

N a t i o n a l  
A r c h i v e s  
S t a n d a r d

I

기관장 등 관리자의  
기록관리 책임과 역할(v1.0)

Records Management Roles and Responsibilities  
of Managers, including Chief Executives

Version 1.0

- 제 정 자 : 행정안전부 국가기록원장
- 제 정 일 : 2012년 10월 5일(행정안전부 고시 제2012-43호)
- 심 의 : 국가기록관리위원회, 표준전문위원회
- 원안작성 :
  - 권명숙(대구광역시)
  - 박혜은(국가기록원)
  - 조혜경(인천광역시)
  - 최미희(서울 남부교육지원청)
  - 김은아(대구 달성교육지원청)
  - 유재상(충청북도 괴산군)
  - 채민지(대구광역시교육청)
- 검 토 :
  - 권승주(부산광역시 중구)
  - 김유리(경기도 연천군)
  - 김태석(충청남도)
  - 박완규(경기도 군포시)
  - 이동헌(충청남도 부여군)
  - 최지현(전라북도)
  - 김원도(부산광역시 동래구)
  - 김은실(서울특별시 중랑구)
  - 남신우(국가기록원)
  - 오재환(육군)
  - 이철편(국가기록원)
- 관 리 :
  - 국가기록원 표준협력과
- 자 문 :
  - 서혜란(신라대학교 문헌정보학과 교수)
  - 설문원(부산대학교 문헌정보학과 교수)
  - 조송암((주)딤스 대표이사)

(1) 이 표준에 대한 의견 또는 질문은 아래 전화로 연락하거나 홈페이지를 이용하여 주십시오.

- 표준열람 : 국가기록원(<http://www.archives.go.kr>)  
→ 기록관리자서비스 → 기록관리표준 → 표준화현황
- 행정안전부 국가기록원 기록정책부 표준협력과(042-481-6250)

(2) 이 표준에 대한 저작권은 국가기록원에 있으며, 이 문서의 전체 또는 일부에 대하여 상업적 이익을 목적으로 하는 무단 복제 및 배포를 금지합니다.

# 목 차

머리말 .....	iii
<b>1 적용범위</b> .....	<b>1</b>
<b>2 적용근거</b> .....	<b>1</b>
2.1 법령상 근거 .....	1
2.2 인용표준 .....	1
2.3 다른 표준과의 연계 .....	2
<b>3 용어정의</b> .....	<b>2</b>
<b>4 기록관리의 필요성</b> .....	<b>5</b>
4.1 조직의 업무효율성 향상 .....	5
4.2 법규요건의 준수 .....	5
4.3 행정의 책임성과 신뢰성 확보 .....	5
4.4 조직의 정체성 확립 .....	6
<b>5 기록관리 책임과 역할</b> .....	<b>6</b>
5.1 일반사항 .....	6
5.2 기록관리 정책 수립 .....	6
5.2.1 환경 분석 .....	7
5.2.2 정책 수립 및 목표 설정 .....	7
5.2.3 기본계획 수립 .....	8
5.3 기록관리를 위한 자원의 할당 .....	8
5.3.1 일반사항 .....	8
5.3.2 인적자원 .....	8
5.3.3 물적자원 .....	9
5.4 기록관리 교육 및 인식 확산 .....	9
5.4.1 기록관리 교육 .....	9
5.4.2 기록관리 인식확산 .....	10
5.5 기록관리 모니터링 및 개선 .....	10

부속서 A (참고) 법령 조건표	12
부속서 B (참고) 기록관리 업무 절차도	13
부속서 C (참고) 기록관리 주요 업무 설명	14
부속서 D (참고) 기록관리 월별 업무 일정	17
부속서 E (참고) 기록관리 수준 체크리스트	19
부속서 F (참고) 기록관 업무 분장(예시)	21
부속서 G (참고) 기록관리 지원 안내	22
참고문헌	23

## 머리말

이 표준은 공공기관의 기관장 등 관리자에게 기록관리의 필요성을 제시하고, 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른 기관장 등 관리자의 기록관리 책임 및 역할과 기록관리 업무에 대한 이해를 제고하기 위하여 제정되었다.

이 표준은 다음과 같이 구성되었다. 1절부터 3절에서는 표준의 적용범위와 인용표준 제시 및 용어를 정의하였다. 4절에서는 기록관리의 필요성에 대해 기술하였으며, 5절에서는 기관장 등 관리자의 기록관리 책임과 역할에 대해 기술하였다. 또한 부속서에서는 법령조건표, 기록관리 업무 절차도 및 업무 설명, 월별 업무 일정, 체크리스트, 기록관 업무 분장(예시), 기록관리 지원안 내를 수록하였다.

이 표준은 기록관리 표준전문위원회 및 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 제정하였으며 국가기록원이 유지·관리한다. 이 표준은 관련 법령의 개정, 관계 기관 및 이해 당사자의 요청 등 개정 사유가 발생할 경우 그 필요성 및 타당성을 검토 후 개정안을 마련하고 전문가 검토 및 의견수렴 절차를 거쳐 개정을 추진한다.

# 기관장 등 관리자의 기록관리 책임과 역할

## 1 적용범위

이 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 기록관(특수기록관을 포함한다)을 설치·운영하여야 하는 공공기관의 기관장 등 관리자의 기록관리 책임과 역할을 구체적으로 기술하였다. 따라서 공공기관의 기관장 등 관리자는 해당 공공기관의 기록관리 업무가 체계적으로 수행될 수 있도록 이 표준을 준수하여야 한다.

## 2 적용근거

### 2.1 법령상 근거

이 표준의 구체적인 법령상 근거는 다음과 같다.

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제4조(공무원의 의무)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조(기록관), 제14조(특수기록관)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제28조(기록물관리기관의 시설·장비)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제41조(기록물관리 전문요원)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제42조(기록물관리 교육·훈련)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제63조(기록관리 평가)

### 2.2 인용표준

이 표준은 다음의 표준을 참조하여 관련 조항을 구성하였다.

- ISO 30300 Information and documentation - Management systems for records - Fundamentals and vocabulary

- ISO 30301 Information and documentation - Management systems for records - Requirements
- KS X ISO 15489-1 문헌정보 - 기록관리 - 제1부 : 일반사항
- KS X ISO TR 15489-2 문헌정보 - 기록관리 - 제2부 : 지침

## 2.3 다른 표준과의 연계

- NAK/S 3:2009(v2.0) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.0)
- NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)

## 3 용어정의

이 표준의 목적을 위하여 다음의 용어와 정의를 적용한다.

### 3.1 관리자

기관장을 제외한 기록물관리기관의 장, 처리부서의 장

**비고** ‘3.7 기록물관리기관의 장’ 참조

**보기** 행정안전부의 경우 기관장은 행정안전부 장관이며, 관리자는 운영지원과장(기록물관리기관의 장), 자치행정과장, 지방행정국장, 차관보, 제2차관 등임.

### 3.2 기관장

기록관(특수기록관) 설치 대상 공공기관의 기관장

### 3.3 기록관(특수기록관)

공공기록물을 관리하기 위하여 공공기관에 설치하는 기록물관리기관. 당해 기관의 기록관리 업무를 총괄하고, 처리과로부터 기록물을 인수하여 보존하며, 영구기록물관리기관으로 이관하는 기능을 수행한다.

**비고** 주요 기능은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조, 제14조 참조

### 3.4 기록관리기준표

공공기관에서 생산한 기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위 과제별로 처분 기준을 제시한 표. 「공공기록물 관리에 관한 법률」에서 종전의 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」에 의한 기록물분류기준표의 미비점을 보완한 제도이다. 기록관리기준표의 관리항목은 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정 사유, 비치기록물 해당 여부와 공개여부 및 접근권한 등이 다.

**비고 1** 「공공기관의 기록물 관리에 관한 법률」은 '07.4.5자로 「공공기록물 관리에 관한 법률」로 개정됨

**비고 2** '3.9 기록물분류기준표' 도 참조

### 3.5 기록물

공공기관이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서·카드·도면·시청각물·전자문서·도서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물

[공공기록물 관리에 관한 법률 제3조제2호]

### 3.6 기록물관리기관

기록물관리를 위한 일정한 시설과 장비를 갖추고 이를 운영하기 위한 전문인력을 배치하여 기록물관리업무를 수행하는 기관. 중앙기록물관리기관·영구기록물관리기관·기록관·특수기록관으로 구분한다.

[공공기록물 관리에 관한 법률 제3조제4호]

### 3.7 기록물관리기관의 장

영구기록물관리기관의 경우에는 당해 기관의 장, 기록관(특수기록관)의 경우에는 기록물관리 부서의 장

[공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제2조제1호]

### 3.8 기록물관리 전문요원

기록물의 체계적이고 전문적인 관리를 위하여 기록물관리기관에 배치되는 자로서 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제41조 및 동법 시행령 제78조에서 정하는 자격을 갖춘 자



### 3.9 기록물분류기준표

공공기관에서 생산한 기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위업무별로 관리 기준을 제시한 표. 기록관리기준표를 도입하지 않은 지방자치단체, 교육청 등이 사용하는 분류표로 중앙기록물관리기관이 작성 고시한다. 기록물분류기준표의 관리 항목은 기능분류번호·보존기간·보존방법·보존장소·비치기록 여부 등의 보존 분류 기준, 검색어 지정 기준 등이다.

**비고** 기록물분류기준표는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 부칙<대통령령 제19985호, 2007.4.4.> 제3조(분류 기준에 관한 경과조치)에 의해 중앙행정기관은 2007년 12월 31일, 지방자치단체, 교육청 및 그 밖의 공공기관은 2012년 12월 31일까지 사용할 수 있다.

### 3.10 기록물철

단위과제 또는 단위업무의 범위 안에서 업무과정을 반영하여 관련 기록물을 편철한 상태의 기록물 단위. 기록물철은 보존기간 책정·이관·폐기 등의 단위가 된다. 전자문서시스템에서는 단위업무 단위로 업무담당자가 기록물철을 생성·관리하며, 업무관리시스템에서는 단위과제카드 또는 관리과제카드 단위로 편철된 기록물 묶음을 기록물철로 간주한다.

### 3.11 영구기록물관리기관

기록물의 영구보존에 필요한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문 인력을 갖추고 기록물을 영구적으로 관리하는 기관. 중앙기록물관리기관·헌법기관기록물관리기관·지방기록물관리기관 및 대통령기록관으로 구분된다.

[공공기록물 관리에 관한 법률 제3조제5호]

### 3.12 전자기록생산시스템

공공기관의 업무처리 전 과정에서 발생하는 문서 및 행정정보를 전자적으로 처리·관리하는 시스템. 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조제10호~제12호에 따른 전자문서시스템, 행정정보시스템, 업무관리시스템을 말한다.

[공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제2조제7호]

### 3.13 중앙기록물관리기관

공공기록물 관리를 총괄·조정하고, 중앙행정기관의 영구기록물관리기관의 역할을 수행하는 기관. 국가기록원이 중앙기록물관리기관이다.

### 3.14 처리과

업무 처리를 주관하는 과·담당관

## 4 기록관리의 필요성

### 4.1 조직의 업무효율성 향상

체계적인 기록관리는 조직의 의사결정을 지원하고 조직관리 및 운영에 생산성과 일관성을 확보하게 하여 불필요한 행정력의 낭비와 업무상의 시행착오를 최소화 시킨다.

체계적인 기록관리는 업무담당자들이 질서 있고 효율적이며 신뢰할 수 있는 방법으로 업무를 수행하도록 필요한 정보를 제공하여 업무의 효율성을 높일 수 있다.

### 4.2 법규요건의 준수

체계적인 기록관리는 조직에 부여된 법규요건이 준수되고 있음을 입증할 수 있다. 공공기관은 개별 법령에 따라 업무가 정당하게 수행되었음을 기록물로 남겨야 하며, 해당 기록물은 기록관리 체계 속에서 법령이 규정하고 있는 기간 동안 안전하게 관리되고 필요한 경우 사용할 수 있도록 보장한다.

### 4.3 행정의 책임성과 신뢰성 확보

체계적인 기록관리는 업무의 입안단계부터 종결단계까지 업무수행의 모든 과정 및 결과를 기록물로 생산·관리함으로써 행정의 책임성과 신뢰성을 확보할 수 있다.

신뢰할 수 있는 기록물은 소송, 감사 등에 대응하여 조직의 업무 수행이 정당하였음을 입증할 수 있으며 현재 및 미래 이해당사자의 권리와 조직의 이익을 보호할 수 있다.

#### 4.4 조직의 정체성 확립

체계적인 기록관리는 조직 구성원들이 당해 조직의 역사와 경험을 공유할 수 있도록 하여 조직의 정체성을 확립하는 데 기여할 수 있다.

### 5 기록관리 책임과 역할

#### 5.1 일반사항

기관장 등 관리자는 기록관리의 목적인 공공기관의 투명하고 책임 있는 행정의 구현과 기록물의 안전한 보존 및 효율적 활용을 위하여 기록관리 정책을 수립하여야 한다.

기록관리에 대한 기관장 등 관리자의 의지는 기록관리 정책의 성공적인 집행에서 중요한 요소이다.

기관장 등 관리자의 의지는 기록관리 정책을 집행하는 데 필요한 인적·물적 자원의 충분한 투입은 물론 기록관리 교육 및 인식확산, 모니터링 및 개선 등의 형태로 구체화되고 가시화되어야 한다.

또한 기관장은 기록관리에 대한 지속적이고 안정적인 정책 집행을 위하여 조직 내의 적절한 권한을 가진 관리자를 지정하여 기록관리 정책 수립 및 집행을 감독할 책임을 부여하고, 이를 규정화 하여야 한다.

#### 5.2 기록관리 정책 수립

### 5.2.1 환경 분석

기록관리 정책은 조직의 업무활동에 대한 분석과 함께 조직의 활동에 영향을 미치는 내·외부 환경 분석에 기초하여 수립하여야 한다.

분석해야 할 내부 환경은 다음과 같다.

- 조직 구조, 역할, 기능, 정책, 전략, 업무 활동, 내부 규정
- 조직 재정, 자원(인력, 시스템, 기술, 시간 등)
- 조직 구성원의 기록관리 인식, 조직 문화, 역사성 등

분석해야 할 외부 환경은 다음과 같다.

- 법령, 표준, 지침
- 정부 정책, 기술 동향, 사회적 경향, 시장의 흐름
- 외부 이해관계자와의 관계, 사회적 기대치 등

### 5.2.2 정책 수립 및 목표 설정

기관장 등 관리자는 기록관리 관련 법령, 표준, 지침 등을 준수하고 안정적인 기록관리 체계를 구축하기 위하여 기록관리 정책을 수립하여야 한다.

기록관리 정책은 다음 사항을 포함하여야 한다.

- 국가의 기록관리 기본정책
- 기관장 등 관리자의 기록관리에 대한 의지
- 기관의 기록관리체계와 전략
- 기록관리 직원 및 다른 모든 직원의 기록관리에 대한 책임 정의

기관장 등 관리자는 조직의 기록관리 정책을 실현하기 위하여 달성 가능한 기록관리 목표를 설정하여야 한다. 기록관리 목표는 기록관리 정책과 일관성을 이루어야 하며 가능하면 측정할 수 있도록 설정하여야 한다. 또한 정기적으로 모니터링 할 수 있어야 하며 현행화 되어야 한다.

기관장 등 관리자는 기록관리 목표를 조직 전체에 공표함으로써 그 내용을

전 구성원에게 알리고 구성원이 준수해야 할 구체적인 기록관리 책임을 부여하여야 한다.

### 5.2.3 기본계획 수립

기관장 등 관리자는 기록관리 목표를 달성할 수 있도록 기본계획을 수립하여 조직 내 업무담당자들이 충분히 인식할 수 있도록 하여야 한다.

기본계획에는 책임자, 수행업무, 필요자원, 추진일정, 평가방법이 포함되어야 한다.

## 5.3 기록관리를 위한 자원의 할당

### 5.3.1 일반사항

기관장 등 관리자는 기록관의 설치와 운영 등 기록관리부서의 기록관리 업무에 필요한 예산을 충분히 확보하여야 하며 인적자원 및 물적자원을 적정하게 할당하여야 한다.

**비고** 기록관(특수기록관) 설치에 관한 상세한 정보는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조, 제14조 및 동법 시행령 제10조, 제11조 참조

### 5.3.2 인적자원

기관장 등 관리자는 당해 조직의 기록관리 업무 수행을 위하여 기록관에 기록물관리 전문요원을 포함하여 적절한 기록관리 인력을 배치하여야 하며, 처리과별로 기록물관리책임자를 지정하여야 한다.

기록관리 인력이 수행하는 업무는 다음과 같다.

- 기록관리 영역 : 기준관리(기록관리기준표 또는 기록물분류기준표), 평가, 기술, 교육, 지도, 점검
- 기록보존 영역 : 생산현황 관리, 정리, 인수·이관, 기록관리시스템 운영, 서고관리, 시설·장비 운영

· 기록정보서비스 영역 : 열람서비스, 공개 재분류

**비고 1** 기록관리 인력이 수행하는 구체적인 업무는 ‘부속서 F (참고) 기록관 업무 분장(예시)’ 참조

**비고 2** 기록물관리책임자가 수행하는 구체적인 업무는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행규칙 제15조 참조

### 5.3.3 물적자원

기관장 등 관리자는 기록관 설치 및 운영에 필요한 건물, 시설, 장비 등의 물적자원을 충분히 확보하여야 한다.

기관장 등 관리자는 기록관을 운영하기 위하여 보존서고와 업무작업실 및 열람실을 갖추도록 하여야 하며, 기록물을 안전하게 보존하기 위하여 공기조화설비, 온습도계, 소화설비, 보안장비, 전산장비, 마이크로필름 장비 등을 갖추도록 하여야 한다.

특히 기관장 등 관리자는 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 전자기록 생산시스템, 기록관리시스템을 구축하고 운영하여야 한다.

**비고** 기록물관리기관이 갖추어야 하는 보존시설 및 장비에 대한 상세한 정보는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제60조[별표 6호] 참조

## 5.4 기록관리 교육 및 인식 확산

### 5.4.1 기록관리 교육

기관장 등 관리자는 매년 기록관리 교육 계획을 수립하여야 하며, 조직 구성원을 대상으로 정기적으로 기록관리 교육을 실시하여야 한다.

당해 조직에 교육기관이 설치되어 있는 경우에는 안정적이고 지속적인 교육을 위해 기록관리 교육과정을 정규로 설치하여 운영하여야 한다. 기록관리 교육과정은 조직의 기록관리 정책과 절차, 기록관리 책임에 대한 충분한 설

명과 함께 구체적인 기록관리 과정을 이해시키는 내용을 포함하여야 한다.

기록관리 교육은 기록관리 전문교육기관이나 기록관리 관련 학회·협회 등 전문기관이 제공하는 교육과정을 활용할 수도 있다.

기록관리 교육대상은 업무 중에 기록물을 생산, 등록, 관리하는 활동과 관련 있는 모든 구성원이다.

기관장 등 관리자는 기록물관리 전문요원이 기록관리 최신 동향을 파악하거나 기술 습득을 위해 지속적으로 전문기관의 기록관리 교육을 이수할 수 있도록 하여야 한다.

#### 5.4.2 기록관리 인식확산

기관장 등 관리자는 조직 문화 및 환경에 대한 분석을 바탕으로 내·외부 고객에게 기록관리의 가치와 중요성에 대한 인식을 확산시켜야 한다.

조직 내부의 경우는 기록관리 교육과 업무에 필요한 기록정보의 제공 등을 통하여 기록관리 인식을 제고할 수 있으며, 조직 외부의 경우는 기록물을 활용한 콘텐츠 개발, 전시회 개최, 기록물 열람서비스, 문화 강좌 등을 통하여 당해 조직의 기능과 활동에 대한 홍보와 함께 기록관리에 대한 인식을 확산시킬 수 있다.

### 5.5 기록관리 모니터링 및 개선

기관장 등 관리자는 기록관리 관련 법령, 표준, 지침 등을 준수하여 당해 조직(소속기관 포함)의 기록관리 업무가 적절하게 수행되는지를 주기적으로 모니터링 하여야 한다.

기관장 등 관리자는 기록관리 모니터링을 통해 기록관리 정책의 이행 여부를 평가하고 미흡한 부분을 확인하여 개선하여야 한다.

또한 기관장 등 관리자는 매년 중앙기록물관리기관에서 실시하고 있는 기록관리 평가와 실태점검에 대비하여 기록관리 평가지표에 부합하게 기록관리

업무가 추진될 수 있도록 감독하여야 한다.

기관장 등 관리자는 기록관리 실태점검 결과 미흡한 사항이 발견되었을 시에는 개선할 수 있도록 지시하여야 한다.

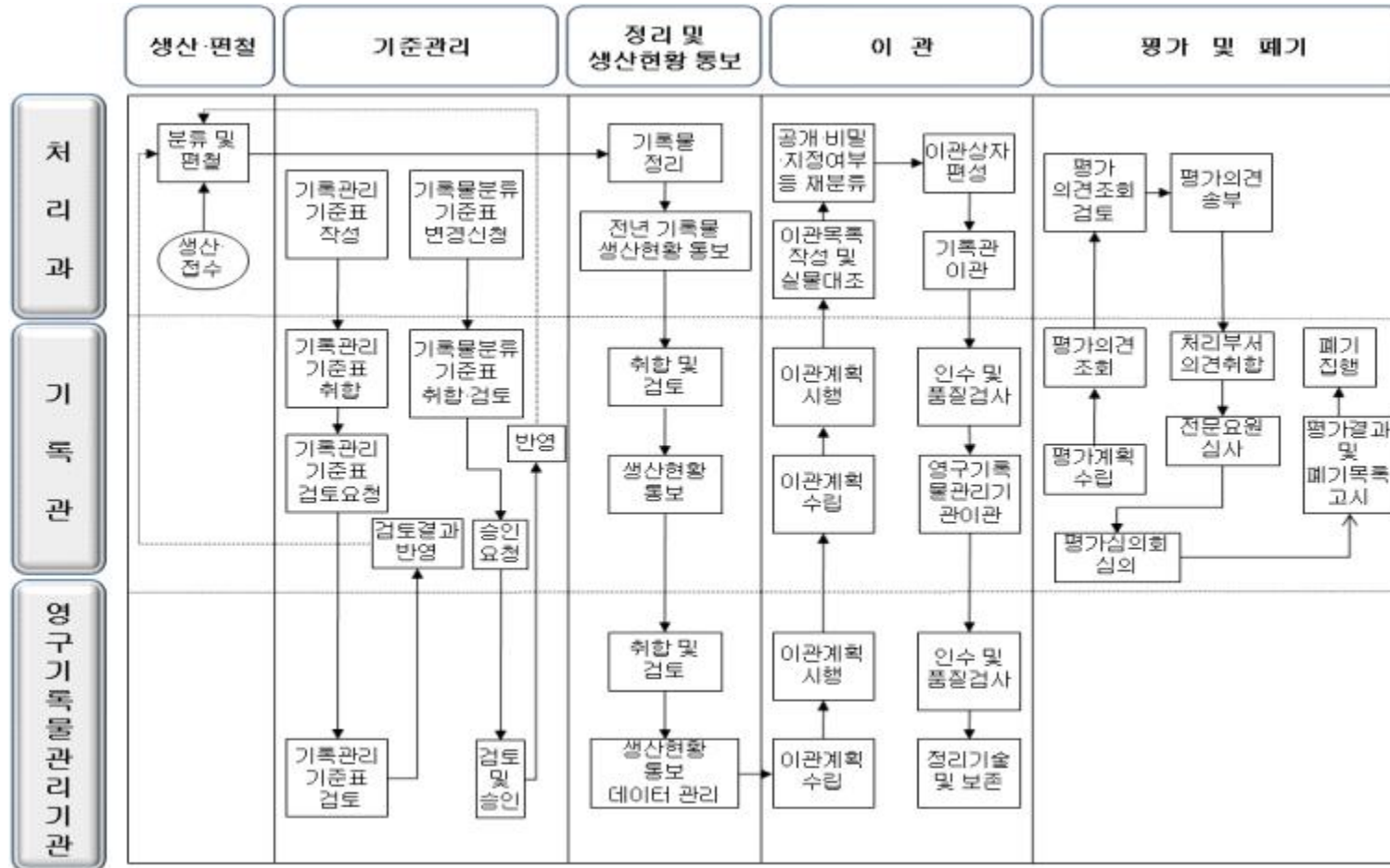


## 부속서 A (참고)

### 법령 조건표

표준 조항 1	표준 조항 2	표준 조항 3	법률 조항	시행령 조항	시행규칙 조항
5 기록관리 책임과 역할	5.1		제4조(공무원의 의무)		
	5.2		제13조(기록관) 제2항 제14조(특수기록관) 제3항	제4조(기록물 관리의 원칙)	
	5.3		제28조(기록물관리기관의 시설·장비) 제29조(기록매체 및 용품 등) 제41조(기록물관리 전문요원)	제60조(기록물관리기관의 보존시설·장비 및 환경기준) 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치)	
	5.4		제42조(기록물관리 교육·훈련)	제79조(기록물관리 종사자 등에 대한 교육·훈련)	
	5.5			제63조(기록관리 평가) 제64조(기록관리실태 확인·점검의 조치)	

## 부속서 B (참고) 기록관리 업무 절차도



## 부속서 C (참고)

### 기록관리 주요 업무 설명

#### C.1 기준관리

기록관은 공공기관에서 생산하는 기록물의 체계적인 분류·보존·활용을 위하여 기록관리기준표를 관리하여야 한다. 다만, 기록관리기준표가 도입되지 않은 공공기관은 한시적으로 기록물분류기준표를 사용할 수 있다.

기준관리는 기록관의 핵심업무로 기록물의 생산부터 보존·활용에 이르는 전 과정에 적용되며, 기록물 분류·보존기간 책정·기록물 이관 및 폐기 등을 효율적으로 수행하기 위한 도구이다.

#### C.2 생산 및 등록

공공기관은 효율적이고 책임 있는 업무수행을 위하여 업무의 입안단계부터 종결단계까지 그 과정 및 결과를 기록물로 생산·관리하여야 한다.

또한 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 전자기록생산시스템, 기록관리시스템을 구축·운영하여야 하며, 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물도 전자적으로 관리하고 활용되도록 하여야 한다.

처리과 업무담당자는 기록물의 유형 또는 매체와 상관없이 업무와 관련하여 생산·접수한 모든 기록물을 누락 없이 등록하여 관리하여야 한다.

#### C.3 분류 및 편철

공공기관은 기록물을 조직화하여 체계적으로 관리하기 위하여 기록관리기준표(또는 기록물분류기준표)를 마련하고 그에 따라 기록물을 분류하여야 한다. 또한, 기록물에 업무수행과정이 반영되도록 직접적 연관성을 지닌 기록물을 순서대로 편철하여 관리하여야 한다.

### C.3 정리 및 인수

기록관은 매년 기록물정리계획을 수립하여, 「기록물 정리·생산현황통보 지침」에 대한 전파 및 교육을 시행하여야 하며, 각 처리과의 생산현황을 점검하여 취합 후 영구기록물관리기관으로 통보하여야 한다.

기록관은 보존기간 기산일로부터 2년의 범위 내에 처리과 생산 기록물을 인수하여야 하며, 업무관리시스템으로 생산된 기록물의 경우는 매 1년 단위로 전년도 생산기록물을 인수한다.

### C.4 평가 및 폐기

기록물 평가는 효율적인 보존업무 수행을 위해 기록물이 가지고 있는 행정·증빙·역사·학술적 가치 등을 파악하여 보존 여부를 결정하는 것으로 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리하는 업무이다.

기록물 평가 및 폐기는 처리과에서 실시할 수 없으며, 기록관에서 해당 기록물을 인수하고 보존기간이 경과한 후 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 기록물관리 전문요원의 심사 및 기록물평가심의회 심의 절차를 거쳐 실시되어야 한다.

### C.5 영구기록물관리기관으로의 이관

기록관은 영구기록물관리기관으로부터 통보받은 이관지침, 이관 대상 기록물 등을 확인하고, 이관계획을 수립하여야 한다.

기록관은 처리과로부터 이관 대상 기록물의 공개여부 재분류, 이관 연기 필요 여부 등의 의견을 제출받아 타당성 여부를 판단하여 이관 대상기록물을 확정하고, 영구기록물관리기관과 협의한 일정에 따라 기록물을 이관한다.

### C.6 보존

기록관은 처리과로부터 인수한 기록물을 안전하게 관리하기 위해 서고관리,

정수점검, 전자기록물에 대한 문서보존포맷 및 장기보존포맷 변환, 재난 및 보안 대책 수립 등 기록물 보존에 필요한 조치를 취하여야 한다.

## C.7 기록정보서비스

기록관은 해당 공공기관이 보유하고 있는 기록물을 적극적으로 공개하고 자유로운 접근을 보장하여야 한다. 또한 국민의 알권리를 충족시키고 업무의 투명성 확보를 위해 공개 재분류 및 열람제공 등 정보서비스 업무를 수행하여야 한다.

## 부속서 D (참고)

### 기록관리 월별 업무 일정

1월	2월	3월
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 처리과 기록물 정리</li> <li>◦ 영구기록물관리기관으로부터 해당년도 이관일정 및 이관대상 접수</li> <li>◦ 영구기록물관리기관으로부터 해당년도 기록물관리지침 접수 및 배포</li> <li>◦ 처리과 기록물관리지침 교육</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 전년도 생산 기록물 정리 감독</li> <li>◦ 처리과 기록물정리 완료</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 중앙기록물관리기관으로부터 기록관리 현황평가 계획 접수</li> </ul>
4월	5월	6월
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 전년도 중요기록물의 복제본 및 보존매체 수록분 목록 영구기록물관리기관으로 제출 ※생산현황통보 시 함께 제출 가능</li> <li>◦ 처리과에서 기록관으로 기록물 이관</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 처리과에서 기록관으로 생산현황통보 완료</li> <li>◦ 보존시설·장비 및 환경 구축현황을 중앙기록물관리기관으로 통보</li> </ul>	
7월	8월	9월
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 전년도 기록물 생산현황 영구기록물관리기관으로 통보</li> <li>◦ 중앙기록물관리기관이 이중보존 수록 목록 중 중요한 기록물을 선별하여 송부 시기 통보</li> </ul>	

10월	11월	12월
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 기록관리기준표 중 변경된 단위과제 영구 기록물관리기관과 협의</li> <li>※기록물분류기준표 사용 기관 단위업무 변경 수시 처리</li> <li>◦ 영구기록물관리기관으로 다음연도 이관 일정 및 이관대상 제출</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 영구기록물관리기관 기록관리기준표의 단위과제별 검토결과 접수</li> <li>◦ 전자기록생산시스템 정리</li> </ul>
<p><b>연중실시 업무</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 처리과→기록관 이관</li> <li>• 기록관→영구기록물관리기관 이관</li> <li>• 폐기</li> <li>• 공개 재분류</li> <li>• 열람대응</li> <li>• 정수점검(1회/2년)</li> <li>• 소속기관 점검(해당기관에 한함)</li> <li>• 기록관리현황 평가</li> </ul>	

## 부속서 E (참고)

### 기록관리 수준 체크리스트

영역	점검 항목	이행여부	근거자료
<b>기록관리 정책</b>	기록관리 정책 수립 시 기록관리에 영향을 미치는 내·외부 환경을 분석하였는가?		
	기록관리 정책을 기관장 등 관리자가 채택하고 승인하였는가?		
	기록관리 정책이 조직 내에 효율적으로 공지되고 있는가?		
	기록관리 정책은 기록관리 환경과 행정변화에 맞춰 최신성을 유지하고 있는가?		
	기관장은 기록관리정책 집행을 감독할 책임 및 권한을 가진 관리자를 지정하였는가?		
	기록물관리 전문요원의 책임이 정의되어 있는가?		
	조직의 모든 구성원에 대한 기록관리 책임이 정의되어 있는가?		
	기록관리 목표는 측정가능하며 실현가능한가?		
	기록관리 목표를 달성하기 위한 기본계획과 세부실천계획을 수립하였는가?		
<b>기록관리를 위한 자원의 할당</b>	기록관리를 위한 적절한 예산이 지원되고 있는가?		
	기록관리 목표를 달성하는데 필요한 인적자원 및 물적자원은 충분히 확보되어 있는가?		
	자격을 갖춘 자가 기록물관리 전문요원으로 배치되어 있는가?		
	기록관리 인력은 적절하게 배치되어 있는가?		



	기록보존시설의 규모는 적절한가?		
	기록관리를 위한 장비는 적절한가?		
<b>기록관리 교육 및 인식 확산</b>	조직의 모든 구성원을 대상으로 기록관리 교육을 실시하고 있는가?		
	기록관리 교육의 내용은 각 분야의 업무특성에 맞게 구성되어 있는가?		
	기록관리 교육은 정기적이고 지속적으로 실시하고 있는가?		
	기록관리 교육 프로그램은 환경변화(직원의 기술수준, 업무 환경, 정책 및 절차의 변화 등)에 맞춰 주기적으로 검토 및 업데이트 되고 있는가?		
	기록물관리 전문요원은 정기적으로 기록관리 전문교육기관의 기록관리 교육을 이수하고 있는가?		
	기록관리 문화와 인식의 확산을 위하여 기록관리 홍보 프로그램을 개발하여 운영하고 있는가?		
<b>기록관리 모니터링 및 개선</b>	기록관리의 효율성을 위하여 기록관리 정책, 절차 등을 모니터링하는 기능이 있는가?		
	기록관리 모니터링을 통해 미비사항을 개선하였는가?		
	관할 공공기관의 기록관리에 대해서도 모니터링을 통해 미비사항을 개선하였는가?		

## 부속서 F (참고)

### 기록관 업무 분장(예시)

구분	업무분장	비고
기록관장	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록관 운영총괄</li> </ul>	
기록물관리 전문요원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록물관리 기본계획 수립</li> <li>• 기록관리기준 운영</li> <li>• 기록물평가심의회 운영</li> <li>• 기록물 평가·폐기</li> <li>• 기록물 공개재분류</li> <li>• 기록물관리 지도·감독 및 지원</li> <li>• 기록물생산현황 취합·작성 및 통보</li> <li>• 기록정보 콘텐츠 구축</li> </ul>	기록관 인력의 최소 1/4이상 배치
보존업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록관의 시설 및 장비관리</li> <li>• 기록물 인수·이관</li> <li>• 서고관리 및 정수점검</li> <li>• 비전자기록물의 전자화 및 보존처리</li> </ul>	
열람서비스 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정부간행물 및 행정자료 관리</li> <li>• 기록물 열람 및 대출관리</li> <li>• 정보공개접수</li> </ul>	
기록정보관리 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기록관리시스템 운영관리</li> <li>• 시스템 유지보수</li> <li>• 주요기록물 DB구축</li> <li>• 기록관리 유관시스템 연계 관리</li> </ul>	

## 부속서 G (참고)

### 기록관리 지원 안내

#### D.1 기록관리 맞춤형 컨설팅

국가기록원에서는 기록관리 역량강화 및 인식제고를 위해 기록관리 맞춤형 컨설팅을 실시하고 있다. 기록관리 맞춤형 컨설팅에 대한 자세한 사항은 아래 연락처로 문의하여 확인할 수 있다.

구 분	담당부서	연락처
기록관리시스템	기록정보화과	042-481-6323
기록물관리 전문요원 배치	정책기획과	042-481-6226
국·공립대학	경제기록관리과	031-750-2375
정부산하 공공기관	경제기록관리과	031-750-2211
특수기록관	특수기록관리과	031-750-2382
특별지방행정기관	경제기록관리과	031-750-2371

#### D.2 기록관리 교육

국가기록원에서는 기록물관리기관 관리자 및 부서장, 기록관 담당자, 처리과 담당자 등 전공무원과 초중학생 및 대학원생 등 일반인을 대상으로 기록관리 교육을 실시하고 있다. 기록관리 교육에 대한 자세한 사항은 국가기록원 홈페이지 '기록관리 교육(<http://edu.archives.go.kr>)'에서 확인할 수 있다.

#### D.3 기록관리 표준 및 지침 제공

국가기록원에서는 기록관리를 위한 표준 및 지침을 관리하고 있으며, 국가기록원 홈페이지 '기록관리자서비스> 기록관리표준'에서 기록관리 국가표준, 공공표준 및 기록관리 지침 등을 확인할 수 있다.

#### D.4 국가기록원 홈페이지 및 연락처

- 홈페이지 URL : <http://www.archives.go.kr/>
- 대표 연락처 : 042-481-6300

## 참고문헌

- [1] 국가기록원, *각급기관 기록관 설치·운영 지침*, 2007
- [2] 국가기록원, *기록관리 국가 표준 해설집 1*, 2009
- [3] 국가기록원, *기록관리 교육교재 : 기록관 운영과 관리*, 2011
- [4] 국가기록원, *기록관리 교육교재 : 처리과 기록관리 실무*, 2012
- [5] 국가기록원, *기록관리 교육교재 : 기록관 기록관리 실무*, 2012
- [6] 국가기록연구원, *기록관리 혁신제안 개발지침*, 2006
- [7] 이희자, *경영학의 이해*, 2010
- [8] 한국기록관리학회, *기록관리론*, 2011
- [9] Thomas Wilsted, William Notle 저, 이소연 역, *기록관 경영*, 2004
- [10] Archives New Zealand, *Recordkeeping Essentials For Chief Executives & Senior Managers*, 2006[열람일: 2012.6]  
<<http://archives.govt.nz/advice/continuum-resource-kit/continuum-publications-html/g18-recordkeeping-essentials-chief-executi>>
- [11] National Archives of Australia, *Check-up 2.0*, 2010[열람일: 2012.6]  
<<http://www.naa.gov.au/records-management/check-up/>>
- [12] NARA, *Documenting Your Public service*, 2000 [열람일: 2012.6]  
<<http://www.archives.gov/records-mgmt/publications/documenting-your-public-service.html>>