

비전자문서 관리 방법

1. 개요

□ 관리 원칙

- 문서는 전자적으로 생산(비전자생산문서 감축을 위한 노력 필요)
- 종이형태로 생산되거나 접수된 문서는 전자화(스캔)여부와 상관없이 원본 보존 필수
- 반드시 등록하여 문서번호(관리번호)를 부여받아 체계적으로 관리
- 기록물폐기는 보존서고로 이관하여 적절한 절차를 거친 후 폐기

□ 기본 관리 절차

1 등록 K에듀파인에 등록하여 문서 번호 부여	2 문서번호 표시 및 보관 부여받은 문서번호를 원 본에 수기표시 후 진 행문서파일에 보관	3 최종 정리 및 편철 표지-색인목록을 삽 입하여 보존표지와 집 게로 고정	4 이관 보존서고로 이관
---	---	---	----------------------------

2. 등록

- (등록의무) 생산접수된 모든 비전자문서는 의무적으로 K-에듀파인에 등록하여 문서번호를 부여받아야하며 그 등록정보에 따라 원본을 보존관리해야함
- (등록대상) 수기결재 문서, 종이접수 문서, 수기서명한 위원회 회의록 및 등록부, 민원서류, 각종 대장(장부) 등 종이형태로 생산접수 모든 문서
- (등록기간) 다음 연도 2월말까지
* 2021년 문서는 2021.1.1. ~ 2022.2.28.까지이며 2022.1.1. ~ 2.28.까지는 소급등록기간임
- 등록방법: **[비전자문서등록]** 또는 **[첨부물분리등록]**

- **[비전자문서등록]**: 생산·접수한 비전자문서 원본의 문서번호를 부여받는 절차

예) 대면결재문서: 서면결제한 계획서·감사결과보고서·사업안 등

예) 채용근로계약서: 최종 수기서명(날인)한 채용근로계약서

예) 각종 교육 등록부: 참석자가 수기서명한 교육(연수) 등록부

예) 회의록 및 등록부: 수기서명한 회의록과 참석자 등록부

예) 준공계 완료계 등 업체로부터 종이형태로 받은 각종 시설공사서류

예) 우편 인편으로 접수된 종이형태의 문서

예) 각종일지, 보안점검부, 급여대장, 졸업대장, 생기부정정대장 등의 종이장부

- **[첨부물분리등록]**: 비전자문서를 스캔하여 전자기안문의 붙임으로 첨부한 경우 또는 전자접수문서의 첨부물이 비전자로 접수된 경우

* 해당 종이문서를 비전자문서등록 완료한 경우 첨부물분리등록 할 필요 없음

예) 채용결과보고 전자기안문에 수기서명(날인)한 근로계약서를 스캔하여 붙임으로 첨부한 경우

예) 회의결과보고 전자기안문에 수기서명(결재)한 회의록·등록부를 스캔하여 붙임으로 첨부한 경우

예) 교육(연수)결과 또는 상시학습인정 전자기안문에 수기서명한 등록부를 스캔하여 붙임으로 첨부한 경우

예) 사업결과보고서, 정산보고서, 인사서류 등 전자로 접수된 문서의 첨부물을 인편이나 우편 등으로 별도 비전자형태로 받았을 경우

* 붙임1 K에듀파인 비전자문서등록 방법 / 붙임2 K에듀파인 첨부물분리등록 방법 참조

비전자문서 등록 오류 사례

※ 비전자문서 등록을 위해 별도의 전자문서를 기안하는 방식 금지

○ [오류] 비전자문서 생산 후 전자기안하여 등록(기관장 서면결재 후 중간관리자 전자결재)

■ 개선: 서면결재 완료 즉시 「비전자문서등록」 후 원본 관리 (전자기안 없음)

○ [오류] 접수 비전자문서를 전자기안하여 접수·등록하는 방식

■ 개선: 접수 즉시 「비전자문서등록」 후 원본 관리 (전자기안 없음)

3. 문서번호 표시 및 보관

□ 등록을 완료한 후 K에듀파인에서 부여된 문서번호를 원본(종이)에 수기로 표시

■ 등록(기재)란이 있는 경우 해당란 / 등록(기재)란이 없는 경우 다음과 같이 표시

생산	(. .)
----	------------------------

[생산등록번호 (위치: 좌측상단)]

접수	(. . :)
----	-------------------------------

[접수등록번호 (위치: 우측상단)]

* 붙임3 문서번호 등 표시 예시 참조

□ 최종 편철 전 문서 보관 방법

■ 등록완료된 비전자문서는 단위과제카드별 진행문서파일에 발생순으로 보관(최근 등록한 문서가 아래쪽으로)

■ 비전자문서 등록 시 지정한, 또는 첨부물분리등록 한 전자기안문 작성 시 지정한 [단위과제카드] 단위로 진행문서파일에 보관

■ 따라서, 비전자문서가 한 건 이상 등록된 단위과제카드는 진행문서파일을 각각 생성



* 붙임4 진행문서파일 관련 예시 참조

4. 최종정리 및 편철

- 연말 또는 사업 종료 후 진행문서파일에서 분리한 후 표지와 색인목록을 삽입하여 편철
 - (편철단위) 단위과제카드(기록물철명=단위과제카드명)
 - (편철순서) 기록물철표지-색인목록-색인목록순서별 문서
 - (최종편철) 황색의 보존용표지와 집게로 고정하여 마무리
 - (면표시) 기록물건별 면수를 중앙 하단에, 기록물철별 면수를 우측 하단에 위에서 아래의 순으로 부여하되, 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 면수 부여
 - (주의사항)
 - 기록물철표지와 색인목록은 K에듀파인에서 출력하여 사용
 - 색인목록에 없는 비전자문서는 등록 후 편철
 - 편철 시 기록물이 아닌 자료(전자문서출력물, 인터넷출력물 등)는 가급적 제거



* 붙임5 표지-색인목록 출력방법 및 최종편철 예시 참조

5. 이관

- 기관(학교)별 비전자기록물 이관계획에 따라 기관(학교)별 보존서고로 이송
 - (이관대상) 보존서고로 이관되지 않은 전년도(이전 년도 포함) 모든 비전자기록물철
 - (이관시기) 기관(학교)별 매년 정할 수 있음
- 이송완료된 기록물 관리[기관(학교)별 기록물관리담당자 역할]
 - 이송완료된 기록물은 보존기간별-생산연도별로 보존상자에 정리
 - * 증빙서 형태의 기록물은 보존상자 없이 연도별-권호수 순으로 배치 권장
 - 정리된 순서에 따라 보존기록대장에 등재 후 관리
- 업무과정에서 생산·접수된 모든 기록물은 자체적으로 폐기 할수 없음
 - 기록물의 폐기는 소속 교육(지원)청 기록연구사의 심사와 기록물평가심의회 심의를 거친 후 진행되어야 함. 해당 진행절차를 밟지 않고 폐기한 경우 자체폐기에 해당되며 처벌사유에 해당함 (공공기록물 관리에 관한 법률 제50조 2항)

붙임 1

[원문조회](#)
[원문조회](#)
[문서조회](#)
[매도조회](#)
[과제조회](#)
[원문연계조회](#)
[원문조회](#)
[대문매입](#)
[기능분류](#)
[자료검색](#)

문서등록대장 ([합정지킴이](#) / AG04A80107001) > [문서관리](#) > [문서입](#) > [문서등록대장](#)

[문서관리](#)
[문서입](#)
[문서출](#)
[문서등록대장](#)
[문서조회](#)
[문서입](#)
[문서출](#)
[문서등록대장](#)

제목:
 등록일자: 2020-01-01 ~ 2020-12-07
 [개별](#)
[비전직문서등록](#)

번호	문서번호	제목	작성/입	등록일자	등록일자	등록일자	등록일자	등록일자	등록일자
16811	2020년 역사기록물 보관 실시	김문석	성복선	2020-12-01	전라북도교육청(송주파~	발송	일반		
16810	《합정》기록보존서고관리능력 배운 안내	김문석	성복선	2020-12-01	전라북도교육청(송주파~	발송	일반		

※ 문서등록대장 메뉴에서
비전자문서등록이 가능합니다.
매년 1월 1일 ~ 2월
28일 까지는 전년도 미등
록문서를 위해 전년도 문서
번호를 부여받을수 있도록
“소급등록”메뉴가 생성됩니
다.

x 접수 생산을 구분하여 등록하게 되어있으며, 붉은색 * 표시항목은 필수입력사항입니다. 스캔 파일을 탑재할 수도 있으나 의무사항은 아닙니다. 잦은 열람 또는 다수 공람이 필요한 경우, 원문공개향상을 위한 경우에 사용하시길 권장합니다.

등록을 완료하면 위의 좌측의 붉은색표시처럼 문서번호가 부여될과 동시에 문서등록대장에 등재가 됩니다.

※ 스캔파일 탑재는 의무사항이 아님

붙임 2 K에듀파인 첨부물분리등록 방법

2-1. 대상 선정

The screenshot shows the '문서등록대장' (Document Registration List) with a list of documents. Document 14492 is highlighted. The right pane shows details for document 14492, including the title '2020년 기록물관리사업의뢰 심의 결과(회의록 포함)' and the date '2020.10.26'. The document is categorized as '기록물' (Archives) and '일반문서' (General Document).

x 위원회 회의록과 등록부는 외부위원 서명으로 인해 종이문서로 생산하였으며, 이를 스캔하여 붙임 첨부파일로 올려 전자결재받았습니다. 원본인 종이회의록과 종이등록부 관리번호(문서번호)를 부여받기 위해 첨부물분리등록이 필요합니다.

2-2. 절차

The screenshot shows the '문서등록대장' (Document Registration List) with a list of documents. Document 14492 is highlighted. The right pane shows details for document 14492, including the title '2020년 기록물관리사업의뢰 심의 결과(회의록 포함)' and the date '2020.10.26'. The document is categorized as '기록물' (Archives) and '일반문서' (General Document).

x 첨부물분리등록은 [문서등록대장] 또는 [기안한 문서] 메뉴에서 가능합니다. 순서는 ①분리등록할 문서 선택 ②첨부물분리등록 메뉴 클릭 ③첨부물 제목 입력 ④쪽수 입력 ⑤저장버튼 클릭. 끝.

2-3. 등록결과

The screenshot shows the '문서등록대장' (Document Registration List) with a list of documents. Document 14492 is highlighted. The right pane shows details for document 14492, including the title '2020년 기록물관리사업의뢰 심의 결과(회의록 포함)' and the date '2020.10.26'. The document is categorized as '기록물' (Archives) and '일반문서' (General Document).

x 첨부물분리등록을 완료하면 해당문서에 화살표(↑) 아이콘이 만들어지고, 하단에 분리등록 탭이 생성되며, 분리등록문서번호가 부여됨과 동시에 색인목록(비전자)에 등재가 됩니다. 분리등록문서 번호는 “부서명-전자기안문서번호-1” 형태로 부여됩니다.

붙임 3 문서번호 등 표시 예시

등록번호	총무과 - 2024
등록일자	2020. 2. 7.
공개여부	공개
처리과	총무과

담당자	민원·기록담당 사무관
-----	----------------

2019 제1차 교육지원청 기록물관리담당자 업무협의회 참석자 등록부

[일시: 2020. 2. 7.(금) 14:00 ~ 16:00 / 전북도교육청 1층 행정자료실]

연번	소속	성명	서명
1	전라북도교육청		
2	전주교육지원청		
3	군산교육지원청		
4	익산교육지원청		
5	정읍교육지원청		
6	남원교육지원청		
7	김제교육지원청		
8	완주교육지원청		
9	진안교육지원청		
10	무주교육지원청		
11	정수교육지원청		
12	인실교육지원청		
13	순창교육지원청		
14	고창교육지원청		
15	부안교육지원청		
16			
17			
18			
19			
20			

<등록란 있는 생산문서>

생산	총무과 - 5986-1 (2021. 4. 6.)
----	-------------------------------

기록물 인계·인수서

- 이관일: 2021. 4. 2.(금)
- 이관유형별 수량: 103 권 (바탕 10점)
- 인계·인수자 확인

구분	소속	직급	성명	서명
인 계	책임자	백영고등학교	교장	백영호
	담당자	백영고등학교	주무관	백영호
인 수	책임자	전라북도교육청 총무과	교육행정·사무과	김민서
	담당자	전라북도교육청 총무과	기록관리과	김민서

* 결임: 이관 기록물 목록 1부, 끝.

<등록란 없는 생산문서>

전국 기록인대회 조직위원회

수신 (첨두)

제11회 전국기록인대회 개최 안내

- 귀 기관의 발전과 기록관리 업무의 진전을 기원합니다.
- 전국의 기록인들이 모여 기록관리 전문성을 높이고 협력을 실천하는 전국기록인대회가 열리는 11월 1일(금) ~ 2일(토) 양일간 '무한'의 아카이브, 바로 또 같이'라는 주제로 부산대학교에서 개최됩니다.
- 기록인들의 전문성 향상과 연대를 위해 귀 기관의 기록전문가(기록관리 담당자)의 참여를 요청드립니다.
 - 가. 일 시: 2019. 11. 1.(금) ~ 2.(토)
 - 나. 장 소: 부산대학교 10.16기념관 및 사회대
 - 다. 주 제: "무한"의 아카이브" 바로 또 같이
 - 라. 요청사항
 - 귀 기관의 기록전문가(기록관리 담당자)의 참여
 - 참석 희망자는 온라인 및 이메일로 사전 송부 요청(10.28(월)까지)
 - (사제한 사항은 별첨 1 참고)
 - 문 의: 제11회 전국기록인대회 조직위원회 간사 김진선
02)747-7208 / AC4archMts@gmail.com

- 별첨 1. 제11회 전국기록인대회 일정 및 프로그램 안내 1부.
2. 제11회 전국기록인대회 사전등록 개인 신청서 1부. 끝.

제11회 전국기록인대회 조직위원회

수신자: 기록물관리 기관 전체

발신: 기록물관리 기관 전체

시행: 2019. 10. 06 (2019. 10. 15)

주소: 04303 서울 용산구 한남동 52 26 203호

전화: 02-747-7200 / AC4archMts@gmail.com

5984-12345 (2019. 10. 16.)

<등록란 있는 접수문서>

문서파쇄 전문업체 (주)제이스

수신: (주)제이스

참조: 행정지원과 총무과

제목: 폐기물을 파쇄처리 제안서 제출

- 귀청의 일익번창 하심을 기원합니다.
- 당사는 기록물 폐기에 관한 현장/일고파쇄 대행업체로서 아래와 같이 붙임의 제안서 및 증빙자료를 첨부하오니 검토하시어 주시기 바랍니다.

아 래

붙임: 제안서 1부 (사업자등록증 및 공공기관 사업실적 현황 포함)

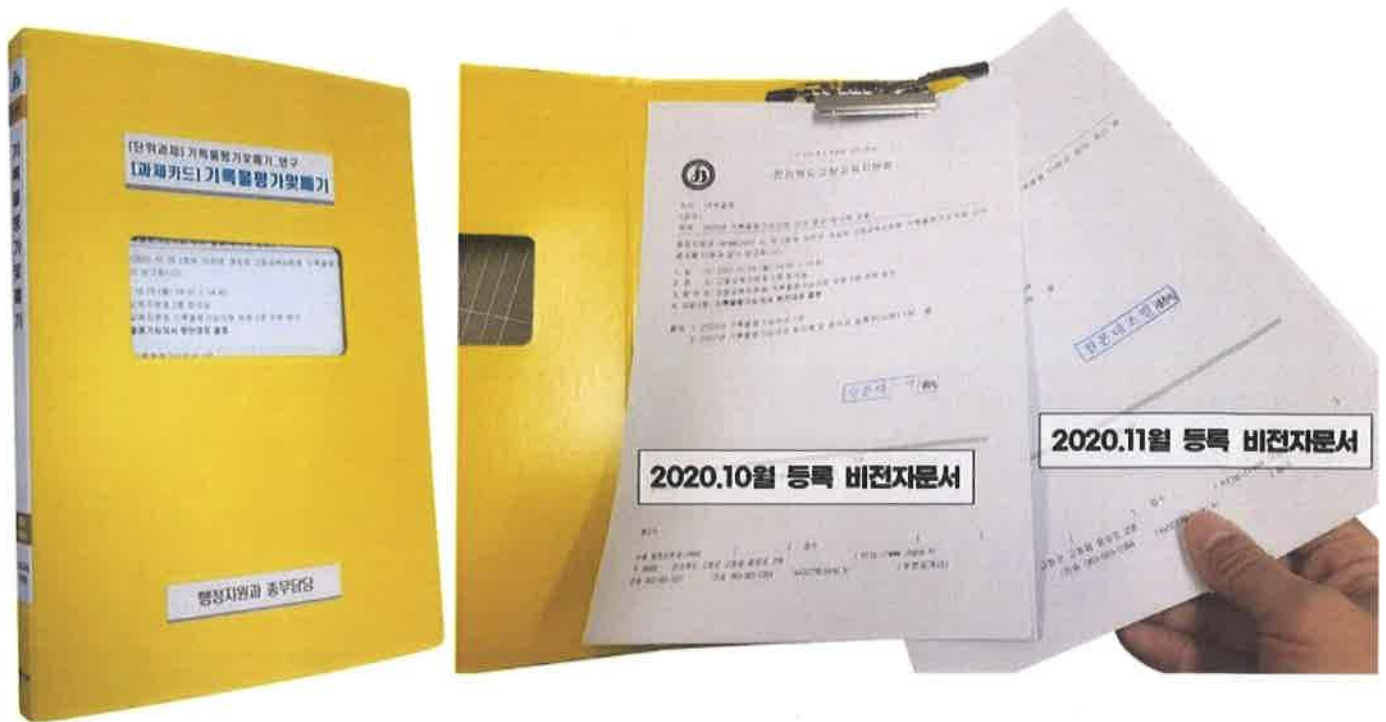
문서파쇄 전문업체

(주)제이스

주 소: (주)제이스, 서울특별시 강남구 테헤란로 123, 12층
대표전화: 02-1234-5678
<http://www.제이스파쇄.kr>

<등록란 없는 접수문서>

붙임 4 진행문서파일 관리 예시



x 진행문서파일에 최근 등록 문서가 아래로 가도록 정리하며, 최종 편철이후 진행문서파일은 다음해 재활용하시면 됩니다. 한건이라도 비전자등록(첨부물분리등록 포함)이 된 단위과제카드라면 진행문서파일을 만들어 사용합니다.



경기도교육연구원
전라북도고창교육지원청

수신 내부결재 (경유)
제목 2020년 기록물관리사업의 심의 결과(회의록 포함)
 행정지원과-14144(2020. 10. 10.)호에 의하여 개최된 고창교육지원청 기록물관리사업의 심의 결과 다음과 같이 보고합니다.

1. 일 시: 2020. 10. 26.(월) 14:00 ~ 14:40
2. 장 소: 고창교육지원청 2층 회의실
3. 참 석 자: 고창교육지원청 기록물관리사업의 위원 5명 전원 참석
4. 의결사항: 기록물관리사업의서 원안대로 결의

붙임 1. 2020년 기록물관리사업의서 1부.
 2. 2020년 기록물관리사업의 회의록 및 참석자 등록부(사본) 1부. 끝.

원본대조필

★기록연구사 김문석 송주영 김미순 행정지원과장

전송 2020. 10. 27. 10:00
상대선

발주처

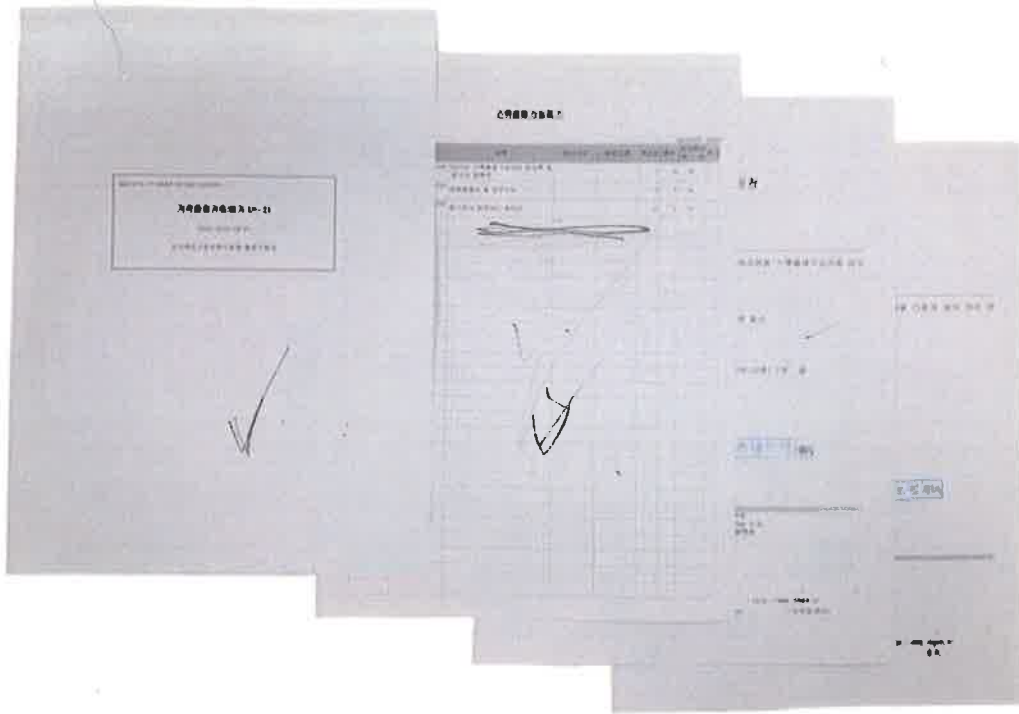
시행 행정지원과-14492 () 결수 ()
 우 55432 전라북도 고창읍 문화로 255 / http://www.bgee.kr
 전화 063-660-1027 / 팩스 063-663-2384 / id5077@bodu.kr / 부편공개(6)

x 첨부물분리등록한 경우 원본의 맥락을 유지하기 위해 좌측처럼 전자기안문을 출력·원본대조필 확인(또는 사본 표시) 후 원본앞에 놓고 보관합니다.

붙임 5 표지 · 색인목록 출력방법 및 최종 편철 예시

x 비전자정보가 존재하는 과제카드만 조회하여 좀더 용이하게 진행할 수 있습니다.

x 조회된 단위과제카드명을 클릭한 후 표지색인 버튼을 클릭합니다.



● 색인목록 순서대로 문서를 정리하되, 해당 단위 과제카드를 공동으로 사용하여 다른 사람이 등록한 전자문서가 있다면, 모아서 하나의 기록물철로 편철합니다. 해당 단위과제카드의 왕관을 쓰고 있는 관리자가 책임지고 편철합니다.

✓



x 최종 황색 보존용표지와 집게로 고정하면 하나의 기록물철이 완성이 됩니다. 완성된 기록물은 캐비닛 등에 안전하게 보관하다 다음해 보존서고로 이관을 하시면 됩니다.

