

2017년
대학 기록물관리 지침



국가기록원



목 차

2017 대학 기록물관리 지침

I. 목 적	1
II. 대학 기록관리 그간의 경과	3
III. 2017년 대학 기록관리 주요방향	5
1. 2017년도 대학 기록물관리 중점 추진사항	6
2. '2016 대학 기록관리 매뉴얼' 활용	8
3. 국·공립대학 기록관리 기관평가 안내	9
4. 대학 발간 간행물 등록 안내	10
[부록]	11
1. 2017년 월별 대학 기록관리 캘린더	12
2. 2017년 국공립대 기록관리 기관평가 세부지표	13
3. 간행물 등록번호 부여 절차 및 방법 안내	35
4. 2017년 국가기록원 기록관리 교육 일정	36
5. 자주 묻는 질문	37



I

목 적

- ✓ 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제3조 및 제10조에 의하여 대학은 기록관리 대상 기관입니다.

- ✓ 이 지침은 2017년 대학 기록관리 주요 정책사항을 안내하여 대학의 기록물관리 담당자가 효율적으로 기록관리 업무를 처리할 수 있도록 돕기 위함입니다.

- ✓ 기록관리 실무의 구체적 절차와 범위는 “대학 기록관리 매뉴얼(2016)” 및 국가기록원 홈페이지(<http://archives.go.kr>)를 참고하시기 바랍니다.



II

대학 기록관리 그간의 경과

<법령·지침 및 매뉴얼>

- 「2016년 대학 기록관리 매뉴얼」발간·배포('16.7)
- 「2015년 대학 기록물 보존기간 책정기준 가이드」발간·배포('15.7)
- 「대학 기록관리 규정(안)」수립·배포('14.11)
- '2014년/2015년/2016년 대학 기록관리 지침' 수립·시달('14.2/'15.1/'16.1)
- 「대학 기록물관리 담당자를 위한 기록관리 직무 편람」발간·배포('13.12)
- 「대학 기록물 보존기간 책정기준 가이드」발간·배포('12.12)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행('07.4 ~)
- 공공기관의 기록물 관리에 관한 법률 시행('00.1 ~)

<간담회 및 워크숍>

- 정부산하공공기관 및 대학 기록관리 워크숍 개최('16.11)
- 국·공·사립대학 기록관리 워크숍 개최('13.12/'14.12/'15.11)
- 한국사립대학총장협의회 참석, 대학 기록관리 강연(14.7)
- 국·공립 대학총장협의회 참석, 기록관리 중요성 강연('13.10)
- 기록관리 시범대학 사무국장 간담회 개최('11.4/'13.7)
- 국·공립대학 기록관리 워크숍 개최('10.11/'11.12)
- '국·공립대학 기록관리 담당자 간담회' 개최('08.10/'09.9/'10.10)

<현황조사 및 기록관리 시스템 구축 지원>

- 정부산하공공기관 및 대학 기록관리 현황조사 실시('16.4~7)
- 대학 기록물관리 실태조사 실시(347개 대, '14.8~10)
- 대학 기록물관리부서 지정현황 조사 및 분석(242개 대, '14.3)
- 국·공·사립대학 기록관리 현황조사 및 보고(188개 대, '13.5/'13.12)
- 표준 기록관리시스템(RMS) 시범구축사업 지원('11년)
- 기록관리 T/F운영협의회 소속대학 현황조사('10.12)
- 국·공립대학 기록관리 현황조사 및 결과보고(15개 대, '09년)

Ⅲ

2017년

대학 기록관리 주요방향

1. 2017년도 대학 기록물관리 중점 추진사항
 <참고> 2016년 대학 기록관리 현황조사 결과
2. '2016 대학 기록관리 매뉴얼' 활용
3. 국·공립대 기록관리 기관평가 안내
4. 대학 발간 간행물 관리 안내

1. 2017년도 대학 기록물관리 중점 추진사항

가. 대학에 적합한 맞춤형 기록관리 제도 개선

- 대학 및 정부산하공공기관에 기록관리 환경구축을 위한 제도개선 추진
 - 행정기관 위주의 공공기록물법을 대학 업무특성을 고려하여 법령 정비
 - 기존의 국·공립대학 대상 기록관리 기관평가제도 정비 및 재검토

나. 기록물관리 전문요원 배치 독려 및 기록물관리 교육 이수

- 체계적·전문적 기록물관리를 위하여 사립대도 기록물관리전문요원 채용 필요
- 국·공립대는 '16년 현재 85% 기록물관리 전문요원 배치 완료
- 전문요원 미배치 대학은 기록물관리 담당자를 두어야 하며 해당자는 중앙기록물관리기관(국가기록원)의 기록관리 교육을 이수하여야 함

다. 대학 기능분류체계 구축 및 정착 지원

- 각 대학별로 기능분류체계 구축 필요, 체계적·전문적 기록물관리를 위한 가장 기본적인 업무임
- 공공기록물법에 의하여 '17년 말까지 기록관리기준표 체계로 전환
- 가이드 및 시스템을 통한 대학 공통 단위과제(업무) 보존기간 재검토

<참고 : 2016년 대학 기록관리 현황조사 결과>

▷ 응답결과

구분	대상	제출	미제출	응답률
전체	943	812	131	86%
정부산하공공기관	602	496	106	82%
대학	341	316	25	93%

▷ 조사결과 (응답내용)

구분	합계	국립	공립	사립
기관 수	341	44	8	289
기록관설치대상	164(48%)	44(100%)	8(100%)	112(39%)
기록관설치기관	48(14%)	31(14%)	0(0%)	17(6%)
전문요원 배치	65(19%)	42(95%)	1(13%)	22(8%)

2. '2016 대학 기록관리 매뉴얼' 활용

- 1) 대학 기록관리 업무프로세스 설계 및 정비를 위한 가이드라인 제시
- 2) 대학 업무 특성에 맞는 기록물 분류체계를 수립하고 단위업무 및 보존기간
현행화를 통한 기록관리 체계 정립 필요
- 3) 『대학 기록관리 매뉴얼』 목차

구 성	주 요 내 용
① 발간사	• 발간사
② 목 차	• 목 차
③ 제1장 대학 기록관리 이해하기	<ul style="list-style-type: none"> • 대학 기록관리 목적 • 대학 기록관리 체계 마련 • 대학 업무기능 분석 • 용어 정의
④ 제2장 대학 기록관리 설계하기	<ul style="list-style-type: none"> • 대학 기록관리 규정 마련 • 대학 기록관리 인프라 구축 • 대학 기록관리 분류체계 구축 • 대학 기록 보존관리 • 대학 역사기록물 관리
⑤ 제3장 대학 기록관리 실행하기	<ul style="list-style-type: none"> • 처리과 기록관리(생산,등록,편철,이관 등) • 기록관 기록관리(분류,정리,보존,분류,폐기 등)
⑥ 제4장 대학 기록관리 활용하기	<ul style="list-style-type: none"> • 검색 및 열람서비스 • 전시 서비스 • 편찬 및 콘텐츠 서비스 • 이용자 교육 서비스
⑦ 부 록	<ul style="list-style-type: none"> • 대학 간행물 등록방법 안내 • 기관 및 처리과 공통단위과제 • 대학 기록관리 규정(안) • 국공립대 기록관리 담당자 연락처 등



3. 국·공립대 기록관리 기관평가 안내

- 1) 국·공립대를 대상으로 매년 국가기록원에서 기록관리 평가 실시
- 2) 기록관리 실태에 대한 서면 조사 및 직접 점검 형태로 이루어짐
- 3) 실제적인 평가 결과는 평가 종료 후 국무회의 보고 및 언론 공표가 되므로 평가 대비에 철저해야 함

평가분야	평가지표	배점	비고
기록관리 업무기반 분야	1-1. 기록관리 기본계획 수립 여부(5) 1-2. 시설·장비 구축 여부(5) 1-3. 전담조직 및 인력 배치 여부(3) 1-4. 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성(3) 1-5. 직원 기록관리 교육 실시 및 이수 여부(4) 1-6. 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 이수(4) 1-7. 지도감독 및 후속조치 실시 여부(4) 1-8. 기록관리시스템 도입 여부(4)	32점	정량
기록관리 업무추진 분야	2-1. 조사·연구·검토서 관리의 적절성(2) 2-2. 회의록 관리의 적절성(3) 2-3. 시청각기록물 관리의 적절성(3) 2-4. 행정박물 관리의 적절성(3) 2-5. 간행물 관리의 적절성(3) 2-6. 대학역사기록물 기획수집 여부(5) 2-7. 처리과 비전자기록물 이관 여부(5) 2-8. 비전자기록물 관리의 적절성(6) 2-9. 기록관 비전자기록물 정수점검 실시 여부(6) 2-10. 기록물 재난대책 시행 여부(4) 2-11. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수(8)	48점	정량
기록관리 서비스 및 업무개선 분야	3-1. 비공개기록물 재분류 실시(6) 3-2. 기록정보서비스 제공(6) 3-3. 기록관리 중점 추진 사례(6) 3-4. 기록관리 조직문화 개선 노력(2)	20점	정량·정성
총 계	지표수 : 23개	100점	

- 4) 평가대상 대학은 위 지표에 따른 '16년도 기록관리 업무추진실적 및 서고, 장비 현황 자료를 기록관리평가시스템(RMES)에 등록(~'17년 3월)하여야 함

4. 대학 발간 간행물 관리 안내

- 1) 대학은 대학 내에서 생산한 간행물의 유형과 범위를 정하고 자체적인 간행물 등록번호 체계에 따라 등록번호 부여 후 보존·관리하여야 함
 - 대학 기록관이 간행물 발간등록 관리 주체의 역할 담당

※ [관련근거](#) : [공공기록물법 제22조](#) 및 [동법 시행령 제40조](#)

- 2) 그 중 국가적 보존가치가 높다고 판단되는 주요 간행물*은 국가기록원 (중앙영구기록물관리기관)에 발간등록 신청 후 납본, 영구보존토록 함

※ 주요간행물 유형 : 대학 백서, 대학 00년사, 대학연감, 대학통계집

◆ 간행물 관리제외 대상

- 전자문서 출력물 합철본, 업무참고용 구입 자료 등
- 매뉴얼, 지침 등 타 기관 간행물을 단순하게 재인쇄한 간행물

- 3) 간행물 등록체계 및 관리번호 부여 방법은 부록3 참조



V

부록

1. 2017년 월별 대학 기록관리 캘린더
2. 2017년 국·공립대 기록관리 기관평가 세부지표
3. 간행물 관리번호 부여 절차 안내
4. 2017년 국가기록원 기록관리 교육 일정
5. 자주 묻는 질문

1

2017년 월별 대학 기록관리 캘린더

구분	주요 업무	업무주체
1월	· 국가기록원으로부터 '17년도 대학 기록물관리 지침 접수 · 대학 내 기록물관리 지침 배포 및 교육	기록관 (기록물관리부서)
2월	· 2016년도 기록물 정리 완료 - 등록누락기록물 등록·편철(업무담당자) - 기록물 편철사항 확인(기록물관리책임자)	처리과(각 부서)
	· 2016년도 생산 기록물 정리 감독 · 단위업무(과제) 신설·변경	기록관 (기록물관리부서)
3월	· 대학 기록관리 평가자료 온라인 제출(평가대상기관에 한함)	기록관 (기록물관리부서)
4월	· 기록물 이관(처리과 → 기록관) - 전자문서시스템 : 보존기간 기산일로부터 2년 이내 - 비전자기록물 : 보존기간 기산일로부터 2년 이내	처리과(각 부서) 기록관 (기록물관리부서)
5월	· 기록관으로 '16년 기록물 생산현황 및 목록 통보	처리과
	· 처리과로부터 생산현황 통보 취합·완료	기록관 (기록물관리부서)
6월	· 기록물 평가·폐기 계획 수립 · 생산부서 의견조회 및 평가대상 기록물 확인	기록관 (기록물관리부서)
7월	· 대학 자체 기록관리업무 예) 기록물평가심의회 개최 및 결과 조치	기록관 (기록물관리부서)
8월	· '16년도 기록물 생산현황 국가기록원으로 통보(국·공립대)	기록관 (기록물관리부서)
9월	· 대학 자체 기록관리 업무 예) 보유기록물 정수점검(2년 주기)	기록관 (기록물관리부서)
10월	· 대학 자체 기록관리 업무 예) 각 부서 캐비닛 서가 점검의 달 운영	기록관 (기록물관리부서)
11월	· 대학 자체 기록관리 업무 예) 우리 대학 기록관리 우수부서 발굴 및 포상	기록관 (기록물관리부서)
12월	· 전자기록생산시스템 정리 - 전자문서시스템 : 임시단위업무 등 기록물철 정리·종결	처리과(각 부서) 기록관 (기록물관리부서)
연중 실시	· 기록물분류기준표(관리기준표) 단위업무(과제) 변경 수시 처리 · 기록물 보유현황조사 · 기록물 공개재분류 · 부속기관 기록관리 점검(해당 대학에 한함)	처리과(각 부서) 기록관 (기록물관리부서)

17년 지표	1-1. 기록관리 기본계획 수립 여부(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											
	<p>※ 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</p> <p>※ 기록관리 기본계획은 1분기(1~3월)중에 수립되어야 하며, 기록관 운영 및 기록관리 업무에 대한 독립적인 계획서만 인정</p> <p>□ 평가기준일 : 2016. 1. 1 ~ 2016. 12. 31.</p>												
세부 제출자료	○ 기록관리 기본계획 수립 여부												
	<p>1. 기록관리 기본계획 수립 결재 공문(결재날짜 포함) 및 붙임자료</p> <p>2. 전자기록생산시스템 등록대장 등록화면 화면캡처</p> <p>※ 제출 서식</p> <table border="1" data-bbox="373 1615 1401 1832"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			기본계획 수립여부			계획수립일시	계획수립 (주요내용 및 일정포함)	계획수립 (주요내용 및 일정 일부포함)	과 업무계획에 포함			
기본계획 수립여부			계획수립일시										
계획수립 (주요내용 및 일정포함)	계획수립 (주요내용 및 일정 일부포함)	과 업무계획에 포함											
평가근거/ 자료	<p>○ 법률 제13조(기록관) 제2항, 제14조(특수기록관) 제3항</p> <p>○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반(v1.1)</p>												

17년 지표	1-2. 시설, 장비 구축 여부(5점)		누적점수																																
측정방법	▶ 기록관 운영을 위하여 법률에 부합한 기록관리 시설, 장비 구축 여부 평가																																		
측정기준	<input type="checkbox"/> 기록관리 시설 및 장비 구축 등 여부 (5점) <table border="1" data-bbox="363 663 1420 1021"> <tr> <td data-bbox="363 663 1174 730">향온·향습기</td> <td colspan="2" data-bbox="1182 663 1420 730">1점</td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 730 1174 797">온습도계</td> <td colspan="2" data-bbox="1182 730 1420 797">1점</td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 797 1174 864">소화설비</td> <td colspan="2" data-bbox="1182 797 1420 864">1점</td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 864 1174 931">보안장치</td> <td colspan="2" data-bbox="1182 864 1420 931">1점</td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 931 1174 1021">온·습도 유지</td> <td colspan="2" data-bbox="1182 931 1420 1021">1점</td> </tr> </table> <p data-bbox="363 1043 1420 1144">※ 소화설비(일반기록관 : 가스식소화기, 특수기록관 : 자동소화설비) 보안장치(일반기록관 : 이중 잠금장치, 특수기록관 : 폐쇄회로 잠금장치)</p> <input type="checkbox"/> 평가기준일 : 평가자료 제출 시점					향온·향습기	1점		온습도계	1점		소화설비	1점		보안장치	1점		온·습도 유지	1점																
향온·향습기	1점																																		
온습도계	1점																																		
소화설비	1점																																		
보안장치	1점																																		
온·습도 유지	1점																																		
세부 제출자료	<input type="checkbox"/> 기록관리 시설장비 구축 등 여부 <ol data-bbox="392 1346 1110 1480" style="list-style-type: none"> 1. 각 장비별 사진촬영본 2. 향온향습기 유지보수 내역서 혹은 구매내역서 3. 1월, 8월 온습도 내역(그래프, 데이터 등) <p data-bbox="392 1525 568 1559">※ 제출 서식</p> <table border="1" data-bbox="363 1581 1420 1816"> <thead> <tr> <th data-bbox="363 1581 536 1626">구분</th> <th data-bbox="544 1581 711 1626">향온향습기</th> <th data-bbox="719 1581 887 1626">온습도계</th> <th data-bbox="895 1581 1062 1626">소화설비</th> <th data-bbox="1070 1581 1238 1626">보안장치</th> <th data-bbox="1246 1581 1420 1626">온습도유지</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="363 1626 536 1671">설치여부</td> <td data-bbox="544 1626 711 1671">○, ×</td> <td data-bbox="719 1626 887 1671">○, ×</td> <td data-bbox="895 1626 1062 1671">○, ×</td> <td data-bbox="1070 1626 1238 1671">○, ×</td> <td data-bbox="1246 1626 1420 1671">○, ×</td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 1671 536 1715">대수</td> <td data-bbox="544 1671 711 1715"></td> <td data-bbox="719 1671 887 1715"></td> <td data-bbox="895 1671 1062 1715"></td> <td data-bbox="1070 1671 1238 1715"></td> <td data-bbox="1246 1671 1420 1715"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 1715 536 1760">모델명</td> <td data-bbox="544 1715 711 1760"></td> <td data-bbox="719 1715 887 1760"></td> <td data-bbox="895 1715 1062 1760"></td> <td data-bbox="1070 1715 1238 1760"></td> <td data-bbox="1246 1715 1420 1760"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 1760 536 1816">내구연한</td> <td data-bbox="544 1760 711 1816"></td> <td data-bbox="719 1760 887 1816"></td> <td data-bbox="895 1760 1062 1816"></td> <td data-bbox="1070 1760 1238 1816"></td> <td data-bbox="1246 1760 1420 1816"></td> </tr> </tbody> </table>					구분	향온향습기	온습도계	소화설비	보안장치	온습도유지	설치여부	○, ×	○, ×	○, ×	○, ×	○, ×	대수						모델명						내구연한					
구분	향온향습기	온습도계	소화설비	보안장치	온습도유지																														
설치여부	○, ×	○, ×	○, ×	○, ×	○, ×																														
대수																																			
모델명																																			
내구연한																																			
평가근거/ 자료	<input type="checkbox"/> 시행령 제60조 (기록물관리기관의 보존시설·장비 및 환경기준) <input type="checkbox"/> NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)																																		

17년 지표	1-3. 전담조직 및 인력 배치 여부(3점)		선택점수															
측정 방법	▶ 기록관리 업무 수행을 위한 기록관리 전담조직, 인력 배치 여부 평가																	
측정 기준	<input type="checkbox"/> 기록관리 전담조직 및 인력 배치 여부 (3점) <table border="1" data-bbox="352 678 1420 808"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>계조직</th> <th>전담 2인</th> <th>전담 1인</th> <th>미구축</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>기록관(대)</td> <td>3점</td> <td>2점</td> <td>1점</td> <td>0점</td> </tr> <tr> <td>기록관(소)</td> <td>-</td> <td>3점</td> <td>2점</td> <td>0점</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 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</p> <input type="checkbox"/> 평가기준일 : 평가자료 제출 시점			구분	계조직	전담 2인	전담 1인	미구축	기록관(대)	3점	2점	1점	0점	기록관(소)	-	3점	2점	0점
구분	계조직	전담 2인	전담 1인	미구축														
기록관(대)	3점	2점	1점	0점														
기록관(소)	-	3점	2점	0점														
세부 제출자료	<input type="checkbox"/> 기록관리 전담기구 구축 <ol style="list-style-type: none"> 1. 기관 정원표 2. 기록관 소관부서 업무분장(결재 받은 공문에 한함) <p>※ 제출서식(전담인력 현황)</p> <table border="1" data-bbox="352 1458 1420 1632"> <thead> <tr> <th>부서명칭 (계조직명)</th> <th>담당자 (전문요원 여부)</th> <th>분장사무</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			부서명칭 (계조직명)	담당자 (전문요원 여부)	분장사무												
부서명칭 (계조직명)	담당자 (전문요원 여부)	분장사무																
평가근거/ 자료	<input type="checkbox"/> 법률 제41조(기록물관리 전문요원) 및 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치) <input type="checkbox"/> NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)																	

17년 지표	1-4. 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성(3점)		선택점수
측정방법	▶ 기록관리 업무의 원활한 수행을 위해 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성 평가		
측정기준	□ 전문요원 업무분장의 적절성(3점)		
	업무분장이 기록관리로 한함	3점	
	업무분장에 기록관리 외 업무 1개 포함	2점	
	업무분장에 기록관리 외 업무 2~3개 포함	1점	
	※ 문서배부, 우편물수발, 서무업무, 국민제안 및 민원처리, 민방위, 연금 등은 기록관리 업무에서 제외 □ 평가기준일 : 평가자료 제출 시점		
세부 제출자료	○ 전문요원 업무분장의 적절성 1. 기록물관리 전문요원 업무분장(결재 받은 공문에 한함) ※ 제출 서식 (○, ×)		
	구분	기록관리만 분장	기록관리 외 1개 업무분장
평가근거/ 자료	확인		
	○ 법률 제41조(기록물관리 전문요원) 및 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)		

17년 지표	1-5. 직원 기록관리 교육 실시 및 이수 여부(4점) 선택·누적점수													
측정방법	▶ 기관의 기록관리 업무 수행을 위해 직원에 대한 기록관리 교육이 얼마나 이루어지고 있는지 여부 평가													
측정기준	<input type="checkbox"/> 전직원 기록관리 교육 이수 여부 (2점) <table border="1" data-bbox="363 645 1422 786"> <tr> <td>전직원 10% 이상 기록관리 교육 이수</td> <td>2점</td> </tr> <tr> <td>전직원 10% 미만 기록관리 교육 이수</td> <td>1점</td> </tr> </table> <input type="checkbox"/> 전문요원(담당자)의 직원대상 기록관리 교육 실시 여부 (2점) <table border="1" data-bbox="363 891 1422 1032"> <tr> <td>직원 대상 3회 이상 교육 실시</td> <td>2점</td> </tr> <tr> <td>직원 대상 1~2회 교육 실시</td> <td>1점</td> </tr> </table> ※ 신규직원 교육, 처리과 교육, 기록관리 소양교육 등 기록관리 내용을 포함하고 있는 교육 인정 전직원수는 지표 1-3 제출자료인 기관정원표를 기준으로 함 <input type="checkbox"/> 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.		전직원 10% 이상 기록관리 교육 이수	2점	전직원 10% 미만 기록관리 교육 이수	1점	직원 대상 3회 이상 교육 실시	2점	직원 대상 1~2회 교육 실시	1점				
전직원 10% 이상 기록관리 교육 이수	2점													
전직원 10% 미만 기록관리 교육 이수	1점													
직원 대상 3회 이상 교육 실시	2점													
직원 대상 1~2회 교육 실시	1점													
세부 제출자료	○ 교육이수 실적 <ol style="list-style-type: none"> 1. 기록관리 교육이수결과(상시학습 인정)에 대한 생산 또는 접수 공문 2. 교육운영계획 및 결과(교과명 포함) ※ 제출서식(교육이수 실적) <table border="1" data-bbox="368 1597 1409 1787"> <thead> <tr> <th>교육명(*처리과표시)</th> <th>기간(일자)</th> <th>참가자수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		교육명(*처리과표시)	기간(일자)	참가자수									
교육명(*처리과표시)	기간(일자)	참가자수												
평가근거/ 자료	○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)													

17년 지표	1-6. 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 이수(4점) 선택·누적점수										
측정방법	▶ 기록관리 관리자, 담당자에 대한 기록관리 교육 이수 여부 평가										
측정기준	<input type="checkbox"/> 기록관리 관리자 교육 이수 여부 (2점) <table border="1" data-bbox="363 636 1423 792"> <tr> <td>기록관리 교육이수 실적 14시간이상</td> <td>2점</td> </tr> <tr> <td>기록관리 교육이수 실적 5~13시간</td> <td>1점</td> </tr> </table> <input type="checkbox"/> 기록관리 담당자 교육 이수 여부 (2점) <table border="1" data-bbox="363 909 1423 1066"> <tr> <td>기록관리 교육이수 실적 20시간이상</td> <td>2점</td> </tr> <tr> <td>기록관리 교육이수 실적 10~19시간</td> <td>1점</td> </tr> </table> <p>※ 교육이수 실적에는 국가기록원에서 운영한 집합교육 및 사이버교육, 국가기록원 표준화 작업반, 기록관리 연찬회, 해당 교육기관의 기록관리 강의 실적 등</p> <p>※ 1-3지표와 연계 담당자 2인 이상의 경우 합산 평균시간으로 산정</p> <input type="checkbox"/> 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.		기록관리 교육이수 실적 14시간이상	2점	기록관리 교육이수 실적 5~13시간	1점	기록관리 교육이수 실적 20시간이상	2점	기록관리 교육이수 실적 10~19시간	1점	
기록관리 교육이수 실적 14시간이상	2점										
기록관리 교육이수 실적 5~13시간	1점										
기록관리 교육이수 실적 20시간이상	2점										
기록관리 교육이수 실적 10~19시간	1점										
세부 제출자료	<input type="radio"/> 기록관 관리자 또는 업무담당자 교육이수 실적 <ol style="list-style-type: none"> 1. 기록관리 교육이수결과(상시학습 인정)에 대한 생산 또는 접수 공문 2. 당해 교육기관에서 생산한 교육운영계획 및 결과(교과명 포함) <p>※ 제출서식(교육이수 실적)</p> <table border="1" data-bbox="368 1662 1410 1809"> <thead> <tr> <th>관리자 또는 담당자명</th> <th>교육명</th> <th>교육이수시간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		관리자 또는 담당자명	교육명	교육이수시간						
관리자 또는 담당자명	교육명	교육이수시간									
평가근거/ 자료	<input type="radio"/> NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1) <input type="radio"/> NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)										

17년 지표	1-7. 지도·감독 및 후속 조치 실시 여부(4점)		누적점수										
측정방법	▶ 기록관 관할 처리과에 대한 기록관리 지도·감독 및 후속조치 실시 여부 평가												
측정기준	<input type="checkbox"/> 지도·감독 및 후속조치 실시 여부 (4점) <table border="1" data-bbox="363 689 1422 999"> <tr> <td>처리과 기록관리 지도·감독 실시</td> <td>1점</td> </tr> <tr> <td>처리과 기록관리 현장점검 실시</td> <td>1점</td> </tr> <tr> <td>처리과 기록관리 지도점검 결과 통보</td> <td>1점</td> </tr> <tr> <td>점검결과에 따른 후속조치 실시</td> <td>1점</td> </tr> </table> <p>※ 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</p> <input type="checkbox"/> 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.			처리과 기록관리 지도·감독 실시	1점	처리과 기록관리 현장점검 실시	1점	처리과 기록관리 지도점검 결과 통보	1점	점검결과에 따른 후속조치 실시	1점		
처리과 기록관리 지도·감독 실시	1점												
처리과 기록관리 현장점검 실시	1점												
처리과 기록관리 지도점검 결과 통보	1점												
점검결과에 따른 후속조치 실시	1점												
세부 제출자료	<input type="checkbox"/> 지도·감독 및 후속조치 실시 여부 <ol style="list-style-type: none"> 1. 기록관리 지도감독 계획서 또는 기록관리 지도·감독 연차별 계획서(결재 기안문 포함) 2. 기록관리 지도감독 결과보고서(각급 처리과 발송공문 포함) 3. 관련 후속조치(컨설팅교육, 포상, 징계 등) 공문 <p>※ 제출 서식</p> <table border="1" data-bbox="363 1621 1417 1756"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>계획수립여부</th> <th>현장점검실시</th> <th>결과통보여부</th> <th>후속조치실시</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>내용</td> <td>○, ×</td> <td>일자(기간) 대상 :</td> <td>○, × (통보일자)</td> <td>후속조치내용</td> </tr> </tbody> </table>			구분	계획수립여부	현장점검실시	결과통보여부	후속조치실시	내용	○, ×	일자(기간) 대상 :	○, × (통보일자)	후속조치내용
구분	계획수립여부	현장점검실시	결과통보여부	후속조치실시									
내용	○, ×	일자(기간) 대상 :	○, × (통보일자)	후속조치내용									
평가근거/ 자료	<input type="checkbox"/> 법률 제13조(기록관) 제2항 : 수행업무 6. 관할 공공기관의 기록물 관리에 대한 지도·감독 및 지원 <input type="checkbox"/> NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1) <input type="checkbox"/> NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)												

17년 지표	1-8. 기록관리시스템 도입 여부(4점)		선택점수						
측정방법	▶ 기록관리 업무의 원활한 추진을 위해 기록관리평가시스템 도입 여부 평가								
측정기준	<input type="checkbox"/> 기록관리시스템 도입 여부 (4점) <table border="1" data-bbox="360 763 1420 1025"> <tr> <td data-bbox="360 763 1182 898">기록관리시스템 도입 완료</td> <td data-bbox="1182 763 1420 898">4점</td> </tr> <tr> <td data-bbox="360 898 1182 1025">기록관리시스템 2년 이내 도입 예정(예산 확보시)</td> <td data-bbox="1182 898 1420 1025">2점</td> </tr> </table> <input type="checkbox"/> 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.			기록관리시스템 도입 완료	4점	기록관리시스템 2년 이내 도입 예정(예산 확보시)	2점		
기록관리시스템 도입 완료	4점								
기록관리시스템 2년 이내 도입 예정(예산 확보시)	2점								
세부 제출자료	<input type="checkbox"/> 기록관리시스템 도입 여부 <ol style="list-style-type: none"> 1. 기록관리시스템 도입 공문(결재 기안문 포함) 2. 기록관리시스템 유지보수 내역 3. 기록관리시스템 도입 예정 증빙자료(예산확보 결재문 등) <p>※ 제출 서식 (○, ×)</p> <table border="1" data-bbox="360 1552 1398 1686"> <thead> <tr> <th data-bbox="360 1552 659 1626">구분</th> <th data-bbox="659 1552 1027 1626">기록관리시스템 도입완료</th> <th data-bbox="1027 1552 1398 1626">기록관리시스템 도입예정</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="360 1626 659 1686">확인</td> <td data-bbox="659 1626 1027 1686"></td> <td data-bbox="1027 1626 1398 1686"></td> </tr> </tbody> </table>			구분	기록관리시스템 도입완료	기록관리시스템 도입예정	확인		
구분	기록관리시스템 도입완료	기록관리시스템 도입예정							
확인									
평가근거/ 자료	<input type="checkbox"/> 법률 제20조(전자기록물의 관리) <input type="checkbox"/> NAK/S 6:2015(v1.2) 기록관리시스템 기능요건(v1.2)								

17년 지표	2-1. 조사·연구·검토서 관리의 적절성(2점)	누적점수												
측정방법	▶ 기록관리 법령에 따라 조사·연구·검토서를 당해 기관 전체 현황(리스트, 대장 등)을 파악하고 있으며, 시스템에 등록·관리하고 있는지 여부를 평가													
측정기준	□ 조사·연구·검토서 작성 및 관리의 충실성(2점)													
	조사·연구·검토서 생산 여부	1점												
	조사·연구·검토서 시스템 등록률 80% 이상	1점												
	□ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.													
세부 제출자료	<p>○ 조사·연구·검토서 관리의 적절성</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 국가기록원에 제출한 생산현황통보 내역 화면캡처 2. 전자기록생산시스템에 등록된 해당 내용을 화면캡처 제출 3. 생산현황통보 미제출기관은 아래 서식에 따라 자료제출 <p>※ 제출서식(생산 현황)</p> <table border="1" data-bbox="368 1525 1409 1720"> <thead> <tr> <th>시행령 17조 각호</th> <th>기록물명</th> <th>등록여부</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 법령 제정 또는 개정 사항</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. 조례 제정 또는 개정 사항</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>}</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		시행령 17조 각호	기록물명	등록여부	1. 법령 제정 또는 개정 사항			2. 조례 제정 또는 개정 사항			}		
시행령 17조 각호	기록물명	등록여부												
1. 법령 제정 또는 개정 사항														
2. 조례 제정 또는 개정 사항														
}														
평가근거/ 자료	<p>○ 법률 제17조(기록물의 생산의무). 시행령 제17조(조사·연구서 또는 검토서의 작성)</p> <p>○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)</p> <p>○ NAK/G 2:2010(v2.0) 기록생산 의무이행 지침 : 회의록, 조사·연구·검토서(v2.0)</p>													

17년 지표	2-2. 회의록 관리의 적절성(3점)	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(3점)																			
	회의체 목록 관리 여부	1점																		
	회의록 생산 여부	1점																		
	회의록 시스템 등록률 80% 이상	1점																		
	※ 별도의 회의록 시스템을 운영할 경우도 인정 □ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.																			
세부 제출자료	○ 회의록의 작성 및 관리의 적절성 <ol style="list-style-type: none"> 1. 국가기록원에 제출한 생산현황통보내역 화면캡처 제출 2. 전자기록생산시스템에 등록된 해당 내용을 화면캡처 제출 3. 생산현황통보내역 미제출기관은 아래 서식에 의거 자료제출 ※ 제출서식(회의 개최 현황) <table border="1" data-bbox="368 1570 1409 1720"> <thead> <tr> <th>소관부서</th> <th>위원회명</th> <th>근거법령</th> <th>회의개최횟수</th> <th>회의록관리현황</th> <th>문서등록번호</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		소관부서	위원회명	근거법령	회의개최횟수	회의록관리현황	문서등록번호												
소관부서	위원회명	근거법령	회의개최횟수	회의록관리현황	문서등록번호															
평가근거/ 자료	○ 법률 제17조(기록물의 생산의무). 시행령 제18조(회의록 작성·관리) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2) ○ NAK/G 2:2010(v2.0) 기록생산 의무이행 지침 : 회의록, 조사·연구·검토서(v2.0)																			

17년 지표	2-3. 시청각기록물 관리의 적절성(3점)	누적점수
측정방법	▶ 기록관리 법령에 따라 주요 시청각 기록물을 당해 기관 전체 현황 (리스트, 대장 등)을 파악하고 있으며, 시스템에 등록·관리하고 있는지 여부를 평가	
측정기준	□ 처리과 시청각기록물 관리의 충실성(3점)	
	시청각기록물 건별 목록 작성 여부	1점
	시청각기록물 시스템 등록 여부	1점
	시청각기록물 시스템 건별 등록 여부	1점
	※ 별도의 시청각기록물 등록관리 시스템을 운영할 경우도 인정 □ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 시청각기록물의 작성 및 관리의 적절성 1. 국가기록원에 제출한 생산현황통보 내역 화면캡처 제출 2. 전자기록생산시스템에 등록된 해당 내용을 화면캡처 제출 3. 생산현황통보내역 미제출기관은 생산현황통보 서식에 의거 제출	
평가근거/ 자료	○ 법률 제17조(기록물의 생산의무). 시행령 제19조(시청각기록물의 생산) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2) ○ NAK/G 1-2:2009(v2.0) 특수유형 기록물관리 제2부 시청각기록물(v2.0)	

17년 지표	2-4. 행정박물 관리의 적절성(3점)		누적점수						
측정방법	▶ 기록관리 법령에 따라 주요 행정박물 관리의 적절성 여부 평가								
측정기준	□ 행정박물 관리의 적절성(3점)								
	기관의 주요 행정박물 등록 관리 여부	2점							
	주요 행정박물의 기록관 이관(이관연장 포함) 여부	1점							
	□ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.								
세부 제출자료	<p>○ 행정박물 관리의 적절성</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 행정박물 관리번호 및 등록번호 부여 문서 등 2. 주요 행정박물의 기록관 이관(이관연장 포함) 문서 등 <p>※ 제출서식 (○, ×)</p> <table border="1" data-bbox="373 1547 1406 1653"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 1547 587 1599">구분</th> <th data-bbox="587 1547 995 1599">주요행정박물 등록여부</th> <th data-bbox="995 1547 1406 1599">주요행정박물 이관여부</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 1599 587 1653">확인</td> <td data-bbox="587 1599 995 1653"></td> <td data-bbox="995 1599 1406 1653"></td> </tr> </tbody> </table>			구분	주요행정박물 등록여부	주요행정박물 이관여부	확인		
구분	주요행정박물 등록여부	주요행정박물 이관여부							
확인									
평가근거/ 자료	<p>○ 법률 제24조(행정박물의 관리) 및 시행령 제57조(행정박물의 관리)</p> <p>○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)</p>								

17년 지표	2-5. 간행물 관리의 적절성(3점)		누적점수								
측정방법	▶ 기록관리 법령에 따라 주요 간행물 관리의 적절성 여부 평가										
측정기준	□ 간행물 관리의 적절성(3점)										
	간행물 발간 등록번호 부여	1점									
	발간등록번호 부여 간행물 기록관 납본율 80%이상	1점									
	간행물 생산 목록 관리	1점									
	□ 평가기준일 : 평가자료 제출 시점										
세부 제출자료	<p>○ 간행물 관리의 적절성</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 간행물 발간 등록번호 부여 문서, 사진 등 2. 발간등록번호 부여 간행물 기록관 납본 증빙자료 등 3. 해당 연도 간행물 생산 목록 제출 <p>※ 제출서식 (○, ×)</p> <table border="1" data-bbox="371 1552 1406 1675"> <thead> <tr> <th data-bbox="371 1552 555 1619">구분</th> <th data-bbox="555 1552 839 1619">간행물 발간 등록번호 등록여부</th> <th data-bbox="839 1552 1123 1619">간행물 기록관 납본 80% 이상 여부</th> <th data-bbox="1123 1552 1406 1619">간행물 생산목록 관리여부</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="371 1619 555 1675">확인</td> <td data-bbox="555 1619 839 1675"></td> <td data-bbox="839 1619 1123 1675"></td> <td data-bbox="1123 1619 1406 1675"></td> </tr> </tbody> </table>			구분	간행물 발간 등록번호 등록여부	간행물 기록관 납본 80% 이상 여부	간행물 생산목록 관리여부	확인			
구분	간행물 발간 등록번호 등록여부	간행물 기록관 납본 80% 이상 여부	간행물 생산목록 관리여부								
확인											
평가근거/ 자료	<p>○ 법률 제22조(간행물의 관리), 시행령 제55조(간행물의 관리)</p> <p>○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)</p>										

17년 지표	2-6. 대학역사기록물 기획수집 여부(5점)		누적점수								
측정방법	▶ 대학 역사기록물을 기획수집한 실적 여부 평가										
측정기준	□ 대학 역사기록물 기획수집 여부(5점)										
	대학 역사기록물 기획수집 계획 수립	3점									
	대학 역사기록물 기획수집 실적 있음	1점									
	수집한 대학역사 기록물 활용실적 있음	1점									
	□ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.										
세부 제출자료	<p>○ 대학 역사기록물 기획수집 여부</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 대학 역사기록물 기획수집 계획서(공문 및 붙임 등) 2. 대학 역사기록물 기획수집 실적 증빙(결과공문 및 붙임 등) 3. 전시, 편찬 등 수집한 대학역사 기록물을 활용한 실적 <p>※ 대학내 박물관 등 역사 관련 부서(기관)와 협력을 통한 역사기록물 수집·활용실적 포함</p> <p>※ 제출서식 (○, ×)</p> <table border="1" data-bbox="373 1599 1406 1720"> <thead> <tr> <th data-bbox="373 1599 557 1664">구분</th> <th data-bbox="558 1599 839 1664">간행물 발간 등록번호 등록여부</th> <th data-bbox="841 1599 1121 1664">간행물 기록원 납본 80% 이상 여부</th> <th data-bbox="1123 1599 1406 1664">간행물 생산목록 관리여부</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="373 1666 557 1720">확인</td> <td data-bbox="558 1666 839 1720"></td> <td data-bbox="841 1666 1121 1720"></td> <td data-bbox="1123 1666 1406 1720"></td> </tr> </tbody> </table>			구분	간행물 발간 등록번호 등록여부	간행물 기록원 납본 80% 이상 여부	간행물 생산목록 관리여부	확인			
구분	간행물 발간 등록번호 등록여부	간행물 기록원 납본 80% 이상 여부	간행물 생산목록 관리여부								
확인											
평가근거/ 자료	○ 해당 없음										

17년 지표	2-7. 처리과 비전자기록물 이관 여부(5점)		선택점수						
측정방법	▶ 처리과에서 기록관으로 비전자기록물 이관실적을 평가								
측정기준	<input type="checkbox"/> 처리과에서 기록관으로 비전자기록물 이관 실적(5점) <input type="radio"/> 처리과별 기록물철 이관율 - (기록물 이관 완료 처리과 수/전체 처리과 수)								
	전체 처리과수 80% 이상 이관완료	5점							
	전체 처리과수 50~79% 이관완료	3점							
	전체 처리과수 1~49% 이관완료	1점							
	<input type="checkbox"/> 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.								
세부 제출자료	<input type="radio"/> 처리과 비전자기록물 이관 실적 - (기록물 이관 완료 처리과 수/전체 처리과 수) 1. 각급기관 조직도(소속기관 포함) 혹은 처리과 목록 2. 이관결과 보고서 3. 이관 및 이관연장 신청/승인 공문 4. 처리과 이관대상 없음 공문 ※제출서식 <table border="1" data-bbox="368 1568 1420 1697"> <thead> <tr> <th data-bbox="368 1568 563 1632">구분</th> <th data-bbox="563 1568 1038 1632">기록물 이관 및 이관연장 처리과 수</th> <th data-bbox="1038 1568 1420 1632">전체 처리과수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="368 1632 563 1697">합 계</td> <td data-bbox="563 1632 1038 1697"></td> <td data-bbox="1038 1632 1420 1697"></td> </tr> </tbody> </table>			구분	기록물 이관 및 이관연장 처리과 수	전체 처리과수	합 계		
구분	기록물 이관 및 이관연장 처리과 수	전체 처리과수							
합 계									
평가근거/ 자료	<input type="radio"/> 시행령 제32조(기록물의 이관) <input type="radio"/> NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2) <input type="radio"/> NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)								

17년 지표	2-8. 비전자기록물 관리의 적절성(6점)		누적점수															
측정방법	▶ 처리과 및 기록관 비전자기록물 관리의 적절성 평가																	
측정기준	<input type="checkbox"/> 처리과 비전자기록물 관리의 적절성 (3점) <table border="1" data-bbox="363 618 1425 808"> <tr> <td data-bbox="363 618 1142 712">처리과 비전자기록물 기록물철 관리</td> <td colspan="2" data-bbox="1142 618 1425 712">2점</td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 712 1142 808">처리과 비전자기록물 기록물건 관리</td> <td colspan="2" data-bbox="1142 712 1425 808">1점</td> </tr> </table> <input type="checkbox"/> 기록관 비전자기록물 관리의 적절성 (3점) <table border="1" data-bbox="363 943 1425 1133"> <tr> <td data-bbox="363 943 1142 1037">기록관 비전자기록물 기록물철 관리</td> <td colspan="2" data-bbox="1142 943 1425 1037">2점</td> </tr> <tr> <td data-bbox="363 1037 1142 1133">기록관 비전자기록물 기록물건 관리</td> <td colspan="2" data-bbox="1142 1037 1425 1133">1점</td> </tr> </table> <input type="checkbox"/> 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.				처리과 비전자기록물 기록물철 관리	2점		처리과 비전자기록물 기록물건 관리	1점		기록관 비전자기록물 기록물철 관리	2점		기록관 비전자기록물 기록물건 관리	1점			
처리과 비전자기록물 기록물철 관리	2점																	
처리과 비전자기록물 기록물건 관리	1점																	
기록관 비전자기록물 기록물철 관리	2점																	
기록관 비전자기록물 기록물건 관리	1점																	
세부 제출자료	<input type="checkbox"/> 처리과 비전자기록물 관리의 적절성 <ol style="list-style-type: none"> 1. 처리과 비전자기록물 기록물철 목록 및 사진 2. 처리과 비전자기록물 기록물건 목록 및 사진 <input type="checkbox"/> 기록관 비전자기록물 관리의 적절성 <ol style="list-style-type: none"> 1. 기록관 비전자기록물 기록물철 목록 및 사진 2. 기록관 비전자기록물 기록물건 목록 및 사진 <p>※ 제출서식 (○, ×)</p> <table border="1" data-bbox="368 1592 1425 1738"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구분</th> <th colspan="2">처리과</th> <th colspan="2">기록관</th> </tr> <tr> <th>기록물철 관리</th> <th>기록물건 관리</th> <th>기록물철 관리</th> <th>기록물건 관리</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>확인</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				구분	처리과		기록관		기록물철 관리	기록물건 관리	기록물철 관리	기록물건 관리	확인				
구분	처리과		기록관															
	기록물철 관리	기록물건 관리	기록물철 관리	기록물건 관리														
확인																		
평가근거/ 자료	<input type="checkbox"/> NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2) <input type="checkbox"/> NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)																	

17년 지표	2-9. 기록관 비전자기록물 정수점검 실시 여부(6점)		누적점수
측정방법	▶ 기록관의 비전자기록물 정수점검 실시에 대한 평가		
측정기준	□ 기록관 비전자기록물 정수점검 실시(6점)		
	기록관 비전자기록물 정수점검 계획 수립	2점	
	기록관 비전자기록물 점검 실시	2점	
	기록관 비전자기록물 정수점검 결과 보고	2점	
	※ 2년 이내 정수점검을 실시한 실적 제출 바람 □ 평가기준일 : 2015. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.		
세부 제출자료	○ 기록관 비전자기록물 정수점검 실시 1. 정수점검 실시 계획 결재공문 2. 정수점검 실시 목록 3. 정수점검 결과보고 공문 및 서고 사진 ※ 제출서식 (○, ×)		
평가근거/ 자료	○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1) ○ 시행령 제38조(기록관 및 특수기록관 서고관리) 제3항 및 별표 14		

17년 지표	2-10. 기록물 재난대책 시행 여부(4점)		누적점수											
측정방법	▶ 기록관의 기록물 재난대책 수립 및 시행 여부 평가													
측정기준	□ 기록물 재난대책 시행 여부(4점)													
	기록관(기록물) 재난대비계획 수립	1점												
	기록관 내 재난대비 비상용품 구비	1점												
	기록물 대피우선 순위 서가 반영	1점												
	기관 필수기록물 지정	1점												
□ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.														
세부 제출자료	○ 기록물 재난대책 시행 여부 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 ※제출서식 (○, ×)													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>계획수립여부</th> <th>재난대비용품 구비여부</th> <th>대피우선순위 서가반영여부</th> <th>필수기록물 지정여부</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>확인</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	구분	계획수립여부	재난대비용품 구비여부	대피우선순위 서가반영여부	필수기록물 지정여부	확인							
구분	계획수립여부	재난대비용품 구비여부	대피우선순위 서가반영여부	필수기록물 지정여부										
확인														
평가근거/ 자료	○ 법률 제30조(기록물 보안 및 재난 대책), 시행령 제62조(기록물의 재난·보안대책) ○ NAK/S 2:2012(v1.1) 기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준(1.1)													

17년 지표	2-11. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수 (8점)		누적점수											
측정방법	<p>▶ 보존 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 기록물관리법령을 준수하여 적합한 절차를 거쳐 평가 및 폐기 처리한 실적 평가</p> <p>○ 기록물 평가 및 폐기 법령 절차</p> <p>①생산부서 의견조회 → ②기록물평가심의회(전문요원의 심사) → ③기록물평가심의회 구성·운영 → ④폐기 집행(기록관 주관)</p>													
측정기준	<p><input type="checkbox"/> 기록물 평가 및 폐기시 처리절차 준수(8점)</p> <table border="1" data-bbox="352 779 1430 947"> <tr> <td>생산부서 의견조회</td> <td>2점</td> </tr> <tr> <td>기록물평가심의회(전문요원의 심사)</td> <td>2점</td> </tr> <tr> <td>기록물평가심의회 구성·운영</td> <td>2점</td> </tr> <tr> <td>폐기 집행(기록관 주관)</td> <td>2점</td> </tr> </table> <p>※ 민간전문가 2인(특수기록관 1인) 규정 미준수 시 감점(-1점) ※ 기록물평가심의회를 서면평가 방식으로 대체 운영 시 감점(-1점) ※ 폐기집행(물리적 폐기)의 기록관 미주관(폐기 전 과정 감독) 시 감점(-1점)</p> <p><input type="checkbox"/> 평가기준일 : 2016. 1. 1 ~ 2016. 12. 31.</p>				생산부서 의견조회	2점	기록물평가심의회(전문요원의 심사)	2점	기록물평가심의회 구성·운영	2점	폐기 집행(기록관 주관)	2점		
생산부서 의견조회	2점													
기록물평가심의회(전문요원의 심사)	2점													
기록물평가심의회 구성·운영	2점													
폐기 집행(기록관 주관)	2점													
세부 제출자료	<p>○ 기록물 평가 및 폐기절차 준수</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 기록물 평가 및 폐기 계획서(기안문 포함) 2. 생산부서 의견조회 내역 3. 전문요원 심사 내역(내부결재 공문, 없을 경우 기록물 평가심의회서) 4. 기록물평가심의회 개최 공문 및 결과보고 공문 5. 기록물 폐기 결과보고서(기안문포함) <p>※제출서식 (○, ×)</p> <table border="1" data-bbox="376 1541 1406 1664"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>생산부서 의견조회</th> <th>전문요원의 심사</th> <th>기록물평가 심의회 운영</th> <th>폐기 집행</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>확인</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				구분	생산부서 의견조회	전문요원의 심사	기록물평가 심의회 운영	폐기 집행	확인				
구분	생산부서 의견조회	전문요원의 심사	기록물평가 심의회 운영	폐기 집행										
확인														
평가근거/ 자료	<p>○ 시행령 제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기)</p> <p>○ NAK/S 5-1:2014(v2.2) 기록물 평가·폐기절차-제1부 : 기록관용(v2.2)</p>													

17년 지표	3-1. 비공개기록물 재분류 실시(6점)		누적점수														
측정방법	<p>▶ 기록물 관리기관이 보유하고 있는 기록물 중 비공개 기록물 재분류(5년 단위) 실시 여부</p> <p>○ 비공개 기록물 재분류 절차</p> <p>① 비공개기록물 목록추출 → ② 기록관에서 공개여부 검토 → ③ 생산부서 의견조회 → ④ 정보공개심의회 구성 및 운영 → ⑤ 재분류 결과 보고 → ⑥ 재분류 결과 공표</p>																
측정기준	<p><input type="checkbox"/> 재분류 실적에 따른 배점(6점)</p> <table border="1" data-bbox="352 801 1431 1059"> <tr> <td>재분류 계획 수립</td> <td>1점</td> </tr> <tr> <td>재분류대상 기록물건 목록 작성</td> <td>1점</td> </tr> <tr> <td>재분류기준서 작성</td> <td>1점</td> </tr> <tr> <td>생산부서 의견조회</td> <td>1점</td> </tr> <tr> <td>재분류 결과 보고</td> <td>1점</td> </tr> <tr> <td>재분류 결과 공표</td> <td>1점</td> </tr> </table> <p>※ 공개재분류기준서는 업무단위별 또는 기록물유형별(기록물철)별로 공개 여부 기준을 검토하는 도구로 기록물 유형, 생산기관, 생산년도, 수량, 제목, 기록물상세내용, 재분류 결과, 검토의견 및 비공개 대상정보, 생산기관 의견 등을 기술</p> <p><input type="checkbox"/> 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.</p>			재분류 계획 수립	1점	재분류대상 기록물건 목록 작성	1점	재분류기준서 작성	1점	생산부서 의견조회	1점	재분류 결과 보고	1점	재분류 결과 공표	1점		
재분류 계획 수립	1점																
재분류대상 기록물건 목록 작성	1점																
재분류기준서 작성	1점																
생산부서 의견조회	1점																
재분류 결과 보고	1점																
재분류 결과 공표	1점																
세부 제출자료	<p>○ 비공개기록물 재분류 절차 준수 여부</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 비공개기록물 재분류 계획(기안문 포함) 2. 비공개기록물 재분류 대상 기록물건 목록(기안문 포함) 3. 비공개기록물 재분류 기준서(기안문 포함) 4. 비공개 기록물 생산부서 의견조회 공문 5. 비공개 기록물 결과보고서(기안문 포함) 6. 결과공표 화면 스크린샷 <p>※제출서식 (○, ×)</p> <table border="1" data-bbox="368 1637 1422 1760"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>재분류 계획수립</th> <th>기록물건 목록작성</th> <th>재분류 기준서</th> <th>생산부서 의견조회</th> <th>재분류 결과보고</th> <th>재분류 결과공표</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>확인</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			구분	재분류 계획수립	기록물건 목록작성	재분류 기준서	생산부서 의견조회	재분류 결과보고	재분류 결과공표	확인						
구분	재분류 계획수립	기록물건 목록작성	재분류 기준서	생산부서 의견조회	재분류 결과보고	재분류 결과공표											
확인																	
평가근거/ 자료	<p>○ 법률 제35조(기록물의 공개 여부 분류) 및 부칙 제5조</p> <p>○ NAK/S 19-1:2012:(v1.1) 기록물 공개관리 업무 제1부 : 기록물 생산부서 및 기록관(v1.1)</p>																

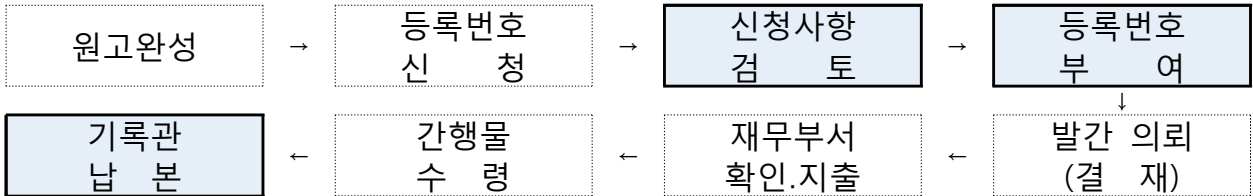
17년 지표	3-2. 기록정보서비스 제공(6점)		누적점수								
측정방법	▶ 기록관 운영 활성화를 위해 기록정보서비스(기록물 열람공간, 전시, 편찬 등) 평가										
측정기준	<input type="checkbox"/> 기록관 기록정보서비스 제공에 따른 배점(6점) <table border="1" data-bbox="352 712 1428 943"> <tr> <td data-bbox="352 712 1169 786">열람공간 마련</td> <td data-bbox="1169 712 1428 786">2점</td> </tr> <tr> <td data-bbox="352 786 1169 860">기록관 보유목록 공개</td> <td data-bbox="1169 786 1428 860">2점</td> </tr> <tr> <td data-bbox="352 860 1169 943">전시, 견학, 교육 등 기타 기록정보서비스 실적</td> <td data-bbox="1169 860 1428 943">2점</td> </tr> </table> <p data-bbox="352 943 1428 1016">※ 기록관 주관 이거나 기록관 기록물 활용 협력사례만 해당됨</p> <input type="checkbox"/> 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.			열람공간 마련	2점	기록관 보유목록 공개	2점	전시, 견학, 교육 등 기타 기록정보서비스 실적	2점		
열람공간 마련	2점										
기록관 보유목록 공개	2점										
전시, 견학, 교육 등 기타 기록정보서비스 실적	2점										
세부 제출자료	<input type="radio"/> 기록관 기록정보서비스 제공 <ol data-bbox="352 1240 1428 1377" style="list-style-type: none"> 열람공간, 온·오프라인 보유목록 사진 및 화면캡처 등 기록물 편찬, 전시 등 기타 소장 기록물 활용 기록정보서비스 사례 실적자료 <p data-bbox="352 1413 1428 1451">※제출서식 (○, ×)</p> <table border="1" data-bbox="352 1458 1428 1579"> <thead> <tr> <th data-bbox="352 1458 571 1532">구분</th> <th data-bbox="571 1458 852 1532">열람공간 마련</th> <th data-bbox="852 1458 1134 1532">기록관보유목록 공개</th> <th data-bbox="1134 1458 1428 1532">전시·견학·교육 등 기록정보서비스</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="352 1532 571 1579">확인</td> <td data-bbox="571 1532 852 1579"></td> <td data-bbox="852 1532 1134 1579"></td> <td data-bbox="1134 1532 1428 1579"></td> </tr> </tbody> </table>			구분	열람공간 마련	기록관보유목록 공개	전시·견학·교육 등 기록정보서비스	확인			
구분	열람공간 마련	기록관보유목록 공개	전시·견학·교육 등 기록정보서비스								
확인											
평가근거/ 자료	<input type="radio"/> 정보공개법 제8조 (정보목록의 작성·비치 등) <input type="radio"/> 법률 제35조(기록물의 공개 여부 분류) 및 부칙 제5조 <input type="radio"/> 시행령 제72조(기록물의 공개여부 분류) <input type="radio"/> NAK/S 25:2015(v1.0) 공공기록물의 서비스 표준(v1.0)										

17년 지표	3-3. 기록관리 중점 추진 사례(6점)		선택점수 (정성평가)				
측정방법	▶ 기록관리 업무계획 중 연초 목표 대비 연말실적 평가 시 탁월한 성과를 평가						
측정기준	□ 기록관리 중점 추진 사례(6점)						
	기록관리 중점 추진 사례	1~6점					
	<p>※ 중점추진사례는 작성 서식에 따라 제목, 목적, 현황 및 문제점, 추진 실적, 개선효과 순으로 작성하여 제출</p> <p>※ 다른 평가지표와 중복 제출도 가능하며 기관별 1건 제출</p> <p>□ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.</p>						
세부 제출자료	<p>○ 기록관리 중점 추진 사례</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 관련 사업계획서 및 결과보고서 2. 사진 등 증빙자료 <p>※ 제출 서식</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사례명, 목적, 현황, 문제점, 주요 추진내역 순으로 작성 - 중점 추진사례 요약서 <table border="1" data-bbox="368 1576 1410 1675"> <thead> <tr> <th data-bbox="368 1576 675 1621">중점 추진사례명</th> <th data-bbox="679 1576 1410 1621">간략내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="368 1628 675 1675"></td> <td data-bbox="679 1628 1410 1675"></td> </tr> </tbody> </table>			중점 추진사례명	간략내용		
중점 추진사례명	간략내용						
평가근거/ 자료	<p>○ 해당없음</p> <p>○ 실적 보고서</p>						

3

간행물 관리번호 부여 절차 및 방법 안내

○ 간행물 발간등록 절차



※ [] 는 기록관에서 수행, 기록관으로의 납부는 3권씩

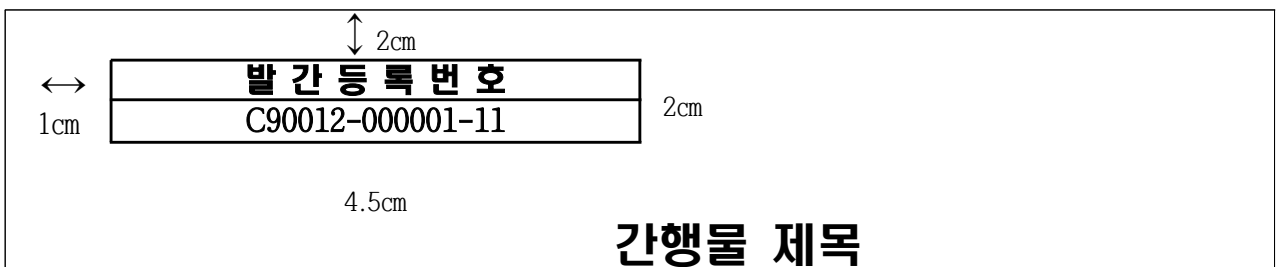
○ 간행물 관리번호 구성

기관코드(명칭,약칭) - 생산연도 - 일련번호 - 발간주기

	기관코드(기관명, 약칭)	생산연도	일련번호	발간주기
예 1)	C90012	- 2017	- 000001	- 11
예 2)	한국대	- 2017	- 000002	- 01
예 3)	KU	- 2017	- 000003	- 10

※ 현재 대학 내 자체적 관리번호 체계가 있는 경우 그대로 사용

○ 간행물 관리번호 표기 위치(표지 왼쪽 상단)



○ 간행물 등록번호 관리대장(예시)

등록번호	발간 주기	생산 연도	생산 부서	등록일	제목	내용	용도	매체	공개 구분	비고
000123	단행본	2017	총무팀	2017.2.1	기록관리 매월	우리 대학 기록 관리업무매월	업무	책자	공개	

4

2017년 국가기록원 기록관리 교육 일정

- 담당부서 : 국가기록원 기록관리교육센터
- 교육장소 : 서울기록관(경기도 성남) 內 기록관리교육장
- 교육신청 : 매월 월별 교육 과정 안내 공문 발송 및 교육 신청 접수

구분	과 정 명		교육 대상	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
기본과정	일반 종사자	처리과 실무과정	처리과담당자	323~24.	4.6.~7.	530~31.	615~16.	7.6.~7.	810~11.	921~22.	1023~24.	1123~24.	12.7.8.	
		기록관 일반과정	기록관담당자	330~31.	4.27~28.		629~30.	7.13~14.			1019~20.	1114~15.		
		기록물관리기관 관리자과정	기록물관리기관 관리자		4.18~19.	525~26.						1026~27.		
전문과정	아키 비스트 육성	신규전문요원과정	전문요원(~2년이내)		4.10~14.									
		신규임용전문요원과정	신규임용 전문요원							9.25~29.				
		주니어아키비스트과정	전문요원(3~5년)	3.20~22.				7.17~19.						
		시니어아키비스트과정	전문요원(6년이상)			5.17~19.								
	특화 교육	기록관리법제연구 일반과정	기록관담당자 및 일반종사자					6.19~20.				10.16~17.		
		기록관리법제연구 심화과정	기록관담당자 및 일반종사자										11.27~28.	
		기록물분류평가과정	기록관담당자 및 일반종사자					6.27~28.			9.18~19.			
		콘텐츠제작 및 활용과정	기록관담당자 및 일반종사자					6.8.~9.						
		기록물보존과정	기록관담당자 및 일반종사자	3.13~14.							9.11~12.			
		전자기록관리 입문과정	기록관담당자 및 일반종사자	3.9.~10.					7.20~21.					
		기록관리시스템 활용과정	기록관담당자, 시스템운영자		4.20~21.						9.7.~8.			
		기록관리메타데이터와 품질관리	기록관담당자				5.11~12.						11.9~10.	
	특별 일반	특별교육	일반 공무원 및 일반종사자					6월예정					11월예정	
사이버	사이버 : 8개 과정 240회		<ul style="list-style-type: none"> ■ 운영 기간 : 2월 중순 ~ 12월 중순 ■ 홈페이지 : http://archives.nhi.go.kr 											

※ '17.1월 기준임. 확정 일정은 2월 중 기록관리교육훈련시스템(<http://edu.archives.go.kr>)에 게시

Q1. 우리 대학은 사립이고 규모도 작는데 공공기록물법에 의한 기록물관리 대상 기관인가요?

A. 네, 공공기록물법 제3조에 의한 기록물관리 대상 기관입니다. 또한 매년 기록물 생산량이 1천권 이상, 혹은 5천권 이상의 기록물을 보유하고 있는 대학은 기록관을 설치, 운영하여야 합니다.

Q2. 현재 우리 대학에는 기록물관리 전문요원이 없습니다. 기록물 폐기를 하고 싶는데 어떻게 해야 하나요?

A. 공공기록물법에 의하여 기록물은 반드시 기록물관리 전문요원의 심사 및 기록물평가심의회 심의를 거쳐서 폐기되어야 합니다.

※ 공공기록물법 제27조 및 제51조

Q3. 국·공립대는 매년 기록관리 기관평가를 받고 있던데요. 기록관리 평가는 어떻게 진행되는 지 궁금합니다.

A. 국·공립대는 3년간(2013~2015) 시범평가기간을 거친 후 '16년부터 기록관리 평가를 받고 있습니다. 매년 1회, 평가지표에 의한 평가 및 심의 후, 결과는 4등급(가~라)으로 통보됩니다.

※ 공공기록물법 제9조 및 시행령 제63조

Q4. 학사종합정보시스템으로 생산되는 전자문서도 기록물로 관리해야 하나요?

A. 네. 전자기록물도 공공기록물법에 의한 기록물에 포함되며 업무상 사용되는 시스템은 행정정보데이터세트 기록유형으로 관리되어야 합니다.

Q5. 대학 기록관리를 시작하고자 합니다. 참고할 만한 자료는 어디에서 볼 수 있나요?

A. 국가기록원 홈페이지(www.archives.go.kr) 기록관리업무/기록관리표준/지침 및 매뉴얼을 참고하시기 바랍니다.

※ 대학 기록물 보존기간 책정기준 가이드, 대학 기록관리 매뉴얼 등