

기록물 분류체계 구축 과업지시서

2026. 08.



구분	부서	전화번호
사업 담당	디지털경영부	031-250-3133
계약 담당	재무관리부	031-250-3217

목 차

I. 사업 개요

1. 사업 개요	1
2. 추진 근거 및 필요성	1
3. 주요 추진 내용	2
4. 기대효과	2

II. 사업 제안 요청

1. 제안 요청 개요	3
2. 사업 추진 계획	4
3. 세부 사업 내용	5

III. 사업 관리

1. 참여인력	7
2. 작업환경	8
3. 저작권 조건	8
4. 정보보안	9
5. 계약의 해제 또는 해지에 관한 사항	9
6. 품질 및 하자보증	10
7. 기타 사항	10

V. 제출 사항

1. 최종 제출 사항	11
2. 제출 서류	11

I 사업 개요

1. 사업개요

- 과 업 명 : 기록물 분류체계 구축 사업
- 소요예산 : 금사천만원정(₩40,000,000) (부가가치세 및 기술지원료 포함)
- 과업기간 : 착수일로부터 3개월 이내
- 계약방법 : 제한경쟁입찰(협상에 의한 계약체결)
 - 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령」 제2조의 2 제1항 제1호에 따른 제한경쟁 입찰 방법에 따라 1억 미만의 물품 또는 용역을 조달하려는 경우에 해당함으로 소기업 또는 소상공인 간 제한경쟁 입찰로 진행함.

2. 추진 근거 및 목적

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조, 제20조
- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제22조, 제25조
- 디지털2026-399 “2026년 기록물관리 기본계획(안)”
- 디지털2026-12683 “경기연구원 기록물관리 체계 구축 중장기 계획(안)”
- 공공기록물법 준수 이행
 - 「공공기록물 관리에 관한 법률」 (이하 공공기록물법)에 따라 공공기관은 기록물 분류 체계에 따라 기록물을 분류 및 관리하고 전자결재시스템에서 생산되는 기록물의 체계적 관리 의무 준수
- 기록물 분류체계 구축 및 기록물분류기준표 개발
 - 법령 및 관련 표준을 반영하고 업무분석을 통한 기록물 분류체계를 구축하여 기록관리기준표를 개발함으로써 기록물관리 업무 표준화를 위한 기반 마련
- 기록물 관리체계 정립
 - 기록물 보존기간, 공개 구분, 열람 범위 등에 대한 통일된 관리기준을 수립하여 기록물 생산단계부터 체계적인 기록물관리 실현

- 현 연구원 전자결재시스템에 기록물분류기준표 적용 방안 도출
- 향후 기록관리시스템 도입을 위한 토대 마련
- 공공기관의 책임 경영 및 효율성 강화
 - 기록물의 안전한 보존과 업무 효율성 제고 및 공공기관의 투명하고 책임성 있는 행정 구현

3. 주요 추진내용

- 기록물 분류체계 구축
 - 연구원 기록물관리 환경 및 현황 조사·분석
 - 기록물 분류체계 및 관리기준 도출
 - 연구원 전자결재시스템 내 분류체계 탑재 요건 도출
 - 기록물 분류체계 운영 매뉴얼 작성 및 직원 교육 실시
- 기록물분류기준표 전자결재시스템 탑재
 - 기술지원협약을 통하여 해당 과업 진행
 - 전자결재시스템에 해당 사업을 통해 수립된 기록물 분류기준표 신규 적용
 - DB 스크립트 작업

4. 기대효과

- 공공기록물법을 준수한 기록물 관리체계 마련하여 공공기관으로서 신뢰성 제고
- 연구원 기록물관리 체계를 정비하여 기록물관리 업무의 일관성 확보
- 공공기관 기록물관리 지침을 바탕으로 연구원 고유의 표준화된 기록물 분류체계 수립

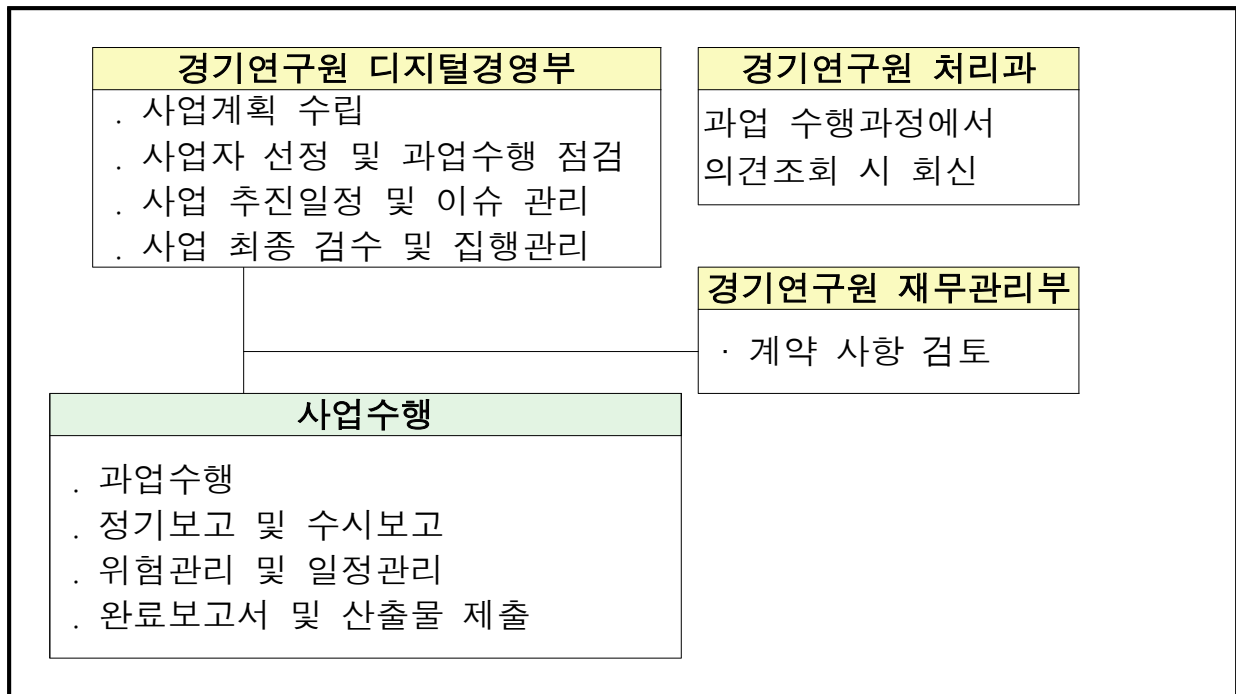
II 사업 제안 요청

1. 제안 요청 개요

- 본 제안요청서는 「기록물 분류체계 구축」 사업에 대한 제안을 받기 위한 것으로 요구사항을 충분히 검토한 후 제안서를 구체적이고 명확하게 작성하여 제시하여야 한다.
- 제안서는 본 사업의 목적과 과업을 이해하고, 체계적이고 구체적인 방안을 제시하여야 하며, 가능하다/할 수 있다/노력한다 등과 같은 모호한 표현은 지양한다.
- 사업자는 경기연구원과 계약 내용을 성실하게 수행하여야 하며 본 사업과 관련하여 취득한 정보에 대해 필요한 보안조치를 강구하고 이를 위반한 경우 모든 법적인 책임을 져야 한다.
- 사업자는 분류체계 구축을 위하여 참고한 자료에서 얻게 된 모든 정보에 대해서 철저히 보안을 지켜야 한다.
- 사업자는 관련 법규 및 제안요청서에 따라 신의와 성실의 원칙에 입각하여 본 사업을 수행해야 하며, 계약서에 기술되어있지 않은 사항이더라도 본 사업을 완수함에 있어 필요하다고 판단되는 사항은 경기연구원과 협의하여야 한다.
- 사업담당자는 작업의 전 공정에 대해 관리 및 감독하며 사업자는 작업 중 경기연구원의 시정요구, 구체적인 작업 지시 등에 응해야 한다.
- 사업자는 사업 이행 과정에서 습득한 일체의 것에 대해서 경기연구원 사업담당자에게 충분히 전달하고 안내해야 한다.

2. 사업 추진 계획

가.추진 체계



나. 추진 일정

사업기간: 착수일로부터 ~ 3개월

구분	추진내용	추진일정		
		M	M+1	M+2
착수	계약 및 사업 착수			
추진	경기연구원 분류체계 구축을 위한 자료 확보			
	기록물분류기준표 도출의 위하여 부서별 단위업무 확인			
	기록물분류기준표 작성 후 처리과 의견조회 하여 환류			
	기록물분류기준표 최종안 작성 및 처리과에 교육과 안내			
	전자결재시스템 내에 기록물분류기준표 탑재			
	최종 산출물 정리 및 최종 보고			

3. 세부 사업 내용

가. 기록물 분류체계 구축

◦ 사업대상

: 19개 경기연구원의 생산부서

※ 규정집 「문서관리규칙」 제15조 [별표1] 분류기호 기준

※ 조직 개편 등으로 대상 부서는 변경될 수 있음

◦ 기록물 분류체계 구축 세부 계획 수립

- 공공기관 기록물관리 지침 및 국가기록원 표준 등을 근거로 계획 수립

- 기록물 분류체계의 근거가 되는 자료 확보

① 기관 설립·조직 근거: 기관 설립 근거법령, 정과, 직제 규정, 조직·사무 분장, 위임전결규정 등

② 업무분장: 실제 수행하는 업무분장표, 직무기술서, 연간업무계획, 업무 매뉴얼, 성과지표 등

③ 기존 분류체계: 문서목록대장 확인

④ 이외 분류체계 구축에 필요한 자료 등

- 유사 기관 기록물 분류체계 조사

◦ 기록물분류기준표 도출

- 처리과별 업무기능 분석 및 단위업무 도출

1. 법제도, 조직,
업무분석하여 업무
분석서 작성

2. 기록관리현황파악
: 문서관리대장
생산·접수 목록 확인

3. 대·중·소 기능 도출
: 업무목록 작성 및
유사업무 매핑

4. 단위과제 작성
: 소기능을 기반으로
관리 단위 도출

5. 기록물과 검토
: 실제 생산기록과 대조

6. 처리과 의견조회
후 확정

- 특히, 경기연구원의 **고유업무를 발굴**하고 처리과의 의견조회 후 의견 사항 반영하여 처리과별 고유업무 확정 필요
- 경기연구원의 기록물분류기준표(아래 표 참고) 도출 및 의견조회

경기연구원 기록물분류기준표									
조직정보		분류기준				관리기준			
연번	처리과명	대기능	중기능	소기능	단위업무명	단위업무보존기간	기록물철명	기록물철보존기간	보존기간책정사유

- 단위업무에 따라 처리과 비치여부, 열람권한 등 기록물분류기준표 메타데이터 이외 기록물 관리에 필요한 사항 제시
- 연구원 전자결재시스템에 적용할 수 있도록 개발 및 적용 지원
 - ※ 관련 메타데이터 항목, 기능요건 정의 및 리스트 도출
- 기록물관리 지침서(매뉴얼) 작성 및 관련 교육 시행
 - 기록물 분류체계 실무 적용을 위한 직원 지침서(매뉴얼) 작성 및 배포
 - 전 직원 대상 기록물 분류체계에 대한 인식 및 적용 방법 교육(최소 1회)

나. 기록물분류기준표 전자결재시스템 탑재

- 기술지원협약을 통하여 해당 과업 진행
- 전자결재시스템에 해당 사업을 통해 수립된 기록물 분류기준표 신규 적용
- DB 스크립트 작업

1. 참여인력

- 사업자는 본 사업의 관련 기준이 되는 법규, 표준, 지침 등을 충분히 숙지하고 기준에 맞게 과업을 수행해야 한다.
 - 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 동법 시행령 시행규칙
 - 공공기관 기록물관리 지침(국가기록원)
- 사업관리자는(PM)은 본 사업 원활하게 수행될 수 있도록 인력, 일정, 장소, 장비 확보와 소통 및 관리에 능통한 자로 선정해야 하며, 공공기관 기록물관리 이송, 정리 및 목록화 사업 유경험자로 사업자의 정직원이어야 한다.
- 사업자는 원활한 사업 수행을 위하여 사업자의 정직원을 사업관리자(PM)으로서 사업관리자가 모든 공정을 관리·감독하도록 하여야 한다.

분야	자격 및 요건	비 고
사업관리자(PM)	공공기관 기록물관리 분류체계 구축 사업 유경험자	업체 정직원
품질관리자(QM)	공공기관 기록물관리 분류체계 구축 사업 유경험자	업체 정직원
자료분석 및 작성	컴퓨터 활용 능력 우수자 또는 기록물관리 분류체계 구축 등 유사 작업 경험이 있는 자, 의사소통 능력이 우수한 자	

- 사업수행 중 참여 인력은 임의로 교체할 수 없으며 부득이하게 교체해야 하는 경우 연구원의 승인을 받아야 한다.
- 사업 수행 인력은 보안 서약서, 보안서약서를 작성하여 제출하여야 한다.
- 사업자는 전체 작업자를 대상으로 사업 관련 근무 요령, 각 공정별 작업요령 및 보안유지사항 등 과업을 원활하게 수행하기 위하여 사업 전 사업 중 수시로 교육을 실시하여야 한다.
- 작업장에 대한 출입관리 등 보안 관리를 문서화하여 실시하여야 한다.
- 참여 인력 중에서 사업 추진 및 품질관리에 중대한 문제를 발생시키는 경우 경기연구원은 참여 인력의 교체를 요구할 수 있으며 사업제

는 이에 응하여야 한다.

2. 작업환경

○ 필요장비 확보

- 사업자는 본 사업에 필요한 장비를 충분히 보유(확보)하여야 함.
- 사업자는 모든 장비 운용 관리에 있어 항상 최상의 성능이 발휘될 수 있도록 정비하고, 고장 발생 시 즉시 수리 조치를 해야 한다

○ 작업장 관리

- 작업의 내용에 따라 작업장은 경기연구원 원내 혹은 다른 곳으로 정할 수 있으며, 반드시 해당 사업의 담당자와 논의하여 정하여야 한다.
- 일일작업이 완료되면 작업장 정리정돈(전기시설, 시건장치 등)을 철저히 하여, 도난이나 화재 예방을 위한 조치를 해야 한다.
- 사업자는 본 과업장소의 모든 시설물 및 부대시설 중 사업자에게 제공한 물품과 시설에 대하여 파손, 분실, 훼손이 발생하면 책임지고 원상 복구 또는 변상해야 한다.
- 사업 종료 후 작업 공간은 원상 복구 해야한다.

3. 저작권 조건

- 본 사업의 결과에 의한 저작물의 저작권(2차적저작물작성권 포함)은 경기연구원에 귀속한다.
- 사업자는 경기연구원의 승인 없이 무단으로 성과물을 반출하거나 제3자에게 양도·대여할 수 없다.
- 타인이 개발한 자료(그림, 동영상 등)의 활용 시, 저작권, 초상권 또는 사용권을 해결하여 활용하여야 하며, 이에 따른 모든 비용은 사업자가 부담한다.
- 사업자가 사업수행과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물에 대한 소유권은 연구원에 있으며 사업수행 완료 즉시 연구원에 반환하여야 하고 본 사업과 관련하여 취득한 모든 정보는 일체 유출 또는 누설을 금한다.
- 사업자는 본 계약에 따라 사업자가 제공한 제품이 국내 . 외의 지식재산

권을 침해하고 있다는 이유로 연구원을 상대로 한 소송이 제기되었을 경우 모든 책임을 진다.

4. 정보보안

- 사업자는 공공기관의 개인정보 보호에 관한 법률 및 연구원의 보안 정책 및 규정을 준수하고 본 사업을 수행하면서 취득한 모든 정보를 유출 또는 누설하여서는 안 되며, 보안서약서를 제출해야 한다. 이를 위반하여 문제가 발생할 시 민 . 형사상의 책임을 져야 한다.
- 사업자는 본 사업에 참여하는 모든 인력에 대하여 보안서약서와 제반 서류를 제출하여야 하며, 사업수행 대표자는 사업에 투입되는 인력 전체에 대한 보안상 총괄 책임을 져야 한다.
- 사업수행 장소의 관리를 위하여 물리적, 기술적 보안대책(시건장치 등) 및 보안관리에 철저히 대비 하여야 한다.
- 사업자는 사업내용 및 조사 자료는 물론 사업 진행 과정에서 생산된 모든 자료를 외부에 공개 또는 유출할 수 없으며, 본 사업 이외의 타목적에 사용 할 수 없다.
- 사업자는 연구원에서 제공된 자료를 분실 또는 파손하였을 때는 보안 관리에 대한 책임을 져야 하며, 해당 자료는 원상태로 복구 또는 변상하여야 한다.
- 본 사업을 수행하기 위하여 제공된 모든 정보와 제출된 제안서 및 산출물은 연구원에 귀속한다
- 사업자가 사업수행 시 제3자의 특허권, 저작권, 지식재산권 등 문제 발생 시 계약상대자가 모든 책임을 져야 한다.

5. 계약의 해제 또는 해지에 관한 사항

- 계약상대자가 다음 각호에 해당하는 귀책 사유를 발생시킬 시 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제할 수 있다.
 - 정당한 이유 없이 약정한 착수일을 경과하고도 사업 착수를 하지 않는 경우
 - 계약서상의 사업수행 기관 내 사업을 완료하지 못하거나, 계약상대자의

귀책 사유로 완료 가능성이 없음이 명백한 경우

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제30조2(계약의 해제·해지 등)에 해당하는 경우

6. 품질 및 하자보증

- 사업자는 최종성과물의 하자로 인하여 경기원에 손실을 초래하였을 때에는 이에 대한 책임을 져야 하며 손해배상을 하여야 한다.
- 하자보증기간은 12개월로 하며, 하자보증 기간에 최종결과물에 품질 이상이 있을 시 사업자는 즉시 결과물을 보완하여야 하며, 발생하는 비용은 사업자가 전액 부담하여야 한다.
- 하자보수 지원방안을 분야별/경력별로 구분하여 지원범위, 지원방법(상주·비상주 등), 지원 인원을 제시하여야 하며 하자보수 예외 대상의 경우 비용부담조건, 유상하자보수 제안가격 등을 명확하게 제시하여야 한다.
- 사업 완료 후 제출한 모든 성과물과 관련된 데이터 손실, 사용자 교육 등에 문제 발생 시, 빠른 시일 내에 하자보수에 응하여야 한다.

7. 기타사항

- 기본계획의 변경 또는 사업수행 중 당초 예정하였던 작업량의 차이가 발생하였을 때는 도급액의 한도 내에서 연구원과 협의하여 사업수행계획을 변경할 수 있다.
- 사업자는 경기연구원 요구에 적극 협력하여야 하며, 연구원은 과업에 필요한 자료와 편리를 제공하는데 협조하여야 한다.
- 사업자는 사업수행 중에 쟁점 사항이 발생하거나 의견의 차이가 있을 경우 상호 협의하여 해결하여야 하며, 쌍방 간에 의견이 상이할 때는 연구원의 해석이 우선한다.
- 최종성과물은 오류 및 기타 사항에 대하여 자체 검수를 완료한 후 제출하여야 한다.

IV 제출사항

1. 최종 제출 사항

- 과업 완료 후 7일 이내에 최종결과보고서 및 성과물을 납품하여야 함
- 최종성과물의 제출시기, 제출방식, 제출수량은 과업내용서에 따르며 과업 지시서에서 정하지 않은 사항(성과물의 규격, 편집방식 등)에 대해서는 경기연구원과 협의하여 정함
- 최종성과물이 과업내용서 내용과 상이 또는 미흡하여 경기연구원이 보완을 요구할 시 즉시 보완하여야 함

2. 제출서류

가. 사업 착수 시

- 착수계(계약일로부터 10일 이내) 3부
- 사업수행계획서 2부: 사업 수행 일정 및 세부계획 포함
- 보안서약서(사업자참여용)
- 보안확약서(대표자용)

나. 사업 추진 중

- 사업 주간보고
- 사업장 보안점검일지

다. 사업 완료 시

- 완료계 3부
- 최종결과보고서 3부(공정별, 장소별 사진 자료 및 설명 첨부)
- 최종 정리를 완료한 기록물 1식
- 최종성과물을 수록할 외장형 매체(USB) 3부
- 하자보수계획서 1부
- 하자보수 이행각서 1부

라. 발생 시

○ 경기연구원이 요구하는 사항에 따름

보 안 서 약 서

본인은 2026년 00월 00일부로 「기록물 분류체계 구축 용역」 과업을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 상기 업무와 관련된 소관업무가 기밀 사항을 인정하고 제반 보안관계규정 및 지침을 성실히 준수한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 이적행위가 됨을 명심하고 재직 중은 물론 퇴직 후에도 알게 된 모든 기밀사항을 일절 타인에게 누설하지 아니한다.
3. 본인은 기밀을 누설한 때에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호·제5호(국가기밀 누설 등)

나. 형법 제99조(일반이적) 및 제127조(공무상 비밀의 누설)

2026년 월 일

서 약 자

업 체 명 :

사업자번호 :

주 소 :

대 표 자 : (인)

담 당 자

업무담당자 : (인)

「기록물 분류체계 구축 용역」 사업 주간보고 (예시)

(2026년 월 일)

- 사 업 명: 「기록물 분류체계 구축 사업」
- 기 간: 2026. . ~ 2023. (2개월)
- 입력대상: 권(문서)
- 시행자:

PM	기관담당자	확 인

<주요 내용>

- ☐ 해당 서식은 보고 예시서식으로서 참고할 것.
- ☐ 보고 양식은 자유롭게 하되, 사업담당자와 협의하여 결정할 것.
- ☐ 현재 진행하고 있는 과업과 과업 수행율을 알 수 있도록 작성할 것.
- ☐ 기타 논의해야할 사항은 해당 주간보고에서 알 수 있도록 할 것.

작업장 보안점검일지

점검일시 : 2026년 월 일

점검내용	점검결과	
	이상 없음	이상 있음
서류보관 상태 (작업장 내 서류 상태, 캐비닛 등 잠금 상태)	○	○
청소 상태	○	○
소등 상태	○	○
화기 단속 상태 (컴퓨터, 프린터, 복사기, 전열기 등)	○	○
문단속 상태	○	○

특이사항

※ 점검내용별로 점검 결과 이상 유무에 따라 해당하는 란의 ○표시에 √표시를 함

점검자: 직급: 성명: (서명)

하자보수 이행각서

1. 사 업 명 : 「기록물 분류체계 구축 사업」
2. 사 업 금 액 : 금 원(금 원)
3. 계 약 일 : 2026. .
4. 계 약 기 간 : 2026. . ~ 2026. .
5. 완 료 일 : 2026. .
6. 검 수 일 자 : 2026. .
7. 하자보증기간 : . . ~ . .

상기와 같이 용역을 완료함에 있어 불가피한 하자가 발생하였을 경우 하자보증기간 동안 하자보수를 실시할 것을 약속합니다.

2026. .

업체명 : (주)0000 전화번호 : 031-000-0000

주 소 : 경기도 0000 0000 0000 0000

대표자 : 0 0 0 (인)

사업자등록번호 : 000-00-00000

경기연구원장 귀하