2017년('16년 실적) 기록관리 기관평가 계획

2017. 1.

국가기록원
표준협력과

목 차

1. 추진개요 ····· 1

가. 추진배경 및 근거 ····· 1

나. 추진경과 ····· 1

2. 2017년도('16년 실적) 평가 추진계획 ····· 2

가. 평가대상기관 및 평가방식 ····· 2

나. 평가지표 ····· 4

다. 평가방법 및 환류 ····· 6

3. 추진체계 및 향후 세부일정 ····· 8

가. 추진체계 ····· 8

나. 향후 세부일정 ····· 9

<참고>

1. 2017년도 기록관리 기관평가 대상기관 ····· 10

2. 2017년도 기록관리 평가지표 및 배점 ····· 14

① 중앙행정기관 ····· 20

② 시·도교육청 ····· 46

③ 특별지방행정기관 ····· 72

④ 교육지원청 ····· 97

⑤ 정부산하공공기관 ····· 122

⑥ 국·공립대학교 ····· 145

2017년('16년 실적) 기록관리 기관평가 계획

1 추진개요

가. 추진배경 및 근거

○ 각급기관의 기록관리 운영성과를 평가·분석하여 제도개선에 반영

○ 기록관리 우수사례 공유로 자체 역량강화 및 지속적 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
- 결과 국가기록관리위원회 심의, 국무회의 보고 및 공표 등

나. 추진경과

○ '99년 법 제정시에는 기록관리 실태점검 수준에 그침

○ '07년 법률개정을 통해 매년 기관평가 결과를 국무회의 보고

※ 지방자치단체 평가는 안전행정부 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 마련

- 평가 등급명칭·점수폭 변경 및 기관장 관심도 지표 소기관 확대

○ '15년~'16년 중앙부처 및 시·도교육청 대상으로 기본업무 외에 정책과제를 평가하여 기록관리 방향성 강화

2 2017년도('16년 실적) 평가 추진계획

가. 평가대상기관 및 평가방식

□ 평가대상기관

○ **평가대상** : 중앙행정기관, 교육청, 국·공립대학 등 **476개 기관**

합 계	중앙행정기관 등	특별지방행정기관 등	시·도 교육청	교육지원청	정부산하 공공기관	국·공립 대학교
476	51	143	17	176	39	50

※ 2017년 기록관리 평가대상기관 목록 : 【붙임1】 참조

○ **평가대상기관을 6개 유형별로 구분**하여 평가 실시

※ 2017년도 중 평가대상 기관유형 재획정 방안 마련

<평가유형 및 대상기관>

유형별 기관 (기관 수)		'17년 평가	비고
중앙행정기관 등(51개)		**51개 기관**	**소속기관**은 '13~'15년 3년 분할로 평가실시 '16~'17년 전체기관 평가실시
시·도교육청 (17개)		**17개 기관**	
소속기관 (319개)	특별지방행정기관 등(143개)	**143개 기관**	
	교육지원청 (176개)	**176개 기관**	
정부산하공공기관 (39개)		**39개 기관**	
국·공립대학교(50개)		**50개 기관**	
476개		**476개**	

□ 평가방식

○ 평가자료 제출·등록

- **'16년 기록관리 업무실적** 및 **서고·장비 현황**(시스템입력일 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>

- ❑ 2017년도('16년 실적) 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 점검회의 및 현장실사

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

※ 구체적인 실사범위, 평가단 구성, 운영계획 등은 추후 별도 수립

나. 평가지표

□ 개선 방향

○ 기록관리 기본업무 중심 지표 세분화로 자체점검 기능 강화

○ 기관유형별 맞춤형 지표로 기관 목적에 따른 기록관리 방향성 제시

○ 기관중점 추진 사례에 대한 정성평가로 기관별 현안사항 추진 독려

□ 2017년 평가지표 개선 내역

< 2016년 >

○ 기본항목 통합 7개 지표(70점)

- 기록관 운영의 적절성
- 기록 업무기반의 적절성
- 기록관리 업무절차의 적절성
- 기록물 공개 및 활용
- 기록관리 업무의 개선

○ 우수사례(10점)

○ 정책항목 1개 선택지표(20점)

- 보유기록물 효율적 활용기반 조성
- 전자기록 이관 개선방안
- 구전자문서 관리방안 개선
- 기록콘텐츠, 전시 등 서비스 확대
- 학교기록물 개선방안 마련

⇨

< 2017년 >

<기록관리 3개분야 25개지표로 세분화>

○ 기록관리 업무기반 분야(8개지표)

- 기본계획 및 시설·장비 구축
- 조직·인력 및 업무분장의 적절성
- 교육 이수 및 지도감독 실적
- 기록관리시스템 기능 운영 여부

○ 기록관리 업무추진 분야(13지표)

- 조사연구검토서, 회의록, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 관리의 적절성
- 전자기록물 관리의 적절성 4개지표
- 비전자기록물 관리의 적절성 2개지표
- 기록물 재난대책 및 평가폐기 적절성

○ 기록관리 서비스 및 업무개선 분야(4개지표)

- 비공개기록물 재분류 및 정보서비스
- 기록관리 중점 추진 사례(정성평가)
- 기록관리 조직문화 개선 노력

※ 중앙행정기관 평가지표 기준임

□ 2017년 평가지표 주요 내용

<공통 적용 사항>

○ 기록관리 전반의 기반조성과 기관유형별 특성에 따른 지속가능한 지표 발굴

- 분야별 공통지표는 동일한 배점 적용
- 기관유형별 특성 평가를 위한 중점지표 발굴·적용

<중앙행정기관>

○ 중앙행정기관은 기록물관리 전문요원 업무분장의 적절성 등을 신규로 추가하여 업무기반 강화

○ 조사·연구·검토서, 회의록, 시청각기록물, 행정박물, 간행물 관리 지표 강화로 생산의무기록물 관리 철저

○ RMS 포맷변환 등 지표 신설로 전자기록물 이관 환경 개선

<시・도교육청>

○ 산하교육지원청 기록물관리전문요원 배치율 지표 신설로 전문요원 배치 확대 유도

○ 학교기록물관리 환경에 대한 평가지표 신설로 학교 기록관리 인식 제고 독려

<특별지방행정기관>

○ 비전자기록물 관리 및 비전자기록물 정수점검 평가지표 신설로 기본적인 기록관리 기반 조성 유도

<교육지원청>

○ 학교기록물관리 환경 및 학교역사기록물 기획수집에 대한 평가지표 신설로 학교의 기록관리 인식 제고

○ 낮은 기록관리 수준에 따라 비전자기록물 관리 및 비전자기록물 정수점검 평가지표 신설로 기록관리 기반 구축 독려

<정부산하공공기관>

○ 기관 목적에 맞는 중요 기록물에 대한 정의와 절차를 사규 등에 규정함으로써 기록관리 영역으로 포함할 수 있도록 평가지표 신설

- 중요기록물 관리 및 기록물 분류체계 평가지표 신설로 기록물 관리 절차 명확화 요구

○ 기록물관리전문요원 업무분장 및 채용에 대한 평가지표 신설로 전문요원 신분안정성 확보 등 업무환경 개선 유도

<국·공립대학교>

○ 기록관리시스템 도입 평가지표 신설로 전자기록물 관리 환경 마련

○ 대학역사기록물 기획수집 평가지표 신설로 대학기록관의 정체성 제고 촉구

다. 평가 방법 및 환류

□ 평가 방법

○ 평가결과 등급구간별 점수폭 개선

- 지표 세분화 및 신규지표 확대로 평가점수 하향 예상

- 기관유형별 **5등급 절대평가** : 가(100~90점), 나(90점미만~80점), 다(80점미만~70점), 라등급(70점미만~60점), 마등급(60점미만) 실시

※ 최근 5년간 평가등급 점수구간 및 기관율 (*시범평가기관은 등급 제외)

2012년(431개)		2013년(200개)		2014년(215개)		2015년(204개)		2016년(474개)	
S (100~90점)	58개 14%	S (100~90점)	51개 25%	가 (100~95점)	16개 7%	가 (100~95점)	13개 6%	가 (100~95점)	52개 11%
A (89~70점)	133개 31%	A (89~70점)	64개 32%	나 (94~85점)	52개 24%	나 (94~85점)	65개 32%	나 (94~85점)	126개 26%
B (69~50점)	207개 48%	B (69~50점)	67개 34%	다 (84~75점)	38개 18%	다 (84~75점)	35개 17%	다 (84~70점)	89개 19%
C (50점미만)	33개 77%	C (50점미만)	18개 9%	라 (75점미만)	109개 51%	라 (75점미만)	91개 45%	라 (69~60점)	41개 9%
								마 (60점미만)	166개 35%

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

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

□ 평가결과 환류

○ 평가결과 공표(공통)

- 평가결과는 국가기록관리위원회 심의를 거쳐 국무회의에 보고 후, 국가기록원 홈페이지에 공표
- 평가결과는 보도자료를 통해 언론 등에 배포하며 필요한 경우 기자회견 등을 통해 공개함으로써 법령에 따른 기록관리 절차 준수 강화

○ 평가결과의 기관별 통보(공통)

- 기관별 세부결과는 해당기관에 통보하여 업무에 반영토록 조치하고 '18년 계획 및 지표 개선에 반영
- 세부지표별 미흡사항에 대한 개선요청 사항 및 정성평가지표에 대한 평가내용을 통보하여 이후 업무에 반영토록 구체화함

○ 우수기관에 대한 인센티브 등 확충

- 평가결과 우수기관 및 유공자에 대한 포상 확대
- 우수기관 및 유공자를 대상으로 해외 선진지 견학프로그램 확대 (추가프로그램 검토)

○ 기록관리 업무 개선 등 미흡기관 대상 조치 등 시행

- 당해연도 미흡기관 대상 컨설팅 및 특별교육을 통해 지도 강화
- 3년간 미흡기관은 상급 감독기관과 국가기록원이 합동 실태점검, 국가기록원장과 당해 기관장 면담 등 실시

○ 위법사항 발견 기관에 대한 엄중한 법 적용

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

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

** 2012년 평가과정에서 평가·폐기의 위법사항 3건 발견, 상위기관 감사담당부서에 조치 요구한 바 있음

3 추진 체계 및 향후 세부일정

가. 추진 체계

○ **각급기관** : 실적자료 평가시스템 등록, 1차 평가에 대한 이의신청 및 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 * 2017년 평가지표는 '16년 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 점검회의 및 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

나. 향후 세부일정

○ **평가계획 수립・통보(국가기록원)**

- 평가계획(평가지표 포함) 평가대상기관에 설명·통보 : ‘17. 1월

※ 2017년 평가지표는 평가 전년도(’16. 3월) 사전 안내 기통보

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

- 평가대상기관은 점검 자료를 평가시스템에 등록 : ‘17. 3월
- 평가자료 1차 온라인 평가 실시 : ‘17. 3～4월

○ **평가 실시(국가기록원)**

- 평가단 구성, 점검자료 온라인 평가결과 통보 : ‘17. 4～5월
- 1차 평가결과 이의신청 및 보완자료 등록(통보) : ‘17. 5월
- 2차 현장실사 확인 및 이의신청 재평가 : ‘17. 5～7월
- 최종 평가결과 평가보고서 작성 : ‘17. 7월

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

- 정책전문위원회 및 국가기록관리위원회 심의 : ‘17. 8월
- 차관회의 및 국무회의 보고 : ‘17. 8월

○ **결과 후속조치(국가기록원)**

- 홈페이지 공표 및 평가대상기관에 통보 : ‘17. 9월
- 우수기관 포상 및 우수사례 전파 : ‘17. 10～12월
- 평가 결과 미흡등급기관 컨설팅 : ‘17. 11～12월
- 우수기관 국외연수 : ‘18. 4월

참고1 2017년도 기록관리 기관평가 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	중소기업청
공정거래위원회	농림축산식품부	국민안전처	특허청
금융위원회	산업통상자원부	국세청	기상청
국민권익위원회	보건복지부	관세청	행정중심복합도시건설청
원자력안전위원회	환경부	조달청	새만금개발청
기획재정부	고용노동부	통계청	육군본부
교육부	여성가족부	대검찰청	해군본부
외교부	국토교통부	병무청	공군본부
미래창조과학부	통일부	방위사업청	

□ 시·도교육청(총 17개 기관)

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

□ 특별지방행정기관(총 143개 기관)

상급기관	소속기관	평가대상기관
법 무 부	지방교정청 (4)	광주, 대구, 대전, 서울
국 방 부	직할 군기관 및 소속기관 (13)	3707부대, 계룡대근무지원단, 국군기무사령부, 국군수송사령부, 국군의무사령부, 국군정보사령부, 국군체육부대, 국립서울현충원, 국방부검찰단, 국방시설본부, 국방대학교, 국방홍보원, 합동참모본부
미래창조과학부	우정사업본부 및 지방우정청 (10)	우정사업본부, 강원, 경북, 경인, 부산, 서울, 전남, 전북, 제주, 충청
환 경 부	유역환경청 (4)	금강, 낙동강, 영산강, 한강
	지방환경청 (3)	대구, 새만금, 원주
	소속기관 (2)	국립환경과학원, 수도권대기환경청
고용노동부	지방고용노동청 등 (7)	광주, 대구, 대전, 부산, 서울, 중부, 중앙노동위원회
국토교통부	지방국토관리청 (5)	대전, 부산, 서울, 원주, 익산
	지방항공청 등 (4)	부산지방항공청, 서울지방항공청, 제주지방항공청, 중앙토지수용위원회
해양수산부	지방해양수산청(11)	군산, 대산, 동해, 마산, 목포, 부산, 여수, 울산, 인천, 평택, 포항
국 세 청	지방국세청 (6)	광주, 대구, 대전, 부산, 서울, 중부
관 세 청	본부세관 (5)	광주, 대구, 부산, 서울, 인천
검 찰 청	고등검찰청 (5)	광주, 대구, 대전, 부산, 서울
	지방검찰청 (18)	광주, 대구, 대전, 부산, 서울남부, 서울동부, 서울북부, 서울서부, 서울중앙, 수원, 울산, 의정부, 인천, 전주, 제주, 청주, 창원, 춘천
병 무 청	지방병무청 (11)	강원, 경남, 경인, 광주전남, 대구경북, 대전충남, 부산, 서울, 전북, 제주, 충북
식품의약품안전처	지방식품의약품안전청(6)	경인, 광주, 대구, 대전, 부산, 서울
경 찰 청	지방경찰청 (17)	강원도, 경기도남부, 경기도북부, 경상남도, 경상북도, 광주광역시, 대구광역시, 대전광역시, 부산광역시, 서울특별시, 울산광역시, 인천광역시, 전라남도, 전라북도, 제주특별자치도, 충청남도, 충청북도
국민안전처	지방해양경비안전본부(5)	남해, 동해, 서해, 제주, 중부
국가보훈처	지방보훈청 (5)	광주, 대구, 대전, 부산, 서울
문화재청	소속기관(1)	국립문화재연구소
금융위원회	소속기관(1)	금융정보분석원
17개		**143개**

□ 교육지원청(총 176개 기관)

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

□ 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	중소기업진흥공단
한국개발연구원	한국과학기술원	한국국제협력단	한국국토정보공사	한국산업단지공단
한국연구재단	한국원자력연구원	한국정보화진흥원	한국항공우주연구원	

□ 국·공립대학교(총 50개 기관)

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	충남도립대학교	충남대학교	충북도립대학
충북대학교	한국교통대학교	한경대학교	한국교원대학교
한국방송통신대학교	한국복지대학	한국체육대학교	한국해양대학교
한밭대학교	한국예술종합학교		

참고2 **2017년도 기록관리 평가지표 및 배점**

중앙행정기관

평가분야	평가지표	배점	비고
기록관리 업무기반 분야	1-1. 기록관리 기본계획 수립 여부(5) 1-2. 시설·장비 구축 여부(5) 1-3 전담조직 및 인력 배치 여부(3) 1-4 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성(3) 1-5. 직원 기록관리 교육 실시 및 이수 여부(4) 1-6. 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 이수(4) 1-7. 지도감독 및 후속조치 실시 여부(4) 1-8. 기록관리시스템 기능 운영 여부(6)	34점	정량
기록관리 업무추진 분야	2-1. 조사·연구·검토서 관리의 적절성(3) 2-2. 회의록 관리의 적절성(3) 2-3. 시청각기록물 관리의 적절성(3) 2-4. 행정박물 관리의 적절성(2) 2-5. 간행물 관리의 적절성(3) 2-6. RMS전자기록물의 문서보존포맷 변환 여부(3) 2-7. 이관대상 전자기록물의 장기보존포맷 변환 여부(3) 2-8. 처리과 전자기록물 RMS 이관 여부(3) 2-9. 국가기록원으로 전자기록물 이관 여부(4) 2-10. 처리과 비전자기록물 이관 여부(3) 2-11. 국가기록원으로 비전자기록물 이관 여부(4) 2-12. 기록물 재난대책 시행 여부(4) 2-13. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수(8)	46점	정량
기록관리 서비스 및 업무개선 분야	3-1. 비공개기록물 재분류 실시(6) 3-2. 기록정보서비스 제공(6) 3-3. 기록관리 중점 추진 사례(6) 3-4. 기록관리 조직문화 개선 노력(2)	20점	정량·정성
총 계	지표수 : 25개	100점	

시·도교육청

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

특별지방행정기관

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

교육지원청

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

정부산하공공기관

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

국·공립대학교

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

1 중앙행정기관

1. 기록관리 업무기반 분야

<table>
<tr><td>17년
지표</td><td colspan="2">1-1. 기록관리 기본계획 수립 여부(5점)</td><td>선택점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="3">▶ 기록관 운영 및 기록관리 업무 수행을 위한 기본계획의 수립 및 시행 여부 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="3">☐ 기록관리 기본계획 수립 여부(5점)
<table><tr><td>기록관리 기본계획 수립(주요내용 및 일정포함)</td><td>5점</td></tr><tr><td>기록관리 기본계획 수립(주요내용 및 일정 일부포함)</td><td>3점</td></tr><tr><td>과 연간 업무계획에 포함하여 수립</td><td>1점</td></tr></table>※ 주요내용 및 일정은 기록관리 절차업무(이관, 평가, 공개재분류 등), 기록관리 보존업무, 기록관리 운영업무(기록관 및 서고 운영 등) 기록관에서 수행하는 업무내용 및 세부 일정이 계획에 포함된 경우
※ 기록관리 기본계획은 1분기(1~3월)중에 수립되어야 하며, 기록관 운영 및 기록관리 업무에 대한 독립적인 계획서만 인정

☐ 평가기준일 : 2016. 1. 1 ~ 2016. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="3">○ 기록관리 기본계획 수립 여부
1. 기록관리 기본계획 수립 결재 공문(결재날짜 포함) 및 붙임자료
2. 전자기록생산시스템 등록대장 등록화면 화면캡쳐

※ 제출 서식<table><tr><td colspan="3">기본계획 수립여부</td><td rowspan="2">계획수립일시</td></tr><tr><td>계획수립
(주요내용 및
일정포함)</td><td>계획수립
(주요내용 및
일정 일부포함)</td><td>과 업무계획에
포함</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="3">○ 법률 제13조(기록관) 제2항, 제14조(특수기록관) 제3항
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

17년 지표	1-2. 시설, 장비 구축 여부(5점)	누적점수

측정방법

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

측정기준

☐ **기록관리 시설 및 장비 구축 등 여부 (5점)**

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

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

☐ **평가기준일 : 평가자료 제출 시점**

세부 제출자료

○ **기록관리 시설장비 구축 등 여부**

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

※ 제출 서식

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

평가근거/자료

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

17년 지표	1-3. 전담조직 및 인력 배치 여부(3점)	선택점수

측정방법

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

측정기준

☐ **기록관리 전담조직 및 인력 배치 여부 (3점)**

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

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

☐ **평가기준일 : 평가자료 제출 시점**

세부 제출자료

○ **기록관리 전담기구 구축**

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

※ 제출서식(전담인력 현황)

부서명칭 (계조직명)	담당자 (전문요원 여부)	분장사무

평가근거/ 자료

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

17년 지표	1-4. 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성(3점)	선택점수
측정방법	▶ 기록관리 업무의 원활한 수행을 위해 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성 평가	
측정기준	□ 전문요원 업무분장의 적절성(3점)	
	업무분장이 기록관리로 한함	3점
	업무분장에 기록관리 외 업무 1개 포함	2점
	업무분장에 기록관리 외 업무 2~3개 포함	1점
	※ 문서배부, 우편물수발, 서무업무, 국민제안 및 민원처리, 민방위, 연금 등은 기록관리 업무에서 제외 □ 평가기준일 : 평가자료 제출 시점	
세부 제출자료	○ 전문요원 업무분장의 적절성 1. 기록물관리 전문요원 업무분장(결재 받은 공문에 한함)	
평가근거/ 자료	○ 법률 제41조(기록물관리 전문요원) 및 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)	

17년 지표	1-5. 직원 기록관리 교육 실시 및 이수 여부(4점)	선택·누적점수

측정방법

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

측정기준

☐ **전직원 기록관리 교육 이수 여부 (2점)**

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

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

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

※ 신규직원 교육, 처리과 교육, 기록관리 소양교육 등 기록관리 내용을 포함하고 있는 교육 인정
전직원수는 지표 1-3 제출자료인 기관정원표를 기준으로 함

☐ **평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **교육이수 실적**

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

※ 제출서식(교육이수 실적)

교육명(*처리과표시)	기간(일자)	참가자수

평가근거/자료

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

17년 지표	1-6. 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 이수(4점)	선택·누적점수

측정방법

▶ 기록관리 관리자, 담당자에 대한 기록관리 교육 이수 여부 평가

측정기준

☐ **기록관리 관리자 교육 이수 여부 (2점)**

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

☐ **기록관리 담당자 교육 이수 여부 (2점)**

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

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

※ 1-3지표와 연계 담당자 2인 이상의 경우 합산 평균시간으로 산정

☐ **평가기준일** : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

○ **기록관 관리자 또는 업무담당자 교육이수 실적**

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

※ 제출서식(교육이수 실적)

관리자 또는 담당자명	교육명	교육이수시간

평가근거/자료

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

○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)

17년 지표	1-7. 지도·감독 및 후속 조치 실시 여부(4점)	누적점수

측정방법

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

측정기준

☐ **지도·감독 및 후속조치 실시 여부 (4점)**

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

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

☐ **평가기준일** : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

○ **지도·감독 및 후속조치 실시 여부**

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

※ 제출 서식

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

평가근거/자료

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

17년 지표	1-8. 기록관리시스템 기능 운영 여부(6점)	누적점수

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

□ 기록관리시스템 기능 운영 실적(6점)

측정기준		
	기록관리시스템 기능 중 기록물인수 기능 운영	1점
	기록관리시스템 기능 중 기록물보존 기능 운영	1점
	기록관리시스템 기능 중 기록물이관 기능 운영	1점
	기록관리시스템 기능 중 기록물평가 기능 운영	1점
	기록관리시스템 기능 중 기준관리 기능 운영	1점
	기록관리시스템 기능 중 검색 기능 운영	1점

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

□ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

○ 기록관리시스템 운영 실적

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

※ 제출 서식 (○, ×)

구분	인수	보존	이관	평가	기준관리	검색
활용여부						

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

2. 기록관리 업무추진 분야

<table>
<tr><td>17년
지표</td><td>2-1. 조사・연구・검토서 관리의 적절성(3점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관리 법령에 따라 조사・연구・검토서를 당해 기관 전체 현황(리스트, 대장 등)을 파악하고 있으며, 시스템에 등록・관리하고 있는지 여부를 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 조사・연구・검토서 작성 및 관리의 충실성(3점)
조사・연구・검토서 생산 여부 — 2점
조사・연구・검토서 시스템 등록률 80% 이상 — 1점
☐ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 조사・연구・검토서 관리의 적절성
1. 국가기록원에 제출한 생산현황통보 내역 화면캡쳐
2. 전자기록생산시스템에 등록된 해당 내용을 화면캡쳐 제출
3. 생산현황통보 미제출기관은 아래 서식에 따라 자료제출
※ 제출서식(생산 현황)
<table>
<tr><th>시행령 17조 각호</th><th>기록물명</th><th>등록여부</th></tr>
<tr><td>1. 법령 제정 또는 개정 사항</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2. 조례 제정 또는 개정 사항</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>≀</td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 법률 제17조(기록물의 생산의무). 시행령 제17조(조사・연구서 또는 검토서의 작성)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)
○ NAK/G 2:2010(v2.0) 기록생산 의무이행 지침 : 회의록, 조사・연구・검토서(v2.0)</td></tr>
</table>

17년 지표	2-2. 회의록 관리의 적절성(3점)	누적점수

측정방법

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

측정기준

☐ **회의록 작성 및 관리의 충실성(3점)**

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

※ 별도의 회의록 시스템을 운영할 경우도 인정

☐ **평가기준일** : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

○ **회의록의 작성 및 관리의 적절성**

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

※ 제출서식(회의 개최 현황)

소관부서	위원회명	근거법령	회의개최횟수	회의록관리현황	문서등록번호

평가근거/자료

○ 법률 제17조(기록물의 생산의무). 시행령 제18조(회의록 작성·관리)

○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)

○ NAK/G 2:2010(v2.0) 기록생산 의무이행 지침 : 회의록, 조사·연구·검토서(v2.0)

17년 지표	2-3. 시청각기록물 관리의 적절성(3점)	누적점수

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

측정기준	□ 처리과 시청각기록물 관리의 충실성(3점)	
	시청각기록물 건별 목록 작성 여부	1점
	시청각기록물 시스템 등록 여부	1점
	시청각기록물 시스템 건별 등록 여부	1점
	※ 별도의 시청각기록물 등록관리 시스템을 운영할 경우도 인정	
	□ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.	

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

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

17년 지표	2-4. 행정박물 관리의 적절성(2점)	누적점수

측정방법	▶ 기록관리 법령에 따라 주요 행정박물 관리의 적절성 여부 평가

측정기준		
	□ **행정박물 관리의 적절성(2점)**	
	기관의 주요 행정박물 등록 관리 여부	**1점**
	주요 행정박물의 기록관 이관(이관연장 포함) 여부	**1점**
	□ **평가기준일** : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.	

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

구분	주요행정박물 등록여부	주요행정박물 이관여부
확인		

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

17년 지표	2-5. 간행물 관리의 적절성(3점)	누적점수

측정방법	▶ 기록관리 법령에 따라 주요 간행물 관리의 적절성 여부 평가

측정기준	□ 간행물 관리의 적절성(3점)	
	간행물 발간 등록번호 부여	1점
	발간등록번호 부여 간행물 기록원 납본율 80%이상	1점
	간행물 생산 목록 관리	1점
	※ 기 발간등록된 연속간행물의 경우 국가기록원에 등록자료와 비교하여 평가 확정	
	□ 평가기준일 : 평가자료 제출 시점	

세부 제출자료

○ 간행물 관리의 적절성

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

※ 제출서식 (○, ×)

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

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

17년 지표	2-6. RMS전자기록물의 문서보존포맷 변환 여부(3점)	선택점수

측정방법	▶ 전자기록물의 안전한 보존과 이관 대비 RMS 전자기록물의 문서보존포맷 변환율을 평가

□ RMS 전자기록물 문서보존포맷 변환 여부(3점)

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

※ 2005년 생산기록물 중 RMS로 이관한 보존기간 30년이상 전자기록물 대상

□ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

○ RMS 전자기록물 문서보존포맷 변환 여부

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

세부 제출자료

※ 제출서식(문서보존포맷 변환율)

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

평가근거/자료

○ 시행령 제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)

17년 지표	2-7. 이관대상 전자기록물의 장기보존포맷 변환 여부(3점)	선택점수

측정방법	▶ 전자기록물 이관 대비하고자 RMS 이관대상 전자기록물의 장기보존포맷 변환율을 평가

☐ RMS 이관대상 전자기록물 장기보존포맷 변환 여부(3점)

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

※ 2005년 생산기록물 중 RMS로 이관한 보존기간 30년이상 전자기록물 대상

☐ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

○ RMS 이관대상 전자기록물 장기보존포맷 변환 여부

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

※ 제출서식(장기보존포맷 변환율)

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

평가근거/자료

○ 시행령 제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)

17년 지표	2-8. 처리과 전자기록물 RMS 이관 여부(3점)	선택점수

측정방법	▶ 처리과에서 기록관으로 전자기록물 이관실적을 평가

측정기준

□ **처리과에서 기록관으로 전자기록물 이관 여부(3점)**

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

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

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

□ **평가기준일** : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

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

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

구분	단위과제카드 이관 처리과 수	전체 처리과수
합 계		

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

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

구분	기록물 이관 및 이관연장 처리과 수	전체 처리과수
합 계		

평가근거/자료

○ 시행령 제32조(기록물의 이관)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)

17년 지표	2-9. 국가기록원으로 전자기록물 이관 여부(4점)	선택점수

측정방법	▶ 국가기록원으로 전자기록물 이관실적을 평가

측정기준		
	□ 기록관에서 국가기록원으로 전자기록물 이관 여부(4점)	
	이관 완료 기록물철 80% 이상 이관 완료	4점
	이관 완료 기록물철 50~79% 이관 완료	3점
	이관 완료 기록물철 20~49% 이관 완료	2점
	이관 완료 기록물철 1~19% 이관 완료	1점
	□ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.	

세부 제출자료

○ 국가기록원으로 전자기록물 이관 실적

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

※제출서식

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

평가근거/자료

○ 시행령 제32조(기록물의 이관)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)

17년 지표	2-10. 처리과 비전자기록물 이관 여부(3점)	선택점수

측정방법	▶ 처리과에서 기록관으로 비전자기록물 이관실적을 평가

□ 처리과에서 기록관으로 비전자기록물 이관 실적(3점)

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

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

□ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

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

세부 제출자료

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

※제출서식

구분	기록물 이관 및 이관연장 처리과 수	전체 처리과수
합 계		

평가근거/자료	○ 시행령 제32조(기록물의 이관) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)

17년 지표	2-11. 국가기록원으로 비전자기록물 이관 여부(4점)	선택점수

측정방법	▶ 기록관에서 국가기록원으로 비전자기록물 이관 여부를 평가

측정기준	□ 국가기록원 비전자기록물 이관 실적(4점)	
	보존기간 30년 이상 비전자기록물 이관율 80% 이상	4점
	보존기간 30년 이상 비전자기록물 이관율 50~79%	3점
	보존기간 30년 이상 비전자기록물 이관율 20~49%	2점
	보존기간 30년 이상 비전자기록물 이관율 1~19%	1점
	□ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.	

세부 제출자료	○ 국가기록원 비전자기록물 이관 실적 1. 국가기록원과 이관대상 기록물 협의내역 (공문 등) 2. 2016년 국가기록원 이관대상 목록 3. 기록물 인수확인 공문(국가기록원) 및 인계인수서 **※제출서식**

구분	이관대상 기록물권 수	실제 이관 기록물권 수
합 계		

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

17년 지표	2-12. 기록물 재난대책 시행 여부(4점)	누적점수

측정방법	▶ 기록관의 기록물 재난대책 수립 및 시행 여부 평가

□ 기록물 재난대책 시행 여부 (4점)

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

□ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

○ 기록물 재난대책 시행 여부

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

※제출서식 (○, ×)

구분	계획수립여부	재난대비용품 구비여부	대피우선순위 서가반영여부	필수기록물 지정여부
확인				

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

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

17년 지표	2-13. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수 (8점)	누적점수

측정방법

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

○ 기록물 평가 및 폐기 법령 절차

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

측정기준

□ **기록물 평가 및 폐기시 처리절차 준수(8점)**

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

※ 민간전문가 2인(특수기록관 1인) 규정 미준수 시 감점(-1점)

※ 기록물평가심의회를 서면평가 방식으로 대체 운영 시 감점(-1점)

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

□ **평가기준일** : 2016. 1. 1 ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

○ **기록물 평가 및 폐기절차 준수**

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

※제출서식 (○, ×)

구분	생산부서 의견조회	전문요원의 심사	기록물평가 심의회 운영	폐기 집행
확인				

평가근거/자료

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

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

3. 기록관리 서비스 및 업무개선 분야

17년 지표	3-1. 비공개기록물 재분류 실시(6점)	누적점수

측정방법

▶ 기록물 관리기관이 보유하고 있는 기록물 중 비공개 기록물 재분류(5년 단위) 실시 여부

○ 비공개 기록물 재분류 절차
① 비공개기록물 목록추출 ➡ ② 기록관에서 공개여부 검토 ➡ ③ 생산부서 의견조회 ➡ ④ 정보공개심의회 구성 및 운영 ➡ ⑤ 재분류 결과 보고 ➡ ⑥ 재분류 결과 공표

측정기준

□ **재분류 실적에 따른 배점(6점)**

재분류 계획 수립	**1점**
재분류대상 기록물건 목록 작성	**1점**
재분류기준서 작성	**1점**
생산부서 의견조회	**1점**
재분류 결과 보고	**1점**
재분류 결과 공표	**1점**

※ 공개재분류기준서는 업무단위별 또는 기록물유형별(기록물철)별로 공개여부 기준을 검토하는 도구로 기록물 유형, 생산기관, 생산년도, 수량, 제목, 기록물상세내용, 재분류 결과, 검토의견 및 비공개 대상정보, 생산기관 의견 등을 기술

□ **평가기준일** : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

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

※제출서식 (○, ×)

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

평가근거/자료

○ 법률 제35조(기록물의 공개 여부 분류) 및 부칙 제5조
○ NAK/S 19-1:2012:(v1.1) 기록물 공개관리 업무 제1부 : 기록물 생산부서 및 기록관(v1.1)

17년 지표	3-2. 기록정보서비스 제공(6점)	누적점수

측정방법

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

측정기준

☐ **기록관 기록정보서비스 제공에 따른 배점(6점)**

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

※ 기록관 주관 이거나 기록관 기록물 활용 협력사례만 해당됨

☐ **평가기준일** : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

○ **기록관 기록정보서비스 제공**

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

※제출서식 (○, ×)

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

평가근거/자료

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

<table>
<tr><td>17년
지표</td><td>3-3. 기록관리 중점 추진 사례(6점)</td><td>선택점수
(정성평가)</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관리 업무계획 중 연초 목표 대비 연말실적 평가 시 탁월한 성과를 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 기록관리 중점 추진 사례(6점)

기록관리 중점 추진 사례 — 1~6점

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

☐ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 기록관리 중점 추진 사례
1. 관련 사업계획서 및 결과보고서
2. 사진 등 증빙자료

※ 제출 서식
- 사례명, 목적, 현황, 문제점, 주요 추진내역 순으로 작성
- 중점 추진사례 요약서
<table><tr><td>중점 추진사례명</td><td>간략내용</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 해당없음
○ 실적 보고서</td></tr>
</table>

참고1 기록관리 중점 추진사례 작성서식

제 목

□ **목적**

○

○

□ **현황 및 문제점**

○

○

○

□ **추진실적**

○

○

○

□ **개선효과**

○

○

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

※ 관련 사진이 있는 경우 본문에 사진 첨부

17년 지표	3-4. 기록관리 조직문화 개선 노력(2점)	누적점수
측정방법	▶ 기록관리 조직문화를 개선하기 위한 노력 평가	
측정기준	□ 기록관리 조직문화 개선 노력(2점)	
	기록관리 인센티브(포상, 연수 등) 운영	1점
	처리과 기록관리 평가를 부서성과지표에 반영 노력	1점
	□ 평가기준일 : 평가자료 제출시점	
세부 제출자료	○ 기록관리 조직문화 개선 노력 1. 인센티브 운영 공문 및 사진 등 2. 기록관리 평가결과의 성과지표 반영 노력 문서 ※제출서식 (○, ×)	
평가근거/ 자료	○ 해당없음 ○ 실적 보고서	

구분	인센티브 운영	성과지표에 반영 노력
확인		

2 시・도교육청

1. 기록관리 업무기반 분야

<table>
<tr><td>17년
지표</td><td colspan="2">1-1. 기록관리 기본계획 수립 여부(5점)</td><td>선택점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="3">▶ 기록관 운영 및 기록관리 업무 수행을 위한 기본계획의 수립 및 시행 여부 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="3">
□ 기록관리 기본계획 수립 여부(5점)
<table>
<tr><td>기록관리 기본계획 수립(주요내용 및 일정포함)</td><td>5점</td></tr>
<tr><td>기록관리 기본계획 수립(주요내용 및 일정 일부포함)</td><td>3점</td></tr>
<tr><td>과 연간 업무계획에 포함하여 수립</td><td>1점</td></tr>
</table>
※ 주요내용 및 일정은 기록관리 절차업무(이관, 평가, 공개재분류 등), 기록관리 보존업무, 기록관리 운영업무(기록관 및 서고 운영 등) 기록관에서 수행하는 업무내용 및 세부 일정이 계획에 포함된 경우
※ 기록관리 기본계획은 1분기(1~3월)중에 수립되어야 하며, 기록관 운영 및 기록관리 업무에 대한 독립적인 계획서만 인정

□ 평가기준일 : 2016. 1. 1 ~ 2016. 12. 31.
</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="3">
○ 기록관리 기본계획 수립 여부
1. 기록관리 기본계획 수립 결재 공문(결재날짜 포함) 및 붙임자료
2. 전자기록생산시스템 등록대장 등록화면 화면캡쳐

※ 제출 서식
<table>
<tr><td colspan="3">기본계획 수립여부</td><td rowspan="2">계획수립일시</td></tr>
<tr><td>계획수립
(주요내용 및
일정포함)</td><td>계획수립
(주요내용 및
일정 일부포함)</td><td>과 업무계획에
포함</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="3">○ 법률 제13조(기록관) 제2항, 제14조(특수기록관) 제3항
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

17년 지표	1-2. 시설, 장비 구축 여부(5점)	누적점수

측정방법

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

측정기준

☐ **기록관리 시설 및 장비 구축 등 여부 (5점)**

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

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

☐ **평가기준일 : 평가자료 제출 시점**

세부 제출자료

○ **기록관리 시설장비 구축 등 여부**

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

※ 제출 서식

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

평가근거/자료

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

17년 지표	1-3. 전담조직 및 인력 배치 여부(3점)	선택점수

측정방법

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

측정기준

☐ **기록관리 전담조직 및 인력 배치 여부 (3점)**

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

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

☐ **평가기준일 : 평가자료 제출 시점**

세부 제출자료

○ **기록관리 전담기구 구축**

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

※ 제출서식(전담인력 현황)

부서명칭 (계조직명)	담당자 (전문요원 여부)	분장사무

평가근거/ 자료

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

17년 지표	1-4. 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성(3점)	선택점수
측정방법	▶ 기록관리 업무의 원활한 수행을 위해 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성 평가	
측정기준	□ 전문요원 업무분장의 적절성(3점)	
	업무분장이 기록관리로 한함	3점
	업무분장에 기록관리 외 업무 1개 포함	2점
	업무분장에 기록관리 외 업무 2개~3개 포함	1점
	※ 문서배부, 우편물수발, 서무업무, 국민제안 및 민원처리, 민방위, 연금 등은 기록관리 업무에서 제외 □ 평가기준일 : 평가자료 제출 시점	

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

17년 지표	1-5. 관할교육지원청 기록물관리전문요원 배치 여부(5점)	선택점수

측정방법	▶ 관할 교육지원청의 기록관리 업무 수행을 위한 기록관리 전담 인력 구축 여부 평가

측정기준

□ 관할 교육지원청 전문요원 배치 여부 (5점)

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

□ 평가기준일 : 평가자료 제출 시점

세부 제출자료

○ 산하교육지원청 전문요원 배치

1. 산하교육지원청 기록물관리전문요원 임용 관련 공문 등

※ 제출서식(전문요원 현황)

산하교육지원청명	전문요원명	임용형태	임용일자

평가근거/자료

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

17년 지표	1-6. 직원 기록관리 교육 실시 및 이수 여부(4점)	선택·누적점수

측정방법

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

측정기준

☐ **전직원 기록관리 교육 이수 여부 (2점)**

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

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

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

※ 신규직원 교육, 처리과 교육, 기록관리 소양교육 등 기록관리 내용을 포함하고 있는 교육 인정
전직원수는 지표 1-3 제출자료인 기관정원표를 기준으로 함

☐ **평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **교육이수 실적**

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

※ 제출서식(교육이수 실적)

교육명(*처리과표시)	기간(일자)	참가자수

평가근거/자료

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

17년 지표	1-7. 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 이수(4점)	선택·누적점수

측정방법

▶ 기록관리 관리자, 담당자에 대한 기록관리 교육 이수 여부 평가

측정기준

☐ **기록관리 관리자 교육 이수 여부 (2점)**

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

☐ **기록관리 담당자 교육 이수 여부 (2점)**

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

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

※ 1-3지표와 연계 담당자 2인 이상의 경우 합산 평균시간으로 산정

☐ **평가기준일** : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

○ **기록관 관리자 또는 업무담당자 교육이수 실적**

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

※ 제출서식(교육이수 실적)

관리자 또는 담당자명	교육명	교육이수시간

평가근거/자료

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

○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)

17년 지표	1-8. 학교 기록물관리 환경의 적절성(6점)	선택·누적점수

측정방법

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

측정기준

☐ **학교 기록물관리책임자 지정률 (2점)**

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

☐ **학교별 자체 서고 설치율 (2점)**

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

☐ **학교별 자체 서고 보유목록 정비율 (2점)**

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

☐ **평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **학교 기록물관리 환경의 적절성**

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

※ 제출서식(실적)

전체학교수	기록물관리책임자지정 학교수	자체서고 설치 학교수	보유목록정비 학교수

평가근거/자료

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

17년 지표	1-9. 지도·감독 및 후속 조치 실시 여부(4점)	누적점수

측정방법

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

측정기준

☐ **지도・감독 및 후속조치 실시 여부 (4점)**

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

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

☐ **평가기준일** : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

○ **지도・감독 및 후속조치 실시 여부**

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

※ 제출 서식

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

평가근거/자료

○ 법률 제13조(기록관) 제2항 : 수행업무 6. 관할 공공기관의 기록물 관리에 대한 지도・감독 및 지원

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

○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)

17년 지표	1-10. 기록관리시스템 기능 운영 여부(4점)	누적점수

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

측정기준	□ 기록관리시스템 기능 운영 실적(4점)	
	기록관리시스템 기능 중 기록물인수 기능 운영	1점
	기록관리시스템 기능 중 기록물보존 기능 운영	1점
	기록관리시스템 기능 중 기록물평가 기능 운영	1점
	기록관리시스템 기능 중 검색활용 기능 운영	1점
	※ 기록관리시스템 **인수기능, 보존기능, 평가기능, 검색기능 중 하위기능**을 운영한 경우 인정 □ **평가기준일** : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.	

세부 제출자료

○ **기록관리시스템 운영 실적**

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

※ 제출 서식 (○, ×)

구분	인수	보존	평가	검색
활용여부				

평가근거/자료

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

2. 기록관리 업무추진 분야

<table>
<tr><td>17년
지표</td><td>2-1. 조사・연구・검토서 관리의 적절성(2점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관리 법령에 따라 조사・연구・검토서를 당해 기관 전체 현황(리스트, 대장 등)을 파악하고 있으며, 시스템에 등록・관리하고 있는지 여부를 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 조사・연구・검토서 작성 및 관리의 충실성(2점)
<table><tr><td>조사・연구・검토서 생산 여부</td><td>1점</td></tr><tr><td>조사・연구・검토서 시스템 등록률 80% 이상</td><td>1점</td></tr></table>☐ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 조사・연구・검토서 관리의 적절성
1. 국가기록원에 제출한 생산현황통보 내역 화면캡쳐
2. 전자기록생산시스템에 등록된 해당 내용을 화면캡쳐 제출
3. 생산현황통보 미제출기관은 아래 서식에 따라 자료제출
※ 제출서식(생산 현황)<table><tr><th>시행령 17조 각호</th><th>기록물명</th><th>등록여부</th></tr><tr><td>2. 법령 제정 또는 개정 사항</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2. 조례 제정 또는 개정 사항</td><td></td><td></td></tr><tr><td>≀</td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 법률 제17조(기록물의 생산의무). 시행령 제17조(조사・연구서 또는 검토서의 작성)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)
○ NAK/G 2:2010(v2.0) 기록생산 의무이행 지침 : 회의록, 조사・연구・검토서(v2.0)</td></tr>
</table>

17년 지표	2-2. 회의록 관리의 적절성(3점)	누적점수

측정방법

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

측정기준

☐ **회의록 작성 및 관리의 충실성(3점)**

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

※ 별도의 회의록 시스템을 운영할 경우도 인정

☐ **평가기준일** : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

○ **회의록의 작성 및 관리의 적절성**

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

※ 제출서식(회의 개최 현황)

소관부서	위원회명	근거법령	회의개최횟수	회의록관리현황	문서등록번호

평가근거/자료

○ 법률 제17조(기록물의 생산의무). 시행령 제18조(회의록 작성·관리)

○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)

○ NAK/G 2:2010(v2.0) 기록생산 의무이행 지침 : 회의록, 조사·연구·검토서(v2.0)

<table>
<tr><td>17년
지표</td><td>2-3. 시청각기록물 관리의 적절성(3점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관리 법령에 따라 주요 시청각 기록물을 당해 기관 전체 현황(리스트, 대장 등)을 파악하고 있으며, 시스템에 등록·관리하고 있는지 여부를 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 처리과 시청각기록물 관리의 충실성(3점)

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

※ 별도의 시청각기록물 등록관리 시스템을 운영할 경우도 인정

☐ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 시청각기록물의 작성 및 관리의 적절성
1. 국가기록원에 제출한 생산현황통보 내역 화면캡쳐 제출
2. 전자기록생산시스템에 등록된 해당 내용을 화면캡쳐 제출
3. 생산현황통보내역 미제출기관은 생산현황통보 서식에 의거 제출</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 법률 제17조(기록물의 생산의무). 시행령 제19조(시청각기록물의 생산)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)
○ NAK/G 1-2:2009(v2.0) 특수유형 기록물관리 제2부 시청각기록물(v2.0)</td></tr>
</table>

17년 지표	2-4. 행정박물 관리의 적절성(2점)	누적점수

측정방법	▶ 기록관리 법령에 따라 주요 행정박물 관리의 적절성 여부 평가

측정기준		
	□ **행정박물 관리의 적절성(2점)**	
	기관의 주요 행정박물 등록 관리 여부	**1점**
	주요 행정박물의 기록관 이관(이관연장 포함) 여부	**1점**
	□ **평가기준일** : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.	

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

구분	주요행정박물 등록여부	주요행정박물 이관여부
확인		

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

17년 지표	2-5. 간행물 관리의 적절성(3점)	누적점수

측정방법	▶ 기록관리 법령에 따라 주요 간행물 관리의 적절성 여부 평가

측정기준		
	□ **간행물 관리의 적절성(3점)**	
	간행물 발간 등록번호 부여	**1점**
	발간등록번호 부여 간행물 기록원 납본율 80%이상	**1점**
	간행물 생산 목록 관리	**1점**
	※ 기 발간등록된 연속간행물의 경우 국가기록원에 등록자료와 비교하여 평가 확정	
	□ **평가기준일 : 평가자료 제출 시점**	

세부 제출자료

○ **간행물 관리의 적절성**

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

※ 제출서식 (◯, ×)

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

평가근거/자료

○ 법률 제22조(간행물의 관리), 시행령 제55조(간행물의 관리)

○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)

17년 지표	2-6. RMS전자기록물의 문서보존포맷 변환 여부(3점)	선택점수

측정방법	▶ 전자기록물의 안전한 보존과 이관 대비 RMS 전자기록물의 문서보존포맷 변환율을 평가

측정기준		
	□ RMS 전자기록물 문서보존포맷 변환 여부(3점)	
	전체 변환대상 전자파일 80% 이상 변환 완료	3점
	전체 변환대상 전자파일 50~79% 변환 완료	2점
	전체 변환대상 전자파일 1~49% 변환 완료	1점
	※ 2005년 생산기록물 중 RMS로 이관한 보존기간 30년이상 전자기록물 대상	
	□ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.	

세부 제출자료	○ RMS 전자기록물 문서보존포맷 변환율 1. RMS 문서보존포맷현황 화면캡쳐 등 제출 2. 보존기간 30년이상 기록물에 대한 RMS 보유현황 화면캡쳐 등 제출

※ 제출서식(문서보존포맷 변환율)

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

평가근거/ 자료	○ 시행령 제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)

17년 지표	2-7. 이관대상 전자기록물의 장기보존포맷 변환 여부(3점)	선택점수

측정방법	▶ 전자기록물 이관 대비하고자 RMS 이관대상 전자기록물의 장기보존포맷 변환율을 평가

측정기준	□ RMS 이관대비 전자기록물 장기보존포맷 변환 여부(3점)	
	전체 변환대상 전자기록물건수 80% 이상 변환 완료	3점
	전체 변환대상 전자기록물건수 50~79% 변환 완료	2점
	전체 변환대상 전자기록물건수 1~49% 변환 완료	1점
	※ 2005년 생산기록물 중 RMS로 이관한 보존기간 30년이상 전자기록물 대상	
	□ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.	

세부 제출자료

○ RMS 이관대상 전자기록물 장기보존포맷 변환율
1. RMS 장기보존포맷현황 화면캡쳐 등 제출
2. 보존기간 30년이상 기록물에 대한 RMS 보유현황 화면캡쳐 등 제출

※ 제출서식(장기보존포맷 변환율)

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

평가근거/자료

○ 시행령 제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)

17년 지표	2-8. 처리과 전자기록물 RMS 이관 여부(3점)	선택점수

측정방법	▶ 처리과에서 기록관으로 전자기록물 이관실적을 평가

측정기준

□ **처리과에서 기록관으로 전자기록물 이관 여부(3점)**

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

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

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

□ **평가기준일** : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

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

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

구분	단위과제카드 이관 처리과 수	전체 처리과수
합 계		

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

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

구분	기록물 이관 및 이관연장 처리과 수	전체 처리과수
합 계		

평가근거/자료	○ 시행령 제32조(기록물의 이관) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)

17년 지표	2-9. 처리과 비전자기록물 이관 여부(3점)	선택점수

측정방법	▶ 처리과에서 기록관으로 비전자기록물 이관실적을 평가

□ 처리과에서 기록관으로 비전자기록물 이관 실적(3점)

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

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

□ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

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

세부 제출자료

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

※제출서식

구분	기록물 이관 및 이관연장 처리과 수	전체 처리과수
합 계		

평가근거/자료	○ 시행령 제32조(기록물의 이관) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)

17년 지표	2-10. 기록물 재난대책 시행 여부(4점)	누적점수

측정방법	▶ 기록관의 기록물 재난대책 수립 및 시행 여부 평가

측정기준

□ **기록물 재난대책 시행 여부 (4점)**

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

□ **평가기준일** : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

○ **기록물 재난대책 시행 여부**

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

※제출서식 (○, ×)

구분	계획수립여부	재난대비용품 구비여부	대피우선순위 서가반영여부	필수기록물 지정여부
확인				

평가근거/자료

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

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

17년 지표	2-11. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수 (8점)	누적점수

측정방법

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

○ 기록물 평가 및 폐기 법령 절차

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

측정기준

□ **기록물 평가 및 폐기시 처리절차 준수(8점)**

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

※ 민간전문가 2인(특수기록관 1인) 규정 미준수 시 감점(-1점)

※ 기록물평가심의회를 서면평가 방식으로 대체 운영 시 감점(-1점)

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

□ **평가기준일** : 2016. 1. 1 ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

○ **기록물 평가 및 폐기절차 준수**

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

※제출서식 (○, ×)

구분	생산부서 의견조회	전문요원의 심사	기록물평가 심의회 운영	폐기 집행
확인				

평가근거/자료

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

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

3. 기록관리 서비스 및 업무개선 분야

<table>
<tr><td>17년
지표</td><td>3-1. 비공개기록물 재분류 실시(6점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록물 관리기관이 보유하고 있는 기록물 중 비공개 기록물 재분류(5년 단위) 실시 여부

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

☐ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 비공개기록물 재분류 절차 준수 여부
1. 비공개기록물 재분류 계획(기안문 포함)
2. 비공개기록물 재분류 대상 기록물건 목록(기안문 포함)
3. 비공개기록물 재분류 기준서(기안문 포함)
4. 비공개 기록물 생산부서 의견조회 공문
5. 비공개 기록물 결과보고서(기안문 포함)
6. 결과공표 화면 스크린샷
※제출서식 (○, ×)
<table>
<tr><td>구분</td><td>재분류
계획수립</td><td>기록물건
목록작성</td><td>재분류
기준서</td><td>생산부서
의견조회</td><td>재분류
결과보고</td><td>재분류
결과공표</td></tr>
<tr><td>확인</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 법률 제35조(기록물의 공개 여부 분류) 및 부칙 제5조
○ NAK/S 19-1:2012:(v1.1) 기록물 공개관리 업무 제1부 : 기록물 생산부서 및 기록관(v1.1)</td></tr>
</table>

17년 지표	3-2. 기록정보서비스 제공(6점)	누적점수

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

측정기준

□ 기록관 기록정보서비스 제공에 따른 배점(6점)

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

※ 기록관 주관 이거나 기록관 기록물 활용 협력사례만 해당됨

□ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

○ 기록관 기록정보서비스 제공

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

※제출서식 (○, ×)

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

평가근거/자료

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

<table>
<tr><td>17년
지표</td><td colspan="2">3-3. 기록관리 중점 추진 사례(6점)</td><td>선택점수
(정성평가)</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="3">▶ 기록관리 업무계획 중 연초 목표 대비 연말실적 평가 시 탁월한 성과를 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="3">☐ 기록관리 중점 추진 사례(6점)

기록관리 중점 추진 사례 — 1~6점

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

☐ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="3">○ 기록관리 중점 추진 사례
1. 관련 사업계획서 및 결과보고서
2. 사진 등 증빙자료

※ 제출 서식
- 사례명, 목적, 현황, 문제점, 주요 추진내역 순으로 작성
- 중점 추진사례 요약서
<table><tr><td>중점 추진사례명</td><td>간략내용</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="3">○ 해당없음
○ 실적 보고서</td></tr>
</table>

참고1 기록관리 중점 추진사례 작성서식

제 목

□ **목적**

○

○

□ **현황 및 문제점**

○

○

○

□ **추진실적**

○

○

○

□ **개선효과**

○

○

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

※ 관련 사진이 있는 경우 본문에 사진 첨부

<table>
<tr><td>17년
지표</td><td>3-4. 기록관리 조직문화 개선 노력(2점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관리 조직문화를 개선하기 위한 노력 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 기록관리 조직문화 개선 노력(2점)
<table><tr><td>기록관리 인센티브(포상, 연수 등) 운영</td><td>1점</td></tr><tr><td>처리과 기록관리 평가를 부서성과지표에 반영 노력</td><td>1점</td></tr></table>
☐ 평가기준일 : 평가자료 제출시점</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 기록관리 조직문화 개선 노력
1. 인센티브 운영 공문 및 사진 등
2. 기록관리 평가결과의 성과지표 반영 노력 문서
※제출서식 (○, ×)
<table><tr><td>구분</td><td>인센티브 운영</td><td>성과지표에 반영 노력</td></tr><tr><td>확인</td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 해당없음
○ 실적 보고서</td></tr>
</table>

3 특별지방행정기관

1. 기록관리 업무기반 분야

<table>
<tr><td>17년
지표</td><td colspan="2">1-1. 기록관리 기본계획 수립 여부(5점)</td><td>선택점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="3">▶ 기록관 운영 및 기록관리 업무 수행을 위한 기본계획의 수립 및 시행 여부 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="3">☐ 기록관리 기본계획 수립 여부(5점)
<table><tr><td>기록관리 기본계획 수립(주요내용 및 일정포함)</td><td>5점</td></tr><tr><td>기록관리 기본계획 수립(주요내용 및 일정 일부포함)</td><td>3점</td></tr><tr><td>과 연간 업무계획에 포함하여 수립</td><td>1점</td></tr></table>※ 주요내용 및 일정은 기록관리 절차업무(이관, 평가, 공개재분류 등), 기록관리 보존업무, 기록관리 운영업무(기록관 및 서고 운영 등) 기록관에서 수행하는 업무내용 및 세부 일정이 계획에 포함된 경우
※ 기록관리 기본계획은 1분기(1~3월)중에 수립되어야 하며, 기록관 운영 및 기록관리 업무에 대한 독립적인 계획서만 인정
☐ 평가기준일 : 2016. 1. 1 ~ 2016. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="3">○ 기록관리 기본계획 수립 여부
1. 기록관리 기본계획 수립 결재 공문(결재날짜 포함) 및 붙임자료
2. 전자기록생산시스템 등록대장 등록화면 화면캡쳐
※ 제출 서식
<table><tr><td colspan="3">기본계획 수립여부</td><td rowspan="2">계획수립일시</td></tr><tr><td>계획수립
(주요내용 및
일정포함)</td><td>계획수립
(주요내용 및
일정 일부포함)</td><td>과 업무계획에
포함</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="3">○ 법률 제13조(기록관) 제2항, 제14조(특수기록관) 제3항
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

17년 지표	1-2. 시설, 장비 구축 여부(5점)	누적점수

측정방법

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

측정기준

☐ **기록관리 시설 및 장비 구축 등 여부 (5점)**

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

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

☐ **평가기준일 : 평가자료 제출 시점**

세부 제출자료

○ **기록관리 시설장비 구축 등 여부**

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

※ 제출 서식

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

평가근거/자료

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

17년 지표	1-3. 전담조직 및 인력 배치 여부(3점)	선택점수

측정방법

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

측정기준

□ **기록관리 전담조직 및 인력 배치 여부 (3점)**

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

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

□ **평가기준일 : 평가자료 제출 시점**

세부 제출자료

○ **기록관리 전담기구 구축**

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

※ 제출서식(전담인력 현황)

부서명칭 (계조직명)	담당자 (전문요원 여부)	분장사무

평가근거/ 자료

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

17년 지표	1-4. 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성(3점)	선택점수
측정방법	▶ 기록관리 업무의 원활한 수행을 위해 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성 평가	
측정기준	□ 전문요원 업무분장의 적절성(3점)	
	업무분장이 기록관리로 한함	3점
	업무분장에 기록관리 외 업무 1개 포함	2점
	업무분장에 기록관리 외 업무 2~3개 포함	1점
	※ 문서배부, 우편물수발, 서무업무, 국민제안 및 민원처리, 민방위, 연금 등은 기록관리 업무에서 제외 □ 평가기준일 : 평가자료 제출 시점	
세부 제출자료	○ 전문요원 업무분장의 적절성 1. 기록물관리 전문요원 업무분장(결재 받은 공문에 한함)	
평가근거/ 자료	○ 법률 제41조(기록물관리 전문요원) 및 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)	

17년 지표	1-5. 직원 기록관리 교육 실시 및 이수 여부(4점)	선택·누적점수

측정방법

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

측정기준

☐ **전직원 기록관리 교육 이수 여부 (2점)**

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

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

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

※ 신규직원 교육, 처리과 교육, 기록관리 소양교육 등 기록관리 내용을 포함하고 있는 교육 인정
전직원수는 지표 1-3 제출자료인 기관정원표를 기준으로 함

☐ **평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **교육이수 실적**

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

※ 제출서식(교육이수 실적)

교육명(*처리과표시)	기간(일자)	참가자수

평가근거/자료

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

17년 지표	1-6. 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 이수(4점)	선택·누적점수

측정방법

▶ 기록관리 관리자, 담당자에 대한 기록관리 교육 이수 여부 평가

측정기준

☐ **기록관리 관리자 교육 이수 여부 (2점)**

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

☐ **기록관리 담당자 교육 이수 여부 (2점)**

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

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

※ 1-3지표와 연계 담당자 2인 이상의 경우 합산 평균시간으로 산정

☐ **평가기준일** : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

○ **기록관 관리자 또는 업무담당자 교육이수 실적**

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

※ 제출서식(교육이수 실적)

관리자 또는 담당자명	교육명	교육이수시간

평가근거/자료

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

○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)

17년 지표	1-7. 지도·감독 및 후속 조치 실시 여부(4점)	누적점수

측정방법

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

측정기준

☐ **지도・감독 및 후속조치 실시 여부 (4점)**

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

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

☐ **평가기준일** : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

○ **지도・감독 및 후속조치 실시 여부**

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

※ 제출 서식

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

평가근거/자료

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

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

○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)

17년 지표	1-8. 기록관리시스템 기능 운영 여부(4점)	누적점수

측정방법

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

측정기준

□ **기록관리시스템 운영 실적(4점)**

기록관리시스템 기능 중 기록물인수 기능 운영	**1점**
기록관리시스템 기능 중 기록물보존 기능 운영	**1점**
기록관리시스템 기능 중 기록물평가 기능 운영	**1점**
기록관리시스템 기능 중 검색활용 기능 운영	**1점**

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

□ **평가기준일** : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

○ **기록관리시스템 운영 실적**

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

※ 제출 서식 (○, ×)

구분	인수	보존	평가	검색
활용여부				

평가근거/자료

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

2. 기록관리 업무추진 분야

17년 지표	2-1. 회의록 관리의 적절성(3점)	누적점수

측정방법

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

측정기준

☐ **회의록 작성 및 관리의 충실성(3점)**

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

※ 별도의 회의록 시스템을 운영할 경우도 인정

☐ **평가기준일** : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

○ **회의록의 작성 및 관리의 적절성**

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

※ 제출서식(회의 개최 현황)

소관부서	위원회명	근거법령	회의개최횟수	회의록관리현황	문서등록번호

평가근거/자료

○ 법률 제17조(기록물의 생산의무). 시행령 제18조(회의록 작성·관리)

○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)

○ NAK/G 2:2010(v2.0) 기록생산 의무이행 지침 : 회의록, 조사·연구·검토서(v2.0)

17년 지표	2-2. 시청각기록물 관리의 적절성(3점)	누적점수

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

측정기준	□ 처리과 시청각기록물 관리의 충실성(3점)	
	시청각기록물 건별 목록 작성 여부	1점
	시청각기록물 시스템 등록 여부	1점
	시청각기록물 시스템 건별 등록 여부	1점
	※ 별도의 시청각기록물 등록관리 시스템을 운영할 경우도 인정	
	□ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.	

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

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

17년 지표	2-3. RMS전자기록물의 문서보존포맷 변환 여부(3점)	선택점수

측정방법	▶ 전자기록물의 안전한 보존과 이관 대비 RMS 전자기록물의 문서보존포맷 변환율을 평가

□ RMS 전자기록물 문서보존포맷 변환여부(3점)

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

※ 2005년 생산기록물 중 RMS로 이관한 보존기간 30년이상 전자기록물 대상

□ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

○ RMS 전자기록물 문서보존포맷 변환 여부

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

※ 제출서식(문서보존포맷 변환율)

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

○ 시행령 제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)

17년 지표	2-4. 이관대상 전자기록물의 장기보존포맷 변환 여부(3점)	선택점수

측정방법	▶ 전자기록물 이관 대비하고자 RMS 이관대상 전자기록물의 장기보존포맷 변환율을 평가

측정기준

☐ **RMS 이관대비 전자기록물 장기보존포맷 변환 여부(3점)**

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

※ 2005년 생산기록물 중 RMS로 이관한 보존기간 30년이상 전자기록물 대상

☐ **평가기준일** : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

○ **RMS 이관대상 전자기록물 장기보존포맷 변환여부**

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

※ 제출서식(장기보존포맷 변환율)

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

평가근거/자료

○ 시행령 제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)

<table>
<tr><td>17년
지표</td><td>2-5. 처리과 전자기록물 RMS 이관 여부(3점)</td><td>선택점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 처리과에서 기록관으로 전자기록물 이관실적을 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 처리과에서 기록관으로 전자기록물 이관 여부(3점)
㉮ 처리과별 업무관리시스템 단위과제카드 이관율(업무관리시스템 사용기관)
- (단위과제카드 이관 처리과 수/전체 처리과 수)
㉯ 처리과별 기록물철 이관율(전자문서시스템 사용기관)
- (기록물 이관 완료 처리과 수/전체 처리과 수)
<table><tr><td>이관 전체 처리과수 80% 이상 이관 완료</td><td>3점</td></tr><tr><td>이관 전체 처리과수 50~79% 이관 완료</td><td>2점</td></tr><tr><td>이관 전체 처리과수 1~49% 이관 완료</td><td>1점</td></tr></table>☐ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">㉮ 처리과별 업무관리시스템 단위과제카드 이관율(업무관리시스템 사용기관)
- (단위과제카드 이관 처리과 수/전체 처리과 수)
1. 각급 기관 조직도(소속기관 포함) 혹은 처리과 목록
2. 기록관리시스템에서 다운받은 기록물 인수현황 및 인수부서 목록(엑셀)
(기록물 인수 → 연계인수 → 인수현황 → 인수년도 2016년)
3. 2번 항목 화면에 대한 화면캡쳐 파일
<table><tr><td>구분</td><td>단위과제카드 이관 처리과 수</td><td>전체 처리과수</td></tr><tr><td>합 계</td><td></td><td></td></tr></table>㉯ 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
<table><tr><td>구분</td><td>기록물 이관 및 이관연장 처리과 수</td><td>전체 처리과수</td></tr><tr><td>합 계</td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 시행령 제32조(기록물의 이관)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

17년 지표	2-6. 국가기록원으로 전자기록물 이관 여부(4점)	선택점수

측정방법	▶ 국가기록원으로 전자기록물 이관실적을 평가

측정기준		
	□ 기록관에서 국가기록원으로 전자기록물 이관 여부(4점)	
	이관 완료 기록물철 80% 이상 이관 완료	4점
	이관 완료 기록물철 50~79% 이관 완료	3점
	이관 완료 기록물철 20~49% 이관 완료	2점
	이관 완료 기록물철 1~19% 이관 완료	1점
	□ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.	

세부 제출자료

○ 국가기록원으로 전자기록물 이관 실적

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

※제출서식

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

평가근거/자료

○ 시행령 제32조(기록물의 이관)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)

<table>
<tr><td>17년
지표</td><td>2-7. 처리과 비전자기록물 이관 여부(3점)</td><td>선택점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 처리과에서 기록관으로 비전자기록물 이관실적을 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 처리과에서 기록관으로 비전자기록물 이관 실적(3점)
○ 처리과별 기록물철 이관율
- (기록물 이관 완료 처리과 수/전체 처리과 수)
<table><tr><td>전체 처리과수 80% 이상 이관 완료</td><td>3점</td></tr><tr><td>전체 처리과수 50~79% 이관 완료</td><td>2점</td></tr><tr><td>전체 처리과수 1~49% 이관 완료</td><td>1점</td></tr></table>
☐ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 처리과 비전자기록물 이관 실적
- (기록물 이관 완료 처리과 수/전체 처리과 수)
1. 각급기관 조직도(소속기관 포함) 혹은 처리과 목록
2. 이관결과 보고서
3. 이관 및 이관연장 신청/승인 공문
4. 처리과 이관대상 없음 공문
※제출서식
<table><tr><td>구분</td><td>기록물 이관 및 이관연장 처리과 수</td><td>전체 처리과수</td></tr><tr><td>합 계</td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 시행령 제32조(기록물의 이관)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

17년 지표	2-8. 국가기록원으로 비전자기록물 이관 여부(4점)	선택점수

측정방법	▶ 기록관에서 국가기록원으로 비전자기록물 이관여부를 평가

측정기준

□ **국가기록원 비전자기록물 이관 실적(4점)**

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

□ **평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **국가기록원 비전자기록물 이관 실적**

1. 국가기록원과 이관대상 기록물 협의내역 (공문 등)
2. 2016년 국가기록원 이관대상 목록
3. 기록물 인수확인 공문(국가기록원) 및 인계인수서

※제출서식

구분	이관대상 기록물권 수	실제 이관 기록물권 수
합 계		

평가근거/자료

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

17년 지표	2-9. 비전자기록물 관리의 적절성(4점)	누적점수

측정방법

▶ 처리과 및 기록관 비전자기록물 관리의 적절성 평가

측정기준

☐ **처리과 비전자기록물 관리의 적절성(2점)**

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

☐ **기록관 비전자기록물 관리의 적절성(2점)**

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

☐ **평가기준일** : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

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

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

※제출서식 (○, ×)

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

평가근거/자료

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

17년 지표	2-10. 기록관 비전자기록물 정수점검 실시 여부(6점)	누적점수

측정방법	▶ 기록관의 비전자기록물 정수점검 실시에 대한 평가

측정기준

□ **기록관 비전자기록물 정수점검 실시(6점)**

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

※ 2년 이내 정수점검을 실시한 실적 제출 바람

□ **평가기준일** : 2015. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

○ **기록관 비전자기록물 정수점검 실시**

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

※제출서식 (○, ×)

구분	정수점검 계획수립	정수점검 실시	정수점검 결과보고
확인			

평가근거/자료

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

17년 지표	2-11. 기록물 재난대책 시행 여부(4점)	누적점수

측정방법

▶ 기록관의 기록물 재난대책 수립 및 시행 여부 평가

측정기준

□ **기록물 재난대책 시행 여부(4점)**

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

□ **평가기준일** : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

○ **기록물 재난대책 시행 여부**

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

※제출서식 (○, ×)

구분	계획수립여부	재난대비용품 구비여부	대피우선순위 서가반영여부	필수기록물 지정여부
확인				

평가근거/자료

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

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

17년 지표	2-12. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수 (8점)	누적점수

측정방법

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

○ 기록물 평가 및 폐기 법령 절차

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

측정기준

□ **기록물 평가 및 폐기시 처리절차 준수(8점)**

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

※ 민간전문가 2인(특수기록관 1인) 규정 미준수 시 감점(-1점)

※ 기록물평가심의회를 서면평가 방식으로 대체 운영 시 감점(-1점)

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

□ **평가기준일** : 2016. 1. 1 ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

○ **기록물 평가 및 폐기절차 준수**

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

※제출서식 (○, ×)

구분	생산부서 의견조회	전문요원의 심사	기록물평가 심의회 운영	폐기 집행
확인				

평가근거/자료

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

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

3. 기록관리 서비스 및 업무개선 분야

<table>
<tr><td>17년
지표</td><td>3-1. 비공개기록물 재분류 실시(6점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록물 관리기관이 보유하고 있는 기록물 중 비공개 기록물 재분류(5년 단위) 실시 여부

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

☐ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 비공개기록물 재분류 절차 준수 여부
1. 비공개기록물 재분류 계획(기안문 포함)
2. 비공개기록물 재분류 대상 기록물건 목록(기안문 포함)
3. 비공개기록물 재분류 기준서(기안문 포함)
4. 비공개 기록물 생산부서 의견조회 공문
5. 비공개 기록물 결과보고서(기안문 포함)
6. 결과공표 화면 스크린샷
※제출서식 (○, ×)
<table><tr><td>구분</td><td>재분류
계획수립</td><td>기록물건
목록작성</td><td>재분류
기준서</td><td>생산부서
의견조회</td><td>재분류
결과보고</td><td>재분류
결과공표</td></tr><tr><td>확인</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 법률 제35조(기록물의 공개 여부 분류) 및 부칙 제5조
○ NAK/S 19-1:2012:(v1.1) 기록물 공개관리 업무 제1부 : 기록물 생산부서 및 기록관(v1.1)</td></tr>
</table>

17년 지표	3-2. 기록정보서비스 제공(6점)	누적점수

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

측정기준		
	□ **기록관 기록정보서비스 제공에 따른 배점(6점)**	
	열람공간 마련	**2점**
	기록관 보유목록 공개	**2점**
	전시, 견학, 교육 등 기타 기록정보서비스 실적	**2점**
	※ 기록관 주관 이거나 기록관 기록물 활용 협력사례만 해당됨	
	□ **평가기준일** : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.	

세부 제출자료

○ **기록관 기록정보서비스 제공**

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

※제출서식 (○, ×)

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

평가근거/자료

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

<table>
<tr><td>17년
지표</td><td>3-3. 기록관리 중점 추진 사례(6점)</td><td>선택점수
(정성평가)</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관리 업무계획 중 연초 목표 대비 연말실적 평가 시 탁월한 성과를 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 기록관리 중점 추진 사례(6점)

기록관리 중점 추진 사례 — 1~6점

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

☐ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 기록관리 중점 추진 사례
1. 관련 사업계획서 및 결과보고서
2. 사진 등 증빙자료

※ 제출 서식
- 사례명, 목적, 현황, 문제점, 주요 추진내역 순으로 작성
- 중점 추진사례 요약서
<table><tr><td>중점 추진사례명</td><td>간략내용</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 해당없음
○ 실적 보고서</td></tr>
</table>

참고1 기록관리 중점 추진사례 작성서식

제 목

□ **목적**

○

○

□ **현황 및 문제점**

○

○

○

□ **추진실적**

○

○

○

□ **개선효과**

○

○

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

※ 관련 사진이 있는 경우 본문에 사진 첨부

17년 지표	3-4. 기록관리 조직문화 개선 노력(2점)	누적점수
측정방법	▶ 기록관리 조직문화를 개선하기 위한 노력 평가	
측정기준	□ 기록관리 조직문화 개선 노력(2점)	
	기록관리 인센티브(포상, 연수 등) 운영	1점
	처리과 기록관리 평가를 부서성과지표에 반영 노력	1점
	□ 평가기준일 : 평가자료 제출시점	
세부 제출자료	○ 기록관리 조직문화 개선 노력 1. 인센티브 운영 공문 및 사진 등 2. 기록관리 평가결과의 성과지표 반영 노력 문서 ※제출서식 (○, ×)	
평가근거/ 자료	○ 해당없음 ○ 실적 보고서	

구분	인센티브 운영	성과지표에 반영 노력
확인		

4 교육지원청

1. 기록관리 업무기반 분야

<table>
<tr><td>17년
지표</td><td colspan="2">1-1. 기록관리 기본계획 수립 여부(5점)</td><td>선택점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="3">▶ 기록관 운영 및 기록관리 업무 수행을 위한 기본계획의 수립 및 시행 여부 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="3">☐ 기록관리 기본계획 수립 여부(5점)
<table><tr><td>기록관리 기본계획 수립(주요내용 및 일정포함)</td><td>5점</td></tr><tr><td>기록관리 기본계획 수립(주요내용 및 일정 일부포함)</td><td>3점</td></tr><tr><td>과 연간 업무계획에 포함하여 수립</td><td>1점</td></tr></table>※ 주요내용 및 일정은 기록관리 절차업무(이관, 평가, 공개재분류 등), 기록관리 보존업무, 기록관리 운영업무(기록관 및 서고 운영 등) 기록관에서 수행하는 업무내용 및 세부 일정이 계획에 포함된 경우
※ 기록관리 기본계획은 1분기(1~3월)중에 수립되어야 하며, 기록관 운영 및 기록관리 업무에 대한 독립적인 계획서만 인정
☐ 평가기준일 : 2016. 1. 1 ~ 2016. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="3">○ 기록관리 기본계획 수립 여부
1. 기록관리 기본계획 수립 결재 공문(결재날짜 포함) 및 붙임자료
2. 전자기록생산시스템 등록대장 등록화면 화면캡쳐
※ 제출 서식
<table><tr><td colspan="3">기본계획 수립여부</td><td rowspan="2">계획수립일시</td></tr><tr><td>계획수립
(주요내용 및
일정포함)</td><td>계획수립
(주요내용 및
일정 일부포함)</td><td>과 업무계획에
포함</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="3">○ 법률 제13조(기록관) 제2항, 제14조(특수기록관) 제3항
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

17년 지표	1-2. 시설, 장비 구축 여부(5점)	누적점수

측정방법

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

측정기준

☐ **기록관리 시설 및 장비 구축 등 여부 (5점)**

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

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

☐ **평가기준일 : 평가자료 제출 시점**

세부 제출자료

○ **기록관리 시설장비 구축 등 여부**

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

※ 제출 서식

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

평가근거/자료

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

17년 지표	1-3. 전담조직 및 인력 배치 여부(3점)	선택점수

측정방법

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

측정기준

☐ **기록관리 전담조직 및 인력 배치 여부 (3점)**

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

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

☐ **평가기준일 : 평가자료 제출 시점**

세부 제출자료

○ **기록관리 전담기구 구축**

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

※ 제출서식(전담인력 현황)

부서명칭 (계조직명)	담당자 (전문요원 여부)	분장사무

평가근거/ 자료

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

17년 지표	1-4. 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성(3점)	선택점수
측정방법	▶ 기록관리 업무의 원활한 수행을 위해 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성 평가	
측정기준	□ 전문요원 업무분장의 적절성(3점)	
	업무분장이 기록관리로 한함	3점
	업무분장에 기록관리 외 업무 1개 포함	2점
	업무분장에 기록관리 외 업무 2~3개 포함	1점
	※ 문서배부, 우편물수발, 서무업무, 국민제안 및 민원처리, 민방위, 연금 등은 기록관리 업무에서 제외 □ 평가기준일 : 평가자료 제출 시점	
세부 제출자료	○ 전문요원 업무분장의 적절성 1. 기록물관리 전문요원 업무분장(결재 받은 공문에 한함)	
평가근거/ 자료	○ 법률 제41조(기록물관리 전문요원) 및 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치) ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)	

17년 지표	1-5. 직원 기록관리 교육 실시 및 이수 여부(4점)	선택·누적점수

측정방법

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

측정기준

☐ **전직원 기록관리 교육 이수 여부 (2점)**

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

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

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

※ 신규직원 교육, 처리과 교육, 기록관리 소양교육 등 기록관리 내용을 포함하고 있는 교육 인정
전직원수는 지표 1-3 제출자료인 기관정원표를 기준으로 함

☐ **평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **교육이수 실적**

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

※ 제출서식(교육이수 실적)

교육명(*처리과표시)	기간(일자)	참가자수

평가근거/자료

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

<table>
<tr><td>17년
지표</td><td>1-6. 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 이수(4점)</td><td>선택·누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관리 관리자, 담당자에 대한 기록관리 교육 이수 여부 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">
☐ 기록관리 관리자 교육 이수 여부 (2점)
<table>
<tr><td>기록관리 교육이수 실적 14시간이상</td><td>2점</td></tr>
<tr><td>기록관리 교육이수 실적 5~13시간</td><td>1점</td></tr>
</table>
☐ 기록관리 담당자 교육 이수 여부 (2점)
<table>
<tr><td>기록관리 교육이수 실적 20시간이상</td><td>2점</td></tr>
<tr><td>기록관리 교육이수 실적 10~19시간</td><td>1점</td></tr>
</table>
※ 교육이수 실적에는 국가기록원에서 운영한 집합교육 및 사이버교육, 국가기록원 표준화 작업반, 기록관리 연찬회, 해당 교육기관의 기록관리 강의 실적 등
※ 1-3지표와 연계 담당자 2인 이상의 경우 합산 평균시간으로 산정

☐ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.
</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">
○ 기록관 관리자 또는 업무담당자 교육이수 실적
1. 기록관리 교육이수결과(상시학습 인정)에 대한 생산 또는 접수 공문
2. 당해 교육기관에서 생산한 교육운영계획 및 결과(교과명 포함)

※ 제출서식(교육이수 실적)
<table>
<tr><td>관리자 또는 담당자명</td><td>교육명</td><td>교육이수시간</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)</td></tr>
</table>

17년 지표	1-7. 학교 기록물관리 환경의 적절성(6점)	선택·누적점수

측정방법

▶ 관할 학교 기록물관리 환경의 적절성 평가

측정기준

☐ **학교 기록물관리책임자 지정률 (2점)**

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

☐ **학교별 자체 서고 설치율 (2점)**

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

☐ **학교별 자체 서고 보유목록 정비율 (2점)**

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

☐ **평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **학교 기록물관리 환경의 적절성**

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

※ 제출서식(실적)

전체학교수	기록물관리책임자지정 학교수	자체서고 설치 학교수	보유목록정비 학교수

평가근거/자료

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

17년 지표	1-8. 지도·감독 및 후속 조치 실시 여부(4점)	누적점수

측정방법

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

측정기준

☐ **지도・감독 및 후속조치 실시 여부 (4점)**

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

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

☐ **평가기준일** : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

‘○ 지도・감독 및 후속조치 실시 여부

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

※ 제출 서식

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

평가근거/자료

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

17년 지표	1-9. 기록관리시스템 기능 운영(4점)	누적점수

측정방법

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

측정기준

☐ **기록관리시스템 기능 운영 실적(4점)**

기록관리시스템 기능 중 기록물인수 기능 운영	**1점**
기록관리시스템 기능 중 기록물보존 기능 운영	**1점**
기록관리시스템 기능 중 기록물평가 기능 운영	**1점**
기록관리시스템 기능 중 검색활용 기능 운영	**1점**

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

☐ **평가기준일** : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

○ **기록관리시스템 운영 실적**

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

※ 제출 서식 (○, ×)

구분	인수	보존	평가	검색
활용여부				

평가근거/자료

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

2. 기록관리 업무추진 분야

17년 지표	2-1. 회의록 관리의 적절성(3점)	누적점수

측정방법

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

측정기준

☐ **회의록 작성 및 관리의 충실성(3점)**

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

※ 별도의 회의록 시스템을 운영할 경우도 인정

☐ **평가기준일** : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

○ **회의록의 작성 및 관리의 적절성**

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

※ 제출서식(회의 개최 현황)

소관부서	위원회명	근거법령	회의개최횟수	회의록관리현황	문서등록번호

평가근거/자료

○ 법률 제17조(기록물의 생산의무). 시행령 제18조(회의록 작성·관리)

○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)

○ NAK/G 2:2010(v2.0) 기록생산 의무이행 지침 : 회의록, 조사·연구·검토서(v2.0)

<table>
<tr><td>17년
지표</td><td>2-2. 시청각기록물 관리의 적절성(3점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관리 법령에 따라 주요 시청각 기록물을 당해 기관 전체 현황(리스트, 대장 등)을 파악하고 있으며, 시스템에 등록・관리하고 있는지 여부를 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 처리과 시청각기록물 관리의 충실성(3점)

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

※ 별도의 시청각기록물 등록관리 시스템을 운영할 경우도 인정

☐ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 시청각기록물의 작성 및 관리의 적절성
1. 국가기록원에 제출한 생산현황통보 내역 화면캡쳐 제출
2. 전자기록생산시스템에 등록된 해당 내용을 화면캡쳐 제출
3. 생산현황통보내역 미제출기관은 생산현황통보 서식에 의거 제출</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 법률 제17조(기록물의 생산의무). 시행령 제19조(시청각기록물의 생산)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)
○ NAK/G 1-2:2009(v2.0) 특수유형 기록물관리 제2부 시청각기록물(v2.0)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>17년
지표</td><td>2-3. 학교역사기록물 기획수집 여부(2점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 학교의 역사기록물을 기획수집한 실적 여부 평가</td></tr>
<tr><td rowspan="4">측정기준</td><td colspan="2">☐ 학교 역사기록물 기획수집 여부(2점)</td></tr>
<tr><td>학교 역사기록물 기획수집 계획 수립</td><td>1점</td></tr>
<tr><td>학교 역사기록물 기획수집 실적 있음</td><td>1점</td></tr>
<tr><td colspan="2">○ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 학교 역사기록물 기획수집 여부
1. 학교 역사기록물 기획수집 계획서(공문 및 붙임 등)
2. 학교 역사기록물 기획수집 실적 증빙(결과공문 및 붙임 등)
※ 제출 서식 (○, ×)
<table><tr><td>구분</td><td>기획수집 계획 수립</td><td>기획수집 실적</td></tr><tr><td>확 인</td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 해당 없음</td></tr>
</table>

17년 지표	2-4. RMS전자기록물의 문서보존포맷 변환 여부(3점)	선택점수

측정방법	▶ 전자기록물의 안전한 보존과 이관 대비 RMS 전자기록물의 문서보존포맷 변환율을 평가

□ RMS 전자기록물 문서보존포맷 변환 여부(3점)

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

※ 2005년 생산기록물 중 RMS로 이관한 보존기간 30년이상 전자기록물 대상

□ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

○ RMS 전자기록물 문서보존포맷 변환율

1. RMS 문서보존포맷현황 화면캡쳐 등 제출
2. 보존기간 10년이상 기록물에 대한 RMS 보유현황 화면캡쳐 등 제출

※ 제출서식(문서보존포맷 변환율)

보존기간 10년이상 기록물 전자파일수	문서보존포맷 변환 완료 전자파일수	변환율(%)

평가근거/자료

○ 시행령 제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)

<table>
<tr><td>17년
지표</td><td colspan="2">2-5. 이관대상 전자기록물의 장기보존포맷 변환 여부(3점)</td><td>선택점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="3">▶ 전자기록물 이관 대비하고자 RMS 이관대상 전자기록물의 장기보존포맷 변환 여부를 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="3">☐ RMS 이관대비 전자기록물 장기보존포맷 변환 여부(3점)

<table>
<tr><td>전체 변환대상 전자기록물건수 80% 이상 변환 완료</td><td>3점</td></tr>
<tr><td>전체 변환대상 전자기록물건수 50~79% 변환 완료</td><td>2점</td></tr>
<tr><td>전체 변환대상 전자기록물건수 1~49% 변환 완료</td><td>1점</td></tr>
</table>
※ 2005년 생산기록물 중 RMS로 이관한 보존기간 30년이상 전자기록물 대상

☐ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="3">○ RMS 이관대상 전자기록물 장기보존포맷 변환율
1. RMS 장기보존포맷현황 화면캡쳐 등 제출
2. 보존기간 30년이상 기록물에 대한 RMS 보유현황 화면캡쳐 등 제출

※ 제출서식(장기보존포맷 변환율)
<table>
<tr><td>보존기간 30년이상
기록물건수</td><td>장기보존포맷 변환 완료
기록물건수</td><td>변환율(%)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="3">○ 시행령 제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

17년 지표	2-6. 처리과 전자기록물 RMS 이관 여부(3점)	선택점수

측정방법	▶ 처리과에서 기록관으로 전자기록물 이관실적을 평가

측정기준

□ 처리과에서 기록관으로 전자기록물 이관 여부(3점)

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

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

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

□ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

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

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

구분	단위과제카드 이관 처리과 수	전체 처리과수
합 계		

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

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

구분	기록물 이관 및 이관연장 처리과 수	전체 처리과수
합 계		

평가근거/자료

○ 시행령 제32조(기록물의 이관)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)

17년 지표	2-7. 처리과 비전자기록물 이관 여부(3점)	선택점수

측정방법	▶ 처리과에서 기록관으로 비전자기록물 이관실적을 평가

측정기준

□ 처리과에서 기록관으로 비전자기록물 이관 실적(3점)

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

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

□ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

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

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

※ 제출서식

구분	기록물 이관 및 이관연장 처리과 수	전체 처리과수
합 계		

평가근거/자료

○ 시행령 제32조(기록물의 이관)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)

17년 지표	2-8. 비전자기록물 관리의 적절성(4점)	누적점수

측정방법

▶ 처리과 및 기록관 비전자기록물 관리의 적절성 평가

측정기준

☐ **처리과 비전자기록물 관리의 적절성 (2점)**

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

☐ **기록관 비전자기록물 관리의 적절성 (2점)**

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

☐ **평가기준일** : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

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

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

※ 제출서식 (○, ×)

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

평가근거/자료

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

17년 지표	2-9. 기록관 비전자기록물 정수점검 실시 여부(6점)	누적점수

측정방법	▶ 기록관의 비전자기록물 정수점검 실시에 대한 평가

측정기준

□ **기록관 비전자기록물 정수점검 실시(6점)**

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

※ 2년 이내 정수점검을 실시한 실적 제출 바람

□ **평가기준일** : 2015. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

○ **기록관 비전자기록물 정수점검 실시**

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

※ **제출서식** (○, ×)

구분	정수점검 계획수립	정수점검 실시	정수점검 결과보고
확인			

평가근거/자료

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

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

17년 지표	2-10. 기록물 재난대책 시행 여부(4점)	누적점수

측정방법	▶ 기록관의 기록물 재난대책 수립 및 시행 여부 평가

측정기준

□ **기록물 재난대책 시행 여부(4점)**

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

□ **평가기준일** : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

○ **기록물 재난대책 시행 여부**

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

※제출서식 (○, ×)

구분	계획수립여부	재난대비용품 구비여부	대피우선순위 서가반영여부	필수기록물 지정여부
확인				

평가근거/자료

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

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

17년 지표	2-11. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수 (8점)	누적점수

측정방법

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

○ 기록물 평가 및 폐기 법령 절차

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

측정기준

□ **기록물 평가 및 폐기시 처리절차 준수(8점)**

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

※ 민간전문가 2인(특수기록관 1인) 규정 미준수 시 감점(-1점)

※ 기록물평가심의회를 서면평가 방식으로 대체 운영 시 감점(-1점)

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

□ **평가기준일** : 2016. 1. 1 ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

○ **기록물 평가 및 폐기절차 준수**

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

※제출서식 (○, ×)

구분	생산부서 의견조회	전문요원의 심사	기록물평가 심의회 운영	폐기 집행
확인				

평가근거/자료

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

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

3. 기록관리 서비스 및 업무개선 분야

17년 지표	3-1. 비공개기록물 재분류 실시(6점)	누적점수

측정방법

▶ 기록물 관리기관이 보유하고 있는 기록물 중 비공개 기록물 재분류(5년 단위) 실시 여부

○ 비공개 기록물 재분류 절차
① 비공개기록물 목록추출 ➡ ② 기록관에서 공개여부 검토 ➡ ③ 생산부서 의견조회 ➡ ④ 정보공개심의회 구성 및 운영 ➡ ⑤ 재분류 결과 보고 ➡ ⑥ 재분류 결과 공표

측정기준

□ **재분류 실적에 따른 배점(6점)**

재분류 계획 수립	**1점**
재분류대상 기록물건 목록 작성	**1점**
재분류기준서 작성	**1점**
생산부서 의견조회	**1점**
재분류 결과 보고	**1점**
재분류 결과 공표	**1점**

※ 공개재분류기준서는 업무단위별 또는 기록물유형별(기록물철)별로 공개여부 기준을 검토하는 도구로 기록물 유형, 생산기관, 생산년도, 수량, 제목, 기록물상세내용, 재분류 결과, 검토의견 및 비공개 대상정보, 생산기관 의견 등을 기술

□ **평가기준일** : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

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

※제출서식 (○, ×)

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

평가근거/자료

○ 법률 제35조(기록물의 공개 여부 분류) 및 부칙 제5조
○ NAK/S 19-1:2012:(v1.1) 기록물 공개관리 업무 제1부 : 기록물 생산부서 및 기록관(v1.1)

17년 지표	3-2. 기록정보서비스 제공(6점)	누적점수

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

□ 기록관 기록정보서비스 제공에 따른 배점(6점)

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

※ 기록관 주관 이거나 기록관 기록물 활용 협력사례만 해당됨

□ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

○ 기록관 기록정보서비스 제공

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

※제출서식 (○, ×)

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

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

<table>
<tr><td>17년
지표</td><td colspan="2">3-3. 기록관리 중점 추진 사례(6점)</td><td>선택점수
(정성평가)</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="3">▶ 기록관리 업무계획 중 연초 목표 대비 연말실적 평가 시 탁월한 성과를 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="3">☐ 기록관리 중점 추진 사례(6점)

기록관리 중점 추진 사례 — 1~6점

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

☐ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="3">○ 기록관리 중점 추진 사례
1. 관련 사업계획서 및 결과보고서
2. 사진 등 증빙자료

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

중점 추진사례명 | 간략내용
(빈 칸)</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="3">○ 해당없음
○ 실적 보고서</td></tr>
</table>

참고1 기록관리 중점 추진사례 작성서식

제 목

□ **목적**

○

○

□ **현황 및 문제점**

○

○

○

□ **추진실적**

○

○

○

□ **개선효과**

○

○

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

※ 관련 사진이 있는 경우 본문에 사진 첨부

<table>
<tr><td>17년
지표</td><td>3-4. 기록관리 조직문화 개선 노력(2점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관리 조직문화를 개선하기 위한 노력 평가</td></tr>
<tr><td rowspan="4">측정기준</td><td colspan="2">☐ 기록관리 조직문화 개선 노력(2점)</td></tr>
<tr><td>기록관리 인센티브(포상, 연수 등) 운영</td><td>1점</td></tr>
<tr><td>처리과 기록관리 평가를 부서성과지표에 반영 노력</td><td>1점</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ 평가기준일 : 평가자료 제출시점</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 기록관리 조직문화 개선 노력
1. 인센티브 운영 공문 및 사진 등
2. 기록관리 평가결과의 성과지표 반영 노력 문서
※제출서식 (○, ×)
<table>
<tr><td>구분</td><td>인센티브 운영</td><td>성과지표에 반영 노력</td></tr>
<tr><td>확인</td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 해당없음
○ 실적 보고서</td></tr>
</table>

5 정부산하공공기관

1. 기록관 운영의 적절성

<table>
<tr><td>17년
지표</td><td colspan="2">1-1. 기록관리 기본계획 수립 여부(5점)</td><td>선택점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="3">▶ 기록관 운영 및 기록관리 업무 수행을 위한 기본계획의 수립 및 시행 여부 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="3">☐ 기록관리 기본계획 수립 여부(5점)
<table>
<tr><td>기록관리 기본계획 수립(주요내용 및 일정포함)</td><td>5점</td></tr>
<tr><td>기록관리 기본계획 수립(주요내용 및 일정 일부포함)</td><td>3점</td></tr>
<tr><td>과 연간 업무계획에 포함하여 수립</td><td>1점</td></tr>
</table>
※ 주요내용 및 일정은 기록관리 절차업무(이관, 평가, 공개재분류 등), 기록관리 보존업무, 기록관리 운영업무(기록관 및 서고 운영 등) 기록관에서 수행하는 업무내용 및 세부 일정이 계획에 포함된 경우
※ 기록관리 기본계획은 1분기(1~3월)중에 수립되어야 하며, 기록관 운영 및 기록관리 업무에 대한 독립적인 계획서만 인정
☐ 평가기준일 : 2016. 1. 1 ~ 2016. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="3">○ 기록관리 기본계획 수립 여부
1. 기록관리 기본계획 수립 결재 공문(결재날짜 포함) 및 붙임자료
2. 전자기록생산시스템 등록대장 등록화면 화면캡쳐
※ 제출 서식
<table>
<tr><td colspan="3">기본계획 수립여부</td><td rowspan="2">계획수립일시</td></tr>
<tr><td>계획수립
(주요내용 및
일정포함)</td><td>계획수립
(주요내용 및
일정 일부포함)</td><td>과 업무계획에
포함</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="3">○ 법률 제13조(기록관) 제2항, 제14조(특수기록관) 제3항
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반(v1.1)</td></tr>
</table>

17년 지표	1-2. 시설, 장비 구축 여부(5점)	누적점수

측정방법

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

측정기준

☐ **기록관리 시설 및 장비 구축 등 여부 (5점)**

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

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

☐ **평가기준일 : 평가자료 제출 시점**

세부 제출자료

○ **기록관리 시설장비 구축 등 여부**

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

※ 제출 서식

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

평가근거/자료

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

17년 지표	1-3. 전담조직 및 인력 배치 여부(3점)	선택점수

측정방법

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

측정기준

☐ **기록관리 전담조직 및 인력 배치 여부 (3점)**

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

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

☐ **평가기준일 : 평가자료 제출 시점**

세부 제출자료

○ **기록관리 전담기구 구축**

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

※ 제출서식(전담인력 현황)

부서명칭 (계조직명)	담당자 (전문요원 여부)	분장사무

평가근거/ 자료

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

17년 지표	1-4. 기록물관리전문요원 채용 및 업무분장의 적절성(7점)	선택·누적점수

측정방법	▶ 기록관리 업무 수행을 위한 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성 평가

측정기준

□ 기록물관리전문요원 채용의 적절성(4점)

정규직 채용	4점
전임계약직 채용	2점
시간제계약직 또는 미채용	0점

□ 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성(3점)

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

□ 평가기준일 : 평가자료 제출 시점

세부 제출자료

○ **기록물관리전문요원 채용의 적절성**

1. 기록물관리 전문요원 인사발령 공문

○ **기록물관리전문요원 업무분장의 적절성**

1. 기록물관리전문요원의 사무분장 내역을 확인할 수 있는 문서

※ 제출 서식 (○, ×)

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

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

17년 지표	1-5. 중요기록물에 대한 정책 수립 여부(6점)	누적점수

측정방법

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

측정기준

☐ **중요기록물에 대한 정책 수립 여부 (6점)**

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

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

☐ **평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **기관의 중요업무 기록물에 대한 정책 수립 여부**

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

※ 제출 서식 (○, ×)

구분	중요기록물 정의 포함	중요기록물 기록관리 절차 포함
확인		

평가근거/ 자료

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

17년 지표	1-6. 기관 중요기록물 관리의 적절성(4점)	누적점수

측정방법	▶ 기관의 중요업무 기록물에 대한 관리의 적절성 평가
측정기준	□ **기관 중요기록물 관리의 적절성 (4점)** 중요업무 관련 기록물 관리 시스템 파악 여부 — **2점** 중요업무 관련 기록물의 파악 여부 — **2점** □ **평가기준일** : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.
세부 제출자료	○ **기관 중요기록물 관리의 적절성** 1. 중요업무 관련 기록물 관리시스템 문서, 사진 등 2. 중요업무 관련 기록물 목록 등 **※ 제출 서식** (○, ×) 구분 | 중요기록물 관리시스템 파악 | 중요기록물 파악 확인 | |
평가근거/ 자료	○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)

17년 지표	1-7. 기록물 분류체계 관리의 적절성(5점)	누적점수

측정방법

▶ 기록물 분류체계의 적절성 여부 평가

측정기준

☐ **기록물 분류체계 관리의 적절성 (5점)**

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

☐ **평가기준일 : 평가자표 제출 시점**

세부 제출자료

○ **기록물 분류체계 관리의 적절성**

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

※ 제출 서식 (○, ×)

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

평가근거/자료

○ 시행령 제25조(기록관리기준표) 및 부칙 제3조(분류기준에 관한 경과조치)

○ NAK/S 4:2012(v2.1) 기록관리기준표 작성 및 관리절차(v2.1)

17년 지표	1-8. 직원 기록관리 교육 실시 및 이수 여부(4점)	선택·누적점수

측정방법

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

측정기준

☐ **전직원 기록관리 교육 이수 여부 (2점)**

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

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

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

※ 신규직원 교육, 처리과 교육, 기록관리 소양교육 등 기록관리 내용을 포함하고 있는 교육 인정
전직원수는 지표 1-3 제출자료인 기관정원표를 기준으로 함

☐ **평가기준일** : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

○ **교육이수 실적**

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

※ 제출서식(교육이수 실적)

교육명(*처리과표시)	기간(일자)	참가자수

평가근거/자료

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

17년 지표	1-9. 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 이수(4점)	선택·누적점수

측정방법	▶ 기록관리 관리자, 담당자에 대한 기록관리 교육 이수 여부 평가

측정기준

☐ **기록관리 관리자 교육 이수 여부 (2점)**

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

☐ **기록관리 담당자 교육 이수 여부 (2점)**

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

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

※ 1-3지표와 연계 담당자 2인 이상의 경우 합산 평균시간으로 산정

☐ **평가기준일** : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

○ **기록관 관리자 또는 업무담당자 교육이수 실적**

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

※ 제출서식(교육이수 실적)

관리자 또는 담당자명	교육명	교육이수시간

평가근거/자료

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

○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)

17년 지표	1-10. 지도·감독 및 후속 조치 실시 여부(4점)	누적점수

측정방법

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

측정기준

□ **지도・감독 및 후속조치 실시 여부 (4점)**

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

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

□ **평가기준일** : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

○ **지도・감독 및 후속조치 실시 여부**

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

※ 제출 서식

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

평가근거/자료

○ 법률 제13조(기록관) 제2항 : 수행업무 6. 관할 공공기관의 기록물 관리에 대한 지도・감독 및 지원

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

○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)

2. 기록관리 업무추진 분야

<table>
<tr><td>17년
지표</td><td>2-1. 조사・연구・검토서 관리의 적절성(2점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관리 법령에 따라 조사・연구・검토서를 당해 기관 전체 현황(리스트, 대장 등)을 파악하고 있으며, 시스템에 등록・관리하고 있는지 여부를 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 조사・연구・검토서 작성 및 관리의 충실성(2점)
<table><tr><td>조사・연구・검토서 생산 여부</td><td>1점</td></tr><tr><td>조사・연구・검토서 시스템 등록률 80% 이상</td><td>1점</td></tr></table>☐ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 조사・연구・검토서 관리의 적절성
1. 국가기록원에 제출한 생산현황통보 내역 화면캡쳐
2. 전자기록생산시스템에 등록된 해당 내용을 화면캡쳐 제출
3. 생산현황통보 미제출기관은 아래 서식에 따라 자료제출
※ 제출서식(생산 현황)<table><tr><th>시행령 17조 각호</th><th>기록물명</th><th>등록여부</th></tr><tr><td>3. 법령 제정 또는 개정 사항</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2. 조례 제정 또는 개정 사항</td><td></td><td></td></tr><tr><td>≀</td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 법률 제17조(기록물의 생산의무). 시행령 제17조(조사・연구서 또는 검토서의 작성)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)
○ NAK/G 2:2010(v2.0) 기록생산 의무이행 지침 : 회의록, 조사・연구・검토서(v2.0)</td></tr>
</table>

17년 지표	2-2. 회의록 관리의 적절성(3점)	누적점수

측정방법

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

측정기준

☐ **회의록 작성 및 관리의 충실성(3점)**

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

※ 별도의 회의록 시스템을 운영할 경우도 인정

☐ **평가기준일** : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

○ **회의록의 작성 및 관리의 적절성**

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

※ 제출서식(회의 개최 현황)

소관부서	위원회명	근거법령	회의개최횟수	회의록관리현황	문서등록번호

평가근거/자료

○ 법률 제17조(기록물의 생산의무). 시행령 제18조(회의록 작성·관리)

○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)

○ NAK/G 2:2010(v2.0) 기록생산 의무이행 지침 : 회의록, 조사·연구·검토서(v2.0)

17년 지표	2-3. 시청각기록물 관리의 적절성(3점)	누적점수

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

측정기준		
	□ 처리과 시청각기록물 관리의 충실성(3점)	
	시청각기록물 건별 목록 작성 여부	1점
	시청각기록물 시스템 등록 여부	1점
	시청각기록물 시스템 건별 등록 여부	1점
	※ 별도의 시청각기록물 등록관리 시스템을 운영할 경우도 인정	
	□ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.	

세부 제출자료	○ 시청각기록물의 작성 및 관리의 적절성 1. 국가기록원에 제출한 생산현황통보 내역 화면캡쳐 제출 2. 전자기록생산시스템에 등록된 해당 내용을 화면캡쳐 제출 3. 생산현황통보내역 미제출기관은 생산현황통보 서식에 의거 제출
평가근거/ 자료	○ 법률 제17조(기록물의 생산의무). 시행령 제19조(시청각기록물의 생산) ○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2) ○ NAK/G 1-2:2009(v2.0) 특수유형 기록물관리 제2부 시청각기록물(v2.0)

17년 지표	2-4. 처리과 비전자기록물 이관 여부(3점)	선택점수

측정방법	▶ 처리과에서 기록관으로 비전자기록물 이관실적을 평가

□ 처리과에서 기록관으로 비전자기록물 이관 실적(3점)

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

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

□ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

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

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

※제출서식

구분	기록물 이관 및 이관연장 처리과 수	전체 처리과수
합 계		

평가근거/자료

○ 시행령 제32조(기록물의 이관)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)

17년 지표	2-5. 비전자기록물 관리의 적절성(4점)	누적점수

측정방법

▶ 처리과 및 기록관 비전자기록물 관리의 적절성 평가

측정기준

☐ **처리과 비전자기록물 관리의 적절성 (2점)**

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

☐ **기록관 비전자기록물 관리의 적절성 (2점)**

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

☐ **평가기준일** : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

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

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

※ 제출서식 (○, ×)

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

평가근거/자료

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

17년 지표	2-6. 기록관 비전자기록물 정수점검 실시 여부(6점)	누적점수

측정방법	▶ 기록관의 비전자기록물 정수점검 실시에 대한 평가

측정기준

□ **기록관 비전자기록물 정수점검 실시(6점)**

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

※ 2년 이내 정수점검을 실시한 실적 제출 바람

□ **평가기준일** : 2015. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

○ **기록관 비전자기록물 정수점검 실시**

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

※ **제출서식** (○, ×)

구분	정수점검 계획수립	정수점검 실시	정수점검 결과보고
확인			

평가근거/자료

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

17년 지표	2-7. 기록물 재난대책 시행 여부(4점)	누적점수

측정방법	▶ 기록관의 기록물 재난대책 수립 및 시행 여부 평가

측정기준

□ 기록물 재난대책 시행 여부 (4점)

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

□ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

○ 기록물 재난대책 시행 여부

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

※제출서식 (○, ×)

구분	계획수립여부	재난대비용품 구비여부	대피우선순위 서가반영여부	필수기록물 지정여부
확인				

평가근거/ 자료

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

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

17년 지표	2-8. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수 (8점)	누적점수

측정방법

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

○ 기록물 평가 및 폐기 법령 절차

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

측정기준

□ **기록물 평가 및 폐기시 처리절차 준수(8점)**

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

※ 민간전문가 2인(특수기록관 1인) 규정 미준수 시 감점(-1점)

※ 기록물평가심의회를 서면평가 방식으로 대체 운영 시 감점(-1점)

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

□ **평가기준일** : 2016. 1. 1 ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

○ **기록물 평가 및 폐기절차 준수**

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

※제출서식 (○, ×)

구분	생산부서 의견조회	전문요원의 심사	기록물평가 심의회 운영	폐기 집행
확인				

평가근거/자료

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

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

3. 기록관리 서비스 및 업무개선 분야

17년 지표	3-1. 비공개기록물 재분류 실시(6점)	누적점수

측정방법

▶ 기록물 관리기관이 보유하고 있는 기록물 중 비공개 기록물 재분류(5년 단위) 실시 여부

○ 비공개 기록물 재분류 절차
① 비공개기록물 목록추출 ➡ ② 기록관에서 공개여부 검토 ➡ ③ 생산부서 의견조회 ➡ ④ 정보공개심의회 구성 및 운영 ➡ ⑤ 재분류 결과 보고 ➡ ⑥ 재분류 결과 공표

측정기준

□ **재분류 실적에 따른 배점(6점)**

재분류 계획 수립	**1점**
재분류대상 기록물건 목록 작성	**1점**
재분류기준서 작성	**1점**
생산부서 의견조회	**1점**
재분류 결과 보고	**1점**
재분류 결과 공표	**1점**

※ 공개재분류기준서는 업무단위별 또는 기록물유형별(기록물철)별로 공개여부 기준을 검토하는 도구로 기록물 유형, 생산기관, 생산년도, 수량, 제목, 기록물상세내용, 재분류 결과, 검토의견 및 비공개 대상정보, 생산기관 의견 등을 기술

□ **평가기준일** : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

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

※제출서식 (○, ×)

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

평가근거/자료

○ 법률 제35조(기록물의 공개 여부 분류) 및 부칙 제5조
○ NAK/S 19-1:2012:(v1.1) 기록물 공개관리 업무 제1부 : 기록물 생산부서 및 기록관(v1.1)

17년 지표	3-2. 기록정보서비스 제공(6점)	누적점수

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

측정기준

□ 기록관 기록정보서비스 제공에 따른 배점(6점)

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

※ 기록관 주관 이거나 기록관 기록물 활용 협력사례만 해당됨

□ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

○ 기록관 기록정보서비스 제공

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

※제출서식 (○, ×)

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

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

<table>
<tr><td>17년
지표</td><td colspan="2">3-3. 기록관리 중점 추진 사례(6점)</td><td>선택점수
(정성평가)</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="3">▶ 기록관리 업무계획 중 연초 목표 대비 연말실적 평가 시 탁월한 성과를 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="3">☐ 기록관리 중점 추진 사례(6점)

기록관리 중점 추진 사례 — 1~6점

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

☐ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="3">○ 기록관리 중점 추진 사례
1. 관련 사업계획서 및 결과보고서
2. 사진 등 증빙자료

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

중점 추진사례명 | 간략내용
(빈 칸)</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="3">○ 해당없음
○ 실적 보고서</td></tr>
</table>

참고1 기록관리 중점 추진사례 작성서식

제 목

□ **목적**

○

○

□ **현황 및 문제점**

○

○

○

□ **추진실적**

○

○

○

□ **개선효과**

○

○

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

※ 관련 사진이 있는 경우 본문에 사진 첨부

<table>
<tr><td>17년
지표</td><td colspan="2">3-4. 기록관리 조직문화 개선 노력(2점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="3">▶ 기록관리 조직문화를 개선하기 위한 노력 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="3">☐ 기록관리 조직문화 개선 노력(2점)</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">기록관리 인센티브(포상, 연수 등) 운영</td><td>1점</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">처리과 기록관리 평가를 부서성과지표에 반영 노력</td><td>1점</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">☐ 평가기준일 : 평가자료 제출시점</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="3">○ 기록관리 조직문화 개선 노력
1. 인센티브 운영 공문 및 사진 등
2. 기록관리 평가결과의 성과지표 반영 노력 문서
※제출서식 (○, ×)
<table><tr><td>구분</td><td>인센티브 운영</td><td>성과지표에 반영 노력</td></tr><tr><td>확인</td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="3">○ 해당없음
○ 실적 보고서</td></tr>
</table>

⑥ 국·공립대학교

1. 기록관 운영의 적절성

17년 지표	1-1. 기록관리 기본계획 수립 여부(5점)	선택점수
측정방법	▶ 기록관 운영 및 기록관리 업무 수행을 위한 기본계획의 수립 및 시행 여부 평가	
측정기준	□ 기록관리 기본계획 수립 여부(5점)	
	기록관리 기본계획 수립(주요내용 및 일정포함)	5점
	기록관리 기본계획 수립(주요내용 및 일정 일부포함)	3점
	과 연간 업무계획에 포함하여 수립	1점
	※ 주요내용 및 일정은 기록관리 절차업무(이관, 평가, 공개재분류 등), 기록관리 보존업무, 기록관리 운영업무(기록관 및 서고 운영 등) 기록관에서 수행하는 업무내용 및 세부 일정이 계획에 포함된 경우 ※ 기록관리 기본계획은 1분기(1~3월)중에 수립되어야 하며, 기록관 운영 및 기록관리 업무에 대한 독립적인 계획서만 인정 □ 평가기준일 : 2016. 1. 1 ~ 2016. 12. 31.	
세부 제출자료	○ 기록관리 기본계획 수립 여부 1. 기록관리 기본계획 수립 결재 공문(결재날짜 포함) 및 붙임자료 2. 전자기록생산시스템 등록대장 등록화면 화면캡쳐 ※ 제출 서식	
평가근거/ 자료	○ 법률 제13조(기록관) 제2항, 제14조(특수기록관) 제3항 ○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반(v1.1)	

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

17년 지표	1-2. 시설, 장비 구축 여부(5점)	누적점수

측정방법

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

측정기준

☐ **기록관리 시설 및 장비 구축 등 여부 (5점)**

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

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

☐ **평가기준일 : 평가자료 제출 시점**

세부 제출자료

○ **기록관리 시설장비 구축 등 여부**

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

※ 제출 서식

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

평가근거/자료

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

17년 지표	1-3. 전담조직 및 인력 배치 여부(3점)	선택점수

측정방법

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

측정기준

☐ **기록관리 전담조직 및 인력 배치 여부 (3점)**

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

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

☐ **평가기준일 : 평가자료 제출 시점**

세부 제출자료

○ **기록관리 전담기구 구축**

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

※ 제출서식(전담인력 현황)

부서명칭 (계조직명)	담당자 (전문요원 여부)	분장사무

평가근거/ 자료

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

17년 지표	1-4. 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성(3점)	선택점수

측정방법	▶ 기록관리 업무의 원활한 수행을 위해 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성 평가

측정기준

□ **전문요원 업무분장의 적절성(3점)**

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

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

□ **평가기준일 : 평가자료 제출 시점**

세부 제출자료

○ **전문요원 업무분장의 적절성**

1. 기록물관리 전문요원 업무분장(결재 받은 공문에 한함)

※ 제출 서식 (○, ×)

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

평가근거/자료

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

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

17년 지표	1-5. 직원 기록관리 교육 실시 및 이수 여부(4점)	선택·누적점수

측정방법

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

측정기준

☐ **전직원 기록관리 교육 이수 여부 (2점)**

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

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

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

※ 신규직원 교육, 처리과 교육, 기록관리 소양교육 등 기록관리 내용을 포함하고 있는 교육 인정
전직원수는 지표 1-3 제출자료인 기관정원표를 기준으로 함

☐ **평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.**

세부 제출자료

○ **교육이수 실적**

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

※ 제출서식(교육이수 실적)

교육명(*처리과표시)	기간(일자)	참가자수

평가근거/자료

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

<table>
<tr><td>17년
지표</td><td>1-6. 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 이수(4점)</td><td>선택·누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관리 관리자, 담당자에 대한 기록관리 교육 이수 여부 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">
☐ 기록관리 관리자 교육 이수 여부 (2점)
<table>
<tr><td>기록관리 교육이수 실적 14시간이상</td><td>2점</td></tr>
<tr><td>기록관리 교육이수 실적 5~13시간</td><td>1점</td></tr>
</table>
☐ 기록관리 담당자 교육 이수 여부 (2점)
<table>
<tr><td>기록관리 교육이수 실적 20시간이상</td><td>2점</td></tr>
<tr><td>기록관리 교육이수 실적 10~19시간</td><td>1점</td></tr>
</table>
※ 교육이수 실적에는 국가기록원에서 운영한 집합교육 및 사이버교육, 국가기록원 표준화 작업반, 기록관리 연찬회, 해당 교육기관의 기록관리 강의 실적 등
※ 1-3지표와 연계 담당자 2인 이상의 경우 합산 평균시간으로 산정

☐ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.
</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">
○ 기록관 관리자 또는 업무담당자 교육이수 실적
1. 기록관리 교육이수결과(상시학습 인정)에 대한 생산 또는 접수 공문
2. 당해 교육기관에서 생산한 교육운영계획 및 결과(교과명 포함)

※ 제출서식(교육이수 실적)
<table>
<tr><td>관리자 또는 담당자명</td><td>교육명</td><td>교육이수시간</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)</td></tr>
</table>

17년 지표	1-7. 지도·감독 및 후속 조치 실시 여부(4점)	누적점수

측정방법

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

측정기준

☐ **지도・감독 및 후속조치 실시 여부 (4점)**

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

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

☐ **평가기준일** : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

○ **지도・감독 및 후속조치 실시 여부**

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

※ 제출 서식

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

평가근거/자료

○ 법률 제13조(기록관) 제2항 : 수행업무 6. 관할 공공기관의 기록물 관리에 대한 지도・감독 및 지원

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

○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)

17년 지표	1-8. 기록관리시스템 도입 여부(4점)	선택점수

측정방법

▶ 기록관리 업무의 원활한 추진을 위해 기록관리평가시스템 도입 여부 평가

측정기준

☐ **기록관리시스템 도입 여부 (4점)**

기록관리시스템 도입 완료	**4점**
기록관리시스템 2년 이내 도입 예정(예산 확보시)	**2점**

☐ **평가기준일** : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

○ **기록관리시스템 도입 여부**

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

※ 제출 서식 (○, ×)

구분	기록관리시스템 도입완료	기록관리시스템 도입예정
확인		

평가근거/자료

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

2. 기록관리 업무추진 분야

<table>
<tr><td>17년
지표</td><td>2-1. 조사・연구・검토서 관리의 적절성(2점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관리 법령에 따라 조사・연구・검토서를 당해 기관 전체 현황(리스트, 대장 등)을 파악하고 있으며, 시스템에 등록・관리하고 있는지 여부를 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 조사・연구・검토서 작성 및 관리의 충실성(2점)
조사・연구・검토서 생산 여부 — 1점
조사・연구・검토서 시스템 등록률 80% 이상 — 1점
☐ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 조사・연구・검토서 관리의 적절성
1. 국가기록원에 제출한 생산현황통보 내역 화면캡쳐
2. 전자기록생산시스템에 등록된 해당 내용을 화면캡쳐 제출
3. 생산현황통보 미제출기관은 아래 서식에 따라 자료제출
※ 제출서식(생산 현황)
<table>
<tr><th>시행령 17조 각호</th><th>기록물명</th><th>등록여부</th></tr>
<tr><td>4. 법령 제정 또는 개정 사항</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2. 조례 제정 또는 개정 사항</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>≀</td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 법률 제17조(기록물의 생산의무). 시행령 제17조(조사・연구서 또는 검토서의 작성)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)
○ NAK/G 2:2010(v2.0) 기록생산 의무이행 지침 : 회의록, 조사・연구・검토서(v2.0)</td></tr>
</table>

17년 지표	2-2. 회의록 관리의 적절성(3점)	누적점수

측정방법

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

측정기준

☐ **회의록 작성 및 관리의 충실성(3점)**

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

※ 별도의 회의록 시스템을 운영할 경우도 인정

☐ **평가기준일** : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

○ **회의록의 작성 및 관리의 적절성**

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

※ 제출서식(회의 개최 현황)

소관부서	위원회명	근거법령	회의개최횟수	회의록관리현황	문서등록번호

평가근거/자료

○ 법률 제17조(기록물의 생산의무). 시행령 제18조(회의록 작성·관리)

○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)

○ NAK/G 2:2010(v2.0) 기록생산 의무이행 지침 : 회의록, 조사·연구·검토서(v2.0)

17년 지표	2-3. 시청각기록물 관리의 적절성(3점)	누적점수

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

측정기준	□ 처리과 시청각기록물 관리의 충실성(3점)	
	시청각기록물 건별 목록 작성 여부	1점
	시청각기록물 시스템 등록 여부	1점
	시청각기록물 시스템 건별 등록 여부	1점
	※ 별도의 시청각기록물 등록관리 시스템을 운영할 경우도 인정	
	□ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.	

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

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

17년 지표	2-4. 행정박물 관리의 적절성(3점)	누적점수

측정방법	▶ 기록관리 법령에 따라 주요 행정박물 관리의 적절성 여부 평가

측정기준		
	□ **행정박물 관리의 적절성(3점)**	
	기관의 주요 행정박물 등록 관리 여부	**2점**
	주요 행정박물의 기록관 이관(이관연장 포함) 여부	**1점**
	□ **평가기준일** : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.	

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

구분	주요행정박물 등록여부	주요행정박물 이관여부
확인		

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

17년 지표	2-5. 간행물 관리의 적절성(3점)	누적점수

측정방법	▶ 기록관리 법령에 따라 주요 간행물 관리의 적절성 여부 평가

측정기준	□ 간행물 관리의 적절성(3점)	
	간행물 발간 등록번호 부여	1점
	발간등록번호 부여 간행물 기록관 납본율 80%이상	1점
	간행물 생산 목록 관리	1점
	□ 평가기준일 : 평가자료 제출 시점	

세부 제출자료

○ **간행물 관리의 적절성**

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

※ 제출서식 (◯, ×)

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

평가근거/자료

○ 법률 제22조(간행물의 관리), 시행령 제55조(간행물의 관리)

○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)

17년 지표	2-6. 대학역사기록물 기획수집 여부(5점)	누적점수

측정방법	▶ 대학 역사기록물을 기획수집한 실적 여부 평가

측정기준		
	□ **대학 역사기록물 기획수집 여부(5점)**	
	대학 역사기록물 기획수집 계획 수립	**3점**
	대학 역사기록물 기획수집 실적 있음	**1점**
	수집한 대학역사 기록물 활용실적 있음	**1점**
	□ **평가기준일** : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.	

세부 제출자료	
	○ **대학 역사기록물 기획수집 여부** 1. 대학 역사기록물 기획수집 계획서(공문 및 붙임 등) 2. 대학 역사기록물 기획수집 실적 증빙(결과공문 및 붙임 등) 3. 전시, 편찬 등 수집한 대학역사 기록물을 활용한 실적 ※ 대학내 박물관 등 역사 관련 부서(기관)와 협력을 통한 역사기록물 수집·활용실적 포함 **※ 제출서식** (○, ×)

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

평가근거/자료	
	○ 해당 없음

17년 지표	2-7. 처리과 비전자기록물 이관 여부(5점)	선택점수

측정방법	▶ 처리과에서 기록관으로 비전자기록물 이관실적을 평가

측정기준

□ 처리과에서 기록관으로 비전자기록물 이관 실적(5점)

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

전체 처리과수 80% 이상 이관완료	**5점**
전체 처리과수 50~79% 이관완료	**3점**
전체 처리과수 1~49% 이관완료	**1점**

□ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

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

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

※제출서식

구분	기록물 이관 및 이관연장 처리과 수	전체 처리과수
합 계		

평가근거/자료

○ 시행령 제32조(기록물의 이관)
○ NAK/S 3:2015(v2.2) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.2)
○ NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차 : 일반(v1.1)

17년 지표	2-8. 비전자기록물 관리의 적절성(6점)	누적점수

측정방법

▶ 처리과 및 기록관 비전자기록물 관리의 적절성 평가

측정기준

☐ **처리과 비전자기록물 관리의 적절성 (3점)**

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

☐ **기록관 비전자기록물 관리의 적절성 (3점)**

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

☐ **평가기준일** : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

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

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

※ 제출서식 (○, ×)

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

평가근거/자료

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

17년 지표	2-9. 기록관 비전자기록물 정수점검 실시 여부(6점)	누적점수

측정방법	▶ 기록관의 비전자기록물 정수점검 실시에 대한 평가

측정기준

□ **기록관 비전자기록물 정수점검 실시(6점)**

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

※ 2년 이내 정수점검을 실시한 실적 제출 바람

□ **평가기준일** : 2015. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

○ **기록관 비전자기록물 정수점검 실시**

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

※ **제출서식** (○, ×)

구분	정수점검 계획수립	정수점검 실시	정수점검 결과보고
확인			

평가근거/자료

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

17년 지표	2-10. 기록물 재난대책 시행 여부(4점)	누적점수

측정방법

▶ 기록관의 기록물 재난대책 수립 및 시행 여부 평가

측정기준

□ **기록물 재난대책 시행 여부(4점)**

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

□ **평가기준일** : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

○ **기록물 재난대책 시행 여부**

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

※제출서식 (○, ×)

구분	계획수립여부	재난대비용품 구비여부	대피우선순위 서가반영여부	필수기록물 지정여부
확인				

평가근거/자료

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

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

17년 지표	2-11. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수 (8점)	누적점수

측정방법

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

○ 기록물 평가 및 폐기 법령 절차

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

측정기준

□ **기록물 평가 및 폐기시 처리절차 준수(8점)**

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

※ 민간전문가 2인(특수기록관 1인) 규정 미준수 시 감점(-1점)

※ 기록물평가심의회를 서면평가 방식으로 대체 운영 시 감점(-1점)

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

□ **평가기준일** : 2016. 1. 1 ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

○ **기록물 평가 및 폐기절차 준수**

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

※제출서식 (○, ×)

구분	생산부서 의견조회	전문요원의 심사	기록물평가 심의회 운영	폐기 집행
확인				

평가근거/자료

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

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

3. 기록관리 서비스 및 업무개선 분야

<table>
<tr><td>17년
지표</td><td>3-1. 비공개기록물 재분류 실시(6점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록물 관리기관이 보유하고 있는 기록물 중 비공개 기록물 재분류(5년 단위) 실시 여부

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

☐ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 비공개기록물 재분류 절차 준수 여부
1. 비공개기록물 재분류 계획(기안문 포함)
2. 비공개기록물 재분류 대상 기록물건 목록(기안문 포함)
3. 비공개기록물 재분류 기준서(기안문 포함)
4. 비공개 기록물 생산부서 의견조회 공문
5. 비공개 기록물 결과보고서(기안문 포함)
6. 결과공표 화면 스크린샷
※제출서식 (○, ×)
<table><tr><td>구분</td><td>재분류
계획수립</td><td>기록물건
목록작성</td><td>재분류
기준서</td><td>생산부서
의견조회</td><td>재분류
결과보고</td><td>재분류
결과공표</td></tr><tr><td>확인</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 법률 제35조(기록물의 공개 여부 분류) 및 부칙 제5조
○ NAK/S 19-1:2012:(v1.1) 기록물 공개관리 업무 제1부 : 기록물 생산부서 및 기록관(v1.1)</td></tr>
</table>

17년 지표	3-2. 기록정보서비스 제공(6점)	누적점수

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

측정기준

□ 기록관 기록정보서비스 제공에 따른 배점(6점)

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

※ 기록관 주관 이거나 기록관 기록물 활용 협력사례만 해당됨

□ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.

세부 제출자료

○ 기록관 기록정보서비스 제공

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

※제출서식 (○, ×)

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

평가근거/ 자료

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

<table>
<tr><td>17년
지표</td><td>3-3. 기록관리 중점 추진 사례(6점)</td><td>선택점수
(정성평가)</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="2">▶ 기록관리 업무계획 중 연초 목표 대비 연말실적 평가 시 탁월한 성과를 평가</td></tr>
<tr><td>측정기준</td><td colspan="2">☐ 기록관리 중점 추진 사례(6점)

기록관리 중점 추진 사례 | 1~6점

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

☐ 평가기준일 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="2">○ 기록관리 중점 추진 사례
1. 관련 사업계획서 및 결과보고서
2. 사진 등 증빙자료

※ 제출 서식
- 사례명, 목적, 현황, 문제점, 주요 추진내역 순으로 작성
- 중점 추진사례 요약서
<table><tr><td>중점 추진사례명</td><td>간략내용</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="2">○ 해당없음
○ 실적 보고서</td></tr>
</table>

참고1 기록관리 중점 추진사례 작성서식

제 목

□ **목적**

○

○

□ **현황 및 문제점**

○

○

○

□ **추진실적**

○

○

○

□ **개선효과**

○

○

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

※ 관련 사진이 있는 경우 본문에 사진 첨부

<table>
<tr><td>17년
지표</td><td colspan="2">3-4. 기록관리 조직문화 개선 노력(2점)</td><td>누적점수</td></tr>
<tr><td>측정방법</td><td colspan="3">▶ 기록관리 조직문화를 개선하기 위한 노력 평가</td></tr>
<tr><td rowspan="4">측정기준</td><td colspan="3">☐ 기록관리 조직문화 개선 노력(2점)</td></tr>
<tr><td colspan="2">기록관리 인센티브(포상, 연수 등) 운영</td><td>1점</td></tr>
<tr><td colspan="2">처리과 기록관리 평가를 부서성과지표에 반영 노력</td><td>1점</td></tr>
<tr><td colspan="3">☐ 평가기준일 : 평가자료 제출시점</td></tr>
<tr><td>세부
제출자료</td><td colspan="3">○ 기록관리 조직문화 개선 노력
1. 인센티브 운영 공문 및 사진 등
2. 기록관리 평가결과의 성과지표 반영 노력 문서
※제출서식 (○, ×)
<table><tr><td>구분</td><td>인센티브 운영</td><td>성과지표에 반영 노력</td></tr><tr><td>확인</td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>평가근거/
자료</td><td colspan="3">○ 해당없음
○ 실적 보고서</td></tr>
</table>