

시·도교육청

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. 관할교육지원청 기록물관리전문요원 배치 여부(5) 1-6. 직원 기록관리 교육 실시 및 이수 여부(4) 1-7. 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 이수(4) 1-8. 학교 기록물관리 환경의 적절성(6) 1-9. 지도감독 및 후속조치 실시 여부(4) 1-10. 기록관리시스템 기능 운영 여부(4)	43점	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(2) 2-5. 간행물 관리의 적절성(3) 2-6. RMS전자기록물의 문서보존포맷 변환 여부(3) 2-7. 이관대상 전자기록물의 장기보존포맷 변환 여부(3) 2-8. 처리과 전자기록물 RMS 이관 여부(3) 2-9. 처리과 비전자기록물 이관 여부(3) 2-10. 기록물 재난대책 시행 여부(4) 2-11. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수(8)	37점	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 : 25개	100점	

특별지방행정기관

평가분야	평가지표	배 점	비 고
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 기능 운영 여부(4)	32점	정량
기록관리 업무추진 분야	2-1. 회의록 관리의 적절성(3) 2-2. 시청각기록물 관리의 적절성(3) 2-3. RMS전자기록물의 문서보존포맷 변환 여부(3) 2-4. 이관대상 전자기록물의 장기보존포맷 변환 여부(3) 2-5. 처리과 전자기록물 RMS 이관 여부(3) 2-6. 국가기록원으로 전자기록물 이관 여부(4) 2-7. 처리과 비전자기록물 이관 여부(3) 2-8. 국가기록원으로 비전자기록물 이관 여부(4) 2-9. 비전자기록물 관리의 적절성(4) 2-10. 기록관 비전자기록물 정수점검 실시 여부(6) 2-11. 기록물 재난대책 시행 여부(4) 2-12. 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 : 24개	100점	

교육지원청

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. 학교 기록물관리 환경의 적절성(6) 1-8. 지도감독 및 후속조치 실시 여부(4) 1-9. 기록관리시스템 기능 운영 여부(4)	38점	정량
기록관리 업무추진 분야	2-1. 회의록 관리의 적절성(3) 2-2. 시청각기록물 관리의 적절성(3) 2-3. 학교역사기록물 기획수집 여부(2) 2-4. RMS전자기록물의 문서보존포맷 변환 여부(3) 2-5. 이관대상 전자기록물의 장기보존포맷 변환 여부(3) 2-6. 처리과 전자기록물 RMS 이관 여부(3) 2-7. 처리과 비전자기록물 이관 여부(3) 2-8. 비전자기록물 관리의 적절성(4) 2-9. 기록관 비전자기록물 정수점검 실시 여부(6) 2-10. 기록물 재난대책 시행 여부(4) 2-11. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수(8)	42점	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 : 24개	100점	

정부산하공공기관

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 채용 및 업무분장의 적절성(7) 1-5. 중요 기록물에 대한 정책 수립 여부(6) 1-6. 기관 중요기록물 관리의 적절성(4) 1-7. 기록물 분류체계 관리의 적절성(5) 1-8. 직원 기록관리 교육 실시 및 이수 여부(4) 1-9. 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 이수(4) 1-10. 지도감독 및 후속조치 실시 여부(4)	47점	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. 처리과 비전자기록물 이관 여부(3) 2-5. 비전자기록물 관리의 적절성(4) 2-6. 기록관 비전자기록물 정수점검 실시 여부(6) 2-7. 기록물 재난대책 시행 여부(4) 2-8. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수(8)	33점	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 : 22개	100점	

국·공립대학교

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	

1 시·도교육청

1. 기록관리 업무기반 분야

18년 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
	※ 주요내용 및 일정은 기록관리 절차업무(이관, 평가, 공개재분류 등), 기록관리 보존업무, 기록관리 운영업무(기록관 및 서고 운영 등) 기록관에서 수행하는 업무내용 및 세부 일정이 계획에 포함된 경우 ※ 기록관리 기본계획은 1분기(1~3월)중에 수립되어야 하며, 기록관 운영 및 기록관리 업무에 대한 독립적인 계획서만 인정 ☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 법률 제13조(기록관) 제2항, 제14조(특수기록관) 제3항 ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반(v1.1)	

18년 지표	1-2. 시설, 장비 구축 여부(5점)	누적점수
측정방법	▶ 기록관 운영을 위하여 법률에 부합한 기록관리 시설, 장비 구축 여부 평가	
측정기준	□ 기록관리 시설 및 장비 구축 등 여부 (5점)	
	hangon·hangsupgi	1점
	onshudoge	1점
	sohwasolbi	1점
	boanjangchi	1점
	onshudo yuzi	1점
	※ 소화설비(일반기록관 : 가스식소화기, 특수기록관 : 자동소화설비) 보안장치(일반기록관 : 이중 잠금장치, 특수기록관 : 폐쇄회로 잠금장치) □ 평가기준일 : 자율평가표 제출 시점	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 시행령 제60조 (기록물관리기관의 보존시설·장비 및 환경기준) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)	

18년 지표	1-3. 전담조직 및 인력 배치 여부(3점)	선택점수
측정방법	▶ 기록관리 업무 수행을 위한 기록관리 전담조직, 인력 배치 여부 평가	
측정기준	□ 기록관리 전담조직 및 인력 배치 여부 (3점)	
	구분	계조직 전담 2인 전담 1인 미구축
	기록관(대)	3점 2점 1점 0점
	기록관(소)	- 3점 2점 0점
	※ 기관정원 500명 이상 대규모/ 500명 미만 소규모로 구분(노무직 제외) ※ 관리자(계장 등)를 제외한 기록관리 전담 인력으로 기록관리 업무가 업무분장에 50% 이상 반영된 경우 인정 ※ 기록관리업무 미인정 : 전자문서배부, 우편물 수발업무 등 □ 평가기준일 : 자율평가표 제출 시점	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 법률 제41조(기록물관리 전문요원) 및 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)	

18년 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 2개~3개 포함		1점
	※ 문서배부, 우편물수발, 서무업무, 국민제안 및 민원처리, 민방위, 연금 등은 기록관리 업무에서 제외 □ 평가기준일 : 자율평가표 제출 시점		
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음		
평가근거/ 자료	○ 법률 제41조(기록물관리 전문요원) 및 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)		

18년 지표	1-5. 관할교육지원청 기록물관리전문요원 배치 여부(5점)	선택 점수
측정방법	▶ 관할 교육지원청의 기록관리 업무 수행을 위한 기록관리 전담 인력 구축 여부 평가	
측정기준	□ 관할 교육지원청 전문요원 배치 여부 (5점)	
	관할 교육지원청 전문요원 배치율 80% 이상	5점
	관할 교육지원청 전문요원 배치율 30~79%	3점
	관할 교육지원청 전문요원 배치율 1~29%	1점
	□ 평가기준일 : 자율평가표 제출 시점	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 법률 제41조(기록물관리 전문요원) 및 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치)	

18년 지표	1-6. 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	□ 전직원 기록관리 교육 이수 여부 (2점)		
	전직원 10% 이상 기록관리 교육 이수	2점	
	전직원 10% 미만 기록관리 교육 이수	1점	
	□ 전문요원(담당자)의 직원대상 기록관리 교육 실시 여부 (2점)		
	직원 대상 3회 이상 교육 실시	2점	
	직원 대상 1~2회 교육 실시	1점	
※ 신규직원 교육, 처리과 교육, 기록관리 소양교육 등 기록관리 내용을 포함하고 있는 교육 인정 전직원수는 기관정원표를 기준으로 함			
□ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.			
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음		
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)		

18년 지표	1-7. 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 이수(4점) 선택·누적점수								
측정방법	▶ 기록관리 관리자, 담당자에 대한 기록관리 교육 이수 여부 평가								
측정기준	☐ 기록관리 관리자 교육 이수 여부 (2점) <table border="1"> <tr> <td>기록관리 교육이수 실적 14시간이상</td><td>2점</td></tr> <tr> <td>기록관리 교육이수 실적 5~13시간</td><td>1점</td></tr> </table> ☐ 기록관리 담당자 교육 이수 여부 (2점) <table border="1"> <tr> <td>기록관리 교육이수 실적 20시간이상</td><td>2점</td></tr> <tr> <td>기록관리 교육이수 실적 10~19시간</td><td>1점</td></tr> </table> ※ 교육이수 실적에는 국가기록원에서 운영한 집합교육 및 사이버교육, 국가기록원 표준화 작업반, 기록관리 연찬회, 해당 교육기관의 기록관리 강의 실적 등 ※ 1-3지표와 연계 담당자 2인 이상의 경우 합산 평균시간으로 산정 ☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 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	○ 세부 제출자료 없음								
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)								

18년 지표	1-8. 학교 기록물관리 환경의 적절성(6점)		선택·누적점수
측정방법	▶ 교육청 및 교육지원청이 관할하는 학교의 기록물관리 환경이 적절하게 이루어지고 있는지 여부를 평가		
측정기준	☐ 학교 기록물관리책임자 지정률 (2점)		
	학교 기록물관리책임자 지정률 80% 이상		2점
	학교 기록물관리책임자 지정률 50~79%		1점
	☐ 학교별 자체 서고 설치율 (2점)		
	학교별 자체 서고 설치율 80% 이상		2점
	학교별 자체 서고 설치율 50~79%		1점
	☐ 학교별 자체 서고 보유목록 정비율 (2점)		
	학교별 자체서고 보유목록 정비율 80% 이상		2점
학교별 자체서고 보유목록 정비율 50~79%		1점	
☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.			
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음		
평가근거/ 자료	○ 시행규칙 제15조(기록물관리책임자) ○ 시행령 제60조 (기록물관리기관의 보존시설·장비 및 환경기준) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)		

18년 지표	1-9. 지도·감독 및 후속 조치 실시 여부(4점)		누적점수
측정방법	▶ 기록관 관할 처리과에 대한 기록관리 지도·감독 및 후속조치 실시 여부 평가		
측정기준	□ 지도·감독 및 후속조치 실시 여부 (4점)		
	처리과 기록관리 지도·감독 실시	1점	
	처리과 기록관리 현장점검 실시	1점	
	처리과 기록관리 지도점검 결과 통보	1점	
	점검결과에 따른 후속조치 실시	1점	
	※ 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		
	□ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.		
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음		
평가근거/ 자료	○ 법률 제13조(기록관) 제2항 : 수행업무 6. 관할 공공기관의 기록물 관리에 대한 지도·감독 및 지원 ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)		

18년 지표	1-10. 기록관리시스템 기능 운영 여부(4점)		누적점수
측정방법	▶ 각급기관 기록관에서 도입·운영되고 있는 기록관리시스템을 활용한 인수, 보존, 평가, 검색 기능 운영여부 평가		
측정기준	□ 기록관리시스템 기능 운영 실적 (4점)		
	기록관리시스템 기능 중 기록물인수 기능 운영		1점
	기록관리시스템 기능 중 기록물보존 기능 운영		1점
	기록관리시스템 기능 중 기록물평가 기능 운영		1점
	기록관리시스템 기능 중 검색활용 기능 운영		1점
	※ 기록관리시스템 인수기능, 보존기능, 평가기능, 검색기능 중 하위 기능을 운영한 경우 인정 □ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.		
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음		
평가근거/ 자료	○ 시행령 제4조(기록물 관리의 원칙) 제3항 ○ NAK/S 6:2015(v1.2) 기록관리시스템 기능 요건(v1.2)		

2. 기록관리 업무추진 분야

18년 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 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 법률 제17조(기록물의 생산의무). 시행령 제17조(조사·연구서 또는 검토서의 작성) ○ 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)	

18년 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 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
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, 조사연구검토서(v2.0)	

18년 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 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
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)	

18년 지표	2-4. 행정박물 관리의 적절성(2점)	누적점수
측정방법	▶ 기록관리 법령에 따라 주요 행정박물 관리의 적절성 여부 평가	
측정기준	□ 행정박물 관리의 적절성(2점)	
	기관의 주요 행정박물 등록 관리 여부	1점
	주요 행정박물의 기록관 이관(이관연장 포함) 여부	1점
	□ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 법률 제24조(행정박물의 관리) 및 시행령 제57조(행정박물의 관리) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)	

18년 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 기록원 납본율 80%이상	1점
	간행물 생산 목록 관리	1점
	☐ 평가기준일 : 자율평가표 제출 시점	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 법률 제22조(간행물의 관리), 시행령 제55조(간행물의 관리) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)	

18년 지표	2-6. RMS전자기록물의 문서보존포맷 변환 여부(3점) 선택점수	
측정방법	▶ 전자기록물의 안전한 보존과 이관 대비 RMS 전자기록물의 문서보존포맷 변환율을 평가	
측정기준	□ RMS 전자기록물 문서보존포맷 변환 여부(3점)	
	전체 변환대상 전자파일 80% 이상 변환 완료	3점
	전체 변환대상 전자파일 50~79% 변환 완료	2점
	전체 변환대상 전자파일 1~49% 변환 완료	1점
	※ 2006년 생산기록물 중 RMS로 이관한 보존기간 30년이상 전자기록물 대상 □ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 시행령 제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)	

18년 지표	2-7. 이관대상 전자기록물의 장기보존포맷 변환 여부(3점) 선택 점수	
측정방법	▶ 전자기록물 이관 대비하고자 RMS 이관대상 전자기록물의 장기보존포맷 변환율을 평가	
측정기준	□ RMS 이관대비 전자기록물 장기보존포맷 변환 여부(3점)	
	전체 변환대상 전자기록물건수 80% 이상 변환 완료	3점
	전체 변환대상 전자기록물건수 50~79% 변환 완료	2점
	전체 변환대상 전자기록물건수 1~49% 변환 완료	1점
	※ 2006년 생산기록물 중 RMS로 이관한 보존기간 30년이상 전자기록물 대상 □ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 시행령 제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)	

18년 지표	2-8. 처리과 전자기록물 RMS 이관 여부(3점)		선택점수
측정방법	▶ 처리과에서 기록관으로 전자기록물 이관실적을 평가		
측정기준	☐ 처리과에서 기록관으로 전자기록물 이관 여부(3점) ㉠ 처리과별 업무관리시스템 단위과제카드 이관율(업무관리시스템 사용기관) - (단위과제카드 이관 처리과 수/전체 처리과 수) ㉡ 처리과별 기록물철 이관율(전자문서시스템 사용기관) - (기록물 이관 완료 처리과 수/전체 처리과 수)		
	이관 전체 처리과수 80% 이상 이관 완료		3점
	이관 전체 처리과수 50~79% 이관 완료		2점
	이관 전체 처리과수 1~49% 이관 완료		1점
	☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.		
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음		
평가근거/ 자료	☐ 시행령 제32조(기록물의 이관) ☐ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2) ☐ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)		

18년 지표	2-9. 처리과 비전자기록물 이관 여부(3점)	선택점수
측정방법	▶ 처리과에서 기록관으로 비전자기록물 이관실적을 평가	
측정기준	☐ 처리과에서 기록관으로 비전자기록물 이관 실적(3점) ○ 처리과별 기록물철 이관율 - (기록물 이관 완료 처리과 수/전체 처리과 수)	
	전체 처리과수 80% 이상 이관 완료	3점
	전체 처리과수 50~79% 이관 완료	2점
	전체 처리과수 1~49% 이관 완료	1점
	☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 시행령 제32조(기록물의 이관) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)	

18년 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 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
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(v1.1)	

18년 지표	2-11. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수 (8점)	누적점수
측정방법	▶ 보존 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 기록물관리법령을 준수하여 적합한 절차를 거쳐 평가 및 폐기 처리한 실적 평가 ○ 기록물 평가 및 폐기 법령 절차 ①생산부서 의견조회 ➡ ②기록물평가심의서(전문요원의 심사) ➡ ③기록물평가심의회 구성·운영 ➡ ④폐기 집행(기록관 주관)	
측정기준	☐ 기록물 평가 및 폐기시 처리절차 준수(8점)	
	생산부서 의견조회	2점
	기록물평가심의서(전문요원의 심사)	2점
	기록물평가심의회 구성·운영	2점
	폐기 집행(기록관 주관)	2점
	※ 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) ☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 시행령 제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기) ○ NAK/S 5-1:2014(v2.2) 기록물 평가·폐기절차-제1부 : 기록관용(v2.2)	

3. 기록관리 서비스 및 업무개선 분야

18년 지표	3-1. 비공개기록물 재분류 실시(6점)		누적점수
측정방법	▶ 기록물 관리기관이 보유하고 있는 기록물 중 비공개 기록물 재분류(5년 단위) 실시 여부 ○ 비공개 기록물 재분류 절차 ① 비공개기록물 목록추출 ➡ ② 기록관에서 공개여부 검토 ➡ ③ 생산부서 의견조회 ➡ ④ 정보공개심의회 구성 및 운영 ➡ ⑤ 재분류 결과 보고 ➡ ⑥ 재분류 결과 공표		
측정기준	□ 재분류 실적에 따른 배점(6점)		
	재분류 계획 수립	1점	
	재분류대상 기록물건 목록 작성	1점	
	재분류기준서 작성	1점	
	생산부서 의견조회	1점	
	재분류 결과 보고	1점	
	재분류 결과 공표	1점	
	※ 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		
□ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.			
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음		
평가근거/ 자료	○ 법률 제35조(기록물의 공개 여부 분류) 및 부칙 제5조 ○ NAK/S 19-1:2012:(v1.1) 기록물 공개관리 업무 제1부 : 기록물 생산부서 및 기록관(v1.1)		

18년 지표	3-2. 기록정보서비스 제공(6점)	누적점수
측정방법	▶ 기록관 운영 활성화를 위해 기록정보서비스(기록물 열람공간, 전시, 편찬 등) 평가	
측정기준	□ 기록관 기록정보서비스 제공에 따른 배점(6점)	
	열람공간 마련	2점
	기록관 보유목록 공개	2점
	전시, 견학, 교육 등 기타 기록정보서비스 실적	2점
	※ 기록관 주관 이거나 기록관 기록물 활용 협력사례만 해당됨 □ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 정보공개법 제8조 (정보목록의 작성·비치 등) ○ 법률 제35조(기록물의 공개 여부 분류) 및 부칙 제5조 ○ 시행령 제72조(기록물의 공개여부 분류) ○ NAK/S 25:2015(v1.0) 공공기록물의 서비스 표준(v1.0)	

18년 지표	3-3. 기록관리 중점 추진사례(6점)	선택점수 (정성평가)
측정방법	▶ 기록관리 업무계획 중 연초 목표 대비 연말실적 평가 시 탁월한 성과를 평가	
측정기준	□ 기록관리 중점 추진사례(6점)	
	적절성	기관의 기록관리 발전을 위해 적절하게 선정된 과제인가?
	충실성	계획부터 사후관리까지 체계적으로 이루어지고 있는가?
	노력도	기록관에서 능동적으로 업무를 추진하고 있는가?
	창의성	선제적으로 업무를 추진하였거나 새로운 아이디어가 포함되었는가?
	효과성	사업의 결과 기관 내외에 미치는 효과/영향이 있을 것으로 보이는가?
	※ 기록관리 중점 추진사례는 다른 평가지표와 중복 사례도 가능(기관별 1건) ※ 기록관리 중점 추진사례 제목을 자율평가표에 기재(메모) ※ 5가지 항목(적절성, 충실성, 노력도, 창의성, 효과성) 모두 충족한 경우 6점 ※ 충족하지 못한 항목이 있는 경우 항목별 감점(-1점) 단, 기록관리 중점 추진 사례 있는 경우 2점 부여 □ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 해당없음	

18년 지표	3-4. 기록관리 조직문화 개선 노력(2점)	누적점수
측정방법	▶ 기록관리 조직문화를 개선하기 위한 노력 평가	
측정기준	□ 기록관리 조직문화 개선 노력(2점)	
	기록관리 인센티브(포상, 연수 등) 운영	1점
	처리과 기록관리 평가를 부서성과지표에 반영 노력	1점
	□ 평가기준일 : 자율평가표 제출시점	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 해당없음 ○ 실적 보고서	

② 특별지방행정기관

1. 기록관리 업무기반 분야

18년 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
	※ 주요내용 및 일정은 기록관리 절차업무(이관, 평가, 공개재분류 등), 기록관리 보존업무, 기록관리 운영업무(기록관 및 서고 운영 등) 기록관에서 수행하는 업무내용 및 세부 일정이 계획에 포함된 경우 ※ 기록관리 기본계획은 1분기(1~3월)중에 수립되어야 하며, 기록관 운영 및 기록관리 업무에 대한 독립적인 계획서만 인정 ☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 법률 제13조(기록관) 제2항, 제14조(특수기록관) 제3항 ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반(v1.1)	

18년 지표	1-2. 시설, 장비 구축 여부(5점)	누적점수
측정방법	▶ 기록관 운영을 위하여 법률에 부합한 기록관리 시설, 장비 구축 여부 평가	
측정기준	□ 기록관리 시설 및 장비 구축 등 여부 (5점)	
	항온·항습기	1점
	온습도계	1점
	소화설비	1점
	보안장치	1점
	온·습도 유지	1점
	※ 소화설비(일반기록관 : 가스식소화기, 특수기록관 : 자동소화설비) 보안장치(일반기록관 : 이중 잠금장치, 특수기록관 : 폐쇄회로 잠금장치)	
□ 평가기준일 : 자율평가표 제출 시점		
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 시행령 제60조 (기록물관리기관의 보존시설·장비 및 환경기준) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)	

18년 지표	1-3. 전담조직 및 인력 배치 여부(3점)				선택점수
측정방법	▶ 기록관리 업무 수행을 위한 기록관리 전담조직, 인력 배치 여부 평가				
측정기준	□ 기록관리 전담조직 및 인력 배치 여부 (3점)				
	구분	계조직	전담 2인	전담 1인	미구축
	기록관(대)	3점	2점	1점	0점
	기록관(소)	－	3점	2점	0점
	※ 기관정원 500명 이상 대규모/ 500명 미만 소규모로 구분(노무직 제외) ※ 관리자(계장 등)를 제외한 기록관리 전담 인력으로 기록관리 업무가 업무분장에 50% 이상 반영된 경우 인정 ※ 기록관리업무 미인정 : 전자문서배부, 우편물 수발업무 등				
	□ 평가기준일 : 자율평가표 제출 시점				
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음				
평가근거/ 자료	○ 법률 제41조(기록물관리 전문요원) 및 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)				

18년 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 : 자율평가표 제출 시점	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 법률 제41조(기록물관리 전문요원) 및 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)	

18년 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	□ 전직원 기록관리 교육 이수 여부 (2점)		
	전직원 10% 이상 기록관리 교육 이수	2점	
	전직원 10% 미만 기록관리 교육 이수	1점	
	□ 전문요원(담당자)의 직원대상 기록관리 교육 실시 여부 (2점)		
	직원 대상 3회 이상 교육 실시	2점	
	직원 대상 1~2회 교육 실시	1점	
※ 신규직원 교육, 처리과 교육, 기록관리 소양교육 등 기록관리 내용을 포함하고 있는 교육 인정 전직원수는 기관정원표를 기준으로 함			
□ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.			
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음		
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)		

18년 지표	1-6. 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 이수(4점) 선택·누적점수								
측정방법	▶ 기록관리 관리자, 담당자에 대한 기록관리 교육 이수 여부 평가								
측정기준	☐ 기록관리 관리자 교육 이수 여부 (2점) <table border="1"> <tr> <td>기록관리 교육이수 실적 14시간이상</td><td>2점</td></tr> <tr> <td>기록관리 교육이수 실적 5~13시간</td><td>1점</td></tr> </table> ☐ 기록관리 담당자 교육 이수 여부 (2점) <table border="1"> <tr> <td>기록관리 교육이수 실적 20시간이상</td><td>2점</td></tr> <tr> <td>기록관리 교육이수 실적 10~19시간</td><td>1점</td></tr> </table> ※ 교육이수 실적에는 국가기록원에서 운영한 집합교육 및 사이버교육, 국가기록원 표준화 작업반, 기록관리 연찬회, 해당 교육기관의 기록관리 강의 실적 등 ※ 1-3지표와 연계 담당자 2인 이상의 경우 합산 평균시간으로 산정 ☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 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	○ 세부 제출자료 없음								
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)								

18년 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	□ 지도·감독 및 후속조치 실시 여부 (4점)		
	처리과 기록관리 지도·감독 실시	1점	
	처리과 기록관리 현장점검 실시	1점	
	처리과 기록관리 지도점검 결과 통보	1점	
	점검결과에 따른 후속조치 실시	1점	
	※ 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		
	□ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.		
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음		
평가근거/ 자료	○ 법률 제13조(기록관) 제2항, 제14조(특수기록관) 제3항 : 수행업무 6. 관할 공공기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원 ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)		

18년 지표	1-8. 기록관리시스템 기능 운영 여부(4점)	누적점수
측정방법	▶ 각급기관 기록관에서 도입·운영되고 있는 기록관리시스템을 활용한 인수, 보존, 이관, 평가, 기준관리, 검색활용 기능 운영 여부 평가	
측정기준	□ 기록관리시스템 운영 실적 (4점)	
	기록관리시스템 기능 중 기록물인수 기능 운영	1점
	기록관리시스템 기능 중 기록물보존 기능 운영	1점
	기록관리시스템 기능 중 기록물평가 기능 운영	1점
	기록관리시스템 기능 중 검색활용 기능 운영	1점
	※ 기록관리시스템 인수기능, 보존기능, 평가기능, 검색활용기능 중 하위기능을 운영한 경우 인정 □ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 시행령 제4조(기록물 관리의 원칙) 제3항 ○ NAK/S 6:2015(v1.2) 기록관리시스템 기능 요건(v1.2)	

2. 기록관리 업무추진 분야

18년 지표	2-1. 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 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
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, 조사연구검토서(v2.0)	

18년 지표	2-2. 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 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
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)	

18년 지표	2-3. RMS전자기록물의 문서보존포맷 변환 여부(3점) 선택점수	
측정방법	▶ 전자기록물의 안전한 보존과 이관 대비 RMS 전자기록물의 문서보존포맷 변환율을 평가	
측정기준	□ RMS 전자기록물 문서보존포맷 변환여부(3점)	
	전체 변환대상 전자파일 80% 이상 변환 완료	3점
	전체 변환대상 전자파일 50~79% 변환 완료	2점
	전체 변환대상 전자파일 1~49% 변환 완료	1점
	※ 2006년 생산기록물 중 RMS로 이관한 보존기간 30년이상 전자기록물 대상 □ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 시행령 제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)	

18년 지표	2-4. 이관대상 전자기록물의 장기보존포맷 변환 여부(3점) 선택 점수	
측정방법	▶ 전자기록물 이관 대비하고자 RMS 이관대상 전자기록물의 장기보존포맷 변환율을 평가	
측정기준	□ RMS 이관대비 전자기록물 장기보존포맷 변환 여부(3점)	
	전체 변환대상 전자기록물건수 80% 이상 변환 완료	3점
	전체 변환대상 전자기록물건수 50~79% 변환 완료	2점
	전체 변환대상 전자기록물건수 1~49% 변환 완료	1점
	※ 2006년 생산기록물 중 RMS로 이관한 보존기간 30년이상 전자기록물 대상 □ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 시행령 제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)	

18년 지표	2-5. 처리과 전자기록물 RMS 이관 여부(3점)		선택점수
측정방법	▶ 처리과에서 기록관으로 전자기록물 이관실적을 평가		
측정기준	☐ 처리과에서 기록관으로 전자기록물 이관 여부(3점) ㉠ 처리과별 업무관리시스템 단위과제카드 이관율(업무관리시스템 사용기관) - (단위과제카드 이관 처리과 수/전체 처리과 수) ㉡ 처리과별 기록물철 이관율(전자문서시스템 사용기관) - (기록물 이관 완료 처리과 수/전체 처리과 수)		
	이관 전체 처리과수 80% 이상 이관 완료		3점
	이관 전체 처리과수 50~79% 이관 완료		2점
	이관 전체 처리과수 1~49% 이관 완료		1점
	☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.		
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음		
평가근거/ 자료	○ 시행령 제32조(기록물의 이관) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)		

18년 지표	2-6. 국가기록원으로 전자기록물 이관 여부(4점)	선택점수
측정방법	▶ 국가기록원으로 전자기록물 이관실적을 평가	
측정기준	□ 기록관에서 국가기록원으로 전자기록물 이관 여부(4점)	
	이관 대상 기록물철 80% 이상 이관 완료	4점
	이관 대상 기록물철 50~79% 이관 완료	3점
	이관 대상 기록물철 20~49% 이관 완료	2점
	이관 대상 기록물철 1~19% 이관 완료	1점
	□ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 시행령 제32조(기록물의 이관) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)	

18년 지표	2-7. 처리과 비전자기록물 이관 여부(3점)	선택점수
측정방법	▶ 처리과에서 기록관으로 비전자기록물 이관실적을 평가	
측정기준	☐ 처리과에서 기록관으로 비전자기록물 이관 실적(3점) ○ 처리과별 기록물철 이관율 - (기록물 이관 완료 처리과 수/전체 처리과 수)	
	전체 처리과수 80% 이상 이관 완료	3점
	전체 처리과수 50~79% 이관 완료	2점
	전체 처리과수 1~49% 이관 완료	1점
	☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 시행령 제32조(기록물의 이관) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)	

18년 지표	2-8. 국가기록원으로 비전자기록물 이관 여부(4점)		선택 점수
측정 방법	▶ 기록관에서 국가기록원으로 비전자기록물 이관여부를 평가		
측정 기준	□ 국가기록원 비전자기록물 이관 실적(4점)		
	보존기간 30년 이상 비전자기록물 이관율 80% 이상		4점
	보존기간 30년 이상 비전자기록물 이관율 50~79%		3점
	보존기간 30년 이상 비전자기록물 이관율 20~49%		2점
	보존기간 30년 이상 비전자기록물 이관율 1~19%		1점
	□ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.		
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음		
평가근거/ 자료	○ 시행령 제32조(기록물의 이관) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)		

18년 지표	2-9. 비전자기록물 관리의 적절성(4점)		누적점수
측정방법	▶ 처리과 및 기록관 비전자기록물 관리의 적절성 평가		
측정기준	□ 처리과 비전자기록물 관리의 적절성(2점)		
	처리과 비전자기록물 기록물철 관리	1점	
	처리과 비전자기록물 기록물건 관리	1점	
	□ 기록관 비전자기록물 관리의 적절성(2점)		
	기록관 비전자기록물 기록물철 관리	1점	
	기록관 비전자기록물 기록물건 관리	1점	
	□ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.		
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음		
평가근거/ 자료	○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)		

18년 지표	2-10. 기록관 비전자기록물 정수점검 실시 여부(6점)		누적 점수
측정 방법	▶ 기록관의 비전자기록물 정수점검 실시에 대한 평가		
측정 기준	□ 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		
	□ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.		
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음		
평가근거/ 자료	○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1) ○ 시행령 제38조(기록관 및 특수기록관 서고관리) 제3항 및 별표 14		

18년 지표	2-11. 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 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
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(v1.1)	

18년 지표	2-12. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수 (8점)	누적점수
측정방법	▶ 보존 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 기록물관리법령을 준수하여 적합한 절차를 거쳐 평가 및 폐기 처리한 실적 평가 ○ 기록물 평가 및 폐기 법령 절차 ①생산부서 의견조회 ➡ ②기록물평가심의서(전문요원의 심사) ➡ ③기록물평가심의회 구성·운영 ➡ ④폐기 집행(기록관 주관)	
측정기준	□ 기록물 평가 및 폐기시 처리절차 준수(8점)	
	생산부서 의견조회	2점
	기록물평가심의서(전문요원의 심사)	2점
	기록물평가심의회 구성·운영	2점
	폐기 집행(기록관 주관)	2점
	※ 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) □ 평가기준일 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 시행령 제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기) ○ NAK/S 5-1:2014(v2.2) 기록물 평가·폐기절차-제1부 : 기록관용(v2.2)	

3. 기록관리 서비스 및 업무개선 분야

18년 지표	3-1. 비공개기록물 재분류 실시(6점)		누적점수
측정방법	▶ 기록물 관리기관이 보유하고 있는 기록물 중 비공개 기록물 재분류(5년 단위) 실시 여부 ○ 비공개 기록물 재분류 절차 ① 비공개기록물 목록추출 ➡ ② 기록관에서 공개여부 검토 ➡ ③ 생산부서 의견조회 ➡ ④ 정보공개심의회 구성 및 운영 ➡ ⑤ 재분류 결과 보고 ➡ ⑥ 재분류 결과 공표		
측정기준	□ 재분류 실적에 따른 배점(6점)		
	재분류 계획 수립	1점	
	재분류대상 기록물건 목록 작성	1점	
	재분류기준서 작성	1점	
	생산부서 의견조회	1점	
	재분류 결과 보고	1점	
	재분류 결과 공표	1점	
	※ 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		
□ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.			
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음		
평가근거/ 자료	○ 법률 제35조(기록물의 공개 여부 분류) 및 부칙 제5조 ○ NAK/S 19-1:2012:(v1.1) 기록물 공개관리 업무 제1부 : 기록물 생산부서 및 기록관(v1.1)		

18년 지표	3-2. 기록정보서비스 제공(6점)	누적점수
측정방법	▶ 기록관 운영 활성화를 위해 기록정보서비스(기록물 열람공간, 전시, 편찬 등) 평가	
측정기준	□ 기록관 기록정보서비스 제공에 따른 배점(6점)	
	열람공간 마련	2점
	기록관 보유목록 공개	2점
	전시, 견학, 교육 등 기타 기록정보서비스 실적	2점
	※ 기록관 주관 이거나 기록관 기록물 활용 협력사례만 해당됨 □ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 정보공개법 제8조 (정보목록의 작성·비치 등) ○ 법률 제35조(기록물의 공개 여부 분류) 및 부칙 제5조 ○ 시행령 제72조(기록물의 공개여부 분류) ○ NAK/S 25:2015(v1.0) 공공기록물의 서비스 표준(v1.0)	

18년 지표	3-3. 기록관리 중점 추진사례(6점)	선택점수 (정성평가)
측정방법	▶ 기록관리 업무계획 중 연초 목표 대비 연말실적 평가 시 탁월한 성과를 평가	
측정기준	□ 기록관리 중점 추진사례(6점)	
	적절성	기관의 기록관리 발전을 위해 적절하게 선정된 과제인가?
	충실성	계획부터 사후관리까지 체계적으로 이루어지고 있는가?
	노력도	기록관에서 능동적으로 업무를 추진하고 있는가?
	창의성	선제적으로 업무를 추진하였거나 새로운 아이디어가 포함되었는가?
	효과성	사업의 결과 기관 내외에 미치는 효과/영향이 있을 것으로 보이는가?
	※ 기록관리 중점 추진사례는 다른 평가지표와 중복 사례도 가능(기관별 1건) ※ 기록관리 중점 추진사례 제목을 자율평가표에 기재(메모) ※ 5가지 항목(적절성, 충실성, 노력도, 창의성, 효과성) 모두 충족한 경우 6점 ※ 충족하지 못한 항목이 있는 경우 항목별 감점(-1점) 단, 기록관리 중점 추진 사례 있는 경우 2점 부여	
□ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.		
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 해당없음	

18년 지표	3-4. 기록관리 조직문화 개선 노력(2점)	누적점수
측정방법	▶ 기록관리 조직문화를 개선하기 위한 노력 평가	
측정기준	□ 기록관리 조직문화 개선 노력(2점)	
	기록관리 인센티브(포상, 연수 등) 운영	1점
	처리과 기록관리 평가를 부서성과지표에 반영 노력	1점
	□ 평가기준일 : 자율평가표 제출시점	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 해당없음	

3 교육지원청

1. 기록관리 업무기반 분야

18년 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
	※ 주요내용 및 일정은 기록관리 절차업무(이관, 평가, 공개재분류 등), 기록관리 보존업무, 기록관리 운영업무(기록관 및 서고 운영 등) 기록관에서 수행하는 업무내용 및 세부 일정이 계획에 포함된 경우 ※ 기록관리 기본계획은 1분기(1~3월)중에 수립되어야 하며, 기록관 운영 및 기록관리 업무에 대한 독립적인 계획서만 인정 ☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 법률 제13조(기록관) 제2항, 제14조(특수기록관) 제3항 ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반(v1.1)	

18년 지표	1-2. 시설, 장비 구축 여부(5점)	누적점수
측정방법	▶ 기록관 운영을 위하여 법률에 부합한 기록관리 시설, 장비 구축 여부 평가	
측정기준	□ 기록관리 시설 및 장비 구축 등 여부 (5점)	
	hangon·hangsupgi	1점
	onsupdoge	1점
	sohwasolbi	1점
	boanjangchi	1점
	on·supdo yuzi	1점
	※ 소화설비(일반기록관 : 가스식소화기, 특수기록관 : 자동소화설비) 보안장치(일반기록관 : 이중 잠금장치, 특수기록관 : 폐쇄회로 잠금장치)	
□ 평가기준일 : 자율평가표 제출 시점		
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 시행령 제60조 (기록물관리기관의 보존시설·장비 및 환경기준) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)	

18년 지표	1-3. 전담조직 및 인력 배치 여부(3점)				선택점수
측정방법	▶ 기록관리 업무 수행을 위한 기록관리 전담조직, 인력 배치 여부 평가				
측정기준	□ 기록관리 전담조직 및 인력 배치 여부 (3점)				
	구분	계조직	전담 2인	전담 1인	미구축
	기록관(대)	3점	2점	1점	0점
	기록관(소)	－	3점	2점	0점
	※ 기관정원 500명 이상 대규모/ 500명 미만 소규모로 구분(노무직 제외) ※ 관리자(계장 등)를 제외한 기록관리 전담 인력으로 기록관리 업무가 업무분장에 50% 이상 반영된 경우 인정 ※ 기록관리업무 미인정 : 전자문서배부, 우편물 수발업무 등				
	□ 평가기준일 : 자율평가표 제출 시점				
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음				
평가근거/ 자료	○ 법률 제41조(기록물관리 전문요원) 및 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)				

18년 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 : 자율평가표 제출 시점		
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음		
평가근거/ 자료	○ 법률 제41조(기록물관리 전문요원) 및 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)		

18년 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	□ 전직원 기록관리 교육 이수 여부 (2점)	
	전직원 10% 이상 기록관리 교육 이수	2점
	전직원 10% 미만 기록관리 교육 이수	1점
	□ 전문요원(담당자)의 직원대상 기록관리 교육 실시 여부 (2점)	
	직원 대상 3회 이상 교육 실시	2점
	직원 대상 1~2회 교육 실시	1점
※ 신규직원 교육, 처리과 교육, 기록관리 소양교육 등 기록관리 내용을 포함하고 있는 교육 인정 전직원수는 기관정원표를 기준으로 함		
□ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.		
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
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)	

18년 지표	1-6. 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 이수(4점) 선택·누적점수	
측정방법	▶ 기록관리 관리자, 담당자에 대한 기록관리 교육 이수 여부 평가	
측정기준	□ 기록관리 관리자 교육 이수 여부 (2점)	
	기록관리 교육이수 실적 14시간이상	2점
	기록관리 교육이수 실적 5~13시간	1점
	□ 기록관리 담당자 교육 이수 여부 (2점)	
	기록관리 교육이수 실적 20시간이상	2점
	기록관리 교육이수 실적 10~19시간	1점
※ 교육이수 실적에는 국가기록원에서 운영한 집합교육 및 사이버교육, 국가기록원 표준화 작업반, 기록관리 연찬회, 해당 교육기관의 기록관리 강의 실적 등		
※ 1-3지표와 연계 담당자 2인 이상의 경우 합산 평균시간으로 산정		
□ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.		
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
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)	

18년 지표	1-7. 학교 기록물관리 환경의 적절성(6점)	선택·누적점수
측정방법	▶ 관할 학교 기록물관리 환경의 적절성 평가	
측정기준	☐ 학교 기록물관리책임자 지정률 (2점)	
	학교 기록물관리책임자 지정률 80% 이상	2점
	학교 기록물관리책임자 지정률 50~79%	1점
	☐ 학교별 자체 서고 설치율 (2점)	
	학교별 자체 서고 설치율 80% 이상	2점
	학교별 자체 서고 설치율 50~79%	1점
	☐ 학교별 자체 서고 보유목록 정비율 (2점)	
	학교별 자체서고 보유목록 정비율 80% 이상	2점
	학교별 자체서고 보유목록 정비율 50~79%	1점
	☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 시행규칙 제15조(기록물관리책임자) ○ 시행령 제60조 (기록물관리기관의 보존시설·장비 및 환경기준) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)	

18년 지표	1-8. 지도·감독 및 후속 조치 실시 여부(4점)		누적점수
측정방법	▶ 기록관 관할 처리과에 대한 기록관리 지도·감독 및 후속조치 실시 여부 평가		
측정기준	□ 지도·감독 및 후속조치 실시 여부 (4점)		
	처리과 기록관리 지도·감독 실시	1점	
	처리과 기록관리 현장점검 실시	1점	
	처리과 기록관리 지도점검 결과 통보	1점	
	점검결과에 따른 후속조치 실시	1점	
	※ 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		
□ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.			
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음		
평가근거/ 자료	○ 법률 제13조(기록관) 제2항 : 수행업무 6. 관할 공공기관의 기록물 관리에 대한 지도·감독 및 지원 ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)		

18년 지표	1-9. 기록관리시스템 기능 운영(4점)	누적점수
측정방법	▶ 각급기관 기록관에서 도입·운영되고 있는 기록관리시스템을 활용한 인수, 보존, 이관, 평가, 기준관리, 검색활용 기능 운영 여부 평가	
측정기준	□ 기록관리시스템 기능 운영 실적 (4점)	
	기록관리시스템 기능 중 기록물인수 기능 운영	1점
	기록관리시스템 기능 중 기록물보존 기능 운영	1점
	기록관리시스템 기능 중 기록물평가 기능 운영	1점
	기록관리시스템 기능 중 검색활용 기능 운영	1점
	※ 기록관리시스템 인수기능, 보존기능, 평가기능, 검색활용기능 중 하위기능을 운영한 경우 인정 □ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 시행령 제4조(기록물 관리의 원칙) 제3항 ○ NAK/S 6:2015(v1.2) 기록관리시스템 기능 요건(v1.2)	

2. 기록관리 업무추진 분야

18년 지표	2-1. 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 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
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, 조사연구검토서(v2.0)	

18년 지표	2-2. 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 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
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)	

18년 지표	2-3. 학교역사기록물 기획수집 여부(2점)	누적점수
측정방법	▶ 학교의 역사기록물을 기획수집한 실적 여부 평가	
측정기준	□ 학교 역사기록물 기획수집 여부(2점)	
	학교 역사기록물 기획수집 계획 수립	1점
	학교 역사기록물 기획수집 실적 있음	1점
	○ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 해당 없음	

18년 지표	2-4. RMS전자기록물의 문서보존포맷 변환 여부(3점) 선택점수	
측정방법	▶ 전자기록물의 안전한 보존과 이관 대비 RMS 전자기록물의 문서보존포맷 변환율을 평가	
측정기준	□ RMS 전자기록물 문서보존포맷 변환 여부(3점)	
	전체 변환대상 전자파일 80% 이상 변환 완료	3점
	전체 변환대상 전자파일 50~79% 변환 완료	2점
	전체 변환대상 전자파일 1~49% 변환 완료	1점
	※ 2006년 생산기록물 중 RMS로 이관한 보존기간 30년이상 전자기록물 대상 □ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 시행령 제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)	

18년 지표	2-5. 이관대상 전자기록물의 장기보존포맷 변환 여부(3점) 선택 점수	
측정방법	▶ 전자기록물 이관 대비하고자 RMS 이관대상 전자기록물의 장기보존포맷 변환 여부를 평가	
측정기준	□ RMS 이관대비 전자기록물 장기보존포맷 변환 여부(3점)	
	전체 변환대상 전자기록물건수 80% 이상 변환 완료	3점
	전체 변환대상 전자기록물건수 50~79% 변환 완료	2점
	전체 변환대상 전자기록물건수 1~49% 변환 완료	1점
	※ 2006년 생산기록물 중 RMS로 이관한 보존기간 30년이상 전자기록물 대상 □ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 시행령 제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)	

18년 지표	2-6. 처리과 전자기록물 RMS 이관 여부(3점)		선택점수
측정방법	▶ 처리과에서 기록관으로 전자기록물 이관실적을 평가		
측정기준	☐ 처리과에서 기록관으로 전자기록물 이관 여부(3점) ㉠ 처리과별 업무관리시스템 단위과제카드 이관율(업무관리시스템 사용기관) - (단위과제카드 이관 처리과 수/전체 처리과 수) ㉡ 처리과별 기록물철 이관율(전자문서시스템 사용기관) - (기록물 이관 완료 처리과 수/전체 처리과 수)		
	이관 전체 처리과수 80% 이상 이관 완료		3점
	이관 전체 처리과수 50~79% 이관 완료		2점
	이관 전체 처리과수 1~49% 이관 완료		1점
	☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.		
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음		
평가근거/ 자료	○ 시행령 제32조(기록물의 이관) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)		

18년 지표	2-7. 처리과 비전자기록물 이관 여부(3점)	선택점수
측정방법	▶ 처리과에서 기록관으로 비전자기록물 이관실적을 평가	
측정기준	☐ 처리과에서 기록관으로 비전자기록물 이관 실적(3점) ○ 처리과별 기록물철 이관율 - (기록물 이관 완료 처리과 수/전체 처리과 수)	
	전체 처리과수 80% 이상 이관 완료	3점
	전체 처리과수 50~79% 이관 완료	2점
	전체 처리과수 1~49% 이관 완료	1점
	☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 시행령 제32조(기록물의 이관) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)	

18년 지표	2-8. 비전자기록물 관리의 적절성(4점)		누적점수
측정방법	▶ 처리과 및 기록관 비전자기록물 관리의 적절성 평가		
측정기준	□ 처리과 비전자기록물 관리의 적절성 (2점)		
	처리과 비전자기록물 기록물철 관리	1점	
	처리과 비전자기록물 기록물건 관리	1점	
	□ 기록관 비전자기록물 관리의 적절성 (2점)		
	기록관 비전자기록물 기록물철 관리	1점	
	기록관 비전자기록물 기록물건 관리	1점	
	□ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.		
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음		
평가근거/ 자료	○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)		

18년 지표	2-9. 기록관 비전자기록물 정수점검 실시 여부(6점)		누적 점수
측정 방법	▶ 기록관의 비전자기록물 정수점검 실시에 대한 평가		
측정 기준	□ 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		
	□ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.		
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음		
평가근거/ 자료	○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1) ○ 시행령 제38조(기록관 및 특수기록관 서고관리) 제3항 및 별표 14		

18년 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 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
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)	

18년 지표	2-11. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수 (8점)	누적점수
측정방법	▶ 보존 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 기록물관리법령을 준수하여 적합한 절차를 거쳐 평가 및 폐기 처리한 실적 평가 ○ 기록물 평가 및 폐기 법령 절차 ①생산부서 의견조회 ➡ ②기록물평가심의서(전문요원의 심사) ➡ ③기록물평가심의회 구성·운영 ➡ ④폐기 집행(기록관 주관)	
측정기준	□ 기록물 평가 및 폐기시 처리절차 준수(8점)	
	생산부서 의견조회	2점
	기록물평가심의서(전문요원의 심사)	2점
	기록물평가심의회 구성·운영	2점
	폐기 집행(기록관 주관)	2점
	※ 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)	
□ 평가기준일 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31.		
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 시행령 제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기) ○ NAK/S 5-1:2014(v2.2) 기록물 평가·폐기절차-제1부 : 기록관용(v2.2)	

3. 기록관리 서비스 및 업무개선 분야

18년 지표	3-1. 비공개기록물 재분류 실시(6점)	누적점수
측정방법	▶ 기록물 관리기관이 보유하고 있는 기록물 중 비공개 기록물 재분류(5년 단위) 실시 여부 ○ 비공개 기록물 재분류 절차 ① 비공개기록물 목록추출 ➡ ② 기록관에서 공개여부 검토 ➡ ③ 생산부서 의견조회 ➡ ④ 정보공개심의회 구성 및 운영 ➡ ⑤ 재분류 결과 보고 ➡ ⑥ 재분류 결과 공표	
측정기준	☐ 재분류 실적에 따른 배점(6점)	
	재분류 계획 수립	1점
	재분류대상 기록물건 목록 작성	1점
	재분류기준서 작성	1점
	생산부서 의견조회	1점
	재분류 결과 보고	1점
	재분류 결과 공표	1점
	※ 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	
☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.		
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 법률 제35조(기록물의 공개 여부 분류) 및 부칙 제5조 ○ NAK/S 19-1:2012:(v1.1) 기록물 공개관리 업무 제1부 : 기록물 생산부서 및 기록관(v1.1)	

18년 지표	3-2. 기록정보서비스 제공(6점)	누적점수
측정방법	▶ 기록관 운영 활성화를 위해 기록정보서비스(기록물 열람공간, 전시, 편찬 등) 평가	
측정기준	□ 기록관 기록정보서비스 제공에 따른 배점(6점)	
	열람공간 마련	2점
	기록관 보유목록 공개	2점
	전시, 견학, 교육 등 기타 기록정보서비스 실적	2점
	※ 기록관 주관 이거나 기록관 기록물 활용 협력사례만 해당됨 □ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 정보공개법 제8조 (정보목록의 작성·비치 등) ○ 법률 제35조(기록물의 공개 여부 분류) 및 부칙 제5조 ○ 시행령 제72조(기록물의 공개여부 분류) ○ NAK/S 25:2015(v1.0) 공공기록물의 서비스 표준(v1.0)	

18년 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)		
	적절성	기관의 기록관리 발전을 위해 적절하게 선정된 과제인가?	
	충실성	계획부터 사후관리까지 체계적으로 이루어지고 있는가?	
	노력도	기록관에서 능동적으로 업무를 추진하고 있는가?	
	창의성	선제적으로 업무를 추진하였거나 새로운 아이디어가 포함되었는가?	
	효과성	사업의 결과 기관 내외에 미치는 효과/영향이 있을 것으로 보이는가?	
	※ 기록관리 중점 추진사례는 다른 평가지표와 중복 사례도 가능(기관별 1건) ※ 기록관리 중점 추진사례 제목을 자율평가표에 기재(메모) ※ 5가지 항목(적절성, 충실성, 노력도, 창의성, 효과성) 모두 충족한 경우 6점 ※ 충족하지 못한 항목이 있는 경우 항목별 감점(-1점) 단, 기록관리 중점 추진 사례 있는 경우 2점 부여		
□ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.			
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음		
평가근거/ 자료	○ 해당없음		

18년 지표	3-4. 기록관리 조직문화 개선 노력(2점)	누적점수
측정방법	▶ 기록관리 조직문화를 개선하기 위한 노력 평가	
측정기준	□ 기록관리 조직문화 개선 노력(2점)	
	기록관리 인센티브(포상, 연수 등) 운영	1점
	처리과 기록관리 평가를 부서성과지표에 반영 노력	1점
	□ 평가기준일 : 자율평가표 제출시점	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 해당없음	

4 정부산하공공기관

1. 기록관 운영의 적절성

18년 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
	※ 주요내용 및 일정은 기록관리 절차업무(이관, 평가, 공개재분류 등), 기록관리 보존업무, 기록관리 운영업무(기록관 및 서고 운영 등) 기록관에서 수행하는 업무내용 및 세부 일정이 계획에 포함된 경우 ※ 기록관리 기본계획은 1분기(1~3월)중에 수립되어야 하며, 기록관 운영 및 기록관리 업무에 대한 독립적인 계획서만 인정 ☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 법률 제13조(기록관) 제2항, 제14조(특수기록관) 제3항 ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반(v1.1)	

18년 지표	1-2. 시설, 장비 구축 여부(5점)	누적점수
측정방법	▶ 기록관 운영을 위하여 법률에 부합한 기록관리 시설, 장비 구축 여부 평가	
측정기준	□ 기록관리 시설 및 장비 구축 등 여부 (5점)	
	hangon·hangsupgi	1점
	onshudo-gae	1점
	sohwasolbi	1점
	boan-jangchi	1점
	on-shudo yuzhi	1점
	※ 소화설비(일반기록관 : 가스식소화기, 특수기록관 : 자동소화설비) 보안장치(일반기록관 : 이중 잠금장치, 특수기록관 : 폐쇄회로 잠금장치) □ 평가기준일 : 자율평가표 제출 시점	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 시행령 제60조 (기록물관리기관의 보존시설·장비 및 환경기준) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)	

18년 지표	1-3. 전담조직 및 인력 배치 여부(3점)				선택점수
측정방법	▶ 기록관리 업무 수행을 위한 기록관리 전담조직, 인력 배치 여부 평가				
측정기준	□ 기록관리 전담조직 및 인력 배치 여부 (3점)				
	구분	계조직	전담 2인	전담 1인	미구축
	기록관(대)	3점	2점	1점	0점
	기록관(소)	－	3점	2점	0점
	※ 기관정원 500명 이상 대규모/ 500명 미만 소규모로 구분(노무직 제외) ※ 관리자(계장 등)를 제외한 기록관리 전담 인력으로 기록관리 업무가 업무분장에 50% 이상 반영된 경우 인정 ※ 기록관리업무 미인정 : 전자문서배부, 우편물 수발업무 등				
	□ 평가기준일 : 자율평가표 제출 시점				
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음				
평가근거/ 자료	○ 법률 제41조(기록물관리 전문요원) 및 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)				

18년 지표	1-4. 기록물관리전문요원 채용 및 업무분장의 적절성(7점) 선택누적점수	
측정방법	▶ 기록관리 업무 수행을 위한 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성 평가	
측정기준	□ 기록물관리전문요원 채용의 적절성(4점)	
	정규직 채용	4점
	전임계약직 채용	2점
	시간제계약직 또는 미채용	0점
	□ 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성(3점)	
	업무분장이 기록관리로 한함	3점
	업무분장에 기록관리 외 업무 1개 포함	2점
	업무분장에 기록관리 외 업무 2~3개 포함	1점
	□ 평가기준일 : 자율평가표 제출 시점	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 법률 제41조(기록물관리 전문요원) 및 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치)	

18년 지표	1-5. 중요기록물에 대한 정책 수립 여부(6점)		누적점수
측정방법	▶ 사규, 업무 절차서 등에 기관의 중요업무 기록물에 대한 정의와 절차를 포함하고 있는지 평가		
측정기준	□ 중요기록물에 대한 정책 수립 여부 (6점)		
	사규, 업무 절차서 등에 중요기록물 정의 포함	3점	
	사규, 업무 절차서 등에 중요기록물 기록관리 절차 포함	3점	
	※ 기관의 중요업무 기록물이라함은 기관의 설립목적에 의거 핵심기록으로 정의할 수 있는 기록물		
	□ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.		
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음		
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)		

18년 지표	1-6. 기관 중요기록물 관리의 적절성(4점)	누적점수
측정방법	▶ 기관의 중요업무 기록물에 대한 관리의 적절성 평가	
측정기준	□ 기관 중요기록물 관리의 적절성 (4점)	
	중요업무 관련 기록물 관리 시스템 파악 여부	2점
	중요업무 관련 기록물의 파악 여부	2점
	□ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
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)	

18년 지표	1-7. 기록물 분류체계 관리의 적절성(5점)		누적점수
측정방법	▶ 기록물 분류체계의 적절성 여부 평가		
측정기준	□ 기록물 분류체계 관리의 적절성 (5점)		
	기록물 분류체계의 수립		2점
	기록물 분류체계 시스템 반영		1점
	단위업무(단위과제) 변경·신설시 협의 확정		1점
	변경된 단위업무(단위과제) 고시 여부		1점
	□ 평가기준일 : 자율평가표 제출 시점		
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음		
평가근거/ 자료	○ 시행령 제25조(기록관리기준표) 및 부칙 제3조(분류기준에 관한 경과조치) ○ NAK/S 4:2012(v2.1) 기록관리기준표 작성 및 관리절차(v2.1)		

18년 지표	1-8. 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	□ 전직원 기록관리 교육 이수 여부 (2점)		
	전직원 10% 이상 기록관리 교육 이수	2점	
	전직원 10% 미만 기록관리 교육 이수	1점	
	□ 전문요원(담당자)의 직원대상 기록관리 교육 실시 여부 (2점)		
	직원 대상 3회 이상 교육 실시	2점	
	직원 대상 1~2회 교육 실시	1점	
※ 신규직원 교육, 처리과 교육, 기록관리 소양교육 등 기록관리 내용을 포함하고 있는 교육 인정 전직원수는 기관정원표를 기준으로 함			
□ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.			
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음		
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)		

18년 지표	1-9. 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 이수(4점) 선택·누적점수	
측정방법	▶ 기록관리 관리자, 담당자에 대한 기록관리 교육 이수 여부 평가	
측정기준	□ 기록관리 관리자 교육 이수 여부 (2점)	
	기록관리 교육이수 실적 14시간이상	2점
	기록관리 교육이수 실적 5~13시간	1점
	□ 기록관리 담당자 교육 이수 여부 (2점)	
	기록관리 교육이수 실적 20시간이상	2점
	기록관리 교육이수 실적 10~19시간	1점
※ 교육이수 실적에는 국가기록원에서 운영한 집합교육 및 사이버교육, 국가기록원 표준화 작업반, 기록관리 연찬회, 해당 교육기관의 기록관리 강의 실적 등 ※ 1-3지표와 연계 담당자 2인 이상의 경우 합산 평균시간으로 산정 □ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.		
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
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)	

18년 지표	1-10. 지도·감독 및 후속 조치 실시 여부(4점)		누적점수
측정방법	▶ 기록관 관할 처리과에 대한 기록관리 지도·감독 및 후속조치 실시 여부 평가		
측정기준	□ 지도·감독 및 후속조치 실시 여부 (4점)		
	처리과 기록관리 지도·감독 실시	1점	
	처리과 기록관리 현장점검 실시	1점	
	처리과 기록관리 지도점검 결과 통보	1점	
	점검결과에 따른 후속조치 실시	1점	
	※ 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		
	□ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.		
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음		
평가근거/ 자료	○ 법률 제13조(기록관) 제2항 : 수행업무 6. 관할 공공기관의 기록물 관리에 대한 지도·감독 및 지원 ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)		

2. 기록관리 업무추진 분야

18년 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 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 법률 제17조(기록물의 생산의무). 시행령 제17조(조사·연구서 또는 검토서의 작성) ○ 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)	

18년 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 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
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, 조사연구검토서(v2.0)	

18년 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 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
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)	

18년 지표	2-4. 처리과 비전자기록물 이관 여부(3점)	선택점수
측정방법	▶ 처리과에서 기록관으로 비전자기록물 이관실적을 평가	
측정기준	☐ 처리과에서 기록관으로 비전자기록물 이관 실적(3점) ○ 처리과별 기록물철 이관율 - (기록물 이관 완료 처리과 수/전체 처리과 수)	
	전체 처리과수 80% 이상 이관완료	3점
	전체 처리과수 50~79% 이관완료	2점
	전체 처리과수 1~49% 이관완료	1점
	☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 시행령 제32조(기록물의 이관) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)	

18년 지표	2-5. 비전자기록물 관리의 적절성(4점)	누적점수
측정방법	▶ 처리과 및 기록관 비전자기록물 관리의 적절성 평가	
측정기준	□ 처리과 비전자기록물 관리의 적절성 (2점)	
	처리과 비전자기록물 기록물철 관리	1점
	처리과 비전자기록물 기록물건 관리	1점
	□ 기록관 비전자기록물 관리의 적절성 (2점)	
	기록관 비전자기록물 기록물철 관리	1점
	기록관 비전자기록물 기록물건 관리	1점
	□ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)	

18년 지표	2-6. 기록관 비전자기록물 정수점검 실시 여부(6점)		누적 점수
측정 방법	▶ 기록관의 비전자기록물 정수점검 실시에 대한 평가		
측정 기준	□ 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		
	□ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.		
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음		
평가근거/ 자료	○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1) ○ 시행령 제38조(기록관 및 특수기록관 서고관리) 제3항 및 별표 14		

18년 지표	2-7. 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 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
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)	

18년 지표	2-8. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수 (8점)	누적점수
측정방법	▶ 보존 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 기록물관리법령을 준수하여 적합한 절차를 거쳐 평가 및 폐기 처리한 실적 평가 ○ 기록물 평가 및 폐기 법령 절차 ①생산부서 의견조회 ➡ ②기록물평가심의서(전문요원의 심사) ➡ ③기록물평가심의회 구성·운영 ➡ ④폐기 집행(기록관 주관)	
측정기준	□ 기록물 평가 및 폐기시 처리절차 준수(8점)	
	생산부서 의견조회	2점
	기록물평가심의서(전문요원의 심사)	2점
	기록물평가심의회 구성·운영	2점
	폐기 집행(기록관 주관)	2점
	※ 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) □ 평가기준일 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 시행령 제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기) ○ NAK/S 5-1:2014(v2.2) 기록물 평가·폐기절차-제1부 : 기록관용(v2.2)	

3. 기록관리 서비스 및 업무개선 분야

18년 지표	3-1. 비공개기록물 재분류 실시(6점)	누적점수														
측정방법	▶ 기록물 관리기관이 보유하고 있는 기록물 중 비공개 기록물 재분류(5년 단위) 실시 여부 ○ 비공개 기록물 재분류 절차 ① 비공개기록물 목록추출 ➡ ② 기록관에서 공개여부 검토 ➡ ③ 생산부서 의견조회 ➡ ④ 정보공개심의회 구성 및 운영 ➡ ⑤ 재분류 결과 보고 ➡ ⑥ 재분류 결과 공표															
측정기준	<table><tr><td colspan="2">□ 재분류 실적에 따른 배점(6점)</td></tr><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> ※ 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 □ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.		□ 재분류 실적에 따른 배점(6점)		재분류 계획 수립	1점	재분류대상 기록물건 목록 작성	1점	재분류기준서 작성	1점	생산부서 의견조회	1점	재분류 결과 보고	1점	재분류 결과 공표	1점
□ 재분류 실적에 따른 배점(6점)																
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	○ 세부 제출자료 없음															
평가근거/ 자료	○ 법률 제35조(기록물의 공개 여부 분류) 및 부칙 제5조 ○ NAK/S 19-1:2012:(v1.1) 기록물 공개관리 업무 제1부 : 기록물 생산부서 및 기록관(v1.1)															

18년 지표	3-2. 기록정보서비스 제공(6점)	누적점수
측정방법	▶ 기록관 운영 활성화를 위해 기록정보서비스(기록물 열람공간, 전시, 편찬 등) 평가	
측정기준	□ 기록관 기록정보서비스 제공에 따른 배점(6점)	
	열람공간 마련	2점
	기록관 보유목록 공개	2점
	전시, 견학, 교육 등 기타 기록정보서비스 실적	2점
	※ 기록관 주관 이거나 기록관 기록물 활용 협력사례만 해당됨 □ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 정보공개법 제8조 (정보목록의 작성·비치 등) ○ 법률 제35조(기록물의 공개 여부 분류) 및 부칙 제5조 ○ 시행령 제72조(기록물의 공개여부 분류) ○ NAK/S 25:2015(v1.0) 공공기록물의 서비스 표준(v1.0)	

18년 지표	3-3. 기록관리 중점 추진사례(6점)	선택점수 (정성평가)
측정방법	▶ 기록관리 업무계획 중 연초 목표 대비 연말실적 평가 시 탁월한 성과를 평가	
측정기준	□ 기록관리 중점 추진사례(6점)	
	적절성	기관의 기록관리 발전을 위해 적절하게 선정된 과제인가?
	충실성	계획부터 사후관리까지 체계적으로 이루어지고 있는가?
	노력도	기록관에서 능동적으로 업무를 추진하고 있는가?
	창의성	선제적으로 업무를 추진하였거나 새로운 아이디어가 포함되었는가?
	효과성	사업의 결과 기관 내외에 미치는 효과/영향이 있을 것으로 보이는가?
	※ 기록관리 중점 추진사례는 다른 평가지표와 중복 사례도 가능(기관별 1건) ※ 기록관리 중점 추진사례 제목을 자율평가표에 기재(메모) ※ 5가지 항목(적절성, 충실성, 노력도, 창의성, 효과성) 모두 충족한 경우 6점 ※ 충족하지 못한 항목이 있는 경우 항목별 감점(-1점) 단, 기록관리 중점 추진 사례 있는 경우 2점 부여	
	□ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 해당없음	

18년 지표	3-4. 기록관리 조직문화 개선 노력(2점)	누적점수
측정방법	▶ 기록관리 조직문화를 개선하기 위한 노력 평가	
측정기준	□ 기록관리 조직문화 개선 노력(2점)	
	기록관리 인센티브(포상, 연수 등) 운영	1점
	처리과 기록관리 평가를 부서성과지표에 반영 노력	1점
	□ 평가기준일 : 자율평가표 제출시점	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 해당없음	

5 국·공립대학교

1. 기록관 운영의 적절성

18년 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
	※ 주요내용 및 일정은 기록관리 절차업무(이관, 평가, 공개재분류 등), 기록관리 보존업무, 기록관리 운영업무(기록관 및 서고 운영 등) 기록관에서 수행하는 업무내용 및 세부 일정이 계획에 포함된 경우 ※ 기록관리 기본계획은 1분기(1~3월)중에 수립되어야 하며, 기록관 운영 및 기록관리 업무에 대한 독립적인 계획서만 인정 ☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 법률 제13조(기록관) 제2항, 제14조(특수기록관) 제3항 ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반(v1.1)	

18년 지표	1-2. 시설, 장비 구축 여부(5점)	누적점수
측정방법	▶ 기록관 운영을 위하여 법률에 부합한 기록관리 시설, 장비 구축 여부 평가	
측정기준	□ 기록관리 시설 및 장비 구축 등 여부 (5점)	
	hangon·hangsupgi	1점
	onshupdogye	1점
	sohwasolbi	1점
	boanjangchi	1점
	onshupdo yuji	1점
	※ 소화설비(일반기록관 : 가스식소화기, 특수기록관 : 자동소화설비) 보안장치(일반기록관 : 이중 잠금장치, 특수기록관 : 폐쇄회로 잠금장치) □ 평가기준일 : 자율평가표 제출 시점	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 시행령 제60조 (기록물관리기관의 보존시설·장비 및 환경기준) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)	

18년 지표	1-3. 전담조직 및 인력 배치 여부(3점)				선택점수
측정방법	▶ 기록관리 업무 수행을 위한 기록관리 전담조직, 인력 배치 여부 평가				
측정기준	□ 기록관리 전담조직 및 인력 배치 여부 (3점)				
	구분	계조직	전담 2인	전담 1인	미구축
	기록관(대)	3점	2점	1점	0점
	기록관(소)	－	3점	2점	0점
	※ 기관정원 500명 이상 대규모/ 500명 미만 소규모로 구분(노무직 제외) ※ 관리자(계장 등)를 제외한 기록관리 전담 인력으로 기록관리 업무가 업무분장에 50% 이상 반영된 경우 인정 ※ 기록관리업무 미인정 : 전자문서배부, 우편물 수발업무 등				
	□ 평가기준일 : 자율평가표 제출 시점				
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음				
평가근거/ 자료	○ 법률 제41조(기록물관리 전문요원) 및 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)				

18년 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 : 자율평가표 제출 시점		
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음		
평가근거/ 자료	○ 법률 제41조(기록물관리 전문요원) 및 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)		

18년 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	□ 전직원 기록관리 교육 이수 여부 (2점)	
	전직원 10% 이상 기록관리 교육 이수	2점
	전직원 10% 미만 기록관리 교육 이수	1점
	□ 전문요원(담당자)의 직원대상 기록관리 교육 실시 여부 (2점)	
	직원 대상 3회 이상 교육 실시	2점
	직원 대상 1~2회 교육 실시	1점
※ 신규직원 교육, 처리과 교육, 기록관리 소양교육 등 기록관리 내용을 포함하고 있는 교육 인정 전직원수는 기관정원표를 기준으로 함		
□ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.		
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
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)	

18년 지표	1-6. 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 이수(4점) 선택·누적점수	
측정방법	▶ 기록관리 관리자, 담당자에 대한 기록관리 교육 이수 여부 평가	
측정기준	□ 기록관리 관리자 교육 이수 여부 (2점)	
	기록관리 교육이수 실적 14시간이상	2점
	기록관리 교육이수 실적 5~13시간	1점
	□ 기록관리 담당자 교육 이수 여부 (2점)	
	기록관리 교육이수 실적 20시간이상	2점
	기록관리 교육이수 실적 10~19시간	1점
※ 교육이수 실적에는 국가기록원에서 운영한 집합교육 및 사이버교육, 국가기록원 표준화 작업반, 기록관리 연찬회, 해당 교육기관의 기록관리 강의 실적 등		
※ 1-3지표와 연계 담당자 2인 이상의 경우 합산 평균시간으로 산정		
□ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.		
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
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)	

18년 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	□ 지도·감독 및 후속조치 실시 여부 (4점)		
	처리과 기록관리 지도·감독 실시	1점	
	처리과 기록관리 현장점검 실시	1점	
	처리과 기록관리 지도점검 결과 통보	1점	
	점검결과에 따른 후속조치 실시	1점	
	※ 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		
□ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.			
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음		
평가근거/ 자료	○ 법률 제13조(기록관) 제2항 : 수행업무 6. 관할 공공기관의 기록물 관리에 대한 지도·감독 및 지원 ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)		

18년 지표	1-8. 기록관리시스템 도입 여부(4점)		선택점수
측정방법	▶ 기록관리 업무의 원활한 추진을 위해 기록관리평가시스템 도입 여부 평가		
측정기준	□ 기록관리시스템 도입 여부 (4점)		
	기록관리시스템 도입 완료		4점
	기록관리시스템 2년 이내 도입 예정(예산 확보시)		2점
	□ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.		
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음		
평가근거/ 자료	○ 법률 제20조(전자기록물의 관리) ○ NAK/S 6:2015(v1.2) 기록관리시스템 기능요건(v1.2)		

2. 기록관리 업무추진 분야

18년 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 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 법률 제17조(기록물의 생산의무). 시행령 제17조(조사·연구서 또는 검토서의 작성) ○ 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)	

18년 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 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
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, 조사연구검토서(v2.0)	

18년 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 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
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)	

18년 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 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 법률 제24조(행정박물의 관리) 및 시행령 제57조(행정박물의 관리) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)	

18년 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 : 자율평가표 제출 시점	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 법률 제22조(간행물의 관리), 시행령 제55조(간행물의 관리) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)	

18년 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 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 해당 없음	

18년 지표	2-7. 처리과 비전자기록물 이관 여부(5점)	선택점수
측정방법	▶ 처리과에서 기록관으로 비전자기록물 이관실적을 평가	
측정기준	☐ 처리과에서 기록관으로 비전자기록물 이관 실적(5점) ○ 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
	☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 시행령 제32조(기록물의 이관) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)	

18년 지표	2-8. 비전자기록물 관리의 적절성(6점)		누적점수
측정방법	▶ 처리과 및 기록관 비전자기록물 관리의 적절성 평가		
측정기준	□ 처리과 비전자기록물 관리의 적절성 (3점)		
	처리과 비전자기록물 기록물철 관리		2점
	처리과 비전자기록물 기록물건 관리		1점
	□ 기록관 비전자기록물 관리의 적절성 (3점)		
	기록관 비전자기록물 기록물철 관리		2점
	기록관 비전자기록물 기록물건 관리		1점
	□ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.		
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음		
평가근거/ 자료	○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)		

18년 지표	2-9. 기록관 비전자기록물 정수점검 실시 여부(6점)		누적 점수
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		
	□ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.		
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음		
평가근거/ 자료	○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1) ○ 시행령 제38조(기록관 및 특수기록관 서고관리) 제3항 및 별표 14		

18년 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 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
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)	

18년 지표	2-11. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수 (8점)	누적점수
측정방법	▶ 보존 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 기록물관리법령을 준수하여 적합한 절차를 거쳐 평가 및 폐기 처리한 실적 평가 ○ 기록물 평가 및 폐기 법령 절차 ①생산부서 의견조회 ➡ ②기록물평가심의서(전문요원의 심사) ➡ ③기록물평가심의회 구성·운영 ➡ ④폐기 집행(기록관 주관)	
측정기준	□ 기록물 평가 및 폐기시 처리절차 준수(8점)	
	생산부서 의견조회	2점
	기록물평가심의서(전문요원의 심사)	2점
	기록물평가심의회 구성·운영	2점
	폐기 집행(기록관 주관)	2점
	※ 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) □ 평가기준일 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 시행령 제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기) ○ NAK/S 5-1:2014(v2.2) 기록물 평가·폐기절차-제1부: 기록관용(v2.2)	

3. 기록관리 서비스 및 업무개선 분야

18년 지표	3-1. 비공개기록물 재분류 실시(6점)		누적점수
측정방법	▶ 기록물 관리기관이 보유하고 있는 기록물 중 비공개 기록물 재분류(5년 단위) 실시 여부 ○ 비공개 기록물 재분류 절차 ① 비공개기록물 목록추출 ➡ ② 기록관에서 공개여부 검토 ➡ ③ 생산부서 의견조회 ➡ ④ 정보공개심의회 구성 및 운영 ➡ ⑤ 재분류 결과 보고 ➡ ⑥ 재분류 결과 공표		
측정기준	□ 재분류 실적에 따른 배점(6점)		
	재분류 계획 수립	1점	
	재분류대상 기록물건 목록 작성	1점	
	재분류기준서 작성	1점	
	생산부서 의견조회	1점	
	재분류 결과 보고	1점	
	재분류 결과 공표	1점	
	※ 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		
□ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.			
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음		
평가근거/ 자료	○ 법률 제35조(기록물의 공개 여부 분류) 및 부칙 제5조 ○ NAK/S 19-1:2012:(v1.1) 기록물 공개관리 업무 제1부 : 기록물 생산부서 및 기록관(v1.1)		

18년 지표	3-2. 기록정보서비스 제공(6점)	누적점수
측정방법	▶ 기록관 운영 활성화를 위해 기록정보서비스(기록물 열람공간, 전시, 편찬 등) 평가	
측정기준	□ 기록관 기록정보서비스 제공에 따른 배점(6점)	
	열람공간 마련	2점
	기록관 보유목록 공개	2점
	전시, 견학, 교육 등 기타 기록정보서비스 실적	2점
	※ 기록관 주관 이거나 기록관 기록물 활용 협력사례만 해당됨 □ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 정보공개법 제8조 (정보목록의 작성·비치 등) ○ 법률 제35조(기록물의 공개 여부 분류) 및 부칙 제5조 ○ 시행령 제72조(기록물의 공개여부 분류) ○ NAK/S 25:2015(v1.0) 공공기록물의 서비스 표준(v1.0)	

18년 지표	3-3. 기록관리 중점 추진사례(6점)		선택점수 (정성평가)
측정방법	▶ 기록관리 업무계획 중 연초 목표 대비 연말실적 평가 시 탁월한 성과를 평가		
측정기준	□ 기록관리 중점 추진사례(6점)		
	적절성	기관의 기록관리 발전을 위해 적절하게 선정된 과제인가?	
	충실성	계획부터 사후관리까지 체계적으로 이루어지고 있는가?	
	노력도	기록관에서 능동적으로 업무를 추진하고 있는가?	
	창의성	선제적으로 업무를 추진하였거나 새로운 아이디어가 포함되었는가?	
	효과성	사업의 결과 기관 내외에 미치는 효과/영향이 있을 것으로 보이는가?	
	※ 기록관리 중점 추진사례는 다른 평가지표와 중복 사례도 가능(기관별 1건) ※ 기록관리 중점 추진사례 제목을 자율평가표에 기재(메모) ※ 5가지 항목(적절성, 충실성, 노력도, 창의성, 효과성) 모두 충족한 경우 6점 ※ 충족하지 못한 항목이 있는 경우 항목별 감점(-1점) 단, 기록관리 중점 추진 사례 있는 경우 2점 부여 □ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.		
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음		
평가근거/ 자료	○ 해당없음		

18년 지표	3-4. 기록관리 조직문화 개선 노력(2점)	누적점수
측정방법	▶ 기록관리 조직문화를 개선하기 위한 노력 평가	
측정기준	□ 기록관리 조직문화 개선 노력(2점)	
	기록관리 인센티브(포상, 연수 등) 운영	1점
	처리과 기록관리 평가를 부서성과지표에 반영 노력	1점
	□ 평가기준일 : 자율평가표 제출시점	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 해당없음	