

[붙임 2. 해외 기록 평가제도]

미국의 기록 평가제도

① 평가 관련 법령

연방기록법 (Federal Records Act, 44 U.S.C)

§ 2904 기록관리에 대한 일반 책임 (General responsibilities for records management)

국립기록청장(Archivist of the United States, 이하 NARA 청장)은 **연방정부의 정책과 업무처리에 대한 적절한 기록화**를 보장하고 적절한 처분을 보장하며 **연방기관에** 적절한 **지침과 지원을 제공**해야 한다.

§ 2905 기록의 선별적 보존을 위한 기준 수립: 보안 조치 (Establishment of standards for selective retention of records: Security measures)

청장은 **지속적인 가치를 가지는 기록의 선별적 처분에 대한 기준을 수립**해야 하고 연방기관이 보존 기록에 기준을 적용할 수 있도록 지원해야 한다. 기관의 보존 기록에 대한 **불법적 제거, 훼손, 변경, 파기에 대해 연방기관의 장에게 알리고 지원**한다. **검찰총장을 통해 불법적으로 제거된 기록을 회복하고 구제책에 대한 조치를 취하도록 지원**한다.

§ 2906 기관 기록의 점검 (Inspection of agency records)

청장의 의무와 책임을 수행함에 있어, 청장(또는 피지명인)은 권고할 목적으로 **연방기관의 기록 또는 기록관리 관행 및 프로그램을 점검**할 수 있다.

§ 2909 기록 보존기간 (Retention of records)

연방기관에 **처분 지침에 명시된 기간보다 긴 기간 동안 기록을 보존하도록 권한을 부여**할 수 있고, **처분 지침에 열거된 기록을 포함하는 처분 권한을 철회**할 수 있다.

② 평가·선별 정책

기록 평가는 기계적인 암기 훈련이 아니며 **정보에 근거한 판단**, 연구자의 관심에 대한 **지식과 민감성**, **자원 고려사항**에 대한 인식, **다양한 관점에서 의견과 제안을 인정하고 이해하려는 의지**가 필요하다.

1. 평가·선별 책임 및 역할

미국 연방기록법에 의거하여

국립기록청(National Archives and Records Administration)

국립기록청(National Archives and Records Administration, 이하 NARA)은 **연방기록의 보존과 처분을 결정할 권한과 책임**을 가진다.

NARA 청장은 기록의 **보존기간과 영구보존 가치가 있는 기록을 결정하고 영구 보존하는 법적 책임**을 진다. NARA 청장은 **평가 결정을 내릴 때 NARA 직원의 권고사항을 고려하고 생산기관 및 대중의 의견을 구하고 고려해야 한다.**

또한 기관의 업무 수행에 더 이상 필요하지 않을 때 **영구보존 가치를 가진 기록을 NARA의 법적 보호권 안으로 이관**하도록 한다.

연방 정부기관

기관 자체 기록 처분 프로그램을 개발하여 **필수 증거 기록의 생산, 식별, 처분 일정 부여, 관리 등을 수행할 수 있도록 NARA와 협력**해야 한다.

2. 평가·선별 기준

공통 기준

기록이 보존 가치를 가지고 영구 보존해야 할지를 평가하기 위해 NARA는 아래의 기준을 적용한다. **이 기준을 적용하는 것은 의사결정을 쉽게 하고 NARA 내·외부 구성원 모두에게 쉽게 설명할 수 있는 보다 일관된 평가 결정**을 내리게 해준다. 미국 NARA 직원은 다음 질문에 답을 해야 한다.

연구에 기록이 얼마나 중요한가?

미래의 기록 연구 가능성은 판단하기 매우 어려운 변수이지만 평가 결정을 내릴 때 현재 연구 이용 유형과 범위를 고려하고 대중과 정부의 미래 이용에 대해 예측한다.

기록의 출처와 맥락이 얼마나 중요한가?

생산기관이 수행하는 기능 및 활동의 중요성과 기록을 생산하는 업무 맥락은 평가자에게 중요한 고려사항이 된다. 평가자는 기록의 출처와 배경을 전략적 프레임워크 및 목표와 관련시켜야 한다.

정보가 고유한가?

평가자는 기록이 유일한 것인지 가장 완전한 정보원인지 등을 다른 기록과의 맥락을 고려하여 판단해야 한다. 고유하고 완전한 기록일수록 영구 보존 가능성이 높다.

기록이 얼마나 유용한가?

- 기록을 수집, 조직, 제시, 사용하는 방법이 유용성에 미치는 영향
- 기술적인 고려사항이 기록의 유용성에 미치는 영향
- 기록의 물리적 상태가 유용성에 미치는 영향

이 기록이 다른 영구 기록을 찾는 검색도구로 사용되는가?

다른 기록을 찾는 검색도구로 사용할 수 있는 기록은 포함 정보가 고유하거나 완전하지 않더라도 보존할 수 있다.

정보가 포괄하는 기간은 무엇인가?

‘시간대’는 전체 기록의 날짜 범위나 개별 기록 또는 파일 단위가 일반적으로 포괄하는 기간을 나타낼 수 있다. 현존하는 파일에 대한 기간이 길면 길수록 연구를 위한 기록이 더 가치 있을 수 있다.

이 기록은 선례를 제시하는 결정을 기록하는가?

생산기관의 결정이나 활동이 선례를 결정하거나 각 결정이나 활동이 다른 것들과 독립적이고 더 높은 수준의 정책을 기반으로 하는지 여부는 보존에 영향을 미칠 수 있다. 전자의 경우라면 기록을 영구 보존할 가능성이 커진다.

기록이 다른 영구 기록과 관련이 있는가?

다른 것들이 동등하다면 이미 영구로 평가된 다른 기록의 의미나 가치에 유의미하게 추가되는 기록은 그렇지 않은 기록보다 보존 가능성이 더 크다.

파일에 비 보존기록이 포함되어 있는가?

일상적인 회계문서, 소모품 지급 등과 관련된 기록처럼 영구보존 가치가 낮은 기록(비 보존기록)을 부분적으로 포함하는 파일은 전체 기록의 양이 많을 경우 비 보존기록이 산재해 있는 기록보다 보존 가능성이 더 커진다.

기록을 장기간 유지 관리하기 위한 비용 고려사항은 무엇인가?

이것은 한계 상황에서만 중요한 역할을 한다. 그러한 경우, 평가는 예상되는 연구

잠재성과 영구적으로 기록을 보존하는 자원 영향력과의 균형을 맞추어야 한다. 다른 것들이 동등할 경우, 장기간의 보존 비용에 영향을 크게 미치지 않는 기록이 높은 장기 비용을 요하는 기록보다 영구보존 가능성이 더 크다.

기록의 양은 얼마나 되는가?

기록의 양은 영구보존 가치가 낮은 기록의 평가에서만 역할을 한다. 다른 것이 동등할 경우 압축 기록이 용량이 큰 기록보다 영구로 평가될 가능성이 크다.

샘플링은 적절한 평가 도구인가?

샘플링을 요구하는 기록 평가는 다른 모든 옵션에 대한 신중한 분석과 샘플링을 이행할 때의 비용 및 이점을 고려한 후에만 이루어질 수 있다. 개별 처분이나 개별 파일 단위를 유지하기 위해 건별로 처분을 해야 하는 경우라면 가능한 한 샘플링 처분은 피해야 한다.

특별 기준

어떤 유형의 기록은 평가 과정에서 특별한 고려를 필요로 한다. 아래의 평가 요소를 위의 일반 지침, 전략적 프레임워크, 목적과 함께 사용해야 한다. 추가 유형의 기록에 대한 지침을 개발할 경우 이 기준을 확장해서 작성할 수 있다.

개인정보

개인정보 기록은 개인 관련 정보와 그 가족에 대한 정보를 포함하고 있다. 연방기관 직원, 군인 등의 인사, 연방 정부 혜택에 대한 개인 자격, 이민 등 다양하고 풍부한 개인정보가 포함된 기록이 연구적 가치가 높아 영구 보존될 가능성이 크다.

자연과학 관측 데이터

자연과학 관측 데이터는 화학, 물리학, 우주과학, 지구과학 등 분야의 연구 및 관측 활동 중에 생성된 데이터세트 또는 이 데이터를 처리하여 얻은 결과 정보 및 메타 데이터 등을 포함한다. 이러한 데이터는 유형이 다양하고 방대하며 지속적으로 확대되는 추세이다.

환경 보건 및 안전 기록

의료 관련 문제를 기록하는 데 중요하거나 법적 권리나 정부 책임에 대한 장기적 중요성을 갖는 경우 또는 환경 상태의 진화를 기록하는 경우 중요성을 가진다.

연구 개발 기록

연구 프로그램의 계획, 정책, 우선순위 등을 기록하는 프로그램 관리 기록이나 프로젝트 결과를 담은 기술보고서, 회의록, 기타 유사 출판물 등이 중요 기록으로 간주될 수 있다. 프로젝트의 다양성, 방대성 등으로 인해 기관의 프로젝트 기록을 영구로 평가하기 위해서는 매우 강력한 정당성을 필요로 한다.

내재적 가치를 가지는 기록의 속성과 특성

출처와 상관없이 내재적 가치를 가지는 기록은 드문 경우이며, 기록의 물리적 형태가 보존을 위해 유일하게 수용 가능한 형태가 되도록 하는 속성과 특성을 가진다. 내재적 가치를 지닌 기록의 속성과 특성에 따라(NARA 1441, Appendix 3) NARA는 영구 기록이 내재적 가치를 가지는지 여부를 결정하는 데 아래 기준을 적용하고 이를 원래 형식으로 유지해야 한다.

- 기록이 의미 있는 문서 또는 중요한 형식 사례를 제공할 경우 연구 대상이 될 수 있는 물리적 형식
- 심미적 또는 예술적 속성
- 독특하고 진기하거나 역사적인 물리적 특성이나 형식
- 수명
- 전시에 사용하기 위한 가치
- 의심스러운 진본성, 날짜, 저자, 또는 물리적 검토로 중요하고 확인 가능한 다른 특성

영구 보존 기록 범주

NARA에서 제시한 영구 보존 기록은 크게 세 가지 범주로 나눌 수 있다.

- **시민의 권리를 기록한 기록.** 많은 연방기록은 개인, 단체, 조직, 정부기관의 법적 지위, 권리, 의무에 대한 증거를 제공한다. 대부분의 경우 기록의 법적 권리는 결국 만료된다. 그러나 일부 법적 권리를 보호하기 위한 기록의 중요성은 시간이 경과해도 지속되는데 이 범주에 속하는 기록이 영구 보존된다.
- **연방 공무원의 활동을 기록한 기록.** 대부분의 연방기록은 정부의 활동을 기록한다. NARA는 정부 활동에 대한 중요한 기록을 포함하고 연방 활동을 이해하고 평가하는데 필수적인 기록을 보존하려고 한다.

- **국가적 경험을 기록한 기록.** 일부 기록은 개인, 공동체, 자연 및 인공 환경에 대한 연방정부의 조치가 미치는 영향을 기록한다. 또한 정부는 미국 및 기타 국가의 사회 여건, 정치 및 경제 활동, 사건에 대한 정보뿐만 아니라 인물, 장소, 물질적인 대상 및 과학 현상에 대한 정보를 생산하고 수집한다.

이 범주와 관련하여 NARA에서 영구 보존 기록 유형을 설명하기 위해 **15개의 공통 시리즈 설명 형식**을 제시하였다. 이는 기록관리자가 물리적인 형태나 특성에 관계없이 영구기록을 식별하는 기준으로 사용할 수 있다. 단, 이는 생애 주기를 통제할 수 있는 현용 기록에만 적용할 수 있다.

- 조직 및 기능에 관한 기록
- 이사회 및 위원회의 공식 회의록
- 기관 내부, 기관 간, 비 연방위원회 기록
- 입법에 대한 법적 의견
- 프로그램 기능과 관련한 공식 지시서, 절차서 발간, 운영 매뉴얼
- 기관 내부 운영에 대한 선별 평가
- 분석 연구 및 정기보고서
- 기관 기록 및 선별된 배경 자료
- 브리핑 자료
- 홍보 기록
- 간행물
- 선별된 시청각 및 그래픽 기록
- 일반 서한, 주제, 실제 기관 프로그램을 기록한 파일
- 선별된 사례 파일
- 선별된 데이터

3. 평가·선별 도구

NARA 평가 정책 (Appraisal Policy of the National Archives)

2007년 제정된 지침으로, NARA가 연방기록에 영구보존 가치가 있는지 여부를 결정하기 위해 사용하는 전략적 프레임워크, 목표, 지침을 설명하는 정책 문서이다. 공통 기록 평가 지침뿐만 아니라 특정 범주의 기록을 평가하기 위한 구체적인 지침도 제공한다. 2018년 10월에 개정되었으나 내용이 크게 바뀌지는 않았다.

③ 처분 정책

NARA에서는 기록 처분 프로그램을 운영하고 있으며, 이는 효과적이고 효율적인 처분 결정을 내리고 이를 이행하기 위해 고안된 정책 및 실무로 정의할 수 있다. 모든 기록의 처분 일정을 정하고, 기관 또는 레코드센터의 저장 공간에 적절하게 보관하고, 한시 기록의 폐기 승인 및 신속한 처분을 보장하며, 영구기록을 적시에 NARA로 이관할 수 있도록 보장한다.

기관의 기록관리자를 프로그램 책임자로 지정하여 기관의 모든 부분을 프로그램에 참여시키는 권한을 위임할 수 있게 한다.

1. 처분 지침

처분 지침은 해당 일정에 포함된 규칙에 따라 보존할 기록의 범주를 그룹화/목록화(일정 부여)하고 해당 목록에 포함된 기록에 그러한 처분 기준을 적용하기 위한 근거와 긴밀히 연관시키는 것이다. 기존 파일 시리즈에서는 일반적으로 지침에 포함된 시리즈가 기본이 된다. 관리상 편리할 뿐만 아니라 기록의 폐기에 최대한의 투명성과 감사 추적 기능을 제공한다.

기록을 평가하고 처분 지침을 준비할 때 기관은 공통 처분 지침(GRS, General Records Schedules, 이하 GRS)을 올바르게 사용해야 한다. NARA는 많은 연방기관에 공통적인 기록에 대한 처분 권한을 제공하기 위해 GRS를 발간한다. 대부분의 GRS는 프로그램 기능보다는 관리 기능, 또는 관리 기능을 담은 기록을 다루고 있다.

이러한 행정 기능 대부분은 인사관리국(OPM, Office of Personnel Management), 회계감사원(GAO, General Accounting Office), 행정관리청(GSA, General Services Administration)와 같은 감독기관에서 규제한다. GRS 적용 범위에서 제외되는 것은 관리 기능에 대한 정부 차원의 관리와 관련된 감독기관에서 유지하는 기록이다.

GRS 처분 권한은 법적 의무사항[44 U.S.C. 3303a (d)]으로 기관은 가능한 한 최대한 GRS를 적용해야 한다. 어떤 상황에서도 NARA가 GRS를 발행한지 6개월 이내에 신규 또는 개정된 GRS 항목을 적용해야 한다.

공통 기록 처분 지침(GRS, General Records Schedule)

2013 회계연도에 GRS 팀은 정부 기록관리 지침 (OMB/NARA M-12-18, Managing Government

Records Directive)에 따라 GRS를 업데이트하고 개정하기 위한 5개년 프로젝트를 시작하였다. 이제 오래된 GRS가 완전히 대체되었다. 최신 GRS 버전은 2017년 12월에 발간되었다. 이 지침은 GRS Transmittal 29라는 제목으로 발간되었고 전체 GRS를 포함한다. 참고로 이 지침은 폐지된 GRS 4.3과 Transmittal 29와 함께 새로운 GRS로 완전히 대체된 전체 GRS 구판을 포함하고 있다.

GRS Title	GRS Sub-title	Additional Documentation
1.0 재정 (Finance)	GRS 1.1 Financial Management and Reporting Records	GRS 1.1 FAQs GRS 1.1 Crosswalk
	GRS 1.2 Grant Cooperative Agreement Records	GRS 1.2 FAQs GRS 1.2 Crosswalk
	GRS 1.3 Budgeting Records (New)	GRS 1.3 FAQs GRS 1.3 Crosswalk
2.0 인적 자원 (Human Resources)	GRS 2.1 Employee Aquisition Records	GRS 2.3 FAQs GRS 2.3 Crosswalk
	GRS 2.2 Employee Management Records	GRS 2.3 FAQs GRS 2.3 Crosswalk
	GRS 2.3 Employee Relations Records	GRS 2.3 FAQs GRS 2.3 Crosswalk
	GRS 2.4 Employee Compensation and Benefit Records	GRS 2.3 FAQs GRS 2.3 Crosswalk
	GRS 2.5 Employee Separation Records	GRS 2.3 FAQs GRS 2.3 Crosswalk
	GRS 2.6 Employee Training Records	GRS 2.3 FAQs GRS 2.3 Crosswalk
	GRS 2.7 Employee Health and Safety Records (New)	GRS 2.3 FAQs GRS 2.3 Crosswalk
	GRS 2.8 Employee Ethics Records	GRS 2.3 FAQs GRS 2.3 Crosswalk
3.0 기술 (Technology)	GRS 3.1 Genral Technology Management Records	GRS 3.1 FAQs GRS 3.1 Crosswalk
	GRS 3.2 Information Systems Security Records	GRS 3.2 FAQs GRS 3.2 Crosswalk
4.0 정보 관리 (Information Management)	GRS 4.1 Records Management Records	GRS 4.1 FAQs GRS 4.1 Crosswalk
	GRS 4.2 Information Access and Protection Records	GRS 4.2 FAQs GRS 4.2 Crosswalk
	GRS 4.3 Input Records, Output Records, and Electronic Copies superseded by GRS 5.1 and 5.2	
	GRS 4.4 Library Records	GRS 4.4 FAQs GRS 4.4 Crosswalk
5.0 한시 및 중간 기록 (Transitory and Intermediary Records)	GRS 5.1 Common Office Records	GRS 5.1 FAQs GRS 5.1 Crosswalk
	GRS 5.2 Transitory and Intermediary Records	GRS 5.2 FAQs (Updated) GRS 5.2 FAQs About

		Transitory Records in Electronic Messages GRS 5.2 Crosswalk
	GRS 5.3 Continuity ￼ Emergency Planning Records	GRS 5.3 FAQs GRS 5.3 Crosswalk
	GRS 5.4 Facility, Equipment, Vehicle, Property, and Supply Records	GRS 5.4 FAQs4 GRS 5.4 Crosswalk
	GRS 5.5 Mail, Printing, and Telecommunication Service Management Records	GRS 5.5 FAQs GRS 5.5 Crosswalk
	GRS 5.6 Security Records	GRS 5.6 FAQs GRS 5.6 Crosswalk
	GRS 5.7 Agency Accountability Records (Updated)	GRS 5.7 FAQs GRS 5.7 Crosswalk
	GRS 5.8 Administrative Help Desk Records	GRS 5.8 FAQs GRS 5.8 Crosswalk
6.0 미션 지원 (Mission Support)	GRS 6.1 Email Managed Under a Capstone Approach	GRS 6.1 FAQs (Updated)
	GRS 6.2 Federal Advisory Committee Records	GRS 6.2 FAQs GRS 6.2 Crosswalk
	GRS 6.3 Information Technology Records (New)	GRS 6.3 FAQs GRS 6.3 Crosswalk
	GRS 6.4 Public Affairs Records	GRS 6.4 FAQs GRS 6.4 Crosswalk
	GRS 6.5 Public Customer Service Records	GRS 6.5 FAQs GRS 6.5 Crosswalk
	GRS 6.6 Rulemaking Records (New)	GRS 6.6 FAQs GRS 6.6 Crosswalk

Transmittal No. 28
July 2017

General Records Schedule 1.1

GENERAL RECORDS SCHEDULE 1.1: Financial Management and Reporting Records

This schedule covers records created by Federal agencies in carrying out the work of financial management: procuring goods and services, paying bills, collecting debts, accounting for all financial transactions, and monitoring agencies' net worth. It does not apply to copies of records forwarded to the Department of Treasury or the Office of Management and Budget in fulfillment of reporting requirements. These forwarded copies serve unique business purposes at those agencies and are therefore scheduled separately as records of OMB and Treasury.

This schedule covers financial management records of grants and cooperative agreements but does not cover administrative records of such grants and agreements. These administrative records are covered in GRS 1.2.

This schedule covers financial transactions and reporting but not overall planning for finance. These records are covered under GRS 1.3.

This schedule covers contract records maintained by Federal agencies but not records maintained by contractors, which are governed by 48 CFR 4, subpart 4.7.

This schedule covers financial transactions as an administrative function common to all agencies, but not administrative records documenting unique agency missions, such as student loan collection or seeking reimbursement for Superfund cleanups.

Item	Records Description	Disposition Instruction	Disposition Authority
001	Financial management and reporting administrative records. Records related to managing financial activities and reporting. Records include: - correspondence - subject files - feeder reports - workload management and assignment records	Temporary. Destroy when 3 years old, but longer retention is authorized if needed for business use.	DAA-GRS-2016-0013-0001
010	Financial transaction records related to procuring goods and services, paying bills, collecting debts, and accounting. Many records included in this item are maintained by accountable officers to account for the availability and status of public funds, and are retained to enable GAO, Office of Inspector General, or other authority audit. Financial transaction records include those created in the course of procuring goods and services, paying bills, collecting debts, and accounting for all finance activity, per the following definitions.	Official record held in the office of record. Temporary. Destroy 6 years after final payment or cancellation, but longer retention is authorized if required for	DAA-GRS-2013-0003-0001

RS(Records Schedules) : 연방기관 (고유)기록 처분 지침

연방기관 (고유)기록 처분 지침(RS, Records Schedules, 이하 RS)은 GRS를 적용하는 공통 업무 외에 기관의 고유 업무에 적용하는 고유 기록 처분 지침이다. 1973년 이후 기관에서는 고유 기록 처분을 위해 NARA에 기록 처분 권한 요청서(Request for Records Disposition Authority)를 제출하고 있으며, 오래된 지침은 더 최근 제출본으로 대체된다. 현재 유효한 RS를 결정하는 NARA의 프로세스는 지속적인 업무이다. RS의 모든 항목이 대체되면 해당 RS는 비활성화된다.

RCS(Records Control Schedule) 저장소에는 1973년 이후 연방기관이 개발하여 NARA의 승인을 얻은 표준 양식 115번 요청서 스캔본을 이용할 수 있다.

NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS ADMINISTRATION Request for Records Disposition Authority				Records Schedule DAA-0330-2013-0002																																									
Request for Records Disposition Authority																																													
Records Schedule Number	DAA-0330-2013-0002																																												
Schedule Status	Approved																																												
Agency or Establishment	Office of the Secretary of Defense																																												
Record Group / Scheduling Group	Records of the Office of the Secretary of Defense																																												
Records Schedule applies to	Department-wide																																												
Schedule Subject	DoD Breach Reports																																												
Internal agency concurrence will be provided	No																																												
Background Information	BACKGROUND The Defense Privacy and Civil Liberties Office mission is to establish the Department of Defense's Privacy and Civil Liberties programs policy The Office of the Secretary of Defense/Joint Staff Privacy Office (OSD/JS), is a branch of the Freedom of Information Act Division of the Executive Services Directorate, Washington Headquarters Services and responsible for oversight and implementation of the Privacy Act within OSD/JS, the Defense Agencies and Field Activities DEFINITION The term "breach" is used to include the loss of control, compromise, unauthorized disclosure, unauthorized acquisition, unauthorized access, or any similar term referring to situations where persons other than authorized users and for an other than authorized purpose have access or potential access to personally identifiable information, whether physical or electronic																																												
Item Count	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Number of Total Disposition Items</th> <th>Number of Permanent Disposition Items</th> <th>Number of Temporary Disposition Items</th> <th>Number of Withdrawn Disposition Items</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>0</td> <td>3</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>					Number of Total Disposition Items	Number of Permanent Disposition Items	Number of Temporary Disposition Items	Number of Withdrawn Disposition Items	3	0	3	0																																
Number of Total Disposition Items	Number of Permanent Disposition Items	Number of Temporary Disposition Items	Number of Withdrawn Disposition Items																																										
3	0	3	0																																										
GAO Approval																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">REQUEST FOR RECORDS DISPOSITION AUTHORITY (See instructions on reverse)</th> <th colspan="2">LEAVE BLANK (NARA USE ONLY)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">To: NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS ADMINISTRATION (NIR) Washington, DC 20408</td> <td colspan="2">JOB NUMBER N1-036-97-1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">1. FROM (Agency or establishment) Department of the Treasury</td> <td colspan="2">DATE RECEIVED 4-18-97</td> </tr> <tr> <td colspan="2">2. MAJOR SUBDIVISION U.S. Customs Service</td> <td colspan="2">NOTIFICATION TO AGENCY</td> </tr> <tr> <td colspan="2">3. Minor Subdivision Office of Field Operations</td> <td colspan="2">DATE 4/18/97</td> </tr> <tr> <td colspan="2">4. NAME OF PERSON WITH WHOM TO CONFER Edgar Nichols</td> <td colspan="2">5. TELEPHONE (202) 927-1426</td> </tr> <tr> <td colspan="4">6. AGENCY CERTIFICATION I hereby certify that I am authorized to act for this agency in matters pertaining to the disposition of its records and that the records proposed for disposal on the attached 0 page(s) are not now needed for the business of this agency or will not be needed after the retention periods specified, and that written concurrence from the General Accounting Office, under the provisions of Title 8 of the GAO Manual for Guidance of Federal Agencies, ☒ is not required ☐ is attached; or ☐ has been requested</td> </tr> <tr> <td colspan="2">DATE 4/17/97</td> <td colspan="2">SIGNATURE OF AGENCY REPRESENTATIVE [Signature] TITLE Records Officer</td> </tr> <tr> <td>7. ITEM NO.</td> <td colspan="2">8. DESCRIPTION OF ITEM AND PROPOSED DISPOSITION</td> <td>9. GRS OR SUPERSEDED JOB CITATION</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td colspan="2"> Customs Declaration (CF 6059B): All persons entering the U.S. are required to declare to a Customs Officer at the port of first arrival in the U.S. The Customs Baggage Declaration is used as a standard method to determine the identity, nationality, and residence of all persons arriving in the U.S. by airplane or ship. The declaration facilitates Customs enforcement of various prohibited and restricted importation laws relating to agricultural products, endangered species, and the currency reporting laws. It also allows Customs to be selective in its inspection procedures Disposition: A) Free declarations: Retain for six months and destroy. B) Dutiable declarations: Retain for three years and destroy. This change is made possible by business process re-engineering (BPR) improvements in our passenger processing methodology. </td> <td> N1-3-86-1 BAG-1.5 BAG-2 </td> </tr> </tbody> </table>						REQUEST FOR RECORDS DISPOSITION AUTHORITY (See instructions on reverse)		LEAVE BLANK (NARA USE ONLY)		To: NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS ADMINISTRATION (NIR) Washington, DC 20408		JOB NUMBER N1-036-97-1		1. FROM (Agency or establishment) Department of the Treasury		DATE RECEIVED 4-18-97		2. MAJOR SUBDIVISION U.S. Customs Service		NOTIFICATION TO AGENCY		3. Minor Subdivision Office of Field Operations		DATE 4/18/97		4. NAME OF PERSON WITH WHOM TO CONFER Edgar Nichols		5. TELEPHONE (202) 927-1426		6. AGENCY CERTIFICATION I hereby certify that I am authorized to act for this agency in matters pertaining to the disposition of its records and that the records proposed for disposal on the attached 0 page(s) are not now needed for the business of this agency or will not be needed after the retention periods specified, and that written concurrence from the General Accounting Office, under the provisions of Title 8 of the GAO Manual for Guidance of Federal Agencies, ☒ is not required ☐ is attached; or ☐ has been requested				DATE 4/17/97		SIGNATURE OF AGENCY REPRESENTATIVE [Signature] TITLE Records Officer		7. ITEM NO.	8. DESCRIPTION OF ITEM AND PROPOSED DISPOSITION		9. GRS OR SUPERSEDED JOB CITATION	1	Customs Declaration (CF 6059B): All persons entering the U.S. are required to declare to a Customs Officer at the port of first arrival in the U.S. The Customs Baggage Declaration is used as a standard method to determine the identity, nationality, and residence of all persons arriving in the U.S. by airplane or ship. The declaration facilitates Customs enforcement of various prohibited and restricted importation laws relating to agricultural products, endangered species, and the currency reporting laws. It also allows Customs to be selective in its inspection procedures Disposition: A) Free declarations: Retain for six months and destroy. B) Dutiable declarations: Retain for three years and destroy. This change is made possible by business process re-engineering (BPR) improvements in our passenger processing methodology.		N1-3-86-1 BAG-1.5 BAG-2
REQUEST FOR RECORDS DISPOSITION AUTHORITY (See instructions on reverse)		LEAVE BLANK (NARA USE ONLY)																																											
To: NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS ADMINISTRATION (NIR) Washington, DC 20408		JOB NUMBER N1-036-97-1																																											
1. FROM (Agency or establishment) Department of the Treasury		DATE RECEIVED 4-18-97																																											
2. MAJOR SUBDIVISION U.S. Customs Service		NOTIFICATION TO AGENCY																																											
3. Minor Subdivision Office of Field Operations		DATE 4/18/97																																											
4. NAME OF PERSON WITH WHOM TO CONFER Edgar Nichols		5. TELEPHONE (202) 927-1426																																											
6. AGENCY CERTIFICATION I hereby certify that I am authorized to act for this agency in matters pertaining to the disposition of its records and that the records proposed for disposal on the attached 0 page(s) are not now needed for the business of this agency or will not be needed after the retention periods specified, and that written concurrence from the General Accounting Office, under the provisions of Title 8 of the GAO Manual for Guidance of Federal Agencies, ☒ is not required ☐ is attached; or ☐ has been requested																																													
DATE 4/17/97		SIGNATURE OF AGENCY REPRESENTATIVE [Signature] TITLE Records Officer																																											
7. ITEM NO.	8. DESCRIPTION OF ITEM AND PROPOSED DISPOSITION		9. GRS OR SUPERSEDED JOB CITATION																																										
1	Customs Declaration (CF 6059B): All persons entering the U.S. are required to declare to a Customs Officer at the port of first arrival in the U.S. The Customs Baggage Declaration is used as a standard method to determine the identity, nationality, and residence of all persons arriving in the U.S. by airplane or ship. The declaration facilitates Customs enforcement of various prohibited and restricted importation laws relating to agricultural products, endangered species, and the currency reporting laws. It also allows Customs to be selective in its inspection procedures Disposition: A) Free declarations: Retain for six months and destroy. B) Dutiable declarations: Retain for three years and destroy. This change is made possible by business process re-engineering (BPR) improvements in our passenger processing methodology.		N1-3-86-1 BAG-1.5 BAG-2																																										
115-109 NSN 7540-00-404-4064 PREVIOUS EDITION NOT USABLE AUG - 4 1997 mfr Copyright: Agency STANDARD FORM 115 (REV. 3-81) Prescribed by NARA 36CFR 1228																																													

2. 평가·처분 시점

NARA 청장의 승인을 받은 처분 지침의 지시사항에 따라 처분(폐기, 이관), 폐기 중지(freeze) 등을 이행한다.

종이 및 전자기록은 30년 이내, 시청각 또는 마이크로폼 기록은 5-10년 이내, 블록(동일 시리즈 또는 효율적 이관을 목적으로 구성된 단위의 연대순 기록 그룹화) 이관 등으로 평가·처분 시점이 다양하다.

3. 처분 유형 사례

GRS

- 한시(Temporary) : 사안 종료 시, 업무 활용 종료 시, 파일 상 최종 활동 후 지정 보유기간 경과 시 폐기/삭제 (보유기간은 다양 : 1, 2, 3, 5, 7, 10, 30, 67 등)
전자기록의 경우 버킷(bucket, 대량기록) 일정 등 탄력적 보존기간 적용
- 영구(Permanent) : 업무 활용 종료 후 15년 경과 시 다른 모든 기록을 NARA로 이관

연방기관의 RS (1973년부터 NARA의 승인 시작, 수시 업데이트)

- Cutoff Instruction : 매년 컷오프
- Retention Period : 5년 후 폐기/삭제, 컷오프 후 50년 경과 시 폐기, 대체 시 폐기
- Final Disposition : Temporary, Permanent

영국의 기록 평가제도

① 평가 관련 법령

공공기록법 (Public Records Act 1958)

Section 3 공공기록의 선별 및 보존 (Selection and preservation of public records)

- (1) 영구 보존을 위해 해당 기록을 선별하고 안전하게 관리할 수 있도록 준비하는 것은 공공기록법에 따라 공공기록보존소(Public Record Office, 현 TNA) 또는 내각장관이 지정한 기탁 장소에 보존하지 않는 모든 공공기록을 책임지는 자의 의무이다.
- (2) 이들은 공공기록 관리책임자(Keeper of Public Records, 국가기록원장)의 지휘 하에 이 조항에 따라 그 임무를 수행하고, 공공기록 관리책임자는 이 조항에 의거해서 취한 모든 조치를 조정하고 감독할 책임이 있다.
- (3) 영구 보존을 위해 선별한 기록 중에는 1667년 이전에 생산한 모든 공공기록을 포함해야 한다.
- (4) 본 조항에 의거하여 영구 보존을 위해 선별된 공공기록을 생산 후 20년까지 공공기록보존소 또는 내각장관이 지정한 기탁 장소로 이관해야 한다. 내각장관은 다음을 지시할 수 있다:

기록을 보유할 책임이 있는 자의 의견에 따라 행정적 목적으로 필요하거나 다른 특별한 사유로 보존해야 해서 해당 기간 후까지 기록을 보유해야 할 경우, 해당 개인이 내각장관이 아닐 경우 내각장관에게 이 사실을 통보하고 그의 승인을 얻어야 한다.
- (4A) 2010년 헌법 개혁 및 통치법(Constitutional Reform and Governance Act 2010) 제45항의 개시로 시작하여 10년의 기간이 종료될 때까지 하위 조항 (4)는 해당 조항의 하위 조항 (2)에 의거한 명령을 따른다.
- (5) 내각장관이 공공기록보존소의 적절한 관리가 필요하다고 판단할 경우, 이 조항에 의거한 모든 기록류의 이관을 접수 준비가 완료될 때까지 유예하도록 지시할 수 있다.

- (6) 본 조항에 의거한 약정에 따라 **영구 보존이 필요하지 않다고 거부된 공공기록을 폐기하거나 내각장관 이외의 사람의 책임 하에 있는 기록의 경우 내각장관의 승인을 얻어 다른 방법으로 처분**해야 한다.
- (7) 모든 공공기록과 관련하여 이 조항에 따라 준비할 의무가 있는 사람에 관한 질문은 내각장관의 결정을 위해 내각장관에게 자문해야 한다.
- (8) 이 조항의 규정은 어떤 공공기록에 책임이 있는 사람이 스코틀랜드 기록원 또는 북아일랜드 공공기록보존소로 이관하는 것이 위법이 되지 않도록 해야 한다.

② 평가·선별 정책

1. 평가·선별 책임 및 역할

1958년 공공기록법에 의거하여:

국가기록원(The National Archives, 이하 TNA)

공공기록의 평가·선별·처분을 포함한 전반적인 감독 권한은 내각장관(Secretary of State, 현재 문화미디어스포츠부 장관)에게 있고 국가기록원장(Keeper of Public Records, 이하 TNA 원장)은 내각장관의 위임을 받아 기록관리 업무를 수행하고 관련 조치를 조정·감독하는 책임을 진다.

TNA 원장의 위임을 받은 **정보관리 컨설턴트(information management consultant)**는 **기관의 평가 선별 과정을 모니터링하고 이를 지원하기 위해 자문, 지침, 교육을 제공하고 선별 기록에 대한 승인 책임**을 가진다.

법률 및 관련 규정에 따라 기관에서 **역사적 보존 가치를 가진 기록을 평가·선별**할 수 있도록 **TNA는 기관에 다음 사항을 지원**한다.

- 평가 원칙 및 정부기관의 상황에 맞는 **적용 방법에 대한 교육** 제공한다.
- 기관에서 중요 역사적 가치를 가진 기록을 식별할 수 있도록 **공통 기준을 제시**한다.
- 기록 컬렉션의 형식 및 환경 변화에 맞는 **적절한 평가 방법을 제시**한다.
- 기관의 **OSP, 평가보고서, 기타 평가 지침 작성**을 위한 **지원**을 한다.
- **기록 이관 전에 역사적 가치를 가진 기록을 식별하는 기관의 선별 결정에 대한 품질을 보증**한다.

정부기관(Departments)

정부기관은 **보존가치가 있는 기록물을 선별하고 안전하게 관리할 책임**이 있다. 기관의 **기록관리자(Departmental Records Officer)**는 TNA가 제공하는 각종 지침에 따라 **기록의 평가 및 선별 계획을 수립하고 관리하며 기록할 책임**을 가진다.

기관 기록관리자는 다음과 같은 역할을 수행한다.

- 기록의 **생산에서 처분**에 이르기까지 **기록에 대해 인지하고 가치를 이해**하고 정해진 **보존기간 동안 기록을 보유하고 관련 정책 및 절차에 따라 안전하게 보호**해야 한다.
- 지침에 따라 역사적 **보존 가치를 가진 정보를 파악**한다.
- **20년 원칙**에 따라 **접근 가능 여부 검토, 기준을 준수하여 이관을 이행**한다.

2. 평가·선별 기준

50년이 넘는 기간 동안 정부기관은 Grigg 보고서에 의해 1954년에 수립된 평가시스템에 따라 기록관리 업무를 수행했다. 이는 **5년(업무적 가치)과 25년(역사적 가치) 원칙**으로 **기록을 평가**하고, 30년 경과 후 선별 기록을 이관하도록 되어 있었다. 이 원칙에 따라 보존가치를 가지는 기록을 파일(기록물철)별 검토를 거쳐 확인하는 체제였다.

그러나 정보 생산 급증, 대용량화, 기술 변화 등 **디지털 기록의 특성**으로 인해 평가 체계의 변화가 불가피해졌다. 이러한 영향으로 기관에서는 가능한 한 **최고 수준인 업무 기능** 또는 **시리즈 수준**에서 기록을 **평가·선별**하고 파일 수준 또는 개별 문서 수준의 평가는 필요한 경우에만 시행한다. 또한 **디지털 기록은 가능한 한 생애주기 초반인 생산 후 가까운 시기에 평가**해야 한다.

기록의 영구 가치와 단기 가치를 가진 정보의 처분은 **TNA와 기관의 협의**가 있어야 하고, **평가 선별 시** 이러한 부분을 **고려**해야 한다.

- **선별 결정은 기록의 형태가 아니라 성격과 내용에 따라** 이루어진다. 그러나 TNA나 기관에서 형태 및 메타데이터 또는 품질 문제를 초반에 인지하고 제기해야 한다.
- **민감 정보**라는 이유로 **원본 기록을 영구히 폐기**해서는 안 된다.
- **전자 백업본을 포함**해서 협의된 **기록의 안전한 폐기**를 위한 **메커니즘이 존재**함을 증명해야 한다.
- 영구 보존용으로 선별하지 않은 **남겨진 기록은 지정된 기간 이후에 폐기 또는 처분 검토**하도록 해야 한다. 이는 **TNA와의 협의가 필요**하다.

- 대부분의 **행정 및 관리 기록**을 TNA가 발간한 **공통 처분 지침에 따라 폐기**해야 한다.
- **기관의 고유 업무 기능** 관련 기록과 폐기 시점을 상세하게 서술한 **처분 지침을 작성하여 기관에서 통과**되어야 한다.

TNA는 기록 수집을 위해 일련의 일반 기록 선별 기준을 설정하였다. 이 기준은 **영구 보존해야 하는 기록 유형에 대한 상세한 지침을 제공**하며, 기관이 **선별에 대한 정당성을 제시할 때 사용할 수 있다**.

이 외에도 **운영 선별 정책(operational selection policy)**은 특정 정부 기능 또는 정부 전체에서 생산되는 일반 유형의 기록을 선별할 때 적용할 수 있는 상세한 지침이다.

평가 및 선별 방법을 수행할 때 기관은 선별 결정을 위해 **기록 수집 정책, 공통 기록 선별 기준, 관련 운영 선별 정책**을 사용한다. 이를 통해 **TNA로의 이관**을 위해 기록을 선별한 이유를 이해할 수 있는 **효율적이고 일관성 있고 감사 추적이 가능하며 투명한 방식을 보장**할 수 있다.

공통 기록 선별 기준 (Generic records selection criteria)

1	영국 정부의 주요 정책 및 활동
1.1	기관이 주관한 영국이나 국제 행사 및 정세에 중대한 영향을 미친 정책 결정 기록
1.2	기관이 주도한 주요 법안의 입법 과정을 보여 주는 기록
1.3	기관이 주도한 부차적인 입법 전개 과정을 보여주는 기록
1.4	기관이 주도한 법안이 어떻게 구현되었는지를 보여주는 주요 기록
1.5	조직의 핵심 기능 수행 방식에 영향을 미치는 결정에 대한 기록
1.6	특별히 혁신적이었거나 비용, 위험, 영향의 관점에서 중요했던 프로젝트 기록
2	정부의 구조와 의사결정 과정
2.1	고위급 관리 기록
2.2	기관, 기관의 해체, 설립, 통합을 보여주는 기록
2.3	조직이나 기능을 민영화/국유화한 방법을 보여주는 기록
2.4	특별 공익을 행사했거나 정책이나 프로세스에 중대한 영향을 미치는 심판, 의뢰, 심리, 조사 기록
2.5	헌법적 관계
2.6	장관이 참여한 토론/활동 기록
2.7	핵심 기관 기능/구조의 생성 및 개발을 반영하는 기록

3	국가의 시민 생활과의 상호작용
3.1	개인이나 집단에 대하여 광범위한 정보를 제공하는 집계 데이터
3.2	정책 변화를 이끌어 내거나 선례를 남기거나 논란을 일으키거나 이미 알려진 것에 추가하는 중요 사건/사람/집단을 설명하는 기록
3.3	OSP 27에 따라 영국 정부 부처 및 기관 웹사이트
4	국가의 물리적 환경과의 상호작용
4.1	정책/제안이 자연환경에 미치는 영향을 문서화한 기록
4.2	정책 변화를 가져오는 중대 사건 (자연/인위적 사전)에 대한 기록 또는 선례
4.3	영국 주권 책임(재산 및 주요 자산)을 설정 또는 재천명하는 핵심 기록
5	항상 선별해야 하는 기록
5.1	1660년 이전에 만들어진 기록
5.2	내각 공식 기록 작성 시 인용하거나 언급한 자료
6	선별에서 제외해야 하는 기록
6.1	사본
6.2	참고/단기 가치 정보
6.3	운영 또는 행정기록
6.4	기관 또는 분과가 주관처가 아닌 경우
6.5	신문 스크랩 및 출판물 복본
6.6	기준 3.1 또는 3.2에 속하지 않는 일상 및 독립 실행형 사례 파일
6.7	다른 곳에서 수집했거나 TNA에 이미 보존 중인 기록/정보
6.8	비 공공 기록
6.9	법률에 따라 보존해야 하지만 역사적 가치를 가지지 않은 기록
6.10	최소한의 내용 또는 이미 알려진 내용이 실질적으로 추가되지 않는 부분
6.11	기준 1, 2, 3, 4에 따라 선별된 기록의 일부를 구성하지 않는 공공 서신
6.12	영국 정부 웹 아카이브에서 완전하게 수집되는 기관별 웹사이트 게시 기록

3. 평가·선별 도구

TNA 기록 수집 정책(The National Archives' records collection policy)

TNA가 기관으로부터 어떤 기록을 수집하고 어떤 기록을 수집하지 않을 것인지 그리고 언제 수집하고 어디에 보관할지를 명시하고 있다.

이 정책은 TNA로 기록 이관을 준비하는 기관을 위한 지침 제공뿐만 아니라 역사적, 학술적, 개인적 연구를 위해 보존 기록을 이용하는 이들과 일반 대중이 TNA가 앞으로 어떤 유형의 기록을 수집할 것인지 파악할 수 있도록 해준다.

TNA 기록 평가·선별 모범 사례 가이드

(Best practice guide to appraising and selecting records for The National Archives)

역사적 가치를 가진 기록을 선별하기 위해 다양한 평가 방법을 이해하고 사용하는 데 필요한 운영 지침이다.

운영 선별 정책(Operational selection policies)

TNA에 의해 또는 TNA와 함께 작성한 특정 기록 컬렉션 선별에 대한 개별 지침이다. OSP는 기록 수집 정책에서 설정한 기준을 개별 부처 및 기관의 기록 또는 부처 간 주제와 관련된 기록에 적용한다. OSP는 일반적인 공공 협의의 대상이 된다. OSP 주제와 번호로 검색하여 활용할 수 있다.

기록 선별 및 이관 절차(Record selection and transfer process)

한 부처 기관에서의 초기 기록에 대한 평가에서부터 TNA로의 최종 이관까지의 프로세스에 대한 개관을 제공한다.

평가 정책: 그리그와 그 이후의 배경 문서(Appraisal policy: background paper Grigg and beyond)

디지털 기록의 도전 과제를 해결하기 위한 그리그 평가 시스템 개발에 대한 배경을 설명하는 자료이다.

무엇을 보존할 것인가(What to keep)

정부가 어떤 정보를 유지하고 얼마나 오랫동안 보존할 것인지를 확인하고 이를 실행할 수 있도록 돕는 TNA의 이니셔티브이다.

평가보고서 작성법(How to compile an appraisal report)

평가자가 잠재적인 역사적 가치를 가진 기록을 식별할 수 있도록 조직의 책임, 업무, 기록에 대한 구조화된 정보를 제공하기 위해 부처 기관별로 작성한 도구이다.

이러한 평가·선별 도구 중 운영 선별 정책(OSP)은 영국문화원 평가보고서, 국방부 1963-2014 평가보고서 등 67개로 구성되어 있다.

OSP는 공공기록 선별자를 위한 업무 도구이며, 기록 이용자 및 기록관리 전문가의 의견, 관련 정부 부처 및 기관의 정책 적용 경험, 새로운 정보의 결과를 바탕으로 검토 및 개정이 이루어진다. 공식적인 검토 주기는 없으며, 의견의 성격에 따라 개정 여부를 결정한다.

OPNO	OSP 제목	OPNO	OSP 제목
1	환경부 1970-1979 (Department of the Environment 1970-1979)	34	제한적 무역 관행 1956-2000 (Restrictive trade practices 1956-2000)
2	왕립토지위원회 1975-1985 (The Crown Estate 1975-1985)	35	이사회 및 위원회 기록 (Board and committee records)
3	산업 정책 1974-1979 (Industrial policy 1974-1979)	36	출판물/회색문헌 (Publications/Grey Literature)
4	휴양용 전원 지역 이용 및 보존 1974-1983 (Use and conservation of the countryside for recreational purposes 1974-1983)	37	정보자유법 기록 (Freedom of Information Act records)
5	사회보장 관리 (The administration of Social Security 1979-1991)	38	내부 행정 기록 (Records of internal administration)
6	검시관 생산 및 관련 기록 1970-2000 (Records created by and relating to Coroners 1970-2000)	39	조사 기록 (Inspection records)
7	웨일즈부 1979-1997 (The Welsh Office 1979-1997)	40	형사법원 및 항소법원 기록 (형사국) (Records of the Crown Court and Court of Appeal (Criminal Division))
8	보안국 (The Security Service)	41	1945년부터 2000년 사이에 식품표준청에서 승계한 농림수산식품부 기록 (Records created in the Ministry of Agriculture Fisheries and Food between 1945 and 2000 Inherited by the Food Standards Agency)
9	재정 정책 1971-1979 (Fiscal policy 1971-1979)	42	부처 법률 분과 기록 (Records of Departmental legal branches)
10	영국의 자연 보존 1973-1990 (Nature conservation in Great Britain 1973-1990)	43	경쟁-사례 파일 1950-2008 (Competition-case files 1950-2008)
11	핵무기 정책 1967-1998 (Nuclear weapons policy 1967-1998)	44	유럽공동체 보조 입법의 개발 및 이행에 대한 영국 정부의 참여 기록 (Records of UK government involvement in the development and implementation of European Community secondary legislation)
12	중앙 정책 지시 및 감독 1970-2000 (Central Direction and oversight of policy 1970-2000)	45	영국 파트너십 1999-2006 (English Partnerships 1999-2006)
13	영국의 외교 관계 1973-1996 (Britain's diplomatic relations 1973-1996)	46	군법 및 군법회의의 관련 기록 (Records relating to military law and courts-martial)
14	국방 및 비상 계획 1972-2001 (Home defence and emergency planning 1972-2001)	47	수도관리국 종이 및 전자 기록 1989-2010 (Water Services Regulation Authority (OFWAT) paper and electronic records 1989-2010)
15	중앙 정부 지출 관리 1969-1997 (Control of central government expenditure 1969-1997)	48	사례 파일 (Case files)
16	보호 관찰 기록 1965-2001 (Probation records 1965-2001)	49	수출신용보증부 1978년 이후 (Export Credits Guarantee Department 1978 onwards)
17	구축 환경 보존 1970-1999	50	지역개발청 1999-2012

OPNO	OSP 제목	OPNO	OSP 제목
	(Preservation of the built environment 1970-1999)		(Regional Development Agencies 1999-2012)
18	해외 발생 영국 시민의 출생 사망 결혼 등록 기록 (Records of registration of births deaths and marriages of United Kingdom citizens occurring overseas)	51	영국 우정공사 및 전신 기록 (Records of Royal Mail and its predecessors 1969-2006)
19	교육부 기록 1974-1997 (Records of the Department for Education, 1974-1997)	54	식품표준국 2000.4.1.-2012.10.1. (Food Standards Agency 1 April 2000-1 October 2012)
20	중앙정보원 기록 (Records of the Central Office of Information (COI))	55	연금감독청 기록 2005-2011 (Records of the Pensions Regulator 2005-2011)
21	형사사건 심의위원회 기록 (Records of the Criminal Case Review Commission (CCRC))	56	법무장관실 종이 기록 1987-2012 (Attorney General's Office (AGO) paper records 1987-2012)
22	영국 조폐국 기록 1975-2002 (Records of the Royal Mint 1975-2002)	57	핵폐기관리국-현장 기록 1940년 이후 (Nuclear Decommissioning Authority-site records 1940 onwards)
23	영국 해외 대표 기록 1973- (Records of Britain's overseas representation 1973-)	58	환경청 1996-2012 (Environment Agency 1996-2012)
24	정부 조직 및 공무원 관리 관련 기록 1943-2000 (Records relating to the machinery of government and the management of the civil service March 1974-2000)	59	웨일즈 정부 1997-2006 (Welsh Government 1997-2006)
25	기업 규제 (The regulation of companies)	60	웨일즈 정부 2006-2011 (Welsh Government 2006-2011)
26	민간 항공 규제 1972-2002 (The regulation of civil aviation 1972-2002)	61	웨일즈 정부 2011-2016 (Welsh Government 2011-2016)
27	영국 중앙 정부 웹사이트 (UK central government websites)		내무부-평가보고서 1953-2016 (Home Office Appraisal Report 1953-2016)
28	정부통신본부 및 그 전신 (Government Communication Headquarters and its predecessors)		문화미디어스포츠부 운영 선별 절차 1992-2016 (Department for Culture Media and Sport Operational Selection Procedure 1992-2016)
29	런던경찰국 기록 (Metropolitan Police Service (MPS) records)		영국문화원-평가보고서 1934-2016 (종이 기록) (Appraisal Report British Council, 1934-2016, Paper Records)
30	정부와 국민 : 국가와 시민의 상호작용 (Government and people: the interaction of the state with the citizen)		자격시험관리국 기록 (Office of Qualifications and Examinations Regulation appraisal report)
31	16세 이후 교육 1974-1988 (Post 16 education 1974-1988)		국방부 1963-2014 평가보고서 (Ministry of Defence 1963-2014 appraisal report)
32	개인 파산에 대한 법원 조치 관련 기록 (Records relating to court actions for individual insolvency)		영국석탄공사(전 석탄위원회) 종이 기록 1947-2004 평가보고서 (British Coal Corporation paper record 1947-2004 appraisal report)
33	기업 파산에 대한 법원 조치 관련 기록 (Records relating to court actions for corporate insolvency)		수의학부 평가보고서 (Veterinary Medicines Directorate appraisal report)
			정부 보험계리국 평가보고서 1870-2016 (Government Actuary's Department appraisal report 1870-2016)

③ 처분 정책

보존해야 하는 기록과 더 이상 필요하지 않은 기록을 이해하는 것은 효과적인 기록 관리에 매우 중요하다.

처분 업무를 수행하기 위해서는 조직의 업무 기능, 업무에 대한 정보적 가치, 법적 보존 요건, 정보 기술 등에 대한 이해를 필요로 한다.

TNA는 기록 처분에 대해 단계별 지침을 제공하고 있다.

- 1 단계 : 처분 조치를 취해야 하는 이유 이해하기
- 2 단계 : 기관에서 보유하고 있는 정보 파악하기
- 3 단계 : 정보의 가치 이해하기
- 4 단계 : 더 이상 필요하지 않은 정보 처분하기

여기에 추가로 보존기간에 대한 조언, 처분 체크리스트, 기록 조사 방법 등을 제공하고 있다.

1. 처분 지침

TNA는 특정 행정 기록 그룹에 대한 보존기간 관련 조언을 제공하였다. 그러나 이러한 모델 처분 지침은 더 이상 관리하지 않으므로 주의하여 사용해야 한다.

공통 기록관리 처분 지침(Records Management retention scheduling)

건물, 인사, 회계, 계약, 프로젝트, 민원, 언론 및 공보, 정보관리, 지출, 내부 감사, 국회 대응 관련 기록 공통 처분 지침을 개발 및 적용하였다.

(기관별) 보존 및 처분 정책(Record Retention and Disposal Policy)

각 기관의 모든 기록에 대한 처분 정책에 대해 설명하는 문서로 기록을 폐기하거나 영구 보존을 위해 TNA로 이관하기 전에 기록을 보존할 기간을 정의한다. 이 처분 정책은 전체 기록관리 정책의 일부이거나 별도의 문서일 수 있다.

(기관 고유) 처분 지침(Records retention/disposition schedules)

각 기관은 공공기록법에 의거하여 기록 처분 지침을 개발하고 기관에서 생산·관리하는 모든 기록에 보존기간을 부여하고 적시에 처분할 수 있도록 적용하고 있다.

기관에서 현재 적용중인 (기관 고유) 처분 지침은 영국 정부(GOV.UK) 웹사이트 또는 각 기관 웹사이트에서 검색 및 이용이 가능하다.

Records Management retention scheduling 9. Information management records

Type	Item	Description	Disposal
Record keeping (continued)	7	Applications to the Lord Chancellor for the retention of records under section 3(4) of the Public Records Act 1958 and related correspondence	Ten years
	8	Internal publications	When superseded
	9	Schedules of records loaned to other organisations	Until disposal of the records covered
	10	Donations of records to the department	As long as record is held by the Department or agency
	11	FOI requests: a) for documents already open b) for documents which are subsequently opened c) for documents which remain closed	a) One year b) Two years c) Ten years
Disposal	12	Disposal schedules	Retain permanently
	13	Correspondence and papers relating to the compilation of disposal schedules	Ten years
	14	Review lists, including information from systems such as DRUID ²	Five years
	15	Lists, certificates, docket books or databases of records destroyed	Retain permanently
	16	Copies of catalogues/ lists of records transferred to The National Archives or place of deposit (i)	Five years
	17	Retrieval of records from The National Archives or place of deposit	Two years
	18	Documentation on presentations under section 3(6) of the Public Records Act 1958	Five years

² retain permanently where these are the only record of records destroyed (see item 13)

처분 체크리스트(Disposal checklist)

기록 처분 업무 프로세스 진행 시 고려사항과 유용한 정보를 포함한 체크리스트로서 기관 기록관리자가 처분 업무 수행 시 활용할 수 있다.

2. 평가·처분 시점

공공기록법과 관련 규정, 평가·선별 정책 및 처분 지침 등에 명시된 지시사항에 근거하여 절차에 따라 처분을 진행한다.

2010년 공공기록 이관 기한을 30년에서 20년으로 변경한다는 내용의 헌법 개혁 및 통치법(Constitutional Reform and Governance Act) 조항을 개정했다. 전체 단축 범위를 즉시 적용하는 것은 아니고, 2013년부터 2023년까지 10년 동안 단계적으로 적용한다. 이 10년 동안 TNA는 매년 2년 분량의 기록을 이관받고, 그 결과 2023년까지 30년에서 “20년 원칙”으로 점진적으로 기간을 단축하게 된다.

기관은 업무 목적으로 더 이상 필요하지 않고 제한사항이 적용되지 않을 경우, TNA와 협의하여 법정 기한이 끝나기 전 어느 시점에든 기록을 이관하고 보존 가치가 없는 한시기록은 처분 지침의 처분 지시에 따라 폐기한다.

처분을 처리하려면 트리거 포인트가 필요하다. 일반적인 예는 다음과 같다.

- 디지털 파일 / 폴더 생성 또는 종료 후 x년
- 스프레드시트나 데이터베이스와 같은 마지막 항목 이후 x년

사용하는 디지털 시스템에 처리 프로세스를 반영하여 가능한 한 자동으로 처리할 수 있도록 한다. 시스템마다 처분을 다른 방식으로 관리하기 때문에 이를 수행하는 방법은 시스템 유형에 따라 다르게 적용해야 한다. 일반적으로 처분 메타데이터를 시스템 내의 정보에 추가하고 폐기 처분이 불가능한 경우 처분 지침을 사용하여 별도로 관리해야 한다.

3. 처분 유형 사례

TNA 보존기간 조언(TNA Advice on retention)

업무적, 법률적, 역사적 목적을 위해 필요한 시기 동안만 정보를 유지해야 하고 모든 보유 정보를 위해 보존 정책을 개발하여 적용해야 한다.

기록의 가치 유형에 따라 다양한 보존기간을 적용하거나 다음 세 가지 범주로 나눌 수 있다.

- 단기(short) : 2년까지
- 중기(medium) : 8년까지
- 장기(long)

기록 관리 처분 지침(Records Management retention scheduling)

2, 3개월, 1, 2, 3, 6, 7, 10, 100년까지, 감사 후 6년, 대체 후 2년, 2차 검토, 계약 후 6년, 영구 보존, 새로운 계획이 시행되면 폐기 등 매우 다양하다.

호주의 기록 평가제도

Ⅰ 평가 관련 법령

보존기록법 (Archives Act 1983)

PART 1 - 서문

Section 2 법률의 목적

이 법률은 호주 국가기록원(National Archives of Australia, 이하 NAA)이 호주 정부의 기록관리 활동을 감독하고 연방기록에 대한 기록 보존 요구사항을 설정하도록 권한을 부여한다.

Section 3 해석

국가기록원장(Director-General, 이하 NAA 원장)은 1999년 공공서비스법에 따라 한동안 호주 국가기록원에 근무하고 원장직을 수행하는 사람을 의미한다.

3C NAA 원장은 연방 보존 자원을 결정할 수 있다.

(1) NAA 원장은 서면으로 특정 연방 기록 또는 기타 자료가 연방 보존 자원의 일부인지 여부를 결정할 수 있다.

Section 6 NAA의 권한

(1) NAA는 그 기능을 위해 필요하거나 편리하게 수행할 수 있는 모든 일을 할 수 있으며 특히 내용의 일반성을 제한하지 않고 다음을 할 수 있다;

(b) 연방기록의 조사, 평가, 인수, 정리, 기술, 색인 작성을 수행한다.

(h) 연방기록의 처분 및 폐기를 승인한다.

Part V - 연방기록

Division 2 - 연방기록의 처리

Section 24 연방기록의 처분 폐기 등

(2) 다음과 같은 사항에는 (1)항을 적용하지 않는다.

(a) 법률에서 요구하는 바에 따라

(b) 국가기록원이 허가 또는 승인한 절차 또는 관행에 따라

- (4) 이 절은 국가기록원에서 보유하거나 연방기관에서 국가기록원으로 이관한 연방 기록을 기관이나 관련 기능을 승계한 연방기관의 동의 없이 폐기 또는 다른 처분을 허가하도록 국가기록원에 권한을 부여하지 않는다.

Section 27 연방기록의 보존 자원을 NAA로 이관

- (2) 기관의 기록 보관책임자는 국가기록원에서 승인한 약정에 따라 국가기록원으로 기록을 이관해야 한다.
- (3) 기록을 이관한다.
- (a) 기록이 현용 연방기록이 아니라면, 그 기록이 **현용 연방기록으로서의 자격을 상실한 후 가능한 한 빨리 이관**한다.
 - (b) **어떤 경우에도 생산된 지 15년 이내에 이관**한다.

② 평가·선별 정책

NAA는 **귀중한 정보를 미래 세대를 위해 영구 보존**하고, 기타 다른 정보를 **업무적, 법적, 증거적 목적으로 필요한 만큼만 보존하도록 보장**함으로써 호주 정부 정보의 효율적이고 효과적인 관리를 지원한다.

호주 정부는 매년 업무를 수행함에 있어 방대한 양의 정보를 생산하고 접수한다. 디지털 기술 및 업무 프로세스는 정부 효율성을 향상시키면서 호주 정부가 생산하고 저장하는 디지털 정보의 양을 급속히 증가시키는 데 기여하였다.

1. 평가·선별 책임 및 역할

NAA

기록의 형식이나 기술 의존성과 상관없이 **정부의 가치 있는 정보를 선별 및 보존하고, 일반 대중이 이용할 수 있도록 할 책임**이 있다.

- 정부의 가장 중요한 정보를 선택하고 보존하며 형식이나 기술의 의존성에 관계없이 일반 대중의 사용을 용이하게 한다.
- 정부기관의 우수한 정보 기록 관리를 장려한다.

연방 정부기관

NAA과 협력하여 기관의 업무 요구를 충족시키는 처분 지침을 개발하고, 보관 중인 기록을 평가·선별하며, 보존 가치가 높은 기록을 NAA로 이관하며, 법령에서 정한 기록관리 기준과 기타 사항을 준수해야 한다.

2. 평가·선별 기준

어떤 정보를 국가 기록으로 평가·선별해야 하는지를 결정하는 3가지 원칙이 있다. 정보를 선별하려면 이러한 원칙 중 하나 이상을 충족해야 한다. 원칙은 모든 형식의 정보에 적용된다.

정부 권한, 활동, 책임성

정부기관의 설립 및 구조에 대한 증거, 주요 정책, 기능 및 프로그램, 정부가 직면한 중요 문제와 관련하여 정부기관이 채택한 심의·결정, 조치의 증거를 제공하는 정보를 보존하는 것이다.

신분, 상호작용 및 권리, 자격

개인과 공동체를 위한 정보를 보존하기 위해 국가와 국민의 정체성, 상태, 지위를 반영하고; 지속적인 권리와 자격의 증거를 제공하고; 정부와의 상호작용뿐 아니라 개인 및 지역사회에 대한 정부의 영향을 보여준다. 주요 정부 활동과 결정이 개인과 지역사회에 미치는 영향을 설명할 수 있는 최고의 정보를 선별한다.

지식과 공동체의 기억

호주의 역사, 사회, 문화, 국민에 대한 지식과 이해를 풍부하게 하는 정보를 보존하기 위해 공동체 사회에 가장 중요하고 가치 있는 정보를 선별한다.

기타 고려사항

선별 원칙 외에도 국가 기록으로 정보를 선별할 때 고려해야 할 몇 가지 요소가 있다.

무결성, 신뢰성, 완전성 - 가능한 경우 가장 정확하고 신뢰할 수 있는 정보 버전만 보존기록으로 보존해야 한다. 즉, 정보의 무단 접근 및 고의적 또는 우발적인 변경, 제거를 방지하기 위해 안전하게 유지 관리한 정보를 의미한다. 정보의 내용, 맥락, 구조가 손상되지 않아야 한다.

관계성 및 의존성 - 일부 정보의 의미는 정보를 기술하고 맥락을 설명하고 정보의 이력을 제공하는 메타데이터의 존재 여부에 달려 있다. 또한 맥락을 제공하거나 접근할 수 있도록 다른 정보나 자료에 의존할 수도 있다.

가장 적합한 정보원 - 동일한 정보에 대해 여러 정보원을 사용할 수 있는 경우, 최상의 정보원을 보존한다. 즉, 가장 간결한 형식으로 최고의 가치를 가진 내용을 말한다.

접근성 및 유용성 - 정보는 접근이 가능하고 쉽게 사용할 수 있거나 접근 가능한 형식으로 변환할 수 있어야 한다.

보존 가능성 - 정보의 생존은 원치 않는 변경 또는 품질 저하를 기술적으로 방지하고 통제할 수 있는지 여부에 달려 있다. 디지털 파일 형식은 보다 내구성 있고 장기적인 보존 형식으로 마이그레이션 할 수 있어야 한다.

지속적인 비용 - 보존할 것을 결정할 때 정보의 보존 비용에 비추어 정보에 대한 사용 또는 가치를 가늠할 필요가 있다. 저장, 검색, 관리 및 접근성, 보존 요구사항을 포함하여 고려해야 할 여러 가지 비용들이 있다.

영구 보존 대상 기록

NAA는 영구적인(또는 지속적인) 가치를 가지는 호주 정부 정보만 보존한다. 즉, 국가적 중요성이나 공익에 관한 정보는 호주 정부와 지역사회에 계속해서 가치를 부여할 수 있다. 이렇게 영구 보존을 위해 선별한 자료를 '국가 기록'이라고 한다.

국가 기록으로 보유할 정보를 결정하기 위해 선별 원칙을 사용한다. 선별 원칙은 정보를 보존하거나 정보에 접근할 수 있는 능력에 영향을 미칠 수 있는 여러 가지 추가 요소와 함께 고려한다.

정부 정보의 보존 이유

정부 정보는 정부의 결정과 활동에 대한 고유한 증거를 제공한다. 정보의 생산, 관리, 보존, 접근 가능성은 정부의 업무 수행에 필수적이다. NAA는 정부가 사용하고 대중이 연구 및 재사용할 수 있는 정보를 보존한다.

보존 대상 정보 결정

NAA는 정보를 생산하거나 관리하는 기관과 함께 어떤 정보를 영구 보존할지 결정

하고 다른 정보의 보존기간을 승인한다. NAA는 호주 정부기관이 생산하고 수신하는 정보를 자세히 검토하여 영구 보존 대상을 결정한다. 정보와 잠재적인 장기적 가치에 누가 관심을 가지는지 고려한다.

모든 것을 보존하지 않는 이유

모든 정보를 무한정 보존하는 것은 비현실적이며 모든 정보가 영구적 가치를 가지지도 않는다. 가장 중요한 정보만 영구적으로 보존할 수 있도록 선별하는 것이 중요하다. NAA는 정보를 바탕으로 위험 여부를 판단하고 정보의 유지 및 제공 비용 대비 정보의 미래 유용성 및 공익 가능성 정도를 결정하기 위해 선별 원칙 및 관련 고려사항을 적용한다.

3. 평가·선별 도구

무엇을 보존할 것인가: 호주 정부의 국가 보존기록 선별 원칙(What we keep: Principles for selecting the Australian Government's national archives)

NAA 컬렉션에 포함시킬 호주 정부 정보를 선별할 때 NAA의 결정을 뒷받침하는 선별 원칙 및 관련 고려사항을 상세히 설명할 목적으로 작성한 문서이다. 단, 이 문서는 정부 정보를 관리하는 방법이나 NAA가 사용하는 전반적인 평가 방법에 대한 세부사항을 다루지는 않는다.

이 문서는 호주 정부 정보, 즉 정부의 업무 및 결정에 대한 증거를 제공하는 기록에 적용된다. 호주 정부기관 직원, 아카이브 및 정보 관리 전문가, NAA 직원, 연구자 및 일반 대중을 비롯한 모든 이해관계자가 사용할 수 있도록 하였다.

③ 처분 정책

공인된 처분은 더 이상 업무나 다른 목적으로 필요하지 않은 정보 및 기록의 저장 및 관리 비용을 줄여줄 수 있다.

NAA의 승인은 통상 기록 처분 지침을 통해 이루어진다. 기록 처분 지침은 특정 정보와 기록을 보존, 폐기, 이관 결정을 내리는 과정에서 사용된다. 설명책임 또는 기타 목적을 위해 기관의 업무에 필요하지 않은 단기 또는 저가치 정보는 폐기할 수 있다.

때로는 NAA는 기록 처분 동결(records disposal freeze) 또는 보존 통지(retention notice)를 발령하여 처분 허가를 보류한다. 이는 기존 기록 처분 지침보다 우선하며, 동결이 해제되거나 통지가 철회될 때까지 특정 사전이나 상황과 관련된 기록의 폐기를 금지한다.

1. 처분 지침

공통 기록 처분 권한(GRA, General Records Authority)

공통 기록 처분 지침(GRA, General Records Authority, 이하 GRA)은 여러 기관에 공통적인 업무 기록을 보유, 폐기, 이관하기 위한 요건 등을 다루는 지침으로, NAA가 이러한 지침을 준비하고 발간한다. 행정기능 처분 권한(Administrative Function Disposal Authorities, 이하 AFDA)과 AFDA Express는 다양한 일반 행정 기능을 위한 GRA이다.

호주 정부에서 사용할 수 있는 GRA는 단축 또는 축약 제목이나 번호로 참고할 수 있다. 기관 고유 기록 처분 권한(Agency-specific records authorities, 이하 RA)은 기관의 핵심 업무 기록에 사용된다.

GRA NO	GRA Titke	GRA NO	GRA Titke
GRA 21	Intelligence Function in any Commonwealth Agency	GRA 34	Establishing & winding up entities & companies
GRA 23	Cockatoo Island Dockyard Pty Ltd Arbitration	GRA 35	Removal of medical images produced on acetate bases and Photographic negatives produced cellulose nitrate bases
GRA 24	Data Matching Exercises	GRA 36	Contracts Under Seal/Deeds
GRA 26	Advisory Bodies	GRA 37	Research & Development
GRA 27	Governing Bodies	GRA 38	Ministers of State
GRA 28	Grant Management		Quick Reference Guide
GRA 29	Public or Official Inquiries	GRA 39	Public Interest Disclosure
GRA 30	Records damaged beyond recovery in a natural disaster, a defined emergency or other unforeseen circumstance	GRA 40	Transfer of custody of records under Australian Government outsourcing arrangements
GRA 31	Destruction of source or original records after digitisation, conversion or migration	GRA 41	Child Sexual Abuse Incidents and Allegations
GRA 32	Small collection Management	GRA	For encrypted records created in online security processes
GRA 33	Accredited Training	GRA	Transfer of custody and ownership of Personal Security Files (PSFs)

GOVERNING BODIES

Class No.	Description of records	Disposal action
21579 	The following significant records documenting administrative activities of governing bodies: - minutes and supporting records of meetings of governing bodies; - performance expectation records for governing bodies (eg final version of performance agreements, statements of intent, negotiations); - policies supporting the administration and operation of governing bodies (eg charters and codes of conduct for members); - formal reports on the administration and operation of governing bodies; and - summary membership records (eg registers of members or appointments, disclosures of interest, and related party transactions. Where no summary disclosure of interest registers exist, and are not included in the minutes of governing body meetings, retain records documenting notification and receipt of disclosures). <i>[For governing body records that do not fall into the significant category of 21579, or are not related to records of individual governing body members detailed in 21580, use GOVERNING BODIES – 21581.</i> <i>For reports of governing bodies and committees established by governing bodies that impact on the broad overall management of the agency, use AFDA Express STRATEGIC MANAGEMENT – 20340 or 20342.</i> <i>For records of committees established by the governing body relating to a particular administrative activity or core business, use the relevant AFDA Express function or agency core business.]</i>	Retain as national archives
21580 	Administrative records of the following activities supporting the membership of individual governing body members with long term requirements, excluding those detailed in classes 21579 and 21581: - accident/incident reports for injury, death, loss or damage to personal property; - compensation claim/case records (eg rehabilitation records, medical reports, appeals, legal records relating to the case, progress and assessment reports); - consolidated leave history records; - nominating, electing, appointing and re-appointing members. Includes individual agreements/contracts with members, signed codes of conduct, gazettal notices, letters of appointment or re-appointment; - notification of appointments to regulatory bodies (eg ASIC); - remuneration records (both monetary and non monetary) including pay histories, records relating to the recovery of over-payments; - separation records covering retirements, resignations, dismissals, death and dispensation of services; and - terms of appointment.	Destroy 75 years after date of birth of the governing body member or 7 years after last action, whichever is longest. For accident records, if date of birth is unknown assume the person was 15 at the time of the accident.

행정기능 처분 지침(AFDA, Administrative Functions Disposal Authority)

AFDA은 대부분의 호주 정부기관이 수행하는 행정 업무 기록을 보존하고 폐기하기 위한 요건을 규정한다.

AFDA는 연방기록에 대해 최소 보존기간을 확인하고 1983년 기록법(Archives Act 1983) 섹션 24에 의거하여 연방기록의 폐기를 승인하고 연방정부 전반에서 이용할 수 있도록 발간하였다.

2019년 7월 1일 이후 AFDA Express Version 2에 병합되어 2010년판 AFDA는 더 이상 사용할 수 없다.

AFDA 간략판 2판(AFDA Express Version 2)

AFDA Express는 AFDA의 간략판으로, 기관에서 사용하기 더 쉽고 빠르고 더 저렴하게 사용할 수 있도록 한 것이다.

NAA는 AFDA(2010년 개정)와 AFDA Express(2010년, 2013년 개정)를 검토하고 AFDA Express 2판을 작성하고 GAIN eBulletin을 통해 기능 초안에 대한 피드백을 받고 GAIN 포럼을 통해 업데이트를 제공하였다.

* GAIN (Government Agencies Information Network) : 호주 정부기관 정보 및 기록 관리자를 지원하는 국가 네트워크

2019년 7월 1일자로 AFDA Express 2판이 AFDA(2010) 및 AFDA Express 이전 버전을 통합 및 개정하여 대체하였으며, 기존 19개 기능에서 15개 기능으로 축소되었다. 주요 변경사항은 새로운 보존 및 폐기 요구사항 처리, 검색 가능성 향상, 보다 짧은 보존기간 클래스를 제공함으로써 가치가 낮은 기록에 대한 능률적인 처분 판정 지원 등이다.

기능명 (Function name)		
자산 관리 (Asset Management)	재무 관리 (Financial Management)	부동산 관리 (Property Management)
보상 (Compensation)	산업 관계 (Industrial Relations)	출판 (Publication)
인장/증서 계약 (Contracts Under Seal/Deeds)	법률 서비스 (Legal Services)	전략 관리 (Strategic Management)
조직 구성 (Establishment)	인사 관리 (Personnel Management)	기술 및 정보 관리 (Technology and Information Management)
대외 관계 (External Relations)	조달 (Procurement)	직장 보건 및 안전 Occupational Health & Safety (OH&S)

기관 고유 기록 처분 권한(RA 또는 Agency-specific Records Authorities)

RA는 NAA에서 개별 기관에 발간하며 기관 고유 핵심 업무를 포괄처분 한다.

원주민 토지청장(Aboriginal Land Commissioner), 행정심판재판소(Administrative Appeals Tribunal) 등 총 300여건의 기록 처분 지침 목록을 NAA 웹사이트에서 확인 가능하다. 처분 지침 사본은 기관 서비스 센터(ASC, Agency Service Centre)에 요청하여 구할 수 있다.

2. 평가·처분 시점

처분 지침에 표기된 **지시사항에 따라 처분(폐기, 이관)하고, 때때로 처분 동결을 발동**하기도 한다. **보존 가치가 높은 기록은 생산 후 15년 이내에 NAA로 이관**하도록 기록법에 명시하고 있다.

영구 보존 기록의 NAA 이관 절차

처분 지침에 ‘국가 기록으로 보존(RNA, Retain as National Archives)’으로 표기되어 있는 기록 또는 더 이상 주기적 활용이 필요치 않는 기록을 식별하고 NAA로 이관을 준비할 수 있도록 NAA는 기관에 조언을 제공한다. 기록의 내용, 수명, 수량에 기반하여 종이, 시청각, 디지털 기록의 이관을 우선시한다.

이관 절차는 ① 처분 지침을 통해 업무상 활용이 종료된 RNA 기록인지 확인(처분 지침은 자체 기관 고유 처분 지침이나 AFDA Express 같은 공통 처분 지침을 활용하여 결정), ② NAA와 이관 협의(기록의 이관 적합 여부 관련 질문 및 NAA의 이관 계획에 따라 이관 시기, 장소 등에 대한 협의, 디지털 기록은 용량, 크기, 메타데이터, 저장 장치 등 필요조건 논의), ③ 이관을 위한 기록 준비 지침을 참조AA 1983 섹션 24에 의거하여 하여 이관 준비(동일 시리즈에 속하는지, 동일한 보안 분류체계인지, 기록 기호순으로 되어 있는지 등 확인), ④ NAA에서 발송한 이관 서류 작성 완료 및 반송, ⑤ 이관 승인 및 이관 일자 확정 ⑥ 협의된 NAA 기록보존소로 이관 이행

3. 처분 유형

NAA AFDA

- 활동 완료 후 7년, 최종 활동 후 30년, 75년 경과 후 폐기, 참고 종료 시 폐기, 최종 계획 채택 후 1년 경과 시 폐기 등
- 국가 기록으로 보유

Records Authority

- 더 이상 요청하지 않을 시 폐기, 지침이 대체되면 폐기, 활동 종료 후 5년 경과 시 폐기 등
- 업무상 요구에 따라 영구적으로 보유
- 국가 기록으로 보유

캐나다의 기록 평가제도

Ⅰ 평가 관련 법령

캐나다 도서관기록청법 (Library and Archives Canada Act)

목적 및 권한(Purpose or Authority)

도서관기록청장의 권한(Power of Librarian and Archivist)

8 (1) 도서관기록청장(Librarian and Archivist)은 다음을 포함하여 캐나다 도서관기록청 (Library and Archives of Canada, 이하 LAC)의 목적 달성에 도움이 되는 모든 것을 할 수 있다.

(a) 출판물 및 기록을 수집하거나 관리, 보관, 통제한다.

(b) 출판물 및 기록의 목록을 작성, 분류, 식별, 보존, 복원을 위한 조치를 취한다.

폐기 또는 처분(Destruction or disposal)

9 (1) 도서관기록청장은 더 이상 **보존할 필요가 없다고 판단**되는 경우, **그 출판물이나 기록을 폐기를 포함하여 자신의 통제 하에 처분**할 수 있다.

제한사항(Restriction)

(2) 이러한 **처분은 기록의 수집 또는 획득 약관**에 따라야 한다.

정부 및 부처 기록(Government and Ministerial Records)

폐기 및 처분(Destruction and disposal)

12 (1) 정부기관의 잉여 재산인지 여부에 관계없이 **도서관기록청장이나 동의에 대한 권한을 위임받은 자의 서면 동의 없이는 폐기를 포함하여 어떠한 정부 또는 부처 기록도 처분**할 수 없다.

기록의 이관(Transfer of records)

13 (1) **역사적 또는 보존 가치가 있다고 여겨지는 정부 또는 부처 기록은 도서관기록청장과 기록 책임 기관 또는 개인 간의 기록 이관 협의를 통해 도서관기록청장의 관리 통제권으로 이관**해야 한다.

위험에 처한 정부 기록(Government records at risk)

13 (3) (1)항에 언급된 **정부 기록이 도서관기록청장의 견해로 심각한 손상 또는 폐기 위험이 있는 경우, 도서관기록청장이 지정한 방식과 시기에 따라 이관을 요구할 수 있다.**

이전 정부기관의 기록(Records of former government institutions)

13 (4) 위원회 관리자(Governor in Council)가 달리 지시한 경우를 제외하고, 도서관기록청장은 기능이 중단된 정부기관의 모든 기록을 관리 및 통제해야 한다.

② 평가·선별 정책

1. 평가 책임 및 역할

캐나다 도서관기록청(LAC, Library and Archives Canada, 이하 LAC)

LAC은 정부의 역사적 기록을 보존하기 위해 정부기관이 생산 및 보유하는 **정보의 보존 또는 역사적 가치에 대한 결정**을 내려야 한다.

정부기관(Government Canada)

어떠한 정부 또는 부처 기록도 **도서관기록청장(이하 LAC 청장) 또는 그 위임을 받은 자의 서면 동의 없이는 폐기를 포함하여 기록을 처분할 수 없다.**

2. 평가·선별 기준

캐나다 정부에서 생산한 정보의 양은 2차 세계대전 종전 이후 꾸준히 증가했으며, 디지털 정보 기술의 출현과 광범위한 사용으로 기하급수적으로 증가했다. 현재 전체 처분을 위해 평가가 필요한 기록을 생산하는 도서관기록청법 적용을 받는 정부 기관은 200개 정도이다.

정부 기록 아키비스트는 부서별 프로그램 및 활동을 기록하기 위한 최상의 기록을 식별, 선별, 수집한다. 적절한 상황에서 이러한 기록을 정리하고 설명함으로써 연구자가 기록에 접근하고 해석하는 데 도움을 준다. 부처별로 생산하고 관리하는 정보의 양이 증가함에 따라 이러한 역할이 더욱 중요해지고 있다.

정부 기록의 평가 목표는 캐나다인들이 **장기적인 관심을 가지는 정부 활동을 기록하는 최선의 정보원을 식별**하는 것이다.

LAC은 내용에 대한 기록 생산 맥락을 강조하며 도서기록청법을 적용하는 기관의 역사적 또는 보존적 가치를 가진 기록을 식별하기 위해 거시 평가 기법을 사용한다. **거시 평가**에서는 **사회와 캐나다 정부, 다른 정부 기관 및 시민과의 관계, 시간 경과에 따른 위임사항 및 활동 내에서 기록 생산자의 역할을 이해하기 위해 분석**을 수행한다.

평가 방법론 : 거시 평가 및 기능 분석

Appraisal Methodology : Macro-Appraisal and Functional Analysis

Part A : Theory and Concepts

Part B : Guidelines for Performing an Archival Appraisal on Government Records

이 평가 방법론의 첫 번째 부분은 이론과 개념을 다루고 있다. 이 부분은 **개별 평가 프로젝트를 수행하기 위해 아키비스트가 따라야 할 지침을 제공한다**. 이 지침의 의도는 모든 경우에 엄격하게 준수해야 하는 규범적인 평가 템플릿을 아키비스트에게 제공하는 것이 아니라 **적절한 평가 연구 안전의 요소와 국가 기록의 거시 평가 맥락에서 기록 처분 결정을 위해 활용할 수 있는 기본적인 방법론적 단계를 제공하는 것이다**.

연구는 평가 방법론의 적용에 있어 핵심 요소이다. 아키비스트는 우선 정부 차원의 계획에 포함된 방법론과 기준에 익숙해져야 한다. 이는 가장 넓은 의미에서의 거시 평가의 한 예이다. 다년간 처분 계획을 협의할 때 아키비스트는 보존 관점에서 인식된 중요도에 따라 적절한 대상을 식별하기 위해 기관 자체의 거시 평가를 수행해야 한다.

또한 기록 처분 관리시스템(RDACS) 및 관련 내부 처분 등록 파일에서 이용할 수 있는 정보를 참고하여 특정 기관의 다른 기능에 대한 과거의 평가 결정 및 판례에 따라 정부기관이 수행하는 유사한 기능을 검토해야 한다. 또한 아키비스트가 다중 기관 처분 지침(MIDA, Multi-Institutional Disposition Authorities)의 정부 차원의 평가 결정에 익숙해질 필요가 있다.

LAC 평가 및 수집 정책 프레임워크 (Evaluation and Acquisition Policy Framework)

LAC은 국가적 중요성을 가진 기록 유산에 초점을 맞추어 다음과 같은 기록을 식별하고 수집한다.

- 연방 또는 범캐나다적 캐나다인의 경험을 기록한 기록
- 캐나다의 발전에 영향을 미친 기록

- 광범위한 국가 영역을 포괄하는 기록
- 국가 동향 및 사건 등에 영향을 미치거나 미쳤던 기록
- 국제 동향 및 사건에 대한 캐나다의 영향이나 관점을 설명하는 기록

공통 평가 기준 (General Appraisal Criteria)

아키비스트는 보통 기록 시리즈 수준에서 아래 요인들을 고려한다.

시리즈의 완전성 및 포괄성

실패 사례뿐만 아니라 성공 사례, 본부 입력뿐 아니라 지역 입력을 포함하여 주어진 기능 또는 프로그램을 위한 시리즈가 완전하고 포괄적일수록 그 가치는 더 커진다.

진본성

정해진 절차에 따라 정상적인 업무 과정에서 기록을 생산해야 하고, 출처로 생산자, 원래 또는 후속 기록관리시스템에 연결해야 한다.

유일성

기록은 종류 중 하나인가 아니면 기록의 내용, 맥락, 구조가 전체 또는 부분적으로 복제된 인가? 중요 정보는 정책, 주제 파일, 데이터베이스, 내부 연구, 회색 문헌, 공식 간행물에 표로 정리, 요약, 초록으로 정리되었는가? 기록 또는 정보가 유일한 경우 다른 곳에서 이미 결과를 확정된 것인가? 알려진 것을 보완하거나 새로운 데이터를 제공하는가? 후자의 경우 그 가치가 증가한다.

다른 기록과의 관계

기록이 LAC의 보호 하에 있는 다른 기록에 대한 이해와 중요성을 보완하거나 확장시키는 경우 그 가치가 증가한다. 마찬가지로 기록을 다른 유형의 기록과 연결하는 잠재력은 그 가치를 증가시킨다.

날짜 및 기간

특히 1946년 이전의 기록이 다른 정보원이 부족할 경우 시리즈의 날짜가 빠르면 빠를수록 시리즈에 더 많은 가치가 있을 수 있다. 유사하게 비교 연구와 종단 연구에서 기록 시리즈가 포괄하는 기간이 길면 길수록 그 가치는 더 커진다.

규모

분명히 시리즈 전체 분량 및 연간 축적 비율을 고려해야 한다. 기능이나 활동에 대한 기록의 범위가 클수록 이러한 기록의 대부분이 갖는 가치는 낮아진다.

이용가능성

기록은 읽기 쉽고 일관성이 있어야 하고, 관련 보완 기록(메타데이터)을 첨부해야 하며, 연구자가 사용 가능하도록 색인하거나 그러한 잠재력을 가져야 한다. 이런 식으로 기록을 사용할 수 있으면 가치가 증가한다.

조작가능성

전자기록의 경우 전체 맥락 기록화(메타데이터)를 통해 쉽게 기록을 관리하고 집계하고 분리하며 연결이 가능한가 여부를 판단하는 기준으로 이러한 기록을 사용할 경우 가치가 증가한다.

기록의 물리적 상태

열악한 물리적 상태의 기록은 LAC의 장기 보존 비용 및 이용 가능성에 직접적인 영향을 미칠 수 있다.

추가 고려사항

- 법적 요구사항에 대한 기록의 보유
- 고유 가치를 가진 기록의 보유
- 정보 가치를 가진 기록의 보유

3. 평가·선별 도구

기록관리 지침(Directive on Recordkeeping, 2009. 4.)

정부 부처 및 기관에서 프로그램 운영 및 서비스 제공 시 업무적 가치를 가진 정보를 효과적으로 생산, 수집, 획득, 관리, 보호할 수 있도록 기록관리 기법에 대하여 설명한 지침이다. 적용 범위, 맥락, 요구사항, 기관의 역할 및 책임, 참고자료, 부록(정의) 등으로 구성되어 있다.

공통 가치평가 도구(Generic Valuation Tools)

공통 가치평가 도구(Generic Valuation Tools, 이하 GVT)는 정보관리 정책에 따라 2009년에 발행된 캐나다 재무사무처(TBS, Treasury Board of Secretariat)의 기록관리 지침(directive on Recordkeeping)에 의거한 요구사항 이행을 지원하기 위해 정부기관에 일련의 공통 업무 활동과 관련된 정보 자원 관리 지침을 제공함으로써 정부 전체에 걸쳐 효율성과 일관성을 부여한다.

전반적으로 GVT는 **책임 및 책무를 보장**하고 모든 캐나다인을 대신하여 **효과적인 의사 결정**을 내릴 수 있도록 **정부 전체에 걸쳐 효율적인 기록 관리를 지원**한다. 이를 위해 GVT는 **(1) 업무 가치를 가진 정보 자원(IRBV, Information Resources of Business Value, 이하 IRBV)) 식별 (2) 보존 일정 수립**이라는 두 가지 특정 요구사항에 대한 토대를 설정하여 지침에 따라 의무를 이행하는 정부기관을 지원한다.

GVT는 기관 업무의 특정 상황에 따라 맞춤형으로 사용할 수 있는 일반적인 도구로 설계되었고 두 가지 유형으로 나눈다.

내부 서비스

이 GVT는 TBS에서 식별한 11가지 내부 서비스를 처리한다.

순번	기 능	순번	기 능
1	취득 서비스 (Acquisitions Services)	7	법률 서비스 (Legal Services)
2	커뮤니케이션 (Communications)	8	관리 및 감독 (Management and Oversight)
3	재무 관리 (Financial Management)	9	물품 관리 (Materiel Management)
4	인사 관리 (Human Resources Management)	10	부동산 관리 (Real Property Management)
5	정보 관리 (Information Management)	11	여행 및 기타 행정 서비스 (Travel and Other Administrative Services)
6	정보 기술 (Information Technology)		

일반적인 운영 활동

이 GVT는 여러 정부기관에서 일반적으로 수행할 수 있는 많은 운영 활동을 다룬다.

순번	기 능	순번	기 능
1	판결 (Adjudication)	7	규정 준수 및 이행 (Regulatory Compliance and Enforcement)
2	승인 (Authorization)	8	과학 및 기술 활동 (Science and Technology Activities)
3	내각 업무 (Cabinet Affairs)	9	이전 지급 (Transfer Payments)
4	조사 (Investigating)	10	재무위원회 제출 (Treasury Board Submissions)

Business Value and Retention Recommendations		
Please note: that activities may be undertaken in collaboration with PWGSC Procurement Officer/Project Manager and the IRBV recommended might be the original documents, or copies of those held at PWGSC		
1. Assess and Plan		
Business Processes	Recommendations: Information Resources of Business Value (IRBVs)	Recommendations: Retention Period
Assess and plan requirements Evaluate existing assets and resources Assess current and future organizational needs	Information resources related to planning and evaluation Needs assessment information resources See also Management and Oversight GVT for long-term planning information resources	6 fiscal years after the end of the fiscal year after the end of the life of the asset or termination of contract.
2. Requirements Definition		
Business Processes	Recommendations: Information Resources of Business Value (IRBVs) a	Recommendations: Retention Period
Initiate the project Initiate contact with PWGSC if required for the scope of the project Prepare a Specific Service Agreement and Project Charter	Correspondence with PWGSC Meeting agenda, notes, record of decision Approved Specific Service Agreement (SSA) Approved Project Charter	6 fiscal years after the end of the fiscal year after the end of the life of the asset or termination of contract
Define the need Develop the options analysis/business case Validate the options analysis/business case	Market Survey Make or buy analysis Options analysis/business case Cost benefit analysis Life cycle costing analysis	6 fiscal years after the end of the fiscal year after the end of the life of the asset or termination of contract

GVT는 처분 지침이 아니므로 정부기관에 정보 자원을 처분할 권한을 부여하지 않는다. 처분 권한은 차관과 캐나다 도서관청장이 서명한 기록 처분 지침(MDA, ISDA)을 통해 기관에 제공된다.

③ 처분 정책

캐나다 도서관청법의 적용을 받는 정부기관에서 관리하는 기록의 처분은 역사적 또는 보존 가치를 가진 기록을 식별하고 승인 절차에 따라 이루어진다.

정부기관의 업무 수행에 있어 정부기관이 관리하는 기록에 대한 보존기간 결정은 전적으로 개별 기관의 책임이다. 그러나 LAC은 자문과 전문 지식을 제공함으로써 기관이 기록의 보존기간을 책정할 수 있도록 지원한다.

LAC이 정부기관에 발급한 처분 지침은 기관의 기록 라이프사이클 관리 및 기록 처분에 필요한 보존기간에 대한 승인을 제공하지 않는다.

정부기관이 기록 보존을 위해 LAC으로 이관하도록 요구하는 처분 지침에는 보존 기록과 관련하여 정부기관의 의무를 설명하는 표준 및 지침을 수반한다. 처분 지침 사용에 대한 운영 표준(Operational Standard for the Use of Disposition Authorizations)은 정부기관이 처분 지침을 사용하기 위한 요구사항에 대해 설명한다. 지속적인 가치를 가지는 정보의 정부기관으로부터 LAC으로의 이관 절차를 거쳐 모든 매체의 보존기록을 LAC으로 안전하게 이관할 수 있도록 한다.

1. 처분 지침

법적 요구사항을 충족시키기 위해 LAC(기관의 재량에 따라) 처분을 허용하거나 LAC으로 이관을 요청하거나 캐나다 정부의 통제로부터의 제외에 동의함으로써 정부 기관이 더 이상 운영 가치가 없는 기록을 처분할 수 있도록 처분 지침을 발간한다.

RDA는 기관 고유 처분 지침(Institution-Specific Disposition Authorities, 이하 ISDA) 또는 다중 기관 처분 지침(Multi-Institutional Disposition Authorities, MIDA)이 될 수 있고, 차관 및 LAC 청장이 발행한다.

처분 지침은 다음 두 가지 중 하나의 방법으로 기록법을 따르는 정부기관에 발행한다:

- 정부기관의 전체 또는 식별된 그룹으로 관리되는 기록과 연관시키고 기관이 LAC이 정한 계약조건에 따라 기록을 처분할 수 있도록 처분 지침을 제공하는 ‘다중 기관 처분 지침(MIDA, Multi-Institution Disposition Authorizations)’이다.
- 단일 정부기관이 관리하는 기록과 연관시키고 기관이 LAC이 정한 계약조건에 따라 기록을 처분할 수 있도록 처분 지침을 제공하는 기관별 기준. 이것이 ‘기관 고유 처분 지침(ISDA, Institution Specific Disposition Authority)’이다.

다중 기관 처분 지침(Multi-Institution Disposition Authorizations):(14개)

MIDA는 처분 지침의 특정 유형으로 모든 정부기관 또는 특정 식별 그룹이 관리하는 기록 처분과 관련하여 캐나다 도서관기록법에 따라 LAC이 정부기관에 지침을 제공한다.

MIDA는 특정 조건 하에서 기록을 처분하도록 기관에 권한을 부여하며 정부기관이 개별적으로 행정 또는 운영 상태가 비슷한 기록에 대해 LAC에 처분 승인을 요청할 필요가 없도록 고안되었다.

정부기관에 의한 기록 폐기를 허용하기 위해 LAC에서 발행한 MIDA를 포함한 모든 처분 지침은 폐기 요건을 제시하지 않으며 기록 폐기시기에 관한 지침도 제공하지 않는다. 기록 폐기 결정 및 기록 폐기시기에 대한 책임은 다른 연방법이나 법적 요구사항을 적용하는 개별 정부기관에 있다.

1998년부터 2013년 사이에 LAC은 세 가지 유형의 MIDA를 발급했다.

공통 행정 기록

공통 행정 기록은 모든 연방 정부기관에 공통되거나 공유되는 광범위한 내부 행정 기능 및 활동을 지원하고 문서화하기 위해 연방 정부기관에서 작성, 수집 또는 수신한 기록이다.

MIDA No.	MIDA 명칭
Authority No. 98/001	일반 행정 (General Administration Function)
Authority No. 98/005	인사 관리 (Human Resources Management Function)
Authority No. 99/003	물품 관리 (Materiel Management Function)
Authority No. 99/004	감사 (Comptrollership Function)
Authority No. 2001/002	부동산 관리 (Real Property Management Function)

정부기관에서 흔히 볼 수 있는 운영 기록 유형

운영 기록은 법률, 규정, 정책에 따라 특정 기관에 고유하게 또는 특수하게 배정된 업무 기능, 프로그램, 프로세스, 처리, 서비스, 기타 모든 활동을 지원하고 문서화하기 위해 연방 정부기관에서 작성, 수집, 접수한 기록이다.

MIDA No.	MIDA 명칭
Authorization No. 96/021	장관실 기록 (Institutional Records in the Office of a Minister)
Authorization No. 96/022	정부기관 차관 기록 (Records of Deputy Heads of Government Institutions)
Authorization No. 96/024	정부기관의 포스터 생산 영역 (Poster-Creating Areas of Government Institutions)
Authorization 2005/006	운영 사례 파일 기록 (Operational Case File Records)
Authorization 2009/001	정부기관에서 기밀로 제공된 기록의 처분 (The Disposal of Records provided in Confidence to a Government Institution)
Authorization 2010/004	정부기관의 잉여 출판물 처분 (The Disposal of Surplus Publications in Government Institutions)
Authorization 2013/001	웹 분석 (Web Analytics)

2016년에 LAC은 한시 기록 처분 지침(DA 2016/001)을 발행하였다. 처분 지침 적용 방법에 대한 일반 지침을 제공하는 데 적용 가이드를 이용할 수 있다.

2018년 LAC은 디지털화 이후 원본 기록 폐기를 위한 처분 지침 2018/013을 발행하였다.

정부기관의 이 새로운 DA 적용을 돕기 위해 LAC은 2018/013에 대한 공통 적용 가이드를 준비하고 있다.

MIDA 사용자

두 가지 유형의 MIDA를 이해하는 것이 중요하다. 1998년부터 2013년 사이에 발행 된 것으로, 모든 캐나다 정부기관을 대상으로 하는 것이고, 2015년 1월1 일 이후에 발행한 MIDA는 특별히 식별된 정부기관의 특정 그룹을 포함한다.

1998-2013년에 발행된 전체 정부기관 대상 MIDA :

2015년 1월 1일 이후에 기관에 발급한 새로운 처분 지침에 별도로 명시되어 있지 않는 한, 캐나다 도서관기록법에 따라 정부기관은 보존적 또는 역사적 가치가 없는 기록을 처분하기 위해 MIDA를 계속 사용할 수 있다.

1998년과 2013년 사이에 발행한 MIDA의 적용에 대한 특정 예외사항은 첨부된 계약 조건, 특히 기록 처분 범위 및 폐기 권한 설명서에 명시되어 있다

2015년 1월 1일 이후 발행된 MIDA :

MIDA의 부록 A에 열거된 기관만이 지침을 적용할 수 있다.

2015년 1월 1일 이후에 새로운 처분 지침을 받은 다른 모든 캐나다 정부기관은 단 3개만의 MIDA 계속 적용을 포함해서 지침의 요건을 따라야 한다.

MIDA No.	MIDA 명칭
MIDA 2016/001	한시기록 처분 지침 (Disposition Authorization for Transitory Records)
MIDA 2009/001	정부기관에서 기밀로 제공된 기록의 처분 (The Disposal of Records provided in Confidence to a Government Institution)
MIDA 2018/013	디지털화에 따른 원시기록 처분에 관한 처분 지침 (Disposition Authorization for the Destruction of Source Records following Digitization)

정부기관이 2015년 1월 1일 이후에 발행한 처분 지침을 받지 못한 경우, 정부 기관의 기록에 다음 우선순위에 따라 기존 처분 지침(1998년에서 2013년 사이에 발행한 해당 MIDA 포함)을 적용해야 한다.

- 단일 정부기관이 관리하는 기록과 관련된 기관별 처분 지침 (ISDA). ISDA는 LAC에서 발행한 다른 모든 처분 지침보다 우선한다.

- 운영 또는 매체별 기록과 관련된 MIDA
- 일반 행정 기록 관련된 MIDA

주 : ISDA에 반대되는 지시가 있는 경우를 제외하고는, 제시된 조건에 따라 폐기 기준을 충족시키는 기록에 한시 기록을 위한 처분 지침(DA 2016/001)을 언제든지 적용할 수 있다.

기관 고유 처분 지침(ISDA, Institution-Specific Disposition Authorizations)

ISDA 또는 기관 특정 처분 지침은 단일 정부기관에서 관리하는 기록과 관련된 처분 지침이며 LAC이 정한 조건에 따라 기관이 기록을 처분할 권한을 사용할 수 있도록 허용한다.

 Library and Archives Canada

FileNo. 62493-0-2016001

DISPOSITION AUTHORIZATION #2016/001 FOR TRANSITORY RECORDS

Authorization
Pursuant to Section 11 of the Library and Archives of Canada Act (the Act), the Librarian and Archivist of Canada (LAC) consent to the disposition of transitory records, including their destruction, by government institutions in accordance with the following terms and conditions.

A. SCOPE OF THE DISPOSITION AUTHORIZATION (PRA)

A.1 This DA covers all transitory records under the control of any government institution subject to the Act. The following supplements the terms and definitions provided in the Act to the interpretation of this DA.
- "control" means the direct or indirect authority over the records.

A.2 Transitory records are records of limited value. They may include records that are not in a permanent record of records held in a government institution's custody, but do not include any records that are required to control, support, or document the delivery of programs, to carry out operations, to make decisions, or to provide evidence to account for the activities of government institutions.

B. IMPACT ON EXISTING DISPOSITION AUTHORIZATIONS

B.1 Disposition authorizations 48566 (Transitory Records) and 210602 (Disposal of Transitory Information Resources of permanent institutions) are hereby revoked and of no effect.

C. DISPOSITION AUTHORIZATIONS

C.1 Government institutions may destroy transitory records without further reference to LAC.

C.2 Nothing in this DA shall be taken or deemed to authorize the retention, the transfer, destruction or other disposition of any government record in contravention of a rule or order of a court or tribunal or in contravention of an access provision in any other Act (e.g., *Canadian Information Privacy Protection Act*, *Access to Information Act*, *Privacy Act*).

C.3 To ensure the integrity of its operation, government institutions shall convey the provisions of this DA to all those responsible for its application.

C.4 A government institution's disposition of transitory records pursuant to this DA constitutes its undertaking to comply with all the DA's terms and conditions.

C.5 This DA comes into effect on the date it is signed by the Chief Operating Officer of Library and Archives Canada.

Signed: 2016/02/13


Chief Operating Officer, Library and Archives Canada



Dispos. Auth. for Govt. #2016/001

Page 2 of 2

기록 처분 지침 통제시스템(RDACS, Records Disposition Authorities Control System)

RDACS (Records Disposition Authorities Control System)에는 맞춤 검색도구와 함께 아키비스트가 입력한 의견 및 수정 내용뿐만 아니라 LAC에서 발행한 처분 도구에 대한 자세한 설명 (2,300개 이상의 도구), 연방기관 데이터베이스 및 처분 관련

책임, 관련 문서를 포함한다. 이 시스템은 LAC 직원이 접근할 수 있으며, 2004년부터 SecureChannel(연방정부 엑스트라넷)에 접근할 수 있는 모든 연방기관에 제공된다.

2. 평가·처분 시점

도서기록청법 및 관련 법령에서 정한 보존기간 및 처분 지침에 표기된 지시사항에 따라 처분(폐기, 이관)한다.

3. 처분 유형

MIDA

부록으로 첨부된 처분 약관의 처분 지시사항에 따라 처분한다.

DA (Department of Finance 사례)

- 정책 기록 : 20년
- 운영 기록 : 10년
- 재정 관리 기록 : 6년
- 일반 행정 기록 : 2-3년
- 백업 테이프(한시기록) : 30일

GVT

최종 행정적 활용 후 x년, 대체 후 xx년, 위원회 해체 후 xx년, 대체 또는 더 이상 쓰이지 않을 시, 파일 종료 후 xx년, 개인정보 규정 s.x에 근거하여 행정적 활용 종료 후 x년 등으로 권고한다.