

N a t i o n a l A r c h i v e s S t a n d a r d

Ⅰ 폐지기관 기록물 관리 및 이관 지침

Guidance for Management and Transfer
of Dissolved Agency's Records

Version 1.0

- 제 정 자 : 행정안전부 국가기록원장
- 제 정 일 : 2008년 12월 23일(행정안전부 고시 제 2008-52호)
- 심의부회 : 국가기록관리위원회, 표준전문위원회
- 원안작성 :
 - 국가기록원 사회기록관리과 임신영(기록연구사)
- 검토·관리 :
 - 국가기록원 표준협력과 김형국(학예연구관), 전종호(기록연구사)
- 자 문 :
 - 단국대학교 행정학과 정창화(교수)

(1) 이 표준에 대한 의견 또는 질문은 아래 전화로 연락하거나 홈페이지를 이용하여 주십시오.

- 표준열람 : 국가기록원(<http://www.archives.go.kr>)→기록관리자 서비스→기록관리표준→표준화현황
- 행정안전부 국가기록원 기록정책부 표준협력과(042-481-6248, 6249)
기록관리부 사회기록관리과(031-750-2367)

(2) 이 표준에 대한 저작권은 국가기록원에 있으며, 이 문서의 전체 또는 일부에 대하여 상업적 이익을 목적으로 하는 무단 복제 및 배포를 금지합니다.

Copyright© National Archives of Korea(2008). All Rights Reserved.

목 차

머리말	iii
1 적용범위	1
2 인용표준	1
3 용어정의	1
4 기록물 정리	2
4.1 일반사항	2
4.2 전자기록물의 정리	2
4.2.1 전자문서시스템	2
4.2.2 업무관리시스템	3
4.2.3 웹 기록물	3
4.2.4 행정정보시스템 데이터 세트	4
4.3 비전자기록물의 정리	4
4.3.1 종이문서	4
4.3.2 시청각기록물	4
4.3.3 행정박물	5
4.3.4 간행물	5
4.4 기록물분류기준표 현행화	5
5 기록물 인계인수 및 이관	5
5.1 일반사항	6
5.2 기관이 통합되는 경우	6
5.3 기관이 폐지되는 경우	7
5.3.1 승계기관이 있는 경우	7
5.3.2 승계기관이 없는 경우	7
5.4 일부기능이 다른 기관으로 승계되는 경우	8
5.5 민간기관 등으로 전환되는 경우	8
6 인수받은 기록물 관리 시 주의사항	9

6.1 기록물 보존	9
6.2 기록물 폐기 및 이관	9
6.3 관리현황 통보	9
7 기관 폐지 시 영구기록물관리기관의 역할	9
7.1 실태조사 및 기록관리 컨설팅	10
7.2 폐지기관 기록물 관리 매뉴얼·지침 배포 및 교육	10
7.3 폐지기관 기록물 수집·정리	10

머리말

이 표준은 「정부조직법」, 「지방자치법」, 기타 법률에 의해 공공기관이 폐지 또는 통합되는 경우 기록물의 체계적인 관리 및 안전한 보존을 위한 실무 사항을 안내하기 위한 목적으로, 표준전문위원회의 심의 및 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 제정한 공공표준이다.

이 표준의 보다 구체적인 법률적 근거는 다음과 같다.

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제25조(폐지기관의 기록물관리)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제58조(폐지기관의 기록물관리)

이 표준은 국가기록원에 의해 유지 및 관리되며, 관련 법령의 개정, 기술의 발전, 관계기관의 요청 등으로 인해 개정이 필요할 경우에는 필요성 및 타당성 검토를 거쳐 개정안을 마련하고 전문가 검토 및 의견수렴 절차를 거쳐 개정을 추진한다.

이 표준은 저작권법에서 보호대상이 되는 저작물이다.

폐지기관 기록물 관리 및 이관 지침

1 적용범위

이 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」을 적용을 받는 공공기관이 폐지 또는 통합되는 경우 기록물 정리, 인계인수, 이관 등의 업무를 수행할 때 적용한다.

2 인용표준

해당없음

3 용어정의

이 표준의 목적을 위하여 다음의 용어와 정의를 적용한다.

3.1 종이기록물

문서, 도면, 대장, 카드류 등 기록물의 유형과 상관없이 종이 형태로 생산된 모든 기록물

3.2 구-전자문서시스템을 통해 생산된 기록물

2003년까지 「사무관리규정」에 근거한 전자문서시스템으로 생산 및 접수한 전자기록물. 보존기간 10년 이상인 전자기록물의 병행보존을 위해 출력한 종이 기록물도 포함된다.

3.3 신-전자문서시스템을 통해 생산된 전자기록물

2004년 이후 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」에 따라 기록물의 분류 및 편철 기능을 반영한 전자문서시스템을 통하여 생산 및 접수한 전자기록물

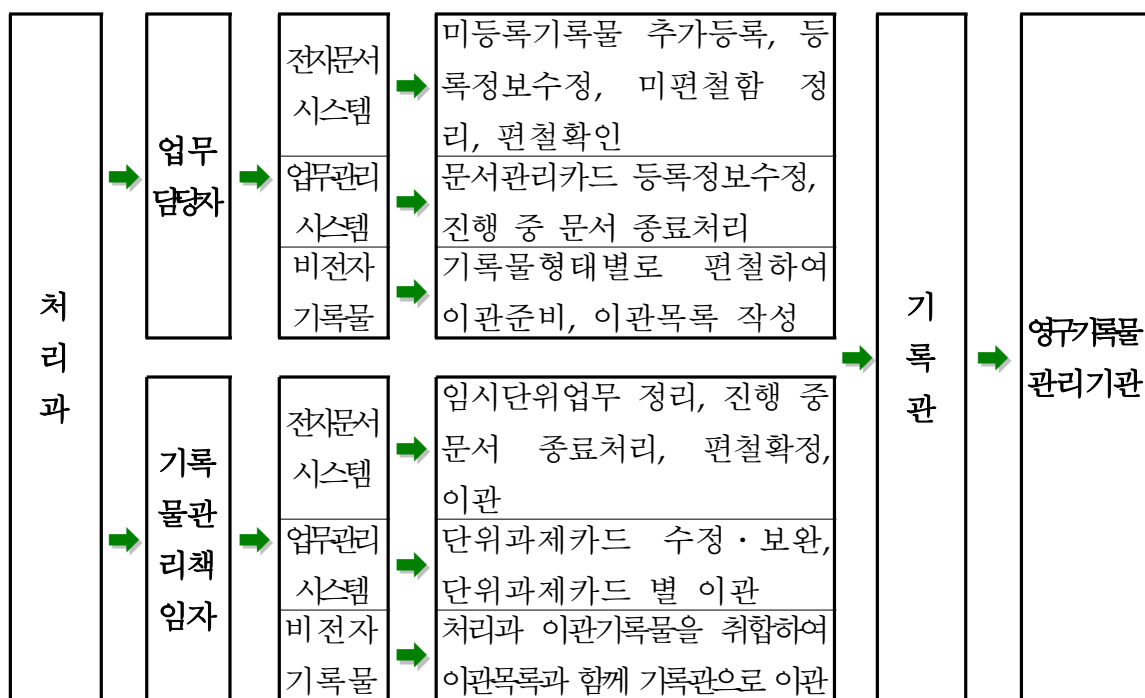
3.4 웹 기록물

각급 기관에서 운영중인 홈페이지, 포탈 등 보존가치가 있다고 영구기록물관리기관이 지정하는 웹 기록물

4 기록물 정리

4.1 일반사항

폐지 또는 통합이 결정된 공공기관은 해당 기관의 기록관 또는 기록물 관리부서의 주관 하에 보유하고 있는 기록물을 승계기관 또는 관할 영구기록물관리기관으로 이관할 수 있도록 조치계획을 수립·시행하여야 한다.



<그림 1> 업무담당자 및 기록물관리책임자 소관 별 조치사항

4.2 전자기록물의 정리

4.2.1 전자문서시스템

처리과 업무담당자들은 전자문서시스템으로 생산한 기록물의 분류 및 편철,

공개여부, 쪽수 등 등록정보의 수정 및 확인, 진행 중인 전자문서의 결재 및 시행완료 등의 조치를 완료하여야 한다.

처리과별 기록물관리책임자는 접수문서의 처리, 임시 단위업무의 정규 단위업무로 변경조치, 미정리 기록물의 분류 및 편철 확인을 거쳐 해당과의 기록물의 정리를 종결하여야 한다.

전자기록물의 정리가 종료되면 처리과 기록물관리책임자는 전자문서시스템을 통하여 기록관에 생산현황을 통보하여야 한다. 이 경우 폐지 또는 통합 시점에서 전년도 생산현황 보고를 시행하지 않은 경우에도 전년도와 당해연도 생산현황 보고를 함께 통보하여야 한다.

생산현황 보고가 종료된 이후에는 기록관이 정하는 절차에 따라 전자문서시스템으로 보유하고 있는 전자기록물을 기록관리시스템으로 이관하여야 한다.

4.2.2 업무관리시스템

처리과 업무담당자들은 업무관리시스템으로 생산된 문서관리카드의 공개여부 및 열람범위 등을 수정하고, 진행 중인 문서의 결재 및 시행완료, 임시저장문서 등에 대한 정리를 완료하여야 한다.

각 처리과 기록물관리담당자는 단위과제카드의 표제부가 충실하게 작성되었는지 확인하여 내용을 수정·보완하고, 단위과제카드와 문서관리카드, 메모보고, 지시사항 등이 데이터의 변경 없이 이관될 수 있도록 단위과제카드별로 이관을 진행한다. 자세한 이관 절차는 소관 영구기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따른다.

4.2.3 웹 기록물

기관의 웹 기록물 관리 담당자(또는 시스템관리 담당자)는 향후 동일한 운영체제 및 상용 S/W가 설치된 환경에서 시스템을 복원하여 활용할 수 있도록 웹 기록물을 백업하여 기록관 및 소관 영구기록물관리기관으로 이관한다. 백업대상은 웹 서버시스템과 WAS 시스템, DBMS 시스템 등이며, 자세한 백업 관련 절차는 소관 영구기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따른다.

4.2.4 행정정보시스템 데이터 세트

기관폐지와 함께 사용이 종료된 행정정보시스템 데이터 세트는 해당 업무 기능을 승계하는 기관에서 관리하는 것을 원칙으로 하되, 향후 데이터의 활용 및 이중보존 등을 위하여 백업본을 소관 영구기록물관리기관에 이관하여야 한다. 단, 승계기관이 없는 경우에는 해당 데이터 세트를 소관 영구기록물관리기관에 이관하여 관리한다.

4.3 비전자기록물의 정리

4.3.1 종이문서

처리과 업무담당자들은 캐비닛, 개인 PC 등에 보관 중인 기록물 중 미등록 기록물이 있는지 확인하여 전자문서시스템을 통해 추가 등록한다. 단, 촉박한 처리시한 등 부득이한 사유로 미등록기록물에 대한 추가등록이 어려운 경우 각 업무담당자들은 미등록기록물에 대한 이관목록을 작성하여 모든 기록물이 누락 없이 기록관으로 이관될 수 있도록 조치하여야 한다.

2003년 이전에 구-전자문서시스템을 통해 생산된 기록물 중 보존기간 10년 이상인 기록물에 대하여 출력하여 주제별, 사안별로 편철하고 보존기간을 책정하여 기록관으로 이관한다.

종이문서는 발생순 또는 논리 순으로 편철하여 기록물철 표지, 색인목록과 함께 보존용 표지를 씌운 후 보존용 상자에 편성하여 이관하고, 카드·도면류는 보존봉투에 넣어 보존용 상자에 편성하여 이관한다. 자세한 정리절차는 기록물 정리 및 이관지침(NAK-P-2007-03)을 따른다.

4.3.2 시청각기록물

사진·필름류는 규격에 적합한 보존봉투에 넣어 보존용 상자에 편성하고, 비디오·오디오류는 보호용기에 넣어 정리한다. 이때, 처리과 업무담당자들은 미등록 시청각기록물이 있는지 확인하여 추가등록하고, 개인 PC 등에 저장된 사진, 동영상 등이 누락 없이 기록관으로 이관될 수 있도록 조치한다. 자세한 정리절차는 기록물 정리 및 이관지침(NAK-P-2007-03)을 따른다.

4.3.3 행정박물

처리과 업무담당자들은 기관폐지와 함께 사용이 종료된 관인류에 대하여 폐기 공고 후 공고문과 함께 기록관으로 이관하고, 상징·기념물류, 주요 직위자가 업무수행에 사용했던 사무집기류, 공직자윤리법 등에 따라 관리중인 선물류 등에 대해서는 이관목록을 작성하여 기록관으로 이관한다.

4.3.4 간행물

처리과 기록물관리담당자는 처리과에서 보관 중인 간행물 중 기록관 및 영구기록물관리기관으로 이관하지 않은 간행물이 있는지 확인하고, 이관하지 않은 간행물은 기록관 및 관할 영구기록물관리기관에 각 3부씩 이관하여야 한다.

기록물 유형과 관계없이 처리과에서 기록관으로 기록물을 이관하는 경우에는 반드시 기록물 이관목록(기록물철 목록, 색인목록)을 첨부하여야 한다. 이 경우 이관목록은 전자기록생산시스템을 활용하여 작성하는 것을 원칙으로 하되, 부득이 전자기록생산시스템을 활용할 수 없는 경우에는 「공공기록물관리에 관한 법률」 시행규칙 별지 제2호 서식을 따른다.

4.4 기록물분류기준표 현행화

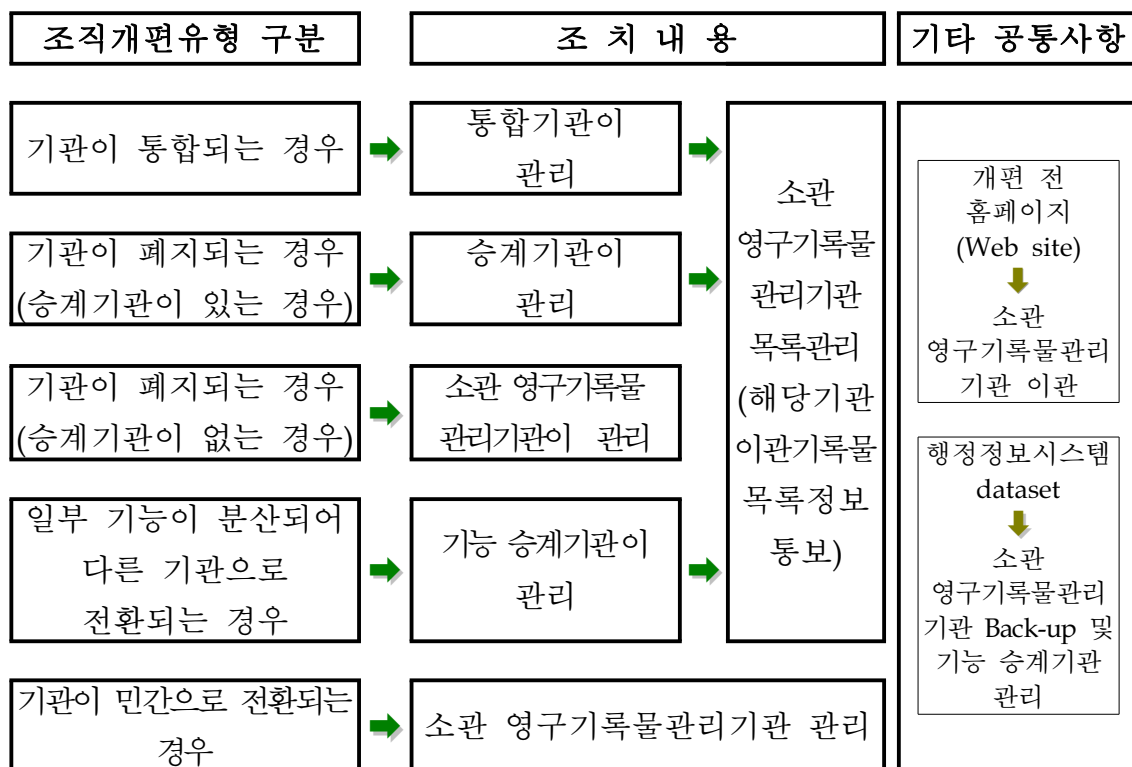
폐지대상 기관이 전자문서시스템에서 기록관리시스템으로 전자문서를 이관하는 경우에는 영구기록물관리기관의 분류기준표와 해당 폐지대상 기관의 분류기준표가 일치하는지를 확인하여야 한다.

불일치하는 경우에는 이관자체가 불가능하므로 기관에서는 이관 전에 소관 영구기록물관리기관의 분류기준표 파일을 폐지 기준일자로 통보받아 기관의 분류기준표 파일과 대조하여 일치작업을 수행해야 한다.

5 기록물 인계인수 및 이관

5.1 일반사항

기관폐지 시 승계기관이 있는 경우 처리과에서 기록관으로의 기록물 이관이 완료되면, 기록관 단위로 기관 간 기록물 인계인수를 진행한다. 이때, 기관 간 인계인수서는 기관장 명의로 작성하고, 반드시 입회자를 포함해야 하며 (입회자는 인계인수기관이 결정), 인계인수 대상 기록물 목록을 반드시 첨부하여야 한다. 조직개편 유형에 따른 인계인수 조치내용은 아래와 같다.



<그림 2> 조직개편 유형에 따른 인계인수 절차도

5.2 기관이 통합되는 경우

기관이 통합되는 경우 기록물은 승계기관이 관리하는 것을 원칙으로 하고, 승계 받은 기관이 관리할 필요가 없는 기록물에 대해서는 소관 영구기록물관리기관으로 이관한다.

현행 전자문서시스템과 업무관리시스템의 기록물 관리 권한은 승계기관으로 이관하되, 업무관리시스템 등을 사용하지 않은 기관은 소관 영구기록물관리

기관과 별도 협의한다. 전자문서시스템과 업무관리시스템에서 생산된 전자기록물은 최종적으로 승계기관 기록관리시스템으로 이관하고, 승계기관이 관리할 필요가 없는 전자기록물은 소관 영구기록물관리기관으로 이관한다.

전자기록물 이관 시 스토리지 용량이 부족하면 이관파일 생성자체가 불가능하므로 이관 전에 이관수량을 파악하여 스토리지를 충분히 확보하고, H/W를 증설하는 등 사전 준비를 진행하여야 한다. 이때, 폐지되는 기관은 전자기록물이 정상적으로 승계기관에 인수완료 될 때까지 구 시스템(업무관리시스템, 전자문서시스템, 기록관리시스템 등)을 보존 조치하여야 한다.

폐지기관의 홈페이지 및 행정정보시스템 데이터 세트는 승계기관에 이관하여 관리하는 것을 원칙으로 하되, 향후 활용 및 이중보존 등을 위하여 백업하여 소관 영구기록물관리기관에 이관한다. 단, 승계기관에서 관리할 필요가 없는 경우에는 소관 영구기록물관리기관에만 이관하고, 홈페이지 및 행정정보시스템 데이터 세트의 백업이 불가능한 경우 소관 영구기록물관리기관과 관련 사항을 사전에 협의하도록 한다.

종이문서, 시청각, 행정박물 등 비전자기록물은 이관목록과 함께 승계기관으로 이관하여 관리하고, 이메일, 전자파일 형태로 개별 PC에 저장·활용되고 있는 사진·동영상류도 일괄 이관될 수 있도록 하여야 한다.

5.3 기관이 폐지되는 경우

5.3.1 승계기관이 있는 경우

기관이 폐지되었으나 승계기관이 있는 경우 폐지된 기관에서 생산된 일체의 기록물은 승계기관이 관리하는 것을 원칙으로 하고, 인계인수 및 관리상 어려움이 있어 영구기록물관리기관으로 이관하고자 하는 경우에는 협의를 거쳐 이관할 수 있다.

5.3.2 승계기관이 없는 경우

기관이 폐지되었으나 승계기관이 없는 경우 보존기간에 관계없이 폐지된 기관에서 생산된 기록물 일체를 소관 영구기록물관리기관으로 이관하여야 하

며, 기관 활동종료 전에 소관 영구기록물관리기관과 기록물 정리·분류·이관 등에 대하여 사전 협의해야 한다.

승계기관이 없는 경우에는 보존기간 10년 이하의 기록물도 이관대상기록물이 되므로 소관 영구기록물관리기관과 사전 협의 없이 폐기하는 일이 없도록 해야 한다.

5.4 일부 기능이 다른 기관으로 승계되는 경우

기관의 일부 기능이 다른 기관으로 승계되는 경우 업무추진과 관련한 최소한의 기록물에 대해서만 승계기관으로 이관하는 것을 원칙으로 한다.

이관기록물 목록(한시기록물 포함)은 생산기관이 작성하여 소관 영구기록물관리기관에 통보하고, 이관 기록물은 생산기관명으로 정리해야 한다.(이관 기록물 재정리 불가)

기관의 일부 기능이 다른 기관으로 승계되면, 해당 기능에 대한 단위업무를 폐지하고, 승계 받은 기관에서 동일한 단위업무(혹은 단위과제)를 신설하여 사용할 수 있도록 조치한다.

5.5 민간기관 등으로 전환되는 경우

공공기관이 공공기록물관리에 관한 법률 시행령 제3조에 따른 공공기관(이하 정부산하 공공기관) 또는 민간기관 등으로 전환되는 경우, 해당 기관의 장은 기록물 일체를 정부산하 공공기관 또는 민간기관으로 인계하고, 인계한 기록물 중 보존기간 30년 이상인 기록물에 대하여 보존기간 기산일로부터 10년이 경과한 다음 연도 중 소관 영구기록물관리기관으로 이관하도록 조치한다.

이때, 소관 영구기록물관리기관은 해당 기관의 보유기록물목록을 통보받아 정부산하 공공기관 또는 민간기관으로 전환 후 기록물이 멸실·훼손·무단 폐기 되지 않도록 조치하고, 정부산하 공공기관 또는 민간기관은 이관받은 기록물 중 보존기간이 경과한 보존기간 10년 이하 기록물의 폐기 시에 반드시 공공기록물 관리에 관한 법률이 정하는 절차에 따라 기록물평가심의회 등을 거쳐야 하며, 소관 영구기록물관리기관과 협의 하에 폐기하여야 한다.

기관의 일부기능만 정부산하 공공기관 또는 민간기관으로 전환되는 경우, 인계되는 기능과 관련된 최소한의 기록물에 대해서만 인계하고, 인계한 기록물 중 보존기간 30년 이상인 기록물에 대하여 보존기간 기산일로부터 10년이 경과한 다음 연도 중 소관 영구기록물관리기관으로 이관하도록 조치한다.

6 인수받은 기록물 관리 시 주의사항

6.1 기록물 보존

승계기관이 인수받은 기록물은 생산 당시의 기관명으로 편철·정리하여 보존해야 하며, 기록물철 표지 교체, 생산기관명 및 기관코드 변경 등 등록정보 수정 및 재편철은 불가하다. 또한 불가피한 사정으로 인수 후 기록물을 정리하는 경우에도 기록물 생산기관은 생산 당시의 기관명 및 기관코드를 사용하여야 한다.

6.2 기록물 폐기 및 이관

인수받은 기록물은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 관리되어야 하며, 보존기간이 경과한 보존기간 10년 이하 기록물은 기록관리 전문요원의 심사 및 기록물평가심의회 심의를 거쳐야만 폐기할 수 있다. 또한 인수받은 기록물중 보존기간 30년 이상 기록물은 보존기간의 기산일로부터 10년이 경과하면 관할 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다. 자세한 정리절차는 기록물 정리 및 이관지침(NAK-P-2007-03)을 따른다.

6.3 관리현황 통보

승계기관은 기록물 인수가 종료되면 3개월 이내에 인계인수서 사본과 인수 기록물 목록 1부를 관할 영구기록물관리기관에 송부하여야 한다.

7 기관 폐지 시 영구기록물관리기관의 역할

7.1 실태조사 및 기록관리 컨설팅

영구기록물관리기관은 폐지기관의 기록관리 전담요원 배치상황과 폭증예상 업무현황 등을 고려하여 소속 공무원을 일정기간 파견하여 기록관리실태를 파악할 수 있다.

또, 실태조사 결과를 바탕으로 미등록·미정리 기록물, 전자기록물, 웹 기록물, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 등의 정리·등록·이관·활용방법 등 처리 전반에 대한 기록관리 컨설팅을 수행할 수 있다.

실태조사 및 컨설팅 결과 미비점은 즉시 시정·보완하고, 제도개선이 필요한 사항은 관련 규정 등의 개정 시 반영하는 등 최대한의 지원을 제공하여야 한다.

7.2 폐지기관 기록물 관리 매뉴얼·지침 배포 및 교육

영구기록물관리기관은 폐지기관 기록물관리 실무 매뉴얼이나 지침을 작성·배포하여 관리대상 기록물들이 유형별로 체계적으로 관리될 수 있도록 지도·감독하고, 필요하다면 폐지기관 기록물관리 교육을 병행 실시하여 모든 기록물들이 누락 없이 이관·관리될 수 있도록 조치하여야 한다.

7.3 폐지기관 기록물 수집·정리

영구기록물관리기관은 폐지기관이 보유하고 있는 기록물 중 보존기간 기산일로부터 10년이 경과한 보존기간 30년 이상 기록물과 승계기관이 없는 폐지기관 기록물 일체를 적극적으로 수집하고, 수집 기록물들이 지침과 법이 정한 절차와 방법에 따라 정리·활용될 수 있도록 관리하여야 한다.