

2021년('20년 실적) 기록관리 기관평가 계획[요약]

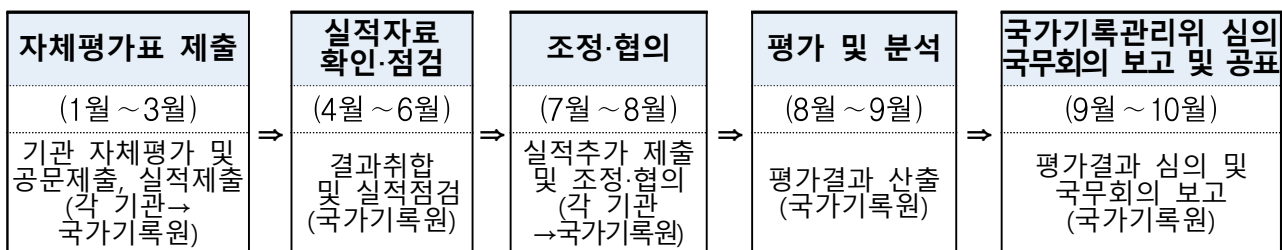
공공기관 기록관리 역량강화 및 개선유도를 위해 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제9조에 따라 실시하는 '21년 기록관리 기관평가 계획을 보고 드림

□ 평가 개요

- 대상 : 전체 242개(※ 중앙 51개, 특행 148개, 국공립대학교 43개)
- 유형 : 중앙행정기관, 특별지방행정기관, 국공립대학교 3개 유형
※ 평가 격년제로 교육(지원)청, 공공기관은 '22년 평가 실시
- 지표 : 기관 유형별 업무기반 및 업무추진 2개 분야 10~16개 평가지표

□ 평가 방식

- 피평가기관 자체평가('20년 업무실적) 및 결과·실적 제출
- 제출된 자체평가표 및 실적 국가기록원 확인·점검 등 평가*
* (기록원) 1차 평가 → (기관) 이의신청 및 자료보안 → (기록원) 2차 평가 → (기록원·기관) 조정회의
※ 기관별 정성지표는 현장전문가 및 외부위원을 포함한 정성평가단을 구성하여 평가
- 평가일정



□ 평가결과 환류

- 평가결과 국가기록관리위원회 심의, 국무회의 보고, 공표 및 기관 통보
- 기록관리 우수기관 등 유공포상 추천
- 기록관리 미흡기관 대상 실태점검 및 컨설팅 추진
- 위법사항* 발견 기관에 대한 감사원 감사 요청 등 엄중한 법 적용

* 평가·폐기 과정의 부적절성 등

2021년('20년 실적) 기록관리 기관평가 계획

2020. 12.



국가기록원
지원총괄과

목 차

I . 추진개요	1
1) 추진목적	1
2) 추진내용	1
II . 2021년('20년 실적) 평가 추진계획	2
1) 평가 대상기관 및 방식	2
가. 평가대상기관	2
나. 평가유예기관	2
다. 평가지표	2
라. 평가방식	2
2) 평가결과 환류	4
III . 향후 일정	5
【 불임 】	
1. 2021년 기록관리 기관평가 대상기관	6
2. 2021년 기록관리 평가지표 및 배점	8

2021년('20년 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 242개 기관)
 - 중앙행정기관, 특별지방행정기관, 국·공립대학교 242개 기관
 - ※ 시·도교육청, 교육지원청, 정부산하공공기관은 2022년 평가(격년제 평가)
- 평가지표
 - 기관 유형별 정량·정성 지표(2분야 10~16지표)
- 평가방식
 - (1단계) 기관 자체평가 및 실적 제출
 - (2단계) 국가기록원 확인·점검* * 전체 평가지표의 실적자료 제출 및 확인·평가
- 평가일정

자체평가표 제출	실적자료 확인·점검	조정·협의	평가 및 분석	국가기록관리위 심의 국무회의 보고 및 공표
(1월 ~ 3월)	(4월 ~ 6월)	(7월 ~ 8월)	(8월 ~ 9월)	(9월 ~ 10월)
기관 자체평가 및 공문제출, 실적제출 (각 기관→ 국가기록원)	결과취합 및 실적점검 (국가기록원)	실적추가 제출 및 조정·협의 (각 기관 →국가기록원)	평가결과 산출 (국가기록원)	평가결과 심의 및 국무회의 보고 (국가기록원)

Ⅱ

2021년('20년 실적) 평가 추진계획

1

평가 대상기관 및 방식

□ 평가대상기관

- 평가대상 : 242기관
- 평가기관유형 : 중앙행정기관, 특별지방행정기관, 국·공립대학교

기관 유형	기관수
중앙행정기관	51
특별지방행정기관	148
국·공립대학교	43
합계	242

※ 국·공립대학교 '19년 50개 → '20년 43개(-7)(법령개정에 따른 독립대학 평가 대상 제외)

※ 2021년 기록관리 기관평가 대상기관 : 【붙임1】 참조

※ 「공공기록물법」 시행령 제10조(기록관의 설치)에 근거하여 기록관 변경사항 고시결과에 따라 평가대상기관은 변경될 수 있음

□ 평가유예기관

- 적용기준
 - 정부조직 개편에 따른 통폐합, 분리, 신설 혹은 2년 이상 기록관 시설 개축, 이전 등의 사유로 평가유예가 인정된 기관
- * (기관) 평가유예 요청 공문 → (기록원) 사유 등을 확인하여 평가유예 통보

□ 평가지표

- 기관 유형별 정량·정성 기록관리 2개 분야 10~16개 평가지표
- ※ 2021년 기록관리 평가지표 및 배점 : 【붙임2】 참조

□ 평가방식

- 1단계 : (피평가기관) 자체평가('20년 업무실적) 및 결과·실적 제출

- 기관유형별 평가지표 측정기준(붙임2)에 따라 자체평가 실시 후, 국가기록원에 '자체평가표'(별도 붙임)를 공문으로 제출
- (공통) 자체평가결과 입증을 위한 기록관리 실적은 전체 평가지표 별로 기록관리평가시스템(RMES)에 입력 제출
 - ※ 평가지표별 기록관리 모든 실적(관련 공문 및 붙임파일 등) 제출 원칙
 - ※ 선택지표는 배점 20점의 범위 내에서 최대 4개 까지 선택가능하며, 자료제출 후 변경 불가, 정량만 선택시 98점 만점
 - ※ 보안 등의 사유로 기록관리평가시스템(RMES)에 입력 제출이 불가능한 경우 제출 방법 등 별도 협의. 실적 미제출기관의 경우, 최하위 등급 처리

<기록관리 실적자료의 목적 및 활용>

- ▷ 2021년도('20년 실적) 기록관리 기관평가 자료로 사용
- ▷ 각급 기관의 연속적·체계적인 기록관리 현황을 관리하고, 매년 기록관리 자율 점검 기회 부여
- ▷ 국가기록원에서는 개선과제 도출, 우수사례 발굴, 맞춤형 컨설팅 기초자료 등으로 활용·공유

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

- 평가대상기관에서 제출한 자체평가표와 기록관리 실적자료 확인
 - ※ 필요 시 실적자료 추가제출 요청 또는 현장점검 추진
- 법령 위반사항 등의 언론보도, 평가결과 미제출 기관 등은 평가등급외 처리 후 현장조사·실태점검 등 별도조치 추진
 - ※ 지표 유예 시, 백분위 환산 평가 및 평가등급 산정

○ 기관별 정성지표 실적에 대한 평가

- 자율·정책지표는 외부위원을 포함한 정성(현장)평가단을 구성하여 평가
 - 자율지표 : 기관별로 1년간 추진했던 기록관리 업무 중 탁월한 성과를 자율적으로 1건만 선택하여 제출
 - * 중점추진사례명, 목적, 현황, 추진실적, 개선효과 등 서식에 맞춰 작성 1건만 제출
 - 정책지표 : 제시된 주제에 따라 자율적으로 업무수행 후 제출
 - * 추진 보고서, 관련 사업계획서 및 결과보고서, 수행과정중의 증빙자료를 제출

- * 국가기록원으로 전자/비전자 기록물 통합 이관 등 지표에 따라 정량적 요소를 반영하여 정성 평가

○ 평가 등급구간

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

2 평가결과 환류

○ 평가결과의 기관별 통보(공통)

- 기관별 세부결과는 상급기관 및 해당기관에 통보하여 업무에 반영토록 조치

○ 평가결과 공표(공통)

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

○ 기록관리 우수기관 등 유공포상 추천

- 기록관리 우수기관 및 관련 유공자 포상으로 기록관리 인식제고
- 기록관리 자율·정책지표 우수기관은 해외기록관 현장사례 조사 프로그램* 참여 기회 제공 및 발굴 우수사례 공유

* 코로나19 상황에 따라 추진 예정

○ 기록관리 미흡기관 대상 조치 시행

- 기록관리 미흡기관은 별도의 실태점검 및 컨설팅, 교육 추진
- ※ 제출된 실적자료 및 평가결과는 실태점검·컨설팅·교육 등에 활용

○ 위법사항 발견 기관에 대한 엄중한 법 적용

- 평가과정에서 위법사항*이 발견될 경우 실태점검을 통해 당해기관 감사부서 조치 요청 및 중대 사안의 경우 감사원 감사 등 요청

* 중요기록물 미등록, 평가·폐기 과정의 부적절성, 무단폐기, 서고 화재 등

- 국가기록관리위원회 보고 후, 등급 외 처리로 평가의 신뢰성 제고

Ⅲ

향후 일정

○ 평가 실시(평가대상기관, 국가기록원)

- 평가대상기관은 자체평가 후 국가기록원에 공문 통보 및 기록관리평가시스템(RMES)에 실적자료 입력 제출 : '21. 3. 31.
- 자체평가 결과 검토 및 제출된 실적 확인·점검 : '21. 4.~6.
- 1차 평가결과에 대한 실적 추가제출 및 조정·협의 : '21. 7.~8.
- 평가 대상기관 평가 결과 안내: '21. 8.
- 평가결과 비교분석 및 보고서 작성 : '21. 9.

○ 최종 평가결과 심의 및 보고(국가기록관리위원회, 국무회의)

- 정책전문위원회 및 국가기록관리위원회 심의 : '21. 9.
- 차관회의 및 국무회의 보고 : '21. 10.

○ 후속조치(국가기록원)

- 홈페이지 공표 : '21. 10.
- 우수기관 포상 및 우수사례 전파 : '21. 10.~12.
- 평가결과 미흡기관 컨설팅 : '21. 12.~
- 우수기관 해외기록관 선진사례 조사 : '22. 4.~

붙임1**2021년 기록관리 기관평가 대상기관(242기관)**

※ 「공공기록물법」 시행령 제10조(기록관의 설치)에 근거하여 기록관 변경사항 고시결과에 따라 평가대상기관은 변경될 수 있음

□ 중앙행정기관(51기관)

구 분	평가대상기관
부(18)	고용노동부, 과학기술정보통신부, 교육부, 국방부, 국토교통부, 기획재정부, 농림축산식품부, 문화체육관광부, 법무부, 보건복지부, 산업통상자원부, 여성가족부, 외교부, 중소벤처기업부, 통일부, 환경부, 해양수산부, 행정안전부
처(4)	국가보훈처, 법제처, 식품의약품안전처, 인사혁신처
청(17)	관세청, 국세청, 기상청, 경찰청, 농촌진흥청, 대검찰청, 문화재청, 방위사업청, 병무청, 산림청, 새만금개발청, 소방청, 조달청, 통계청, 특허청, 해양경찰청, 행정중심복합도시건설청
위원회(6)	공정거래위원회, 국가인권위원회, 국민권익위원회, 금융위원회, 방송통신위원회, 원자력안전위원회
원/실(6)	감사원, 국가정보원, 국무조정실, 공군본부, 육군본부, 해군본부
	51개

□ 특별지방행정기관(148기관)

상급기관	소속기관	평가대상기관
검찰청	고등검찰청(6)	광주, 대구, 대전, 부산, 서울, 수원
	지방검찰청(18)	광주, 대구, 대전, 부산, 서울남부, 서울동부, 서울북부, 서울서부, 서울중앙, 수원, 울산, 의정부, 인천, 전주, 제주, 창원, 청주, 춘천
경찰청	지방경찰청(18)	강원도, 경기도남부, 경기도북부, 경상남도, 경상북도, 광주광역시, 대구광역시, 대전광역시, 부산광역시, 서울특별시, 세종특별자치시, 울산광역시, 인천광역시, 전라남도, 전라북도, 제주특별자치도, 충청남도, 충청북도
고용노동부	중앙노동위원회 및 지방고용노동청(7)	중앙노동위원회, 광주, 대구, 대전, 부산, 서울, 중부
관세청	본부세관(5)	광주, 대구, 부산, 서울, 인천
국방부	직할군기관 및 소속기관(13)	3707부대, 계룡대근무지원단, 군사안보지원사령부, 국군수송사령부, 국군의무사령부, 국군정보사령부, 국군체육부대, 국립서울현충원, 국방부검찰단, 국방시설본부, 국방대학교, 국방홍보원, 합동참모본부
국세청	지방국세청(7)	광주, 대구, 대전, 부산, 서울, 중부, 인천

상급기관	소속기관	평가대상기관
국가보훈처	지방보훈청(5)	광주, 대구, 대전, 부산, 서울
국토교통부	중앙토지수용위원회 및 지방국토관리청(6)	중앙토지수용위원회, 대전, 부산, 서울, 원주, 익산
	지방항공청(3)	부산, 서울, 제주
금융위원회	소속기관(1)	금융정보분석원
문화재청	소속기관(2)	국립문화재연구소, 국립무형유산원
과학기술정보통신부	우정사업본부 및 지방우정청(10)	우정사업본부, 강원, 경북, 경인, 부산, 서울, 전남, 전북, 제주, 충청
법무부	지방교정청(4)	광주, 대구, 대전, 서울
병무청	지방병무청(11)	강원, 경남, 경인, 광주전남, 대구경북, 대전충남, 부산, 서울, 전북, 제주, 충북
식품의약품안전처	지방식품의약품안전청(6)	경인, 광주, 대구, 대전, 부산, 서울
해양경찰청	지방해양경찰청(5)	남해, 동해, 서해, 제주, 중부
해양수산부	지방해양수산청(11)	군산, 대산, 동해, 마산, 목포, 부산, 여수, 울산, 인천, 평택, 포항
환경부	유역환경청(4)	금강, 낙동강, 영산강, 한강
	지방환경청(3)	대구, 전북, 원주
	소속기관(2)	국립환경과학원, 수도권대기환경청
행정안전부	소속기관(1)	국가기록원
18개		148개

□ 국·공립대학교(43기관)

평가대상기관			
강릉원주대학교	대구교육대학교	안동대학교	충북대학교
강원대학교	목포대학교	인천대학교	한경대학교
경남과학기술대학교	목포해양대학교	전남대학교	한국교원대학교
경북대학교	부경대학교	전북대학교	한국교통대학교
경상대학교	부산교육대학교	전주교육대학교	한국방송통신대학교
경인교육대학교	부산대학교	제주대학교	한국복지대학
공주교육대학교	서울과학기술대학교	진주교육대학교	한국예술종합학교
공주대학교	서울교육대학교	창원대학교	한국체육대학교
광주교육대학교	서울대학교	청주교육대학교	한국해양대학교
군산대학교	서울시립대학교	춘천교육대학교	한밭대학교
금오공과대학교	순천대학교	충남대학교	

1 중앙행정기관

평가분야	평가지표	배점	비고
기록관리 업무기반 분야	1-1 기록관리 기본계획 수립(10) 1-2 기록관리 시설·장비 구축(5) 1-3 전담조직 및 인력배치(5) 1-4 기록관리 교육 실시 및 이수(10)	30점	정량
기록관리 업무추진 분야	2-1 기록관리 지도·감독 실시(10) 2-2 처리과 기록물의 기록관 이관(10) 2-3 국가기록원으로 기록물 이관(10) 2-4 기록물 평가 및 폐기 절차 준수(10) 2-5 비공개기록물 재분류 실시(10)	50점	정량
자율지표	3-1 기록관리 중점 추진 사례(20)	20점	정성
총 계	지표수 : 10개	100점	

② 특별지방행정기관

평가분야		평가지표	배점	비고
필수지표	기록관리 업무기반 분야	1-1 기록관리 기본계획 수립(5) 1-2 기록관리 시설·장비 구축 및 서고면적 확보(5) 1-3 전담조직 및 인력 배치(5) 1-4 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성(5) 1-5 기록관리 교육 실시 및 이수(10)	30점	정량
	기록관리 업무추진 분야	2-1 기록관리 지도·감독 및 후속조치 실시(10) 2-2 기록물 생산현황 통보 준수(5) 2-3 처리과 기록물의 기록관 이관(10) 2-4 국가기록원으로 기록물 이관(5) 2-5 기록관 비전자기록물 정수점검 실시(5) 2-6 기록물 재난대책 시행(5) 2-7 기록물 평가 및 폐기 절차 준수(10)	50점	정량
선택지표	자율	3-1 기록관리 중점 추진 사례(10)	20점	정성
	정책	3-2 기록관리기준표 작성 및 관리(10) 3-3 국가기록원으로 전자/비전자 통합 이관(10) 3-4 기관 주요 업무의 기록화 대상 분석·작성(10) 3-5 기록관 서비스 모델 개발(10)		정량
선택지표	대체	3-6 기록관리 연구 실적(5) 3-7 비공개기록물 재분류 실시(5) 3-8 회의록 관리의 적절성(4) 3-9 RMS 기록물 문서보존포맷 변환(4) 3-10 기록관리 관련 규정 제·개정(4) 3-11 기록관리 추진의지 및 조직문화 개선(4)	20점	정량
	총 계	지표수 : 14~16개	100점	

③ 국·공립대학교

평가분야		평가지표	배점	비고
필수지표	기록관리 업무기반 분야	1-1 기록관리 기본계획 수립(5) 1-2 기록관리 시설·장비 구축 및 서고면적 확보(10) 1-3 전담조직·인력 배치 및 업무분장의 적절성(10) 1-4 기록관리 교육 실시 및 이수(10)	35점	정량
	기록관리 업무추진 분야	2-1 기록관리 지도·감독 실시(10) 2-2 기록물 생산현황 통보 준수(5) 2-3 처리과 기록물의 기록관 이관(10) 2-4 비전자기록물 정수점검 및 필수기록물 관리(5) 2-5 기록물 평가 및 폐기 절차 준수(10) 2-6 비공개기록물 재분류 실시(5)	45점	정량
선택지표	자율	3-1 기록관리 중점 추진 사례(10)	20점	정성
	정책	3-2 대학역사기록물 기획수집(10) 3-3 기록관리기준표 작성 및 관리(10) 3-4 기관 주요 업무의 기록화 대상 분석·작성(10) 3-5 기록관 서비스 모델 개발(10)		
	대체	3-6 기록관리 연구 실적(5) 3-7 기록정보서비스 제공(4) 3-8 비전자기록물 관리의 적절성(4) 3-9 기록물 재난대책 시행(5) 3-10 회의록 관리의 적절성(4) 3-11 시청각기록물 관리의 적절성(4) 3-12 기록관리 관련 규정 제·개정(4) 3-13 기록관리 추진의지 및 조직문화 개선(4)		정량
총 계		지표수 : 14~16개	100점	



기관유형별 세부 평가지표[안]



1 중앙행정기관

1. 필수지표

1. 기록관리 업무기반 분야

2021년 지표	1-1. 기록관리 기본계획 수립(10점)		선택점수										
측정방법	▶ 기록관 운영 및 기록관리 업무 수행을 위한 기본계획의 수립 및 시행 평가												
측정기준	□ 기록관리 기본계획 수립 여부(10점)												
	기록관리 기본계획 수립(주요내용 및 일정포함)		10점										
	기록관리 기본계획 수립(주요내용 및 일정 일부포함)		5점										
	과 연간 업무계획에 포함하여 수립		2점										
	※ 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 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 3. 31.												
세부 제출자료	○ 기록관리 기본계획 수립 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙												
	- 실적 개요 <table> <tr> <th colspan="3">기본계획 수립여부</th> <th rowspan="2">계획수립일시</th> </tr> <tr> <th>계획수립 (주요내용 및 일정포함)</th> <th>계획수립 (주요내용 및 일정 일부포함)</th> <th>과 업무계획에 포함</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> - 실적 제출자료 : 기록관리 기본계획 수립 공문			기본계획 수립여부			계획수립일시	계획수립 (주요내용 및 일정포함)	계획수립 (주요내용 및 일정 일부포함)	과 업무계획에 포함			
기본계획 수립여부			계획수립일시										
계획수립 (주요내용 및 일정포함)	계획수립 (주요내용 및 일정 일부포함)	과 업무계획에 포함											
평가근거/ 자료	○ 법률 제13조(기록관), 제14조(특수기록관) ○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반												

2021년 지표	1-2. 기록관리 시설·장비 구축(5점)	누적점수				
측정방법	▶ 기록관 운영을 위하여 법률에 부합한 기록관리 시설, 장비 구축					
측정기준	□ 기록관리 시설 및 장비 구축(5점)					
	항온·항습기 구축	1점				
	온습도계	1점				
	소화설비	1점				
	보안장치	1점				
	온·습도 유지	1점				
	※ 소화설비(일반기록관 : 가스식소화기, 특수기록관 : 자동소화설비) 보안장치(일반기록관 : 이중 잠금장치, 특수기록관 : 폐쇄회로 잠금장치) ※ 내구연한 지난 장비일 경우 감점 -1점(기간 만료 이후 3년 경과시 적용) □ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.					
세부 제출자료	○ 기록관리 시설장비 구축 등 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요					
	구분	항온항습기	온습도계	소화설비	보안장치	온습도유지
	설치여부	○, ×	○, ×	○, ×	○, ×	○, ×
	대수					
	모델명					
내구연한						
	- 실적 제출자료 1. 각 장비별 사진촬영본 2. 항온항습기 유지보수 내역서 혹은 구매내역서 3. 1월, 8월 온습도 내역*(그래프, 데이터 등) * 온습도 유지 내역은 최소 일 1회이상 자료이며, 시행령 제60조 및 별표1의 기준 초과시 해당항목 0점 ※ CCTV의 내구연한 확인되지 않을 경우 ‘생산년도’ 표기					
평가근거/ 자료	○ 시행령 제60조 (기록물관리기관의 보존시설·장비 및 환경기준) ○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반 ○ NAK 11-1:2011(v1.1) 기록관 및 특수기록관 시설·환경 표준					

2021년 지표	1-3. 전담조직 및 인력배치(5점)	선택점수									
측정방법	▶ 기록관리 업무 수행을 위한 기록관리 전담조직, 인력 배치 여부 평가										
측정기준	□ 기록관리 전담조직 및 인력 배치 여부 (5점) <table><tr><th>구분</th><th>팀조직 또는 전담 2인 이상</th><th>전담 1인*</th><th>미구축</th></tr><tr><td>기록관</td><td>5점</td><td>3점</td><td>0점</td></tr></table> * 전담 1인의 경우는 기록물관리 전문요원만 인정 ※ 관리자(계장 등)를 제외한 기록관리 전담 인력으로 기록관리 업무가 업무분장에 50% 이상 반영된 경우 인정 ※ 기록관리업무 미인정 : 전자문서배부, 우편물 수발업무 등 □ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.		구분	팀조직 또는 전담 2인 이상	전담 1인*	미구축	기록관	5점	3점	0점	
구분	팀조직 또는 전담 2인 이상	전담 1인*	미구축								
기록관	5점	3점	0점								
세부 제출자료	○ 전담조직 및 인력 배치 * 실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요(전담인력 현황) <table><tr><th>부서명칭 (계조직명)</th><th>담당자 (전문요원 여부)</th><th>분장사무</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table> - 실적 제출자료 : 기록관 소관부서 업무분장 공문		부서명칭 (계조직명)	담당자 (전문요원 여부)	분장사무						
부서명칭 (계조직명)	담당자 (전문요원 여부)	분장사무									
평가근거/ 자료	○ 법률 제41조(기록물관리 전문요원) ○ 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치) ○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반										

2021년 지표	1-4. 기록관리 교육 실시 및 이수(10점)	선택점수
측정방법	▶ 기록관 주관 기관 직원대상 기록관리 교육 실적 및 기록관리 업무 관리자 및 담당자의 교육 이수 여부 평가	
측정기준	□ 기록관 주관 직원대상 기록관리 교육 실시 여부 (5점)	
	전직원 10% 이상 교육 이수 또는 3회 이상 교육 실시	5점
	직원 대상 1회 이상 교육 실시	3점
	※ 신규직원 교육, 처리과 교육, 기록관리 소양교육 등 기록관리 내용을 포함하고 있는 교육 인정	
	※ 전직원수는 기관 정원표를 기준으로 함	
	□ 기록관리 관리자 교육 이수 여부 (2점)	
	기록관리 집합교육 7시간 이상 이수 또는 2회 이상 참석	2점
	※ 국가기록원 주관 또는 기록관리 관련 교육·학회·워크숍·공식행사 인정	
	□ 기록관리 담당자 교육 이수 여부 (3점)	
	기록관리 교육이수 실적 14시간이상	3점
세부 제출자료	기록관리 교육이수 실적 5~13시간	1점
	※ 교육이수 실적에는 국가기록원에서 운영한 집합교육 및 사이버교육, 국가기록원 표준화 작업반, 기록관리 연찬회, 해당 교육기관의 기록관리 강의 실적 등	
	※ 담당자 2인 이상의 경우 합산 평균시간으로 산정	
	★「'21년(20년 실적) 기록관리 기관평가 지표 측정기준 한시 변경 안내」(연구협력과-1243(2020.4.7.) 공문 참조	
	□ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.	
	○ 기록관리 교육 실시 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요	
	1. 기록관 주관 직원대상 기록관리 교육 실시	
	교육명(*처리과표시)	기간(일자)
		참가자수
	2. 기록관리 관리자 교육 이수	
평가근거/ 자료	관리자 성명	집합교육명
		교육이수 시간
	3. 기록관리 담당자 교육 이수	
	담당자 성명	교육명
		교육이수 시간
	- 실적 제출자료	
	1. 기록관 주관 직원대상 기록관리 교육 계획 및 결과	
	2. 기록관리 교육이수결과(상시학습 인정)에 대한 공문*	
	* 공문 제출이 불가할 경우 교육 이수 실적 검증 화면 제출	
	3. 기관 정원표	
평가근거/ 자료	○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차	
	○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반	

2. 기록관리 업무추진 분야

2021년 지표	2-1. 기록관리 지도·감독 실시(10점)	누적점수								
측정방법	▶ 기록관 관할 처리과에 대한 기록관리 지도·감독 실시 여부 평가									
측정기준	□ 지도·감독 실시 여부 (10점)									
	처리과 기록관리 지도·감독 추진계획 수립	2점								
	처리과 기록관리 현장점검 실시	4점								
	처리과 기록관리 지도·감독 결과 통보	4점								
	※ 당해 기관 모든 처리과를 지도·감독 실시함을 원칙으로 하나 당해 기관 모든 처리과를 지도·점검 할 수 없는 기관은 연차별 중장기 계획을 별도로 수립하여 시행 가능 ※ 계획수립부터 결과보고의 순으로 평가기준일 내에 완료되어야 인정									
	□ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.									
세부 제출자료	○ 지도·감독 실시 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요									
	<table><tr><td>구분</td><td>계획수립여부</td><td>현장점검실시</td><td>결과통보여부</td></tr><tr><td>내용</td><td>○, ×</td><td>일자(기간) 대상 :</td><td>○, × (통보일자)</td></tr></table> - 실적 제출자료 1. 기록관리 지도·감독 (연차) 계획서 및 결과보고서 2. 기록관리 지도·감독 결과 통보		구분	계획수립여부	현장점검실시	결과통보여부	내용	○, ×	일자(기간) 대상 :	○, × (통보일자)
구분	계획수립여부	현장점검실시	결과통보여부							
내용	○, ×	일자(기간) 대상 :	○, × (통보일자)							
평가근거/ 자료	○ 법률 제13조(기록관), 제14조(특수기록관) ○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차 ○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반									

2021년 지표	2-2. 처리과 기록물의 기록관 이관(10점)		누적점수									
측정방법	▶ 처리과에서 기록관으로 전자/비전자기록물 이관 실적 평가											
측정기준	□ 처리과에서 기록관으로 기록물 이관 여부(10점) ㉠ 기록물 이관계획 수립 및 추진 - 계획 수립 문서 및 추진 ※ 비전자 접수문서, 분리등록 문서 등 비전자기록물을 업무담당자가 매년 정리 편철하여 기록관으로 이관 ※ 별송 등의 방식으로 유통되는 비전자 붙임 문서도 업무담당자가 매년 정리(~다음해 2월말까지)하여 기록관으로 이관 ㉡ 기록물 이관 추진결과 보고 - 기록물 이관 추진결과 문서(비전자기록물 정리·편철 실적 포함) <table> <tr> <td>기록물 이관(전자·비전자 통합 이관) 계획 수립</td> <td>5점</td> </tr> <tr> <td>기록물 이관(전자·비전자 통합 이관) 결과 보고</td> <td>5점</td> </tr> </table> ※ 비전자기록물 생산/접수문서, 분리등록 문서 등 혼용기록물철의 비전자 기록물건 이관 추진여부 미포함시 감점(-2점) □ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.			기록물 이관(전자·비전자 통합 이관) 계획 수립	5점	기록물 이관(전자·비전자 통합 이관) 결과 보고	5점					
	기록물 이관(전자·비전자 통합 이관) 계획 수립	5점										
	기록물 이관(전자·비전자 통합 이관) 결과 보고	5점										
	세부 제출자료	○ 처리과에서 기록관으로 기록물 이관 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 <table> <tr> <td>구분</td> <td>계획 수립</td> <td>결과보고</td> <td>혼용철의 비전자기록물건 이관</td> </tr> <tr> <td>확인</td> <td>○, ×</td> <td>○, ×</td> <td>○, ×</td> </tr> </table>			구분	계획 수립	결과보고	혼용철의 비전자기록물건 이관	확인	○, ×	○, ×	○, ×
		구분	계획 수립	결과보고	혼용철의 비전자기록물건 이관							
확인		○, ×	○, ×	○, ×								
- 실적 제출자료 1. (전자/비전자)기록물 이관 계획 2. (전자/비전자)기록물 이관 결과												
평가근거/ 자료	○ 시행령 제32조(기록물의 이관) ○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차 ○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반											

2021년 지표	2-3. 국가기록원으로 기록물 이관(10점)	누적점수						
측정방법	▶ 국가기록원으로 전자/비전자기록물 이관실적 평가							
측정기준	☐ 기록관에서 국가기록원으로 기록물 이관 여부(10점) ㉔ 기록물 이관계획 수립 및 추진 - 계획 수립 문서 및 추진 ※ 국가기록원과 협의된 (전자/비전자) 기록물 이관 계획 수립 및 국가기록원 이관 추진 ㉕ 기록물 이관 추진결과 보고 - 기록물 이관 추진결과 문서							
	(전자/비전자) 기록물 이관 계획 수립	5점						
	(전자/비전자) 기록물 이관 결과 보고	5점						
	☐ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.							
세부 제출자료	○ 국가기록원 기록물 이관 실적 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 <table border="1" data-bbox="397 1404 1390 1550"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계획 수립</th><th>결과 보고</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>확인</td><td>○, ×</td><td>○, ×</td></tr> </tbody> </table> - 실적 제출자료 1. (전자/비전자)기록물 국가기록원 이관 계획(목록 포함) 2. (전자/비전자)기록물 국가기록원 이관 결과 보고		구분	계획 수립	결과 보고	확인	○, ×	○, ×
구분	계획 수립	결과 보고						
확인	○, ×	○, ×						
평가근거/ 자료	○ 시행령 제32조(기록물의 이관) ○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차 ○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반							

2021년 지표	2-4. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수(10점)		누적점수												
측정방법	▶ 보존 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 공공기록물법을 준수하여 적합한 절차를 거쳐 평가 및 폐기 처리한 실적 평가 ○ 기록물 평가 및 폐기 절차 ① 계획 수립 ➡ ②생산부서 의견조회 ➡ ③ 전문요원의 심사(기록물평가심의서) ➡ ④기록물평가심의회 심의(결과 보고) ➡ ⑤ 폐기 집행(기록관 주관)														
측정기준	□ 기록물 평가 및 폐기시 처리절차 준수(10점) <table><tr><td>기록물 평가(폐기) 추진 계획 수립</td><td>2점</td></tr><tr><td>생산부서 의견조회</td><td>2점</td></tr><tr><td>기록물관리 전문요원의 심사(기록물평가심의서)</td><td>2점</td></tr><tr><td>기록물평가심의회 심의 결과 보고</td><td>2점</td></tr><tr><td>폐기 집행(기록관 주관)</td><td>2점</td></tr></table> ※ 민간전문가 2인(특수기록관 1인) 규정 미준수 시 감점(-2점) ※ 기록물평가심의회를 서면평가 방식으로 대체 운영 시 감점(-1점) ※ 폐기집행(물리적 폐기)의 기록관 미주관(폐기 전 과정 감독) 시 감점(-2점) ※ 계획수립부터 결과보고의 순으로 평가기준일 내에 완료되어야 인정 □ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.			기록물 평가(폐기) 추진 계획 수립	2점	생산부서 의견조회	2점	기록물관리 전문요원의 심사(기록물평가심의서)	2점	기록물평가심의회 심의 결과 보고	2점	폐기 집행(기록관 주관)	2점		
기록물 평가(폐기) 추진 계획 수립	2점														
생산부서 의견조회	2점														
기록물관리 전문요원의 심사(기록물평가심의서)	2점														
기록물평가심의회 심의 결과 보고	2점														
폐기 집행(기록관 주관)	2점														
세부 제출자료	○ 기록물 평가 및 폐기절차 준수 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 <table><tr><td>구분</td><td>계획 수립</td><td>생산부서 의견조회</td><td>전문요원의 심사</td><td>기록물평가심의회 운영</td><td>폐기 집행</td></tr><tr><td>확인</td><td>○, ×</td><td>○, ×</td><td>○, ×</td><td>○, ×</td><td>○, ×</td></tr></table> - 실적 제출자료 1. 기록물 평가 및 폐기 추진 계획 공문 2. 생산부서 의견조회 내역 3. 전문요원 심사 결과(기록물 평가심의서 등) 4. 기록물평가심의회 개최 및 결과보고 5. 기록물 폐기 결과보고(폐기집행 사진 포함)			구분	계획 수립	생산부서 의견조회	전문요원의 심사	기록물평가심의회 운영	폐기 집행	확인	○, ×	○, ×	○, ×	○, ×	○, ×
구분	계획 수립	생산부서 의견조회	전문요원의 심사	기록물평가심의회 운영	폐기 집행										
확인	○, ×	○, ×	○, ×	○, ×	○, ×										
평가근거/ 자료	○ 시행령 제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기) ○ NAK 5-1:2014(v2.2) 기록물 평가·폐기절차-제1부 : 기록관용														

2021년 지표	2-5. 비공개기록물 재분류 실시(10점)		누적점수										
측정방법	▶ 기록물 관리기관이 보유하고 있는 기록물 중 비공개 기록물 재분류(5년 단위) 실시 ○ 비공개 기록물 재분류 (권장)절차 ① 비공개기록물 목록추출 ➡ ② 기록관에서 공개여부 검토 ➡ ③ 생산부서 의견조회 ➡ ④ 기록물공개재분류심의회 구성 및 운영 ➡ ⑤ 재분류 결과 보고 ➡ ⑥ 재분류 결과 공표												
측정기준	□ 재분류 실적에 따른 배점(10점) <table><tr><td>공개재분류 계획 수립</td><td>4점</td></tr><tr><td>공개재분류 결과 보고</td><td>4점</td></tr><tr><td>공개재분류 결과 공표</td><td>2점</td></tr></table> ※ 통일·외교·안보·수사·정보 분야의 비공개기록물 추진시 생산부서 의견조회를 실시하지 않은 경우는 1점 감점(-1점) ※ 계획수립부터 결과보고의 순으로 평가기준일 내에 완료되어야 인정 □ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.			공개재분류 계획 수립	4점	공개재분류 결과 보고	4점	공개재분류 결과 공표	2점				
공개재분류 계획 수립	4점												
공개재분류 결과 보고	4점												
공개재분류 결과 공표	2점												
세부 제출자료	○ 비공개기록물 재분류 절차 준수 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 <table><tr><td>구분</td><td>재분류 계획수립</td><td>재분류 결과보고</td><td>생산부서 의견조회</td><td>재분류 결과 공표</td></tr><tr><td>확인</td><td></td><td></td><td>(필요시)</td><td></td></tr></table> - 실적 제출자료 1. 비공개기록물 재분류 계획 2. 비공개 기록물 결과보고 3. 재분류 결과공표 화면 스크린샷 ※ 필요시 생산부서 의견조회 공문(통일, 외교, 안보, 수사, 정보 분야)			구분	재분류 계획수립	재분류 결과보고	생산부서 의견조회	재분류 결과 공표	확인			(필요시)	
구분	재분류 계획수립	재분류 결과보고	생산부서 의견조회	재분류 결과 공표									
확인			(필요시)										
평가근거/ 자료	○ 법률 제35조(기록물의 공개 여부 분류) ○ NAK 16-12012(v1.1) 기록물 공개관리 업무-제1부: 기록물 생산부서 및 기록관												

2021년 지표	3-1. (자율지표) 기록관리 중점 추진(20점)		정성평가				
측정방법	▶ 기록관리 업무 중 중점으로 추진한 탁월한 실적 평가						
측정기준	□ 기록관리 중점 추진(20점) <table><tr><td>기록관리 중점 추진 사례</td><td>1~20점</td></tr></table> ※ 중점추진사례는 작성 서식에 따라 제목, 목적, 현황 및 문제점, 추진 실적, 개선효과 순으로 작성하여 제출 ※ 2매 이상으로 작성하고, 반드시 상세자료 첨부 ※ 다른 평가지표와 중복 제출은 불가하며, 기관별 1건만 제출 □ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.			기록관리 중점 추진 사례	1~20점		
	기록관리 중점 추진 사례	1~20점					
세부 제출자료	○ 기록관리 중점 추진 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 <table><tr><td>중점 추진 과제명</td><td>간략내용</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> - 실적 제출자료 1. 제출 서식 보고서(참고 정성지표 제출 서식 활용) ※ 제목, 목적, 현황 및 문제점, 주요 추진실적, 개선효과 순으로 작성 2. 관련 사업계획서 및 결과보고서 3. 사진 등 증빙자료			중점 추진 과제명	간략내용		
중점 추진 과제명	간략내용						
평가근거/ 자료	○ 해당없음						

제 목

☐ **목적**

-
-

☐ **현황 및 문제점**

-
-
-

☐ **추진내용**

-
-
-

※ 상세히 작성, 관련문서(제목, 문서번호, 등록일자 등) 제시

☐ **개선효과**

-
-

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

※ 관련 사진이 있는 경우 본문 보고서의 붙임으로 사진 첨부

② 특별지방행정기관

1. 필수지표

1. 기록관리 업무기반 분야

2021년 지표	1-1. 기록관리 기본계획 수립(5점)		선택점수									
측정방법	▶ 기록관 운영 및 기록관리 업무 수행을 위한 기본계획 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 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 3. 31.											
세부 제출자료	○ 기록관리 기본계획 수립 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙											
	- 실적 개요											
	<table><tr><th colspan="3">기본계획 수립여부</th><th rowspan="2">계획수립일시</th></tr><tr><th>계획수립 (주요내용 및 일정포함)</th><th>계획수립 (주요내용 및 일정 일부포함)</th><th>과 연간 업무계획에 포함</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		기본계획 수립여부			계획수립일시	계획수립 (주요내용 및 일정포함)	계획수립 (주요내용 및 일정 일부포함)	과 연간 업무계획에 포함			
기본계획 수립여부			계획수립일시									
계획수립 (주요내용 및 일정포함)	계획수립 (주요내용 및 일정 일부포함)	과 연간 업무계획에 포함										
	- 실적 제출자료 : 기록관리 기본계획 수립 공문											
평가근거/ 자료	○ 법률 제13조(기록관), 제14조(특수기록관) ○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반											

2021년 지표	1-2. 기록관리 시설·장비 구축 및 서고면적 확보(5점)		누적점수			
측정방법	▶ 기록관 운영을 위하여 법률에 부합한 기록관리 시설, 장비 구축 여부 평가					
측정기준	□ 기록관리 시설 및 장비 구축 등 (5점)					
	항온·항습기 구축 및 온·습도 유지	1점				
	온습도계	1점				
	소화설비	1점				
	보안장치	1점				
	보존서고 면적 법정기준 준수	1점				
	※ 소화설비(일반기록관 : 가스식소화기, 특수기록관 : 자동소화설비) 보안장치(일반기록관 : 이중 잠금장치, 특수기록관 : 폐쇄회로 잠금장치) ※ 내구연한 지난 장비일 경우 감점 -1점(기간 만료 이후 3년 경과시 적용) □ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.					
세부 제출자료	○ 기록관리 시설·장비 구축 등 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요					
	구분	항온항습기 구축 및 온습도 유지	온습도계	소화설비	보안장치	서고면적 기준
	준수여부	○, ×	○, ×	○, ×	○, ×	○, ×
	대수	항온항습기 등				
	모델명					
	내구연한					
	- 실적 제출자료 1. 항온·항습기 구축 및 온습도 유지 실적 데이터(1월, 8월 온습도 그래프 등) - 온습도 유지 내역은 최소 일 1회이상 자료이며, 시행령 제60조 및 [별표1]의 기준 초과시 해당항목 0점 2. 각 장비별 사진촬영본(내구연한 등 증빙용 첨부) 3. 서고 면적 및 서고 면적 확보를 위한 자료					
평가근거/ 자료	○ 시행령 제60조 (기록물관리기관의 보존시설·장비 및 환경기준) ○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반 ○ NAK 11-1:2011(v1.1) 기록관 및 특수기록관 시설·환경 표준					

2021년 지표	1-3. 전담조직 및 인력 배치(5점)	선택점수									
측정방법	▶ 기록관리 업무 수행을 위한 기록관리 전담조직, 인력 배치 여부 평가										
측정기준	□ 기록관리 전담조직 및 인력 배치 여부 (5점) <table><tr><th>구분</th><th>팀조직 또는 전담 2인 이상</th><th>전담 1인*</th><th>미구축</th></tr><tr><td>기록관</td><td>5점</td><td>3점</td><td>0점</td></tr></table> * 전담 1인의 경우는 기록물관리 전문요원만 인정 ※ 관리자(계장 등)를 제외한 기록관리 전담 인력으로 기록관리 업무가 업무분장에 50% 이상 반영된 경우 인정 ※ 기록관리업무 미인정 : 전자문서배부, 우편물 수발업무 등 □ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.		구분	팀조직 또는 전담 2인 이상	전담 1인*	미구축	기록관	5점	3점	0점	
구분	팀조직 또는 전담 2인 이상	전담 1인*	미구축								
기록관	5점	3점	0점								
세부 제출자료	○ 전담조직 및 인력 배치 * 실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요(전담인력 현황) <table><tr><th>부서명칭 (계조직명)</th><th>담당자 (전문요원 여부)</th><th>분장사무</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table> - 실적 제출자료 : 기록관 소관부서 업무분장 공문		부서명칭 (계조직명)	담당자 (전문요원 여부)	분장사무						
부서명칭 (계조직명)	담당자 (전문요원 여부)	분장사무									
평가근거/ 자료	○ 법률 제41조(기록물관리 전문요원) ○ 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치) ○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반										

2021년 지표	1-4. 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성(5점)		선택점수						
측정방법	▶ 기록관리 업무의 원활한 수행을 위해 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성 평가								
측정기준	□ 전문요원 업무분장의 적절성(5점)								
	업무분장이 기록관리로 한함		5점						
	업무분장에 기록관리 외 업무 1개 포함		3점						
	업무분장에 기록관리 외 업무 2~3개 포함		1점						
	업무분장에 기록관리 외 업무 4개 이상		0점						
※ “기록관리”라 함은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조(기록관) 업무수행에 한함 ※ 기록물관리 전문요원이 아닌 대체 인력(육아휴직 등)은 점수 미부여 □ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.									
세부 제출자료	○ 전문요원 업무분장의 적절성 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 <table> <tr> <td>전문요원 성명</td> <td>업무분장</td> <td>기록관리 외 업무</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>0~5개</td> </tr> </table> - 실적 제출자료 : 기록관 소관부서 업무분장 공문			전문요원 성명	업무분장	기록관리 외 업무			0~5개
전문요원 성명	업무분장	기록관리 외 업무							
		0~5개							
평가근거/ 자료	○ 법률 제41조(기록물관리 전문요원) ○ 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치) ○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반								

2021년 지표	1-5. 기록관리 교육 실시 및 이수(10점)		선택/누적
측정방법	▶ 기록관 주관 기관 직원대상 기록관리 교육 실적 및 기록관리 업무 관리자 및 담당자의 교육 이수 여부 평가		
측정기준	☐ 기록관 주관 직원대상 기록관리 교육 실시 여부 (5점)		
	전직원 10% 이상 교육 이수 또는 3회 이상 교육 실시		5점
	직원 대상 1회 이상 교육 실시		3점
	※ 신규직원 교육, 처리과 교육, 기록관리 소양교육 등 기록관리 내용을 포함하고 있는 교육 인정		
	※ 전직원수는 기관 정원표를 기준으로 함		
	☐ 기록관리 관리자 교육 이수 여부 (2점)		
	기록관리 집합교육 7시간 이상 이수 또는 2회 이상 참석		2점
	※ 국가기록원 주관 또는 기록관리 관련 교육·학회·워크숍·공식행사 인정		
	☐ 기록관리 담당자 교육 이수 여부 (3점)		
	기록관리 교육이수 실적 14시간이상		3점
기록관리 교육이수 실적 5~13시간		1점	
※ 교육이수 실적에는 국가기록원에서 운영한 집합교육 및 사이버교육, 국가 기록원 표준화 작업반, 기록관리 연찬회, 해당 교육기관의 기록관리 강의 실적 등			
※ 담당자 2인 이상의 경우 합산 평균시간으로 산정			
※ ‘기록관리 연구 실적’(대체지표)과 중복 실적 미인정			
★「'21년(20년 실적) 기록관리 기관평가 지표 측정기준 한시 변경 안내」(연구협력과-1243(2020.4.7.) 공문 참조			
☐ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.			
세부 제출자료	○ 기록관리 교육 실시 * 실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙		
	- 실적 개요		
	1. 기록관 주관 직원대상 기록관리 교육 실시		
	교육명(*처리과표시)	기간(일자)	참가자수
	2. 기록관리 관리자 교육 이수		
	관리자 성명	집합교육명	교육이수 시간
	3. 기록관리 담당자 교육 이수		
	담당자 성명	교육명	교육이수 시간
- 실적 제출자료			
1. 기록관 주관 직원대상 기록관리 교육 계획 및 결과			
2. 기록관리 교육이수결과(상시학습 인정)에 대한 공문			
* 공문 제출이 불가할 경우 교육 이수 실적 검증 화면 제출			
3. 기관 정원표			
평가근거/ 자료	○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차		
	○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반		

2. 기록관리 업무추진 분야

2021년 지표	2-1. 기록관리 지도·감독 및 후속조치 실시(10점)		누적점수		
측정방법	▶ 기록관 관할 처리과에 대한 기록관리 지도·감독 및 후속조치 실시 여부 평가				
측정기준	□ 기록관리 지도·감독 및 후속조치 실시 여부 (10점)				
	처리과 기록관리 지도·감독 추진계획 수립	2점			
	처리과 기록관리 현장점검 실시	4점			
	처리과 기록관리 지도·감독 결과 통보	2점			
	점검결과에 따른 후속조치 실시	2점			
	※ 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 ※ 계획수립부터 결과보고의 순으로 평가기준일 내에 완료되어야 인정				
	□ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.				
세부 제출자료	○ 지도·감독 및 후속조치 실시 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요				
	구분	계획수립여부	현장점검실시	결과통보여부	후속조치실시
	내용	○, ×	일자(기간) 대상 :	○, × (통보일자)	후속조치내용
	- 실적 제출자료 1. 기록관리 지도·감독 (연차) 계획서 및 결과보고서 2. 기록관리 지도·감독 결과 통보 공문 3. 관련 후속조치(컨설팅교육, 포상, 징계, 지적사항개선 등) 공문				
평가근거/ 자료	○ 법률 제13조(기록관), 제14조(특수기록관) ○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차 ○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반				

2021년 지표	2-2. 기록물 생산현황 통보 준수(5점)		선택점수
측정방법	▶ 기록물 생산현황의 통보시 제출기한 준수 및 생산현황 통보의 충실성 여부 평가		
측정기준	□ 기록물 생산현황 통보(5점)		
	기록물 생산현황 통보 제출기한내 통보		5점
	기록물 생산현황 통보 제출기한 초과 통보		2점
	※ 의무생산 기록물인 회의록, 시청각기록물 생산 통계는 필수적으로 포함하여 통보, 제출항목 일부 누락 시 감점(-1점)		
	□ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.		
세부 제출자료	○ 생산현황 통보 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙		
	- 실적 개요		
	구분	생산현황 통보	제출항목 누락여부
	내용	○, ×	○, × (OO/7)
	- 실적 제출자료		
	1. 국가기록원에 제출한 생산현황통보내역(평가대상 전년도) 화면캡처 제출		
	- SORA(생산현황통보시스템)의 유형별 캡처화면 7개 제출		
평가근거/ 자료	○ 법 제17조(기록물의 생산의무)		
	○ 시행령 제42조(기록물 생산현황 통보)		
	○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차		
	○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반		

2021년 지표	2-3. 처리과 기록물의 기록관 이관(10점)	누적점수								
측정방법	▶ 처리과에서 기록관으로 전자/비전자기록물 이관 실적 평가									
측정기준	□ 처리과에서 기록관으로 기록물 이관 여부(10점) ㉓ 기록물 이관계획 수립 및 추진 - 계획 수립 문서 및 추진 ※ 비전자 접수문서, 분리등록 문서 등 비전자기록물을 업무담당자가 매년 정리 편철하여 기록관으로 이관 ※ 별송 등의 방식으로 유통되는 비전자 붙임 문서도 업무담당자가 매년 정리(~다음해 2월말까지)하여 기록관으로 이관 ㉔ 기록물 이관 추진결과 보고 - 기록물 이관 추진결과 문서(비전자기록물 정리·편철 실적 포함) <table><tr><td>기록물 이관(전자·비전자 통합 이관) 계획 수립</td><td>5점</td></tr><tr><td>기록물 이관(전자·비전자 통합 이관) 결과 보고</td><td>5점</td></tr></table> ※ 비전자기록물 생산/접수문서, 분리등록 문서 등 혼용기록물철의 비전자 기록물건 이관 추진여부 미포함시 감점(-2점) □ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.		기록물 이관(전자·비전자 통합 이관) 계획 수립	5점	기록물 이관(전자·비전자 통합 이관) 결과 보고	5점				
기록물 이관(전자·비전자 통합 이관) 계획 수립	5점									
기록물 이관(전자·비전자 통합 이관) 결과 보고	5점									
세부 제출자료	○ 처리과에서 기록관으로 기록물 이관 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 <table><tr><td>구분</td><td>계획 수립</td><td>결과보고</td><td>혼용철의 비전자기록물건 이관</td></tr><tr><td>확인</td><td>○, ×</td><td>○, ×</td><td>○, ×</td></tr></table> - 실적 제출자료 1. (전자/비전자)기록물 이관 계획 2. (전자/비전자)기록물 이관 결과 보고		구분	계획 수립	결과보고	혼용철의 비전자기록물건 이관	확인	○, ×	○, ×	○, ×
구분	계획 수립	결과보고	혼용철의 비전자기록물건 이관							
확인	○, ×	○, ×	○, ×							
평가근거/ 자료	○ 시행령 제32조(기록물의 이관) ○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차 ○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반									

2021년 지표	2-4. 국가기록원으로 기록물 이관(5점)	누적점수						
측정방법	▶ 국가기록원으로 전자/비전자기록물 이관실적 평가							
측정기준	☐ 기록관에서 국가기록원으로 기록물 이관 여부(5점) ㉔ 기록물 이관계획 수립 및 추진 - 계획 수립 문서 및 추진 ※ 국가기록원과 협의된 (전자/비전자) 기록물 이관 계획 수립 및 국가기록원 이관 추진 ㉕ 기록물 이관 추진결과 보고 - 기록물 이관 추진결과 문서							
	(전자/비전자) 기록물 이관 계획 수립	2점						
	(전자/비전자) 기록물 이관 결과 보고	3점						
	☐ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.							
세부 제출자료	○ 국가기록원 기록물 이관 실적 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 <table border="1" data-bbox="397 1400 1390 1545"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계획 수립</th><th>결과 보고</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>확인</td><td>○, ×</td><td>○, ×</td></tr> </tbody> </table> - 실적 제출자료 1. (전자/비전자)기록물 국가기록원 이관 계획(목록 포함) 2. (전자/비전자)기록물 국가기록원 이관 결과 보고		구분	계획 수립	결과 보고	확인	○, ×	○, ×
구분	계획 수립	결과 보고						
확인	○, ×	○, ×						
평가근거/ 자료	○ 시행령 제32조(기록물의 이관) ○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차 ○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반							

2021년 지표	2-5. 기록관 비전자기록물 정수점검 실시(5점)		누적점수	
측정방법	▶ 기록관의 비전자기록물 정수점검 실시에 대한 평가			
측정기준	□ 기록관 비전자기록물 정수점검 실시(5점)			
	기록관 비전자기록물 정수점검 계획 수립		2점	
	기록관 비전자기록물 점검 실시		1점	
	기록관 비전자기록물 정수점검 결과 보고		2점	
	※ 평가 대상기관은 국가기록원 기록관리 평가가 격년제로 시행됨으로 평가 기준일을 감안하여 업무 추진 ※ 정수점검은 2년에 한번 실시하는 지표로 2021년(20년 실적) 평가시 2019년 1월 이후 실적부터 2020년 12월말까지 실적 인정			
	□ 평가기준일 : 평가대상 전년도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.			
세부 제출자료	○ 기록관 비전자기록물 정수점검 실시 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요			
	구분	정수점검 계획수립	정수점검 실시	정수점검 결과보고
	확인			
	- 실적 제출자료 1. 정수점검 실시 계획(목록 포함) 2. 정수점검 결과보고 공문			
평가근거/ 자료	○ 시행령 제38조(기록관 및 특수기록관 서고관리) ○ 시행규칙 제31조(보존기록물의 점검) ○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반			

2021년 지표	2-6. 기록물 재난대책 시행(5점)				누적점수
측정방법	▶ 기록관의 기록물 재난대책 수립 및 시행 평가				
측정기준	□ 기록물 재난대책 시행 (5점)				
	기록관(기록물) 재난대비계획 수립			2점	
	기록관 내 재난대비 비상용품 구비			1점	
	기록물 대피우선 순위 서가 반영			1점	
	기관 필수기록물 지정 및 목록 관리			1점	
※ 재난대비계획* 문서는 최근 3년 이내 계획만 실적으로 인정 * 기관 전체 재난(비상) 대책계획의 부분으로 포함된 경우도 인정 ex) 2021년 평가(2020년 실적)시 2018년 이후 문서만 실적으로 인정 ※ 기관 필수기록물 목록은 평가대상연도 기준으로 현행화하여 제출					
□ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.					
세부 제출자료	○ 기록물 재난대책 시행 여부 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요				
	구분	계획수립여부	재난대비용품 구비여부	대피우선순위 서가반영여부	필수기록물 지정·관리
	확인	○, ×	○, ×	○, ×	○, ×
- 실적 제출자료 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					
평가근거/ 자료	○ 법률 제30조(기록물 보안 및 재난 대책) ○ 시행령 제62조(기록물의 재난·보안대책) ○ NAK 2-1:2012(v1.1) 기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준 ○ NAK 2-2:2012(v1.0) 필수기록물 선별 및 보호절차				

2021년 지표	2-7. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수 (10점)		누적점수												
측정방법	▶ 보존 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 공공기록물법을 준수하여 적합한 절차를 거쳐 평가 및 폐기 처리한 실적 평가 ○ 기록물 평가 및 폐기 절차 ① 계획 수립 ➡ ②생산부서 의견조회 ➡ ③ 전문요원의 심사(기록물평가심의서) ➡ ④기록물평가심의회 심의(결과 보고) ➡ ⑤ 폐기 집행(기록관 주관)														
측정기준	□ 기록물 평가 및 폐기시 처리절차 준수(10점) <table><tr><td>기록물 평가(폐기) 추진 계획 수립</td><td>2점</td></tr><tr><td>생산부서 의견조회</td><td>2점</td></tr><tr><td>기록물관리 전문요원의 심사(기록물평가심의서)</td><td>2점</td></tr><tr><td>기록물평가심의회 심의 결과 보고</td><td>2점</td></tr><tr><td>폐기 집행(기록관 주관)</td><td>2점</td></tr></table> ※ 민간전문가 2인(특수기록관 1인) 규정 미준수 시 감점(-2점) ※ 기록물평가심의회를 서면평가 방식으로 대체 운영 시 감점(-1점) ※ 폐기집행(물리적 폐기)의 기록관 미주관(폐기 전 과정 감독) 시 감점(-2점) ※ 계획수립부터 결과보고의 순으로 평가기준일 내에 완료되어야 인정 □ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.			기록물 평가(폐기) 추진 계획 수립	2점	생산부서 의견조회	2점	기록물관리 전문요원의 심사(기록물평가심의서)	2점	기록물평가심의회 심의 결과 보고	2점	폐기 집행(기록관 주관)	2점		
기록물 평가(폐기) 추진 계획 수립	2점														
생산부서 의견조회	2점														
기록물관리 전문요원의 심사(기록물평가심의서)	2점														
기록물평가심의회 심의 결과 보고	2점														
폐기 집행(기록관 주관)	2점														
세부 제출자료	○ 기록물 평가 및 폐기절차 준수 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 <table><tr><td>구분</td><td>계획 수립</td><td>생산부서 의견조회</td><td>전문요원의 심사</td><td>기록물평가 심의회 운영</td><td>폐기 집행</td></tr><tr><td>확인</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> - 실적 제출자료 1. 기록물 평가 및 폐기 추진 계획 2. 생산부서 의견조회 내역 3. 전문요원 심사 결과(기록물 평가심의서 등) 4. 기록물평가심의회 개최 및 결과보고 5. 기록물 폐기 결과보고 공문(폐기집행 사진 포함)			구분	계획 수립	생산부서 의견조회	전문요원의 심사	기록물평가 심의회 운영	폐기 집행	확인					
구분	계획 수립	생산부서 의견조회	전문요원의 심사	기록물평가 심의회 운영	폐기 집행										
확인															
평가근거/ 자료	○ 시행령 제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기) ○ NAK 5-1:2014(v2.2) 기록물 평가·폐기 절차-제1부 : 기록관용														

2. 선택지표

2021년 지표	3-1. (자율지표) 기록관리 중점 추진(10점)		선택점수 (정성평가)
측정방법	▶ 기록관리 업무 중 중점으로 추진한 탁월한 실적 평가		
측정기준	□ 기록관리 중점 추진(10점)		
	기록관리 중점 추진 사례		1~10점
세부 제출자료	※ 중점추진사례는 작성 서식에 따라 제목, 목적, 현황 및 문제점, 추진 실적, 개선효과 순으로 작성하여 제출		
	※ 2매 이상으로 작성하고, 반드시 상세자료 첨부		
평가근거/ 자료	※ 다른 평가지표*와 중복 제출은 불가하며, 기관별 1건만 제출		
	* 필수지표와 기관에서 선택한 정량 선택지표		
평가근거/ 자료	□ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.		
	○ 기록관리 중점 추진 * 실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙		
평가근거/ 자료	- 실적 개요		
	중점 추진 과제명		

제 목

☐ **목적**

-
-

☐ **현황 및 문제점**

-
-
-

☐ **주요 추진실적**

-
-
-

※ 상세히 작성, 관련문서(제목, 문서번호, 등록일자 등) 제시

☐ **개선효과**

-
-

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

※ 관련 사진이 있는 경우 본문 보고서의 붙임으로 사진 첨부

2021년 지표	3-2. (정책지표) 기록관리기준표 작성 및 관리(10점)		정성평가				
측정방법	▶ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제25조의 규정에 따라 수행하여야 하는 기록관리기준표 작성 및 관리에 대한 적절성, 노력도, 효과성 등의 실적 평가						
측정내용	□ 기록관리기준표 작성 및 관리(정비 포함) - 기관 주요업무 분석, 생산기록물 분석 등을 통해 기록관리기준표 등 기록물 분류체계 정비 - 기록관리기준표 관리항목(업무설명, 보존기간 책정사유 등) 보완 - 단위과제별 보존기간 책정(개별법령 중 보존기간 명시 여부, 유사기관 보존기간 책정사례 등 검토) - 단위과제카드 기록물 편철 확인(기존 기록관리기준표 운영시) ※ 동일 기능을 수행하는 특별지방행정기관의 경우, 공동으로 수행 가능(참여기관 동일점수 부여) □ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.						
세부 제출자료	○ 정책지표 추진 실적 * 실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 <table><tr><td>정책지표명</td><td>간략내용</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> - 실적 제출자료 1. 제출 서식 보고서(참고 정성지표 제출 서식 활용) ※ 제목, 목적, 현황 및 문제점, 주요 추진실적, 개선효과 순으로 작성 2. 관련 사업계획서 및 결과보고서 3. 사진 등 증빙자료 (예시) 기록관리기준표 작성 및 관리 - 관련 증빙자료로, 기록관리기준표 정비 계획 및 결과 보고, 보존기간 협의 및 정비 등을 위한 회의 관련 자료, 검토 결과 등 제출 ※ 공동수행 지표로 수행한 경우에는 정성지표 제출 서식은 각자 제출하되, 관련 증빙자료는 1개 제출본으로 갈음 가능			정책지표명	간략내용		
정책지표명	간략내용						
평가근거/ 자료	○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차 ○ NAK 4:2012(v2.1) 기록관리기준표 작성 및 관리절차 ○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반						

제 목

☐ **목적**

-
-

☐ **현황 및 문제점**

-
-
-

☐ **주요 추진실적**

-
-
-

※ 상세히 작성, 관련문서(제목, 문서번호, 등록일자 등) 제시

☐ **개선효과**

-
-

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

※ 관련 사진이 있는 경우 본문 보고서의 붙임으로 사진 첨부

2021년 지표	3-3. (정책지표) 국가기록원으로 전자/비전자 기록물 통합 이관(10점)	정성평가				
측정방법	▶ 기록관에서 국가기록원으로 전자/비전자기록물 통합 이관에 대한 적절성, 노력도, 효과성 등의 실적 평가					
측정내용	□ 국가기록원으로 전자/비전자기록물 통합 이관 - (기록물 정리) 비전자기록물철 또는 전자/비전자기록물 혼용철의 비전자기록물 생산·접수문서, 전자문서의 비전자 붙임문서, 분리 등록 된 첨부물 등 전자적으로 생산되지 아니한 기록물 확인·정리 - (보존포맷 변환·이관) 전자/비전자기록물(혼용철 포함) 생산· 접수 문서 ‘건’도 메타데이터 등 장기보존포맷 변환·시스템 이관 - (기록물 인계) 물리적 이관 대상 비전자기록물철, 혼용철의 비전자 기록물철은 시스템의 비전자기록물 건 목록과 대조·확인 ※ 자세한 내용은 「기록물 관리지침(공통매뉴얼)」 (2019년) p. 116 참조 □ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.					
세부 제출자료	○ 정책지표 추진 실적 * 실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 <table><tr><td>정책지표명</td><td>간략내용</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> - 실적 제출자료 1. 정책지표 추진 보고서(참고 정성지표 제출 서식 활용) ※ 제목, 목적, 현황 및 문제점, 주요 추진실적, 개선효과 순으로 작성 2. 관련 사업계획서 및 결과보고서 3. 사진, 인수인계증 등 증빙자료		정책지표명	간략내용		
정책지표명	간략내용					
평가근거/ 자료	○ 시행령 제40조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 이관) ○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반					

제 목

☐ **목적**

-
-

☐ **현황 및 문제점**

-
-
-

☐ **주요 추진실적**

-
-
-

※ 상세히 작성, 관련문서(제목, 문서번호, 등록일자 등) 제시

☐ **개선효과**

-
-

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

※ 관련 사진이 있는 경우 본문 보고서의 붙임으로 사진 첨부

2021년 지표	3-4. (정책지표) 기관 주요 업무의 기록화 대상 분석·작성(10점)	정성평가				
측정방법	▶ 기록화 대상의 기준 및 대상별 목록, 점검 방안 등에 대한 적절성, 노력도, 효과성 등의 실적평가					
측정내용	□ 기관 주요 업무의 기록화 대상 분석·작성 - 기관의 업무 분석*을 통한 기록화 대상의 기준 및 대상별 필수 산출 기록물 제시 - 기록화 대상에 대한 지속적인 점검 등 향후 관리방안 마련 * 업무 매뉴얼 및 지침 등 법규 분석, 단위과제 또는 단위업무, 문서 등록대장 현황 분석, 처리과 담당자 면담 등의 업무분석 포함 □ 평가기준일 : 평가전년도 1.1. ~ 평가대상연도 12.31.(2년)					
세부 제출자료	○ 기관 주요 업무의 기록화 대상 분석·작성 * 실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 <table><tr><td>정책지표명</td><td>간략내용</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> - 실적 제출자료 1. 정책지표 추진 보고서(참고 정성지표 제출 서식 활용) ※ 제목, 목적, 현황 및 문제점, 주요 추진실적, 개선효과 순으로 작성 2. 계획서 및 보고서(업무분석과정 포함) 3. 기록화 대상 기준 및 대상별 필수 산출 기록물 내역		정책지표명	간략내용		
정책지표명	간략내용					
평가근거/ 자료	○ 해당 없음					

제 목

☐ **목적**

-
-

☐ **현황 및 문제점**

-
-
-

☐ **주요 추진실적**

-
-
-

※ 상세히 작성, 관련문서(제목, 문서번호, 등록일자 등) 제시

☐ **개선효과**

-
-

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

※ 관련 사진이 있는 경우 본문 보고서의 붙임으로 사진 첨부

2021년 지표	3-5. (정책지표) 기록관 서비스 모델 개발(10점)		정성평가				
측정방법	▶ 기록관의 기록정보서비스 활성화 방안에 대한 적절성, 노력도, 효과성 등의 실적 평가						
측정내용	□ 기록관 서비스 모델 개발 - 서비스 대상 이용자에 대한 분석 - 서비스제공을 위한 정책, 규정, 절차의 마련 및 운영 사항 - 향후 서비스 구체화 또는 제공 방안 - 기록관 서비스 모델 적용 결과 및 기대효과 □ 평가기준일 : 평가대상 전년도 1.1. ~ 평가대상연도 12.31.(2년)						
세부 제출자료	○ 기록관 서비스 모델 개발 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 <table><tr><td>정책지표명</td><td>간략내용</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> - 실적 제출자료 1. 정책지표 추진 보고서(참고 정성지표 제출 서식 활용) ※ 제목, 목적, 현황 및 문제점, 주요 추진실적, 개선효과 순으로 작성 2. 기록관 서비스 모델 개발 계획 및 보고서 3. 모델 개발 검토 증빙자료 4. 모델에 따른 결과 실적			정책지표명	간략내용		
정책지표명	간략내용						
평가근거/ 자료	○ NAK 23:2019(v1.2) 공공기록물 서비스 표준						

제 목

☐ **목적**

-
-

☐ **현황 및 문제점**

-
-
-

☐ **주요 추진실적**

-
-
-

※ 상세히 작성, 관련문서(제목, 문서번호, 등록일자 등) 제시

☐ **개선효과**

-
-

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

※ 관련 사진이 있는 경우 본문 보고서의 붙임으로 사진 첨부

2021년 지표	3-6. (대체지표) 기록관리 연구 실적(5점)	선택점수									
측정방법	▶ 기록관리 담당자의 업무 개선 등을 위한 기록관리 연구 실적										
측정기준	□ 기록관리 연구 실적(5점)										
	<table><tr><td>기록관리 연구 5회 이상 참석</td><td>5점</td></tr><tr><td>기록관리 연구 4회 참석</td><td>4점</td></tr><tr><td>기록관리 연구 3회 참석</td><td>3점</td></tr><tr><td>기록관리 연구 2회 참석</td><td>2점</td></tr><tr><td>기록관리 연구 1회 참석</td><td>1점</td></tr></table> ※ 국가기록원 주관 연구반 등 참석, 기록관리 프로젝트 참여, 외부 기록관리 연구회 및 협의회 참석 실적, 학회 발표 및 논문 기고 등 ※ 동아리 활동이 아닌, 기관 연구 활동 및 실적 제출 시 인정 ※ 학회 발표, 논문 실적, 저서 등 1회 실적은 참석 5회로 간주함 ※ ‘기록관리 교육 실시 및 이수’ (필수지표)과 중복 실적 미인정 □ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.		기록관리 연구 5회 이상 참석	5점	기록관리 연구 4회 참석	4점	기록관리 연구 3회 참석	3점	기록관리 연구 2회 참석	2점	기록관리 연구 1회 참석
기록관리 연구 5회 이상 참석	5점										
기록관리 연구 4회 참석	4점										
기록관리 연구 3회 참석	3점										
기록관리 연구 2회 참석	2점										
기록관리 연구 1회 참석	1점										
세부 제출자료	○ 기록관리 연구 실적 * 실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 <table><tr><td>구분</td><td>연구모임 등 참석</td><td>연구과제 참여</td><td>학회·논문 발표</td></tr><tr><td>확인</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> - 실적 제출자료 1. 연구반 등 명단 및 참석등록부 등 실적 제출 2. 프로젝트 수행인력 명단, 연구회 및 협의회 참여 실적 제출 3. 학회 발표 및 논문 실적 관련 자료 제출(학회초록, 논문표지 등)		구분	연구모임 등 참석	연구과제 참여	학회·논문 발표	확인				
구분	연구모임 등 참석	연구과제 참여	학회·논문 발표								
확인											
평가근거/ 자료	○ 해당 없음										

2021년 지표	3-7. (대체지표) 비공개기록물 재분류 실시(5점)	누적점수										
측정방법	▶ 기록물 관리기관이 보유하고 있는 기록물 중 비공개 기록물 재분류(5년 단위) 실시 ○ 비공개 기록물 재분류 (권장)절차 ① 비공개기록물 목록추출 ➡ ② 기록관에서 공개여부 검토 ➡ ③ 생산부서 의견조회 ➡ ④ 기록물공개재분류심의회(가칭) 구성 및 운영 ➡ ⑤ 재분류 결과 보고 ➡ ⑥ 재분류 결과 공표											
측정기준	□ 재분류 실적에 따른 배점(5점) <table><tr><td>공개재분류 계획 수립</td><td>2점</td></tr><tr><td>공개재분류 결과 보고</td><td>2점</td></tr><tr><td>공개재분류 결과 공표</td><td>1점</td></tr></table> ※ 통일·외교·안보·수사·정보 분야의 비공개기록물 추진시 생산부서 의견조회를 실시하지 않은 경우는 1점 감점(-1점) ※ 계획수립부터 결과보고의 순으로 평가기준일 내에 완료되어야 인정 □ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.		공개재분류 계획 수립	2점	공개재분류 결과 보고	2점	공개재분류 결과 공표	1점				
공개재분류 계획 수립	2점											
공개재분류 결과 보고	2점											
공개재분류 결과 공표	1점											
세부 제출자료	○ 비공개기록물 재분류 절차 준수 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 <table><tr><td>구분</td><td>재분류 계획수립</td><td>재분류 결과보고</td><td>생산부서 의견조회</td><td>재분류 결과 공표</td></tr><tr><td>확인</td><td></td><td></td><td>(필요시)</td><td></td></tr></table> - 실적 제출자료 1. 비공개기록물 재분류 계획(기안문 포함) 2. 비공개 기록물 결과보고서(기안문 포함) 3. 재분류 결과공표 화면 스크린샷 ※ 필요시 생산부서 의견조회 공문(통일, 외교, 안보, 수사, 정보 분야)		구분	재분류 계획수립	재분류 결과보고	생산부서 의견조회	재분류 결과 공표	확인			(필요시)	
구분	재분류 계획수립	재분류 결과보고	생산부서 의견조회	재분류 결과 공표								
확인			(필요시)									
평가근거/ 자료	○ 법률 제35조(기록물의 공개 여부 분류) ○ NAK 16-1:2012(v1.1) 기록물 공개관리 업무-제1부: 기록물 생산부서 및 기록관											

21년 지표	3-8. (대체지표) 회의록 관리의 적절성(4점)	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(4점)												
	회의록 관리 계획 수립	1점											
	회의록 관리 결과 보고	1점											
	회의록 작성 형식 준수 등 생산 관리	1점											
	회의록 전자기록생산시스템 등록 관리	1점											
	※ 별도의 회의록 시스템을 운영할 경우도 인정												
	□ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.												
세부 제출자료	○ 회의록의 작성 및 관리의 적절성 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요												
	<table><tr><td>소관부서</td><td>회의체명</td><td>근거법령</td><td>회의개최횟수</td><td>회의록 생산</td><td>등록여부</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>서면 /대면</td><td>회</td><td>○, ×</td></tr></table> - 실적 제출자료 1. 회의록 관리 계획(기관의 회의록 생산의무 회의체 현황 목록 포함) 2. 회의록 관리 결과 보고 (회의록 생산 목록(생산현황통보 서식5 참조), 회의록 작성 형식* 관리, 회의록 시스템 등록 관리(화면 캡처 등) 내용 포함) * 회의의 명칭, 개최기관, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 진행순서, 상정안건, 발언요지, 결정사항 및 표결 내용에 관한 사항 등		소관부서	회의체명	근거법령	회의개최횟수	회의록 생산	등록여부				서면 /대면	회
소관부서	회의체명	근거법령	회의개최횟수	회의록 생산	등록여부								
			서면 /대면	회	○, ×								
평가근거/ 자료	○ 법률 제17조(기록물의 생산의무) ○ 시행령 제18조(회의록 작성·관리) ○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차												

2021년 지표	3-9. (대체지표) RMS 기록물 문서보존포맷 변환(4점)		선택점수	
측정방법	▶ 전자기록물의 안전한 보존과 이관 대비 RMS 전자기록물의 문서보존포맷 변환을 평가			
측정기준	□ RMS 전자기록물 문서보존포맷 변환(4점)			
	변환대상 전자기록물 80% 이상 변환 완료		4점	
	변환대상 전자기록물 50~79% 변환 완료		2점	
	변환대상 전자기록물 1~49% 변환 완료		1점	
	※ 변환대상은 전년도에 인수 완료된 전자기록물 중 보존기간 10년 이상 전자기록물			
	□ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.			
세부 제출자료	○ RMS 전자기록물 문서보존포맷 변환 여부 *실적은 공문(본문 붙임파일) 제출 원칙			
	- 실적 개요			
	구분	문서보존포맷 변환 대상 전자파일수	문서보존포맷 변환 완료 전자파일수	변환율(%)
	문서보존포맷			
	- 실적 제출자료			
	1. RMS 문서보존포맷현황 화면캡처 등 제출			
	2. 기록물에 대한 RMS 보유현황 화면캡처 등 제출			
평가근거/ 자료	○ 시행령 제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존)			
	○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차			
	○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반			
	○ NAK 30:2008(v1.0) 전자기록물 문서보존포맷 기술규격			

2021년 지표	3-10. (대체지표) 기록관리 관련 규정 제·개정(4점)		선택점수						
측정방법	▶ 기록물관리 규정, 기록관 운영규정 등 기록관리 관련 규정의 제정 및 현행화 여부 평가								
측정기준	□ 기록관리 관련 규정 제·개정(4점)								
	기록관리 관련 규정 개정 및 주기적 개정 필요성 검토 등 현행화 실시	4점							
	기록관리 관련 규정 제정	4점							
	※ 최근 3년 이내 개정 실시, 개정 필요성 검토 등 규정 현행화 추진 시에만 실적 인정 ※ 규정의 적용 범위 및 특별지방행정기관 참여 등을 고려하여 실적 인정 ex) 2021년 평가(2020년 실적)시 2018년 이후 현행화 실적으로 인정 □ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.								
세부 제출자료	○ 기록관리 관련 규정 제·개정 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 <table><tr><td>구분</td><td>현행화 실시</td><td>기록관리 관련 규정 제정</td></tr><tr><td>확인</td><td>○, ×</td><td>○, ×</td></tr></table> - 실적 제출자료 1. 기록물관리 규정, 기록관 운영규정 등 관련 규정 제출 2. 현행화 실적(개정 필요성 검토 문서 등) 제출			구분	현행화 실시	기록관리 관련 규정 제정	확인	○, ×	○, ×
구분	현행화 실시	기록관리 관련 규정 제정							
확인	○, ×	○, ×							
평가근거/ 자료	○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반								

2021년 지표	3-11. (대체지표) 기록관리 추진의지 및 조직문화 개선(4점)		누적점수
측정방법	▶ 기관의 기록관리 추진의지 및 기관내부 기록관리 조직문화 개선 실적 평가		
측정기준	□ 기록관리 추진의지 및 조직문화 개선 (4점)		
	전담조직 · 인력 배치 노력 또는 기록관리 예산 확보 노력	2점	
	기록관리 인센티브(포상 등) 운영 또는 기록관리 평가 성과지표 반영 노력	2점	
	※ 기록관리 동아리 및 동호회 구성 · 운영은 인정하지 않음		
	□ 평가기준일 : 평가대상연도. 1. 1. ~ 평가대상연도. 12. 31.		
세부 제출자료	○ 기록관리 추진의지 및 조직문화 개선 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙		
	- 실적 개요		
	구분	배치노력 또는 예산확보	인센티브 운영 또는 성과지표에 반영 노력
	확인		
	- 실적 제출자료		
	1. 전담조직 및 인력 배치를 위한 기관(장) 노력, 기록관리 예산 확보를 위한 노력 실적 제출		
	2. 기록관리 인센티브(포상 등) 운영 및 기록관리 평가의 부서 성과지표 반영 노력 실적 제출		
평가근거/ 자료	○ 해당없음		

③ 국·공립대학교

1. 필수지표

1. 기록관리 업무기반 분야

2021년 지표	1-1. 기록관리 기본계획 수립 여부(5점)	선택점수											
측정방법	▶ 기록관 운영 및 기록관리 업무 수행을 위한 기본계획의 수립 및 시행 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 3~5월중에 수립되어야 하며, 기록관 운영 및 기록관리 업무에 대한 독립적인 계획서만 인정												
□ 평가기준일 : 평가대상연도. 3. 1. ~ 평가대상연도. 5. 31.													
세부 제출자료	○ 기록관리 기본계획 수립 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요												
	<table><tr><th colspan="3">기본계획 수립여부</th><th rowspan="2">계획수립일시</th></tr><tr><th>계획수립 (주요내용 및 일정포함)</th><th>계획수립 (주요내용 및 일정 일부포함)</th><th>과 업무계획에 포함</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		기본계획 수립여부			계획수립일시	계획수립 (주요내용 및 일정포함)	계획수립 (주요내용 및 일정 일부포함)	과 업무계획에 포함				
	기본계획 수립여부			계획수립일시									
계획수립 (주요내용 및 일정포함)	계획수립 (주요내용 및 일정 일부포함)	과 업무계획에 포함											
- 실적 제출자료 : 기록관리 기본계획 수립 공문													
평가근거/ 자료	○ 법률 제13조(기록관), 제14조(특수기록관) ○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반												

2021년 지표	1-2. 기록관리 시설장비 구축 및 서고면적 확보(10점)	누적점수				
측정방법	▶ 기록관 운영을 위하여 법률에 부합한 기록관리 시설, 장비 구축					
측정기준	☐ 기록관리 시설 및 장비 구축(5점)					
	항온·항습기 구축	1점				
	온습도계	1점				
	소화설비	1점				
	보안장치	1점				
	온·습도 유지	1점				
	※ 소화설비(일반기록관 : 가스식소화기, 특수기록관 : 자동소화설비) 보안장치(일반기록관 : 이중 잠금장치, 특수기록관 : 폐쇄회로 잠금장치) ※ 내구연한 지난 장비일 경우 감점 -1점(기간 만료 이후 3년 경과시 적용)					
	☐ 서고면적 기준 준수(5점)					
	별도 공간이 있고 법정 서고면적 기준 충족	5점				
	별도 공간이 있으나 법정 서고면적 기준 미충족	3점				
서고 미확보	0점					
☐ 평가기준일 : 평가대상연도. 3. 1. ~ 평가실시연도. 2. 28.						
세부 제출자료	○ 기록관리 시설장비 구축 등 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요					
	1. 기록관리 시설 및 장비 구축					
	구분	항온항습기	온습도계	소화설비	보안장치	온습도유지
	설치여부	○, ×	○, ×	○, ×	○, ×	○, ×
	대수					
	모델명					
	내구연한					
	2. 서고면적 기준 준수					
	서고여부	보유기록물 수량	면적(m²)			
	○, ×					
- 실적 제출자료						
1. 각 장비별 사진촬영본						
※ CCTV의 내구연한 확인되지 않을 경우 ‘생산년도’ 표기						
2. 항온항습기 유지보수 내역서 혹은 구매내역서						
3. 1월, 8월 온습도 내역(그래프, 데이터 등)						
* 온습도 유지 내역은 최소 일 1회이상 자료이며, 시행령 제60조 및 별표1의 기준 초과시 해당항목 0점						
4. 서고 사진 또는 도면 및 서고 면적 증빙 자료						
5. 보유 기록물 목록 및 통계						
평가근거/ 자료	○ 시행령 제60조(기록물관리기관의 보존시설·장비 및 환경기준)					
	○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반					
	○ NAK 11-1:2011(v1.1) 기록관 및 특수기록관 시설·환경 표준					

2021년 지표	1-3. 전담조직·인력 배치 및 업무분장의 적절성(10점)	선택/누적															
측정방법	▶ 기록관리 업무 수행을 위한 기록관리 전담조직, 인력 배치 여부 평가 및 전문요원의 업무분장 적절성 평가																
측정기준	□ 기록관리 전담조직 및 인력 배치 여부 (5점)																
	<table><tr><td>구분</td><td>계조직 또는 전담 3인 이상</td><td>전담 2인</td><td>전담 1인</td><td>미구축</td></tr><tr><td>기록관(대)</td><td>5점</td><td>3점</td><td>2점</td><td>0점</td></tr><tr><td>기록관(소)</td><td>-</td><td>5점</td><td>3점</td><td>0점</td></tr></table>		구분	계조직 또는 전담 3인 이상	전담 2인	전담 1인	미구축	기록관(대)	5점	3점	2점	0점	기록관(소)	-	5점	3점	0점
	구분	계조직 또는 전담 3인 이상	전담 2인	전담 1인	미구축												
	기록관(대)	5점	3점	2점	0점												
	기록관(소)	-	5점	3점	0점												
※ 기관정원 500명 이상 대규모/ 500명 미만 소규모로 구분(교원 제외) ※ 관리자(과장 등)를 제외한 기록관리 전담 인력으로 기록관리 업무가 업무분장에 50% 이상 반영된 경우 인정 ※ 기록관리업무 미인정 : 전자문서배부, 우편물 수발업무 등																	
□ 기록물관리 전문요원 업무분장의 적절성(5점)																	
<table><tr><td>기록관리 업무만 업무 분장 명시</td><td>5점</td></tr><tr><td>기록관리 외 업무를 업무 분장 명시</td><td>0점</td></tr></table>		기록관리 업무만 업무 분장 명시	5점	기록관리 외 업무를 업무 분장 명시	0점												
기록관리 업무만 업무 분장 명시	5점																
기록관리 외 업무를 업무 분장 명시	0점																
※ “기록관리” 라 함은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조(기록관) 업무수행에 한함 ※ 기록물관리 전문요원이 아닌 대체 인력(육아휴직 등)은 점수 미부여																	
□ 평가기준일 : 평가대상연도. 3. 1. ~ 평가실시연도. 2. 28.																	
세부 제출자료	○ 전문요원 배치 및 업무분장 적절성 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 1. 전담조직 및 인력 배치																
	<table><tr><td>부서명칭 (계조직명)</td><td>담당자 (전문요원 여부)</td><td>분장사무</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>		부서명칭 (계조직명)	담당자 (전문요원 여부)	분장사무												
	부서명칭 (계조직명)	담당자 (전문요원 여부)	분장사무														
2. 전문요원 업무분장의 적절성																	
<table><tr><td>전문요원 성명</td><td>업무분장</td><td>기록관리 외 업무</td></tr><tr><td></td><td></td><td>0~5개</td></tr></table>		전문요원 성명	업무분장	기록관리 외 업무			0~5개										
전문요원 성명	업무분장	기록관리 외 업무															
		0~5개															
- 실적 제출자료 1. 기관 정원표 2. 기록물관리 전문요원 업무분장 공문																	
평가근거/ 자료	○ 법률 제41조(기록물관리 전문요원) ○ 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치) ○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반																

2021년 지표	1-4. 기록관리 교육 실시 및 이수(10점)		선택/누적
측정방법	▶ 기록관 주관 기관 직원대상 기록관리 교육 실적 및 기록관리 업무 관리자 및 담당자의 교육 이수 여부 평가		
측정기준	□ 기록관 주관 직원대상 기록관리 교육 실시 여부 (5점)		
	전직원 10% 이상 교육 이수 또는 3회 이상 교육 실시		5점
	직원 대상 1회 이상 교육 실시		3점
	※ 신규직원 교육, 처리과 교육, 기록관리 소양교육 등 기록관리 내용을 포함하고 있는 교육 인정		
	※ 전직원수는 기관 정원표를 기준으로 함		
	□ 기록관리 관리자 교육 이수 여부 (2점)		
	기록관리 집합교육 7시간 이상 이수 또는 2회 이상 참석		2점
	※ 국가기록원 주관 또는 기록관리 관련 교육·학회·워크숍·공식행사 인정		
	□ 기록관리 담당자 교육 이수 여부 (3점)		
	기록관리 교육이수 실적 14시간이상		3점
기록관리 교육이수 실적 5~13시간		1점	
※ 교육이수 실적에는 국가기록원에서 운영한 집합교육 및 사이버교육, 국가기록원 표준화 작업반, 기록관리 연찬회, 해당 교육기관의 기록관리 강의 실적 등			
※ 담당자 2인 이상의 경우 합산 평균시간으로 산정			
※ ‘기록관리 연구 실적’ (대체지표)과 중복 실적 미인정			
★「21년(20년 실적) 기록관리 기관평가 지표 측정기준 한시 변경 안내」(연구협력과-1243(2020.4.7.) 공문 참조			
□ 평가기준일 : 평가대상연도. 3. 1. ~ 평가실시연도. 2. 28.			
세부 제출자료	○ 기록관리 교육 실시 * 실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙		
	- 실적 개요		
	1. 기록관 주관 직원대상 기록관리 교육 실시		
	교육명(*처리과표시)	기간(일자)	참가자수
	2. 기록관리 관리자 교육 이수		
	관리자 성명	집합교육명	교육이수 시간
	3. 기록관리 담당자 교육 이수		
	담당자 성명	교육명	교육이수 시간
- 실적 제출자료			
1. 기록관 주관 직원대상 기록관리 교육 계획 및 결과			
2. 기록관리 교육이수결과(상시학습 인정)에 대한 공문			
* 공문 제출이 불가할 경우 교육 이수 실적 검증 화면 제출			
3. 기관 정원표			
평가근거/ 자료	○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차		
	○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반		

2. 기록관리 업무추진 분야

2021년 지표	2-1. 기록관리 지도·감독 실시(10점)	누적점수					
측정방법	▶ 기록관 관할 처리과에 대한 기록관리 지도·감독 및 후속조치 실시 여부 평가						
측정기준	□ 기록관리 지도·감독 실시 여부 (10점)						
	처리과 기록관리 지도·감독 추진계획 수립	2점					
	처리과 기록관리 현장점검 실시	4점					
	처리과 기록관리 지도·감독 결과 통보	4점					
	※ 당해 기관 모든 처리과를 지도·감독 실시함을 원칙으로 하나 당해 기관 모든 처리과를 지도·점검 할 수 없는 기관은 연차별 중장기 계획을 별도로 수립하여 시행 가능 ※ 계획수립부터 결과보고의 순으로 평가기준일 내에 완료되어야 인정 □ 평가기준일 : 평가대상연도. 3. 1. ~ 평가실시연도. 2. 28.						
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						
	<table><tr><td>구분</td><td>기록물 이관 및 이관연장 처리과 수</td><td>전체 처리과수</td></tr><tr><td>합 계</td><td></td><td></td></tr></table>	구분	기록물 이관 및 이관연장 처리과 수	전체 처리과수	합 계		
구분	기록물 이관 및 이관연장 처리과 수	전체 처리과수					
합 계							
평가근거/ 자료	○ 시행령 제32조(기록물의 이관) ○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차 ○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반						

2021년 지표	2-2. 기록물 생산현황 통보 준수(5점)		선택점수	
측정방법	▶ 기록물 생산현황 통보 제출 시 제출기한 준수 및 생산현황 통보의 충실성 여부			
측정기준	□ 기록물 생산현황 통보(5점)			
	기록물 생산현황통보 제출기한내 통보	5점		
	기록물 생산현황통보 제출기한 초과 통보	2점		
	※ 의무생산 기록물인 회의록, 시청각기록물 생산 통계는 필수적으로 포함하여 통보, 제출항목 일부 누락 시 감점(-1점)			
	□ 평가기준일 : 평가대상연도. 3. 1. ~ 평가실시연도. 2. 28.			
세부 제출자료	○ 생산현황 통보 제출 실적 제출 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙			
	- 실적 개요			
	구분	생산현황 통보	제출항목 누락여부	제출일자
	내용	○, ×	○, × (OO/7)	
	- 실적 제출자료			
	1. 국가기록원에 제출한 생산현황통보내역(평가대상 전연도) 화면캡처* 제출			
	* SORA(생산현황통보시스템)의 유형별 캡처화면 7개 제출			
평가근거/ 자료	○ 법 제17조(기록물의 생산의무) ○ 시행령 제42조(기록물 생산현황 통보) ○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차 ○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반			

2021년 지표	2-3. 처리과 기록물의 기록관 이관(10점)		누적점수								
측정방법	▶ 처리과에서 기록관으로 전자/비전자기록물 이관 실적 평가										
측정기준	□ 처리과에서 기록관으로 기록물 이관 여부(10점) ㉠ 기록물 이관계획 수립 및 추진 - 계획 수립 문서 및 추진 ※ 비전자 접수문서, 분리등록 문서 등 비전자기록물을 업무담당자가 매년 정리 편철하여 기록관으로 이관 ※ 별송 등의 방식으로 유통되는 비전자 붙임 문서도 업무담당자가 매년 정리(~다음해 2월말까지)하여 기록관으로 이관 ㉡ 기록물 이관 추진결과 보고 - 기록물 이관 추진결과 문서(비전자기록물 정리·편철 실적 포함)										
	기록물 이관(전자·비전자 통합 이관) 계획 수립		5점								
	기록물 이관(전자·비전자 통합 이관) 결과 보고		5점								
	※ 비전자기록물 생산/접수문서, 분리등록 문서 등 혼용기록물철의 비전자 기록물건 이관 추진여부는 RMS(기록관리시스템) 도입 이후 반영 예정										
	□ 평가기준일 : 평가대상연도. 3. 1. ~ 평가실시연도 2. 28.										
세부 제출자료	○ 처리과에서 기록관으로 기록물 이관 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 <table> <tr> <td>구분</td> <td>계획 수립</td> <td>결과보고</td> <td>혼용철의 비전자기록물건 이관</td> </tr> <tr> <td>확인</td> <td>○, ×</td> <td>○, ×</td> <td>○, ×</td> </tr> </table>			구분	계획 수립	결과보고	혼용철의 비전자기록물건 이관	확인	○, ×	○, ×	○, ×
	구분	계획 수립	결과보고	혼용철의 비전자기록물건 이관							
확인	○, ×	○, ×	○, ×								
- 실적 제출자료 1. (전자/비전자)기록물 이관 계획 2. (전자/비전자)기록물 이관 결과											
평가근거/ 자료	○ 시행령 제32조(기록물의 이관) ○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차 ○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반										

2021년 지표	2-4. 비전자기록물 정수점검 및 필수기록물 관리(5점)		누적점수							
측정방법	▶ 기록관의 비전자기록물 정수점검 및 필수기록물 관리에 대한 평가									
측정기준	□ 기록관 비전자기록물 정수점검 실시(5점)									
	기록관 비전자기록물 정수점검 계획 수립		2점							
	기록관 비전자기록물 정수점검 결과 보고		2점							
	기관 필수기록물 지정 및 목록 관리		1점							
	※ 정수점검은 2년에 한번 실시하는 지표로 2021년(20년 실적) 평가시 2019년 3월 이후 실적부터 2021년 2월말까지 실적 인정 ※ 정수점검이 전전년도(평가대상 전년도) 1월 1일부터 전년도(평가대상연도) 12월 31일까지 이루어지도록 평가일정에 맞추어 추진 ※ 기관 필수기록물 목록은 평가대상연도 기준으로 현행화하여 제출 ※ 계획수립부터 결과보고의 순으로 평가기준일 내에 완료되어야 인정									
	□ 평가기준일 : 평가대상 전연도. 3. 1. ~ 평가실시연도. 2. 28.									
세부 제출자료	○ 기록관 비전자기록물 정수점검 실시 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요									
	<table><tr><td>구분</td><td>정수점검 계획수립</td><td>정수점검 결과보고</td><td>필수기록물 지정여부</td></tr><tr><td>확인</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> - 실적 자료 제출 1. 정수점검 실시 계획(목록 포함) 2. 정수점검 결과보고 공문 3. 필수기록물 지정 공문 및 붙임(목록 포함)			구분	정수점검 계획수립	정수점검 결과보고	필수기록물 지정여부	확인		
구분	정수점검 계획수립	정수점검 결과보고	필수기록물 지정여부							
확인										
평가근거/ 자료	○ 시행령 제38조(기록관 및 특수기록관 서고관리) ○ 시행규칙 제31조(보존기록물의 점검) ○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반 ○ NAK 2-2:2012(v1.0) 필수기록물 선별 및 보호절차									

2021년 지표	2-5. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수(10점)		누적점수												
측정방법	▶ 보존 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 공공기록물법을 준수하여 적합한 절차를 거쳐 평가 및 폐기 처리한 실적 평가 ○ 기록물 평가 및 폐기 절차 ① 계획 수립 ➡ ②생산부서 의견조회 ➡ ③ 전문요원의 심사(기록물평가심의서) ➡ ④기록물평가심의회 심의(결과 보고) ➡ ⑤ 폐기 집행(기록관 주관)														
측정기준	□ 기록물 평가 및 폐기시 처리절차 준수(10점) <table><tr><td>기록물 평가(폐기) 추진 계획 수립</td><td>2점</td></tr><tr><td>생산부서 의견조회</td><td>2점</td></tr><tr><td>기록물관리 전문요원의 심사(기록물평가심의서)</td><td>2점</td></tr><tr><td>기록물평가심의회 심의 결과 보고</td><td>2점</td></tr><tr><td>폐기 집행(기록관 주관)</td><td>2점</td></tr></table> ※ 민간전문가 2인(특수기록관 1인) 규정 미준수 시 감점(-1점) ('23년부터는 민간전문가 2인 규정 미준수 시 감점(-2점) 적용) ※ 기록물평가심의회를 서면평가 방식으로 운영시 심의 실적 미반영(-1점) ※ 폐기집행(물리적 폐기)의 기록관 미주관(폐기 전 과정 감독) 시 감점(-2점) ※ 계획수립부터 결과보고의 순으로 평가기준일 내에 완료되어야 인정 □ 평가기준일 : 평가대상연도. 3. 1. ~ 평가실시연도. 2. 28.			기록물 평가(폐기) 추진 계획 수립	2점	생산부서 의견조회	2점	기록물관리 전문요원의 심사(기록물평가심의서)	2점	기록물평가심의회 심의 결과 보고	2점	폐기 집행(기록관 주관)	2점		
기록물 평가(폐기) 추진 계획 수립	2점														
생산부서 의견조회	2점														
기록물관리 전문요원의 심사(기록물평가심의서)	2점														
기록물평가심의회 심의 결과 보고	2점														
폐기 집행(기록관 주관)	2점														
세부 제출자료	○ 기록물 평가 및 폐기절차 준수 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 <table><tr><td>구분</td><td>계획 수립</td><td>생산부서 의견조회</td><td>전문요원의 심사</td><td>기록물평가 심의회 운영</td><td>폐기 집행</td></tr><tr><td>확인</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> - 실적 제출자료 1. 기록물 평가 및 폐기 계획 2. 생산부서 의견조회 내역 3. 전문요원 심사 결과(기록물 평가심의서 등) 4. 기록물평가심의회 개최 및 결과보고 5. 기록물 폐기 결과보고 공문(폐기집행 사진 포함)			구분	계획 수립	생산부서 의견조회	전문요원의 심사	기록물평가 심의회 운영	폐기 집행	확인					
구분	계획 수립	생산부서 의견조회	전문요원의 심사	기록물평가 심의회 운영	폐기 집행										
확인															
평가근거/ 자료	○ 시행령 제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기) ○ NAK 5-1:2014(v2.2) 기록물 평가·폐기 절차-제1부 : 기록관용														

2021년 지표	2-6. 비공개기록물 재분류 실시(5점)		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 기록물공개재분류심의회(가칭) 구성 및 운영 ➡ ⑤ 재분류 결과 보고 ➡ ⑥ 재분류 결과 공표												
측정기준	□ 재분류 실적에 따른 배점(5점) <table border="1"> <tr> <td>공개재분류 계획 수립</td> <td>2점</td> </tr> <tr> <td>공개재분류 결과 보고</td> <td>2점</td> </tr> <tr> <td>공개재분류 결과 공표</td> <td>1점</td> </tr> </table> ※ 통일·외교·안보·수사·정보 분야의 비공개기록물 추진시 생산부서 의견조회를 실시하지 않은 경우는 1점 감점(-1점) □ 평가기준일 : 평가대상연도. 3. 1. ~ 평가실시연도. 2. 28.			공개재분류 계획 수립	2점	공개재분류 결과 보고	2점	공개재분류 결과 공표	1점				
공개재분류 계획 수립	2점												
공개재분류 결과 보고	2점												
공개재분류 결과 공표	1점												
세부 제출자료	○ 비공개기록물 재분류 절차 준수 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 <table border="1"> <tr> <td>구분</td> <td>재분류 계획수립</td> <td>생산부서 의견조회</td> <td>재분류 결과보고</td> <td>재분류 결과 공표</td> </tr> <tr> <td>확인</td> <td></td> <td>(필요시)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> - 실적 제출자료 1. 비공개기록물 재분류 계획(기안문 포함) 2. 비공개 기록물 결과보고서(기안문 포함) 3. 재분류 결과공표 화면 스크린샷 ※ 필요시 생산부서 의견조회 공문(통일, 외교, 안보, 수사, 정보 분야			구분	재분류 계획수립	생산부서 의견조회	재분류 결과보고	재분류 결과 공표	확인		(필요시)		
구분	재분류 계획수립	생산부서 의견조회	재분류 결과보고	재분류 결과 공표									
확인		(필요시)											
평가근거/ 자료	○ 법률 제35조(기록물의 공개 여부 분류) ○ NAK 16-1:2012(v1.1) 기록물 공개관리 업무-제1부: 기록물 생산부서 및 기록관												

2. 선택지표

2021년 지표	3-1. (자율지표) 기록관리 중점 추진 사례(10점)		선택점수 (정성평가)
측정방법	▶ 기록관리 업무 중 중점으로 추진한 탁월한 실적 평가		
측정기준	□ 기록관리 중점 추진(10점)		
	기록관리 중점 추진 사례	1~10점	
측정기준	※ 중점추진사례는 작성 서식에 따라 제목, 목적, 현황 및 문제점, 추진 실적, 개선효과 순으로 작성하여 제출		
	※ 2매 이상으로 작성하고, 반드시 상세자료 첨부		
측정기준	※ 다른 평가지표와 중복 제출 불가하며, 기관별 1건만 제출		
	* 필수지표와 기관에서 선택한 정량 선택지표		
측정기준	□ 평가기준일 : 평가대상연도. 3. 1. ~ 평가실시연도. 2. 28.		
세부 제출자료	○ 기록관리 중점 추진 * 실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙		
	- 실적 개요		
세부 제출자료	중점 추진 과제명	간략내용	
세부 제출자료	- 실적 제출자료		
	1. 제출 서식 보고서(참고 정성지표 제출 서식 활용)		
세부 제출자료	※ 제목, 목적, 현황 및 문제점, 주요 추진실적, 개선효과 순으로 작성		
	2. 관련 사업계획서 및 결과보고서		
세부 제출자료	3. 사진 등 증빙자료		
평가근거/ 자료	○ 해당없음		

제 목

☐ **목적**

-
-

☐ **현황 및 문제점**

-
-
-

☐ **추진실적**

-
-
-

※ 상세히 작성, 관련문서(제목, 문서번호, 등록일자 등) 제시

☐ **개선효과**

-
-

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

※ 관련 사진이 있는 경우 본문에 사진 첨부

2021년 지표	3-2. (정책지표) 대학 역사기록물 기획수집(10점)		정성평가				
측정방법	▶ 대학 역사기록물을 기획 수집 관련 업무 추진 내용을 평가						
측정기준	□ 대학 역사기록물 기획수집 <table><tr><td>대학 역사기록물 기획 수집</td><td>1~10점</td></tr></table> ※ 대학 역사기록물 기획 수집 실적은 정성지표 작성 서식에 따라 제목, 목적, 현황 및 문제점, 추진내용, 개선효과 순으로 작성하여 제출 ※ 대학내 박물관 등 역사 관련 부서(기관)와 협력을 통한 역사기록물 수집·활용실적 포함 □ 평가기준일 : 평가대상연도. 3. 1. ~ 평가실시연도. 2. 28.			대학 역사기록물 기획 수집	1~10점		
	대학 역사기록물 기획 수집	1~10점					
세부 제출자료	○ 대학 역사기록물 기획 수집 제출 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 <table><tr><td>정책지표명</td><td>간략내용</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> - 실적 제출자료 1. 정책지표 추진 보고서(참고 정성지표 제출 서식 활용) ※ 제목, 목적, 현황 및 문제점, 주요 추진실적, 개선효과 순으로 작성 2. 대학 역사기록물 기획수집 사업계획서 및 결과보고서 3. 사진 등 증빙자료 4. 정리, 등록, 활용(전시·편찬 등), 전자화 등 실적			정책지표명	간략내용		
	정책지표명	간략내용					
평가근거/ 자료	○ 해당 없음						

제 목

☐ **목적**

-
-

☐ **현황 및 문제점**

-
-
-

☐ **주요 추진실적**

-
-
-

※ 상세히 작성, 관련문서(제목, 문서번호, 등록일자 등) 제시

☐ **개선효과**

-
-

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

※ 관련 사진이 있는 경우 본문 보고서의 붙임으로 사진 첨부

2021년 지표	3-3. (정책지표) 기록관리기준표 작성 및 관리(10점)		정성평가				
측정방법	▶ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제25조의 규정에 따라 수행하여야 하는 기록관리기준표 작성 및 관리에 대한 적절성, 노력도, 효과성 등의 실적 평가						
측정내용	□ 기록관리기준표 작성 및 관리(정비 포함) - 기관 주요업무 분석, 생산기록물 분석 등을 통해 기록관리기준표 등 기록물 분류체계 정비 - 기록관리기준표 관리항목(업무설명, 보존기간 책정사유 등) 보완 - 단위과제별 보존기간 책정(개별법령 중 보존기간 명시 여부, 유사기관 보존기간 책정사례 등 검토) - 단위과제카드 기록물 편철 확인(기존 기록관리기준표 운영시) □ 평가기준일 : 평가대상연도. 3. 1. ~ 평가실시연도. 2. 28.						
세부 제출자료	○ 정책지표 추진 실적 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 <table> <tr> <td>정책지표명</td> <td>간략내용</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> - 실적 제출자료 1. 제출 서식 보고서(참고 정성지표 제출 서식 활용) ※ 제목, 목적, 현황 및 문제점, 주요 추진실적, 개선효과 순으로 작성 2. 관련 사업계획서 및 결과보고서 3. 사진 등 증빙자료 (예시) 기록관리기준표 작성 및 관리 - 관련 증빙자료로, 기록관리기준표 정비 계획 및 결과 보고, 보존기간 협의 및 정비 등을 위한 회의 관련 자료 검토 결과 등 제출			정책지표명	간략내용		
정책지표명	간략내용						
평가근거/ 자료	○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차 ○ NAK 4:2012(v2.1) 기록관리기준표 작성 및 관리절차 ○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반						

제 목

☐ **목적**

-
-

☐ **현황 및 문제점**

-
-
-

☐ **주요 추진실적**

-
-
-

※ 상세히 작성, 관련문서(제목, 문서번호, 등록일자 등) 제시

☐ **개선효과**

-
-

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

※ 관련 사진이 있는 경우 본문 보고서의 붙임으로 사진 첨부

2021년 지표	3-4. (정책지표) 기관 주요 업무의 기록화 대상 분석·작성(10점)		정성평가				
측정방법	▶ 기록화 대상의 기준 및 대상별 목록, 점검 방안 등에 대한 적절성, 노력도, 효과성 등의 실적평가						
측정내용	□ 기관 주요 업무의 기록화 대상 분석·작성 - 기관의 업무 분석*을 통한 기록화 대상의 기준 및 대상별 필수 산출 기록물 제시 - 기록화 대상에 대한 지속적인 점검 등 향후 관리방안 마련 * 업무 매뉴얼 및 지침 등 법규 분석, 단위과제 또는 단위업무, 문서 등록대장 현황 분석, 처리과 담당자 면담 등의 업무분석 포함 □ 평가기준일 : 평가대상 전연도 3.1. ~ 평가실시연도 2.28.(2년)						
세부 제출자료	○ 기관 주요 업무의 기록화 대상 분석·작성 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 <table> <tr> <td>정책지표명</td> <td>간략내용</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table> - 실적 제출자료 1. 정책지표 추진 보고서(참고 정성지표 제출 서식 활용) ※ 제목, 목적, 현황 및 문제점, 주요 추진실적, 개선효과 순으로 작성 2. 계획서 및 보고서(업무분석과정 포함) 3. 기록화 대상 기준 및 대상별 필수 산출 기록물 내역			정책지표명	간략내용		
정책지표명	간략내용						
평가근거/ 자료	○ 해당 없음						

제 목

☐ **목적**

-
-

☐ **현황 및 문제점**

-
-
-

☐ **주요 추진실적**

-
-
-

※ 상세히 작성, 관련문서(제목, 문서번호, 등록일자 등) 제시

☐ **개선효과**

-
-

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

※ 관련 사진이 있는 경우 본문 보고서의 붙임으로 사진 첨부

2021년 지표	3-5. (정책지표) 기록관 서비스 모델 개발(10점)	정성평가				
측정방법	▶ 기록관의 기록정보서비스 활성화 방안에 대한 적절성, 노력도, 효과성 등의 실적 평가					
측정내용	□ 기록관 서비스 모델 개발 - 서비스 대상 이용자에 대한 분석 - 서비스제공을 위한 정책, 규정, 절차의 마련 및 운영 사항 - 향후 서비스 구체화 또는 제공 방안 - 기록관 서비스 모델 적용 결과 및 기대효과 □ 평가기준일 : 평가대상 전연도 3.1. ~ 평가실시연도 2.28.(2년)					
세부 제출자료	○ 기록관 서비스 모델 개발 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요 <table><tr><td>정책지표명</td><td>간략내용</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> - 실적 제출자료 1. 정책지표 추진 보고서*(참고 정성지표 제출 서식 활용) * 제목, 목적, 현황 및 문제점, 주요 추진실적, 개선효과 순으로 작성 2. 기록관 서비스 모델 개발 계획 및 보고서 3. 모델 개발 검토 증빙자료 4. 모델에 따른 결과 실적		정책지표명	간략내용		
정책지표명	간략내용					
평가근거/ 자료	○ NAK 23:2019(v1.2) 공공기록물 서비스 표준					

제 목

☐ **목적**

-
-

☐ **현황 및 문제점**

-
-
-

☐ **주요 추진실적**

-
-
-

※ 상세히 작성, 관련문서(제목, 문서번호, 등록일자 등) 제시

☐ **개선효과**

-
-

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

※ 관련 사진이 있는 경우 본문 보고서의 붙임으로 사진 첨부

2021년 지표	3-6. (대체지표) 기록관리 연구 실적(5점)	선택점수		
측정방법	▶ 기록관리 담당자의 업무 개선 등을 위한 기록관리 연구 실적			
측정기준	□ 기록관리 연구 실적(5점)			
	기록관리 연구 5회 이상 참석	5점		
	기록관리 연구 4회 참석	4점		
	기록관리 연구 3회 참석	3점		
	기록관리 연구 2회 참석	2점		
	기록관리 연구 1회 참석	1점		
	※ 국가기록원 주관 연구반 등 참석, 기록관리 프로젝트 참여, 외부 기록관리 연구회 및 협의회 참석 실적, 학회 발표 및 논문 기고 등			
	※ 동아리 활동이 아닌, 기관 연구 활동 및 실적 제출 시 인정			
	※ 학회 발표, 논문 실적, 저서 등 1회 실적은 참석 5회로 간주함			
	※ ‘기록관리 교육 실시 및 이수’ (필수지표)과 중복 실적 미인정			
	□ 평가기준일 : 평가대상연도. 3. 1. ~ 평가실시연도. 2. 28.			
세부 제출자료	○ 기록관리 연구 실적 * 실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙			
	- 실적 개요			
	구분	연구모임 등 참석	연구과제 참여	학회·논문 발표
	확인			
	- 실적 제출자료			
	1. 연구반 등 명단 및 참석등록부 등 실적 제출			
	2. 프로젝트 수행인력 명단, 연구회 및 협의회 참여 실적 제출			
	3. 학회 발표 및 논문 실적 관련 자료 제출(학회초록, 논문표지 등)			
평가근거/ 자료	○ 해당 없음			

2021년 지표	3-7. (대체지표) 기록정보서비스 제공(4점)	누적점수					
측정방법	▶ 기록관 운영 활성화를 위해 기록정보서비스(열람, 전시, 견학, 등) 평가						
측정기준	□ 기록관 기록정보서비스 제공에 따른 배점(4점)						
	기록물 열람환경 마련	2점					
	전시, 견학, 외부 고객 대상 교육 등 기타 기록정보 서비스 실적	2점					
	※ 기록관 주관 이거나 기록관 기록물 활용 협력사례만 해당됨						
	□ 평가기준일 : 평가대상연도. 3. 1. ~ 평가실시연도. 2. 28.						
세부 제출자료	○ 기록관 기록정보서비스 제공 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙						
	- 실적 개요						
	<table><tr><td>구분</td><td>기록물 열람서비스 제공</td><td>전시·견학·교육 등 기록정보서비스</td></tr><tr><td>확인</td><td></td><td></td></tr></table>	구분	기록물 열람서비스 제공	전시·견학·교육 등 기록정보서비스	확인		
구분	기록물 열람서비스 제공	전시·견학·교육 등 기록정보서비스					
확인							
	- 실적 제출자료						
	1. 기록물 열람환경 마련 실적						
	- 열람실 사진, 보유목록 등 소장기록물 검색도구(사진, 캡처화면), 열람 규정(문서)						
	2. 기록물 편찬, 전시 등 기타 소장 기록물 활용 기록정보서비스 사례 실적자료						
평가근거/ 자료	○ 정보공개법 제8조 (정보목록의 작성·비치 등) ○ 법률 제35조(기록물의 공개 여부 분류) 및 부칙 제5조 ○ 시행령 제72조(기록물의 공개여부 분류) ○ NAK 23:2019(v1.2) 공공기록물 서비스 표준						

2021년 지표	3-8. (대체지표) 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 : 평가대상연도. 3. 1. ~ 평가실시연도. 2. 28.														
세부 제출자료	○ 처리과/기록관 비전자기록물 관리의 적절성 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙														
	- 실적 개요														
	<table><tr><th rowspan="2">구분</th><th colspan="2">처리과</th><th colspan="2">기록관</th></tr><tr><th>기록물철 관리</th><th>기록물건 관리</th><th>기록물철 관리</th><th>기록물건 관리</th></tr><tr><td>확인</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		구분	처리과		기록관		기록물철 관리	기록물건 관리	기록물철 관리	기록물건 관리	확인			
구분	처리과			기록관											
	기록물철 관리	기록물건 관리	기록물철 관리	기록물건 관리											
확인															
	- 실적 제출자료														
	1. 처리과 비전자기록물 기록물철 목록 및 사진														
	2. 처리과 비전자기록물 기록물건 목록 및 사진														
	3. 기록관 비전자기록물 기록물철 목록 및 사진														
	4. 기록관 비전자기록물 기록물건 목록 및 사진														
평가근거/ 자료	○ 시행령 제24조(기록물의 정리)														
	○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차														
	○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반														

2021년 지표	3-9. (대체지표) 기록물 재난대책 시행(5점)		누적점수							
측정방법	▶ 기록관의 기록물 재난대책 수립 및 시행 여부 평가									
측정기준	□ 기록물 재난대책 시행(5점)									
	기록관(기록물) 재난대비계획 수립*		3점							
	기록관 내 재난대비 비상용품 구비		1점							
	기록물 대피우선 순위 서가 반영		1점							
	※ 재난대비계획 문서는 최근 3년 이내 계획만 실적으로 인정 ex) 2021년 평가(2020년 실적)시 2018년 이후 문서만 실적으로 인정 ※ 기관 전체 재난(비상) 대책계획의 부분으로 포함된 경우도 인정									
	□ 평가기준일 : 평가대상연도. 3. 1. ~ 평가실시연도. 2. 28.									
세부 제출자료	○ 기록물 재난대책 시행 여부 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요									
	<table><tr><td>구분</td><td>계획수립여부</td><td>재난대비용품 구비여부</td><td>대피우선순위 서가반영여부</td></tr><tr><td>확인</td><td>○, ×</td><td>○, ×</td><td>○, ×</td></tr></table> - 실적 제출자료 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			구분	계획수립여부	재난대비용품 구비여부	대피우선순위 서가반영여부	확인	○, ×	○, ×
구분	계획수립여부	재난대비용품 구비여부	대피우선순위 서가반영여부							
확인	○, ×	○, ×	○, ×							
평가근거/ 자료	○ 법률 제30조(기록물 보안 및 재난 대책) ○ 시행령 제62조(기록물의 재난·보안대책) ○ NAK 2-1:2012(v1.1) 기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준									

2021년 지표	3-10. (대체지표) 회의록 관리의 적절성(4점)		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(4점)													
	회의록 관리 계획 수립	1점												
	회의록 관리 결과 보고	1점												
	회의록 작성 형식 준수 등 생산 관리	1점												
	회의록 전자기록생산시스템 등록 관리	1점												
	※ 별도의 회의록 시스템을 운영할 경우도 인정 □ 평가기준일 : 평가대상연도. 3. 1. ~ 평가실시연도. 2. 28.													
세부 제출자료	○ 회의록의 작성 및 관리의 적절성 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙 - 실적 개요													
	<table><tr><td>소관부서</td><td>회의체명</td><td>근거법령</td><td>회의개최횟수</td><td>회의록 생산</td><td>등록여부</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>서면 /대면</td><td>회</td><td>○, ×</td></tr></table> - 실적 제출자료 1. 회의록 관리 계획(기관의 회의록 생산의무 회의체 현황 목록 포함) 2. 회의록 관리 결과 보고 (회의록 생산 목록(생산현황통보 서식5 참조), 회의록 작성 형식* 관리, 회의록 시스템 등록 관리(화면 캡처 등) 내용 포함) * 회의의 명칭, 개최기관, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 진행순서, 상정안건, 발언요지, 결정사항 및 표결 내용에 관한 사항 등			소관부서	회의체명	근거법령	회의개최횟수	회의록 생산	등록여부				서면 /대면	회
소관부서	회의체명	근거법령	회의개최횟수	회의록 생산	등록여부									
			서면 /대면	회	○, ×									
평가근거/ 자료	○ 법률 제17조(기록물의 생산의무) ○ 시행령 제18조(회의록 작성·관리) ○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차													

2021년 지표	3-11. (대체지표) 시청각기록물 관리의 적절성(4점)		누적점수
측정방법	▶ 기관에서 의무적으로 생산해야 하는 시청각기록물이 법령에 따라 생산·등록, 관리되고 있는 지 여부 평가		
측정기준	□ 시청각기록물 관리(4점)		
	시청각기록물 관리 계획 수립	2점	
	시청각기록물 관리 결과 보고	2점	
	※ 별도의 시청각기록물 시스템을 운영할 경우도 인정		
	□ 평가기준일 : 평가대상연도. 3. 1. ~ 평가실시연도. 2. 28.		
세부 제출자료	○ 시청각기록물 관리의 적절성 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙		
	- 실적 개요		
	시청각기록물 관리 계획	시청각기록물 관리 추진 결과 보고	
세부 제출자료	- 실적 제출자료		
	1. 시청각기록물 관리 계획		
	2. 기관 주요 업무수행과 관련된 시청각기록물 관리와 관련하여 생산 현황 및 관리 내용 등이 포함된 결과보고		
	- 생산대상*, 관리항목**이 포함된 결과보고서 제출(미포함 -1점)		
	* 생산대상: 기관의 주요행사, 기관장 참석 활동 등		
	** 관리항목: 행사 및 주요활동의 과정을 시청각기록물로 생산했는지 여부, 생산 맥락정보를 포함하여 등록했는지 여부		
평가근거/ 자료	○ 법률 제17조(기록물의 생산의무) ○ 시행령 제19조(시청각기록물의 생산) ○ NAK 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차 ○ NAK 22:2009(v2.0) 특수유형 기록물 관리-제2부:시청각기록물		

2021년 지표	3-12. (대체지표) 기록관리 관련 규정 제·개정(4점)		선택점수
측정방법	▶ 기록물관리 규정, 기록관 운영규정 등 기록관리 관련 규정의 제정 및 현행화 여부 평가		
측정기준	□ 기록관리 관련 규정 제·개정(4점)		
	기록관리 관련 규정 제정 및 주기적 개정 필요성 검토 등 현행화 실시		4점
	기록관리 관련 규정 제정		4점
	※ 최근 3년 이내 개정 실시, 개정 필요성 검토 등 규정 현행화 추진 시에만 실적 인정 ex) 2021년 평가(2020년 실적)시 2018년 이후 현행화 실적으로 인정		
	□ 평가기준일 : 평가대상연도. 3. 1. ~ 평가실시연도. 2. 28.		
세부 제출자료	○ 기록관리 관련 규정 제·개정 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙		
	- 실적 개요		
	구분	현행화 실시	기록관리 관련 규정 제정
	확인	○, ×	○, ×
	- 실적 제출자료		
	1. 기록물관리 규정, 기록관 운영규정 등 관련 규정 제출		
	2. 현행화 실적(개정 필요성 검토 문서 등) 제출		
평가근거/ 자료	○ NAK 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반		

2021년 지표	3-13. (대체지표) 기록관리 추진의지 및 조직문화 개선(4점)		누적점수
측정방법	▶ 기관의 기록관리 추진의지 및 기관내부 기록관리 조직문화 개선 실적 평가		
측정기준	□ 기록관리 추진의지 및 조직문화 개선 (4점)		
	전담조직 · 인력 배치 노력 또는 기록관리 예산 확보 노력	2점	
	기록관리 인센티브(포상 등) 운영 또는 기록관리 평가 성과지표 반영 노력	2점	
	※ 기록관리 동아리 및 동호회 구성 · 운영은 인정하지 않음		
	□ 평가기준일 : 평가대상연도. 3. 1. ~ 평가실시연도. 2. 28.		
세부 제출자료	○ 기록관리 추진의지 및 조직문화 개선 *실적은 공문(본문, 붙임파일) 제출 원칙		
	- 실적 개요		
	구분	배치노력 또는 예산확보	인센티브 운영 또는 성과지표에 반영 노력
	확인		
	- 실적 제출자료		
	1. 전담조직 및 인력 배치를 위한 기관(장) 노력, 기록관리 예산 확보를 위한 노력 실적 제출		
	2. 기록관리 인센티브(포상 등) 운영 및 기록관리 평가의 부서 성과지표 반영 노력 실적 제출		
평가근거/ 자료	○ 해당없음		