



행정안전부

기록관리 표준화 뉴스레터



국가기록원

제 4 호 (2010년 9월 10일)

"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 주기적으로 발간하여 관련 표준 및 국내외 표준화 동향을 소개하고자 합니다."

기록관리 업무와 표준

기록관이 4/4분기에 처리해야 하는 핵심적인 업무 중의 하나가, 신설되거나 보존기간이 변경된 단위 과제를 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 처리하는 일입니다.

기록관리기준표 변경사항 협의(10월)

기록관리기준표는 공공기관에서 생산한 기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 정부기능분류체계의 단위과제별로 관리 기준을 제시한 표입니다. 이러한 관리 기준에는 단위과제별로 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정사유, 공개여부, 접근권한, 비치기록물 여부 등이 있습니다.

기록관리기준표는 공공기관이 작성, 운영 및 관리의 주체이지만, 단위과제별 보존기간은 국가기록물의 체계적인 관리를 위하여 관할 영구기록물관리기관과 협의·확정하는 절차를 거쳐야 합니다. 신설 또는 변경되는 단위과제의 보존기간은 매년 10월 31일까지 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 확정하여야 하고, 11월 1일 이후에 단위과제 보존기간의 신설·변경 사유가 발생한 경우에는 사안 발생 즉시 관할 영구 기록물관리기관과 협의하여 확정하여야 합니다. (단, 기록물분류기준표 사용 기관은 단위업무 변경을 수시로 협의하여야 합니다.)

영구기록물관리기관은 공공기관이 제출한 신설 또는 변경된 단위과제의 보존기간을 검토하여 매년 12월 31일까지 회신하고, 공공기관은 영구기록물관리기관과의 보존기간 협의 완료 후 단위과제별 보존기간을 확정하고 이를 기록관리시스템 및 기록물생산시스템에 반영하여 관리하여야 합니다. 또한 공공기관은 기록물정리 기간 종료 직후 공공기관 홈페이지 등 정보통신망을 통하여 신설 또는 보존기간이 변경된 단위과제명, 업무설명, 보존기간 등을 고시하여야 합니다.

기록관리기준표의 작성 및 관리 절차에 대한 상세한 정보는 다음의 표준을 참조하시기 바랍니다.

(※원문은 [국가기록원 홈페이지\(www.archives.go.kr\)](http://www.archives.go.kr)→기록관리자서비스→기록관리표준→표준화현황에서 열람할 수 있습니다.)

• '기록관리기준표 작성 및 관리 절차 [NAK/S 4:2009(v2.0)]'

→ 공공기관의 처리과 기록물관리책임자, 기록관 또는 특수기록관의 기록관리담당자가 기록관리기준표를 작성·운영하고자 하는 경우 적용되는 표준으로서, 기록관리기준표의 구조 및 관리항목, 기록관리기준표 신설·변경 절차, 처리과 및 기관 공통업무 보존기간표 등으로 구성되어 있다.

※ 기록관리기준표 또는 기록물분류기준표와 관련하여 '2010년도 기록물관리 지침'도 함께 참고하시기 바랍니다.

국내외 기록관리 표준화 동향

이번 호에서는 제2차 표준전문위원회 개최 등 그 동안의 기록관리 표준 추진 현황과, 최근 국제표준을 추진하고 있는 '전자업무환경에서의 기록관리 원칙 및 기능요건'을 소개하고자 합니다.

「한시기관 기록관리 절차」등 3개 표준안 표준전문위원회 심의 통과

지난 8월 13일 국가기록원에서는 ‘10년도 제2차 기록관리 표준전문위원회가 열렸습니다. 이번 표준전문위원회에서는 상반기 제·개정 표준화 과제인 「한시기관 기록관리 절차」, 「영구기록관리시스템 기능요건」, 「기록생산 의무이행 지침: 회의록, 조사·연구·검토서」의 심의와 더불어, 신규 표준화 과제로 「비밀기록물 관리 절차」 추가 등의 안건을 심의하고 다음과 같이 의결하였습니다.

[주요 심의 내용]

표준명	구분	심의결과
한시기관 기록관리	신규 제정	제정안 의결
영구기록관리시스템 기능요건(2008)	개정	개정안 의결
기록생산 의무이행 지침: 회의록, 조사·연구·검토서(2007)	개정	개정안 의결
전자·비전자 기록물 물리적 편철 지침(2007)	폐지	폐지 의결
비밀기록물 관리 절차	신규 과제로 추가	추가 의결

위 기록관리 표준은 표준전문위원회 심의 의견에 따라 용어 및 일부 내용을 보완하였으며, 국가기록관리위원회 제13차 정기회(9월 10일)에서 최종 심의·의결한 후 확정될 예정입니다.

하반기에는 어떤 표준들이 추진되고 있나?

하반기에는 연말 제·개정을 목표로 다음 5개 표준 과제에 대한 초안을 작성 중이며, 표준별 주요 내용은 다음과 같습니다.

■ 기록물 공개관리 업무표준-제1부: 기록물 생산부서 및 기록관 (신규 제정)

공개관리의 개념, 업무절차, 공개 재분류 기준, 공개심의회 운영, 생산-정리-이관-정보공개 등 업무 단계별로 각 공공기관이 기록물의 공개관리를 위한 기준 및 절차를 규정

■ 기록물 평가·폐기절차-제2부: 영구기록물관리기관용 (신규 제정)

영구기록물관리기관의 기록물 평가 정책 수립, 기록물평가심의회 구성·운영, 세부 평가 절차, 기록물 폐기절차 등 영구기록물관리기관이 관리하는 기록물의 보존가치를 평가하고 폐기할 때 따라야 하는 기준과 절차를 규정

■ 전자기록물 온라인 이관을 위한 전송 기술규격 (신규 제정)

전자기록물을 인계시스템에서 인수시스템으로 온라인으로 이관하기 위해 필요한 대용량 파일 처리 기술, 디렉토리 구조, 메시지 포맷, 암호화 방식, 데이터 압축, 재전송 방식 등을 표준화하고 전송 모듈이 갖추어야 할 기능 요소 정의

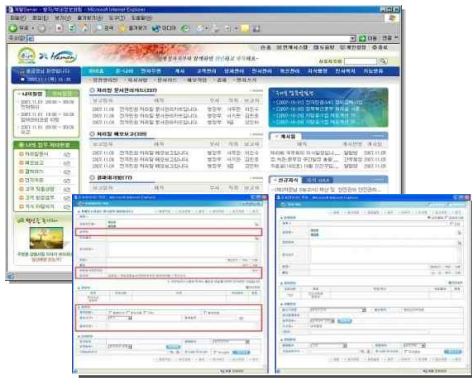
■ 정부산하 공공기관 기록관리 절차 (개정)

정부산하 공공기관의 처리과 및 기록관 담당자가 생산·이관·평가·폐기 등 기록관리 업무 전반을 숙지하고 이행할 수 있도록 체계적으로 제시하고 업무에 필요한 각종 서식 및 체크리스트 제공

■ 비밀기록물 관리 절차 (신규 제정 과제로 추가)

비밀기록물 관리에 대한 역할과 의무, 비밀기록물의 생산·분류·편철·관리·정리·이관 등 공공기관이 생산하고 있는 비밀기록물의 체계적 관리를 위해 따라야 할 절차와 서식 규정

최근 ISO에서 제정 중인 『ISO DIS 16175 전자업무환경에서의 기록관리 원칙 및 기능요건』에 대하여



전 세계적으로 전자기록 생산과 관리가 확산됨에 따라 각 국가나 조직에서는 전자기록관리를 위한 기능 요건 및 소프트웨어 규격을 각각 수립하여 왔습니다. 2006년 ICA(국제기록관리협회; International Council on Archives)는 이러한 세계 기록사회의 요구를 충족시키고자, 기존의 성과들을 통합하여 국제표준 ISO 15489의 기본 논리와 부합하는 원칙 및 기능요건을 수립하고자 하였습니다. 이에 따라 소프트웨어 개발자, 기록관리 표준 제정자, 정부기관, 민간영역 등 다양한 영역에서 활용할 수 있는 기록관리 소프트웨어를 위한 기능요건을 개발하여 2008년에 『전자업무환경에서의 기록관리 원칙 및 기능

요건(Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environment) 모듈 1, 2, 3』을 출간하게 되었습니다.

이 문서는 전자기록 생산 단계의 업무시스템, 관리 단계의 기록관리시스템에 대한 원칙과 기능 요건을 세부적으로 제시하고 있으며, 다음과 같이 세 모듈로 구성되어 있습니다.

모듈 1. 개요와 원칙

표준 적용 범위 및 목적, 전자기록 및 소프트웨어 역할, 기록 및 시스템관련 원리, 수행상 이슈

모듈 2. 전자기록관리시스템 가이드라인 및 기능요건

전자기록관리시스템에서 획득, 식별, 분류, 진본기록관리, 혼합형 기록관리, 보유 및 처분, 검색 및 제공, 운영시 적용해야 하는 기능요건

모듈 3. 업무시스템 가이드라인 및 기능요건

업무시스템에서 기록물의 생산, 관리 및 유지, 입수/이관/상호운용성, 보유 및 처분시 기록관리를 위해 필요한 기능요건

한편 ISO의 기록관리 분과위원회(TC46/SC11)에서는 이 문서의 범용성과 완성도를 인정하여, 국제표준화를 위한 특별 작업반을 구성한 후 빠른 심의(Fast Track) 과정으로 적극 채택하였으며 최종 제정을 위한 의견 수렴을 진행하고 있습니다. 이 표준은 2011년에는 제정 완료될 것으로 예상되며, 이에 따라 우리나라에서 운용하고 있는 업무관리시스템 및 기록관리시스템에 대한 기능을 점검하고 개선하는 과정도 필요할 것입니다.

『전자업무환경에서의 기록관리 원칙 및 기능요건』의 주요 내용

목차	주요 내용
모듈 1 개요와 원칙	
1 도입	모듈 1의 제3장 기본 원리에서는 정보시스템의 개발 및 실행 시 따라야 할 기반 원칙을 제시한다.
2 바람직한 수행: 전자기록 및 소프트웨어 역할	- 전자적 업무정보는 업무활동의 진본 증거로서 적극적으로 관리되어야 한다, 메타데이터를 활용하여 연계되어야 한다, 접근 권한이 관리되어야 한다, 통제 하에 처분되어야 한다 등
3 기본 원리	- 시스템은 업무프로세스 지원, 표준화된 메타데이터 준수, 공개 포맷 사용, 보안 환경을 유지해야 한다 등
3.1 기록관련 원칙	
3.2 시스템관련 원칙	
4 수행상의 이슈	
4.1 성공적인 전자업무정보관	

리 구성요소 4.2 위기 및 완화 4.3 전자시스템의 재정적 조직적 유지성 5 기타 참조 기능요건 6 용어집	제4장에서는 성공적인 전자 업무정보 관리의 구성요소, 위기관리, 지속가능성에 대해 제시하고 있다. - 성공적인 관리요소: 정책 체계, 업무프로세스 분석, 프로젝트관리, 변화관리, 위기관리, 능력개발, 품질관리 등 - 위기 요소: 소프트웨어 선정, 개발, 기술 적합성, 소통, 문서화, 프로젝트 관리, 생산성 하락, 조직변화 등
모듈 2 전자기록관리시스템 가이드라인 및 기능 요건	
1 도입 2 가이드라인 2.1 기록의 중요성 2.2 전자기록 및 전자기록관리 시스템의 특성 2.3 기능요건 개관 2.4 기능요건세트 사용 3 기능 요건 3.1 획득 3.2 식별 3.3 분류 3.4 신뢰할만한 진본기록관리 3.5 혼합형 기록관리 3.6 보유 및 처분 3.7 검색 및 제공 3.8 운영 4 부록	모듈 2의 제2장에서는 기록관리의 중요성, 전자기록과 전자기록관리시스템의 특성, 세부 기능요건을 구성하기 위한 상위레벨의 기능 모델을 제시한다. 제3장에서는 전자기록관리시스템의 특성을 정의하고 시스템을 평가하기 위한 기록관리 기능 요건의 목록을 다음과 같이 세부적으로 제공하고 있다. - 획득과정, 메타데이터 획득시점, 전자기록 집합체, 일괄 입수, 전자문서포맷, 복합기록, 이메일 - 고유식별자, 분류체계 수립, 분류 수준, 분류 과정, 기록 불륨 - 접근 및 보안, 접근제한, 보안통제 확립, 보안수준 할당, 보안 통제 시행, 보안 범주, 기록관리과정 메타데이터, 기록 이동현황 추적 - 전자기록 및 비전자기록 동시 관리, 처분지침 수립 및 적용, 처분행위 문서화, 처분 점검 - 마이그레이션, 이관 및 폐기, 검색 조건 및 기능, 기록 출력 및 편집 - 운영기능, 메타데이터 운영, 보고, 백업 및 복구 등
모듈 3 업무시스템 가이드라인 및 기능 요건	
1 도입 2 가이드라인 2.1 업무처리 증거 확보 2.2 업무시스템 개요 2.3 업무증거 필요성 결정 2.4 기능요건의 활용 2.5 엔티티 관계모형 3 기능요건 3.1 맥락을 지닌 기록 생산 3.2 기록 관리 및 유지 3.3 입수, 이관, 상호운영성 3.4 기록의 보유 및 처분 4 부록	모듈 3의 제2장에서는 기록관리의 중요성에 대한 배경 정보를 제공하고, 핵심 개념 및 용어를 설명하며 조직의 필요를 충족시키는 기록을 결정함과 아울러 이들 기록을 업무시스템에서 확인하는 절차를 제시한다. 또한 기록관리 기능 요건을 구비하기 위해 업무시스템을 점검하거나 설계할 때 혹은 구매하거나 구축할 때 고려되어야 하는 이슈 및 절차들에 대한 윤곽을 제시한다. 제3장에서는 업무시스템이 구비해야 할 상위 레벨의 기록관리 기능요건을 제시하고, 이러한 기능요건을 다시 의무 요건과 선택 요건으로 구분하여 제시한다. - 고정화된 기록 생산, 기록 메타데이터 획득, 전자기록 집합체 관리, 기록 분류 - 메타데이터 구성, 기록 재배정·재분류·복제본 및 발체사본, 기록에 대한 보고, 온라인 보안 절차 - 처분 승인권한 준수, 처분 적용 및 점검, 폐기, 처분 메타데이터, 처분행위 보고 등

📌 평가

	정의	출처
평가 (Appraisal)	보존기간이 만료된 기록물을 대상으로 행정적·사회적·역사적 가치를 검토하여 보존여부를 판단하는 업무절차	NAK/S 5-1 기록물의 평가 및 폐기절차 -제1부: 기록관용
	기록이 획득될 필요가 있는지 얼마나 오랫동안 기록을 유지할지, 업무상 필요성, 조직 설명책임성의 요건 및 공동체의 기대를 충족시킬 필요가 있는지를 결정하기 위해 업무활동을 평가하는 과정	Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments - Module 2 Guidelines and Functional Requirement for Electronic Records Management system, ICA, 2008
	1. 기록을 보존소에 이관할 가치가 있는지의 여부를 결정하는 과정 2. 기록을 보존해야 하는 기간을 법적 요건과 현재 및 미래의 활용에 기반하여 결정하는 과정 3. 하나의 기록물에 대한 금전적 시장가치의 결정 4. 업무상 필요, 조직의 설명책임성, 사회구성원의 기대 요건에 부응하여 어떤 기록을 얼마동안 기록을 유지할 것인가를 결정할 목적으로 해당 기록을 생산한 업무활동을 평가하는 과정	A GLOSSARY OF ARCHIVAL AND RECORDS TERMINOLOGY Society of American Archivists, 2004

📌 폐기

	정의	출처
폐기 (Destruction)	더 이상 보존할 필요가 없는 기록을 제거하는 것으로, 주로 기록의 물리적인 파괴 혹은 파기를 의미	NAK/S 5-1 기록물의 평가 및 폐기절차 -제1부: 기록관용
	1. 복구가 더 이상 불가능하도록 기록을 제거하거나 삭제하는 절차 2. 처분지침에 의해 인증되고 승인된 대로, 전자기록, 레코드플랜(record plan) 엔티티 및 관련 메타데이터를 영원히 제거하거나 삭제 또는 파기하는 처분절차를 의미한다.	Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments - Module 2 Guidelines and Functional Requirement for Electronic Records Management system, ICA, 2008
	어떠한 재구축도 불가능한 방식으로 기록물을 삭제하거나 제거하는 절차	CANKGSB-72.34-2005(캐나다 국가표준) Electronic Records as Documentary Evidence

- 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.