

# N a t i o n a l A r c h i v e s S t a n d a r d

## | 기록관 표준운영절차: 일반(v1.3)

Standard operating procedures for Records Centers

: General

version 1.3



2009년 12월 30일 제정

2012년 3월 30일 개정

2020년 6월 30일 개정

2021년 6월 30일 개정

- 제 정 자 : 행정안전부 국가기록원장
- 제 정 일 : 2009년 12월 30일(행정안전부 고시 제2009-77호)
- 1 차 개 정 일 : 2012년 3월 30일(행정안전부 고시 제2012-17호)
- 2 차 개 정 일 : 2020년 6월 30일(국가기록원 고시 제2020-38호)
- 3 차 개 정 일 : 2021년 6월 30일(국가기록원 고시 제2021-3호)
- 심 의 : 국가기록관리위원회, 기록·정보정책전문위원회
- 원안작성 :
  - 이윤경(국가기록원 기록연구사)
- 3차 개정안 작성 :
  - 김정애(국가기록원)
- 검 토 :
  - 김명옥(국가기록원)
- 관 리 :
  - 국가기록원 정책기획과

(1) 이 표준에 대한 의견 또는 질문은 아래 전화로 연락주시거나 홈페이지를 이용하여 주십시오.

- 표준열람 : 국가기록원(<http://www.archives.go.kr>)→기록관리업무→기록관리표준→표준화현황
- 행정안전부 국가기록원 기록정책부 정책기획과(042-481-6231)

(2) 이 표준은 「저작권법」 제24조의 2(공공저작물의 자유이용)에 따라 저작권자인 국가기록원의 허락 없이 자유롭게 이용할 수 있다. 다만, 저작물을 이용하는 자는 그 출처를 명시하여야 하며, 영리를 목적으로 하는 무단 복제 및 배포는 금지합니다.

Copyright© National Archives of Korea(2021). All Rights Reserved.



# 목 차

머리말 .....	iv
<b>1 적용범위 .....</b>	<b>1</b>
<b>2 적용근거 .....</b>	<b>1</b>
2.1 법률적 근거 .....	1
2.2 인용표준 .....	1
2.3 다른 표준과의 연계 .....	1
<b>3 용어정의 .....</b>	<b>2</b>
<b>4 기록관 운영 및 업무 계획 .....</b>	<b>7</b>
4.1 일반사항 .....	7
4.2 기록관 목표·전략 수립 .....	7
4.3 기록관 운영규정 .....	8
4.4 기록관 인력배치 .....	8
4.5 기록관리 업무계획 .....	8
4.6 기록관리 실태점검 .....	8
4.7 기록관리 교육지원 .....	9
4.8 기록물평가심의회 구성·운영 .....	9
4.9 통계관리 및 모니터링 .....	10
<b>5 기준관리 .....</b>	<b>10</b>
5.1 일반사항 .....	10
5.2 기록관리기준표 관리 .....	11
5.2.1 기록관리기준표 작성 및 관리 .....	11
5.2.2 단위과제 보존기간 .....	11
5.2.3 공개 및 접근권한 .....	11
5.3 기록물분류기준표 관리 .....	12
5.3.1 기록물분류기준표 작성 및 관리 .....	12
5.3.2 단위업무 보존기간 .....	12

<b>6 기록물 정리 및 인수</b> .....	<b>13</b>
6.1 일반사항 .....	13
6.2 기록물 정리 .....	13
6.3 생산현황 관리 .....	13
6.3.1 처리과 생산현황 관리 .....	13
6.3.2 영구기록물관리기관으로의 생산현황 통보 .....	13
6.4 처리과 기록물 인수 .....	14
6.4.1 일반사항 .....	14
6.4.2 인수 대상 .....	14
6.4.3 인수 계획 수립 .....	14
6.4.4 인수 절차 .....	14
6.4.4.1 인수대상 기록물 목록 작성·통보 및 확정 .....	15
6.4.4.2 기록물 정리지침 작성 .....	15
6.4.4.3 대상기록물 인수 및 검수 .....	15
6.4.4.4 등록 및 인수 결과 보고서 작성 .....	15
<b>7 처분</b> .....	<b>15</b>
7.1 일반사항 .....	16
7.2 평가 및 폐기 .....	16
7.2.1 평가계획 수립 및 대상 확인 .....	16
7.2.2 처리과 의견 요청 .....	16
7.2.3 기록물관리 전문요원 심사 .....	16
7.2.4 기록물평가심의회 심의 .....	17
7.2.5 심의 결과반영 .....	17
7.3 영구기록물관리기관으로의 이관 .....	18
7.3.1 이관계획 수립 및 대상 확인 .....	18
7.3.2 이관 실시 .....	19
<b>8 보존</b> .....	<b>20</b>
8.1 일반사항 .....	20
8.2 서고관리 .....	20
8.2.1 보존상자 재편성 .....	20
8.2.2 기록물 서가 배치 .....	20
8.2.3 보존환경 관리 .....	21

8.3 정수점검 .....	21
8.3.1 비전자기록물의 정수점검 및 상태검사 .....	21
8.3.2 전자기록물의 정수점검 및 상태검사 .....	22
8.4 보존포맷 변환 .....	22
8.4.1 문서보존포맷 변환 .....	22
8.4.2 장기보존패지키 변환 .....	23
8.5 재난 및 보안 대책 수립 .....	23
<b>9 정보서비스 .....</b>	<b>23</b>
9.1 일반사항 .....	23
9.2 공개재분류 .....	24
9.2.1 계획 수립·대상 확인 및 1차 심의 .....	24
9.2.2 처리과 의견 조회 .....	24
9.2.3 공개 재분류 심의 .....	24
9.2.4 심의 결과 반영 .....	25
9.2.5 비공개 세부기준 수립 및 갱신 .....	26
9.3 열람서비스 .....	27
9.3.1 열람정책 .....	27
9.3.2 열람제공 .....	27
<b>부속서 A 법령 조건표 .....</b>	<b>28</b>
<b>부속서 B 전자기록물 인수절차 .....</b>	<b>30</b>
<b>부속서 C 비전자기록물 인수절차 .....</b>	<b>31</b>
<b>부속서 D 기록관 월별 업무 일정 .....</b>	<b>32</b>
<b>부속서 E 기록관 업무 체크리스트 .....</b>	<b>33</b>
<b>참고문헌 .....</b>	<b>35</b>

## 머리말

이 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 공공기관의 기록물관리 기관(기록관·특수기록관)에서 수행하여야 하는 기록관리 업무 절차와 내용을 제시하기 위하여 제정하였다.

2020년 2차 개정 시에는 '19.12월에 개정된 「공공기록물 관리에 관한 법률」의 후속조치로 주요 기록물 생산의무가 부과된 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과에 대한 기록물과 관련된 사항과 기록물의 공개재분류 제도 개선 사항을 반영하였다. 2021년 3차 개정 시 '20년 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 개정에 따라 생산현황 통보를 '관할 영구기록물관리기관의 장이' 정하는 방식으로 하도록 하며, '상태점검'을 '상태검사'로 용어를 통일하는 등 변경사항을 반영하였다.

이 표준은 제4절에서 기록관 운영을 위한 전략수립, 규정, 인력 및 역할, 교육 등에 대한 기본사항과 더불어 제5절에서는 기록관리기준표 및 기록물분류기준표의 관리, 제6절에서는 처리과와 기록관의 기록물 정리 및 인수에 대한 내용을 제시하였다. 또한 제7절에서는 평가와 폐기 및 이관을 포함한 기록관의 처분 업무를, 제8절에서는 기록관의 기록물 보존업무에 대한 내용을 제시하고 제9절에서는 기록관의 공개 및 열람 업무에 대한 절차와 내용을 제시하였다. 또한 부속서에 체크리스트와 월간 업무 일정, 법령 조건표를 수록하여 기록관의 전체적인 업무를 점검할 수 있도록 하였다.

이 표준은 공공기관의 기록관리 업무 범위 및 절차를 명확하게 규정하여 체계적인 기록관리 업무 수행에 도움을 줄 수 있다. 또한 이 표준을 준수함으로써 공공기관의 기록관리 업무의 신뢰성과 효율성을 높여 줄 것으로 기대한다.

공공기관 기록관리 담당자는 이 표준을 활용하여 수행하는 업무의 자체 진단이 가능하여 안정적인 기록관 운영 및 기록관리 업무 수행을 보장할 수 있다.

이 표준은 기록·정보정책전문위원회와 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 제정되었으며 국가기록원이 유지·관리한다. 본 표준은 관련 법령의 개정, 관계 기관 및 이해당사자의 요청 등 개정사유가 발생하는 경우, 그 필요성 및 타당성을 검토 후 개정안을 마련하고 의견수렴 및 심의 절차를 거쳐 개정한다.

# 기록관 표준운영절차: 일반

## 1 적용범위

이 표준은 기록물의 체계적인 관리 및 보존과 활용을 위하여 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 설치된 기록관(특수기록관을 포함한다)의 업무처리 절차를 규정한다.

## 2 적용근거

### 2.1 법률적 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조(기록관) · 제14조(특수기록관)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제17조(주요 기록물의 생산의무)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제35조(기록물의 공개 여부 분류)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제10조(기록관의 설치) · 제11조(특수기록관의 설치)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행규칙 제2조(기록관 설치기준 및 관리기준)
- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제12조(정보공개심의회)
- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 시행령 제11조(정보공개심의회)

### 2.2 인용표준

해당 사항 없음

### 2.3 다른 표준과의 연계

- NAK 3 2021(v2.4) 처리과 기록관리 업무처리 절차
- NAK 4 2021(v2.2) 기록관리기준표 작성 및 관리 절차

- NAK 5-1 2014(v2.2) 기록물 평가·폐기 절차 제1부: 기록관용
- NAK 6 2021(v1.4) 기록관리시스템 기능요건
- NAK 22 2009(v2.0) 특수유형 기록물 관리 제2부: 시청각기록물

### 3 용어정의

이 표준의 목적을 위하여 다음의 용어와 정의를 적용한다.

#### 3.1 공개재분류

분류된 공개여부를 다시 분류하는 것을 말함. 다만, 한번 공개된 것은 이미 비공개의 의미를 상실한 것이므로, 대체로 재분류는 비공개를 공개나 부분공개 등으로 다시 분류하는 것을 의미한다.

#### 3.2 기록관(특수기록관)

공공기록물을 관리하기 위하여 공공기관에 설치하는 기록물관리기관. 당해 기관의 기록관리 업무를 총괄하고, 처리과로부터 기록물을 인수하여 보존하며 영구기록물관리기관으로 이관하는 기능을 수행한다.

**비고** 주요 기능은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조, 제14조를 참조

#### 3.3 기록물

공공기관이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물

[공공기록물 관리에 관한 법률 제3조제2호]

#### 3.4 기록관리기준표

공공기관에서 생산한 기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위 과 제별로 처분 기준을 제시한 표. 「공공기록물 관리에 관한 법률」에서 종전의 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」에 의한 기록물분류기준표의 미비점을 보완한 제도이다. 기록관리기준표의 관리항목은 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정 사유, 비치기록물 해당 여부, 보존방법, 보존장소, 공개여부 및 접근권한 등이다.



**비고** 「공공기관의 기록물 관리에 관한 법률」은 '07.4.5자로 「공공기록물 관리에 관한 법률」로 개정됨

### 3.5 기록물관리기관

기록물관리를 위한 일정한 시설 및 장비를 갖추고 이를 운영하기 위한 전문 인력을 배치하여 기록물관리업무를 수행하는 기관. 중앙기록물관리기관·영구기록물관리기관·기록관·특수기록관으로 구분한다.

[공공기록물 관리에 관한 법률 제3조제4호]

### 3.6 기록물관리책임자

해당 처리과 기록물의 생산, 보관, 이관 등 기록관리 전 과정을 주관하는 담당자

[공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 제15조]

### 3.7 기록물분류기준표

공공기관에서 생산한 기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위업무별로 관리 기준을 제시한 표. 기록물분류기준표의 관리 항목은 기능분류번호·보존기간·보존방법·보존장소·비치기록 여부 등의 보존 분류 기준, 검색어 지정 기준 등이다.

**비고** '3.4 기록관리기준표'와 '3.9 단위과제', '3.10 단위업무'도 참조

### 3.8 기록물철

단위과제 또는 단위업무의 범위 안에서 업무과정을 반영하여 관련 기록물을 편철한 상태의 기록물 단위. 기록물철은 보존기간 책정·이관·폐기 등의 단위이다. 전자문서시스템은 단위과제 단위로 업무담당자가 기록물철을 생성·관리하며, 업무관리시스템은 단위과제카드 또는 관리과제카드 단위로 편철된 기록물 묶음을 기록물철로 간주한다.

**비고** '3.24 편철' 도 참조

### 3.9 단위과제

정부기능분류체계의 최하 단위로 행정업무 수행의 기준이 되는 것으로서 업

무 간 유사성 및 독자성을 고려하여, 업무담당자가 소기능을 세분화한 업무 영역단위, 과제별로 보존기간이 책정되며 하나의 단위과제에 복수의 과제관리카드를 작성·관리할 수 있으며, 과제관리카드는 단위과제의 보존기간을 승계하여 적용한다.

### 3.10 단위업무

기록물분류기준표 상에 이용된 개념. 기록물의 기능분류 기준으로 1인 또는 소수의 인원으로 구성된 팀에 분장되는 수준의 업무 또는 사업으로서, 직제 개정 등으로 업무가 변경되어도 2개 이상으로 분리하기 어려운 세분화된 업무 또는 사업단위이다.

### 3.11 문서보존포맷

장시간에 걸쳐 동일한 형식과 모습으로 접근이 가능한 문서 포맷. 기록관리 시스템에서는 Adobe사에서 제안하고 ISO가 채택한 ISO 19005-1 : 2005, Electronic document file format for long-term preservation -- part 1 : use for PDF1.4(PDF/A-1)를 문서보존포맷으로 사용한다.

비고 '3.28 PDF'도 보라.

### 3.12 비치기록물

카드·도면·대장 등과 같이, 주로 사람·물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용되어 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제4조제4호에 따라 처리과에서 계속 비치·활용하여야 하는 기록물 [공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제2조제3호]

### 3.13 상태검사

소장 기록물을 재질의 외형상 변화, 훼손, 탈색 등의 상태검사기준에 따라 당해 기록물의 재질 및 훼손정도를 점검하는 것

### 3.14 생산현황통보

기록물의 정리결과를 시기별로 종합하여 기록물관리기관으로 통보하는 것. 생산현황통보를 통해서 기록물관리기관은 전년도에 생산이 종결된 기록물의 종류 및 수량을 파악하고 이를 기록물관리에 대한 기본계획 수립 및 운영에 활용

한다.

### 3.15 시청각기록물

매체의 유형과 상관없이 영상이나 음성으로 저장·재생되는 기록물. 사진·필름류, 녹음·동영상류로 구분된다.

### 3.16 영구기록물관리기관

기록물의 영구보존에 필요한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문 인력을 갖추고 기록물을 영구적으로 관리하는 기관. 중앙기록물관리기관·헌법기록물관리기관·지방기록물관리기관 및 대통령기록관으로 구분된다.

[공공기록물 관리에 관한 법률 제3조제5호]

### 3.17 이관

기록물의 물리적인 보존 장소와 관리 권한을 기록관 또는 영구기록물관리기관으로 이전하는 행위. 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 기록물 생산부서는 보존기간 기산일로부터 2년의 범위 안에, 기록관은 10년의 범위 안에서 기록물을 보관할 수 있으며, 이후 정해진 절차와 규정에 따라 기록물을 이관하여야 한다.

### 3.18 인수

인수는 기록물을 보존을 위해 이동되는 점에서 '3.17 이관'과 유사. 다만, 수행주체를 구분해 주기 위해 기록관 입장에서 기록물을 처리과에서 받는 것을 인수라 정의한다.

### 3.19 장기보존패키지

장기간 전자기록물의 진본성 및 무결성을 유지하기 위하여 전자기록물의 원문, 보존포맷, 메타데이터, 진본확인 정보를 하나의 실질적 아니면 논리적으로 패키징한 객체

### 3.20 정부업무기능연계모델(Business Reference Model, BRM)

정부기능을 서비스 및 업무처리절차에 따라 체계적으로 구조화한 정부업무기능분류체계. 정부업무기능연계모델은 정부기능을 분류, 연계하여 전 중앙행정기관의 단위과제별 기본정보와 유관정보를 조회할 수 있도록 함으로써

행정기관 간 정보공유를 통합하여 협업시스템을 구축하기 위해 사용한다.

### 3.21 정수점검

서고 관리의 한 절차로, 기록의 수량을 주기적으로 점검하는 행위

### 3.22 중앙기록물관리기관

공공기록물 관리를 총괄·조정하고, 중앙행정기관의 영구기록물관리기관의 역할을 수행하는 기관. 국가기록원이 중앙기록물관리기관이다.

### 3.23 평가

보존기간이 만료된 기록물을 대상으로 행정적·사회적·역사적 가치를 검토하여 보존여부를 판단하는 업무절차

### 3.24 편철

동일한 성격을 가진 기능과 주제별로 기록물을 분류하여 기록물철로 모으는 행위. 이를 통해 기록을 체계적으로 보관하고, 필요로 할 때 신속하게 검색·활용하고 적시에 적절하게 처분조치를 할 수 있도록 한다.

비고 '3.8 기록물철'도 참조

### 3.25 폐기

더 이상 보존할 필요가 없는 기록을 제거하는 것으로 주로 기록의 물리적인 파괴 혹은 파기를 의미

### 3.26 처분

평가 결과에 대한 후속 조치로 보존기간 재책정·보류·폐기와 영구기록물관리기관으로의 이관으로 구분

### 3.27 행정박물관

공공기관에서 업무수행과 관련하여 생산·보유한 형상(形象) 기록물. 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 관리되어야 하는 행정박물관은 행정적·역사적·문화적·예술적 가치를 갖고 있어 기록물관리기관에서 지정한 경우에만 관리 대상이 된다.

[공공기록물 관리에 관한 법률 제24조]

**비고** 행정박물 유형별 범위에 관한 구체적인 내용은 국가기록원의 “기록물 관리지침(공통매뉴얼)” 참조

### 3.28 PDF(Portable Document Format)

일반적인 모든 사용자의 운영시스템 환경에 구속되지 않고 문서를 생산하고 읽고 출력이 가능하도록 지원하는 포스트스크립트(PostScript) 언어기반의 문서의 포맷 형식

[ISO 32000-1 : 2008, Portable document format - Part1 : PDF1.7]

### 3.29 ISO

International Organization for Standardization(국제 표준화 기구)을 가리키며 ISO 기술위원회(Technical Committees, TC)가 주관하여 ISO 표준작업을 수행. 기록관리 분야의 표준은 주로 ‘정보 및 도큐멘테이션’ 기술위원회인 ISO/TC 46이 담당하고 있다.

### 3.30 조사·연구 또는 검토 기록물

주요 정책 및 사업 등을 추진하는 과정에서 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과 등을 대통령령으로 정하는 바에 따라 생산해야 하는 기록물

## 4 기록관 운영 및 업무 계획

### 4.1 일반사항

기록관은 관할 공공기관의 기록관리 업무를 총괄하는 기록물관리기관으로 기록물의 생산부터 보존·활용·처분 등 전 과정을 관리할 수 있도록 기록 관리에 관한 정책을 수립하여야 한다.

기록관은 기록관리 정책 및 효율적인 업무 수행을 위하여 운영규정·업무계획·실태점검·교육계획 등을 수립하여 시행하여야 한다.

## 4.2 기록관 목표 · 전략 수립

공공기관은 법령과 관련 규정 · 표준 등을 준수하고 안정적인 기록관리 체계를 구축하여 조직의 활동에 대한 증거, 설명책임, 의사결정과 업무 기능 및 활동 지원 등의 요구를 충족시킬 수 있도록 기록관리 정책을 수립하여 성문화하고 이를 달성하기 위한 구체적인 전략과 목표를 수립하여야 한다.

기록관은 목표와 전략을 수립하고 공공기관의 장에게 승인을 받아 조직 전체에 공표함으로써 그 내용을 전 구성원에게 알리고 각 구성원이 준수하여야 할 구체적인 기록관리 책무를 부과하여야 한다.

## 4.3 기록관 운영규정

기록관은 당해 기관의 기록관리 정책, 기록관의 기능, 인력배치 및 업무분장, 기록관리 업무절차 등을 포함한 운영규정을 제정 · 시행하여야 한다. 기록관 운영규정은 법규형식으로 제정하는 것이 바람직하다.

## 4.4 기록관 인력배치

공공기관의 장은 당해 기관의 효율적인 기록관리 업무 수행을 위하여 기록관에 기록물관리 전문요원을 포함하여 적절한 인력을 배치하여야 한다.

기록관 인력은 다음의 업무를 수행하여야 한다.

- 기록관리 영역: 기준관리(기록관리기준표, 기록물분류기준표), 평가, 기술<sup>1)</sup>
- 기록보존 영역: 생산현황 관리, 정리, 이관, 서고관리, 시설 · 장비 운영
- 기록정보서비스 영역 : 정보공개, 공개 재분류, 기록관리시스템 운영 등

## 4.5 기록관리 업무계획

기록관은 차질 없는 기록관리 업무를 수행하기 위해 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 표준, 지침 등을 참조하여 매년 수행하여야 하는 업무 계획을

1) 記述(Description). 기록을 생산한 맥락과 기록관리시스템을 설명해 주는 정보를 획득, 검토, 분석, 체계화를 통해 기록의 구조, 기능, 내용에 관한 정보를 표준화된 형태로 표현하는 과정 혹은 이를 통해 산출된 결과물을 말한다. A GLOSSARY OF ARCHIVAL AND RECORDS TERMINOLOGY Society of American Archivists, 2004

수립하여 시행하여야 한다.

#### 4.6 기록관리 실태점검

공공기관의 장은 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 표준, 지침 등을 준수하여 당해 공공기관(소속기관 포함)의 기록관리 업무가 적절하게 수행되는지를 주기적으로 점검하여야 한다.

공공기관의 장은 기록관리 실태점검 결과, 미비사항이 발견되었을 경우에는 즉시 필요한 대책을 수립·시행하여야 한다.

#### 4.7 기록관리 교육지원

기록관의 장은 체계적인 기록관리를 위해 당해 공공기관의 구성원을 대상으로 매년 정기적으로 기록관리 교육을 실시하여야 한다. 당해 기관에 교육기관이 설치되어 있는 경우에는 안정적이고 지속적인 교육을 위해 기록관리 교육과정을 정규모로 설치하여 운영하는 것이 바람직하다.

기록관리 교육은 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 기록관리 정책과 기록물 정리, 이관, 공개 재분류 등 기록관리 실무요령을 포함하여야 하며, 매년 초 기록물 정리기간을 전후하여 실시하는 것이 바람직하다.

기록관리 정책이나 절차를 설명하는 자료 등을 훈련용 교재로 개발하여 간략한 지침과 안내를 제공하고 기록관리 업무 수행에 참고할 있도록 하여야 한다.

#### 4.8 기록물평가심의회 구성·운영

공공기관은 평가과정의 전문성을 높이고 기록의 사회적·역사적 가치를 판단할 수 있도록 기록물평가심의회를 구성·운영하여야 한다.

기록물평가심의회는 당해 공공기관의 장이 위촉 또는 임명하며, 위원장을 포함하여 5인 이내로 구성하되, 민간전문가 2인 이상을 포함하여야 한다.

통일·외교·안보·수사·정보 등의 기록물을 생산하는 공공기관은 해당 기관의 특수성을 고려하여 기록물평가심의회에 포함되는 민간전문가를 1인 이상으로 할 수 있다.

**비고** 민간 전문가는 기록물의 보존가치를 평가할 수 있는 기록관리학, 역사학, 문헌정보학, 행정학 등 유관 분야 전문가로 위촉한다.

## 4.9 통계관리 및 모니터링

기록관은 업무계획 수립, 업무량 산출, 현황 관리 등을 위해 통계를 지속적으로 관리하여야 한다.

기록관이 관리하여야 하는 통계항목은 다음의 사항을 포함하여야 한다.

- 기록물 생산 및 보유 현황
- 생산의무 부과 기록물의 생산 및 보유 현황
- 평가대상 기록물 현황
- 기록물 폐기 현황
- 열람 이용자 현황
- 정보공개 현황
- 시스템 및 보존 장비·설비 현황 등

기록관은 정기적인 모니터링을 실시하여 기관이 수립한 기록관리 정책의 준수를 보장하고 미흡한 부분을 찾아내어 효과적인 방식으로 시정함으로써 전반적인 기록관리 성과를 개선하도록 한다.

## 5 기준관리

### 5.1 일반사항

기록관은 공공기관에서 생산하는 기록물의 체계적인 분류·보존·활용을 위하여 기록관리기준표를 관리하여야 한다. 다만, 기록관리기준표가 도입되지



많은 공공기관은 한시적으로 기록물분류기준표를 사용할 수 있다.  
 기준관리는 기록물의 생산부터 보존·활용에 이르는 전 과정에 적용되며, 기록물 분류, 보존기간 책정, 기록물 이관 및 폐기 등을 효율적으로 수행하기 위한 도구로 기록관 업무분야 중 핵심사항이다.

## 5.2 기록관리기준표 관리

### 5.2.1 기록관리기준표 작성 및 관리

기록관은 해당 기관의 기능 및 업무 수행과정이 반영될 수 있도록 단위과제 신설·변경 절차를 관리하여야 한다.

기록관은 단위과제별로 보존기간, 공개기준, 접근권한 등의 기록관리 항목을 기술한 기록관리기준표를 작성·운영하여야 한다.

기록관은 영구기록물관리기관으로부터 보존기간을 협의·확정하여 이를 기록관리기준표에 반영하여야 한다.

기록관은 신설·변경된 단위과제의 기록관리기준표를 매년 기록물 정리 직후, 관보 또는 기관의 홈페이지 등 정보통신망에 고시하여야 한다. 고시 내용은 단위과제명·업무설명·보존기간 등을 포함하여야 한다.

### 5.2.2 단위과제 보존기간

기록관은 국가기록원에서 제공하는 ‘공통업무 보존기간표’와 ‘기록물 보존기간별 책정기준’을 참조하여 당해 기관에 맞는 보존기간 책정기준을 작성하여야 한다. 보존기간은 업무활용가치, 증빙가치, 역사적·학술적 가치를 종합적으로 고려하여야 한다.

기록관은 보존기간 책정 기준과 처리과의 의견을 참조하여 단위과제별 보존기간을 확정한다.

**비고** ‘기록물 보존기간별 책정기준’은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 별표 1, 국가기록원의 “기록물 관리지침(공통매뉴얼) 부록2 기관 공

통업무 보존기간표와 부록3 처리과 공통업무 보존기간표”를 참고한다.

### 5.2.3 공개 및 접근권한

기록관은 공개 및 접근권한과 관련된 기관 내·외의 관련법 및 규정, 공표 대상기록물 목록, 기존의 비공개기준, 접근권한 책정 기준 등을 조사하여 기관에 적합한 비공개 세부기준과 접근권한 책정기준을 작성한다.

#### 비고 '9.2.5 비공개 세부기준 수립 및 갱신' 참조

기록관은 작성한 기준에 대해 각 처리과의 기록물관리책임자와 업무담당자를 대상으로 의견 조사를 실시하며, 조사가 원활히 진행될 수 있도록 사전에 교육을 실시하여야 한다.

기록관은 처리과의 기록물관리책임자와 협조하여 비공개 세부기준, 접근권한 책정과 그 기준에 대하여 조사한 후 기록관리시스템에 탑재된 기록관리기준표의 공개 및 접근권한 부분을 갱신한다.

## 5.3 기록물분류기준표 관리

### 5.3.1 기록물분류기준표 작성 및 관리

기록관에서는 확정·고시된 기록물분류기준표의 사항을 기록물의 등록·분류·보존분류, 수집 및 이관, 보존처리, 열람 및 검색 등에 적용하도록 한다.

기록관은 기록물분류기준표 운영 중 조직변동 및 처리과의 요청에 의해 단위업무의 신설, 변경, 폐지의 사유가 발생한 경우 해당 처리과로부터 신청서를 접수하여 검토 및 조정하여야 한다.

기록관에서 검토 및 조정을 마친 단위업무 신설·일부 항목변경은 관할 영구기록물관리기관의 승인을 받아야 하며, 변경·폐지 결과는 제출하도록 한다. 단위업무 신설·변경·폐지는 사유가 발생한 시점으로부터 1개월 이내에 처리를 완료하여야 한다.

**비고** 단위업무의 신설·변경·폐지는 해당 기록물의 보존기간을 결정하는 핵심적인 사항으로 법률적인 문제가 발생하기 때문에 반드시 해당 처리과 장의 검토와 확인이 필요하다.

### 5.3.2 단위업무 보존기간

기록관은 처리과의 의견을 참조하여 단위업무별 보존기간을 확정해야 하며 이때 업무활용가치, 증빙가치뿐만 아니라 사회적·역사적 가치를 종합적으로 고려하여야 한다.

## 6 기록물 정리 및 인수

### 6.1 일반사항

기록관은 기록물의 안전한 보존 및 활용을 위하여 업무가 완결된 기록물철의 분류 및 편철 확정, 생산현황 보고 및 보유현황 관리 등을 수행하여야 한다.

### 6.2 기록물 정리

기록관은 기록물 정리 전에 기록관리 표준 및 관할 영구기록물관리기관의 지침을 확인 후 기록물정리계획을 수립·시행하여야 하며, 사전에 기록물 정리·생산현황보고 지침 전파 및 교육을 시행하여야 한다.

### 6.3 생산현황 관리

#### 6.3.1 처리과 생산현황 관리

기록관은 처리과 생산현황 보고 시점이 도래하기 전에 생산현황 보고에 대한 계획을 수립 후 생산현황 보고 지침을 작성 배포하도록 한다.

기록관은 접수된 생산현황 보고에 대해 오류나 누락, 분실 등의 여부를 점검

하고 그 결과 오류나 누락이 확인되면 처리과 기록물관리책임자에게 반려 통보하여야 한다.

### 6.3.2 영구기록물관리기관으로의 생산현황 통보

기록관은 기록관 생산현황 통보 시점이 도래하면 관할 영구기록물관리기관이 정하는 방식에 따라 관련 지침 등을 참고하여 계획을 수립하도록 하여야 한다.

기록관은 각 처리과의 생산현황을 접수·검수한 후 취합하여 영구기록물관리기관으로 통보하도록 한다.

**비고** 생산현황 통보와 관련한 상세절차와 사용하는 시스템의 유형에 따라 달라지는 내용은 관할 영구기록물관리기관의 지침을 참조하도록 한다.

## 6.4 처리과 기록물 인수

### 6.4.1 일반사항

기록관은 업무 활용이 끝난 기록물의 안전하고 효율적인 관리를 위해 처리과로부터 기록물을 인수하여 보존서고에서 통합 관리하여야 한다.

### 6.4.2 인수 대상

기록관은 보존기간 기산일로부터 2년이 경과한 다음년도에 처리과 생산 기록물을 인수하여야 한다. 다만, 업무관리시스템의 전자기록물은 생산한 다음 연도에 인수할 수 있다.

기록관은 기록물 인수 과정에서 회의록, 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과에 대한 기록물 등 생산의무 부과 기록물, 시청각기록물, 행정박물 등 특수유형 기록물과 비전자기록물의 누락여부를 확인하여야 한다.

### 6.4.3 인수 계획 수립

기록관은 처리과에서 생산된 모든 매체의 기록물 인수를 위해 누가, 언제, 어떠한 방식으로 인수를 수행할지에 대한 기본 인수계획을 수립하고 처리과로 통보하여야 한다.

#### **6.4.4 인수 절차**

##### **6.4.4.1 인수대상 기록물 목록 작성 · 통보 및 확정**

기록관은 처리과로부터 받은 생산현황보고를 토대로 인수대상 기록물 목록을 작성한 후 처리과에 이관 연기 대상 기록물이 있는지 의견수렴을 하도록 한다.

##### **6.4.4.2 기록물 정리지침 작성**

기록관은 매년 국가기록원이 배포하는 기록물 정리지침 등을 참고하여 각 처리과의 기록물 정리를 위한 지침을 작성하여 배포한다.

##### **6.4.4.3 대상기록물 인수 및 검수**

처리과에서 인수 대상 기록물에 대한 정리가 끝난 후 대상 기록물이 전자기록물인 경우는 기록관리시스템으로 연계 인수를 받고, 비전자기록물인 경우에는 물리적으로 인수받도록 한다.

**비고** 대상기록물 인수 시, 비공개기록물에 대해서는 처리과에 건 단위로 공개여부 재분류를 실시하도록 요청한 후 인수받도록 한다.

인수가 완료된 기록물은 검수(전자기록물의 경우, 품질검사) 등을 시행하여 누락 및 오류가 없는 지를 확인하여야 한다.

##### **6.4.4.4 등록 및 인수 결과 보고서 작성**

검수완료 후 기록물을 기록관리시스템에 등록하며 인수 결과에 대한 보고서를 작성하고 처리과에 그 결과를 통보하도록 한다.

비고 전자·비전자기록물의 인수절차는 각각 부속서 B와 C를 참조하도록 한다.

## 7 처분

### 7.1 일반사항

기록은 적절한 보존가치를 판단하여 해당 기간까지 보유하여야 한다. 보유기간이 경과한 기록물은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 심사 및 심의 절차를 거쳐 처분되어야 하며, 평가 및 폐기의 주체, 시점, 방식 등은 명문화되어야 한다. 또한 평가 및 폐기 업무 수행 과정은 처분의 적절성을 증빙하기 위해 문서화하여 이를 관리하여야 한다.

### 7.2 평가 및 폐기

#### 7.2.1 평가계획 수립 및 대상 확인

기록관은 보존기간이 만료된 기록물을 대상으로 처리과 의견조회, 전문요원 심사 및 기록물평가심의회 심의, 처분 절차 등 평가 계획을 수립·시행하여야 한다.

기록관이 확인하여야 하는 대상 및 방식은 다음과 같다.

확인대상	확인방법	
	전자기록물	비전자기록물
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 해당기록물의 위치 및 분량</li> <li>· 해당기록물 목록과 실물 일치 여부</li> <li>· 해당기록물의 첨부파일</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 시스템을 활용, 검색하여 해당기록물 확인</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 목록을 참고하여 서고에서 해당기록물 확인</li> </ul>

#### 7.2.2 처리과 의견 요청

기록관은 처리과에 평가 대상 기록물 목록을 배부하고 처리과 기록물관리책

임자에게 의견을 요청하여야 한다.

### 7.2.3 기록물관리 전문요원 심사

기록물관리 전문요원은 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 행정적인 가치뿐만 아니라 역사적 가치·증빙적 가치·정보적 가치 등을 검토하여 기록물을 심사하도록 한다.

### 7.2.4 기록물평가심의회 심의

기록관은 처리과 의견조회 및 기록물관리 전문요원의 심사를 완료한 기록물의 심의를 기록물평가심의회에 요청하여야 한다.

기록물평가심의회는 기록물의 행정적 가치뿐만 아니라 사회적·역사적 가치를 고려하여 처리과 및 기록관이 제출한 의견을 심의하여야 한다.

### 7.2.5 심의 결과반영

기록관은 기록물평가심의회 심의 결과 보존기간이 연장된 경우에는 심의서를 참조하여 기록관리시스템에 심의결과를 대상 기록물철별로 다음의 사항을 등록한다.

- 보존기간 재책정 결과
- 보존기간 재책정 사유
- 재책정된 보존기간

기록관은 심의결과가 보류일 경우에는 다음의 항목을 누락 없이 입력하여 기록관리시스템에 심의결과를 등록하도록 한다.

- 보류결과
- 보류사유
- 보류기간

**비고1** '보류기간'의 경우, 시스템 기능 혹은 서식의 유무여부를 떠나 기록관





### 7.3.1 이관계획 수립 및 대상 확인

기록관은 영구기록물관리기관으로부터 통보받은 이관지침, 이관 대상 기록물 등을 확인하고 보존상자 재편성, 공개재분류 등의 기록물 정리, 이관 절차 등을 포함한 이관 계획을 수립하여야 한다.

기록관은 처리과로부터 이관 대상 기록물의 공개여부 재분류, 이관연기 필요 여부 등의 의견을 제출받아 타당성 여부를 판단하고 이관 대상기록물을 확정하여야 한다.

**비고** 다만 이관 전, 최근 5년 동안 이관대상 기록물에 대한 공개 여부를 분류하는 공개재분류 업무를 수행한 경우에는 재분류 절차를 생략할 수 있다.

기록관이 영구기록물관리기관으로 이관하여야 하는 대상은 다음과 같다.

- 보존기간의 기산일로부터 10년이 경과한 보존기간 30년 이상 기록물
- 이관연기 및 비치기간이 만료된 기록물
- 보존가치가 높아 영구기록물관리기관이 별도로 요청하는 보존기간 10년 이하 기록물
- 특수기록관 소관 비공개 기록물 중 공개로 재분류된 기록물 및 보존기간의 기산일로부터 30년이 경과한 기록물

### 7.3.2 이관 실시

기록관은 이관 대상 기록물 중 비전자기록물의 경우 단위과제별·보존기간별로 구분하여 보존상자에 넣어 라벨링하고, 전자기록물의 경우는 '8.4 보존포맷 변환'을 참조하여 장기보존패키지로 변환하도록 한다.

영구기록물관리기관과 협의한 이관 일정이 도래하면 기록관은 영구기록물관리기관에 해당 기록물의 이관을 통지한다. 비전자기록물의 경우는 보존상자를 적재하여 영구기록물관리기관과 협의된 운송수단을 통해 이관한다.

영구기록물관리기관이 이관 완료를 통보하면 기록관은 이를 접수하여 이관

일시·수행자·특이사항 등 이관 결과를 보고서 형태로 남겨 관리하도록 권장한다.

**비고** 특수기록관의 비공개기록물은 생산연도 종료 후 30년까지 이관시기를 연장할 수 있으며, 30년이 경과한 후에도 이관시기를 연장하고자 하는 경우에는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조와 동법 시행령 제41조에 따라 중앙기록물관리기관의 검토, 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 승인 받아야 한다.

## 8 보존

### 8.1 일반사항

기록관은 처리과로부터 인수한 기록물을 안전하게 관리하기 위해 서고관리, 정수점검, 장기보존패키지 변환 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

### 8.2 서고관리

#### 8.2.1 보존상자 재편성

기록관은 기록물 인수, 폐기 등의 사유로 보존상자 재편성의 필요성이 발생한 경우 단위업무 또는 단위과제별로 보존상자를 재편성하여야 한다.

#### 8.2.2 기록물 서가 배치

기록관은 인수·등록된 비전자기록물 또는 재분류·등록이 완료된 기록물을 서가에 배치하기 위해 별도의 관리번호를 부여하고 목록을 저장·관리하도록 한다.

기록관은 서가 위치 등록 및 목록작업이 완료된 기록물 중, 서가배치 방법에 맞게 보존상자를 재편성할 필요가 있을 경우 해당 기록물의 보존상자를 재편성한다.

기록관은 기록물이 재편성된 보존상자 번호를 기록관리시스템에 등록한다. 보존상자의 시스템 입력방법은 시스템의 종류 및 존재 유무에 따라 각각 다르다.

기록관은 편성이 끝나고 라벨 및 바코드 부착 등이 완료된 보존상자를 정해진 위치에 배치한다.

기록관은 기록물의 배치사항을 검토하고 문제가 있을 경우 이를 수정하며 수정내용은 작성된 서가배치 목록에 반영하여야 한다.

### **8.2.3 보존환경 관리**

기록관은 기록물의 보존환경을 유지하기 위해 항온·항습 시설 및 장비를 구비하고 유지하도록 노력하여야 한다.

**비고** 상세한 사항은 “NAK 11-1 2021(v1.2) 기록관 및 특수기록관 시설·환경 표준” 4.1.2.2와 4.1.2.6을 참고한다.

## **8.3 정수점검**

### **8.3.1 비전자기록물의 정수점검 및 상태검사**

기록관은 주기적으로 보유 기록물의 정수점검 및 상태검사를 실시하여야 한다.

보존기록물의 정수점검 및 상태검사 주기는 다음과 같다.

	구분	정수점검	상태검사
종이기록물	상태검사 1등급	2년	30년
	상태검사 2등급	2년	15년
	상태검사 3등급	2년	10년
시청각기록물	영화필름	2년	2년
	오디오·비디오	2년	3년
	사진·필름	2년	10년
행정박물	금속, 석재, 플라스틱 재질	2년	30년
	종이, 목재, 섬유재질	2년	10년

**비고** 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행규칙 별표 14 참조

정수점검은 보유 기록물 목록 및 서고 보존 여부를 확인하는 방식으로 실시하여야 하며, 정수점검표에 그 결과를 기입하여 관리하여야 한다.

상태검사는 기록물의 훼손여부를 점검하는 방식으로 실시하여야 하며, 상태검사표에 그 결과를 기입하여 관리하여야 한다.

상태검사 과정에서 훼손 및 열화 등이 발생하여 조치가 필요한 기록물은 즉각 훼손방지 및 복원대책을 수립하여 시행하여야 하며, 기술적인 문제로 복원이 어려운 경우에는 관할 영구기록물관리기관에 협조를 요청하여야 한다.

### 8.3.2 전자기록물의 정수점검 및 상태검사

기록관은 보존중인 전자기록물의 수량과 상태를 확인해야 하며 해당 항목은 다음과 같다.

- 보유 전자기록물 수량(철/건/파일 수 등)
- 해당 기록 첨부파일 상태
- 전자기록물 데이터 용량
- 바이러스 체크

기록관은 정수점검 결과, 위치 정보가 잘못되어 있을 경우 위치정보를 수정한다. 확인이 안 되는 경우에는 이력정보를 확인하여 추적하여야 하며, 추적이 불가능한 경우 백업용 사본으로 이를 대체하도록 하고 처리 내역을 문서

화 하여야 한다.

## 8.4 보존포맷 변환

### 8.4.1 문서보존포맷 변환

기록관은 기록관리시스템을 통해 문서보존포맷 변환대상 기록물을 검색·조회하여 목록을 작성하고 그 대상기록물을 문서보존포맷으로 변환하도록 해야 한다.

기록관은 문서보존포맷이 완료된 기록물의 이상 유무를 확인한 후 변환이 완료된 기록물의 목록을 작성하고 완료된 기록물을 기록관리시스템에 등록한다.

### 8.4.2 장기보존패키지 변환

기록관은 다음의 경우에 기록의 장기보존패키지 변환 작업을 수행하여야 한다.

- 보존기간 10년 이상 전자기록물의 문서보존포맷 변환 완료 시
- 장기보존패키지 변환 후 메타데이터 수정이 발생한 경우
- 영구기록물관리기관으로 이관 시 재변환 요구가 발생한 경우

기록관은 장기보존패키지 변환이 완료된 기록물을 기록관리시스템에 등록하고 장기보존패키지 변환관련 메타데이터 정보를 갱신한다.

## 8.5 재난 및 보안 대책 수립

기록관은 기록물의 안전한 보존을 위하여 보안 및 재난대비책을 수립하고 해당 공공기관 구성원이 숙지할 수 있도록 하여야 한다.

기록관은 보안 및 재난대비책이 정상적으로 수행되는지 주기적으로 지도·감독하고 미비사항 또는 개선사항이 발생하면 즉시 필요한 조치를 시행하여야 한다.

**비고** 기록물의 보안 및 재난관리에 관한 보다 상세한 내용은 “NAK 2-1 2012(v1.1) 기록물관리기관의 보안 및 재난관리 기준”을 참조하도록 한다.

## 9 정보서비스

### 9.1 일반사항

기록관은 해당 공공기관이 보유하고 있는 기록물을 적극적으로 공개하고 자유로운 접근을 보장함으로써 국민의 알권리를 충족시키고 업무의 투명성 확보를 위해 공개 재분류 및 열람제공 등 정보서비스 업무를 수행하여야 한다.

### 9.2 공개재분류

#### 9.2.1 계획 수립·대상 확인 및 1차 심의

기록관은 비공개로 재분류된 기록물에 대해서는 재분류된 연도의 다음 연도부터 5년마다 공개 여부를 재분류하기 위해 다음 사항을 확인하여야 한다.<sup>2)</sup> 특수기록관의 경우 보존기간의 기산일로부터 30년이 도래하는 비공개 기록물을 포함한다.

- 해당 기록의 위치와 분량
- 해당 기록의 목록과 실물 일치 여부
- 해당 기록의 첨부파일

기록관은 재분류 대상 기록을 확인한 후 누가, 언제, 어떠한 방식으로 공개 재분류를 수행할 것인지에 대한 계획을 수립하여 추진하여야 한다. 공개 재분류는 기록관에서 1차 심사를 수행한 후, ‘9.2.2’에 따라 처리과의 의견조회를 실시한다.

2) 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조에 의거하여, 각 항에 해당하는 사항의 기준 변화 여부를 반드시 확인하고 변화된 사항을 처리과에 알림으로써 공개재분류 대상의 준거를 확보한다.

### 9.2.2 처리과 의견 조회

기록관은 심의대상 비공개기록의 비공개 사유가 유효한지 혹은 공개대상인지 여부를 처리과의 기록물관리책임자에게 의견 조회서를 발송하여 처리과의 의견을 조회하여야 한다.

처리과는 비공개 의견을 제출하고자 하는 경우에는 비공개 대상정보 및 비공개 사유를 명확하게 기술하여야 하며, 비공개 대상 기록물 중 보존기간의 기산일로부터 30년이 도래하는 기록물은 비공개 대상정보 및 비공개 사유와 함께 공개가 가능한 시점을 추가하여야 한다.

### 9.2.3 공개재분류 심의

기록관은 각 처리과별로 접수한 의견을 검토하여 적합여부를 결정하고 공개재분류 결과의 신뢰성과 객관성을 확보하기 위하여 공개재분류심의회를 구성하여 심의를 요청할 수 있다.

기록물 공개재분류심의회를 구성·운영하는 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 의해 공공기관에 설치된 정보공개심의회를 활용하는 것을 원칙으로 한다.

**비고** 기록물 공개재분류심의회를 별도로 구성·운영하고자 하는 경우에는 기록물 공개 심의에 전문성을 갖고 있는 법학, 기록관리학, 행정학, 역사학, 문헌정보학 등 관련 분야 전문가를 위원으로 위촉하는 것을 권장한다.

기록관은 공개재분류심의회 위원이 기록의 사본 혹은 원본을 열람할 수 있는 조건을 구비하고 심의회 위원장과 위원 과반수의 출석으로 회의 개최를 선포한다.

공개재분류심의회는 기록관이 작성한 심의서를 바탕으로 기록 안전별로 비공개 사유와 타당성을 검토한다.

기록관은 재심의가 결정된 사항에 대해서는 요청이유를 기재하여 재심의를

요청하고, 심의 결과를 정리하여 결과보고서를 작성한 후 기관장의 결재를 받도록 한다.

### 9.2.4 심의 결과 반영

기록관은 비공개 기록물이 '공개'로 결정된 경우에는 그 결과를 목록정보 등에 반영하고, 비공개로 결정된 기록물의 경우에는 공개조건 및 특수 조건을 목록정보에 반영하여 관리한다.

기록관은 공개로 결정된 기록의 목록과 원본을 기관의 홈페이지 등을 통하여 게시하여 객관성을 확보하고 적극적인 공개가 이루어지도록 한다.

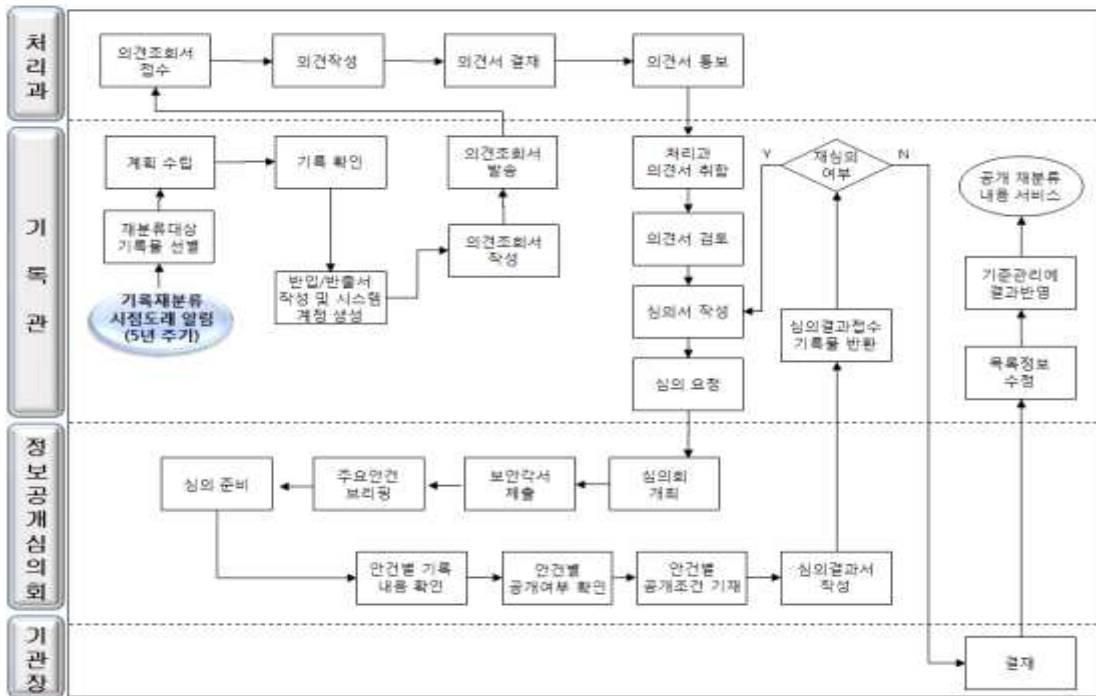


그림 2 - 공개 재분류 업무 프로세스

**비고1** 기록물관리기관이 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제 6호에 해당하여 비공개로 재분류한 기록물에 대해서는 생산연도 종료 후 30년까지 공개여부 재분류를 실시하지 아니할 수 있다.

**비고2** 비공개 기록물은 생산연도 종료 후 30년이 경과하면 모두 공개함을 원칙으로 하나, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제35조제3항에 따라 특수기록관의 비공개 기록물 중 이관이 연장된 경우에는 예외이다.



### 9.2.5 비공개 세부기준 수립 및 갱신

기록관은 객관적인 공개 심의 및 비공개 기록물 재분류를 위하여 처리과별, 단위과제 또는 단위업무별로 비공개 대상정보의 범위 및 비공개 세부기준을 마련하여야 한다. 비공개 대상정보의 범위 등은 공개 심의 및 비공개 재분류 결과를 반영하여 지속적으로 보완하여야 한다.

**비고** 비공개 대상정보의 범위 및 세부기준은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각호를 참조하되, 각 공공기관의 상황에 맞도록 상세하게 수립하도록 한다.

## 9.3 열람서비스

### 9.3.1 열람정책

기록관은 공개·비공개 기록물에 대한 열람 정책을 수립하여야 한다. 열람정책에 포함되는 사항은 다음과 같다.

- 이용대상 및 관내 수칙
- 열람방법 및 기간
- 열람제한 기록물
- 열람으로 인한 피해 발생 시 조치 및 변상 기준
- 열람신청서 양식

### 9.3.2 열람제공

기록관은 기관 내·외부 이용자가 기록물 열람하고자 하는 경우에는 검색 및 공개여부를 확인할 수 있는 방법을 안내하여야 한다.

기관 내·외부 이용자가 열람하고자 하는 기록물이 공개기록물이면서 전자적으로 원문이 제공되는 경우 온라인으로 열람할 수 있도록 하는 것이 바람직하다.

# 부속서 A (참고)

## 법령 조건표

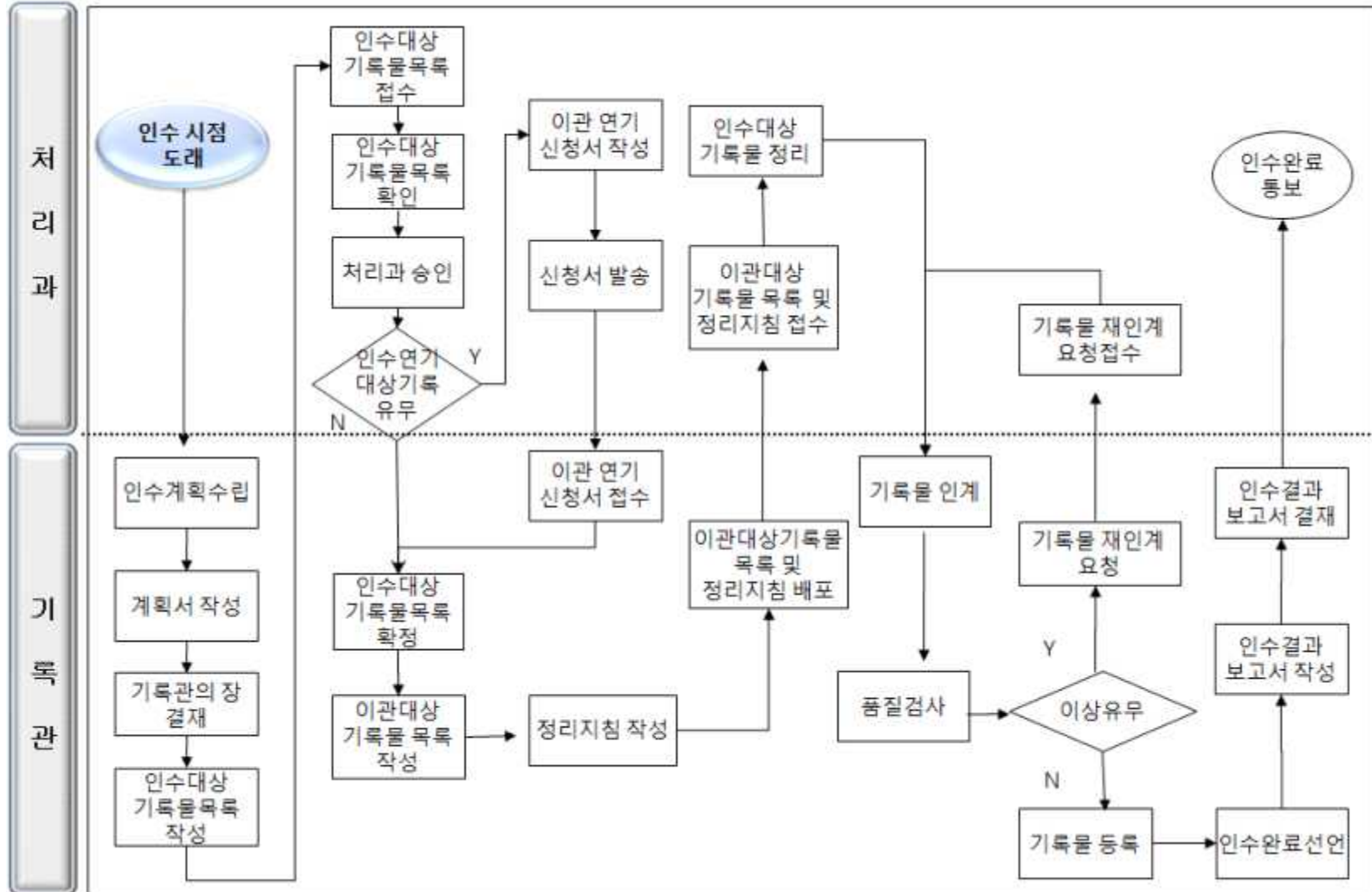
NAK 10:2021(v1.3)

표준 조항 1	표준 조항 2	법률 조항	시행령 조항	시행규칙 조항
4 기록관 운영 및 업무계획	4.2	제13조(기록관) 제14조(특수기록관)		
	4.3			
	4.4			
	4.5			
	4.6			
5 기준관리	5.2	제19조(기록물의 관리)	제22조(기록물의 분류) 제23조(편철 및 관리) 제25조(기록관리기준표) 제26조(보존기간)	제16조(기록관리기준표) 제17조(단위과제별 보존 기관의 협의·확정)
	5.3			
6 기록물 정리 및 인수	6.2	제18조(기록물의 등록·분류· 편철 등)	제24조(기록물의 정리)	
	6.3	제19조 (기록물의 관리 등) 제6항	제42조(기록물 생산현황 통보)	제21조(기록물생산현황의 작성시기) 제27조(기록물 생산현황 통보)
	6.4	제19조(기록물의 관리 등) 제2항, 제3항 제23조(시청각 기록물의 관리) 제24조(행정박물의 관리) 제33조(비밀 기록물의 관리) 제2항	제31조 (비치기록물의 지정) 제2항 제32조(기록물의 이관) 제35조(처리과 기록물 인수)	
7 처분	7.2	제27조(기록물의 폐기) 제1항 제27조의2(기록물평가심의회)	제43조(기록관 및 특수기록관의 소관 기록물 평가 및 폐기)	제35조(기록물 평가심의회)
	7.3	제13조(기록관) 제1항4호 제14조(특수기록관)제1항4호 제19조(기록물의 관리 등) 제23조(시청각 기록물의 관리)	제30조(보존장소)제2항, 제3항 제36조(기록관 및 특수기록관의 전자기록물 보존)제3항 제40조(기록관 및 특수기록관의	

		제24조(행정박물관의 관리)	소관 기록물 이관) 제41조(특수기록관 소관 비공개 기록물의 이관시기 연장)	NAK 10:2021(v1.3)
8 보존	8.2		제38조(기록관 및 특수기록관의 서고관리)	제28조(서고 및 서가번호의 표시)
	8.3			제29조(서고 관리책임자 지정)
	8.4			제30조(기록물의 보존처리) 제31조(보존기록물의 점검)
9 정보서비스	9.2	제35조(기록물의 공개 여부 분류)제2항	제72조(기록물의 공개여부 분류) 제1항~제3항 * 그 외 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제12조(정보공개심의회), 동법 시행령 제11조 참조	
	9.3		제72조 (기록물의 공개여부 분류) 제4항 * 그 외 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제3장 정보공개절차 참조	

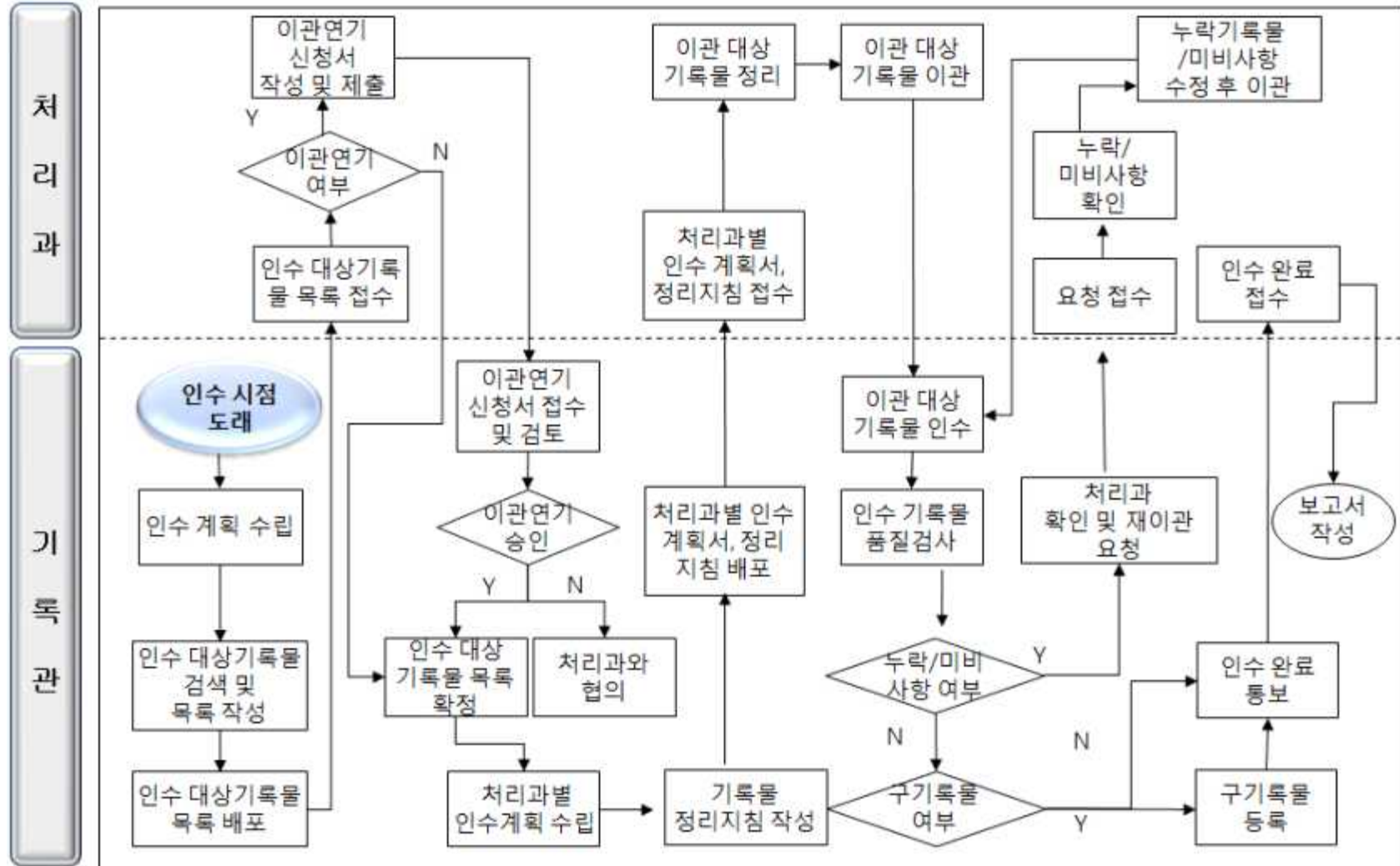
# 부속서 B (참고) 전자기록물 인수절차

NAK 10:2021(v1.3)



# 부속서 C (참고)

## 비전자기록물 인수절차



# 부속서 D (참고)

## 기록관 월별 업무 일정

NAK 10:2021(v1.3)

1월	2월	3월
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 기록관리 자체 기본계획 수립(기록관)</li> <li>◦ 기관 기록물담당자 실무교육실시(기록관)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 기록물 정리(각 처리과)</li> <li>◦ 전년도 신규·변경된 기록관리기준표 고시               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기록물정리기간 종료직후 관보 또는 홈페이지 등 정보통신망에 신규·변경된 기록관리기준표 고시</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 기록물 이관(처리과→기록관)</li> </ul>
4월	5월	6월
<p>[기관 자체계획]</p> <p>예) 기록물 이관(처리과→기록관)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무관리시스템 : 매 1년 단위로 전년도 생산기록물 이관</li> <li>- 전자문서시스템 : 기산일로부터 2년 이내에 이관</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 전년도 기록물 생산현황 통보(처리과→기록관)</li> <li>- 처리과 : 전년도 처리과 생산현황을 기록관으로 통보</li> <li>- 기록관 : 처리과 및 소속기관 생산현황 취합 및 확인</li> </ul>	<p>[기관 자체계획]</p> <p>예) 기관 자체 기록물관리 지도·점검</p> <p>예) 비공개기록물 공개여부 재분류(재분류연도부터 매 5년마다 실시)</p>
7월	8월	9월
<p>[기관 자체계획]</p> <p>예) 기록물 평가 및 폐기</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 전년도 기록물 생산현황 통보(기록관→국가기록원)</li> <li>- 처리과 및 소속기관 생산현황 취합 및 확인</li> </ul>	<p>[기관 자체계획]</p> <p>예) 처리과 기록관리기준표(업무관리시스템) 및 기록물분류기준표(전자문서시스템) 처리(수시업무)</p>
10월	11월	12월
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 기록관리기준표 협의 (기록관→영구기록물관리기관)</li> <li>- 매년 10월31일까지 신규·변경 단위과제에 대해 영구기록물관리기관과 협의</li> </ul>	<p>[기관 자체계획]</p> <p>예) 기록물정수점검(2년주기)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기록물점검계획서에 따라 실시</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 전자기록생산시스템 정리</li> <li>- 업무관리시스템 : 과제관리카드 종결</li> <li>- 전자문서시스템 : 기록물철 정리·종결</li> </ul>

## 부속서 E (참고)

### 기록관 업무 체크리스트

영역	점검 항목	이행 여부	근거자료
기록관 운영 및 업무계획	기록관 운영 및 기록관리 업무 수행을 위한 기본계획 수립하였는가?		
	기록관리 실태점검을 통해 미비사항을 도출하고 개선함으로써 제도 개선 등 기록관리 개선을 이루었는가?		
	처리과 및 소속기관의 구성원들을 상대로 기록관리 교육 프로그램을 개발하고 실시하고 있는가?		
	기록물평가심의회를 법률 등에서 제시하는 바에 따라 적합하게 구성·운영하고 있는가?		
기준관리	기록관리기준표를 기록물 정리 작업 직후 고시하였는가?		
	비공개 세부기준과 접근권한에 대한 책정기준을 수립하였는가?		
	처리과에서 기록물분류기준표 신설, 변경, 폐지 등의 신청을 받았을 때 처리과의 장의 결재 여부를 확인하였는가?		
기록물 정리 및 인수	기록물 정리계획을 수립하여 사전에 지침 전파 및 교육을 시행하였는가?		
	정해진 기간 내에 기관의 기록물 생산현황을 관할 영구기록물관리기관에 제출·통보하였는가?		
	처리과의 기록물 인수를 위해 기본 인수계획을 수립하고 이를 통보하였는가?		
	인수대상 기록물을 전부 인수받았는가?		
	인수가 완료된 기록물에 대해 누락 및 오류가 없는지 검수작업을 실시하였는가?		
처분	기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 기록물관리법령을 준		

	수하여 적합한 절차를 거쳐 평가 및 폐기 처리하였는가?		NAK 10:2021(v1.3)
	이관대상 기록물을 관할 영구기록물관리기관으로 이관하였는가?		
보존	서가배치에 대한 별도의 관리번호 부여 등 관리를 시행하고 있는가?		
	주기적으로 보유기록물에 대한 정수점검·상태점검을 실시하고 있는가?		
	법령에 따라 보안 및 재난대책을 충실하게 수립하였는가?		
정보서비스	기록물 관리기관이 보유하고 있는 기록물 중 비공개 기록물에 대해 5년마다 공개 재분류를 실시하고 있는가?		
	공개로 결정된 기록물의 목록 등을 홈페이지 등에 게시하였는가?		
	공개·비공개 기록물에 대한 열람정책을 수립하였는가?		
	열람신청서 등 필요한 서식을 작성하여 제공하고 있는가?		



- [1] 한국기록학회, 기록학 용어 사전, 역사비평사, 2008년 3월
- [2] A GLOSSARY OF ARCHIVAL AND RECORDS TERMINOLOGY  
Society of American Archivists, 2004