2013년 기록관리 평가계획 보고

2012. 12

국가기록원
National Archives of Korea

국 가 기 록 원
표 준 협 력 과

목 차

Ⅰ. 개 요 ····· 1

1. 추진배경 ····· 1
2. 그 간의 추진경과 ····· 1

Ⅱ. 2013년 기록관리 평가계획 ····· 2

1. 추진방향 ····· 2
2. 평가대상기관 및 평가방식 ····· 3
3. 평가내용 및 평가지표 ····· 5
4. 평가절차 ····· 7
5. 평가결과 ····· 9

Ⅲ. 추진일정 및 행정사항 ····· 10

1. 추진일정 ····· 10
2. 행정사항 ····· 11

【붙임】

1. 2013년 기록관리 평가 대상기관 ····· 12
2. 2013년 기록관리 평가지표 및 배점 ····· 16
3. 2013년 기록관리 평가지표 ····· 19

Ⅰ 개 요

1. 추진배경

○ 공직사회 전반의 기록관리 의식 개혁 및 업무 정착을 위해 정기적인 현황평가 실시 필요

〈 평가 근거 〉

❒ **공공기록물 관리에 관한 법률 제9조(중앙기록물관리기관)** 제2항 제7호
- 기록물관리에 관한 지도·감독 및 평가

❒ **공공기록물 관리에 관한 법률 제19조(기록물의 관리 등)** 제7항
- 기록물의 관리 상태를 정기 또는 수시로 점검

❒ **동법 시행령 제63조(기록관리 평가)** 제1항 ~ 제5항
- 평가계획 수립·통보, 현황 제출시기
- 국무회의 보고 및 공표 등

2. 그 간의 추진경과

○ 2007년 평가 근거규정 마련 및 시범평가 실시(7~12월)
※ 지방자치단체 평가는 행정안전부 주관 정부합동평가에 포함하여 실시

○ 2008년 기록관리 평가(57개 기관) 최초 실시(3~12월)

○ 2009~2011년 기록관리 평가 대상기관 확대(110개 → 229개 → 240개)
- 특별지방행정기관, 교육지원청 등을 3년 주기로 나누어 평가

○ 2012년 기록관리 평가를 소속기관 전체로 확대(240개 → 443개)

○ 2013년 기록관리 평가지표 의견청취 및 기관통보('12. 1~4월)
- 평가대상기관 의견수렴 설명회 개최 및 사전 통보

○ 2013년 기록관리 평가계획 국가기록관리위원회 심의('12. 12월)

Ⅱ 2013년 기록관리 평가계획

1 추진방향

□ **기록관리 평가의 효율성 및 공정성 제고를 위해 평가방식 개선**

○ 평가대상기관의 **부담 완화 및 평가 내실화**를 위해 **대상기관 수의 적정 규모 유지**

- 평가대상기관은 상급기관, 신규기관 등을 중심으로 우선 선정하되, 소속기관의 경우, 평가결과에 따라 상·중·하 상호교차 방식으로 선별

○ '12년도 상급기관과 공동 현장실사 방식을 보완하여, **소속기관에 대한 평가결과까지 합동 검증하는 방식**으로 확대

○ 기록관리 평가의 효율적 운영 및 기관 담당자의 이해를 위해 **평가 설명회 별도 개최**

- 특히, 특별지방행정기관 및 교육지원청, 직접관리공공기관 및 국·공립대학교 등은 평가 설명회를 별도 개최

□ **기록관리 환경 변화에 따라 평가지표를 구체화하고 배점 등을 보완·신설함으로써 평가지표별 균형발전 유도**

○ 절차이행의 평가지표에서 **구체적인 실행위주의 지표**로 변경

- 장비 및 보존환경 준수, 시스템을 활용한 생산현황보고 준수, 기록물 보안 및 재난 대책 등을 추진여부로 구체화함

○ 평가결과 취약한 것으로 드러난 지표는 **배점을 강화**하고 정량지표로 평가할 수 없는 내용은 **정성지표를 신설**

- 기록관리 전담조직 설치, 관할 처리과 지도·감독 등 주요 정책 관련 지표의 강화 및 기록관리 우수사례 정성지표 신설

2 평가대상기관 및 평가방식

□ 평가대상기관

○ 평가대상 : 중앙행정기관, 교육청, 국·공립대학 등 **235개 기관**

합 계	중앙 행정기관	특별지방 행정기관	시·도 교육청	교육 지원청	직접관리 공공기관	국·공립 대학교
235(510)	49	61(178)	17	57(177)	39	12(50)

※ 2013년 기록관리 평가대상기관 목록 : 【붙임1】 참조

- 특별지방행정기관(178) 및 교육지원청(177), 국・공립대학교(50)는 3년 주기 평가 추진

※ '13년도 3년 주기 평가대상기관(130개)은 신규기관을 우선 선정하고 나머지는 전년도 평가결과를 상호교차 방식에 따라 상·중·하로 3개 그룹화 하였음

○ **평가대상기관을 6개 유형**별로 그룹화하여 평가 실시

< 평가그룹 및 평가대상기관 >

유형별 기관 (기관 수)		'12년 평가	'13년 평가	비고
중앙행정기관 (49개)		48개 기관	49개 기관	매년
시・도교육청 (17개)		16개 기관	17개 기관	
직접관리공공기관 (39개)		25개 기관	39개 기관	
소속기관 (355개)	특별행정기관(178개)	176개 기관	61개 기관	3년 주기
	교육지원청 (177개)	178개 기관	57개 기관	
국·공립대학교(50)		-	12개 기관	
510개		443개	**235개**	

※ 직접관리공공기관(14), 국·공립대학교(12) 등 신규 추가기관(30)은 시범평가 실시

□ 평가방식

○ 평가자료 제출

- 모든 평가기관은 **기록관리평가시스템(RMES)에 등록**

〈 자료 등록의 목적 및 활용 〉

❑ 2013년 기록관리 평가자료로 사용

❑ 각급 기관의 연속적·체계적인 기록관리 이력을 관리하고 매년 기록관리 현황 및 자율 점검 기회 부여

❑ 국가기록원에서는 개선과제 도출, 우수사례 발굴, 맞춤형 컨설팅 기초자료 등으로 활용하고, 차년도 평가계획에 반영

○ 1차 평가 : 온라인 평가

- 기록관리평가시스템에 제출된 **당해년도 기록관리 자료로 평가**

※ 대통령실, 국가정보원, 군기관 등은 서면자료 및 2차 현장실사로 대체

- 보완자료 제출 : 평가대상기관은 1차 평가 결과에 대하여 이의가 있을 경우 **제출 기한 내 보완자료를 제출**

※ 효율적인 평가 진행을 위해 이의신청 및 보완자료 제출 기회는 2회로 제한

○ 2차 평가 : 상급기관과 공동으로 소속기관 평가결과 확정

- 특별지방행정기관, 교육지원청의 2차 평가는 **국가기록원과 관련 상급기관이 공동으로 평가결과(점수) 확정**

기존 방식		변경(안)
○ **국가기록원+상급기관 공동으로 현장실사 추진** 예) 국가기록원+법무부 공동으로 지방교정청 등 현장실사 진행	⇨	○ **국가기록원+상급기관 공동으로 평가결과 확정** 예) 국가기록원+법무부 공동으로 지방교정청 평가결과(점수) 확정 ※ 직접관리공공기관은 별도 추진 ○ 신규 평가대상기관(30개 기관)은 기존 현장실사 방식 유지

※ 구체적인 실사범위, 평가단 구성, 운영계획 등은 추후 별도 수립

3. 평가내용 및 평가지표

□ 평가내용

○ '12년도 기록관리업무 추진실적 및 '13년도 서고·장비 현황

- 기록관운영(인식, 인프라), 기록관리업무(생산, 이관, 보존, 처리, 서비스)

□ 평가지표

○ 각 기관의 추진실적을 객관적으로 평가할 수 있도록 지표 개선

- 절차이행 위주의 평가지표에서 구체적인 실행 평가지표로 변경
- 기록관리 환경에 신축적으로 반영할 수 있는 지표는 배점 조정 및 신설

○ 2013년 평가지표 주요 개선내역

구분	2012년	2013년
지표수 및 배점 변경	중앙행정기관 및 시·도교육청 : 19개(100/104점) 특별지방행정기관 및 교육청 : 25개(100/102점) 직접관리공공기관 : 22개(100점)	○ **지표수 및 배점을 일원화** - 19개, 25개, 22개 → **17개** (배점 각각 **100점**)
지표 통합	○ 중요기록물 작성 및 관리 - 회의록+조사연구검토서 등	○ **기록관리 교육실적** - 기록관 + 처리과담당자 교육 ○ **전문요원 채용 및 업무분장** - 전문요원 채용 + 업무분장 ○ **기록정보서비스 확대** - 기록관 보유목록 + 전시·편찬
신규지표 신설	○ 사회적 신인도 반영	○ **기록관리 우수사례(5점)**
주요정책/취약업무 배점 조정	○ 전문요원 채용 배점 강화 ○ 기록물 평가·폐기 업무 ○ 제도 및 업무개선 실적	○ 처리과 지도감독(6→10점) ○ 기록관리 전담조직(5→10점)

○ 2013년 기록관리 평가지표 및 배점 내역(총괄)

< 중앙행정기관 및 시·도교육청 >

구 분	평가분야	배점	지표내용
기록관 운영 (35)	인식	20	기록관리 기본계획 수립 등 3개 항목
	조직	10	기록관리 전담조직 설치 1개 항목
	인프라	5	장비 및 보존환경 기준 준수 1개 항목
기록관리 업무 (45)	생산/관리	15	중요기록물 작성 및 관리 등 3개 항목
	이관	15	처리과 기록물 이관규정 준수 등 2개 항목
	보호/처리	15	기록물 평가·폐기 절차 준수 등 2개 항목
기록정보서비스 및 기타(20)	공개/이용	15	비공개기록물 재분류 실시 등 2개 항목
	기타	5	기록관리 우수사례 등 3개 항목

< 특별지방행정기관 및 교육지원청 >

구 분	평가분야	배점	지표내용
기록관 운영 (45)	인식	20	기록관리 기본계획 수립 등 3개 항목
	조직/인력	20	기록관리 전담조직 설치 등 2개 항목
	인프라	5	장비 및 보존환경 기준 준수 1개 항목
기록관리 업무 (35)	생산/관리	10	중요기록물 작성 및 관리 등 3개 항목
	이관	10	처리과 기록물 이관규정 준수 등 2개 항목
	보호/처리	15	기록물 평가·폐기 절차 준수 등 2개 항목
기록정보서비스 및 기타(20)	공개/이용	15	비공개기록물 재분류 실시 등 2개 항목
	기타	5	기록관리 우수사례 등 3개 항목

< 직접관리공공기관 및 국·공립대학교 >

구 분	평가분야	배점	지표내용
기록관 운영 (45)	인식	16	기록관리 기본계획 수립 등 3개 항목
	조직/인력	20	기록관리 전담조직 설치 등 2개 항목
	인프라	9	장비 및 보존환경 기준 준수 1개 항목
기록관리 업무 (45)	생산/관리	19	중요기록물 작성 및 관리 등 3개 항목
	이관	8	처리과 기록물 이관규정 준수 1개 항목
	보호/처리	18	기록물 평가·폐기 절차 준수 등 2개 항목
기록정보서비스 및 기타(10)	공개	5	기록관 보유 목록 공개 1개 항목
	기타	5	기록관리 우수사례 등 4개 항목

4. 평가절차

□ 추진 체계

○ **각급 기관**(평가대상기관) : 기록관리 점검자료 평가시스템 등록, 1차 평가에 대한 이의신청 및 현장실사 협조, 결과의 반영 조치

○ **국가기록원** : 공공기록물법 제9조, 제19조 및 영 제63조에 의한 평가계획 수립·통보, 등록자료 평가, 평가결과 보고 및 공표

○ **국가기록관리위원회**(정책전문위원회 포함) : 공공기록물법 제15조 및 시행령 제63조 5항에 의한 평가계획 및 평가결과 심의

○ **국무회의** : 차관회의를 거쳐 보고된 기록관리 평가결과 보고

<등록>		<평가>		<심의>		<보고>
각급기관 (평가대상 기관)	⇒	국가 기록원	⇒	국가기록 관리위원회	⇒	국무회의

□ 단계별 평가절차

○ **1단계 : 평가 기본계획 수립 및 통보**(국가기록원)

- 기본계획 수립 및 국가기록관리위원회(정책전문위원회 포함) 심의
- 평가대상기관에 평가계획 및 평가지표 통보

○ **2단계 : 평가자료 등록**(평가대상기관)

- 대상기관 : 2013년 평가대상기관 (235개 기관)
- 등록방법 : 기록관리평가시스템(RMES)에 평가자료를 등록

  ※ 대통령실, 국가정보원 군기관등은 서면제출 및 현장실사로 대체

○ **3단계 : 1차 온라인평가 추진**(국가기록원)

- 1차 온라인 평가 및 결과 통보, 이의신청 접수
- 이의신청에 대해 온라인 평가 재실시

○ **4단계 : 2차 소속기관 평가결과 확인·점검**(국가기록원, 상급기관)

- 이의신청 사항 및 최종 점수 확인은 2차 평가를 통한 최종 확인・점검
- 2차 평가결과 확인은 중앙행정기관, 시・도교육청 등 상급기관을 포함하여 공동으로 진행

  ※ 구체적인 실사범위, 평가단 구성, 운영계획 등은 별도 수립

○ **5단계 : 평가결과 심의·보고 및 공표**(국가기록관리위원회, 국무회의)

- 종합 평가보고서는 국가기록관리위원회(정책전문위원회 포함) 심의를 거쳐 국무회의에 보고
- 최종 평가결과는 국가기록원 홈페이지를 통해 외부에 공표하고, 해당기관에 통보하여 기록관리 업무에 반영토록 조치

○ **6단계 : 평가결과 우수기관 표창 및 미흡기관 컨설팅**

- 당해년도 기록관리 유공자(기관) 포상에 평가결과 적극 반영
- 미흡기관에 대해서는 취약분야를 중심으로 맞춤형 컨설팅 실시

5. 평가결과

□ 평가 방법 및 기준

○ 기관유형별로 각각 S등급(100~90점), A등급(89~70점), B등급(69~50점), C등급 50점 이하로 **절대평가 실시**

○ 평가의 효율성 강화를 위해 **평가자료 미제출 및 평가 거부 기관에 대해서는 최하위 평가등급으로 처리**하고 특별 실태점검 실시

○ **평가결과 최하위 평가등급을 받은 기관**은 별도 계획에 따라 **맞춤형 컨설팅 실시**

- 다만, 연속 최하위등급 기관에 대해서는 특별 실태점검 실시 및 법령 위반 사항이 있을 경우 소관 감사부서에 확인자료 통보

○ 기록관리 평가 **우수기관(유공자)에 대한 포상을 확대**하고 평가결과 우수기관은 **평가면제기간 부여**

※ 3년 연속 S등급을 받은 기관은 다음연도 1년간 평가등급 면제

□ 결과 공표 및 환류

○ 평가결과는 **국가기록관리위원회 심의를 거쳐 국무회의에 보고** 후, 국가기록원 **홈페이지를 통해 공표**

○ 평가결과는 **해당기관에 통보**하여 업무에 반영토록 조치하고 **'14년 평가계획 및 평가지표 개선에 반영**

○ **모범·우수사례**는 우수기관 견학, 기록관리 교육 등에 활용할 수 있도록 **확산·전파**

Ⅲ 추진일정 및 행정사항

1 추진일정

○ 평가계획 수립 · 통보(국가기록원)

- ‘13년 평가지표 평가대상기관의 의견 청취 : ’12. 1~3월
- ‘13년 평가지표 국가기록관리위원회 심의 : ‘12. 3월
- 평가계획(평가지표 포함) 평가대상기관에 설명·통보 : ‘13. 1월

○ 점검자료 온라인 등록 및 자료 제출(각급 기관)

- 평가대상기관은 점검 자료를 기록관리시스템에 등록 : ‘13. 3월

○ 1~2차 기록관리 평가 실시(국가기록원)

- 평가단 구성, 점검자료 온라인 평가결과 통보 : ‘13. 4~5월
- 1차 평가결과 이의신청 및 보완자료 등록 : ‘13. 5월
- 2차 평가결과 확정 및 평가보고서 작성 : ‘13. 6~8월

○ 최종 평가결과 심의 및 보고(국가기록관리위원회, 국무회의)

- 국가기록관리위원회(정책전문위원회 포함) 심의 : ‘13. 9월
- 차관회의 및 국무회의 보고 : ‘13. 10월
- 홈페이지 공표 및 평가대상기관에 통보 : ‘13. 11월

○ 평가결과 후속조치(국가기록원)

- 우수기관 포상 및 우수사례 전파 : ‘13. 12월
- 평가 결과 미흡등급기관 컨설팅 : ‘14. 1~2월

2 행정사항

○ 평가자료 기록관리평가시스템 등록 및 제출

- 평가대상기관은 국가기록원 기록관리평가시스템(RMES)에 평가자료를 등록 및 제출

※ 원활한 평가절차 진행을 위해 평가자료 등록(제출)지연에 대한 감점제 도입

○ 이의신청 보완자료 등록·제출 및 현장실사 협조

- 온라인 평가결과에 이의가 있을 경우 기한내 보완자료 등록(제출) 및 2차 평가 시 평가반이 요청하는 검증자료 제출
- 소속기관(특별지방행정기관 및 교육지원청)의 효율적인 평가결과 확정을 위해 상급기관과 공동으로 장소 및 2차 평가 실시

붙임1 **2013년 기록관리 평가 대상기관**

1 중앙행정기관 (부·처·청 및 위원회, 군기관 등 49개 기관)

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

※ 원자력안전위원회는 신규 추가기관으로 **시범평가 실시**

2 시·도교육청(총 17개 기관)

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

※ 세종특별시교육청은 신규 추가기관으로 **시범평가 실시**

3 직접관리공공기관(총 39개 기관)

국민건강보험공단	예금보험공사	한국광물자원공사	한국수자원공사	한국조폐공사
국민체육진흥공단	인천국제공항공사	한국농어촌공사	한국수출입은행	한국지역난방공사
한국농수산식품유통공사	한국가스공사	한국도로공사	한국은행	한국철도공사
대한무역투자진흥공사	한국공항공사	한국마사회	한국자산관리공사	한국토지주택공사
대한석탄공사	한국관광공사	한국석유공사	한국전력공사	한국투자공사
국립공원관리공단	**국민연금공단**	**국토연구원**	**대한적십자사**	**대한지적공사**
중소기업진흥공단	**한국개발연구원**	**한국과학기술원**	**한국국제협력단**	**한국산업단지공단**
한국연구재단	**한국원자력연구원**	**한국정보화진흥원**	**한국항공우주연구원**	

※ 국립공원관리공단 등 14개 기관은 신규기관으로 **시범평가 실시**

4 국·공립대학교 (총 50개 기관 중 12개 기관 시범평가)

강릉원주대학교	강원도립대학	**강원대학교**	경남도립 거창대학
경남도립 남해대학	경남과학기술대학교	경북 도립대학	**경북대학교**
경상대학교	경인교육대학교	공주교육대학교	**공주대학교**
광주교육대학교	군산대학교	금오공과대학교	대구교육대학교
목포대학교	목포해양대학교	부경대학교	부산교육대학교
부산대학교	서울과학기술대학교	서울교육대학교	**서울대학교**
서울시립대학교	순천대학교	안동대학교	인천대학교
전남도립대학	**전남대학교**	**전북대학교**	전주교육대학교
제주대학교	진주교육대학교	창원대학교	청주교육대학교
춘천교육대학교	충남도립 청양대학	**충남대학교**	충북도립대학
충북대학교	한국교통대학교	한경대학교	한국교원대학교
한국방송통신대학교	한국재활복지대학	한국체육대학교	한국해양대학교
한밭대학교	울산과학기술대학교		

※ 국·공립대학 50개 기관중 강원대학교 등 12개 기관은 **시범평가 실시**

5 특별지방행정기관(총 178개 기관중 61개 기관 선별)

상급기관	소속기관	전체 평가대상기관 (2013년 평가대상)	선별기관수
법 무 부	지방교정청 (4)	**(대전)**, 서울, 대구, 광주	1개
국 방 부	직할 군기관 (13)	**(3707부대, 국군의무사령부, 국군체육부대, 계룡대근무지원단, 합동참모본부)**, 국립서울현충원, 국방시설본부, 국군정보사령부, 국방홍보원, 국방대학교, 국군기무사령부, 국방부검찰단, 국군수송사령부	5개
지식경제부	지방우정청 (9)	**(서울, 충청, 전남)**, 강원, 전북, 부산, 제주, 경북, 경인	3개
환 경 부	유역환경청 (4)	**(낙동강)**, 한강, 금강, 영산강	3개
	지방환경청 (3)	원주, 대구, 새만금	
	기타 (2)	**(수도권대기환경청, 국립환경과학원)**	
고용노동부	지방고용노동청 (7)	**(부산, 광주, 중앙노동위원회)**, 서울, 대전, 대구, 중부	3개
국토해양부	지방국토관리청 (5)	**(부산)**, 서울, 대전, 익산, 원주	7개
	지방해양항만청(11)	**(부산, 포항, 여수, 동해)**, 인천, 평택, 대산, 울산, 군산, 목포, 마산	
	지방항공청 등 (3)	**(중앙토지수용위원회, 부산지방항공청)**, 서울지방항공청	
국 세 청	지방국세청 (6)	**(대구, 광주)**, 서울, 중부, 대전, 부산	2개
관 세 청	본부세관 (6)	**(부산, 인천)**, 인천공항, 서울, 대구, 광주	2개
검 찰 청	고등검찰청 (5)	**(서울)**, 대전, 대구, 부산, 광주	1개
	지방검찰청 (18)	**(서울서부, 서울동부, 서울북부, 인천, 대전, 대구, 청주, 창원, 전주)**, 서울중앙, 서울남부, 광주, 수원, 의정부, 울산, 부산, 춘천, 제주	9개
	검찰지청 (40)	**(통영, 충주, 의성, 성남, 여주, 순천, 목포, 마산, 안동, 공주, 제천, 영덕)**, 고양, 안양, 안산, 부천, 평택, 원주, 강릉, 속초, 영월, 천안, 홍성, 서산, 논산, 영동, 대구서부, 부산동부, 포항, 진주, 김천, 경주, 밀양, 거창, 상주, 남원, 군산, 정읍, 장흥, 해남	12개
병 무 청	지방병무청 (11)	**(대전충남, 대구경북, 제주)**, 서울, 인천경기, 부산, 강원, 경남, 광주전남, 전북, 충북	3개
식품의약품 안전청	지방식품의약품 안전청(6)	**(경인, 대전)**, 서울, 대구, 부산, 광주	2개
경 찰 청	지방경찰청 (16)	**(서울특별시, 강원도, 인천광역시, 대구광역시, 광주광역시)**, 대전광역시, 충청남도, 전라북도, 경기도, 부산광역시, 충청북도, 경상북도, 경상남도, 울산광역시, 전라남도, 제주특별자치도	5개
해양경찰청	지방해양경찰청(4)	**(동해, 제주)**, 남해, 서해	2개
국가보훈처	지방보훈청 (5)	**(대전)**, 광주, 서울, 부산, 대구	1개
14개		178개	61개

※ 마산검찰지청 및 제주지방해양경찰청은 신규 추가기관으로 시범평가 실시

※ 특별지방행정기관 178개 기관중 **전년도 평가결과를 반영하여 61개 기관 선별**

6 교육지원청(총 177개 기관중 57개기관 선별)

상급기관	교육지원청	평가대상기관 (2013년 평가대상)	선별기관수
서울특별시교육청	교육지원청 (11)	**(남부, 성동, 북부)**, 강남, 강서, 중부, 성북, 서부, 동부, 강동, 동작	3개
부산광역시교육청	교육지원청 (5)	**(북부)**, 해운대, 동래, 서부, 남부	1개
대구광역시교육청	교육지원청 (4)	**(달성)**, 동부, 남부, 서부	1개
인천광역시교육청	교육지원청 (5)	**(동부)**, 남부, 북부, 서부, 강화	1개
광주광역시교육청	교육지원청 (2)	**(서부)**, 동부	1개
대전광역시교육청	교육지원청 (2)	**(서부)**, 동부	1개
울산광역시교육청	교육지원청 (2)	**(강남)**, 강북	1개
경기도교육청	교육지원청 (25)	**(동두천양주, 수원, 광명, 평택, 용인, 화성오산, 김포, 고양, 양평)**, 광주하남, 안산, 시흥, 군포의왕, 가평, 의정부, 연천, 안양과천, 부천, 구리남양주, 안성, 성남, 여주, 파주, 포천, 이천	9개
강원도교육청	교육지원청 (17)	**(고성, 횡성, 강릉, 화천, 철원)**, 평창, 홍천, 춘천, 양구, 동해, 속초양양, 원주, 인제, 태백, 삼척, 영월, 정선	5개
충청북도교육청	교육지원청 (11)	**(청주, 음성, 옥천)**, 괴산증평, 보은, 제천, 영동, 충주, 청원, 진천, 단양	3개
충청남도교육청	교육지원청 (14)	**(천안, 공주, 아산, 보령, 서천)**, 당진, 예산, 청양, 부여홍성, 서산, 태안, 금산, 논산	5개
전라북도교육청	교육지원청 (14)	**(전주, 순창, 진안, 부안, 무주)**, 장수, 익산, 정읍, 군산, 완주, 임실, 김제, 고창, 남원	5개
전라남도교육청	교육지원청 (22)	**(나주, 담양, 여수, 보성, 구례, 해남, 목포)**, 함평, 화순, 진도, 곡성, 장흥, 무안, 광양, 강진, 영암, 신안, 순천, 완도, 고흥, 장성, 영광	7개
경상북도교육청	교육지원청 (23)	**(성주, 영덕, 상주, 군위, 안동, 울진, 울릉)**, 영천, 구미, 봉화, 예천, 고령, 칠곡, 문경, 의성 김천, 경산, 청도, 포항, 경주, 영주, 청송, 영양	7개
경상남도교육청	교육지원청 (18)	**(양산, 함양, 합천, 사천, 남해, 거제)**, 창원, 밀양, 창녕, 진주, 통영, 의령 김해, 함안, 거창, 고성, 하동, 산청	6개
제주특별자치도교육청	교육지원청 (2)	**(서귀포시)**, 제주시	1개
세종특별시교육청	-	-	
17개		177개	57개

※ 충남연기교육지원청은 세종특별시교육청 개청에 따라 폐지
※ 교육지원청 177개 기관중 **전년도 평가결과를 반영하여 57개 기관 선별**

붙임2 **2013년 기록관리 평가지표 및 배점**

중앙행정기관 및 시·도교육청

분 야	항 목	평가 지표	배점	
			2013년 중앙/교육청	2012년 일반/특수기록관
기록관 운영 (35)	인식 (20)	1-1. 기록관리 기본계획 수립	5	5
		1-2. 기록관리 지도·감독 및 후속조치	10	6
		1-3. 기록관리 교육실적	5	8
	조직 (10)	2-1. 기록관리 전담조직 설치 및 운영	10	5
	인프라(5)	3-1. 장비 및 보존환경 기준 준수	5	-
기록 관리 업무 (45)	생산·관리 (15)	4-1. 중요기록물의 작성 및 관리의 적절성	5	6
		5-1. 시스템을 활용한 생산현황보고 준수	5	-
		5-2. 기록물 분류기준 관리의 적절성	5	5
	이관 (15)	6-1. 처리과 기록물 이관규정 준수	10	12/10
		6-2. 기록관 기록물 이관규정 준수	5/-	8/6
	보호(5)	7-1. 기록물 보안 및 재난 대책 시행 여부	5	-
	처리(10)	8-1. 기록물 평가 및 폐기절차 준수	10	12
기록 정보 서비스 (15)	공개 (10)	9-1. 기록물 공개여부 재분류 실시	10	12
	이용 (5)	9-2. 공공기록을 활용한 기록정보서비스 확대	5	가점
기타 (5)		10-1. 기록관리 우수사례(신설)	5	-
		10-2. 기록관리 사회적 신뢰도 반영	감점	감점
		10-3. 평가자료 제출기간 준수	감점	감점
계		점 수	100/95	100/104
		지표수	17/16	18/19

※ 시·도교육청은 기록관 기록물 이관 규정 준수(6-2지표) 해당 없음

특별지방행정기관 및 교육지원청

분 야	항 목	평가 지표	배점	
			2013년 특별행정/교육청	2012년 일반/특수기록관
기록관 운영 (45)	인식 (20)	1-1. 기록관리 기본계획 수립	5	5
		1-2. 기록관리 지도·감독 및 후속조치	10	4
		1-3. 기록관리 교육실적	5	10
	조직·인력 (20)	2-1. 기록관리 전담조직 설치	10	5
		2-2. 기록물관리 전문요원 채용 및 업무분장의 적절성	10	6
	인프라 (5)	3-1. 장비 및 보존환경 기준 준수	5	5
기록 관리 업무 (35)	생산·관리 (10)	4-1. 중요기록물의 작성 및 관리의 적절성	5	6
		5-1. 시스템을 활용한 생산현황보고 준수	5	2
	이관 (10)	6-1. 처리과 기록물 이관규정 준수	5	10/8
		6-2. 기록관 기록물 이관규정 준수	5/-	8/4
	보호 (5)	7-1. 기록물 보안 및 재난 대책 시행 여부	5	4
	처리(10)	8-1. 기록물 평가 및 폐기절차 준수	10	8
기록 정보 서비스 (15)	공개 (10)	9-1. 기록물 공개여부 재분류 실시	10	6
	이용 (5)	9-2. 공공기록을 활용한 기록정보서비스 확대	5	-
기타 (5)		10-1. 기록관리 우수사례(신설)	5	-
		10-2. 기록관리 사회적 신뢰도 반영	감점	감점
		10-3. 평가자료 제출기간 준수	감점	감점
계		점 수	100/95	100/102
		지표수	17/16	24/25

※ 교육지원청은 기록관 기록물 이관 규정 준수(6-2지표) 해당 없음

직접관리공공기관 및 국·공립대학교

분 야	항 목	평가 지표	배점	
			2013년	2012년
기록관 운영 (45)	인식 (16)	1-1. 기록관리 기본계획 수립 및 기관장 관심도	6	6
		1-2. 기록관리 지도·감독 및 후속조치	4	4
		1-3. 기록관리 교육실적	6	6
	조직·인력 (20)	2-1. 기록관리 전담조직 설치	10	5
		2-2. 기록물관리 전문요원 채용 및 업무분장의 적절성	10	10
	인프라(9)	3-1. 장비 및 보존환경 기준 준수	9	3
기록 관리 업무 (45)	생산(5)	4-1. 중요기록물의 작성 및 관리의 적절성	5	9
	관리 (14)	5-1. 시스템을 활용한 생산현황보고 준수	8	8
		5-2. 기록물 분류기준 관리의 적절성	6	6
	이관(8)	6-1. 처리과 기록물 이관규정 준수	8	8
	보호(8)	7-1. 기록물 보안 및 재난 대책 시행 여부	8	6
	처리(10)	8-1. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수	10	10
기록 정보 서비스 (5)	공개(5)	9-1. 기록관 보유 목록의 공개(신설)	5	-
기타 (5)		10-1. 기록관리 우수사례(신설)	5	-
		10-2. 기록관리 사회적 신뢰도 반영	감점	감점
		10-3. 국가 주요기록물의 이관	가점	가점
		10-4. 평가자료 제출기간 준수	감점	감점
계		점 수	100	100
		지표수	17	22

붙임3-1 중앙행정기관 및 시・도교육청 평가지표

①평가분야	1. 기록관 운영(인식)	②성격	정량
③평가지표	1-1. 기록관리 기본계획 수립 여부	④배점	5.0
⑤ 측정방법	○ 지표 ㉮ 기록관리 기본계획 수립 여부 - 기록관리 기본계획 수립(주요내용 및 일정 포함) 5점 - 기록관리 기본계획 수립(주요내용 및 일정 일부만 포함) 3점 - 과 연간업무계획에 포함 수립 1점 - 미수립 0점 ○ 산식 : 해당없음 ○ 지표설명 ㉮ 기록관리 기본계획 수립 여부 - 기록관리 기본(업무)계획 : 기록관 운영에 관한 연간업무계획으로 업무추진 및 계획이 포함된 문서 - 과 연간업무계획 : 기록관 운영 업무를 수행하고 있는 부서의 연간업무계획으로 기록물 관리업무 계획을 포함한 업무계획 - 주요내용 및 일정 : 기록관리 절차업무(기록물 이관, 평가 및 폐기, 공개 등), 기록관리 보존업무(기록관리 시설・장비 운영, 기록관리시스템 운영 등), 기록관리 운영업무(기록관 운영, 서고 및 행정자료실 운영 등) 기록관에서 수행하는 업무내용 및 세부추진 일정이 포함 <실적 인정 범위> · 기록관리 기본계획은 1분기(1~3월)중에 수립되어야 하며, 기록관 운영 및 기록관리 업무에 대한 독립적인 계획서이어야 함 · 과 연간업무계획에 포함 시 별도의 항목으로 구성되어야 함 · 생산된 기록관리 기본계획은 전자기록생산시스템의 등록대장에 등록되어야 함 · 주요내용 및 일정에서 정한 3가지 분야가 포함된 경우만 인정		

<table>
<tr><td></td><td>○ 평가대상 : 중앙행정기관, 시・도교육청

○ 평가기준일 : 2012.1.1 ~ 2012.12.31
- 2011년도 말에 수립한 ‘2012년도 기록관리 기본계획’도 인정</td></tr>
<tr><td>⑥
자 료
제 출
서 식</td><td>㉮ 기록관리 기본계획 수립 여부
<table>
<tr><td>구분</td><td>기록관리 기본계획 수립 (주요내용 및 일정 포함)ⓐ</td><td>기록관리 기본계획 수립 (주요내용 및 일정 미포함) ⓑ</td><td>과 연간업무 계획에 포함 수립ⓒ</td><td>미수립ⓓ</td><td>(ⓐ×5)+(ⓑ×3)+(ⓒ×1)+(ⓓ×0)</td></tr>
<tr><td>○○ 부(청) or 시・도교육청</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
※ ⓐ~ⓓ란 중 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시</td></tr>
<tr><td>⑦
증 빙
자 료</td><td>㉮ 기록관리 기본계획 수립 여부
1. 기록관리 기본계획 수립 결재 공문(결재날짜 포함) 및 붙임자료(목차 포함)
2. 전자기록생산시스템 등록대장 등록화면(스크린샷)
※ 해당 자료는 PDF로 전환하여 기록관리평가시스템(RMES)에 제출</td></tr>
<tr><td>⑧
통 계
자 료</td><td>○ 없음</td></tr>
<tr><td>⑨
평 가
근 거</td><td>○ 법률 제13조(기록관) 제2항, 제14조(특수기록관) 제3항
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

①평 가 분 야	1. 기록관 운영(인식)	②성격	정량
③평 가 지 표	1-2. 기록관리 지도·감독 및 후속조치	④배점	10.0

⑤ 측 정 방 법

○ 지표

㉮ 소관 처리과 지도·감독 5점

- (지도·감독 이행 처리과 수/지도·감독대상 처리과 수) × 100/20

㉯ 후속조치 여부 5점

- 후속조치 실행 5점, 후속조치 미실행 0점

○ 산식 : 해당없음

○ 지표설명

㉮-1 소관 처리과 지도·감독

- 지도·감독 이행 처리과 수 : 지도·감독대상 처리과 수 중에서 지도·감독한 처리과 수
  ※ 단, 기록관 설치 대상기관의 직속기관 및 소속기관, 사업소 등은 1개 처리과로 환산함
- 지도·감독 대상 처리과 수 : 대상기관의 처리과 수(행정표준코드 부여 기관)
  ※ 단, 기록관 설치 대상기관의 직속기관 및 소속기관, 사업소 등은 1개 처리과로 환산함

㉮-2 후속조치 여부

- 후속조치 : 지도감독 결과에 따른 포상 및 시정요구, 재점검, 교육 등의 조치

<실적 인정 범위>

· 기록관이 주관이 되어 점검 및 결과보고가 이루어져야 함
· 점검결과보고서는 대상기관 및 처리과에 발송하여야 하며, 후속조치는 반드시 지도점검에 대한 결과와 관련된 공문으로 남아있어야 함
· 정보공개, 사무감사 등 다른 분야와 함께 지도·감독을 시행한 경우 점검자와 점검지표가 별도로 설정된 경우는 인정
※ 당해 기관 모든 처리과를 지도·감독 및 후속조치 실시함을 원칙으로 하나 당해 기관 모든 처리과를 지도·점검 할 수 없는 기관은 처리과수를 자율적으로 선정하되 연차별 중장기 계획을 별도로 수립하여 시행

○ 평가대상 : 중앙행정기관, 시・도교육청

○ 평가기준일 : 2012.1.1 ~ 2012.12.31.

<table>
<tr><td>⑥
자 료
제 출
서 식</td><td>

㉮ 기록관리 지도·감독 및 후속조치

㉮-1 소관 처리과 지도·감독

구분	지도·감독이행 처리과 수ⓐ	지도·감독대상 처리과 수ⓑ	(ⓐ/ⓑ)×100/20
1. 처리과 합계			
2. ○○과			
3. ○○과			

※ 구분란에는 점검한 소속 처리과를 작성(지도감독 이행 1, 미이행 0으로 작성)

㉮-2 후속조치 여부

구분	후속조치 실행ⓐ	후속조치 미실행ⓑ	(ⓐ×5)+(ⓑ×0)
○○ 부(청) or 시・도교육청			

※ 구분란에는 점검한 소속 처리과를 작성(후속조치 실행 1, 후속조치 미실행 0으로 작성)

</td></tr>
<tr><td>⑦
증 빙
자 료</td><td>

㉮ 소관 처리과 지도·감독

1. 기록관리 지도감독 계획서 또는 기록관리 지도・감독 연차별 계획서(결재 기안문 포함)
2. 기록관리 지도감독 결과보고서(각급 처리과 발송공문 포함)

㉯ 후속조치

1. 관련 후속조치 공문

</td></tr>
<tr><td>⑧
통 계
자 료</td><td>○ 없음</td></tr>
<tr><td>⑨
평 가
근 거</td><td>

○ 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 3:2009(v2.0) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.0)

</td></tr>
</table>

①평 가 분 야	1. 기록관 운영(인식)	②성격	정량
③평 가 지 표	1-3. 기록관리 교육 실적	④배점	5.0

⑤ 측 정 방 법

○ 지표

㉮ 기록관담당자 교육이수 실적(3점)
- 기록관리 교육 20시간 이상 3점
- 교육시간은 20시간 이상(3점), 19~15시간(2점), 14~10시간(1점), 10시간 미만(0점)

㉯ 처리과담당자 교육이수 실적(2점)
- 교육 3회 이상 2점
- 교육 2회 1점
- 교육 1회 및 미실시 0점

○ 산식 : 해당없음

○ 지표설명

㉮ 기록관담당자 교육이수 실적
- 국가기록원 기록관리교육과에서 운영한 집합교육 및 사이버교육, 국가기록원 표준화 작업반, 신규직원 교육, 기록관리 워크숍, 기록학대학원 수업, 기록관리 관련 토론회, 국가기록원 기록관리교육과 및 자체 교육기관에서 운영하는 교육과정 강의 실적 등

㉯ 처리과담당자 교육이수 실적
- 당해 기관 기록관에서 주관하는 교육 및 워크숍, 직장교육, 사이버교육 등
- 자체 교육기관에서 운영한 기록물관리 관련 교육과목(과목 1개당 1회 인정)

<실적 인정 범위>

· 교육 결과는 반드시 공문으로 남아있어야 함(상시학습 인정공문)
· 지표설명에서 정하지 않은 교육실적은 평가단에서 협의 후 인정여부 결정
· 기록관 근무자가 2명 이상인 경우 평균값으로 환산하여 적용
※ 2-1 “기록관리 전담조직 설치” 지표의 기록관 근무 인원이 같아야 함

○ 평가대상 : 중앙행정기관, 시・도교육청

○ 평가기준일 : 2012.1.1 ~ 2012.12.31.

<table>
<tr><td>⑥
자 료
제 출
서 식</td><td>

㉮ 기록관담당자 교육이수 실적

<table>
<tr><td>구분</td><td>20시간
이상ⓐ</td><td>19~15시간
ⓑ</td><td>14~10시간
ⓒ</td><td>10시간
미만ⓓ</td><td>(ⓐ×3)+(ⓑ×2)+(ⓒ
×1)+(ⓓ×0)</td></tr>
<tr><td>○○ 부 or
시・도교육청</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

※ ⓐ~ⓓ란 해당란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

㉯ 처리과담당자 교육이수 실적

<table>
<tr><td>구분</td><td>3회 이상ⓐ</td><td>2회ⓑ</td><td>1회 이하ⓒ</td><td>(ⓐ×2)+(ⓑ×1)+(ⓒ×0)</td></tr>
<tr><td>○○ 부 or
시・도교육청</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

※ ⓐ~ⓒ란 해당란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

</td></tr>
<tr><td>⑦
증 빙
자 료</td><td>

㉮ 기록관담당자 교육이수 실적
1. 기록관리 교육이수결과에 대한 (상시학습 인정) 생산 혹은 접수 공문

㉯ 처리과담당자 교육이수 실적
1. 기록관리 교육이수결과에 대한 (상시학습 인정) 생산 혹은 접수 공문
2. 당해 기관 교육기관에서 생산한 교육운영계획 및 결과(교과목명이 나와야함)

</td></tr>
<tr><td>⑧
통 계
자 료</td><td>○ 없음</td></tr>
<tr><td>⑨
평 가
근 거</td><td>○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

①평 가 분 야	1. 기록관 운영(조직)	②성격	정량
③평 가 지 표	2-1. 기록관리 전담조직 설치 및 운영	④배점	10.0

⑤ 측 정 방 법

○ 지표

㉮-1 기록관리 전담기구 설치(일반기록관)

구 분	5점	3점	1점
일반기록관(소)	2명 이상	1인	대행자
일반기록관(대)	계단위	2인	1인

㉮-2 기록물관리 전문요원 또는 전담인력(대행자)의 업무분장 적절성

- 기록관리 업무만 분장 5점
- 1~2가지 기록관리 업무와 관련이 없는 업무를 분장 3점
- 3가지 이상 기록관리 업무와 관련이 없는 업무를 분장 0점

㉯-1 기록관리 전담기구 설치(특수기록관)

구 분	5점	3점	1점
특수기록관(소)	계단위	2인	1인
특수기록관(대)	과단위	계단위	2인

㉯-2 기록물관리 전문요원 또는 전담인력(대행자)의 업무분장 적절성

- 기록관리 업무만 분장 5점
- 1~2가지 기록관리 업무와 관련이 없는 업무를 분장 3점
- 3가지 이상 기록관리 업무와 관련이 없는 업무를 분장 0점

○ 산식 : 해당없음

○ 지표설명

㉮,㉯ 기록관리 전담기구 설치 실적

- 과단위 : 1개과에서 기록관리 업무를 전담하거나, 유사업무를 병행하는 경우로 과명칭에 '기록' 또는 '기록관리' 명칭이 포함된 경우
- 계단위 : 기록관리 전담인력이 3인 이상이거나, 계명칭에 '기록'이 포함된 경우
- 대(大) : 당해 기관의 정원이 500명 이상인 경우(노무직 제외)
- 소(小) : 당해 기관의 정원이 500명 이하인 경우(노무직 제외)

<실적 인정 범위>

· 기록관리 업무와 관련 없는 업무는 문서배부, 우편물 수발, 서무업무, 국민제안 및 민원처리, 민방위, 연금 등은 기록관리 업무에서 제외
· 일반기록관(소) 조직의 경우, 그 업무 대행자는 분장 내역을 보고 평가
: 대행자는 업무분장 내역에 기록관리 3가지 핵심업무를 포함해야 함
ⓐ 기록관리 절차업무 : 기록물 이관, 평가 및 폐기, 공개 등
ⓑ 기록관리 보존업무 : 기록관리 시설·장비 운영, 기록관리시스템 운영
ⓒ 기록관리 운영업무 : 기록관 운영, 서고 및 행정자료실 운영 등

○ 평가대상 :

㉮ : 중앙행정기관(일반기록관), 시·도교육청

㉯ : 중앙행정기관(특수기록관)

○ 평가기준일 : 평가자료 제출 시점

⑥ 자료 제출 서식

㉮-1. 기록관리 전담기구 설치(일반기록관)

구분	소	2명이상ⓐ	1명ⓑ	대행자ⓒ	(ⓐ×5)+(ⓑ×3)+(ⓒ×1)
	대	계단위ⓐ	2명ⓑ	1명ⓒ	(ⓐ×5)+(ⓑ×3)+(ⓒ×1)
○○ 부(청) or 시・도교육청					

※ ⓐ~ⓒ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

㉮-2. 기록물관리 전문요원 또는 전담인력(대행자)의 업무분장 적절성

구분	기록관리 업무만분장ⓐ	1~2가지 타업무분장ⓑ	3가지이상 타업무분장ⓒ	(ⓐ×5)+(ⓑ×3)+(ⓒ×0)
○○ 부(청) or 시・도교육청				

㉯-1. 기록관리 전담기구 설치(특수기록관)

구분	소	계단위ⓐ	2명ⓑ	1명ⓒ	(ⓐ×5)+(ⓑ×3)+(ⓒ×1)
	대	과단위ⓐ	계단위ⓑ	2인ⓒ	(ⓐ×5)+(ⓑ×3)+(ⓒ×1)
○○ 부(청)					

※ ⓐ~ⓒ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

㉯-2. 기록물관리 전문요원 또는 전담인력(대행자)의 업무분장 적절성

구분	기록관리 업무만분장ⓐ	1~2가지 타업무 분장ⓑ	3가지이상 타업무 분장ⓒ	(ⓐ×5)+(ⓑ×3)+(ⓒ×0)
○○ 부(청) or 시・도교육청				

※ ⓐ~ⓒ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

⑦ 증빙 자료

㉮, ㉯기록관리 전담기구 설치 여부

1. 기관 정원표
2. 기록관 소관부서 업무분장(결재 받은 공문에 한함)
3. 각급 기관의 직제 및 직제시행규칙(과단위 기관의 경우)

⑧ 통계 자료

○ 없음

⑨ 평가 근거

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

①평 가 분 야	1. 기록관 운영(인프라)	②성격	정량
③평 가 지 표	3-1. 장비 및 보존환경 기준 준수	④배점	5.0

⑤ 측 정 방 법

○ 지표

㉮ 보존서고 장비기준 준수 여부

- (항온항습설비×1)+(온·습도계×1)+(소화설비 및 보안장비×1)

㉯ 보존환경 유지 기준(온도, 습도)

- 보존서고 적정 온・습도 기준(습도 변화율 10%이내)

구 분	종이기록물	전자기록물
온 도	18~22℃	18~22℃
습 도	40~55%	35~56%

- 온·습도 기준 적정 : 2점
- 온·습도 기준 초과/미달 및 자료 미제출 : 0점

○ 산식 : 해당없음

○ 지표설명

㉮ 보존서고 장비기준 준수 여부

- 항온항습설비 : 서고 면적에 적정용량의 항온・항습기 등의 장비
- 온·습도계 : 온도 및 습도 변화가 기록 가능한 온·습도계(자기온・습도계, 메모리 내장 디지털 온·습도계)
- 소화설비 : 서고 내 설치한 가스식 소화설비(특수기록관) 및 가스식 소화기(일반기록관)
- 보안장비 : 이중잠금장치(이중문 제외) 또는 CCTV, 물리적 잠금장치가 가능한 보안경비시스템 등

㉯ 보존환경 유지 기준(온도, 습도)

- 온·습도 기준 :「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」제60조 별표6에서 정한 온·습도 기준

<실적 인정 범위>

· 서고 장비 중 온·습도계는 없으나, 항온항습기에서 온・습도 데이터가 누적되어 관리하는 경우에는 항・온항습기 및 온・습도계 모두 설치된 것으로 인정
· 온·습도는 자기온습・도계의 그래프 혹은 메모리 내장 온・습도계 및 항온・항습기에 누적되어 있는 온・습도 변화 데이터로 확인
※ 자료 미제출의 경우 항온・항습이 유지가 되지 않는 것으로 간주

<table>
<tr><td></td><td>○ 평가대상 : 중앙행정기관, 시・도교육청

○ 평가기준일
㉮ 보존서고 장비기준 준수 여부 : 평가자료 제출일
㉯ 보존환경 유지 기준(온도, 습도) : 평가자료 제출일 기준 최근 1달 데이터</td></tr>
<tr><td>⑥
자 료
제 출
서 식</td><td>㉮ 보존서고 장비기준 준수 여부
<table>
<tr><td>구분</td><td>항온항습기
ⓐ</td><td>온・습도계ⓑ</td><td>가스설비 및
보안장치ⓒ</td><td>(ⓐ×1)+(ⓑ×1)+
(ⓒ×1)</td></tr>
<tr><td>○○ 부(청) or
시・도교육청</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
※ ⓐ~ⓒ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

㉯ 보존환경 유지 기준(온도, 습도)
<table>
<tr><td>구분</td><td>온・습도 유지ⓐ</td><td>온・습도 초과/
미달 혹은 미제출ⓑ</td><td>(ⓐ×2)+(ⓑ×0)</td></tr>
<tr><td>○○ 부(청) or
시・도교육청</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
※ ⓐ~ⓑ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시</td></tr>
<tr><td>⑦
증 빙
자 료</td><td>㉮ 보존서고 장비기준 준수 여부
1. 각 장비별 사진촬영본(촬영날짜가 나오도록 촬영)
2. 2011년 항온항습기 유지보수 내역서 혹은 구매내역서

㉯ 보존환경 유지 기준(온도, 습도) - ※1번 및 2번 중 선택
1. 자기온・습도계의 온・습도가 표시된 그래프(최근 1달간 데이터)
2. 온・습도계 및 항온항습기에 누적된 온・습도 데이터(최근 1달간 데이터)
※ 데이터 파일은 한글 혹은 엑셀 등으로 확인가능한 문서파일과 함께 제출</td></tr>
<tr><td>⑧
통 계
자 료</td><td>○ 2012년 각급 기관 기록관 현황조사표(표준협력과)</td></tr>
<tr><td>⑨
평 가
근 거</td><td>○ 시행령 제60조 (기록물관리기관의 보존시설・장비 및 환경기준)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

①평가분야	2. 기록관리 업무(생산 및 관리)	②성격	정량
③평가지표	4-1. 중요기록물의 작성 및 관리의 적절성	④배점	5.0

⑤ 측정방법

○ **지표**

㉮ 중요기록물의 작성 및 관리의 적절성

- (조사・연구・검토서 작성・관리×1)+(주요 회의 회의록 작성・관리×2)+(시청각 기록물 작성・관리×2)

○ **산식** : **해당없음**

○ **지표설명**

㉮ 중요기록물의 작성 및 관리의 적절성

- 생산의무기록물로 지정되어 있는 조사・연구・검토서, 주요 회의 회의록, 시청각 기록물의 등록 및 관리 여부
- 당해 기관 전체 현황(리스트, 대장 등)을 파악하고 있으며, 시스템에 등록・관리하고 있는지 여부를 평가
- **조사・연구・검토서**는 공공기관이 업무수행과정에서 법령의 제・개정이나 대외관계, 업무계획 수립을 위한 사전 조사 등의 목적으로 발간되는 결과물이다.
- **회의록**은 행정기관이 의사결정 과정에서 심의, 협의, 조정, 의결, 검토 등의 목적으로 운영하는 위원회, 심의회 등의 회의체에서 생산되는 기록물이다.
- **시청각기록물**은 주요직위자 또는 주요 행사 등에 생산되는 사진 또는 영상관련 기록물로 시행전, 시행과정, 시행후의 주요상황을 파악할 수 있도록 생산하여야한다.

<실적 인정 범위>

· 등록은 전자문서시스템 또는 업무관리시스템 등의 경우만 인정
· 별도의 회의록, 시청각기록물 등 등록관리 시스템을 운영할 경우도 인정

○ **평가대상** : 중앙행정기관, 시・도교육청

○ **평가기준일** : 2012.1.1. ~ 2012.12.31.

<table>
<tr><td>⑥
자 료
제 출
서 식</td><td>㉮ 중요기록물의 작성 및 관리의 적절성
<table><tr><td>구분</td><td>조사·연구·검토서 작성 · 관리ⓐ</td><td>주요 회의 회의록 작성·관리ⓑ</td><td>시청각기록물 작성·관리ⓒ</td><td>(ⓐ×1)+(ⓑ×2)+(ⓒ×2)</td></tr><tr><td>○○ 부(청) or 시 · 도교육청</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>⑦
증 빙
자 료</td><td>㉮ 중요기록물의 작성 및 관리의 적절성
1. 국가기록원에 통보한 ‘12년도 생산현황통보 자료 및 공문
2. 전자기록생산시스템에 등록된 해당 내용을 스크린 샷(캡처) 제출</td></tr>
<tr><td>⑧
통 계
자 료</td><td>○ 없음</td></tr>
<tr><td>⑨
평 가
근 거</td><td>○ 시행령 제17조(조사 · 연구서 또는 검토서의 작성)
○ 시행령 제18조(회의록 작성 · 관리)
○ 시행령 제19조(시청각기록물의 생산)
○ NAK/S 3:2009(v2.0) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.0)
○ NAK/G 2:2010(v2.0) 기록생산 의무이행 지침: 회의록, 조사 · 연구 · 검토서(v2.0)
○ NAK/G 1-2:2009(v2.0) 특수유형 기록물관리 제2부 시청각기록물(v2.0)</td></tr>
</table>

①평 가 분 야	2. 기록관리 업무(생산 및 관리)	②성격	정량
③평 가 지 표	5-1. 시스템을 활용한 생산현황보고 준수	④배점	5.0

⑤ 측 정 방 법

○ 지표

㉮ 기록관리시스템을 통한 생산현황통보 여부
- 생산현황통보 시스템파일 생성 및 송부 3점
- 생산현황통보 시스템파일 미생성 0점

㉯ 생산현황통보 기일 준수
- 생산현황통보 법정기일 준수(2012년 8월 31일) 2점
- 생산현황통보 법정기일 미준수(2012년 12월 31일) 1점
- 미통보 0점

○ 산식 : 해당없음

○ 지표설명

㉮ 기록관리시스템을 통한 생산현황통보 여부
- 생산현황통보 시스템파일 : 중앙기록물관리기관 장이 정하는 등록정보를 전자기록생산시스템을 통하여 생성한 철/건 목록을 포함한 파일로 영구기록물관리시스템에 접수 가능한 형태의 시스템파일

※「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」제33조 참조

㉯ 생산현황통보 기일 준수
- 생산현황통보 법정기일 :「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」제42조에서 정하고 있는 각급 기록관에서 관할 영구기록물관리기관으로 생산현황을 통보해야 하는 기일(매년 8월 31일)

<실적 인정 범위>

· 생산현황통보 기일은 사회기록관리과에서 운영하는 생산현황통보시스템(SORA)에 등록된 날짜를 기준으로 산정
· 전자문서시스템 사용 기관 중 기록관리시스템 및 자료관시스템이 없는 경우는 별도 생산현황보고 시스템을 이용하여 통보 가능

○ **평가대상** : 중앙행정기관, 시・도교육청

○ **평가기준일** : 2012.1.1. ~ 2012.12.31.

<table>
<tr><td>⑥
자 료
제 출
서 식</td><td>

㉮ 기록관리시스템을 통한 생산현황통보 여부

<table>
<tr><td>구분</td><td>시스템파일 생성 및 송부ⓐ</td><td>법정기일 미준수ⓑ</td><td>(ⓐ×3)+(ⓑ×0)</td></tr>
<tr><td>○○ 부(청) or
시・도교육청</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

※ ⓐ~ⓑ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

㉯ 생산현황통보 기일 준수

<table>
<tr><td>구분</td><td>법정기일 준수ⓐ</td><td>법정기일
미준수ⓑ</td><td>미제출ⓒ</td><td>(ⓐ×2)+(ⓑ×1)
+
(ⓒ×0)</td></tr>
<tr><td>○○ 부(청) or
시・도교육청</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

※ ⓐ~ⓒ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

</td></tr>
<tr><td>⑦
증 빙
자 료</td><td>

㉮ 기록관리시스템을 통한 생산현황통보 여부
1. 없음(사회기록관리과 송부자료와 비교 후 배점)

㉯ 생산현황통보 기일 준수
1. 생산현황통보 공문 및 SORA시스템 등록화면 스크린 샷
(자료제출이 없을 경우 사회기록관리과 자료로 확인)

</td></tr>
<tr><td>⑧
통 계
자 료</td><td>○ 생산현황통보 시스템 접수내역(사회기록관리과)</td></tr>
<tr><td>⑨
평 가
근 거</td><td>

○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제42조

○ NAK/S 3:2009(v2.0) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.0)

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

</td></tr>
</table>

①평가분야	2. 기록관리 업무(생산 및 관리)	②성격	정량
③평가지표	5-2. 기록물 분류기준 관리의 적절성	④배점	5.0

⑤ 측정방법

○ 지표

㉮ 기록관리기준표 작성 및 운영(기록관리기준표 운영 기관)

㉮-1 기록관리기준표 단위과제 보존기간 협의·확정 여부

- 단위과제 보존기간 협의·확정 이행 3점
- 미이행 0점

㉮-2 신설 및 변경된 단위과제의 고시여부

- 관보 또는 통신망 등을 이용한 고시 2점
- 고시 안함 0점

㉯ 처리과별 기록물철 작성기준 수립여부(기록물분류기준표 운영 기관)

- {(기록물철 작성기준 수립 처리과 수/전체 처리과 수)×100} / 20

○ 산식 : 해당없음

○ 지표설명

㉮ 기록관리기준표 작성 및 운영

- 단위과제 보존기간 협의·확정 :「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제25조 제3항 및 시행규칙 제16조에서 정하고 있는 당해 연도에 신설·변경된 단위과제 보존기간 협의 및 확정 여부로 매년 10월 31일까지 수행하여야 하는 업무

㉯ 처리과별 기록물철 작성기준 수립여부

- 기록물철 작성기준 : 단위업무별로 생성되는 기록물의 기록물철명, 업무내용, 보존기간, 보존기간 책정사유 등을 명시한 기준서

<실적 인정 범위>

· 단위과제의 보존기간 협의는 10월 31일을 기준으로 하되, 그 이후 생성된 단위과제 보존기간 협의의 경우 12월 31일까지 협의 완료하여야 함

· 고시는 단위과제명, 단위과제 업무설명, 단위과제 보존기간이 포함하여, 관보 및 공고, 홈페이지 등 정보통신망을 이용하여 고시하여야 하되, 다음년도 정리기간(2월말) 직후 고시 하여야함

※ 고시 실적은 2011년에 협의한 단위과제를 2012년 3월에 고시한 실적으로 평가

○ **평가대상**

㉮ : 중앙행정기관, 시・도교육청 중 **기록관리기준표 사용기관**

㉯ : 중앙행정기관, 시・도교육청 중 **기록물분류기준표 사용기관**

○ **평가기준일** : 2012.1.1~2012.12.31

⑥ 자료 제출 서식

㉮ 기록관리기준표 작성 및 운영

구분	단위과제 보존기간 협의 및 확정		고시		{(ⓐ×3)+(ⓑ×0)} +{(ⓒ×2)+(ⓓ×0)}
	협의 이행ⓐ	미이행ⓑ	고시ⓒ	고시안함ⓓ	
○○ 부(청) or 시・도교육청					

※ ⓐ~ⓓ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

㉯ 처리과별 기록물철 작성기준 수립여부

구분	기록물철 작성기준 수립 처리과 수ⓐ	전체 처리과수ⓑ	(ⓐ/ⓑ×100)/20
○○ 부(청) or 시・도교육청			

※ ⓐ~ⓑ란 해당 란에 해당되는 처리과 수를 기입

⑦ 증빙 자료

㉮ 기록관리기준표 작성 및 운영

1. 단위과제 검토요청 공문 및 회신공문
2. 단위과제가 고시된 관보 및 홈페이지 화면 스크린샷

㉯ 처리과별 기록물철 작성기준 수립여부

1. 각급 기관 조직도(소속기관 포함) 혹은 처리과 목록
2. 처리과별 기록물철 작성기준 수립 계획서 및 결과보고서
3. 처리과별 기록물철 작성기준 내역

⑧ 통계 자료

○ 없음

⑨ 평가 근거

○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제25조
○ 부칙 제3조(분류기준에 관한 경과조치)
○ NAK/S 4:2012(v2.1) 기록관리기준표 작성 및 관리 절차(v2.1)

①평가분야	2. 기록관리 업무(이관)	②성격	정량
③평가지표	6-1. 처리과 기록물 이관규정 준수(→기록관)	④배점	10.0

⑤ 측정방법

○ 지표

㉮ 처리과별 업무관리시스템 단위과제카드 이관율(온나라시스템 사용기관)
- {(단위과제카드 이관 처리과 수/전체 처리과 수)×100}

㉯ 처리과별 기록물철 이관율(전자문서시스템 사용기관)
- {(기록물 이관 완료 처리과 수/전체 처리과 수)×100}

○ 산식 : 해당없음

○ 지표설명

㉮ 처리과별 업무관리시스템 단위과제카드 이관율
- 단위과제카드 이관 처리과 수 : 전년도 생산한 단위과제카드에 편철된 문서관리카드, 메모보고 등을 업무관리시스템에서 기록관리시스템으로 이관한 처리과 수
- 전체 처리과 수 : 당해 공공기관에서 기록물을 생산하는 처리과 수(학교 포함)

㉯ 처리과별 기록물철 이관율
- 기록물 이관 완료 처리과 수 : 이관년도가 도래한 기록물 및 이관년도가 초과한 기록물을 기록관으로 이관하거나 이관연장 신청/승인한 처리과 수
- 전체 처리과 수 : 당해 공공기관에서 기록물을 생산하는 처리과 수(학교 포함)

<실적 인정 범위>

· 2010년 이전에 업무관리시스템 및 기록관리시스템을 도입한 기관은 ㉮지표에 해당하며, ㉯지표를 적용할 수 없음
· 전자문서시스템 사용기관은 비전자기록물에 대한 이관 및 이관연장승인 된 처리과 단위로 산식 계산

○ 평가대상

㉮ : 중앙행정기관, 시・도교육청 중 **업무관리시스템 사용기관**
㉯ : 중앙행정기관, 시・도교육청 중 **전자문서시스템 사용기관**
※ ㉮,㉯는 2010년에 사용한 업무관리시스템/전자문서시스템 기준임

○ **평가기준일** : 2012.1.1.~2012.12.31

<table>
<tr><td>⑥
자 료
제 출
서 식</td><td>

㉮ 처리과별 업무관리시스템 단위과제카드 이관율

구분	단위과제카드 이관 처리과 수ⓐ	전체 처리과수ⓑ	(ⓐ/ⓑ×100)
○○ 부(청) or 시・도교육청			

※ ⓐ~ⓑ란 해당 란에 해당되는 처리과 수를 기입

㉯ 처리과별 기록물철 이관율

구분	기록물 이관 및 이관연장 처리과 수ⓐ	전체 처리과수ⓑ	(ⓐ/ⓑ×100)
○○ 부(청) or 시・도교육청			

※ ⓐ~ⓑ란 해당 란에 해당되는 처리과 수를 기입

</td></tr>
<tr><td>⑦
증 빙
자 료</td><td>

㉮ 기록관리기준표 작성 및 운영
1. 각급 기관 조직도(소속기관 포함) 혹은 처리과 목록
2. 기록관리시스템에서 다운받은 기록물 인수현황 및 인수부서 목록(엑셀)
(기록물 인수 → 연계인수 → 인수현황 → 인수년도 2012년)
3. 2번 항목 화면에 대한 스크린샷 파일

㉯ 처리과별 기록물철 이관율
1. 각급 기관 조직도(소속기관 포함) 혹은 처리과 목록
2. 이관결과 보고서
3. 이관 및 이관연장 신청/승인 공문

</td></tr>
<tr><td>⑧
통 계
자 료</td><td>○ 없음</td></tr>
<tr><td>⑨
평 가
근 거</td><td>

○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제32조
○ NAK/S 3:2009(v2.0) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.0)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)

</td></tr>
</table>

①평가분야	2. 기록관리 업무(이관)	②성격	정량
③평가지표	6-2. 기록관 기록물 이관규정 준수(→영구기록물관리기관)	④배점	5.0

⑤ 측정방법

○ **지표**

㉮ 보존기간 30년 이상 이관대상 기록물 이관율

- {(이관 기록물 권수/이관대상 기록물 권수)×100} / 20

○ **산식 : 해당없음**

○ **지표설명**

㉮ 보존기간 30년 이상 이관대상 기록물 이관율

- 이관대상 기록물 권수 : 사회/경제/특수기록관리과에서 각급 기관을 대상으로 조사한 2012년 국가기록원 이관대상 기록물 권수
- 이관 기록물 권수 : 이관대상 기록물 중 각급 기관에서 국가기록원으로 이관한 기록물 권수(이관연장신청에 의한 이관연장승인은 이관 수량으로 포함)

<실적 인정 범위>

· 사회/경제/특수기록관리과의 이관대상 조사에 누락되어 있는 기관은 당해 기관에서 2002년 이전 생산기록물이 없음을 증명해야 함(비치기록물 제외)
· 전년도 이관대상 기록물 수량을 초과하여 이관해도 배점 이상 점수를 초과할 수 없음

○ **평가대상** : 중앙행정기관

○ **평가기준일** : 2012.1.1. ~ 2012.12.31

⑥ 자료제출서식

㉮ 보존기간 30년 이상 이관대상 기록물 이관율

구분	이관대상 기록물권 수ⓐ	이관 기록물권 수ⓑ	(ⓐ/ⓑ×100)/20
○○ 부(청)			

※ ⓐ~ⓑ란 해당 란에 해당되는 처리과 수를 기입

⑦ 증빙자료

㉮ 보존기간 30년 이상 이관대상 기록물 이관율

1. 2012년 국가기록원 이관대상 목록
2. 기록물 인수확인 공문(국가기록원) 및 인계인수서

⑧ 통 계 자 료	○ 없음
⑨ 평 가 근 거	○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제32조 ○ NAK/S 3:2009(v2.0) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.0) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)

①평 가 분 야	2. 기록관리 업무(보호)	②성격	정량
③평 가 지 표	7-1. 기록물 보안 및 재난대책 시행 여부	④배점	5.0

⑤ 측 정 방 법

○ 지표

㉮ 기록물 보안대책 시행의 적절성
- 보존서고를 보안구역으로 지정 여부 1점
- 보존서고 보안구역 표시 여부 1점

㉯ 기록물 재난대책 시행의 적절성
- 기록물 대피 우선순위 지정 및 반영 여부 2점
- 기록관 내 비상용품 비치 1점

○ 산식 : 해당없음

○ 지표설명

㉮ 기록물 보안대책 시행의 적절성
- 보안/통제구역으로 지정 : 각급 기관 『보안업무규정』 혹은 『시행세칙』의 시설보안 구역(제한구역 등)으로 지정되어 있는지 여부
- 보존서고 보안구역 표시 : 기록관 및 보존서고 출입문에 “제한구역” 등 보안구역임을 식별할 수 있는 표지판 부착 여부

㉯ 기록물 재난대책 시행의 적절성
- 기록물 대피 우선순위 지정 및 반영 : 기록관 보존기록물 혹은 서가별로 재난대비 계획에서 정하고 있는 기록물 대피 우선순위가 반영되어 있는지 여부
- 기록관 내 비상용품 : 손전등, 소화기, 작업용 장갑, 마스크, 노끈 등 기록관 비상사태 시 사용할 수 있는 용품

<실적 인정 범위>

· 보안/통제구역 지정은 훈령/예규, 조례/규칙 등으로 제정된 보안업무규정에 의한 지정이어야 함
· 기록물 대피우선 순위는 보존상자별, 혹은 서가별로 지정되어 있어야 하며, 라벨지, 보존상자 색깔, 색지부착 등으로 구분하여도 인정

<table>
<tr><td></td><td>○ 평가대상 : 중앙행정기관, 시・도교육청

○ 평가기준일 : 평가자료 제출 시점</td></tr>
<tr><td>⑥
자 료
제 출
서 식</td><td>㉮ 기록물 보안대책 시행의 적절성
<table>
<tr><td>구분</td><td>보안구역 지정 여부ⓐ</td><td>보안구역 표시 여부ⓑ</td><td>(ⓐ×1)+(ⓑ×1)</td></tr>
<tr><td>○○ 부(청) or
시・도교육청</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
※ ⓐ~ⓑ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

㉯ 기록물 재난대책 시행의 적절성
<table>
<tr><td>구분</td><td>대피 우선순위 지정
및 반영ⓐ</td><td>비상용품 비치ⓑ</td><td>(ⓐ×2)+(ⓑ×1)</td></tr>
<tr><td>○○ 부(청) or
시・도교육청</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
※ ⓐ~ⓑ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시</td></tr>
<tr><td>⑦
증 빙
자 료</td><td>㉮ 기록물 보안대책 시행의 적절성
1. 당해 기관 보안업무규정(시행세칙)
2. 기록관 및 보존서고 출입문 사진

㉯ 기록물 재난대책 시행의 적절성
1. 기록물 재난대비계획서
2. 기록물 재난 시 반출 우선순위가 반영된 기록물 혹은 서가 사진
3. 기록관에 비치하고 있는 비상용품 사진</td></tr>
<tr><td>⑧
통 계
자 료</td><td>○ 법제처 ‘국가법령정보센터’</td></tr>
<tr><td>⑨
평 가
근 거</td><td>○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제30조

○ NAK/S 2:2012(v1.1) 기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준(v1.1)</td></tr>
</table>

①평 가 분 야	2. 기록관리 업무(처리)	②성격	정량
③평 가 지 표	8-1. 기록물 평가 및 폐기절차 준수	④배점	10.0

⑤ 측 정 방 법

○ 지표

㉮ 기록물 평가 및 폐기절차 준수

- (생산부서 의견조회×기록물관리전문요원 심사×기록물평가심의회 심의×폐기집행)×8

※ 생산부서 의견조회, 전문요원 심사, 평가심의회 심의, 폐기집행을 적법하게 실시하였을 경우 1, 실시하지 않았을 경우 0

㉯ 기록물유형별 평가기준·지침 마련

- 기록물유형별 평가기준·지침 마련 2점
- 기록물유형별 평가기준·지침 없음 0점

○ 산식 : 해당없음

○ 지표설명

㉮ 기록물 평가 및 폐기절차 준수

- 생산부서 의견조회 : 폐기대상 기록물을 생산한 부서에게 의견을 묻는 절차
- 기록물관리전문요원 심사 : 당해 기관 기록관에 배치되어 있는 전문요원에 의한 평가 단계
- 기록물평가심의회 : 폐기대상 기록물 처분을 위한 최종 심의단계로 민간전문가 2인 이상이 포함되어야 함(특수기록관은 1인 이상)
- 폐기집행 : 최종 폐기 심의 후 폐기대상 기록물을 기록관 담당자 입회하에 기록물의 내용을 알 수 없도록 물리적으로 파쇄하는 행위

㉯ 기록물유형별 평가기준·지침 마련

- 기록물유형별로 적정 보존기간, 보존기간 책정사유 및 기존 기록물 평가 이력 등을 작성한 기준서

<실적 인정 범위>

· 기록물평가심의회를 서면평가 방식으로 대체 운영 시 감점 5점
· 폐기 집행(물리적 폐기) 시 기록관 주관이 확인되지 않을 경우 감점 2점
· 기록물유형별 평가기준은 반드시 내부결재 등 공문으로 남아있어야 함

○ 평가대상

㉮, ㉯ 중앙행정기관, 시·도교육청

○ 평가기준일 : 2012.1.1. ~ 2012.12.31

<table>
<tr><td>⑥
자 료
제 출
서 식</td><td>

㉮ 기록물 평가 및 폐기절차 준수

<table>
<tr><td>구분</td><td>생산부서
의견조회ⓐ</td><td>전문요원
심사ⓑ</td><td>평가심의회
심의ⓒ</td><td>폐기집행
ⓓ</td><td>(ⓐ×ⓑ×
ⓒ×ⓓ)×8</td></tr>
<tr><td>○○ 부(청) or
시・도교육청</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

※ ⓐ~ⓓ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

㉯ 기록물 평가기준 마련

<table>
<tr><td>구분</td><td>기록물(유형별)
평가기준 마련ⓐ</td><td>기록물(유형별)
평가기준 없음ⓑ</td><td>(ⓐ×2)+(ⓑ×0)</td></tr>
<tr><td>○○ 부(청) or
시・도교육청</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

※ ⓐ~ⓑ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

</td></tr>
<tr><td>⑦
증 빙
자 료</td><td>

㉮ 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(기안문 포함)

㉯ 기록물(유형별) 평가기준 마련
1. 기록물 평가기준(기안문 포함)

</td></tr>
<tr><td>⑧
통 계
자 료</td><td>○ 없음</td></tr>
<tr><td>⑨
평 가
근 거</td><td>○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제43조

○ NAK/S 5-1:2012(v2.1) 기록물 평가·폐기절차-제1부 : 기록관용(v2.1)</td></tr>
</table>

①평가분야	3. 기록정보서비스(공개)	②성격	정량
③평가지표	9-1. 기록물 공개여부 재분류 실시	④배점	10.0

⑤ 측정방법

○ 지표

㉮ 비공개기록물 재분류 절차 준수 여부
- (재분류 계획 수립×2)+(재분류 기준서 작성×2)+(생산부서 의견조회×2)+(재분류 결과보고×2)
※ 실시하였을 경우 1, 실시하지 않았을 경우 0

㉯ 비공개기록물 재분류 결과 공표 여부
- (재분류 결과 공표×2)+(미공표×0)

○ 산식 : 해당없음

○ 지표설명

㉮ 비공개기록물 재분류 절차 준수 여부
- 재분류 계획 수립 : 당해 연도 비공개 기록물 재분류 계획을 수립하거나, 또는 연차별로 재분류 대상을 구분하여 수립한 계획
- 재분류 기준서 작성 : 비공개 기록물 유형별로 재분류 기준을 수립한 문서
- 생산부서 의견조회 : 재분류대상 기록물을 생산한 부서에 공개여부를 질의하는 절차
- 재분류 결과보고 : 당해 연도 실시한 비공개기록물 재분류 결과를 보고한 문서

㉯ 비공개기록물 재분류 결과 공표 여부
- 재분류 결과 공표 : 당해 기관 홈페이지 등을 활용하여 비공개기록물 재분류 결과를 국민에게 공개한 내역

<실적 인정 범위>

· 국가기록원에서 비공개 기록물을 재분류하기 위하여 생산기관에 의견을 조회한 내역은 당해 기관 실적 아님
· 연차별 비공개 재분류계획을 수립한 경우는 5년 재분류와 상관없이 당해 연도에 비공개 재분류를 실시한 경우 인정
· 비공개 기록물 재분류 기준서는 내부결재 등 공문으로 작성되어야 함 (기안문 없을 경우 점수 인정 불가)

○ 평가대상 : 중앙행정기관, 시・도교육청

○ 평가기준일 : 2012.1.1. ~ 2012.12.31.

<table>
<tr><td>⑥
자 료
제 출
서 식</td><td>

㉮ 비공개기록물 재분류 절차 준수 여부

<table>
<tr><td>구분</td><td>계획수립ⓐ</td><td>기준서
작성ⓑ</td><td>생산부서
의견조회ⓒ</td><td>결과보고ⓓ</td><td>(ⓐ×2)+(ⓑ
×2)+(ⓒ×2)
+(ⓓ×2)</td></tr>
<tr><td>○○ 부(청) or
시・도교육청</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

※ ⓐ~ⓓ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

㉯ 비공개기록물 재분류 결과 공표 여부

<table>
<tr><td>구분</td><td>재분류 결과 공표ⓐ</td><td>미공표ⓑ</td><td>(ⓐ×2)+(ⓑ×0)</td></tr>
<tr><td>○○ 부(청) or
시・도교육청</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

※ ⓐ~ⓑ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

</td></tr>
<tr><td>⑦
증 빙
자 료</td><td>

㉮ 기록물 평가 및 폐기절차 준수
1. 비공개기록물 재분류 계획(기안문 포함)
2. 비공개기록물 재분류 기준서(기안문 포함)
3. 비공개 기록물 생산부서 의견조회 공문
4. 비공개 기록물 결과보고서(기안문 포함)

㉯ 비공개기록물 재분류 결과 공표 여부
1. 결과공표 화면 스크린샷

</td></tr>
<tr><td>⑧
통 계
자 료</td><td>○ 없음</td></tr>
<tr><td>⑨
평 가
근 거</td><td>

○ 공공기록물 관리에 관한 법률 제35조 및 부칙 제5조
○ NAK/S 19-1:2012:(v1.1) 기록물 공개관리 업무 제1부 : 기록물 생산부서 및 기록관 (v1.1)

</td></tr>
</table>

①평가분야	3. 기록정보서비스(이용)	②성격	정량
③평가지표	9.2. 공공기록을 활용한 기록정보서비스 확대	④배점	5.0

⑤ 측정방법

○ 지표

㉮ 기록관 보유 목록의 공개
- 기록관 보유 목록 전체 공개 2점
- 기록관 보유 목록 일부 공개 1점
- 미공개 0점

㉯ 기록관 보유 기록물 편찬 및 전시여부 등
- (기록관 홈페이지 구축×1)+(기록물 편찬 실적×1)+(기록물 전시회 개최×1)
  ※ 실시하였을 경우 1, 실시하지 않았을 경우 0

○ 산식 : 해당없음

○ 지표설명

㉮ 기록관 보유 목록의 공개
- 기록관 보유 기록물 목록의 해당 기관의 홈페이지, 목록비치 등 게재 여부에 따라 평가
- 공개라 함은 열람실, 정보공개접수 창구 등 기록관 보유 목록을 비치하고 제공한 경우

㉯ 기록관 보유 기록물 편찬 및 전시여부 등
- 기록관 홈페이지 구축 : 기록관 시설 및 열람 방법 안내, 보유목록 게시 등을 위한 기록관 전용 웹페이지
- 기록물 편찬 실적 : 소장 기록물을 활용한 목록집, 열람 매뉴얼 등 편찬 실적
- 기록물 전시회 개최 : 소장 기록물을 활용하여 다양한 주제로 전시회를 개최한 실적

<실적 인정 범위>

· 기록관 홈페이지에는 소장기록물 목록이 업로드 되어야 함
· 기록물 편찬은 반드시 기록관 주관으로 소장기록물을 활용하여 간행물을 편찬하거나, 소장기록물 활용을 용이하게 하기 위한 목록집 등을 발간한 경우 인정
· 위의 3가지 외에 소장기록물을 활용한 실적이 있는 경우 별도로 점수 산정 가능(단, 5점을 초과할 수 없음)

○ 평가대상 : 중앙행정기관, 시・도교육청

○ 평가기준일 : 2012.1.1. ~ 2012.12.31

<table>
<tr><td>⑥
자 료
제 출
서 식</td><td>

㉮ 기록관 보유 목록의 공개

구분	보유 목록 전체 공개ⓐ	보유 목록 일부 공개ⓑ	미공개ⓒ	(ⓐ×2)+(ⓑ×1)+ (ⓒ×0)
○○ 부(청) or 시・도교육청				

※ ⓐ~ⓒ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

㉯ 기록관 보유 기록물 편찬 및 전시여부 등

구분	기록관 홈페이지구축ⓐ	기록물 편찬ⓑ	전시회 개최ⓒ	(ⓐ×1)+(ⓑ×1)+ (ⓒ×1)
○○ 부(청) or 시・도교육청				

※ ⓐ~ⓒ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

</td></tr>
<tr><td>⑦
증 빙
자 료</td><td>

㉮ 기록관 보유 목록의 공개
1. 기록관이 아닌 열람실, 정보공개접수 창구 등에 비치된 기록관 보유 목록으로 판단
2. ON & OFF-라인 모두 해당
㉯ 기록관 보유 기록물 편찬 및 전시여부 등
1. 기록관 홈페이지 스크린샷 및 홈페이지 주소
2. 기록물 편찬 관련 공문 및 편찬된 기록물 사진
3. 전시회 개최 계획 및 결과보고 공문(사진자료 포함)
4. 기타 소장 기록물 활용한 사례가 있는 경우 추가 제출 가능

</td></tr>
<tr><td>⑧
통 계
자 료</td><td>○ 없음</td></tr>
<tr><td>⑨
평 가
근 거</td><td>

○ 정보공개법 제8조 (정보목록의 작성・비치 등)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반(v1.1)
○ 시행령 제72조(기록물의 공개여부 분류)
○ 공공기록물 관리에 관한 법률 제35조 및 부칙 제5조
○ NAK/S 19-1:2012(v1.1) 기록물 공개관리 업무 제1부 : 기록물 생산부서 및 기록관(v1.1)

</td></tr>
</table>

①평가분야	4. 기타	②성격	정성
③평가지표	10-1. 기록관리 우수사례	④배점	5.0

⑤ 측정방법

○ **지표**

㉮ 기록관리 우수사례

- 2012년 각급 기록관에서 수행한 기록관리 업무 개선사례 분야별 1건씩 제출
  ※ 제출 분야 : 기록관 운영, 기록관리 업무, 기록정보 서비스
- 제출 방식은 개선사례 및 대표사례를 구분하여 평가위원회(또는 평가단)에서 평가 후 점수 산정

○ **산식**

㉮ 기록관리 우수사례

- 각 사례별로 평가위원회(또는 평가단)에서 채점한 점수 반영

○ **지표설명**

㉮ 기록관리 우수사례

- 기록관리 우수사례 : 각급 기록관에서 수행한 기록관리 업무 개선 실적 중 타기록관에 전파 가능한 우수사례
- 국가기록원 행사 또는 타기관 행사에 '우수사례 발표'라는 제목으로 특강한 사례

○ **평가대상** : 중앙행정기관, 시・도교육청
※ 단, 소속기관의 사례도 3건에 포함하여 제출 가능

○ **평가기준일** : 2012.1.1. ~ 2012.12.31

⑥ 자료제출서식

㉮ 기록관 업무 우수사례

- 사례명, 목적, 현황 및 문제점, 주요 추진내역, 개선효과 순으로 사례별로 각각 작성
- 우수사례 내역

연번	우수사례명		비고
	개선사례	대표사례	
1			
2			
3			

⑦ 증빙자료

㉮ 기록관 업무 우수사례

1. 관련 사업계획서 및 결과보고서

⑧ 통계자료

○ 없음

⑨ 평가근거

○ 없음

①평가분야	4. 기타	②성격	정성
③평가지표	10-2. 기록관리 사회적 신뢰도 반영	④배점	감점
⑤ 측정방법	○ **지표** ㉮ 기록관리 사회적 신뢰도 반영 - 기록관리 관련 법령 위반 사항(무단폐기, 서고 화재 등)이 언론에 게재되어 대외적으로 알려진 경우 평가에 반영 ※ 제출한 나쁜 사례를 국가기록원 평가위원회에서 평가 후 점수 산정 ○ **산식** ㉮ 기록관리 사회적 신뢰도 반영 - 각 사례별로 국가기록원 평가위원회에서 채점한 점수 <u>최대 3점까지</u> 반영 ○ **지표설명** ㉮ 기록관리 사회적 신뢰도 반영 - 언론에 공개된 게재 내용 및 건수를 국가기록원 평가위원회에서 판단하여 감점을 반영 ○ **평가대상** : 중앙행정기관, 시・도교육청 ○ **평가기준일** : 2012.1.1. ~ 2012.12.31.		
⑥ 자료제출서식	○ 없음		
⑦ 증빙자료	㉮ 기록관리 사회적 신뢰도 반영 - 2012년에 언론에 보도된 기사 또는 기록관리 합동감사 등을 통하여 확인된 사항으로 기록관리 법령을 위반 내용을 평가		
⑧ 통계자료	○ 없음		
⑨ 평가근거	○ 없음		

①평가분야	4. 기타	②성격	정성
③평가지표	10-3. 평가자료 제출기간 준수	④배점	감점
⑤ 측정방법	○ **지표** ㉮ 평가자료 제출기간 준수 - 기록관리 평가와 관련하여 기록관리 평가시스템 또는 서면자료를 제출 기한 이후에 제출한 경우 감점 ※ 접수일을 기준으로 연차적으로 감점 ○ **산식** ㉮ 평가자료 제출기간 준수 - 1회 지연(-2점) + 2회 지연(-5점) ○ **지표설명** ㉮ 평가자료 제출기간 준수 - 모든 평가대상기관은 기록관리평가시스템(RMES)을 통한 온라인 평가를 시행하므로 추가자료 입력을 <u>2회로 제한</u> ○ **평가대상** : 중앙행정기관, 시・도교육청 ○ **평가기준일** : 평가자료 제출일		
⑥ 자료제출서식	○ 없음		
⑦ 증빙자료	㉮ 평가자료 제출기간 준수 - 기록관리평가시스템에 상에 평가자료 제출 여부를 확인하고 군기관 등 제출 자료를 서면자료로 제출하는 경우는 송부된 우편 소인 날짜로 확인		
⑧ 통계자료	○ 없음		
⑨ 평가근거	○ 없음		

붙임3-2 특별지방행정기관 및 교육지원청 평가지표

①평가분야	1. 기록관 운영(인식)	②성격	정량
③평가지표	1-1. 기록관리 기본계획 수립	④배점	5.0

⑤ 측정방법

○ 지표

㉮ 기록관리 기본계획 수립

- 기록관리 기본계획 수립(주요내용 및 일정 포함) 5점
- 기록관리 기본계획 수립(주요내용 및 일정 일부만 포함) 3점
- 과 연간업무계획에 포함 수립 1점
- 미수립 0점

○ 산식 : 해당없음

○ 지표설명

㉮ 기록관리 기본계획 수립

- 기록관리 기본(업무)계획 : 기록관 운영에 관한 연간업무계획으로 업무추진 및 계획이 포함된 문서
- 과 연간업무계획 : 기록관 운영 업무를 수행하고 있는 부서의 연간업무계획으로 기록물 관리업무 계획을 포함한 업무계획
- 주요내용 및 일정 : 기록관리 절차업무(기록물 이관, 평가 및 폐기, 공개 등), 기록관리 보존업무(기록관리 시설·장비 운영, 기록관리시스템 운영 등), 기록관리 운영업무(기록관 운영, 서고 및 행정자료실 운영 등) 기록관에서 수행하는 업무 내용 및 세부추진 일정이 포함

<실적 인정 범위>

· 기록관리 기본계획은 1분기(1~3월)중에 수립되어야 하며, 기록관 운영 및 기록관리 업무에 대한 독립적인 계획서이어야 함
· 과 연간업무계획에 포함 시 별도의 항목으로 구성되어야 함
· 생산된 기록관리 기본계획은 전자기록생산시스템의 등록대장에 등록되어야 함
· 주요내용 및 일정에서 정한 3가지 분야가 포함된 경우만 인정

○ 평가대상 : 특별지방행정기관, 교육지원청

○ 평가기준일 : 2012.1.1 ~ 2012.12.31

- 2011년도 말에 수립한 '2012년도 기록관리 기본계획'도 인정

<table>
<tr><td>⑥
자 료
제 출
서 식</td><td>㉮ 기록관리 기본계획 수립 여부
<table><tr><td>구분</td><td>기록관리 기본계획 수립 (주요내용 및 일정 포함)ⓐ</td><td>기록관리 기본계획 수립 (주요내용 및 일정 미포함)ⓑ</td><td>과 연간업무 계획에 포함 수립ⓒ</td><td>미수립ⓓ</td><td>(ⓐ×5)+(ⓑ×3)+(ⓒ×1)+(ⓓ×0)</td></tr><tr><td>○○ 청 or 교육지원청</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>※ ⓐ~ⓓ란 중 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시</td></tr>
<tr><td>⑦
증 빙
자 료</td><td>㉮ 기록관리 기본계획 수립 여부
1. 기록관리 기본계획 수립 결재 공문(결재날짜 포함) 및 붙임자료(목차 포함)
2. 전자기록생산시스템 등록대장 등록화면(스크린샷)
※ 해당 자료는 PDF로 전환하여 기록관리평가시스템에 제출</td></tr>
<tr><td>⑧
통 계
자 료</td><td>○ 없음</td></tr>
<tr><td>⑨
평 가
근 거</td><td>○ 법률 제13조(기록관) 제2항, 제14조(특수기록관) 제3항
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

①평 가 분 야	1. 기록관 운영(인식)	②성격	정량
③평 가 지 표	1-2. 기록관리 지도·감독 및 후속조치	④배점	10.0

⑤ 측 정 방 법

○ 지표

㉮ 소관 처리과 지도·감독 5점

- (지도·감독 이행 처리과 수/지도·감독대상 처리과 수) × 100/20

㉯ 후속조치 여부 5점

- 후속조치 실행 5점, 후속조치 미실행 0점

○ 산식 : 해당없음

○ 지표설명

㉮ 소관 처리과 지도·감독

- 지도·감독 이행 처리과 수 : 지도·감독대상 처리과 수 중에서 지도·감독한 처리과 수
- 지도·감독 대상 처리과 수 : 대상기관의 처리과 수(행정표준코드 부여 기관)

※ 단, 기록관 설치 대상기관의 직속기관 및 소속기관, 사업소 등은 1개 처리과로 환산함

㉯ 후속조치 여부

- 후속조치 : 지도감독 결과에 따른 포상 및 시정요구, 재점검, 교육 등의 조치

<실적 인정 범위>

· 기록관이 주관이 되어 점검 및 결과보고가 이루어져야 함
· 점검결과보고서는 대상기관 및 처리과에 발송하여야 하며, 후속조치는 반드시 지도점검에 대한 결과와 관련된 공문으로 남아있어야 함
· 정보공개, 사무감사 등 다른 분야와 함께 지도·감독을 시행한 경우 점검자와 점검지표가 별도로 설정된 경우는 인정

※ 당해 기관 모든 처리과를 지도·감독 및 후속조치 실시함을 원칙으로 하나 당해 기관 모든 처리과를 지도·점검 할 수 없는 기관은 처리과수를 자율적으로 선정하되 연차별 중장기 계획을 별도로 수립하여 시행

○ 평가대상 : 특별지방행정기관, 교육지원청

○ 평가기준일 : 2012.1.1 ~ 2012.12.31.

<table>
<tr><td>⑥
자 료
제 출
서 식</td><td>

㉮ 기록관리 지도·감독 및 후속조치

㉮ 소관 처리과 지도·감독

<table>
<tr><th>구분</th><th>지도·감독이행
처리과 수ⓐ</th><th>지도 · 감독대상
처리과 수ⓑ</th><th>(ⓐ/ⓑ)×100</th></tr>
<tr><td>처리과 합계</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>○○과</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>○○과</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

※ 구분란에는 점검한 소속 처리과를 작성(지도감독 이행 5, 미이행 0으로 작성)

㉯ 후속조치 여부

<table>
<tr><th>구분</th><th>후속조치 실행ⓐ</th><th>후속조치 미실행ⓑ</th><th>(ⓐ×5)+(ⓑ×0)</th></tr>
<tr><td>○○ 부(청) or
시 · 도교육청</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

※ 구분란에는 점검한 처리과 후속조치 여부를 작성(후속조치 실행 1, 미실행 0으로 작성)

</td></tr>
<tr><td>⑦
증 빙
자 료</td><td>

㉮ 소관 처리과 지도·감독

1. 기록관리 지도감독 계획서 또는 기록관리 지도 · 감독 연차별 계획서(결재 기안문 포함)
2. 기록관리 지도감독 결과보고서(각급 처리과 발송공문 포함)

㉯ 후속조치

1. 관련 후속조치 공문

</td></tr>
<tr><td>⑧
통 계
자 료</td><td>○ 없음</td></tr>
<tr><td>⑨
평 가
근 거</td><td>

○ 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 3:2009(v2.0) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.0)

</td></tr>
</table>

①평 가 분 야	1. 기록관 운영(인식)	②성격	정량
③평 가 지 표	1-3. 기록관리 교육실적	④배점	5.0

⑤ 측 정 방 법

○ 지표

㉮ ㉮ 기록관담당자 교육이수 실적(3점)

- 기록관리 교육 20시간 이상 3점
- 교육시간은 20시간 이상(3점), 19~15시간(2점), 14~10시간(1점), 10시간 미만(0점)

㉯ 처리과담당자 교육이수 실적(2점)

- 교육 3회 이상 2점
- 교육 2회 1점
- 교육 1회 및 미실시 0점

○ 산식 : 해당없음

○ 지표설명

㉮ 기록관담당자 교육이수 실적

- 국가기록원 기록관리교육과에서 운영한 집합교육 및 사이버교육, 국가기록원 표준화 작업반, 신규직원 교육, 기록관리 워크숍, 기록학대학원 수업, 기록관리 관련 토론회, 국가기록원 기록관리교육과 및 자체 교육기관에서 운영하는 교육과정 강의 실적 등

㉯ 처리과담당자 교육이수 실적

- 당해 기관 기록관에서 주관하는 교육 및 워크숍, 직장교육, 사이버교육 등
- 자체 교육기관에서 운영한 기록물관리 관련 교육과목(과목 1개당 1회 인정)

<실적 인정 범위>

· 교육 결과는 반드시 공문으로 남아있어야 함(상시학습 인정공문)
· 지표설명에서 정하지 않은 교육실적은 평가단에서 협의 후 인정여부 결정
· 기록관 근무자가 2명 이상인 경우 평균값으로 환산하여 적용
※ 2-1 기록관리 전담조직 설치 지표의 기록관 근무 인원이 같아야 함

○ 평가대상 : 특별지방행정기관, 교육지원청

○ 평가기준일 : 2012.1.1 ~ 2012.12.31.

<table>
<tr><td>⑥
자 료
제 출
서 식</td><td>

㉮ 기록관담당자 교육이수 실적

<table>
<tr><td>구분</td><td>20시간
이상ⓐ</td><td>19~15시간
ⓑ</td><td>14~10시간
ⓒ</td><td>10시간
미만ⓓ</td><td>(ⓐ×3)+(ⓑ×2)+(ⓒ
×1)+(ⓓ×0)</td></tr>
<tr><td>○○ 청 or
교육지원청</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

※ ⓐ~ⓓ란 해당란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

㉯ 처리과담당자 교육이수 실적

1. 상위기관

<table>
<tr><td>구분</td><td>3회 이상ⓐ</td><td>2회ⓑ</td><td>1회 이하ⓒ</td><td>(ⓐ×2)+(ⓑ×1)+
(ⓒ×0)</td></tr>
<tr><td>○○ 청 or
교육지원청</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

※ ⓐ~ⓒ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

</td></tr>
<tr><td>⑦
증 빙
자 료</td><td>

㉮ 기록관담당자 교육이수 실적

1. 기록관리 교육이수결과에 대한 (상시학습 인정) 생산 혹은 접수 공문

㉯ 처리과담당자 교육이수 실적

1. 기록관리 교육이수결과에 대한 (상시학습 인정) 생산 혹은 접수 공문
2. 당해 기관 교육기관에서 생산한 교육운영계획 및 결과(교과목명이 나와야함)

</td></tr>
<tr><td>⑧
통 계
자 료</td><td>○ 없음</td></tr>
<tr><td>⑨
평 가
근 거</td><td>○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

①평 가 분 야	1. 기록관 운영(조직 및 인력)	②성격	정량
③평 가 지 표	2-1. 기록관리 전담조직 설치	④배점	10.0

⑤ 측 정 방 법

○ 지표

㉮ 기록관리 전담기구 설치(일반기록관)

구 분	10점	5점	3점
일반기록관(소)	2명 이상	1인	대행자
일반기록관(대)	계단위	2인	1인

㉯ 기록관리 전담기구 설치(특수기록관)

구 분	10점	5점	3점
특수기록관(소)	계단위	2인	1인
특수기록관(대)	과단위	계단위	2인

○ 산식 : 해당없음

○ 지표설명

㉮,㉯ 기록관리 전담기구 설치 실적

- 과단위 : 1개과에서 기록관리 업무를 전담하거나, 유사업무를 병행하는 경우로 과명칭에 '기록' 또는 '기록관리' 명칭이 포함된 경우
- 계단위 : 기록관리 전담인력이 3인 이상이거나, 계명칭에 '기록'이 포함된 경우
- 대(大) : 당해 기관의 정원이 500명 이상인 경우(노무직 제외)
- 소(小) : 당해 기관의 정원이 500명 이하인 경우(노무직 제외)

<실적 인정 범위>

· 기록관리 업무와 관련 없는 문서배부, 우편물 수발, 서무업무 등은 기록관 인원에서 제외

· 일반기록관(소) 조직의 경우, 그 업무 대행자는 분장 내역을 보고 평가
: 대행자는 업무분장 내역에 기록관리 3가지 핵심업무를 포함해야 함
ⓐ 기록관리 절차업무 : 기록물 이관, 평가 및 폐기, 공개 등
ⓑ 기록관리 보존업무 : 기록관리 시설·장비 운영, 기록관리시스템 운영
ⓒ 기록관리 운영업무 : 기록관 운영, 서고 및 행정자료실 운영 등

○ 평가대상

㉮ : 특별지방행정기관 중 일반기록관, 교육지원청

㉯ : 특별지방행정기관 중 특수기록관

○ 평가기준일 : 평가자료 제출 시점

<table>
<tr><td>⑥
자 료
제 출
서 식</td><td>

㉮ 기록관리 전담기구 설치(일반기록관)
㉮-1. 일반기록관(소)

구분	2명이상ⓐ	1명ⓑ	대행자ⓒ	(ⓐ×10)+(ⓑ×5)+(ⓒ×3)
○○ 청 or 교육지원청				

※ ⓐ~ⓒ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

㉮-2. 일반기록관(대)

구분	계단위ⓐ	2명ⓑ	1명ⓒ	(ⓐ×10)+(ⓑ×5)+(ⓒ×3)
○○ 청 or 교육지원청				

※ ⓐ~ⓒ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

㉯ 기록관리 전담기구 설치(특수기록관)
㉯-1. 특수기록관(소)

구분	계단위ⓐ	2명ⓑ	1명ⓒ	(ⓐ×10)+(ⓑ×5)+(ⓒ×3)
○○ 청 or 교육지원청				

※ ⓐ~ⓒ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

㉯-1. 특수기록관(대)

구분	과단위ⓐ	계단위ⓑ	2명ⓒ	(ⓐ×10)+(ⓑ×5)+(ⓒ×3)
○○ 청 or 교육지원청				

※ ⓐ~ⓒ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

</td></tr>
<tr><td>⑦
증 빙
자 료</td><td>

㉮, ㉯기록관리 기본계획 수립 여부
1. 기관 정원표
2. 기록관 소관부서 업무분장(결재 받은 공문에 한함)
3. 각급 기관의 직제 및 직제시행규칙(과단위 기관의 경우)

</td></tr>
<tr><td>⑧
통 계
자 료</td><td>○ 없음</td></tr>
<tr><td>⑨
평 가
근 거</td><td>○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

①평 가 분 야	1. 기록관 운영(조직 및 인력)	②성격	정량
③평 가 지 표	2-2. 기록물관리 전문요원 채용 및 업무분장의 적절성	④배점	10.0

⑤ 측 정 방 법

○ 지표

㉮ 기록물관리 전문요원 채용의 적절성
- 정규직 채용 3점
- 전임계약직 채용 1점
- 시간제계약직 또는 미채용 0점

㉯ 기록물관리 전문요원 또는 전담인력(대행자)의 업무분장 적절성
- 3가지 이상의 기록관리 핵심업무 분장 7점
- 2가지 이상의 기록관리 핵심업무 분장 5점
- 1가지 이상의 기록관리 핵심업무 분장 3점
- 미분장시 0점

○ 산식 : 해당없음

○ 지표설명

㉮ 기록물관리 전문요원 채용의 적절성
- 정규직 : 연구직, 사서직, 행정직, 별정직 등 정식 공무원으로 채용된 인력
- 전임계약직 : 전문요원 정원 확보 후 전임계약직으로 채용된 인력
- 시간제계약직 : 40시간 이하 시간제계약직으로 채용된 인력

㉯ 기록물관리 전문요원 또는 전담인력(대행자)의 업무분장 적절성
- 기록관리 3가지 핵심업무 유형분류
  ⓐ 기록관리 절차업무 : 기록물 이관, 평가 및 폐기, 공개 등
  ⓑ 기록관리 보존업무 : 기록관리 시설·장비 운영, 기록관리시스템 운영 등
  ⓒ 기록관리 운영업무 : 기록관 운영, 서고 및 행정자료실 운영 등

<실적 인정 범위>

· 기록물관리 전문요원은 반드시 기록관에 근무하여야 함
(타과 혹은 소속기관에 근무하는 인력은 전문요원에 해당하지 않음)
· 정규직 전문요원의 휴직 등으로 대체인력(계약직)이 있는 경우는 정규직으로 인정
· 기록물관리 전문요원이 미배치 되어 있는 경우, 그 업무 대행자의 분장 내역으로 평가

○ **평가대상** : 특별지방행정기관, 교육지원청

○ **평가기준일** : 평가자료 제출 시점

<table>
<tr><td>⑥
자 료
제 출
서 식</td><td>

㉮ 기록물관리 전문요원 채용의 적절성

<table>
<tr><td>구분</td><td>정규직ⓐ</td><td>전임계약직ⓑ</td><td>시간제계약직
또는미체용ⓒ</td><td>(ⓐ×3)+(ⓑ×1)+
(ⓒ×0)</td></tr>
<tr><td>○○ 청 or
교육지원청</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

※ ⓐ~ⓒ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

㉯ 기록물관리 전문요원 업무분장의 적절성

<table>
<tr><td>구분</td><td>3가지 이상
업무분장ⓐ</td><td>2가지
업무분장ⓑ</td><td>1가지
업무분장ⓒ</td><td>미분장ⓓ</td><td>(ⓐ×7)+(ⓑ×
3)+(ⓒ×1)+
(ⓓ×0)</td></tr>
<tr><td>○○ 청 or
교육지원청</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

※ ⓐ~ⓓ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

</td></tr>
<tr><td>⑦
증 빙
자 료</td><td>

㉮ 기록물관리 전문요원 채용의 적절성
1. 기록물관리 전문요원 인사발령 공문
㉯ 기록물관리 전문요원 업무분장의 적절성
1. 각급 기관의 기록물관리 전문요원의 해당부서 업무분장표(공문)

</td></tr>
<tr><td>⑧
통 계
자 료</td><td>○ 국가기록원 정책기획과 기록물관리 전문요원 배치 현황</td></tr>
<tr><td>⑨
평 가
근 거</td><td>○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

①평 가 분 야	1. 기록관 운영(인프라)	②성격	정량
③평 가 지 표	3-1. 기록물 보존서고 운영의 적절성	④배점	5.0

⑤ 측 정 방 법

○ 지표

㉮ 보존서고 장비기준 준수 여부

- (항온항습설비×1)+(온·습도계×1)+(소화설비 및 보안장비×1)

㉯ 보존환경 유지 기준(온도, 습도)

- 보존서고 적정 온・습도 기준(습도 변화율 10%이내)

구 분	종이기록물	전자기록물
온 도	18~22℃	18~22℃
습 도	40~55%	35~56%

- 온·습도 기준 적정 : 2점
- 온·습도 기준 초과/미달 및 자료 미제출 : 0점

○ 산식 : 해당없음

○ 지표설명

㉮ 보존서고 장비기준 준수 여부

- 항온항습설비 : 서고 면적에 적정용량의 항온항습기 등의 장비
- 온·습도계 : 온도 및 습도 변화가 기록 가능한 온·습도계 (자기온・습도계, 메모리내장 디지털 온·습도계)
- 소화설비 : 서고 내 설치한 가스식 소화설비(특수기록관) 및 가스식 소화기(일반기록관)
- 보안장비 : 이중잠금장치(이중문 제외) 또는 CCTV, 물리적 잠금장치가 가능한 보안경비시스템 등

㉯ 보존환경 유지 기준(온도, 습도)

- 온·습도 기준 :「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제60조 별표6에서 정한 온·습도 기준

<실적 인정 범위>

· 서고 장비 중 온·습도계는 없으나, 항온항습기에서 온・습도 데이터가 누적되어 관리하는 경우에는 항온항습기 및 온・습도계 모두 설치된 것으로 인정
· 온·습도는 자기온・습도계의 그래프 혹은 메모리 내장 온・습도계 및 항온항습기에 누적되어 있는 온・습도 변화 데이터로 확인
※ 자료 미제출의 경우 항온항습이 유지가 되지 않는 것으로 간주

<table>
<tr><td></td><td>○ 평가대상 : 특별지방행정기관, 교육지원청

○ 평가기준일
㉮ 보존서고 장비기준 준수 여부 : 평가자료 제출일
㉯ 보존환경 유지 기준(온도, 습도) : 평가자료 제출일 기준 최근 1달 데이터</td></tr>
<tr><td>⑥
자 료
제 출
서 식</td><td>㉮ 보존서고 장비기준 준수 여부
<table>
<tr><td>구분</td><td>항온항습기ⓐ</td><td>온・습도계 ⓑ</td><td>소화설비 및
보안장치ⓒ</td><td>(ⓐ×1)+(ⓑ×1)+
(ⓒ×1)</td></tr>
<tr><td>○○ 청 or
교육지원청</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
※ ⓐ~ⓒ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

㉯ 보존환경 유지 기준(온도, 습도)
<table>
<tr><td>구분</td><td>온・습도 유지ⓐ</td><td>온・습도 초과/
미달 혹은 미제출ⓑ</td><td>(ⓐ×2)+(ⓑ×0)</td></tr>
<tr><td>○○ 청 or
교육지원청</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
※ ⓐ~ⓑ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시</td></tr>
<tr><td>⑦
증 빙
자 료</td><td>㉮ 보존서고 장비기준 준수 여부
1. 각 장비별 사진촬영본(촬영날짜가 나오도록 촬영)
2. 2011년 항온항습기 유지보수 내역서 혹은 구매내역서

㉯ 보존환경 유지 기준(온도, 습도) - ※1번 및 2번 중 선택
1. 자기온・습도계의 온・습도가 표시된 그래프(최근 1달간 데이터)
2. 온・습도계 및 항온항습기에 누적된 온・습도 데이터(최근 1달간 데이터)
※ 데이터 파일은 한글 혹은 엑셀 등으로 확인가능한 문서파일과 함께 제출</td></tr>
<tr><td>⑧
통 계
자 료</td><td>○ 2012년 각급 기관 기록관 현황조사표(표준협력과)</td></tr>
<tr><td>⑨
평 가
근 거</td><td>○ 시행령 제60조 (기록물관리기관의 보존시설・장비 및 환경기준)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

①평가분야	2. 기록관리 업무(생산 및 관리)	②성격	정량
③평가지표	4-1. 중요기록물의 작성 및 관리의 적절성	④배점	5.0

⑤ 측정방법

○ **지표**

㉮ 중요기록물의 작성 및 관리의 적절성

- (조사・연구・검토서 작성・관리×1)+(주요 회의 회의록 작성・관리×2)+(시청각 기록물 작성・관리×2)

○ **산식** : **해당없음**

○ **지표설명**

㉮ 중요기록물의 작성 및 관리의 적절성

- 생산의무기록물로 지정되어 있는 조사・연구・검토서, 주요 회의 회의록, 시청각 기록물의 등록 및 관리 여부
- 당해 기관 전체 현황(리스트, 대장 등)을 파악하고 있으며, 시스템에 등록・관리하고 있는지 여부를 평가
- **조사・연구・검토서**는 공공기관이 업무수행과정에서 법령의 제・개정이나 대외관계, 업무계획 수립을 위한 사전 조사 등의 목적으로 발간되는 결과물이다.
- **회의록**은 행정기관이 의사결정 과정에서 심의, 협의, 조정, 의결, 검토 등의 목적으로 운영하는 위원회, 심의회 등의 회의체에서 생산되는 기록물이다.
- **시청각기록물**은 주요직위자 또는 주요 행사 등에 생산되는 사진 또는 영상관련 기록물로 시행전, 시행과정, 시행후의 주요상황을 파악할 수 있도록 생산하여야한다.

<실적 인정 범위>

· 등록은 전자문서시스템 또는 업무관리시스템 등의 경우만 인정
· 별도의 회의록, 시청각기록물 등 등록관리 시스템을 운영할 경우도 인정

○ **평가대상** : 특별지방행정기관, 교육지원청

○ **평가기준일** : 2012.1.1. ~ 2012.12.31

<table>
<tr><td>⑥
자 료
제 출
서 식</td><td>㉮ 중요기록물의 작성 및 관리의 적절성
<table><tr><td>구분</td><td>조사·연구·검토서
작성 · 관리ⓐ</td><td>주요 회의 회의록
작성·관리ⓑ</td><td>시청각기록물
작성·관리ⓒ</td><td>(ⓐ×1)+(ⓑ×2)+
(ⓒ×2)</td></tr><tr><td>○○ 청 or
교육지원청</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>※ ⓐ~ⓒ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시</td></tr>
<tr><td>⑦
증 빙
자 료</td><td>㉮ 중요기록물의 작성 및 관리의 적절성
1. 국가기록원에 통보한 2012년도 생산현황통보 자료 및 공문
2. 전자기록생산시스템에 등록된 해당 내용을 스크린샷(캡쳐) 제출</td></tr>
<tr><td>⑧
통 계
자 료</td><td>○ 없음</td></tr>
<tr><td>⑨
평 가
근 거</td><td>○ 시행령 제17조(조사 · 연구서 또는 검토서의 작성)
○ 시행령 제18조(회의록 작성 · 관리)
○ 시행령 제19조(시청각기록물의 생산)
○ NAK/S 3:2009(v2.0) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.0)
○ NAK/G 2:2010(v2.0) 기록생산 의무이행 지침 : 회의록, 조사 · 연구 · 검토서(v2.0)
○ NAK/G 1-2:2009(v2.0) 특수유형 기록물관리 제2부 시청각기록물(v2.0)</td></tr>
</table>

①평 가 분 야	2. 기록관리 업무(생산 및 관리)	②성격	정량
③평 가 지 표	5-1. 시스템을 활용한 생산현황보고 준수	④배점	5.0

⑤ 측 정 방 법

○ 지표

㉮ 기록관리시스템을 통한 생산현황통보 여부
- 생산현황통보 시스템파일 생성 및 송부 3점
- 생산현황통보 시스템파일 미생성 0점

㉯ 생산현황통보 기일 준수
- 생산현황통보 법정기일 준수(2012년 8월 31일) 2점
- 생산현황통보 법정기일 미준수(2012년 12월 31일) 1점
- 미통보 0점

○ 산식 : 해당없음

○ 지표설명

㉮ 기록관리시스템을 통한 생산현황통보 여부
- 생산현황통보 시스템파일 : 중앙기록물관리기관 장이 정하는 등록정보를 전자기록생산시스템을 통하여 생성한 철/건 목록을 포함한 파일로 영구기록물관리시스템에 접수 가능한 형태의 시스템파일

※「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」제33조 참조

㉯ 생산현황통보 기일 준수
- 생산현황통보 법정기일 :「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」제42조에서 정하고 있는 각급 기록관에서 관할 영구기록물관리기관으로 생산현황을 통보해야 하는 기일(매년 8월 31일)

<실적 인정 범위>

· 생산현황통보 기일은 사회기록관리과에서 운영하는 생산현황통보시스템(SORA)에 등록된 날짜를 기준으로 산정
· 전자문서시스템 사용 기관 중 기록관리시스템 및 자료관시스템이 없는 경우는 별도 생산현황보고 시스템을 이용하여 통보 가능

○ 평가대상 : 특별행정기관, 교육지원청

○ 평가기준일 : 2012.1.1. ~ 2012.12.31

<table>
<tr><td>⑥
자 료
제 출
서 식</td><td>

㉮ 기록관리시스템을 통한 생산현황통보 여부

<table>
<tr><td>구분</td><td>시스템파일 생성 및 송부ⓐ</td><td>법정기일 미준수ⓑ</td><td>(ⓐ×3)+(ⓑ×0)</td></tr>
<tr><td>○○ 청 or 교육지원청</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

※ ⓐ~ⓑ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

㉯ 생산현황통보 기일 준수

<table>
<tr><td>구분</td><td>법정기일 준수ⓐ</td><td>법정기일 미준수ⓑ</td><td>미제출ⓒ</td><td>(ⓐ×2)+(ⓑ×1)+(ⓒ×0)</td></tr>
<tr><td>○○ 청 or 교육지원청</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

※ ⓐ~ⓒ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

</td></tr>
<tr><td>⑦
증 빙
자 료</td><td>

㉮ 기록관리시스템을 통한 생산현황통보 여부

1. 없음(사회기록관리과 송부자료와 비교 후 배점)

㉯ 생산현황통보 기일 준수

1. 생산현황통보 공문 및 SORA시스템 등록화면 스크린 샷

(자료제출이 없을 경우 사회기록관리과 자료로 확인)

</td></tr>
<tr><td>⑧
통 계
자 료</td><td>○ 생산현황통보 시스템 접수내역(사회기록관리과)</td></tr>
<tr><td>⑨
평 가
근 거</td><td>

○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제42조

○ NAK/S 3:2009(v2.0) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.0)

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

</td></tr>
</table>

①평가분야	2. 기록관리 업무(이관)	②성격	정량
③평가지표	6-1. 처리과 기록물 이관규정 준수(→기록관)	④배점	5.0

⑤ 측정방법

○ 지표

㉮ 처리과별 업무관리시스템 단위과제카드 이관율(**온나라시스템 사용기관**)

- {(단위과제카드 이관 처리과 수/전체 처리과 수)×100} / 20

㉯ 처리과별 기록물철 이관율(**전자문서시스템 사용기관**)

- {(기록물 이관 완료 처리과 수/전체 처리과 수)×100} / 20

○ 산식 : 해당없음

○ 지표설명

㉮ 처리과별 업무관리시스템 단위과제카드 이관율

- 단위과제카드 이관 처리과 수 : 전년도 생산한 단위과제카드에 편철된 문서관리카드, 메모보고 등을 업무관리시스템에서 기록관리시스템으로 이관한 처리과 수
- 전체 처리과 수 : 당해 공공기관에서 기록물을 생산하는 처리과 수(학교 포함)

㉯ 처리과별 기록물철 이관율

- 기록물 이관 완료 처리과 수 : 이관년도가 도래한 기록물 및 이관년도가 초과한 기록물을 기록관으로 이관하거나 이관연장 신청/승인한 처리과 수
- 전체 처리과 수 : 당해 공공기관에서 기록물을 생산하는 처리과 수(학교 포함)

<실적 인정 범위>

· 2010년 이전에 업무관리시스템 및 기록관리시스템을 도입한 기관은 ㉮ 지표에 해당하며, ㉯지표를 적용할 수 없음
· 전자문서시스템 사용기관은 비전자기록물에 대한 이관 및 이관연장 승인된 처리과 단위로 산식 계산

○ 평가대상

㉮ : 특별지방행정기관, 교육지원청 중 업무관리시스템 사용기관
㉯ : 특별지방행정기관, 교육지원청 중 전자문서시스템 사용기관
※ ㉮,㉯는 2010년에 사용한 업무관리시스템/전자문서시스템 기준임

○ **평가기준일** : 2012.1.1. ~ 2012.12.31.

<table>
<tr><td>⑥
자 료
제 출
서 식</td><td>

㉮ 처리과별 업무관리시스템 단위과제카드 이관율

<table>
<tr><td>구분</td><td>단위과제카드 이관 처리과 수ⓐ</td><td>전체 처리과수ⓑ</td><td>(ⓐ/ⓑ×100)/20</td></tr>
<tr><td>○○ 청 or 교육지원청</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

※ ⓐ~ⓑ란 해당 란에 해당되는 처리과 수를 기입

㉯ 처리과별 기록물철 이관율

<table>
<tr><td>구분</td><td>기록물 이관 및 이관연장 처리과 수ⓐ</td><td>전체 처리과수ⓑ</td><td>(ⓐ/ⓑ×100)/20</td></tr>
<tr><td>○○ 청 or 교육지원청</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

※ ⓐ~ⓑ란 해당 란에 해당되는 처리과 수를 기입

</td></tr>
<tr><td>⑦
증 빙
자 료</td><td>

㉮ 기록관리기준표 작성 및 운영
1. 각급 기관 조직도(소속기관 포함) 혹은 처리과 목록
2. 기록관리시스템에서 다운받은 기록물 인수현황 및 인수부서 목록(엑셀)
(기록물 인수 → 연계인수 → 인수현황 → 인수년도 2012년)
3. 2번 항목 화면에 대한 스크린샷 파일

㉯ 처리과별 기록물철 이관율
1. 각급 기관 조직도(소속기관 포함) 혹은 처리과 목록
2. 이관결과 보고서
3. 이관 및 이관연장 신청/승인 공문

</td></tr>
<tr><td>⑧
통 계
자 료</td><td>○ 없음</td></tr>
<tr><td>⑨
평 가
근 거</td><td>

○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제32조
○ NAK/S 3:2009(v2.0) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.0)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반(v1.1)

</td></tr>
</table>

①평가분야	2. 기록관리 업무(이관)	②성격	정량
③평가지표	6-2. 기록관 기록물 이관규정 준수(→영구기록물관리기관)	④배점	5.0

⑤ 측정방법

○ **지표**

㉮ 보존기간 30년 이상 이관대상 기록물 이관율

- {(이관 기록물 권수/이관대상 기록물 권수)×100} / 20

○ **산식 : 해당없음**

○ **지표설명**

㉮ 보존기간 30년 이상 이관대상 기록물 이관율

- 이관대상 기록물 권수 : 사회/경제/특수기록관리과에서 각급 기관을 대상으로 조사한 2012년 국가기록원 이관대상 기록물 수
- 이관 기록물 권수 : 이관대상 기록물 중 각급 기관에서 국가기록원으로 이관한 기록물 권수(이관연장신청에 의한 이관연장승인은 이관 수량으로 포함)

<실적 인정 범위>

· 사회/경제/특수기록관리과의 이관대상 조사에 누락되어 있는 기관은 당해 기관에서 2002년 이전 생산기록물이 없음을 증명해야 함(비치기록물 제외)
· 전년도 이관대상 기록물 수량을 초과하여 이관해도 배점 이상 점수를 초과할 수 없음

○ **평가대상** : 특별지방행정기관

○ **평가기준일** : 2012.1.1.~2012.12.31

⑥ 자료제출서식

㉮ 보존기간 30년 이상 이관대상 기록물 이관율

구분	이관대상 기록물권 수ⓐ	이관 기록물권 수ⓑ	(ⓐ/ⓑ×100)/20
○○ 청			

※ ⓐ~ⓑ란 해당 란에 해당되는 처리과 수를 기입

⑦ 증빙자료

㉮ 보존기간 30년 이상 이관대상 기록물 이관율

1. 2012년 국가기록원 이관대상 목록
2. 기록물 인수확인 공문(국가기록원) 및 인계인수서

⑧ 통계자료

○ 없음

⑨ 평가근거

○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제32조
○ NAK/S 3:2009(v2.0) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.0)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반(v1.1)

①평가분야	2. 기록관리 업무(보호)	②성격	정량
③평가지표	7-1. 기록물 보안 및 재난대책 시행 여부	④배점	5.0

⑤ 측정방법

○ **지표**

㉮ 기록물 보안대책 시행의 적절성

- 보존서고를 보안구역으로 지정 여부 1점
- 보존서고를 보안구역으로 표시 여부 1점

㉯ 기록물 재난대책 시행의 적절성

- 기록물 대피 우선순위 지정 및 반영 여부 2점
- 기록관 내 비상용품 비치 1점

○ **산식 : 해당없음**

○ **지표설명**

㉮ 기록물 보안대책 시행의 적절성

- 보안/통제구역으로 지정 : 각급 기관「보안업무규정」혹은「시행세칙」의 시설보안구역(제한구역 등)으로 지정되어있는지 여부
- 보존서고 보안구역 표시 : 기록관 및 보존서고 출입문에 “제한구역” 등 보안구역임을 식별할 수 있는 표지판 부착 여부

㉯ 기록물 재난대책 시행의 적절성

- 기록물 대피 우선순위 지정 및 반영 : 기록관 보존기록물 혹은 서가별로 재난대비계획에서 정하고 있는 기록물 대피 우선순위가 반영되어 있는지 여부
- 기록관 내 비상용품 : 손전등, 소화기, 작업용 장갑, 마스크, 노끈 등 기록관 비상사태 시 사용할 수 있는 용품

<실적 인정 범위>

· 보안/통제구역 지정은 훈령/예규, 조례/규칙 등으로 제정된 보안업무규정에 의한 지정이어야 함
· 기록물 대피우선 순위는 보존상자별, 혹은 서가별로 지정되어 있어야 하며, 라벨지, 보존상자 색깔, 색지부착 등으로 구분하여도 인정

○ **평가대상** : 특별지방행정기관, 교육지원청

○ **평가기준일** : 평가자료 제출 시점

<table>
<tr><td>⑥
자 료
제 출
서 식</td><td>

㉮ 기록물 보안대책 시행의 적절성

구분	보안구역 지정 여부ⓐ	보안구역 표시 여부ⓑ	(ⓐ×1)+(ⓑ×1)
○○ 청 or 교육지원청			

※ ⓐ~ⓑ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

㉯ 기록물 재난대책 시행의 적절성

구분	대피 우선순위 지정 및 반영ⓐ	비상용품 비치ⓑ	(ⓐ×2)+(ⓑ×1)
○○ 청 or 교육지원청			

※ ⓐ~ⓑ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

</td></tr>
<tr><td>⑦
증 빙
자 료</td><td>

㉮ 기록물 보안대책 시행의 적절성

1. 당해 기관 보안업무규정(시행세칙)
2. 기록관 및 보존서고 출입문 사진

㉯ 기록물 재난대책 시행의 적절성

1. 기록물 재난대비계획서
2. 기록물 재난 시 반출 우선순위가 반영된 기록물 혹은 서가 사진
3. 기록관에 비치하고 있는 비상용품 사진

</td></tr>
<tr><td>⑧
통 계
자 료</td><td>○ 법제처 ‘국가법령정보센터’</td></tr>
<tr><td>⑨
평 가
근 거</td><td>○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제30조
○ NAK/S 2:2012(v1.1) 기록관리기관 보안 및 재난관리 기준(v1.1)</td></tr>
</table>

①평가분야	2. 기록관리 업무(처리)	②성격	정량
③평가지표	8-1. 기록물 평가 및 폐기절차 준수	④배점	10.0

⑤ 측정방법

○ 지표

㉮ 기록물 평가 및 폐기절차 준수

- (생산부서 의견조회×기록물관리전문요원 심사×기록물평가심의회 심의×폐기집행)×8

※ 생산부서 의견조회, 전문요원 심사, 평가심의회 심의, 폐기집행을 적법하게 실시하였을 경우 1, 실시하지 않았을 경우 0

㉯ 기록물유형별 평가기준・지침 마련

- 기록물유형별 평가기준・지침 마련 2점
- 기록물유형별 평가기준・지침 없음 0점

○ 산식 : 해당없음

○ 지표설명

㉮ 기록물 평가 및 폐기절차 준수

- 생산부서 의견조회 : 폐기대상 기록물을 생산한 부서에게 의견을 묻는 절차
- 기록물관리전문요원 심사 : 당해 기관 기록관에 배치되어 있는 전문요원에 의한 평가 단계
- 기록물평가심의회 : 폐기대상 기록물 처분을 위한 최종 심의단계로 민간전문가 2인 이상이 포함되어야 함(특수기록관은 1인 이상)
- 폐기집행 : 최종 폐기 심의 후 폐기대상 기록물을 기록관 담당자 입회하에 기록물의 내용을 알 수 없도록 물리적으로 파쇄하는 행위

㉯ 기록물유형별 평가기준・지침 마련

- 기록물유형별로 적정 보존기간, 보존기간 책정사유 및 기존 기록물 평가 이력 등을 작성한 기준서

<실적 인정 범위>

· 기록물평가심의회를 서면평가 방식으로 대체 운영 시 감점 5점
· 폐기 집행(물리적 폐기) 시 기록관 주관이 확인되지 않을 경우 감점 2점
· 기록물 평가기준은 반드시 내부결재 등 공문으로 남아있어야 함

○ 평가대상 : 특별지방행정기관, 교육지원청

○ 평가기준일 : 2012.1.1.~2012.12.31.

<table>
<tr><td>⑥
자 료
제 출
서 식</td><td>

㉮ 기록물 평가 및 폐기절차 준수

<table>
<tr><td>구분</td><td>생산부서
의견조회ⓐ</td><td>전문요원
심사ⓑ</td><td>평가심의회
심의ⓒ</td><td>폐기집행
ⓓ</td><td>(ⓐ×ⓑ×ⓒ×
ⓓ)×8</td></tr>
<tr><td>○○ 청 or
교육지원청</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

※ ⓐ~ⓓ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

㉯ 단위과제(업무)별 기록물 평가기준 마련

<table>
<tr><td>구분</td><td>기록물유형별
평가기준・지침
마련ⓐ</td><td>기록물유형별
평가기준・지침
없음ⓑ</td><td>(ⓐ×2)+(ⓑ×0)</td></tr>
<tr><td>○○ 청 or
교육지원청</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

※ ⓐ~ⓑ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

</td></tr>
<tr><td>⑦
증 빙
자 료</td><td>

㉮ 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(기안문 포함)

㉯ 기록물(유형)별 평가기준 마련
1. 기록물(유형)별 평가기준(기안문 포함)

</td></tr>
<tr><td>⑧
통 계
자 료</td><td>○ 없음</td></tr>
<tr><td>⑨
평 가
근 거</td><td>○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제43조
○ NAK/S 5-1:2012(v2.1) 기록물 평가·폐기절차-제1부 : 기록관용(v2.1)</td></tr>
</table>

①평가분야	3. 기록정보서비스(공개)	②성격	정량
③평가지표	9-1. 기록물 공개여부 재분류 실시	④배점	10.0

⑤ 측정방법

○ 지표

㉮ 비공개기록물 재분류 절차 준수 여부

- (재분류 계획 수립×2)+(재분류 기준서 작성×2)+(생산부서의견조회×2)+(재분류 결과보고×2)

※ 실시하였을 경우 1, 실시하지 않았을 경우 0

㉯ 비공개기록물 재분류 결과 공표 여부

- (재분류 결과 공표×2)+(미공표×0)

○ 산식 : 해당없음

○ 지표설명

㉮ 비공개기록물 재분류 절차 준수 여부

- 재분류계획 수립 : 당해 연도 비공개 기록물 재분류 계획을 수립하거나, 또는 연차별로 재분류 대상을 구분하여 수립한 계획
- 재분류 기준서 작성 : 비공개 기록물 유형별로 재분류 기준을 수립한 문서
- 생산부서의견조회 : 재분류대상 기록물을 생산한 부서에 공개여부를 질의하는 절차
- 재분류 결과보고 : 당해연도 실시한 비공개기록물 재분류 결과를 보고한 문서

㉯ 비공개기록물 재분류 결과 공표 여부

- 재분류 결과 공표 : 당해 기관 홈페이지 등을 활용하여 비공개기록물 재분류 결과를 국민에게 공개한 내역

<실적 인정 범위>

· 국가기록원에서 비공개 기록물을 재분류하기 위하여 생산기관에 의견을 조회한 내역은 당해 기관 실적 아님
· 연차별 비공개 재분류계획을 수립한 경우는 5년 재분류와 상관없이 당해 연도에 비공개 재분류를 실시한 경우 인정
· 비공개 기록물 재분류 기준서는 내부결재 등 공문으로 작성되어야 함 (기안문 없을 경우 점수 인정 불가)

○ 평가대상 : 특별지방행정기관, 교육지원청

○ 평가기준일 : 2012.1.1.~2012.12.31

<table>
<tr><td>⑥
자 료
제 출
서 식</td><td>

㉮ 비공개기록물 재분류 절차 준수 여부

<table>
<tr><td>구분</td><td>계획수립ⓐ</td><td>기준서
작성ⓑ</td><td>생산부서
의견조회ⓒ</td><td>결과보고ⓓ</td><td>(ⓐ×2)+(ⓑ×2)+(ⓒ×2)+(ⓓ×2)</td></tr>
<tr><td>○○ 청 or
교육지원청</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

※ ⓐ~ⓓ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

㉯ 비공개기록물 재분류 결과 공표 여부

<table>
<tr><td>구분</td><td>재분류 결과 공표ⓐ</td><td>미공표ⓑ</td><td>(ⓐ×2)+(ⓑ×0)</td></tr>
<tr><td>○○ 청 or
교육지원청</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

※ ⓐ~ⓑ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

</td></tr>
<tr><td>⑦
증 빙
자 료</td><td>

㉮ 기록물 평가 및 폐기절차 준수
1. 비공개기록물 재분류 계획(기안문 포함)
2. 비공개기록물 재분류 기준서(기안문 포함)
3. 비공개 기록물 생산부서 의견조회 공문
4. 비공개 기록물 결과보고서(기안문 포함)

㉯ 비공개기록물 재분류 결과 공표 여부
1. 결과공표 화면 스크린 샷

</td></tr>
<tr><td>⑧
통 계
자 료</td><td>○ 없음</td></tr>
<tr><td>⑨
평 가
근 거</td><td>

○ 공공기록물 관리에 관한 법률 제35조 및 부칙 제5조

○ NAK/S 19-1:2012(v1.1) 기록물 공개관리 업무 제1부 : 기록물 생산부서 및 기록관(v1.1)

</td></tr>
</table>

①평가분야	3. 기록정보서비스(이용)	②성격	정량
③평가지표	9.2. 공공기록을 활용한 기록정보서비스 확대	④배점	5.0

⑤ 측정방법

○ 지표

㉮ 기록관 보유 목록의 공개
- 기록관 보유 목록 전체 공개 2점
- 기록관 보유 목록 일부 공개 1점
- 미공개 0점

㉯ 기록관 보유 기록물 편찬 및 전시여부 등
- (기록관 홈페이지 구축×1)+(기록물 편찬 실적×1)+(기록물 전시회 개최×1)
  ※ 실시하였을 경우 1, 실시하지 않았을 경우 0)

○ 산식 : 해당없음

○ 지표설명

㉮ 기록관 보유 목록의 공개
- 기록관 보유 기록물 목록의 해당 기관의 홈페이지, 목록비치 등 게재 여부에 따라 평가
- 공개라 함은 열람실, 정보공개접수 창구 등 기록관 보유 목록을 비치하고 제공한 경우

㉯ 기록관 보유 기록물 편찬 및 전시여부 등
- 기록관 홈페이지 구축 : 기록관 시설 및 열람 방법 안내, 보유목록 게시 등을 위한 기록관 전용 웹페이지
- 기록물 편찬 실적 : 소장 기록물을 활용한 목록집, 열람 매뉴얼 등 편찬 실적
- 기록물 전시회 개최 : 소장 기록물을 활용하여 다양한 주제로 전시회를 개최한 실적

<실적 인정 범위>

· 기록관 홈페이지에는 소장기록물 목록을 업로드되어야 함
· 기록물 편찬은 반드시 기록관 주관으로 소장기록물을 활용하여 간행물을 편찬하거나, 소장기록물 활용을 용이하게 하기 위한 목록집 등을 발간한 경우 인정
· 위의 3가지 외에 소장기록물을 활용한 실적이 있는 경우 별도로 점수 산정 가능 (단, 5점을 초과할 수 없음)

○ 평가대상 : 특별지방행정기관, 교육지원청

○ 평가기준일 : 2012.1.1. ~ 2012.12.31

<table>
<tr><td>⑥
자 료
제 출
서 식</td><td>

㉮ 기록관 보유 목록의 공개

구분	보유 목록 전체 공개ⓐ	보유 목록 일부 공개ⓑ	미공개ⓒ	(ⓐ×2)+(ⓑ×1)+ (ⓒ×0)
○○ 청 or 교육지원청				

※ ⓐ~ⓒ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

㉯ 기록관 보유 기록물 편찬 및 전시여부 등

구분	기록관 홈페이지 구축ⓐ	기록물 편찬ⓑ	전시회 개최ⓒ	(ⓐ×1)+(ⓑ×1)+ (ⓒ×1)
○○ 청 교육지원청				

※ ⓐ~ⓒ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

</td></tr>
<tr><td>⑦
증 빙
자 료</td><td>

㉮ 기록관 보유 목록의 공개
1. 기록관이 아닌 열람실, 정보공개접수 창구 등에 비치된 기록관 보유 목록으로 판단
2. ON & OFF-라인 모두 해당
㉯ 기록관 보유 기록물 편찬 및 전시여부 등
1. 기록관 홈페이지 스크린샷 및 홈페이지 주소
2. 기록물 편찬 관련 공문 및 편찬된 기록물 사진
3. 전시회 개최 계획 및 결과보고 공문(사진자료 포함)
4. 기타 소장 기록물 활용한 사례가 있는 경우 추가 제출 가능

</td></tr>
<tr><td>⑧
통 계
자 료</td><td>○ 없음</td></tr>
<tr><td>⑨
평 가
근 거</td><td>

○ 정보공개법 제8조 (정보목록의 작성・비치 등)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반(v1.1)
○ 시행령 제72조(기록물의 공개여부 분류)
○ 공공기록물 관리에 관한 법률 제35조 및 부칙 제5조
○ NAK/S 19-1:2012(v1.1) 기록물 공개관리 업무 제1부 : 기록물 생산부서 및 기록관(v1.1)

</td></tr>
</table>

①평가분야	4. 기타	②성격	정성
③평가지표	10-1. 기록관리 우수사례	④배점	5.0

⑤ 측정방법

○ **지표**

㉮ 기록관리 우수사례

- 2012년 각급 기록관에서 수행한 기록관리 업무 개선사례 분야별 1건씩 제출
  ※ 제출 분야 : 기록관 운영, 기록관리 업무, 기록정보 서비스
- 제출 방식은 개선사례 및 대표사례를 구분하여 평가위원회(또는 평가단)에서 평가 후 점수 산정

○ **산식**

㉮ 기록관리 우수사례

- 각 사례별로 평가위원회(또는 평가단)에서 채점한 점수 반영

○ **지표설명**

㉮ 기록관리 우수사례

- 기록관리 우수사례 : 각급 기록관에서 수행한 기록관리 업무 개선 실적 중 타 기록관에 전파 가능한 우수사례
- 국가기록원 행사 또는 타기관 행사에 '우수사례 발표'라는 제목으로 특강한 사례

○ **평가대상** : 특별지방행정기관, 교육지원청

○ **평가기준일** : 2012.1.1~2012.12.31

⑥ 자료제출서식

㉮ 기록관 업무 우수사례

- 사례명, 목적, 현황 및 문제점, 주요 추진내역, 개선효과 순으로 사례별로 각각 작성
- 우수사례 내역

연번	우수사례명		비고
	개선사례	대표사례	
1			
2			
3			

⑦ 증빙자료

㉮ 기록관 업무 우수사례

1. 관련 사업계획서 및 결과보고서

⑧ 통계자료

○ 없음

⑨ 평가근거

○ 없음

①평 가 분 야	4. 기타	②성격	정성
③평 가 지 표	10-2. 기록관리 사회적 신뢰도 반영	④배점	감점
⑤ 측 정 방 법	○ 지표 ㉮ 기록관리 사회적 신뢰도 반영 - 기록관리 관련 법령 위반 사항(무단폐기, 서고 화재 등)이 언론에 게재되어 대외적으로 알려진 경우 평가에 반영 ※ 제출한 나쁜 사례를 국가기록원 평가위원회에서 평가 후 점수 산정 ○ 산식 ㉮ 기록관리 사회적 신뢰도 반영 - 각 사례별로 국가기록원 평가위원회에서 채점한 점수 <u>최대 3점까지</u> 반영 ○ 지표설명 ㉮ 기록관리 사회적 신뢰도 반영 - 언론에 공개된 게재 내용 및 건수를 국가기록원 평가위원회에서 판단하여 감점을 반영 ○ **평가대상** : 특별지방행정기관, 교육지원청 ○ **평가기준일** : 2012.1.1. ~ 2012.12.31		
⑥ 자 료 제 출 서 식	○ 없음		
⑦ 증 빙 자 료	㉮ 기록관리 사회적 신뢰도 반영 - 2012년에 언론에 보도된 기사 또는 기록관리 합동감사 등을 통하여 확인된 사항으로 기록관리 법령을 위반 내용을 평가		
⑧ 통 계 자 료	○ 없음		
⑨ 평 가 근 거	○ 없음		

①평 가 분 야	4. 기타	②성격	정성
③평 가 지 표	10-3. 평가자료 제출기간 준수	④배점	감점
⑤ 측 정 방 법	○ **지표** ㉮ 평가자료 제출기간 준수 - 기록관리 평가와 관련하여 기록관리 평가시스템 또는 서면자료를 제출 기한 이후에 제출한 경우 감점 ※ 접수일을 기준으로 연차적으로 감점 ○ **산식** ㉮ 평가자료 제출기간 준수 - 1회 지연(-2점) + 2회 지연(-5점) ○ **지표설명** ㉮ 평가자료 제출기간 준수 - 모든 평가대상기관은 기록관리평가시스템(RMES)을 통한 온라인 평가를 시행하므로 추가자료 입력을 <u>2회로 제한</u> ○ **평가대상** ㉮ 특별지방행정기관, 교육지원청 ○ **평가기준일** : 평가자료 제출일		
⑥ 자 료 제 출 서 식	○ 없음		
⑦ 증 빙 자 료	㉮ 평가자료 제출기간 준수 - 기록관리평가시스템에 상에 평가자료 제출 여부를 확인하고 군기관 등 제출 자료를 서면자료로 제출하는 경우는 송부된 우편 소인 날짜로 확인		
⑧ 통 계 자 료	○ 없음		
⑨ 평 가 근 거	○ 없음		

붙임3-3 직접관리공공기관 및 국·공립대학교 평가지표

①평가분야	1. 기록관 운영(인식)	②성격	정량
③평가지표	1-1. 기록관리 기본계획 수립 및 기관장 관심도	④배점	6.0
⑤ 측정방법	○ 지표 ㉮ 기록관리 기본계획 수립 여부(3점) - 기록관리 기본계획 수립(주요내용 및 일정 포함) 3점 - 기록관리 기본계획 수립(주요내용 및 일정 일부만 포함) 2점 - 과 연간업무계획에 포함 수립 1점 - 미수립 0점 ㉯ 기관장 관심도 실적(3점) - 기관장 보고 또는 지시 3건 이상 3점 - 기관장 보고 또는 지시 2~1건 1점 - 미실시 0점 ○ 산식 : 해당없음 ○ 지표설명 ㉮ 기록관리 기본계획 수립 여부 - 기록관리 기본(업무)계획 : 기록관 운영에 관한 연간업무계획으로 업무추진 및 계획이 포함된 문서 - 과 연간업무계획 : 기록관 운영 업무를 수행하고 있는 부서의 연간업무계획으로 기록물 관리업무 계획을 포함한 업무계획 - 주요내용 및 일정 : 기록관리 절차업무(기록물 이관, 평가 및 폐기, 공개 등), 기록관리 보존업무(기록관리 시설·장비 운영, 기록관리시스템 운영 등), 기록관리 운영업무(기록관 운영, 서고 및 행정자료실 운영 등) 기록관에서 수행하는 업무 내용 및 세부추진 일정이 포함 ㉯ 기관장 관심도 실적 - 기관장(사장, 이사장 등) 지시에 의해 추진한 기록물관리 실적 건수를 평가		

<실적 인정 범위>

· 기록관리 기본계획은 1분기(1~3월)중에 수립되어야 하며, 기록관 운영 및 기록관리 업무에 대한 독립적인 계획서이어야 함
· 과 연간업무계획에 포함 시 별도의 항목으로 구성되어야 함
· 생산된 기록관리 기본계획은 전자기록생산시스템의 등록대장에 등록되어야 함

○ **평가대상** : 직접관리공공기관 및 국・공립대학교

○ **평가기준일** : 2012.1.1 ~ 2012.12.31
- 2011년도 말에 수립한 '2012년도 기록관리 기본계획'도 인정

⑥ 자료제출서식

㉮ 기록관리 기본계획 수립 여부

구분	기록관리 기본계획 수립 (주요내용 및 일정 포함)ⓐ	기록관리 기본계획 수립 (주요내용 및 일정 미포함)ⓑ	과 연간업무 계획에 포함 수립ⓒ	미수립ⓓ	(ⓐ×3)+(ⓑ×2)+(ⓒ×1)+(ⓓ×0)
○○공사 or 국・공립대학교					

※ ⓐ~ⓓ란 중 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

㉯ 기관장 관심도 실적

구분	기관장 보고 또는 지시 3건 이상ⓐ	기관장 보고 또는 지시 2~1건ⓑ	미실시ⓒ	미수립ⓓ	(ⓐ×3)+(ⓑ×1)+(ⓒ×0)
○○공사 or 국・공립대학교					

※ ⓐ~ⓒ란 중 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

⑦ 증빙자료

㉮ 기록관리 기본계획 수립 여부
1. 기록관리 기본계획 수립 결재 공문(결재날짜 포함) 및 붙임자료(목차 포함)
2. 전자기록생산시스템 등록대장 등록화면(스크린샷)
※ 해당 자료는 PDF로 전환하여 기록관리평가시스템에 제출

⑧ 통계자료

○ 없음

⑨ 평가근거

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

①평 가 분 야	1. 기록관 운영(인식)	②성격	정량
③평 가 지 표	1-2. 기록관리 지도·감독 및 후속조치	④배점	4.0

⑤ 측 정 방 법

○ **지표**

㉮ 소관 처리과 지도·감독 2점

- (지도·감독 이행 처리과 수/지도·감독대상 처리과 수) × 100/50

㉯ 후속조치 여부 2점

- 후속조치 실행 2점,
- 후속조치 미실행 0점

○ **산식 : 해당없음**

○ **지표설명**

㉮ 소관 처리과 지도·감독

- 지도·감독 이행 처리과 수 : 지도·감독대상 처리과 수 중에서 지도·감독한 처리과 수
- 지도·감독 대상 처리과 수 : 대상기관의 처리과 수(행정표준코드 부여 기관)

㉯ 후속조치 여부

- 후속조치 : 지도감독 결과에 따른 포상 및 시정요구, 재점검, 교육 등의 조치

<실적 인정 범위>

· 기록관이 주관이 되어 점검 및 결과보고가 이루어져야 함
· 점검결과보고서는 대상기관 및 처리과에 발송하여야 하며, 후속조치는 반드시 지도점검에 대한 결과와 관련된 공문으로 남아있어야 함
· 정보공개, 사무감사 등 다른 분야와 함께 지도·감독을 시행한 경우 점검자와 점검지표가 별도로 설정된 경우는 인정
※ 당해 기관 모든 처리과를 지도·감독 및 후속조치 실시함을 원칙으로 하나 당해 기관 모든 처리과를 지도·점검 할 수 없는 기관은 처리과수를 자율적으로 선정하되 연차별 중장기 계획을 별도로 수립하여 시행

○ **평가대상** : 직접관리공공기관 및 국・공립대학교

○ **평가기준일** : 2012.1.1 ~ 2012.12.31.

<table>
<tr><td>⑥
자 료
제 출
서 식</td><td>

㉮ 소관 처리과 지도·감독

구분	지도·감독이행 처리과 수ⓐ	지도·감독대상 처리과 수ⓑ	(ⓐ/ⓑ)×100/50
처리과 합계			
○○과(팀)			
○○과(팀)			

※ 구분란에는 점검한 소속 처리과를 작성(지도감독 이행 1, 미이행 0으로 작성)

㉯ 후속조치 여부

구분	후속조치 실시ⓐ	후속조치 미실시ⓑ	(ⓐ×2+ⓑ×0)×100
처리과 합계			
○○과(팀)			
○○과(팀)			

※ 구분란에는 점검한 소속 처리과를 작성(지도감독 이행 1, 미이행 0으로 작성)

</td></tr>
<tr><td>⑦
증 빙
자 료</td><td>

㉮ 소관 처리과 지도·감독
1. 기록관리 지도감독 계획서 또는 기록관리 지도・감독 연차별 계획서(결재 기안문 포함)
2. 기록관리 지도감독 결과보고서(각급 처리과 발송공문 포함)

㉯ 후속조치 여부
1. 관련 후속조치 공문

</td></tr>
<tr><td>⑧
통 계
자 료</td><td>

○ 없음

</td></tr>
<tr><td>⑨
평 가
근 거</td><td>

○ 법률 제13조 제2항(기록관), 제14조 제3항(특수기록관) : 수행업무
6. 관할 공공기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원

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

○ NAK/S 3:2009(v2.0) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.0)

</td></tr>
</table>

①평 가 분 야	1. 기록관 운영(인식)	②성격	정량
③평 가 지 표	1-3. 기록관리 교육실적	④배점	6.0

⑤ 측 정 방 법

○ 지표

㉮ 기록관담당자 교육이수 실적(3점)
- 기록관리 교육 20시간 이상 3점
- 교육시간은 20시간 이상(3점), 19~15시간(2점), 14~10시간(1점), 10시간 미만(0점)

㉯ 처리과담당자 교육이수 실적(3점)
- 교육 3회 이상 3점
- 교육 2회 1점
- 교육 1회 및 미실시 0점

○ 산식 : 해당없음

○ 지표설명

㉮ 기록관담당자 교육이수 실적
- 국가기록원 기록관리교육과에서 운영한 집합교육 및 사이버교육, 국가기록원 표준화 작업반, 신규직원 교육, 기록관리 워크숍, 기록학대학원 수업, 기록관리 관련 토론회, 국가기록원 기록관리교육과 및 자체 교육기관에서 운영하는 교육과정 강의 실적 등

㉯ 처리과담당자 교육이수 실적
- 당해 기관 기록관에서 주관하는 교육 및 워크숍, 직장교육, 사이버교육 등
- 자체 교육기관에서 운영한 기록물관리 관련 교육과목(과목 1개당 1회 인정)

<실적 인정 범위>

· 교육 결과는 **반드시 공문**으로 남아있어야 함(상시학습 인정공문)
· 지표설명에서 정하지 않은 교육실적은 평가단에서 협의 후 인정여부 결정
· 기록관 근무자가 2명 이상인 경우 평균값으로 환산하여 적용
※ 2-1 “기록관리 전담조직 설치” 지표의 기록관 근무 인원이 같아야 함

○ **평가대상** : 직접관리공공기관 및 국·공립대학교

○ **평가기준일** : 2012.1.1 ~ 2012.12.31.

<table>
<tr><td>⑥
자 료
제 출
서 식</td><td>

㉮ 기록관담당자 교육이수 실적

구분	20시간 이상ⓐ	19~15시간 ⓑ	14~10시간 ⓒ	10시간 미만ⓓ	(ⓐ×3)+(ⓑ×2)+(ⓒ×1)+(ⓓ×0)
○○ 공사 or 국・공립대학교					

※ ⓐ~ⓓ란 해당란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

㉯ 처리과담당자 교육이수 실적

1. 상위기관

구분	3회 이상ⓐ	2회ⓑ	1회 이하ⓒ	(ⓐ×3)+(ⓑ×1)+(ⓒ×0)
○○공사 or 국・공립대학교				

※ ⓐ~ⓒ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

</td></tr>
<tr><td>⑦
증 빙
자 료</td><td>

㉮ 기록관담당자 교육이수 실적

1. 기록관리 교육이수결과에 대한 (상시학습 인정) 생산 혹은 접수 공문

㉯ 처리과담당자 교육이수 실적

1. 기록관리 교육이수결과에 대한 (상시학습 인정) 생산 혹은 접수 공문
2. 당해 기관 교육기관에서 생산한 교육운영계획 및 결과(교과목명이 나와야함)

</td></tr>
<tr><td>⑧
통 계
자 료</td><td>○ 없음</td></tr>
<tr><td>⑨
평 가
근 거</td><td>○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

①평 가 분 야	1. 기록관 운영(조직 및 인력)	②성격	정량
③평 가 지 표	2-1. 기록관리 전담조직 설치	④배점	10.0

⑤ 측 정 방 법

○ 지표

㉮ 기록관리 전담기구 설치(일반기록관)

구 분	10점	5점	3점
일반기록관(소)	2명 이상	1인	대행자
일반기록관(대)	계단위	2인	1인

○ 산식 : 해당없음

○ 지표설명

㉮ 기록관리 전담기구 설치 실적

- 계단위 : 기록관리 전담인력이 3인 이상이거나, 계명칭에 ‘기록’이 포함된 경우
- 대(大) : 당해 기관의 정원이 500명 이상인 경우(노무직 제외)
- 소(小) : 당해 기관의 정원이 500명 이하인 경우(노무직 제외)로 소속기관, 지사 등이 없는 단일기관

<실적 인정 범위>

· 기록관리 업무와 관련 없는 문서배부, 우편물 수발, 서무업무 등은 기록관 인원
· 일반기록관(소) 조직의 경우, 그 업무 대행자는 분장 내역을 보고 평가
: 대행자는 업무분장 내역에 기록관리 3가지 핵심업무를 포함해야 함
ⓐ 기록관리 절차업무 : 기록물 이관, 평가 및 폐기, 공개 등
ⓑ 기록관리 보존업무 : 기록관리 시설·장비 운영, 기록관리시스템 운영
ⓒ 기록관리 운영업무 : 기록관 운영, 서고 및 행정자료실 운영

○ 평가대상 : 직접관리공공기관 및 국·공립대학교

○ 평가기준일 : 평가자료 제출 시점

<table>
<tr><td rowspan="2">⑥
자 료
제 출
서 식</td><td>

㉮ 기록관리 전담기구 설치

㉮-1. 소규모 기관

<table>
<tr><td>구분</td><td>2명이상ⓐ</td><td>1명ⓑ</td><td>대행자ⓒ</td><td>(ⓐ×10)+(ⓑ×5)+(ⓒ×3)</td></tr>
<tr><td>○○공사 or
국・공립대학교</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

※ ⓐ~ⓒ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

</td></tr>
<tr><td>

㉮-2. 대규모기관

<table>
<tr><td>구분</td><td>계단위ⓐ</td><td>2명ⓑ</td><td>1명ⓒ</td><td>(ⓐ×10)+(ⓑ×5)+(ⓒ×3)</td></tr>
<tr><td>○○공사 or
국・공립대학교</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

※ ⓐ~ⓒ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

</td></tr>
<tr><td>⑦
증 빙
자 료</td><td>

㉮, ㉯기록관리 기본계획 수립 여부

1. 기관 정원표
2. 기록관 소관부서 업무분장(결재받은 공문에 한함)
3. 각급 기관의 직제 및 직제시행규칙

</td></tr>
<tr><td>⑧
통 계
자 료</td><td>○ 없음</td></tr>
<tr><td>⑨
평 가
근 거</td><td>○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

①평 가 분 야	1. 기록관 운영(조직 및 인력)	②성격	정량
③평 가 지 표	2-2. 기록물관리 전문요원 채용 및 업무분장의 적절성	④배점	10.0

⑤ 측 정 방 법

○ 지표

㉮ 기록물관리 전문요원 채용의 적절성
- 정규직 채용 6점
- 전임계약직 채용 3점
- 시간제계약직 또는 미채용 0점

㉯ 기록물관리 전문요원 업무분장의 적절성
- 3가지 이상의 기록관리 핵심업무 분장 4점
- 2가지 이상의 기록관리 핵심업무 분장 2점
- 1가지 또는 미분장시 0점

○ 산식 : 해당없음

○ 지표설명

㉮ 기록물관리 전문요원 채용의 적절성
- 정규직 : 연구직, 사서직, 행정직, 별정직 등 정식 공무원으로 채용된 인력
- 전임계약직 : 전문요원 정원 확보 후 전임계약직으로 채용된 인력
- 시간제계약직 : 40시간 이하 시간제계약직으로 채용된 인력

㉯ 기록물관리 전문요원 업무분장의 적절성
- 기록관리 3가지 핵심업무 유형분류
  ⓐ 기록관리 절차업무 : 기록물 이관, 평가 및 폐기, 공개 등
  ⓑ 기록관리 보존업무 : 기록관리 시설·장비 운영, 기록관리시스템 운영 등
  ⓒ 기록관리 운영업무 : 기록관 운영, 서고 및 행정자료실 운영 등

<실적 인정 범위>

· 기록물관리 전문요원은 반드시 기록관에 근무하여야 함
  (타과 혹은 소속기관에 근무하는 인력은 전문요원에 해당하지 않음)
· 정규직 전문요원의 휴직 등으로 대체인력(계약직)이 있는 경우는 정규직인정
· 기록물관리 전문요원이 미배치되어 있는 경우, 그 업무 대행자의 분장 내역으로 평가

○ **평가대상** : 직접관리공공기관 및 국·공립대학교

○ **평가기준일** : 평가자료 제출 시점

<table>
<tr><td>⑥
자 료
제 출
서 식</td><td>

㉮ 기록물관리 전문요원 채용의 적절성

구분	정규직ⓐ	전임계약직ⓑ	시간제계약직 또는 미채용ⓒ	(ⓐ×6)+(ⓑ×3) + (ⓒ×0)
○○공사 or 국・공립대학교				

※ ⓐ~ⓒ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

㉯ 기록물관리 전문요원 업무분장의 적절성

구분	3가지 이상 업무분장ⓐ	2가지 이상 업무분장ⓑ	1가지 또는 미분장ⓒ	(ⓐ×4)+(ⓑ×2) + (ⓒ×0)
○○공사 or 국・공립대학교				

※ ⓐ~ⓒ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

</td></tr>
<tr><td>⑦
증 빙
자 료</td><td>

㉮ 기록물관리 전문요원 채용의 적절성
1. 기록물관리 전문요원 인사발령 공문

㉯ 기록물관리 전문요원 업무분장의 적절성
1. 각급 기관의 기록물관리 전문요원의 사무분장 내역을 확인할 수 있는 문서

</td></tr>
<tr><td>⑧
통 계
자 료</td><td>○ 국가기록원 정책기획과 기록물관리전문요원 배치 현황</td></tr>
<tr><td>⑨
평 가
근 거</td><td>○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

①평 가 분 야	1. 기록관 운영(인프라)	②성격	정량
③평 가 지 표	3-1. 장비 및 보존환경 기준 준수	④배점	9.0

⑤ 측 정 방 법

○ 지표

㉮ 보존서고 장비기준 준수 여부

- (항온항습설비×3)+(온·습도계×1)+(소화설비×1)+(보안장비×1)

㉯ 보존환경 유지 기준(온도, 습도)

- 보존서고 적정 온・습도 기준(습도 변화율 10%이내)

	종이기록물	전자기록물
온 도	18~22℃	18~22℃
습 도	40~55%	35~56%

- 온·습도 기준 적정 : 3점
- 온·습도 기준 초과/미달 및 자료 미제출 : 0점

○ 산식 : 해당없음

○ 지표설명

㉮ 보존서고 장비기준 준수 여부

- 항온항습설비 : 서고 면적에 적정용량의 항온항습기 등의 장비
- 온·습도계 : 온도 및 습도 변화가 기록가능한 온·습도계 (자기온・습도계, 메모리내장 디지털 온·습도계)
- 소화설비 : 서고 내 설치한 가스식 소화기(일반기록관)
- 보안장비 : 이중잠금장치(이중문 제외) 또는 CCTV, 물리적 잠금장치가 가능한 보안경비시스템 등

㉯ 보존환경 유지 기준(온도, 습도)

- 온·습도 기준 :「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」제60조 별표6에서 정한 온·습도 기준

<실적 인정 범위>

· 서고 장비 중 온·습도계는 없으나, 항온항습기에서 온・습도 데이터가 누적되어 관리하는 경우에는 항온항습기 및 온・습도계 모두 설치된 것으로 인정
· 온·습도는 자기온・습도계의 그래프 혹은 메모리 내장 온・습도계 및 항온 항습기에 누적되어 있는 온・습도 변화 데이터로 확인
※ 자료 미제출의 경우 항온항습이 유지가 되지 않는 것으로 간주

<table>
<tr><td></td><td>○ 평가대상 : 직접관리공공기관 및 국・공립대학교

○ 평가기준일
㉮ 보존서고 장비기준 준수 여부 : 평가자료 제출일
㉯ 보존환경 유지 기준(온도, 습도) : 평가자료 제출일 기준 최근 1달 데이터</td></tr>
<tr><td>⑥
자 료
제 출
서 식</td><td>㉮ 보존서고 장비기준 준수 여부
<table>
<tr><td>구분</td><td>항온항습기
ⓐ</td><td>온・습도계
ⓑ</td><td>가스소화
설비ⓒ</td><td>보안장비ⓓ</td><td>(ⓐ×3)+(ⓑ×1)
+(ⓒ×1)+(ⓓ×1)</td></tr>
<tr><td>○○공사 or
국・공립대학교</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
※ ⓐ~ⓓ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

㉯ 보존환경 유지 기준(온도, 습도)
<table>
<tr><td>구분</td><td>온・습도 유지ⓐ</td><td>온・습도 초과/미달
혹은 미제출ⓑ</td><td>(ⓐ×3)+(ⓑ×0)</td></tr>
<tr><td>○○공사 or
국・공립대학교</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
※ ⓐ~ⓑ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시</td></tr>
<tr><td>⑦
증 빙
자 료</td><td>㉮ 보존서고 장비기준 준수 여부
1. 각 장비별 사진촬영본(촬영날짜가 나오도록 촬영)
2. 2011년 항온항습기 유지보수 내역서 혹은 구매내역서

㉯ 보존환경 유지 기준(온도, 습도) - ※1번 및 2번 중 선택
1. 자기온・습도계의 온・습도가 표시된 그래프(최근 1달간 데이터)
2. 온・습도계 및 항온항습기에 누적된 온・습도 데이터(최근 1달간 데이터)
※ 데이터 파일은 한글 혹은 엑셀 등으로 확인가능한 문서파일과 함께 제출</td></tr>
<tr><td>⑧
통 계
자 료</td><td>○ 2012년 각급 기관 기록관 현황조사표(표준협력과)</td></tr>
<tr><td>⑨
평 가
근 거</td><td>○ 시행령 제60조 (기록물관리기관의 보존시설・장비 및 환경기준)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

①평가분야	2. 기록관리 업무(생산 및 관리)	②성격	정량
③평가지표	4-1. 중요기록물의 작성 및 관리의 적절성	④배점	5.0

⑤ 측정방법

○ **지표**

㉮ 중요기록물의 작성 및 관리의 적절성

- (조사・연구・검토서 작성・관리×1)+(주요 회의 회의록 작성・관리×2)+(시청각 기록물 작성・관리×2)

○ **산식** : **해당없음**

○ **지표설명**

㉮ 중요기록물의 작성 및 관리의 적절성

- 생산의무기록물로 지정되어 있는 조사・연구・검토서, 주요 회의 회의록, 시청각 기록물의 등록 및 관리 여부
- 당해 기관 전체 현황(리스트, 대장 등)을 파악하고 있으며, 시스템에 등록・관리하고 있는지 여부를 평가
- 당해 기관에서 제출한 2012년도 생산현황통보를 활용하여 비교 검토 후 인정
- **조사・연구・검토서**는 공공기관이 업무수행과정에서 법령의 제・개정이나 대외 관계, 업무계획 수립을 위한 사전 조사등의 목적으로 발간되는 결과물이다.
- **회의록**은 행정기관이 의사결정 과정에서 심의, 협의, 조정, 의결, 검토 등의 목적으로 운영하는 위원회, 심의회 등의 회의체에서 생산되는 기록물이다.
- **시청각기록물**은 주요직위자 또는 주요 행사 등에 생산되는 사진 또는 영상관련 기록물로 시행전, 시행과정, 시행 후의 주요 상황을 파악할 수 있도록 생산하여한다.

<실적 인정 범위>

· 등록은 전자문서시스템 또는 업무관리시스템 등의 경우만 인정
· 별도의 회의록 등 등록관리 시스템을 운영할 경우도 인정

○ **평가대상** : 직접관리공공기관 및 국・공립대학교

○ **평가기준일** : 2012.1.1.~2012.12.31

⑥ 자료제출서식

㉮ 중요기록물의 작성 및 관리의 적절성

구분	조사・연구・검토서 작성・관리ⓐ	주요 회의 회의록 작성・관리ⓑ	시청각기록물 작성・관리ⓒ	(ⓐ×1)+(ⓑ×2)+(ⓒ×2)
○○공사 or 국・공립대학교				

⑦ 증 빙 자 료	㉮ 중요기록물의 작성 및 관리의 적절성 1. 국가기록원에 통보한 2012년도 생산현황통보 자료 및 공문 2. 전자기록생산시스템에 등록된 해당 내용을 스크린샵(캡쳐) 제출
⑧ 통 계 자 료	○ 없음
⑨ 평 가 근 거	○ 시행령 제17조(조사・연구서 또는 검토서의 작성) ○ 시행령 제18조(회의록 작성・관리) ○ 시행령 제19조(시청각기록물의 생산) ○ NAK/S 3:2009(v2.0) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.0) ○ NAK/G 2:2010(v2.0) 기록생산 의무이행 지침: 회의록, 조사・연구・검토서(v2.0)

①평 가 분 야	2. 기록관리 업무(생산 및 관리)	②성격	정량
③평 가 지 표	5-1. 시스템을 활용한 생산현황보고 준수	④배점	8.0

⑤ 측 정 방 법

○ 지표

㉮ 생산현황통보 기일 준수
- 생산현황통보 법정기일 준수(2012년 8월 31일) 6점
- 생산현황통보 법정기일 미준수(2012년 12월 31일) 3점
- 미통보 0점

㉯ 기록관리시스템을 통한 생산현황통보 여부
- 생산현황통보 시스템파일 생성 및 송부 2점
- 생산현황통보 시스템파일 미생성 0점

○ 산식 : 해당없음

○ 지표설명

㉮ 생산현황통보 기일 준수
- 생산현황통보 법정기일 :「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」제42조에서 정하고 있는 각급 기록관에서 관할 영구기록물관리기관으로 생산현황을 통보해야 하는 기일(매년 8월 31일)

㉯ 기록관리시스템을 통한 생산현황통보 여부
- 생산현황통보 시스템파일 : 중앙기록물관리기관 장이 정하는 등록정보를 전자기록 생산시스템을 통하여 생성한 철/건 목록을 포함한 파일로 영구기록물관리시스템에 접수 가능한 형태의 시스템파일

※ 기록관리시스템 미도입기관은 지표 제외 후 산정

<실적 인정 범위>

· 생산현황통보 기일은 사회기록관리과에서 운영하는 생산현황통보시스템(SORA)에 등록된 날짜를 기준으로 산정하며 엑셀파일과 시스템 파일을 모두 제출해야 인정

○ 평가대상 : 직접관리공공기관 및 국·공립대학교

○ 평가기준일 : 2012.1.1. ~ 2012.12.31

<table>
<tr><td>⑥
자 료
제 출
서 식</td><td>

㉮ 생산현황통보 기일 준수

<table>
<tr><td>구분</td><td>법정기일
준수ⓐ</td><td>법정기일
미준수ⓑ</td><td>미제출ⓒ</td><td>(ⓐ×6)+(ⓑ×3)
+(ⓒ×0)</td></tr>
<tr><td>○○공사 or
국・공립대학교</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

※ ⓐ~ⓒ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

㉯ 기록관리시스템을 통한 생산현황통보 여부

<table>
<tr><td>구분</td><td>시스템파일
생성 및 송부ⓐ</td><td>법정기일 미준수ⓑ</td><td>(ⓐ×2)+(ⓑ×0)</td></tr>
<tr><td>○○공사 or
국・공립대학교</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

※ ⓐ~ⓑ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

</td></tr>
<tr><td>⑦
증 빙
자 료</td><td>

㉮ 생산현황통보 기일 준수
1. 생산현황통보 공문 혹은 SORA시스템 제출일자 스크린 샷
(자료제출이 없을 경우 사회기록관리과 자료로 확인)

㉯ 기록관리시스템을 통한 생산현황통보 여부
1. 없음(사회기록관리과 송부자료와 비교 후 배점)

</td></tr>
<tr><td>⑧
통 계
자 료</td><td>○ 생산현황통보 시스템 접수내역(사회기록관리과)</td></tr>
<tr><td>⑨
평 가
근 거</td><td>

○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제42조
○ NAK/S 3:2009(v2.0) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.0)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)

</td></tr>
</table>

①평 가 분 야	2. 기록관리 업무(생산 및 관리)	②성격	정량
③평 가 지 표	5-2. 기록물 분류기준 관리의 적절성	④배점	6.0

⑤ 측 정 방 법

○ 지표

㉮ 기록관리기준표 작성 및 운영(**기록관리기준표 운영 기관**)

㉮-1 기록관리기준표 단위과제 보존기간 협의·확정 여부

- 단위과제 보존기간 협의·확정 이행 3점
- 미이행 0점

㉮-2 신설 및 변경된 단위과제의 고시여부

- 관보 또는 통신망 등을 이용한 고시 3점
- 고시 안함 0점

㉯ 기록물분류기준표 작성 및 운영(**기록물분류기준표 운영 기관**)

㉯-1 기록물분류기준표 신설・변경 절차 이행 여부

- 단위업무 신설・변경 절차 이행 3점
- 미이행 0점

㉯-2 기록물철 작성기준 수립여부

- 기록물철 작성 기준 수립 3점
- 미수립 0점

○ 산식 : 해당없음

○ 지표설명

㉮ 기록관리기준표 작성 및 운영

- 단위과제 보존기간 협의·확정 :「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제25조 제3항 및 시행규칙 제16조에서 정하고 있는 당해연도에 신설·변경된 단위과제 보존기간 협의 및 확정 여부로 매년 10월 31일까지 수행하여야 하는 업무

㉯ 처리과별 기록물철 작성기준 수립여부

- 기록물분류기준표 신설・변경 절차 이행 여부는 조직개편 등으로 기록물분류기준표의 변경 사유가 발생한 횟수와 실제 변경 절차를 이행한 횟수로 확인
- 기록물철 작성기준 : 단위업무별로 생성되는 기록물의 기록물철명, 업무내용, 보존기간, 보존기간 책정사유 등을 명시한 기준서

<실적 인정 범위>

· 단위과제의 보존기간 협의는 10월 31일을 기준으로 하하, 그 이후 생성된 단위과제 보존기간 협의의 경우 12월 31일까지 협의 완료하여야 함
· 고시는 단위과제명, 단위과제 업무설명, 단위과제 보존기간이 포함하여, 관보 및 공고, 홈페이지 등 정보통신망을 이용하여 고시하여야 하되, 다음 년도 정리기간(2월말) 직후 고시 하여야함
※ 고시 실적은 2011년에 협의한 단위과제를 2012년 3월에 고시한 실적으로 평가

○ **평가대상** : 직접관리공공기관 및 국·공립대학교
○ **평가기준일** : 2012.1.1~2012.12.31

⑥ 자료제출서식

㉮ 기록관리기준표 작성 및 운영

구분	단위과제 보존기간 협의 및 확정		고시		{(ⓐ×3)+(ⓑ×0)}+{(ⓒ×3)+(ⓓ×0)}
	협의ⓐ이행	미이행ⓑ	고시ⓒ	고시안함ⓓ	
○○공사 or 국·공립대학교					

※ ⓐ~ⓓ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

㉯ 기록물분류기준표 작성 및 운영

구분	단위업무 신설 변경 절차 수립ⓐ		기록물철 작성 기준 수립여부ⓑ		{(ⓐ×3)+(ⓑ×0)}+{(ⓒ×3)+(ⓓ×0)}
	절차ⓐ이행	미이행ⓑ	기준ⓒ수립	미수립ⓓ	
○○공사 or 국·공립대학교					

※ ⓐ~ⓓ란 해당 란에 해당되는 처리과 수를 기입

⑦ 증빙자료

㉮ 기록관리기준표 작성 및 운영
1. 단위과제 검토요청 공문 및 회신공문
(자료제출이 없을 경우 사회기록관리과 자료로 확인)
2. 단위과제가 고시된 관보 및 홈페이지 화면 스크린샷

㉯ 기록물분류기준표 작성 및 운영
1. 국가기록원에 단위업무 등 신설, 변경관련해서 신청한 공문
2. 각급 기관 조직도(소속기관 포함) 혹은 처리과 목록
3. 처리과별 기록물철 작성기준 수립 계획서 및 결과보고서

⑧ 통계자료

○ 없음

⑨ 평가근거

○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제25조
○ 부칙 제3조(분류기준에 관한 경과조치)
○ NAK/S 4:2009(v2.0) 기록관리기준표 작성 및 관리 절차(v2.0)

①평 가 분 야	2. 기록관리 업무(이관)	②성격	정량
③평 가 지 표	6-1. 처리과 기록물 이관규정 준수(→기록관)	④배점	8.0

⑤ 측 정 방 법

○ 지표

㉮-1 처리과별 업무관리시스템 단위과제카드 이관율(**온나라시스템 사용기관**)

- {(단위과제카드 이관 처리과 수/전체 처리과 수)×100} / 20

㉮-2 기록관리시스템(RMS) 도입 또는 운영 계획이 있는 경우(3점)

㉯ 처리과별 기록물철 이관율(**전자문서시스템 사용기관**)

- {(기록물 이관 완료 처리과 수/전체 처리과 수)×100} / 20

㉯-2 기록관리시스템(RMS) 도입 또는 운영 계획이 있는 경우(3점)

○ 산식 : 해당없음

○ 지표설명

㉮-1 처리과별 업무관리시스템 단위과제카드 이관율

- 단위과제카드 이관 처리과 수 : 전년도 생산한 단위과제카드에 편철된 문서관리카드, 메모보고 등을 업무관리시스템에서 기록관리시스템으로 이관한 처리과 수
- 전체 처리과 수 : 당해 공공기관에서 기록물을 생산하는 처리과 수

㉮-2 전자결재시스템을 활용한 기록물관리 업무를 강화하기 위해 기록관에서 기록관리 시스템을 별도로 구축 및 운영하는 경우

㉯-1 처리과별 기록물철 이관율

- 기록물 이관 완료 처리과 수 : 이관년도가 도래한 기록물 및 이관년도가 초과한 기록물을 기록관으로 이관하거나 이관연장 신청/승인한 처리과 수
- 전체 처리과 수 : 당해 공공기관에서 기록물을 생산하는 처리과 수

㉯-2 전자결재시스템을 활용한 기록물관리 업무를 강화하기 위해 기록관에서 기록관리 시스템을 별도로 구축 및 운영하는 경우

<실적 인정 범위>

· 2010년 이전에 업무관리시스템 및 기록관리시스템을 도입한 기관은 ㉮ 지표에 해당하며, ㉯지표를 적용할 수 없음
· 전자문서시스템 사용기관은 비전자기록물에 대한 이관 및 이관연장 승인된 처리과 단위로 산식 계산

○ **평가대상** : 직접관리공공기관 및 국·공립대학교

○ **평가기준일** : 2012.1.1.~2012.12.31.

⑥ 자료 제출 서식

㉮-1 처리과별 업무관리시스템 단위과제카드 이관율**(온나라시스템 사용기관)**

구분	단위과제카드 이관 처리과 수ⓐ	전체 처리과수ⓑ	(ⓐ/ⓑ×100)/20
○○공사 or 국·공립대학교			

※ ⓐ~ⓑ란 해당 란에 해당되는 처리과 수를 기입

㉮-2 기록관리시스템(RMS) 도입 또는 운영 계획이 있는 경우

구분	기록관리시스템 도입 또는 도입예정ⓐ	미도입ⓑ	(ⓐ×3)+(ⓑ×0)
○○공사 or 국·공립대학교			

㉯-1 처리과별 기록물철 이관율**(전자문서시스템 사용기관)**

구분	기록물 이관 및 이관연장 처리과 수ⓐ	전체 처리과수ⓑ	(ⓐ/ⓑ×100)/20
○○공사 or 국공립대학교			

※ ⓐ~ⓑ란 해당 란에 해당되는 처리과 수를 기입

㉯-2 기록관리시스템(RMS) 도입 또는 운영 계획이 있는 경우

구분	기록관리시스템 도입 또는 도입예정ⓐ	미도입ⓑ	(ⓐ×3)+(ⓑ×0)
○○공사 or 국·공립대학교			

⑦ 증빙 자료

㉮ 기록관리기준표 작성 및 운영
1. 각급 기관 조직도(소속기관 포함) 혹은 처리과 목록
2. 기록관리시스템에서 다운받은 기록물 인수현황 및 인수부서 목록(엑셀)
(기록물 인수 → 연계인수 → 인수현황 → 인수년도 2012년)
3. 2번 항목 화면에 대한 스크린샷 파일

㉯ 처리과별 기록물철 이관율
1. 각급 기관 조직도(소속기관 포함) 혹은 처리과 목록
2. 이관결과 보고서
3. 이관 및 이관연장 신청/승인 공문

⑧ 통계 자료

○ 없음

⑨ 평가 근거

○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제32조
○ NAK/S 3:2009(v2.0) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.0)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)

①평가분야	2. 기록관리 업무(보호)	②성격	정량
③평가지표	7-1. 기록물 보안 및 재난대책 시행 여부	④배점	8.0

⑤ 측정방법

○ 지표

㉮ 기록물 보안대책 시행의 적절성
- 보존서고를 보안구역으로 지정 여부 2점
- 보존서고 보안구역 표시 여부 2점

㉯ 기록물 재난대책 시행의 적절성
- 기록물 대피 우선순위 지정 및 반영 여부 2점
- 기록관 내 비상용품 비치 2점

○ 산식 : 해당없음

○ 지표설명

㉮ 기록물 보안대책 시행의 적절성
- 보안/통제구역으로 지정 : 각급 기관「보안업무규정」혹은「시행세칙」의 시설보안구역(제한구역 등)으로 지정되어있는지 여부
- 보존서고 보안구역 표시 : 기록관 및 보존서고 출입문에 “제한구역” 등 보안구역임을 식별할 수 있는 표지판 부착 여부

㉯ 기록물 재난대책 시행의 적절성
- 기록물 대피 우선순위 지정 및 반영 : 기록관 보존기록물 혹은 서가별로 재난대비계획에서 정하고 있는 기록물 대피 우선순위가 반영되어 있는지 여부
- 기록관 내 비상용품 : 손전등, 소화기, 작업용 장갑, 마스크, 노끈 등 기록관 비상사태 시 사용할 수 있는 용품

<실적 인정 범위>

· 보안/통제구역 지정은 훈령/예규, 조례/규칙 등으로 제정된 보안업무규정에 의한 지정이어야 함
· 기록물 대피우선 순위는 보존상자별, 혹은 서가별로 지정되어 있어야 하며, 라벨지, 보존상자 색깔, 색지부착 등 구분하여도 인정

○ 평가대상 : 직접관리공공기관 및 국·공립대학교

○ 평가기준일 : 평가자료 제출 시점

<table>
<tr><td>⑥
자 료
제 출
서 식</td><td>

㉮ 기록물 보안대책 시행의 적절성

<table>
<tr><th>구분</th><th>보안구역 지정
여부ⓐ</th><th>보안구역 표시
여부ⓑ</th><th>(ⓐ×2)+(ⓑ×2)</th></tr>
<tr><td>○○공사 or
국·공립대학교</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

※ ⓐ~ⓑ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

㉯ 기록물 재난대책 시행의 적절성

<table>
<tr><th>구분</th><th>대피 우선순위
지정 및 반영ⓐ</th><th>비상용품 비치ⓑ</th><th>(ⓐ×2)+(ⓑ×2)</th></tr>
<tr><td>○○공사 or
국·공립대학교</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

※ ⓐ~ⓑ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

</td></tr>
<tr><td>⑦
증 빙
자 료</td><td>

㉮ 기록물 보안대책 시행의 적절성
1. 당해 기관 보안업무규정(시행세칙)
2. 기록관 및 보존서고 출입문 사진

㉯ 기록물 재난대책 시행의 적절성
1. 기록물 재난대비계획서
2. 기록물 재난 시 반출 우선순위가 반영된 기록물 혹은 서가 사진
3. 기록관에 비치하고 있는 비상용품 사진

</td></tr>
<tr><td>⑧
통 계
자 료</td><td>○ 법제처 ‘국가법령정보센터’</td></tr>
<tr><td>⑨
평 가
근 거</td><td>○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제30조
○ NAK/S 2:2012(v1.1) 기록관리기관 보안 및 재난관리 기준(v1.1)</td></tr>
</table>

①평가분야	2. 기록관리 업무(처리)	②성격	정량
③평가지표	8-1. 기록물 평가 및 폐기절차 준수	④배점	10.0

⑤ 측정방법

○ 지표

㉮ 기록물 평가 및 폐기절차 준수

- (생산부서 의견조회×기록물관리전문요원 심사×기록물평가심의회 심의×폐기집행)×8

※ 생산부서 의견조회, 전문요원 심사, 평가심의회 심의, 폐기집행을 적법하게 실시하였을 경우 1, 실시하지 않았을 경우 0

㉯ 기록물유형별 평가기준·지침 마련

- 기록물유형별 평가기준·지침 마련 2점
- 기록물유형별 평가기준·지침 없음 0점

○ 산식 : 해당없음

○ 지표설명

㉮ 기록물 평가 및 폐기절차 준수

- 생산부서 의견조회 : 폐기대상 기록물을 생산한 부서에게 의견을 묻는 절차
- 기록물관리전문요원 심사 : 당해 기관 기록관에 배치되어 있는 전문요원에 의한 평가 단계
- 기록물평가심의회 : 폐기대상 기록물 처분을 위한 최종 심의단계로 민간전문가 2인 이상이 포함되어야 함(특수기록관은 1인 이상)
- 폐기집행 : 최종 폐기 심의 후 폐기대상 기록물을 기록관 담당자 입회하에 기록물의 내용을 알 수 없도록 물리적으로 파쇄하는 행위

㉯ 기록물유형별 평가기준·지침 마련

- 기록물유형별로 적정 보존기간, 보존기간 책정사유 및 기존 기록물 평가 이력 등을 작성한 기준서

<실적 인정 범위>

· 기록물평가심의회를 서면평가 방식으로 대체 운영 시 감점 2점
· 폐기 집행(물리적 폐기) 시 기록관 주관이 확인되지 않을 경우 감점 2점
· 기록물 평가기준은 반드시 내부결재 등 공문으로 남아있어야 함

○ 평가대상 : 직접관리공공기관 및 국·공립대학교

○ 평가기준일 : 2012.1.1.~2012.12.31

<table>
<tr><td>⑥
자 료
제 출
서 식</td><td>

㉮ 기록물 평가 및 폐기절차 준수

구분	생산부서 의견조회ⓐ	전문요원 심사ⓑ	평가심의회 심의ⓒ	폐기집행 ⓓ	(ⓐ×ⓑ×ⓒ×ⓓ)×8
○○공사 or 국·공립대학교					

※ ⓐ~ⓓ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

㉯ 기록물 재난대책 시행의 적절성

구분	기록물유형별 평가 기준·지침 마련ⓐ	기록물유형별 평가 기준·지침 없음ⓑ	(ⓐ×2)+(ⓑ×0)
○○공사 or 국·공립대학교			

※ ⓐ~ⓑ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

</td></tr>
<tr><td>⑦
증 빙
자 료</td><td>

㉮ 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(기안문 포함)

㉯ 단위과제(업무)별 기록물 평가기준 마련
1. 단위과제(업무)별 기록물 평가기준(기안문 포함)

</td></tr>
<tr><td>⑧
통 계
자 료</td><td>○ 없음</td></tr>
<tr><td>⑨
평 가
근 거</td><td>○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제43조
○ NAK/S 5-1:2012(v2.1) 기록물 평가·폐기절차-제1부 : 기록관용(v2.1)</td></tr>
</table>

①평가분야	3. 기록정보서비스(이용)	②성격	정량
③평가지표	9.1. 기록관 보유 목록의 공개	④배점	5.0

⑤ 측정방법

○ **지표**

㉮ 기록관 보유 목록의 공개
- 기록관 보유 목록 전체 공개 5점
- 기록관 보유 목록 일부 공개 3점
- 미공개 0점

○ **산식** : **해당없음**

○ **지표설명**

㉮ 기록관 보유 목록의 공개
- 기록관 보유 기록물 목록의 해당 기관의 홈페이지, 목록비치 등 게재 여부에 따라 평가
- 공개라 함은 열람실, 정보공개접수 창구 등 기록관 보유 목록을 비치하고 제공한 경우

<실적 인정 범위>

· 기록관이 아닌 열람실, 정보공개접수 창구 등에 비치된 기록관 보유목록으로 판단
· ON & OFF-라인 모두 해당

○ **평가대상** : 직접관리공공기관 및 국·공립대학교

○ **평가기준일** : 2012.1.1. ~ 2012.12.31

⑥ 자료제출서식

㉮ 기록관 보유 목록의 공개

구분	보유 목록 전체 공개ⓐ	보유 목록 일부 공개ⓑ	미공개ⓒ	(ⓐ×5)+(ⓑ×3)+(ⓒ×0)
○○ 공사 or 국·공립대학교				

※ ⓐ~ⓑ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

⑦ 증빙자료

㉮ 기록관 보유 목록의 공개
1. 기록관 홈페이지 보유 목록 스크린 샷 및 홈페이지 주소
2. 책자 형태로 만들어진 보유 목록 책자 스크린 샷

⑧ 통 계 자 료	○ 없음
⑨ 평 가 근 거	○ 정보공개법 제8조 (정보목록의 작성・비치 등) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1) ○ 시행령 제72조(기록물의 공개여부 분류) ○ 공공기록물 관리에 관한 법률 제35조 및 부칙 제5조 ○ NAK/S 19-1:2012(v1.1) 기록물 공개관리 업무 제1부 : 기록물 생산부서 및 기록관(v1.1)

①평가분야	4. 기타	②성격	정성
③평가지표	10-1. 기록관리 우수사례	④배점	5.0

⑤ 측정방법

○ **지표**

㉮ 기록관리 우수사례

- 2012년 각급 기록관에서 수행한 기록관리 업무 개선사례 분야별 1건씩 제출
  ※ 제출 분야 : 기록관 운영, 기록관리 업무, 기록정보 서비스
- 제출 방식은 개선사례 및 대표사례를 구분하여 평가위원회(또는 평가단)에서 평가 후 점수 산정

○ **산식**

㉮ 기록관리 우수사례

- 각 사례별로 평가위원회(또는 평가단)에서 채점한 점수 반영

○ **지표설명**

㉮ 기록관 업무 우수사례

- 기록관리 우수사례: 각급 기록관에서 수행한 기록관리 업무 개선 실적 중 타 기록관에 전파 가능한 우수사례
- 국가기록원 행사 또는 타기관 행사에 ‘우수사례 발표’라는 제목으로 특강한 사례

○ **평가대상** : 직접관리공공기관 및 국·공립대학교

○ **평가기준일** : 2012.1.1. ~ 2012.12.31

⑥ 자료제출서식

㉮ 기록관 업무 우수사례

- 사례명, 목적, 현황 및 문제점, 주요 추진내역, 개선효과 순으로 사례별로 각각 작성
- 우수사례 내역

연번	우수사례명		비고
	개선사례	대표사례	
1			
2			
3			

⑦ 증빙자료

㉮ 기록관 업무 우수사례

1. 관련 사업계획서 및 결과보고서

⑧ 통계자료

○ 없음

⑨ 평가근거

○ 없음

①평가분야	4. 기타	②성격	정성
③평가지표	10-2. 기록관리 사회적 신뢰도 반영	④배점	감점
⑤ 측정방법	○ **지표** ㉮ 기록관리 사회적 신뢰도 반영 - 기록관리 관련 법령 위반 사항(무단폐기, 서고 화재 등)이 언론에 게재되어 대외적으로 알려진 경우 평가에 반영 ※ 제출한 나쁜 사례를 국가기록원 평가위원회에서 평가 후 점수 산정 ○ **산식** ㉮ 기록관리 사회적 신뢰도 반영 - 각 사례별로 국가기록원 평가위원회에서 채점한 점수 <u>최대 3점까지</u> 반영 ○ **지표설명** ㉮ 기록관리 사회적 신뢰도 반영 - 언론에 공개된 게재 내용 및 건수를 국가기록원 평가위원회에서 판단하여 감점을 반영 ○ **평가대상** : 직접관리공공기관 및 국·공립대학교 ○ **평가기준일** : 2012.1.1. ~ 2012.12.31		
⑥ 자료제출서식	○ 없음		
⑦ 증빙자료	㉮ 기록관리 사회적 신뢰도 반영 - 2012년에 언론에 보도된 기사 또는 기록관리 합동감사 등을 통하여 확인된 사항으로 기록관리 법령을 위반 내용을 평가		
⑧ 통계자료	○ 없음		
⑨ 평가근거	○ 없음		

①평 가 분 야	4. 기타	②성격	정성
③평 가 지 표	10-3. 국가 주요기록물 이관	④배점	가점
⑤ 측 정 방 법	○ **지표** ㉮ 국가 주요기록물 이관 - 기록물관리기관에서 소장하고 있는 기록물 중 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제 40조에 따라 국가기록원에서 국가적 보존가치가 높은 기록물로 지정한 기록물을 이관한 경우 가점 부여 ○ **산식** ㉮ 국가 주요기록물 이관 - 100% 이관(+3점), 99~50% 이관(+2점), 49~1% 이관(+1점) ○ **지표설명** ㉮ 국가 주요기록물 이관 - 국가 주요 지정기록물이란 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 40조에 명시한 기록물로 국가기록원 경제기록관리과(담당부서)에서 이관을 요청한 기록물을 의미함 ○ **평가대상** : 직접관리공공기관 및 국・공립대학교 ○ **평가기준일** : 2012.1.1. ~ 2012.12.31		
⑥ 자 료 제 출 서 식	○ 없음		
⑦ 증 빙 자 료	㉮ 국가 주요기록물 이관 - 2012년 국가기록원에 이관한 대상목록 - 기록물 인수 확인서 공문(국가기록원) 및 인수인계서		
⑧ 통 계 자 료	○ 없음		
⑨ 평 가 근 거	○ 없음		

①평가분야	4. 기타	②성격	정성
③평가지표	10-4. 평가자료 제출기간 준수	④배점	감점
⑤ 측정방법	○ **지표** ㉮ 평가자료 제출기간 준수 - 기록관리 평가와 관련하여 기록관리 평가시스템 또는 서면자료를 제출 기한 이후에 제출한 경우 감점 ※ 접수일을 기준으로 연차적으로 감점 ○ **산식** ㉮ 평가자료 제출기간 준수 - 1회 지연(-2점) + 2회 지연(-5점) ○ **지표설명** ㉮ 평가자료 제출기간 준수 - 모든 평가대상기관은 기록관리평가시스템(RMES)을 통한 온라인 평가를 시행하므로 추가자료 입력을 <u>2회로 제한</u> ○ **평가대상** : 직접관리공공기관 및 국・공립대학교 ○ **평가기준일** : 평가자료 제출일		
⑥ 자료제출서식	○ 없음		
⑦ 증빙자료	㉮ 평가자료 제출기간 준수 - 기록관리평가시스템 상에 평가자료 제출 여부를 확인하고 군기관 등 제출 자료를 서면자료로 제출하는 경우는 송부된 우편 소인 날짜로 확인		
⑧ 통계자료	○ 없음		
⑨ 평가근거	○ 없음		