

# 전문도서관에서의 기록관리업무

국방과학연구소 사례를 중심으로

2019. 3. 29.

국방과학연구소

한명원

## 시작하며

### 1. 기록관리 일반

### 2. 기록물관리 업무

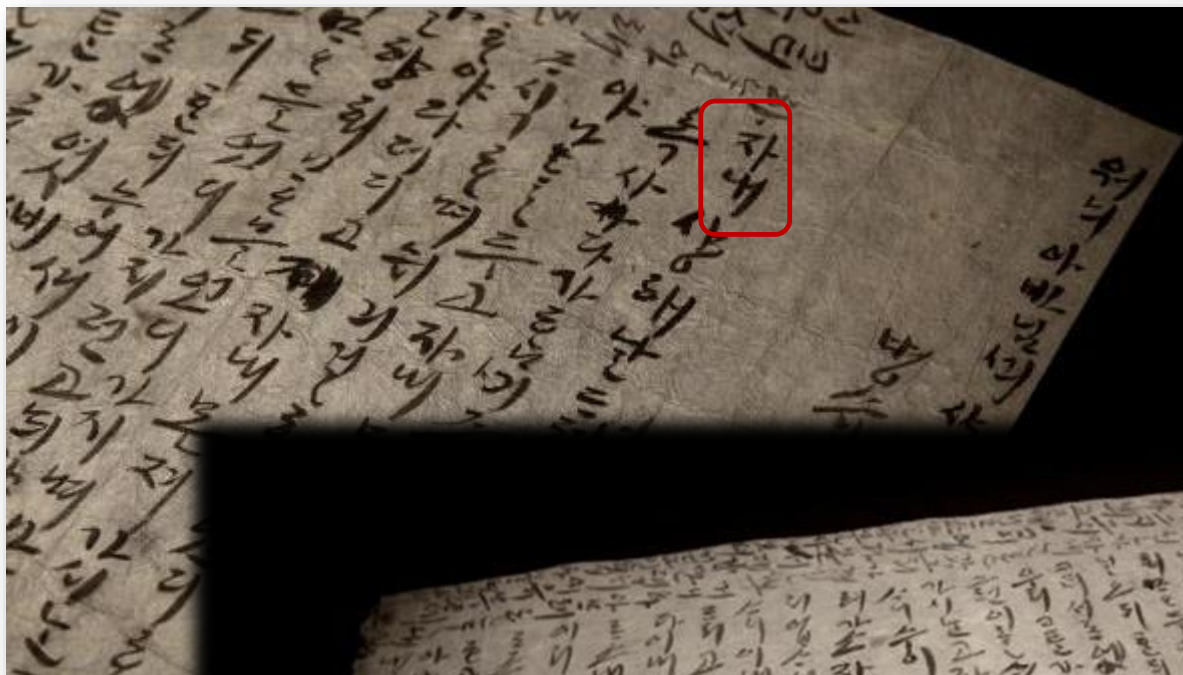
### 3. 국방과학연구소 기록관리

### 4. 중점 추진사항

## 마무리

# 시작하며

## 기록에 대한 사례 1



원이엄마 편지, 58.5x34cm,  
안동대학교 박물관 소장



### 기록에 대한 사례 2



**한국수자원공사, 4대강 관련 문서  
무단 파기하다 국가기록원에 적발**

[중앙일보] 2018.02.12 11:01



**공공기관, 대규모 국책사업  
관련 기록관리 부실 확인**

국가기록원, 2017년 기록관리 실태점검 결과 보고

# 1. 기록관리 일반

## 기록이란?



## 기술정보 vs 기록정보

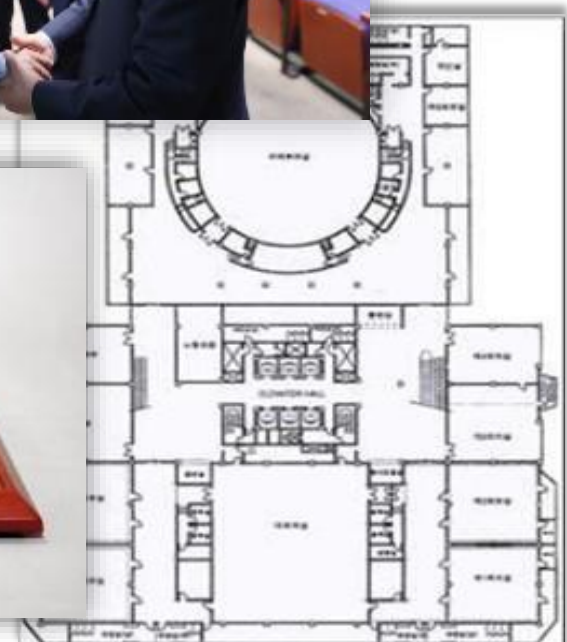
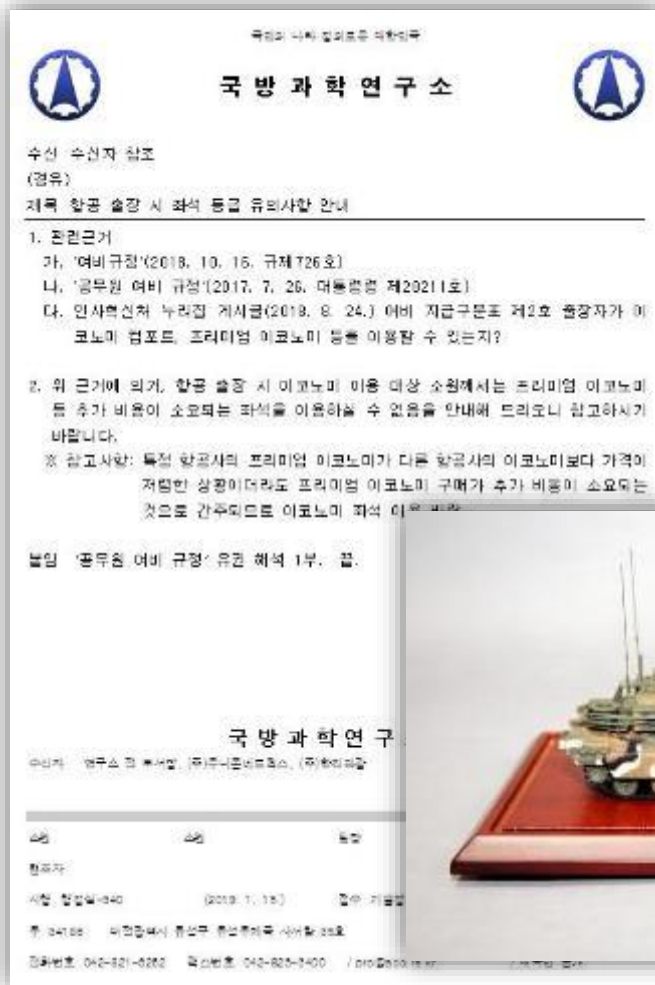
구분	기술정보	기록정보
특징	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무 수행 중 활용</li> <li>- 대부분 조직 외부에서 생산</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무활동의 산출물</li> <li>- <b>행위의 증거</b></li> <li>- 맥락정보</li> </ul>
유형	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 도서, 저널, 논문 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 행정기록물, 연구기록물, 시청각기록물, 행정박물 등</li> </ul>
분류기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학문의 영역</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무의 종류</li> </ul>
활용 포털	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자도서관</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자기록관</li> </ul>



## 기록물이란?

- 공공기관이 **업무**와 관련하여 생산 또는 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보자료와 행정박물  
(공공기록물 관리에 관한 법률 제3조)
- 조직이나 개인이 법적 의무를 수행하거나 **업무**를 처리하는 과정에서 증거와 정보로 생산, 접수 및 유지하는 것 (한국산업표준규격 KS X ISO 15489)

## 기록물 유형



## 기록에서 맥락의 중요성



## 공공기록물법 및 관련 법령의 변천

- 공문서종별보존기간책정기준(1964)
- 정부공문서분류표(1979)
- 공문서보존기간종별책정기준표(1979)
- 공문서 분류번호 및 보존기간표(1985)
- 공문서 분류번호 및 보존기간표(1992)
- 공문서분류번호 및 보존기간표(1997)
- 기록물분류기준표 전면 시행(2004. 1)
- **기록관리기준표(2007)**
- 조선총독부 문서취급세칙 (1910)
- 정부처무규정 (1949)
- 정부공문서규정 (1961)
- 총무처 산하 정부기록보존소 설치 (1969)
- 사무관리규정 (1991)
- 정부대전청사로 본부 이전 (1998)
- **공공기관의 기록물 관리에 관한 법률 (1999)**
- 국가기록원으로 개칭 (2004. 4)
- **공공기록물 관리에 관한 법률 (2006)**
- 전자정부법 (2007. 3)
- 대통령기록물 관리에 관한 법률 (2007. 4)
- 2016년 ICA(국제기록관리협의회) 총회 유치(2011. 10)
- 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정(2016.4)

## 공공기록물 관리에 관한 법령의 주요 내용 (이하 공공기록물법)

- 1 • **공무원의 의무** \*공공기록물 관리에 관한 법률 제4조
  - 법이 정하는 바에 따라 기록물을 보호하고 관리할 의무
- 2 • **기록의 4대 원칙** \*공공기록물 관리에 관한 법률 제5조
  - 진본성, 신뢰성, 무결성, 이용가능성
- 3 • **기록물의 전자적 관리** \*공공기록물 관리에 관한 법률 제6조
  - 기록물의 전자적 생산 및 관리와 이에 필요한 조치 필요
  - 비전자적으로 생산된 기록물도 전자적으로 관리되어야 함
  - 전자정부법에 규정하고 있는 안전성을 확인할 수 있는 보안조치가 취해진 시스템 구축 (전자정부법 제3장 전자적 행정관리)
  - 생산·등록·분류·편철, 정리·이관, 보존·폐기, 활용 등 일련의 기록관리 업무를 전자적으로 수행
- 4 • **기록물 생산의 원칙** \*공공기록물 관리에 관한 법률 제16, 17조
  - 법령상 '효율적이고 책임 있는 업무수행을 위하여 **업무의 시작단계부터 마무리단계**까지 업무수행의 모든 과정 및 결과가 기록물로 생산·관리될 수 있도록 필요한 조치를 마련'하여야 한다고 규정
  - 즉 공식적으로 결재 또는 접수한 기록물뿐만 아니라 결재과정에서 발생한 수정내용 및 이력정보, 업무 수행과정의 보고사항, 검토사항 등 또한 기록물로 관리해야 함



## 기록관리 조직 체계

- 공공업무가 이루어지는 행정의 기본조직으로 '~과', '~팀'이 됨
- 학교의 경우 '행정실'이 이에 해당
- 처리과는 기록이 최초로 생산되는 곳으로 기록관리의 출발지



- |                            |                 |                   |
|----------------------------|-----------------|-------------------|
| • 기록물 생산, 접수               | • 생산보유현황접수      | • 기록관리 정책 및 표준 수립 |
| • 기록물 등록, 분류               | • 기록물 수집, 인수    | • 기록물 수집 및 영구보존   |
| • 기록물 편철, 이관               | • 기록물 평가심의 및 폐기 | • 기록물 기술          |
| • 기록물 공개 및 평가에<br>대한 의견 제출 | • 기록관리 교육       | • 기록관리 기준 관리      |
| • 생산보유현황 제출                | • 보존서고 관리       | • 보존매체 수록         |
|                            | • 공개재분류 및 활용    | • 공개재분류 및 활용      |

## 2. 기록물관리 업무

### 1) 기록물 생산/등록 : 근거 및 유의사항

- 근거 : 공공기록물법 제18조, 동법 시행령 20, 21조, 시행규칙 제4, 5, 6, 13조

- 기록물 생산 및 등록 범위

- 전자기록생산시스템(온나라, 연구지원 등)을 통하여 생산, 접수된 기록물
- 수기문서 등 비전자적으로 생산된 기록물을 포함한 모든 형태의 기록물

➡ 등록번호의 전자적 부여 및 관리

- 기록물 생산시 유의사항

- 전자문서 자체가 원본이고, 전자기록생산시스템에서 출력한 문서는 사본
- 결재권자가 결재하거나 보고받은 기록물 : 결재 또는 보고가 끝난 후 등록번호 부여  
➡ 대표적인 비전자문서인 수기문서의 경우 전자화하여 전자기록생산시스템으로 관리하되,  
그 원본인 수기문서 자체는 잘 관리하여 이관시기에 기록관리부서로 이관하여야 함
- 사진·필름류의 시청각기록물 : 촬영물 중 보존대상 기록물로 적합한 작품을 선정 후  
생산등록번호 부여



### 1) 기록물 생산/등록 : 원칙



공공기록물 관리에 관한 법률 (「공공기록물 관리에 관한 법률」)

#### 제16조(기록물 생산의 원칙)

- ① 공공기관은 효율적이고 책임 있는 업무 수행을 위하여 업무의 **입안** 단계부터 **종결** 단계까지 업무수행의 모든 과정 및 결과가 기록물로 생산·관리될 수 있도록 **업무과정**에 기반한 기록물관리를 위하여 필요한 조치를 강구하여야 한다.



기록물 생산의 원칙은 "공공기록물 관리에 관한 법률"에서 규정. (이하 "기록물관리법")

- 업무에 기반한 기록관리가 이루어질 수 있도록 하라!

→ 업무의 효율성, 책임성을 확보하기 위해


- 기록관리의 대상을 명확하게 규정

→ 업무의 시작부터 끝까지 모든 과정과 결과가 기록물로 남도록 하라!

### 1) 기록물 생산/등록 : 생산의무 기록물

모든 업무 행위에 대해 그 시작부터 끝까지 기록으로 관리하도록 규정

기록물관리법에서는 별도로 생산의무를 부여하고 있는 기록물



조사 · 연구서 및  
검토서

회의록

시청각기록물

일반 문서의 형태가 아닌 기록물에 대해서는 등록을 강제하지 않는다면  
미등록이나 등록누락 또는 분실의 우려가 있기에 별도의 생산의무 기록물을 규정

### 1) 기록물 생산/등록 : 생산의무 기록물(회의록)

#### 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령

**제18조(회의록의 작성·관리)** ①법 제17조제2항에 따라 공공기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 회의를 개최하는 경우에는 회의록을 작성하여야 한다. …(생략)

#### 기록물관리요령

**제9조(회의록의 작성)** ① 각 부서는 다음 각 호의 1에 해당하는 회의를 개최하는 경우에는 회의록을 작성하여야 한다.

1. 이사회
  2. ‘위원회 설치운영규정’에서 회의록을 작성하도록 규정한 위원회
  3. 제8조 제1항 각 호의 1에 해당하는 사항에 관한 심의 또는 의견조정을 목적으로 행하는 회의
  4. 그 밖의 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요회의
- ② 제1항의 규정에 의한 회의록에는 회의명, 회의개최기관, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 회의 진행순서, 상정안건, 발언요지, 결정사항 및 표결내용에 관한 사항이 포함되어야 한다.
- ③ 회의록은 해당 회의를 소집 또는 주관하는 부서에서 작성하여야 한다.

### 1) 기록물 생산/등록 : 생산의무 기록물(시청각기록물)



시청각기록물의  
활용 및 효과

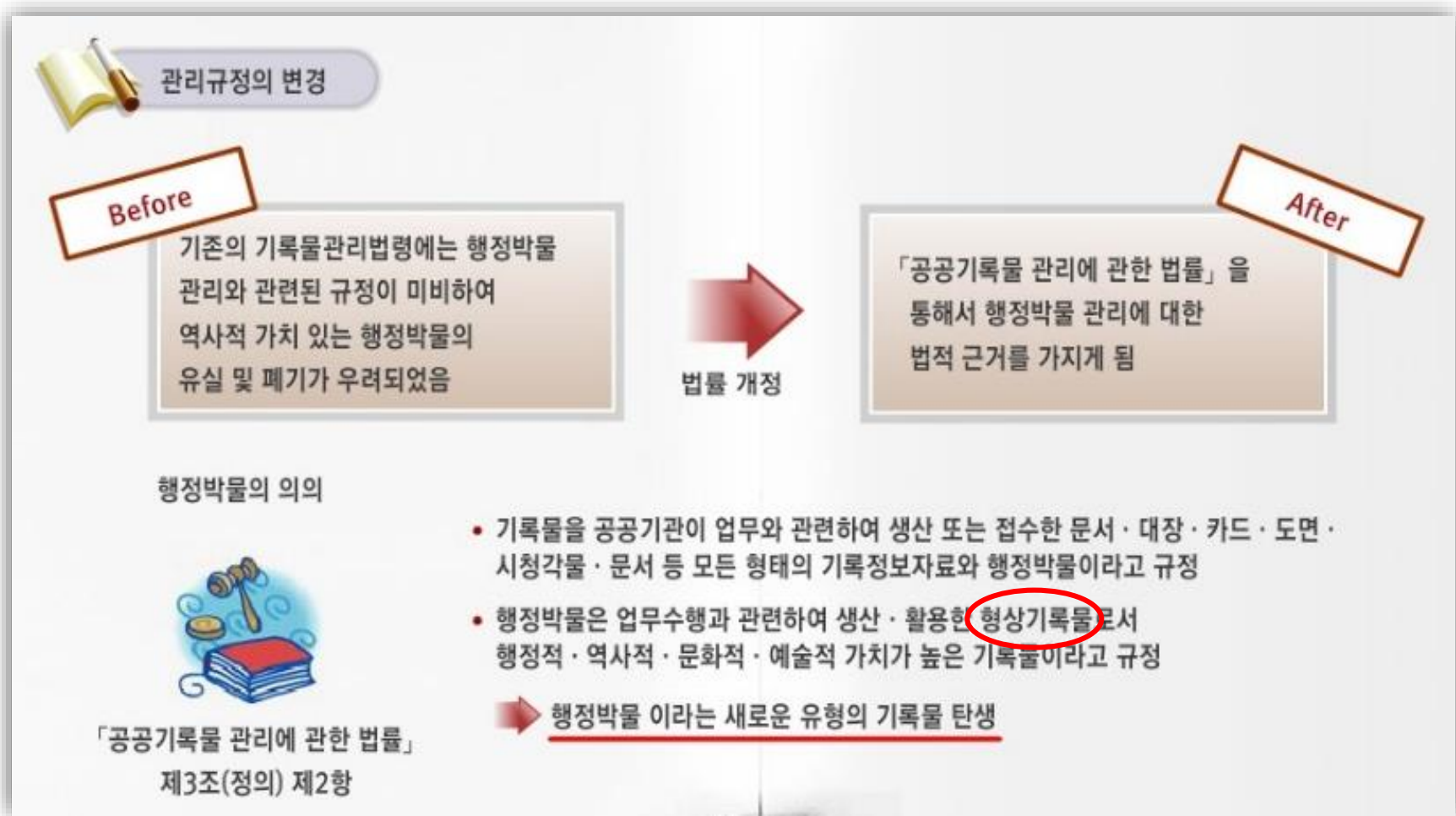
- 각급 기관의 주요 업무와 관련하여 추진하는 당해 현장의 생생한 느낌을 있는 그대로 기록하고 전달할 수 있도록 영상과 음성을 다양한 아날로그 및 디지털 기록매체에 수록한 것

- 사진 · 필름, 오디오, 비디오, 영화필름, 멀티미디어 콘텐츠 등

- 정보통신기술의 발전과 정보네트워크 확산에 따라 인터넷을 통한 업무 수행 및 대국민 홍보 등에 시청각기록물을 생산 · 활용 함

- 국가적 중요 사항에 대해 현장감 · 생동감 있는 사실적 전달 매체로서 뛰어난 전달효과를 가짐

### 1) 기록물 생산/등록 : 행정박물



### 1) 기록물 생산/등록 : 행정박물 유형

대분류	중분류	소분류
관인류	관인류	국새, 관인, 특수관인, 압인·철인·계인, 기타
	기타	기타
견본류	우표	우표, 우표첩, 기타
	화폐	지폐, 동전, 기타
	훈·포장	훈장, 포장, 기타
	기타	기타
상징류	기관상징	현판, 기, 휘호, 표지석, 기념비, 모형, 건축부제, 마크·캐릭터, 사진·초상화, 기타
	공무상징	의복, 의류액세서리, 배지, 명패, 신분증, 증서류, 수첩류, 기타
	기타	기타
기념류	행사·기념품	현수막, 출입증·신분증, 성화봉, 유니폼, 배지, 수첩류, 필기도구, 기타 사무용품, 기타
	홍보·인쇄물	포스터, 표어, 선거벽보, 팸플릿, 카드·엽서, 방명록, 기타
	기타	기타
상장·훈장류	상장(패)	상장, 상패, 기념패, 트로피, 메달, 수치, 기타
	훈·포장	훈장, 포장, 기타
	기타	기타



대분류	중분류	소분류
사무 집기류	사무용품	사무용품, 기타
	가구	가구, 사무용가구, 기타
	기계기구	사무기기, 통신기기, 영상음향기, 기타
	특수목적기계기구	국방기계기구, 공공안전기계기구, 보안기계기구, 소방기계기구, 광업기계기구, 농업기계기구, 수산업기계기구, 축산업기계기구, 임업기계기구, 산업기계기구, 운송기계기구, 기타
그 밖의 유형	선물류	귀금속류(보석·장신구, 시계, 주화·메달 등)
		예술품(회화, 조각, 서예, 도자기, 공예품·장식품, 대형조형물 등)
		의복·잡화류(의복, 의류액세서리, 신발, 가방, 신변잡구, 직물 등)
		식기류(식기, 취사도구 등)
		사무용품
		가구, 사무용가구 등
		기계기구(사무기기, 통신기기, 영상음향기 등)
		특수목적기계기구
	기타	기타



### 2) 기록물 편철



#### 공공기록물관리법 - 편철

직접적인 **연관성**을 지닌 기록물들을 **순서대로 함께 묶어** 관리

- 기록관리 및 정보의 단위를 구성
- 기록물에 대하여 물리적인 보호를 수행

- 공공기관은 업무수행과정이 반영되도록 **단위과제별**로 1개 이상의 **기록물철** 또는 **단위과제카드**를 만들어 해당 기록물을 편철
- 처리과의 장은 **단위과제별 기록물철 작성기준**을 마련하여 체계적으로 기록물을 편철 관리

- 1 발생 · 경과 · 완결 관계로 연결되는 사안별 기록물
- 2 하나의 주제 · 과제 · 행사 · 회의 · 사안 관련기록물
- 3 도면 · 사진 등의 경우 대상이 되는 동일 행사 · 시설 · 주제 · 사업단위
- 4 테이프 · 디스크 · 디스켓 · 영화필름 등 분리 곤란한 매체단위
- 5 카드 · 도면 등 낱장기록물은 일정한 분량(30매 기준)의 보관봉투
- 6 기타 100매 단위 편철에 적당한 동일 단위업무

### 3) 기록물 분류

- **근 거** : 공공기록물법 제18,19조, 시행령 22, 25조, 시행규칙 제7, 16, 17조
- **기록물 분류의 원칙**
  - 해당 기록물을 처리부서별, 단위과제별로 분류
  - **업무과정에 기반하여 기록물 생산시점부터 보존기간, 공개여부 및 접근권한 등 분류**
  - 정부기능분류체계(BRM)의 단위과제별로 작성

#### 업무과정에 기반을 두어 분류한다는 것

- 기록물을 생산하는 기관이 구체적으로 어떤 일을 하는 곳인지
- 대상 기록물이 정부의 어떤 기능 · 정책 등과 연관이 있는지
- 어떤 일을 하는 과정에서 생산되며 기록물이 업무 등에 얼마나 오랫동안 사용될지를 고려하여 구분하는 것



### 3) 기록물 분류 : 정부기능분류체계(BRM : Business Reference Model) (2)

단계	정의	내용(적용례)
정책분야 (1레벨)	<ul style="list-style-type: none"> <li>대국민서비스, 정부내 활동을 15개 분야로 구분</li> <li>정부예산배분체계, 국제기준(UN COFOG) 반영</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>일반공공행정, 과학기술, 통일/외교, 국방, 공공질서 및 안전, 농림해양수산, 산업/중소기업, 수송 및 교통, 통신, 환경보호 등</li> </ul>
정책영역 (2레벨)	<ul style="list-style-type: none"> <li>정책분야를 각 부처별로 수행하는 기능과 체계가 연결될 수 있도록 각 부처의 업무영역(Business Area)별로 세분류</li> <li>51개 영역으로 구분</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>일반행정, 재정금융, 임업산출, 농업농촌, 해양수산업어촌, 유아 및 초중등교육, 고등교육, 평생직업교육, 경찰, 재난방지 및 민방위 등</li> </ul>
대기능 (3레벨)	<ul style="list-style-type: none"> <li>기관의 실, 국 수준에서 수행하는 기능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>공무원지원, 기록물관리, 비상기획, 정부의전, 정부혁신</li> </ul>
중기능 (4레벨)	<ul style="list-style-type: none"> <li>과, 팀 수준의 기능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>기록관리혁신, 기록물활용, 대통령기록관리, 보존관리, 수집관리, 평가분류, 표준관리 등</li> </ul>
소기능 (5레벨)	<ul style="list-style-type: none"> <li>업무의 법적근거(사무규정, 업무편람 등)를 기준으로 정의</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>기록물생산현황관리, 기록물이관관리, 민간 기록물수집관리, 비밀기록물관리, 정부간행물관리, 중요기록물 수집관리 등</li> </ul>
단위과제 (6레벨)	<ul style="list-style-type: none"> <li>업무간 유사성, 독자성을 고려하여 담당자가 소기능을 세분화한 업무영역</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>실제 업무수행부서에서 책정</li> <li>보존기간, 보존장소 등 기록관리 기준 포함</li> <li>특수기록관기록물수집관리, 기록물 등록 및 등록실 운영, 폐지기관 기록물 수집관리 등</li> </ul>

### 4) 기록물 정리



#### 기록물 정리

전년도에 생산이 **완결된 기록물**을  
등록된 사항과 실제 기록물과의 **일치여부, 분류 및 편철** 등을  
**종합적으로 재검토하여 물리적으로 정리하는 것**



미등록, 누락된 기록물 : 등록

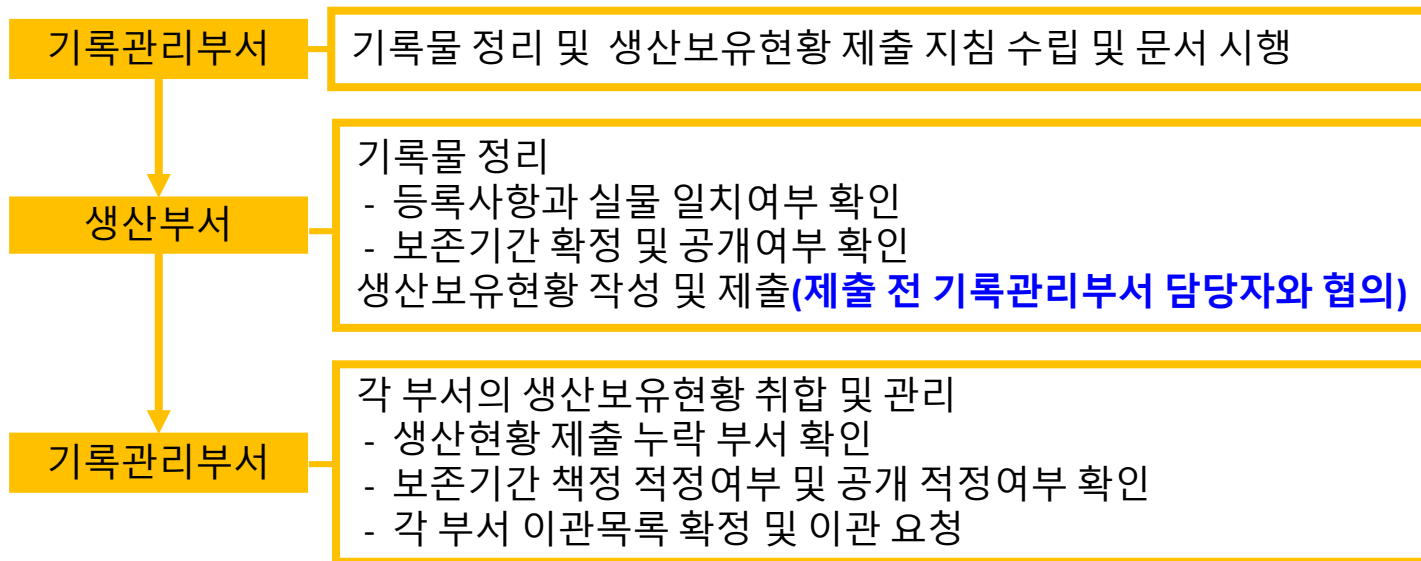
등록사항 오류 기록물 : 등록정보 수정 · 보완

#### 정리 시기

- **매년 2월말까지** 전년도에 생산 · 접수한 기록물의 정리업무 **완결**
- **각 과 기록물관리책임자**가 주관

### 5) 기록물 생산.보유현황 제출

- 근 거 : 법 제19조, 시행령 제42조, 시행규칙 제27조
- 정 의
  - 생산부서에서 전년도에 생산, 접수 완료한 기록물의 생산 및 보유 현황을 기록관리부서로 제출
  - 기록물 수집 및 이관을 위한 기초자료
- 통보시기 : 3 - 5월 사이
- 절 차



### 6) 기록물 이관

- 근 거 : 법 제19조, 시행령 제32, 35조

- 정 의

- 생산부서에서 생산 후 일정시간이 지나 활용도 감소한 기록물을 기록관리부서에서 집중 관리할 수 있도록 하는 절차

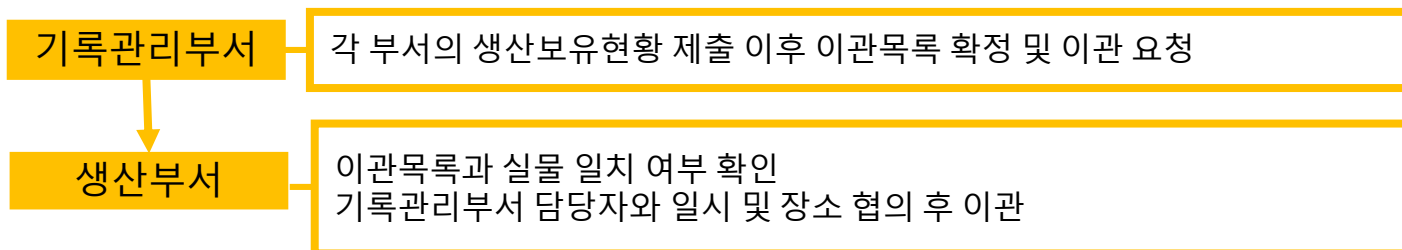
- 생산연도 다음 연도의 1월 1일(보존기간 기산일)부터 2년의 범위 내에 기록관리부서로 이관

- 이관 대상

- 생산보유현황 목록 제출 시 포함된 기록물(비치기록물 제외)

- \* 전자기록물 : 전자기록관으로 기록물 자동 이관

- 절 차



### 7) 기록물 평가/폐기

“ 모든 기록물을 **장기간 보존**한다는 것은  
기록물을 모두 **사장**시키는 것과 같다. ”



기록물 폐기의 중요성

기록물을 폐기하지 못할 경우

- 관리의 어려움 초래
- 효과적인 기록정보의 활용이 어려움



중요 기록물을 선별하여 보존, 불필요한 기록물은 적시 폐기  
기록물 관리와 보존에 소요되는 비용 절감 및 보존 효과 증대

### 7) 기록물 평가/폐기

기록물 보존의 필요성이 소멸되어 완전히 제거하는 행위

기록물은 유일본으로 한번 폐기하면  
내용을 다시 볼 수 없기 때문에  
신중히 결정해야 함

기록물 폐기 시  
기록물의 평가를 수행



기록물 평가

기록물이 가지고 있는 가치를 판단해서 **보존** 또는 **폐기**를  
결정하는 기록관리 프로세스



### 7) 기록물 평가/폐기

? 처리과에서 기록물 폐기를 할 수 있을까요?



A

기록물관리에 관한 감사시 업무부서에서 폐기를 하는 사례가 종종 지적되고 있습니다. 업무부서에서는 일체의 기록물을 폐기할 수 없습니다. 기록물 폐기는 기록물관리기관인 영구기록물관리기관, 기록관 또는 특수기록관에서만 수행할 수 있습니다. 기록물의 폐기권한은 관할 기록물관리기관의 장에게 있으며, 기록물관리기관의 장은 기록물평가심의회를 통해 기록물에 대한 폐기 결정을 할 수 있습니다.



기록물의 무단 파기 시 **7년 이하의 징역** 또는  
**3천만원 이하의 벌금**에 처함



### 7) 기록물 평가/폐기 : 평가(3심제)

#### • 절 차



각 부서 기록물관리책임자는 대상 기록물의 업무담당자와 협의하여 **보존기간 재책정** · **보류** · **폐기**로 구분하고, 그 사유와 함께 평가의견(기록물평가심의서)을 기록관리부서에 제출

※ 재책정 : 기존 보존기간보다 상향하여 책정이 필요한 경우로 3, 5, 10, 30, 준영구, 영구 중 선택

※ 보류 : 평가시점에서 폐기 결정하기 곤란하다고 판단한 경우로, '보류'로 기재 (보류기간 기재)



기록물 평가에 적합한 5인 이내의 위원으로 **기록물평가심의회** 구성(민간 전문가 최소 1인 포함)



### 3. 국방과학연구소 기록관리

#### 기록관리업무 추진과정 (1)

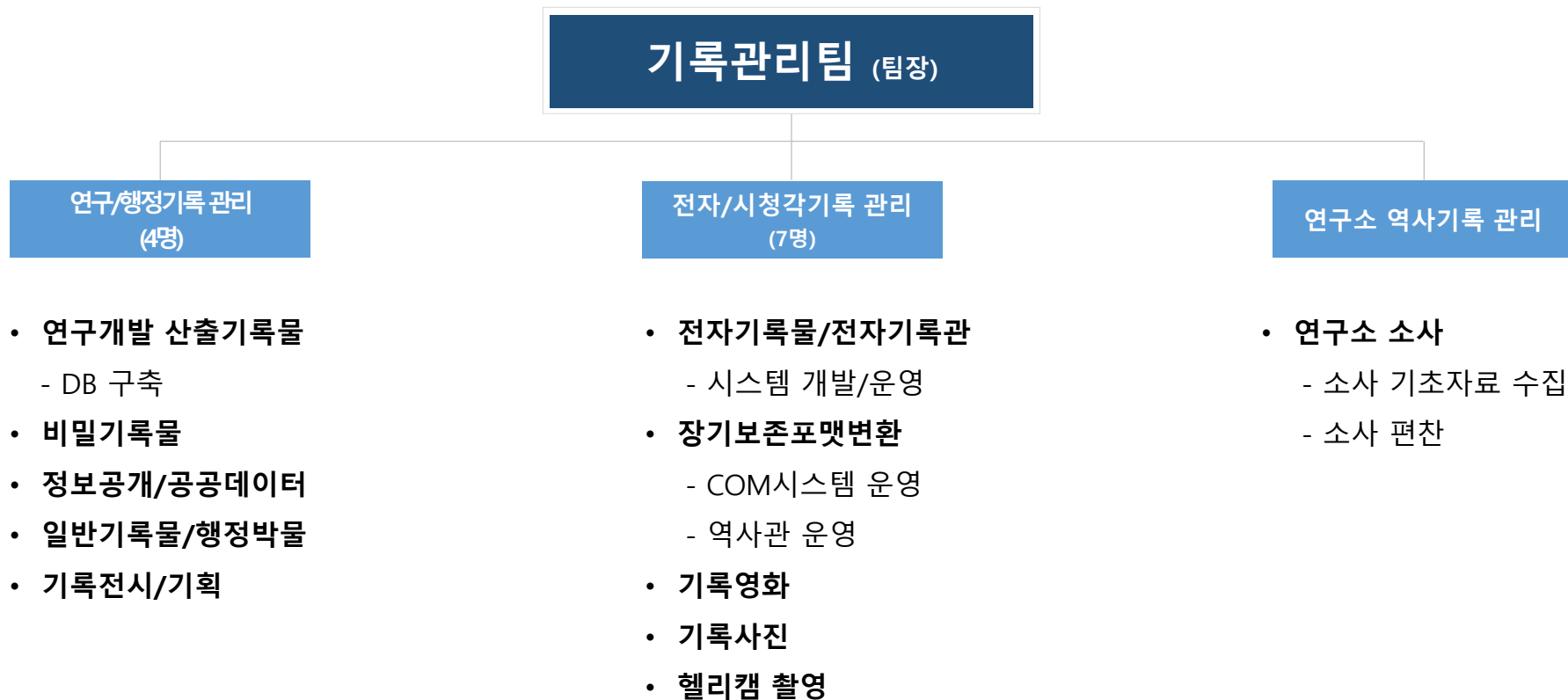
- 2003. 12 소규「기록물관리요령」제정
- 2004. 02 자료관 설치 추진계획 보고 (자료관설치추진 TFT구성 : 8명)
- 2004. 07 자료관설치추진팀 추진 결과보고 (단위조직(팀) 신설 건의)
  - ✓ 기록물 종합관리 전담부서/공간 부재로 인한 비효율적인 분산관리
  - ✓ 관리시스템 부재 및 DB 미구축으로 인한 비체계적인 관리
  - ✓ 기록물 분류 및 가치평가 부재

☞ 기록물의 영구멸실 가능성 상존
- 2004. 08 자료관운영팀(가칭) 업무분장(안) 보고 (TFT)
- 2004. 12 기록물관리팀 신설 및 업무분장(안) 보고
  - ✓ 기록물 종합 관리(분류체계/수집/등록/보존)를 담당하는 “기록물 관리팀” 신설
  - ✓ 운영인력 : 10명(직원 5명, 파견 5명) / 최초 : 3명으로 운영 (부족인력 : '05년 충원)
  - ✓ 수행업무
    - 연구소 기록물의 수집 · 보존 및 활용
    - 기록물 DB구축 운영
    - 기록물 현황관리
    - 기록관 운영 · 관리
    - 기록물에 대한 정보공개
    - 기록물 폐기 심의회 운영
    - 기타 기록물 관리에 관한 사항

#### 기록관리업무 추진과정 (2)

- 2005. 01 기록물관리팀 신설
- 2005. 08 기록관시스템 도입
- 2007. 06 정보공개업무 인수
- 2007. 12 기록정보관 포털 시스템 구축
- 2008. 11 기록영화/사진 촬영업무 인수
- 2013. ~ 기록물관리책임자/정보공개책임원(부) 교육 시행(반기별)
- 2015. 04 소규 「연구개발사업 산출문서 관리요령」제정
- 2017. 02 국가기록관리 유공 국무총리상 수상

## 현행 기록관리 조직



## 임무

### 가. 연구소 기록물 관리

- 기록물 현황 관리
- 기록물 수집/등록/활용/보존/폐기 관리
- 비밀기록물(존안 포함) 등록/관리

### 나. 전자기록관 운영

- 전자기록관 계획/운영/활용 지원
- 전자기록관 관리 표준화

### 다. 기록물 전산화

- 수집자료/기록물 DB 구축/시스템 운영
- 보고서 원본파일 수집/정리/관리

### 라. 기록물평가심의회 운영

### 마. 정보공개/공공데이터 업무

### 바. 사진/동영상/헬리캠 촬영 및 DB화

### 사. 연구소 역사기록에 관한 업무

- 역사자료 수집/편찬

## 기록물 보유현황

[기준일자 : 2019년 3월]

구 분	보유수량(건)	비 고
전자문서	610만	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 구 전자문서('97년 1월 ~ '14년 4월) : 온나라시스템 도입 이전 전자문서</li> <li>• 문서보존포맷(PDF/A-1) 변환 완료</li> </ul>
종결사업 산출기록물	33만 8천	• 전자파일, 보고서, mock-up 등
영상기록물	33만 4천	• 기록사진, 기록영화, 음향기록
간행물	2만 8천	• 보고서, 규격서, 정기간행물
회의록	1천 6백	• 이사회, 심의회, 위원회 등
행정박물	549	• 기념류, 상훈장류, 상징류 등
비전자기록물	4만 3천	• 이관 수기문서, 협약서, 지식재산권 원본 등
비밀기록물	00천건	• 이관대기 / 존안비밀
비치기록물	7천 5백	• 행정(인사), 재무, 시설자산 등
방문기록	1천 2백	• 국내외 주요 내방객(정부기관, 군, 연구소 등)
기증기록물	249	• 도서, 영상기록물, 문서 등
계	약 687만 건	

## 기록물 보존시설

시청각기록물



비밀기록물



일반기록물



종결사업기록물



종결사업기록물 정리/DB 구축실



행정박물 전시



#### 기록영화/기록사진/헬리캠 촬영

- 연구개발 시험과정 기록, 분석평가, 보고용 영상/사진/헬리캠 촬영 및 제작지원
- 연구소 주요행사 영상기록 보존, 연구소 홍보용 영상제작 지원
- 기록영화/사진은 디지털변환 및 DB구축 후 전자기록관(영상기록관리 시스템)에서 이용



아날로그 기록 디지털 변환장비



회의실 운영(음향장비)



## 기록관리시스템

### 연구소 기록물 포털시스템 “전자기록관”

- 연구소 생산·보유 기록물에 대한 체계적인 관리와 **통합 검색·활용**을 목적으로 함
- 하부시스템 : 전자문서관리시스템/영상기록관리시스템/비밀기록물관리시스템/방명록관리시스템/e-역사관

The image displays two overlapping web interfaces. The background interface is the 'WINs+ 세계일류 국방과학연구소' (Research Institute Portal), featuring a search bar, navigation tabs (Home, Research, etc.), and a list of documents. The foreground interface is the '전자기록관 ADD Archives' (Electronic Records Management System), which is accessed via SSO (Single Sign On). A red dashed arrow points from the '전자기록관' tab in the background to the foreground system. The foreground system shows a dashboard with 'Quick Links' (e.g., 전자문서, 영상기록, 방명록), 'Hot Issue' (recent publications), and a list of '최근 등록 기록물' (Recently Registered Records) with details like document type, title, and date.

SSO(Single Sign On)

<전자기록관>

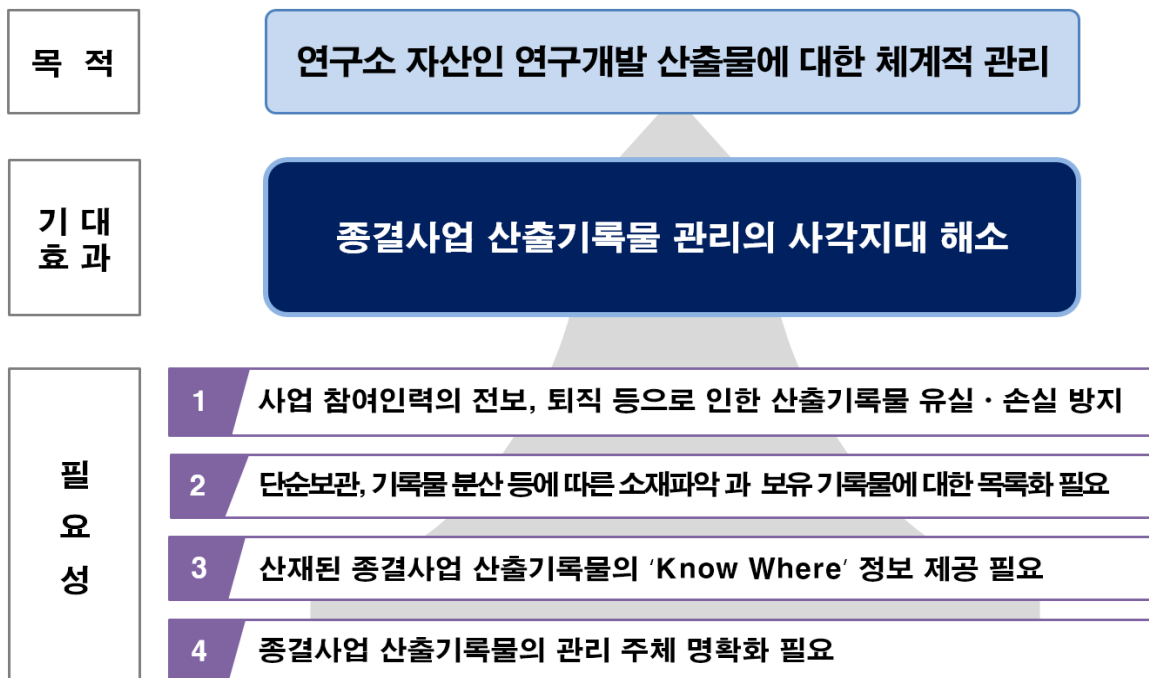
<연구소 포털>

## 4. 중점 추진사항

### 1) 연구개발 산출기록물 통합보존/관리

#### 가. 개요

- 연구소 창설 이후 종결된 모든 연구개발 사업/과제의 수행과정에서 생산·보유한 산출기록물의 체계적인 인수 및 장기보존·활용을 위한 통합관리
  - 연구개발 전생애주기에 대한 사업/과제별 산출 기록물 통합관리 필요



## 1) 연구개발 산출기록물 통합보존/관리

### 나. 주요 추진사항

제도 수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>국방과학연구소 내규 제정(2015.4) “연구개발 사업 산출문서 관리요령</li> </ul>
시스템 개발	<ul style="list-style-type: none"> <li>국방연구개발 산출기록물 관리시스템 개발 (2016, 2017)</li> <li>국방과학연구소 조직변천이력 시스템 개발 (2017)</li> </ul>
DB 구축	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업부서별 산출기록물 인수 및 DB 구축 (2018)</li> <li>부서별 - 사업별 - 기록물 연계</li> </ul> <div data-bbox="511 763 1081 1028" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="1130 763 1690 1028" data-label="Image"> </div>
보존소 설치	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구개발 산출기록물 보존소 설치 (2018)</li> <li>사업별 기록물 통합 관리</li> </ul> <div data-bbox="1255 1120 1767 1320" data-label="Image"> </div>

### 2) 정보공개 제도 운영

**정보공개 제도란?** \* 근거법률: 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」

- 공공기관이 보유·관리하고 있는 정보를 국민이 청구에 의하여 공개(**청구공개**)하거나, 공공기관이 자발적으로 사전에 제공(**사전공표정보**, **정보목록**)함으로써 투명행정 구현, 국민의 알 권리 보장, 국민참여 확대를 실현하는 제도

1

국민의 청구에 따라,  
**청구공개**

2

공공기관이 자발적으로!  
**사전정보공표**

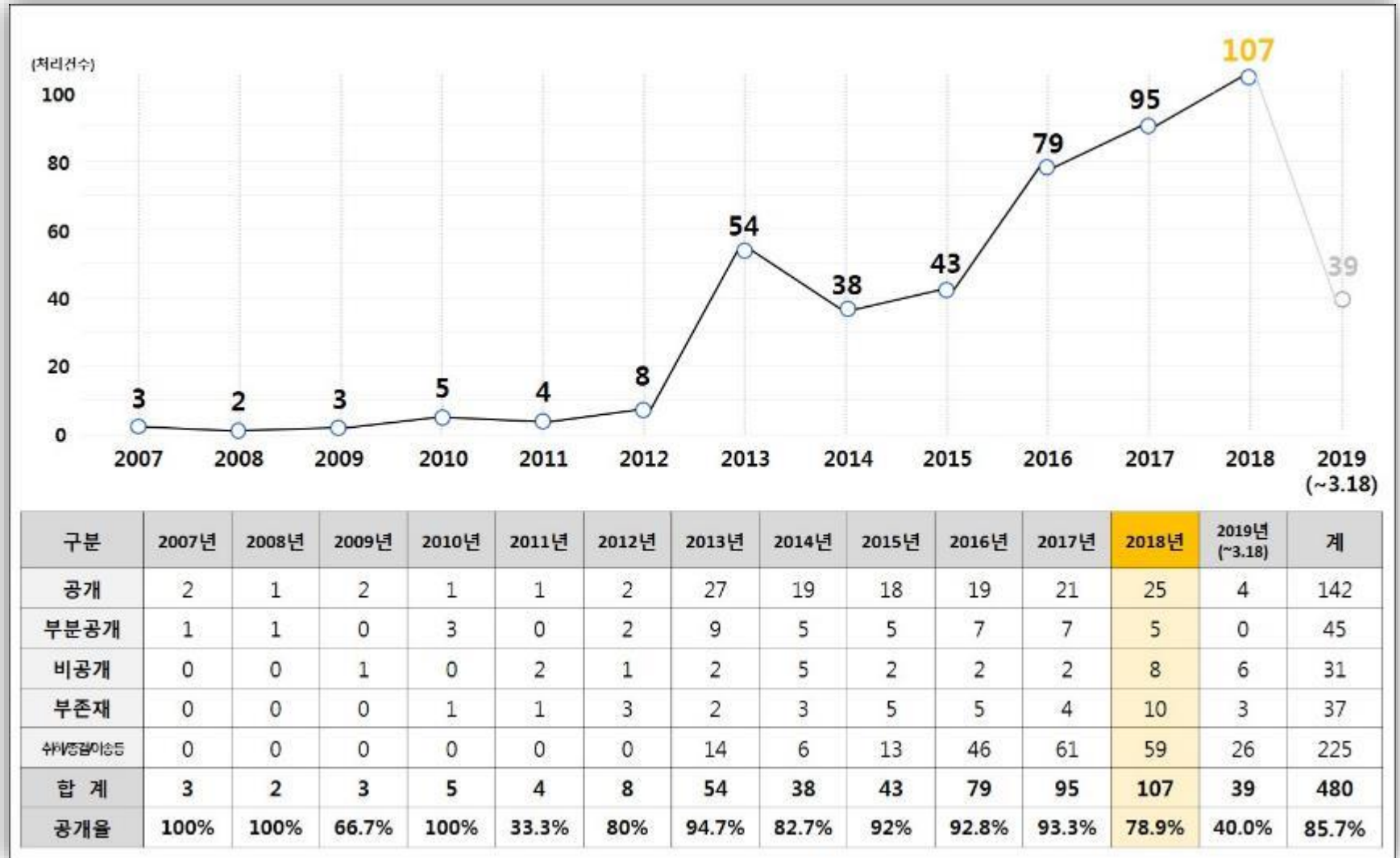
3

생산·접수한 모든 문서의 목록  
**정보목록**





## 2) 정보공개 제도 운영 : 청구 공개 현황





## 2) 정보공개 제도 운영 : 정보목록 제공

- 내 용 : 공공기관에서 생산·접수하는 모든 문서의 목록을 제공하는 제도
- 공개방법 : 연구소 홈페이지(www.add.re.kr)를 통해 월 1회 수동 제공
- 공개항목 : 생산/접수일자, 제목, 보존기간
  - \* 연구소원 신상정보 보호를 위한 권고조치('14.6.11)에 의거 업무담당자명은 제외
- 비 고 : 연구소는 보안을 위해 대외발송문서 중 '대국민공개(목록공개)' 문서만 제공

정보목록

국방과학연구소는 국가·국민이 원하는 것을 적극적으로 발파하여 연구개발을 수행함으로써 국가의 국력을 증진시키는 데  
적응성의 연구소를 지향합니다  
TOTAL: 9622 | PAGE: 1/963

생산일자:  -  검색:  등록일:  등록:

번호	생산/접수일자	등록번호	제목	보존기간	공개여부
9622	2017-12-29		경부세종관현악단 국제화도입 대역 신청	05년	
9621	2017-12-29		국방과학연구소 '18년 상반기 일주 정규직/전문직 학위 공개채용 공고(합조)	05년	
9620	2017-12-29		상수도 민영공사 추가부담금 일부 도청에 대한 회신	05년	
9619	2017-12-29		열충고역 전력장비 수리공인 요청	10년	
9618	2017-12-29		'18년 특수 교육연구실(차세대발전 중단발전) 2단계 단계평가 후속조치계획 제출	10년	
9617	2017-12-29		보안 측정 정기 요청	03년	
9616	2017-12-27		'17년도 항공융합특장사업 완료 발표	영구	
9615	2017-12-27		'18년 단계전송 기호연구(일반자료, 특화연구실, 특 화연구실) 연구계획서 작성 안내	영구	
9614	2017-12-22		기지출입 협조 요청(ACMI 국제 관련 협의)	영구	
9613	2017-12-20		부서 행사(인합회의) 관련 지침 협조	05년	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

### 3) 헬리캠 영상 촬영/편집

- 외주용역업체 활용한 항공촬영 시 예상되는 보안 취약점 해소
- 중복 투자 방지
- 촬영용 헬리캠 운영현황 파악 및 관련부서 협조 ('16년)
- 촬영용 헬리캠 운영인력 확보 ('17년)
- 촬영용 헬리캠 통합운영 계획수립 ('17년)
  - 연구개발/시험평가 기록영화/기록사진 촬영/편집
  - 영상기록물의 효율적 관리
- 지원 현황 : 52건('17.5 ~ 현재)



### 4) 연구소 소사 편찬

- 연구소 소사편찬 내역
  - 국방과학연구소사 제1권('70~'79) 1989년 발행
  - 국방과학연구소사 제2권('80~'89) 1999년 발행
  - 국방과학연구소사 제3권('90~'05) 2007년 발행
- 연구소 소규 “기록물관리요령” 개정으로 **소사편찬 임무부여('15.6.16)**
- 연구소 소사 제4집 편찬 TF구성/운영(2015~)
- 연구개발활동 및 연구소 업무관련 역사적 가치가 있는 기록물 발굴
- 연구소 창립 50주년(2020년) 출판예정



# 마무리

## 2004년 세계일보

기록이 없는 나라(1)-① 국가기록이 사라졌다  
 기록이 없는 나라 (1)-② **주요 국가기록이 없다**  
 기록이 없는 나라(1)-③ '조선왕조 5백년' 저자 신봉승씨  
 기록이 없는 나라 (2)-① 현장르포: 누더기 된 국가기록  
 기록이 없는 나라 (2)-② **폐지공장 방불...소중한자료 썩어가**  
 기록이 없는 나라 (3)-② 설문조사: 53개 기관 실태조사  
 기록이 없는 나라 (3)-③ 통일부 "국감하겠다는 거냐" 거부  
 기록이 없는 나라 (3)-④ **힘있는 부처일수록 문서관리 엉망**  
 기록이 없는 나라 (3)-⑤ "목록 따로 문건 따로 정보공개요청  
 기록이 없는 나라 (4)-① **"부끄러운 기록" 없애버려**  
 기록이 없는 나라 (4)-② 행정정보공개청구 해보니  
 기록이 없는 나라 (5)-① 회의록 접근 원천봉쇄 "그들만의 회의"  
 기록이 없는 나라 (5)-② **"부실투성이" 정부 회의록**  
 기록이 없는 나라 (5)-③ 지자체들도 엉망  
 기록이 없는 나라 (5)-④ 누가 무슨 의견 냈는지...알길 막막  
 기록이 없는 나라 (5)-⑤ "국정 논의내용 문서화 필수...  
 국민 참여기회 대폭 늘려야"  
 기록이 없는 나라 (6)-① 특수기관은 기록 "사각지대"  
 기록이 없는 나라 (6)-② 국정원, 정보공개 "고무줄 잣대"  
 기록이 없는 나라 (6)-③ **해외에선 정보기관 기록 독점 "NO"**  
 기록이 없는 나라 (7)-① 국가기록원 현주소  
 기록이 없는 나라 (7)-② 공문서 보존 어떻게 하나  
 기록이 없는 나라 (7)-③ 올부터 시행되는 "분류기준표"란  
 기록이 없는 나라 (8)-① 기록물 관리체계 원년으로 삼아야  
 기록이 없는 나라 (8)-② 김선영 前 정부기록보존소장

**기록하지 못할 일은 하지 마라** (노무현 대통령)

기록은

대통령이나 공무원이

하지 말아야 할 일은 하지 않았고,

**해야 할 일은**

**마땅히 그리 해야 하는 방식으로 수행했음을**

**흔적으로 남긴 것** (이소연 국가기록원장)



1907



2018



기록관리는 생산에서부터 시작됩니다  
기록되지 않으면 기억되지 않습니다

**감사합니다!**