

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

Ⅰ 전자기록생산시스템 기록관리 기능요건(v1.0)

Functional Requirements for Records Management
in Electronic Records Create Systems

version 1.0

- 제 정 자 : 행정안전부 국가기록원장
- 제 정 일 : 2012년 12월 26일(행정안전부 고시 제2012-58호)
- 심 의 : 국가기록관리위원회, 표준전문위원회
- 원안작성 :
 - 양은성(국가기록원 기록연구사)
 - 이윤경(국가기록원 기록연구사)
- 검 토 :
 - 김형국(국가기록원 학예연구관)
 - 김언희(부산광역시 진구청)
 - 김채원(김해시청)
 - 김태중(서울특별시 종로구청)
 - 박윤경(부산광역시 해운대구청)
 - 안나(경산시청)
 - 원미정(인천광역시 북부교육지원청)
 - 원시내(경상남도)
 - 윤여진(계룡시청)
 - 이지은(서울특별시 강북구청)
 - 이젬마(국가기록원 사서사무관)
 - 장영숙(한국수자원공사)
 - 정소연(한국도로공사)
 - 한현진(의왕시청)
- 관 리 :
 - 국가기록원 표준협력과
- 자 문 :
 - 임진희(명지대학교 기록정보과학전문대학원 교수)

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

- 표준열람 : 국가기록원(<http://www.archives.go.kr>)→기록관리자서비스→기록관리표준→표준화현황
- 행정안전부 국가기록원 기록정책부 표준협력과(042-481-6248, 6331)

(2) 이 표준에 대한 저작권은 국가기록원에 있으며, 이 문서의 전체 또는 일부에 대하여 상업적 이익을 목적으로 하는 무단 복제 및 배포를 금지합니다.

Copyright© National Archives of Korea(2012). All Rights Reserved.

목 차

머리말	iii
1 적용범위	1
2 적용근거	1
2.1 법령상 근거	1
2.2 인용표준	2
2.3 다른 표준과의 연계	2
3 용어정의	3
4 전자기록물 관리를 위한 기본원칙	7
4.1 전자기록물의 관리 원칙	7
4.2 전자기록생산시스템 구축 및 운영 원칙	8
4.3 공공기관의 전자기록물 관리에 대한 책무	9
5 전자기록생산시스템과 기록관리시스템과의 관계 유형	9
5.1 전자기록생산시스템에서 생산된 기록물이 기록관리시스템으로 이관되는 형태	10
5.2 전자기록생산시스템에서 생산된 기록물을 유지하면서 기록관리시스템이 통제하는 형태	11
5.3 전자기록생산시스템과 기록관리시스템이 통합된 형태	13
5.4 고려사항	14
6 메타데이터 생성 및 관리 기능요건	15
7 생산 및 등록 기능요건	17
8 분류 및 편철 기능요건	19
9 기록물 정리 기능요건	20
10 이관 기능요건	21

11 보유 및 처분 기능요건	22
12 검색 활용 기능요건	26
13 보고서 생성 및 관리 기능요건	26
14 감사증적 기능요건	27
부속서 A(참고) 기록 분류체계와 기능분류체계의 관계	28
부속서 B(참고) 전자기록생산시스템 기록관리 기능요건과 KS X 16175-3 조건표	30
참고문헌	34

머리말

이 표준은 전자기록생산시스템의 안정적인 기록관리를 위한 핵심요건들을 제시하여 각각의 기관이 업무, 기술, 규제 환경에 따라 해당 조직에 적합한 전자기록생산시스템을 구축할 수 있도록 기능요건을 제시하기 위해 제정되었다.

이 표준은 국가표준(KS X ISO 16175-3:2010 문헌정보-전자사무환경에서 기록에 대한 원리 및 기능요건-제3부: 업무시스템의 기록관리 지침 및 기능요건)을 참조하여 공공기관의 행정환경에 적합하도록 작성되었다.

이 표준은 기록관리 표준전문위원회 및 국가기록관리위원회 심의를 거쳐 제정되었으며 국가기록원이 유지·관리한다. 이 표준은 관련 법령의 개정, 관계 기관 및 이해당사자의 요청 등 개정 사유가 발생할 경우 그 필요성 및 타당성 검토 후 개정안을 마련하고 전문가 검토 및 의견수렴 절차를 거쳐 개정을 추진한다.

전자기록생산시스템 기록관리 기능 요건

1 적용범위

이 표준은 전자기록생산시스템 소프트웨어 내의 기록관리 기능을 구현하기 위한 핵심요건을 제시함으로써 공공기관이 전자기록생산시스템을 통해 업무 활동과 관련한 기록물을 적절하게 생산하고 관리할 수 있도록 하기 위해 제정되었다.

공공기관이 전자기록생산시스템을 설계·개발하거나 이미 운영하고 있는 전자기록생산시스템의 기능을 평가·개선할 경우에는 이 표준에서 제시하는 요건을 준수하여야 한다.

이 표준은 다음 사용자들이 업무에 활용할 수 있다.

- 공공기관의 기록관리 전문요원 등 기록관리 담당자
- 공공기관의 전자기록생산시스템을 설계·운영 및 점검을 담당하는 자
- 전자기록생산시스템 소프트웨어 개발자 및 업체

이 표준은 전자기록물을 중심으로 서술하였으며 각절, 각항별로 별도의 언급이 없더라도 전자·비전자기록물의 전자적 관리를 모두 포함하는 것을 원칙으로 한다.

2 적용근거

2.1 법령상 근거

이 표준의 구체적인 법령상의 근거는 다음과 같다.

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제6조(기록물의 전자적 생산·관리)
- 공공기록물 관리에 관한 법률 제20조(전자기록물의 관리)

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제39조(기록물관리의 표준화)
- 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제3조(정의)
- 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제5조(문서의 전자적 처리)
- 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제11조(문서의 등록 등)
- 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제2장 공문서 관리 등 행정업무의 처리 제2절 업무관리시스템 구축·운영

2.2 인용표준

- KS X ISO 16175-3:2010 문헌정보-전자사무환경에서 기록에 대한 원리 및 기능요건-제3부: 업무시스템의 기록관리 지침 및 기능요건
- Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments[Modules 1, 2, 3] (International Council on Archives 2008)
- MoReq 2010, Modular Requirements for Records Systems(v1.1) (2010&2011 DLM Forum Foundation)

2.3 다른 표준과의 연계

표준의 제·개정 연도가 밝혀져 있는 경우, 오직 인용한 판만을 적용한다. 발행연도가 표시되어 있지 않은 표준의 경우에는 가장 최신판을(모든 개정내용 포함) 적용한다.

이 표준을 활용하고자 하는 경우 같이 참조해야하는 표준은 다음과 같다.

- NAK/S 6:2009(v1.1) 기록관리시스템 기능요건(v1.1)
- NAK/S 8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터 표준(v2.0)
- NAK/TS 1-1:2012(v1.2) 기록관리시스템 데이터연계 기술규격-제1부: 업무관리시스템과의 연계(v1.2)
- NAK/TS 1-3:2012(v2.0) 기록관리시스템 데이터연계 기술규격-제3부: 기능분류시스템과의 연계(v2.0)
- eGOV-B01.017 행정기관의 업무관리시스템 규격(2010.9)
- eGOV-B01.004 행정기관의 전자문서시스템 규격(2010.9)

3 용어정의

이 표준의 목적을 위하여 다음의 용어와 정의를 적용한다.

3.1 감사증적

법규와 표준을 준수하여 기록관리를 수행하였음을 감사를 통해 확인할 수 있도록 모든 기록관리 행위에 대한 증거를 흔적으로 남기는 것

[NAK/S 6:2009(v1.1) 기록관리시스템 기능요건(v1.1)]

3.2 기록관리시스템

기록관 및 특수기록관에서 기록관리를 전자적으로 수행하는 시스템

[공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제2조(정의) 제8호]

3.3 기록물철

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

3.4 등록

전자기록물이 생산되고 획득되었음을 확인하기 위해 전자기록생산시스템에 입력할 때 고유한 식별자를 부여하는 행위

[Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments Module 2. Guidelines and Functional Requirements for Electronic Records Management systems, 2008, 참조하여 개작]

3.5 메타데이터

시간과 공간을 초월하여 기록의 생산, 관리와 이용이 가능하도록 하는 구조화된 혹은 반구조화된 정보. 또한 기록과 기록을 생산, 관리, 유지 및 이용하는 사람, 절차 및 시스템 그리고 기록을 운영하는 정책을 식별하고, 진본임을 증명하고 그리고 맥락화하는 정보이다.

[KS X ISO 23081-2 기록메타데이터 제2부: 개념과 실행 고려사항]

3.6 분류

논리적으로 구조화된 규칙과 방법, 그리고 분류체계에 제시된 절차상의 규칙에 따라 만들어진 범주 속에 업무활동 또는 기록을 체계적으로 확인하고 정리하는 것

[KS X ISO 15489-1 기록관리-제1부: 일반사항]

3.6.1 기록 분류체계

유사한 특징을 가진 자료는 모으고, 다른 특징을 가진 자료는 구분하기 위한 기준을 제시한 체계나 표. 기능 및 업무를 기준으로 하는 분류체계, 조직이나 주제를 기준으로 하는 분류체계 등으로 나눌 수 있다.

3.6.2 정부기능분류체계(Business Reference Model, BRM)

행정기관이 상시적으로 수행하는 업무를 정책분야·정책영역·대기능·중기능·소기능 및 단위과제 등 그 기능의 수준에 따라 분류한 체계

[정부기능의 분류 및 관리에 관한 규정 제2조(정의) 제2호]

3.6.3 기록관리기준표

공공기관에서 생산한 기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위 과제별로 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 여부와 공개여부 및 접근권한 등이다.

3.6.3.1 단위과제

기능분류체계의 최하 단위로 업무 수행의 기준이 되는 단위로서 업무 간 유사성 및 독자성을 고려하여 소기능을 세분화한 업무영역단위. 단위과제별로 보존기간을 설정하며 기능분류시스템에서 정보를 관리한다.

[공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제2조(정의) 제6호 참조하여 개작]

3.6.4 기록물분류기준표

공공기관에서 생산한 기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위 업무별로 처분 기준을 제시한 표. 기록관리기준표를 사용할 수 없는 지방자치단체, 교육청 등이 사용하는 분류표로 중앙기록물관리기관이 작성 고시한다.

기록물분류기준표의 관리 항목은 기능분류번호·보존기간·보존방법·보존장소·비치기록 여부 등의 보존 분류 기준, 검색어 지정 기준 등이다.

3.6.4.1 단위업무

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 사업단위

비고 정부기능분류체계(BRM)과 기록 분류체계, 기록물분류기준표, 기록관리 기준표 상호 관계에 대한 설명은 부속서 A를 참조한다.

3.7 승인된 이용자

기록관리자에 의해 정해진 기록관리 업무를 수행할 수 있도록 인가된 이용자

비고 기록관리자는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제41조 및 동법 시행령 제78조에서 정하는 자격을 갖춘 기록물관리 전문요원을 말한다.

3.8 시점확인정보

전자기록물이 해당 공공기관에 제시된 시점을 확인한 정보. 전자서명과 같은 무결성이 있기 때문에 행위의 시점을 기만하거나 부인하지 못하도록 공인된 인증기관으로부터 현재 시점 정보(타임스탬프)를 발급받아 전자문서의 생성 시점이나 전자서명시점 확인 등에 사용한다.

[NAK/TS 4-1:2011(v1.1) 전자기록물 전자서명 인증서 장기검증 기술규격 (v1.1)]

3.9 업무관리시스템

행정(공공)기관이 업무처리의 전 과정을 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템

[행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제3조(정의) 제11호]

3.10 전자기록생산시스템

「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조 제10호~제12호에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템을 말함

[공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제2조(정의) 제7호]

3.11 전자문서시스템

문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

[행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제3조(정의) 제10호]

3.12 전자서명

문서나 메시지를 보낸 사람의 신원이 진짜임을 증명하기 위해 사용되는 서명. 이것은 또한 전달된 메시지나 문서의 원래 내용이 변조되지 않았다는 것을 보증하기 위해 사용될 수도 있음. 전자서명을 사용함으로써 얻어질 수 있는 부가적인 이득은, 전자서명이 쉽게 전송될 수 있고, 쉽게 부인할 수 없으며, 다른 사람이 훔내 낼 수 없고, 타임스탬프가 자동으로 유지될 수 있다는 이점이 있다.

[NAK/TS 4-2:2011(v1.1) 전자서명 장기검증 통합연계API 기술규격(v1.1)]

3.13 처리과

업무 처리를 주관하는 과·담당관

[행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제3조(정의)]

3.14 처분

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

[NAK/S 5-1:2012(v2.1) 기록물의 평가·폐기절차-제1부: 기록관용(v2.1)]

3.15 처분단위

동일한 처분 행위가 적용되는 유사활동들을 그룹화한 기록집합의 속성에 대한 기술

비고 공공기관의 경우는 기록물철이 처분단위이며 기록물철 단위로 이관 및 보존기간 등이 결정된다.

3.16 컴포넌트

기록물건을 구성하는 기록물의 최소 단위. 일반문서 유형인 경우 종이문서, 전자문서의 본문·첨부 데이터파일 등이 기록물건을 구성하는 컴포넌트가 되고, 다른 기록 유형인 경우 각 기록물건을 구성하는 고유의 컴포넌트 형식을 가진다.

보기 웹기록물의 컴포넌트는 웹페이지를 구성하는 이미지파일, 동영상 파일 (HTML, CSS, JavaScript, JPEG/GIF/PNG 파일)등

비고 기록물건이 마이그레이션 등을 거치면서도 안정적·지속적으로 관리되도록 기록물건별 컴포넌트에 대한 메타데이터를 확보하여야 한다.

3.17 행정정보 데이터세트

각급 행정기관에서 업무상 사용하고 있는 행정정보시스템에서 생산되는 문자, 숫자, 도형, 이미지 및 그 밖의 데이터

[공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제2조(정의) 제11호]

3.18 행정정보시스템

행정(공공)기관이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신 및 활용하기 위한 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템

[행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제3조(정의) 제12호]

4 전자기록물 관리를 위한 기본원칙

공공기관은 전자기록물의 체계적 관리를 위하여 기록관리자가 전자기록물의 생산단계부터 유통, 보존, 활용 전 과정을 통제할 수 있도록 하여야 한다.

4.1 전자기록물의 관리 원칙

4.1.1 전자기록물은 업무활동의 증거로서 진본성, 무결성, 신뢰성, 이용가능성이 보장되어야 한다.

4.1.2 업무맥락 정보는 메타데이터로 획득되고 관리할 수 있어야 한다.

4.1.3 전자기록물은 공공기관이 필요로 하는 동안 권한이 승인된 이용자가 접근할 수 있어야 한다.

비고 전자기록생산시스템 설계 및 설치 시 기록물이 업무 및 법적 목적을 위해 필요로 하는 동안 접근 가능한 포맷 및 매체로 검색되고 제공될 수 있어야 한다. 이를 위해 조직은 디지털 권한 관리 기술 및 암호화의 오용을 피해야 한다.

4.1.4 전자기록물을 인계·인수, 이관 등 처분하는 기능이 있어야 하며 처분은 정해진 절차에 따라 처리되어야 하고 그 결과는 감사증적으로 남겨 관리되어야 한다.

4.2 전자기록생산시스템 구축 및 운영 원칙

4.2.1 전자기록생산시스템(이하 '시스템'이라 한다)은 업무 프로세스와 긴밀히 연계된 체계로 전자기록물 관리를 지원하여야 한다.

4.2.2 시스템은 모든 기록물, 메타데이터, 감사증적 정보 등을 자동으로 백업할 수 있어야 한다.

4.2.3 이용자가 모든 업무행위에 대한 기록물을 생산·등록할 수 있어야 한다.

4.2.4 메타데이터는 시스템을 통해 가능한 한 자동적으로 생성되어야 한다.

4.2.5 시스템은 전자기록물의 획득 및 관리를 위해 표준화된 메타데이터의 항목을 획득·관리할 수 있어야 한다.

4.2.6 시스템은 지속적으로 관련 시스템과 상호운용성을 확보해야 한다.

4.2.7 시스템은 가능한 한 공개된 표준을 따라야 하며 기술 중립성을 유지해야 한다.

비고 대부분의 기관이 정보기술 진단을 통해 3~5년에 한번 이상 시스템 변

경을 하고 있기 때문에 기록물 보유기간 동안 여러 번 다른 시스템으로 이동될 수 있는 가능성이 있으므로 상호운용성 확보와 기술 중립성은 중요한 원칙이다.

4.2.8 시스템은 표준화된 포맷을 사용하여 기록물을 일괄 획득 및 이관할 수 있어야 한다.

4.3 전자기록물 관리에 대한 책무

공공기관의 장은 전자기록관리를 위한 시스템 구축, 운영 등의 책임을 갖고 있으며 다음 사항을 이행하여야 한다.

- 기록물이 생산되는 절차와 시스템을 설계하고 이행하기 전에 구성원이 기록물을 어떻게 생산하고 관리해야 하는지 점검할 필요가 있다.
- 기록관리기준표(기록물분류기준표)와 「공공기록물 관리에 관한 법률」의 규정에 따라 기록의 처분을 수행하여야 한다.
- 필요한 기간 동안 기록물에 대한 접근 및 제공이 가능하도록 시스템을 설계·개발·운영하여야 한다.
- 기관의 전자기록생산시스템과 기록관리의 원활한 운영을 위하여 기록관리자는 물론, 시스템 운영자 등 관련 업무담당자가 관련되는 교육을 받을 수 있도록 장려하여야 한다.

5 전자기록생산시스템과 기록관리시스템과의 관계 유형

공공기관은 기록관리 기능요건 도입에 앞서 개별 전자기록생산시스템별로 업무적 기능과 특성을 파악하고 기록관리 기능의 충족 정도를 평가해야 한다. 이 과정을 수행한 후에 기관의 전자기록생산시스템별 기록관리 기능 구현 방식을 결정한다.

기록관리 기능을 구현하는 방식은 다음 세 가지 유형으로 나눌 수 있다.

- 지정 기록관리시스템으로 기록물 및 관련 메타데이터를 이관 (5.1)
- 생산시스템과 지정 기록관리시스템을 연계하여 변동 내용 현행화 (5.2)

- 생산시스템 자체에 기록관리 기능 통합 설계 (5.3)

이 표준에서 제시하는 세 가지 유형이 모든 경우를 다 포괄하는 것은 아니며, 다른 유형도 연구 및 검토를 통해 각 기관의 전략에 적합하게 도입할 수 있다.

비고 기관은 5.4.2와 같이 위의 세 가지 유형을 혼합하여 적용할 수도 있다.

5.1 전자기록생산시스템에서 생산된 기록물이 기록관리시스템으로 이관되는 형태

이 유형은 집중화된 저장장치가 조직의 기록관리시스템에 탑재된 것으로 이 유형의 기록관리시스템은 다양한 외부의 소스에서 데이터를 이관 받아 보존할 수 있다.

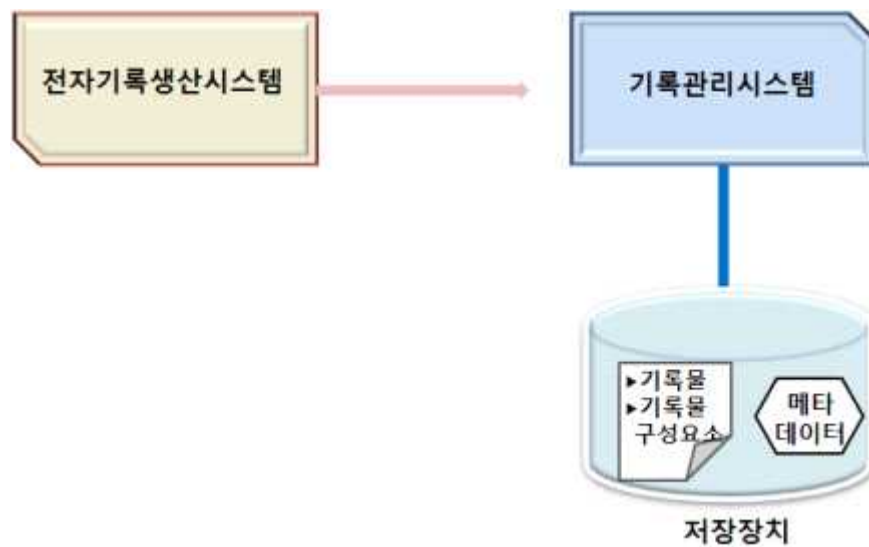


그림 -1 전자기록생산시스템과 기록관리시스템이 별도로 운영

이 유형은 대부분의 공공기관이 전자기록생산시스템(특히 업무관리시스템 혹은 전자문서관리시스템)을 이용하여 기록물을 생산하고 정해진 기간이 경과한 후 이관 전까지 관리하고 기록관리시스템에 이관하는 형태이다.

비고 기록물과 관련 정보가 기록관리시스템으로 이관되는 형태이므로 이관을 위해서는 시스템 간 연계규격을 준수하여야 한다. 참고할 표준은

‘NAK/TS 1-1:2012(v1.2) 기록관리시스템 데이터연계 기술규격- 제1부: 업무관리시스템과의 연계(v1.2)’ 등이 있다.

이 유형은 현행 행정기관의 생산시스템에 적용하는 데 가장 용이하며 타 시스템에서 생산된 기록물과 집합적으로 관리될 수 있는 이점이 있다. 다만 동일한 기록물이 생산시스템과 기록관리시스템에 중복되어 관리 및 비용 상의 비효율성이 발생할 수 있다.

비고 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제35조 제5항에서는 인수(처리과에서 기록관으로 이관)완료 결과를 통보 받은 기록물은 생산시스템에서 삭제하는 것을 원칙으로 하고 있다.

이 유형은 생산시스템에서 생성된 기록물이 정해진 기간 경과 후, 기록관리시스템으로 이관되어 관리되기 때문에 기록물 생산현황을 정확하게 생성·관리하여야 한다.

생성된 생산현황을 바탕으로 기록물 이관 결과를 조회하도록 하여야 한다.

또한 기록물 정리를 통해 기록물의 등록사항과, 공개여부 등 이관을 위한 사전 점검을 수행할 수 있어야 하며, 이를 통해 기록물과 관련 메타데이터가 연계를 유지하며 이관될 수 있어야 한다.

비고 생산시스템에서 시스템의 과부하 문제 등으로 이관 전에 기록물 및 기록물 관련 정보를 별도의 저장장치로 이동시키는 경우 생산시스템에서 변경이 이루어졌을 때, 별도 저장장치의 기록물 및 기록물 관련 정보도 현행화 할 수 있어야 한다.

5.2 전자기록생산시스템에서 생산된 기록물을 유지하면서 기록관리시스템이 통제하는 형태

이 유형은 생성된 전자기록물이 전자기록생산시스템에 그대로 보존되면서, 메타데이터 등 기록물에 연계된 관련 데이터가 기록관리시스템과 연동되어 기록관리 전반에 대한 부분을 통제(관리)하는 유형이다.

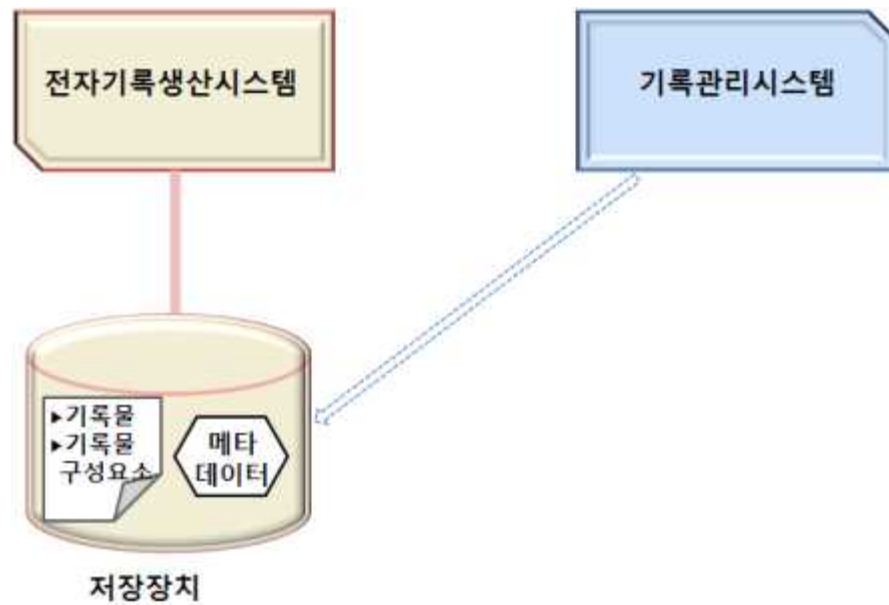


그림- 2 전자기록생산시스템과 기록관리시스템 연동

이 유형은 비치성 전자기록물(예를 들어 데이터세트 등)을 생산·관리하는 전자기록생산시스템(예를 들어 행정정보시스템)의 경우에 적합한 형태로 생산시스템에서 기록물로 확정된 것에 대한 식별정보 등 관련 메타데이터만을 인수하여 관리하는 형태이다.

비고 1 기 구축된 기록관리시스템에 이러한 기능을 구현하여 사용할 수 있으며 별도의 기록관리시스템을 구축할 수도 있다.

비고 2 이 유형은 운영기간이 길지 않고 범위가 그다지 크지 않은 전자기록 생산시스템(특히 행정정보시스템)의 경우에 적합하다.

이 유형은 생산시스템에서 생성된 기록물이 타 시스템에서 생성된 기록물과 집합적으로 관리되며, 외부 기록관리시스템의 재활용이 가능한 이점이 있다. 다만 생산시스템이 업그레이드 될 경우 복잡한 문제가 발생할 가능성이 있으며 재난 복구 및 감사증적 유지 상 어려움이 있을 수 있다.

비고 위의 문제를 완화하기 위해 관리대상으로 확인된 기록물에 대하여 처분 등의 행위 시에는 기록관리시스템 관리자 혹은 기록관리자와의 소통을 통해 정보를 공유하는 등, 양 시스템의 현황을 동일하게 유지하도

록 하기 위한 별도의 노력이 필요하다.

이 유형은 5.1 유형과 달리 문서형태가 아닌 데이터 형식으로 생산되는 경우가 많기 때문에 생산 이후에 관리해야 할 기록물을 확인하고 선별하여 획득·등록(저장)할 수 있는 체계와 기준을 마련하여야 한다.

또한 기록물과 메타데이터 등 관련 정보의 연계가 안정적으로 이루어질 수 있도록 조치를 취해야 한다.

5.3 전자기록생산시스템과 기록관리시스템이 통합된 형태

이 유형은 전자기록생산시스템 내에 기록관리시스템이 구비하여야 하는 기능을 모두 탑재하여 기록물의 생성부터 처분 및 장기보존까지 기록관리의 전반적인 기능을 수행하는 유형이다.

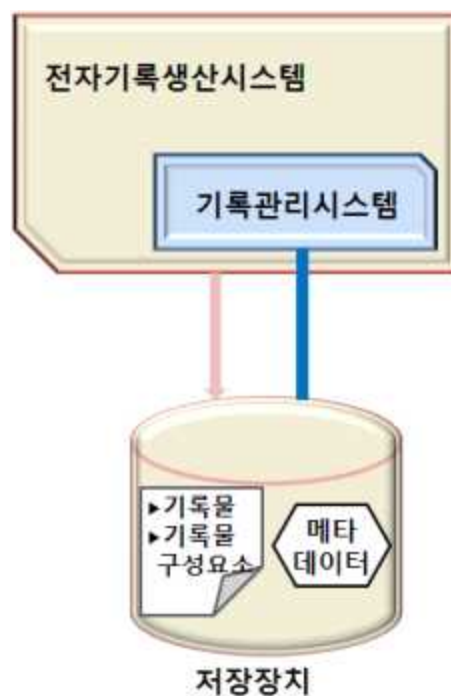


그림- 3 기록물관리 기능을 포함한 생산시스템 유형

이 유형은 기록관리 통제와 과정이 단순화되고 유연하며 이해하기 쉬운 이점이 있다. 다만 현행 생산시스템을 새로이 개발해야 하는 비용이 발생하고 현행 활용되는 기록물과 보존기록물 등 관리해야 할 기록물의 증가로 인한

저장·관리상의 문제와 조직 전체에서 관련 기록물의 일관성 있는 관리가 확보되어야 한다.

비고 교육행정정보시스템(National Education Information System, NEIS), 디지털예산회계시스템(D-brain system) 등에 포함되는 전자기록물(데이터 세트)과 같이 장기간 축적되고 관리될 필요가 있는 경우는 동 생산시스템 내에 기록관리 기능이 모두 구현되는 것이 적합하다.

이 유형은 생산된 기록물을 다른 시스템으로 이관하지 않고 동일한 시스템에서 관리하기 때문에 기록물의 처분이 제 때에 이루어지지 않을 경우 시스템의 부담이 커질 수 있다. 따라서 기록물의 보존기간 혹은 필요로 하는 기간이 경과한 후에는 적법한 평가·폐기절차를 거쳐 기록물의 삭제 및 폐기가 원활히 이루어져야 한다.

비고 데이터 형식 기록물의 경우 평가·폐기는 그 기준과 내용이 상이하기 때문에 사전에 관련 기준을 수립하여야 한다.

5.4 시스템 유형 선택 시 고려사항

5.4.1 전자기록생산시스템과 기록관리시스템 간의 유형선택을 위한 고려사항

기관은 5.1~5.3 중 어떠한 유형을 선택할지 여부는 다음과 같은 요소를 고려한 후에 결정할 수 있다.

- 특정 업무 기능에 대한 위험 수준을 포함한 업무적 필요성
- 별도형 내지 통합형 중 어떤 유형이 조직의 기록관리 접근전략으로 타당한지를 포함하는 기록관리체계
- 특정시스템에 대한 기술적 타당성
 - 조직이 기록관리시스템을 소유하고 있는지
 - 얼마나 용이하게 두 시스템의 통합이 가능한지
 - 현재 사용 중인 생산시스템의 기능성 수준 및 변화 필요성
 - 현존 시스템의 예상 수명
 - 요구되는 기능성을 반영한 시스템 업그레이드의 기술적 가능성

5.4.2 다양한 시스템을 운영하는 기관을 위한 고려사항

기관은 운영하고 있는 시스템의 수와 특징 및 유형에 따라 5.1, 5.2와 5.3의 통합적인 유형을 적용할 수 있으며 기관의 상황을 고려하여 결정한다.

기관은 다양한 업무 행위에 따라 특정 시스템을 구축하고 운영하며 또한 필요에 따라 변경하거나 새로운 시스템을 구축할 필요가 있다.

따라서 앞의 5.1, 5.2, 5.3 유형에서 살펴본 바와 같이 단일구조를 선택할 수 있는 기관도 있지만 이를 혼합하여 적용해야 하는 기관도 있다.

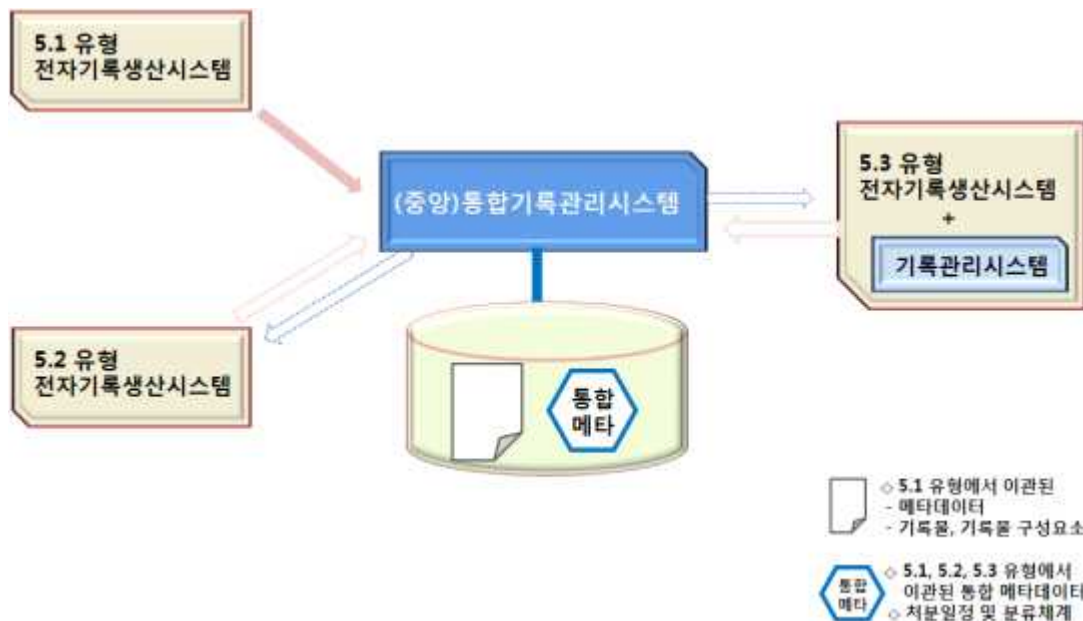


그림 -4 다양한 유형의 시스템 간 기능 배치

이 경우에는 세 가지 유형을 총괄하는 기능을 갖는 통합기록관리시스템이 필요할 수 있다. 기록물이 이관되거나 또는 이관되지 않고 관련 데이터만 이관되든지, 이관하지 않고 해당 시스템에서 관리하든지 간에 이 세 경우를 통합하는 경우는 통합기록관리시스템이 이관을 받는 유형(5.1 유형)과 관련 데이터를 총괄하는 기능(5.2 유형)을 수행하여야 한다.

6 메타데이터 생성 및 관리 기능요건

기록관리 메타데이터는 기록물이 다른 기록물과 갖는 관계를 보여준다. 또한, 전자기록생산시스템에서 생산된 기록물에 대해 장기간에 걸쳐 진본성·신뢰성·이용가능성·무결성을 보장하고, 기록물을 관리하고 이해할 수 있도록 도와준다.

따라서 기록관리 메타데이터를 설계할 때에는 기록물의 내용에 대한 메타데이터뿐만 아니라 업무 맥락을 기록화하는 데 필요한 메타데이터를 충분히 생산하도록 해야 한다.

6.1 메타데이터는 기록물의 생산 시점부터 생성되어 지속적으로 저장·관리되어야 한다.

6.1.1 기록관리 메타데이터 표준에서 정하는 기록물건 및 기록물체에 관련된 메타데이터 속성 값은 자동 또는 수동으로 업데이트가 가능해야 한다.

비고 'NAK/S 8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터 표준(v2.0)'을 참조한다.

6.1.2 이용자가 수기방식으로 입력하는 경우에는 이용자가 편리한 방법으로 입력할 수 있는 기능을 제공하여야 한다.

6.1.3 기록관리자와 승인된 이용자들이 기록물과 관련한 메타데이터를 수정하거나 병기할 수 있는 기능을 지원해야 한다.

비고 1 메타데이터는 지정된 메타데이터 요소만이 기록관리자 및 승인된 이용자에 의해 수정, 편집될 수 있어야 한다.

비고 2 메타데이터를 수정할 수 있는 기능은 제한적으로 활용될 수 있도록 하여야 한다.

6.1.4 관련 기록물이 영구보존 되거나, 폐기 혹은 삭제와 상관없이, 선정된 메타데이터는 지속적으로 저장·관리되어야 한다.

6.2 조직의 업무를 지원하는데 필요한 메타데이터(맥락정보 메타데이터)

요소와 관련 메타데이터 표준에 제시된 메타데이터 요소(식별정보 메타데이터)들을 지원해야 한다.

비고 메타데이터 요소는 'NAK/S 8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터(v2.0)'를 참조하도록 한다. 맥락정보 메타데이터는 '6.14 생산이력', '6.17 권한', '6.19 관리이력' 등의 요소를 참조하고, 식별정보 메타데이터는 '6.1 생산자', '6.2 기록계층', '6.3 기록식별자', '6.4 기록물명' 등의 요소를 참조할 수 있다.

6.3 생산시스템 구성 시, 지정된 모든 메타데이터를 획득하고 지속적으로 해당 전자기록물과 연계관계를 형성, 보유할 수 있도록 하여야 한다.

6.3.1 생산시스템 자체에서 생성된 메타데이터를 기록관리시스템이 자동적으로 획득할 수 있도록 하여야 한다.

6.3.2 생산시스템이 하나 이상의 컴포넌트를 지닌 전자기록물을 획득할 경우에는 이들이 하나의 같은 단위기록물로 기록물의 구조적 무결성이 유지될 수 있도록 모든 컴포넌트들과 관련 메타데이터의 관계가 유지되어야 한다.

7 생산 및 등록 기능요건

생산시스템은 생산 또는 접수되는 정보 중 기록물로 관리되어야 하는 대상은 식별이 가능하도록 기관 내의 고유식별자를 부여하여 등록·관리하여야 한다.

전자기록생산시스템은 획득과 등록, 분류과정을 동일한 시점에 자동으로 처리하는 경우가 많으나 생산시스템의 특성 상 시점이 상이한 경우에는 사전에 그 기준을 수립할 필요가 있다.

7.1 생산시스템은 생산·접수된 전자기록물을 그 유형과 기술적 특성에

상관없이 획득, 등록, 저장할 수 있어야 한다.

비고 기록물의 유형은 일반문서를 비롯하여 간행물, 웹기록, 데이터세트, 전자우편, 녹음·동영상류 등이 있을 수 있다. 더 상세한 유형은 'NAK/S 8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터(v2.0)'의 '8.1 기록유형'을 참조한다.

7.1.1 생산시스템은 생산·접수되는 그 시점에 해당 전자기록물 건별로 고유한 식별자를 부여할 수 있어야 한다.

7.1.2 등록정보(관련 메타데이터)는 전자적으로 생산·관리할 수 있어야 한다.

비고 1 등록정보는 “NAK/S 8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터 표준(v2.0)” ‘6.3 기록식별자’ 요소를 참조한다.

비고 2 식별번호는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 명시된 시스템구분, 처리과 기관코드, 연도별 등록일련번호로 구성되는 등록번호 및 고유한 번호체계를 사용할 수 있도록 한다.

7.1.3 전자기록물을 등록하는 방법은 생산시스템을 통해 자동등록과 수동등록이 모두 가능하여야 한다.

7.2 전자기록물 건의 등록 이후에는 해당 파일과 메타데이터의 어떠한 변형 또는 삭제가 불가하여야 한다.

7.2.1 생산시스템을 통해 획득, 저장할 수 있는 전자기록물의 수와 양에는 제한을 두어서는 안 된다.

7.2.2 생산시스템을 통해 접수한 모든 전자기록물은 원래의 포맷 그대로 획득, 저장할 수 있어야 한다.

7.2.3 생산시스템은 등록된 모든 전자기록물의 가독성을 유지하여야 하며 손실을 방지할 수 있어야 한다.

7.2.4 생산시스템의 업무기능을 지원할 수 있도록 외부의 시스템으로부터 직접적으로 전자기록물을 들여오기(입수)할 수 있는 방법을 제공할 수 있어야 한다.

비고 '7.2.4의 외부의 시스템'이란 이 표준에서 규정하는 조건을 충족하지 못하는 경우에 한정한다.

보기 '정보공개시스템', '서울행정시스템'과 같이 결재 업무처리를 위해서 생산시스템으로 들여오기 후 기록물의 생산이 완료되는 경우이다.

8 분류 및 편철 기능요건

분류와 편철은 체계적인 기록관리와 검색 활용을 위해 서로 연관성을 갖는 기록물을 연계하기 위한 방법이다. 분류와 편철을 거쳐 만들어진 기록물철은 이관, 폐기 등 기록 관리와 보존의 기본 단위가 된다.

8.1 생산시스템은 기록물건과 기록물철 및 철에 상응하는 범주를 기록관리자에 의해 승인된 분류체계에 따라 분류할 수 있어야 한다.

8.1.1 생산시스템은 기록 분류체계를 반영할 수 있어야 하며 이 정보를 지속적으로 갱신하여 현행화 할 수 있어야 한다.

8.1.2 생산시스템은 기록 분류체계와 등록, 접근, 보안, 처분, 검색과 같은 기록관리 절차 간의 밀접한 연계 및 상호작용을 하는 기능을 지원하여야 한다.

8.2 기록관리 과정에서 발생한 변경사항이 기록물철 및 철에 상응하는 범주 내의 모든 전자기록물에 적용되어야 한다.

8.2.1 생산시스템은 보존관리의 단위인 기록물철 또는 철에 상응하는 범주를 생성할 수 있어야 하며 여기에 고유한 식별번호를 표기할 수 있어야 한다.

8.2.2 기록물철의 등록정보는 메타데이터로 관리되어야 한다.

비고 등록정보와 관련한 메타데이터 항목은 “NAK/S 8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터 표준(v2.0)” ‘6.2 기록계층’, ‘6.3 기록식별자’ 요소를 참조한다.

8.2.3 종결시점 이후에는 기록물철의 재분류 및 재편철을 할 수 없도록 해야 한다.

비고 1 재분류는 기록물철을 기존의 단위과제(단위업무)등이 아닌 다른 단위과제(단위업무) 등으로 변경하는 것을 말한다.

비고 2 재편철은 기록물건을 다른 기록물철로 변경하여 다시 편철하는 것을 말한다.

8.2.4 기록물 간의 연계관계 유지를 위해 기록물철에 속해 있는 기록물건이 해당 기록물철의 재편철 후에도 맥락질서를 유지할 수 있도록 순서대로 위치할 수 있도록 해야 한다.

8.2.5 기록물철에 대한 수정된 모든 내용이 관련 메타데이터로 획득, 관리될 수 있도록 해야 한다.

9 기록물 정리 기능요건

기록물 정리는 이전연도에 해당 업무가 완결된 기록물을 대상으로 등록사항과 기록물 실물의 일치여부, 분류 및 편철, 공개여부 등을 재검토하는 업무절차이다. 기록물 정리는 기록물의 체계적인 보존관리를 위해 매년 시행하여야 한다.

비고 기록물 정리는 ‘NAK/S 3:2009(v2.0) 처리과 기록관리 업무처리 절차(v2.0)’과 ‘NAK/S 10:2012(v1.1) 기록관 표준운영절차: 일반(v1.1)’을 참조한다.

9.1 생산시스템은 특정 시점에 기록물철 및 철에 상응하는 범주에 대하여 재분류 등을 완료하는 종결처리가 가능하도록 해야 한다.

비고 '특정 시점'은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 명시된 기록물 정리 기간을 말한다.

9.2 기록물건은 특정 시점에 업무담당자 또는 기록관리 담당자가 필요한 경우 재편철을 할 수 있어야 한다.

9.3 생산시스템은 기록물 정리 이후 관리 이력을 관리할 수 있어야 한다.

비고 관리 이력과 관련된 메타데이터는 “NAK/S 8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터 표준(v2.0)” ‘6.19 관리이력’ 요소를 참조한다.

10 이관 기능요건

기록물의 이관은 생산부서에서 업무수행이 종료된 기록물을 안전하게 보존하고 전문적으로 관리·활용하기 위하여 기록관으로 이관하는 절차이다.

10.1 생산시스템은 이관 받아야 하는 시스템이 이관된 전자기록물의 컴포넌트들의 관계, 이관된 전자기록물건 혹은 전자기록물철 간의 관계가 유지되도록 하여야 한다.

10.1.1 이관 과정 중 또는 이관 후 기록물건 및 기록물철의 내용과 구조가 손상되지 않도록 해야 한다.

비고 생산시스템은 기록물의 분류정보를 확인하고 편철이 불완전한 경우에는 기록물의 이관이 불가하도록 해야 한다.

10.1.2 이관하는 전자기록물과 관련 메타데이터 간의 관계가 유지되도록 하

여야 한다.

10.1.3 생산시스템은 이관파일 생성 시 검증 및 오류사항을 보정할 수 있어야 한다.

10.1.4 이관대상 전자기록물의 무결성 등을 검수할 수 있어야 하며, 오류가 없는 경우 (행정)전자서명과 시점확인정보를 부여하여 이관할 수 있어야 한다.

10.1.5 기록물건 및 기록물철과 관련 메타데이터를 다음과 같이 이관할 수 있어야 한다.

- 조직 내의 동일 시스템으로 이관
- 조직 내의 타 시스템으로 이관
- 다른 조직의 시스템으로 이관
- 영구보존 대상으로 가치를 지닌 전자기록물의 장기보존을 위해 기록관 혹은 영구기록물관리기관으로 이관

10.2 기록관리시스템으로 이관이 완료된 기록물은 생산시스템에서 삭제하는 기능을 제공하여야 한다.

10.2.1 기록관리시스템으로부터 인수처리가 종료되었다는 통지를 받은 기록물에 대하여는 해당 기록물을 생산시스템에서 삭제할 수 있어야 한다.

10.2.2 이관이 완료된 기록물을 생산시스템에서 활용하기 위해 삭제하지 아니하고 보유하고자 하는 경우에는 사본임을 확인할 수 있는 조치를 취할 수 있는 기능을 제공하여야 한다.

11 보유 및 처분 기능요건

기록물의 보유는 기록생애주기(보존기간 등) 및 기관의 필요에 따라 결정된다. 기록물의 처분은 재책정(보유)·보류·폐기와 이관으로 구분할 수 있다.

처분행위를 하는 경우에는 실행이전에 기록물 생산자 및 다른 구성원이 해당 기록물을 이용할 가능성이 있는지, 기록물을 소송 및 조사 등과 관련하여 활용하여야 하는지 확인하여야 한다.

11.1 생산시스템은 기록물을 필요한 기간 동안 보유하고 접근을 할 수 있어야 한다.

11.1.1 생산시스템은 기록이 생성된 포맷과 상관없이 기록물을 보유하고 필요 시까지 접근을 보장할 수 있어야 한다.

비고 ‘기록물의 필요시’는 법률 및 규정에서 정하는 기간이거나 진행 중인 소송과 관련된 기록물과 같이 기관의 특수한 요구에 따라 정해질 수 있다.

11.1.2 기록의 소실, 오용, 허용되지 않은 접근이나 수정을 초래할 수 있는 위험에 대응하여 기록물을 보호해야 한다.

11.2 생산시스템은 기록 분류체계와 연계하여 기록물철의 보존기간을 설정할 수 있도록 해야 한다.

11.2.1 기록관리기준표 혹은 기록물분류기준표를 통해 기록물건 및 기록물철에 보존기간을 부여할 수 있도록 해야 한다.

11.2.2 11.2.1이 해당되지 않는 경우, 기관에서 수립한 기준에 따라 기록물에 보존기간을 부여할 수 있도록 해야 한다.

11.3 처분행위가 통제되며, 체계적으로 모든 기록물과 관련 메타데이터에 적용될 수 있도록 한다.

11.3.1 처분행위가 시스템을 통해 획득된 모든 기록물건 및 기록물철과 관련 메타데이터에 적용될 수 있도록 해야 한다.

11.3.2 필요한 경우, 기록관리자 및 승인된 이용자들의 처분 절차에 대한 운영을 제한할 수 있어야 한다.

11.3.3 보존기간의 기산일 및 만료일 등 처분일을 정확하게 계산할 수 있어야 하며 기록관리자 및 승인된 이용자 이외에는 처분일을 변경할 수 없어야 한다.

11.4 생산시스템은 처분행위를 보류 할 수 있는 기능을 제공하여야 한다.

비고 적법한 절차 및 기준을 적용한 기록물이 보존기간 완료 후 이관 및 폐기 등이 결정되더라도, 소송 및 기관의 필요에 따라 보유 기간을 연장하는 등 처분행위를 보류할 수 있어야 한다.

11.4.1 기록물건 및 기록물철에 처분 보류 조치가 취해질 수 있는 기능을 제공하여야 한다.

11.4.2 처분 보류 조치가 부여된 어떤 기록물도 삭제 혹은 폐기할 수 없도록 해야 한다.

11.4.3 기록관리자 및 승인된 이용자들이 임의적으로 처분 보류 조치를 제거할 수 없도록 해야 한다.

11.5 기록물의 처분행위 적용 전에 점검할 수 있는 기능을 제공해야 한다.

11.5.1 접근제한(열람제한) 조치가 설정된 기록물건 혹은 기록물철의 내용을 기록관리자 및 승인된 이용자 등 점검자들이 점검할 수 있는 기능이 있어야 한다.

11.5.2 점검 행위의 기산일 도래 시, 다음의 사항을 위해 기록관리자와 승인된 이용자들이 처분을 재적용할 수 있도록 해야 한다.

- 보존기간이 경과된 기록물 보유 여부 및 점검할 기록물건 및 기록물철

을 표시

- 이관, 전송, 보존조치(마이그레이션 등) 혹은 폐기될 기록물건 및 기록물철 표시

11.6 기록관리자나 승인된 이용자들이 전자기록물의 폐기를 수행할 수 있도록 하여야 한다.

11.6.1 기록관리자의 최종 확인과정이 접수되기 전 기록물건과 기록물철의 폐기(삭제)를 방지해야 하며 최종 확인이 접수되지 않을 경우, 폐기 절차를 수행할 수 없도록 해야 한다.

11.6.2 기록물의 폐기는 모든 기록물을 완전히 삭제하거나 접근이 불가능하도록 하여야 하며, 시스템이나 기타 데이터 복구 기술을 통해 복원될 수 없도록 해야 한다.

비고 전자기록물의 폐기와 관련해서는 'NAK/S 5-1:2012(v2.1) 기록물 평가·폐기 절차 - 제1부 : 기록관용(v2.1)' 중 '부속서 A 전자기록물 폐기 방법'을 참조한다.

11.7 처분 관련 메타데이터

11.7.1 이관 혹은 폐기 등의 처분행위가 완료된 이후에도 기록물건 및 기록물철의 메타데이터는 계속해서 보유하고 검색할 수 있어야 한다.

비고 폐기 기록물을 위한 메타데이터는 'NAK/S 8:2012(v2.0) 기록관리 메타데이터 표준(v2.0)' 중 '부속서 F 폐기 기록물을 위한 메타데이터'를 참조한다.

11.7.2 영구보존 대상으로 선별된 전자기록물의 장기적 관리 및 보존에 필요한 메타데이터를 추가 시킬 수 있어야 한다.

11.7.3 전자기록물의 메타데이터 프로파일 내에 모든 처분행위의 일자 및 상세 내역이 기록되어야 한다.

11.7.4 폐기 절차의 산출물, 성공적으로 폐기된 전자기록물 및 폐기되지 못한 전자기록물을 상세히 기술한 보고서를 생산할 수 있도록 해야 한다.

비고 폐기 방법은 'NAK/S 5-1:2012(v2.1) 기록물 평가·폐기 절차-제1부: 기록관용(v2.1)'을 참조한다.

12 검색 활용 기능요건

12.1 생산시스템은 기록물건 및 기록물철의 등록·분류정보에 대한 검색, 활용 기능을 제공하여야 한다.

12.1.1 단순검색에서 상세검색에 이르기 까지 사용자의 다양한 요구를 수용할 수 있는 검색 기능을 제공해야 한다.

12.1.2 기록 분류체계와 기록물철, 기록물철에 속한 기록물건들을 브라우징할 수 있어야 한다.

12.2 생산시스템에 있는 전자기록물의 내용을 화면에 출력할 수 있어야 한다.

12.2.1 사용자가 관련 소프트웨어를 별도로 구비하여 설치하지 않아도 검색된 전자기록물의 내용을 확인할 수 있어야 한다.

12.2.2 전자기록물의 내용을 화면에 출력할 때, 생산 당시의 소프트웨어를 구동하지 않고 원래의 시각적 표현과 레이아웃으로 표현할 수 있어야 한다.

13 보고서 생성 및 관리 기능요건

13.1 보고서 생성 원칙

13.1.1 각종 통계 보고서, 일시적 필요에 의한 보고서를 생성할 수 있어야 한다.

13.1.2 생성된 보고서를 화면으로 출력하거나 인쇄할 수 있도록 해야 한다.

13.1.3 생성된 보고서는 시스템으로부터 간편하게 보내기 또는 다운로드 할 수 있어야 한다.

13.2 기록관리 업무단계별 보고서

13.2.1 정리기간 중 기록물건과 기록물철 등의 정리 및 취해진 조치들에 대한 보고서를 생성할 수 있어야 한다.

13.2.2 감사증적으로부터 필요한 정보를 추출하여 보고서를 생성할 수 있어야 한다.

13.2.3 특정기간 동안 사용자 및 사용자 그룹이 생성한 기록물건과 기록물철, 철에 상응하는 범주의 수량에 대해 보고서를 생성할 수 있어야 한다.

13.2.4 특정기간 동안 이관할 기록물, 기록물철 등의 목록을 포함한 보고서를 생성하여 이관 과정에 대한 처리를 지원할 수 있어야 한다.

13.2.5 생산시스템으로부터 타 시스템으로 기록물 내보내기(이관)에 실패한 경우, 실패사유와 내보내기하지 못한 대상 목록을 포함한 보고서를 생성할 수 있어야 한다.

14 감사증적 기능요건

14.1 기록관리자 및 승인된 이용자에 의해 수행된 기능들을 감사증적으로 남겨야 하며, 또한 감사증적 자체의 설정 및 재설정도 감사증적

으로 남겨야 한다.

14.2 기록관리자 및 승인된 이용자를 포함한 어떤 사용자도 감사증적 내용을 임의로 변경하지 못하도록 해야 한다.

14.3 감사증적을 기록으로 남겨 관리하고 요청 시 감사증적 데이터가 제공될 수 있어야 한다.

14.4 생산시스템에 저장, 축적된 감사증적 데이터를 용이하게 외부로 내보내기 할 수 있어야 한다.

부속서 A (참고)

기능분류체계와 기록분류체계의 관계

- 기능분류체계는 행정기관의 업무 및 그와 관련된 정보를 체계적으로 관리·활용하기 위하여 행정기관의 업무를 기능 중심으로 분류하는 것을 의미한다.
- 기록의 분류는 논리적으로 구조화된 체제와 방법, 그리고 분류체계 속에 표시된 절차상의 규칙에 따라 기록을 체계적으로 확인하고 배치하는 것이다. 기록의 분류는 기능(업무)별 분류, 조직(출처)별 분류 혹은 주제별 분류 등 다양한 방법에 의해 행해질 수 있다.
- 기능과 업무활동에 따라 기록을 분류할 경우 조직이나 주제에 의한 분류보다 안정적인 기반을 제공한다. 조직은 자주 변경될 수 있으나 조직이 수행하는 업무기능은 계속 유지되기 때문이다. 이렇게 기능에 의한 분류는 기록을 생산한 업무활동에 기반하여 기록을 분류하므로 기록이 생산되고 사용된 맥락을 제공함으로써 완전하고 정확한 기록을 생성하고 획득하는데 중요하다.
- 우리나라는 1999년 「공공기관의 기록물 관리에 관한 법률」 제정시 기능분류와 조직(출처)별 분류를 복합적으로 기록 분류체계로 채택한 ‘기록물 분류기준표’를 2004년부터 시행토록 하였다. 2007년에는 업무에 기반한 기록관리 체계 구축을 기조로 한 「공공기록물 관리에 관한 법률」의 전면개정에 따라 기능분류체계를 기록 분류체계로 채택하여 기록물을 관리하기 위한 도구로 삼은 ‘기록관리기준표’를 도입, 운영하고 있다.
- 기록물분류기준표와 기록관리기준표의 차이점

1. 분류 측면

기록물분류기준표(5레벨)		기록관리기준표(6레벨)	
대기능	국가의 주류기능, 중앙행정기관 또는 이에 준하는 수	정책 분야	정부의 업무활동, 대국민서비스, 정부의 예산배분 체

	준의 중기능군 또는 사업군
중기능	실·국 규모의 기관이 수행하는 수준의 소기능군 또는 사업군
소기능	과/팀 규모의 기관이 수행하는 수준의 소기능군 또는 사업군
단위 업무	1인 또는 소수의 인원으로 구성된 팀에게 분장되는 수준의 업무 또는 사업으로 직제개정 등으로 업무 변경 시에 2개 이상으로 분리되기 어려운 수준으로 세분화된 업무 또는 사업 단위
기록물철	발생, 경과, 완결의 관계로 연결되는 사안별 기록물

	계 등을 고려하여 구분한 최상위 계층
정책 영역	정책분야를 각 부처별로 수행하는 기능과 체계가 연결될 수 있도록 각 부처의 업무영역별로 구분
대기능	각 부처의 국/실 수준에서 담당하는 기능
중기능	각 부처의 팀/과 수준에서 담당하는 기능
소기능	중기능을 수행하기 위하여 담당자가 수행하는 기능으로 법률·직제 등 법적인 근거를 통하여 정해진 기능
단위 과제	업무간 유사성, 독자성을 고려하여 담당자가 수행하는 기능을 영역별, 절차별로 세분화한 업무영역

2. 기록관리 측면의 관리 항목

구분	기록물분류기준표	기록관리기준표
적용단위	단위업무	단위과제
관리항목	보존기간, 보존방법, 보존장소 비치기록물 여부, 비치 이관시기	단위과제 - 업무설명, 보존기간, 보존기간 책임사유 - 공개여부, 접근권한, 비치기록물 여부
보존기간 책임	단위업무: 기록관 신청에 의해 국가기록원에서 결정 기록물철: 단위업무 보존기간 내 에서 업무담당자가 지정	단위과제: 기록관 신청, 국가기록원 과 협의 조정 단위과제카드: 단위과제의 보존기 간 승계

부속서 B (참고)

전자기록생산시스템 기록관리 기능요건과 KS X 16175-3 표준 조건표

KS X 16175-3 항목		전자기록생산시스템 기록관리 기능요건 항목	
5.1 맥락을 지닌 기록생산	5.1.1 고정화된 기록 생산	7 생산 및 등록 기능 요건	7.1 생산시스템은 생산·접수된 전자기록물의 그 유형과 기술적 특성에 상관없이 획득, 등록, 저장할 수 있어야 한다. 7.2 전자기록물 건의 등록 이후에는 해당 파일과 메타데이터의 어떠한 변형 또는 삭제가 불가하여야 한다.
	5.1.2 기록 메타데이터	6 메타데이터 생성 및 관리 기능요건	6.1 메타데이터는 기록물의 생산 시점부터 생성되어 지속적으로 저장·관리되어야 한다. 6.2 조직의 업무를 지원하는데 필요한 메타데이터(맥락정보 메타데이터)요소와 관련 메타데이터 표준에 제시된 메타데이터 요소(식별정보 메타데이터)들을 지원해야 한다. 6.3 생산시스템 구성 시, 지정된 모든 메타데이터를 획득하고 지속적으로 해당 전자기록물과 연계관계를 형성, 보유할 수 있도록 하여야 한다.

	5.1.3 전자기록 집합체의 관리	8 분류 및 편집 기능 요건	8.1 생산시스템은 기록물건과 기록물철 및 철에 상응하는 범주를 기록관리자에 의해 승인된 분류체계에 따라 분류될 수 있어야 한다. 8.2 기록관리 과정에서 발생한 변경사항이 기록물철 및 철에 상응하는 범주 내의 모든 전자기록물에 적용되어야 한다.
	5.1.4 기록 분류		
5.2 기록관리	5.2.1 메타데이터 구성	6 메타데이터 생성 및 관리 기능요건	
	5.2.4 온라인 보안 처리 과정		※ 일반적인 업무시스템의 경우, 사용자권한 및 접근권한 등의 보안에 대한 것은 관련법령에 따라 준수하고 있으므로 이 표준에서 제외함
5.3 불러들이기, 내보내기, 상호운용성 지원	5.3.1 불러들이기(Import)	10 이관 기능요건	10.1 생산시스템은 이관 받아야 하는 시스템이 이관된 전자기록물의 컴포넌트들의 관계, 이관된 전자기록물건 혹은 전자기록물철 간의 관계가 유지되도록 하여야 한다. 10.2 기록관리시스템으로 이관이 완료된 기록물은 생산시스템에서 삭제하는 기능을 제공하여야 한다.
	5.3.2 내보내기(Export)		

5.4 기록의 보유 및 처분	5.4.1 처분 승인제도 준수	11 보유 및 처분 기능요건	11.1 생산시스템은 기록물을 필요한 기간 동안 보유하고 접근을 보장하여야 한다.
	5.4.2 처분 적용		11.2 생산시스템은 기록 분류체계와 연계하여 기록물철의 보존기간을 설정할 수 있도록 해야 한다.
	5.4.3 점검		11.3 처분행위가 통제되며, 체계적으로 모든 기록물과 관련 메타데이터에 적용될 수 있도록 한다.
	5.4.4 파기		11.4. 생산시스템은 처분행위를 보류 할 수 있는 기능을 제공하여야 한다.
	5.4.5 처분 메타데이터		11.5 기록물의 처분행위 적용 전에 점검할 수 있는 기능을 제공해야 한다.
	5.4.6 처분 활동에 대한 보고		11.6 기록관리자나 승인된 이용자들이 폐기를 수행할 수 있도록 하여야 한다.
		12 검색 활용 기능요건	12.1 생산시스템은 기록물건 및 기록물철의 등록·분류정보에 대한 검색, 활용 기능을 제공하여야 한다.
			12.2 생산시스템에 있는 전자기록물의 내용을 화면에 출력할 수 있어야 한다.

5.2 기록관리	5.2.3 기록에 대한 보고	13 보고서 생성 및 관리 기능요건	13.1 보고서 생성 원칙 13.2 기록관리 업무단계별 보고서
5.4 기록의 보유 및 처분	5.4.6 처분활동에 대한 보고		<p>14.1 기록관리자 및 승인된 이용자에 의해 수행된 기능들을 감사증적으로 남겨야 하며, 또한 감사증적 자체의 설정 및 재설정도 감사증적으로 남겨야 한다.</p> <p>14.2 기록관리자 및 승인된 이용자를 포함한 어떤 사용자도 감사증적 내용을 임의로 변경하지 못하도록 해야 한다.</p> <p>14.3 감사증적을 기록으로 남겨 관리하고 요청 시 감사증적 데이터가 제공될 수 있어야 한다.</p> <p>14.4 생산시스템에 저장, 축적된 감사증적 데이터를 용이하게 외부로 내보내기 할 수 있어야 한다.</p>
5.2 기록관리	5.2.2 기록재배정, 재분류, 복제 및 발취 5.2.4 온라인 보안 처리 과정	14 감사증적 기능요건	

참고문헌

- [1] 국가기록원 표준협력과, 국가기록원 표준자료집 10 *전자업무환경에서의 기록관리 원칙 및 기능요건*. 2009
- [2] 국가기록원 기록관리교육과, *공공기관의 기록관리실무*. 2009
- [3] 기술표준원, *KS X ISO 16175-3 문헌정보-전자사무환경에서 기록에 대한 원리 및 기능요건-제3부: 업무시스템의 기록관리 지침 및 기능요건*, 2010
- [4] DLM Forum Foundation, *MoReq 2010 Modular Requirements for Records Systems*, 2010
- [5] National Archives of Australia. *Overview of Classification Tools for Records Management*, 2003