

# 서울기록원 생산현황통보 매뉴얼<sup>[v1.1]</sup>

제정일자	2025년 06월 20일
담당부서	기록정책과



# 목 차

## 제1장 일반사항

- 1. 추진목적 ..... 2
- 2. 추진근거 ..... 2
- 3. 적용범위 및 대상 ..... 2

## 제2장 생산현황 통보 서식 작성 방법

- 1. 일반기록물(전자·비전자) 생산현황 ..... 3
- 2. 일반기록물(비전자) 보유현황 및 보유목록 ..... 4
- 3. 회의록 생산현황 및 생산목록 ..... 5
- 4. 시청각기록물 생산현황 및 생산목록 ..... 7
- 5. 비밀기록물 생산현황 및 생산목록 ..... 8
- 6. 행정박물 보유현황 및 보유목록 ..... 10
- 7. 간행물 생산현황 ..... 12

## 제3장 서울기록원 디지털아카이브(웹) 사용 방법

- 1. 접속방법 ..... 12
- 2. 생산현황 통보 방법 ..... 13
- 3. 생산현황 통보 수정 ..... 16

## 1. 추진 목적

- 관할기관의 유형별 기록물 생산·보유현황을 파악하고, 중요기록물의 생산관리를 강화하기 위한 생산현황통보 작성 방식을 안내하고자 함

## 2. 추진 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조, 제34조
- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제33조, 제42조, 제71조
- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제21조, 제27조

## 3. 적용범위 및 대상

- 관할기관 기록관이 서울기록원으로 생산현황 통보 시 적용함
  - 처리과 → 기록관 : 5월 31일까지
  - 기록관 → 서울기록원 : 8월 31일까지
- 전년도(1.1.~12.31.)에 생산 및 접수 완료한 기록물을 대상으로 함
- 처리과 생산현황 관리(처리과 → 기록관)
  - 기록관은 처리과 생산현황 통보 시점 도래 전 생산현황 통보 계획을 수립 후 생산현황 통보 지침을 작성·배포
  - 처리과에서 송부한 생산현황 통보에 대한 오류나 누락 여부를 점검
  - 오류·누락이 확인되면 처리과 기록물관리책임자에게 반려 통보 및 수정·보완 요청

## 제2장

## 생산현황 통보 서식 작성 방법

### 1. 일반기록물(전자·비전자) 생산현황

○ 생산기간: 전년도 1. 1. ~ 12. 31.

구분		계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
총계(권)	①+②권수								
비전자 기록 ㉠	① 소 계(권)								
	문 서(권) 대장포함								
	카 드(권)㉡								
	도 면(권)㉢								
전자 기록	문서	② 문서(권)㉣							
		문서(건)							
		크기(MB)㉤							
	메모 보고	단위과제카드수㉥							
		메모보고(건)㉦							
		크기(MB)							

㉠ 비전자 기록: 물리적으로 편철한 분권기준 수량을 기입

㉡ 카드는 30건 이내를 1권으로 환산

㉢ 도면은 30매 이내를 1권으로 환산

㉣ 문서(권): 별도 철 구분이 없는 경우 전자문서가 편철된 단위과제카드 수 집계

㉤ 크기: 보존기간별 전자문서 크기(단위: MB), ‘기안문’, ‘첨부파일’ 용량 합계

※ 소수점 이하는 올림하여 입력. 소수점 기재 시 SDA에서 오류로 인식하여 접수 불가

㉥ 단위과제카드수: 메모보고가 편철된 단위과제카드 수

㉦ 메모보고(건): 업무관리시스템에서 해당 유형 기록물을 생산·관리하는 기관만 제출

## 2. 일반기록물(비전자) 보유현황 및 보유목록

- 보유기간: 전년도 12. 31. 기준
- 일반기록물(비전자) 보유현황

구분	계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
소계(권)㉠								
문서(권) 대장포함								
카드(권)㉡								
도면(권)㉢								

㉠ 처리과 및 기록관에서 보유 중인 비전자 기록물 전체 수량 기입

※ 물리적으로 편철한 분권기준 수량

㉡ 카드는 30건 이내 ㉢도면은 30매 이내를 1권으로 환산

### ○ 일반기록물(비전자) 보유목록

일련 번호	관리 번호	생산 부서	철제목	생산 연도	종료 연도	권수	유형	보존 기간	전자화 여부	보존 장소	비고
	㉠			㉡	㉢	㉣	㉤	㉥	㉦	㉧	

㉠ 관리번호: 기록물철 분류번호, 단위과제 카드 ID, 기록관 서고 관리번호 등 기재

㉡ 생산연도: 기록물 생산연도 숫자 4자리 입력

※ 예시 "2024", 그 외 다른 값 입력 시 SDA에서 오류로 인식하여 접수 불가

※ 확인이 어려울 경우 "9999" 입력

㉢ 종료연도: 기록물 생산연도 숫자 4자리 입력

※ 예시 "2024", 그 외 다른 값 입력 시 SDA에서 오류로 인식하여 접수 불가

※ 확인이 어려울 경우 "9999" 입력

㉣ 권수: 실물 기록물 분권 수 기재

㉤ 유형: 문서, 대장, 카드, 도면 중 기재

※ 그 외 다른 값 입력 시 SDA에서 오류로 인식하여 접수 불가

ㄷ 보존기간: 1, 3, 5, 10, 30, 준영구, 영구 중 기재

※ 그 외 다른 값 입력 시 SDA에서 오류로 인식하여 접수 불가

ㄹ 처리과 또는 기록관에서 전자화 사업 등을 통해 해당기록 전자화 수행 여부를  
여, 부로 기재

※ 그 외 다른 값 입력 시 SDA에서 오류로 인식하여 접수 불가

ㄴ 보존장소: 처리과, 기록관 중 기재

※ 그 외 다른 값 입력 시 SDA에서 오류로 인식하여 접수 불가

## ○ 유의사항

- 필수 입력 항목: 생산부서, 철제목, 생산연도, 종료연도, 권수, 유형, 보존기간, 전자화여부, 보존장소

## 3. 회의록 생산현황 및 생산목록

○ 생산기간: 전년도 1. 1. ~ 12. 31.

○ 회의록 생산현황

회의 종류	개최횟수		회의록 작성횟수	속기록 작성횟수	녹음기록 작성횟수
	회의소집	서면결의			
1. 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제18조 제1항 제1호~제4호에 해당하는 회의 ㉠					
2. 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의					
3. 개별 조례에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의 ㉡					
4. 주요정책의 심의 및 의견조정을 목적으로 지방자치단체장, 교육감 및 「지방교육자치에 관한 법률」제34조에 따른 교육장이 참석하는 회의					
5. 주요 정책의 심의 및 의견조정을 목적으로 제3조제1호 내지 제4호에 따른 공공기관 및 제5호 중 「고등교육법」에 따라 설립된 각급 학교의 장이 참석하는 회의					
6. 시행령 제17조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 심의 또는 의견조정을 목적으로 관계기관의 국장급 이상 공무원 3인 이상 참석하는 회의					
7. 그밖에 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의					
총계(횟수)					

㉠ 『공공기록물 관리에 관한 법률 시행령』 제18조제1항

1. 대통령이 참석하는 회의
2. 국무총리가 참석하는 회의
3. 주요정책의 심의 또는 의견 조정을 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자를 구성원으로 운영하는 회의
4. 정당과의 업무협의를 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자가 참석하는 회의

○ 회의록 생산목록

일련 번호	구분	주관 부서명	회의명	주요 참석자	개최횟수		회의록 작성횟수	속기록 작성횟수	녹음기록 작성횟수	속기록/ 녹음기록 지정여부
					소집	서면				
	㉠		㉡	㉢	㉣	㉤				㉥

㉠ 구분: [서식4]의 “회의종류” 항목에 맞춰 “1호” ~ “7호” 로 기재

※ 예시: “1호”, 그 외 다른 값 입력 시 SDA에서 오류로 인식하여 접수 불가

㉡ 회의명: “000위원회 제0차 회의”, “000위원회 전원회의” 등 구체적으로 명시

㉢ 주요참석자: 시장, 교육감, 구청장, 교육장 등 주요참석자 명시

㉣ 개최횟수: 회의소집 개최 및 서면결의 횟수를 숫자만 입력함

※ 숫자 외 다른 값 입력 시 SDA에서 오류로 인식하여 접수 불가

㉥ 속기록/녹음기록 지정여부: 서울기록원에서 속기록 또는 녹음기록 작성 회의로 지정한 경우 표기 (여, 부로 기재)

※ 그 외 다른 값 입력 시 SDA에서 오류로 인식하여 접수 불가



## 4. 시청각기록물 생산현황 및 생산목록

○ 생산기간: 전년도 1. 1. ~ 12. 31.

○ 시청각기록물 생산현황

구 분		계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
총계(건)㉠									
사진/필름류									
녹음/동영상류	오디오								
	비디오								

㉠ 총계 수량: 전자기록 생산시스템에 등록된 “건” 으로 통일

○ 시청각기록물 생산목록

일련 번호	생산 부서명	생산 일자	등록 일자	등록 번호	관련 문서 번호	제목	내용	기록물 형태	원본 매체	전자/ 비전자	보존 기간	수량 (점/롤매)	비 고
		㉡	㉢	㉣	㉤	㉥	㉦	㉧	㉨	㉩	㉪		

㉡ 생산일자: 시청각기록물이 실제 생산된 일자

㉢ 등록일자: 시청각기록물이 편집완료 이후 실제로 등록된 일자

㉣ 등록번호: 전자기록생산시스템에 등록 후 부여받은 등록번호

㉤ 관련문서번호: 시청각기록물의 생산과 관련된 기록의 문서번호

㉥ 제목: 시청각기록물의 제목 <예시> 2020 XXXX년 기념행사 사진(시청각)

㉦ 내용: 시청각기록물의 생산배경을 파악할 수 있는 내용 요약

㉧ 기록물형태: 사진/필름류, 녹음/동영상류 중 선택하여 작성

㉨ 원본매체: 원본매체 세부종류 표에 따라 생산 당시 원본매체 형태를 기입하되, 전자파일로 생산 후(JPG, TIFF 등) 업무 편의를 위해 USB, 대용량 저장장치 등의 이동형 저장매체를 사용한 경우, ‘사진파일, 음반파일, 비디오파일’로 기입한 후, 비고에 저장매체명(예: '24년 주요 시청각기록 USB) 기재

※ 그 외 다른 값 입력 시 SDA에서 오류로 인식하여 접수 불가

구 분		원본매체 세부종류	
		전자	비전자
사진/필름류		사진CD, 사진파일	슬라이드필름세트(영상), 사진/필름, 인화된 사진, 슬라이드사진(비영상), 그림
녹음/ 동영상류	오디오	음반CD, 음반LD, 음반DAT, 음반파일	녹음테이프카세트, 녹음테이프 릴, 녹음테이프 카트리지, 음반SP, 음반LP
	비디오	DVD, 비디오CD, 비디오LD, 비디오파일	영화필름, 비디오테이프

㉨ 전자/비전자: 전자, 비전자 중 기재

※ 그 외 다른 값 입력 시 SDA에서 오류로 인식하여 접수 불가

㉩ 보존기간: 1, 3, 5, 10, 30, 준영구, 영구 중 기재

※ 그 외 다른 값 입력 시 SDA에서 오류로 인식하여 접수 불가

## 5. 비밀기록물 생산현황 및 생산목록

### ○ 비밀기록물 생산현황

- 생산기간: 전년도 1. 1. ~ 12. 31.

구 분			총 합계	문서류			도면·카드류			시청각류			간행물		
				건수			매수			건수			권수		
				합계	전자	비전자	합계	전자	비전자	합계	아날로그	디지털	합계	전자	비전자
㉠ 생산 현황	등급별	1급													
		2급													
		3급													
		대외비													
	보존 기간별	1년·3년·5년													
		10년													
		30년·준영구·영구													
㉡ 재분류 현황 (일반 문서)	등급별	1급													
		2급													
		3급													
		대외비													
	보존 기간별	1년·3년·5년													
		10년													
		30년·준영구·영구													
㉢ 재분류 현황 (등급, 보존, 보호기간 변경)	등급별	1급													
		2급													
		3급													
		대외비													
	보존 기간별	1년·3년·5년													
		10년													
		30년·준영구·영구													

㉠ 생산현황: 전년도 생산한 비밀기록물 통계 작성

- ※ 등급별 총합계와 보존기간별 총합계가 일치해야 함(문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인)
- ※ 보안업무규정 시행규칙 제16조 개정에 따라 “대외비”는 비밀과 같은 방법으로 관리 되지 않으나 서울기록원은 대외비를 특별히 보호가 필요가 있는 기록물로 판단하여, 비밀 기록물 등급에 포함하여 조사함

㉡ 재분류현황(일반문서): 전체 보유 비밀기록물 중 전년도 일반문서로 재분류한 통계 작성

- ※ 재분류(보안업무규정 제15조(재분류)) 변경 전을 기준으로 작성
- 예) 종이문서 A건(2급, 보존기간 30년)이 일반문서로 재분류된 경우  
⇒ (문서류-비전자)의 등급별 “2급”, 보존기간 “30년·준영구·영구” 에 각각 1을 기재
- ※ 등급별 총합계와 보존기간별 총합계가 일치해야 함(문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인)

㉢ 재분류현황(등급·보존기간 변경): 전체 보유 비밀기록물 중 전년도에 등급, 보존기간을 재분류한 통계 작성

- ※ 재분류(보안업무규정 제15조(재분류)) 변경 전을 기준으로 작성
- 예) 종이문서 B건(2급, 보존기간 10년)이 3급으로 재분류된 경우  
⇒ (문서류-비전자)의 등급별 “2급”, 보존기간 “10년” 에 각각 1을 기재
- ※ 등급별 총합계와 보존기간별 총합계가 일치해야 함(문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물 모두 확인)

## ○ 비밀기록물 생산목록

- 작성대상: 생산 후 3년이 지난 다음 연도의 생산 목록 중 보존기간 30년 이상 기록물
- ※ 예: 2025년 생산현황통보 시 2021년 생산된 비밀기록물 중 보존기간이 30년 이상인 기록물 작성

연번	생산연도	식별번호	생산부서	제목	면수	비밀등급	보존기간	보호기간	형태	전자/비전자
	㉠	㉡		㉢	㉣	㉤	㉥	㉦	㉧	㉨

㉠ 생산연도: 숫자 4자리 입력 (예시 “2021” )

- ※ 그 외 다른 값 입력 시 SDA에서 오류로 인식하여 접수 불가

㉡ 식별번호: 비밀기록관리부 관리번호 기재

㉢ 제목: 비밀관련 정보가 포함되어 있는 경우에는 해당 정보 삭제 가능

㉣ 면수: 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물의 경우에만 기재(숫자만 입력)

㉤ 비밀등급: 1, 2, 3, 대외비 중 기재(예: 2급인 경우 “2” 만 기재)

- ㄷ 보존기간은 30, 준영구, 영구 중 기재
- ㄹ 형태: 문서류(도면·카드류 포함)/간행물/시청각류 중 기재
  - ※ 그 외 다른 값 입력 시 SDA에서 오류로 인식하여 접수 불가
- ㄴ 전자/비전자: 전자, 비전자 중 기재
  - ※ 그 외 다른 값 입력 시 SDA에서 오류로 인식하여 접수 불가

## ○ 유의사항

- 기록관은 생산 후 3년이 지난 다음 연도 생산분 목록 전체를 취합하되, 보존기간이 30년 이상인 기록물 목록만 서울기록원으로 통보
- 필수 입력 항목: 생산연도, 식별번호, 생산부서, 제목, 면수, 비밀등급, 보존기간, 보호기간, 형태, 전자/비전자

## 6. 행정박물 보유현황 및 보유목록

- 보유기간: 전년도 12. 31. 기준
- 행정박물 보유현황

유 형							총계(점)
관인류	견본류	상징류	기념류	상장·상패류	사무집기류	그 밖의 유형	

## ○ 행정박물 보유목록

일련 번호	등록 번호	관련 문서 번호	유형	형태	재질	행정 박물명	생산 (입수) 부서	생산 일자	종료 일자	수량	크기	보존 장소	비고
	㉠	㉡	㉢	㉣	㉤	㉥					㉦	㉧	

㉠ 등록번호: 행정박물 등록 시 부여하는 일련번호

가. 전자문서시스템: 처리과기관코드(7) + 등록일련번호(6) (예) 1310091000023

나. 업무관리시스템: 문서관리카드는 처리과기관코드(7)+등록일련번호(6)

메모보고는 메모보고ID (35)

다. 기록관리시스템(RMS): 처리과기관코드(7)+등록연도(4)+등록일련번호(6)

㉞ 관련문서번호: 해당 행정박물의 생산, 접수, 구입 등과 관련한 문서번호 기재

㉟ 유형, ㊱ 형태: 아래 표에서 택1

㉟ 유형	㊱ 형태	설명
관인류	국새, 관인, 특수관인, 압인·철인·계인	
견본류	화폐, 유표, 우표첩, 도안, 훈·포장*, 모형**	*견본으로제작 **예:전투기모형
상징류	현판, 기, 휘호, 표지석, 기념비, 건축부재, 마크·캐릭터, 사진·초상화, 의류액세서리, 배지, 명패, 신분증, 증서류, 수첩류, 모형**, 의복**	*공공기관 상징 모형(예:평창경기장모형) **평시 공무 수행용 의복
기념류	현수막, 성화봉, 포스터, 표어, 선거벽보, 팸플릿, 기념엽서, 카드, 방명록, 초청장, 기념품, 의복*, 사무용품*, 출입증·신분증*, 수첩류*	*특정행사용
상장·상패류	상장, 상패, 메달, 트로피, 감사패, 기념패, 훈·포장*, 수치**	*수여받은 훈·포장 **유공 단체를 포상할 때 주는 끈으로 된 깃발
사무집기류	사무용품*, 가구, 사무기기, 통신기기, 영상음향기	*시장 등 주요 직위자 업무용
그 밖의 유형	공직자 선물을 포함한 그 밖의 행정박물	

㊲ 재질: 아래에서 대표 재질명 택 1

※ 금속, 귀금속, 토제, 도자기, 석재, 유리, 초제, 목재, 골각·패갑, 종이, 피모, 섬유, 플라스틱, 복합재질, 기타

㊳ 행정박물명: 간략하게 기입하되 생산맥락과 유형이 드러나도록 기입

※ 예) 2001 총회 기념우표

㊴ 크기: 세로×가로×높이(단위:cm) 또는 대/중/소 단위로 기입

※ 대: 일반서가에 진열할 수 없는 대형규격

※ 중: 서가 1단 또는 진열대에 1개만을 진열할 수 있는 규격

※ 소: 서가 1단 또는 진열대에 여러 개를 진열할 수 있는 규격

㊵ 보존장소: 처리과, 기록관 중 기재

## 7. 간행물 생산현황

○ 생산기간: 전년도 1. 1. ~ 12. 31.

간행물 생산량(종)	간행물 송부량(종)
㉠	㉡

㉠ 간행물 생산량: 서울기록원을 통해 발간등록번호를 부여받은 간행물 수량 기재

※ 발간된 간행물의 종수(種數)를 숫자로 기재

※ 예시: 간행물A 50부, 간행물 B 40부를 발간했을 경우 A, B 2종이므로 숫자 “2” 기입

㉡ 간행물 송부량: 서울기록원 또는 서울도서관으로 송부한 간행물 종수 기재

※ 송부한 부수가 아니라, 발간된 간행물의 종수(種數)를 숫자로 기재

※ 예시: 간행물A 5권, 간행물 B 5권, 간행물 C 5권을 송부했을 경우 A, B, C 3종이므로 숫자 “3” 기입

○ 유의사항

- 서울기록원 웹사이트(<https://archives.seoul.go.kr/>) 로그인 후, 마이페이지에서 확인 가능

## 제3장 서울기록원 디지털 아카이브(웹) 사용 방법

### 1. 접속방법

○ 기능위치

- 접속URL: 서울기록원 웹사이트(<https://archives.seoul.go.kr/>)

- 메인메뉴 > 이용·신청 > 생산현황통보

기록검색	서울기록	전시·참여	소식	이용·신청	기관소개
기록검색 검색 상세검색 검색가이드	서울기록 기록 콘텐츠 서울사진 아카이브 서울시보	전시·참여 전시 온라인 전시 교육·체험 행사	소식 공지 일의 과정 기록원 간행물	이용·신청 문의하기 FAQ 시설 안내 <b>발간등록번호 신청</b> 생산현황통보 대관 안내	기관소개 인사말 비전과 정책 규정과 지침 기능과 조직구성 연혁 오시는 길

## ○ 로그인 및 회원정보 관리

- 로그인: 기관별 계정 사용 (간행물 발간등록번호 신청 계정과 다름)
- 비밀번호 재설정: 마이페이지 > 회원정보 메뉴에서 비밀번호 변경
- 기타 회원정보 관리: 계정 분실, 담당자 변경, 아이디 변경과 같은 관리 사유가 있을 때, 서울기록원 생산현황통보 담당자에 연락

## 2. 생산현황 통보 방법

### ○ 수기 입력

**생산현황통보**

①

⑤

기능문의 : 02-350-5684

접수년도: 2025 그룹 접수기관: 영등포구 오류 상태 접수대기 상태사유

[서식1] 일반기록물(전자·비전자) 생산현황 ③

④

생산기간: 2024.01.01 ~ 2024.12.31

구분		계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
비전자 기록	①+② 권수								
	① 소 계(권)								
	문서(권) 대장포함								
	카드(권) ㉔								
	도면(권) ㉔								
전자 기록	② 문서(권) ㉔								
	문서(건)								
	크기(MB) ㉔ ②								
	단위과제 카드 수 ㉔								
	메모보고								
	메모보고(건) ㉔								
	크기(MB) ②								

### ① 초기 접수 정보 확인

- 접수년도: 당해연도
- 접수기관: 소속기관
- 오류: 해당 서식의 오류 건수가 표시됨
- 상태: ‘ ’ (공백)

### ② 서식별 입력 창: 각 서식에 해당하는 숫자, 목록 등 데이터를 칸별로 기입

③ 서식별 도움말: 서식별로 데이터를 입력하기 위한 도움말

④ 임시저장: 데이터 입력 후 서식별로 반드시 임시저장 버튼을 클릭하여 오류를  
검증하고 다른 서식으로 이동

(예: [서식 1] 작성 → [서식 1] 임시저장 → [서식 2] 작성 → [서식 2] 임시저장)

⑤ 서식 목록: 각 서식별 입력값 저장 및 오류 확인

[서식1] 일반기록물(전자·비전자) 생산현황
[서식2] 일반기록물(비전자) 보유현황 오류:2
[서식3] 일반기록물(비전자) 보유목록(보존기간 30년 이상)
[서식4] 회의록 생산현황
[서식5] 회의록 생산목록
[서식6] 시청각기록물 생산현황
[서식7] 시청각기록물 생산목록
[서식8] 비밀기록물 생산현황
[서식9] 비밀기록물 생산목록
[서식10] 행정박물 기록관 보유현황
[서식11] 행정박물 기록관 보유목록
[서식12] 간행물 생산현황

← 임시저장 버튼 클릭 시 목록에 서식별  
오류 개수 여부 확인

⑥ 접수제출

- 모든 서식 작성 및 오류 수정 후 접수제출 버튼 클릭
- 오류가 존재하면 접수 불가능
- 접수 성공하면 상태 값이 ‘접수완료’로 변경
- ‘접수완료’ 상태에선 제출 데이터 수정 불가능



## ○ 엑셀 파일 업로드



- ① 템플릿다운로드: 엑셀 파일 작성을 위한 템플릿 파일 다운로드
- ② 엑셀 업로드: 템플릿 전체 작성 완료 후, 클릭하여 엑셀 파일 업로드
- ③ 접수제출
  - 모든 서식 작성 및 오류 수정 후 접수제출 버튼 클릭
  - 오류가 존재하면 접수 불가능
  - 접수 성공하면 상태 값이 '접수완료'로 변경
  - '접수완료' 상태에선 제출 데이터 수정 불가능

### < 엑셀 파일 업로드 시 주의 사항 >

임의의 셀 삽입, 빈 행 삭제, 셀 명칭 변경 등 템플릿 형식 변경 후 업로드 시 오류가 발생하므로 입력할 데이터 외 설정 일체 변경 금지

## ○ 접수취소



- 접수취소를 클릭하면 수기 작성하거나 업로드한 엑셀 파일이 초기화 됨
- '③ 접수제출'을 클릭하여 '접수완료' 상태가 되면, 접수취소 불가능

### 3. 생산현황 통보 수정

- 관할기관에서 제출한 생산현황은 서울기록원 생산현황통보 담당자 검토 후, 인수 또는 반려 처리함
- 제출한 생산현황 통보 데이터에 이상이 없는 경우
  - ‘인수’ 상태가 되어 해당연도 생산현황 통보 완료

The screenshot shows a web interface for production status notifications. It includes a search bar with '서울특별시' (Seoul City) and a magnifying glass icon, and a button labeled '오류' (Error). Below the search bar, there is a box labeled '0건' (0 items). To the right, there is a section labeled '상태' (Status) with a dropdown menu currently set to '인수' (Accepted). Further right is a box labeled '상태사유' (Status Reason). The entire interface is enclosed in a red rectangular border.

- 제출한 생산현황 통보 데이터에 이상이 있어 서울기록원에서 반려한 경우
  - ‘반려’ 상태가 되며, 상태사유를 확인하여 내용을 수정하고 접수제출

The screenshot shows the same web interface as above, but with the status dropdown menu set to '반려' (Rejected). The '0건' (0 items) box is highlighted in red. The '상태사유' (Status Reason) box is also visible. The entire interface is enclosed in a red rectangular border.