2019년('18년 실적)
기록관리 기관평가 계획

2019. 1.

행정안전부
국가기록원
기록협력과

목 차

1. 추진개요 ····· 1
가. 추진배경 및 개요 ····· 1
나. 그간의 경과 ····· 1
2. 2019년('18년 실적) 평가 추진계획 ····· 2
1) 평가 대상기관 및 방식 ····· 2
가. 평가대상기관 ····· 2
나. 평가유예기관 ····· 2
다. 평가지표 ····· 3
라. 평가방식 ····· 3
2) 평가결과 환류 ····· 5
3) 시범평가 추진 ····· 5
3. 향후 일정 ····· 6

<붙임>
1. 2019년 기록관리 기관평가 대상기관 ····· 7
2. 2019년 기록관리 기관평가 제외기관 ····· 11
3. 2019년 기록관리 평가지표 및 배점 ····· 13
4. 2019년 기록관리 기관평가 가점지표 및 배점 ····· 141
5. 2019년 기록관리 기관평가 제외지표 ····· 153

2019년('18년 실적) 기록관리 기관평가 계획

Ⅰ 추진개요

□ 추진목적

❍ **(목적)** 기록관리 평가를 통한 **공공기관의 기록관리 역량강화 및 체계정착**

❍ **(근거)** 「**공공기록물 관리에 관한 법률**」 **제9조** 및 동법 시행령 **제63조**

> ❍ **공공기록물 관리에 관한 법률 제9조(중앙기록물관리기관)** 제2항 제7호
> - 기록물관리에 관한 지도.감독 및 평가
>
> ❍ **같은 법 시행령 제63조(기록관리 평가)** 제1항 ~ 제5항
> - 평가계획 수립·통보, 기록관리 현황 제출시기
> - 국무회의 보고 및 공표 등

□ 추진내용

❍ 대상기관(총 479기관)

- 중앙행정기관, 교육청, 국·공립대학 등 324기관

❍ 평가지표

- 기관 유형별 정량·정성 지표(3분야 17~22지표)

※ 기 통보('18. 5)된 지표 중 평가의 실효성 제고 지표는 가점전환(유형별 3~9개)

❍ 평가방식

- (1단계) 대상 기관별 자체평가 및 실적 제출, (2단계) 국가기록원 확인·점검*

* 각 평가지표의 실적목록 및 등급상향 기관은 상향된 지표의 실적자료 확인

❍ 평가일정

평가계획 통보 및 자체평가표 제출	⇒	평가 및 실적점검	⇒	실적조정·협의	⇒	평가 및 분석	⇒	국가기록관리위 심의 국무회의 보고 및 공표
(1월 ~ 3월)		(3월 ~ 4월)		(5월 ~ 6월)		(7월 ~ 8월)		(9월)
기관 자체평가 및 공문제출, 실적제출 (각 기관→ 국가기록원)		결과취합 및 평가점수 산출 (국가기록원)		실적조정·추가 제출 및 협의 (국가기록원 →대상기관 →국가기록원)		최종점수 산출 (국가기록원)		평가결과 심의 및 보고 (국가기록원)

Ⅱ 2019년('18년 실적) 평가 추진계획

1 평가 대상기관 및 방식

〈기본방향〉

○ 기록관리 자체평가로 대상기관의 자체점검 및 자율성 강화
○ 우수기관 등은 자체 기록관리 및 중점업무에 역량을 집중하도록 평가유예
○ 3년 연속 최하등급(마등급)기관은 평가를 유예하고 실태점검·컨설팅 실시

□ 평가대상기관

❍ **평가대상 : 총 324기관**(중앙행정기관, 교육청, 국·공립대학 등)

❍ **평가기관유형 : 중앙행정기관, 교육청 등 6개 유형으로 구분**

유형별 기관	기관수	대상기관 수
중앙행정기관	52	22
특별지방행정기관	145	124
시·도교육청	17	9
교육지원청	176	116
정부산하공공기관	39	26
국·공립대학교	50	27
합계	479	324

※ '18년 477개→19년 479개('18년 특별지방행정기관 기록관 신설2(국가기록원, 국립무형유산원))

※ 2019년 기록관리 기관평가 대상기관 : 【붙임1】 참조

□ 평가유예기관(총 155기관)

〈적용기준〉

○ 최근 2년('16평가('15년실적)~'17년평가('16년실적)) 연속 "가"등급 또는 3회(~'17년('16년실적)) 평균 90점 이상 획득한 우수기관
※ '18평가('17년실적)는 자체평가이므로 우수기관 평가유예 조건에서 제외
○ 3년('16~'18년) 연속 최하등급(마등급) 기관
○ 정부조직개편에 따른 통폐합, 분리, 신설 혹은 2년 이상 기록관 시설 개축 이전 등
○ 현행 평가방식과 지표를 그대로 적용하기 곤란하여 추가적인 지표개발, 평가 대상기관 확대 및 방식 개선 등이 필요한 대통령기록물 생산기관

❍ 기록관리 우수기관(88기관) : 자체적으로 기록관리 중점업무 수행

※ 위법사항*이 발견되거나 중대사안이 발생한 경우 기록관리 기관평가 수행
* 중요기록물 미등록, 국가기록원으로의 미이관, 평가·폐기 과정의 부적절성 등
※ 기록관리 우수기관이 89기관이나 위법사항이 발견되어 88기관으로 수정함
※ 우수기관은 '19년도 기록관리 기관평가까지만 평가유예

○ 3년 연속 최하등급(마등급) 기관(66기관) : 기록관리 실태점검 및 컨설팅

○ 기타 유예기관(1기관)

- 대통령기록물법 개정이 추진 중이며, 대통령기록물관리에 적합한 지표 개발, 평가 대상 및 방식 등의 개선이 필요한 대통령비서실
- 정부조직개편에 따른 통폐합, 분리, 신설 혹은 2년 이상 기록관 시설 개축, 이전 등의 사유에 해당하는 경우*(국가기록원에 평가유예 요청을 공문으로 신청 필요) * 추가 평가유예 가능

※ 2019년 기록관리 기관평가 제외기관 : 【붙임2】 참조

□ 평가지표

○ 기관 유형별 정량·정성 3개 분야 17~22개(가점지표 포함) 평가지표

- 사전안내('18.5.)한 평가지표를 대상으로 하되, 평가의 실효성 제고 및 피평가기관 부담완화를 위해 일부 지표 제외(유형별 3~9개)

〈적용기준〉

○ 평가결과 90점이상 수준으로 준수되고 있는 지표
○ 제도정비가 필요하거나 관리절차가 정립되지 않아 평가의 신뢰성 확보가 어려운 지표
○ 다른지표와 중복되거나, 법령 의무사항이 아니면서 일반화한 지표

* 시설·장비, 기록정보서비스 제공, 시청각·행정박물·간행물 관리, 장기보존포맷 변환 등

※ 2019년 기록관리 평가지표 및 배점 : 【붙임3】 참조

○ **가점제 전환 지표는 업무개선 실적제출시 정성평가를 통해 가점 부여**

※ 2019년 기록관리 기관평가 가점지표 및 배점 : 【붙임4】 참조

□ 평가방식

○ **1단계 : 피평가기관 자체평가('18년 업무실적) 및 결과·실적 제출**

- 기관유형별 평가지표 측정기준(붙임3)에 따라 자체평가 실시 후, 국가기록원에 **'자체평가표'**(별도 붙임)를 **공문으로 제출**
- **(공통)** 자체평가결과 입증을 위한 기록관리 실적은 제출하지 않으나, 평가결과의 신뢰성 보장을 위해 평가지표별로 **실적 목록***을 **기록관리평가시스템(RMES)에 입력 제출**

* 예) 관련 공문의 등록일시, 등록번호, 문서제목, 계획 또는 결과 목록 등

※ 실적확인 필요시 실적자료 추가제출 요청

- **기록관리 중점 추진사례***는 작성하여 **기록관리평가시스템에 입력 제출**

* 중점추진사례명, 목적, 현황, 추진실적, 개선효과 등

- **가점지표**의 **업무개선 실적**을 제출하면 **정성평가**를 통해 **가점 부여**

※ 업무개선 실적을 "기록관리 중점 추진사례 작성서식"에 맞춰 작성하여 기록관리평가시스템에 입력 제출

- **(등급상향 기관) 상향된 평가지표의 실적을 기록관리평가시스템에 입력 제출**

※ 기록관리 실적 등 제출자료에 비밀 관련 사항이 포함되어 기록관리평가시스템(RMES)에 입력 제출이 불가한 경우 별도 협의

○ **2단계 : 제출된 자체평가표 및 실적 등 국가기록원 확인·점검**

※ 기관 유형별 백분위 환산 평가 및 평가등급 산정

- 각 기관에서 제출된 자체평가표와 실적 목록 확인
- **전년대비 등급상향 기관은 상향된 평가지표의 실적점검**

※ '18년 대비 점수가 동일하거나 하향된 지표의 실적점검은 생략하며, 제출된 실적이 미진하거나 확인되지 않는 경우 현장점검 추진

- 법령 위반사항 등의 언론보도, 평가결과 미제출 기관 등은 현장조사·실태점검 등 별도조치 계획

○ **기관별 정성지표 실적에 대한 평가**

- **중점추진사례 및 가점지표의 실적**은 외부위원을 포함한 **정성평가단을 구성하여 평가**
- 기관별로 1년간 추진했던 **기록관리 업무 중 탁월한 성과를 자율적으로 선택**하여 **제출한 "기록관리 중점 추진 사례" 평가**
- 기관별 제출한 **가점지표에 대한 실적평가**

○ 3년 연속 최하등급 기관

○ 3년('16~'18년) 연속 최하등급 66기관은 평가를 유예하고, 실태점검 및 컨설팅 추진
○ 평가지표별 '18년 실적을 모두 기록관리평가시스템(RMES)에 입력 제출
※ 3년 연속 최하등급 기관 【붙임2】 참조

○ 평가 등급구간

- 기관유형별 **5등급 절대평가** : 가등급(100~90점), 나등급(90점미만~80점), 다등급(80점미만~70점), 라등급(70점미만~60점), 마등급(60점미만)

2 평가결과 환류

○ **평가결과 공표(공통)**

- 평가결과는 국가기록관리위원회 심의를 거쳐 국무회의에 보고 후, 국가기록원 홈페이지에 공표

○ **평가결과의 기관별 통보(공통)**

- 기관별 세부결과는 해당기관에 통보하여 업무에 반영토록 조치

○ **기록관리 업무 개선 등 미흡기관 대상 조치 시행**

- 기록관리 미흡기관은 실태점검 및 컨설팅 추진

○ **위법사항 발견 기관에 대한 엄중한 법 적용**

- 평가과정에서 위법사항*이 발견될 경우 실태점검을 통해 당해 기관 감사부서 조치 요청 및 중대사안의 경우 감사원 감사 요청

* 중요기록물 미등록, 국가기록원으로의 미이관, 평가·폐기 과정의 부적절성 등

3 시범평가 추진

□ 대상기관 선정

○ '19년 평가유예 우수기관 88기관 중에서 협의·선정

- 우수기관 대상 신청 및 선정
- (대상) 중앙행정기관 29기관, 특별지방행정기관 10기관, 시도교육청 8기관, 교육지원청 26기관, 정부산하공공기관 12기관, 국공립대학 3기관

※ 시범평가에 선정 및 수행 기관은 '20년도 평가유예 검토

□ 시범평가 시행

○ 평가방법, 평가지표 수정·보완 등 평가제도 개선(안) 마련(1~3월)

○ 국가기록관리위원회 보고 및 시범평가 시행

○ 시범평가 결과에 따른 평가제도 및 평가지표 보완(9~10월)

Ⅲ 향후 일정

○ **평가계획 수립・통보(국가기록원)**

- 2019년 평가계획 정책전문위원회 및 국가기록관리위원회 심의 : '19. 1.
- 2019년 평가계획(평가지표 포함)을 평가대상기관에 통보 : '19. 1.

○ **평가 실시(평가대상기관, 국가기록원)**

- 평가대상기관은 자체평가 후 국가기록원에 공문 통보 : '19. 3.
- 자체평가 결과 검토 및 제출된 실적 확인·점검 : '19. 5.~6.
- 최종점수 산출 및 평가결과 비교분석 : '19. 7.~8.

○ **최종 평가결과 심의 및 보고(국가기록관리위원회, 국무회의)**

- 정책전문위원회 및 국가기록관리위원회 심의 : '19. 9.
- 차관회의 및 국무회의 보고 : '19. 9.

○ **후속조치(국가기록원)**

- 홈페이지 공표 및 평가대상기관에 통보 : '19. 10.

○ **포상 및 우수사례 공유(국가기록원)**

- 기록관리 우수기관 포상 및 우수사례 전파 : '19. 12.

붙임1 **2019년 기록관리 기관평가 대상기관(324기관)**

□ 중앙행정기관(22기관)

구 분		평가대상기관
중앙 행정 기관 (22)	부(5)	고용노동부, 보건복지부, 산업통상자원부, 중소벤처기업부, 통일부
	처(1)	인사혁신처
	청(11)	대검찰청, 경찰청, 국세청, 관세청, 기상청, 방위사업청, 산림청, 새만금개발청, 소방청, 조달청, 해양경찰청
	위원회(2)	국가인권위원회, 금융위원회
	원/실(3)	감사원, 국가정보원, 국무조정실
		22기관

□ 특별지방행정기관(124기관)

상급기관	소속기관	평가대상기관
법 무 부	지방교정청(3)	광주, 대구, 대전
국 방 부	직할 군기관 및 소속기관(10)	3707부대, 계룡대근무지원단, 국군기무사령부, 국군수송사령부, 국군의무사령부, 국립서울현충원, 국방부검찰단, 국방시설본부, 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, 제주지방항공청, 중앙토지수용위원회
해양수산부	지방해양수산청(6)	마산, 목포, 여수, 울산 인천, 포항
행정안전부	소속기관(1)	국가기록원
국 세 청	지방국세청(6)	광주, 대구, 대전, 부산, 서울, 중부
관 세 청	본부세관(3)	광주, 서울, 인천

상급기관	소속기관	평가대상기관
검 찰 청	고등검찰청(3)	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(2)	광주, 대전
경 찰 청	지방경찰청(16)	강원, 경기남부, 경기북부, 경남, 광주, 대구, 대전, 부산, 서울, 울산, 인천, 전남, 전북, 제주, 충남, 충북
해양경찰청	지방해양경찰청(3)	동해, 서해, 중부
국가보훈처	지방보훈청(5)	광주, 대구, 대전, 부산, 서울
문화재청	소속기관(2)	국립문화재연구소, 국립무형유산원
금융위원회	소속기관(1)	금융정보분석원
18기관		**124기관**

□ 시・도교육청(9기관)

서울특별시교육청	광주광역시교육청	강원도교육청	전라남도교육청
경기도교육청	경상북도교육청	경상남도교육청	울산광역시교육청
충청남도교육청			

□ 교육지원청(116기관)

상급기관	교육지원청	평가대상기관
서울특별시교육청	교육지원청(5)	강남서초, 강동송파, 강서양천, 동부, 성동광진
부산광역시교육청	교육지원청(3)	동래, 북부, 서부
대구광역시교육청	교육지원청(0)	-
인천광역시교육청	교육지원청(1)	서부
광주광역시교육청	교육지원청(0)	-
대전광역시교육청	교육지원청(1)	서부
울산광역시교육청	교육지원청(2)	강남, 강북

상급기관	교육지원청	평가대상기관
강원도교육청	교육지원청(16)	강릉, 고성, 동해, 삼척, 속초양양, 양구, 영월, 원주, 인제, 정선, 철원, 춘천, 태백, 평창, 홍천, 횡성
경기도교육청	교육지원청(13)	고양, 군포의왕, 구리남양주, 부천, 성남, 수원, 안산, 안성, 안양과천, 양평, 용인, 평택, 포천
경상남도교육청	교육지원청(17)	거제, 거창, 고성, 김해, 남해, 밀양, 사천, 산청, 양산, 의령, 진주, 창녕, 통영, 하동, 함안, 함양, 합천
경상북도교육청	교육지원청(7)	경산, 경주, 구미, 문경, 안동, 영주, 포항
전라남도교육청	교육지원청(18)	강진, 곡성, 고흥, 광양, 나주, 담양, 목포 무안, 보성, 신안, 여수, 영광, 영암, 완도 장성, 장흥, 함평, 화순
전라북도교육청	교육지원청(13)	고창, 군산, 김제, 남원, 무주, 부안, 순창, 임실, 익산, 장수, 전주, 정읍, 진안
충청남도교육청	교육지원청(13)	공주, 금산, 논산계룡, 당진, 보령, 부여, 서산, 서천, 아산, 예산, 청양, 태안, 홍성
충청북도교육청	교육지원청(5)	단양, 보은, 옥천, 음성, 충주
제주특별자치도교육청	교육지원청(2)	서귀포시, 제주시
세종특별자치시교육청	-	-
17기관		**116기관**

□ 정부산하공공기관(26기관)

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

□ 국·공립대학교(27기관)

강릉원주대학교	강원대학교	경북대학교	경상대학교
공주대학교	군산대학교	금오공과대학교	목포해양대학교
부경대학교	서울과학기술대학교	서울대학교	안동대학교
전남대학교	전북대학교	제주대학교	진주교육대학교
창원대학교	청주교육대학교	춘천교육대학교	충남대학교
한국교통대학교	한국교원대학교	한국방송통신대학교	한국복지대학교
한국체육대학교	한밭대학교	한국예술종합학교	

붙임2 2019년 기록관리 기관평가 제외기관(155개)

○ 적용기준 : ① 최근 2년('16~'17년) 연속 "가"등급 또는 3회(~'17년) 평균 90점 이상 획득한 우수기관
② 3년('16~'18년) 연속 최하등급(마등급) 기관
③ 현행 평가방식과 지표를 그대로 적용하기 곤란하여 추가적인 지표개발, 평가 대상 기관 확대 및 방식 개선 등이 필요한 대통령기록물 생산기관

1) 평가결과 우수기관 (88개)

구 분		기관명
중앙행정기관(29)	부(13)	교육부, 국방부, 국토교통부, 기획재정부, 농림축산식품부, 문화체육관광부, 과학기술정보통신부, 법무부, 여성가족부, 외교부, 해양수산부, 행정안전부, 환경부
	처(3)	국가보훈처, 법제처, 식품의약품안전처
	청(6)	농촌진흥청, 문화재청, 병무청, 통계청, 특허청, 행정중심복합도시건설청
	위원회(4)	공정거래위원회, 국민권익위원회, 방송통신위원회, 원자력안전위원회
	군(3)	공군본부, 육군본부, 해군본부
특별지방행정기관(10)		국군정보사령부, 서울지방교정청, 대구세관, 부산세관, 경남지방병무청, 대구지방식품의약품안전청, 부산지방식품의약품안전청, 서울지방식품의약품안전청, 경인지방식품의약품안전청, 남해지방해양경찰청
시도교육청(8)		부산광역시교육청, 대구광역시교육청, 인천광역시교육청, 대전광역시교육청, 세종특별자치시교육청, 충청북도교육청, 전라북도교육청, 제주특별자치도교육청
교육지원청(26)		서울특별시남부교육지원청, 서울특별시동작관악교육지원청, 서울특별시북부교육지원청, 서울특별시서부교육지원청, 서울특별시성북강북교육지원청, 서울특별시중부교육지원청, 부산광역시남부교육지원청, 부산광역시해운대교육지원청, 대구광역시남부교육지원청, 대구광역시달성교육지원청, 대구광역시동부교육지원청, 대구광역시서부교육지원청, 인천광역시강화교육지원청, 인천광역시남부교육지원청, 인천광역시동부교육지원청, 인천광역시북부교육지원청, 광주광역시동부교육지원청, 광주광역시서부교육지원청, 대전광역시동부교육지원청, 충청북도괴산증평교육지원청, 충청북도영동교육지원청, 충청북도제천교육지원청, 충청북도진천교육지원청, 충청북도청주교육지원청, 충청남도천안교육지원청, 경상남도창원교육지원청,
정부산하공공기관(12)		국민건강보험공단, 국민연금공단, 한국국제협력단, 한국국토정보공사, 한국농수산식품유통공사, 한국농어촌공사, 한국도로공사, 한국수출입은행, 한국은행, 한국전력공사, 한국조폐공사, 한국지역난방공사
국·공립대학(3)		부산대학교, 전주교육대학교, 충북대학교

2) 3년 연속 최하등급 기관 (66개)

구 분	기관명
특별지방행정기관(11)	광주고등검찰청, 대구고등검찰청, 경상북도지방경찰청, 제주지방해양경찰청, 국군체육부대, 국방대학교, 군산지방해양수산청, 대산지방해양수산청, 동해지방해양수산청, 부산지방해양수산청, 평택지방해양수산청
교육지원청(34)	강원화천, 경기가평, 경기광명, 경기광주하남, 경기김포, 경기동두천양주, 경기시흥, 경기여주, 경기연천, 경기의정부, 경기이천, 경기파주, 경기화성오산, 경북고령, 경북군위, 경북김천, 경북봉화, 경북상주, 경북성주, 경북영덕, 경북영양, 경북영천, 경북예천, 경북울릉, 경북울진, 경북의성, 경북청도, 경북청송, 경북칠곡, 전남구례, 전남순천, 전남진도, 전남해남, 전북완주
정부산하공공기관(1)	국토연구원
국공립대학(20)	강원도립대학교, 경남과학기술대학교, 경남도립거창대학, 경남도립남해대학, 경북도립대학교, 경인교육대학교, 공주교육대학교, 광주교육대학교, 대구교육대학교, 목포대학교, 부산교육대학교, 서울교육대학교, 서울시립대학교, 순천대학교, 인천대학교, 전남도립대학교, 충남도립대학교, 충북도립대학, 한경대학교, 한국해양대학교

3) 기타 기관 (1개)

구 분	기관명
중앙행정기관(1)	대통령비서실

※ 신청여부에 따라 추가 평가유예 가능

붙임3 **2019년 기록관리 평가지표 및 배점**

1 중앙행정기관

평가분야	2018년 평가지표	배점	2019년 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(6)	34점	1-1. 기록관리 기본계획 수립 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)	23점	정량
기록관리 업무추진 분야	2-1. 조사·연구·검토서 관리의 적절성(3) 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. 국가기록원으로 전자기록물 이관 여부(4) 2-10. 처리과 비전자기록물 이관 여부(3) 2-11. 국가기록원으로 비전자기록물 이관 여부(4) 2-12. 기록물 재난대책 시행 여부(4) 2-13. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수(8)	46점	2-2. 회의록 관리의 적절성(3) 2-6. RMS전자기록물의 문서보존포맷 변환 여부(3) 2-8. 처리과 전자기록물 RMS 이관 여부(3) 2-9. 국가기록원으로 전자기록물 이관 여부(4) 2-10. 처리과 비전자기록물 이관 여부(3) 2-11. 국가기록원으로 비전자기록물 이관 여부(4) 2-12. 기록물 재난대책 시행 여부(4) 2-13. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수(8)	32점	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	3-1. 비공개기록물 재분류 실시(6) 3-3. 기록관리 중점 추진 사례(6) 3-4. 기록관리 조직문화 개선 노력(2)	14점	정량·정성
가점지표		-	4. 기록관리 업무 개선도 (4-1) 기록관리 전담인력 충원(2) (4-2) 가점전환 지표 중 기록관리 업무개선(3)	5점	정성
총 계	지표수 : 25개	100점	지표수 : 18개	74점	

※ 2019년 기록관리 기관평가 가점지표 및 배점 : 【붙임4】 참조

2 특별지방행정기관

평가분야	2018년 평가지표	배점	2019년 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	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)	28점	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	2-1. 회의록 관리의 적절성(3) 2-3. RMS전자기록물의 문서보존포맷 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)	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	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
가점지표		-	4. 기록관리 업무 개선도 (4-1) 기록관리 전담인력 충원(2) (4-2) 가점전환 지표 중 기록관리 업무개선(3)	5점	정성
총 계	지표수 : 24개	100점	지표수 : 22개	95점	

※ 2019년 기록관리 기관평가 가점지표 및 배점 : 【붙임4】 참조

3 시·도교육청

평가분야	2018년 평가지표	배점		2019년 평가지표	배점	
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)	32점	⇨	1-1. 기록관리 기본계획 수립 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)	34점	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)	48점	⇨	2-2. 회의록 관리의 적절성(3) 2-6. RMS전자기록물의 문서보존포맷 변환 여부(3) 2-8. 처리과 전자기록물 RMS 이관 여부(3) 2-9. 처리과 비전자기록물 이관 여부(3) 2-11. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수(8)	20점	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	⇨	3-1. 비공개기록물 재분류 실시(6) 3-3. 기록관리 중점 추진 사례(6) 3-4. 기록관리 조직문화 개선 노력(2)	14점	정량·정성
가점지표		-	⇨	4. 기록관리 업무 개선도 (4-1) 기록관리 전담인력 충원(2) (4-2) 가점전환 지표 중 기록관리 업무개선(3)	5점	정성
총 계	지표수 : 25개	100점		지표수 : 17개	73점	

※ 2019년 기록관리 기관평가 가점지표 및 배점 : 【붙임4】 참조

4 교육지원청

평가분야	2018년 평가지표	배점	2019년 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	1-1. 기록관리 기본계획 수립 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)	33점	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	2-1. 회의록 관리의 적절성(3) 2-4. RMS전자기록물의 문서보존포맷 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)	34점	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	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
가점지표		-	4. 기록관리 업무 개선도 (4-1) 기록관리 전담인력 충원(2) (4-2) 가점전환 지표 중 기록관리 업무개선(3)	5점	정성
총 계	지표수 : 24개	100점	지표수 : 21개	92점	

※ 2019년 기록관리 기관평가 가점지표 및 배점 : 【붙임4】 참조

5 정부산하공공기관

평가분야	2018년 평가지표	배점	2019년 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	⇨ 1-1. 기록관리 기본계획 수립 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) 1-7. 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)	38점	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	⇨ 2-2. 회의록 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)	28점	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	⇨ 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
가점지표		-	⇨ 4. 기록관리 업무 개선도 (4-1) 기록관리 전담인력 충원(2) (4-2) 가점전환 지표 중 기록관리 업무개선(3)	5점	정성
총 계	지표수 : 24개	100점	지표수 : 19개	91점	

※ 2019년 기록관리 기관평가 가점지표 및 배점 : 【붙임4】 참조

6 국·공립대학교

평가분야	2018년 평가지표	배점	2019년 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	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	2-2. 회의록 관리의 적절성(3) 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)	32점	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	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
가점지표		-	4. 기록관리 업무 개선도 (4-1) 기록관리 전담인력 충원(2) (4-2) 가점전환 지표 중 기록관리 업무개선(3)	5점	정성
총 계	지표수 : 24개	100점	지표수 : 19개	89점	

※ 2019년 기록관리 기관평가 가점지표 및 배점 : 【붙임4】 참조

1 중앙행정기관

1. 기록관리 업무기반 분야

19년 지표	1-1. 기록관리 기본계획 수립 여부(5점)	선택점수

측정방법

▶ 기록관 운영 및 기록관리 업무 수행을 위한 기본계획의 수립 및 시행 여부 평가

측정기준

☐ **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 : 2018. 1. 1 ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **기록관리 기본계획 수립 여부**

1. 기록관리 기본계획 수립 결재 공문(결재날짜 포함) 및 붙임자료
2. 전자기록생산시스템 등록대장 등록화면 화면캡쳐

※ 제출 서식

기본계획 수립여부			계획수립일시
계획수립 (주요내용 및 일정포함)	계획수립 (주요내용 및 일정 일부포함)	과 업무계획에 포함	

평가근거/자료

○ 법률 제13조(기록관) 제2항, 제14조(특수기록관) 제3항
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반(v1.1)

19년 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 : 평가자료 제출 시점**

세부 제출자료

○ **기록관리 전담기구 구축**

1. 기관 정원표
2. 기록관 소관부서 업무분장(결재 받은 공문에 한함)

※ 제출서식(전담인력 현황)

부서명칭 (계조직명)	담당자 (전문요원 여부)	분장사무

평가근거/자료

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

19년 지표	1-4. 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성(3점)	선택점수

측정방법

▶ 기록관리 업무의 원활한 수행을 위해 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성 평가

측정기준

☐ **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 : 평가자료 제출 시점**

세부 제출자료

○ **전문요원 업무분장의 적절성**

1. 기록물관리 전문요원 업무분장(결재 받은 공문에 한함)

평가근거/자료

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

19년 지표	1-5. 직원 기록관리 교육 실시 및 이수 여부(4점)	선택·누적점수

측정방법

▶ 기관의 기록관리 업무 수행을 위해 직원에 대한 기록관리 교육 이수 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 지표 1-3 관련 기관정원표를 기준으로 함

☐ **평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **교육이수 실적**

1. 기록관리 교육이수결과(상시학습 인정)에 대한 생산 또는 접수 공문
2. 교육운영계획 및 결과(교과명 포함)

※ 제출서식(교육이수 실적)

교육명(*처리과표시)	기간(일자)	참가자수

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)

19년 지표	1-6. 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 이수(4점)	선택·누적점수

측정방법

▶ 기록관리 관리자, 담당자에 대한 기록관리 교육 이수 여부 평가

측정기준

☐ **기록관리 관리자 교육 이수 여부 (2점)**

기록관리 교육이수 실적 **14시간이상**	**2점**
기록관리 교육이수 실적 **5~13시간**	**1점**

☐ **기록관리 담당자 교육 이수 여부 (2점)**

기록관리 교육이수 실적 **20시간이상**	**2점**
기록관리 교육이수 실적 **10~19시간**	**1점**

※ 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 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **기록관 관리자 또는 업무담당자 교육이수 실적**

1. 기록관리 교육이수결과(상시학습 인정)에 대한 생산 또는 접수 공문
2. 당해 교육기관에서 생산한 교육운영계획 및 결과(교과명 포함)

※ 제출서식(교육이수 실적)

관리자 또는 담당자명	교육명	교육이수시간

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)

19년 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 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **지도・감독 및 후속조치 실시 여부**

1. 기록관리 지도감독 계획서 또는 기록관리 지도・감독 연차별 계획서(결재 기안문 포함)
2. 기록관리 지도감독 결과보고서(각급 처리과 발송공문 포함)
3. 관련 후속조치(컨설팅교육, 포상, 징계 등) 공문

※ 제출 서식

구분	계획수립여부	현장점검실시	결과통보여부	후속조치실시
내용	○, ×	일자(기간) 대상 :	○, × (통보일자)	후속조치내용

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)

2. 기록관리 업무추진 분야

19년 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 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **회의록의 작성 및 관리의 적절성**

1. 국가기록원에 제출한 생산현황통보내역 화면캡쳐 제출
2. 전자기록생산시스템에 등록된 해당 내용을 화면캡쳐 제출
3. 생산현황통보내역 미제출기관은 아래 서식에 의거 자료제출

※ 제출서식(회의 개최 현황)

소관부서	위원회명	근거법령	회의개최횟수	회의록관리현황	문서등록번호

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)

19년 지표	2-6. RMS전자기록물의 문서보존포맷 변환 여부(3점)	선택점수

측정방법

▶ 전자기록물의 안전한 보존과 이관 대비 RMS 전자기록물의 문서보존포맷 변환율을 평가

측정기준

☐ **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**

※ 2007년 생산기록물 중 RMS로 이관한 보존기간 30년이상 전자기록물 대상

☐ **평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **RMS 전자기록물 문서보존포맷 변환 여부**

1. RMS 문서보존포맷현황 화면캡쳐 등 제출
2. 보존기간 30년이상 기록물에 대한 RMS 보유현황 화면캡쳐 등 제출

※ 제출서식(문서보존포맷 변환율)

보존기간 30년이상 기록물 전자파일수	문서보존포맷 변환 완료 전자파일수	변환율(%)

평가근거/자료

○ 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)

19년 지표	2-8. 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 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

㉮ 처리과별 업무관리시스템 단위과제카드 이관율(업무관리시스템 사용기관)
- (단위과제카드 이관 처리과 수/전체 처리과 수)

1. 각급 기관 조직도(소속기관 포함) 혹은 처리과 목록
2. 기록관리시스템에서 다운받은 기록물 인수현황 및 인수부서 목록(엑셀)
(기록물 인수 → 연계인수 → 인수현황 → 인수년도 2016년)
3. 2번 항목 화면에 대한 화면캡쳐 파일

구분	단위과제카드 이관 처리과 수	전체 처리과수
합 계		

㉯ 처리과별 기록물철 이관율(전자문서시스템 사용기관)
- (기록물 이관 완료 처리과 수/전체 처리과 수)

1. 각급기관 조직도(소속기관 포함) 혹은 처리과 목록
2. 이관결과 보고서
3. 이관 및 이관연장 신청/승인 공문

구분	기록물 이관 및 이관연장 처리과 수	전체 처리과수
합 계		

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)

19년 지표	2-9. 국가기록원으로 전자기록물 이관 여부(4점)	선택점수

측정방법

▶ 국가기록원으로 전자기록물 이관실적을 평가

측정기준

☐ **기록관에서 국가기록원으로 전자기록물 이관 여부(4점)**

이관 대상 기록물철 80% 이상 이관 완료	**4점**
이관 대상 기록물철 50~79% 이관 완료	**3점**
이관 대상 기록물철 20~49% 이관 완료	**2점**
이관 대상 기록물철 1~19% 이관 완료	**1점**

☐ **평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ 국가기록원으로 전자기록물 이관 실적(이관 공문)

1. RMS 이관현황 화면캡쳐
2. RMS 이관대상량 화면캡쳐
3. 이관연장 신청/승인 공문 포함

※제출서식

구분	기록원 이관(이관연장) 기록물철 수	전체 이관대상 기록물철 수
합 계		

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)

19년 지표	2-10. 처리과 비전자기록물 이관 여부(3점)	선택점수

측정방법

▶ 처리과에서 기록관으로 비전자기록물 이관실적을 평가

측정기준

☐ **처리과에서 기록관으로 비전자기록물 이관 실적(3점)**

○ 처리과별 기록물철 이관율
- (기록물 이관 완료 처리과 수/전체 처리과 수)

전체 처리과수 80% 이상 이관 완료	**3점**
전체 처리과수 50~79% 이관 완료	**2점**
전체 처리과수 1~49% 이관 완료	**1점**

☐ **평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **처리과 비전자기록물 이관 실적**
- (기록물 이관 완료 처리과 수/전체 처리과 수)

1. 각급기관 조직도(소속기관 포함) 혹은 처리과 목록
2. 이관결과 보고서
3. 이관 및 이관연장 신청/승인 공문
4. 처리과 이관대상 없음 공문

※제출서식

구분	기록물 이관 및 이관연장 처리과 수	전체 처리과수
합 계		

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)

19년 지표	2-11. 국가기록원으로 비전자기록물 이관 여부(4점)	선택점수

측정방법

▶ 기록관에서 국가기록원으로 비전자기록물 이관 여부를 평가

측정기준

☐ **국가기록원 비전자기록물 이관 실적(4점)**

보존기간 30년 이상 비전자기록물 이관율 80% 이상	**4점**
보존기간 30년 이상 비전자기록물 이관율 50~79%	**3점**
보존기간 30년 이상 비전자기록물 이관율 20~49%	**2점**
보존기간 30년 이상 비전자기록물 이관율 1~19%	**1점**

☐ **평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **국가기록원 비전자기록물 이관 실적**

1. 국가기록원과 이관대상 기록물 협의내역 (공문 등)
2. 2018년 국가기록원 이관대상 목록
3. 기록물 인수확인 공문(국가기록원) 및 인계인수서

※제출서식

구분	이관대상 기록물권 수	실제 이관 기록물권 수
합 계		

평가근거/자료

○ 시행령 제32조(기록물의 이관)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)

19년 지표	2-12. 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** : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.

세부 제출자료

○ **기록물 재난대책 시행 여부**

1. 기록관(기록물) 재난대비계획서(결재 기안문 포함)
2. 기록관 내 비치하고 있는 비상용품 사진
3. 기록물 재난 시 반출 우선순위가 반영된 기록물 혹은 서가 사진
4. 기관 필수기록물 지정 관련 결재문 및 붙임

※제출서식 (○, ×)

구분	계획수립여부	재난대비용품 구비여부	대피우선순위 서가반영여부	필수기록물 지정여부
확인				

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)

19년 지표	2-13. 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** : 2018. 1. 1 ~ 2018. 12. 31.

세부 제출자료

○ **기록물 평가 및 폐기절차 준수**

1. 기록물 평가 및 폐기 계획서(기안문 포함)
2. 생산부서 의견조회 내역
3. 전문요원 심사 내역(내부결재 공문, 없을 경우 기록물 평가심의서)
4. 기록물평가심의회 개최 공문 및 결과보고 공문
5. 기록물 폐기 결과보고서(기안문포함)

※제출서식 (○, ×)

구분	생산부서 의견조회	전문요원의 심사	기록물평가 심의회 운영	폐기 집행
확인				

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

19년 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 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **비공개기록물 재분류 절차 준수 여부(제외) 실효성 낮음**

1. 비공개기록물 재분류 계획(기안문 포함)
2. 비공개기록물 재분류 대상 기록물건 목록(기안문 포함)
3. 비공개기록물 재분류 기준서(기안문 포함)
4. 비공개 기록물 생산부서 의견조회 공문
5. 비공개 기록물 결과보고서(기안문 포함)
6. 결과공표 화면 스크린샷

※제출서식 (○, ×)

구분	재분류 계획수립	기록물건 목록작성	재분류 기준서	생산부서 의견조회	재분류 결과보고	재분류 결과공표
확인						

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)

19년 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)**

기록관리 중점 추진 사례	**1~6점**

※ 중점추진사례는 작성 서식에 따라 제목, 목적, 현황 및 문제점, 추진실적, 개선효과 순으로 작성하여 제출
※ 다른 평가지표와 중복 제출도 가능하며 기관별 1건 제출

☐ **평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **기록관리 중점 추진 사례**

1. 관련 사업계획서 및 결과보고서
2. 사진 등 증빙자료

※ 제출 서식
- 사례명, 목적, 현황, 문제점, 주요 추진내역 순으로 작성
- 중점 추진사례 요약서

중점 추진사례명	간략내용

평가근거/자료

○ 해당없음
○ 실적 보고서

참고1 **기록관리 중점 추진사례 작성서식**

제 목

□ 목적

○

○

□ 현황 및 문제점

○

○

○

□ 추진실적

○

○

○

□ 개선효과

○

○

※ 본문은 건당 2매 내외로 작성하고, 필요시 상세자료 첨부
(필요시 서식 변경가능, 가급적 기존자료 활용)

※ 관련 사진이 있는 경우 본문에 사진 첨부

19년 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 : 평가자료 제출시점	
세부 제출자료	**○ 기록관리 조직문화 개선 노력** 1. 인센티브 운영 공문 및 사진 등 2. 기록관리 평가결과의 성과지표 반영 노력 문서 **※제출서식** (○, ×)	
평가근거/ 자료	○ 해당없음 ○ 실적 보고서	

구분	인센티브 운영	성과지표에 반영 노력
확인		

2 특별지방행정기관

1. 기록관리 업무기반 분야

19년 지표	1-1. 기록관리 기본계획 수립 여부(5점)	선택점수

측정방법

▶ 기록관 운영 및 기록관리 업무 수행을 위한 기본계획의 수립 및 시행 여부 평가

측정기준

☐ **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 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **기록관리 기본계획 수립 여부**

1. 기록관리 기본계획 수립 결재 공문(결재날짜 포함) 및 붙임자료
2. 전자기록생산시스템 등록대장 등록화면 화면캡쳐

※ 제출 서식

기본계획 수립여부			계획수립일시
계획수립 (주요내용 및 일정포함)	계획수립 (주요내용 및 일정 일부포함)	과 업무계획에 포함	

평가근거/자료

○ 법률 제13조(기록관) 제2항, 제14조(특수기록관) 제3항
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반(v1.1)

19년 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 : 평가자료 제출 시점**

세부 제출자료

○ **기록관리 시설장비 구축 등 여부**

1. 각 장비별 사진촬영본
2. 항온항습기 유지보수 내역서 혹은 구매내역서
3. 1월, 8월 온습도 내역(그래프, 데이터 등)

※ 제출 서식

구분	항온항습기	온습도계	소화설비	보안장치	온습도유지
설치여부	○, ×	○, ×	○, ×	○, ×	○, ×
대수					
모델명					
내구연한					

평가근거/자료

○ 시행령 제60조 (기록물관리기관의 보존시설·장비 및 환경기준)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)

19년 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 : 평가자료 제출 시점**

세부 제출자료

○ **기록관리 전담기구 구축**
1. 기관 정원표
2. 기록관 소관부서 업무분장(결재 받은 공문에 한함)

※ 제출서식(전담인력 현황)

부서명칭 (계조직명)	담당자 (전문요원 여부)	분장사무

평가근거/ 자료

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

19년 지표	1-4. 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성(3점)	선택점수

측정방법

▶ 기록관리 업무의 원활한 수행을 위해 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성 평가

측정기준

☐ **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 : 평가자료 제출 시점**

세부 제출자료

○ **전문요원 업무분장의 적절성**
1. 기록물관리 전문요원 업무분장(결재 받은 공문에 한함)

평가근거/ 자료

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

19년 지표	1-5. 직원 기록관리 교육 실시 및 이수 여부(4점)	선택·누적점수

측정방법

▶ 기관의 기록관리 업무 수행을 위해 직원에 대한 기록관리 교육 이수 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 지표 1-3 제출자료인 기관정원표를 기준으로 함

☐ **평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **교육이수 실적**
1. 기록관리 교육이수결과(상시학습 인정)에 대한 생산 또는 접수 공문
2. 교육운영계획 및 결과(교과명 포함)

※ 제출서식(교육이수 실적)

교육명(*처리과표시)	기간(일자)	참가자수

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)

19년 지표	1-6. 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 이수(4점)	선택·누적점수

측정방법

▶ 기록관리 관리자, 담당자에 대한 기록관리 교육 이수 여부 평가

측정기준

☐ **기록관리 관리자 교육 이수 여부 (2점)**

기록관리 교육이수 실적 **14시간이상**	**2점**
기록관리 교육이수 실적 **5~13시간**	**1점**

☐ **기록관리 담당자 교육 이수 여부 (2점)**

기록관리 교육이수 실적 **20시간이상**	**2점**
기록관리 교육이수 실적 **10~19시간**	**1점**

※ 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 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **기록관 관리자 또는 업무담당자 교육이수 실적**
1. 기록관리 교육이수결과(상시학습 인정)에 대한 생산 또는 접수 공문
2. 당해 교육기관에서 생산한 교육운영계획 및 결과(교과명 포함)

※ 제출서식(교육이수 실적)

관리자 또는 담당자명	교육명	교육이수시간

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)

19년 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 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **지도・감독 및 후속조치 실시 여부**

1. 기록관리 지도감독 계획서 또는 기록관리 지도・감독 연차별 계획서(결재 기안문 포함)
2. 기록관리 지도감독 결과보고서(각급 처리과 발송공문 포함)
3. 관련 후속조치(컨설팅교육, 포상, 징계 등) 공문

※ 제출 서식

구분	계획수립여부	현장점검실시	결과통보여부	후속조치실시
내용	○, ×	일자(기간) 대상 :	○, × (통보일자)	후속조치내용

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)

2. 기록관리 업무추진 분야

19년 지표	2-1. 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)**

생산의무대상 회의체 목록 관리 여부	**1점**
생산의무대상 회의록 생산 여부	**1점**
생산의무대상 회의록 시스템 등록률 80% 이상	**1점**

※ 별도의 회의록 시스템을 운영할 경우도 인정

☐ **평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **회의록의 작성 및 관리의 적절성**

1. 국가기록원에 제출한 생산현황통보내역 화면캡쳐 제출
2. 전자기록생산시스템에 등록된 해당 내용을 화면캡쳐 제출
3. 생산현황통보내역 미제출기관은 아래 서식에 의거 자료제출

※ 제출서식(회의 개최 현황)

소관부서	위원회명	근거법령	회의개최횟수	회의록관리현황	문서등록번호

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)

19년 지표	2-3. RMS전자기록물의 문서보존포맷 변환 여부(3점)	선택점수

측정방법

▶ 전자기록물의 안전한 보존과 이관 대비 RMS 전자기록물의 문서보존포맷 변환율을 평가

측정기준

☐ **RMS 전자기록물 문서보존포맷 변환여부(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**

※ 2007년 생산기록물 중 RMS로 이관한 보존기간 10년이상 전자기록물 대상

☐ **평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **RMS 전자기록물 문서보존포맷 변환 여부**

1. RMS 문서보존포맷현황 화면캡쳐 등 제출
2. 보존기간 30년이상 기록물에 대한 RMS 보유현황 화면캡쳐 등 제출

※ 제출서식(문서보존포맷 변환율)

보존기간 30년이상 기록물 전자파일수	문서보존포맷 변환 완료 전자파일수	변환율(%)

평가근거/자료

○ 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)

19년 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 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

㉮ 처리과별 업무관리시스템 단위과제카드 이관율(업무관리시스템 사용기관)
- (단위과제카드 이관 처리과 수/전체 처리과 수)

1. 각급 기관 조직도(소속기관 포함) 혹은 처리과 목록
2. 기록관리시스템에서 다운받은 기록물 인수현황 및 인수부서 목록(엑셀)
(기록물 인수 → 연계인수 → 인수현황 → 인수년도 2016년)
3. 2번 항목 화면에 대한 화면캡쳐 파일

구분	단위과제카드 이관 처리과 수	전체 처리과수
합 계		

㉯ 처리과별 기록물철 이관율(전자문서시스템 사용기관)
- (기록물 이관 완료 처리과 수/전체 처리과 수)

1. 각급기관 조직도(소속기관 포함) 혹은 처리과 목록
2. 이관결과 보고서
3. 이관 및 이관연장 신청/승인 공문

구분	기록물 이관 및 이관연장 처리과 수	전체 처리과수
합 계		

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)

19년 지표	2-6. 국가기록원으로 전자기록물 이관 여부(4점)	선택점수

측정방법

▶ 국가기록원으로 전자기록물 이관실적을 평가

측정기준

☐ **기록관에서 국가기록원으로 전자기록물 이관 여부(4점)**

이관 완료 기록물철 80% 이상 이관 완료	**4점**
이관 완료 기록물철 50~79% 이관 완료	**3점**
이관 완료 기록물철 20~49% 이관 완료	**2점**
이관 완료 기록물철 1~19% 이관 완료	**1점**

☐ **평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **국가기록원으로 전자기록물 이관 실적**

1. RMS 이관현황 화면캡쳐
2. RMS 이관대상량 화면캡쳐
3. 이관 및 이관연장 신청/승인 공문

※제출서식

구분	기록원 이관(이관연장) 기록물철 수	전체 이관대상 기록물철 수
합 계		

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)

19년 지표	2-7. 처리과 비전자기록물 이관 여부(3점)	선택점수

측정방법

▶ 처리과에서 기록관으로 비전자기록물 이관실적을 평가

측정기준

☐ **처리과에서 기록관으로 비전자기록물 이관 실적(3점)**

○ 처리과별 기록물철 이관율
- (기록물 이관 완료 처리과 수/전체 처리과 수)

전체 처리과수 80% 이상 이관 완료	**3점**
전체 처리과수 50~79% 이관 완료	**2점**
전체 처리과수 1~49% 이관 완료	**1점**

☐ **평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **처리과 비전자기록물 이관 실적**
- (기록물 이관 완료 처리과 수/전체 처리과 수)

1. 각급기관 조직도(소속기관 포함) 혹은 처리과 목록
2. 이관결과 보고서
3. 이관 및 이관연장 신청/승인 공문
4. 처리과 이관대상 없음 공문

※제출서식

구분	기록물 이관 및 이관연장 처리과 수	전체 처리과수
합 계		

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)

19년 지표	2-8. 국가기록원으로 비전자기록물 이관 여부(4점)	선택점수

측정방법

▶ 기록관에서 국가기록원으로 비전자기록물 이관여부를 평가

측정기준

☐ **국가기록원 비전자기록물 이관 실적(4점)**

보존기간 30년 이상 비전자기록물 이관율 80% 이상	**4점**
보존기간 30년 이상 비전자기록물 이관율 50~79%	**3점**
보존기간 30년 이상 비전자기록물 이관율 20~49%	**2점**
보존기간 30년 이상 비전자기록물 이관율 1~19%	**1점**

☐ **평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **국가기록원 비전자기록물 이관 실적**
1. 국가기록원과 이관대상 기록물 협의내역 (공문 등)
2. 2018년 국가기록원 이관대상 목록
3. 기록물 인수확인 공문(국가기록원) 및 인계인수서

※제출서식

구분	이관대상 기록물권 수	실제 이관 기록물권 수
합 계		

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)

19년 지표	2-9. 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 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **처리과 비전자기록물 관리의 적절성**
1. 처리과 비전자기록물 기록물철 목록 및 사진
2. 처리과 비전자기록물 기록물건 목록 및 사진

○ **기록관 비전자기록물 관리의 적절성**
1. 기록관 비전자기록물 기록물철 목록 및 사진
2. 기록관 비전자기록물 기록물건 목록 및 사진

※제출서식 (○, ×)

구분	처리과		기록관	
	기록물철 관리	기록물건 관리	기록물철 관리	기록물건 관리
확인				

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)

19년 지표	2-10. 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**

☐ **평가기준일** : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.

세부 제출자료

○ **기록관 비전자기록물 정수점검 실시**

1. 정수점검 실시 계획 결재공문
2. 정수점검 실시 목록
3. 정수점검 결과보고 공문 및 서고 사진

※제출서식 (○, ×)

구분	정수점검 계획수립	정수점검 실시	정수점검 결과보고
확인			

평가근거/자료

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

19년 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** : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.

세부 제출자료

○ **기록물 재난대책 시행 여부**

1. 기록관(기록물) 재난대비계획서(결재 기안문 포함)
2. 기록관 내 비치하고 있는 비상용품 목록 혹은 사진
3. 기록물 재난 시 반출 우선순위가 반영된 기록물 혹은 서가 사진
4. 기관 필수기록물 지정 관련 결재문 및 붙임

※제출서식 (○, ×)

구분	계획수립여부	재난대비용품 구비여부	대피우선순위 서가반영여부	필수기록물 지정여부
확인				

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)

19년 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 : 2018. 1. 1 ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **기록물 평가 및 폐기절차 준수**
1. 기록물 평가 및 폐기 계획서(기안문 포함)
2. 생산부서 의견조회 내역
3. 전문요원 심사 내역(내부결재 공문, 없을 경우 기록물 평가심의서)
4. 기록물평가심의회 개최 공문 및 결과보고 공문
5. 기록물 폐기 결과보고서(기안문포함)

※제출서식 (○, ×)

구분	생산부서 의견조회	전문요원의 심사	기록물평가 심의회 운영	폐기 집행
확인				

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

19년 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 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **비공개기록물 재분류 절차 준수 여부**
1. 비공개기록물 재분류 계획(기안문 포함)
2. 비공개기록물 재분류 대상 기록물건 목록(기안문 포함)
3. 비공개기록물 재분류 기준서(기안문 포함)
4. 비공개 기록물 생산부서 의견조회 공문
5. 비공개 기록물 결과보고서(기안문 포함)
6. 결과공표 화면 스크린샷

※제출서식 (○, ×)

구분	재분류 계획수립	기록물건 목록작성	재분류 기준서	생산부서 의견조회	재분류 결과보고	재분류 결과공표
확인						

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)

19년 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** : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.

세부 제출자료

○ **기록관 기록정보서비스 제공**

1. 열람공간, 온・오프라인 보유목록 사진 및 화면캡쳐 등
2. 기록물 편찬, 전시 등 기타 소장 기록물 활용 기록정보서비스 사례 실적자료

※제출서식 (○, ×)

구분	열람공간 마련	기록관보유목록 공개	전시·견학·교육 등 기록정보서비스
확인			

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)

19년 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)**

기록관리 중점 추진 사례	**1~6점**

※ 중점추진사례는 작성 서식에 따라 제목, 목적, 현황 및 문제점, 추진실적, 개선효과 순으로 작성하여 제출
※ 다른 평가지표와 중복 제출도 가능하며 기관별 1건 제출

☐ **평가기준일** : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.

세부 제출자료

○ **기록관리 중점 추진 사례**

1. 관련 사업계획서 및 결과보고서
2. 사진 등 증빙자료

※ 제출 서식

- 사례명, 목적, 현황, 문제점, 주요 추진내역 순으로 작성
- 중점 추진사례 요약서

중점 추진사례명	간략내용

평가근거/자료

○ 해당없음
○ 실적 보고서

참고1 **기록관리 중점 추진사례 작성서식**

제 목

□ 목적

○

○

□ 현황 및 문제점

○

○

○

□ 추진실적

○

○

○

□ 개선효과

○

○

※ 본문은 건당 2매 내외로 작성하고, 필요시 상세자료 첨부
(필요시 서식 변경가능, 가급적 기존자료 활용)

※ 관련 사진이 있는 경우 본문에 사진 첨부

19년 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**
	※ 동아리 및 동호회는 내부직원을 대상으로 구성·운영한 경우 인정 **□ 평가기준일 : 평가자료 제출시점**	
세부 제출자료	**○ 기록관리 조직문화 개선 노력** 1. 인센티브 운영 공문 및 사진 등 2. 기록관리 평가결과의 성과지표 반영 노력 문서 **※제출서식** (○, ×)	
평가근거/ 자료	○ 해당없음 ○ 실적 보고서	

구분	인센티브 운영	성과지표에 반영 노력
확인		

3 시·도교육청

1. 기록관리 업무기반 분야

19년 지표	1-1. 기록관리 기본계획 수립 여부(5점)	선택점수

측정방법

▶ 기록관 운영 및 기록관리 업무 수행을 위한 기본계획의 수립 및 시행 여부 평가

측정기준

☐ **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 : 2018. 1. 1 ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **기록관리 기본계획 수립 여부**

1. 기록관리 기본계획 수립 결재 공문(결재날짜 포함) 및 붙임자료
2. 전자기록생산시스템 등록대장 등록화면 화면캡쳐

※ 제출 서식

기본계획 수립여부			계획수립일시
계획수립 (주요내용 및 일정포함)	계획수립 (주요내용 및 일정 일부포함)	과 업무계획에 포함	

평가근거/자료

○ 법률 제13조(기록관) 제2항, 제14조(특수기록관) 제3항
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반(v1.1)

19년 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

○ **기록관리 전담기구 구축**

1. 기관 정원표
2. 기록관 소관부서 업무분장(결재 받은 공문에 한함)

※ 제출서식(전담인력 현황)

부서명칭 (계조직명)	담당자 (전문요원 여부)	분장사무

평가근거/자료

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

19년 지표	1-4. 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성(3점)	선택점수

측정방법	▶ 기록관리 업무의 원활한 수행을 위해 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성 평가
측정기준	□ **전문요원 업무분장의 적절성(3점)**

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

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

□ **평가기준일 : 자율평가표 제출 시점**

세부 제출자료	○ **전문요원 업무분장의 적절성** 1. 기록물관리 전문요원 업무분장(결재 받은 공문에 한함)
평가근거/ 자료	○ 법률 제41조(기록물관리 전문요원) 및 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)

19년 지표	1-5. 관할교육지원청 기록물관리전문요원 배치 여부(5점)	선택점수

측정방법	▶ 관할 교육지원청의 기록관리 업무 수행을 위한 기록관리 전담 인력 구축 여부 평가
측정기준	□ **관할 교육지원청 전문요원 배치 여부 (5점)**

관할 교육지원청 전문요원 배치율 80% 이상	**5점**
관할 교육지원청 전문요원 배치율 30~79%	**3점**
관할 교육지원청 전문요원 배치율 1~29%	**1점**

□ **평가기준일 : 자율평가표 제출 시점**

세부 제출자료

○ **산하교육지원청 전문요원 배치**

1. 산하교육지원청 기록물관리전문요원 임용 관련 공문 등

※ 제출서식(전문요원 현황)

산하교육지원청명	전문요원명	임용형태	임용일자

평가근거/ 자료	○ 법률 제41조(기록물관리 전문요원) 및 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치)

19년 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 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **교육이수 실적**
1. 기록관리 교육이수결과(상시학습 인정)에 대한 생산 또는 접수 공문
2. 교육운영계획 및 결과(교과명 포함)

※ 제출서식(교육이수 실적)

교육명(*처리과표시)	기간(일자)	참가자수

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)

19년 지표	1-7. 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 이수(4점)	선택·누적점수

측정방법

▶ 기록관리 관리자, 담당자에 대한 기록관리 교육 이수 여부 평가

측정기준

☐ **기록관리 관리자 교육 이수 여부 (2점)**

기록관리 교육이수 실적 **14시간이상**	**2점**
기록관리 교육이수 실적 **5~13시간**	**1점**

☐ **기록관리 담당자 교육 이수 여부 (2점)**

기록관리 교육이수 실적 **20시간이상**	**2점**
기록관리 교육이수 실적 **10~19시간**	**1점**

※ 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 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **기록관 관리자 또는 업무담당자 교육이수 실적**
1. 기록관리 교육이수결과(상시학습 인정)에 대한 생산 또는 접수 공문
2. 당해 교육기관에서 생산한 교육운영계획 및 결과(교과명 포함)

※ 제출서식(교육이수 실적)

관리자 또는 담당자명	교육명	교육이수시간

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)

19년 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 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **학교 기록물관리 환경의 적절성**

1. 학교 기록물관리책임자 지정 공문 등
2. 학교별 자체 서고 설치 증빙 사진
3. 학교별 보존기간별 기록물 보유현황표

※ 제출서식(실적)

전체학교수	기록물관리책임 자지정 학교수	자체서고 설치 학교수	보유목록정비 학교수

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)

19년 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 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **지도·감독 및 후속조치 실시 여부**

1. 기록관리 지도감독 계획서 또는 기록관리 지도·감독 연차별 계획서(결재 기안문 포함)
2. 기록관리 지도감독 결과보고서(각급 처리과 발송공문 포함)
3. 관련 후속조치(컨설팅교육, 포상, 징계 등) 공문

※ 제출 서식

구분	계획수립여부	현장점검실시	결과통보여부	후속조치실시
내용	○, ×	일자(기간) 대상 :	○, × (통보일자)	후속조치내용

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

19년 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 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **회의록의 작성 및 관리의 적절성**

1. 국가기록원에 제출한 생산현황통보내역 화면캡쳐 제출
2. 전자기록생산시스템에 등록된 해당 내용을 화면캡쳐 제출
3. 생산현황통보내역 미제출기관은 아래 서식에 의거 자료제출

※ 제출서식(회의 개최 현황)

소관부서	위원회명	근거법령	회의개최횟수	회의록관리현황	문서등록번호

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)

19년 지표	2-6. RMS전자기록물의 문서보존포맷 변환 여부(3점)	선택점수

측정방법

▶ 전자기록물의 안전한 보존과 이관 대비 RMS 전자기록물의 문서보존포맷 변환율을 평가

측정기준

☐ **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**

※ 2007년 생산기록물 중 RMS로 이관한 보존기간 30년이상 전자기록물 대상

☐ **평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **RMS 전자기록물 문서보존포맷 변환율**

1. RMS 문서보존포맷현황 화면캡쳐 등 제출
2. 보존기간 30년이상 기록물에 대한 RMS 보유현황 화면캡쳐 등 제출

※ 제출서식(문서보존포맷 변환율)

보존기간 30년이상 기록물 전자파일수	문서보존포맷 변환 완료 전자파일수	변환율(%)

평가근거/자료

○ 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)

19년 지표	2-8. 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 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

㉮ 처리과별 업무관리시스템 단위과제카드 이관율(업무관리시스템 사용기관)
- (단위과제카드 이관 처리과 수/전체 처리과 수)

1. 각급 기관 조직도(소속기관 포함) 혹은 처리과 목록
2. 기록관리시스템에서 다운받은 기록물 인수현황 및 인수부서 목록(엑셀)
   (기록물 인수 → 연계인수 → 인수현황 → 인수년도 2016년)
3. 2번 항목 화면에 대한 화면캡쳐 파일

구분	단위과제카드 이관 처리과 수	전체 처리과수
합 계		

㉯ 처리과별 기록물철 이관율(전자문서시스템 사용기관)
- (기록물 이관 완료 처리과 수/전체 처리과 수)

1. 각급기관 조직도(소속기관 포함) 혹은 처리과 목록
2. 이관결과 보고서
3. 이관 및 이관연장 신청/승인 공문

구분	기록물 이관 및 이관연장 처리과 수	전체 처리과수
합 계		

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)

19년 지표	2-9. 처리과 비전자기록물 이관 여부(3점)	선택점수

측정방법

▶ 처리과에서 기록관으로 비전자기록물 이관실적을 평가

측정기준

☐ **처리과에서 기록관으로 비전자기록물 이관 실적(3점)**

○ 처리과별 기록물철 이관율
- (기록물 이관 완료 처리과 수/전체 처리과 수)

전체 처리과수 80% 이상 이관 완료	**3점**
전체 처리과수 50~79% 이관 완료	**2점**
전체 처리과수 1~49% 이관 완료	**1점**

☐ **평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ 처리과 비전자기록물 이관 실적
- (기록물 이관 완료 처리과 수/전체 처리과 수)

1. 각급기관 조직도(소속기관 포함) 혹은 처리과 목록
2. 이관결과 보고서
3. 이관 및 이관연장 신청/승인 공문
4. 처리과 이관대상 없음 공문

※제출서식

구분	기록물 이관 및 이관연장 처리과 수	전체 처리과수
합 계		

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)

19년 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 : 2018. 1. 1 ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **기록물 평가 및 폐기절차 준수**

1. 기록물 평가 및 폐기 계획서(기안문 포함)
2. 생산부서 의견조회 내역
3. 전문요원 심사 내역(내부결재 공문, 없을 경우 기록물 평가심의서)
4. 기록물평가심의회 개최 공문 및 결과보고 공문
5. 기록물 폐기 결과보고서(기안문포함)

※제출서식 (○, ×)

구분	생산부서 의견조회	전문요원의 심사	기록물평가 심의회 운영	폐기 집행
확인				

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

19년 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 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **비공개기록물 재분류 절차 준수 여부**

1. 비공개기록물 재분류 계획(기안문 포함)
2. 비공개기록물 재분류 대상 기록물건 목록(기안문 포함)
3. 비공개기록물 재분류 기준서(기안문 포함)
4. 비공개 기록물 생산부서 의견조회 공문
5. 비공개 기록물 결과보고서(기안문 포함)
6. 결과공표 화면 스크린샷

※제출서식 (○, ×)

구분	재분류 계획수립	기록물건 목록작성	재분류 기준서	생산부서 의견조회	재분류 결과보고	재분류 결과공표
확인						

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)

19년 지표	3-3. 기록관리 중점 추진사례(6점)	선택점수 (정성평가)

측정방법

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

측정기준

☐ **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 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **기록관리 중점 추진 사례**
1. 관련 사업계획서 및 결과보고서
2. 사진 등 증빙자료

※ 제출 서식
- 사례명, 목적, 현황, 문제점, 주요 추진내역 순으로 작성
- 중점 추진사례 요약서

중점 추진사례명	간략내용

평가근거/자료

○ 해당없음

참고1 **기록관리 중점 추진사례 작성서식**

제 목

☐ **목적**

○
○

☐ **현황 및 문제점**

○
○
○

☐ **추진실적**

○
○
○

☐ **개선효과**

○
○

※ 본문은 건당 2매 내외로 작성하고, 필요시 상세자료 첨부 (필요시 서식 변경가능, 가급적 기존자료 활용)

※ 관련 사진이 있는 경우 본문에 사진 첨부

19년 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	○ 기록관리 조직문화 개선 노력 1. 인센티브 운영 공문 및 사진 등 2. 기록관리 평가결과의 성과지표 반영 노력 문서 ※제출서식 (○, ×)	

구분	인센티브 운영	성과지표에 반영 노력
확인		

평가근거/ 자료	○ 해당없음 ○ 실적 보고서

4 교육지원청

1. 기록관리 업무기반 분야

19년 지표	1-1. 기록관리 기본계획 수립 여부(5점)	선택점수
측정방법	▶ 기록관 운영 및 기록관리 업무 수행을 위한 기본계획의 수립 및 시행 여부 평가	
측정기준	☐ 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 : 2018. 1. 1 ~ 2018. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 기록관리 기본계획 수립 여부 1. 기록관리 기본계획 수립 결재 공문(결재날짜 포함) 및 붙임자료 2. 전자기록생산시스템 등록대장 등록화면 화면캡쳐 ※ 제출 서식	

기본계획 수립여부			계획수립일시
계획수립 (주요내용 및 일정포함)	계획수립 (주요내용 및 일정 일부포함)	과 업무계획에 포함	

평가근거/ 자료	○ 법률 제13조(기록관) 제2항 ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반(v1.1)

19년 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 : 평가자료 제출 시점**

세부 제출자료

○ **기록관리 전담기구 구축**
1. 기관 정원표
2. 기록관 소관부서 업무분장(결재 받은 공문에 한함)

※ 제출서식(전담인력 현황)

부서명칭 (계조직명)	담당자 (전문요원 여부)	분장사무

평가근거/ 자료

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

19년 지표	1-4. 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성(3점)	선택점수

측정방법

▶ 기록관리 업무의 원활한 수행을 위해 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성 평가

측정기준

☐ **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 : 평가자료 제출 시점**

세부 제출자료

○ **전문요원 업무분장의 적절성**
1. 기록물관리 전문요원 업무분장(결재 받은 공문에 한함)

평가근거/ 자료

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

19년 지표	1-5. 직원 기록관리 교육 실시 및 이수 여부(4점)	선택·누적점수

측정방법

▶ 기관의 기록관리 업무 수행을 위해 직원에 대한 기록관리 교육 이수 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 지표 1-3 제출자료인 기관정원표를 기준으로 함

☐ **평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **교육이수 실적**
1. 기록관리 교육이수결과(상시학습 인정)에 대한 생산 또는 접수 공문
2. 교육운영계획 및 결과(교과명 포함)

※ 제출서식(교육이수 실적)

교육명(*처리과표시)	기간(일자)	참가자수

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)

19년 지표	1-6. 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 이수(4점)	선택·누적점수

측정방법

▶ 기록관리 관리자, 담당자에 대한 기록관리 교육 이수 여부 평가

측정기준

☐ **기록관리 관리자 교육 이수 여부 (2점)**

기록관리 교육이수 실적 **14시간이상**	**2점**
기록관리 교육이수 실적 **5~13시간**	**1점**

☐ **기록관리 담당자 교육 이수 여부 (2점)**

기록관리 교육이수 실적 **20시간이상**	**2점**
기록관리 교육이수 실적 **10~19시간**	**1점**

※ 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 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **기록관 관리자 또는 업무담당자 교육이수 실적**
1. 기록관리 교육이수결과(상시학습 인정)에 대한 생산 또는 접수 공문
2. 당해 교육기관에서 생산한 교육운영계획 및 결과(교과명 포함)

※ 제출서식(교육이수 실적)

관리자 또는 담당자명	교육명	교육이수시간

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)

19년 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% 이상	**1점**

☐ **학교별 자체 서고 설치율 (2점)**

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

☐ **학교별 자체 서고 보유목록 정비율 (2점)**

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

☐ **평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **학교 기록물관리 환경의 적절성**
1. 학교 기록물관리책임자 지정 공문 등
2. 학교별 자체 서고 설치 증빙 사진
3. 학교별 보존기간별 기록물 보유현황표

※ 제출서식(실적)

전체학교수	기록물관리책임 자지정 학교수	자체서고 설치 학교수	보유목록정비 학교수

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)

19년 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 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **지도·감독 및 후속조치 실시 여부**
1. 기록관리 지도감독 계획서 또는 기록관리 지도·감독 연차별 계획서(결재 기안문 포함)
2. 기록관리 지도감독 결과보고서(각급 처리과 발송공문 포함)
3. 관련 후속조치(컨설팅교육, 포상, 징계 등) 공문

※ 제출 서식

구분	계획수립여부	현장점검실시	결과통보여부	후속조치실시
내용	○, ×	일자(기간) 대상 :	○, × (통보일자)	후속조치내용

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)

19년 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** : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.

세부 제출자료

○ **기록관리시스템 운영 실적**

1. 평가제출 자료는 기록관리시스템 각 기능별 내용이 확인 가능하도록 인수현황, 보존포맷변환현황, 이관현황, 평가현황, 기준관리, 열람현황 등 스크린샷(캡처)으로 제출
2. 기록관리시스템 세부기능이 불가한 기관의 경우, 국가기록원(기록정보기반과)과 협의한 공문, 메일, 요청자료 등을 제출
   - 예) 기록관리시스템 기능개선 교육참여 및 패치적용여부 등

※ 제출 서식 (○, ×)

구분	인수	보존	평가	검색
활용여부				

평가근거/자료

○ 시행령 제4조(기록물 관리의 원칙) 제3항
○ NAK/S 6:2015(v1.2) 기록관리시스템 기능 요건(v1.2)

2. 기록관리 업무추진 분야

19년 지표	2-1. 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)**

생산의무대상 회의체 목록 관리 여부	**1점**
생산의무대상 회의록 생산 여부	**1점**
생산의무대상 회의록 시스템 등록률 80% 이상	**1점**

※ 별도의 회의록 시스템을 운영할 경우도 인정

☐ **평가기준일** : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.

세부 제출자료

○ **회의록의 작성 및 관리의 적절성**

1. 국가기록원에 제출한 생산현황통보내역 화면캡쳐 제출
2. 전자기록생산시스템에 등록된 해당 내용을 화면캡쳐 제출
3. 생산현황통보내역 미제출기관은 아래 서식에 의거 자료제출

※ 제출서식(회의 개최 현황)

소관부서	위원회명	근거법령	회의개최횟수	회의록관리현황	문서등록번호

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)

19년 지표	2-4. RMS전자기록물의 문서보존포맷 변환 여부(3점)	선택점수

측정방법

▶ 전자기록물의 안전한 보존과 이관 대비 RMS 전자기록물의 문서보존포맷 변환율을 평가

측정기준

☐ **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**

※ 2007년 생산기록물 중 RMS로 이관한 보존기간 10년이상 전자기록물 대상

☐ **평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **RMS 전자기록물 문서보존포맷 변환율**

1. RMS 문서보존포맷현황 화면캡쳐 등 제출
2. 보존기간 30년이상 기록물에 대한 RMS 보유현황 화면캡쳐 등 제출

※ 제출서식(문서보존포맷 변환율)

보존기간 30년이상 기록물 전자파일수	문서보존포맷 변환 완료 전자파일수	변환율(%)

평가근거/자료

○ 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)

19년 지표	2-6. 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 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

㉮ 처리과별 업무관리시스템 단위과제카드 이관율(업무관리시스템 사용기관)
- (단위과제카드 이관 처리과 수/전체 처리과 수)

1. 각급 기관 조직도(소속기관 포함) 혹은 처리과 목록
2. 기록관리시스템에서 다운받은 기록물 인수현황 및 인수부서 목록(엑셀)
   (기록물 인수 → 연계인수 → 인수현황 → 인수년도 2016년)
3. 2번 항목 화면에 대한 화면캡쳐 파일

구분	단위과제카드 이관 처리과 수	전체 처리과수
합 계		

㉯ 처리과별 기록물철 이관율(전자문서시스템 사용기관)
- (기록물 이관 완료 처리과 수/전체 처리과 수)

1. 각급기관 조직도(소속기관 포함) 혹은 처리과 목록
2. 이관결과 보고서
3. 이관 및 이관연장 신청/승인 공문

구분	기록물 이관 및 이관연장 처리과 수	전체 처리과수
합 계		

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)

19년 지표	2-7. 처리과 비전자기록물 이관 여부(3점)	선택점수

측정방법

▶ 처리과에서 기록관으로 비전자기록물 이관실적을 평가

측정기준

☐ **처리과에서 기록관으로 비전자기록물 이관 실적(3점)**

○ 처리과별 기록물철 이관율
- (기록물 이관 완료 처리과 수/전체 처리과 수)

전체 처리과수 80% 이상 이관 완료	**3점**
전체 처리과수 50~79% 이관 완료	**2점**
전체 처리과수 1~49% 이관 완료	**1점**

☐ **평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **처리과 비전자기록물 이관 실적**
- (기록물 이관 완료 처리과 수/전체 처리과 수)

1. 각급기관 조직도(소속기관 포함) 혹은 처리과 목록
2. 이관결과 보고서
3. 이관 및 이관연장 신청/승인 공문
4. 처리과 이관대상 없음 공문

※ 제출서식

구분	기록물 이관 및 이관연장 처리과 수	전체 처리과수
합 계		

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)

19년 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 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **처리과 비전자기록물 관리의 적절성**
1. 처리과 비전자기록물 기록물철 목록 및 사진
2. 처리과 비전자기록물 기록물건 목록 및 사진

○ **기록관 비전자기록물 관리의 적절성**
1. 기록관 비전자기록물 기록물철 목록 및 사진
2. 기록관 비전자기록물 기록물건 목록 및 사진

※ 제출서식 (○, ×)

구분	처리과		기록관	
	기록물철 관리	기록물건 관리	기록물철 관리	기록물건 관리
확인				

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)

19년 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**

☐ **평가기준일** : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.

세부 제출자료

○ **기록관 비전자기록물 정수점검 실시**
1. 정수점검 실시 계획 결재공문
2. 정수점검 실시 목록
3. 정수점검 결과보고 공문 및 서고 사진

※ 제출서식 (○, ×)

구분	정수점검 계획수립	정수점검 실시	정수점검 결과보고
확인			

평가근거/자료

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

19년 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** : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.

세부 제출자료

○ **기록물 재난대책 시행 여부**
1. 기록관(기록물) 재난대비계획서(결재 기안문 포함)
2. 기록관 내 비치하고 있는 비상용품 사진
3. 기록물 재난 시 반출 우선순위가 반영된 기록물 혹은 서가 사진
4. 기관 필수기록물 지정 관련 결재문 및 붙임

※제출서식 (○, ×)

구분	계획수립여부	재난대비용품 구비여부	대피우선순위 서가반영여부	필수기록물 지정여부
확인				

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)

19년 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 : 2018. 1. 1 ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **기록물 평가 및 폐기절차 준수**
1. 기록물 평가 및 폐기 계획서(기안문 포함)
2. 생산부서 의견조회 내역
3. 전문요원 심사 내역(내부결재 공문, 없을 경우 기록물 평가심의서)
4. 기록물평가심의회 개최 공문 및 결과보고 공문
5. 기록물 폐기 결과보고서(기안문포함)

※제출서식 (○, ×)

구분	생산부서 의견조회	전문요원의 심사	기록물평가 심의회 운영	폐기 집행
확인				

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

19년 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 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **비공개기록물 재분류 절차 준수 여부**
1. 비공개기록물 재분류 계획(기안문 포함)
2. 비공개기록물 재분류 대상 기록물건 목록(기안문 포함)
3. 비공개기록물 재분류 기준서(기안문 포함)
4. 비공개 기록물 생산부서 의견조회 공문
5. 비공개 기록물 결과보고서(기안문 포함)
6. 결과공표 화면 스크린샷

※제출서식 (○, ×)

구분	재분류 계획수립	기록물건 목록작성	재분류 기준서	생산부서 의견조회	재분류 결과보고	재분류 결과공표
확인						

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)

19년 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** : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.

세부 제출자료

○ **기록관 기록정보서비스 제공**

1. 열람공간, 온・오프라인 보유목록 사진 및 화면캡쳐 등
2. 기록물 편찬, 전시 등 기타 소장 기록물 활용 기록정보서비스 사례 실적자료

※제출서식 (○, ×)

구분	열람공간 마련	기록관보유목록 공개	전시·견학·교육 등 기록정보서비스
확인			

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)

19년 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)**

기록관리 중점 추진 사례	**1~6점**

※ 중점추진사례는 작성 서식에 따라 제목, 목적, 현황 및 문제점, 추진 실적, 개선효과 순으로 작성하여 제출
※ 다른 평가지표와 중복 제출도 가능하며 기관별 1건 제출

☐ **평가기준일** : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.

세부 제출자료

○ **기록관 기록정보서비스 제공**

1. 열람공간, 온・오프라인 보유목록 사진 및 화면캡쳐 등
2. 기록물 편찬, 전시 등 기타 소장 기록물 활용 기록정보서비스 사례 실적자료

※제출서식 (○, ×)

구분	열람공간 마련	기록관보유목록 공개	전시·견학·교육 등 기록정보서비스
확인			

평가근거/ 자료

○ 해당없음
○ 실적 보고서

참고1 **기록관리 중점 추진사례 작성서식**

제 목

□ 목적

○

○

□ 현황 및 문제점

○

○

○

□ 추진실적

○

○

○

□ 개선효과

○

○

※ 본문은 건당 2매 내외로 작성하고, 필요시 상세자료 첨부
(필요시 서식 변경가능, 가급적 기존자료 활용)

※ 관련 사진이 있는 경우 본문에 사진 첨부

19년 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**
	※ 동아리 및 동호회는 내부직원을 대상으로 구성·운영한 경우 인정 **□ 평가기준일 : 평가자료 제출시점**	
세부 제출자료	**○ 기록관리 조직문화 개선 노력** 1. 인센티브 운영 공문 및 사진 등 2. 기록관리 평가결과의 성과지표 반영 노력 문서 **※제출서식** (○, ×)	
평가근거/ 자료	○ 해당없음 ○ 실적 보고서	

구분	인센티브 운영	성과지표에 반영 노력
확인		

5 정부산하공공기관

1. 기록관 운영의 적절성

19년 지표	1-1. 기록관리 기본계획 수립 여부(5점)	선택점수

측정방법

▶ 기록관 운영 및 기록관리 업무 수행을 위한 기본계획의 수립 및 시행 여부 평가

측정기준

☐ **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 : 2018. 1. 1 ~ 2018. 12. 31.

세부 제출자료

○ **기록관리 기본계획 수립 여부**

1. 기록관리 기본계획 수립 결재 공문(결재날짜 포함) 및 붙임자료
2. 전자기록생산시스템 등록대장 등록화면 화면캡쳐

※ 제출 서식

기본계획 수립여부			계획수립일시
계획수립 (주요내용 및 일정포함)	계획수립 (주요내용 및 일정 일부포함)	과 업무계획에 포함	

평가근거/자료

○ 법률 제13조(기록관) 제2항

○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반(v1.1)

19년 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 : 평가자료 제출 시점**

세부 제출자료

○ **기록관리 전담기구 구축**

1. 기관 정원표
2. 기록관 소관부서 업무분장(결재 받은 공문에 한함)

※ 제출서식(전담인력 현황)

부서명칭 (계조직명)	담당자 (전문요원 여부)	분장사무

평가근거/자료

○ 법률 제41조(기록물관리 전문요원) 및 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치)

○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)

19년 지표	1-4. 기록물관리전문요원 채용 및 업무분장의 적절성(7점)	선택·누적점수

측정방법

▶ 기록관리 업무 수행을 위한 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성 평가

측정기준

☐ **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 : 평가자료 제출 시점**

세부 제출자료

○ 기록물관리전문요원 채용의 적절성

1. 기록물관리 전문요원 인사발령 공문

○ 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성

1. 기록물관리전문요원의 사무분장 내역을 확인할 수 있는 문서

※ 제출 서식 (○, ×)

구분	채용의 적절성			업무분장의 적절성		
	정규직	전임계약	시간제	기록관리만	기록관리 외 1개	기록관리 외 2~3개
확인						

평가근거/자료

○ 법률 제41조(기록물관리 전문요원) 및 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치)

19년 지표	1-5. 중요기록물에 대한 정책 수립 여부(6점)	누적점수

측정방법

▶ 사규, 업무 절차서 등에 기관의 중요업무 기록물에 대한 정의와 절차를 포함하고 있는지 평가

측정기준

☐ **중요기록물에 대한 정책 수립 여부 (6점)**

사규, 업무 절차서 등에 중요기록물 정의 포함	**3점**
사규, 업무 절차서 등에 중요기록물 기록관리 절차 포함	**3점**

※ 기관의 중요업무 기록물이라함은 기관의 설립목적에 의거 핵심기록으로 정의할 수 있는 기록물

☐ **평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ 기관의 중요업무 기록물에 대한 정책 수립 여부

1. 기관의 중요업무 기록물 정의가 포함된 사규, 업무 절차서 등 (공문, 자료 등)
2. 기관의 중요업무 기록물 기록관리 절차 포함된 사규, 업무 절차서 등 (공문, 자료 등)

※ 제출 서식 (○, ×)

구분	중요기록물 정의 포함	중요기록물 기록관리 절차 포함
확인		

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)

19년 지표	1-7. 기록물 분류체계 관리의 적절성(5점)	누적점수

측정방법

▶ 기록물 분류체계의 적절성 여부 평가

측정기준

☐ **기록물 분류체계 관리의 적절성 (5점)**

기록물 분류체계의 수립	**2점**
기록물 분류체계 시스템 반영	**1점**
단위업무(단위과제) 변경·신설시 협의 확정	**1점**
변경된 단위업무(단위과제) 고시 여부	**1점**

☐ **평가기준일 : 평가자료 제출 시점**

세부 제출자료

○ **기록물 분류체계 관리의 적절성**

1. 기록물 분류체계 수립 공문 및 사진
2. 기록물 분류체계 시스템 공문 및 사진
3. 단위업무(단위과제) 변경 및 신설에 따른 협의 공문 등
4. 고시 화면캡쳐

※ 제출 서식 (○, ×)

구분	분류체계 수립	분류체계 시스템 반영	단위업무 등 협의 확정	단위업무 등 고시
확인				

평가근거/자료

○ 시행령 제25조(기록관리기준표) 및 부칙 제3조(분류기준에 관한 경과조치)
○ NAK/S 4:2012(v2.1) 기록관리기준표 작성 및 관리절차(v2.1)

19년 지표	1-8. 직원 기록관리 교육 실시 및 이수 여부(4점)	선택·누적점수

측정방법

▶ 기관의 기록관리 업무 수행을 위해 직원에 대한 기록관리 교육 이수 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 지표 1-3 제출자료인 기관정원표를 기준으로 함

☐ **평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **교육이수 실적**

1. 기록관리 교육이수결과(상시학습 인정)에 대한 생산 또는 접수 공문
2. 교육운영계획 및 결과(교과명 포함)

※ 제출서식(교육이수 실적)

교육명(*처리과표시)	기간(일자)	참가자수

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)

19년 지표	1-9. 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 이수(4점)	선택·누적점수

측정방법

▶ 기록관리 관리자, 담당자에 대한 기록관리 교육 이수 여부 평가

측정기준

☐ **기록관리 관리자 교육 이수 여부 (2점)**

기록관리 교육이수 실적 **14시간이상**	**2점**
기록관리 교육이수 실적 **5~13시간**	**1점**

☐ **기록관리 담당자 교육 이수 여부 (2점)**

기록관리 교육이수 실적 **20시간이상**	**2점**
기록관리 교육이수 실적 **10~19시간**	**1점**

※ 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 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **기록관 관리자 또는 업무담당자 교육이수 실적**

1. 기록관리 교육이수결과(상시학습 인정)에 대한 생산 또는 접수 공문
2. 당해 교육기관에서 생산한 교육운영계획 및 결과(교과명 포함)

※ 제출서식(교육이수 실적)

관리자 또는 담당자명	교육명	교육이수시간

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)

19년 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 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **지도·감독 및 후속조치 실시 여부**

1. 기록관리 지도감독 계획서 또는 기록관리 지도·감독 연차별 계획서(결재 기안문 포함)
2. 기록관리 지도감독 결과보고서(각급 처리과 발송공문 포함)
3. 관련 후속조치(컨설팅교육, 포상, 징계 등) 공문

※ 제출 서식

구분	계획수립여부	현장점검실시	결과통보여부	후속조치실시
내용	○, ×	일자(기간) 대상 :	○, × (통보일자)	후속조치내용

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

19년 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)**

생산의무대상 회의체 목록 관리 여부	**1점**
생산의무대상 회의록 생산 여부	**1점**
생산의무대상 회의록 시스템 등록률 80% 이상	**1점**

※ 별도의 회의록 시스템을 운영할 경우도 인정

☐ **평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **회의록의 작성 및 관리의 적절성**

1. 국가기록원에 제출한 생산현황통보내역 화면캡쳐 제출
2. 전자기록생산시스템에 등록된 해당 내용을 화면캡쳐 제출
3. 생산현황통보내역 미제출기관은 아래 서식에 의거 자료제출

※ 제출서식(회의 개최 현황)

소관부서	위원회명	근거법령	회의개최횟수	회의록관리현황	문서등록번호

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)

19년 지표	2-4. 처리과 비전자기록물 이관 여부(3점)	선택점수

측정방법

▶ 처리과에서 기록관으로 비전자기록물 이관실적을 평가

측정기준

☐ **처리과에서 기록관으로 비전자기록물 이관 실적(3점)**

○ 처리과별 기록물철 이관율
- (기록물 이관 완료 처리과 수/전체 처리과 수)

전체 처리과수 80% 이상 이관완료	**3점**
전체 처리과수 50~79% 이관완료	**2점**
전체 처리과수 1~49% 이관완료	**1점**

☐ **평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **처리과 비전자기록물 이관 실적**
- (기록물 이관 완료 처리과 수/전체 처리과 수)

1. 각급기관 조직도(소속기관 포함) 혹은 처리과 목록
2. 이관결과 보고서
3. 이관 및 이관연장 신청/승인 공문
4. 처리과 이관대상 없음 공문

※제출서식

구분	기록물 이관 및 이관연장 처리과 수	전체 처리과수
합 계		

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)

19년 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** : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.

세부 제출자료

○ **처리과 비전자기록물 관리의 적절성**
1. 처리과 비전자기록물 기록물철 목록 및 사진
2. 처리과 비전자기록물 기록물건 목록 및 사진

○ **기록관 비전자기록물 관리의 적절성**
1. 기록관 비전자기록물 기록물철 목록 및 사진
2. 기록관 비전자기록물 기록물건 목록 및 사진

※ 제출서식 (○, ×)

구분	처리과		기록관	
	기록물철 관리	기록물건 관리	기록물철 관리	기록물건 관리
확인				

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)

19년 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**

☐ **평가기준일** : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.

세부 제출자료

○ **기록관 비전자기록물 정수점검 실시**
1. 정수점검 실시 계획 결재공문
2. 정수점검 실시 목록
3. 정수점검 결과보고 공문 및 서고 사진

※ 제출서식 (○, ×)

구분	정수점검 계획수립	정수점검 실시	정수점검 결과보고
확인			

평가근거/자료

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

19년 지표	2-7. 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 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **기록물 재난대책 시행 여부**
1. 기록관(기록물) 재난대비계획서(결재 기안문 포함)
2. 기록관 내 비치하고 있는 비상용품 사진
3. 기록물 재난 시 반출 우선순위가 반영된 기록물 혹은 서가 사진
4. 기관 필수기록물 지정 관련 결재문 및 붙임

※제출서식 (○, ×)

구분	계획수립여부	재난대비용품 구비여부	대피우선순위 서가반영여부	필수기록물 지정여부
확인				

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)

19년 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 : 2018. 1. 1 ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **기록물 평가 및 폐기절차 준수**
1. 기록물 평가 및 폐기 계획서(기안문 포함)
2. 생산부서 의견조회 내역
3. 전문요원 심사 내역(내부결재 공문, 없을 경우 기록물 평가심의서)
4. 기록물평가심의회 개최 공문 및 결과보고 공문
5. 기록물 폐기 결과보고서(기안문포함)

※제출서식 (○, ×)

구분	생산부서 의견조회	전문요원의 심사	기록물평가 심의회 운영	폐기 집행
확인				

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

19년 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** : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.

세부 제출자료

○ **비공개기록물 재분류 절차 준수 여부**
1. 비공개기록물 재분류 계획(기안문 포함)
2. 비공개기록물 재분류 대상 기록물건 목록(기안문 포함)
3. 비공개기록물 재분류 기준서(기안문 포함)
4. 비공개 기록물 생산부서 의견조회 공문
5. 비공개 기록물 결과보고서(기안문 포함)
6. 결과공표 화면 스크린샷

※제출서식 (○, ×)

구분	재분류 계획수립	기록물건 목록작성	재분류 기준서	생산부서 의견조회	재분류 결과보고	재분류 결과공표
확인						

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)

19년 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** : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.

세부 제출자료

○ **기록관 기록정보서비스 제공**
1. 열람공간, 온·오프라인 보유목록 사진 및 화면캡쳐 등
2. 기록물 편찬, 전시 등 기타 소장 기록물 활용 기록정보서비스 사례 실적자료

※제출서식 (○, ×)

구분	열람공간 마련	기록관보유목록 공개	전시·견학·교육 등 기록정보서비스
확인			

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)

19년 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)	
	기록관리 중점 추진 사례	1~6점
	※ 중점추진사례는 작성 서식에 따라 제목, 목적, 현황 및 문제점, 추진실적, 개선효과 순으로 작성하여 제출 ※ 다른 평가지표와 중복 제출도 가능하며 기관별 1건 제출 □ 평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 기록관리 중점 추진 사례 1. 관련 사업계획서 및 결과보고서 2. 사진 등 증빙자료 ※ 제출 서식 - 사례명, 목적, 현황, 문제점, 주요 추진내역 순으로 작성 - 중점 추진사례 요약서	
평가근거/ 자료	○ 해당없음 ○ 실적 보고서	

중점 추진사례명	간략내용

참고1 기록관리 중점 추진사례 작성서식

제 목

□ **목적**

○

○

□ **현황 및 문제점**

○

○

○

□ **추진실적**

○

○

○

□ **개선효과**

○

○

※ 본문은 건당 2매 내외로 작성하고, 필요시 상세자료 첨부 (필요시 서식 변경가능, 가급적 기존자료 활용)

※ 관련 사진이 있는 경우 본문에 사진 첨부

19년 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
	※ 동아리 및 동호회는 내부직원을 대상으로 구성·운영한 경우 인정	
	☐ 평가기준일 : 평가자료 제출시점	
세부 제출자료	○ 기록관리 조직문화 개선 노력 1. 인센티브 운영 공문 및 사진 등 2. 기록관리 평가결과의 성과지표 반영 노력 문서 ※제출서식 (○, ×)	
평가근거/ 자료	○ 해당없음 ○ 실적 보고서	

구분	인센티브 운영	성과지표에 반영 노력
확인		

6 국·공립대학교

1. 기록관 운영의 적절성

19년 지표	1-1. 기록관리 기본계획 수립 여부(5점)	선택점수
측정방법	▶ 기록관 운영 및 기록관리 업무 수행을 위한 기본계획의 수립 및 시행 여부 평가	
측정기준	☐ 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 : 2018. 1. 1 ~ 2018. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 기록관리 기본계획 수립 여부 1. 기록관리 기본계획 수립 결재 공문(결재날짜 포함) 및 붙임자료 2. 전자기록생산시스템 등록대장 등록화면 화면캡쳐 ※ 제출 서식	
평가근거/ 자료	○ 법률 제13조(기록관) 제2항 ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반(v1.1)	

기본계획 수립여부			계획수립일시
계획수립 (주요내용 및 일정포함)	계획수립 (주요내용 및 일정 일부포함)	과 업무계획에 포함	

19년 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 : 평가자료 제출 시점**

세부 제출자료

○ **기록관리 시설장비 구축 등 여부**

1. 각 장비별 사진촬영본
2. 항온항습기 유지보수 내역서 혹은 구매내역서
3. 1월, 8월 온습도 내역(그래프, 데이터 등)

※ 제출 서식

구분	항온항습기	온습도계	소화설비	보안장치	온습도유지
설치여부	○, ×	○, ×	○, ×	○, ×	○, ×
대수					
모델명					
내구연한					

평가근거/자료

○ 시행령 제60조 (기록물관리기관의 보존시설・장비 및 환경기준)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)

19년 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 : 평가자료 제출 시점**

세부 제출자료

○ **기록관리 전담기구 구축**

1. 기관 정원표
2. 기록관 소관부서 업무분장(결재 받은 공문에 한함)

※ 제출서식(전담인력 현황)

부서명칭 (계조직명)	담당자 (전문요원 여부)	분장사무

평가근거/자료

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

19년 지표	1-4. 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성(3점)	선택점수

측정방법

▶ 기록관리 업무의 원활한 수행을 위해 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성 평가

측정기준

☐ **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 : 평가자료 제출 시점**

세부 제출자료

○ **전문요원 업무분장의 적절성**

1. 기록물관리 전문요원 업무분장(결재 받은 공문에 한함)

※ 제출 서식 (○, ×)

구분	기록관리만 분장	기록관리 외 1개 업무분장	기록관리 외 2~3개 업무분장
확인			

평가근거/자료

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

19년 지표	1-5. 직원 기록관리 교육 실시 및 이수 여부(4점)	선택·누적점수

측정방법

▶ 기관의 기록관리 업무 수행을 위해 직원에 대한 기록관리 교육 이수 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 지표 1-3 제출자료인 기관정원표를 기준으로 함

☐ **평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **교육이수 실적**

1. 기록관리 교육이수결과(상시학습 인정)에 대한 생산 또는 접수 공문
2. 교육운영계획 및 결과(교과명 포함)

※ 제출서식(교육이수 실적)

교육명(*처리과표시)	기간(일자)	참가자수

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)

19년 지표	1-6. 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 이수(4점)	선택·누적점수

측정방법

▶ 기록관리 관리자, 담당자에 대한 기록관리 교육 이수 여부 평가

측정기준

☐ **기록관리 관리자 교육 이수 여부 (2점)**

기록관리 교육이수 실적 **14시간이상**	**2점**
기록관리 교육이수 실적 **5~13시간**	**1점**

☐ **기록관리 담당자 교육 이수 여부 (2점)**

기록관리 교육이수 실적 **20시간이상**	**2점**
기록관리 교육이수 실적 **10~19시간**	**1점**

※ 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 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **기록관 관리자 또는 업무담당자 교육이수 실적**

1. 기록관리 교육이수결과(상시학습 인정)에 대한 생산 또는 접수 공문
2. 당해 교육기관에서 생산한 교육운영계획 및 결과(교과명 포함)

※ 제출서식(교육이수 실적)

관리자 또는 담당자명	교육명	교육이수시간

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)

19년 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 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **지도·감독 및 후속조치 실시 여부**

1. 기록관리 지도감독 계획서 또는 기록관리 지도·감독 연차별 계획서(결재 기안문 포함)
2. 기록관리 지도감독 결과보고서(각급 처리과 발송공문 포함)
3. 관련 후속조치(컨설팅교육, 포상, 징계 등) 공문

※ 제출 서식

구분	계획수립여부	현장점검실시	결과통보여부	후속조치실시
내용	○, ×	일자(기간) 대상 :	○, × (통보일자)	후속조치내용

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)

19년 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** : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.

세부 제출자료

○ **기록관리시스템 도입 여부**

1. 기록관리시스템 도입 공문(결재 기안문 포함)
2. 기록관리시스템 유지보수 내역
3. 기록관리시스템 도입 예정 증빙자료(예산확보 결재문 등)

※ 제출 서식 (○, ×)

구분	기록관리시스템 도입완료	기록관리시스템 도입예정
확인		

평가근거/자료

○ 법률 제20조(전자기록물의 관리)
○ NAK/S 6:2015(v1.2) 기록관리시스템 기능요건(v1.2)

2. 기록관리 업무추진 분야

19년 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)**

생산의무대상 회의체 목록 관리 여부	**1점**
생산의무대상 회의록 생산 여부	**1점**
생산의무대상 회의록 시스템 등록률 80% 이상	**1점**

※ 별도의 회의록 시스템을 운영할 경우도 인정

☐ **평가기준일** : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.

세부 제출자료

○ **회의록의 작성 및 관리의 적절성**

1. 국가기록원에 제출한 생산현황통보내역 화면캡쳐 제출
2. 전자기록생산시스템에 등록된 해당 내용을 화면캡쳐 제출
3. 생산현황통보내역 미제출기관은 아래 서식에 의거 자료제출

※ 제출서식(회의 개최 현황)

소관부서	위원회명	근거법령	회의개최횟수	회의록관리현황	문서등록번호

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)

19년 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 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **처리과 비전자기록물 이관 실적**
- (기록물 이관 완료 처리과 수/전체 처리과 수)

1. 각급기관 조직도(소속기관 포함) 혹은 처리과 목록
2. 이관결과 보고서
3. 이관 및 이관연장 신청/승인 공문
4. 처리과 이관대상 없음 공문

※제출서식

구분	기록물 이관 및 이관연장 처리과 수	전체 처리과수
합 계		

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)

19년 지표	2-8. 비전자기록물 관리의 적절성(6점)	누적점수

측정방법

▶ 처리과 및 기록관 비전자기록물 관리의 적절성 평가

측정기준

☐ **처리과 비전자기록물 관리의 적절성 (3점)**

처리과 비전자기록물 기록물철 관리	**2점**
처리과 비전자기록물 기록물건 관리	**1점**

☐ **기록관 비전자기록물 관리의 적절성 (3점)**

기록관 비전자기록물 기록물철 관리	**2점**
기록관 비전자기록물 기록물건 관리	**1점**

☐ **평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **처리과 비전자기록물 관리의 적절성**
1. 처리과 비전자기록물 기록물철 목록 및 사진
2. 처리과 비전자기록물 기록물건 목록 및 사진

○ **기록관 비전자기록물 관리의 적절성**
1. 기록관 비전자기록물 기록물철 목록 및 사진
2. 기록관 비전자기록물 기록물건 목록 및 사진

※ 제출서식 (○, ×)

구분	처리과		기록관	
	기록물철 관리	기록물건 관리	기록물철 관리	기록물건 관리
확인				

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)

19년 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**

☐ **평가기준일** : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.

세부 제출자료

○ **기록관 비전자기록물 정수점검 실시**
1. 정수점검 실시 계획 결재공문
2. 정수점검 실시 목록
3. 정수점검 결과보고 공문 및 서고 사진

※ 제출서식 (○, ×)

구분	정수점검 계획수립	정수점검 실시	정수점검 결과보고
확인			

평가근거/자료

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

19년 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** : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.

세부 제출자료

○ **기록물 재난대책 시행 여부**
1. 기록관(기록물) 재난대비계획서(결재 기안문 포함)
2. 기록관 내 비치하고 있는 비상용품 사진
3. 기록물 재난 시 반출 우선순위가 반영된 기록물 혹은 서가 사진
4. 기관 필수기록물 지정 관련 결재문 및 붙임

※제출서식 (○, ×)

구분	계획수립여부	재난대비용품 구비여부	대피우선순위 서가반영여부	필수기록물 지정여부
확인				

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)

19년 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 : 2018. 1. 1 ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **기록물 평가 및 폐기절차 준수**

1. 기록물 평가 및 폐기 계획서(기안문 포함)
2. 생산부서 의견조회 내역
3. 전문요원 심사 내역(내부결재 공문, 없을 경우 기록물 평가심의서)
4. 기록물평가심의회 개최 공문 및 결과보고 공문
5. 기록물 폐기 결과보고서(기안문포함)

※제출서식 (○, ×)

구분	생산부서 의견조회	전문요원의 심사	기록물평가 심의회 운영	폐기 집행
확인				

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

19년 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 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **비공개기록물 재분류 절차 준수 여부**

1. 비공개기록물 재분류 계획(기안문 포함)
2. 비공개기록물 재분류 대상 기록물건 목록(기안문 포함)
3. 비공개기록물 재분류 기준서(기안문 포함)
4. 비공개 기록물 생산부서 의견조회 공문
5. 비공개 기록물 결과보고서(기안문 포함)
6. 결과공표 화면 스크린샷

※제출서식 (○, ×)

구분	재분류 계획수립	기록물건 목록작성	재분류 기준서	생산부서 의견조회	재분류 결과보고	재분류 결과공표
확인						

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)

19년 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** : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.

세부 제출자료

○ **기록관 기록정보서비스 제공**

1. 열람공간, 온・오프라인 보유목록 사진 및 화면캡쳐 등
2. 기록물 편찬, 전시 등 기타 소장 기록물 활용 기록정보서비스 사례 실적자료

※제출서식 (○, ×)

구분	열람공간 마련	기록관보유목록 공개	전시·견학·교육 등 기록정보서비스
확인			

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)

19년 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)**

기록관리 중점 추진 사례	**1~6점**

※ 중점추진사례는 작성 서식에 따라 제목, 목적, 현황 및 문제점, 추진실적, 개선효과 순으로 작성하여 제출
※ 다른 평가지표와 중복 제출도 가능하며 기관별 1건 제출

☐ **평가기준일** : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.

세부 제출자료

○ **기록관리 중점 추진 사례**

1. 관련 사업계획서 및 결과보고서
2. 사진 등 증빙자료

※ 제출 서식

- 사례명, 목적, 현황, 문제점, 주요 추진내역 순으로 작성
- 중점 추진사례 요약서

중점 추진사례명	간략내용

평가근거/자료

○ 해당없음
○ 실적 보고서

참고1 **기록관리 중점 추진사례 작성서식**

제 목

□ 목적

○
○

□ 현황 및 문제점

○
○
○

□ 추진실적

○
○
○

□ 개선효과

○
○

※ 본문은 건당 2매 내외로 작성하고, 필요시 상세자료 첨부
(필요시 서식 변경가능, 가급적 기존자료 활용)

※ 관련 사진이 있는 경우 본문에 사진 첨부

19년 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**
	※ 동아리 및 동호회는 내부직원을 대상으로 구성·운영한 경우 인정 **□ 평가기준일 : 평가자료 제출시점**	
세부 제출자료	**○ 기록관리 조직문화 개선 노력** 1. 인센티브 운영 공문 및 사진 등 2. 기록관리 평가결과의 성과지표 반영 노력 문서 **※제출서식** (○, ×)	
평가근거/ 자료	○ 해당없음 ○ 실적 보고서	

구분	인센티브 운영	성과지표에 반영 노력
확인		

붙임4 **2019년 기록관리 기관평가 가점지표 및 배점**

1 중앙행정기관

19년 지표	4. 기록관리 업무 개선도 4-1. 기록관리 전담인력 충원(2점)	누적점수 (가점지표)
측정방법	▶ 기록관리 업무 수행을 위한 기록관리 전담인력 충원 및 정규직 채용 여부 평가	
측정기준	☐ **기록물관리전문요원 충원 여부 (2점)** 기록물관리전문요원(일반직 공무원) 추가 채용[1] — **1점** 계약직 기록물관리전문요원의 정규직(일반직 공무원) 채용[2] — **1점** 1) 기존에 정규직(일반직 공무원) 기록물관리전문요원이 배치되어 있는데, '18년도에 정규직을 추가로 충원하여 기록관에 배치한 경우 인정 * 일반임기제, 한시임기제, 시간선택제 등으로 추가 채용한 경우 0.5점만 인정 2) 기존에 일반임기제, 한시임기제 등의 형태로 기록물관리전문요원이 배치되어 있으나, '18년도에 정규직(일반직 공무원)으로 전환채용하거나 신규 채용하여 기록관에 배치한 경우 경우 인정 ☐ **평가기준일** : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.	
세부 제출자료	○ **기록관리 전담인력 충원 관련 입증서류** 기록물관리전문요원의 채용 및 전환 관련(결재 받은 공문에 한함) **※ 제출서식(전담인력 현황)** 부서명칭 (계조직명) / 담당자 (전문요원 여부) / 채용형태 / 충원여부	
평가근거/ 자료	○ 법률 제41조(기록물관리 전문요원) 및 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)	

19년 지표	4. 기록관리 업무 개선도 4-2. 가점전환 지표 중 기록관리 업무개선(3점)	누적점수 (가점지표)
측정방법	▶ 해당 평가지표와 관련하여 체계적인 기록관리를 위해 업무 개선 여부를 평가	
측정기준	☐ 제외된 평가지표와 관련하여 업무 개선을 위해 개선방안 마련, 계획 수립·추진 및 결과 보고, 규정 정비 등 실적을 정성평가 1-2. 시설·장비 구축 여부 1-8. 기록관리시스템 기능 운영 여부 2-1. 조사·연구·검토서 관리의 적절성 2-3. 시청각기록물 관리의 적절성 2-4. 행정박물 관리의 적절성 2-5. 간행물 관리의 적절성 2-7. 이관대상 전자기록물의 장기보존포맷 변환 여부 3-2. 기록정보서비스 제공 ☐ **평가기준일** : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.	
세부 제출자료	○ **제외된 지표의 기록관리 업무에 대해 개선 추진한 사항을 입증할 수 있는 관련 실적** 1. 업무 개선 추진 실적을 "기록관리 중점 추진사례 작성서식"에 맞춰 작성하여 제출 2. 개선방안 마련, 계획 수립·추진 및 결과 보고, 규정 정비 등 해당 실적자료 제출(결재 받은 공문에 한함)	
평가근거/ 자료	○ 평가지표 별 평가근거/자료 참조	

2 특별지방행정기관

19년 지표	4. 기록관리 업무 개선도 4-1. 기록관리 전담인력 충원(2점)	누적점수 (가점지표)

측정방법

▶ 기록관리 업무 수행을 위한 기록관리 전담인력 충원 및 정규직 채용 여부 평가

측정기준

☐ **기록물관리전문요원 충원 여부 (2점)**

기록물관리전문요원(일반직 공무원) 추가 충원[1]	**1점**
계약직 기록물관리전문요원의 정규직(일반직 공무원) 채용[2]	**1점**

1) 기존에 정규직(일반직 공무원) 기록물관리전문요원이 배치되어 있는데, '18년도에 정규직을 추가로 충원하여 기록관에 배치한 경우 인정
* 일반임기제, 한시임기제, 시간선택제 등으로 추가 채용한 경우 0.5점만 인정

2) 기존에 일반임기제, 한시임기제 등의 형태로 기록물관리전문요원이 배치되어 있으나, '18년도에 정규직(일반직 공무원)으로 전환채용하거나 신규 채용하여 기록관에 배치한 경우 경우 인정

☐ **평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **기록관리 전담인력 충원 관련 입증서류**
기록물관리전문요원의 채용 및 전환 관련(결재 받은 공문에 한함)

※ 제출서식(전담인력 현황)

부서명칭 (계조직명)	담당자 (전문요원 여부)	채용형태	충원여부

평가근거/자료

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

19년 지표	4. 기록관리 업무 개선도 4-2. 가점전환 지표 중 기록관리 업무개선(3점)	누적점수 (가점지표)

측정방법

▶ 해당 지표와 관련하여 체계적인 기록관리를 위해 업무 개선 여부를 평가

측정기준

☐ 제외된 평가지표와 관련하여 업무 개선을 위해 개선방안 마련, 계획 수립·추진 및 결과 보고, 규정 정비 등 실적을 정성평가
1-8. 기록관리시스템 기능 운영 여부
2-2. 시청각기록물 관리의 적절성
2-4. 이관대상 전자기록물의 장기보존포맷 변환 여부

☐ **평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **제외된 지표의 기록관리 업무에 대해 개선 추진한 사항을 입증할 수 있는 관련 실적**
1. 업무 개선 추진 실적을 "기록관리 중점 추진사례 작성서식"에 맞춰 작성하여 제출
2. 개선방안 마련, 계획 수립·추진 및 결과 보고, 규정 정비 등 해당 실적자료 제출(결재 받은 공문에 한함)

평가근거/자료

○ 평가지표 별 평가근거/자료 참조

3 시·도교육청

19년 지표	4. 기록관리 업무 개선도 4-1. 기록관리 전담인력 충원(2점)	누적점수 (가점지표)

측정방법

▶ 기록관리 업무 수행을 위한 기록관리 전담인력 충원 및 정규직 채용 여부 평가

측정기준

☐ **기록물관리전문요원 충원 여부 (2점)**

기록물관리전문요원(일반직 공무원) 추가 충원[1]	**1점**
계약직 기록물관리전문요원의 정규직(일반직공무원) 채용[2]	**1점**

1) 기존에 정규직(일반직 공무원) 기록물관리전문요원이 배치되어 있는데, '18년도에 정규직을 추가로 충원하여 기록관에 배치한 경우 인정
* 일반임기제, 한시임기제, 시간선택제 등으로 추가 채용한 경우 0.5점만 인정
2) 기존에 일반임기제, 한시임기제 등의 형태로 기록물관리전문요원이 배치되어 있으나, '18년도에 정규직(일반직 공무원)으로 전환채용하거나 신규 채용하여 기록관에 배치한 경우 경우 인정

☐ **평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **기록관리 전담인력 충원 관련 입증서류**
기록물관리전문요원의 채용 및 전환 관련(결재 받은 공문에 한함)

※ 제출서식(전담인력 현황)

부서명칭 (계조직명)	담당자 (전문요원 여부)	채용형태	충원여부

평가근거/자료

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

19년 지표	4. 기록관리 업무 개선도 4-2. 가점전환 지표 중 기록관리 업무개선(3점)	누적점수 (가점지표)

측정방법

▶ 해당 평가지표와 관련하여 체계적인 기록관리를 위해 업무 개선 여부를 평가

측정기준

☐ 제외된 평가지표와 관련하여 업무 개선을 위해 개선방안 마련, 계획 수립·추진 및 결과 보고, 규정 정비 등 실적을 정성평가

1-2. 시설·장비 구축 여부
1-10. 기록관리시스템 기능 운영 여부
2-1. 조사·연구·검토서 관리의 적절성
2-3. 시청각기록물 관리의 적절성
2-4. 행정박물 관리의 적절성
2-5. 간행물 관리의 적절성
2-7. 이관대상 전자기록물의 장기보존포맷 변환 여부
2-10. 기록물 재난대책 시행 여부
3-2. 기록정보서비스 제공

☐ **평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **제외된 지표의 기록관리 업무에 대해 개선 추진한 사항을 입증할 수 있는 관련 실적**
1. 업무 개선 추진 실적을 "기록관리 중점 추진사례 작성서식"에 맞춰 작성하여 제출
2. 개선방안 마련, 계획 수립·추진 및 결과 보고, 규정 정비 등 해당 실적자료 제출(결재 받은 공문에 한함)

평가근거/자료

○ 평가지표 별 평가근거/자료 참조

4 교육지원청

19년 지표	4. 기록관리 업무 개선도 4-1. 기록관리 전담인력 충원(2점)	누적점수 (가점지표)

측정방법

▶ 기록관리 업무 수행을 위한 기록관리 전담인력 충원 및 정규직 채용 여부 평가

측정기준

☐ **기록물관리전문요원 충원 여부 (2점)**

기록물관리전문요원(일반직 공무원) 추가 충원[1]	**1점**
계약직 기록물관리전문요원의 정규직(일반직 공무원) 채용[2]	**1점**

1) 기존에 정규직(일반직 공무원) 기록물관리전문요원이 배치되어 있는데, '18년도에 정규직을 추가로 충원하여 기록관에 배치한 경우 인정
* 일반임기제, 한시임기제, 시간선택제 등으로 추가 채용한 경우 0.5점만 인정
2) 기존에 일반임기제, 한시임기제 등의 형태로 기록물관리전문요원이 배치되어 있으나, '18년도에 정규직(일반직 공무원)으로 전환채용하거나 신규 채용하여 기록관에 배치한 경우 경우 인정

☐ **평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **기록관리 전담인력 충원 관련 입증서류**
기록물관리전문요원의 채용 및 전환 관련(결재 받은 공문에 한함)

※ 제출서식(전담인력 현황)

부서명칭 (계조직명)	담당자 (전문요원 여부)	채용형태	충원여부

평가근거/자료

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

19년 지표	4. 기록관리 업무 개선도 4-2. 가점전환 지표 중 기록관리 업무개선(3점)	누적점수 (가점지표)

측정방법

▶ 해당 평가지표와 관련하여 체계적인 기록관리를 위해 업무 개선 여부를 평가

측정기준

☐ 제외된 평가지표와 관련하여 업무 개선을 위해 개선방안 마련, 계획 수립·추진 및 결과 보고, 규정 정비 등 실적을 정성평가
1-2. 시설·장비 구축 여부
2-2. 시청각기록물 관리의 적절성
2-3. 학교역사기록물 기획수집 여부
2-5. 이관대상 전자기록물의 장기보존포맷 변환 여부

☐ **평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **제외된 지표의 기록관리 업무에 대해 개선 추진한 사항을 입증할 수 있는 관련 실적**
1. 업무 개선 추진 실적을 "기록관리 중점 추진사례 작성서식"에 맞춰 작성하여 제출
2. 개선방안 마련, 계획 수립·추진 및 결과 보고, 규정 정비 등 해당 실적자료 제출(결재 받은 공문에 한함)

평가근거/자료

○ 평가지표 별 평가근거/자료 참조

5 정부산하공공기관

19년 지표	4. 기록관리 업무 개선도 4-1. 기록관리 전담인력 충원(2점)	누적점수 (가점지표)

측정방법

▶ 기록관리 업무 수행을 위한 기록관리 전담인력 충원 및 정규직 채용 여부 평가

측정기준

☐ **기록물관리전문요원 충원 여부 (2점)**

기록물관리전문요원 정규직 추가 충원[1]	**1점**
계약직 기록물관리전문요원의 정규직 채용[2]	**1점**

1) 기존에 정규직 기록물관리전문요원이 배치되어 있는데, '18년도에 정규직을 추가로 충원하여 기록관에 배치한 경우 인정
   * 계약직 형태로 추가 채용은 0.5점만 인정
2) 기존에 계약직 기록물관리전문요원이 배치되어 있는데, '18년도에 정규직으로 전환 또는 신규채용하여 기록관에 배치한 경우 인정

※ 단, 계약직을 무기계약직, 촉탁 등의 형태로 전환 또는 채용은 불인정

☐ **평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **기록관리 전담인력 충원 관련 입증서류**
기록물관리전문요원의 채용 및 전환 관련(결재 받은 공문에 한함)

※ 제출서식(전담인력 현황)

부서명칭 (계조직명)	담당자 (전문요원 여부)	채용형태	충원여부

평가근거/자료

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

19년 지표	4. 기록관리 업무 개선도 4-2. 가점전환 지표 중 기록관리 업무개선(3점)	누적점수 (가점지표)

측정방법

▶ 해당 평가지표와 관련하여 체계적인 기록관리를 위해 업무 개선 여부를 평가

측정기준

☐ 제외된 평가지표와 관련하여 업무 개선을 위해 개선방안 마련, 계획 수립·추진 및 결과 보고, 규정 정비 등 실적을 정성평가
1-2. 시설·장비 구축 여부
1-6. 기관 중요기록물 관리의 적절성
2-1. 조사·연구·검토서 관리의 적절성
2-3. 시청각기록물 관리의 적절성

☐ **평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **제외된 지표의 기록관리 업무에 대해 개선 추진한 사항을 입증할 수 있는 관련 실적**
1. 업무 개선 추진 실적을 "기록관리 중점 추진사례 작성서식"에 맞춰 작성하여 제출
2. 개선방안 마련, 계획 수립·추진 및 결과 보고, 규정 정비 등 해당 실적자료 제출(결재 받은 공문에 한함)

평가근거/자료

○ 평가지표 별 평가근거/자료 참조

6 국·공립대학교

19년 지표	4. 기록관리 업무 개선도 4-1. 기록관리 전담인력 충원(2점)	누적점수 (가점지표)

측정방법

▶ 기록관리 업무 수행을 위한 기록관리 전담인력 충원 및 정규직 채용 여부 평가

측정기준

☐ **기록물관리전문요원 충원 여부 (2점)**

기록물관리전문요원 정규직 추가 충원[1)]	**1점**
계약직 기록물관리전문요원의 정규직 채용[2)]	**1점**

1) 기존에 정규직 기록물관리전문요원이 배치되어 있는데, '18년도에 정규직을 추가로 충원하여 기록관에 배치한 경우 인정
* 일반임기제, 한시임기제, 시간선택제 등으로 추가 채용한 경우 0.5점만 인정
2) 기존에 계약직 기록물관리전문요원이 배치되어 있으나, '18년도에 정규직(일반직 공무원)으로 전환채용하거나 신규채용하여 기록관에 배치한 경우 경우 인정
* 단, 계약직을 무기계약직, 기성직 등의 형태로 전환 또는 채용은 불인정

☐ **평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **기록관리 전담인력 충원 관련 입증서류**
기록물관리전문요원의 채용 및 전환 관련(결재 받은 공문에 한함)

※ 제출서식(전담인력 현황)

부서명칭 (계조직명)	담당자 (전문요원 여부)	채용형태	충원여부

평가근거/자료

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

19년 지표	4. 기록관리 업무 개선도 4-2. 가점전환 지표 중 기록관리 업무개선(3점)	누적점수 (가점지표)

측정방법

▶ 해당 평가지표와 관련하여 체계적인 기록관리를 위해 업무 개선 여부를 평가

측정기준

☐ 제외된 평가지표와 관련하여 업무 개선을 위해 개선방안 마련, 계획 수립·추진 및 결과 보고, 규정 정비 등 실적을 정성평가
2-1. 조사·연구·검토서 관리의 적절성
2-3. 시청각기록물 관리의 적절성
2-4. 행정박물 관리의 적절성
2-5. 간행물 관리의 적절성
2-6. 대학역사기록물 기획수집 여부

☐ **평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **제외된 지표의 기록관리 업무에 대해 개선 추진한 사항을 입증할 수 있는 관련 실적**
1. 업무 개선 추진 실적을 "기록관리 중점 추진사례 작성서식"에 맞춰 작성하여 제출
2. 개선방안 마련, 계획 수립·추진 및 결과 보고, 규정 정비 등 해당 실적자료 제출(결재 받은 공문에 한함)

평가근거/자료

○ 평가지표 별 평가근거/자료 참조

붙임5 **2019년 기록관리 기관평가 제외지표**(제출시 정성평가)

□ 2019년 기록관리 기관평가 제외지표 기준

○ 평가결과 90점이상 수준으로 준수되고 있는 지표
- 1-2. 시설·장비 구축 여부
- 1-8. 기록관리시스템 기능 운영 여부
- 2-10. 기록물 재난대책 시행 여부
- 3-2. 기록정보서비스 제공
- ※ 기관 유형별로 90점 미만은 존치함

○ 제도정비가 필요하거나 관리절차가 정립되지 않아 평가의 신뢰성 확보가 어려운 지표
- 2-1. 조사·연구·검토서 관리의 적절성
- 2-3. 시청각기록물 관리의 적절성
- 2-4. 행정박물 관리의 적절성
- 2-5. 간행물 관리의 적절성

○ 기타 다른지표와 중복되거나, 법령 의무사항이 아니면서 일반화한 지표
- 2-7. 이관대상 전자기록물의 장기보존포맷 변환 여부
- 2-3. 학교역사기록물 기획수집 여부(교육지원청)
- 2-6. 대학역사기록물 기획수집 여부(국·공립대학교)

□ 해당 평가지표와 관련하여 체계적인 기록관리를 위해 업무 개선 여부를 평가

□ 기관 유형별 제외된 평가지표와 관련하여 업무개선을 위한 개선방안 마련, 계획 수립·추진 및 결과 보고, 규정 정비 등 명확한 실적을 정성평가
- ○ 업무개선 추진실적을 “기록관리 중점 추진사례 작성서식”에 맞춰 작성하여 제출
- ○ 개선방안 마련, 계획 수립·추진 및 결과 보고, 규정 정비 등 해당 실적자료 제출(결재 받은 공문에 한함)

1 중앙행정기관

19년 지표	1-2. 시설, 장비 구축 여부	누적점수 (가점지표)

측정방법

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

측정기준

□ **기록관리 시설 및 장비 구축 등 여부**

항온・항습기	
온습도계	
소화설비	
보안장치	
온・습도 유지	

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

□ **평가기준일 : 평가자료 제출 시점**

세부 제출자료

○ **기록관리 시설장비 구축 등 여부**
1. 각 장비별 사진촬영본
2. 항온항습기 유지보수 내역서 혹은 구매내역서
3. 1월, 8월 온습도 내역(그래프, 데이터 등)

※ 제출 서식

구분	항온항습기	온습도계	소화설비	보안장치	온습도유지
설치여부	○, ×	○, ×	○, ×	○, ×	○, ×
대수					
모델명					
내구연한					

평가근거/자료

○ 시행령 제60조 (기록물관리기관의 보존시설・장비 및 환경기준)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)

19년 지표	1-8. 기록관리시스템 기능 운영 여부	누적점수 (가점지표)

측정방법

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

측정기준

☐ **기록관리시스템 기능 운영 실적**

기록관리시스템 기능 중 기록물인수 기능 운영	
기록관리시스템 기능 중 기록물보존 기능 운영	
기록관리시스템 기능 중 기록물이관 기능 운영	
기록관리시스템 기능 중 기록물평가 기능 운영	
기록관리시스템 기능 중 기준관리 기능 운영	
기록관리시스템 기능 중 검색활용 기능 운영	

※ 기록관리시스템 **인수기능, 보존기능, 이관기능, 평가기능, 기준관리, 검색활용기능 중 하위기능**을 운영한 경우 인정

☐ **평가기준일** : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.

세부 제출자료

○ **기록관리시스템 운영 실적**

1. 평가제출 자료는 기록관리시스템 각 기능별 내용이 확인 가능하도록 인수현황, 보존포맷변환현황, 이관현황, 평가현황, 기준관리, 열람현황 등 스크린샷(캡처)으로 제출
2. 기록관리시스템 세부기능이 불가한 기관의 경우, 국가기록원(기록정보기반과)과 협의한 공문, 메일, 요청자료 등을 제출
   - 예) 기록관리시스템 기능개선 교육참여 및 패치적용여부 등

※ 제출 서식 (○, ×)

구분	인수	보존	이관	평가	기준관리	검색
활용여부						

평가근거/자료

○ 시행령 제4조(기록물 관리의 원칙) 제3항
○ NAK/S 6:2015(v1.2) 기록관리시스템 기능 요건(v1.2)

19년 지표	2-1. 조사·연구·검토서 관리의 적절성(3점)	누적점수 (가점지표)

측정방법

▶ 기록관리 법령에 따라 조사·연구·검토서를 당해 기관 전체 현황(리스트, 대장 등)을 파악하고 있으며, 시스템에 등록·관리하고 있는지 여부를 평가

측정기준

☐ **조사·연구·검토서 작성 및 관리의 충실성**

조사·연구·검토서 생산 여부	
조사·연구·검토서 시스템 등록률 80% 이상	

☐ **평가기준일** : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.

세부 제출자료

○ **조사·연구·검토서 관리의 적절성**

1. 국가기록원에 제출한 생산현황통보 내역 화면캡쳐
2. 전자기록생산시스템에 등록된 해당 내용을 화면캡쳐 제출
3. 생산현황통보 미제출기관은 아래 서식에 따라 자료제출

※ 제출서식(생산 현황)

시행령 17조 각호	기록물명	등록여부
1. 법령 제정 또는 개정 사항		
2. 조례 제정 또는 개정 사항		
≀		

평가근거/자료

○ 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)

19년 지표	2-3. 시청각기록물 관리의 적절성	누적점수 (가점지표)

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**

시청각기록물 건별 목록 작성 여부	
시청각기록물 시스템 등록 여부	
시청각기록물 시스템 건별 등록 여부	

※ 별도의 시청각기록물 등록관리 시스템을 운영할 경우도 인정

☐ **평가기준일** : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.

세부 제출자료

○ **시청각기록물의 작성 및 관리의 적절성**

1. 국가기록원에 제출한 생산현황통보 내역 화면캡쳐 제출
2. 전자기록생산시스템에 등록된 해당 내용을 화면캡쳐 제출
3. 생산현황통보내역 미제출기관은 생산현황통보 서식에 의거 제출

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)

19년 지표	2-4. 행정박물 관리의 적절성	누적점수 (가점지표)

측정방법

▶ 기록관리 법령에 따라 주요 행정박물 관리의 적절성 여부 평가

측정기준

☐ **행정박물 관리의 적절성**

기관의 주요 행정박물 등록 관리 여부	
주요 행정박물의 기록관 이관(이관연장 포함) 여부	

☐ **평가기준일** : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.

세부 제출자료

○ **행정박물 관리의 적절성**

1. 행정박물 관리번호 및 등록번호 부여 문서 등
2. 주요 행정박물의 기록관 이관(이관연장 포함) 문서 등

※ 제출서식 (○, ×)

구분	주요행정박물 등록여부	주요행정박물 이관여부
확인		

평가근거/자료

○ 법률 제24조(행정박물의 관리) 및 시행령 제57조(행정박물의 관리)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)

19년 지표	2-5. 간행물 관리의 적절성	누적점수 (가점지표)

측정방법

▶ 기록관리 법령에 따라 주요 간행물 관리의 적절성 여부 평가

측정기준

☐ **간행물 관리의 적절성**

간행물 발간 등록번호 부여	
발간등록번호 부여 간행물 기록원 납본율 80%이상	
간행물 생산 목록 관리	

※ 기 발간등록된 연속간행물의 경우 국가기록원에 등록자료와 비교하여 평가 확정

☐ **평가기준일 : 평가자료 제출 시점**

세부 제출자료

○ **간행물 관리의 적절성**

1. 간행물 발간 등록번호 부여 문서, 사진 등
2. 발간등록번호 부여 간행물 기록원 납본 문서 등
3. 해당 연도 간행물 생산 목록 제출

※ 제출서식 (◯, ×)

구분	간행물 발간 등록번호 등록여부	간행물 기록원 납본 80% 이상 여부	간행물 생산목록 관리여부
확인			

평가근거/자료

○ 법률 제22조(간행물의 관리), 시행령 제55조(간행물의 관리)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)

19년 지표	2-7. 이관대상 전자기록물의 장기보존포맷 변환 여부	선택점수 (가점지표)

측정방법

▶ 전자기록물 이관 대비하고자 RMS 이관대상 전자기록물의 장기보존포맷 변환율을 평가

측정기준

☐ **RMS 이관대상 전자기록물 장기보존포맷 변환 여부**

전체 변환대상 전자기록물건수 80% 이상 변환 완료	
전체 변환대상 전자기록물건수 50~79% 변환 완료	
전체 변환대상 전자기록물건수 1~49% 변환 완료	

※ 2007년 생산기록물 중 RMS로 이관한 보존기간 30년이상 전자기록물 대상

☐ **평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **RMS 이관대상 전자기록물 장기보존포맷 변환 여부**

1. RMS 장기보존포맷현황 화면캡쳐 등 제출
2. 보존기간 30년이상 기록물에 대한 RMS 보유현황 화면캡쳐 등 제출

※ 제출서식(장기보존포맷 변환율)

보존기간 30년이상 기록물건수	장기보존포맷 변환 완료 기록물건수	변환율(%)

평가근거/자료

○ 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)

19년 지표	3-2. 기록정보서비스 제공	누적점수 (가점지표)

측정방법

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

측정기준

☐ **기록관 기록정보서비스 제공에 따른 배점**

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

※ 기록관 주관 이거나 기록관 기록물 활용 협력사례만 해당됨

☐ **평가기준일** : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.

세부 제출자료

○ **기록관 기록정보서비스 제공**

1. 열람공간, 온·오프라인 보유목록 사진 및 화면캡쳐 등
2. 기록물 편찬, 전시 등 기타 소장 기록물 활용 기록정보서비스 사례 실적자료

※제출서식 (○, ×)

구분	열람공간 마련	기록관보유목록 공개	전시·견학·교육 등 기록정보서비스
확인			

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)

2 특별지방행정기관

19년 지표	1-8. 기록관리시스템 기능 운영 여부	누적점수 (가점지표)

측정방법

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

측정기준

☐ **기록관리시스템 운영 실적**

기록관리시스템 기능 중 기록물인수 기능 운영	
기록관리시스템 기능 중 기록물보존 기능 운영	
기록관리시스템 기능 중 기록물평가 기능 운영	
기록관리시스템 기능 중 검색활용 기능 운영	

※ 기록관리시스템 **인수기능, 보존기능, 평가기능, 검색활용기능 중 하위기능**을 운영한 경우 인정

☐ **평가기준일** : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.

세부 제출자료

○ **기록관리시스템 운영 실적**

1. 평가제출 자료는 기록관리시스템 각 기능별 내용이 확인 가능하도록 인수현황, 보존포맷변환현황, 이관현황, 평가현황, 기준관리, 열람현황 등 스크린샷(캡쳐)으로 제출
2. 기록관리시스템 세부기능이 불가한 기관의 경우, 국가기록원(기록정보기반과)과 협의한 공문, 메일, 요청자료 등을 제출
   - 예) 기록관리시스템 기능개선 교육참여 및 패치적용여부 등

※ 제출 서식 (○, ×)

구분	인수	보존	평가	검색
활용여부				

평가근거/자료

○ 시행령 제4조(기록물 관리의 원칙) 제3항
○ NAK/S 6:2015(v1.2) 기록관리시스템 기능 요건(v1.2)

19년 지표	2-2. 시청각기록물 관리의 적절성	누적점수 (가점지표)

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	
	시청각기록물 시스템 등록 여부	
	시청각기록물 시스템 건별 등록 여부	
	※ 별도의 시청각기록물 등록관리 시스템을 운영할 경우도 인정	
	☐ 평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.	

세부 제출자료	**○ 시청각기록물의 작성 및 관리의 적절성** 1. 국가기록원에 제출한 생산현황통보 내역 화면캡쳐 제출 2. 전자기록생산시스템에 등록된 해당 내용을 화면캡쳐 제출 3. 생산현황통보내역 미제출기관은 생산현황통보 서식에 의거 제출

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)

19년 지표	2-4. 이관대상 전자기록물의 장기보존포맷 변환 여부	선택점수 (가점지표)

측정방법	▶ 전자기록물 이관 대비하고자 RMS 이관대상 전자기록물의 장기보존포맷 변환율을 평가

측정기준	**☐ RMS 이관대비 전자기록물 장기보존포맷 변환 여부**	
	전체 변환대상 전자기록물건수 80% 이상 변환 완료	
	전체 변환대상 전자기록물건수 50~79% 변환 완료	
	전체 변환대상 전자기록물건수 1~49% 변환 완료	
	※ 2007년 생산기록물 중 RMS로 이관한 보존기간 30년이상 전자기록물 대상	
	☐ 평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.	

세부 제출자료	**○ RMS 이관대상 전자기록물 장기보존포맷 변환여부** 1. RMS 장기보존포맷현황 화면캡쳐 등 제출 2. 보존기간 30년이상 기록물에 대한 RMS 보유현황 화면캡쳐 등 제출 **※ 제출서식(장기보존포맷 변환율)**

보존기간 30년이상 기록물건수	장기보존포맷 변환 완료 기록물건수	변환율(%)

평가근거/ 자료	○ 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)

3 시·도교육청

19년 지표	1-2. 시설, 장비 구축 여부	누적점수 (가점지표)

측정방법

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

측정기준

☐ **기록관리 시설 및 장비 구축 등 여부**

항온·항습기	
온습도계	
소화설비	
보안장치	
온·습도 유지	

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

☐ **평가기준일 : 자율평가표 제출 시점**

세부 제출자료

○ **기록관리 시설장비 구축 등 여부**

1. 각 장비별 사진촬영본
2. 항온항습기 유지보수 내역서 혹은 구매내역서
3. 1월, 8월 온습도 내역(그래프, 데이터 등)

※ 제출 서식

구분	항온항습기	온습도계	소화설비	보안장치	온습도유지
설치여부	○, ×	○, ×	○, ×	○, ×	○, ×
대수					
모델명					
내구연한					

평가근거/자료

○ 시행령 제60조 (기록물관리기관의 보존시설·장비 및 환경기준)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)

19년 지표	1-10. 기록관리시스템 기능 운영 여부	누적점수 (가점지표)

측정방법

▶ 각급기관 기록관에서 도입·운영되고 있는 기록관리시스템을 활용한 인수, 보존, 평가, 검색 기능 운영여부 평가

측정기준

☐ **기록관리시스템 기능 운영 실적**

기록관리시스템 기능 중 기록물인수 기능 운영	
기록관리시스템 기능 중 기록물보존 기능 운영	
기록관리시스템 기능 중 기록물평가 기능 운영	
기록관리시스템 기능 중 검색활용 기능 운영	

※ 기록관리시스템 **인수기능, 보존기능, 평가기능, 검색기능 중 하위기능**을 운영한 경우 인정

☐ **평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **기록관리시스템 운영 실적**

1. 평가제출 자료는 기록관리시스템 각 기능별 내용이 확인 가능하도록 인수현황, 보존포맷변환현황, 평가현황, 열람현황 등 스크린샷(캡처)으로 제출
2. 기록관리시스템 세부기능이 불가한 기관의 경우, 국가기록원(기록정보기반과)과 협의한 공문, 메일, 요청자료 등을 제출
   - 예) 기록관리시스템 기능개선 교육참여 및 패치적용여부 등

※ 제출 서식 (○, ×)

구분	인수	보존	평가	검색
활용여부				

평가근거/자료

○ 시행령 제4조(기록물 관리의 원칙) 제3항
○ NAK/S 6:2015(v1.2) 기록관리시스템 기능 요건(v1.2)

19년 지표	2-1. 조사・연구・검토서 관리의 적절성	누적점수 (가점지표)

측정방법

▶ 기록관리 법령에 따라 조사・연구・검토서를 당해 기관 전체 현황(리스트, 대장 등)을 파악하고 있으며, 시스템에 등록・관리하고 있는지 여부를 평가

측정기준

☐ **조사・연구・검토서 작성 및 관리의 충실성**

조사・연구・검토서 생산 여부	
조사・연구・검토서 시스템 등록률 80% 이상	

☐ **평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **조사・연구・검토서 관리의 적절성**

1. 국가기록원에 제출한 생산현황통보 내역 화면캡쳐
2. 전자기록생산시스템에 등록된 해당 내용을 화면캡쳐 제출
3. 생산현황통보 미제출기관은 아래 서식에 따라 자료제출

※ 제출서식(생산 현황)

시행령 17조 각호	기록물명	등록여부
1. 법령 제정 또는 개정 사항		
2. 조례 제정 또는 개정 사항		
≀		

평가근거/자료

○ 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)

19년 지표	2-3. 시청각기록물 관리의 적절성	누적점수 (가점지표)

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	
시청각기록물 시스템 등록 여부	
시청각기록물 시스템 건별 등록 여부	

※ 별도의 시청각기록물 등록관리 시스템을 운영할 경우도 인정

☐ **평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **시청각기록물의 작성 및 관리의 적절성**

1. 국가기록원에 제출한 생산현황통보 내역 화면캡쳐 제출
2. 전자기록생산시스템에 등록된 해당 내용을 화면캡쳐 제출
3. 생산현황통보내역 미제출기관은 생산현황통보 서식에 의거 제출

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)

19년 지표	2-4. 행정박물 관리의 적절성	누적점수 (가점지표)

측정방법

▶ 기록관리 법령에 따라 주요 행정박물 관리의 적절성 여부 평가

측정기준

☐ **행정박물 관리의 적절성(2점)**

기관의 주요 행정박물 등록 관리 여부	
주요 행정박물의 기록관 이관(이관연장 포함) 여부	

☐ **평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **행정박물 관리의 적절성**

1. 행정박물 관리번호 및 등록번호 부여 문서 등
2. 주요 행정박물의 기록관 이관(이관연장 포함) 문서 등

※ 제출서식 (○, ×)

구분	주요행정박물 등록여부	주요행정박물 이관여부
확인		

평가근거/자료

○ 법률 제24조(행정박물의 관리) 및 시행령 제57조(행정박물의 관리)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)

19년 지표	2-5. 간행물 관리의 적절성	누적점수 (가점지표)

측정방법

▶ 기록관리 법령에 따라 주요 간행물 관리의 적절성 여부 평가

측정기준

☐ **간행물 관리의 적절성(3점)**

간행물 발간 등록번호 부여	
발간등록번호 부여 간행물 기록원 납본율 80%이상	
간행물 생산 목록 관리	

☐ **평가기준일 : 자율평가표 제출 시점**

세부 제출자료

○ **간행물 관리의 적절성**

1. 간행물 발간 등록번호 부여 문서, 사진 등
2. 발간등록번호 부여 간행물 기록원 납본 문서 등
3. 해당 연도 간행물 생산 목록 제출

※ 제출서식 (○, ×)

구분	간행물 발간 등록번호 등록여부	간행물 기록원 납본 80% 이상 여부	간행물 생산목록 관리여부
확인			

평가근거/자료

○ 법률 제22조(간행물의 관리), 시행령 제55조(간행물의 관리)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)

19년 지표	2-7. 이관대상 전자기록물의 장기보존포맷 변환 여부	선택점수 (가점지표)

측정방법

▶ 전자기록물 이관 대비하고자 RMS 이관대상 전자기록물의 장기보존포맷 변환율을 평가

측정기준

☐ **RMS 이관대비 전자기록물 장기보존포맷 변환 여부**

전체 변환대상 전자기록물건수 80% 이상 변환 완료	
전체 변환대상 전자기록물건수 50~79% 변환 완료	
전체 변환대상 전자기록물건수 1~49% 변환 완료	

※ 2007년 생산기록물 중 RMS로 이관한 보존기간 30년이상 전자기록물 대상

☐ **평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **RMS 이관대상 전자기록물 장기보존포맷 변환율**

1. RMS 장기보존포맷현황 화면캡쳐 등 제출
2. 보존기간 30년이상 기록물에 대한 RMS 보유현황 화면캡쳐 등 제출

※ 제출서식(장기보존포맷 변환율)

보존기간 30년이상 기록물건수	장기보존포맷 변환 완료 기록물건수	변환율(%)

평가근거/자료

○ 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)

19년 지표	2-10. 기록물 재난대책 시행 여부	누적점수 (가점지표)

측정방법

▶ 기록관의 기록물 재난대책 수립 및 시행 여부 평가

측정기준

☐ **기록물 재난대책 시행 여부 (4점)**

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

☐ **평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **기록물 재난대책 시행 여부**

1. 기록관(기록물) 재난대비계획서(결재 기안문 포함)
2. 기록관 내 비치하고 있는 비상용품 사진
3. 기록물 재난 시 반출 우선순위가 반영된 기록물 혹은 서가 사진
4. 기관 필수기록물 지정 관련 결재문 및 붙임

※제출서식 (○, ×)

구분	계획수립여부	재난대비용품 구비여부	대피우선순위 서가반영여부	필수기록물 지정여부
확인				

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)

19년 지표	3-2. 기록정보서비스 제공	누적점수 (가점지표)

측정방법

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

측정기준

☐ **기록관 기록정보서비스 제공에 따른 배점**

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

※ 기록관 주관 이거나 기록관 기록물 활용 협력사례만 해당됨

☐ **평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **기록관 기록정보서비스 제공**

1. 열람공간, 온・오프라인 보유목록 사진 및 화면캡쳐 등
2. 기록물 편찬, 전시 등 기타 소장 기록물 활용 기록정보서비스 사례 실적자료

※제출서식 (○, ×)

구분	열람공간 마련	기록관보유목록 공개	전시·견학·교육 등 기록정보서비스
확인			

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)

4 교육지원청

19년 지표	1-2. 시설, 장비 구축 여부	누적점수 (가점지표)

측정방법

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

측정기준

☐ **기록관리 시설 및 장비 구축 등 여부**

항온・항습기	
온습도계	
소화설비	
보안장치	
온・습도 유지	

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

☐ **평가기준일 : 평가자료 제출 시점**

세부 제출자료

○ **기록관리 시설장비 구축 등 여부**

1. 각 장비별 사진촬영본
2. 항온항습기 유지보수 내역서 혹은 구매내역서
3. 1월, 8월 온습도 내역(그래프, 데이터 등)

※ 제출 서식

구분	항온항습기	온습도계	소화설비	보안장치	온습도유지
설치여부	○, ×	○, ×	○, ×	○, ×	○, ×
대수					
모델명					
내구연한					

평가근거/ 자료

○ 시행령 제60조 (기록물관리기관의 보존시설・장비 및 환경기준)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)

19년 지표	2-2. 시청각기록물 관리의 적절성	누적점수 (가점지표)

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**

시청각기록물 건별 목록 작성 여부	
시청각기록물 시스템 등록 여부	
시청각기록물 시스템 건별 등록 여부	

※ 별도의 시청각기록물 등록관리 시스템을 운영할 경우도 인정

☐ **평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **시청각기록물의 작성 및 관리의 적절성**

1. 국가기록원에 제출한 생산현황통보 내역 화면캡쳐 제출
2. 전자기록생산시스템에 등록된 해당 내용을 화면캡쳐 제출
3. 생산현황통보내역 미제출기관은 생산현황통보 서식에 의거 제출

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)

19년 지표	2-3. 학교역사기록물 기획수집 여부	누적점수 (가점지표)

측정방법

▶ 학교의 역사기록물을 기획수집한 실적 여부 평가

측정기준

☐ **학교 역사기록물 기획수집 여부**

학교 역사기록물 기획수집 계획 수립	
학교 역사기록물 기획수집 실적 있음	

○ **평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **학교 역사기록물 기획수집 여부**

1. 학교 역사기록물 기획수집 계획서(공문 및 붙임 등)
2. 학교 역사기록물 기획수집 실적 증빙(결과공문 및 붙임 등)

※ 제출 서식 (○, ×)

구분	기획수집 계획 수립	기획수집 실적
확 인		

평가근거/자료

○ 해당 없음

19년 지표	2-5. 이관대상 전자기록물의 장기보존포맷 변환 여부	선택점수 (가점지표)

측정방법

▶ 전자기록물 이관 대비하고자 RMS 이관대상 전자기록물의 장기보존포맷 변환 여부를 평가

측정기준

☐ **RMS 이관대비 전자기록물 장기보존포맷 변환 여부**

전체 변환대상 전자기록물건수 80% 이상 변환 완료	
전체 변환대상 전자기록물건수 50~79% 변환 완료	
전체 변환대상 전자기록물건수 1~49% 변환 완료	

※ 2007년 생산기록물 중 RMS로 이관한 보존기간 30년이상 전자기록물 대상

☐ **평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **RMS 이관대상 전자기록물 장기보존포맷 변환율**

1. RMS 장기보존포맷현황 화면캡쳐 등 제출
2. 보존기간 30년이상 기록물에 대한 RMS 보유현황 화면캡쳐 등 제출

※ 제출서식(장기보존포맷 변환율)

보존기간 30년이상 기록물건수	장기보존포맷 변환 완료 기록물건수	변환율(%)

평가근거/자료

○ 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)

5 정부산하공공기관

19년 지표	1-2. 시설, 장비 구축 여부	누적점수 (가점지표)

측정방법

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

측정기준

☐ **기록관리 시설 및 장비 구축 등 여부**

항온·항습기	
온습도계	
소화설비	
보안장치	
온·습도 유지	

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

☐ **평가기준일 : 평가자료 제출 시점**

세부 제출자료

○ **기록관리 시설장비 구축 등 여부**

1. 각 장비별 사진촬영본
2. 항온항습기 유지보수 내역서 혹은 구매내역서
3. 1월, 8월 온습도 내역(그래프, 데이터 등)

※ 제출 서식

구분	항온항습기	온습도계	소화설비	보안장치	온습도유지
설치여부	○, ×	○, ×	○, ×	○, ×	○, ×
대수					
모델명					
내구연한					

평가근거/자료

○ 시행령 제60조 (기록물관리기관의 보존시설·장비 및 환경기준)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)

19년 지표	1-6. 기관 중요기록물 관리의 적절성	누적점수 (가점지표)

측정방법

▶ 기관의 중요업무 기록물에 대한 관리의 적절성 평가

측정기준

☐ **기관 중요기록물 관리의 적절성**

중요업무 관련 기록물 관리 시스템 파악 여부	
중요업무 관련 기록물의 파악 여부	

☐ **평가기준일** : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.

세부 제출자료

○ **기관 중요기록물 관리의 적절성**

1. 중요업무 관련 기록물 관리시스템 문서, 사진 등
2. 중요업무 관련 기록물 목록 등

※ 제출 서식 (○, ×)

구분	중요기록물 관리시스템 파악	중요기록물 파악
확인		

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)

19년 지표	2-1. 조사・연구・검토서 관리의 적절성	누적점수 (가점지표)

측정방법

▶ 기록관리 법령에 따라 조사・연구・검토서를 당해 기관 전체 현황(리스트, 대장 등)을 파악하고 있으며, 시스템에 등록・관리하고 있는지 여부를 평가

측정기준

☐ **조사・연구・검토서 작성 및 관리의 충실성**

생산의무대상 조사・연구・검토서 생산 여부	
조사・연구・검토서 시스템 등록률 80% 이상	

☐ **평가기준일** : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.

세부 제출자료

○ **조사・연구・검토서 관리의 적절성**

1. 국가기록원에 제출한 생산현황통보 내역 화면캡쳐
2. 전자기록생산시스템에 등록된 해당 내용을 화면캡쳐 제출
3. 생산현황통보 미제출기관은 아래 서식에 따라 자료제출

※ 제출서식(생산 현황)

시행령 17조 각호	기록물명	등록여부
2. 법령 제정 또는 개정 사항		
2. 조례 제정 또는 개정 사항		
≀		

평가근거/자료

○ 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)

19년 지표	2-3. 시청각기록물 관리의 적절성	누적점수 (가점지표)

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** 시청각기록물 건별 목록 작성 여부 ( ) 시청각기록물 시스템 등록 여부 ( ) 시청각기록물 시스템 건별 등록 여부 ( ) ※ 별도의 시청각기록물 등록관리 시스템을 운영할 경우도 인정 **☐ 평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**
세부 제출자료	**○ 시청각기록물의 작성 및 관리의 적절성** 1. 국가기록원에 제출한 생산현황통보 내역 화면캡쳐 제출 2. 전자기록생산시스템에 등록된 해당 내용을 화면캡쳐 제출 3. 생산현황통보내역 미제출기관은 생산현황통보 서식에 의거 제출
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)

6 국·공립대학교

19년 지표	2-1. 조사·연구·검토서 관리의 적절성	누적점수 (가점지표)

측정방법	▶ 기록관리 법령에 따라 조사·연구·검토서를 당해 기관 전체 현황(리스트, 대장 등)을 파악하고 있으며, 시스템에 등록·관리하고 있는지 여부를 평가
측정기준	**☐ 조사·연구·검토서 작성 및 관리의 충실성** 생산의무대상 조사·연구·검토서 생산 여부 ( ) 조사·연구·검토서 시스템 등록률 80% 이상 ( ) **☐ 평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**
세부 제출자료	**○ 조사·연구·검토서 관리의 적절성** 1. 국가기록원에 제출한 생산현황통보 내역 화면캡쳐 2. 전자기록생산시스템에 등록된 해당 내용을 화면캡쳐 제출 3. 생산현황통보 미제출기관은 아래 서식에 따라 자료제출 **※ 제출서식(생산 현황)**

시행령 17조 각호	기록물명	등록여부
3. 법령 제정 또는 개정 사항		
2. 조례 제정 또는 개정 사항		
≀		

평가근거/ 자료	○ 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)

19년 지표	2-3. 시청각기록물 관리의 적절성	누적점수 (가점지표)

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**	
	시청각기록물 건별 목록 작성 여부	
	시청각기록물 시스템 등록 여부	
	시청각기록물 시스템 건별 등록 여부	
	※ 별도의 시청각기록물 등록관리 시스템을 운영할 경우도 인정	
	☐ **평가기준일** : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.	

세부 제출자료	○ **시청각기록물의 작성 및 관리의 적절성** 1. 국가기록원에 제출한 생산현황통보 내역 화면캡처 제출 2. 전자기록생산시스템에 등록된 해당 내용을 화면캡처 제출 3. 생산현황통보내역 미제출기관은 생산현황통보 서식에 의거 제출
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)

19년 지표	2-4. 행정박물 관리의 적절성	누적점수 (가점지표)

측정방법	▶ 기록관리 법령에 따라 주요 행정박물 관리의 적절성 여부 평가

측정기준	☐ **행정박물 관리의 적절성**	
	기관의 주요 행정박물 등록 관리 여부	
	주요 행정박물의 기록관 이관(이관연장 포함) 여부	
	☐ **평가기준일** : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.	

세부 제출자료	○ **행정박물 관리의 적절성** 1. 행정박물 관리번호 및 등록번호 부여 문서 등 2. 주요 행정박물의 기록관 이관(이관연장 포함) 문서 등 **※ 제출서식** (○, ×)

구분	주요행정박물 등록여부	주요행정박물 이관여부
확인		

평가근거/ 자료	○ 법률 제24조(행정박물의 관리) 및 시행령 제57조(행정박물의 관리) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)

19년 지표	2-5. 간행물 관리의 적절성	누적점수 (가점지표)

측정방법

▶ 기록관리 법령에 따라 주요 간행물 관리의 적절성 여부 평가

측정기준

☐ **간행물 관리의 적절성**

간행물 발간 등록번호 부여	
발간등록번호 부여 간행물 기록원 납본율 80%이상	
간행물 생산 목록 관리	

※ 기 발간등록된 연속간행물의 경우 국가기록원에 등록자료와 비교하여 평가 확정

☐ **평가기준일 : 평가자료 제출 시점**

세부 제출자료

○ **간행물 관리의 적절성**

1. 간행물 발간 등록번호 부여 문서, 사진 등
2. 발간등록번호 부여 간행물 기록관 납본 증빙자료 등
3. 해당 연도 간행물 생산 목록 제출

※ 제출서식 (○, ×)

구분	간행물 발간 등록번호 등록여부	간행물 기록관 납본 80% 이상 여부	간행물 생산목록 관리여부
확인			

평가근거/자료

○ 법률 제22조(간행물의 관리), 시행령 제55조(간행물의 관리)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)

19년 지표	2-6. 대학역사기록물 기획수집 여부	누적점수 (가점지표)

측정방법

▶ 대학 역사기록물을 기획수집한 실적 여부 평가

측정기준

☐ **대학 역사기록물 기획수집 여부**

대학 역사기록물 기획수집 계획 수립	
대학 역사기록물 기획수집 실적 있음	
수집한 대학역사 기록물 활용실적 있음	

☐ **평가기준일 : 2018. 1. 1. ~ 2018. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **대학 역사기록물 기획수집 여부**

1. 대학 역사기록물 기획수집 계획서(공문 및 붙임 등)
2. 대학 역사기록물 기획수집 실적 증빙(결과공문 및 붙임 등)
3. 전시, 편찬 등 수집한 대학역사 기록물을 활용한 실적

※ 대학내 박물관 등 역사 관련 부서(기관)와 협력을 통한 역사기록물 수집·활용실적 포함

※ 제출서식 (○, ×)

구분	간행물 발간 등록번호 등록여부	간행물 기록원 납본 80% 이상 여부	간행물 생산목록 관리여부
확인			

평가근거/자료

○ 해당 없음