

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

| 기록물 목록 작성 및 디지털화 작업 지침(v1.2)

Guideline for Records Cataloging and Digitization Project

Version 1.2

- 개 정 자 : 행정안전부 국가기록원장
- 제 정 일 : 2008년 12월 23일(행정안전부 고시 제2008-52호)
- 1차 개정일 : 2011년 9월 30일(행정안전부 고시 제2011-42호)
- 2차 개정일 : 2017년 12월 29일(국가기록원 고시 제2017-7호)
- 심 의 : 국가기록관리위원회, 표준전문위원회
- 2차 개정안 작성 :
 - 윤의식(국가기록원 사서주사)
- 검 토 :
 - 이젬마(국가기록원 사서사무관)
 - 최희진(국가기록원 기록연구사)
- 관 리 :
 - 국가기록원 정책기획과

(1) 이 표준의 열람은 홈페이지를 이용하시고, 의견 또는 질문은 아래 전화로 연락 주십시오.

- 표준열람 : 국가기록원(<http://www.archives.go.kr>)→기록관리업무→기록관리표준→표준화현황→표준화현황
- 행정안전부 국가기록원 기록관리부 수집기획과(042-481-1754)
기록정책부 정책기획과(042-481-6331)

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

Copyright© National Archives of Korea(2017). All Rights Reserved.



목 차

머리말	iii
1 적용범위	1
2 적용근거	1
2.1 법적 근거	1
2.2 인용표준	2
2.3 다른 표준과의 연계	2
3 용어정의	2
4 작업장 관리지침	4
4.1 작업장 설치	4
4.2 보안관리	5
4.3 데이터 관리	7
5 기록물 목록 작성 및 디지털화 작업 절차	8
5.1 사전조사	9
5.1.1 사전조사 계획 수립 및 대상 기록물 선정	9
5.1.2 작업장 설치 및 사전 준비	9
5.1.3 사전 교육	10
5.2 기록물 반출	10
5.3 기록물 정리	11
5.3.1 기록물 해철	11
5.3.2 기록물 보수	12
5.3.3 기록물 부착물 정리	12
5.3.4 중복·복사본 제거	13
5.3.5 기록물 건 취합 및 분류	13
5.3.6 기록물 면표시	13
5.3.7 기록물 면표시 점검	14
5.4 기록물 정리 검증	14
5.4.1 오류처리	15

5.4.2	작업자별 일일 표본 검사	15
5.4.3	표본조사결과 오류처리	15
5.4.4	넘버링기 면표시	16
5.5	색인목록 등록	16
5.5.1	색인목록 등록 검증(1차 전수검사)	16
5.5.2	색인목록 등록 검증(2차 전수검사)	18
5.5.3	작업자별 일일 표본 검사	18
5.5.4	색인목록 등록 검증 관리	18
5.6	기록물 디지털화	19
5.6.1	기록물 디지털화 준비	19
5.6.2	기록물 디지털화 실시	19
5.7	작업 완료단계	22
5.7.1	표본검사	23
5.7.2	업로드 및 검수	23
5.7.3	서가배치	24
5.8	예외처리 절차	24
	부속서(참고) 관련 서식	26
	참고문헌	33

머리말

이 표준은 각급 공공기관 및 기록물관리기관에서 비전자기록물을 전자적으로 관리하고 활용하기 위해 기록물의 목록을 입력하거나 디지털화 하는 DB구축 사업 수행시 필요한 지침을 제공하기 위해 2008년 제정되었다.

이 표준은 2011년 작업장의 보안관리 및 색인목록 작성방법 등을 현행화 하여 1차 개정되었으며, 1차 개정이후 전자기록관리 환경의 변화를 반영하고 표준의 적용과정에서 발생했던 미비점을 보완하여 2017년 2차 개정되었다. 특히, 2017년 2차 개정시에는 IT 분야에서 쓰이는 “DB구축” 용어와의 혼선을 피하기 위하여 표준의 제목을 “기록물 DB구축 작업 가이드라인”에서 “기록물 목록 작성 및 디지털화 작업 지침”으로 변경하였다.

이 표준은 기록물 목록 작성 및 디지털화 작업의 효율적 추진을 지원하는 지침으로서 다음과 같이 구성하였다. 제1절은 적용범위, 제2절은 적용근거, 제3절은 용어정의를 기술하였다. 제4절은 작업장 설치, 제5절은 기록물 목록 작성 및 디지털화 작업 절차를 상세하게 기술하였다. 각 단계별 결과물의 품질관리에 필요한 사항은 각 절차별 업무에 기술하였다.

이 표준은 기록관리 표준전문위원회 및 국가기록관리위원회 심의를 거쳐 제·개정되었으며, 국가기록원이 유지·관리한다. 이 표준은 관련 법령의 개정, 관계 기관 및 이해당사자의 요청 등 개정사유가 발생할 경우 그 필요성 및 타당성을 검토 후 개정안을 마련하고 의견수렴 및 심의 절차를 거쳐 개정한다.

기록물 목록 작성 및 디지털화 작업 지침

1 적용범위

이 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 각급 공공기관 및 기록물관리기관이 보유하고 있는 비전자기록물의 전자적 관리를 위해 기록물 전자화를 추진하는 경우 필요한 기록물 목록 작성 및 디지털화 작업 수행에 요구되는 절차와 품질관리 요건을 제시한다.

비고 이 표준의 개정 전에 사용했던 용어 “기록물 DB 구축”은 표준의 내용을 좀 더 정확하게 이해할 수 있도록 “기록물 목록 작성 및 디지털화 작업”으로 변경한다.

이 표준은 적절하고 효율적인 기록물 목록 작성 및 디지털화 작업 수행을 위하여 각급 공공기관 및 기록물관리기관의 기록관리 업무 담당자, 기록물 목록 작성 및 디지털화 작업 관련자, 해당 작업 수행 업체 등이 적용할 수 있다.

2 적용근거

2.1 법적 근거

이 표준의 구체적인 법적 근거는 다음과 같다.

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제6조 (기록물의 전자적 생산·관리)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제4조(기록물 관리의 원칙) 제3항
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제37조 (기록관 및 특수기록관의 보존 기록물 중 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제47조 (영구기록물관리기관 보존 기록물 중 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리)

2.2 인용표준

다음의 인용표준은 이 표준의 적용을 위해 필수적이다. 발행연도가 표기된 인용표준은 인용된 판만을 적용한다. 발행연도가 표기되지 않은 인용표준은 최신판(모든 개정내용을 포함)을 적용한다.

- NAK 29-2:2016(v1.2) 기록관리시스템 데이터연계 기술규격-제2부: 중앙영
구기록관리시스템과의 연계
- 「기록물관리지침」, 국가기록원

2.3 다른 표준과의 연계

이 표준의 적용을 위해 필요하거나 직접적으로 연관이 있는 표준은 다음과 같다.

- NAK 26:2013(v1.0) 기록물 디지털화 지침-제1부: 종이 및 사진·필름

3 용어정의

이 표준의 목적을 위하여 다음의 용어와 정의를 적용한다.

3.1 기록물 반출

사전조사를 통해 파악된 대상 기록물을 서고로부터 반출하여 작업 담당자에게 인수·인계하는 과정

3.2 기록물 정리

기록물의 철침 등 이물질 제거하고, 분류기준에 따라 분류·편철하고, 보존기간 책정, 공개여부 구분, 면표시 등을 수행하는 업무 절차

3.3 기록물 정리 검증

기록물 정리업무 완료 후 해당 작업이 적절하게 수행되었는지를 확인하고, 오류사항을 수정하는 업무 절차

3.4 기록물정리 담당자

기록물정리 및 DB구축 지침에 따라 기록물 해철, 보수, 분류·편철, 색인목록 등록, 면표시 등의 업무를 수행하는 담당자

3.5 대비(Contrast)

화상에서 가장 밝은 부분과 가장 어두운 부분과의 색조 또는 강도 차이

3.6 디지털화(Digitization)

스캐닝 또는 인코딩 장비 등을 이용하여 비전자기록물을 디지털 형태로 변환하는 과정

비고 디지털화의 사례로는 스캐닝 또는 이미징 작업을 통해 원본 기록물을 디지털 사진 형태로 촬영하는 것, 또는 아날로그 시청각기록물을 디지털 형태로 변환하는 것 등이 있다.

- 스캐닝 : 비전자기록물을 이미지(화상) 형태로 컴퓨터에 입력하여 디지털화하는 것
- 인코딩 : 비전자 음성 및 영상 등 동영상 기록물을 컴퓨터로 입력하여 디지털화하는 것

[KS X ISO TR 13028 기록의 디지털화 이행지침을 참조하여 개작]

3.7 밝기(Brightness)

화상에서 밝은 부분의 정도. 흑백 스캐닝에서는 그 정도를 분명히 표시하기 어렵다.

3.8 사전조사

DB 구축 대상 목록과 실제 기록물을 비교하여 기록물의 누락 여부, 작업의 난이도 확인 등을 조사하는 과정

3.9 색인목록 등록

기록물의 철·건의 제목 및 기타 검색항목을 등록 시스템에 입력하는 작업과정

3.10 색인목록 등록 검증

‘색인목록 등록’ 작업을 마친 기록물을 대상으로 기록물 철과 건에 대해 각각 항목 누락, 발체 오류, 오타자 여부를 확인하고, 오류사항에 대해서는 오류처

리를 실시하는 작업과정

3.11 작업관리자

기록물 정리와 관련한 전반적인 총괄계획, 관리업무를 수행하는 업무 담당자

3.12 품질검증 담당자

기록물정리가 완료된 기록물을 대상으로 정리상태의 적정성 여부를 확인하고 이 과정에서 발생된 오류사항을 처리하는 업무 담당자

3.13 품질관리자

기록물 검증작업을 지시하고 감독하며, 각종 지침 및 교육사항을 작업자에게 전달하고 업무수행과정에서 발생된 이슈 및 위험요소 등의 특이사항을 파악하고 이를 해결하는 업무 담당자

3.14 해상도(Resolution)

자료를 스캐닝 할 때나 다른 장치로 변환할 때 얼마나 정밀하게 원본을 표현하는지를 나타내는 수치

비고 보통 ppi나 dpi로 수량화하여 표시한다.

- ppi(pixel per inch) : 컴퓨터 화면표시용 해상도 측정치를 말한다.
- dpi(dot per inch) : 컴퓨터 프린터용 해상도 측정치를 말한다.

[KS X ISO TR 13028 기록의 디지털화 이행지침을 참조하여 개작]

4 작업장 관리지침

4.1 작업장 설치

기록물 목록 작성 및 디지털화를 위한 작업장은 보안관리가 용이한 장소를 선정하여 구축하며, 기록물의 이동 동선을 고려하여 충분한 크기의 작업공간을 확보한다.

- 보안관리를 위한 출입대장, 기록물 반·출입 대장을 비치하여 관리한다.
- 작업용 PC는 외부망과의 연결을 차단하고, 독립적으로 구축·운영한다.

- 작업장 내 효율적 작업동선 및 작업자 안전을 고려하여 작업공간을 배치한다.
- 필요한 경우 CCTV 설치도 가능하나, 설치 시 반드시 설치 목적 및 장소, 촬영 범위 및 시간, 관리책임자 연락처 등을 개인정보보호법에 의해 고지한다(안내판 설치).
- 작업용 PC는 USB 메모리, 외장형 하드디스크, 광디스크 등 자료 유출이 가능한 저장 장치의 사용을 원천적 차단하기 위한 조치를 취해야 한다.
- 기록물 및 개인정보 유출 방지를 위하여 작업장 내에서는 카메라·휴대폰·태블릿 PC 등 촬영기능이 있는 기기의 사용을 금지한다.
- 화재 예방을 위한 라이터 등의 화기 반입을 제한 한다.
- 작업장 내 음식물(물, 커피 등 포함)은 반입을 금지한다.

4.2 보안관리

공공기관은 “국가 정보보안 기본지침” 및 “정보화용역사업 보안관리 실무 매뉴얼”을 기준으로 표 1과 같은 보안관리 실태점검 체크리스트를 작성하고, 월 1회 이상 주기적으로 점검하여야 한다. 용역사업 보안관리 실태점검 체크리스트는 표 1과 같이 4개 유형(인적, 장비, 네트워크, 기록물)을 설정하되 각급 기관의 실정에 맞게 운영할 수 있다.

- 작업장 보안관리
작업장 보안을 위해 출입인원에 대한 통제 기능을 마련하고, 데이터의 외부 유출 방지를 위한 대책을 마련하여 작업장에 대한 철저한 보안 관리를 수행한다.
- 시스템 보안관리
작업장에서 기록물 전산작업이 이루어지고 있는 동안 시스템에 의한 데이터 유출 및 손실을 방지하기 위해서는 작업 서버에서 PC, 네트워크 구성에 이르기까지 보안 대책을 강구하여 시스템적으로 데이터의 안전성을 보장해야 한다.
- 기록물 보안관리
작업을 위해 제공되는 기록물의 분실 및 훼손을 방지하기 위해 반출반입서, 인계인수서 등을 작성·관리하여야 한다.

· 인원 보안관리

작업인원에 대한 신원조회와 주기적인 보안 교육을 실시하고, 작업에 대한 명확한 책임 소재를 파악하며, 데이터 유출 방지를 위한 업무지침을 마련한다.

표 1 - 보안관리 실태점검 체크리스트

구분	점검항목	점검내용	증적자료
인적 유형	비인가자 출입 및 통제	· 1차로 공용구역과 사무실공간 분리 · 2차로 비인가자의 사무실 출입 통제· 모니터링을 할 수 있는 시스템을 구현	지문인식시스템 출입증관리시스템
	용역참여 인원 변동사항 현행화 및 보안서약서 작성	· 용역사업 전체 참여인원에 대하여 보안서약서 작성	보안서약서
	참여인원에 대한 보안교육 실시	· 용역사업 참여인원 모두에 대해 보안 교육을 주관부서에서 실시하며, 용역 업체는 교육 이수 및 이력을 관리	교육이수 이력관 리대장
장비 유형	정보시스템 관리대장 및 바이러스 백신, 보조기억 매체 제어 등 보안 S/W 설치 확인	· 정보시스템은 관리자를 지정하여 관리대장을 등록하고 바이러스 백신, 보조기억매체 등 보안 S/W를 반드시 설치한 후 사용	정보시스템 관리대 장(보안 S/W 설치 현황 포함)
	월 1회 “내 PC 지키미 수행” 결과확인 및 보완	· 월 1회 전체 용역업체 직원 PC에 대해 보안점검을 실시하고, 미흡한 PC에 대해 보완조치	내 PC 지키미 점 검 결과 보고서 내 PC 지키미 조 치 결과 보고서
	비인가 보조기억매체 사 용 여부 확인	· 정보시스템에서 휴대용 저장매체 는 사용할 수 없도록 조치	PC 보안솔루션 통 제 정책 보조기억매체 제 거 화면
	정보시스템 반출·입 대 장 확인 및 반입시 악성 코드 감염여부 확인, 반 출시 포맷 반출	· 정보시스템 반출·입시 이력관리 · 정보시스템 반출시 매체 자료 영구 삭제	정보시스템 반 출·입 관리대장 매체자료 삭제 관리대장
네트 워크 유형	방화벽 등 정보보안시스 템을 사용하여 비인가 네트워크 차단	· 방화벽(또는 VPN) 정책 설정을 통 하여 기관 업무망과 분리하여 별 도의 네트워크를 구성 · IP대역 설정, 서비스포트 설정	방 화 벽 (또 는 VPN) 정책(보안 상 취약하므로 제출하지 않고 실사 점검함)
	네트워크 주소 관리 및 참여 인원별 네트워크 허용 리스트 관리	· 방화벽(또는 VPN) 정책 설정을 통 하여 사용자별 네트워크 접근 허용 · 사용자 그룹별 정책 설정	방화벽(또는 VPN) 정책(보안상 취약 하므로 제출하지 않고 실사 점검함)

구분	점검항목	점검내용	증적자료
	웹서버 등 정보시스템에 접근 가능한 참여인원은 최소화하고 계정별로 접근 권한을 차등 부여	<ul style="list-style-type: none"> • Default 계정 삭제 또는 Disable • 하나의 Root 계정만 존재 	서버 계정 정보 (보안상 취약하므로 제출하지 않고 실사 점검함)
	서버 및 네트워크 장비에 비인가자 접근이 없는지 운영자를 통해 매일 확인	<ul style="list-style-type: none"> • 침해사고 대응 절차가 존재하며, 침해사고 보고 내역 이력을 관리 	침해사고 대응 지침 침해사고 보고서
	사용자 계정 · 네트워크 사용 승인관리, 사용만료 시 즉시 차단	<ul style="list-style-type: none"> • 인가받은 사용자의 네트워크 허용 기간 관리 • 계정 관리 대장 관리(용도, 권한, 사용자 기간 등 포함) 	계정 관리 대장
	정보보안시스템에 대한 로그 최소 6개월 이상 보관	<ul style="list-style-type: none"> • 방화벽, IDS, IPS 등 정보보안관리 시스템에서 네트워크를 통한 행위에 대한 로그를 일정기간 기록 · 관리 	정보보안시스템 (방화벽, IDS, IPS 등) 로그 설정 화면
자료 유형	누출금지대상정보 관리 대장 작성 및 확인 점검	<ul style="list-style-type: none"> • 누출금지대상정보를 주기적으로 파악하고 기록 	누출금지 대상 정보 관리대장
	산출물 지정 파일서버 저장 · 관리, 파일서버 인터넷 연결 금지	<ul style="list-style-type: none"> • 용역사업 산출물은 지정된 파일서버에 저장 · 관리하고 해당 파일서버는 인터넷 연결을 금지 	산출물관리 파일 서버 확인
	전자우편 비밀번호 설정시 특수문자 포함, 9자리 이상 설정하고 주기적으로 변경	<ul style="list-style-type: none"> • 전자우편을 이용해 자료 전송이 필요한 경우, 첨부자료는 영문, 숫자, 특수문자를 조합하여 비밀번호 9자리 이상 설정 	전자우편 비밀번호 설정 정책
	전자우편을 통한 공무원과 업체간 자료 전송 유무 확인, 사용한 경우, 업체 자사메일로 업무자료 송수신후 메일삭제 조치	<ul style="list-style-type: none"> • 담당공무원과 용역업체간 전자우편을 이용해 자료 전송이 필요한 경우에는 용역업체 자체 메일을 사용하고 자료 송신 후 삭제 조치 	인터뷰 또는 용역업체 자사 메일 확인

4.3 데이터 관리

기록물 목록 작성 및 디지털화 작업관리자는 안정적으로 데이터를 관리하고 주기적인 업데이트를 통하여 프로그램의 정확성을 높여 효율적인 데이터관리 품질에 부합하는 정확한 데이터를 산출한다.

· 작업장 서버관리

입력 작업에 대한 서버 부하도를 점검하여 항상 최적화된 데이터 처리가 이루어 질 수 있도록 주기적으로 서버의 운행상태를 점검하며 처리된 자

료의 손실을 대비하여 매일 자료백업을 실시하여야 한다.

· 프로그램 관리

프로그램의 운영 상태를 주기적으로 체크하고 작업자들이 입력, 조회 등의 작업 시 발생하는 오류사항들을 문서화하여 작업관리자에게 신속히 보고할 수 있도록 하고, 작업자들의 프로그램 버전체크를 수시로 실행하여 동일한 버전의 프로그램으로 작업을 수행할 수 있도록 한다.

5 기록물 목록 작성 및 디지털화 작업 절차

작업관리자는 작업시 산출물의 품질향상 및 유지보수 용이성을 제공하고 데이터의 신뢰성 및 정확성을 확보하기 위해 각 공정 단계별 업무 처리절차와 데이터를 명확히 정의해야 한다. 또한, 작업공정을 효율적으로 관리하기 위해 가능한 한 작업관리시스템을 구축, 운영할 것을 권장한다.

특히, 각 작업 단계별 오류사항 및 예외처리에 대한 의사결정, 교육사항 등을 문서화하여 사업관리의 투명성이 보장되도록 하며, 이러한 기록들은 차후 사업결과물로 제출할 수 있도록 하여야 한다.

기록물 목록 작성 및 디지털화 작업절차는 **그림 1**과 같이 자료준비 단계, 정리단계, 색인목록 등록 단계, 기록물 디지털화 단계, 작업 완료단계로 정의되며 모든 단계에서는 예외처리절차가 있을 수 있다.

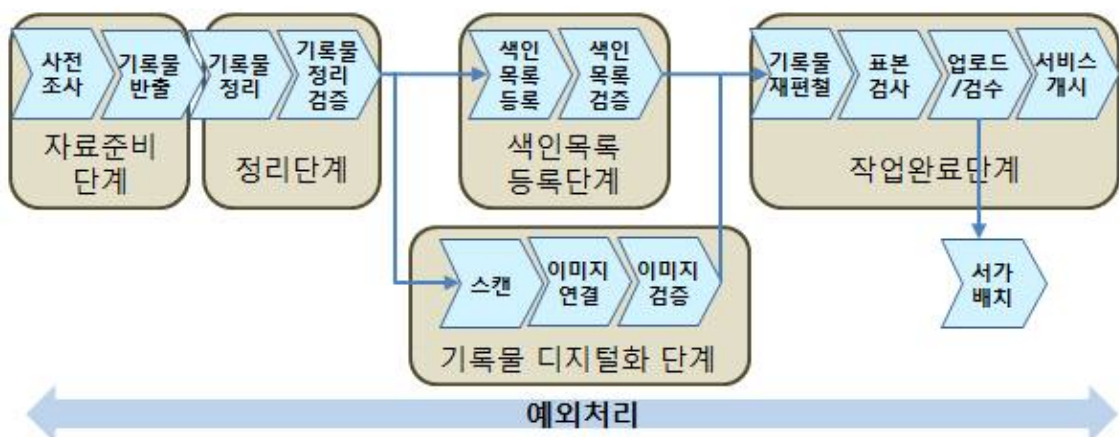


그림 1 - 기록물 목록 작성 및 디지털화 작업 절차

5.1 사전조사

일반적으로 사전조사 절차는 그림 2와 같은 단계를 거친다.

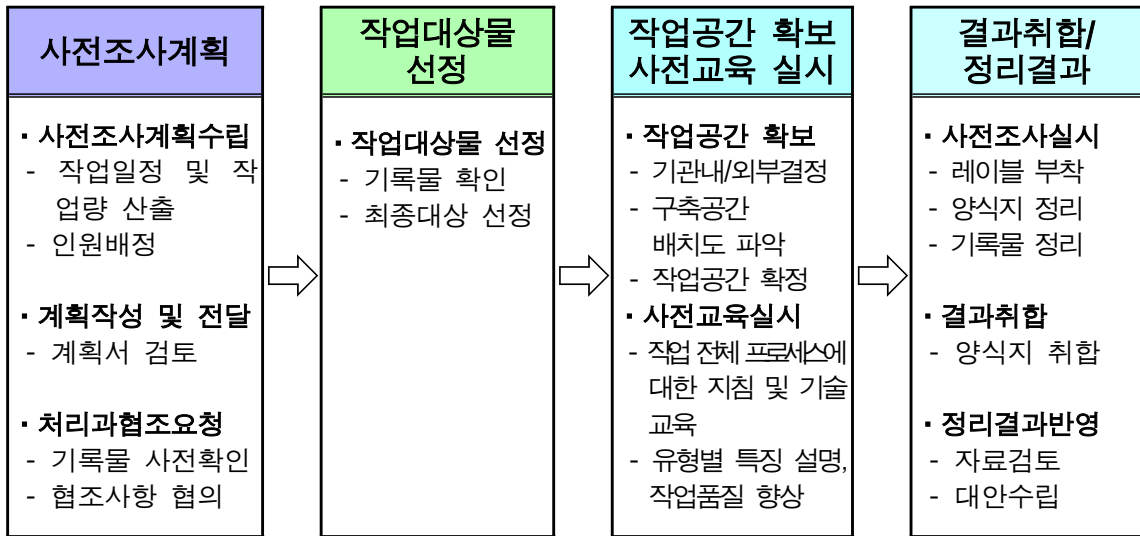


그림 2 - 사전조사 절차

5.1.1 사전조사 계획 수립 및 대상 기록물 선정

- 사전조사 일정, 투입 인력, 관계 부서 협의 등 사전조사 계획 등을 수립한다.
- 조사대상 기록물 목록을 확보하고 사전조사를 실시한다. 사전조사에서는 기록물의 존재 여부, 훼손 정도, 특이사항 등을 파악한다.
- 사전조사 결과를 취합·검토하고, 관련부서와 예외사항에 대한 협의를 실시한다.
- 기록물의 보존 가치, 활용도, 예산, 작업 일정 등을 고려하여 작업대상을 선정한다.
- 사전조사 결과를 바탕으로 대상 기록물을 확정한다.
- 파악된 대상 수량 및 작업 난이도를 고려하여 기록물 정리작업 수행계획을 수립한다.

5.1.2 작업장 설치 및 사전 준비

- 기록물 목록 작성 및 디지털화 작업을 원활히 수행할 수 있도록 안전하고

- 충분한 크기의 작업공간을 확보한다.
- 작업공간은 보안관리에 유리한 공간을 선정하여야 하며, 기록물의 이동을 최소화할 수 있도록 작업동선을 고려하여야 한다.
- 보관 캐비닛, 기록물 레이블(바코드)을 부착한다.
- 작업 대상기록물 확인 및 사전정리 양식지를 정리한다.
- 정리가 미흡한 기록물은 정리작업(분류, 재편철)을 수행한다.
- 사전정리 양식지를 취합하고 정리한다.
- 정리된 자료를 취합·검토 및 사업수행계획에 반영한다.
- 확보된 작업공간에 대한 검토 및 작업 공간 협소 시 대안을 수립한다.
- 파악된 환경을 기초로 사업 수행 전 위험요소를 사전 제거한다.

비고 작업장 구축에 관한 자세한 사항은 “전자화문서의 작성 절차 및 방법에 관한 규정(과학기술정보통신부고시 제2017-7호)”의 **제2장 전자화 작업환경**을 참조할 수 있다.

5.1.3 사전 교육

- 작업관리자는 작업인력을 대상으로 사전교육을 실시한다.
- 사전교육의 내용은 기록물 반출, 해철, 건 분류, 넘버링, 색인목록입력, 디지털화 기술, 재편철 등 전체 프로세스를 포괄한다.
- 특히, 작업관리자는 기록물정리 담당자에게 정리사업 대상 기록물의 유형별 특징을 이해시켜 작업 품질을 향상시킨다.

5.2 기록물 반출

기록물 사전정리 대상으로 선정한 기록물을 서고의 서가나 처리과로부터 수집한 후 기록물 확인절차를 거쳐 기록물 목록 작성 및 디지털화 작업장으로 반출한다.

- 기록물 반출 요청
반출대상 기록물에 대한 반출서를 작성하고, 기록물관리 담당자에게 반출승인을 요청한다.

- 기록물 반출 확인
기록물관리 담당자는 반출서 내용과 기록물을 확인하고 반출 승인한다.
- 기록물 취합
반출대상 기록물은 운송을 위하여 안전한 장소에 취합한다.
- 반출 기록물 운송
기록물 반출반입서 및 기록물 인수인계서 상의 기재사항과 반출대상 기록물이 일치하는지에 대한 업무담당자의 확인 및 승인이 완료되면 기록물 반출 관련 서류를 복사하여 원본은 업무담당자에게 전달하고 기록물을 작업장으로 운반한다. 외부 작업장으로 운송하는 경우 기록물을 박스 포장해 봉인하는 등 보안지침을 철저히 준수하며 차량을 이용해 장거리 운송 시에는 반드시 반출 담당자가 동승하여야 한다.
- 기록물 확인 및 반입
작업장에 반입된 기록물은 반입 담당자가 기록물의 수량을 점검하고, 이송 과정에서의 훼손여부 등을 확인한다. 확인 후 기록물 인수인계서를 작성하고, 기록물을 안전한 곳에 배치한다.

5.3 기록물 정리

국가기록원에서 매년 발행하는 '기록물관리지침'에 따라 기록물 해철, 보수, 부착물정리, 중복·복사본 제거 등의 기록물 정리작업을 수행한다.

5.3.1 기록물 해철

- 기록물을 정리하는 첫 단계로 칼, 제침기를 이용하여 철 별로 철끈과 철침, 견별 철침, 클립, 풀대 및 배지를 제거한다.
- 기록물 해철 시 기록물의 누락여부 등을 확인하고, 타 기록물철과 본문이 섞이지 않도록 한다.
- 해철된 기록물철에 속한 기록물은 보존기간별 정리지침에 따라 분류한다.

5.3.2 기록물 보수

장기적인 보존과정에서 발생한 산화현상, 열화현상과 같은 자연적인 훼손이나, 열악한 보존환경으로 인해 기록물의 손상된(찢어진, 접힌) 부분이 추가 훼손되지 않도록 기록물을 보수한다.

- 책철침, 클립, 철침 등은 적당한 도구를 이용해 제거한다.
- 찢어진 기록물은 보존용 수선 테이프 또는 보존용 풀을 이용하여 뒷면을 수선한다.
- 구겨지거나 접힌 기록물은 펼쳐서 정리하며 다림질이 필요한 경우 얇은 천을 덧대는 간접 방식으로 다림질하여 열로 인한 기록물의 손상을 최소화 한다.
- 비규격용지(메모지, 영수증, 사진, 우편물) 형태의 기록물은 복사지 등에 한 장씩 붙여 해당 기록물철과 동일한 크기로 편철한다.
- 이면지 사용은 지양하고, 부득이 이면지를 사용해 비규격용지를 편철하는 경우 이면지의 뒷면에 “이면지 활용” 스탬프 도장을 찍어 이면지의 내용물이 본문과 혼동되지 않도록 한다.
- 기록물은 원본이어야 하며, 부득이 사본으로 정리해야 하는 경우 반드시 “원본대조필”을 날인한다.
- 기록물 보수를 위해 반드시 보존용 테이프 또는 보존용 풀을 사용한다.
- 기록물 탈산처리, 소독 등 즉시 처리가 불가능한 경우 해당기록물에 별도 표시 및 보존처리 대상 기록물 목록을 작성하여 향후 보존처리가 가능하도록 조치한다.
- 기록물에서 곰팡이·해충 등 다른 기록물 보존에 영향을 미칠 수 있는 요소가 발견된 경우 밀봉처리 후 다음 공정을 진행한다.

5.3.3 기록물 부착물 정리

기록물에 영수증, 사진 등이 한 면에 다수 부착되거나 중첩된 경우 각 1매씩 표준 규격(A4)용지에 부착하여 정리한다.

5.3.4 중복 · 복사본 제거

기록물이 중복되거나 복사본일 경우에는 처리과 담당자의 확인 후 제거할 수 있다.

5.3.5 기록물 건 취합 및 분류

분류된 기록물은 순서대로 취합한다. 보존기간이 영구, 준영구, 30년인 기록물은 완결일자 기준으로 최초 문서가 위에 오고, 최근 문서가 아래에 오도록 논리적인 흐름에 따라 정리한다. 보존기간이 10년 이하인 기록물은 최근 문서가 위에 있는 상태 그대로 정리한다.

기록물철당 편철량은 100매 이내로 함을 원칙으로 하되, 편철하여야 할 기록물의 양이 많은 경우에는 2권 이상으로 나누어 편철하며 기록물철의 편철순서는 위로부터 기록물철 표지, 색인목록, 문서의 순서로 한다.

1개의 기록물철이 2권 이상으로 분철될 경우, 분철된 기록물철 표지마다 기록물 관리번호 레이블을 부착한다. 레이블에는 분철 순서도 표시되어야 한다.

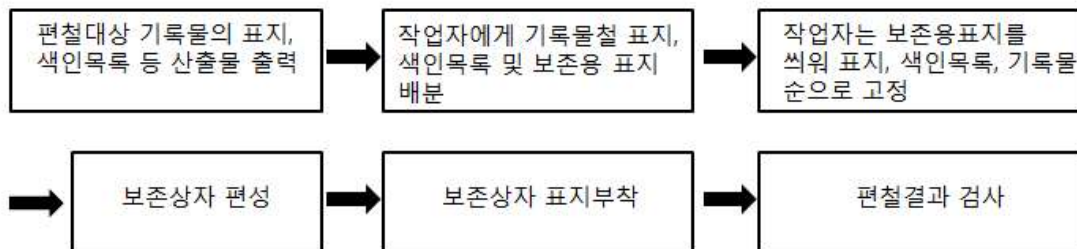


그림 3 - 기록물 편철 및 보존상자 편성 절차

5.3.6 기록물 면표시

기록물철의 면표시는 우측 하단에 첫 번째 면부터 일련번호를 표시하며, 구체적인 기록물 면표시 방법은 아래 세부항목을 따른다.

- 양면에 내용이 있는 경우 양면 모두 표시하며, 우측 하단에 여백이 없거나 기록물 식별에 영향을 미칠 경우 적절한 빈 공간을 찾아 표시한다.
- 문서 이면에 단순 업무 절차, 이용안내 등의 행정서식으로 인쇄되어 있거나

- 기록 내용이 없는 경우는 면표시 대상에서 제외한다.
- 기록물철 면표시는 우측 하단에 위(최초 문서)에서 아래로(최근 문서)로 일련번호를 부여한다.
- 기록물철 면표시는 표지 및 색인목록을 제외하고 내용이 있는 모든 면에 일련번호가 선명하게 나타날 수 있도록 표기하며, 양면에 내용이 있는 경우 양면에 면표시를 부여한다.
- 종전의 편철 과정 또는 원본 문서의 용지규격이 커서 접힌 기록물은 펼쳐서 우측 하단에 면을 표시한다.
- 동일한 문서철을 2권 이상으로 나누어 편철한 경우 2권 이상의 문서철별 면수는 전권 마지막 면수 다음의 일련번호로 시작하며, 이 경우도 표지와 색인목록은 면수 부여 대상에서 제외한다.
- 사진, 영수증 등이 문서에 계단식으로 붙어있는 경우에는 사진수량 만큼 면수를 포함하고 다음 면에 이어서 면표시를 한다.
- 면표시에 오류가 발생하는 경우 적색 펜으로 면표시에 두 줄을 긋고 가까운 위치에 면표시를 재부여 한다.

5.3.7 기록물 면표시 점검

기록물의 면표시가 정확하게 되었는지 검사하고, 기록물건의 유실이나 훼손 방지를 위해 집게 등의 도구로 고정한다.

5.4 기록물 정리 검증

정리된 기록물을 대상으로 검증 담당자를 지정하고 검증 작업을 수행하여 산출물의 품질이 보장되도록 한다. 또한, 기록물정리 검증담당자는 국가기록원에서 매년 발행하는 「기록물관리지침」에 따라 표 2와 같이 기록물의 해철, 보수, 분류, 면표시 등 기록물정리 업무의 정확성을 확인한다.

표 2 - 기록물 정리검증 점검항목

점검항목	주요 점검사항(오류사항)
기록물 해철	<ul style="list-style-type: none"> · 기록물 표지 및 메모지, 요약지, 부전지를 임의적으로 제거한 경우 · 철근, 철침, 클립, 풀대 등이 완전히 제거되지 않은 경우

기록물 보수	<ul style="list-style-type: none"> • 비규격 용지 정리의 적절성 여부 • 찢어지거나 구겨진 기록물의 적절한 보수 여부
기록물 분류	<ul style="list-style-type: none"> • 완료 일자를 기준으로 보존기간별 기록물 정리가 잘못된 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 영구, 준영구, 30년 : 최초 문서가 가장 위에, 최근 문서일수록 아래에 오도록 정리 - 10년 이하 : 최근 문서가 위에 있는 상태 그대로 정리하여야 함 - 동일 사안의 준영구 이상 기록물과 한시 기록물이 같이 편철되어 있는 경우, 상위 보존기간 기록물을 기준으로 편철하여야 함
	<ul style="list-style-type: none"> • 기록물 건 분류가 잘못된 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 기안문(위) → 첨부서류 → 접수문(아래) 순으로 정리해야 함 - 관련건 판단이 모호한 경우는 관련건 개념 없이 [기안문+첨부], [접수문+첨부] 형태로 생산(시행)일자, 접수일자 기준으로 기록물 정리함
기록물 면표시	<ul style="list-style-type: none"> • 면표시 위치가 잘못되거나 누락된 경우(특히 뒷면의 면표시) <ul style="list-style-type: none"> - 넘버링이 흐리거나 판독이 어려운 경우 - 동일한 기록물이 분권된 경우 이전문서와 연속적으로 면표시 되었는지 검증함

5.4.1 오류처리

기록물정리 검증담당자는 정리완료된 기록물에 대해 검증작업을 수행하고 오류가 있는 사항에 대해서는 기록물정리 검증담당자가 수정하거나 오류 면을 쉽게 찾을 수 있도록 표시한다. 오류사항에 대해서는 동일 오류 사항의 재발 방지를 위해 기록물정리 검증담당자가 직접 수정하지 않고 기록물정리 작업자가 수정할 수 있도록 조치한다.

5.4.2 작업자별 일일 표본 검사

품질관리자는 기록물정리 검증담당자의 검증 작업이 완료되고, 검증 결과 오류 사항이 없는 기록물에 대해 기록물정리 담당자별 작업일지를 참조하여 당일 작업한 기록물을 임의 추출하여 품질검사를 실시한다.

5.4.3 표본조사결과 오류처리

정리 완료된 기록물에 대해 검증작업을 수행하고 오류사항은 기록물정리 담당자가 수정할 수 있도록 메모지나 견출지를 이용하여 오류 면을 쉽게 찾을 수 있도록 표시한다. 오류사항에 대해서는 동일 오류 사항의 재발 방지를 위

해 기록물정리 검증담당자가 직접 수정하지 않고 기록물정리 작업자가 수정할 수 있도록 조치한다.

5.4.4 넘버링기 면표시

기록물정리 검증결과 오류가 없는 기록물에 대해서는 넘버링기를 이용하여 면표시를 실시한다.

5.5 색인목록 등록

색인목록 정보는 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 기록물건 및 철 등록정보를 시스템에 입력하여야 한다. 세부적인 절차는 다음과 같다.

- 기록물정리 검증이 실시되었는지 확인한다.
- 검증을 실시하지 않은 경우 기록물정리 검증공정으로 전달한다.
- 기록물 정리결과와 오류여부를 확인하고, 오류사항이 확인되면 기록물 재정리를 요청하여야 한다.
- 색인정보 입력을 위해 기록물 정리가 완료된 기록물을 수령하여 기록물철/건에 대한 색인항목을 발췌하고 시스템에 등록한다.
- 기록물 색인목록 등록검증을 위해 색인목록 등록이 완료된 정보를 저장하고 기록물을 다음 공정 담당자에게 인계한다.

5.5.1 색인목록 등록 검증(1차 전수검사)

- 색인목록 등록 완료된 기록물 수령
 색인목록 등록 검증담당자는 '색인목록 등록' 공정으로부터 인수·인계받은 기록물을 수령한다.
- 등록된 색인목록 정보 조회
 색인목록 등록 검증담당자는 수령한 기록물의 색인목록 등록 정보를 기록물철 레이블번호로 조회한다. 레이블번호로 조회가 이루어지지 않을 경우, 처리과 및 기록물 철 제목 등으로 해당 기록물의 정보를 조회한다.

· 색인목록 등록 검증 실시

색인목록 등록 검증담당자는 공공표준 “NAK 29-2:2016(v1.2) 기록관리시스템 데이터연계 기술규격-제2부 중앙연구기록관리시스템과의 연계”의 “기록물철 생산현황” 및 “기록물건 생산현황”의 항목 기준으로 표 3과 같이 기록물 철·건의 등록정보 누락, 오탈자 여부를 확인한다.

표 3 - 색인목록 등록검증

절 차	내 용	비 고
철 목록 등록검사	<ul style="list-style-type: none"> · 등록된 기록물철의 메타데이터 정보 발취가 적정한지 여부를 검사함 · 등록된 생산현황 항목의 발취누락, 항목 적절성, 오탈자 여부를 검사함 	점검항목에 대한 가중치 적용
건 목록 등록검사	<ul style="list-style-type: none"> · 등록된 기록물철의 건 분류 적정한지 검사함 · 등록되어야 할 기록물건이 누락된 경우가 있는지 검사함 · 기록물 건 생산현황 항목 정보 발취가 적정한지 여부를 검사함 · 등록된 건 생산현황 항목의 발취누락, 항목 적절성, 오탈자 여부를 검사함 	등록대상 기록물건 누락 여부에 대한 검사 강화

· 색인목록 등록 검증결과 오류 처리

색인목록 등록 검증담당자는 색인목록 등록 검증이 완료된 기록물에 대한 검증 결과를 “색인목록 등록 검증확인서”에 기재하고 오류가 있는 사항에 대해서는 색인목록 등록 담당자가 쉽게 수정할 수 있도록 오류 면을 표시한다. 오류사항에 대해서는 동일 오류사항의 재발 방지를 위해 색인목록 등록 검증담당자가 직접 수정하지 않고 색인목록 등록 담당자가 수정할 수 있도록 조치한다.

· 색인목록 등록 검증결과 작성

색인목록 등록 검증담당자는 매일 본인이 검증한 내역을 “색인목록 등록 검증 확인서”에 기재하여 실적관리 및 오류를 관리를 할 수 있도록 한다.

· 색인목록 등록 검증 오류 시정 조치

품질관리자는 색인목록 등록 검증담당자가 작성하여 제출한 색인목록 등록 검증확인서의 점검결과를 시스템을 통해 등록하고 오류사항에 대해서는 색인목록 등록 공정에서 시정될 수 있도록 조치하여야 한다.

5.5.2 색인목록 등록 검증(2차 전수검사)

향후 기록관리시스템 및 영구기록관리시스템(이하 기록관리시스템으로 표기)에서의 활용 등을 고려하여 색인목록 등록에 대한 품질검증은 서로 다른 검증담당자를 통해 2회 반복하여 실시한다. 색인목록 등록 1차, 2차 검증은 동일한 방법을 적용한다.

5.5.3 작업자별 일일 표본 검사

- 작업자별 일일 표본조사 대상 기록물 추출

품질관리자는 색인목록 등록 검증담당자의 검증작업이 완료되고, 검증결과 오류사항이 없는 기록물에 대해 색인목록 등록 담당자별 작업일지를 참조하여 당일 등록된 색인목록에 대해 작업자별 표본검사를 실시한다.

- 색인목록 등록 담당자별 일일 표본검사 수행

추출된 작업자별 일일 표본조사 기록물에 대하여 색인목록 등록의 적정성 여부를 검사하고 그 결과를 '색인목록 등록 검증확인서'에 기재한다.

- 표본검사 결과 오류 처리

색인목록 등록 검증확인서에 기재한 점검 결과는 체계적으로 관리하여야 하며, 오류사항은 해당 기록물 색인목록 등록 작업자가 수정할 수 있도록 조치하고, 동일한 오류의 재발 방지를 위해 교육을 실시한다.

5.5.4 색인목록 등록 검증 관리

- 색인목록 등록 검증일정 계획

작업장관리자 및 품질관리자는 “색인목록 등록 검증” 공정의 업무 진척을 고려해 프로세스가 원활하게 진행될 수 있도록 주간·월간 계획을 세운다. 수립된 색인목록 등록 검증계획을 업무수행조직에 전달해 계획에 따라 원활히 진행될 수 있도록 한다.

- 색인목록 등록 지침교육

작업장관리자와 품질관리자는 작업자를 대상으로 색인목록 등록 및 검증 요령 및 유의사항에 대한 교육을 실시한다.

5.6 기록물 디지털화

기록물 디지털화 단계에서는 산출물의 품질을 확보하기 위하여 해당 기관이 필요로 하는 적절한 디지털화 기준을 결정하고, 디지털화 작업에 적용하여 원활한 작업이 수행되도록 한다.

5.6.1 기록물 디지털화 준비

스캐닝 대상 기록물을 인수받아 기록물의 상태 및 물량을 확인하고, 이를 기초로 스캐닝 계획 및 일정을 수립한다.

- 대상 기록물 인수
색인목록 작업 후 기록물을 인수받아 기록물의 상태를 점검하고, 색인목록을 확인하여 스캐닝 작업을 준비한다.
- 기록물 디지털화 교육
기록물 디지털화 작업자를 대상으로 기록물 분류, 스캐닝, 이미지 연결, 이미지 검사 및 보정 등에 대한 교육을 실시한다.
- 기록물 디지털화 계획 수립
반출된 기록물의 대상량을 파악하고, 파악된 대상량을 기준으로 일일대비 작업량을 분류하여 스캐닝 계획을 수립한다.

5.6.2 기록물 디지털화 실시

5.6.2.1 스캐닝

전체 스캐닝 일정에 따라 스캐닝 계획을 세우고, 이에 따라 세부계획을 작성하여 고품질의 스캐닝 결과물을 확보한다.

비고 종이 및 사진기록물 디지털화를 위한 상세한 기준은 공공표준 “NAK 26:2013(v1.0) 기록물 디지털화 지침-제1부: 종이 및 사진·필름”을 참조한다.

- 기록물 분류 확인

대상 기록물을 확인하여 수작업 대상과 자동 스캐닝이 가능한 기록물을 찾아 분류하고, 기록물 상태를 다시 점검하여 정리가 부적절한 사항은 조치한다. 스캐닝을 위한 프로그램은 최소 다음의 기능을 갖는 것을 사용한다.

- 1) 스캐닝내용의 수정 기능 : 미리보기(확대/축소/회전), 삭제, 추가, 삽입
- 2) 스캐닝모드의 조정 기능 : 해상도(ppi/dpi), 농도, 밝기, 색상, 원고 크기
- 3) 저장기능 : 파일명 선택, 파일형식
- 4) 급지방법 선택 기능 : 평판식(날장식), 자동식
- 5) 스캐닝방식 : 단면식, 양면식

- 기록물 스캐닝

스캐닝의 고품질 확보를 위해 체크리스트를 이용해 스캐너 준비 상태를 재차 확인하고, 스캐닝 수행 후 이미지 확인 및 보정작업을 실시한다.

스캐닝의 해상도는 기록물의 활용 등을 고려하여 고품질을 확보하도록 하고, 필요에 따라 적절하게 가감할 수 있다. 또한 밝기, 진하기, 색상 등을 적절히 조정하여 선명한 화상을 얻도록 한다.

기록물 스캐닝의 주요 내용은 다음과 같다.

- 1) 색인목록 검증완료 여부와 품질 적정성을 확인한다.
- 2) 이미지 보정은 스캐닝 완료된 이미지 중 보정작업이 필요한 대상에 대해 작업을 수행한다.
- 3) 이미지 검증은 스캐닝된 이미지를 화면에서 확인하고 스캐닝상태가 불량하다고 판단되면 재스캐닝을 실시한다.
- 4) 기록물 누락여부 확인은 기록물의 전체 페이지수와 스캐닝된 파일 수를 비교 확인하여 누락여부를 파악한다.

- 이미지 검사 및 보정

- 1) 이미지 기울기 검사 및 보정

스캐닝한 이미지의 각도가 심하게 치우쳐져 있거나 상하/좌우 반전, 혹은 가로/세로 회전된 문서 등 원문과 상이하게 기울어져 있는지의

여부를 검사한다.

2) 이미지 농도 검사 및 보정

육안으로 식별하여 가독성이 있고, 판독이 가능하도록 명암 구분과 이미지 농도를 검사한다.

3) 구겨짐, 접힘 검사 및 보정

스캐닝한 이미지가 접혀있거나 구겨져 있을 경우 판별 가능 여부를 검사한다.

4) 기타 이미지 오류 검사 및 보정

스캐닝 장비의 불량, 장비의 기본설정 오류 등으로 원문과 색감이 상이하거나, 광학적 오류가 있는지 검사한다.

5.6.2.2 이미지 연결

입력된 색인정보와 스캐닝한 이미지에 대한 검증을 수행 후 색인정보와 스캐닝 이미지에 대한 오류 없는 연결 작업을 수행한다.

· 스캐닝 이미지 및 색인정보 연결 준비

입력된 색인목록과 스캐닝 된 이미지의 수량을 확인하고, 작업자 및 연결 요원을 대상으로 입력된 색인목록과 스캐닝된 이미지의 연결을 위한 방법 및 연결프로그램 사용법에 대한 교육을 실시한다.

· 이미지 연결 작업

이미지의 저장 폴더 위치 확인과 이미지의 시작 페이지와 끝 페이지를 확인하여 기록물건의 페이지 수를 확인한다. 색인목록에 스캐닝된 이미지의 폴더를 지정하고, 이미지의 저장폴더 위치확인 및 시작/끝 페이지를 확인한다.

· 이미지 개수 일치 여부 확인

입력된 기록물건의 페이지 수와 스캐닝 된 이미지의 개수가 일치하지 않으면 재스캐닝을 요청한다.

· 이미지 연결 완료

이미지 연결이 완료되면 기록물을 이미지 검증 담당자에게 전달한다.

5.6.2.3 이미지 검증

- 이미지 보정 및 검증
스캐닝 된 이미지를 시스템을 통해 확인하고 스캐닝상태가 불량하다고 판단되면 기록물 디지털화 담당자에게 재스캐닝 또는 이미지 보정을 요청한다. 이 경우, 스캐닝 된 이미지의 품질을 보장하기 위해 원본과 스캐닝 이미지 사이의 일치성을 확인해야 하며, 필요시 허용오차를 정하여 관리할 수 있다.
- 재스캐닝
스캐닝 완료된 이미지 중 스캐닝상태가 불량하다고 판단된 이미지에 대하여 기록물상태를 다시 점검하고 기록물 디지털화 담당자에게 재스캐닝 작업을 요구한다.
- 기록물 누락 여부 확인
기록물의 전체 페이지 수와 스캐닝 된 파일 수를 비교 확인하여 누락 여부를 확인한다.
- 기록물 정리
스캐닝작업이 완료된 이미지를 대상으로 기록물 누락여부 및 이미지 상태를 다시 확인하여 이미지 연결요원에게 전달한다.
- 이미지 검사 및 보정
오류없는 고품질의 결과물을 확보하기 위해 검증요원이 재차 색인정보와 이미지를 검사지침서에 따라 검증하고, 수정사항이 발생하면 재작업을 통해 무결성 및 완성도를 높인다.
- 이미지 검증 완료
검증이 완료되면 검증결과를 시스템에 반영하며, 검증이 완료된 기록물은 매체수록/검수에 대한 작업수행을 위해 기록물정리 담당자에게 인계하고, 기록물 스캐닝에 사용되었던 기록물은 재편집 공정을 수행하도록 기록물을 정리하여 담당자에게 인계한다.

5.7 작업 완료단계

5.7.1 표본검사

표본검사는 오류 없는 고품질의 결과물을 확보하기 위해 담당자를 지정하여 시행하며, 이 경우 표본검사는 전체 구축 물량에서 가능한 수량(최소 3% 이상 권장)을 대상으로 실시한다.

표본검사 절차는 다음과 같다.

- 표본검사를 위해 원본 색인목록을 인수한다.
- 표본검사 담당자가 지침에 따라 원본 색인목록과 입력된 색인목록을 비교 검사한다.
- 검사가 완료된 색인목록 및 디지털 이미지에 대해 검사 지침서에 따라 표본검사를 수행하고 결함발견 시 재작업 지시 및 시정조치 확인 후 교정확인서를 작성하고 다음 공정을 수행한다.

5.7.2 업로드 및 검수

공정 내 검증을 통해 생산된 결과물은 사업자의 검사를 통해 품질을 제고한 이후에 기록관리시스템에 업로드 한다. 기관담당자는 검사지침서를 참고하여 업로드 된 색인정보를 표본검사하고 결함이 없을 시 검사확인서를 작성하여 작업자에게 통보한다.

매체수록 및 검수절차는 다음과 같다.

- 저장매체에 색인입력 정보를 저장한다.
- 입력된 색인정보를 기록관리시스템에 업로드한다.
- 품질수준 기준에 따른 전수 또는 표본검사 후 검사확인서를 작성한다. 결함발견 시 재작업 지시 및 시정조치 확인 후 교정확인서를 작성한다. 품질수준 기준은 통상 99.9%를 유지한다.

기록관리시스템으로 등록하는 경우 시스템 업로드용 규격파일과 이미지를

생성한 후, 전송·업로드·검수처리의 절차를 거친다.

업로드 절차는 다음과 같다.

- 기록관리시스템 업로드용 규격파일을 생성하여 저장한다.
- 기록관리시스템에 업로드 된 색인정보 및 이미지파일에 대하여 검수한다.
- 검수결과 오류사항 발견시 재작업 지시 및 시정조치 확인 후 교정확인서를 작성하고 재업로드 한다.

5.7.3 서가배치

검사가 끝난 기록물은 관리번호 부여, 보존용 표지 부착 등의 작업을 수행한 후 서가 또는 처리과에 배치하고 관련 정보를 시스템에 등록하여 활용한다.

- 정리 완료된 기록물을 대상으로 보존용 표지를 씌운다.
- 기록물철은 기록물 철표지, 색인목록, 기록물 순으로 배열하고 보존용 표지를 씌워 클립(또는 집게)으로 고정하여 기록물을 편철한다.
- 기록물에 관리번호와 보존상자 번호를 부여하여 라벨을 부착한다.
- 보존상자를 지정된 서가에 배치한다.
- 보존상자 서가배치가 완료되면 배치정보를 기록관리시스템에 등록하여 기록물의 보존위치를 식별할 수 있게 하여야 한다.

5.8 예외처리 절차

기록물 정리 및 색인목록 등록, 스캐닝 공정에서 아래와 같은 예외사항이 발생했을 경우, 작업관리자는 예외처리 요청사항을 검토한 후 처리방법을 마련하여야 한다. 이 경우 해당사항에 대한 정확하고 통일성 있는 산출물이 생산될 수 있도록 자료에 대한 유형을 분석하고 해당 기관의 담당자와 협의하여 예외처리에 대한 지침을 수립하여 시행하여야 한다.

- 예외사항 예시
 - 1) 기록물의 보존·복원 처리, 업무참조 등으로 인해 서고에서 반출이 어

려운 경우

- 2) 반출기록물을 작업장으로 운송 시 반출담당자가 동승하지 못하는 경우
- 3) 다수의 영수증, 사진, 메모 등의 중첩 부착으로 분리 시 원본훼손이 우려되는 경우
- 4) 수기로 작성된 색인목록의 필체 확인이 어려운 경우
- 5) 색인목록 기재 내용이 프로그램의 해당 입력항목에서 허용 자리수를 초과하는 경우
- 6) 기록물의 종류 및 특성에 따라 규격 외 해상도, 포맷 등의 형태로의 스캐닝이 필요한 경우 등

부속서 A (참고) 관련 서식

A.1 기록물 반출 · 반입서

기록물 반출 · 반입서

구분 (반입/반출)	일자	반출/반입 인적사항			확인
		소속기관명	직급	성명	
		업체 명	직급	성명	
반출기간					
		사유			
기 록 물 목 록					
일련번호	분류번호	제목	기록물 형태	수량	확인

A.2 기록물 인수·인계서

기록물 인수·인계서

아래와 같이 000기관이 주관하는 "기록물 목록 작성 및 디지털화 작업"의 대상 기록물 반출 요청에 대해 기록물 인수·인계 사실을 확인함.

- 아 래 -

1. 기관정보					
기관명		처리과명			
2. 인수·인계 일자					
3. 기록물 인수인계 정보					
년 월 일					
수량	총계(권)	영구(권)	준영구(권)	30년(권)	10년(권)
목록	기록물 인수·인계 목록 () 매 참조				
4. 기록물 인수자 정보					
소속	직급		성명		
			(인)		
5. 기록물 인계자 정보					
소속	직급		성명		
			(인)		

A.4 예외처리 협의서

예외처리 협의서

기관명:

발생일자: 년 월 일

발생 공정명		담당자 확인
현상 및 문제점	1.현상	
	2.문제점	
예외처리 방안	1.처리방안	
	2.적용시점	
기관 담당자 의견	1.처리방안	
	2.적용시점	
주관기관 의견	1.처리방안	
	2.적용시점	

A.5 교정확인서

교정확인서

시정조치결과서		승인자	
		품질관리자	작업관리자
기관명			
작업공정			
작성일자			
시정조치 요구사항			
일자		담당자	
시정조치결과			
일자		담당자	
확인자	(인)		

참고문헌

- [1] 전자화문서의 작성절차 및 방법에 관한 규정, 과학기술정보통신부 고시 제2017-7호