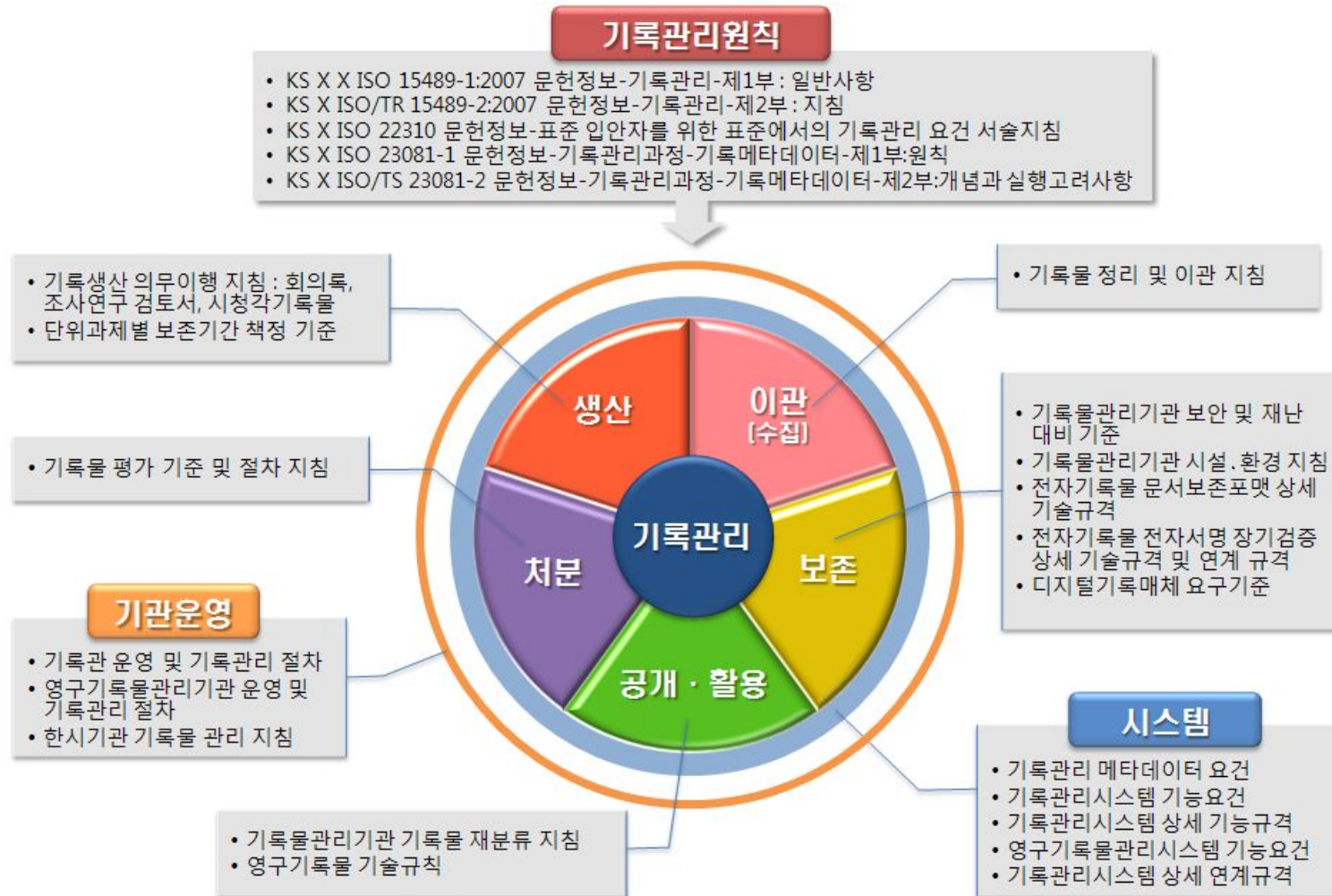


■ 참고자료 : 기록관리 표준화 현황('06~'08)

□ 업무 프로세스별 표준 제정 현황



□ 기록관리 표준 세부목록

| 적용 범위 | 순번 | 표준번호 | 표 준 명 | 제·개정 연도 |
|----------|----|-----------------------------|--|---------------|
| 국가 | 1 | KS X ISO 15489-1:2007 | 문헌정보-기록관리-제1부 : 일반사항 | 2003/ 2007 |
| | 2 | KS X ISO 22310 | 문헌정보-표준 입안자를 위한 표준에서의 기록관리 요건 서술지침 | 2003/ 2007 |
| | 3 | KS X ISO 23081-1 | 문헌정보-기록관리과정-기록메타데이터-제1부:원칙 | 2007 |
| | 4 | KS X ISO/TR 15489-2:2007 | 문헌정보-기록관리-제2부 : 지침 | 2007 |
| | 5 | KS X ISO/TS 23081-2 | 문헌정보-기록관리과정-기록메타데이터-제2부: 개념과 실행고려사항 | 2008 |
| 공공 | 6 | NAK-P-2007-01 | 기록생산 의무이행 지침: 회의록, 조사·연구·검토서 | 2007 |
| | 7 | NAK-P-2007-02 | 처리과 기록관리 준수사항 | 2007 |
| | 8 | NAK-P-2007-03 | 기록물 정리 및 이관지침 | 2007 |
| | 9 | NAK-P-2007-04 | 구(舊)기록물 재분류 지침 | 2007 |
| | 10 | NAK-P-2007-05 | (특수)기록관 시설·환경 표준 | 2007 |
| | 11 | NAK-P-2007-06 | 기록관리시스템 기능요건 표준 | 2007 |
| | 12 | NAK-P-2007-07 | 기록관리시스템과 업무관리시스템간 연계데이터 규격 | 2007 |
| | 13 | NAK-P-2007-08 | 단위과제 보존기간 책정·조정 지침 | 2007 |
| | 14 | NAK-P-2007-09 | 기록물 폐기기준 및 절차 | 2007 |
| | 15 | NAK-P-2007-10 | 간행물 관리 실무매뉴얼 | 2007 |
| | 16 | NAK-P-2007-11 | 기록관리 메타데이터 표준: 현용·준현용 기록물용 | 2007 |
| | 17 | NAK-P-2007-12 | 공공기관 유형별 기록관리 지침 | 2007 |
| | 18 | NAK-P-2007-13 | 보존기록 공공 서비스 표준 | 2007 |
| | 19 | NAK-P-2007-14 | 시청각기록물 관리 실무매뉴얼 | 2007 |
| | 20 | NAK-P-2007-15 | 전자·비전자 기록물 물리적 편철 지침 | 2007 |
| | 21 | NAK-P-2008-01 | 전자기록물 문서보존포맷 기술규격 | 2008 |
| | 22 | NAK-P-2008-02 | 전자기록물 전자서명 인증서 장기검증 기술규격 | 2008 |
| | 23 | NAK-P-2008-03 | 영구기록물관리기관 시설·환경기준 | 2008 |
| | 24 | NAK-P-2008-04 | 디지털기록매체 요구기준 | 2008 |
| | 25 | NAK-P-2008-05 | 전자기록물 장기보존포맷 기술규격 | 2008 |

| | | | | |
|----|----|---------------|-----------------------------------|------|
| | 26 | NAK-P-2008-06 | 전자서명 장기검증 통합연계 API규격 | 2008 |
| | 27 | NAK-P-2008-07 | 영구기록물관리기관 표준운영절차 | 2008 |
| | 28 | NAK-P-2008-08 | 행정박물관리 실무매뉴얼 | 2008 |
| | 29 | NAK-P-2008-09 | 폐지기관 기록물 관리 및 이관 지침 | 2008 |
| | 30 | NAK-P-2008-10 | 영구기록물 기술규칙 | 2008 |
| | 31 | NAK-P-2008-11 | 기록물 DB구축 작업 가이드라인 | 2008 |
| | 32 | NAK-P-2008-12 | 기록물 보존서고 신축절차 가이드라인 | 2008 |
| | 33 | NAK-P-2008-13 | 영구기록관리시스템 기능요건 | 2008 |
| | 34 | NAK-P-2008-14 | 기록관리시스템과 영구기록관리시스템간 데이터 연계규격 | 2008 |
| 원내 | 35 | NAK-A-2006-01 | 주요기록물 선별 평가 기준 및 수집절차 | 2006 |
| | 36 | NAK-A-2006-02 | 기록물 상태평가 지침 | 2006 |
| | 37 | NAK-A-2006-03 | 종이기록물 보존 및 복원 지침 | 2006 |
| | 38 | NAK-A-2006-04 | 기록물 비공개 및 공개 재분류 기준 | 2006 |
| | 39 | NAK-A-2006-05 | 기록물 비상계획 표준 | 2006 |
| | 40 | NAK-A-2006-06 | 국가기록원 보안관리 지침 | 2006 |
| | 41 | NAK-A-2006-07 | 영구기록물관리기관 표준운영절차 | 2006 |
| | 42 | NAK-A-2006-08 | 비전자 기록매체 보호 및 취급지침 | 2006 |
| | 43 | NAK-A-2006-09 | 디지털 기록매체 요구기준 | 2006 |
| | 44 | NAK-A-2006-10 | 보존상자 제작용 골판지 원지 표준규격 | 2006 |
| | 45 | NAK-A-2006-11 | 비전자 장비 기준 | 2006 |
| | 46 | NAK-A-2006-12 | 영구기록물관리기관 시설·환경 표준 | 2006 |
| | 47 | NAK-A-2006-13 | 국가기록원 기록물 기술규칙 | 2006 |
| | 48 | NAK-A-2007-01 | 국가기록원 업무 매뉴얼: 이런 것은 이렇게 하면 됩니다 | 2007 |
| | 49 | NAK-A-2007-02 | 기록물 보존·폐기 선별 및 매체수록 기준 | 2007 |
| | 50 | NAK-A-2007-03 | 시소러스(어휘통제사전) 개발 지침 : 기록물 관리 및 검색용 | 2007 |
| | 51 | NAK-A-2007-04 | 국가기록원 직원 윤리강령(안) | 2007 |
| | 52 | NAK-A-2007-05 | 보존복원 처리 실무매뉴얼 | 2007 |
| | 53 | NAK-A-2007-06 | 기록관리 메타데이터 표준: 비현용 기록물용 | 2007 |
| | 54 | NAK-A-2007-07 | 기록관리시스템과 영구기록관리시스템간 연계 규격 | 2007 |
| | 55 | NAK-A-2007-08 | 영구기록관리시스템 기능 요건 | 2007 |

□ 기록관리법령 · 표준매뉴얼 구성체계

| 법 률 | 시 행 령 | 시 행 규 칙 | 표 준 | 매뉴얼·지침 |
|---|--|----------|---|--|
| | 제1장 총칙 | | | |
| 제1조(목적) 제2조(적용범위) | 제1조(목적) | 제1조(목적) | | |
| 제3조(정의) | 제2조(정의) 제3조(공공기관의 범위) | | | - 공공기관 유형별 기록 관리 지침 (07-공공) |
| 제4조(공무원의 의무) ② 공개 활용 노력 의무 | | | - 보존기록 공공 서비 스 표준(07-공공) | |
| 제5조(기록물관리원칙) | 제4조(기록물관리의 원칙) - 공공기관 및 기록물관리 기관의 장은 기록물이 전자 적으로 생산·관리되도록 중 앙기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따라 전자기록 생산시스템, 기록관리시스 템 또는 영구기록관리시스 템을 구축·운영 | | - 문헌정보-기록관리 - 제1부 : 일반사항 (07-KS 15489-1) - 문헌정보-기록관리 - 제2부 : 지침 (07-KS 15489-2) - 문헌정보-표준 입 안자를 위한 표준에 서의 기록관리 요건 서술지침(07-KS) - 문헌정보-기록관리 과정-기록메타데이 터-제1부 : 원칙 (07-KS 23081-1) - 기록 메타데이터 : 개념 및 실행고려사 항 (KS 23081-2) | |
| 제6조(기록물의 전자 적 생산관리) | 제5조(전자기록물의 보안관리) | | - 처리과 기록관리 준 수사항(07-공공) - 기록관리시스템 기능 요건 표준(07-공공) - 기록물 DB 구축 작 업 가이드라인(08-공 공) 등 | |
| 제7조(기록물관리의 표준화 원칙) 제8조(다른법률과의 관계) | | | | |
| | 제2장 기록물관리기관 | | | |
| 제9조(중앙기록물관 리기관) | 제6조(중앙기록물관리기관) | | - 영구기록물관리기관 표준운영 절차(08- 공공) | |
| 제10조(헌법기록물관 리기관) | 제7조(헌법기관기록물관리기관) | | - 영구기록물관리기관 표준운영 절차(08- 공공) | |
| 제11조(지방기록물관 리기관) 제12조(대통령 기록 관)-삭제 | 제8조(지방기록물관리기관 미설치기관의 기록물 이관) 제9조(지방기록물관리기관의 공동설치) | | - 영구기록물관리기관 표준운영 절차(08- 공공) | - 기록물 보 존서고 신축 절차 가이드 라인(08-공 공) |
| 제13조(기록관) | 제10조(기록관의 설치) | 제2조(기록관의 | | |

| | | | | |
|----------------------|---|---|-----------------------------------|---|
| | | 설치기준 및 관리방식) | | |
| 제14조(특수기록관) | 제11조(특수기록관의 설치) | | | |
| | 제3장 국가기록관리위원회 | | | |
| 제15조(국가기록관리위원회의 설치) | 제12조(국가기록관리위원회 운영) 제13조(전문위원회의 구성운영) 제14조(특별위원회의 구성운영) 제15조(국가기록관리위원회 등의 운영지원) | | | |
| | 제4장 기록물의 관리 | | | |
| 제16조(기록물생산의 원칙) | 제16조(기록화 및 기록관리 대상) | | - 처리과 기록관리 준수사항(07-공공) | |
| 제17조(기록물 생산의 의무) | 제17조(조사연구서 또는 검토서의 작성) 제18조(회의록의 작성·관리) 제19조(시청각기록물의 생산) | | - 처리과 기록관리 준수사항(07-공공) | - 기록생산의 무이행지침: 회의록, 조사·연구·검토서(07-공공) - 공공기관 유형별 기록관리 지침(07-공공) |
| 제18조(기록물 등록·분류·편철 등) | 제20조(기록물의 등록) - 공공기관이 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 하며, 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 전자적으로 생산·관리하여야 한다. 제21조(공식문서이외 중요기록물의 등록·관리) | 제3조(각종 서식의 전자적 관리) 제4조(기록물건 등록정보 및 관리방식) 제5조(기록물의 등록) 제6조(기록물등록번호의 표기) | - 기록관리 메타데이터 표준-현용준현용 기록물용(07-공공) | - 처리과 기록관리 준수사항(07-공공) - 공공기관 유형별 기록관리 지침(07-공공) |
| | 제22조(기록물의 분류) - 단위과제별 보존기간은 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 보존기간 준칙에 따라 공공기관에서 설정 시행(3항) 제23조(편철 및 관리) - 공공기관이 기록물철을 작성한 경우에는 전자기록생산시스템으로 기록물철 분류번호를 부여하고 그 기록물철에 이를 표기하여야 하며, 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 생산·관리하여야 한다(2항). 제24조(기록물의 정리) | 제7조(업무 및 기록분류표) 제8조(기록물철 등록정보 및 관리방식) 제9조(기록물철의 작성 및 등록) 제10조(기록물의 분류 및 편철시기) 제11조(일반문서류의 편철 및 관리) 제12조(카드류의 편철 및 관리) 제13조(사진 필름류의 편철 및 관리) 제14조(기록물철의 분류번호 표시) 제16조(전자기록물의 정리) | - 처리과 기록관리 준수사항(07-공공) | - 단위과제 보존기간 책정·조정지침(07-공공) - 처리과 기록관리 준수사항(07-공공) - 기록물 정리 및 이관지침(07-공공) - 구 기록물 재분류 지침(07-공공) - 전자·비전자 기록물 물리적 편철지침(07-공공) - 공공기관 유형별 기록관리 지침 |

| | | | | |
|------------------|---|--|---|---|
| | | 제17조(비전자기록물의 정리) | | (07-공공) |
| | 제5장 기록물의 관리 | | | |
| 제19조(기록물의 관리) | 제25조(기록관리기준표) - 단위과제별 보존기간은 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 보존기간 준칙에 따라 공공기관에서 설정시행하여야 한다. 제26조(보존기간) 제27조(공개여부의 구분관리) 제28조(접근권한 관리) 제29조(보존방법) 제30조(보존장소) 제31조(비치기록물의 지정) | 제18조(기록물의 공개여부 구분 표시) | - 기록물 비공개 및 공개 재분류 기준 (06-원내) | - 단위과제 보존기간 책정·조정 지침 (07-공공) - 공공기관 유형별 기록물 관리 지침 (07-공공) |
| 제20조(전자기록물의 관리) | 제32조(기록물의 이관) 제33조(처리과의 기록물 생산현황 통보) 제34조(전자기록생산시스템의 등록정보 관리) - 기록물 이관 및 생산현황 보고시 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라 목록 및 전자기록물 파일에 대한 전송정보 파일생성 및 전송기능을 갖추어야 한다. 제35조(처리과 기록물의 인수) 제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존) - 보존기간 10년 이상인 기록물은 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라 문서보존포맷 및 장기보존포맷으로 변환하여 관리하여야 한다. 제37조(기록관 및 특수기록관의 보존 기록물중 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리) 제38조(기록관 및 특수기록관의 서고관리) 제39조(기록관 및 특수기록관의 기록물 보존매체 수록) 제40조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 이관) 제41조(특수기록관 소관 비공개 기록물의 이관시기 연장) 제42조(기록물 생산현황 통보) 제44조(기록관 및 특수기록관의 기록물 인수) 제45조(특수기록관 소관 비공개 기록물의 이관시기 연장 협의 및 이관) 제46조(영구기록물관리기관 | 제19조(기록물의 이관목록 작성) 제20조(기록물 이관시기의 연장) 제21조(기록물 생산현황의 작성시기) 제22조(기록물 수집계획 통지) 제23조(전자기록물의 기록매체 및 장치의 기준) 제24조(보존매체 종류와 규격) 제25조(광디스크 수록) 제26조(마이크로 필름의 제작) 제27조(기록물 생산현황의 통보) 제28조(서고 및 서가번호의 표시) 제29조(서고 관리책임자 지정) 제30조(기록물의 보존처리) 제31조(보존기록물의 점검) 제32조(보존기록물의 반출제한) 제33조(보존기록물의 원본열람) 제34조(기록물의 복원·복제) | - 기록관리시스템과 업무관리시스템간의 연계 데이터 규격 (07-공공) - 기록관리시스템 기능요건 표준 (07-공공) - 전자기록물 문서보존포맷 기술규격 (08-공공) - 전자기록물 장기보존포맷 기술규격 (08-공공) - 전자기록물 전자서명 인증서 장기검증 기술규격 (08-공공) - 전자서명 장기검증 통합연계 API 규격 (08-공공) - (특수)기록관 시설·환경 표준 (07-공공) - 영구기록물관리기관 표준운영 절차 (08-공공) - 영구기록물관리기관 시설·환경 기준 (08-공공) - 영구기록관리시스템 기능요건 (07-원내) - 영구기록관리시스템 기능요건 (08-공공) | - 비전자 기록매체 보호 및 취급지침 (06-원내) - 기록물 DB 구축 작업 가이드라인 (08-공공) - 시소러스 개발 지침: 기록물 관리 및 검색용 (07-원내) - 시청각 기록물 관리 실무 매뉴얼 (07-공공) - 종이 기록물 보존 및 복원 지침 (06-원내) - 비전자 기록매체 보호 및 취급 지침 (06-원내) - 기록물 상태평가 지침 (06-원내) - 기록물 보 |
| 제21조(중요기록물 이중보존) | | | | |

| | | | | |
|---------------------|--|-----------------|--|--|
| | <p>의 전자기록물 보존)</p> <p>제47조(영구기록물관리기관 보존 기록물 중 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리)</p> <p>－ 중앙기록물관리기관의 장은 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리 및 기록물관리기관간 전자화기록물의 연계화용을 위하여 필요한 표준 등을 작성고시하여야 한다.</p> <p>제48조(영구기록물관리기관의 서고 관리)</p> <p>제49조(영구기록물관리기관의 보존매체 수록)</p> <p>제50조(영구기록물관리기관 보존 기록물의 상태검사)</p> <p>제51조(영구기록물관리기관의 기록물 복원)</p> <p>제52조(중요 기록물의 이중 보존)</p> | | <p>－ 기록관리시스템과 영구기록관리시스템 간 연계규격(08-공공)</p> <p>－ 영구기록물 기술규칙(08-공공)</p> <p>－ 기록관리 메타데이터 표준-비현용기록물용(07-원내)</p> <p>－ 디지털 기록매체 요구기준(08-공공)</p> | <p>존폐기 선별 및 매체 수록 기준(07-원내)</p> <p>－ 보존복원 처리 실무 매뉴얼(07-원내)</p> |
| 제22조(간행물의 관리) | 제55조(간행물의 관리) | 제36조(간행물 발간등록) | | <p>－ 간행물 관리 실무 매뉴얼(07-공공)</p> |
| 제23조(시청각기록물 관리) | 제56조(시청각기록물의 이관 시기) | 제37조(간행물의 분류) | | <p>－ 시청각기록물 관리 실무 매뉴얼(07-공공)</p> |
| 제24조(행정박물 관리) | 제57조(행정박물의 관리) | | | <p>－ 행정박물 관리 실무 매뉴얼(08-공공)</p> |
| 제25조(폐지기관기록물 관리) | 제58조(폐지기관의 기록물관리) | | <p>－ 폐지기관 기록물 관리 및 이관 지침(08-공공)</p> | |
| 제26조(기록물의 회수) | 제59조(회수기록물의 보상기준) | | | |
| 제27조(기록물의 폐기) | 제53조(영구기록물관리기관의 기록물 평가 및 폐기) | 제35조(기록물 평가심의회) | | <p>－ 기록물 폐기 기준 및 절차(07-공공)</p> |
| 제28조(기록물관리기관 시설·장비) | 제60조(기록물관리기관의 보존시설·장비 및 환경기준) | | <p>－ 비전자 장비기준(06-원내)</p> <p>－ (특수)기록관 시설·환경 표준(07-공공)</p> | <p>－ 기록물 보존서고 신축절차 가이드라인(08-공공)</p> |
| 제29조(기록 매체 및 용품 등) | 제61조(기록매체 및 용품규격 제개정 등) | 제38조(기록재료의 기준) | <p>－ 보존상자 제작용 골판지 원지 표준규격(06-원내)</p> <p>－ 디지털 기록매체 요구기준(06-원내, 08-공공)</p> | <p>－ 비전자 기록매체 보호 및 취급 지침(06-원내)</p> |
| 제30조(기록물 보안 및 재난대책) | 제62조(기록물 재난보안대책) | | <p>－ 기록물 비상계획 표준(06-원내)</p> | <p>－ 국가기록원 보안관리 지침(06-원내)</p> |

| | | | | |
|--|---|---|--------------------------------|------------------------------|
| | 및 이행 절차 - 인원·시설·기록물 보안 | | | |
| | 제63조(기록관리현황의 평가) 제64조(기록관리실태 확인·점검의 조치) | | | |
| | 제6장 대통령 기록물의 관리(삭제) | | | |
| 제31조(대통령 관련 기록물의 관리)-삭제 | 제65조(대통령 관련 기록물의 보존관리)-삭제 | | | |
| | 제7장 비밀기록물의 관리 | | | |
| 제32조(비밀기록관리 원칙) 제33조(비밀기록의 관리) 제34조(비밀기록의 생산현황 등 통보) | 제66조(비밀기록물 관리 전용 서고 등) 제67조(비밀기록물의 보존기간 적용) 제68조(비밀기록물의 이관) 제69조(비밀 관련 기록관리 기준표의 관리) 제70조(해제된 비밀기록물의 정리) 제71조(비밀기록 생산현황의 관리) | 제39조(비밀기록물의 생산현황 통보) | - 처리과 기록관리 준수사항(07-공공) | - 공공기관 유형별 기록관리 지침(07-공공) |
| | 제8장 기록물 공개 및 열람 | | | |
| 제35조(기록물의 공개여부 분류) 제36조(영구기록물관리기관 보존기록물의 공개) 제37조(비공개 기록물의 열람) 제38조(기록물공개심의회) | 제72조(기록물의 공개여부 분류) 제73조(비공개기록물의 제한적 열람절차) 제74조(기록물공개심의회의 구성) | 제40조(정보통신망에 의한 열람 신청) 제41조(비공개기록물의 제한적 열람) | - 보존기록 공공 서비스 표준(07-공공) | - 기록물 비공개 및 공개 재분류 기준(06-원내) |
| | 제9장 기록물관리의 표준화 및 전문화 | | | |
| 제39조(기록물관리의 표준화) 제40조(기록물 관리 표준의 제정절차 등) 제41조(기록물 관리 전문요원) 제42조(기록물 관리 교육훈련) | 제75조(기록물관리 표준의 제정·개정 및 폐지절차) 제76조(기록물관리 표준화자문위원회) 제77조(기록물관리 표준의 확대) 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치) 제79조(기록물관리 종사자 등에 대한 교육훈련) | 제42조(기록관리학 교육과정) | | |
| | 제10장 민간기록물 등의 수집·관리 | | | |
| 제43조(국가지정기록물의 지정 및 해제) 제44조(국가지정기록물의 변동사항 관리) | 제80조(민간기록물 관리체계 구축) 제81조(국가지정기록물의 지정 또는 해제 절차 등) | 제43조(기록물 조사관의 신분증표) 제44조(국가지정) | - 주요기록물 선정 평가 기준 및 수집절차(06-원내) | |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| 제45조(국가지정기록 물의 보존관리) 제46조(주요 기록정 보 자료 등의 수집) | 제82조(국가지정기록물의 변 동사항 관리) 제83조(국가지정기록물의 관 리) 제84조(주요 기록정보 자료 의 수집 등) | 기록물 지정 신청) 제45조(국가지정 기록물 등록 및 통보) 제46조(국가지정 기록물 처분내 용의 신고) 제47조(국가지정 기록물 위탁 및 회수) | | |
|---|---|--|--|--|