

기록관리 업무편람

-처리과용-



Contents

제1장 기록물의 정리

- 1. 기록물의 정리 1
- 2. 업무담당자의 온나라시스템을 통한 전자기록물 정리 2
- 3. 기록관리책임자의 온나라시스템을 통한 전자기록물 정리 4

제2장 비전자 기록물의 정리

- 1. 업무담당자의 비전자 기록물의 정리 7
- 2. 기록관리책임자의 비전자 기록물의 정리 7
- 3. 비전자 기록물의 이관 11

제3장 생산현황 통보

- 1. 생산현황통보란? 15
- 2. 기록관리시스템을 통한 생산현황 통보 16
- 3. 관련 서식 18

제4장 기록물의 평가

- 1. 평가심의 대상 선정 33
- 2. 평가심의 절차 33
- 3. 평가심의 관련서식 35
- 4. 평가심의회 결과에 대한 조치 36
- 5. 3심제 채택 이유 36

제5장 공개재분류

- 1. 공개재분류 대상 39
- 2. 공개재분류 절차 40
- 3. 공개재분류 처리 43

제6장 사건기록의 관리

- 1. 쪽번호(넘버링) 표기 47
- 2. 사건표지 47
- 3. 사건목록(세부목록) 48
- 4. 진정서 정리 50
- 5. 보낸기관과 받은기관의 처리 51
- 6. 반송우편물 처리 52
- 7. 우편물배달증명서의 처리 53
- 8. 미등록 기록의 추가 등록 54
- 9. 피진정기관에서 공문발송 후 관련기록을 우편으로 보내올 경우 55
- 10. CD 등 시청각 기록이 접수되었을 경우 56
- 11. 사건기록의 이관 57

제1장 전자기록물의 정리

1. 기록물의 정리
2. 업무담당자의 온나라시스템을 통한 전자기록물 정리
3. 기록관리 책임자의 온나라시스템을 통한 전자기록물 정리



제1장 기록물의 정리

1. 기록물 정리

기록물 정리는 미등록 기록이나 등록오류 기록물을 정비함으로써 기록관리 토대를 구축하고, 비공개, 열람 제한 등 기록물의 효율적 활용을 방해하는 요소들을 제거하기 위해 필요하다.

처리과 기록관리책임자는 매년 2월말까지(직제개정 등으로 인수인계가 필요할 경우에는 발생 즉시 시행) 기록물을 정리하여야 한다.

기록물 정리란 미등록 기록물을 등록하고, 등록오류 기록물을 수정·보완하는 것을 의미한다. 또한 기록물의 접근권한이나 공개 및 비(부분)공개 여부 등을 최종 확인하여 정리하는 것이다.

매년 12월말까지 업무담당자(전 부서원)들은 본인이 생산·접수한 기록물에 대한 정리를 완료하고, 이를 기록관리 책임자에게 통보하여야 한다. 또한 1월말까지 비전자기록물을 기록관리 책임자에게 이관하여야 한다.

※ 기록물 정리관련 규정

- ▶ 공공기록물 관리에 관한 법률 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등)
- ▶ 동법 시행령 제24조(기록물의 정리)
- ▶ 동법 시행규칙 제14조(기록물의 정리)

2. 업무담당자의 온나라시스템을 통한 전자기록물 정리

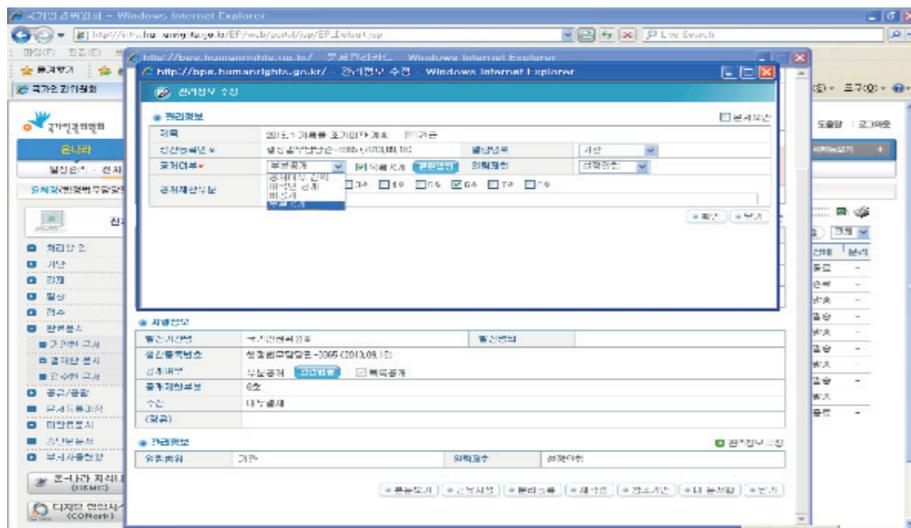
전자문서 정리(온나라시스템을 통한 정리)

업무담당자(전 부서원)는 매년 12월말까지 자신이 생산, 접수한 기록물의 과제카드 지정, 비(부분)공개, 열람제한 등 관리정보를 검토하여 정리하여야 한다.

특히 '의사결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항' 이라는 이유로 제5호로 비(부분)공개로 지정한 기록물에 대해서는 공개여부를 재분류 하여야 한다.

[온나라→전자문서→완료문서→기안한문서→해당문서를 선택→관리정보 클릭→내용 수정]

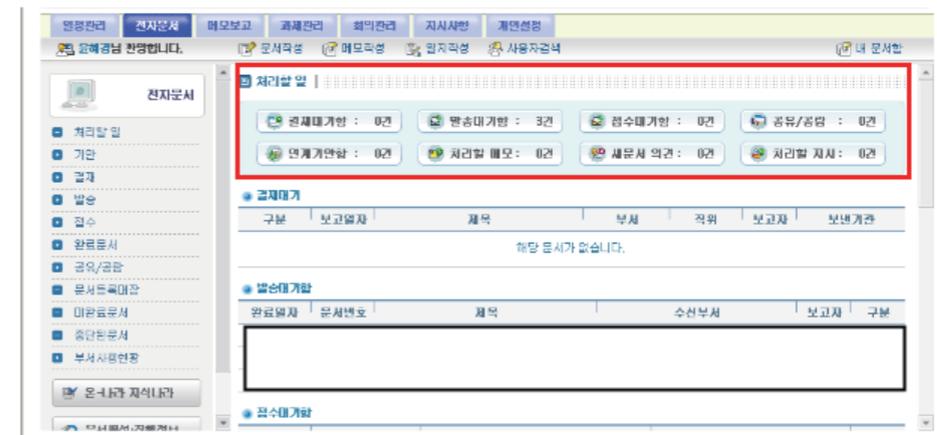
- ▶ 비(부분)공개 5호로 지정한 문서는 공개여부를 재분류하여야 함
- ▶ 열람제한 재분류 하여야 함(설정안함으로 지정)
 - 특별한 사유가 있는 경우에 한해 제한적으로 지정 가능



또한 처리할일(결재대기함 / 발송대기함 / 접수대기함 / 공유,공람 / 연계기안함 / 처리할 메모, 새문서 의견 / 처리할 지시)을 모두 "0" 건으로 완료하여야 한다.

[온나라 → 전자문서 → 처리할일 확인]

- ▶ 매년 12월 말까지 8개 처리하일을 모두 "0" 건으로 처리완료 하여야 한다.



업무담당자는 매년 12월말까지 전년도에 생산, 접수한 기록물들의 관리정보와 처리할일을 정리한 후 각 처리과 기록관리책임자에게 이를 통보하여야 한다.

3. 기록관리책임자의 온나라시스템을 통한 전자기록물 정리

전자문서 정리(온나라시스템을 통한 정리)

처리과 기록관리책임자는 업무담당자들이 관리정보와 처리할일을 모두 정리완료 하였는지 점검하고 기한 내 업무가 완료될 수 있도록 이를 지원하여야 한다.

과제미지정함의 문서들을 확인하여 전년도 미지정 문서가 '0' 건이 되도록 정리하여야 한다.

[온나라→전자문서→접수→과제미지정함 확인]

▶ 미지정문서 발생 시 담당자에게 과제지정 요청



제2장 비전자 기록물의 정리

1. 업무담당자의 비전자 기록물의 정리
2. 기록관리책임자의 비전자 기록물의 정리
3. 비전자 기록물의 이관

제2장 비전자 기록물의 정리

1. 업무담당자의 비전자 기록물의 정리

업무담당자는 매년 1월말까지 전년도에 생산, 접수한 비전자기록물에 대하여 접수번호와 접수일자를 표기하여 각 처리과 기록관리책임자에게 이관하여야 한다.

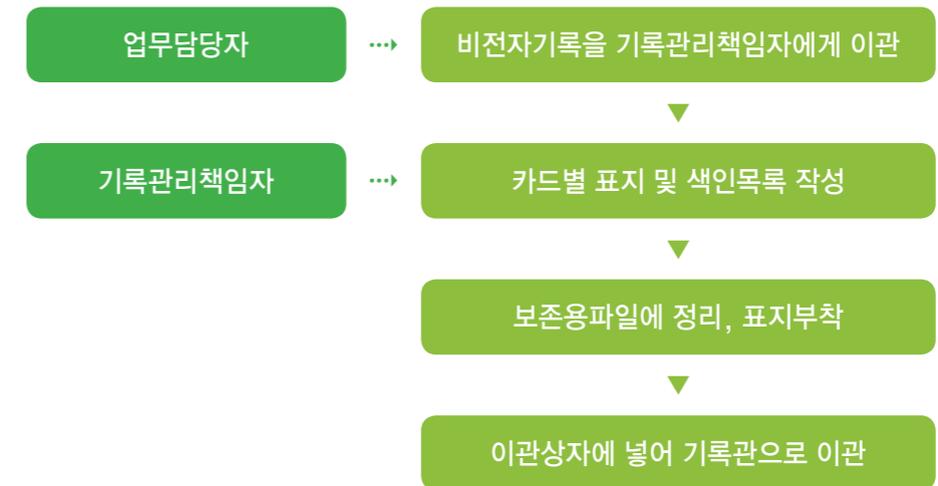
단, 전보, 전출 등의 사유가 발생하였을 경우 지체 없이 관련 기록물을 기록관리책임자나 업무 후임자에게 이관하고, 인수인계서를 작성하여야 한다.

2. 기록관리책임자의 비전자 기록물의 정리

처리과 기록관리책임자는 업무담당자들이 생산 또는 접수한 비전자 기록(종이문서, 시청각, 행정박물류등)을 이관 받아 정리한 후 기록관으로 이관하여야 한다.

업무담당자는 생산 또는 접수한 기록물을 매년 1월말까지 기록관리책임자에게 이관하여야 하며, 기록관리 책임자는 단위과제 카드별로 보존용 표지와 색인목록을 작성한 후 보존용파일에 정리하여 클립으로 고정 한 후 기록관으로 이관하여야 한다.

[비전자기록물 편철 정리의 순서]



가. 표지작성

기록물은 ① 표지, ② 색인목록, ③ 해당 문서 순으로 정리된다. 비전자기록물의 표지는 단위과제 카드별로 작성되며, 구성항목은 아래와 같다.



나. 색인목록의 작성

단위과제 카드별로 색인목록을 작성하여 단위과제카드 표지 다음에 편철하여야 한다. 표지와 색인목록은 쪽번호(넘버링)를 표기하지 않는다. 넘버링은 본문부서 “1” 번으로 시작한다.

[일반문서류 색인목록 작성방법 안내]

단위과제카드명

분류번호 : 처리과명-단위과제명 표시

(생산연도 :)

일련 번호	일 자	등록번호	제 목	보낸 기관	받은 기관	쪽표시	전자문서 여 부	비 고
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨

〈기재요령〉

- ① 일련번호 : 목록 내 일련번호
- ② 일 자 : 통합온나라시스템 “문서등록대장” 에 등록된 날짜
- ③ 등록번호 : 통합온나라시스템 “문서등록대장” 의 등록번호
※ 등록번호는 해당 문서에 반드시 표기
- ④ 제 목 : 통합온나라시스템 “문서등록대장” 및 문서에 기재되어 있는 제목
- ⑤ 보낸기관 : 접수문서의 경우 해당 문서의 발신처
- ⑥ 받은기관 : 생산 문서인 경우 해당 문서의 수신처
- ⑦ 쪽 표 시 : 해당 문서의 쪽수(시작번호부터 끝번호 표시), **우측 하단에 넘버링으로 표기**
※ 양면에 기재된 경우 앞면·뒷면이 각각 1쪽이 됨
- ⑧ 전자문서여부 : 비전자로 표기
- ⑨ 비 고 : 기타 특이사항 기재

쪽번호는 우측 하단에 위에서 아래의 순으로 부여하되 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 쪽번호를 부여한다.

보존용 파일에 기록물 편철 시 기록물철 표지를 놓고, 그 다음에 색인목록을 놓은 다음 문서를 순서대로 배열하는 방법으로 편철한다.

문서는 등록일 순으로 정리한다. 즉 1월 1일(생산·접수)문서 부터 정리를 시작하여 12월 31일(생산·접수) 문서를 맨 아래에 편철한다.

동일한 문서를 2권 이상으로 나누어 편철한 경우 제2권부터는 앞 권호의 마지막 쪽번호에 이어서 일련번호 부여한다.

접혀있는 기록물은 펼친 상태에서 우측하단에 쪽번호 표기 한다. 문서에 쪽표시(넘버링)를 완료한 후 색인목록에 쪽번호를 기재한다.

색인목록의 쪽번호는 해당 권의 시작번호~끝번호까지 표기한다.

다. 보존용파일 정리 및 표지라벨 작성

단위과제카드별로 기록물의 표지와 색인목록 작성 후 보존용파일에 표지→색인목록→본문내용 순으로 정리하고, 클립 및 집게로 고정한다.

과제카드 당 편철량은 100매 이내로 함을 원칙으로 하며, 편철하여야 할 기록물의 양이 과다한 경우에는 2권 이상으로 나누어 편철하되, 각 기록물철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여하고 괄호 안에 권호수를 다르게 표기한다.

[예시] 편철량이 100매 이상인 경우 분철하는 표지 작성방법



보존용 파일에는 우측에 아래와 같이 라벨을 작성하여 붙인다.

[우측 라벨-라벨지 16칸 사용]

카드명			
생산연도		보존기한	
처리과		상자번호	기록관에서 부여

※ 세로 라벨은 사용하지 않음

3 비전자 기록물의 이관

정리가 완료된 기록물은 보존상자에 생산연도별·보존기간별로 구분하여 넣는다.

비전자기록물은 기록물관리대장과 함께 기록관으로 이관하여야 한다.

기록관에서는 기록물관리대장과 실제 이관기록물을 확인하고, 기록물 내용(목록작성 유무, 미등록이나 미편철 유무 등)을 파악한 후 처리대장에 확인사항을 기재한다.

제3장 생산현황 통보

1. 생산현황통보란?
2. 기록관리시스템을 통한 생산현황 통보
3. 생산현황통보 관련 서식



제3장 생산현황 통보

1. 생산현황 통보란?

생산현황통보는 전년도 등록 완료된 기록물의 보유 및 생산현황을 파악하는 것으로, 기록물 이관 예상량을 파악하여 효율적 이관계획을 수립하기 위해 필요하다.

- ▶ 생산현황 통보대상: 전년도에 생산·접수 완료한 기록물
- ▶ 생산현황 통보 절차
 - 처리과에서 기록관으로 기록물 생산현황 통보 및 이관
 - 기록관에서 국가기록원 기록물 생산현황 통보



※ 생산현황통보 관련 규정

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제19조(기록물의 관리)
- 동법 시행령 제33조(처리과의 기록물 생산현황 통보)
- 동법 시행규칙 제21조(기록물 생산현황의 작성시기)

2. 기록관리시스템(RMS)을 통한 생산현황 통보

가. 처리과 기록관리책임자의 생산현황 통보

처리과 기록관리책임자는 업무담당자들로부터 전자기록물 정리(처리할일, 과제미지정함 등 정리) 및 비전자기록물 이관을 완료받은 후 업무관리시스템(온나라시스템)과 공문을 통해 생산현황을 통보하여야 한다.

기록관리책임자는 업무관리시스템으로 생산된 기록물을 매 1년 단위로 기록관으로 생산현황 통보 및 이관을 실시하여야 하며, 생산현황통보 관련서식을 작성한 후 공문을 통해 기록관으로 회신하여야 한다.

나. 업무관리시스템을 통한 생산현황 통보

기록관리책임자는 전자기록물의 정리를 완료한 후 업무관리시스템에서 기록관연계로 이동하여 기록물 정리함을 선택한 후 <이관요청>을 클릭하면 생산현황 통보 및 전자기록물 이관이 완료된다.

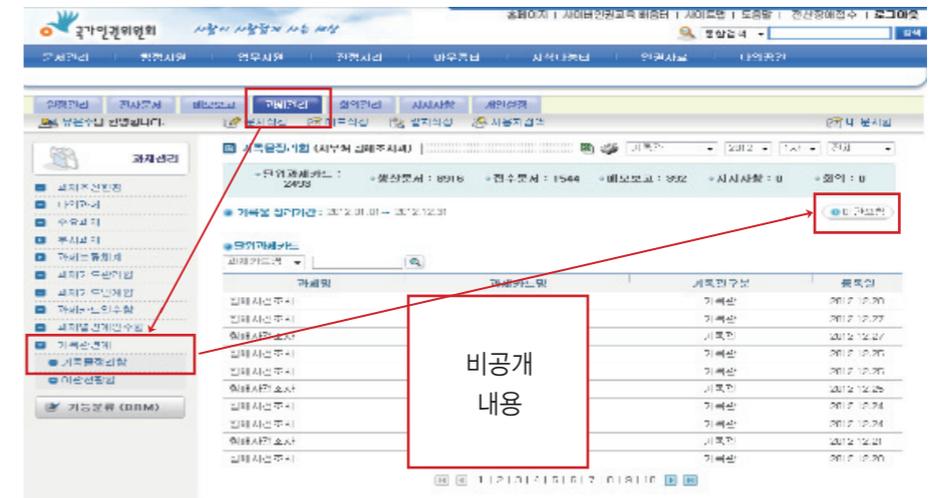
※ 업무관리시스템 → 기록관연계 → 기록물정리함 → 이관요청

- 업무관리시스템(온나라시스템)으로 생산된 기록물은 매1년 단위로 전년도 생산기록물을 기록관으로 이관(시행령 32조)

업무관리시스템에서는 생산현황통보와 기록물이관이 함께 진행되기 때문에, <이관요청>을 실시한 후에는 단위과제카드 변경이 불가능하다.

[업무관리시스템을 통한 생산현황 통보방법 안내]

- ▶ 과제관리 → 기록관연계 → 기록물정리함 → <이관요청>을 클릭하면 됨



이관된 기록물은 기록관에서 인계인수후 검수처리를 한다. 검수과정에서 오류가 발생할 경우 해당 부서로 통보하고, 해당부서에서는 관련 기록물의 오류 사항을 수정한 후 재 이관 하여야 한다.

다. 기록물생산현황시스템(SORA)을 통한 생산현황 통보

업무관리시스템을 통해 생산현황통보(이관)를 완료 한 후 총 8종, 19개 서식 중 관련항목을 작성하여 기록관으로 통보하여야 한다.

- ▶ 통보 대상 : 총 8종, 19개 서식
- ▶ 통보 절차 : 처리과(기록관)작성 → 기록관 취합 → 국가기록원 통보

3. 생산현황통보 관련 서식

가. 부서별 생산현황 통보 제출대상 서식

생산현황통보 제출대상은 총 8종, 19개 서식으로 각 처리과별로 제출대상이 다르다. 따라서 기록관리 책임자는 대상을 확인하여, 해당하는 서식을 작성한 후 기록관으로 제출(공문)하여야 한다.

통보대상	제출 대상 서식	담당부서
전자·비전자문서	1. 생산기록물 현황 총괄표 2. 기록관 보유기록물 현황 총괄표	기록관
조사·연구검토서	3. 조사·연구·검토서 생산현황 4. 조사·연구·검토서 생산목록	전부서
회의록	5. 회의록 생산현황 6. 회의록 생산목록	운영지원과
시청각기록물	7. 시청각기록물 생산현황 총괄표 8. 시청각기록물 보유현황 총괄표 9. 시청각기록물 생산목록	기록관 전부서
비밀기록물	10. 비밀기록물 생산현황 총괄표 11. 비밀기록물 보유목록	전부서
행정박물	12. 행정박물 유형별 보유현황 13. 행정박물 보유목록	전부서
간행물	14. 간행물 생산현황 15. 간행물 생산목록	도서관
보존매체 수록 목록	16. 중요기록물 이중보존을 위한 보존매체 생산현황 17. 중요기록물 이중보존을 위한 보존매체 보유현황 18. 마이크로필름 수록 목록 19. 광디스크 수록 목록	기록관

나. 생산현황 통보 제출대상 서식(전체)

[서식1] 2012년도 생산기록물 현황(총괄표)

(기간 : 2013. 1. 1. ~ 2013.12.31.)

구 분		계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
총계	①+② 권수								
비전자*	① 소 계(권)								
	문 서(권) 대장포함								
	카 드(권)*****								
	도 면(권)								
전자	문서	② 문서(권**)							
		문서(건)							
		크기(MB)***							
	메모 보고 *****	단위과제카드수*****							
		메모보고(건)							
		크기(MB)***							

<기재요령>

- * 비전자 생산량 : 물리적으로 편철한 수량 기입
- ** ②문서(권) : 별도 철 구분기 없는 경우 전자문서가 편철된 단위과제카드수를 집계
- *** 크기 : 보존기간별 전자문서 크기(단위 : MB), '기안문' '첨부파일' 용량의 합계
- **** 메모보고 : 업무관리시스템상에서 해당 유형이 기록물을 생산·관리하는 기관만 제출
- ***** 단위과제카드수 : 메모보고가 편철 단위과제카드 수
- ***** 카드는 30건 이내, 도면은 30매 이내를 1권으로 환산

▶ 보유기록물 현황

[서식2] 2012년도 보유기록물 현황(총괄표)

(2013.12.31 기준)

구 분		계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
총계	①+② 권수								
비전자*	① 소 계(권)								
	문 서(권) 대장포함								
	카 드(권)*****								
	도 면(권)								
전자	문서	② 문서(권**)							
		문서(건)							
		크기(MB)***							
	메모 보고 *****	단위과제카드수*****							
		메모보고(건)							
		크기(MB)***							

〈기재요령〉

- * 비전자 생산량 : 실제 물리적으로 편철한 수량 기입
- ** ②문서(권) : 별도 권 구분이 없는 경우 전자문서가 편철된 단위과제카드 수로 계산하되 편철된 문서의 등록연도가 다르면 별개의 카드로 간주하여 집계
- *** 크기 : 보존기간별 전자문서 크기(단위 : MB), '기안문' '첨부파일' 용량의 합계
- **** 메모보고 : 업무관리시스템상에서 해당 유형이 기록물을 생산·관리하는 기관만 제출
- ***** 단위과제카드수 : 메모보고가 편철 단위과제카드 수로 계산하되, 편철된 메모보고의 생산연도가 다르면 별개의 카드로 간주하여 집계
- ***** 카드는 30건 이내, 도면은 30매 이내를 1권으로 환산, 보존기간 20년은 30년에 포함

▶ 조사·연구·검토서

[서식3] 조사·연구·검토서 생산현황

(기간 : 2013. 1. 1. ~ 2013.12.31)

종 류	형 태			총계(건)
	일반문서	간행물	기 타	
1. 법령의 제정 또는 개정관련 사항				
2. 조례의 제정 또는 이에 상당하는 주요 정책의 결정 또는 변경				
3. 「행정절차법」에 의하여 행정예고를 하여야 하는 사항				
4. 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약·협약·협정·의정서 등				
5. 「국가재정법 시행령」제13조 제1항 및 제14조에 해당하는 대규모 사업·공사				
6. 기록물관리기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항				
총 계				

[서식4] 조사·연구·검토서 생산목록

종 류	①사업명	②기록물명	③부서명	④작성일자	⑤주요내용	⑥형태
1. 법령의 제정 또는 개정관련 사항						
2. 조례의 제정 또는 이에 상당하는 주요 정책의 결정 또는 변경						
3. 「행정절차법」에 의하여 행정예고를 하여야 하는 사항						
4. 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약·협약·협정·의정서 등						
5. 「국가재정법 시행령」제13조 제1항 및 제14조에 해당하는 대규모 사업·공사						
6. 기타						

〈기재요령〉

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

▶ 회의록

[서식5] 회의록 생산현황

(기간 : 2013. 1. 1 ~ 2013.12.31)

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

[서식6] 회의록 생산목록

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

〈기재요령〉

- ① 회의명 : "○○심의회 제○차회의" 등 구체적으로 명시하고, 별도의 회의명칭이 없는 경우 회의를 개최한 위원회·심의회·협의회 등의 명칭 기재
- ② 부서명 : 담당부서명 기재 ③ 주요참석자 : 대통령, 국무총리, 관계부처 장관 등 주요참석자 명시
- ④ 개최횟수 : 회의소집 개최 및 서면결의 횟수 ⑤ 회의록작성횟수 : 회의록을 작성한 횟수
- ⑥ 속기록/녹음기록 작성횟수 : 속기록 또는 녹음기록을 작성한 횟수
- ⑦ 속기록/녹음기록 지정여부 : 속기록 또는 녹음기록 작성회의로 지정된 경우 '지정' 으로 표기

▶ 시청각기록물

[서식7] 시청각기록물 생산현황(총괄표)

(기간 : 2013. 1. 1. ~ 2013.12.31)

구 분	계	영 구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
총 계								
사진 / 필름류								
녹음 / 동영상류	오디오							
	비디오							

[서식8] 시청각기록물 보유현황(총괄표)

(2013.12.31 기준)

구 분	계	영 구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
총 계								
사진 / 필름류								
녹음 / 동영상류	오디오							
	비디오							

[서식9] 시청각기록물 생산목록

- 생산기관명 :

(기간 : 2013. 1. 1. ~ 2013.12.31)

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

〈기재요령〉

- ① 생산부서 : 시청각기록물을 생산한 처리과
- ② 생산일자 : 시청각기록물이 생산된 일자
- ③ 제 목 : 시청각기록물의 제목 (예) 2011 XXXX년 기념행사
- ④ 내 용 : 시청각기록물의 내용요약
(예시) 2011년 00월00일 XXXX년 기념 장관님이 현충원에서 참배하고 있다.(000장관, 000차관, 000국장, -시계방향)
- ⑤ 기록물형태 : 사진/필름류, 녹음동영상류
- ⑥ 원본매체
사진필름류 - 슬라이드필름(영상), 사진CD, 사진/필름, 인화된사진, 슬라이드필름(비영상), 그림
녹음동영상류 - 녹음테이프카세트, 녹음테이프 릴, 녹음테이프 카트리지, DVD, 음반SP, 음반LP, 음반CD, 음반LD, 음반DAT, 영화필름, 비디오CD, 비디오LD, 비디오테이프
- ⑦ 관련문서번호 : 해당 시청각기록물과 관련된 문서등록번호
- ⑧ 전자/비전자 : 전자/비전자구분
(예시) 비전자 - 사진, 필름, 오디오테이프, 비디오테이프
전 자 - 디지털카메라, 디지털캠코더, 보이스레코더 등으로 생산된 파일형식의 기록물
- ⑨ 보존기간 : 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년 등 기재 (*보존기간 20년은 30년에 포함하여 작성)
- ⑩ 수 량 : 점, 매, 롤로 기재
- ⑪ 비 고 : 기타 필요한 사항(앨범, 사진첩, 액자 등)

▶ 비밀기록물

[서식10] 비밀기록물 생산현황(총괄표)

(기간 : 2013. 1. 1 ~ 2013.12.31)

			문서류			도면·카드류			시청각류			간행물		
			건수			매수			건수			권수		
			합계	전자	비전자	합계	전자	비전자	합계	아날로그	디지털	합계	전자	비전자
(가) 생산 현황	등급별	1급	①	<작성시 주의사항> ※ 작성대상(가) : '12년에 생산한 비밀기록물 통계를 작성 ※ 재분류(보안업무규정 제13조(재분류)) 변경 전을 기준으로 통계작성 ※ ① = ② = ③의 합계가 일치하는지 확인 - 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인										
		2급	①											
		3급	①											
	보존 기간별	1년·3년·5년	②											
		10년	②											
		30년·준영구·영구	②											
	보호 기간별	5년 미만	③											
		5~10년	③											
		10~20년	③											
		20~30년	③											
		30년 이상	③											
		그 밖의 기간	③											
(나) 재분류 현황 (일반 문서)	등급별	1급	①	※ 작성대상(나) : '12년 보유현황(라) 중 일반문서로 재분류한 통계를 작성 ※ 재분류(보안업무규정 제13조(재분류)) 변경 전을 기준으로 통계작성 예) 종이문서 A건(2급, 보존기간 30년, 보호기간 5년)이 일반문서로 재분류된 경우 ⇒ (문서류-비전자)의 등급별 "2급", 보존기간 "30년 이상", 보호기간 "5~10년"에 각각 1을 기재 ※ ① = ② = ③의 합계가 일치하는지 확인 - 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인										
		2급	①											
		3급	①											
	보존 기간별	1년·3년·5년	②											
		10년	②											
		30년·준영구·영구	②											
	보호 기간별	5년 미만	③											
		5~10년	③											
		10~20년	③											
		20~30년	③											
		30년 이상	③											
		그 밖의 기간	③											
(다) 재분류 현황 (등급, 보존·보호기간 변경)	등급별	1급	①	※ 작성대상(다) : '12년 보유현황(라) 중 등급, 보존기간, 보호기간을 재분류한 통계를 작성 ※ 재분류(보안업무규정 제13조(재분류)) 변경 전을 기준으로 통계작성 예) 종이문서 B건(2급, 보존기간 10년, 보호기간 1년)이 3급으로 재분류된 경우 ⇒ (문서류-비전자)의 등급별 "2급"에만 수량1을 기재										
		2급	①											
		3급	①											
	보존 기간별	1년·3년·5년	②											
		10년	②											
		30년·준영구·영구	②											
	보호 기간별	5년 미만	③											
		5~10년	③											
		10~20년	③											
		20~30년	③											
		30년 이상	③											
		그 밖의 기간	③											
(라) 보유 현황	등급별	1급	①	※ 작성대상(라) : '12년 생산현황(가) 및 '11년까지의 보유현황(전년도 (라)) - 일반문서로 재분류된 기록물은 (라)가 아닌 (나)에 통계 기재 ※ 재분류(보안업무규정 제13조(재분류)) 변경 후를 기준으로 통계작성 ※ ① = ② = ③의 합계가 일치하는지 확인 - 문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인										
		2급	①											
		3급	①											
	보존 기간별	1년·3년·5년	②											
		10년	②											
		30년·준영구·영구	②											
	보호 기간별	5년 미만	③											
		5~10년	③											
		10~20년	③											
		20~30년	③											
		30년 이상	③											
		그 밖의 기간	③											

[서식11] 비밀기록물 생산목록

① 문서류(도면·카드류 포함)

- 생산기관명 : 생산연도 2010

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

② 간행물

- 생산기관명 : 생산연도 2010

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

③ 문서류(도면·카드류 포함)

- 생산기관명 : 생산연도 2010

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

<기재요령>

- ※ (특수)기록관은 2010년도 생산분 목록 전체를 취합하되, 보존기간 30년 이상인 기록물 목록만 국가기록원으로 통보(「공공기록물관리에 관한 법률 시행령」 제71조)
- ※ 식별번호는 비밀기록관리부 관리번호 기재
- ※ 제목 중 비밀관련 정보가 포함되어 있는 경우에는 해당 정보 삭제 가능
- ※ 비밀등급은 아라비아 숫자로 표기(예 - 2급인 경우 "2" 만 기재)
- ※ 보존기간은 1 / 3 / 5 / 10 / 30 / 준영구 / 영구 중 택일하여 기재
- ※ '면수' 는 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물의 경우에만 기재
- ※ '구분' 은 전자 / 비전자중 하나를 선택하여 기재

▶ 행정박물

[서식12] 행정박물 유형별 보유현황

구분	관인류	건본류	상징류	기념류	상장·훈장류	사무집기류	그 밖의 유형	총계
점수								

[서식13] 행정박물 보유목록

일련번호	유형	형태	생산부서	생산년도	제목 및 내용	재질	크기	수량	비고
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨

〈기재요령〉

- ① 유형 : 관인류, 건본류, 상징류, 기념류, 상장·훈장류, 사무집기류, 그 밖의 유형
 - 건본류 : 화폐, 우표, 훈·포장 등의 건본류 및 도안류
 - 상징류 : 기관 및 업무와 관련하여 상징성을 지니는 현판, 기, 휘호, 모형, 의복, 공무용품 등의 상징물
 - 기념류 : 기관의 주요 홍보, 행사, 활동 중에 생산된 홍보물 및 기념물
 - 상장·훈장류 : 공공업무와 관련하여 수여받은 훈·포장 및 상장(패), 수치, 메달, 트로피 등
- ② 형태 : 관인, 현판, 기, 휘호, 트로피, 수치, 메달, 기념패, 수상패, 모형, 의복, 액자, 우표, 포스터, 팸플릿, 그림, 시계, 기념품, 장식품 등 자유롭게 기입
- ④ 생산년도 : 불명확할 경우 추정년도 기입
- ⑤ 제목 및 내용 : 행정박물에 대한 핵심내용 기입
- ⑥ 재질 : 금속, 석재, 유리, 자기, 목재, 종이, 가죽, 플라스틱 등으로 기입
- ⑦ 크기 : 세로×가로×높이×두께(cm), 또는 대 / 중 / 소 단위로 기입
 - 대 : 일반서가에 진열할 수 없는 대형규격
 - 중 : 서가 1단 또는 진열대에 1개만을 진열할 수 있는 규격
 - 소 : 서가 1단 또는 진열대에 여러 개를 진열할 수 있는 규격
- ⑨ 비고 : 항목에 없는 특이사항 기입

▶ 정부간행물

[서식14] 간행물 생산현황

(기간 : 2013. 1. 1. ~ 2013.12.31)

연번	기관구분	생산기관	간행물 생산량	납본량
①	②	③	④	⑤

〈기재요령〉

- ① 연번 : 간행물의 순번
- ② 기관구분 : 중앙, 특별, 광역자치, 기초, 광역교육청, 지역교육청, 국공립대학 중 해당하는 기관을 작성
- ③ 생산기관 : 발행기관명을 기재(용역, 연구보고서는 발주기관이 발행기관)
- ④ 간행물 생산량 : 간행물 생산량을 아라비아숫자로 기재(발간부수가 아닌 발간된 간행물의 총수를 기재)
- ⑤ 납본량 : 국가기록원에 납본한 수량을 기재(1종의 간행물을 3부 납본시⇒ 1)

[서식15] 간행물 생산목록

(기간 : 2013. 1. 1. ~ 2013.12.31)

일련번호	기관구분	생산기관	생산부서	제목	발간등록번호	발행일자	납본여부	쪽수	비고
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩

〈기재요령〉

- ① 연번 : 간행물의 순번
- ② 기관구분 : 중앙, 특별, 광역자치, 기초, 광역교육청, 지역교육청, 국공립대학 중 해당하는 기관을 작성
- ③ 생산기관 : 발행기관명을 기재(용역, 연구보고서는 발주기관이 발행기관)
- ④ 생산부서 : 간행물을 발행하는 생산부서(처리과)를 조직도상의 행정조직까지 포함하여 기재함
(예시)전자정부본부 전략기획팀, 행정관리국 조직정책과, 문화재기획국 문화재기술과
- ⑤ 제목 : 간행물 제목을 기재함
- ⑥ 발간등록번호 : 국가기록원 홈페이지를 통해 부여받은 발간등록번호를 기재함
(단, 생략대상유형은 '발간등록번호 생략대상유형'임을 기재)
- ⑦ 발행일자 : 간행물 발간일자 기재
(예시)2012년 4월 30일 발간한 단행본의 경우 : 2012. 4. 30.
- ⑧ 납본여부 : 발간등록번호를 부여받은 간행물의 송부여부(O,x로 표시)
- ⑨ 쪽수 : 간행물의 실제 페이지수를 기재
- ⑩ 비고 : 연속간행물의 경우, 당해 간행물의 최초 발간일이나 폐간여부 등 간행물 발간과 관련한 변동사항 기재

※ 관련자료 : 2013 기록물관리지침, 2013 정부간행물 발간등록 및 송부지침 등

▶ 이중보존매체

[서식16] 중요기록물 이중보존을 위한 보존매체 생산현황

(기간 : 2013. 1. 1 ~ 2013.12.31)

구 분	보존매체수량				비 고
	마이크로필름(롤/매)		광디스크(장)		
	롤필름	피 시	CD	DVD	
계					

[서식17] 중요기록물 이중보존을 위한 보존매체 보유현황

(기간 : 2013. 1. 1 ~ 2013.12.31)

구 분	보존매체수량				비 고
	마이크로필름(롤/매)		광디스크(장)		
	롤필름	피 시	CD	DVD	
계					

[서식18] 마이크로필름 수록목록

관리번호	수록일자	수록내용	분량(컷)	사용필름
①	②	③	④	⑤

〈기재요령〉

- ① 관리번호 : 보존매체 사본 생산기관에서 부여한 관리번호
(예시) 국가기록원-MF-20121113
- ② 수록일자 : 보존매체 사본 생산일자 기재
- ③ 수록내용 : 마이크로필름에 수록된 기록물의 내역을 작성하되, 기본목록(권 단위 목록) 단위까지 기재
(예시) 기록물관리정책(연구, 2012)
- ④ 분량 : 마이크로필름에 수록된 기록물 수량(컷 수 기재)
- ⑤ 사용필름 : 16mm, 35mm필름, 마이크로피시 등으로 구분

[서식19] 광디스크 수록 목록

관리번호	수록일자	수록내용	분량(면수)	광디스크 종류
①	②	③	④	⑤

〈기재요령〉

- ① 관리번호 : 보존매체 사본 생산기관에서 부여한 관리번호
(예시)국가기록원-DS-2012113
- ② 수록일자 : 보존매체 사본 생산일자 기재
- ③ 수록내용 : 광디스크에 수록된 기록물의 내역을 작성하되, 기본목록(권단위 목록) 단위까지 기재
(예시)기록물관리정책(연구, 2012)
- ④ 분량 : 광디스크에 수록된 기록물 수량(面數 기재)
- ⑤ 광디스크 종류 : DVD, CD 등으로 구분

제4장 기록물의 평가

1. 평가심의 대상선정
2. 평가심의 절차
3. 평가심의 관련서식
4. 평가심의회 결과에 대한 조치
5. 3심제 채택 이유



제4장 기록물의 평가

1. 평가심의 대상선정

보존기간 경과 기록물과 보류기간 종료 기록물에 대해 평가한다.

- ▶ 보존기간 경과 기록물: 생산연도+보존기간 만료 후 다음해에 평가
(생산연도 2013+보존기간 3년=2016년 이므로, 다음해인 2017년도에 평가)
- ▶ 보류기간 종료 기록물 평가심의회에서 보류로 결정된 기록물에 대한 재심의

※ 기록물 평가관련 규정

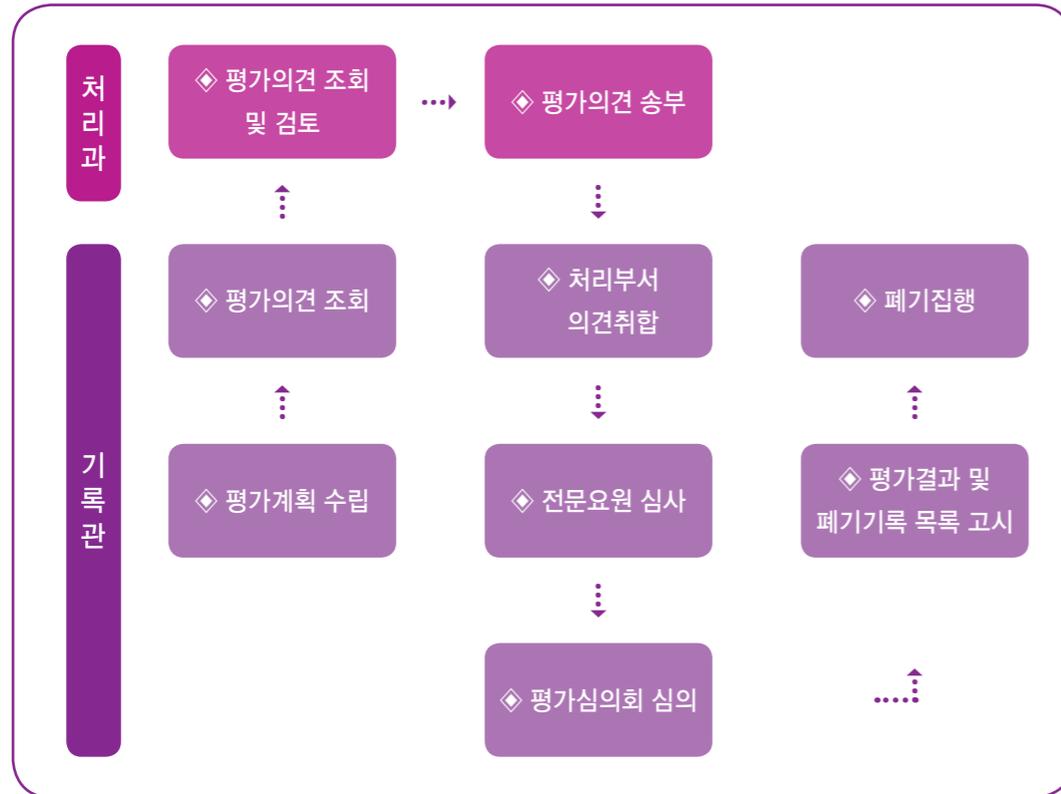
- 공공기록물 관리에 관한 법률 제27조(기록물의 폐기)
- 동법 시행령 제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기)
- 동법 시행규칙 제35조(기록물 평가심의서)

2. 평가심의 절차

기록물의 평가는 ① 생산부서 의견조회 → ② 기록물관리 전문요원의 심사 → ③ 기록물평가심의회심의의를 거쳐 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리하게 된다.

- ▶ 기록물 평가 의견서
 - 주관 : 기록물 생산부서(업무승계부서)
 - 대상 : 보존기간 경과 기록물
 - 심사기준 : 보존기간 경과 이후 업무 참고적 가치 유무를 기준으로 평가
- ▶ 기록물관리전문요원 평가심사
 - 주관 : 기록관(기록연구사)
 - 대상 : 폐기요청 기록물
 - 심사기준 : 기록물의 역사적 가치 및 정보적 가치 등을 기준으로 평가

- ▶ 기록물평가심의회 심의
 - 주관 : 기록물평가심의회
 - 대상 : 폐기심사 결과에 대한 심의 의결
 - 심사기준 : 폐기, 보류, 재 책정 등 기록물에 대한 최종심의



3. 평가심의 관련서식(기록물 평가 의견서)

평가부서(처리과) 기록관리 책임자는 기록물 평가의견서에 의견(폐기, 보류, 재책정)과 그에 따른 평가사유를 기재한다.

- ▶ 폐기 : 업무 참고적 가치 유무를 기준으로 평가
 - 작성 예) 추가 보존가치 없음, 업무 참고 가치 없음(소멸)
- ▶ 보류 : 보존기간 설정은 올바로 되어있으나, 업무참고 등을 위해 폐기 유보(BRM은 수정하지 않음), 단 보류가 2회 이상 반복될 경우 보존기간 재책정으로 보완
- ▶ 재책정: 기존 보존기간이 잘못 설정된 경우, BRM의 보존기간 수정

기록관리책임자는 평가심의서 구성항목 중 처리과의견(10~11번)을 작성한 후 기록관으로 통보하여야 한다.

평가심의서는 총 11가지 항목으로 구성되며, 이중 1~9번까지는 기록관에서 내용을 제공한다. 기록관리책임자는 ⑨번 평가부서를 확인한 후 ⑩번과 ⑪번 항목을 기재한다.

⑩번 처리과의견란에는 폐기, 보류, 재책정 중 1개를 선택하여 기재하고, ⑪번 사유란에는 그 사유를 구체적으로 기재한다.

[평가심의서 구성 항목]

No	처리과코드	처리과	단위업무	철제목	생산연도	보존기간	목록유무	평가부서	처리과의견서	
									의견	평가사유
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪

- ① No: 전체 기록물 목록 연번
- ② 처리과코드: 생산부서의 처리과 코드
- ③ 처리과: 기록물 생산부서
- ④ 단위업무: 해당 기록물 철에 대한 단위업무
- ⑤ 철제목: 비전자기록물 철 제목
- ⑥ 생산연도: 기록물 생산연도
- ⑦ 보존기간: 기록물 보존기간
- ⑧ 목록유무: 세부목록 존재 유무
- ⑨ 평가부서: 평가의견서 제출 부서
- ⑩ 처리과의견: 폐기, 보류, 재책정 중 선택
- ⑪ 처리과 평가사유: 의견에 대한 사유를 기재

4. 평가심의회 결과에 대한 조치

기록물평가심의회 결정에 따라 아래와 같이 업무를 진행한다.

- ▶ 폐기 : 기록연구사 입회하에 현장 파쇄 함(인권위에서 파쇄)
- ▶ 보류 : 다음 연도에 재심의. 단, 보류가 2회 이상 계속될 때 해당 기록물은 상위 보존기간으로 재 책정
- ▶ 재책정: BRM 단위과제 보존기간 변경

5. 3심제 채택 이유

기록물은 폐기되면 복원이 불가하므로 이에 중층적 심의구조가 필요하다. 따라서 처리과, 기록관, 심의회가 단계별 평가기준을 설정하여 검토하도록 하고 있다.

제5장 공개재분류

1. 공개재분류 대상
2. 공개재분류 절차
3. 공개재분류 처리

제5장 공개재분류

1. 공개재분류 대상

공개재분류 유형에는 다음과 같이 있다.

- ▶ 국가기록원 이관대상 기록물에 대한 공개재분류
- ▶ 정보공개청구에 따른 공개재분류
- ▶ 비공개 기록물에 대한 공개재분류

국가기록원 이관대상기록물에 대한 공개재분류와 정보공개 청구에 따른 공개재분류는 사안이 발생하는 경우에 실시한다.

비공개 기록물에 대한 공개재분류는 매년 실시되며, 생산연도로부터 5년이 지난 기록물을 대상으로 실시한다.

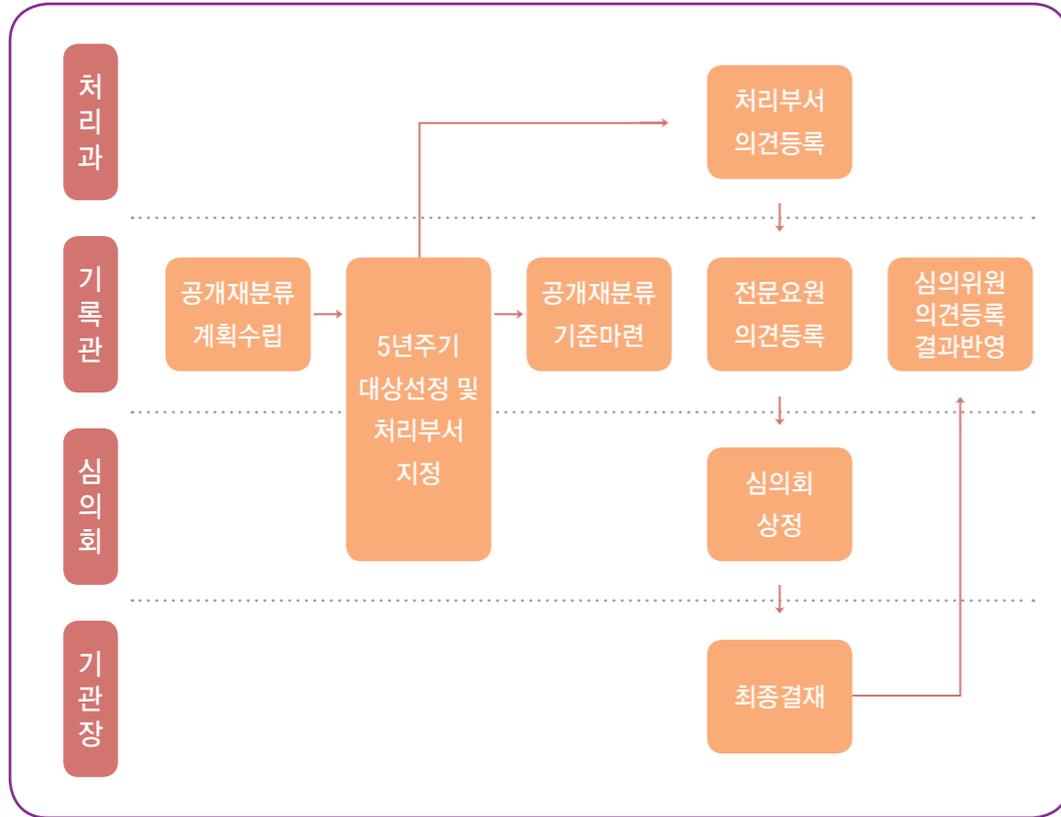
ex) 생산연도 2008년 + 재분류 대상기간 5년 = 2013년 재분류 실시

※ 기록물 공개재분류 관련 규정

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제35조(기록물의 공개여부 분류)
- 동법 시행령 제27조(공개여부의 구분관리)
- 동법 시행령 제72조(기록물의 공개여부 분류)

2. 공개재분류 절차

기록물의 공개재분류는 ① 처리부서 의견등록 → ② 기록관리 전문요원 의견등록 → ③ 공개재분류심의회 심의(생략가능)를 거쳐 공개, 부분공개, 비공개로 재분류한다.



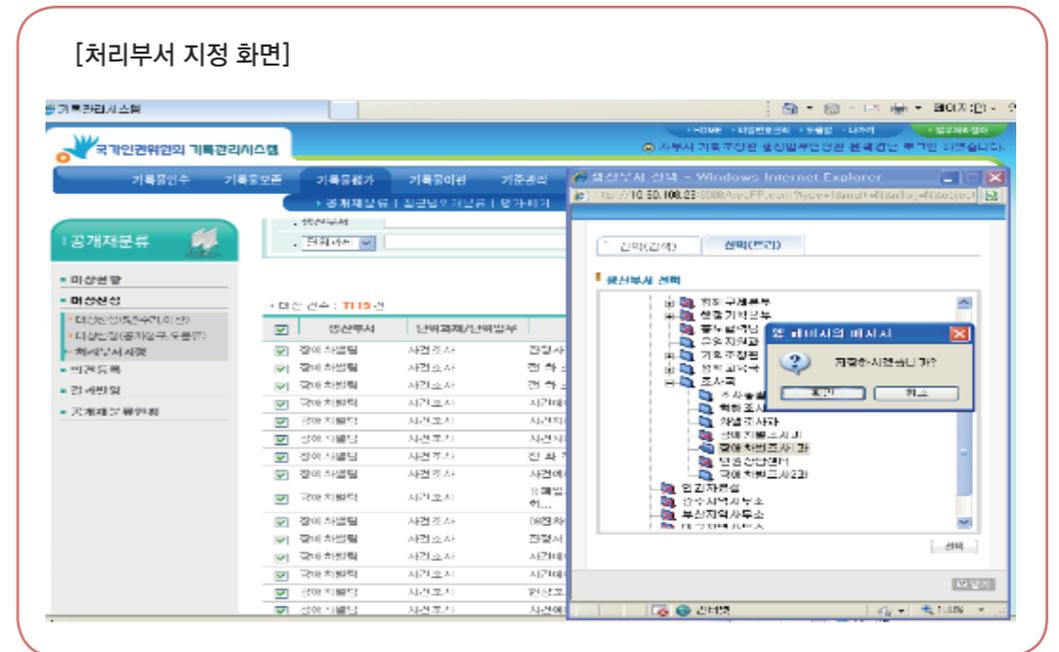
▶ 대상선정(기록관리시스템을 통한 대상선정)

- 재분류연도: 해당연도 자동지정
- 선정구분: 5년주기
- 건유형: 결재·접수문서
- 공개구분: 비공개
- 비공개 호수: 5호



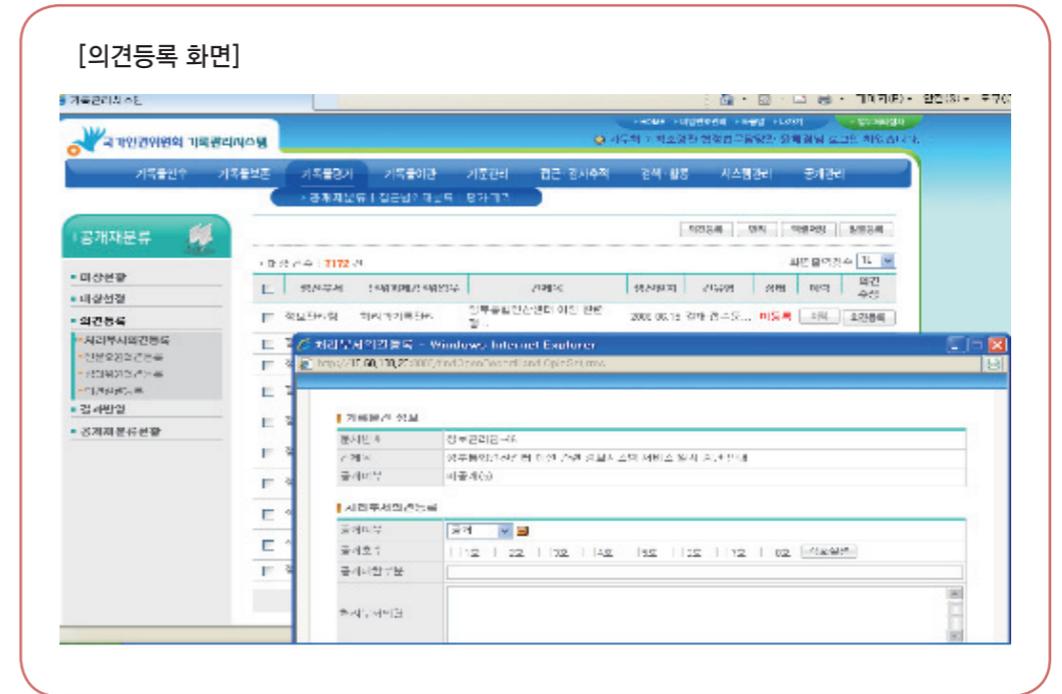
▶ 처리부서지정

- 생산부서를 현재 업무부서로 변경하여 지정
(ex. 법무감사담당관, 정보관리팀, 인권자료실 → 행정법무담당관)



▶ 2013년 공개재분류 대상 기록물 처리부서별 현황

처리부서	수량	생산부서
위원장	16	위원장
사무총장	9	사무총장
상임위원	9	상임위원
기획재정담당관	65	재정기획팀, 예산행정운영과
행정법무담당관	425	인권자료실, 정보관리팀, 정보화담당관, 법무담당관, 법제개선담당관
인권정책과	176	정책총괄팀, 국제인권팀, 인권연구팀, 인권연구담당관, 국제협력담당관
인권교육과	184	학교교육팀, 공공교육팀, 시민교육팀, 국내협력과, 인권교육담당관
홍보협력과	19	홍보협력팀
조사총괄과	210	침해구제총괄팀
침해조사과	1848	침해구제1,2,3팀, 이주인권팀, 인권침해조사 1,2과
차별조사과	1994	차별시정총괄팀, 성차별팀, 신분차별팀, 인종차별팀, 신분나이차별팀
부산인권사무소	23	부산지역사무소
광주인권사무소	19	광주지역사무소
대구인권사무소	622	대구지역사무소
운영지원과	628	운영지원팀, 혁신인사팀, 총무과
인권상담센터	117	인권상담센터
장애차별조사1과	809	장애차별팀
계	7,173	



▶ 의견등록

- 처리부서 의견 등록 → 기록관리 전문요원 의견 등록 → 심의위원 의견 등록 순으로 순차적으로 진행
- 단, 심의회 상정에 따른 심의위원 의견 등록은 생략 가능함

3. 공개재분류 처리

처리과 기록관리 책임자는 공개재분류의견서에 의견(공개, 부분공개, 비공개)과 그에 따른 평가사유를 기재한다.

처리과의 공개재분류 의견에 대해 전문요원의 심사와 심의위원의 최종심의(생략가능)를 거쳐 공개유무를 결정하게 된다.

▶ 공개재분류 심의서 구성항목

일련번호	생산부서	철분류번호	철제목	단위과제	기록물건식별자	문서번호	건제목	생산일자	건유형	공개구분	공개호수	이전재분류년도	처리부서의견					전문요원의견					심의위원의견		
													공개여부	공개호수	공개제한부분	처리부서의견	의견등록일자	공개여부	공개호수	공개제한부분	전문요원의견	심의회상정여부	의견등록일자	공개여부	공개호수
①	②	③	④	⑤																					
<p>일련번호, 생산부서, 철분류번호, 철제목, 단위과제, 기록물건식별자 ~ 이전재분류년도 까지는 기록관리 시스템에서 내용을 제공하므로, 기록관리 책임자는 본 내용들 중 문서번호, 건제목, 생산일자, 공개구분, 공개호수를 보고 공개재분류를 실시한다.</p> <p>① 공개여부 : 1 공개 / 2 부분공개 / 3 비공개 - 생산문서만 공개유무 분류 - 접수문서는 그대로 유지(ex. 공개여부: 3)</p> <p>② 공개호수 : 1 ~ 8 중 선택 - 공개일 경우 빈칸으로 둠 - 비공개 또는 부분공개일 경우 호수 기재 - 접수문서는 그대로 유지(ex. 공개호수: 5)</p> <p>③ 공개제한부분 : 비공개 또는 부분공개 대상 쪽수 기재(1 쪽으로 통일)</p> <p>④ 처리부서의견 : - 접수문서 : 접수문서로 생산부서에서 공개유무 재분류 - 생산문서 : 사유기재 ※ 공개 - 지출관련 기록으로 비공개 사유에 해당하는 부분이 없으므로 공개 업무 종결로 비공개사유가 소멸되었으므로 공개 ※ 부분공개 - 개인신상정보는 삭제 ※ 비공개 - 사건관련 기록으로 개인정보 보호를 위해 비공개</p> <p>⑤ 의견등록일자 : 의견등록일 기재(8자리로 기재) - 20130824(년/월/일)을 붙여서 8자리로 기재</p>																									

기록관리 전문요원은 최종 결정된 공개유무를 기록관리 시스템에 반영하고, 공개하기로 결정된 기록물 목록은 홈페이지를 통해 공개 한다.

제6장 사건기록의 관리

1. 넘버링 방법
2. 사건표지
3. 사건목록(세부목록)
4. 진정서 정리
5. 보낸기관과 받은기관의 처리
6. 반송우편물 처리
7. 우편물배달증명서의 처리
8. 미등록 기록의 추가 등록
9. 피진정기관에서 공문발송 후 관련기록을 우편으로 보내올 경우
10. CD 등 시청각 기록이 접수되었을 경우
11. 사건기록의 이관

제6장 사건기록의 관리

사건기록은 사건봉투, 사건기록 표지, 목록, 내용으로 구성되며, 넘버링은 내용부터 작성한다. 표지와 목록은 넘버링을 하지 않는다.

1. 넘버링 방법

문서의 쪽번호는 넘버링으로 표기하며, 넘버링은 오른쪽 하단에 찍는다.
 넘버링 색은 청색으로 한다(검정색 경우 복사본과 구분이 안 됨).
 문서의 쪽번호는 볼펜으로 표기 할 수 있으며, 연필 사용은 불가하다.

2. 사건표지

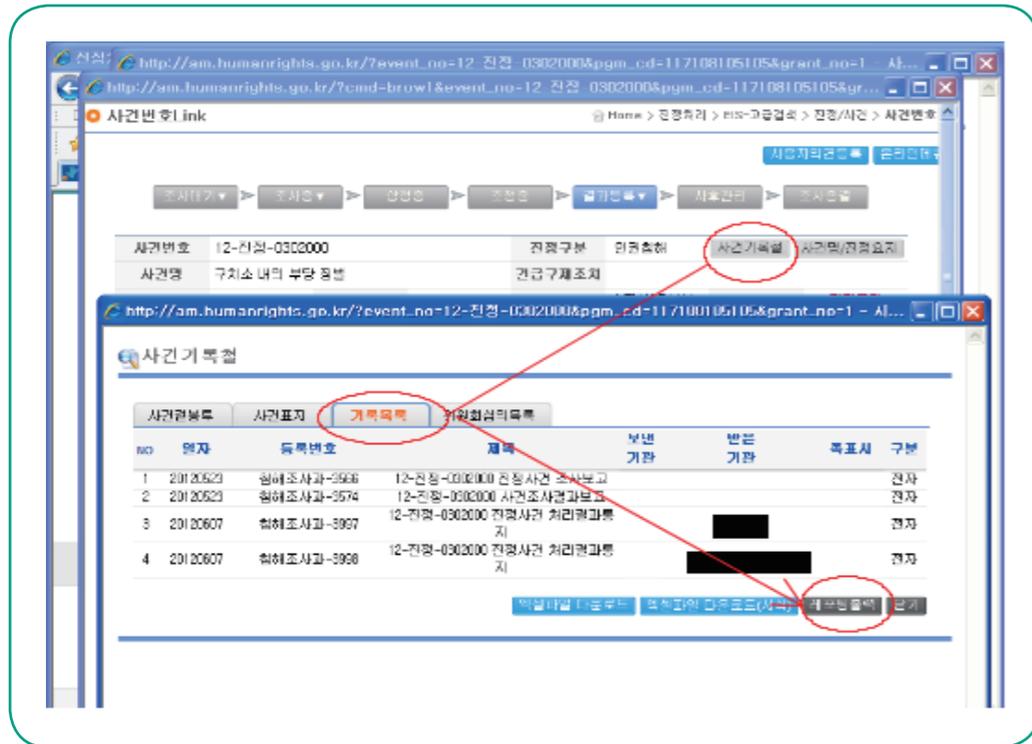
사건기록 표지에는 조사과(조사국란에 기재)와 조사담당자를 기재한다.

국 가 인 권 위 원 회 진정사건기록			
접수일자	2012. 1. 17.	접수경로	면전
사건번호	12-진정-0030200	조 사 국	부산인권사무소
조사담당자	김○○		
사 건 명	외부진료 불허 등		

3. 사건 목록(세부목록)

사건표지 다음에 사건목록을 편철한다.

사건목록(세부목록)은 진정처리프로그램 → 해당 사건번호 → 사건기록철 → 기록목록을 선택하여 <레포팅출력> 또는 <엑셀다운로드>를 이용하여 목록을 작성할 수 있다.



기록을 정리하고 기술하는 일은 기록물이 원활하게 활용되도록 하기 위한 작업으로서, 기록물철 안의 세부목록 작성은 기록물의 정리 기술 단계 중 가장 초기 단계이다.

12-진정-0030200(이OO)

분류번호 : 부산인권사무소 김OO

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
일련번호	일자	등록번호	제 목	보낸 기관	받은 기관	쪽표시	전자문서 여부	비고
0	2012 0717		진정서 (접수증명원 포함)	이○○		1-2	비전자	(추가) 2-1
1	2012 0203	부산인권사무소 -587	진정관련 서면진술서 및 자료제출 요구		■■구치소장	3-4	전자	
2	2012 0216	부산인권사무소 -801	국가인권위원회 서면진술서 등 요구자료 송부	■■구치소장		5-9	비전자	
3	2012 0417	부산인권사무소 -2037	사건처리지연안내		이○○	10-11	전자	
4	2012 0429	부산인권사무소 -2237	사건조사결과보고 (12-진정-0030200)			12-14	전자	
5	2012 0511	부산인권사무소 -2571	진정사건 처리결과 통지 (12-진정-0030200)		■■구치소장	15	전자	
6	2012 0511	부산인권사무소 -2581	진정사건 처리결과 통지 (12-진정-0030200)		이○○	16-17	전자	
			이	하	여	백		

① 일련번호: 조사과+조사관 성명을 기재(ex. 부산인권사무소 김○○)

② 일 자: 진정서 접수일자 기재

③ 등록번호: 미등록인 경우 공란으로 남겨둠

④ 제 목: 자동 생성(단, 미등록 기록물인 경우 수기로 작성하여야 함)

⑤ 보낸기관:

- 진정서 → 진정인 이름기재

- 전화조사보고서 → 수화자 이름 기재

⑥ 받은기관: 자동 생성(단, 미등록 기록물인 경우 수기로 작성하여야 함)

⑦ 쪽 표 시: 해당 건의 "시작번호에서 끝번호까지" 기재

- 시작번호만 기재할 경우 건을 누락하는 경우 발생

⑧ 전자문서여부: 자동 생성(단, 미등록 기록물인 경우 수기로 작성하여야 함)

⑨ 비고: 번호가 누락된 페이지 기재

4. 진정서 정리

진정서는 진정서부터 접수증명원까지를 1건으로 처리한다.

진정서에 첨부된 편지봉투는 펼쳐서 정리하며, 서류봉투는 A4 사이즈로 잘라서(등기번호가 보일 수 있도록 자름) 편철한다. 또한 편지봉투에도 쪽번호를 표기하여야 한다.

진정서는 조사관이 직접 문서등록대장에 등록하지 않는다. 목록을 다운받을 경우 “0” 번으로 표시가 되어 있다. 단, 조사관이 직접 문서등록대장에 진정서를 등록하였을 경우 연번을 “1” 번부터 시작한다.

조사관이 등록한 기록물부터 일련번호가 “1번” 으로 부여되며, 진정서는 기록관 이관 후 관리를 위해 일련번호를 “0” 번으로 부여한다.

진정서와 관련하여 조사관은 해당 목록에 보낸기관(진정인 이름)과 쪽표시를 기재하면 된다.

12-진정-0031000(최OO)

분류번호 : 장애차별조사2과 조OO

일련 번호	일 자	등록번호	제 목	보낸 기관	받은 기관	쪽표시	전자문서 여 부	비 고
0	20120117		진정서 (접수증명원 포함)	최OO		1-3	비전자	

- 진정서는 진정서 ~ 접수증명원까지를 의미함
- 진정서에 포함된 편지봉투(서류봉투)도 페이지를 부여함(오른쪽 하단)
- 조사관이 직접 진정서를 문서등록대장에 등록하였을 경우 일련번호를 “1번”으로 변경 (조사관이 등록한 기록부터 일련번호를 부여)

5. 보낸기관과 받은기관의 처리 - 진정인, 피진정기관명 등 기재

우리 위원회 생산기록이므로 보낸기관과 받은기관 중 위원회 명칭은 삭제 가능하다.

그러나 접수문서의 수발신기관은 반드시 기재해야 한다. 즉 진정인(참고인)이나 피진정기관 등 관련인 (단체, 기관)에게 문서를 발송하거나, 접수받았을 경우 보낸기관이나 받은기관에 해당 기관명(위원회 외의 기관명칭) 등을 반드시 기재해야 한다.

12-진정-0031000(최OO)

분류번호 : 장애차별조사2과 조OO

일련 번호	일 자	등록번호	제 목	보낸 기관	받은 기관	쪽표시	전자문서 여 부	비 고
0	2012 0117		진정서 (접수증명원 포함)	최OO			비전자	
1	2012 0120	장애차별 조사2과-481	진정서 (12진정0031000)				비전자	
2	2012 0120	장애차별 조사2과-518	진정사건(12-진정-0031000)관련 자료제출 요청	국가인권위원회 위원장	○○나눔병원장		전자	
3	2012 0120	장애차별 조사2과-519	진정사건(12-진정-0031000) 관련 자료요청	국가인권위원회 위원장	○○병원장		전자	
4	2012 0131	장애차별 조사2과-694	진정사건(12-진정-0031000) 답변	○○병원장			비전자	
5	2012 0202	장애차별 조사2과-778	진정사건(12-진정-0031000) 자료	○○나눔병원장			비전자	

※ 진정인(참고인)이나 피진정기관에 문서를 발송하거나, 접수받았을 경우 보낸기관 또는 받은기관에 해당 기관명 등을 반드시 기재

6. 반송우편물의 처리

반송우편물은 봉투를 펼쳐서 내용물과 함께 발송한 문서 뒤에 편철하며, 모두 쪽번호를 부여한다.

반송우편물이 있는 경우 목록의 제목에 “반송우편물 포함” 이라고 기재하고, 발송한 우편물 뒤에 편철한다. 즉 반송우편물은 별도의 건으로 등록하지 않는다.

[사건처리지연 안내문 반송 시]

일련 번호	일 자	등록번호	제 목	보낸 기관	받은 기관	쪽표시	전자문서 여부	비 고
7	2012 0409	장애차별조사 2과-2754	사건처리지연 안내문 (반송우편물 포함)		최○○	46	전자	<추가> 46-1,2

[결정통지문 반송 시]

일련 번호	일 자	등록번호	제 목	보낸 기관	받은 기관	쪽표시	전자문서 여부	비 고
10	2012 0705	장애차별조사 2과-5357	진정사건 처리결과통지 (우편배달증명포함, 반송우편물 포함)		최○○	51-52	전자	

- 정리순서는 ① 사건처리지연안내문 → ② 반송우편봉투 → ③ 반송우편물(사건처리지연안내문) 순으로 정리
- 반송우편물일 경우 반송봉투를 앞에 해당 문서를 뒤에 편철함

7. 우편물배달증명서의 처리

우편배달증명서는 결정통지서의 뒤에 편철하며, 별도로 건을 등록하지 않는다.

목록의 제목에 “진정사건 처리결과 통지(우편배달증명서 포함)” 이라고 기재한 후 쪽번호에는 우편배달 증명서까지 포함하여 기재한다.

[우편배달증명서는 별도로 건을 등록하지 않음]

일련 번호	일 자	등록번호	제 목	보낸 기관	받은 기관	쪽표시	전자문서 여부	비 고
10	2012 0705	장애차별조사 2과-5357	진정사건 처리결과통지 (우편배달증명 포함)		최○○	51-52	전자	

- 우편배달증명서는 처리결과통지 뒤에 편철하며 쪽번호를 부여함
- 별도로 건을 등록하지 않음
- 쪽번호가 중복되는 경우 “-1” 번으로 표기함
- 52쪽 뒤에 다른 문서를 53쪽부터 번호부여 하였다면 우편배달증명서는 “52-1” 번으로 부여하고 비교란에 “<추가>52-1” 로 기재하면 됨

8. 미등록 기록의 추가 등록

사건기록 정리 중 미등록 기록이 발견되는 경우 전년도 기록은 온나리시스템의 문서등록대장에는 등록하지 않는다.

그러나 세부목록에는 별도로 칸을 추가하여 미등록기록을 기재하여야 한다.

피진정기관이나 진정인으로부터 제출받은 기록이나 조사결과보고서 등을 문서등록대장에 등록하지 않았더라도 사건철 목록에는 이를 반드시 기재하여야 한다.

[미등록 기록물의 등록방법]

일련 번호	일자	등록번호	제 목	보낸 기관	받은 기관	쪽표시	전자문서 여부	비 고
0	2013 0403		진정서 (접수증명원 포함)	곽○○		1-8	비전자	<추가> 2-1 6-1
1	2013 0410	침해조사과-2875	공주교도소 현장조사 협조건		■■ 교도소장	9	전자	
2	2013 0410	침해조사과-2869	곽○○ 추가보충서면	곽○○		10-17	비전자	
3			진정사건 관련 제출자료	■■ 교도소		18-31	비전자	
4			진정인 추가 보충서면(2)	곽○○		32-45	비전자	

- 사건조사결과보고서나 피진정기관 제출기록 등 문서등록대장에 등록하지 않은 기록물이 있을 경우 목록에는 칸을 추가하여 내용을 기재하여야 함

9. 피진정기관에서 공문발송 후 관련기록을 우편으로 보내올 경우

피진정기관에서 자료제출 공문을 전자문서로 발송한 후 공문 사본과 관련 자료를 우편으로 함께 발송하였을 경우, 우편으로 접수받은 기록물에 대해 문서등록대장에 추가 등록 하지 않는다.

처음 전자문서로 접수받은 공문 뒤에 바로 관련자료를 편철하면 된다.(첨부된 공문 사본은 폐기 가능)

전자문서로 접수받지 않고, 우편으로만 접수받은 경우에는 반드시 문서등록대장에 해당 사항을 등록하여야 한다.

[전자문서와 비전자가 혼재하는 경우]

일련 번호	일자	등록번호	제 목	보낸 기관	받은 기관	쪽표시	전자문서 여부	비 고
1	2012 0210	조사총괄과-827	진정관련 서면진술서 및 자료제출	■■ 경찰서		14-15	전자	
2	2012 0313	조사총괄과-1485	진정관련 서면진술서 및 자료제출	■■ 경찰서		16-136	비전자	

- 1번과 2번은 동일한 공문으로 1번은 전자문서로 접수받은 것이고, 2번은 관련자료와 함께 우편 보내온 공문을 접수받은 것임
- 2번을 추가로 등록하지 않고, 우편으로 접수받은 문서를 1번문서 뒤에 편철하면 됨(14~136쪽이 1건임)

10. CD 등 시청각 기록이 접수되었을 경우

진정인이나 피진정기관에서 CD나 DVD 등 시청각 기록을 접수받았을 경우 그 자체에 쪽번호를 표기하지 않는다. 단, 목록에는 CD 포함 유무 등을 반드시 표기하여야 한다.

또한 CD 등 시청각 자료 자체에도 반드시 사건번호와 제출자, 제출일 등을 기록한다.

진정인이 제출한 기록인 경우 사건종결 후에 반환요청이 접수되는 경우가 있으므로 목록에 수량을 정확히 기재해 둔다.

ex) 진정인은 테이프 4개를 제출했다고 주장하나 실제 테이프 3개를 제출함

[시청각 기록물 기재방법]

일련 번호	일자	등록번호	제 목	보낸 기관	받은 기관	쪽표시	전자문서 여부	비 고
0	2013 0403		진정서(접수증명원 포함) *진정인 테이프 3개 제출	곽○○		1-8	비전자	〈추가〉 2-1 6-1
1	2012 0210	조사종말과-827	진정관련 서면진술서 및 자료제출 *CD3장 제출	■■경찰서		14-15	전자	



- CD 등이 포함된 봉투에는 별도로 쪽번호를 표기하지 않음
- 목록에만 CD 포함임을 표기하고

11. 사건기록 이관

사건봉투는 사건번호(2개-뒷면도 작성), 진정인, 조사과, 조사관을 기재한다.

병합사건인 경우 병합된 사건번호를 모두 기재한다. 특히 봉투 뒷면에서 사건번호를 모두 기재해야 한다.

국가인권위원회

접수일자		접수 경로	
사건번호	12-진정-0033800	사건명	
담당위원회		주심위원	
조사과	장애차별조사2과	조사관	조○○
진정인	엄○○ 외 명		
	피해자와의 관계		대리인 (대표자)

〈봉투 뒷면-반드시 기재〉

사건번호
12-진정-0033800

※ 병합사건은 병합사건 모두 기재하여야 함

〈일부만 기재하면 안됨〉

사건번호
12-진정-033200 외 2권

사건번호를 모두 기재 해야함

〈사건번호 모두 기재〉

사건번호
12-진정-0033200 0048400 0050500

사건기록물을 이관할 경우 우선 기록관에서 이관대상 기록물 목록과 이관일정을 조사국으로 통보한다.

조사관은 사건기록 봉투, 표지, 세부목록 작성 유무를 확인한다. 봉투는 밀봉하지 않으며, 이관 상자에 넣어 이관대상 목록과 함께 기록관으로 이관한다.

- 기록관에서 이관대상 목록과 이관일정을 통보
- 조사관이 직접 기록관(10층)으로 사건기록 이관
- 이관상자에 넣어 이관 목록과 함께 제출
- 세부목록 작성 유무 확인을 위해 봉투는 열어서 제출(봉합하지 말 것)

기록관리 업무편람-처리과용

집필 / 편집	기록연구사 윤혜경
발행일	2013년 10월
발행처	국가인권위원회
연락처	Tel. 02-2125-9760 Fax. 02-2125-0917
인쇄처	디자인모장 02-2278-1990

※ 본 책의 저작권은 국가인권위원회에 있으며, 사전 허락 없이 무단으로 복제·배포할 수 없습니다.