기록관리 기관평가 제도개선(안)

- 평가체계 및 평가지표 개선 -

2019. 12.

행정안전부

국가기록원
연구협력과

기록관리 기관평가 개선(요약)

'07년부터 실시한 기록관리 기관평가의 실효성과 신뢰성을 확보하고, 기관 기록관리 역량강화 및 개선유도를 위한 평가개선(안)을 마련함

□ 추진배경

○ 기록관리 기관평가의 실효성과 신뢰성을 확보하기 위해 평가제도 개선

○ 형식적인 평가로 인한 불필요한 행정 비용 절감 및 변화하는 기록관리 환경에 따른 기록관리 역량강화 및 개선 유도

□ 평가체계 개선(안)

○ 평가대상 : (현행)기관 유형별 기관(481개) → (개선)기관 유형별 대상기관 확대*

* 대통령경호처, 민주평화통일자문회의 등 평가대상 추가 검토

○ 평가방식 : (현행)정량평가 위주 실적 검증 → (개선)현행 정량평가 방식 보완

○ 평가주기 : (현행)매년 전체기관 평가 → (개선)격년 평가(전체대상 1/2기관 평가)

○ 평가절차 : (개선)평가지표 조기 사전안내 및 평가년도에 후속조치 시행

○ 평가환류 : (개선)우수사례 공유, 실태점검, 컨설팅 등 후속조치 강화

□ 평가지표 개선(안)

○ 지표총수 : (현행)기관 유형별 22~25개 → (개선)기관 유형별 15개 내외

○ 지표분야 : (현행)3개 분야 → (개선)2개 분야(업무기반, 업무추진)

○ 지표구성 : (현행)필수, 정량위주 → (개선)필수/선택, 정량/정성 추가

- 필수지표(80점) : 기관 유형별로 공통적으로 적용되어야 할 업무기반 및 업무수행 분야 지표(정량)

- 선택지표(20점) : 정책지표*(정성), 자율지표(정성), 대체지표(정량) 중 선택

* 기록관리 혁신 등 주요 정책 추진에 필요한 정책지표는 추가/변경 될 수 있음

※ 기관의 기록관리 업무 환경과 여건에 따라 개별 기관에서 자율적으로 선택

□ 기대효과

○ 기록관리 기관평가의 실효성·신뢰성·공정성 강화

○ 각 기관의 기록관리 개선유도 및 업무부담 경감

목 차

Ⅰ. 추진개요 ····· 1

Ⅱ. 기록관리 기관평가 체계개선(안) ····· 2

Ⅲ. 기록관리 기관평가 평가지표개선(안) ····· 4

Ⅳ. 기대효과 ····· 9

【 붙임 】 기관유형별 기록관리 평가지표 및 배점 ····· 10

기록관리 기관평가 제도개선(안)

Ⅰ 추진개요

□ 추진배경

○ 기록관리 평가체계 및 지표 개선으로 기관평가의 실효성과 신뢰성 확보

○ 변화하는 기록관리 환경에 따른 기록관리 역량강화 및 개선 유도

※ 관련근거 :「공공기록물 관리에 관한 법률」제9조 및 같은 법 시행령 제63조

□ 추진방향

○ '18년도 연구용역 결과와 그동안의 평가현황 분석 등을 반영

○ 평가대상기관의 의견수렴 절차를 통한 평가제도 개선(안) 마련

○ (선택과 집중) 평가대상 기관의 행정부담 경감을 위하여 기관에 필요한 과제를 중심으로 평가체계 및 지표 조정

- 기관 유형별 기록관리 수준 제고 및 역량 강화를 위해 필요한 지표 선정

○ (현장성 강화) 개별 기관의 현장성과 자율성을 강화하는 선택지표 운영

□ 추진경과

○ '18.11. "평가방법 고도화 및 평가도구 개발 연구" 용역 추진(6월~11월)

○ '19.3~4. 기록관리 기관평가 개선(안) 마련 및 기관 설명회 · 의견조회 실시

○ '19.05. 기록관리 평가체계 개선(안) 마련(국가기록관리위원회 심의·의결)

○ '19.08. 기록관리 기관평가 평가지표개선반 구성·운영(8월~10월)

○ '19.10. 2021년 기록관리 기관평가 '평가지표 개선(안)' 기관 설명회 · 의견조회 실시

○ '19.12. 기록관리 평가지표 개선(안) 마련(국가기록관리위원회 심의·의결)

○ '19.12. 기록관리 기관평가 제도개선(안) 수립

Ⅱ 기록관리 기관평가 체계개선(안)

평가체계 개선(안) 개요

- 평가대상 : (현행)기관 유형별 기관(481개) → (개선)기관 유형별 대상기관 확대
- 평가방식 : (현행)정량평가 위주 실적 검증 → (개선)현행 정량평가 방식 보완
- 평가주기 : (현행)매년 전체기관 평가 → (개선)격년 평가(매년 전체대상 1/2기관 평가)
- 평가절차 : (개선)평가지표 조기 사전안내 및 평가년도에 후속조치 시행
- 평가환류 : (개선)우수사례 공유, 실태점검, 컨설팅 등 후속조치 강화

□ 평가대상

○ 현행 평가대상에 대통령기록물생산기관 유형 추가 등 대상기관 확대

- 중앙행정기관 52개, 특별지방행정기관 147개, 시도교육청 17개, 교육지원청 176개, 정부산하공공기관 39개, 국공립대학교 50개

※ 대통령기록물생산기관의 평가체계 및 평가지표는 대통령기록관과 협력하여 '20년에 추진

□ 평가방식

○ 현행 평가방식을 유지하되, 정성평가 일부 확대

- (1단계) 기관 자체점검·실적제출 및 국가기록원 검증·평가
- (2단계) 정성지표 평가 및 이슈사항 논의 등 '평가단'* 검증

※ 평가의 객관성·공정성을 확보하기 위해 외부·현장전문가 등 참여

- (3단계) 평가대상 기관과 국가기록원 간 조정 및 확정

□ 평가주기

○ 모든 평가대상기관을 격년 주기로 평가

- 전년도 1년의 업무 추진실적 평가(자율지표 등 일부지표는 2년의 실적 평가 허용)

○ 전체 평가대상기관을 1그룹과 2그룹을 구분하여 격년 평가 추진

- 1그룹(2021년 평가대상기관, 249기관)

: 중앙행정기관(52기관), 특별지방행정기관(147기관), 국·공립대학교(50기관)

- 2그룹(2022년 평가대상기관, 232기관)

: 시·도교육지원청(17기관), 교육지원청(176기관), 정부산하공공기관(39기관)

※ 기록관리 기관평가 수행이 어려운 사유[1] 발생 시 평가유예

: 기관은 평가유예를 공문으로 요청, 국가기록원은 사유 등을 확인하여 평가유예 통보

1) 적용기준 : 정부조직개편에 따른 통폐합, 분리, 신설 또는 2년 이상 기록관 시설 개축, 이전 등

□ 평가절차

○ 평가지표 조기 사전안내 및 평가년도에 후속조치 시행

- 기록관리 계획 수립 및 기관평가 준비 기간 확보를 위해 지표 조기 안내
- 지표 변경 시, 평가설명회 개최로 충분한 정보 제공

구분	평가지표 사전 안내	⇒	평가자료 등록/ 평가시행	⇒	위원회 심의/ 국무회의 보고	⇒	후속조치 (실태점검 · 컨설팅)
현행	전년도 3월		평가년도 3~8월		평가년도 9~10월		11월~다음연도 2월
개선	전전년 12월		평가년도 2~7월		평가년도 7~8월		평가년도 9~11월

□ 평가환류

○ 기록관리 유공 포상제도 확대

- 업무 혁신 실적이 높은 하위 등급 기관에도 포상 기회 부여, 포상 대상 기관에서 포상자 선정(개인 또는 기관) 기회 부여 등 포상제도 내실화
- 기록관리 우수사례 기관은 해외기록관 현장사례 조사프로그램 참여 기회 제공

※ 기록관리 우수 사례 발굴은 자율지표, 정책지표 등 정성평가 활용

○ 우수사례 공유 강화

- 기록관리교육센터의 교육 프로그램에 우수사례 반영
- 기록관리 우수사례 공유 및 상시적인 의견수렴 창구운영

○ 실태점검 및 컨설팅 강화

- 기록관리 개선을 위해 기관평가 후속조치로 체계적이고 실질적인 실태점검 추진
- 기록관리 현장성 강화를 위한 기관 방문 컨설팅 및 지원 확대

○ 법령 위반사항 발견 시 후속조치 강화

- 무단파기 등 중요한 법령 위반은 해당 기관에 감사요청 또는 감사원 감사의뢰 및 고발 등
- 경미한 위반사항은 해당 기관에 시정 요청 및 조치이행결과 확인 등 후속조치 강화

Ⅲ 기록관리 기관평가 평가지표개선[안]

평가지표(안) 개요

- ▪ 지표총수 : (현행)기관 유형별 22~25개 → (개선)기관 유형별 15개 내외
- ▪ 지표분야 : (현행)3개 분야 → (개선)2개 분야(업무기반, 업무추진)
- ▪ 지표구성 : (현행)필수, 정량위주 → (개선)필수/선택, 정량/정성 추가
- 필수지표(80점) : 기관 유형별로 공통적으로 적용되어야 할 업무기반 및 업무수행 분야 지표(정량)
- 선택지표(20점) : 정책지표*(정성), 자율지표(정성), 대체지표(정량) 중 선택

※ 기관의 기록관리 업무 환경과 여건에 따라 개별 기관에서 자율적으로 선택

* 기록관리 혁신 등 주요 정책 추진에 필요한 정책지표는 추가/변경 될 수 있음

1 중앙행정기관

❍ 필수지표로만 구성, 정량지표(9개, 80점), 정성지표(자율, 20점)

- 기록관리가 정착된 중앙행정기관의 평가 대상 업무 최소화
- 자율적인 업무수행을 위해 정성지표(자율지표)에 20점을 배정하여 기관 특성에 맞는 기록관리 역량 발휘 유도

구분			평가지표		배점
필수 (100점)	기록관리 업무기반	1	기록관리 기본계획 수립	정량	10점
		2	기록관리 시설 · 장비 구축	정량	5점
		3	전담조직 및 인력배치	정량	5점
		4	기록관리 교육 실시 및 이수	정량	10점
	기록관리 업무추진	5	기록관리 지도 · 감독 실시	정량	10점
		6	처리과 기록물의 기록관 이관	정량	10점
		7	국가기록원으로 기록물 이관	정량	10점
		8	기록물 평가 및 폐기 절차 준수	정량	10점
		9	비공개기록물 재분류 실시	정량	10점
	-	10	기록관리 중점 추진 사례	정성	20점
합 계				100점	

※ 중앙행정기관은 전체 필수지표로 정량지표(80점), 정성지표(20점)으로 단일 구성

2 특별지방행정기관

○ 필수지표 80점(12개, 정량), 선택지표 20점(2~4개, 정성/정량)

- 기록관리 업무 강화 및 기반 구축을 위한 필수 지표 설계
- 선택 지표는 기관이 기록관리 수준 등을 고려하여 지표 선정

구분			평가지표		배점
필수 (80점)	기록관리 업무 기반	1	기록관리 기본계획 수립	정량	5점
		2	기록관리 시설·장비 구축 및 서고면적 확보	정량	5점
		3	전담조직 및 인력배치	정량	5점
		4	기록물관리전문요원 업무분장 적절성	정량	5점
		5	기록관리 교육 실시 및 이수	정량	10점
	기록관리 업무 추진	6	기록관리 지도·감독 및 후속조치 실시	정량	10점
		7	기록물 생산현황 통보 준수	정량	5점
		8	처리과 기록물의 기록관 이관	정량	10점
		9	국가기록원으로 기록물 이관	정량	5점
		10	기록관 비전자기록물 정수점검 실시	정량	5점
		11	기록물 재난대책 시행	정량	5점
		12	기록물 평가 및 폐기 절차 준수	정량	10점
선택 (20점)	-	13	기관 선택에 따라 2~4개 지표	정성 정량	
합 계				100점	

※ 선택지표 중 정량지표만 선택할 경우는 만점 100점 취득이 불가함(최대 98점)
※ 기록관리 혁신 등 주요 정책 추진에 필요한 정책지표는 추가/변경 될 수 있음

《 선택지표 》 2~4개 내외로 선택

- 기록관리 중점 추진 사례(정성)
- 정책지표(정성)
- 기록관리 연구 실적(정량)
- 비공개기록물 재분류 실시(정량)
- 회의록 관리의 적절성(정량)
- RMS 기록물 보존포맷 변환(정량)
- 기록관리 관련 규정 제·개정(정량)
- 기관장의 기록관리 추진의지 및 조직문화 개선(정량)

3 시 · 도교육청 및 교육지원청

○ 필수지표 80점(9개, 정량), 선택지표 20점(2~4개, 정성/정량)

- 시·도교육청과 교육지원청은 동일 지표로 하고, 교육지원청의 전문요원 배치 유도를 위해 연대평가(관할 교육청 동일점수 부여) 실시

구분			평가지표		배점
필수 (80점)	기록관리 업무 기반	1	기록관리 기본계획 수립	정량	5점
		2	기록관리 시설 · 장비 구축	정량	5점
		3	기록물관리전문요원 배치 및 업무분장 적절성	정량	15점
		4	기록관리 교육 실시 및 이수	정량	10점
	기록관리 업무 추진	5	기록관리 지도 · 감독 실시	정량	10점
		6	기록물 생산현황 통보 준수	정량	5점
		7	처리과 기록물의 기록관 이관	정량	10점
		8	비전자기록물 정수점검 및 필수기록물 관리	정량	10점
		9	기록물 평가 및 폐기 절차 준수	정량	10점
선택 (20점)	-	10	기관 선택에 따라 2~4개 지표	정성 정량	
			합 계	100점	

※ 선택지표 중 정량지표만 선택할 경우는 만점 100점 취득이 불가함(최대 98점)
※ 기록관리 혁신 등 주요 정책 추진에 필요한 정책지표는 추가/변경 될 수 있음

《 선택지표 》 2~4개 내외로 선택

- 기록관리 중점 추진 사례(정성)
- 정책지표(정성)
- 기록관리 연구 실적(정량)
- 비공개기록물 재분류 실시(정량)
- 기록물 재난대책 시행(정량)
- RMS 기록물 보존포맷 변환(정량)
- 회의록 관리의 적절성(정량)
- 시청각기록물 관리의 적절성(정량)
- 기록관리 관련 규정 제 · 개정(정량)
- 기록관리 추진의지 및 조직문화 개선(정량)

4 정부산하 공공기관

○ 필수지표 80점(12개, 정량), 선택지표 20점(2~4개, 정성/정량)

- 기록관리 업무 강화를 위한 지표와 전문요원 채용의 적절성 등 공공기관에 필요한 지표를 필수지표에 반영

구분			평가지표		배점
필수 (80점)	기록관리 업무 기반	1	기록관리 기본계획 수립	정량	5점
		2	전담조직·인력 배치 및 업무분장의 적절성	정량	10점
		3	기록물관리전문요원 채용의 적절성	정량	5점
		4	기록관리 교육 실시 및 이수	정량	10점
	기록관리 업무 추진	5	기록관리 추진의지 및 조직문화 개선	정량	5점
		6	기록관리 지도·감독 실시	정량	5점
		7	기록물 생산현황 통보 준수	정량	5점
		8	기록관리기준표 작성 및 관리	정량	10점
		9	기록물 평가 및 폐기 절차 준수	정량	10점
		10	비전자기록물 정수점검 및 필수기록물 관리	정량	5점
		11	기록물 재난대책 시행	정량	5점
		12	기록정보서비스 제공	정량	5점
선택 (20점)	-	13	기관 선택에 따라 2~4개 지표	정성 정량	
			합 계	100점	

※ 선택지표 중 정량지표만 선택할 경우는 만점 100점 취득이 불가함(최대 98점)
※ 기록관리 혁신 등 주요 정책 추진에 필요한 정책지표는 추가/변경 될 수 있음

《 선택지표 》 2~4개 내외로 선택

- 기록관리 중점 추진 사례(정성)
- 정책지표(정성)
- 기록관리 연구 실적(정량)
- 비공개기록물 재분류 실시(정량)
- 기록관리 시설·장비 구축(정량)
- 회의록 관리의 적절성(정량)
- 시청각기록물 관리의 적절성(정량)
- 처리과 기록물의 기록관 이관(정량)

5 국·공립대학교

○ 필수지표 80점(10개, 정량), 선택지표 20점(2~4개, 정성/정량)

- 평가기준일을 대학 학사일정에 맞추어 변경(3.1~다음해 2.28)
- 시설·장비, 서고 확보 등 국·공립대학에 필요한 지표 반영

구분			평가지표		배점
필수 (80점)	기록관리 업무기반	1	기록관리 기본계획 수립	정량	5점
		2	기록관리 시설 · 장비 구축 및 서고면적 확보	정량	10점
		3	전담조직·인력 배치 및 업무분장의 적절성	정량	10점
		4	기록관리 교육 실시 및 이수	정량	10점
	기록관리 업무추진	5	기록관리 지도 · 감독 실시	정량	10점
		6	기록물 생산현황 통보 준수	정량	5점
		7	처리과 기록물의 기록관 이관	정량	10점
		8	비전자기록물 정수점검 및 필수기록물 관리	정량	5점
		9	기록물 평가 및 폐기 절차 준수	정량	10점
		10	비공개기록물 재분류 실시	정량	5점
선택 (20점)	-	11	기관 선택에 따라 2~4개 지표	정성 정량	
			합 계	100점	

※ 선택지표 중 정량지표만 선택할 경우는 만점 100점 취득이 불가함(최대 98점)
※ 기록관리 혁신 등 주요 정책 추진에 필요한 정책지표는 추가/변경 될 수 있음

《 선택지표 》 2~4개 내외로 선택

- 기록관리 중점 추진 사례(정성)
- 정책지표(정성)
- 기록관리 연구 실적(정량)
- 기록정보서비스 제공(정량)
- 비전자기록물 관리의 적절성(정량)
- 기록물 재난대책 시행(정량)
- 회의록 관리의 적절성(정량)
- 시청각기록물 관리의 적절성(정량)
- 기록관리 관련 규정 제 · 개정(정량)
- 기록관리 추진의지 및 조직문화 개선(정량)

Ⅳ 기대효과

○ 매년 기관평가에 따른 형식적인 평가를 지양하고, 실효성 강화

○ 평가의 신뢰성·공정성을 확보하고, 기관 유형별 기록관리 환경을 반영하여 정책의 현장성 강화

○ 기관 유형별 중점 추진 또는 개선이 필요한 필수지표 선정, 기관별 선택지표 운영을 통해 기록관리 개선 유도 및 기관 업무부담 경감

붙임 **기관유형별 기록관리 평가지표 및 배점**

중앙행정기관

평가분야	평가지표	배점	비고
기록관리 업무기반 분야	1-1 기록관리 기본계획 수립(10) 1-2 기록관리 시설·장비 구축(5) 1-3 전담조직 및 인력배치(5) 1-4 기록관리 교육 실시 및 이수(10)	30점	정량
기록관리 업무추진 분야	2-1 기록관리 지도·감독 실시(10) 2-2 처리과 기록물의 기록관 이관(10) 2-3 국가기록원으로 기록물 이관(10) 2-4 기록물 평가 및 폐기 절차 준수(10) 2-5 비공개기록물 재분류 실시(10)	50점	정량
자율지표	3-1 기록관리 중점 추진 사례(20)	20점	정성
총 계	지표수 : 10개	100점	

특별지방행정기관

평가분야		평가지표	배점	비고
필수지표	기록관리 업무기반 분야	1-1 기록관리 기본계획 수립(5) 1-2 기록관리 시설·장비 구축 및 서고면적 확보(5) 1-3 전담조직 및 인력 배치(5) 1-4 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성(5) 1-5 기록관리 교육 실시 및 이수(10)	30점	정량
	기록관리 업무추진 분야	2-1 기록관리 지도·감독 및 후속조치 실시(10) 2-2 기록물 생산현황 통보 준수 2-3 처리과 기록물의 기록관 이관(10) 2-4 국가기록원으로 기록물 이관(5) 2-5 기록관 비전자기록물 정수점검 실시(5) 2-6 기록물 재난대책 시행(5) 2-7 기록물 평가 및 폐기 절차 준수(10)	50점	정량
선택지표	자율	3-1 기록관리 중점 추진 사례(10)	20점	정성
	정책	3-2 기록관리기준표 작성 및 관리(10) 3-3 국가기록원으로 전자/비전자 통합 이관(10) 3-4 기관 주요 업무의 기록화 대상 분석·작성(10) 3-5 기록관 서비스 모델 개발(10)		
	대체	3-6 기록관리 연구 실적(5) 3-7 비공개기록물 재분류 실시(5) 3-8 회의록 관리의 적절성(4) 3-9 RMS 기록물 보존포맷 변화(4) 3-10 기록관리 관련 규정 제·개정(4) 3-11 기록관리 추진의지 및 조직문화 개선(4)		정량
총 계		지표수 : 14~16개	100점	

시·도교육청 및 교육지원청

평가분야		평가지표	배점	비고
필수지표	기록관리 업무기반 분야	1-1 기록관리 기본계획 수립(5) 1-2 기록관리 시설 · 장비 구축(5) 1-3 기록물관리전문요원 배치 및 업무분장 적절성(15) 1-4 기록관리 교육 실시 및 이수(10)	35점	정량
	기록관리 업무추진 분야	2-1 기록관리 지도 · 감독 실시(10) 2-2 기록물 생산현황 통보 준수(5) 2-3 처리과 기록물의 기록관 이관(10점) 2-4 비전자기록물 정수점검 및 필수기록물 관리(10점) 2-5 기록물 평가 및 폐기 절차 준수(10)	45점	정량
선택지표	자율	3-1 기록관리 중점 추진 사례(10)	20점	정성
	정책	3-2 학교 역사기록물 기획수집 여부(10) 3-3 단위과제(과제카드)별 생산·등록 세부기준 수립(10점) 3-4 기관 주요 업무의 기록화 대상 분석 · 작성(10) 3-5 기록관 서비스 모델 개발(10)		
	대체	3-6 기록관리 연구 실적(5) 3-7 비공개기록물 재분류 실시(5) 3-8 기록물 재난대책 시행(4) 3-9 RMS 기록물 보존포맷 변화(4) 3-10 회의록 관리의 적절성(4) 3-11 시청각기록물 관리의 적절성(4) 3-12 기록관리 관련 규정 제 · 개정(4) 3-13 기록관리 추진의지 및 조직문화 개선(4)		정량
총 계		지표수 : 11~13개	100점	

정부산하공공기관

평가분야		평가지표	배점	비고
필수지표	기록관리 업무기반 분야	1-1 기록관리 기본계획 수립(5) 1-2 전담조직 · 인력 배치 및 업무분장의 적절성(10) 1-3 기록물관리전문요원 채용의 적절성(5) 1-4 기록관리 교육 실시 및 이수(10) 1-5 기록관리 추진의지 및 조직문화 개선(5)	35점	정량
	기록관리 업무추진 분야	2-1 기록관리 지도 · 감독 실시(5) 2-2 기록물 생산현황 통보 준수(5) 2-3 기록관리기준표 작성 및 관리(10) 2-4 기록물 정수점검 및 필수기록물 관리(5) 2-5 기록물 재난대책 시행(5) 2-6 기록물 평가 및 폐기 절차 준수(10) 2-7 기록정보서비스 제공(5)	45점	정량
선택지표	자율	3-1 기록관리 중점 추진 사례(10)	20점	정성
	정책	3-2 기관 특성을 반영한 기록관리시스템 구축 및 고도화 방안 마련(10) 3-3 기관 주요 업무의 기록화 대상 분석 · 작성(10) 3-4 기록관 서비스 모델 개발(10)		
	대체	3-5 기록관리 연구 실적(5) 3-6 비전자기록물 재분류 실시(5) 3-7 기록관리 시설 및 장비 구축(4) 3-8 기록관리 관련 규정 제 · 개정(4) 3-9 회의록 관리의 적절성(4) 3-10 시청각기록물 관리의 적절성(4) 3-11 처리과 기록물의 기록관 이관(4)		정량
총 계		지표수 : 14~16개	100점	

국·공립대학교

평가분야		평가지표	배점	비고
필수지표	기록관리 업무기반 분야	1-1 기록관리 기본계획 수립(5) 1-2 기록관리 시설·장비 구축 및 서고면적 확보(10) 1-3 전담조직·인력 배치 및 업무분장의 적절성(10) 1-4 기록관리 교육 실시 및 이수(10)	35점	정량
	기록관리 업무추진 분야	2-1 기록관리 지도·감독 실시(10) 2-2 기록물 생산현황 통보 준수(5) 2-3 처리과 기록물의 기록관 이관(10) 2-4 비전자기록물 정수점검 및 필수기록물 관리(5) 2-5 기록물 평가 및 폐기 절차 준수(10) 2-6 비공개기록물 재분류 실시(5)	45점	정량
선택지표	자율	3-1 기록관리 중점 추진 사례(10)	20점	정성
	정책	3-2 대학역사기록물 기획수집(10) 3-3 기록관리기준표 작성 및 관리(10) 3-4 기관 주요 업무의 기록화 대상 분석·작성(10) 3-5 기록관 서비스 모델 개발(10)		
	대체	3-6 기록관리 연구 실적(5) 3-7 기록정보서비스 제공(4) 3-8 비전자기록물 관리의 적절성(4) 3-9 기록물 재난대책 시행(5) 3-10 회의록 관리의 적절성(4) 3-11 시청각기록물 관리의 적절성(4) 3-12 기록관리 관련 규정 제·개정(4) 3-13 기록관리 추진의지 및 조직문화 개선(4)		정량
총 계		지표수 : 14~16개	100점	

1 중앙행정기관

1. 필수지표

1. 기록관리 업무기반 분야

<table>
<tr><th>2021년 지표</th><th>1-1. 기록관리 기본계획 수립(10점)</th><th>선택점수</th></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관 운영 및 기록관리 업무 수행을 위한 기본계획의 수립 및 시행 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">□ 기록관리 기본계획 수립 여부(10점)
<table><tr><td>기록관리 기본계획 수립(주요내용 및 일정포함)</td><td>10점</td></tr><tr><td>기록관리 기본계획 수립(주요내용 및 일정 일부포함)</td><td>5점</td></tr><tr><td>과 연간 업무계획에 포함하여 수립</td><td>2점</td></tr></table>※ 주요내용 및 일정은 기록관리 절차업무(이관, 평가, 공개재분류 등), 기록관리 보존업무, 기록관리 운영업무(기록관 및 서고 운영 등) 기록관에서 수행하는 업무내용 및 세부 일정이 계획에 포함된 경우
※ 기록관리 기본계획은 1분기(1~3월)중에 수립되어야 하며, 기록관 운영 및 기록관리 업무에 대한 독립적인 계획서만 인정
□ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 3. 31.</td></tr>
<tr><td>세부 제출자료</td><td colspan="2">○ 기록관리 기본계획 수립 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙
- 실적 개요
<table><tr><td colspan="3">기본계획 수립여부</td><td rowspan="2">계획수립일시</td></tr><tr><td>계획수립 (주요내용 및 일정포함)</td><td>계획수립 (주요내용 및 일정 일부포함)</td><td>과 업무계획에 포함</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>- 실적 제출자료 : 기록관리 기본계획 수립 공문</td></tr>
<tr><td>평가근거/자료</td><td colspan="2">○ 법률 제13조(기록관), 제14조(특수기록관)
○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반</td></tr>
</table>

2021년 지표	1-2. 기록관리 시설·장비 구축(5점)	누적점수

측정방법	▶ 기록관 운영을 위하여 법률에 부합한 기록관리 시설, 장비 구축

측정기준

□ 기록관리 시설 및 장비 구축(5점)

항온・항습기 구축	1점
온습도계	1점
소화설비	1점
보안장치	1점
온습도 유지	1점

※ 소화설비(일반기록관 : 가스식소화기, 특수기록관 : 자동소화설비)
보안장치(일반기록관 : 이중 잠금장치, 특수기록관 : 폐쇄회로 잠금장치)

※ 내구연한 지난 장비일 경우 감점 -1점(기간 만료 이후 3년 경과시 적용)

□ **평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.**

세부 제출자료

○ 기록관리 시설장비 구축 등 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙

- 실적 개요

구분	항온항습기	온습도계	소화설비	보안장치	온습도유지
설치여부	○, ×	○, ×	○, ×	○, ×	○, ×
대수					
모델명					
내구연한					

- 실적 제출자료
  1. 각 장비별 사진촬영본
  2. 항온항습기 유지보수 내역서 혹은 구매내역서
  3. 1월, 8월 온습도 내역(그래프, 데이터 등)
     - 온습도 유지 내역은 최소 일 1회이상 자료이며, 시행령 제60조 및 별표1의 기준 초과시 해당항목 0점

※ CCTV의 내구년한 확인되지 않을 경우'생산년도' 표기

평가근거/자료

○ 시행령 제60조 (기록물관리기관의 보존시설・장비 및 환경기준)
○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반
○ NAK 11-1:2011(v1.1) 기록관 및 특수기록관 시설・환경 표준

<table>
<tr><th>2021년
지표</th><th>1-3. 전담조직 및 인력배치(5점)</th><th>선택점수</th></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관리 업무 수행을 위한 기록관리 전담조직, 인력 배치 여부 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">

□ 기록관리 전담조직 및 인력 배치 여부 (5점)

<table>
<tr><th>구분</th><th>팀조직 또는
전담 2인 이상</th><th>전담 1인*</th><th>미구축</th></tr>
<tr><td>기록관</td><td>5점</td><td>3점</td><td>0점</td></tr>
</table>

* 전담 1인의 경우는 기록물관리 전문요원만 인정

※ 관리자(계장 등)를 제외한 기록관리 전담 인력으로 기록관리 업무가 업무분장에 50% 이상 반영된 경우 인정
※ 기록관리업무 미인정 : 전자문서배부, 우편물 수발업무 등

□ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.

</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">

○ 전담조직 및 인력 배치 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙
- 실적 개요(전담인력 현황)

<table>
<tr><th>부서명칭
(계조직명)</th><th>담당자
(전문요원 여부)</th><th>분장사무</th></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

- 실적 제출자료 : 기록관 소관부서 업무분장 공문

</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">

○ 법률 제41조(기록물관리 전문요원)
○ 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치)
○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반

</td></tr>
</table>

2021년 지표	1-4. 기록관리 교육 실시 및 이수(10점)	선택점수

측정방법	▶ 기록관 주관 기관 직원대상 기록관리 교육 실적 및 기록관리 업무 관리자 및 담당자의 교육 이수 여부 평가

측정기준

□ 기록관 주관 직원대상 기록관리 교육 실시 여부 (5점)

전직원 10% 이상 교육 이수 또는 3회 이상 교육 실시	5점
직원 대상 1회 이상 교육 실시	3점

※ 신규직원 교육, 처리과 교육, 기록관리 소양교육 등 기록관리 내용을 포함하고 있는 교육 인정
※ 전직원수는 기관 정원표를 기준으로 함

□ 기록관리 관리자 교육 이수 여부 (2점)

기록관리 집합교육 7시간 이상 이수 또는 2회 이상 참석	2점

※ 국가기록원 주관 또는 기록관리 관련 교육·학회·워크샵·공식행사 인정

□ 기록관리 담당자 교육 이수 여부 (3점)

기록관리 교육이수 실적 14시간이상	3점
기록관리 교육이수 실적 5~13시간	1점

※ 교육이수 실적에는 국가기록원에서 운영한 집합교육 및 사이버교육, 국가기록원 표준화 작업반, 기록관리 연찬회, 해당 교육기관의 기록관리 강의 실적 등
※ 담당자 2인 이상의 경우 합산 평균시간으로 산정

□ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.

세부 제출자료

○ 기록관리 교육 실시 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙
- 실적 개요
1. 기록관 주관 직원대상 기록관리 교육 실시

교육명(*처리과표시)	기간(일자)	참가자수

2. 기록관리 관리자 교육 이수

관리자 성명	집합교육명	교육이수 시간

3. 기록관리 담당자 교육 이수

담당자 성명	교육명	교육이수 시간

- 실적 제출자료
1. 기록관 주관 직원대상 기록관리 교육 계획 및 결과
2. 기록관리 교육이수결과(상시학습 인정)에 대한 공문
 * 공문 제출이 불가할 경우 교육 이수 실적 검증 화면 제출
3. 기관 정원표

평가근거/자료	○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차 ○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반

2. 기록관리 업무추진 분야

<table>
<tr><th>2021년
지표</th><th>2-1. 기록관리 지도・감독 실시(10점)</th><th>누적점수</th></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관 관할 처리과에 대한 기록관리 지도·감독 및 후속조치 실시 여부 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">□ 지도・감독 실시 여부 (10점)
<table><tr><td>처리과 기록관리 지도 · 감독 추진계획 수립</td><td>2점</td></tr><tr><td>처리과 기록관리 현장점검 실시</td><td>4점</td></tr><tr><td>처리과 기록관리 지도 · 감독 결과 통보</td><td>4점</td></tr></table>※ 당해 기관 모든 처리과를 지도・감독 실시함을 원칙으로 하나 당해 기관 모든 처리과를 지도・점검 할 수 없는 기관은 연차별 중장기 계획을 별도로 수립하여 시행 가능
※ 계획수립부터 결과보고의 순으로 평가기준일 내에 완료되어야 인정

□ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 지도 · 감독 및 후속조치 실시 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙
- 실적 개요
<table><tr><td>구분</td><td>계획수립여부</td><td>현장점검실시</td><td>결과통보여부</td></tr><tr><td>내용</td><td>○, ×</td><td>일자(기간)
대상 :</td><td>○, ×
(통보일자)</td></tr></table>- 실적 제출자료
1. 기록관리 지도·감독 (연차) 계획서 및 결과보고서
2. 기록관리 지도·감독 결과 통보</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 법률 제13조(기록관), 제14조(특수기록관)
○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차
○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반</td></tr>
</table>

2021년 지표	2-2. 처리과 기록물의 기록관 이관(10점)	누적점수
측정방법	▶ 처리과에서 기록관으로 전자/비전자기록물 이관 실적 평가	
측정기준	□ 처리과에서 기록관으로 기록물 이관 여부(10점) ㉮ 기록물 이관계획 수립 및 추진 - 계획 수립 문서 및 추진 ※ 비전자 접수문서, 분리등록 문서 등 비전자기록물을 업무담당자가 매년 정리 편철하여 기록관으로 이관 ※ 별송 등의 방식으로 유통되는 비전자 붙임 문서도 업무담당자가 매년 정리(~다음해 2월말까지)하여 기록관으로 이관 ㉯ 기록물 이관 추진결과 보고 - 기록물 이관 추진결과 문서(비전자기록물 정리 · 편철 실적 포함) 기록물 이관(전자 · 비전자 통합 이관) 계획 수립 — 5점 기록물 이관(전자 · 비전자 통합 이관) 결과 보고 — 5점 ※ 비전자기록물 생산/접수문서, 분리등록 문서 등 혼용기록물철의 비전자 기록물건 이관 추진여부 미포함시 감점(-2점) □ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 처리과에서 기록관으로 기록물 이관 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 구분: 계획 수립 / 결과보고 / 혼용철의 비전자기록물건 이관 확인: ○, × / ○, × / ○, × - 실적 제출자료 1. (전자/비전자)기록물 이관 계획 2. (전자/비전자)기록물 이관 결과	
평가근거/자료	○ 시행령 제32조(기록물의 이관) ○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차 ○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반	

2021년 지표	2-3. 국가기록원으로 기록물 이관(10점)	누적점수
측정방법	▶ 국가기록원으로 전자/비전자기록물 이관실적 평가	
측정기준	□ 기록관에서 국가기록원으로 기록물 이관 여부(10점) ㉮ 기록물 이관계획 수립 및 추진 - 계획 수립 문서 및 추진 ※ 국가기록원과 협의된 (전자/비전자) 기록물 이관 계획 수립 및 국가기록원 이관 추진 ㉯ 기록물 이관 추진결과 보고 - 기록물 이관 추진결과 문서	
	(전자/비전자) 기록물 이관 계획 수립	5점
	(전자/비전자) 기록물 이관 결과 보고	5점
	□ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 국가기록원 기록물 이관 실적 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요	

구분	계획 수립	결과 보고
확인	○, ×	○, ×

- 실적 제출자료
1. (전자/비전자)기록물 국가기록원 이관 계획(목록 포함)
2. (전자/비전자)기록물 국가기록원 이관 결과 보고

평가근거/자료	○ 시행령 제32조(기록물의 이관) ○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차 ○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반

2021년 지표	2-4. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수(10점)	누적점수

측정방법

▶ 보존 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 공공기록물법을 준수하여 적합한 절차를 거쳐 평가 및 폐기 처리한 실적 평가

○ 기록물 평가 및 폐기 절차

① 계획 수립 ➡ ②생산부서 의견조회 ➡ ② 전문요원의 심사(기록물평가심의서) ➡ ④기록물평가심의회 심의(결과 보고) ➡ ⑤ 폐기 집행(기록관 주관)

측정기준

□ 기록물 평가 및 폐기시 처리절차 준수(10점)

기록물 평가(폐기) 추진 계획 수립	2점
생산부서 의견조회	2점
기록물관리 전문요원의 심사(기록물평가심의서)	2점
기록물평가심의회 심의 결과 보고	2점
폐기 집행(기록관 주관)	2점

※ 민간전문가 2인(특수기록관 1인) 규정 미준수 시 감점(-2점)

※ 기록물평가심의회를 서면평가 방식으로 대체 운영 시 감점(-1점)

※ 폐기집행(물리적 폐기)의 기록관 미주관(폐기 전 과정 감독) 시 감점(-2점)

※ 계획수립부터 결과보고의 순으로 평가기준일 내에 완료되어야 인정

□ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.

세부 제출자료

○ 기록물 평가 및 폐기절차 준수 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙

- 실적 개요

구분	계획 수립	생산부서 의견조회	전문요원의 심사	기록물평가 심의회 운영	폐기 집행
확인	○, ×	○, ×	○, ×	○, ×	○, ×

- 실적 제출자료

1. 기록물 평가 및 폐기 추진 계획 공문
2. 생산부서 의견조회 내역
3. 전문요원 심사 결과(기록물 평가심의서 등)
4. 기록물평가심의회 개최 및 결과보고
5. 기록물 폐기 결과보고(폐기집행 사진 포함)

평가근거/자료

○ 시행령 제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기)

○ NAK 5-1:2014(v2.2) 기록물 평가 · 폐기절차-제1부 : 기록관용

2021년 지표	2-5. 비공개기록물 재분류 실시(10점)	누적점수

측정방법

▶ 기록물 관리기관이 보유하고 있는 기록물 중 비공개 기록물 재분류(5년 단위) 실시

○ 비공개 기록물 재분류 (권장)절차
① 비공개기록물 목록추출 ➡ ② 기록관에서 공개여부 검토 ➡ ③ 생산부서 의견조회 ➡ ④ 정보공개심의회 구성 및 운영 ➡ ⑤ 재분류 결과 보고 ➡ ⑥ 재분류 결과 공표

측정기준

□ **재분류 실적에 따른 배점(10점)**

공개재분류 계획 수립	4점
공개재분류 결과 보고	4점
공개재분류 결과 공표	2점

※ 통일 · 외교 · 안보 · 수사 · 정보 분야의 비공개기록물 추진시 생산부서 의견조회를 실시하지 않은 경우는 1점 감점(-1점)
※ 계획수립부터 결과보고의 순으로 평가기준일 내에 완료되어야 인정

□ **평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.**

세부 제출자료

○ 비공개기록물 재분류 절차 준수 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙
- 실적 개요

구분	재분류 계획수립	재분류 결과보고	생산부서 의견조회	재분류 결과 공표
확인			(필요시)	

- 실적 제출자료
1. 비공개기록물 재분류 계획
2 비공개 기록물 결과보고
3. 재분류 결과공표 화면 스크린샷
※ 필요시 생산부서 의견조회 공문(통일, 외교, 안보, 수사, 정보 분야)

평가근거/자료

○ 법률 제35조(기록물의 공개 여부 분류)
○ NAK 16-1:2012:(v1.1) 기록물 공개관리 업무-제1부 : 기록물 생산부서 및 기록관

2021년 지표	3-1. (자율지표) 기록관리 중점 추진(20점)	선택점수 (정성평가)
측정방법	▶ 기록관리 업무 중 중점으로 추진한 탁월한 실적 평가	
측정기준	□ 기록관리 중점 추진(20점) 기록관리 중점 추진 사례 : 1~20점 ※ 중점추진사례는 작성 서식에 따라 제목, 목적, 현황 및 문제점, 추진 실적, 개선효과 순으로 작성하여 제출 ※ 2매 이상으로 작성하고, 반드시 상세자료 첨부 ※ 다른 평가지표와 중복 제출은 불가하며, 기관별 1건만 제출 □ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 기록관리 중점 추진 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 중점 추진 과제명 | 간략내용 ( ) | ( ) - 실적 제출자료 1. 제출 서식 보고서(참고 정성지표 제출 서식 활용) ※ 제목, 목적, 현황 및 문제점, 주요 추진실적, 개선효과 순으로 작성 2. 관련 사업계획서 및 결과보고서 3. 사진 등 증빙자료	
평가근거/자료	○ 해당없음	

참고1 **정책/자율지표 등 정성지표 제출 서식**

제 목

□ 목적

○

○

□ 현황 및 문제점

○

○

○

□ 추진내용

○

○

○

※ 상세히 작성, 관련문서(제목, 문서번호, 등록일자 등) 제시

□ 개선효과

○

○

※ 본문은 2매 이상으로 작성하고, 반드시 상세자료 첨부
(필요시 서식 변경가능, 가급적 기존자료 활용)

※ 관련 사진이 있는 경우 본문 보고서의 붙임으로 사진 첨부

2 특별지방행정기관

1. 필수지표

1. 기록관리 업무기반 분야

<table>
<tr><th>2021년 지표</th><th>1-1. 기록관리 기본계획 수립(5점)</th><th>선택점수</th></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관 운영 및 기록관리 업무 수행을 위한 기본계획의 수립 및 시행 여부 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">□ 기록관리 기본계획 수립 여부(5점)
<table><tr><td>기록관리 기본계획 수립(주요내용 및 일정포함)</td><td>5점</td></tr><tr><td>기록관리 기본계획 수립(주요내용 및 일정 일부포함)</td><td>3점</td></tr><tr><td>과 연간 업무계획에 포함하여 수립</td><td>1점</td></tr></table>※ 주요내용 및 일정은 기록관리 절차업무(이관, 평가, 공개재분류 등), 기록관리 보존업무, 기록관리 운영업무(기록관 및 서고 운영 등) 기록관에서 수행하는 업무내용 및 세부 일정이 계획에 포함된 경우
※ 기록관리 기본계획은 1분기(1~3월)중에 수립되어야 하며, 기록관 운영 및 기록관리 업무에 대한 독립적인 계획서만 인정
□ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 3. 31.</td></tr>
<tr><td>세부 제출자료</td><td colspan="2">○ 기록관리 기본계획 수립 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙
- 실적 개요
<table><tr><td colspan="3">기본계획 수립여부</td><td rowspan="2">계획수립일시</td></tr><tr><td>계획수립 (주요내용 및 일정포함)</td><td>계획수립 (주요내용 및 일정 일부포함)</td><td>과 업무계획에 포함</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>- 실적 제출자료 : 기록관리 기본계획 수립 공문</td></tr>
<tr><td>평가근거/자료</td><td colspan="2">○ 법률 제13조(기록관), 제14조(특수기록관)
○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반</td></tr>
</table>

2021년 지표	1-2. 기록관리 시설장비 구축 및 서고면적 확보(5점)	누적점수

측정방법	▶ 기록관 운영을 위하여 법률에 부합한 기록관리 시설, 장비 구축 여부 평가

측정기준

□ 기록관리 시설 및 장비 구축 등 (5점)

항온・항습기 구축 및 온습도 유지	1점
온습도계	1점
소화설비	1점
보안장치	1점
보존서고 면적 법정기준 준수	1점

※ 소화설비(일반기록관 : 가스식소화기, 특수기록관 : 자동소화설비)
보안장치(일반기록관 : 이중 잠금장치, 특수기록관 : 폐쇄회로 잠금장치)

※ 내구연한 지난 장비일 경우 감점 -1점(기간 만료 이후 3년 경과시 적용)

□ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.

세부 제출자료

○ 기록관리 시설장비 구축 등 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙

- 실적 개요

구분	항온항습기 구축 및 온습도 유지	온습도계	소화설비	보안장치	서고면적 기준
준수여부	○, ×	○, ×	○, ×	○, ×	○, ×
대수	*항온항습기 등*				
모델명					
내구연한					

- 실적 제출자료

1. 항혼항습기 구축 및 온습도 유지 실적 데이터(1월, 8월 온습도 그래프 등)
   - 온습도 유지 내역은 최소 일 1회이상 자료이며, 시행령 제60조 및 [별표1]의 기준 초과시 해당항목 0점
2. 각 장비별 사진촬영본(내구연한 등 증빙용 첨부)
3. 서고 면적 및 서고 면적 확보를 위한 자료

평가근거/자료	○ 시행령 제60조 (기록물관리기관의 보존시설・장비 및 환경기준) ○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반 ○ NAK 11-1:2011(v1.1) 기록관 및 특수기록관 시설・환경 표준

<table>
<tr><th>2021년
지표</th><th>1-3. 전담조직 및 인력 배치(5점)</th><th>선택점수</th></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관리 업무 수행을 위한 기록관리 전담조직, 인력 배치 여부 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">

□ 기록관리 전담조직 및 인력 배치 여부 (5점)

<table>
<tr><th>구분</th><th>팀조직 또는
전담 2인 이상</th><th>전담 1인*</th><th>미구축</th></tr>
<tr><td>기록관</td><td>5점</td><td>3점</td><td>0점</td></tr>
</table>

* 전담 1인의 경우는 기록물관리 전문요원만 인정

※ 관리자(계장 등)를 제외한 기록관리 전담 인력으로 기록관리 업무가 업무분장에 50% 이상 반영된 경우 인정
※ 기록관리업무 미인정 : 전자문서배부, 우편물 수발업무 등

□ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.

</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">

○ 전담조직 및 인력 배치 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙
- 실적 개요(전담인력 현황)

<table>
<tr><th>부서명칭
(계조직명)</th><th>담당자
(전문요원 여부)</th><th>분장사무</th></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

- 실적 제출자료 : 기록관 소관부서 업무분장 공문

</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 법률 제41조(기록물관리 전문요원)
○ 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치)
○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반</td></tr>
</table>

2021년 지표	1-4. 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성(5점)	선택점수

측정방법	▶ 기록관리 업무의 원활한 수행을 위해 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성 평가
측정기준	□ 전문요원 업무분장의 적절성(5점) 업무분장이 기록관리로 한함 — 5점 업무분장에 기록관리 외 업무 1개 포함 — 3점 업무분장에 기록관리 외 업무 2~3개 포함 — 1점 업무분장에 기록관리 외 업무 4개 이상 — 0점 ※ "기록관리"라 함은 「공공기록물 관리에 관한 법률」제13조(기록관) 업무수행에 한함 ※ 기록물관리 전문요원이 아닌 대체 인력(유아휴직 등)은 점수 미부여 □ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.
세부 제출자료	○ 전문요원 업무분장의 적절성 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 전문요원 성명 / 업무분장 / 기록관리 외 업무 / / 0~5개 - 실적 제출자료 : 기록관 소관부서 업무분장 공문
평가근거/자료	○ 법률 제41조(기록물관리 전문요원) ○ 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치) ○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반

2021년 지표	1-5. 기록관리 교육 실시 및 이수(10점)	선택/누적

측정방법

▶ 기록관 주관 기관 직원대상 기록관리 교육 실적 및 기록관리 업무 관리자 및 담당자의 교육 이수 여부 평가

측정기준

□ **기록관 주관 직원대상 기록관리 교육 실시 여부 (5점)**

전직원 10% 이상 교육 이수 또는 3회 이상 교육 실시	5점
직원 대상 1회 이상 교육 실시	3점

※ 신규직원 교육, 처리과 교육, 기록관리 소양교육 등 기록관리 내용을 포함하고 있는 교육 인정
※ 전직원수는 기관 정원표를 기준으로 함

□ **기록관리 관리자 교육 이수 여부 (2점)**

기록관리 집합교육 7시간 이상 이수 또는 2회 이상 참석	2점

※ 국가기록원 주관 또는 기록관리 관련 교육·학회·워크샵·공식행사 인정

□ **기록관리 담당자 교육 이수 여부 (3점)**

기록관리 교육이수 실적 14시간이상	3점
기록관리 교육이수 실적 5~13시간	1점

※ 교육이수 실적에는 국가기록원에서 운영한 집합교육 및 사이버교육, 국가기록원 표준화 작업반, 기록관리 연찬회, 해당 교육기관의 기록관리 강의 실적 등
※ 담당자 2인 이상의 경우 합산 평균시간으로 산정
※ '기록관리 연구 실적' (대체지표)과 중복 실적 미인정

□ **평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가실시연도. 12. 31.**

세부 제출자료

○ 기록관리 교육 실시 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙
- 실적 개요
1. 기록관 주관 직원대상 기록관리 교육 실시

교육명(*처리과표시)	기간(일자)	참가자수

2. 기록관리 관리자 교육 이수

관리자 성명	집합교육명	교육이수 시간

3. 기록관리 담당자 교육 이수

담당자 성명	교육명	교육이수 시간

- 실적 제출자료
1. 기록관 주관 직원대상 기록관리 교육 계획 및 결과
2. 기록관리 교육이수결과(상시학습 인정)에 대한 공문
 * 공문 제출이 불가할 경우 교육 이수 실적 검증 화면 제출
3. 기관 정원표

평가근거/자료

○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차
○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반

2. 기록관리 업무추진 분야

<table>
<tr><th>2021년
지표</th><th>2-1. 기록관리 지도·감독 및 후속조치 실시(10점)</th><th>누적점수</th></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관 관할 처리과에 대한 기록관리 지도·감독 및 후속조치 실시 여부 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">□ 기록관리 지도·감독 및 후속조치 실시 여부 (10점)
<table><tr><td>처리과 기록관리 지도 · 감독 추진계획 수립</td><td>2점</td></tr><tr><td>처리과 기록관리 현장점검 실시</td><td>4점</td></tr><tr><td>처리과 기록관리 지도 · 감독 결과 통보</td><td>2점</td></tr><tr><td>점검결과에 따른 후속조치 실시</td><td>2점</td></tr></table>※ 당해 기관 모든 처리과를 지도·감독 및 후속조치 실시함을 원칙으로 하나 당해 기관 모든 처리과를 지도·점검 할 수 없는 기관은 연차별 중장기 계획을 별도로 수립하여 시행 가능
※ 계획수립부터 결과보고의 순으로 평가기준일 내에 완료되어야 인정

□ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 지도 · 감독 및 후속조치 실시 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙
- 실적 개요
<table><tr><td>구분</td><td>계획수립여부</td><td>현장점검실시</td><td>결과통보여부</td><td>후속조치실시</td></tr><tr><td>내용</td><td>○, ×</td><td>일자(기간)
대상 :</td><td>○, ×
(통보일자)</td><td>후속조치내용</td></tr></table>- 실적 제출자료
1. 기록관리 지도·감독 (연차) 계획서 및 결과보고서
2. 기록관리 지도·감독 결과 통보 공문
3. 관련 후속조치(컨설팅교육, 포상, 징계, 지적사항개선 등) 공문</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 법률 제13조(기록관), 제14조(특수기록관)
○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차
○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>2021년
지표</th><th>2-2. 기록물 생산현황 통보 준수(5점)</th><th>선택점수</th></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록물 생산현황의 통보시 제출기한 준수 및 생산현황 통보의 충실성 여부 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">□ 기록물 생산현황 통보(5점)
<table><tr><td>기록물 생산현황 통보 제출기한내 통보</td><td>5점</td></tr><tr><td>기록물 생산현황 통보 제출기한 초과 통보</td><td>2점</td></tr></table>※ 의무생산 기록물인 회의록, 시청각기록물 생산 통계는 필수적으로 포함하여 통보, 제출항목 일부 누락 시 감점(-1점)

□ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 생산현황 통보 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙
- 실적 개요
<table><tr><td>구분</td><td>생산현황 통보</td><td>제출항목
누락여부</td><td>제출일자</td></tr><tr><td>내용</td><td>○, ×</td><td>○, ×
(OO/7)</td><td></td></tr></table>- 실적 제출자료
1. 국가기록원에 제출한 생산현황통보내역(평가대상 전연도) 화면캡쳐 제출
- SORA(생산현황통보시스템)의 유형별 캡쳐화면 7개 제출</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 법 제17조(기록물의 생산의무)
○ 시행령 제42조(기록물 생산현황 통보)
○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차
○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반</td></tr>
</table>

2021년 지표	2-3. 처리과 기록물의 기록관 이관(10점)	누적점수
측정방법	▶ 처리과에서 기록관으로 전자/비전자기록물 이관 실적 평가	

측정기준

□ 처리과에서 기록관으로 기록물 이관 여부(10점)

㉮ 기록물 이관계획 수립 및 추진

- 계획 수립 문서 및 추진

※ 비전자 접수문서, 분리등록 문서 등 비전자기록물을 업무담당자가 매년 정리 편철하여 기록관으로 이관

※ 별송 등의 방식으로 유통되는 비전자 붙임 문서도 업무담당자가 매년 정리(~다음해 2월말까지)하여 기록관으로 이관

㉯ 기록물 이관 추진결과 보고

- 기록물 이관 추진결과 문서(비전자기록물 정리 · 편철 실적 포함)

기록물 이관(전자 · 비전자 통합 이관) 계획 수립	**5점**
기록물 이관(전자 · 비전자 통합 이관) 결과 보고	**5점**

※ 비전자기록물 생산/접수문서, 분리등록 문서 등 혼용기록물철의 비전자 기록물건 이관 추진여부 미포함시 감점(-2점)

□ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.

세부 제출자료

○ 처리과에서 기록관으로 기록물 이관 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙

- 실적 개요

구분	계획 수립	결과보고	혼용철의 비전자기록물건 이관
확인	○, ×	○, ×	○, ×

- 실적 제출자료

1. (전자/비전자)기록물 이관 계획
2. (전자/비전자)기록물 이관 결과 보고

평가근거/자료

○ 시행령 제32조(기록물의 이관)
○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차
○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반

2021년 지표	2-4. 국가기록원으로 기록물 이관(5점)	누적점수
측정방법	▶ 국가기록원으로 전자/비전자기록물 이관실적 평가	
측정기준	□ 기록관에서 국가기록원으로 기록물 이관 여부(5점) ㉮ 기록물 이관계획 수립 및 추진 - 계획 수립 문서 및 추진 ※ 국가기록원과 협의된 (전자/비전자) 기록물 이관 계획 수립 및 국가기록원 이관 추진 ㉯ 기록물 이관 추진결과 보고 - 기록물 이관 추진결과 문서	
	(전자/비전자) 기록물 이관 계획 수립	2점
	(전자/비전자) 기록물 이관 결과 보고	3점
	□ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 국가기록원 기록물 이관 실적 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요	

구분	계획 수립	결과 보고
확인	○, ×	○, ×

- 실적 제출자료
1. (전자/비전자)기록물 국가기록원 이관 계획(목록 포함)
2. (전자/비전자)기록물 국가기록원 이관 결과 보고

평가근거/자료	○ 시행령 제32조(기록물의 이관) ○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차 ○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반

2021년 지표	2-5. 기록관 비전자기록물 정수점검 실시(5점)	누적점수
측정방법	▶ 기록관의 비전자기록물 정수점검 실시에 대한 평가	

측정기준

□ 기록관 비전자기록물 정수점검 실시(5점)

기록관 비전자기록물 정수점검 계획 수립	2점
기록관 비전자기록물 점검 실시	1점
기록관 비전자기록물 정수점검 결과 보고	2점

※ 평가 대상기관은 국가기록원 기록관리 평가가 격년제로 시행됨으로 평가 기준일을 감안하여 업무 추진

※ 정수점검은 2년에 한번 실시하는 지표로 2021년(20년 실적) 평가시 2019년 1월 이후 실적부터 2020년 12월말까지 실적 인정

□ 평가기준일 : 평가대상 전연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.

세부 제출자료

○ 기록관 비전자기록물 정수점검 실시 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙

- 실적 개요

구분	정수점검 계획수립	정수점검 실시	정수점검 결과보고
확인			

- 실적 제출자료
  1. 정수점검 실시 계획(목록 포함)
  2. 정수점검 결과보고 공문

평가근거/자료

○ 시행령 제38조(기록관 및 특수기록관 서고관리)
○ 시행규칙 제31조(보존기록물의 점검)
○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반

2021년 지표	2-6. 기록물 재난대책 시행(5점)	누적점수

측정방법	▶ 기록관의 기록물 재난대책 수립 및 시행 평가
측정기준	□ 기록물 재난대책 시행 (5점) 기록관(기록물) 재난대비계획 수립 — 2점 기록관 내 재난대비 비상용품 구비 — 1점 기록물 대피우선 순위 서가 반영 — 1점 기관 필수기록물 지정 및 목록 관리 — 1점 ※ 재난대비계획 문서는 최근 3년 이내 계획만 실적으로 인정 ex) 2021년 평가(2020년 실적)시 2018년 이후 문서만 실적으로 인정 ※ 기관 필수기록물 목록은 평가대상연도 기준으로 현행화하여 제출 * 기관 전체 재난(비상) 대책계획의 부분으로 포함된 경우도 인정 □ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.
세부 제출자료	○ 기록물 재난대책 시행 여부 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 구분 / 계획수립여부 / 재난대비용품 구비여부 / 대피우선순위 서가반영여부 / 필수기록물 지정 · 관리 확인 / ○, × / ○, × / ○, × / ○, × - 실적 제출자료 1. 기록관(기록물) 재난대비계획서(결재 기안문 포함) 2. 기록관 내 비치하고 있는 비상용품 사진 3. 기록물 재난 시 반출 우선순위가 반영된 기록물 혹은 서가 사진 4. 기관 필수기록물 지정 관련 결재문 및 붙임
평가근거/자료	○ 법률 제30조(기록물 보안 및 재난 대책) ○ 시행령 제62조(기록물의 재난・보안대책) ○ NAK 2-1:2012(v1.1) 기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준

2021년 지표	2-7. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수 (10점)	누적점수

측정방법

▶ 보존 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 공공기록물법을 준수하여 적합한 절차를 거쳐 평가 및 폐기 처리한 실적 평가

○ 기록물 평가 및 폐기 절차
① 계획 수립 ➡ ②생산부서 의견조회 ➡ ② 전문요원의 심사(기록물평가심의서) ➡ ④기록물평가심의회 심의(결과 보고) ➡ ⑤ 폐기 집행(기록관 주관)

측정기준

□ 기록물 평가 및 폐기시 처리절차 준수(10점)

기록물 평가(폐기) 추진 계획 수립	2점
생산부서 의견조회	2점
기록물관리 전문요원의 심사(기록물평가심의서)	2점
기록물평가심의회 심의 결과 보고	2점
폐기 집행(기록관 주관)	2점

※ 민간전문가 2인(특수기록관 1인) 규정 미준수 시 감점(-2점)
※ 기록물평가심의회를 서면평가 방식으로 대체 운영 시 감점(-1점)
※ 폐기집행(물리적 폐기)의 기록관 미주관(폐기 전 과정 감독) 시 감점(-2점)
※ 계획수립부터 결과보고의 순으로 평가기준일 내에 완료되어야 인정

□ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.

세부 제출자료

○ 기록물 평가 및 폐기절차 준수 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙

- 실적 개요

구분	계획 수립	생산부서 의견조회	전문요원의 심사	기록물평가 심의회 운영	폐기 집행
확인					

- 실적 제출자료
1. 기록물 평가 및 폐기 추진 계획
2. 생산부서 의견조회 내역
3. 전문요원 심사 결과(기록물 평가심의서 등)
4. 기록물평가심의회 개최 및 결과보고
5. 기록물 폐기 결과보고 공문(폐기집행 사진 포함)

평가근거/자료

○ 시행령 제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기)
○ NAK 5-1:2014(v2.2) 기록물 평가 · 폐기 절차-제1부 : 기록관용

2. 선택지표

2021년 지표	3-1. (자율지표) 기록관리 중점 추진(10점)	선택점수 (정성평가)
측정방법	▶ 기록관리 업무 중 중점으로 추진한 탁월한 실적 평가	
측정기준	□ 기록관리 중점 추진(10점) 기록관리 중점 추진 사례 : 1~10점 ※ 중점추진사례는 작성 서식에 따라 제목, 목적, 현황 및 문제점, 추진 실적, 개선효과 순으로 작성하여 제출 ※ 2매 이상으로 작성하고, 반드시 상세자료 첨부 ※ 다른 평가지표*와 중복 제출은 불가하며, 기관별 1건만 제출 * 필수지표와 기관에서 선택한 정량 선택지표 □ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 기록관리 중점 추진 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 중점 추진 과제명 | 간략내용 - 실적 제출자료 1. 제출 서식 보고서(참고 정성지표 제출 서식 활용) ※ 제목, 목적, 현황 및 문제점, 주요 추진실적, 개선효과 순으로 작성 2. 관련 사업계획서 및 결과보고서 3. 사진 등 증빙자료	
평가근거/자료	○ 해당없음	

참고1 **정책/자율지표 등 정성지표 제출 서식**

제 목

□ 목적

○

○

□ 현황 및 문제점

○

○

○

□ 주요 추진실적

○

○

○

※ 상세히 작성, 관련문서(제목, 문서번호, 등록일자 등) 제시

□ 개선효과

○

○

※ 본문은 2매 이상으로 작성하고, 반드시 상세자료 첨부
(필요시 서식 변경가능, 가급적 기존자료 활용)

※ 관련 사진이 있는 경우 본문 보고서의 붙임으로 사진 첨부

2021년 지표	3-2. (정책지표) 기록관리기준표 작성 및 관리(10점)	정성평가
측정방법	▶ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제25조의 규정에 따라 수행하여야 하는 기록관리기준표 작성 및 관리에 대한 적절성, 노력도, 효과성 등의 실적 평가	
측정내용	□ **기록관리기준표 작성 및 관리(정비 포함)** - 기관 주요업무 분석, 생산기록물 분석 등을 통해 기록관리기준표 등 기록물 분류체계 정비 - 기록관리기준표 관리항목(업무설명, 보존기간 책정사유 등) 보완 - 단위과제별 보존기간 책정(개별법령 중 보존기간 명시 여부, 유사기관 보존기간 책정사례 등 검토) - 단위과제카드 기록물 편철 확인(기존 기록관리기준표 운영시) ※ 동일 기능을 수행하는 특행의 경우, 공동으로 수행 가능(참여기관 동일점수 부여) □ **평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.**	
세부 제출자료	○ 정책지표 추진 실적 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 정책지표명 | 간략내용 - 실적 제출자료 1. 제출 서식 보고서(참고 정성지표 제출 서식 활용) ※ 제목, 목적, 현황 및 문제점, 주요 추진실적, 개선효과 순으로 작성 2. 관련 사업계획서 및 결과보고서 3. 사진 등 증빙자료 *(예시) 기록관리기준표 작성 및 관리* *- 관련 증빙자료로, 기록관리기준표 정비 계획 및 결과 보고, 보존기간 협의 및 정비 등을 위한 회의 관련 자료, 검토 결과 등 제출* *※ 공동수행 지표로 수행한 경우에는 정성지표 제출 서식은 각자 제출하되, 관련 증빙자료는 1개 제출본으로 갈음 가능*	
평가근거/자료	○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차 ○ NAK 4:2012(v2.1) 기록관리기준표 작성 및 관리절차 ○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반	

참고1 **정책/자율지표 등 정성지표 제출 서식**

제 목

□ 목적

○

○

□ 현황 및 문제점

○

○

○

□ 주요 추진실적

○

○

○

※ 상세히 작성, 관련문서(제목, 문서번호, 등록일자 등) 제시

□ 개선효과

○

○

※ 본문은 2매 이상으로 작성하고, 반드시 상세자료 첨부
(필요시 서식 변경가능, 가급적 기존자료 활용)

※ 관련 사진이 있는 경우 본문 보고서의 붙임으로 사진 첨부

2021년 지표	3-3. (정책지표) 국가기록원으로 전자/비전자 기록물 통합 이관(10점)	정성평가
측정방법	▶ 기록관에서 국가기록원으로 전자/비전자기록물 통합 이관에 대한 적절성, 노력도, 효과성 등의 실적 평가	
측정내용	□ **국가기록원으로 전자/비전자기록물 통합 이관** - (기록물 정리) 비전자기록물철 또는 전자/비전자기록물 혼용철의 비전자기록물 생산 · 접수문서, 전자문서의 비전자 붙임문서, 분리 등록 된 첨부물 등 전자적으로 생산되지 아니한 기록물 확인·정리 - (보존포맷 변환·이관) 전자/비전자기록물(혼용철 포함) 생산 · 접수 문서 '건'도 메타데이터 등 장기보존포맷 변환·시스템 이관 - (기록물 인계) 물리적 이관 대상 비전자기록물철, 혼용철의 비전자 기록물철은 시스템의 비전자기록물 건 목록과 대조 · 확인 ※ 자세한 내용은 「기록물 관리지침(공통매뉴얼)」(2019년) p. 116 참조 □ **평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.**	
세부 제출자료	○ 정책지표 추진 실적 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 정책지표명 | 간략내용 - 실적 제출자료 1. 정책지표 추진 보고서(참고 정성지표 제출 서식 활용) ※ 제목, 목적, 현황 및 문제점, 주요 추진실적, 개선효과 순으로 작성 2. 관련 사업계획서 및 결과보고서 3. 사진, 인수인계증 등 증빙자료	
평가근거/자료	○ 시행령 제40조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 이관) ○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반	

참고1 **정책/자율지표 등 정성지표 제출 서식**

제 목

□ 목적

○

○

□ 현황 및 문제점

○

○

○

□ 주요 추진실적

○

○

○

※ 상세히 작성, 관련문서(제목, 문서번호, 등록일자 등) 제시

□ 개선효과

○

○

※ 본문은 2매 이상으로 작성하고, 반드시 상세자료 첨부
(필요시 서식 변경가능, 가급적 기존자료 활용)

※ 관련 사진이 있는 경우 본문 보고서의 붙임으로 사진 첨부

2021년 지표	3-4. (정책지표) 기관 주요 업무의 기록화 대상 분석・작성(10점)	정성평가
측정방법	▶ 기록화 대상의 기준 및 대상별 목록, 점검 방안 등에 대한 적절성, 노력도, 효과성 등의 실적평가	
측정내용	□ 기관 주요 업무의 기록화 대상 분석・작성 - 기관의 업무 분석*을 통한 기록화 대상의 기준 및 대상별 필수 산출 기록물 제시 - 기록화 대상에 대한 지속적인 점검 등 향후 관리방안 마련 * 업무 매뉴얼 및 지침 등 법규 분석, 단위과제 또는 단위업무, 문서 등록대장 현황 분석, 처리과 담당자 면담 등의 업무분석 포함 □ 평가기준일 : 평가전년도 1.1. ~ 평가대상연도 12.31.(2년)	
세부 제출자료	○ 기관 주요 업무의 기록화 대상 분석・작성 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 정책지표명 | 간략내용 [ ] | [ ] - 실적 제출자료 1. 정책지표 추진 보고서(참고 정성지표 제출 서식 활용) ※ 제목, 목적, 현황 및 문제점, 주요 추진실적, 개선효과 순으로 작성 2. 계획서 및 보고서(업무분석과정 포함) 3. 기록화 대상 기준 및 대상별 필수 산출 기록물 내역	
평가근거/자료	○ 해당 없음	

참고1 **정책/자율지표 등 정성지표 제출 서식**

제 목

□ 목적

○

○

□ 현황 및 문제점

○

○

○

□ 주요 추진실적

○

○

○

※ 상세히 작성, 관련문서(제목, 문서번호, 등록일자 등) 제시

□ 개선효과

○

○

※ 본문은 2매 이상으로 작성하고, 반드시 상세자료 첨부
(필요시 서식 변경가능, 가급적 기존자료 활용)

※ 관련 사진이 있는 경우 본문 보고서의 붙임으로 사진 첨부

2021년 지표	3-5. (정책지표) 기록관 서비스 모델 개발(10점)	정성평가
측정방법	▶ 기록관의 기록정보서비스 활성화 방안에 대한 적절성, 노력도, 효과성 등의 실적 평가	
측정내용	□ **기록관 서비스 모델 개발** - 서비스 대상 이용자에 대한 분석 - 서비스제공을 위한 정책, 규정, 절차의 마련 및 운영 사항 - 향후 서비스 구체화 또는 제공 방안 - 기록관 서비스 모델 적용 결과 및 기대효과 □ **평가기준일 : 평가전년도 1.1. ~ 평가대상연도 12.31.(2년)**	
세부 제출자료	○ 기록관 서비스 모델 개발 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 정책지표명 | 간략내용 - 실적 제출자료 1. 정책지표 추진 보고서(참고 정성지표 제출 서식 활용) ※ 제목, 목적, 현황 및 문제점, 주요 추진실적, 개선효과 순으로 작성 2. 기록관 서비스 모델 개발 계획 및 보고서 3. 모델 개발 검토 증빙자료 4. 모델에 따른 결과 실적	
평가근거/자료	○ NAK 23:2019(v1.2) 공공기록물 서비스 표준	

참고1 **정책/자율지표 등 정성지표 제출 서식**

제 목

□ 목적

○

○

□ 현황 및 문제점

○

○

○

□ 주요 추진실적

○

○

○

※ 상세히 작성, 관련문서(제목, 문서번호, 등록일자 등) 제시

□ 개선효과

○

○

※ 본문은 2매 이상으로 작성하고, 반드시 상세자료 첨부
(필요시 서식 변경가능, 가급적 기존자료 활용)

※ 관련 사진이 있는 경우 본문 보고서의 붙임으로 사진 첨부

2021년 지표	3-6. (대체지표) 기록관리 연구 실적(5점)	선택점수

측정방법	▶ 기록관리 담당자의 업무 개선 등을 위한 기록관리 연구 실적
측정기준	□ 기록관리 연구 실적(5점) 기록관리 연구 5회 이상 참석 — 5점 기록관리 연구 4회 참석 — 4점 기록관리 연구 3회 참석 — 3점 기록관리 연구 2회 참석 — 2점 기록관리 연구 1회 참석 — 1점 ※ 국가기록원 주관 연구반 등 참석, 기록관리 프로젝트 참여, 외부 기록관리 연구회 및 협의회 참석 실적, 학회 발표 및 논문 기고 등 ※ 동아리 활동이 아닌, 기관 연구 활동 및 실적 제출 시 인정 ※ 학회 발표, 논문 실적, 저서 등 1회 실적은 참석 5회로 간주함 ※ '기록관리 교육 실시 및 이수' (필수지표)과 중복 실적 미인정 □ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.
세부 제출자료	○ 기록관리 연구 실적 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 구분 / 연구모임 등 참석 / 연구과제 참여 / 학회·논문 발표 확인 / / / - 실적 제출자료 1. 연구반 등 명단 및 참석등록부 등 실적 제출 2. 프로젝트 수행인력 명단, 연구회 및 협의회 참여 실적 제출 3. 학회 발표 및 논문 실적 관련 자료 제출(학회초록, 논문표지 등)
평가근거/자료	○ 해당 없음

2021년 지표	3-7. (대체지표) 비공개기록물 재분류 실시(5점)	누적점수

측정방법

▶ 기록물 관리기관이 보유하고 있는 기록물 중 비공개 기록물 재분류(5년 단위) 실시

○ 비공개 기록물 재분류 (권장)절차
① 비공개기록물 목록추출 ➡ ② 기록관에서 공개여부 검토 ➡ ③ 생산부서 의견조회 ➡ ④ 정보공개심의회 구성 및 운영 ➡ ⑤ 재분류 결과 보고 ➡ ⑥ 재분류 결과 공표

측정기준

□ 재분류 실적에 따른 배점(5점)

공개재분류 계획 수립	2점
공개재분류 결과 보고	2점
공개재분류 결과 공표	1점

※ 통일 · 외교 · 안보 · 수사 · 정보 분야의 비공개기록물 추진시 생산부서 의견조회를 실시하지 않은 경우는 1점 감점(-1점)
※ 계획수립부터 결과보고의 순으로 평가기준일 내에 완료되어야 인정

□ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.

세부 제출자료

○ 비공개기록물 재분류 절차 준수 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙
- 실적 개요

구분	재분류 계획수립	재분류 결과보고	생산부서 의견조회	재분류 결과 공표
확인			(필요시)	

- 실적 제출자료
1. 비공개기록물 재분류 계획(기안문 포함)
2 비공개 기록물 결과보고서(기안문 포함)
3. 재분류 결과공표 화면 스크린샷
※ 필요시 생산부서 의견조회 공문(통일, 외교, 안보, 수사, 정보 분야)

평가근거/자료

○ 법률 제35조(기록물의 공개 여부 분류)
○ NAK 16-1:2012:(v1.1) 기록물 공개관리 업무-제1부 : 기록물 생산부서 및 기록관

21년 지표	3-8. (대체지표) 회의록 관리의 적절성(4점)	누적점수

측정방법	▶ 기록관리 법령에 따라 주요 회의 회의록을 당해 기관 전체 현황(리스트, 대장 등)을 파악하고 있으며, 시스템에 등록・관리하고 있는지 여부를 평가

측정기준

□ **회의록 작성 및 관리의 충실성(4점)**

회의록 관리 계획 수립	1점
회의록 관리 결과 보고	1점
회의록 작성 형식 준수 등 생산 관리	1점
회의록 전자기록생산시스템 등록 관리	1점

※ 별도의 회의록 시스템을 운영할 경우도 인정

□ **평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.**

세부 제출자료

○ 회의록의 작성 및 관리의 적절성 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙

- 실적 개요

소관부서	회의체명	근거법령	회의개최횟수	회의 록 생산	등록여부
			서면 /대면	회	○, ×

- 실적 제출자료
  1. 회의록 관리 계획(기관의 회의록 생산의무 회의체 현황 목록 포함)
  2. 회의록 관리 결과 보고
     (회의록 생산 목록(생산현황통보 서식5 참조), 회의록 작성 형식* 관리, 회의록 시스템 등록 관리(화면 캡쳐 등) 내용 포함)
     * 회의의 명칭, 개최기관, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 진행순서, 상정안건, 발언요지, 결정사항 및 표결 내용에 관한 사항 등

평가근거/자료	○ 법률 제17조(기록물의 생산의무) ○ 시행령 제18조(회의록 작성・관리) ○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차

2021년 지표	3-9. (대체지표) RMS 기록물 문서보존포맷 변환(4점)	선택점수

측정방법	▶ 전자기록물의 안전한 보존과 이관 대비 RMS 전자기록물의 문서보존포맷 변환율 평가
측정기준	□ RMS 전자기록물 보존포맷 변환(4점) 변환대상 전자기록물 80% 이상 변환 완료 — 4점 변환대상 전자기록물 50~79% 변환 완료 — 2점 변환대상 전자기록물 1~49% 변환 완료 — 1점 ※ 변환대상은 전년도에 인수 완료된 전자기록물 중 보존기간 10년 이상 전자기록물 □ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.
세부 제출자료	○ RMS 전자기록물 보존포맷 변환 여부 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 구분 / 보존포맷 변환 대상 전자파일수 / 보존포맷 변환 완료 전자파일수 / 변환율(%) 문서보존포맷 / / /
	- 실적 제출자료 1. RMS 보존포맷현황 화면캡쳐 등 제출 2. 기록물에 대한 RMS 보유현황 화면캡쳐 등 제출
평가근거/자료	○ 시행령 제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존) ○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차 ○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반 ○ NAK 30:2008(v1.0) 전자기록물 문서보존포맷 기술규격

2021년 지표	3-10. (대체지표) 기록관리 관련 규정 제·개정(4점)	선택점수

측정방법	▶ 기록물관리 규정, 기록관 운영규정 등 기록관리 관련 규정의 제정 및 현행화 여부 평가
측정기준	□ 기록관리 관련 규정 제·개정(4점) 기록관리 관련 규정 제정 및 주기적 개정 필요성 검토 등 현행화 실시 — 4점 기록관리 관련 규정 제정 — 4점 ※ 최근 3년 이내 개정 실시, 개정 필요성 검토 등 규정 현행화 추진 시에만 실적 인정 ※ 규정의 적용 범위 및 특별지방행정기관 참여 등을 고려하여 실적 인정 ex) 2021년 평가(2020년 실적)시 2018년 이후 현행화 실적으로 인정
세부 제출자료	○ 기록관리 관련 규정 제·개정 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 구분: 현행화 실시 / 기록관리 관련 규정 제정 확인: ○, × / ○, × - 실적 제출자료 1. 기록물관리 규정, 기록관 운영규정 등 관련 규정 제출 2. 현행화 실적(개정 필요성 검토 문서 등) 제출
평가근거/자료	○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반

2021년 지표	3-11. (대체지표) 기록관리 추진의지 및 조직문화 개선(4점)	누적점수

측정방법	▶ 기관의 기록관리 추진의지 및 기관내부 기록관리 조직문화 개선 실적 평가
측정기준	□ 기록관리 추진의지 및 조직문화 개선(4점) 전담조직 · 인력 배치 노력 또는 기록관리 예산 확보 노력 — 2점 기록관리 인센티브(포상 등) 운영 또는 기록관리 평가 성과지표 반영 노력 — 2점 ※ 기록관리 동아리 및 동호회 구성 · 운영은 인정하지 않음 □ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.
세부 제출자료	○ 기록관리 추진의지 및 조직문화 개선 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 구분 / 배치노력 또는 예산확보 / 인센티브 운영 또는 성과지표에 반영 노력 확인 / / / - 실적 제출자료 1. 전담조직 및 인력 배치를 위한 기관(장) 노력, 기록관리 예산 확보를 위한 노력 실적 제출 2. 기록관리 인센티브(포상 등) 운영 및 기록관리 평가의 부서 성과지표 반영 노력 실적 제출
평가근거/자료	○ 해당없음

3 시·도교육청 및 교육지원청

1. 필수지표

1. 기록관리 업무기반 분야

2021년 지표	1-1. 기록관리 기본계획 수립(5점)	선택점수
측정방법	▶ 기록관 운영 및 기록관리 업무 수행을 위한 기본계획의 수립 및 시행 여부 평가	
측정기준	□ 기록관리 기본계획 수립 여부(5점)	
	기록관리 기본계획 수립(주요내용 및 일정포함)	5점
	기록관리 기본계획 수립(주요내용 및 일정 일부포함)	3점
	과 연간 업무계획에 포함하여 수립	1점
	※ 주요내용 및 일정은 기록관리 절차업무(이관, 평가, 공개재분류 등), 기록관리 보존업무, 기록관리 운영업무(기록관 및 서고 운영 등) 기록관에서 수행하는 업무내용 및 세부 일정이 계획에 포함된 경우 ※ 기록관리 기본계획은 1분기(1~3월)중에 수립되어야 하며, 기록관 운영 및 기록관리 업무에 대한 독립적인 계획서만 인정 □ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 3. 31.	
세부 제출자료	○ 기록관리 기본계획 수립 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요	

기본계획 수립여부			계획수립일시
계획수립 (주요내용 및 일정포함)	계획수립 (주요내용 및 일정 일부포함)	과 업무계획에 포함	

- 실적 제출자료 : 기록관리 기본계획 수립 공문

평가근거/자료	○ 법률 제13조(기록관), 제14조(특수기록관) ○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반

2021년 지표	1-2. 기록관리 시설·장비 구축(5점)	누적점수

측정방법	▶ 기록관 운영을 위하여 법률에 부합한 기록관리 시설, 장비 구축

측정기준

□ 기록관리 시설 및 장비 구축(5점)

항온・항습기	1점
온습도계	1점
소화설비	1점
보안장치	1점
온・습도 유지	1점

※ 소화설비(일반기록관 : 가스식소화기, 특수기록관 : 자동소화설비)
보안장치(일반기록관 : 이중 잠금장치, 특수기록관 : 폐쇄회로 잠금장치)

※ 내구연한 지난 장비일 경우 감점 -1점(기간 만료 이후 3년 경과시 적용)

□ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.

세부 제출자료

○ 기록관리 시설장비 구축 등 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙

- 실적 개요

구분	항온항습기	온습도계	소화설비	보안장치	온습도유지
설치여부	○, ×	○, ×	○, ×	○, ×	○, ×
대수					
모델명					
내구연한					

- 실적 제출자료
  1. 각 장비별 사진촬영본
  2. 항온항습기 유지보수 내역서 혹은 구매내역서
  3. 1월, 8월 온습도 내역(그래프, 데이터 등)
     - 온습도 유지 내역은 최소 일 1회이상 자료이며, 시행령 제60조 및 별표1의 기준 초과시 해당항목 0점

※ CCTV의 내구연한 확인되지 않을 경우'생산년도' 표기

평가근거/자료	○ 시행령 제60조 (기록물관리기관의 보존시설・장비 및 환경기준) ○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반 ○ NAK 11-1:2011(v1.1) 기록관 및 특수기록관 시설・환경 표준

2021년 교육청	1-3. 기록물관리전문요원 배치 및 업무분장 적절성(15점)	선택/누적
측정방법	▶ 관할 교육지원청의 기록관리 업무의 원활한 수행을 위한 기록물 관리전문요원 배치 여부 및 업무분장의 적절성 평가	
측정기준	□ **관할 교육지원청 기록물관리전문요원 배치 여부 (10점)** ※ 시·도교육청, 교육지원청 연대 평가(통합하여 동일 점수부여)	
	관할 교육지원청 전문요원 배치 기준 100% 준수	**10점**
	관할 교육지원청 전문요원 배치 기준 70% 준수	**5점**
	관할 교육지원청 전문요원 배치 기준 미준수	**0점**
	□ **기록물관리전문요원 업무분장의 적절성 (5점)**	
	업무분장이 기록관리로 한함	**5점**
	업무분장에 기록관리 외 업무 1개이상 포함	**0점**
	※ "기록관리"라 함은 「공공기록물 관리에 관한 법률」제13조(기록관) 업무수행에 한함 ※ 기록물관리 전문요원이 아닌 대체 인력(육아휴직 등)은 점수 미부여 □ **평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.**	
세부 제출자료	○ 전문요원 배치 및 업무분장 적절성 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 1. 전문요원 배치 현황	

산하교육지원청명	전문요원 성명	임용형태	임용일자

2. 전문요원 업무분장의 적절성

전문요원 성명	업무분장	기록관리 외 업무
		0~5개

- 실적 제출자료
  1. 산하교육지원청 기록물관리전문요원 배치 증빙 자료(기관 정원표 등)
  2. 기록물관리 전문요원 업무분장 공문

평가근거/자료	○ 법률 제41조(기록물관리 전문요원) ○ 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치) ○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반

2021년 지표	1-4. 기록관리 교육 실시 및 이수(10점)	선택/누적

측정방법	▶ 기록관 주관 기관 직원대상 기록관리 교육 실적 및 기록관리 업무 관리자 및 담당자의 교육 이수 여부 평가

측정기준

□ 기록관 주관 직원대상 기록관리 교육 실시 여부 (5점)

전직원 10% 이상 교육 이수 또는 3회 이상 교육 실시	5점
직원 대상 1회 이상 교육 실시	3점

※ 신규직원 교육, 처리과 교육, 기록관리 소양교육 등 기록관리 내용을 포함하고 있는 교육 인정
※ 전직원수는 기관 정원표를 기준으로 함

□ 기록관리 관리자 교육 이수 여부 (2점)

기록관리 집합교육 7시간 이상 이수 또는 2회 이상 참석	2점

※ 국가기록원 주관 또는 기록관리 관련 교육·학회·워크샵·공식행사 인정

□ 기록관리 담당자 교육 이수 여부 (3점)

기록관리 교육이수 실적 14시간이상	3점
기록관리 교육이수 실적 5~13시간	1점

※ 교육이수 실적에는 국가기록원에서 운영한 집합교육 및 사이버교육, 국가기록원 표준화 작업반, 기록관리 연찬회, 해당 교육기관의 기록관리 강의 실적 등
※ 담당자 2인 이상의 경우 합산 평균시간으로 산정
※ '기록관리 연구 실적' (대체지표)과 중복 실적 미인정

□ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가실시연도. 12. 31.

세부 제출자료

○ 기록관리 교육 실시 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙
- 실적 개요
1. 기록관 주관 직원대상 기록관리 교육 실시

교육명(*처리과표시)	기간(일자)	참가자수

2. 기록관리 관리자 교육 이수

관리자 성명	집합교육명	교육이수 시간

3. 기록관리 담당자 교육 이수

담당자 성명	교육명	교육이수 시간

- 실적 제출자료
1. 기록관 주관 직원대상 기록관리 교육 계획 및 결과
2. 기록관리 교육이수결과(상시학습 인정)에 대한 공문
 * 공문 제출이 불가할 경우 교육 이수 실적 검증 화면 제출
3. 기관 정원표

평가근거/자료	○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차 ○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반

2. 기록관리 업무추진 분야

2021년 지표	2-1. 기록관리 지도 · 감독 실시(10점)	누적점수
측정방법	▶ 기록관 관할 처리과에 대한 기록관리 지도·감독 실시 여부 평가	

측정기준

□ 기록관리 지도 · 감독 실시 여부 (10점)

처리과 기록관리 지도 · 감독 계획 수립	2점
처리과 기록관리 현장점검 실시	3점
처리과 기록관리 지도 · 감독 결과 통보	3점
80% 이상 지도 · 감독 대상 처리과 기록물 보유목록 정비관리	2점

※ 당해 기관 모든 처리과를 지도 · 감독 실시함을 원칙으로 하나 당해 기관 모든 처리과를 지도 · 점검 할 수 없는 기관은 연차별 중장기 계획을 별도로 수립하여 시행 가능
※ 79% 이하 처리과 기록물 보유목록 관리는 -1점 감점
※ 기록관리 실태점검, 컨설팅 형태의 지도·감독 포함
※ 처리과는 본청, 학교, 국공립유치원 등 포함
※ 계획수립부터 결과보고의 순으로 평가기준일 내에 완료되어야 인정

□ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.

세부 제출자료

○ 지도 · 감독 실시 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙
- 실적 개요

구분	계획수립여부	현장점검실시	결과보고	보유목록 정비관리
내용	○, ×	일자(기간) 대상 :	○, × (보고일자)	○, ×

- 실적 제출자료
1. 기록관리 지도·감독 (연차) 계획서 및 결과보고서
2. 기록관리 지도·감독 결과 통보 공문
3. 처리과 기록물 보유목록(처리과의 보고 공문 포함)

평가근거/자료

○ 법률 제13조(기록관) 제2항, 제14조(특수기록관) 제3항
○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차
○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반

2021년 지표	2-2. 기록물 생산현황 통보 준수(5점)	선택점수
측정방법	▶ 기록물 생산현황의 통보시 제출기한 준수 및 생산현황 통보의 충실성 여부 평가	
측정기준	□ 기록물 생산현황 통보 기한 준수 여부(10점)	
	기록물 생산현황 통보 제출기한내 통보	5점
	기록물 생산현황 통보 제출기한 초과 통보	2점
	※ 의무생산 기록물인 회의록, 시청각기록물 생산 통계는 필수적으로 포함하여 통보, 제출항목 일부 누락 시 감점(-1점) □ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.	

세부 제출자료

○ 생산현황 통보 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙

- 실적 개요

구분	생산현황 통보	제출항목 누락여부	제출일자
내용	○, ×	○, × (OO/7)	

- 실적 제출자료

1. 국가기록원에 제출한 생산현황통보내역(평가대상 전연도) 화면캡쳐 제출
   - SORA(생산현황통보시스템)의 유형별 캡쳐화면 7개 제출

평가근거/자료

○ 법 제17조(기록물의 생산의무)
○ 시행령 제42조(기록물 생산현황 통보)
○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차
○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반

2021년 지표	2-3. 처리과 기록물의 기록관 이관(10점)	누적점수
측정방법	▶ 처리과에서 기록관으로 전자/비전자기록물 이관 실적 평가	

측정기준

□ 처리과에서 기록관으로 기록물 이관 여부(10점)

㉮ 기록물 이관계획 수립 및 추진

- 계획 수립 문서 및 추진

※ 비전자 접수문서, 분리등록 문서 등 비전자기록물을 업무담당자가 매년 정리 편철하여 기록관으로 이관

※ 별송 등의 방식으로 유통되는 비전자 붙임 문서도 업무담당자가 매년 정리(~다음해 2월말까지)하여 기록관으로 이관

㉯ 기록물 이관 추진결과 보고

- 기록물 이관 추진결과 문서(비전자기록물 정리 · 편철 실적 포함)

기록물 이관(전자 · 비전자 통합 이관) 계획 수립	5점
기록물 이관(전자 · 비전자 통합 이관) 결과 보고	5점

※ 비전자기록물 생산/접수문서, 분리등록 문서 등 혼용기록물철의 비전자 기록물건 이관 추진여부 미포함시 감점(-2점)은 도입 예정인 교육청 차세대 행 · 재정시스템 안정화 이후 적용 검토

※ 학교기록물 관리의 특수성을 반영하여 교육청 이관대상에서 단위학교는 제외

□ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.

세부 제출자료

○ 처리과에서 기록관으로 기록물 이관 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙

- 실적 개요

구분	계획 수립	결과보고	혼용철의 비전자기록물건 이관
확인	○, ×	○, ×	○, ×

- 실적 제출자료

1. (전자/비전자)기록물 이관 계획
2. (전자/비전자)기록물 이관 결과

평가근거/자료

○ 시행령 제32조(기록물의 이관)
○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차
○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반

2021년 지표	2-4. 비전자기록물 정수점검 및 필수기록물 관리(10점)	누적점수

측정방법	▶ 기록관의 비전자기록물 정수점검 실시 및 관리 여부에 대한 평가

측정기준

□ **기록관 비전자기록물 정수점검 실시(10점)**

기록관 비전자기록물정수점검 계획 수립	3점
기록관 비전자기록물 정수점검 결과 보고	3점
기록관 비전자기록물 보유목록 정비	2점
기관 필수기록물 지정 및 목록 관리	2점

※ 평가 대상기관은 국가기록원 기록관리 평가가 격년제로 시행됨으로 평가 기준일을 감안하여 업무 추진

※ 기관 필수기록물 목록은 평가대상연도 기준으로 현행화하여 제출

※ 정수점검이 전전년도(평가대상 전년도) 1월1일부터 전년도(평가대상연도) 12월31일까지 이루어지도록 평가일정에 맞추어 추진

※ 계획수립부터 결과보고의 순으로 평가기준일 내에 완료되어야 인정

□ **평가기준일 : 평가대상 전연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.**

세부 제출자료

○ 정수점검 및 필수기록물 관리 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙

- 실적 개요

구분	정수점검 계획수립	정수점검 결과보고	보유목록 정비	필수기록물 지정
확인				

- 실적 제출자료
  1. 정수점검 실시 계획(목록 포함)
  2. 정수점검 결과보고
  3. 기록관 비전자기록물 보유목록(보존기간별 보유현황표)
  4. 필수기록물 지정 공문 및 붙임(목록 포함)

평가근거/자료	○ 시행령 제38조(기록관 및 특수기록관 서고관리) ○ 시행규칙 제31조(보존기록물의 점검) ○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반

2021년 지표	2-5. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수 (10점)	누적점수

측정방법

▶ 보존 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 공공기록물법을 준수하여 적합한 절차를 거쳐 평가 및 폐기 처리한 실적 평가

○ 기록물 평가 및 폐기 절차
① 계획 수립 ➡ ②생산부서 의견조회 ➡ ② 전문요원의 심사(기록물평가심의서) ➡ ④기록물평가심의회 심의(결과 보고) ➡ ⑤ 폐기 집행(기록관 주관)

측정기준

□ 기록물 평가 및 폐기시 처리절차 준수(10점)	
기록물 평가 및 폐기 계획 수립	2점
생산부서 의견조회	2점
기록물관리 전문요원의 심사(기록물평가심의서)	2점
기록물평가심의회 심의 결과 보고	2점
폐기 집행(기록관 주관)	2점

※ 민간전문가 2인(특수기록관 1인) 규정 미준수 시 감점(-2점)
※ 기록물평가심의회를 서면평가 방식으로 대체 운영 시 감점(-1점)
※ 폐기집행(물리적 폐기)의 기록관 미주관(폐기 전 과정 감독) 시 감점(-1점)
※ 계획수립부터 결과보고의 순으로 평가기준일 내에 완료되어야 인정
※ 학교기록물 현장 폐기 집행의 경우, 다음해 2월말까지 실적 인정

□ **평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1 ~ 평가대상연도. 12. 31.**

세부 제출자료

○ 기록물 평가 및 폐기절차 준수 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙
- 실적 개요

구분	계획 수립	생산부서 의견조회	전문요원의 심사	기록물평가 심의회운영	폐기 집행
확인					

- 실적 제출자료
1. 기록물 평가 및 폐기 계획
2. 생산부서 의견조회 내역
3. 전문요원 심사 결과(기록물 평가심의서 등)
4. 기록물평가심의회 개최 및 결과보고
5. 기록물 폐기 결과보고서(폐기집행 사진 포함)

평가근거/자료

○ 시행령 제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기)
○ NAK 5-1:2014(v2.2) 기록물 평가 · 폐기 절차-제1부 : 기록관용

2. 선택지표

2021년 지표	3-1. (자율지표) 기록관리 중점 추진 사례(10점)	선택점수 (정성평가)
측정방법	▶ 기록관리 업무 중 중점으로 추진한 탁월한 실적 평가	
측정기준	□ 기록관리 중점 추진(10점) 기록관리 중점 추진 사례 : 1~10점 ※ 중점추진사례는 작성 서식에 따라 제목, 목적, 현황 및 문제점, 추진 실적, 개선효과 순으로 작성하여 제출 ※ 2매 이상으로 작성하고, 반드시 상세자료 첨부 ※ 다른 평가지표와 중복 제출은 불가하며, 기관별 1건만 제출 * 필수지표와 기관에서 선택한 정량 선택지표 □ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 기록관리 중점 추진 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 중점 추진 과제명 | 간략내용 [ ] | [ ] - 실적 제출자료 1. 제출 서식 보고서(참고 정성지표 제출 서식 활용) ※ 제목, 목적, 현황 및 문제점, 주요 추진실적, 개선효과 순으로 작성 2. 관련 사업계획서 및 결과보고서 3. 사진 등 증빙자료	
평가근거/자료	○ 해당없음	

참고1 **정책/자율지표 등 정성지표 제출 서식**

제 목

□ 목적

○

○

□ 현황 및 문제점

○

○

○

□ 주요 추진실적

○

○

○

※ 상세히 작성, 관련문서(제목, 문서번호, 등록일자 등) 제시

□ 개선효과

○

○

※ 본문은 2매 이상으로 작성하고, 반드시 상세자료 첨부
(필요시 서식 변경가능, 가급적 기존자료 활용)

※ 관련 사진이 있는 경우 본문 보고서의 붙임으로 사진 첨부

2021년 지표	3-2. (정책지표) 학교 역사기록물 기획수집 여부(10점)	정성평가
측정방법	▶ 학교의 역사기록물을 기획수집에 대한 적절성, 노력도, 효과성 등의 실적 평가	
측정기준	□ 학교 역사기록물 기획수집(10점) 학교 역사기록물 기획수집 사례 : 1~10점 ※ 작성 서식에 따라 제목, 목적, 현황 및 문제점, 추진실적, 개선효과 순으로 작성하여 제출 ※ 교육청・교육지원청 공동수행 가능 □ 평가기준일 : 평가전년도 1.1. ~ 평가대상연도 12.31.(2년)	
세부 제출자료	○ 학교 역사기록물 기획 수집 제출 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 정책지표명 | 간략내용 - 실적 제출자료 1. 정책지표 추진 보고서(참고 정성지표 제출 서식 활용) ※ 제목, 목적, 현황 및 문제점, 주요 추진실적, 개선효과 순으로 작성 2. 역사기록물 기획수집 사업계획서 및 결과보고서 3. 사진 등 증빙자료 4. 정리, 등록, 활용(전시·편찬 등), 전자화 등 실적	
평가근거/자료	○ 해당 없음	

참고1 **정책/자율지표 등 정성지표 제출 서식**

제 목

□ 목적

○

○

□ 현황 및 문제점

○

○

○

□ 주요 추진실적

○

○

○

※ 상세히 작성, 관련문서(제목, 문서번호, 등록일자 등) 제시

□ 개선효과

○

○

※ 본문은 2매 이상으로 작성하고, 반드시 상세자료 첨부
(필요시 서식 변경가능, 가급적 기존자료 활용)

※ 관련 사진이 있는 경우 본문 보고서의 붙임으로 사진 첨부

2021년 지표	3-3. (정책지표) 단위과제(과제카드)별 생산・등록 세부기준 수립(10점)	정성평가

측정방법	▶ 업무분석을 통한 단위과제(과제카드)별 생산·등록 기준 수립 등에 대한 적절성, 노력도, 효과성 등의 실적 평가
측정내용	□ **단위과제(과제카드)별 생산・등록 세부기준 수립** - 문서등록대장 생산현황 분석, 처리과 담당자 면담 등을 통한 업무 분석 - 단위과제 또는 과제카드별 생산·등록 세부기준 수립 - 세부 기준에 따른 생산・등록 현황 모니터링 ※ 교육청・교육지원청 공동수행 가능 □ **평가기준일 : 평가전년도 1.1. ~ 평가대상연도 12.31.(2년)**
세부 제출자료	○ 단위과제(과제카드)별 생산・등록 세부기준 수립 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 정책지표명 | 간략내용 - 실적 제출자료 1. 정책지표 추진 보고서(참고 정성지표 제출 서식 활용) ※ 제목, 목적, 현황 및 문제점, 주요 추진실적, 개선효과 순으로 작성 2. 업무수행 계획서 및 결과보고서(세부기준 포함) 3. 세부기준에 따른 생산・등록 모니터링 결과
평가근거/자료	○ NAK 34:2018(v1.0) 교육(행정)기관 공통 단위과제 분류기준 및 보존기간 책정기준 ○ NAK 28:2018(v1.1) 학교 공통 단위과제 분류기준 및 보존기간 책정기준

참고1 **정책/자율지표 등 정성지표 제출 서식**

제 목

□ 목적

○

○

□ 현황 및 문제점

○

○

○

□ 주요 추진실적

○

○

○

※ 상세히 작성, 관련문서(제목, 문서번호, 등록일자 등) 제시

□ 개선효과

○

○

※ 본문은 2매 이상으로 작성하고, 반드시 상세자료 첨부
(필요시 서식 변경가능, 가급적 기존자료 활용)

※ 관련 사진이 있는 경우 본문 보고서의 붙임으로 사진 첨부

2021년 지표	3-4. (정책지표) 기관 주요 업무의 기록화 대상 분석・작성(10점)	정성평가

측정방법	▶ 기록화 대상의 기준 및 대상별 목록, 점검 방안 등에 대한 적절성, 노력도, 효과성 등의 실적평가
측정내용	□ 기관 주요 업무의 기록화 대상 분석・작성 - 기관의 업무 분석*을 통한 기록화 대상의 기준 및 대상별 필수 산출 기록물 제시 - 기록화 대상에 대한 지속적인 점검 등 향후 관리방안 마련 * 업무 매뉴얼 및 지침 등 법규 분석, 단위과제 또는 단위업무, 문서 등록대장 현황 분석, 처리과 담당자 면담 등의 업무분석 포함 □ 평가기준일 : 평가전년도 1.1. ~ 평가대상연도 12.31.(2년)
세부 제출자료	○ 기관 주요 업무의 기록화 대상 분석・작성 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 정책지표명 | 간략내용 - 실적 제출자료 1. 정책지표 추진 보고서(참고 정성지표 제출 서식 활용) ※ 제목, 목적, 현황 및 문제점, 주요 추진실적, 개선효과 순으로 작성 2. 계획서 및 보고서(업무분석과정 포함) 3. 기록화 대상 기준 및 대상별 필수 산출 기록물 내역
평가근거/자료	○ 해당 없음

참고1 **정책/자율지표 등 정성지표 제출 서식**

제 목

□ 목적

○

○

□ 현황 및 문제점

○

○

○

□ 주요 추진실적

○

○

○

※ 상세히 작성, 관련문서(제목, 문서번호, 등록일자 등) 제시

□ 개선효과

○

○

※ 본문은 2매 이상으로 작성하고, 반드시 상세자료 첨부
(필요시 서식 변경가능, 가급적 기존자료 활용)

※ 관련 사진이 있는 경우 본문 보고서의 붙임으로 사진 첨부

2021년 지표	3-5. (정책지표) 기록관 서비스 모델 개발(10점)	정성평가
측정방법	▶ 기록관의 기록정보서비스 활성화 방안에 대한 적절성, 노력도, 효과성 등의 실적 평가	
측정내용	□ **기록관 서비스 모델 개발** - 서비스 대상 이용자에 대한 분석 - 서비스제공을 위한 정책, 규정, 절차의 마련 및 운영 사항 - 향후 서비스 구체화 또는 제공 방안 - 기록관 서비스 모델 적용 결과 및 기대효과 □ **평가기준일 : 평가전년도 1.1. ~ 평가대상연도 12.31.(2년)**	
세부 제출자료	○ 기록관 서비스 모델 개발 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 정책지표명 | 간략내용 - 실적 제출자료 1. 정책지표 추진 보고서(참고 정성지표 제출 서식 활용) ※ 제목, 목적, 현황 및 문제점, 주요 추진실적, 개선효과 순으로 작성 2. 기록관 서비스 모델 개발 계획 및 보고서 3. 모델 개발 검토 증빙자료 4. 모델에 따른 결과 실적	
평가근거/자료	○ NAK 23:2019(v1.2) 공공기록물 서비스 표준	

참고1 **정책/자율지표 등 정성지표 제출 서식**

제 목

□ 목적

○

○

□ 현황 및 문제점

○

○

○

□ 주요 추진실적

○

○

○

※ 상세히 작성, 관련문서(제목, 문서번호, 등록일자 등) 제시

□ 개선효과

○

○

※ 본문은 2매 이상으로 작성하고, 반드시 상세자료 첨부
(필요시 서식 변경가능, 가급적 기존자료 활용)

※ 관련 사진이 있는 경우 본문 보고서의 붙임으로 사진 첨부

2021년 지표	3-6. (대체지표) 기록관리 연구 실적(5점)	선택점수
측정방법	▶ 기록관리 담당자의 업무 개선 등을 위한 기록관리 연구 실적	

측정기준

□ 기록관리 연구 실적(5점)

기록관리 연구 5회 이상 참석	5점
기록관리 연구 4회 참석	4점
기록관리 연구 3회 참석	3점
기록관리 연구 2회 참석	2점
기록관리 연구 1회 참석	1점

※ 국가기록원 주관 연구반 등 참석, 기록관리 프로젝트 참여, 외부 기록관리 연구회 및 협의회 참석 실적, 학회 발표 및 논문 기고 등
※ 동아리 활동이 아닌, 기관 연구 활동 및 실적 제출 시 인정
※ 학회 발표, 논문 실적, 저서 등 1회 실적은 참석 5회로 간주함
※ '기록관리 교육 실시 및 이수' (필수지표)과 중복 실적 미인정

□ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.

세부 제출자료

○ 기록관리 연구 실적 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙
- 실적 개요

구분	연구모임 등 참석	연구과제 참여	학회·논문 발표
확인			

- 실적 제출자료
1. 연구반 등 명단 및 참석등록부 등 실적 제출
2. 프로젝트 수행인력 명단, 연구회 및 협의회 참여 실적 제출
3. 학회 발표 및 논문 실적 관련 자료 제출(학회초록, 논문표지 등)

평가근거/자료

○ 해당 없음

2021년 지표	3-7. (대체지표) 비공개기록물 재분류 실시(5점)	누적점수

측정방법

▶ 기록물 관리기관이 보유하고 있는 기록물 중 비공개 기록물 재분류(5년 단위) 실시

○ 비공개 기록물 재분류 (권장)절차
① 비공개기록물 목록추출 ➡ ② 기록관에서 공개여부 검토 ➡
③ 생산부서 의견조회 ➡ ④ 정보공개심의회 구성 및 운영 ➡
⑤ 재분류 결과 보고 ➡ ⑥ 재분류 결과 공표

측정기준

□ **재분류 실적에 따른 배점(5점)**

공개재분류 계획 수립	2점
공개재분류 결과 보고	2점
공개재분류 결과 공표	1점

※ 통일 · 외교 · 안보 · 수사 · 정보 분야의 비공개기록물 추진시 생산부서 의견조회를 실시하지 않은 경우는 1점 감점(-1점)
※ 계획수립부터 결과보고의 순으로 평가기준일 내에 완료되어야 인정

□ **평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.**

세부 제출자료

○ 비공개기록물 재분류 절차 준수 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙
- 실적 개요

구분	재분류 계획수립	재분류 결과보고	생산부서 의견조회	재분류 결과 공표
확인			(필요시)	

- 실적 제출자료
1. 비공개기록물 재분류 계획(기안문 포함)
2 비공개 기록물 결과보고서(기안문 포함)
3. 재분류 결과공표 화면 스크린샷
※ 필요시 생산부서 의견조회 공문(통일, 외교, 안보, 수사, 정보 분야)

평가근거/자료

○ 법률 제35조(기록물의 공개 여부 분류)
○ NAK 16-1:2012:(v1.1) 기록물 공개관리 업무-제1부 : 기록물 생산부서 및 기록관

2021년 지표	3-8. (대체지표) 기록물 재난대책 시행(4점)	누적점수
측정방법	▶ 기록관의 기록물 재난대책 수립 및 시행 여부 평가	

측정기준

□ 기록물 재난대책 시행(4점)

기록관(기록물) 재난대비계획 수립	2점
기록관 내 재난대비 비상용품 구비	1점
기록물 대피우선 순위 서가 반영	1점

※ 재난대비계획 문서는 최근 3년 이내 계획만 실적으로 인정
ex) 2021년 평가(2020년 실적)시 2018년 이후 문서만 실적으로 인정
※ 기관 전체 재난(비상)대비 계획에 포함된 경우도 인정

□ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.

세부 제출자료

○ 기록물 재난대책 시행 여부 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙
- 실적 개요

구분	계획수립여부	재난대비용품 구비여부	대피우선순위 서가반영여부
확인	○, ×	○, ×	○, ×

- 실적 제출자료
1. 기록관(기록물) 재난대비계획서(결재 기안문 포함)
2. 기록관 내 비치하고 있는 비상용품 사진
3. 기록물 재난 시 반출 우선순위가 반영된 기록물 혹은 서가 사진

평가근거/자료

○ 법률 제30조(기록물 보안 및 재난 대책)
○ 시행령 제62조(기록물의 재난・보안대책)
○ NAK 2-1:2012(v1.1) 기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준

2021년 지표	3-9. (대체지표) RMS 기록물 보존포맷 변환(4점)	선택점수

측정방법

▶ 전자기록물의 안전한 보존과 이관 대비 RMS 전자기록물의 문서 보존포맷 변환율 평가

측정기준

□ RMS 전자기록물 보존포맷 변환(4점)

변환대상 전자기록물 80% 이상 변환 완료	4점
변환대상 전자기록물 50~79% 변환 완료	2점
변환대상 전자기록물 1~49% 변환 완료	1점

※ 변환대상은 전년도에 인수 완료된 전자기록물 중 보존기간 10년 이상 전자기록물

□ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.

세부 제출자료

○ RMS 전자기록물 보존포맷 변환 여부 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙

- 실적 개요

구분	보존포맷 변환 대상 전자파일수	보존포맷 변환 완료 전자파일수	변환율(%)
문서보존포맷			

- 실적 제출자료

1. RMS 보존포맷현황 화면캡쳐 등 제출
2. 기록물에 대한 RMS 보유현황 화면캡쳐 등 제출

평가근거/자료

○ 시행령 제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존)
○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차
○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반
○ NAK 30:2008(v1.0) 전자기록물 문서보존포맷 기술규격

21년 지표	3-10. (대체지표) 회의록 관리의 적절성(4점)	누적점수

측정방법	▶ 기록관리 법령에 따라 주요 회의 회의록을 당해 기관 전체 현황(리스트, 대장 등)을 파악하고 있으며, 시스템에 등록・관리하고 있는지 여부를 평가

측정기준

□ **회의록 작성 및 관리의 충실성(4점)**

회의록 관리 계획 수립	1점
회의록 관리 결과 보고	1점
회의록 작성 형식 준수 등 생산 관리	1점
회의록 전자기록생산시스템 등록 관리	1점

※ 별도의 회의록 시스템을 운영할 경우도 인정

□ **평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.**

세부 제출자료

○ 회의록의 작성 및 관리의 적절성 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙

- 실적 개요

소관부서	회의체명	근거법령	회의개최횟수	회의 록 생산	등록여부
			서면 /대면	회	○, ×

- 실적 제출자료
  1. 회의록 관리 계획(기관의 회의록 생산의무 회의체 현황 목록 포함)
  2. 회의록 관리 결과 보고
     (회의록 생산 목록(생산현황통보 서식5 참조), 회의록 작성 형식* 관리, 회의록 시스템 등록 관리(화면 캡쳐 등) 내용 포함)
     * 회의의 명칭, 개최기관, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 진행순서, 상정안건, 발언요지, 결정사항 및 표결 내용에 관한 사항 등

평가근거/자료	○ 법률 제17조(기록물의 생산의무) ○ 시행령 제18조(회의록 작성・관리) ○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차

2021년 지표	3-11. (대체지표) 시청각기록물 관리의 적절성(4점)	누적점수

측정방법	▶ 기관에서 의무적으로 생산해야 하는 시청각기록물이 법령에 따라 생산·등록, 관리되고 있는 지 여부 평가

측정기준	□ 시청각기록물 관리(4점)	
	시청각기록물 관리 계획 수립	2점
	시청각기록물 관리 결과 보고	2점
	※ 별도의 시청각기록물 시스템을 운영할 경우도 인정	
	□ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.	

세부 제출자료	○ 시청각기록물 관리의 적절성 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 시청각기록물 관리 계획 / 시청각기록물 관리 추진 결과 보고 - 실적 제출자료 1. 시청각기록물 관리 계획 2. 기관 주요 업무수행과 관련된 시청각기록물 관리와 관련하여 생산 현황 및 관리 내용 등이 포함된 결과보고 - 생산대상*, 관리항목**이 포함된 결과보고서 제출(미포함 -1점) * 생산대상: 기관의 주요행사, 기관장 참석 활동 등 ** 관리항목: 행사 및 주요활동의 과정을 시청각기록물로 생산했는지 여부, 생산 맥락정보를 포함하여 등록했는지 여부
평가근거/자료	○ 법률 제17조(기록물의 생산의무) ○ 시행령 제19조(시청각기록물의 생산) ○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차 ○ NAK 22:2009(v2.0) 특수유형 기록물 관리-제2부:시청각기록물

2021년 지표	3-12. (대체지표) 기록관리 관련 규정 제·개정(4점)	선택점수

측정방법	▶ 기록물관리 규정, 기록관 운영규정 등 기록관리 관련 규정의 제정 및 현행화 여부 평가
측정기준	□ 기록관리 관련 규정 제·개정(4점) 기록관리 관련 규정 제정 및 주기적 개정 필요성 검토 등 현행화 실시 — 4점 기록관리 관련 규정 제정 — 4점 ※ 최근 3년 이내 개정 실시, 개정 필요성 검토 등 규정 현행화 추진 시에만 실적 인정 ※ 규정의 적용 범위 및 교육지원청 참여 등을 고려하여 실적 인정 ex) 2021년 평가(2020년 실적)시 2018년 이후 현행화 실적으로 인정
세부 제출자료	○ 기록관리 관련 규정 제·개정 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 구분: 현행화 실시 / 기록관리 관련 규정 제정 확인: ○, × / ○, × - 실적 제출자료 1. 기록물관리 규정, 기록관 운영규정 등 관련 규정 제출 2. 현행화 실적(개정 필요성 검토 문서 등) 제출
평가근거/자료	○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반

2021년 지표	3-13. (대체지표) 기록관리 추진의지 및 조직문화 개선(4점)	누적점수
측정방법	▶ 기관의 기록관리 추진의지 및 기관내부 기록관리 조직문화 개선 실적 평가	
측정기준	□ 기록관리 추진의지 및 조직문화 개선(4점) 전담조직 · 인력 배치 노력 또는 기록관리 예산 확보 노력 — 2점 기록관리 인센티브(포상 등) 운영 또는 기록관리 평가 성과지표 반영 노력 — 2점 ※ 기록관리 동아리 및 동호회 구성 · 운영은 인정하지 않음 □ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 기록관리 추진의지 및 조직문화 개선 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 구분 / 배치노력 또는 예산확보 / 인센티브 운영 또는 성과지표에 반영 노력 확인 / / / - 실적 제출자료 1. 전담조직 및 인력 배치를 위한 기관(장) 노력, 기록관리 예산 확보를 위한 노력 실적 제출 2. 기록관리 인센티브(포상 등) 운영 및 기록관리 평가의 부서 성과지표 반영 노력 실적 제출	
평가근거/자료	○ 해당없음	

4 정부산하 공공기관

1. 필수지표

1. 기록관리 업무기반 분야

<table>
<tr><th>2021년 지표</th><th>1-1. 기록관리 기본계획 수립(5점)</th><th>선택점수</th></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관 운영 및 기록관리 업무 수행을 위한 기본계획의 수립 및 시행 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">□ 기록관리 기본계획 수립 여부(5점)
<table><tr><td>기록관리 기본계획 수립(주요내용 및 일정포함)</td><td>5점</td></tr><tr><td>기록관리 기본계획 수립(주요내용 및 일정 일부포함)</td><td>3점</td></tr><tr><td>과 연간 업무계획에 포함하여 수립</td><td>1점</td></tr></table>※ 주요내용 및 일정은 기록관리 절차업무(이관, 평가, 공개재분류 등), 기록관리 보존업무, 기록관리 운영업무(기록관 및 서고 운영 등) 기록관에서 수행하는 업무내용 및 세부 일정이 계획에 포함된 경우
※ 기록관리 기본계획은 1분기(1~3월)중에 수립되어야 하며, 기록관 운영 및 기록관리 업무에 대한 독립적인 계획서만 인정

□ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 3. 31.</td></tr>
<tr><td>세부 제출자료</td><td colspan="2">○ 기록관리 기본계획 수립 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙
- 실적 개요
<table><tr><td colspan="3">기본계획 수립여부</td><td rowspan="2">계획수립일시</td></tr><tr><td>계획수립 (주요내용 및 일정포함)</td><td>계획수립 (주요내용 및 일정 일부포함)</td><td>과 업무계획에 포함</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>- 실적 제출자료 : 기록관리 기본계획 수립 공문</td></tr>
<tr><td>평가근거/자료</td><td colspan="2">○ 법률 제13조(기록관), 제14조(특수기록관)
○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반</td></tr>
</table>

2021년 지표	1-2. 전담조직 · 인력 배치 및 업무분장의 적절성(10점)	선택/누적

측정방법	▶ 기록관리 업무 수행을 위한 기록관리 전담조직, 인력 배치 여부 평가 및 전문요원의 업무분장 적절성 평가

측정기준

□ **기록관리 전담조직 및 인력 배치 여부 (5점)**

구분	계조직 또는 전담 3인 이상	전담 2인	전담 1인	미구축
기록관(대)	5점	3점	2점	0점
기록관(소)	-	5점	3점	0점

※ 기관정원 500명 이상 대규모/ 500명 미만 소규모로 구분(노무직 제외)
※ 관리자(계장 등)를 제외한 기록관리 전담 인력으로 기록관리 업무가 업무분장에 50% 이상 반영된 경우 인정
※ 기록관리업무 미인정 : 전자문서배부, 우편물 수발업무 등

□ **전문요원 업무분장의 적절성(5점)**

기록관리 업무만 업무 분장	5점
기록관리 외 업무 1개를 포함하여 업무 분장	3점
기록관리 외 업무 2~3개를 업무 분장	1점

※ "기록관리"라 함은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조(기록관) 업무수행에 한함
※ 기록물관리 전문요원이 아닌 대체 인력(육아휴직 등)은 점수 미부여

□ **평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1 ~ 평가대상연도 12. 31.**

세부 제출자료

○ 전문요원 배치 및 업무분장 적절성 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙
- 실적 개요
1. 전담조직 및 인력 배치

부서명칭 (계조직명)	담당자 (전문요원 여부)	분장사무

2. 전문요원 업무분장의 적절성

전문요원 성명	업무분장	기록관리 외 업무
		0~5개

- 실적 제출자료
  1. 기관 정원표
  2. 기록물관리 전문요원 업무분장 공문

평가근거/자료	○ 법률 제41조(기록물관리 전문요원) ○ 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치) ○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반

2021년 지표	1-3. 기록물관리전문요원 채용 적절성(5점)	선택점수

측정방법	▶ 기록물관리에 관리에 관한 법률에 따라 기록물관리 전문요원 채용 및 채용 자격에 대한 평가

측정기준	□ 기록물관리 전문요원 채용 (5점)	
	전문요원 채용(주40시간 정규직)	5점
	전문요원 채용(주40시간 미만 정규직)	3점
	전문요원 채용(기간제근로자, 계약직 등), 미채용	0점
	□ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1 ~ 평가대상연도 12. 31.	

세부 제출자료	○ 기록물관리전문요원 채용의 적절성 1. 기록물관리전문요원 채용 공고문 등 채용관련 공문 2. 기록물관리전문요원 인사발령 공문 ※ 제출 서식 (○, ×)

구분	채용의 적절성		
	주40시간 정규직	주40시간 미만 정규직	기간제근로자, 계약직
확인			

평가근거/자료	○ 법률 제41조(기록물관리 전문요원) ○ 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치) ○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반

2021년 지표	1-4. 기록관리 교육 실시 및 이수(10점)	선택/누적

측정방법	▶ 기록관 주관 기관 직원대상 기록관리 교육 실적 및 기록관리 업무 관리자 및 담당자의 교육 이수 여부 평가

측정기준

□ 기록관 주관 직원대상 기록관리 교육 실시 여부 (5점)

전직원 10% 이상 교육 이수 또는 3회 이상 교육 실시	5점
직원 대상 1회 이상 교육 실시	3점

※ 신규직원 교육, 처리과 교육, 기록관리 소양교육 등 기록관리 내용을 포함하고 있는 교육 인정
※ 전직원수는 기관 정원표를 기준으로 함

□ 기록관리 관리자 교육 이수 여부 (2점)

기록관리 집합교육 7시간 이상 이수 또는 2회 이상 참석	2점

※ 국가기록원 주관 또는 기록관리 관련 교육·학회·워크샵·공식행사 인정

□ 기록관리 담당자 교육 이수 여부 (3점)

기록관리 교육이수 실적 14시간이상	3점
기록관리 교육이수 실적 5~13시간	1점

※ 교육이수 실적에는 국가기록원에서 운영한 집합교육 및 사이버교육, 국가기록원 표준화 작업반, 기록관리 연찬회, 해당 교육기관의 기록관리 강의 실적 등
※ 담당자 2인 이상의 경우 합산 평균시간으로 산정
※ '기록관리 연구 실적' (대체지표)과 중복 실적 미인정

□ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가실시연도. 12. 31.

세부 제출자료

○ 기록관리 교육 실시 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙
- 실적 개요
1. 기록관 주관 직원대상 기록관리 교육 실시

교육명(*처리과표시)	기간(일자)	참가자수

2. 기록관리 관리자 교육 이수

관리자 성명	집합교육명	교육이수 시간

3. 기록관리 담당자 교육 이수

담당자 성명	교육명	교육이수 시간

- 실적 제출자료
1. 기록관 주관 직원대상 기록관리 교육 계획 및 결과
2. 기록관리 교육이수결과(상시학습 인정)에 대한 공문
 * 공문 제출이 불가할 경우 교육 이수 실적 검증 화면 제출
3. 기관 정원표

평가근거/자료	○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차 ○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반

2021년 지표	1-5. 기록관리 추진의지 및 조직문화 개선(5점)	누적점수
측정방법	▶ 기관의 기록관리 추진의지 및 기관내부 기록관리 조직문화 개선 실적 평가	
측정기준	□ 기록관리 추진의지 및 조직문화 개선(5점) 전담조직 · 인력 배치 노력 또는 기록관리 예산 확보 노력 — 2점 기록관리 인센티브(포상 등) 운영 또는 기록관리 평가 성과지표 반영 노력 — 3점 ※ 기록관리 동아리 및 동호회 구성 · 운영은 인정하지 않음 □ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 기록관리 추진의지 및 조직문화 개선 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 구분 / 배치노력 또는 예산확보 / 인센티브 운영 또는 성과지표에 반영 노력 확인 / / / - 실적 제출자료 1. 전담조직 및 인력 배치를 위한 기관(장) 노력, 기록관리 예산 확보를 위한 노력 실적 제출 2. 기록관리 인센티브(포상 등) 운영 및 기록관리 평가의 부서 성과지표 반영 노력 실적 제출	
평가근거/자료	○ 해당없음	

2. 기록관리 업무추진 분야

<table>
<tr><th>2021년
지표</th><th>2-1. 기록관리 지도・감독 실시(5점)</th><th>누적점수</th></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관 관할 처리과에 대한 기록관리 지도·감독 실시 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">□ 기록관리 지도・감독 실시 여부 (5점)
<table><tr><td>처리과 기록관리 지도 · 감독 추진계획 수립</td><td>1점</td></tr><tr><td>처리과 기록관리 현장점검 실시</td><td>2점</td></tr><tr><td>처리과 기록관리 지도 · 감독 결과 통보</td><td>2점</td></tr></table>※ 당해 기관 모든 처리과를 지도・감독을 실시함을 원칙으로 하나 당해 기관 모든 처리과를 지도・점검 할 수 없는 기관은 연차별 중장기 계획을 별도로 수립하여 시행 가능
※ 계획수립부터 결과보고의 순으로 평가기준일 내에 완료되어야 인정

□ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1 ~ 평가대상연도 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 지도・감독 실시 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙
- 실적 개요
<table><tr><td>구분</td><td>계획수립여부</td><td>현장점검실시</td><td>결과통보여부</td></tr><tr><td>내용</td><td>○, ×</td><td>일자(기간)
대상 :</td><td>○, ×
(통보일자)</td></tr></table>- 실적 제출자료
1. 기록관리 지도·감독 (연차) 계획서 및 결과보고서
2. 기록관리 지도·감독 결과 통보</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 법률 제13조(기록관), 제14조(특수기록관)
○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차
○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반</td></tr>
</table>

2021년 지표	2-2. 기록물 생산현황 통보 준수(5점)	선택점수

측정방법	▶ 기록물 생산현황의 통보시 제출기한 준수 및 생산현황 통보의 충실성 여부 평가
측정기준	□ 기록물 생산현황 통보(5점) 기록물 생산현황통보 제출기한내 통보 : 5점 기록물 생산현황통보 제출기한 초과 통보 : 2점 ※ 의무생산 기록물인 회의록, 시청각기록물 생산 통계는 필수적으로 포함하여 통보, 제출항목 일부 누락 시 감점(-1점) □ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1 ~ 평가대상연도 12. 31.
세부 제출자료	○ 생산현황 통보 제출 실적 제출 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 구분 / 생산현황 통보 / 제출항목 누락여부 / 제출일자 내용 / ○, × / ○, × (OO/7) /
평가근거/자료	○ 법률 제17조(기록물의 생산의무) ○ 시행령 제42조(기록물 생산현황 통보) ○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차 ○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반

2021년 지표	2-3. 기록관리기준표 작성 및 관리(10점)	누적점수

측정방법	▶ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제25조의 규정에 따라 수행하여야 하는 기록관리기준표 작성의 적절성 및 변경 절차 등의 법령 준수 여부
측정기준	□ 기록관리기준표 작성 및 관리(정비 포함) (10점) 기록물 분류체계 검토 및 기록관리기준표 작성 — 5점 단위과제별 보존기간 변경(신규) 협의 절차 준수 — 3점 기록관리기준표 정보통신망 고시 — 2점 ※ 기관 주요업무 분석, 생산기록물 분석 등을 통해 기록관리기준표 등 기록물 분류체계 정비 ※ 기록관리기준표 관리항목(업무설명, 보존기간 책정사유 등) 작성 ※ 단위과제별 보존기간 책정(개별법령 중 보존기간 명시 여부, 유사기관 보존기간 책정사례 등 검토) 및 보존기간 협의 절차 준수 □ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1 ~ 평가대상연도 12. 31.
세부 제출자료	○ 기록관리기준표 작성 및 관리 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 구분: 기록관리기준표 작성 / 보존기간 협의 절차 준수 / 정보통신망 고시 확인:			| - 실적 제출자료 1. 기관 기록관리기준표 제출 및 개발·정비·운영 관련 계획서 및 결과 보고서 2. 단위과제 보존기간 변경 협의 절차 준수 - 보존기간 협의를 위한 공문, 기록관리시스템 등 시스템 화면캡처 3. 변경·신설 단위과제 홈페이지 등 정보통신망 고시 - 정보통신망 고시화면 캡처
평가근거/자료	○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차 ○ NAK 4:2012(v2.1) 기록관리기준표 작성 및 관리절차 ○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반

2021년 지표	2-4. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수 (10점)	누적점수

측정방법

▶ 보존 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 공공기록물법을 준수하여 적합한 절차를 거쳐 평가 및 폐기 처리한 실적 평가

○ 기록물 평가 및 폐기 절차
① 계획 수립 ➡ ②생산부서 의견조회 ➡ ② 전문요원의 심사(기록물평가심의서) ➡ ④기록물평가심의회 심의(결과 보고) ➡ ⑤ 폐기 집행(기록관 주관)

측정기준

□ 기록물 평가 및 폐기시 처리절차 준수(10점)

기록물 평가 및 폐기 추진 계획 수립	2점
생산부서 의견조회	2점
기록물관리 전문요원의 심사(기록물평가심의서)	2점
기록물평가심의회 심의 결과 보고	2점
폐기 집행(기록관 주관)	2점

※ 민간전문가 2인(특수기록관 1인) 규정 미준수 시 감점(-2점)
※ 기록물평가심의회를 서면평가 방식으로 운영시 심의 감점(-1점)
※ 폐기집행(물리적 폐기)의 기록관 미주관(폐기 전 과정 감독) 시 감점(-2점)
※ 계획수립부터 결과보고의 순으로 평가기준일 내에 완료되어야 인정

□ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1 ~ 평가대상연도 12. 31.

세부 제출자료

○ 기록물 평가 및 폐기절차 준수 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙
- 실적 개요

구분	계획 수립	생산부서 의견조회	전문요원의 심사	기록물평가 심의회 운영	폐기 집행
확인					

- 실적 제출자료
1. 기록물 평가 및 폐기 계획
2. 생산부서 의견조회 내역
3. 전문요원 심사 결과(기록물 평가심의서 등)
4. 기록물평가심의회 개최 및 결과보고
5. 기록물 폐기 결과보고(폐기집행 사진 포함)

평가근거/자료

○ 시행령 제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기)
○ NAK 5-1:2014(v2.2) 기록물 평가 · 폐기 절차-제1부 : 기록관용

2021년 지표	2-5. 비전자기록물 정수점검 및 필수기록물 관리(5점)	누적점수
측정방법	▶ 기록관의 비전자기록물 정수점검 및 필수기록물 관리에 대한 평가	

측정기준

□ 기록관 비전자기록물 정수점검 및 필수기록물 관리(5점)

기록관 비전자기록물 정수점검 계획 수립	2점
기록관 비전자기록물 정수점검 결과 보고	2점
기관 필수기록물 지정 및 목록 관리	1점

※ 정수점검은 2년에 한번 실시하는 지표로 2021년(20년 실적) 평가시 2019년 3월 이후 실적부터 2021년 2월말까지 실적 인정

※ 정수점검이 전전년도(평가대상 전년도) 1월 1일부터 전년도(평가대상연도) 12월 31일까지 이루어지도록 평가일정에 맞추어 추진

※ 계획수립부터 결과보고의 순으로 평가기준일 내에 완료되어야 인정

□ 평가기준일 : 평가대상 전연도. 3. 1. ~ 평가실시연도. 2. 28.

세부 제출자료

○ 기록관 비전자기록물 정수점검 실시 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙

- 실적 개요

구분	정수점검 계획수립	정수점검 결과보고	필수기록물 지정여부
확인			

- 실적 제출자료
  1. 정수점검 실시 계획(목록 포함)
  2. 정수점검 결과보고
  3. 필수기록물 지정 공문 및 붙임(목록 포함)

평가근거/자료

○ 시행령 제38조(기록관 및 특수기록관 서고관리)

○ 시행규칙 제31조(보존기록물의 점검)

○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반

2021년 지표	2-6. 기록물 재난대책 시행(5점)	누적점수
측정방법	▶ 기록관의 기록물 재난대책 수립 및 시행 여부 평가	

측정기준

□ 기록물 재난대책 시행(5점)

기록관(기록물) 재난대비계획 수립*	3점
기록관 내 재난대비 비상용품 구비	1점
기록물 대피우선 순위 서가 반영	1점

※ 재난대비계획 문서는 최근 3년 이내 계획만 실적으로 인정
ex) 2021년 평가(2020년 실적)시 2018년 이후 문서만 실적으로 인정
※ 기관 필수기록물 목록은 평가대상연도 기준으로 현행화하여 제출
* 기관 전체 재난(비상) 대책계획의 부분으로 포함된 경우도 인정

□ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.

세부 제출자료

○ 기록물 재난대책 시행 여부 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙
- 실적 개요

구분	계획수립여부	재난대비용품 구비여부	대피우선순위 서가반영여부
확인	○, ×	○, ×	○, ×

- 실적 제출자료
1. 기록관(기록물) 재난대비계획
2. 기록관 내 비치하고 있는 비상용품 사진
3. 기록물 재난 시 반출 우선순위가 반영된 기록물 혹은 서가 사진

평가근거/자료

○ 법률 제30조(기록물 보안 및 재난 대책)
○ 시행령 제62조(기록물의 재난・보안대책)
○ NAK 2-1:2012(v1.1) 기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준

2021년 지표	2-7. 기록정보서비스 제공(5점)	누적점수

측정방법	▶ 기록관 운영 활성화를 위해 기록정보서비스(열람, 전시, 견학, 등) 평가

측정기준	□ 기록관 기록정보서비스 제공(5점)	
	기록물 열람환경 마련	2점
	전시, 견학, 외부 고객 대상 교육 등 기타 기록정보서비스 실적	3점
	※ 기록관 주관 이거나 기록관 기록물 활용 협력사례만 해당됨 □ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.	

세부 제출자료	○ 기록관 기록정보서비스 제공 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요

구분	기록물 열람서비스 제공	전시·견학·교육 등 기록정보서비스
확인		

- 실적 제출자료
  1. 기록물 열람환경 마련 실적
     - 열람실 사진, 보유목록 등 소장기록물 검색도구(사진, 캡처화면), 열람규정
  2. 기록물 편찬, 전시 등 기타 소장 기록물 활용 기록정보서비스 사례 실적자료

평가근거/자료	○ 정보공개법 제8조 (정보목록의 작성・비치 등) ○ 법률 제35조(기록물의 공개 여부 분류) ○ 시행령 제72조(기록물의 공개여부 분류) ○ NAK 21:2018(v1.1) 공공기록물 서비스 표준(v1.0)

2. 선택지표

2021년 지표	3-1. (자율지표) 기록관리 중점 추진 사례(10점)	선택점수 (정성평가)
측정방법	▶ 기록관리 업무 중 중점으로 추진한 탁월한 실적 평가	
측정기준	□ 기록관리 중점 추진(10점) 기록관리 중점 추진 사례 : 1~10점 ※ 중점추진사례는 작성 서식에 따라 제목, 목적, 현황 및 문제점, 추진 실적, 개선효과 순으로 작성하여 제 출 ※ 2매 이상으로 작성하고, 반드시 상세자료 첨부 ※ 다른 평가지표*와 중복 제출 불가하며, 기관별 1건만 제출 * 필수지표와 기관에서 선택한 정량 선택지표 □ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 기록관리 중점 추진 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 중점 추진 과제명 | 간략내용 - 실적 제출자료 1. 제출 서식 보고서(참고 정성지표 제출 서식 활용) ※ 제목, 목적, 현황 및 문제점, 주요 추진실적, 개선효과 순으로 작성 2. 관련 사업계획서 및 결과보고서 3. 사진 등 증빙자료	
평가근거/자료	○ 해당없음	

참고1 **정책/자율지표 등 정성지표 제출 서식**

제 목

□ 목적

○

○

□ 현황 및 문제점

○

○

○

□ 주요 추진실적

○

○

○

※ 상세히 작성, 관련문서(제목, 문서번호, 등록일자 등) 제시

□ 개선효과

○

○

※ 본문은 2매 이상으로 작성하고, 반드시 상세자료 첨부
(필요시 서식 변경가능, 가급적 기존자료 활용)

※ 관련 사진이 있는 경우 본문 보고서의 붙임으로 사진 첨부

2021년 지표	3-2. (정책지표) 기관 특성을 반영한 기록관리시스템 구축 및 고도화 방안 마련(10점)	정성평가
측정방법	▶ 계획대비 결과에 대한 적절성, 노력도, 효과성 등의 평가	
측정내용	□ **기관 특성을 반영한 기록관리시스템 구축 방안 마련** - 기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 관리 및 통제하는 시스템을 구축하되, 자체적으로 기록물을 장기 보존하는 등 정부산하공공기관의 기록관리 업무 특성 반영 - 기록관리시스템 도입을 위한 ISP, BPR 수행 등 구체적인 구축 방안 마련 □ **기관 특성을 반영한 기록관리시스템 고도화 방안 마련** - 운영 중인 기록관리시스템 고도화를 위한 방안 마련(ISP, BPR 등) □ **평가기준일 : 평가전년도 1.1. ~ 평가대상연도 12.31.(2년)**	
세부 제출자료	○ 정책지표 추진 실적 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 정책지표명 | 간략내용 - 실적 제출자료 1. 정책지표 추진 보고서(참고 정성지표 제출 서식 활용) ※ 제목, 목적, 현황 및 문제점, 주요 추진실적, 개선효과 순으로 작성 2. 관련 사업계획서 및 결과보고서 3. 수행과정중의 증빙자료	
평가근거/자료	○ 법률 제6조(기록물의 전자적 생산·관리), 제20조(전자기록물의 관리) ○ 시행령 제4조(기록물 관리의 원칙) ○ NAK 20:2014(v1.0) 정부산하공공기관 등의 기록관리를 위한 시스템 기능 요건	

참고1 **정책/자율지표 등 정성지표 제출 서식**

제 목

□ 목적

○

○

□ 현황 및 문제점

○

○

○

□ 주요 추진실적

○

○

○

※ 상세히 작성, 관련문서(제목, 문서번호, 등록일자 등) 제시

□ 개선효과

○

○

※ 본문은 2매 이상으로 작성하고, 반드시 상세자료 첨부
(필요시 서식 변경가능, 가급적 기존자료 활용)

※ 관련 사진이 있는 경우 본문 보고서의 붙임으로 사진 첨부

2021년 지표	3-3. (정책지표) 기관 주요 업무의 기록화 대상 분석・작성(10점)	정성평가

측정방법	▶ 기록화 대상의 기준 및 대상별 목록, 점검 방안 등에 대한 적절성, 노력도, 효과성 등의 실적평가
측정내용	□ **기관 주요 업무의 기록화 대상 분석・작성** - 기관의 업무 분석*을 통한 기록화 대상의 기준 및 대상별 필수 산출 기록물 제시 - 기록화 대상에 대한 지속적인 점검 등 향후 관리방안 마련 * 업무 매뉴얼 및 지침 등 법규 분석, 단위과제 또는 단위업무, 문서 등록대장 현황 분석, 처리과 담당자 면담 등의 업무분석 포함 □ **평가기준일 : 평가전년도 1.1. ~ 평가대상연도 12.31.(2년)**
세부 제출자료	○ 기관 주요 업무의 기록화 대상 분석・작성 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 정책지표명 | 간략내용 - 실적 제출자료 1. 정책지표 추진 보고서(참고 정성지표 제출 서식 활용) ※ 제목, 목적, 현황 및 문제점, 주요 추진실적, 개선효과 순으로 작성 2. 계획서 및 보고서(업무분석과정 포함) 3. 기록화 대상 기준 및 대상별 필수 산출 기록물 내역
평가근거/자료	○ 해당 없음

참고1 **정책/자율지표 등 정성지표 제출 서식**

제 목

□ 목적

○

○

□ 현황 및 문제점

○

○

○

□ 주요 추진실적

○

○

○

※ 상세히 작성, 관련문서(제목, 문서번호, 등록일자 등) 제시

□ 개선효과

○

○

※ 본문은 2매 이상으로 작성하고, 반드시 상세자료 첨부
(필요시 서식 변경가능, 가급적 기존자료 활용)

※ 관련 사진이 있는 경우 본문 보고서의 붙임으로 사진 첨부

2021년 지표	3-4. (정책지표) 기록관 서비스 모델 개발(10점)	정성평가
측정방법	▶ 기록관의 기록정보서비스 활성화 방안에 대한 적절성, 노력도, 효과성 등의 실적 평가	
측정내용	□ **기록관 서비스 모델 개발** - 서비스 대상 이용자에 대한 분석 - 서비스제공을 위한 정책, 규정, 절차의 마련 및 운영 사항 - 향후 서비스 구체화 또는 제공 방안 - 기록관 서비스 모델 적용 결과 및 기대효과 □ **평가기준일 : 평가전년도 1.1. ~ 평가대상연도 12.31.(2년)**	
세부 제출자료	○ 기록관 서비스 모델 개발 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 정책지표명 | 간략내용 - 실적 제출자료 1. 정책지표 추진 보고서(참고 정성지표 제출 서식 활용) ※ 제목, 목적, 현황 및 문제점, 주요 추진실적, 개선효과 순으로 작성 2. 기록관 서비스 모델 개발 계획 및 보고서 3. 모델 개발 검토 증빙자료 4. 모델에 따른 결과 실적	
평가근거/자료	○ NAK 23:2019(v1.2) 공공기록물 서비스 표준	

참고1 **정책/자율지표 등 정성지표 제출 서식**

제 목

□ 목적

○

○

□ 현황 및 문제점

○

○

○

□ 주요 추진실적

○

○

○

※ 상세히 작성, 관련문서(제목, 문서번호, 등록일자 등) 제시

□ 개선효과

○

○

※ 본문은 2매 이상으로 작성하고, 반드시 상세자료 첨부
(필요시 서식 변경가능, 가급적 기존자료 활용)

※ 관련 사진이 있는 경우 본문 보고서의 붙임으로 사진 첨부

2021년 지표	3-5. (대체지표) 기록관리 연구 실적(5점)	선택점수

측정방법	▶ 기록관리 담당자의 업무 개선 등을 위한 기록관리 연구 실적
측정기준	□ 기록관리 연구 실적(5점) 기록관리 연구 5회 이상 참석 — 5점 기록관리 연구 4회 참석 — 4점 기록관리 연구 3회 참석 — 3점 기록관리 연구 2회 참석 — 2점 기록관리 연구 1회 참석 — 1점 ※ 국가기록원 주관 연구반 등 참석, 기록관리 프로젝트 참여, 외부 기록관리 연구회 및 협의회 참석 실적, 학회 발표 및 논문 기고 등 ※ 동아리 활동이 아닌, 기관 연구 활동 및 실적 제출 시 인정 ※ 학회 발표, 논문 실적, 저서 등 1회 실적은 참석 5회로 간주함 ※ '기록관리 교육 실시 및 이수' (필수지표)과 중복 실적 미인정 □ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.
세부 제출자료	○ 기록관리 연구 실적 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 구분 / 연구모임 등 참석 / 연구과제 참여 / 학회·논문 발표 확인 / / / / - 실적 제출자료 1. 연구반 등 명단 및 참석등록부 등 실적 제출 2. 프로젝트 수행인력 명단, 연구회 및 협의회 참여 실적 제출 3. 학회 발표 및 논문 실적 관련 자료 제출(학회초록, 논문표지 등)
평가근거/자료	○ 해당 없음

2021년 지표	3-6. (대체지표) 비공개기록물 재분류 실시(5점)	누적점수

측정방법

▶ 기록물 관리기관이 보유하고 있는 기록물 중 비공개 기록물 재분류(5년 단위) 실시

○ 비공개 기록물 재분류 (권장)절차
① 비공개기록물 목록추출 ➡ ② 기록관에서 공개여부 검토 ➡
③ 생산부서 의견조회 ➡ ④ 정보공개심의회 구성 및 운영 ➡
⑤ 재분류 결과 보고 ➡ ⑥ 재분류 결과 공표

측정기준

□ 재분류 실적에 따른 배점(5점)

공개재분류 계획 수립	2점
공개재분류 결과 보고	2점
공개재분류 결과 공표	1점

※ 통일 · 외교 · 안보 · 수사 · 정보 분야의 비공개기록물 추진시 생산부서 의견조회를 실시하지 않은 경우는 1점 감점(-1점)
※ 계획수립부터 결과보고의 순으로 평가기준일 내에 완료되어야 인정

□ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.

세부 제출자료

○ 비공개기록물 재분류 절차 준수 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙
- 실적 개요

구분	재분류 계획수립	재분류 결과보고	생산부서 의견조회	재분류 결과 공표
확인			(필요시)	

- 실적 제출자료
1. 비공개기록물 재분류 계획(기안문 포함)
2 비공개 기록물 결과보고서(기안문 포함)
3. 재분류 결과공표 화면 스크린샷
※ 필요시 생산부서 의견조회 공문(통일, 외교, 안보, 수사, 정보 분야)

평가근거/자료

○ 법률 제35조(기록물의 공개 여부 분류)
○ NAK 16-1:2012(v1.1) 기록물 공개관리 업무-제1부 : 기록물 생산부서 및 기록관

2021년 지표	3-7. (대체지표) 기록관리 시설·장비 구축(4점)	누적점수

측정방법	▶ 기록관 운영을 위하여 법률에 부합한 기록관리 시설, 장비 구축
측정기준	□ 기록관리 시설 및 장비 구축(4점) 항온·항습기 구축 및 온습도 유지 — 1점 온습도계 — 1점 소화설비 — 1점 보안장치 — 1점 ※ 소화설비(일반기록관 : 가스식소화기, 특수기록관 : 자동소화설비) 보안장치(일반기록관 : 이중 잠금장치, 특수기록관 : 폐쇄회로 잠금장치) ※ 내구연한 지난 장비일 경우 감점 -1점(기간 만료 이후 3년 경과시 적용) □ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.
세부 제출자료	○ 기록관리 시설장비 구축 등 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 구분 / 항온항습기 구축 및 온습도 유지 / 온습도계 / 소화설비 / 보안장치 준수여부 / ○, × / ○, × / ○, × / ○, × 대수 / *항온항습기 등* / / / / 모델명 / / / / / 내구연한 / / / / / - 실적 제출자료 1. 각 장비별 사진촬영본 2. 항온항습기 유지보수 내역서 혹은 구매내역서 3. 1월, 8월 온습도 내역(그래프, 데이터 등) - 온습도 유지 내역은 최소 일 1회이상 자료이며, 시행령 제60조 및 별표1의 기준 초과시 해당항목 0점 ※ CCTV의 내구연한 확인되지 않을 경우'생산년도' 표기
평가근거/자료	○ 시행령 제60조(기록물관리기관의 보존시설·장비 및 환경기준) ○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반 ○ NAK 11-1:2011(v1.1) 기록관 및 특수기록관 시설·환경 표준

2021년 지표	3-8. (대체지표) 회의록 관리의 적절성(4점)	누적점수

측정방법	▶ 기록관리 법령에 따라 주요 회의 회의록을 당해 기관 전체 현황(리스트, 대장 등)을 파악하고 있으며, 시스템에 등록·관리하고 있는지 여부를 평가

측정기준

□ 회의록 작성 및 관리의 충실성(4점)

회의록 관리 계획 수립	1점
회의록 관리 결과 보고	1점
회의록 작성 형식 준수 등 생산 관리	1점
회의록 전자기록생산시스템 등록 관리	1점

※ 별도의 회의록 시스템을 운영할 경우도 인정

□ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.

세부 제출자료

○ 회의록의 작성 및 관리의 적절성 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙

- 실적 개요

소관부서	회의체명	근거법령	회의개최횟수	회의 록 생산	등록여부
			서면 /대면	회	○, ×

- 실적 제출자료
  1. 회의록 관리 계획(기관의 회의록 생산의무 회의체 현황 목록 포함)
  2. 회의록 관리 결과 보고
     (회의록 생산 목록(생산현황통보 서식5 참조), 회의록 작성 형식* 관리, 회의록 시스템 등록 관리(화면 캡쳐 등) 내용 포함)
     * 회의의 명칭, 개최기관, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 진행순서, 상정안건, 발언요지, 결정사항 및 표결 내용에 관한 사항 등

평가근거/자료	○ 법률 제17조(기록물의 생산의무) ○ 시행령 제18조(회의록 작성·관리) ○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차

2021년 지표	3-9. (대체지표) 시청각기록물 관리의 적절성(4점)	누적점수

측정방법	▶ 기관에서 의무적으로 생산해야 하는 시청각기록물이 법령에 따라 생산·등록, 관리되고 있는 지 여부 평가

측정기준	□ 시청각기록물 관리(4점)	
	시청각기록물 관리 계획 수립	2점
	시청각기록물 관리 결과 보고	2점
	※ 별도의 시청각기록물 시스템을 운영할 경우도 인정	
	□ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.	

세부 제출자료

○ 시청각기록물 관리의 적절성 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙

- 실적 개요

시청각기록물 관리 계획	시청각기록물 관리 추진 결과 보고

- 실적 제출자료

1. 시청각기록물 관리 계획
2. 기관 주요 업무수행과 관련된 시청각기록물 관리와 관련하여 생산 현황 및 관리 내용 등이 포함된 결과보고

- 생산대상*, 관리항목**이 포함된 결과보고서 제출(미포함 -1점)

* 생산대상: 기관의 주요행사, 기관장 참석 활동 등

** 관리항목: 행사 및 주요활동의 과정을 시청각기록물로 생산했는지 여부, 생산 맥락정보를 포함하여 등록했는지 여부

평가근거/자료	○ 법률 제17조(기록물의 생산의무) ○ 시행령 제19조(시청각기록물의 생산) ○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차 ○ NAK 22:2009(v2.0) 특수유형 기록물 관리-제2부:시청각기록물

2021년 지표	3-10. (대체지표) 처리과 기록물의 기록관 이관(5점)	누적점수
측정방법	▶ 처리과에서 기록관으로 전자/비전자기록물 이관 실적 평가	

측정기준

□ 처리과에서 기록관으로 기록물 이관 여부(5점)

㉮ 기록물 이관계획 수립 및 추진

- 계획 수립 문서 및 추진

※ 비전자 접수문서, 분리등록 문서 등 비전자기록물을 업무담당자가 매년 정리 편철하여 기록관으로 이관

※ 별송 등의 방식으로 유통되는 비전자 붙임 문서도 업무담당자가 매년 정리(~다음해 2월말까지)하여 기록관으로 이관

㉯ 기록물 이관 추진결과 보고

- 기록물 이관 추진결과 문서(비전자기록물 정리 · 편철 실적 포함)

기록물 이관(전자 · 비전자 통합 이관) 계획 수립	**2점**
기록물 이관(전자 · 비전자 통합 이관) 결과 보고	**3점**

□ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.

세부 제출자료

○ 처리과에서 기록관으로 기록물 이관 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙

- 실적 개요

구분	계획 수립	결과보고
확인	○, ×	○, ×

- 실적 제출자료

1. (전자/비전자)기록물 이관 계획
2. (전자/비전자)기록물 이관 결과 보고

평가근거/자료

○ 시행령 제32조(기록물의 이관)
○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차
○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반

2021년 지표	3-11. (대체지표) 기록관리 관련 규정 제·개정(4점)	선택점수

측정방법	▶ 기록물관리 규정, 기록관 운영규정 등 기록관리 관련 규정의 제정 및 현행화 여부 평가
측정기준	□ 기록관리 관련 규정 제 · 개정(4점) 기록관리 관련 규정 제정 및 주기적 개정 필요성 검토 등 현행화 실시 — 4점 기록관리 관련 규정 제정 — 4점 ※ 최근 3년 이내 개정 실시, 개정 필요성 검토 등 규정 현행화 추진 시에만 실적 인정 ex) 2021년 평가(2020년 실적)시 2018년 이후 현행화 실적으로 인정
세부 제출자료	○ 기록관리 관련 규정 제·개정 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 구분 / 현행화 실시 / 기록관리 관련 규정 제정 확인 / ○, × / ○, × - 실적 제출자료 1. 기록물관리 규정, 기록관 운영규정 등 관련 규정 제출 2. 현행화 실적(개정 필요성 검토 문서 등) 제출
평가근거/자료	○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반

5 국·공립대학교

1. 필수지표

1. 기록관리 업무기반 분야

<table>
<tr><th>2021년 지표</th><th>1-1. 기록관리 기본계획 수립(5점)</th><th>선택점수</th></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관 운영 및 기록관리 업무 수행을 위한 기본계획의 수립 및 시행 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">□ 기록관리 기본계획 수립 여부(5점)
<table><tr><td>기록관리 기본계획 수립(주요내용 및 일정포함)</td><td>5점</td></tr><tr><td>기록관리 기본계획 수립(주요내용 및 일정 일부포함)</td><td>3점</td></tr><tr><td>과 연간 업무계획에 포함하여 수립</td><td>1점</td></tr></table>※ 주요내용 및 일정은 기록관리 절차업무(이관, 평가, 공개재분류 등), 기록관리 보존업무, 기록관리 운영업무(기록관 및 서고 운영 등) 기록관에서 수행하는 업무내용 및 세부 일정이 계획에 포함된 경우
※ 기록관리 기본계획은 3~5월중에 수립되어야 하며, 기록관 운영 및 기록관리 업무에 대한 독립적인 계획서만 인정
□ 평가기준일 : 평가대상연도. 3. 1. ~ 평가대상연도. 5. 31.</td></tr>
<tr><td>세부 제출자료</td><td colspan="2">○ 기록관리 기본계획 수립 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙
- 실적 개요
<table><tr><th colspan="3">기본계획 수립여부</th><th rowspan="2">계획수립일시</th></tr><tr><th>계획수립 (주요내용 및 일정포함)</th><th>계획수립 (주요내용 및 일정 일부포함)</th><th>과 업무계획에 포함</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>- 실적 제출자료 : 기록관리 기본계획 수립 공문</td></tr>
<tr><td>평가근거/자료</td><td colspan="2">○ 법률 제13조(기록관), 제14조(특수기록관)
○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반</td></tr>
</table>

2021년 지표	1-2. 기록관리 시설장비 구축 및 서고면적 확보(10점)	누적점수

측정방법	▶ 기록관 운영을 위하여 법률에 부합한 기록관리 시설, 장비 구축

측정기준

□ 기록관리 시설 및 장비 구축(5점)

항온・항습기 구축	1점
온습도계	1점
소화설비	1점
보안장치	1점
온습도 유지	1점

※ 소화설비(일반기록관 : 가스식소화기, 특수기록관 : 자동소화설비)
보안장치(일반기록관 : 이중 잠금장치, 특수기록관 : 폐쇄회로 잠금장치)
※ 내구연한 지난 장비일 경우 감점 -1점(기간 만료 이후 3년 경과시 적용)

□ 서고면적 기준 준수(5점)

별도 공간이 있고 법정 서고면적 기준 충족	5점
별도 공간이 있으나 법정 서고면적 기준 미충족	3점
서고 미확보	0점

□ 평가기준일 : 평가대상연도. 3. 1. ~ 평가실시연도. 2. 28.

세부 제출자료

○ 기록관리 시설장비 구축 등 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙
- 실적 개요
1. 기록관리 시설 및 장비 구축

구분	항온항습기	온습도계	소화설비	보안장치	온습도유지
설치여부	○, ×	○, ×	○, ×	○, ×	○, ×
대수					
모델명					
내구연한					

2. 서고면적 기준 준수

서고여부	보유기록물 수량	면적(㎡)
○, ×		

- 실적 제출자료
1. 각 장비별 사진촬영본
2. 항온항습기 유지보수 내역서 혹은 구매내역서
3. 1월, 8월 온습도 내역(그래프, 데이터 등)
- 온습도 유지 내역은 최소 일 1회이상 자료이며, 시행령 제60조 및 별표1의 기준 초과시 해당항목 0점
※ CCTV의 내구년한 확인되지 않을 경우 '생산년도' 표기
4. 서고 사진 또는 도면 및 서고 면적 증빙 자료
5. 보유 기록물 목록 및 통계

평가근거/자료

○ 시행령 제60조(기록물관리기관의 보존시설・장비 및 환경기준)
○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반
○ NAK 11-1:2011(v1.1) 기록관 및 특수기록관 시설・환경 표준

2021년 지표	1-3. 전담조직·인력 배치 및 업무분장의 적절성(10점)	선택/누적

측정방법	▶ 기록관리 업무 수행을 위한 기록관리 전담조직, 인력 배치 여부 평가 및 전문요원의 업무분장 적절성 평가

측정기준

□ **기록관리 전담조직 및 인력 배치 여부 (5점)**

구분	계조직 또는 전담 3인 이상	전담 2인	전담 1인	미구축
기록관(대)	5점	3점	2점	0점
기록관(소)	-	5점	3점	0점

※ 기관정원 500명 이상 대규모/ 500명 미만 소규모로 구분(교원 제외)

※ 관리자(과장 등)를 제외한 기록관리 전담 인력으로 기록관리 업무가 업무분장에 50% 이상 반영된 경우 인정

※ 기록관리업무 미인정 : 전자문서배부, 우편물 수발업무 등

□ **전문요원 업무분장의 적절성(5점)**

기록관리 업무만 업무 분장 명시	5점
기록관리 외 업무를 업무 분장 명시	0점

※ "기록관리"라 함은 「공공기록물 관리에 관한 법률」제13조(기록관) 업무수행에 한함

※ 기록물관리 전문요원이 아닌 대체 인력(육아휴직 등)은 점수 미부여

□ **평가기준일 : 평가대상연도. 3. 1. ~ 평가실시연도. 2. 28.**

세부 제출자료

○ 전문요원 배치 및 업무분장 적절성 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙

- 실적 개요

1. 전담조직 및 인력 배치

부서명칭 (계조직명)	담당자 (전문요원 여부)	분장사무

2. 전문요원 업무분장의 적절성

전문요원 성명	업무분장	기록관리 외 업무
		0~5개

- 실적 제출자료
  1. 기관 정원표
  2. 기록물관리 전문요원 업무분장 공문

평가근거/자료	○ 법률 제41조(기록물관리 전문요원) ○ 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치) ○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반

2021년 지표	1-4. 기록관리 교육 실시 및 이수(10점)	선택/누적

측정방법	▶ 기록관 주관 기관 직원대상 기록관리 교육 실적 및 기록관리 업무 관리자 및 담당자의 교육 이수 여부 평가

측정기준

□ 기록관 주관 직원대상 기록관리 교육 실시 여부 (5점)

전직원 10% 이상 교육 이수 또는 3회 이상 교육 실시	5점
직원 대상 1회 이상 교육 실시	3점

※ 신규직원 교육, 처리과 교육, 기록관리 소양교육 등 기록관리 내용을 포함하고 있는 교육 인정
※ 전직원수는 기관 정원표를 기준으로 함

□ 기록관리 관리자 교육 이수 여부 (2점)

기록관리 집합교육 7시간 이상 이수 또는 2회 이상 참석	2점

※ 국가기록원 주관 또는 기록관리 관련 교육·학회·워크샵·공식행사 인정

□ 기록관리 담당자 교육 이수 여부 (3점)

기록관리 교육이수 실적 14시간이상	3점
기록관리 교육이수 실적 5~13시간	1점

※ 교육이수 실적에는 국가기록원에서 운영한 집합교육 및 사이버교육, 국가기록원 표준화 작업반, 기록관리 연찬회, 해당 교육기관의 기록관리 강의 실적 등
※ 담당자 2인 이상의 경우 합산 평균시간으로 산정
※ '기록관리 연구 실적' (대체지표)과 중복 실적 미인정

□ 평가기준일 : 평가대상연도. 3. 1. ~ 평가실시연도. 2. 28.

세부 제출자료

○ 기록관리 교육 실시 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙
- 실적 개요
1. 기록관 주관 직원대상 기록관리 교육 실시

교육명(*처리과표시)	기간(일자)	참가자수

2. 기록관리 관리자 교육 이수

관리자 성명	집합교육명	교육이수 시간

3. 기록관리 담당자 교육 이수

담당자 성명	교육명	교육이수 시간

- 실적 제출자료
1. 기록관 주관 직원대상 기록관리 교육 계획 및 결과
2. 기록관리 교육이수결과(상시학습 인정)에 대한 공문
 * 공문 제출이 불가할 경우 교육 이수 실적 검증 화면 제출
3. 기관 정원표

평가근거/자료	○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차 ○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반

2. 기록관리 업무추진 분야

<table>
<tr><th>2021년
지표</th><th>2-1. 기록관리 지도·감독 실시(10점)</th><th>누적점수</th></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관 관할 처리과에 대한 기록관리 지도·감독 및 후속조치 실시 여부 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">□ 기록관리 지도·감독 및 후속조치 실시 여부 (10점)
<table><tr><td>처리과 기록관리 지도·감독 추진계획 수립</td><td>2점</td></tr><tr><td>처리과 기록관리 현장점검 실시</td><td>4점</td></tr><tr><td>처리과 기록관리 지도·감독 결과 통보</td><td>4점</td></tr></table>※ 당해 기관 모든 처리과를 지도·감독 실시함을 원칙으로 하나 당해 기관 모든 처리과를 지도·점검 할 수 없는 기관은 연차별 중장기 계획을 별도로 수립하여 시행 가능
※ 계획수립부터 결과보고의 순으로 평가기준일 내에 완료되어야 인정

□ 평가기준일 : 평가대상연도. 3. 1. ~ 평가실시연도. 2. 28.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 지도·감독 실시 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙
- 실적 개요
<table><tr><td>구분</td><td>계획수립여부</td><td>현장점검실시</td><td>결과통보여부</td></tr><tr><td>내용</td><td>○, ×</td><td>일자(기간)
대상 :</td><td>○, ×
(통보일자)</td></tr></table>- 실적 제출자료
1. 기록관리 지도·감독 (연차) 계획서 및 결과보고서
2. 기록관리 지도·감독 결과 통보</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 법률 제13조(기록관), 제14조(특수기록관)
○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차
○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반</td></tr>
</table>

2021년 지표	2-2. 기록물 생산현황 통보 준수(5점)	선택점수
측정방법	▶ 기록물 생산현황 통보 제출 시 제출기한 준수 및 생산현황 통보의 충실성 여부	

측정기준

□ **기록물 생산현황 통보(5점)**

기록물 생산현황통보 제출기한내 통보	5점
기록물 생산현황통보 제출기한 초과 통보	2점

※ 의무생산 기록물인 회의록, 시청각기록물 생산 통계는 필수적으로 포함하여 통보, 제출항목 일부 누락 시 감점(-1점)

□ **평가기준일 : 평가대상연도. 3. 1. ~ 평가실시연도. 2. 28.**

세부 제출자료

○ 생산현황 통보 제출 실적 제출 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙

- 실적 개요

구분	생산현황 통보	제출항목 누락여부	제출일자
내용	○, ×	○, × (OO/7)	

- 실적 제출자료

1. 국가기록원에 제출한 생산현황통보내역(평가대상 전연도) 화면캡쳐 제출
   - SORA(생산현황통보시스템)의 유형별 캡쳐화면 7개 제출

평가근거/자료

○ 법 제17조(기록물의 생산의무)
○ 시행령 제42조(기록물 생산현황 통보)
○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차
○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반

2021년 지표	2-3. 처리과 기록물의 기록관 이관(10점)	선택점수
측정방법	▶ 처리과에서 기록관으로 전자/비전자기록물 이관 실적 평가	

측정기준

□ 처리과에서 기록관으로 기록물 이관 여부(10점)

㉮ 기록물 이관계획 수립 및 추진

- 계획 수립 문서 및 추진

※ 비전자 접수문서, 분리등록 문서 등 비전자기록물을 업무담당자가 매년 정리 편철하여 기록관으로 이관

※ 별송 등의 방식으로 유통되는 비전자 붙임 문서도 업무담당자가 매년 정리(~다음해 2월말까지)하여 기록관으로 이관

㉯ 기록물 이관 추진결과 보고

- 기록물 이관 추진결과 문서(비전자기록물 정리 · 편철 실적 포함)

기록물 이관(전자 · 비전자 통합 이관) 계획 수립	5점
기록물 이관(전자 · 비전자 통합 이관) 결과 보고	5점

※ 비전자기록물 생산/접수문서, 분리등록 문서 등 혼용기록물철의 비전자 기록물건 이관 추진여부는 RMS 도입 이후 반영 예정

□ 평가기준일 : 평가대상연도. 3. 1. ~ 평가실시연도 2. 28.

세부 제출자료

○ 처리과에서 기록관으로 기록물 이관 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙

- 실적 개요

구분	계획 수립	결과보고	혼용철의 비전자기록물건 이관
확인	○, ×	○, ×	○, ×

- 실적 제출자료

1. (전자/비전자)기록물 이관 계획
2. (전자/비전자)기록물 이관 결과

평가근거/자료

○ 시행령 제32조(기록물의 이관)

○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차

○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반

2021년 지표	2-4. 비전자기록물 정수점검 및 필수기록물 관리(5점)	누적점수
측정방법	▶ 기록관의 비전자기록물 정수점검 및 필수기록물 관리에 대한 평가	

측정기준

□ **기록관 비전자기록물 정수점검 실시(5점)**

기록관 비전자기록물 정수점검 계획 수립	2점
기록관 비전자기록물 정수점검 결과 보고	2점
기관 필수기록물 지정 및 목록 관리	1점

※ 정수점검은 2년에 한번 실시하는 지표로 2021년(20년 실적) 평가시 2019년 3월 이후 실적부터 2021년 2월말까지 실적 인정

※ 정수점검이 전전년도(평가대상 전년도) 1월 1일부터 전년도(평가대상연도) 12월 31일까지 이루어지도록 평가일정에 맞추어 추진

※ 계획수립부터 결과보고의 순으로 평가기준일 내에 완료되어야 인정

□ **평가기준일 : 평가대상 전연도. 3. 1. ~ 평가실시연도. 2. 28.**

세부 제출자료

○ 기록관 비전자기록물 정수점검 실시 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙

- 실적 개요

구분	정수점검 계획수립	정수점검 결과보고	필수기록물 지정여부
확인			

- 실적 자료 제출
  1. 정수점검 실시 계획(목록 포함)
  2. 정수점검 결과보고 공문
  3. 필수기록물 지정 공문 및 붙임(목록 포함)

평가근거/자료

○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반

○ 시행령 제38조(기록관 및 특수기록관 서고관리)

○ 시행규칙 제31조(보존기록물의 점검)

2021년 지표	2-5. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수(10점)	누적점수

측정방법

▶ 보존 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 공공기록물법을 준수하여 적합한 절차를 거쳐 평가 및 폐기 처리한 실적 평가

○ 기록물 평가 및 폐기 절차

① 계획 수립 ➡ ②생산부서 의견조회 ➡ ② 전문요원의 심사(기록물평가심의서) ➡ ④기록물평가심의회 심의(결과 보고) ➡ ⑤ 폐기 집행(기록관 주관)

측정기준

□ 기록물 평가 및 폐기시 처리절차 준수(10점)

기록물 평가(폐기) 추진 계획 수립	2점
생산부서 의견조회	2점
기록물관리 전문요원의 심사(기록물평가심의서)	2점
기록물평가심의회 심의 결과 보고	2점
폐기 집행(기록관 주관)	2점

※ 민간전문가 2인(특수기록관 1인) 규정 미준수 시 감점(-1점)

※ 기록물평가심의회를 서면평가 방식으로 운영시 심의 실적 미반영(0점)

※ 폐기집행(물리적 폐기)의 기록관 미주관(폐기 전 과정 감독) 시 감점(-2점)

※ 계획수립부터 결과보고의 순으로 평가기준일 내에 완료되어야 인정

□ 평가기준일 : 평가대상연도. 3. 1. ~ 평가실시연도. 2. 28.

세부 제출자료

○ 기록물 평가 및 폐기절차 준수 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙

- 실적 개요

구분	계획 수립	생산부서 의견조회	전문요원의 심사	기록물평가 심의회 운영	폐기 집행
확인					

- 실적 제출자료

1. 기록물 평가 및 폐기 계획
2. 생산부서 의견조회 내역
3. 전문요원 심사 결과(기록물 평가심의서 등)
4. 기록물평가심의회 개최 및 결과보고
5. 기록물 폐기 결과보고 공문(폐기집행 사진 포함)

평가근거/자료

○ 시행령 제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기)

○ NAK 5-1:2014(v2.2) 기록물 평가 · 폐기 절차-제1부 : 기록관용

2021년 지표	2-6. 비공개기록물 재분류 실시(5점)	누적점수

측정방법

▶ 기록물 관리기관이 보유하고 있는 기록물 중 비공개 기록물 재분류(5년 단위) 실시 여부

○ 비공개 기록물 재분류 절차
① 비공개기록물 목록추출 ➡ ② 기록관에서 공개여부 검토 ➡
③ 생산부서 의견조회 ➡ ④ 정보공개심의회 구성 및 운영 ➡
⑤ 재분류 결과 보고 ➡ ⑥ 재분류 결과 공표

측정기준

□ **재분류 실적에 따른 배점(5점)**

공개재분류 계획 수립	2점
공개재분류 결과 보고	2점
공개재분류 결과 공표	1점

※ 통일 · 외교 · 안보 · 수사 · 정보 분야의 비공개기록물 추진시 생산부서 의견조회를 실시하지 않은 경우는 1점 감점(-1점)

□ **평가기준일 : 평가대상연도. 3. 1. ~ 평가실시연도. 2. 28.**

세부 제출자료

○ 비공개기록물 재분류 절차 준수 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙

- 실적 개요

구분	재분류 계획수립	재분류 결과보고	생산부서 의견조회	재분류 결과 공표
확인			(필요시)	

- 실적 제출자료

1. 비공개기록물 재분류 계획(기안문 포함)
2 비공개 기록물 결과보고서(기안문 포함)
3. 재분류 결과공표 화면 스크린샷

※ 필요시 생산부서 의견조회 공문(통일, 외교, 안보, 수사, 정보 분야

평가근거/자료

○ 법률 제35조(기록물의 공개 여부 분류)
○ NAK 16-1:2012:(v1.1) 기록물 공개관리 업무-제1부 : 기록물 생산부서 및 기록관

2. 선택지표

2021년 지표	3-1. (자율지표) 기록관리 중점 추진 사례(10점)	선택점수 (정성평가)
측정방법	▶ 기록관리 업무 중 중점으로 추진한 탁월한 실적 평가	
측정기준	□ 기록관리 중점 추진(10점) 기록관리 중점 추진 사례 : 1~10점 ※ 중점추진사례는 작성 서식에 따라 제목, 목적, 현황 및 문제점, 추진 실적, 개선효과 순으로 작성하여 제출 ※ 2매 이상으로 작성하고, 반드시 상세자료 첨부 ※ 다른 평가지표와 중복 제출 불가하며, 기관별 1건만 제출 * 필수지표와 기관에서 선택한 정량 선택지표 □ 평가기준일 : 평가대상연도. 3. 1. ~ 평가실시연도. 2. 28.	
세부 제출자료	○ 기록관리 중점 추진 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 중점 추진 과제명 | 간략내용 - 실적 제출자료 1. 제출 서식 보고서(참고 정성지표 제출 서식 활용) ※ 제목, 목적, 현황 및 문제점, 주요 추진실적, 개선효과 순으로 작성 2. 관련 사업계획서 및 결과보고서 3. 사진 등 증빙자료	
평가근거/자료	○ 해당없음	

참고1 **정책/자율지표 등 정성지표 제출 서식**

제 목

□ 목적

○

○

□ 현황 및 문제점

○

○

○

□ 주요 추진실적

○

○

○

※ 상세히 작성, 관련문서(제목, 문서번호, 등록일자 등) 제시

□ 개선효과

○

○

※ 본문은 2매 이상으로 작성하고, 반드시 상세자료 첨부
(필요시 서식 변경가능, 가급적 기존자료 활용)

※ 관련 사진이 있는 경우 본문 보고서의 붙임으로 사진 첨부

2021년 지표	3-2. (정책지표) 대학 역사기록물 기획수집(10점)	정성평가

측정방법	▶ 대학 역사기록물을 기획 수집 관련 업무 추진 내용을 평가
측정기준	□ 대학 역사기록물 기획수집 대학 역사기록물 기획 수집 : 1~10점 ※ 대학 역사기록물 기획 수집 실적은 정성지표 작성 서식에 따라 제목, 목적, 현황 및 문제점, 추진내용, 개선효과 순으로 작성하여 제출 □ 평가기준일 : 평가대상연도. 3. 1. ~ 평가실시연도. 2. 28.
세부 제출자료	○ 대학 역사기록물 기획 수집 제출 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 정책지표명 | 간략내용 - 실적 제출자료 1. 정책지표 추진 보고서(참고 정성지표 제출 서식 활용) ※ 제목, 목적, 현황 및 문제점, 주요 추진실적, 개선효과 순으로 작성 2. 대학 역사기록물 기획수집 사업계획서 및 결과보고서 3. 사진 등 증빙자료 4. 정리, 등록, 활용(전시·편찬 등), 전자화 등 실적 ※ 대학내 박물관 등 역사 관련 부서(기관)와 협력을 통한 역사기록물 수집・활용실적 포함
평가근거/자료	○ 해당 없음

참고1 **정책/자율지표 등 정성지표 제출 서식**

제 목

□ 목적

○

○

□ 현황 및 문제점

○

○

○

□ 주요 추진실적

○

○

○

※ 상세히 작성, 관련문서(제목, 문서번호, 등록일자 등) 제시

□ 개선효과

○

○

※ 본문은 2매 이상으로 작성하고, 반드시 상세자료 첨부
(필요시 서식 변경가능, 가급적 기존자료 활용)

※ 관련 사진이 있는 경우 본문 보고서의 붙임으로 사진 첨부

2021년 지표	3-3. (정책지표) 기록관리기준표 작성 및 관리(10점)	정성평가
측정방법	▶ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제25조의 규정에 따라 수행하여야 하는 기록관리기준표 작성 및 관리에 대한 적절성, 노력도, 효과성 등의 실적 평가	
측정내용	□ **기록관리기준표 작성 및 관리(정비 포함)** - 기관 주요업무 분석, 생산기록물 분석 등을 통해 기록관리기준표 등 기록물 분류체계 정비 - 기록관리기준표 관리항목(업무설명, 보존기간 책정사유 등) 보완 - 단위과제별 보존기간 책정(개별법령 중 보존기간 명시 여부, 유사기관 보존기간 책정사례 등 검토) - 단위과제카드 기록물 편철 확인(기존 기록관리기준표 운영시) ※ 동일 기능을 수행하는 특행의 경우, 공동으로 수행 가능(참여기관 동일점수 부여) □ **평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.**	
세부 제출자료	○ 정책지표 추진 실적 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 정책지표명 | 간략내용 [ ] | [ ] - 실적 제출자료 1. 제출 서식 보고서(참고 정성지표 제출 서식 활용) ※ 제목, 목적, 현황 및 문제점, 주요 추진실적, 개선효과 순으로 작성 2. 관련 사업계획서 및 결과보고서 3. 사진 등 증빙자료 *(예시) 기록관리기준표 작성 및 관리* *- 관련 증빙자료로, 기록관리기준표 정비 계획 및 결과 보고, 보존기간 협의 및 정비 등을 위한 회의 관련 자료, 검토 결과 등 제출* *※ 공동수행 지표로 수행한 경우에는 정성지표 제출 서식은 각자 제출하되, 관련 증빙자료는 1개 제출본으로 갈음 가능*	
평가근거/자료	○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차 ○ NAK 4:2012(v2.1) 기록관리기준표 작성 및 관리절차 ○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반	

참고1 **정책/자율지표 등 정성지표 제출 서식**

제 목

□ 목적

○

○

□ 현황 및 문제점

○

○

○

□ 주요 추진실적

○

○

○

※ 상세히 작성, 관련문서(제목, 문서번호, 등록일자 등) 제시

□ 개선효과

○

○

※ 본문은 2매 이상으로 작성하고, 반드시 상세자료 첨부
(필요시 서식 변경가능, 가급적 기존자료 활용)

※ 관련 사진이 있는 경우 본문 보고서의 붙임으로 사진 첨부

2021년 지표	3-4. (정책지표) 기관 주요 업무의 기록화 대상 분석・작성(10점)	정성평가

측정방법	▶ 기록화 대상의 기준 및 대상별 목록, 점검 방안 등에 대한 적절성, 노력도, 효과성 등의 실적평가
측정내용	□ **기관 주요 업무의 기록화 대상 분석・작성** - 기관의 업무 분석*을 통한 기록화 대상의 기준 및 대상별 필수 산출 기록물 제시 - 기록화 대상에 대한 지속적인 점검 등 향후 관리방안 마련 * 업무 매뉴얼 및 지침 등 법규 분석, 단위과제 또는 단위업무, 문서 등록대장 현황 분석, 처리과 담당자 면담 등의 업무분석 포함 □ **평가기준일 : 평가전년도 1.1. ~ 평가대상연도 12.31.(2년)**
세부 제출자료	○ 기관 주요 업무의 기록화 대상 분석・작성 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 정책지표명 | 간략내용 [ ] | [ ] - 실적 제출자료 1. 정책지표 추진 보고서(참고 정성지표 제출 서식 활용) ※ 제목, 목적, 현황 및 문제점, 주요 추진실적, 개선효과 순으로 작성 2. 계획서 및 보고서(업무분석과정 포함) 3. 기록화 대상 기준 및 대상별 필수 산출 기록물 내역
평가근거/자료	○ 해당 없음

참고1 **정책/자율지표 등 정성지표 제출 서식**

제 목

□ 목적

○

○

□ 현황 및 문제점

○

○

○

□ 주요 추진실적

○

○

○

※ 상세히 작성, 관련문서(제목, 문서번호, 등록일자 등) 제시

□ 개선효과

○

○

※ 본문은 2매 이상으로 작성하고, 반드시 상세자료 첨부
(필요시 서식 변경가능, 가급적 기존자료 활용)

※ 관련 사진이 있는 경우 본문 보고서의 붙임으로 사진 첨부

2021년 지표	3-5. (정책지표) 기록관 서비스 모델 개발(10점)	정성평가
측정방법	▶ 기록관의 기록정보서비스 활성화 방안에 대한 적절성, 노력도, 효과성 등의 실적 평가	
측정내용	□ **기록관 서비스 모델 개발** - 서비스 대상 이용자에 대한 분석 - 서비스제공을 위한 정책, 규정, 절차의 마련 및 운영 사항 - 향후 서비스 구체화 또는 제공 방안 - 기록관 서비스 모델 적용 결과 및 기대효과 □ **평가기준일 : 평가전년도 1.1. ~ 평가대상연도 12.31.(2년)**	
세부 제출자료	○ 기록관 서비스 모델 개발 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 정책지표명 | 간략내용 - 실적 제출자료 1. 정책지표 추진 보고서(참고 정성지표 제출 서식 활용) ※ 제목, 목적, 현황 및 문제점, 주요 추진실적, 개선효과 순으로 작성 2. 기록관 서비스 모델 개발 계획 및 보고서 3. 모델 개발 검토 증빙자료 4. 모델에 따른 결과 실적	
평가근거/자료	○ NAK 23:2019(v1.2) 공공기록물 서비스 표준	

참고1 **정책/자율지표 등 정성지표 제출 서식**

제 목

□ 목적

○

○

□ 현황 및 문제점

○

○

○

□ 주요 추진실적

○

○

○

※ 상세히 작성, 관련문서(제목, 문서번호, 등록일자 등) 제시

□ 개선효과

○

○

※ 본문은 2매 이상으로 작성하고, 반드시 상세자료 첨부
(필요시 서식 변경가능, 가급적 기존자료 활용)

※ 관련 사진이 있는 경우 본문 보고서의 붙임으로 사진 첨부

2021년 지표	3-6. (대체지표) 기록관리 연구 실적(5점)	선택점수

측정방법	▶ 기록관리 담당자의 업무 개선 등을 위한 기록관리 연구 실적
측정기준	□ 기록관리 연구 실적(5점) 기록관리 연구 5회 이상 참석 — 5점 기록관리 연구 4회 참석 — 4점 기록관리 연구 3회 참석 — 3점 기록관리 연구 2회 참석 — 2점 기록관리 연구 1회 참석 — 1점 ※ 국가기록원 주관 연구반 등 참석, 기록관리 프로젝트 참여, 외부 기록관리 연구회 및 협의회 참석 실적, 학회 발표 및 논문 기고 등 ※ 동아리 활동이 아닌, 기관 연구 활동 및 실적 제출 시 인정 ※ 학회 발표, 논문 실적, 저서 등 1회 실적은 참석 5회로 간주함 ※ '기록관리 교육 실시 및 이수' (필수지표)과 중복 실적 미인정 □ 평가기준일 : 평가대상연도. 3. 1. ~ 평가실시연도. 2. 28.
세부 제출자료	○ 기록관리 연구 실적 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 구분 / 연구모임 등 참석 / 연구과제 참여 / 학회·논문 발표 확인 / / / / - 실적 제출자료 1. 연구반 등 명단 및 참석등록부 등 실적 제출 2. 프로젝트 수행인력 명단, 연구회 및 협의회 참여 실적 제출 3. 학회 발표 및 논문 실적 관련 자료 제출(학회초록, 논문표지 등)
평가근거/자료	○ 해당 없음

2021년 지표	3-7. (대체지표) 기록정보서비스 제공(4점)	누적점수

측정방법	▶ 기록관 운영 활성화를 위해 기록정보서비스(열람, 전시, 견학, 등) 평가
측정기준	□ 기록관 기록정보서비스 제공에 따른 배점(4점)

기록물 열람환경 마련	2점
전시, 견학, 외부 고객 대상 교육 등 기타 기록정보서비스 실적	2점

※ 기록관 주관 이거나 기록관 기록물 활용 협력사례만 해당됨

□ 평가기준일 : 평가대상연도. 3. 1. ~ 평가실시연도. 2. 28.

세부 제출자료

○ 기록관 기록정보서비스 제공 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙

- 실적 개요

구분	기록물 열람서비스 제공	전시·견학·교육 등 기록정보서비스
확인		

- 실적 제출자료

1. 기록물 열람환경 마련 실적
   - 열람실 사진, 보유목록 등 소장기록물 검색도구(사진, 캡처화면), 열람규정(문서)
2. 기록물 편찬, 전시 등 기타 소장 기록물 활용 기록정보서비스 사례 실적자료

평가근거/자료

○ 정보공개법 제8조 (정보목록의 작성・비치 등)
○ 법률 제35조(기록물의 공개 여부 분류) 및 부칙 제5조
○ 시행령 제72조(기록물의 공개여부 분류)
○ NAK 23:2019(v1.2) 공공기록물 서비스 표준

2021년 지표	3-8. (대체지표) 비전자기록물 관리의 적절성(4점)	누적점수
측정방법	▶ 처리과 및 기록관 비전자기록물 관리의 적절성 평가	

측정기준

□ 처리과 비전자기록물 관리의 적절성(2점)

처리과 비전자기록물 기록물철 관리	1점
처리과 비전자기록물 기록물건 관리	1점

□ 기록관 비전자기록물 관리의 적절성(2점)

기록관 비전자기록물 기록물철 관리	1점
기록관 비전자기록물 기록물건 관리	1점

□ 평가기준일 : 평가대상연도. 3. 1. ~ 평가실시연도. 2. 28.

세부 제출자료

○ 처리과/기록관 비전자기록물 관리의 적절성 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙

- 실적 개요

구분	처리과		기록관	
	기록물철 관리	기록물건 관리	기록물철 관리	기록물건 관리
확인				

- 실적 제출자료
  1. 처리과 비전자기록물 기록물철 목록 및 사진
  2. 처리과 비전자기록물 기록물건 목록 및 사진
  3. 기록관 비전자기록물 기록물철 목록 및 사진
  4. 기록관 비전자기록물 기록물건 목록 및 사진

평가근거/자료

○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차
○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반

2021년 지표	3-9. (대체지표) 기록물 재난대책 시행(5점)	누적점수
측정방법	▶ 기록관의 기록물 재난대책 수립 및 시행 여부 평가	

측정기준

□ 기록물 재난대책 시행(5점)

기록관(기록물) 재난대비계획 수립*	3점
기록관 내 재난대비 비상용품 구비	1점
기록물 대피우선 순위 서가 반영	1점

※ 재난대비계획 문서는 최근 3년 이내 계획만 실적으로 인정

ex) 2021년 평가(2020년 실적)시 2018년 이후 문서만 실적으로 인정

※ 기관 필수기록물 목록은 평가대상연도 기준으로 현행화하여 제출

* 기관 전체 재난(비상) 대책계획의 부분으로 포함된 경우도 인정

□ 평가기준일 : 평가대상연도. 3. 1. ~ 평가실시연도. 2. 28.

세부 제출자료

○ 기록물 재난대책 시행 여부 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙

- 실적 개요

구분	계획수립여부	재난대비용품 구비여부	대피우선순위 서가반영여부
확인	○, ×	○, ×	○, ×

- 실적 제출자료

1. 기록관(기록물) 재난대비계획서(결재 기안문 포함)
2. 기록관 내 비치하고 있는 비상용품 사진
3. 기록물 재난 시 반출 우선순위가 반영된 기록물 혹은 서가 사진

평가근거/자료

○ 법률 제30조(기록물 보안 및 재난 대책)

○ 시행령 제62조(기록물의 재난・보안대책)

○ NAK 2-1:2012(v1.1) 기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준

21년 지표	3-10. (대체지표) 회의록 관리의 적절성(4점)	누적점수

측정방법	▶ 기록관리 법령에 따라 주요 회의 회의록을 당해 기관 전체 현황(리스트, 대장 등)을 파악하고 있으며, 시스템에 등록·관리하고 있는지 여부를 평가

측정기준

□ **회의록 작성 및 관리의 충실성(4점)**

회의록 관리 계획 수립	1점
회의록 관리 결과 보고	1점
회의록 작성 형식 준수 등 생산 관리	1점
회의록 전자기록생산시스템 등록 관리	1점

※ 별도의 회의록 시스템을 운영할 경우도 인정

□ **평가기준일 : 평가대상연도. 3. 1. ~ 평가실시연도. 2. 28.**

세부 제출자료

○ 회의록의 작성 및 관리의 적절성 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙

- 실적 개요

소관부서	회의체명	근거법령	회의개최횟수	회의 록 생산	등록여부
			서면 /대면	회	○, ×

- 실적 제출자료
  1. 회의록 관리 계획(기관의 회의록 생산의무 회의체 현황 목록 포함)
  2. 회의록 관리 결과 보고
     (회의록 생산 목록(생산현황통보 서식5 참조), 회의록 작성 형식* 관리, 회의록 시스템 등록 관리(화면 캡쳐 등) 내용 포함)
     * 회의의 명칭, 개최기관, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 진행순서, 상정안건, 발언요지, 결정사항 및 표결 내용에 관한 사항 등

평가근거/자료	○ 법률 제17조(기록물의 생산의무) ○ 시행령 제18조(회의록 작성·관리) ○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차

2021년 지표	3-11. (대체지표) 시청각기록물 관리의 적절성(4점)	누적점수

측정방법	▶ 기관에서 의무적으로 생산해야 하는 시청각기록물이 법령에 따라 생산·등록, 관리되고 있는 지 여부 평가

측정기준	□ 시청각기록물 관리(4점)	
	시청각기록물 관리 계획 수립	2점
	시청각기록물 관리 결과 보고	2점
	※ 별도의 시청각기록물 시스템을 운영할 경우도 인정	
	□ 평가기준일 : 평가대상연도. 3. 1. ~ 평가실시연도. 2. 28.	

세부 제출자료	○ 시청각기록물 관리의 적절성 ＊실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 시청각기록물 관리 계획 | 시청각기록물 관리 추진 결과 보고 - 실적 제출자료 1. 시청각기록물 관리 계획 2. 기관 주요 업무수행과 관련된 시청각기록물 관리와 관련하여 생산 현황 및 관리 내용 등이 포함된 결과보고 - 생산대상*, 관리항목**이 포함된 결과보고서 제출(미포함 -1점) * 생산대상: 기관의 주요행사, 기관장 참석 활동 등 ** 관리항목: 행사 및 주요활동의 과정을 시청각기록물로 생산했는지 여부, 생산 맥락정보를 포함하여 등록했는지 여부
평가근거/자료	○ 법률 제17조(기록물의 생산의무) ○ 시행령 제19조(시청각기록물의 생산) ○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차 ○ NAK 22:2009(v2.0) 특수유형 기록물 관리-제2부:시청각기록물

2021년 지표	3-12. (대체지표) 기록관리 관련 규정 제·개정(4점)	선택점수

측정방법

▶ 기록물관리 규정, 기록관 운영규정 등 기록관리 관련 규정의 제정 및 현행화 여부 평가

측정기준

□ 기록관리 관련 규정 제 · 개정(4점)

기록관리 관련 규정 제정 및 주기적 개정 필요성 검토 등 현행화 실시	4점
기록관리 관련 규정 제정	4점

※ 최근 3년 이내 개정 실시, 개정 필요성 검토 등 규정 현행화 추진 시에만 실적 인정

ex) 2021년 평가(2020년 실적)시 2018년 이후 현행화 실적으로 인정

□ 평가기준일 : 평가대상연도. 3. 1. ~ 평가실시연도. 2. 28.

세부 제출자료

○ 기록관리 관련 규정 제·개정 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙

- 실적 개요

구분	현행화 실시	기록관리 관련 규정 제정
확인	○, ×	○, ×

- 실적 제출자료

1. 기록물관리 규정, 기록관 운영규정 등 관련 규정 제출
2. 현행화 실적(개정 필요성 검토 문서 등) 제출

평가근거/자료

○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반

2021년 지표	3-13. (대체지표) 기록관리 추진의지 및 조직문화 개선(4점)	누적점수

측정방법	▶ 기관의 기록관리 추진의지 및 기관내부 기록관리 조직문화 개선 실적 평가
측정기준	□ 기록관리 추진의지 및 조직문화 개선(4점) 전담조직 · 인력 배치 노력 또는 기록관리 예산 확보 노력 — 2점 기록관리 인센티브(포상 등) 운영 또는 기록관리 평가 성과지표 반영 노력 — 2점 ※ 기록관리 동아리 및 동호회 구성 · 운영은 인정하지 않음 □ 평가기준일 : 평가대상연도. 3. 1. ~ 평가실시연도. 2. 28.
세부 제출자료	○ 기록관리 추진의지 및 조직문화 개선 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 구분 | 배치노력 또는 예산확보 | 인센티브 운영 또는 성과지표에 반영 노력 확인 | | - 실적 제출자료 1. 전담조직 및 인력 배치를 위한 기관(장) 노력, 기록관리 예산 확보를 위한 노력 실적 제출 2. 기록관리 인센티브(포상 등) 운영 및 기록관리 평가의 부서 성과지표 반영 노력 실적 제출
평가근거/자료	○ 해당없음