'15년도 평가계획 안내 및 '16년도 평가체계 및 평가지표 개선을 위한 의견수렴

2015년도 기록관리 기관평가 설명회

2015. 1

행정자치부
국가기록원

2015년도 기록관리 기관평가 설명회 개최

1 행사 개요

○ 대상기관 : 중앙행정기관 및 교육청 등 총 235개 기관

○ 참 석 자 : 기록관 담당자 및 담당계장 등 약 300여명

【 일정별 참석대상 총괄표 】

일 시	시 간	대 상 기 관	장 소
1.22일(목)	13:00~15:30	중앙행정기관, 특별지방행정기관 (약 150여명)	정부대전청사 대회의실 (3동 204호)
1.23일(금)	13:00~15:00	시·도교육청, 교육지원청 (약 100여명)	
	15:00~17:00	정부산하공공기관, 국·공립대학교 (약 50여명)	

※ 보다 자세한 내용은 행사 세부일정(참고1) 확인

○ 주요 설명내용

- '15년도 기록관리 기관평가 일정, 방법 등 안내
- '16년도 기록관리 평가지표(안) 등 의견 청취
- 기관평가 개선방향, 평가지표 등에 관한 의견 수렴

2 행사 세부일정

<1.22(목)>

시간계획	소요	내 용	비 고
13:00 ~ 13:20	20′	◆ 등록(**중앙행정기관, 특별지방행정기관**)	3동 204호
13:20 ~ 13:30	10′	◆ 행사 안내 및 개회	사회자
13:30 ~ 13:40	10′	◆ 인사말씀	표준협력과장
13:40 ~ 14:30	50′	◆ ‘15년 기록관리 평가계획 설명(지표 포함)	평가담당자
14:30 ~ 15:20	50′	◆ ’16년 평가지표(안)에 대한 의견 청취	각급기관
15:20 ~ 15:30	10′	◆ 폐회	사회자

<1.23(금)> : 1부 2부로 나누어 진행

시간계획	소요	내 용	비 고
13:00 ~ 13:20	20′	◆ 등록(**시·도교육청, 교육지원청**)	3동 204호
13:20 ~ 13:30	10′	◆ 행사 안내 및 개회	사회자
13:30 ~ 13:40	10′	◆ 인사말씀	표준협력과장
13:40 ~ 14:00	20′	◆ ‘15년 기록관리 평가계획 설명(지표 포함)	평가담당자
14:00 ~ 14:50	50′	◆ ’16년 평가지표(안)에 대한 의견 청취	각급기관
15:00 ~ 15:20	20′	◆ 등록(**정부산하공공기관, 국공립대학교**)	3동 204호
15:20 ~ 15:30	10′	◆ 행사 안내 및 개회	사회자
15:30 ~ 15:40	10′	◆ 인사말씀	표준협력과장
15:40 ~ 16:00	20′	◆ ‘15년 기록관리 평가계획 설명(지표 포함)	평가담당자
16:00 ~ 16:50	50′	◆ ’16년 평가지표(안)에 대한 의견 청취	각급기관
16:50 ~ 17:00	10′	◆ 폐회	사회자

2015년도 기록관리 평가계획

2015. 1.

행정자치부
국가기록원

목 차

Ⅰ. 개 요 ····· 1

1. 추진배경 및 근거 ····· 1

2. 추진경과 ····· 1

Ⅱ. 2015년 평가 추진계획 ····· 2

1. 주요 성과 및 개선사항 ····· 2

2. 평가대상기관 및 평가방식 ····· 3

3. 평가지표 ····· 5

4. 평가방법 및 환류 ····· 6

Ⅲ. 추진체계 및 향후 세부일정 ····· 7

1. 추진체계 ····· 7

2. 향후 세부일정 ····· 8

<참고> 1. 2015년도 기록관리 평가대상기관 ····· 9

2. 2015년도 기록관리 평가지표 및 배점 ····· 13

3. 기록관리평가시스템(RMES) 사용자 매뉴얼 ····· 94

Ⅰ 개요

1 추진배경 및 근거

○ 각급기관의 기록관리 운영성과를 평가·분석하여 제도개선에 반영

○ 기록관리 우수사례 공유로 자체 역량강화 및 발전 유도

〈 평가 근거 〉

❍ **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, 현황 제출시기
- 평가결과 국가기록관리위원회 심의, 국무회의 보고 등

2 추진경과

○ '99년 법 제정시에는 기록관리 실태점검 수준에 그침

○ '07년 법률개정을 통해 매년 기관평가 결과를 국무회의 보고

※ 지방자치단체 평가는 행정자치부 주관 합동평가에 포함하여 실시

○ '08~'13년 기록관리 평가 최초 실시 및 대상기관·유형 확대

- '08년(57개) → '09년(110개) → '10년(229개) → '11년(240개) → '12년(443개) → '13년(국·공립대학교 추가)

○ '14년 기록관리 평가 변별력 강화 및 평가지표 내실화

- 평가 등급명칭·점수폭 변경 및 기관장 관심도 지표 全기관 확대

※ (종전) S(100~90점), A(89~70점), B(69~50점), C등급 49점 이하
(현행) 가(100~95점), 나(94~85점), 다(84~75점), 라등급 74점 이하

○ '15년 평가지표 의견청취 및 기관통보('14. 1~3월)

Ⅱ 2015년 평가 추진계획

1 주요 성과 및 개선사항

□ 주요 성과

<평가 성과>

○ 기록관리 기관평가 결과를 **국무회의에 보고**함으로써 **기관장 인식 변화**에 크게 기여

- 특히 기록관리 **포상제도와 병행 실시**하여 제도정착에 기여

<문제점>

○ **평가항목 및 지표** : 전체기관에 일률적 적용

- 기관유형별 기록관리 **발전수준이 상이**한 상황에서 **동일한 지표** 적용으로 평가 내실화에 다소 어려움

○ **기록관리 발전과제** : 연차별 추진과제와 연계 미비

- 평가항목 및 지표를 **정책적 우선과제와 연계**하여 개발 필요

□ 개선사항

○ 국가기록원 중장기 발전과제와 연계한 **정책지표 개발 및 기관유형별 맞춤식 평가지표의 개발**로 기록관리 내실화

- **중앙행정기관 및 시·도교육청**은 기본항목을 최소화(10개)하고, **정책과제(40점)를 중심으로 측정**하여 기록관리 수준을 견인

※ 예시) : 보유기록물의 효율적 활용기반 조성, 전자기록물 이관 개선방안, 구전자문서 관리방안 개선, 기록콘텐츠, 전시 등 서비스 확대, 학교기록물 개선방안 마련, 대통령기록물의 관리체계 개선 등 6개 정책과제

- **특별지방행정기관, 교육지원청 등** 소속기관은 기관 현황에 맞는 맞춤식 **기반 항목(등록, 이관, 폐기, 이용 등)으로 측정**

2 평가대상기관 및 평가방식

□ 평가대상기관

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

합 계	중앙 행정기관	특별지방 행정기관	시·도 교육청	교육 지원청	정부산하 공공기관	국·공립 대학교
235(476)	51	52(142)	17	57(176)	39	19(51)

※ 2015년 기록관리 평가대상기관 목록 : 【참고1】 참조

- 특별지방행정기관(142) 및 교육지원청(176), 국·공립대학교(51)는 3년 주기 평가

○ **평가대상기관을 6개 유형별로 구분**하여 평가 실시

<평가유형 및 대상기관>

유형별 기관 (기관 수)		'14년 평가	**'15년 평가**	비고
중앙행정기관 (51개)		49개 기관	**51개 기관**	매년
시·도교육청 (17개)		17개 기관	**17개 기관**	
정부산하공공기관 (39개)		39개 기관	**39개 기관**	
소속기관 (318개)	특별지방행정기관 (142개)	58개 기관	**52개 기관**	3년 주기
	교육지원청 (176개)	62개 기관	**57개 기관**	
국·공립대학교(51)		20개 기관	**19개 기관**	
476개		245개	**235개**	

□ 평가방식

○ **평가자료 제출·등록**

- **'14년 기록관리 업무실적** 및 **서고·장비 현황**(현장실사일 기준) 제출

  · 기록관 운영(인식, 인프라), 기록관리 업무(생산, 이관, 보존, 처리), 기록정보서비스 업무(공개, 이용)

- **기록관리평가시스템(RMES)에 실적 등록**

<자료 등록의 목적 및 활용>

❍ 2015년 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 실적을 평가

※ 대통령비서실, 국가정보원, 일부 군기관 등은 2차 현장실사로 대체

- 이의신청 : 1차 평가결과에 대하여 이의가 있을 경우 보완자료 제출

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

○ **2차 평가 : 권역별 평가회의 또는 현장실사 평가**

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

※ 구체적인 실사범위, 평가단 구성, 운영계획 등은 추후 별도 수립

3 평가지표

□ 평가지표

○ 기관유형별 맞춤식 평가로 기록관리 과제별 선택 및 집중 가능

○ 연차별 정책과제 해결로 내용적인 측면 개선 증대

○ 기록관 핵심업무를 중심으로 기본항목 개편(17→10/11개)

□ 2015년 평가지표 주요 개선내역

〈 2014년 〉		〈 2015년〉
○ **기록관리 3개 분야 17개 지표(90점)** • 기록관 운영 - 조직·인력, 시설·장비 등 인프라 항목 • 기록관리 업무 - 생산·등록, 이관·폐기 등 고유업무 • 기록정보서비스 - 공개·이용, 전시·편찬 등 서비스 업무	⇨	○ **기본항목 통합 9개 지표(50점)** • 기록관 운영의 적절성 • 기록 업무기반의 적절성 • 기록관리 업무절차의 적절성 • 기록물 공개 및 활용 • 기록관리 업무의 개선
○ **우수사례(10점)**		○ **우수사례(10점)**
(신설)		○ **정책항목 1~2개 선택지표(40점)** • 보유기록물 효율적 활용기반 조성 • 전자기록 이관 개선방안 • 구전자문서 관리방안 개선 • 기록콘텐츠, 전시 등 서비스 확대 • 학교기록물 개선방안 마련 • 대통령기록물의 관리체계 개선 ※ 정책항목을 2개를 선택한 경우 배점(40점)은 기관이 구분하여 제출 가능

4 평가 방법 및 환류

□ 평가 방법

○ 기관유형별 **4등급 절대평가** : 가(100~95점), 나(95점미만~85점), 다(85점미만~75점), 라등급(75점 미만) 실시

○ **법령 위반사항** 등의 언론보도(무단폐기, 서고 화재 등), 평가자료 미제출 및 평가거부 등에 따른 **조치 강화**

- 국가기록관리위원회 보고 후, 하위등급 또는 등급외 처리로 평가의 신뢰성 제고

○ 평가 결과, 우수기관에 대한 포상을 확대하고, 기록관리 해외 연수 추진 등 인센티브 강화

※ '14년도 기록관리 포상 규모는 총44점(포장 1, 대통령표창 7, 국무총리표창 9, 장관표창 27)

□ 평가결과 환류

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

○ **기관별 세부결과**는 해당기관에 통보하여 **업무에 반영토록 조치**하고 **'16년 계획 및 지표 개선에 반영**

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

Ⅲ 추진 체계 및 향후 세부일정

1 추진 체계

○ **각급기관** : 실적자료 평가시스템 등록, 1차 평가에 대한 이의신청 및 권역별 평가회의(또는 현장실사) 협조, 평가결과 반영

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

○ **국가기록관리위원회** : 공공기록물법 제15조 및 시행령 제63조 제5항에 의한 평가계획 및 평가결과 심의

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

○ **평가 추진절차**

① 평가계획 통보	◦ 기록관리 평가계획 설명회 개최 및 통보 * 2015년 평가지표는 '14년 3월에 기송부
② 평가자료 등록	◦ 평가대상기관은 실적자료 온라인 등록 * 기록관리평가시스템(rmes.archives.go.kr) 등록
③ 평가 추진(1~2차)	◦ 국가기록원 1차(온라인 평가) 및 2차((권역별 평가회의 또는 현장실사) 평가 추진
④ 평가결과 심의·보고	◦ 평가결과 국가기록관리위원회 심의 ◦ 평가결과 차관회의 및 국무회의 보고
⑤ 평가결과 후속조치	◦ 평가결과 공표, 기관통보, 포상 및 컨설팅 추진

2 향후 세부일정

○ **평가계획 수립·통보(국가기록원)**

- 평가계획(평가지표 포함) 평가대상기관에 설명·통보 : ‘15. 1월

※ 2015년 평가지표는 평가 전년도(’14. 3월중) 사전 안내 기통보

○ **실적자료 온라인 등록 및 평가 실시(평가대상기관, 국가기록원)**

- 평가대상기관은 점검 자료를 평가시스템에 등록 : ‘15. 3월
- 평가자료 1차 온라인 평가 실시 : ‘15. 3～4월

○ **평가 실시(국가기록원)**

- 평가단 구성, 점검자료 온라인 평가결과 통보 : ‘15. 4～5월
- 1차 평가결과 이의신청 및 보완자료 등록(통보) : ‘15. 5월
- 2차 권역별 평가회의(또는 현장실사) 확인 및 재평가 : ‘15. 5～7월
- 최종 평가결과 평가보고서 작성 : ‘15. 8월

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

- 정책전문위원회 및 국가기록관리위원회 심의 : ‘15. 9월
- 차관회의 및 국무회의 보고 : ‘15. 10월

○ **결과 후속조치(국가기록원)**

- 홈페이지 공표 및 평가대상기관에 통보 : ‘15. 11월
- 우수기관 포상 및 우수사례 전파 : ‘15. 12월
- 평가 결과 미흡등급기관 컨설팅 : ‘16. 1～2월

참고1 2015년도 기록관리 평가 대상기관

□ 중앙행정기관(부·처·청 및 위원회, 군기관 등 51개 기관)

대통령비서실	국무조정실	해양수산부	경찰청
감사원	법무부	국가보훈처	문화재청
국가정보원	국방부	법제처	농촌진흥청
방송통신위원회	**행정자치부**	식품의약품안전처	산림청
국가인권위원회	문화체육관광부	**인사혁신처**신	중소기업청
공정거래위원회	농림축산식품부	**국민안전처**신	특허청
금융위원회	산업통상자원부	국세청	기상청
국민권익위원회	보건복지부	관세청	행정중심복합도시건설청
원자력안전위원회	환경부	조달청	**새만금개발청**신
기획재정부	고용노동부	통계청	육군본부
교육부	여성가족부	대검찰청	해군본부
외교부	국토교통부	병무청	공군본부
미래창조과학부	통일부	방위사업청	

※ 새만금개발청, 국민안전처, 인사혁신처는 신규기관으로 기록관리 시범평가 실시

□ 시·도교육청(총 17개 기관)

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

※ 서울특별시교육청, 충청남도교육청은 3년 연속 최우수등급 기관으로 평가면제

□ 정부산하 공공기관(총 39개 기관평가)

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

※ 국민건강보험공단, 국민체육진흥공단, 한국석유공사는 3년 연속 최우수등급 기관으로 평가면제

□ 국·공립대학교(총 51개 기관 중 **19개 기관 시범평가** 예정)

강릉원주대학교	**강원도립대학**	강원대학교	**경남도립 거창대학**
경남도립 남해대학	**경남과학기술대학교**	**경북도립대학**	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	**한국복지대학**	**한국체육대학교**	**한국해양대학교**
한밭대학교	**울산과학기술대학교**	**한국예술종합학교**신	

※ 한국예술종합학교는 기록물법시행령 개정('14.11.4)으로 추가된 신설기관임

□ 특별지방행정기관(총 142개 기관중 **52개 기관 선별**)

상급기관	소속기관	전체 평가대상기관 (2015), [2014], <2013>	선별기관
법 무 부	지방교정청 (4)	**(대구, 광주)**, [서울], <대전>	2
국 방 부	직할 군기관 및 소속기관 (13)	**(국군기무사령부, 국방시설본부, 국군수송사령부, 국립서울현충원)**, [국방부검찰단, 국군정보사령부, 국방홍보원, 국방대학교], <3707부대, 국군의무사령부, 국군체육부대, 계룡대근무지원단, 합동참모본부>	4
미래창조과학부	우정사업본부 및 지방우정청 (10)	**(우정사업본부신, 강원, 경북, 경인)**, [전북, 부산, 제주], <서울, 충청, 전남>	4
환 경 부	유역환경청 (4)	**(한강, 금강)**, [영산강], <낙동강>	3
	지방환경청 (3)	**(대구)**, [원주, 새만금]	
	소속기관 (2)	<수도권대기환경청, 국립환경과학원>	
고용노동부	지방고용노동청 (7)	**(서울, 대구)**, [중부, 대전], <부산, 광주, 중앙노동위원회>	2
국토교통부	지방국토관리청 (5)	**(서울, 익산, 원주)**, [대전], <부산>	3
	지방항공청 등 (3)	[서울지방항공청], <중앙토지수용위원회, 부산지방항공청>	
해양수산부	지방해양수산청(11)	**(평택, 대산, 울산)**, [인천, 군산, 목포, 마산], <부산, 포항, 여수, 동해>	3
국 세 청	지방국세청 (6)	**(중부, 부산)**, [서울, 대전], <대구, 광주>	2
관 세 청	본부세관 (6)	**(서울, 광주)**, [인천공항, 대구], <부산, 인천>	2
검 찰 청	고등검찰청 (5)	**(대전, 대구, 부산)**, [광주], <서울>	3
	지방검찰청 (18)	**(서울남부, 광주, 수원, 의정부, 울산, 춘천)**, [서울중앙, 부산, 제주], <서울서부, 서울동부, 서울북부, 인천, 대전, 대구, 청주, 창원, 전주>	6
병 무 청	지방병무청 (11)	**(서울, 경남, 광주전남, 전북)**, [인천경기, 부산, 강원, 충북], <대전충남, 대구경북, 제주>	4
식품의약품안전처	지방식품의약품안전청(6)	**(대구, 부산)**, [서울, 광주], <경인, 대전>	2
경 찰 청	지방경찰청 (16)	**(대전광역시, 경기도, 경상북도, 울산광역시, 전라남도, 제주특별자치도)**, [충청남도, 전라북도, 부산광역시, 충청북도, 경상남도], <서울특별시, 강원도, 인천광역시, 대구광역시, 광주광역시>	6
국민안전처	지방해양경비안전본부(5)	**(서해, 중부신)**, [남해], <동해, 제주>	2
국가보훈처	지방보훈청 (5)	**(부산, 광주)**, [서울, 대구], <대전>	2
문화재청	소속기관(1)	**(국립문화재연구소신)**	1
금융위원회	소속기관(1)	**(금융정보분석원신)**	1
17개		**142개**	**52**

※ 우정사업본부, 중부해양경비안전본부, 문화재연구소, 금융정보분석원은 신규 추가 기관으로 기록관리 시범평가 실시

□ 교육지원청(총 176개 기관중 57개 기관 선별)

상급기관	교육지원청	평가대상기관 (2015), [2014], <2013>	선별기관
서울특별시교육청	교육지원청 (11)	**(강남, 중부, 서부, 동작관악),** [강서, 성북, 동부, 강동], <남부, 성동, 북부>	4
부산광역시교육청	교육지원청 (5)	**(해운대, 동래),** [서부, 남부], <북부>	2
대구광역시교육청	교육지원청 (4)	**(남부, 서부),** [동부], <달성>	2
인천광역시교육청	교육지원청 (5)	**(서부, 강화)**, [남부, 북부], <동부>	2
광주광역시교육청	교육지원청 (2)	[동부], <서부>	
대전광역시교육청	교육지원청 (2)	[동부], <서부>	
울산광역시교육청	교육지원청 (2)	[강북], <강남>	
경기도교육청	교육지원청 (25)	**(군포의왕, 의정부, 연천, 안양과천, 부천, 구리남양주, 안성, 포천),** [광주하남, 안산, 시흥, 가평, 성남, 여주, 파주, 이천], <동두천양주, 수원, 광명, 평택, 용인, 화성오산, 김포, 고양, 양평>	8
강원도교육청	교육지원청 (17)	**(평창, 양구, 속초양양, 원주, 삼척, 영월)**, [홍천, 춘천, 동해, 인제, 태백, 정선], <고성, 횡성, 강릉, 화천, 철원>	6
충청북도교육청	교육지원청 (10)	**(괴산증평, 보은, 단양)**, [제천, 영동, 충주, 진천], <청주, 음성, 옥천>	3
충청남도교육청	교육지원청 (14)	**(당진, 예산, 서산, 태안)**, [청양, 부여, 홍성, 금산, 논산계룡], <천안, 공주, 아산, 보령, 서천>	4
전라북도교육청	교육지원청 (14)	**(군산, 완주, 임실, 김제),** [장수, 익산, 정읍, 고창, 남원], <전주, 순창, 진안, 부안, 무주>	4
전라남도교육청	교육지원청 (22)	**(함평, 화순, 장흥, 강진, 신안, 고흥, 장성, 영광),** [진도, 곡성, 무안, 광양, 영암, 순천, 완도], <나주, 담양, 여수, 보성, 구례, 해남, 목포>	8
경상북도교육청	교육지원청 (23)	**(봉화, 예천, 고령, 칠곡, 문경, 김천, 포항, 영주),** [영천, 구미, 의성, 경산, 청도, 경주, 청송, 영양], <성주, 영덕, 상주, 군위, 안동, 울진, 울릉>	8
경상남도교육청	교육지원청 (18)	**(창원, 밀양, 창녕, 의령, 김해, 고성),** [진주, 통영, 함안, 거창, 하동, 산청], <양산, 함양, 합천, 사천, 남해, 거제>	6
제주특별자치도교육청	교육지원청 (2)	[제주시], <서귀포시>	
세종특별자치시교육청	-	-	
17개		**176개**	**57**

※ 청원교육지원청은 청주교육지원청과 통합되어 평가 제외됨

참고2 **2015년도 기록관리 평가지표 및 배점**

중앙행정기관 및 시·도교육청

구 분	평가항목	평가지표	배점	비고
기록관 운영 (20)	1. 기록관 운영의 적절성	1-1. 인프라(조직, 인력, 시설·장비) 구축 (10)	10점	정량
	2. 기록관 업무기반의 적절성	2-1. 지도·감독 및 교육(5) 2-2. 기록관리시스템 운영(5)	10점	정량
기록관리 업무 (20)	3. 기록관리 업무절차의 적절성	3-1. 기록물 이관(10) 3-2. 기록물 평가 및 폐기(10)	20점	정량
기록서비스 / 가중치 업무 (20)	4. 기록물 공개 및 활용	4-1. 비공개기록물 재분류(5) 4-2. 기록정보서비스 제공(5)	10점	정량
	5. 기록관리 업무 개선	5-1. 기록관리 우수사례(10) 5-2. 기록관리 사회적 신뢰도(가·감점)	10점	정성
정책과제 업무(40)		1. 보유기록물의 효율적 활용기반 조성 2. 전자기록물 이관 개선방안 3. 구전자문서 관리방안 개선 4. 기록콘텐츠, 전시 등 서비스 확대 5. 학교기록물 개선방안 마련(시·도교육청 사용) 6. 대통령기록물의 관리체계 개선(대통령비서실 사용) ➲ **기관별 택 1~2**	40점	정성
총 계		**지표수 : 10개**	**100점**	

※ 정책과제를 2개 선택한 경우 배점(40점)은 기관이 배점을 구분하여 제출 가능

특별지방행정기관

구 분	평가항목	평가지표	배점	비고
기록관 운영 (50)	1. 기록관 운영의 적절성	1-1. 기록관리 기본계획(10) 1-2. 인프라(조직, 인력, 시설·장비) 구축(10)	20점	정량
	2. 기록관 업무기반의 적절성	2-1. 기관장의 기록관리 추진의지(10) 2-2. 지도·감독 및 교육(10) 2-3. 기록관리 규정 반영 및 정수점검 실시(10)	30점	정량
기록 관리 업무 (20)	3. 기록관리 업무절차의 적절성	3-1. 중요기록물(회의록, 시청각기록물) 관리(10) 3-2. 기록물 이관(10)	20점	정량
기록 서비스 / 가중치 업무 (30)	4. 기록물 공개 및 활용	4-1. 비공개기록물 재분류(10) 4-2. 기록정보서비스 제공(10)	20점	정량
	5. 기록관리 업무 개선	5-1. 기록관리 우수사례(10) 5-2. 기록관리 사회적 신뢰도(가·감점)	10점	정성
총 계		지표수 : 11개	100점	

※ 특별지방행정기관의 경우, 국가기록원 단계별 전문요원 배치 계획('13년 30명, '14년 32명)에 따라 전문요원 채용(1-2중 인력) 및 기록물 평가·폐기(3-3) 지표는 평가에서 제외

※ 기록관리 규정 반영 및 정수점검 실시(2-3) 지표는 특별지방행정기관만 해당됨

교육지원청

구 분	평가항목	평가지표	배점	비고
기록관 운영 (40)	1. 기록관 운영의 적절성	1-1. 기록관리 기본계획(10) 1-2. 인프라(조직, 인력, 시설·장비) 구축(10)	20점	정량
	2. 기록관 업무기반의 적절성	2-1. 기관장의 기록관리 추진의지(10) 2-2. 지도·감독 및 교육(10)	20점	정량
기록 관리 업무 (30)	3. 기록관리 업무절차의 적절성	3-1. 중요기록물(회의록, 시청각기록물) 관리(10) 3-2. 기록물 이관(10) 3-3. 기록물 평가 및 폐기(10)	30점	정량
기록 서비스 / 가중치 업무 (30)	4. 기록물 공개 및 활용	4-1. 비공개기록물 재분류(10) 4-2. 기록정보서비스 제공(10)	20점	정량
	5. 기록관리 업무 개선	5-1. 기록관리 우수사례(10) 5-2. 기록관리 사회적 신뢰도(가·감점)	10점	정성
총 계		지표수 : 11개	100점	

정부산하공공기관 및 국·공립대학교

구 분	평가항목	평가지표	배점	비고
기록관 운영 (40)	1. 기록관 운영의 적절성(20)	1-1. 기록관리 기본계획(10) 1-2. 인프라(조직, 인력, 시설·장비) 구축 (10)	20점	정량
	2. 기록관 업무기반의 적절성(20)	2-1. 기관장의 기록관리 추진의지(10) 2-2. 지도·감독 및 교육(10)	20점	정량
기록 관리 업무 (30)	3. 기록관리 업무절차의 적절성(30)	3-1. 중요기록물(회의록, 시청각기록물) 관리(10) 3-1. 기록물 이관(10) 3-2. 기록물 평가 및 폐기(10)	30점	정량
기록 서비스 / 가중치 업무 (30)	4. 기록물 공개 및 활용(20)	4-1. 비공개기록물 재분류(10) 4-2. 기록정보서비스 제공(10)	20점	정량
	5. 기록관리 업무 개선(10)	5-1. 기록관리 우수사례(10) 5-2. 기록관리 사회적 신뢰도(가·감점)	10점	정성
총 계		지표수 : 11개	100점	

1 중앙행정기관 및 시·도교육청

1. 기록관 운영의 적절성

<table>
<tr><td>15년
지표</td><td colspan="5">1-1. 인프라(조직, 인력, 시설, 장비) 구축(10점)</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="5">○ 기록관 운영 및 기록관리 업무 수행을 위한 기록관리 인프라(조직, 인력, 시설, 장비) 구축 여부 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="5">
□ 기록관리 전담조직 구축 여부 (5점)
<table>
<tr><th>구 분</th><th>계조직</th><th>2인</th><th>1인</th><th>미구축</th></tr>
<tr><td>기록관(대)</td><td>5점</td><td>3점</td><td>1점</td><td>0</td></tr>
<tr><td>기록관(소)</td><td>-</td><td>5점</td><td>3점</td><td>0</td></tr>
</table>
※ 2015년 지표에 업무량 대비 인력의 적절성에 따라 대/소로 구분
- 대 : 기관 정원 500명 이상(노무직 제외)
- 소 : 기관 정원 500명 미만(노무직 제외)
※ 중앙행정기관 및 시·도교육청은 전문요원 채용 완료로 인력 채용 지표는 제외
□ 기록관리 시설 및 장비 구축 여부 (5점)
<table>
<tr><td>○ 시설 및 장비 구축 실적 4개 이상</td><td>5</td></tr>
<tr><td>○ 시설 및 장비 구축 실적 3개</td><td>3</td></tr>
<tr><td>○ 시설 및 장비 구축 실적 1~2개</td><td>1</td></tr>
<tr><td>○ 실적없음</td><td>0</td></tr>
</table>
※ 기록관리 시설 및 장비에는 공기조화설비(항온·항습설비), 온·습도계, 소화설비(일반기록관 : 가스식소화기, 특수기록관 : 자동소화설비), 보안장치(일반기록관 : 이중 잠금장치, 특수기록관 : 폐쇄회로 잠금장치), 소독처리장비(특수기록관만 해당)
□ 평가기준일 : 평가자료 제출 시점
</td></tr>
</table>

세부 제출자료

㉮ 기록관리 전담기구 설치

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

㉯ 기록관리 시설장비 구축여부

1. 각 장비별 사진촬영본(촬영날짜가 나오도록 촬영)
2. 항온항습기 유지보수 내역서 혹은 구매내역서

자료제출 서식

㉮ 기록관리 전담기구 설치

1. 기록관(소)

구분	2인조직 ⓐ	1인조직 ⓑ	미구축 ⓒ	(ⓐ×5)+(ⓑ×3)+(ⓒ×0)
합 계				

※ ⓐ~ⓒ란 해당란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

2. 기록관(대)

구분	계단위 ⓐ	2인 조직ⓑ	1인 조직ⓒ	미구축 ⓓ	(ⓐ×5)+(ⓑ×3)+(ⓒ×1) +(ⓓ×0)
합 계					

※ ⓐ~ⓓ란 해당란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

※ 공통서식 (전담기구 인원수는 교육실적 인원수와 연계됨)

기관 정원 (명)	기록관리 관리자 및 담당자명	담당 분장사무

㉯ 기록관리 시설장비 구축여부

구분	항온 항습 기 ⓐ	온·습도 계 ⓑ	소화 설비 ⓒ	보안 장치 ⓓ	소독 장비 ⓔ	4개 이상 (5점) 3개 (3점) 1~2개 (1점) 실적없음 (0점)
합 계						

※ ⓐ~ⓔ란 해당란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

평가근거/자료

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

2. 기록관 업무기반의 적절성

15년 지표	2-1. 지도.감독 및 교육 이수(5점)
측정방법	▶ 기록관(특수기록관) 관할 처리과에 대한 기록관리 지도.감독 및 기록관담당자 교육 실시 여부 평가

측정기준

□ 지도·감독 및 후속조치 실시 여부 (3점)

지도·감독 및 후속조치 모두 실시	**3**
지도·감독 및 후속조치 중 1가지만 실시	**1**
미실시	**0**

※ 각급 기록관 관할 처리과의 기록관리 지도·감독 계획서 및 그 결과 후속조치 결과 보고서로 측정

※ 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

□ 기록관 관리자 또는 업무담당자 교육 이수 여부 (2점)

기록관리 교육이수 실적 **20시간이상**	**2**
기록관리 교육이수 실적 **10 ~ 19시간**	**1**
10시간 미만 및 미실시	**0**

※ 교육이수 실적에는 국가기록원에서 운영한 집합교육 및 사이버교육, 국가기록원 표준화 작업반, 기록관리 연찬회, 해당 교육기관의 기록관리 강의 실적 등

□ 평가기준일 : 2014. 1. 1 ~ 2014. 12. 31.

세부 제출자료	**㉮ 지도·감독 및 후속조치 실시 여부** 1. 기록관리 지도감독 계획서 또는 기록관리 지도·감독 연차별 계획서(결재 기안문 포함) 2. 기록관리 지도감독 결과보고서(각급 처리과 발송공문 포함) 3. 관련 후속조치(컨설팅교육, 포상, 징계 등) 공문 **㉯ 기록관 관리자 또는 업무담당자 교육이수 실적** 1. 기록관리 교육이수결과(상시학습 인정)에 대한 생산 또는 접수 공문 2. 당해 교육기관에서 생산한 교육운영계획 및 결과(교과명 포함)

㉮ 소관 처리과 지도.감독

구분	지도·감독이행 ⓐ	후속조치 이행 ⓑ	ⓐ + ⓑ = 3점 ⓐ 또는 ⓑ = 1점 미실시 = 0점
합 계			

※ 구분란에 지도·감독이행 및 후속조치이행 여부 작성(지도감독 이행 1, 미이행은 0으로 작성)

㉯ 기록관담당자 교육이수 실적

구분	20시간 이상 ⓐ	19시간~10시간 ⓑ	10시간미만 및 미실시 ⓒ	(ⓐ×2)+(ⓑ×1)+(ⓒ×0)
합 계				

※ ⓐ~ⓒ란 해당란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

※ 교육이수 실적 서식

관리자 또는 담당자명	교육이수시간	비고

자료제출 서식

평가근거/ 자료	○ 법률 제13조(기록관) 제2항, 제14조(특수기록관) 제3항 : 수행업무 6. 관할 공공기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원 ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1) ○ NAK/S 3:2013(v2.1) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.1)

15년 지표	2-2. 기록관리시스템 운영(5점)
측정방법	▶ 각급기관 (특수)기록관에서 도입·운영되고 있는 기록관리시스템을 활용한 인수, 보존, 평가, 검색활용 기능 등 운영여부 평가

□ 기록관리시스템 운영 실적 (5점)

○ 기록관리시스템 기능(인수, 보존, 평가, 검색활용 등) 중 4가지 이상 기능 활용	**5**
○ 기록관리시스템 기능(인수, 보존, 평가, 검색활용 등) 중 2~3가지 기능 활용	**3**
○ 기록관리시스템 기능(인수, 보존, 평가, 검색활용 등) 중 1가지 기능 활용	**1**
○ 실적 없음	**0**

측정기준

※ 기록관리시스템 **인수기능**을 활용하여 연계인수-등록인수-생산현황접수-생산현황통보 기능을 운용한 경우 인정

※ 기록관리시스템 **보존기능**을 활용하여 포맷관리-기록정리-서고관리-디지털변환-매체수록 기능을 운용한 경우 인정

※ 기록관리시스템 **평가기능**을 활용하여 공개재분류-열람범위재분류-폐기-보존기간재책정 기능을 운용한 경우 인정

※ 기록관리시스템 **검색활용기능**을 이용하여 검색-열람-통계 기능을 운용한 경우 인정

□ 평가기준일 : 2014. 1. 1 ~ 2014. 12. 31.

<table>
<tr><td>세부
제출자료</td><td>○ 기록관리시스템 운영 실적

1. 평가제출 자료는 기록관리시스템 각 기능별 내용이 확인 가능하도록 스크린샷(캡쳐)으로 제출

2. 기록관리시스템 세부기능이 불가한 기관의 경우, 국가기록원(기록정보기반과)과 협의한 공문, 메일, 요청자료 등을 제출
- 예) 기록관리시스템 기능개선 교육참여 및 패치적용여부 등</td></tr>
<tr><td>자료제출
서식</td><td>○ 기록관리시스템 운영 실적
<table><tr><td>구분</td><td>인수
기능
ⓐ</td><td>보존
기능
ⓑ</td><td>평가
기능
ⓒ</td><td>검색활용
기능
ⓓ</td><td>4개 이상 (5점)
2~3개 (3점)
1개 (1점)
실적없음 (0점)</td></tr><tr><td>합 계</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>※ ⓐ~ⓓ란 해당란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시(기록관리시스템 기능 이행 1, 미이행은 0으로 작성)</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td>○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제4조제3항

○ NAK/S 6:2009(v1.1) 기록관리시스템 기능 요건</td></tr>
</table>

3. 기록관리 업무절차의 적절성

15년 지표	3-1. 기록물 이관규정 준수(10점)
측정방법	▶ 처리과에서 기록관으로 기록물 이관실적 및 보존기간 30년 이상 이관대상 기록물의 국가기록원 이관 여부를 평가

측정기준

□ 처리과 기록물 이관 실적(5점)

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

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

이관 전체 처리과수 80% 이상	5
이관 전체 처리과수 50~79% 이상	3
이관 전체 처리과수 50% 미만 및 미이관	0

□ 국가기록원 이관 실적(5점)

보존기간 30년 이상 기록물 이관율 80% 이상	5
보존기간 30년 이상 기록물 이관율 50~79% 이상	3
보존기간 30년 이상 기록물 이관율 50% 미만 및 미이관	0

※ 보존기간 30년 이상 기록물 국가기록원 미이관 기관에 대해서는 **'사회적 신뢰도' 지표와 연계**하여 **별도 감점**으로 평가 실시

※ 시.도교육청은 기록물 이관 보류에 따라 지표 보류하고 환산 평가

□ 평가기준일 : 2014. 1. 1 ~ 2014. 12. 31.

세부 제출자료

□ 처리과 기록물 이관 실적

㉮ 처리과별 업무관리시스템 단위과제카드 이관율(업무관리시스템 사용기관)

- (단위과제카드 이관 처리과 수/전체 처리과 수)

1. 각급 기관 조직도(소속기관 포함) 혹은 처리과 목록
2. 기록관리시스템에서 다운받은 기록물 인수현황 및 인수부서 목록(엑셀)
   (기록물 인수 → 연계인수 → 인수현황 → 인수년도 2014년)
3. 2번 항목 화면에 대한 스크린샷 파일

㉯ 처리과별 기록물철 이관율(전자문서시스템 사용기관)

- (기록물 이관 완료 처리과 수/전체 처리과 수)

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

□ 국가기록원 이관 실적

1. 2013년 국가기록원 이관대상 목록
2. 기록물 인수확인 공문(국가기록원) 및 인계인수서

자료제출 서식

□ 처리과 기록물 이관 실적

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

구분	단위과제카드 이관 처리과 수ⓐ	전체 처리과수ⓑ	80% 이상 이관(5점) 79~50% 이관(3점) 50% 미만, 미이관(0점)
합 계			

※ ⓐ~ⓑ란 해당란에 해당되는 처리과 수를 기입

㉯ 처리과별 기록물철 이관율**(전자문서시스템 사용기관)**

구분	기록물 이관 및 이관연장 처리과 수ⓐ	전체 처리과수ⓑ	80% 이상 이관(5점) 79~50% 이관(3점) 50% 미만, 미이관(0점)
합 계			

※ ⓐ~ⓑ란 해당란에 해당되는 처리과 수를 기입

□ 국가기록원 이관 실적

보존기간 30년 이상 이관대상 기록물 이관율

구분	이관대상 기록물권 수ⓐ	실제 이관 기록물권 수ⓑ	80% 이상 이관(5점) 79~50% 이관(3점) 50% 미만, 미이관(0점)
합 계			

※ ⓐ~ⓑ란 해당란에 해당되는 처리과 수를 기입

평가근거/자료

○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제32조
○ NAK/S 3:2013(v2.1) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.1)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)

15년 지표	3-2. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수 (10점)
측정방법	▶ 보존 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 기록물관리법령을 준수하여 적합한 절차를 거쳐 평가 및 폐기 처리한 실적 평가 ○ 기록물 평가 및 폐기 법령 절차 ①생산부서 의견조회 ➡ ②기록물평가심의서(전문요원의 심사) ➡ ③기록물평가심의회 구성·운영 ➡ ④폐기 집행(기록관 주관)

측정기준

□ 기록물 평가 및 폐기시 처리절차 준수(8점)

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

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

□ 기록물 평가기준 작성 여부(2점)

○ 기록물 평가기준 마련	**2**
○ 기록물 평가기준 없음	**0**

※ 기록물 평가기준은 내부결재 공문으로 제출

□ 평가기준일 : 2014. 1. 1 ~ 2014. 12. 31.

세부 제출자료	㉮ 기록물 평가 및 폐기절차 준수 1. 기록물 평가 및 폐기 계획서(기안문 포함) 2. 생산부서 의견조회 내역 3. 전문요원 심사 내역(내부결재 공문, 없을 경우 기록물 평가심의서) 4. 기록물평가심의회 개최 공문 및 결과보고 공문 5. 기록물 폐기 결과보고서(기안문 포함) ㉯ 기록물(유형별) 평가기준 마련 1. 기록물 평가기준(기안문 포함) 2. 생산부서 의견조회 또는 기록물평가심의회 개최 공문에 포함 가능

자료제출 서식

㉮ 기록물 평가 및 폐기절차 준수

구분	생산부서 의견조회 ⓐ	전문요원 심사 ⓑ	평가심의회 심의 ⓒ	폐기 집행 ⓓ	(ⓐ×2)+(ⓑ×2)+(ⓒ×2)+(ⓓ×2)
합 계					

※ ⓐ~ⓓ란 해당란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

㉯ 기록물 평가기준 마련

구분	기록물(유형별) 평가기준 마련ⓐ	기록물(유형별) 평가기준 없음ⓑ	(ⓐ×2)+(ⓑ×0)
합 계			

※ ⓐ~ⓑ란 해당란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

평가근거/ 자료	○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제43조 ○ NAK/S 5-1:2012(v2.1) 기록물 평가.폐기절차-제1부 : 기록관용(v2.1)

4. 기록물 공개 및 활용

15년 지표	4-1. 비공개기록물 재분류 실시 (5점)	
측정방법	▶ 기록물 관리기관이 보유하고 있는 기록물 중 비공개 기록물 재분류(5년 단위) 실시 여부 ○ 비공개 기록물 재분류 절차 ① 비공개기록물 목록추출 ➡ ② 기록관에서 공개여부 검토 ➡ ③ 생산부서 의견조회 ➡ ④ 정보공개심의회 구성 및 운영 ➡ ⑤ 재분류 결과 보고 ➡ ⑥ 재분류 결과 공표	
측정기준	□ **재분류 실적에 따른 배점(4점)**	
	○ 재분류 계획 수립	**1**
	○ 재분류기준서 작성	**1**
	○ 생산부서 의견조회	**1**
	○ 재분류 결과 보고	**1**
	※ 측정 기준별 시행(실적) 여부의 합산 배점	
	□ **재분류 결과 공표 여부(1점)**	
	○ 재분류 결과 공표	**1**
	□ **평가기준일 : 2014. 1. 1 ~ 2014. 12. 31.**	

<table>
<tr><td>세부
제출자료</td><td>㉮ 비공개기록물 재분류 절차 준수 여부
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>자료제출
서식</td><td>㉮ 비공개기록물 재분류 절차 준수 여부
<table><tr><td>구분</td><td>계획
수립ⓐ</td><td>기준서
작성ⓑ</td><td>생산부서
의견조회ⓒ</td><td>결과
보고ⓓ</td><td>(ⓐ×1)+(ⓑ
×1)+(ⓒ×1)
+(ⓓ×1)</td></tr><tr><td>합 계</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>※ ⓐ~ⓓ란 해당란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

㉯ 비공개기록물 재분류 결과 공표 여부
<table><tr><td>구분</td><td>재분류 결과
공표ⓐ</td><td>미공표ⓑ</td><td>(ⓐ×1)+(ⓑ×0)</td></tr><tr><td>합 계</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>※ ⓐ~ⓑ란 해당란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</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>

<table>
<tr><td>15년
지표</td><td colspan="2">4-2. 기록정보서비스 제공(5점)</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관 보유 기록물 목록 공개 및 기록관 기록정보서비스(열람 공간 및 규정, 기록물 전시·편찬 등) 평가</td></tr>
<tr><td rowspan="10">측정기준</td><td colspan="2">□ 기록관 보유 기록물 목록 공개에 따른 배점(2점)</td></tr>
<tr><td>○ 보유 목록 전체 공개</td><td>2</td></tr>
<tr><td>○ 보유 목록 일부분 공개</td><td>1</td></tr>
<tr><td>○ 미공개</td><td>0</td></tr>
<tr><td colspan="2">※ 기록관이 아닌 정보공개 열람실에 비치된 기록관 보유 목록으로 판단
※ On & Off-라인 모두 해당</td></tr>
<tr><td colspan="2">□ 기록관 기록정보서비스 제공에 따른 배점(3점)</td></tr>
<tr><td>○ 열람 공간 마련</td><td>1</td></tr>
<tr><td>○ 열람 규정 및 지침 마련</td><td>1</td></tr>
<tr><td>○ 소장 기록물 전시 및 편찬 실적</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="2">※ 열람 공간은 독립 공간이어야 하며 열람 규정 및 지침은 기록관 운영 규정 외에 별도로 수립 된 경우만 인정

□ 평가기준일 : 2014. 1. 1 ~ 2014. 12. 31.</td></tr>
</table>

세부 제출자료	**㉮ 기록관 보유 목록의 공개** 1. 열람실, 정보공개접수 창구 등에 비치된 기록관 보유 목록으로 판단 2. ON & OFF-라인 모두 해당 **㉯ 기록관 기록정보서비스 제공** 1. 기록관 열람실 현황(사진, 관련 도면 등) 2. 해당 기관의 기록서비스정책(규정, 지침, 매뉴얼 등) 수립 공문 및 내용 3. 기록물 편찬 및 전시회 개최 계획관련 공문(사진자료 포함) 4. 기타 소장 기록물 활용한 사례가 있는 경우 추가 제출 가능

자료제출 서식

㉮ 기록관 보유 목록의 공개

구분	보유 목록 전체 공개ⓐ	보유 목록 일부 공개ⓑ	미공개ⓒ	(ⓐ×2)+(ⓑ×1) +(ⓒ×0)
합 계				

※ ⓐ~ⓒ란 해당란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

㉯ 기록관 기록정보서비스 제공

구분	열람 공간 확보ⓐ	기록서비스 정책 마련ⓑ	전시 또는 편찬 실적ⓒ	(ⓐ×1)+(ⓑ×1) +(ⓒ×1)
합 계				

※ ⓐ~ⓒ란 해당란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

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

5. 기록관리 업무의 개선

<table>
<tr><td>15년
지표</td><td colspan="2">5-1. 기록관리 우수사례(10점)</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 각급 기록관에서 수행한 기록관리 업무 개선 실적 중 타기관에 전파 가능한 우수사례 실적을 정성 평가로 측정</td></tr>
<tr><td rowspan="6">측정기준</td><td colspan="2">☐ 기록관리 우수사례 실적</td></tr>
<tr><td>○ 기록관리 우수사례(上)</td><td>10</td></tr>
<tr><td>○ 기록관리 우수사례(中)</td><td>5</td></tr>
<tr><td>○ 기록관리 우수사례(下)</td><td>3</td></tr>
<tr><td>○ 제출자료 해당없음 및 미제출</td><td>0</td></tr>
<tr><td colspan="2">※ 우수사례는 작성 서식에 따라 제목, 목적, 현황 및 문제점, 추진실적, 개선효과 순으로 사례별로 작성하여 제출
※ 국가기록원 연찬회 공동발표 등 기관간 협업 사례가 있는 경우 제출
※ 다른 평가지표의 실적과 중복되는 우수사례는 불인정

☐ 평가기준일 : 2014. 1. 1 ~ 2014. 12. 31.</td></tr>
</table>

세부 제출자료	○ **기록관 업무 우수사례** 1. 관련 사업계획서 및 결과보고서 2. 청사 이관 기관의 경우, 청사 이전계획 및 기록물 전수조사서 등 기록물 이전과 관련하여 추진한 내역 제출 3. 연찬회 발표의 경우 발표원고 제출 4. 협업사례의 경우 협업을 증빙할 수 있는 공동연구 등 관련 근거 제출
자료제출 서식	○ 기록관 업무 우수사례 - 사례명, 목적, 현황, 문제점, 주요 추진내역 순으로 사례별로 각각 작성 - 우수사례 내역

연번	우수사례명	간략내용
1		
2		
3		

※ 우수사례는 기관별로 제출된 사례 중 최상위 점수를 부여받은 1개의 사례 점수로 최종 배점함

평가근거/ 자료	○ 해당없음 ○ 실적 보고서

참고1 기록관리 우수사례

A. 기록관 운영(인식/조직/인력/인프라) 부문 : 9개 기관, 8건

구 분	기 관	우 수 사 례
2014-01	육군본부	'13년 기록관리시스템 도입 및 전자기록물 이관 준비 및 한반도 전역 촬영 기록물 등 중장기 수집 계획 마련
2013-02	전라북도교육청	전라북도교육청 주관 평가 항목에 '공공기관 기록관리 운영' 지표 신설 및 교육지원청 점검 실시
2012-03	문화재청	국립문화재연구소 기록관 추가 설치를 통해 전문기록관리 개선
2012-04	국군 3707부대	체계적인 기록관리를 위해 특수기록과(14명) 신설 및 운영
2011-05	법무부	"기록관리 우수사례 발굴 계획"에 따라 소속 기관의 기록관리 우수사례를 발굴하고 장관 표창 수여
2011-06	대전광역시교육청	"학교 기록관리 개선 시범기관 선정 계획"을 수립하여 시범학교에 문서고 설치 및 정리를 위한 예산 지원
2010-07	기획재정부, 대구시교육청	기록관리 학습 동아리 운영, 기록관리 연구회 구성 및 운영
2008-08	경상남도교육청	관할 학교의 "문서고 현대화 사업 및 학교 역사관 구축 사업" 적극적으로 지원

B. 기록관리 업무(생산/관리/이관/보호/처리) 부문 : 5개 기관, 4건

구 분	기 관	우 수 사 례
2014-01	외교부	과거사관련 해외소재 재외공관 기록물 조사사업을 국가기록원과 공동으로 실시(계속사업)
2012-02	인천동부교육지원청	"회의록 생산의무 대상 지정계획"에 따라 주요기록 관리도모
2011-03	환경부	행정자료 관리체계 개선 및 e-박물관 구축 계획에 따라 시청각자료(사진, 포스터 등), 행정박물 등 관리체계 구축
2008-04	법무부, 국민권익위원회	재난 비상시 우선 반출대상 선정 및 스티커 부착, 반출반 편성 및 임무 부여 지침을 별도로 수립

C. 기록정보서비스 등(공개/이용) 부문 : 6개 기관, 4건

구 분	기 관	우 수 사 례
2014-01	산림청, 중소기업청 문화체육관광부	국가기록원과 중앙부처간 인사교류 추진(기록연구직 역량강화 및 현장경험 등 협업 강화)
2012-01	병무청	병무행정전시관 개관 및 기획전시를 추진 및 병무청 수장기록물 정리
2010-02	외교통상부	일반 이용자들의 접근과 이용 편의를 위해 외교문서 공개 목록에 대한 통합검색시스템 구축
2009-03	관세청	관세행정에 관한 역사기록물을 전시·보존할 수 있는 "관세기록전시관" 설치

참고2 기록관리 우수사례 작성서식

제 목

□ **목적**

○

○

□ **현황 및 문제점**

○

○

○

□ **추진실적**

○

○

○

□ **개선효과**

○

○

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

※ 관련 사진이 있는 경우 본문에 사진 첨부

<table>
<tr><td>15년
지표</td><td>5-2. 기록관리 사회적 신뢰도(가·감점)</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td>▶ 기록관리 사회적 신뢰도는 기록관리 관련 미담 전파사례 및 법령 위반사항 등(무단폐기 및 반출, 서고 화재 등)이 언론에 게재되어 대외적으로 알려진 경우 평가에 반영</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td>
□ 기록관리 사회적 신뢰도(가점)
<table>
<tr><td>○ 기록관리 미담사례 등이 언론에 공개된 경우</td><td>가점
(3점 이내)</td></tr>
<tr><td>○ 해당없음</td><td>0</td></tr>
<tr><td colspan="2">※ 미담 사례에는 단순 업무내용, 기록관리 평가결과 등은 해당없음
※ 기록관리 사회적 신뢰도 가점은 총 배점이 100점을 넘지 않음</td></tr>
<tr><td>○ 기록관리 법령 위반사항 등이 대외적으로 공개된 경우</td><td>감점</td></tr>
<tr><td>○ 해당없음</td><td>0</td></tr>
<tr><td colspan="2">※ 언론에 공개된 게재 내용 및 건수를 내부 평가단 및 국가기록관리위원회에서 판단하여 사안에 따라 하위 등급 조정 및 등급외 처리</td></tr>
</table>
□ 평가기준일 : 평가자료 제출시점
</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td>○ 해당없음
○ 공개된 언론 보도 등</td></tr>
</table>

■ 신규. 2015년 정책과제 업무(6개 과제 중 택1~2개)

<table>
<tr><td>15년
지표</td><td colspan="2">정책과제【선택1】
보유기록물 효율적 활용기반 조성(40점)</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 처리과 생산 기록물과 기록관 보유 기록물의 통합 검색·활용 체계 구축 실적을 정성 평가로 측정
▶ 기록관 보유 비공개기록물의 5년 주기 재분류 강화 및 생산, 정리, 이관 시 기록물 공개관련 처리과담당자 교육 확대 등 측정</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">□ 정책과제 실적</td></tr>
<tr><td></td><td>○ 정책과제 충실도(上)</td><td>31점~40점</td></tr>
<tr><td></td><td>○ 정책과제 충실도(中)</td><td>21점~30점</td></tr>
<tr><td></td><td>○ 정책과제 충실도(下)</td><td>1점~20점</td></tr>
<tr><td></td><td>○ 제출자료 해당없음 및 미제출</td><td>0</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">※ 정책과제 작성 서식에 따라 계획단계, 집행단계, 결과단계, 창의성 순으로 작성하여 제출
※ 다른 평가지표의 실적과 중복가능하며, 정책과제 추진실적을 요약하여 볼 수 있도록 요약지 제출
※ 제출된 정책과제는 국가기록원 평가단, 정책전문위원회 보고 및 국가기록관리위원회 심의를 거쳐 최종 확정
□ 평가기준일 : 평가자료 제출시점</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 해당없음
○ 실적 보고서</td></tr>
</table>

15년 지표	**정책과제【선택2】** **전자기록물 이관 개선방안(40점)**
측정방법	▶ ’15년 전자기록물 본격 이관에 대비, 기록관리시스템 정비 등의 철저한 사전 준비 실적을 정성 평가로 측정 **<예시>** ○ 필수입력항목 검수 계획 및 조치 계획 ○ 문서보존 및 장기보존포멧 변환 여부 ○ 혼합기록물 정리·상태점검 등에 대한 실시 여부 ○ 처리과 기록물의 기록관리시스템으로 이관 여부
측정기준	**□ 정책과제 실적**

○ 정책과제 충실도(上)	**31점~40점**
○ 정책과제 충실도(中)	**21점~30점**
○ 정책과제 충실도(下)	**1점~20점**
○ 제출자료 해당없음 및 미제출	**0**

※ 정책과제 작성 서식에 따라 계획단계, 집행단계, 결과단계, 창의성 순으로 작성하여 제출

※ 다른 평가지표의 실적과 중복가능하며, 정책과제 추진실적을 요약하여 볼 수 있도록 요약지 제출

※ 제출된 정책과제는 국가기록원 평가단, 정책전문위원회 보고 및 국가기록관리위원회 심의를 거쳐 최종 확정

□ 평가기준일 : 평가자료 제출시점

평가근거/자료	○ 해당없음 ○ 실적 보고서

<table>
<tr><td>15년
지표</td><td>정책과제【선택3】
구전자문서 관리방안 개선(40점)</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td>▶ 비표준 구 전자문서시스템으로 생산된 기록물의 이관 방식 검토, 보존기간 미분류 문서의 보존기간 책정, 철 생성기준 수립 등 구 전자문서 이관을 위한 개선 방안 수립 실적을 평가
※ 2014년도 기록물관리지침 제3장 제4절 구전자문서 이관 추진 가이드 참조(p127~149)</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td>□ 정책과제 실적
<table>
<tr><td>○ 정책과제 충실도(上)</td><td>31점~40점</td></tr>
<tr><td>○ 정책과제 충실도(中)</td><td>21점~30점</td></tr>
<tr><td>○ 정책과제 충실도(下)</td><td>1점~20점</td></tr>
<tr><td>○ 제출자료 해당없음 및 미제출</td><td>0</td></tr>
</table>
※ 정책과제 작성 서식에 따라 계획단계, 집행단계, 결과단계, 창의성 순으로 작성하여 제출
※ 다른 평가지표의 실적과 중복가능하며, 정책과제 추진실적을 요약하여 볼 수 있도록 요약지 제출
※ 제출된 정책과제는 국가기록원 평가단, 정책전문위원회 보고 및 국가기록관리위원회 심의를 거쳐 최종 확정

□ 평가기준일 : 평가자료 제출시점</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td>○ 해당없음
○ 실적 보고서</td></tr>
</table>

15년 지표	**정책과제【선택4】** **기록콘텐츠, 전시 등 서비스 확대(40점)**
측정방법	▶ 공직부문에 기록문화 및 역사의 중요성에 대한 인식을 제고하고 각급기관 공무원이 활용할 수 있는 양질의 기록정보 제공 추진 실적을 정성 평가로 측정
측정기준	**□ 정책과제 실적** ○ 정책과제 충실도(上) **31점~40점** ○ 정책과제 충실도(中) **21점~30점** ○ 정책과제 충실도(下) **1점~20점** ○ 제출자료 해당없음 및 미제출 **0** ※ 정책과제 작성 서식에 따라 계획단계, 집행단계, 결과단계, 창의성 순으로 작성하여 제출 ※ 다른 평가지표의 실적과 중복가능하며, 정책과제 추진실적을 요약하여 볼 수 있도록 요약지 제출 ※ 제출된 정책과제는 국가기록원 평가단, 정책전문위원회 보고 및 국가기록관리위원회 심의를 거쳐 최종 확정 **□ 평가기준일 : 평가자료 제출시점**
평가근거/자료	○ 해당없음 ○ 실적 보고서

<table>
<tr><td>15년
지표</td><td>정책과제【선택5】
학교기록물 개선방안 마련(40점_시·도교육청 사용)</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td>▶ 각급 교육청에 소속되어 있는 관할 학교기록물의 문제점을 파악하고 정상화 방안을 마련하여 추진한 실적을 정성 평가로 측정
<예시>
○ 학교내 보존서고 시설, 장비, 환경 등의 정비 및 개선 사례
○ 교직원, 행정실직원 등에 대한 기록관리 업무 컨설팅 추진
○ 학교기록물관리관련 예산 및 인력지원 등 사례</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td>□ 정책과제 실적
<table><tr><td>○ 정책과제 충실도(上)</td><td>31점~40점</td></tr><tr><td>○ 정책과제 충실도(中)</td><td>21점~30점</td></tr><tr><td>○ 정책과제 충실도(下)</td><td>1점~20점</td></tr><tr><td>○ 제출자료 해당없음 및 미제출</td><td>0</td></tr></table>※ 정책과제 작성 서식에 따라 계획단계, 집행단계, 결과단계, 창의성 순으로 작성하여 제출
※ 다른 평가지표의 실적과 중복가능하며, 정책과제 추진실적을 요약하여 볼 수 있도록 요약지 제출
※ 제출된 정책과제는 국가기록원 평가단, 정책전문위원회 보고 및 국가기록관리위원회 심의를 거쳐 최종 확정
□ 평가기준일 : 평가자료 제출시점</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td>○ 해당없음
○ 실적 보고서</td></tr>
</table>

15년 지표	**정책과제【선택6】** **대통령기록물의 관리체계 개선(40점_**대통령비서실 사용**)**
측정방법	▶ 국정 핵심 기록인 대통령기록물의 관리체계 강화를 위한 생산현황 통보, 기록물 등록, 처리과 인수 등 실적을 정성 평가로 측정

측정기준

□ 정책과제 실적

○ 정책과제 충실도(上)	**31점~40점**
○ 정책과제 충실도(中)	**21점~30점**
○ 정책과제 충실도(下)	**1점~20점**
○ 제출자료 해당없음 및 미제출	**0**

※ 정책과제 작성 서식에 따라 계획단계, 집행단계, 결과단계, 창의성 순으로 작성하여 제출

※ 다른 평가지표의 실적과 중복가능하며, 정책과제 추진실적을 요약하여 볼 수 있도록 요약지 제출

※ 제출된 정책과제는 국가기록원 평가단, 정책전문위원회 보고 및 국가기록관리위원회 심의를 거쳐 최종 확정

□ 평가기준일 : 평가자료 제출시점

평가근거/자료	○ 해당없음 ○ 실적 보고서

(담당자직위 및 성명 : *예, 기록연구사 000*, 연락처 : *예, 2100-3035*)

정책과제 (선택1)	과제명

1. 계획단계 (HY헤드라인 16p)

가. 목표치의 적극성 설정

□ 휴먼명조, 12p, 간격 160%

○ 휴먼명조, 12p

- 휴먼명조, 12p

▣ 근거

1.

2.

나. 정책과제의 대표성 확보

□ 휴먼명조, 12p, 간격 160%

○ 휴먼명조, 12p

- 휴먼명조, 12p

▣ 근거

1.

다. 계획수립의 적절성

□ 휴먼명조, 12p, 간격 160%

○ 휴먼명조, 12p

- 휴먼명조, 12p

▣ 근거

1.

2. 집행단계 (HY헤드라인 16p)

가. 추진일정의 충실성

< 작성시 착안사항 >

- 추진일정에 대한 전반적인 총평을 먼저 기재
- 정책과제시행상 추진계획에 추진일정 포함하여 세부적으로 작성

□ 휴먼명조, 12p, 간격 160%

○ 휴먼명조, 12p

- 휴먼명조, 12p

<추진계획 추진실적표>

분기	추진계획(추진일정 포함)
1분기	▪ ○○○○ 계획 수립(3월)
	▪
	▪
2분기	▪
	▪
	▪
3분기	▪
	▪
	▪
	▪
4분기	▪
	▪
	▪
	▪

▣ 근거

1.

2.

나. 행정여건·상황변화에 대한 대응성

□ 휴먼명조, 12p, 간격 160%

○ 휴먼명조, 12p

- 휴먼명조, 12p

▣ 근거

1.

3. 결과단계 (HY헤드라인 16p)

가. 정책과제의 목표달성도

□ 휴먼명조, 12p, 간격 160%

○ 휴먼명조, 12p

- 휴먼명조, 12p

정책과제	목표치	실 적		목표달성도(%)	
		상반기	하반기	상반기	하반기

* 올해 완료할 수 없는 사업에 대하여는 완료 시기 및 지연·부진 사유를 반드시 기재

▣ 근거

1.

2.

나. 정책영향(효과)이 발생한 정도(효과성)

□ 휴먼명조, 12p, 간격 160%

○ 휴먼명조, 12p

- 휴먼명조, 12p

▣ 근거

1.

4. 독창성 (HY헤드라인 16p) *(1쪽 이내)*

□ **독창적 아이디어의 존재** (휴먼명조, 12p, 간격 160%)

○ 휴먼명조, 12p

- 휴먼명조, 12p

□ **독창적 아이디어의 적용·활용** (휴먼명조, 12p, 간격 160%)

○ 휴먼명조, 12p

- 휴먼명조, 12p

□ **아이디어 발굴 및 적용·활용 노력 정도** (휴먼명조, 12p, 간격 160%)

○ 휴먼명조, 12p

- 휴먼명조, 12p

▣ 근거

1.

2.

2 특별지방행정기관 및 교육지원청

1. 기록관 운영의 적절성

<table>
<tr><td>15년
지표</td><td colspan="2">1-1. 기록관리 기본계획(10점)</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관 운영 및 기록관리 업무 수행을 위한 기본계획의 수립 및 시행 여부 평가</td></tr>
<tr><td rowspan="6">측정기준</td><td colspan="2">□ 기록관리 기본계획 수립 여부</td></tr>
<tr><td>○ 기록관리 기본계획 수립(주요내용 및 일정포함)</td><td>10</td></tr>
<tr><td>○ 기록관리 기본계획 수립(주요내용 및 일정 일부포함)</td><td>5</td></tr>
<tr><td>○ 과 연간 업무계획에 포함하여 수립</td><td>1</td></tr>
<tr><td>○ 미수립</td><td>0</td></tr>
<tr><td colspan="2">※ 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
※ 해당 자료는 PDF로 전환하여 주요내용 및 일정을 포함하여 제출
□ 평가기준일 : 2014. 1. 1 ~ 2014. 12. 31.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>세부
제출자료</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>자료제출
서식</td><td>

○ 기록관리 기본계획 수립 여부

<table>
<tr><th>구분</th><th>기록관리 기본계획 수립 (주요내용 및 일정 포함)ⓐ</th><th>기록관리 기본계획 수립 (주요내용 및 일정 미포함)ⓑ</th><th>과 연간업무 계획에 포함수립 ⓒ</th><th>미수립 ⓓ</th><th>(ⓐ×10)+ (ⓑ×5)+ (ⓒ×1)+ (ⓓ×0)</th></tr>
<tr><td>합 계</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

※ ⓐ~ⓓ란 중 해당란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td>

○ 법률 제13조(기록관) 제2항, 제14조(특수기록관) 제3항

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

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

15년 지표	1-2. 인프라(조직, 인력, 시설, 장비) 구축(10점)
측정방법	▶ 기록관 운영 및 기록관리 업무 수행을 위한 기록관리 인프라(조직, 인력, 시설, 장비) 구축 여부 평가

측정기준

□ 기록관리 전담조직 구축 및 인력 채용 여부 (5점)

구 분	계조직	2인	1인	미구축
	전문요원 채용(1인 이상)			미채용
기록관(대)	5점	3점	1점	0
기록관(소)	-	5점	3점	0

※ 2015년 지표에 업무량 대비 인력의 적절성에 따라 대/소로 구분
- 대 : 기관 정원 500명 이상(노무직 제외)
- 소 : 기관 정원 500명 미만(노무직 제외)

※ 기록물관리 전문요원은 반드시 기록관에 근무하며, 전문요원을 시간제 계약직(40시간 이하 근무)으로 채용한 경우는 미채용으로 평가

※ 특별지방행정기관의 경우, 국가기록원 단계별 전문요원 배치 계획('13년 30명, '14년 32명 등)에 따라 전문요원 채용 지표에서 제외

□ 기록관리 시설 및 장비 구축 여부 (5점)

○ 시설 및 장비 구축 실적 4개 이상	**5**
○ 시설 및 장비 구축 실적 3개	**3**
○ 시설 및 장비 구축 실적 1~2개	**1**
○ 실적없음	**0**

※ 기록관리 시설 및 장비에는 **공기조화설비**(항온·항습설비), **온·습도계**, **소화설비**(일반기록관 : 가스식소화기, 특수기록관 : 자동소화설비), **보안장치**(일반기록관 : 이중 잠금장치, 특수기록관 : 폐쇄회로 잠금장치), **소독처리장비**(특수기록관만 해당)

□ 평가기준일 : 평가자료 제출 시점

세부 제출자료	**㉮ 기록관리 전담조직 구축 및 인력 채용 여부** 1. 기관 정원표 2. 기록관 소관부서 업무분장(결재 받은 공문에 한함) 3. 기록물관리 전문요원 인사발령 공문 **㉯ 기록관리 시설장비 구축여부** 1. 각 장비별 사진촬영본(촬영날짜가 나오도록 촬영) 2. 항온항습기 유지보수 내역서 혹은 구매내역서

㉮ 기록관리 전담조직 구축 및 인력 채용 여부

1. 기록관(소)

구분	2인조직 ⓐ	1인조직 ⓑ	미구축 ⓒ	(ⓐ×5)+(ⓑ×3)+(ⓒ×0)
합 계				

※ ⓐ~ⓒ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

※ 교육지원청의 경우, 전문요원 1인이상 미채용시 전담조직 구축 해당없음

2. 기록관(대)

구분	계단위 ⓐ	2인조직 ⓑ	1인조직 ⓒ	미구축 ⓓ	(ⓐ×5)+(ⓑ×3)+(ⓒ×1)+(ⓓ×0)
합 계					

※ ⓐ~ⓓ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

※ 교육지원청의 경우, 전문요원 1인이상 미채용시 전담조직 구축 해당없음

※ 공통서식 (전담기구 인원수는 교육실적 인원수와 연계됨)

기관 정원 (명)	기록관리 관리자 및 담당자명	담당 분장사무

㉯ 기록관리 시설장비 구축여부

구분	항온 항습 기 ⓐ	온·습도계 ⓑ	소화설비 ⓒ	보안장치 ⓓ	소독장비 ⓔ	4개 이상 (5점) 3개 (3점) 1~2개 (1점) 실적없음 (0점)
합 계						

※ ⓐ~ⓔ란 해당란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

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

2. 기록관 업무기반의 적절성

15년 지표	2-1. 기관장의 기록관리 추진의지(10점)	
측정방법	▶ 기관장의 기록관리 추진의지에 따라 기록관리관련 정책수립, 인력 및 예산확보 노력, 직원 교육지시, 모니터링 추진 등 평가	
측정기준	□ **기관장의 기록관리 추진의지 실적**	
	○ 전담조직 및 인력 배치 노력	**2**
	○ 기록관리 예산확보 노력	**2**
	○ 기록관리 직원 교육 지시 및 관리자 교육 노력	**2**
	○ 기록관리 동아리 구성 및 운영실적	**2**
	○ 기록관리 인센티브(포상 등) 운영실적	**2**
	※ 기관장(청장, 교육장 등) 지시 및 보고에 의해 추진한 기록관리 추진 실적 건수를 평가(다만, 기관의 **위임전결 규정** 부분도 **인정**) ※ 기관장이 전체 직원 대상으로 지시 한 건수(기록관리 업무계획 등 공문, 메모보고, 메일)을 통한 지시 노력 □ **평가기준일 : 2014. 1. 1 ~ 2014. 12. 31.**	

세부 제출자료	**○ 기관장의 기록관리 추진의지 실적** 1. 기관장의 기록관리 지시·보고에 의해 추진한 실적(공문, 메모보고, 메일 등 포함) 2. 지시·보고 실적에는 전담조직 및 인력배치 내역, 예산 확보 지시 내역, 직원 등 교육 참석 및 동아리 구성 지시 내역, 인센티브 내역 등

○ 기관장의 기록관리 추진의지 실적

구분	전담조직 및 인력 배치노력 ⓐ	기록관리 예산확보 노력 ⓑ	기록관리 직원교육 지시 및 관리자 교육노력 ⓒ	기록관리 동아리 구성 및 운영실적 ⓓ	기록관리 인센티브 (포상 등) 운영실적 ⓔ	(ⓐ×2) + (ⓑ×2) + (ⓒ×2) + (ⓓ×2) + (ⓔ×2)
합 계						

※ ⓐ~ⓔ란 중 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

평가근거/ 자료	○ 해당없음 ○ 실적 보고서

15년 지표	2-2. 지도.감독 및 교육 이수(10점)
측정방법	▶ 기록관(특수기록관) 관할 처리과에 대한 기록관리 지도.감독 및 기록관담당자 교육 실시 여부 평가
측정기준	□ **지도·감독 및 후속조치 실시 여부 (5점)**

지도·감독 및 후속조치 모두 실시	**5**
지도·감독 및 후속조치 중 1가지만 실시	**3**
미실시	**0**

※ 각급 기록관 관할 처리과의 기록관리 지도·감독 계획서 및 그 결과 후속조치 결과 보고서로 측정

※ 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

□ **기록관 관리자 및 업무담당자 교육 이수 여부 (5점)**

기록관리 교육이수 실적 **20시간이상**	**5**
기록관리 교육이수 실적 **10 ~ 19시간**	**3**
10시간 미만 및 미실시	**0**

※ 교육이수 실적에는 국가기록원에서 운영한 집합교육 및 사이버교육, 국가기록원 표준화 작업반, 기록관리 연찬회, 기록관리 강의 실적 등

□ **평가기준일 : 2014. 1. 1 ~ 2014. 12. 31.**

세부 제출자료

㉮ 지도·감독 및 후속조치 실시 여부

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

㉯ 기록관 관리자 또는 업무담당자 교육이수 실적

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

자료제출 서식

㉮ 소관 처리과 지도.감독

구분	지도·감독이행 ⓐ	후속조치 이행 ⓑ	ⓐ + ⓑ = 5점 ⓐ 또는 ⓑ = 3점 미실시 = 0점
합 계			

※ 구분란에 지도·감독이행 및 후속조치이행 여부 작성(지도감독 이행 1, 미이행은 0으로 작성)

㉯ 기록관담당자 교육이수 실적

구분	20시간 이상 ⓐ	19시간~10시간 ⓑ	10시간미만 및 미실시 ⓒ	(ⓐ×5)+(ⓑ×3)+(ⓒ×0)
합 계				

※ ⓐ~ⓒ란 해당란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

※ 교육이수 실적 서식

관리자 또는 담당자명	교육이수시간	비고

평가근거/자료

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

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

○ NAK/S 3:2013(v2.1) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.1)

15년 지표	2-3. 기록관리 규정 반영 및 정수점검 실시여부(10점) ※ 특별지방행정기관만 해당

측정방법	▶ 각급기관의 기록관리 규정(직제·직제시행규칙, 기록관 운영규정)의 현행화 및 보존기록물 정수점검을 통한 목록 점검 여부를 평가

측정기준

□ 현행 기록관리 내용이 규정에 반영 여부 (5점)

○ 직제·직제시행규칙 및 기록관 운영규정 모두 반영	**5**
○ 직제·직제시행규칙 및 기록관 운영규정 일부 반영	**3**
○ 미반영	**0**

※ 직제·직제시행규칙 및 기록관 운영규정의 현행화는 평가시점을 기준으로 반영 여부 평가

□ 보존기록물 정수점검 실시 여부(5점)

○ 기록관 보존기록물 전체 정수점검 실시	**5**
○ 기록관 보존기록물 일부 정수점검 실시	**3**
○ 정수점검 미실시	**0**

※ 대상기간 : 2013년 ~ 2014년 사이에 정수점검을 실시한 실적

□ 평가기준일 : 평가자료 제출 시점

세부 제출자료

㉮ 현행 기록관리 내용이 규정에 반영 여부

1. 해당기관의 직제 및 직제시행규칙, 기록관 운영규정 제출(결재 기안문 포함)
2. 직제 및 직제시행규칙, 기록관 운영규정 중 어느 1개라도 현행화 되어 있지 않으면 해당없음

㉯ 보존기록물 정수점검 실시 여부

1. 정수점검 실시 내역(계획 및 결과보고서 결재공문 포함)
2. 정수점검 결과 서고 사진

자료제출 서식

㉮ 현행 기록관리 내용이 규정에 반영 여부

구분	직제, 규정 등 모두 반영ⓐ	직제, 규정 등 일부 반영ⓑ	미반영ⓒ	(ⓐ×5)+(ⓑ×3)+(ⓒ×0)
합 계				

※ ⓐ~ⓒ란 해당란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

㉯ 보존기록물 정수점검 실시 여부

구분	정수점검 모두실시ⓐ	정수점검 일부실시ⓑ	미실시ⓒ	(ⓐ×5)+(ⓑ×3)+(ⓒ×0)
합 계				

※ ⓐ~ⓒ란 해당란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

평가근거/자료

○ NAK/S 3:2013(v2.1) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.1)

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

○ 각급 공공기관 직제·직제시행규칙 및 기록관 운영규정

○ 시행령 제38조 (기록관 및 특수기록관 서고관리) 제3항 및 별표 14

3. 기록관리 업무절차의 적절성

15년 지표	3-1. 회의록 및 시청각기록물 관리(10점)
측정방법	▶ 기록관리 법령에 따라 주요 회의 회의록, 시청각 기록물을 당해 기관 전체 현황(리스트, 대장 등)을 파악하고 있으며, 시스템에 등록·관리하고 있는지 여부를 평가

측정기준

□ 회의록 작성 및 관리의 충실성(5점)

○ 회의록 생산현황 작성 및 시스템 등록(전체 관리)	**5**
○ 회의록 생산현황 작성 및 시스템 등록(일부 관리)	**3**
○ 미관리	**0**

□ 시청각기록물 작성 및 관리의 충실성(5점)

○ 시청각기록물 생산현황 작성 및 시스템 등록(전체 관리)	**5**
○ 시청각기록물 생산현황 작성 및 시스템 등록(일부 관리)	**3**
○ 미관리	**0**

※ 당해 기관의 회의록 및 시청각기록물 현황(리스트)을 파악하고 있는지 당해 기관에서 제출한 기록물 생산현황 통보 내역 확인

※ 등록은 전자문서시스템 또는 업무관리시스템 등에 등록된 경우만 인정

□ 평가기준일 : 2014. 1. 1 ~ 2014. 12. 31.

세부 제출자료	**㉮ 회의록의 작성 및 관리의 적절성** 1. 국가기록원에 통보한 회의록 생산현황통보 내역(공문 포함) 2. 전자기록생산시스템에 등록된 해당 내용을 스크린 샷 제출 3. 법령 또는 자치법규에 의해 설치·운영되는 위원회 현황 **㉯ 시청각기록물의 작성 및 관리의 적절성** 1. 국가기록원에 통보한 시청각기록물 생산현황통보 내역(공문 포함) 2. 전자기록생산시스템에 등록된 해당 내용을 스크린 샷 제출 ※ 별도의 회의록, 시청각기록물 등록관리 시스템을 운영할 경우도 인정

자료제출 서식

㉮ 회의록 및 속기록 작성·관리의 적절성

구분	회의록 전체 작성·관리ⓐ	회의록 일부 작성·관리ⓑ	미작성ⓒ	(ⓐ×5)+(ⓑ×3)+(ⓒ×0)
합 계				

※ ⓐ~ⓒ란 해당란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

※ 위원회 현황 서식

위원회명	개최횟수	회의록 생산·등록 횟수

㉯ 시청각기록물 작성·관리의 적절성

구분	시청각기록물 전체 작성·관리ⓐ	시청각기록물 일부 작성관리ⓑ	미작성ⓒ	(ⓐ×5)+(ⓑ×3)+(ⓒ×0)
합 계				

※ ⓐ~ⓒ란 해당란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

평가근거/ 자료	○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제18조(회의록 작성·관리) ○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제19조(시청각기록물의 생산) ○ NAK/S 3:2013(v2.1) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.1) ○ 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)

15년 지표	3-2. 기록물 이관규정 준수(10점)
측정방법	▶ 처리과에서 기록관으로 기록물 이관실적 및 보존기간 30년 이상 이관대상 기록물의 국가기록원 이관 여부를 평가

□ 처리과 기록물 이관 실적(5점)

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

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

측정기준	
이관 전체 처리과수 80% 이상	**5**
이관 전체 처리과수 50~79% 이상	**3**
이관 전체 처리과수 50% 미만 및 미이관	**0**

□ 국가기록원 이관 실적(5점)

보존기간 30년 이상 기록물 이관율 80% 이상	**5**
보존기간 30년 이상 기록물 이관율 50~79% 이상	**3**
보존기간 30년 이상 기록물 이관율 50% 미만 및 미이관	**0**

※ 보존기간 30년 이상 기록물 국가기록원 미이관 기관에 대해서는 **'사회적 신뢰도' 지표와 연계**하여 **별도 감점**으로 평가 실시

※ 교육지원청은 기록물 이관 보류에 따라 지표 보류하고 환산 평가

※ 특별지방행정기관 중 국가기록원 이관 대상 기록물이 없는 미대상 기관은 지표 보류하고 환산 평가

□ 평가기준일 : 2014. 1. 1 ~ 2014. 12. 31.

세부 제출자료

□ 처리과 기록물 이관 실적

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

- (단위과제카드 이관 처리과 수/전체 처리과 수)

1. 각급 기관 조직도(소속기관 포함) 혹은 처리과 목록
2. 기록관리시스템에서 다운받은 기록물 인수현황 및 인수부서 목록(엑셀)
   (기록물 인수 → 연계인수 → 인수현황 → 인수년도 2014년)
3. 2번 항목 화면에 대한 스크린샷 파일

㉯ 처리과별 기록물철 이관율**(전자문서시스템 사용기관)**

- (기록물 이관 완료 처리과 수/전체 처리과 수)

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

□ 국가기록원 이관 실적

1. 2013년 국가기록원 이관대상 목록
2. 기록물 인수확인 공문(국가기록원) 및 인계인수서

자료제출 서식

□ 처리과 기록물 이관 실적

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

구분	단위과제카드 이관 처리과 수ⓐ	전체 처리과수ⓑ	80% 이상 이관(5점) 79~50% 이관(3점) 50% 미만, 미이관(0점)
합 계			

※ ⓐ~ⓑ란 해당란에 해당되는 처리과 수를 기입

㉯ 처리과별 기록물철 이관율(전자문서시스템 사용기관)

구분	기록물 이관 및 이관연장 처리과 수ⓐ	전체 처리과수ⓑ	80% 이상 이관(5점) 79~50% 이관(3점) 50% 미만, 미이관(0점)
합 계			

※ ⓐ~ⓑ란 해당란에 해당되는 처리과 수를 기입

□ 국가기록원 이관 실적

보존기간 30년 이상 이관대상 기록물 이관율

구분	이관대상 기록물권 수ⓐ	실제 이관 기록물권 수ⓑ	80% 이상 이관(5점) 79~50% 이관(3점) 50% 미만, 미이관(0점)
합 계			

※ ⓐ~ⓑ란 해당란에 해당되는 처리과 수를 기입

평가근거/자료

○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제32조
○ NAK/S 3:2013(v2.1) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.1)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)

15년 지표	3-3. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수 (10점) ※ 교육지원청만 해당
측정방법	▶ 보존 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 기록물관리법령을 준수하여 적합한 절차를 거쳐 평가 및 폐기 처리한 실적 평가 ○ 기록물 평가 및 폐기 법령 절차 ①생산부서 의견조회 ➡ ②기록물평가심의서(전문요원의 심사) ➡ ③기록물평가심의회 구성·운영 ➡ ④폐기 집행(기록관 주관)

측정기준

□ 기록물 평가 및 폐기시 처리절차 준수(8점)

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

※ 민간전문가 2인(특수기록관 1인) 규정 미준수 시 감점(-2점)
※ 기록물평가심의회를 서면평가 방식으로 대체 운영 시 감점(-2점)
※ 폐기집행(물리적 폐기)의 기록관 미주관(폐기 전 과정 감독) 시 감점(-2점)
※ 특별지방행정기관의 경우, 국가기록원 단계별 전문요원 배치 계획('13년 30명, '14년 34명 등)에 따라 지표에서 제외

□ 기록물 평가기준 작성 여부(2점)

○ 기록물 평가기준 마련	**2**
○ 기록물 평가기준 없음	**0**

※ 기록물 평가기준은 내부결재 공문으로 제출

□ 평가기준일 : 2014. 1. 1 ~ 2014. 12. 31.

세부 제출자료	**㉮ 기록물 평가 및 폐기절차 준수** 1. 기록물 평가 및 폐기 계획서(기안문 포함) 2. 생산부서 의견조회 내역 3. 전문요원 심사 내역(내부결재 공문, 없을 경우 기록물 평가심의서) 4. 기록물평가심의회 개최 공문 및 결과보고 공문 5. 기록물 폐기 결과보고서(기안문 포함) **㉯ 기록물(유형별) 평가기준 마련** 1. 기록물 평가기준(기안문 포함) 2. 생산부서 의견조회 또는 기록물평가심의회 개최 공문에 포함 가능
자료제출 서식	㉮ 기록물 평가 및 폐기절차 준수 구분 / 생산부서 의견조회 ⓐ / 전문요원 심사 ⓑ / 평가심의회 심의 ⓒ / 폐기 집행 ⓓ / (ⓐ×2)+(ⓑ×2)+(ⓒ×2)+(ⓓ×2) 합 계 ※ ⓐ~ⓓ란 해당란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시 ㉯ 기록물 평가기준 마련 구분 / 기록물(유형별) 평가기준 마련ⓐ / 기록물(유형별) 평가기준 없음ⓑ / (ⓐ×2)+(ⓑ×0) 합 계 ※ ⓐ~ⓑ란 해당란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시
평가근거/ 자료	○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제43조 ○ NAK/S 5-1:2012(v2.1) 기록물 평가.폐기절차-제1부 : 기록관용(v2.1)

4. 기록물 공개 및 활용

15년 지표	4-1. 비공개기록물 재분류 실시 (10점)
측정방법	▶ 기록물 관리기관이 보유하고 있는 기록물 중 비공개 기록물 재분류(5년 단위) 실시 여부 ○ 비공개 기록물 재분류 절차 ① 비공개기록물 목록추출 ➡ ② 기록관에서 공개여부 검토 ➡ ③ 생산부서 의견조회 ➡ ④ 정보공개심의회 구성 및 운영 ➡ ⑤ 재분류 결과 보고 ➡ ⑥ 재분류 결과 공표

측정기준		
	□ **재분류 실적에 따른 배점(8점)**	
	○ 재분류 계획 수립	**2**
	○ 재분류기준서 작성	**2**
	○ 생산부서 의견조회	**2**
	○ 재분류 결과 보고	**2**
	※ 측정 기준별 시행(실적) 여부의 합산 배점	
	□ **재분류 결과 공표 여부(2점)**	
	○ 재분류 결과 공표	**2**
	□ **평가기준일 : 2014. 1. 1 ~ 2014. 12. 31.**	

세부 제출자료	**㉮ 비공개기록물 재분류 절차 준수 여부** 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

자료제출 서식

㉮ 비공개기록물 재분류 절차 준수 여부

구분	계획 수립ⓐ	기준서 작성ⓑ	생산부서 의견조회ⓒ	결과 보고ⓓ	(ⓐ×2)+(ⓑ×2)+(ⓒ×2)+(ⓓ×2)
합 계					

※ ⓐ~ⓓ란 해당란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

㉯ 비공개기록물 재분류 결과 공표 여부

구분	재분류 결과 공표ⓐ	미공표ⓑ	(ⓐ×2)+(ⓑ×0)
합 계			

※ ⓐ~ⓑ란 해당란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

평가근거/ 자료	○ 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)

<table>
<tr><td>15년
지표</td><td colspan="2">4-2. 기록정보서비스 제공(10점)</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관 보유 기록물 목록 공개 및 기록관 기록정보서비스(열람 공간 및 규정, 기록물 전시·편찬 등) 평가</td></tr>
<tr><td rowspan="10">측정기준</td><td colspan="2">□ 기록관 보유 기록물 목록 공개에 따른 배점(4점)</td></tr>
<tr><td>○ 보유 목록 전체 공개</td><td>4</td></tr>
<tr><td>○ 보유 목록 일부분 공개</td><td>2</td></tr>
<tr><td>○ 미공개</td><td>0</td></tr>
<tr><td colspan="2">※ 기록관이 아닌 정보공개 열람실에 비치된 기록관 보유 목록으로 판단
※ On & Off-라인 모두 해당</td></tr>
<tr><td colspan="2">□ 기록관 기록정보서비스 제공에 따른 배점(6점)</td></tr>
<tr><td>○ 열람 공간 마련</td><td>2</td></tr>
<tr><td>○ 열람 규정 및 지침 마련</td><td>2</td></tr>
<tr><td>○ 소장 기록물 전시 및 편찬 실적</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="2">※ 열람 공간은 독립 공간이어야 하며 열람 규정 및 지침은 기록관 운영 규정 외에 별도로 수립 된 경우만 인정

□ 평가기준일 : 2014. 1. 1 ~ 2014. 12. 31.</td></tr>
</table>

세부 제출자료	**㉮ 기록관 보유 목록의 공개** 1. 열람실, 정보공개접수 창구 등에 비치된 기록관 보유 목록으로 판단 2. ON & OFF-라인 모두 해당 **㉯ 기록관 기록정보서비스 제공** 1. 기록관 열람실 현황(사진, 관련 도면 등) 2. 해당 기관의 기록서비스정책(규정, 지침, 매뉴얼 등) 수립 공문 및 내용 3. 기록물 편찬 및 전시회 개최 계획관련 공문(사진자료 포함) 4. 기타 소장 기록물 활용한 사례가 있는 경우 추가 제출 가능

자료제출 서식

㉮ 기록관 보유 목록의 공개

구분	보유 목록 전체 공개ⓐ	보유 목록 일부 공개ⓑ	미공개ⓒ	(ⓐ×4)+(ⓑ×2)+(ⓒ×0)
합 계				

※ ⓐ~ⓒ란 해당란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

㉯ 기록관 기록정보서비스 제공

구분	열람 공간 확보ⓐ	기록서비스 정책 마련ⓑ	전시 또는 편찬 실적ⓒ	(ⓐ×2)+(ⓑ×2)+(ⓒ×2)
합 계				

※ ⓐ~ⓒ란 해당란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

평가근거/자료

○ 정보공개법 제8조 (정보목록의 작성·비치 등)

○ 공공기록물 관리에 관한 법률 제35조 및 부칙 제5조

○ 시행령 제72조(기록물의 공개여부 분류)

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

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

5. 기록관리 업무의 개선

15년 지표	5-1. 기록관리 우수사례(10점)	
측정방법	▶ 각급 기록관에서 수행한 기록관리 업무 개선 실적 중 타기관에 전파 가능한 우수사례 실적을 정성 평가로 측정	
측정기준	□ **기록관리 우수사례 실적**	
	○ 기록관리 우수사례(上)	**10**
	○ 기록관리 우수사례(中)	**5**
	○ 기록관리 우수사례(下)	**3**
	○ 제출자료 해당없음 및 미제출	**0**
	※ 우수사례는 작성 서식에 따라 제목, 목적, 현황 및 문제점, 추진실적, 개선효과 순으로 사례별로 작성하여 제출 ※ 국가기록원 연찬회 공동발표 등 기관간 협업 사례가 있는 경우 제출 ※ 다른 평가지표의 실적과 중복되는 우수사례는 불인정 □ **평가기준일 : 2014. 1. 1 ~ 2014. 12. 31.**	

세부 제출자료	○ **기록관리 업무 우수사례** 1. 관련 사업계획서 및 결과보고서 2. 청사 이관 기관의 경우, 청사 이전계획 및 기록물 전수조사서 등 기록물 이전과 관련하여 추진한 내역 제출 3. 연찬회 발표의 경우 발표원고 제출 4. 협업사례의 경우 협업을 증빙할 수 있는 공동연구 등 관련 근거 제출
자료제출 서식	○ 기록관리 업무 우수사례 - 사례명, 목적, 현황, 문제점, 주요 추진내역 순으로 사례별로 각각 작성 - 우수사례 내역

연번	우수사례명	간략내용
1		
2		
3		

※ 우수사례는 기관별로 제출된 사례중 최상위 점수를 부여받은 1개의 사례점수로 최종 배점함

평가근거/ 자료	○ 해당없음 ○ 실적 보고서

참고1 기록관리 우수사례

A. 기록관 운영(인식/조직/인력/인프라) 부문 : 9개 기관, 8건

구 분	기 관	우 수 사 례
2014-01	육군본부	'13년 기록관리시스템 도입 및 전자기록물 이관 준비 및 한반도 전역 촬영 기록물 등 중장기 수집 계획 마련
2013-02	전라북도교육청	전라북도교육청 주관 평가 항목에 '공공기관 기록관리 운영' 지표 신설 및 교육지원청 점검 실시
2012-03	문화재청	국립문화재연구소 기록관 추가 설치를 통해 전문기록관리 개선
2012-04	국군 3707부대	체계적인 기록관리를 위해 특수기록과(14명) 신설 및 운영
2011-05	법무부	"기록관리 우수사례 발굴 계획"에 따라 소속 기관의 기록관리 우수사례를 발굴하고 장관 표창 수여
2011-06	대전광역시교육청	"학교 기록관리 개선 시범기관 선정 계획"을 수립하여 시범학교에 문서고 설치 및 정리를 위한 예산 지원
2010-07	기획재정부, 대구시교육청	기록관리 학습 동아리 운영, 기록관리 연구회 구성 및 운영
2008-08	경상남도교육청	관할 학교의 "문서고 현대화 사업 및 학교 역사관 구축 사업" 적극적으로 지원

B. 기록관리 업무(생산/관리/이관/보호/처리) 부문 : 5개 기관, 4건

구 분	기 관	우 수 사 례
2014-01	외교부	과거사관련 해외소재 재외공관 기록물 조사사업을 국가기록원과 공동으로 실시(계속사업)
2012-02	인천동부교육지원청	"회의록 생산의무 대상 지정계획"에 따라 주요기록 관리도모
2011-03	환경부	행정자료 관리체계 개선 및 e-박물관 구축 계획에 따라 시청각자료(사진, 포스터 등), 행정박물 등 관리체계 구축
2008-04	법무부, 국민권익위원회	재난 비상시 우선 반출대상 선정 및 스티커 부착, 반출반 편성 및 임무 부여 지침을 별도로 수립

C. 기록정보서비스 등(공개/이용) 부문 : 6개 기관, 4건

구 분	기 관	우 수 사 례
2014-01	산림청, 중소기업청 문화체육관광부	국가기록원과 중앙부처간 인사교류 추진(기록연구직 역량강화 및 현장경험 등 협업 강화)
2012-01	병무청	병무행정전시관 개관 및 기획전시를 추진 및 병무청 수장기록물 정리
2010-02	외교통상부	일반 이용자들의 접근과 이용 편의를 위해 외교문서 공개 목록에 대한 통합검색시스템 구축
2009-03	관세청	관세행정에 관한 역사기록물을 전시·보존할 수 있는 "관세기록전시관" 설치

참고2 기록관리 우수사례 작성서식

제 목

□ **목적**

○

○

□ **현황 및 문제점**

○

○

○

□ **추진실적**

○

○

○

□ **개선효과**

○

○

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

※ 관련 사진이 있는 경우 본문에 사진 첨부

15년 지표	5-2. 기록관리 사회적 신뢰도(가·감점)
측정방법	▶ 기록관리 사회적 신뢰도는 기록관리 관련 미담 전파사례 및 법령 위반사항 등(무단폐기 및 반출, 서고 화재 등)이 언론에 게재되어 대외적으로 알려진 경우 평가에 반영

측정기준

□ 기록관리 사회적 신뢰도(가점)

○ 기록관리 미담사례 등이 언론에 공개된 경우	**가점 (3점 이내)**
○ 해당없음	**0**

※ 미담 사례에는 단순 업무내용, 기록관리 평가결과 등은 해당없음
※ 기록관리 사회적 신뢰도 가점은 총 배점이 100점을 넘지 않음

○ 기록관리 법령 위반사항 등이 대외적으로 공개된 경우	**감점**
○ 해당없음	**0**

※ 언론에 공개된 게재 내용 및 건수를 내부 평가단 및 국가기록관리위원회에서 판단하여 **사안에 따라 하위 등급 조정 및 등급외 처리**

□ 평가기준일 : 평가자료 제출시점

평가근거/자료

○ 해당없음

○ 공개된 언론 보도 등

3 정부산하 공공기관 및 국·공립대학교

1. 기록관 운영의 적절성

<table>
<tr><td>15년
지표</td><td colspan="2">1-1. 기록관리 기본계획(10점)</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관 운영 및 기록관리 업무 수행을 위한 기본계획의 수립 및 시행 여부 평가</td></tr>
<tr><td rowspan="6">측정기준</td><td colspan="2">□ 기록관리 기본계획 수립 여부</td></tr>
<tr><td>○ 기록관리 기본계획 수립(주요내용 및 일정포함)</td><td>10</td></tr>
<tr><td>○ 기록관리 기본계획 수립(주요내용 및 일정 일부포함)</td><td>5</td></tr>
<tr><td>○ 과 연간 업무계획에 포함하여 수립</td><td>1</td></tr>
<tr><td>○ 미수립</td><td>0</td></tr>
<tr><td colspan="2">※ 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
※ 해당 자료는 PDF로 전환하여 주요내용 및 일정을 포함하여 제출

□ 평가기준일 : 2014. 1. 1 ~ 2014. 12. 31.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>세부
제출자료</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>자료제출
서식</td><td>

○ 기록관리 기본계획 수립 여부

<table>
<tr><th>구분</th><th>기록관리 기본계획 수립 (주요내용 및 일정 포함)ⓐ</th><th>기록관리 기본계획 수립 (주요내용 및 일정 미포함)ⓑ</th><th>과 연간업무 계획에 포함수립 ⓒ</th><th>미수립 ⓓ</th><th>(ⓐ×10)+ (ⓑ×5)+ (ⓒ×1)+ (ⓓ×0)</th></tr>
<tr><td>합 계</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>평가근거/
자료</td><td>

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

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

<table>
<tr><td>15년
지표</td><td>1-2. 인프라(조직, 인력, 시설, 장비) 구축(10점)</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td>▶ 기록관 운영 및 기록관리 업무 수행을 위한 기록관리 인프라(조직, 인력, 시설, 장비) 구축 여부 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td>
□ 기록관리 전담조직 구축 및 인력 채용 여부 (5점)
<table>
<tr><th rowspan="2">구 분</th><th>계조직</th><th>2인</th><th>1인</th><th>미구축</th></tr>
<tr><th colspan="3">전문요원 채용(1인 이상)</th><th>미채용</th></tr>
<tr><td>기록관(대)</td><td>5점</td><td>3점</td><td>1점</td><td>0</td></tr>
<tr><td>기록관(소)</td><td>-</td><td>5점</td><td>3점</td><td>0</td></tr>
</table>
※ 2015년 지표에 업무량 대비 인력의 적절성에 따라 대/소로 구분
- 대 : 기관 정원 500명 이상(노무직 제외)
- 소 : 기관 정원 500명 미만(노무직 제외)
※ 기록물관리 전문요원은 반드시 기록관에 근무하며, 전문요원을 시간제 계약직(40시간 이하 근무)으로 채용한 경우는 미채용으로 평가

□ 기록관리 시설 및 장비 구축 여부 (5점)
<table>
<tr><td>○ 시설 및 장비 구축 실적 4개 이상</td><td>5</td></tr>
<tr><td>○ 시설 및 장비 구축 실적 3개</td><td>3</td></tr>
<tr><td>○ 시설 및 장비 구축 실적 1~2개</td><td>1</td></tr>
<tr><td>○ 실적없음</td><td>0</td></tr>
</table>
※ 기록관리 시설 및 장비에는 공기조화설비(항온·항습설비), 온·습도계, 소화설비(일반기록관 : 가스식소화기, 특수기록관 : 자동소화설비), 보안장치(일반기록관 : 이중 잠금장치, 특수기록관 : 폐쇄회로 잠금장치), 소독처리장비(특수기록관만 해당)

□ 평가기준일 : 평가자료 제출 시점
</td></tr>
</table>

세부 제출자료

㉮ 기록관리 전담조직 구축 및 인력 채용 여부

1. 기관 정원표
2. 기록관 소관부서 업무분장(결재 받은 공문에 한함)
3. 기록물관리 전문요원 인사발령 공문

㉯ 기록관리 시설장비 구축여부

1. 각 장비별 사진촬영본(촬영날짜가 나오도록 촬영)
2. 항온항습기 유지보수 내역서 혹은 구매내역서

자료제출 서식

㉮ 기록관리 전담조직 구축 및 인력 채용 여부

1. 기록관(소)

구분	2인조직 ⓐ	1인조직 ⓑ	미구축 ⓒ	(ⓐ×5)+(ⓑ×3)+(ⓒ×0)
합 계				

※ ⓐ~ⓒ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시
※ 전문요원 1인이상 미채용시 전담조직 구축 해당없음

2. 기록관(대)

구분	계단위 ⓐ	2인조직 ⓑ	1인조직 ⓒ	미구축 ⓓ	(ⓐ×5)+(ⓑ×3)+(ⓒ×1)+(ⓓ×0)
합 계					

※ ⓐ~ⓓ란 해당 란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시
※ 전문요원 1인이상 미채용시 전담조직 구축 해당없음

※ 공통서식 (전담기구 인원수는 교육실적 인원수와 연계됨)

기관 정원 (명)	기록관리 관리자 및 담당자명	담당 분장사무

㉯ 기록관리 시설장비 구축여부

구분	항온 항습 기 ⓐ	온. 습도 계 ⓑ	소화 설비 ⓒ	보안 장치 ⓓ	소독 장비 ⓔ	4개 이상 (5점) 3개 (3점) 1~2개 (1점) 실적없음 (0점)
합 계						

※ ⓐ~ⓔ란 해당란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

평가근거/ 자료

○ 시행령 제60조 (기록물관리기관의 보존시설·장비 및 환경기준)

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

2. 기록관 업무기반의 적절성

15년 지표	2-1. 기관장의 기록관리 추진의지(10점)
측정방법	▶ 기관장의 기록관리 추진의지에 따라 기록관리관련 정책수립, 인력 및 예산확보 노력, 직원 교육지시, 모니터링 추진 등 평가

□ 기관장의 기록관리 추진의지 실적

측정기준		
	○ 전담조직 및 인력 배치 노력	**2**
	○ 기록관리 예산확보 노력	**2**
	○ 기록관리 직원 교육 지시 및 관리자 교육 노력	**2**
	○ 기록관리 동아리 구성 및 운영실적	**2**
	○ 기록관리 인센티브(포상 등) 운영실적	**2**

※ 기관장(사장, 이사장 등) 지시 및 보고에 의해 추진한 기록관리 추진 실적 건수를 평가(다만, 기관의 **위임전결 규정 부분도 인정**)

※ 기관장이 전체 직원 대상으로 지시 한 건수(기록관리 업무계획 등 공문, 메모보고, 메일)을 통한 지시 노력

□ 평가기준일 : 2014. 1. 1 ~ 2014. 12. 31.

<table>
<tr><td>세부
제출자료</td><td>

○ 기관장의 기록관리 추진의지 실적

1. 기관장의 기록관리 지시·보고에 의해 추진한 실적(공문, 메모보고, 메일 등 포함)
2. 지시·보고 실적에는 전담조직 및 인력배치 내역, 예산 확보 지시 내역, 직원 등 교육 참석 및 동아리 구성 지시 내역, 인센티브 내역 등

</td></tr>
<tr><td>자료제출
서식</td><td>

○ 기관장의 기록관리 추진의지 실적

<table>
<tr><td>구분</td><td>전담조직 및 인력 배치노력 ⓐ</td><td>기록관리 예산확보 노력 ⓑ</td><td>기록관리 직원교육 지시 및 관리자 교육노력 ⓒ</td><td>기록관리 동아리 구성 및 운영실적 ⓓ</td><td>기록관리 인센티브 (포상 등) 운영실적 ⓔ</td><td>(ⓐ×2) + (ⓑ×2) + (ⓒ×2) + (ⓓ×2) + (ⓔ×2)</td></tr>
<tr><td>합 계</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

※ ⓐ~ⓔ란 중 해당란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td>

○ 해당없음

○ 실적 보고서

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

15년 지표	2-2. 지도.감독 및 교육 이수(10점)
측정방법	▶ 기록관(특수기록관) 관할 처리과에 대한 기록관리 지도.감독 및 기록관담당자 교육 실시 여부 평가

측정기준

□ 지도·감독 및 후속조치 실시 여부 (5점)

지도·감독 및 후속조치 모두 실시	**5**
지도·감독 및 후속조치 중 1가지만 실시	**3**
미실시	**0**

※ 각급 기록관 관할 처리과의 기록관리 지도·감독 계획서 및 후속조치 결과 보고서로 측정

※ 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

□ 기록관 관리자 및 업무담당자 교육 이수 여부 (5점)

기록관리 교육이수 실적 **20시간이상**	**5**
기록관리 교육이수 실적 **10 ~ 19시간**	**3**
10시간 미만 및 미실시	**0**

※ 교육이수 실적에는 국가기록원에서 운영한 집합교육 및 사이버교육, 국가기록원 표준화 작업반, 기록관리 연찬회, 기록관리 강의 실적 등

□ 평가기준일 : 2014. 1. 1 ~ 2014. 12. 31.

세부 제출자료

㉮ 지도·감독 및 후속조치 실시 여부

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

㉯ 기록관 관리자 또는 업무담당자 교육이수 실적

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

자료제출 서식

㉮ 소관 처리과 지도.감독

구분	지도·감독이행 ⓐ	후속조치 이행 ⓑ	ⓐ + ⓑ = 5점 ⓐ 또는 ⓑ = 3점 미실시 = 0점
합 계			

※ 구분란에 지도·감독이행 및 후속조치이행 여부 작성(지도감독 이행 1, 미이행은 0으로 작성)

㉯ 기록관담당자 교육이수 실적

구분	20시간 이상 ⓐ	19시간~10시간 ⓑ	10시간미만 및 미실시 ⓒ	(ⓐ×5)+(ⓑ×3)+(ⓒ×0)
합 계				

※ ⓐ~ⓒ란 해당란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

※ 교육이수 실적 서식

관리자 또는 담당자명	교육이수시간	비고

평가근거/자료

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

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

○ NAK/S 3:2013(v2.1) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.1)

3. 기록관리 업무절차의 적절성

<table>
<tr><td>15년
지표</td><td colspan="2">3-1. 회의록, 시청각기록물의 관리(10점)</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관리 법령에 따라 주요 회의 회의록, 시청각 기록물을 당해 기관 전체 현황(리스트, 대장 등)을 파악하고 있으며, 시스템에 등록·관리하고 있는지 여부를 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">
□ 회의록 작성 및 관리의 충실성(5점)
<table>
<tr><td>○ 회의록 생산현황 작성 및 시스템 등록(전체 관리)</td><td>5</td></tr>
<tr><td>○ 회의록 생산현황 작성 및 시스템 등록(일부 관리)</td><td>3</td></tr>
<tr><td>○ 미관리</td><td>0</td></tr>
</table>
□ 시청각기록물 작성 및 관리의 충실성(5점)
<table>
<tr><td>○ 시청각기록물 생산현황 작성 및 시스템 등록(전체 관리)</td><td>5</td></tr>
<tr><td>○ 시청각기록물 생산현황 작성 및 시스템 등록(일부 관리)</td><td>3</td></tr>
<tr><td>○ 미관리</td><td>0</td></tr>
</table>
※ 당해 기관의 회의록 및 시청각기록물 현황(리스트)을 파악하고 있는지 당해 기관에서 제출한 기록물 생산현황 통보 내역 확인
※ 등록은 전자문서시스템 또는 업무관리시스템 등에 등록된 경우만 인정

□ 평가기준일 : 2014. 1. 1 ~ 2014. 12. 31.
</td></tr>
</table>

세부 제출자료

㉮ 회의록의 작성 및 관리의 적절성

1. 국가기록원에 통보한 회의록 생산현황통보 내역(공문 포함)
2. 전자기록생산시스템에 등록된 해당 내용을 스크린 샷 제출
3. 법령 또는 자치법규에 의해 설치·운영되는 위원회 현황

㉯ 시청각기록물의 작성 및 관리의 적절성

1. 국가기록원에 통보한 시청각기록물 생산현황통보 내역(공문 포함)
2. 전자기록생산시스템에 등록된 해당 내용을 스크린 샷 제출

※ 별도의 회의록, 시청각기록물 등록관리 시스템을 운영할 경우도 인정

자료제출 서식

㉮ 회의록 및 속기록 작성·관리의 적절성

구분	회의록 전체 작성·관리ⓐ	회의록 일부 작성·관리ⓑ	미작성ⓒ	(ⓐ×5)+(ⓑ×3)+(ⓒ×0)
합 계				

※ ⓐ~ⓒ란 해당란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

※ 위원회 현황 서식

위원회명	개최횟수	회의록 생산·등록 횟수

㉯ 시청각기록물 작성·관리의 적절성

구분	시청각기록물 전체 작성·관리ⓐ	시청각기록물 일부 작성관리ⓑ	미작성ⓒ	(ⓐ×5)+(ⓑ×3)+(ⓒ×0)
합 계				

※ ⓐ~ⓒ란 해당란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

평가근거/자료

○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제18조(회의록 작성·관리)

○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제19조(시청각기록물의 생산)

○ NAK/S 3:2013(v2.1) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.1)

○ 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)

15년 지표	3-2. 기록물 이관규정 준수(10점)
측정방법	▶ 처리과에서 기록관으로 기록물(전자, 비전자 포함) 이관실적 여부를 평가

□ 처리과 기록물 이관 실적(10점)

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

측정기준	
이관 전체 처리과수 80% 이상	**10**
이관 전체 처리과수 50~79% 이상	**5**
이관 전체 처리과수 50~10% 이상	**3**
이관 전체 처리과수 10% 미만 및 미이관	**0**

※ 기록관리시스템이 미도입된 기관의 경우 비전자기록물로 처리과 기록물 이관 실적을 평가 함

※ 국가 주요 지정기록물로 국가기록원(공공기록관리과)에서 요청한 기록물 이관은 '기록관리 우수사례(5-1)' 지표로 제출 및 평가 예정

□ 평가기준일 : 2014. 1. 1 ~ 2014. 12. 31.

세부 제출자료	**㉮ 처리과별 업무관리시스템 단위과제카드 이관율(업무관리시스템 사용기관)** - (단위과제카드 이관 처리과 수/전체 처리과 수) 1. 각급 기관 조직도(소속기관 포함) 혹은 처리과 목록 2. 기록관리시스템에서 다운받은 기록물 인수현황 및 인수부서 목록(엑셀) (기록물 인수 → 연계인수 → 인수현황 → 인수년도 2014년) 3. 2번 항목 화면에 대한 스크린샷 파일 **㉯ 처리과별 기록물철 이관율(전자문서시스템 사용기관)** - (기록물 이관 완료 처리과 수/전체 처리과 수) 1. 각급 기관 조직도(소속기관 포함) 혹은 처리과 목록 2. 이관결과 보고서 3. 이관 및 이관연장 신청/승인 공문

자료제출 서식	㉮ 처리과별 업무관리시스템 단위과제카드 이관율**(업무관리시스템 사용기관)** ※ ⓐ~ⓑ란 해당란에 해당되는 처리과 수를 기입 ㉯ 처리과별 기록물철 이관율**(전자문서시스템 사용기관)**

구분	단위과제카드 이관 처리과 수ⓐ	전체 처리과수ⓑ	80% 이상 이관(5점) 79~50% 이관(3점) 50% 미만, 미이관(0점)
합 계			

구분	기록물 이관 및 이관연장 처리과 수ⓐ	전체 처리과수ⓑ	80% 이상 이관(5점) 79~50% 이관(3점) 50% 미만, 미이관(0점)
합 계			

※ ⓐ~ⓑ란 해당 란에 해당되는 처리과 수를 기입

평가근거/ 자료	○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제32조 ○ NAK/S 3:2013(v2.1) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.1) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)

<table>
<tr><td>15년
지표</td><td colspan="2">3-3. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수 (10점)</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 보존 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 기록물관리법령을 준수하여 적합한 절차를 거쳐 평가 및 폐기 처리한 실적 평가

○ 기록물 평가 및 폐기 법령 절차
①생산부서 의견조회 ➡ ②기록물평가심의서(전문요원의 심사) ➡ ③기록물평가심의회 구성·운영 ➡ ④폐기 집행(기록관 주관)</td></tr>
<tr><td rowspan="8">측정기준</td><td colspan="2">□ 기록물 평가 및 폐기시 처리절차 준수(8점)</td></tr>
<tr><td>○ 생산부서 의견조회</td><td>2</td></tr>
<tr><td>○ 기록물평가심의서(전문요원의 심사)</td><td>2</td></tr>
<tr><td>○ 기록물평가심의회 구성·운영</td><td>2</td></tr>
<tr><td>○ 폐기 집행(기록관 주관)</td><td>2</td></tr>
<tr><td colspan="2">※ ①~④의 절차 준수를 각각 2점씩으로 합산함
※ 민간전문가 2인(특수기록관 1인) 규정 미준수 시 감점(-2점)
※ 기록물평가심의회를 서면평가 방식으로 대체 운영 시 감점(-2점)
※ 폐기집행(물리적 폐기)의 기록관 미주관(폐기 전 과정 감독) 시 감점(-2점)</td></tr>
<tr><td colspan="2">□ 기록물 평가기준 작성 여부(2점)</td></tr>
<tr><td>○ 기록물 평가기준 마련</td><td>2</td></tr>
<tr><td>○ 기록물 평가기준 없음</td><td>0</td></tr>
<tr><td colspan="2">※ 기록물 평가기준은 내부결재 공문으로 제출

□ 평가기준일 : 2014. 1. 1 ~ 2014. 12. 31.</td></tr>
</table>

세부 제출자료	**㉮ 기록물 평가 및 폐기절차 준수** 1. 기록물 평가 및 폐기 계획서(기안문 포함) 2. 생산부서 의견조회 내역 3. 전문요원 심사 내역(내부결재 공문, 없을 경우 기록물 평가심의서) 4. 기록물평가심의회 개최 공문 및 결과보고 공문 5. 기록물 폐기 결과보고서(기안문 포함) **㉯ 기록물(유형별) 평가기준 마련** 1. 기록물 평가기준(기안문 포함) 2. 생산부서 의견조회 또는 기록물평가심의회 개최 공문에 포함 가능

자료제출 서식

㉮ 기록물 평가 및 폐기절차 준수

구분	생산부서 의견조회 ⓐ	전문요원 심사 ⓑ	평가심의회 심의 ⓒ	폐기 집행 ⓓ	(ⓐ×2)+(ⓑ×2)+(ⓒ×2)+(ⓓ×2)
합 계					

※ ⓐ~ⓓ란 해당란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

㉯ 기록물 평가기준 마련

구분	기록물(유형별) 평가기준 마련ⓐ	기록물(유형별) 평가기준 없음ⓑ	(ⓐ×2)+(ⓑ×0)
합 계			

※ ⓐ~ⓑ란 해당란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

평가근거/ 자료	○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제43조 ○ NAK/S 5-1:2012(v2.1) 기록물 평가.폐기절차-제1부 : 기록관용(v2.1)

4. 기록물 공개 및 활용

15년 지표	4-1. 비공개기록물 재분류 실시 (10점)	
측정방법	▶ 기록물 관리기관이 보유하고 있는 기록물 중 비공개 기록물 재분류(5년 단위) 실시 여부 ○ 비공개 기록물 재분류 절차 ① 비공개기록물 목록추출 ➡ ② 기록관에서 공개여부 검토 ➡ ③ 생산부서 의견조회 ➡ ④ 정보공개심의회 구성 및 운영 ➡ ⑤ 재분류 결과 보고 ➡ ⑥ 재분류 결과 공표	
측정기준	□ **재분류 실적에 따른 배점(8점)**	
	○ 재분류 계획 수립	**2**
	○ 재분류기준서 작성	**2**
	○ 생산부서 의견조회	**2**
	○ 재분류 결과 보고	**2**
	※ 측정 기준별 시행(실적) 여부의 합산 배점	
	□ **재분류 결과 공표 여부(2점)**	
	○ 재분류 결과 공표	**2**
	□ **평가기준일 : 2014. 1. 1 ~ 2014. 12. 31.**	

세부 제출자료	**㉮ 비공개기록물 재분류 절차 준수 여부** 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

자료제출 서식

㉮ 비공개기록물 재분류 절차 준수 여부

구분	계획 수립ⓐ	기준서 작성ⓑ	생산부서 의견조회ⓒ	결과 보고ⓓ	(ⓐ×2)+(ⓑ×2)+(ⓒ×2)+(ⓓ×2)
합 계					

※ ⓐ~ⓓ란 해당란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

㉯ 비공개기록물 재분류 결과 공표 여부

구분	재분류 결과 공표ⓐ	미공표ⓑ	(ⓐ×2)+(ⓑ×0)
합 계			

※ ⓐ~ⓑ란 해당란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

평가근거/자료

○ 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)

<table>
<tr><td>15년
지표</td><td colspan="2">4-2. 기록정보서비스 제공(10점)</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관 보유 기록물 목록 공개 및 기록관 기록정보서비스(열람 공간 및 규정, 기록물 전시·편찬 등) 평가</td></tr>
<tr><td rowspan="11">측정기준</td><td colspan="2">□ 기록관 보유 기록물 목록 공개에 따른 배점(7점)</td></tr>
<tr><td>○ 보유 목록 전체 공개</td><td>7</td></tr>
<tr><td>○ 보유 목록 일부분 공개</td><td>4</td></tr>
<tr><td>○ 미공개</td><td>0</td></tr>
<tr><td colspan="2">※ 해당기관 홈페이지 등 정보통신망을 통해 기관이 보유하고 있는 기록물 정보를 공개하거나 민원실에 비치된 기록관 보유 목록 공개로 평가
※ On & Off-라인 모두 해당</td></tr>
<tr><td colspan="2">□ 기록관 기록정보서비스 제공에 따른 배점(3점)</td></tr>
<tr><td>○ 열람 공간 마련</td><td>1</td></tr>
<tr><td>○ 열람 규정 및 지침 마련</td><td>1</td></tr>
<tr><td>○ 소장 기록물 전시 및 편찬 실적</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="2">※ 열람 공간은 독립 공간이어야 하며 열람 규정 및 지침은 기록관 운영 규정 외에 별도로 수립 된 경우만 인정

□ 평가기준일 : 2014. 1. 1 ~ 2014. 12. 31.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>세부
제출자료</td><td>

㉮ 기록관 보유 목록의 공개

1. 열람실, 정보공개접수 창구 등에 비치된 기록관 보유 목록으로 판단
2. ON & OFF-라인 모두 해당

㉯ 기록관 기록정보서비스 제공

1. 기록관 열람실 현황(사진, 관련 도면 등)
2. 해당 기관의 기록서비스정책(규정, 지침, 매뉴얼 등) 수립 공문 및 내용
3. 기록물 편찬 및 전시회 개최 계획관련 공문(사진자료 포함)
4. 기타 소장 기록물 활용한 사례가 있는 경우 추가 제출 가능

</td></tr>
<tr><td>자료제출
서식</td><td>

㉮ 기록관 보유 목록의 공개

구분	보유 목록 전체 공개ⓐ	보유 목록 일부 공개ⓑ	미공개ⓒ	(ⓐ×7)+(ⓑ×4) +(ⓒ×0)
합 계				

※ ⓐ~ⓒ란 해당란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

㉯ 기록관 기록정보서비스 제공

구분	열람 공간 확보ⓐ	기록서비스 정책 마련ⓑ	전시 또는 편찬 실적ⓒ	(ⓐ×1)+(ⓑ×1) +(ⓒ×1)
합 계				

※ ⓐ~ⓒ란 해당란에 1을 표시, 나머지는 0으로 표시

</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td>

○ 정보공개법 제8조 (정보목록의 작성·비치 등)

○ 공공기록물 관리에 관한 법률 제35조 및 부칙 제5조

○ 시행령 제72조(기록물의 공개여부 분류)

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

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

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

5. 기록관리 업무의 개선

15년 지표	5-1. 기록관리 우수사례(10점)	
측정방법	▶ 각급 기록관에서 수행한 기록관리 업무 개선 실적 중 타기관에 전파 가능한 우수사례 실적을 정성 평가로 측정	
측정기준	□ **기록관리 우수사례 실적**	
	○ 기록관리 우수사례(上)	**10**
	○ 기록관리 우수사례(中)	**5**
	○ 기록관리 우수사례(下)	**3**
	○ 제출자료 해당없음 및 미제출	**0**
	※ 우수사례는 작성 서식에 따라 제목, 목적, 현황 및 문제점, 추진실적, 개선효과 순으로 사례별로 작성하여 제출 ※ 국가기록원 연찬회 공동발표 등 기관간 협업 사례가 있는 경우 제출 ※ 다른 평가지표의 실적과 중복되는 우수사례는 불인정 □ **평가기준일 : 2014. 1. 1 ~ 2014. 12. 31.**	

세부 제출자료	○ **기록관리 업무 우수사례** 1. 관련 사업계획서 및 결과보고서 2. 청사 이관 기관의 경우, 청사 이전계획 및 기록물 전수조사서 등 기록물 이전과 관련하여 추진한 내역 제출 3. 연찬회 발표의 경우 발표원고 제출 4. 협업사례의 경우 협업을 증빙할 수 있는 공동연구 등 관련 근거 제출
자료제출 서식	○ 기록관리 업무 우수사례 - 사례명, 목적, 현황, 문제점, 주요 추진내역 순으로 사례별로 각각 작성 - 우수사례 내역

연번	우수사례명	간략내용
1		
2		
3		

※ 우수사례는 기관별로 제출된 사례 중 최상위 점수를 부여받은 1개의 사례점수를 최종 배점함

평가근거/ 자료	○ 해당없음 ○ 실적 보고서

참고1 기록관리 우수사례

A. 기록관 운영(인식/조직/인력/인프라) 부문 : 9개 기관, 8건

구 분	기 관	우 수 사 례
2014-01	육군본부	'13년 기록관리시스템 도입 및 전자기록물 이관 준비 및 한반도 전역 촬영 기록물 등 중장기 수집 계획 마련
2013-02	전라북도교육청	전라북도교육청 주관 평가 항목에 '공공기관 기록관리 운영' 지표 신설 및 교육지원청 점검 실시
2012-03	문화재청	국립문화재연구소 기록관 추가 설치를 통해 전문기록관리 개선
2012-04	국군 3707부대	체계적인 기록관리를 위해 특수기록과(14명) 신설 및 운영
2011-05	법무부	"기록관리 우수사례 발굴 계획"에 따라 소속 기관의 기록관리 우수사례를 발굴하고 장관 표창 수여
2011-06	대전광역시교육청	"학교 기록관리 개선 시범기관 선정 계획"을 수립하여 시범학교에 문서고 설치 및 정리를 위한 예산 지원
2010-07	기획재정부, 대구시교육청	기록관리 학습 동아리 운영, 기록관리 연구회 구성 및 운영
2008-08	경상남도교육청	관할 학교의 "문서고 현대화 사업 및 학교 역사관 구축 사업" 적극적으로 지원

B. 기록관리 업무(생산/관리/이관/보호/처리) 부문 : 5개 기관, 4건

구 분	기 관	우 수 사 례
2014-01	외교부	과거사관련 해외소재 재외공관 기록물 조사사업을 국가기록원과 공동으로 실시(계속사업)
2012-02	인천동부교육지원청	"회의록 생산의무 대상 지정계획"에 따라 주요기록 관리도모
2011-03	환경부	행정자료 관리체계 개선 및 e-박물관 구축 계획에 따라 시청각자료(사진, 포스터 등), 행정박물 등 관리체계 구축
2008-04	법무부, 국민권익위원회	재난 비상시 우선 반출대상 선정 및 스티커 부착, 반출반 편성 및 임무 부여 지침을 별도로 수립

C. 기록정보서비스 등(공개/이용) 부문 : 6개 기관, 4건

구 분	기 관	우 수 사 례
2014-01	산림청, 중소기업청 문화체육관광부	국가기록원과 중앙부처간 인사교류 추진(기록연구직 역량강화 및 현장경험 등 협업 강화)
2012-01	병무청	병무행정전시관 개관 및 기획전시를 추진 및 병무청 수장기록물 정리
2010-02	외교통상부	일반 이용자들의 접근과 이용 편의를 위해 외교문서 공개 목록에 대한 통합검색시스템 구축
2009-03	관세청	관세행정에 관한 역사기록물을 전시·보존할 수 있는 "관세기록전시관" 설치

참고2 기록관리 우수사례 작성서식

제 목

□ **목적**

○

○

□ **현황 및 문제점**

○

○

○

□ **추진실적**

○

○

○

□ **개선효과**

○

○

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

※ 관련 사진이 있는 경우 본문에 사진 첨부

<table>
<tr><td>15년
지표</td><td>기록관리 사회적 신뢰도(가·감점)</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td>▶ 기록관리 사회적 신뢰도는 기록관리 관련 미담 전파사례 및 법령 위반사항 등(무단폐기 및 반출, 서고 화재 등)이 언론에 게재되어 대외적으로 알려진 경우 평가에 반영</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td>
□ 기록관리 사회적 신뢰도(가점)
<table>
<tr><td>○ 기록관리 미담사례 등이 언론에 공개된 경우</td><td>가점
(3점 이내)</td></tr>
<tr><td>○ 해당없음</td><td>0</td></tr>
<tr><td colspan="2">※ 미담 사례에는 단순 업무내용, 기록관리 평가결과 등은 해당없음
※ 기록관리 사회적 신뢰도 가점은 총 배점이 100점을 넘지 않음</td></tr>
<tr><td>○ 기록관리 법령 위반사항 등이 대외적으로 공개된 경우</td><td>감점</td></tr>
<tr><td>○ 해당없음</td><td>0</td></tr>
<tr><td colspan="2">※ 언론에 공개된 게재 내용 및 건수를 내부 평가단 및 국가기록관리위원회에서 판단하여 사안에 따라 하위 등급 조정 및 등급외 처리</td></tr>
</table>
□ 평가기준일 : 평가자료 제출 시점
</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td>○ 해당없음
○ 공개된 언론 보도 등</td></tr>
</table>