



행정안전부

기록관리 표준화 뉴스레터



국가기록원

제 3 호 (2010년 7월 14일)

"국가기록원은 기록관리 업무의 효율성을 높이고 체계화하기 위해 기록관리 업무, 시스템, 시설·장비 분야 등을 대상으로 표준화 업무를 수행하고 있습니다. 각급 기관 기록관리담당자들이 업무수행 과정에서 표준을 활용할 수 있도록 '표준화 뉴스레터'를 통해 주기적으로 관련 표준 및 국내외 표준화 동향을 소개하고자 합니다."

국내외 기록관리 표준화 동향

이번 호는 국내외 표준화 소식으로 기록관리 표준 제·개정안 마련, 제24차 국제표준 기록관리 분과위원회 회의결과와 함께, 현재 국제표준으로 제정을 추진 중인 '기록물 디지털화 실행지침'을 소개하고자 합니다.

국가기록원, 기록관리 표준 3개 제·개정안 마련

국가기록원은 2010년도 기록관리 표준화 계획에 따라 상반기 표준화 과제로 선정된 3개 과제의 표준안을 마련하였습니다. 올해 표준안은 국가기록원 해당 업무 담당자와 각급기관 기록관리 전문요원 20여명이 참여한 표준화 작업반에서 함께 작성하여, 기록관리 업무 현장의 다양한 의견과 사례를 반영할 수 있었습니다. 마련된 3개 표준안의 주요 내용은 다음과 같습니다.

한시기관 기록관리 절차 (신규 제정)

제정 취지	한시적으로 운영되는 공공기관에 대한 전반적인 기록관리 체계 결여로, 설립부터 폐지 시까지 기록관리 업무에 대한 지침 제시 필요
주요 내용	공공기록물 법령에 따라 한시기관의 기록관리 의무 명시(4절~5절) - 한시기관의 역할·책임 및 영구기록물관리기관과의 관계 설명 - 기록관 설치·운영, 기록관리 대상, 기록관리시스템 구축, 기록관리기준표 작성·고시, 영구기록물관리기관으로 기록물 이관 등 의무사항 규정 - 전자기록물의 체계적 관리 및 이관을 위해 공공기록물관리법 및 기록관리시스템 기능 규격 표준을 준수하는 시스템 도입 및 국가기록원과의 협의절차 명시 기록물의 생산부터 폐기까지의 절차 구체화(6절~7절) - 한시기관의 기록관(혹은 기록관리부서) 단계의 기록관리 업무 제시 - 관계 법령 및 기록관리기준표에 따라 기록물 보존기간 결정 및 보존 책임 부여 - 보존기간 경과 후 기록관의 평가를 거쳐 한시 기록물은 자체 폐기하고, 보존기간 30년 이상은 한시기관 폐지 시 관할 영구기록물관리기관으로 이관 조치 기록관리 절차별 상세 지침 정보 제공 - 한시기관의 체계적인 기록관리 업무 수행을 위해 '처리과 기록관리 업무 절차', '기록생산 의무이행 지침' 등 참조 가능한 상세 정보를 해당 조문별로 제시

■ 기록생산 의무이행 지침 : 회의록, 조사·연구·검토서 (개정)

개정 취지	· '07년에 제정된 표준은 추상성이 높고, 중앙행정기관 중심으로 서술되어 지자체, 교육청 등의 기관에 적용하기에 어려움이 큼 · 생산의무 제도의 내실화를 위해 회의록, 조사·연구 검토서 작성 대상을 기관 유형별로 구체화하고, 생산 및 관리 절차 보완(풍부한 사례 제시로 활용성 높임)
주요 내용	• 공공기록물법령에 따라 생산 의무가 부여된 기록물을 기관 유형별로 구체화 - 중앙행정기관, 지자체, 교육청 등으로 구분하여 해당되는 조사·연구·검토서, 회의록 등 작성 대상을 구체화하고, 생산되는 기록물 유형을 자세하게 제시(안 제5절 1 및 제6절 1) • 생산의무 부과 기록물의 생산 관리 절차 명확화 - 조사·연구·검토서 및 회의록 작성 시 준수하여야 하는 구성 요소 및 표준 서식 등을 새로이 제공(안 제5절 2 및 제6절 2) - 효과적인 관리 및 활용을 위해 제목부여, 보존기간 책정 기준 등 등록 시 준수 사항을 제시하고, 생산현황 보고, 관리 및 이관 절차 등을 보다 구체화(안 제5절 3 및 4, 안 제6절 4 및 5) • 생산의무 부과 기록물의 체계적인 관리를 위해 기록관에서 수행해야 하는 업무 명시 - 생산의무 부과 대상 기록물 조사 및 지정 절차, 지침서 작성 및 배포, 기록물 관리 카드, 관리 절차도 등 관리 요령 안내

■ 영구기록관리시스템 기능 요건 (개정)

개정 취지	· '08년도 표준에는 세부 기능만 나열하였으나, 표준 사용자(헌법기관 및 지방기록물관리기관 등)의 이해를 높이고 고품질의 시스템 구축에 필요한 원칙과 개념 추가 · 전자기록관리 환경변화에 따른 공공기록물관리법 시행령 개정 등 법령과의 일치 여부 검토 및 반영 필요
주요 내용	• 국제 표준화 내용을 반영하여 전자 기록물 장기 보존 원칙 및 기능 모델 개념 추가 - 전자기록물 장기 보존을 위한 진본성 요건 및 영구기록관리시스템에 필요한 기능 요건 정의(안 제4절 1 및 2) - 인수, 보존, 통제 및 보안, 처분 등 영구기록관리시스템에 필요한 기능 모델 제시(안 제4절 3) • 공공기록물관리법 시행령과 비교하여 최신개정 사항 및 미비사항 추가 반영 - 인수 및 보존과 관련한 전자기록물 품질검사, 상태검사, 장기검증, 장기보존포맷 변환 기능 추가 등 시행령 미비사항 추가 및 보완 - 전자기록물의 유형 추가, 전자기록물 재난복구체계 강화 등 최신 개정 내용 반영

국가기록원은 이번 제·개정 표준안에 대한 이해관계자의 의견을 수렴하기 위해 지난 6월 29일에 각급 중앙행정기관, 지자체 및 교육청 등에 표준 검토를 요청하였습니다. 표준안 검토 결과 수정·보완 사항이 있으신 기관에서는 7월 16일까지 의견을 제출하여 주시기 바랍니다. 기관 의견조회 후에는 3개 표준안의 제·개정에 대해 관보 및 홈페이지에 예고고시(7월말부터 20일간)할 예정이며, 이후에는 표준전문위원회와 국가기록관리위원회 심의를 거쳐 10월 초에 확정·시행할 예정입니다.

제24차 국제표준 기록관리 분과위원회 회의 열려

지난 5월9일~13일 제주도에서 제24차 ISO 기록관리 분과위원회(TC46/SC11) 회의가 열렸습니다. 이번 회의에서는 15개국의 대표단 34명이 참석하여, 각각의 작업반(WG)별로 기록경영시스템, 기록관리 메타데이터 등의 표준 제정에 대해 논의하고 의결하였습니다. 우리나라에서는 민간 대표위원, 국가기록원, 기술표준원, 정보통신산업진흥원 등이 회의에 참석하여 의결권을 행사하였습니다¹⁾.



이번 회의에서 논의된 주요 안건은 다음과 같습니다.

WG1 : ISO 23081-3 메타데이터 자가평가 / ISO TR 23081-4 메타데이터 세트 체크리스트

조직이 메타데이터 획득과 관리의 현재 상태를 스스로 평가하고 평가 결과에 따라 해야 할 업무의 우선순위를 정할 수 있도록 하기 위해 기록관리 메타데이터 국제표준인 ISO 23081 제1부와 제2부의 원칙과 요건에 따라 체크리스트를 개발하고 있으며, 현재 기초 자료 조사 및 초안 작성 준비단계에 있습니다.

WG8/WG9 : ISO 30300 기록경영시스템-기본사항 및 어휘 / ISO 30301 기록경영시스템-요구사항

지난 호에서 소개한 기록경영시스템의 두 가지 기본 표준은 현재 국제표준 초안(DIS)으로 등록되어 투표가 진행중(5~10월)에 있으며, 최종안(FDIS) 투표 후 2011년에 제정 완료될 것으로 예상됩니다. 또한 기록경영시스템의 심사 및 인증, 실행 지침에 대한 표준인 ISO 30310 기록경영시스템-심사 및 인증 요구사항과 ISO 30303 기록경영시스템-실행 가이드라인이 준비단계에 있으며, ISO의 적합성평가위원회와의 공조 등 기록경영시스템에 대한 인증 표준화 추진이 가속화되고 있습니다.

WG11 : ISO TR 13069 기록시스템 위험평가

전자기록관리시스템에 영향을 미치는 위험 요소에 대응하고 안전하게 기록을 관리하기 위한 점검 방법과 체크리스트에 대한 표준으로서, 문서의 구조범위 설정, 다양한 위험 영역 도출 등 초안 작성이 준비되고 있습니다.

WG12 : ISO 13003 디지털 기록 변환과 마이그레이션

디지털 기록의 보존 방법인 변환/마이그레이션을 실행하는데 있어 필요한 기술계획 쟁점, 변환/마이그레이션 과정과 모니터링/통제 등에 대한 지침으로서 '12년 3월 국제표준 출간을 목표로 하고 있으며, ARMA(국제기록관리자협회) 표준 '디지털 기록 변환'을 보완한 초안을 작성하여 위원회에 등록하는 단계에 있습니다.

임시그룹: ISO 16175 전자업무환경에서의 기록관리 원칙과 기능요건 1,2,3부

이 표준은 ICA(국제기록관리자협회)에서 전자기록관리시스템과 업무시스템에 대한 원칙과 기능요건을 담아 이미 출판한 문서로서 국제표준화를 위해 제안되었으며, 완성도가 높아 빠른 심사(Fast Track) 단계를 밟고 있으며, 현재 국제표준 초안(DIS)으로 등록되어 의견을 수렴하고 있습니다.

기타: 제3자 전자거래기록보관소

정보통신산업진흥원(NIPA)은 전자거래기록의 증거력을 확보하기 위한 방안으로서 신뢰할 수 있는 제3자 전자거래기록보관소를 기반으로 전자거래기록을 보관·활용하는 방법과 신뢰성 확보 요건을 제시하는 'The Third Party Repositories for electronic transaction records'를 신규 과제로 제안하였습니다.

1) 우리나라는 '06년부터 의결권을 가진 정회원국(25개국)으로 참여하고 있습니다.

📖 최근 제정 중인 『기록물 디지털화 실행 지침』은 어떤 내용인가?



「기록물 디지털화 실행 지침」(ISO/TR 13028 Implementation guidelines for digitisation of records)은 ISO TC46/SC11의 2007년 5월 회의에서 기록 디지털화에 대한 표준을 제정하기 위해 작업반(WG10)을 구성하여 작성한 기술보고서(Technical Report)입니다. 이 기술보고서는 뉴질랜드 국가기록원의 「기록관리 표준 S6: 디지털화 표준(Digitisation Standard)」²⁾을 토대로 작성한 것으로, 종이문서나 그 밖의 비전자기록을 디지털 형태로 생산하고 관리하기 위한 모범적인 지침을 제시하고 있습니다. 이 표준은 현재 SC11 위원회의 심의를 완료한 상태이며, 우리나라에서도 활발히 진행되고 있는 기록물 디지털화 사업에도 영향을 미칠 표준으로서 신속한 국제 동향 파악과 국내 표준화가 필요한 분야입니다.

「기록물 디지털화 실행 지침」의 주요 내용

목차	주요 내용
1 적용범위	범위: 디지털화 기록의 신뢰성과 이용가능성, 장기보유에 적합한 생산 전략, 디지털화 작업 후 비전자 원본기록의 관리
1.1 예외	대상: 1) 일상 업무에서의 디지털화, 2) 검색·활용을 위한 디지털화 프로젝트 예외: 전자기록(born-digital)의 획득·관리, 디지털 기록의 장기보존에 대한 요건과 규격, 영구기록관에서 보존 목적의 디지털화는 다루지 않는다.
2 인용 표준	ISO 15489, ISO 12653, ISO/TR 15801, ISO 12641, ISO 15444 등
3 용어 및 정의	born digital records, 업무시스템, 디지털화, 업무과정 디지털화, 디지털화 프로젝트, 처분, 폐기, 원본기록
4 디지털화의 이점과 위험	이점: 접근성 강화, 비전자 복합 기록물철에서 분류·색인의 일치, 재난복구·백업 체제와의 공조, 보존공간 절약, 조직생산성 증대 등 위험: 장단기적 유지 비용, 디지털화에 사용된 기술이 미래에 미치는 영향, 디지털화 후 원본기록의 폐기가 불가능한 경우 등
5 사전 고려사항	
5.1 디지털화 프로젝트의 실현성	디지털화는 업무상의 이점, 기대효과, 비용효과, 예산, 자원투입을 고려해야 한다.
5.2 마스터 복제본과 파생산출물	마스터 복제본과 파생산출물의 생산과 폐기는 법적 테두리와 업무과정 분석에 따라 이루어진다.
6 모범 실무 지침	
6.1 계획 절차	- 모든 디지털화 작업과 과정을 계획하고, 범위를 설정하고, 문서화해야 한다. - 적절한 디지털화 접근 방식(자체수행/외주처리, 일괄처리/요청시 처리, 중앙집중/분산구역 등)을 선택하고 문서화 및 실행해야 한다. - 디지털화 모범실무에 부합하는 기술규격(파일포맷, 해상도, 색상, 압축 등)을 선택하고 문서화 및 실행해야 한다. - 디지털화 모범실무에 부합하는 장비와 소프트웨어를 실행해야 한다. - 이미지의 화질을 개선하는 기술을 사용할 때에는 문서화해야 한다.
6.2 시스템 구비	- 디지털화 결과물을 기록으로 관리하는 기능을 지원하는 시스템이 구비되어야 한다. - 디지털화 대상의 원본기록을 준비하는 행위를 문서화하고 실행해야 한다. (상태평가, 품질점검, 수기 작성부분 처리, 철침제거 및 정렬, 원본기록과의 연관 설정 등) - 모든 디지털화 이미지는 디지털화 과정을 문서화하고 현행 업무 과정을

2) 뉴질랜드의 디지털화 표준은 <http://continuum.archives.govt.nz/files/file/standards/s6.pdf> 에서 열람할 수 있습니다.

	지원하기 위한 메타데이터가 부여되어야 한다. • 품질 보장 절차를 정의하고 문서화 및 실행해야 한다. • 저장매체와 절차를 정의하고 문서화 및 실행해야 한다. • 백업 절차를 정의하고 문서화 및 실행해야 한다.
6.3 처분	• 원본 기록의 처분은 관련 법령에 따라 승인받아야 하며 문서화해야 한다. • 업무시스템에 통합된 디지털화 기록의 처분은 승인받아야 하며 문서화해야 한다.
6.4 통합 관리	• 원본기록과 디지털화 기록 모두를 장기적으로 관리하는 시스템을 기록화하고 실행해야 한다. • 원본기록은 기록관리 기반체제 안에서 처분이 승인되기 전까지 이용가능성을 유지하며 적절히 관리되어야 한다. • 디지털화한 기록이 지속적으로 존재할 수 있도록 관리해야 한다.(마이그레이션, 변환 등)
부속서	• 디지털화 모범실무 자체 인증 체크리스트, 자체 인증 서식 • 부가적 체크리스트 권고안 • 디지털화의 필요성을 평가할때 고려해야할 사항 • 디지털 획득에 대한 기술적 가이드라인(해상도, 파일포맷, 압축 등) • 이미지 파일이름의 작성 권고안(디렉토리 구조, 버전표시 등) • 품질 보장 권고안 • 디지털화 담당 직원의 업무자질 권고안

기록관리 표준 용어 해설

기술(description)

기술 (description)	영구기록물의 구조, 맥락 및 내용에 대한 정보를 표준화된 형식에 따라 기록하는 행위	NAK/S 14:2008(v1.0) 영구기록물 기술규칙
---------------------	--	--------------------------------

 기술은 소장기록에 대한 접근 및 관리를 위해 관련 정보를 분석·조직하고 기록하는 과정으로서, 여기에는 기록의 생산체계와 물리적 특징, 기록시스템 등에 관한 정보를 분석, 기록하는 의미도 포함된다. (참고: A GLOSSARY OF ARCHIVAL AND RECORDS TERMINOLOGY, Society of American Archivists, <http://www2.archivists.org/glossary>)



국제기록문화전시회 후기

“지난 6월1일~6일 서울 COEX에서 개최한 국제기록문화전시회에 참석해주신 모든 분들께 다시 한번 감사드리며, 개최 결과와 주요 사진을 간략히 소개합니다.”

『2010 국제기록문화전시회』 성공적으로 개최



국가기록원이 지난 6월 1일부터 6일까지 서울 COEX에서 개최한 ‘2010 국제기록문화전시회’는 행정안전부 장관 등 국내외 주요 인사를 포함, 총 52,048명이 관람하고 성황리에 막을 내렸습니다. 본 전시회는 우리나라의 찬란한 기록문화 전통을 전 세계에 알리고, 국민들에게 우수한 기록문화 전통에 대한 자긍심을 고취하며, 기록관리 관련 산업 활성화와 교류·협력을 통해 국가 위상을 제고하는 계기가 되었습니다.

《 2010 국제기록문화전시회 주요 장면 》



- 발행 : 행정안전부 국가기록원 · 편집 : 국가기록원 기록정책부 표준협력과
- 이 뉴스레터와 관련하여 궁금하신 사항이나 좋은 의견이 있으시면 아래 연락처로 연락주시기 바랍니다.
E-mail : jaebyeong@korea.kr Tel : 042-481-6265 Fax : 042-481-6234
- 뉴스레터 정기구독 신청/해지/변경 : E-mail의 제목을 [구독신청] 또는 [구독해지]로 하여 위 주소로 발송
- 지난 뉴스레터는 국가기록원 홈페이지→기록관리자서비스→기록관리표준→표준화자료실에서 보실수 있습니다.