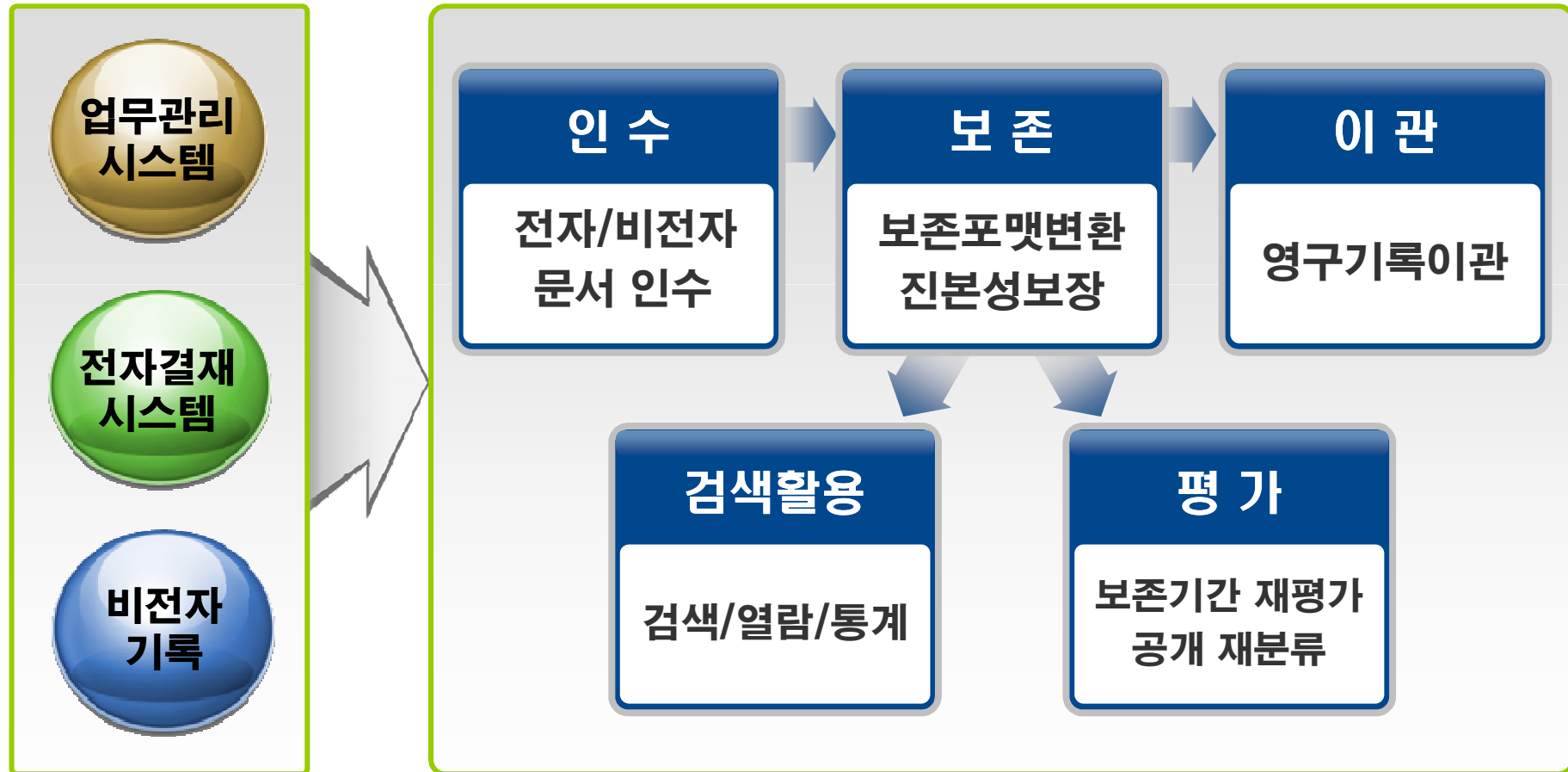


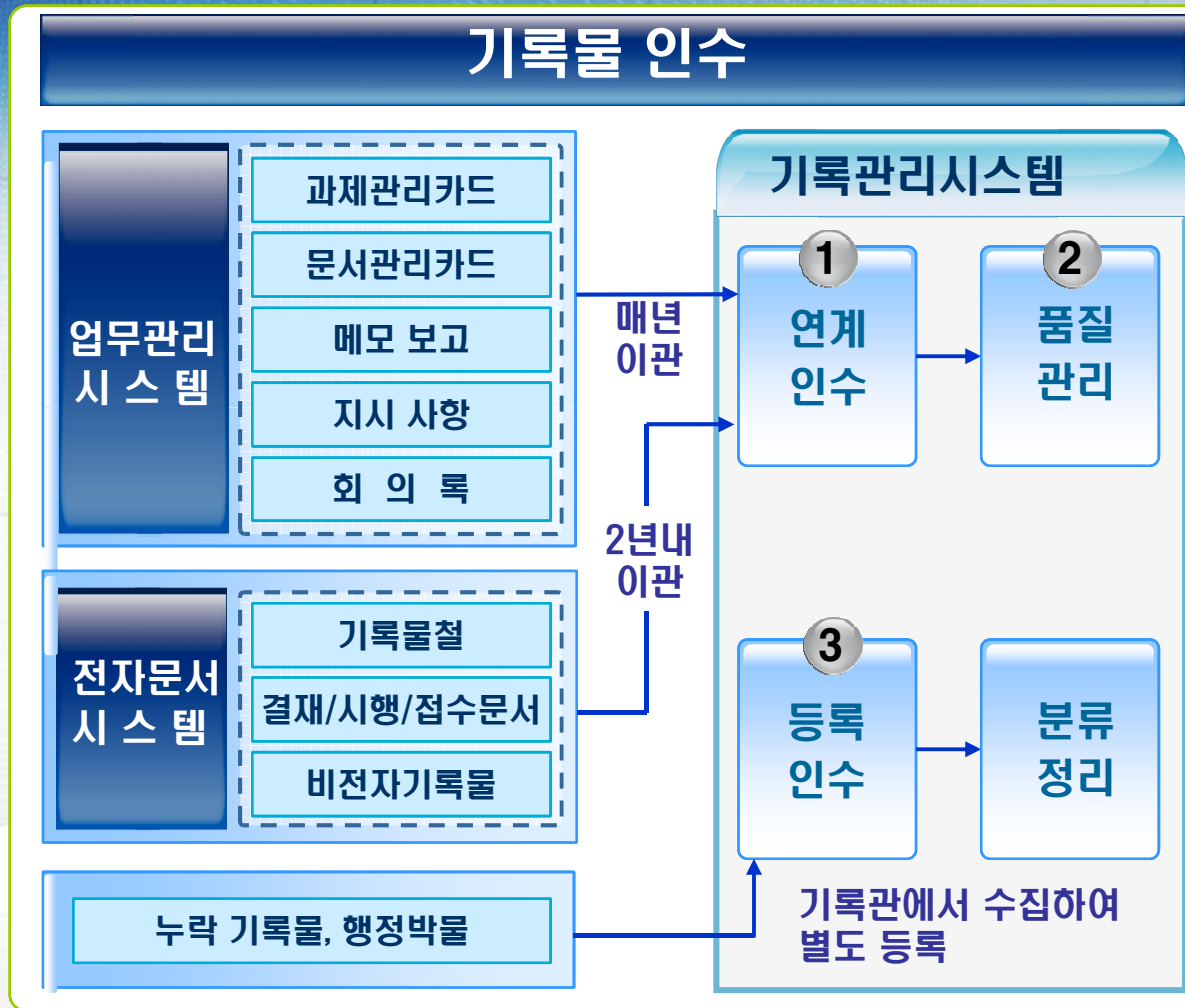
1. 기록관리시스템이란 ?

- 업무부서에서 생산한 기록물의 인수, 보존, 평가, 활용, 이관 등 전자적 관리



2. 주요기능 개요 - 인수

● 전자/비전자 기록물을 자동인수 또는 직접 등록



주요 내용

- 1 업무관리시스템 /전자문서시스템에서 생산된 기록은 시스템적 자동인수
- 2 접수와 동시에 메타데이터 및 바이러스 자동체크 등 전자기록물의 품질관리
- 3 누락된 전자/비전자기록, 행정DB구축 이미지파일, 기관장 기록, 행정박물 등은 수동등록

2. 주요기능 개요 - 검색 · 활용

● 다양한 검색방법으로 기록정보 활용

공개 기록 검색

조건별 검색

전문 검색

분류체계별 검색

업무관리시스템
/전자문서시스템
이관기록의 통합검색

비공개 기록 검색

열람신청

승인
[업무부서]

승인반영

권한별
제공

통 계 관 리

- 생산/이관/공개/이용현황 등 다양한 통계 작성
- 다양한 조건을 조합한 통계 분석
[예: 보존기간-기록유형, 생산시스템-보존기간 등]

주요 내용

- 공개기록물은 온라인으로 원문까지 즉시 제공
- 비공개기록물은 열람신청 프로세스를 통해 권한별 제공
- 기록관리 업무지원을 위한 각종 통계정보 제공

2. 주요기능 개요 - 평가

● 기록물의 보존가치, 공개 및 열람 여부 평가

기록물 평가



주요 내용

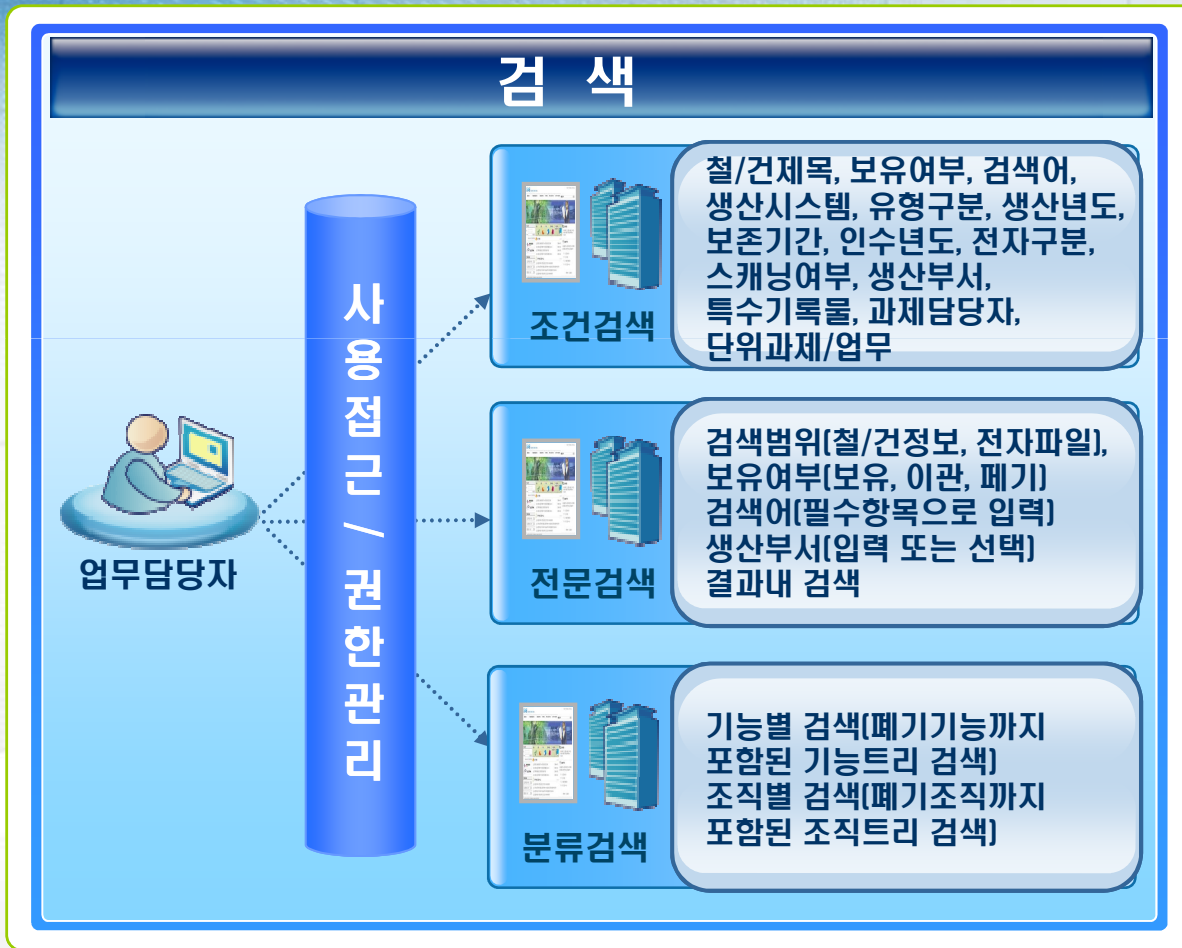
- 보존기간이 만료된 기록물의 폐기, 공개 재분류, 열람범위 조정
- 업무부서 담당자의 평가의견, 기록관담당자의 심사, 외부 전문가를 포함한 평가위원의 심의를 토대로 기록물 평가
- 처리결과를 누적하여 이력관리

시스템 주요 기능

1. 검색 · 활용
2. 기록물 등록
3. 열람

1. 검색 · 활용[1/8] – 검색[1/5]

- 기록관리시스템에서 관리하고 있는 공개기록물 검색
- 관리 기록물에 대해서 다양한 검색조건과 방식을 통해서 다양하고 신속한 기록물 검색활용 가능



핵심 내용

- 공개기록물에 대해서 조건검색, 전문검색, 분류검색을 통해서 원하는 기록물 검색, 활용 가능



부가 기능

- 전문검색에서는 1차 검색한 내용을 바탕으로 <결과내 검색>을 통해서 심층검색 가능

1. 검색 · 활용[2/8] – 검색[2/5]

조건별 검색하기

● 위치 : 검색·활용 > 검색 >

1 조건별검색

2 상세검색

3 검색

4

철제목	생산년도	생산부서	생산시스템
<input type="checkbox"/> 범죄분석 보고서	2005	범죄심리과	전자문서
<input type="checkbox"/> 범죄심리과 경리	2005	총무과	전자문서
<input type="checkbox"/> 범죄심리과 경리	2005	법의학부	전자문서

따라해보기

- 1 검색하고자 하는 기록물이 철인지, 건인지 확인하고, 메뉴에서 <기록물철>, <기록물건>을 선택합니다.
- 2 검색조건을 지정 또는 기입하고, '검색' 버튼을 클릭하면 해당 기록물철 또는 기록물건을 조회할 수 있습니다.
- 3 '상세검색' 을 클릭하면 검색조건이 추가되었음을 확인할 수 있습니다.
 - 생산시스템 : 전자문서, 업무관리, 기록관리, 통합
 - 보유여부 : 기록관보유, 폐기, 이관
 - 보존기간 : 영구, 준영구, 30, 10, 5, 3, 1년
 - 전자구분 : 전자, 비전자
- 4 '목록' 버튼을 클릭하면 기록물 상세 내용을 팝업창으로 확인할 수 있습니다.

꼭 알아두세요

- [기록물철 정보보기] 팝업창에서는 기록물철의 건 목록, 철 정보, 이력정보 등 상세내용을 확인할 수 있습니다.

1. 검색 · 활용(3/8) – 검색(3/5)

질의 저장하기

● 위치 : 검색·활용 > 검색 > 조건별검색

기록물인수 기준관리 검색·활용

검색 | 열람 | 통계

검색

조건별검색
기록물철
기록물건
전문검색
분류체계검색
기관간인수대상검색

검색활용 > 검색 > 조건별검색 > 기록물철

· 철제목
· 생산시스템 전체
· 생산부서
· 생산년도 ~
· 보유여부 보유

상세검색 검색

질의선택 질의저장

질의 저장

→ 저장할 질의 내용

번호	항목명	구분
1	생산시스템	전체
2	유형구분	전체
3	생산년도	시작 끝
4	보존기간	전체
5	생산부서	행정자치부 국립과학수사연구소 총무과
6	철제목	기록관리시스템
7	단위과제	
8	단위업무	
9	검색어	
10	전자구분	비전자
11	인수년도	
12	스캐닝여부	완료
13	과제담당자	
14	보유여부	보유

질의명

저장

화면출력갯수 10

생산년도	생산부서	생산시스템
2005	범죄심리과	전자문서
2005	총무과	전자문서
2005	법의학부	전자문서
2005	범죄심리과	전자문서
2010	국가기반보...	기록관리
2010	장관	기록관리

따라해보기

- 1 질의저장할 기록물철 또는 기록물건을 선택합니다.
- 2 '질의저장' 버튼을 클릭하면 [검색 질의저장] 팝업창이 나타납니다.
- 3 질의명을 입력한 후, '저장' 버튼을 클릭하면 질의내용이 그대로 저장됩니다.
- 필수입력항목 : 생산부서, 단위과제/단위업무
- 4 '질의선택' 버튼을 클릭하여 팝업창을 부른 후, 저장해놓은 질의어를 선택하면 검색조건에 자동으로 입력되어 간편하게 검색할 수 있습니다.

꼭 알아두세요

- '질의' 는 자주 사용하는 검색조건 내용을 재활용할 수 있도록 하는 기능입니다.

1. 검색 · 활용[4/8] – 검색[4/5]

▶ 전문 검색하기

● 위치 : 검색·활용 > 검색 > 전문검색

따라해보기

- 1 <전문검색> 메뉴에서 검색범위, 검색어 및 생산부서 중 검색하고 싶은 내용을 입력하여 검색합니다. 검색어는 필수입력항목입니다.
- 2 '결과내검색' 을 통하여 검색범위를 한번 더 줄일 수 있습니다. '결과내검색' 을 체크하고, 새롭게 검색어를 입력합니다.

1

2

꼭 알아두세요


- 전문검색은 메타데이터 뿐만 아니라 첨부파일의 전문(full text)을 검색하여 관련 검색결과 목록을 제공합니다.

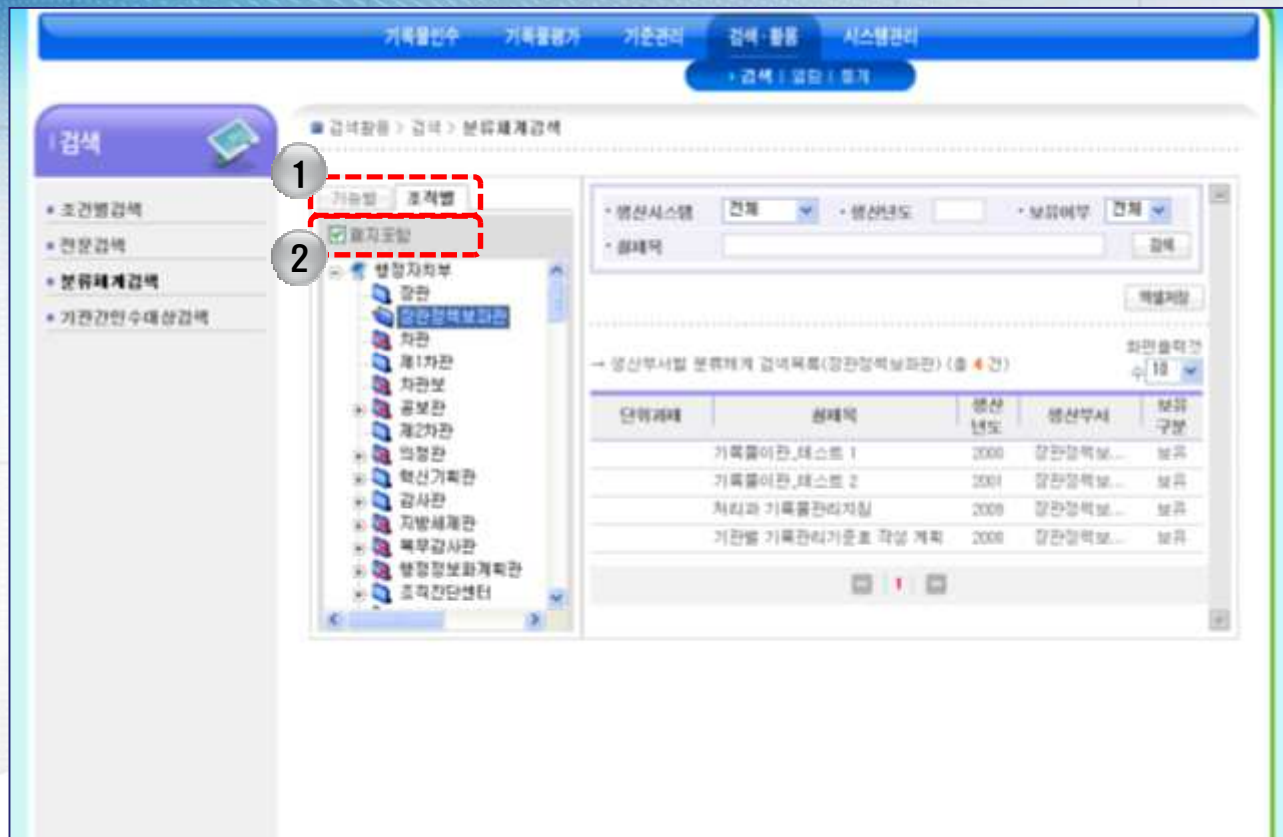
1. 검색 · 활용(5/8) – 검색(5/5)

▶ 분류체계 검색하기

● 위치 : 검색·활용 > 검색 > 분류체계검색

따라해보기

- 1 <분류체계검색> 메뉴에서 기능별/조직별 분류체계의 트리구조에 따라 기록물을 검색합니다.
- 2  은 폐지기관을 나타내기 때문에 검색이 되지 않으나, '폐지포함' 을 체크하면 폐지된 기능/조직도 트리에 포함되어 보여집니다.



꼭 알아두세요

- 국가기록원 기록정책부 제도기획팀에서 생산한 기록물을 검색할 때 조직별분류트리에서 행정자치부 > 전직대통령비서관 > 국가기록원 기록정책부를 찾아가면 됩니다.

1. 검색 · 활용[6/8] – 열람[1/3]

- 기록물 열람을 위한 신청, 열람 신청에 대한 승인
- 해당 부서의 기록물에 대해 열람신청이 들어오면 열람 여부 승인 처리 업무 수행



핵심 내용

- 내/외부에서 열람신청한 해당부서 기록에 대해서 열람승인처리 업무 수행
- 열람빈도가 높은 순서대로 열람내역 정렬(열람신청BEST)
- 열람내역에 대해서 보고 가능한 통계처리 가능



부가 기능

- <나의 열람 이력>을 통해서 본인의 열람기록물관리 가능

기록물 열람 신청하기

따라해보기

- 1 <<열람신청>기록물철/건>> 메뉴에서 열람할 기록물철/건을 위해 ‘추가’ 버튼을 클릭합니다.
- 2 [열람신청 기록물철/건 조회] 팝업창이 나타나면 검색조건을 이용하여 조회합니다.
- 3 열람하고자 하는 기록물철/건을 선택한 후, ‘열람사유’와 ‘열람불가기록물신청사유’를 기재합니다.
- 4 ‘열람신청’ 버튼을 클릭하여 열람을 신청합니다.

 꼭 알아두세요

열람불가 기록물은 기록관담당자가 열람신청 목록에 추가하여 열람승인을 요청할 수 있으며, 열람신청한 기록물철/건 목록은 <기록물열람> 메뉴에서 볼 수 있습니다.

1. 검색 · 활용[8/8] – 열람[3/3]

기록물 열람하기

● 위치 : 검색·활용 > 열람 > 기록물열람

따라해보기

- 1 <<기록물열람>기록물철/건>> 메뉴에서 '승인여부(열람승인, 열람불가)'와 '열람일자'를 선택하고, '조회' 버튼을 클릭합니다.
- 2 열람신청한 기록물 내역과 열람승인된 기록물의 상세내용 및 첨부파일을 확인할 수 있습니다.

기록물인수 기록물관리 기준관리 검색·활용 시스템관리

검색 > 열람 > 기록물열람

열람

열람신청 기록물열람 기록물열람 기록물열람 열람승인 열람신청내역 열람신청통계 나의 열람이력

기록물열람 > 열람 > 기록물열람 > 기록물열람

승인여부 열람일자 2009-09-02 ~ 2009-09-09

기록물열람 (총 309건)

생성일자	열람일자	열람여부	상태
2005-12-01	2009-09-02	비공개	열람승인
2005-11-16	2009-09-02	비공개	열람승인
2005-11-09	2009-09-02	비공개	열람승인
2005-10-12	2009-09-02	비공개	열람승인
2005-12-01	2009-09-02	비공개	이처리
2005-11-16	2009-09-02	비공개	이처리
2005-11-09	2009-09-02	비공개	이처리
2005-10-12	2009-09-02	비공개	이처리
2009-09-07	2009-09-07	공개	열람불가

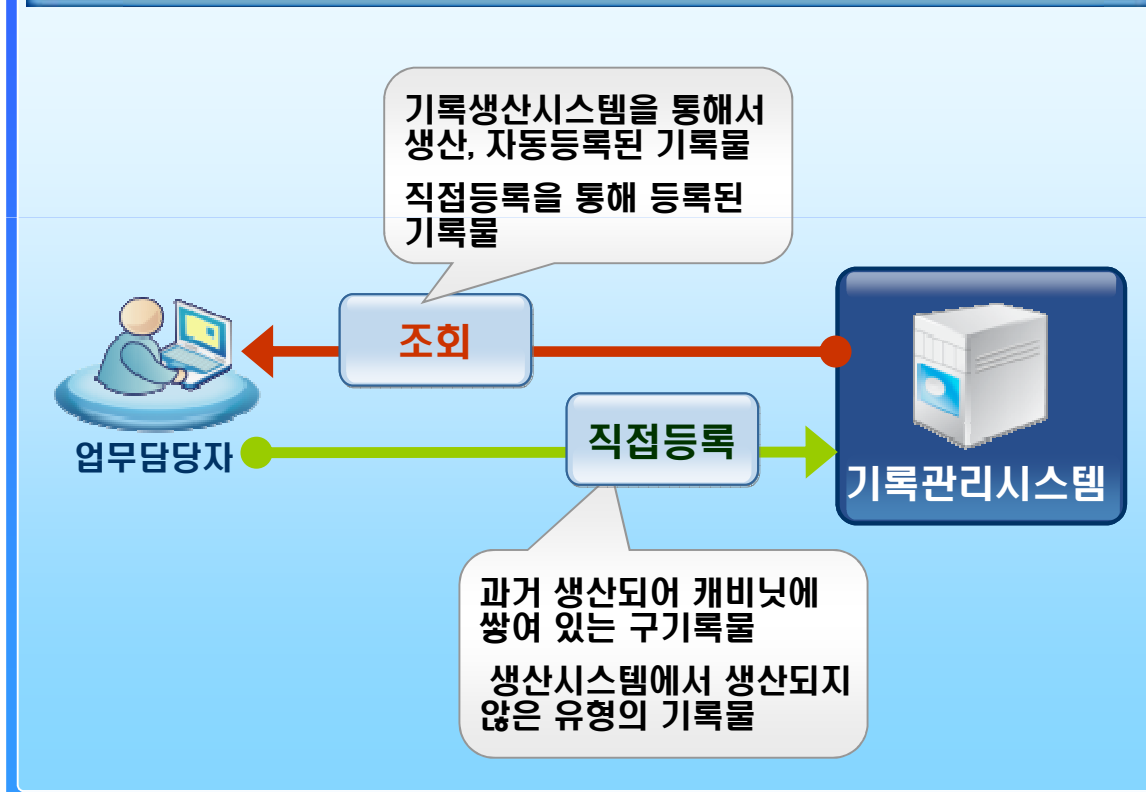
꼭 알아두세요

- 열람승인된 기록물철/건 제목을 클릭하면 기록물철/건의 기본정보와 상세정보를 열람할 수 있으며, 기록물 철/건에 따라 열람현황을 조회할 수 있습니다.

2. 기록물 등록(1/6)

- 등록부서별 기록물철의 검색을 통하여 등록대상 기록물 철/건을 각각 직접 입력하여 등록하는 업무 수행
- 기록생산시스템 구축 이전 수기 작성하여 생산한 종이기록물, 시스템을 통해서 생산하지 않은 유형의 기록물, 등록되지 않아서 처리부서 캐비닛에 쌓여있는 기록물 등을 등록, 관리

누락기록물 등록



핵심 내용

- 누락기록물을 등록하기 위해서는 기록물의 **철을 먼저 등록하여 생성하고 난 후에 기록물건을 등록**해야 함
- **등록인수**로 입력된 기록물은 기록생산시스템 구분이 **기록관리시스템**으로 표기됨
- 기록물건은 **전자기록물, 비전자기록물**을 모두 등록할 수 있음
- **철/건 등록**은 접수처리에 해당하고, 기록관담당자가 **품질검사 및 검수**를 거쳐야만 **인수완료**가 이루어짐

2. 기록물 등록(2/6)

▶ 기록물철 조회 & 기록물철 등록화면 불러오기

● 위치 : 기록물인수 > 등록인수 > 기록물등록 > 등록

따라해보기

- 1 등록대상 기록물철의 검색 조건을 지정 및 입력하고 '조회' 버튼을 클릭합니다.
- 조회 조건 : 등록부서, 등록일자, 생산부서, 생산년도, 철제목, 보존기간, 단위과제/단위업무, 상태(미검수, 검수오류)
- 2 기록물철의 직접 입력을 위해 '등록' 버튼을 클릭합니다.
- 3 기록물철을 등록할 수 있는 [기록물철 등록] 팝업창이 호출됩니다.

꼭 알아두세요

- 기록물을 등록하기 위해서는 기록물의 철을 먼저 등록하여 생성하고 난 후에 기록물건을 등록해야 합니다.

2. 기록물 등록(3/6)

▶ 기록물철 등록하기

1

기록물철 등록

→ 기본정보

기록물철명					
부제목					
생산기관					
단위과제					
생산년도	권호수	001	기록유형	일반문서	
구기록물생산기관명					
구보존기간	선택	구분류번호			
내용요약					

→ 관리정보

보존기간	1년				
보존기간 책정사유					
열람조건	전체열람	열람빈도	<input checked="" type="radio"/> 높음 <input type="radio"/> 중간 <input type="radio"/> 낮음		
등록자 부서명	행정자치부 균형발전지원본부				
등록자 직위(직급)		등록자명	테스트07		
등록일자	2011-01-05				

5

등록

● 위치 : 기록물인수 > 등록인수 > 기록물등록 > 등록

따라해보기

- 1 [기록물철 등록] 팝업창이 나타나면 기본정보와 관리정보를 입력합니다.
- 2 등록할 기록물철의 '생산기관' 과 '단위과제/단위업무' 를 직접 입력 하거나 돋보기를 통해 확인한 후 선택하면 자동입력됩니다.
- 3 구분류번호는 단위업무 및 공문서분 류번호를 입력합니다.
- 4 등록자부서명, 등록자명, 등록일자는 로그인시 자동생성됩니다.
- 5 입력이 완료되면 '등록' 버튼을 클릭하여 기록물철 등록을 완료합니다.

꼭 알아두세요

- 표시는 필수항목입니다.
- 필수입력항목 : 기록물철명, 생산기관, 단위 과제/단위업무, 등록자 직위, 등록자명

2. 기록물 등록(4/6)

▶ 기록물철 등록 확인 & 기록물건 등록화면 불러오기

● 위치 : 기록물인수 > 등록인수 > 기록물등록 > 등록

따라해보기

- 1 기록물철을 등록한 후 기록물철을 조회하면 '기록물철' 목록이 나타납니다.
- 2 기록물 건의 직접 입력을 위해서 해당 기록물철의 목록에서 '건등록' 버튼을 클릭합니다.
- 3 기록물건을 등록할 수 있는 [기록물건 등록] 팝업창이 호출됩니다.

꼭 알아두세요

- 기록물을 등록하기 위해서는 기록물의 철을 먼저 등록하여 생성하고 난 후에 기록물 건을 등록해야 합니다.

2. 기록물 등록(5/6)

▶ 기록물건 등록하기

1 기록물건 등록

· 일련번호 · 견제목 조회

2 등록 수정 삭제 엑셀저장

→ 기록물건 목록 : 0 개

선택	일련번호	견제목
조회된 목록이 없습니다.		

3

→ 기본정보

생산일자 📅

기록물건명

부제목

생산자 쪽수

전자여부 ☒ 전자 ☐ 비전자

건유형 ▼

첨부파일 찾아보기...

구 보존기간 ▼ 구 문서번호

구 생산기관

내용 및 취지

수신자 발신자

→ 관리정보

5 초기화 저장

● 위치 : 기록물인수 > 등록인수 > 기록물등록 > 등록

따라해보기

- 1 [기록물건 등록] 팝업창이 나타나면 기본정보와 관리정보를 입력합니다.
- 2 등록할 기록물 건을 입력하기 위해서는 '등록' 버튼을 클릭합니다.
- 3 기록물건은 '전자여부(전자기록물/비전자기록물)'를 선택하여 등록 가능하며 첨부파일이 있을시 첨부파일 등록도 할 수 있습니다.
- 4 기록물 건을 엑셀저장을 통해 건목록 저장에 가능합니다.
- 5 완료되면 '저장' 버튼을 클릭하여 기록물건 등록을 완료합니다.

꼭 알아두세요

- 등록한 후 기록관담당자가 인수처리 전까지 입력한 항목은 수정가능합니다.

2. 기록물 등록(6/6)

▶ 기록물철/건 등록 후 완료하기

● 위치 : 기록물인수 > 등록인수 > 기록물등록 > 등록

따라해보기

- 1 기록물건을 등록/수정한 후 기록물철을 조회하면 '기록물철' 목록이 나옵니다.
- 2 해당 기록물철을 체크박스에 체크한 후 '등록완료' 버튼을 클릭하면 기록물철/건이 완료됩니다.
- 3 등록완료 확인 후 기록물 철 목록에서 기록물철 상태가 '등록완료' 임을 확인할 수 있습니다.

1

2

3

원제목	생산 년도	보존 기간	기록 건수	상태	건등록
기록관리시스템 교육 및 훈련	2008	30년	1	등록완료	건등록

꼭 알아두세요

- 기록관담당자가 검수 후 인수완료 처리를 해야 검색/활용 메뉴에서 검색이 가능해집니다.