

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 표준모델 : 기능 및 업무절차(v2.2)

Standard Model for Archives
: Function and Procedure

Version 2.2



2008년 12월 23일 제정
2015년 12월 30일 개정
2020년 6월 30일 개정
2021년 6월 30일 개정

- 제·개정자 : 행정안전부 국가기록원장
- 제 정 일 : 2008년 12월 23일(행정안전부 고시 제2008-52호)
- 1차 개정 일 : 2015년 12월 30일(국가기록원 고시 제2015-10호)
- 2차 개정 일 : 2020년 6월 30일(국가기록원 고시 제2020-38호)
- 3차 개정 일 : 2021년 6월 30일(국가기록원 고시 제2021-3호)
- 심 의 : 국가기록관리위원회, 기록·정보정책전문위원회
- 원안작성 :
 - 국가기록원 표준협력과
- 3차 개정안작성 :
 - 김정애(국가기록원)
- 검 토 :
 - 김명옥(국가기록원)
- 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
- 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	iii
1 적용범위	1
2 적용근거	1
2.1 법률적 근거	1
2.2 인용표준	1
2.3 다른 표준과의 연계	2
3 용어정의	2
4 영구기록물관리기관의 위상과 역할	7
4.1 사명과 목적	7
4.2 조직 운영	8
4.3 자원 관리	9
5 영구기록물관리기관의 필수 기능	10
5.1 일반사항	10
5.2 소장기록물 수집관리	10
5.3 소장기록물 정보구축	11
5.4 소장기록물 보호와 보존	12
5.5 소장기록물 서비스	13
6 영구기록물관리기관의 기록물관리 절차	13
6.1 일반사항	14
6.2 기록물 생산단계 통제	14
6.2.1 관할 공공기관 기록물의 생산·관리	14
6.2.2 기록물관리 기준의 수립	16
6.3 기록물 기초데이터 관리	18
6.3.1 생산현황 관리 및 활용	18
6.3.2 소장기록물의 통계 관리	18

6.4 기록물 수집	19
6.4.1 기록물 수집정책 마련	19
6.4.2 법적 이관 대상 기록물 인수	19
6.4.3 주요기록물 수집	21
6.5 기록물 정리 및 기술	21
6.5.1 기록물 정리·기술 정책 마련	21
6.5.2 기록물 정리	22
6.5.3 기록물 기술	22
6.5.4 기록물 검색도구 개발	24
6.6 기록물 평가 및 공개관리	24
6.6.1 기록물 평가	24
6.6.2 기록물 공개관리	25
6.7 기록물 장기보존	27
6.7.1 기록물 보존 정책 수립	27
6.7.2 기록물 보존	27
6.8 기록물 서비스	29
6.8.1 기록물 서비스 원칙 및 정책 수립	29
6.8.2 기록물 서비스 제공	29
6.8.3 기록물 서비스 점검 및 개선	31
6.9 지도 감독 및 교육 훈련	31
부속서 (참고) 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른 주요 업무	33
참고문헌	35

머리말

이 표준은 영구기록물관리기관이 수행해야 하는 기본적인 기능과 업무 절차를 제시하기 위해 개정하였다.

2008년 제정 이후 법령개정사항을 반영하고, 향후 지방기록물관리기관 등 영구기록물관리기관 설치시 공통으로 적용할 수 있는 표준 모델이 될 수 있도록 영구기록물관리기관이 기본적으로 갖추어야 할 기능과 기록물관리 절차를 규정하여 전면개정 하였다.

2020년 2차 개정 시에는 '19.12월에 개정된 「공공기록물 관리에 관한 법률」의 후속조치로 영구기록물관리기관 협의체 구성 및 운영에 관한 사항, 주요 기록물 생산의무가 부과된 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과에 대한 기록물과 관련된 사항, 기록물의 공개재분류 제도 개선 사항 등을 반영하였다. 2021년 3차 개정시 '20년 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 개정에 따라 '상태점검'을 '상태검사'로 용어 통일하였다.

이 표준은 다음과 같이 구성하였다. 제1절부터 제3절에서는 표준의 적용범위와 적용근거, 용어를 정의하였다. 제4절에서는 영구기록물관리기관의 사명과 목적, 조직 운영, 자원 관리 등 위상과 역할을 서술하였으며, 제5절에서는 소장 기록물 수집관리·정보구축·보호와 보존·서비스 등 영구기록물관리기관의 필수 기능을 서술하였다. 제6절에서는 기록물 생산단계에서의 통제, 기초데이터 관리, 수집, 정리 및 기술, 평가 및 공개관리, 장기보존, 서비스, 지도·감독 및 교육훈련에 이르는 영구기록물관리기관의 기록물관리 절차를 서술하였다.

이 표준은 기록·정보정책전문위원회 및 국가기록관리위원회 심의를 거쳐 제·개정되었으며, 국가기록원이 유지·관리한다. 이 표준은 관련 법령의 개정, 관계 기관 및 이해 당사자의 요청 등 개정 사유가 발생하는 경우 그 필요성 및 타당성을 검토하여 개정안을 마련하고 의견수렴 및 심의 절차를 거쳐 개정한다.

영구기록물관리기관 표준모델

: 기능 및 업무절차

1 적용범위

이 표준은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 명시된 영구기록물관리기관이 수행해야 하는 기본적인 기록물관리 기능과 업무 절차를 규정한다.

「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제3조 제1호 내지 제3호에 해당하는 기관이 자체적으로 기록물을 장기 보존하는 경우 이 표준을 참조할 수 있다.

2 적용근거

2.1 법률적 근거

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)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제15조(국가기록관리위원회)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제17조(주요 기록물의 생산의무)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제35조(기록물의 공개 여부 분류)

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 4 2021(v2.2) 기록관리기준표 작성 및 관리 절차
- NAK 5-2 2012(v1.1) 기록물 평가·폐기 절차-제2부: 영구기록물관리기관용
- NAK 7 2021(v1.4) 영구기록관리시스템 기능요건
- NAK 11-2 2021(v1.1) 영구기록물관리기관 시설·환경 기준
- NAK 13 2011(v2.0) 영구기록물 기술규칙
- NAK 16-2 2020(v1.1) 기록물 공개관리 업무-제2부: 영구기록물관리기관
- NAK 21 2018(v1.1) 공공기록물 서비스 표준

2.3 다른 표준과의 연계

이 표준의 적용을 위해 필요하거나 직접적으로 연관이 있는 표준은 다음과 같다. 발행연도가 표기되지 않은 표준은 최신판(모든 개정내용을 포함)을 적용한다.

- NAK 2-1 2012(v1.1) 기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준
- NAK 2-2 2012(v1.0) 필수기록물 선별 및 보호절차
- NAK 8 2021(v2.2) 기록관리 메타데이터 표준
- NAK 24 2008(v1.0) 기록물 보존서고 신축절차 가이드라인
- NAK 30 2008(v1.0) 전자기록물 문서보존포맷 기술규격
- NAK 31-1 2020(v2.2) 전자기록물 장기보존패키지 기술규격-제1부 XNL로 포맷화된 방식(NEO2)
- NAK 31-2 2020(v1.0) 전자기록물 장기보존패키지 기술규격-제2부 디렉토리로 구조화된 방식(NEO3)

3 용어정의

이 표준의 목적을 위하여 다음의 용어와 정의를 적용한다.

3.1 검색도구(Finding aids)

기록물관리기관이 소장 기록물의 관리와 검색을 위해서 필요한 정보를 기술한 문헌의 총칭. 대표적인 검색도구로는 기술서, 가이드, 목록, 시소러스(검색어사전) 등이 있다.

3.2 공개(Disclosure)

정보나 기록물을 열람하게 하거나 그 사본·복제물을 교부하는 것. 또는 정보통신망을 통하여 정보나 기록을 제공하는 것

[「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제2조 제2호]

3.3 공개재분류

기록물의 비공개 혹은 부분공개 여부를 검토하여 재분류하는 것. 다만, 한번 공개된 것은 이미 비공개의 의미를 상실하였으므로 재분류 대상은 비공개나 부분공개로 분류된 기록물을 대상으로 한다.

3.4 공공기관(Public agency)

국가기관, 지방자치단체, 그 밖에 대통령령이 정하는 기관

[「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조 제1호]

3.5 기능분류체계(Business Reference Model, BRM)

기관의 기능을 서비스 및 업무처리절차에 따라 체계적으로 구조화한 업무기능분류체계

비고 중앙행정기관에 적용하는 정부기능분류체계, 지방자치단체에 적용하는 지방기능분류체계, 지방교육행정기관 및 각급학교에 적용하는 지방교육기능분류체계가 있다. 정부기능분류체계, 지방기능분류체계, 지방교육기능분류체계를 사용할 수 없는 기관의 경우 별도의 기능분류체계를 사용한다.

3.6 기록관(Records center)

공공기록물을 관리하기 위해 공공기관에 설치하는 기록물관리기관. 기록물을 생산부서로부터 인수하고 일정기간 보존하며, 나아가 영구기록물관리기관으로 이관하는 등의 기능을 수행한다.

3.7 기록관리 메타데이터(Metadata for managing records)

기록의 맥락과 내용, 구조 및 기록 생애주기 동안의 관리사항을 기술한 데이터

비고 기록물을 식별, 관리, 검색, 이용, 보존할 수 있도록 하는 구조화 또는 반구조화된 정보이다.

[KS X ISO 15489-1의 정의와 KS X ISO 23081-2의 정의를 준용하여 개작]

3.8 기록관리기준표(Records retention & disposition schedule)

기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위과제별로 관리기준을 제시한 표

비고 「공공기록물 관리에 관한 법률」에서 종전의 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」에 의한 기록물분류기준표를 대체하는 제도이다. 기록관리기준표의 관리항목은 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정 사유, 비치기록물 해당 여부, 보존장소, 보존방법, 공개여부 및 접근권한 등이 다.

3.9 기록관리자(Records manager)

기록관 또는 특수기록관에서 당해 공공기관의 기록관리 업무를 수행하는 자

비고 일반적으로 기록물관리 전문요원을 말한다. 기록물관리 전문요원이 배치되지 않은 공공기관은 명문화된 내부규정으로 기록관리자를 지정하여야 한다.

3.10 기록물(Public records)

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

[「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조 제2호]

비고 공공기록물과 동일한 의미로 사용한다.

3.11 기록물관리기관(Records center and Archives)

기록물관리를 위한 일정한 시설 및 장비를 갖추고 이를 운영하기 위한 전문인력을 배치하여 기록물관리 업무를 수행하는 기관. 중앙기록물관리기관, 영구기록물관리기관, 기록관, 특수기록관으로 구분한다.

[「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조 제4호]

3.12 기록물철(Files)

기록물관리의 기본단위로서 단위과제 또는 단위업무의 범위 안에서 관련 기록물을 편철한 1개 이상의 묶음

[「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제2조 제4호 참조하여 개작]

3.13 기술(Description)

기록물의 구조, 맥락 및 내용에 대한 정보를 표준화된 형식에 따라 설명하는 행위

3.14 단위과제

정부기능분류체계의 소기능(小機能)을 유사성, 독자성을 고려하여 영역별, 절차별로 세분한 업무

[「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제2조 제6호]

3.15 단위업무

기록물분류기준표 상의 분류단위. 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
- 인·허가처리, 징계처리 등과 같이 동일한 업무가 계속 반복·처리되는 경우의 동종업무
- 카드·대장·일지·장부 등 비치기록물의 종류별 단위에 해당하는 업무
- 도면·사진 등의 대상이 되는 행사·시설·주제·사업단위의 업무

[「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」 시행령 별표1 참조하여 개작]

3.16 마이그레이션(Migration)

기록의 진본성, 무결성, 신뢰성, 이용가능성을 유지하면서 한 시스템에서 다른 시스템으로 기록을 이전하는 행위

비고 일반적으로 기술적인 변화에 따라 전자기록물의 하드웨어 및 소프트웨어 구성을 다른 하드웨어 및 소프트웨어로 이전하는 체계적인 행위로 볼 수 있다.

3.17 보존기간(Retention period)

행정적·법적·재정적·역사적·기타 다른 필요에 따라 기록이 유지되어야

하는 기간

[「기록학 용어 사전」, 2008]

보기 공공기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분한다.

[「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제26조(보존기간)]

3.18 보존기간 준칙(Rule of Retention period)

처리과에서 기록물철 및 단위과제의 보존기간 책정 시 혹은 기록관에서 기 책정된 보존기간의 검토 및 수정시에 참고할 수 있도록 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 기준

[「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제25조 제3항 참조하여 개작]

3.19 분류(Classification)

논리적으로 구조화된 규칙과 방법, 그리고 분류체계에 제시된 절차상의 규칙에 따라 만들어진 범주 속에 업무활동 또는 기록을 확인하고, 구별하며 범주들의 관계를 표현하는 활동

[KS X ISO 15489-1 참조하여 개작]

3.20 서고(Stacks)

기록물을 보존하기에 적합한 시설과 설비를 구비한 장소

3.21 영구기록관리시스템(Archives management system)

영구기록물관리기관에서 영구기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템

3.22 영구기록물관리기관(Archives)

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

[「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조 제5호]

3.23 이관(Transfer)

기록물과 해당 기록물의 물리적인 보존 장소 및 관리 권한을 기록관리기관으로 이전하는 행위

비고 기록물관리기관간의 이관을 포함한다.

3.24 인수(Accession)

처리과 혹은 기록관으로부터 기록물을 이관 받는 행위

3.25 전자기록생산시스템(Digital records create systems)

공공기관의 업무처리 전 과정에서 발생하는 문서 및 행정정보를 전자적으로 처리하고 관리하는 시스템. 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템 등을 말한다.

[「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제2조 제7호]

3.26 접근(Access)

정보를 탐색하고, 활용하거나 검색하는 권리와 기회 및 수단. 기록물을 물리적으로 찾아서 이용하거나, 법적인 승인조건에 따라 이용하는 행위를 포함한다.

[KS X ISO 15489-1, Principles of Access to Archives(ICA) 참고하여 개작]

3.27 정리(Arrangement)

기록의 출처와 원질서를 존중하는 기록관리 원칙에 따라 기록물을 분석하여 분류하는 논리적이며 물리적인 처리과정

3.28 평가(Appraisal)

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

3.29 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 영구기록물관리기관의 위상과 역할

4.1 사명과 목적

영구기록물관리기관(이하 '기관'이라 한다)은 30년 이상 지속적으로 보존할 가치가 있는 것으로 선별된 기록물을 보존, 관리하고 활용할 수 있도록 하는 기관이다. 기관이 소장하는 기록물은 일반적으로 다음과 같은 가치를 가진다.

- 개인, 조직, 공동체의 역사와 문화를 기록하고 있는 풍요로운 문화자원이다.
- 개인, 조직, 공동체의 정체성을 이해할 수 있는 원천을 제공한다.
- 개인, 조직, 공동체의 기억을 위한 보고이다.
- 개인, 조직, 공동체의 권리와 이익을 증거하고 보호하는 매개이다.

이와 같은 가치를 가진 기록은 조직이나 사회에 대한 소속감이나 역사에 대한 인식을 제고할 뿐만 아니라 사회 발전의 적극적인 촉매제 역할을 할 수 있다. 또한 다른 세대와 지역, 문화에 대한 관용과 존중을 촉진해 사회 통합과 정보자원화를 통한 국가 발전에 기여할 수 있다.

기록물은 다른 것으로 대체할 수 없는 유일한 자원이며, 이러한 기록물을 소장한 영구기록물관리기관도 사회에서 고유한 사명을 부여받고 있다. 영구기록물관리기관이 수행해야 할 사명은 일반적으로 다음과 같다.

- 조직의 목적과 공동체의 기대에 부응하는 기록물을 선별, 수집하여 체계적으로 관리한다.
- 기록물의 진본성, 신뢰성, 무결성, 이용가능성을 보장하며, 매체와 관계없이 모든 소장 기록물의 지속적 보존을 담보한다.
- 기록물의 활용을 촉진하기 위해 노력하고 차별 없이 공정하고 투명한 서비스를 제공한다.
- 협력과 소통을 통해 기록물과 영구기록물관리기관에 대한 국민의 인식을 제고하고 사회적 역할을 확대한다.

위와 같은 일반적 사명과 더불어 영구기록물관리기관은 설립 목적 및 모 기관과 관계 등을 고려해 조직의 사명과 목적을 명시한 구체적인 정책문을 작성하고 이를 성문화하여 공표해야 한다. 이를 통해 조직 내부 뿐 아니라 외부 인사와 국민들도 해당 영구기록물관리기관의 존립 이유와 활동을 이해하고 파악할 수 있도록 해야 한다.

정책문에는 영구기록물관리기관의 존립 목적과 이를 이행하기 위한 정책목표, 전략, 장기목표와 단기목표, 그리고 이에 따른 권한과 책임이 명시되어야 한다.

4.2 조직 운영

영구기록물관리기관이 소장한 기록물은 국민 전체를 대상으로 하는 공공의 자원이므로 기관의 위상과 운영의 독립성, 전문성이 보장될 수 있어야 한다. 기관은 이를 통해 기록물관리 업무 수행의 책임성과 투명성, 효율성을 제고할 수 있어야 한다.

기관 운영의 독립성과 전문성을 보장하기 위해서는 사회 공동체의 다양한 주체들이 참여하는 거버넌스 기반의 조직 설계와 운영이 권장된다. 이를 통해 각 분야 이해당사자와 국민이 적극적, 주도적으로 주요 정책 결정에 참여할 수 있다. 정책 결정의 심의나 의결, 또는 경영진에게 자문할 수 있는 체계의 운영도 가능하다.

또한 수집 및 기록화 대상 주제 선정 등 기록물 수집과 서비스 영역에 대해 국민이나 이해당사자가 적극적으로 참여할 수 있는 형태의 조직 운영도 가능하다.

기관의 사회적 인식 제고와 봉사를 통한 기부활동 활성화를 위해 지원 단체와 자원 봉사 모임을 적극 발굴하고 조직할 수 있다.

또한 도서관, 박물관, 문화원 등 유관 문화기구, 타 영구기록물관리기관, 관할 기록관 등과 협력하고 소통하는 조직 운영도 가능하며, 이를 통해 기록문화유산의 효율적인 보존과 활용 확대를 도모할 수 있다. 특히 영구기록물관리기관은 관련기관과의 협력체계에서 주도적 역할을 수행하여 사회·문화 자원의 효율적 활용을 위한 리더십을 발휘할 수 있도록 하여야 한다.

중앙기록물관리기관의 장은 국가의 기록물관리를 총괄·조정하기 위하여 영구기록물관리기관의 장과 협의체를 구성·운영할 수 있다. 영구기록물관리기관 협의체 운영을 통해 국가의 주요 기록물관리 정책에 대한 효율적 조정 및

협의를 원활히 수행할 수 있다.

4.3 자원 관리

영구기록물관리기관은 관계 법령이 정한 보존 시설과 장비 및 환경 기준을 준수해야 하며, 적절한 보안 및 재난대비 대책을 시행하는데 필요한 자원도 확보해야 한다.

영구기록물관리기관은 기관의 사명과 목표를 이행하는데 필요한 자격과 요건을 갖춘 적합한 수의 전문 인력을 확보하여야 한다.

기관의 모든 구성원은 조직의 사명과 정책, 그리고 개인의 책임과 역할을 이해하고 외부에 설명할 수 있어야 하며, 관련 전문 기술과 지식의 확장·개발을 위해 지속적으로 노력하여야 한다.

기관은 급변하는 사회 환경에 대응하고 사회가 요구하는 기록물관리를 선도할 수 있도록 지속적인 전문성 향상을 위한 교육과 훈련을 제공하여야 한다.

5 영구기록물관리기관의 필수 기능

5.1 일반사항

영구기록물관리기관은 개인이나 기관의 주요 기능과 활동 또는 현재 사회의 주요 모습을 반영하는 등 장기적, 지속적 보존가치를 가진 것으로 평가 선별된 기록물을 수집·관리·보존한다.

공적 업무 수행과정에서 생산된 공공기록물은 생산과 동시에 보존기간이 부여되며, 일정기간 생산기관의 업무 목적을 위해 활용되다가 보존기간이 30년 이상으로 분류된 기록물은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 동법 시행령으로 정하는 기간 이내에 영구기록물관리기관으로 이관되어 보존된다.

영구기록물관리기관은 이관 및 수집, 평가를 포함한 소장 기록물의 수집관

리, 정리 및 기술, 목록 작성 등 소장 기록물의 정보 구축, 소장 기록물의 보호와 보존, 소장 기록물의 서비스 등 필수 기능을 수행해야 한다. 또한 이러한 기능을 수행하기 위해 영구기록관리시스템을 구축, 운영하여야 한다.

5.2 소장기록물 수집관리

영구기록물관리기관은 조직의 사명과 목적에 부합하는 소장 기록물 수집 정책을 수립하고 관리하여야 한다. 수집 정책을 수립하는 과정에서 기관과 관련된 다양한 이해당사자의 의견을 수렴할 수 있다.

영구기록물관리기관은 해당되는 법규에 따라 기록물을 이관 받고, 특정 목적에 따라 기록물을 수집하며, 적법한 절차에 따라 소장 기록물을 평가하고 처분할 수 있어야 한다.

이러한 정책은 향후 기록물을 우선순위에 따라 선별 수집하고 승인된 정책과 절차에 따라 평가, 처분하여 기록물의 증거가치를 지속적으로 보유하게 함으로써, 해당 영구기록물관리기관에서 기록물관리의 설명책임성을 입증할 수 있도록 한다.

영구기록물관리기관은 장기적, 지속적 보존가치가 있는 기록물을 일관성 있게 수집할 수 있도록 소장 기록물에 대한 유형과 내용을 체계적으로 분석하고 이를 토대로 이관대상 기관과 협의하여 수집대상 기록물을 사전에 선별하는 정책을 마련하여야 한다. 또한 승인된 절차와 기준에 의해 이러한 모든 과정을 기록화하여 관리하여야 한다.

기관은 수집된 기록물 중 한시적인 보존기간이 부여된 기록물에 대하여는 적법한 절차에 따라, 보존가치를 재평가하고 기록물을 폐기할 수 있다. 기록물 평가 및 처분을 위한 기준과 절차가 수립되고 해당 업무 행위의 전 과정이 기록으로 등록, 관리되어야 한다.

5.3 소장기록물 정보구축

영구기록물관리기관은 기록물의 소장여부와 소장위치를 알리고, 해당 기록물에 대한 적절한 서비스를 제공할 수 있도록 소장 기록물에 대한 정보를 체

계적, 전문적으로 구축하여야 한다.

소장 기록물에 대한 정보는 향후 기록물관리 업무를 수행하는 과정에서 원본 기록물을 공식적으로 확인할 수 있는 정보로 활용될 수 있으며 기록물 서비스를 위한 검색도구의 구축 및 개발, 다양한 기록콘텐츠의 개발 등에 활용될 수 있다.

이에 소장 기록물에 대한 정보를 구축하는 목적과 활용방안에 대한 정책이 마련되어야 하며, 해당 업무가 일관성 있게 수행될 수 있도록 표준과 절차가 마련되어야 한다. 또한 해당 업무 수행의 주체와 담당 업무가 세부적으로 명시되고, 적합한 인력에 의해 운영되어야 한다.

영구기록물관리기관은 소장 기록물의 목록정보가 일관성 있게 작성되고 향후 타 기관과 정보의 상호 검색이 가능하도록 표준화된 목록 항목과 항목별 기술방법을 마련하여 적용하여야 한다.

또한 기록물이 효율적으로 검색·활용될 수 있도록 다양한 유형의 기록물 검색 도구를 마련하여 제공하여야 한다.

기록물의 종류나 유형에 관계없이 기록물 자체에 관한 정보, 기록물의 생산 맥락과 관리되어온 이력에 대한 정보는 기록관리 메타데이터를 통해 기록되고 관리되며, 이러한 메타데이터 정보는 또다시 기록물 정리나 검색에 재활용될 수 있어야 한다.

5.4 소장기록물 보호와 보존

영구기록물관리기관은 소장 기록물의 보호와 보존을 위한 정책을 수립하여야 하며, 기록물의 장기적인 보존과 접근을 보장하기 위한 예방책과 개선정책이 포함되어야 한다.

영구기록물관리기관은 비상상황에 효과적으로 대처하고 업무 연속성을 보장할 수 있도록 검증된 재난복구 계획과 절차를 수립하여야 한다. 이러한 비상시 대응계획은 기록물을 포함하여 해당 기관의 건물과 장비, 시설과도 관련되어야 한다.

영구기록물관리기관의 서고는 '기록물을 위한 서고'의 용도로만 사용되고 관리되어야 하며 보존에 필요한 안정적 환경, 적절한 보안조치 등이 유지되어야 한다. 또한 추가 수집되는 기록물을 위한 공간의 확장이 가능해야 하고, 기록물을 재패키징하기 위한 추가 공간도 필요하므로, 현재 소장된 기록물을 위한 공간 보다 더 넓은 공간을 고려하여 서고가 설계되어야 한다.

비고 영구기록물관리기관의 시설·환경 기준은 “NAK 11-2 2021(v1.1) 영구 기록물관리기관 시설·환경기준”을 참조한다.

5.5 소장기록물 서비스

영구기록물관리기관은 소장 기록물에 대한 국민들의 접근권 보장과 접근의 공평성·공정성 유지, 보유기록물의 목록 공개, 서비스 환경 제공, 보유기록물의 보호와 오용 방지, 개인정보 및 저작권자의 권리 보호, 다양한 서비스 개발, 서비스 상시 점검 및 개선, 재난·비상시 기록물 서비스 유지 등 서비스 제공 원칙을 준수하여야 한다.

또한 서비스 제공 원칙을 준수할 수 있도록 기관의 특성과 서비스 대상 이용자의 요구에 적합한 기록물 서비스 정책을 수립하여야 한다.

영구기록물관리기관은 서비스해야 하는 공동체의 요구와 관심을 잘 이해하고 이용자들의 요구사항이 만족될 수 있도록 지속적으로 서비스를 향상시키기 위한 전략과 실행방법이 포함된 서비스 계획을 수립하여야 한다. 계획은 조직의 사명과 소장 기록물의 특성이나 규모에 적합한 것이어야 한다.

영구기록물관리기관은 소장 기록물의 존재 여부를 공개하고, 접근제한 및 공개여부 등을 체계적으로 상시 관리하여야 한다. 또한 기록물의 기밀성 유지 및 물리적 보호를 위한 법적 의무사항을 준수하거나, 개인정보와 비밀 보호를 위해 일정기간 동안 기록물의 접근을 제한할 수 있다.

영구기록물관리기관은 편리하고 안전한 기록물 서비스를 제공하기 위한 적절한 인력과 물리적 시설, 기술적 장비를 구비하여야 한다.

영구기록물관리기관은 열람서비스, 참고정보서비스, 전시, 편찬·콘텐츠 개발 등 다양한 서비스 프로그램을 개발하고 실행하여야 한다. 또한 서비스 내용에 대한 상시적인 점검과 개선이 이루어져야 한다.

6 영구기록물관리기관의 기록물관리 절차

6.1 일반사항

영구기록물관리기관은 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 명시된 고유의 업무 기능을 수행하여야 한다. 영구기록물관리기관이 수행해야 하는 공통된 업무기능은 다음과 같다.

- 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행
- 관할 공공기관의 기록물관리 및 기록물관리 관련 통계의 작성·관리
- 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 지도·감독 및 지원
- 중앙기록물관리기관과의 협조에 의한 기록물의 상호활용 및 보존의 분담
- 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 교육·훈련
- 다른 기록물관리기관과의 연계·협조
- 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

비고 1 이 표준은 영구기록물관리기관의 공통된 업무 기능에 대해 기술하며, 중앙기록물관리기관, 대통령기록관의 특수한 업무 기능은 제외하였다.

비고 2 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 동법 시행령의 조항별 영구기록물관리기관 수행업무는 “부속서 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른 영구기록물관리기관의 주요업무”를 참조한다.

6.2 기록물 생산단계 통제

6.2.1 관할 공공기관 기록물의 생산·관리

영구기록물관리기관은 공공기관이 업무의 입안단계부터 종결단계까지 모든 과정 및 결과가 기록물로 생산·관리될 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

비고 1 이를 위해 필요한 사항은 대통령령, 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 등으로 정한다.

영구기록물관리기관은 관할 공공기관이 법령과 표준에서 정한 절차와 기준에 따라 적절하게 전자기록물을 생산·관리하고 있는지 주기적으로 점검하여야 한다.

전자기록생산시스템은 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따라 구축·운영되어야 하므로, 전자기록생산시스템의 기록물관리 기능과 관련하여 중앙기록물관리기관의 장과 긴밀히 협의하도록 지도하여야 한다.

또한 관할 공공기관이 중앙행정기관이거나 지방자치단체인 경우 전자기록생산시스템 구축 또는 기록물관리 기능 개선시, 반드시 중앙기록물관리기관의 장과 협의하도록 안내하여야 한다.

비고 2 전자기록생산시스템 구축·개선 시 사전 협의 절차와 관련해서는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제34조의 2(전자기록생산시스템의 구축·개선 시 사전협의 등)를 참조한다.

비고 3 전자기록생산시스템의 기록관리 기능요건은 “NAK 19-1 2012(v1.0) 전자기록생산시스템 기록관리 기능요건”, “NAK 19-2 2013(v1.0) 전자기록생산시스템 기록관리 기능요건-제2부: 전자문서시스템”, “NAK 19-3 2015(v1.0) 전자기록생산시스템 기록관리 기능요건-제3부: 업무관리시스템”을 참조한다.

또한 관할 공공기관이 수행하는 업무 기능과 업무활동, 조직의 내외부 환경등을 분석하여 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 반드시 생산되도록 규정된 다음의 기록물 생산 여부를 철저히 감독하고 지도·관리하여야 한다.

- 주요 정책 또는 사업 등을 추진하는 과정에서 조사·연구 또는 검토한 내용

및 결과에 대한 기록물

- 주요 회의의 회의록, 속기록 또는 녹음기록
- 주요 업무 수행과 관련된 시청각 기록물

비고 4 생산의무 기록물에 대한 지침은 “NAK 22 2009(v2.0) 특수유형 기록물 관리-제2부: 시청각기록물”, 국가기록원의 “기록물 관리지침(공통 매뉴얼)”을 참조한다.

이 밖에도 관할 공공기관이 발간하는 간행물에 발간등록번호를 부여함으로써 주요 간행물에 대한 생산을 통제하여야 한다. 발간등록번호는 영구기록물관리기관기호, 발행기관의 기관코드, 등록일련번호 및 발간유형구분기호로 구성되며, 영구기록물관리기관기호 및 발간유형구분기호는 중앙기록물관리기관의 장이 정한다. 부여한 발간등록번호를 활용하여 간행물 납본여부 등을 확인하고, 미납된 간행물에 대하여는 납본을 요청하여야 한다.

비고 5 간행물 관리는 국가기록원의 “기록물 관리지침(공통 매뉴얼)”을 참조한다.

영구기록물관리기관은 모든 기록물의 생산과 등록이 적절하게 이루어지는지 생산현황통보 및 지도·감독 등을 통하여 지속적으로 관리하여야 한다.

6.2.2 기록물관리 기준의 수립

영구기록물관리기관은 기록물의 체계적인 관리를 위하여 기록물의 분류·보존·활용에 대한 기준과 정책을 마련하여야 한다. 기준관리는 기록물의 생산부터 보존·활용에 이르기까지, 기록물 분류, 보존기간 책정, 기록물 이관 및 폐기 등을 효율적으로 통제하기 위한 도구로 기록관리 업무 중 가장 핵심적인 업무이다.

영구기록물관리기관은 관할 공공기관이 일관된 기록물관리 기준을 적용할 수 있도록 기본 방침을 수립·시행하고 지속적으로 지도·감독하여야 한다.

기록물관리 기준에 관한 기본 방침에는 사회 및 행정환경의 변화, 다양한 이해당사자의 요구가 반영되어야 하며, 관할 공공기관의 상황에 적절한 기록물

관리 기준이 적용·유지되도록 지도하여야 한다.

영구기록물관리기관은 관할 공공기관 중 정부기능분류체계를 적용할 수 없는 기관에 대하여는 별도 기능분류방식을 적용하도록 검토하여야 한다. 이 경우 해당 기능분류방식이 기관의 기록물관리에 적합한지 여부, 다른 기관의 기록물과 함께 영구기록물관리기관으로 이관될 경우 미치는 영향, 향후 제공되어야 할 서비스 등을 고려하여 검토하여야 한다.

비고 정부기능분류체계의 단위과제별로 작성되는 기록관리기준표에는 업무 설명, 보존기간 및 보존기간 책정 사유, 비치기록물 해당 여부, 보존방법, 보존장소, 공개여부 및 접근권한 등의 관리기준을 포함하여야 한다.

6.2.2.1 보존기간 책정

기록물의 보존기간은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 「별표1」, 공문서분류번호 및 보존기간 종별 책정기준, 기록물분류기준표, 개별법, 기록물 및 업무 분석을 통해 나타난 기록물의 행정적·증빙적·역사적 가치 등을 종합적으로 판단하여 규정한다.

비고 보존기간 책정시 중앙기록물관리기관이 마련한 보존기간 준칙을 참조한다. 보존기간 준칙은 모든 공공기관이 수행하는 업무 기능을 공통기능과 고유기능(유사공통기능 포함)으로 구분하며, 보존기간 준칙 작성을 위해 우선 각 기관의 설립 목적 및 주요 역할 등 사전정보를 파악하고 해당 기관이 수행하는 대·중·소 기능을 분석하여 주요 과제를 도출하고, 각 과제별 보존기간을 규정한다.

영구기록물관리기관은 각 관할 공공기관이 제시하는 단위과제별 보존기간에 대해 객관적인 기준을 적용하여 보존기간을 확정하여야 한다. 또한 보존기간 협의과정에서 특별히 보존기간을 달리 정할 필요가 있다고 판단되는 경우 보존기간의 변경을 요구하여야 한다. 보존기간 검토시 관할 공공기관이 제출한 보존기간 책정사유를 우선적으로 감안하되, 중앙기록물관리기관의 장이 정한 보존기간 준칙의 보존기간보다 낮게 책정되거나 과도하게 책정된 경우에는 보존기간의 변경을 요청하여야 한다.

영구기록물관리기관은 관할 공공기관에서 검토를 요청한 단위과제, 혹은 단위업무 및 기록물철 등의 보존기간 검토시 보존기간 준칙, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 「별표1」 등과 더불어 다음의 사항을 고려하여야 한다.

- 보존기간이 책정되는 단위과제 혹은 단위업무 또는 기록물철
 - 1) 업무의 성격, 처리절차, 업무의 내용
 - 2) 해당 과제에서 생산되는 주요 기록물, 기록물의 형태 또는 생산 양상 등
- 단위과제 혹은 단위업무, 기록물철별 보존기간 가치 판단
 - 1) 역사적 가치 : 기록문화 유산으로 보존할 만한 역사적·사회적·문화적·학술적 가치를 갖고 있는지 여부, 국민적 관심 사항인 주요 통계 및 사건·사고, 문화재와의 관련 여부 등
 - 2) 증거적 가치 : 대상기록에 포함된 정보가 공공기관의 주요 정책 결정 또는 업무 수행 과정에 대한 증거를 제공하는지 여부, 국가의 재산 또는 국민의 신분·재산이 관련되었는지 여부
 - 3) 행정적 가치 : 국가예산 집행과 관련한 주요 사항, 예산편성 및 정부결산과 관련되었는지 여부, 연도별 업무계획 및 추진과정, 결과에 관련된 기록물인지 여부
 - 4) 법적 보존기간 : 다른 법령에서 요구하는 보존기간이 있는지를 확인하여 해당 보존기간으로 책정되었는지 확인

영구기록물관리기관은 기록관에서 관보 또는 기관의 홈페이지 등 정보통신망에 고시한 기록관리기준표를 모니터링 하여 적절하지 않거나 협의되지 않은 기준들에 대하여 재협의를 실시하여야 한다. 특히 지방기록물관리기관은 관할 공공기관 간 유사한 업무에 대한 단위과제 명칭 및 상이한 보존기간 등을 조율하여야 한다.

6.3 기록물 기초데이터 관리

6.3.1 생산현황 관리 및 활용

영구기록물관리기관은 매년 8월 31일까지 관할 기록관으로부터 해당 기관의 기록물 생산현황을 통보받아 관리하여야 한다. 기록관이 설치되지 않은 기관

은 처리과로부터 직접 통보받을 수 있다.

기록물 생산현황은 향후 기록물의 수집 및 이관 방침 수립, 보존량 예측을 위한 기초자료로 활용할 수 있어야 하며, 기록물 생산량 변동 등 분석을 통해 생산단계에 대한 적절한 통계조치로도 활용할 수 있어야 한다.

6.3.2 소장기록물의 통계 관리

영구기록물관리기관은 기관이 정한 기준에 따라 소장 기록물 및 기록물관리에 대한 다양한 통계를 작성, 관리하여야 한다.

객관적 통계 작성을 위해 통계의 단위가 표준화 되어야 하며, 통계의 시점과 단위가 항상 명시되어야 한다. 분야별 통계 작성 담당자가 지정되고, 주기적으로 갱신되어야 한다.

6.4 기록물 수집

6.4.1 기록물 수집정책 마련

영구기록물관리기관은 해당 기관의 설립 목적, 해당 기관이 준수해야 할 규제와 사회적 요구 등을 반영하여 기관에 적합한 기록물 수집 정책을 마련하여야 한다.

기록물 수집은 법적 이관 대상 기록물의 인수와 기관의 방침에 의한 일반적인 기록물 수집을 포함한다. 수집 정책은 모든 유형의 기록물을 대상으로 하며, 기록물 유형별로 별도의 수집 정책을 마련할 수 있다.

기록물 수집정책은 공식적으로 승인되고 공표되어야 하며, 환경의 변화에 따라 주기적으로 갱신되어야 한다.

6.4.2 법적 이관 대상 기록물 인수

영구기록물관리기관은 이관대상 기록물의 효율적인 인수를 위한 기록물 수집계획을 마련하고, 기록물 수집대상 기관을 지정하여 해당 기관별로 이관

대상 기록물을 인수하여야 한다.

「공공기록물 관리에 관한 법률」에 명시된 이관대상 기록물은 보존기간이 30년 이상인 기록물, 보존가치가 높아 해당 영구기록물관리기관이 이관대상으로 지정하거나, 수집정책에 따라 선정된 기록물이며 행정박물, 시청각기록물 및 회의록과 비밀기록물 등을 모두 포함한다.

기록물 수집계획에 따라 기록물의 이관이 원활하게 이루어질 수 있도록 수집대상 기관에 이관대상 목록과 이관일시 및 장소 등을 사전에 통보하여야 한다.

비고 1 영구기록물관리기관은 매년 11월 30일까지 관할 공공기관별 이관일정 및 이관대상 등이 포함된 다음 연도의 기록물 수집계획을 수립·시행하여야 한다.(「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제44조) 또한 수집계획에 따라 이관 3개월 전까지 수집대상 기관 또는 부서에 기록물 수집 일정 및 대상을 통보하여야 한다.(「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행규칙 제22조)

기록물 인수시 기록물과 기록물 이관목록을 대조하여 기록물의 수량과 내용을 확인하고, 이관지침에 따라 정리 및 편철되었는지를 점검하여야 한다. 또한 해당 생산기관에서 작성한 메타데이터 값이 정확하게 입력되었는지를 반드시 확인하여야 한다.

기록물 실물 대조 및 편철상태, 메타데이터 확인 결과 이상이 없는 경우 인계인수서를 작성한다. 미비사항이나 오류사항이 발생한 경우 해당 공공기관에 통보하고, 이를 수정·보완한 후 재이관하도록 하여야 한다.

비고 2 전자기록물을 인수하는 경우 행정전자서명의 확인 등 진본 확인 절차를 수행하고, 메타데이터 오류, 바이러스 검사 등 품질검사를 실시하여야 한다.

기록물재정리 등 보완을 위해 반려된 기록물은 정해진 기간 내에 재이관될 수 있도록 조치를 취하여야 하며 재이관된 기록물은 기인수한 기록물과 함께 처리하여야 한다.

기록물의 인수절차가 종료되면 기록물 인계인수서와 함께 해당 기관 기록관에 기록물 인수 결과를 통보하여야 한다. 다만, 자체 규칙에 따라 기록관이 별도로 설치되지 않은 일부 헌법기록물관리기관의 경우 처리과에 직접 기록물 인수결과를 통보할 수 있다.

시청각기록물은 보존기간이 30년 이상인 기록물을 대상으로 보존기간의 기산일로부터 5년이 경과하기 전에 수집할 수 있다.

관할 공공기관이 부득이한 사유로 이관을 연장하고자 하는 경우 이관예정일 1월 전까지 이를 검토, 승인하여야 한다.

6.4.3 주요기록물 수집

영구기록물관리기관은 관할 공공기관의 정책, 사업, 행사 또는 국민적 관심이 높았던 사건, 사고, 인물 등과 관련된 국내외 소재 주요 기록정보 자료와 민간기록물 중 우선순위를 정하여 수집할 수 있다.

수집대상 기록물 선정 및 수집여부의 적정성을 판단하기 위해 해당 분야 민간 전문가를 포함한 심의 또는 자문기구를 구성할 수 있다. 또한 수집대상 선정시 타 기록물관리기관 혹은 박물관·기념관 등 유관기관과 중복되지 않도록 사전 조율 및 협의가 이루어져야 한다.

효율적인 수집을 위하여 민간기록물수집자문위원회, 민간기록조사위원, 유관기관실무협의회 등을 구성하여 운영할 수 있다.

주요기록물의 수집은 기증, 구입, 사본수집 등의 방법으로 수집할 수 있으며, 수집을 할 수 없거나, 기 수집된 기록물을 보완할 필요가 있는 경우에는 구술채록 등의 방법을 수행할 수 있다.

수집된 기록물은 생산자(기관), 수집처, 공개여부 등을 판단하여 등록하고 서가배치, 스캐닝, 서비스 등의 조치를 수행하여야 한다. 또한 시사회·전시·편찬·온라인 서비스 등 기록물 활용을 위하여 기록물 수집시 저작권 등 별도의 이용제한사항을 협의하여 명시하여야 한다.

6.5 기록물 정리 및 기술

6.5.1 기록물 정리·기술 정책 마련

영구기록물관리기관의 장은 그 기관이 보존하고 있는 기록물의 공개 및 열람 편의를 제공하기 위하여 기록물의 정리(整理)·기술(記述)을 추진하여야 한다.

이를 위해 영구기록물관리기관은 기관의 설립목적, 소장 기록물 및 향후 이관대상 기록물의 성격, 기관의 서비스 정책 및 사회적 요구를 수용하여 기록물을 정리하고 기술하기 위한 정책을 수립하여야 한다. 또한 기관이 정한 정책에 따라 지속적으로 일관성 있게 기록물 정리와 기술 업무가 수행될 수 있도록 분류 및 기술을 위한 지침을 개발하여 적용하여야 한다.

기록물이 추가 수집되면, 그에 따라 정리 작업을 수행하고, 일정한 주기로 기술정보를 업데이트하여야 한다. 이러한 정리·기술의 결과는 누락된 기록물 및 주요 기록물을 수집하기 위한 수집 정책으로 환류 될 수 있어야 한다.

6.5.2 기록물 정리

기록물의 정리는 수집된 기록물을 분석하여 기록물의 출처와 원본질서, 생산 맥락에 따라 기록물을 분류하는 행위로 이는 물리적으로 또는 논리적으로 행해질 수 있다. 기록물 기술은 기록물이 정리된 결과에 따라 이루어지며, 이렇게 기술된 결과는 다시 검색도구로 활용된다.

영구기록물관리기관은 소장된 기록물을 출처와 원질서를 존중하여 집합적으로 관리하며, 이를 위해 기록물을 일정한 체계로 분류하여 관리한다. 즉, 영구기록물관리기관은 고유의 기록물 분류체계를 구축하여 운영하여야 한다.

기록물의 정리는 보존상자 편성, 서가배치 등 기록물의 물리적 위치를 결정할 수도 있으나, 기록물의 위치와 관계없이 논리적인 분류정보만을 가지도록 할 수도 있다. 단, 이 경우 논리적 분류정보의 의미가 명확하게 이해될 수 있어야 하며, 실제 기록물의 물리적 위치와 정확하게 연결되고 기록물의 이

동에 따른 위치정보와 연계정보가 지속적으로 관리되어야 한다.

디지털 환경이 도래하고, 전자기록물의 생산이 보편화되면서 물리적 방식의 정리보다는 논리적 분류를 통해 생산맥락이 기술·검색·활용된다. 영구기록물관리기관에 소장된 기록물은 하나 이상의 분류정보를 가질 수 있다. 이러한 분류정보는 중요한 기록관리 메타데이터로 관리되어야 한다.

6.5.3 기록물 기술

영구기록물관리기관은 소장 기록물을 분류한 후, 각 분류계층 기록물의 내용, 구조, 맥락에 대해 일정한 항목으로 기술을 실시한다. 특히 기록물 생산자(기관)는 기록물의 출처를 뒷받침하는 중요한 기술항목이므로 생산기관의 명칭이 변경되더라도 기록물을 생산하게 한 기본적인 기능에는 변함이 없으므로 동일한 생산맥락을 가진 기록물이 동일한 그룹으로 계속적으로 분류, 기술될 수 있도록 생산자(기관)에 대한 기술을 중점적으로 실시해야 한다.

영구기록물관리기관은 기술 데이터의 공동 활용, 통합검색 등을 위하여 표준화된 형식의 기술규칙을 참조하여 기관의 특성에 맞는 기술항목과 기술규칙을 마련할 수 있다.

비고 1 국제적으로 표준화된 기록물 기술규칙으로는 ICA에서 제정한 ISAD(G)¹⁾가 있다. ISAD(G)의 기록항목 중 필수 요소는 참조코드, 제목, 일자, 기술계층, 생산자명, 범위와 내용이다.

비고 2 영구기록물 기술은 기록관리 공공표준 “NAK 13 2011(v2.0) 영구기록물 기술규칙”을 참조한다.

다변화하는 행정환경에서 조직의 신설·변경·통폐합에 따른 생산기관(생산자)을 체계적으로 기술하기 위하여, 표준화된 생산자명을 설정하고 관련된 생산기관을 연계하거나, 해당기관의 이해에 필요한 정보를 구축하는 전거레코드 구축이 요구된다. 기관은 기술규칙 표준을 참고하여 기관의 특성에 맞게 생산기관 기술을 위한 규칙을 마련할 수 있다.

1) General International Standard Archival Description

비고 3 국제적으로 표준화된 생산기관(생산자) 기술규칙으로는 ICA에서 제정한 국제표준 전거레코드 기술규칙(ISAAR(CPF)²⁾, 생산자의 기능을 기술하기 위한 ISDF³⁾가 있다.

비고 4 국가기록원에서 사용하는 생산기관 전거레코드 기술규칙은 기록관리 원내표준 “NAK/A 12:2009(v.1.0) 국가기록원 전거레코드 지침”을 참조한다.

6.5.4 기록물 검색도구 개발

검색도구는 이용자가 원하는 기록물을 찾아내고, 기록물을 이해할 수 있도록 지원하는 도구로서 기술서, 각종 목록, 설명서, 검색어 사전 등을 모두 포괄한다.

영구기록물관리기관에서는 기록물을 출처 및 원질서 원칙에 따라 정리 또는 분류하고 계층적, 집합적으로 기술한 작업의 결과물이 대표적인 기록물 검색도구가 될 수 있다. 영구기록물관리기관은 소장 기록물의 특성, 이용자의 요구사항 등을 반영하여 기록물 기술결과를 활용한 다양한 검색도구를 지속적으로 개발하여야 한다.

전통적인 정리·기술 결과물을 활용한 검색도구 이외에도 다양한 온라인 콘텐츠나 검색서비스를 지속적으로 개발하고, 이용자의 편리한 검색을 증진시키기 위한 효율적인 방안을 모색하여야 한다.

비고 검색어나 색인어의 통제를 통해 기록물 검색의 효율성을 높일 수 있도록 시소러스를 개발하여 활용할 수 있다. 시소러스의 개발과 관리는 기록관리 원내표준 “NAK/A 8:2009(v1.1) 국가기록원 시소러스 지침”을 참조한다.

정보통신 기술의 발달과 변화하는 이용자의 정보요구에 부합하도록 검색도구는 지속적으로 개선되고, 정확한 기록물 데이터가 검색될 수 있도록 주기적으로 관련 시스템을 점검·관리하여야 한다.

2) International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families

3) International Standard for Describing Functions

6.6 기록물 평가 및 공개관리

6.6.1 기록물 평가

기록물 평가는 보존기간이 만료된 기록물을 대상으로 역사적·증거적·행정적·문화적·예술적 가치 등을 종합적으로 검토하여 기록물의 보존여부를 판단하는 것이다. 더 이상 보존할 필요가 없는 기록물은 복구 불가능한 수준으로 폐기함으로써 효율적인 기록관리 업무를 수행한다.

기록물 평가를 위해서는 평가정책이 필요하며 평가 목적, 기준, 절차, 고려사항 등이 반영되어야 한다.

영구기록물관리기관의 평가는 소장 기록물이 영구적으로 보존할 가치가 있는지를 결정하는 과정이다. 따라서 기관에 맞는 평가 목적과 기준이 필요하다.

평가 기준 마련을 위해서는 평가시 고려되어야 하는 가치, 업무적 가치평가, 영구적 가치를 지닌 기록물 선별 시 이용될 수 있는 지표, 연구적 가치, 정보의 유용성, 증빙적 자료로서의 중요성, 기능 등을 다양하고 종합적으로 고려하여야 한다.

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

영구기록물관리기관은 보존기간이 준영구인 소장 기록물에 대해 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.

영구기록물관리기관은 소장 기록물의 전문적인 평가를 위해 민간전문가를 포함한 기록물평가심의회를 구성·운영하여야 한다.

비고 기록물 평가·폐기 절차는 공공표준 “NAK 5-2 2012(v1.1) 기록물 평가·폐기 절차-제2부: 영구기록물관리기관용”을 참조한다.

6.6.2 기록물 공개관리

기록물 공개는 국가 정책의 책임을 설명하여 국민의 국정참여를 증대시키고, 신분·재산과 권익의 보호 등 국민의 기본 권리를 보장하며, 학술연구·교육자료 등 학술·문화를 발전시키는 역할을 한다. 따라서 영구기록물관리기관은 기록물의 적극적인 공개를 위하여 최대한 노력하여야 한다.

영구기록물관리기관이 각급 기관으로부터 이관받아 소장하고 있는 기록물은 공개를 원칙으로 한다. 기록물 건에 공개와 비공개 정보가 혼합되어 있는 경우에는 비공개 대상 정보를 제외한 기록물의 나머지 내용 정보를 공개함으로써, 비공개 대상 정보를 최소화하여야 한다.

영구기록물관리기관은 보존하고 있는 비공개 기록물을 주기적으로 재분류하여 비공개 사유가 소멸된 경우에는 해당 기록물을 공개하여야 한다.

영구기록물관리기관은 비공개로 재분류된 기록물에 대하여는 재분류된 연도의 다음 연도부터 매 5년마다 공개 여부를 재분류하여야 한다. 다만, 기록물관리기관이 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 해당하여 비공개로 재분류한 기록물에 대해서는 생산연도 종료 후 30년까지 공개 여부 재분류를 실시하지 아니할 수 있다.

재분류 절차는 재분류 기준서를 작성하고 생산기관 의견조회를 거쳐 대상 기록물에 대한 재분류를 실시하고 기록물공개심의회를 통해 최종 공개여부를 결정한다.

생산연도 종료 후 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 국가기록관리위

원회 심의를 거쳐 확정한다. 재분류를 거쳐 비공개로 결정된 기록물은 재분류된 연도의 다음 연도부터 5년마다 재분류를 실시하여야 한다.

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

영구기록물관리기관은 비공개 기록물 공개재분류 및 기록물 공개·열람과 관련된 사항을 심의하기 위해 민간전문가를 포함한 기록물공개심의회를 구성·운영하여야 한다.

비고 기록물 공개관리는 공공표준 “NAK 16-2 2013(v1.0) 기록물 공개관리 업무-제2부: 영구기록물관리기관”을 참조한다.

6.7 기록물 장기보존

6.7.1 기록물 보존 정책 수립

영구기록물관리기관은 수집된 기록물을 장기간 지속적으로 안전하게 보존하고 기록물의 진본성·무결성·신뢰성·이용가능성을 보장할 수 있도록 해당 기관에 적합한 보존정책을 마련하여 시행하여야 한다.

보존정책의 범위에는 기록물 유형별 보존 및 보존처리 방법, 서고관리, 보존환경 관리, 기록물 보안 및 재난대책, 기록매체 및 용품에 대한 대책, 기록물의 상태검사 및 훼손기록물의 복원, 소장 기록물의 정수점검 등이 포함된다.

행정환경이 변화함에 따라 전자기록물의 생산이 급증하고 있으며, 기존의 비전자기록물도 전자화하여 전자적으로 관리하는 방식으로 기록관리 패러다임이 변화하고 있다. 전자기록물은 매체나 기술 의존적인 특성으로 인해 시간적·기술적 변화, 재난 등으로부터 안전하게 보존할 수 있는 정책이 마련되고 시행되어야 한다.

따라서 보존매체의 선택과 매체별 보존 고려사항, 위험이나 비상사태에 대비한 기록물 이중보존 및 백업, 기술의 노후화 및 매체 구형화에 대비한 대책

과 기록물에 대한 지속적 접근을 제공할 수 있는 보존 전략과 보존기술의 개발 등이 포함되어야 한다.

6.7.2 기록물 보존

영구기록물관리기관은 기록물의 체계적 관리, 안전한 보존 및 효율적 활용을 위하여 「공공기록물 관리에 관한 법률」에서 정한 시설·장비기준을 준수하여야 한다. 그리고 전자기록물을 포함한 소장 기록물의 안전한 관리를 위하여 기록물의 이중화 및 분산, 영구기록관리시스템의 보안장치 구비 및 운용, 필수기록물의 선별 및 보호 등 기록물에 대한 보안 및 재난대책을 마련하고, 재난 시 복구체계를 구축·운영하여야 한다.

영구기록물관리기관의 시설·장비는 종이기록물, 전자기록물, 시청각기록물, 행정박물 등 기록물의 특성 및 유형을 고려하여 설치하고 관리하여야 한다.

기록물은 빛이나 온·습도, 유해생물 등에 의한 기록물의 훼손이나 열화를 최소화 할 수 있도록 적절한 보존환경에서 보존되어야 한다. 또한 승인되지 않은 접근과 도난, 분실, 훼손 등으로 부터 기록물을 안전하게 보존할 수 있도록 보존서고에 대한 출입과 통제, 보안 관리가 엄격하게 수행되어야 한다.

기록물은 규정된 절차에 따라 반출·반입이 이루어지도록 해야 하며, 보존 장소에서의 흡연, 식음료 등의 휴대와 섭취를 금해야 한다. 모든 직원은 기록물의 안전한 보존에 필요한 규정과 절차를 항상 준수해야 한다.

전자기록물의 장기보존을 위해 최신의 기술과 환경에서 기록물을 이용할 수 있도록 하는 마이그레이션, 원래의 소프트웨어 기능이 현재의 컴퓨터 환경에서 재생산될 수 있도록 하여 기록물을 원래대로 재현할 수 있는 에뮬레이션 등 장기간에 걸쳐 기록물이 안전하게 보호되고 서비스될 수 있도록 장기보존 전략을 이행하고 이를 위해 필요한 업무 기능을 지원할 수 있어야 한다.

특히 전자기록물의 특성상 기술의 빠른 변화, 시스템 및 보존 매체의 노후화 등으로 장기간 안전하게 보존하고 기록물에 접근하는데 영향을 끼치는 요인을 지속적으로 모니터링하여 그 대책을 마련하여야 한다.

영구기록물관리기관은 훼손된 기록물의 복원과 중요 기록물의 복제 등을 수행하기 위한 정책과 절차도 마련하여 시행하여야 하며, 이를 통해 기록물의 안전한 보존과 적극적인 활용을 증진시킬 수 있어야 한다.

비고 기록물 장기보존은 공공표준 “NAK 2-1 2012(v1.1) 기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준”, “NAK 2-2 2012(v1.0) 필수기록물 선별 및 보호 절차”, “NAK 11-2 2021(v1.1) 영구기록물관리기관 시설·환경 기준”, “NAK 24 2008(v1.0) 기록물 보존서고 신축절차 가이드라인”, “NAK 30 2008(v1.0) 전자기록물 문서보존포맷 기술규격”, “NAK 31-1 2020(v2.2) 전자기록물 장기보존패키지 기술규격-제1부 XML로 포맷화된 방식(NEO2)”, “NAK 31-2 2020(v1.0) 전자기록물 장기보존패키지 기술규격-제2부 디렉토리로 구조화된 방식(NEO3)”을 참조한다.

6.8 기록물 서비스

6.8.1 기록물 서비스 원칙 및 정책 수립

공공기관에서 생산·보유하고 있는 기록물은 공공성을 가지고 있으며, 국민들은 이러한 기록물에 대해 접근할 수 있는 권리를 가진다. 따라서 영구기록물관리기관은 국민들의 접근권과 알권리 보장을 위해 소장 기록물에 대해 공개를 원칙으로 서비스 정책을 수립하여야 한다.

기록물 서비스와 관련된 정책을 수립하고 서비스를 제공하는 경우 공통적으로 적용되어야 하는 원칙은 아래와 같다.

- 기록물에 대한 이용자 접근권 보장
- 접근의 공평성과 공정성 유지
- 소장 기록물 목록의 공개
- 적절한 서비스 환경 제공
- 소장 기록물의 보호와 오용 방지
- 개인정보 및 저작권자의 권리 보호
- 기록물 홍보와 다양한 서비스 개발
- 서비스 상시 점검 및 개선
- 재난·비상시 기록물 서비스 유지

영구기록물관리기관은 해당 기관이 처한 환경과 이용자 요구분석을 바탕으로 서비스 정책을 마련해야 한다. 정책에는 서비스의 목적, 서비스의 원칙, 서비스의 범위(이용자, 대상 기록물), 서비스 방법, 서비스 평가방법(주기) 등이 포함되어야 하며, 해당 기관의 비전 및 목표에 맞게 설정되어야 한다.

6.8.2 기록물 서비스 제공

영구기록물관리기관은 소장 기록물의 존재 여부를 공개하고, 접근제한 및 공개여부 등을 체계적으로 상시 관리하여야 하며, 안전하고 편리한 기록물 서비스를 제공하기 위한 인력과 물리적 시설, 기술적 장비를 구비하여야 한다.

또한 기록물에 대한 접근과 서비스가 용이하도록 기록물 분류 및 기술(記述), 검색도구 개발 등이 수행되어야 한다.

기록물 서비스는 기관의 정책에 따라 달라질 수 있으나, 일반적으로 이용자에게 제공할 수 있는 서비스의 방법에는 열람, 연구지원, 편찬, 전시, 교육 및 체험 등이 있다.

기록물 열람은 소장 기록물 목록이나 검색도구를 통해 이용자가 기록물을 검색하고 필요한 기록물에 대해 열람을 청구하여 이용하는 방법과 개별 면담을 통해 필요한 기록물과 그 기록물과 관련된 맥락정보를 함께 제공받을 수 있는 방법으로 행해질 수 있다. 기록물의 열람은 온라인이나 팩스, 기관 방문 등의 방법으로 이루어질 수 있으며 개별 면담을 통한 참고정보서비스는 학술연구자들의 연구지원에 적극 활용될 수 있다. 기록물을 복제하여 연구나 편찬 등에 이용할 경우 저작권 관련 규정을 준수하고 출처를 명시하도록 관련된 정책과 지침을 마련하여야 한다.

영구기록물관리기관은 기록물을 필요로 하는 이용자의 요청이 있기 전에 주요 기록물의 열람용 사본을 제작하여 홈페이지 등에 제공하는 등 적극적인 서비스를 하여야 한다.

또한 기록물의 중요성과 가치를 홍보하고 이를 통해 기록물의 활용을 증진시킬 수 있도록 소장 기록물의 컬렉션을 개발하거나 재구성하여 편찬, 전시

등을 수행할 수 있다.

기록물의 중요성을 홍보하고 기록물의 이용을 증진시키기 위해 견학이나 교육, 체험 프로그램을 개발할 수 있으며, 교사·학생·일반국민 등 대상자에 대한 분석을 통해 다양한 맞춤형 프로그램을 기획, 운영할 수 있다.

이 외에도 영구기록물관리기관은 기록물의 이용과 서비스의 활성화를 위하여 시의 적절한 다양한 서비스 정책과 프로그램을 지속적으로 개발하여야 한다.

6.8.3 기록물 서비스 점검 및 개선

기록물 서비스의 품질 향상을 위해 서비스의 과정과 결과를 주기적으로 점검하여 부적합한 사항을 개선하며, 담당자에 대한 지속적인 교육과 훈련을 실시하여야 한다. 또한 정기적인 모니터 활동을 통해 목적과 취지에 맞는 우수사례를 발굴하고 이용자의 만족도를 제고 시킬 수 있다.

기록물 이용자 정보, 이용신청 기록물 현황 등 기록물 서비스 결과에 대한 다양한 통계를 관리하여 기록물의 공개 여부 분류 및 평가·폐기 등 기록물 관리 업무 개선에 활용할 수 있다.

비고 기록물 서비스는 공공표준 “NAK 21 2018(v1.1) 공공기록물 서비스 표준”을 참조한다.

6.9 지도·감독 및 교육 훈련

영구기록물관리기관은 기록물관리 정책의 효율적인 시행을 위해 관할 공공기관을 지도, 감독하고 필요한 사항에 대한 적극 지원하여야 한다. 이러한 업무는 공식적인 승인을 거쳐 지속적으로 행해질 수 있도록 해당 기관의 기록물 정책 또는 연간 계획에 반영되어야 한다.

지도·감독 및 지원은 법정 사무와 영구기록물관리기관의 기본 정책의 시행 여부를 평가하는 목적이 포함되어 있으므로, 평가를 포함한 지도·감독 이후 관할 공공기관에 대한 환류 계획(포상, 교육 등)도 함께 마련되어야 한다.

영구기록물관리기관은 기록물의 관리 및 보존 업무의 원활한 수행을 위하여 관할 공공기관의 기록관리자 및 처리과 기록물관리책임자를 대상으로 주기적인 교육을 실시하여야 한다. 또한 기록물관리 담당자 외 일반 직원의 기록물관리 능력 함양을 위한 교육 프로그램도 실시하여야 하며, 이를 위해 교육 수요자 분석과 세부 교육 과정에 대한 사전 설계를 통해 기록관리 교육과정을 설치하여 운영하여야 한다.

영구기록물관리기관은 타 영구기록물관리기관, 혹은 타 교육기관과의 협력을 통해 필요한 교육 과목을 상호 보완적으로 개설, 운영함으로써 기록물관리에 대한 교육을 보다 효율적으로 실시할 수 있다.

보기 지방기록물관리기관은 중앙기록물관리기관에서 시행하는 교육과정과 상호 보완 체계가 이루어 질 수 있도록 협력체계를 구축할 수 있다.

부속서 (참고)
「공공기록물 관리에 관한 법률」 따른
영구기록물관리기관의 주요 업무

구 분	수 행 업 무
생산의무	<ul style="list-style-type: none"> · 속기록 또는 녹음기록 생산의무 부여 회의 지정 관리 (법 제17조, 영 제18조)
기록물 인 수 및 수 집	<ul style="list-style-type: none"> · 보존기간 30년 이상 기록물의 수집·보존(법 제19조) <ul style="list-style-type: none"> - 일반기록물, 시청각기록물, 행정박물, 비치기록물, 비밀기록물, 기타공공기관 중 사료적가치가 높은 기록물 · 폐지기관의 기록물 이관(법 제25조) · 소관업무, 관할 공공기관 또는 관할 지역과 관련하여 보존가치가 높은 민간기록물 수집(법 제46조의2) · 소관 기관의 30년 이상 기록물 중 사료적가치가 높지 않은 기록물 선별 후 보존장소를 기록관으로 지정 및 10년 이하 기록물 중 이관대상 선별(영 제30조) · 다음연도 이관계획 수립(영 제44조)
분류체계	<ul style="list-style-type: none"> · 단위과제별 보존기간 협의 및 확정(영 제25조) <ul style="list-style-type: none"> - 소관 공공기관이 별도 분류체계를 사용할 경우 협의
간행물 관 리	<ul style="list-style-type: none"> · 관할 기관에 간행물발간등록번호 부여 및 관리(법 제22조) <ul style="list-style-type: none"> - 간행물발간등록번호 생략대상 선정(영 제56조)
기록물 폐 기	<ul style="list-style-type: none"> · 보유기록물의 폐기(법 제27조) <ul style="list-style-type: none"> - 보존기간 30년 이하 기록물 폐기, 준영구기록물의 평가 및 폐기 · 보존가치 재평가(영 제52조) <ul style="list-style-type: none"> - 기록물평가심의회 운영(영 제54조)
보 존	<ul style="list-style-type: none"> · 전자기록물의 재난대비 복구체계 운영(법 제30조) · 보존매체 수록 및 관리번호 부여(영 제49조) · 보존기록물 상태검사(영 제50조) 및 기록물 복원(영 제51조) · 보존매체 수록 사본 중앙기록물관리기관에 제출(영 제52조)
비밀기록물 관 리	<ul style="list-style-type: none"> · 관할기관 비밀기록물 생산현황통보 접수(법 제34조) <ul style="list-style-type: none"> - 비밀 생산현황통보 취합 및 중앙기록물관리기관 통보(영

구 분	수 행 업 무
	제71조) · 30년 이상 비밀기록물 이관 및 재분류(영 제68조)
공 개 정 리 기 술	· 소관 비공개기록물의 5년 재분류(법 제35조) · 비공개 상한기간 지정(법 제36조) · 비공개기록물의 열람(법 제37조) · 기록물공개심의회 운영(법 제38조, 영 제74조) · 보존기록물의 정리, 기술, 편찬, 콘텐츠 구축(법 제38조의2) · 관할 공공기관 비공개기록물 30년 이상 기록물 이관연장 사유 접수(영 제72조) · 비공개기록물의 제한적 열람(영 제73조)
전 자 기 록 관 리	· 전자기록물 보존관리를 위한 대책 수립·시행(영 제46조) - 관리정보 및 시점확인정보 검증, 장기보존포맷 변환 - 전자적 복구체계 수립·시행
기 타	· 유출된 기록물의 회수(법 제26조) · 지도·감독 및 교육·훈련(법 제9조~제11조) · 영구기록물관리시스템 운영(영 제2조) · 관할 공공기관 중 기록관 설치대상 협의 지정(영 제10조) · 공식기록물 외 중요기록물 등록대상 지정(영 제22조)

참고문헌

- [1] The National Archives(UK). 2013년. 「Archive Service Accreditation: Standard」
- [2] The National Archives(UK). 2011년. 「Archive Principles and Practice: an Introduction to archives for non-archivists」