



국가기록원은 기록관리 업무의 효율성을 높이고 체계화하기 위해 기록관리 업무, 시스템, 시설·장비 분야 등을 대상으로 표준 및 매뉴얼을 개발하는 **표준화 업무**를 수행하고 있습니다. 각급기관 기록물관리 담당자가 업무수행 과정에서 **표준을 이해·활용**할 수 있도록 '표준화 뉴스레터'를 발간하여 관련 표준 및 국내/외 표준화 동향을 소개합니다.

## 국내외 기록관리 표준화 동향

### 2011년도 상반기 기록관리 표준화 8개 과제 확정

국가기록원은 금년 3월말에 마련한 '11년도 기록관리 표준화 계획에 따라 추진한 상반기 8개 표준화 과제를 9월말 최종 마무리하였습니다. 특히 8개 과제 중 공공표준 5개에 대해서는 내실 있는 표준안 마련을 위해 7월 15일부터 8월 4일까지 예고고시를 실시하여 이해관계자의 의견을 수렴하고 각급기관의 검토를 거쳤으며, 8월 26일에는 표준전문위원회를 개최하여 다양한 분야의 전문가로부터 심의를 받았습니다. 국가기록원은 표준전문위원회 회의 시 도출된 권고사항을 반영하기 위해 표준안을 재수정 하였으며, 이 표준들은 최종단계인 국가기록관리위원회(9.16)의 심의를 통과함에 따라 비로소 확정되었습니다. 이 공공표준들은 30일 관보에 고시됨과 동시에 효력이 발생하며 표준원문은 국가기록원 홈페이지에서 열람이 가능합니다.

#### < '11년도 상반기 표준화 과제 주요 추진경과 >

과 제 명		초안마련	작업반 관계기관 의견수렴	예고고시	표준전문 위원회	국가기록 관리위원회	확정고시
공공 (개정)	(특수)기록관 시설·환경 표준	3.24~6.30	3.28~7.27	7.15~ 8.4	8.26	9.16	9.30
	영구기록물 기술규칙						
	기록물 DB 구축 작업 가이드라인						
공공 (폐지)	보존기록 공공 서비스 표준, 기록물 정리 및 이관 지침	3.24~6.30	3.28~7.27	7.15~ 8.4	8.26	9.16	9.30
	해외기록물 수집기준 및 절차 민간기록물 수집기준 및 절차						
원내 (제정)	기록물 매체수록 기준				해당 없음		

각 표준별 주요 내용은 다음과 같습니다.

**제 정**    **원내표준 2건**

**1. 해외기록물 수집기준 및 절차[NAK/A 13:2011(v1.0)]**

◎ **제정 이유**

국가적 보존가치가 있는 해외기록물의 수집이 확대됨에 따라 수집방법과 절차의 표준화를 통한 체계적 수집 추진

◎ **주요 내용**

영역	해당 절	간략 내용
적용범위 및 용어정의	1절~3절	국가기록원의 해외기록물 수집 및 관리에 관한 사항 기술
수집대상 설정 및 수집계획 수립	4절	외국정부.공공기관이나 해외의 단체.개인 등이 생산 또는 소장하고 있는 한국 관련 기록물 등 수집대상 상세히 기술
수집 추진체계	5절	수집자문위원회, 기록조사위원, 유관기관협의회 등 해외기록물 수집을 위한 위원회 구성.운영방안 기술
수집대상 선정 및 수집여부 결정	6절	국내외 전문가 자문 및 주요 논문 등을 통한 수집대상 선정, 수집자문위원회 또는 각 국 분야별 전문가 자문 요청 등 기술
수집.운송 방법, 등록.보존.활용	7~8절	사본수집, 기증, 구입에 따른 절차와 운송방법, 해외기록물의 관리를 위한 등록.보존.활용 방안 기술
부속서	-	수집자문위원회 회의록, 서면의견서, 조사위원신청서 등 관련 서식 제공

**2. 민간기록물 수집기준 및 절차[NAK/A 14:2011(v1.0)]**

◎ **제정 이유**

주요 민간기록물 수집기준과 범위를 규정하여 체계적 수집 도모

◎ **주요 내용**

영역	해당 절	간략 내용
적용범위 및 용어정의, 수집원칙	1절~4절	국가기록원의 민간기록물 수집 및 관리에 관한 사항 기술 결락보완, 원본수집, 기증우선의 원칙 등 수집원칙 제시
수집대상 및 제외대상 범위	5절	1894년 이후 생산기록물, 공공기관의 정책.사업 관련 기록물, 소장 경위, 출처, 소유권 등이 불분명한 기록물 등 수집 제외
수집 추진체계	5절	민간기록물 수집자문위원회, 기록조사위원, 유관기관협의회 등 기록물 수집 체계
현황 및 소재정보 조사 수집절차 및 등록.활용	7~10절	우선 수집대상 선정 및 수집계획 수립을 위한 국가기록원 소장 기록물 현황 조사, 민간기록물 소재처 파악 방안 등 기술 기증, 구입, 사본수집 절차, 등록.관리 및 활용방안 기술
부속서	-	가치평가기준, 위원 위촉장, 회의록, 보고서 등 관련 서식 제공

**1. 기록관 및 특수기록관 시설.환경 표준[NAK/S 12:2011(v1.1)]**

◎ 개정 이유

기록물관리법령 개정에 따른 시설.장비 기준 항목과, 보존시설 및 환경 관리 실무 과정에서 추가 되거나 변경된 사항을 현행화

◎ 주요 내용

가. 기록물관리법 시행령 제60조(기록물관리기관의 보존시설·장비 및 환경기준) 제1항 별표의 개정에 따른 수정

구 분	개정 전	개정 후
특수기록관	자동소화시설	자동소화시설 (보존서고는 가스식 자동소화시설)

나. 나라기록관 신축.운영 경험을 바탕으로 보존시설 관리를 위한 구체적인 실무 방법 등을 추가 반영

- 보존시설 입지 선정, 서고 건축 시 고려사항(서고형태, 종류, 크기, 서고하중 등) 제시
- 향온향습 및 환기, 소화체계, 전기, 사용금지 자재 등 서고환경, 작업실 설치 기준, 보존환경 기준 등 제시

다. 표준 제목 수정을 통해 표준 내용의 명확한 전달

구 분	개정 전	개정 후
제목	(특수)기록관 시설.환경 표준	기록관 및 특수기록관 시설.환경 표준

**2. 영구기록물 기술규칙[NAK/S 14:2011(v2.0)]**

◎ 개정 이유

- 인용표준 및 법령 개정사항과 '08년 표준제정 이후 기술(記述)업무 추진과정에서 변경된 용어.개념.기술방법 등의 사항 현행화
- 군/계열 기술단위의 예시를 추가.보완하여 이해 및 활용도를 높이고, 대통령 기록관과 헌법기관기록물관리기관은 이 표준을 기반으로 세부지침 마련할 수 있도록 명시

◎ 주요 내용

가. 국가기록원 기술업무 추진 시 변경된 사항(참조코드, 생산자, 기록물 이력 등)을 반영

나. 전자기록물 이관에 대비한 메타데이터 표준과의 상호운용성 반영

- 메타요소와 기술규칙 요소간 매핑표 추가, 전자기록물 유형.포맷.버전정보 등 메타데이터의 기술요소(선택값) 반영
- 다. 철/건 단위에 비해 상대적으로 소략했던 군/계열 단위의 기술 예시를 대폭 보강하여 계층기술의 이해도 제고
- 라. 대통령기록관, 헌법기관기록물관리기관 등의 규칙 적용 자율성 부여
- 마. 기타 인용표준 개정 및 법령 명시사항 반영, 부속서(메타데이터 매핑표 등)의 교체

### 3. 기록물 DB 구축 작업 가이드라인[NAK/G 5:2011(v1.1)]

#### ◎ 개정 이유

- '08년 표준제정 이후 정리사업('08~'10) 추진 시 개선사항을 반영하여, DB 구축 작업 공정상 보안관리 부분을 강화하고 정리단계시 필수적 세부정리 공정 추가
- 관련 표준 및 법령 제.개정 사항 반영하고, 기타 작업관리의 효율성을 위해 제시된 의견 반영

#### ◎ 주요 내용

##### 가. 기록물 정리사업 추진과정에서 개선된 사항 반영

- '정보화용역사업 보안관리 실무매뉴얼'의 보안점검 체크리스트 반영하여 DB구축 작업 관련 작업장 보안 강화
- 기록물건 취합 및 분류' 공정 중, 분철한 기록물에 대한 편철, 라벨출력 및 보존 상자 제작 매뉴얼 추가

##### 나. 관련표준 제.개정 사항 반영

- 「기록물관리 지침」에 의거 기록물 정리.편철 방법 등 수정.반영
- 「기록관리시스템과 영구기록관리시스템간 데이터 연계규격」을 기준으로 색인 목록 등록 검증 등 수정.반영

##### 다. 기록물법령의 보존기간 구분 개정사항에 따라 보존기간 영구, 준영구, 30년, 10년 이하의 기록물건 정리방법 및 검증방법을 분리하여 기재

##### 라. DB구축 작업 대상의 이해도와 작업품질 제고를 위한 작업인력 사전교육절차 추가

### 4. 기록물 매체수록 기준[NAK/A 7:2011(v1.1)]

#### ◎ 개정 이유

NAK/A 7:2007(v.1)「기록물 보존.폐기 선별 및 매체수록 기준」중 '기록물 평가.폐기 절차' 원내표준 별도 제정 이후 매체수록 업무 내용을 현행화

◎ 주요 내용

가. 보존방법별 구분기준, 매체수록 절차 현행화

- 병행보존, 원본보존, 매체보존 등 보존방법 구분기준 명확화
- 국가기록원 현행 조직과 역할에 맞도록 매체수록 절차 정비

나. 병행보존, 매체보존일 경우 보존매체 종류에 따른 수록기록물의 유형 상세히 제시

<보존매체별 수록기준>

구분		대상 기록물
MF	병행보존	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공공기관의 업무수행을 증빙하는 기록물 등 주요 회의, 분야별 주요 통계, 연간업무계획, 백서 등의 기록물</li> <li>• 국민의 신분·재산·권리·의무 관련 기록물</li> <li>• 국가나 지역사회의 역사 관련 기록물</li> <li>• 전문적 학술·연구 자료로서의 가치가 있는 기록물</li> <li>• 열람빈도가 높으나 광디스크 수록이 어려운 기록물</li> <li>• 법적 증빙가치로 인해 장기보존이 필요한 기록물</li> <li>• 그 외 마이크로필름 수록 대상으로 인정되는 기록물</li> </ul>
	매체보존	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 물리적 훼손이 심하여 내용판독이 어렵고 복원이 불가능한 기록물</li> <li>• FAX용지, 청사진용지, 신문용지 등의 매체로 생산된 기록물</li> </ul>
OD	병행보존	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 열람·전시·편찬·콘텐츠 제작 등 활용빈도가 높은 기록물</li> <li>• 문화재 관련 기록물 중 컬러 스캐닝이 필요한 기록물</li> <li>• 그 외 광디스크 수록 대상으로 인정되는 기록물</li> </ul>
MF+OD	병행보존	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MF 수록 대상인 동시에 열람빈도가 높은 기록물</li> </ul>

**폐지**      **공공표준 2건**

1. 보존기록 공공 서비스 표준[NAK/S 15:207(v1.0)]

◎ 폐지 이유

- 공공기록물 열람서비스는 실제 정보공개법, 기록물관리법 등 관계 법령에 의거 제공하고 있어 해당 표준의 활용도가 매우 낮음
- 국가기록물 열람서비스의 일관성 유지와 신속·정확한 서비스를 제공하기 위해 실무매뉴얼 제정 운영 필요

※ 대체 표준 : 「국가기록원 열람서비스 실무매뉴얼」(원내표준, '11년 하반기 표준화 과제)

2. 기록물 정리 및 이관 지침[NAK/G 3:2007(v1.0)]

◎ 폐지 이유

- 통일성 있는 기록물 이관 관리를 위해 제정되었으나, 매년 업무 절차상 수정·보완 사례가 빈번하여 현행표준의 효율성 저하
- 정리·이관 업무의 효율적인 운영과 지침 내용의 최신성 유지를 위해서는 표준 형태가 아닌 업무지침 형태로 작성, 배포 필요

※ 대체 지침 : 「기록물관리 지침」(국가기록원 발간 지침)

## 하반기에는 어떤 표준들이 추진되고 있나?

하반기 과제는 총 9건으로 폐지 1건을 제외한 8건에 대하여 연말 제.개정을 목표로 초안을 작성 중이며, 표준별 주요 내용은 다음과 같습니다.

### ■ (원내표준)기록물 보존기간 준칙 작성 절차 및 운영지침 (신규 제정)

보존기간 준칙 작성의 일관성을 유지하고, 효율적 관리를 위해 해당 업무의 절차 및 운영에 관한 사항을 표준으로 제정

### ■ (원내표준)국가기록원 열람서비스 실무 매뉴얼 (신규 제정)

국가기록원 보존기록물은 국민생활과 밀접한 기록물로 최근 기록물에 대한 다양한 정보공개 요구가 급증함에 따라 국가기록원 각 센터별 열람서비스에 대한 처리절차, 방법, 기록물 유형별 상세 처리절차 및 유의사항 등을 표준화

### ■ (공공표준)기록관리 메타데이터 표준 (개정)

기록관리시스템을 통해 기록의 진본성, 신뢰성, 무결성, 이용가능성을 보장하고 기록관리시스템 절차가 제대로 작동하도록, '07년 이후 국제/국가표준 동향 반영, 기록관리시스템에서의 실행적용성을 평가하여 기술요소, 요소설명체계, 요소설명방법 등을 전면개정, 장기보존을 위한 요소까지 포함하여 기록생애주기에 따른 연속성을 강화하도록 개정

### ■ (공공표준)전자서명 장기검증 통합연계 API규격 (개정) /

### (공공표준)전자기록물 전자서명 인증서 장기검증 기술규격 (개정)

기존 GPKI를 기준으로 기술되어있는 내용에 MPKI, EPKI, NPKI 등의 확대된 인증기관을 추가하여 반영하고 장기검증데이터의 증가에 따른 저장소 용량 문제 해결을 위해 추진 중인 장기검증데이터 보존정보(ES-A) 생성 방법 개선에 따른 규격 수정

### ■ (공공표준)행정박물관리 실무매뉴얼 (개정)

행정박물의 유형분류체계 정비, 업무활용, 전시 등의 목적을 위한 행정박물 대여규정을 신설, 행정박물 폐기 관련 세부 기준 및 절차 제시, 행정박물 재질별 취급방법 등 추가하여 전면개정

### ■ (공공표준)특수유형 기록물 관리-제1부 : 간행물 (개정)

전자간행물의 발간등록 번호 부여 등 관리 방안 명시, 중요 간행물 위주의 선별 수집을 위한 기준 강화, 발간주기 구분기호의 추가 보완하여 일부개정

### ■ (원내표준)보존상자 제작용 골판지 원지 표준규격 (개정)

원지 제조 시 강도(強度)를 개선할 수 있는 섬유조성비(침엽수와 활엽수의 혼합비) 관련된 기준, 원지 제조 시 투입되는 약품 중 기록물에 미치는 영향을 최소화할 수 있는 사이징제(물 흡수성을 약화) 관련 내용 및 골판지의 압축 및 휨강도와 관련 기준 등 제시

## 『기록관리 표준이행 적합성 평가절차 구축방안』 연구용역 소개

국가기록원은 공공분야 기록관리 제도 정착과 표준 확산을 위한 계기를 마련하고자 지난달 2일 기록원 원내 관계자 및 연구용역 수행팀, 한국인정원 관계 직원 등이 참석한 「기록관리 표준이행 적합성 평가절차 구축방안 연구」 용역 착수보고회를 개최하였습니다. 기록원은 그간 '05년부터 표준을 제정하여 운영했으며 표준 확산을 추진 중이나, 공공기관을 대상으로 일부 표준의 체크리스트(자가점검표)를 활용한 기록관리 상태를 점검·평가할 뿐 적합성 평가 절차(인증제 등)는 도입하지 않았습니다. 기록관리 업무는 공공기관의 업무책임성을 보장하고 신뢰성을 제고하는 핵심적인 시스템으로, 향후 기록관리 표준이행 적합성 평가절차가 제도화 되어 운영될 시 이러한 기록관리 제도가 굳건히 정착되고 기록관리 수준도 더욱 높아질 것으로 기대하고 있습니다.

### ■ 연구용역 개요

과 제 명	기록관리 표준이행 적합성 평가절차 구축방안 연구
연구기간	2011. 7 ~ 2011. 12 (6개월 )
수행기관	주식회사 딘스, 한국인정원
연구 목적	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공분야 기록관리제도 체계화 및 표준 확산방안 마련</li> <li>○ 국내 기록관리 표준이행 적합성 평가체제 제도 정착 및 적용</li> <li>○ 공공 및 민간분야 기록정보 자원 확충 및 효율적 활용 기반 마련</li> <li>○ 기록물관리 표준이행 결과에 대한 적합성 평가절차 및 지표마련</li> <li>○ 기록관리 적합성 평가절차 추진관련 국제동향에 대응방안 수립</li> </ul>
주요 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국제표준화기구.각국의 적합성 평가절차 규정 및 운영현황 조사                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국제표준화기구 및 각국의 적합성 평가절차 규정 및 운영현황 조사</li> <li>- 국내 관련기관 및 민간분야의 적합성 평가절차 도입현황 조사</li> <li>- 각국 기록관리기관.표준기구의 적합성 평가체제 도입 논의 및 동향</li> </ul> </li> <li>○ 기록관리 표준 이행 적합성 평가절차 대상 및 분야 제시                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 표준이행 적합성 평가절차 적용 대상 및 분야 분석 및 제시</li> </ul> </li> <li>○ 기록관리 표준 이행 적합성 평가절차 추진전략 제시                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기록관리 표준 이행 적합성 평가절차 추진을 위한 제도 정비</li> <li>- 기록관리 표준 이행 적합성 평가체제 운영 조직 및 운영방안</li> <li>- 적합성 평가체제 도입.시행을 위한 국가표준화 추진 방안 제시</li> </ul> </li> <li>○ 기록관리 표준 이행 적합성 평가절차 도입 효과 분석                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국내 기록관리 제도 확산 및 기록문화 제고 등(정성적 평가)</li> <li>- 국제표준의 국내 도입 사전 대비에 따른 비용 효과(정량적 평가)</li> </ul> </li> </ul>

### • 제27차 국제표준 기록관리 분과위원회 개최 소식

- ➔ 회 의 명 : 제27차 ISO TC46 SC11 정기회의
- ➔ 일시/장소 : 2011. 10. 31(월) ~ 11. 3(목) / 영국 런던
- ➔ 영국 표준협회(BSI, British Standards Institution)
- ➔ ISO TC46 SC11(기록관리 분과위원회) 위원
- ➔ 회의 안건
  - ① 기록관리 메타데이터 : 기술보고서 초안-23081-3(작업반 1)
  - ② 디지털 기록 장기보존 : 초심자 가이드(작업반 7)
  - ③ 기록경영시스템 - 기초와 어휘 : 국제표준초안-30300(작업반 8)
  - ④ 기록경영시스템 - 요건 : 국제표준초안-30301(작업반 9)
  - ⑤ 기록시스템 위험 평가 : 준비단계 기술보고서 13069(작업반 11)
  - ⑥ 기록의 디지털 변환 및 이전 : 위원회안-13008(작업반 12)

이번호에서는 「기록물 평가·폐기 절차 - 제2부 : 영구기록물관리기관용(V1.0)」을 소개합니다. 각급기관에서는 해당 표준에 수록된 체크리스트를 활용하여 수행업무를 자체 점검해 보시기 바랍니다.

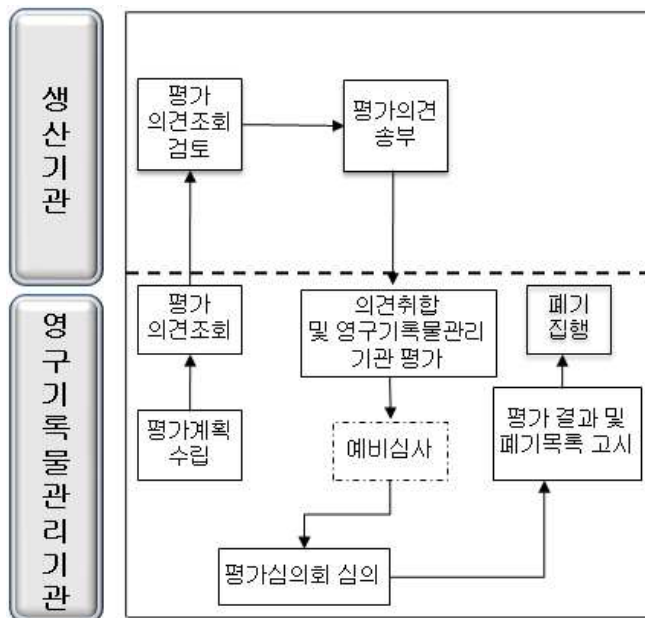
## 기록물 평가·폐기 절차 - 제2부: 영구기록물관리기관용(V1.0)[NAK/S 5-2:2010(v1.0)]

Records Appraisal and Destruction Procedures- Part 2 : Archives(v1.0)



이 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 영구기록물관리기관에서 수행하여야 하는 기록물 평가 및 폐기 업무 절차와 내용을 제시하기 위하여 제정하였으며 영구기록물관리기관의 평가 및 폐기 업무에 대한 업무범위 및 절차를 명확하게 규정함으로써 영구기록물관리기관의 체계적인 평가·폐기업무 수행에 도움을 줄 수 있는 표준이다.

제4절에서 영구기록물관리기관에서 수행하는 기록물의 평가·폐기 업무의 목적과 업무절차를 제시하고, 제5절에서 평가원칙과 기준을 제시하였다. 제6절에서는 기록물평가심의회의 구성과 운영을 위한 내용을 설명하고 제7절에서는 기록물의 평가 업무 절차를 대상 기록물별로 구체적으로 상세하게 제시하였다. 제8절에서는 평가가 완료된 이후 기록물의 폐기 업무 절차와 유의사항을 설명하였다.



<그림 - 기록물 평가 및 폐기 업무 절차도>



《 평가 및 폐기업무 체크리스트 》

영역	점검항목	이행여부	근거자료
기록물 평가정책 수립	당해 기관의 업무 및 조직의 특성을 반영한 평가정책을 수립하였는가?		
	평가 및 폐기 업무와 관련하여 업무담당자별 역할과 책임을 분명하여 업무 분장 내에 반영하였는가?		
기록물평가 심의회 구성·운영	기록물평가심의회 구성 시 기록학, 역사학, 행정학, 문헌정보학 등 유관분야의 민간 전문가 2인(특수기록관 1인) 이상을 포함시켰는가?		
기록물 평가 절차	기록물관리 전문요원은 심사 후, 평가심의회에 상정하기 위해 기록물평가심의서를 작성하였는가?		
	책정된 보존기간과 기록관리기준표(기록물분류기준표)이 정하는 보존기간이 상이한 경우, 평가 시 더 장기간으로 책정된 기준을 고려하여 결정하였는가?		
	기록물평가심의회 심의 및 처분결과를 관리하고 있는가?		
기록물 폐기 절차	전자기록물을 폐기할 때, 기록관 담당자의 책임 하에 폐기하였는가?		
	전자기록물을 폐기할 경우 복구가 불가능한 폐기 방법을 취하였는가?		
	비전자기록물을 폐기할 때, 시행 후 육안으로 확인되지 않는 방법을 취하였는가?		
	대행업체를 통한 폐기 실시 시, 기록관의 주관 하에 이루어져 있는가?		
	대행업체를 통해 폐기와 관련된 증명서류를 제출받았는가?		