

# 정 부 기 록 보 존 소

우 302-701 대전광역시 서구 둔산동 920 / 전화 042)481-6265 / 전송 472-3903  
 행정과 과장 홍성우 제도교육담당 이명식 (mslee@mogaha.go.kr)

문서번호 행정 12313 -3847

시행일자 2002. 11. 10.(준영구)

경 유

수 신 수신처 참조

참 조

취급		행정사차부장관	국 무 총 리
보존			
차 관	이재춘	차관보장관	국무조정실장김장현
소 장	이재춘	행정관과장	국무조정실장김장현
과 장	홍성우		
기안자	이명식		협조
심사자		심사일	

제 목 「주요 기록물 관리강화를 위한 지침」시달(국무총리지시 제2002-1 호)

국민의 정부 주요 개혁정책 관련 기록물의 관리 강화를 위한 지침을 붙임과 같이 시달하니, 각 기관별 세부추진계획을 수립하여 시행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

붙 임 : 「주요 기록물 관리강화를 위한 지침」 1부. 끝.

## 국 무 총 리

수신처 : 가(05~11, 23~31, 41~58, 71~86), 나(01~18), 다(01~18)

# 주요 기록물 관리강화를 위한 지침

(국무총리지시 제2002 - 7호)

2002. 12.10.

행 정 자 치 부  
정부기록보존소

## 목 차

I. 추진개요 .....	1
1. 추진배경 .....	1
2. 기록물 관리제도 .....	2
3. 운영실태 .....	2
II. 추진계획 .....	3
1. 기본방향 .....	3
2. 세부 추진내용 .....	3
3. 추진체계 .....	5
III. 추진일정 .....	7
<붙임> 정리 및 통보서식 .....	8

# 주요 기록물 관리강화를 위한 지침

## I. 추진개요

### 1. 추진배경

- 『공공기관의 기록물관리법』 시행(2000. 1)으로  
공공기관이 생산·접수한 모든 기록물은 관련기준에 따라  
관리·보존하게 되어 있으나,
  - 기록물관리에 대한 인식미흡 등으로 현장에서의 적절한 관리·  
보존이 되지 않는 사례 발생 우려
- 특히, 국가 주요정책 추진 등과 관련한 기록물이 체계적으로  
관리되지 않을 경우
  - 중요한 자료들이 미래의 정책평가와 연구에 활용되지 못함  
으로써, 시행착오가 반복되고 국가적 역량을 낭비하는 결과를  
초래할 것으로 예상

⇒ 따라서 『국민의 정부』가 주요정책을 추진하는 과정에서  
생산한 기록물을 철저히 관리·보존할 수 있는 방안 강구

※ 국무회의시 보고('02.12.3)된 “주요정책자료 관리·보존 강화대책”의  
후속조치 일환으로 추진

## 2. 기록물 관리제도

- 공공기관의 장은 역사자료의 보존과 책임있는 업무수행을 위하여 업무의 입안단계부터 종결단계까지 그 과정 및 결과가 모두 기록물로 남을 수 있도록 필요한 조치를 강구(法 제11조)
- 공공기관이 생산·접수한 모든 기록물은 관련 규정에 따라 보존 관리(法 제12조)

### <영구 보존대상 주요 기록물>

- 법령의 제·개정이나 이에 상당하는 주요정책의 결정 또는 변경 등에 관한 조사·연구 또는 검토서
- 주요정책 심의 또는 의견조정을 목적으로 차관급 이상의 주요 직위를 구성원으로 하여 운영되는 회의 등에 관한 회의록
- 대규모 예산이 투입되는 주요 사업 또는 공사 등에 관한 시청각 기록물

- 기록물의 폐기는 사전에 기록물 관리 전문요원의 심사 및 기록물심의회 심의를 거쳐 관할 기록물관리기관의 장이 행함(施行令 제37조)

## 3. 운영실태

- 주요정책 추진 과정에서 생산되는 내부검토 문건이나 부처 협의자료 등 주요 기록물이 간이문서 형태로 작성되는 관행이 남아 있어
- 공식 등록되지 않고 보관하거나 등록되더라도 보존기간을 낮게 책정하여 조기 폐기되는 등 정상적 보존 관리 미흡

## II. 추진계획

### 1. 기본방향

- 「국민의 정부」 5년간 추진한 주요정책 관련 기록물의 효율적 관리를 위해,
  - 기존의 관행으로 인해 등록되지 못한 기록물의 발굴·관리, 등록된 기록물의 보존기간 재검토, 역사적 가치가 있는 기록물의 체계적 보존 등의 방안을 마련
  - 각급 기관별로 구체적인 계획을 수립하여 추진하되, 합동점검단을 구성하여 기관별 추진상황을 점검·독려

### 2. 세부 추진내용

#### 가. 기본 준수사항

- 각 기관과 소속 공무원은 모든 기록물의 등록, 수집, 보존, 이관, 폐기시 『공공기관의기록물관리에관한법률』에서 정한 기준 철저히 준수
- 각 기관별 『자료관』을 신속히 설치·운영하여 기록물의 효율적인 보존·활용 도모

## 나. 주요실천과제

□ 각급 기관별로 국민의 정부 5년('98. 3~'02. 12)간 추진한  
주요정책과제 선정

- 주요정책과제는 기업, 금융, 공공, 노사 등 4대부문 개혁과제  
및 100대 국정과제, 2002년도 4대과제·4대행사, 연간 업무  
보고, 기타 역점시책 등을 참고하여 기관별로 선정

□ 주요정책과제 관련 기록물 중 공식적으로 등록되지 못한  
기록물을 발굴하여 등록 관리

- 최종결재문서 뿐만 아니라 정책결정·집행 과정에서 생산된  
미등록 기록물을 최대한 수집

- 내부검토자료, 부처간 협의자료, 회의자료 등을 포함
- 기록물에는 문서 뿐만 아니라 간행물, 시청각자료 등 일체 해당

- 발굴된 기록물은 문서번호(문서등록대장의 분류번호 및 등록  
번호) 및 보존기간을 부여하여 관리

\* 미등록 기록물을 추가로 발굴하여 공식 등록할 경우에는 문서등록대장에  
추가 등록하고 번호부여

□ 주요정책과제 관련 기록물 중 공식적으로 등록된 기록물에  
부여된 보존기간의 타당성을 검토하여 재확정

- 보존가치가 높은 기록물임에도 보존기간이 과소 책정된 경우  
기간 연장조치

## □ 역사적 가치가 있는 기록물의 체계적 보존 방안 강구

- 주요정책과제 관련 기록물 중 보존에 애로가 있어 행정자치부(정부기록보존소)에 조기이관이 필요한 경우 협의요청
  - 정부기록보존소에서는 조기이관 협의를 요청한 기관에 대해 현장확인 과정을 거쳐 이관 추진
- 보존기간이 만료된 기록물 중 향후 활용가치가 있는 경우
  - 관련 내용을 발췌하여 지식관리시스템(KMS) 등에 게시·활용

## 3. 추진체계

### 가. 「주요정책기록물관리위원회」를 구성·운영

- 위원장 : 기획관리실장(기획관리관 등)
- 위 원 : 주요 실·국장 5~6명(기관특성에 맞게 조정)
- 위원회 기능
  - 자체 기록물 관리강화 대책 마련, 주요정책과제 선정, 미등록 기록물 목록 확정, 보존기간 적정성 검토·재확정 등
- 실무 추진팀 구성·운영 : 문서담당과장(총무과장)을 팀장으로 하고, 각 실국 등의 일정인원을 지원받아 운영



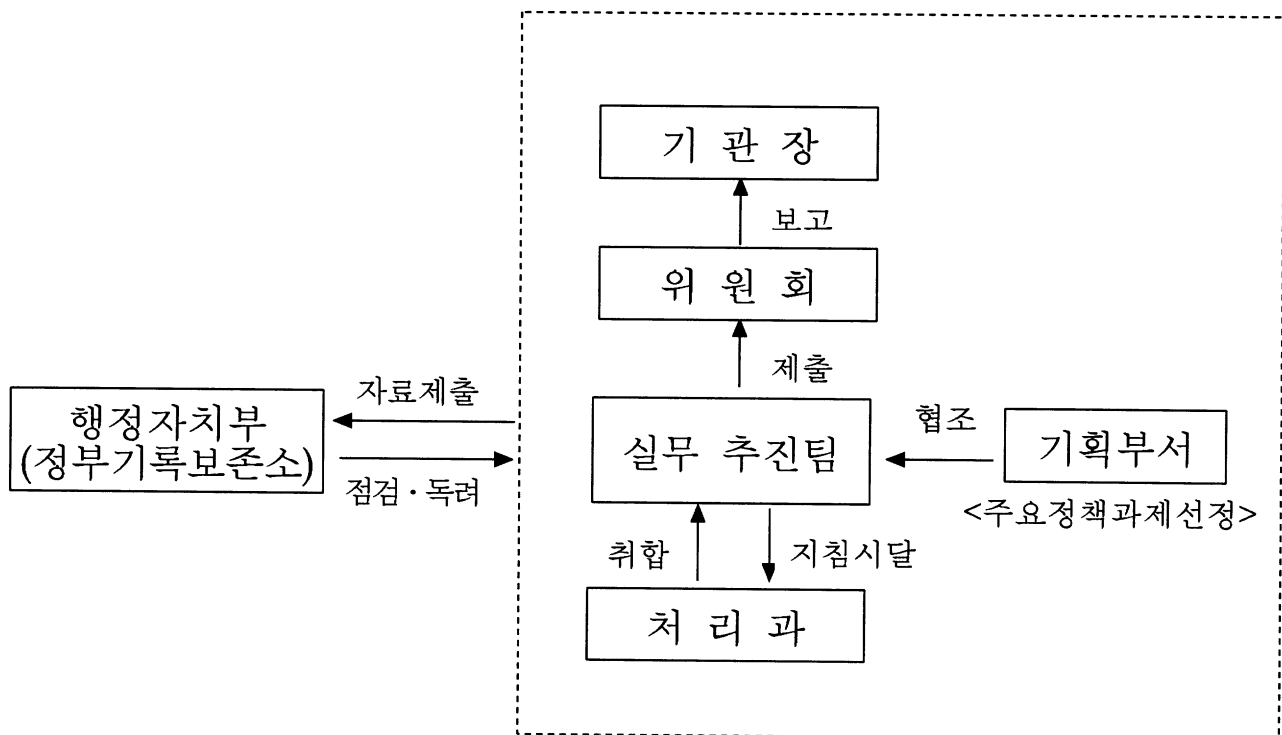
## 나. 「주요 기록물 관리강화 세부추진 계획」 수립 · 시행

- 문서담당부서에서 본 지침의 접수 즉시 실무 추진팀을 구성하고, 본 지침을 기초로 하여 자체 실정에 맞는 세부추진계획을 수립, 위원회 검토 · 확정 후 시행

## 다. 추진절차(실무 추진팀)

- 세부추진계획 확정 후 처리과에 시달
  - 주요정책과제 선정시 기획부서의 협조를 받아 추진
- 처리과에서 제출된 자료를 취합 · 정리하여 위원회 보고, 위원회에서 내용을 확정 후 기관장 보고
- 추진실적을 통보서식에 따라 행정자치부(정부기록보존소) 제출

<주요정책과제 발굴 · 등록 업무처리 흐름도 >



### Ⅲ. 추진일정

□ 각급 기관별로 본 지침에 따라 세부추진계획을 수립·추진하고,  
위원회 등을 조속히 구성하는 등 기록물의 적극적인 보존  
대책 강구·시행 : '02. 12~'03. 1. 15

○ 적용대상기관 : 중앙행정기관 및 시도, 시도교육청

□ 각급 기관에서는 아래 항목의 자료를 행정자치부(정부기록  
보존소)로 제출 : '03. 1. 20까지

\* 제출처 : 정부기록보존소 행정과

- 주 소 : 대전광역시 서구 둔산동 920 정부대전청사
- 우편번호 : 302-701

○ 자체 세부추진계획서(기관별 선정과제 포함) 1부

○ 주요정책과제 관련 기록물 생산현황(서식1) 1부

○ 주요정책과제 관련 기록물 목록현황(서식2) 1부

※ 추진실적이 미흡한 기관에 대해서는 합동점검단에 의한 현장  
확인 점검 실시

□ 행정자치부에서는 각 기관별 추진실적을 정리하여 차관회의에  
보고 : '03. 1월 말

□ 조기이관 등 기록물 관련 협의 및 차관회의 결정에 따라 합동  
점검단을 구성, 현장 확인 점검·독려 : '03. 2

## [붙임]

- \* 각 기관의 실국별로 본 서식에 따라 작성하여 실무 추진팀에서 관리하고, 기관전체 통합자료는 행정자치부(정부기록보존소)에 제출

## [서식 1] 주요정책과제 관련 기록물 생산현황

### 1-1. 등록 관리현황

#### 가. 총 괄(기 등록 + 추가 등록)

○ '98~'02 전체 통계

구 분	계	영 구	준영구	20년	10년	5년	3년	1년	비 고
총 계									
문 서(철)									
카 드(매)									
도 면(매)									
시청각(점)									
기 타									

○ 연도별('98~'02 : 각 연도별로 위 서식 별도작성)

#### 나. 추가 등록현황

○ '98~'02 전체 통계

구 분	계	영 구	준영구	20년	10년	5년	3년	1년	비 고
총 계									
문 서(철)									
카 드(매)									
도 면(매)									
시청각(점)									
기 타									

○ 연도별('98~'02 : 각 연도별로 위 서식 별도작성)

## 1-2. 보존기간 재확정 현황

### 가. 기 책정 현황

○ '98~'02 전체 통계

구 분	계	영 구	준영구	20년	10년	5년	3년	1년	비 고
총 계									
문 서(철)									
카 드(매)									
도 면(매)									
시청각(점)									
기 타									

○ 연도별('98~'02 : 각 연도별로 위 서식 별도작성)

### 나. 재확정 현황

○ '98~'02 전체 통계

구 분	계	영 구	준영구	20년	10년	5년	3년	1년	비 고
총 계									
문 서(철)									
카 드(매)									
도 면(매)									
시청각(점)									
기 타									

○ 연도별('98~'02 : 각 연도별로 위 서식 별도작성)

## [서식 2] 주요정책과제 관련 기록물 목록현황(A4 형으로 작성)

### 2-1. 과제별 세부내역

○ 주요정책 과제명

일련 번호	생산부서	생 산 일 자	기록물 형 태	문서 번호	기록물명 (건 단위)	기록물 철 명	보 존 기 간 (재확정 기 간)	비고
	①		②	③	④	⑤	⑥	⑦

#### 【기재요령】

- ① 생산 부서 : 기록물을 생산 또는 접수한 부서명을 과단위까지 기재
- ② 기록물형태 : 문서, 카드, 도면, 시청각, 기타 등을 선택하여 기입  
기타의 경우에는 ( )에 간행물, 도서 등 구체적인 형태를 기재
- ③ 문서번호 : 문서등록대장의 분류번호 및 등록번호를 기재하되, 간행물·  
시청각기록물 등과 같이 문서번호가 없는 경우는 공란으로 처리
- ④ 기록물명 : 미등록 추가 확인·수집 기록물의 경우만 기재
- ⑤ 기록물철명 : 기존 등록 기록물 및 미등록 추가 확인·수집 기록물 모두 기재
- ⑥ 보존기간(재확정기간) : 당초 책정한 보존기간을 기재하고, ( )에는 재확정한  
보존기간을 기재
- ⑦ 비고 : 「추가 등록된 기록물」의 생산과정에 대한 유형(예 : 내부검토자료 등) 기재

### 2-2. 생산과정 및 기간연장 유형별 내역

○ 추가 등록된 과제에 대한 유형 구분

구 분	총계	기안문서 (간이 기안문 포함)	내부검토자료	기관 협의 및 회의자료 (회의록 포함)	기 타
건 수					

\* 기타란은 기관별 특성에 맞게 항목을 추가해 기재

○ 보존기간 재확정 과제에 대한 유형 구분

구 분	총계	준영구→영구	20년→영구	20년→준영구	10년→준영구	10년→20년	기 타
철 수량							

\* 기타란은 위 사례 이외 실적 기재