

강원관광대학 기록물관리규정시행규칙

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규칙은 강원관광대학 기록물관리규정(이하 “기록물관리규정”이라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 장 기록물관리

제 2 조 (기록물관리책임자) ①각급 처리과 및 학과의 장은 기록물의 등록·분류·정리·보관·이관등의 기록물관리를 위하여 기록물관리책임자를 지정하여야 한다.

②기록물관리책임자는 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 기록물의 생산·발송·접수의 등록에 관한 사항
2. 처리과 기록물분류기준표의 관리에 관한 사항
3. 단위업무별 기록물철 작성기준의 수립과 기록물철의 등록에 관한 사항
4. 기록물의 정리·보관 및 이관에 관한 사항
5. 간행물 및 일반도서의 등록 및 관리에 관한 사항
6. 기타 처리과의 기록물관리에 관한 사항

제 3 조 (각종 대장·서식의 전산관리) 이 규칙에서 정한 각종 대장·서식은 특별한 사유가 없는 한 전자문서양식으로 관리하여야 한다.

제 4 조 (기록물의 등록) ①기록물관리규정 제4조 제1항의 규정에 의한 기록물등록대장은 별지 제1호 서식에 의한다.

②기록물을 등록하여 생산등록번호 또는 접수등록번호를 부여하는 시점은 다음 각호의 1에 의한다.

1. 결재권자가 결재하거나 보고 받은 기록물에 대하여는 결재 또는 보고가 끝난 후 생산등록번호를 부여한다.
2. 사진·필름류의 시청각기록물에 대하여는 촬영물중 보존대상 기록물로 적합한 작품을 선정후 생산등록번호를 부여한다.

3. 영화·비디오·오디오류의 시청각기록물에 대하여는 촬영·녹화 또는 녹음된 기록물을 편집하여 기록물이 완성된 후 생산등록번호를 부여한다. 다만, 편집장비를 보유하지 아니한 공공기관의 경우에는 편집되지 아니한 상태의 기록물을 그대로 등록할 수 있다.

4. 접수기록물에 대하여는 접수와 동시에 접수등록번호를 부여한다.

③기록물관리규정 제4조 제3항의 규정에 의한 기록물배부대장은 별지 제2호 서식에 의한다.

④직제개정 등으로 처리과가 신설·폐지 또는 통합되거나 명칭이 변경된 경우 학장은 이를 지체없이 국가기록원장에게 통보하여 기록물등록을 위한 처리과기관코드를 부여받아야 한다.

제 5 조 (생산·접수등록번호의 표기) ①기록물관리규정 제4조 제1항의 규정에 의하여 기록물의 생산기관에서 부여하는 생산등록번호는 다음 각호의 방법으로 표기한다.

1. 기안문·시행문등 생산등록번호란 또는 문서번호란이 설치되어 있는 기록물은 생산등록번호란 또는 문서번호란에 생산등록번호를 표기한다.

2. 생산등록번호란 또는 문서번호란이 설치되어 있지 아니한 문서·카드류·도면류등의 기록물은 당해기록물의 좌측 상단의 여백에 별표 1의 표시를 하여 생산등록번호를 표기한다.

3. 사진 또는 필름류의 기록물은 사진 뒷면이나, 당해 사진·필름등을 넣은 봉투 또는 당해 사진·필름등을 부착한 종이의 좌측 상단의 여백에 별표 1의 표시를 하여 생산등록번호를 표기한다. 다만, 동일한 내용의 사진과 필름등에 대하여는 동일한 생산등록번호를 표기하여야 한다.

4. 테이프·디스크·디스켓류의 기록물에 대하여는 당해기록물과 그 보존용기에 별표 1의 표시를 하여 생산등록번호를 표기한다.

5. 기타 기록물의 재질 또는 규격상 기록물 자체에 생산등록번호를 표기하기 곤란한 기록물에 대하여는 당해 기록물을 넣은 봉투 또는 보존용기에 별표 1의 표시를 하여 생산등록번호를 표기한다.

②기록물관리규정 제4조 제1항의 규정에 의하여 기록물의 접수기관에서 부여하는 접수등록번호는 다음 각호의 방법으로 표기한다.

1. 시행문 서식 또는 접수인에 의하여 접수된 기록물은 접수번호란에 접수등록번호를

표기한다.

2. 시행문 서식 또는 접수인에 의하여 접수된 기록물외의 접수기록물에 대하여는 제1항 각호와 동일한 방법으로 우측 상단의 여백에 별표 1의 표시를 하여 접수등록번호를 표기한다.

제 6 조 (등록사항의 삭제 또는 수정방법) 기록물관리대장 또는 기록물배부대장에 등록된 사항을 삭제 또는 수정하고자 하는 때에는 다음 각호의 방법에 의한다.

1. 등록사항 전체를 삭제 또는 수정하고자 하는 때에는 기록물관리책임자의 확인하에 삭제 또는 수정할 수 있으며, 삭제일자 또는 수정일자 및 조치사항을 전자적으로 관리하여야 한다.

2. 기본등록사항(기록물배부대장의 경우에는 접수사항을 말한다)을 삭제 또는 수정하고자 하는 때에는 제1호의 방법에 따라 당해 등록사항 전체를 삭제한 후 수정된 내용으로 재등록한다.

3. 기본등록사항(기록물배부대장의 경우에는 접수사항을 말한다)외의 등록내용을 삭제 또는 수정하고자 하는 때에는 삭제일자 또는 수정일자 및 조치사항을 전자적으로 관리하여야 하며 당해 등록사항만을 수정된 내용으로 재등록한다.

제 7 조 (기록물분류기준표) ①기록물관리규정 제5조 제2항의 규정에 의하여 제정하는 기록물분류기준표는 별지 제3호 서식에 의한다.

②기록물관리규정 제5조 제5항의 규정에 의한 기록물분류기준표를 변경한 경우 변경신청은 공공기관의 기록물관리예행법률시행규칙에 따라 국가기록원장에게 신청한다.

③학장은 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 소관 기록물분류기준표를 변경할 수 있으며, 1월이내에 그 결과를 국가기록원장에게 통보하여야 한다.

1. 처리과기관코드만을 변경하는 경우

2. 직제개정등으로 단위업무의 소관부서만을 변경하는 경우

3. 단위업무를 폐지하는 경우

4. 단위업무를 신설하는 경우중 중앙기록물관리기관 또는 특수기록물관리기관의 장으로부터 단위업무번호를 부여받은 경우

5. 기록물분류기준표의 일부 항목의 내용을 수정하는 경우중 보존기간, 보존장소, 비치기록물여부 및 이관시기외의 사항을 수정하고자 하는 경우

제 8 조 (기록물철의 작성 및 등록) ①기록물관리규정 제6조 제1항의 규정에 의하여 각 단위업무의 담당자가 기록물철을 신규로 작성한 때에는 별지 제4호 서식의 기록물철 등록부에 이를 등록하여 별표 2의 기록물철 표지를 전산으로 출력한 후 당해 기록물철의 표지로 사용하여야 한다.

②기록물철등록부에 등록된 사항을 사후에 삭제 또는 수정하고자 하는 때에는 다음 각호의 방법에 의한다.

1. 기본등록사항을 삭제하고자 하는 때에는 기록물관리책임자의 확인하에 기록물등록대장중 당해 기록물철에 편철된 것으로 표기된 분류번호를 먼저 수정하고, 수정일자 및 조치사항을 전자적으로 관리하여야 한다.
2. 기본등록사항을 수정하고자 하는 때에는 제1호의 방법에 따라 당해 등록사항 전체를 삭제한 후 수정된 내용으로 당해 기록물철을 재등록한다.
3. 보존분류사항을 삭제 또는 수정하고자 하는 때에는 삭제일자 또는 수정일자 및 조치사항을 전자적으로 관리하여야 하며 당해 보존분류사항만을 수정된 내용으로 재등록한다.

제 9 조 (기록물의 분류 및 편철시기) 기록물관리규정 제5조 제1항 및 제6조 제1항의 규정에 의한 기록물의 분류 및 편철은 등록과 동시에 실시하여야 한다.

제 10 조 (일반문서류의 편철 및 관리) ①처리과에서 업무가 진행중에 있거나 또는 업무에 활용중인 일반문서류는 별표 3의 규격에 의한 진행문서파일에 위에서부터 아래로 발생순서 또는 논리적 순서에 따라 끼워 넣어 관리한다.

②제1항의 규정에 의한 편철시 기록물철의 맨 위에는 별표 2의 기록물철 표지를 놓고, 그 다음에는 별지 제5호 서식의 색인목록을 놓은 다음 문서를 순서대로 배열하는 방법으로 편철한다.

③일반문서류의 기록물철당 편철량은 100매이내로 함을 원칙으로 하며, 편철하여야 할 기록물의 양이 과다한 경우에는 2권이상으로 나누어 편철하되, 각 기록물철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여하고 괄호안에 권호수만 다르게 표시하여야 한다.

제 11 조 (카드류의 편철 및 관리) ①카드류는 처리과에서 비치활용기간이 종료될 때까지

편철하지 아니한 상태로 카드보관함에 넣어 관리한다.

②처리과에서 비치활용이 끝난 카드류는 편철한 후 이를 보존상자에 넣어 관리한다.

제 12 조 (도면류의 편철 및 관리) ①도면류는 기록물철 단위로 편철한 후 이를 보존상자에 넣어 관리한다.

②제1항의 규정에 의하여 도면류를 편철하는 경우에는 맨 위에는 색인목록을 놓고 그 목록순서에 따라 도면을 배열하여야 하며, 도면의 편철량은 30매이내로 함을 원칙으로 한다.

제 13 조 (사진·필름류의 편철 및 관리) ①사진·필름류는 기록물철 단위로 편철한 후 보존상자에 넣어 관리한다.

②제1항의 규정에 의하여 사진·필름류를 편철하는 경우에는 맨 위에는 색인목록을 놓고 그 목록순서에 따라 기록물을 배열하여야 한다.

제 14 조 (기록물철의 분류번호 표시) ①기록물철의 표지, 보존상자의 색인목록에는 당해 기록물철의 분류번호를 표시하여야 한다.

②테이프·디스크·디스켓류의 기록물에 대하여는 본체와 보존상자에 적합한 규격으로 별표 4의 규정에 의한 표시를 하여 당해 기록물철의 분류번호를 표시하여야 한다.

제 15 조 (기록물의 정리) ①기록물관리규정 제7조의 규정에 의한 기록물의 정리는 다음 각호의 사항을 포함하여 실시한다.

1. 기록물등록대

장 및 기록물철등록부에 등록되지 아니한 기록물이 있는지 여부를 확인하여 누락기록물을 추가로 등록한다.

2. 기록물등록대장의 등록사항과 실제 기록물상태가 일치되는지 여부를 확인한 후 미비사항을 보완한다.

3. 특수목록 해당여부를 확인하여 기록물등록대장 및 기록물철등록부에 필요한 특수목록을 추가로 기입한다.

4. 대통령관련 기록물, 특수규격기록물, 비밀기록물, 개별관리기록물, 저작권보호대상기록물 등에 해당되는지 여부를 확인하여 기록물등록대장의 특수기록물란에 해당 항목을 모두 표시한다.

5. 생산등록번호 또는 접수등록번호가 표시되지 아니한 기록물이 있는지 여부를 확인하여 누락된 기록물의 생산등록번호 또는 접수등록번호를 표기한다.
 6. 기록물등록대장상의 쪽수와 실제기록물의 쪽수가 일치되는지 여부를 확인한 후 기록물철 단위의 면표시를 최종적으로 확정·표기한다.
 7. 기록물철별로 보존기간 책정등의 보존분류를 실시한 후 기록물철등록부에 그 결과를 기입한다.
 8. 기록물철안에 남아 있는 철침등 이물질을 제거한다.
 9. 기록물철의 색인목록과 실제 편철상태가 일치하는지 여부를 확인한 후 색인목록을 전산출력의 색인목록으로 교체한다.
 10. 기록물분류기준표에 누락 또는 변경된 단위업무가 있는지 여부를 확인하여 기록물분류기준표의 변경신청을 한다.
 11. 기록물철을 생산연도별·보존기간별로 구분하여 보존상자에 담는다. 이 경우 생산연도는 당해 기록물철의 종료연도를 기준으로 한다.
 12. 비치활용이 종료된 카드류를 보존봉투에 담아 보관할 수 있도록 편철·정리한다.
 13. 기타 전문관리기관의 장이 정하는 기록물의 정리에 관한 사항을 행한다.
- ②학장은 필요하다고 인정되는 경우 처리과 및 학과별로 기록물 정리일정을 달리하여 실시할 수 있다
- ③제1항 제3호의 규정에 의한 특수목록의 기입 및 제7호의 규정에 의한 기록물철별 보존분류(보존장소·비치종결일자 및 비치사유에 한한다)는 이를 자료관 또는 특수자료관의 장이 할 수 있다.

제 16 조 (기록물의 공개여부 구분표시) 기록물관리규정 제11조의 규정에 의한 기록물의 공개여부 구분표시는 '공개, 부분공개, 비공개'중 하나를 선택하여 기입하되, 부분공개 또는 비공개의 경우에는 '부분공개()' 또는 '비공개()'로 표시하고 괄호안에는 별표 5의 규정에 의한 공개여부 구분번호를 추가로 기입하여야 한다.

제 17 조 (기록물생산현황의 작성) 기록물관리규정 제12조의 규정에 의한 기록물생산현황은 기록물의 정리가 완료되어 그 결과가 기록물등록대장등에 입력된 후에 작성하여야 한다.

제 18 조 (기록물의 이관시기 연장) 기록물관리규정 제13조 제3항의 규정에 의한 기록물의 이관목록은 별지 제6호 서식에 의한다.

제 19 조 (기록물 수집계획의 통지) 기록물관리부서의 장은 기록물관리규정 제13조 제3항의 규정에 의하여 수립한 기록물 수집계획에 의하여 이관 3월전까지 수집대상 처리과 및 학과에 당해 기록물 수집일정을 통보하고, 이관일 1월전까지는 수집대상 기록물의 목록을 통보하여야 한다.

제 20 조 (표준평가표의 작성·운영) ①기록물관리부서의 장은 단위업무별 표준평가표를 작성·운영하여 기록물관리규정 제14조의 규정에 의한 기록물의 평가가 표준화되도록 하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 표준평가표에는 기록물의 보존가치 등급별 평가기준, 보존방법별 분류기준, 공개여부 구분의 세부지침 및 유의사항등이 구체적으로 기술되어야 한다.

제 21 조 (광디스크에의 기록) ①기록물을 수록하는 광디스크는 한번 입력후 삭제·수정 또는 재수록이 불가능한 형태의 광디스크를 사용함을 원칙으로 한다.

②기록물을 광디스크에 수록하고자 하는 때에는 당해 기록물을 우선 전산기의 기억장치에 입력하여 입력자료의 이상유무를 검사한 후 광디스크로 옮겨 수록하여야 한다.

③제2항의 규정에 의하여 기록물을 광디스크로 옮겨 수록하는 때에는 별지 제9호서식의 광디스크 수록계획서를 전산으로 작성하고, 이에 따라 수록하여야 한다. 이 경우 광디스크는 공개구분종류별로 구분·작성한다.

제 22 조 (서고 및 서가번호의 표시) 기록물관리부서의 서고에 대하여는 서고번호와 서가번호를 표시하고 이를 등록하여 기록물의 보존위치를 식별할 수 있게 하여야 한다.

제 23 조 (서고의 관리책임자 지정) 학장은 서고별로 관리책임자를 지정하고, 당해 관리책임자에 의하여 서고의 출입과 기록물의 입·출고가 통제되도록 하여야 한다.

제 24 조 (기록물의 서고 배치) 학장은 서고에 입고하는 기록물철중 보존기간이 준영구

이상인 기록물철에 대하여는 동일한 기록물 형태별·보존가치등급별·보존기간별 일련번호로 구성되는 관리번호를 부여하고, 당해관리번호순으로 기록물철을 배열하여야 한다.

제 25 조 (준영구이상 보존기록물의 반출제한) ①보존기간이 준영구이상인 기록물에 대하여는 서고외의 지역으로의 반출을 금함을 원칙으로 한다.

②보존기간이 준영구이상인 기록물을 부득이한 사유로 서고외의 지역으로 반출하고자 하는 때에는 당해 서고를 관리하는 기록물관리부서의 장의 승인을 받아야 한다.

제 26 조 (준영구이상 보존기록물의 원본열람) 보존기간이 준영구이상인 기록물의 열람은 당해 기록물이 수록된 보존매체를 사용하여야 하며, 부득이한 사유로 원본을 열람에 제공하는 때에는 기록물관리 담당자가 계속하여 입회하여야 한다.

제 29 조 (기록물의 폐기) 학장이 기록물관리규정 제22조의 규정에 의하여 기록물을 폐기하고자 하는 때에는 별지 제7호 서식에 의한 기록물폐기심의서를 작성하고, 이에 따라 폐기하여야 한다.

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규칙은 2004년 11월 1일부터 시행한다.

제 2 조 (서식개정에 따른 경과조치) 이 규칙 시행당시 종전의 강원관광대학 문서처리규정에 의하여 사용하던 서식은 2004년 1월 1일 공공기관의 기록물관리규정이 개정됨에 따라 현재 관련 서식을 사용함에 있어, 이 규칙에 의하여 개정된 서식을 사용한 것으로 본다.

【별표1】

등록번호 표시방법(제5조 관련)

1. 생산등록번호

가. 문서·카드류·도면류등 보통
규격이상의기록물

등록번호		↑ 2.5cm ↑
등록일자		
처리과		
← 5cm →		

나. 사진·필름·테이프·디스켓등
소형규격의 기록물

↑ 1.5cm ↑	등	(등록번호)
	록	(등록일자)
← 3.5cm →		

2. 접수등록번호

가. 문서·카드류·도면류등 보통
규격이상의기록물

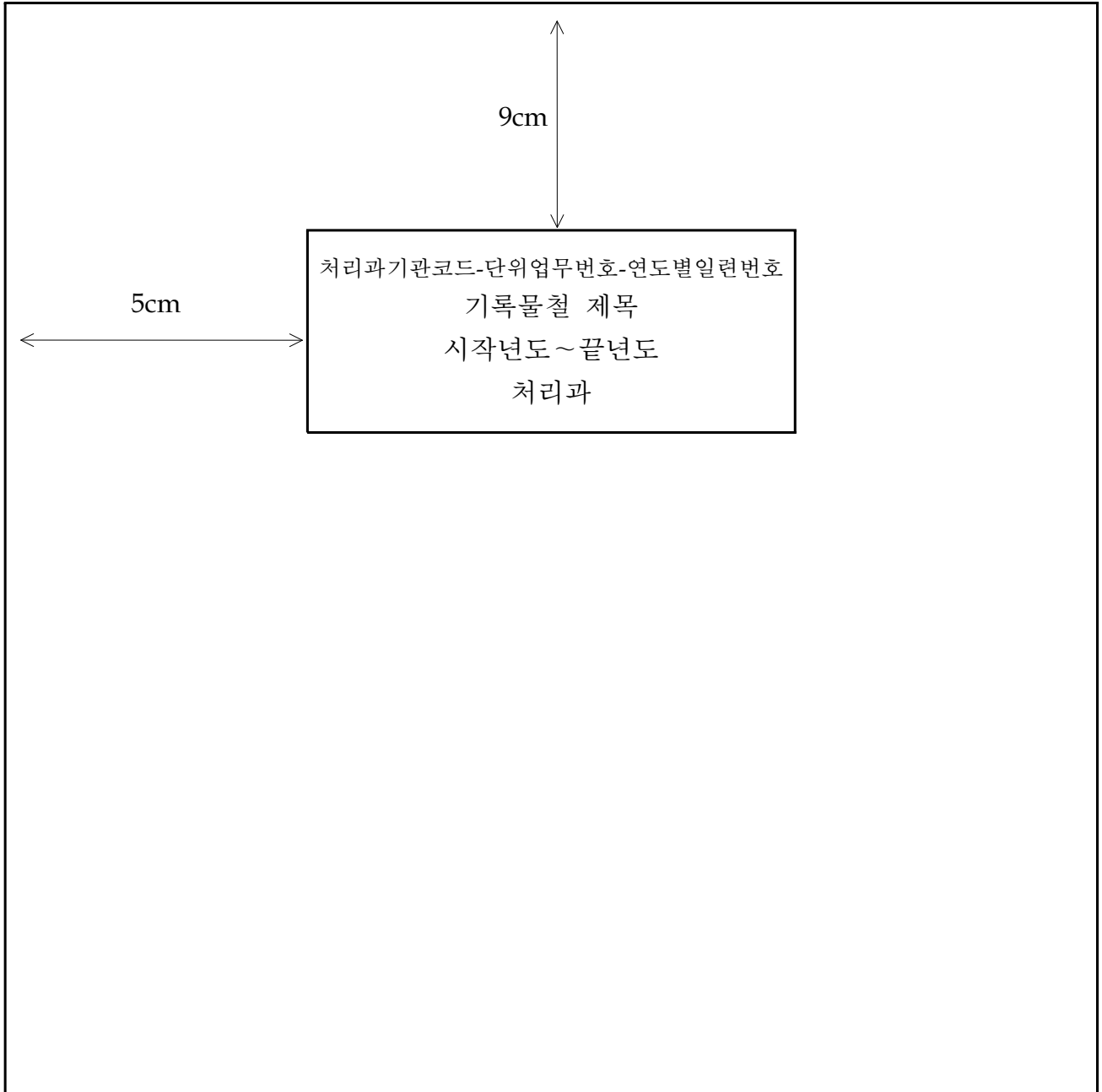
등록번호		↑ 2.5cm ↑
등록일자		
처리과		
← 5cm →		

나. 사진·필름·테이프·디스켓등
소형규격의 기록물

↑ 1.5cm ↑	접	(접수번호)
	수	(접수일자)
← 3.5cm →		

【별표2】

기록물철 표지(제8조 1항 관련)



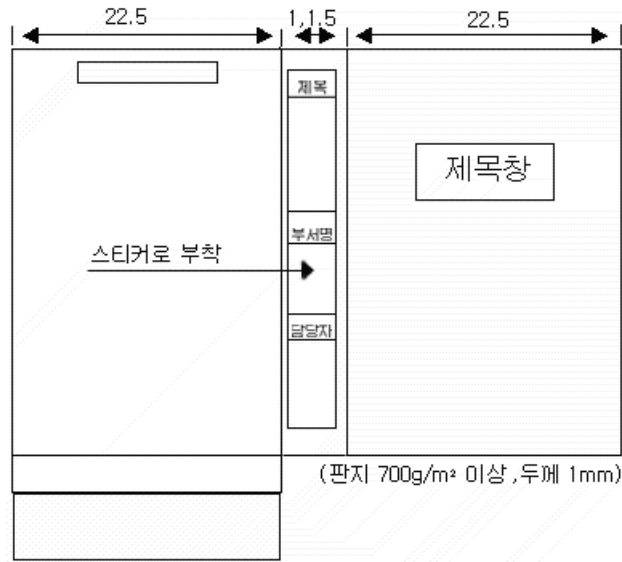
비고 : A4외 규격의 기록물철 표지는 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

【별표3】

진행문서파일(제10조제 1 항 관련)

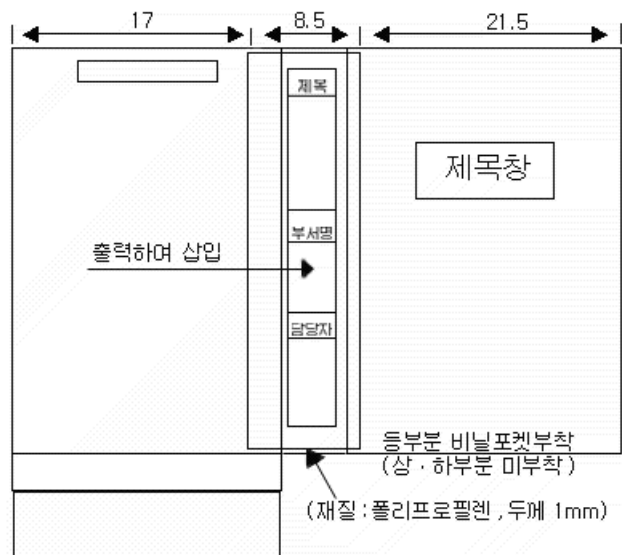
1호 파일(판지파일)

(단위 : cm)



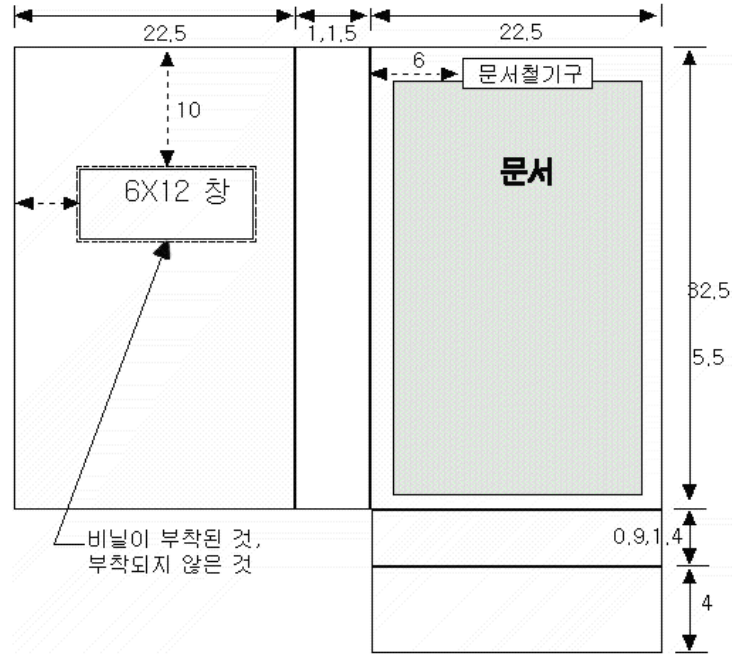
2호 파일(플라스틱파일)

(단위 : cm)



파일 안쪽면

(단위 : cm)



비 고 : A4외 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

【별표4】

테이프 · 디스크 · 디스켓류의 분류번호 표시방법(제14조 2항 관련)

가. 일반규격

나. 소형규격

분류번호		↑ 2.5cm ↑
생산연도		
처리과		
← 5cm ←		

↑ 1.5cm ↓	분 류	(분류번호)
		(생산연도)
		← 3.5cm ←

【별표5】

기록물 공개여부 구분번호(제16조 관련)

구분 번호	대 상 기 록 물	분 류 근 거
1	법률 또는 명령에 의항 비밀로 유지되거나 비공개 사항으로 규정된 정보	공공기관의정보공개에 관한 법률 제7조제1항제1호
2	공개될 경우 국가안보·국방·통일·외교 관계등 국익을 해할 우려가 있는 정보	위 법률 제7조제1항제2호
3	공개될 경우 국민의 생명·신체·재산등 공공안전 및 이익을 해할 우려가 있는 정보	위 법률 제7조제1항제3호
4	수사·재판·범죄예방등의 관련정보로서 공개될 경우 직무수행이 곤란하거나 형사피고인의 공정한 재판받을 권리를 침해할 우려가 있는 정보	위 법률 제7조제1항제4호
5	감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리·의사결정 또는 내부검토과정에 있는 사항으로 공개될 경우 업무수행등에 지장을 초래할 우려가 있는 정보	위 법률 제7조제1항제5호
6	이름·주민등록번호등에 의해 특정인을 식별할 수 있는 개인에 관한 정보	위 법률 제7조제1항제6호
7	법인·단체 또는 개인의 영업상 비밀에 관한 정보로서 공개될 경우 법인등의 정당한 이익을 해할 우려가 있는 정보	위 법률 제7조제1항제7호
8	공개될 경우 부동산투기·매점매석등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있는 정보	위 법률 제7조제1항제8호
9	1호 내지 8호에 해당하지 않는 공개기록물	

〈 기입요령 〉

- ① 등록구분 : 기록물의 등록종류 (1. 일반문서류 생산·발송 2. 일반문서류 접수 3. 도면류 생산·발송 4. 도면류 접수 5. 사진·필름류 6. 녹음·동영상류 7. 카드류 생산·접수 8. 카드류 이첩발송)를 선택하여 기입한다. 첨부물이 본문과 형태 또는 종류가 상이(예 : 본문은 전자문서로 작성되었으나 첨부물은 전자문서가 아닌 경우, 일반문서에 도면, 카드, 시청각기록물 등과 같은 기록물이 첨부물로 되어 있는 경우 등)하여, 본문에서 분리하여 별도의 등록관리가 필요한 경우에는 첨부등록 해당여부를 추가로 선택하여 기입한다.
 - ② 생산(접수)등록일자 : 생산 또는 접수 기록물의 등록일자를 기입한다(예 : 2002. 6. 4.). 다만, 민원문서 등 시·분까지 기입이 필요한 경우에는 시·분까지 기입한다(예 : 2002. 6. 4, 14:00).
 - ③ 생산(접수)등록번호: 처리과기관코드와 연도별 일련번호를 기입한다(강원관광대학 총무과의 예 : 1310092-1). 다만, 외관상 처리과를 바로 알 수 있도록 처리과명과 연도별 일련번호가 동시에 연계되도록 하여야 한다(예: 총무과-1).
- ※ 카드류는 등록번호를 부여한 후, 이를 해당 카드류에 반드시 연필로 표기한다. 생산한 카드류를 이첩하는 경우에는 시행일자와 수신자란에 이첩발송일과 받은 기관명을 기입하여야 한다. 다른 기관에서 이첩받는 경우에는 이전기관에서 표시한 생산등록번호를 지우고, 접수기관의 접수등록번호를 표기하여 관리한다.
- ④ 첨부번호 : 첨부물이 본문과 형태 또는 종류가 상이하어 본문에서 분리하여 별도의 등록관리가 필요한 경우에는 첨부물 분리등록의 방법을 사용하여 본문의 생산·접수등록번호에 첨부일련번호를 추가한 번호를 기입한다(예 : 1310092-1-1).
 - ⑤ 제목 : 기록물의 제목을 기입한다. 다만, 첨부등록의 경우에는 본문에 기재되어 있는 첨부제목을 기입한다.
 - ⑥ 쪽 수 : 기록물의 총쪽수(분리등록하는 첨부물이 있는 경우를 제외하고, 첨부물의 쪽수까지 포함된 총쪽수)를 기입하며, 사진·필름류는 총매수를 기입하지 아니하고, 녹음·동영상류 시청각기록물은 수록된 분량을 시간(분단위)으로 환산하여 기입한다(예 : 녹음테이프가 10분짜리 분량일 경우 “10분”으로 기입).
 - ⑦ 결재권자 : 결재권자의 직위(직급)명칭을 기입한다.
 - ⑧ 기안자(업무담당자) : 생산문서의 경우에는 기안자의 성명을, 접수문서의 경우에는 해당 업무담당자의 성명을 기입한다.
 - ⑨ 시행일자 : 기록물의 시행일자를 기입한다(예 : 2002. 6. 4.)

- ⑩ 수신자(발신자): 독임제 행정기관의 권한인 경우에는 당해 행정기관의 장의 직위를, 합의제 기관의 권한인 경우에는 당해 기관의 명칭을, 합의제 기관의 장의 권한인 경우에는 당해 기관의 장의 직위를 기입한다.
- ⑪ 문서과 배부번호 : 문서과에서 접수하여 배부한 경우에는 문서과의 기록물배부대장에 기재된 해당 기록물의 배부번호를 기입한다.
- ⑫ 생산기관 등록번호: 접수된 기록물에 표기되어 있는 생산기관에서 부여한 등록번호를 기입한다.
- ⑬ 전자기록물여부: 해당 기록물의 전자기록물여부를 전자, 비전자 중 하나를 선택하여 기입한다.
- ⑭ 분류번호 : 해당 기록물이 편철되는 기록물철의 분류번호(처리과기관코드+단위업무코드+연도별 기록물철 등록연번)를 선택하여 기입한다.
- ※ 기록물등록대장에 분류번호를 선택·기입하기 위하여는 기록물철이 먼저 기록물철등록부에 등록되어 있어야 한다.
- ⑮ 특수기록물 : 대통령관련 기록물, 비밀기록물, 개별관리기록물, 저작권보호기록물, 특수규격기록물의 해당여부를 선택하여 기입하며, 2가지 이상에 해당되는 경우에는 복수로 선택하여 기입하여야 한다.
- ⑯ 공개여부 : 공개, 부분공개, 비공개 중 하나를 선택하여 기입하되, 부분공개 또는 비공개 경우에는 “부분공개()” 또는 “비공개()”로 표시하여 괄호안에 별표 11의 규정에 따라 비공개 대상정보의 구분번호를 선택하여 기입한다. 2가지 이상에 해당하는 경우에는 복수로 선택하여 기입하여야 한다.
- ⑰ 공개제한부분표시 : 부분공개기록물로 선택된 기록물은 반드시 공개가 제한되어야 할 부분의 범위를 기입한다. (예 : 3쪽부터 4쪽까지만 비공개일 경우 3-4)
- ⑱ 특수목록 : 기록물분류기준표에 특수목록이 지정되어 있는 경우에는 지정된 항목의 목록을 기입한다.
- ※ 사진·필름류, 녹음·동영상류 기록물의 경우에는 다음의 사항을 추가로 기입한다.
- ⑲ 내용요약: 사진·필름류 시청각기록물의 경우에는 촬영일시, 촬영장소와 내용에 대한 간단한 설명을 기입하고, 사진상의 주요인물의 성명과 직위, 위치정보(예 : “앞열 좌측에서 4번째”, “두번째 줄의 중앙”, “맨뒷줄 왼쪽에서 3번째”)를 기입한다. 녹음·동영상류 시청각기록물의 경우에는 녹음 또는 촬영일시와 수록내용을 요약하여 기입하되, 내용중에 등장하는 주요인물의 성명, 직위와 위치정보를 반드시 기입한다.
- ⑳ 기록물형태: 사진·필름류 시청각기록물의 경우에는 사진, 필름, 슬라이드중 해당 사항을 선택하여 기입하되, 2종 이상인 경우(예 : 사진과 필름이 모두 있는 경우)에는 해당 항목을 모두 복수로 선택하여 기입한다. 녹음·동영상류 시청각기록물의 경우에는 녹음테이프카세트, 녹음테이프 릴, 녹음테이프 카트리지, 음반SP, 음반LP, 음반CD, 음반LD, 음반DAT 등 중에서 하나를 선택하여 기입한다

【별제 제2호 서식】

기록물배부대장(문서과용)

(기관코드 :⑧ 연도 :)

접 수 사 항				배 부 사 항		
배부번호	접수일자	생산기관 등록번호	제 목	배부일자	받은 기관명	인수자
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦

〈 작성요령 〉

- ① 배부번호 : 배부번호(접수단위기관코드 + 접수연도 + 일련번호)중의 일련번호를 기입한다.
- ② 접수일자 : 문서과에서 해당 기록물을 접수한 일자를 기입한다(예 : 2002. 6. 4.). 다만, 민원문서 등 시·분까지 기입이 필요한 경우에는 시·분까지 기입한다(예 : 2002. 6. 4. 14:00).
- ③ 생산기관 등록번호 : 접수된 기록물에 표시되어 있는 생산기관에서 부여한 생산등록번호를 기입한다.
- ④ 제목 : 접수한 기록물의 제목을 기입한다.
- ⑤ 배부일자 : 해당 기록물을 처리과로 배부한 일자를 기입한다.
- ⑥ 받은 기관명 : 해당 기록물을 받은 처리과명을 기입한다.
- ⑦ 인수자 : 해당 기록물을 인수한 사람의 성명을 기입한다.
- ⑧ 기관코드: 당해 문서과가 속하는 단위기관의 코드를 기입한다.

【별지 제5호 서식】

색인목록

1. 일반문서류

기록물철 제목

분류번호 :

(생산년도 :)

일련 번호	일 자	등록번호	제 목	보낸기관	받은기관	쪽표시	전자문서 여 부	비고

2. 카드류

카드종류명

분류번호 :

(생산년도 :)

일련 번호	등록번호	제 목	쪽표시	전자문서 여부	비고

3. 시청각기록물(사진·필름류)

기록물철 제목

분류번호 :

(생산년도 :)

일련 번호	등록번호	제 목	사진설명	사진형태	비고

4 시청각기록물(오디오·영화·비디오류)

기록물철 제목

분류번호 :

(생산년도 :)

일련 번호	등록번호	제 목	내용요약	비고

