

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 영구기록물관리기관 표준운영절차

Standard Operating Procedure  
for Archival Institutions

Version 1.0

- 제 정 자 : 행정안전부 국가기록원장
- 제 정 일 : 2008년 12월 23일(행정안전부 고시 제2008-52호)
- 심의부회 : 국가기록관리위원회, 표준전문위원회
- 원안작성 :
  - 국가기록원 표준협력과
- 검토·관리 :
  - 국가기록원 표준협력과 김형국(학예연구관), 전종호(기록연구사)
- 자 문 :
  - 기록관리 국내전문위원회 위원장(ISO TC46/SC11) 이상민

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

- 표준열람 : 국가기록원(<http://www.archives.go.kr>)→기록관리자 서비스→기록관리표준→표준화현황
- 행정안전부 국가기록원 기록정책부 표준협력과(042-481-6248, 6249)

(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(2008). All Rights Reserved.

# 목 차

머리말 .....	iii
<b>1 적용범위 .....</b>	<b>1</b>
<b>2 인용표준 .....</b>	<b>1</b>
<b>3 용어정의 .....</b>	<b>1</b>
<b>4 기록물 수집 · 관리 .....</b>	<b>3</b>
4.1 기록물 인수 .....	3
4.2 기록물 인수절차 .....	6
4.3 기록물 등록 .....	7
4.4 비밀기록물 관리 .....	8
4.5 간행물 관리 .....	10
<b>5 기록물 평가분류 · 기술 .....</b>	<b>12</b>
5.1 기록관리기준표 관리 .....	12
5.2 기록물 평가분류 및 폐기 .....	13
5.3 기록물 기술 .....	15
<b>6 기록물 보존관리 .....</b>	<b>17</b>
6.1 기록물 보존관리 .....	17
6.2 기록물 상태평가 .....	21
6.3 기록물처리 · 복원 · 복제 .....	22
6.4 마이크로필름 수록 .....	25
6.5 시청각기록물 보존관리 .....	26
<b>7 전자기록관리 및 전산화 .....</b>	<b>27</b>
7.1 전자기록물관리 .....	27
7.2 기록물 전산화 및 매체수록 .....	29
7.3 기록물 전산관리 및 시스템운영 .....	31

<b>8 기록정보서비스</b> .....	<b>34</b>
8.1 기록열람실 운영 .....	34
8.2 인터넷 서비스 제공 .....	36
8.3 기록전시관 운영 .....	37
<b>9 기록물관리 교육훈련 및 지도·감독</b> .....	<b>38</b>
9.1 기록관리 교육 .....	38
9.2 기록물 관리 지도·감독 .....	39

## 머리말

이 표준은 영구기록물관리기관에서 기록물 관리를 위해 수행해야 하는 기능에 대하여 최선의 실무수행을 위한 운영절차를 규정함을 목적으로 표준전문위원회 및 국가기록관리위원회의 심의를 거쳐 제정한 공공 표준이다.

이 표준의 구체적인 법률적 근거는 다음과 같다.

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제9조(중앙기록물관리기관)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제10조(헌법기관기록물관리기관)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제11조(지방기록물관리기관)

이 표준은 국가기록원에 의해 유지 및 관리되며, 관련 법령의 개정, 기술의 발전, 관계기관의 요청 등으로 인해 개정이 필요할 경우에는 필요성 및 타당성 검토를 거쳐 개정안을 마련하고 전문가 검토 및 의견수렴 절차를 거쳐 개정을 추진한다.

이 표준은 저작권법에서 보호대상이 되는 저작물이다.

# 영구기록물관리기관 표준운영절차

## 1 적용범위

이 표준은 영구기록물관리기관에서 기록물을 관리함에 있어서 최선의 실무 수행을 위한 기능과 절차를 규정한다. 이 표준은 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 설치·운영하여야 하는 영구기록물관리기관에 적용된다.

## 2 인용표준

해당 없음

## 3 용어정의

이 표준의 목적을 위하여 다음의 용어와 정의를 적용한다.

### 3.1 품질검사

기록물 인수 시 시스템을 통해 기록물의 생산자 인증 정보와 인계규격 준수 여부, 첨부 파일 누락 등 품질을 자동으로 검사하는 작업

### 3.2 라벨

라벨 혹은 레이블이라고 하며, 식별을 위한 꼬리표, 표시, 혹은 물건의 상표 등을 의미. 본 표준에서는 기록물 및 보존상자 식별을 위해 붙이는 식별 스티커를 말한다.

### 3.3 바코드

컴퓨터가 읽고 입력하기 쉬운 형태로 만들기 위하여, 문자나 숫자를 흑과 백의 막대 기호와 조합한 코드를 의미. 광학식 마크판독장치로 자동판독되며,

상품의 종류, 도서 분류, 신분증명서 등에 사용한다. 기록물 서가관리를 위해 기록철 혹은 보존 상자에 바코드를 부착할 수 있다.

### 3.4 백업

잘못된 조작 때문에 데이터나 정보파일이 손상되는 것에 대비하여 똑같은 파일을 여분으로 디스켓 등에 복사해 두는 일. 여기에서는 기록관에 보존중인 전자기록물을 보존하기 위해 사본을 별도의 보존매체에 저장하는 행위를 말한다.

### 3.5 백업매체

데이터의 손실을 방지하기 위하여 별도로 수록하는 매체

### 3.6 기록관리기준표

기록관리기준표는 공공기관에서 생산한 기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위 과제별로 처분 기준을 제시한 표. 공공기록물관리법에서 종전의 공공기관 기록물 관리법상의 기록물분류기준표의 미비점을 보완한 제도이다. 기록관리기준표의 관리항목은 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정 사유, 비치기록물 해당 여부와 공개여부 및 접근권한 등의 관리기준을 포함해야 하며, 이 경우 기록관리기준표는 기록관리시스템으로 생성·관리하여야 한다.

### 3.7 정수점검

서고관리의 한 절차로, 영구기록물관리기관 소장 기록의 수량을 주기적으로 점검하는 행위

### 3.8 상태점검

서고관리의 한 절차로, 영구기록물관리기관 소장 기록물을 재질의 외형상 변화, 훼손, 탈색 등의 상태평가기준에 따라 당해 기록물의 재질 및 훼손정도를 평가하는 업무절차

### 3.9 열화

기록물의 주위 환경에 의하여 기록물이 상태의 변화 등 부분적인 손상은 있

지만 내용 판독이 가능하며, 단지 기록물의 물성저하, 색변화 등이 발생한 상태

### **3.10 산성화**

재질이 산성으로 변화되어지는 현상. 특히 종이기록물의 경우 산성화가 나타나는 원인으로서는 종이 제조 시 사이징에 사용되는 황산알루미늄에 의해 산성지로 생산되는 경우와 공기 중에 포함된 이산화황, 질소화합물과 같은 산성분 물질이 종이 기록물 내부에 함유되어 있는 성분 및 수분과 반응하여 산성화가 진행된다.

## **4 기록물 수집 · 관리**

### **4.1 기록물 인수**

#### **4.1.1 기록물 인수범위**

영구기록물관리기관은 보존가치가 높아 이관대상으로 분류된 다음과 같은 기록물을 체계적으로 인수하여 보존하여야 한다.

- 기록관리기준표에 보존기간이 30년 이상으로 분류된 기록물
- 영구기록물관리기관의 장이 보존가치가 높아 이관대상으로 지정한 기록물
- 영구기록물관리기관의 수집정책 및 기획수집에 따라 선정한 기록물

#### **4.1.2 수집단위기관 지정운영**

기록물의 효율적인 수집관리를 위하여 기록물수집 단위기관을 지정하고 수집단위기관별로 당해 기관 및 직속기관, 소속기관, 산하기관의 기록물 생산현황을 취합 관리하여야 하며 이관대상 기록물을 이관 받아야 한다.

수집단위기관은 기록관 설치 단위로 지정함을 원칙으로 한다. 다만, 기록물의 관리 및 이관의 효율성을 높이기 위하여 필요한 경우에는 수집단위기관을 달리 정할 수 있다.



### 4.1.3 기록물 생산현황 파악

기록물의 체계적인 수집 및 관리를 위하여 매년 5월말까지 기록관별로 전년도 기록물 생산현황을 제출받아야 한다. 이 경우 생산현황은 기록관리시스템을 통하여 영구기록관리시스템으로 제출받는 것을 원칙으로 한다.

취합된 생산현황은 기록물 관리 정책, 수집 계획 및 수집대상 기록물 선정에 위한 자료로 활용하여야 한다.

### 4.1.4 기록물 수집계획 수립

영구기록물관리기관은 매년 11월 30일까지 다음년도의 수집단위기관별 기록물 수집계획을 월 단위로 수립하여야 한다.

영구기록물관리기관의 수집 정책에 따라 보존가치 및 활용가치가 높은 국내외 소재 기록물을 선별하여 수집할 수 있다.

### 4.1.5 기록물 이관일자 통보

기록물 수집계획에 따라 기록물의 이관을 원활하게 받을 수 있도록 대상 수집단위 기관에 이관일시 및 장소 등을 포함한 수집일정 및 이관대상목록을 영구기록물관리기관의 장이 정하는 날까지 통보하여야 한다.

이관일정 통보 시에는 기록물 이관을 위한 정리 및 보존용기 사용 요령, 이관목록 및 색인목록 작성 방법 등의 사항이 포함된 기록물 이관지침을 구체적으로 작성하여 함께 통보한다.

### 4.1.6 중요기록물 이중보존을 위한 보존매체 사본 수집

기록물관리기관의 장은 매년 4월 말까지 전년도 복제본 제작 또는 보존매체 수록 목록을 관할 중앙기록물관리기관으로 제출하여야 한다.

중앙기록물관리기관의 장은 취합된 목록 중 이중보존이 필요한 기록물을 선

별하여 매년 8월 말까지 해당 기록물관리기관에 대상기록물 및 송부시기를 통보하여야 한다.

#### **4.1.7 시청각기록물 수집**

보존기간이 30년 이상인 시청각기록물의 안전한 보존 및 관리를 위하여 보존기간의 기산일부터 5년이 경과하기 전에 수집할 수 있다.

시청각기록물 보존시설 및 장비의 기준에 적합한 서고와 관리 장비를 갖춘 공공기관의 경우 또는 부득이한 사유로 이관시기의 연장이 필요하다고 인정되는 때에는 보존기간 기산일부터 10년의 범위 내에서 이관시기를 연장할 수 있다.

#### **4.1.8 행정박물 수집**

생산현황 보고된 행정박물 중 보존가치가 높은 경우에는 이관대상으로 지정·관리하여야 한다.

공공기관은 이관대상으로 지정된 행정박물의 이관사유 발생시 영구기록물관리기관으로 이관하여야 한다.

공공기관이 업무활용, 전시 등의 목적으로 이관시기가 도래한 이후에도 해당 행정박물을 관리하고자 하는 경우에는 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 이관시기를 연장할 수 있다.

#### **4.1.9 민간기록물 수집**

중앙기록물관리기관의 장은 국가적으로 영구히 보존할 가치가 있다고 인정되는 민간기록물과 주요 기록정보 자료를 국가지정기록물로 지정 또는 수집하기 위하여 실태조사, 소재정보 데이터베이스 구축 등 관리체계를 구축하여야 한다.

중앙기록물관리기관의 장은 국가지정기록물로 지정된 민간기록물과 국가적으로 보존가치가 높은 국내외 소재 주요 기록정보 자료와 민간기록물을 지

식정보자원으로 활용될 수 있도록 하여야 한다.

국가적 보존가치가 높거나 해당 영구기록물관리기관의 정책에 따라 개인, 기관(「공공기록물관리에 관한 법률」에서 규정하고 있는 공공기관 이외의 기관을 말한다) 또는 단체에서 보유하고 있는 기록물중 수집이 필요하다고 인정되는 민간기록물에 대하여 그 목록과 소재지를 파악하고 우선순위를 정하여 수시로 이를 수집할 수 있다.

민간기록물 수집대상 및 수집여부의 적정성을 판단하기 위해 해당 분야 민간 전문가를 포함한 심의 또는 자문기구를 구성할 수 있다.

## 4.2 기록물 인수절차

### 4.2.1 기록물 인수절차

영구기록물관리기관은 수집정책 및 연간 기록물 이관계획에 따라 기록물을 인수하여야 한다.

기록물을 인수할 경우 인수담당자는 기록물 인계인수 목록을 작성하여야 한다.

기록물 인수담당자는 인계인수서 및 각 기록물의 기본목록에 따라 기록물의 수량과 내용을 확인하고 이관지침에 따라 정리 및 편철되었는지를 확인하여야 하며 이상이 있는 경우에는 이관기관으로 하여금 이를 보완하게 하여야 한다.

기록물재정리 등 보안을 위해 반려된 기록물은 1개월 이내에 재이관될 수 있도록 조치를 취하여야 하며 반려된 기록물은 기인수한 기록물과 함께 처리하여야 한다.

인수 기록물의 상태점검이 종료되면 기록물 인계인수서와 함께 해당 기록관에 기록물 인수 결과를 통보하여야 한다.

### 4.2.2 전자기록물 인수

전자기록물을 인수할 경우 인수책임자는 전자기록물 인계인수 목록을 확인하여야 한다.

전자기록물 인수담당자는 격리 검사 영역에서 전자기록물에 대한 바이러스 검사를 실시하여야 한다.

### **4.2.3 시청각기록물 인수**

시청각기록물의 장비 의존성을 감안하여 목록과 원본의 대조는 이관 즉시 실시하여 이관결과를 통보하고, 많은 시간이 소요되는 수록내용 확인은 시청각담당 부서에서 실시한다.

## **4.3 기록물 등록**

### **4.3.1 기록물 등록**

기록물이 인수되면 기본목록을 등록하고 보존시설을 지정하여야 한다.

시청각기록물이나 고문서 등 기본목록의 일부사항을 파악하는데 장시간이 소요되는 기록물에 대하여는 기본목록의 일부를 추후에 등록할 수 있다.

기본목록이 등록된 기록물이 여러 건의 단위기록물로 그 내용을 이루고 있는 기록물에 대하여는 세부목록을 등록하여야 한다.

시청각기록물이나 고문서 등 일부 기록물에 대하여는 세부목록을 추후에 등록할 수 있다.

### **4.3.2 기록물 정리**

등록이 완료된 기록물은 분류체계에 따라 기록물군, 기록물계열, 하위기록물 계열을 정하여야 한다.

기록물군은 중앙행정기관 및 실·국·본부 및 이에 준하는 소속기관과 위원

회·지방자치단체·시도교육청·지역교육청·정부투자기관 등에 준하는 업무 기능에 따라 분류하며 정부기능연계모델의 대기능에 해당한다. 다만, 중요한 사료적 가치가 있는 특정 기록물에 대해서는 별도로 작성할 수 있다.

기록물계열은 기록물군 내에서 업무기능에 따라 분류하며, 정부기능연계모델의 중기능에 해당한다.

하위 기록물계열은 기록물계열 내에서 업무기능에 따라 분류하며, 정부기능연계모델의 소기능에 해당한다.

각 기술의 계층에는 해당계층을 구분·통제하기 위한 별도의 고유번호를 부여한다. 다만, 하위기록물계열 번호 및 기록물건 번호는 부여하지 아니할 수 있다.

정리 작업이 완료된 기록물은 보존 상자에 편성하고 보존관리번호를 부여하여 서고에 입고한다.

## **4.4 비밀기록물 관리**

### **4.4.1 비밀기록물 생산현황 관리**

비밀기록물의 생산현황은 매년 5월 31일까지 통보를 받아 관리하여야 하며 통보받은 생산·해제 및 재분류 현황에 관한 정보 중 비밀기록물의 목록은 별도의 비밀기록물 전용 전산장비에 저장·관리하여야 한다.

통보받은 비밀기록물 생산현황을 바탕으로 매년 11월 30일까지 공공기관별 이관일정 및 이관대상 등이 포함된 다음 연도의 기록물 수집계획을 수립·시행하여야 한다.

### **4.4.2 비밀기록물 인수**

영구기록물관리기관은 보존기간 30년 이상인 비밀기록물을 대상으로 다음의 어느 하나에 해당하면 해당 기록물을 이관 받아야 한다.

- 일반문서로 재분류된 경우

- 예고문에 의하여 비밀보호기간이 만료된 경우
- 보존기간의 기산일로부터 30년이 경과한 경우

비밀기록물은 생산부터에서 기록관으로 이관하고, 기록관에서는 이관 받은 비밀기록물 중 보존기간 30년 이상인 비밀기록물을 인수한 다음 연도 중에 영구기록물관리기관으로 이관한다. 단, 인수한 기록물이 보존기간의 기산일로부터 10년이 지나지 않은 경우에는 남은 기간을 기록관 또는 특수기록관에서 보존한 후 이관한다.

비밀취급인가자 중 비밀기록물 인수 담당자를 지정하여야 한다.

#### **4.4.3 비밀기록물 등록**

인수한 비밀기록물은 비밀기록물관리프로그램에서 등록 관리하여야 한다.

등록항목은 처리과코드, 철건구분, 관리번호, 기록물철분류번호, 기록물등록번호, 생산일자, 쪽수, 비밀등급, 기록물형태, 보존기간, 이관사유, 보호기간, 보호기간조건, 일반문서조건, 기타 재분류일자, 재통보일자 등으로 구성한다.

#### **4.4.4 비밀기록물 재평가**

비밀기록물 재분류는 기록물공개심의회에서, 보존기간 경과 비밀기록물의 보존가치 재평가는 기록물평가심의회에서 확정하여야 한다.

보존할 가치가 없다고 평가된 비밀기록물은 기록물평가심의회를 거쳐 폐기할 수 있다.

#### **4.4.5 비밀기록물 관리 전용시설**

비밀기록물 전담요원은 보안업무규정에 의한 비밀취급 권한을 갖추어야 한다.

비밀기록물 전용 전산시스템은 출입이 통제된 통제구역 내에 설치하여야 하며, 물리적으로 독립인 별도의 시스템으로 운영한다.

비밀기록물의 전산관리는 전산시스템이 설치된 통제구역의 출입인가를 받은 비밀관리 전담요원이 수행한다.

비밀기록물 전산DB는 변경사항 발생시 즉시 백업해 두어야 하며, 백업관리 대장에 내용을 기록하고 관리하여야 한다.

인수한 비밀기록물중 일반 문서로 재분류되지 않은 경우에는 비밀기록물전용서고에서 관리하여야 한다.

비밀기록물 전용서고는 통제구역으로 지정 관리하여야 하며, 서고출입 현황을 기재·관리하여야 한다.

## 4.5 간행물 관리

### 4.5.1 발간등록번호 신청접수 및 부여

발간등록번호 신청 및 변경은 서면 또는 홈페이지를 통해 접수할 수 있으며, 발간등록번호를 변경하는 경우에는 간행물의 이력정보를 추가 관리하기 위해 신청기관명, 신청자명, 변경사유 등을 입력하도록 하여야 한다.

발간등록번호 부여 및 변경 회신은 신청일로부터 1주일 이내에 그 결과를 서면 또는 홈페이지를 통해 회신하여야 한다.

발간등록 현황 및 통계는 전산으로 관리함을 원칙으로 한다.

### 4.5.2 간행물 수집

간행물이 수집되었을 경우 이미 부여된 해당 간행물 발간등록번호와 간행물 표지에 기재된 발간등록번호를 대조하여야 한다.

접수된 간행물의 발간등록번호에 오류 또는 누락이 발견되었을 경우에는 지체 없이 해당 기관에 정정을 요청하여야 한다.

발간등록번호가 부여되지 않고 수집된 간행물은 직접 등록하여 관리하여야

한다.

#### **4.5.3 간행물 등록**

접수된 간행물은 기본목록 및 세부목록을 등록하여 전산관리 하여야 한다.

#### **4.5.4 간행물 평가 및 보존관리**

기본목록 입력이 완료된 간행물은 보존/열람등급 등의 평가 항목이 포함된 세부 목록입력을 거쳐 매체수록 및 보존서고 배치를 의뢰한다.

복본은 보존매체 수록, 행정자료실 배치 등을 통해 열람 활용한다.

#### **4.5.5 간행물 목록 및 원문이미지 제공**

수집·등록된 간행물의 목록과 전자매체에 수록된 원문을 홈페이지를 통해 제공할 수 있다. 단, 비밀간행물의 발간등록사항 및 비공개 간행물의 원문은 제외한다.

홈페이지에 제공되는 간행물 목록은 간행물 등록시 작성되는 기본목록 및 세부목록을 모두 게재함을 원칙으로 하며, 새로운 간행물이 수집·등록되는 대로 추가·갱신되어야 한다.

홈페이지에 제공되는 간행물 목록은 간행물의 종류에 상관없이 모두 통합 검색되고 복본에 따른 간행물의 각 배치장소가 정확히 표시되어야 한다.

#### **4.5.6 보존매체 수록 및 공개여부 확인**

보존매체에 수록된 원문이미지를 컴퓨터 화면상으로 제공할 때에는 저작권법 저촉여부에 따라 원문의 공개/비공개 여부를 확인하여 제공하여야 한다.

원문이미지 제공과 관련하여 저작물 이용허락 동의여부를 확인하기 위한 절차로서 각급 기관으로부터 발간등록 신청 시 저작물 이용 허락서를 작성토록 하며, 저작물 이용허락에 동의한 간행물은 원문의 공개를 원칙으로 한다.



간행물 등록 시 작성된 목록 및 목차정보는 특별한 사유가 없는 한 원문의 공개·비공개 여부에 관계없이 공개함을 원칙으로 한다.

보존매체에 수록된 간행물 중 원문이 공개 가능한 경우는 즉시 열람 가능하도록 제공한다.

간행물 중 개인저자명이 기재된 경우와 과학기술분야 연구용역보고서 중 기술권·특허권 등이 명시된 경우에는 비공개 관계를 확인하여야 한다.

#### **4.5.7 간행물 폐기**

간행물은 보존용 1부를 제외하고, 나머지 복본은 열람빈도가 낮거나 최신성이 떨어져 소장가치가 적은 경우에는 기록물폐기심의회를 거쳐 폐기 할 수 있다.

간행물 중 1권 이상 보존할 가치가 인정되는 간행물은 2권 이상을 보존할 수 있다.

서고에 보존된 간행물은 원본의 보존가치가 적을 경우에는 보존매체에 수록한 후 원본을 폐기할 수 있다.

## **5 기록물 평가분류·기술**

### **5.1 기록관리기준표 관리**

영구기록물관리기관은 기록물의 체계적인 관리기준을 제시하기 위한 기록관리기준표 작성지침, 보존기간 책정기준 등을 마련하여 관할 기록관에게 이를 제시하여야 한다.

영구기록물관리기관은 단위과제별 보존기간 책정의 적절성 등 공공기관의 기록관리기준표 작성 실태를 관리하여야 하며, 단위과제 신설, 변경 사항 발생에 따라 공공기관이 제출한 기록관리기준표를 검토하여 승인하여야 한다.

## 5.2 기록물 평가분류 및 폐기

### 5.2.1 기록물평가

영구기록물관리기관의 장은 보존기간이 30년 이하인 보존 기록물의 보존기간이 만료된 때에는 해당 기록물의 보존가치를 평가하여 보존기간을 재책정하거나 보류 또는 폐기로 구분하여야 한다. 이 경우 보류로 구분된 기록물은 5년마다 보존가치를 재평가하여야 한다.

영구기록물관리기관의 장은 보존기간이 준영구인 보존 기록물에 대하여는 보존기간 기산일부터 70년경과 시 해당 기록물의 보존가치를 평가하여 보존기간을 영구로 재책정하거나 보류 또는 폐기로 구분하여야 한다. 이 경우 보류로 구분된 기록물은 평가일로부터 매 10년마다 보존가치를 재평가하여야 한다.

### 5.2.2 기록물평가심의회

영구기록물관리기관의 장은 보존기록물의 전문적인 재평가를 위해 기록물평가심의회를 구성·운영하여야 한다.

기록물평가심의회는 평가기준 수립 및 보존대상 기록물의 선정, 준영구 기록물의 재분류, 대체보존 기록물의 원본 폐기 여부, 30년 이하 한시기록물의 폐기, 기타 기록물 평가·폐기에 관한 사항을 심의한다.

기록물평가심의회는 기록물 평가에 적합한 민간 전문가, 소속 공무원 등 7인 이내의 위원으로 구성한다. 이 경우 민간 전문가의 수는 3인 이상으로 한다.

### 5.2.3 기록물 재분류 및 폐기

보존기간의 기산일로부터 70년이 경과한 준영구 기록물 및 폐기대상 기록물은 예비심사 및 기록물평가심의회 의결을 거쳐 재분류 및 폐기여부를 결정한다.

예비심사위원회에 의한 예비심사는 그 검토결과를 작성하여야 하며 이 경우 기록물 생산기관의 의견을 조회할 수 있다.

예비심사위원회는 영구기록물관리기관 소속 공무원으로 하며 필요할 경우 학계전문가 및 예비심사 대상 기록물의 생산기관 및 유관분야의 전·현직공무원 등 외부전문가를 위촉할 수 있다.

#### **5.2.4 기록물 공개재분류**

영구기록물관리기관은 비공개로 재분류된 기록물에 대하여는 재분류된 연도부터 매 5년마다 공개 여부를 재분류하여야 한다.

재분류 절차는 재분류 기준서를 작성하고 생산기관 의견조회를 거쳐 대상 기록물에 대한 재분류를 실시하고 그 결과는 기록물공개심의회를 통해 공개 여부를 결정한다.

영구기록물관리기관은 보존기간 기산일로부터 30년이 경과된 비공개 기록물은 '공개 원칙'을 적용하여 재분류하여야 한다.

재분류 절차는 생산기관이 제출한 의견과 재분류 기준서를 바탕으로 비공개 기간 연장 여부를 검토하고, 그 결과는 기록물공개심의회 및 국가기록관리위원회 심의를 거쳐 확정한다.

재분류를 거쳐 비공개로 결정된 기록물은 매 5년마다 재분류를 실시하여야 한다.

재분류 결과는 영구기록물관리기관 홈페이지 등을 통해 게시하여 국민이 활용할 수 있도록 조치하여야 한다.

#### **5.2.5 기록물공개심의회**

영구기록물관리기관은 기록물공개심의회를 설치·운영하여야 한다.

기록물공개심의회는 5년 주기 재분류, 보존기간 기산일로부터 30년이 경과

한 비공개 기록물의 재분류 결과, 생산기관이 요청한 비공개 기간 연장 타당성 등을 심의한다.

기록물공개심의회는 기록물 공개와 관련된 지식과 경험이 풍부한 민간 전문가, 소속 공무원 등 7인 이내의 위원으로 구성한다. 이 경우 민간 전문가의 수는 4인으로 한다.

## 5.3 기록물 기술

### 5.3.1 출처존중 및 원질서 원칙

어느 한 개인이나 기관이 생산한 기록물은 다른 생산자의 기록물과 섞이지 않도록 관리하여야 한다.

생산기관이 공식 활동을 수행하는 과정에서 기록을 축적한 순서와 질서를 그대로 유지해야 한다.

### 5.3.2 집합기술 및 계층통제 원칙

출처와 원질서 존중의 원칙에 입각한 기술은 개별 건이 아닌 집합적 수준에서 이루어져야 한다.

출처와 원질서를 존중하면서 기록물을 처리하는 과정이 유지되어야 한다.

### 5.3.3 집합기술 방법

기술은 개별 낱권 단위가 아닌 집합으로 분류하여 기록물계열까지 기술함을 원칙으로 하며, 각 상·하위계층이 연결되도록 하여야 한다. 다만, 일부 기록물 계열에 대하여 필요한 경우에는 하위계층 단위까지 기술할 수 있다.

기록물 정리는 출처주의 원칙을 적용하여 기록물을 출처, 기능 (또는 형태나 종류), 유사기록물로 분류한다.

집합계층은 기록물군 > 기록물계열 > 기록물철(단위과제) > 기록물건의 계

층을 원칙으로 한다. 다만, 기록물의 규모나 특성에 따라 기록물군, 기록물계열 중 어느 한 계층이 될 수도 있으며, 각 계층에 하위계층을 구성할 수 있다

#### **5.3.4 기술 참조코드의 구성**

각 기술의 계층에는 해당계층을 구분·통제하기 위한 별도의 고유번호를 부여한다. 다만, 하위 기록물계열 번호 및 기록물건 번호는 부여하지 아니할 수 있다.

#### **5.3.5 기술서의 작성**

기술서는 기록물의 이관(수집), 등록, 평가, 복원, 보존 등의 업무절차에 따라 식별영역, 배경영역, 내용과 구조영역, 열람과 이용조건 영역이 구분되어 작성·관리되어야 한다.

기술서는 기술항목 중 필수항목인 참조코드·제목·일자·기술계층·생산자명·범위와 내용·열람조건은 반드시 기술하여야 하며, 중요 항목인 제목·일자·기술계층·기술단위의 규모와 매체·생산자명·행정연혁·범위와 내용·정리체계·열람조건·검색도구는 보다 자세히 기술할 수 있다.

기술서는 기록물의 추가 수집 등에 따른 정리내용의 변경이 필요한 경우에는 이를 지속적으로 갱신하여야 한다.

#### **5.3.6 기술서 활용**

기술서는 기록물의 관리 및 열람업무에 검색도구로 활용한다. 기술서를 열람실에 비치 또는 인터넷 등에 게재하거나 책으로 편찬하여 활용할 수 있도록 하여야 한다.

#### **5.3.7 전자기록물 기술**

전자기록물은 이관일자별 생산기관, 단위과제 단위로 식별·배경·내용과 구조·열람과 이용조건 영역별로 생산, 이관, 접근 정보 등이 메타데이터로 관리

되도록 하여야 하며, 기술영역별 관리정보는 수정·보완할 수 있어야 한다.

메타데이터의 항목 중 수작업으로 작성하는 항목은 기술규칙에 따라서 기술 하여야 한다.

## **6 기록물 보존관리**

### **6.1 기록물 보존관리**

#### **6.1.1 보존포맷 전환**

기록물이 정리되어 관리번호가 부여된 기록물은 보존포맷(문서보존포맷 및 영구보존포맷)으로 변환하여 스토리지에 저장한다.

#### **6.1.2 보존기록물 제본**

문서류(대장류)는 등록 및 보존매체 수록 순서에 따라 기록물철로 편철한다.

카드류, 도면류는 관리번호가 부여된 기록물 단위별로 해당규격의 보존용 봉투에 담는다.

사진필름류 시청각기록물은 보존용 재킷과 앨범을 이용하여 정리한다.

녹음·동영상류 시청각기록물은 관리번호가 부여된 기록물 단위별로 보존용기에 넣어 정리한다.

행정박물류는 기록물 단위별로 보존한다. 다만, 규격이 작은 물품에 대하여는 목록에 등록된 대로 여러 점을 해당 보관함에 담는다.

기록물의 제본작업을 수행할 수 있는 인력, 장비 등을 갖춘 작업실을 설치 운영하여야 한다.

#### **6.1.3 기록물 보존서고 이송**

보존매체 수록 및 제본이 끝난 기록물을 안전하게 보존할 수 있도록 지체 없이 지정된 보존서고로 이송하여 보존서고담당자에게 인계하여야 한다.

기록물을 보존서고로 이송하는 경우에는 이송처리서에 따라 이송책임자와 보존서고담당자간에 기록물을 인계인수하여야 한다.

#### **6.1.4 관리번호 부여**

영구기록물관리기관은 보유 기록물의 관리 및 통제를 위하여 기록물철별로 관리번호를 부여하여야 한다.

문서류 기록물의 관리번호는 철 단위로 부여하며 도면 및 카드류 기록물은 보존봉투 단위로 부여하고 시청각기록물, 행정박물, 간행물류는 기록물명 단위로 부여한다.

#### **6.1.5 보존기록물 표지부착**

문서류나 대장류 등 책형으로 편철된 기록물은 표지 앞면과 배면에 관리번호, 보존기간, 기록물명, 생산년도, 보존위치 및 처리 부서를 나타내는 표지를 부착한다.

카드류 등 보존용기에 넣어 보존하는 기록물은 용기의 전면에 목록항목을 나타내는 표지를 부착한다.

도면류 등 큰 규격의 보존용기에 넣어 보존하거나 표지를 씌워 보존하는 기록물은 봉투의 전면 상단 좌우 쪽에 목록항목을 나타내는 표지를 용기 투입구와 반대방향으로 부착한다.

앨범은 표지전면과 배면에 보존위치 및 그 앨범에 수록되어 있는 사진필름류 시청각기록물 관리번호의 시작과 끝을 나타내는 표지를 부착한다.

녹음·동영상류 시청각기록물, 행정박물류 등 물품성격의 기록물은 기록물 및 그 용기에 관리번호와 보존위치를 나타내는 표지를 부착한다.

### 6.1.6 보존서고 분류 및 관리

영구기록물관리기관 보존서고는 일반서고, 특수서고 및 물품서고로 구분한다. 일반서고는 종이 기록물을 보존하며, 특수서고는 시청각기록물(자기테이프류, 사진·필름류), 마이크로필름, 전자매체 등을 보존하고, 물품서고는 행정박물을 보존한다.

보존서고는 기록물 유형에 맞는 보존환경을 유지하기 위해 항온·항습시설, 보안·보호시설 및 서가 등을 구비하여야 한다.

보존시설을 관리하는 기관의 장은 보존시설별로 서고번호와 서가번호를 부여하여 등록하고, 각 서고 및 서가에 표시를 하여야 한다.

### 6.1.7 보존기록물 서가배치

기록물을 인수하여 서고에 배치하는 때에는 서가배치서 및 배치계획서를 작성하여야 한다.

보존기록물은 기록물 형태, 생산기관, 보존기간 등을 구분하여 보존하되, 구체적인 배열 방식은 영구기록물관리기관의 장이 정한다.

### 6.1.8 보존서고 및 기록물 점검

보존시설을 관리하는 부서의 장은 점검책임자를 지정하여 일일점검, 수시점검, 정기점검으로 나누어서 실시하여야 하고, 정기점검의 경우 기록물점검계획서를 작성·실시한다.

일일점검은 보존서고의 온·습도 확인, 항온·항습시설 정상가동 여부, 서고 보안상태, 보존서고 내 청결상태, 서가의 이상유무 등에 대해서 실시한다.

수시점검은 필요한 목적에 따라 실시한다.

정기점검은 정수점검, 상태점검, 내용점검, 보존서고 환경점검 등으로 나누어 실시하여야 한다.



기록물의 보존상태 변화를 효율적으로 관리할 수 있도록 점검결과를 데이터베이스화하고, 이를 지속적으로 관리하여야 한다.

### **6.1.9 기록물 정수점검**

정수점검은 소장하고 있는 모든 기록물에 대해서 기록물별 정수점검 주기에 맞추어 실시한다.

전자매체, 행정박물 등은 매 2년마다 실시한다.

점검 사항은 보존기록물 목록과 기록물의 일치여부, 보존위치 오류여부 등이다.

### **6.1.10 기록물 상태점검**

상태점검은 소장하고 있는 모든 기록물에 대해서 기록물별 상태점검 주기에 맞추어 상태평가 기준에 따라 실시한다.

점검 사항은 상태변화를 재평가하여 예방 또는 보존 및 복원처리대상·방법을 결정하며, 기록물점검계획서를 작성하고 실시한다.

전자매체, 행정박물 등의 점검주기는 매체와 재질에 따라 주기를 달리하여 실시한다.

### **6.1.11 보존서고 환경점검**

보존서고가 최적조건을 유지하는지에 관한 보존환경 점검을 실시하여야 하며, 조사내용에는 향온·향습유지, 유해가스존재, 미생물 서식상태, 자외선 조사량 등의 항목이 포함되어야 한다.

보존환경은 보존서고, 전시관, 기록물 처리 작업장, 전산실 등의 장소를 대상으로 연 1회 이상 점검하여야 한다.

### 6.1.12 보존서고 출입통제

보존서고는 기록물의 안전한 보존을 위하여 보호구역으로 지정하고 출입통제를 위한 시설 및 장비를 갖추어야 한다. 서고입구에는 출입자를 확인할 수 있는 시설을 설치하여 출입자를 통제하고, 서고출입대장에 기록하고 유지하여야 한다.

보존서고는 서고 담당자 및 사전에 보존서고 담당 부서장의 허가를 받은 자만이 출입할 수 있다. 서고 담당자 이외의 자가 서고에 출입한 경우에는 서고 담당자가 동행하여야 한다.

### 6.1.13 보존기록물 반출제한

보존기록물을 보존서고 이외의 지역으로 반출하는 것은 원칙적으로 금지되어 있지만, 특별한 사유로 보존기록물을 반출·반입하고자 하는 때에는 영구기록물관리기관장의 사전 허가를 받아야 한다.

### 6.1.14 보존기록물 위탁보관

공공기관 및 수집대상기관 이외의 기관이 자체 보존환경이 미비하여 위탁보관을 요청할 경우 타당성을 검토하여 위탁 보관할 수 있으며, 이 경우 보관경비를 위탁 의뢰기관에 부과할 수 있다.

## 6.2 기록물 상태평가

### 6.2.1 기록물 상태평가

기록물에 대한 상태평가 및 점검을 원활하게 수행할 수 있도록 인력, 장비 등을 갖춘 작업실을 설치·운영하여야 한다.

인수기록물에 대해서는 기록물 평가분류에 맞추어 기록물관리법 시행령의 상태평가 기준에 따라 인수기록물을 평가한다.

소장기록물의 상태점검은 인수기록물의 상태평가 작업실에 공동으로 실시할

수 있다.

## **6.2.2 기록물 재질 분석**

기록물의 상태평가, 상태점검, 내용점검을 통해 재질 열화 현상이 가속화되어 보존처리 과정이 필요한 것으로 선별된 기록물을 대상으로 최적의 보존 및 복원처리방법을 결정하기 위해 정밀 매체 분석평가를 실시하여야 한다.

기록물의 재질 분석평가를 원활하게 수행할 수 있도록 인력, 장비 등을 갖춘 작업실을 설치 운영하여야 한다.

## **6.2.3 기록물 편철용품 · 방법 유지관리**

기록물 종류별 편철방법을 보존관리체계에 맞게 지속적으로 개선 · 보완하여야 한다.

기록물 편철에 사용하는 표지, 상자 등 편철용품의 재질 및 규격을 지속적으로 관리하여야 한다.

## **6.2.4 기록물 재난대책 관리**

영구기록물관리기관의 장은 비상사태 발생시 기록물을 안전하게 보호하고 대처할 수 있도록 자체 재난대책을 수립 시행하여야 한다.

영구기록물관리기관은 기록물관리기관들이 자체 재난대책을 마련토록 최소 기준을 전파하고, 유기적인 연락체계를 유지하여야 한다.

영구기록물관리기관은 각급 기록물관리기관이 기록물 구난 및 복구를 요청하는 경우 지원하여야 한다.

## **6.3 기록물처리 · 복원 · 복제**

### **6.3.1 소독처리 실시**

기록물의 소독처리를 위해 소독작업실을 두고, 이에 필요한 운영 및 제반사항 등을 정하여야 한다.

입고 기록물은 기록물점검계획서의 소독처리계획서를 작성하고 소독처리를 실시하여야 한다.

소장기록물 및 보존서고 등에 대해서는 유해 해충의 발생을 미연에 방지할 수 있도록 서고 내 상시 소독체계를 갖추어 실시하여야 한다.

### **6.3.2 일반문서 및 간행물 탈산처리**

기록물의 산성화에 의한 열화를 방지하기 위하여 인력, 장비 등을 갖춘 작업실을 설치 운영하여야 한다.

인수기록물은 열화상태가 심한 경우 먼저 탈산 처리 후 정리 작업을 진행하고, 평가분류의 상태평가 결과 ph 6.5 이하인 기록물에 대해서 실시한다.

소장기록물은 상태점검 결과 ph 6.5 이하인 기록물에 대해 기록물의 가치등급별 탈산처리 계획을 수립하고 탈산처리계획서를 작성하고 실시한다.

### **6.3.3 시청각기록물 보존처리**

시청각기록물은 급격한 온습도 변화에 손상되기 쉬우므로 서고 내 온습도를 항상 일정하게 유지하여야 한다.

인수된 시청각기록물은 기록물 형태별로 간이 세척작업을 실시한 이후에 서고에 입고하여야 한다.

시청각기록물의 입고 및 출고 과정에서 보존서고와 작업실 사이에 온도 차이로 인한 훼손을 방지할 수 있도록 온도적응처리 과정을 거쳐야 한다.

시청각기록물 상태점검 주기에 따라 정기적으로 되감기, 세척, 분진제거 등 기록물 형태별로 이화학적 보존처리 작업을 실시한다.

시청각기록물의 상태점검 결과 매체 재질의 훼손이 심하게 진행되어 긴급한 보존처리를 요하는 기록물은 수시로 보존처리 작업을 하여야 한다.

시청각기록물의 상태점검 결과 내용확인의 어려움이 진행 중인 기록물은 대체매체에 재수록하여야 한다.

장비 및 포맷 구형화로 재생이 어려워 멸실 위험이 있는 시청각기록물은 원본의 보존을 위해 새로운 매체에 내용의 손실 없이 옮길 수 있는 방법으로 재 수록하여야 한다.

#### **6.3.4 특수매체 보존처리**

전자매체(광매체, 자기매체)는 육안에 의한 물리적 상태검사와 수록내용의 정상 재생여부 등 내용확인 검사를 매 5년 주기로 실시하여야 하며, 검사는 표본을 선별하여 실시할 수 있다.

디지털 기술의 급격한 발전에 대비하여 전자매체에 수록된 내용의 지속적인 보존을 위해 매체 재수록 및 마이그레이션 등의 보존처리 작업을 실시할 수 있다.

광디스크는 스크래치와 매체 재질의 열화로 내용판독 불가시 보존처리 작업을 실시하고, 수록내용을 빠른 시간 내에 새로운 매체에 재 수록한다.

마이크로필름은 사진·필름에 준하여 매10년 주기로 농도측정, 해상력 검사 등의 상태검사와 되감기, 세척 등의 보존처리 작업을 실시하여야 한다. 검사는 표본을 선별하여 실시할 수 있다.

행정박물의 보존처리는 재질에 따라 상태점검주기에 따라 실시하며, 재질별 특성 및 훼손상태 등의 분석 결과에 따라 필요시 적절한 조치를 실시할 수 있다.

#### **6.3.5 기록물의 복원처리**

열화 및 훼손된 종이기록물(일반문서, 간행물, 대장, 도면, 카드 등), 시청각기

록물(사진·필름, 오디오, 비디오, 영화필름 등), 전자기록물, 행정박물(우표, 포스터, 훈장 등) 등의 전문적인 복원작업을 실시하여야 한다.

체계적이고 전문적인 복원작업을 할 수 있도록 전문인력, 장비 등을 확보하고, 이에 필요한 복원실을 설치·운영하거나, 외부 전문복원기관에 훼손기록물 복원용역을 의뢰할 수 있다.

기록물 복원은 가치 및 상태평가등급과 생산연도에 따라 우선순위를 정하여 시행하여야 한다.

기록물 복원시 복원계획서 및 기록물복원처리서를 작성하고 실시한다.

### **6.3.6 기록물 복제 및 전시**

전시·대여·열람 등으로부터 원본을 보호하기 위하여 전체 또는 일부 복제본을 제작할 수 있다.

교육 및 홍보를 목적으로 타 기관의 복제요청이 있을 시에는 복제본 제작을 지원할 수 있다.

기록물의 전시는 복제본 전시를 원칙으로 한다. 부득이하게 원본을 전시할 경우 원본이 훼손되지 않도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

전시관은 전시된 기록물의 도난 등을 방지하기 위한 보안시설을 설치하여야 한다.

## **6.4 마이크로필름 수록**

### **6.4.1 마이크로필름 촬영**

마이크로필름을 촬영, 현상, 복제 등을 할 수 있는 인력, 장비 등을 갖춘 작업실을 설치 운영하여야 한다.

마이크로필름 제작 계획을 수립하여 작업하여야 하고 작업지침을 마련하고,

이를 따라야 한다.

마이크로필름 및 그 보관용기에는 관리 및 검색을 위해 마이크로필름 표지를 부착한다.

#### **6.4.2 마이크로필름 인계**

원본은 보존하고, 복제본을 제작하여 열람 활용토록 조치하여야 하며 타기관의 요청이 있을 경우 복제본을 제공할 수 있다.

제작된 마이크로필름의 원본은 서고관리담당자에게, 복제본은 열람담당자에게 인계하여야 하며, 인계인수당사자가 확인한다.

#### **6.4.3 마이크로필름 재수록**

마이크로필름에 수록된 내용은 수정할 수 없으며, 수록내용에 오류 및 필수첨가사항이 발견되어 재수록 할 필요가 있는 경우에는 기 수록된 목록 및 내용을 삭제하지 아니하고 이미 수록되어 있는 기록물의 목록에 재수록사항을 입력하고 해당기록물의 목록을 새로 등록한 후 수록하여야 한다.

보존중인 마이크로필름에 굵힘, 훼손 등으로 인하여 수록된 기록물의 내용을 파악하기 곤란한 경우에는 광디스크 및 마이크로필름을 재제작하여야 한다.

### **6.5 시청각기록물 보존관리**

#### **6.5.1 시청각기록물 처리절차**

시청각기록물은 보존성이 취약하므로 기본목록 등록 후 즉시 서고담당자에게 인계하여 전용서고에 임시 배치하여야 한다.

시청각기록물 정리 및 평가담당자는 처리계획을 수립하여, 세부목록 등록, 디지털화 및 매체수록, 내용 평가 및 요약, 원본의 정리 및 라벨 부착, 서가 배치 등을 수행하여야 한다.

## 7 전자기록관리 및 전산화

### 7.1 전자기록물관리

#### 7.1.1 전자기록물 인수절차

기록물 인수책임자는 전자기록물을 인수하는 경우 행정전자서명의 확인 등 진본확인절차와 메타데이터 오류, 바이러스 검사 등 품질검사를 수행하여야 한다.

바이러스 검사는 전자기록물 인수시 1차로 실시하고, 일정기간 격리된 영역에서 보관한 후 2차 바이러스 검사를 실시하여야 하며, 이상이 없는 경우에만 해당 전자기록물을 인수한다.

#### 7.1.2 보존포맷 전환

영구기록물관리기관은 전자기록의 진본성 및 이용가능성 등을 보장하기 보유한 전자기록물을 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라 문서보존포맷과 영구보존포맷으로 변환하여 관리하여야 한다.

보존포맷으로 변환하는 경우에는 고유ID를 부여하고 보존포맷변환 검증을 실시한다.

포맷변환 검증시 정상일 경우에는 전자서명을 하여 저장하고 오류시에는 다시 포맷변환을 하고 전자서명을 한다.

문서보존포맷으로 변환한 기록물은 활용스토리지에 보존하고 영구보존포맷으로 변환한 기록물은 보존스토리지에 저장한다.

#### 7.1.3 전자기록물 매체수록

매체수록대상에 대하여 목록을 작성하고 목록에 따라 보존파일을 검사한다.



검사에 오류가 없으면 보존매체에 수록하고 보존매체 관리번호를 부여 한다.

보존매체에 대한 검사를 실시하고 보존매체의 복제본을 제작하여 복제본 보존매체에 관리번호를 부여한다.

#### **7.1.4 전자기록물 메타데이터 관리**

보존포맷으로 변환된 기록물철을 구성하는 메타데이터는 보존포맷과 관련된 메타데이터, 인증정보 메타데이터, 객체 메타데이터, 기록물철 메타데이터 등으로 구성된다.

기록물철의 객체 콘텐츠와 관련된 메타데이터는 행위자, 고유식별자, 보존정보 등 상위그룹과 행위자유형, 기관명, 기관ID, 보존기간 등 하위그룹으로 구성된다.

보존포맷으로 변환된 기록물철에는 기록물의 진본성 및 무결성 등을 보장하기 위한 서명 및 인증서와 관련된 인증정보 메타데이터를 설계하여야 한다.

#### **7.1.5 데이터 무결성 유지**

전자기록물의 진본성 보장을 위해서는 기록의 생산자 식별을 위한 행위자정보와 기록의 생산자 인증을 위한 인증정보를 관리하고 유지하여야 한다.

신뢰성 보장을 위해서는 기록의 생산과정을 설명하는 분류정보, 생산정보, 행위자정보, 인수인계정보와 기록의 관리과정을 설명하는 관리정보를 관리하고 유지하여야 한다.

무결성을 보장하기 위해서는 기록의 변경관리를 위한 수정정보와 기록관리 통제를 위한 관련 법규정보, 관리정보, 인증정보를 관리하고 유지하여야 한다.

이용가능성을 보장하기 위해서는 기록의 맥락 이해 보장을 위한 업무과정 정보, 분류정보와 기록에의 접근성 보장을 위한 소장위치정보, 분류정보, 검색정보를 관리하고 유지하여야 한다.

## 7.2 기록물 전산화 및 매체수록

### 7.2.1 종이기록물 전자화

영구기록물관리기관은 일반문서, 간행물, 도면, 대장 등 종이기록물의 보존 및 열람활용을 위하여 전자화 할 수 있는 인력, 장비 등을 갖추어야 한다.

종이기록물의 스캐닝은 검색·활용 시 컴퓨터 화면 또는 종이로 출력하여 육안판독이 가능하도록 하여야 한다.

스캐닝 입력이 끝난 기록물은 쪽단위로 검사하고, 스캐닝 내용이 판독하기 어렵거나 부적합한 경우에는 해당 쪽에 대하여 재스캐닝 하도록 조치한다.

전자화 작업을 원활하게 할 수 있도록 작업편람을 마련하고, 이를 따라야 한다.

### 7.2.2 시청각기록물 전자화

시청각기록물은 매체의 보존취약성과 장비의존성을 고려하여 전자화를 통해 이중보존하는 것을 원칙으로 한다.

시청각기록물의 대체보존 및 열람활용을 위하여 전자화 할 수 있는 인력, 장비 등을 갖춘 작업실을 설치 운영하여야 한다.

사진·필름은 스캐닝 작업, 오디오와 비디오 그리고 영화필름 등은 인코딩 작업을 통해 전자화한다.

영화필름의 경우 텔레시네 작업을 통해 매체변환 후 인코딩한다. 또한 영상과 음성이 분리된 경우 동조 작업을 먼저 실시한 후 인코딩한다.

전자화된 내용 및 상태를 검사하고, 판독이 어렵거나 부적합한 경우 재작업을 실시한다.

사진·필름의 경우 원본 훼손으로 디지털 이미지 복원이 필요하면 전자복원을 실시한다.

### 7.2.3 광디스크 수록

광디스크에 수록하도록 분류된 기록물은 기록물 철별로 수록하여 전산기의 기억장치에 입력한 후 그 수록내용의 이상 유무를 수록담당자가 확인하여야 한다.

광디스크 표지를 제작할 때에는 관리번호 항목의 뒤에 공개구분을 표시하여야 한다.

기록물을 광디스크에 수록할 때 광디스크 수록계획서를 작성하며, 위·변조를 방지할 수 있는 전산전문기술을 도입·적용할 수 있다.

광디스크 수록은 공개구분 종류별로 수록하여야 하며, 동일 공개등급 내에서는 보존가치별 또는 보존기간별로 나누어 수록할 수 있다.

광디스크를 제작하였을 경우 관리번호를 부여하여야 한다.

### 7.2.4 광디스크 보관 및 활용

보존용 광디스크와 백업용 광디스크는 서로 다른 장소에서 보존 관리하여야 한다.

전산장비에 수용하지 않고 별도의 장소에 보존하는 광디스크는 보관용기에 넣어 관리번호순으로 배치하여 관리한다.

### 7.2.5 광디스크 재수록

광디스크에 수록된 내용은 수정할 수 없으며, 수록내용에 오류 및 필수첨가사항이 발견되어 재수록하다 필요가 있는 경우에는 이미 수록된 목록 및 내용을 삭제하지 아니하고 이미 수록된 기록물의 목록에 재수록사항을 입력하고 해당기록물의 목록을 새로 등록한 후 수록하여야 한다.

광디스크의 경우 수록된 기록물의 공개구분 재분류는 한 경우 공개구분에 따라 재수록하여야 하며, 보존기간 재평가 등으로 변경사항 발생시 필요한 경우 재수록할 수 있다.

보존중인 광디스크에 긁힘, 훼손 등으로 인하여 수록된 기록물의 내용을 파악하기 곤란한 경우에는 광디스크 및 마이크로필름을 다시 제작하여야 한다.

광디스크는 기술 및 컴퓨터 환경 변화에 따라 매체변경이 필요하다고 판단될 경우 보존용 매체 변경 및 재수록 계획을 수립하여 새로운 종류의 매체에 재 수록할 수 있다.

## **7.3 기록물 전산관리 및 시스템운영**

### **7.3.1 생산현황 관리**

전산시스템에 취합된 생산현황은 이관대상목록 작성 시까지 수정·삭제되지 않도록 데이터베이스에 등록하여 관리한다.

생산현황 목록에서 이관대상 목록을 선정할 경우 각급 기관에서 취합된 생산현황자료가 변경되지 않도록 별도의 이관대상목록 데이터베이스를 작성한다.

### **7.3.2 기록물 목록 관리**

기록관에서 이관매체를 통해 이관하는 이관목록은 필수항목 누락여부 등 확인을 거친 후 기록물 보유목록으로 자동 등록될 수 있도록 한다.

소장기록물 및 외국기록물과 같이 직접 수집된 기록물은 기록물관리 S/W를 통해 등록항목을 입력하여 보유목록으로 등록할 수 있도록 하며, 이 경우는 다음단계로 기록물을 인수인계하기 전까지는 등록자가 목록을 수정할 수 있다.

### **7.3.3 기록물 이미지 및 전자파일 관리**

스캐닝을 통해 등록된 기록물 이미지 자료는 광디스크에 수록하여 보존한다.

파일형태로 이관된 문서 및 시청각기록물의 경우 변조가 어려운 형태의 이미지파일로 변환하거나, 위·변조 방지를 위한 보안조치를 취한 후 광디스크에 수록하여 보존한다.

이미지 자료를 광디스크에 수록하기 위하여 하드디스크에 임시 보관할 경우 임시 보관된 자료는 테이프에 백업을 실시하여 유실을 방지한다.

CD-Title로 제작된 간행물은 열람빈도 순으로 전산시스템에 이미지화하여 활용할 수 있으며 전산시스템의 수용량에 따라 열람빈도가 낮은 자료는 정기적으로 교체할 수 있다.

#### **7.3.4 열람용 자료 제작 및 활용**

문서 및 시청각기록물의 열람효율을 위하여 필요한 경우 보존용 이미지파일과 별도로 열람에 편리한 형식의 이미지파일을 제작하여 활용할 수 있다.

인터넷을 통해 기록물 이미지를 서비스할 경우 내부시스템과 분리된 인터넷용 시스템에 별도의 목록자료와 열람용 이미지를 구축하여 서비스하여야 한다.

#### **7.3.5 데이터베이스 관리**

기록물 전산자료가 입력된 데이터베이스는 보존분야 부서장이 지정한 데이터베이스관리자가 관리한다.

데이터베이스관리자는 기록물 전산자료를 등록·활용할 수 있도록 데이터베이스를 구성하여 관리하며 데이터베이스 구조를 변경할 때에는 그 내역을 관리하여야 한다.

데이터베이스관리자는 관리자계정 및 암호를 별도로 관리하여 데이터베이스로의 접근을 통제하고 일반 사용자는 기록물관리 S/W를 통해서만 자료에

접근할 수 있도록 데이터베이스 접근권한을 제한하여야 한다.

### 7.3.6 전산자료 백업 및 백업매체 관리

전산시스템에 입력된 기록물목록자료와 분류기준표 등 각종 코드자료는 매일 백업을 실시하고 백업된 자료가 수록된 매체는 지속적으로 관리하여 전산자료 파손시 복구가 가능하도록 자료의 안전성을 확보하여야 한다.

광디스크에 수록된 자료를 테이프에 백업할 경우에는 데이터베이스에 입력된 해당 자료의 목록을 함께 수록한다.

광디스크, 테이프 등 백업된 전산매체는 자료유실을 방지하기 위하여 전산실 이외의 보호구역으로 지정된 적합한 보존환경을 유지하는 보존서고에 분산 보관할 수 있다.

자동백업장치에 의하여 주기적인 백업이 이루어질 경우 백업주기와 매체번호, 백업방법을 기록하여 비치하여야 하며, 수동백업을 수행하는 시스템에 대하여는 백업관리대장에 백업내용을 등록하여 관리한다.

### 7.3.7 수집된 보존매체 사본관리

각급기관에서 수집된 보존매체 사본은 매체에 수록된 내용의 호환성 확보를 위해 파일크기, 저장포맷 등에 대한 필요한 조치를 하여야 한다.

해당 기록물이 생산기관으로부터 이관되어 보존매체에 수록될 때까지 사본은 보존매체에 준하여 보존·관리한다.

보존매체 사본에 수록된 기록물 이미지는 기록물이 이관된 후 보존매체를 제작할 때 내용물의 상태를 확인하여 활용할 수 있다.

### 7.3.8 전산실 출입자 관리

전산시스템의 보안 및 안전을 위하여 전산실은 비인가자가 출입할 수 없다. 다만 장비설치 및 유지보수 등 업무상 필요한 경우에는 사전허가를 받은 작

업자에 한하여 출입인가자의 안내로 출입할 수 있다.

### 7.3.9 전산시스템 운영

전산시스템은 입력·열람의 편의를 위하여 항상 가동되어야 하며 시스템의 운영상 중단이 필요한 때에는 사전에 사유 및 중단시간을 통보하여야 한다.

전산시스템의 오류로 인한 중단 시 즉각 복구할 수 있도록 시스템 관리자는 응급 복구절차를 숙지하고 복구절차 및 유지보수업체 비상연락처를 전산실 내에 비치하여야 한다.

주요 전산장비에 대해서는 취급자·관리책임자를 지정하여 운영하며 「주요 전산장비 관리대장」을 비치하여 무단반출이나 분실 등을 방지한다.

전산시스템을 관리하는 직원은 신규장비에 대한 교육 및 관련 전문교육을 이수하여 시스템의 관리를 위한 기술수준을 유지한다.

### 7.3.10 전산시스템 유지보수

전산시스템의 원활한 운영 및 유지관리를 위하여 전산장비 유지보수 전문 업체와의 계약체결 등으로 전문기술을 통한 정기점검 및 수시점검을 실시한다.

## 8 기록정보서비스

### 8.1 기록열람실 운영

#### 8.1.1 기록물 공개

소장하고 있는 기록물은 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 공개함을 원칙으로 한다.

기록물의 공개·활용 및 열람업무를 처리하기 위하여 열람실을 설치하여 운

영한다.

### 8.1.2 기록물 열람

기록물의 열람은 방문열람, 우편 또는 문서에 의한 열람, 행정기관간 전산망에 의한 열람 및 인터넷 열람으로 그 종류를 나누어 제공한다.

방문열람은 열람자 또는 위임을 받은 자가 열람실을 방문하여 열람하는 것으로서 열람실에서 처리한다.

우편 또는 문서에 의한 열람은 열람의 신청을 우편 또는 문서로 접수한 경우로서 이를 근거로 열람실에서 작성하여 처리한다.

행정전산망에 의한 열람은 행정기관이 행정기관간 전산망을 통하여 기록물을 열람하는 경우 절차에 따라 전산실에서 처리한다.

인터넷열람은 웹상에서 기록물을 불특정 다수인이 열람하는 것으로, 제공할 수 있는 자료의 범위는 영구기록물관리기관의 장이 정한다.

### 8.1.3 열람 제한

「공공기관의 정보 공개에 관한 법률」 시행령 제34조의 규정에 의하여 비공개, 부분공개로 분류되어 이관된 기록물은 열람할 수 없다.

국가 또는 지방자치단체가 열람하고자 하는 경우에는 열람의 목적, 열람자인적사항 등이 명시된 문서를 당해 기관장으로부터 받는다.

일반인이 열람하고자 하는 때에는 호적등본, 등기부등본, 등기권리증, 관계대장, 소송제기증명 등 당사자 또는 이해관련자임을 증명하는 서류를 제시하게 한다.

이해당사자 또는 관련인의 직계존비속 또는 대리자의 경우에는 이를 증명할 수 있는 서류를 추가로 제시하게 한다.



### 8.1.4 복사물 확인표시

문서, 사진 등의 경우에는 복사물의 앞면 여백 또는 바로 뒷면에 고무인 등을 날인하여 표시한다.

마이크로필름 또는 광디스크로부터 기록물을 복사하는 경우에는 복사대상기록물의 시작과 끝부분에 복사내용의 전체 윤곽을 삽입하여 표시한다.

### 8.1.5 원본열람 제한

기록물의 열람은 보존매체에 수록되어 있지 아니하거나 또는 복제물이 없는 경우를 제외하고는 원본의 열람을 금지한다.

### 8.1.6 기록정보서비스센터 운영관리

영구기록물관리기관은 민원인들의 열람시간 단축 및 편의를 위하여 기록정보서비스센터를 효과적으로 운영 관리할 수 있도록 하여야 한다.

열람담당자는 수시로 자료서비스센터의 검색용 PC의 고장여부를 확인하고, 문제가 발생할 경우 전산담당부서 또는 장비업체의 협조를 받아 문제를 해결토록 하여야 한다.

## 8.2 인터넷 서비스 제공

### 8.2.1 인터넷 홈페이지 제작·보완

홈페이지를 제작하고 수정·보완하는 작업은 정보화담당부서에서 수행토록 한다.

홈페이지에 게재할 메뉴구성 및 내용은 정보화담당부서에서 관련 자료를 취합·정리하고 협의하여 결정한다.

게재된 내용을 변경하고자 할 경우에는 해당부서에서 변경내용을 작성하여 내용변경 요구를 하여야 하며, 정보화담당부서는 빠른 시일 내에 변경되도록

조치하여야 한다.

특히, 현행 업무내용과 홈페이지의 게재내용이 상이하지 않도록 관련 부서에서 수시로 관련 게재내용을 확인하여 일치되도록 노력하여야 한다.

### **8.2.2 인터넷 홈페이지 운영**

홈페이지의 새소식 내용게재, 질의 응답란의 질의접수 및 응답내용 게재는 열람담당에서 운영한다. 단, 응답내용 작성은 질의내용과 관련된 부서에서 작성하도록 한다.

간행물 발간등록 신청접수 및 발간등록번호부여는 간행물담당에서 운영한다.

### **8.2.3 인터넷 검색·열람**

공개 가능한 기록물은 그 목록을 인터넷에 제공하여 일반인이 손쉽게 검색·활용할 수 있도록 한다.

인터넷에 제공된 공개 가능한 기록물의 원문내용을 일반사용자가 열람하고자 할 경우 사용자 ID와 관련하여 개인 식별번호 신청서를 온라인으로 신청·등록한 후 사용할 수 있다.

### **8.2.4 인터넷을 이용한 정보공개청구 및 처리**

민원열람 담당부서에서는 정보공개청구 내용을 홈페이지를 통해 수시로 확인하여 정보공개청구 절차에 따라 업무를 수행할 수 있도록 한다.

## **8.3 기록전시관 운영**

### **8.3.1 기록전시관 전시**

기록관리의 중요성을 홍보하고 소장기록물에 대한 이해를 높이기 위해 기록전시관을 운영할 수 있다.

기록전시관 운영과 관련된 중요사항은 영구기록물관리기관의 장이 정한다.

전시물은 사본 또는 복제본을 사용하여야 하며 부득이 원본을 전시할 경우에는 사전에 허가를 받고 필요한 안전조치를 취한 후 전시하여야 한다.

### **8.3.2 기록전시관 관리**

전시관 관리자를 지정하며 전시관 관리자는 전시관 관리계획의 수립, 전시관 안전점검, 출입자 감독, 전시관 운영일지 및 전시기록물 관리대장 작성 등의 업무를 수행하여야 한다.

복제 및 전시와 관련, 전시 환경기준을 마련하고 이의 적용 및 관리 상태를 점검하며, 전시물 복제 등 전시관련 제반 기술업무는 관련된 타부서와 협의하여 시행한다.

## **9 기록물관리 교육훈련 및 지도·감독**

### **9.1 기록관리 교육**

#### **9.1.1 기록관리 위탁교육**

기록물의 효율적인 관리 및 보존을 위하여 직원에 대하여는 주기적으로 교육훈련을 실시하여야 하며 필요하다고 인정되는 경우에는 예산의 범위 내에서 국내외 전문기관에 위탁교육을 실시할 수 있다.

#### **9.1.2 기록관리 교육과정 설치**

기록물 관리 및 보존 업무의 원활한 수행을 위하여 기록물관리기관의 기록물관리담당자 및 처리과 기록물관리책임자를 대상으로 기록관리교육과정을 설치하여 교육을 실시하여야 한다.

영구기록물관리기관의 장은 기록관리교육과정 교육을 담당할 강의요원을 지정하여야 하며, 필요한 경우 외부의 전문가를 강의요원으로 활용할 수 있다.

## **9.2 기록물 관리 지도·감독**

### **9.2.1 지도·감독 주기**

매년 기록물관리기관을 대상으로 지도·감독을 실시하여야 한다.

### **9.2.2 지도·감독 실시 및 사후관리**

점검대상기관, 지도·감독 시 점검분야 및 세부 점검 사항을 정하여야 하며, 지도·감독 결과는 30일 이내에 해당기관으로 통보하여 시정·조치하도록 하여야 한다.