



"국가기록원은 기록관리 업무의 효율성을 높이고 체계화하기 위해 기록관리 업무, 시스템, 시설·장비 분야 등을 대상으로 표준화 업무를 수행하고 있습니다. 각급기관 기록관리담당자들이 업무수행 과정에서 표준을 활용할 수 있도록 '표준화 뉴스레터'를 통해 주기적으로 관련 표준 및 국내외 표준화 동향을 소개하고자 합니다."

기록관리 업무와 표준

1/4분기는 업무 계획 수립, 예산편성 등으로 일년 중 가장 바쁜 시기입니다. 기록관리 업무도 예외는 아닙니다. 기록관이 1/4분기에 처리해야 하는 일은 '기록물 정리'와 '연간 업무계획 수립'입니다.

기록물 정리하기(1 ~ 2월)

기록물 정리는 2009년에 생산된 기록물의 분류·편철, 공개여부 등을 해당 업무 담당자가 검토·확정하는 절차입니다. 기록물 정리가 끝나면 기록관은 처리과별로 생산·보유현황을 취합하고 이관일정을 수립하여 기록물을 인수하여야 합니다. 또한 기록관리기준표를 사용하는 기관은 전년도에 신설·변경된 단위과제를 해당 기관 홈페이지 등을 통해 고시하여야 합니다.



기록물 정리와 관련된 보다 상세한 정보는 다음의 표준 및 지침을 참조하시기 바랍니다. (※ 원문은 국가기록원 홈페이지(www.archives.go.kr)→기록관리자서비스→기록관리표준→표준화현황에서 열람할 수 있습니다.)

• '처리과 기록관리 업무처리 절차 [NAK/S 3:2009(v2.0)]' 제7절 ~ 제9절

→ 기록관리 법령에서 제시한 처리과의 기록관리 업무 개념 및 절차를 구체적으로 제시한 표준으로 처리과 기록관리책임자, 업무담당자가 활용할 수 있음. 이 중 제7절부터 제9절은 기록물 정리 및 이관절차로서 정리업무 수행 시 유용한 참조 표준임.

• '기록물 정리·이관 지침 [NAK/G 3:2007(v1.0)]'

→ 기록물 정리 및 이관업무에 필요한 상세 요령을 안내한 지침으로 기록물 정리, 생산현황 보고, 이관 및 폐기, 기록물 유형별 정리 및 관리에 필요한 실무를 안내한 지침임.

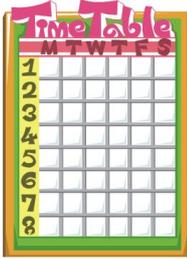
※ 기록물 정리와 관련해서는 매년 국가기록원에서 발송하는 지침도 참조하여야 한다. 올해 참조하여야 하는 지침은 '09년 12월에 발송한 '2010년도 기록물관리 지침'이다.

• '특수유형 기록물 관리-제1부: 간행물 및 제2부: 시청각기록물 [NAK/G 1-1, 1-2: 2009(v2.0)]'

• '행정박물관리 실무 매뉴얼 [NAK/G 1-3:2008(v1.0)]'

→ 특수유형(간행물, 시청각기록물, 행정박물 등) 기록물의 관리 지침으로, 특수유형 기록물은 일반 문서와 달리 해당 기록의 특성을 반영하여 등록, 이관, 관리되어야 함. 이 표준들은 간행물, 시청각기록물, 행정박물의 상세한 관리 절차 및 요령을 제시하고 있음.

연간업무계획 수립하기(3월초까지)



연간 업무계획은 기록관에서 수행하여야 하는 1년간의 업무를 설계하고, 모니터하기 위한 수단입니다. 연두업무 보고에 반영하는 것이 일반적이나, 기록관은 구체적인 과제와 내용, 일정 등을 포함한 연간 업무계획을 별도로 수립할 필요가 있습니다.

연간 업무계획에는 기록물 정리, 이관, 공개 재분류, 기록물 평가 및 폐기, 보존매체 수록, 서고관리, 기록정보서비스, 기록관리 교육, 지도점검 등 ‘공공기록물 관리에 관한 법률’ 및 기록관리 표준에 따라 수행하여야 하는 업무를 포함하여야 합니다. 법정 시한이 정해져 있는 기록물 정리 업무 이외에는 기관 특성, 업무량에 따라 자율적으로 일정을 수립할 수 있습니다. 기록관의 연간 업무계획 수립 및 기록관리 업무 수행과 관련하여 보다 상세한 정보는 다음의 표준을 참조하면 됩니다. ※ 연간업무계획 수립·시행은 기록관리현황 평가 시 주요 측정 지표입니다.

• '기록관 표준운영절차 : 일반 [NAK/S 10:2009(v1.0)]'

- 기록관(특수기록관 포함)에서 수행하여야 하는 기록관리 표준 업무 및 절차를 제시한 표준으로 2009년에 제정되었음. 효율적인 기록관 운영에 필요한 계획 수립, 규정 제정, 인력배치, 실태점검 등을 제시하고, 기준관리, 기록물 정리 및 인수, 평가 및 폐기, 보존, 정보서비스 등 기록관에서 수행하여야 하는 고유업무를 빠짐없이 안내한 표준임. 부속서로 기록관 업무 관련 법령 조건표, 기록물 인수절차, 기록관 월별 업무 일정, 업무관리를 위한 체크리스트도 붙여서 일목요연하게 업무를 확인하고 점검하기 위한 도구로 활용할 수 있음.

★ 참고: 기록관에서 월별로 수행해야 할 주요 업무 내용

(출처: '기록관 표준운영절차 : 일반 [NAK/S 10:2009(v1.0)]' 및 '2010년도 기록물관리 지침')

월	기록관의 주요 업무 내용
1월	- 영구기록물관리기관으로부터 해당년도 이관일정 및 이관대상 접수, 해당년도 기록물관리지침 접수 및 배포 - 처리과 기록물관리지침 교육
2월	- 전년도 생산 기록물 정리 감독(처리과 기록물정리 완료) - 전년도 기록관리기준표 고시(관보 또는 해당기관 홈페이지)
3월	- 처리과에서 기록관으로 생산현황통보 완료 - 중앙기록물관리기관으로부터 기록관리 현황평가 계획 접수, 평가자료 제출
4월	- 전년도 중요기록물의 복제본 및 보존매체 수록분 목록 영구기록물관리기관으로 제출 ※ 생산현황통보 시 함께 제출 가능
5월	- 전년도 기록물 생산현황을 영구기록물관리기관으로 통보 - 보존시설·장비 및 환경 구축현황을 중앙기록물관리기관으로 통보
8월	- 중앙기록물관리기관이 이중보존 수록 목록 중 중요한 기록물을 선별하여 송부시기 통보
10월	- 기록관리기준표 중 변경된 단위과제 영구기록물관리기관과 협의 ※ 기록물분류기준표 사용 기관은 단위업무 변경 수시 처리 - 영구기록물관리기관으로 다음연도 이관일정 및 이관대상 제출
12월	- 영구기록물관리기관 기록관리기준표의 단위과제별 검토결과 접수 - 전자문서시스템 사용기관 : 전자문서 정리완료, 임시단위업무 및 철 정리 등 - 업무관리시스템 사용기관 : 해당년도 전자문서 이관 완료

※ 법령에서 정한 절차별 일정을 중심으로 작성하였으며, 지도점검, 기록물 평가·폐기 등의 업무는 기관별로 일정을 정하여 수행하여야 함.

본 코너에서는 기록관리 표준과 관련한 국내 소식, 국제 표준화 동향, 주요 외국의 선진 표준 사례, 등을 제공하고자 합니다. 이번 호에서는 국내 동향으로서 국가기록원의 2010년도 표준 제·개정 계획을 소개하고, 기록관리 국제 표준을 주관하는 표준화 기구에 대해 소개하고자 합니다.

국가기록원, 『2010년도 기록관리 표준화 계획』 수립

국가기록원은 기록관리 업무의 효율성을 높이고 각급기관에 최선의 실무 요령을 제시하기 위해 기록관리 표준화를 추진하고 있습니다. 2010년도에는 지난 1월에 조사한 ‘표준화 설문조사 결과’를 반영하여 기록관리 업무절차 및 기관특성별 실무 요령을 제시하는 표준, 전자기록관리 활성화를 위한 기록관리시스템 및 데이터 전송 관련 표준을 과제로 선정하였습니다. 또한 표준의 품질향상을 위해 실효성과 활용도가 미흡한 표준을 폐지하고, 정책결정 및 장기간 연구개발이 필요한 분야는 장기과제로 추진하려고 합니다.

[2010년도에 제·개정 예정인 표준화 과제]

구분	표준명
제정 (4개)	기록물 평가폐기절차-제2부: 영구기록물관리기관용
	한시기관 기록관리 절차
	비공개 기록물 재분류 절차
	전자기록물 온라인 이관을 위한 전송 기술규격
개정 (3개)	영구기록관리시스템 기능요건(2008)
	정부산하 공공기관 기록관리 절차(2007)
	기록생산 의무이행 지침: 회의록, 조사연구검토서(2007)
폐지	전자비전자 기록물 물리적 편철 지침(2007)

[2011년까지 추진하는 장기 표준화 과제]

구분	표준명
제정	전자기록물 열람제공포맷 기술규격
	정부산하 공공기관 RAMS 기능 요건
개정	기록관리 메타데이터 표준(2007)

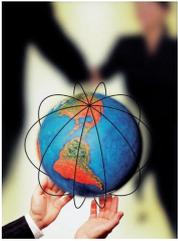
표준화계획은 표준전문위원회 심의(2.18), 국가기록관리위원회 심의(3.12) 후 확정·시행하며, 각 표준화 과제는 국가기록원 담당부서, 각급기관 기록관리 담당자, 관련분야 전문가 등으로 표준화 작업반을 구성하여 작성·검토할 예정입니다.



■ 올해에는 또 이런 일들을 합니다

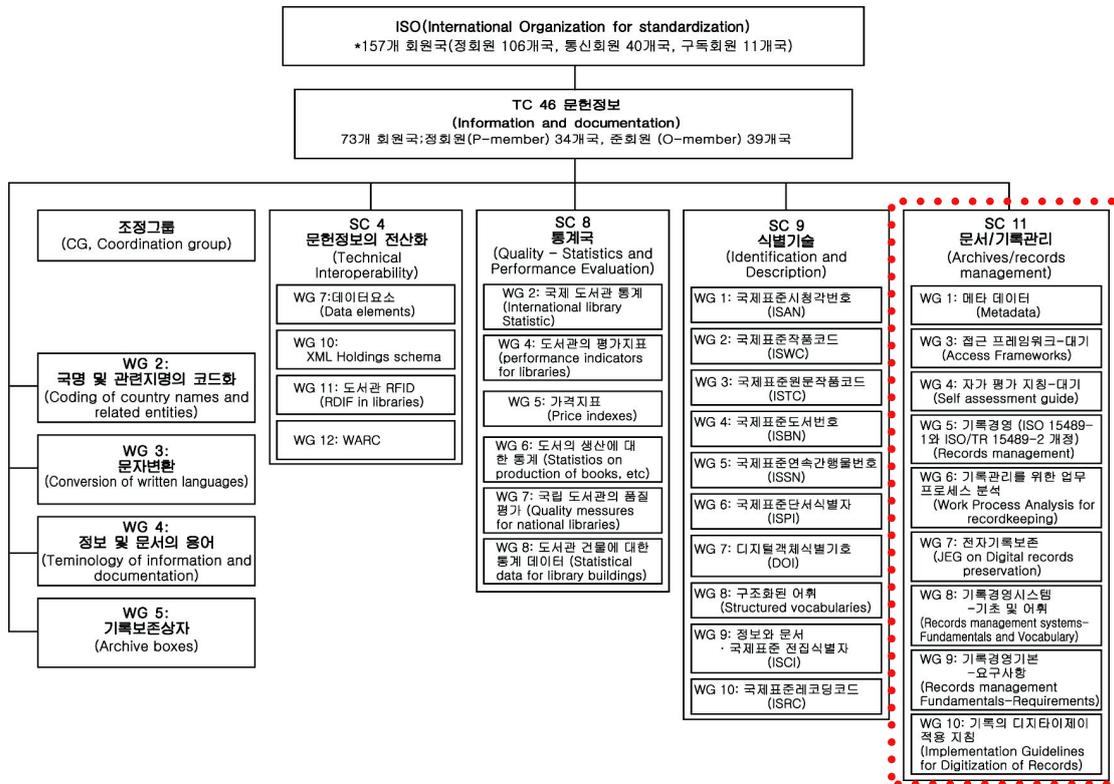
- ▶ 기록관리 표준 활용을 위한 표준집, 용어집 발간(연중)
- ▶ 기록관리 교육과정과 연계한 표준 교육(기록관 실무과정, 신규 전문요원 과정 등)
- ▶ 이용자의 편의성을 고려한 홈페이지 표준 제공방식 개선(연중)
- ▶ 표준 이행 확산을 위한 인증제 도입 검토(3~9월)
- ▶ 기록관리 메타데이터 국가표준화 연구(5~10월)
- ▶ 국제 기록관리 분과위원회(ISO/TC46/SC11) 참여(5월, 11월)
- ▶ 기록관리 표준화 정책 및 방향 수립을 위한 세미나 개최(10월)

기록관리 국제표준 제정은 어디서?



국제 표준화 기구(ISO; International Organization for Standardization)는 1947년 2월에 설립된 비정부간 기구(NGO)로서, 상품 및 서비스의 원활한 국제 교류 및 지적·과학적·기술적·경제적인 활동분야의 협력증진을 목적으로 산업전반과 서비스 관련 국제 표준을 제정하고 있습니다. ISO는 다양한 분야의 국제 표준을 제정하기 위해 약 2,850개의 기술위원회(TC), 분과위원회(SC), 작업반(WG)으로 구성되어 있습니다.

이 중 **기록관리 분야 국제 표준**은 문헌정보 기술위원회(TC46) 산하의 기록관리 분과위원회(SC11)에서 담당하고 있습니다. 그간 기록관리 분과위원회(SC11)에서는 기록관리 기본원칙을 제시한 ISO 15489 시리즈, 기록 메타데이터 요소를 정의한 ISO 23081 시리즈 등을 제정하여 국내외 기록관리 정책의 근간을 마련해 왔습니다.



< ISO TC46/SC11의 조직 구조도 >

TC46/SC11에서는 표준 과제별로 국제표준 제·개정을 위한 작업반(WG)을 운영중이며, 현재 다음과 같은 작업반이 활동 중입니다.

- WG 1 : ISO 23081 기록 메타데이터
- WG 8 : 기록경영시스템 - 기초와 어휘 (Records Management Systems-Fundamentals and Vocabulary), 2007년 11월 구성
- WG 9 : 기록경영시스템 - 요건 (Records Management Systems-Requirements), 2007년 11월 구성
- WG 10 : 기록 디지털화 이행 지침 (Implementation Guidelines for Digitisation of Records), 2007년 11월 구성
- WG 11 : 기록시스템 위험 평가 (Risk Assessment for Records Systems), 2009년 5월 구성
- WG 12 : 전자기록의 디지털 전환 및 이전 (Digital Records Conversion and Migration), 2008년 5월 구성

특히 최근에는 ISO 9001 품질경영시스템, ISO 14001 환경경영시스템 표준과 견줄만한 기록관리 절차를 표준화하기 위해 ‘기록관리시스템(ISO 30200시리즈)’ 표준 제정을 추진하고 있습니다. 기록관리시스템 표준의 상세 내용은 다음 호에서 자세히 전하겠습니다.

👤 기록

기록(Records)	조직이나 개인이 법적의무를 수행하거나 업무를 처리하는 과정에서, 증거와 정보로서 생산, 접수, 유지하는 정보	KS X ISO 15489-1 문헌정보-기록관리-제1부 : 일반사항
-------------	--	---------------------------------------

※ 외국의 표준에서는 아래와 같이 정의하고 있습니다.

<ul style="list-style-type: none"> 📄 문서형식이나 필름 또는 전자적 과정이나 어떤 다른 방법 또는 어떤 다른 수단에 의해 축적되고 기록되거나 저장된 서류 또는 기타 정보원 	"Standard on Counter Disaster Strategies for Records and Recordkeeping Systems" (2002), State Records Authority of New South Wales
<ul style="list-style-type: none"> 📄 업무의 처리행위나 기타 법적 의무 수행 과정에서 증거 및 정보로서 조직 또는 개인에 의해 생산·접수되어 유지된 정보 	"Digital Recordkeeping: Guidelines for Creating, Managing and Preserving Digital Records" (2004), National Archives of Australia
<ul style="list-style-type: none"> 📄 1. 입증의 증거로 사용될 수 있는 법적, 공식적 특성의 수기물 또는 프린트물로서의 도큐먼트 📄 2. 내용, 배경, 구조를 갖고 인간 기억의 확장된 인간 기억으로서 또는 설명책임성을 드러내는 것으로서 일정한 매체에 고정되어 온 데이터 또는 정보 📄 3. 업무활동의 결과로서 또는 일정한 법규에 의해 개인이나 조직, 기관이 생산하거나 접수된 것 그리고 미래의 참고를 위한 활동증거로 보존한 고정된 형식의 데이터 	"A GLOSSARY OF ARCHIVAL AND RECORDS TERMINOLOGY" (2004), Society of American Archivists

👤 기록관리 표준

각급기관의 기록관리 업무, 기록물관리기관의 운영, 전자기록물 관리와 관련한 업무 등에 필요한 바람직한 기준, 절차 및 기능을 제시하는 공통적이고 반복적인 기준

※ 기록관리 표준화는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제39조에 따라 중앙기록물관리기관인 국가기록원이 추진하고 있으며, 표준 제개정 절차는 표준 초안 작성 ⇒ 이해당사자 및 전문가 의견 수렴 ⇒ 예고고시 ⇒ 표준전문위원회 및 국가기록관리위원회 심의를 거치게 됩니다. 심의를 거쳐 확정된 표준은 행정안전부장관의 명의로 관보에 고시됩니다.

📄 [국가기록원 홈페이지\(www.archives.go.kr\)](http://www.archives.go.kr)→기록관리자서비스→기록관리 표준에서는 표준화 개요, 표준 및 지침 원문, 외국의 200여개 표준목록, 자료실 등 더 자세한 내용을 보실 수 있습니다.

- 발행 : 행정안전부 국가기록원 · 편집 : 국가기록원 기록정책부 표준협력과
- 이 뉴스레터와 관련하여 궁금하신 사항이나 좋은 의견이 있으시면 아래 연락처로 연락주시기 바랍니다.
E-mail : jaebyeong@korea.kr Tel : 042-481-6265 Fax : 042-481-6234
- 뉴스레터 정기구독 신청/해지 방법 : 뉴스레터를 신청 및 해지하거나 수신자를 변경하실 때에는 E-mail의 제목을 [구독신청] 또는 [구독해지]로 하여 위 주소로 발송하여 주시기 바랍니다.