



"국가기록원은 기록관리 업무의 효율성을 높이고 체계화하기 위해 기록관리 업무, 시스템, 시설·장비 분야 등을 대상으로 표준 및 매뉴얼을 개발하는 표준화 업무를 수행하고 있습니다. 각급기관 기록물관리 담당자가 업무수행 과정에서 표준을 이해·활용할 수 있도록 '표준화 뉴스레터'를 발간하여 관련 표준 및 국내/외 표준화 동향을 소개합니다."

## 국내외 기록관리 표준화 동향

### 국가기록원 『2011년 기록관리 표준화 계획』 확정



#### 제15차 국가기록관리위원회 정기회의에서 심의·의결

국가기록관리위원회 정기회의가 3월 18일(금) 정부중앙청사에서 최창희 위원장, 이경옥 국가기록원장 등이 참석한 가운데 개최되었다. 본 회의에서는 국가기록원이 마련한 2011년 기록관리 표준화 추진과제(제정4, 개정10, 폐지3) 및 '11~'12 연속 추진과제(제정6, 개정1) 등 24개 과제를 심의·의결하였다.

#### ■ 2011년도 기록관리 표준화 추진계획 개요

- ▶ 전자기록물의 본격 이관에 대비한 표준화 과제 발굴·제정
  - '15년 전자기록물의 이관에 대비, 기관별 기록물 생산시스템 환경 등을 반영한 표준 제정
- ▶ 기록관리 표준의 실효성 제고를 위한 업무추진 절차 개선
  - 외부 전문가와 각급기관 기록관리 담당자 등이 참여하는 '표준작업반' 구성·운영
  - 각급기관에서 수요가 많은 표준을 우선 개발하고, 표준 이행 및 현장 활용도 현황 조사
- ▶ 기록관리 표준의 확산과 이행을 촉진하기 위한 홍보 및 교육 추진
  - 기록관리 표준자료집·공청회 개최 등 국내외 표준 동향에 대한 적극 홍보

#### ■ 2011년도 기록관리 표준화 추진과제

연도 \ 구분	공공	원내	폐지	계
'11년	8 (제정 0, 개정 8)	6 (제정 4, 개정 2)	3 (공공 2, 원내 1)	17
'11년~'12년 연속과제	5 (제정 4, 개정 1)	2 (제정 2, 개정 0)		7

■ 2011년도 기록관리 표준화 과제

구 분		표 준 화 과 제	표준범위
'11년 표준화 추진 과제	제정 (4)	기록물 보존기간 준칙 작성 절차 및 운영지침	원내표준
		민간기록물 수집 기준 및 절차	"
		해외기록물 수집 기준 및 절차	"
		국가기록물 열람서비스 실무매뉴얼	"
	개정 (10)	기록관리 메타데이터 표준	공공표준
		(특수)기록관 시설·환경 표준	"
		영구기록물 기술규칙	"
		기록물 DB 구축 작업 지침	"
		특수유형 기록물 관리-제1부 : 간행물	"
		행정박물관리 실무매뉴얼	"
		전자기록물 전자서명 인증서 장기검증 기술규격	"
		전자서명 장기검증 통합연계 API 규격	"
		기록물 매체수록 기준	원내표준
	보존상자 제작용 골판지 원지 표준규격	"	
	폐지 (3)	기록물 정리 및 이관 지침	공공표준
		보존기록 공공 서비스 표준	"
기록관리 메타데이터 표준 : 비현용 기록물용		원내표준	
'11년 ~ '12년 표준화 추진 과제 (연속과제)	제정 (6)	관리자를 위한 기록관리 기본 지침	공공표준
		전자기록물 이관 상세 지침 -제1부 : 처리과에서 기록관으로 이관	"
		전자기록물 이관 상세 지침 -제2부 : 기록관에서 영구기록물관리기관으로 이관	"
		필수기록물 선별 및 보호절차	"
		디지털 시청각기록 관리 및 이관 지침	원내표준
		기록물 저작권 관리 지침	"
	개정 (1)	기록관리시스템 기능 요건	공공표준

※ '11년 추진 일정

- 상반기 과제 : 6월 작성 완료 및 표준협력과 제출, 7-8월 예고고시 및 표준전문위원회 심의, 9월 국가기록관리위원회 확정
- 하반기 과제 : 8-9월 작성 완료 및 표준협력과 제출, 10-11월 예고고시 및 표준전문위원회 심의, 12월 국가기록관리위원회 확정
- '11 ~ '12년 연속과제는 초안을 '11년에 작성하여 전문가 검토 등을 마치고 '12년에 국가기록관리위원회 심의 추진

# 기록관리 표준 작업반(Working Group) 구성 및 활동 개시

## ■ 「관리자를 위한 기록관리 기본 지침」 등 5개 표준작업반 구성

국가기록원은 기록관리 업무의 기준 및 모범이 될 수 있는 현실성 있는 현장중심의 기록관리 표준을 제·개정하고자 각급 기관의 기록물관리 담당자와 전문 연구자 등이 참여하는 기록관리 표준 작업반을 구성하였다. 기록관리 표준 작업반은 5개의 표준화 과제로 나누어 운영되며, 현재 34명이 위촉되어 '11년 4월 1일부터 활동을 시작한다. 각 과제별 추진 목표, 주요내용, 각급기관의 요구사항, 주요 쟁점 등을 검토할 예정이다. 국가기록원은 표준 작업반의 활발한 토론과 원활한 운영을 위해, 각급기관을 대상으로 표준작업반 참여 여부를 사전 조사하여 구성하였다.

### ⚙️ 표준작업반 구성 과제

구 분		표준화 과제	표 준 작 업 반
'11년 추진과제 (개정)	(공공표준) 상반기 과제	영구기록물 기술규칙	전문가 및 영구기록물관리기관(헌법기관, 대통령기록관 등) 기록관리 담당자
	(공공표준) 하반기 과제	특수유형 기록물관리-제3부:행정박물	전문가 및 각급기관 기록관리담당자
'11~'12년 연속과제 (제정)	(공공표준)	필수기록물 선별 및 보호절차	전문가 및 중앙/특별행정기관 기록관리 담당자
	(공공표준)	관리자를 위한 기록관리 기본 지침	전문가 및 각급기관 기록관리 담당자
	(원내표준)	디지털시청각기록 관리 및 이관 지침	전문가 및 원내 기록관리 담당자

### ⚙️ 표준작업반 운영방식

- ▶ '표준 제정 및 전부개정 과제'와 '표준 일부개정 과제'를 구분하여 해당과제를 중점적으로 검토하기 위해 1인 1과제 방식으로 진행하되 탄력적으로 운영할 계획이다.

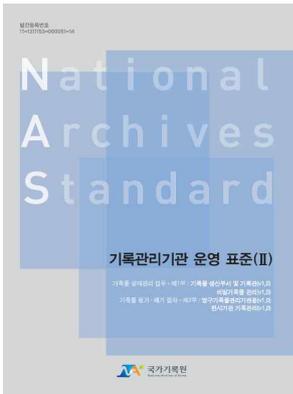
### ⚙️ 표준작업반 운영기간

- ▶ '11년도 표준화계획 수립 이후(4월~12월까지) 이며, 연속과제는 '12.12월 까지 운영한다.

### ⚙️ 작업반 추진일정(1차 회의 개최)

구분	방식	대상과제명	작업반 1차 회의일정
'11년 추진과제 (개정)	(공공표준) 상반기 과제	영구기록물 기술규칙	- '11년 4월 중순
	(공공표준) 하반기 과제	특수유형 기록물관리-제3부:행정박물	- '11년 4월 26일(화)
'11~'12년 연속과제 (제정)	(공공표준)	필수기록물 선별 및 보호절차	- '11년 4월 27일(수)
	(공공표준)	관리자를 위한 기록관리 기본 지침	- '11년 4월 28일(목)
	(원내표준)	디지털시청각기록 관리 및 이관 지침	- '11년 4월 8일(금)

## 『기록관리기관 운영 표준(II)』 표준자료집 발간



국가기록원 표준협력과는 기록관리 표준 확산 및 효율적인 기록관리 업무수행을 위하여 '10년도에 제·개정된 표준과제를 대상으로 『기록관리기관 운영 표준(II)』 표준자료집을 발간하였다.

- ▶ 기록물 공개관리 업무-제1부 : 기록물 생산부서 및 기록관(V1.0)
- ▶ 비밀기록물 관리(V1.0)
- ▶ 기록물 평가·폐기 절차-제2부: 영구기록물관리기관용(V1.0)
- ▶ 한시기관 기록관리(V1.0)

※ 자료집 신청 문의 : 국가기록원 표준협력과 (☎ 042-481-6254, [singall999@korea.kr](mailto:singall999@korea.kr))

## 국제표준화기구 기록관리분과 정기회의 참석 예정

국가기록원은 '11년 5월 2일부터 6일까지 호주 시드니에서 열리는 국제표준화기구 기록관리분과위원회(ISO/TC46/SC11) 제26차 정기회의에 한국대표단의 일원으로 참석한다. 금번 회의에서 전자기록관리 및 기록경영체제 등 국제표준화 동향을 파악하고, 해외 기록관리 전문가 등과 표준협력 네트워크를 강화할 예정이다.

정기회의에서 논의될 사항은 다음과 같다.

- ▶ (Working Group 1) 기록관리 메타데이터 : 기술보고서 초안-23081-3
- ▶ (Working Group 8) 기록경영체제 - 기초와 어휘 : 국제표준초안-30300
- ▶ (Working Group11) 기록시스템 위험 평가 : 준비단계 기술보고서 13069
- ▶ (Working Group 9) 기록경영체제 - 요건 : 국제표준초안-30301
- ▶ (Working Group12) 기록의 디지털 변환 및 이전 : 위원회안-13008
- ▶ (Working Group 7) 디지털 기록 장기보존 : 초심자 가이드 등

### 기록관리 표준화 현황(국가표준, 공공표준, 원내표준) 및 지침·매뉴얼 활용 안내

(국가기록원 홈페이지 ([www.archives.go.kr](http://www.archives.go.kr)) → 기록관리자서비스 → 기록관리 표준 → 표준화현황 에서 열람할 수 있습니다)

이번호에서는 「기록물 평가·폐기 절차 -제1부: 기록관용」, 「기록생산 의무이행 지침 : 조사·연구·검토서·회의록」 표준을 소개합니다. 각급기관에서는 해당 표준에 수록된 체크리스트를 활용하여 수행업무를 자체 점검하시기 바랍니다.

## 기록물 평가·폐기 절차-제1부: 기록관용 [NAK/S 5-1:2009(v2.0)]

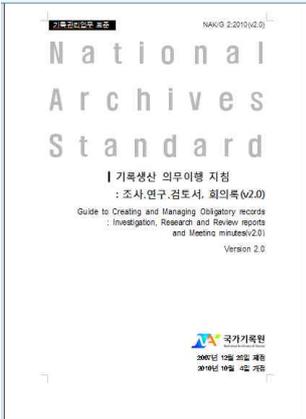


이 표준은 공공기관이 보유한 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물의 보존가치 평가와 평가 결과에 따른 폐기 업무를 수행하는 과정을 규정한 것으로 기록관, 특수기록관은 이 표준이 제시하는 기준과 절차에 따라 기록물 평가 및 폐기업무를 수행해야 한다. 이 표준은 「기록물 평가심의회 구성·운영」, 「기록물 평가 절차」, 「기록물 폐기 절차」 등이 수록되어 있다.

### < 기록물 평가·폐기 절차-제1부: 기록관용 체크리스트 >

영역	점검항목	이행여부	근거자료
기록물 평가정책 수립	당해 기관의 업무 및 조직의 특성을 반영한 평가정책을 수립하였는가?		
	평가 및 폐기 업무와 관련하여 업무담당자별 역할과 책임을 업무 분장 내에 반영하였는가?		
기록물평가심의회 구성·운영	기록물평가심의회 구성 시 기록학, 역사학, 행정학, 문헌정보학 등 유관분야의 민간 전문가 2인(특수기록관 1인) 이상을 포함시켰는가?		
기록물 평가 절차	기록물관리 전문요원은 심사 후, 평가심의회에 상정하기 위해 기록물평가심의를 작성하였는가?		
	책정된 보존기간과 기록관리기준표(기록물분류기준표)이 정하는 보존기간이 상이한 경우, 평가 시 더 장기간으로 책정된 기준을 고려하여 결정하였는가?		
	기록물평가심의회 심의 및 처분결과를 관리하고 있는가?		
기록물 폐기 절차	전자기록물을 폐기할 때, 기록관 담당자의 책임 하에 폐기하였는가?		
	전자기록물을 폐기할 경우 복구가 불가능한 폐기 방법을 취하였는가?		
	비전자기록물을 폐기할 때, 시행 후 육안으로 확인되지 않는 방법을 취하였는가?		
	대행업체를 통한 폐기 실시 시, 기록관의 주관 하에 이루어졌는가?		
	대행업체를 통해 폐기와 관련된 증명서류를 제출 받았는가?		

## 기록생산 의무이행 지침 : 조사·연구·검토서·회의록[NAK/G 2 : 2010(v2.0)]



이 표준은 공공기관에 생산의무가 부여된 조사·연구·검토서 및 회의록 생산과 관리를 위한 업무처리를 규정한 것으로, 중요기록물이 누락 없이 체계적으로 관리될 수 있도록 구성 되어 있다. 이 표준은 NAK/G 2:2007(v1.0)을 전부 개정한 것으로, 「기록생산 의무가 부여된 기록물의 유형과 그 기록물 관리를 위한 공공기관의 의무」, 「조사·연구·검토서를 작성하는데 필요한 요소와 생산·등록 및 관리에 대한 업무절차」, 「회의록이 작성되어야 할 회의체를 설명」하고 「회의록을 생산하고 관리하기 위한 업무절차」 등을 수록 하고 있다.

### < 기록생산 의무이행 지침 : 조사·연구·검토서·회의록(v2.0) 체크리스트 >

영역	점검항목	이행여부	근거자료
일반사항	공공기관은 생산의무가 부과된 기록물에 대한 생산 및 관리에 대한 체계를 수립하였는가?		
	공공기관의 기록관은 주요회의에 대해 파악하고 있으며, 당해 기관의 회의 총괄부서로부터 주요회의에 대한 정보를 현행화 하여 관리하고 있는가?		
조사·연구·검토서	공공기관은 주요정책 및 사업 수행 시 조사·연구·검토서를 작성하고 있는가?		
	공공기관은 조사·연구·검토서를 작성할 경우, 법령에서 제시하는 구성요소를 만족하고 있는가?		
	공공기관의 업무담당자는 조사·연구·검토서를 간행물로 생산한 경우 영구기록물기관과 당해 기관의 기록관에 각 3부씩 송부하였는가?		
회의록	공공기관의 기록관은 생산의무가 부과된 회의체에 대해 파악하고 있으며, 처리과에서 이를 생산·등록할 수 있도록 관리·감독하고 있는가?		
	공공기관은 주요회의에 대한 회의록을 작성하고 있으며 등록하여 관리하고 있는가?		
	공공기관은 회의록을 작성할 경우, 법령에서 제시하는 구성요소를 만족하고 있는가?		
	공공기관의 업무담당자는 회의록을 간행물로 생산한 경우 영구기록물기관과 당해 기관의 기록관에 각 3부씩 송부하였는가?		
기록관에서의 생산의무 부과 기록물 관리	공공기관의 기록관은 연간 업무 계획을 수립할 때, 생산의무가 부과된 조사·연구·검토서와 회의록에 대한 지정계획을 수립하였는가?		
	공공기관의 기록관은 해당 기관의 생산의무가 부과된 기록물의 현황을 관리하고 있는가?		

**👤 처 분**

	정의	출처
처분 (Disposition)	평가 결과에 대한 후속조치로 보존기간 재책정, 보류, 폐기로 구분	NAK/S 5-1:2009(v2.0) 기록물의 평가 및 폐기절차-제1부 : 기록관용 (v2.0)
	처분지침 또는 다른 도구에서 정하는 방식으로 기록의 보유, 파기 또는 이관을 실행하는 것과 관련된 일련의 과정	KS X ISO 15489-1

**👤 평 가**

	정의	출처
평가 (Appraisal)	보존기간이 만료된 기록물을 대상으로 행정적·사회적·역사적 가치를 검토하여 보존여부를 판단하는 업무절차	NAK/S 5-1:2009(v2.0) 기록물의 평가 및 폐기절차-제1부: 기록관용 (v2.0)
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 보존소에 이관할 가치가 있는 여부를 결정하는 과정</li> <li>2. 기록을 보존해야 하는 기간을 법적 요건과 현재 및 미래의 활용에 기반해서 결정하는 과정</li> <li>3. 한 아이템에 대한 금전적 시장가치의 결정</li> <li>4. 업무상 필요, 조직의 설명책임성 사회구성원의 기대 요건에 부응하여 어떤 기록을 얼마동안 기록을 유지할 것인가를 결정할 목적으로 해당 기록을 생산한 업무활동을 평가하는 과정</li> </ol>	A GLOSSARY OF ARCHIVAL AND RECORDS TERMINOLOGY Society of American Archivists, 2004

**👤 폐 기**

	정의	출처
폐기 (Destruction)	더 이상 보존할 필요가 없는 기록을 제거하는 것으로, 주로 기록의 물리적인 파괴 혹은 파기를 의미	NAK/S 5-1:2009(v2.0) 기록물의 평가 및 폐기절차-제1부: 기록관용 (v2.0)
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 복구가 더 이상 불가능하도록 기록을 제거하거나 삭제하는 절차</li> <li>2. 본서에서 폐기는 처분지침에 의해 인증되고 승인된 대로, 전자기록, 레코드플랜(record plan) 엔티티 및 관련 메타데이터를 영원히 제거하거나 삭제 내지 파기하는 처분절차를 의미</li> </ol>	ISO 15489,Part1, Clause 3.8. Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments Module 2 Guidelines and Functional Requirement for Electronic Records Management system

- ▶ 발행 : 행정안전부 국가기록원 / 편집 : 국가기록원 기록정책부 표준협력과
- ▶ 뉴스레터와 관련하여 궁금하신 사항이나 의견이 있으시면 아래로 연락주시기 바랍니다.  
E-mail : singall999@korea.kr Tel : 042-481-6254 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](#)→[표준화자료실](#)에서 보실 수 있습니다.