



“국가기록원은 기록관리 업무의 효율성을 높이고 체계화하기 위해 기록관리 업무, 시스템, 시설·장비 분야 등을 대상으로 표준 및 매뉴얼을 개발하는 표준화 업무를 수행하고 있습니다. 각급기관 기록물관리 담당자가 업무수행 과정에서 표준을 이해·활용할 수 있도록 ‘표준화 뉴스레터’를 발간하여 관련 표준 및 국내/외 표준화 동향을 소개하고자 합니다.”

국내외 기록관리 표준화 동향

국가기록원 『기록관리 공공표준 5개 제·개정안』 마련



제14차 국가기록관리위원회 정기회의에서 심의 의결

국가기록관리위원회 정기회의가 12월 22일(수) 정부대전청사 국가기록원 회의실에서 최창희 위원장, 이경옥 국가기록원장 등 14명이 참석한 가운데 개최되었습니다. 2010년도 기록관리 표준화 계획에 따라 하반기 표준화 과제로 선정된 5건(제정 4건, 개정 1건) 표준안에 대해 심의·의결을 거쳐 최종 제·개정 되었으며, 주요내용은 다음과 같습니다.

📖 기록물 공개관리 업무 - 제1부 : 기록물 생산부서 및 기록관(제정)

| | |
|------|--|
| 제정취지 | · 기록관리법 개정('07) 이전에 작성된 원내표준을 고도화한 표준으로 기록물 공개에 관한 업무 범위 및 절차를 명확히 규정하여, 공공기관의 기록물 공개 업무에 대한 이해를 제고 |
| 주요내용 | · 공개관리 절차 및 담당자별 수행업무를 상세히 규정(4절) - 처리과, 기록관(기록물관리 전문요원), 영구기록물관리기관의 공개업무 처리절차 - 생산, 정리, 이관, 정보공개 청구 단계로 구분하여 업무절차와 내용을 구체화 · 기록물 공개재분류 추진절차 및 공개기준을 상세히 규정(5절) - 비공개기록물 공개재분류(5년 이내) 추진을 위한 업무절차 - 공개재분류 추진을 위한 기준서 작성과 기준을 상세히 제시 - 공개재분류 업무 담당자별 역할과 의무를 명확히 제시 |

📖 비밀기록물 관리(제정)

| | |
|------|--|
| 제정취지 | · 비밀기록물 관리에 필요한 서식 등 통일적 기준 및 관리방침을 상세히 규정 |
| 주요내용 | · 비밀기록물의 생산현황 통보를 위한 절차 및 방법(4절, 5절) - 처리과, 기록관 단계별 비밀기록물 생산 및 관리업무 - 생산현황 통계 서식 제시(생산현황, 재분류 현황 등) - 기록관 → 영구기록물관리기관 통보 절차 및 유의사항 · 처리과 → 기록관, 기록관 → 영구기록물관리기관 이관 업무 내용(6절) - 이관 사유 발생 시 조치사항 및 절차를 설명 ※ 이관 사유 : 일반문서로 재분류한 경우, 예고문에 의하여 비밀 보호기간이 만료된 경우, 생산 후 30년이 경과한 경우 등 · 비밀기록물 기록관리기준표의 관리방안(7절) - 비밀 기록관리기준표 작성 사유 및 작성방법 |

📖 기록물 평가·폐기 절차 - 제2부 : 영구기록물관리기관용(제정)

| | |
|------|--|
| 제정취지 | · 기록관과 영구기록물관리기관의 기록물 평가·폐기 업무는 그 절차와 내용이 상이하므로, 기록물 평가 및 폐기를 위한 별도의 업무절차 및 기준 필요 |
| 주요내용 | <ul style="list-style-type: none"> · 영구기록물관리기관의 평가·폐기업무 개요 및 평가정책 수립(4절) <ul style="list-style-type: none"> - 기록물 평가·폐기 업무 절차를 소개하고 설명 <ul style="list-style-type: none"> ※ 보존기간 기산일부터 70년경과 시 준영구기록물의 보존가치 재평가(보존기간 재책정, 보류, 폐기로 결정) · 기록물 평가정책 및 기준 수립을 위한 기본 원칙(5절) <ul style="list-style-type: none"> - 역사적 가치, 증거적 가치, 법적 요구기간, 비용 고려사항 등 · 기록물평가심의회 구성과 평가업무 절차(6절, 7절) <ul style="list-style-type: none"> - 기록물평가심의회에 참여하는 민간전문가 자격(6절) - 평가대상 기록물 선정 및 평가업무의 구체적 절차(7절) <ul style="list-style-type: none"> ※ 생산기관 의견조회, 예비심사, 기록물평가심의회 심의 단계별 고려사항 수록 · 기록물 폐기업무 절차와 주의사항(8절) <ul style="list-style-type: none"> - 전자, 비전자기록물 등 매체별 특성에 따른 폐기업무 절차 - 기록물 폐기 완료 후 고려사항 및 폐기결과 관리 시 주의사항 |

※ 기록관의 평가·폐기는 공공표준을 제정, 운영 중 : 「NAK-P-2007-09 NAK/S 5-1 : 2009(V2.0) 기록물 평가·폐기 절차-제1부: 기록관용,

📖 전자기록물 온라인 전송을 위한 기술 규격(제정)

| | |
|------|---|
| 제정취지 | · 전자기록물의 온라인 전송을 위한 기술요소와 시스템간 상호운용성 확보를 위한 표준 인터페이스 기술 규격으로 대용량 전자기록물을 이기종간에 송·수신에 필요 |
| 주요내용 | <ul style="list-style-type: none"> · 전자기록물 온라인 전송 소프트웨어의 기능 요건(4절) <ul style="list-style-type: none"> - 송·수신 소프트웨어 기능에 대한 기준 마련 - 사용자 인증, 시점 확인, 무결성 정보 검증, 데이터 압축, 데이터 암호화, 재전송, 전송 이력관리 등 구체적 기능 제시 · 시스템 간 상호 인터페이스 규격 정의 <ul style="list-style-type: none"> - 송·수신시스템 간 상호호환성 보장을 위한 데이터 통신 방식 정의 - 파일 목록 구조, 송·수신 동작 절차, 메시지 포맷 등 세부 규격 정의 |

📖 정부산하공공기관 기록물 관리(개정)

| | |
|------|--|
| 개정취지 | <ul style="list-style-type: none"> · 기록관리 표준 서식 및 작성 방식 표준화에 따른 서술방식 변경 · 정부산하공공기관의 처리과·기록관에서 수행해야 하는 업무절차와 내용을 정하기 위하여 전부 개정 |
| 주요내용 | <ul style="list-style-type: none"> · 표준 제목 변경 및 적용 범위 명확화 <ul style="list-style-type: none"> - 「정부산하공공기관 기록물관리」로 표준 제목 변경 - 직접관리대상기관과 간접관리대상기관 간 업무내용을 구분 · 정부산하공공기관의 기록물 관리는 처리과의 기록관리 체계·업무내용 상세 규정 <ul style="list-style-type: none"> - 기록물 생산 및 등록업무, 분류 및 편철 절차(5절, 6절) - 기록물 정리·이관 및 공개재분류 업무 내용(7절~12절) · 정부산하공공기관의 기록물 관리 업무내용 및 역할 <ul style="list-style-type: none"> - 기록관 설치 및 운영에 필요한 세부기준 및 사항 - 본부 기록관과 소속기관 기록관의 위계 및 역할 분담(13절) - 기록관의 기록물 이관, 평가, 공개재분류 등 업무절차(15절~18절) |

【참고】 2010년 기록관리 표준화 추진과제 총괄표

| 구분 | 표준번호 | 표준명 | 표준범위 |
|-----------|-----------------------|----------------------------------|------|
| 제정 (5) | NAK/G 2:2010(v1.0) | 한시기관 기록물 관리 | 공공표준 |
| | NAK/S 19-1:2010(v1.0) | 기록물 공개관리 업무-제1부 : 기록물 생산부서 및 기록관 | 공공표준 |
| | NAK/S 5-2:2010(v1.0) | 기록물 평가·폐기 절차-제2부 : 영구기록물관리기관용 | 공공표준 |
| | NAK/S 20:2010(v1.0) | 비밀기록물 관리 | 공공표준 |
| | NAK/TS 5:2010(v1.0) | 전자기록물 온라인 전송을 위한 기술규격 | 공공표준 |
| 개정 (3) | NAK/G 2:2010(v2.0) | 기록생산 의무이행 지침 : 조사연구검토서, 회의록 | 공공지침 |
| | NAK/S 7:2010(v1.1) | 영구기록관리시스템 기능요건 | 공공표준 |
| | NAK/S 17:2010(v2.0) | 정부산하공공기관 기록물 관리 | 공공표준 |
| 폐지 (1) | NAK-P-2007-15 | 전자·비전자 기록물 물리적 편철 지침 | 공공표준 |

※ 표준 원문은 [국가기록원 홈페이지\(www.archives.go.kr\)](http://www.archives.go.kr) → 기록관리자서비스 → 기록관리 표준 → 표준화현황에서 열람 가능

『기록관리 메타데이터 국가표준화』 연구용역 소개

국가기록원은 현행 기록관리 메타데이터 표준(NAK/S 8:2007(v1.0))을 개정하기 위하여, 관련 있는 국제표준과 국가표준의 내용을 분석하고, 그간 생산되었던 기록물 메타데이터를 요소별로 점검하여 적절성을 평가하며, 전자기록 다양성에 대비한 메타데이터 확장 방안을 모색하고 나아가 국가표준화를 추진하기 위하여 『기록관리 메타데이터 국가표준화』 연구용역을 수행하였습니다. 그 내용을 아래와 같이 소개합니다.

■ 연구용역 개요

| | |
|-------|--|
| 과 제 명 | 기록관리 메타데이터 국가표준화 용역 |
| 연구기간 | 2010. 4. 26 ~ 2010. 10. 25 (6개월) |
| 수행기관 | 부산대학교 산학협력단 (책임연구원 : 설문원 교수) |
| 연구 목적 | <ul style="list-style-type: none"> ○ '14년 이후 각급 행정기관이 생산한 전자기록의 국가기록원 이관에 대비하여 각급기관 현행 메타데이터의 양상을 조사하여 문제점을 규명함으로써 이관 대상인 전자기록의 품질을 보장 <ul style="list-style-type: none"> - 기록관리 전 과정에서 생산·관리되는 메타데이터 실태를 조사함으로써 현행 메타데이터 공공표준의 문제점을 분석하고 개선방안을 도출함 - 기록관리·행정환경의 변화를 반영하고, 기록관리시스템(전자기록생산시스템, 기록관리시스템, 영구기록관리시스템)간 상호호환성 확보를 위한 메타데이터 공공표준 고도화 ○ 기록관리 메타데이터 국가 표준화 방향 정립 <ul style="list-style-type: none"> - 현재 공공기관에서 사용하고 있는 메타데이터 공공표준을 고도화하여 민간 분야에도 적용 가능한 국가 표준 마련을 위한 방향 모색 |
| 주요내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 국내·외 기록관리 메타데이터 국가표준 및 공공표준과 국내·외 전자정부 메타데이터 조사·분석과 웹기록물, 시청각기록물, 데이터세트 등 다양한 전자기록물 유형별 메타데이터 검토·분석을 통한 기록관리 메타데이터 공공표준의 고도화 <ul style="list-style-type: none"> - 메타데이터 공공표준의 요소별 상세 검토를 통한 개정안 마련 ○ 향후 기록관리 메타데이터 국가표준화 장기계획 수립 기반 마련 |

※ 연구용역 최종보고서 전문은 [정책연구용역정보시스템\(PRISM; http://www.prism.go.kr\)](http://www.prism.go.kr)에서 검색하여 열람 가능

『제25차 ISO TC46/SC11(국제표준 기록관리 분과위원회)』 참석 보고



지난 10월 25~28일 네덜란드 델프트시에서 제25차 ISO TC46/SC11(기록관리 분과위원회) 회의가 열렸습니다. 이번 회의에는 13개국의 대표단 35명이 참석하여 각 **작업반(Working Group)별로 기록관리 메타데이터, 전자기록보존, 기록경영시스템, 위험평가 및 변환 등 표준 제정에 대해 검토·의결**하였습니다. 우리나라는 국가기록원, 민간대표위원, 기술표준원, 정보통신산업진흥원 등이 회의에 참석하여 **의결권을 행사**하였습니다. 각 표준화 작업반별 주요 논의 사항은 다음과 같습니다.

■ WG 1 : ISO/TR 23081-3 메타데이터 자가 평가(ISO/TR 23081-3, Information and documentation management processes - Metadata for records - Part 3 : Self-assessment method)

조직 내부 혹은 조직 전체에 걸쳐 획득되고 관리되는 메타데이터의 현재 상태를 점검하고, 무엇을 언제 해야 할지 우선순위를 매기기 위한 체크리스트 개발 및 표준발행을 위해 최종안을 작성하고 있습니다. 또한 신규 메타데이터 효력을 높이기 위한 방안으로 표준과제를 추진하고 있으며, 임시작업반을 구성하고, SC11 전문위원회의 의견수렴을 위해 공유하고 있습니다.

■ WG 8 / WG 9 : ISO/DIS 30300 기록경영시스템-기본사항 및 어휘 / ISO/DIS 30301 기록경영시스템-요구사항 (ISO/DIS 30300 Information and documentation - Management systems for records - Fundamentals and vocabulary)

- ① ISO 30300(기록경영시스템-기본사항과 어휘)은 기록경영시스템을 사용하여 목표 수립, 원칙 제시, 프로세스 접근, 최고경영자에 대한 역할 제시 등을 성취하기 위한 표준으로, 현재 국제표준 초안(DIS) 투표 단계에서 내용을 보완하고 있으며 동시에 프랑스어로 번역되는 중입니다.
- ② ISO/DIS 30301(기록경영시스템-요구사항)은 기록정책 및 목표 개발, 실행, 성과 모니터링, 측정 등을 통해 조직을 지원하기 위하여 기록경영시스템의 요구사항을 규정하고 있으며, 계획-실행-점검-조치(PDCA) 모델로 구성된 표준으로 현재 국제표준 초안(DIS) 투표 단계에서 내용을 보완하고 있으며 동시에 프랑스어로 번역되는 중입니다. 또한 기록경영시스템-실행지침(WG 8), 감사 및 인증제공 기구(기관)의 요구사항, 기록경영시스템 자가평가지침(WG 9) 등 기록경영시스템에 대한 인증 표준화 추진이 급물살을 타고 있습니다.

■ WG 11 : ISO TR 13069 기록관리시스템 위험평가(Information and documentation - Risk identification for records systems)

전자기록시스템에 영향을 미치는 위험요소에 대응하고 안전하게 기록을 관리하기 위한 점검 방법과 체크리스트에 대한 표준으로, 국가별 사례를 ISO/DIS 30301 부록(Annex B)의 기록 처리과정 요소에 적용하여, 위험 확인을 위한 표준화 템플릿 작업을 추진할 예정입니다.

■ WG 12 : ISO13008 전자기록의 변환 및 매체이전 과정(ISO 13008 Information and documentation - Digital records conversion and migration process)

디지털기록 보존 방법인 변환/마이그레이션을 실행하는데 필요한 기술계획 쟁점, 변환/마이그레이션 과정 및 모니터링/통제 등에 대한 지침을 제공하며, 업무 처리행위(transaction)에 대한 증거로서 기록의 진본성, 신뢰성, 무결성, 이용가능성을 보존하기 위해 디지털 기록의 변환과 마이그레이션에 대한 계획, 쟁점, 요건, 절차 명세화를 위한 국제표준으로 현재 초안(DIS) 투표 중입니다.

■ 임시그룹 : ISO 16175 전자업무환경에서의 기록관리 원칙과 기능요건 1,2,3부(ISO/FDIS 16175 1, 2, 3 Principles and functional requirements for records in electronic office environments - Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems)

이 표준은 ICA(국제기록관리협회)에서 전자기록관리시스템과 업무시스템에 대한 지침 및 기능요건에 대한 국제표준화를 제안한 것으로, 현재, ISO/FDIS 16175-2의 내용을 수정하여 최종안을 제출하여 추진하고 있습니다.

『처리과 및 기록관의 효율적인 기록물 관리』를 위한 표준 소개



➡ “처리과 기록관리 업무 절차[NAK-S 3:2009(v2.0)]

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

『공공기록물 관리에 관한 법률』에 따라 공공기관의 기록관·특수기록관에서 수행하여야 하는 기록관리 업무 및 절차를 제시한 표준으로 2009년에 제정됨. 처리과, 기록관의 월별업무 일정 및 기록관리 업무 체크리스트를 안내 하오니 2011년 업무에 활용하시기 바랍니다.

📖 처리과 기록관리 업무 절차[NAK-S 3:2009(v2.0)]

이 표준은 공공기관의 처리과에서 수행하여야 하는 기록관리 절차를 규정한 것으로, 각 처리과에서 기록물을 생산하고, 기록관(특수기록관 포함)으로 이관하기까지 기록물 관리에 대한 내용으로 구성되어 있습니다. 「처리과 기록관리 업무분장」, 「생산 및 등록」, 「분류 및 편철」, 「이관 준비사항」, 「기록관리기준표 신청 절차」, 「평가 및 폐기 의견 제출」, 「공개 재분류」 등 처리과의 기록관리 전 과정이 업무처리 단계별로 정리되어 있으며, 부속서 『법령조건표』, 『월별 업무일정』, 『기록관리 업무 절차도』, 『처리과 기록관리업무 체크리스트』 등을 활용하여 처리과의 전체적인 업무를 점검할 수 있습니다.

【처리과 월별 업무일정】

| 구분 | 처리과 주요 업무 내용 |
|-----|--|
| 1월 | - 기록물 정리 . 등록누락 기록물 등록.편철(업무담당자) . 기록물 편철사항 확인(기록물관리책임자) . 단위과제(단위업무) 신설 . 변경 |
| 4월 | - 기록물 이관(업무담당자, 기록물관리책임자) . 통합온나라 : 매년 1년 단위로 이관 . 전자문서시스템 : 기산일로부터 2년 이내에 이관 . 비전자기록물 : 기산일로부터 2년 이내에 이관 |
| 5월 | - 전년도 기록물 생산현황을 기록관으로 통보(기록물관리책임자) |
| 6월 | - 공개 재분류 실시 - 기록물 평가 및 폐기 |
| 12월 | - 전자기록생산시스템 정리(업무담당자.기록물관리책임자) - 통합온나라 : 과제관리카드 종결 - 전자문서시스템 : 기록물철 정리.종결 |

(출처: '처리과 기록관리 업무절차(v2.0)[NAK/S 3:2009(v2.0)]' 및 '2011년도 기록물관리 지침')

【처리과 기록관리업무 체크리스트】

| 영역 | 점검항목 | 이행 여부 | 근거 자료 |
|-----------|--|-------|-------|
| 업무분장 및 역할 | 기록물관리책임자가 지정되어 있는가? | | |
| 생산 및 등록 | 부득이 대면보고가 필요한 경우, 결재를 득한 후 기록을 등록하였는가? | | |
| | 주요 회의 실시 시 회의록을 작성하고 등록하여 관리하고 있는가? | | |
| | 주요 정책이나 사업수행 시 조사.연구.검토서를 지정하고, 생산하여 관리하고 있는가? | | |
| | 시청각기록물을 생산하고 적절한 시점에 등록하고 있는가? | | |
| | 간행물 발간 시 발간등록번호를 부여받아 기재하여 발간하는가? | | |
| | 비밀기록물을 생산하는 경우 비밀보호기간 외에 보존기간을 함께 책정하여 관리하고 있는가? | | |
| 분류 및 편철 | 처리과별 편철기준과 보존기간 책정기준을 마련하여 준수하고 있는가? | | |
| | 법령 및 표준에서 제시하고 있는 기준과 절차에 따라 기록물을 편철하고 있는가? | | |
| 정리 | 기록물 정리업무를 수행할 때 등록누락 여부를 확인하였는가? | | |
| | 기록물 정리 시 기록물 실물과 목록을 비교하였는가? | | |
| | 직제 개정 및 업무 기능의 신설.변경.폐지 시 즉시 기록관리기준표 (기록물분류기준표)의 현행화를 위한 절차를 수행하였는가? | | |
| | 기록물 정리 시, 등록정보.공개구분 등의 누락이나 변경사항이 있을 경우 수정하였는가? | | |
| 이관 | 이관대상 기록물의 이관연기가 필요한 경우 사전에 기록관 담당자와 협의하여 이관연기 신청을 하였는가? | | |
| | 비밀기록물의 비밀 보호기간이 만료된 경우 일반문서로 재분류하였는가? | | |
| 평가.폐기 | 기록물의 폐기시 기록관으로 이관하여 기록관 담당자의 주관하에 폐기하였는가? | | |
| | 기록관으로부터 기록물 평가에 대한 의견 요청이 있을 경우 처리과 장의 결재를 득하여 기록관으로 송부하였는가? | | |

(출처: '처리과 기록관리 업무절차(v2.0)[NAK/S 3:2009(v2.0)]' 및 '2011년도 기록물관리 지침')

📖 기록관 표준운영절차: 일반(1.0) (NAK/S 10:2009(v1.0))

이 표준은 공공기관 기록관의 체계적인 기록물 관리, 보존과 활용을 위하여 기록관 · 특수 기록관의 업무처리 절차를 규정한 것입니다. 주요 내용으로는 효율적인 기록관 운영에 필요한 「계획수립」, 「운영규정」, 「인력배치」, 「실태점검」 등 기본 사항을 제시하고 있으며, 「기준관리」, 「기록물 정리 및 인수」, 「평가 및 폐기」, 「보존」, 「정보서비스」 등의 고유 업무를 안내하는 표준입니다. 부속서 『법령 조건표』, 『기록물 인수절차』, 『기록관 월별 업무 일정』, 『업무관리를 위한 체크리스트』 등을 활용하여 기록관의 전체적인 업무를 점검할 수 있습니다.

【기록관 월별 업무일정】

| 구분 | 기록관 주요 업무 내용 |
|-----|--|
| 1월 | - 기록관리 자체 기본계획 수립 - 처리과 기록물담당자 실무교육(기록물관리지침 교육 등) - 영구기록물관리기관으로 부터 해당년도 이관일정 및 이관대상 접수, 해당년도 기록물관리지침 접수 및 배포 |
| 2월 | - 전년도 생산 기록물 정리 감독(처리과 기록물정리 완료) - 전년도 기록관리기준표 고시(관보 또는 해당기관 홈페이지 등 정보통신망에 고시) |
| 3월 | - 국가기록원(중앙기록물관리기관)으로 기록관리 평가자료 제출 |
| 4월 | - 기록물 이관(처리과 → 기록관) · 통합온나라 : 매1년 단위로 전년도 생산기록물 이관 · 전자문서시스템 : 기산일로부터 2년 이내에 이관 |
| 5월 | - 전년도 기록물 생산현황 통보 (처리과→ 기록관) - 보존시설·장비 및 환경 구축현황을 중앙기록물관리기관으로 통보 |
| 6월 | - 기관 자체 기록물관리 지도 · 점검 - 비공개기록물 공개여부 재분류(재분류 연도부터 매 5년마다 실시) |
| 7월 | - 기록물 평가 및 폐기 |
| 8월 | - 전년도 기록물 생산현황을 영구기록물관리기관으로 통보 - 전년도 중요기록물의 복제본 및 보존매체 수록분 목록을 영구기록물관리기관에 제출 ※ 생산현황통보 시 함께 제출 가능 |
| 9월 | - 「기관자체 계획 기록업무」 - 처리과 기록관리기준표(통합온나라) 및 기록물 분류기준표(전자문서시스템)처리 (수시업무) |
| 10월 | - 기록관리기준표 중 변경된 단위과제 영구기록물관리기관과 협의 ※ 기록물분류기준표 사용 기관은 단위업무 변경 수시 처리 - 영구기록물관리기관으로 다음연도 이관일정 및 이관대상 제출 - 중앙기록물관리기관이 이중보존이 필요한 기록물을 선별하여 송부대상 보존매체 사본 및 송부시기를 통보 |
| 11월 | - 기록물 정수점검(2년 주기) |
| 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, 이관, 지도점검, 기록물 평가 · 폐기, 정수점검 등의 업무는 기관별로 일정을 정하여 수행하여야 함.

(출처: '기록관 표준운영절차: 일반(v1.0)[NAK/S 10:2009(v1.0)]' 및 '2011년도 기록물관리 지침')

【기록관 업무 체크리스트】

| 영역 | 점검항목 | 이행 여부 | 근거 자료 |
|---------------|---|-------|-------|
| 기록관 운영 및 업무계획 | 기록관 운영 및 기록관리 업무 수행을 위한 기본계획 수립하였는가? | | |
| | 기록관리 실태점검을 통해 미비사항을 도출하고 개선함으로써 제도 개선 등 기록관리 개선을 이루었는가? | | |
| | 처리과 및 소속기관의 구성원들을 상대로 기록관리 교육 프로그램을 개발하고 실시하고 있는가? | | |
| | 기록물평가심의회를 법률 등에서 제시하는 바에 따라 적합하게 구성·운영하고 있는가? | | |
| 기준관리 | 기록관리기준표를 기록물 정리 작업 직후 고시하였는가? | | |
| | 비공개 세부기준과 접근권한에 대한 기준을 수립하였는가? | | |
| | 처리과에서 기록물분류기준표 신설, 변경, 폐지 등의 신청을 받았을때 처리과의 장의 결재 여부를 확인하였는가? | | |
| 기록물 정리 및 인수 | 기록물 정리계획을 수립하여 사전에 지침 전파 및 교육을 시행하였는가? | | |
| | 정해진 기간내에 기관의 기록물 생산현황을 관할 영구기록물관리기관에 제출·통보하였는가? | | |
| | 처리과의 기록물 인수를 위해 기본 인수계획을 수립하고 이를 통보하였는가? | | |
| | 인수가 완료된 기록물에 대해 누락 및 오류가 없는지 검수작업을 실시하였는가? | | |
| 처분 | 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 기록물관리법령을 준수하여 적합한 절차를 거쳐 평가 및 폐기 처리하였는가? | | |
| | 이관대상 기록물을 관할 영구기록물관리기관으로 이관하였는가? | | |
| 보존 | 서가 배치에 대한 별도의 관리번호 부여 등 관리를 시행하고 있는가? | | |
| | 주기적으로 보유기록물에 대한 정수점검·상태점검을 실시하고 있는가? | | |
| | 법령에 따라 보안 및 재난대책을 충실하게 수립하였는가? | | |
| 정보서비스 | 기록물 관리기관이 보유하고 있는 기록물 중 비공개 기록물에 대해 5년마다 공개 재분류를 실시하고 있는가? | | |
| | 공개로 결정된 기록물의 목록 등을 홈페이지 등에 제시하였는가? | | |
| | 열람신청서 등 필요한 서식을 작성하여 제공하고 있는가? | | |

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

기록관리 표준화 현황(국가표준, 공공표준, 원내표준) 및 지침·매뉴얼 활용 안내
[국가기록원 홈페이지 (www.archives.go.kr) → 기록관리자서비스 → 기록관리 표준
→ 표준화현황 에서 열람할 수 있습니다]

1. 제2기 국가기록관리위원회 산하 표준전문위원회 구성

국가기록관리위원회 산하 표준전문위원회는 기록관리 표준에 대한 전문적이고 합리적인 심의·자문이 가능하도록 기록관리 관련 전문가로 구성하였습니다.

- 설치근거 : 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제75조 제2항
- 기 능 : 국가기록관리위원회의 기록물 표준 관련 심의 지원을 위한 사전 심의기구로서, 기록관리 표준화계획, 기록관리 표준의 제.개정에 대한 검토 및 심의
- 위원 명단

| 구 분 | 성 명 | 소 속 | 분 야 |
|-----|-------|----------------|----------------|
| 간 사 | 서 혜 란 | 신라대 문헌정보학과 교수 | 기록관리/문헌정보 |
| 위 원 | 이 규 철 | 충남대 컴퓨터공학과 교수 | 기록관리(일반)/기록정보화 |
| 위 원 | 김 희 섭 | 경북대 문헌정보학과 교수 | 기록관리/문헌정보 |
| 위 원 | 설 문 원 | 부산대 문헌정보학과 교수 | 기록관리/문헌정보 |
| 위 원 | 이 소 연 | 덕성여대 문헌정보학과 교수 | 기록관리/문헌정보 |
| 위 원 | 정 창 화 | 단국대 행정학과 교수 | 행정학 |
| 위 원 | 조 송 암 | (주)딤스 대표이사 | 국제표준 |
| 위 원 | 송 병 호 | 상명대 소프트웨어학부 교수 | 기록관리(일반)/기록정보화 |
| 위 원 | 이 원 규 | 연세대 기록보존소 | 기록/역사 |

2. 2011년 작업반(Working Group) 구성 예정

- 기 능 : 기록관리 표준화 업무 추진을 위해 각급 기관의 기록관리 전문가 및 기록관리 담당자로 작업반을 구성하여 현장중심의 다양한 의견을 적극 반영하고 기록관리 업무의 기준 및 모범이 될 수 있는 현실적인 표준안을 마련
- 작업반(Working Group) 운영 계획
 - 작업반 참여자 추천 및 모집('11. 2월 중순), 작업반 편성 및 세부운영계획 수립('11. 2월 말)
 - 작업반 활동기간 : '11. 3월 ~ 12월

3. 2011~2013년도 기록관리 표준화 과제 수요조사(추가) 의견 수렴 요청

- 연락처 : 표준협력과 이주현(☎ 042-481-6250, joohee@korea.kr)

2010년도 기록관리 표준화 업무 추진을 위해 현장중심의 다양한 의견을 적극 반영할 수 있도록 협조하여 주신 작업반 여러분께 진심으로 감사를 드립니다.

📌 변환

| | 정의 | 출처 |
|--------------------|---|---|
| 변환 (Conversion) | 하나의 매체에서 다른 매체로, 또는 하나의 형식에서 다른 형식으로 기록을 바꾸는 처리과정 | KS X ISO 15489-1 |
| | 한 매체에서 또 다른 매체로 혹은 한 포맷에서 다른 포맷으로 기록을 변경하는 과정. 변환은 기록 포맷의 변화를 포함하지만, 기록이 동일한 중요한 정보(내용)를 보유하고 있다는 것을 보증한다 | Digital Recordkeeping(AU) - Guidelines for Creating, Managing and Preserving Digital Records |

📌 마이그레이션

| | 정의 | 출처 |
|-----------------------|---|---|
| 마이그레이션 (Migration) | 기록의 진본성, 무결성, 신뢰성, 이용가능성을 유지하면서 한 시스템에서 다른 시스템으로 기록을 이전하는 행위 | NAK/TS 3:2008(v1.0) 전자기록물 장기보존포맷 기술규격(v1.0) |
| | 기록의 진본성, 무결성, 신뢰성, 이용가능성을 유지하면서 한 시스템에서 다른 시스템으로 기록을 이전하는 행위. 일반적으로 기술적인 변화에 따라 전자기록물의 하드웨어 및 소프트웨어 구성을 다른 하드웨어 및 소프트웨어로 이전하는 체계적인 행위로 볼 수 있다. | Digital Recordkeeping(AU) - Guidelines for Creating, Managing and Preserving Digital Records |
| | 기록의 진본성 · 무결성 · 신뢰성 · 이용가능성을 유지하면서 하나의 시스템으로부터 다른 시스템으로 기록을 이동시키는 행위. 마이그레이션의 개념에는 디지털 객체들을 하나의 하드웨어 내지 소프트웨어 구성으로부터 다른 하드웨어 내지 소프트웨어 구성으로 주기적으로 이전시키는 체계화된 일련의 과업을 포함한다. | Digital Recordkeeping(AU) - Guidelines for Creating, Managing and Preserving Digital Records |

- 발행 : 행정안전부 국가기록원 / 편집 : 국가기록원 기록정책부 표준협력과
- 뉴스레터와 관련하여 궁금하신 사항이나 의견이 있으시면 아래로 연락주시기 바랍니다.
E-mail : singall999@korea.kr Tel : 042-481-6254 Fax : 042-481-6234
- 뉴스레터 정기구독 신청/해지/변경 : E-mail의 제목을 [구독신청] 또는 [구독해지]로 하여 위 주소로 발송
- 지난 뉴스레터는 [국가기록원 홈페이지](#)→[기록관리자서비스](#)→[기록관리표준](#)→[표준화자료실](#)에서 보실 수 있습니다.