

# 서울기록원 간행물 관리지침(v1.0)

제정일자	2025년 1월 15일
담당부서	기록정책과

본 지침은 국가기록원의 「2024년도 간행물 발간등록 및 송부지침」을 바탕으로 서울기록원 및 관할기관의 업무와 시스템 특성을 반영하여 작성하였으며, 본 지침에서 정하지 아니한 사항은 국가기록원 지침을 적용합니다.

# 목 차

## 제1장 지침 개요

- 1. 추진 근거 .....1
- 2. 정의 및 중요성 .....1
- 3. 적용범위 .....2

## 제2장 발간등록번호 신청 및 유의사항

- 1. 신청절차 ..... 3
- 2. 유의사항 ..... 5
- 3. 확인 및 표기 ..... 6

## 제3장 간행물 송부

- 1. 서울기록원 송부 ..... 8
- 2. 국가기록원 송부 ..... 8
- 3. 유의사항 ..... 9

## 제4장 간행물 관리

- 1. 기록관의 간행물 관리 ..... 10
- 2. 간행물 생산현황 제출 ..... 10

【붙임1】 간행물 발간등록번호 생략 유형 ..... 11

【붙임2】 서울기록원 디지털 아카이브(SDA) 사용법 ..... 12

【붙임3】 자주 묻는 질문 ..... 24

【서식1】 간행물 발간등록번호 신청서식 ..... 27

# 제1장 지침개요

## 1. 추진 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제22조(간행물의 관리)
- 동법 시행령 제55조(간행물의 관리)
- 동법 시행규칙 제36조(간행물 발간등록), 제37조(간행물의 분류)

## 2. 정의 및 중요성

### ○ 간행물의 정의

- 간행물은 공공기관이 그 기관의 목적이나 업무수행의 내용을 기관 내부나 일반인에게 전달하기 위해 발간하는 자료
- 책자, CD, 전자파일 등의 형태로 생산되고 문서와 달리 여러 부(권)가 간행됨
- 발간 시 발간관련 결재문서와 원고는 일반문서로 등록하고, 그 외 인쇄 등 다양한 형태로 여러 부(권)를 생산할 경우 간행물로 취급함

### ○ 간행물의 중요성

- 간행물은 기관의 업무수행 및 그 결과를 체계적으로 정리한 것으로, 공공기관이 예산을 투입하여 생산·배포하는 공식자료임
- 간행물을 통해 국민은 국정의 현실을 올바르게 파악할 수 있으며, 공공기관은 정책수행과정 및 결과를 공개적으로 국민에게 설명하고 알릴 수 있음
- 조사·연구의 기초 자료로 활용되는 간행물은 향후 국가정책 입안 및 주요 행정자료로 이용됨
- 간행물은 행정적·학술적·사료적으로 가치 있는 자료가 많아 체계적으로 수집·정리하여 대국민 열람서비스 체계를 갖추는 경우 유용한 활용이 예상됨

### 3. 적용범위(간행물 유형)

유형	내용	예시
연감	서울시 및 관할기관에서 수행한 업무와 관련하여 일 년 동안 일어난 경과, 사건, 통계 등을 수록 연 1회 발간하는 간행물	연감, 연차보고서 등
백서	서울시 및 관할기관의 정책이나 업무수행에 대하여 현상을 분석하고 미래를 전망하여 그 내용을 시민에게 알리기 위하여 만든 보고서	백서, 총람 등
통계집	특정 현상을 수적으로 표현한 자료집으로 서울시 및 관할 기관이 업무수행을 위한 조사연구의 기초자료 또는 장래 정책 입안 및 주요 행정자료로 활용되는 간행물	총조사, 통계연보 등
업무편람	서울시 및 관할기관이 소관 업무와 관련하여 업무담당자들이 해당업무를 이해하고 활용할 수 있도록 업무내용·절차 등의 주요 사항을 간추려 발간한 책자	업무편람, 업무매뉴얼, 실무 편람 등
업무안내서	서울시 및 관할기관이 소관 업무와 관련하여 일반 시민들이 해당 업무를 이해하고 활용할 수 있도록 업무 내용 절차 및 질의 등 주요 사항을 간추려 발간한 간행물	업무안내서, 업무질의 등
사업·용역 보고서	서울시 및 관할기관에서 사업수행 과정 또는 종료 후 업무 수행 성과, 연구 및 조사 결과 등을 정리하여 발간한 보고서	사업계획, 심사보고, 연구보고서, 용역보고서 등
법규집	서울시 및 관할기관이 법령(법률, 명령, 조례, 규칙 등)과 관련된 내용을 바탕으로 발간한 간행물	법령집(법령 추록), 법규집, 판례집
회의자료	서울시 및 관할기관이 회의 목적 또는 회의의 진행 과정 및 내용 등을 바탕으로 발간한 간행물 ※ (중요수집) 외국 정부기관 혹은 국제기구와의 교류협력, 협상, 교류활동 내용 / 국회와 중앙행정기관 간, 지방의회와 지방자치 단체 간 주고받은 공식 내용 포함 등	회의록, 회의보고서, 의정보고서, 세미나, 공청회, 심포지엄, 포럼 등
연설·강연집	서울시 및 관할기관이 연설이나 강연 원고를 모아 발간한 간행물 ※ (중요수집) 서울특별시장 및 지방자치단체 장의 공식적인 연설문, 기고문, 인터뷰 자료 및 해당 기관의 공식적인 브리핑	연설문집, 취임사, 어록, 담화문 등
사료집	서울시 및 관할기관이 연구 목적으로 문헌이나 기록 문서 등을 편집하여 발간한 간행물	사료집, 사료총서 등
연혁집	서울시 및 관할기관의 변천과정을 기술하여 발간한 간행물	연혁집, 조직변천사 등
목록류	공공기관이 특정 주제, 분야 등과 관련한 기록, 문헌, 문서 등의 목록을 정리하여 발간한 간행물	회의안건목록집, 분류집 등
전시·도감·화보집	공공기관이 그림, 사진 등을 모아서 발간한 간행물	도감, 도록 등
기타	그 외 유형의 간행물	기타

## 제2장

## 발간등록번호 신청 및 유의사항

### 1. 신청절차

#### ○ 간행물 발간등록번호 신청기관

- 서울시(본청·본부·사업소), 서울시립대학교, 자치구, 서울시 교육청 및 교육지원청, 서울시 공사·공단 및 출자·출연기관

#### ○ 기관별 간행물 발간등록번호 신청절차

기 관	신청방법
서울시 (본청·본부·사업소)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 서울시 기록관(정보시스템과)으로 간행물 발간등록번호 신청 공문 발송</li> <li>· 제출서식 : 전자문서 → 기안 공용서식 → ISBN, ISSN, 간행물 발간등록번호 신청서식</li> <li>· 수신처 : 정보시스템과(간행물 발간등록번호) 서울도서관 정보서비스과(ISBN/ISSN)</li> <li>- 서울시 기록관에서 신청내역 취합하여 서울기록원 디지털 아카이브(SDA) 일괄신청</li> <li>※ ISBN/ISSN 발급·표시 관련사항은 서울도서관 정보서비스과로 문의</li> </ul>
자치구	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 간행물 발간부서에서 직접 서울기록원 디지털 아카이브(SDA) 접속 후 기관별 처리과 계정으로 로그인·신청</li> <li>- 또는 자치구 기록관에서 처리과 신청내역을 취합하여 일괄 신청</li> <li>※ 자치구 기록관 계정으로 로그인·신청 가능</li> </ul>
서울시 교육청· 교육지원청	<ul style="list-style-type: none"> <li>- [서식1] 간행물 발간등록번호 신청서식을 작성하여 공문 발송</li> <li>※ 수신처 : 서울기록원 기록정책과(간행물 발간등록번호 담당)</li> </ul>
서울시 공사·공단 및 출자·출연기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 발간등록번호 : [서식1] 간행물 발간등록번호 신청서식을 작성하여 서울기록원 기록정책과로 공문 발송</li> <li>- ISBN/ISSN : ISBN/ISSN 신청서식을 작성하여 서울도서관 정보서비스과로 공문 발송</li> </ul>

- (제외 대상) 비밀기록물을 책자형태로 생산하였을 경우, 간행물이 아닌 비밀 기록물로 취급하고 비밀기록물관리 절차에 따라 관리
- (생략 대상) 발간등록 생략대상 유형 간행물은 발간등록번호 신청 생략

## ○ 서울기록원 디지털 아카이브(SDA) 신청 방법

- 시스템 상단 기록관리 메뉴 “발간등록번호 신청” 클릭 → 신청서 작성

※ 서울기록원 디지털 아카이브(SDA) 주소 : <http://engine.archives.eseoul.go.kr/>

작성항목	내 용
신청구분	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 신규신청, 추가/변경신청 중 선택</li> <li>· 신규신청 : 발간등록번호 발급 신청 시(연속간행물 등도 포함)</li> <li>· 추가/변경신청 : 제목·발행기관·발간주기 등 변경 사유 발생 시</li> </ul>
발행기관 정보	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 발행기관, 발행부서, 전화번호 필수 입력</li> <li>· 발행기관 : 간행물 발행기관 선택</li> <li>· 발행부서 : 발행부서 정보 입력</li> <li>· 전화번호 : 발행부서 담당자 전화번호 입력</li> <li>· 팩스번호 : 발행부서 담당자 팩스번호 입력</li> </ul>
간행물 정보	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 간행물 제목, 발간주기, 발간용도, 발간매체, 내용요약 필수 입력</li> <li>· 간행물 제목 : 간행물 제목 입력 (간행물 표지에 실제로 인쇄되는 제목)</li> <li>· 발간주기 : 간행물 발간주기 선택 (단행본, 일간, 주간, 격주간, 순간, 월간, 격월간, 계간, 반년간, 연간, 격년간, 3년간, 4년간, 5년간, 부정기 중 택 1)</li> <li>· 발간용도 : 간행물 유형 입력 (연감, 백서, 통계집, 업무편람, 업무안내서, 사업·용역, 보고서, 법규집, 회의자료, 연설·강연집, 사료집, 연혁집, 목록류, 전사·도감·화보집, 기타)</li> <li>· 발간매체 : 발간매체 선택 (책자, 전자파일, 책자&amp;전자파일 중 택 1)</li> <li>· 내용요약 : 간행물의 내용을 요약하여 입력</li> <li>· 간행물 형태 : 간행물의 페이지 수, 크기(가로×세로) 정보 입력</li> <li>· 문의 및 건의사항 : 문의사항 및 저작물 부분공개 시 비공개 범위 입력</li> </ul>
저작물 이용 및 공개 구분	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 저작물 이용동의 및 공개구분 선택</li> <li>· 저작물 이용동의 : 동의, 미동의 중 택 1</li> <li>· 저작물 공개구분 : 공개, 부분공개, 비공개 중 택 1</li> <li>※ 부분공개/비공개 선택 시 사유 입력</li> <li>※ 부분공개 선택 시 문의 및 건의사항에 범위 입력(페이지, 목차 등)</li> </ul>

## 2. 유의사항

- 간행물의 원고가 확정되면 발간 전에 발간등록번호 신청
- 모든 간행물은 발간될 때마다 신규 신청하여 새로운 번호 발급
  - 모든 간행물은 기존번호 사용이 불가하며, 연속간행물, 분권된 간행물, 총서 형태 간행물 등의 경우에도 매번 발간될 때마다 새로운 번호 신청 및 표기
- 간행물 발간등록번호 부여 대상 확인 후 발간등록번호 신청
  - 간행물 발간등록번호 생략대상은 간행물 발간등록번호를 신청하지 않아도 되며, 생략대상 간행물의 발간등록번호 부여 신청이 들어오더라도 번호 부여하지 아니함
  - 비밀기록물이 책자 형태로 생산된 경우, 간행물이 아닌 비밀기록물로 취급하고 비밀기록물관리 절차에 따라 관리
- 간행물 발간주기(단행본, 연속간행물) 확인
  - 간행물 발간주기에 따라 발간등록번호 부여 방법과 번호구성이 달라지므로 발간주기 필수 확인
    - ※ 단행본 : 단독으로 1회에 한해 발행되는 간행물
    - ※ 연속간행물 : 일정한 주기로 연속해서 발행하는 간행물
- 간행물 발행기관 확인
  - 사업·용역보고서의 경우 발행기관은 용역을 발주한 기관으로 수행기관이 아님



### 3. 확인 및 표기

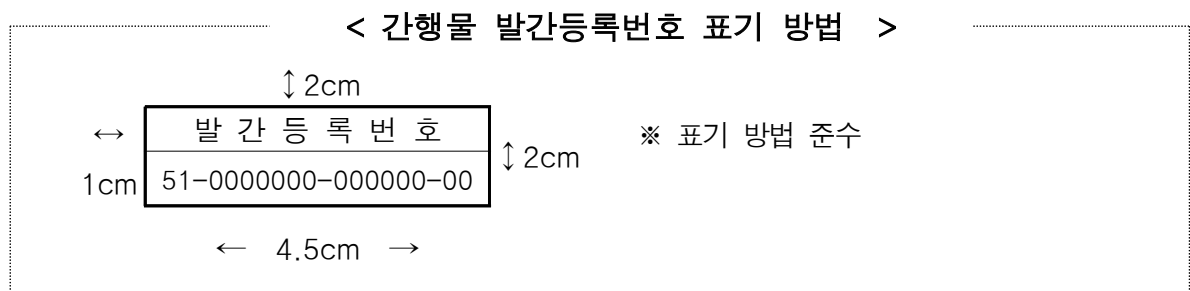
#### ○ 간행물 발간등록번호 확인

- 기관별 간행물 발간등록번호 확인방법

기 관	확인 방법
서울시 (본청·본부·사업소)	- 서울시 기록관에서 간행물 발간등록번호 부여 내역을 서울기록원 디지털 아카이브(SDA)에서 확인 후 각 본청·본부·사업소로 별도 안내
자치구	- 간행물 발간등록번호 신청부서에서 직접 서울기록원 디지털 아카이브(SDA) 접속 후 확인
서울시교육청· 교육지원청	- 서울기록원 담당자가 간행물 발간등록번호 부여 내역을 공문으로 발송
서울시 공사·공단 및 출자·출연기관	- 서울기록원 담당자가 간행물 발간등록번호 부여 내역을 공문으로 발송

#### ○ 간행물 발간등록번호 표기

- 간행물 앞표지 좌측 상단에 아래와 같이 표시



※ 상업적 출판 등 특수한 발간의 경우 예외적으로 뒤표지에 발간등록번호 표기 가능

- 발간등록번호는 한글표기가 원칙이지만 영문 또는 한자표기 가능

- 영문표기 시 : Government Publications Registration Number
- 한자표기 시 : 發刊登錄番號

※ ‘간행물 등록번호’ 등의 유사 명칭을 사용할 수 없고, 영문이나 한자표기 시에도 제시된 명칭 외 다른 명칭을 사용할 수 없음

## ○ 공공누리(Korea Open Government License) 적용

- 공공누리는 「저작권법」 제24조의 2 시행으로 국가·지자체에서 생산된 간행물에 마크를 표기하여 허락 없이 이용가능한 저작물임을 표시하는 역할
  - ※ 단, 저작재산권 전부를 보유 또는 공공누리 부착에 대한 양도/포괄적 동의가 선행된 간행물만 부착
- 공공누리는 저작물별로 적용된 유형별 이용 조건에 따라 저작권침해의 부담 없이, 무료로 자유롭게 이용 가능
- 간행물 발간 시 공공누리 유형을 확인 후 간행물 표지 우측 상단에 표기

공공누리 마크 및 유형		
이용허락 유형	공공누리 표시	이용허락범위
[제1유형] 출처표시		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 출처표시</li> <li>- 상업적, 비상업적 이용가능</li> <li>- 변형 등 2차적 저작물 작성 가능</li> </ul>
[제2유형] 제1유형 +상업적 이용금지		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 출처표시</li> <li>- 비상업적 이용만 가능</li> <li>- 변형 등 2차적 저작물 작성 가능</li> </ul>
[제3유형] 제1유형+변경금지		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 출처표시</li> <li>- 상업적, 비상업적 이용가능</li> <li>- 변형 등 2차적 저작물 작성 금지</li> </ul>
[제4유형] 제1유형 +상업적 이용금지 +변경금지		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 출처표시</li> <li>- 비상업적 이용만 가능</li> <li>- 변형 등 2차적 저작물 작성 금지</li> </ul>

※ 공공누리 마크 다운로드 : 공공누리 사이트(<http://www.kogl.or.kr>) > 공공누리 소개 > 공공누리 유형안내

※ 주의사항 : 공공누리 유형마크 다운로드 후 사용 시 지정된 유형마크 파일명 변경 금지

## 제3장 간행물 송부

### 1. 서울기록원 송부

기 관	송부방법
서울시 (본청·본부·사업소)	<b>- 송 부 처 : 서울기록원 및 서울도서관</b> · <u>서울기록원</u> 으로 전자파일(PDF) 1부 송부 (전자파일) CD·USB·행정메일(서울기록원 간행물 담당자) 중 택 1 서울기록원 간행물 담당자 : khjin318@seoul.go.kr · <u>서울도서관</u> 으로 인쇄본 15부 및 전자파일(PDF) 1부 송부 (인쇄본) 서울특별시 중구 세종대로 110 서울도서관 정보서비스과 간행물 담당자 앞 (우04524) (전자파일) CD·USB·행정메일(서울도서관 간행물 담당자) 중 택 1 ※ 인쇄본은 서울도서관에서 일괄적으로 송부 받아 서울기록원으로 배부
서울시 공사·공단 및 출자·출연기관	
자치구	<b>- 송 부 처 : 서울기록원</b> · <u>서울기록원</u> 으로 인쇄본 3부 및 전자파일(PDF) 1부 송부 (인쇄본) 서울특별시 은평구 통일로62길 7(녹번동) 서울기록원 기록정책과 간행물 담당자 앞 (우03371) (전자파일) CD·USB·행정메일(서울기록원 간행물 담당자) 중 택 1 서울기록원 간행물 담당자 : khjin318@seoul.go.kr
서울시 교육청· 교육지원청	

### 2. 국가기록원 송부

유형	송부방법	문의
책자 형태로 생산되는 간행물	- 국가기록원으로 인쇄본 3부 송부 (인쇄본) 대전광역시 서구 청사로 189(둔산동 920) 국가기록원 간행물 담당자 앞 (우 35208) ※ 전자파일은 서울기록원에서 일괄 송부함	국가기록원 기록관리정책과 (042)481-1706 (042)481-6381

### 3. 유의사항

#### ○ 전자파일 업로드 및 송부

- 전자파일 업로드 및 송부 시 PDF 파일을 권장하며, 파일 용량 초과 및 PDF 파일 변환 불가 등의 사유로 전자파일 등록이 불가능한 경우 CD·USB에 수록하여 공문과 함께 송부
- 서울기록원 디지털 아카이브(SDA) 전자파일 업로드 시 간행물 전자파일이 전부 공개되므로 저작물 이용동의 및 저작물 공개 구분 신중 검토

#### ○ 간행물 글꼴/서체 필수 확인

- 간행물 발간 시 무료 서체를 권장하며, 글꼴/서체(유료·무료) 관련 이용 약관 및 허락 범위 등을 확인한 후 간행물 발간 및 송부

#### ○ 간행물 송부 기한 준수

- 간행물 발간 후 15일 이내 서울기록원·서울도서관 및 국가기록원으로 송부

#### ○ 간행물 발간등록번호 생략대상 미송부

- 발간등록번호 생략대상 간행물은 송부하지 않아도 되며, 송부되더라도 영구 보존 및 보존매체 수록, 열람 등으로 활용되지 않을 수 있음
- 다만 각 기록관 및 특수기록관에서는 사료적 가치 등을 고려하여 자체적으로 별도 등록·관리 가능

#### ○ 간행물 발간등록번호 발급 후 수정사항 요청

- 간행물 발간등록번호 발급 후 수정사항이 발생하면 서울기록원 디지털 아카이브시스템(SDA)을 통해 추가/변경 신청 또는 공문 요청
- 단, 추가/변경 신청 시에는 변경사유를 필수 기재

## 제4장 간행물 관리

### 1. 기록관의 간행물 관리

- 제출된 간행물은 영구보존, 보존매체수록(디지털화), 열람 등으로 활용할 수 있으며, 기록관은 기관에서 생산되는 간행물의 등록 및 관리를 위해 노력해야 함

※ 간행물 발간현황, 발간등록번호 신청 및 송부내역 관리 요망

- 송부 받은 간행물의 활용가치가 없어진 경우에는 보존용 1부를 제외한 나머지 간행물 파기 가능
- 기타 발간등록제도 및 간행물 관리에 관한 사항은 국가기록원 「2024년도 간행물 발간등록 및 송부지침」을 참고하여 업무 수행

### 2. 간행물 생산현황 제출

- 처리과에서는 전년도 간행물 생산현황을 '기록물 생산현황 통보 서식'에 따라 작성하여 각급 기록관에 통보(매년 5월 31일까지)
- 기록관은 전년도 간행물 생산현황을 '기록물 생산현황 통보 서식'에 따라 취합하여 서울기록원에 통보(매년 8월 31일까지)

## □ 발간형태별 생략대상 유형

유형	세부유형	형태	사례
소책자	수첩류	수첩 및 포켓형으로 제작한 작은 형태 책자	건강수첩, 예산수첩 등
	브로슈어, 팸플릿, 리플릿, 포스터 등	홍보 및 설명 등을 하기 위하여 만든 얇은 책자 및 포스터, 전단지 등	행사 안내지, 소식지 등
	속보류	빠른 전달을 위한 인쇄자료	주요경제통계 속보 등
카드뉴스	기관 카드뉴스	국가정책이나 국민의 일상 문제를 알기 쉽게 카드뉴스로 작성	카드뉴스 등
신문	기관신문	기관의 동향, 소식 등을 신문형식으로 발행	자치구 소식지, 박물관 소식지, 주간 소식 등
추록	추록본	규정이나 지침의 추록분만 발행	심사지침서 가제본 등
일반 문서류	인쇄물	인쇄물을 편철한 것	준비상황 보고서, 간부회의 서류 등

## □ 수록내용별 생략대상 유형

유형	세부유형	형태	사례
홍보자료	정책홍보용	서울시 및 관할기관 정책홍보 자료	영문 홍보잡지, 요즘 경제현안 등
	소식지, 안내지	서울시 및 관할기관의 동향, 행사소식 등을 안내하기 위해 작성	방사선 보건, 도서관 이용안내 소개집 등
	지도	생활안내지도	새주소 생활안내 지도 등
교육자료	교재	학습자료, 활동자료, 문제집, 실습용 도서	체험학습지, 초등학생을 위한 체험교재, 외국어 교육교재, 직무연수 교재 등
	교과서	초·중·고등학교 교과서	초·중·고등학교 교과서
	매뉴얼	단순 시스템 사용 매뉴얼 등	프로그램 사용매뉴얼 등
공보자료	시보, 구보	시민들에게 널리 알릴 사항을 편찬하여 발간한 공보자료	서울시보 등
	보도자료	기관의 공식적인 입장을 언론에 제공하기 위하여 작성	생산물가 동향, 서울시 소비자물가 등
행사물	출장보고서	출장 및 연수보고서	해외출장보고서 등
	글모음·작품집	독서회, 동호회 작품집, 졸업기념작품집, 개인 전시 도록 등	사랑의 편지 공모전 모음집, 우수 수기집 등
	행사진행자료	행사 진행표, 프로그램	행사 진행일정표 등
가공 및 편집 간행물		상급기관 및 타 기관에서 생산된 간행물을 가공하여 발간	

## 발간등록번호 신규신청

1. “신청서작성” 버튼을 클릭하여 오른쪽 신청서 영역을 활성화합니다.
2. 오른쪽 신청서 영역을 확인합니다.

3. 신청 구분 영역의 “신규신청” 을 선택합니다.

4. 발행기관 정보를 입력합니다.

\* 발행기관(필수): 간행물 발행기관의 코드를 검색하여 입력

\* 발행부서(필수): 발행기관 코드로 표현할 수 없는 부서(팀) 단위 정보를 입력하며, 발행기관과 동일시 부서 명만 수동 입력

※ 예: (서울특별시 주택실 주택정책과) 발행기관: 서울특별시 / 발행부서: 주택실 주택정책과

※ 예: (서울특별시 서울기록원 기록정책과) 발행기관: 서울특별시 서울기록원 / 발행부서: 기록정책과

※ 예: (종로구 복지교육국 복지정책과) 발행기관: 서울특별시 종로구 / 발행부서: 복지교육국 복지정책과

\* 전화번호(필수) : 발행기관 담당자 전화번호

- 팩스번호 : 발행기관 팩스번호

4-1. “발행기관 찾기” 버튼을 클릭하여 발행하는 기관의 코드를 입력합니다.

4-2. 검색영역 부분을 통해 기관 검색이 가능합니다.

\* 기관명 : 기관명으로 검색

\* 현존유무(검색옵션) : 현재 존재하는 기관명, 현재는 없어진 기관명, 모두

\* AMS 사용여부(검색옵션) : AMS 사용 중인 기관, AMS 미사용 중인 기관, 모두

4-3. “조회” 버튼 클릭 시 검색이 가능합니다.

4-4. 해당하는 기관을 선택합니다.

4-5. “확인” 버튼을 클릭하여 기관 선택을 완료합니다.

4-6. “닫기” 버튼을 클릭하여 기관 선택을 취소합니다.



간행물 상세정보

5

발간번호

간행물 제목(\*)

발간주기(\*)

발간용도(\*)

발간매체(\*)

간행물 형태

내용요약(\*)

문의 및 건의사항

페이지수 : 약

페이지 / 페이지크기 :

cm x

cm

5. 간행물 상세정보를 입력합니다.

- \* 발간번호 : 신청서 작성 완료 후 관리자가 발간등록번호 발급 완료 시 노출
- \* 간행물 제목(필수) : 간행물의 제목 입력
- \* 발간주기(필수) : 값 선택(단행본, 일간, 주간, 격주간, 순간, 월간, 격월간, 계간, 반년간, 연간, 격 연간, 3년간, 4년간, 5년간, 부정기)
- \* 발간용도(필수) : 간행물의 유형(연감, 백서, 통계집, 업무편람, 업무안내서, 사업·용역, 보고서, 법규집, 회의자료, 연설·강연집, 사료집, 연혁집, 목록류, 전시·도감·화보집, 기타) 입력
- \* 발간매체(필수) : 값 선택(책자, 전자파일, 책자&전자파일 중 택 1)
- \* 간행물 형태 : 페이지 수와 간행물 크기(소수점 올림. 단위: cm) 입력
- \* 내용요약(필수) : 간행물의 내용을 요약하여 입력
- \* 문의 및 건의사항 : 발간번호 발행 담당자에게 기타 문의 사항이 있거나, 저작물 공개구분을 '부분공개' 로 선택할 경우 비공개 범위 입력

**6**

**저작물이용 및 공개**

**저작물 이용동의( \* )**

☐ 동의 ☐ 비동의

**비동의 사유**

**저작물 공개구분( \* )**

☐ 공개 ☐ 부분공개 ☐ 비공개

**비공개 기간**

YYYY-MM

~

YYYY-MM

**비공개 근거**

☐ 공공기관의정보공개에관한법률 제9조제1항제1호

☐ 공공기관의정보공개에관한법률 제9조제1항제2호

☐ 공공기관의정보공개에관한법률 제9조제1항제3호

☐ 공공기관의정보공개에관한법률 제9조제1항제4호

☐ 공공기관의정보공개에관한법률 제9조제1항제5호

☐ 공공기관의정보공개에관한법률 제9조제1항제6호

☐ 공공기관의정보공개에관한법률 제9조제1항제7호

☐ 공공기관의정보공개에관한법률 제9조제1항제8호

**비공개 사유**

6. 저작물이용 및 공개구분을 입력합니다.

\* 저작물이용 동의 : 값 선택(동의, 비동의)

\* 비동의 사유 : 비동의 사유를 간단히 입력

\* 저작물 공개구분 : 값 선택(공개, 부분공개, 비공개)

\* 비공개 근거 : 값 선택(「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 1~8호)

\* 비공개 사유 : 비공개 사유를 간단히 입력

7
8

신청내용

임시저장
▶ 신청
- 삭제

발간등록 사항

신청구분    ☒ 신규신청    ☐ 추가/변경신청

발행기관 정보

발행기관( \* )     Q  
발행부서( \* )      
전화번호( \* )        팩스번호

간행물 상세정보

발간번호

간행물 제목( \* )

발간주기( \* )

발간용도( \* )

발간매체( \* )    선택

간행물 형태    페이지수 :     페이지 / 페이지크기 :  cm x  cm

내용요약( \* )

문의 및 건의사항

저작물이용 및 공개

저작물 이용동의( \* )    ☐ 동의    ☐ 비동의  

비동의 사유

저작물 공개구분( \* )    ☐ 공개    ☐ 부분공개    ☐ 비공개  

비공개 기간  
 -

7. 중간 점검이 필요할 경우 “임시저장” 을 통해 저장합니다.

8. “신청” 버튼을 클릭하여 발간등록번호 신청을 최종 완료합니다.

- 제목·발행기관·발간주기 변경 시 반드시 변경신청을 해야 함

1. “신청서작성” 버튼을 클릭하여 오른쪽 신청서 영역을 활성화합니다.
2. 오른쪽 신청서 영역을 확인합니다.

3. 신청 구분 영역의 “추가/변경신청” 을 선택합니다.

\* 기존 발간번호 검색 : 기존 발간등록번호가 있고 해당 발간등록번호의 변경이 필요한 경우 기존의 발간번호를 검색하여 입력

\* 변경사유 : 값 선택(제목 변경, 발간 기관 변경, 발간주기 변경, 기타) 후 사유 입력

3-1. “기존 발간번호 검색” 버튼을 클릭하여 변경할 간행물의 기존 발간등록번호를 검색하여 입력합니다.

번	간행물제목	발행기관	발행부서	발간번호	신청일자
47	서울기록원 소식지	서울특별시 서울기록원 운영지원과	운영지원	51-6113818-000001-06	2019-1
46	서울디지털라이브 메뉴얼	서울특별시 서울기록원 보존서비스과	보존서비스과	51-6113817-000001-01	2019-1

3-2. 검색영역 : 2가지 조건 값 중 1가지로도 검색 가능합니다.

\* 발간번호(기존에 사용하던 발간번호)

\* 발행기관(발행기관명)

3-3. 찾기 버튼 : 찾기 버튼을 클릭하여 3-2번의 조합으로 검색합니다.

3-4. 검색 결과 영역 : 검색 결과가 표시됩니다.

3-5. 적용 버튼 : 3-4번에서 기존 발간번호를 선택 후 적용 버튼을 클릭하면 기존 발간번호가 입력됩니다.

4. 발행기관 정보를 입력합니다.

\* 발행기관(필수): 간행물 발행기관의 코드를 검색하여 입력

\* 발행부서(필수): 발행기관 코드로 표현할 수 없는 부서(팀) 단위 정보를 입력하며, 발행기관과 동일시 부서 명만 수동 입력

※ 예: (서울특별시 주택실 주택정책과) 발행기관: 서울특별시 / 발행부서: 주택실 주택정책과

※ 예: (서울특별시 서울기록원 기록정책과) 발행기관: 서울특별시 서울기록원 / 발행부서: 기록정책과

※ 예: (종로구 복지교육국 복지정책과) 발행기관: 서울특별시 종로구 / 발행부서: 복지교육국 복지정책과

\* 전화번호(필수) : 발행기관 담당자 전화번호

- 팩스번호 : 발행기관 팩스번호

4-1. “발행기관 찾기” 버튼을 클릭하여 발행하는 기관의 코드를 입력합니다.

기관코드	기관명	차수	서열	차상위기관코드	생성일	폐지일	현
3040000	- 서울특별시 광진구	2	475	6110000	2004-01-01		0
3040001	- 서울특별시 광진구 문화공보실	3		3040000		2011-04-12	1
3040002	- 서울특별시 광진구 감사실	3		3040000		2011-04-12	1
3040003	- 서울특별시 광진구 시민봉사실	3		3040000		2011-04-12	1
3040004	- 서울특별시 광진구 총무국	3		3040000		2011-04-12	1
3040005	- 서울특별시 광진구 총무국 총무과	4		3040004		2011-04-12	1
3040006	- 서울특별시 광진구 총무국 기획예산과	4		3040004		2011-04-12	1
3040007	- 서울특별시 광진구 총무국 사회진흥과	4		3040004		2011-04-12	1
3040008	- 서울특별시 광진구 총무국 민방위과	4		3040004		2011-04-12	1
3040009	- 서울특별시 광진구 재무국	3		3040000		2011-04-12	1
3040010	- 서울특별시 광진구 재무국 재무과	4		3040009		2011-04-12	1
3040011	- 서울특별시 광진구 재무국 세무관리과	4		3040009		2011-04-12	1
3040012	- 서울특별시 광진구 재무국 부가1과	4		3040009		2011-04-12	1
3040013	- 서울특별시 광진구 재무국 부가2과	4		3040009		2011-04-12	1
3040014	- 서울특별시 광진구 재무국 지적과	4		3040009		2011-04-12	1
3040015	- 서울특별시 광진구 시민국	3		3040000		2011-04-12	1
3040016	- 서울특별시 광진구 시민국 사회복지과	4		3040015		2011-04-12	1
3040017	- 서울특별시 광진구 시민국 가정복지과	4		3040015		2011-04-12	1
3040018	- 서울특별시 광진구 시민국 여성과	4		3040015		2011-04-12	1

4-2. 검색영역 부분을 통해 기관 검색이 가능합니다.

\* 기관명 : 기관명으로 검색

\* 현존유무(검색옵션) : 현재 존재하는 기관명, 현재는 없어진 기관명, 모두

\* AMS 사용여부(검색옵션) : AMS 사용 중인 기관, AMS 미사용 중인 기관, 모두

4-3. 조회 버튼 클릭 시 검색이 가능합니다.

4-4. 해당하는 기관을 선택합니다.

4-5. 확인 버튼을 클릭하여 기관 선택을 완료합니다.

4-6. 닫기 버튼을 클릭하여 기관 선택을 취소합니다.

간행물 상세정보

5

발간번호

간행물 제목(\*)

발간주기(\*)

발간용도(\*)

발간매체(\*)

선택

간행물 형태

페이지수 : 약

페이지 / 페이지크기 :

cm x

cm

내용요약(\*)

문의 및 건의사항

5. 간행물 상세정보를 입력합니다.

- \* 발간번호 : 신청서 작성 완료 후 관리자가 발간등록번호 발급 완료 시 노출
- \* 간행물 제목(필수) : 간행물의 제목 입력
- \* 발간주기(필수) : 값 선택(단행본, 일간, 주간, 격주간, 순간, 월간, 격월간, 계간, 반년간, 연간, 격 연간, 3년간, 4년간, 5년간, 부정기)
- \* 발간용도(필수) : 간행물의 유형(연감, 백서, 통계집, 업무편람, 업무안내서, 사업·용역, 보고서, 법규집, 회의자료, 연설·강연집, 사료집, 연혁집, 목록류, 전시·도감·화보집, 기타) 입력
- \* 발간매체(필수) : 값 선택(책자, 전자파일, 책자&전자파일 중 택 1)
- \* 간행물 형태 : 페이지 수와 간행물 크기(소수점 올림) 입력
- \* 내용요약(필수) : 간행물의 내용을 요약하여 입력
- \* 문의 및 건의사항 : 발간번호 발행 담당자에게 기타 문의 사항이 있거나, 저작물 공개구분을 부분공개로 선택할 경우 비공개 범위 입력

**6**

**저작물이용 및 공개**

**저작물 이용동의( \* )**

☐ 동의
☐ 비동의

**비동의 사유**

**저작물 공개구분( \* )**

☐ 공개
☐ 부분공개
☐ 비공개

**비공개 기간**  

YYYY-MM
~
YYYY-MM

**비공개 근거**  

☐ 공공기관의정보공개에관한법률 제9조제1항제1호

☐ 공공기관의정보공개에관한법률 제9조제1항제2호

☐ 공공기관의정보공개에관한법률 제9조제1항제3호

☐ 공공기관의정보공개에관한법률 제9조제1항제4호

☐ 공공기관의정보공개에관한법률 제9조제1항제5호

☐ 공공기관의정보공개에관한법률 제9조제1항제6호

☐ 공공기관의정보공개에관한법률 제9조제1항제7호

☐ 공공기관의정보공개에관한법률 제9조제1항제8호

**비공개 사유**

6. 저작물이용 및 공개구분을 입력합니다.

\* 저작물이용 동의 : 값 선택(동의, 비동의)

\* 비동의 사유 : 비동의 사유를 간단히 입력

\* 저작물 공개구분 : 값 선택(공개, 부분공개, 비공개)

\* 비공개 근거 : 값 선택

\* 비공개 사유 : 비공개 사유를 간단히 입력



7
8

신청내용

임시저장
▶ 신청
- 삭제

**발간등록 사항**

**신청구분**
☒ 신규신청
 ☐ 추가/변경신청

**발행기관 정보**

**발행기관( \* )**

**발행부서( \* )**

**전화번호( \* )**

**팩스번호**

**간행물 상세정보**

**발간번호**

**간행물 제목( \* )**

**발간주기( \* )**

**발간용도( \* )**

**발간매체( \* )**

선택

**간행물 형태**

페이지수 : 약

페이지 / 페이지크기 :  cm x  cm

**내용요약( \* )**

**문의 및 건의사항**

**저작물이용 및 공개**

**저작물 이용동의( \* )**

☐ 동의
 ☐ 비동의

**비동의 사유**

**저작물 공개구분( \* )**

☐ 공개
 ☐ 부분공개
 ☐ 비공개

**비공개 기간**

~

7. 중간 점검이 필요할 경우 임시저장을 통해 저장합니다.
8. 신청 버튼을 클릭하여 발간등록번호 신청을 최종 완료합니다.

## □ 발간등록번호 확인

- 특이사항이 없을 시 발간등록번호 신청 후 1일~2일 후 발급되며, 발급에 문제가 있을 경우 담당자에게 연락(02-350-5616)

☆ 발간번호 등록 신청

처리상태

간행물 제목

발행기관

발간등록번호

작성자

신청일

YYYY-MM-DD

~

YYYY-MM-DD

발간번호 신청목록

4

3

작성

순번	간행물제목	발행기관	발행부서	발간번호	신청일자	처리일자	신청자	처리상태
1	48 시청각기록물 표준화 정책	서울특별시 서울기록원 보존서비스과	보존서비스		2019-12-13		시스템 관리자	신청
2	47 서울기록원 소식지	서울특별시 서울기록원 운영지원과	운영지원	51-6113818-000001-06	2019-12-13	2019-12-13	시스템 관리자	처리완료
3	46 서울디지털아카이브 메뉴얼	서울특별시 서울기록원 보존서비스과	보존서비스과	51-6113817-000001-01	2019-12-13	2019-12-13	시스템 관리자	처리완료

1. 발간등록번호 신청 화면을 확인합니다.
2. 본인의 신청 내역을 확인합니다.
3. 신청 내역 중 처리상태를 확인합니다.
4. 신청 내역 중 발간번호를 확인합니다.

**1. 간행물 발간등록번호가 부여되는 데 소요되는 기간은?**

☞ 신청일로부터 1일~2일 정도 소요되나 부득이한 경우 부여 및 확인이 지연될 수 있으니 인쇄 의뢰 3일~4일 전 신청하시길 바랍니다

**2. 기관에서 발간한 간행물은 모두 등록해야 하는지?**

☞ 기관에서 간행물 형태로 발간하는 자료는 모두 등록대상이나 수집 대상 간행물 유형(신청대상) 및 생략 대상 간행물 유형(신청 제외 대상)을 확인하시어 신청하시길 바랍니다

※ 【붙임1】 간행물 발간등록 생략대상 유형 참조

**3. 기존에 발간등록번호를 부여받았는데 또 신청해야 하는지?**

☞ 기존에 발간등록번호를 부여받았더라도 발간될 때마다 개별 건별로 신청하여야 하며, 신청할 때마다 새로운 발간등록번호가 부여됨

**4. 하나의 사업·용역을 통해 종합보고서와 요약보고서를 발간하였는데, 종합보고서와 용역보고서 모두 발간등록번호를 신청해야 하는지?**

☞ 종합보고서와 요약보고서가 각각 발간된 경우(종합보고서 1부, 요약보고서 1부) 각각 발간등록번호를 신청하고 다른 번호를 부여받아야 함

**5. 여러 권으로 나뉘어 발간되는 간행물(단행본)의 경우 별도의 발간등록번호를 신청해야 하는지?**

☞ 각각 별도의 발간등록번호를 신청해야하며, 각각 별개의 발간등록번호가 부여됨

**6. 해마다 또는 월마다 간행되는 간행물인데 각기 다른 번호를 신청해야 하는지?**

☞ 해마다 간행되는 연속간행물의 경우에도 발간될 때마다 발간등록번호를 신청해야 하며, 2권으로 발간되는 경우에도 각각 간행물 발간등록번호를 신청하여야 함

## 7. 신청양식의 저작물 이용 동의는 무엇을 뜻하는지?

☞ 발간등록을 신청하는 간행물을 서울기록원에서 인터넷 원문서비스를 제공하는 것에 대한 동의 여부를 의미함

※ 원문서비스를 제공하기 위해서는 저작권법에 의거하여 각급 저작기관(자)로부터 저작물의 이용허락을 받아야 함

## 8. 발간한 간행물에 개인정보(또는 민감한 사안)가 들어 있어서 열람·공개할 수 없는데 해당 간행물도 발간등록을 해야 하는지?

☞ 정보공개법에 의해 공개가 불가한 간행물은 부분공개 또는 비공개 대상임

☞ 비공개(부분공개 동일) 간행물은 발간등록번호 신청 시, ① 비공개 여부, ②비공개 호수(1~8호), ③ 비공개 사유, ④ 비공개 기간을 작성해야함

※ 비공개 기간 : 시작기간은 실제 간행일로 기입, 종료기간은 최대 30년 이내까지 가능

☞ 단, 비밀로 생산된 간행물의 경우에는 간행물이 아닌 비밀기록물로 취급하고 비밀 관리절차에 따라 관리해야 함

## 9. 발간한 간행물의 일부분에 개인정보(또는 민감한 사안)가 들어있어 특정 부분만 열람·공개할 수 없는 경우에는?

☞ 저작물 공개 구분에 부분공개를 선택한 후, 문의 및 건의사항에 비공개 범위(페이지, 목차 등) 작성함

※ 비공개 간행물과 마찬가지로 ① 비공개 여부, ②비공개 호수(1~8호), ③ 비공개 사유, ④ 비공개 기간(최대 30년 이내) 작성

## 10. 그동안 우리 기관의 간행물에 부여된 발간등록내역을 확인하는 방법은?

☞ 서울기록원 디지털 아카이브(SDA)(<http://engine.archives.esoul.go.kr/seoul-ams>) 접속  
→ 기록관리 → 발간등록번호 → 발간등록번호 신청 클릭하시고 ‘발행기관’ 란에 해당기관명을 입력 후 검색하면 확인 가능함

11. 발간등록번호를 신청할 때 발행기관은 용역보고서를 수행한 기관으로 하는지?  
아니면 용역을 발주한 기관을 발행기관을 해야 하는지?

☞ 용역보고서의 경우 발행기관은 용역을 발주한 기관임

12. 올해부터 간행물을 인쇄본이 아닌 전자간행물로 제작하기로 했는데 이 경우에도 간행물을 보내야 하는지?

☞ 전자간행물도 발간등록번호를 부여받은 후 송부해야 함. 서울기록원에는 전자파일만 제출(국가기록원은 미제출)

13. 기관에서 원고를 작성 후, 출판사에 위탁 출판하는 형식으로 제작·발행되는 판매용 간행물인데, 이 경우에도 간행물을 보내야 하는지?

☞ 판매용으로 제작되는 간행물도 기관이 발간 주체인 경우에는 마찬가지로 발간등록번호를 부여받은 후 송부해야 함

☞ 단, 판매용은 발간등록번호 신청 시 저작물 이용동의 여부에서 ‘비동의’로 체크

14. . 간행물 송부 시 책자 간행물만 송부해도 되는지?

☞ 책자뿐만 아니라 전자파일도 함께 송부하여야 함(공문 또는 담당자 메일)

※ 전자파일 송부 시 확인 사항 : 발간등록번호 표기 여부, 간행물 내용 및 최종본 (발간 완료) 확인, 검색 가능한 PDF 파일 여부(이미지 PDF 불가), 파일 오류(빈문서, 파일 손상, 암호 설정, 그림 손상, 페이지 누락, 문자 깨짐, 파일 중복) 등

## 간행물 발간등록번호 부여 신청서

(\*) 필수입력사항

*신청구분	<input type="checkbox"/> 신규신청 <input type="checkbox"/> 변경신청			
*발행기관		*발행부서		*전화번호
*제 목				
*발간주기		*용 도		
*발간매체	책자 또는 전자파일 입력			
페이지수	Page	크 기	cm × cm ※소수점은 올림 (예 21.3cm→22cm)	
*내용요약				
문의 및 건의사항				
*저작물 이용동의	동의 <input type="checkbox"/>		동의안함 <input type="checkbox"/>	
	※ 비동의 사유 :			
	서울기록원은 공공기관이 생산한 간행물의 안전한 보존과 기록정보의 효율적 활용을 위하여 보존매체 수록 및 인터넷 열람 서비스를 실시하고자 합니다. 이와 같은 서비스를 제공하기 위해서는 저작권법에 의거하여 각급 저작기관(자)으로부터 저작물의 이용허락을 받아야 하므로 <b>반드시 선택</b> 하여 주시기 바랍니다.			
*저작물 공개구분	공개 <input type="checkbox"/>		비공개 <input type="checkbox"/>	
	부분공개 <input type="checkbox"/>			
	※ 공개제한 구분 : [ 1호 <input type="checkbox"/> 2호 <input type="checkbox"/> 3호 <input type="checkbox"/> 4호 <input type="checkbox"/> 5호 <input type="checkbox"/> 6호 <input type="checkbox"/> 7호 <input type="checkbox"/> 8호 <input type="checkbox"/> ] 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조 제1항 중에 해당되는 호를 선택함 ※ 부분공개 범위/비공개 사유 : 서울시 추진 중점 사업으로 의사결정 및 내부 검토 단계에 활용되는 보고서로 비공개 요청 부분공개 되는 특정 쪽 수 및 부분/비공개사유를 작성함 (100자 이내) ※ <b>부분공개/비공개 기간</b> : 시작기간은 실제 간행일로 기입하며, 종료기간은 최대 30년 이내까지 가능함 서울기록원은 수집된 간행물을 대상으로 <b>일반인에게 열람 서비스를 제공</b> 하고 있습니다. 공공기관의 정보공개에 관한 법률에 의하여 공개제한사유에 해당되는 간행물은 비공개 사유(100자 이내)와 비공개 기간을 적어주시기 바랍니다.			

※ 문의처 : 서울기록원 기록정책과 김희진 (02-350-5616)