

공공기관 청사 이전 대비 기록관리 업무 매뉴얼

2014. 12.



행정자치부
MINISTRY OF GOVERNMENT ADMINISTRATION AND HOME AFFAIRS



국가기록원
National Archives of Korea

목차 contents

공공기관 청사 이전 대비 기록관리 업무 매뉴얼

제1장 총괄

1. 발간목적	7
2. 적용범위 및 대상기관	7
3. 근거 법령	8
4. 용어 정의	10
5. 청사 이전 대비 기록관리 업무 전체 흐름도	15

제2장 청사 이전 대비 기록관리 따라하기

1. 기본계획 수립하기	18
2. 기록물 보유현황 파악하기	25
3. 기록물 평가·폐기하기	38
4. 기록물 이송 및 재배치하기	45

제3장 신청사 기록관리 인프라 확보

1. 보존관리 공간 확보하기	50
2. 보존시설·장비 구축하기	53

제4장 기록관 설치·운영

1. 기록물관리 전문요원 배치하기	60
2. 기록관 설치·운영하기	63
3. 전자적 기록관리체계 구축하기	70

부록

1. 청사 이전 기록물관리 업무 추진상황 점검표	78
2. 기록물 및 일반자료 폐기시 보안 준수사항	85
3. 기록물의 보존기간별 책정 기준	89
4. 공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간	92
5. 비공개 대상 정보	102
6. 기록물관리 시설·장비 기준	103
7. 『기록관 설치·운영규정』 제정(안)	104
8. 정부산하 공공기관 등의 기록관리를 위한 시스템 기능 요건	111
9. 지방이전 완료 공공기관 기록물관리 실태 점검 결과	143
10. 지방이전 공공기관 기록관리 우수·미흡 사례	162

01

총괄

1 발간목적

2 적용범위 및 대상기관

3 근거 법령

4 용어 정의

5 청사 이전 대비 기록관리 업무
전체 흐름도

01

총괄

1 발간목적

- 「국가균형발전특별법」 제18조에 따른 지방혁신도시 이전기관 또는 기관의 사정으로 청사를 이전하는 공공기관이 생산·접수하여 보유하고 있는 기록물에 대하여
- 청사 이전 과정에서 주요 기록물이 무단 폐기 또는 훼손되지 않고 누락 없이 안전하게 이송·관리될 수 있도록 기록관리 업무 수행절차와 방법에 대한 실무정보 제공
- 공공기관이 청사 이전을 계기로 기록물 보존·관리·활용을 위한 기록관리 인프라 확보 및 관리체계 구축 업무를 효율적으로 추진할 수 있도록 지원

2 적용범위 및 대상기관

- 가. 공공기관의 청사 이전 추진과 관련하여 기록물관리 주관부서(기록관)와 처리부서에서 수행할 기록관리 세부 업무 사항을 포함
- 나. 「공공기록물 관리에 관한 법률(이하 ‘공공기록물법’이라 함)」 제3조 및 동법 시행령 제3조에 따른 수도권 소재 공공기관 중 「국가균형발전특별법」 제18조에 의해 혁신도시 및 세종시 등으로 이전하는 공공기관 및 자체 청사이전 기관에 적용

TIP

※ 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조 공공기관 : 국가기관, 지방자치단체, 그 밖에 대통령령이 정하는 기관

* 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제3조

1. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관
2. 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단
3. 특별법에 의하여 설립된 법인
(다만, 「지방문화원 진흥법」에 의한 문화원 및 특별법에 의하여 설립된 조합·협회 제외)
4. 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」, 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 각급 학교

3 근거 법령

- 가. 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제9조, 제18조, 제19조, 제28조
 - 나. 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제6조, 제20조, 제23조, 제24조, 제32조, 제40조, 제60조
 - 다. 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제2조
 - 라. NAK/S 17:2010(v2.0) 정부산하공공기관 기록물 관리
-

[지방이전 공공기관 현황]

(2014년 11월 기준)

지역 (기관 수)	이전 기관
부산(11)	한국자산관리공사, 게임물등급위원회, 대한주택보증(주), 영상물등급위원회, 영화진흥위원회, 한국남부발전(주), 한국예탁결제원, 한국주택금융공사, 한국청소년상담복지개발원, 한국해양수산개발원, 한국해양과학기술원
대구(9)	한국가스공사, 신용보증기금, 한국감정원, 한국교육학술정보원, 한국사학진흥재단, 한국산업기술평가관리원, 한국산업단지공단, 한국장학재단, 한국정보화진흥원(연수원 제주)
대전(1)	중소기업기술정보진흥원
울산(7)	근로복지공단, 에너지경제연구원, 에너지관리공단, 한국동서발전(주), 한국석유공사, 한국산업안전보건공단, 한국산업인력공단
강원(11)	한국광물자원공사, 건강보험심사평가원, 국립공원관리공단, 국민건강보험공단, 대한석탄공사, 대한적십자사, 도로교통공단, 한국관광공사, 한국광해관리공단, 한국보훈복지의료공단, 한국지방행정연구원
충북(11)	한국가스안전공사, 정보통신산업진흥원, 정보통신정책연구원, 한국고용정보원, 한국과학기술기획평가원, 한국교육개발원, 한국교육과정평가원, 한국소비자원, 한국소방산업기술원, 한국보건복지인력개발원, 한국보건산업진흥원
충남(2)	한국중부발전(주), 한국서부발전(주)
전북(6)	국민연금공단, 대한지적공사, 한국식품연구원, 한국전기안전공사, 한국출판문화산업진흥원, 농업기술실용화재단
전남(13)	한국농수산식품유통공사, 사립학교교직원연금공단, 한국농어촌공사, 한국농촌경제연구원, 한국문화예술회관위원회, 한국방송통신전파진흥원, 한국인터넷진흥원, 한국콘텐츠진흥원, 농림수산식품기술기획평가원, 한국전력거래소, 한전 KPS(주), 한국전력공사, 한전 KDN
경북(8)	한국도로공사, (주)한국건설관리공사, 교통안전공단, 대한법률구조공단, 한국법무보호복지공단, 한국전력기술(주), 한국수력원자력(주), 한국원자력환경공단
경남(10)	주택관리공단(주), 국방기술품질원, 한국저작권위원회, 중소기업진흥공단, 한국남동발전(주), 한국산업기술시험원, 한국세라믹기술원, 한국승강기안전관리원, 한국시설안전공단, 한국토지주택공사
제주(3)	공무원연금공단, 재외동포재단, 한국국제교류재단
세종(20)	가축위생방역지원본부, 경제인문사회연구원, 과학기술정책연구원, 한국환경정책평가연구원, 국가과학기술연구회, 대외경제정책연구원, 산업기술연구원, 산업연구원, 한국개발연구원, 한국교통연구원, 한국노동연구원, 한국법제연구원, 한국보건사회연구원, 국토연구원, 한국조세재정연구원, 한국직업능력개발원, 한국청소년정책연구원, 축산물품질평가원, 한국농림수산식품교육문화정보원, 선박안전기술공단

4 용어 정의

가. 기록관

기록물을 관리하기 위하여 공공기관에 설치하는 기록물관리기관. 해당 기관의 처리부서로부터 기록물을 인수하여 일정 기간 또는 영구 보존하는 공공기관의 기록물관리기관(부서)

TIP

※ 기록관의 설치기준 및 역할



설치기준

- 그 기관 및 소속기관의 연간 기록물 생산량이 1천권 이상 또는
 - 그 기관 및 소속기관의 보존대상 기록물이 5천권 이상인 기관
- ※ 근거: 「공공기록물법 시행규칙」 제2조

역할

- 기록물관리에 대한 기본계획 수립
- 해당 공공기관 및 소속기관 기록물 이관·관리
- 관할 공공기관 기록관리 지도·감독
- 국가기록원으로 기록물 생산현황 보고 및 이관 (직접관리기관)
- 기록물 서고 및 행정자료실 관리
- 기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기
- 기록관리시스템 설치 및 운영, 정보공개 접수 창구 등

* 「공공기록물법」 제13조·제14조 참조

나. 기록관리기준표

공공기관에서 생산한 기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위과제별로 처분 기준을 제시한 표. 기록관리기준표의 관리항목은 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정 사유, 비치기록물 해당 여부와 공개여부 및 접근권한 등

* 「공공기록물법 시행령」 제25조 참조

TIP

※ 기록물분류기준표

공공기관에서 생산한 기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위업무별로 처분 기준을 제시한 표. 기록물분류기준표의 관리 항목은 기능분류번호 · 보존기간 · 보존방법 · 보존장소 · 비치기록 여부 등의 보존 분류 기준, 검색어 지정 기준 등

* 「공공기록물법」으로 전부개정(2007. 4. 5.) 전에 사용하던 분류체계

다. 기록관리시스템

기록관에서 기록관리를 전자적으로 수행하는 시스템

* 「공공기록물법 시행령」 제2조(정의) 제8호 참조

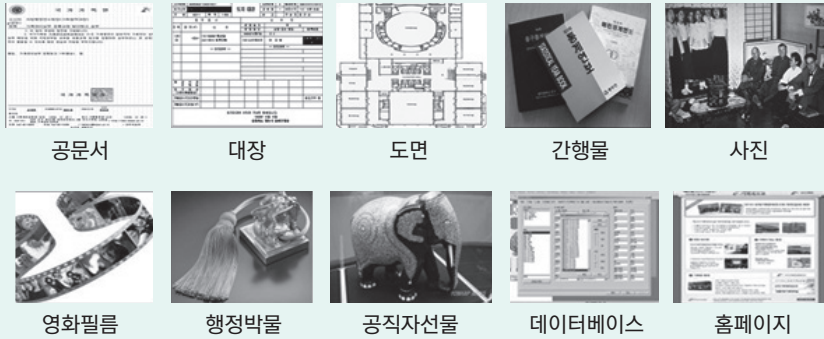
라. 기록물

공공기관이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물 등

* 「공공기록물법」 제3조 제2호 및 동법 시행령 제2조 제3호 참조

TIP

※ 기록물 유형별 예시



마. 기록물관리기관

일정한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추고 기록관리 업무를 수행하는 기관으로 영구기록물관리기관, 특수기록관 및 기록관으로 구분

* 「공공기록물법 시행령」 제3조 제4호 참조

TIP

※ 기록물관리기관의 종류



영구기록물관리기관

중앙기록물관리기관 : 국가기록원
* 행정자치부 소속기관

헌법기관기록물관리기관
- 국회, 대법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회

지방기록물관리기관 : 광역시·도

대통령기록관 (국가기록원 소속)

특수기록관

통일·외교·국방·검찰·경찰·국정원, 육·해·공군

기록관

중앙행정기관, 특별행정기관, 지역교육청,
광역시도 시·군·구, 국·공·사립대학,
생산량 또는 보유량이 기준을 초과하는 정부산하 공공기관 등

바. 기록물관리 전문요원 (기록물관리담당자)

기록물의 체계적·전문적인 관리를 위하여 기록물관리기관(기록관)에 배치되는 자

* 「공공기록물법」 제41조 및 동법 시행령 제78조 참조

사. 기록물관리책임자

해당 처리부서 기록물의 생산, 보관, 이관 등 기록관리 전 과정을 주관하는 담당자

* 「공공기록물법 시행규칙」 제15조 참조

아. 기록물철

단위과제 또는 단위업무의 범위 안에서 업무과정을 반영하여 관련 사안별로 기록물을 편철한 상태의 기록물 단위

TIP

※ 기록물철

기록물철은 보존기간 책정·이관·폐기 등의 기본 단위로 1개 이상의 기록물건으로 이루어짐.
전자문서시스템은 과제 단위로 업무담당자가 기록물철을 생성·관리하고, 업무관리시스템은
단위과제카드 또는 관리과제카드 단위로 **편철**된 기록물 묶음을 기록물철로 간주

* 편철 - 동일한 성격을 가진 기능과 주제별로 기록물을 분류하여 기록물철로 모으는 행위. 이를 통해 기록물을 체계적으로 보관하고, 필요로 할 때 신속하게 검색·활용하며 적시에 적절하게 처분조치를 할 수 있도록 함

자. 단위과제

정부기능분류체계의 최하 단위로 업무 간 유사성 및 독자성을 고려하여 행정업무 수행의 소기능을 세분화한 업무단위

* 「공공기록물법 시행령」 제2조 제6항 참조

차. 보존기간 기산일

보존행위가 시작되는 시점. 기록물의 보존기간 기산일은 해당 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 해의 다음 해 1월 1일

카. 분류체계

유사한 특징을 가진 자료는 모으고, 다른 특징을 가진 자료는 구분하기 위한 기준을 제시한 체계나 표

TIP

※ 기록관리기준표, 기록물분류기준표 등

기능 및 업무를 기준으로 하는 분류체계, 조직이나 주제를 기준으로 하는 분류체계 등으로 나눔

타. 비치기록물

카드·도면·대장 등과 같이, 주로 사람·물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용되어 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조 제3호에 따라 처리부서에서 계속 비치·활용하여야 하는 기록물

* 「공공기록물법 시행령」 제2조 제3호 참조

파. 이관

기록물의 물리적인 보존 장소 및 관리 권한을 기록물관리기관으로 이전하는 행위

TIP

※ 「공공기록물법 시행령」 제32조

기록물 생산부서는 보존기간 기산일부터 2년의 범위 안에서 기록물을 보관할 수 있으며, 기록관이 정하는 절차에 따라 기록물을 이관해야 함

하. 전자기록생산시스템

「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조 제10호~제12호에 따른 업무관리시스템, 전자 문서시스템, 행정정보시스템을 말함

* 「공공기록물법 시행령」 제2조(정의) 제7호 참조

TIP

※ 업무관리시스템

행정기관이 업무처리의 전 과정을 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템 (예시 : 온나라시스템)

※ 전자문서시스템

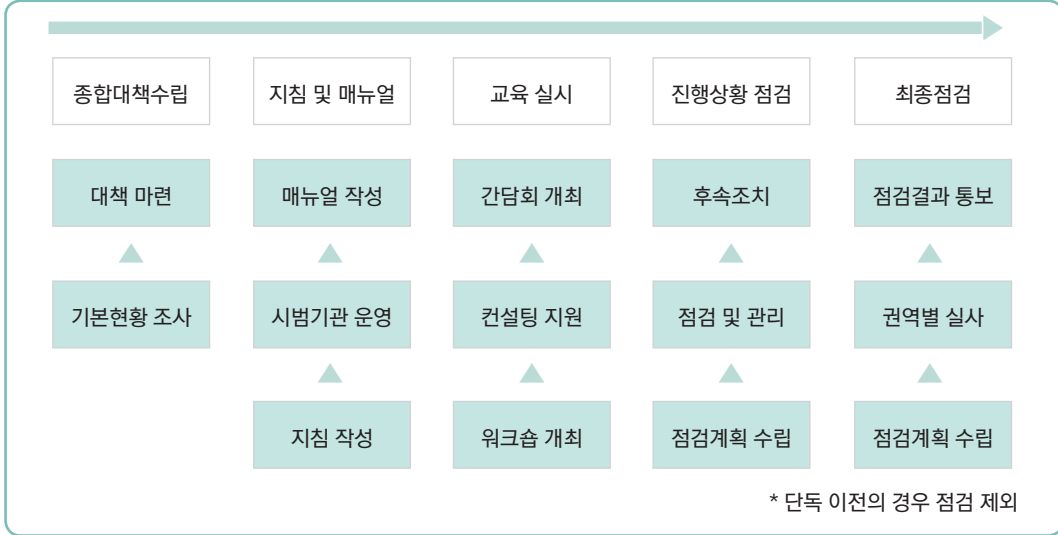
문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템

※ 행정정보시스템

행정기관이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신 및 활용하기 위한 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템

5 청사 이전 대비 기록관리 업무 전체 흐름도

가. 국가기록원



나. 청사 이전 공공기관



다. 청사 이전 공공기관 기록관리 추진내용

분 야	내 용	세 부 내 용
기록관리 실무	기본계획 수립	① 이전대비 기록관리 기본계획 수립
	기록물 보유현황 파악	① 보유현황 조사 계획 및 매뉴얼 작성
		② 기록물보유현황 전수조사 실시
		③ 기록물 편철 및 정리
	기록물 평가·폐기	① 기록물 평가·폐기 대상 선정
		② 기록물 평가심의위원회 구성·운영
		③ 기록물 평가·폐기 (처분 시행)
기록물 이송 및 재배치	① 기록물 이송계획 수립	
	② 이송 준비사항 점검 및 신청사 이송	
	③ 이송기록물 신청사 서고 재배치	
인프라 구축	설계·시공	① 기록물 보존관리 인프라 기준 설계
		② 신청사 설계시 인프라 반영
		③ 신청사 시공 단계별 점검 및 확인
	기록관 설치·운영	① 기록관 설치·운영 직제에 반영
		② 기록관 운영규정(기록관리 규정) 제정
		③ 기록물관리 전문요원 배치
		④ 기록관(기록관리 전담부서) 설치·운영

◆ 부록 1. 청사 이전 기록물관리 업무 추진상황 점검표 참조

02

청사 이전 대비 기록관리 따라하기

- 1 기본계획 수립하기
- 2 기록물 보유현황 파악하기
- 3 기록물 평가·폐기하기
- 4 기록물 이송 및 재배치하기

02

청사 이전 대비 기록관리 따라하기

1 기본계획 수립하기

가. 작성시기

예산확보 및 시행에 차질이 없도록 청사 이전 최소 12월 전에 수립

나. 작성주체

기본계획은 기록관리 주관부서(기록관)에서 수립하고 청사 이전 주관부서(또는 지방 이전TF)의 “신청사 이전 종합계획”에 반영

다. 사전준비

기본계획 수립을 위한 자료 수집 및 조사

TIP

※ 자료조사 내용

- 기관분석 : 설치근거, 연혁, 조직표, 인력 (정원, 현원, 비정규직 포함)
- 이전추진 현황 : 이전계획, 신청사 건립, 설계반영 (보존서고, 시설·장비, 도서관, 전산실, 홍보·전시관 등의 위치 및 면적)
- 기록관리 현황
 - 기록관리 내·외부 규정 (관계법령, 문서관리·사무처리, 분류규칙 등)
 - 기록관리 담당조직 (조직, 담당인력, 문서고현황, 담당부서, 수행업무)
 - 기록물생산시스템 현황
 - 종이기록물 보유현황 파악 (통합 문서고, 부서별 문서고 등의 서가길이, 전체 캐비닛 보유량, 개별 서랍장 등 기록물 보유현황 추산 자료)
- 참고자료 : 기록관리 현황 사진촬영, 관련부서, 소요예산
- * 부서별 주요 생산기록물 유형 및 시청각, 도면 등 특정 기록물 보관 부서 현황

라. 자료 분석 및 정리

조사·수집한 현황자료를 분석하여 정리하고 계획서 작성 서식을 설계

마. 계획서 목차

기본계획에는 추진배경 및 목적, 현황 및 문제점, 추진내용 또는 개선방안, 추진계획, 추진체계, 소요예산 및 기대효과 등으로 목차를 구성

TIP

※ 기본계획서 목차 예시

00공사(공단·원) 기록물 이송 기본계획

- 개요
 -
 - ※ 근거: 「공공기록물법」, 「공공기록물법 시행령」, 「공공기록물법 시행규칙」 등
- 현황 및 문제점
 - 현황:
 - 연혁, 규정, 생산시스템, 생산·보유현황, 인적·물적 인프라 등
 - 문제점:
- 추진내용(개선방안)
 - 인식제고:
 - 전문요원 배치 및 기록관리 필요성 인식 확대 교육 등
 - 인프라 구축:
 - 보유현황 파악, 보존관리시설, 전자기록관리체계 구축 등
- 단계별 추진계획
 - 1단계(00년): 기록물 이송준비 및 신청사 인프라 확보
 - 2단계(00년): 규정정비, 인적·물적 기반, 분류체계정비, 기록관 설치
 - 3단계(00년): 전자기록관리체계 구축
- 추진체계
 - 추진체계: 기록관리, 조직·인사, 전산·정보화, 청사관리 등 담당부서
 - 역할분담: 각 부서 및 담당자별 역할
- 소요예산
 - 인건비, 수용비, 자산취득비, 시설비, 위탁사업비(용역), 연구개발비 등
- 기대효과

바. 계획서 작성하기

주어진 목차에 따라 계획서를 작성

(1) 개요

추진 근거·배경·경과·필요성·목적 등을 명확히 제시

(2) 현황분석 및 문제점 도출

(가) 현황분석

- 1) 기관 연혁, 조직·인력 등 기관 일반사항
- 2) 기록관리 관련 법령 및 사규
- 3) 기록관리 현황

가) 보존관리 인프라 : 기록관리 조직 및 인력, 문서고, 서가(고정식, 이동식), 캐비닛 숫자, 공조시설, 향온·향습기

나) 기록물생산·보유현황 : 전자·비전자(문서, 도면, 대장, 카드, 간행물, 시청각 등), 행정 박물관 등에 대한 관리현황

〈서식 1〉 기록물 보유현황

구분	계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
총계 (권)								
문서 (권) (대장포함)								
카드 (권)								
도면 (권)								
간행물 (종)								
행정박물관 (종)								
시청각 기록물								

* 산출기준 : 랙1단(40권), 캐비닛(1개당) 3단(90권), 4단(120권), 5단(150권), 6단(180권)으로 산정

다) 처리부서에서 관리하고 있는 특정 기록물

TIP

※ 기록관리 사례(A기관)

기록물 구분	보관 · 관리		비고
	담당 부서	보관 장소	
일반 행정문서	총괄부서	문서고 · 캐비닛	회계·증빙서 중심
인사	인사부서	별도문서고 · 캐비닛	
회의록	기획부서	별도문서고 · 캐비닛	
시청각	홍보부서	캐비닛 등	
간행물	도서관(실) · 자료실	서고	열람용
도면	생산부서	별도문서고 · 캐비닛	
행정박물류	생산부서	창고 및 캐비닛	
고유업무	생산부서	별도문서고 · 캐비닛	
전자문서	정보화 부서	전산실	지역본부 및 지사
행정정보	관할부서	전산실	문서수발 검직 또는 분리

라) 정보화 환경 현황 : 기록물분류체계, 기록생산시스템·행정정보시스템·기록관리시스템 등에 대한 개요와 각 시스템 구축목적·시기·관리부서·주요 생산관리 기록물 등

〈서식 2〉 전산 시스템 운영현황

시스템 명	기능	도입 시기	제품명	제조사	데이터량	비고

(나) 문제점 도출

기관현황 분석·평가 결과에 대하여 항목별로 「공공기록물법」에서 정한 기준과 비교, 미달 사항 등에 대하여 문제점 도출

- 1) 기관의 기록관리 인식 부문
- 2) 기록관리 조직 및 인력 부문
- 3) 제도, 보존 인프라 부문
- 4) 기록관리체계 부문
- 5) 분류체계 및 전자적 기록관리체계 부문

(3) 추진내용 (또는 개선방안)

(가) 목표 설정

(나) 문제점 개선을 위하여 추진해야 할 사항과 방안 제시

(4) 추진계획

(가) 추진내용별 추진일정을 수립하는 단계로 사안의 중요성, 시급성, 업무 난이도, 예산확보 가능성 등을 고려하여 3~5개년의 연차 계획 수립

(나) 가능한 한 연차별 추진일정표를 상세하게 작성하여 추진상황을 수시로 점검하고 평가할 수 있도록 함

TIP

※ 청사 이전 대비 준비 작업이 현안사항이므로 1차년도에는 이전준비 작업에 치중하여 작성하도록 권장함 (보유현황 파악, 평가·폐기를 통한 이송대상 기록물 확정, 신청사 기록관리 인프라 확보 및 문서고 운영계획, 기록물 이송·재배치 계획 수립 시행 등).

(5) 추진체계

기록관리체계 구축업무를 효율적이고 체계적으로 추진하기 위해서는 전사 차원에서 추진체계를 갖출 필요가 있음

(가) 참여부서 : 주관부서, 제도, 조직·인사, 평가, 기획·예산, 홍보, 청사관리, 전산정보화, 도서(자료)실, 기관 고유 업무부서 등

(나) 참여 부서별 명확한 역할 분담

TIP

※ 기록관리 사례(A기관)



조직구성	구성원	세부기능
추진단장	0	- 총괄
기획총괄	0	- 기획 및 TF운영에 관한 사항
물적 인프라 구축	0	- 기록관리 보존시설장비 구축
제도정비	0	- 기록관 직제반영 및 기록관운영규정 등
인사·예산	0	- 기록물관리 전문요원 채용 및 인력 재배치 - 기록관리 체계 구축을 위한 예산확보
기록정보화	0	- 전자적 기록관리를 위한 시스템 환경구축

(6) 소요예산

기록관리체계 구축사업 수행을 위한 소요예산을 상세하게 산출하고 연차계획에 따라 배정

(7) 기대효과

기록관리체계 개선으로 얻을 수 있는 효과를 서술

TIP

※ 기대효과 예시

- 질서있고 효율적이며 설명책임을 질 수 있는 방법으로 업무 수행
- 정책 수립과 관리상 의사결정 지원
- 행정관리의 일관성, 지속성, 생산성 제공
- 재난 발생시 업무 지속성 유지
- 조직 활동에 대한 증거의 유무와 관련하여 발생할 수 있는 위기관리 및 소송시 보호와 지원 제공
- 직원, 고객, 이해당사자의 권리와 조직의 이익 보호
- 역사 연구뿐 아니라 현재와 미래의 각종 연구활동 지원
- 기관의 조직·업무·개인·문화 정체성 확립
- 조직, 개인 혹은 집단의 기억 유지 이점 제공

사. 보고

작성된 계획서는 소관 부서장에게 보고한 다음 관계 부서장의 협조와 상위 부서장 및 기관장에게 보고 및 결재

아. 기관 내 공지

최종 보고서를 전직원에게 공지하여 청사 이전 대비 기록물 이송준비에 참여케 하고 기록관리의 중요성 인식 기회로 활용

2 기록물 보유현황 파악하기

가. 목적

- (1) 청사 이전 대비 기록물의 무단폐기 방지 및 안전한 이송과 보존시설 인프라 구축을 위한 통계 확보
- (2) 기록물의 적기 이관 및 보존기간 경과 기록물 평가·폐기 등 효율적 기록관리를 위한 기반 마련
- (3) 기록물 정리 및 목록관리를 통해 해당기관 정보공개 등 활용성 제고

나. 시행부서

보유현황 조사는 처리부서의 동참을 적극 유도하여 기록관리 전담부서(기록관)에서 주관

다. 조사 시기

보유현황 조사는 이전 시점을 기준으로 12개월 ~ 6개월 전에 실시

라. 사전 준비사항

- (1) 처리부서별 기록물관리책임자 지정

TIP

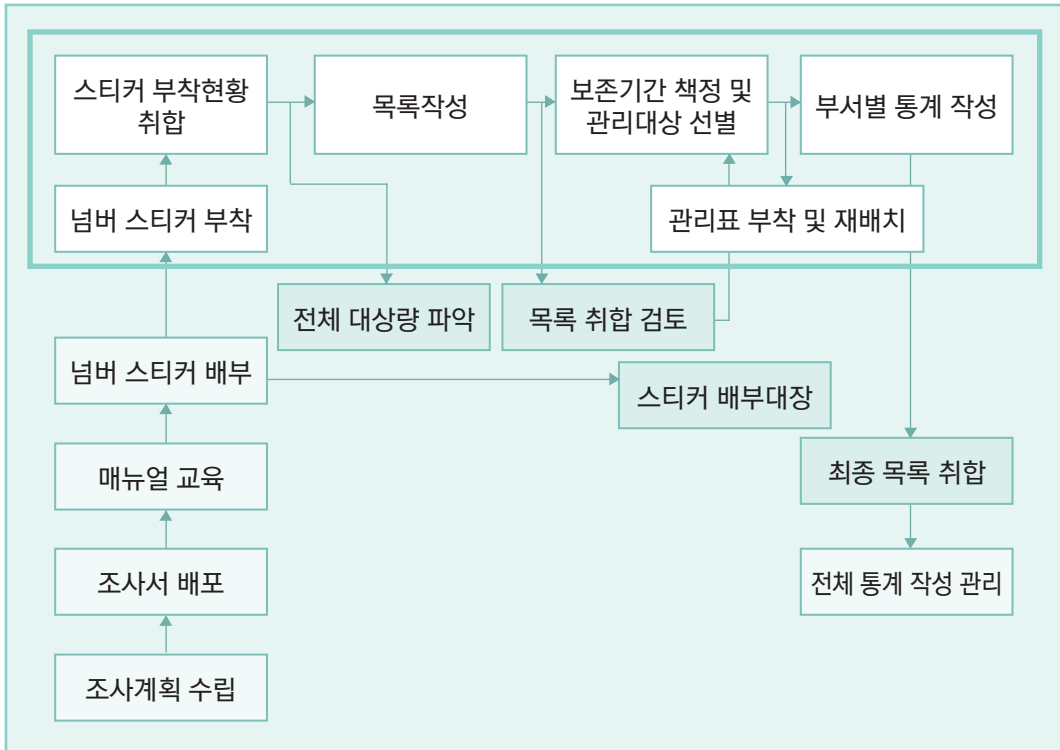
※ 기록물관리책임자 지정

조직 및 업무 전반에 대하여 파악하고 있는 경력자(7~10년) 중심으로 부서별 기록물관리 책임자 지정

- (2) 기록물보존기간 책정 기준 : 기존의 기록물 건별 보존기간을 사용하고 있는 기관에서는 철단위(사안)로 보존기간을 책정할 수 있도록 사안별(철별) 기준 작성
 - ◆ 부록 3. 기록물의 보존기간별 책정 기준, 4. 공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간 참조
- (3) 기관특성을 반영한 내부 매뉴얼(교육자료) 작성

마. 보유현황 조사 절차 및 방법

〈그림 1〉 보유현황 조사 절차도



(1) 조사계획 수립

보유현황 조사 추진배경, 개요, 대상, 방법, 사전 준비사항, 일정, 기대효과 등에 대한 계획을 수립

(가) 조사대상

처리부서(캐비닛, 개인사물함 등)·문서고 등에 보관하고 있는 기록물 전체

- 1) 생산·접수한 종이기록물 : 문서·대장·도면류, 카드
- 2) 시청각기록물 : 사진·필름·오디오·비디오
- 3) 간행물, 조사·연구·검토서, 회의록, 행정박물, 비밀기록물 등

TIP

※ 관리대상 기록물 선정기준

▶ 관리대상

- ① 전자문서 이전에 생산·접수하여 관리하고 있는 모든 기록물철
- ② 원본 종이문서와 출력한 전자문서가 혼재되어 있는 기록물철
- ③ 등록하지 않은 수기결재 원본문서를 포함하고 있는 기록물철

TIP

※ 관리대상 기록물 선정기준

▷ 비관리 대상

- ① 업무 참조 또는 감사 등을 위하여 전자문서를 출력하여 편철한 기록물철
- ② 업무수행을 위하여 인터넷 등에서 출력하여 편철한 자료철
- ③ 원본 문서에 대한 복사본 등

※ 연구보고서 등 간행물은 생산부서를 중심으로 작성하고, 시리즈로 발간되는 것은 결호 확인 필수

(나) 기본계획 수립 시 분석한 기관 내 기록물보유량 추정치 대비 110% 이상의 소모품 등 준비·점검

TIP

※ 보유현황조사 준비물

작업공간, 테이블, 의자, 컴퓨터(노트북), 프린터, 탁자형 사다리 대차, 기록물이동용 카트, 스티커(넘버), 스티커(보존기간표), 볼펜, 연필, 지우개, 마스크, 자, 철클립, 고무링밴드, 장갑, 보존용 표지, 이송박스 등

(다) 조사방법 결정

- 1) 기관 직원들이 직접 참여하여 수행하는 자체조사와 전문업체에 위탁을 맡기는 위탁조사 중에 기관규모, 설립년도, 기록물보유량(추정) 등을 고려하여 방법 결정
- 2) 특히 위탁조사로 할 경우 기록물 유출 및 훼손 등에 대한 보안성 확보가 중요하므로 기록물 보안관리 방안을 마련하여야 함
 - * 투입인력대상 보안교육, 보안각서 징구, 작업 중 휴대폰 수거 등

TIP

※ 자체조사 vs 위탁조사 장단점

구 분	장 점	단 점
자체조사	<ul style="list-style-type: none"> - 절차 간소화 - 신뢰성 및 책임성 확보 - 보안관리 용이 - 소요경비 절약 - 기록물량이 적은 기관 	<ul style="list-style-type: none"> - 직원들의 불만 - 기간이 오래 걸릴 수 있음 - 조사내용 통일성 확보 곤란 - 조사대상물 누락 우려
위탁조사	<ul style="list-style-type: none"> - 직원들의 불만 최소화 - 조사 기간 단축 - 조사서 작성의 일관성 - 조사내용 통일성 확보 - 기록물량이 많은 기관 	<ul style="list-style-type: none"> - 위탁사업자 및 조사인력 관리 - 보안관리 불편 - 조사 소요예산 발생 - 조사절차 복잡(보존기간 등)

(라) 조사일정 수립

- 1) 기관 전체 일정은 업무에 지장을 초래하지 않도록 가급적 짧은 기간 내에 정확한 조사가 이루어질 수 있도록 수립
- 2) 처리부서 캐비닛, 서랍장 등에 보관하고 있는 기록물 모두가 전수조사 대상이므로 처리 부서별 조사 동선을 고려하여 상세하게 수립

(마) 소요예산 확보

보유현황 조사에 필요한 소모품 및 위탁조사시 필요한 소요예산을 확보

(2) 보유현황 조사 교육

기록물관리 전담부서에서는 처리부서의 기록물관리책임자를 대상으로 기록물 보유현황 조사 매뉴얼 교육 실시

TIP

※ 교육 내용

보유현황 조사 대상 기록물, 목록대조, 대상량 확인, 기록물철 레이블 부착 방법, 반출 절차 및 확인 요령, 목록 작성, 보존기간 책정, 통계작성

(3) 조사서 배포

기록물관리 전담부서는 처리부서에 조사서식 배포

〈서식 3〉 보유현황 조사 서식

관리 번호	생산부서		생산 년도	기록물 철명 (전면)	보존 위치	보존 기간	기록물 철명 (배면)	종류	비고
	생산 당시	현재							
①	②-1	②-2	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨

* 공개구분 등 조사항목은 기관별로 추가하여 작성할 수 있음

◆ 부록 5. 비공개 대상 정보 참조

(4) 보유현황 조사 넘버링 스티커 배부

(가) 기록물관리 전담부서는 보유현황 조사 넘버링 스티커를 처리부서에 배부하고 배부대장을 작성하여 관리

TIP

※ 넘버링 스티커 배부 관리

▷ 배부대장

부서명	배부번호	수 량	추가배부	수 량	회수량	최 종
계						
운영지원팀	000001 ~ 002000	2,000	051000 ~ 052000	1,000	180	2,820

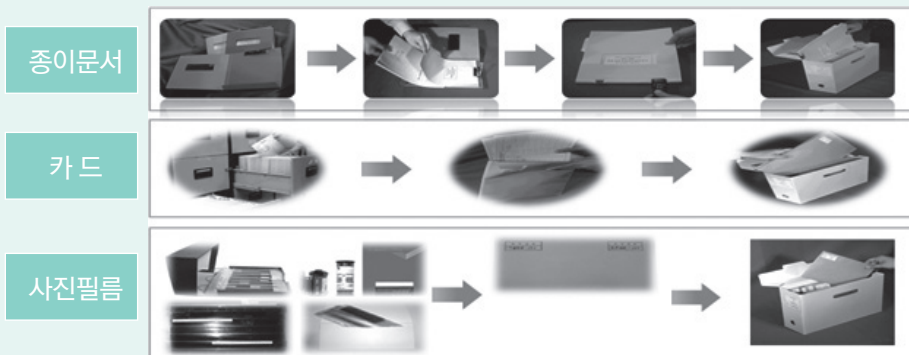
(나) 미편철된 기록물이 있을 경우에는 편철작업을 실시

TIP

※ 편철단위

- ▷ 일반 종이기록물 : 100매 단위 (동일사안이 100매 초과시 분철)
- ▷ 카드·도면 : 30매 단위 (분리가 불가능한 도면은 기존 도면 편철 적용)

※ 편철방법



(5) 캐비닛 인식표 및 넘버링 스티커 부착

(가) 처리부서에서는 기록물관리 전담부서로부터 배부받은 넘버링 스티커를 기록물철별로 부착

TIP

※ 넘버링 스티커 부착 예시

000001	10mm
000002	
000003	
30mm	



넘버링 스티커 부착

(나) 부착된 넘버링 스티커는 보유현황 조사가 완료될 때까지 해당 기록물철의 관리번호로 활용

(다) 캐비닛 관리번호가 부여되어 있지 않은 기관에서는 캐비닛 관리번호를 부여하여 향후 기록물의 위치정보를 확인할 수 있도록 선조치

TIP

※ 캐비닛 인식표 부착 예시

부서코드-일련번호	AAA-001
-----------	---------



캐비닛 넘버링

(6) 스티커 부착현황 취합

(가) 각 처리부서에서는 넘버링 스티커 부착 수량을 파악하여 기록물관리 전담부서에 통보

(나) 부착하고 남은 스티커는 기록물관리 전담부서에 반납

(다) 기록물관리 전담부서에서는 처리부서로부터 통보받은 스티커 부착현황을 취합, 목록을 작성해야 할 전체 대상량 파악 관리

(7) 목록작성

- (가) 별도 준비된 작업장으로 기록물을 반출하여 목록작업을 진행할 경우에는 보유현황 조사 대상 기록물이 누락되거나 훼손되지 않도록 처리부서와 작업자 간에 인계·인수서를 작성하여 철저하게 관리

〈서식 4〉 보유현황 조사 기록물 인계·인수서

기록물 인계·인수서			
기록물 종류		수량	비고
종이기록물	문서·대장	(권)	
	도면	(권/매)	
	카드	(권/매)	
시청각	사진 / 필름류	비전자(컷)	
		전 자(컷)	용량 :
	오디오	비전자(건)	
		전 자(건)	용량 :
	비디오	비전자(건)	
		전 자(건)	용량 :
행정박물		(점)	

기록물 보유현황 조사를 위하여 ○○○○팀(과·부·처·실)의 위 기록물을 ○○○○팀 (과·부·처·실)으로 정히 인계·인수하였음을 확인함

구분	부서	직급	성명
인계자			(서명)
인수자			(서명)

2015. . .

(나) 기관에서 정한 보유현황 조사서식에 맞추어 기록물철별 목록 작성

TIP

※ 목록 작성방법

관리 번호	생산부서		생산 년도	기록물 철명	보존 위치	보존 기간	기록물 철명 (배면)	종류	비고
	생산 당시	현재							
①	②-1	②-2	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨

▶ 작성요령

- ① 관리번호 : 전수조사 시 부착한 넘버링 스티커 번호 기재
- ②-1 생산당시 부서 : 기록물철에 표기되어 있는 **생산부서명**을 기재
 다만, **처리부서가 불분명할 경우에 한하여 현재 보관하고 있는 처리부서명**을 기재
- ②-2 현재부서 : 현재 기록물을 보유하고 있는 부서명을 기재
- ③ 생산년도 : 문서철에 생산년도 표기가 없으면 문서 내용을 확인하여 작성
- ④ 기록물철명 : 원래 철명 기재. 철명이 없을 시 **문서내용을 확인하여 적절한 기록물철명**
 (예시 : 000사업철)을 괄호로 표시하여 구분
 ※ 철명이 없는 문서철에도 신규 철명을 부여하여 관리
- ⑤ 보존위치 : 대상 기록물을 보존하고 있는 물리적 공간 (캐비닛 번호, 부서, 문서고)
- ⑥ 보존기간 : 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분 작성
 ※ 보존기간 20년은 30년으로 간주, 기록물철 내 다종의 보존기간 혼재 시 보존기간이 가장 긴 문서에 따름
 ※ 미리 작성된 기관별 보존기간 책정기준표 참조
- ⑦ 기록물철명(배면) : 표지전면의 철명과 배면(책등) 철명이 다른 경우 기재
- ⑧ 종류 : 문서, 카드, 도면, 시청각(필름, 사진, 오디오, 비디오), 간행물, 행정박물 등으로 구분
- ⑨ 비 고 : 관리대상 여부 (예시 - 1 : 관리대상, 2 : 비관리 대상)

▶ 작성예시

관리번호	생산부서		생산년도	기록물철명	보존위치	보존기간	기록물철명 (배면)	종류	비고
	생산당시	현재							
000001	경영지원팀	인사팀	1997	'97년도 근무명정	문서고	영구	동일	문서	1
000002	경영지원팀	인사팀	1997	'97년도 정기인사	3번 캐비닛	준영구	정기인사 관계철	문서	1

(8) 목록 취합 검토

- (가) 처리부서의 기록물관리책임자는 작성한 목록을 취합하여 기록물관리 전담부서에 제출
- (나) 처리부서로부터 취합한 목록에 대하여 기록물관리담당자(기록물관리 전문요원)는 보존기간 및 관리대상 여부 확인 검토 (보존기간 책정기준표 참조)
- (다) 간행물 등은 복본여부를 파악하고 복본에 대해서는 생산부서 목록을 우선 관리대상으로 선정하고 기타 부서의 부분에 대해서는 비관리 대상 처리
- (라) 목록 취합 검토 후 처리부서에 최종확인 요청

(9) 보존기간 최종확인 및 비관리 대상 추출

- (가) 기록물관리담당자 검토의견을 처리부서에서 최종 확인하고 비관리 대상 기록물 추출
- (나) 처리부서에서는 보존기간 최종확인 및 비관리 대상 기록물 추출 결과 등을 기록물관리 전담부서에 통보
- (다) 비관리 대상 기록물은 기록물관리 전담부서 주도하에 외부로 유출되지 않도록 모아서 폐기 처분 실시 (기록물평가심의 절차 적용 제외)
 - ◆ 부록 2. 기록물 및 일반자료 폐기시 보안 준수사항 참조

(10) 관리표 부착

- (가) 처리부서에서 책정한 보존기간에 대하여 기록물관리 전담부서에서 최종 검토하여 확정
- (나) 기록물관리 전담부서는 기록물철별 관리번호를 작성하여 처리부서에 배포

TIP

※ 관리번호 예시

생산부서명, 생산년도, 일련번호 등을 조합하여 관리번호 생성(관리시스템 연계)

* 예시 : 처리부서코드-년도-번호 : 0000000-00-0001

- (다) 기록관리부서로부터 보존기간표 관리스티커를 배부 받은 처리부서에서는 관리스티커에 최종 확정된 철별 관리번호, 보존기간 등을 작성하여 현황조사 시 넘버링스티커를 붙였던 위치(좌측 상단)에 관리스티커를 덧붙임

TIP

※ 관리스티커 부착 예시

작성서식				작성예시				부착예시
43mm				43mm				
관리번호				관리번호	R000186-0001			
생산부서명				생산부서명	기술정보관리팀			
생산년도				생산년도	2009			
보존기간	1년	30년	영구	1년	30년	영구		
	3년	준영구		3년	준영구			
	5년		5년					
	10년	영구	10년					

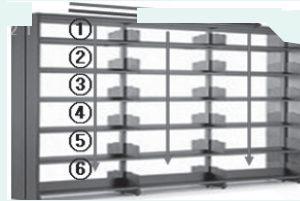
(11) 서가 재배치

- (가) 생산부서, 생산시기, 보존기간별 순으로 기록물철을 서가에 배치
- (나) 기록물 서가배치는 기관의 특수상황에 맞게 배열

TIP

※ 서가배치 기준 예시

기록물 서가배치는 기관의 특수 상황에 맞도록 조정할 수 있음



3련 6단 1~2번 양면 서가

* 생산년도-생산부서-보존기간 또는 보존기간-생산년도-생산부서 순으로 배열

- (다) 서고부족으로 캐비닛에 재배치하는 경우에는 목록순서로 배치하여 향후 신청사로 이송할 때에 질서가 흐트러지지 않도록 함
- ※ 기록물 보유현황 조사 완료 후 기록물의 활용도 등을 감안하여 박스작업까지 할 수 있음

(12) 통계작성 관리

- (가) 각 처리부서에서는 보유현황 통계표를 작성하여 기록물관리 전담부서에 통보

〈서식 5〉 보유현황 총괄표

구분	계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
총계(권)								
문서(권) (대장포함)								
카드(권)								
도면(권)								
시청각 (점·매·롤)								
간행물(종)								
행정박물(종)								

* 카드 및 도면은 30매를 1권으로 환산

〈서식 6〉 생산 시기별 보유현황

구분	총계	'00 이전	'00	'01	'02	...	'14
총계(권)							
문서 및 대장 (권)	1년						
	3년						
	5년						
	10년						
	30년						
	준영구						
	영구						
	소계						
카드 (권)	1년						
	3년						
	5년						
	10년						
	30년						
	준영구						
	영구						
	소계						
도면 (권)	1년						
	3년						
	5년						
	10년						
	30년						
	준영구						
	영구						
	소계						
시청각 (점·매·롤)	1년						
	3년						
	5년						
	10년						
	30년						
	준영구						
	영구						
	소계						

* 간행물 및 행정박물을 추가하여 작성

〈서식 7〉 시청각 기록물 보유현황

구분		계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
사진/필름류	사진/필름류								
녹음 동영상류	오디오류								
	비디오류								

〈서식 8〉 행정박물 유형별 보유현황

구분	계	관인류	견본류	선물류	상징류	기념류	상· 훈장류	사무 집기류	기타
수량		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧

▶ 작성요령

- ① 관인류 : 기관장의 직인, 청인·법인 인감 등으로 활용 종료된 것
- ② 견본류 : 화폐, 우표, 훈·포장 등의 견본류 및 도안류
- ③ 선물류 : 공무와 관련하여 외국인(외국단체)으로부터 수령한 시가 10만원(미화 100달러) 이상의 선물
- ④ 상징류 : 공공기관 업무와 관련하여 상징성을 지니는 현판, 휘호, 모형, 의복, 공무용품 등의 상징물
- ⑤ 기념류 : 공공기관의 주요 홍보, 행사, 활동 중에 생산된 포스터, 팸플릿, 기념품 등의 홍보물 및 기념물
- ⑥ 상·훈장류 : 업무와 관련하여 수여받은 훈·포장 및 상장(패), 수치, 메달, 트로피 등
- ⑦ 사무집기류 : 주요직위자가 업무수행에 사용하였거나, 기관의 주요공무에 사용되었던 사무집기류
- ⑧ 기타 : 관할 영구기록물관리기관의 장이 지정한 그 밖의 유형

(나) 기록물관리 전담부서는 각 처리부서에서 제출한 통계를 취합하여 현행화 관리

※ 해당 연도에 생산·접수 관리 중인 진행파일 등

3 기록물 평가·폐기하기

가. 목적

기록물 평가·폐기는 보존기간이 경과한 기록물을 대상으로 해당 기록물의 보존가치를 판단하여 행정적·사회적·역사적 가치가 높은 기록물을 선별 보존하고, 보존가치를 상실한 기록물을 폐기함으로써 중요기록물의 안전한 관리 및 활용 가치를 만들기 위한 절차

TIP

※ 주의사항

처리부서에서는 일체의 기록물을 폐기할 수 없음. 다만, 해당 기록물의 평가심의회 의견을 제시

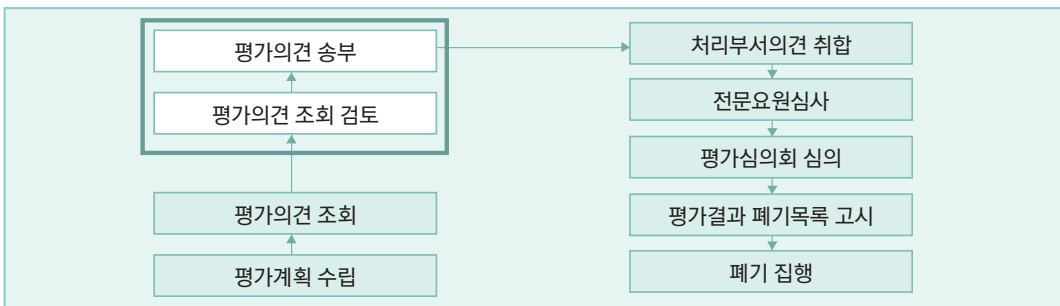
나. 근거

- (1) 「공공기록물법」 제27조(기록물의 폐기)
- (2) 「공공기록물법」 제27조의2(기록물평가심의회)
- (3) 「공공기록물법 시행령」 제43조(기록관 및 특수기록관의 소관기록물 평가 및 폐기)
- (4) NAK/S 5-1:2012(v2.1):기록물 평가·폐기 절차-제1부(기록관용)

다. 평가·폐기 절차

- (1) 기록관은 매년 보존기간이 경과한 기록물을 대상으로 평가·심의 계획을 수립하여 「공공기록물법」이 정하는 절차에 따라 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원 심사, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 보존기간 재채정, 보류, 폐기로 구분하여 결정
- (2) 공공기관은 평가심의회 전문성을 높이기 위해 기록물의 사회적·역사적 가치를 판단할 수 있는 민간 전문가가 포함된 기록물평가심의회를 구성·운영하여야 함

〈그림 2〉 평가·폐기 절차도



(가) 기록물 평가 정책 및 계획 수립

- 1) 공공기관은 영구기록물관리기관의 평가정책과 해당 기관 업무특성을 반영한 기록물 평가 정책 및 기준 수립
- 2) 공공기관의 장은 기록물의 평가정책·기준·절차를 명문화하고 기록물 평가 및 폐기 절차의 업무 담당자별 역할과 책임을 명확하게 분담

(나) 기록물평가심의회 구성·운영

- 1) 공공기관은 평가과정의 전문성을 높이고 기록물의 사회적·역사적 가치 판단에 적합한 민간 전문가를 포함하여 기록물평가심의회를 구성
- 2) 기록물평가심의회는 해당 공공기관의 장이 위촉 또는 임명하며 위원장을 포함한 5인 이내의 민간전문가 및 소속직원으로 구성하고, 민간전문가는 2인 이상을 포함

TIP

※ 기록물평가심의회 구성

- 통일, 외교, 안보, 수사, 정보 등의 기록물을 생산하는 공공기관은 해당 기관의 특수성을 고려, 민간전문가를 1인 이상으로 할 수 있음
- 민간전문가는 기록학, 역사학, 문헌정보학, 행정학 등 기록물의 보존가치를 평가할 수 있는 유관 분야 전문가로 위촉
- 기록물평가심의회 운영
기록물평가심의회는 기록물관리기관의 장이 요청하여 회의를 개최하며 다음 사항을 심의
 - ① 기록물 평가 정책 및 평가 기준
 - ② 기록물 평가 및 폐기 심사 결과
 - ③ 기타 기록물 평가와 관련하여 기록물관리기관의 장이 요청한 사항

(다) 기록물 평가 절차

1) 평가대상 선정

- 가) 기록관은 특별한 사정이 없는 한 전년도에 보존기간이 경과한 기록물을 대상으로 매년 1회 이상 평가를 실시하여야 하며 업무량을 고려하여 대상시기 및 횟수를 정함
- 나) 평가는 기록관으로 이관이 완료된 기록물을 대상으로 함
- 다) 전자기록물은 전자기록생산시스템에서 기록관리시스템 또는 자료관시스템으로의 기록물 이관이 완료된 후에 기록물 평가 대상으로 선정
- 라) 비전자기록물은 이관 목록과 함께 해당 기록물의 이관이 완료된 경우 평가 대상으로 선정할 수 있음

마) 기록관은 평가 대상 기록물의 목록을 작성하여야 하며 이관연기·대출 등의 사유로 기록물 생산부서에 보존 중인 평가대상 기록물 여부를 확인하여 인수

2) 처리부서 의견조회

가) 기록물관리 전문요원은 평가 대상 기록물을 생산부서별로 분류하고 기록물 평가를 위한 의견조회를 실시

나) 생산부서의 기록물관리책임자 및 업무담당자는 기록관리기준표 또는 기록물분류기준표, 평가 대상 기록물의 보존기간에 관한 관계 법령을 참고하여 행정적 가치 및 이후 활용 여부에 대한 의견 작성

다) 생산부서의 기록물관리책임자는 평가대상기록물의 업무담당자와 협의하여 보존기간 재책정·보류·폐기 등으로 구분하고 평가에 대한 의견을 작성하여 정해진 기한 내에 관할 기록관으로 제출

TIP

※ 보존기간 책정 기준

평가대상 기록물의 보존기간이 기록관리기준표 또는 기록물분류기준표, 관계 법령의 보존기간과 상이한 경우에는 보존기간이 가장 높게 책정된 것에 따라야 함

3) 기록물관리 전문요원 심사

가) 기록물관리 전문요원은 처리부서의 의견을 참조하여 해당 기록물의 보존가치를 평가하고 그 결과를 사유와 함께 보존기간 재책정·보류·폐기 등으로 구분하여 기록물평가심의서를 작성

나) 심사는 다음 사항을 고려하여 종합적으로 판단

- ① 평가 대상 기록물의 행정적·역사적 가치
- ② 평가 대상 기록물의 활용 가치

※ 평가 대상 기록물의 기록관리기준표 또는 기록물분류기준표의 해당 단위과제 또는 단위업무 보존기간, 기관 내 보존기간책정기준 및 해당 기록물의 관계 법령에서 정한 보존기간 참조

다) 심사가 완료되면 작성한 심사의견을 기록관장이 검토하고 확정

TIP

※ 보존기간 심사 방법

- 기록물의 행정적·역사적 가치는 「공공기록물법 시행령」 별표 1의 보존기간 책정 기준을 참조하여 공공기관별로 세부 기준을 마련하여 판단
- 기록물의 활용 가치는 해당 기록물과 관련된 업무 또는 사업이 종료되었는지, 소송의 진행 여부, 업무의 지속성을 위해 참조할 가치가 있는지 여부 등을 판단

4) 기록물평가심의회 심의

- 가) 기록관장은 기록물평가심의회를 개최하여 대상 기록물의 보존기간에 대해 심의·의결
- 나) 평가대상 기록물에 대한 충분한 검토를 위해 심의회 개최 전 10일 전까지 기록물평가심의회 등 관련 자료를 심의회 위원에게 사전 배포
- 다) 기록물평가심의회는 위원장이 주재하며, 심의 안건에 대해 간사로부터 보고를 받은 후 참석위원의 심의를 거쳐 의결
- 라) 심의는 다음 사항을 고려하여 종합적으로 판단

TIP

※ 기록물평가심의 시 고려사항

- 기록물 생산부서의 보존기간 검토 의견
- 기록물관리 전문요원의 심사 의견
- 평가 대상 기록물의 보존기간이 기록관리기준표, 기록물분류기준표 또는 해당 기록물이 관계 법령에서 정한 보존기간과 일치하는지 여부
- 평가 대상 기록물의 행정적 · 역사적 가치
- 평가 대상 기록물의 활용 가치

- 마) 기록물의 평가심의 결과는 보존기간 재책정, 보류, 폐기로 구분하여 확정
- 바) 기록물관리 전문요원은 심의가 완료되면 심의 결과를 회의록과 함께 기록관장의 결재를 받아 최종 확정

5) 처분

가) 보존기간 재책정

기록물평가심의회에서 보존기간이 재책정된 기록물은 목록 등을 통해 보존기간 변경 이력을 관리하여야 하며, 대상 기록물에도 재책정된 보존기간을 명기

TIP

※ 보존기간이 30년, 준영구 또는 영구로 재책정된 기록물은 보존기간 기산일부터 10년 이내에 영구기록물관리기관으로 이관할 수 있음(사전협의 필요)

나) 보류

기록물평가심의회에서 보류로 의결된 기록물은 유예기간 경과 후 해당년도 평가 대상에 포함하여 이 표준에 따른 평가 절차를 다시 수행

다) 폐기

기록물평가심의회에서 폐기로 의결된 기록물은 기록물의 유형에 따라 폐기목록 작성 등 폐기 계획을 수립하고 적법한 절차에 따라 폐기를 집행

TIP

※ 기록관의 장은 기록물 평가 및 심의 결과에 따른 폐기를 집행하기 전에 일정기간 국민의 의견을 수렴하기 위해 기관 홈페이지 등을 통하여 심의결과 및 폐기 대상 목록을 공개하는 것이 바람직

6) 기록물 처분결과 관리 (기록관리시스템이 있을 경우)

- 가) 기록물평가심의회 심의 결과는 기록관리시스템 또는 자료관시스템을 이용하여 기록물철별로 등록하여 관리
- 나) 등록정보는 다음과 같음
- ① 기록물 평가 결과(보존기간 재책정, 보류, 폐기로 구분) 및 사유
 - ② 재책정된 보존기간 또는 보류기간
 - ③ 폐기 집행 결과(폐기 일자 및 담당자 등)
- 다) 평가결과 보존기간 재책정 또는 보류기간이 확정된 기록물은 해당 보존기간이 경과한 후 평가 대상에 포함될 수 있도록 관리

〈서식 9〉 기록물평가심의서

기록물평가심의서

기록물철 분류번호	생산 년도	기록물 철제목	보존기간 만료일	처리부서		기록물관리전문요원		심의회 의견
				처리의견	사유	평가의견	사유	

※ 보존기간 만료일 계산방법 : 보존기간 기산일(생산 다음년도 1월1일)부터 보존기간이 끝나는 해의 12월 31일 * [예] 2000년도 생산기록물 보존기간 10년은 2010년 12월 31일

(3) 기록물 폐기 절차

(가) 폐기집행 대상 확정 및 반출

기록물평가심의회의 심의결과, 폐기로 의결된 기록물을 대상으로 폐기목록을 작성하고 폐기 집행 대상 기록물을 문서고에서 반출

(나) 폐기집행 대상 기록물 확인

문서고에서 반출한 폐기집행 대상 기록물을 목록과 대조하여 확인

(다) 기록물 폐기 집행

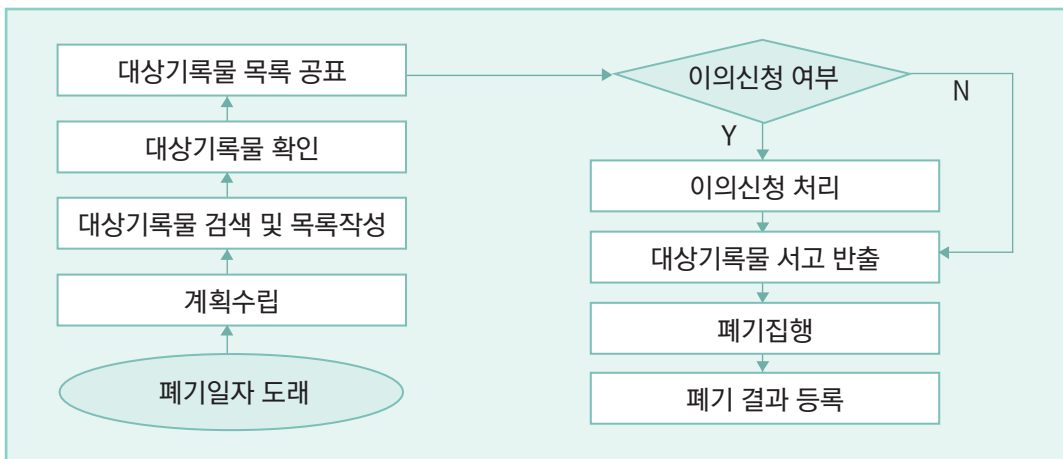
1) 전자기록물 폐기

가) 기록관 및 특수기록관의 장은 전자기록물을 승인받지 않은 폐기 등으로부터 보호하는 방안을 수립·시행하여야 하며 기록물평가심의회의 심의결과에 따라 폐기로 결정된 전자기록물을 폐기하여야 하는 경우에는 규정된 방법에 따라 처리

나) 기록관리시스템 또는 자료관시스템 등의 저장장치(아카이빙 스토리지, 줌박스 등)나 이동 가능한 보존매체 또는 저장매체 등에 보존관리되는 전자기록물의 폐기를 위하여 외부로 반출할 경우에는 매체에 저장된 전자기록물의 보안 조치 책임은 해당 기록관의 장에게 있음

다) 규정된 방법에 따라 기록관리시스템 또는 자료관시스템 등의 저장장치(아카이빙 스토리지, 줌박스 등)나 이동 가능한 보존매체 또는 저장매체 등에 보존·관리되는 전자기록물을 실제 폐기할 경우에는 기록물관리담당자, 시스템담당자, 정보보안담당자 등의 책임 하에 폐기

〈그림 3〉 비전자기록물의 폐기 절차도



2) 비전자기록물 폐기 절차 및 방법

가) 비전자기록물의 폐기는 기록물에 포함되어 있는 보안사항, 개인정보 등이 유출되지 않도록 다음의 방법 중 하나의 방법으로 처리

- ① 파쇄 : 기록물을 파쇄할 때 민감한 기록물은 내용판독이 불가능하도록 해야 함
- ② 용해 : 용해된 종이는 섬유 구성분을 감소시키므로 매우 안전한 폐기 방법
- ③ 소각 : 가급적 파쇄나 용해가 불가능할 경우에만 사용하며, 해당 지역의 소각 제한사항에 위배되지 않도록 소각

TIP

※ 고밀도 압축종이는 잘 소각되지 않으므로 산업시설(야외 소각장이 아닌)에서 처리

나) 폐기 집행 위탁 시 고려사항

- ① 책임
공공기관이 폐기 대행업체에 기록물의 폐기 집행을 위탁하는 경우에는 안전하게 폐기될 수 있도록 관리
- ② 기록물 이송
㉗ 폐기 집행을 위한 기록물 이송 시 밀폐된 차량을 사용해야 하며 보안을 요하는 기록물은 반드시 밀폐되고 잠금장치가 있는 차량 이용
㉘ 공공기관의 직원은 폐기 집행을 위한 기록물 이송차량에 함께 탑승하여 폐기 장소까지 안전하게 기록물을 이송할 수 있도록 관리
- ③ 폐기결과 관리
공공기관은 기록물의 폐기 집행 후 위탁업체로부터 보안각서, 폐기 집행 수량, 폐기 방법 등을 명시한 폐기증명서 등 관련 기록물을 징구하여 관리

TIP

※ 기록물의 폐기 집행 시 대상 기록물이 유출되지 않도록 각별히 주의하고 기록물의 완전 삭제 및 물리적 형태가 완전히 소멸되는 과정을 기록물관리 전문요원 등의 관련 직원이 입회하여 모든 작업이 종료될 때까지 감독

◆ 부록 2. 기록물 및 일반자료 폐기시 보안 준수사항 참조

4 기록물 이송 및 재배치하기

가. 일반사항

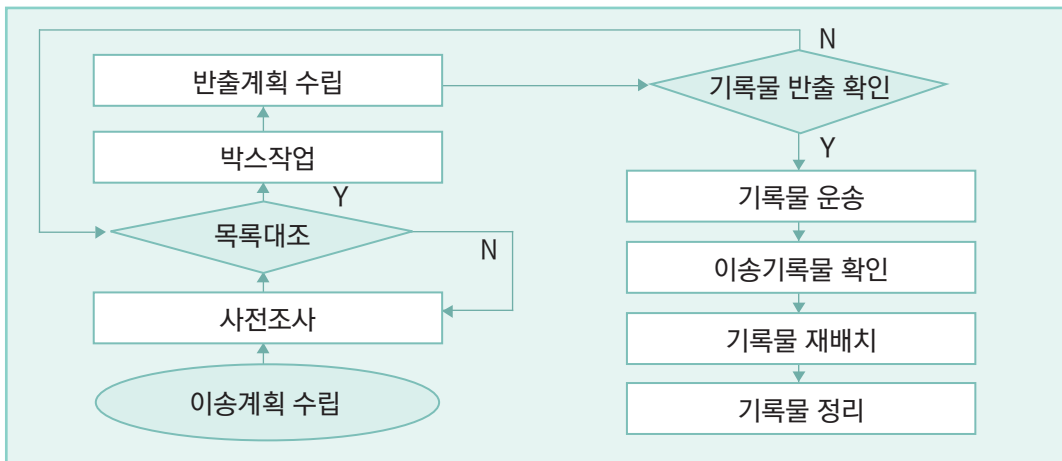
기록관은 청사 이전에 따른 기록물 포장, 운송 및 재배치 작업 시 기록물의 파손과 분실을 방지하고 안전사고 예방 등을 위한 대책을 수립하여 시행

나. 사전 준비사항

- (1) 신청사 문서고 운영 정책 수립
 - (가) 보존서고, 일반문서고, 작업실, 열람실, 사무실 등 공간 활용 계획을 수립
 - (나) 신청사 문서고 기록물 서가배치 규칙
 - (다) 부서별 문서고 서가배정 및 박스배치 번호표 부착

다. 기록물 이송 절차 및 방법

〈그림 4〉 기록물 이송 절차도



라. 기록물 이송 절차별 세부 내용

- (1) 기록물 이송 계획 수립

기록물관리부서는 기록물의 안전한 이송관리가 이루어 질 수 있도록 이송일정, 인력투입, 기록물 포장, 이송차량, 장비, 신청사 서가 재배치, 기록물 정리 등에 대하여 가능한 한 상세하게 이송계획을 수립
- (2) 목록대조 확인 등 사전조사 실시
 - (가) 이송대상 기록물 목록과 실물 대조를 통해 대출기록물 등 현황을 파악하여 기록물이 누락되지 않도록 하여야 함
 - (나) 기록물의 유형과 기록물철의 규격 및 부피 등을 감안하여 이송용 박스 사이즈, 포장 재료, 박스별 기록물 목록 등을 결정

(다) 생산부서별 기록물량을 고려하여 신청사 기록물 서고 내 서가를 배정 (서가는 현재 기록물량의 140% 이상 확보)

(3) 박스 작업


(가) 박스별 기록물 목록과 대조하여 해당 문서와 목록이 일치하는지 여부를 확인한 후 오류사항은 목록에 기재

(나) 이상이 없는 문서는 생산부서→생산시기→보존기간을 기준으로 목록순으로 박스에 담고 확인 ※ 박스 포장 기준은 신청사 기록관의 서가 배치원칙을 반영

(다) 기록물 박스에 해당 기록물 목록 1부를 넣은 후 포장용 테이프로 봉하고 박스 앞면에 박스 인식번호를 부착함

TIP

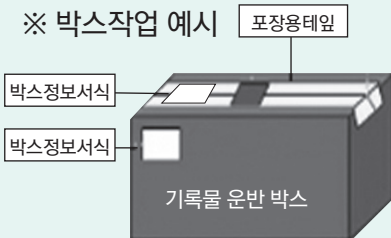
※ 박스규격

규격	사이즈(mm)
가로 x 세로 x 높이	
대	590 x 340 x 270
중	390 x 340 x 270
소	245 x 340 x 270

* 기록물의 규격에 따라 다루기
편하도록 규격을 정함

TIP

※ 박스작업 예시



〈박스 정보 서식〉

박스번호	0001/전체
권 수 ①	30권
생산부서 ②	운영지원팀
담당자연락처 ③	010-4444-1212

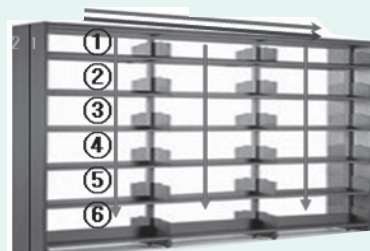
- ① 운반용 박스 안에 들어가 있는 기록물철의 수
- ② 기록물을 생산한 부서명
- ③ 해당부서 기록물관리책임자 또는 업무담당자 핸드폰 번호 기재

- (4) 반출계획 수립
이송 대상 기록물량 및 이송거리 등을 감안하여 일정, 인력, 차량, 선탑자 등에 대한 계획을 상세하게 작성
- (5) 기록물 운송
(가) 기록물 적재는 적재가능 최대중량 또는 용적으로 함
(나) 화물차량은 화물자동차운송사업에 의한 면허를 받고 관련 자동차 보험에 가입하여 운송하는 차량 이용
(다) 이송 중 기록물의 분실, 도난, 파손, 충격, 진동 등을 방지할 수 있도록 안전조치를 취하여야 함
(라) 운송 시 운송차량마다 소속직원 선탑 필수
(마) 이송을 위한 기록물 이송박스 목록 등 반출확인서 작성
- (6) 이송 기록물 검수 확인
도착지에서 안전하게 이송박스를 하역하고, 미리 지정한 생산부서별 서가에 이송박스를 배가하여 이상여부를 검수
- (7) 기록물 재배치 및 정리
(가) 이송박스 배가가 완료되고 이상이 없을 시에는 박스를 해포하여 생산부서-생산년도-보존기간 또는 보존기간-생산년도-생산부서 목록순으로 기록물철을 서가에 재배치
(나) 서가 재배치 후 기록물철별 서고명-서기번호-련번호-단번호 등 위치정보 현행화 관리

TIP

※ 서가배치 기준 예시

기록물 서가배치는 기관의 특수
상황에 맞도록 조정할 수 있음



3련 6단 1~2번 양면 서가

* 생산부서별-연도별-보존기간별 배열

[Before]



[After]



03

신청사 기록관리 인프라 확보

1 보존관리 공간 확보하기

2 보존시설·장비 구축하기

03

신청사 기록관리 인프라 확보

1 보존관리 공간 확보하기

가. 목적

공공기관 이전 계획 추진에 따라 신청사 이전 시 기록물의 안전한 보존과 효율적 업무추진을 위해 적정 보존서고 면적, 시설 및 장비 등 인프라 구축 기준을 제시

나. 내용

- (1) 기록물의 안전한 보존을 위한 최적의 보존환경과 설비 구축
- (2) 기록물의 수집·정리·평가·보존·열람·교육 등의 기록관리 업무의 효율적 수행과 행정서비스 제공을 위한 업무환경 마련

다. 근거

- (1) 「공공기록물법」 제28조, 「공공기록물법 시행령」 제60조 [별표6]
- (2) NAK/S 12:2007(v1.0) : (특수)기록관 시설·환경 표준
- (3) NAK/G 6:2008(v1.0) 기록물 보존서고 신축절차 가이드라인

라. 기본 방향

- (1) 청사 설계·시공시 보존서고 설계 반영을 통해 법정 공간 확보
- (2) 기록물의 안전한 보존을 위한 최소 보존관리 환경 구축
 - 가) 공공기관별로 기록관리 시설 및 장비 등 인프라 구축에 필요한 적정 소요예산 반영
- (3) 청사 이전 뿐 아니라 시설 확충(보강)시에도 참고자료로 활용

마. 기록물관리 공간 구성

기록물관리시설은 업무공간, 공용공간, 보존공간으로 구성

TIP

※ 기록물관리 시설공간 평면도

보존서고 (보존기간 30·준영구·영구)	열람 및 정보공개 행정자료실	공용공간
	사무공간	
일반문서고 (보존기간 1·3·5·10)	기록물관리 작업실 (매체수록 등 포함)	업무공간
	마이크로필름, 전산실	

- (1) 업무공간은 기록물의 업무공간과 사무공간으로 기록물의 분류·등록·수집·이관·정리·평가·기술·폐기·전산화 등의 업무 흐름을 고려하여 업무 수행에 적합하도록 배치
- (2) 공용공간은 직원, 시민, 연구자 등 기록물 이용자들이 자유롭게 이용할 수 있는 열람 공간으로 목록 등 자료검색에 필요한 도구를 비치하고 상담요원도 배치
- (3) 보존공간은 기록물관리 법령에서 정한 기록관 및 특수기록관의 시설·장비 및 보존환경 기준을 준수하여 기록물의 보존관리에 적합하도록 운영하는 공간

바. 기록물관리 공간 기준

(1) 인수실

(가) 기록물의 대량 인수(이관)가 용이하도록 설계

- 1) 인수 과정에서 발생하는 분진의 흡입·배출이 가능하도록 흡입배출구 설치
- 2) 이관 기록물 파악 및 이관부서와의 원활한 업무 협조 등을 위한 전화망·LAN망, 인수기록물의 임시보관을 위한 임시서가, 목록 검수를 위한 이동식 작업대, 북카 등 확보

(2) 등록·정리실 등 일반 작업실

(가) 공기청정기, 기록물의 소량 이동을 위한 보조작업대·북카 등 확보

◆ 부록 6. 기록물관리 시설·장비 기준 참조

(3) 열람실

(가) 일반열람실, 특수매체열람실(마이크로필름 등), 휴게실 등으로 구성

TIP

※ 열람실은 개가식·폐가식으로 구분. 특수매체 열람공간 별도 설치 권고

(나) 마이크로필름 매체 보유기관의 경우 열람활용을 위해 판독복사기 설치 권고

◆ 부록 6. 기록물관리 시설·장비 기준 참조

(4) 전산실

(가) 서고에 비치된 기록물의 효율적 관리와 행정업무 지원을 위한 주전산기 등 전산 장비 설치

(나) 전산장비의 안정적 운영을 위한 무정전 전원장치 설치

(다) 적정 온·습도 유지를 위한 항온항습기 및 부대시설 설치

(라) 화재예방, 도난방지 등 전산실 보호를 위해 가스식 소화설비, 이중잠금장치, 감시용카메라 등 보안장비 설치

TIP

※ 기관에서 통합 전산실을 설치 운영할 경우에는 기록관리를 위한 전산실을 별도로 구축할 필요 없이 통합운영

(5) 전시실 (선택)

- (가) 상시 전시하는 상설전시관과 특별한 주제에 관련된 전시를 하는 기획전시관으로 구분하여 설치 가능
- (나) 원본을 전시할 경우 전시공간의 조명 등 보존환경에 유의

(6) 소독 등 대형장비 처리실 (선택)

- (가) 소독시 약품을 사용하거나 처리공간 전체에 대한 배기시설 설치
- (나) 곰팡이 및 분진제거, 약품취급 등을 위한 공기청정기 설치
- (다) 전화망·LAN망 등 설치, 전력량은 필요 전력량의 130% 이상 확보

TIP

※ 소독처리장비의 경우 업무 처리량, 보존기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리시 이를 설치하지 않을 수 있음

(7) 마이크로필름작업실 (필요시)

- (가) 준비실 : 기록물 해철시 발생하는 분진 제거용 공기청정기 설치
- (나) 촬영실 : 기록물 촬영기가 설치되므로 암실환경 조성 및 전원(110V, 220V) 확보
- (다) 검사실
 - 1) 촬영된 필름의 이상 유무 등을 검사하는 장소로 농도계, 판독출력기 등의 검사 장비 설치를 위한 전원(110V, 220V) 설치
 - 2) 기록물의 전산 관리를 위한 LAN망 확보
- (라) 현상·복제 : 촬영한 필름의 약품을 사용한 현상, 복제를 실시하므로 약품 냄새 배기 기능, 순수 급수, 전력 확보
- (마) 폐수처리
 - 1) 필름 현상실에서 배출되는 폐수처리는 관련 법령(수질환경법)을 준수하여 처리시설 설치
 - 2) 외부 처리업체에 용역을 의뢰할 경우 폐수저장조 별도 설치 불필요

TIP

※ 마이크로필름 촬영 및 현상장비의 경우 업무 처리량, 보존기록물 종류 등을 고려하여 민간 용역으로 처리시 이를 설치하지 않을 수 있음

2 보존시설·장비 구축하기

가. 보존서고 및 서가 기준

(1) 보존서고 신축

- (가) 청사 신축 기관은 보존서고 적정면적 및 시설이 청사 설계·시공에 반영될 수 있도록 조치
- (나) 서고위치는 지리적 여건, 소장 기록물의 종류, 온·습도 환경 및 재난대비 등을 고려하여 지상형 또는 지하형으로 채택하되 지상형 권고 (특히 수해 우려 지역은 반드시 지상형 설치)
- (다) 기존 건물에서 보존시설 확충(보강) 예정 기관은 시설 재배정을 통한 법적 공간 확보

(2) 보존서고 면적

- (가) 서고시설 확보는 향후 예상되는 기록물의 평균 수집·이관량, 기관의 수집·보존정책, 현 서고의 보존 공간 등을 종합적으로 검토하여 계획
- (나) 보존관리 대상 기록물의 양에 따라 보존서고와 일반서고로 구분하여 설계

TIP

※ 보존서고는 향온향습설비 필수, 일반서고는 향온향습설비 선택

- 기록물량이 2만 권 이상인 기관은 보존문서고와 일반문서고를 분리하여 설치 권고
- 보존문서고는 보존기간이 30년 이상인 기록물을 관리하는 공간으로 향온향습설비 등 보존시설장비 필수
- 일반문서고는 보존기간 10년 이하의 기록물을 관리하는 공간으로 적절한 보존환경구축
- 보존서고·일반문서고 통합운영
 - 기록물량이 2만 권 미만인 기관은 보존문서고와 일반문서고를 통합 운영할 수 있으며, 향온향습설비 등 보존시설장비는 필수 설치

(다) 현재 기록물보유량, 추가 이관예상량, 연간 생산량 등을 산정하여 적정 면적 확보

◆ 부록 6. 기록물관리 시설·장비 기준 참조

(라) 작업공간을 고려하여 보존기록물량 대비 약 140%정도 확보

TIP

※ 기록물량이 적은 경우 보존환경이 유사한 기록물끼리 통합 운영 가능

(3) 서 가

- (가) 기록물의 형태, 크기 등에 관계없이 모두 배가 가능하고 교체 및 제거가 용이해야 함
- (나) 서가 종류는 기록물 유형 및 양 등을 고려하여 고정식 또는 이동식 중 선택

TIP

※ 이동식 서가(모빌랙) 설치시 소요면적 50% 내외 감축 효과

- (다) 서가는 기록물 종류에 알맞은 재질, 형태를 고려하여 선택

TIP

※ 미생물이나 해충을 고려할 때 나무보다 금속재질이 보다 적절

- (라) 서가의 높이는 수해 등의 재난으로부터 기록물을 안전하게 보호하기 위해 바닥으로부터 적어도 8.5~15cm 확보
- (마) 서가를 서고 전체에서 등거리로 이격시키고, 서가 열 사이 거리는 0.7~1m, 중앙통로 1.5~2m를 확보

(4) 서고 하중

- (가) 건물의 안전성과 밀접한 관계가 있으므로 건축 설계 초기단계부터 전문가 또는 시설관리 부서와 협의 필요
- (나) 서가 설치 계획시 반드시 건물 하중을 고려하여 설계
- (다) 고정식 750kgf/m², 이동식 1,000~1,200kgf/m² 이상
- (라) 기록물 종류 및 밀집정도에 따라 변동 가능

(5) 서고 내부

- (가) 서고 바닥은 먼지 발생이 없고 내구성과 내화성이 우수한 석재나 무기질 또는 에폭시 도료형 바닥재를 사용
- (나) 서고 벽체는 단열, 방수 기능으로 차폐 효과를 상승시켜 항온항습 환경을 안정적으로 유지할 수 있는 구조체를 사용
- (다) 출입문은 대형 구조물 설치 작업 등에 지장이 없는 크기를 확보하고 방화기능 및 해충과 오염물질 유입을 방지할 수 있도록 밀폐유지가 가능한 구조
- (라) 창문을 두지 않는 것이 이상적이나 설치 필요시 이중 밀폐창을 채용하고 창문에 철망 또는 봉을 달아 외부 침입을 막을 수 있게 설계

TIP

※ 창은 형판유리나 불투명 유리를 사용하고 차양시설을 설치

- (마) 잠금장치는 기본적으로 기계식 열쇠를 이용하여 개폐가 가능하도록 설치하여야 하며 출입자 상시통제 및 보안성 강화를 위해 전자식 개폐장치를 기계식장치에 추가하여 설치
- (바) 서고 구역에는 물 사용공간을 두어서는 안 되며, 급·배수라인의 서고구역 상·하층부 통과는 피해야 함

TIP

※ 서고 사용금지 건축자재 종류

- 석면류(asbestos), 비닐류
- 셀룰로오스-질산염 재료 : 셀룰로오스-질산염 락커, 접착제류
- 셀룰로오스-초산염 섬유, 필름류
- 페인트류, 니스류, 발포제를 포함하는 폴리우레탄계 제품
- 산성의 실리콘 실란트, 접착제류
- 황을 포함하여 황화수소 또는 메르캡탄을 발생할 가능성이 있는 재료 : 가황고무, 황화카드뮴 안료
- 감압(pressure-sensitive, tacky) 접착제류
- 염소를 함유한 불안정한 중합체 : PVC류, Saran
- 폼알데하이드류(요소, 페놀, 레소르시놀, 폼알데하이드)를 발산하는 재료
- 유성 페인트류, 니스(vernish)류, 알키드 페인트류

나. 향온향습 및 환기

- (1) 보존기간 30년 이상의 기록물은 필수적으로 향온·향습 환경 하에서 관리
- (2) 보존서고에 향온향습기, 온습도계(자기온습도계 등) 설치
 - (가) 향온향습기의 경우 보존서고 규모에 따라 공조형 향온향습기(대형 서고, 서고 외부), 패키지형 향온향습기(소형 서고, 서고 내부) 설치
- (3) 소화체계 및 보안관리
 - (가) 조기 경보시스템 설치 및 화재 발생시 개별 위치 파악이 가능해야 함
 - (나) 기록물에 영향을 주지 않는 휴대형 가스식 소화기 비치
 - (다) 가스식은 오존층 파괴 환경규제물질(하론, 염화불화탄소 계열 등) 여부, 각 제품의 특성 등을 고려하여 선택

TIP

※ 휴대형 가스식 소화기 분류

- 하론소화기
 - 소화력은 강하나 우리나라는 2010년부터 생산 금지(몬트리올 의정서)
- HCFC · HFC 소화기
 - 하론소화기 대체용으로 환경유해성 개선품
- CO₂ 소화기
 - CO₂ 사용으로 오존층 파괴 우려는 없으나 소화력이 상대적으로 떨어짐

(4) 보안관리 체계

- (가) 기록물의 안전한 관리를 위해 이중잠금장치 반드시 설치
 - (나) 보존서고 출입은 기록물관리담당자의 철저한 통제 및 관리 필요
 - (다) 중요 기록물 보존서고에 감시장치(영상감시장치) 설치 권고
- ◆ 부록 6. 기록물관리 시설·장비 기준 참조

다. 보존환경 기준

- (1) 기록물 유형별 적정 보존환경을 설정 · 관리하여야 함
- (2) 보존환경 유지기준

구분	종이기록물	전자기록물	시청각기록물	행정박물
온도(°C)	18~22°C	18~22°C	필름매체류 : -2~2°C 자기필름류 : 13~17°C	18~22°C
습도(%)	40~55% (변화율은 10% 이내)	35~45% (변화율은 10% 이내)	필름매체류 : 25~35% (변화율은 10% 이내) 자기필름류 : 35~45% (변화율은 10% 이내)	40~50% (변화율은 10% 이내)
조명(lux)	보존서고 100~300 lux, 전시관 50~200 lux (원본 전시 기준)			

- 가) 전자기록물 : CD, DVD의 전자매체에 저장된 전자문서, 사진·동영상 파일 등
- 나) 흑백사진 필름, 마이크로필름은 자기필름류 기준 준수

라. 환경관리 사항

- (1) 서고 내로 외부공기의 직접 유입 및 분진 등의 오염물질, 해충 침투 방지
- (2) 햇빛의 직접 입사 방지를 위해 창문에 블라인더, 커튼 등 설치
- (3) 창문과 출입문은 완전히 밀폐되도록 개폐장치 보완, 단열확보 등을 위해 지속적으로 시설물 관리

마. 기록물관리 시설·장비 구축상황 점검

- (1) 기록물관리담당자는 기록물관리에 적합한 시설·장비구축을 위하여 신청사 건립 관계부서 담당자와 지속적으로 협의하고 수시로 점검해 나가야 함
- (2) 점검 결과에 대하여 추진상황 체크리스트를 작성하여 관리

04

기록관 설치 · 운영

- 1 기록물관리 전문요원 배치하기
- 2 기록관 설치 · 운영하기
- 3 전자적 기록관리체계 구축하기

04

기록관 설치 · 운영

1 기록물관리 전문요원 배치하기

가. 필요성

- (1) 주요 기록물의 보존관리, 다양한 수요를 반영한 기록정보서비스, 전자기록관리 등 기록물관리 업무의 전문화 추세에 따라
- (2) 각급기관의 기록물관리 업무를 전담하고, 기관특성을 반영한 기록물관리 업무를 위해 전문적인 교육과 훈련을 받은 기록물관리 전문요원 배치 필요

TIP

※ 전문요원 자격요건 (「공공기록물법 시행령」 제78조, 2014. 11. 19.)

1. 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 자
2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 행정자치부령으로 정하는 기록관리학 교육 과정을 이수하고, 행정자치부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 사람
 - 가. 기록관리학 학사학위를 취득한 사람
 - 나. 역사학 또는 문헌정보학 학사학위를 취득한 사람

※ 역사학 또는 문헌정보학 석사학위를 취득하고 행정자치부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수한 사람 (2012.2월까지 수료자는 기록물관리 전문요원 유자격자임)

- (3) 기록물 평가 및 폐기과정의 철저한 관리를 위해 기록물관리 전문요원을 반드시 배치

나. 근거

- (1) 기록물관리기관에는 기록물의 체계적·전문적인 관리를 위하여 기록물관리 전문요원 배치 의무화 (「공공기록물법」 제41조제1항)

TIP

※ 기록물 평가·폐기 시, ‘기록물관리 전문요원의 심사’는 해당기관 기록관 또는 특수기록관 소속 기록물관리 전문요원에 의하여야 하므로 (「공공기록물법 시행령」 제43조), 반드시 해당기관 소속으로 기록물관리 전문요원을 배치하여야 함

- (2) 기록물관리기관 전체 정원의 4분의 1 이상을 기록물관리 전문요원으로 배치
 (「공공기록물법 시행령」 제78조 제2항)
 ※ 기록물관리 업무를 수행하기 위해 기록관 정원의 4분의 1이상 배치

다. 기록물관리 전문요원 배치기한

- (1) 공공기관은 2011년 12월 말일로 배치 유예기간 만료

공공기관 구분	배치기한
시·도 및 시·도 교육청	2007. 12. 31.
기초지자체(인구 15만 명 이상) 및 지역교육청 (학생 7만 명 이상)	2008. 12. 31.
그 밖의 기초지자체 및 지역교육청	2009. 12. 31.
중앙행정기관의 소속기관	2010. 12. 31.
그 밖의 공공기관	2011. 12. 31.

TIP

※ 그 밖의 공공기관(「공공기록물법 시행령」 제3조)

- 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관
- 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단
- 특별법에 의하여 설립된 법인
- 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」, 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 각급 학교

- (2) 청사 이전 공공기관에서는 기록물의 안전한 이송업무의 차질 없는 추진을 위해 이전시점 기준으로 **최소 1년 전에 배치 권고**

라. 기록물관리 전문요원 배치 방안

- (1) 정원조정 등을 통해 정원확보 후 **기록물관리 전문요원 신규 채용**
- (2) 직원의 정년퇴직 등 자연퇴직자에 대한 **신규 직원 총원 시 기록물관리 전문요원 자격 소지자 채용(우대)**

TIP

※ 정규직으로 채용 권고(정원 확보 등이 곤란한 경우 일반공개채용 시 기록물관리 전문요원 유자격자를 우대 채용 배치, 내부 규정에 따라 기록물관리 전문요원의 보직이 바뀔 경우 사전에 추가 채용 실시)

(3) 기존 직원 중 기록물관리 전문요원 자격을 갖춘 인력을 재배치하거나 **내부직원 재교육**을 통해 재배치

TIP

재교육 : 직원 중 대학에서 기록관리학 학사 또는 역사학·문헌정보학 학사학위 이상 취득자 중 행정자치부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고 기록물관리 전문요원 시험에 합격

※ 소속 임직원 중 기록물관리 전문요원 유자격자가 배치되어 있는 경우라도 기록물관리 부서에 배치되어 기록물관리 업무를 수행하지 않으면 기록물관리 전문요원으로 인정 불가

마. 기록물관리 전문요원의 역할

- (1) 기록물 생산, 분류, 이관, 평가·폐기 등 기록물관리 업무 총괄
- (2) 기록물의 체계적 관리·보존으로 각급기관 업무 수행을 적극 지원하며, 정보공개 등 대국민 기록정보서비스 실시로 기관의 신뢰도 제고

TIP

※ 기록물관리 전문요원의 주요 업무

- 기록물관리에 관한 기본계획 수립·시행
- 기록물의 수집·관리 및 활용
 - 생산·보유현황 관리, 기록물 인수, 보존기간 재평가, 기록물 폐기, 전자기록물 및 행정박물·시청각·간행물 관리
 - 기록관리기준표(기록물분류기준표) 관리, 비밀기록물 관리, 보안관리, 비상계획 수립·운영
 - 기록관리시스템 운영, 서고관리, 열람서비스, 기록물 편찬 등
- 기록관이 설치되지 않은 지역본부 등의 기록물관리
- 보존기간 30년 이상인 기록물의 보존관리
- 지사·지역본부 등의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
- 그 밖에 기록물관리에 관하여 필요한 사항

2 기록관 설치 · 운영하기

가. 목적

- (1) 기록관은 법령과 관련 규정·표준 등을 준수하고 안정적인 기록관리 체계를 구축하여 조직의 활동에 대한 증거, 설명책임, 의사결정과 업무 기능 및 활동 지원 등 기관의 요구 충족
- (2) 기록관은 공공기관의 기록물관리 업무를 총괄하는 기록물관리기관으로 기록물의 생산부터 보존·활용·처분 등 전 과정을 체계적으로 관리
- (3) 기록관은 기록물관리 정책 및 효율적인 업무 수행을 위하여 운영규정·업무계획·실태점검·교육계획 등을 수립하여 시행

나. 근거

- (1) 「공공기록물법」 제12조·제13조·제14조
- (2) 「공공기록물법 시행령」 제10조·제11조
- (3) 「공공기록물법 시행규칙」 제2조

다. 주요 기능

- (1) 기록관 구성요건

The diagram consists of three overlapping circles. The top circle is labeled '제도' (System) and contains '기록관운영 규정' (Record Management Regulations). The bottom-left circle is labeled '보존시설 장비' (Preservation Facilities/Equipment) and contains '보존서고' (Preservation Storage) and '기록관리시스템' (Record Management System). The bottom-right circle is labeled '조직·인력' (Organization/Personnel) and contains '기록관' (Record Office) and '기록관리 전문요원' (Record Management Specialist Staff).

※ 기록관이란?

일정한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문인력을 갖추고 기록물관리 업무를 수행하는 기관으로 기록관 및 특수기록관으로 구분

- (2) 기록물의 보존·관리 및 활용 등 기록물 관리 기능

- (가) 해당 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획 수립·시행
- (나) 해당 공공기관의 기록물 수집·관리 및 활용
- (다) 기록관이 설치되지 아니한 지사·지역본부 등의 기록물관리
- (라) 기관의 사사(社史)·영구보존 기록물 등의 관리·활용
- (마) 관할 공공기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원

TIP

※ 공공기관은 소장기록물에 대해 자체관리를 원칙으로 하고 있어 영구기록물 관리 기능 수행 필요

* 단, 국가적 보존가치가 높아 관할 영구기록물관리기관이 지정한 기록물은 영구기록물관리기관으로 이관 (「공공기록물법 시행령」 제40조 제2항)

(3) 기록정보센터로서의 기능

- (가) 해당 공공기관의 기록물에 대한 정보공개청구의 접수·배부
- (나) 대국민·기관 이용자 대상 기록물 공개·열람 제공

(4) 기록물 활용 및 보존 분담

- (가) 영구기록물관리기관과의 협력을 통해 보존기간 30년 이상 중요기록물의 활용 및 보존 분담
- (나) 기록관이 설치되지 아니한 지사·지역본부 등의 기록물 활용 및 보존관리 분담

라. 설치 대상

- (1) 「공공기록물법 시행령」 제10조 제10호에 따라 「공공기록물법 시행령」 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관 중 행정자치부령이 정하는 기준을 초과하는 공공기관

TIP

※ 「공공기록물법 시행령」 제3조 (대통령령이 정하는 기관)

1. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관
2. 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단
3. 특별법에 의하여 설립된 법인
4. 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」, 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 각급 학교

※ 「공공기록물법 시행규칙」 제2조 (행정자치부령이 정하는 기준)

- ① 그 기관 및 소속기관의 연간 기록물 생산량이 1천권 이상인 기관 또는
- ② 그 기관 및 소속기관의 보존대상 기록물이 5천권 이상인 기관

- (2) 그 밖에 영구기록물관리기관의 장이 기록관 설치가 필요하다고 인정하여 지정한 공공기관
(「공공기록물법 시행령」 제10조 제12호)

마. 기록관 설치 절차 및 방법

(1) 설치부서

- (가) 기록관은 기록관리부서에 설치함을 원칙으로 함
- (나) 기관 직제 또는 직제시행규칙 등에 기록관 기구, 기능, 인력 반영을 통해 기록관 설치·운영 근거 마련

TIP

※ 기록관 명칭

예시) 기관명 + 기록관 (한국OO공사 기록관)

- (다) 기록관 설치대상 기준 미달 공공기관의 경우는 그 기관의 장이 지정하는 부서에서 기록관의 업무 수행

TIP

※ 공공기관은 기록물관리 업무의 효율적인 수행을 위하여 본부 이외의 지사 또는 지역본부, 소속기관 등의 지역조직 단위에 기록관 또는 서고를 둘 수 있음

* 다만, 지역조직 단위로 기록관 또는 서고를 둘 경우 보존기간 30년 이상 기록물은 본사 기록관으로 이관·관리

(2) 기록관 운영규정 제·개정

- (가) 기록관은 지사 또는 지역본부, 소속기관 등을 포함한 해당 기관의 기록물관리 정책, 기록관의 기능, 인력배치 및 업무분장, 기록물관리 업무절차 등을 포함한 기록관 운영규정을 제정·시행

TIP

※ 기관 내 문서규정, 문서처리규정, 사무처리규정 등에서 기록물관리 내용을 검토하여 개정

- (나) 기록관 운영규정은 법규 형식으로 제정하는 것이 바람직

TIP

※ 기록관 미설치 대상기관은 “기록물관리 규정”을 제·개정

◆ 부록 7. 「기록관 설치·운영규정」 제정(안) 참조

(3) 기록관 인력 배치

- (가) 공공기관의 장은 해당 기관의 기록물관리 업무의 효율적인 수행을 위하여 기록관에 기록물관리 전문요원을 비롯한 적절한 수의 기록관 근무인력 확보·배치

TIP

※ 기록관의 업무와 중복되는 기능·부서의 유사업무 조정 및 통·폐합

* 예시) 문서관리, 행정자료실(도서실), 정보공개접수창구, 기록정보화 업무 등

(나) 기록관 인력은 다음의 업무를 수행

- (1) 기록관리 영역 : 기준관리(기록관리기준표, 기록물분류기준표), 평가, 기술
- (2) 기록보존 영역 : 생산현황 관리, 정리, 이관, 서고 관리, 시설·장비 운영
- (3) 기록정보서비스 영역 : 기록물의 열람서비스, 공개 재분류, 기록관리시스템 운영
정보공개 접수·배부 등

TIP

※ 기록관 구성 및 세부 업무 (예시)



기능	세부업무
정책기능	<ul style="list-style-type: none"> · 기록물관리에 관한 기본계획 수립 및 시행 · 영구기록물관리기관 및 관련 기관과의 협력 업무 · 기록물관리 지도·감독 및 지원 등
수집·정리 기능	<ul style="list-style-type: none"> · 기록물 수집(이관) · 관리 및 활용 · 기록물 등록 및 정리 · 기록관리기준표(기록물분류기준표) 운영 · 기록물 평가 · 비공개기록물 공개 재분류 등
열람기능	<ul style="list-style-type: none"> · 기록물 열람 및 기록물 관련 민원업무 · 행정자료실 및 정보공개 접수 창구 운영 등
보존기능	<ul style="list-style-type: none"> · 서고 관리 · 기록관리 시설 · 정리 운영 및 관리 · 보존매체 수록 업무 등
정보화지원기능	<ul style="list-style-type: none"> · 기록관리시스템 운영 · 지원 · 기록물관리 S/W 운영 · 지원 · 기록관 홈페이지 운영 등
행정지원기능	<ul style="list-style-type: none"> · 일반 행정 지원 업무 · 보안업무 · 기록물관리 관련 심의회 · 위원회 운영 지원 등

(4) 기록관 업무분장 (예시)

기록관의 기능 및 역할, 수행업무에 따른 업무분장 및 업무담당자 지정, 처리부서별 기록물관리 책임자 지정 운영

구 분	업무분장	비 고
기록관장	기록관 운영 총괄	
기록물관리 전문요원	<ul style="list-style-type: none"> · 기록관 운영 담당 · 기록물관리 기본계획 및 기록관 운영계획 수립 · 기록물 정리, 이관, 관리 업무 주관 · 기록물관리 총괄(주요 회의록, 조사· 연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물 등) · 기록물 평가 및 비공개기록물 공개 재분류 · 기록물평가심의회 운영 · 기록관리기준표(기록물분류기준표) 운영 · 기록물관리에 대한 지도· 감독 및 지원 · 기록물 생산현황 취합· 작성 및 보고 · 이관대상 기록물 목록 작성 및 이관 	기록관 인력의 1/4 이상 배치 (최소 1명)
정리·기술 담당	<ul style="list-style-type: none"> · 기록물의 정리 및 내용기술 · 기록물의 평가, 보존기간 재책정, 미등록 기록물 등록 · 기록물의 서가배가 및 정수점검 	
시설·장비 운영 담당	<ul style="list-style-type: none"> · 기록관 시설 및 장비 관리 · 서고 관리 및 정수점검 · 보유기록물 목록 관리 	
열람 담당	<ul style="list-style-type: none"> · 간행물 및 행정자료실(열람실) 관리 · 정보공개 접수 및 민원인 열람 담당 · 기록물 기관 열람 및 대출 관리 	
기록정보담당	<ul style="list-style-type: none"> · 기록관리시스템 운영관리 및 유지보수 · 주요기록물의 매체수록 및 비전자기록물의 전산화 관리 · 기록관리 유관시스템의 연계 관리 	
행정지원담당	<ul style="list-style-type: none"> · 문서수발, 접수처리 등 기록물 유통업무 · 기록관 운영에 따른 제반 행정업무 지원 	

(5) 기록관 보존관리 시설·장비 구축

기록관의 시설·장비 및 환경 기준은 「공공기록물법 시행령」 제60조에 따른 별표와 같으며, 보존서고, 작업실, 장비, 보존환경 유지기준, 전산장비, 마이크로필름 등에 대한 규정을 준수하여 구축·유지하여야 함

TIP

※ 서고 및 시설환경



적외선 CCTV



공조 흡기



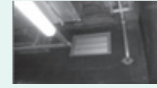
공조 배기



자외선차단형광등



온·습도 센서



소화압력배출구



연기감지기



이너스젠가스노즐



하론소화기

◎ 필요사항

- 항온·항습설비, 보안, 출입통제, 소화 시스템 설치
- 서고 내부마감재는 무독성, 내구성, 내마모성, 내화성 등 자재 사용
- 유해물질 발생 최소화 마감재 사용
- 서고 시설물 유지 및 관리 용이토록 설계

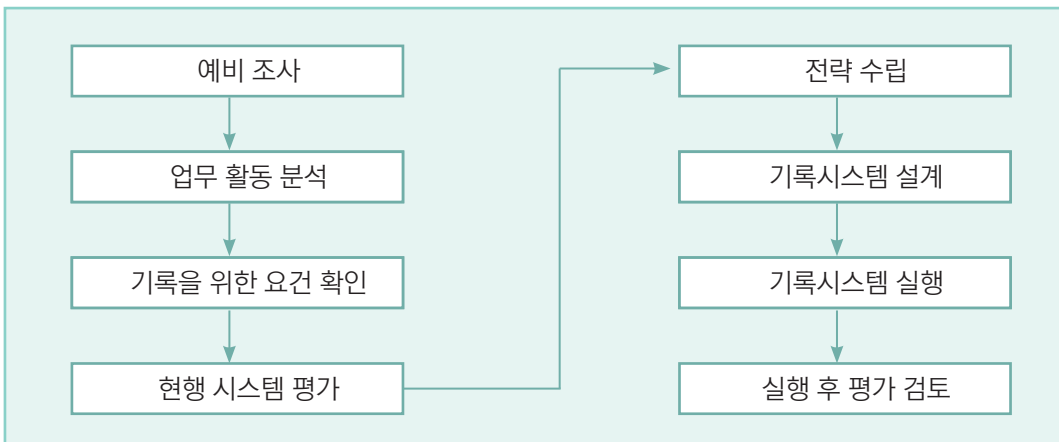
* 비교 : 세부사항은 본서의 제3장 '신청사 기록관리 인프라 확보' 참조

3 전자적 기록관리체계 구축하기

가. 근거

- (1) 「공공기록물법」 제4조(기록물관리의 원칙)
- (2) 「공공기록물법」 제5조(전자기록물의 보안관리)
- (3) 「공공기록물법」 제6조(기록물의 전자적 생산·관리)
- (4) 「공공기록물법」 제20조(전자기록물의 관리)
- (5) 「공공기록물법 시행령」 제4조(기록물관리의 원칙)
- (6) 「공공기록물법 시행령」 제28조(접근권한 관리)
- (7) 「공공기록물법 시행령」 제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존)

나. 기록관리시스템 구축 절차



(1) 예비 조사

조직의 역할과 목적, 조직구조, 법적·규제적·업무적·정치적 조직 환경, 기록관리와 관련된 주요 요소와 단점을 파악하고 문서화

(2) 업무 활동 분석

문서 정보원과 인터뷰를 통해 정보를 수집, 각각의 업무 기능, 활동, 처리행위를 파악한 후 계층 체계, 즉 업무 분류 체계를 세우고 업무과정의 흐름과 이를 구성하는 처리행위를 파악하여 문서화

(3) 기록을 위한 요건 확인

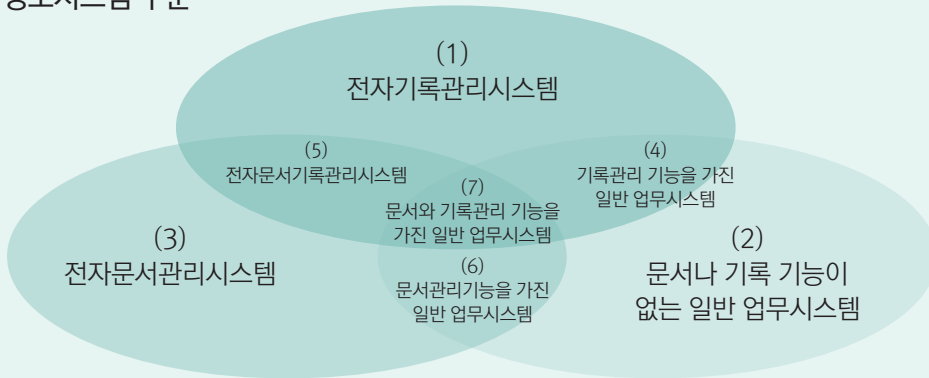
- 가) 기록을 통해 만족되어야 하는 각각의 업무 기능, 활동, 처리행위에 대한 증거와 정보로서의 요건을 확인
- 나) 규제 환경을 분석하고, 기록을 생산하고 유지하지 않을 경우 발생할 위기를 분석하여 요건을 도출
- 다) 각각의 요건이 기록관리 과정을 통해 어떻게 만족될 수 있는지를 결정하고 기록을 위한 요건을 명확히 하고 문서화
- 라) 각각의 업무 기능이나 활동, 처리행위를 가장 잘 만족시킬 수 있는 적합한 기록 구조를 선택

(4) 현행시스템 평가

기록을 위한 요건과 대비하여 기존 시스템의 성능을 측정하기 위해 기존 기록시스템과 기타 정보 시스템을 파악하고 분석

TIP

※ 정보시스템 구분



(5) 기록 요건을 만족시키기 위한 전략 확인

- 가) 기록의 요건을 만족시키기 위한 전략을 세움
- 나) 여기에는 기록의 요건을 만족시키는 방식으로 정책, 표준, 절차, 실무를 채택하고, 새로운 시스템을 설계하고 실행하는 것이 포함
- 다) 각각의 기록 요건에 전략이 개별적으로 혹은 혼합되어 적용될 수 있음
- 라) 요건을 만족시키기 위해 기록시스템이 지원하고자 하는 업무 기능, 기존 시스템 환경, 조직 문화 안에서 실패를 통해 수반되는 위험의 정도를 반영하여 전략을 선택

(6) 기록시스템 설계

- 가) 기록시스템이 업무과정을 효율적으로 지원하도록 보장
- 나) 기록관리에 통합되도록 업무 과정과 운영, 커뮤니케이션 시스템을 평가하고 재설계

(7) 기록시스템 실행

상황에 적합한 프로젝트 계획과 방법론을 적용, 기록관리시스템의 운용은 업무 과정 및 관련 시스템을 통합한다는 관점을 가지고 체계적으로 기록시스템을 실행

(8) 실행 후 평가 검토

- 가) 관리 직원과 핵심 직원과의 인터뷰, 설문지 활용, 시스템 작동 관찰, 처리과정 매뉴얼·교육자료·기타 다른 문서의 검토
- 나) 기록의 품질과 통제 조치에 대한 무작위 점검 등의 방법을 사용하여 수행할 수 있음
- 다) 시스템 성능을 검토·평가하여 수정 조치를 주도하고 모니터링하는 계속적이고 정기적인 평가체계를 수립

다. 기록관리시스템 구축·운영을 위한 전산장비

- (1) 기록물의 전자적 관리를 위해 서버, 저장장치, 입력장비, 통신장비, 열람장비 등 필요
- (2) 기관 규모 및 기존 시스템 환경 등에 따라 시스템 구성은 규모 및 기능에 차이가 날 수 있으며, 기존 장비를 활용할 수 있는지 사전 검토

TIP

※ 전산장비 기본사양(예시)

구분	내역	수량	필수/선택
RMS 설치/ 자료변환	- 기록관리시스템개발 또는 표준 모델 설치 (검색엔진, 보존포맷, GPKI, 유관시스템연계 포함)	1	필수
	- 데이터 마이그레이션	1	선택
H/W	- 기록관리 서버 (2CPU, 메모리 4GB, HDD 73GB *2)*	1	필수
	- 스토리지 (1TB 이상)*	1	필수
	- 아카이빙 스토리지(4TB 이상)*	1	선택
	- PDF 변환서버(2CPU이상)*	1	필수
	- 바코드 리더기*	1	선택
	- 바코드 출력용 프린터*	1	선택
S/W	- 웹서버 (2CPU)	1	필수
	- WAS (2CPU)	1	필수
	- DBMS (2CPU)	1	필수
	- 검색엔진	1	필수
	- 대용량 송수신 S/W	1	필수
	- Anti-Virus 솔루션	1	필수
	- 레포팅툴*	1	선택
	- 바코드 관리 S/W*	1	선택

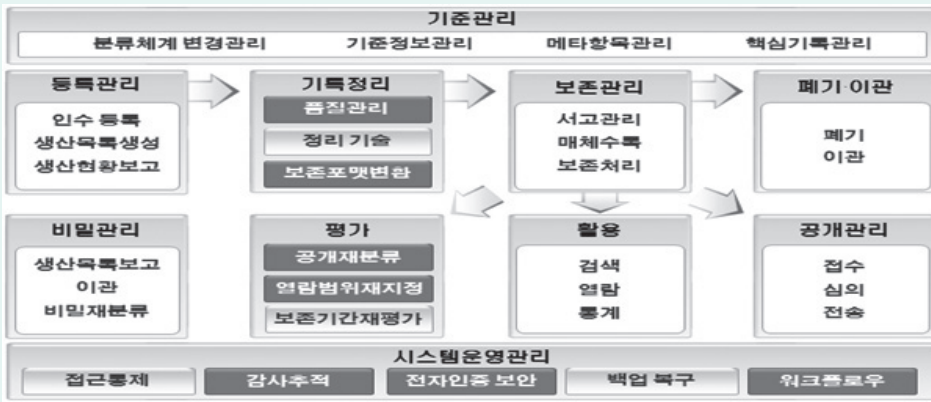
※ *는 기관 규모·기록물생산량·데이터량·생산시스템 환경에 따라 다름

라. 기록관리시스템 주요기능 구성

- (1) 기록관리시스템은 기록관의 실무를 위해 기록물 인수, 보존, 이관, 평가, 기준관리, 검색·활용, 접근관리, 시스템관리, 공개관리 등의 주요기능으로 구성
- (2) 특히 공공기관은 기록관리 특성상 자체관리를 원칙으로 하고 있기 때문에 분류체계 생성·변경 관리 및 영구보존관리 기능이 필수적으로 반영되어야 함

TIP

※ 기록관리시스템 주요기능 구성도



- (3) 기록물의 인수 및 관리 기능

- (가) 전자기록물은 인수 후 문서보존포맷 영구보존포맷으로 변환하여 진본성과 이용가능성 등을 보장
- (나) 종이문서 등 비전자기록물은 디지털화하여 온라인 검색제공

TIP

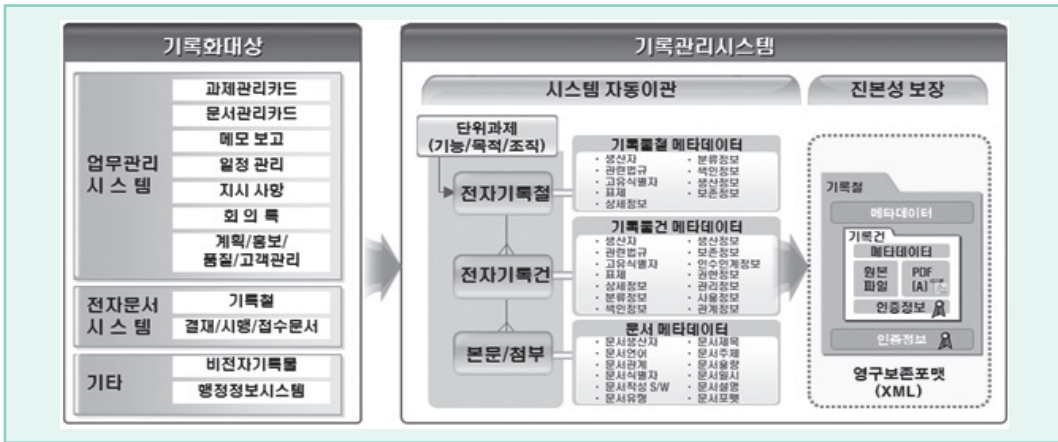
※ 기록물 인수 및 관리기능



(4) 인수 기록물의 포맷 변환

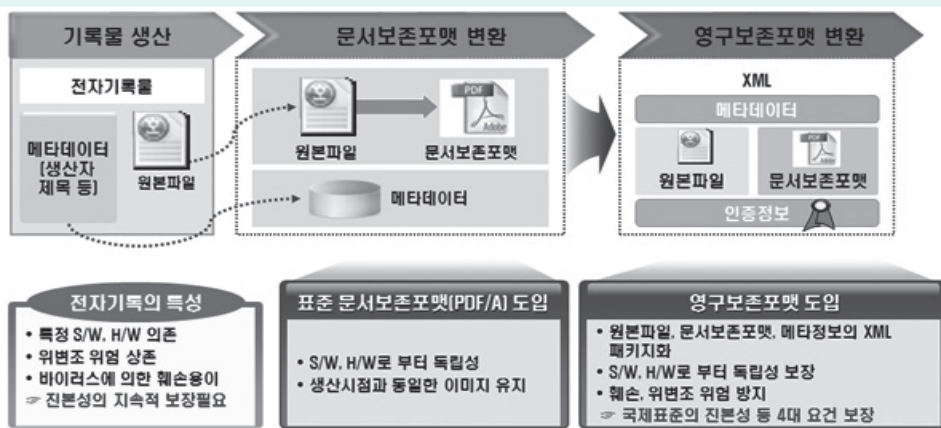
(가) 업무관리/전자문서시스템에서 메타항목 및 전자파일의 자동 이관

(나) 이관기록물을 범용적 전자기록철 구조 및 영구보존포맷으로 변환



TIP

※ 기록물의 보존포맷 변환 과정

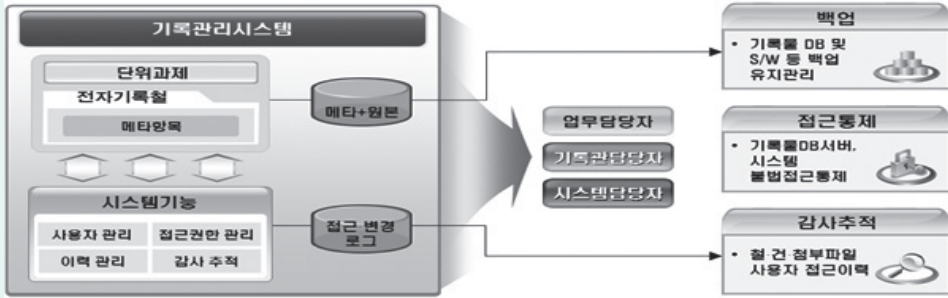


(5) 감사 추적

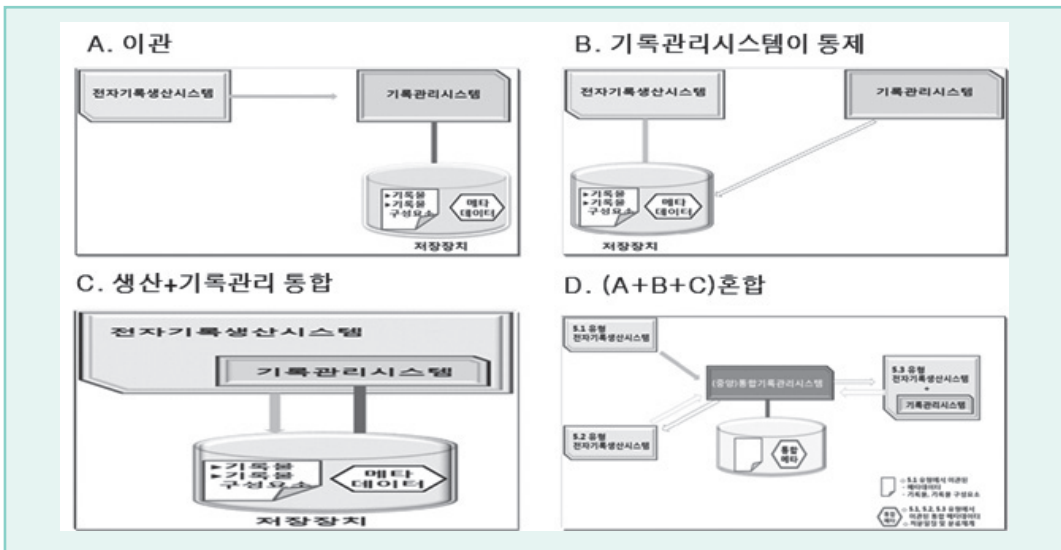
- 가) 전자기록물의 사용자 접근이력관리로 불법사용 추적관리
- 나) 시스템 보안 및 백업체계 강화로 안전성 보장

TIP

※ 기록물 인수 및 관리기능



마. 기록관리시스템 구축 방안



◆ 부록 8. 정부산하 공공기관 등의 기록관리를 위한 시스템 기능 요건 참조

바. 기록관리시스템 구축 시 유의사항

- (1) 국가기록원과 사전 협의
- (2) 분류체계 정비
- (3) 내부 정보화 시스템 환경 분석
- (4) 기록화 대상 시스템 선정

부록

- 1 청사 이전 기록물관리 업무 추진상황 점검표
- 2 기록물 및 일반자료 폐기시 보안 준수사항
- 3 기록물의 보존기간별 책정 기준
- 4 공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간
- 5 비공개 대상 정보
- 6 기록물관리 시설·장비 기준
- 7 『기록관 설치·운영규정』 제정(안)
- 8 정부산하 공공기관 등의 기록관리를 위한 시스템 기능 요건
- 9 지방이전 완료 공공기관 기록물관리 실태 점검 결과
- 10 지방이전 공공기관 기록관리 우수·미흡 사례

1 청사 이전 기록물관리 업무 추진상황 점검표

1. 청사 이전 대비 기록물관리 기본계획 수립

영역	점검항목	수행주체	진행상황			산출물
			준비	진행	완료	
기본계획 수립·시행	기관차원의 “청사 이전 추진계획(일정 등)” 숙지	기록관				청사 이전 추진계획
	<ul style="list-style-type: none"> · 추진배경 및 목적 · 기록물관리 현황 및 문제점 <ul style="list-style-type: none"> ※ 기록물관리 관련규정 및 분류, 보존기간, 기록물 보유량 및 보존시설 현황, 기록관리 인력현황 등 · 추진내용 <ol style="list-style-type: none"> 1. 기록물 이송 사전 준비 <ul style="list-style-type: none"> ※ 보유현황 파악, 평가·폐기, 이송·재배치 내용 2. 인적·물적 인프라 확보 <ul style="list-style-type: none"> ※ 기록물관리 전문요원 배치, 신청사 기록물 보존 공간·시설·장비 및 환경 구축 방안 3. 기록관 설치·운영 <ul style="list-style-type: none"> ※ 직제 개정, 기록관 운영규정, 기록물관리 규정 등 제·개정 · 추진계획 <ol style="list-style-type: none"> 1. 기록물 이송 및 보존관리 인프라 구축 2. 향후 추진계획(전자적 기록물관리체계 구축 등) · 소요예산 : 인건비, 보존관리 환경 구축, 이송 준비 물품 등 · 추진체계 : 부서별 책임자 지정 및 역할분담 (필요시 추진단 구성) · 추진일정 : 항목별 월·주 단위까지 반영 	기록관				기본 계획서

2. 기록물 보유현황 파악

영역	점검항목	수행주체	진행상황			산출물
			준비	진행	완료	
보유현황 조사	보유현황조사 대상, 방법, 일정 등에 대한 계획 수립	기록관				
	보유현황조사 방법 결정(위탁, 자체)	기록관				
	보유현황조사 계획 처리부서 통보 및 조사 매뉴얼 교육	기록관				조사 매뉴얼
	보유현황조사에 필요한 조사인력, 작업공간, 조사비품 등 준비 ※ 작업공간, 테이블, 의자, 컴퓨터, 프린터, 기록물 이동용 카트, 사다리, 일련번호 스티커, 보존 기간표 라벨, 볼펜, 연필, 지우개, 마스크, 자, 철클립, 고무링밴드, 장갑, 보존용 표지, 이송박스 등	기록관				준비물
	처리부서별 일련번호 스티커 부착 배부	기록관 → 처리과				스티커 배부 현황
	처리부서 보관 기록물철에 일련번호 스티커 부착	처리과				스티커 부착 현황
	처리부서 보관 기록물 목록 작성	처리과				목록
	문서고 보관 보유현황 조사 대상에 기록물철 일련 번호 스티커 부착 및 목록 작성	처리과				목록
	처리부서별 비밀기록물 보유현황 파악 및 목록 작성 ※ 조사대상 기록물철에 일련번호 스티커 부착 및 목록 작성	기록관				목록
	처리부서별 기록물 보유현황 목록 및 통계 작성·통보	처리과 → 기록관				목록 및 통계
	기록물 보유현황 목록 및 통계 취합	기록관				보유현황 목록 및 통계

영역	점검항목	수행주체	진행상황			산출물
			준비	진행	완료	
선별 및 분류	보존기간 등 보유현황목록 조사 항목 누락 여부 파악	기록관				
	기록물철 보존기간 처리부서별 의견조회	기록관 → 처리과				
	처리부서별 보완 작성된 기록물철 목록 및 통계 등 기록관 통보	처리과 → 기록관				목록 및 통계
	기록물철 목록 및 통계 취합 관리	기록관				보존기간별 목록 및 통계
편철 및 정리	기록물철별 관리번호 부여 및 처리부서 통보	기록관 → 처리과				
	기록물철 보존기간표 레이블 배포(관리번호, 생산부서명, 생산년도, 보존기간 등)	기록관 → 처리과				
	미편철 기록물 편철 정리	처리과				
	기록물철별 보존기간표 레이블 작성·부착	처리과 → 기록관				
	기록물철을 생산부서별→생산년도별→보존기간별 서가 배치	처리과 → 기록관				

3. 기록물 평가·폐기

영역	점검항목	수행주체	진행상황			산출물
			준비	진행	완료	
기록물 평가·폐기	보존기간이 경과한 폐기 대상 기록물 목록 파악	기록관				대상목록
	기록물 평가·폐기 계획 수립	기록관				계획서
	평가·폐기 대상기록물 처리부서 의견 조회	기록관				
	평가·폐기 대상 기록물 처리부서 의견 작성 기록관 제출	처리과 → 기록관				처리부서 조회결과
	기록물관리 전문요원 (기관 기록물관리담당자) 평가·폐기 심사	기록관				심사결과
	기록물 평가심의회 구성	기록관				
	기록물 평가심의회 개최	기록관				
	기록물 평가심의회 결과 취합·보고	기록관				심의결과
	기록물 폐기 대상 기록물 확정	기록관				
	기록물 폐기처분 실시	기록관				폐기증명서
	보류 및 보존기간 연장 대상 기록물 사후 조치	기록관				

4. 기록물 이송 및 재배치

영역	점검항목	수행주체	진행상황			산출물
			준비	진행	완료	
기록물 이송 및 재배치	이송 대상 기록물량 파악	기록관				
	기록물 이송계획 수립	기록관				이송 계획서
	사전준비(기록물 확인, 이송용 박스, 박스별 목록, 박스 인식 스티커, 신청사 서가 정리, 인력 및 이송 차량 수급, 선탭자 지정 등) 확인	기록관				
	이송용 박스 작업 (박스별 기록물 목록 동봉, 박스 인식 스티커 부착)	처리과				박스현황
	기록물 반출 및 이송 (이송차량 직원 선탭)	기록관				
	신청사 서고 이송 박스 배가 (서가 및 박스 번호 일치)	기록관				서가 배가표
	이송 박스 해포 및 기록물철 배치	기록관				
	기록물철 목록 실물 대조 확인	기록관				인수 인계서
전자문서	이전 대상 전자문서시스템 내 전자문서 사전조사	기록관·정보화부서				
	전자문서시스템 및 데이터 훼손 대비 복제	정보화 부서				

5. 설계·시공

영역	점검항목	수행주체	진행상황			산출물	
			준비	진행	완료		
설계·시공 (기록관리 인프라 확보)	기록물 보존시설 규모 산정	기록관					
	기록물관리 공간 및 시설 인프라 확보 협의 (보유기록물량 참고)	기록관					
	설계반영	기록물관리 공간 및 시설 위치	기록관				층
		보존공간 (문서고) 면적	기록관				m ²
		사무공간 (사무실, 인수 작업실, 임시서고, 전산실, M/F실 등) 면적	기록관				m ²
		공용공간 면적 (일반 열람실, 특수매체 열람실)	기록관				m ²
	보존시설	고정식 서가 (하중 750kgf/m ² 이상)	기록관				개
		이동식 서가 (하중 1,000~1,200kgf/m ² 이상)	기록관				개
		공기조화설비(향온향습설비)	기록관				개
		온습도계	기록관				개
		소화설비 (화재감지 및 화재진압 체계)	기록관				개
		보안장비 (폐쇄회로 감시장치)	기록관				개
	전산장비	주전산기	기록관				
		저장장치	기록관				
		입력장비	기록관				
		통신장비	기록관				
	열람시설	열람장비	기록관				
		판독복사기	기록관				
		시공시 인프라 기준 적정성 확인 (시설 및 장비 정상 가동 여부)	기록관				

6. 기록관 설치·운영

영역	점검항목	수행주체	진행상황			산출물
			준비	진행	완료	
기록관 설치·운영	기록관리 현황조사서 작성	기록관				현황조사 결과
	기록관리 현황조사 분석	기록관				분석 보고서
	기록관 설치·운영계획 수립	기록관				계획서
	기관 직제 및 직제시행규칙 등에 기록관 기구·기능 반영	기록관				직제개정
	기록물관리 전문요원 및 적정인력 배치	기록관· 조직·인사 부서				전문요원
	「기록관 운영규정」 또는 「기록물관리규정」 제정 및 업무분장	기록관				규정 및 업무분장
	전담부서 설치 및 유사업무 조정 및 통·폐합 (문서담당, 행정자료실, 정보공개접수창구 업무 등)	기록관· 조직/관계 부서				
	기록관 공간 확보 (업무공간, 공용공간, 보존공간)	기록관				
	기록관리시스템 및 시설·장비 구축·운영	기록관				

2 기록물 및 일반자료 폐기시 보안 준수사항

◎ 배경

- (1) '14. 1. 공공기관의 기록물 폐기 과정에서 정보유출을 방지하기 위해 주요기관 특별점검 실시('14.1.3.~1.17.)
- (2) '14.11.24. 혁신도시 이전기관의 일반자료* 폐기 중 개인정보가 포함된 자료가 외부에 노출되어 개인정보 및 회사 기밀 유출 우려 보도**

* 일반자료 : 업무담당자가 관리하던 문서작성 초안 자료, 전자문서 출력본, 회의자료 등 기록물 복본 또는 사본, 개인정보 및 기관의 업무정보가 포함된 자료 등 기록물 등록대상이 아닌 업무참조 문서 또는 자료를 의미(기록물관리 전문요원이 「공공기록물 관리에 관한 법률」에서 정한 절차에 따라 폐기하지 않아도 되는, 부서 자체적으로 폐기할 수 있는 자료)

** SBS뉴스 : <http://news.sbs.co.kr/news/endPage.do?newsid=N1002702116&plink=ORI&cooper>

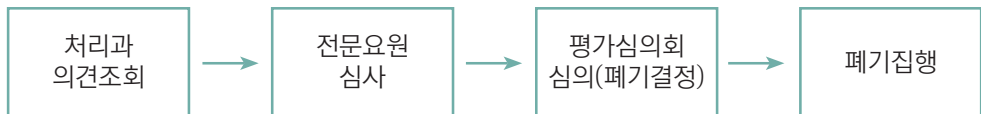
◎ 기록물 및 일반자료 폐기 절차

가. 기록물

(1) 관련 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제43조
- 국가기록원표준 NAK/S 5-1:2004 『기록물평가·폐기 절차-제1부 기록관용』 참조 (국가기록원 홈페이지)기록관리란)기록관리 표준화 현황)

(2) 기록물 폐기 절차



(3) 기록물 폐기 방법

- 폐기 집행은 민간에 위탁가능. 파쇄 후 반출이 원칙이며 폐기 종료시 까지 기록물관리 전문요원 입회하에 철저한 감독 실시
- ※ 기록물은 문서 생산부서에서 임의 폐기 불가

나. 일반자료

(1) 자체 보안업무 세부추진계획 등에 근거

※ 보안사고 예방을 위해 가능한 한 기록물 폐기 절차를 준용케 하여 엄정 관리 필요

(2) 폐기 방법 및 절차

- 소량폐기 : 평소 담당자가 문서세단기를 이용하여 직접 파쇄 후 폐기
- 폐지처리 : 청소용역업체가 수거하여 일일 처리(신문지, 종이상자 등 일반 폐지 대상)
* 일반자료는 분리 수거하여 폐기
- 일괄폐기 : 사무실 이사, 청사 이전 등의 사유로 일반자료 다량 폐기 시 용역계약을 체결하고 일반 폐지와 분리하여 특별 폐기 * 일반자료 취급 전 과정에 보안조치 강화 필요

※ 언론에서 자주 문제되는 사례 및 이유 : 폐지처리 및 일괄폐기시 업무 담당자·작업자·이동차량·폐기업체(소각·용해·파쇄·제지업체 등)의 일반자료 취급 부주의, 감독자 관리감독 업무 소홀 등에 기인함

◎ 폐지처리 및 일괄폐기 시 주요 문제점

(1) 일반자료의 민감정보 확인 및 관리 소홀

- 일상적으로 생산되는 일반자료 중 개인정보·회사 기밀 등의 민감 정보 포함 여부를 면밀히 확인하여 분리 관리하지 않고 신문지, 종이상자 등 일반 폐지와 혼합하여 수거·이동·폐기 처리
※ 외부업체가 수거하여 처리하는 과정에서 주된 문제 야기

(2) 담당자 감독 불이행 또는 관리감독 소홀

- 일반자료의 수거에서 폐기 완료 시까지의 전 과정에 담당자 입회와 철저한 관리감독이 요청됨에도 이를 소홀히(처리업체 일임, 감독자 자리이석 등) 하여 언론과 외부인에게 문제점이 쉽게 노출
※ 현장폐기 시 감독직원이 배치되더라도 실제근무 여부를 재차 확인하지 않는 것도 문제의 한 원인

(3) 폐기 용역업체 지도감독 및 폐기 후 조치 미흡

- 폐기를 대행하는 용역업체 선정 시 폐기시설·절차의 보안성 충족 여부, 작업자 보안교육 실시 여부 등을 엄격히 확인한 후 적격 업체를 선정할 필요
- 작업자 대상 수시 교육 미실시 및 폐기 과정 불시 확인 미흡, 폐기 전 작업자 보안각서 징구, 폐기 후 폐기·용해처리 확인서, 폐기상황에 대한 사진·동영상 등 시청각자료 미확보 등

◎ 각 기관 준수사항

(1) 일반자료 폐기 절차 엄정 준수

- 부서별 문서세단기 설치 및 부서 내 파지 수집 시설 설치
- 기관 내 폐지수집장 설치(시건장치 등 보안조치, 외부인 접근통제)
- 개인정보 등 민감정보가 포함된 일반자료는 일반 폐지와 분리 수거하여 엄격히 관리하고 정기 또는 수시로 파쇄·폐기
- 일반자료를 폐기장소로 이동할 때에는 반드시 마대 등을 사용하여 외부에서 문서 내용이 드러나지 않도록 보호 조치하고 외부인 접근 통제
- 일반자료를 대량 폐기할 경우에는 반드시 폐기절차를 별도로 확립하고 엄정 준수

(2) 폐기 숲 과정에 대한 관리 감독 철저

- 현장폐기 시 폐기감독 직원 상주 감시 및 외부인 출입 통제
- 사무실·기록관 반출 단계에서부터 폐지수집장으로 이동하여 일반자료의 폐기가 종료될 때까지 감독 철저
- 특히 폐지 공장에 입고 폐기 시는 반드시 압축 현장까지 입회 감독
- 폐지 집하시설(고물상 등) 또는 제지공장으로 이동시 탐차 이용(탐차가 아닌 경우 적재물이 낙하하지 않도록 그물망 등으로 철저히 결속)
- 폐지 집하시설 등에서 수거 당일 기록물 또는 일반자료를 압축 처리하지 않는 경우, 특별 보안 조치 강구 및 감독 철저

(3) 위탁처리업체 선정기준 마련 및 폐기집행 기록물 제출 의무화

- 기록물 폐기를 위한 위탁 처리 업체 선정 시 일반자료 처리 적합성 검증에 중점
 - ※ 사업자 선정 조건(예시)
 - 가. 古紙·폐지 취급이 가능한 사업자등록 여부
 - 나. 임직원 대상 정기 보안교육 실시여부
 - 다. 정기적 보안감사 수감 여부 및 보안위반으로 처벌 받은 사실 확인
 - 라. 위탁 폐기업체의 시설 보안 구비 여부
 - 마. 수거-이동-폐기(용해·파쇄·압축) 시설·장비 및 절차의 적절성 여부
 - 바. 대표자 보안각서 징구
 - 사. 문서류와 일반 폐지 분리 수거 의무화 및 문서류 관리 강화 조건
- 기록물 및 일반자료의 폐기가 완료되면 작업자 보안각서, 폐기 확인서, 용해증명서 및 폐기과정을 촬영한 영상 또는 사진 제출 의무화(매일 진행되는 일상적 폐지 수집 처리는 제외)
 - ※ 감독자도 직접 채증 실시
- 위탁업체 대상 수시 보안점검 실시(기관 보안담당자와 협의)

(4) 기록물 폐기 업체 선정 기준 철저 준수

- 청사 이전 등의 사유로 다량의 일반자료를 기존 청소용역업체에 위탁 폐기시는 반드시 기관이 정한 폐기업체 선정 조건을 충족할 때만 선정하고 일반자료에 대한 관리강화 조건 특약 체결

※ 위반시 용역대금 감액 지급 조건 등

(5) 임직원 보안의식 개선 교육 실시

- 임직원 대상 문서 보안 및 일반자료의 처리 절차 등에 관한 정례 교육 실시
 - 다량의 기록물 또는 일반자료 폐기 시 전 직원 대상 특별교육 별도 실시
-

3 기록물의 보존기간별 책정 기준

[별표1] 기록물의 보존기간별 책정 기준 (시행령 제26조 제1항 관련)

영역	대상기록물
영구	<ol style="list-style-type: none"> 1. 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물 2. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 3. 국가나 지역사회의 역사경험을 증명할 수 있는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 4. 국민의 건강증진, 환경보호를 위하여 필요한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 5. 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 주요한 정책, 제도의 결정이나 변경과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 6. 인문·사회·자연 과학의 중요한 연구성과와 문화예술분야의 성과물로 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 사항 중 영구보존이 필요한 기록물 7. 공공기관의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 기관장 등 주요직위자의 임면 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 8. 일정 규모 이상의 국토의 형질이나 자연환경에 영향을 미치는 사업·공사 등과 관련된 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물 9. 제17조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 10. 제18조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 회의록 중 영구보존이 필요한 기록물 11. 제19조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 시청각기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 12. 국회 또는 국무회의의 심의를 거치는 사항에 관한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 13. 공공기관의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정, 결과 및 심사분석 관련 기록물, 외부기관의 기관에 대한 평가에 관한 기록물 14. 대통령, 국무총리의 지시사항과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 15. 정책자료집, 백서, 그 밖에 공공기관의 연혁과 변천사를 규명하는 데 유용한 중요 기록물 16. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사고 및 재해 관련 기록물 17. 대통령, 국무총리 관련 기록물과 외국의 원수 및 수상 등의 한국 관련 기록물 18. 토지 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리, 확인, 증명에 필요한 중요 기록물 19. 장·차관급 중앙행정기관 및 광역자치단체의 장의 공식적인 연설문, 기고문, 인터뷰 자료 및 해당 기관의 공식적인 브리핑 자료 20. 국회와 중앙행정기관 간, 지방의회와 지방자치단체 간 주고받은 공식적인 기록물 21. 외국의 정부기관 혹은 국제기구와의 교류협력, 협상, 교류활동에 관한 주요 기록물 22. 공공기관 소관 업무 분야의 통계·결산·전망 등 대외발표 혹은 대외 보고를 위하여 작성한 기록물 23. 영구기록물관리기관의 장 및 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관의 장이 정하는 사항에 관한 기록물 24. 다른 법령에 따라 영구 보존하도록 규정된 기록물 24의2. 기관의 조직, 기능 및 기관과 국민 간의 의사소통 등에 관한 웹기록물 및 웹기록물 관련 시스템의 구축·운영과 관련된 중요한 기록물 25. 그 밖에 역사자료로서의 보존가치가 높다고 인정되는 기록물

영역	대상기록물
준영구	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리 대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물 2. 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물 3. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 권리, 신분 증명 및 의무 부과, 특정대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터셋(dataset) 및 운영시스템의 구축과 관련된 중요한 기록물 4. 토지수용, 「보안업무규정」 제30조에 따른 보호구역 등 국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물 5. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 6. 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물
30년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공공기관의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 장·차관, 광역자치단체장 등 고위직 기관장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물 3. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
10년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 본부·국·실급 부서장의 전결사항으로 공공기관의 주요업무를 제외한 일반적인 사항과 관련된 기록물 3. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물

영역	대상기록물
5년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업 관련 단위과제에 포함되는 예산·회계 관련 기록물의 보존기간은 해당 단위과제의 보존기간을 따른다) 3. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민사상·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
3년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물 3. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상의 책임 또는 시효가 지속되거나 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물 6. 각종 증명서 발급과 관련된 기록물(다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따른다.) 7. 처리과 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물
1년	<ol style="list-style-type: none"> 1. 행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야 할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물 2. 기관 내 처리과 간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시공문 3. 행정기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물 4. 상급기관(부서)의 요구에 따라 처리과의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물 (취합부서에서는 해당 단위과제의 보존기간 동안 보존하여야 한다)

4 공공기관 공통업무 단위과제별 보존기간

1. 부서 공통업무

중기능	소기능 (단위업무)	단위과제 (철)	보존기간	
처리과 공통	감사	감사수감 및 결과조치	5년	
	국회업무	국회관련 업무관리(자료제출)	3년	
	기록관리	기록관리	5년	
	민원	민원업무처리(정보공개)	10년	
	사무		보안 (비밀)	5년
			을지훈련	3년
			물품관리	5년
			복무관리	1년
			사무분장	3년
			사무업무	3년
			업무협조	3년
			인사업무	3년
			각종통계,자료관리	5년
			성과관리	
	경영평가	5년		
	업무계획보고	업무계획 및 보고	5년	
	예산회계	예산편성 및 집행	5년	

2. 공공기관 공통업무

중기능	소기능 (단위업무)	단위과제 (철)	보존기간
감사	내부감사	감사일반	10년
		감사계획 수립	5년
		감사이의신청	10년
		감사결과 처리	영구
		일상감사	10년
		자체감사	10년
		주무부처감사	5년
	비위직무감찰	기획감찰 계획수립 및 실시	5년
		기강감사	5년
		기동감찰반 운영	5년
		정보수집 및 분석	5년
		기관장 지시사항 처리	5년
		사정기관 이첩자료 조사 처리	5년
		외부기관 조사요구 사항 처리 (청와대, 주무부처 등)	5년
	감사원감사	감사수감계획 수립	10년
		감사원 처분요구사항 처리	영구
		감사원 처분요구사항 재심의청구	준영구
	부패방지	공직기강확립 추진 및 평가	5년
		부패방지대책 추진	5년
		공직자행동강령	10년
		비위면직자 취업제한	10년
	공직윤리	선물신고	30년
		퇴직공직자 취업제한	10년
		재산등록 심사 및 결과조치	10년
		재산등록의무자 및 등록서류관리	30년
	지도방문	지도방문	5년
		지도방문 조정심의회 운영	3년
진정 및 비리 신고처리	직원부조리 신고창구 운영	10년	
	직원전용 비리신고방 운영	10년	
	진정민원 조사 처리	10년	

중기능	소기능 (단위업무)	단위과제 (철)	보존기간
보안	개인정보보호	개인정보수집계획 수립 및 시행	10년
		개인정보 파일 관리	10년
		개인정보 파일대장 (목록집)	준영구
		개인정보 보안조치	3년
		개인정보보호 지도·점검	5년
		입출력자료 관리대장	5년
		처리정보관리	5년
예산	재정관리	사전재원배분	30년
		예산성과관리제도 운영	10년
		중기재정운영계획 수립	30년
		예산수반 법령 제·개정 협의	10년
	예산안편성	기본사업비 예산안 편성	10년
		세입예산안 편성	10년
		신규주요사업비 편성	10년
		예산관련 국회 대응 (당정협의포함)	10년
		예산편성 관련 관련부처 대응	5년
		예산편성 지침 관리 및 주요사업비 예산 편성	30년
		총액예산서	영구
		인건비 예산안 편성	10년
		전시 예산안 편성	10년
		추경예산안 편성	10년
	예산집행	국고수입 징수 및 관리	10년
		세입세출외 출납업무	5년
		예비비 관리	30년
		예산배정	5년
		이·전용	5년
		이월	5년
		이체	5년
		정책연구비 및 기관공통경비 관리	5년
		재정집행상황 관리	10년
지출실적 통계관리 및 보고		5년	
지출원인행위		5년	
결산		결산보고	결산 및 결산지원(분리)
	결산보고서 작성 및 보고		30년
	지출 결산 및 수시 보고		10년

중기능	소기능 (단위업무)	단위과제 (철)	보존기간
회계	지출·회계	관서운영비 교부·집행	5년
		세입세출외 현금관리	10년
		자금 관리	10년
		주식 관리	준영구
		채권 관리	준영구
		회계검사 및 결산	준영구
	회계시스템운영	예산집행현황 조회서비스 제공	5년
		지출원인행위 등재 및 지출결의 등의 요청	5년
계약	계약관리	계약관리	5년
		계약정보관리	10년
		우선구매	10년
		일반집행	5년
국회	국정감사대응	국정감사 수감	10년
		국정감사 후속조치	10년
	국회대응	국회자료제출	5년
		요구자료 처리	3년
		국회업무보고 작성	10년
기획	업무계획수립	연간업무계획 수립	영구
		중·장기업무계획 수립	30년
		월간·주간업무계획 수립	5년
		주요 현안보고 작성	10년
	회의관리	기관장주재회의 운영	영구
		주요간부회의 운영	영구
		이사회 관리	영구
		주주총회 관리	영구
		기타 주요위원회 관리	영구
	각종공약·지시사항	대통령·국무총리·장관지시사항 관리	영구
		기관장 지시사항 관리	10년
	기관장보좌	국민 등 의견수렴	10년
		대내외 방문객 관리	영구
		대내외 일정 관리	영구
		소관분야 자료수집 및 업무보좌	5년
		연설·훈시자료	영구
기관장 지시사항 연구검토		5년	
주요 정책과제 조정협의		영구	

중기능	소기능 (단위업무)	단위과제 (철)	보존기간
기획	국제교류	국제행사 유치 및 개최	준영구
		양자간 교류협력 협정 체결	영구
		외국 주최 행사 참가	10년
		외국과의 실무회의	10년
		외국과의 기관장급 회의	영구
	경영평가	과제평가 (특정과제, 자체평가, 소속기관평가)	영구
		자체평가 계획 수립	10년
		자체평가위원회 운영	10년
		주요정책평가 실시	30년
		자체평가에 대한 재평가	30년
		평가결과 시정조치	10년
	통계	통계기준	영구
		통계자료분석	준영구
		통계자료관리	10년
		통계조사	10년
		통계조정	10년
		통계조사결과	영구
		통계간행물 관리	10년
	백서 및 통계 연보 발간	백서	영구
		통계연보	영구
		사사(社史)	영구
법무	법무일반	고시 및 공고 관리	영구
	사규제·개정	사규 제·개정	영구
		규정·지침·편람집 발간	10년
	소송	소송수행	5년
		소송 판결문	영구
	법령서비스제공	법령상담 및 질의회신(중요사항)	10년
법령정보서비스 제공		3년	

중기능	소기능 (단위업무)	단위과제 (철)	보존기간
비상계획	총무계획수립	자체총무계획 수립	10년
		소산 및 이동계획 수립	30년
		총무계획 수립 및 검토·승인 (총무기본계획안·총무집행계획포함)	10년
	정부연습실시	을지연습 계획수립 및 실시	1년
	비상대비	비상근무관리	3년
비상 계획	직장예비군 및 민방위편성·운영	민방위 업무집행 계획 수립	10년
		민방위 교육훈련	5년
		직장 민방위 편성운영	5년
		직장 예비군 편성운영	5년
		예비군 교육훈련	5년
		방위협의회 운영	5년
재난 재해	재난재해관리	재난관리	10년
		재해관리	10년
		재난재해복구	10년
		재난재해예방	10년
		재난재해 조직 관리	10년
		특정관리대상시설 관리	준영구
성과 관리	성과관리기획	성과관리일반	3년
		성과관리 계획 수립·운영	10년
		성과관리 및 평가규정 제정·운영	10년
		성과관리 매뉴얼 개발 및 교육·보급	5년
		성과와 보상 연계방안 수립	5년
		성과지표 개발·관리	10년
		성과계약평가	5년
	정보시스템 구축운영	업무관리시스템 구축·운영	10년
		고객관리시스템 구축·운영	10년
		성과관리시스템 구축·운영	10년
인사 관리	채용	팀(본부)별 학습	3년
		임직원채용일반	10년
		임직원 채용계획 수립 및 합격자 발표	영구
	인사운영	시험	10년
		겸임·겸직	3년
		근무평정	5년
		승진·강임	10년
		인사기록카드 관리	준영구
		인사서류 관리	준영구
		인사발령원본	영구
		인사발령 통보	3년
		전자인사관리시스템 구축·운영	준영구
		전보	3년

중기능	소기능 (단위업무)	단위과제 (철)	보존기간
인사 관리	인사운영	전직	10년
		징계	30년
		퇴직	10년
		파견	5년
		휴직·복직	5년
		공익근무요원 관리	5년
		일용직인사관리	3년
		공무국외여행허가	10년
		공적심의회 운영	10년
		상훈관리 (상훈심사위원회포함)	30년
	교육훈련	교육훈련일반	3년
		교재편찬	5년
		비전임 교관 관리	5년
		국내·외훈련	10년
		위탁 교육	5년
		직급별 교육	3년
	노사협력	노사협약	영구
		노사협의	5년
		노사협력위원회 운영 (회의록 영구)	5년
노동조합		3년	
시설 관리	사옥관리	사옥관리일반	3년
		사옥수급관리계획	10년
		사옥취득	영구
		사옥임대차계약 관리	30년
		사옥배정 요청	3년
		사옥설계도면 관리	준영구
		사옥방호	5년
행정 관리	조직진단관리	직제개정	영구
		조직 정원 관리	영구
		조직진단 (직무분석)	10년
		위임전결규정 정비	10년
	사무관리	기관간 업무협조	5년
		사무인계인수	5년
		서식 관리	10년
		업무편람 발간 관리	10년
		정책자료집 발간	영구

중기능	소기능 (단위업무)	단위과제 (철)	보존기간
행정 관리	업무추진절차개선	업무처리 절차분석 및 과정표준화	30년
		품질경영	영구
		자체제안제도 운영	30년
		지식관리시스템 운영	30년
	고객관리	고객만족도조사	5년
		고객만족전략 수립	5년
		고객친절도향상 추진	5년
	정보공개	정보공개심의회 운영	준영구
		정보공개업무편람 발간	5년
		정보공개운영지침 개정	10년
		주요문서목록 작성 비치	5년
		행정정보의 공표·공개	준영구
		불복구제처리	준영구
	민원	민원처리	10년
		민원사무편람 및 처리기준표 관리	10년
		민원실 운영	5년
		민원조정위원회	10년
		전자민원시스템운영	10년
행정 정보화	정보자원관리	정보자원관리 계획 수립	5년
		전산기기 보급 및 운영	5년
		전산자료 데이터셋	30년
	행정업무정보화	정보시스템 운영	10년
		정보화 기본계획 수립·추진	10년
		정보화 대상업무 발굴	10년
		정보화진단 및 수준평가	10년
		사용자계정·전자이미지 서명 관리	준영구
		전자직인 관리	영구
		행정정보 공동이용	10년
		행정정보보호	30년
	홈페이지구축·운영	홈페이지 구축 및 개선	10년
		홈페이지 운영	5년

중기능	소기능 (단위업무)	단위과제 (철)	보존기간	
홍보	기획홍보	홍보기획	10년	
		홍보결과 분석·평가	30년	
	언론모니터링	건전비판 대응	10년	
		오보대응	10년	
	온라인홍보 활성화	인터넷 홍보	3년	
		PCRM(홍보고객관리)	5년	
	홍보전문성제고	주요업무 홍보컨설팅	5년	
		직원 홍보마인드 제고	5년	
	운영 지원	급여	급여일반	5년
			연봉	5년
연금 및 사회보험			10년	
급여가압류			30년	
후생복지		주택보급알선	5년	
		선택적 복지제도 운영	10년	
자산관리		동산 관리	영구	
		부동산 관리	영구	
국유재산관리		국유재산관리계획 수립	30년	
		국유재산 관리 및 처분(취득 포함)	영구	
		국유재산관리전환 실시	준영구	
		국유재산 증감 및 현재액 보고	5년	
물품관리		사용수익허가 관리	준영구	
		물품관리	10년	
		물품관리전환	10년	
		불용품관리	10년	
		재물조사	5년	
		차량관리	10년	
보안관리		예술품관리	영구	
		보안업무 시행계획 수립	10년	
		보안업무 심사분석	10년	
		보안업무규정 시행요강	30년	
비밀소유 및 인가자 현황조사	5년			

중기능	소기능 (단위업무)	단위과제 (철)	보존기간
운영 지원	보안관리	문서보안	10년
		시설보안	10년
		인원보안	10년
		장비보안	10년
		지역보안	10년
		통신보안	10년
		보안감사	5년
	복무제도운영	당직근무 관리	3년
		초과근무 관리	3년
		정기휴가 관리	3년
	증명관리	각종 출입증 발급	5년
		사원증 발급	10년
		제증명 발급	3년
	직인관리	직인관리	영구
		인감관리	영구
	행사	기관 자체행사	3년
		기관장 이·취임 행사	5년
		주요행사	10년
		기타행사	3년
	사회공헌	사회공헌활동	영구
봉사단활동		영구	
기록 관리	기록물관리	기록관 운영	10년
		기록관 기록관리시스템 구축·운영	10년
		기록물관리 실태점검	10년
		기록물 이관 (생산현황보고 포함)	영구
		기록물 정리	10년
		기록물 평가심의 (공개재분류 포함)	영구
		주요기록물 관리 (시청각·회의록 등)	영구
		보존매체 수록현황 관리	준영구
		기록관리기준표 변경신청	10년
		문서수발	3년
	자료관리	도서관리	10년
		열람대출	3년
		간행물 관리	준영구

5 비공개 대상 정보

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조

구분	비공개 대상	근거
1	다른 법률 또는 법률이 위임한 명령(국회규칙·대법원규칙·헌법재판 소규칙·중앙선거관리위원회규칙·대통령령 및 조례에 한한다)에 의하여 비밀 또는 비공개 사항으로 규정된 정보	제9조 제1항 제1호
2	국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보	제9조 제1항 제2호
3	공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보	제9조 제1항 제3호
4	진행 중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정, 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할만한 상당한 이유가 있는 정보	제9조 제1항 제4호
5	감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리·의사결정 과정 또는 내부검토 과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할만한 상당한 이유가 있는 정보	제9조 제1항 제5호
6	해당 정보에 포함되어 있는 성명·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보	제9조 제1항 제6호
7	법인·단체 또는 개인의 경영상·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보	제9조 제1항 제7호
8	공개될 경우 부동산 투기, 매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보	제9조 제1항 제8호

6 기록물관리 시설·장비 기준

구분		종이기록물	전자기록물
1. 보존서고	서고 면적	고정식	1만권당 99m ²
		이동식	고정식 면적의 40 ~ 60 퍼센트 내외
2. 작업실	업무 작업실 면적	근무인원 1명당 7m ² (장비공간 별도)	
	열람실 면적	근무인원 및 열람좌석 1명당 7m ² , (열람좌석은 개가식, 폐가식으로 구분하고 특수매체 열람공간 별도)	
3. 장비	공기조화설비	항온·항습 설비(보존기간 30년 이상 기록물)	
	온습도계	항온·항습 설비 설치 서고당 1대	
	소화설비	가스식(가스식 휴대형 소화기) 설비	
	보안장비	이중 잠금장치 설치	
4. 보존환경 유지기준	온도(°C)	18 ~ 22°C	18 ~ 22°C
	습도(%)	40 ~ 55% (변화율은 10% 이내)	35 ~ 45% (변화율은 10% 이내)
	조명	보존서고 100 ~ 300룩스, 전시관 50 ~ 200룩스 (원본전시 기준)	
5. 전산장비	주전산기	설치	
	저장장치	설치	
	입력장비	설치	
	통신장비	설치	
	열람장비	설치	
6. 마이크로 필름장비	판독복사기	Option	

* 비교 : 1. 전산장비의 기준은 그 기관 또는 다른 기관과 공동 활용이 가능한 전산장비가 있는 경우에는 조정이 가능하다.

2. 마이크로필름 장비는 업무처리량, 보존기록물 종류 등을 고려하여 민간용역으로 처리 시 이를 설치하지 아니할 수 있다.

7

『기록관 설치·운영규정』 제정(안)

『○○○기록관 운영규정』 제정(안)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “공공기록물법”이라 한다) 제14조 및 동법 시행령 제11조 따라 ○○기관 기록관(이하 “기록관”이라 한다)을 설치하고, 그 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “기록물”이란 ○○기관과 그 소속기관이 업무와 관련하여 생산 하거나 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다.
2. “기록물관리”란 기록물의 생산, 분류, 정리, 이관, 수집, 평가, 폐기, 보존, 공개, 활용 및 이에 부수되는 모든 업무를 말한다.
3. “기록관”이란 기록물을 체계적으로 보존·관리하고, 효율적 활용을 위하여 필요한 보존서고 공간, 열람 공간, 사무 공간, 작업 공간, 보존시설 및 장비, 기록관리시스템, 기록물관리 전문요원 및 전담인력 등을 모두 갖춘 기구를 말한다.
4. “기록관리시스템”이란 기록관에서의 기록물의 수집, 보존(복제본 제작 및 이중보존매체의 제작을 포함한다), 활용, 이관, 폐기 등 기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 ○○기관 및 그 소속기관에 적용하며 기록관 운영에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제2장 구성 및 분장업무

제4조(소속 및 인원구성) ① 기록관은 ○○팀(과)에 설치하고, 해당 부서의 장이 기록관장이 된다.

② 기록관장은 기록관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 기록물관리 전문요원(이하 “전문요원”이라 한다)과 기록물의 정리·기술, 기록정보 관리, 보존업무, 그 밖에 기록물관리의 업무수행에 필요한 전담인력을 배치하여야 한다.

③ 기록관장은 기록물관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 처리팀(과)의 장으로 하여금 기록물관리책임자를 지정하여 처리과의 기록물관리 업무를 수행하도록 하여야 한다.

④ 기록관장은 기록물관리 업무의 효율적인 수행을 위하여 본부 이외의 지사 또는 지역본부, 소속기관 등의 지역 조직 단위에 기록관 또는 서고를 둘 수 있다. 다만, 지역조직 단위로 기록관 또는 서고를 둘 경우 보존기간 30년 이상의 기록물은 본사 기록관으로 이관·관리하도록 하여야 한다.

※ 유의사항 : 본사 또는 지역조직 단위별로 기록관을 설치하는 경우 각 기록관에는 기록물관리 전문요원을 배치하여 전문요원이 기록물 평가·폐기를 수행하도록 하여야 함

⑤ 기록관을 설치하지 않은 소속기관은 해당 소속기관의 장이 기록관의 역할을 수행할 부서를 지정하고, 적정 인원을 배치하여 관련 업무를 수행한다. 이 경우 소속기관의 장은 사전에 기록관장과 협의하여야 한다.

제5조(자문위원의 위촉 등) ① 기록관장은 기록관의 기록물관리를 위한 조사, 연구, 분석, 평가, 정리, 목록기술 등의 전문적인 사무를 수행하기 위하여 자문위원을 위촉할 수 있다.

② 자문위원은 제1항의 업무를 수행하는데 필요한 전문성을 갖춘 자로서 ○○기관의 장이 위촉하고, 자문위원의 위촉기간은 ○년으로 하며 연임할 수 있다.

③ 기록관장은 위촉된 자문위원에 대하여 예산의 범위 안에서 수당, 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

※ 유의사항 : 자문위원 위촉은 해당 기관장이 하는 것으로 하며 자문위원의 위촉기간은 2년, 3년 등 구체적인 기간을 명기

제6조(주요업무 및 업무분장) ① 기록관은 다음 각 호의 사항에 관한 업무를 총괄한다.

1. 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
2. 소관 기록물 수집·관리 및 활용
3. 기록관리기준표(기록물분류기준표)의 관리
4. 기록물생산현황 취합 및 영구기록물관리기관 통보
5. 국가 중요기록물의 영구기록물관리기관 이관
6. 주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물의 관리
7. 미등록 기록물의 수집 및 등록관리
8. 기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기 관리
9. 소관 비공개기록물 및 비밀기록물의 공개 재분류
10. 기록물 서고 및 행정자료실 관리
11. 기록물 정수 점검 및 실태조사
12. 기록물관리 지도·교육운영 계획의 수립 및 시행
13. 해당 기관 및 소속기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원
14. 중요기록물의 재난대비 계획 수립
15. 기록관의 시설 및 장비관리
16. 기록관리시스템(자료관시스템)의 구축 및 운영
17. 활용대상 주요 기록물의 디지털자료 변환 및 검색·열람 제공

18. 소관 비전자기록물의 전자화
 19. 보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록
 20. 소관 기록물의 검색·열람 제공
 21. 정보공개 접수 창구
 22. 기록물 편찬·전시·홍보
 23. 소관 기록물에 대한 통계의 작성·관리
 24. 그 밖에 기록관의 기록물관리에 관하여 필요한 사항
- ② 제1항 각호의 업무에 관한 세부업무분장은 기록관장이 정한다.

※ 유의사항 : 기록관의 주요업무에 대해서는 기관의 조직형태나 생산 기록물의 특성에 따라 가감하여 적용하되 공공기록물법의 범위를 벗어나는 경우에는 사전에 국가기록원과 협의하여 제도 운영에 차질이 발생하지 않도록 유의

제3장 기록물의 관리

제7조(기록물의 생산) ① 기록관장은 ○○기관 및 소속기관에서 수행하는 모든 업무의 과정 및 결과가 기록물로 생산·등록될 수 있도록 하여야 한다.

② 기록관장은 「공공기록물법 시행령」 제17조 내지 제19조에 따른 조사·연구·검토서, 회의록 및 시청각 기록물에 대한 생산등록·관리 기준을 작성·관리하여야 한다.

제8조(기록물의 등록) ① 모든 기록물은 생산·접수한 때에 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호가 부여되어 등록되도록 하여야 한다.

② 기록관에서 직접 수집한 기록물은 기록관의 기록관리시스템에 등록하여 관리하여야 하며 비전자기록물에 대하여는 전자화 방안에 따라 전자화하여 관리되도록 하여야 한다.

제9조(기록물의 정리) ① 기록관의 장은 ○○기관 및 소속기관의 처리과에서 생산 완결한 기록물의 정리를 위하여 매년 2월말까지 공개여부·접근권한 재분류, 분류·편철·확정 등에 관한 교육을 실시하여야 한다.

② 처리과의 장은 제1항에 따라 전년도에 생산 완결한 기록물을 정리하여 그 결과를 3월 31일까지 기록관의 장에게 전자기록생산시스템을 통하여 통보하여야 한다.

③ 기록관의 장은 ○○기관 및 소속기관 처리과의 생산현황 결과를 취합하여 매년 5월 31일까지 관할 연구 기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다. (③은 직접관리기관의 경우에만 해당)

제10조(기록물의 이관) ① 기록관은 처리과에서 생산 완결한 기록물을 보존기간 기산일부터 2년의 범위 안에서 이관받아야 한다. 다만, 처리과에서 업무참고 등의 필요가 있는 기록물의 경우에는 사전에 이관연기 신청서를 기록관에 제출하여야 한다.

② 제1항 단서에 따라 이관연기가 결정된 기록물은 보존기간 기산일부터 10년의 범위 안에 처리과에서 업무참고로 활용할 수 있으며, 업무참고 활용의 목적이 달성된 경우에는 지체없이 기록관으로 해당 기록물을 이관하여야 한다.

③ 직제개편, 한시조직의 해산 등의 경우에 기록관장은 업무를 인계인수하는 부서간에 기록물 인계인수서를 작성하여 관리하도록 하여야 하며 업무승계부서가 없는 경우에는 해당 기록물을 기록관에서 이관받아 관리하여야 한다.

제11조(기록물의 보존) ① 기록관에서 인수한 기록물은 기록물 형태, 처리과 등을 구분하여 서고에 배치하여야 한다.

② 제1항에 따른 기록물의 서고배치를 위한 구체적인 배열방식은 기록관장이 정한다.

③ 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 서고별로 관리책임자를 지정하여야 하며, 기록물의 정수점검 및 상태점검 실시, 향온향습 환경 구축 등을 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제12조(기록물의 평가) 기록관에서의 기록물의 평가 및 폐기는 「공공기록물법」 제27조 제1항, 동법 시행령 제43조, 동법 시행규칙 제35조에 따라 시행하되, 기록물평가심의회 구성 및 운영에 관하여는 「○○기관 기록물평가심의회 운영규정」으로 정한다.

※ 유의사항: 「○○기관 기록물평가심의회 운영규정」을 별도로 제정하지 않는 경우에는 기록물평가 조항에 기록물평가심의회 구성 및 운영, 역할, 적용범위, 평가심의회 기준 및 심의절차, 평가결과의 반영 및 결과기록의 관리, 기록물폐기 등의 사항이 포함되도록 하여야 함

제4장 기록물의 전산화관리

제13조(보존시설 및 장비의 확보) ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존·관리를 위하여 「공공기록물법 시행령」 별표 6의 기준에 따른 보존시설·장비 및 환경기준을 갖추어야 한다.

② 기록관장은 기록물의 효율적인 관리 및 활용을 위하여 적절한 보존서고 공간 및 작업 공간, 열람 공간, 사무 공간을 확보하여야 하며 기록물의 활용에 필요한 기록관리시스템 및 열람 장비를 갖추어야 한다.

제14조(기록관리시스템 및 장비구축) ① 기록관에서는 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 기록물을 효율적으로 관리할 수 있도록 기록관리시스템과 관련 장비를 구축하여야 한다.

② 기록관리시스템은 ○○기관 및 소속기관 처리과의 전자기록생산시스템 및 소관 영구기록물관리기관의 기록관리시스템과 연동하여 기록물의 생산현황보고, 이관목록의 제출, 주요기록물에 대한 검색·활용 등이 가능하도록 구축·운영되어야 한다.

제15조(기록관리시스템의 점검 및 유지보수) ① 기록관장은 기록관리시스템이 효율적으로 운영될 수 있도록 시스템 및 관련 장비에 대한 정기점검을 실시하여야 한다.

② 기록관장은 기록관리시스템 및 관련 장비의 유지보수가 전문성을 필요로 할 경우에는 전문 업체와 계약을 체결하여 유지·보수할 수 있다.

제16조(주요기록물의 전산화) 기록관장은 기록관과 ○○ 기관 및 소속기관 처리과의 기록물 중 활용가치가 높은 기록물에 대하여는 전산화를 추진하여 기록정보의 신속한 검색·활용이 될 수 있도록 하여야 한다.

제17조(전산화 기록물의 보존관리) 전산화 기록물은 디스크, 자기테이프(DAT 등 모든 테이프를 포함한다), 디스켓, 광화일 또는 CD자료로 구분하여 관리한다.

제18조(전자기록물의 백업 및 보존) ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 백업담당자를 지정하여 주기적으로 백업을 실시하여야 한다.

② 백업담당자는 백업진행 상태를 수시로 점검하여야 하며 백업자료는 도난 및 훼손의 우려가 없는 안전한 장소에 분산 보관하여야 한다.

※ 유의사항 : 전자기록물의 백업 주기 및 점검주기를 정하여 운영할 필요가 있음
예시)

구 분	주 기	보관기간
변경자료	매일	1개월
전체자료	매월	6개월
중요한 자료의 변환 또는 필요시	수시	

제5장 보안관리 및 점검

제19조(보안관리) ① 기록관장은 기록관의 전산실 및 보존서고를 통제구역으로 지정하고 「보안업무규정」에 따른 보안관리를 철저히 하여야 하며 「보안업무규정」이 정하는 바에 따라 비밀취급인가를 받은 자를 배치하여야 한다.

② 기록관의 전산실 및 보존서고는 외부인사의 출입을 원칙적으로 금지하며 관람·견학 등 부득이하게 출입하고자 하는 자는 미리 기록관장의 허가를 받아야 한다.

제20조(긴급사태 대비) 기록관장은 기록관의 전산실 및 보존서고의 화재 또는 천재지변 등 비상사태 발생에 대비하여 보안대책 및 재난대비계획을 작성하여 운영하여야 한다.

제21조(점검) ① 기록관의 전산실 근무자는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 전원 및 소화설비 등 시설물에 대한 일일점검
2. 중요 전산자료의 등록관리대장 및 입출력대장의 관리

② 기록관의 서고관리자는 다음 각호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 보존서고의 각종 전원 및 소화설비·시설물의 작동상태와 보존 기록물의 오손여부 및 해충의 발생여부 점검
2. 보존 기록물의 열람 및 대출상황의 점검

※ 유의사항 : 이 밖에 기록관의 전산실 및 서고관리를 위하여 필요한 사항은 해당 기록관에서 관련 항목을 추가하여 운영

제6장 기록물의 대출 및 열람

제22조(열람시간) 기록물의 열람시간은 당일 근무시간의 시작 시부터 종료 시까지로 한다. 다만, 기록관장이 필요하다고 인정하는 경우에는 이를 연장하거나 단축하여 운영할 수 있다.

제23조(열람 및 대출 자격) ① 기록물을 열람 및 대출할 수 있는 사람은 다음 각 호와 같다.

1. ○○기관 및 소속기관의 직원
 2. 공무원 및 공무원이 아닌 자로서 학술연구 또는 비영리 목적으로 기록물을 이용하고자 하는 자
- ② 제1항 제2호의 경우 기록관 밖으로의 대출은 금지한다.

제24조(열람시 준수사항) ① 열람은 기록관 안에서 하여야 하며, 다음 각호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 기록물의 훼손·오손 또는 파기
2. 무단으로 열람실 외부로의 반출
3. 복사기 등 시설·장비의 훼손 또는 파손
4. 열람실 안으로의 음식물 등 반입 행위
5. 그 밖에 다른 사람의 열람에 방해가 되는 행위

② 기록관의 시설을 이용하고자 하는 자에게는 이용대장에 필요한 사항을 기재하도록 하고, 복사 등에 소요되는 용지를 이용자에게 부담하게 할 수 있다.

③ 기록물의 열람은 기록관 안에서 하여야 하며, 기록물을 열람하는 자는 기록관 열람담당 직원의 지시에 따라야 한다.

제25조(대출 한도 및 기간) 기록물 대출은 다음 각 호에 따른다.

1. 대출은 직원의 근무시간 이내에 함을 원칙으로 한다.
2. 기록물의 대출기간은 ○일 이내로 한다. 다만, 특별한 사유가 인정되는 경우에는 1회에 한하여 연장할 수 있다.
3. 기록물을 대출하고자 하는 자는 대출신청서 및 서약서를 작성하여 기록관장의 승인을 받아야 한다.
4. 기록관장은 제2호에도 불구하고 기록물의 보존 상태나 기록물의 특성에 따라 대출의 범위와 조건을 달리 정할 수 있다.

※ 유의사항 : 대출 기간은 7일 또는 14일 등으로 구체적으로 명시

제26조(열람·대출의 제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기록물 열람 및 대출을 제한할 수 있다.

1. 비밀(대외비 포함)이 해제되지 않은 기록물을 열람·대출하고자 하는 경우
2. 해당 기록물과 관련이 없는 자가 열람·대출하고자 하는 경우
3. 다른 법령에서 기록물의 열람 또는 대출을 제한하고 있는 경우
4. 기타 기록물의 열람 및 대출로 인하여 타인에게 손해를 끼치거나 정상적인 행정업무의 추진이 곤란하다고 인정되는 경우
5. 관보 및 정기간행물 등 이미 공개되어 활용되고 있는 기록물
6. 망실 또는 파손되기 쉬운 기록물인 경우
7. 대출로 인하여 업무수행에 지장을 초래하는 기록물인 경우
8. 그 밖에 기록물의 성질상 대출이 부적합하다고 인정되는 경우

제27조(대출 기록물의 전대금지) 누구든지 대출받은 기록물을 타인이나 다른 기관에 전대할 수 없다.

제28조(대출 기록물의 반납) ① 기록물을 대출받은 자는 정해진 기간 내에 기록물을 반납하여야 한다. 다만 대출 기간의 연장이 필요한 경우에는 사전에 연장신청을 하여야 하며, 이를 이행하지 않을 경우에는 추가 대출을 금지할 수 있다.

- ② 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 정해진 기간 전이라도 지체없이 대출 기록물을 반납하여야 한다.
 1. 휴직, 정직, 퇴직, 타 기관 전출 또는 대출기간을 초과하는 휴가, 병가, 장기 출장시
 2. 그 밖에 기록관장이 대출기간 전 반납을 요구하는 경우

제7장 보 칙

제29조(기록물 관리실태 점검 및 교육) ① 기록관장은 ○○기관 및 소속기관의 기록물 관리실태를 연 ○회 이상 점검하여야 한다.

- ② 기록관장은 기록물의 효율적인 관리를 위하여 기록물관리책임자 또는 전직원을 대상으로 교육을 실시할 수 있다.

※ 유의사항 : 기록물 관리실태 점검은 연 1회, 연 2회 등과 같이 구체적인 횟수를 명기하고 기록관의 연도별 운영계획 수립시에 반영하도록 함

제30조(세부사항) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 기록관장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 ○○○○년 ○○월 ○○일(또는 특정시기 명시)부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 의하여 설치된 ○○기관 자료관은 이 규정에 의하여 ○○기관 기록관이 설치된 것으로 본다.

8 정부산하 공공기관 등의 기록관리를 위한 시스템 기능 요건

1. 적용범위

이 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제3조 제1호 내지 제3호와 제4호에 따른 기관 중 「초·중등 교육법」 및 「유아교육법」에 따라 설립된 각급 학교를 제외한 공공기관(이하 “정부산하공공기관”이라 한다)이 기록관리시스템을 도입·구축하는 경우에 적용된다.

이 표준은 기록물을 자체 장기보존하거나 영구기록물관리기관으로 이관하는 등 정부산하 공공기관이 기록물 관리를 전자적으로 수행하기 위해 기록관리시스템이 갖추어야 하는 기능 요구사항을 제시한다. 다만, 웹기록물, 행정정보데이터세트 등 특수유형 기록물 관리를 위한 요건은 향후 관리방안 마련 후 이 표준을 개정하여 반영하거나 별도의 표준에서 제시하도록 한다.

또한, 국가기관 및 지방자치단체에서 사용하는 기록관리시스템과 기능면에서 차이가 있는 정부산하 공공기관의 시스템을 구별하기 위해 표준의 제목을 “정부산하 공공기관 등의 기록관리를 위한 시스템 기능 요건”으로 하였으나 이 표준 내에서는 편의상 “기록관리시스템”으로 약칭하였다.

정부산하 공공기관에서 기록관리시스템을 설계·개발·운영하거나 기존 시스템을 점검·개선하고자 하는 경우 이 표준에서 제시하는 요건을 준수하여야 한다.

이 표준은 다음 사용자들이 업무에 활용할 수 있다.

- 정부산하 공공기관의 기록물관리 전문요원 등 기록관리자
- 정부산하 공공기관의 전자기록생산시스템 및 기록관리시스템 설계·운영 및 점검을 담당하는 자
- 전자기록생산시스템 및 기록관리시스템 소프트웨어 개발자 및 업체

이 표준에서 반드시 적용이 필요한 기능은 “M”(필수요건), 시스템 유형 및 기관 환경에 따라 반드시 적용이 필요한 기능은 “CM”(해당시 필수요건), 기관의 선택에 따라 적용가능한 요건은 “O”(선택요건)으로 표기하였다.

2. 적용근거

2.1 법적 근거

이 표준의 구체적인 법적 근거는 다음과 같다.

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조(정의)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제5조(기록물관리의 원칙)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제6조(기록물의 전자적 생산·관리)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조(기록관)·제14조(특수기록관)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조(기록물의 관리 등)

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제20조(전자기록물의 관리)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제3조(공공기관의 범위)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제4조(기록물관리의 원칙)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조(기록물의 등록)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제25조(기록관리기준표)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제32조(기록물의 이관)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제35조(처리과 기록물 인수)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제40조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 이관)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제17조(단위과제별 보존기간의 협의·확정)

2.2 인용표준

다음의 인용표준은 이 표준의 적용을 위해 필수적이다. 발행연도가 표기된 인용표준은 인용된 판만을 적용한다. 발행연도가 표기되지 않은 인용표준은 최신판(모든 개정내용을 포함)을 적용한다.

- NAK/S 23:2012(v1.0) 전자기록생산시스템 기록관리 기능요건(v1.0)
- NAK/S 23-2:2013(v1.0) 전자기록생산시스템 기록관리 기능요건-제2부: 전자문서시스템(v1.0)
- NAK/S 6:2009(v1.1) 기록관리시스템 기능 요건(v1.1)
- NAK/S 7:2010(v1.1) 영구기록관리시스템 기능 요건(v1.0)
- NAK/S 17:2010(v2.0) 정부산하공공기관 기록물 관리(v2.0)
- MoReq 2010, Modular Requirements for Records Systems(v1.1) (2010&2011 DLM Forum Foundation)
- ISO 16175-2:2011 Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments
– Part 2 : Guidelines and functional requirements for digital records management systems

2.3 다른 표준과의 연계

이 표준의 적용을 위해 필요하거나 직접적으로 연관이 있는 표준은 다음과 같다. 발행연도가 표기되지 않은 표준은 최신판(모든 개정내용을 포함)을 적용한다.

- NAK/S 8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터 표준(v2.0)
- NAK/TS 1-1 기록관리시스템 데이터연계 기술규격-제1부: 업무관리시스템과의 연계

- NAK/TS 1-2 기록관리시스템과 영구기록관리시스템간 데이터 연계규격
- NAK/TS 2 전자기록물 문서보존포맷 기술규격
- NAK/TS 3 전자기록물 장기보존포맷 기술규격
- NAK/TS 4-1 전자기록물 전자서명 인증서 장기검증 기술규격
- NAK/TS 5 전자기록물 온라인 전송을 위한 기술규격
- 행정기관의 전자문서시스템 규격(행정안전부고시 제2010-54호)
- KS X ISO 16175-3:2010 문헌정보-전자사무환경에서 기록에 대한 원리 및 기능요건-제3부: 업무시스템의 기록관리 지침 및 기능요건

3. 용어정의

이 표준의 목적을 위하여 다음의 용어와 정의를 적용한다.

3.1 감사증적(Audit trail)

기록에 대한 모든 처리행위를 추적하여 그것이 정책과 표준을 준수하여 이루어졌음을 확인할 수 있는 정보. 주로 처리행위의 시점, 처리행위자 및 처리행위의 내용이 해당된다.

3.2 고유 식별자(Unique identifier)

기록관리시스템에서 각각의 기록물과 분류체계를 구별할 수 있도록 부여한 고유한 이름. 기록물에 고유 식별자를 부여함으로써 시스템이 관리하는 기록물로 등록이 된다.

3.3 기록계층(Aggregation level)

기록물을 기술하거나 통제하는 기록물의 단위. 기록계층은 기록물철, 기록물건, 컴포넌트로 나뉜다.

3.4 기록관리시스템(Records management system)

기록관 및 특수기록관에서 기록관리를 전자적으로 수행하는 시스템

3.5 기록관리자(Records manager)

기록관 또는 특수기록관에서 당해 공공기관의 기록관리 업무를 수행하는 자

비고 : 일반적으로 기록물관리 전문요원을 말한다. 기록물관리 전문요원이 배치되지 않은 공공기관은 명문화된 내부규정으로 기록관리자를 지정하여야 한다.

3.6 기록물관리기관(Records center and Archives)

기록물관리를 위한 일정한 시설 및 장비를 갖추고 이를 운영하기 위한 전문 인력을 배치하여 기록물관리 업무를 수행하는 기관. 중앙기록물관리기관 · 영구기록물관리기관 · 기록관 · 특수기록관으로 구분한다.

[「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조 제4호]

3.7 기록물철(Files)

기록물 분류체계 내에서 최소의 단위사안별로 분류된 기록물의 집합

비고 : 단위과제 또는 단위업무의 범위 안에서 업무과정을 반영하여 관련 기록물을 편철한 상태의 기록물 단위이다.

3.8 기술(Description)

기록물의 구조, 맥락 및 내용에 대한 정보를 표준화된 형식에 따라 설명하는 행위

3.9 들여오기(Import)

다른 컴퓨터 시스템으로부터 자기의 시스템 안에 데이터 등을 들여놓는 행위

[한국정보통신기술협회 정보통신용어사전]

3.10 마이그레이션(Migration)

기록의 진본성·무결성·신뢰성·이용가능성을 유지하면서 한 시스템에서 다른 시스템으로 기록을 이전하는 행위

비고 : 일반적으로 기술적인 변화에 따라 전자기록물의 하드웨어 및 소프트웨어 구성을 다른 하드웨어 및 소프트웨어로 이전하는 체계적인 행위로 볼 수 있다.

3.11 문서보존포맷(Digital document file format for long-term preservation)

전자문서를 장기간 보존하기 위해 문서가 생산된 당시의 애플리케이션이 없어도 해당문서의 내용과 외형을 그대로 재현하여 내용보기를 가능하게 하는 포맷

3.12 기록관리 메타데이터(Metadata for managing records)

기록의 맥락과 내용, 구조 및 기록 생애주기 동안의 관리사항을 기술한 데이터

비고 : 기록물을 식별, 관리, 검색, 이용, 보존할 수 있도록 하는 구조화 또는 반구조화된 정보이다.

[KS X ISO 15489-1의 정의와 KS X ISO 23081-2의 정의를 준용하여 개작]

3.13 변환(Conversion)

한 매체에서 또 다른 매체로 혹은 한 포맷에서 다른 포맷으로 기록을 바꾸는 처리과정

3.14 보내기(Export)

다른 컴퓨터 시스템에서 사용하기 위해 자신의 시스템 데이터 등을 끄집어내는 행위

[한국정보통신기술협회 정보통신용어사전]

3.15 분류(Classification)

논리적으로 구조화된 규칙과 방법, 그리고 분류체계에 제시된 절차상의 규칙에 따라 만들어진 범주 속에 업무 활동 또는 기록을 확인하고 구별하며 범주들의 관계를 표현하는 활동

[KS X ISO 15489-1 참조하여 개작]

3.16 영구기록관리시스템(Archives management system)

영구기록물관리기관에서 영구기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템

3.17 인수(Accession)

처리과 혹은 기록관으로부터 기록물을 이관 받는 행위

3.18 장기보존포맷(Long-Term preservation format)

장기간 전자기록물의 진본성을 무결하게 보존하기 위하여 전자기록물 원문, 문서보존포맷, 메타데이터, 전자 서명을 하나의 패키지로 구성한 포맷

3.19 전자기록물(Digital records)

정보처리능력을 가진 장치로 전자적인 형태로 작성하여 송신·수신 또는 저장되는 전자문서, 웹기록물 및 행정정보 데이터세트 등의 기록정보자료

3.20 전자기록생산시스템(Digital records create systems)

공공기관의 업무처리 전 과정에서 발생하는 문서 및 행정정보를 전자적으로 처리하고 관리하는 시스템. 「행정 업무의 효율적 운영에 관한 규정」에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템 등을 말한다.

비고 : “전자문서시스템”이란 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

“업무관리시스템”이란 행정기관이 업무처리의 모든 과정을 제22조 제1항에 따른 과제관리카드 및 문서 관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템을 말한다.

“행정정보시스템”이란 행정기관이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신하고 활용할 수 있도록 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스 등을 통합한 시스템을 말한다.

3.21 전자서명(Digital signature)

서명자를 확인하고 서명자가 당해 전자문서에 서명을 하였음을 나타내는데 이용하기 위하여 당해 전자문서에 첨부되거나 논리적으로 결합된 전자적 형태의 정보. 전자서명은 전달된 메시지나 문서의 원래 내용이 변조되지 않았다는 것을 보증하기 위해 사용될 수 있다.

[한국정보통신기술협회 정보통신용어사전 참조하여 개작]

3.22 처분(Disposition)

승인된 지침(기준)에 따라 기록물의 이관, 보류, 폐기, 보존기간 재책정으로 구분하는 과정(절차)

3.23 컴포넌트(Component)

기록물건을 구성하는 기록물의 최소단위. 일반문서 유형인 경우 종이문서, 전자문서의 본문, 첨부 데이터파일 등이 기록물건을 구성하는 컴포넌트가 되고 다른 기록 유형인 경우 각 기록물건을 구성하는 고유의 컴포넌트 형식을 가진다.

3.24 SSO(Single Sign On)

단 한번의 로그인만으로 기업의 각종 시스템이나 인터넷 서비스에 접속하게 해주는 보안 응용 솔루션

[한국정보통신기술협회 정보통신용어사전]

4. 기록관리를 위한 시스템 구축 원칙

4.1 기록물 관리 원칙

기록에 대한 모든 처리행위를 추적하여 그것이 정책과 표준을 준수하여 이루어졌음을 확인할 수 있는 정보. 주로 처리행위의 시점, 처리행위자 및 처리행위의 내용이 해당된다.

4.1.1 기록물의 체계적 관리를 위하여 기록물의 생산단계부터 유통, 보존, 활용 전 과정을 기록관리자가 통제할 수 있도록 하여야 한다.

4.1.2 기록물은 업무활동의 증거로서 진본성, 무결성, 신뢰성, 이용가능성이 보장되어야 한다.

4.1.3 기록물의 업무맥락 정보는 메타데이터로 획득되고 관리될 수 있어야 한다.

4.1.4 기록물은 기관이 필요로 하는 동안 권한이 승인된 이용자가 접근할 수 있어야 한다.

비고 : 기록관리시스템은 업무 및 법적 목적을 위해 필요로 하는 동안 열람 가능한 포맷 및 매체로 기록물이 검색·제공될 수 있도록 구축 및 운영되어야 한다. 이를 위해 조직은 디지털 저작권 관리(DRM) 기술 및 암호화의 오용을 피해야 한다.

4.1.5 기록물은 정해진 절차에 따라 처분할 수 있어야 하며 그 결과는 메타데이터 또는 감사증적으로 남겨야 한다.

4.2 기록관리시스템 구축 원칙

4.2.1 기록관리시스템(이하 “시스템”이라 한다)은 가능하면 자동적으로 메타데이터를 생성·관리할 수 있어야 한다.

4.2.2 시스템은 기록물의 획득 및 관리를 위해 표준화된 메타데이터를 획득·관리할 수 있어야 한다.

4.2.3 시스템은 관련 시스템과 지속적으로 상호운용성을 확보할 수 있어야 한다.

4.2.4 시스템은 가능하면 공개 표준을 따라야 하며 기술 중립성을 유지해야 한다.

비고 : 대부분의 기관은 정보기술 진단을 통해 주기적으로 시스템 플랫폼을 변경하므로 진본성·무결성·신뢰성·이용가능성이 보장될 수 있는 기록물 마이그레이션 등을 위해 시스템의 상호운용성과 기술 중립성을 확보하는 것이 중요하다.

4.2.5 시스템은 특정 하드웨어 및 소프트웨어 의존성을 줄이기 위해 공개 포맷을 이용하여 기록물 일괄 획득 및 보관이 가능하여야 한다.

4.2.6 시스템은 기록물관리기관의 요구를 충족시킬 수 있도록 확장이 용이하며 안정적이고 유연한 아키텍처를 제공해야 한다.

5. 기록관리시스템 개요

5.1 기록관리시스템의 유형

5.1.1 일반사항

기록관리시스템은 기관이 운영하고 있는 전자기록생산시스템(이하 “생산시스템”이라 한다)과의 관계에 따라 다음의 세 가지 유형으로 구분될 수 있다.

이 표준을 적용하는 기관은 생산되는 기록물의 유형과 관리 방침에 따라 알맞은 유형을 선택하여 구축할 수 있다.

- a) 생산시스템에서 기록관리시스템으로 기록물 및 관련 메타데이터가 이관되는 유형 (5.1.2)
- b) 생산시스템과 지정 기록관리시스템을 연계하여 변동 내용을 현행화하는 유형 (5.1.3)
- c) 생산시스템 자체에 기록관리 기능이 통합 설계된 유형 (5.1.4)

비고 1 : 생산시스템과 기록관리시스템의 관계 유형은 ‘NAK/S 23:2012(v1.0) 전자기록생산시스템 기록관리 기능요건(v1.0)’에 제시되어 있다. 이 표준에서 제시하는 유형이 모든 유형은 아니며 기관의 상황과 기록관리 정책에 맞게 알맞은 유형을 연구·검토하여 도입할 수 있다.

비고 2 : 기관은 5.2.2와 같이 위의 세 가지 유형을 혼합하여 적용할 수도 있다.

5.1.2 생산시스템에서 생산된 기록물이 기록관리시스템으로 이관되는 형태

이 유형은 그림 1과 같이 생산시스템에서 생산된 기록물을 집중화된 저장장치가 탑재된 기록관리시스템으로 이관하는 형태로서 다양한 외부의 소스에서 데이터를 인수받아 보존할 수 있다. 또한 기록물의 처분은 기록관리 시스템에서만 가능하므로 생산된 모든 기록물은 기록관리시스템으로 이관하여 처분해야 한다.

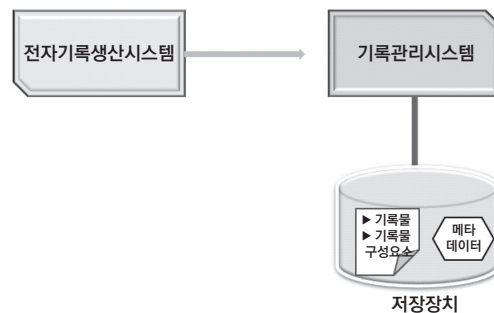


그림 1 전자기록생산시스템과 기록관리시스템이 별도로 운영

비고 1 : 기록물을 생산시스템에서 기록관리시스템으로 이관하는 경우에는 “NAK-S 8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터 표준(v2.0)” 및 각 기관에서 자체적으로 마련한 이관 규격을 준수하여야 한다.

비고 2 : 중앙기록물관리기관에서 배포한 기록관리시스템을 사용하는 기관은 “NAK/TS 1-1 기록관리시스템 데이터연계 기술규격-제1부: 업무관리시스템과의 연계” 또는 “행정기관의 전자문서시스템 규격 (행정안전부고시 제2010-54호, 2010.9.3.) 중 II.전자문서시스템과 자료관시스템(기록관리시스템)간 이관 Data 규격”을 준수하여야 한다.

이 유형은 타 시스템에서 생산된 다양한 유형의 기록물을 집합적으로 관리할 수 있는 이점이 있다. 다만 정해진 기간이 경과한 후 생산시스템으로부터 기록물을 인수하여 관리함으로써 생산시스템과 기록관리시스템에서 동일한 기록물을 중복 관리할 수 있으므로 기록물 생산·이관 현황을 정확하게 관리하여야 한다.

비고 3 : 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제35조 제5항 및 제6항에서는 업무상 참고할 필요가 있어 사본임을 확인한 기록물을 제외하고는 인수(처리과에서 기록관으로 이관) 완료 결과를 통보 받은 기록물은 생산 시스템에서 삭제하는 것을 원칙으로 하고 있다.

5.1.3 생산시스템에서 생산된 기록물을 유지하면서 기록관리시스템이 통제하는 형태

이 유형은 그림 2와 같이 기록물을 생산시스템에 그대로 보존하면서 기록물 관리를 위한 메타데이터 등을 기록관리시스템과 연동시켜 기록물을 통제(관리)한다.

비고 1 : 이 유형은 생산시스템과의 연계를 위해 필요시 인터페이스를 구현하여 기록관리 메타데이터 등을 인수받아 기록관리 업무를 수행하고 기록물의 처분 등 생산시스템의 기록물을 직접 통제할 수 있다.

이 유형은 비치성 전자기록물(예를 들어 데이터세트 등) 및 보존기간이 길지 않은 기록물 관리에 적합하다. 또한 타 시스템에서 생산된 다양한 유형의 기록물을 집합적으로 관리할 수 있고 외부 기록관리시스템을 재할용할 수 있는 이점이 있다.

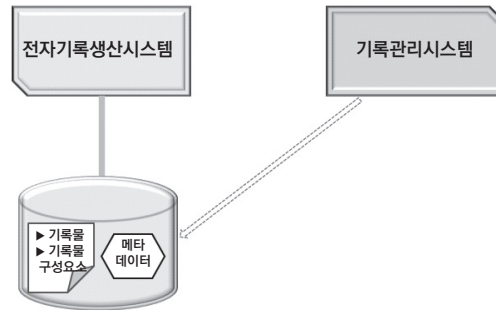


그림 2 전자기록생산시스템과 기록관리시스템 연동

비고 2 : 기 구축된 기록관리시스템에 이러한 기능을 구현하여 사용하거나 이 유형의 기록관리시스템을 별도로 구축할 수 있다. 이 유형은 기관의 전자기록생산시스템의 유형에 따라 5.1.2 기록관리시스템으로 이관하는 형태와 통합하여 5.2.2 통합된 형태로 구축할 수도 있다.

다만, 생산시스템의 하드웨어 및 소프트웨어의 업그레이드시 복잡한 문제가 발생할 가능성이 있으며 재난 복구 및 감사증적 유지 상 어려움이 발생할 수 있다.

비고 3 : 위의 문제를 보완하기 위해 관리대상으로 확인된 기록물에 대하여 처분 등의 행위 시에는 생산시스템 관리자와의 소통을 통해 정보를 공유하는 등 양 시스템의 현황을 동일하게 유지하기 위한 별도의 노력이 필요하다.

이 유형은 5.1.2 생산시스템에서 생산된 기록물이 기록관리시스템으로 이관되는 형태와 달리 일반문서 유형이 아닌 데이터세트 유형의 기록물을 생산하는 시스템에 적용되는 경우가 많기 때문에 생산 이후에 관리해야 할 기록물을 확인하고 선별하여 획득·등록(저장)할 수 있는 체계와 기준을 마련하여야 한다.

또한 생산시스템에 저장된 기록물과 기록관리시스템에서 관리하는 메타데이터의 연계가 안정적으로 이루어질 수 있도록 조치를 취해야 한다.

5.1.4 생산시스템과 기록관리시스템이 통합된 형태

이 유형은 그림 3과 같이 생산시스템 내에 기록관리시스템의 기능을 탑재하여 기록물의 처분 및 장기보존까지 전반적인 기록관리 기능을 수행할 수 있다.

이 유형은 외부 시스템으로의 물리적 이관과정을 생략하므로 기록관리 통제와 과정을 단순화하며 시스템을 이해하기 쉬운 이점이 있다. 반면, 현행 생산시스템에 이러한 기록관리 기능을 개발하기 위한 추가 비용이 발생하며 장기간 보존하여야 하는 기록물의 증가로 시스템 저장·관리상의 문제 및 조직 전체에서 관련 기록물의 일관성 있는 관리를 위한 대책이 확보되어야 한다.



그림 3 기록물관리 기능을 포함한 생산시스템 유형

비고 1 : 교육행정정보시스템(National Education Information System, NEIS), 디지털예산회계시스템(D-brain system) 등에 포함되는 전자기록물(데이터세트 등)과 같이 장기간 축적되어 관리될 필요가 있는 경우는 동 생산시스템 내에 기록관리 기능이 모두 구현되는 것이 적합하다.

이 유형은 생산된 기록물을 다른 시스템으로 이관하지 않고 동일한 시스템에서 관리하기 때문에 기록물의 처분이 제 때에 이루어지지 않을 경우 시스템의 관리부담이 커질 수 있다. 따라서 기록물의 보존기간 혹은 필요로 하는 기간이 경과한 후에는 적절한 평가·폐기 절차를 거쳐 기록물의 삭제 및 폐기가 원활히 이루어져야 한다. 또한 부득이하게 해당 시스템을 폐기하여야 하는 경우, 5.2.2 통합된 형태를 통해 폐기된 기록물 등에 대해 관리할 수 있도록 하여야 한다.

비고 2 : 데이터세트 유형 기록물의 평가·폐기는 그 기준과 내용이 상이하기 때문에 사전에 관련 기준을 수립하여야 한다.

5.2 시스템 유형 선택 시 고려사항

5.2.1 생산시스템과 기록관리시스템 간의 유형선택을 위한 고려사항

기관은 5.1.2~5.1.4 중 어떠한 유형을 선택할지는 다음과 같은 요소를 고려한 후에 결정할 수 있다.

- a) 특정 업무 기능에 대한 위험 수준을 포함한 업무적 필요성
- b) 이관형(5.1.2), 통제형(5.1.3), 통합형(5.1.4) 중 어떤 유형이 조직의 기록관리 접근전략으로 타당한지를 포함하는 기록관리체계
- c) 특정시스템에 대한 기술적 타당성
 - 조직이 기록관리시스템을 소유하고 있는지
 - 얼마나 용이하게 두 시스템의 통합이 가능한지
 - 현재 사용 중인 생산시스템의 기능성 수준 및 변화 필요성
 - 현존 시스템의 예상 수명
 - 요구되는 기능성을 반영한 시스템 업그레이드의 기술적 가능성

5.2.2 다양한 시스템을 운영하는 기관을 위한 고려사항

기관은 운영하고 있는 시스템의 수와 특징 및 유형에 따라 5.1.2, 5.1.3과 5.1.4의 통합적인 유형을 적용할 수 있으며 기관의 상황을 고려하여 결정한다.

기관은 다양한 업무 행위에 따라 특정 시스템을 구축하고 운영하며 또한 필요에 따라 변경하거나 새로운 시스템을 구축할 필요가 있다.

따라서 앞의 5.1.2, 5.1.3, 5.1.4 유형에서 살펴본 바와 같이 단일구조를 선택할 수 있는 기관도 있지만 이를 혼합하여 적용해야 하는 기관도 있다.

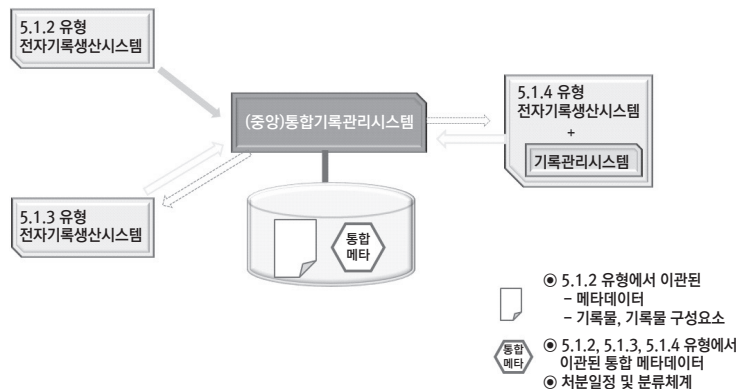


그림 4 다양한 유형의 시스템 간 기능 배치

이 경우에는 그림 4와 같이 세 가지 유형을 총괄하는 기능을 갖는 통합기록관리시스템이 필요할 수 있다. 외부 시스템으로 기록물을 이관하거나 또는 이관하지 않고 관련 데이터만 이관하든지, 이관하지 않고 해당 시스템에서 관리하든지 간에 이 세 경우를 통합하는 경우는 통합기록관리시스템이 이관을 받는 유형(5.1.2 유형)과 관련 데이터를 총괄하는 기능(5.1.3 유형)을 수행하여야 한다.

비고 : 5.1.4 유형과 같이 장기보존 대상 기록물로 인해 시스템 저장·관리에 많은 비용이 발생하는 경우, 장기 보존을 위한 기록관리시스템을 별도로 구축하여 보존기간이 짧은 기록물은 생산시스템의 기록관리기능(5.1.4 유형)으로 처분하고 장기보존 대상 기록물은 이관하여 기록관리시스템에서 보존(5.1.2 유형)하는 등 유형을 혼합하여 구성·관리할 수 있다.

5.3 정부산하 공공기관 기록관리시스템 기능 모델

기록관에서의 기록관리 업무는 인수, 저장, 처분, 보존, 검색·활용 등으로 이루어지며 기록관리시스템은 기록관리 원칙에 따라 이를 지원하기 위한 구조와 형태로 설계되어야 한다.

각 정부산하 공공기관은 ‘5.1.2~5.1.4 기록관리시스템 유형’ 중 해당기관의 특성에 알맞은 유형을 선택하여 구축할 수 있으며 모든 유형에 공통되는 기록관리시스템의 기능은 그림 5와 같이 설명될 수 있다.

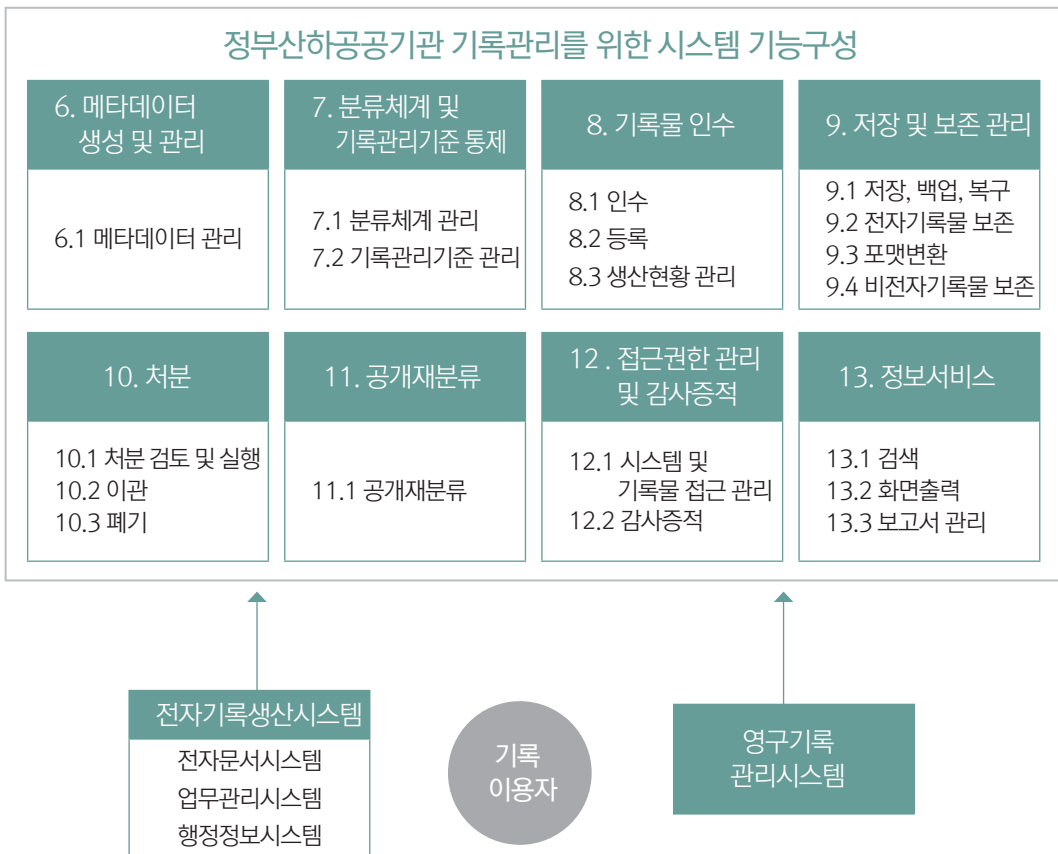


그림 5 정부산하 공공기관 기록관리시스템 기능 모델

각각의 기능에 대한 핵심 요건은 다음과 같다.

a) 메타데이터 생성 및 관리

기록관리 메타데이터는 기록물의 맥락과 내용, 구조 및 기록 생애주기 동안의 관리사항을 기술한 데이터로서 기록물의 내용과 형식, 저장매체가 서로 분리되어 존재하는 전자기록물 환경에서 기록물의 진본성, 무결성 유지를 위해 반드시 획득, 관리되어야 한다. 기록관리시스템은 기록을 생산한 업무 맥락, 기록 자체, 기록에 대한 행위자, 기록관리 과정 등에 대해 메타데이터를 획득하고 기록물과 함께 보존·관리할 수 있어야 한다.

b) 분류체계 및 기록관리기준의 통제

분류체계는 기록물과 기록물이 생산된 업무 맥락을 연계하여 기록의 획득, 보유, 처분, 활용을 가능하게 하는 중요한 기록관리 도구이다. 분류체계는 조직의 기능, 활동 혹은 업무 처리행위에 따라 기록물을 계층적으로 분류하고, 인수, 검색, 유지 및 처분의 기능을 원활히 할 수 있도록 사용되는 개념적·계층적 분류 도구로서 기록관리시스템은 다양한 기록관리 분류체계를 지원하여야 한다.

c) 기록물 인수

기록물은 여러 생산시스템에서 다양한 유형의 포맷으로 생산되며 다수의 개별 객체를 포함하고 다양한 경로로 인수된다. 기록관리시스템은 기록물의 신뢰성과 진본성을 확보하기 위해 기록물 인수 시에 기록물의 내용, 구조, 맥락을 함께 인수해야 한다. 또한 인수과정에서 누락된 기록물 혹은 기관에서 수집한 기록물을 기록관리시스템에 등록할 수 있어야 한다. 처리과에서 생산한 기록물의 생산현황을 기록관리시스템으로 통보받을 수 있어야 한다.

d) 저장 및 보존관리

기록관리시스템은 생산시스템으로부터 인수한 기록물을 진본성, 무결성 등을 보장하여 보존할 수 있어야 한다. 기록물을 저장하여 관리하는 저장장치(storage)에 대해 주기적으로 점검하고 시스템의 손상 등에 대비한 백업 및 복원에 대비하여야 한다. 또한 보존포맷변환 등 기관에서 정한 보존방식에 따라 전자기록물을 장기적으로 보존할 수 있어야 하며 해당 보존이력 정보는 기록관리시스템을 통해 관리되어야 한다. 비전자기록물의 전자적인 관리를 위해 기록관리시스템에 서가배치 정보를 관리하여 통제할 수 있어야 한다.

e) 처분

기록관리시스템은 적법한 절차와 기준에 의해서 보존 기록물을 처분할 수 있는 기능을 지원하여야 한다. 처분 기능은 보존기간 재책정, 보류, 이관, 폐기를 위한 세부 기능으로 나뉜다. 또한 처분 행위와 관련된 해당 업무의 적법성을 증명하기 위해 처분행위에 대한 이력이 관리되어야 한다.

f) 공개재분류

비공개 기록물에 대해 공개재분류를 주기적으로 수행할 수 있어야 하며 생산년도 종료 후 30년이 지난 비공개 기록물에 대한 공개재분류 업무를 수행할 수 있어야 한다.

g) 접근권한 관리 및 감사증적

기록물의 추적, 접근 제어, 기록물 변경에 대한 통제는 기록관리시스템 내에 존재하는 기록물의 진본성 보장을 위한 핵심 기능이다. 따라서 기록관리시스템은 획득한 기록물의 전 생애기간에 걸쳐 내용, 구조, 맥락에 대한 허가받지 않은 변경을 방지하기 위하여 시스템의 접근통제, 기록물 본문내용에 대한 접근 범위 및 사용자별 접근 권한과 그 메타데이터를 관리하는 기능을 제공하여야 한다. 또한 기록관리시스템은 시스템의 기능 및 데이터에 대한 모든 유형의 접근에 대해서도 감사증적을 수행할 수 있어야 한다.

h) 정보서비스

기록관리시스템은 보존하고 있는 기록물과 그 메타데이터를 사용자의 요구에 따라 제공할 수 있어야 한다. 따라서 기록관리시스템은 분류체계, 기록물철·기록물건·컴포넌트에 대하여 다양한 조건을 통해 쉽고 정확하게 검색할 수 있도록 지원해야 한다. 검색된 결과는 사용자가 열람하기 편리한 형태로 제공되어야 하며 검색·활용과정에 대한 접근 권한을 관리할 수 있어야 한다. 또한 사용자의 요구에 의해 수시로 기록관리에 필요한 보고서를 생성할 수 있어야 하며 생성된 보고서는 파일로 다운로드하거나 간편하게 보내기(export)할 수 있어야 한다.

6. 메타데이터 생성 및 관리

6.1 메타데이터 관리

6.1.1 “NAK/S 8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터 표준(v2.0)”(이하 “메타데이터 표준”이라 한다)에 따라 메타데이터 요소를 관리 및 활용할 수 있도록 하여야 한다(M).

비고 : 정부산하 공공기관(이하 “기관”이라 한다)의 업무환경에 의해 메타데이터 표준과 다르게 메타데이터를 적용해야 하는 경우, 영구기록물관리기관 및 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여야 한다.

6.1.2 각 기록관리 업무 단계에 적합한 메타데이터를 제공하고 관리할 수 있는 기능을 제공하여야 한다(M).

6.1.3 기록관리자 및 권한이 부여된 사용자에게만 기록관리 메타데이터를 수정 혹은 추가할 수 있도록 하여야 한다. 또한 메타데이터 값의 변경사항을 이력정보(관리·이용·보존이력) 메타데이터로 관리할 수 있어야 한다(M).

비고 : 기록관리시스템에서 수정·추가 가능한 메타데이터 요소는 메타데이터 표준의 “부속서 B (참고) 기록관리 메타데이터 요소의 획득 시점”을 참고한다.

6.1.4 기록물 인수, 보존관리, 처분 등 기록관리 업무 처리시 필수 메타데이터 요소가 누락되는 경우 다음 단계로 진행할 수 없어야 하며 사용자에게 경고할 수 있어야 한다(M).

6.1.5 메타데이터 값은 미리 정의한 메타데이터의 데이터형, 입력범위에 따라 등록·관리되어야 하며 입력범위 초과 등의 오류에 대해서는 사용자에게 경고하고 처리되지 않아야 한다(M).

6.1.6 메타데이터 표준에서 선택값이 정의된 메타데이터 요소에 대해 목록에서 값을 선택하여 입력할 수 있도록 인터페이스를 제공할 수 있다(O).

보기 : 공개구분, 보존기간, 기록 유형 등

비고 : 메타데이터 표준의 메타데이터 요소별 작성방법에 제시된 자동·수동·선택 입력 등 메타데이터의 입력방법을 참고한다.

6.1.7 메타데이터 값은 최소한 다음의 기준으로 검증할 수 있어야 한다(M).

- 메타데이터 값의 데이터형이 맞는가?
보기 날짜의 데이터형이 “YYYY/MM/DD”가 맞는가?
- 허용하는 값의 범위 내에 있는가?
- 미리 정의된 선택값을 사용하였는가?

6.1.8 메타데이터, 분류체계, 기록관리기준(보존기간 등) 등 기록물의 구조와 내용을 데이터베이스에 축적하여 활용할 수 있어야 한다(M).

6.1.9 기록물관리의 일관성 보장 및 업무의 효율성을 위해 상위계층의 메타데이터 값을 상속받아 재사용할 수 있다(O).

보기 : 기록물철의 기관명, 기관코드 등을 기록물건에 그대로 상속받아 재사용

6.1.10 메타데이터 표준을 참고하여 메타데이터의 초기값을 설정할 수 있다(O).

6.1.11 사용자 및 사용자 그룹별 접근 권한에 따라 메타데이터 요소를 다르게 접근할 수 있도록 설정할 수 있다(O).

6.1.12 검색엔진과 같은 별도의 지원시스템과 연계 시 기록물 활용에 필요한 메타데이터를 제공할 수 있다(O).

6.1.13 검색의 정확성을 높이기 위하여 검색에 활용하는 메타데이터를 한정할 수 있는 필터링 기능을 제공할 수 있다(O).

7. 분류체계 및 기록관리기준의 통제

7.1 분류체계 관리

7.1.1 외부시스템에서 기록분류체계를 들여오기(import)하거나 기록분류체계를 생성하는 등 기록분류체계 관리를 지원할 수 있어야 한다(M).

비고 : 기록분류체계는 분류계층별로 분류단계, 분류명, 생성일, 폐지일, 설명 등과 같은 정보로 구성될 수 있다.

7.1.2 다계층으로 이루어진 기록분류체계를 설정할 수 있어야 하며 이 때 분류계층의 수가 제한되어서는 안 된다(M).

7.1.3 기록분류체계의 각 계층별 고유 식별자를 할당하여 관리할 수 있어야 한다(M).

비고 : 해당 기관이 보유하고 있는 기록물 및 이용자 특성에 맞춰 기록물 기술분류체계를 구축하고 이를 서비스할 수 있다.

- 7.1.4 기록분류체계 정보를 지속적으로 갱신할 수 있어야 하며 그 이력정보를 관리할 수 있어야 한다(M).
 - 7.1.5 인가된 사용자만 기록분류체계를 관리할 수 있도록 관리권한을 제한할 수 있어야 한다(M).
 - 7.1.6 기록분류체계에 따라 기록물을 분류하여 관리할 수 있어야 한다(M).
 - 7.1.7 최소한 한 개 이상의 기록분류체계를 적용하여 기록물을 분류하고 관리할 수 있어야 한다(M).
 - 7.1.8 기록분류체계는 사용자의 편의를 고려한 인터페이스로 표현될 수 있어야 하며 분류체계에 따른 기록물 검색이 가능하여야 한다(M).
 - 7.1.9 기본 기록분류체계 외에 필요에 따라 다중 분류가 가능하도록 지원할 수 있다(O).
 - 7.1.10 기록분류체계와 분류체계 이력정보는 필요시 외부로 보내기(export)할 수 있어야 한다(M).
 - 7.1.11 기록분류체계는 인수, 처분, 접근관리, 검색, 보고서 관리 등의 기록관리 업무를 수행하는데 다양하게 활용될 수 있어야 한다(M).
 - 7.1.12 기록분류체계는 시소러스 등과 같은 하나 이상의 용어통제도구 혹은 분류도구와 연계할 수 있다(O).
- 비고 : 기록물 검색 및 활용을 위해 기록분류체계에 사용된 용어를 기능시소러스로 구축하여 연계할 수 있다.

7.2 기록관리기준 관리

- 7.2.1 기록분류체계의 최하위계층(단위과제 등)별로 기록관리기준 정보를 생성·관리할 수 있어야 한다(M).
- 비고 : 기록관리기준 정보는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 동법 시행령, 메타데이터 표준을 참조한다.
- 7.2.2 기록관리기준 정보의 변경 이력정보를 관리할 수 있어야 한다(M).
 - 7.2.3 전자기록생산시스템으로부터 기록관리기준 정보의 신설 및 변경신청을 접수받고 검토결과를 통보할 수 있어야 한다(M).
- 비고 : 전자기록생산시스템과 기록관리시스템의 기록관리기준 정보는 동기화되어야 한다.
- 7.2.4 신설 및 변경하고자 하는 기록분류체계 최하위계층의 보존기간에 대해 영구기록관리시스템으로 검토를 요청하고 해당 검토 결과를 통보받을 수 있어야 한다(CM).
- 비고 : 이 기능은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제25조 제3항에 해당하는 기관에 적용하며 연계정보는 “NAK/TS 1-2 기록관리시스템과 영구기록관리시스템간 데이터 연계규격”을 참고한다.
- 7.2.5 기록물철의 기준정보는 기록분류체계의 최하위계층 기준정보를 상속받아 재사용할 수 있어야 한다(M).

8. 기록물 인수

8.1 인수

8.1.1 어떠한 포맷이나 기술적 특징을 가진 기록물이라도 들여오기(import)할 수 있어야 하며 그 수와 양은 제한되지 않아야 한다(M).

비고 : 기록관리시스템의 형태에 따라 “인수”는 다음과 같은 행위를 의미한다.

- a) 생산시스템에서 기록관리시스템으로 기록물을 이관하는 형태(5.1.2)
: 기록물 및 기록관리 메타데이터를 기록관리시스템으로 이관하는 것
- b) 생산시스템의 기록물을 기록관리시스템이 통제하는 형태(5.1.3)
: 생산시스템의 기록물을 관리하기 위한 메타데이터 등을 기록관리시스템으로 이관하는 것
- c) 생산시스템과 기록관리시스템이 통합된 형태(5.1.4)
: 기록물의 관리 권한을 처리과에서 기록관으로 이양하는 것

8.1.2 기록물 및 해당 메타데이터에 대한 구조와 맥락적 관계를 유지한 채로 인수할 수 있어야 한다(M).

8.1.3 여러 개의 컴포넌트로 구성된 기록물을 인수할 경우, 이를 하나의 기록물로 관리할 수 있도록 컴포넌트 간의 관계를 유지할 수 있어야 한다(M).

8.1.4 인수대상 기록물은 전자기록생산시스템과 직접 연계하여 온라인으로 전송받거나 오프라인으로 이관매체 등을 통해 접수된 파일을 기록관리자가 직접 등록할 수 있어야 한다(M).

8.1.5 기록물 인수 시 품질검사 및 검수 결과를 등록하고 기록관리자에게 통보할 수 있어야 한다(CM).

비고 1 : 이 기능은 기록물을 기록관리시스템으로 이관하는 형태(5.1.2)와 생산시스템의 기록물을 기록관리시스템이 통제하는 형태(5.1.3)에서 필수적이다.

비고 2 : 전자기록물에 대해 메타데이터 오류, 바이러스 검사 등의 품질을 자동으로 검사할 수 있어야 한다.

비고 3 : 비전자기록물에 대해 메타데이터 오류를 검사하고 원본 및 목록의 일치 여부, 물리적 상태 확인 등을 검수하여 그 결과를 입력할 수 있어야 한다.

8.1.6 오류가 발생한 기록물에 대한 반력정보를 보내기(export)하여 전자기록생산시스템과 직접 연계하여 전송하거나 보내기(export)한 파일을 다운로드 할 수 있어야 한다(CM).

비고 : 이 기능은 기록물을 기록관리시스템으로 이관하는 형태(5.1.2)와 생산시스템의 기록물을 기록관리시스템이 통제하는 형태(5.1.3)에서 필수적이다.

8.1.7 기록관리자가 정한 서식에 따라 기록물 인수 결과를 보고서로 작성하고 이를 보내기(export)하여 전자 기록생산시스템과 직접 연계하여 전송하거나 보내기(export)한 파일을 다운로드 할 수 있어야 한다(M).

8.1.8 인수 결과는 처리과별, 기록물 유형별, 전자기록생산시스템별 등 기록관리자가 정한 방식으로 조회할 수 있어야 한다(M).

8.2 등록

8.2.1 기록물을 기록물철·건 단위로 등록할 수 있는 기능을 제공할 수 있어야 하며 등록 현황을 조회할 수 있어야 한다(M).

8.2.2 기록물 등록 시 필수 메타데이터 입력 여부, 메타데이터 오류, 동일한 기록물의 중복 여부 등을 자동으로 확인할 수 있어야 하며 오류가 발생한 경우 사용자에게 경고하고 다음 단계로 진행되지 않도록 하여야 한다(M).

8.2.3 바이러스가 검출된 기록물을 등록할 수 없도록 하여야 한다(M).

8.2.4 기록물 등록시 기록식별자를 부여하여 메타데이터로 관리할 수 있어야 한다(M).

비고 : 기록식별자는 그 표기방식과 구성을 기관에서 정할 수 있다.

8.2.5 이미 종결된 기록물철에 기록물을 추가로 편철할 수 없도록 하여야 하며 종결된 기록물철에 추가로 편철 시 사용자에게 경고하고 처리되지 않도록 하여야 한다(M).

8.2.6 등록이 완료된 기록물은 처분 절차에 의하지 않고는 기록물과 해당 기록물의 관련 메타데이터를 처분할 수 없도록 해야 한다(M).

8.2.7 미분류된 기록물을 임시 등록하고 정해진 기간 내에 등록을 완결하지 않으면 경고하는 기능을 제공할 수 있다(O).

8.2.8 기록물 등록 시 분류의 편의성을 위해 다음과 같은 기능을 지원할 수 있다(O).

- a) 가장 최근에 사용한 분류계층을 기본 값으로 제시
- b) 기록관리 메타데이터나 사용자 프로파일에 근거하여 적절한 분류계층을 제시

8.3 생산현황 관리

8.3.1 생산현황은 전자기록생산시스템과 직접 연계하여 온라인으로 전송받거나 이관매체 등을 통해 이관된 파일을 기록관리자가 직접 등록할 수 있어야 한다(CM).

비고 1 : 생산시스템과 기록관리시스템이 통합된 형태(5.1.4)인 경우는 생산현황을 통보받지 않는다.

비고 2 : 생산현황 통보시 전자기록생산시스템의 유형에 따라 다음의 규격을 따라야 한다.

a) 전자문서시스템

: 행정기관의 전자문서시스템 규격(행정안전부고시 제2010-54호)의 “II. 전자문서시스템과 자료관시스템(기록관리시스템)간 이관 Data 규격”

b) 업무관리시스템

: NAK/TS 1-1 기록관리시스템 데이터연계 기술규격 제1부: 업무관리시스템과의 연계

8.3.2 전자기록생산시스템의 생산현황을 기록관리자가 조회할 수 있도록 하여야 한다(M).

8.3.3 생산현황을 보내기(export)할 수 있어야 하며 영구기록관리시스템과 직접 연계하여 온라인으로 전송하거나 보내기(export)한 생산현황 파일을 다운로드할 수 있어야 한다(CM).

비고 1 : 영구기록관리시스템으로 생산현황을 통보해야 하는 기관은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제27조에 명시된 기관이다.

비고 2 : 기록물 생산현황통보 서식은 “NAK-S 17 정부산하공공기관 기록물 관리의 부속서 기록물 생산현황 통보 서식”, 생산현황 목록은 “NAK/TS 1-2 기록관리시스템과 영구기록관리시스템간 데이터 연계규격”을 따라야 한다.

9. 저장 및 보존관리

9.1 저장, 백업, 복구

생산시스템의 기록물을 기록관리시스템이 통제하는 형태(5.1.3)는 생산시스템에 저장되어 있는 기록물에 대하여 이 요건을 적용하고 그 이력을 기록관리시스템의 기록관리 메타데이터로 남겨야 한다.

9.1.1 저장소의 활용 가능한 용량을 점검할 수 있어야 한다(M).

비고 : 다음의 지표로 시스템 확장성을 확인할 수 있다.

- 저장소의 전체 규모가 추산된 전체 기록물량을 수용할 수 있는가?
- 지원할 수 있는 사용자 수는 예상되는 직원 증가수를 초과하는가?
- 가동 후 5년간 기록물 및 사용자의 증가 규모를 지원할 수 있는가?
- 시스템의 업그레이드 등 재구성(re-configuration)을 위한 시스템 정지시간이 수용할 수 있는 범위인가?
- 조직 구조, 분류 도구, 사용자 역할을 대대적으로 변경하는 데에 필요한 시스템 정지시간이 수용할 수 있는 범위인가?

9.1.2 저장소의 저장 한계치를 시스템관리자가 설정하여 저장량이 저장 한계치에 가까워지는 경우 시스템관리자에게 경고할 수 있다(O).

9.1.3 저장소의 물리적 손상 여부, 공간의 효율적 배치 상태 등을 시스템관리자 및 기록관리자가 조회하도록 할 수 있다(O).

9.1.4 시스템 오류나 보안사고 등에 대비하여 백업 주기 및 대상을 시스템관리자가 지정할 수 있고 이에 따라 기록관리시스템 자체기능 또는 외부 솔루션 등을 통해 백업 및 복구 기능을 수행할 수 있어야 한다(M).

9.1.5 시스템관리자는 기록관리시스템 자체 기능 또는 외부 솔루션 등을 통해 데이터의 무결성이 유지된 최신의 백업본으로 기록관리시스템을 복원하여 가동할 수 있어야 한다(M).

비고 : 생산시스템의 기록물을 기록관리시스템이 통제하는 형태(5.1.3)에서 생산시스템의 복원 가동은 기록관리시스템의 기능에 포함하지 않는다.

9.1.6 복구 후 데이터 무결성을 검증하고 유지할 수 있는 기능을 제공하여야 한다(M).

9.1.7 복구할 수 없는 데이터가 존재할 경우에는 복구가 불가능한 데이터를 시스템관리자 및 기록관리자에게 통보할 수 있어야 한다(M).

9.2 전자기록물의 보존관리

9.2.1 진본성·이용가능성을 보장할 수 있는 변환(conversion), 마이그레이션(migration) 등의 보존방식에 따라 기록물을 보존할 수 있어야 한다. 또한 기록물에 행해진 보존행위에 대하여는 보존이력 메타데이터로 관리할 수 있어야 한다(M).

비고 1 : 생산시스템의 기록물을 기록관리시스템이 통제하는 형태(5.1.3)는 생산시스템에 저장된 기록물에 대해서도 이 요건을 적용하여야 한다. 생산시스템에 저장된 기록물에 행해진 보존행위는 기록관리시스템에서 보존이력 메타데이터로 관리할 수 있어야 한다.

비고 2 : 기관의 전자기록물 보존방식을 “문서보존포맷 및 장기보존포맷 변환”과 다르게 정하는 경우, 관할 영구 기록물관리기관의 장과 보존방식 및 필요한 요건 등을 협의하여야 한다.

비고 3 : 보존방식으로 “문서보존포맷 및 장기보존포맷 변환”을 채택한 기관은 9.3 포맷변환을 준수하여야 한다.

9.2.2 전자기록물의 보존사본에 대해 메타데이터 표준에 따라 기록물 정보를 등록할 수 있도록 하여야 하며 “관계” 메타데이터 요소를 이용하여 원본과 사본 등의 관계를 제공할 수 있어야 한다(M).

비고 : 기록물의 보존사본은 병행보존을 위해 보존매체(마이크로필름 및 광디스크)에 원본과 별도로 수록·관리하는 사본으로 기록물 처분시 10.1.8과 동일한 처분을 적용할 수 있어야 한다.

9.2.3 전자기록물의 손상 여부를 확인할 수 있어야 하고 손상된 전자기록물은 백업본 등을 이용하여 온전한 전자기록물로 대체할 수 있어야 한다(M).

9.2.4 전자기록물의 수량, 용량 등에 대한 정수 여부와 기록물의 무결성 유지 여부 등에 대한 상태를 자동으로 점검하고 그 결과를 메타데이터로 관리할 수 있다(O).

9.3 포맷변환

이 항은 전자기록물의 보존방식을 문서보존포맷 및 장기보존포맷으로 변환하여 관리하도록 정한 기관에 해당한다.

9.3.1 전자기록물을 문서보존포맷과 장기보존포맷으로 변환하여 관리하는 기능을 제공하여야 한다(M).

비고 : 보존포맷 변환은 “NAK-TS 2 전자기록물 문서보존포맷 기술규격”과 “NAK-TS 3 전자기록물 장기보존포맷 기술규격”을 따른다.

9.3.2 전자기록물을 장기보존포맷으로 변환하는 경우, 포맷변환 이력 정보를 보존이력 메타데이터로 관리할 수 있어야 한다(M).

비고 : 메타데이터 표준의 “보존이력” 메타데이터의 보존처리 유형, 보존처리 설명, 보존처리 일시, 보존행위자 정보를 획득하여야 한다.

9.3.3 장기보존포맷의 구성요소인 메타데이터, 원문, 문서보존포맷 파일, 전자서명 및 시점확인 정보에 대해 검증할 수 있어야 한다. 검증 결과 이상이 없는 경우 수정된 메타데이터 및 보존이력 메타데이터를 추가하여 재변환할 수 있어야 한다(M).

9.3.4 장기보존포맷의 구성요소에 대한 검증결과 바이러스 검출 등의 오류가 있는 경우 오류를 제거하고 보존이력 메타데이터를 추가하여 장기보존포맷으로 재변환할 수 있어야 한다(M).

9.3.5 포맷변환 대상 전자기록물을 자동 혹은 수동으로 선별할 수 있어야 하고 선별된 기록물을 기록물철, 생산 부서 등의 기록물 그룹별로 일괄 변환하거나 개별 변환할 수 있어야 한다(M).

9.3.6 보존포맷으로 변환된 전자기록물과 변환되지 않은 전자기록물의 변환 상태를 표시하여 기록관리자가 확인할 수 있도록 하여야 한다(M).

9.3.7 포맷변환 중 오류가 발생할 경우, 오류내역을 기록관리자에게 확인할 수 있도록 하고 변환을 다시 시도할 수 있는 기능을 제공하여야 한다(M).

9.3.8 포맷변환 전과 후의 기록물을 비교하여 점검하는 기능을 제공하여야 한다(M).

9.3.9 변환이 완료된 보존포맷을 보내기(export)할 수 있는 기능이 지원되어야 한다(M).

9.4 비전자기록물의 보존관리

9.4.1 기록관리자가 정한 방식에 따라 서고 및 서가 정보를 등록할 수 있어야 한다(M).

9.4.2 인수·등록된 비전자기록물의 서가배치 정보를 관리할 수 있어야 한다(M).

비고 : 중요기록물의 안전한 보존을 위해 생성한 보존사본이 수록된 광매체, 마이크로필름 등 보존매체(9.2.2, 9.4.3 참조)도 서가배치정보를 관리할 수 있어야 한다.

9.4.3 기록물의 위치정보를 인식할 수 있는 라벨, 바코드, RFID 등의 출력을 위해 라벨, 바코드 또는 RFID 관리 시스템과 자동 연계할 수 있다(O).

9.4.4 서고에 보존된 기록물의 반·출입 상태, 담당자, 일시 및 사유를 관리할 수 있다(O).

9.4.5 비전자기록물의 원본은 폐기하고 보존매체만을 보존하기 위해 제작한 대체사본이나 원본과 병행보존을 위한 보존사본을 메타데이터 표준에 따라 등록할 수 있도록 하여야 하며 ‘관계’ 메타데이터 요소를 이용하여 원본과 사본 등의 관계를 제공할 수 있어야 한다(M).

비고 : 기록물의 보존사본은 기록물 처분시 10.1.8에 따라 동일한 처분을 적용할 수 있어야 한다.

9.4.6 비전자기록물의 정수 및 상태점검 결과를 메타데이터로 관리할 수 있다(O).

9.4.7 장기적으로 비전자기록물을 보존하기 위한 보존처리(탈산, 소독, 수선, 복원 등) 내역은 보존이력 메타데이터로 관리하여야 한다(M).

10. 처분

10.1 처분 검토 및 실행

10.1.1 처분 검토시 권한이 부여된 사용자 및 기록관리자가 처분 대상 기록물의 내용과 메타데이터를 확인할 수 있도록 하여야 한다(M).

10.1.2 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원 심사, 기록물평가심의회 심의 등 기록물의 처분 검토 절차별 처분검토일시, 검토결과, 검토의견을 메타데이터로 관리할 수 있다(O).

비고 : “처분검토일시”는 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원 심사, 기록물평가심의회 심의 단계에서 처분을 검토한 일시이다.

10.1.3 기록물에 대한 보존기간 재책정, 보류, 폐기 등 처분 검토결과를 메타데이터(처분확정일시, 처분검토결과 등)로 관리할 수 있어야 하며 처분 검토결과는 기록관리자만 등록할 수 있도록 권한을 부여할 수 있어야 한다(M).

비고 : “처분확정일시”는 기록물관리기관의 장이 처분을 결정한 일시이다.

10.1.4 기록물철의 종료일시 혹은 최종 처분확정일시, 보존기간을 이용하여 자동으로 처분 대상을 추출하거나 기록관리자에게 수동으로 처분 대상을 정할 수 있도록 하여야 한다(M).

비고 : 기록물의 처분검토결과가 “보류”인 경우, 최종 처분확정일시와 보류기간을 이용하여 처분대상을 정한다.

10.1.5 처분이 도래한 기록물철을 기록관리자가 조회할 수 있어야 한다(M).

10.1.6 처분 검토결과에 따라 기록관리자 등 권한이 부여된 담당자만이 처분을 실행할 수 있어야 하며 실행 결과는 해당 메타데이터 및 관리이력 메타데이터로 관리할 수 있어야 한다(M).

보기 : 처분 검토결과가 “보존기간 재책정”인 경우, 보존기간 하위요소인 “보존기간”과 “보존기간책정사유”를 등록하고 관리이력 하위요소인 “관리 유형(보존기간재책정)”, “관리일시(처분확정일시)”, “관리행위자”, “변경요소”를 등록하여 관리한다.

10.1.7 처분 대상인 기록물철과 그 하위의 모든 구성요소에 동일한 처분이 적용되도록 해야 한다(M).

10.1.8 기록물 처분시 처분대상 기록물철과 관계(포함, 선행, 후행, 사본, 원본, 참조 등)가 설정되어 있는 기록물에 대해서는 기록관리자에게 관련 정보를 제공할 수 있다(O).

10.1.9 처분 실행에 문제가 발생한 경우 기록관리자나 인가된 사용자에게 문제발생 사실을 통지하고 처분 실행 이전 값으로 복구할 수 있어야 한다(M).

10.2 이관

이 항은 영구기록물관리기관으로 기록물을 이관하는 경우에 적용한다.

10.2.1 이관대상 기록물에 대해 바이러스 여부, 메타데이터 오류 등 품질 검사 및 기록물 검수 등을 할 수 있어야 한다(M).

10.2.2 포맷이나 생산 애플리케이션 존재 유무와 상관없이 모든 유형의 이관 대상 기록물을 보내기(export)할 수 있어야 한다(M).

비고 : 이관 규격은 “NAK-TS 3 전자기록물 장기보존포맷 기술규격 부속서 A (참고) 장기보존포맷 스키마 상세설명”과 “NAK-TS 1-2 기록관리시스템과 영구기록관리시스템간 데이터 연계규격”을 참조한다.

10.2.3 보내기(export)한 이관파일은 영구기록관리시스템과 직접 연계하여 온라인으로 전송하거나 이관매체로 다운로드할 수 있다(O).

비고 : 온라인 전송 방식은 “NAK-TS 5 전자기록물 온라인 전송을 위한 기술규격”을 참조한다.

10.2.4 영구기록관리시스템으로부터 온라인으로 인수완료를 통보받거나 기록관리자가 수동으로 인수결과를 등록할 수 있어야 한다(M).

10.2.5 이관이 완료된 기록물을 확인할 수 있도록 최소한의 메타데이터와 관리이력 메타데이터를 관리할 수 있어야 한다(M).

비고 : 메타데이터 표준에 따라 “생산자”, “기록식별자”, “기록물명”, “기술”, “분류”, “일시”, “보존기간”, “권한” 등 최소한의 메타데이터를 관리한다.

10.3 폐기

10.3.1 폐기 대상 전자기록물에 대해 복구가 불가능하도록 폐기할 수 있어야 한다(M).

비고 1 : 생산시스템의 기록물을 기록관리시스템이 통제하는 형태(5.1.3)는 생산시스템과의 인터페이스를 통한 연계 혹은 생산시스템 관리자와의 업무 협의를 통해 적용한다.

비고 2 : 전자기록물의 폐기방법은 “NAK-S 5-1 2014(v2.2) 기록물 평가·폐기 절차-제1부: 기록관용(v2.2)의 부속서 A(참고) 전자기록물 폐기 방법”을 참고한다.

10.3.2 기록관리자 등 권한이 부여된 담당자에게만 폐기 권한이 부여되어야 하며 폐기 실행시 해당 기록물의 처분 검토결과가 “폐기”인지 확인할 수 있어야 한다(M).

10.3.3 처분 검토결과가 “폐기”가 아닌 기록물에 대해 폐기를 시도하는 경우 관련 정보를 감사증적으로 남기고 기록관리자에게 통보할 수 있어야 한다(M).

10.3.4 기록물 폐기시 해당 기록물의 식별과 폐기 사실을 확인할 수 있도록 비고의 기록관리 메타데이터 및 폐기 실행에 관련한 이력정보를 메타데이터로 보존하여야 한다(M).

비고 : 메타데이터 표준에 따라, “생산자”, “기록식별자”, “기록물명”, “기술”, “분류”, “일시”, “보존기간”, “권한” 등 최소한의 메타데이터를 관리한다.

10.3.5 폐기된 기록물은 목록으로 조회할 수 있어야 하며 보고서 형식으로 출력할 수 있어야 한다(M).

11. 공개재분류

11.1 공개재분류

11.1.1 공개재분류 검토시 대상 기록물의 내용과 메타데이터를 확인할 수 있어야 한다(M).

11.1.2 기록물의 인수일시 혹은 최종 공개재분류일시를 이용하여 공개재분류 시점이 도래한 기록물을 기록관리자가 조회할 수 있어야 한다(M).

11.1.3 생산부서 의견 조회, 공개재분류 심의 등 기록물의 공개재분류 검토 절차별 검토일시, 검토결과, 검토 의견을 메타데이터로 관리할 수 있다(O).

11.1.4 기록물 공개재분류 결과는 기록관리자 등 권한이 부여된 담당자만이 등록할 수 있어야 하며 메타데이터 표준의 “공개” 및 “관리이력” 요소를 통해 공개재분류 결과를 관리할 수 있어야 한다(M).

11.1.5 기록물철의 종료일시로부터 30년이 지나 공개 검토시점이 도래한 기록물을 기록관리자가 조회할 수 있어야 한다(M).

11.1.6 부분공개 기록물에 대해 개인정보 등 비공개되어야 하는 정보를 제거하거나 숨김 처리를 한 부분공개 사본을 생성하고 관리하는 기능을 제공할 수 있다(O).

12. 접근권한 관리 및 감사증적

12.1 시스템 및 기록물 접근권한 관리

12.1.1 사용자들의 접근을 제어하고 세션 시작 시 사용자의 신원을 확인하여 인증하는 수단과 절차를 제공할 수 있어야 한다(M).

비고 : 사용자 확인을 위해 비밀번호 인증, PKI(Public-Key Infrastructure), I-PIN(Internet Password Identification Number) 등의 방법을 선택적으로 적용할 수 있다.

12.1.2 기록관리자는 사용자 ID를 포함한 시스템 사용자 프로파일을 생성하고 사용자 프로파일을 삭제·변경할 수 있어야 한다(CM).

비고 : 기록물을 기록관리시스템으로 이관하는 형태(5.1.2)와 생산시스템의 기록물을 기록관리시스템이 통제하는 형태(5.1.3)에 적용한다.

12.1.3 SSO(통합인증, Single Sign On)를 통해 한 번의 인증 과정으로 포털 등의 통합 시스템에서 기록관리 시스템으로 바로 접근할 수 있도록 제공할 수 있다(O).

12.1.4 기존 사용자의 이용을 제한하기 위해 사용자 권한을 비활성화(inactive) 상태로 변경하도록 할 수 있다(O).

12.1.5 기관에서 정한 접근권한 체계에 따라 기록관리자 등 권한이 부여된 담당자가 기록물 및 접근자를 기준으로 기록물 내용 및 목록정보로 구분하여 접근범위를 정의 및 변경할 수 있어야 한다(M).

비고 : 생산시스템의 기록물을 기록관리시스템이 통제하는 형태(5.1.3)는 기록관리시스템에서 정한 접근권한 체계를 생산시스템에 저장된 기록물에 동일하게 적용한다.

12.1.6 기록물에 대한 사용자의 접근을 통제하기 위해 사용자 그룹을 정의할 수 있어야 한다. 또한 사용자 그룹을 삭제하거나 비활성화(inactive) 할 수 있어야 한다(M).

비고 : 생산시스템과 기록관리시스템이 통합된 형태(5.1.4)는 처리과에서 사용하는 사용자 그룹과 충돌이 발생하지 않도록 하여야 한다.

12.1.7 모든 사용자는 효율적인 접근 통제를 위해 사용자 그룹별로 분류되어야 하고 사용자 그룹별 통제가 적용될 수 있어야 한다(M).

12.1.8 사용자 그룹별로 사용할 수 있는 기능, 기록물에 대한 접근등급 등을 지정하여 허가된 기능만 사용할 수 있도록 통제할 수 있어야 한다(M).

비고 : 기록물 접근 등급은 기록물의 중요도에 따라 사용자가 접근할 수 있는 등급을 의미하는 것으로 기관의 상황에 따라 다른 방식으로 표현될 수 있다.

12.1.9 사용자, 기록물 등 시스템 내 모든 개체에 대해 기록관리자는 접근권한·접근등급·접근범위 등을 설정하고 관리할 수 있어야 하며 각 개체별 권한과 등급을 조합하여 적용할 수 있어야 한다(M).

12.1.10 기록물 등 시스템 내의 개체에 적용된 접근 등급에 따라 해당 등급과 동일하거나 높은 등급의 사용자와 사용자 그룹만이 해당 개체에 접근할 수 있도록 해야 한다(M).

12.1.11 시스템 내에 특정한 보안 등급이 정해지지 않은 개체는 기본 값으로 가장 낮은 보안 등급을 적용해야 하며 모든 사용자의 접근이 가능하여야 한다(M).

12.1.12 시스템은 다음을 대상으로 하여 접근을 통제할 수 있어야 한다(M).

- a) 기록물
- b) 사용자 그룹
- c) 개별 사용자
- d) 기록관리기능

12.1.13 기록관리자가 시스템 내 모든 개체의 접근 통제 내용을 변경하거나 추가할 수 있도록 하여야 한다(CM).

비고 : 생산시스템과 기록관리시스템이 통합된 형태(5.1.4)는 기록관리와 관련된 개체에 한하여 관리할 수 있어야 한다.

12.1.14 기록분류체계 최하위 계층(예: 단위과제)의 접근권한 정보를 자동으로 상속받아 접근권한 관리에 재사용할 수 있다(O).

12.1.15 기록물의 접근권한 변경이력은 권한 및 관리이력 메타데이터로 관리될 수 있어야 한다(M).

12.1.16 기록물에 대한 접근을 통제하기 위해 디지털 저작권 관리(DRM) 등 별도의 통제 시스템을 연계할 수 있다(O).

12.1.17 기록관리자는 모든 기록물을 조회할 수 있는 권한이 부여되어야 하며 필요시 로그파일 등에도 접근할 수 있어야 한다(M).

12.2 감사증적

12.2.1 기록관리자가 지정한 중요 기록관리 이력에 대해 감사증적으로 관리할 수 있어야 하며 관리내역을 조회할 수 있어야 한다(M).

비고 : 기록관리 이벤트에 대해 다음과 같은 감사증적을 자동으로 남길 수 있어야 한다.

- a) 신규 사용자 및 사용자 그룹의 생성
- b) 기록물의 등록
- c) 기록물의 삭제 또는 폐기
- d) 기록물에 대한 접근 내역
- e) 이력정보가 기록관리 메타데이터로 관리되지 않는 메타데이터 값의 변경

12.2.2 시스템 기능과 기록물의 접근에 대해 다음과 같은 감사증적을 남길 수 있어야 한다(M).

- a) 기록관리시스템에 로그인한 사용자 목록, 접근일자, 접속유지시간, 클라이언트 IP 주소

- b) 로그인을 시도하여 실패한 내역
- c) 접근권한이 없는 기록물에 대해 접근을 시도한 내역
- d) 기록분류체계에서 접근이 제한된 영역에 대한 접근 시도
- e) 시스템관리자 및 기록관리자에게만 허용된 기능에 대한 접근 시도

12.2.3 감사증적 자체의 설정과 재설정 이력도 감사증적으로 남겨 관리할 수 있어야 한다(M).

12.2.4 감사증적으로 관리하여야 할 정보는 각 정보별로 보유기간 등을 설정할 수 있어야 한다(M).

12.2.5 감사증적 정보는 누구든지 접근하여 조회, 수정, 변경할 수 없도록 기록관리자 및 시스템운영자에게만 접근 권한을 허용하여야 한다(M).

12.2.6 시스템 관리자를 포함한 어떤 사용자도 감사증적 내용을 임의로 변경, 수정, 삭제하지 못하도록 해야 한다(M).

비고 : 감사증적 정보는 유지기간 종결 후 삭제가 가능하여야 한다.

12.2.7 감사증적 정보는 기록관리자의 요청에 따라 다양한 방식으로 출력할 수 있어야 하며 파일로 보내기(export) 및 다운로드 할 수 있어야 한다(M).

13. 정보서비스

13.1 검색

13.1.1 기록관리자가 검색 조건 및 메타데이터를 직접 지정할 수 있도록 하여야 한다(M).

13.1.2 검색 조건에 부합하는 기록물철과 기록물건의 목록을 검색 결과로 제공해야 하며 만약 검색결과가 없다면 이를 사용자에게 알려줄 수 있어야 한다(M).

13.1.3 웹 브라우저 기반의 검색 화면 인터페이스를 제공할 수 있다(O).

13.1.4 검색결과를 화면에서 조회하는 형식을 다음의 조건으로 사용자가 지정할 수 있도록 할 수 있다(O).

- a) 검색결과가 정렬되는 순서
- b) 한 화면에 출력되는 검색 건수
- c) 결과로 검색되는 최대 건수
- d) 검색결과로 출력되는 메타데이터 요소

13.1.5 기록물의 내용과 메타데이터를 기록계층별로 검색할 수 있도록 하여야 한다(M).

13.1.6 기록분류체계와 기록물철, 기록물건, 컴포넌트를 화면에서 계층화하여 브라우징할 수 있어야 하고, 브라우징 된 결과 내에서 직접 기록물철이나 기록물건을 선택하고 검색, 열람할 수 있어야 한다(M).

- 13.1.7 기록물철과 기록물건에 부여된 기록식별자(등록번호, 분류번호, 시스템식별자 등)를 이용하여 검색할 수 있어야 한다(M).
- 13.1.8 사용자의 접근권한이나 기록물 접근등급에 해당되지 않는 기록물을 제외하여 검색결과를 보여줄 수 있어야 한다(M).
- 13.1.9 검색결과를 ASCII, 쉼표로 분리된 텍스트, 탭으로 분리된 텍스트, 공백문자로 분리된 텍스트 등 일반적인 데이터 포맷의 파일로 저장할 수 있어야 한다(M).

13.2 화면출력

- 13.2.1 별도의 소프트웨어 구비 없이 전자기록물의 내용을 원래의 시각적 표현으로 화면에 출력할 수 있어야 한다(M).
- 13.2.2 기록물 검색결과 조회시 화면에 출력되는 메타데이터는 기록관리자가 지정할 수 있어야 한다(M).
- 13.2.3 사용자의 편의를 위해 출력되는 메타데이터를 제한할 수 있다(O).
- 13.2.4 사용자가 정한 방식에 따라 검색결과를 보고서 형태로 출력할 수 있다(O).
- 13.2.5 기록관리시스템에서 조회되는 화면에 대해 캡처할 수 없도록 제한할 수 있다(O).

13.3 보고서 관리

- 13.3.1 사용자 및 사용자 그룹별로 보고서 생성 권한을 부여할 수 있어야 하며 생성된 보고서에 대해서도 사용자 및 사용자 그룹별 접근 여부를 설정할 수 있어야 한다(M).
- 13.3.2 접근이 허용된 사용자는 보고서를 화면으로 출력, 인쇄, 파일로 다운로드 할 수 있도록 해야 한다(M).
- 13.3.3 처분일정에 따라 처리해야 할 처분 내역에 대해 보고서를 생성할 수 있어야 한다(M).
- 13.3.4 특정 기간 동안의 처분 검토결과에 대해 보고서를 생성할 수 있어야 한다(M).
- 13.3.5 시스템이 처리한 모든 처분 행위에 대해 보고서를 생성할 수 있어야 한다(M).
- 13.3.6 폐기를 집행한 경우, 성공적으로 폐기된 기록물과 폐기되지 못한 기록물에 대한 목록을 포함한 상세결과 보고서를 생성할 수 있어야 한다(M).
- 13.3.7 특정 기간 동안 이관할 기록물의 목록을 보고서로 생성할 수 있어야 한다(M).
- 13.3.8 특정 기간 동안 사용자나 사용자 그룹이 열람한 기록물의 통계치에 대해 보고서를 생성할 수 있다(O).
- 13.3.9 기록관리시스템의 저장장비(storage)별 규모와 현재 남아있는 공간에 대한 보고서를 생성할 수 있다(O).
- 13.3.10 정기적인 시스템 운영 보고서, 각종 통계 보고서, 일시적 필요에 의한 보고서 등을 생성할 수 있다(O).

부속서 A (참고)

정부산하공공기관 기록관리시스템 유형별 기능요건표

※ 필수 : M, 선택 : O (는 필수)

· M(직접)은 관할 영구기록물관리기관에 보존기간 협의 및 생산현황 통보 기관인 경우 필수

· M(영구)은 영구기록물관리기관 이관기관의 경우 필수

※ 요건별로 내용요약은 본문의 해당 요건내용 확인 필요

절	항	요건별 내용요약	이관형 (5.1.2)	통제형 (5.1.3)	통합형 (5.1.4)
6 메타 데이터 생성 및 관리	6.1 메타 데이터 관리	6.1.1 메타데이터 표준에 따라 메타데이터 요소 관리 및 활용	M	M	M
		6.1.2 기록관리 업무단계에 적합한 메타데이터 제공 및 관리	M	M	M
		6.1.3 메타데이터 수정·추가 권한 관리 및 변경이력 메타데이터 관리	M	M	M
		6.1.4 필수 메타데이터 요소 관리	M	M	M
		6.1.5 정의된 데이터형, 입력범위 준수	M	M	M
		6.1.6 메타데이터 선택값 입력 인터페이스	O	O	O
		6.1.7 메타데이터 값 검증	M	M	M
		6.1.8 기록물의 구조와 내용 관리 및 활용	M	M	M
		6.1.9 메타데이터 값의 상속 및 재사용	O	O	O
		6.1.10 메타데이터 초기값 설정	O	O	O
		6.1.11 접근권한별 메타데이터 접근 설정	O	O	O
		6.1.12 별도 시스템과 연계시 메타데이터 제공	O	O	O
		6.1.13 검색용 메타데이터 필터링	O	O	O
7 분류체계 및 기록 관리기준의 통제	7.1 분류체계 관리	7.1.1 기록분류체계 관리 지원	M	M	M
		7.1.2 다계층 기록분류체계 지원	M	M	M
		7.1.3 기록분류체계별 고유식별자 할당	M	M	M
		7.1.4 기록분류체계에 대한 이력관리	M	M	M
		7.1.5 기록분류체계 관리권한	M	M	M
		7.1.6 기록분류체계에 따른 기록물 분류 및 관리	M	M	M
		7.1.7 기록분류체계의 수	M	M	M
		7.1.8 기록분류체계의 인터페이스	M	M	M
		7.1.9 다중기록분류체계 지원	O	O	O
		7.1.10 기록분류체계 및 이력정보 보내기(export)	M	M	M
	7.1.11 기록분류체계의 활용	M	M	M	
	7.1.12 용어통제도구 등과의 연계	O	O	O	
	7.2 기록관리 기준 관리	7.2.1 기록관리기준 정보 생성·관리	M	M	M
		7.2.2 기록관리기준 변경 이력정보 관리	M	M	M
		7.2.3 기록관리기준의 신설/변경 정보 접수 및 검수결과 통보 (생산시스템)	M	M	M
7.2.4 기록관리기준의 신설/변경 정보 검토 요청 및 결과 접수 (영구기록관리시스템)		M (직접)	M (직접)	M (직접)	
7.2.5 기록분류체계 최하위계층 기준정보 상속 및 재사용		M	M	M	
8 기록물	8.1 인수	8.1.1 기록물 들여오기(import)	M	M	M

절	항	요건별 내용요약	이관형 (5.1.2)	통제형 (5.1.3)	통합형 (5.1.4)
인수		8.1.2 기록물/메타데이터 구조와 맥락 유지	M	M	M
		8.1.3 컴포넌트 인수	M	M	M
		8.1.4 기록물 인수방법	M	M	M
		8.1.5 품질검사	M	M	-
		8.1.6 인수 오류 기록물 처리	M	M	-
		8.1.7 인수결과 보고서 작성	M	M	M
		8.1.8 인수결과 조회	M	M	M
	8.2 등록	8.2.1 기록물 등록	M	M	M
		8.2.2 기록물 등록 오류 검사	M	M	M
		8.2.3 바이러스 검사	M	M	M
		8.2.4 기록물 기본식별자 부여	M	M	M
		8.2.5 종결된 기록물철 관리	M	M	M
		8.2.6 등록된 기록물의 처분 조건	M	M	M
		8.2.7 미분류 기록물의 임시등록	O	O	O
	8.2.8 기록물 등록시 분류 편의	O	O	O	
	8.3 생산현황 관리	8.3.1 생산현황 접수 및 등록(생산시스템)	M	M	-
		8.3.2 기록관리자의 생산현황 조회 권한	M	M	M
		8.3.3 생산현황통보(영구기록관리시스템)	M (직접)	M (직접)	M (직접)
9 저장 및 보존관리	9.1 저장, 백업, 복구	9.1.1 저장소 용량 점검	M	M	M
		9.1.2 저장소 저장 한계치 관리	O	O	O
		9.1.3 저장소의 점검 현황 조회	O	O	O
		9.1.4 시스템 백업	M	M	M
		9.1.5 시스템 복원	M	M	M
		9.1.6 복구 후 데이터 무결성 검증	M	M	M
		9.1.7 복구 불능 데이터 처리	M	M	M
	9.2 전자기록물의 보존관리	9.2.1 보존방식	M	M	M
		9.2.2 보존사본 관리	M	M	M
		9.2.3 손상 확인 관리	M	M	M
		9.2.4 정수 및 상태점검	O	O	O
	9.3 포맷변환	9.3.1 문서 및 장기보존포맷변환 기능	M	M	M
		9.3.2 장기보존포맷변환 이력정보 관리	M	M	M
		9.3.3 장기보존포맷 데이터 검증 및 재변환	M	M	M
		9.3.4 장기보존포맷 오류 관리	M	M	M
		9.3.5 변환 대상 선별 및 변환 방식	M	M	M
		9.3.6 보존포맷 변환 상황 모니터링	M	M	M
		9.3.7 포맷변환 오류 처리	M	M	M
		9.3.8 포맷변환 전·후 기록물 점검	M	M	M
		9.3.9 변환완료 보존포맷의 보내기(export)	M	M	M
	9.4 비전자 기록물의 보존관리	9.4.1 서고 및 서가정보 등록	M	M	M
		9.4.2 서가배치 정보 관리	M	M	M
		9.4.3 기록물 위치식별을 위한 관리시스템과의 연계	O	O	O
		9.4.4 서고 보존 기록물의 관리	O	O	O

절	항	요건별 내용요약	이관형 (5.1.2)	통제형 (5.1.3)	통합형 (5.1.4)
		9.4.5 대체사본 및 보존사본 관리	M	M	M
		9.4.6 정수 및 상태점검	O	O	O
		9.4.7 보존이력 메타데이터 관리	M	M	M
10 처분	10.1 처분 검토 및 실행	10.1.1 처분대상 기록물의 내용과 메타데이터 확인	M	M	M
		10.1.2 처분 검토 과정에 대한 메타데이터 관리	O	O	O
		10.1.3 처분 검토결과 관리 및 결과 등록 권한	M	M	M
		10.1.4 처분 대상 추출 방식	M	M	M
		10.1.5 처분 도래 기록물철 조회	M	M	M
		10.1.6 처분 실행 권한 및 메타데이터 관리	M	M	M
		10.1.7 기록물철 전체에 동일한 처분 적용	M	M	M
		10.1.8 처분대상 기록물과 관련된 기록물 정보 제공	O	O	O
		10.1.9 처분 실행 오류 통지 및 복구	M	M	M
	10.2 이관	10.2.1 이관대상 기록물 품질 검사 및 검수	M (영구)	M (영구)	M (영구)
		10.2.2 이관대상 기록물 보내기(export)	M (영구)	M (영구)	M (영구)
		10.2.3 이관 방식	O	O	O
		10.2.4 이관 완료 정보 확인 방식	M (영구)	M (영구)	M (영구)
		10.2.5 이관 완료 기록물 메타데이터 관리	M (영구)	M (영구)	M (영구)
	10.3 폐기	10.3.1 복구 불가능하도록 폐기 실시	M	M	M
		10.3.2 폐기 권한 및 실행시 폐기 재확인	M	M	M
		10.3.3 폐기실행시 감사증적 관리	M	M	M
		10.3.4 폐기된 기록물에 대한 메타데이터 관리	M	M	M
		10.3.5 폐기된 기록물의 목록 조회	M	M	M
11 공개재분류	11.1 공개재분류	11.1.1 공개재분류 기록물의 내용 및 메타데이터 조회	M	M	M
		11.1.2 공개재분류 대상 기록물 조회	M	M	M
		11.1.3 공개재분류 검토 과정에 대한 메타데이터 관리	O	O	O
		11.1.4 공개재분류 결과 등록권한 및 결과 관리	M	M	M
		11.1.5 생산 후 30년경과 비공개기록물 조회	M	M	M
		11.1.6 부분공개 기록물의 사본 생성 및 관리	O	O	O
12 접근권한 관리 및 감사증적	12.1 시스템 및 기록물 접근권한 관리	12.1.1 사용자 인증	M	M	M
		12.1.2 사용자 프로파일 생성 및 관리	M	M	-
		12.1.3 통합인증을 통한 기록관리시스템 접근	O	O	O
		12.1.4 사용자 권한별 기능	O	O	O
		12.1.5 기록물에 대한 접근범위 정의 및 변경	M	M	M
		12.1.6 사용자 그룹 정의 및 관리	M	M	M
		12.1.7 정의된 사용자 그룹별 사용자 배치 및 접근권한 통제	M	M	M
		12.1.8 사용자 그룹별 시스템 기능 및 기록물 접근 통제 설정	M	M	M
		12.1.9 접근권한·접근등급·접근범위 설정 및 관리	M	M	M
		12.1.10 접근등급에 따른 접근	M	M	M
		12.1.11 디폴트 보안 등급	M	M	M
		12.1.12 접근통제 대상	M	M	M
		12.1.13 시스템 내 개체의 통제 권한(기록관리자)	M	M	O

절	항	요건별 내용요약	이관형 (5.1.2)	통제형 (5.1.3)	통합형 (5.1.4)
		12.1.14 기록분류체계에 따른 접근권한정보 상속 및 재사용	O	O	O
		12.1.15 기록물 접근권한 변경이력 관리	M	M	M
		12.1.16 접근 통제를 위한 통제시스템 연계	O	O	O
		12.1.17 기록물 조회 권한(기록관리자)	M	M	M
	12.2 감사증적	12.2.1 중요기록관리 이력에 대한 감사증적 관리(기록관리자)	M	M	M
		12.2.2 기록물 접근 감사증적	M	M	M
		12.2.3 감사증적 설정에 대한 감사증적	M	M	M
		12.2.4 감사증적 정보에 대한 보유기간 설정	M	M	M
		12.2.5 감사증적 정보에 대한 접근권한	M	M	M
		12.2.6 감사증적 내용 변경 불가	M	M	M
12.2.7 감사증적 정보 조회 및 출력		M	M	M	
13 정보 서비스	13.1 검색	13.1.1 검색 조건 및 메타데이터 지정 권한(기록관리자)	M	M	M
		13.1.2 검색 결과 제공 방식	M	M	M
		13.1.3 웹 브라우저 기반 검색 화면 인터페이스	O	O	O
		13.1.4 사용자 지정 검색 결과 출력	O	O	O
		13.1.5 기록계층별 검색	M	M	M
		13.1.6 브라우징 방식	M	M	M
		13.1.7 기록물의 식별자를 이용한 검색	M	M	M
		13.1.8 접근권한별 검색결과 조회 범위	M	M	M
		13.1.9 검색결과 파일 저장	M	M	M
	13.2 화면출력	13.2.1 전자기록물 화면 출력	M	M	M
		13.2.2 화면 출력 메타데이터 설정	M	M	M
		13.2.3 출력 메타데이터 제한	O	O	O
		13.2.4 사용자 정의형 보고서로 검색결과 출력	O	O	O
		13.2.5 기록관리시스템 화면에 대한 캡처 제한	O	O	O
	13.3 보고서 관리	13.3.1 사용자별 보고서 생성/접근 권한 관리	M	M	M
		13.3.2 접근권한별 보고서 출력, 인쇄, 파일 다운로드 지원	M	M	M
		13.3.3 처분내역 보고서 생성	M	M	M
		13.3.4 기간별 처분 검토결과 보고서 생성	M	M	M
		13.3.5 시스템별 처분 행위에 보고서 생성	M	M	M
		13.3.6 폐기 집행 결과보고서 생성(폐기완료/불가목록 포함)	M	M	M
		13.3.7 기간별 이관대상 기록물 목록 및 보고서 생성	M	M	M
		13.3.8 기간별 열람 기록물 통계 보고서 생성	O	O	O
		13.3.9 저장소별 기록물의 규모 및 잔여 공간 보고서 생성	O	O	O
		13.3.10 정기적 시스템 운영 보고서, 통계 보고서 등 생성	O	O	O

해설

1. 제정 취지

공공기관은 보존기간 30년 이상인 기록물에 대해 10년(특수기록관은 30년) 동안 보유한 후 영구기록물관리 기관으로 이관하도록 되어 있으나 정부산하 공공기관은 관할 영구기록물관리기관에서 요청한 일부 기록물을 제외하고 대부분의 기록물을 자체적으로 장기간 보존하여야 한다. 따라서 일반적인 공공기관의 기록물 관리를 전자적으로 수행하기 위한 “NAK/S 6 기록관리시스템 기능요건” 외에 기록물의 장기보존에 적합하도록 정부산하 공공기관 등의 기록물 관리를 위한 시스템 기능요건을 제시한 표준을 제정하게 되었다.

이 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 정부산하 공공기관이 반드시 준수하여야 하는 사항에 대해서만 필수 요건으로 제시하여 기관에서 추가로 필요한 기능은 자율적으로 구현할 수 있도록 하였다.

또한 일반 공공기관에서 사용하는 기록관리시스템의 기능요건을 참고하여 시스템 구현시 선택적으로 활용할 수 있는 요건을 제시하였다.

다만, 이 표준에서 제시하지 않은 웹기록, 행정정보 데이터세트 등의 유형은 해당 유형의 기록물 관리 방안을 마련한 후 이 표준의 적용대상을 확대하여 개정하거나 별도의 표준에서 제시하도록 한다.

2. 주요 제정내용

- a) 이 표준은 다양한 생산시스템의 기록물을 관리할 수 있도록 생산시스템과 연계된 세 가지 유형의 기록관리 시스템 구축 방안을 <5 기록관리시스템> 개요에서 제시하였고 시스템 기능요건에서 유형별로 해당되는 요건을 명시하였다.
- b) <6 메타데이터 생성 및 관리>는 기록관리시스템의 전반적인 메타데이터 생성 및 관리에 관한 사항으로서 상세한 메타데이터 요소별 설명은 “NAK-S 8 기록관리 메타데이터 표준”을 참고한다.
- c) 일반 공공기관에서 사용하는 분류체계와 달리 정부산하 공공기관은 자체적으로 분류체계를 생성하여 사용할 수 있다. 따라서 자체적인 분류체계 관리 및 기록관리 기준정보 관리에 관한 사항을 <7 분류체계 및 기록관리기준의 통제>에서 기술하였다.
- d) 기록관의 주요 기록관리 업무 수행에 필요한 시스템 기능요건은 <8 기록물 인수>, <9 저장 및 보존관리>, <10 처분>, <11 공개재분류>, <12 접근권한 관리 및 감사증적>에서 기술하였다. 기록관리시스템 유형별로 다르게 적용하거나 유의하여야 할 부분은 항 별로 비교를 작성하여 설명하였다.
- e) 기록관리시스템 이용자를 위한 검색·활용 서비스는 <13 정보서비스>에서 기술하였다.
- f) 각 기능요건별·시스템 구축 유형별 필수·선택 여부를 부속서 A(참고) 를 통해 제시하여 시스템 구축 시 참고할 수 있도록 하였다.

9 지방이전 완료 공공기관 기록물관리 실태 점검 결과

I 개요

가. 목적

- (1) 지방이전 완료 공공기관의 기록물관리 실태를 점검하여 문제점 파악과 후속 보완 및 지원방안 마련
- (2) 공공기관 이전 후 공공기관의 조속한 기록관리 환경 조성 및 체계 정착을 위한 인식 확산과 실무 지도
- (3) 이전 예정 공공기관의 기록물 이송 벤치마킹을 위한 우수·미흡사례 발굴

《 관련근거 》

「공공기록물 관리에 관한 법률」 제9조·제13조·제28조 / 시행령 제10조·제60조

나. 추진경과

- (1) 기관별 이전 추진 계획, 기록관리 현황 조사('11.1. ~ 2.)
- (2) 「지방이전 공공기관 기록관리 종합 대책」 수립('11.3.)
- (3) 「지방이전 공공기관 기록물관리 워크숍」 개최('11.4., '12.4.)
- (4) 이전 단계별 기록관리 맞춤형 컨설팅 실시('11.6. ~ '14.1.)
- (5) 지방이전 공공기관 기록관리 간담회 개최('13.2./9., '14.2.)
 - 기록관리·이전 담당자 대상 “기록물 이송·인프라 구축 지침” 교육, 보유현황 조사 우수 사례 발표
- (6) 지방이전 공공기관 기록관리 컨설팅 실시('14.9. ~ 12.)

다. 점검 개요

(1) 이전 현황

(2014년 11월 31일 기준)

이전시기 기관수(개)	계	~ '13년	'14년(45기관)		'15년 이전(18기관)		'16년 이후
			완료	예정	상반기	하반기	
	112	12	33	38	12	6	11

계	강원	경남	경북	대구	부산	세종	대전	울산	전남	전북	제주	충남	충북
112	11	10	8	9	11	20	1	7	13	6	3	2	11

(2) 점검기간

	대상기관	서면조사	현장점검
1차	'13년 4분기 이전 기관(14)	'14. 3. 14 ~ 3. 21.	'14. 4. 10. ~ 4. 30.
2차	'14년 상반기 이전 기관(10)	'14. 6. 2 ~ 6. 13.	'14. 9. 15. ~ 9. 30.

(3) 점검 대상 및 방법 : 조사서에 의한 서면조사 후 현장 확인·점검

(4) 이전 완료 기관 점검 현황

- 이전 완료 45기관 중 24기관 점검 완료
- '15년 상반기 내 19개 미점검 기관 점검 예정
('14년 12월 이전 완료 기관 파악 후 점검 포함)

1차 (14)	지역	기관명
	충북	한국가스안전공사, 한국보건복지인력개발원, 한국보건산업진흥원
	전주	대한지적공사
	세종	한국개발연구원, 한국법제연구원
	원주	한국보훈복지의료공단
	부산	게임물등급위원회, 영상물등급위원회, 영화진흥위원회
대구·경북	한국감정원, 한국교육학술정보원, 한국산업단지공단, 한국원자력환경공단	

2차 (10)	지역	기관명
	강원	대한적십자사
	전남	한국방송통신전파진흥원, 한국문화예술위원회, 한국콘텐츠진흥원
	경남	한국남동발전(주)
	경북	교통안전공단
	대구	한국사학진흥재단
울산	한국산업안전보건공단, 근로복지공단, 한국산업인력공단	

〈'15년 상반기 점검 예정 기관(19개)〉

지역	기관명	지역	기관명
경남	국방기술품질원	부산	한국남부발전(주)
경북	대한법률구조공단		한국청소년상담복지개발원
		한국도로공사	한국조세재정연구원
대구	한국산업기술평가관리원	대전	중소기업기술정보진흥원
		한국가스공사	울산
전북	한국전기안전공사	한국석유공사	
전남	한국콘텐츠진흥원	충북	한국소방산업기술원
	한전KPS(주)		정보통신정책연구원
	한국전력공사		한국소비자원
			한국고용정보원

라. 점검내용

(1) 서면조사

- 지방이전 관련 기록관리 일반 현황(시기, 지역, 규모 등)
- 기록관리 인적·물적 인프라 구축, 이송 계획 수립 여부
- 기록물 이송 절차 준수 여부, 기록관 설치·운영 현황
- 지방이전 기록관리 우수 사례 증빙 자료 제출

(2) 현장점검 ※ 「지방이전 완료 공공기관 기록물관리 실태점검 체크리스트」 활용

- 서면조사 내용 일치 여부 확인
- 문서고 위치 및 관리 실태, 시설·장비 구비 현황
- 기록물 이송 담당자 면담, 이전 후 기록관리 업무 전반 컨설팅
- 지방이전 공공기관 우수·미흡 사례 발굴(증빙 자료 확인)

II 점검결과

가. 점검결과 개요

종합결과

- ◎ 지방 이전을 기점으로 문서고 확보 및 환경 기준 충족 등 국가기록원 매뉴얼을 준수하여 이전 대비 기록관리 체계 구축
 - 지방이전 대비 지속적인 컨설팅 실시 및 간담회 개최 노력에 따른 결과로 향후에도 상시적인 지도·지원 필요
- ◎ 일부 기관은 기록물 전수조사 없이 부서 자체 이송으로 무단폐기 및 목록 부재, 기록물 유실·훼손 등 우려
 - 기록관(또는 전담부서) 주관 기록물 전수조사를 통한 기록물 목록 확보로 중요기록물 소재 파악, 기록물 이관 및 기록물 평가·폐기 실시 촉구
- ◎ 문서고 확보와 대조적으로 보존 시설·장비 인프라 구축이 미흡하여 기록물의 안전하고 장기적인 보존관리에 한계
 - 향온습습기, 온·습도계 등 기록물 보존·관리 필수장비 구축 가이드라인 제공
- ◎ 전문요원 배치 여부에 따라 기록관리 업무 역량 편차 뚜렷
 - 전문요원 배치 독려와 미배치시 기록물 평가·폐기 불가 공지 등 지도·컨설팅
- ◎ 기록관 미설치 및 규정 부재, 분류체계·보존기간 미정비에 따른 기록물 방치·누락 등 업무 부실화 우려
 - 기록관리 규정 제·개정, 관련 규정 내 기록물관리 조항 추가, 기록관 설치를 통한 업무 추진 요청

(1) 조사항목별 준수 여부

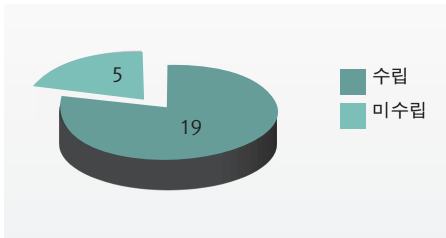
조사항목	준수 여부(24기관)		
	준수	미준수	준수율
① 기록물 이송계획 및 보유현황 조사	18	6	75%
② 문서고 확보 및 재배치	20	4	83%
③ 문서고 환경 기준	13	11	54%
④ 기록물 보존·관리 필수 장비 구축	7	17	29%
⑤ 기록물관리 전문요원 배치	11	13	46%
⑥ 기록관 설치·운영	8	16	33%

나. 세부 점검결과

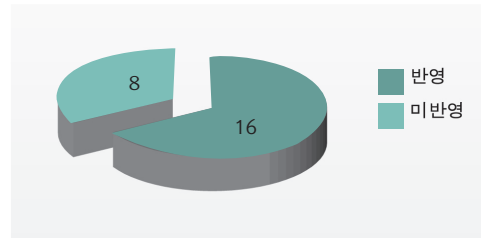
(1) 기록물 이송 계획 수립

구분	지방이전 기본계획	구분	기록물 이송계획
수립	19(79%)	반영	16(67%)
미수립	5(21%)	미반영	8(33%)

지방이전 기본계획



기록물 이송계획



(가) 지방이전 매뉴얼('13년 배포)에 따른 기록물 이송계획 수립

- 16기관(67%)이 기록물 이송 계획을 수립하였으며, 이 중 10기관(63%)이 이전 기본 계획에 포함하여 수립

※ 이송계획 별도 수립 기관(6개) : 근로복지공단, 대한적십자사, 대한지적공사, 한국가스안전공사, 한국사학진흥재단, 한국산업인력공단

- 이전·이송계획 미수립(8기관)으로 부서 기록물 자체 이송, 기록물 박스 적재, 보유기록물 현황 파악 불가로 인한 무단폐기 우려

※ 한국개발연구원, 한국문화예술회관위원회, 한국보건산업진흥원, 한국산업단지공단, 한국산업안전보건공단(전문요원 배치), 한국원자력환경공단, 한국방송통신전파진흥원, 한국콘텐츠진흥원



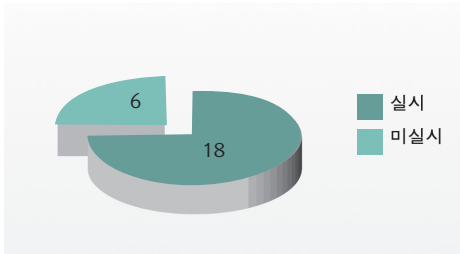
개선 요청사항

- ① 이전 후 신청사 기록관리 중장기 계획 수립 요청
- ② 신청사 기록관리 업무 정착을 위한 직원 교육 및 지침 제공
- ③ 부서·문서고 미정리 기록물 현황 파악 및 정리 실시

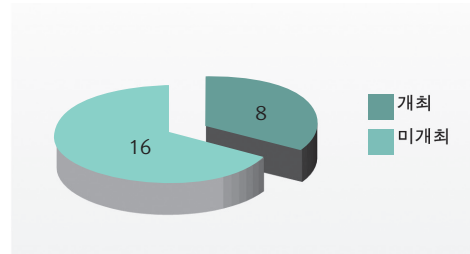
(2) 기록물 전수조사 및 평가·폐기

구분	기록물 전수조사	구분	기록물 평가심의회
실시	18(75%)	개최	8(33%)
미실시	6(25%)	미개최	16(67%)

기록물 전수조사



기록물 평가심의회



(가) 문서고 중심의 전수조사로 중요기록물 멸실·누락 위험

- 기록물 전수조사 실시 기관 중 10기관(56%)이 문서고만 조사하여 부서 내 보유 기록물의 정확한 현황 파악에 한계
- 전수조사 미실시 기관은 문서고 내 기록물 적재, 부서 자체 이송에 따른 별도 관리, 기록관 미이관 등으로 중요기록물의 소재 파악 불가

(나) 전문요원 부재로 평가심의회 미개최, 기록물 무단폐기 우려

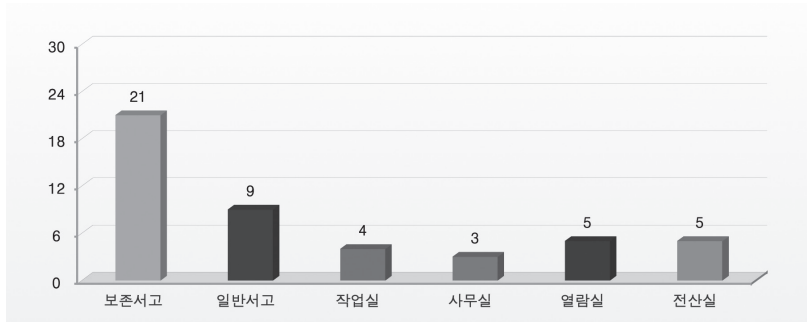
- 전문요원 배치 기관(8개)만 기록물 평가·폐기 후 슬림한 이송 진행
- 기록물 평가·폐기 없이 기록물 전량을 이관한 기관(16개)은 부서·문서고에 분산 배치하여 관리가 어렵고 부서 내 무단폐기 우려



<p>개선 요청사항</p>	<ol style="list-style-type: none"> ① 생산기록물의 등록·관리 철저(관리대상 기록물 선별, 목록 작성) ② 부서 보유 기록물의 문서고 이관 및 평가·폐기시 주의사항 공지 ③ 기록물의 문서고 이관을 통한 캐비닛 감축으로 부서 자체 관리 지양
--------------------	---

(3) 기록물관리 공간 확보

보존서고	일반서고	작업실	사무실	열람실	전산실
21(92%)	9(38%)	4(17%)	3(13%)	5(21%)	5(21%)



(가) 지방이전 후 다수 기관이 기록물 보존관리 공간 확보

- 문서고 확보 기관 중 11기관(46%)이 문서고 면적 기준 충족
※ 서고면적 기준 : 종이기록 1만권당 99㎡(「공공기록물법 시행령」 별표 6)
- 문서고 면적 충족 기관(11개, 52%) 중 9기관(82%)이 기록물 전수조사 실시 후 문서고 면적 확보에 보유현황 결과 반영
- 전문요원 배치 기관은 기록관리 프로세스에 따른 작업실, 사무실, 열람실 등 기록물 관리 업무 공간을 확보하여 업무 효율성 제고
- 독립 사옥은 문서고 배치 및 공간 활용이 용이하여 이관 기록물의 물리적 정리 후 안전한 보존 관리가 가능
- 면적 기준 미충족(10개) 및 문서고 미확보(3개) 기관은 임차청사 용도 변경 불가, 공간 부족 등으로 기록물 관리 공간 확보에 소극적

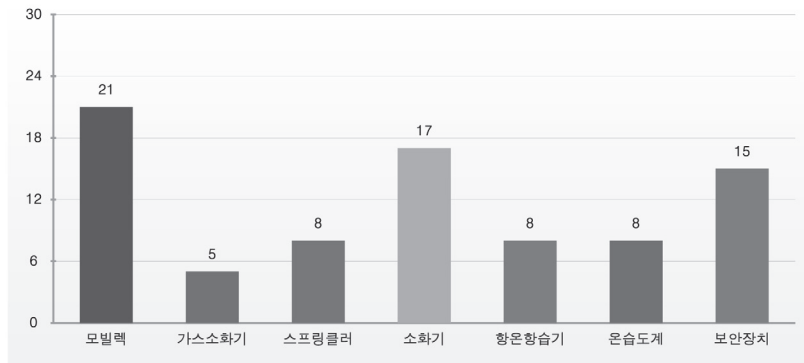


개선
요청사항

- ① 기관 출입구, 로비 등을 활용한 전시 공간 확보 제시
- ② 기록물 증감 예상치를 감안한 문서고 면적 확보 필요
- ③ 이관 기록물의 물리적 정리를 위해 문서고 옆에 작업실 배치

(4) 기록물관리 보존 장비 현황

모빌렉	가스소화기	스프링클러	분말소화기	항온항습기	온습도계	보안장치
21(88%)	5(21%)	8(33%)	3(13%)	8(33%)	9(38%)	15(63%)



(가) 대부분 중요기록물 보존관리 시설·장비 확보 미흡

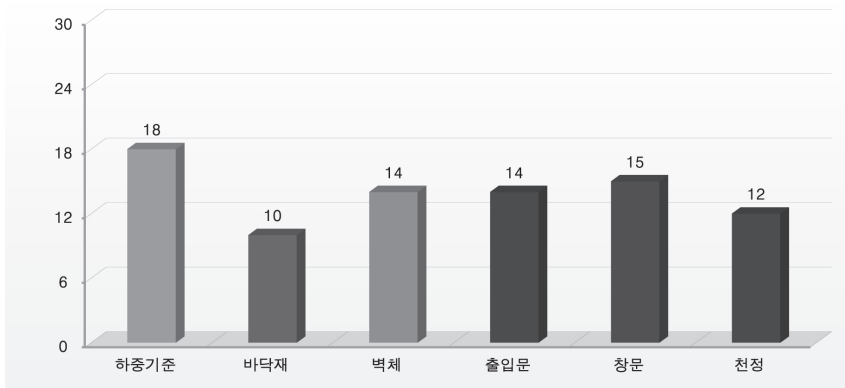
- 16기관(66%)이 1개 이상의 기록물 보존 장비를 구비하고 있으며 5가지 이상 구비 기관은 6개(24%) 해당
- 스프링클러 또는 휴대형 소화기 설치 기관(15개, 63%)은 화재시 물과 소화약제에 의한 기록물의 2차 피해 발생 우려
 - ※ 살수 소화시설의 경우 소방법상 가스소화기로의 시설 변경 절차 복잡 호소
- 철재·목재 서가 설치 및 서가 미설치 기관(3기관, 21%)은 녹슬음과 부식에 따른 기록물의 오염, 기록물 박스 적재 및 바닥 방치로 기록물 멸실·훼손 우려

개선
요청사항

- ① 필수 보존 장비(소화시설, 항온항습기, 보안장치 등) 설치 요청
- ② 기록물 형태별 적절한 보존시설·장비 구축
- ③ 중요기록물 보존·관리 및 기록물 이관 등 직원교육 실시
- ④ 훼손되었거나 보관이 어려운 중요기록물의 기록원 이관 협의

(5) 문서고 환경 정비 현황

하중	바닥재	벽체	출입문	창문	천정
18(75%)	10(42%)	14(58%)	14(58%)	15(63%)	12(50%)



(가) 문서고 환경 충족에 비하여 방수·방오 등 중요 환경 기준은 미달

- 고가의 설치 비용으로 예산 확보에 한계, 중요기록물 미보유 등의 이유로 지상 문서고 하중 미반영(8기관, 44%) 및 환경 기준 미준수
 - ※ 중요기록물 미보유 답변 기관은 기록물 전수조사 미실시 및 전담자 부재
- 서면조사상 기준 충족 기관 중 일부는 문서고 내에 자료실 운영을 병행, 기록물의 안전한 보존 환경 열악
- 지하 문서고는 천정의 급·배수관 노출, 벽면 결로에 따른 곰팡이·해충 발생으로 기록물의 오염 우려
- 지상 문서고는 전면 통유리, 차단막 미설치로 인한 기록물의 변색·변형, 바스러짐 우려



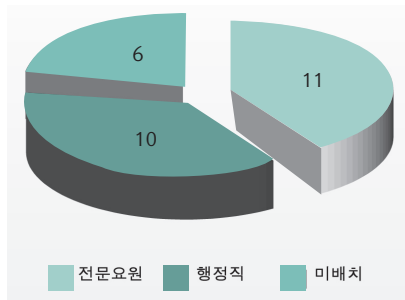
개선
요청사항

- ① 유사시설(도서실, 자료실 등) 통폐합 조정 및 재배치
- ② 문서고 위치별 기록물 보존 처리 방안 필요
- ③ 보존기간별(한시·보존) 기록물 보존서고 구분을 통한 관리체계 마련

(6) 기록물관리 인력 배치 현황

기록물관리 전문요원	행정직	미배치
11(41%)	10(37%)	6(22%)

※ 중복 배치 기관(3개) : 근로복지공단, 대한적십자사, 한국감정원



(가) 전문요원 배치 여부에 따라 기록관리 역량 차이 발생

- 담당자의 잦은 교체, 전담자 및 전담부서 부재 등으로 신청사 적정 문서고 확보와 기록관리 시설·장비 구축을 비롯한 업무 전반 미흡
- 지방이전을 기점으로 조직 내 기록관리 인식은 높아졌으나 전문요원 정원 확보의 어려움, 예산 부족 등을 이유로 인력 배치에 소극적
- 신분 불안정, 일반 업무 과중 등으로 전문요원이 퇴사한 기관은 업무 중단으로 인하여 기록물 방치 수준
- 전문요원 배치 기관은 예산 절감, 폐기 대상 기록물 처리, 전시·홍보, 기록물의 업무 활용 등의 실익 체감

기록물관리 전문요원 배치 기관(11)

교통안전공단, 근로복지공단, 대한적십자사, 대한지적공사, 한국가스안전공사, 한국감정원, 한국교육학술정보원, 한국남동발전, 한국보건복지인력개발원, 한국보훈복지의료공단, 한국산업안전보건공단

- 전문요원 미배치 기관의 기록물 누락 및 소재 불명, 무단 폐기 우려

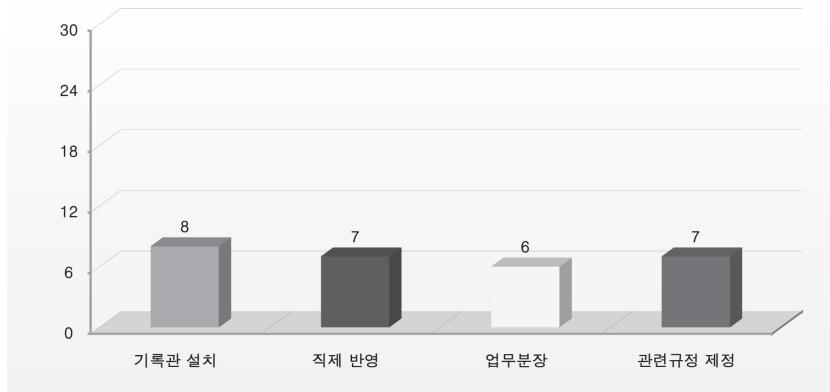


개선
요청사항

- ① 기록물관리 전문요원 및 전담부서·인력 배치 요청
- ② 전문요원 신분 보장, 담당자의 잦은 교체 제한을 통한 업무 연속성 확보

(7) 기록관 설치·운영 및 규정 제·개정 현황

기록관 설치	직제 반영	업무분장	관련규정 제정
8(33%)	7(29%)	6(25%)	7(29%)



(가) 기록관 설치·운영 및 기록물관리 규정 제정 미흡

- 점검 기관이 기록관 설치 대상임에도 불구하고 기록관 설치 및 규정 제·개정 완료 기관은 1기관 (한국가스안전공사)에 불과
- 공공기록물법에 대한 이해 및 조직 구성원의 기록관리 인식 부족으로 기록관 설치 및 기록물관리 제도 정비에 무관심
- 업무분장 부재, 직제 미반영, 전담자의 일반 업무 증가 등으로 기록관리 고유 업무 추진에 애로
- 관련 규정의 현행화 미흡, 기록물 등록·분류·평가·폐기 등 기록물관리 조항 부재로 규정 전면 재정비 시급 기관 다수



개선
요청사항

- ① 문서관리규정 및 사무관리규정 상의 기록물관리 조항 추가 필요
- ② 기록관 설치·운영을 위한 기록관리 및 기록관운영규정 제정
- ③ 기록물관리 전문요원(또는 전담자)의 고유 업무 명시 및 직제 반영

Ⅲ 종합평가

가. 잘된 점

- (가) 워크숍 개최·매뉴얼 제공, 컨설팅 실시 등 맞춤형 지원으로 지방이전 기관의 기록관리 체계 기반 구축에 기여
 - 지방이전 공공기관 종합 대책 수립('11.3.), 지방이전 대비 간담회 개최('14.3./'14.6.), 맞춤형 컨설팅('11~'14, 연중) 등
 - ※ 지방이전 공공기관 55개 컨설팅 완료('14.12.)
- (나) 신청사 건립으로 중요기록물 관리 시설·장비 인프라 확충
 - 기록물의 안전한 보존·관리 공간 마련과 서고 재배치, 무분별한 열람·대출 제한으로 기록물 유실·훼손 방지
- (다) 기록물 불법·무단폐기 경각심 고취, 상시적인 현황점검 및 면담 실시로 담당자 및 책임자의 기록관리 인식 제고

나. 미흡한 점

- (가) 신청사 기록물관리 시설·장비 구축에 비해 전문요원 배치가 저조하여 세부 고유 업무 추진에 어려움
- (나) 대다수 기관이 이전 기본계획에 기록물 이송을 포함한 반면, 기록물 이송을 위한 별도 계획 수립은 미흡
- (다) 기록물 전수조사 부실, 문서고 보존 환경 미충족 등에 따른 중요기록물의 누락·무단 폐기 우려 등 기록물 보존·관리에 한계
- (라) 기관장, 부서장의 기록관리 인식 제고 및 전담자·부서 지정, 기록관리 관련 규정 제·개정을 통한 기록관 설치·운영 필요

다. 종합평가

(가) 공공기관 지방이전 본격 대응을 위한 이전단계별 지속적인 종합 지원 프로그램 운영 체계 유지

- 국가기록원의 지속적인 지도·지원을 통해 이전 후 공공기관의 기록관리 체계 수립 독려 및 인식 제고 필요
- '15년 이후 이전 기관(67개) 급증에 따른 단계별 집중 지도·지원
- 기록물의 안전한 이송과 무단폐기 방지를 위한 이전 전후 현장 지도·점검 강화 필요

단 계	내 용
사옥 설계·시공	- 기록물의 안전한 이송을 위한 단계별 체크리스트 - 기록물관리 시설·장비 기준
기록물 이송 준비	- 기록물보유현황 조사 매뉴얼 - 기록물 평가·폐기 절차 및 지침(무단폐기 방지) - 규정 제·개정, 전문요원 배치 및 기록관 설치·운영
기록물 이송	- 기록물 이송방법 및 절차
기록물 재배치	- 기록물 서고 재배치 및 정리 매뉴얼

(나) 국가기록원과 공공기관 간 기록관리 협력 네트워크 구축

- 지방이전 기관 및 기록물관리 신규 기관의 벤치마킹 대상, 공공기관 간 이전 노하우 공유 및 실무 교류 체계 지원
- 기록물관리 필수 시설·장비 구축 및 관련 규정 제·개정, 전담자·전문요원 배치를 통한 업무 연속성 확보, 기록관 설치·운영 독려

(다) 지방이전 공공기관 기록관리 중요성 및 인식 제고

- 기록물의 안전한 이송과 무단폐기 방지를 위한 현장 지도·점검 실시
- 지방이전 후속 기록관리 체계 정착 지원(1:1 컨설팅, 사례 공유, 간담회·워크숍 개최 등)

IV 향후계획

◆ 추진방향



가. 공공기관 이전 대비 상시적인 지도·점검 및 지원

(가) '14년도 미점검 이전 기관(19개)의 서면·현장 점검 실시

※ <V 지방이전 공공기관 현황> 참조

(나) 지방이전 예정 기관 대상 지속적인 지도·컨설팅 추진

- 기록물 전수조사 실시, 기록물 이송 및 문서고 재배치, 기록물 보존관리 시설·장비 구축, 문서고 환경기준 준수 등 적정 인프라 구축

(다) 이전시 부서 보유 기록물 자체 파기 금지 및 무단폐기 방지 교육

- 자체 파기로 인한 정보 유출 관련 보도 및 사례, 관련 법률 조항 교육으로 기록물 폐기 주의 사항 전파
- 기관 이전 일정 파악 후 현장 방문을 통한 기록물 폐기 점검

(라) 지역 및 업무 특성별 이전기관 간 네트워크 구축 및 간담회 개최

- 이전 기관 간 정보교류를 위한 순회 간담회 및 워크숍 추진
- 계획 수립, 전수조사, 기록물 이송 및 재배치, 분류·보존기간 정비, 규정 제·개정 등 업무 프로세스별 우수 사례 발굴, 공유

나. 이전 후 기록관리 업무 정착·확산을 위한 실무 지원방안 마련

(가) 기록물 보유현황 조사, 중요기록물 소재 파악, 미정리 기록물 재분류 등 이전 후속 기록관리 업무 지원

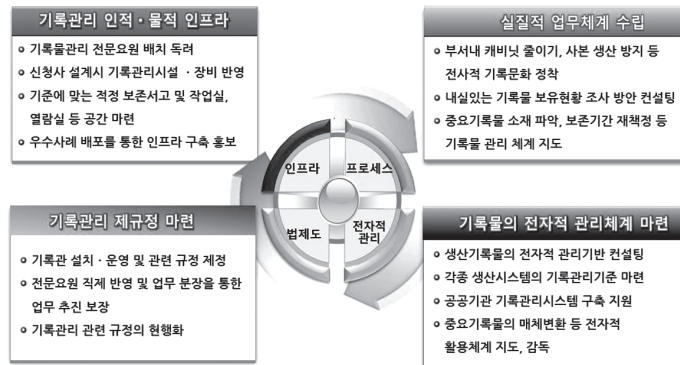
- 지방이전 완료 공공기관 기록관리 현황 점검 및 컨설팅 계속 실시

(나) 전자문서의 무분별한 출력 보관, 부서 캐비닛 기록물 보유·문서고 미이관 등 기관 내 기록물 자체 보관 관행 개선

- 기록관 주관의 부서 중요 참고자료 파기 추진, 지사·부서별 이관 일정 수립을 통한 이관 정례화
- 기록물 보유현황조사, 캐비닛 줄이기 캠페인 등을 통해 중요기록물 소재 정보의 철저한 관리·지도

(다) 기록물관리 전문요원 배치와 기록관 설치·운영을 통한 기록관리 업무 기틀 확립 및 인식 개선 독려

- 월례조회 및 교육 프로그램, 공공기관 내 업무 멘토링 활용, 국가기록원 기록관리 교육·컨설팅 자료, 지침·매뉴얼 제공
- 기록물 평가심의회에 전·현직 임직원 참여, 전직원 대상 기록물 수집 행사 개최 등을 통한 전사적 기록관리 환경 조성



다. 추진일정

(가) 공공기관 청사 이전 대비 기록관리 업무 매뉴얼 발간·배포('14. 12.)

- 지방이전 예정 필수 배부 대상(67기관) 포함, 요청 기관 배부

(나) 지방이전 완료 공공기관 기록물관리 실태 서면·현장 점검('15. 1.)

- '14년 하반기 이전·미점검 기관(한국전력공사 등 19개) 우선 실시

(다) 지방이전 완료 공공기관 기록물 관리실태 점검 및 컨설팅 실시(연중)

V 지방이전 공공기관 현황

(2014년 11월 기준)

이전지역	기 관 명	진행상황	이전일정
강원 (11)	한국보훈복지의료공단	완료	'13.12.
	대한적십자사	완료	'14.05.
	대한석탄공사	예정	'14.10.
	한국지방행정연구원	예정	'14.06.
	한국관광공사	예정	'14.10.
	국립공원관리공단	예정	'14.12.
	도로교통공단	예정	'15.12.
	한국광물자원공사	예정	'15.02.
	국민건강보험공단	예정	'15.04.
	한국광해관리공단	예정	'15.06.
	건강보험심사평가원	예정	'15.06.
경남 (10)	한국남동발전(주)	완료	'14.03.
	국방기술품질원	완료	'14.05.
	중소기업진흥공단	완료	'14.07.
	한국세라믹기술원	예정	'14.12.
	주택관리공단(주)	예정	'14.12.
	한국승강기안전관리원	예정	'14.12.
	한국산업기술시험원	예정	'15.03.
	한국토지주택공사	예정	'15.04.
	한국시설안전공단	미정	-
	한국저작권위원회	미정	-
경북 (8)	대한법률구조공단	완료	'14.04.
	한국도로공사	완료	'14.11.
	교통안전공단	완료	'14.04.
	한국수력원자력(주)	예정	'14.11.
	한국법무보호복지공단	예정	'14.12.
	한국전력기술(주)	예정	'15.05.
	한국원자력환경공단	예정	'15.12.
	(주)한국건설관리공사	미정	-
대전(1)	중소기업기술정보진흥원	완료	'13.03.
제주 (3)	공무원연금공단	예정	'14.12.
	한국국제교류재단	미정	-
	재외동포재단	미정	-

이전지역	기 관 명	진행상황	이전일정
부산 (11)	영상물등급위원회	완료	'13.09.
	게임물등급위원회	완료	'13.01.
	영화진흥위원회	완료	'13.12.
	한국청소년상담복지개발원	완료	'14.09.
	한국남부발전(주)	완료	'14.10.
	한국예탁결제원	예정	'14.11.
	한국주택금융공사	예정	'14.11.
	대한주택보증주식회사	예정	'14.12.
	한국자산관리공사	예정	'14.12.
	한국해양수산개발원	예정	'14.12.
	한국해양과학기술원	예정	'15.02.
충남 (2)	한국중부발전(주)	예정	'14.01.
	한국서부발전(주)	예정	'14.12.
세종 (20)	한국개발연구원(KDI)	완료	'13.12.
	한국법제연구원	완료	'14.01.
	한국조세재정연구원	완료	'14.10.
	경제인문사회연구원	예정	'14.12.
	과학기술정책연구원	예정	'14.12.
	대외경제정책연구원	예정	'14.12.
	산업기술연구회	예정	'14.12.
	산업연구원	예정	'14.12.
	한국교통연구원	예정	'14.12.
	한국노동연구원	예정	'14.12.
	한국농림수산식품교육문화정보원	예정	'14.12.
	한국보건사회연구원	예정	'14.12.
	한국직업능력개발원	예정	'14.12.
	한국청소년정책연구원	예정	'14.12.
	한국환경정책평가연구원	예정	'14.12.
	국가과학기술연구회	예정	'14.12.
	선박안전기술공단	예정	'15.02.
	축산물품질평가원	예정	'15.08.
	가축위생방역지원본부	예정	'15.09.
	국토연구원	예정	'15.10.
울산 (7)	한국산업안전보건공단	완료	'14.02.
	근로복지공단	완료	'14.03.
	한국동서발전(주)	완료	'14.06.
	한국산업인력공단	완료	'14.05.
	한국석유공사	완료	'14.11.
	에너지경제연구원	예정	'14.12.
	에너지관리공단	미정	-

이전지역	기 관 명	진행상황	이전일정
대구 (9)	한국감정원	완료	'13.08.
	한국교육학술정보원	완료	'13.08.
	한국산업단지공단	완료	'14.01.
	한국사학진흥재단	완료	'14.03.
	한국가스공사	완료	'14.09.
	한국산업기술평가관리원	완료	'14.10.
	신용보증기금	예정	'14.12.
	한국정보화진흥원	예정	'15.06.
	한국장학재단	미정	-
전남 (13)	한국방송통신전파진흥원	완료	'14.02.
	한국문화예술위원회	완료	'14.04.
	한국콘텐츠진흥원	완료	'14.05.
	한국농어촌공사	완료	'14.09.
	한국전력거래소	완료	'14.10.
	한국농수산식품유통공사	완료	'14.10.
	한전KPS(주)	완료	'14.11.
	한국전력공사	완료	'14.11.
	한국농촌경제연구원	예정	'14.12.
	한전KDN	예정	'14.12.
	농림수산식품기술기획평가원	예정	'14.12.
	사립학교교직원연금공단	예정	'14.12.
	한국인터넷진흥원	예정	'16.06.
전북 (6)	대한지적공사	완료	'13.11.
	한국전기안전공사	완료	'14.06.
	한국식품연구원	예정	'14.09.
	한국출판문화산업진흥원	예정	'14.12.
	국민연금공단	예정	'15.05.
	농업기술실용화재단	예정	'15.12.
충북 (11)	한국보건복지인력개발원	완료	'10.12.
	한국보건산업진흥원	완료	'10.12.
	한국가스안전공사	완료	'13.12.
	한국소방산업기술원	완료	'14.04.
	정보통신정책연구원	완료	'14.06.
	한국소비자원	완료	'14.08.
	한국고용정보원	완료	'14.09.
	한국교육과정평가원	예정	'15.02.
	정보통신산업진흥원	미정	-
	한국과학기술기획평가원	미정	-
한국교육개발원	미정	-	

VI 지방이전 완료 공공기관 기록관리현황 조사 결과

지역	기관명	조사내용		이전현황		시설·장비현황		기록물 이송 현황		기록관 설치·운영	
		대상	사옥	서고	장비	계획	보유현황	전문요원	규정		
충북	한국가스안전공사	본사	독립	0	소화기 스프링클러 향온향습기 온습도계 CCTV	수립	완료	0	0		
	한국보건복지인력개발원	본사	임차	0	소화기 스프링클러 향온향습기 온습도계	수립	완료	0	0		
	한국보건산업진흥원	본사	독립	0	소화기 스프링클러 향온향습기	수립	-	-	0		
부산	게임물등급위원회	본사	임차	0	소화기	수립	완료	-	-		
	영상물등급위원회	본사	임차	0	소화기	수립	-	-	-		
	영화진흥위원회	일부	임차	-	스프링클러	-	-	-	-		
대구 경북	한국감정원	본사	독립	0	소화기 스프링클러 향온향습기 CCTV	수립	완료	0	0		
	교통안전공단	본사	독립	0	소화기 향온향습기 CCTV	수립	완료	0	0		
	한국교육학술정보원	본사	독립	0	소화기 온습도계	수립	완료	0	-		
	한국사학진흥재단	본사	독립	0	소화기 CCTV	수립	완료	-	-		
	한국산업단지공단	본사	독립	0	-	-	-	-	-		
	한국원자력환경공단	본사	임차	-	-	수립	완료	-	0		

지역	조사내용 기관명	이전현황		시설·장비현황		기록물 이송 현황		기록관 설치·운영	
		대상	사육	서고	장비	계획	보유현황	전문요원	규정
울산	근로복지공단	본사	임차	0	스프링클러 향온향습기	수립	완료	0	0
	한국산업안전보건공단	본사	독립	0	소화기	수립	완료	0	-
	한국산업인력공단	본사	독립	0	소화기 향온향습기 CCTV	수립	완료	0	0
세종	한국법제연구원	본사	독립	0	소화기 온습도계	수립	-	-	-
	한국개발연구원	본사	독립	-	-	-	-	-	-
원주	대한적십자사	일부	독립	0	소화기 온습도계	수립	완료	0	-
	한국보훈복지의료공단	본사	독립	-	소화기 스프링클러 CCTV	-	-	0	0
전주	대한지적공사	본사	독립	0	소화기 스프링클러 CCTV	수립	완료	0	-
경남	한국남동발전	본사	독립	0	소화기 향온향습기 온습도계 CCTV	수립	완료	0	-
나주	한국문화예술위원회	본사	독립	0	소화기	-	-	-	-
	한국방송통신전파진흥원	본사	독립	0	소화기	-	-	-	0
	한국콘텐츠진흥원	본사	독립	-	소화기	-	-	-	-

10 지방이전 공공기관 기록관리 우수·미흡 사례

지방이전 공공기관 우수사례 (한국가스안전공사)

I 일반 현황

이전날짜	2013. 12. 15.	
기록물관리 전문요원	배치(계약직, 2012년 4월)	
이전규모	본사(370명) / 독립 사옥	
기록관리 인프라	문서고	보존서고(7층, 200㎡) / 작업실(7층, 20㎡) / 사무실(7층, 7㎡) 하중기준(3.5kN/㎡) / 출입문, 창문, 잠금장치 기준 충족
	소화시설	스프링클러, 휴대용 소화기 ※ 스프링클러 제거시 가스식 자동소화설비 설치 예산 확보중(소방법)
	보존설비	향온습습기(2), 온습도계(1)
	보안시설	CCTV(1), 디지털도어록
기록물 이송 현황	이송계획서	신사옥 기록관 설치 계획(안) 기록물 평가·심의 계획/ 평가심의회의록 기록물 정리 및 박스 편성 사업 용역 계획서(1·2차)
	보유현황	1차(12.9~10) · 2차(13.4~10) 추진 자체(부서)·위탁(문서고) 병행
	평가심의회	개최(정례화)
기록관 현황	기록관 운영규정 제정, 직제규정 반영 업무분장 조정(유사기능 통합합) 문서관리규정 정비	

II 점검결과

〈인적 인프라 및 기록관리 인식 현황〉

- (가) 기록물관리 전문요원 채용(12년 4월) 후 기록관리 체계 수립, 보유현황 조사 등 업무 전문화
- (나) 가스점검관리소, 독성가스부 등 조직 증설로 기록물 생산량 및 업무량이 증가하였으나 기록관리 인력 충원 미정
- (다) 기관에서 채용 초기부터 직제에 반영, 기록물관리 업무만 담당케 하여 업무 전문성 제고 지원
- (라) 업무 특수성 관련 인명·재산 소송에 대비하여 기록물 관리가 철저하고 전문요원 채용 이전부터 기록물분류체계 수립
- (마) 기록물관리 예산 편성 적극 지원
 - ※ 기록물관리 사업 예산 : 전년도 3억 원, 올해 상반기 1억 원

〈기록물관리 업무 및 시설·장비 현황〉

- (가) 기존(구 사옥)은 부서별로 기록물을 보관하였으나 이전 대비 보유현황 전수조사 실시 후 적극적인 기록물 이관 정착
- (나) 사옥 이전에 앞서 기록물을 별도로 이송하여 누락없는 기록물 이송과 안정적인 서고 배치 완료
- (다) 기록물평가심의회시 퇴직 고위직을 외부위원으로 위촉하여 사장 및 간부들의 관심 유도, 퇴직자의 애사심 고취와 기록관장(담당부서 관리자)의 위상 제고
 - ※ 심의회가 기관의 정기적인 OB모임으로 정례화
- (라) 설계 초 문서고가 협소하였으나 전문요원 채용 후 공공기록물법에 따른 공간 재확보
- (마) 이송기록물 서고 배치 완료 후 기록물 소독 실시 예정

종합 결과

- ◎ 가스 설치, 관리, 안전점검 등 인명·재산과 관련된 업무 특성으로 인하여 기관내 기록관리 여건과 인식도가 높음(문서고 확보, 시설·장비 구축 등)
- ◎ 기록관장(운영지원부장)의 적극적인 지원을 통한 기록물관리 전문요원의 업무 추진력 제고, 예산 확보 지원
- ◎ 기록물관리 전문요원의 활발한 인간관계 형성으로 기록관리 체계 확립에 도움(평가심의회 및 기획 행사의 정례화 등)
- ◎ 신사옥 이전시 기록물 사전 이송, 전부서 보유현황 조사, 평가·폐기 등의 기록물 이송 절차 체계 수립과 준수에 있어 모범적

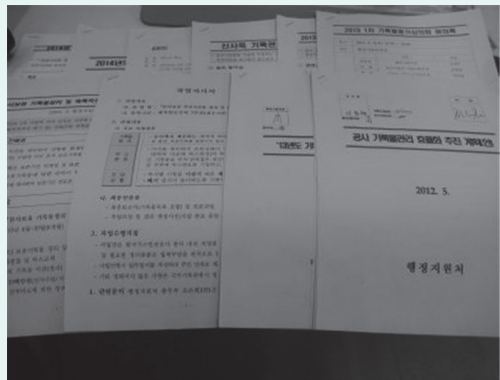
참고 : 한국가스안전공사 현장점검 사진



문서고



이송 기록물



기록물 현황 및 각종 계획(안)

지방이전 공공기관 우수사례 (주)한국남동발전

I 일반 현황

이전날짜	2014. 03. 14.	
기록물관리 전문요원	배치(2013. 01. 13.자 계약직 임용)	
이전규모	- 본사 전부(2본부 2실 4처) - 단독청사	
기록관리 인프라	서고	- 문서고 : 10층(363.63㎡) / 모빌랙(84개) - 이관정리실 : 10층(99㎡) ※ 이관정리, 행정자료, 비밀서고, 사무공간 포함 - 사사자료실 : 1층(99㎡)/ 서가 19식
	소화시설	- 스프링클러 : X - 휴대용 분말소화기 : 3 - 가스식 소화설비 : 12개(1,869kg)
	보존설비	항온항습기 : 4(온습도계 포함)
	보안시설	CCTV, 이중잠금장치, 무인경비, 출입통제(RFID)
	환경기준	- 고정 및 이동식 서가 하중 기준 적용(보강공사) - 벽체, 창문, 잠금장치, 천정 환경 기준 준수
장비 현황	- 전자문서시스템 : mikep(2010년) - 기록관리시스템 : 도입 계획(자체 개발)	
기록물 이송 현황	이송계획서	- 이송계획 별도 수립 (결재권자 경영지원본부장) - 이송예산 : 318,000천원(용역) ※ 1차 영흥발전소, 2차 영흥화력에서 본사로 이송
	보유현황	- 1회(자체) - 2013년 11월~2014년 2월 - 자체(문서고 및 부서)
	평가심의회	- 미개최
기록관 현황	- 기록관 운영규정, 기록물관리규정 미제정 - 업무분장 미조정	

II 점검결과

〈인프라 및 기록관리 인식〉

- (가) 신청사 이전에 앞서 전문요원 배치, 부서 및 각 지역사무소에 기록관리 담당자 지정 등 기록관리 조직운영체계 확립
- (나) 신청사 이전과 관련하여 자체 보유조사를 실시하고, 이송 기록물에 대한 정리용역사업을 추진하여 서가재배치 및 목록 확인 완료, 현재 재배치 목록에 대한 최종 확인 진행
- (다) '15년도에 전시공간을 확보하여 사사자료 전시운영 계획
- (라) 전문요원에 대한 처우 개선(정규직화 등)이 필요하며, 기관 규모상 1인 이상의 증원 필요성 인지
- (마) 지방이전을 완료하고, 하반기 주요 업무 목표로 기록관 운영규정 등 제 규정의 정비를 추진하고자 함
- (바) 임직원이 기록관리 개선에 대해 적극적 의지를 가지고 기록관리개선 3개년 계획 수립(예정)

〈기록물관리 업무 및 시설·장비 현황〉

- (가) 신청사 10층 전체에 기록관을 설치·보존서고, 인수·정리실, 비밀기록서고, 행정자료 및 사무 공간 확보
- (나) 문서고 설치에 따라 건물하중에 대한 보강공사 실시로 안전도 강화, 향온향습기 및 가스식 소화설비 설치로 재난 대비시설 확보
- (다) 지방이전에 앞서 전문요원 중심으로 자체 보유현황 조사를 완료하고, 이전 후 위탁업체를 통해서가 재배치 및 목록확인 등 보유기록물 관리에 만전을 기하고 있음
- (라) 보유현황 조사 결과 대부분 보존기간이 누락되어 평가심의 등의 절차를 진행하지 못함. '13년 국가기록원과 공동으로 개발한 발전회사 기록관리기준에 근거해서 보존기간 재책정 예정
- (마) 기관 특성에 따라 대량의 도면을 관리하기 위해 모빌랙에 도면서가를 설치하여 관리

참고 : (주)한국남동발전 현장점검 사진



보존서고 전경



기록물 배치(문서, 도면)



기록물 배치(도면, 문서)



비밀기록물 서고(입구)



행정자료 서가



기록물 인수실



가스식 소화설비



항온항습기

지방이전 공공기관 우수사례 (사학진흥재단)

I 일반 현황

이전날짜	2014. 03. 30.	
기록물관리 전문요원	미배치	
이전규모	<ul style="list-style-type: none"> - 본사 전부(7개 부서) - 단독청사(지하1층 및 지상4층) 	
기록관리 인프라	서고	<ul style="list-style-type: none"> - 문서고 : 지하1층(163.08㎡) / 모빌랙(26개) ※ 인사기록 등 비밀서고 포함 - 일반문서고 : 지상2층(112.32㎡)
	소화시설	<ul style="list-style-type: none"> - 스프링클러 : X - 휴대용 분말소화기 : 13(43kg) - 가스식 소화설비 : 3개(300kg)
	보존설비	- 항온항습기, 온습도계, 방향소독제 : 없음
	보안시설	- CCTV, 이중잠금장치 : 설치
	환경기준	<ul style="list-style-type: none"> - 고정 및 이동식 서가 하중 기준 적용(지면) - 벽체, 창문, 잠금장치, 천정 환경 기준 준수
장비 현황	<ul style="list-style-type: none"> - 전자문서시스템 : 핸디 그룹웨어(2007년) - 기록관리시스템 : 미정 	
기록물 이송 현황	이송계획서	<ul style="list-style-type: none"> - 이전계획 속에 문서이송계획 수립 ※ 문서고 이송은 본사이송 일정과 독립 추진 - 이송예산 : 약50,884천원(용역)
	보유현황	<ul style="list-style-type: none"> - 1회(자체) - 2013년 12월~2014년 1월 - 자체(문서고 및 부서)
	평가심의회	- 미개최
기록관 현황	<ul style="list-style-type: none"> - 기록관리 규정 제정(2004), 위임전결규정 반영 - 직제규정 미반영 	

II 점검결과

〈인프라 및 기록관리 인식〉

- (가) 기획총괄팀 주관으로 보유현황 전수조사 지침을 작성하였고 부서 보관기록물 전량을 문서고로 이관하여 조사대상에 편입함으로써 이송과정에서 발생할 수 있는 누락 등의 기록물 멸실 방지
- (나) 기획팀 주관으로 본사 이전 2주전에 문서고 보유 기록물을 신청사로 이전하여 재배치를 완료 하였으며 안전한 이송을 위해 출발 전 포장 → 도착 후 확인 → 서고 재배치를 실시
※ 이전기록물 포장 → 신청사도착 및 확인 → 서고재배치
- (다) 이전 완료 후 부서의 현행업무 필요 기록물은 목록 작성 및 인수자 서명·확인을 거쳐 해당 부서로 재배부함으로써 부서의 보유기록물에 대한 기록관리 부서의 통제력을 확보
- (라) 부서 업무 참고를 위한 필요 기록물은 목록과 인수자 서명 확인 후 부서로 재분배하는 등 기록물의 체계적이고 안전한 이송에 노력. 현재 지하 문서고는 재배치 완료, 지상2층 문서고는 재배치 진행 중
- (마) 전문요원 배치를 위해 노력하였으나 지원자가 없어 미채용이나 지속적으로 채용을 위해 노력 (기존 직원 중 문헌정보 전공자의 재교육과 신규 전문요원 채용 방안으로 고민)
- (바) 2004년에 기록관리규정을 제정하였으며, 위임전결 규정에 기록관리 업무에 관한 사항을 반영함. 기록관 운영에 관한 직제 미반영으로 개정 추진 중임

〈기록물관리 업무 및 시설·장비 현황〉

- (가) 신청사 지하1층에 일반서고(168m²) 및 지상 2층에 대학에서 제출한 예·결산자료를 보관하기 위한 서고(112m²)를 확보 운영 중이며, 지하서고는 일반기록물과 인사기록 등 비공개 기록물 관리를 위한 서고를 분리·운영
- (나) 지상 2층 서고는 건물 하중을 고려하여 보강공사를 완료. 지하 서고는 지면에 위치하여 별도 조치 필요 없음
- (다) 서고에는 가스식 소화설비를 갖추고 있으나 향온향습 및 온습도계 등 보존환경 유지를 위한 장비를 설치하지 않음. 향후 영구 문서고 중심으로 보존설비 확충 필요
- (라) 보유현황 조사는 기획팀에서 작성한 기본 조사지침으로 진행되었고 기록물마다 보존기간까지 조사하였으나 최종 확정단계 미진행
- (마) 전문요원 미채용으로 평가심을 실시하지 못하여 기록물에 대한 폐기 없이 전량 이관되었으며 전문요원 채용 후에 평가심의 등의 업무를 추진할 계획임
- (바) 담당팀장 및 직원의 기록관리에 대한 인식이 높아 전문요원 채용 후 기록관리 업무의 발전이 예상

참고 : 사학진흥재단 현장점검 사진



모빌랙 배치 현황(B1 일반서고)



모빌랙 배치 현황(B1 비공개서고)



기록물 정리 현황



기록물 정리 현황



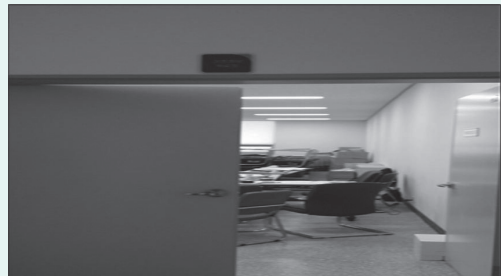
행정자료 서가



2층 서고



B1서고 가스식 소화설비



2층 서고 (입구)

점검 분야별 기록관리 미흡사례(기관명 생략)

I 이송 기록물 재배치 미흡

(가) 이송 당시 포장박스 채 문서고 입고 후 미개봉 상태 유지

(나) 기록물 보유현황 조사 없이 일괄 포장하여 목록 부재, 이에 따른 목록-실물 대조 불가 등 이전에 따른 기록물관리 부실



II 문서고 보존환경 미흡

(가) 지상 문서고는 자연 채광(햇빛), 조명 차단 미흡으로 기록물 탈색, 바스러짐 우려

(나) 지하 문서고는 습기와 해충 등 기록물 오염·훼손 방지 시설 부실로 기록물에 곰팡이, 부식 발생 우려



Ⅲ 문서고 운영 기타

(가) 기록물과 물품을 병행 보관하여 기록물의 안전한 보존 미흡

(나) 설계상 문서고를 자료실·도서실로 전용, 기록물 보관 환경 열악



IV 기록물 관리 현황

- (가) 부서별 캐비닛에 기록물 보관 및 문서고 미이관으로 무단파쇄, 무분별한 전자문서 출력·보관 등 기록물관리 부적정
- (나) 폐기대상 기록물 관리 부실, 기록물 보유현황조사 미실시로 중요기록물 유실, 훼손 우려
- (다) 이송 기록물의 문서고 외부 적재 방치로 기록물 도난 위험
- (라) 개방형 보존서고의 경우 외부 출입에 따른 기록물 무단 방출 우려



공공기관 청사 이전 대비 기록관리 업무 매뉴얼

본 매뉴얼은 청사 이전 기관의 기록물관리 담당자 및 신청사 건립 업무 담당자에게 청사 이전에 대비하여 기록물관리 실무 수행 절차와 방법을 제공함으로써 공공기록물을 체계적이고 안전하게 보존·관리할 수 있도록 하였습니다.

발행일 : 2014년 12월

발행인 : 박 동 훈 / 국가기록원장

발행처 : 행정자치부 국가기록원 기록관리부 ('15 : 공공기록관리과)

총 괄 : 민 병 춘 / 기록관리부장

기획 및 편집 : 주광웅 경제기록관리과장

나창호 기록연구관

김성겸 주무관

주 소 : (461-370) 경기도 성남시 수정구 대왕판교로 851번길 30번(시흥동 231)

국가기록원 나라기록관 303호

문 의 : TEL. 031) 750-2211 / FAX. 031) 750-2381

홈페이지 : www.archives.go.kr