받은 기록물, 대면보고한 보고서, 수기결재문서, 시청각기록물 등	
		전자문서 등록 시 붙임파일의 암호설정 해제, 압축 해제 조치 후 등록하였는가?	
		본문과 첨부물의 규격 및 매체가 상이한 기록물의 분리등록이 이루어졌는가?	
		기록물 등록 시 공개여부, 비공개 대상정보를 명확히 기재하였는가?	
	분류 편철	단위과제별 단위과제카드(기록물철) 편철 기준을 확인하였는가?	
		기록물 등록 시 적절한 단위과제카드(기록물철)을 선택하였는가? 비전자기록물의 경우, 유형별로 적절한 방법에 따라 편철하였는가? ※ 종이문서·대장·카드, 시청각기록물 등	
	정리	기록물 정리업무를 수행할 때, 등록누락 여부를 확인하였는가?	
		기록물 정리 시 기록물 실물과 목록을 비교하였는가?	
		기록물 정리 시 공개구분, 열람정보 등 등록정보 누락이나 변경사항이 있을 경우 수정하였는가?	
	회의록	주요 회의 개최시 회의록을 작성하고 등록하여 관리하고 있는가?	
	속기록	속기록 지정회의 현황을 확인하였는가?	
		속기록 지정회의 개최 시 회의록과 속기록(또는 녹음기록)을 등록하였는가?	
	시청각 기록물	사진, 동영상 등 시청각기록물을 생산하여 행사 등이 종료된 이후 등록하였는가? ※ 등록 지연 시 생산매락정보(일자, 장소, 참석자 등)가 누락될 수 있으므로 생산 즉시 등록	
		동일 행사에서 촬영한 연사 사진의 경우 대표 컷만 선별하여 등록하였는가?	
		동일 행사에서 촬영한 동영상의 경우 편집하여 등록하였는가?	
	간행물	간행물 발간 전 대통령기록관 홈페이지를 통해 발간등록번호를 부여받아 간행물 표지(앞면 왼쪽 상단)에 표기하여 발간하였는가?	
		간행물 발간 후 관할 기록관, 대통령기록관, 국가기록원으로 최종본을 송부하였는가? ※ (송부) 송부처별 책자 3부(공문, 우편), 전자파일 1개(공문 또는 홈페이지)	
	비밀 기록물	비밀기록물 생산 시 비밀등급, 보존기간, 비밀보호기간을 기재하여 생산하였는가?	
		비밀기록물의 보존기간은 비밀 보호기간 이상으로 책정되었는가?	
		비밀기록물의 목록을 별도로 작성하고 비밀기록물과 함께 별도 캐비닛에 보관하도록 조치하였는가?	

구분	점검 항목	이행 여부	
처리과 기록물관리 책임자	분류 편철	직제개정 및 업무 기능의 신설·변경·폐지 시, 단위과제를 신설·변경하고 기록관리기준표의 현행화를 위한 절차를 수행하였는가?	
		처리과별로 편철기준과 보존기간 책정기준을 마련하여 준수하고 있는가?	
		법령 및 표준에서 제시하고 있는 기준과 절차에 따라 기록물을 편철하고 있는가?	
	정리 및 생산현황 통보	기록물 정리 절차와 방법에 대해 처리과 업무담당자들에게 전달하였는가?	
		업무담당자들의 기록물 정리 후 정리결과를 점검하였는가? ※ 등록누락여부, 단위과제카드(또는 기록물철) 지정, 비전자기록물 편철·정리상태 및 목록과 원본 실물 일치여부, 공개여부·접근권한 등	
		기록물 정리 시 비밀 해제 대상 기록물을 확인하였는가?	
		기록물 정리업무를 매년 2월말까지 완료한 후 매년 5월 31일까지 기록관에 생산현황통보를 하였는가? ※ 생산현황 통보 시 비밀기록물의 생산현황 통보 필요	
	이관	이관대상 기록물 목록과 실물을 확인하였는가?	
		비전자기록물 편철상태를 점검하였는가?	
		이관대상 기록물의 이관연기가 필요한 경우 사전에 기록관 담당자와 협의하여 이관연기 신청을 하였는가?	
		기록관으로 기록물 이관 시 이관대상 기록물에 대한 공개재분류를 실시하였는가?	



PART

3

기록관에서 할 일

- 1 기록관리기준표 관리
- 2 기록물 생산현황 관리 및 통보
- 3 처리과 기록물 인수
- 4 대통령기록관으로 기록물 이관
- 5 기록물 평가·폐기
- 6 기록물 보존서고·보안·재난 관리

➔ 관련근거

- ① 「공공기록물법」 제19조(기록물의 관리 등)
 - 시행령 제25조(기록관리기준표 등)
 - 시행규칙 제16조(기록관리기준표)
- ② 「대통령기록물법 시행령」 제6조의 4(대통령기록물의 보존기간 협의)
- ③ NAK 4:2025(v.2.3) 「기록관리기준표 작성 및 관리절차」

➔ 기록관리기준표 개요

- 공공기관은 업무과정에 기반을 둔 기록관리기준표를 작성·운영하여야 함
(「공공기록물법」 제19조 제1항, 「공공기록물법 시행령」 제25조 제1항)
 - 기록관리기준표는 정부기능분류체계(BRM)의 단위과제별로 작성하는 것을 원칙으로 함
 - ※ BRM을 적용할 수 없는 경우 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 별도의 기능분류방식 사용
- 기록관리기준표 관리항목은 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정사유, 비치기록물 해당 여부, 보존장소, 보존방법, 공개여부, 접근권한 등으로 구성
(「공공기록물법 시행령」 제25조제1항)
 - ※ 공개여부 및 접근권한은 공공기관별로 달리 정할 수 있음

➔ 기록관리기준표 운영

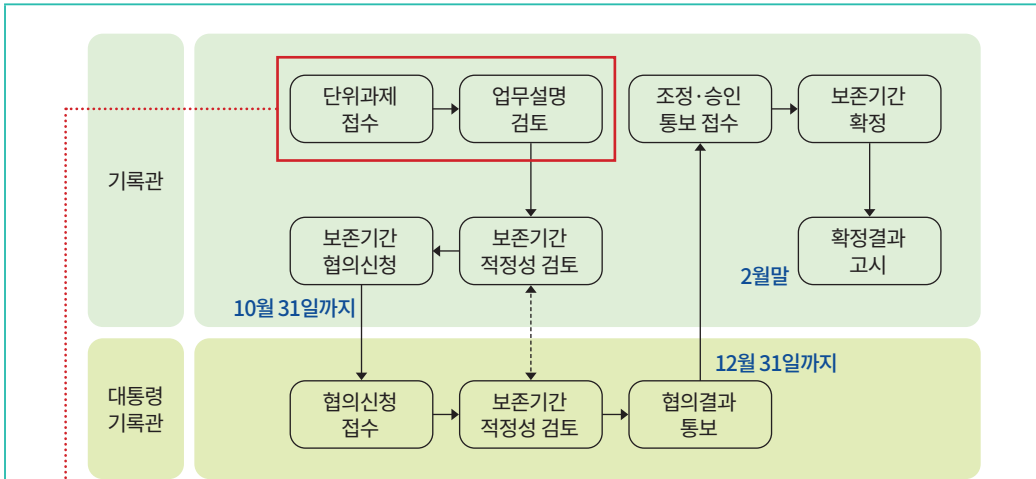
- 해당년도 1월 1일을 기준으로 그 이후에 신설되었거나, 보존기간이 변경된 단위과제는 매년 10월 31일까지 대통령기록관과 협의하여야 함(10월 31일 이후는 사안 발생 즉시 협의)
 - 대통령기록관은 단위과제별 보존기간 검토 결과를 매년 12월 31일까지 해당 생산 기관에 통보

- 생산기관은 매년 기록물 정리기간 종료 직후(2월 말), 기관에서 운영 중인 기록관리기준표 전체 현황을 관보(공보) 또는 해당 기관 누리집(홈페이지) 등 정보통신망에 고시하여야 함
 - ※ 기록관리시스템에서 고시 파일 생성이 가능하며, 정보통신망 게시 시 고시 번호 반드시 기재
 - 「공공기록물법시행령」 제25조제5항에 따라 신규로 시행하였거나 보존기간이 변경된 단위과제를 고시하여야 함
 - 다만, 변경 단위과제에 대한 부분 공개로는 단위과제의 변경 이력을 확인하거나 기관 전체적인 보존기간 현황파악이 불가하므로, 투명한 행정운동을 위해 전체 고시를 권고함

- 단위과제 협의 과정에서 대통령기록관의 장이 특별히 보존기간을 달리 정할 필요가 있다고 판단하여 보존기간 변경을 요구하는 경우 생산기관의 장은 이를 반영하여 기록관리 기준표의 해당 사항을 수정하여야 함

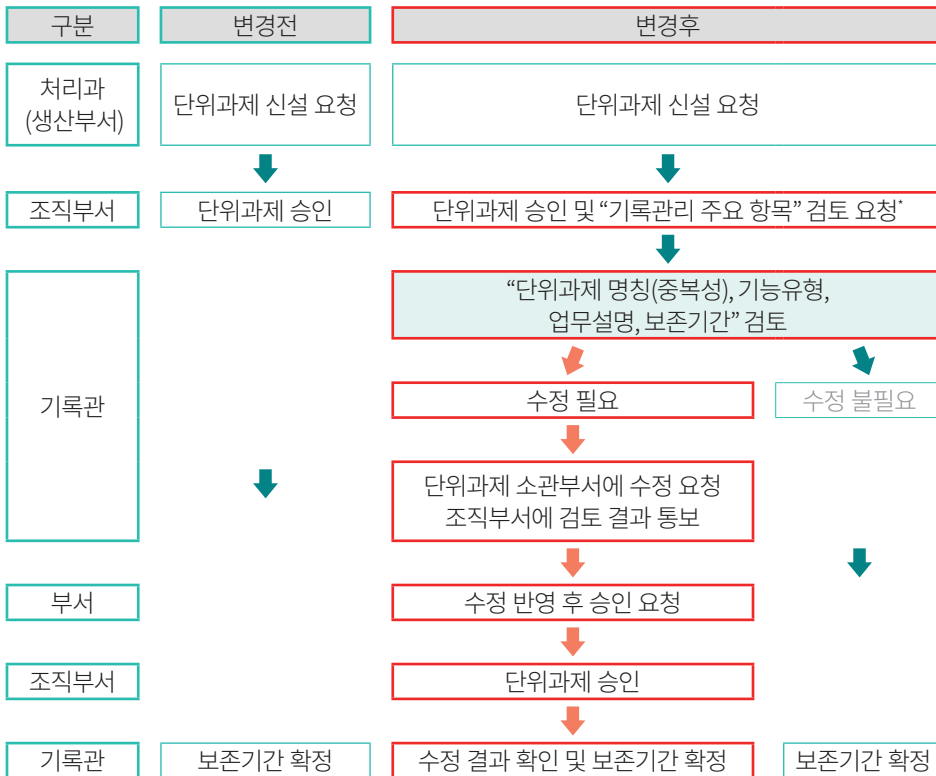
- 신설·변경 단위과제에 비밀관련 정보가 포함된 경우 비밀업무 기록관리기준표를 작성하고, 비밀로 지정하여 별도로 관리하여야 함
 - 기록관은 비밀업무 단위과제의 보존기간 협의 신청서를 서면으로 작성하여 영구기록물관리기관에 제출
 - ※ 대통령기록관으로 제출한 자료의 예고문은 제출일로부터 1개월이 경과한 달의 말일에 파기되도록 작성

- 행정정보 데이터세트는 관할 대통령기록관의 장이 정하는 바에 따라 행정정보 데이터세트 관리기준표를 작성 운영해야 함
 - 관리기준표는 관리기관 정보, 법령정보, 시스템정보, 데이터정보, 업무정보 및 기록 관리정보를 포함해야 함



■ 기록관이 단위과제 보존기간 협의 확정 이전에 업무설명 등 기록관리 주요 항목에 대해 검토하여 오류 확인시 처리과 및 조직부서와 협조하여 수정하는 절차 필요

단위과제 확정 절차



* BRM시스템에서 기록관 기록관리시스템으로 신설 단위과제 정보 연계

➔ 기록관리기준표 관리항목

- **(기록물 보존기간)** 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분함
(「공공기록물법 시행령」 제26조제1항)
 - 대통령기록물생산기관의 장은 대통령기록관의 장과 협의하여 대통령기록물의 보존기간 구분 및 책정기준을 달리 정할 수 있음(「대통령기록물법 시행령」 제6조의 4)
- **(보존기간 책정사유)** 단위과제 보존기간 책정을 위해 실제로 참조하고 검토한 사항을 기술함
- **(비치기록물 지정)** 업무의 계속적 활용이 필요한 기록물은 기록관에서 비치기록물로 지정하여 처리과에서 보관할 수 있음
 - 비치여부, 비치사유, 비치기간을 처리과로부터 확인하고 기록관리기준표에 해당 항목을 작성하여 관리해야 함
 - ※ (변경사항) 기존에는 처리과에서의 판단에 따라 처리과에서 보관·활용하였으나, 「공공기록물법 시행령」 개정('25.5.20.)에 따라 관할 영구기록물관리기관에서 승인받은 기록물만 비치기록물로 처리과에서 보관 가능
- **(보존장소)** 영구기록물관리기관(대통령기록관)으로 지정함
 - ※ 대통령 임기 중에는 기록관에서 보존하고 임기 종료시 대통령기록관으로 이관



이것만은 기억해요

- ✓ 기록관은 처리과별 기록관리기준표(단위과제, 단위과제별 보존기간 등)와 단위과제카드 현황 파악
- ✓ 조직개편(명칭변경, 업무기능 이관 등) 시 해당 처리과별 단위과제 및 단위과제카드 현행화 필요
- ✓ 생산기관(기록관)은 매년 10월 31일까지 매년 신설·변경된 단위과제 및 보존기간 현황을 대통령기록관으로 송부하여 보존기간 등 협의
- ✓ 대통령기록관은 매년 12월 31일까지 생산기관별 단위과제 및 보존기간 검토결과를 생산기관(기록관)에 송부

참고 비치기록물 지정 신청 및 관리

➔ 관련근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제2조제3호(비치기록물의 정의)
- 같은 법 시행령 제31조제1항(비치기록물의 지정 등)
 - ※ 「공공기록물법 시행령」 개정('25.5.20.)에 따라 관할 영구기록물관리기관에서 승인받은 기록물만 처리과에 비치 가능

구분	공공기록물법 시행령 개정 전 (~'25.5.19)	공공기록물법 시행령 개정 후 ('25.5.20.~)
지정주체	공공기관의 장(처리과 자체 지정)	관할 영구기록물관리기관의 장(승인)
지정대상	처리과에서 수시로 활용해야 하는 기록물	영구기록물관리기관이 승인한 처리과에서 수시 활용해야 하는 기록물
비치기간	업무활용 종료 시까지	최초 신청시 최대 5년 (필요시, 이전 신청기간 범위 내 연장 승인 신청 가능)
지정방법	단위과제(기록관리기준표)에 '비치'로 기입하여 관리	관할 영구기록물관리기관에 승인 신청 지정 후 대통령기록관의 정보통신망에 목록게시 및 주기적 점검

➔ 비치기록물 지정 신청 대상 및 절차

- **(비치기록물의 정의)** 카드, 도면, 대장 등과 같이 사람, 물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용되어 처리과에서 기록물 원본을 계속 활용해야 할 필요성이 있는 기록물
- **(신청 대상 기관)** 대통령 보좌·경호·자문기관
 - ※ 대통령 보좌기관, 경호기관, 자문기관의 기록관이 대통령기록관으로 승인요청
(단, 기록관이 미설치된 자문기관은 보좌기관 기록관이 검토 후 대통령기록관에 요청)
- **(신청 대상)** '26년에 한해, ① 기존 및 ② 신규 비치기록물을 모두 신청
 - ① (기존) 변경 전 제도에 따라 처리과에서 자체보관 중인 비치기록물
 - ② (신규) '25년 생산 기록물 중 기록관에 이관하지 않고 처리과에서 비치하여 계속 활용하고자 하는 기록물
 - ※ 업무 참고용 일반문서는 해당되지 않으며 필요한 경우 '이관시기 연장제도' 활용

- **(신청 방법)** ‘비치기록물 지정 신청서 서식’을 작성하여, 증빙자료와 함께 부서 기록물관리책임자에게 제출
 - ① (대상 식별) 담당자가 생산·접수한 기록물 중 기록관으로 원본을 이관하지 않고 처리과에서 활용해야 할 필요성이 있는 기록물 식별
 - ② (신청서 작성) 식별된 기록물에 대해 부서 기록물관리책임자에게 비치기록물 지정 신청서(또는 연장 신청서) 작성 제출
 - ※ 비치기간은 최대 5년의 범위에서 지정 가능

☑ 비치사유 및 예시

- ▶ 현재 진행 중인 재판·소송 등에 대응이 필요한 경우
 - “이 기록물은 현재 진행중인 재판·소송의 증거자료로서 일정기간 법적 대응이 필요하므로 해당 사안이 종료되는 ○○년까지 비치기록물 지정을 신청함”(해당 기록물 재판·소송 관련 공문 등 첨부)
- ▶ 빈번한 열람 및 민원업무 처리를 위해 계속 활용할 필요성이 있는 경우
 - “이 기록물은 당사자 권익보호 등을 위한 증빙 자료로서 내·외부 열람 및 민원이 빈번하여 해당 부서(처리과) 업무 수행상 지속적으로 활용이 필요하여, 해당 기록물의 활용 종료가 예상되는 ○○년까지 비치기록물 지정을 신청함”(민원 및 열람빈도 확인 가능한 문건 첨부)

● 유의 사항

- 즉시 열람 출력이 가능한 전자문서, 단순 참고용 사본, 매뉴얼, 간행물 등은 비치기록물 지정 신청 대상이 아님

➡ 비치기록물 신청 관련 서식

[서식 1] 비치기록물 지정 신청서

(※ 관련 근거: 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제31조제1항)

1. 신청 기관 정보

신청 기관명		신청 부서명	
신청 일자	20___. __. __.	기록물관리책임자(성명)	
담당자(성명)		담당자 연락처(☎)	(지역번호) ___-___

2. 신청 기록물

연번	단위과제카드(기록물철명)	생산연도	단위과제명	보존기간	수량(철)
1					
2					
3					

3. 지정 신청 사유 (해당 에 체크)

① 기록물 형태(시행령 제2조제3호 근거)
카드류 도면류 대장류
 ※ 업무 참고용 일반문서는 해당되지 않으며 필요한 경우 시행령 제32조3항에 따른 이관시기 연장 제도 활용

② 활용도(시행령 제2조제3호 근거)
인사/조직관리(사람) 자산/물품 관리(물품) 인허가/계약 등(권리관계)
기타()

③ 지정 필요성
 *기록관으로 이관하지 않고 처리과에서 수시로 활용해야 하는 구체적인 사유와 예상 활용 빈도 기재
비치 사유:
예상 빈도:

4. 지정 신청 기간: (최대 5년)

위와 같이 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제31조제1항에 따라 비치기록물 지정을 신청합니다.

신청자(처리과의 장): (인/서명)

1차 검토	[기록관]	
	검토자(기록물관리전문요원): ○○○(인/서명)	<input type="checkbox"/> 지정신청 <input type="checkbox"/> 반려 사유:

최종 지정	[공공기관의 장] 기관명 (직인)	
	*기관에서 1차 검토 후 관할 영구기록물관리기관에 공식 신청	

[서식 2] 비치기록물 지정 연장 신청서

(※관련 근거: 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제31조제3항)

1. 신청 기관 정보

신청 기관명		신청 부서명	
신청 일자	20__ . __ . __.	기록물관리책임자(성명)	
담당자(성명)		담당자 연락처(☎)	(지역번호) ____ - ____

2. 신청 기록물

연번	단위과제카드(기록물철명)	생산연도	단위과제명	기존 비치기간 ※ 만료 60일 전 신청	희망 연장 기간 ※ 기존 비치기간 이내
1				20xx.xx.xx.- 20xx.xx.xx.	20xx.xx.xx.- 20xx.xx.xx.
2					
3					

3. 연장 신청 사유 (해당 □에 체크)

① 기록물 형태(시행령 제2조제3호 근거) <input type="checkbox"/> 카드류 <input type="checkbox"/> 도면류 <input type="checkbox"/> 대장류 ※ 업무 참고용 일반문서는 해당되지 않으며 필요한 경우 시행령 제32조3항에 따른 이관시기 연장 제도 활용
② 활용도(시행령 제2조제3호 근거) <input type="checkbox"/> 인사/조직관리(사람) <input type="checkbox"/> 자산/물품 관리(물품) <input type="checkbox"/> 인허가/계약 등(권리관계) <input type="checkbox"/> 기타()
③ 활용 실적 *지난 비치기간 동안의 구체적인 활용 건수 및 사례 등 활용 실적 첨부 <input type="radio"/> 열람 횟수 : 월평균 00회 열람 <input type="radio"/> 현안 대응 : 감사대응 00건
④ 비치기간 연장 필요성 *향후에도 계속 비치해야 하는 구체적 사유, 및 예상 빈도 <input type="radio"/> 연장 사유 : <input type="radio"/> 예상 빈도 :

위와 같이 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제31조제3항에 따라 비치기록물 지정 연장을 신청합니다.

신청자(처리과의 장): (인/서명)

1차 검토	[기록관]	<input type="checkbox"/> 지정 연장신청 <input type="checkbox"/> 반려 사유:
	검토자(기록물관리전문요원): ○○○(인/서명)	

최종 지정	[공공기관의 장] 기관명 (직인)
	*기관에서 1차 검토 후 관할 영구기록물관리기관에 공식 신청

2 기록물 생산현황 관리 및 통보

➔ 관련근거

- ① 「대통령기록물법」 제10조(생산현황 통보)
 - 시행령 제4조(생산현황의 통보시기 및 방법)
- ② NAK 10:2022(v.1.4) 「기록관 표준운영절차: 일반」 제6절

➔ 처리과 기록물 생산현황 관리

- 기록관은 처리과 생산현황 통보 시점이 도래하기 전에 생산현황 통보 계획을 수립 후 생산현황 통보 지침을 작성·배포
- 처리과 생산현황 취합·점검
 - 처리과에서 송부한 생산현황의 오류나 누락여부 점검
 - 오류나 누락이 확인되면 처리과 기록물관리책임자에게 반려 통보하고 수정·보완 요청

➔ 영구기록물관리기관으로의 기록물 생산현황 통보

- 각 처리과의 생산현황을 접수·검수한 후 취합하여 대통령기록관으로 통보 (8월 31일까지)

➔ 생산현황 통보 대상: 전년도 생산 접수 완료한 기록물

- 일반기록물(전자, 비전자) 생산현황
- 시청각기록물 생산현황
- 행정박물·대통령선물 생산현황
- 간행물 생산현황
- 비밀기록물 생산현황 등

➔ 생산현황 통보 방법

- 기록물 생산현황 통보 서식을 작성 후 공문으로 제출
 - ※ 기록관이 설치되지 않은 대통령 자문기관의 기록물 생산현황은 대통령비서실 기록관이 취합하여 대통령 기록관으로 제출



이것만은 기억해요

- ✓ 처리과(생산부서)에서 제출한 기록물 생산현황에 대한 확인·점검 필요
- ✓ 기록물 생산현황 제출기한 준수
 - 처리과에서 기록관으로 생산현황 제출(5월 31일까지)
 - 기록관에서 대통령기록관으로 생산현황 제출(8월 31일까지)

3 처리과 기록물 인수

➔ 관련근거

- ① 「대통령기록물법」 제11조(이관)
 - 시행령 제5조(이관시기)
- ② 「공공기록물법」 제19조(기록물의 관리 등)
 - 시행령 제32조(기록물의 이관), 제35조(처리과 기록물 인수)
- ③ NAK 10:2022(v.1.4) 「기록관 표준운영절차 : 일반」 제6절

➔ 기록물 인수 준비사항

● 처리과 기록물 이관 계획 수립

- 처리과 기록물 이관 일정, 이관대상 기록물 현황
- 기록물 유형별 이관절차 및 확인할 사항
- 비전자기록물 이관목록 등 서식 정비 등

● 스토리지 용량 확보

- 인수대상 기록물의 접수를 위한 임시 스토리지 및 인수를 위한 보존 스토리지 확보

● 전자기록생산시스템과 기록관리시스템(RMS) 연계

- 전자문서 등의 온라인 이관을 위해 업무관리시스템(또는 전자문서시스템)과 기록관리시스템 간의 연계 확인

● 기록물 분류체계 현행화

- 업무관리시스템 단위과제의 보존기간 확정
 - ※ 전자문서시스템 사용 시 임시 단위업무(코드)를 정규 단위업무(코드)로 변경
- 기록관리시스템(RMS) 상 처리과별 단위과제 보존기간 반영

➔ 기록물 인수

- 기록관리시스템(RMS) 도입기관은 처리과별로 전자기록생산시스템에서 기록관리시스템으로 전자기록물과 비전자기록물을 동시에 이관하여야 함
 - 기록관리시스템에서 인수된 비전자기록물철 또는 전자·비전자혼용 기록물철 검수 시 비전자기록물 생산·접수문서, 전자문서의 비전자 붙임파일, 분리등록 첨부물 등의 실물 기록물의 유무를 확인
 - ※ 전자기록생산시스템에 등록된 비전자기록물 건과 분리등록 첨부물 확인
- 기록물 인수 시에 오류가 있는 경우 처리과로 반려하여 오류사항 해결 후 재인수
- 전자기록생산시스템에서 기록관리시스템으로 비전자기록물건 목록만 이관되고 비전자 기록물건 실물이 없을 경우 처리과에 해당 기록물 실물 이관을 요청하여 재인수
- 비치기록물로 지정된 기록물은 비치기간이 종료된 다음 연도 중에 처리과로부터 해당 비치기록물을 인수하여야 함
- 기록물 유형별 인수

기록물 유형	기록물 인수 시 확인할 사항
공통사항	<ul style="list-style-type: none"> • 비공개 기록물에 대한 공개여부 확인 • 기록물 이관목록과 기록물 실물 검수 확인
종이문서	<ul style="list-style-type: none"> • 전자기록생산시스템 등록여부 및 등록된 비전자 원본 실물 존재여부 • 미등록기록물인 경우 기록관리시스템(RMS)에 등록
간행물	<ul style="list-style-type: none"> • 발간등록번호 부여 및 간행물 표지에 표기 후 발간했는지 여부 확인 • 기록관, 대통령기록관, 국가기록원에 발간 간행물을 송부했는지 여부 확인
시청각기록물	<ul style="list-style-type: none"> • 전자기록생산시스템에 분리등록한 시청각기록물 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 저장 매체 확인 및 저장된 시청각기록물 확인 • 전자파일(사진/동영상) 형태의 시청각기록물 저장매체 수량 및 저장형태 확인
행정박물 대통령선물	<ul style="list-style-type: none"> • 등록·관리대장 정보와 실물 일치여부 확인 • 물리적 상태 확인



이것만은 기억해요

- ☑ 기록물 인계인수 시(처리과→기록관) 기록물 목록과 실물 검수 확인

4 대통령기록관으로 기록물 이관

➔ 관련근거

- ① 「대통령기록물법」 제11조(이관)
 - 시행령 제5조(이관시기)
- ② 「공공기록물법」 제19조(기록물의 관리 등)
 - 시행령 제40조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 이관)
 - 시행령 제44조(기록관 및 특수기록관의 기록물 인수)

➔ 정의

- 대통령기록물생산기관에서 생산·접수한 기록물을 안전하고 전문적으로 관리하기 위해 대통령기록관으로 이전하는 업무
 - 기록물 이관 시 기록물에 대한 모든 물리적·법적권한(공개·열람·폐기 등)이 대통령기록물생산기관(기록관)에서 대통령기록관으로 이양됨을 의미
 - 대통령기록물생산기관의 기록관은 대통령 임기종료 1년 전부터 대통령기록물 이관에 필요한 조치를 강구하여야 함
 - ※ 대통령 자문기관 개편(폐지·명칭변경) 등 수시이관 사유 발생 시 관할 기록관, 대통령기록관과의 협의를 거쳐 기록물은 대통령기록관으로 이관

➔ 이관방법

전자문서

① 이관 절차

① 사전 준비	<ul style="list-style-type: none"> • 이관대상 전자문서 바이러스 및 메타데이터 검사 • 전자문서 DRM 해제 및 이관목록 추출
② 이관파일 생성	<ul style="list-style-type: none"> • 문서유형 보존포맷 변환 • 장기보존패키지(NEO) 변환
③ 온라인 이관	<ul style="list-style-type: none"> • 기록관리시스템(RMS) → 대통령기록관리시스템(PAMS) • 이관파일 송신 및 접수
④ 오프라인 이관	<ul style="list-style-type: none"> • 인계시스템 → 저장매체 → 대통령기록관리시스템(PAMS) • 포렌식 기술이 탑재된 이관매체 저장

② 이관 방법

● 이관 사전 준비

- (품질검사) 전자기록생산시스템의 기록물을 기록관리시스템으로 이관받은 후 품질 검사(바이러스 및 메타데이터 검사 등) 수행
- (DRM 해제) 전자문서 파일에 DRM(Digital Rights Management)이 설정되어 있는 경우, 반드시 DRM 복호화 진행. 단, 해제 이후 DRM 설정 여부 확인과정에서 다시 암호화 되는 경우가 있으니 주의 필요
- (이관목록) 업무관리시스템 및 전자문서시스템으로 등록된 전자문서는 시스템을 통해 다운로드 받은 목록을 이관목록으로 함

● 전자문서 이관파일 생성

- (보존포맷 변환) 「전자기록물 보존포맷 선정기준(NAK 37:2025(v2.0))」에 따라 보존 포맷 변환

문서유형 전자기록물 보존포맷

구분	보존포맷	수용가능포맷
텍스트형	PDF, DOCX, PDF/A-1, PDF/A-2, ODT, EPUB	HWPX
프레젠테이션형	PDF, PDF/A-1, PDF/A-2, PPTX, ODP	-
스프레드시트형	XLSX, ODS	-

※ 보존포맷 변환이 불가한 사유: 암호 및 DRM 설정 파일, 압축파일 등
(전자문서 붙임파일에 암호설정 및 자체 DRM 설정, 압축파일 금지)

- (장기보존패키지 변환) 보존포맷 변환 후, 장기보존패키지(NEO형태)로 이관파일 생성

전자문서 장기보존패키지 기술규격

공공표준	기술규격	확장자	관련 시스템
NAK 31-1:2022(v2.3)	XML로 포맷화된 방식	NEO2	클라우드 기록관리시스템
NAK 31-2:2022(v1.1)	디렉토리로 구조화된 방식	NEO3	대통령비서실 업무관리시스템 이관패키지생성기

※ 기록관리시스템이 아닌 전자기록생산시스템에서 직접 전자문서를 대통령기록관으로 이관하는 경우, 「전자기록생산시스템 기록관리 기능요건-제2부: 전자문서시스템(NAK19-2:2013)」, 「전자기록생산시스템 기록관리 기능요건-제3부: 업무관리시스템(NAK 19-3:2015)」등에 따라 데이터연계 기술규격으로 이관파일 생성

- **(전자문서 온라인 이관)** 기록관리시스템(RMS) → 대통령기록관리시스템(PAMS)
 - 이관파일 송신: 기록관리시스템과 대통령기록관리시스템 간 대용량 송수신솔루션을 통한 이관
 - 이관파일 접수: 대통령기록관에서 이관파일의 규격 누락여부 확인, 이관파일 내 정보오류 확인, 이관파일의 정수·검수 및 인수
 - ※ 전자기록물 온라인 이관의 경우에는 인계·인수서 미작성
- **(전자문서 오프라인 이관)** 인계시스템 → 저장매체 → 대통령기록관리시스템(PAMS)
 - 기록물 속성별(지정·비지정/일반·비밀 등)로 구분하여 각 시스템별 이관규격대로 이관매체에 저장
 - 대통령기록관의 포렌식 기반 이관도구*를 이용하여 이관매체에 저장
 - * 사용자 인증, 인계·인수 정보 수집, 폴더 선택, 파일 유효성 검사, 파일 선택, 이미징, 암호화, 데이터 복사, 해쉬값 검증, 보고서 생성 기능 수행
 - 저장장치를 특수이관상자에 포장 후 라벨 등에 기록물정보 기입
 - 전자문서 오프라인 이관 시 가(假)인계·인수서 작성

◎ 저장매체 정보 기입 방법

①상자번호		외장하드번호	
②생산기관명		③이관일자	년 월 일
④인계자		⑤인수자	
⑥생산시스템명		⑦기록속성	<input type="checkbox"/> 대통령지정기록물 (<input type="checkbox"/> 비밀, <input type="checkbox"/> 일반) <input type="checkbox"/> 비지정기록물 (<input type="checkbox"/> 비밀, <input type="checkbox"/> 일반)
⑧이관기록 정보	<input type="checkbox"/> 전자문서 <input type="checkbox"/> 데이터세트 <input type="checkbox"/> 웹기록물 <input type="checkbox"/> 시청각 <input type="checkbox"/> 기타()		
⑨이관대상량	전체용량: _____ Byte 기록물철()권 / 기록물건()건		

- ① 상자번호: 기관명+일련번호(3자리)로 기재
예) 대통령비서실-001, 대통령비서실-002, ...
- ② 생산기관명: 대통령기록물 생산기관명 기재
- ③ 이관일자: 해당 전자기록물을 대통령기록관으로 이관한 날짜 기재
- ④ 인계자: 이관한 인계자 성명, 직급 기재 예) 박문서(행정사무관)

- ⑤ 인수자: 인수한 인수자 성명, 직급 기재 예) 김기록(기록연구관)
- ⑥ 생산시스템명: 생산시스템과 저장된 기록물의 생산연도 기재
예) 업무관리시스템(2017~2022), 전자문서시스템(2017~2022)
- ⑦ 기록속성: 대통령지정기록물, 비지정기록물 중 해당 항목에 체크
- ⑧ 이관기록 정보: 저장매체에 저장된 정보 중 해당항목 모두 체크

※ 저장장치(외장하드)와 특수 이관상자 라벨에 동일한 정보를 기재할 것



행정정보 데이터세트

① 이관 절차

① 사전 준비	<ul style="list-style-type: none"> • 이관대상 행정정보 데이터세트 선정 • 행정정보 데이터세트 관리기준표 및 행정정보시스템 산출물 준비
② 이관파일 생성	<ul style="list-style-type: none"> • 행정정보 데이터세트 이관규격(SIARD파일) 생성 • 포렌식 기술이 탑재된 이관매체 저장
③ 오프라인 이관	<ul style="list-style-type: none"> • 인계시스템 → 저장매체 → 대통령기록관(PAMS) • 포렌식 기술이 탑재된 이관매체 저장

② 이관 방법

● 행정정보 데이터세트 이관 사전 준비

- 행정정보 데이터세트 복원 및 재현을 위한 이관대상 행정정보시스템 산출물(ERD, 매뉴얼, 화면설계도, 테이블정의서, 주요화면 캡처 등) 준비
- 기존 작성된 행정정보 데이터세트 관리기준표 준비, SIARD 도구로 추출할 작업환경 준비 및 대상 DBMS(데이터베이스 관리 시스템) 접속 정보 등 확인

● 행정정보 데이터세트 이관규격(SIARD*) 생성

- SIARD로 이관파일 생성 후, 대통령기록관 'SIARD-SIP'로 이관규격 생성
- 행정정보 데이터세트 이관에 대한 구체적인 수행 방법은 대통령기록관과 협의하여 결정
 - * SIARD(Software Independent Archiving of Relational Database) : 행정정보 데이터세트의 이관 및 보존 등을 목적으로 데이터베이스를 XML구조의 패키지 파일 형태로 추출하는 방식

● 대통령기록관 오프라인 이관

- 대통령기록관의 포렌식 기반 이관도구를 이용하여 이관매체에 저장
- 저장장치를 특수 이관상자에 포장 후, 라벨 등에 기록물 정보 기입
- 행정정보 데이터세트 오프라인 이관 시, 가(假)인계·인수서 작성

웹기록물

① 이관 절차

① 사전 준비	<ul style="list-style-type: none"> · 이관대상 웹기록물 선정(기관 폐지 또는 대통령임기 말) · 이관대상 웹기록물 기술현황 조사 및 분석
② 이관 및 수집	<ul style="list-style-type: none"> · 웹사이트 기록물 이관 · SNS·블로그 기록물 수집
③ 인수 및 검증	<ul style="list-style-type: none"> · 대통령기록관 웹기록물 인수 및 정상가동 검증 · 대통령기록관 보존·서비스본 구축 및 이관 수량 산출

② 이관 방법

● 웹기록물 이관 사전 준비

- 웹사이트, SNS·블로그 등 웹기록물 기술현황 조사(일반현황, H/W·S/W 현황, 기록물 수량, 저작권, 개인정보 등)

● 웹기록물 이관 및 수집

- 웹기록물 이관 및 수집 방식은 대통령기록관과 협의하여 결정

☑ 웹기록물 이관 및 수집 방식

- ▶ 완전형 이관: 웹사이트의 소스, 콘텐츠, 산출물 등을 모두 이관하는 방식으로 웹사이트 구축 환경을 그대로 재현할 수 있는 특징이 있음. 일명 '직접 이관'이라 부르기도 함
 - ※ 해당기관 웹사이트가 2개 이상 시 폴더 내 도메인명으로 폴더 생성하여 구분
- ▶ OVF(Open Virtualization Format) 이관: 완전형 이관의 일종으로, 가상화 기술을 이용하여 운영체계를 포함한 웹사이트 일체를 복제하는 방식
- ▶ 웹크롤링: 웹사이트에서 원하는 정보를 수집로봇이 자동으로 수집하는 방식
- ▶ API 수집: SNS 플랫폼이 직접 제공하는 공식적인 데이터 수집 방식

● 웹기록물 이관 후 대국민서비스

- 대통령기록관 홈페이지(www.pa.go.kr) '기록컬렉션 - 역대 대통령 웹사이트 바로가기'에서 재현

비전자기록물

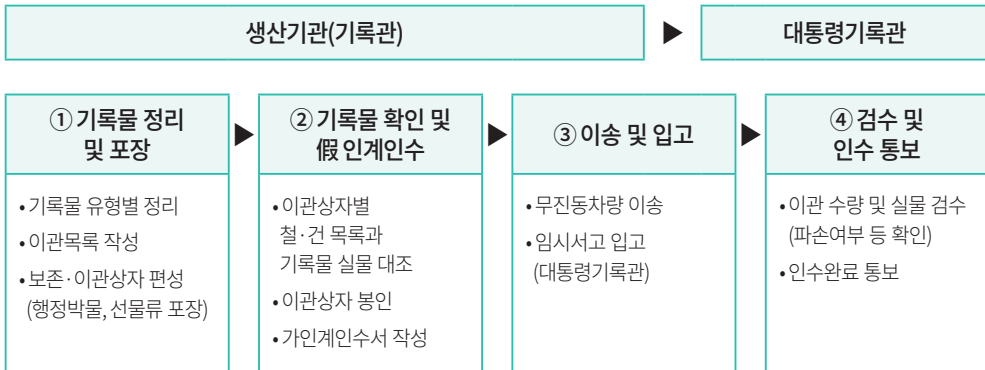
① 이관대상

- 생산·접수한 종이기록물(문서·대장·도면류·카드류)
- 시청각기록물(사진·필름·오디오·비디오)
- 간행물, 행정박물, 대통령선물 등

☑ 이관대상 선정기준

- ▶ 이관대상
 - 비전자로 생산·접수하여 관리하고 있는 모든 기록물
 - 원본 종이문서 기록물 및 각종 대장류, 카드류, 도면류 등
 - 등록하지 않은 수기결재, 원본문서 등
- ▶ 이관대상에서 제외(이관대상에 포함되지 않도록 자체 정리)
 - 업무 참조 등을 위하여 전자문서를 출력·편철한 자료
 - 업무수행을 위하여 인터넷 등에서 참고자료를 출력·편철한 자료
 - 원본 문서의 복사본 등

② 이관절차



③ 목록작성

- 기록물철·건단위 목록작성, 실물 확인 통해 목록 작성항목 일치 확인
 - 이관 대상 기록물 확인 후, 기록물철·건 단위로 작성
 - ※ 이관 대상 기록물 선별 시 기 납본된 간행물 및 도서, 전자기록물 사본이 이관되지 않도록 주의
 - 기록물 실물과 이관 목록의 항목이 일치하도록 작성
 - 생산현황 통보 내용을 확인한 후 누락 기록물이 있을 경우, 추가로 정리하여 작성

○ 비전자기록물철 이관목록(예시)

생산기관명:

일련 번호	기록물철 분류번호	생산 기관명	생산 부서명	시작 년도	종료 연도	단위 과제명	기록물 철명	기록물 형태	보존 기간	수량		공개 여부	보존 상자 번호
										건수	쪽수		
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭

- ① 일련번호: 일련번호 기재(기록물 '권' 단위로 작성)
- ② 기록물철분류번호: 기록물철 표지에 표시되는 등록번호로 처리과 기관코드-단위업무번호-연도별 일련번호로 구성. 미등록 시 '공란' 처리
- ③ 생산기관명: 이관대상 일반기록물을 생산한 기관명(생산당시 기관명) 기입

- ④ 생산부서(처리과)명: 이관대상 일반기록물을 생산한 각 부서(처리과)명 (생산당시 부서(처리과)명) 기입
 - ⑤ 시작연도: 기록물이 생산된 시작연도(yyyy)를 기입 (기록물 건 중 생산일자가 가장 빠른 연도)
 - ⑥ 종료연도: 기록물의 생산이 종료연도(yyyy)를 기입(기록물 건 중 생산일자가 가장 늦은 연도)
 - ⑦ 단위과제명: 기록물 생산 시, 해당 문서가 귀속되어 편철된 단위과제명 기입
 - ⑧ 기록물철명: 기록물철의 제목 기입
 - ※ 실물의 제목과 일치여부 확인, 분철한 경우 철명 끝에 권 번호(전체권수-해당권수) 기입
예) ○○○위원회 1차 회의록(1), ○○○위원회 1차 회의록(2)
 - ⑨ 기록물형태: 문서(대장 포함), 카드, 도면 중 선택
 - ⑩ 보존기간: 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년 중 해당 보존기간 기입
 - ⑪ 건수: 이관대상 기록물 건수량 기입
 - ⑫ 쪽수: 해당 비전자기록물(권)의 쪽수 기입(기록물철 표지·색인목록은 제외)
 - ⑬ 공개유형: 해당 기록물철에 대한 공개여부 기입(공개, 부분공개, 비공개로 구분)
철 전체가 동일한 경우에 기입(건 마다 다른 경우 ‘공란’ 처리, 건목록에 공개여부 기입)
 - ⑭ 보존상자번호: 이관할 기록물이 편성된 보존상자의 번호
 - ※ 보존상자번호는 ‘처리과-연번’(행정과-1)으로 표기
- ※ 기록물 유형별(종이문서, 시청각기록물, 간행물, 행정박물, 대통령선물류 등) 이관목록 서식은 기록물 유형별 특성을 고려하여 별도로 정할 수 있음

◎ 비전자기록물건 이관목록(예시)

생산기관명:

일련 번호	기록물 건명	등록 일자	등록 번호	발송 기관	수신 기관	매체 종류	시작 쪽	끝쪽	공개 유형	비공개 호수	비전자 문서등록 여부	비고
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬

- ① 일련번호: 일련번호 기재(기록물 ‘건’ 단위로 작성)
- ② 기록물건명: 기록물건의 제목 기입(관리카드 제목=실물=이관목록이 일치해야함)
 - ※ 실물의 건제목과 다른 경우 업무담당자 확인 후 수정, 확인 불가 시 관리카드 제목으로 기재하고 비고란에 실물 제목 기입
- ③ 등록일자: 업무관리시스템(또는 전자문서시스템)에 기록물건을 등록한 날짜
- ④ 등록번호: 업무관리시스템(또는 전자문서시스템)에 기록물건 등록 시 부여된 번호

- ⑤ 발송기관: 생산 및 발송 문서는 발송기관이 생산기관
 - ⑥ 수신기관: 접수 문서는 수신기관이 생산기관
 - ⑦ 매체종류: 종이
 - ⑧ 시작쪽: 해당 건이 시작되는 쪽번호 기입
 - ⑨ 끝쪽: 해당 건이 끝나는 쪽번호 기입
 - ⑩ 공개유형: 해당 기록물철에 대한 공개여부 기입(공개, 부분공개, 비공개로 구분)
 - ⑪ ⑩항목을 '비공개' 또는 '부분공개'로 선택한 경우,
「정보공개법」 제9조 제1항 각 호(1호~8호) 중 몇 호에 해당하는지 기입
 - ⑫ 비전자문서 등록 여부: 업무관리시스템(또는 전자문서시스템)에 비전자문서 등록 여부 기입
 - ⑬ 비교: 기록물 건의 원본/사본 여부, 분리등록 여부 등 특이사항 기입
- ※ 기록물 유형별(종이문서, 시청각기록물, 간행물, 행정박물, 대통령선물류 등) 이관목록 서식은 기록물 유형별 특성을 고려하여 별도로 정할 수 있음

④ 상자편성

- 이관 목록이 작성된 기록물을 보존상자에 편성
 - 대통령지정기록물(일반·비밀), 비지정기록물(일반·비밀)로 구분
 - 처리과-생산연도-단위과제카드별로 구분하여 보존상자에 편성
 - 보존상자 겉면에 편성된 처리과명, 생산연도, 단위과제카드 등 정보를 표기
- 이관 목록이 작성된 기록물을 목록 순서대로 이관상자에 편성
 - 대통령지정기록물(일반·비밀), 비지정기록물(일반·비밀)로 구분
 - 처리과별-생산연도별로 이관상자 편성
 - 기록 형태별(문서류, 간행물, 시청각물, 행정박물, 대통령선물)로 별도 분리하여 이관상자에 편성
 - 편성된 이관상자 번호 등을 이관목록에 추가 기재
 - 이관상자 라벨 정보 기입

☉ 보존상자 및 이관상자 부착 서식

▶ 보존상자 부착 라벨 서식

상자번호	처리과명-연번
생산년도	0000년
생산기관	기관명
업무명	1. 단위과제카드명 2. 단위과제카드명 ※ 분권 시 단위과제카드명(분권연번) 표기

▶ 이관상자 부착 라벨 서식

기관명				유형	종류	수량
이관일	년	월	일	종이류	문서	
구분	일반 <input type="checkbox"/>	비밀 <input type="checkbox"/>	지정 <input type="checkbox"/>		간행물(책자)	
상자번호	/			시정각 · 전자매체	외장하드	
					음성테이프	
					영상테이프	
					CD·DVD	
				사진		
				궤분		
특이사항				박물류	행정박물	
					신문	

■ 붙여
1. 상자번호: '현재상자번호/전체상자수'를 기재 → 2/51.
2. 종류 및 수량 (※ 제시된 종류 이외의 기록물은 빈 칸을 이용하여 작성)
- 문서: 문서의 수량, - 간행물: 간행물 및 책자류의 수량, - 외장하드: 이동식저장디스크의 수량, - 음성테이프: 오디오테이프의 수량,
- 영상테이프: 베타, BETA, CAM, DVCAM 등, 영상녹화테이프의 수량, - CD/DVD: CD 및 DVD의 수량, - 사진: 인화한 사진의 개수
- 궤분: 사진필름의 수량, - 행정박물: 청정박물의 수량, - 신문: 대통령 신문의 수량
3. 특이사항: 기록물 상자 권설 시 발생 사항, 상자 취급 시 주의사항 등 제시된 항목 외의 별도의 내용을 기재

<이관상자 규격 (단위: mm)>

대	590×340×270
중	390×340×270
소	245×340×270



⊙ 주의사항

▶ 이관 전 확인할 사항

- 업무관리시스템(또는 전자문서시스템)에 등록하였으나 업무 참고를 이유로 별도 출력하여 보관하고 있는 기록물이나, 개인 참고용 출력물(지침·법령·논문·인터넷 웹 페이지 등)은 이관 대상에서 제외
- CD·DVD 등에 수록된 기록물은 바이러스 검사와 해당 기록물의 식별가능 여부 파악 후 이관
- 사전에 공개·지정·비밀여부 등의 기록관리 기준정보 재분류 후 이관

▶ 기관 통합 및 폐지 시 이관

- 기관 통합 시 업무가 승계되는 곳으로 기록물과 이관 목록(인수인계서 포함) 등을 함께 이관 조치해야 함
- 기관 또는 처리과의 기능 폐지 등으로 승계기관이 없는 경우, 기록관 또는 대통령기록관으로 이관 조치
 - ※ 기관 통합·폐지 전에 대통령기록관 생산지원과와 협의해야 함

▶ 생산기관에서 대통령기록물 무단 폐기는 불가

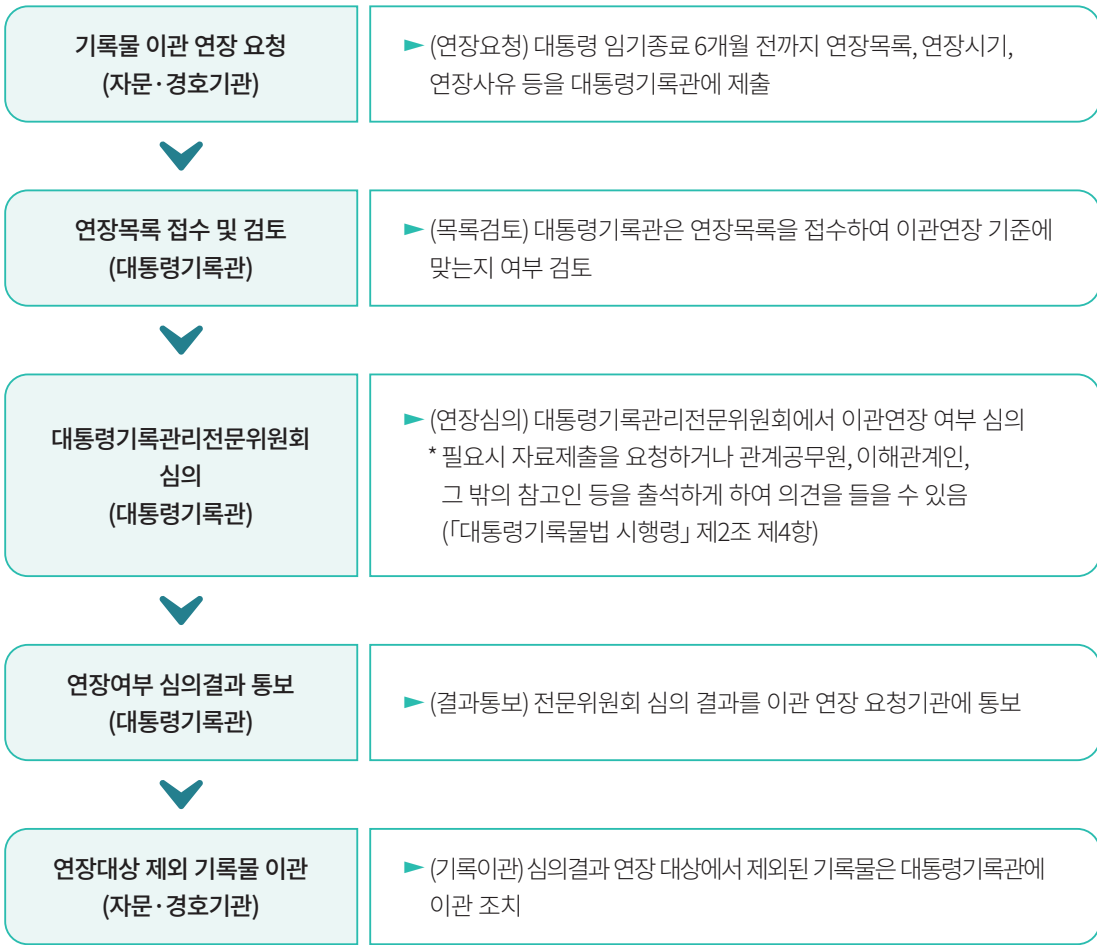
- 대통령기록물의 폐기는 반드시 「대통령기록물법」에서 정한 절차에 따라 전문위원회에서 폐기로 심의·결정된 경우에 한함

▶ 생산기관(기록관)과 대통령기록관 간의 유기적 협조체계 유지

- 기관 내 부서별 기록관리책임자 지정 및 기록관리 교육 실시, 기록물 관리현황 등을 점검하고, 대통령기록관과 진행상황 수시 공유

↔ 기록물 이관 시기 연장

- 대통령 자문기관 및 경호업무를 수행하는 기관이 대통령기록물을 업무수행에 활용할 목적으로 이관시기를 연장할 수 있음
 - ※ (법적근거) 「대통령기록물법 시행령」 제6조(대통령기록물의 이관시기 연장 등)
- (연장방법) 생산기관 이관연장 요청 → 대통령기록관리전문위원회 심의
 - 대통령 임기 종료 6개월 전에 대상 기록물의 목록, 연장시기 및 사유 등을 기재하여 대통령기록관에 연장 요청
 - 대통령기록관은 대통령기록관리전문위원회의 심의를 거친 후 심의결과를 요청 기관에 통보



㉠ 주의사항

▶ 이관시기 연장은 대통령 임기 종료 후 10년의 범위에서 가능

💡 이것만은 기억해요

- ✔ 생산기관은 대통령 임기 종료 1년 전부터 이관에 필요한 조치를 강구하여야 함
- ✔ 이관대상 기록물 유형별 이관목록 작성 및 실물 검수 필요
- ✔ 기록물 이관 시 비공개기록물에 대한 공개여부 확인
- ✔ 행정정보 데이터세트, 웹기록물 이관을 위한 접근정보(로그인 정보 등) 관리 철저

5 기록물 평가·폐기

➔ 관련근거

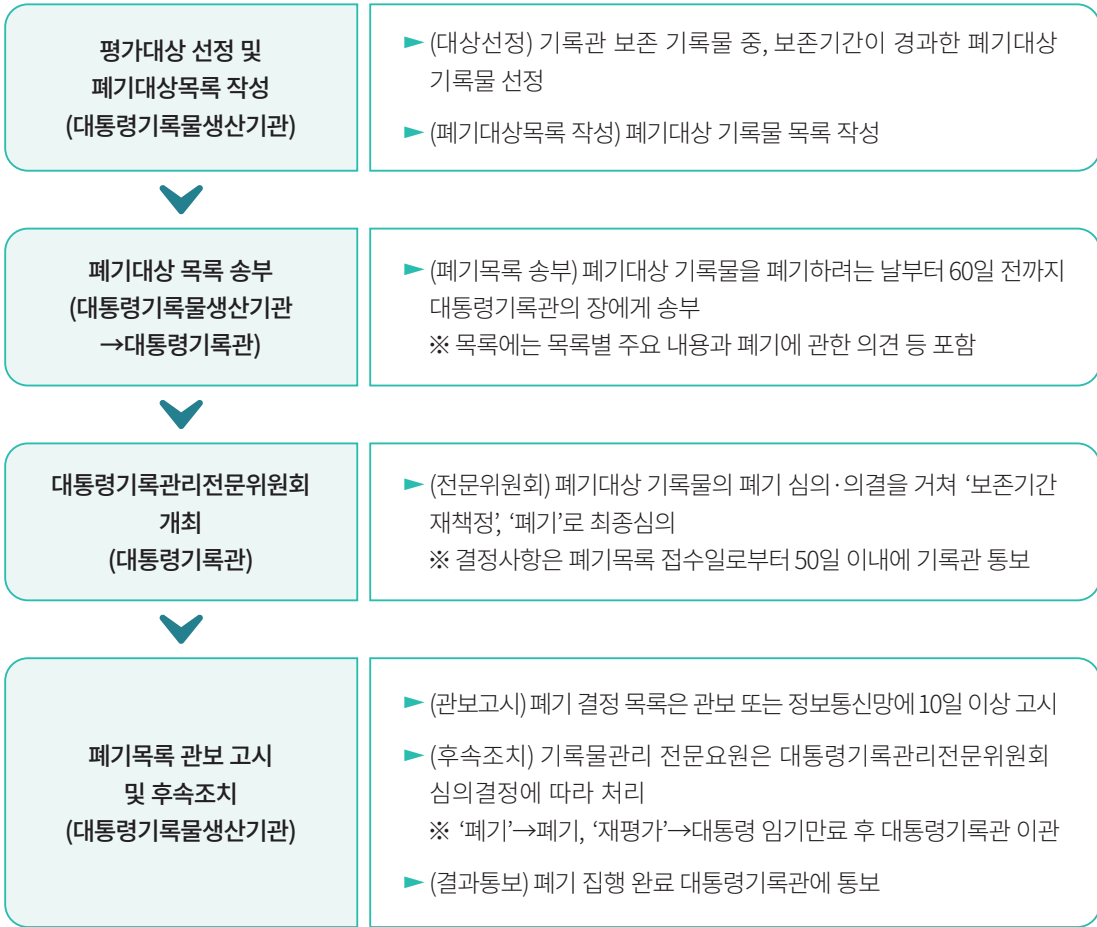
- ① 「대통령기록물법」 제13조(폐기)
 - 시행령 제7조(폐기절차 등)
- ② 「대통령기록물법」 제14조(무단파기·반출 등의 금지)

➔ 정의

- 보존기간이 경과한 기록물을 대상으로 보존가치를 판단하여 불필요한 기록물을 적시에 폐기하고 보존가치가 있는 기록물의 보존기간을 상향 조정하기 위해 수행하는 업무

➔ 평가·폐기 절차

- 대통령기록물생산기관은 보존기간이 경과된 대통령기록물을 폐기하려는 때에는 대통령기록관리전문위원회(이하 “전문위원회”라 한다)의 심의를 거쳐 폐기하여야 함
- 대통령기록물생산기관이 대통령기록물을 폐기하려는 경우에는 폐기대상 기록물의 목록을 대통령기록관의 장에게 보내야 하며, 대통령기록관의 장은 전문위원회의 심의를 거쳐 그 결과를 대통령기록물생산기관의 장에게 통보하여야 함
- 폐기가 결정된 경우 대통령기록물생산기관의 장은 폐기가 결정된 대통령기록물의 목록을 지체 없이 관보 또는 정보통신망에 고시하여야 함
 - ※ 누구든지 대통령기록물을 무단으로 파기·손상·은닉·멸실 또는 유출하거나 국외로 반출해서는 안됨 (「대통령기록물법」 제14조)



☉ 폐기대상 목록 작성 서식

○기관명:
○작성자:
○작성일:

기록물철 분류번호	생산 연도	기록물철 제목	보존 기간	보존 기간 만료일	기록물 철별 주요 내용	수량	생산 부서	생산 기관 의견	사유	대통령기록관리 전문위원회 심의 결과*
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪

*「대통령기록물법」 제13조에 따라 ‘대통령기록관리전문위원회’ 심의를 거쳐야 폐기 가능

※ 보존기간 만료일: 보존기간의 기산일은 단위과제별로 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일. 예를 들어, 2025.06.04. 생산된 기록(보존기간 3년)의 보존기간 만료일은 2028.12.31.임

▶ 폐기대상 목록은 엑셀파일로 작성

- ① 기록물철분류번호: 시스템 구분, 업무부서기관코드(처리과기관코드), 단위과제, 식별번호 및 기록물철 식별번호로 구성
- ② 생산연도: 해당 기록물철 생산연도 기재(yyyy)
- ③ 기록물철 제목: 해당 기록물철명을 기입
- ④ 보존기간: 기록물철의 보존기간(영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년 중 택 1)
- ⑤ 보존기간 만료일: 보존기간이 경과되는 연월일(yyyy-mm-dd)
- ⑥ 기록물철별 주요 내용: 해당 기록물철에 포함된 주요 내용
- ⑦ 수량: 기록물철의 수량을 숫자로 기입
- ⑧ 생산부서: 해당 기록물철의 생산부서(처리과)
- ⑨ 생산기관의 의견: 생산기관의 의견 기입
- ⑩ 사유: 폐기에 관한 사유
- ⑪ 대통령기록관리전문위원회 심의결과: 폐기대상 기록물에 대한 대통령기록관리전문위원회의 심의 의견 기입

● **(물리적 폐기방법)** 대통령기록물 폐기는 「대통령기록물법」에 따라, 반드시 대통령 기록관리전문위원회의 심의를 거쳐야 함

- (전자기록물) 해당 기록물에 포함되어 있는 모든 정보를 복구할 수 없도록 삭제 또는 파기

※ 전자기록물의 폐기를 위하여 보존매체 또는 저장매체 등이 외부로 반출될 경우에는 기록관리 부서장의 책임 하에 보안 조치를 해야 함

※ 기록물관리 전문요원, 시스템담당자, 정보보안담당자 등의 책임하에 집행

- (비전자기록) 소각, 파쇄, 용해 등의 방식으로 처리

※ 기록물 폐기 시행을 기관 외부의 민간업체에 위탁한 경우 기록물의 폐기가 완전히 이루어질 때까지 관련 공무원이 참석하여 감독

 이것만은 기억해요

- ✓ 대통령기록물 생산기관에서의 대통령기록물 자체 폐기는 불가함
- ✓ 보존기간이 경과한 대통령기록물을 폐기하고자 할 경우 ‘대통령기록관리전문위원회’ 심의를 반드시 거쳐야 함

6 기록물 보존서고·보안·재난 관리

➔ 관련근거

- ① 「대통령기록물법」 제15조(보안 및 재난대책)
- 시행령 제8조(보안 및 재난대책의 수립·시행)
- ② 「공공기록물법」 제28조(기록물관리기관의 시설·장비)
- 시행령 제60조(기록물관리기관의 보존시설·장비 및 환경기준)
- ③ NAK 11-1:2021(v.1.2) 「기록관 및 특수기록관의 시설·환경 표준」
- ④ NAK 2-1:2012(v.1.1) 「기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준」

➔ 관리 기본사항

- 기록관은 기록물을 안전하게 보존 관리하기 위한 시설장비 및 보존환경의 유지, 보안 대책 및 재난 대비 계획을 수립·시행하여야 함
- 기록관은 서고에 서고번호와 서가번호를 표시·등록하여 기록물의 보존위치를 식별할 수 있게 하여야 함
- 서고관리책임자를 지정하여 서고의 출입 및 기록물의 입·출고 통제
- 기록관의 장은 기록물을 정기적으로 점검·검사하고 기록물점검·검사서를 작성하여야 함
- 보존기간이 30년 이상인 기록물의 서고 외 지역으로의 반출은 원칙적으로 금지
- 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

➡ 보존기록물 점검 및 검사

- 보존 중인 기록물에 대하여 주기에 따라 정수점검과 상태검사 실시
- 정수점검
 - 기록관리 업무 및 열람 등으로 보존기록물 반출·입, 보존대상 기록물 신규 인수·배치 등으로 지속적인 점검 및 관리 필요
 - 보존서고 내 기록물 수량 및 위치정보 점검
 - 정수점검 완료 후 기록물 수량, 위치정보 등 수정사항에 대한 현행화 및 관리
- 상태점검
 - 보존 매체별 재질상태, 훼손상태 점검

기록물 유형별 정수점검 및 상태점검 주기

구분		정수점검	상태점검
종이기록물 및 행정박물	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

※(근거) 「공공기록물법 시행규칙」 별표 14(보존기록물 점검 및 검사주기)

➡ 보존환경 관리 및 시설 장비

- 보존서고의 주기적인 환경점검을 통해 최적의 보존환경을 유지하고, 소장기록물의 훼손 예방 및 안전한 보존

- 온도, 습도 기준에 따른 항온항습 및 서고 내 청결 유지 관리
- 온습도계, 자동소화시설, 가스식 휴대형 소화기, 폐쇄회로 감시장치 또는 이중잠금장치, 장비 등 설치·운영

➔ 보안 관리

- 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 업무 과정에서 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
- 기록관은 조직 구성 및 업무 분장에 있어서 소장 기록물의 보안에 대한 책임과 역할을 명확히 규정해야 함

➔ 재난 관리

- 재난대비 계획은 주기적으로 관리되어야 하며 기관 차원의 종합계획이 될 수 있도록 기관장의 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 업무분장에 있어서 재난관리에 대한 책임과 역할을 명확히 규정해야 함

- 기록관의 재난대책에는 비상연락망과 연락체계를 포함하여 재난 상황별 업무 담당자와 역할이 구체적으로 명시되어야 함
- 기록물의 대피 우선순위, 근무자 안전규칙을 포함하고 필수기록을 지정·관리하여야 함



이것만은 기억해요

- ✔ 서고 반출입 기록물의 등록정보(관리번호 등) 확인, 보존 환경·시설점검 및 기록물 상태·정수점검의 주기적인 실시
- ✔ 기록물 대피 우선 순위 반영, 재난 시 기록물 구난·집결장소, 비상연락망, 비상용품 구비 등 재난대비계획 마련을 통해 재난시 신속한 대응

참고1 기록관 기록관리 점검표

구분	점검 항목	이행 여부
기록관 운영 및 업무계획	기록관 운영 및 기록관리 업무 수행을 위한 기본계획을 수립하였는가?	
	기록관리 실태점검을 통해 미비사항을 도출하고, 필요시 제도 개선 등 기록관리 개선을 위해 노력하고 있는가?	
	처리과 구성원들을 상대로 기록관리 교육 프로그램을 개발하고 실시하고 있는가?	
	기록물평가심의회를 법률 등에서 제시하는 바에 따라 적합하게 구성·운영하고 있는가?	
기록관리기준표 관리	처리과에서 기록관리기준표 신설, 변경, 폐지 등의 신청을 받았을 때 처리과의 장의 결재 여부를 확인하였는가?	
	처리과에서 신설되었거나, 보존기간이 변경된 단위과제는 매년 대통령기록관과 협의했는가?	
	기록관리기준표를 기록물 정리기간 종료 직후 기관에서 운영 중인 기록관리기준표 현황을 관보(공보) 또는 당해기관 누리집(홈페이지) 등 정보통신망에 고시하였는가?	
기록물 정리 및 인수	기록물 정리계획을 수립하여 사전에 지침 전파 및 교육을 시행하였는가?	
	처리과의 기록물 인수를 위해 인수계획을 수립하고 이를 통보하였는가?	
	인수대상 기록물을 누락 없이 인수받았는가?	
	인수가 완료된 기록물에 대해 누락 및 오류가 없는지 검수작업을 실시하였는가?	
생산현황 통보 관리	처리과 생산현황 통보 시점이 도래하기 전에 생산현황 통보 계획을 수립 후, 생산현황 통보 지침을 배포하였는가?	
	처리과에서 받은 생산현황 통보를 취합·검토하여 대통령기록관에 매년 8월 31일까지 통보하였는가?	
보존	서가배치 기록물에 대한 별도 관리번호를 부여하는 등 관리하고 있는가?	
	비밀기록물은 보안업무규정에 따라 별도로 관리하고 있는가?	
	주기적으로 보유기록물에 대한 정수점검·상태점검을 실시하고 있는가?	
	법령에 따라 보안 및 재난대책을 충실하게 수립하였는가?	
평가 및 폐기	기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 기록물관리법령 및 대통령기록물법령을 준수하여 적합한 절차를 거쳐 평가 및 폐기 처리하였는가?	
공개/열람	비공개 세부기준과 접근권한에 대한 책정기준을 수립하였는가?	
	공개로 결정된 기록물의 목록 등을 정보통신망을 통해 공표하였는가?	
	공개·비공개 기록물에 대한 열람정책을 수립하였는가?	
	열람신청서 등 필요한 서식을 작성하여 제공하고 있는가?	
이관	대통령기록관에 기록물 이관대상 등을 통보하고, 이관 일정 등을 협의 하였는가?	
	기록물 이관계획을 수립하고, 그에 따라 이관대상 기록물을 이관하였는가?	
	지정기록물, 비밀기록물 이관 시 관련 규정에 따라 이관하였는가?	

참고2 기록물 이관 시 체크 리스트

연번	유형별	확인 사항	결과	비고
1	공통	이관 계획 수립 여부		
2		이관 계획 포함사항 확인 (이관기간, 대상, 절차, 방법, 필요예산, 소요인력, 협조부서)		
3		이관대상 기록물 실물 확인 및 목록 작성 여부		
4		이관대상 목록과 기록물 일치 여부		
5		기록물 이송 세부 추진일정 확인		
6		이관 공문 사전 시행 여부		
		기록관리 기준정보 재분류 여부		
7		① 건별 공개여부 재검토 및 재분류		
8		② 지정·비밀기록 검토 및 보호기간 부여		
9		③ 보존기간 책정 적정성		
10	훼손기록물이 있을 시 표시 여부			
	비전자	비전자기록물 편철·정리 상태 확인		
11		① 비전자기록물 단위과제별·보존기간별 보존상자 편성 및 라벨 부착여부		
12		② 보존용표지 사용 여부		
13		③ 색인목록 부착 여부		
14		④ 철침 등 이물질 제거 여부		
15	⑤ 보존상자(봉투) 사용 여부			
16	전자	개별기관 및 시스템별 생산된 기록 현황 파악		
17		전자기록물 장기보존포맷 변환 여부 및 저장매체 저장상태		
18		전자기록 바이러스 검사, 암호 및 압축 해제 확인 여부		
		전자기록 상태점검		
19		① 파일구동 검사(본문 및 첨부문서 열림 상태 등)		
20		② 메타데이터 오류 점검		
		전자기록물 정리 상태 확인		
21		① 시스템별 이관규격에 따른 저장장치에 저장여부		
22	② 저장장치 특수 이관 상자 포장 여부			

PART

4

부 록

-
- 1 자주 묻는 질문(FAQ)
 - 2 기록물 보존기간 책정기준
 - 3 기록관 시설·장비 및 환경기준
 - 4 기록관리 업무별 역할 및 책임
 - 5 신설기관 확인 사항
 - 6 「대통령기록물 관리에 관한 법률」 및 시행령

1 자주 묻는 질문(FAQ)

➔ 기록관리기준표

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

- 신설된 단위과제의 보존기간 협의 및 보존기간 변경 신청은 온라인 연계가 되어 있지 않아 신청목록을 대통령기록관 생산지원과에 공문으로 신청하고, 협의된 단위 과제 보존기간을 업무관리시스템에 반영·확정

2. 보존기간 책정 시 참고할 수 있는 기준은 무엇인지?

- 관련 법, 표준, 지침, 가이드 등을 참고하여 책정
 - ① 고유업무 보존기간 책정기준 예시
 - ② 기록물 보존기간별 책정기준(「공공기록물법 시행령」 별표 1)
 - ③ 개별 보존기간이 명시된 관계 법령
 - ④ 중앙행정기관 공통업무 및 처리과 공통 보존기간 준칙(2022년)
 - ⑤ 기록관리기준표 작성 및 관리 절차(2025년)

- ①: 부록2
- ④: 부록2, 국가기록원 누리집 → 업무안내·자료 → 기록관리 자료실 → 기록물 분류기준 → 보존기간 책정기준
- ⑤: 국가기록원 누리집 → 업무안내·자료 → 기록관리 자료실 → 표준·지침·매뉴얼 → 공공표준

3. 단위과제카드 생성 시 주의할 점은 무엇인지?

- 단위과제와의 업무 유사성을 고려하고 단위과제카드 간 업무 중복 여부를 확인해야 하며, 단위과제의 보존기간을 그대로 승계함
※ 단위과제카드 신설 권한은 처리과 기록물관리책임자(서무담당)에게 부여

➔ 기록물 등록·편철

1. 비전자로 접수한 기록물(문서)은 어떻게 편철해야 하는지?

- 비전자문서는 스캔하여 전자기록생산시스템에 등록하고, 문서관리카드를 내려 받아 비전자문서(원본)과 함께 편철하여 관리해야 함(스캔한 파일은 원본으로 인정하지 않음)
- 이때 내려 받은 문서관리카드에는 ‘원본대조필’을 표기하고, 비전자문서(원본)에는 등록번호를 표기해야 함
※ 외부 업체나 민간단체 등과 공문을 수·발신할 경우 문서24를 활용하면 전자문서로 관리되므로 별도의 편철·정리 불필요

2. 차량지원 부서에서 보관 중인 종이형태의 차량 운행일지를 기록물로 관리해야 하는지?

- 차량 운행일지는 공공기관이 업무와 관련하여 생산한 기록물이므로 보존가치에 따라 보존기간을 책정하여 관리해야 함

3. 결재권자의 서명이 들어간 종이문서(원본)으로 생산하여 대내·외로 발송할 경우, 등록 및 관리는 어떻게 해야 하는지?

- 발송한 문서와 동일하게 결재권자 서명이 들어간 시행문을 작성하여 전자기록생산시스템에 비전자문서 생산으로 등록하고 원본 관리

4. 대장류 기록물의 등록은 어떻게 하는지?

- 비전자 형태의 대장류는 생산·종결되는 시점에 전자기록생산시스템에 생산 비전자문서로 등록해야 함
(단위과제카드명은 대장제목과 동일하게 생성하고, 대장류 1권을 1건으로 등록)

5. 행정기관이 부여한 전자우편주소 등 정보통신망을 이용하여 행정기관이 아닌 자로부터 받은 문서의 등록은 어떻게 해야 하는지?

- 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제18조(문서의 접수·처리) 제6항에 해당하는 것으로 전자우편으로 수신한 문서는 출력 후 전자기록생산시스템에 등록해야 함 (문서등록대장-비전자문서-접수 비전자문서 등록)

6. 전자문서로 생산된 기록물(문서)을 출력하여 편철해야 하는지?

- 전자기록생산시스템을 통하여 생산된 전자문서는 그 자체가 원본이므로 출력 및 편철이 불필요함(업무참고 등의 사유로 전자문서를 출력하여 사용하는 경우에는 출력된 전자문서에 사본임을 표시하여 사용하고 이관대상에서 제외)

7. 개인정보 보호를 위해 개인정보가 포함된 문서에 대한 암호화 설정을 권고하고 있으나, 기록물관리 지침에서는 전자문서의 암호화를 금지하고 있는데, 서로 상충되는 것은 아닌지?

- 전자기록생산시스템으로 생산·유통되는 문서파일은 개인정보 보호를 위한 암호화 대상이 아님(「공공기록물법」에 의해 기록물 보존기간까지 관리되어야 함)

8. 대통령기록물생산기관이 아닌 행정기관에서 대통령에게 재가(裁可)를 받은 문서는 대통령기록물인지?

- 대통령기록물생산기관을 제외한 각급 기관이 대통령에게 재가 받은 문서는 대통령 기록물에 해당하지 않음(「공공기록물법」의 적용을 받음)

9. 보존기간이 짧은 기록물(서무, 예산 등)도 대통령기록물에 해당하는지?

- 대통령기록물생산기관이 생산·접수한 모든 기록물은 대통령기록물이므로, 보존기간이나 중요도에 관계없이 대통령기록물로 빠짐없이 생산·관리되어야 함
※ 적법한 절차 없이 폐기 시 무단폐기에 따른 처벌조항 적용

➡ 기록물 정리

1. 처리과의 기록물관리책임자는 어떤 역할을 수행해야 하는지?

- 「공공기록물법 시행규칙」 제15조에 따라 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

2. 매년 2월말까지 기록물의 정리를 어떻게 해야 하는지?

- 전자기록생산시스템에 등록된 기록물이 적절한 단위과제카드에 편철되었는지 확인 후 오펜철된 경우 재편철, 미등록된 누락기록물 추가 등록, 등록정보와 실제 기록물 상태 확인 및 미비점 보완, 열람범위 및 공개여부 등을 확인하여 변경이 필요한 경우 수정, 기록물의 쪽수를 확인하여 기록물철 단위의 면표시를 최종적으로 확정·표기, 보존상자 편성(생산연도별, 보존기간별) 등을 실시해야 함

➡ 회의록·속기록 관리

1. 서면 회의 시 회의록 작성대상 목록에서 제외되는지? 아니면 발언요지를 제외하고 회의록은 그대로 작성해야 하는지?

- 회의록 생산의무가 부과된 회의인 경우에는 회의 개최 방식에 관계없이 회의록을 생산·등록하여야 함. 서면회의로 개최한 경우 서면회의 진행일정, 위원명단, 안건, 서면의견, 의결서 등을 회의록에 작성하여야 함

2. 회의록이 종이로 생산된 경우, 어떻게 관리해야 하는지? 종이회의록과 함께 전자회의록이 생산된 경우에도 종이회의록을 계속 관리해야 하는지?

- 회의록 원본(종이)은 「공공기록물법」 제18조, 제19조 제1항 및 같은 법 시행령 제20조에 따라 전자기록생산시스템에 생산 또는 접수 등록 후 관리하여야 함. 비전자기록물 등록 시 원본을 스캔하여 업로드 하더라도 해당 스캔파일은 원본으로서의 효력이 발생하지 않으므로 원본 종이 회의록을 관리하여야 함

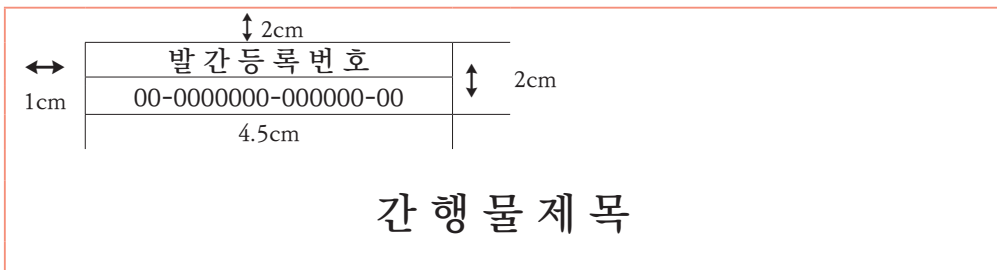
3. 속기록 생산의무 지정 회의의 경우 속기록만 생산하면 되는지?

- 회의록과 속기록(또는 녹음기록)을 반드시 함께 생산하여야 하며, 회의록에는 간략한 발언요지를 기입하고, 속기록 또는 녹취록을 등록하여야 함(녹음기록 생산 시 녹취록도 함께 생산)

간행물 관리

1. 간행물 발간등록번호를 부여받은 후 어디에 표시하여야 하는지?

- 책 표지 좌측 상단에 지침(간행물 발간등록 및 송부지침)에 따라 인쇄



2. 기관에서 발간한 간행물은 모두 다 등록해야 하는지?

- 기관에서 간행물 형태로 발간하는 자료는 모두 등록하게 되어 있지만 신문류·소책자·팸플릿 등을 비롯한 단순홍보물은 등록번호 미부여 (발간등록 생략대상 유형목록은 p.80~81 참조)

3. 기존에 발간등록번호를 부여받았는데 또 신청해야 하는지?

- 발간등록번호 뒷자리가 01인 간행물을 제외한 모든 간행물은 연속간행물이므로 한번 발간등록번호를 부여받으면 간행물의 제목이나 발간주기, 기관명이 바뀌지 않는 한 계속 같은 번호 사용

- 연속간행물을 발간하면 발간등록번호를 다시 부여받지 않았더라도 대통령기록관*, 국가기록원**, 관할 기록관***으로 3부씩 송부

* 대통령기록관: (30107) 세종특별자치시 다솜로 250 대통령기록관 간행물 담당자(생산지원과)

** 국가기록원: (35208) 대전광역시 서구 청사로 189 국가기록원 간행물 담당자

*** 기록관 미설치 기관은 대통령비서실 국정기록비서관실로 송부

(03048) 서울특별시 종로구 청와대로 1, 대통령비서실 국정기록비서관실

4. 신청서식의 저작물 이용 동의는 어떤 의미인지?

- 저작물 이용 동의는 발간등록을 신청하는 간행물의 인터넷 원문서비스 제공에 대한 동의를 의미함
 - 원문제공 서비스는 국민 모두가 시공간 상의 제약 없이 필요한 자료에 접근할 수 있게 함
 - ※ 「저작권법」에 의거하여 각급 저작기관(자)으로부터 저작물 이용허락 필요

5. 발간 간행물에 열람공개가 곤란한 개인정보(또는 민감한 사안)가 들어 있는데, 발간등록을 해야 하는지?

- 열람공개가 불가능한 간행물이라면 신청서식 작성 시 저작물 이용 동의와 저작물 공개 여부를 ‘동의 안함’으로 하고 사유와 비공개기간 기재
 - ※ 정책연구에 관한 사항은 2년의 범위에서 비공개 기간 설정 가능
(「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙」 제42조)
- 비밀로 생산된 간행물의 경우 이를 간행물이 아닌 비밀기록물로 취급하여 그에 준하는 절차에 따라 관리하고 발간등록을 생략함

6. 발간등록번호를 신청했는데 결과는 언제쯤 확인할 수 있는지?

- 1~2일 이내 확인 가능하나 부득이한 경우 지연될 수 있으니 인쇄 의뢰 3~4일 전에 신청하는 것을 권장함

7. 여러 권으로 나뉘어서 발간되는 간행물의 경우 별도의 발간번호를 신청해야 하는지?

- 분량이 많아서 물리적으로 분권한 경우에는 하나의 동일한 발간등록번호를 부여하고, 세부 주제별로 구분하기 위하여 분권한 경우에는 별개의 발간등록번호를 각각 부여함 (발간등록번호 신청 시 공통된 제목에 소제목 또는 부제목을 추가로 표기하여 각각 신청)

8. 연구용역보고서를 발간한 기관과 용역을 의뢰한 기관이 다른 경우 어느 기관이 발행기관인지?

- 용역을 발주한 기관이 발행기관이 됨

9. 올해부터 간행물을 인쇄본으로는 제작하지 않고 전자간행물로 제작하기로 하였는데 이 경우에도 간행물을 보내야 하는지?

- 전자간행물도 발간등록번호를 부여받은 후 반드시 송부해야 함
 - 수록매체 없이 전자파일로만 제작된 경우에는 최종 PDF파일을 대통령기록관 홈페이지에 등록(‘간행물 관리’편 참고)

10. 비밀기록물을 간행물 형태로 발간하였는데, 발간등록을 해야 하는지?

- 비밀로 생산된 간행물의 경우, 이는 간행물이 아닌 비밀기록물로 취급하며 비밀 기록물 관리 절차를 따라 관리하고 발간등록은 생략함

➡ 조사·연구·검토 기록물 관리

1. 조사·연구·검토 기록물은 어떻게 관리해야 하는지?

- 「공공기록물법 시행령」 제17조에 따라 법령 제·개정, 주요 정책의 결정, 대규모 사업 등을 시행하는 경우 사전에 조사·연구·검토 배경, 관련 현황과 검토내용, 각종 대안과 조치의견, 예상 효과 또는 결과 분석 등을 포함하여 조사·연구·검토 기록물을 작성하고 이를 전자기록생산시스템의 문서등록대장에 단위과제별로 등록관리 하여야 함

➡ 시청각기록물 관리

1. 대통령기록물생산기관에서 제작된 직원교육용 동영상 DVD 또는 홍보동영상 DVD가 대통령기록물(시청각기록물)에 해당하는지?

- 해당됨. 교육 및 홍보 동영상기록물이 공공기관의 직원교육 및 홍보업무와 관련하여 생산되었으므로 「공공기록물법」에 따라 관리하여야 할 시청각기록물임
 - 대통령기록물생산기관은 ‘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 등록하여 대통령 기록물로 관리하여야 함

2. 업무 현장사진을 촬영한 후 문서등록하지 않은 경우, 해당 업무 중 촬영한 사진을 보존할 의무가 있는지?

- 해당 현장사진도 공공기관이 업무수행 과정에서 생산한 시청각기록물이므로 등록·관리하여야 함
 - 현장사진을 관련문서 내 첨부하여 관리해야 함. 다만, 문서 내 첨부할 수 없는 경우, 관련 문서의 첨부물로 ‘분리등록’ 하거나, ‘비전자기록물 생산·접수’로 등록하여야 함

3. 시청각기록물 저작권이 없는 경우에는 어떻게 해야 하는지?

- 시청각기록물의 저작권이 없으면 활용이 불가능하므로 신속히 저작권을 확보할 수 있도록 저작권의 일부 또는 전부를 소유한 자(기관, 단체 포함)와 협의하여야 함
 - 추후 시청각기록물 생산 시 해당기관 뿐만 아니라 대통령기록관으로 이관 후에도 지속적으로 활용이 가능하도록 저작권 확보 필수
 - 해당 기관에서 저작권 없이 참고자료로 관리하는(기관장 출연)방송 녹화자료 및 라디오 녹음자료는 이관대상이 아님

➔ 행정박물 관리

1. 기관 명칭 변경, 한시 조직의 폐지 등으로 인해 관인을 이관하려고 할 때 절차가 어떻게 되는지?

- 활용이 종료된 관인은 관보에 폐기공고를 하고, 인영을 확인할 수 있는 폐기공고문을 반드시 첨부하여 관할 기록관으로 이관해야 하며, 기록관은 대통령기록관으로 이관하여야 함

2. 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
 - ※ 행정박물 유형 중 상징류(공무상징)에 포함되는 증서류의 경우 해당기관 또는 해당기관 직의 신분을 증명하는 증서류로 한정

➡ 공직자선물 관리

1. 대통령기록물생산기관에서 수령한 공직자 선물은 어떻게 관리해야 하는지?

- 공직자 선물은 「공직자윤리법」에 따라 신고·등록 처리함
 - 대통령기록물생산기관 공무원이 외국으로부터 또는 직무와 관련하여 외국인(외국단체 포함)으로부터 미화 100달러(한화 10만원) 이상의 선물 수령 시, 지체 없이 소속기관·단체의 장에게 신고하고 선물을 인도
 - 소속기관·단체의 장은 선물신고 관리상황을 등록기관(재산등록사항을 공개하는 공직자 : 인사혁신처 / 나머지 공직자 : 정부의 부·처·청)의 장에게 통보하고, 상·하반기로 나누어 등록기관의 장에게 이관
 - 등록기관의 장은 영구보존할 문화적·예술적 가치가 있는 선물은 대통령기록관으로 이관하고, 다른 기관에서 관리·유지하는 것이 더욱 효율적이라고 인정되는 선물은 그 기관으로 이관

➡ 대통령선물 관리

1. 대통령선물은 어떻게 관리하면 되는지?

- 대통령선물은 대통령선물 등록대장에 등록하여 관리하여야 함. 대통령선물은 「대통령기록물법」에 따른 관리 대상으로 「공직자윤리법」에 따른 신고·등록 의무는 없음

2. 대통령선물 중 동·식물류는 어떻게 관리되는지?

- 대통령선물은 임기 종료 전까지 대통령기록관으로 수시 또는 일괄 이관하여야 함. 다만, 동·식물류는 대통령기록물생산기관의 장이 판단하여 다른 기관에서 더욱 효율적으로 관리할 수 있다고 인정되는 것인 경우에는 다른 기관의 장에게 이관하여 관리하게 할 수 있음

➔ 대통령지정기록물 관리

1. 일반기록물과 대통령지정기록물의 차이는 무엇인지?

- 대통령지정기록물은 「대통령기록물법」 제17조에 따른 사유 외에는 열람·사본제작·자료 제출을 할 수 없는 대통령기록물로 보호기간을 정해 특별히 보호되고 있는 기록물
 - 일반기록물은 「정보공개법」에 따라 공개·부분공개·비공개로 구분하고, 정보공개청구 시 공개 값에 따라 열람·제공

2. 대통령기록물 지정 제도는 언제부터 시작되었는지?

- 대통령지정기록물의 보호제도는 2007년 제정된 「대통령기록물법」에 근거함
 - 대통령기록관은 2008년 제16대 노무현대통령의 지정기록물을 시작으로 제17~20대 대통령지정기록물이 이관되었음

3. 대통령지정기록물은 누가, 언제 지정하는지?

- 대통령지정기록물은 「대통령기록물법」 제17조에 따라, 대통령이 임기 종료 전 대통령 기록관으로 대통령기록물을 이관하기 전에 대통령의 재가에 의해 지정

4. 대통령지정기록물은 어떻게 열람 가능한가?

- 지정 보호기간이 만료되면 일반기록물로 인계되며, 이후 비밀이나 비공개 기록물을 제외하고 열람 가능
 - 지정 보호기간이 만료되기 전이라면, 다음과 같은 사유로 열람·사본제작·자료제출 허용

- ① 국회 재적의원 3분의 2 이상의 찬성 의결이 이루어진 경우
- ② 관할 고등법원장이 발부한 영장이 제시된 경우
- ③ 대통령기록관 직원이 업무필요에 따라 대통령기록관장의 사전 승인을 받은 경우

- 단, 「대통령기록물법」 제18조에 따라 전직 대통령 및 그 대리인은 재임 시 생산한 대통령 지정기록물에 대해 보호기간 만료 전이라도 열람 가능

➔ 비밀기록물 관리

1. 예고문에 의하여 비밀 보호기간이 종료된 비밀기록물도 별도로 재분류 절차를 거쳐야 하는가?

- 예고문에 의해 보호기간이 만료되더라도 비밀이 당연 해제되는 것은 아니며, 「보안업무규정」 및 「보안업무규정 시행규칙」에 따른 재분류 절차를 반드시 거쳐야 함
 - 일반문서로 재분류할 경우 비밀관리기록부의 해당란을 2개의 적색선으로 긋고 삭제, 비밀 등급표시를 대각선으로 줄을 쳐서 삭제, 재분류 근거 기재, 수령자 정보 기재, 공개여부 분류 후 편철 등 후속조치 진행

2. 누구든 문서를 생산할 때 비밀 표시를 하면, 비밀기록물이 되는가?

- 비밀은 그 내용이 누설될 경우 국가안전보장에 해를 끼칠 우려가 있는 국가 기밀로, 「보안업무규정」에 따라 비밀로 분류된 것을 말함
 - 비밀은 비밀취급인가자가 업무와 관련하여 「보안업무규정」에 따른 방식으로 생산하여야 하며
 - 행정상 과오, 업무상 과실 또는 법령 위반 사실을 감추거나
 - 보호가치가 없는 정보의 공개를 제한할 목적으로
 - 비밀이 아닌 사항을 비밀로 분류해서는 안 됨
 - ※ 「보안업무규정 시행규칙」 제16조(분류금지외 대외비) 제1항 참조

3. 보호기간과 보존기간은 무엇이 다른가?

- 보호기간은 비밀로 보호되는 기간을 말하며, 보존기간은 그 기록물이 폐기되지 않고 보존되는 기간을 말함
 - 따라서 비밀 보호기간은 보존기간 보다 짧게 설정되어야 함

4. 비밀기록물은 어떻게 열람할 수 있나?

- 해당 등급의 비밀취급인가를 받은 사람 중에 그 비밀과 업무상 직접 관계가 있는 사람만 열람 가능
 - 비밀취급인가를 받지 않은 사람에게 비밀기록물을 열람하게 할 때는 미리 열람자의 인적사항과 열람하려는 비밀의 내용을 확인하고 자체 보안대책을 마련하는 등 보안 조치를 해야 함

2 기록물 보존기간 책정 기준

1 고유업무 보존기간 책정 기준 예시

‘기록물의 보존기간별 책정기준’(「공공기록물법 시행령」 별표1)을 준용하여 대통령 기록물의 보존기간 선별기준을 예시로 제시

보존기간	분류기준	선별기준
영구	<ul style="list-style-type: none"> • 영구 보존대상이 되는 기록물 <ul style="list-style-type: none"> - 대통령과 주요직위자의 국정수행을 직접적으로 증거할 수 있으며, 정책 결정 제도개선이나 주요사건 등 당대의 사회변화에 관한 내용을 알 수 있어 역사적 가치가 매우 높거나 법적·행정적 증빙을 위해 영구보존이 필요한 대통령기록물 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 대통령의 직무수행, 직접보좌 및 행사 의전 보좌, 행사 시 언행 등의 기록물 2. 대통령의 직무수행을 위한 정부·정책 법률·보좌 등의 수행 기록물 3. 대통령의 지시에 의해 특별히 수행한 사안 관련 기록물 4. 새롭게 추진하거나 역점을 두고 추진 되어 국민생활, 국가정책, 남북관계 및 대외관계, 정부운영시스템(대통령 보좌·자문·경호기관 등 포함) 등에 주목할 만한 변화를 포함하고 있는 기록물 5. 대통령이 임명하는 공직자에 대한 인사 관리 및 기강확립 관련 기록물 6. 대통령의 직무수행 및 국가정책의 효율적 수행을 위한 내부전략, 홍보전략, 여론파악 등에 관한 기록물 7. 주요 정책, 의제 및 국정상황(현안)에 대한 조정 점검 8. 제도개선, 사회갈등 조정 등을 위한 국민, 시민사회 지원 등에 관한 기록물 9. 언론이나 대외적인 이목이 집중된 사건에 대응하는 기록물 10. 국가 및 대통령의 정체성, 상징성, 영속성 및 안전보장을 위해 영구보존 해야 하는 기록물 11. 기관의 조직과 기능의 영속성 보장을 위한 법적권리 등에 관한 기록물

보존기간	분류기준	선별기준
		<ul style="list-style-type: none"> 12. 기관 내부의 업무 및 운영상의 주요 변화 과정을 알 수 있는 기록물 13. 개별 법령에서 영구로 지정한 기록물 14. 실장, 수석, 위원장 등 주요 직위자의 일정 관리 등 직무수행을 보좌하는 기록물 15. 조사·연구·검토서 또는 정책연구용역 기록물 16. 주요회의관련 회의록 및 속기록(녹음기록) 17. 주요 시청각물 18. 기타역사적 가치가 있다고 판단되는 기록물
<p style="text-align: center;">준영구</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 준영구 보존대상이 되는 기록물 - 역사적 가치는 크지 않으나, 30년 초과 장기보존이 필요하며, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망·폐지되거나 기타 사유로 소멸되어 영구보존의 필요가 없는 대통령기록물 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 설계서, 설계도면, 장비구입 및 설치, 차량 정수대장, 관사대장 등 장기적인 시설장비 관리에 관한 기록물 2. 인사기록카드(부속서류), 승급대장, 인사 발령원본 등 공무원의 법적 권리에 관한 기록물 3. 징계의결서 등 법적 증빙이 필요한 기록물 4. 상훈, 표창, 감사장 등 개인의 법적 권리를 증빙할 수 있는 기록물 5. 기타 권리보장 등을 위해 장기보존이 필요한 기록물
<p style="text-align: center;">30년</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 30년 보존대상이 되는 기록물 - 역사적 가치는 없으나 10년 초과 30년 이하의 기간 동안 법적 행정적 증빙을 위해 필요한 대통령기록물 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 이하의 기간 동안 민 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 2. 다른 법령에 따라 10년 이상 30년 이하의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물

보존기간	분류기준	선별기준
10년	<ul style="list-style-type: none"> • 10년 보존대상이 되는 기록물 -기관의 일상적인 업무수행 과정에서 생산되는 기록물로 역사적 가치는 없으나 업무활용 상 5년 초과 참고할 필요가 있으며, 법적·행정적 증빙을 위해 5년 초과 10년 이하 동안 관리해야 하는 대통령기록물 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 시설·비품·설비관리점검 및 환경관리, 주요소장품관리 관련 기록물 2. 민원 및 정보공개 관련 기록물로서 일정 기간 증빙이 필요한 기록물 3. 시설보안 및 장비보안 관련 기록물 4. 고위직위자의 재산등록 및 병역관리 관련 기록물 5. 기타 업무활용, 법적·행정증빙 등을 위해 5년 초과 10년 이하 보존이 필요한 기록물
5년	<ul style="list-style-type: none"> • 5년 보존대상이 되는 기록물 -역사적 가치는 없으나 업무활용상 3년 초과 5년 이하 동안 참고할 필요가 있거나, 법적·행정적 증빙을 위해 3년 초과 5년 이하 동안 관리해야 하는 대통령기록물 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 전산장비 관리 관련 기록물 2. 출입관리 및 신원조사 관련 기록물 3. 예산회계 관련 기록물 4. 물품취득·처분관리 기록물 5. 공사관리 관련 기록물 6. 직원 업무지원 및 직원 인사관련 기록물 (단 법적권리에 관한 기록물은 준영구 이상) 7. 민방위·예비군 업무 관련 기록물 8. 직원 교육 훈련 관련 기록물 9. 차량관리 관련 기록물 10. 국유재산 관련 기록물(단 취득처분은 영구) 11. 기타 업무활용 및 법적 행정증빙 등을 위해 3년 초과 5년 이하의 보존기간이 필요한 기록물
3년	<ul style="list-style-type: none"> • 3년 보존대상이 되는 기록물 -일상적으로 처리되는 업무에서 생산되는 경우로 1년 초과 3년 이하의 기간 동안 업무에 활용할 필요가 있는 대통령기록물 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 서무관련 기록물 2. 유관기관 업무연락 기록물 3. 당직 및 복무관리 관련 기록물 4. 회의실 관리 및 지원업무 관련 기록물 5. 문서사송 및 우편물 관리 관련 기록물 6. 기타 업무활용 상 1년 초과 3년 이하의 기간 동안 보존이 필요한 기록물

저주 문는 질문(FAQ)

기록물 보존기간 확정기준

기록관 시설·장비 및 환경 기준

기록관리 업무별 역할 및 책임

선정기관 확인 사항

대통령기록물 관리에 관한 법률 및 시행령

보존기간	분류기준	선별기준
1년	<ul style="list-style-type: none"> • 1년 보존대상이 되는 기록물 - 업무활용 상의 필요, 법적·행정증빙 가치가 거의 없는 기록물 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 단순 일정관리 2. 비정규직 복무관리 3. 단순 공람 기록물 4. 기타 업무활용 및 증빙가치가 거의 없는 기록물

2 기관 공통업무 보존기간표

* 중앙행정기관 기관공통업무 보존기간 준칙

중기능	소기능	단위과제명	보존기간
감사	감사 일반	감사실시	10년
		감사 이의신청	10년
		감사결과처리	영구
		감사업무지원	5년
	공직자 비위 직무감찰	사정기관 이첩자료 조사처리	5년
		공직기강 감사	5년
		공직자 특별감사	10년
	감사원 사결과처리	감사원 처분요구사항 등의 이행	영구
		감사원 대행감사 및 위탁감사	10년
	부패방지 추진	부패방지 및 공직기강 확립	5년
		공직자행동강령	10년
		청렴도 조사	5년
	공직자윤리 관리	선물신고	30년
		취업 제한	10년
		병역사항 신고	10년
	소속 공무원 재산 등록	공직자윤리위원회 운영	영구
		공직자 재산등록 관리	10년
	진정 및 비리신고 처리	공무원 부조리 및 진정 처리	10년
성희롱 및 성폭력 고충처리		10년	
개인정보 보호	개인정보보호	개인정보 보호 계획 수립 및 시행	10년
		개인정보 보안조치	5년
		개인정보 보호 지도점검	5년
예산	예산 집행	국고수입 징수 및 관리	10년
		수입대체 경비 초과 승인·관리	10년
		예비비 관리	30년
		예산낭비사례 발굴·조치	10년
		예산 배정 및 집행	5년
		재정집행상황 관리	10년
		정책연구비 및 기관 공통경비 관리	5년
		지출실적 통계 관리 및 보고	5년

자유로운 질문(FAQ)

기록물 보존기간 책정기준

기록관 시설·장비
및 환경기준기록관리 업무별
역할 및 책임

신설기관 확인 사항

대통령기록물 관리에 관한
법률 및 시행령

중기능	소기능	단위과제명	보존기간
예산	예산안 편성	예산안 편성	10년
		예산안 편성 대응	10년
	재정혁신관리	사전재원배분	10년
		예산성과관리제도 운영	30년
		중기재정운영계획 수립	10년
		예산수반 법령 제개정 협의	10년
결산	결산보고	결산보고	10년
회계	지출.회계 관리	관서운영비 교부·집행	5년
		세입·세출관리	10년
		채권관리	30년
		회계검사 및 감사	30년
		세입세출외 현금관리	10년
		회계직공무원관리	5년
		지출원인행위	5년
계약	계약관리	계약 및 계약정보 관리	30년
		우선구매	10년
		계약 일반집행	5년
국회	국정감사 대응	국정감사 대응	10년
	국회 대응	국회 및 대정부질문 대응	5년
기획	각종 공약·지시사항의 관리	대통령 지시사항 관리	영구
		국무총리 지시사항 관리	영구
		장관 및 기타 기관장 지시사항 관리	10년
	국제교류	국제교류협력일반	5년
		국제행사 유치 및 개최	준영구
		양자간 교류협력 협정 체결	영구
		국제행사 및 회의 참가	10년
		외국과의 장관급 회의	영구
	위원회 및 산하기관의 현황관리	자체평가위원회 관리	10년
		정부산하기관 경영평가관리	영구
		정부산하기관 경영혁신관리	5년
		정책자문위원회 관리	10년
	비영리법인관리	비영리법인 등록관리	준영구
비영리법인 지도감독		10년	

중기능	소기능	단위과제명	보존기간	
기획	업무계획 수립	연간업무계획	영구	
		주월간업무계획	5년	
		중장기업무계획	30년	
		주요 현안보고	10년	
	정부업무평가	자체평가 관리	영구	
		기타 정부업무평가 관리	10년	
		특정평가 관리	30년	
	정책·업무 조정	부서간 업무 협조·조정	5년	
		국정현안점검조정회의 안건검토 및 자료지원	10년	
	통계	통계기준	영구	
		통계자료 분석 및 관리	준영구	
		통계 조사 및 조정	10년	
	백서 및 통계연보 발간	백서 및 통계연보 발간	영구	
	회의관리	주요 회의 운영	영구	
		국무·차관회의 안건검토 및 자료지원	10년	
		회의 운영 일반	5년	
	민원	고객관리	고객만족도 관리	10년
			고객관리시스템 구축·운영	30년
정책고객서비스			5년	
민원업무 총괄		민원처리	10년	
		민원편람 및 민원처리기준표 관리	10년	
		민원실 운영	5년	
		민원조정위원회 운영	10년	
		민원업무 총괄관리	10년	
		민원업무 총괄관리	10년	
법무	규제심사 및 관리	행정규제 심사 및 재검토	10년	
		행정규제 신설 및 등록	준영구	
		행정규제 정비	5년	
	법령 서비스 제공	법령상담 및 질의회신(중요사항)	영구	
		법령정보서비스 제공	3년	
	법령 제개정	법령 제개정	영구	
		법령 공포 및 원본 관리	영구	
	법령안 심사	정부입법계획	10년	
		타부처 소관 법령안 협의	10년	
	법무일반	고시 및 공고 관리	영구	

중기능	소기능	단위과제명	보존기간
법무	행정심판 및 소송업무	소송수행	5년
		행정소송	영구
		행정심판	준영구
		헌법소송	영구
		고문변호사 위촉·운영	5년
비상계획	비상대비계획 수립	정부산하기관 비상대비 점검	5년
		비상근무관리	3년
		비상대비 및 안보 교육	5년
	정부연습 실시	을지연습 계획수립 및 실시	10년
	직장 예비군 및 민방위 편성운영	예비군 및 민방위 교육훈련	5년
		예비군 및 민방위 자원관리	10년
		예비군 및 민방위 지원·집행 계획	10년
		예비군 및 민방위 편성 운영	10년
		방위협의회 운영	5년
	총무계획 수립	자체 총무계획 수립	10년
		정부기관 소산 및 자원 관리	30년
		총무계획 수립, 검토, 승인	10년
	비서업무	기관장보좌	대내외 일정 및 방문객 관리
연설문			영구
주요 정책과제 조정협의			영구
성과관리	성과관리 기획	성과관리시스템 구축·운영	30년
		조직 성과관리	10년
		평가규정 및 성과지표 관리	10년
		성과관리 매뉴얼 개발 및 교육	5년
		성과 보상 방안 관리	5년
인사관리	교육훈련	교무	5년
		교육훈련일반	5년
		국내훈련	10년
		국외훈련	10년

중기능	소기능	단위과제명	보존기간
인사관리	인사 운영	공무원 인사기록	준영구
		전자인사관리시스템 구축·운영	준영구
		공무국외출장허가	10년
		공무원채용	준영구
		사회복무요원 관리	5년
		공적심사위원회 운영	10년
		상훈관리	준영구
		상훈일반	10년
		개인성과평가	5년
		소청	30년
		승진강임	10년
		시험	10년
		인사발령원본	영구
		인사발령	3년
		공무직근로자 등 인사기록	30년
		전직 및 퇴직	10년
		징계	30년
		파견 및 휴·복직	5년
재난재해	재난재해관리	재난재해 관리	10년
		특정관리대상시설 관리	준영구
정보공개	행정정보공개 운영	정보공개심의회 운영	10년
		정보공개 자료 관리(지침, 편람, 목록)	5년
		정보공개청구 처리	10년
		행정정보의 공표·공개	10년
청사관리	청사관리	청사관리일반	5년
		청사방호	5년
		청사수급관리	10년
		청사임차	30년
		청사설계도면 관리	준영구
		청사신축·매입	영구

자주 묻는 질문(FAQ)

기록물 보존기간 책정기준

기록관 시설·장비
및 환경기준

기록관리 업무별
역할 및 책임

신설기관 확인 사항

대통령기록물 관리에 관한
법률 및 시행령

중기능	소기능	단위과제명	보존기간	
행정관리	혁신 추진 및 평가	행정사무 혁신	3년	
		혁신 평가	10년	
		성별영향평가	5년	
	업무추진방식 개선	공무원 제안제도 운영	30년	
		정책품질관리	영구	
		지식관리시스템 구축·운영	30년	
		정책실명제 운영	30년	
		적극행정	10년	
		조직진단 및 관리	조직 정원 관리	영구
	중양행정권한 지방이양	중양권한 지방이양	위임전결규정 정비	10년
			조직진단(직무분석)	10년
			직제개정	영구
			총액인건비제 운영	10년
			혁신촉진 행사	5년
	직원 혁신마인드 함양	혁신교육훈련	혁신 업무 지원	5년
혁신업무 지원			5년	
혁신업무 지원			5년	
행정정보화	정보자원관리	국가지식정보 관리	5년	
		전산기기 보급 및 운영	5년	
		행정정보데이터세트 관리	30년	
	행정업무 정보화	행정업무 정보화	정보시스템 구축·운영	30년
			지능정보화 추진	10년
			행정전자서명 관리	5년
			행정정보보호	30년
			정부업무관리시스템 구축·운영	30년
	정보화마인드 함양	정보화 교육	5년	
	홈페이지 구축 운영	홈페이지 구축 및 개선	홈페이지 운영	30년
홈페이지 운영			5년	
홍보	기획홍보	홍보 관련 기관 협의	10년	
		홍보결과 분석평가	30년	
		홍보기획	10년	
	언론모니터링	언론 보도 및 대응	출입기자 관리	10년
			출입기자 관리	5년
	온라인홍보 활성화	온라인 홍보	3년	
홍보전문성 제고	홍보 컨설팅 및 지원	홍보콘텐츠 제작 및 활용	5년	
		홍보콘텐츠 제작 및 활용	5년	

중기능	소기능	단위과제명	보존기간
홍보	온라인홍보 활성화	온라인 홍보	3년
	홍보전문성 제고	홍보 컨설팅 및 지원	5년
		홍보콘텐츠 제작 및 활용	5년
후생복지	후생복지	맞춤형 복지제도 운영	10년
		임대주택사업	5년
		직장상조회운영	30년
	급여	급여가압류	30년
		급여 관리	5년
		연금 및 사회보험	10년
운영지원	국유재산관리	국유재산 관리 및 처분(취득 포함)	영구
		국유재산 관리운용보고	5년
		국유재산 관리 및 처분 계획	30년
		국유재산 관리전환 및 사용승인	준영구
		국유재산 사용허가	준영구
	물품관리	기관 물품관리	10년
		전시예술품 관리	영구
		재물조사	5년
	보안 관리	보안관리	10년
		보안감사	5년
		보안업무 계획수립 및 평가	10년
		보안업무규정 제·개정	30년
		비밀소유 및 인가자 현황 조사	5년
		비밀관리	10년
	복무제도 운영	당직근무	1년
		시간외 초과근무 관리	3년
		휴가 관리	1년
		직장협의회 지원	10년
	사무관리	기관간 업무협조	5년
		사무인계인수	5년
서식관리		10년	
업무편람 관리		10년	

자주 묻는 질문(FAQ)

기록물 보존기간 책정기준

기록관 시설·장비
및 환경 기준기록관리 업무별
역할 및 책임

신설기관 확인 사항

매년형 기록물 관리에 관한
법률 및 시행령

중기능	소기능	단위과제명	보존기간
운영지원	기타 운영지원	각종 출입증 발급	5년
		공무원증 발급	10년
		관인 등록 및 폐기	영구
		관인 날인 및 활용	5년
		사무실관리	1년
		제증명발급	3년
		차량관리	10년
	의전 및 행사	일반 행사 지원	3년
		기관장 이·취임	5년
		주요 행사 지원	10년
기록관리	기록물 관리	기록물 공개 재분류	준영구
		기록물관리 평가 및 실태점검	10년
		문서수발	3년
		보존매체 수록현황 관리	준영구
		기록물 이관	영구
		기록물 정리	10년
		기록물 평가심의	영구
		기록관리기준표 관리	영구
		기록관 운영	10년
		주요 시청각 기록물 관리	영구
		생산의무 회의록 관리	영구
		기록관리시스템 구축·운영	30년
		기록물 생산현황 작성 및 통보	10년
	자료 관리	도서 및 간행물 관리	준영구
		간행물 발간 지원	10년
		도서자료 열람업무	3년
		민간 및 해외자료 관리	영구

3 처리과 공통업무 보존기간표

* 처리과 공통업무 보존기간 준칙

소기능	단위 과제명	단위과제 카드명	보존 기간	단위과제별 업무설명	기록물 유형
서무	서무 업무	서무 업무	3년	<p>처리과(팀) 내에서 일상적으로 반복되는 집행 업무로, 주로 서무 담당자가 담당하며, 다른 단위과제에 포함되지 않는 모든 처리과(주관부서 제외)에서 공통적으로 수행하는 업무</p> <p>지시사항 처리, 교육훈련 신청, 각종 신청, 각종 협조 요청 등 처리과 수준의 서무, 인사, 업무협조, 사무분장 등 포함</p> <p>업무 참고를 위해 3년 보존</p> <p>* 공무원임용령에 따른 공무원임용권의 위임에 의하여 진행되는 인사업무는 이에 해당하지 않음</p> <p>* 다른 기관의 요구에 의한 업무협조와 관련하여, 다른 법령 등에서 별도의 보존기간이 규정된 경우에는 이에 따름</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 업무상 권한 신청 문서 · 하모니 신규 사용 신청 · 행정전자서명(GPK) 발급 신청 · 출입증 발급 신청 · 인사발령 · 소요정원 제출 · 협조 요청 문서(교육/상시학습 신청 포함) · 출입 협조 요청 · 워크숍 참석 협조 요청 · 방송영상 공유 협조 요청 · 설문조사 참여 협조 요청 등 · 사무분장, 업무분장 등
서무	국회 업무	국회 업무	3년	<p>국회 관련 업무 및 국정감사 관련 질의서 및 답변서 등을 정리하고 처리과(팀) 수준의 의견을 제출하는 업무</p> <p>실·국 단위 혹은 상급 기관에서의 공식적인 기록물을 생산하기 위한 기초자료 성격으로 3년 보존</p> <p>* 기관 공통의 국회업무와 구분</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 국회의원 요구자료 제출 협조 요청 · 국회 요청자료 제출 · 국회의원 요구자료 제출 · 국회 의원발의 법률안 현황 및 후속조치 안내
서무	복무 관리	복무 관리	1년	<p>처리과(팀)에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무</p> <p>연단위로 반복되는 업무로 1년 보존</p> <p>* 기관 공통의 복무와 구분</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 연가사용 · 당직근무 · 복무점검 · 초과근무 등록
서무	각종 통계 및 자료 관리	각종 통계 및 자료 관리	5년	<p>처리과(팀)에서 관리하는 일상적인 업무 참고용 통계 및 자료 관리에 관한 업무</p> <p>업무 참고를 위해 5년 보존</p> <p>* 국가 혹은 지역사회의 주요 부문 통계를 주관하는 부처나 처리과(팀)의 해당 통계관리 업무는 이에 해당하지 않음</p> <p>* 고유업무와 관련된 통계와 구분</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 통계 조사 · 통계연보 발간 및 배부 · 통계수요조사 · 통계 수요 제출 요청 · 연감 발간 및 배부

소기능	단위 과제명	단위과제 카드명	보존 기간	단위과제별 업무설명	기록물 유형
지도 감사	감사 업무	감사 업무	5년	<p>중앙이나 감사기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관한 업무</p> <p>처리과(팀)에서 수행하는 감사업무 전반을 기록한 것이지만 관련 제반 기록을 기획 주무부서에서 통합 관리하므로 장기간 보존이 필요치 않고, 향후 처리과(팀) 업무계획 수립에 참고하기 위해 5년 보존</p> <p>* 기관 공통의 감사업무와 구분</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 감사 자료 제출 요청 · 감사 관련 의견 제출 요청 · 감사 관련 의견 제출 요청에 대한 회신
기록 관리	기록물 관리	기록물 관리	5년	<p>처리과에서 이루어지는 제반 기록물 관리 업무로, 생산·접수 기록물의 등록, 기록물 정리, 기록관리기준표 신설·변경 신청, 생산현황통보, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 제반 기록관리 업무</p> <p>업무 참고를 위해 5년 보존</p> <p>* 기관 단위 기록관에서 이루어지는 기록관리기준표 관리와 국가적 관리를 필요로 하는 중요 기록관리업무는 이에 해당하지 않음(기관 공통의 기록물 관리와 구분)</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 처리과별 생산(접수) 기록물 정리 요청 · 온-나라시스템 기록물 정리 요청 · 생산 접수된 비전자기록물 정리 및 이관 요청 · 기록물 생산현황 제출 요청 · 기록물 생산현황 제출 · 단위과제 보존기간 변경 신청 · 단위과제 보존기간 협의 요청
물품 관리	물품 관리	물품 관리	5년	<p>처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대한 효율적 운용·관리, 물품 취득, 사용, 보관, 처분 등에 관한 업무</p> <p>2년마다 정기적으로 실시하는 재물조사에 근거가 되는 기록으로 2,3년만 참고 활용하면 되지만, 회계 관련 기록 이므로 감사에 대비하여 5년 보존</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 불용대상물품 목록 제출 · 물품 등재 · 관리전환을 위한 불용처리 · 불용물품 승인 · 불용 결정 물품 관리전환 · 재물관리 · 물품관리 인수인계
민원 관리	민원 업무 처리	민원 업무 처리	10년	<p>처리과(팀)의 행정처분에 대한 이의 제기, 법규 또는 제도 개선 등을 요구하는 민원에 대한 대응 업무</p> <p>해당 내용은 향후 정책 추진 및 개발에 영향을 미칠 수 있으므로 업무 참조 및 관련 민원인에 대한 업무 수행 증빙 목적으로 10년 보존</p> <p>* 국민신문고 및 정보공개청구 처리 포함</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 민원 처리 결과 · 정보공개 결정 통지 · 정보공개결정이의신청심의결과통지 · 정보공개심의회 개최 요청 · 국민신문고 민원 처리 결과 안내 · 국민제안 검토결과 안내 · 국민신문고 민원 Q&A 정비 요청

소기능	단위 과제명	단위과제 카드명	보존 기간	단위과제별 업무설명	기록물 유형
예산 회계	예산 및 회계	예산 및 회계	5년	<p>처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산 업무로 총무과 혹은 행정과에 제출하는 예산자료를 생산하고, 배당된 예산 중 처리과 수준의 일상적인 업무추진비 집행과 관련된 업무</p> <p>향후 예산 편성 및 지출에 관한 자료로 자주 열람되며, 회계 감사에 대비하여 5년 보존</p> <p>* 처리과의 고유 업무에 해당하는 주요 사업 집행을 위한 예산 사항은 관련 단위과제의 보존기간 동안 보존</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 각종 공공요금 지급 · 사용료 지급 · 업무추진에 따른 경비 지급 · 특근매식비 지급 · 인쇄비 지급 · 사무용품 구입 비용 지급 · 직원 명패 제작 비용 · 행정실무원 보수지출등 관서운영경비 · 수용비, 용역비, 자산취득비, 시설비 등 소관 예산 편성 및 집행 관련 문서
보안 관리	보안 및 비상 대비	보안 및 비상 대비	3년	<p>처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아닌 일반적인 보안사항 점검 및 을지태극연습 등 비상대비 연습과 관련하여 이루어지는 반복적인 업무</p> <p>업무 참조를 위해 3년 보존</p> <p>* 처리과공동 비밀관리는 폐지하고, 기관공동으로 신설</p> <p>* 비상대비자원관리법 등에 의하여 특정 부처에서 수행해야 하는 기관 고유성 비상대비 업무는 이에 해당하지 않음</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 보안교육 · 보안조치 · 보안점검 관련 문서 · 보안 USB 정책 해제 신청 · 을지태극연습현안과제토의 계획제출 · 총무사태 선포 시 정부종합상황실 근무자 명단 제출 · 자체 전시업무
업무 계획 (보고) 및 평가	업무 계획 및 성과 관리	업무 계획 및 성과 관리	5년	<p>처리과(팀)에서 수행하는 업무 전반에 대한 계획, 평가, 성과관리 업무</p> <p>부서 수행업무의 분장, 계획 수립 및 추진, 실적 점검 등이 포함되며, 특정 시기의 공공기관 업무추진의 방향성을 알려주는 혁신과제, 국정·시책과제 등의 수행과 관련된 처리과(팀) 단위의 기초적인 업무계획 및 성과관리 업무 포함</p> <p>업무 참고를 위해 5년 보존</p> <p>* 처리과에서 주관하는 주요 사업에 대한 업무계획 보고 및 평가 관련 기록은 관련 단위과제 보존기간 동안 보존</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 주간업무 · 월간업무 · 연간업무계획 · 부서 성과지표 제출 · 정책연구과제 수요 제출 · 조직평가 관련 우수실적 제출 · 고위공무원 성과계약서 작성 및 제출 협조 · 부내 성과평가(조직성과평가) 평가 지표 수요조사 결과 제출 · 우수성과상 추천 등 업무 점검

3 기록관 시설·장비 및 환경 기준

※ 「공공기록물법 시행령」 별표 6참고

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	항온·항습 설비	
	온·습도계	서고당 1대	
	소화 설비	가스식 휴대형 소화기	
	보안 장비	이중 잠금장치 설치	
	매체수록 장비	설치(전자매체·마이크로필름 수록 장비)	
4. 보존환경	온도(°C)	20±2°C	20±2°C
	습도(%)	50±5%	40±5%
	조명	서고 100~300럭스(자외선 차단등 설치) 전시관 50 200럭스(전시관을 운영하는 경우 원본전시 기준)	

※ 비고

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

4 기록관리 업무별 역할 및 책임

구분	대통령기록물 생산기관				대통령기록관 업무담당자
	처리과 업무담당자	처리과 기록물관리책임자	기록관 기록물관리전문요원 (기록관리 담당자)	전산담당자	
생산 · 접수	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 기록물 생산 및 접수(각종 문서, 회의록·속기록, 조사·연구·검토 기록물, 시청각 기록물 등) ▶ 기록물 속성 정보(지정 및 비밀 여부, 공개여부 등)를 부여하여 생산·접수 ▶ 비전자기록물 색인목록 작성 관리 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 주요기록물(회의록·속기록, 조사·연구·검토 기록물, 주요 시청각기록물 등) 생산현황 파악 및 점검 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 기관 내 주요 기록물 생산현황 파악 및 점검 		<ul style="list-style-type: none"> ▶ 회의록·속기록 생산의무 대상 회의체 지정
등록	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 생산·접수 기록물 등록대장에 등록 관리 ▶ 등록누락 기록물 등록 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 처리과 내 등록 누락 기록물 및 기록관리 속성 정보누락기록물 등록 사항 모니터링 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 기록물등록사항 지도·점검 및 등록누락기록물 등록사항 모니터링 ▶ 수집·이관기록물 중미등록기록물 기록관리시스템에 등록 		<ul style="list-style-type: none"> ▶ 기관별 기록물 등록사항 지도 점검
기록관리 기준표 변경관리	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 단위과제 신설 및 단위과제별 유관 정보 생성 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 처리과 내 단위 과제별 기록관리 기준표(보존기간, 보존기간 책정 사유 등) 작성 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 기관 전체의 기록 관리기준표 신설 및 변경내역취합·검토 ▶ 대통령기록관으로 기록관리기준표 검토 요청 		<ul style="list-style-type: none"> ▶ 기관별 기록관리 기준표 검토 및 확인

자주 묻는 질문(FAQ)

기록물 보존기간 책정기준

기록관 시설·장비
및 환경기준기록관리 업무별
역할 및 책임

신설기관 확인 사항

대통령기록물 관리에 관한
법률 및 시행령

구분	대통령기록물 생산기관				대통령기록관 업무담당자
	처리과 업무담당자	처리과 기록물관리책임자	기록관 기록물관리전문요원 (기록관리 담당자)	전산담당자	
기록관리 기준표 변경관리			<ul style="list-style-type: none"> ▶ 기록관리시스템에 대통령기록관 확인 사항 반영 ▶ 기록관리기준표 고시(관보 또는 홈페이지) 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 단위과제별 보존 기간 시스템 입력 및 반영 시 기술 지원 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 기관별 기록관리 기준표 검토의견 송부
편철 및 보관	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 생산·접수 전자 기록물 편철 ▶ 종이문서 진행 문서파일 편철 및 보관 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 처리과의 기록물 편철 및 보관사항 확인 및 점검 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 기관의 기록물 편철 및 보관사항 지도·점검 		<ul style="list-style-type: none"> ▶ 기관별 편철 및 보관 사항 지도·점검
정리 및 생산현황 통보	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 등록누락 기록물 등록 및 편철 ▶ 등록기록물의 기록물철명 및 건명 일치여부 확인 ▶ 기록물철과 건의 생산연도 일치 여부 확인 ▶ 기록물의 접근 권한, 공개여부, 비밀여부 등의 속성정보 확인 ▶ 전년도 생산·접수 기록물 내역 확인 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 부서별 기록물 정리사항 주관 및 편철 확정 ▶ 부서별 생산현황 취합·검토 ▶ 기록관으로 전년도 기록물의 생산 현황 통보 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 처리과의 기록물 정리사항 지도·점검 ▶ 처리과의 생산현황 통보내역 취합 및 확인 ▶ 대통령기록관으로 기록물 생산현황 통보 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 전자기록물(온나라 등) 생산·접수 통계 추출 지원 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 기관별 생산현황 통보 내용 확인 및 검토 ▶ 생산현황 통보내역 누적 관리

구분	대통령기록물 생산기관				대통령기록관 업무담당자
	처리과 업무담당자	처리과 기록물관리책임자	기록관 기록물관리전문요원 (기록관리 담당자)	전산담당자	
이관	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 이관기록물 목록 작성 및 기록물 속성(일반·비밀·지정) 별로 이관 상자 편성 ▶ 기록물 접근권한, 공개여부, 비밀여부 등의 속성 정보 재분류 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 이관기록물 목록 및 실물대조 ▶ 기록물의 접근 권한, 공개여부, 비밀여부 등의 속성정보 재분류 내역 확인 및 확정 ▶ 기록관으로 기록물 이관 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 이관기록물의 목록 및 실물 대조 등의 품질 검사 ▶ 기록물의 접근 권한, 공개여부, 비밀여부 등의 속성정보 재분류 사항 지도 및 점검 ▶ 대통령기록관으로 기록물 이관 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 전자기록물 이관 기술 지원 - 저장매체에 전자 기록물 이관 규격대로 저장 - 바이러스 검사 등 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 기록물 이관 정리 지원 ▶ 전자기록물 이관 기술 협의 ▶ 이관기록물 목록 및 실물대조 등의 기록물 품질검사
간행물 관리	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 간행물 발간등록 번호 대통령 기록관홈페이지를 통해 신청 ▶ 발간등록번호 부여 후 간행물 발간 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 발간일로부터 15일 이내에 기록관 및 대통령 기록관, 국가기록원으로 3부씩 이관 (전자파일이 있을 경우 대통령기록관 웹사이트에 등록) 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 처리과로부터 간행물 수집 ▶ 간행물 정리·보관 		<ul style="list-style-type: none"> ▶ 간행물 발간등록 번호 부여 ▶ 기관으로부터 간행물 수집 ▶ 간행물 보존 및 정보 제공 서비스
행정박물 및 선물류 관리	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 생산 또는 활용 종료된 행정박물 수집 ▶ 대통령선물 수집 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 처리과의 행정 박물 및 대통령 선물 취합 및 등록 ▶ 기록관으로 행정 박물 및 대통령 선물 이관 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 처리과로부터 이관 받은 행정 박물 및 대통령 선물 검사·검수 ▶ 행정박물 및 대통령선물 포장 ▶ 대통령기록관으로 행정박물 및 대통령선물 이관 		<ul style="list-style-type: none"> ▶ 행정박물 및 대통령선물 이관 정리 지원 ▶ 행정박물 및 대통령선물 인수 ▶ 인수한 행정박물 및 대통령선물 해포, 검사·검수

자주 묻는 질문(FAQ)

기록물 보존기간 책정기준

기록관 시설·장비
및 환경기준기록관리 업무별
역할 및 책임

신설기관 확인 사항

대통령기록물 관리에 관한
법률 및 시행령

구분	대통령기록물 생산기관				대통령기록관 업무담당자
	처리과 업무담당자	처리과 기록물관리책임자	기록관 기록물관리전문요원 (기록관리 담당자)	전산담당자	
폐기			▶ 폐기대상 기록물 선정 및 폐기대상 목록 작성		
	▶ 생산자의 폐기 의견 제시	▶ 처리과의 폐기 의견 취합 ▶ 기록관으로 처리과 폐기 의견 송부	▶ 부서 폐기의견 수렴 및 기록물 관리 전문요원에 의한 심사 ▶ 대통령기록관으로 폐기심의 의뢰		▶ 대통령기록관리 전문위원회의 폐기심의
			▶ 폐기대상 목록 관보게재 및 폐기 집행	▶ 폐기확정 전자 기록물 삭제	▶ 폐기심의 의뢰 기록관으로 폐기심의 결과 통보

5 신설기관 확인 사항

구분	점검 항목
관인 등록	<ul style="list-style-type: none"> 관인 인영을 관인대장'에 등록 후 관보에 공고하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 위원장인, 재무관인, 지출관인, 계약관인, 출납공무원인 등 * 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙」 별지 제7호 서식 참조
행정표준 기관코드 신청	<ul style="list-style-type: none"> 행정표준기관코드(G.C.C)를 신청하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 조직담당자가 정부조직관리시스템'을 통해 정부조직 여부 협의 * 정부조직관리시스템 콜센터, 1544-9392(042-936-8553), https://www.org.go.kr - 행정표준코드관리시스템'에서 기관코드 신청, 결과는 익일 정부기능분류시스템(BRM)에 반영 * 행정안전부 디지털인프라혁신과(운영지원단), 02-6338-1557 https://www.code.go.kr
전자기록 생산시스템 구축	<ul style="list-style-type: none"> 전자기록생산시스템을 구축하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 업무관리시스템(온나라) 접속 도메인 주소 부여 요청 - 시스템 관리자 권한 신청(기관당 1인) - 초기계정 등록, 조직코드, 기관명칭 등 기관정보 등록 요청 - 부서 단위과제카드 관리자 권한 설정, 부여 후 BRM 단위과제 생성 가능 * 행정안전부 정보공개제도과, 044-205-2417
단위과제 생성	<ul style="list-style-type: none"> 대통령기록관과 기록관리기준표 보존기간 책정 협의를 수행하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 기관 BRM 관리자가 행안부 조직기획과에 공문'으로 권한 신청 * 정부기능분류시스템 [커뮤니티]-[자료실] 내 '권한신청서' 서식 활용 - 정부기능분류시스템 접속 후 단위과제 신청(온나라 통해서만 접속 가능) * [온나라-문서]-[과제관리]-[기능분류(BRM)] 접속, 1544-9392(042-936-8553) - 대통령기록관과 기록관리기준표 보존기간 책정 등 관련 협의' 수행 * 대통령기록관 생산지원과, 044-211-2237
기록물관리 책임자 지정	<ul style="list-style-type: none"> 기록물관리책임자를 지정하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 체계적인 기록물 생산 및 관리를 위해 기록물관리책임자 지정
회의록·속기록 관리 준비	<ul style="list-style-type: none"> 회의체 운영 현황 제출 및 속기록 의무작성 여부 대통령기록관과 협의를 수행하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 회의록 작성시, 회의 참석자 명단, 진행순서, 상정안건, 발언요지, 결정사항 등 회의록 작성 서식 준수 - 속기록 또는 녹음기록(녹취록 포함) 의무작성 회의 여부 대통령기록관과 협의 진행

6 「대통령기록물 관리에 관한 법률」 및 시행령

대통령기록물 관리에 관한 법률 (* 법률 제17573호, 2020.12.8., 일부개정)	대통령기록물 관리에 관한 법률 시행령 (* 대통령령 제33662호, 2023.8.8., 일부개정)
<p>제1장 총칙</p> <p>제1조(목적) 이 법은 대통령기록물의 보호·보존 및 활용 등 대통령기록물의 효율적 관리와 대통령기록관의 설치·운영에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 국정운영의 투명성과 책임성을 높이는 것을 목적으로 한다.</p>	<p>제1조(목적) 이 영은 「대통령기록물 관리에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>
<p>제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2010. 2. 4., 2020. 12. 8.></p> <p>1. "대통령기록물"이란 대통령(「대한민국 헌법」 제71조에 따른 대통령권한대행과 「대한민국 헌법」 제67조 및 「공직선거법」 제187조에 따른 대통령당선인을 포함한다. 이하 같다)의 직무수행과 관련하여 다음 각 목의 기관이 생산·접수한 기록물 및 물품을 말한다.</p> <p>가. 대통령</p> <p>나. 대통령의 보좌기관·자문기관 및 경호업무를 수행하는 기관</p> <p>다. 「대통령직인수에 관한 법률」 제6조에 따른 대통령직인수위원회(이하 "대통령직인수기관"이라 한다)</p> <p>1의2. 제1호의 기록물 및 물품이란 다음 각 목에 해당하는 것을 말한다.</p> <p>가. 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조제2호에 따른 기록물(이하 "기록물"이라 한다)</p> <p>나. 국가적 보존가치가 있는 대통령상징물(대통령을 상징하는 문양이 새겨진 물품 및 행정박물 등을 말한다. 이하 같다)</p> <p>다. 대통령선물[대통령의 직무수행과 관련하여 국민(국내 단체를 포함한다)으로부터 받은 선물로서 국가적 보존가치가 있는 선물 및 「공직자윤리법」 제15조에 따른 선물을 말한다]</p> <p>2. "대통령기록관"이란 대통령기록물의 영구보존에 필요한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추고 대통령기록물을 영구적으로 관리하는 기관을 말한다.</p> <p>3. "개인기록물"이란 대통령의 사적인 일기·일지 또는 개인의 정치활동과 관련된 기록물 등으로서 대통령의 직무와 관련되지 아니하거나 그 수행에 직접적인 영향을 미치지 아니하는 대통령의 사적인 기록물을 말한다.</p>	

<p style="text-align: center;">대통령기록물 관리에 관한 법률 (* 법률 제17573호, 2020.12.8., 일부개정)</p>	<p style="text-align: center;">대통령기록물 관리에 관한 법률 시행령 (* 대통령령 제33662호, 2023.8.8., 일부개정)</p>
<p>제3조(소유권) 대통령기록물의 소유권은 국가에 있으며, 국가는 대통령기록물을 이 법으로 정하는 바에 따라 관리하여야 한다.</p>	
<p>제4조(다른 법률과의 관계) 대통령기록물의 관리에 관하여는 다른 법률에 우선하여 이 법을 적용하되, 이 법에 규정되지 아니한 사항에 관하여는 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 "공공기록물법"이라 한다)을 적용한다.<개정 2020. 12. 8.></p>	
<p>제2장 대통령기록관리전문위원회 <개정 2010. 2. 4.></p>	
<p>제5조(대통령기록관리전문위원회) ①대통령기록물의 관리에 관한 사항을 심의하기 위하여 공공기록물법 제15조제1항에 따른 국가기록관리위원회(이하 "국가기록관리위원회"라 한다)에 대통령기록관리전문위원회를 둔다.<개정 2010. 2. 4., 2020. 12. 8.></p> <p>②제1항에 따른 대통령기록관리전문위원회(이하 "전문위원회"라 한다)는 다음 각 호의 사항을 심의한다.<개정 2010.2.4., 2020.12.8.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 대통령기록물의 관리 및 전직 대통령의 열람에 관한 기본정책 2. 대통령기록물의 폐기 및 이관시기 연장의 승인 3. 제18조제3항에 따른 대리인 또는 열람 등을 할 수 있는 사람의 지정 4. 제18조의2에 따른 대통령지정기록물의 보호조치 해제 5. 비밀기록물 및 비공개 대통령기록물의 재분류 6. 개별대통령기록관의 설치에 관한 사항 7. 대통령기록관의 운영에 관한 주요 사항 8. 그 밖에 대통령기록물의 관리와 관련한 사항 <p>③전문위원회는 위원장 1명을 포함한 9명 이내의 위원으로 구성하며, 위원은 다음 각 호에 해당하는 사람 중에서 국가기록관리위원회 위원장이 임명 또는 위촉한다. 다만, 위원의 2분의 1 이상은 제3호에 규정된 사람 중에서 위촉하여야 한다.<개정 2010. 2. 4., 2020. 12. 8.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 국가기록관리위원회의 위원 2. 대통령기록관의 장 3. 대통령기록물에 관한 학식과 경험이 풍부한 자 <p>④전문위원회의 위원장은 제3항에 따른 위원 중에서 국가기록관리위원회 위원장이 지명한다.<개정 2010. 2. 4.></p> <p>⑤공무원이 아닌 위원의 임기는 3년으로 한다.</p> <p>⑥ 국가기록관리위원회 위원장은 전문위원회의 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해임 또는 해촉(解囑)할 수 있다.<신설 2020. 12. 8.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 심신장애로 직무를 수행할 수 없게 된 경우 2. 직무와 관련한 형사사건으로 기소된 경우 3. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우 	<p>제2조(대통령기록관리전문위원회의 운영) ① 「대통령기록물 관리에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제5조에 따른 대통령기록관리전문위원회(이하 "전문위원회"라 한다)의 위원장(이하 "위원장"이라 한다)은 전문위원회의 업무를 총괄하고 회의의 의장이 된다.<개정 2010. 2. 4.></p> <p>② 전문위원회의 회의는 분기별로 개최한다. 다만, 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때에는 회의를 소집할 수 있다.<개정 2010. 2. 4.></p> <p>③ 전문위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.<개정 2010. 2. 4.></p> <p>④ 위원장은 법 제5조제2항 각 호의 사항을 심의하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 법 제2조제1호나목 및 다목의 기관(이하 "대통령기록물생산기관"이라 한다), 법 제9조제1항에 따른 대통령기록물생산기관의 기록관(이하 "관할 기록관"이라 한다) 및 대통령기록관의 장에게 관련 대통령기록물 관리에 필요한 자료의 제출을 요청하거나 관계 공무원, 이해관계인, 그 밖의 참고인 등을 출석하게 하여 의견을 들을 수 있다.<개정 2016. 7. 19.></p> <p>⑤ 전문위원회의 위원에게 예산의 범위에서 수당·여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관업무와 직접 관련하여 전문위원회에 참석하는 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2010. 2. 4.></p> <p>⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 전문위원회의 운영에 필요한 사항은 전문위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.<개정 2010. 2. 4.></p> <p>⑦ 대통령기록관의 장은 전문위원회를 효율적으로 운영하기 위하여 다음 각 호의 사항을 지원하여야 한다.<개정 2010. 2. 4.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 전문위원회의 운영에 필요한 예산, 인력 및 사무에 관한 사항 2. 전문위원회의 회의 준비와 안건 작성에 관한 사항 3. 전문위원회의 기능과 관련된 업무의 조사 및 연구에 관한 사항 4. 그 밖에 전문위원회의 업무 지원과 관련하여 위원장이 요청하는 사항 [제목개정 2010. 2. 4.]

<p>대통령기록물 관리에 관한 법률 (* 법률 제17573호, 2020.12.8., 일부개정)</p>	<p>대통령기록물 관리에 관한 법률 시행령 (* 대통령령 제33662호, 2023.8.8., 일부개정)</p>
<p>4. 직무대만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우</p> <p>⑦전문위원회의 사무를 지원하기 위하여 전문위원회에 간사 1인을 두되, 간사는 대통령기록관의 소속 공무원 중에서 전문위원회의 위원장이 지명하는 자가 된다.<개정 2010. 2. 4., 2020. 12. 8.></p> <p>⑧제2항제2호부터 제8호까지의 사항에 대하여 전문위원회의 심의를 거친 사항은 공공기록물법 제15조에 따른 국가기록관리위원회의 심의를 거친 것으로 본다.<개정 2010. 2. 4., 2020. 12. 8.></p> <p>⑨전문위원회의 구성 및 운영 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.<개정 2010. 2. 4., 2020. 12. 8.></p> <p>[제목개정 2010. 2. 4.]</p>	
<p>제6조(위원의 정치적 중립성 유지 등) 전문위원회의 위원은 그 권한에 속하는 업무를 수행함에 있어서 정치적 중립성과 업무의 독립성 및 객관성을 유지하여야 한다.<개정 2010. 2. 4.></p>	
<p>제3장 대통령기록물의 관리</p>	
<p>제7조(생산·관리원칙) ①대통령과 제2조제1호나목 및 다목의 기관의 장은 대통령의 직무수행과 관련한 모든 과정 및 결과가 기록물로 생산·관리되도록 하여야 한다.</p> <p>②대통령기록관의 장은 대통령기록물을 철저히 수집·관리하고, 충분히 공개·활용될 수 있도록 하여야 한다.<개정 2020.12.8></p>	
<p>제8조(전자적 생산·관리) 제2조제1호나목 및 다목의 기관(이하 "대통령기록물생산기관"이라 한다), 대통령기록물생산기관의 기록관 및 대통령기록관의 장은 대통령기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 하여야 하며, 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물에 대하여도 전자적으로 관리되도록 하여야 한다.</p>	
<p>제9조(대통령기록물생산기관의 기록관) ①대통령기록물생산기관의 장은 대통령기록물의 체계적 관리를 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 기록관을 설치·운영하여야 한다. 다만, 기록관 설치가 곤란한 대통령기록물생산기관에 대하여는 대통령보좌기관이 설치한 기록관이 제2항제1호부터 제3호까지, 제5호 및 제6호의 업무를 수행한다.</p>	<p>제3조(기록관의 설치) ① 법 제9조에 따라 기록관을 설치·운영하여야 하는 대통령기록물생산기관은 다음 각 호와 같다.<개정 2008. 2. 29., 2008. 8. 27., 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 대통령비서실, 국가안보실 및 대통령경호처 2. 국민경제자문회의, 국가안전보장회의, 국가과학기술자문회의 및 민주평화통일자문회의

<p>대통령기록물 관리에 관한 법률 (* 법률 제17573호, 2020.12.8., 일부개정)</p>	<p>대통령기록물 관리에 관한 법률 시행령 (* 대통령령 제33662호, 2023.8.8., 일부개정)</p>
<p>②대통령기록물생산기관의 기록관의 장은 다음 각 호의 업무를 수행한다.<개정 2020. 12. 8.></p> <ol style="list-style-type: none"> 해당 기관의 대통령기록물 관리에 관한 기본계획의 수립·시행 해당 기관의 대통령기록물 수집·관리·활용 및 폐기 대통령기록관으로의 대통령기록물의 이관 해당 기관의 대통령기록물에 대한 정보공개의 접수 관할 대통령기록물생산기관의 대통령기록물 관리에 대한 지도·감독 및 지원 그 밖에 대통령기록물의 관리에 관한 사항 <p>③대통령기록관의 장은 제1항 및 제2항에 따른 업무가 효율적으로 수행될 수 있도록 대통령기록물생산기관에 기록관리 전문인력 파견 등 필요한 지원을 할 수 있다.<신설 2020. 12. 8.></p>	<p>3. 그 밖에 대통령기록관의 장이 기록관 설치가 필요하다고 인정하여 대통령기록물생산기관의 장과 협의하여 지정한 대통령 자문 기관</p> <p>② 대통령기록물생산기관의 기록관은 기록물관리부서에 설치하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 제1항제3호에 따른 대통령기록물생산기관의 기록관은 그 기관의 장이 지칭하는 부서에 설치할 수 있다.</p>
<p>제10조(생산현황의 통보) ①대통령기록물생산기관의 장은 대통령기록물의 원활한 수집 및 이관을 위하여 매년 대통령기록물의 생산현황을 관할 기록관의 장에게 통보하고, 관할 기록관의 장은 대통령기록관의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 대통령의 임기가 종료되는 해와 그 전년도의 생산현황(이관 대상 대통령기록물의 목록으로 대체할 수 있다)은 대통령의 임기가 종료되기 전까지 통보하여야 한다.<개정 2020. 12. 8.></p> <p>② 대통령기록관의 장은 대통령기록물생산기관의 대통령기록물 생산현황 및 관리상태를 확인·점검할 수 있으며, 제1항에 따라 대통령기록물생산기관 관할 기록관의 장이 통보한 대통령기록물 생산현황을 인터넷 홈페이지에 공고하여야 한다.<신설 2020. 12. 8.></p> <p>③대통령기록물 생산현황의 통보방법, 시기 및 공고 등의 절차에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.<개정 2020. 12. 8.></p>	<p>제4조(생산현황의 통보시기 및 방법) ① 대통령기록물생산기관의 장은 법 제10조제1항 본문에 따라 매년 5월 31일까지 관할 기록관의 장에게, 관할 기록관의 장은 매년 8월 31일까지 대통령기록관의 장에게 전년도의 대통령기록물 생산현황을 통보해야 한다.<개정 2010. 8. 4., 2021. 3. 9.></p> <p>② 제1항에 따른 생산현황에는 대통령기록물의 생산부서, 생산연도, 기능명, 기능별 생산수량 등의 정보가 적혀 있는 목록이 포함되어야 한다.</p> <p>③ 대통령기록관의 장은 법 제10조제2항에 따라 관할 기록관의 장이 통보한 대통령기록물 생산현황을 매년 12월 31일까지 대통령기록관의 인터넷 홈페이지에 공고해야 한다.<신설 2021. 3. 9.></p>
<p>제11조(이관) ①대통령기록물생산기관의 장은 대통령령으로 정하는 기간 이내에 대통령기록물을 관할 기록관으로 이관하여야 하며, 관할 기록관은 대통령의 임기가 종료되기 전까지 이관대상 대통령기록물을 대통령기록관으로 이관하여야 한다. 다만, 대통령직인수기관의 기록물은 「대통령직인수에 관한 법률」 제6조에 따른 존속기한이 경과되기 전까지 제2조제1호나목에 따른 대통령의 보좌기관 관할 기록관(이하 이 조에서 "대통령 보좌기관 기록관"이라 한다)으로 이관하여야 한다.<개정 2020. 12. 8.></p>	<p>제5조(이관 시기) ① 대통령기록물생산기관의 장은 대통령기록물을 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제3조제4호에 따른 처리과(이하 "처리과"라 한다)에서 보관한 후 법 제11조제1항 본문에 따라 보존기간의 기산일부터 2년 이내에 관할 기록관으로 이관하여야 한다. 다만, 대통령기록물생산기관의 처리과가 폐지되어 그 사무를 승계하는 부서가 없을 경우에는 지체 없이 관할 기록관으로 이관하여야 한다.<개정 2011. 12. 21., 2016. 4. 26., 2023. 6. 27.></p> <p>②제1항에도 불구하고 대통령의 임기가 종료되는 해와 그 전년도에 생산된 대통령기록물은 대통령의 임기가 종료되기 전까지 관할 기록관으로 이관하여야 한다.</p>

<p>대통령기록물 관리에 관한 법률 (* 법률 제17573호, 2020.12.8., 일부개정)</p>	<p>대통령기록물 관리에 관한 법률 시행령 (* 대통령령 제33662호, 2023.8.8., 일부개정)</p>
<p>② 제1항 단서에 따라 대통령기록물을 이관받은 대통령 보좌기관 기록관의 장은 이관받은 기록물의 현황(제10조에 따른 생산현황을 말한다)을 대통령기록관의 장에게 통보하여야 한다.<개정 2020.12.8.></p> <p>③ 제1항에도 불구하고 제2조제1호나목에 따른 대통령의 자문기관 및 경호업무를 수행하는 기관(이하 이 조에서 "대통령 자문기관 및 경호기관"이라 한다)의 장이 대통령기록물을 업무수행에 활용할 목적으로 대통령지정기록물을 제외한 대통령기록물의 이관시기를 연장하려는 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 대통령기록관의 장에게 이관 시기의 연장을 요청할 수 있다. 이 경우 대통령기록관의 장은 대통령 자문기관 및 경호기관의 장과 협의하여 대통령 임기 종료 후 10년의 범위에서 이관시기를 따로 정할 수 있다.<개정 2020.12.8.></p> <p>④ 대통령기록물생산기관의 기록관의 장은 대통령 임기종료 1년 전부터 이관대상 대통령기록물의 확인·목록작성 및 정리 등 이관에 필요한 조치를 강구하여야 한다. 이 경우 대통령기록관의 장은 기록물정리 인력 등 대통령기록물의 이관에 관하여 필요한 사항을 지원할 수 있다.<개정 2020.12.8.></p>	<p>③ 제1항에도 불구하고 법 제9조제1항 본문에 따른 기록관이 설치되지 아니하거나 업무에 수시로 참고할 필요가 있는 경우에는 대통령기록물 이관 시기를 대통령의 임기가 종료되는 해의 전년도 말까지 연장할 수 있다.<신설 2016.7.19.></p> <p>④ 제3항에 따라 이관 시기를 연장하려는 경우에는 이관 시기를 연장하려는 기록물철 목록을 작성하여 제1항에 따른 이관 시기까지 관할 기록관에 제출하여야 한다.<신설 2016.7.19.></p> <p>⑤ 대통령비서실, 국가안보실 및 대통령경호처 기록관의 장은 대통령의 임기가 시작되면 지체 없이 대통령이 대통령당선인으로서 직무수행과 관련하여 생산한 대통령기록물을 대통령비서실, 국가안보실 및 대통령경호처의 기록관으로 이관 받아야 한다.<개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2016.7.19., 2017.7.26.></p> <p>⑥ 대통령권한대행은 권한대행의 자격이 상실되면 지체 없이 대통령 권한대행인으로서의 직무수행과 관련하여 생산한 대통령기록물을 대통령비서실, 국가안보실 및 대통령경호처의 기록관으로 이관하여야 한다.<개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2016.7.19., 2017.7.26.></p> <p>⑦ 대통령기록물생산기관이 폐지되어 그 사무를 승계하는 기관이 없을 경우에는 대통령기록물생산기관의 장은 지체 없이 그 기관의 대통령기록물을 관할 기록관 또는 대통령기록관으로 이관해야 한다.<개정 2016.7.19., 2021.3.9.></p> <p>제6조(대통령기록물의 이관시기 연장 등) ① 법 제2조제1호나목에 따른 자문기관 및 경호업무 수행 기관(이하 "대통령자문·경호기관"이라 한다)의 장은 법 제11조제3항에 따라 대통령지정기록물을 제외한 대통령기록물의 이관시기를 연장하려는 경우에는 대통령의 임기가 끝나기 6개월 전에 대상 대통령기록물의 목록, 연장시기 및 사유 등을 적은 문서로 대통령기록관의 장에게 이관시기 연장을 요청해야 한다.<개정 2021.3.9., 2022.3.29.></p> <p>② 제1항에 따라 이관시기의 연장을 요청받은 대통령기록관의 장은 전문위원회의 심의를 거쳐 이관시기의 연장 여부 및 이관시기 등을 정해야 한다.<개정 2010.2.4., 2021.3.9.></p> <p>③ 대통령자문·경호기관의 장은 제2항에 따라 대통령기록물의 이관 시기가 연장된 경우에는 연장되는 기간 동안 대통령기록물과 그 목록을 철저히 관리해야 한다.<신설 2022.3.29.></p> <p>④ 대통령자문·경호기관의 장은 제2항에 따라 연장된 이관시기가 끝나기 전까지 대통령기록물과 그 목록을 대통령기록관으로 이관해야 한다.<신설 2022.3.29.></p> <p>[제목개정 2021.3.9.]</p>

<p>대통령기록물 관리에 관한 법률 (* 법률 제17573호, 2020.12.8., 일부개정)</p>	<p>대통령기록물 관리에 관한 법률 시행령 (* 대통령령 제33662호, 2023.8.8., 일부개정)</p>
<p>제12조(회수 및 추가 이관 등) ① 대통령기록물생산기관의 장 및 대통령기록관의 장은 대통령기록물이 유출되었을 경우 대통령령으로 정하는 바에 따라 대통령기록물의 보존 및 회수를 위한 조치를 즉시 시행하여야 한다.</p> <p>② 대통령기록물생산기관의 장은 전직 대통령 임기 동안 생산된 대통령기록물 중 제11조제1항 및 제3항에 따라 이관되지 아니한 대통령기록물이 있는 경우에는 이를 즉시 대통령기록관으로 이관하여야 한다.</p> <p>③ 수사기관은 업무수행 과정에서 대통령기록물을 획득한 경우 그 목록을 대통령기록관의 장에게 제출하여야 하며, 수사가 종료되었을 때에는 해당 대통령기록물을 즉시 대통령기록관에 인계하여야 한다.</p> <p>[전문개정 2020. 12. 8.]</p>	<p>제6조의2(유출된 대통령기록물의 회수 방법) ① 대통령기록물 생산기관의 장 및 대통령기록관의 장은 관할 대통령기록물이 유출되었을 경우에는 법 제12조제1항에 따라 유출된 대통령기록물을 보유하고 있는 자에게 문서로 대통령기록물을 인계할 것을 통보해야 한다.</p> <p>② 대통령기록물생산기관의 장 및 대통령기록관의 장은 유출된 대통령기록물을 회수하는 경우에는 대통령기록물이 훼손되지 않도록 보존상자에 포함하는 등 보존 조치를 해야 한다.</p> <p>[본조신설 2021. 3. 9.]</p>
	<p>제6조의3(대통령선물의 관리) ① 대통령기록물생산기관의 장은 법 제2조제1호의2다목의 대통령선물(이하 “대통령선물”이라 한다)을 관리하는 경우에는 대통령기록관의 장이 정하는 바에 따라 등록 정보를 생산하여 관리해야 한다.</p> <p>② 대통령기록물생산기관의 장은 제1항에 따라 등록정보를 생산·관리하고 있는 대통령선물이 동물 또는 식물 등이어서 다른 기관에서 더욱 효율적으로 관리할 수 있다고 인정되는 것인 경우에는 다른 기관의 장에게 이관하여 관리하게 할 수 있다.</p> <p>[본조신설 2022. 3. 29.]</p>
<p>제13조(폐기) ① 대통령기록물생산기관의 장은 보존기간이 경과된 대통령기록물을 폐기하려는 때에는 전문위원회의 심의를 거쳐 폐기하여야 한다. <개정 2010. 2. 4.></p> <p>② 대통령기록물생산기관의 장은 제1항에 따라 대통령기록물을 폐기하려는 경우에는 폐기대상 목록을 대통령기록관의 장에게 보내야 하며, 대통령기록관의 장은 전문위원회의 심의를 거쳐 그 결과를 대통령기록물생산기관의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 대통령기록물 생산기관의 장은 폐기가 결정된 대통령기록물의 목록을 지체 없이 관보 또는 인터넷 홈페이지에 고시하여야 한다. <개정 2010. 2. 4., 2020. 12. 8.></p>	<p>제6조의4(대통령기록물의 보존기간 협의) 대통령기록물생산기관의 장은 대통령기록관의 장과 협의하여 대통령기록물의 보존기간 구분 및 책정기준을 달리 정할 수 있다.</p> <p>제7조(대통령기록물의 평가 및 폐기절차 등) ① 대통령기록관의 장은 보존기간이 30년 이하인 대통령기록물의 보존기간이 만료된 때에는 해당 기록물의 보존가치를 평가하여 보존기간을 재책정하거나 폐기로 구분해야 한다. <개정 2020. 3. 3.></p> <p>② 대통령기록관의 장은 보존기간이 준영구인 대통령기록물에 대해서는 보존기간 기산일부터 70년 경과 시 해당 기록물의 보존가치를 평가하여 보존기간을 영구로 재책정하거나 폐기로 구분해야 한다. <신설 2020. 3. 3.></p> <p>③ 대통령기록물생산기관의 장은 법 제13조제2항에 따라 대통령기록관의 장에게 폐기 대상 대통령기록물의 목록을 보내는 경우에는 목록별 주요 내용과 폐기에 관한 의견 등을 함께 통보하여야 한다. <개정 2016. 7. 19., 2020. 3. 3.></p>

<p>대통령기록물 관리에 관한 법률 (* 법률 제17573호, 2020.12.8., 일부개정)</p>	<p>대통령기록물 관리에 관한 법률 시행령 (* 대통령령 제33662호, 2023.8.8., 일부개정)</p>
<p>③대통령기록관의 장은 보존기간이 경과된 대통령기록물을 폐기하려는 경우에는 전문위원회의 심의를 거쳐야 한다. 이 경우 대통령기록관의 장은 폐기가 결정된 대통령기록물의 목록을 지체 없이 관보 또는 인터넷 홈페이지에 고시하여야 한다. <개정 2010.2.4., 2020.12.8.></p> <p>④대통령기록물의 폐기 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	<p>④ 대통령기록물생산기관 및 대통령기록관의 장은 법 제13조제2항 및 제3항에 따라 폐기가 결정된 대통령기록물의 목록을 10일 이상 고시한 후에 녹이거나 부수는 등의 방법으로 폐기하고, 전자적으로 생산된 대통령기록물은 저장장치에서 복원을 할 수 없도록 삭제하여야 한다. <개정 2016.7.19., 2020.3.3.></p>
<p>제14조(무단 반출 등의 금지) 누구든지 무단으로 대통령기록물을 손상·은닉·멸실 또는 유출하거나 국외로 반출해서는 아니 된다. [전문개정 2020.12.8.]</p>	
<p>제15조(보안 및 재난대책) 대통령기록물생산기관의 장 및 대통령기록관의 장은 관할 대통령기록물의 보호 및 안전한 관리를 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 대통령기록물에 대한 보안 및 재난대책을 수립·시행하여야 한다. <개정 2020.12.8.></p>	<p>제8조(보안 및 재난대책의 수립·시행) 법 제15조에 따라 대통령기록물생산기관 및 대통령기록관의 장은 관할 대통령기록물의 보관·보존시설에 대한 다음 각 호의 보안 및 재난대책을 수립·시행해야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 출입자 관리·잠금장치 및 전산장비 등에 대한 보안대비책 2. 화재 및 수해 등에 의한 재난이 발생할 경우에 대통령기록물의 대피 우선순위와 근무자 안전규칙 등의 재난대비책
<p>제4장 대통령기록물의 공개·열람</p>	
<p>제16조(공개) ①대통령기록물은 공개함을 원칙으로 한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 해당하는 정보를 포함하고 있는 경우에는 이를 공개하지 아니할 수 있다.</p> <p>②대통령기록물생산기관의 장은 관할 기록관으로 대통령기록물을 이관하려는 때에는 해당 대통령기록물의 공개 여부를 분류하여 이관하여야 한다. <개정 2020.12.8.></p> <p>③대통령기록관의 장은 비공개로 분류된 대통령기록물에 대하여는 이관된 날부터 5년이 경과한 후 1년 내에 공개 여부를 재분류하고, 그 첫 번째 재분류 시행 후 매 2년마다 전문위원회의 심의를 거쳐 공개 여부를 재분류하여야 한다. 다만, 대통령기록관의 장이 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 해당하여 비공개로 재분류한 대통령기록물에 대해서는 전문위원회의 심의를 거쳐 재분류 후 30년까지는 2년마다 실시하는 재분류를 실시하지 아니할 수 있다. <개정 2010.2.4., 2020.12.8.></p>	

<p>대통령기록물 관리에 관한 법률 (* 법률 제17573호, 2020.12.8., 일부개정)</p>	<p>대통령기록물 관리에 관한 법률 시행령 (* 대통령령 제33662호, 2023.8.8., 일부개정)</p>
<p>④비공개 대통령기록물은 생산연도 종료 후 30년이 경과하면 공개함을 원칙으로 한다.</p> <p>⑤제4항에도 불구하고 대통령기록관의 장은 공개될 경우 국가 안전보장에 중대한 지장을 초래할 것이 예상되는 대통령기록물에 대하여는 전문위원회의 심의를 거쳐 해당 대통령기록물을 공개하지 아니할 수 있다. 이 경우 제2조제1호나목의 기관의 장의 의견을 들을 수 있다. <개정 2010. 2. 4., 2020. 12. 8.></p>	
<p>제17조(대통령지정기록물의 보호) ①대통령은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 대통령기록물(이하 "대통령지정기록물"이라 한다)에 대하여 열람·사본제작 등을 허용하지 아니하거나 자료제출의 요구에 응하지 아니할 수 있는 기간(이하 "보호기간"이라 한다)을 따로 정할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 법령에 따른 군사·외교·통일에 관한 비밀기록물로서 공개될 경우 국가안전보장에 중대한 위험을 초래할 수 있는 기록물 2. 대내외 경제정책이나 무역거래 및 재정에 관한 기록물로서 공개될 경우 국민경제의 안정을 저해할 수 있는 기록물 3. 정무직공무원 등의 인사에 관한 기록물 4. 개인의 사생활에 관한 기록물로서 공개될 경우 개인 및 관계인의 생명·신체·재산 및 명예에 침해가 발생할 우려가 있는 기록물 5. 대통령과 대통령의 보좌기관 및 자문기관 사이, 대통령의 보좌기관과 자문기관 사이, 대통령의 보좌기관 사이 또는 대통령의 자문기관 사이에 생산된 의사소통기록물로서 공개가 부적절한 기록물 6. 대통령의 정치적 견해나 입장을 표현한 기록물로서 공개될 경우 정치적 혼란을 불러일으킬 우려가 있는 기록물 <p>② 보호기간은 제1항 각 호의 기록물별로 세부기준을 수립하여 지정하되, 대통령기록관으로 이관하기 전까지 지정을 완료하여야 한다. 이 경우 지정 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2020. 12. 8.></p> <p>③보호기간은 15년의 범위 이내에서 정할 수 있다. 다만, 개인의 사생활과 관련된 기록물의 보호기간은 30년의 범위 이내로 할 수 있다.</p> <p>④보호기간 중에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 한하여 최소한의 범위 내에서 열람, 사본제작 및 자료제출을 허용하며, 다른 법률에 따른 자료제출의 요구 대상에 포함되지 아니한다.</p>	<p>제9조(대통령지정기록물의 지정 절차 등) ① 대통령기록물생산 기관의 장은 대통령기록물이 법 제17조제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 판단되는 경우에는 제5조에 따라 그 대통령기록물을 관할 기록관으로 이관할 때에 대통령지정기록물의 지정 여부 및 보호기간 지정에 대한 의견을 첨부하여야 한다. <개정 2016. 7. 19.></p> <p>② 대통령은 대통령기록물을 대통령기록관으로 이관하기 전에 제1항에 따라 첨부된 의견을 참고하여 대통령지정기록물을 지정하고 보호기간을 정해야 한다. <개정 2021. 3. 9.></p> <p>③ 법 제17조제3항에 따른 보호기간의 기산일은 대통령의 임기가 끝나는 날의 다음 날로 한다.</p> <p>제10조(대통령지정기록물의 열람 등의 방법과 절차) ① 국회의장은 법 제17조제4항제1호에 따라 대통령지정기록물의 열람, 사본제작 및 자료제출(이하 이 조에서 "열람등"이라 한다)을 요구하는 경우에는 대통령기록관의 장에게 국회재적의원 3분의 2 이상의 찬성의결이 이루어졌다는 증거자료를 제시하고, 열람등을 하려는 대통령지정기록물과 열람등의 방법(열람, 사본제작 및 자료제출 중 선택한다)을 밝혀야 한다. <개정 2021. 3. 9.></p> <p>② 관할 고등법원장이 법 제17조제4항제2호에 따라 영장을 발부하는 경우에는 해당 대통령지정기록물과 열람등의 방법(열람, 사본제작 및 자료제출 중 선택한다)을 밝혀야 한다.</p> <p>③ 대통령기록관의 장은 제1항에 따른 국회의장의 요구가 있거나 제2항에 따른 관할 고등법원장이 발부하는 영장이 제시된 경우에는 10일 이내에 열람등에 응하여야 한다. 이 경우 열람등의 방법은 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 열람의 경우에는 대통령기록관의 장이 정하는 별도의 장소에서 열람하게 할 것

자주 묻는 질문(FAQ)

기록물 보존기간 책정기준

기록관 시설·장비 및 환경기준

기록관리 업무별 역할 및 책임

선정기관 확인 사항

대통령기록물 관리에 관한 법률 및 시행령

<p>대통령기록물 관리에 관한 법률 (* 법률 제17573호, 2020.12.8., 일부개정)</p>	<p>대통령기록물 관리에 관한 법률 시행령 (* 대통령령 제33662호, 2023.8.8., 일부개정)</p>
<p>1. 국회재적의원 3분의 2 이상의 찬성의결이 이루어진 경우</p> <p>2. 관할 고등법원장이 해당 대통령지정기록물이 중요한 증거에 해당한다고 판단하여 발부한 영장이 제시된 경우. 다만, 관할 고등법원장은 열람, 사본제작 및 자료제출이 국가안전보장에 중대한 위험을 초래하거나 외교관계 및 국민경제의 안정을 심대하게 저해할 우려가 있다고 판단하는 경우 등에는 영장을 발부하여서는 아니 된다.</p> <p>3. 대통령기록관 직원이 기록관리 업무수행상 필요에 따라 대통령기록관의 장의 사전 승인을 받은 경우</p> <p>⑤ 제4항제1호 또는 제2호에 따라 대통령지정기록물의 사본을 제작하거나 자료를 제출받은 자는 같은 항 제1호 또는 제2호에 따른 목적에 한정하여 이를 활용하여야 하며, 목적이 달성된 후에는 지체 없이 이를 대통령기록관의 장에게 반납하여야 한다. 이 경우 대통령기록관의 장은 돌려받은 사본 또는 자료를 즉시 폐기하여야 한다. <개정 2020. 12. 8.></p> <p>⑥ 제4항에 따른 열람, 사본제작 및 자료제출의 방법과 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	<p>2. 사본제작 및 자료제출의 경우에는 제4항에 따라 승인 받은 직원이 사본을 제작하고, 송달은 대통령기록관의 장이 지정하는 직원이 직접 전달하는 방법을 원칙으로 할 것</p> <p>④ 대통령기록관의 장은 법 제17조제4항제3호에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무의 수행에 필요한 경우에만 소속 직원에게 열람등을 승인해야 한다.<개정 2014. 4. 29., 2020. 3. 3., 2021. 3. 9., 2022. 3. 29., 2023. 8. 8.></p> <p>1. 법 제8조에 따른 대통령기록물의 전자적 관리업무</p> <p>1의2. 법 제11조에 따른 대통령기록물의 이관업무</p> <p>1의3. 법 제15조에 따른 대통령기록물의 보안 및 재난대책의 수립·시행에 관한 업무</p> <p>2. 법 제17조제1항에 따른 보호기간의 만료에 따른 보호조치 해제업무</p> <p>3. 법 제17조제4항제1호 및 제2호에 따른 대통령지정기록물의 열람, 사본제공 및 자료제출에 관한 업무</p> <p>4. 법 제18조에 따른 전직 대통령, 같은 조 제2항에 따른 대리인(이하 “평시대리인”이라 한다) 또는 같은 조 제3항에 따른 대리인 등(이하 “유고시대리인등”이라 한다)이 열람 등을 하는 경우에 필요한 편의제공 업무</p> <p>5. 법 제18조의2에 따른 보호조치 해제업무</p> <p>6. 대통령지정기록물의 보존 및 관리를 위하여 필요하다고 인정하여 실시하는 대통령지정기록물과 그 보존매체에 대한 상태검사나 상태검사 결과 복원 또는 보존매체 수록 등에 관한 업무</p> <p>7. 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제48조제2항에 따른 서고 배치 및 같은 조 제3항에 따른 정수점검에 관한 업무</p> <p>⑤ 대통령기록관의 장이 제4항에 따라 직원에게 열람등을 승인하는 경우에는 그 내용에 직원의 인적 사항, 수행업무의 내역·장소 및 앞으로의 계획 등이 포함되어야 한다.</p> <p>⑥ 삭제<2010. 8. 4.></p> <p>제10조의2(국회 등에 제출된 대통령지정기록물의 사본 등 관리)</p> <p>① 대통령기록관의 장은 법 제17조제4항제1호 또는 제2호에 따라 대통령지정기록물의 사본을 제공하거나 자료를 제출하는 경우에는 해당 목적에 한정하여 활용될 수 있도록 사본제작 또는 자료제출을 요구한 자와 사본 또는 자료의 보관 장소 및 열람 인원 등을 미리 협의해야 한다.</p> <p>② 대통령기록관의 장은 법 제17조제5항 전단에 따라 대통령지정기록물의 사본 또는 자료를 반납받은 경우에는 사본 또는 자료의 누락 여부를 확인해야 한다.</p> <p>[본조신설 2021. 3. 9.]</p> <p>[중전 제10조의2는 제10조의3으로 이동 <2021. 3. 9.>]</p>

<p style="text-align: center;">대통령기록물 관리에 관한 법률 (* 법률 제17573호, 2020.12.8., 일부개정)</p>	<p style="text-align: center;">대통령기록물 관리에 관한 법률 시행령 (* 대통령령 제33662호, 2023.8.8., 일부개정)</p>
<p>제18조(전직 대통령에 의한 열람 등) ① 전직 대통령은 제17조제4항에도 불구하고 대통령당선인 및 대통령 재임 시 생산·접수한 대통령기록물에 대하여 다음 각 호에 따른 열람 등을 할 수 있으며, 대통령기록관의 장은 이에 적극 협조하여야 한다. 이 경우 대통령기록관의 장은 편의 제공에 관한 협의의 진행상황 및 편의 제공의 내용 등을 문서로 기록하여 별도로 관리하여야 한다. <개정 2020. 12. 8.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 열람 2. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제2조제1항 제1호에 따른 정보통신망을 이용한 열람. 이 경우 대통령지정기록물 및 비밀기록물은 제외한다. 3. 사본·복제물로 대통령기록물을 제공받거나 그 밖에 이에 준하는 방법으로 대통령기록물을 확인하는 것 <p>② 전직 대통령은 제1항 각 호에 따른 열람 등을 하기 위하여 대리인을 지정할 수 있다. <개정 2020. 12. 8.></p> <p>③ 대통령기록관의 장은 전직 대통령이 사망이나 그 밖에 의식불명 등의 사유로 대리인을 지정할 수 없는 경우로서 미리 제2항에 따른 대리인을 지정하지 못한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 전직 대통령 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다)의 추천을 받아 전문위원회의 심의를 거쳐 대리인(전직 대통령이 의식불명 등의 사유로 대리인을 지정할 수 없는 경우로 한정한다)을 지정하거나 제1항 각 호에 따른 열람 등을 할 수 있는 사람(전직 대통령이 사망한 경우로 한정한다)을 지정할 수 있다. <개정 2020. 12. 8.></p> <p>④ 제1항에도 불구하고 제3항에 따라 지정된 대리인 등이 열람 등을 할 수 있는 대통령기록물의 범위, 열람 방법 등을 대통령령으로 달리 정할 수 있다. <신설 2020. 12. 8.></p> <p>⑤ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 전직 대통령과 대리인 등의 열람 방법·절차 및 제1항제2호에 따른 열람에 대한 보안대책 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <신설 2010. 2. 4., 2020. 12. 8.></p> <p>[제목개정 2020. 12. 8.]</p>	<p>제10조의3(전직 대통령 등의 방문 열람) ① 대통령기록관의 장은 전직 대통령이 법 제18조제1항제1호에 따라 대통령기록물을 열람 하려는 경우에는 열람을 위한 전용 장소 및 시설이나 그 밖에 열람에 필요한 편의를 제공하여야 한다. 이 경우 열람을 위한 전용 장소 및 시설은 대통령기록관 내에 두거나 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조제5호에 따른 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 해당 영구기록물관리기관 내의 장소 및 시설을 활용할 수 있다. <개정 2021. 3. 9.></p> <p>② 전직 대통령, 평시대리인 또는 유고시대리인등이 같은 조 제1항 제1호에 따른 열람을 하려는 경우에는 대통령기록관의 장이 정하는 열람신청서를 대통령기록관의 장에게 제출해야 한다. 이 경우 평시대리인은 대리 권한을 증명하는 서면을 대통령기록관의 장에게 제출해야 한다. <개정 2021. 3. 9., 2023. 8. 8.></p> <p>③ 대통령기록관의 장은 유고시대리인등이 제2항에 따라 법 제18조 제1항제1호에 따른 열람을 신청하는 경우에는 이 영 제10조의7에 따라 열람이 가능한 대통령기록물을 지체 없이 유고시대리인등이 열람할 수 있도록 해야 한다. 다만, 대통령지정기록물의 경우에는 전문위원회의 심의를 거쳐 열람신청서를 제출받은 날부터 30일 이내에 법 제18조제1항제1호에 따른 열람 가능 여부를 통보해야 하며, 전문위원회의 심의 등에 필요한 경우 30일의 범위에서 한 차례만 그 기간을 연장할 수 있다. <신설 2023. 8. 8.></p> <p>④ 법 제18조제1항제1호에 따른 열람의 방법은 다음 각 호와 같다. <개정 2021. 3. 9., 2023. 8. 8.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 전자적 형태로 보유 또는 관리하는 대통령기록물은 대통령기록관의 장이 정한 시스템으로 열람 2. 전자적 형태로 보유 또는 관리하지 않는 대통령기록물은 사본 또는 복제물 등으로 열람 <p>⑤ 대통령기록관의 장은 제4항제2호에 따라 전직 대통령, 평시대리인 또는 유고시대리인등이 열람한 대통령기록물의 사본 또는 복제물 등을 열람 후 즉시 폐기해야 한다. <개정 2021. 3. 9., 2023. 8. 8.></p> <p>[본조신설 2010. 8. 4.] [제목개정 2023. 8. 8.] [제10조의2에서 이동, 종전 제10조의3은 제10조의4로 이동 <2021. 3. 9.>]</p>

<p>대통령기록물 관리에 관한 법률 (* 법률 제17573호, 2020.12.8., 일부개정)</p>	<p>대통령기록물 관리에 관한 법률 시행령 (* 대통령령 제33662호, 2023.8.8., 일부개정)</p>
	<p>제10조의4(전직 대통령의 정보통신망을 이용한 열람) ① 대통령기록관의 장은 전직 대통령이 법 제18조제1항제2호에 따라 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제2조제1항제1호에 따른 정보통신망을 이용한 열람(이하 “정보통신망이용열람”이라 한다)을 요구하는 경우에는 전용회선 및 열람 전용 개인용 컴퓨터나 그 밖에 정보통신망이용열람에 필요한 장비(이하 “열람장비”라 한다)를 설치할 수 있다. 이 경우 열람장비의 설치 장소는 전직 대통령의 사저(私邸) 또는 사무실 중 대통령기록관의 장이 전직 대통령과 협의하여 정한 한 곳으로 한정한다. <개정 2016. 7. 19., 2021. 3. 9.></p> <p>② 대통령기록관의 장은 열람장비를 설치하려는 경우에는 열람장비의 관리, 대외인의 지정 및 그 밖에 정보통신망이용열람에 필요한 사항 등을 전직 대통령과 협의해야 한다.<개정 2021. 3. 9.></p> <p>③ 대통령기록관의 장은 열람장비를 설치하여 정보통신망이용열람 서비스를 제공하는 경우에 열람장비에 대한 불법 접근 차단, 서버 침해 방지, 사용자 식별 및 인증 강화 등 대통령기록물의 위조, 변조, 훼손 또는 유출을 방지하기 위한 보안대책을 수립·시행해야 한다. <개정 2021. 3. 9.></p> <p>④ 대통령기록관의 장은 제3항에 따른 보안대책을 수립·시행하기 위하여 「전자정부법」 제56조제3항에 따라 국가정보원장이 안전성을 확인한 보안조치를 하여야 하고, 국가정보원장은 그 이행 여부를 확인할 수 있다.</p> <p>⑤ 삭제<2021. 3. 9.> [본조신설 2010. 8. 4.] [제목개정 2021. 3. 9.] [제10조의3에서 이동 <2021. 3. 9.>]</p> <p>제10조의5(전직 대통령 등에 대한 사본 또는 복제물의 제공) ① 전직 대통령, 평시대리인 또는 유고시대리인등이 같은 조 제1항제3호에 따른 열람 등을 하려는 경우에는 대통령기록관의 장이 정하는 열람신청서를 대통령기록관의 장에게 제출해야 한다. 이 경우 평시대리인은 대리 권한을 증명하는 서면을 대통령기록관의 장에게 제출해야 한다.<개정 2023. 8. 8.></p> <p>② 대통령기록관의 장은 유고시대리인등이 제1항에 따라 법 제18조 제1항제3호에 따른 열람 등을 신청하는 경우에는 이 영 제10조의7에 따라 열람 등이 가능한 대통령기록물을 지체 없이 유고시대리인등이 열람 등을 할 수 있도록 해야 한다. 다만, 대통령지정기록물의 경우에는 전문위원회의 심의를 거쳐 열람신청서를 제출받은 날부터 30일 이내에 법 제18조제1항제3호에 따른 열람 등의 가능 여부를 통보해야 하며, 전문위원회의 심의 등에 필요한 경우 30일의 범위에서 한차례만 그 기간을 연장할 수 있다.<신설 2023. 8. 8.></p>

<p>대통령기록물 관리에 관한 법률 (* 법률 제17573호, 2020.12.8., 일부개정)</p>	<p>대통령기록물 관리에 관한 법률 시행령 (* 대통령령 제33662호, 2023.8.8., 일부개정)</p>
	<p>③ 대통령기록관의 장은 법 제18조제1항제3호에 따라 전직 대통령, 평시대리인 또는 유고시대리인등에게 대통령지정기록물 또는 비밀기록물의 사본 또는 복제물을 제공하는 경우에는 그 제공 상대방과 사본 또는 복제물의 제공 방법, 제공 기간 및 관리방안 등을 미리 협의하여 정해야 한다.<개정 2023. 8. 8.></p> <p>④ 전직 대통령, 평시대리인 또는 유고시대리인등은 대통령지정기록물 또는 비밀기록물의 사본 또는 복제물의 열람 목적을 달성한 경우에는 지체 없이 이를 대통령기록관의 장에게 반납해야 한다.<개정 2023. 8. 8.></p> <p>⑤ 대통령기록관의 장은 제4항에 따라 대통령지정기록물 또는 비밀기록물의 사본 또는 복제물을 반납받은 경우에는 이를 즉시 폐기해야 한다.<개정 2023. 8. 8.></p> <p>[본조신설 2021. 3. 9.] [제목개정 2023. 8. 8.]</p> <p>제10조의6(전직 대통령 사망 등의 경우 유고시대리인등의 지정 방법 및 절차) ① 전직 대통령의 가족이 법 제18조제3항에 따라 유고시대리인등을 추천하는 경우에는 대통령기록관의 장이 정하는 유고시대리인등 지정 요청서를 대통령기록관의 장에게 서면으로 제출해야 한다. 이 경우 유고시대리인등 지정 요청서에는 추천 목적, 유고시대리인등의 지정기간이 포함돼야 한다.</p> <p>② 전직 대통령의 가족이 제1항에 따라 유고시대리인등을 추천하는 경우 전직 대통령의 가족 간 합의에 따라 1명을 추천한다. 다만, 합의가 되지 않으면 다음 각 호의 순서에 따라 추천하되, 같은 순위의 사람이 여럿인 경우에는 연장자가 추천한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 배우자 2. 직계혈족 3. 형제자매 4. 직계혈족의 배우자 중 전직 대통령과 생계를 같이 하는 사람 5. 배우자의 직계혈족 중 전직 대통령과 생계를 같이 하는 사람 6. 배우자의 형제자매 중 전직 대통령과 생계를 같이 하는 사람 <p>③ 대통령기록관의 장은 제1항에 따라 유고시대리인등 지정 요청서를 제출받은 경우에는 전문위원회의 심의를 거쳐 유고시대리인등 지정 요청서를 제출받은 날부터 45일 이내에 유고시대리인등을 지정하고 그 결과를 전직 대통령의 가족과 지정된 유고시대리인등에게 통보해야 한다. 다만, 전문위원회의 심의 등에 필요한 경우 45일의 범위에서 한차례만 그 기간을 연장할 수 있다.</p> <p>④ 대통령기록관의 장은 유고시대리인등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 전문위원회의 심의를 거쳐 지정을 철회할 수 있다.</p>

<p>대통령기록물 관리에 관한 법률 (* 법률 제17573호, 2020.12.8., 일부개정)</p>	<p>대통령기록물 관리에 관한 법률 시행령 (* 대통령령 제33662호, 2023.8.8., 일부개정)</p>
	<p>1. 유고시대리인등을 추천한 전직 대통령의 가족이 추천을 철회한 경우 2. 형사사건으로 금고 이상의 실형을 선고받고 그 형기(刑期)중에 있는 경우 3. 심신쇠약 등으로 장기간 직무를 수행할 수 없는 경우 4. 유고시대리인등이 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝힌 경우 5. 그 밖에 유고시대리인등이 법령을 위반한 경우로서 위반행위의 종류나 위반의 내용·정도 등을 고려할 때 지정 철회가 불가피하다고 인정되는 경우 [전문개정 2023. 8. 8.]</p> <p>제10조의7(전직 대통령 사망 등의 경우 지정된 유고시대리인등의 열람 범위 및 방법) 유고시대리인등은 해당 전직 대통령의 대통령당선인 및 대통령 재임 시 생산·접수한 대통령기록물(비밀기록물은 제외한다)에 대하여 법 제18조제1항제1호 및 제3호에 따른 열람 등을 할 수 있다. 다만, 대통령지정기록물(비밀기록물은 제외한다)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에만 법 제18조제1항제1호 및 제3호에 따른 열람 등을 할 수 있다.</p> <p>1. 전직 대통령 및 그 가족 관련 개인정보로서 해당 대통령지정기록물이 아니면 관련 정보의 확인이 불가능하다고 인정되는 경우 2. 전직 대통령 및 그 가족의 권리구제를 위하여 열람 등을 신청한 경우로서 해당 대통령지정기록물이 아니면 관련 정보의 확인이 불가능하다고 인정되는 경우 3. 전직 대통령의 전기(傳記) 출판을 위한 목적으로 열람 등을 신청한 경우로서 해당 대통령지정기록물이 아니면 관련 정보의 확인이 불가능하다고 인정되는 경우 [전문개정 2023. 8. 8.]</p>
<p>제18조의2(전직 대통령에 의한 대통령지정기록물 지정 해제 요구) ① 전직 대통령은 대통령지정기록물이 보호의 필요성이 없어졌다고 판단되는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 대통령기록관의 장에게 대통령지정기록물의 보호기간 지정 해제를 요구할 수 있다. 이 경우 대통령기록관의 장은 전문위원회의 심의를 거쳐 보호기간 지정을 해제할 수 있다.</p> <p>② 대통령기록관의 장은 전직 대통령이나 제18조제2항 또는 제3항에 따라 지정된 대리인 또는 열람 등을 할 수 있는 사람이 같은 조 제1항 각 호에 따라 열람 등을 한 내용 중 비밀이 아닌 내용을 출판물 또는 언론매체 등을 통하여 공표함으로써 사실상 보호의 필요성이 없어진 대통령지정기록물에 대해서는 전문위원회의 심의를 거쳐 보호기간 지정을 해제할 수 있다. [본조신설 2020. 12. 8.]</p>	<p>제10조의8(전직 대통령에 의한 대통령지정기록물의 지정 해제 요구 절차) ① 전직 대통령은 법 제18조의2제1항에 따라 대통령지정기록물의 보호기간 지정 해제를 요구하는 경우에는 대통령기록관의 장이 정하는 지정 해제 요구서에 해당 대통령지정기록물의 목록 및 해제 사유를 적어 대통령기록관의 장에게 제출해야 한다.</p> <p>② 대통령기록관의 장은 제1항에 따른 지정 해제 요구서를 제출받은 경우에는 제출받은 날부터 30일 이내에 전문위원회의 심의를 거쳐 지정 해제 여부를 결정하고 그 결과를 전직 대통령에게 통보해야 한다. [본조신설 2021. 3. 9.]</p>

<p>대통령기록물 관리에 관한 법률 (* 법률 제17573호, 2020.12.8., 일부개정)</p>	<p>대통령기록물 관리에 관한 법률 시행령 (* 대통령령 제33662호, 2023.8.8., 일부개정)</p>
<p>제18조의3(대통령기록물생산기관에 의한 열람) 대통령기록관의 장은 대통령령으로 정하는 경우에 한정하여 대통령기록물생산기관의 장에게 대통령기록물(대통령지정기록물은 제외한다)에 대하여 제18조제1항 각 호에 따른 열람 등을 하게 할 수 있다. [본조신설 2020. 12. 8.]</p>	<p>제10조의9(대통령기록물생산기관에 대한 열람 등의 지원) ①법 제18조의3에서 “대통령령으로 정하는 경우”란 대통령기록물생산기관의 장이 대통령 직무 보좌, 경호 또는 자문을 위하여 필요하다고 판단되는 경우로서 대통령기록물에 대한 열람 등 외에는 관련 정보를 확인할 수 없는 경우를 말한다. ② 대통령기록관의 장은 법 제18조의3에 따라 대통령기록물생산기관의 장이 법 제18조제1항제2호에 따른 열람을 하는 경우에는 열람 방법 및 기간 등을 대통령기록물생산기관의 장과 미리 협의하여 정해야 한다. [본조신설 2021. 3. 9.]</p>
<p>제19조(누설 등의 금지) ① 누구든지 대통령기록물에 포함된 비공개정보(「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호에 해당하는 정보로서 공개하지 아니하기로 결정한 정보를 말한다)를 누설해서는 아니 된다. ② 대통령기록물 관리업무를 담당하거나 담당하였던 자 또는 대통령기록물에 접근·열람하였던 자는 그 과정에서 알게 된 비밀 및 보호기간 중인 대통령지정기록물에 포함되어 있는 내용을 누설해서는 아니 된다. 다만, 전직 대통령 또는 전직 대통령이 지정한 대리인이 제18조에 따라 열람한 대통령지정기록물에 포함되어 있는 내용 중 비밀이 아닌 사실에 대해서는 그러하지 아니하다. [전문개정 2020. 12. 8.]</p>	
<p>제20조(비밀기록물의 재분류) ① 대통령기록관의 장은 보존 중인 비밀기록물에 대하여 비밀을 해제하거나 보호기간 등을 연장하려는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 전문위원회의 심의를 거쳐 재분류를 실시하여야 한다. 이 경우 관계 기관의 의견을 들을 수 있다.<개정 2010. 2. 4.> ② 제1항의 경우에 그 대통령지정기록물이 비밀기록물인 경우에는 그 보호기간이 종료된 후에 재분류를 실시하여야 한다.</p>	<p>제11조(비밀기록물의 해제 및 보호기간의 연장 등) ① 대통령기록관의 장은 비밀기록물의 비밀 보호기간이 끝나면 법 제20조제1항에 따라 전문위원회의 심의를 거쳐 그 보호기간이 끝나는 날이 속하는 해의 12월 31일까지 그 비밀을 해제하여야 한다.<개정 2010. 2. 4.> ② 대통령기록관의 장은 제1항에도 불구하고 계속해서 비밀로 보호할 필요가 있다고 판단되는 비밀기록물은 보호기간이 끝나기 전에 전문위원회의 심의를 거쳐 그 비밀기록물의 보호기간을 연장할 수 있다. 이 경우 대통령기록관의 장은 보호기간이 연장되는 날부터 5년마다 전문위원회의 심의를 거쳐 보호기간의 연장 여부를 정하여야 한다.<개정 2010. 2. 4.> ③ 대통령기록관의 장은 제1항과 제2항에도 불구하고 보호기간이 30년이 넘는 비밀기록물은 전문위원회의 심의를 거쳐 최초로 보호기간을 지정한 날부터 30년이 되는 날이 속하는 해의 12월 31일까지 재분류를 하여야 한다. 이 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기록물에 대해서는 비밀을 해제하지 아니한다.<개정 2010. 2. 4.></p>

<p>대통령기록물 관리에 관한 법률 (* 법률 제17573호, 2020.12.8., 일부개정)</p>	<p>대통령기록물 관리에 관한 법률 시행령 (* 대통령령 제33662호, 2023.8.8., 일부개정)</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 유효한 전시계획 또는 비상대비계획 2. 국방·외교 또는 통일 등의 국가안전보장에 치명적인 위험을 초래할 수 있는 사항 3. 신원정보를 포함한 정보활동의 출처·수단 또는 기법에 관한 사항 4. 국가 암호체계에 관한 사항 5. 비밀의 해제로 인하여 법률·조약 또는 국제협약을 위반하게 될 수 있는 사항 <p>④ 대통령기록관의 장은 제3항 각 호 외의 부분 후단에 따라 비밀이 해제되지 아니한 기록물에 대하여는 전문위원회의 심의를 거쳐 보호기간을 재지정하여야 한다. 이 경우 대통령기록관의 장은 보호기간을 재지정한 날부터 5년마다 전문위원회의 심의를 거쳐 그 비밀기록물의 비밀의 해제 또는 보호기간의 연장 여부를 정하여야 한다.<개정 2010. 2.4.></p>
<p>제20조의2(대통령 귀위 시 대통령기록물 관리) ① 대통령기록물생산기관의 장은 대통령이 귀위된 경우 즉시 이관 대상 대통령기록물을 확인하여 목록을 작성하는 등 이관에 필요한 조치를 하여야 하며, 「공직선거법」 제14조제1항 단서에 따라 차기 대통령의 임기가 개시되기 전까지 이관을 완료하여야 한다. 이 경우 대통령기록관의 장은 인력 지원 등 대통령기록물의 이관을 위하여 필요한 사항을 지원할 수 있다.</p> <p>② 대통령기록관의 장은 대통령이 귀위된 경우 대통령기록물생산기관에 대하여 대통령기록물의 이동이나 재분류 등의 금지를 요구하고 현장점검을 하는 등 대통령령으로 정하는 바에 따라 즉시 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 대통령기록물생산기관의 장은 이에 적극 협조하여야 한다.</p> <p>[본조신설 2020. 12. 8.]</p>	<p>제11조의2(대통령 귀위 시 대통령기록물 관리 조치) 대통령기록관의 장은 대통령이 귀위된 경우에는 법 제20조의2제2항에 따라 대통령기록물생산기관에 대하여 다음 각 호의 조치를 해야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 대통령기록물의 이동 또는 재분류 등의 금지 요구 2. 현장점검 3. 서고, 전산실 등 기록물 관리장소에 대한 접근제한 및 출입통제 강화 요구 4. 법 제20조의2제1항에 따른 이관 대상 대통령기록물의 목록 작성 및 제출 요구 <p>[본조신설 2021. 3. 9.]</p>
<p>제5장 대통령기록관의 설치·운영</p>	
<p>제21조(대통령기록관의 설치) 대통령기록물의 효율적 보존·열람 및 활용을 위하여 행정안전부장관 소속으로 대통령기록관을 설치하여야 한다.</p> <p><개정 2020. 12. 8.></p>	
<p>제22조(대통령기록관의 기능) 대통령기록관은 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2020. 12. 8.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 대통령기록물의 관리에 관한 기본계획의 수립·시행 2. 대통령기록물의 수집·분류·평가·기술(技術)·보존·폐기 및 관련 통계의 작성·관리 	

대통령기록물 관리에 관한 법률 (* 법률 제17573호, 2020.12.8., 일부개정)	대통령기록물 관리에 관한 법률 시행령 (* 대통령령 제33662호, 2023.8.8., 일부개정)
3. 비밀기록물 및 비공개 대통령기록물의 재분류 4. 대통령지정기록물의 보호조치 해제 5. 대통령기록물의 공개열람·전시·교육 및 홍보 6. 대통령기록물 관련 연구 활동의 지원 7. 대통령기록물생산기관의 대통령기록물 관리에 관한 지원 및 지도·점검 8. 제26조에 따른 개인기록물의 수집·관리 9. 그 밖에 대통령기록물의 관리에 관하여 필요한 사항	
제23조(대통령기록관의 장) ①대통령기록관의 장은 대통령기록물의 관리 및 대통령기록관의 운영과 관련한 제반 사무를 통할하고, 소속 직원을 지휘·감독한다. ②대통령기록관의 장의 임기는 5년으로 한다.	
제24조(대통령기록관의 운영) ①대통령기록관의 장은 대통령기록관의 운영에 관한 주요 사항을 결정하려는 경우에는 전문위원회의 심의를 거쳐야 하며, 전문위원회의 심의 결과를 존중하여야 한다. <개정 2010. 2. 4.> ②대통령기록관의 장은 대통령기록물에 대한 효율적 활용 및 홍보를 위하여 필요한 때에는 대통령기록관에 전시관·도서관 및 연구지원센터 등을 둘 수 있다. ③그 밖에 대통령기록관의 운영에 관한 사항은 대통령령으로 정한다.	제12조(대통령기록관의 운영 사항 등) ① 대통령기록관의 장은 법 제24조제2항에 따라 전시관·도서관 및 연구지원센터 등을 두는 경우에는 다양한 전시·교육프로그램을 운영하고, 국내외 대통령기록물 관리와 관련된 기관과의 교류를 통하여 대통령기록물을 연구·활용하거나 이를 지원할 수 있다. ② 대통령기록관의 장은 법 제11조제1항에 따라 대통령기록물을 이관 받아 서고에 배치할 때에는 대통령별, 기록물 형태별, 출처별 등으로 구분하여 배치하여야 한다. ③ 대통령기록관의 장은 제1항에 따라 전시관 등을 운영하는 경우에는 이관·수집 및 기증된 전직 대통령 기록물의 수량에 따라 전시 공간 등을 달리 할 수 있다. ④ 대통령기록관의 장은 대통령지정기록물이 전자적으로 생산된 경우에는 별도의 저장장소에서, 비전자적으로 생산된 경우에는 별도의 전용서고 및 시설 등에서 보존·관리하여야 한다. ⑤ 대통령기록관의 장은 전문위원회가 개최되는 경우에는 대통령기록관의 주요 업무현황에 대하여 전문위원회에 보고하여야 한다. <개정 2010. 2. 4.> ⑥ 대통령기록관의 장은 대통령기록관을 효율적으로 운영하기 위한 세부운영계획을 수립·시행하여야 한다.
제25조(개별대통령기록관의 설치 등) ①대통령기록관의 장은 특정 대통령의 기록물을 관리하기 위하여 필요한 경우에는 개별대통령기록관을 설치할 수 있다. <개정 2020. 12. 8.>	제13조(개별대통령기록관 시설의 건립기준 등) ① 법 제25조 제2항에서 “대통령령으로 정하는 기준”이란 다음 각 호와 같다. <개정 2021. 3. 9.>

<p>대통령기록물 관리에 관한 법률 (* 법률 제17573호, 2020.12.8., 일부개정)</p>	<p>대통령기록물 관리에 관한 법률 시행령 (* 대통령령 제33662호, 2023.8.8., 일부개정)</p>
<p>②개인 또는 단체가 대통령령으로 정하는 기준에 따라 특정 대통령의 기록물을 관리하기 위한 시설을 건립하여 「국유재산법」 제13조에 따라 국가에 기부채납하는 경우에는 전문위원회의 심의를 거쳐 이를 제1항에 따라 설치한 개별대통령기록관으로 본다. <개정 2009. 1. 30., 2010. 2. 4.></p> <p>③대통령기록관의 장은 개인 또는 단체가 국가에 기부채납할 목적으로 특정 대통령의 기록물을 관리하기 위한 시설을 건립하고자 하는 경우에는 전문위원회의 심의를 거쳐 필요한 경비의 일부를 예산의 범위 안에서 지원할 수 있다. <개정 2010. 2. 4., 2020. 12. 8.></p> <p>④제1항 및 제2항에 따른 개별대통령기록관의 장은 해당 대통령 기록물에 대하여 제22조제2호부터 제6호까지, 제8호 및 제9호에 따른 업무를 수행한다. <개정 2020. 12. 8.></p> <p>⑤제2항에 따라 개별대통령기록관을 설치하는 경우에 해당 전직 대통령은 그 개별대통령기록관의 장의 임명을 추천할 수 있다.</p>	<p>1. 건립하고자 하는 건물의 총 면적은 최대 5천 제곱미터 이내일 것</p> <p>2. 건립하려는 건물의 부지의 위치는 다음 각 목의 어느 한 지역에 해당되지 아니할 것</p> <p>가. 홍수로 인한 상습 침수지역</p> <p>나. 화재 및 폭발 위험지역</p> <p>3. 시설·장비 등은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 별표 6에서 정하는 영구기록물관리기관의 시설·장비 및 환경기준에 따른 것</p>
<p>제6장 보칙</p> <p>제26조(개인기록물의 수집·관리) ①대통령기록관의 장은 역대 대통령 (제25조에 따른 개별대통령기록관의 경우에는 해당 전직 대통령을 말한다)이 재임 전·후 및 재임 당시에 생산한 개인기록물에 대하여도 국가적으로 보존할 가치가 있다고 인정되는 경우에는 해당 대통령 및 해당 기록물 소유자의 동의를 받아 이를 수집·관리할 수 있다. <개정 2020. 12. 8.></p> <p>②대통령기록관의 장은 제1항의 개인기록물을 수집하는 때에는 대통령 및 이해관계인과 해당 기록물의 소유권·공개 및 자료제출 여부 등 관리 조건에 관한 구체적 사항을 협의하여 정하여야 한다.</p> <p>③대통령기록관의 장은 제1항의 개인기록물을 수집하기 위하여 필요한 경우에는 보상을 할 수 있으며, 보상 금액 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	<p>제14조(개인기록물의 보존·복원 등) ①대통령기록관의 장은 법 제26조에 따라 수집·관리되는 개인기록물이 멸실·훼손되지 아니하도록 지속적으로 관리 상태를 점검하고, 필요한 경우에는 해당 개인기록물을 보존·복원할 수 있다.</p> <p>②대통령기록관의 장은 법 제26조에 따라 수집·관리되는 개인기록물 중에서 보존가치가 높은 개인기록물을 복제하거나 사본을 제작할 수 있다.</p> <p>③대통령기록관의 장은 제1항 또는 제2항에 따라 개인기록물을 보존·복원·복제하거나 사본을 제작하려는 경우 소유권이 대통령기록관으로 이전되지 아니한 개인기록물에 대해서는 소유자의 동의를 받아야 한다.</p> <p>[본조신설 2016. 7. 19.]</p> <p>제15조(개인기록물의 보상기준) ①대통령기록관의 장은 법 제26조 제3항에 따라 개인기록물을 수집하는 과정에서 해당 대통령 및 이해관계인이 수집에 따른 보상을 요구하는 경우에는 관련 분야의 전문 감정평가인 2명 이상에게 가격 산정에 관한 평가를 의뢰하여야 한다. 이 경우 그 대통령 또는 이해관계인이 추천하는 전문 감정평가인 1명을 선정할 수 있다.</p> <p>②보상액은 각 전문 감정평가인이 평가한 평가액의 산술평균치를 기준으로 산정하되, 전문위원회의 심의를 거쳐 결정한다. <개정 2010. 2. 4.></p> <p>③제1항에 따른 전문 감정평가인이 없는 경우에는 전문위원회의 심의를 거쳐 대통령기록관의 장이 정한다. <개정 2010. 2. 4.></p> <p>[제14조에서 이동 <2016. 7. 19.>]</p>

대통령기록물 관리에 관한 법률 (* 법률 제17573호, 2020.12.8., 일부개정)	대통령기록물 관리에 관한 법률 시행령 (* 대통령령 제33662호, 2023.8.8., 일 부개정)
제27조 삭제 <2010. 2. 4.>	
제28조(연구활동 등 지원) 대통령기록관의 장은 전문위원회의 심의를 거쳐 대통령 기록물의 연구를 수행하는 교육연구기관 등에 대하여 연구비용의 일부를 예산의 범위 안에서 지원할 수 있다. <개정 2010. 2. 4., 2020. 12. 8.>	
제29조(벌칙 적용에서의 공무원 의제) 전문위원회의 위원 중 공무원이 아닌 위원 및 제18조제2항 또는 제3항에 따라 지정된 대리인 또는 열람 등을 할 수 있는 사람은 「형법」 제129조부터 제132조까지의 규정에 따른 벌칙의 적용에서는 공무원으로 본다. <개정 2010. 2. 4., 2020. 12. 8.>	
제7장 벌칙	
제30조(벌칙) ①다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 10년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2020. 12. 8.> 1. 제13조를 위반하여 심의를 거치지 아니하거나 절차를 준수하지 아니하고 대통령기록물을 폐기한 자 2. 제14조를 위반하여 대통령기록물을 국외로 반출한 자 ② 제14조를 위반하여 대통령기록물을 손상·은닉·멸실 또는 유출한 자는 7년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2020. 12. 8.> ③제19조에 따른 비공개정보 및 비밀 누설의 금지 등을 위반한 자는 3년 이하의 징역이나 금고 또는 7년 이하의 자격정지에 처한다. <개정 2020. 12. 8.> ④중대한 과실로 대통령기록물을 멸실하거나 일부 내용이 파악되지 못하도록 손상시킨 자는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.	
부칙 <제17573호, 2020. 12. 8.>	부칙 <대통령령 제33662호, 2023. 8. 8.>
제1조(시행일) 이 법은 공포 후 3개월이 경과한 날부터 시행한다. 제2조(수사기관이 획득한 대통령기록물에 관한 적용례) 제12조제3항의 개정규정은 이 법 시행 이후 수사기관이 획득한 대통령기록물부터 적용한다. 제3조(대통령지정기록물 사본 등의 반납에 관한 적용례) 제17조제5항의 개정규정은 이 법 시행 이후 대통령지정기록물의 사본을 제작하거나 자료를 제출받은 경우부터 적용한다. 제4조(전직 대통령 사망 등의 경우 대리인 지정에 관한 적용례) 제18조제3항의 개정규정은 이 법 시행 전에 전직 대통령이 사망이나 그 밖에 의식불명 등의 사유로 대리인을 지정하지 못한 경우에도 적용한다. 제5조(대통령 자문기관 및 경호업무 수행기관의 대통령기록물 이관시기 연장에 관한 경과조치) 이 법 시행 전에 종전의 제11조제2항에 따라 이관시기 연장요청이 있었던 대통령기록물에 대해서는 같은 조 제3항 후단의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.	이 영은 공포한 날부터 시행한다.

2026년 대통령기록물생산기관 기록물관리 지침

발행인 대통령기록관장
발행일 2026년 2월
발행처 대통령기록관 생산지원과
주 소 세종특별자치시 다솜로 250
연락처 Tel. 044-211-2228
Fax. 044-211-2229
<https://www.pa.go.kr>
인쇄처 대승문화(044-868-2037)

본 책의 대통령기록관에 있으며, 사전 허락 없이 무단으로
복제·배포할 수 없습니다.

