사 회 복 지 사 무 관 리

5주차 학습교안

1. 강의주제
   ○ 문서의 처리와 관리

2. 학습목표
   ○ 문서의 등록방법을 이해한다.
   ○ 문서를 시행하는 절차를 이해한다.
   ○ 문서를 접수하고 처리하는 과정을 이해한다.

3. 강의내용
   1교시 : 문서의 등록
   2교시 : 문서의 시행 및 발송
   3교시 : 문서의 접수와 처리

1 교 시 : 문서의 등록

음성 강의

1. 문서등록

1) 문서등록의 개념

기관에서 생산한 모든 등록 대상문서에 대해 기록물등록대장에 등록내용을 기재하여 관리하는 것

2) 문서등록 대상 범위

① 공문서, 조사·연구·검토서, 회의록, 시청각기록물

② 대통령, 국무총리·중앙행정기관의 장 등 주요 직위자의 업무노트, 일정표, 방문객 명단 등

③ 결재 또는 검토 과정에서 반려 또는 수정된 주요 원본 문서

④ 공공기관의 주요 행사·사업에 관한 시청각 기록물

⑤ 주요 업무와 관련된 보존가치가 있는 모든 기록물

⑥ 붙임물(첨부물)

3) 기록물등록대장의 기재 방법

기록물등록대장

(처리과기관코드 : 연도 :)

기본등록사항													분류등록사항					시청각기록물추가등록사항	
등록구분	생산(접수)등록일자	생산(접수)등록번호	첨부번호	제목	쪽수	결재권자	기안자(업무담당자)	시행일자	수신자*	문서과배부번호	생산기관등록번호	전자기록물여부	분류번호	특수기록물	공개여부	공개제한부분표시	특수목록	내용요약	기록물형태

* 내부결재문서는 수신자란에 '내부결재'로 표기함

[그림1-1] 기록물등록대장 양식

1) 기본등록사항

(1) 등록구분

① 기록물의 등록종류(❶일반문서류 생산·발송❷일반문서류 접수❸도면류 생산·발송❹도면류 접수❺사진·필름류❻녹음·동영상류❼카드류 생산·접수❽카드류 이첩발생)를 선택하여 기입

(2) 생산(접수)등록일자

① 생산 또는 접수기록물의 등록일자를 기입 [예시] 2002. 6. 4.

② 다만, 문서작성에 시·분까지 기입이 필요한 경우에는 시·분까지 기입

[예시] 2002. 6. 4. 14:00

(3) 생산(접수)등록번호

처리과 기관코드(처리과명)와 연도별 일련번호를 기입 [예시] OO복지관 - 1

(4) 첨부번호

첨부물이 본문과 형태 또는 종류가 상이하여 본문에서 분리하여 별도의 등록관리가 필요한 경우에는 첨부물 분리등록의 방법을 사용하여 본문의 생산·접수등록번호에 첨부일련번호를 추가한 번호를 기입 [예시] OO복지관 - 1 - 1

(5) 제목

① 기록물의 제목을 기입

② 첨부등록의 경우에는 본문에 기재되어 있는 첨부제목을 기입

(6) 쪽수

① 기록물의 총쪽수(분리등록하는 첨부물이 있는 경우 제외하고, 첨부물의 쪽수까지 포함된 총쪽수)를 기입

② 사진·필름류는 총매수를 기입하지 않음

③ 녹음·동영상 등의 시청각기록물은 수록된 분량을 시간(분단위)으로 환산하여 기입

[예시] 녹음테이프가 10분 분량일 겨우 '10분'으로 기입

(7) 결재권자 결재권자의 직위(직급) 명칭을 기입

(8) 기안자(업무담당자)

① 생산문서의 경우 기안자의 성명을 기입

② 접수문서의 경우 해당업무담당자의 성명을 기입

(9) 시행일자

(10) 수신자(발신자)

(11) 문서과 배부번호

(12) 생산기관 등록번호 접수된 기록물에 표기되어 있는 생산기관에서 부여한 등록 번호 기입

(13) 전자기록물 여부 해당기록물의 전자기록여부를 전자, 비전자 중 하나를 선택하여 기입

2) 분류등록사항

(1) 분류번호

① 해당 기록물이 편철되는 기록물철의 분류번호(처리과기관코드+ 단위업무코드+ 연도별기록물등록연번)를 선택하여 기입

② 기록물등록대장에 분류번호를 선택·기입하기 위해서는 기록물철이 먼저 기록물등록부에 등록되어 있어야 함

(2) 특수기록물

대통령관련기록물, 비밀기록물, 개별관리기록물, 저작관보호기록물, 특수규격기록물의 해당 여부를 선택하여 기입

(3) 공개여부

공개·부분공개·비공개 중 하나를 선택하여 기입

(4) 공개제한 부분표시

부분공개기록물로 선택된 기록물은 반드시 공개가 제한되어야 할 부분의 범위를 기입

[예시] 3쪽부터 4쪽까지만 비공개일 경우 3-4

3) 시청각기록물추가등록사항

(1) 특수목록 기록물분류기준표에 특수목록이 지정되어 있는 경우 지정된 항목의 목록을 기입

(2) 내용요약

① 사진, 필름류 등의 시청각기록물

- 촬영일시, 촬영장소와 내용에 대한 간단한 설명을 기입
- 사진상의 주요 인물의 성명과 직위, 위치정보(예. “앞 열 좌측에서 네 번째”, “두 번째 줄의 중앙”, “맨 뒷줄 왼쪽에서 세 번째”)를 기입

② 녹음, 동영상 등의 시청각 기록물

- 녹음 또는 촬영일시와 수록내용을 요약하여 기입
- 내용 중에 등장하는 주요 인물의 성명, 직위와 위치정보를 반드시 기록

(3) 기록물 형태

① 사진·필름류 등의 시청각기록물의 경우 사진, 필름, 슬라이드 중 해당사항을 선택하여 기입하되, 2종 이상인 경우 해당항목을 모두 복수로 선택하여 기입

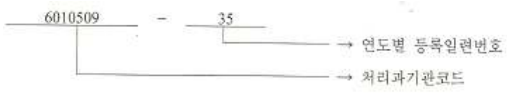
② 녹음·동영상류 등의 시청각기록물의 경우 녹음테이프카세트, 녹음테이프 릴, 녹음테이프카트리지, 음반SP, 음반LP, 음반CD, 음반LD, 음반DAT 중에서 하나를 선택하여 기입

4) 등록요령

(1) 등록번호 표기

❶ 생산문서의 생산등록번호 표기

① 기안문·시행문 : 생산등록번호란 또는 문서번호란에 표기



[그림1-2] 등록번호 표시의 예시

② 기타문서·카드류·도면류 : 좌측 상단에 표기

③ 사진·필름류 : 사진 뒷면이나 당해 사진·필름 등을 넣은 봉투 또는 당해 사진·필름 등을 부착한 종이의 좌측 상단의 여백에 표기

④ 테이프·디스켓·디스켓류 : 당해 기록물과 그 보존용지에 표기

[공공기록물관리에관한법률시행규칙 별표 1]

생산등록번호의 표시방법(제5조 관련)

가. 문서·카드류·도면류 등 보통규격 이상의 기록물

등록번호	
등록일자	
처 리 과	

↑ 2.5㎝ ↓

←---------- 5㎝ ----------→

나. 사진·필름·테이프·디스켓 등 소형규격의 기록물

↑ 1.5㎝ ↓

등록	(등록번호)
	(등록일자)

←---------- 3.5㎝ ----------→

[그림1-3] 생산등록번호 표기 양식

❷ 접수문서의 접수등록번호

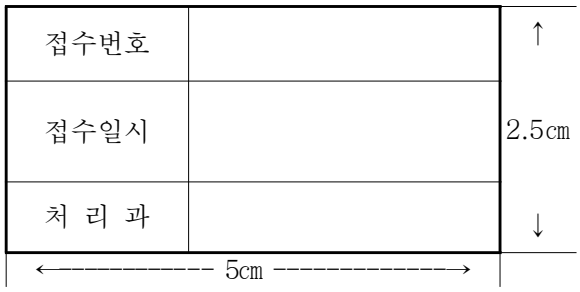
⑤ 기안문·시행문 : 접수번호란에 표기

⑥ 기타기록물 : 우측 상단에 표기

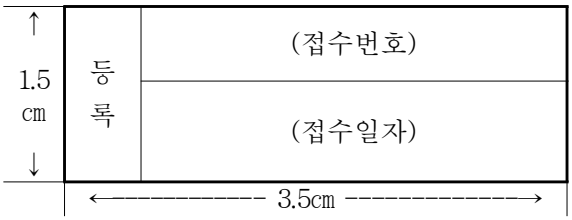
[공공기록물관리에관한법률시행규칙 별표 1]

접수등록번호의 표시방법(제5조 관련)

가. 문서·카드류·도면류 등 보통규격 이상의 기록물



나. 사진·필름·테이프·디스켓 등 소형규격의 기록물



[그림1-4] 접수등록번호 표기 양식

(2) 첨부물의 분리등록

① 일반문서에 첨부된 기록물 중 본문과 형태나 규격이 다른 기록물(예 : VTR, CD-ROM, 녹음테이프, 첨부도면 등)은 별도로 등록함

② 첨부물 분리등록 시 등록번호는 본문과 동일한 등록번호에 첨부 일련번호를 추가로 부여함

1310092 - 10 - 1(첨부일련번호)
[그림1-5] 첨부물 등록번호 표시의 예시

(3) 등록시기

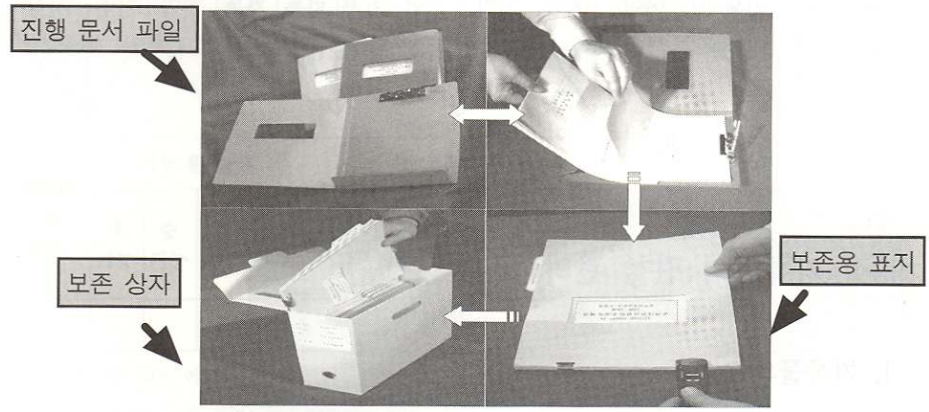
① 일반문서는 결재 직후 즉시

② 사진, 필름 등의 시청각기록물은 보존기록물로 선정시

③ 녹음·동영상·비디오 등의 시청각기록물은 편집 등 작품 완성시

2. 기록물의 편철 및 보관

1) 일반문서류의 편철 및 관리



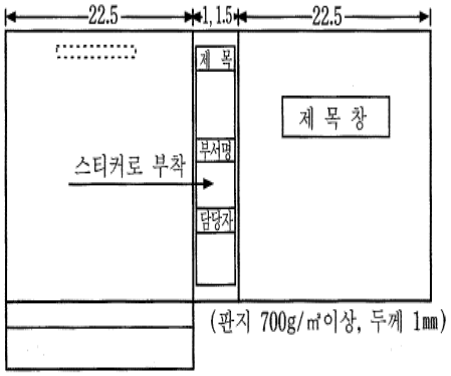
[그림1-6] 일반문서류의 편철 정리 순서

① 업무가 진행중에 있거나 또는 업무에 활용중인 일반문서류는 진행문서파일(공공기록물관리에관한법률시행규칙별표3)에 발생순서 또는 논리적 순서에 따라 관리

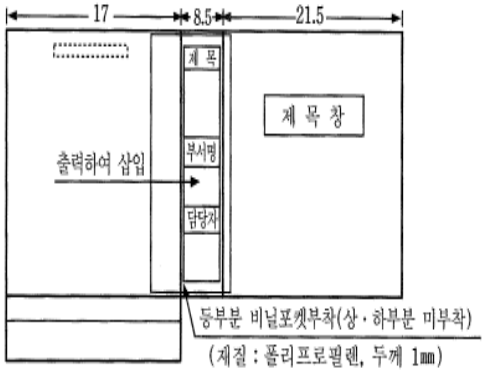
[공공기록물관리에관한법률시행규칙 별표 3]

진행문서파일(규칙 제9조제1항 관련)

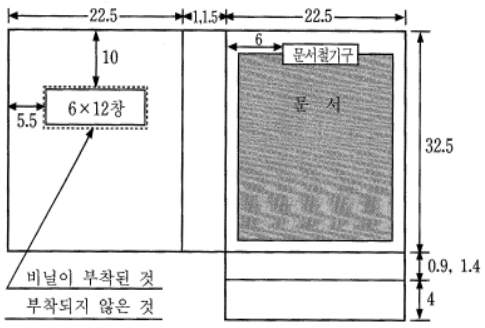
1호 파일(판지파일) (단위 : cm)



2호 파일(플라스틱파일) (단위 : cm)



파일 안쪽면 (단위 : cm)



비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음

[그림1-7] 진행문서 파일 양식

② 기록물의 편철순서는 위로부터 기록물철 표지, 색인목록, 문서의 순서대로 편철함

[공공기록물관리에관한법률시행규칙 별지 제1호서식]

기록물철 제목

분류번호 : (생산연도 :)

일련번호	일 자	등록번호	제 목	보낸 기관	받은 기관	쪽표시	전자문서 여부	비 고

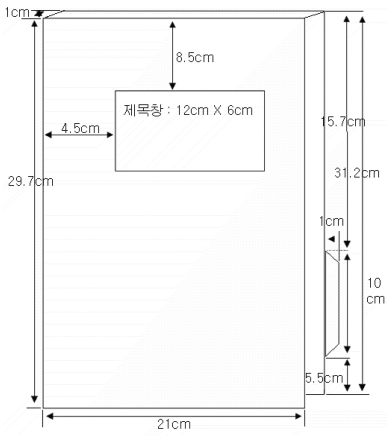
[그림1-8] 일반문서의 색인목록 양식

③ 기록물철당 편철량은 100매 이내로 함을 원칙으로 하며, 편철하여야 할 기록물의 양이 과다한 경우에는 2권 이상으로 나누어 편철하되, 각 기록물철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여하고 괄호안에 권호수를 다르게 표기

④ 처리완결된 일반문서류는 진행문서파일에서 분리하여 보존용 표지를 추가로 씌워 편철용 클립 또는 집게로 고정시킨후 보존상자에 단위과제별로 넣어 관리

[공공기록물관리에관한법률시행규칙 별표 4]

보존용 표지(제9조제4항 관련)



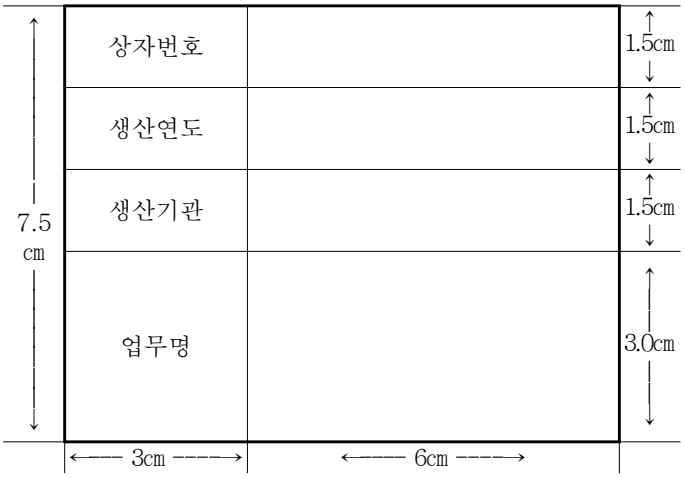
210m×297m(중성지-무늬지 200g/㎡)

[그림1-9] 일반문서의 색인목록 양식

⑤ 보존상자의 측면에는 보존상자표지를 부착

[공공기록물관리에관한법률시행규칙시행규칙 별표 6]

보존상자 표지 (제9조제5항 관련)



[그림1-10] 보존상자 표지 양식

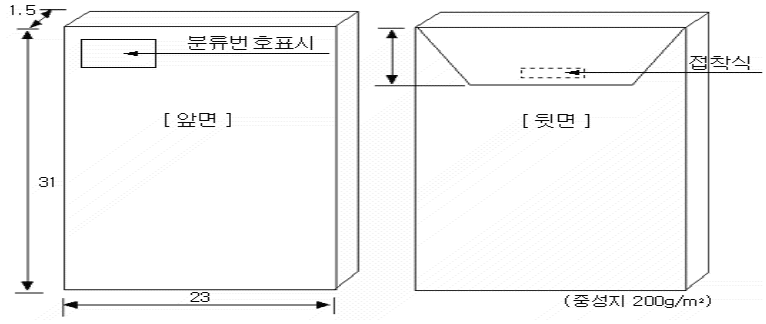
2) 카드류의 편철 및 관리

① 비치활용기간이 종료될 때까지 편철하지 아니한 상태로 카드보관함에 넣어 관리

② 비치활용이 끝난 카드류는 카드류 보존봉투에 넣어 편철한 후 이를 보존상자에 넣어 관리

[공공기록물관리에관한법률시행규칙시행규칙 별표 7]

카드류 보존봉투(제10조제2항 관련)



[그림1-11] 보존봉투 양식

③ 카드류를 보존봉투에 넣어 편철하는 경우에는 각 보존봉투의 맨 위에 색인목록을 놓고 목록순서에 따라 카드를 배열

[공공기록물관리에관한법률시행규칙 별지 제1호서식]

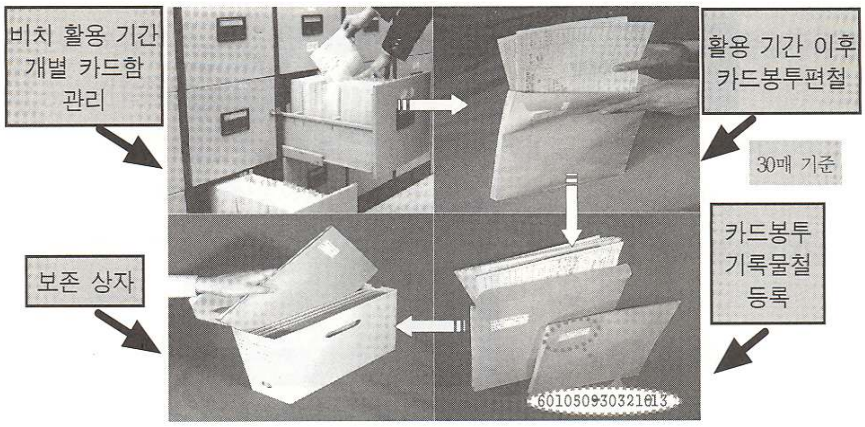
카드 종류명

분류번호 : (생산연도 :)

일련번호	등록번호	제 목	쪽표시	전자문서여부	비 고

[그림1-12] 카드류의 색인목록 양식

④ 보존봉투당 카드의 편철량은 30건 이내로 함을 원칙으로 함



[그림1-13] 카드류의 편철 정리 순서

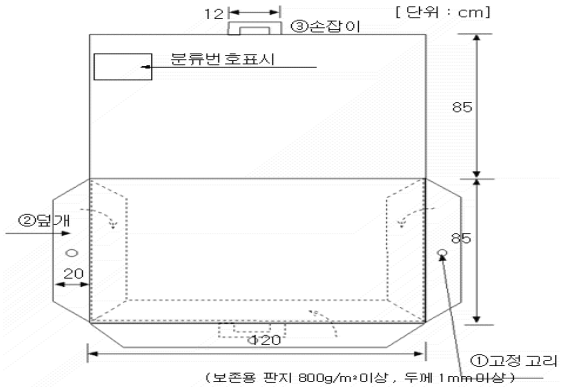
3) 도면류의 편철 및 관리

① 각 사안 단위로 도면류 보존 봉투에 넣어 편 상태로 도면함에 관리

② 보관 봉투 맨 위에 색인 목록을 놓고 각 기록물에 등록번호 표시 후, 색인 목록순으로 배열함

[공공기록물관리에관한법률시행규칙 별표 8]

도면류 보존봉투(제11조제1항 관련)



[참조] ① 무명실이 부착된 고정고리 / ② 중성용지 200g/m^2의 덮개
. ③ 이동용 종이 손잡이

[그림1-14] 도면류 보존봉투 양식

[공공기록물관리에관한법률시행규칙 별지 제1호서식]

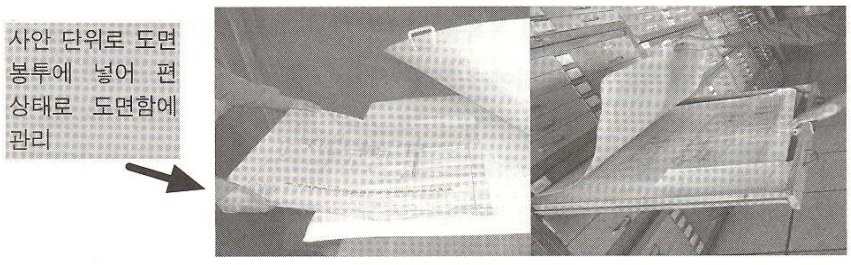
도면 종류명

분류번호 : (생산연도 :)

일련번호	등록번호	제 목	쪽표시	전자문서 여부	비 고

[그림1-15] 도면류의 색인목록 양식

③ 보존봉투당 도면의 편철양은 30매 이내로 함을 원칙으로 함



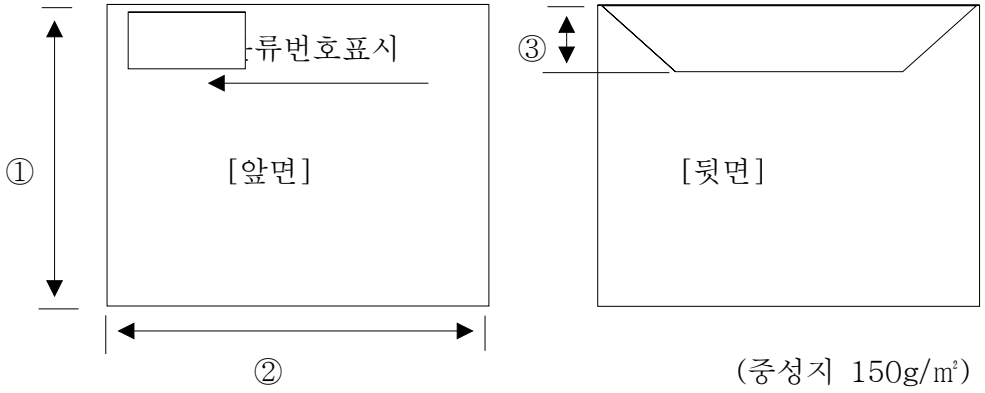
[그림1-16] 도면류의 편철 정리 순서

4) 사진·필름류의 편철 및 관리

① 각 사안 단위로 당해 사진·필름의 규격에 적합한 사진·필름류 보존봉투에 넣어 편철한 후 보존상자에 넣어 관리

[공공기록물관리에관한법률시행규칙 별표 9]

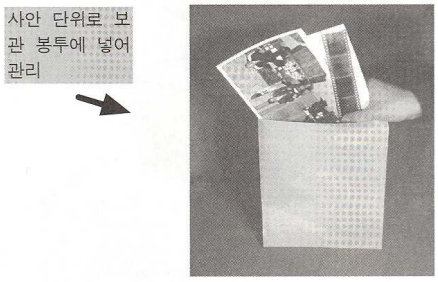
사진·필름류 보존봉투(제12조제1항 관련)



사진·필름크기별 봉투 규격 [단위 : cm]

사진·필름 종류	세로①	가로②	덮개③
5″× 7″이하 사진 원판, 35mm, 120mm 필름	15	21	13
8″× 10″이하 사진	27	22	4
8″× 10″이상 사진	동일재질로 크기에 맞추어 제작함		

[그림1-17] 사진·필름류 보존봉투 양식



[그림1-18] 사진·필름류의 편철 정리 순서

② 보관 봉투 맨 위에 색인목록을 놓고 목록 순서에 따라 기록물을 배열함

[공공기록물관리에관한법률시행규칙 별지 제1호서식]

1. 사진·필름류

기록물철 제목

분류번호 : (생산연도 :)

일 련 번 호	등록번호	제 목	사진설명	사진형태	비 고

2. 오디오·영화·비디오류

기록물철 제목

분류번호 : (생산연도 :)

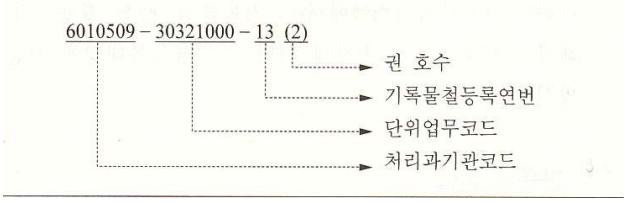
일 련 번 호	등록번호	제 목	내용요약	비 고

[그림1-19] 도면류의 색인목록 양식

5) 기록물의 분류번호

① 모든 기록물철의 표지, 보존상자, 보존봉투 및 색인목록에 당해 기록물철의 분류번호를 표시해야 함

② 모든 기록물은 단위 업무 및 사안별로 기록물철을 만들어, '처리과기관코드 + 단위업무코드 + 기록물철 등록 연번'으로 구성되는 분류번호를 부여함



※ 기관코드 + 단위업무코드는 전산으로 작성·고시한 후 「기록물분류기준표」에 의한 것임

[그림1-20] 분류번호 표시

1. **학습정리**

❍ 문서등록이란 기관에서 생산한 모든 등록 대상문서를 기록물등록대장의 형식에 맞추어 등록하여 관리하는 것으로, 기관 내부에서 발생하는 모든 중요 문서를 종합적으로 관리할 수 있는 체계이다.

❍ 기록물등록대장의 등록내용의 항목은 크게 기본등록사항, 분류등록사항, 시청각 기록물추가등록사항으로 구분된다.

❍ 생산 또는 접수한 기록물은 사전에 분류·편철한 다음 기록물등록대장에 등록한다.

2 교 시 : 문서의 시행 및 발송

동영상 강의

1. 문서시행

1) 문서시행의 개념

결재된 기안문을 시행문으로 전환시켜 관인을 날인(전자이미지관인 포함)하여 해당 기관에 보내는 절차.

2) 문서시행의 방법

① 문서발송의 방법

② 단순사항을 전자게시판 또는 홈페이지에 게시하는 방법

③ 전자우편주소와 홈페이지주소를 이용한 방법

④ 관보게재

⑤ 관보 또는 신문 등에 공고·고시하는 방법

⑥ 증명서를 교부하는 방법

3) 문서시행의 원칙

① 전자문서로 함을 원칙으로 함

② 다만 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 종이문서로 시행함

4) 시행문 작성의 대상문서

인편, 우편, 모사전송, 정보통신망, 전자문서시스템의 전자게시판, 공무원의 공식전자우편주소, 행정기관의 홈페이지, 관보에 의한 방법으로 발송하는 문서

5) 시행문의 작성

① 종이문서 : 결재가 이루어진 기안문을 복사한 후에 관인을 찍으면 시행문이 됨

② 전자문서 : 기안문에 문서수발 업무 담당자가 전자이미지관인을 찍으면 시행문이 됨

6) 시행문의 서식

① 일반시행문(별지 제1호의2 서식)

② 전자시행문(별지 제3호의2 서식)

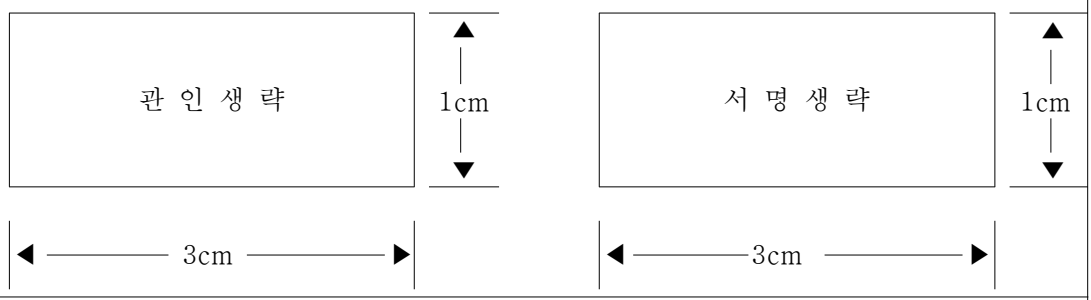
7) 관인날인

① 기관의 장의 명의로 발신하는 문서의 시행문과 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 관인(전자이미지관인 포함)을 찍거나 기관의 장이 서명함

② 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서나 관보·신문 등에 게재하는 문서에는 관인 또는 서명을 생략함

[사무관리규정시행규칙 별표 9]

관인생략 또는 서명생략의 표시(제25조제2항관련)



[그림2-1] 관인생략 및 서명생략의 표시(사무관리규정시행규칙 별표 9)

※ 관인생략 또는 서명생략의 표시위치는 발신명의의 오른쪽이며, 관인생략 또는 서명생략은 기안자가 결정함

8) 관인인영의 인쇄사용

① 관인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서는 관인날인에 갈음하여 관인의 인영을 그 문서에 인쇄하여 사용할 수 있음

② 관인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 할 때 처리과의 장은 당해기관의 장의 승인을 얻기 전에 당해관인을 관리하는 부서의 장과 협의해야 함

③ 관인의 인영을 인쇄하여 사용하는 경우 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소인쇄하여 사용할 수 있음

2. 문서발송

1) 문서발송의 원칙

① 문서는 처리과에서 직접 발송한다

② 문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다

③ 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송한다

④ 인편에 의해 문서를 발송하는 때에는 기안문의 적당한 여백에 수신기관 수령자의 소속과 수령일자를 표시하고 서명 또는 날인을 받아야 한다

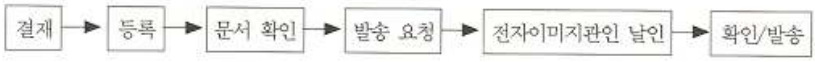
⑤ 우편에 의해 발송하는 경우 행정자치부 장관이 정하는 행정사무용 봉투에 넣어 발송한다

⑥ 전자문서는 기관의 홈페이지 또는 담당직원의 공식 우편주소를 이용하여 기관 이외의 자에게 발송할 수 있다.

⑦ 관인(전자이미지관인 제외)을 찍어 시행하는 문서는 관인관리자가 관인을 찍은 후 처리과에서 발송해야 한다.

2) 문서발송의 일반절차

(1) 전자결재문서를 정보통신망을 통해 발송하는 경우



[그림2-2] 문서발송 절차

(2) 전자결재를 하여 전자이미지관인을 날인한 후 정보통신망이 아닌 수단을 이용하여 발신하는 경우

[그림2-3] 문서발송 절차

(3) 일반결재문서(종이문서결재)를 시행하는 경우

[그림2-4] 문서발송 절차

※ 관인생략 또는 서명생략 문서에는 '관인생략' 또는 '서명생략' 표시

1. 학습정리

❍ 문서의 시행은 기관의 성립된 의사를 외부에 표시하는 단계로, 종이문서의 경우 결재가 이루어진 기안문을 복사한 후 관인을 찍으면 시행문이 되며, 전자문서의 경우 기안문에 전자이미지관인을 찍으면 시행문이 된다.

❍ 시행문을 발송할 때는 종이문서의 경우 결재권자의 결재를 받은 문서를 원본으로 보관 및 보존하고, 이를 시행하기 위해 복사한 문서를 정본으로 발송한다. 그리고 전자문서의 경우 결재를 받은 전자문서를 원본으로 보관 및 보존하고, 전자문서 시스템내에서 시행하는 전자문서를 정본으로 발송한다.

3 교 시 : 문서의 접수 및 처리

동영상 강의

1. 일반문서

1) 일반문서의 접수 및 처리

① 수령한 문서는 기록물등록대장에 기재해야 함

② 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 두문의 오른쪽 여백에 문서접수인을 찍어 기재함

접수인(제31조제2항관련)

접 수	- (. . . :)

[그림3-1] 문서접수인의 표기

③ 감열기록방식의 모사전송기에 의해 수신한 문서 중 보존기간이 3년 이상인 문서(22p 참조)는 복사하여 접수하고, 이 경우 수신한 FAX 문서는 즉시 폐기함

※ 감열기록방식이 아닌 FAX 문서는 그대로 접수함

④ 당직근무자가 문서를 받은 때는 다음 정상 근무시각 시작 후 지체 없이 문서과에 인계해야 함

⑤ 우편으로 발송한 문서를 접수한 경우에는 발송자의 요구가 있을 때에는 별지 제7호 서식의 공문서 영수증을 보내주어야 함

[별지 제7호 서식]

공 문 서 영 수 증

일 련 번 호	받음					
	문서번호	시행일자	제 목	부 수	붙임물	접수일자

년 월 일

받은사람 : 소속 직급 성명 서명㊞

[그림3-2] 공문서 영수증 양식

⑥ 인편에 의해 문서를 접수한 경우에는 서명 또는 날인을 하여 영수의 표시를 해야 함

2) 일반문서의 반송 및 이송

① 기관장은 접수한 문서가 형식상의 흠이 있을 때 그 문서의 생산등록번호·시행일자·제목과 반송사유를 명시하여 발신기관의 장에게 반송할 수 있음

② 기관장은 접수한 문서가 다른 기관의 소관 사항인 경우 이를 지체 없이 소관기관의 장에게 이송해야 함

2. 경유문서

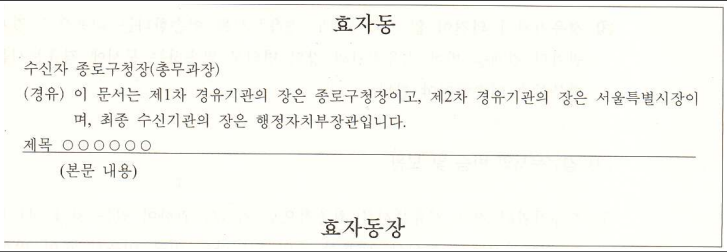
1) 경유문서의 접수 및 처리

① 경유문서도 기록물등록대장에 기재함

② 경유기관은 접수한 경유문서에 대한 검토를 마친 후 다른 경유기관의 장 또는 최종 수신자에게 경유문서를 첨부하여 경유기관장의 명의로 발송해야 함

③ 경유기관의 의견이 있을 때는 그 의견을 본문에 표시하거나 첨부하여 보내야 함

④ 경유기관의 의견이 없는 경우에도 경유문서를 이송한다는 내용으로 경유문서를 첨부하여 경유기관장의 명의로 발송해야 함



효자동

수신자 종로구청장(총무과장)

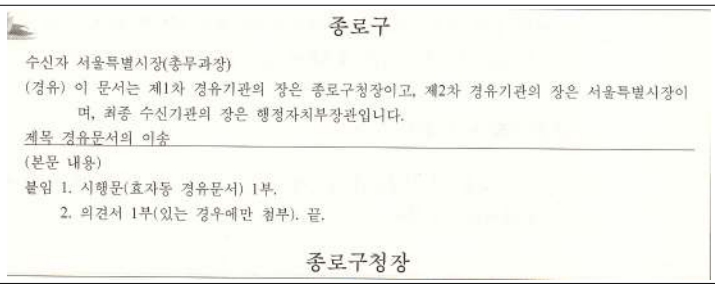
(경유) 이 문서는 제1차 경유기관의 장은 종로구청장이고, 제2차 경유기관의 장은 서울특별시장이며, 최종 수신기관의 장은 행정자치부장관입니다.

제목 ○○○○○○

(본문 내용)

효자동장

[그림3-3] 경유문서 최초로 보낸 기관의 예시



종로구

수신자 서울특별시장(총무과장)

(경유) 이 문서는 제1차 경유기관의 장은 종로구청장이고, 제2차 경유기관의 장은 서울특별시장이며, 최종 수신기관의 장은 행정자치부장관입니다.

제목 경유문서의 이송

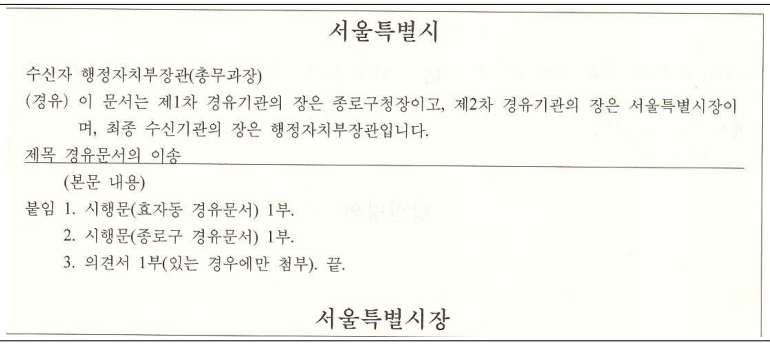
(본문 내용)

붙임 1. 시행문(효자동 경유문서) 1부.

2. 의견서 1부(있는 경우에만 첨부). 끝.

종로구청장

[그림3-4] 1차 경유기관 처리의 예시



서울특별시

수신자 행정자치부장관(총무과장)
(경유) 이 문서는 제1차 경유기관의 장은 종로구청장이고, 제2차 경유기관의 장은 서울특별시장이며, 최종 수신기관의 장은 행정자치부장관입니다.
제목 경유문서의 이송

(본문 내용)

붙임 1. 시행문(효자동 경유문서) 1부.
2. 시행문(종로구 경유문서) 1부.
3. 의견서 1부(있는 경우에만 첨부). 끝.

서울특별시장

[그림3-5] 2차 경유기관 처리의 예시

2) 경유문서의 발송

관인관리자로부터 경유기관장의 직인을 날인 받아 수신기관에 발송

3) 경유문서의 반송 및 보완

① 경유기관의 장은 경유문서를 최종적으로 처리할 권한이 있는 자가 아니므로 검토과정에서 형식상, 내용상 흠이 있더라도 이를 반송할 수 없음

② 경유문서에 대해 수정 또는 보완 요구를 할 수 없음. 다만, 의견이 있는 경우 이를 첨부하여 경유철차를 밟아 보내야 함

1. 학습정리

○ 기관에서 수령한 일반 및 경유문서는 기록물배부대장에 등재하며, 접수문서의 문서처리란에 접수일시 및 접수번호를 기재한다. 단, 문서접수란이 없는 문서는 두문의 오른쪽 여백에 문서접수인을 찍어 기재한다.

○ 일반문서는 형식이나 내용상 흠이 있을 경우 발신기관의 장에게 반송이 가능하지만, 경유문서는 반송이 불가하다.

기록물의 보존기간별 책정 기준

(시행령 제26조제1항 관련 별표 1)

보존기간	대상기록물
영구	1. 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물 2. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 3. 국가나 지역사회의 역사경험을 증명할 수 있는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 4. 국민의 건강증진, 환경보호를 위하여 필요한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 5. 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 주요한 정책, 제도의 결정이나 변경과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 6. 인문·사회·자연 과학의 중요한 연구성과와 문화예술분야의 성과물로 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 사항 중 영구보존이 필요한 기록물 7. 공공기관의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 기관장 등 주요직위자의 임면 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 8. 일정 규모 이상의 국토의 형질이나 자연환경에 영향을 미치는 사업·공사 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 9. 제17조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 10. 제18조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 회의록 중 영구보존이 필요한 기록물 11. 제19조 각 호의 어느 하나에 해당하는 시청각기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 12. 국회 또는 국무회의의 심의를 거치는 사항에 관한 기록물중 영구보존이 필요한 기록물 13. 공공기관의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정, 결과 및 심사분석 관련 기록물, 외부기관의 기관에 대한 평가에 관한 기록물 14. 대통령, 국무총리의 지시사항과 관련된 기록물중 영구보존이 필요한 기록물 15. 정책자료집, 백서, 그 밖에 공공기관의 연혁과 변천사를 규명하는데 유용한 중요 기록물 16. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사고 및 재해관련 기록물 17. 대통령, 국무총리 관련 기록물과 외국의 원수 및 수상 등의 한국 관련 기록물 18. 토지 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리, 확인, 증명에 필요한 중요 기록물 19. 장·차관급 중앙행정기관 및 광역자치단체의 장의 공식적인 연설문, 기고문, 인터뷰 자료 및 해당 기관의 공식적인 브리핑 자료 20. 국회와 중앙행정기관 간, 지방의회와 지방자치단체 간 주고받은 공식적인 기록물 21. 외국의 정부기관 혹은 국제기구와의 교류협력, 협상, 교류활동에 관한 주요 기록물 22. 공공기관 소관 업무분야의 통계·결산·전망 등 대외발표 혹은 대외 보고를 위하여 작성한 기록물 23. 영구기록물관리기관의 장 및 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관의 장이

	정하는 사항에 관한 기록물 24. 다른 법령에 따라 영구 보존하도록 규정된 기록물 25. 그 밖에 역사자료로서의 보존가치가 높다고 인정되는 기록물
준영구	1. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물 2. 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물 3. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 권리, 신분 증명 및 의무부과, 특정대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터셋(dataset) 및 운영시스템의 구축과 관련된 중요한 기록물 4. 토지수용, 「보안업무규정」 제30조에 따른 보호구역 등 국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물 5. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 6. 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물
30년	1. 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공공기관의 설치목적을 구현하기 위한 주요 업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 장·차관, 광역자치단체장 등 고위직 기관장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물 3. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
10년	1. 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 본부·국·실급 부서장의 전결사항으로 공공기관의 주요업무를 제외한 일반적인 사항과 관련된 기록물 3. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물

	5. 그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
5년	1. 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업 관련 단위과제에 포함되는 예산·회계 관련 기록물의 보존기간은 해당 단위과제의 보존기간을 따른다) 3. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민사상·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
3년	1. 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물 3. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상 의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물 6. 각종 증명서 발급과 관련된 기록물(다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따름) 7. 처리과 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물
1년	1. 행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물 2. 기관 내 처리과간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시공문 3. 행정기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물 4. 상급기관(부서)의 요구에 따라 처리과의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물(취합부서에서는 해당 단위과제의 보존기간 동안 보존하여야 한다)