



“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 소개합니다.”

국내외 기록관리 표준화 동향

『제26차 ISO TC46/SC11(국제표준 기록관리 분과위원회)』 참석 보고



지난 5월 2~6일까지 호주 시드니에 위치한 표준협회에서 제26차 ISO TC46/SC11(기록관리 분과위원회) 정기회의가 열렸다. 이번 회의에는 호주, 영국, 캐나다, 프랑스 등 13개국의 대표단 34명이 참석하여 각 작업반(Working Group)별로 전자기록 장기보존, 기록경영시스템, 기록 시스템 위험평가 등 국제표준 제정에 대해 검토·의결 하였다.

우리나라는 국가기록원, 민간대표위원, 정보통신산업진흥원 등 대표단이 회의에 참석하였으며, 각 표준화 작업반별 주요 논의 사항은 다음과 같다.

1) WG 1 : ISO 23081 기록관리 메타데이터(Recordkeeping Metadata)

조직 내부 혹은 조직 전체에 걸쳐 획득되고 관리되는 메타데이터의 현재 상태를 점검하고, 무엇을 언제 해야 할지 우선순위를 매기기 위한 체크리스트로 메타데이터 및 메타데이터 스키마와 관련된 작업을 수행

- ▶ 메타데이터 실행력을 높이기 위한 방안(How to Implement Metadata)에 대한 신규 표준 과제 추진되었으며, 표준 초안 작성을 위해 임시 작업반을 구성하고 '11년 11월 런던회의에서 구체적 논의 예정임
- ▶ 더블린 코어(dublin Core : ISO 15836) : 사용불가 의결

2) WG 7 : 전자기록 보존(Digital Records Preservation)

디지털 기록을 장기보존하기 위해 필요한 요구사항을 개발하는 작업 수행

- ▶ **전자기록 보존을 위한 신뢰기반 제3자 보관소(Trusted Third Party Repository for Electronic Records)**는 '10년 5월 제주회의에서 제안된 과제로서 WG 7으로 신규과제로 배정 되었으며, 한국(NIPA 정보통신산업진흥원)에서 제안한 과제임

3) WG 8 : ISO 30300 기록경영시스템 - 기본사항 및 어휘(Records Management Systems - Fundamentals and Vocabulary) 및 4) WG 9 : ISO 30301 기록경영시스템 - 요건(Records Management System - Requirements)

ISO 30300 5개 시리즈, 기록경영시스템 국제표준 시리즈로 효과적인 기록경영 시스템을 실행, 운영, 개선하고자 하는 조직 또는 업무활동을 공유하는 단체들에 체계적이고 검증 가능한 도구 제시

- ▶ 기록경영시스템 표준 시리즈에 대한 마케팅 팀을 작게 구성하여 마케팅계획서를 작성하는 등 마케팅 및 인식제고를 위한 조치를 시작하기로 결의함
기록경영시스템-실행지침, 감사 및 인증 제공기구의 요구사항, 기록경영시스템 자가평가지침 등 당분간 MSR 시리즈 표준을 검토 예정임

5) WG 11 : ISO TR 13069 기록시스템을 위한 위험평가(Risk identification for records systems)

기록관리시스템의 위험요소에 대응하고 안전하게 기록을 관리하기 위한 체크리스트 항목과 점검 방법에 대한 표준화 작업 수행

- ▶ 현재 체크리스트, 방법론, 세부 개념에 대한 초안 작성(11월) 후 논의 예정

기록관리 분과위원회 관련 국제표준 현황 (7종)	
1	ISO 15489-1:2001 Information and documentation - Records management - Part 1: General
2	ISO/TR 15489-2:2001 Information and documentation - Records management - Part 2: Guidelines
3	ISO 22310:2006 Information and documentation - Guidelines for standards drafters for stating records management requirements in standards
4	ISO 23081-1:2006 Information and documentation - Records management processes - Metadata for records - Part 1: Principles
5	ISO 23081-2:2009 Information and documentation - Managing metadata for records - Part 2: Conceptual and implementation issues
6	ISO/TR 26122:2008 Information and documentation - Work process analysis for records
7	ISO/TR 26122:2008/Cor 1:2009

상반기 표준화 과제별 제정·개정·폐지 추진(8개 과제)

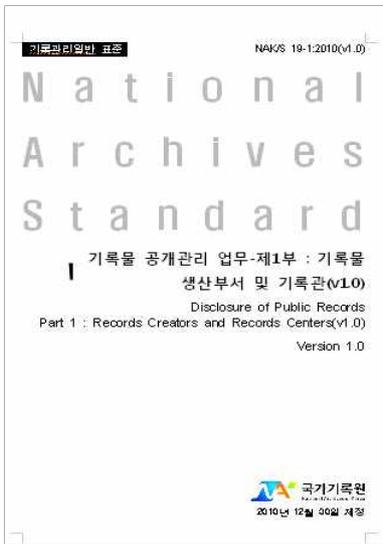
국가기록원은 2011년도 기록관리 표준화 계획에 따라 상반기 과제로 선정된 8개 과제의 제정·개정·폐지를 추진중이다. 내실 있는 표준안 마련을 위해 이해관계자의 의견수렴 및 각급기관의 검토 예정이며, 결과를 반영하여 표준전문위원회와 국가기록관리위원회 심의를 거쳐 9월에 확정·시행할 예정이다.

구분	범위	상반기 표준화과제	내 용
제정 (2)	원내	해외기록물 수집 기준 및 절차	- 국가적 보존가치가 있는 해외기록물 수집 기준과 범위를 규정하여 체계적 수집 절차 표준화 ※ 「주요기록물 선별 평가기준 및 수집절차」(’06) 중 해외.민간기록물 구분하여 별도 제정
	원내	민간기록물 수집 기준 및 절차	- 주요 민간 기록물 수집 기준과 범위를 규정하여 체계적 수집 절차 표준화 ※ 「주요기록물 선별 평가기준 및 수집절차」(’06) 중 해외.민간기록물 구분하여 별도 제정
개정 (4)	공공	기록물 DB 구축 작업 지침	- 기록물관리법 미반영사항 및 관련표준 제.개정 사항 반영 - ’08년 제정 이후 정리사업(’08~’10) 추진시 개선사항 (보안관리) 부분 개정
	공공	(특수)기록관 시설.환경 표준	- 기록물관리법 개정에 따른 시설.장비 기준 항목 현행화 · 기록물관리법 시행령 제60조(기록물관리기관의 보존시설·장비 및 환경기준) 제1항 별표 중 장비 항목-소화설비 일부개정
	공공	영구기록물 기술규칙	- 인용표준 및 법령 개정사항을 반영, 법령에 부합화 - ’08년 제정 이후 기술(記述)업무 추진시 용어.개념. 기술방법 등 변경사항 현행화, 다양한 사례 반영
	원내	기록물 매체수록 기준	- 기록물관리법 개정에 따른 기록물 보존기간 책정기준 조정 · 평가 대상을 준영구에서 준영구와 30년 이하 한시기록물 - 법령.표준.훈령의 기준 및 용어와의 통일 및 절차 현행화 ※ 「기록물 평가.폐기 절차 제2부: 영구기록물관리기관용」(’10)
폐지 (2)	공공	기록물 정리 및 이관 지침	- 기록물 정리.생산현황통보.이관.폐기 및 기록물의 종류. 형태별 관리에 대한 시의성 있는 지침 배포를 위해 본 표준 폐지 후 「기록물 관리지침」(※현재 매년 수정 보완해 각급기관에 시달 중)으로 대체 필요
	공공	보존기록 공공 서비스 표준	- 「국가기록물 열람서비스 실무 매뉴얼」 대체 제정 예정(’11년 하반기/원내표준)

기록관리 업무와 표준

이번호에서는 「기록물 공개관리 업무-제1부 : 기록물 생산부서 및 기록관(v1.0)」, 「비밀기록물 관리」 표준을 소개합니다. 각급기관에서는 해당 표준에 수록된 체크리스트를 활용하여 수행업무를 자체 점검해 보시기 바랍니다.

기록물 공개관리 업무 - 제1부: 기록물 생산부서 및 기록관[NAK/S 19-1:2010(v1.0)] Disclosure of Public Records - Part 1 : Records Creators and Records Centers(v1.0)



이 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」과 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따라 공공 기관에서 수행하여야 하는 기록물의 공개에 관한 업무 절차와 내용을 제시하기 위하여 제정하였으며, 공공기관의 기록물 공개에 관한 업무 전체에 대한 이해를 높이고 관련 업무 범위 및 절차를 명확하게 규정하여 기록물의 공개재분류와 정보공개업무의 체계적인 수행에 도움을 줄 수 있는 표준이다. 제4절에서 공공기관에서의 기록물 공개업무 전반에 관한 원칙 및 개념과 더불어 「공공기록물 관리에 관한 법률」과 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」, 두 법령의 관계를 설명하고 공공기관의 담당자별역할 및 의무를 제시하였다. 제5절에서는 업무부서의 기록물 공개와 관련하여 생산시점과 정리시점 기록관으로의 이관시점과 정보공개 청구를 받은 경우로 나누어서 각각의 업무절차에 대해서 다루었다. 제6절에서는 기록관의 공개관리에 관한 업무를 설명하였으며 주로 기록물의 주기적 공개재분류와 영구 기록물관리기관으로의 이관시점의 공개재분류에 관한 업무 절차 및 내용을 제시하였다.

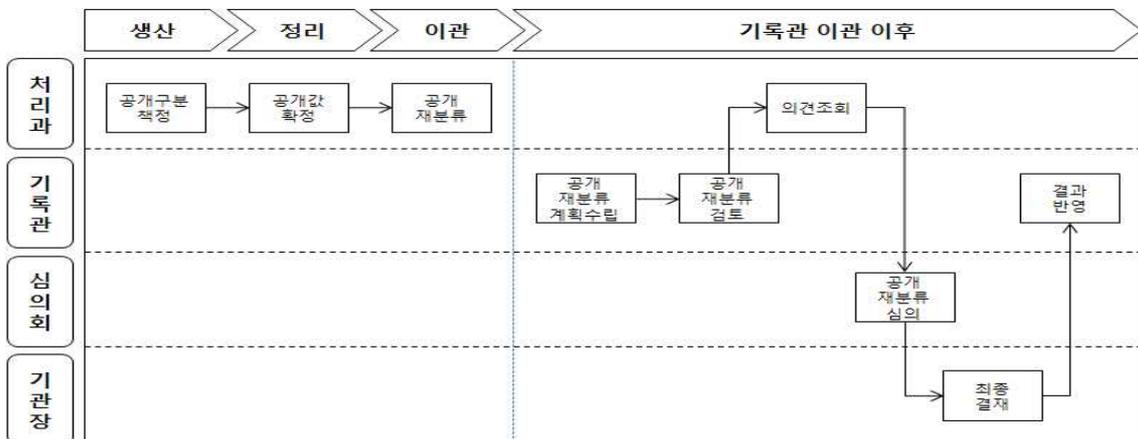
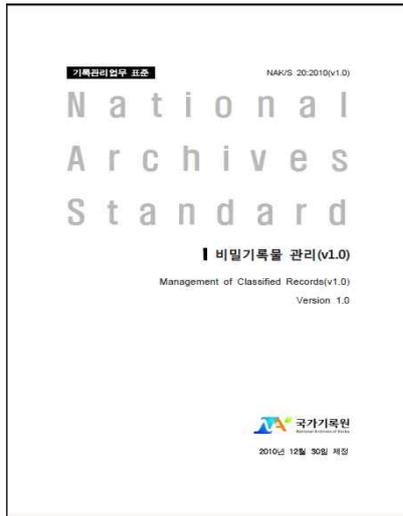


그림 1 - 기록물 공개관리 업무 절차도

< 공개관리 업무 체크리스트 >

영역	점검항목	이행여부	근거자료
일반사항	비공개 대상정보의 범위에 관한 세부기준을 수립하였는가?		
	비공개 대상정보의 범위에 관한 세부기준을 수립하는 경우에 기록관이 수행하는 공개재분류 결과를 지속적으로 반영하고 있는가?		
	공개재분류 기준서를 적합한 절차와 방법에 따라 작성하고 있는가?		
	비공지성과 비공개 필요성을 상실한 기록물이 있는지 여부를 정기적으로 점검하여 공개재분류 기준에 반영하고 있는가?		
업무부서의 공개관리	공공기관의 업무담당자는 기록물을 생산할 때 공개여부를 책정하고 있는가?		
	공공기관의 업무담당자는 부분공개 혹은 비공개 기록물을 생산·등록할 때 그 사유를 기입하고 있는가?		
	공공기관의 업무담당자는 매년 기록물 정리기간 및 이관시에 기록물의 공개 값을 재검토하고 있는가?		
업무부서의 공개관리	공공기관의 업무담당자는 기록물을 생산할 때 공개여부를 책정하고 있는가?		
	공공기관의 업무담당자는 부분공개 혹은 비공개 기록물을 생산·등록할 때 그 사유를 기입하고 있는가?		
	공공기관의 업무담당자는 매년 기록물 정리기간 및 이관시에 기록물의 공개 값을 재검토하고 있는가?		
기록관의 공개관리	기록관은 매 5년마다 비공개 기록물에 대하여 공개여부를 재분류하고 있는가?		
	기록물관리 전문요원은 기록물의 공개재분류 시 공개재분류 기준서 및 업무단위별 검토서를 작성하는가?		
	기록관은 공개재분류 시 기록물을 생산한 처리과의 의견을 청취하고 그 의견에 대해 협의·조정하고 있는가?		
	기록관은 처리과별로 접수·취합한 의견을 검토하여 적정 여부를 판단하고 그 결과를 기준서 및 검토서에 반영하는가?		

비밀기록물 관리 [NAK/S : 20:2010(v1.0)] Management of Classified Records(v1.0)



이 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 공공기관이 생산하는 비밀기록물을 체계적으로 관리하기 위하여 제정하였다. 제4절에서 비밀기록물 관리를 위한 공공기관의 역할과 의무를 설명하였으며 제5절에서는 비밀기록물의 생산현황 통보를 위한 절차 및 방법을 상세히 설명하였다. 또한 제6절에서는 비밀기록물을 처리과에서 기록관으로, 기록관에서 영구기록물관리기관으로 각각 이관하기 위하여 수행하여야 할 업무내용을 제시하였다. 제7절에서는 비밀기록물 관리와 관련한 기록관리기준표의 관리에 대한 설명을 덧붙였다.

이 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 시행령에 규정된 비밀기록물 관리와 관련된 조항을 선별하여 정리하고 그에 따른 절차와 업무내용으로 비밀기록물 관리를 수행하는 담당자의 편의를 증진할 수 있을 것으로 기대된다.

비공개 근거(1~8호)	
제1호	법령상의 비밀·비공개 정보(보안업무규정에 따라 I, II, III급 비밀로 분류되어 있다는 사실만으로 비밀해당성이 인정되는 것이 아니고, 해당 내용이 지금까지 일반에 공개되어 있지 않았고, 계속 비공개를 유지하여야 할 필요성과 상당성이 인정되는 경우)
제2호	국가안전보장 . 국방 . 통일 . 외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있는 정보
제3호	국민의 생명 . 신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 정보
제4호	진행 중인 재판 . 수사 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 이유가 있는 정보
제5호	감사 . 감독 . 검사 . 시험 . 규제 . 입찰계약 . 기술개발 . 인사관리 . 의사결정 과정 또는 내부 검토과정에 있는 정보
제6호	개인에 관한 정보
제7호	법인 . 단체 또는 개인의 경영 . 영업 비밀 정보
제8호	투기 . 매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있는 정보

※ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 (비공개대상정보) 참조

< 비밀기록관리 체크리스트 >

영역	점검항목	이행여부	근거자료
권한 및 환경설정	비밀기록물 전담 관리 요원을 지정하고, 비밀취급 인가를 받았는가?		
	비밀기록물 전용서고 시설.장비를 설치하였는가?		
	비밀기록물 보안대책을 수립하였는가?		
현황관리	(특수)기록관은 처리과에서 작성한 전년도 생산.재분류.보유현황을 5월31일까지 취합하였는가?		
	(특수)기록관은 처리과에서 작성한 생산 후 3년이 지난 비밀기록물 원본의 목록을 5월31일까지 취합하였는가?		
	(특수)기록관은 통보받은 전년도 생산.재분류.보유현황을 관할 영구기록물관리기관으로 8월31일까지 통보하였는가?		
	(특수)기록관은 통보받은 목록 중 보존기간이 30년 이상 책정된비밀기록물 목록을 관할 영구기록물관리기관으로 8월31일까지 통보하였는가?		
이관관리	편철과 넘버링 작업이 되어 있는지 확인하였는가?		
	처리과에서 비밀로 분류하지 않는 기록물에 공개여부를 작성하였는지 확인하였는가?		
	처리과에서 예고문의 보호기간이 남아있는 비밀기록물을 봉인하였는지 확인하였는가?		
	처리과에서 이관목록을 작성하였는지 확인하였는가?		
	인계인수서를 작성하여 처리과와 인계인수처리를 하였는가?		
	비밀로 분류하지 않은 기록물에 대해 보존기간이 적정하게 책정되었는지 평가하였는가?		
	이관받은 기록물 중 보존기간이 30년 이상 책정된 기록물을 관할 영구기록물관리기관으로 이관하였는가?		
비밀관련 분류기준 관리	단위과제명, 단위과제설명, 보존기간 책정사유에 국가 기밀에 해당하는 비밀 단어 및 내용이 포함되어 있는가?		
	기록관리기준표의 비밀 관련 단위과제를 신청서에 따라 신청 혹은 통보하였는가?		
	기록관리기준표 단위과제 신청서 사본의 예고문은 1개월이 지난 달의 말일에 파기하는 것으로 명시하였는가?		
	기록관리기준표의 단위과제에 비밀 관련 내용이 포함된 경우 비밀로 지정하여 별도 관리하고 있는가?		

비공개

	정의	출처
비공개	정보공개법 제9조 제1항의 각호의 어느 하나에 해당하는 정보를 가지고 있어 공개하지 아니하는 경우를 말함	. NAK/S 19:2010(v1.0) 공공기록물의 공개관리 업무
부분공개	정보공개법 제14조에 따라 공개 대상 정보와 비공개 대상 정보가 혼합되어 있는 경우로서 정보 공개 청구의 취지에 어긋나지 아니하는 범위 내에서 비공개 대상정보를 제외하고 공개하는 것을 말함	. NAK/S 19:2010(v1.0) 공공기록물의 공개관리 업무

비밀기록

	정의	출처
비밀기록	비밀로 분류 혹은 지정된 기록을 말한다. 우리나라에서는 1급, 2급, 3급 비밀과 대외비로 4단계로 비밀의 등급이 나뉘어져 있다. 미국의 경우에는 top secret records는 1급 비밀기록, secret records는 2급 비밀, confidential records 는 3급 비밀로 분류한다.	. A Glossary of Archival and Records Terminology Society of American Archivists, 2004
비밀기록물	그 내용이 누설되는 경우 국가안전보장에 유해한 결과를 초래할 우려가 있는 국가기밀로서 보안업무규정에 의하여 비밀로 분류되는 기록물. 비밀은 그 중요도와 가치의 정도에 따라 I급 비밀, II급 비밀, III급 비밀로 구분한다.	. NAK/S 20:2010(v1.0) 비밀기록물 관리 . 보안업무규정 제2조제1항, 제4조
비밀재분류	비밀기록물의 효율적 보호를 위하여 등급의 변경 또는 일반문서로 다시 분류하는 행위. 비밀 재분류는 그 비밀의 예고문 또는 발행자의 직권에 의하여 실시한다.	. NAK/S 20:2010(v1.0) 비밀기록물 관리 . 보안업무규정 제13조 제1항, 제2항
비밀분류	비밀기록물 자체의 내용과 가치정도에 따라 적절히 보호할 수 있는 등급을 책정하는 행위	. NAK/S 20:2010(v1.0) 비밀기록물 관리 . 보안업무규정 제10조제1항 제2항 개작
비밀업무기록관리기준표	공공기관에서 생산한 비밀기록물의 체계적인 관리 및 업무처리를 위해 비밀업무의 단위과제별로 관리기준을 제시한 표. 비밀관련 단어 및 내용이 단위과제명, 단위과제 설명, 보존기간 책정사유에 포함하는 경우 작성한다.	. NAK/S 20:2010(v1.0) 비밀기록물 관리 . NAK/S 4:2009(v2.0) 기록관리기준표 작성 및 관리절차 개작
비밀취급인가권자	비밀을 취급 또는 비밀에 접근할 직원에 대하여 해당등급의 비밀취급 인가를 수행하는 권한을 가진 자	. NAK/S 20:2010(v1.0) 비밀기록물 관리 . 보안업무규정 제8조제1항
비밀취급인가를 받은 자	비밀을 생산 또는 관리하기 위하여 해당등급의 비밀취급 인가를 받은 자. 비밀취급 인가를 받은 자는 인가받은 비밀 침 그 이하등급비밀의 분류권한을 가진다.	. NAK/S 20:2010(v1.0) 비밀기록물 관리 . 보안업무규정 제9조제1항, 제3항 개작

- ▶ 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.