

---

# 2011년 기록관리 평가계획

---

2011. 1.



국가기록원  
표준협력과

# 목 차

## I. 추진배경 및 경과 ..... 1

1. 추진배경 ..... 1

2. 추진경과 ..... 1

## II. 2011년 기록관리 평가계획 ..... 2

1. 기본방향 ..... 2

2. 평가대상기관 및 평가방식 ..... 3

3. 평가내용 및 평가지표 ..... 5

4. 평가절차 ..... 5

5. 평가결과 ..... 7

## III. 향후 추진일정 ..... 8

### 【붙임】

1. 2011년 기록관리 평가 대상기관 ..... 9

2. 2011년 기록관리 평가 배점표 ..... 12

3. 2011년 기록관리 평가지표 ..... 13

# I.

## 추진배경 및 경과

### 1. 추진배경

- 기록관리에 대한 인식·수준의 제고, 제도의 조기 정착 및 문화의 확산으로 기록관리 선진화 달성을 위하여 지속적인 평가 필요

#### 〈 평가 근거 〉

- ✓ 공공기록물 관리에 관한 법률 제9조(중앙기록물관리기관) 제2항 제7호  
- 기록물관리에 관한 지도·감독 및 평가
- ✓ 공공기록물 관리에 관한 법률 제19조(기록물의 관리 등) 제7항  
- 기록물의 관리 상태를 정기 또는 수시로 점검
- ✓ 같은 법 시행령 제63조(기록관리의 평가) 제1항 내지 제5항  
- 평가계획 수립·통보, 국가기록관리위원회 심의, 국무회의 보고, 공표 등

### 2. 추진경과

- 평가 근거규정 마련('07.4월) 및 시범평가 실시('07. 7~12월)
- '08년 기록관리현황 평가 실시('08. 3~12월)
- '09년 기록관리현황 평가 실시('09. 3~11월)
- '10년 기록관리평가 실시('10. 1~10월)
- '11년 기록관리평가 계획수립
  - 국가기록관리위원회 심의('10. 12. 22)
  - '11년 기록관리 평가기관 간담회 개최('11. 1. 18)

## II.

# 2011년 평가계획

### 1. 기본방향

- 기록관리평가시스템 운영으로 평가의 효율성 및 신뢰성 강화
  - 기록관리평가시스템을 통한 평가자료의 등록과 평가, 이의 신청 접수, 검증 등으로 평가의 효율성 및 객관성 제고
  - 기관별 기록관리현황·평가결과 등의 체계적 이력 관리 및 온라인 환류체계를 구축하여 신뢰성 확보
  
- 평가대상 범위의 체계화 및 평가지표의 실효성 강화
  - 평가대상기관을 5개의 기관유형별로 분류하여 절대평가를 반영한 상대평가방식으로 추진
  - 1차 온라인 평가, 2차 현장실사 평가방식 확립
    - 중앙행정기관과 시·도교육청은 온라인으로만 평가하되, 기록관리평가시스템 사용이 곤란한 기관은 현장실사로 대체
    - 특별지방행정기관, 교육지원청 및 직접관리대상 공공기관은 1차 온라인평가에 이어 2차는 컨설팅을 겸한 현장실사 실시
  - 기록관리 고유업무 분야지표에 대한 평가 강화 및 기관유형별 특성을 고려하여 평가지표·배점 조정
  
- 추진일정 조정으로 평가 환류기간 제공
  - 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 개정에 따른 추진일정 조정
    - 계획통보 3→1월, 자료제출 4→3월, 실사평가 6~8→5~6월, 국가기록관리위원회 심의 9→7월, 국무회의 보고 10→8월

## 2. 평가대상기관 및 평가방식

### □ 평가대상기관

#### ○ 중앙행정기관, 교육청, 직접관리 공공기관 등 241개 기관

※ 지방자치단체는 행정안전부 주관 합동평가계획에 따라 별도 평가

※ 2011년 기록관리평가 대상기관 세부 명단 : 【붙임1】 참조

#### - 특별지방행정기관, 교육지원청은 3년 주기별 평가

※ 평가 대상 : '09년 (47개 기관), '10년 (150개 기관), '11년 (152개 기관)

#### - 직접관리 공공기관에 국민건강보험공단 등 10개 기관 추가 ('10년 16개 → '11년 26개 기관)

#### ○ 평가의 형평성을 기하고자 평가대상기관을 5개의 기관유형별로 분류하여 평가 실시

### < 평가그룹 및 평가대상기관 >

유형별 기관 (기관 수)		'10년 평가	'11년 평가	평가주기
중앙행정기관 (47개)		47개 기관	47개 기관	매년
시·도교육청 (16개)		16개 기관	16개 기관	
직접관리대상 공공기관 (26개)		16개 기관	26개 기관	
소속기관 (346개)	특별행정기관 (168개)	73개 기관	74개 기관	3년
	교육지원청 (178개)	77개 기관	78개 기관	
435개		229개	241개	

## □ 평가방식

### ○ 평가자료 제출

- 모든 평가대상기관은 기록관리평가시스템(RMES)에 등록

#### 〈 자료 등록의 목적 및 활용 〉

- ✓ 기록관리 평가자료로 사용
- ✓ 각급 기관의 연속적·체계적인 기록관리실태 관리를 위해 매년 기록관리 현황 파악 및 자율 점검 기회 부여
- ✓ 국가기록원에서는 개선과제 도출, 우수사례 발굴, 맞춤형 컨설팅 자료 등으로 활용하고, 공통 적용 가능 시 차년도 평가계획에 반영

### ○ 1차 평가 : 온라인 평가

- 중앙행정기관과 시·도교육청은 온라인 평가로 시행
  - ※ 대통령실, 국가정보원 등 현장실사 또는 서면점검으로 시행
- 평가대상기관은 1차 온라인평가 결과에 대하여 이의가 있을 경우 보완자료 등록
  - ※ 원활한 평가절차 진행을 위해 보완자료 등록은 2회로 제한

### ○ 2차 평가 : 현장 실사

- 특별지방행정기관, 교육지원청 및 직접관리 공공기관은 1차 온라인 평가 후 기록관리업무에 대한 컨설팅을 겸한 현장실사 실시
  - ※ 구체적인 실사범위, 평가반 구성·운영계획 등은 별도 수립·통보
  - ※ 당해년도 현장실사 대상기관이 아닌 기관도 1차 온라인평가 자료 등록 (미이행시 차회 평가시 5점 감점 조치)

### 3. 평가내용 및 평가지표

#### □ 평가내용

- '10년도 기록관리업무 추진실적 및 '11년도 서고·장비 현황
  - 기록관운영(인식, 인프라) 기록관리업무(생산, 이관, 보존, 폐기, 재분류, 공개)

#### □ 평가지표

- 각 기관의 추진실적을 객관적으로 평가할 수 있도록 지표 설정
  - 중앙행정기관과 시·도교육청 : 17개 지표(특수기록관 18개)
  - 특별지방행정기관, 교육지원청 : 22개 지표(특수기록관 23개)
  - 직접관리대상 공공기관 : 20개 지표

### 4. 평가 절차

#### □ 추진 체계



## □ 평가 단계

- 1단계 : 평가기본계획 수립·통보 (국가기록원)
  - 기록관리평가 계획 국가기록관리위원회 심의
  - 2011년 1월31일까지 평가계획 통보
  
- 2단계 : 평가자료 등록 (평가대상기관)
  - 대상기관 : 모든 평가기관 (435개 기관)
  - 등록방법 : 기록관리평가시스템에 평가자료 등록
    - ※ 대통령실, 국가정보원 등 서면점검 및 현장실사
  
- 3단계 : 1차 온라인평가 수행 (국가기록원)
  - 1차 온라인 평가 및 결과 통보, 이의신청 접수
  - 이의신청에 대해 온라인 추가평가(중앙행정기관, 시·도교육청)
  
- 4단계 : 2차 현장실사 시행 (국가기록원)
  - 이의신청 사항 및 서고·장비현황 등의 현장실사를 통한 최종 확인·점검 (178개 특별지방행정기관, 교육지원청, 공공기관)
  - 현장실사에는 중앙행정기관과 시·도교육청의 전문요원을 포함하여 컨설팅을 겸한 평가로 진행
  
- 5단계 : 평가결과 심의·보고 (국가기록관리위원회, 국무회의)
  - 평가단은 종합 평가보고서를 작성하여 국가기록관리위원회 심의를 거쳐 국무회의에 보고
  - 최종 평가결과는 국가기록원 홈페이지를 통해 외부에 공표하고, 해당기관에 통보하여 기록관리 업무에 반영

## 5. 평가결과

### □ 평가 등급화 및 포상 등 실시

- 기관유형별로 각각 S등급 10%, A등급 40%, B등급 40%, C등급 10%로 상대평가를 기본으로 하되, 절대평가제 보완
  - ※ 평가점수 90점 이상 S등급, 80점 이상 A등급, 70점 이상 B등급으로 상향 조정
- 평가결과 우수기관에 대한 평가면제기간 부여
  - 3년 연속 S등급을 받은 기관과 절대평가점수 95점 이상의 우수기관은 그 다음연도(1년간) 평가 면제
    - ※ 2008년부터 적용, '11년 외교통상부, 경상남도교육청 해당
- 기록물의 무단파기 등 법령 위반사항이 언론에 보도되는 등의 사회적 신인도를 평가에 반영(평가등급외 처리)
- C등급을 받은 기관은 별도 계획에 따라 맞춤형 컨설팅 실시
- 기록관리 우수기관 및 유공자에 대한 포상

### □ 결과 공표 및 환류

- 평가결과는 국가기록관리위원회 심의를 거쳐 국무회의에 보고 후, 국가기록원 홈페이지를 통해 일반인에게 공표
- 평가결과는 해당기관에 통보하여 업무에 반영·시정토록 조치하고, '12년 평가계획 및 평가지표에 반영
- 모범·우수사례는 우수기관 견학, 기록관리 교육 등에 활용할 수 있도록 평가사례집 발간·통보

### Ⅲ.

## 향후 추진 일정

#### ○ 평가계획 수립·통보(국가기록원)

- 국가기록관리위원회 심의 : '10. 12월
- 평가대상기관에 통보 : '11. 1월말까지

#### ○ 점검자료 온라인 등록·제출(각급 기관)

- 점검자료를 기록관리평가시스템에 등록 : '11. 3월말까지

#### ○ 평가 실시(국가기록원)

- 1차 온라인평가 및 이의신청 보완자료 등록 : '11. 4월  
※ 2차에 걸쳐 보완등록 기회 부여
- 2차 현장실사 평가 : '11. 5 ~ 6월
- 평가보고서 작성 : '11. 7월

#### ○ 평가결과 보고 및 공표(국가기록관리위원회, 국무회의)

- 국가기록관리위원회 심의 : '11. 7월
- 국무회의 보고 : '11. 7 ~ 8월
- 홈페이지 공표 및 평가대상기관에 통보 : '11. 8월

#### ○ 결과 후속조치(국가기록원)

- 우수·미흡사례 등 평가사례집 발간 전파 : '11. 10월
- 미흡기관 컨설팅 : '11. 9 ~ 11월
- 우수기관 정부포상 : '11. 12월

【붙임 1】

## 2011년 기록관리 평가 대상기관

### ① 중앙행정기관 (부·처·청 및 위원회 등 47개 기관)

대통령실 *	통일부	법제처	농촌진흥청
국무총리실	법무부	국가보훈처	산림청
감사원	국방부	국세청	중소기업청
국가정보원 *	행정안전부	관세청	특허청
방송통신위원회	문화체육관광부	조달청	식품의약품안전청
국가인권위원회	농림수산식품부	통계청	기상청
공정거래위원회	지식경제부	대검찰청	해양경찰청
금융위원회	보건복지부	병무청	행정중심복합도시건설청
국민권익위원회	환경부	방위사업청	육군본부 *
기획재정부	고용노동부	경찰청	해군본부 *
교육과학기술부	여성가족부	소방방재청	공군본부 *
외교통상부	국토해양부	문화재청	

※ 대통령실, 국가정보원 및 육·해·공군본부 등은 온라인 평가하되, 증빙자료는 제출 또는 열람을 통해 확인

※ 특임장관실은 2011년 컨설팅을 실시하고, 2012년부터 평가 포함

### ② 시·도교육청(16개 기관)

서울특별시교육청	광주광역시교육청	강원도교육청	전라남도교육청
부산광역시교육청	대전광역시교육청	충청북도교육청	경상북도교육청
대구광역시교육청	울산광역시교육청	충청남도교육청	경상남도교육청
인천광역시교육청	경기도교육청	전라북도교육청	제주특별자치도교육청

### ③ 직접관리대상 공공기관 (26개 기관)

농수산물유통공사	한국방송공사	한국토지주택공사	인천국제공항공사
대한무역투자진흥공사	한국석유공사	한국투자공사	한국가스공사
대한석탄공사	한국수자원공사		한국공항공사
한국관광공사	한국은행	<2011년 신규평가>	한국마사회
한국광물자원공사	한국전력공사	국민건강보험공단	한국수출입은행
한국농어촌공사	한국조폐공사	국민체육진흥공단	한국자산관리공사
한국도로공사	한국철도공사	예금보험공사	한국지역난방공사

#### 4] 특별지방행정기관(168개 기관)

중앙행정기관	소속기관	평가대상기관 (09년) [10년] <11년>	비 고
법 무 부	지방교정청 (4)	(서울) [광주] <대구, 대전>	2개
국 방 부	직할 군기관 (13)	(국군기무사령부, 국립서울현충원), [합동참모본부, 3275부대, 국방홍보원, 국방부검찰단, 국방대학교, 국군의무사령부] <국방시설본부, 국군체육부대, 국군수송사령부, 국군정보사령부, 계룡대근무지원단, *국군의무사령부>	6개
지식경제부	체신청 (8)	(전남) [서울, 충청, 경북, 전북] <부산, 강원, 제주>	3개
환 경 부	유역환경청 (4)	[한강, 낙동강, 영산강] <금강>	4개
	지방환경청 (3)	(원주) <대구, 전주>	
	기타 (2)	[수도권대기환경청] <국립환경과학원>	
고용노동부	지방고용노동청 (6)	(대전) [중부, 광주] <서울, 부산, 대구>	3개
국토해양부	지방국토관리청 (5)	[대전, 익산] <서울, 원주, 부산>	8개
	지방해양항만청(11)	(부산, 포항) [인천, 여수, 군산, 목포, 평택, 대산] <마산, 울산, 동해>	
	지방항공청 등 (3)	[서울지방항공청] <부산지방항공청, 중앙토지수용위원회>	
국 세 청	지방국세청 (6)	(대전) [서울, 중부, 대구] <부산, 광주>	2개
관 세 청	본부세관 (6)	(인천공항) [서울, 대구] <부산, 인천, 광주>	3개
검 찰 청	고등검찰청 (5)	(서울) [부산, 대구] <대전, 광주>	2개
	지방검찰청 (18)	(부산, 제주) [서울동부, 서울북부, 인천, 의정부, 춘천, 대전, 창원, 전주] <서울중앙, 서울남부, 서울서부, 수원, 청주, 대구, 울산, 광주>	8개
	검찰지청 (39)	(영월, 충주, 목포) [안양, 부천, 평택, 강릉, 속초, 홍성, 서산, 영동, 대구서부, 안동, 김천, 상주, 의성, 부산동부, 진주, 통영, 해남, 남원] <안산, 고양, 성남, 여주, 원주, 공주, 논산, 천안, 제천, 포항, 경주, 영덕, 밀양, 거창, 장흥, 순천, 군산, 정읍>	18개
병 무 청	지방병무청 (11)	(대구경북, 대전충남) [서울, 부산, 강원, 충북] <인천경기, 광주전남, 전북, 경남, 제주>	5개
경 찰 청	지방경찰청 (16)	(대구광역시, 강원도), [부산광역시, 대전광역시, 광주광역시, 충청북도, 전라남도, 경상북도, 경상남도] <서울특별시, 인천광역시, 울산광역시, 경기도, 충청남도, 전라북도, 제주특별자치도>	7개
해양경찰청	지방해양경찰청(3)	(남해) [서해] <동해>	1개
국가보훈처	지방보훈청 (5)	(대전) [부산, 광주] <서울, 대구>	2개
<b>13개</b>	<b>168개</b>	<b>(22) [73] &lt;74&gt;</b>	<b>74개</b>

※ 국군의무사령부는 재평가 추진

5 교육지원청 (178개 기관)

교육청	교육지원청	평가대상기관 (09년) [10년] <11년>	비 고
서울특별시교육청	교육지원청 (11)	(동부, 남부) [북부, 강동, 강남, 성북] <서부, 중부, 강서, 동작, 성동>	5개
부산광역시교육청	교육지원청 (5)	(동래) [서부, 북부] <남부, 해운대>	2개
대구광역시교육청	교육지원청 (4)	(달성) [동부, 남부] <서부>	1개
인천광역시교육청	교육지원청 (5)	(서부) [남부, 동부] <북부, 강화>	2개
광주광역시교육청	교육지원청 (2)	(서부) <동부>	1개
대전광역시교육청	교육지원청 (2)	(동부) <서부>	1개
울산광역시교육청	교육지원청 (2)	(강남) <강북>	1개
경기도교육청	교육지원청 (25)	(고양, 가평) [수원, 의정부, 안양과천, 부천, 광명, 동두천양주, 군포의왕, 안성, 구리남양주, 화성오산, 양평, 용인] <성남, 안산, 평택, 여주, 파주, 광주하남, 연천, 포천, 이천, 김포, 시흥>	11개
강원도교육청	교육지원청 (17)	(속초양양, 평창) [춘천, 원주, 홍천, 횡성, 철원, 화천, 양구, 인제] <강릉, 동해, 태백, 삼척, 영월, 정선, 고성>	7개
충청북도교육청	교육지원청 (11)	(충주, 옥천) [청주, 청원, 보은, 영동, 진천] <괴산증평, 음성, 단양, 제천>	4개
충청남도교육청	교육지원청 (15)	(공주, 당진) [천안, 아산, 서산, 홍성, 예산, 태안] <보령, 금산, 연기, 논산, 부여, 서천, 청양>	7개
전라북도교육청	교육지원청 (14)	(익산, 진안) [전주, 완주, 군산, 김제, 고창, 부안] <정읍, 남원, 무주, 장수, 임실, 순창>	6개
전라남도교육청	교육지원청 (22)	(함평, 장성) [여수, 순천, 광양, 담양, 곡성, 구례, 고흥, 보성, 화순, 장흥] <강진, 해남, 영암, 무안, 영광, 완도, 진도, 목포, 신안, 나주>	10개
경상북도교육청	교육지원청 (23)	(예천, 봉화) [김천, 구미, 영천, 상주, 경산, 군위, 청도, 고령, 성주, 칠곡] <포항, 경주, 안동, 영주, 문경, 의성, 청송, 영양, 영덕, 울진, 울릉>	11개
경상남도교육청	교육지원청 (18)	(진주, 밀양) [창원, 김해, 의령, 함안, 창녕, 양산, 거창, 함천] <고성, 남해, 하동, 산청, 함양, 통영, 사천, 거제>	8개
제주특별자치도교육청	교육지원청 (2)	(제주시) <서귀포시>	1개
16개	178개	(25) [75] <78>	78개

※ 경상남도 창원·마산·진해교육지원청은 창원교육지원청으로 통합

## 2011년 기록관리 평가 배점표

구 분	중앙행정기관 시·도교육청	특별지방행정기관 교육지원청	직접관리 공공기관
	일반/특수 (소속기관 유)	일반 / 특수	
<b>기록관 운영</b>	30 (32)	48	43
1-1. 기본계획수립	5	5	6
1-2. 제도·업무개선	5	5	-
2-1. 지도·감독/조치	4 (6)	4	4
3-1. 기록관담당교육	4	5	6
3-2. 처리과담당교육	4	5	
4-1. 전담조직 설치	4	5	4
4-2. 전문요원 채용	4	4	4
5-1. 규정 제·개정	일몰제	-	4
6-1. 기록관 업무분장	일몰제	5	5
7-1. 서고면적 준수	일몰제	3	3
7-2. 열람실기준 준수	일몰제	2	-
7-3. 장비기준 준수	일몰제	5	3
7-4. 기록관리시스템 구축	-	-	4
<b>기록관리업무</b>	70	52	57
8-1. 회의록 지정·관리	3	2	3
8-2. 조사서 등 관리	3	2	3
8-3. 업무계획 관리	일몰제	2	3
8-4. 생산현황보고	일몰제	2	6
8-5. 보유현황 관리	5	2	6
8-6. 기록관리기준표 작성·운영	7	-	-
9-1. 기록관으로 이관	12 / 10	10 / 8	10
9-2. 기록원으로 이관(교육청 보류)	12 / 6	10 / 4	5
9-3. 비공개기록물 관리	제외 / 8	제외 / 8	-
10-1. 보안·재난 대책 수립	5	5	6
11-1. 평가 및 폐기	10	8	10
12-1. 비공개기록물 재분류	10	6	-
13-1. 보유목록 공개	3	3	-
14-1. 분류체계 작성·운영	-	-	5
<b>점수 합계</b>	100 (102)	100	100
<b>지 표 수</b>	17 / 18	22 / 23	20

※ 평가자료 제출기간 준수여부 평가 (감점)

※ 평가지표 적용제외 등의 사유로 총점이 100점을 초과/미달하는 경우 100점 만점으로 환산

【붙임 3】

# 2011년 기록관리 평가지표

## 1 중앙행정기관 및 시·도교육청

### 1. 기본계획 수립 및 제도 개선

11년 지표	1-1. 기록관리 기본계획 수립(5점)	
측정방법	▶ 기록관 운영 및 기록관리 업무 수행을 위한 기본계획 수립여부 평가	
측정기준	□ 기록관리 기본계획 수립 여부 (5점)	
	○ 기록관리 기본(업무)계획 수립	5
	○ 과 연간 업무계획에 포함 수립	3
	○ 미수립	0
	※ 기록관리 기본계획 수립 및 결재(보고), 기본(업무) 계획의 성과, 결과 등을 분석하여 결재(보고) 여부로 측정	
평가근거/ 자료	○ 2010년도 계획 수립 및 보고, 이행을 입증할 수 있는 기록물 ○ NAK/S 10:2009(v1.0) 기록관 표준운영절차: 일반	

<p>11년 지표</p>	<p>1-2. 제도 및 업무개선 실적(5점)</p>													
<p>측정방법</p>	<p>▶ 선진화된 기록관리 개선을 위해 추진한 제도 또는 업무개선, 기록관리 관련 사업 실적 등을 평가</p>													
<p>측정기준</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="347 573 1246 745"> <p>□ 제도 및 업무개선 실적</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 745 1246 864"> <p>○ 제도 및 업무개선 실적 3건 이상</p> </td> <td data-bbox="1246 745 1428 864"> <p>5</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 864 1246 981"> <p>○ 제도 및 업무개선 실적 2건</p> </td> <td data-bbox="1246 864 1428 981"> <p>3</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 981 1246 1097"> <p>○ 제도 및 업무개선 실적 1건</p> </td> <td data-bbox="1246 981 1428 1097"> <p>1</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="347 1097 1246 1214"> <p>○ 실적없음</p> </td> <td data-bbox="1246 1097 1428 1214"> <p>0</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="347 1214 1428 1809"> <p>※ 동일 분야 제도 및 업무개선은 1건 인정                      ※ 다른 평가지표의 실적과 중복되는 제도 및 업무개선 사항은 불인정                      ※ '11년도에 기록관리 규정 제개정, 내부 지침 마련 등의 실적도 1건으로 인정</p> </td> </tr> </table>		<p>□ 제도 및 업무개선 실적</p>		<p>○ 제도 및 업무개선 실적 3건 이상</p>	<p>5</p>	<p>○ 제도 및 업무개선 실적 2건</p>	<p>3</p>	<p>○ 제도 및 업무개선 실적 1건</p>	<p>1</p>	<p>○ 실적없음</p>	<p>0</p>	<p>※ 동일 분야 제도 및 업무개선은 1건 인정                      ※ 다른 평가지표의 실적과 중복되는 제도 및 업무개선 사항은 불인정                      ※ '11년도에 기록관리 규정 제개정, 내부 지침 마련 등의 실적도 1건으로 인정</p>	
<p>□ 제도 및 업무개선 실적</p>														
<p>○ 제도 및 업무개선 실적 3건 이상</p>	<p>5</p>													
<p>○ 제도 및 업무개선 실적 2건</p>	<p>3</p>													
<p>○ 제도 및 업무개선 실적 1건</p>	<p>1</p>													
<p>○ 실적없음</p>	<p>0</p>													
<p>※ 동일 분야 제도 및 업무개선은 1건 인정                      ※ 다른 평가지표의 실적과 중복되는 제도 및 업무개선 사항은 불인정                      ※ '11년도에 기록관리 규정 제개정, 내부 지침 마련 등의 실적도 1건으로 인정</p>														
<p>평가근거 / 자료</p>	<p>○ 제도 및 업무개선 추진 계획 및 결과 보고 등의 근거 자료                      ○ NAK/S 10:2009(v1.0) 기록관 표준운영절차: 일반</p>													

## 2. 기록관리 지도·감독

11년 지표	2-1. 관할 소속기관·처리과 지도·감독 및 후속조치	배점	
		소속기관無 4점	소속기관有 6점
측정방법	▶ 기록관(특수기록관)의 관할 소속기관과 처리과에 대한 기록관리 지도·감독 및 그에 따른 후속업무 수행의 적절성 여부 평가		
측정기준	□ 기록관리 지도·감독 계획 수립과 후속조치의 충실성 및 운영실적	배점	
		소속기관無 4점	소속기관有 6점
	◎ 기록관 설치대상 소속기관 없는 부서(4점) ○ 지도·감독 계획 수립·시행 및 후속조치 : 4점		
	◎ 기록관 설치대상 소속기관 있는 부서(6점)		
	○ 처리과 대상(3점) - 지도·감독 계획 수립 시행 및 후속조치 : 3점	○ 소속기관 대상(3점) - 지도·감독 계획 수립 시행 및 후속조치 : 3점	
	○ 처리과와 소속기관에 대한 지도·감독 통합 수립(6점) - 지도·감독 계획 수립 시행 및 후속조치 : 6점		
※ 관할 공공기관 및 처리과의 기록관리 지도·감독 계획 수립 및 그 결과 또는 후속업무 보고 작성과 실제 운영 여부를 측정 ※ 기록관 업무 수행을 위한 기본계획에 포함되어 있는 경우도 계획수립으로 인정하되, 시행 및 결과를 입증할 수 있는 기록이 있는 경우 ※ 정보공개, 사무감사 등 다른 분야와 함께 지도감독을 시행한 경우 평가자와 평가지표가 별도로 설정된 경우만 인정			
평가근거/ 자료	○ 법률 제13조 제2항 제6호 및 제14조 제3항 제6호 6. 관할공공기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원 ○ 지도감독 계획, 시행 및 후속 조치를 입증할 수 있는 관련 기록 ○ NAK/S 10:2009(v1.0) 기록관 표준운영절차: 일반 ○ NAK/S 3:2009(v2.0) 처리과 기록관리 업무처리 절차		

### 3. 교육 훈련

11년 지표	3-1. 기록관 담당자 교육실적(4점)																																			
측정방법	<p>▶ 기록관 담당자 교육실적은 국가기록원 또는 국가기록원에서 인정하는 기관(한국기록학회, 한국기록관리협회, 한국국가기록연구원, 대학 등)에서 실시하는 기록관리교육 참석시간의 합산 점수로 평가</p> <p>- '10년도 외부교육, 신규직원 교육, 워크숍, 토론회, 세미나 등</p>																																			
측정기준	<p>□ 기록관리 분야 교육 시간에 따른 배점 (4점)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">○ 90점 이상</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">○ 80~89점</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">○ 70~79점</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">○ 69점 미만</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table> <p>※ 측정방법 : <math>(B1 + B2 + B3 + \dots + Bn) \div</math> 기록관 교육대상 직원 수</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">기 준</th> <th colspan="2">기본 시간</th> <th rowspan="2">실적시간</th> <th rowspan="2">측정법(반올림)</th> </tr> <tr> <th>의무교육*</th> <th>자율교육**</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>전문요원</td> <td>10</td> <td>10</td> <td><b>A1</b></td> <td><b>A1/20×100=B1***</b></td> </tr> <tr> <td>기존담당자</td> <td colspan="2">20</td> <td><b>A2</b></td> <td><b>A2/20×100=B2***</b></td> </tr> <tr> <td>신규담당자</td> <td>10</td> <td>20</td> <td><b>A3</b></td> <td><b>A3/30×100=B3***</b></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 의무교육 시간 : 국가기록원 기록관리교육과에서 실시한 집합 교육                  ** 자율교육 시간 : 기록원 표준화 작업반 '10년도 외부교육, 신규직원 교육, 워크숍, 토론회, 세미나, 사이버교육, 국가기록원에서 실시한 업무 설명회 참석 등                  *** B1, B2, B3... 는 100점을 초과할 수 없음</p> <p>※ 재직기간 3개월 미만 신규담당자는 교육실적 평가대상에서 제외('10.12.31기준)                  ※ 재직 중 '기록관 실무과정'을 수강하지 않은 담당자는 신규자로 간주</p>	○ 90점 이상	4	○ 80~89점	2	○ 70~79점	1	○ 69점 미만	0	기 준	기본 시간		실적시간	측정법(반올림)	의무교육*	자율교육**	전문요원	10	10	<b>A1</b>	<b>A1/20×100=B1***</b>	기존담당자	20		<b>A2</b>	<b>A2/20×100=B2***</b>	신규담당자	10	20	<b>A3</b>	<b>A3/30×100=B3***</b>	...	...	...	...	...
○ 90점 이상	4																																			
○ 80~89점	2																																			
○ 70~79점	1																																			
○ 69점 미만	0																																			
기 준	기본 시간		실적시간	측정법(반올림)																																
	의무교육*	자율교육**																																		
전문요원	10	10	<b>A1</b>	<b>A1/20×100=B1***</b>																																
기존담당자	20		<b>A2</b>	<b>A2/20×100=B2***</b>																																
신규담당자	10	20	<b>A3</b>	<b>A3/30×100=B3***</b>																																
...	...	...	...	...																																
평가근거/ 자료	<p>○ 각급 기관의 기록관 소속 공무원이 참가한 교육관련 자료 (교육실적 공문 등)</p> <p>○ NAK/S 10:2009(v1.0) 기록관 표준운영절차: 일반</p>																																			

<p><b>11년 지표</b></p>	<p><b>3-2. 처리과 담당자 교육실적(4점)</b></p>								
<p>측정방법</p>	<p>▶ 기록관에서 처리과 직원을 대상으로 실시한 교육 횟수에 따른 점수 평가</p>								
<p>측정기준</p>	<p><input type="checkbox"/> 처리과 대상직원 교육실시 횟수에 따른 배점 (3점)</p> <table border="1" data-bbox="376 663 1430 999"> <tr> <td>○ 4회</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>○ 3회</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>○ 1~2회</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>○ 미실시</td> <td>0</td> </tr> </table> <p>※ 측정 범위</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 집합 교육(외부강사 초청 포함)</li> <li>2) 기관의 교육기관에 기록관리 교육과정(신규자 교육, 업무담당자 교육, 일반공무원 교육)시 교육과정별로 1회 인정</li> <li>3) 기록관 주도하에 국가기록원 교육과정에 처리과 기록관리책임자가 참여한 경우(1회 인정) - 개인자격으로 신청한 경우는 불인정</li> <li>4) 세미나, 워크숍 등</li> </ol> <p>※ 한 공문에 2일 이상 교육일수 기안은 <u>교육실시 1회만 인정</u></p> <p>※ 전체대상 집합교육은 기록관리 <u>직접교육(1시간 이상)만 1회로 인정</u></p> <p><input type="checkbox"/> 가점(1점)</p> <p>○ 기관의 교육기관에 기록관리 교육과정 개설·운영</p>	○ 4회	3	○ 3회	2	○ 1~2회	1	○ 미실시	0
○ 4회	3								
○ 3회	2								
○ 1~2회	1								
○ 미실시	0								
<p>평가근거/ 자료</p>	<p>○ 기록관의 처리과 직원대상 교육 횟수에 대한 객관적 자료</p> <p>○ NAK/S 10:2009(v1.0) 기록관 표준운영절차: 일반</p> <p>○ NAK/S 3:2009(v2.0) 처리과 기록관리 업무처리 절차</p>								

#### 4. 기록관리 전담조직 설치

11년 지표	4-1. 기록관리 전담조직 설치 (4점)		
측정방법	<p>▶ 직제 및 시행규칙에 기록관 설치를 명시화 하고 전담조직을 설치·운영한 실적 측정</p> <p>※ 전담조직이란 직제 또는 시행규칙상에 기록관리 업무를 하는 기관을 명시하고 담당인력을 배치한 경우를 말함.</p>		
측정기준	<input type="checkbox"/> 기록관리 전담조직 단위기구에 따른 배점 (3점) (※ 기록관과 특수기록관 구분 평가)		
	기록관	특수기록관	3점
	○ 계 단위 이상	○ 과 단위	3
	○ 2인	○ 계 단위	2
	○ 1인	○ 계 단위 이하	1
	○ 미설치 (타 업무 담당자 대행 등)	○ 미설치 (타 업무 담당자 대행 등)	0
<p>※ 계 단위 : 기록관리 전담인력 3인 이상으로 구성된 상설 업무조직</p> <p>※ 과 단위 : 직제에 과단위로 명시된 경우 인정</p> <p>※ 2012년 지표에 업무량 대비 인력의 적절성에 따라 대/소로 구분</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대(정원 500명 이상)</li> <li>- 소(정원 500명 미만)</li> </ul>			
<input type="checkbox"/> 가점(1점) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록관 정원의 1/4 이상 전문요원을 배치한 경우</li> </ul>			
평가근거 / 자료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각급 기관의 직제 및 직제시행규칙상의 관련 조문</li> <li>○ 기록관리 전담조직 및 인력 현황을 확인할 수 있는 관련 기록</li> <li>○ NAK/S 10:2009(v1.0) 기록관 표준운영절차: 일반</li> </ul>		

■ 신. 전문요원 채용 적절성

<p>11년 지표</p>	<p>4-2. 전문요원 채용 적절성(4점)</p>							
<p>측정방법</p>	<p>▶ 기록물관리에 관리에 관한 법률에 따라 기록물관리 전문요원 채용 및 채용 자격에 대한 평가</p>							
<p>측정기준</p>	<p>□ 기록물관리 전문요원 채용 (4점)</p> <table border="1" data-bbox="375 880 1430 1126"> <tr> <td data-bbox="375 880 1254 958">○ 전문요원 채용(일반직, 별정직)</td> <td data-bbox="1254 880 1430 958">4</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 958 1254 1037">○ 전문요원 채용(전임계약직)</td> <td data-bbox="1254 958 1430 1037">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1037 1254 1126">○ 전문요원 채용(시간제계약직 등), 미채용</td> <td data-bbox="1254 1037 1430 1126">0</td> </tr> </table> <p>※ 전문요원 채용 공고문 및 증빙서류(인사발령 공문) 등 확인</p>		○ 전문요원 채용(일반직, 별정직)	4	○ 전문요원 채용(전임계약직)	2	○ 전문요원 채용(시간제계약직 등), 미채용	0
○ 전문요원 채용(일반직, 별정직)	4							
○ 전문요원 채용(전임계약직)	2							
○ 전문요원 채용(시간제계약직 등), 미채용	0							
<p>평가근거/ 자료</p>	<p>○ 전문요원 채용 증빙 자료 ○ 그 외 전문요원의 직렬 또는 직급 관련 증빙 서류 등 ○ NAK/S 10:2009(v1.0) 기록관 표준운영절차: 일반</p>							

## 8. 기록화 대상관리

<b>11년 지표</b>	<b>8-1. 회의록 작성 및 관리 여부 적절성(3점)</b>				
측정방법	<p>▶ 주요 회의 회의록 작성·관리의 적절성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록물법령에 따라 주요 회의 시 회의록을 작성·관리하는지를 점검</li> </ul>				
측정기준	<p>□ 주요 회의의 회의록 작성 및 관리의 충실성(3점)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">○ 생산현황(리스트) 작성 및 등록 관리</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><b>3</b></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">○ 미작성</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><b>0</b></td> </tr> </table> <p>※ 측정기준</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현황(리스트)을 파악하고(가지고) 있으며, 그 회의록을 등록·관리하고 있는지의 여부</li> <li>- 등록은 전자문서시스템/업무관리시스템 등의 경우만 인정</li> </ul> <p>※ 당해 기관에서 제출한 '생산현황통보'를 활용하여 현장실사시 대조작업으로 비교·검토 후 점수 배점</p> <p>※ 생산현황통보에 작성대상이 "없음"이라고 보고하고 작성대상이 "없음"을 증명할 경우 인정</p> <p>※ 단, 별도 회의록 등록관리 시스템 운영 시 : 보정점수(1점) 부여</p>	○ 생산현황(리스트) 작성 및 등록 관리	<b>3</b>	○ 미작성	<b>0</b>
○ 생산현황(리스트) 작성 및 등록 관리	<b>3</b>				
○ 미작성	<b>0</b>				
평가근거/ 자료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시행령 제18조(회의록 작성·관리)①법 제17조제2항에 따라 공공기관이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 회의를 개최하는 경우에는 회의록을 작성하여야 한다.</li> <li>① 대통령이 참석하는 회의</li> <li>② 국무총리가 참석하는 회의</li> <li>③ 주요 정책 심의 또는 의견조정 목적으로 차관급 이상 직위자를 구성원으로 하여 운영하는 회의</li> <li>④ 정당과 업무협의 목적으로 차관급 이상 주요 직위자가 참석하는 회의</li> <li>⑤ 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의</li> <li>⑥ 지방자치단체장, 교육감 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육장이 참석하는 회의</li> <li>⑦ 제17조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 심의 또는 의견 조정을 목적으로 관계기관의 국장급 이상 공무원 3인 이상이 참석하는 회의</li> <li>⑧ 그 밖에 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의</li> <li>○ NAK/S 3:2009(v.2.0) 처리과 기록관리 업무처리 절차</li> <li>○ NAK/G 2:2007(v1.0) 기록생산 의무이행 지침: 회의록, 조사연구·검토서</li> </ul>				

<p>11년 지표</p>	<p>8-2. 조사·연구·검토서 작성 관리의 적절성(3점)</p>				
<p>측정방법</p>	<p>▶ 주요 정책 또는 사업시 조사·연구·검토서 지정 및 관리여부의 적절성 ○ 기록물법령에 따라 주요 정책 및 사업 시 조사·연구·검토서를 지정 및 관리하고 있는지 점검</p>				
<p>측정기준</p>	<p>□ 주요 정책 및 사업시 조사·연구·검토서 지정 및 관리의 충실성(3점)</p> <table border="1" data-bbox="375 721 1433 936"> <tr> <td data-bbox="375 721 1257 824">○ 생산현황(리스트) 작성 및 등록 관리</td> <td data-bbox="1257 721 1433 824">3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 824 1257 936">○ 미작성</td> <td data-bbox="1257 824 1433 936">0</td> </tr> </table> <p>※ 측정기준은 8-1 지표와 동일 적용</p> <p>※ 당해 기관에서 제출한 '생산현황통보'를 활용하여 현장실사시 대조작업으로 비교·검토 후 점수 배점</p> <p>※ 생산현황통보에 작성대상이 "없음"이라고 보고하고 작성대상이 "없음"을 증명할 경우 인정</p>	○ 생산현황(리스트) 작성 및 등록 관리	3	○ 미작성	0
○ 생산현황(리스트) 작성 및 등록 관리	3				
○ 미작성	0				
<p>평가근거/ 자료</p>	<p>○ 시행령 제17조(조사·연구서 또는 검토서의 작성)①법 제17조제1항에 따라 공공기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 추진하고자 하는 경우에는 미리 조사·연구·검토서를 작성하여 보존하여야 한다. 다만, 업무관리시스템을 도입하여 단위과제별로 관련 기록물을 생산·관리하는 경우에는 별도의 조사·연구·검토서 등을 작성하지 아니할 수 있다.</p> <p>① 법령의 제정 또는 개정 관련 사항 ② 조례의 제정 또는 개정이나 이에 상당하는 주요 정책의 결정 또는 변경 ③ 행정절차법에 의하여 행정예고를 하여야 하는 사항 ④ 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약·협약·협정·의정서 등 ⑤ 국가재정법 시행령 제13조제1항 및 제14조에 해당하는 대규모 사업·공사 ⑥ 그 밖에 기록물관리기관의 장이 조사·연구서 또는 검토서 작성이 필요하다고 인정하는 사항</p> <p>○ NAK/S 3:2009(v2.0) 처리과 기록관리 업무처리 절차 ○ NAK/G 2:2007(v1.0) 기록생산 의무이행 지침: 회의록, 조사·연구·검토서</p>				

<p>11년 지표</p>	<p>8-5. 기록물 보유량 등의 현황관리(5점)</p>								
<p>측정방법</p>	<p>▶ 각 기관별 기록물 보유량 등의 현황관리 충실성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 매년 기록물 보유량 등의 현황관리를 충실하게 기록하고 제출하였는지를 점검</li> <li>○ 2년 단위로 보존기록물의 정수점검을 실시하여 기록물관리를 충실하게 기록하였는지를 점검(시행령 38조, 시행규칙31조)</li> </ul>								
<p>측정기준</p>	<p>□ 기록물 보유량 등의 현황관리(3점)</p> <table border="1" data-bbox="376 898 1430 1133"> <tr> <td>○ 모든 처리과 대상으로 보유량 현황 관리</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>○ 일부 처리과 누락(대상 처리과의 30% 이하)하여 관리</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>○ 관리안함</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table> <p>※ 전자 및 비전자기록물 현황관리 모두 측정          ※ <b>세부 기준</b> : 2010년 처리과 대비(각 기관에서 입증)          ※ 종이, 엑셀 등 목록 확인</p> <p>□ 보존기록물 정수점검 실시 여부(2점)</p> <table border="1" data-bbox="376 1541 1430 1653"> <tr> <td>○ 정수점검 실시</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </table> <p>※ 대상기간 : 2009년 ~ 2010년 사이에 정수점검을 실시한 실적</p>	○ 모든 처리과 대상으로 보유량 현황 관리	3	○ 일부 처리과 누락(대상 처리과의 30% 이하)하여 관리	1	○ 관리안함	0	○ 정수점검 실시	2
○ 모든 처리과 대상으로 보유량 현황 관리	3								
○ 일부 처리과 누락(대상 처리과의 30% 이하)하여 관리	1								
○ 관리안함	0								
○ 정수점검 실시	2								
<p>평가근거/ 자료</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보유현황 보고(처리과→기록관) 관련 기록 및 보유현황 통계</li> <li>○ 정수점검 실시 계획 및 결과보고 기록</li> <li>○ NAK/S 3:2009(v2.0) 처리과 기록관리 업무처리 절차</li> <li>○ NAK/S 10:2009(v1.0) 기록관 표준운영절차: 일반</li> </ul>								

■ 신. 기록물 분류체계 작성·운영

<p>11년 지표</p>	<p>8-6. 기록관리기준표 작성·운영(7점) / 해당 중앙행정기관</p>					
<p>측정방법</p>	<p>▶ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제25조의 규정에 따라 수행하여야 하는 기록관리기준표 업무내용 및 처리절차의 적절성 여부</p>					
<p>측정기준</p>	<p>□ 기록관리항목 기준 마련 여부 및 기록관리기준표 신설·변경 등 처리절차의 적절성(합산)</p> <table border="1" data-bbox="375 831 1295 1133"> <tr> <td data-bbox="375 831 1295 981"> <p>○ 기록관리기준표 신설·변경 절차 이행 여부 *</p> </td> <td data-bbox="1295 831 1433 981"> <p>4</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 981 1295 1133"> <p>○ 신설·변경 단위과제 고시 여부 **</p> </td> <td data-bbox="1295 981 1433 1133"> <p>3</p> </td> </tr> </table> <p>※ 세부기준</p> <p>* 기록관리기준표 신설·변경 절차 이행 여부는 관할 영구기록물관리 기관과의 협의 여부 및 결과 조치에 대한 기록물 확인</p> <p>** 단위과제 고시 여부는 전년도 신설·변경 단위과제에 대한 홈페이지 등의 고시 여부 확인</p>		<p>○ 기록관리기준표 신설·변경 절차 이행 여부 *</p>	<p>4</p>	<p>○ 신설·변경 단위과제 고시 여부 **</p>	<p>3</p>
<p>○ 기록관리기준표 신설·변경 절차 이행 여부 *</p>	<p>4</p>					
<p>○ 신설·변경 단위과제 고시 여부 **</p>	<p>3</p>					
<p>평가근거/ 자료</p>	<p>○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제25조(기록관리기준표)</p> <p>○ 기록관리항목 기준 및 기록관리기준표 운영과 관련된 기록물 및 관련 자료</p> <p>○ NAK/S 3:2009(v2.0) 처리과 기록관리 업무처리 절차</p> <p>○ NAK/S 4:2009(v2.0) 기록관리기준표 작성 및 관리절차</p> <p>○ NAK/S 10:2009(v1.0) 기록관 표준운영절차: 일반</p>					

■ 신. 기록물 분류체계 작성·운영

<p>11년 지표</p>	<p>8-6. 기록물분류기준표 작성·운영(7점) / 시·도교육청</p>									
<p>측정방법</p>	<p>▶ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제25조의 규정에 따라 수행하여야 하는 기록물분류기준표 관리 업무의 적절성 여부</p>									
<p>측정기준</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="391 712 1374 763"> <p>□ 기록물분류기준표 신설·변경 등 처리절차의 적절성(합산)</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="416 875 1222 913"> <p>○ 기록물분류기준표 신설·변경 절차 이행 여부 *</p> </td> <td data-bbox="1362 875 1385 913"> <p>4</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="416 1025 975 1064"> <p>○ 단위업무 이력관리 이행 여부 **</p> </td> <td data-bbox="1362 1025 1385 1064"> <p>3</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="416 1160 1430 1458"> <p>※ 세부기준</p> <p>* 기록물분류기준표 신설·변경 절차 이행 여부는 관할 영구기록물관리 기관과의 협의 여부 및 결과 조치에 대한 기록물 확인</p> <p>** 단위업무의 이력을 시스템 또는 수기 기록물로 관리하는지 여부 확인</p> </td> </tr> </table>		<p>□ 기록물분류기준표 신설·변경 등 처리절차의 적절성(합산)</p>		<p>○ 기록물분류기준표 신설·변경 절차 이행 여부 *</p>	<p>4</p>	<p>○ 단위업무 이력관리 이행 여부 **</p>	<p>3</p>	<p>※ 세부기준</p> <p>* 기록물분류기준표 신설·변경 절차 이행 여부는 관할 영구기록물관리 기관과의 협의 여부 및 결과 조치에 대한 기록물 확인</p> <p>** 단위업무의 이력을 시스템 또는 수기 기록물로 관리하는지 여부 확인</p>	
<p>□ 기록물분류기준표 신설·변경 등 처리절차의 적절성(합산)</p>										
<p>○ 기록물분류기준표 신설·변경 절차 이행 여부 *</p>	<p>4</p>									
<p>○ 단위업무 이력관리 이행 여부 **</p>	<p>3</p>									
<p>※ 세부기준</p> <p>* 기록물분류기준표 신설·변경 절차 이행 여부는 관할 영구기록물관리 기관과의 협의 여부 및 결과 조치에 대한 기록물 확인</p> <p>** 단위업무의 이력을 시스템 또는 수기 기록물로 관리하는지 여부 확인</p>										
<p>평가근거/ 자료</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공기록물 관리에 관한 법률 제25조(기록관리기준표)</li> <li>○ 기록물분류기준표 운영과 관련된 기록물 및 관련 자료</li> <li>○ NAK/S 3:2009(v2.0) 처리과 기록관리 업무처리 절차</li> <li>○ NAK/S 4:2009(v2.0) 기록관리기준표 작성 및 관리절차</li> <li>○ NAK/S 10:2009(v1.0) 기록관 표준운영절차: 일반</li> </ul>									

### 9. 기록물 이관

<b>11년 지표</b>	<b>9-1. 처리과 기록물 이관규정 준수</b>	<b>배점</b>																
		기록관 <b>12점</b>	특수기록관 <b>10점</b>															
측정방법	<p>▶ 처리과에서 기록관으로 기록물 이관시의 이관규정 준수 여부를 계산하여 평가</p> $\frac{\text{이관 기록물관 수}}{\text{이관대상 기록물관 수}} \times 100$																	
측정기준	<p>□ 이관실적에 따른 배점</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">이 관 율</th> <th style="width: 20%;">기록관</th> <th style="width: 20%;">특수기록관</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>○ 80% 이상</td> <td><b>12</b></td> <td><b>10</b></td> </tr> <tr> <td>○ 70% ~ 79%</td> <td><b>6</b></td> <td><b>5</b></td> </tr> <tr> <td>○ 69% ~ 50%</td> <td><b>4</b></td> <td><b>3</b></td> </tr> <tr> <td>○ 50% 미만</td> <td><b>0</b></td> <td><b>0</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 비전자는 '07년, 전자는 '09년 생산기록물에 한하여 실태 확인·점검                  ※ 단, 당해년도 미이관의 경우 중 기관 사정으로 불가피하게 이관하지 못한 경우 사유 및 조치 내용을 입증하는 경우 보정점수 부여 (3점/2점)</p>			이 관 율	기록관	특수기록관	○ 80% 이상	<b>12</b>	<b>10</b>	○ 70% ~ 79%	<b>6</b>	<b>5</b>	○ 69% ~ 50%	<b>4</b>	<b>3</b>	○ 50% 미만	<b>0</b>	<b>0</b>
이 관 율	기록관	특수기록관																
○ 80% 이상	<b>12</b>	<b>10</b>																
○ 70% ~ 79%	<b>6</b>	<b>5</b>																
○ 69% ~ 50%	<b>4</b>	<b>3</b>																
○ 50% 미만	<b>0</b>	<b>0</b>																
평가근거/ 자료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시행령 제32조(기록물의 이관)①법 제19조제2항에 따라 공공기관은 공공기관의 기록물을 처리과에서 보존기간의 기산일 부터 2년의 범위 내에서 보관한 후 기록물철 단위로 관할 기록관 또는 특수기록관으로 이관하여야 한다. 다만, 업무관리 시스템으로 생산된 기록물은 매 1년 단위로 전년도 생산기록물을 기록관 또는 특수기록관으로 이관한다.</li> <li>○ 이관계획 및 시행을 입증할 수 있는 기록 및 이관 현황 통계</li> <li>○ NAK/S 3:2009(v2.0) 처리과 기록관리 업무처리 절차</li> <li>○ NAK/S 10:2009(v1.0) 기록관 표준운영절차: 일반</li> </ul>																	

11년 지표	9-2. 기록관 기록물 이관규정 준수 (기록관 → 영구기록물관리기관)	배점																
		기록관	특수기록관															
		12점	6점															
측정방법	<p>▶ 기록물관리기관에서 '10년 현재까지 보유·관리 중인 보존기간 30년 이상인 미이관 기록물의 이관규정 준수 여부를 계산하여 평가</p> $\frac{\text{이관 기록물권 수}}{\text{이관대상 기록물권 수}} \times 100$																	
측정기준	<p>□ 이관실적에 따른 배점</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">이 관 율</th> <th style="width: 15%;">기록관</th> <th style="width: 15%;">특수기록관</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>○ 80% 이상</td> <td>12</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>○ 70% ~ 79%</td> <td>6</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>○ 69% ~ 50%</td> <td>4</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>○ 50% 미만</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 1999년 생산기록물에 한하여 확인·점검                  ※ 이관율과 연기신청절차 평가로 배점                  ※ 시·도교육청은 기록물 이관 보류에 따라 지표 보류하고 <b>환산 평가</b></p>			이 관 율	기록관	특수기록관	○ 80% 이상	12	6	○ 70% ~ 79%	6	3	○ 69% ~ 50%	4	1	○ 50% 미만	0	0
이 관 율	기록관	특수기록관																
○ 80% 이상	12	6																
○ 70% ~ 79%	6	3																
○ 69% ~ 50%	4	1																
○ 50% 미만	0	0																
평가근거/ 자료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시행령 제40조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 이관)①법 제19조에 따라 기록관 또는 특수기록관의 장은 보존기간 30년 이상의 기록물을 보존기간의 기산일로부터 10년이 경과한 다음년도 중에 관할 영구기록물관리기관이 제시한 일정에 따라 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 일정기간 동안 이관을 연기하고자 하는 경우에는 이관예정일 1월 전까지 관할 영구기록물관리기관의 장의 승인을 받아야 한다.</li> <li>○ 이관 시행 기록 및 이관 현황 통계</li> <li>○ NAK/S 3:2009(v2.0) 처리과 기록관리 업무처리 절차</li> <li>○ NAK/S 10:2009(v1.0) 기록관 표준운영절차: 일반</li> </ul>																	

<p>11년 지표</p>	<p>9-3. 30년 경과 비공개 기록물 관리 적절성 (8점) (※ 특수기록관만 해당)</p>									
<p>측정방법</p>	<p>▶ 30년경과 비공개 기록물 이관실적 및 이관연장협의 시행여부                  ○ 특수기록관 보유 비공개 기록물 중 보존기간의 기산일로부터 30년이 경과한 기록물에 대한 목록이 작성되었고, 서고 등 원본 기록물이 정리되었는지를 평가                  ○ 해당기록물의 이관여부 및 미이관 기록물의 경우 국가기록원과 이관 연기협의를 시행하였는지를 평가</p>									
<p>측정기준</p>	<p>□ 30년경과 비공개 기록물 관리 및 이관 사유의 적절성(8점)</p> <table border="1" data-bbox="378 837 1420 1122"> <tr> <td data-bbox="378 837 1236 936">○ 30년경과 비공개 기록물의 목록작성 및 원본 기록물 정리여부</td> <td data-bbox="1236 837 1332 936">2</td> <td data-bbox="1332 837 1420 936"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="378 936 1236 1025">○ 미이관 기록물에 대한 이관 연기협의 시행여부</td> <td data-bbox="1236 936 1332 1025">2</td> <td data-bbox="1332 936 1420 1025">-</td> </tr> <tr> <td data-bbox="378 1025 1236 1122">○ 30년경과 비공개 기록물의 이관실적 여부(일부*/전체)</td> <td data-bbox="1236 1025 1332 1122">4</td> <td data-bbox="1332 1025 1420 1122">6</td> </tr> </table> <p>※ 측정 기준별 시행실적 여부의 합산 배점                  ※ 생산 후 30년경과 비공개 기록물 목록, 이관 연장신청서 및 국가기록원과의 협의 공문 등을 참고하여 측정                  ※ 평가대상기록물 : 1979년 생산된 비공개기록물                  ※ <b>일부*</b>라 함은 이관 연기 협의가 완료된 기록물을 제외하고 이관한 경우를 말함</p>	○ 30년경과 비공개 기록물의 목록작성 및 원본 기록물 정리여부	2		○ 미이관 기록물에 대한 이관 연기협의 시행여부	2	-	○ 30년경과 비공개 기록물의 이관실적 여부(일부*/전체)	4	6
○ 30년경과 비공개 기록물의 목록작성 및 원본 기록물 정리여부	2									
○ 미이관 기록물에 대한 이관 연기협의 시행여부	2	-								
○ 30년경과 비공개 기록물의 이관실적 여부(일부*/전체)	4	6								
<p>평가근거/ 자료</p>	<p>○ 법률 제19조 제4항 : 30년 경과 후에도 업무수행에 사용할 필요가 있는 경우에는 대통령령이 정하는 바에 따라 중앙기록물관리기관의 장에게 이관 시기의 연장을 요청할 수 있다.                  ○ 시행령 제41조 제3항 : 법제19조제4항에 따라 특수기록관의 장이 보존기간 기산일부터 30년경과 후에 이관시기를 연장하고자 하는 경우에는 이관예정 연도 6개월 전까지 <b>대상기록물, 연장시기 및 구체적 연장 사유를 기재</b>하여 중앙기록물관리기관의 장에게 이관시기 연장을 요청하여야 한다.                  ○ 이관 시행(연기 포함) 기록 및 이관 현황 통계                  ○ NAK/S 10:2009(v1.0) 기록관 표준운영절차: 일반</p>									

### 10. 비상계획 수립 및 운영

11년 지표	10-1. 보안·재난대책 수립 내용의 적절성(5점)									
측정방법	<p>▶ 보안·재난대책 수립내용의 적절성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록물법령에 따라 보안 및 재난대책을 충실하게 수립하였는지를 점검</li> </ul>									
측정기준	<p>□ 기록물 보안대책 수립·관리의 적절성 (3점)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">○ 법령에 부합한 보안대책 충실 수립</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">○ 법령에 부합하나 보안대책 충실 미수립</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table> <p>※ 보안대책 : 출입인원, 보존시설, 전산장비 및 기록물 등으로 구분 작성</p> <p>□ 기록물 재난대책 수립·관리의 적절성 (2점)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">○ 법령에 부합한 재난대책 충실 수립</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">○ 법령에 부합하나 재난대책 충실 미수립</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table> <p>※ 재난대책 : 기록물 대피 우선순위, 근무자 안전규칙 등 포함 여부</p>		○ 법령에 부합한 보안대책 충실 수립	3	○ 법령에 부합하나 보안대책 충실 미수립	0	○ 법령에 부합한 재난대책 충실 수립	2	○ 법령에 부합하나 재난대책 충실 미수립	0
○ 법령에 부합한 보안대책 충실 수립	3									
○ 법령에 부합하나 보안대책 충실 미수립	0									
○ 법령에 부합한 재난대책 충실 수립	2									
○ 법령에 부합하나 재난대책 충실 미수립	0									
평가근거/ 자료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시행령 제62조(기록물의 재난·보안대책)법 제30조에 따라 기록물관리기관의 장은 출입인원, 보존시설, 전산장비 및 기록물 등으로 구분하여 보안대책을 수립·시행하여야 하며, 기록물의 대피 우선순위, 근무자 안전규칙 등을 포함하는 기록물 재난대비책을 수립·시행하여야 한다.</li> <li>○ 기록물 보안·재난대책 관련 계획 및 운영 결과 보고서</li> <li>○ NAK/S 2:2009(v1.0) 기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준</li> </ul>									

## 11. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수

<b>11년 지표</b>	<b>11-1. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수 (10점)</b>							
측정방법	<p>▶ 보존 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 기록물관리법령을 준수하여 적합한 절차를 거쳐 평가 및 폐기 처리한 실적 평가</p> <p>○ 기록물 평가 및 폐기 법령 절차                  ①생산부서 의견조회 → ②기록물평가심의회(전문요원의 심사) → ③기록물평가심의회 구성·운영 → ④폐기 집행(기록관 주관)</p>							
측정기준	<p><input type="checkbox"/> 기록물 평가 및 폐기시 처리절차 준수(6점)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">○ ①~④의 절차 준수 시행·처리</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><b>6</b></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">○ ①~④의 절차 미준수</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><b>0</b></td> </tr> </table> <p>※ 민간전문가 2인(특수기록관 1인) 규정 미준수 시 감점(-2점)                  ※ 평가심의회를 서면평가 방식으로 대체·운영 시 감점(-2점)                  ※ 폐기집행(물리적 폐기)의 기록관 미주관(폐기 전 과정 감독) 시 감점(-2점)                  ※ ④는 평가심의 결과에 따른 보존기간 재책정, 폐기, 보류 기록물 등에 대한 후속조치 내용이 결과보고서에 반영                  ※ 기관 통폐합 또는 계획 수립 후 기관 사정 등 특별 사유로 평가 및 폐기 보류 시 <b>보정점수(3점) 부여</b></p> <p><input type="checkbox"/> 기록물 평가 기준 작성 여부(4점)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">○ 기록물 평가 기준(지침) 마련</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><b>4</b></td> </tr> </table>		○ ①~④의 절차 준수 시행·처리	<b>6</b>	○ ①~④의 절차 미준수	<b>0</b>	○ 기록물 평가 기준(지침) 마련	<b>4</b>
○ ①~④의 절차 준수 시행·처리	<b>6</b>							
○ ①~④의 절차 미준수	<b>0</b>							
○ 기록물 평가 기준(지침) 마련	<b>4</b>							
평가근거/ 자료	<p>○ 시행령 제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기)①, ②항                  ○ 기록물평가심의회 계획 및 평가결과 보고서                  ○ NAK/S 3:2009(v2.0) 처리과 기록관리 업무처리 절차                  ○ NAK/S 10:2009(v1.0) 기록관 표준운영절차: 일반                  ○ NAK/S 5-1:2009(v2.0) 기록물 평가·폐기 절차-제1부: 기록관용</p>							

## 12. 비공개 기록물 재분류

11년 지표	12-1. 비공개 기록물 재분류(5년 단위) 실시 (10점)										
측정방법	<p>▶ 기록물 관리기관이 보유하고 있는 기록물 중 비공개 기록물 재분류(5년 단위) 실시 여부</p> <p>○ 비공개 기록물 재분류 절차                  ①비공개기록물 목록 추출 ➡ ②기록관에서 공개여부 검토 ➡ ③생산기관 의견조회 ➡ ④정보공개심의회 구성·운영 ➡ ⑤결과보고 ➡ ⑥결과공표</p>										
측정기준	<p><input type="checkbox"/> 재분류 실적에 따른 배점(6점)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">○ 계획 수립</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">2</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">○ 기록관에서 공개여부 검토</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">2</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">○ 생산부서 의견조회</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">○ 결과 보고</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1</td> </tr> </table> <p>※ 측정 기준별 시행(실적) 여부의 합산 배점</p> <p><input type="checkbox"/> 비공개기록물 재분류 기준 작성 여부(4점)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">○ 비공개기록물 재분류 기준(지침) 마련</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">4</td> </tr> </table>	○ 계획 수립	2	○ 기록관에서 공개여부 검토	2	○ 생산부서 의견조회	1	○ 결과 보고	1	○ 비공개기록물 재분류 기준(지침) 마련	4
○ 계획 수립	2										
○ 기록관에서 공개여부 검토	2										
○ 생산부서 의견조회	1										
○ 결과 보고	1										
○ 비공개기록물 재분류 기준(지침) 마련	4										
평가근거/ 자료	<p>○ 법 제35조(기록물의 공개여부 분류) 제2항 기록물관리기관은 비공개로 재분류된 기록물에 대하여는 재분류된 연도로부터 매 5년마다 공개여부를 재분류하여야 한다.</p> <p>○ 부칙 제5조(비공개 기록물의 재분류에 관한 경과조치) 이 법 시행일 이전에 기록물 관리기관이 보유하고 있는 기록물 중 비공개로 분류된 기록물에 대하여는 2009년 6월 30일까지 공개여부를 재분류하여야 한다.</p> <p>○ 재분류 계획, 공개여부 검토, 의견조회 및 결과 보고를 입증할 수 있는 기록, 재분류 기준 관련 기록</p>										

### 13. 기록물 공개 및 열람 서비스

11년 지표	13-1. 기록관 보유 목록의 관리(3점)	
측정방법	▶ 기록관 보유 기록물 목록의 홈페이지·기록관리시스템·목록비치 등 게재 여부에 따라 평가	
측정기준	□ 기록관 보유 기록물 목록의 관리여부에 따른 배점(2점)	
	○ 기록물 보유 공개	2
	○ 기록물 보유 부분 공개	1
	○ 미공개	0
※ 기록관이 아닌 정보공개 열람실에 비치된 기록관 보유 목록으로 판단 ※ On & Off-라인 모두 해당 - 철 목록만 있어도 인정 - 정보목록 비치해서 제공해도 인정		
□ 가점(1점) ○ 2010년 비공개기록물 재분류 결과 목록을 공표		
평가근거/ 자료	○ 시행령 제72조(기록물의 공개여부 분류) ⑤ 기록물관리기관의 장은 법 35조에 따라 공개하기로 결정된 기록물은 영구기록물관리기관 홈페이지 등을 통하여 해당 목록을 제공하여야 한다. ○ 정보공개법 제8조 (정보목록의 작성·비치 등) ①공공기관은 당해기관이 보유·관리하는 정보에 대하여 국민이 쉽게 알 수 있도록 정보목록을 작성·비치하고, 그 목록을 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등을 통하여 공개하여야 한다. ○ 기록관 보유 기록물 목록 공개 관련 기록 또는 자료, 비공개 재분류 기록 공표 관련 기록 또는 자료  ○ NAK/S 10:2009(v1.0) 기록관 표준운영절차: 일반 ○ NAK/S 15:2007(v1.0) 보존기록 공공 서비스 표준	

■ 평가일정 준수 여부

<p>11년 지표</p>	<p>평가자료 등록기간 준수</p>					
<p>측정방법</p>	<p>▶ 기록관리 평가의 원활한 진행을 위하여 평가자료의 기록관리 평가시스템 등록기간 준수여부 평가</p>					
<p>측정기준</p>	<p><input type="checkbox"/> 평가자료 등록기간 준수 여부 (감점)</p> <table border="1" data-bbox="373 837 1299 1070"> <tr> <td data-bbox="373 837 1299 954">○ 1차 보완기간 등록</td> <td data-bbox="1299 837 1434 954">-2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="373 954 1299 1070">○ 2차 보완기간 등록</td> <td data-bbox="1299 954 1434 1070">-5</td> </tr> </table> <p>※ <u>등록접수일</u> 기준으로 차감</p> <p>- 기록관리평가시스템을 이용한 온라인평가로써 자료등록 보완기회를 2회로 제한</p>		○ 1차 보완기간 등록	-2	○ 2차 보완기간 등록	-5
○ 1차 보완기간 등록	-2					
○ 2차 보완기간 등록	-5					
<p>평가근거/ 자료</p>						

## 2 특별행정기관 및 교육지원청

### 1. 기본계획 수립 및 제도 개선

11년 지표	1-1. 기록관리 기본계획 수립(5점)	
측정방법	▶ 기록관 운영 및 기록관리 업무 수행을 위한 기본계획의 수립·시행 및 결과보고 여부 평가	
측정기준	□ 기록관리 기본계획 수립 여부 (5점)	
	○ 기록관리 기본(업무)계획 수립·시행 및 결과보고	5
	○ 과 연간 업무계획에 포함 수립·시행 및 결과보고	3
	○ 미수립	0
	※ 기록관리 기본계획 수립 및 결재(보고), 기본(업무) 계획의 성과, 결과 등의 결재(보고) 여부로 측정	
평가근거/ 자료	○ 2010년도 계획 수립 및 보고, 이행을 입증할 수 있는 기록물 ○ NAK/S 10:2009(v1.0) 기록관 표준운영절차: 일반	

<p>11년 지표</p>	<p>1-2. 제도 및 업무개선 실적(5점)</p>													
<p>측정방법</p>	<p>▶ 기록관리 업무개선을 위해 추진한 제도 또는 업무개선 실적 등 평가</p>													
<p>측정기준</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="352 571 1246 701"> <p>□ 제도 및 업무개선 실적(5점)</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="352 701 1246 790"> <p>○ 제도 및 업무개선 실적 3건 이상</p> </td> <td data-bbox="1246 701 1425 790"> <p>5</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="352 790 1246 880"> <p>○ 제도 및 업무개선 실적 2건</p> </td> <td data-bbox="1246 790 1425 880"> <p>3</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="352 880 1246 969"> <p>○ 제도 및 업무개선 1건</p> </td> <td data-bbox="1246 880 1425 969"> <p>1</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="352 969 1246 1059"> <p>○ 실적 없음</p> </td> <td data-bbox="1246 969 1425 1059"> <p>0</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="352 1059 1425 1827"> <p>※ 동일 분야 제도 및 업무개선은 1건 인정                      ※ 다른 평가지표의 실적과 중복되는 제도 및 업무개선 사항은 불인정</p> </td> </tr> </table>		<p>□ 제도 및 업무개선 실적(5점)</p>		<p>○ 제도 및 업무개선 실적 3건 이상</p>	<p>5</p>	<p>○ 제도 및 업무개선 실적 2건</p>	<p>3</p>	<p>○ 제도 및 업무개선 1건</p>	<p>1</p>	<p>○ 실적 없음</p>	<p>0</p>	<p>※ 동일 분야 제도 및 업무개선은 1건 인정                      ※ 다른 평가지표의 실적과 중복되는 제도 및 업무개선 사항은 불인정</p>	
<p>□ 제도 및 업무개선 실적(5점)</p>														
<p>○ 제도 및 업무개선 실적 3건 이상</p>	<p>5</p>													
<p>○ 제도 및 업무개선 실적 2건</p>	<p>3</p>													
<p>○ 제도 및 업무개선 1건</p>	<p>1</p>													
<p>○ 실적 없음</p>	<p>0</p>													
<p>※ 동일 분야 제도 및 업무개선은 1건 인정                      ※ 다른 평가지표의 실적과 중복되는 제도 및 업무개선 사항은 불인정</p>														
<p>평가근거/ 자료</p>	<p>○ 제도 및 업무개선 추진 계획 및 결과 보고 등의 근거 자료                      ○ NAK/S 10:2009(v1.0) 기록관 표준운영절차: 일반</p>													

## 2. 기록관리 지도·감독

<p>11년 지표</p>	<p>2-1. 지도·감독 및 후속조치(4점)</p>					
<p>측정방법</p>	<p>▶ 기록관(특수기록관)의 관할 소속기관과 처리과에 대한 기록물관리 지도·감독 및 그에 따른 후속업무 수행의 적절성 여부 평가</p>					
<p>측정기준</p>	<p>□ 기록관리 지도·감독 계획 수립과 후속조치 운영실적(4점)</p> <table border="1" data-bbox="344 779 1434 1055"> <tr> <td data-bbox="344 779 1198 909">○ 지도·감독 계획 수립 시행 및 후속조치</td> <td data-bbox="1203 779 1434 909">4</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 916 1198 1055">○ 지도감독 계획을 수립 시행하였으나 후속조치가 없는 경우 또는 지도감독 미시행</td> <td data-bbox="1203 916 1434 1055">0</td> </tr> </table> <p>※ 기록관리 지도·감독 계획 수립 및 그 <b>결과 또는 후속업무 보고</b> 작성과 실제 운영 여부를 측정</p> <p>※ 기록관 업무 수행을 위한 기본계획에 포함되어 있는 경우도 계획수립으로 인정하되, 시행 및 결과를 입증할 수 있는 기록이 있는 경우</p> <p>※ 정보공개, 사무감사 등 다른 분야와 함께 지도감독을 시행한 경우 <u>평가자와 평가지표가 별도로 설정된 경우만 인정</u></p>		○ 지도·감독 계획 수립 시행 및 후속조치	4	○ 지도감독 계획을 수립 시행하였으나 후속조치가 없는 경우 또는 지도감독 미시행	0
○ 지도·감독 계획 수립 시행 및 후속조치	4					
○ 지도감독 계획을 수립 시행하였으나 후속조치가 없는 경우 또는 지도감독 미시행	0					
<p>평가근거 / 자료</p>	<p>○ 법률 제13조 제2항 제6호 및 제14조 제3항 제6호 6. 관할 공공기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원</p> <p>○ 지도감독 계획, 시행 및 후속 조치를 입증할 수 있는 관련 기록</p> <p>○ NAK/S 10:2009(v1.0) 기록관 표준운영절차: 일반</p> <p>○ NAK/S 3:2009(v2.0) 처리과 기록관리 업무처리 절차</p>					

### 3. 교육훈련

<b>11년 지표</b>	<b>3-1. 기록관 담당자 교육실적(5점)</b>																														
측정방법	<p>▶ 기록관 담당자 교육실적은 국가기록원 또는 국가기록원에서 인정하는 기관(한국기록학회, 한국기록관리협회, 한국국가기록연구원, 대학 등)에서 실시하는 기록관리교육 참석시간의 합산 점수로 평가</p>																														
측정기준	<p><input type="checkbox"/> 기록관리 분야 교육 시간에 따른 배점 (5점)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">○ 90점 이상</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">○ 80~89점</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">○ 70~79점</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">○ 69점 미만</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table> <p>※ 측정방법 : <math>(B1 + B2 + B3) \div</math> 기록관 교육대상 직원 수</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">기 준</th> <th colspan="2">기본 시간</th> <th rowspan="2">실적시간</th> <th rowspan="2">측정법(반올림)</th> </tr> <tr> <th>의무교육*</th> <th>자율교육**</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>전문요원</td> <td>10</td> <td>10</td> <td><b>A1</b></td> <td><b><math>A1/20 \times 100 = B1^{***}</math></b></td> </tr> <tr> <td>기존담당자</td> <td colspan="2">20</td> <td><b>A2</b></td> <td><b><math>A2/20 \times 100 = B2^{***}</math></b></td> </tr> <tr> <td>신규담당자</td> <td>10</td> <td>20</td> <td><b>A3</b></td> <td><b><math>A3/30 \times 100 = B3^{***}</math></b></td> </tr> </tbody> </table> <p>* 의무교육 시간 : 국가기록원 기록관리교육과에서 실시한 집합 교육                  ** 자율교육 시간 : 표준화 작업반 참여 '10년도 외부교육, 신규직원 교육, 워크숍, 토론회, 세미나, 사이버교육 국가기록원에서 실시한 업무 설명회 참석 등                  *** B1, B2, B3는 100점을 초과할 수 없음</p> <p>※ 재직기간 3개월 미만 신규담당자는 교육실적 평가대상에서 제외('10.12.31기준)                  ※ 재직 중 '기록관 실무과정'을 수강하지 않은 담당자는 신규자로 간주</p>	○ 90점 이상	5	○ 80~89점	3	○ 70~79점	1	○ 69점 미만	0	기 준	기본 시간		실적시간	측정법(반올림)	의무교육*	자율교육**	전문요원	10	10	<b>A1</b>	<b><math>A1/20 \times 100 = B1^{***}</math></b>	기존담당자	20		<b>A2</b>	<b><math>A2/20 \times 100 = B2^{***}</math></b>	신규담당자	10	20	<b>A3</b>	<b><math>A3/30 \times 100 = B3^{***}</math></b>
○ 90점 이상	5																														
○ 80~89점	3																														
○ 70~79점	1																														
○ 69점 미만	0																														
기 준	기본 시간		실적시간	측정법(반올림)																											
	의무교육*	자율교육**																													
전문요원	10	10	<b>A1</b>	<b><math>A1/20 \times 100 = B1^{***}</math></b>																											
기존담당자	20		<b>A2</b>	<b><math>A2/20 \times 100 = B2^{***}</math></b>																											
신규담당자	10	20	<b>A3</b>	<b><math>A3/30 \times 100 = B3^{***}</math></b>																											
평가근거 / 자료	<p>○ 각급 기관의 기록관 소속 공무원이 참가한 교육관련 자료 (교육실적 공문 등)                  ○ NAK/S 10:2009(v1.0) 기록관 표준운영절차: 일반</p>																														

<p>11년 지표</p>	<p>3-2. 처리과 대상교육(5점)</p>								
<p>측정방법</p>	<p>▶ 기록관에서 처리과(기록관 설치대상 소속기관 포함) 직원을 대상으로 실시한 교육 횟수에 따른 점수 평가</p>								
<p>측정기준</p>	<p><input type="checkbox"/> 처리과 대상직원 교육실시 횟수에 따른 배점 (5점)</p> <table border="1" data-bbox="351 698 1433 1097"> <tr> <td data-bbox="351 698 1098 797">○ 4회</td> <td data-bbox="1098 698 1433 797">5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="351 797 1098 896">○ 3회</td> <td data-bbox="1098 797 1433 896">3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="351 896 1098 994">○ 1~2회</td> <td data-bbox="1098 896 1433 994">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="351 994 1098 1097">○ 실적 없음</td> <td data-bbox="1098 994 1433 1097">0</td> </tr> </table> <p>※ <b>인정 범위</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 집합 교육(외부강사 초청 포함)</li> <li>2) 기관의 교육기관에 기록관리 교육과정(신규자 교육, 업무담당자 교육, 일반공무원 교육)시 교육과정별로 1회 인정</li> <li>3) 기록관 주도하에 국가기록원 교육과정에 처리과 기록관리책임자가 참여한 경우(1회 인정) - 개인자격으로 신청한 경우는 불인정</li> <li>4) 세미나, 워크숍 등</li> </ol> <p>※ 한 공문에 2일 이상 교육일수 기안은 <u>교육실시 1회로만 인정</u></p> <p>※ 전체대상 집합교육은 기록관리분야를 1시간 이상 강의한 경우에만 1회로 인정</p>	○ 4회	5	○ 3회	3	○ 1~2회	1	○ 실적 없음	0
○ 4회	5								
○ 3회	3								
○ 1~2회	1								
○ 실적 없음	0								
<p>평가근거 / 자료</p>	<p>○ 기록관의 처리과 직원대상 교육 횟수에 대한 객관적 자료</p> <p>○ NAK/S 10:2009(v1.0) 기록관 표준운영절차: 일반</p> <p>○ NAK/S 3:2009(v2.0) 처리과 기록관리 업무처리 절차</p>								

#### 4. 기록관리 전담조직 설치

11년 지표	4-1. 기록관리 전담조직 설치(5점)																			
측정방법	▶ 직제 및 시행규칙에 기록관 설치를 명시화 하고 전담조직을 설치·운영한 실적 측정																			
측정기준	<p>□ 기록관리 전담조직 단위기구에 담당 인력에 따른 배점 (5점)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2">기록관</th> <th colspan="2">특수기록관</th> <th rowspan="2">배점</th> </tr> <tr> <th>대</th> <th>소</th> <th>대</th> <th>소</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2명 이상</td> <td>1명</td> <td>3명 이상</td> <td>1명</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>1명</td> <td></td> <td>2명</td> <td></td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 전담조직이란 직제 또는 시행규칙상에 기록관리 업무를 하는 부서를 명시하여야 하며, 담당 인력은 기록관리업무 만을 전담하는 인력을 말한다.</p> <p>※ 업무량 대비 인력의 적절성에 따라 <b>대/소</b>로 구분</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대(정원 500명 이상)</li> <li>- 소(정원 500명 미만)</li> </ul>	기록관		특수기록관		배점	대	소	대	소	2명 이상	1명	3명 이상	1명	5	1명		2명		3
기록관		특수기록관		배점																
대	소	대	소																	
2명 이상	1명	3명 이상	1명	5																
1명		2명		3																
평가근거 / 자료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각급 기관의 직제 및 직제시행규칙상 조직단위 확인</li> <li>○ '업무분장'을 확인하고, '홈페이지' 등을 참조</li> <li>○ 직제상 정원 자료(소속기관 있는 기관은 본청 정원)</li> <li>○ NAK/S 10:2009(v1.0) 기록관 표준운영절차: 일반</li> </ul>																			

■ 전문요원 채용 적절성(신규)

<p>11년 지표</p>	<p>4-2. 전문요원 채용 적절성(4점)</p>							
<p>측정방법</p>	<p>▶ 기록물관리에 관리에 관한 법률에 따라 기록물 관리 전문요원 채용 및 채용 자격에 대한 평가</p>							
<p>측정기준</p>	<p><input type="checkbox"/> 기록물관리 전문요원 채용 (4점)</p> <table border="1" data-bbox="352 880 1430 1274"> <tr> <td data-bbox="352 880 1256 1010"> <p>○ 전문요원 채용(일반직, 별정직)</p> </td> <td data-bbox="1256 880 1430 1010"> <p>4</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="352 1010 1256 1142"> <p>○ 전문요원 채용(전임계약직)</p> </td> <td data-bbox="1256 1010 1430 1142"> <p>2</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="352 1142 1256 1274"> <p>○ 전문요원 채용(시간제계약직 등) 또는 미채용</p> </td> <td data-bbox="1256 1142 1430 1274"> <p>0</p> </td> </tr> </table> <p>※ 전문요원 채용 공고문 및 증빙서류 확인</p>		<p>○ 전문요원 채용(일반직, 별정직)</p>	<p>4</p>	<p>○ 전문요원 채용(전임계약직)</p>	<p>2</p>	<p>○ 전문요원 채용(시간제계약직 등) 또는 미채용</p>	<p>0</p>
<p>○ 전문요원 채용(일반직, 별정직)</p>	<p>4</p>							
<p>○ 전문요원 채용(전임계약직)</p>	<p>2</p>							
<p>○ 전문요원 채용(시간제계약직 등) 또는 미채용</p>	<p>0</p>							
<p>평가근거 / 자료</p>	<p>○ 기관 직제 정원 증빙 자료 ○ 그 외 전문요원의 직렬 또는 직급 관련 증빙 서류 등 ○ NAK/S 10:2009(v1.0) 기록관 표준운영절차: 일반</p>							

## 6. 기록관 소속 공무원의 업무분장

11년 지표	6-1. 기록관 소속 공무원(전문요원 포함)의 업무분장 적절성(5점)	
측정방법	▶ 기록관 소속 공무원(전문요원 포함)의 효율적 기록관리 업무 수행을 위한 기능별 분장 마련 여부	
측정기준	□ 기록관 소속 공무원(전문요원 포함)의 기록관리 업무분장 마련 여부 (5점)	
	○ 3개	5
	○ 2개	3
	○ 1개	1
	○ 미분장	0
<p>※ <b>측정 항목</b></p> <p>1) 기록물 관리 : 기록관 운영, 기록물의 정리·이관·평가(폐기) 등</p> <p>2) 보존 업무 : 기록관리시스템 자료관 시스템 등 기록정보관리 및 시설장비 운영 등</p> <p>3) 기타 : 행정자료실 운영 등</p> <p>- 기록관 인원에 상관없이 위 업무를 담당하거나 균등 분장되어 있는가의 여부로 평가</p> <p>※ 「자료관 기록관리 업무편람(03년)」 및 「기록관 설치 운영 지침(07.8.23)」에 따른 '기록관 기능·담당(예시)' 참조</p> <p>※ 업무분장상 평가(폐기) 업무담당자 구분/명시하지 않은 경우 감점(-2점)</p>		
평가근거 / 자료	<p>○ 각급 기관의 기록관 소속 공무원(전문요원 포함)의 사무 분장 내용을 확인할 수 있는 기록</p> <p>○ NAK/S 10:2009(v1.0) 기록관 표준운영절차: 일반</p>	

## 7. 보존시설 및 장비 충족

11년 지표	7-1. 서고면적 확보 기준 준수 (3점)							
측정방법	<p>▶ 서고면적 기준 준수 여부</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기록관 / 특수기록관 : 비전자기록 1만권당 99m<sup>2</sup></li> <li>※ 이동식의 경우 고정식 면적의 40~60% 내외</li> <li>※ 현장실사 시점의 시설·장비 기준으로 평가</li> </ul>							
측정기준	<p>□ 서고면적 기준 준수정도(기록관·특수기록관)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">○ 별도 공간이 있고 법정 서고면적 기준 충족</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">3점</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">○ 별도 공간이 있으나 법정 서고면적 기준 미충족</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">1점</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">○ 기타</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">0점</td> </tr> </table> <p>※ 서고 미충족 기관의 서고 추가 노력에 대한 구체자료 제시하면 보정점수 부여</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 평가 당해연도(10년도) 서고 추가 계획 수립 등 노력(1점)</li> <li>- 평가 당해연도(10년도) 서고 추가 예산확보(2점)</li> </ul>		○ 별도 공간이 있고 법정 서고면적 기준 충족	3점	○ 별도 공간이 있으나 법정 서고면적 기준 미충족	1점	○ 기타	0점
○ 별도 공간이 있고 법정 서고면적 기준 충족	3점							
○ 별도 공간이 있으나 법정 서고면적 기준 미충족	1점							
○ 기타	0점							
평가근거 / 자료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시행령 제60조 (기록물관리기관의 보존시설·장비 및 환경기준) ①법 제28조에 따라 기록물관리기관이 갖추어야 하는 보존시설 및 장비의 기준(별표6)</li> <li>○ 서고 면적을 확인할 수 있는 기록 또는 자료</li> <li>○ NAK/S 12:2007(v1.0) (특수)기록관 시설·환경 표준</li> <li>○ NAK/G 6:2008(v1.0) 기록물 보존서고 신축절차 가이드라인</li> </ul>							

<p>11년 지표</p>	<p>7-2. 기록관리 관련 열람실 기준 준수 (2점)</p>				
<p>측정방법</p>	<p>▶ 기록관리 업무실 및 열람실의 법정기준 확보 여부</p> <p>&lt;법정 기준&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무작업실 면적 : 근무인원 1명당 7m<sup>2</sup></li> <li>- 열람실 면적 : 근무인원 1명당 7m<sup>2</sup></li> </ul> <p>※ 현장실사 시점을 기준으로 별도의 독립공간으로서 <b>열람실 확보 여부 평가</b></p>				
<p>측정기준</p>	<p>□ 기록관리 열람실 공간 확보에 따른 배점기준 (2점)</p> <table border="1" data-bbox="343 891 1433 1153"> <tr> <td data-bbox="343 891 1189 1019">○ 열람실 확보</td> <td data-bbox="1189 891 1433 1019">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 1019 1189 1153">○ 미확보</td> <td data-bbox="1189 1019 1433 1153">0</td> </tr> </table> <p>※ 기록관내에 별도의 독립공간으로서 열람실을 설치한 경우만 인정</p> <p>※ 열람실 미충족 기관의 열람실 확보 노력에 대한 구체자료 제시하면 보정점수 부여</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 평가 당해연도(10년도) 열람실 설치 계획 수립 및 예산확보(1점)</li> </ul>	○ 열람실 확보	2	○ 미확보	0
○ 열람실 확보	2				
○ 미확보	0				
<p>평가근거 / 자료</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제60조 (기록물관리기관의 보존시설·장비 및 환경기준)</li> <li>○ ①법 제28조에 따라 기록물관리기관이 갖추어야 하는 보존시설 및 장비의 기준(별표6)</li> <li>○ 열람실 현황</li> <li>○ NAK/S 12:2007(v1.0) (특수)기록관 시설·환경 표준</li> </ul>				

<p><b>11년 지표</b></p>	<p><b>7-3. 장비기준 준수(5점)</b></p>								
<p>측정방법</p>	<p>▶ 보존관리 장비기준 준수 설치여부</p> <p>① 기록관 - 공기조화설비(향온·향습설비), 온·습도계, 소화설비(가스식 휴대용소화기), 보안장치(이중잠금장치)</p> <p>② 특수기록관 - 공기조화설비(향온·향습설비), 온·습도계, 소화설비(자동소화설비), 보안장치(폐쇄회로감시장치), 소독처리(위탁수행가능), MF장비(위탁수행가능)</p>								
<p>측정기준</p>	<p>□ 장비를 설치한 항목에 따라 배점(4점)</p> <table border="1" data-bbox="351 795 1428 1019"> <tr> <td>○ 3개/4개(특수기록관) 이상 설치</td> <td style="text-align: center;"><b>4</b></td> </tr> <tr> <td>○ 2개/3개(특수기록관) 설치</td> <td style="text-align: center;"><b>2</b></td> </tr> <tr> <td>○ 1개/2개(특수기록관) 이하 설치</td> <td style="text-align: center;"><b>1</b></td> </tr> <tr> <td>○ 미설치</td> <td style="text-align: center;"><b>0</b></td> </tr> </table> <p>1) 공기조화설비 : 서고 면적에 적정용량의 향온·향습설비 설치                  2) 온습도계 : 24시간의 온습도 변화를 기록 가능한 온·습도계(자기 온·습도계 및 메모리내장 디지털 온·습도계)                  ※ 공기조화설비에 내장된 온습도계는 제외                  ※ 일반 온습도계도 관리대장 있으면 인정                  3) 소화설비 : 기록관은 연면적 50㎡당 소형1대(3.3kg) 또는 보행거리 20m당 1대 이상, 특수기록관은 연면적 대비 적정 가스식 자동소화설비 설치(분말식 등은 제외) / ※ 적정 수량 및 용량 미충족 시 <b>감점(-0.5점)</b>                  4) 보안장비 : 기록관은 이중잠금장치(이중문 제외) 또는 CCTV 설치, 특수기록관은 CCTV 설치 여부                  ※ '이중문 제외' : 열람실·업무실·행정자료실 등의 문과 서고 문의 잠금장치를 이중잠금장치로 제시하는 경우(열람실·업무실·행정자료실 등의 장치는 업무공간 잠금장치)                  ※ '보안경비시스템(세콤캡스 등)' : 물리적 잠금장치 기능 존재시만 인정(단지 경비시스템이면 불인정)</p> <p>□ 가점(1점)</p> <p>○ 지표 7-1 서고면적 기준, 7-2 업무실·열람실 기준, 7-3 장비 기준(4/6개) 지표의 <b>모두 준수</b></p>	○ 3개/4개(특수기록관) 이상 설치	<b>4</b>	○ 2개/3개(특수기록관) 설치	<b>2</b>	○ 1개/2개(특수기록관) 이하 설치	<b>1</b>	○ 미설치	<b>0</b>
○ 3개/4개(특수기록관) 이상 설치	<b>4</b>								
○ 2개/3개(특수기록관) 설치	<b>2</b>								
○ 1개/2개(특수기록관) 이하 설치	<b>1</b>								
○ 미설치	<b>0</b>								
<p>평가근거 / 자료</p>	<p>○ 시행령 제60조 (기록물관리기관의 보존시설·장비 및 환경 기준) ①법 제28조에 따라 기록물관리기관이 갖추어야 하는 보존시설 및 장비의 기준(별표6)</p> <p>○ 구비하고 있는 시설 및 장비 현황</p> <p>○ NAK/S 12:2007(v1.0) (특수)기록관 시설·환경 표준</p>								

## 8. 기록화 대상관리

11년 지표	8-1. 회의록 작성 및 관리 여부 적절성(2점)				
측정방법	<p>▶ 주요 회의 회의록 작성·관리의 적절성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록물법령에 따라 주요 회의 시 회의록을 작성·관리하는지를 점검</li> </ul>				
측정기준	<p>□ 주요 회의의 회의록 작성 및 관리의 충실성(2점)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">○ 생산현황(리스트) 작성 및 등록 관리</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">2</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">○ 미작성·관리</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">0</td> </tr> </table> <p>※ 측정기준</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현황(리스트)을 파악하고(가지고) 있으며, 그 회의록을 등록·관리하고 있는지의 여부</li> <li>- 등록은 전자문서시스템/업무관리시스템 등의 경우만 인정</li> </ul> <p>※ 당해 기관에서 제출한 '생산현황통보'를 활용하여 현장실사 시 대조 작업으로 비교·검토 후 점수 배점</p> <p>※ 생산현황통보에 작성대상이 "없음"이라고 보고하고 작성대상이 "없음"을 증명할 경우 인정</p> <p>※ 단, 별도 회의록 등록관리 시스템 운영 시 : 보정점수(1점) 부여</p>	○ 생산현황(리스트) 작성 및 등록 관리	2	○ 미작성·관리	0
○ 생산현황(리스트) 작성 및 등록 관리	2				
○ 미작성·관리	0				
평가근거 / 자료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시행령 제18조(회의록 작성·관리)①법 제17조제2항에 따라 공공기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 회의를 개최하는 경우에는 회의록을 작성하여야 한다.             <ol style="list-style-type: none"> <li>① 대통령이 참석하는 회의</li> <li>② 국무총리가 참석하는 회의</li> <li>③ 주요 정책 심의 또는 의견조정 목적으로 차관급 이상 직위자를 구성원으로 하여 운영하는 회의</li> <li>④ 정당과 업무협의 목적으로 차관급 이상 주요 직위자가 참석하는 회의</li> <li>⑤ 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의</li> <li>⑥ 지방자치단체장, 교육감 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육장이 참석하는 회의</li> <li>⑦ 제17조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 심의 또는 의견 조정을 목적으로 관계기관의 국장급 이상 공무원 3인 이상이 참석하는 회의</li> <li>⑧ 그 밖에 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의</li> </ol> </li> <li>○ NAK/S 3:2009(v2.0) 처리과 기록관리 업무처리 절차</li> <li>○ NAK/G 2:2007(v1.0) 기록생산 의무이행 지침: 회의록, 조사·연구·검토서</li> </ul>				

<p>11년 지표</p>	<p>8-2. 조사·연구·검토서 작성 관리의 적절성(2점)</p>					
<p>측정방법</p>	<p>▶ 주요 정책 또는 사업시 조사·연구·검토서 지정 및 관리여부의 적절성                  ○ 기록물법령에 따라 주요 정책 및 사업시 조사·연구·검토서를 지정 및 관리하고 있는지 점검</p>					
<p>측정기준</p>	<p>□ 주요 정책 및 사업 시 조사·연구·검토서 지정 및 관리의 충실성(2점)</p> <table border="1" data-bbox="343 689 1433 907"> <tr> <td data-bbox="343 689 1257 795">○ 생산현황(리스트) 작성 및 등록 관리</td> <td data-bbox="1257 689 1433 795">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 795 1257 907">○ 미작성</td> <td data-bbox="1257 795 1433 907">0</td> </tr> </table> <p>※ 측정기준은 지표 8-1(회의록 작성관리) 기준과 동일 적용</p> <p>※ 당해 기관에서 제출한 '생산현황통보'를 활용하여 현장실사 시 대조 작업으로 비교·검토 후 점수 배점</p> <p>※ 생산현황통보에 작성대상이 "없음"이라고 보고하고 작성대상이 "없음"을 증명할 경우 인정</p>		○ 생산현황(리스트) 작성 및 등록 관리	2	○ 미작성	0
○ 생산현황(리스트) 작성 및 등록 관리	2					
○ 미작성	0					
<p>평가근거 / 자료</p>	<p>○ 시행령 제17조(조사·연구서 또는 검토서의 작성)①법 제17조제1항에 따라 공공기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 추진하고자 하는 경우에는 미리 조사·연구·검토서를 작성하여 보존하여야 한다. 다만, 업무관리시스템을 도입하여 단위과제별로 관련 기록물을 생산·관리하는 경우에는 별도의 조사·연구·검토서 등을 작성하지 아니할 수 있다.</p> <p>① 법령의 제정 또는 개정 관련 사항                  ② 조례의 제정 또는 개정이나 이에 상당하는 주요 정책의 결정 또는 변경                  ③ 행정절차법에 의하여 행정예고를 하여야 하는 사항                  ④ 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약·협약·협정·의정서 등                  ⑤ 국가재정법 시행령 제13조제1항 및 제14조에 해당하는 대규모 사업·공사                  ⑥ 그 밖에 기록물관리기관의 장이 조사·연구서 또는 검토서 작성이 필요하다고 인정하는 사항</p> <p>○ NAK/S 3:2009(v2.0) 처리과 기록관리 업무처리 절차                  ○ NAK/G 2:2007(v1.0) 기록생산 의무이행 지침: 회의록, 조사·연구·검토서</p>					

<p><b>11년 지표</b></p>	<p><b>8-3. 연두·월간·주간업무계획 등록 (2점)</b></p>											
<p>측정방법</p>	<p>▶ 연두·월간·주간 업무계획의 등록 충실성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각급 기관에서 생산하고 있는 연두·월간·주간 업무계획을 전자기록생산시스템에 충실하게 등록하였는지 점검</li> </ul>											
<p>측정기준</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="351 779 1264 958"> <p><input type="checkbox"/> 연두·월간·주간 업무계획의 전자기록생산시스템을 활용한 등록 충실성(2점)</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="351 969 1264 1115"> <p>○ 전자기록생산시스템을 통해 충실하게 등록</p> </td> <td data-bbox="1272 969 1425 1115" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <p><b>2</b></p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="351 1126 1264 1261"> <p>○ 전자기록생산시스템을 통해 충실하게 등록 못함</p> </td> <td data-bbox="1272 1126 1425 1261" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <p><b>1</b></p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="351 1272 1264 1406"> <p>○ 연두·월간·주간 업무계획을 등록하지 않음</p> </td> <td data-bbox="1272 1272 1425 1406" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <p><b>0</b></p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="351 1417 1264 1715"> <p>※ 생산건수와 등록건수가 일치 시에 만점부여 - 등록이란 결재하여 등록번호로 관리함을 의미</p> <p>※ 작성 대상이 없다는 사실을 증명할 경우 인정(2점)</p> </td> </tr> </table>		<p><input type="checkbox"/> 연두·월간·주간 업무계획의 전자기록생산시스템을 활용한 등록 충실성(2점)</p>		<p>○ 전자기록생산시스템을 통해 충실하게 등록</p>	<p><b>2</b></p>	<p>○ 전자기록생산시스템을 통해 충실하게 등록 못함</p>	<p><b>1</b></p>	<p>○ 연두·월간·주간 업무계획을 등록하지 않음</p>	<p><b>0</b></p>	<p>※ 생산건수와 등록건수가 일치 시에 만점부여 - 등록이란 결재하여 등록번호로 관리함을 의미</p> <p>※ 작성 대상이 없다는 사실을 증명할 경우 인정(2점)</p>	
<p><input type="checkbox"/> 연두·월간·주간 업무계획의 전자기록생산시스템을 활용한 등록 충실성(2점)</p>												
<p>○ 전자기록생산시스템을 통해 충실하게 등록</p>	<p><b>2</b></p>											
<p>○ 전자기록생산시스템을 통해 충실하게 등록 못함</p>	<p><b>1</b></p>											
<p>○ 연두·월간·주간 업무계획을 등록하지 않음</p>	<p><b>0</b></p>											
<p>※ 생산건수와 등록건수가 일치 시에 만점부여 - 등록이란 결재하여 등록번호로 관리함을 의미</p> <p>※ 작성 대상이 없다는 사실을 증명할 경우 인정(2점)</p>												
<p>평가근거 / 자료</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각급 기관의 연두·월간·주간 업무계획의 전자기록생산시스템 등록 실적 입증자료</li> <li>○ NAK/S 3:2009(v2.0) 처리과 기록관리 업무처리 절차</li> <li>○ NAK/S 10:2009(v1.0) 기록관 표준운영절차: 일반</li> </ul>											

<p>11년 지표</p>	<p>8-4. 생산현황통보 준수 (2점)</p>									
<p>측정방법</p>	<p>▶ 기록물 생산현황 국가기록원 제출·통보 준수 여부</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 매해 정해진 기간 내에 기관의 기록물 생산현황을 국가기록원에 제출·통보 하였는지를 점검</li> </ul>									
<p>측정기준</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="359 835 1241 929"> <p>□ 생산현황통보 국가기록원 제출 준수(2점)</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="359 936 1241 1030"> <p>○ ('09년도분) '10년 8월 31일 이전 기록원 통보</p> </td> <td data-bbox="1246 936 1433 1030" style="text-align: center;"> <p>2</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="359 1037 1241 1131"> <p>○ ('09년도분) '10년 12월 31일 이전 기록원 통보</p> </td> <td data-bbox="1246 1037 1433 1131" style="text-align: center;"> <p>1</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="359 1137 1241 1232"> <p>○ 미통보</p> </td> <td data-bbox="1246 1137 1433 1232" style="text-align: center;"> <p>0</p> </td> </tr> </table> <p>※ 생산현황통보 시 일부 처리과 누락 : -1점</p>		<p>□ 생산현황통보 국가기록원 제출 준수(2점)</p>		<p>○ ('09년도분) '10년 8월 31일 이전 기록원 통보</p>	<p>2</p>	<p>○ ('09년도분) '10년 12월 31일 이전 기록원 통보</p>	<p>1</p>	<p>○ 미통보</p>	<p>0</p>
<p>□ 생산현황통보 국가기록원 제출 준수(2점)</p>										
<p>○ ('09년도분) '10년 8월 31일 이전 기록원 통보</p>	<p>2</p>									
<p>○ ('09년도분) '10년 12월 31일 이전 기록원 통보</p>	<p>1</p>									
<p>○ 미통보</p>	<p>0</p>									
<p>평가근거 / 자료</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시행령 제42조(기록물 생산현황 통보)①법 제19조제6항에 따라 기록관 또는 특수기록관의 장은 매년 8월31일까지 관할 영구기록물관리기관의 장에게 전년도의 기록물 생산현황을 통보 하여야 한다.</li> <li>○ 기관은 제출 유무만 확인하여 기입하고, 평가팀이 국가기록원에 제출된 해당 기관의 자료 직접 확인</li> <li>○ NAK/S 3:2009(v2.0) 처리과 기록관리 업무처리 절차</li> <li>○ NAK/S 10:2009(v1.0) 기록관 표준운영절차: 일반</li> </ul>									

<p>11년 지표</p>	<p>8-5. 기록물 보유량 등의 현황관리 (2점)</p>											
<p>측정방법</p>	<p>▶ 각 기관별 기록물 보유량 등의 현황관리 충실성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 매해 기록물 보유량 등의 현황관리를 충실하게 기록하고 제출하였는지를 점검</li> </ul> <p>※ 시스템 문제로 전자/비전자 따로 추출 곤란에 따라 <b>'04년 이전 생산 비전자 대상(구기록물 현황관리)</b>으로 측정</p>											
<p>측정기준</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="351 784 1241 936"> <p>□ 기록물 보유량 등의 현황관리(2점)</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="351 940 1241 1079"> <p>○ 모든 처리과 대상으로 보유량 현황 관리</p> </td> <td data-bbox="1244 940 1428 1079" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <p>2</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="351 1084 1241 1214"> <p>○ 일부 처리과 누락하여 관리</p> </td> <td data-bbox="1244 1084 1428 1214" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <p>1</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="351 1218 1241 1348"> <p>○ 관리안함</p> </td> <td data-bbox="1244 1218 1428 1348" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <p>0</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="351 1352 1428 1760"> <p>※ <b>세부 기준</b> : '2010년 처리과 대비(각 기관에서 입증)</p> <p>※ 종이, 엑셀 등 목록 확인</p> </td> </tr> </table>		<p>□ 기록물 보유량 등의 현황관리(2점)</p>		<p>○ 모든 처리과 대상으로 보유량 현황 관리</p>	<p>2</p>	<p>○ 일부 처리과 누락하여 관리</p>	<p>1</p>	<p>○ 관리안함</p>	<p>0</p>	<p>※ <b>세부 기준</b> : '2010년 처리과 대비(각 기관에서 입증)</p> <p>※ 종이, 엑셀 등 목록 확인</p>	
<p>□ 기록물 보유량 등의 현황관리(2점)</p>												
<p>○ 모든 처리과 대상으로 보유량 현황 관리</p>	<p>2</p>											
<p>○ 일부 처리과 누락하여 관리</p>	<p>1</p>											
<p>○ 관리안함</p>	<p>0</p>											
<p>※ <b>세부 기준</b> : '2010년 처리과 대비(각 기관에서 입증)</p> <p>※ 종이, 엑셀 등 목록 확인</p>												
<p>평가근거 / 자료</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보유현황을 입증할 수 있는 기록 및 관련 자료</li> <li>○ NAK/S 3:2009(v2.0) 처리과 기록관리 업무처리 절차</li> <li>○ NAK/S 10:2009(v1.0) 기록관 표준운영절차: 일반</li> </ul>											

## 9. 기록물 이관

11년 지표	9-1. 처리과 기록물 이관규정 준수		배점																
			기록관	특수기록관															
			10점	8점															
측정방법	<p>▶ 처리과에서 기록관으로 기록물 이관시의 이관규정 준수 여부를 계산하여 평가</p> $\frac{\text{이관 기록물권 수}}{\text{이관대상 기록물권 수}} \times 100$ <p>☞ 2007년 생산기록물에 한하여 실태 확인·점검</p>																		
측정기준	<p><input type="checkbox"/> 이관실적에 따른 배점</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">이 관 율</th> <th style="width: 20%;">기록관</th> <th style="width: 20%;">특수기록관</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>○ 80% 이상</td> <td>10</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>○ 70% ~ 79%</td> <td>5</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>○ 69% ~ 50%</td> <td>3</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>○ 50% 미만</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 단, 당해년도 미이관기록물의 경우 중 기관 사정으로 불가피하게 이관하지 못한 경우 사유 및 조치 내용을 입증하는 경우 보정점수 부여 (3점/2점)</p>				이 관 율	기록관	특수기록관	○ 80% 이상	10	8	○ 70% ~ 79%	5	4	○ 69% ~ 50%	3	2	○ 50% 미만	0	0
이 관 율	기록관	특수기록관																	
○ 80% 이상	10	8																	
○ 70% ~ 79%	5	4																	
○ 69% ~ 50%	3	2																	
○ 50% 미만	0	0																	
평가근거 / 자료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시행령 제32조(기록물의 이관)①법 제19조제2항에 따라 공공기관은 공공기관의 기록물을 처리과에서 보존기간의 기산일부터 2년의 범위 내에서 보관한 후 기록물철 단위로 관할 기록관 또는 특수기록관으로 이관하여야 한다. 다만, 업무관리시스템으로 생산된 기록물은 매 1년 단위로 전년도 생산기록물을 기록관 또는 특수기록관으로 이관한다.</li> <li>○ 이관계획 및 시행을 입증할 수 있는 기록 및 이관 현황 통계</li> <li>○ NAK/S 3:2009(v2.0) 처리과 기록관리 업무처리 절차</li> <li>○ NAK/S 10:2009(v1.0) 기록관 표준운영절차: 일반</li> </ul>																		

11년 지표	9-2. 기록관 기록물 이관규정 준수 (기록관 → 영구기록물관리기관)	배점																
		기록관	특수기록관															
		10점	4점															
측정 방법	<p>▶ 기록물관리기관에서 '10년 현재까지 보유·관리 중인 보존기간 30년 이상인 미이관 기록물의 이관규정 준수 여부를 계산하여 평가</p> $\frac{\text{이관 기록물권 수}}{\text{이관대상 기록물권 수}} \times 100$																	
측정 기준	<p>□ 이관실적에 따른 배점</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">이 관 율</th> <th style="width: 20%;">기 록 관</th> <th style="width: 20%;">특 수 기 록 관</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>○ 80% 이상</td> <td>10</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>○ 70% ~ 79%</td> <td>5</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>○ 69% ~ 50%</td> <td>3</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>○ 50% 미만</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 1999년 생산기록물에 한하여 확인·점검                  ※ 이관율과 연기신청절차 평가로 배점                  ※ 교육지원청은 기록물 이관 보류에 따라 지표 보류하고 <b>환산 평가</b></p>			이 관 율	기 록 관	특 수 기 록 관	○ 80% 이상	10	4	○ 70% ~ 79%	5	2	○ 69% ~ 50%	3	1	○ 50% 미만	0	0
이 관 율	기 록 관	특 수 기 록 관																
○ 80% 이상	10	4																
○ 70% ~ 79%	5	2																
○ 69% ~ 50%	3	1																
○ 50% 미만	0	0																
평가 근거/ 자료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시행령 제40조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 이관)①법 제 19조에 따라 기록관 또는 특수기록관의 장은 보존기간 30년 이상의 기록물을 보존기간의 기산일로부터 10년이 경과한 다음 년도 중에 관할 영구기록물관리기관이 제시한 일정에 따라 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 일정기간 동안 이관을 연기하고자 하는 경우에는 이관예정일 1월 전까지 관할 영구기록물관리기관의 장의 승인을 받아야 한다.</li> <li>○ 이관 시행 기록 및 이관 현황 통계</li> <li>○ NAK/S 3:2009(v2.0) 처리과 기록관리 업무처리 절차</li> <li>○ NAK/S 10:2009(v1.0) 기록관 표준운영절차: 일반</li> </ul>																	

<p>11년 지표</p>	<p>9-3. 30년 경과 비공개 기록물 관리 적절성 (8점) (※ 특수기록관만 해당)</p>												
<p>측정방법</p>	<p>▶ 30년경과 비공개 기록물 이관실적 및 이관연장협의 시행여부</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 특수기록관 보유 비공개 기록물 중 보존기간의 기산일로부터 30년이 경과한 기록물에 대한 목록이 작성되었고, 서고 등 원본 기록물이 정리되었는지를 평가</li> <li>○ 해당기록물의 이관여부 및 미이관 기록물의 경우 국가기록원과 이관 연기협의를 시행하였는지를 평가</li> </ul>												
<p>측정기준</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 30년경과 비공개 기록물 관리 및 이관 사유의 적절성(8점)</td> </tr> <tr> <td style="width: 70%;">○ 30년경과 비공개 기록물의 목록작성 및 원본 기록물 정리여부</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>○ 미이관 기록물에 대한 이관 연기협의 시행여부</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td>○ 30년경과 비공개 기록물의 이관실적 여부(일부*/전체)</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> </table> <p>※ 측정 기준별 시행실적 여부의 합산 배점          ※ 생산 후 30년경과 비공개 기록물 목록, 이관 연장신청서 및 국가기록원과의 협의 공문 등을 참고하여 측정          ※ 평가대상기록물 : 1979년 생산된 비공개기록물          ※ <b>일부*</b>라 함은 이관 연기 협의가 완료된 기록물을 제외하고 이관한 경우를 말함</p>	<input type="checkbox"/> 30년경과 비공개 기록물 관리 및 이관 사유의 적절성(8점)			○ 30년경과 비공개 기록물의 목록작성 및 원본 기록물 정리여부	2		○ 미이관 기록물에 대한 이관 연기협의 시행여부	2	-	○ 30년경과 비공개 기록물의 이관실적 여부(일부*/전체)	4	6
<input type="checkbox"/> 30년경과 비공개 기록물 관리 및 이관 사유의 적절성(8점)													
○ 30년경과 비공개 기록물의 목록작성 및 원본 기록물 정리여부	2												
○ 미이관 기록물에 대한 이관 연기협의 시행여부	2	-											
○ 30년경과 비공개 기록물의 이관실적 여부(일부*/전체)	4	6											
<p>평가근거/ 자료</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법률 제19조 제4항 : 30년 경과 후에도 업무수행에 사용할 필요가 있는 경우에는 대통령령이 정하는 바에 따라 중앙기록물관리기관의 장에게 이관 시기의 연장을 요청할 수 있다.</li> <li>○ 시행령 제41조 제3항 : 법제19조제4항에 따라 특수기록관의 장이 보존기간 기산일부터 30년경과 후에 이관시기를 연장하고자 하는 경우에는 이관예정 연도 6개월 전까지 <b>대상기록물, 연장시기 및 구체적인 연장 사유를 기재</b>하여 중앙기록물관리기관의 장에게 이관시기 연장을 요청하여야 한다.</li> <li>○ 이관 시행(연기 포함) 기록 및 이관 현황 통계</li> <li>○ NAK/S 10:2009(v1.0) 기록관 표준운영절차: 일반</li> </ul>												

### 10. 비상계획 수립 및 운영

<b>11년 지표</b>	<b>10-1. 보안·재난대책 수립 내용의 적절성(5점)</b>												
측정방법	<p>▶ 보안·재난대책 수립내용의 적절성</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록물법령에 따라 보안 및 재난대책을 충실하게 수립하였는지를 점검</li> </ul>												
측정기준	<p>□ 기록물 보안대책 수립·관리의 적절성 (3점)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">○ 법령에 부합한 보안대책 수립</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><b>3</b></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">○ 보안대책 수립(법령에 미흡)</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><b>1</b></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">○ 보안대책 미수립</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><b>0</b></td> </tr> </table> <p>※ 보안대책 : 출입인원, 보존시설, 전산장비 및 기록물 등으로 구분 작성</p> <p>□ 기록물 재난대책 수립·관리의 적절성 (2점)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">○ 법령에 부합한 재난대책 수립</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><b>2</b></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">○ 재난대책 수립(법령에 미흡)</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><b>1</b></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">○ 재난대책 미수립</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"><b>0</b></td> </tr> </table> <p>※ 재난대책 : 기록물 대피 우선순위, 근무자 안전규칙 등 포함 여부</p>	○ 법령에 부합한 보안대책 수립	<b>3</b>	○ 보안대책 수립(법령에 미흡)	<b>1</b>	○ 보안대책 미수립	<b>0</b>	○ 법령에 부합한 재난대책 수립	<b>2</b>	○ 재난대책 수립(법령에 미흡)	<b>1</b>	○ 재난대책 미수립	<b>0</b>
○ 법령에 부합한 보안대책 수립	<b>3</b>												
○ 보안대책 수립(법령에 미흡)	<b>1</b>												
○ 보안대책 미수립	<b>0</b>												
○ 법령에 부합한 재난대책 수립	<b>2</b>												
○ 재난대책 수립(법령에 미흡)	<b>1</b>												
○ 재난대책 미수립	<b>0</b>												
평가근거/ 자료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시행령 제62조(기록물의 재난·보안대책)법 제30조에 따라 기록물 관리기관의 장은 출입인원, 보존시설, 전산장비 및 기록물 등으로 구분하여 보안대책을 수립·시행하여야 하며, 기록물의 대피 우선순위, 근무자 안전규칙 등을 포함하는 기록물 재난대비책을 수립·시행하여야 한다.</li> <li>○ 기록물 보안·재난대책 관련 계획 및 운영 결과 보고서</li> <li>○ NAK/S 2:2009(v1.0) 기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준</li> </ul>												

## 11. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수

11년 지표	11-1. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수 (8점)					
측정방법	<p>▶ 보존 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 기록물관리 법령을 준수하여 적합한 절차를 거쳐 평가 및 폐기 처리한 실적평가</p> <p>&lt;법령을 준수한 적합 절차&gt;</p> <p>① 생산부서 의견조회 실시 여부 ➡ ② 기록물평가심의서(기록물관리 전문요원의 심사) 작성 여부 ➡ ③ 기록물평가심의회 구성·운영 여부 ➡ ④ 평가 결과 후속조치</p>					
측정기준	<p><input type="checkbox"/> 기록물 평가 및 폐기시 처리절차 준수에 따른 배점 (8점)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">○ ①~④의 절차 준수 시행·처리</td> <td style="text-align: center; font-weight: bold;">8</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">○ 절차 미준수</td> <td style="text-align: center; font-weight: bold;">0</td> </tr> </table> <p>※ 민간전문가 2인(특수기록관 1인) 규정 미준수 시 (-2점)                  ※ 평가심의회를 서면평가 방식으로 대체·운영 시 (-2점)                  ※ 폐기(물리적 폐기)의 기록관 직접 미 주관(폐기 전 과정 감독) 시 (-2점)                  ※ ④는 평가심의 결과에 따른 보존기간 재책정, 폐기 보류 기록물 등에 대한 후속조치 내용이 결과보고서에 반영</p> <p>※ 기관 통·폐합 또는 계획 수립 후 기관 사정 등 특별 사유로 평가 및 폐기 보류 시 <b>보정점수(4점) 부여</b></p>		○ ①~④의 절차 준수 시행·처리	8	○ 절차 미준수	0
○ ①~④의 절차 준수 시행·처리	8					
○ 절차 미준수	0					
평가근거 / 자료	<p>○ 시행령 제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기)①, ②항                  ⇒ 평가 계획, 생산부서 의견조회, 전문요원 심사, 평가심의회 구성 운영, 평가결과보고서 등 평가 및 폐기 절차 관련 기록</p> <p>○ NAK/S 3:2009(v2.0) 처리과 기록관리 업무처리 절차                  ○ NAK/S 10:2009(v1.0) 기록관 표준운영절차: 일반                  ○ NAK/S 5-1:2009(v2.0) 기록물 평가·폐기 절차-제1부: 기록관용</p>					

## 12. 비공개 기록물 재분류

<b>11년 지표</b>	<b>12-1. 비공개 기록물 재분류(5년 단위) 실시 (6점)</b>								
측정방법	<p>▶ 기록물관리기관이 보유하고 있는 기록물 중 비공개 기록물 재분류(5년 단위) 실시 여부</p> <p>비공개 기록물 재분류 절차                  ① 비공개기록물 목록 추출 ➡ ② 기록관에서 공개여부 검토                  ➡ ③ 생산기관 의견조회 ➡ ④ 정보공개심의회 구성·운영                  ➡ ⑤ 결과보고</p>								
측정기준	<p><input type="checkbox"/> 재분류 실적에 따른 배점(5점)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">○ 계획 및 재분류 기준 마련</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">○ 기록관에서 공개여부 검토</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">○ 생산부서 의견조회</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">○ 결과 보고</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table> <p>※ 측정 기준별 시행(실적) 여부의 합산 배점</p> <p><input type="checkbox"/> 가점(1점)</p> <p>○ 비공개기록물 재분류 기록물을 홈페이지 등에 공개한 경우                  ※ 07년, 08년, 09년, 10년도 실적 해당</p>	○ 계획 및 재분류 기준 마련	2	○ 기록관에서 공개여부 검토	1	○ 생산부서 의견조회	1	○ 결과 보고	1
○ 계획 및 재분류 기준 마련	2								
○ 기록관에서 공개여부 검토	1								
○ 생산부서 의견조회	1								
○ 결과 보고	1								
평가근거 / 자료	<p>○ 법 제35조(기록물의 공개여부 분류) 제2항 기록물관리기관은 비공개로 재분류된 기록물에 대하여는 재분류된 연도로부터 매 5년마다 공개여부를 재분류하여야 한다.</p> <p>○ 부칙 제5조(비공개 기록물의 재분류에 관한 경과조치) 이 법 시행일 이전에 기록물 관리기관이 보유하고 있는 기록물 중 비공개로 분류된 기록물에 대하여는 2009년 6월 30일까지 공개여부를 재분류하여야 한다.</p> <p>○ 재분류 업무 및 결과를 입증할 수 있는 기록 및 자료로 확인</p>								

### 13. 기록물 공개 및 열람 서비스

11년 지표	13-1. 기록관 보유 목록의 관리(3점)						
측정방법	▶ 기록관 보유 기록물 목록의 홈페이지·기록관리시스템·목록비치 등 게재 여부에 따라 평가						
측정기준	<p><input type="checkbox"/> 기록관 보유 기록물 목록의 관리여부에 따른 배점(2점)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">○ 기록물 보유 공개</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">○ 기록물 보유 부분 공개</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">○ 미공개</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table> <p>※ 기록관이 아닌 정보공개 열람실에 비치된 기록관 보유 목록으로 판단          ※ On &amp; Off-라인 모두 해당          - 철 목록만 있어도 인정          - 정보목록 비치해서 제공해도 인정</p> <p><input type="checkbox"/> 가점(1점)          ○ 2010년 비공개기록물 재분류 결과 목록을 공표</p>	○ 기록물 보유 공개	2	○ 기록물 보유 부분 공개	1	○ 미공개	0
○ 기록물 보유 공개	2						
○ 기록물 보유 부분 공개	1						
○ 미공개	0						
평가근거 / 자료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공개결정 기록물의 목록제공</li> <li>○ 시행령 제72조(기록물의 공개여부 분류) ⑤ 기록물관리기관의 장은 법 35조에 따라 공개하기로 결정된 기록물은 영구기록물관리기관 홈페이지 등을 통하여 해당 목록을 제공하여야 한다.</li> <li>○ 정보공개법 제8조 (정보목록의 작성·비치 등) ①공공기관은 당해기관이 보유·관리하는 정보에 대하여 국민이 쉽게 알 수 있도록 정보목록을 작성·비치하고, 그 목록을 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등을 통하여 공개하여야 한다.</li> <li>○ NAK/S 10:2009(v1.0) 기록관 표준운영절차: 일반</li> <li>○ NAK/S 15:2007(v1.0) 보존기록 공공 서비스 표준</li> </ul>						

■ 평가일정 준수 여부

<p>11년 지표</p>	<p>평가자료 제출 기간 준수</p>					
<p>측정방법</p>	<p>▶ 기록관리 평가의 원활한 진행을 위하여 평가자료의 기록관리 평가시스템 등록기간 준수여부 평가</p>					
<p>측정기준</p>	<p><input type="checkbox"/> 평가자료 등록기간 준수 여부 (감점)</p> <table border="1" data-bbox="347 831 1295 1048"> <tr> <td data-bbox="354 831 1295 943"> <p>○ 1차 보완기간 등록</p> </td> <td data-bbox="1302 831 1423 943"> <p>-2</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="354 952 1295 1048"> <p>○ 2차 보완기간 등록</p> </td> <td data-bbox="1302 952 1423 1048"> <p>-5</p> </td> </tr> </table> <p>※ <u>등록접수일 기준</u>으로 차감</p> <p>- 기록관리평가시스템을 이용한 온라인평가로써 자료등록 보완기회를 2회로 제한</p>		<p>○ 1차 보완기간 등록</p>	<p>-2</p>	<p>○ 2차 보완기간 등록</p>	<p>-5</p>
<p>○ 1차 보완기간 등록</p>	<p>-2</p>					
<p>○ 2차 보완기간 등록</p>	<p>-5</p>					
<p>평가근거 / 자료</p>						