2018년('17년 실적)
기록관리 기관평가 계획

2018. 2.



국가기록원
기록협력과

목 차

1. 추진개요 ····· 1

가. 추진배경 및 근거 ····· 1

나. 그간의 경과 ····· 1

2. 2018년('17년 실적) 평가 추진계획 ····· 2

가. 평가대상기관 ····· 2

나. 평가방식 및 지표 ····· 3

다. 평가방법 ····· 3

3. 향후 일정 ····· 4

<붙임>

1. 2018년 기록관리 기관평가 대상기관 ····· 5

2. 2018년 기록관리 평가지표 및 배점 ····· 8

① 시·도교육청 ····· 13

② 특별지방행정기관 ····· 38

③ 교육지원청 ····· 62

④ 정부산하공공기관 ····· 86

⑤ 국·공립대학교 ····· 108

2018년('17년 실적) 기록관리 기관평가 계획

1 추진개요

가. 추진배경 및 근거

○ 공공기관 기록관리 역량강화 및 제도정착을 위해 공공기록물 관리에 관한 법률(제9조)에 따라 각급기관 기록관리 현황 평가

○ 2018년은 각급기관의 자율적인 기록관리 역량강화 지원 및 평가제도 개선을 위하여 대상기관 및 평가방식 조정

- **477개 기관에서 평가우수기관*(82개) 및 중앙행정기관(20개) 제외**
- **국가기록원 직접평가 미실시**

* 2회 연속 가등급 또는 3회 평균 90점 이상 기관(중앙행정기관 32개 포함)

나. 그간의 경과

○ '08~'17년 기록관리 평가 최초 실시 및 대상기관·유형 확대

- '08년(57개) → '09년(110개) → '10년(229개) → '11년(240개) → '12년(443개) → '16~'17년(476개)

○ '15~'16년 중앙부처·시도교육청 대상 기본업무 외 정책과제 평가

○ '17년 평가지표 세분화: ('15~'16년) 10~11개 지표 ⇒ ('17년) 22~25개 지표

※ '18년도 기록관리 평가지표(안) 사전 안내('17.4.)

○ '17년 12월 평가유예 지시(원장) 및 '18년 평가 방안 설문조사 실시

○ '18년 1월 평가방식 변경 관련 국가기록관리위 및 정책전문위 심의

2 2018년('17년 실적) 평가 추진계획

〈 기본방향〉

❍ 기록관리 자율평가로 대상기관의 업무부담 최소화

❍ 평가우수기관 등은 자체 기록관리에 역량을 강화하도록 평가제외

가. 평가대상기관

○ **평가대상** : 특별지방행정기관, 교육청, 국·공립대학 등 **375개 기관**

합 계	특별지방 행정기관 등	시·도 교육청	교육 지원청	정부산하 공공기관	국·공립 대학교
375	138	9	154	27	47

※ 중앙행정기관('18년 평가 20기관)은 관할 공공기관 지도·감독 집중을 위해 평가 제외

○ **평가대상기관을 5개 유형별로 구분**하여 평가 실시

<평가유형 및 대상기관>

유형별 기관 (기관 수)	'18년 평가	비고
중앙행정기관(52개)	-	2년 연속 가등급 또는 3년 연속 90점이상 기관 및 중앙행정기관 제외
특별지방행정기관(143개)	138개 기관	
시·도교육청(17개)	9개 기관	
교육지원청(176개)	154개 기관	
정부산하공공기관(39개)	27개 기관	
국·공립대학교(50개)	47개 기관	
477개	375개	

※ 2018년 기록관리 평가대상기관 목록 : 【붙임1】 참조

나. 평가방식 및 지표

○ **(평가방식) 대상기관 자율평가 실시, 그 결과를 국가기록원에 제출**

- 기관유형별 평가지표 측정기준【붙임2】에 따라 자율평가 실시 후, 국가기록원에 '자율평가표'【따로 붙임】를 공문으로 제출

※ 기록관리평가시스템(RMES) 실적 등록 및 증빙자료 제출은 없음

○ **(평가지표)** 기관유형별 22~25개

- '17년('16년 실적) 평가지표 및 기 통보('17.4.)한 지표와 동일

▶ **기록관리 업무기반(10개 지표)**	- 기본계획 및 시설·장비 구축 - 조직·인력 및 업무분장의 적절성 - 교육 이수 및 지도감독 실적 - 기록관리시스템 기능 운영 여부
▶ **기록관리 업무추진(11개 지표)**	- 조사연구검토서, 회의록, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 관리의 적절성 - 전자기록물 관리의 적절성 3개 지표 - 비전자기록물 관리의 적절성 - 기록물 재난대책 및 평가폐기의 적절성
▶ **기록관리 서비스 및 업무개선(4개 지표)**	- 비공개기록물 재분류 및 정보서비스 - 기록관리 중점 추진 사례(정성지표) - 기록관리 조직문화 개선 노력

※ 시·도교육청 평가지표 기준임

다. 평가방법(국가기록원)

○ **대상기관이 자율평가한 점수 수용,** 다만 법령 위반사항 등의 언론보도, 평가결과 미제출 기관, 자율평가 결과가 '17년 대비 2등급 이상 변동이 있는 기관 등은 현장조사·실태점검 등 별도조치 계획

3 향후 일정

○ **평가계획 수립・통보(국가기록원)**

- 평가계획(평가지표 포함) 평가대상기관에 통보 : ‘18. 2.

○ **평가 실시(평가대상기관, 국가기록원)**

- 평가대상기관은 자율평가 후 국가기록원에 공문 통보 : ‘18. 4.
- 자율평가결과 검토 및 전년도 평가결과와 비교분석 : ‘18. 5.～6.

○ **기록관리 기관평가 개선(안) 마련(평가대상기관, 국가기록원)**

- 기관평가 의견수렴 및 개선(안) 마련 : ‘18. 5.～9.
- 기관평가 개선(안) 시범적용・보완 및 확정 : ‘18. 10.～12.

붙임1 **2018년도 기록관리 기관평가 대상기관**

□ 시・도교육청(9개)

서울특별시교육청	광주광역시교육청	강원도교육청	전라남도교육청
경기도교육청	경상북도교육청	경상남도교육청	울산광역시교육청
충청남도교육청			

□ 특별지방행정기관(138개)

상급기관	소속기관	평가대상기관
법 무 부	지방교정청(4)	광주, 대구, 대전, 서울
국 방 부	직할 군기관 및 소속기관(12)	3707부대, 계룡대근무지원단, 국군기무사령부 국군수송사령부, 국군의무사령부, 국군체육부대 국립서울현충원, 국방부검찰단, 국방시설본부 국방대학교, 국방홍보원, 합동참모본부
과학기술 정보통신부	우정사업본부 및 지방우정청(10)	우정사업본부, 강원, 경북, 경인, 부산, 서울 전남, 전북, 제주, 충청
환 경 부	유역환경청(4)	금강, 낙동강, 영산강, 한강
	지방환경청(3)	대구, 새만금, 원주
	소속기관(2)	국립환경과학원, 수도권대기환경청
고용노동부	지방고용노동청 등(7)	광주, 대구, 대전, 부산, 서울, 중부 중앙노동위원회
국토교통부	지방국토관리청(5)	대전, 부산, 서울, 원주, 익산
	지방항공청 등(4)	부산지방항공청, 서울지방항공청, 제주지방 항공청, 중앙토지수용위원회
해양수산부	지방해양수산청(11)	군산, 대산, 동해, 마산, 목포, 부산, 여수, 울산 인천, 평택, 포항
국 세 청	지방국세청(6)	광주, 대구, 대전, 부산, 서울, 중부
관 세 청	본부세관(4)	광주, 대구, 서울, 인천
검 찰 청	고등검찰청(5)	광주, 대구, 대전, 부산, 서울
	지방검찰청(18)	광주, 대구, 대전, 부산, 서울남부, 서울동부 서울북부, 서울서부, 서울중앙, 수원, 울산 의정부, 인천, 전주, 제주, 청주, 창원, 춘천
병 무 청	지방병무청(10)	강원, 경인, 광주전남, 대구경북, 대전충남 부산, 서울, 전북, 제주, 충북
식품의약품안전처	지방식품의약품안전청(4)	경인, 광주, 대전, 서울

경 찰 청	지방경찰청(17)	강원도, 경기도남부, 경기도북부, 경상남도 경상북도, 광주광역시, 대구광역시, 대전광역시 부산광역시, 서울특별시, 울산광역시, 인천광역시 전라남도, 전라북도, 제주특별자치도, 충청남도 충청북도
국민안전처	지방해양경비안전본부(5)	남해, 동해, 서해, 제주, 중부
국가보훈처	지방보훈청(5)	광주, 대구, 대전, 부산, 서울
문화재청	소속기관(1)	국립문화재연구소
금융위원회	소속기관(1)	금융정보분석원
17개		**138개**

□ 교육지원청(154개)

상급기관	교육지원청	평가대상기관
서울특별시교육청	교육지원청(6)	강남서초, 강동송파, 강서양천, 남부, 동부, 성동광진
부산광역시교육청	교육지원청(3)	동래, 북부, 서부
대구광역시교육청	교육지원청(1)	동부
인천광역시교육청	교육지원청(1)	서부
광주광역시교육청	교육지원청(0)	-
대전광역시교육청	교육지원청(1)	서부
울산광역시교육청	교육지원청(2)	강남, 강북
경기도교육청	교육지원청(25)	가평, 고양, 광명, 광주하남, 군포의왕, 구리남양주 김포, 동두천양주, 부천, 성남, 수원, 시흥, 안산 안성, 안양과천, 양평, 여주, 연천, 용인, 의정부 이천, 파주, 평택, 포천, 화성오산
강원도교육청	교육지원청(17)	강릉, 고성, 동해, 삼척, 속초양양, 양구, 영월 원주, 인제, 정선, 철원, 춘천, 태백, 평창, 홍천 화천, 횡성
충청북도교육청	교육지원청(7)	단양, 보은, 영동, 옥천, 음성, 진천, 충주
충청남도교육청	교육지원청(13)	공주, 금산, 논산계룡, 당진, 보령, 부여, 서산 서천, 아산, 예산, 청양, 태안, 홍성
전라북도교육청	교육지원청(14)	고창, 군산, 김제, 남원, 무주, 부안, 순창, 완주 임실, 익산, 장수, 전주, 정읍, 진안
전라남도교육청	교육지원청(22)	강진, 곡성, 고흥, 광양, 구례, 나주, 담양, 목포 무안, 보성, 순천, 신안, 여수, 영광, 영암, 완도 장성, 장흥, 진도, 함평, 해남, 화순
경상북도교육청	교육지원청(23)	경산, 경주, 고령, 구미, 군위, 김천, 문경, 봉화 상주, 성주, 안동, 영덕, 영양, 예천, 영주, 영천 울릉, 울진, 의성, 청도, 청송, 칠곡, 포항
경상남도교육청	교육지원청(17)	거제, 거창, 고성, 김해, 남해, 밀양, 사천, 산청

상급기관	교육지원청	평가대상기관
		양산, 의령, 진주, 창녕, 통영, 하동, 함안, 함양 합천
제주특별자치도교육청	교육지원청(2)	서귀포시, 제주시
세종특별자치시교육청	-	-
17개		154개

□ 정부산하 공공기관(27개)

국민건강보험공단	예금보험공사	한국광물자원공사	한국연구재단	한국철도공사
국민체육진흥공단	인천국제공항공사	한국원자력연구원	한국정보화진흥원	한국토지주택공사
국립공원관리공단	한국가스공사	한국마사회	한국자산관리공사	한국투자공사
대한무역투자진흥공사	한국공항공사	한국석유공사	한국항공우주연구원	중소기업진흥공단
대한석탄공사	한국관광공사	국토연구원	대한적십자사	한국산업단지공단
한국개발연구원	한국과학기술원			

□ 국·공립대학교(47개)

강릉원주대학교	강원도립대학교	강원대학교	경남도립거창대학
경남도립남해대학	경남과학기술대학교	경북도립대학교	경북대학교
경상대학교	경인교육대학교	공주교육대학교	공주대학교
광주교육대학교	군산대학교	금오공과대학교	대구교육대학교
목포대학교	목포해양대학교	부경대학교	부산교육대학교
서울과학기술대학교	서울교육대학교	서울대학교	서울시립대학교
순천대학교	안동대학교	인천대학교	전남도립대학교
전남대학교	전북대학교	제주대학교	진주교육대학교
창원대학교	청주교육대학교	춘천교육대학교	충남도립대학교
충남대학교	충북도립대학	한국교통대학교	한경대학교
한국교원대학교	한국방송통신대학교	한국복지대학교	한국체육대학교
한국해양대학교	한밭대학교	한국예술종합학교	

붙임2 **2018년도 기록관리 평가지표 및 배점**

시·도교육청

평가분야	평가지표	배점	비고
기록관리 업무기반 분야	1-1. 기록관리 기본계획 수립 여부(5) 1-2. 시설·장비 구축 여부(5) 1-3. 전담조직 및 인력 배치 여부(3) 1-4. 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성(3) 1-5. 관할교육지원청 기록물관리전문요원 배치 여부(5) 1-6. 직원 기록관리 교육 실시 및 이수 여부(4) 1-7. 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 이수(4) 1-8. 학교 기록물관리 환경의 적절성(6) 1-9. 지도감독 및 후속조치 실시 여부(4) 1-10. 기록관리시스템 기능 운영 여부(4)	43점	정량
기록관리 업무추진 분야	2-1. 조사·연구·검토서 관리의 적절성(2) 2-2. 회의록 관리의 적절성(3) 2-3. 시청각기록물 관리의 적절성(3) 2-4. 행정박물 관리의 적절성(2) 2-5. 간행물 관리의 적절성(3) 2-6. RMS전자기록물의 문서보존포맷 변환 여부(3) 2-7. 이관대상 전자기록물의 장기보존포맷 변환 여부(3) 2-8. 처리과 전자기록물 RMS 이관 여부(3) 2-9. 처리과 비전자기록물 이관 여부(3) 2-10. 기록물 재난대책 시행 여부(4) 2-11. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수(8)	37점	정량
기록관리 서비스 및 업무개선 분야	3-1. 비공개기록물 재분류 실시(6) 3-2. 기록정보서비스 제공(6) 3-3. 기록관리 중점 추진 사례(6) 3-4. 기록관리 조직문화 개선 노력(2)	20점	정량·정성
총 계	지표수 : 25개	100점	

특별지방행정기관

평가분야	평가지표	배점	비고
기록관리 업무기반 분야	1-1. 기록관리 기본계획 수립 여부(5) 1-2. 시설·장비 구축 여부(5) 1-3. 전담조직 및 인력 배치 여부(3) 1-4. 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성(3) 1-5. 직원 기록관리 교육 실시 및 이수 여부(4) 1-6. 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 이수(4) 1-7. 지도감독 및 후속조치 실시 여부(4) 1-8. 기록관리시스템 기능 운영 여부(4)	32점	정량
기록관리 업무추진 분야	2-1. 회의록 관리의 적절성(3) 2-2. 시청각기록물 관리의 적절성(3) 2-3. RMS전자기록물의 문서보존포맷 변환 여부(3) 2-4. 이관대상 전자기록물의 장기보존포맷 변환 여부(3) 2-5. 처리과 전자기록물 RMS 이관 여부(3) 2-6. 국가기록원으로 전자기록물 이관 여부(4) 2-7. 처리과 비전자기록물 이관 여부(3) 2-8. 국가기록원으로 비전자기록물 이관 여부(4) 2-9. 비전자기록물 관리의 적절성(4) 2-10. 기록관 비전자기록물 정수점검 실시 여부(6) 2-11. 기록물 재난대책 시행 여부(4) 2-12. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수(8)	48점	정량
기록관리 서비스 및 업무개선 분야	3-1. 비공개기록물 재분류 실시(6) 3-2. 기록정보서비스 제공(6) 3-3. 기록관리 중점 추진 사례(6) 3-4. 기록관리 조직문화 개선 노력(2)	20점	정량·정성
총 계	지표수 : 24개	100점	

교육지원청

평가분야	평가지표	배점	비고
기록관리 업무기반 분야	1-1. 기록관리 기본계획 수립 여부(5) 1-2. 시설·장비 구축 여부(5) 1-3. 전담조직 및 인력 배치 여부(3) 1-4. 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성(3) 1-5. 직원 기록관리 교육 실시 및 이수 여부(4) 1-6. 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 이수(4) 1-7. 학교 기록물관리 환경의 적절성(6) 1-8. 지도감독 및 후속조치 실시 여부(4) 1-9. 기록관리시스템 기능 운영 여부(4)	38점	정량
기록관리 업무추진 분야	2-1. 회의록 관리의 적절성(3) 2-2. 시청각기록물 관리의 적절성(3) 2-3. 학교역사기록물 기획수집 여부(2) 2-4. RMS전자기록물의 문서보존포맷 변환 여부(3) 2-5. 이관대상 전자기록물의 장기보존포맷 변환 여부(3) 2-6. 처리과 전자기록물 RMS 이관 여부(3) 2-7. 처리과 비전자기록물 이관 여부(3) 2-8. 비전자기록물 관리의 적절성(4) 2-9. 기록관 비전자기록물 정수점검 실시 여부(6) 2-10. 기록물 재난대책 시행 여부(4) 2-11. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수(8)	42점	정량
기록관리 서비스 및 업무개선 분야	3-1. 비공개기록물 재분류 실시(6) 3-2. 기록정보서비스 제공(6) 3-3. 기록관리 중점 추진 사례(6) 3-4. 기록관리 조직문화 개선 노력(2)	20점	정량·정성
총 계	지표수 : 24개	100점	

정부산하공공기관

평가분야	평가지표	배점	비고
기록관리 업무기반 분야	1-1. 기록관리 기본계획 수립 여부(5) 1-2. 시설·장비 구축 여부(5) 1-3. 전담조직 및 인력 배치 여부(3) 1-4. 기록물관리전문요원 채용 및 업무분장의 적절성(7) 1-5. 중요 기록물에 대한 정책 수립 여부(6) 1-6. 기관 중요기록물 관리의 적절성(4) 1-7. 기록물 분류체계 관리의 적절성(5) 1-8. 직원 기록관리 교육 실시 및 이수 여부(4) 1-9. 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 이수(4) 1-10. 지도감독 및 후속조치 실시 여부(4)	47점	정량
기록관리 업무추진 분야	2-1. 조사·연구·검토서 관리의 적절성(2) 2-2. 회의록 관리의 적절성(3) 2-3. 시청각기록물 관리의 적절성(3) 2-4. 처리과 비전자기록물 이관 여부(3) 2-5. 비전자기록물 관리의 적절성(4) 2-6. 기록관 비전자기록물 정수점검 실시 여부(6) 2-7. 기록물 재난대책 시행 여부(4) 2-8. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수(8)	33점	정량
기록관리 서비스 및 업무개선 분야	3-1. 비공개기록물 재분류 실시(6) 3-2. 기록정보서비스 제공(6) 3-3. 기록관리 중점 추진 사례(6) 3-4. 기록관리 조직문화 개선 노력(2)	20점	정량·정성
총 계	지표수 : 22개	100점	

국·공립대학교

평가분야	평가지표	배점	비고
기록관리 업무기반 분야	1-1. 기록관리 기본계획 수립 여부(5) 1-2. 시설·장비 구축 여부(5) 1-3. 전담조직 및 인력 배치 여부(3) 1-4. 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성(3) 1-5. 직원 기록관리 교육 실시 및 이수 여부(4) 1-6. 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 이수(4) 1-7. 지도감독 및 후속조치 실시 여부(4) 1-8. 기록관리시스템 도입 여부(4)	32점	정량
기록관리 업무추진 분야	2-1. 조사·연구·검토서 관리의 적절성(2) 2-2. 회의록 관리의 적절성(3) 2-3. 시청각기록물 관리의 적절성(3) 2-4. 행정박물 관리의 적절성(3) 2-5. 간행물 관리의 적절성(3) 2-6. 대학역사기록물 기획수집 여부(5) 2-7. 처리과 비전자기록물 이관 여부(5) 2-8. 비전자기록물 관리의 적절성(6) 2-9. 기록관 비전자기록물 정수점검 실시 여부(6) 2-10. 기록물 재난대책 시행 여부(4) 2-11. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수(8)	48점	정량
기록관리 서비스 및 업무개선 분야	3-1. 비공개기록물 재분류 실시(6) 3-2. 기록정보서비스 제공(6) 3-3. 기록관리 중점 추진 사례(6) 3-4. 기록관리 조직문화 개선 노력(2)	20점	정량·정성
총 계	지표수 : 23개	100점	

1 시・도교육청

1. 기록관리 업무기반 분야

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>1-1. 기록관리 기본계획 수립 여부(5점)</td><td>선택점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관 운영 및 기록관리 업무 수행을 위한 기본계획의 수립 및 시행 여부 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 기록관리 기본계획 수립 여부(5점)
<table><tr><td>기록관리 기본계획 수립(주요내용 및 일정포함)</td><td>5점</td></tr><tr><td>기록관리 기본계획 수립(주요내용 및 일정 일부포함)</td><td>3점</td></tr><tr><td>과 연간 업무계획에 포함하여 수립</td><td>1점</td></tr></table>※ 주요내용 및 일정은 기록관리 절차업무(이관, 평가, 공개재분류 등), 기록관리 보존업무, 기록관리 운영업무(기록관 및 서고 운영 등) 기록관에서 수행하는 업무내용 및 세부 일정이 계획에 포함된 경우
※ 기록관리 기본계획은 1분기(1~3월)중에 수립되어야 하며, 기록관 운영 및 기록관리 업무에 대한 독립적인 계획서만 인정
☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 법률 제13조(기록관) 제2항, 제14조(특수기록관) 제3항
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>1-2. 시설, 장비 구축 여부(5점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관 운영을 위하여 법률에 부합한 기록관리 시설, 장비 구축 여부 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 기록관리 시설 및 장비 구축 등 여부 (5점)
<table><tr><td>항온・항습기</td><td>1점</td></tr><tr><td>온습도계</td><td>1점</td></tr><tr><td>소화설비</td><td>1점</td></tr><tr><td>보안장치</td><td>1점</td></tr><tr><td>온・습도 유지</td><td>1점</td></tr></table>※ 소화설비(일반기록관 : 가스식소화기, 특수기록관 : 자동소화설비)
보안장치(일반기록관 : 이중 잠금장치, 특수기록관 : 폐쇄회로 잠금장치)

☐ 평가기준일 : 자율평가표 제출 시점</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 시행령 제60조 (기록물관리기관의 보존시설・장비 및 환경기준)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>1-3. 전담조직 및 인력 배치 여부(3점)</td><td>선택점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관리 업무 수행을 위한 기록관리 전담조직, 인력 배치 여부 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 기록관리 전담조직 및 인력 배치 여부 (3점)
<table><tr><th>구분</th><th>계조직</th><th>전담 2인</th><th>전담 1인</th><th>미구축</th></tr><tr><td>기록관(대)</td><td>3점</td><td>2점</td><td>1점</td><td>0점</td></tr><tr><td>기록관(소)</td><td>-</td><td>3점</td><td>2점</td><td>0점</td></tr></table>※ 기관정원 500명 이상 대규모/ 500명 미만 소규모로 구분(노무직 제외)
※ 관리자(계장 등)를 제외한 기록관리 전담 인력으로 기록관리 업무가 업무분장에 50% 이상 반영된 경우 인정
※ 기록관리업무 미인정 : 전자문서배부, 우편물 수발업무 등

☐ 평가기준일 : 자율평가표 제출 시점</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 법률 제41조(기록물관리 전문요원) 및 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td colspan="2">1-4. 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성(3점)</td><td>선택점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="3">▶ 기록관리 업무의 원활한 수행을 위해 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성 평가</td></tr>
<tr><td rowspan="5">측정기준</td><td colspan="3">☐ 전문요원 업무분장의 적절성(3점)</td></tr>
<tr><td colspan="2">업무분장이 기록관리로 한함</td><td>3점</td></tr>
<tr><td colspan="2">업무분장에 기록관리 외 업무 1개 포함</td><td>2점</td></tr>
<tr><td colspan="2">업무분장에 기록관리 외 업무 2개~3개 포함</td><td>1점</td></tr>
<tr><td colspan="3">※ 문서배부, 우편물수발, 서무업무, 국민제안 및 민원처리, 민방위, 연금 등은 기록관리 업무에서 제외

☐ 평가기준일 : 자율평가표 제출 시점</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="3">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="3">○ 법률 제41조(기록물관리 전문요원) 및 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>1-5. 관할교육지원청 기록물관리전문요원 배치 여부(5점)</td><td>선택점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 관할 교육지원청의 기록관리 업무 수행을 위한 기록관리 전담 인력 구축 여부 평가</td></tr>
<tr><td rowspan="5">측정기준</td><td colspan="2">☐ 관할 교육지원청 전문요원 배치 여부 (5점)</td></tr>
<tr><td>관할 교육지원청 전문요원 배치율 80% 이상</td><td>5점</td></tr>
<tr><td>관할 교육지원청 전문요원 배치율 30~79%</td><td>3점</td></tr>
<tr><td>관할 교육지원청 전문요원 배치율 1~29%</td><td>1점</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ 평가기준일 : 자율평가표 제출 시점</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 법률 제41조(기록물관리 전문요원) 및 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치)</td></tr>
</table>

18년 지표	1-6. 직원 기록관리 교육 실시 및 이수 여부(4점)	선택·누적점수

측정방법	▶ 기관의 기록관리 업무 수행을 위해 직원에 대한 기록관리 교육이 얼마나 이루어지고 있는지 여부 평가
측정기준	□ **전직원 기록관리 교육 이수 여부 (2점)** 전직원 10% 이상 기록관리 교육 이수 — **2점** 전직원 10% 미만 기록관리 교육 이수 — **1점** □ **전문요원(담당자)의 직원대상 기록관리 교육 실시 여부 (2점)** 직원 대상 3회 이상 교육 실시 — **2점** 직원 대상 1~2회 교육 실시 — **1점** ※ 신규직원 교육, 처리과 교육, 기록관리 소양교육 등 기록관리 내용을 포함하고 있는 교육 인정 전직원수는 기관정원표를 기준으로 함 □ **평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.**
세부 제출자료	○ **세부 제출자료 없음**
평가근거/ 자료	○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>1-7. 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 이수(4점)</td><td>선택·누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관리 관리자, 담당자에 대한 기록관리 교육 이수 여부 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 기록관리 관리자 교육 이수 여부 (2점)
<table><tr><td>기록관리 교육이수 실적 14시간이상</td><td>2점</td></tr><tr><td>기록관리 교육이수 실적 5~13시간</td><td>1점</td></tr></table>
☐ 기록관리 담당자 교육 이수 여부 (2점)
<table><tr><td>기록관리 교육이수 실적 20시간이상</td><td>2점</td></tr><tr><td>기록관리 교육이수 실적 10~19시간</td><td>1점</td></tr></table>
※ 교육이수 실적에는 국가기록원에서 운영한 집합교육 및 사이버교육, 국가기록원 표준화 작업반, 기록관리 연찬회, 해당 교육기관의 기록관리 강의 실적 등
※ 1-3지표와 연계 담당자 2인 이상의 경우 합산 평균시간으로 산정

☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)</td></tr>
</table>

18년 지표	1-8. 학교 기록물관리 환경의 적절성(6점)	선택·누적점수

측정방법	▶ 교육청 및 교육지원청이 관할하는 학교의 기록물관리 환경이 적절하게 이루어지고 있는지 여부를 평가

측정기준

☐ **학교 기록물관리책임자 지정률 (2점)**

학교 기록물관리책임자 지정률 80% 이상	**2점**
학교 기록물관리책임자 지정률 50~79%	**1점**

☐ **학교별 자체 서고 설치율 (2점)**

학교별 자체 서고 설치율 80% 이상	**2점**
학교별 자체 서고 설치율 50~79%	**1점**

☐ **학교별 자체 서고 보유목록 정비율 (2점)**

학교별 자체서고 보유목록 정비율 80% 이상	**2점**
학교별 자체서고 보유목록 정비율 50~79%	**1점**

☐ **평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **세부 제출자료 없음**

평가근거/자료

○ 시행규칙 제15조(기록물관리책임자)
○ 시행령 제60조 (기록물관리기관의 보존시설・장비 및 환경기준)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)

18년 지표	1-9. 지도·감독 및 후속 조치 실시 여부(4점)	누적점수

측정방법	▶ 기록관 관할 처리과에 대한 기록관리 지도·감독 및 후속조치 실시 여부 평가
측정기준	□ **지도·감독 및 후속조치 실시 여부 (4점)** 처리과 기록관리 지도·감독 실시 — **1점** 처리과 기록관리 현장점검 실시 — **1점** 처리과 기록관리 지도점검 결과 통보 — **1점** 점검결과에 따른 후속조치 실시 — **1점** ※ 당해 기관 모든 처리과를 지도·감독 및 후속조치 실시함을 원칙으로 하나 당해 기관 모든 처리과를 지도·점검 할 수 없는 기관은 연차별 중장기 계획을 별도로 수립하여 시행 가능 □ **평가기준일** : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.
세부 제출자료	○ **세부 제출자료 없음**
평가근거/ 자료	○ 법률 제13조(기록관) 제2항 : 수행업무 6. 관할 공공기관의 기록물 관리에 대한 지도·감독 및 지원 ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>1-10. 기록관리시스템 기능 운영 여부(4점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 각급기관 기록관에서 도입·운영되고 있는 기록관리시스템을 활용한 인수, 보존, 평가, 검색 기능 운영여부 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 기록관리시스템 기능 운영 실적(4점)
<table><tr><td>기록관리시스템 기능 중 기록물인수 기능 운영</td><td>1점</td></tr><tr><td>기록관리시스템 기능 중 기록물보존 기능 운영</td><td>1점</td></tr><tr><td>기록관리시스템 기능 중 기록물평가 기능 운영</td><td>1점</td></tr><tr><td>기록관리시스템 기능 중 검색활용 기능 운영</td><td>1점</td></tr></table>※ 기록관리시스템 인수기능, 보존기능, 평가기능, 검색기능 중 하위 기능을 운영한 경우 인정

☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 시행령 제4조(기록물 관리의 원칙) 제3항
○ NAK/S 6:2015(v1.2) 기록관리시스템 기능 요건(v1.2)</td></tr>
</table>

2. 기록관리 업무추진 분야

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td colspan="2">2-1. 조사・연구・검토서 관리의 적절성(2점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="3">▶ 기록관리 법령에 따라 조사・연구・검토서를 당해 기관 전체 현황(리스트, 대장 등)을 파악하고 있으며, 시스템에 등록・관리하고 있는지 여부를 평가</td></tr>
<tr><td rowspan="4">측정기준</td><td colspan="3">☐ 조사・연구・검토서 작성 및 관리의 충실성(2점)</td></tr>
<tr><td colspan="2">조사・연구・검토서 생산 여부</td><td>1점</td></tr>
<tr><td colspan="2">조사・연구・검토서 시스템 등록률 80% 이상</td><td>1점</td></tr>
<tr><td colspan="3">☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="3">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="3">○ 법률 제17조(기록물의 생산의무). 시행령 제17조(조사・연구서 또는 검토서의 작성)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)
○ NAK/G 2:2010(v2.0) 기록생산 의무이행 지침 : 회의록, 조사・연구・검토서(v2.0)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>2-2. 회의록 관리의 적절성(3점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관리 법령에 따라 주요 회의 회의록을 당해 기관 전체 현황(리스트, 대장 등)을 파악하고 있으며, 시스템에 등록・관리하고 있는지 여부를 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 회의록 작성 및 관리의 충실성(3점)
회의체 목록 관리 여부 — 1점
회의록 생산 여부 — 1점
회의록 시스템 등록률 80% 이상 — 1점
※ 별도의 회의록 시스템을 운영할 경우도 인정
☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 법률 제17조(기록물의 생산의무). 시행령 제18조(회의록 작성・관리)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)
○ NAK/G 2:2010(v2.0) 기록생산 의무이행 지침 : 회의록, 조사・연구・검토서(v2.0)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>2-3. 시청각기록물 관리의 적절성(3점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관리 법령에 따라 주요 시청각 기록물을 당해 기관 전체 현황(리스트, 대장 등)을 파악하고 있으며, 시스템에 등록·관리하고 있는지 여부를 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 처리과 시청각기록물 관리의 충실성(3점)

시청각기록물 건별 목록 작성 여부 — 1점
시청각기록물 시스템 등록 여부 — 1점
시청각기록물 시스템 건별 등록 여부 — 1점

※ 별도의 시청각기록물 등록관리 시스템을 운영할 경우도 인정

☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 법률 제17조(기록물의 생산의무). 시행령 제19조(시청각기록물의 생산)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)
○ NAK/G 1-2:2009(v2.0) 특수유형 기록물관리 제2부 시청각기록물(v2.0)</td></tr>
</table>

18년 지표	2-4. 행정박물 관리의 적절성(2점)	누적점수
측정방법	▶ 기록관리 법령에 따라 주요 행정박물 관리의 적절성 여부 평가	
측정기준	□ 행정박물 관리의 적절성(2점)	
	기관의 주요 행정박물 등록 관리 여부	1점
	주요 행정박물의 기록관 이관(이관연장 포함) 여부	1점
	□ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 법률 제24조(행정박물의 관리) 및 시행령 제57조(행정박물의 관리) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)	

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td colspan="2">2-5. 간행물 관리의 적절성(3점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="3">▶ 기록관리 법령에 따라 주요 간행물 관리의 적절성 여부 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="3">☐ 간행물 관리의 적절성(3점)</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">간행물 발간 등록번호 부여</td><td>1점</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">발간등록번호 부여 간행물 기록원 납본율 80%이상</td><td>1점</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">간행물 생산 목록 관리</td><td>1점</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">☐ 평가기준일 : 자율평가표 제출 시점</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="3">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="3">○ 법률 제22조(간행물의 관리), 시행령 제55조(간행물의 관리)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>2-6. RMS전자기록물의 문서보존포맷 변환 여부(3점)</td><td>선택점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 전자기록물의 안전한 보존과 이관 대비 RMS 전자기록물의 문서보존포맷 변환율을 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ RMS 전자기록물 문서보존포맷 변환 여부(3점)

전체 변환대상 전자파일 80% 이상 변환 완료 — 3점
전체 변환대상 전자파일 50~79% 변환 완료 — 2점
전체 변환대상 전자파일 1~49% 변환 완료 — 1점

※ 2006년 생산기록물 중 RMS로 이관한 보존기간 30년이상 전자기록물 대상

☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 시행령 제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>2-7. 이관대상 전자기록물의 장기보존포맷 변환 여부(3점)</td><td>선택점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 전자기록물 이관 대비하고자 RMS 이관대상 전자기록물의 장기보존포맷 변환율을 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ RMS 이관대비 전자기록물 장기보존포맷 변환 여부(3점)

전체 변환대상 전자기록물건수 80% 이상 변환 완료 — 3점
전체 변환대상 전자기록물건수 50~79% 변환 완료 — 2점
전체 변환대상 전자기록물건수 1~49% 변환 완료 — 1점

※ 2006년 생산기록물 중 RMS로 이관한 보존기간 30년이상 전자기록물 대상

☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 시행령 제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>2-8. 처리과 전자기록물 RMS 이관 여부(3점)</td><td>선택점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 처리과에서 기록관으로 전자기록물 이관실적을 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 처리과에서 기록관으로 전자기록물 이관 여부(3점)
㉮ 처리과별 업무관리시스템 단위과제카드 이관율(업무관리시스템 사용기관)
- (단위과제카드 이관 처리과 수/전체 처리과 수)
㉯ 처리과별 기록물철 이관율(전자문서시스템 사용기관)
- (기록물 이관 완료 처리과 수/전체 처리과 수)
<table><tr><td>이관 전체 처리과수 80% 이상 이관 완료</td><td>3점</td></tr><tr><td>이관 전체 처리과수 50~79% 이관 완료</td><td>2점</td></tr><tr><td>이관 전체 처리과수 1~49% 이관 완료</td><td>1점</td></tr></table>☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 시행령 제32조(기록물의 이관)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>2-9. 처리과 비전자기록물 이관 여부(3점)</td><td>선택점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 처리과에서 기록관으로 비전자기록물 이관실적을 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 처리과에서 기록관으로 비전자기록물 이관 실적(3점)
○ 처리과별 기록물철 이관율
- (기록물 이관 완료 처리과 수/전체 처리과 수)</td></tr>
<tr><td></td><td>전체 처리과수 80% 이상 이관 완료</td><td>3점</td></tr>
<tr><td></td><td>전체 처리과수 50~79% 이관 완료</td><td>2점</td></tr>
<tr><td></td><td>전체 처리과수 1~49% 이관 완료</td><td>1점</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 시행령 제32조(기록물의 이관)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

18년 지표	2-10. 기록물 재난대책 시행 여부(4점)	누적점수

측정방법	▶ 기록관의 기록물 재난대책 수립 및 시행 여부 평가

측정기준

□ **기록물 재난대책 시행 여부 (4점)**

기록관(기록물) 재난대비계획 수립	**1점**
기록관 내 재난대비 비상용품 구비	**1점**
기록물 대피우선 순위 서가 반영	**1점**
기관 필수기록물 지정	**1점**

□ **평가기준일** : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.

세부 제출자료	○ **세부 제출자료 없음**
평가근거/ 자료	○ 법률 제30조(기록물 보안 및 재난 대책), 시행령 제62조(기록물의 재난・보안대책) ○ NAK/S 2:2012(v1.1) 기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준(v1.1)

18년 지표	2-11. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수 (8점)	누적점수

측정방법

▶ 보존 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 기록물관리법령을 준수하여 적합한 절차를 거쳐 평가 및 폐기 처리한 실적 평가

○ 기록물 평가 및 폐기 법령 절차
①생산부서 의견조회 ➡ ②기록물평가심의서(전문요원의 심사) ➡ ③기록물평가심의회 구성·운영 ➡ ④폐기 집행(기록관 주관)

측정기준

□ **기록물 평가 및 폐기시 처리절차 준수(8점)**

생산부서 의견조회	**2점**
기록물평가심의서(전문요원의 심사)	**2점**
기록물평가심의회 구성·운영	**2점**
폐기 집행(기록관 주관)	**2점**

※ 민간전문가 2인(특수기록관 1인) 규정 미준수 시 감점(-1점)
※ 기록물평가심의회를 서면평가 방식으로 대체 운영 시 감점(-1점)
※ 폐기집행(물리적 폐기)의 기록관 미주관(폐기 전 과정 감독) 시 감점(-1점)

□ **평가기준일** : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31.

세부 제출자료

○ **세부 제출자료 없음**

평가근거/자료

○ 시행령 제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기)
○ NAK/S 5-1:2014(v2.2) 기록물 평가·폐기절차-제1부 : 기록관용(v2.2)

3. 기록관리 서비스 및 업무개선 분야

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>3-1. 비공개기록물 재분류 실시(6점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록물 관리기관이 보유하고 있는 기록물 중 비공개 기록물 재분류(5년 단위) 실시 여부

○ 비공개 기록물 재분류 절차
① 비공개기록물 목록추출 ➡ ② 기록관에서 공개여부 검토 ➡ ③ 생산부서 의견조회 ➡ ④ 정보공개심의회 구성 및 운영 ➡ ⑤ 재분류 결과 보고 ➡ ⑥ 재분류 결과 공표</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 재분류 실적에 따른 배점(6점)
재분류 계획 수립 — 1점
재분류대상 기록물건 목록 작성 — 1점
재분류기준서 작성 — 1점
생산부서 의견조회 — 1점
재분류 결과 보고 — 1점
재분류 결과 공표 — 1점
※ 공개재분류기준서는 업무단위별 또는 기록물유형별(기록물철)별로 공개여부 기준을 검토하는 도구로 기록물 유형, 생산기관, 생산년도, 수량, 제목, 기록물상세내용, 재분류 결과, 검토의견 및 비공개 대상정보, 생산기관 의견 등을 기술

☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 법률 제35조(기록물의 공개 여부 분류) 및 부칙 제5조
○ NAK/S 19-1:2012:(v1.1) 기록물 공개관리 업무 제1부 : 기록물 생산부서 및 기록관(v1.1)</td></tr>
</table>

18년 지표	3-2. 기록정보서비스 제공(6점)	누적점수

측정방법	▶ 기록관 운영 활성화를 위해 기록정보서비스(기록물 열람공간, 전시, 편찬 등) 평가

측정기준	□ 기록관 기록정보서비스 제공에 따른 배점(6점)	
	열람공간 마련	2점
	기록관 보유목록 공개	2점
	전시, 견학, 교육 등 기타 기록정보서비스 실적	2점
	※ 기록관 주관 이거나 기록관 기록물 활용 협력사례만 해당됨	
	□ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	

세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음

평가근거/ 자료	○ 정보공개법 제8조 (정보목록의 작성・비치 등) ○ 법률 제35조(기록물의 공개 여부 분류) 및 부칙 제5조 ○ 시행령 제72조(기록물의 공개여부 분류) ○ NAK/S 25:2015(v1.0) 공공기록물의 서비스 표준(v1.0)

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>3-3. 기록관리 중점 추진사례(6점)</td><td>선택점수
(정성평가)</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관리 업무계획 중 연초 목표 대비 연말실적 평가 시 탁월한 성과를 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 기록관리 중점 추진사례(6점)
<table><tr><td>적절성</td><td>기관의 기록관리 발전을 위해 적절하게 선정된 과제인가?</td></tr><tr><td>충실성</td><td>계획부터 사후관리까지 체계적으로 이루어지고 있는가?</td></tr><tr><td>노력도</td><td>기록관에서 능동적으로 업무를 추진하고 있는가?</td></tr><tr><td>창의성</td><td>선제적으로 업무를 추진하였거나 새로운 아이디어가 포함되었는가?</td></tr><tr><td>효과성</td><td>사업의 결과 기관 내외에 미치는 효과/영향이 있을 것으로 보이는가?</td></tr></table>※ 기록관리 중점 추진사례는 다른 평가지표와 중복 사례도 가능(기관별 1건)
※ 기록관리 중점 추진사례 제목을 자율평가표에 기재(메모)
※ 5가지 항목(적절성, 충실성, 노력도, 창의성, 효과성) 모두 충족한 경우 6점
※ 충족하지 못한 항목이 있는 경우 항목별 감점(-1점) 단, 기록관리 중점 추진 사례 있는 경우 2점 부여

☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 해당없음</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>3-4. 기록관리 조직문화 개선 노력(2점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관리 조직문화를 개선하기 위한 노력 평가</td></tr>
<tr><td rowspan="4">측정기준</td><td colspan="2">☐ 기록관리 조직문화 개선 노력(2점)</td></tr>
<tr><td>기록관리 인센티브(포상, 연수 등) 운영</td><td>1점</td></tr>
<tr><td>처리과 기록관리 평가를 부서성과지표에 반영 노력</td><td>1점</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ 평가기준일 : 자율평가표 제출시점</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 해당없음
○ 실적 보고서</td></tr>
</table>

② 특별지방행정기관

1. 기록관리 업무기반 분야

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>1-1. 기록관리 기본계획 수립 여부(5점)</td><td>선택점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관 운영 및 기록관리 업무 수행을 위한 기본계획의 수립 및 시행 여부 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 기록관리 기본계획 수립 여부(5점)
<table><tr><td>기록관리 기본계획 수립(주요내용 및 일정포함)</td><td>5점</td></tr><tr><td>기록관리 기본계획 수립(주요내용 및 일정 일부포함)</td><td>3점</td></tr><tr><td>과 연간 업무계획에 포함하여 수립</td><td>1점</td></tr></table>※ 주요내용 및 일정은 기록관리 절차업무(이관, 평가, 공개재분류 등), 기록관리 보존업무, 기록관리 운영업무(기록관 및 서고 운영 등) 기록관에서 수행하는 업무내용 및 세부 일정이 계획에 포함된 경우
※ 기록관리 기본계획은 1분기(1~3월)중에 수립되어야 하며, 기록관 운영 및 기록관리 업무에 대한 독립적인 계획서만 인정

☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 법률 제13조(기록관) 제2항, 제14조(특수기록관) 제3항
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

18년 지표	1-2. 시설, 장비 구축 여부(5점)	누적점수

측정방법	▶ 기록관 운영을 위하여 법률에 부합한 기록관리 시설, 장비 구축 여부 평가
측정기준	□ **기록관리 시설 및 장비 구축 등 여부 (5점)**

항온・항습기	**1점**
온습도계	**1점**
소화설비	**1점**
보안장치	**1점**
온・습도 유지	**1점**

※ **소화설비**(일반기록관 : 가스식소화기, 특수기록관 : 자동소화설비)
보안장치(일반기록관 : 이중 잠금장치, 특수기록관 : 폐쇄회로 잠금장치)

□ **평가기준일 : 자율평가표 제출 시점**

세부 제출자료	○ **세부 제출자료 없음**
평가근거/ 자료	○ 시행령 제60조 (기록물관리기관의 보존시설・장비 및 환경기준) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)

18년 지표	1-3. 전담조직 및 인력 배치 여부(3점)	선택점수

측정방법	▶ 기록관리 업무 수행을 위한 기록관리 전담조직, 인력 배치 여부 평가
측정기준	□ 기록관리 전담조직 및 인력 배치 여부 (3점)

구분	계조직	전담 2인	전담 1인	미구축
기록관(대)	3점	2점	1점	0점
기록관(소)	-	3점	2점	0점

※ 기관정원 500명 이상 대규모/ 500명 미만 소규모로 구분(노무직 제외)
※ 관리자(계장 등)를 제외한 기록관리 전담 인력으로 기록관리 업무가 업무분장에 50% 이상 반영된 경우 인정
※ 기록관리업무 미인정 : 전자문서배부, 우편물 수발업무 등

□ **평가기준일 : 자율평가표 제출 시점**

세부 제출자료	○ **세부 제출자료 없음**
평가근거/ 자료	○ 법률 제41조(기록물관리 전문요원) 및 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>1-4. 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성(3점)</td><td>선택점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관리 업무의 원활한 수행을 위해 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 전문요원 업무분장의 적절성(3점)</td></tr>
<tr><td></td><td>업무분장이 기록관리로 한함</td><td>3점</td></tr>
<tr><td></td><td>업무분장에 기록관리 외 업무 1개 포함</td><td>2점</td></tr>
<tr><td></td><td>업무분장에 기록관리 외 업무 2~3개 포함</td><td>1점</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">※ 문서배부, 우편물수발, 서무업무, 국민제안 및 민원처리, 민방위, 연금 등은 기록관리 업무에서 제외

☐ 평가기준일 : 자율평가표 제출 시점</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 법률 제41조(기록물관리 전문요원) 및 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>1-5. 직원 기록관리 교육 실시 및 이수 여부(4점)</td><td>선택·누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기관의 기록관리 업무 수행을 위해 직원에 대한 기록관리 교육이 얼마나 이루어지고 있는지 여부 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 전직원 기록관리 교육 이수 여부 (2점)
<table><tr><td>전직원 10% 이상 기록관리 교육 이수</td><td>2점</td></tr><tr><td>전직원 10% 미만 기록관리 교육 이수</td><td>1점</td></tr></table>
☐ 전문요원(담당자)의 직원대상 기록관리 교육 실시 여부 (2점)
<table><tr><td>직원 대상 3회 이상 교육 실시</td><td>2점</td></tr><tr><td>직원 대상 1~2회 교육 실시</td><td>1점</td></tr></table>
※ 신규직원 교육, 처리과 교육, 기록관리 소양교육 등 기록관리 내용을 포함하고 있는 교육 인정
전직원수는 기관정원표를 기준으로 함

☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>1-6. 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 이수(4점)</td><td>선택·누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관리 관리자, 담당자에 대한 기록관리 교육 이수 여부 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 기록관리 관리자 교육 이수 여부 (2점)
<table><tr><td>기록관리 교육이수 실적 14시간이상</td><td>2점</td></tr><tr><td>기록관리 교육이수 실적 5~13시간</td><td>1점</td></tr></table>
☐ 기록관리 담당자 교육 이수 여부 (2점)
<table><tr><td>기록관리 교육이수 실적 20시간이상</td><td>2점</td></tr><tr><td>기록관리 교육이수 실적 10~19시간</td><td>1점</td></tr></table>
※ 교육이수 실적에는 국가기록원에서 운영한 집합교육 및 사이버교육, 국가기록원 표준화 작업반, 기록관리 연찬회, 해당 교육기관의 기록관리 강의 실적 등
※ 1-3지표와 연계 담당자 2인 이상의 경우 합산 평균시간으로 산정

☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)</td></tr>
</table>

18년 지표	1-7. 지도·감독 및 후속 조치 실시 여부(4점)	누적점수

측정방법	▶ 기록관 관할 처리과에 대한 기록관리 지도·감독 및 후속조치 실시 여부 평가

측정기준

□ **지도・감독 및 후속조치 실시 여부 (4점)**

처리과 기록관리 지도・감독 실시	**1점**
처리과 기록관리 현장점검 실시	**1점**
처리과 기록관리 지도점검 결과 통보	**1점**
점검결과에 따른 후속조치 실시	**1점**

※ 당해 기관 모든 처리과를 지도・감독 및 후속조치 실시함을 원칙으로 하나 당해 기관 모든 처리과를 지도・점검 할 수 없는 기관은 연차별 중장기 계획을 별도로 수립하여 시행 가능

□ **평가기준일** : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.

세부 제출자료	○ **세부 제출자료 없음**
평가근거/ 자료	○ 법률 제13조(기록관) 제2항, 제14조(특수기록관) 제3항 : 수행업무 6. 관할 공공기관의 기록물관리에 대한 지도・감독 및 지원 ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td colspan="2">1-8. 기록관리시스템 기능 운영 여부(4점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="3">▶ 각급기관 기록관에서 도입·운영되고 있는 기록관리시스템을 활용한 인수, 보존, 이관, 평가, 기준관리, 검색활용 기능 운영 여부 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="3">☐ 기록관리시스템 운영 실적(4점)</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">기록관리시스템 기능 중 기록물인수 기능 운영</td><td>1점</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">기록관리시스템 기능 중 기록물보존 기능 운영</td><td>1점</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">기록관리시스템 기능 중 기록물평가 기능 운영</td><td>1점</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">기록관리시스템 기능 중 검색활용 기능 운영</td><td>1점</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">※ 기록관리시스템 인수기능, 보존기능, 평가기능, 검색활용기능 중 하위기능을 운영한 경우 인정

☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="3">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="3">○ 시행령 제4조(기록물 관리의 원칙) 제3항
○ NAK/S 6:2015(v1.2) 기록관리시스템 기능 요건(v1.2)</td></tr>
</table>

2. 기록관리 업무추진 분야

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td colspan="2">2-1. 회의록 관리의 적절성(3점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="3">▶ 기록관리 법령에 따라 주요 회의 회의록을 당해 기관 전체 현황(리스트, 대장 등)을 파악하고 있으며, 시스템에 등록・관리하고 있는지 여부를 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="3">☐ 회의록 작성 및 관리의 충실성(3점)
회의체 목록 관리 여부 — 1점
회의록 생산 여부 — 1점
회의록 시스템 등록률 80% 이상 — 1점
※ 별도의 회의록 시스템을 운영할 경우도 인정
☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="3">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="3">○ 법률 제17조(기록물의 생산의무). 시행령 제18조(회의록 작성・관리)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)
○ NAK/G 2:2010(v2.0) 기록생산 의무이행 지침 : 회의록, 조사・연구・검토서(v2.0)</td></tr>
</table>

18년 지표	2-2. 시청각기록물 관리의 적절성(3점)	누적점수
측정방법	▶ 기록관리 법령에 따라 주요 시청각 기록물을 당해 기관 전체 현황(리스트, 대장 등)을 파악하고 있으며, 시스템에 등록·관리하고 있는지 여부를 평가	
측정기준	□ 처리과 시청각기록물 관리의 충실성(3점)	
	시청각기록물 건별 목록 작성 여부	1점
	시청각기록물 시스템 등록 여부	1점
	시청각기록물 시스템 건별 등록 여부	1점
	※ 별도의 시청각기록물 등록관리 시스템을 운영할 경우도 인정 □ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 법률 제17조(기록물의 생산의무). 시행령 제19조(시청각기록물의 생산) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2) ○ NAK/G 1-2:2009(v2.0) 특수유형 기록물관리 제2부 시청각기록물(v2.0)	

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>2-3. RMS전자기록물의 문서보존포맷 변환 여부(3점)</td><td>선택점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 전자기록물의 안전한 보존과 이관 대비 RMS 전자기록물의 문서보존포맷 변환율을 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ RMS 전자기록물 문서보존포맷 변환여부(3점)
<table><tr><td>전체 변환대상 전자파일 80% 이상 변환 완료</td><td>3점</td></tr><tr><td>전체 변환대상 전자파일 50~79% 변환 완료</td><td>2점</td></tr><tr><td>전체 변환대상 전자파일 1~49% 변환 완료</td><td>1점</td></tr></table>※ 2006년 생산기록물 중 RMS로 이관한 보존기간 30년이상 전자기록물 대상

☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 시행령 제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td colspan="2">2-4. 이관대상 전자기록물의 장기보존포맷 변환 여부(3점)</td><td>선택점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="3">▶ 전자기록물 이관 대비하고자 RMS 이관대상 전자기록물의 장기보존포맷 변환율을 평가</td></tr>
<tr><td rowspan="5">측정기준</td><td colspan="3">☐ RMS 이관대비 전자기록물 장기보존포맷 변환 여부(3점)</td></tr>
<tr><td colspan="2">전체 변환대상 전자기록물건수 80% 이상 변환 완료</td><td>3점</td></tr>
<tr><td colspan="2">전체 변환대상 전자기록물건수 50~79% 변환 완료</td><td>2점</td></tr>
<tr><td colspan="2">전체 변환대상 전자기록물건수 1~49% 변환 완료</td><td>1점</td></tr>
<tr><td colspan="3">※ 2006년 생산기록물 중 RMS로 이관한 보존기간 30년이상 전자기록물 대상

☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="3">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="3">○ 시행령 제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

18년 지표	2-5. 처리과 전자기록물 RMS 이관 여부(3점)	선택점수
측정방법	▶ 처리과에서 기록관으로 전자기록물 이관실적을 평가	
측정기준	□ **처리과에서 기록관으로 전자기록물 이관 여부(3점)** ㉮ 처리과별 업무관리시스템 단위과제카드 이관율(업무관리시스템 사용기관) - (단위과제카드 이관 처리과 수/전체 처리과 수) ㉯ 처리과별 기록물철 이관율(전자문서시스템 사용기관) - (기록물 이관 완료 처리과 수/전체 처리과 수)	
	이관 전체 처리과수 80% 이상 이관 완료	**3점**
	이관 전체 처리과수 50~79% 이관 완료	**2점**
	이관 전체 처리과수 1~49% 이관 완료	**1점**
	□ **평가기준일** : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ **세부 제출자료 없음**	
평가근거/ 자료	○ 시행령 제32조(기록물의 이관) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)	

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>2-6. 국가기록원으로 전자기록물 이관 여부(4점)</td><td>선택점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 국가기록원으로 전자기록물 이관실적을 평가</td></tr>
<tr><td rowspan="6">측정기준</td><td colspan="2">☐ 기록관에서 국가기록원으로 전자기록물 이관 여부(4점)</td></tr>
<tr><td>이관 대상 기록물철 80% 이상 이관 완료</td><td>4점</td></tr>
<tr><td>이관 대상 기록물철 50~79% 이관 완료</td><td>3점</td></tr>
<tr><td>이관 대상 기록물철 20~49% 이관 완료</td><td>2점</td></tr>
<tr><td>이관 대상 기록물철 1~19% 이관 완료</td><td>1점</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 시행령 제32조(기록물의 이관)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>2-7. 처리과 비전자기록물 이관 여부(3점)</td><td>선택점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 처리과에서 기록관으로 비전자기록물 이관실적을 평가</td></tr>
<tr><td rowspan="5">측정기준</td><td colspan="2">☐ 처리과에서 기록관으로 비전자기록물 이관 실적(3점)
○ 처리과별 기록물철 이관율
- (기록물 이관 완료 처리과 수/전체 처리과 수)</td></tr>
<tr><td>전체 처리과수 80% 이상 이관 완료</td><td>3점</td></tr>
<tr><td>전체 처리과수 50~79% 이관 완료</td><td>2점</td></tr>
<tr><td>전체 처리과수 1~49% 이관 완료</td><td>1점</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 시행령 제32조(기록물의 이관)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td colspan="2">2-8. 국가기록원으로 비전자기록물 이관 여부(4점)</td><td>선택점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="3">▶ 기록관에서 국가기록원으로 비전자기록물 이관여부를 평가</td></tr>
<tr><td rowspan="6">측정기준</td><td colspan="3">☐ 국가기록원 비전자기록물 이관 실적(4점)</td></tr>
<tr><td colspan="2">보존기간 30년 이상 비전자기록물 이관율 80% 이상</td><td>4점</td></tr>
<tr><td colspan="2">보존기간 30년 이상 비전자기록물 이관율 50~79%</td><td>3점</td></tr>
<tr><td colspan="2">보존기간 30년 이상 비전자기록물 이관율 20~49%</td><td>2점</td></tr>
<tr><td colspan="2">보존기간 30년 이상 비전자기록물 이관율 1~19%</td><td>1점</td></tr>
<tr><td colspan="3">☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="3">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="3">○ 시행령 제32조(기록물의 이관)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>2-9. 비전자기록물 관리의 적절성(4점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 처리과 및 기록관 비전자기록물 관리의 적절성 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 처리과 비전자기록물 관리의 적절성(2점)
<table><tr><td>처리과 비전자기록물 기록물철 관리</td><td>1점</td></tr><tr><td>처리과 비전자기록물 기록물건 관리</td><td>1점</td></tr></table>
☐ 기록관 비전자기록물 관리의 적절성(2점)
<table><tr><td>기록관 비전자기록물 기록물철 관리</td><td>1점</td></tr><tr><td>기록관 비전자기록물 기록물건 관리</td><td>1점</td></tr></table>
☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>2-10. 기록관 비전자기록물 정수점검 실시 여부(6점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관의 비전자기록물 정수점검 실시에 대한 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 기록관 비전자기록물 정수점검 실시(6점)
<table><tr><td>기록관 비전자기록물 정수점검 계획 수립</td><td>2점</td></tr><tr><td>기록관 비전자기록물 점검 실시</td><td>2점</td></tr><tr><td>기록관 비전자기록물 정수점검 결과 보고</td><td>2점</td></tr></table>※ 2년 이내 정수점검을 실시한 실적

☐ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)
○ 시행령 제38조(기록관 및 특수기록관 서고관리) 제3항 및 별표 14</td></tr>
</table>

18년 지표	2-11. 기록물 재난대책 시행 여부(4점)	누적점수

측정방법	▶ 기록관의 기록물 재난대책 수립 및 시행 여부 평가

측정기준	□ 기록물 재난대책 시행 여부(4점)

기록관(기록물) 재난대비계획 수립	1점
기록관 내 재난대비 비상용품 구비	1점
기록물 대피우선 순위 서가 반영	1점
기관 필수기록물 지정	1점

□ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.

세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음

평가근거/ 자료	○ 법률 제30조(기록물 보안 및 재난 대책), 시행령 제62조(기록물의 재난・보안대책) ○ NAK/S 2:2012(v1.1) 기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준(v1.1)

18년 지표	2-12. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수 (8점)	누적점수

측정방법

▶ 보존 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 기록물관리법령을 준수하여 적합한 절차를 거쳐 평가 및 폐기 처리한 실적 평가

○ 기록물 평가 및 폐기 법령 절차
①생산부서 의견조회 ➡ ②기록물평가심의서(전문요원의 심사) ➡ ③기록물평가심의회 구성·운영 ➡ ④폐기 집행(기록관 주관)

측정기준

□ **기록물 평가 및 폐기시 처리절차 준수(8점)**

생산부서 의견조회	**2점**
기록물평가심의서(전문요원의 심사)	**2점**
기록물평가심의회 구성·운영	**2점**
폐기 집행(기록관 주관)	**2점**

※ 민간전문가 2인(특수기록관 1인) 규정 미준수 시 감점(-1점)
※ 기록물평가심의회를 서면평가 방식으로 대체 운영 시 감점(-1점)
※ 폐기집행(물리적 폐기)의 기록관 미주관(폐기 전 과정 감독) 시 감점(-1점)

□ **평가기준일** : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31.

세부 제출자료

○ **세부 제출자료 없음**

평가근거/자료

○ 시행령 제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기)
○ NAK/S 5-1:2014(v2.2) 기록물 평가·폐기절차-제1부 : 기록관용(v2.2)

3. 기록관리 서비스 및 업무개선 분야

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>3-1. 비공개기록물 재분류 실시(6점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록물 관리기관이 보유하고 있는 기록물 중 비공개 기록물 재분류(5년 단위) 실시 여부

○ 비공개 기록물 재분류 절차
① 비공개기록물 목록추출 ➡ ② 기록관에서 공개여부 검토 ➡ ③ 생산부서 의견조회 ➡ ④ 정보공개심의회 구성 및 운영 ➡ ⑤ 재분류 결과 보고 ➡ ⑥ 재분류 결과 공표</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 재분류 실적에 따른 배점(6점)
<table><tr><td>재분류 계획 수립</td><td>1점</td></tr><tr><td>재분류대상 기록물건 목록 작성</td><td>1점</td></tr><tr><td>재분류기준서 작성</td><td>1점</td></tr><tr><td>생산부서 의견조회</td><td>1점</td></tr><tr><td>재분류 결과 보고</td><td>1점</td></tr><tr><td>재분류 결과 공표</td><td>1점</td></tr></table>※ 공개재분류기준서는 업무단위별 또는 기록물유형별(기록물철)별로 공개여부 기준을 검토하는 도구로 기록물 유형, 생산기관, 생산년도, 수량, 제목, 기록물상세내용, 재분류 결과, 검토의견 및 비공개 대상정보, 생산기관 의견 등을 기술

☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 법률 제35조(기록물의 공개 여부 분류) 및 부칙 제5조
○ NAK/S 19-1:2012:(v1.1) 기록물 공개관리 업무 제1부 : 기록물 생산부서 및 기록관(v1.1)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>3-2. 기록정보서비스 제공(6점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관 운영 활성화를 위해 기록정보서비스(기록물 열람공간, 전시, 편찬 등) 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 기록관 기록정보서비스 제공에 따른 배점(6점)
<table><tr><td>열람공간 마련</td><td>2점</td></tr><tr><td>기록관 보유목록 공개</td><td>2점</td></tr><tr><td>전시, 견학, 교육 등 기타 기록정보서비스 실적</td><td>2점</td></tr></table>※ 기록관 주관 이거나 기록관 기록물 활용 협력사례만 해당됨

☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 정보공개법 제8조 (정보목록의 작성・비치 등)
○ 법률 제35조(기록물의 공개 여부 분류) 및 부칙 제5조
○ 시행령 제72조(기록물의 공개여부 분류)
○ NAK/S 25:2015(v1.0) 공공기록물의 서비스 표준(v1.0)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>3-3. 기록관리 중점 추진사례(6점)</td><td>선택점수
(정성평가)</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관리 업무계획 중 연초 목표 대비 연말실적 평가 시 탁월한 성과를 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 기록관리 중점 추진사례(6점)
<table><tr><td>적절성</td><td>기관의 기록관리 발전을 위해 적절하게 선정된 과제인가?</td></tr><tr><td>충실성</td><td>계획부터 사후관리까지 체계적으로 이루어지고 있는가?</td></tr><tr><td>노력도</td><td>기록관에서 능동적으로 업무를 추진하고 있는가?</td></tr><tr><td>창의성</td><td>선제적으로 업무를 추진하였거나 새로운 아이디어가 포함되었는가?</td></tr><tr><td>효과성</td><td>사업의 결과 기관 내외에 미치는 효과/영향이 있을 것으로 보이는가?</td></tr></table>※ 기록관리 중점 추진사례는 다른 평가지표와 중복 사례도 가능(기관별 1건)
※ 기록관리 중점 추진사례 제목을 자율평가표에 기재(메모)
※ 5가지 항목(적절성, 충실성, 노력도, 창의성, 효과성) 모두 충족한 경우 6점
※ 충족하지 못한 항목이 있는 경우 항목별 감점(-1점) 단, 기록관리 중점 추진 사례 있는 경우 2점 부여

☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 해당없음</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>3-4. 기록관리 조직문화 개선 노력(2점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관리 조직문화를 개선하기 위한 노력 평가</td></tr>
<tr><td rowspan="4">측정기준</td><td colspan="2">☐ 기록관리 조직문화 개선 노력(2점)</td></tr>
<tr><td>기록관리 인센티브(포상, 연수 등) 운영</td><td>1점</td></tr>
<tr><td>처리과 기록관리 평가를 부서성과지표에 반영 노력</td><td>1점</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ 평가기준일 : 자율평가표 제출시점</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 해당없음</td></tr>
</table>

3 교육지원청

1. 기록관리 업무기반 분야

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td colspan="2">1-1. 기록관리 기본계획 수립 여부(5점)</td><td>선택점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="3">▶ 기록관 운영 및 기록관리 업무 수행을 위한 기본계획의 수립 및 시행 여부 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="3">☐ 기록관리 기본계획 수립 여부(5점)
<table><tr><td>기록관리 기본계획 수립(주요내용 및 일정포함)</td><td>5점</td></tr><tr><td>기록관리 기본계획 수립(주요내용 및 일정 일부포함)</td><td>3점</td></tr><tr><td>과 연간 업무계획에 포함하여 수립</td><td>1점</td></tr></table>※ 주요내용 및 일정은 기록관리 절차업무(이관, 평가, 공개재분류 등), 기록관리 보존업무, 기록관리 운영업무(기록관 및 서고 운영 등) 기록관에서 수행하는 업무내용 및 세부 일정이 계획에 포함된 경우
※ 기록관리 기본계획은 1분기(1~3월)중에 수립되어야 하며, 기록관 운영 및 기록관리 업무에 대한 독립적인 계획서만 인정
☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="3">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="3">○ 법률 제13조(기록관) 제2항, 제14조(특수기록관) 제3항
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

18년 지표	1-2. 시설, 장비 구축 여부(5점)	누적점수

측정방법	▶ 기록관 운영을 위하여 법률에 부합한 기록관리 시설, 장비 구축 여부 평가
측정기준	□ **기록관리 시설 및 장비 구축 등 여부 (5점)** 항온・항습기 **1점** 온습도계 **1점** 소화설비 **1점** 보안장치 **1점** 온・습도 유지 **1점** ※ **소화설비**(일반기록관 : 가스식소화기, 특수기록관 : 자동소화설비) **보안장치**(일반기록관 : 이중 잠금장치, 특수기록관 : 폐쇄회로 잠금장치) □ **평가기준일 : 자율평가표 제출 시점**
세부 제출자료	○ **세부 제출자료 없음**
평가근거/ 자료	○ 시행령 제60조 (기록물관리기관의 보존시설・장비 및 환경기준) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>1-3. 전담조직 및 인력 배치 여부(3점)</td><td>선택점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관리 업무 수행을 위한 기록관리 전담조직, 인력 배치 여부 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 기록관리 전담조직 및 인력 배치 여부 (3점)
<table><tr><th>구분</th><th>계조직</th><th>전담 2인</th><th>전담 1인</th><th>미구축</th></tr><tr><td>기록관(대)</td><td>3점</td><td>2점</td><td>1점</td><td>0점</td></tr><tr><td>기록관(소)</td><td>-</td><td>3점</td><td>2점</td><td>0점</td></tr></table>※ 기관정원 500명 이상 대규모/ 500명 미만 소규모로 구분(노무직 제외)
※ 관리자(계장 등)를 제외한 기록관리 전담 인력으로 기록관리 업무가 업무분장에 50% 이상 반영된 경우 인정
※ 기록관리업무 미인정 : 전자문서배부, 우편물 수발업무 등

☐ 평가기준일 : 자율평가표 제출 시점</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 법률 제41조(기록물관리 전문요원) 및 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>1-4. 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성(3점)</td><td>선택점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관리 업무의 원활한 수행을 위해 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 전문요원 업무분장의 적절성(3점)</td></tr>
<tr><td></td><td>업무분장이 기록관리로 한함</td><td>3점</td></tr>
<tr><td></td><td>업무분장에 기록관리 외 업무 1개 포함</td><td>2점</td></tr>
<tr><td></td><td>업무분장에 기록관리 외 업무 2~3개 포함</td><td>1점</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">※ 문서배부, 우편물수발, 서무업무, 국민제안 및 민원처리, 민방위, 연금 등은 기록관리 업무에서 제외

☐ 평가기준일 : 자율평가표 제출 시점</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 법률 제41조(기록물관리 전문요원) 및 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>1-5. 직원 기록관리 교육 실시 및 이수 여부(4점)</td><td>선택·누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기관의 기록관리 업무 수행을 위해 직원에 대한 기록관리 교육이 얼마나 이루어지고 있는지 여부 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 전직원 기록관리 교육 이수 여부 (2점)
<table><tr><td>전직원 10% 이상 기록관리 교육 이수</td><td>2점</td></tr><tr><td>전직원 10% 미만 기록관리 교육 이수</td><td>1점</td></tr></table>
☐ 전문요원(담당자)의 직원대상 기록관리 교육 실시 여부 (2점)
<table><tr><td>직원 대상 3회 이상 교육 실시</td><td>2점</td></tr><tr><td>직원 대상 1~2회 교육 실시</td><td>1점</td></tr></table>
※ 신규직원 교육, 처리과 교육, 기록관리 소양교육 등 기록관리 내용을 포함하고 있는 교육 인정
전직원수는 기관정원표를 기준으로 함

☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>1-6. 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 이수(4점)</td><td>선택·누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관리 관리자, 담당자에 대한 기록관리 교육 이수 여부 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 기록관리 관리자 교육 이수 여부 (2점)
<table><tr><td>기록관리 교육이수 실적 14시간이상</td><td>2점</td></tr><tr><td>기록관리 교육이수 실적 5~13시간</td><td>1점</td></tr></table>
☐ 기록관리 담당자 교육 이수 여부 (2점)
<table><tr><td>기록관리 교육이수 실적 20시간이상</td><td>2점</td></tr><tr><td>기록관리 교육이수 실적 10~19시간</td><td>1점</td></tr></table>
※ 교육이수 실적에는 국가기록원에서 운영한 집합교육 및 사이버교육, 국가기록원 표준화 작업반, 기록관리 연찬회, 해당 교육기관의 기록관리 강의 실적 등
※ 1-3지표와 연계 담당자 2인 이상의 경우 합산 평균시간으로 산정

☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)</td></tr>
</table>

18년 지표	1-7. 학교 기록물관리 환경의 적절성(6점)	선택·누적점수

측정방법	▶ 관할 학교 기록물관리 환경의 적절성 평가

측정기준

☐ **학교 기록물관리책임자 지정률 (2점)**

학교 기록물관리책임자 지정률 80% 이상	**2점**
학교 기록물관리책임자 지정률 50~79%	**1점**

☐ **학교별 자체 서고 설치율 (2점)**

학교별 자체 서고 설치율 80% 이상	**2점**
학교별 자체 서고 설치율 50~79%	**1점**

☐ **학교별 자체 서고 보유목록 정비율 (2점)**

학교별 자체서고 보유목록 정비율 80% 이상	**2점**
학교별 자체서고 보유목록 정비율 50~79%	**1점**

☐ **평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.**

세부 제출자료	○ **세부 제출자료 없음**

평가근거/ 자료	○ 시행규칙 제15조(기록물관리책임자) ○ 시행령 제60조 (기록물관리기관의 보존시설・장비 및 환경기준) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)

18년 지표	1-8. 지도·감독 및 후속 조치 실시 여부(4점)	누적점수

측정방법	▶ 기록관 관할 처리과에 대한 기록관리 지도·감독 및 후속조치 실시 여부 평가

측정기준

□ **지도・감독 및 후속조치 실시 여부 (4점)**

처리과 기록관리 지도・감독 실시	**1점**
처리과 기록관리 현장점검 실시	**1점**
처리과 기록관리 지도점검 결과 통보	**1점**
점검결과에 따른 후속조치 실시	**1점**

※ 당해 기관 모든 처리과를 지도・감독 및 후속조치 실시함을 원칙으로 하나 당해 기관 모든 처리과를 지도・점검 할 수 없는 기관은 연차별 중장기 계획을 별도로 수립하여 시행 가능

□ **평가기준일** : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.

세부 제출자료	○ **세부 제출자료 없음**
평가근거/ 자료	○ 법률 제13조(기록관) 제2항 : 수행업무 6. 관할 공공기관의 기록물 관리에 대한 지도・감독 및 지원 ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)

18년 지표	1-9. 기록관리시스템 기능 운영(4점)	누적점수

측정방법	▶ 각급기관 기록관에서 도입·운영되고 있는 기록관리시스템을 활용한 인수, 보존, 이관, 평가, 기준관리, 검색활용 기능 운영 여부 평가

측정기준		
	□ **기록관리시스템 기능 운영 실적(4점)**	
	기록관리시스템 기능 중 기록물인수 기능 운영	**1점**
	기록관리시스템 기능 중 기록물보존 기능 운영	**1점**
	기록관리시스템 기능 중 기록물평가 기능 운영	**1점**
	기록관리시스템 기능 중 검색활용 기능 운영	**1점**
	※ 기록관리시스템 **인수기능, 보존기능, 평가기능, 검색활용기능 중 하위기능**을 운영한 경우 인정 □ **평가기준일** : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	

세부 제출자료	○ **세부 제출자료 없음**
평가근거/ 자료	○ 시행령 제4조(기록물 관리의 원칙) 제3항 ○ NAK/S 6:2015(v1.2) 기록관리시스템 기능 요건(v1.2)

2. 기록관리 업무추진 분야

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>2-1. 회의록 관리의 적절성(3점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관리 법령에 따라 주요 회의 회의록을 당해 기관 전체 현황(리스트, 대장 등)을 파악하고 있으며, 시스템에 등록・관리하고 있는지 여부를 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 회의록 작성 및 관리의 충실성(3점)
회의체 목록 관리 여부 — 1점
회의록 생산 여부 — 1점
회의록 시스템 등록률 80% 이상 — 1점
※ 별도의 회의록 시스템을 운영할 경우도 인정
☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 법률 제17조(기록물의 생산의무). 시행령 제18조(회의록 작성・관리)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)
○ NAK/G 2:2010(v2.0) 기록생산 의무이행 지침 : 회의록, 조사・연구・검토서(v2.0)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>2-2. 시청각기록물 관리의 적절성(3점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관리 법령에 따라 주요 시청각 기록물을 당해 기관 전체 현황(리스트, 대장 등)을 파악하고 있으며, 시스템에 등록·관리하고 있는지 여부를 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 처리과 시청각기록물 관리의 충실성(3점)

시청각기록물 건별 목록 작성 여부 — 1점
시청각기록물 시스템 등록 여부 — 1점
시청각기록물 시스템 건별 등록 여부 — 1점

※ 별도의 시청각기록물 등록관리 시스템을 운영할 경우도 인정

☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 법률 제17조(기록물의 생산의무). 시행령 제19조(시청각기록물의 생산)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)
○ NAK/G 1-2:2009(v2.0) 특수유형 기록물관리 제2부 시청각기록물(v2.0)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>2-3. 학교역사기록물 기획수집 여부(2점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 학교의 역사기록물을 기획수집한 실적 여부 평가</td></tr>
<tr><td rowspan="4">측정기준</td><td colspan="2">☐ 학교 역사기록물 기획수집 여부(2점)</td></tr>
<tr><td>학교 역사기록물 기획수집 계획 수립</td><td>1점</td></tr>
<tr><td>학교 역사기록물 기획수집 실적 있음</td><td>1점</td></tr>
<tr><td colspan="2">○ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 해당 없음</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>2-4. RMS전자기록물의 문서보존포맷 변환 여부(3점)</td><td>선택점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 전자기록물의 안전한 보존과 이관 대비 RMS 전자기록물의 문서보존포맷 변환율을 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ RMS 전자기록물 문서보존포맷 변환 여부(3점)

전체 변환대상 전자파일 80% 이상 변환 완료 — 3점
전체 변환대상 전자파일 50~79% 변환 완료 — 2점
전체 변환대상 전자파일 1~49% 변환 완료 — 1점

※ 2006년 생산기록물 중 RMS로 이관한 보존기간 30년이상 전자기록물 대상

☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 시행령 제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td colspan="2">2-5. 이관대상 전자기록물의 장기보존포맷 변환 여부(3점)</td><td>선택점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="3">▶ 전자기록물 이관 대비하고자 RMS 이관대상 전자기록물의 장기보존포맷 변환 여부를 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="3">☐ RMS 이관대비 전자기록물 장기보존포맷 변환 여부(3점)</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">전체 변환대상 전자기록물건수 80% 이상 변환 완료</td><td>3점</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">전체 변환대상 전자기록물건수 50~79% 변환 완료</td><td>2점</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">전체 변환대상 전자기록물건수 1~49% 변환 완료</td><td>1점</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">※ 2006년 생산기록물 중 RMS로 이관한 보존기간 30년이상 전자기록물 대상

☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="3">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="3">○ 시행령 제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>2-6. 처리과 전자기록물 RMS 이관 여부(3점)</td><td>선택점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 처리과에서 기록관으로 전자기록물 이관실적을 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 처리과에서 기록관으로 전자기록물 이관 여부(3점)
㉮ 처리과별 업무관리시스템 단위과제카드 이관율(업무관리시스템 사용기관)
- (단위과제카드 이관 처리과 수/전체 처리과 수)
㉯ 처리과별 기록물철 이관율(전자문서시스템 사용기관)
- (기록물 이관 완료 처리과 수/전체 처리과 수)
<table><tr><td>이관 전체 처리과수 80% 이상 이관 완료</td><td>3점</td></tr><tr><td>이관 전체 처리과수 50~79% 이관 완료</td><td>2점</td></tr><tr><td>이관 전체 처리과수 1~49% 이관 완료</td><td>1점</td></tr></table>☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 시행령 제32조(기록물의 이관)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>2-7. 처리과 비전자기록물 이관 여부(3점)</td><td>선택점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 처리과에서 기록관으로 비전자기록물 이관실적을 평가</td></tr>
<tr><td rowspan="5">측정기준</td><td colspan="2">☐ 처리과에서 기록관으로 비전자기록물 이관 실적(3점)
○ 처리과별 기록물철 이관율
- (기록물 이관 완료 처리과 수/전체 처리과 수)</td></tr>
<tr><td>전체 처리과수 80% 이상 이관 완료</td><td>3점</td></tr>
<tr><td>전체 처리과수 50~79% 이관 완료</td><td>2점</td></tr>
<tr><td>전체 처리과수 1~49% 이관 완료</td><td>1점</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 시행령 제32조(기록물의 이관)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

18년 지표	2-8. 비전자기록물 관리의 적절성(4점)	누적점수

측정방법	▶ 처리과 및 기록관 비전자기록물 관리의 적절성 평가

측정기준

□ **처리과 비전자기록물 관리의 적절성 (2점)**

처리과 비전자기록물 기록물철 관리	**1점**
처리과 비전자기록물 기록물건 관리	**1점**

□ **기록관 비전자기록물 관리의 적절성 (2점)**

기록관 비전자기록물 기록물철 관리	**1점**
기록관 비전자기록물 기록물건 관리	**1점**

□ **평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.**

세부 제출자료	○ **세부 제출자료 없음**
평가근거/ 자료	○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)

18년 지표	2-9. 기록관 비전자기록물 정수점검 실시 여부(6점)	누적점수

측정방법	▶ 기록관의 비전자기록물 정수점검 실시에 대한 평가

측정기준	□ 기록관 비전자기록물 정수점검 실시(6점)

기록관 비전자기록물 정수점검 계획 수립	2점
기록관 비전자기록물 점검 실시	2점
기록관 비전자기록물 정수점검 결과 보고	2점

※ 2년 이내 정수점검을 실시한 실적

□ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.

세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음

평가근거/ 자료	○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1) ○ 시행령 제38조(기록관 및 특수기록관 서고관리) 제3항 및 별표 14

18년 지표	2-10. 기록물 재난대책 시행 여부(4점)	누적점수

측정방법	▶ 기록관의 기록물 재난대책 수립 및 시행 여부 평가

측정기준

□ **기록물 재난대책 시행 여부(4점)**

기록관(기록물) 재난대비계획 수립	**1점**
기록관 내 재난대비 비상용품 구비	**1점**
기록물 대피우선 순위 서가 반영	**1점**
기관 필수기록물 지정	**1점**

□ **평가기준일** : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.

세부 제출자료

○ **세부 제출자료 없음**

평가근거/자료

○ 법률 제30조(기록물 보안 및 재난 대책), 시행령 제62조(기록물의 재난·보안대책)

○ NAK/S 2:2012(v1.1) 기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준(1.1)

18년 지표	2-11. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수 (8점)	누적점수

측정방법

▶ 보존 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 기록물관리법령을 준수하여 적합한 절차를 거쳐 평가 및 폐기 처리한 실적 평가

○ 기록물 평가 및 폐기 법령 절차

①생산부서 의견조회 ➡ ②기록물평가심의서(전문요원의 심사) ➡ ③기록물평가심의회 구성·운영 ➡ ④폐기 집행(기록관 주관)

측정기준

□ **기록물 평가 및 폐기시 처리절차 준수(8점)**

생산부서 의견조회	**2점**
기록물평가심의서(전문요원의 심사)	**2점**
기록물평가심의회 구성·운영	**2점**
폐기 집행(기록관 주관)	**2점**

※ 민간전문가 2인(특수기록관 1인) 규정 미준수 시 감점(-1점)

※ 기록물평가심의회를 서면평가 방식으로 대체 운영 시 감점(-1점)

※ 폐기집행(물리적 폐기)의 기록관 미주관(폐기 전 과정 감독) 시 감점(-1점)

□ **평가기준일** : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31.

세부 제출자료

○ **세부 제출자료 없음**

평가근거/자료

○ 시행령 제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기)

○ NAK/S 5-1:2014(v2.2) 기록물 평가·폐기절차-제1부 : 기록관용(v2.2)

3. 기록관리 서비스 및 업무개선 분야

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>3-1. 비공개기록물 재분류 실시(6점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록물 관리기관이 보유하고 있는 기록물 중 비공개 기록물 재분류(5년 단위) 실시 여부

○ 비공개 기록물 재분류 절차
① 비공개기록물 목록추출 ➡ ② 기록관에서 공개여부 검토 ➡ ③ 생산부서 의견조회 ➡ ④ 정보공개심의회 구성 및 운영 ➡ ⑤ 재분류 결과 보고 ➡ ⑥ 재분류 결과 공표</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 재분류 실적에 따른 배점(6점)
<table><tr><td>재분류 계획 수립</td><td>1점</td></tr><tr><td>재분류대상 기록물건 목록 작성</td><td>1점</td></tr><tr><td>재분류기준서 작성</td><td>1점</td></tr><tr><td>생산부서 의견조회</td><td>1점</td></tr><tr><td>재분류 결과 보고</td><td>1점</td></tr><tr><td>재분류 결과 공표</td><td>1점</td></tr></table>※ 공개재분류기준서는 업무단위별 또는 기록물유형별(기록물철)별로 공개여부 기준을 검토하는 도구로 기록물 유형, 생산기관, 생산년도, 수량, 제목, 기록물상세내용, 재분류 결과, 검토의견 및 비공개 대상정보, 생산기관 의견 등을 기술

☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 법률 제35조(기록물의 공개 여부 분류) 및 부칙 제5조
○ NAK/S 19-1:2012:(v1.1) 기록물 공개관리 업무 제1부 : 기록물 생산부서 및 기록관(v1.1)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>3-2. 기록정보서비스 제공(6점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관 운영 활성화를 위해 기록정보서비스(기록물 열람공간, 전시, 편찬 등) 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 기록관 기록정보서비스 제공에 따른 배점(6점)

열람공간 마련 — 2점
기록관 보유목록 공개 — 2점
전시, 견학, 교육 등 기타 기록정보서비스 실적 — 2점

※ 기록관 주관 이거나 기록관 기록물 활용 협력사례만 해당됨

☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 정보공개법 제8조 (정보목록의 작성・비치 등)
○ 법률 제35조(기록물의 공개 여부 분류) 및 부칙 제5조
○ 시행령 제72조(기록물의 공개여부 분류)
○ NAK/S 25:2015(v1.0) 공공기록물의 서비스 표준(v1.0)</td></tr>
</table>

18년 지표	3-3. 기록관리 중점 추진 사례(6점)	선택점수 (정성평가)

측정방법

▶ 기록관리 업무계획 중 연초 목표 대비 연말실적 평가 시 탁월한 성과를 평가

측정기준

☐ **기록관리 중점 추진 사례(6점)**

적절성	기관의 기록관리 발전을 위해 적절하게 선정된 과제인가?
충실성	계획부터 사후관리까지 체계적으로 이루어지고 있는가?
노력도	기록관에서 능동적으로 업무를 추진하고 있는가?
창의성	선제적으로 업무를 추진하였거나 새로운 아이디어가 포함되었는가?
효과성	사업의 결과 기관 내외에 미치는 효과/영향이 있을 것으로 보이는가?

※ 기록관리 중점 추진사례는 다른 평가지표와 중복 사례도 가능(기관별 1건)
※ 기록관리 중점 추진사례 제목을 자율평가표에 기재(메모)
※ 5가지 항목(적절성, 충실성, 노력도, 창의성, 효과성) 모두 충족한 경우 6점
※ 충족하지 못한 항목이 있는 경우 항목별 감점(-1점) 단, 기록관리 중점 추진 사례 있는 경우 2점 부여

☐ **평가기준일** : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.

세부 제출자료

○ **세부 제출자료 없음**

평가근거/자료

○ 해당없음

18년 지표	3-4. 기록관리 조직문화 개선 노력(2점)	누적점수
측정방법	▶ 기록관리 조직문화를 개선하기 위한 노력 평가	
측정기준	□ 기록관리 조직문화 개선 노력(2점)	
	기록관리 인센티브(포상, 연수 등) 운영	1점
	처리과 기록관리 평가를 부서성과지표에 반영 노력	1점
	□ 평가기준일 : 자율평가표 제출시점	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 해당없음	

4 정부산하공공기관

1. 기록관 운영의 적절성

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td colspan="2">1-1. 기록관리 기본계획 수립 여부(5점)</td><td>선택점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="3">▶ 기록관 운영 및 기록관리 업무 수행을 위한 기본계획의 수립 및 시행 여부 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="3">☐ 기록관리 기본계획 수립 여부(5점)
<table><tr><td>기록관리 기본계획 수립(주요내용 및 일정포함)</td><td>5점</td></tr><tr><td>기록관리 기본계획 수립(주요내용 및 일정 일부포함)</td><td>3점</td></tr><tr><td>과 연간 업무계획에 포함하여 수립</td><td>1점</td></tr></table>※ 주요내용 및 일정은 기록관리 절차업무(이관, 평가, 공개재분류 등), 기록관리 보존업무, 기록관리 운영업무(기록관 및 서고 운영 등) 기록관에서 수행하는 업무내용 및 세부 일정이 계획에 포함된 경우
※ 기록관리 기본계획은 1분기(1~3월)중에 수립되어야 하며, 기록관 운영 및 기록관리 업무에 대한 독립적인 계획서만 인정
☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="3">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="3">○ 법률 제13조(기록관) 제2항, 제14조(특수기록관) 제3항
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

18년 지표	1-2. 시설, 장비 구축 여부(5점)	누적점수

측정방법	▶ 기록관 운영을 위하여 법률에 부합한 기록관리 시설, 장비 구축 여부 평가

측정기준

☐ **기록관리 시설 및 장비 구축 등 여부 (5점)**

항온・항습기	**1점**
온습도계	**1점**
소화설비	**1점**
보안장치	**1점**
온・습도 유지	**1점**

※ **소화설비**(일반기록관 : 가스식소화기, 특수기록관 : 자동소화설비)
보안장치(일반기록관 : 이중 잠금장치, 특수기록관 : 폐쇄회로 잠금장치)

☐ **평가기준일 : 자율평가표 제출 시점**

세부 제출자료	○ **세부 제출자료 없음**
평가근거/ 자료	○ 시행령 제60조 (기록물관리기관의 보존시설・장비 및 환경기준) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>1-3. 전담조직 및 인력 배치 여부(3점)</td><td>선택점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관리 업무 수행을 위한 기록관리 전담조직, 인력 배치 여부 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 기록관리 전담조직 및 인력 배치 여부 (3점)
<table><tr><th>구분</th><th>계조직</th><th>전담 2인</th><th>전담 1인</th><th>미구축</th></tr><tr><td>기록관(대)</td><td>3점</td><td>2점</td><td>1점</td><td>0점</td></tr><tr><td>기록관(소)</td><td>-</td><td>3점</td><td>2점</td><td>0점</td></tr></table>※ 기관정원 500명 이상 대규모/ 500명 미만 소규모로 구분(노무직 제외)
※ 관리자(계장 등)를 제외한 기록관리 전담 인력으로 기록관리 업무가 업무분장에 50% 이상 반영된 경우 인정
※ 기록관리업무 미인정 : 전자문서배부, 우편물 수발업무 등

☐ 평가기준일 : 자율평가표 제출 시점</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 법률 제41조(기록물관리 전문요원) 및 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>1-4. 기록물관리전문요원 채용 및 업무분장의 적절성(7점)</td><td>선택·누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관리 업무 수행을 위한 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 기록물관리전문요원 채용의 적절성(4점)
정규직 채용 — 4점
전임계약직 채용 — 2점
시간제계약직 또는 미채용 — 0점
☐ 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성(3점)
업무분장이 기록관리로 한함 — 3점
업무분장에 기록관리 외 업무 1개 포함 — 2점
업무분장에 기록관리 외 업무 2~3개 포함 — 1점
☐ 평가기준일 : 자율평가표 제출 시점</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 법률 제41조(기록물관리 전문요원) 및 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>1-5. 중요기록물에 대한 정책 수립 여부(6점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 사규, 업무 절차서 등에 기관의 중요업무 기록물에 대한 정의와 절차를 포함하고 있는지 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 중요기록물에 대한 정책 수립 여부 (6점)
<table><tr><td>사규, 업무 절차서 등에 중요기록물 정의 포함</td><td>3점</td></tr><tr><td>사규, 업무 절차서 등에 중요기록물 기록관리 절차 포함</td><td>3점</td></tr></table>※ 기관의 중요업무 기록물이라함은 기관의 설립목적에 의거 핵심기록으로 정의할 수 있는 기록물

☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>1-6. 기관 중요기록물 관리의 적절성(4점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기관의 중요업무 기록물에 대한 관리의 적절성 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 기관 중요기록물 관리의 적절성 (4점)
<table><tr><td>중요업무 관련 기록물 관리 시스템 파악 여부</td><td>2점</td></tr><tr><td>중요업무 관련 기록물의 파악 여부</td><td>2점</td></tr></table>
☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>1-7. 기록물 분류체계 관리의 적절성(5점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록물 분류체계의 적절성 여부 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 기록물 분류체계 관리의 적절성 (5점)
<table><tr><td>기록물 분류체계의 수립</td><td>2점</td></tr><tr><td>기록물 분류체계 시스템 반영</td><td>1점</td></tr><tr><td>단위업무(단위과제) 변경・신설시 협의 확정</td><td>1점</td></tr><tr><td>변경된 단위업무(단위과제) 고시 여부</td><td>1점</td></tr></table>
☐ 평가기준일 : 자율평가표 제출 시점</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 시행령 제25조(기록관리기준표) 및 부칙 제3조(분류기준에 관한 경과조치)
○ NAK/S 4:2012(v2.1) 기록관리기준표 작성 및 관리절차(v2.1)</td></tr>
</table>

18년 지표	1-8. 직원 기록관리 교육 실시 및 이수 여부(4점)	선택·누적점수

측정방법

▶ 기관의 기록관리 업무 수행을 위해 직원에 대한 기록관리 교육이 얼마나 이루어지고 있는지 여부 평가

측정기준

☐ **전직원 기록관리 교육 이수 여부 (2점)**

전직원 10% 이상 기록관리 교육 이수	**2점**
전직원 10% 미만 기록관리 교육 이수	**1점**

☐ **전문요원(담당자)의 직원대상 기록관리 교육 실시 여부 (2점)**

직원 대상 3회 이상 교육 실시	**2점**
직원 대상 1~2회 교육 실시	**1점**

※ 신규직원 교육, 처리과 교육, 기록관리 소양교육 등 기록관리 내용을 포함하고 있는 교육 인정
전직원수는 기관정원표를 기준으로 함

☐ **평가기준일** : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.

세부 제출자료

○ **세부 제출자료 없음**

평가근거/자료

○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>1-9. 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 이수(4점)</td><td>선택·누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관리 관리자, 담당자에 대한 기록관리 교육 이수 여부 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 기록관리 관리자 교육 이수 여부 (2점)
<table><tr><td>기록관리 교육이수 실적 14시간이상</td><td>2점</td></tr><tr><td>기록관리 교육이수 실적 5~13시간</td><td>1점</td></tr></table>
☐ 기록관리 담당자 교육 이수 여부 (2점)
<table><tr><td>기록관리 교육이수 실적 20시간이상</td><td>2점</td></tr><tr><td>기록관리 교육이수 실적 10~19시간</td><td>1점</td></tr></table>
※ 교육이수 실적에는 국가기록원에서 운영한 집합교육 및 사이버교육, 국가기록원 표준화 작업반, 기록관리 연찬회, 해당 교육기관의 기록관리 강의 실적 등
※ 1-3지표와 연계 담당자 2인 이상의 경우 합산 평균시간으로 산정

☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)</td></tr>
</table>

18년 지표	1-10. 지도·감독 및 후속 조치 실시 여부(4점)	누적점수

측정방법	▶ 기록관 관할 처리과에 대한 기록관리 지도·감독 및 후속조치 실시 여부 평가

측정기준

□ **지도・감독 및 후속조치 실시 여부 (4점)**

처리과 기록관리 지도・감독 실시	**1점**
처리과 기록관리 현장점검 실시	**1점**
처리과 기록관리 지도점검 결과 통보	**1점**
점검결과에 따른 후속조치 실시	**1점**

※ 당해 기관 모든 처리과를 지도・감독 및 후속조치 실시함을 원칙으로 하나 당해 기관 모든 처리과를 지도・점검 할 수 없는 기관은 연차별 중장기 계획을 별도로 수립하여 시행 가능

□ **평가기준일** : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.

세부 제출자료	○ **세부 제출자료 없음**
평가근거/ 자료	○ 법률 제13조(기록관) 제2항 : 수행업무 6. 관할 공공기관의 기록물 관리에 대한 지도・감독 및 지원 ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)

2. 기록관리 업무추진 분야

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td colspan="2">2-1. 조사・연구・검토서 관리의 적절성(2점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="3">▶ 기록관리 법령에 따라 조사・연구・검토서를 당해 기관 전체 현황(리스트, 대장 등)을 파악하고 있으며, 시스템에 등록・관리하고 있는지 여부를 평가</td></tr>
<tr><td rowspan="4">측정기준</td><td colspan="3">☐ 조사・연구・검토서 작성 및 관리의 충실성(2점)</td></tr>
<tr><td colspan="2">조사・연구・검토서 생산 여부</td><td>1점</td></tr>
<tr><td colspan="2">조사・연구・검토서 시스템 등록률 80% 이상</td><td>1점</td></tr>
<tr><td colspan="3">☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="3">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="3">○ 법률 제17조(기록물의 생산의무). 시행령 제17조(조사・연구서 또는 검토서의 작성)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)
○ NAK/G 2:2010(v2.0) 기록생산 의무이행 지침 : 회의록, 조사・연구・검토서(v2.0)</td></tr>
</table>

18년 지표	2-2. 회의록 관리의 적절성(3점)	누적점수
측정방법	▶ 기록관리 법령에 따라 주요 회의 회의록을 당해 기관 전체 현황(리스트, 대장 등)을 파악하고 있으며, 시스템에 등록·관리하고 있는지 여부를 평가	

측정기준	□ 회의록 작성 및 관리의 충실성(3점)	
	회의체 목록 관리 여부	1점
	회의록 생산 여부	1점
	회의록 시스템 등록률 80% 이상	1점
	※ 별도의 회의록 시스템을 운영할 경우도 인정	
	□ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	

세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음

평가근거/ 자료	○ 법률 제17조(기록물의 생산의무). 시행령 제18조(회의록 작성·관리) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2) ○ NAK/G 2:2010(v2.0) 기록생산 의무이행 지침 : 회의록, 조사·연구·검토서(v2.0)

18년 지표	2-3. 시청각기록물 관리의 적절성(3점)	누적점수

측정방법	▶ 기록관리 법령에 따라 주요 시청각 기록물을 당해 기관 전체 현황(리스트, 대장 등)을 파악하고 있으며, 시스템에 등록·관리하고 있는지 여부를 평가

측정기준	□ 처리과 시청각기록물 관리의 충실성(3점)	
	시청각기록물 건별 목록 작성 여부	1점
	시청각기록물 시스템 등록 여부	1점
	시청각기록물 시스템 건별 등록 여부	1점
	※ 별도의 시청각기록물 등록관리 시스템을 운영할 경우도 인정	
	□ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	

세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음

평가근거/ 자료	○ 법률 제17조(기록물의 생산의무). 시행령 제19조(시청각기록물의 생산) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2) ○ NAK/G 1-2:2009(v2.0) 특수유형 기록물관리 제2부 시청각기록물(v2.0)

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>2-4. 처리과 비전자기록물 이관 여부(3점)</td><td>선택점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 처리과에서 기록관으로 비전자기록물 이관실적을 평가</td></tr>
<tr><td rowspan="5">측정기준</td><td colspan="2">☐ 처리과에서 기록관으로 비전자기록물 이관 실적(3점)
○ 처리과별 기록물철 이관율
- (기록물 이관 완료 처리과 수/전체 처리과 수)</td></tr>
<tr><td>전체 처리과수 80% 이상 이관완료</td><td>3점</td></tr>
<tr><td>전체 처리과수 50~79% 이관완료</td><td>2점</td></tr>
<tr><td>전체 처리과수 1~49% 이관완료</td><td>1점</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 시행령 제32조(기록물의 이관)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

18년 지표	2-5. 비전자기록물 관리의 적절성(4점)	누적점수

측정방법	▶ 처리과 및 기록관 비전자기록물 관리의 적절성 평가

측정기준

□ **처리과 비전자기록물 관리의 적절성 (2점)**

처리과 비전자기록물 기록물철 관리	**1점**
처리과 비전자기록물 기록물건 관리	**1점**

□ **기록관 비전자기록물 관리의 적절성 (2점)**

기록관 비전자기록물 기록물철 관리	**1점**
기록관 비전자기록물 기록물건 관리	**1점**

□ **평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.**

세부 제출자료	○ **세부 제출자료 없음**
평가근거/ 자료	○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)

18년 지표	2-6. 기록관 비전자기록물 정수점검 실시 여부(6점)	누적점수

측정방법	▶ 기록관의 비전자기록물 정수점검 실시에 대한 평가
측정기준	□ **기록관 비전자기록물 정수점검 실시(6점)** 기록관 비전자기록물 정수점검 계획 수립 — **2점** 기록관 비전자기록물 점검 실시 — **2점** 기록관 비전자기록물 정수점검 결과 보고 — **2점** ※ 2년 이내 정수점검을 실시한 실적 □ **평가기준일** : 2016. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.
세부 제출자료	○ **세부 제출자료 없음**
평가근거/ 자료	○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1) ○ 시행령 제38조(기록관 및 특수기록관 서고관리) 제3항 및 별표 14

18년 지표	2-7. 기록물 재난대책 시행 여부(4점)	누적점수

측정방법	▶ 기록관의 기록물 재난대책 수립 및 시행 여부 평가

□ 기록물 재난대책 시행 여부 (4점)

기록관(기록물) 재난대비계획 수립	**1점**
기록관 내 재난대비 비상용품 구비	**1점**
기록물 대피우선 순위 서가 반영	**1점**
기관 필수기록물 지정	**1점**

□ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.

세부 제출자료	**○ 세부 제출자료 없음**
평가근거/ 자료	○ 법률 제30조(기록물 보안 및 재난 대책), 시행령 제62조(기록물의 재난・보안대책) ○ NAK/S 2:2012(v1.1) 기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준(1.1)

18년 지표	2-8. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수 (8점)	누적점수

측정방법

▶ 보존 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 기록물관리법령을 준수하여 적합한 절차를 거쳐 평가 및 폐기 처리한 실적 평가

○ 기록물 평가 및 폐기 법령 절차

①생산부서 의견조회 ➡ ②기록물평가심의서(전문요원의 심사) ➡ ③기록물평가심의회 구성·운영 ➡ ④폐기 집행(기록관 주관)

측정기준

□ **기록물 평가 및 폐기시 처리절차 준수(8점)**

생산부서 의견조회	**2점**
기록물평가심의서(전문요원의 심사)	**2점**
기록물평가심의회 구성·운영	**2점**
폐기 집행(기록관 주관)	**2점**

※ 민간전문가 2인(특수기록관 1인) 규정 미준수 시 감점(-1점)

※ 기록물평가심의회를 서면평가 방식으로 대체 운영 시 감점(-1점)

※ 폐기집행(물리적 폐기)의 기록관 미주관(폐기 전 과정 감독) 시 감점(-1점)

□ **평가기준일** : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31.

세부 제출자료

○ **세부 제출자료 없음**

평가근거/자료

○ 시행령 제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기)

○ NAK/S 5-1:2014(v2.2) 기록물 평가·폐기절차-제1부 : 기록관용(v2.2)

3. 기록관리 서비스 및 업무개선 분야

18년 지표	3-1. 비공개기록물 재분류 실시(6점)	누적점수
측정방법	▶ 기록물 관리기관이 보유하고 있는 기록물 중 비공개 기록물 재분류(5년 단위) 실시 여부 ○ 비공개 기록물 재분류 절차 ① 비공개기록물 목록추출 ➡ ② 기록관에서 공개여부 검토 ➡ ③ 생산부서 의견조회 ➡ ④ 정보공개심의회 구성 및 운영 ➡ ⑤ 재분류 결과 보고 ➡ ⑥ 재분류 결과 공표	
측정기준	□ **재분류 실적에 따른 배점(6점)**	
	재분류 계획 수립	**1점**
	재분류대상 기록물건 목록 작성	**1점**
	재분류기준서 작성	**1점**
	생산부서 의견조회	**1점**
	재분류 결과 보고	**1점**
	재분류 결과 공표	**1점**
	※ 공개재분류기준서는 업무단위별 또는 기록물유형별(기록물철)별로 공개여부 기준을 검토하는 도구로 기록물 유형, 생산기관, 생산년도, 수량, 제목, 기록물상세내용, 재분류 결과, 검토의견 및 비공개 대상정보, 생산기관 의견 등을 기술 □ **평가기준일** : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ **세부 제출자료 없음**	
평가근거/ 자료	○ 법률 제35조(기록물의 공개 여부 분류) 및 부칙 제5조 ○ NAK/S 19-1:2012:(v1.1) 기록물 공개관리 업무 제1부 : 기록물 생산부서 및 기록관(v1.1)	

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td colspan="2">3-2. 기록정보서비스 제공(6점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="3">▶ 기록관 운영 활성화를 위해 기록정보서비스(기록물 열람공간, 전시, 편찬 등) 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="3">☐ 기록관 기록정보서비스 제공에 따른 배점(6점)</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">열람공간 마련</td><td>2점</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">기록관 보유목록 공개</td><td>2점</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">전시, 견학, 교육 등 기타 기록정보서비스 실적</td><td>2점</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">※ 기록관 주관 이거나 기록관 기록물 활용 협력사례만 해당됨

☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="3">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="3">○ 정보공개법 제8조 (정보목록의 작성・비치 등)
○ 법률 제35조(기록물의 공개 여부 분류) 및 부칙 제5조
○ 시행령 제72조(기록물의 공개여부 분류)
○ NAK/S 25:2015(v1.0) 공공기록물의 서비스 표준(v1.0)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>3-3. 기록관리 중점 추진사례(6점)</td><td>선택점수
(정성평가)</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관리 업무계획 중 연초 목표 대비 연말실적 평가 시 탁월한 성과를 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 기록관리 중점 추진사례(6점)

적절성 | 기관의 기록관리 발전을 위해 적절하게 선정된 과제인가?
충실성 | 계획부터 사후관리까지 체계적으로 이루어지고 있는가?
노력도 | 기록관에서 능동적으로 업무를 추진하고 있는가?
창의성 | 선제적으로 업무를 추진하였거나 새로운 아이디어가 포함되었는가?
효과성 | 사업의 결과 기관 내외에 미치는 효과/영향이 있을 것으로 보이는가?

※ 기록관리 중점 추진사례는 다른 평가지표와 중복 사례도 가능(기관별 1건)
※ 기록관리 중점 추진사례 제목을 자율평가표에 기재(메모)
※ 5가지 항목(적절성, 충실성, 노력도, 창의성, 효과성) 모두 충족한 경우 6점
※ 충족하지 못한 항목이 있는 경우 항목별 감점(-1점) 단, 기록관리 중점 추진 사례 있는 경우 2점 부여

☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 해당없음</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td colspan="2">3-4. 기록관리 조직문화 개선 노력(2점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="3">▶ 기록관리 조직문화를 개선하기 위한 노력 평가</td></tr>
<tr><td rowspan="4">측정기준</td><td colspan="3">☐ 기록관리 조직문화 개선 노력(2점)</td></tr>
<tr><td colspan="2">기록관리 인센티브(포상, 연수 등) 운영</td><td>1점</td></tr>
<tr><td colspan="2">처리과 기록관리 평가를 부서성과지표에 반영 노력</td><td>1점</td></tr>
<tr><td colspan="3">☐ 평가기준일 : 자율평가표 제출시점</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="3">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="3">○ 해당없음</td></tr>
</table>

5 국·공립대학교

1. 기록관 운영의 적절성

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>1-1. 기록관리 기본계획 수립 여부(5점)</td><td>선택점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관 운영 및 기록관리 업무 수행을 위한 기본계획의 수립 및 시행 여부 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 기록관리 기본계획 수립 여부(5점)
기록관리 기본계획 수립(주요내용 및 일정포함) — 5점
기록관리 기본계획 수립(주요내용 및 일정 일부포함) — 3점
과 연간 업무계획에 포함하여 수립 — 1점
※ 주요내용 및 일정은 기록관리 절차업무(이관, 평가, 공개재분류 등), 기록관리 보존업무, 기록관리 운영업무(기록관 및 서고 운영 등) 기록관에서 수행하는 업무내용 및 세부 일정이 계획에 포함된 경우
※ 기록관리 기본계획은 1분기(1~3월)중에 수립되어야 하며, 기록관 운영 및 기록관리 업무에 대한 독립적인 계획서만 인정
☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 법률 제13조(기록관) 제2항, 제14조(특수기록관) 제3항
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

18년 지표	1-2. 시설, 장비 구축 여부(5점)	누적점수

측정방법	▶ 기록관 운영을 위하여 법률에 부합한 기록관리 시설, 장비 구축 여부 평가
측정기준	□ **기록관리 시설 및 장비 구축 등 여부 (5점)** 항온・항습기 **1점** 온습도계 **1점** 소화설비 **1점** 보안장치 **1점** 온・습도 유지 **1점** ※ **소화설비**(일반기록관 : 가스식소화기, 특수기록관 : 자동소화설비) **보안장치**(일반기록관 : 이중 잠금장치, 특수기록관 : 폐쇄회로 잠금장치) □ **평가기준일 : 자율평가표 제출 시점**
세부 제출자료	○ **세부 제출자료 없음**
평가근거/ 자료	○ 시행령 제60조 (기록물관리기관의 보존시설・장비 및 환경기준) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)

18년 지표	1-3. 전담조직 및 인력 배치 여부(3점)	선택점수

측정방법

▶ 기록관리 업무 수행을 위한 기록관리 전담조직, 인력 배치 여부 평가

측정기준

☐ **기록관리 전담조직 및 인력 배치 여부 (3점)**

구분	계조직	전담 2인	전담 1인	미구축
기록관(대)	3점	2점	1점	0점
기록관(소)	-	3점	2점	0점

※ 기관정원 500명 이상 대규모/ 500명 미만 소규모로 구분(노무직 제외)
※ 관리자(계장 등)를 제외한 기록관리 전담 인력으로 기록관리 업무가 업무분장에 50% 이상 반영된 경우 인정
※ 기록관리업무 미인정 : 전자문서배부, 우편물 수발업무 등

☐ **평가기준일 : 자율평가표 제출 시점**

세부 제출자료

○ **세부 제출자료 없음**

평가근거/ 자료

○ 법률 제41조(기록물관리 전문요원) 및 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>1-4. 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성(3점)</td><td>선택점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관리 업무의 원활한 수행을 위해 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 전문요원 업무분장의 적절성(3점)

업무분장이 기록관리로 한함 — 3점
업무분장에 기록관리 외 업무 1개 포함 — 2점
업무분장에 기록관리 외 업무 2~3개 포함 — 1점

※ 문서배부, 우편물수발, 서무업무, 국민제안 및 민원처리, 민방위, 연금 등은 기록관리 업무에서 제외

☐ 평가기준일 : 자율평가표 제출 시점</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 법률 제41조(기록물관리 전문요원) 및 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>1-5. 직원 기록관리 교육 실시 및 이수 여부(4점)</td><td>선택·누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기관의 기록관리 업무 수행을 위해 직원에 대한 기록관리 교육이 얼마나 이루어지고 있는지 여부 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 전직원 기록관리 교육 이수 여부 (2점)
<table><tr><td>전직원 10% 이상 기록관리 교육 이수</td><td>2점</td></tr><tr><td>전직원 10% 미만 기록관리 교육 이수</td><td>1점</td></tr></table>
☐ 전문요원(담당자)의 직원대상 기록관리 교육 실시 여부 (2점)
<table><tr><td>직원 대상 3회 이상 교육 실시</td><td>2점</td></tr><tr><td>직원 대상 1~2회 교육 실시</td><td>1점</td></tr></table>
※ 신규직원 교육, 처리과 교육, 기록관리 소양교육 등 기록관리 내용을 포함하고 있는 교육 인정
전직원수는 기관정원표를 기준으로 함

☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>1-6. 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 이수(4점)</td><td>선택·누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관리 관리자, 담당자에 대한 기록관리 교육 이수 여부 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 기록관리 관리자 교육 이수 여부 (2점)
<table><tr><td>기록관리 교육이수 실적 14시간이상</td><td>2점</td></tr><tr><td>기록관리 교육이수 실적 5~13시간</td><td>1점</td></tr></table>
☐ 기록관리 담당자 교육 이수 여부 (2점)
<table><tr><td>기록관리 교육이수 실적 20시간이상</td><td>2점</td></tr><tr><td>기록관리 교육이수 실적 10~19시간</td><td>1점</td></tr></table>
※ 교육이수 실적에는 국가기록원에서 운영한 집합교육 및 사이버교육, 국가기록원 표준화 작업반, 기록관리 연찬회, 해당 교육기관의 기록관리 강의 실적 등
※ 1-3지표와 연계 담당자 2인 이상의 경우 합산 평균시간으로 산정

☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>1-7. 지도·감독 및 후속 조치 실시 여부(4점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관 관할 처리과에 대한 기록관리 지도·감독 및 후속조치 실시 여부 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 지도・감독 및 후속조치 실시 여부 (4점)
<table><tr><td>처리과 기록관리 지도・감독 실시</td><td>1점</td></tr><tr><td>처리과 기록관리 현장점검 실시</td><td>1점</td></tr><tr><td>처리과 기록관리 지도점검 결과 통보</td><td>1점</td></tr><tr><td>점검결과에 따른 후속조치 실시</td><td>1점</td></tr></table>※ 당해 기관 모든 처리과를 지도・감독 및 후속조치 실시함을 원칙으로 하나 당해 기관 모든 처리과를 지도・점검 할 수 없는 기관은 연차별 중장기 계획을 별도로 수립하여 시행 가능

☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 법률 제13조(기록관) 제2항 : 수행업무 6. 관할 공공기관의 기록물 관리에 대한 지도・감독 및 지원
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)</td></tr>
</table>

18년 지표	1-8. 기록관리시스템 도입 여부(4점)	선택점수
측정방법	▶ 기록관리 업무의 원활한 추진을 위해 기록관리평가시스템 도입 여부 평가	
측정기준	□ 기록관리시스템 도입 여부 (4점) 기록관리시스템 도입 완료 — 4점 기록관리시스템 2년 이내 도입 예정(예산 확보시) — 2점 □ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 법률 제20조(전자기록물의 관리) ○ NAK/S 6:2015(v1.2) 기록관리시스템 기능요건(v1.2)	

2. 기록관리 업무추진 분야

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>2-1. 조사・연구・검토서 관리의 적절성(2점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관리 법령에 따라 조사・연구・검토서를 당해 기관 전체 현황(리스트, 대장 등)을 파악하고 있으며, 시스템에 등록・관리하고 있는지 여부를 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 조사・연구・검토서 작성 및 관리의 충실성(2점)
조사・연구・검토서 생산 여부 — 1점
조사・연구・검토서 시스템 등록률 80% 이상 — 1점
☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 법률 제17조(기록물의 생산의무). 시행령 제17조(조사・연구서 또는 검토서의 작성)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)
○ NAK/G 2:2010(v2.0) 기록생산 의무이행 지침 : 회의록, 조사・연구・검토서(v2.0)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>2-2. 회의록 관리의 적절성(3점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관리 법령에 따라 주요 회의 회의록을 당해 기관 전체 현황(리스트, 대장 등)을 파악하고 있으며, 시스템에 등록・관리하고 있는지 여부를 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 회의록 작성 및 관리의 충실성(3점)
회의체 목록 관리 여부 — 1점
회의록 생산 여부 — 1점
회의록 시스템 등록률 80% 이상 — 1점
※ 별도의 회의록 시스템을 운영할 경우도 인정
☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 법률 제17조(기록물의 생산의무). 시행령 제18조(회의록 작성・관리)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)
○ NAK/G 2:2010(v2.0) 기록생산 의무이행 지침 : 회의록, 조사・연구・검토서(v2.0)</td></tr>
</table>

18년 지표	2-3. 시청각기록물 관리의 적절성(3점)	누적점수

측정방법	▶ 기록관리 법령에 따라 주요 시청각 기록물을 당해 기관 전체 현황(리스트, 대장 등)을 파악하고 있으며, 시스템에 등록·관리하고 있는지 여부를 평가

측정기준	□ 처리과 시청각기록물 관리의 충실성(3점)	
	시청각기록물 건별 목록 작성 여부	1점
	시청각기록물 시스템 등록 여부	1점
	시청각기록물 시스템 건별 등록 여부	1점
	※ 별도의 시청각기록물 등록관리 시스템을 운영할 경우도 인정	
	□ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	

세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음

평가근거/자료	○ 법률 제17조(기록물의 생산의무). 시행령 제19조(시청각기록물의 생산) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2) ○ NAK/G 1-2:2009(v2.0) 특수유형 기록물관리 제2부 시청각기록물(v2.0)

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>2-4. 행정박물 관리의 적절성(3점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관리 법령에 따라 주요 행정박물 관리의 적절성 여부 평가</td></tr>
<tr><td rowspan="4">측정기준</td><td colspan="2">☐ 행정박물 관리의 적절성(3점)</td></tr>
<tr><td>기관의 주요 행정박물 등록 관리 여부</td><td>2점</td></tr>
<tr><td>주요 행정박물의 기록관 이관(이관연장 포함) 여부</td><td>1점</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 법률 제24조(행정박물의 관리) 및 시행령 제57조(행정박물의 관리)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>2-5. 간행물 관리의 적절성(3점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관리 법령에 따라 주요 간행물 관리의 적절성 여부 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 간행물 관리의 적절성(3점)
<table><tr><td>간행물 발간 등록번호 부여</td><td>1점</td></tr><tr><td>발간등록번호 부여 간행물 기록관 납본율 80%이상</td><td>1점</td></tr><tr><td>간행물 생산 목록 관리</td><td>1점</td></tr></table>
☐ 평가기준일 : 자율평가표 제출 시점</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 법률 제22조(간행물의 관리), 시행령 제55조(간행물의 관리)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>2-6. 대학역사기록물 기획수집 여부(5점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 대학 역사기록물을 기획수집한 실적 여부 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 대학 역사기록물 기획수집 여부(5점)
<table><tr><td>대학 역사기록물 기획수집 계획 수립</td><td>3점</td></tr><tr><td>대학 역사기록물 기획수집 실적 있음</td><td>1점</td></tr><tr><td>수집한 대학역사 기록물 활용실적 있음</td><td>1점</td></tr></table>☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 해당 없음</td></tr>
</table>

18년 지표	2-7. 처리과 비전자기록물 이관 여부(5점)	선택점수
측정방법	▶ 처리과에서 기록관으로 비전자기록물 이관실적을 평가	
측정기준	□ 처리과에서 기록관으로 비전자기록물 이관 실적(5점) ○ 처리과별 기록물철 이관율 - (기록물 이관 완료 처리과 수/전체 처리과 수)	
	전체 처리과수 80% 이상 이관완료	5점
	전체 처리과수 50~79% 이관완료	3점
	전체 처리과수 1~49% 이관완료	1점
	□ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 시행령 제32조(기록물의 이관) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)	

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>2-8. 비전자기록물 관리의 적절성(6점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 처리과 및 기록관 비전자기록물 관리의 적절성 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 처리과 비전자기록물 관리의 적절성 (3점)
<table><tr><td>처리과 비전자기록물 기록물철 관리</td><td>2점</td></tr><tr><td>처리과 비전자기록물 기록물건 관리</td><td>1점</td></tr></table>
☐ 기록관 비전자기록물 관리의 적절성 (3점)
<table><tr><td>기록관 비전자기록물 기록물철 관리</td><td>2점</td></tr><tr><td>기록관 비전자기록물 기록물건 관리</td><td>1점</td></tr></table>
☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

18년 지표	2-9. 기록관 비전자기록물 정수점검 실시 여부(6점)	누적점수

측정방법	▶ 기록관의 비전자기록물 정수점검 실시에 대한 평가
측정기준	□ **기록관 비전자기록물 정수점검 실시(6점)** 기록관 비전자기록물 정수점검 계획 수립 — **2점** 기록관 비전자기록물 점검 실시 — **2점** 기록관 비전자기록물 정수점검 결과 보고 — **2점** ※ 2년 이내 정수점검을 실시한 실적 □ **평가기준일** : 2016. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.
세부 제출자료	○ **세부 제출자료 없음**
평가근거/ 자료	○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1) ○ 시행령 제38조(기록관 및 특수기록관 서고관리) 제3항 및 별표 14

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>2-10. 기록물 재난대책 시행 여부(4점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관의 기록물 재난대책 수립 및 시행 여부 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 기록물 재난대책 시행 여부(4점)
<table><tr><td>기록관(기록물) 재난대비계획 수립</td><td>1점</td></tr><tr><td>기록관 내 재난대비 비상용품 구비</td><td>1점</td></tr><tr><td>기록물 대피우선 순위 서가 반영</td><td>1점</td></tr><tr><td>기관 필수기록물 지정</td><td>1점</td></tr></table>☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 법률 제30조(기록물 보안 및 재난 대책), 시행령 제62조(기록물의 재난・보안대책)
○ NAK/S 2:2012(v1.1) 기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준(1.1)</td></tr>
</table>

18년 지표	2-11. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수 (8점)	누적점수

측정방법

▶ 보존 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 기록물관리법령을 준수하여 적합한 절차를 거쳐 평가 및 폐기 처리한 실적 평가

○ 기록물 평가 및 폐기 법령 절차
①생산부서 의견조회 ➡ ②기록물평가심의서(전문요원의 심사) ➡ ③기록물평가심의회 구성·운영 ➡ ④폐기 집행(기록관 주관)

측정기준

□ **기록물 평가 및 폐기시 처리절차 준수(8점)**

생산부서 의견조회	**2점**
기록물평가심의서(전문요원의 심사)	**2점**
기록물평가심의회 구성·운영	**2점**
폐기 집행(기록관 주관)	**2점**

※ 민간전문가 2인(특수기록관 1인) 규정 미준수 시 감점(-1점)
※ 기록물평가심의회를 서면평가 방식으로 대체 운영 시 감점(-1점)
※ 폐기집행(물리적 폐기)의 기록관 미주관(폐기 전 과정 감독) 시 감점(-1점)

□ **평가기준일** : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31.

세부 제출자료

○ **세부 제출자료 없음**

평가근거/자료

○ 시행령 제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기)
○ NAK/S 5-1:2014(v2.2) 기록물 평가·폐기절차-제1부 : 기록관용(v2.2)

3. 기록관리 서비스 및 업무개선 분야

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>3-1. 비공개기록물 재분류 실시(6점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록물 관리기관이 보유하고 있는 기록물 중 비공개 기록물 재분류(5년 단위) 실시 여부

○ 비공개 기록물 재분류 절차
① 비공개기록물 목록추출 ➡ ② 기록관에서 공개여부 검토 ➡ ③ 생산부서 의견조회 ➡ ④ 정보공개심의회 구성 및 운영 ➡ ⑤ 재분류 결과 보고 ➡ ⑥ 재분류 결과 공표</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 재분류 실적에 따른 배점(6점)
<table><tr><td>재분류 계획 수립</td><td>1점</td></tr><tr><td>재분류대상 기록물건 목록 작성</td><td>1점</td></tr><tr><td>재분류기준서 작성</td><td>1점</td></tr><tr><td>생산부서 의견조회</td><td>1점</td></tr><tr><td>재분류 결과 보고</td><td>1점</td></tr><tr><td>재분류 결과 공표</td><td>1점</td></tr></table>※ 공개재분류기준서는 업무단위별 또는 기록물유형별(기록물철)별로 공개여부 기준을 검토하는 도구로 기록물 유형, 생산기관, 생산년도, 수량, 제목, 기록물상세내용, 재분류 결과, 검토의견 및 비공개 대상정보, 생산기관 의견 등을 기술

☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 법률 제35조(기록물의 공개 여부 분류) 및 부칙 제5조
○ NAK/S 19-1:2012:(v1.1) 기록물 공개관리 업무 제1부 : 기록물 생산부서 및 기록관(v1.1)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>3-2. 기록정보서비스 제공(6점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관 운영 활성화를 위해 기록정보서비스(기록물 열람공간, 전시, 편찬 등) 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 기록관 기록정보서비스 제공에 따른 배점(6점)
<table><tr><td>열람공간 마련</td><td>2점</td></tr><tr><td>기록관 보유목록 공개</td><td>2점</td></tr><tr><td>전시, 견학, 교육 등 기타 기록정보서비스 실적</td><td>2점</td></tr></table>※ 기록관 주관 이거나 기록관 기록물 활용 협력사례만 해당됨

☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 정보공개법 제8조 (정보목록의 작성・비치 등)
○ 법률 제35조(기록물의 공개 여부 분류) 및 부칙 제5조
○ 시행령 제72조(기록물의 공개여부 분류)
○ NAK/S 25:2015(v1.0) 공공기록물의 서비스 표준(v1.0)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>18년
지표</td><td>3-3. 기록관리 중점 추진사례(6점)</td><td>선택점수
(정성평가)</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관리 업무계획 중 연초 목표 대비 연말실적 평가 시 탁월한 성과를 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 기록관리 중점 추진사례(6점)

적절성 | 기관의 기록관리 발전을 위해 적절하게 선정된 과제인가?
충실성 | 계획부터 사후관리까지 체계적으로 이루어지고 있는가?
노력도 | 기록관에서 능동적으로 업무를 추진하고 있는가?
창의성 | 선제적으로 업무를 추진하였거나 새로운 아이디어가 포함되었는가?
효과성 | 사업의 결과 기관 내외에 미치는 효과/영향이 있을 것으로 보이는가?

※ 기록관리 중점 추진사례는 다른 평가지표와 중복 사례도 가능(기관별 1건)
※ 기록관리 중점 추진사례 제목을 자율평가표에 기재(메모)
※ 5가지 항목(적절성, 충실성, 노력도, 창의성, 효과성) 모두 충족한 경우 6점
※ 충족하지 못한 항목이 있는 경우 항목별 감점(-1점) 단, 기록관리 중점 추진 사례 있는 경우 2점 부여

☐ 평가기준일 : 2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 세부 제출자료 없음</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 해당없음</td></tr>
</table>

18년 지표	3-4. 기록관리 조직문화 개선 노력(2점)	누적점수
측정방법	▶ 기록관리 조직문화를 개선하기 위한 노력 평가	
측정기준	□ 기록관리 조직문화 개선 노력(2점)	
	기록관리 인센티브(포상, 연수 등) 운영	1점
	처리과 기록관리 평가를 부서성과지표에 반영 노력	1점
	□ 평가기준일 : 자율평가표 제출시점	
세부 제출자료	○ 세부 제출자료 없음	
평가근거/ 자료	○ 해당없음	