



행정안전부

기록관리 표준화 뉴스레터



국가기록원

제 2 호 (2010년 5월 7일)

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

※ 이번 호에는 2010년 6월 1일 ~ 6일까지 COEX에서 개최되는 「국제기록문화전시회」에 대한 안내 자료를 첨부하오니, 많은 관심과 참여를 부탁드립니다.

기록관리 업무와 표준

기록관이 2/4분기에 처리해야 하는 일은 생산 및 보유현황을 정리하여 국가기록원에 보고하고, 이관 시기가 도래한 처리과 기록물을 인수하여 안전하게 보존하는 것입니다.

생산현황 통보(5월)

기록관은 매년 5월말까지 처리과로부터 보고받은 전년도 기록물 생산 및 보유현황을 정리하여 국가기록원으로 보고하여야 합니다. 생산 및 보유현황은 이관대상 기록물 수량 파악을 통하여 기록관의 업무량을 예측하고, 기록물 인수 및 보존 계획 수립을 위한 자료로 활용됩니다. 또한 생산 및 보유현황은 처리과단위로 기록물이 체계적으로 관리되고 있는지 여부를 확인할 수 있는 점검도구이기도 합니다. 따라서 기록관이 기관 내의 생산 및 보유현황을 정확히 파악하고 지속적으로 관리하는 것은 체계적인 기록 관리를 위한 첫걸음입니다.

기록물 생산현황 통보와 관련해서는 다음의 지침을 참조할 수 있습니다.

• '2010년 기록물관리 지침'

- ➔ 기록물 정리 및 이관업무에 필요한 상세 요령을 안내한 지침으로 기록물 정리, 생산현황 보고, 이관 및 폐기, 기록물 유형별 정리 및 관리에 필요한 실무를 안내한 지침이다. 이 지침의 제1장 제2절 기록물생산현황 통보를 참조하면 관련 업무를 차질 없이 수행할 수 있다.

기록물 인수

기록관은 생산 후 2년이 경과한 기록물을 인수하여 보존하여야 합니다. 기록관에서 기록물을 인수하여 관리하는 이유는 업무 활용이 종료된 기록물을 안전한 보존시설에서 관리하기 위한 것입니다. 기록관은 인수한 기록물을 체계적으로 관리하고 정보공개 처리, 기관 내 사용자가 필요한 경우 신속한 제공을 위하여 목록 정보를 관리하여야 합니다. 처리과로부터 정상적으로 이관받은 경우에는 기록물과 함께 목록 정보를 제출받지만, 정리되지 않은 다량의 기록물을 인수받은 경우에는 별도의 DB 구축 작업을 수행하게 되며, 작업을 체계적으로 수행하기 위해서는 다음의 표준을 참조하여야 합니다.

• 기록물 DB구축 작업 가이드라인[NAK/G 5:2008(v1.0)]

- ➔ 기록물 DB 구축 작업 절차별 세부 지침을 제시하고, 비전자기록물의 디지털화에 대한 표준화된 작업 절차를 제시한 표준이다. DB 구축을 위한 자료 준비, 기록물 정리, 색인 목록 등록, 이미지 디지털화, 산출물 검사 및 매체 수록 등 각 단계에 대한 작업 지침과 요건을 제시하였다.

이번 호에서는 지난 호에서 예고한 바와 같이, 국제표준화기구(ISO)의 기록관리 분과위원회(TC46/SC11)에서 최근 쟁점이 되고 있는 “기록경영시스템 표준(ISO 30300 시리즈)”에 대해서 자세히 소개하고자 합니다.

기록경영시스템 표준이란 무엇인가?

ISO의 기록관리 분과위원회(TC46/SC11)에서는 기록관리 일반원칙(ISO 15489), 메타데이터 원칙(ISO 23081), 디지털화(ISO TR 13028) 등 기록관리 분야의 핵심 국제표준을 제정해오고 있는데, 그간 표준 간의 위계와 상호관계가 불명확하고 방향 예측이 어려워 이에 대한 개선 필요성이 제기되어 왔습니다. 이에 따라 표준화 방향을 체계화하고 위계를 확립하고자, 이러한 면에서 성공적으로 운영되고 있는 품질경영시스템(ISO 9000 시리즈), 환경경영시스템(ISO 14000 시리즈) 등 경영시스템의 모델과 구조에 기록관리 분야를 적용하여 **기록경영시스템(Management System for Records)** 국제표준을 만들기로 하였습니다.

이 표준에서는 “기록의 생산과 관리는 조직의 어떤 활동, 어떤 프로세스 및 시스템이라도 없어서는 안 되는 요소이다. 기록의 생산과 관리는 업무의 효율성, 설명책임성, 위험 관리 및 업무의 지속성을 가능케 한다. 또한 이는 범세계적인 디지털 환경의 도전에 부응하여, 조직이 가지고 있는 정보자원의 가치를 비즈니스, 상업 및 지식자원으로서 이용하고, 공동체의 기억 보존에 기여할 수 있도록 한다.” 라고 밝히고 있듯이, 조직의 성공과 목표 달성에 기록관리가 매우 중요한 역할을 하고 있음을 강조하고 있습니다.

ISO 30300 국제표준 시리즈는 조직이 기록경영시스템을 수립, 실행, 관리, 개선하고자 하는 경우, 또는 기록정책과의 적합성을 평가하거나 기록경영시스템을 인증하고자 할 때에 적용되는 표준입니다.

※ 경영시스템 표준(Management System Standards)

① 경영시스템이란 조직이 방침과 목표를 수립하고 그 목표를 달성하기 위한 시스템이다. 경영시스템 표준은 조직의 품질경영, 환경경영, 정보보안경영 등에 대한 적합성 평가를 위한 표준으로서, 전세계적으로(품질경영시스템의 경우 175개국) 국제 무역에 필요한 물품과 서비스의 표준으로서 널리 활용되고 있다. 우리나라는 품질경영시스템과 환경경영시스템을 법적으로 지원하고 있으며 인증 획득 기업에 대한 각종 혜택을 부여하고 있다.

② ISO 9001, ISO 14001 등 모든 경영시스템 표준에는 각각 ‘문서관리’와 ‘기록관리’에 대한 내용이 있으나 조직에서 기록관리를 실행하기에는 불충분하며, ISO 30301 기록경영시스템 표준이 이를 보완하고 검증하는 지침이 된다.

기록경영시스템 표준은 어떤 내용인가?

기록경영시스템 표준은 기존 경영시스템 표준과 유사한 시리즈 구조로 구성되어 있으며, 모든 조직에 적용 가능하도록 기록경영시스템의 실행-운영-점검에 필요한 일반원칙, 기능요건, 인증도구 등을 종합적으로 제시하는 5개의 표준 시리즈입니다. 현재에는 ‘기본사항 및 어휘’와 ‘요구사항’ 두 가지의 표준안이 작성되어 검토 및 심의 단계에 있으며 2010년 10월에 열리는 ISO TC46/SC11 회의에서는 국제표준으로 최종 확정될 것으로 예상됩니다.

『ISO 30300 기록경영시스템 - 기본사항 및 어휘』에서는 기록경영시스템의 원칙 및 최고경영자의 역할 등을 규정하고 이 표준 시리즈에 적용하는 기본 용어를 정의하고 있습니다. 『ISO 30301 기록경영시스템 - 요구사항』에서는 조직의 책무, 사명, 전략, 목표 달성을 위한 기록경영시스템의 요건(기록정책 및 목표

<기록경영시스템 표준 시리즈>

- ISO 30300 기록경영시스템-기본사항 및 어휘
- ISO 30301 기록경영시스템-요구사항
- ISO 30310 기록경영시스템-인정 요구사항
- ISO 30302 기록경영시스템-실행 지침
- ISO 30303 기록경영시스템-평가 지침

개발, 실행, 성과 모니터링, 측정)을 규정하고 있는데, 다른 경영시스템과 마찬가지로 계획-실행-점검-조치(PDCA) 모델로서 구성되어 있습니다.

두 표준에 대한 구체적인 목차와 주요 내용*은 다음과 같습니다.

「ISO 30300 기록경영시스템 - 기본사항 및 어휘」

목차	주요 내용
2 기록경영시스템의 기본사항	
2.1 기록경영시스템과 경영시스템간의 관계	조직은 목표 달성을 위한 경영시스템을 운용하는데, 모든 조직은 기록을 생산·관리하므로, 기록경영시스템을 통해 조직을 지휘하고 관리할 수 있다.
2.2 조직의 환경(context)	조직의 업무환경 및 요구사항에 따라 이 표준의 전체 및 일부 요소를 사용할 수 있으며, 조직 전체나 여러 조직 간에 걸쳐 사용될 수 있다.
2.3 기록경영시스템에 대한 요구 2.3.1 목적 2.3.2 신뢰성, 진본성이 있고 이용가능한 기록	기록경영시스템을 실행하는 목표는 효율적인 업무, 법규 및 설명책임 충족, 조직운영의 일관성 및 연속성 등이며, 이로 인해 진본성, 신뢰성, 무결성, 이용가능성을 갖는 기록의 생산과 관리가 이루어진다.
2.4 기록경영시스템의 원칙	기록경영시스템의 성공적 실행은 고객중심, 리더쉽과 설명책임, 증거기반 의사결정, 직원 참여, 프로세스 접근, 시스템적 접근, 지속적인 개선에 달려 있다.
2.5 기록경영시스템에 대한 프로세스 접근	모든 프로세스가 계획(Plan), 실행, 운영, 관리(Do), 모니터, 심사, 검토(Check) 및 개선(Act)되어야 하며, 기록경영시스템 표준은 이에 따라 계획-실행-점검-조치(PDCA) 모델을 사용한다.
2.6 최고경영자의 역할	최고경영자에게는 기록정책 및 목표수립과 인식 촉진, 책임 부여 및 의사소통, 효율적인 기록경영시스템 실행 및 유지, 자원 확보, 주기적 검토와 개선 등의 임무가 있다.
2.7 다른 경영시스템과의 관계	기록경영시스템은 다른 경영시스템들과 함께 집약되어 조직을 지원하며, 다른 경영시스템의 '기록 및 문서화'에 대한 검증 기반이 된다.
3 용어와 정의	
3.1 기록과 관련한 용어들	아카이브, 자산, 문서, 문서화, 증거, 메타데이터, 기록
3.2 경영과 관련한 용어	설명책임, 부적합, 기록정책, 최고경영자
3.3 기록관리 프로세스와 관련한 용어	접근, 분류, 변환, 파기, 처분, 문서, 색인작성, 마이그레이션, 보존, 등록, 추적, 이관
3.4 기록경영시스템 관련 용어	경영시스템, 기록경영시스템, 기록관리, 기록시스템, 시스템

* 현재 심의 중인 위원회 초안(Committee Draft)(2010.3)을 번역 요약한 것입니다.

「ISO 30301 기록경영시스템 - 요구사항」

목차	주요 내용
4 조직의 환경(context) 4.1 조직과 그 환경을 이해하기 4.2 업무적, 법적 및 그 밖의 요구 사항 4.3 기록경영시스템의 범위 설정	<ul style="list-style-type: none"> • 조직은 기록경영시스템을 수립하고 검토할 때에 관계된 모든 외적·내적 요인을 평가하고 문서화해야 한다. • 기록관리 목표를 수립하고 검토할 때에, 조직은 기록의 생산 및 관리(control)와 관련한 업무적, 법적 및 그 밖의 요구 사항을 고려하여야 한다. • 조직은 기록경영시스템의 범위를 규정하고 문서화해야 한다.
5 리더십 5.1 경영자 의지(commitment) 5.2 정책 5.3 조직적 역할, 책임 및 권한 5.3.1 경영 책임 5.3.2 조직적 책임	<ul style="list-style-type: none"> • 최고경영자는 기록경영시스템의 개발과 실행, 그리고 기록경영시스템의 효과성을 지속적으로 개선하기 위한 의지의 증거를 제시해야 한다. • 조직의 목표를 충족하기 위한 기록정책을 정의하고 문서화해야 한다. • 경영자는 기록관리 역할·책임·권한이 조직 전체/협력개체/개인들 전체에게 정의되고 부여되며 서로 이해할 수 있도록 보장해야 하며, 기록경영시스템을 실행하는 특별 경영대리인과 기록운영대리인을 지정해야 한다.
6 기획(Planning) 6.1 목표와 세부목표 6.2 실행 계획	<ul style="list-style-type: none"> • 조직은 기록정책을 실행하기 위해 측정 가능한 기록 목표와 세부목표 및 추진 일정을 정해야 한다. • 세부목표 실행계획에는 적절한 기술 및 예산 제공, 자원 할당, 책임 부여, 추진일정 및 방법 등이 포함되어야 한다.
7 지원(Support) 7.1 자원 7.2 적격성 7.3 인식 및 교육훈련 7.4 의사소통 7.5 문서화 7.5.1 일반사항 7.5.2 문서관리	<ul style="list-style-type: none"> • 경영자는 기록경영시스템 실행에 필요한 자원의 할당과 유지, 관련 직원에 대한 적격성 결정, 인식 촉진 및 교육훈련, 내부 의사소통 등을 실시해야 하며, 기록경영시스템을 문서화하고 기록으로서 관리해야 한다.
8 운영(Operation) 8.1 운영 기획 8.1.1 기록 프로세스의 설계 8.1.2 운영관리 8.1.3 기록시스템의 실행 8.2 부적합 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 조직은 업무절차 분석, 위험 평가, 기록의 생산 및 관리에 대한 프로세스를 설계해야 한다. • 기록 프로세스를 기록시스템에 실행하고 성과를 모니터링해야 한다. • 부적합에 대한 예방활동, 시정조치를 취하고 문서화해야 한다.
9 성과 평가 9.1 모니터링 및 측정 9.2 내부시스템 심사 9.3 경영검토 9.3.1 일반사항 9.3.2 검토입력 9.3.3 검토출력	<ul style="list-style-type: none"> • 조직은 정기적 모니터링, 감사 및 평가, 내부 심사를 통해서 기록경영시스템의 성과를 보장해야 한다. • 최고경영자는 지속적인 적합성, 적절성과 효과성을 보장하기 위해 계획된 시점에서 기록경영시스템을 평가해야 한다.
10 개선(Improvement) 10.1 시정조치 10.2 예방조치 10.3 지속적인 개선	<ul style="list-style-type: none"> • 기록경영시스템에서 부적합 사항에 대해 시정조치를 취하고, 잠재적 부적합에 대한 예방조치를 취해야 한다. • 기록정책 및 목표, 심사결과, 데이터 분석, 시정 및 예방 조치와 경영평가 활동을 통해 기록경영시스템의 효과성을 지

	속적으로 개선해야 한다.
부속서 A(참고) ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001과 ISO 30301 간의 관계	· ISO 30301 표준에서는 다른 경영시스템에서 불충분한 기록 관리 요구사항에 대해 적절한 관리 방법을 제공한다.
부속서 B(규정) 프로세스와 관리사항	· 기록의 생산, 식별, 획득, 기술, 등록, 분류, 접근, 유지, 처분, 이관, 폐기, 기록시스템 등 실행되어야 할 기록프로세스와 해당 관리사항들을 제시함
부속서 C(참고) 자체평가 체크리스트	· 조직의 기록경영시스템을 자체 진단하기 위한 21가지의 체크리스트

기록경영시스템 표준의 중요성 및 향후 전망

기록경영시스템 표준에서는 조직이 기록경영시스템을 도입하고 운용할 경우 다음의 효과가 있을 것으로 보고 있습니다.

- 조직 경영 활동에 반드시 필요한 권위있고 신뢰할 수 있는 정보와 증거가 조직 내에서 생성, 관리, 제공될 수 있음을 보장
- 기록 프로세스 표준화를 통한 조직의 투명성 보장 및 준수 지원
- 타 경영시스템 표준의 문서·기록 관련 요건 실행을 위한 실질적인 지침의 제시
- 조직의 지식경영에 있어서 추상적인 지식을 구체화하고 공유하는데 기여하여, 지식 창출 및 기술력 축적의 기반시스템으로서 그 기능을 발휘
- 글로벌 경쟁 시장에서 무역 상의 기술 장벽을 제거하고 상호인정 촉진

기록경영시스템은 여타 경영시스템 표준과 마찬가지로 표준의 적용범위에서 명시한 바와 같이 적합성 평가 및 인증을 목적으로 하는 국제표준입니다. 국내외 기록관리 및 인증 전문가들은 기록경영시스템 표준 인증제도가 도입되면 조직의 문서·기록관리 수준 개선, 문서보안·보존체계 개선, 업무 신뢰성 제고, 법적 요건 준수, 문서·기록 분야 교육 수요 창출 등 파급효과가 클 것으로 예상하고 있습니다. 민간분야에서는 기업들이 국내외 시장에서 상대적 우위를 점하고자, 주로 건설·서비스업, 금융업 및 문서·기록 관련 IT업체 분야에서 인증취득 수요가 발생할 것으로 예상하고 있습니다. 또한 전문가들은 기록관리 정착과 역량이 증시되는 공공분야에서 가장 많은 인증 수요가 있을 것으로 내다보고 있으며, 공공기관들에게 기록관리 평가제도와 연계하여 인증 취득 및 관련 제도 준비를 촉구하고 있습니다. (참고: 지식경제부 기술표준원 주최 “국제 기록경영시스템표준 컨퍼런스”, 2009.10.8.)

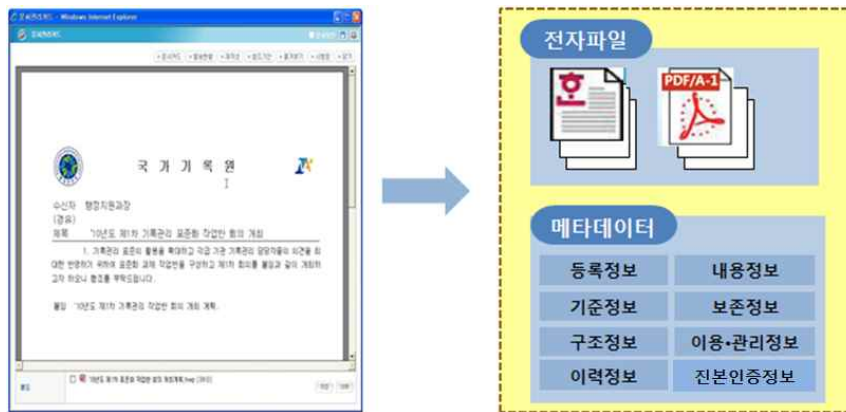
국가기록원은 기록경영시스템의 국제표준 제정 과정에 참여하고 지속적으로 관심을 가지면서 향후 기록경영시스템 국가표준화(KS) 및 인증제도 도입에 적극 대비하고자 합니다.



메타데이터

메타데이터 (Metadata)	기록의 맥락과 내용, 구조 및 기록 생애주기 동안의 관리 사항을 기술한 데이터	KS X ISO 15489-1 문헌정보-기록관리-제1부: 일반사항
-------------------------	---	--------------------------------------

기록관리 메타데이터란 “기록의 진본성, 신뢰성, 무결성, 이용가능성 그리고 증거로서의 품질을 확보하는데 필요한 데이터 항목”을 말하며, '07년 이전에는 이러한 정보를 기록물 등록대장 형태로 관리하였으나 법령 개정 후 그림과 같이 메타데이터 형태로 구성하여 기록물과 함께 관리하고 있습니다.



< 기록물과 메타데이터의 예 >

- 기록물 등록정보 : 기안자, 결재자, 등록일, 기록유형, 기록물용량, 보존기간, 권한정보 등
- 관리정보 : 기록물 인수인계정보, 기록물 보존위치, 처분정보 등
- 보존정보 : 매체수록정보, 보존처리정보, 열람정보 등
- 이력정보 : 기록관리 및 보존정보의 수정이력

※ 공공기록물에 대해 생산·관리해야 하는 메타데이터는 “NAK/S 8:2007(v1.0) 기록관리 메타데이터 표준 : 현용·준현용 기록물용”에 표준으로서 정의되어 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.

기록으로 만나는 세계
2010 국제기록문화전시회로 초대합니다.

세계일류 기록국가로 도약하기 위한 또 하나의 큰 발자국!
국내·외 기록문화유산 및 기록관리시스템 소개를 통하여
기록관리의 중요성을 고취시키고, IT 최강국으로서 최첨단
기록관리 관련 산업을 육성 발전시키고자 2010년 국제기록문화
전시회를 개최합니다.

IACE 2010 개요

- 기간 : 2010년 6월 1일(화) ~ 6일(일) / 6일간
- 장소 : COEX
- 주최 : 행정안전부 국가기록원
- 주관 : 국가기록원, 한국기록관리협회
- 후원 : 교육과학기술부, 문화체육관광부, 국가브랜드위원회,
유네스코한국위원회, ICA, EASTICA, 문화일보
- 협찬 : LG CNS, 삼성 SDS, 네이버

주요 프로그램

- 01 기록전 : 유네스코 세계기록유산 및 대한민국의 대표기록물 소개
- 02 체험 및 시연전 : 보고, 느끼고, 만져볼 수 있는 기록문화 체험의 장
- 03 기록관리산업전 : 기록관리 관련 국내외 최신 기술, 장비, 시설 등 소개
- 04 국제회의 : 기록관리 최신 정보 상호교류의 장



▶ **브랜드 디자인의 의미 : 기록의 가치**
한글 '기록'을 새긴 인형형태로 우리 기록
문화의 찬란한 가치와 대표성을 상징.
비탕은 대한민국을 상징하는 태극문양으로
기록의 영구한 가치와 연속성을 표현.



▶ **캐릭터 : 길옥이와 남길이**
과거부터 현재까지 기록에 사용되는 도구인
붓과 모니터를 캐릭터화하여 기록의 개념을
쉽게 표현.



01 기록전
유네스코 세계기록유산 및 대한민국의 대표기록물 소개
세계(인류) - 기록 - 어울림 - 공감

세계기록유산관
유네스코에서 지정한 세계기록유산 전시
(필만대장경, 구텐베르크 성경, 그림형제 동화 원본을 비롯한 음악, 동화,
녹음, 영상 컬렉션 등)

국제기록관
세계 각국의 기록관리기관 소개 및 국가별 대표 기록물 전시
(프랑스 인권선언문, 애플탑 설계도면 원본 등 19개 국가의 중요 기록물)

대한민국기록관
대한민국 성장·발전·변화의 역사와 해외 한인의 기록 및 공공
기관·민간 등 다양한 아카이브의 세계를 보여주는 기록물 전시

02 체험 및 시연전
보고, 느끼고, 만져볼 수 있는 기록문화 체험의 장

기록관련 전통의식 재현 및 체험
국가기록 봉안의식, 필만대장경 이운식 시연 및 체험

기록매체, 각종 IT신기술 등 재미있고 다양한 체험
한지제조 시연, 탁본뜨기, 한글체험, 디지털 초상화 등

기록관리 전문분야 시연 및 체험
기록물 보존·복원·복제 과정 소개 및 연구개발(R&D) 시연,
기록물 보안체계(RFD) 시연

기록문화와 전통문화를 표현하는 다양한 무대 공연



03 기록관리산업전
기록관리 관련 국내외 최신 기술, 장비, 시설 등 소개

종이/행정박물관 분야
보존·복원용 한지, 문서용지, 보존상자, 친환경 보존용품, 천연소독 및
탈산시스템, 보존·복원용 첨단기기 등

시청각기록물 분야
사진·필름·마이크로필름 관련 장비, 이미지 변환장비,
오디오·비디오 관련 방송영상장비 등

전산/전자기록물 분야
전자기록관리시스템, 기록관리솔루션, 정보보안솔루션, 공인인증시스템,
업무관리시스템, 검색엔진, 문서의 디지털 변환, 전자문서 보존 포맷 등

시설/보안/환경 분야
모바일 등 서고관리 보존시설, RFD, 중앙통제시스템 등 보안시스템,
소방설비, 보존환경 측정장비, 전시, 건축 등

인쇄/전자책/도서관 분야
e-book 솔루션, 전자출판, 전자도서관 솔루션, 도서관 응용 등

04 국제회의
기록관리 최신 정보 상호교류의 장

– 각국 기록관리 정부시책 및 미래 발전방향을 위한 최신 지식,
정보 교류 및 전문가 토론

– 전자기록관리, 녹색친환경 보존기술, 첨단 복원기술에 대한
국제정보 상호교류

– 세계 각국 기록문화 대내·외 확산 전략 및 사례 등

※ ICA(International Council on Archives) 집행이사회 및 EASTICA(East Asian
Regional Branch of the ICA) 세미나 연계 개최
※ 국제회의는 코엑스 및 국가기록원 나라기록관에서 개최됩니다.

전시회 관람 후기 공모

- 주 제 : 전시회를 관람하고 느낀 점 (A4용지 1~3매로 작성)
- 기 간 : 2010. 6. 1(화) ~ 6. 2(일)
- 참가대상 : 초등부, 중·고등부, 일반(대학생 포함)부로 구분 응모
- 시상내역 : 대상(1명), 금상(3명), 은상(9명), 동상(15명) 상장 및 부상
– 대상 및 금상 : 행정안전부장관상/100만원, 50만원 문화상품권
– 은상 및 동상 : 국가기록원장상/30만원, 10만원 문화상품권

※ 자세한 내용은 국제기록문화전시회 홈페이지(www.iace.or.kr) 참고.

