

2020년도

National Archives of Korea

기록관리 중점 추진사항



행정안전부
국가기록원

< 목 차 >

제1장 2020년 기록관리 주요 변경 및 중점 추진사항

1. 공공기록물법령 주요 개정내용 및 향후방향 3
2. 2020년 기관평가 계획 및 2021년 기관평가 안내 31
3. 국가기록관리 중장기 발전계획(안) -2020~2024- 4
4. 행정정보데이터세트 기록관리 실행방안(안) 55

제2장 기록관리 업무협의회

1. (중앙 및 특행) 기록관리 업무협의회 75
 - 2020년도 기록물 인수 관련 기준 등 주요 내용 77
 - 행정안전부 기록관리기준표 정비 개선 사례 83
 - 2020년도 기록관리 업무협의회 추진방향 94
 - 2020년도 기록관리 지원을 위한 기관 컨설팅 추진방향 97
2. (지자체 및 교육청) 기록관리 업무협의회 101
 - 2020년도 지자체·교육청 기록관리 지원을 위한 기관 컨설팅 추진방향... 103

< 부 록 >

- 기록관리 참고사항 107
- 「기록물 관리지침(공통 매뉴얼)」 보완사항 121
- 기타사항 133

제1장 2020년 기록관리 주요 변경 및 중점 추진사항



1. 공공기록물법령 주요 개정내용 및 향후방향



1. 공공기록물법령 주요 개정내용 및 향후방향

I 공공기록물법·시행령 개정 추진경과

① 추진배경

- 법 전면개정(07) 이후, 환경변화 대응 및 기록관리 전문성 강화 관련 제도개선 필요
※ (국정과제) 혁신적인 열린정부(8-1) : 국가기록원 독립상·전문성 강화 및 국가기록관리 체계 혁신
- 국가기록관리TF 혁신과제, 그간의 입법 미비 및 개선 요구사항, 민간인 원장 부임에 따라 법률 및 시행령 개정 공감대 형성

② 추진경과

- 공공기록물법 개정 경과
 - 2018년 : 정부안 마련
입안(18.7.30), 법제처 심사(18.11.5.~12.10), 국무회의 상정(18.12.18), 국회제출(18.12.21.)
※ 당초 15개 과제로 입안 → 법제처 심사과정에서 10과제로 국회 제출(미반영과제 참고) 참조
 - 2019년 : 국회 법안심의 및 의결
행안위 전체회의 상정(19.3.14), 행안위 법안소위 의결(19.7.23), 행안위 전체회의 의결(19.8.26), 법사위 전체회의 의결(19.10.24), 본회의 의결(19.10.31)
개정법률(법률 제16661호) 공포(19.12.3), 개정법률 시행(20.6.4)
※ 국회에서는 국가기록관리위원 정수를 25→20명 현행유지로 수정, 그 밖에 체계·지구 수정
- 공공기록물법 시행령·시행규칙 입안 경과
 - 개정과제 수요 조사 : '18.9.6.~'19.1.14.
 - 개정안 의견수렴 : '19.4.19.~
※ 기관 유형별 설명회(5회) 및 국가기록관리위원회(전문위 포함, 2회) 등을 통해 의견 수렴
 - 개정안 입안
(제1차) 입법미비 사항 관련 개정안 입안(19.8.12) - 현재 법제처 심사 중
 - 공공기록물의 생산·관리 내실화 등 4개 분야. 총 21개 과제 대상
 - * 부처협의(8.26.~9.6.), 입법예고(9.4.~10.15.), 규제심사(11.18.~22.), 법제처 심사(10.18.~)
 - (제2차) 법률개정에 따른 하위법령 개정안 입안(20.1.2) - 현재 입법예고 중
 - 법률개정 연계과제 5개, 입법미비 보완과제 3개. 총 8개 과제 대상
 - * 부처협의(1.2.~1.17.), 입법예고(1.8.~2.17), 법제처 심사(2월 중~)

① 법률 개정 주요 사항

○ 기록물의 폐기금지 제도 신설 (법-시행령)

- 국가적으로 중대한 사안, 조사 또는 수사기관의 요청이 있거나 국민 권익보호를 위해 필요한 경우 기록물 폐기금지 조치 발동
- 중앙기록물관리기관의 장이 폐기의 금지를 통보하고 각 공공기관이나 영구기록물관리기관은 폐기금지 된 기록물이 폐기되지 않도록 관리
- 기록물의 폐기금지 대상, 폐기금지 통보, 폐기금지 기록물의 관리, 폐기금지 해제절차로 하위규정 구성 (보존기간 경과에도 불구하고 합법적으로 일정기간 폐기를 금지하는 제도)

⇒ 각 기관은 폐기금지 기록물에 대한 정보(폐기금지 시기, 사유 등)를 관리하고, 대상 기록물을 폐기심의 대상에서 제외, 폐기시행도 보류하며 그 밖에 필요한 방안을 강구

○ 기록물관리 실태점검에 따른 후속조치 이행 의무화 (법-시행령)

- 기록물의 관리상태 점검 후 시정조치를 요청할 수 있었던 임의조항 (대통령령)을 시정조치를 요구할 수 있고, 요구받은 기관은 그 조치에 따르고, 처리결과를 통보토록 의무화

⇒ 각 기관은 실태 점검을 위한 관련 자료 제출 요구시 협조, 중앙기록물관리기관이 정하는 기한 내에 시정조치 결과 또는 이행계획을 통보

○ 전자기록물 기술정보의 관리 (법-시행령)

- 중앙기록물관리기관의 장은 기록물 생산시의 포맷과 소프트웨어 등에 대한 기술정보 수집·활용체계 구축, 공공기관은 기술정보를 대통령령으로 정하는 바에 따라 관리하고 제출

⇒ 각 기관은 기술정보관리 서식에 따라 기술정보*를 작성, 관리하고 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 방식, 시기에 제출

* 생산시스템명, 포맷명, 확장자, SW명, SW버전 등

② 그 밖의 법률 개정 사항

○ 기록물법의 수범자 현실화

- 기록물법 적용대상인 공공기관의 범위에 맞도록 수범자를 현행 공무원에서 “공무원 및 공공기관 임직원”으로 현실화

○ 기록물 공개재분류 제도 개선

- 공개 재분류의 실익이 없는 개인정보(비공개 6호) 비공개기록에 대해서는 기록물관리기관에서 1차 재분류 이후 30년간 5년주기 공개재분류를 유예할 수 있는 근거 신설
- 5년주기 재분류 기산시점을 재분류된 연도의 다음연도부터로 개선

○ 벌칙조항 미비사항 개선

- 벌칙 제50조 및 제51조의 ‘무단’에 해당하는 조항을 신설(제19조의2 기록물의 무단 손상, 은닉, 멸실, 유출 및 국외반출 금지)하고 명시
- 기록물 파기를 ‘폐기’로 하여 용어를 통일
- 기록물의 폐기금지 조치를 위반한 자에 대한 처벌조항을 신설

○ 주요 정책 및 사업 관련 기록물의 생산 의무 현실화

- 주요정책 및 사업을 추진하기 전에 조사·연구서 및 검토서를 생산토록 한 것을 “주요정책 또는 사업을 추진하는 과정”에서 “조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과”를 생산하도록 현실화

○ 기록물관리 교육의 범위 확대

- 현행 “기록물관리 종사자에 대한 교육·훈련”을 “기록물 관리에 관한 교육·훈련”으로 개정(영구기록물관리기관 및 기록관 업무에 공통 반영)

○ 기록관 업무범위 확대

- 현행 “해당기관의 기록관리 기본계획 수립”을 “관할 공공기관*까지 포함하는 기본계획 수립”으로 확대

* 유사업무 기능을 수행하는 관할 기관에 대한 기록관리 지도감독 및 지원, 교육훈련 기능에 조응하는 거시적 차원의 정책수립 기능 부여

- 기록물관리에 관한 교육·훈련 기능, 다른 기록물관리기관과의 연계·협조 기능 추가

○ 영구기록물관리기관의 지위 및 역할 강화

- 중앙기록물관리기관은 기록물관리를 총괄 조정하기 위해 영구기록물관리기관협의체를 구성·운영할 수 있도록 조항 신설
- 현행 헌법기록물관리기관만 포함되었던 국가기록관리위원회 당연직 위원에 대통령기록관장, 지방기록물관리기관장을 추가
- 헌법기관 및 지방기록물관리기관의 업무에 다른 기록물관리기관과의 연계·협조를 추가하여 반영
- 중앙기록물관리기관의 장에게만 부여되었던 민간기록물 수집기능을 헌법기관 및 지방기록물관리기관에도 부여

○ 유네스코 국제기록유산센터 설립 기반 마련

- 유네스코 세계기록유산 프로그램 모니터링 및 지원, 세계의 기록유산 보존 및 활용관련 사업추진을 위한 법인 설립 근거 마련(위차:청주시)

○ 기록의 날을 법정기념일로 지정

- 매년 6월9일을 기록의 날로 지정, 운영하고 행사를 실시할 수 있는 기반 마련

○ 기 타

- 국가기록관리위원회에 부위원장 신설, 위원 사임시 위촉된 위원의 임기규정 추가, 위원해임 및 해촉기준 수정, 국가기록관리위원회 심의사항 명확화
- 국가기록관리위원회 당연직 위원 중 헌법기관 위원을 현행 해당 헌법기관 소속 공무원에서 헌법기관기록물관리기관의 장으로 격상하고 법령에 따른 영구기록물관리기관이 모두 포함되도록 개정
- 지방기록물관리기관 업무에서 관할 공공기관과 지방자치단체 지도 감독 및 지원 기능상의 중복을 제거하여 통합(지방자치단체에 대한 지도는 기록물을 이관하여야 하는 기관으로 한정)
- 기록관 업무기능에서 별도 명시되었던 ‘이관’기능을 ‘기록물관리’로 통합하고 교육훈련, 연계협조 등 정책성 업무 강화

참고 1

금번 법률 개정에 반영되지 못한 부분

- 제4조(공무원의 의무)에 기관장의 역할 강화
 - (당초) 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물관리 전문요원의 배치 및 소속공무원의 교육을 위해 적극적으로 노력하여야 함
 - ▶ 현행 법의 취지와 해당되는 조항으로도 충분히 실행가능. 동조는 훈시조항으로 법의 목적이 바뀌지 않는 한 특별히 개정하지 않음
- 제3조(정의) “기록물 이관” 정의 신설
 - (당초) “기록물 이관이란 기록물과 해당 기록물의 관리권한을 기록물관리기관으로 이전하는 것(전자기록물의 경우 물리적 이전 없이 기록물의 관리권한을 이전하는 것을 포함한다)을 말한다” 정의 신설
 - ▶ 현행 법률은 기록관리의 각 절차에 대한 정의가 없는 체계로 이것만 신설할 경우 불균형 문제 발생. 법체계 개선과 병행하여 개정 필요
- “행정정보시스템 전자기록물의 관리” 제5장의2 신설
 - (당초) 행정정보시스템 전자기록물의 범위에 영 제3조의 기관이 운영하는 이에 준하는 시스템을 포함하고, 행정정보시스템 전자기록물의 등록·분류·편철·관리 조항 신설
 - ▶ 법률 신설없이 제20조 제2항에 따라 대통령령으로 별도로 정할 수 있는 사항임(→ 현재 시행령 개정 추진 중)
- 제13조(기록관) “해당기관 기록물에 대한 정보공개청구의 접수” 삭제
 - (당초) ‘정보공개 접수’는 정보공개법에 따라 처리하는 부수적인 업무로 기록관의 고유 기능에서 제외
 - ▶ 기록관 기능강화라는 입법취지에 맞지 않으며, 대통령기록물생산기관의 기록관(대통령기록물법)에는 정보공개의 접수를 포함하고 있어 제외의 명분이 없음 (법제처, 정보공개정책과 반대 입장)
 - ※ 동 조문은 2018년 「기록물관리 전문인력 구성 및 소요인력 산출기준 연구」에서 업무량 분석에 따른 전문요원 배치 확대의 근거로 사용됨. 삭제가 필요한 것인지, 오히려 강화가 필요한 것인지 재고가 필요함

Ⅲ

공공기록물법 시행령·시행규칙 개정추진 주요내용

① 제1차 시행령 : 2019년 입안된 21개 과제 (법제처 심사중)

분 야	과 제	비 고
공공기록물 생산·관리 내실화	① 정의 규정 정비	영 제2조
	② 공공기관의 범위 확대	영 제3조
	③ 기록관리 메타데이터 관리 및 기록물 부가정보 근거 마련	영 제4조
	④ 기록화 및 기록관리 대상 정비	영 제16조 등
	⑤ 기록물 생산의무 대상 확대	영 제18조·제19조
	⑥ 기록물 보존기간 책정기준 정비	영 제21조
	⑦ 기록물 상태검사 관련 용어 정비	영 제38조·제48조
	⑧ 특수기록관 비공개기록물 이관시기 연장제도 개선	영 제41조
	⑨ 기록물 평가폐기 규정 보완	영 제43조·제54조
	⑩ 행정박물 재사용 규정 삭제 및 기록물 대여규정 신설	영 제57조
	⑪ 서식 정비	규칙 제5조 등
	⑫ 보존기록물 반출 제한 규정 정비	규칙 제32조
공공기록물 관리 기반 강화	① 기록관 설치 기준 정비	영 제10조
	② 기록물관리기관 시설·장비 기준 정비	영 제60조
	③ 기록물관리 전문요원 자격 정비	영 제78조
전자기록관리 체계 구축	① 전자기록물 진본확인 방식 유연화	영 제32조·제36조
	② 행정정보 데이터세트 관리방안 마련	영 제57조의 2
영구기록물관리기관 기록관리 개선	① 지방자치단체 기록물 반환 근거 신설	영 제8조의 2
	② 기록물 생산현황통보 방식에 관한 권한 변경	영 제33조·제42조
	③ 영구기록물관리기관의 서고배치 기준 정비	영 제48조
	④ 직접관리기관 지정 기관 변경	규칙 제17조 등

○ 공공기관의 범위 확대

- 지방자치단체 출자기관 및 출연기관은 지방자치단체의 관할 범위 내에 있는 공공기관에 해당하나, 「공공기록물법」상 공공기관 해당 여부가 명확하게 규정되어 있지 않아 관리·감독에 어려움 발생

⇒ 지방자치단체 출자기관 및 출연기관 중 지방자치단체가 조례로 정한 기관을 공공기관 범위에 포함토록 개정

○ 기록관 설치 기준 정비

- 기록관 설치의무 대상기관이 조직·규모 등에 관계없이 1개의 기록관을 설치하도록 의무화하고 있어 기록관 운영에 어려움 발생

⇒ 기록관 설치를 위한 최소 기준* 충족 시 기록관 설치 규모 및 단위 등에 대해 기관이 자율적으로 결정

* 시행령 제3조에 따른 공공기관에만 적용되던 기록관 설치기준(시행규칙 제2조)을 모든 공공기관에 적용토록 개정

① 필요 시 두개 이상의 기록관 설치가능, 기록관을 기록물관리부서에 설치함을 원칙으로 하는 조항을 삭제하여 기록관 규모를 자율적으로 정하도록 함

② 본부(청)와 소속기관(하급기관)간 기록관 통합 설치·운영 근거 마련
(통합설치·운영) 별도 설치 대상 기관이었던 중앙행정기관과 소속기관, 시·도와 공립대학은 통합 설치·운영 가능
(통합운영) 시·도교육청과 교육지원청은 기록관 설치 후 관할 지역내에서 통합 운영 가능

○ 행정정보 데이터세트 관리방안 마련

- 전자기록물에 행정정보 데이터세트가 포함되도록 개정된 이후 구체적인 관리 규정이 마련되지 않아 각급 공공기관에서 관리 상 어려움 제기

⇒ 행정정보 데이터세트의 관리방안 규정 신설

- ① 데이터세트는 이관하지 않고 해당 기관에서 보존 관리
- ② 데이터세트는 시스템을 기본단위로 관리기준표를 작성, 운영
- ③ 데이터세트 관리에 필요한 사항은 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 결정

○ 기 타

과 제	현행 규정	개정(안)
정의 규정 정비	○ 기록물관리기관의 장 등 11개 용어 정의	○ (신설) 기록관리 메타데이터 ○ (보완) 기록물철, 웹기록물 등 ○ (삭제) 기록물관리기관의 장
기록관리 메타데이터 관리	○ 이력정보 및 수정내용에 대한 관리 원칙만 규정	○ (신설) 기록물의 수정내용 및 이력정보 등 기록관리 메타데이터를 생산관리하도록 규정
기록물 생산의무 대상 확대	○ 정부산하공공기관 및 대학의 장이 참석하는 회의에 대한 규정 부재	○ (신설) 정부산하공공기관 및 대학의 장이 참석하는 회의 신설
기록물 보존기간 책정 기준 정비	○ 특정 유형 기록물(웹기록물, 행정정보 데이터세트)의 보존기간 별도 명시	○ (삭제) 기록물 유형에 관계없이 내용에 따라 보존기간을 책정하도록 관련규정 삭제
기록물 상태검사 관련 용어 정비	○ 시행령 규정 상 동일한 업무에 대하여 상태점검 상태검사 등으로 용어 혼용	○ (용어정비) 상태점검 용어를 상태검사로 일괄 용어 정비
기록물 평가·폐기 규정 보완	○ 기록관 및 특수기록관에서 보존기간 30년 기록물을 평가·폐기할 수 있는 규정 미흡 ○ 기록물평가심의회 내부 위원 중 소속 공무원을 포함하도록 규정	○ (보완)보존기간 30년 이상 평가·폐기 근거 마련 ○ (보완) 정부산하공공기관 및 대학의 임직원을 포함하도록 보완
행정박물 재사용 규정 삭제 및 기록물 대여 규정 신설	○ 영구기록물관리기관이 보존 중인 행정박물을 대여 받아 사용할 수 있도록 규정	○ (삭제) 행정박물 대여 후 재사용 규정 삭제 ○ (신설) 영구기록물관리기관이 보존 중인 기록물을 대여 받아 활용할 수 있도록 별도 조항 신설
서식 정비	○ 행정효율화규정에 따른 문서 등록정보 표기 방법 등과 상이 ○ 전문요원 자격증 제도 도입 이전 자격취득자의 경우 자격취득 정보 부재 ○ 전문요원 영문자격증 서식 부재	○ (보완) 행정효율화규정에 따른 등록정보 표기 방식으로 일원화 ○ (보완) 기록물관리전문요원 자격증 제도 도입 이전 자격취득자 정보 부기 ○ (신설) 영문자격증 서식 신설
보존기록물 반출 제한 규정 정비	○ 기록물 반출 시 기록물관리기관장의 승인을 받도록 규정	○ (보완) 기관 내부 반출 시 이력관리 관리하고 외부 반출시만 승인을 받도록 완화
기록물관리기관 시설·장비 기준 정비	○ 전자기록물 1십만장당 80㎡ 서고면적 확보 ○ 전산·마이크로장비 설치 의무화	○ (보완) 전자기록물은 보존대상 실소요 공간을 확보 ○ (보완) 전산장비 삭제, MF장비는 매체 수록 장비로 확대(선택사항)
기록물관리 전문요원 자격 정비	○ 기록물관리 전문요원의 자격을 “기록관리학 석사학위” 이상을 취득한 자로 규정	○ (보완) 기록관리학 석사학위가 학위명칭으로 해석될 수 있어 기록관리학을 전공하여 석사학위 이상을 취득한 자로 개정
전자기록물 진본확인 방식 유연화	○ 전자기록물 진본확인을 위하여 행정전자서명, 시점확인 정보를 반드시 포함하여 이관·보존하도록 규정	○ (삭제) 특정 기술에 해당하는 시점확인 정보에 대해서는 삭제하고, 다양한 기술적용이 가능하도록 유연화
기록물 생산 현황 통보 방식 권한 변경	○ 중앙기록물관리기관의 장이 생산현황통보 방식을 정하도록 규정	○ (변경) 영구기록물관리기관의 장이 생산현황통보 방식을 정하도록 규정
영구기록물관리기관 서고배치 기준 정비	○ 기록물 보존기간 등을 기준으로 서고에 배치하도록 규정	○ (삭제) 보존기간을 기준으로 서고배치를 하도록 한 규정 삭제

과 제	현행 규정	개정(안)
직접관리기관 지정 기관 변경	○ 특수법인에 대하여 중앙기록물관리기관이 지정토록 규정	○ (변경) 특수법인에 대하여 관할 영구기록물관리기관이 지정토록 규정
	○ 「초·중등교육법」에 따른 각급 학교는 관할 영구기록물관리기관이 지정토록 규정	○ (삭제) 「초·중등교육법」에 따른 각급 학교*는 지정대상에서 제외 * 관할교육청에서 관리

② 제2차 시행령 : 2020년 입안된 8개 과제 [입법예고 중]

분 야	과 제	비 고
법률 개정에 따른 연계 과제	① 국가기록관리위원회 운영 내실화	영 제12조~제14조
	② 주요기록물 생산 · 관리대상 정비	영 제17조
	③ 전자기록물 기술정보 관리방안 마련	영 제36조의2, 규칙 제23조의2 신설
	④ 기록물 폐기금지 제도 세부절차 마련	영 제54조의2, 규칙 제35조의2, 제35조의3 신설
	⑤ 기록물관리 실태점검 후속조치 이행절차 마련	영 제64조
입법미비사항 보완 과제	① 이관 완료된 전자기록물 사본 삭제 규정 정비	영 제35조, 제44조
	② 비밀기록물 관리에 관한 규정 정비	영 제68조·제70조, 규칙 제39조
	③ 기록물관리전문요원 자격 취득 규정 보완	영 제78조 부칙

○ 이관완료 전자기록물의 삭제규정 정비

- 이관완료된 전자기록물을 시스템 내에서 일부에 대해서만 물리적으로 복구 불가능하도록 삭제하는 것이 기술적으로 불가능하여 개정 필요

⇒ 인수완료된 전자기록물은 ‘삭제하고 복구해서는 아니된다’로 개정

- 처리과와 기록관에서 인수완료된 기록물 사본을 삭제하지 않고 활용할 수 있는 규정이 서로 달라 법 조문 상 일관성 문제 발생

⇒ 사본활용은 법령에서 규정할 사항이 아니며, 처리과·기록관 모두 일관된 법체계 유지를 위해 처리과의 사본활용에 관한 단서 삭제

○ 비밀기록물 관리에 관한 규정 정비

- 기록관 이관 대상 비밀기록물(예고문에 의하여 비밀보호기간이 만료된 기록물)의 범위에 대한 해석 상 논란이 있어 기록관 업무에 혼선 발생

⇒ “예고문에 의하여 비밀보호기간이 만료된 기록물”의 성격을 명확히 하고, 해당 기록물을 기록관에 이관·관리하기 위한 사항 규정

- 비밀기록물 생산현황 통보 서식의 항목이 과다하고, 기록물 유형(간행물)이 비밀관리 상 문제를 야기할 수 있어 개선 필요

⇒ 생산현황 통보서식 간소화(보존기간 구분 간소화, 보호기간별 현황 삭제), 보유현황 항목 삭제, 비밀유형의 “간행물”을 “책자류”로 변경

○ 기록물관리 전문요원 자격증 제도 미비사항 개선

- 전문요원 시험 및 자격증 발급 제도 도입(13.9.13.) 이전의 자격 취득자가 채용 과정에서 불이익을 받지 않도록 규정 보완

⇒ 제도 도입(13.9.13.) 이전 자격 취득자는 기록물관리 석사학위 이상 취득 일자 또는 기록물관리학 교육과정 이수 일자를 자격취득일자와 자격증 발급일자로 보도록 부칙에 경과규정 신설

※ 제1차 시행령·시행규칙 개정(안)에 전문요원의 자격 취득일자와 자격증 발급 일자를 구분하여 명시하도록 반영

○ 기 타

분 야	과 제	현 행 규 정	개 정 (안)
법률개정에 따른 개정과제	① 국가기록관리위원회 운영 내실화	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당사항 없음 ○ 해당사항 없음 ○ 전문위원회 및 특별위원회를 주관하는 자를 간사위원으로 규정 	<ul style="list-style-type: none"> ○ (신설) 부위원장 직위 및 직무 신설 ○ (신설) 당연직 위원 대리참석 근거 마련 ○ (보완) 간사위원을 위원장으로 명확히 개정
	② 주요기록물 생산·관리대상 정비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법령 제·개정 등 중요 사항에 대해서는 조사·연구·검토서를 작성토록 규정 	<ul style="list-style-type: none"> ○ (보완) 조사·연구·검토서를 조사·연구 또는 검토한 내용 및 결과로 정비

① 법률 및 시행령 시행 시기

- 개정 법률 : 2020. 6. 4부터 (기록의 날은 공포와 동시 시행)
- 제1차 시행령 : 2월말 3월초 (데이터세트는 6개월 경과후 시행)
- 제2차 시행령 : 3~4월 중 예정 (법률 연계과제는 6.4.부터 시행)

② 향후계획

- 법률개정, 1차·2차 시행령 개정 결과를 반영하여 「기록물관리지침」 공통매뉴얼 작성·배포(금년 하반기)
 - 기록관 통합 설치·운영 등 기록관 운영에 큰 영향을 미치는 과제에 대한 지침을 포함하여 배포 예정
- 법률 전부개정 준비(2020년)
 - 금번 법 개정예 반영 또는 포함되지 못한 사항, 법체계 개선 필요사항, 현장의 요구와 환경변화를 반영하여 전부개정(안)을 마련하고 의견수렴

참고 2

「공공기록물 관리에 관한 법률」 개정법률 신·구조문 대비표

현행	개정안
제4조(공무원의 의무) ① 모든 공무원은 이 법에서 정하는 바에 따라 기록물을 보호·관리할 의무를 갖는다.	제4조(공무원 등의 의무) ① ---- -공무원과 공공기관의 임직원-- ----- ----- -----.
② (생략)	② (현행과 같음)
제9조(중앙기록물관리기관) ① (생략)	제9조(중앙기록물관리기관) ① (현행과 같음)
② 제1항에 따라 행정안전부장관 소속으로 설치·운영되는 영구기록물관리기관(이하 “중앙기록물관리기관”이라 한다)은 다음 각 호의 업무를 수행한다.	② ----- ----- ----- ----- ----- -.
1. ~ 5. (생략)	1. ~ 5. (현행과 같음)
6. <u>기록물관리 종사자에 대한 교육·훈련</u>	6. <u>기록물관리에 관한 교육·훈련</u>
7. ~ 10. (생략)	7. ~ 10. (현행과 같음)
③ (생략)	③ (현행과 같음)
<u><신설></u>	④ <u>중앙기록물관리기관의 장은 국가의 기록물관리를 총괄·조정하기 위하여 제3조제5호의 영구기록물관리기관의 장과 협</u>

항에 따라 공동으로 설치·운영되는 영구기록물관리기관(이하 “지방기록물관리기관”이라 한다)은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. · 2. (생략)

3. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 지도·감독 및 지원
<단서 신설>

4. 관할 지방자치단체의 기록물관리에 관한 지도(시·도기록물관리기관만 해당한다)

5. (생략)

6. 관할 공공기관의 기록물관리 종사자에 대한 교육·훈련

7. 관할 공공기관 관련 향토자료 등의 수집

8. (생략)

⑥ · ⑦ (생략)

제13조(기록관) ① (생략)

② 기록관은 다음 각 호의 업

-----.

1. · 2. (현행과 같음)

3. -----
-----.
다만, 제2항 후단 및 제3항 후단에 따라 소관 기록물을 이관하여야 하는 공공기관의 경우에는 해당 공공기관의 기록물관리에 대한 시·도기록물관리기관의 지도로 한정한다.

4. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 교육·훈련

5. (현행과 같음)

6. 다른 기록물관리기관과의 연계·협조

<삭제>

8. (현행과 같음)

⑥ · ⑦ (현행과 같음)

제13조(기록관) ① (현행과 같음)

② -----

무를 수행한다.

1. 해당 공공기관의 기록물관리에
관한 기본계획의 수립·시행
2. 해당 공공기관의 기록물 수집·
관리 및 활용
3. (생략)
4. 영구기록물관리기관으로의
기록물 이관
5. 해당 공공기관의 기록물에
대한 정보공개 청구의 접수
6. 관할 공공기관의 기록물관리
에 대한 지도·감독 및 지원
<신설>

7. (생략)

제14조(특수기록관) ①·② (생략)

③ 특수기록관은 다음 각 호의
업무를 수행한다.

1. (생략)
2. 해당 공공기관의 기록물 수
집·관리 및 활용
3. (생략)
4. 중앙기록물관리기관으로의
기록물 이관
5. 해당 공공기관의 기록물에
대한 정보공개 청구의 접수
6. 관할 공공기관의 기록물관리에

-----.

1. 관할-----

2. -----기록물관리
3. (현행과 같음)
4. 해당 공공기관의 기록물에
대한 정보공개 청구의 접수
5. 관할 공공기관의 기록물관리에
대한 지도·감독 및 지원
6. 관할 공공기관의 기록물관리에
관한 교육·훈련
7. 다른 기록물관리기관과의 연
계·협조

8. (현행 제7호와 같음)

제14조(특수기록관) ①·② (현행과
같음)

③ -----
-----.

1. (현행과 같음)
2. -----기록물관리
3. (현행과 같음)
4. 해당 공공기관의 기록물에
대한 정보공개 청구의 접수
5. 관할 공공기관의 기록물관리
에 대한 지도·감독 및 지원
6. 관할 공공기관의 기록물관리에

대한 지도·감독 및 지원
<신 설>

7. (생 략)

제15조(국가기록관리위원회) ①
다음 각 호의 사항을 심의하기
위하여 국무총리 소속으로 국
가기록관리위원회(이하 “위원
회”라 한다)를 둔다.

1. 기록물관리에 관한 기본정책
의 수립

2. ~ 4. (생 략)

5. 비공개 기록물의 공개 및 이
관시기 연장 승인

6. · 7. (생 략)

② 위원회는 위원장 1명을 포
함하여 20명 이내의 위원으로
구성하고, 위원은 다음 각 호의
사람 중에서 국무총리가 임명
하거나 위촉한다.

1. 국회사무총장, 법원행정처장,
헌법재판소사무처장 및 중앙
선거관리위원회사무총장이 추

관한 교육·훈련

7. 다른 기록물관리기관과의 연계·
협조

8. (현행 제7호와 같음)

제15조(국가기록관리위원회) ① -

-----.

1. 국가 기록물관리에-----

2. ~ 4. (현행과 같음)

5. 제19조제4항 및 제5항에 따
른 비공개 기록물의 이관시기
연장 승인 및 제35조제4항에
따른 비공개 기록물의 비공개
기간 연장

6. · 7. (현행과 같음)

② -----1명과 부
위원장 1명을-----

-----.

1. 헌법기관기록물관리기관의 장

천하는 소속 공무원

2. (생략)

<신설>

<신설>

3. (생략)

③ 위원회의 위원장은 국무총리가 위원 중에서 임명하거나 위촉한다.

④ 제2항제3호에 따른 위원의 임기는 3년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다. <단서 신설>

⑤ 국무총리는 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해임 또는 해촉(解囑)할 수 있다.

1. ~ 3. (생략)

4. 추천 기관장의 해촉 요청이 있는 경우(제2항제1호에 따라 위촉된 사람에 한정한다)

⑥ ~ ⑨ (생략)

2. (현행과 같음)

3. 대통령기록관의 장

4. 지방기록물관리기관의 장 간의 협의를 통하여 선정한 지방기록물관리기관의 장 1명

5. (현행 제3호와 같음)

③ -----

위촉하고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

④ 제2항제5호에-----

. 다만, 위원의 사임 등으로 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

⑤ -----

-----.

1. ~ 3. (현행과 같음)

4. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우

⑥ ~ ⑨ (현행과 같음)

제17조(기록물의 생산의무) ① 공공기관은 주요 정책 또는 사업 등을 추진하려면 대통령령으로 정하는 바에 따라 미리 그 조사·연구서 또는 검토서 등을 생산하여야 한다.

②·③ (생략)

④ 영구기록물관리기관의 장은 주요 기록물 보존을 위하여 관련 기록물을 직접 생산할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 관련 공공기관의 장과 협의하여 그 공공기관 또는 행사 등에 소속 공무원을 파견하여 기록하게 할 수 있다.

제19조(기록물의 관리 등) ① ~ ⑥ (생략)
⑦ 중앙기록물관리기관의 장은 공공기관 기록물의 관리 상태를 정기적으로 또는 수시로 점검하여야 한다. 다만, 국가정보원의 소관 기록물에 대하여는 국가정보원장과 협의하여 그 방법 및 절차 등을 따로 정할 수 있다.

제17조(주요 기록물의 생산의무)

① -----
-----추진하는 과정에서
조사·연구 또는 검토한 내용 및
결과 등을-----
-----기록물로-----
-----.

②·③ (현행과 같음)

④ -----

-----기
록물을 생산하게-----.

제19조(기록물의 관리 등) ① ~

⑥ (현행과 같음)

⑦ -----

-----점검
하여야 하며, 필요한 경우 시
정 조치를 요구할 수 있다. ---

-----.

<신 설>

<신 설>

제20조(전자기록물의 관리) ① 중앙기록물관리기관의 장은 컴퓨터 등의 정보처리장치에 의하여 생산·관리되는 기록정보 자료(이하 “전자기록물”이라 한다)의 안전하고 체계적인 관리 및 활용 등을 위하여 다음 각 호의 사항을 포함하는 전자기록물 관리체계를 구축·운영하여야 한다.

1. 전자기록물 관리시스템의 기능·규격·관리항목·보존포맷 및 매체 등 관리 표준화에 관한 사항

2. ~ 5. (생략)

⑧ 제7항 본문에 따른 시정 조치의 요구를 받은 공공기관의 장은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 하며, 그 처리 결과를 중앙기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다.

제19조의2(기록물의 무단 은닉 등의 금지) 누구든지 기록물을 무단으로 손상·은닉·멸실 또는 유출하거나 국외로 반출해서는 아니 된다.

제20조(전자기록물의 관리) ① --

-----.

1. -----
-----보존포맷
(기록물 보존을 위한 파일형식을 말한다)-----

2. ~ 5. (현행과 같음)

<신 설>

② (생 략)

<신 설>

<신 설>

6. 전자기록물의 생산포맷(기록물 생산을 위한 파일형식을 말한다) 및 소프트웨어 등에 관한 기술정보의 수집·활용에 관한 사항

② (현행과 같음)

제20조의2(전자기록물 기술정보의 관리) ① 공공기관의 장은 제20조제1항제6호에 따른 전자기록물의 기술정보를 대통령령으로 정하는 바에 따라 관리하고 중앙기록물관리기관에 제출하여야 한다.

② 중앙기록물관리기관의 장은 전자기록물을 장기간 보존하고 활용할 수 있도록 제1항에 따른 기술정보의 관리 기준과 수집·활용 등에 관한 대책을 마련하여야 한다.

제27조의3(기록물의 폐기 금지)

① 중앙기록물관리기관의 장은 제27조에도 불구하고 국가적으로 중대한 사안으로서 조사기관 또는 수사기관의 요청이 있거나 국민의 권익보호를 위하여 긴급히 필요한 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는

제35조(기록물의 공개 여부 분류)

① (생 략)

② 기록물관리기관은 비공개로

기록물의 폐기 금지를 결정하고 해당 공공기관 및 영구기록물관리기관에 통보할 수 있다. 다만, 헌법기관기록물관리기관의 소관 기록물에 대해서는 미리 그 기관의 장과 협의하여야 한다.

② 제1항에 따라 폐기 금지를 통보받은 공공기관 및 영구기록물관리기관의 장은 해당 기록물이 폐기되지 아니하도록 조치하고 대통령령으로 정하는 바에 따라 관리하여야 한다.

③ 중앙기록물관리기관의 장은 제2항에 따른 기록물의 폐기 금지 조치 및 관리실태 등을 확인하기 위하여 해당 공공기관 및 영구기록물관리기관에 대한 기록물관리 현황조사 또는 점검 등을 실시하고 필요한 경우 시정 조치를 할 수 있다.

④ 기록물의 폐기 금지 조치 및 관리 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제35조(기록물의 공개 여부 분류)

① (현행과 같음)

② -----

재분류된 기록물에 대하여는
재분류된 연도부터 5년마다 공
개 여부를 재분류하여야 한다.

<단서 신설>

③ (생략)

④ 영구기록물관리기관의 장은 기록물 생산기관으로부터 기록물 비공개 기간의 연장 요청을 받으면 제3항 본문에도 불구하고 제38조에 따른 기록물공개심의회 및 위원회의 심의를 각각 거쳐 해당 기록물을 공개하지 아니할 수 있다. 이 경우 비공개로 재분류된 기록물에 대하여는 비공개 유형별 현황을 관보와 인터넷 홈페이지 등에 공고하여야 하고, 재분류된 연도부터 5년마다 공개 여부를 재분류하여야 한다.

⑤ (생략)

<신 설>

-----대해서는
재분류된 연도의 다음 연도부터

----- . 다만, 기록물관리기관이 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호에 해당하여 비공개로 재분류한 기록물에 대해서는 생산연도 종료 후 30년까지 공개여부 재분류를 실시하지 아니할 수 있다.

③ (현행과 같음)

④ -----

----- 재분류된 연

도의 다음 연도부터-----

⑤ (현행과 같음)

제46조의2(헌법기관기록물관리기)

<신 설>

<신 설>

관 등의 민간기록물 수집) 헌법기관기록물관리기관 및 지방기록물관리기관의 장은 소관업무, 관할 공공기관 또는 관할지역과 관련하여 보존가치가 높은 민간기록물을 수집할 수 있다. 이 경우 민간기록물의 수집·보존에 필요한 사항은 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙, 시·도 및 시·군·자치구의 조례로 정한다.

제10장의2 기록문화 확산 기반

구축 등

제46조의3(유네스코 국제기록유산센터의 설립) ① 세계의 기록유산 관리 및 보존에 관한 연구, 교육, 훈련 및 정책 개발을 위하여 유네스코 국제기록유산센터(이하 “기록유산센터”라 한다)를 설립한다.

② 기록유산센터는 법인으로 한다.

③ 기록유산센터는 다음 각 호의 사업을 수행한다. 다만, 「문화재보호법」 제19조에 따라 유네스코에 등재된 문화재

와 관련된 사항은 문화재청장과 협의하여야 한다.

1. 유네스코 세계기록유산 프로그램 모니터링 및 지원

2. 세계의 기록유산 관리와 보존을 위한 디지털화

3. 세계의 기록유산 관리와 보존 및 활용에 관한 연구 및 콘텐츠 개발

4. 세계의 기록유산 관리와 보존 및 활용에 관한 교육·훈련

5. 세계의 기록유산에 관한 홍보

6. 기록유산 분야의 국내외 교류·협력 사업

7. 그 밖에 세계의 기록유산 관리와 보존에 필요한 사업

④ 기록유산센터에 정관으로 정하는 바에 따라 임원과 필요한 직원을 둔다.

⑤ 기록유산센터에 관하여 이 법에서 정한 것 외에는 「민법」 중 재단법인에 관한 규정을 준용한다.

⑥ 국가는 예산의 범위에서 기록유산센터의 운영에 필요한 경비를 지원할 수 있다.

<신 설>

제50조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자(기록물을 취득할 당시에 공무원이나 공공기관의 임직원이 아닌 사람은 제외한다)는 7년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 기록물을 무단으로 파기한 자
2. 기록물을 무단으로 국외로 반출한 자

⑦ 지방자치단체는 기록유산센터의 업무 수행을 위하여 필요한 경우에는 「공유재산 및 물품관리법」에도 불구하고 공유재산을 무상으로 사용·수익하게 할 수 있다.

제46조의4(기록의 날 지정) ① 우수한 기록문화 전통을 계승하고 기록의 중요성을 국민에게 알리기 위하여 매년 6월 9일을 기록의 날로 지정한다.

② 공공기관은 기록의 날이 포함된 주간에 기록문화 확산을 위한 각종 행사를 실시할 수 있다.

제50조(벌칙) -----

-----.

1. 제19조의2를 위반하여 기록물을 국외로 반출한 사람
2. 제27조제1항 또는 제2항을 위반하여 심사와 심의를 거치지 아니하거나 기준과 절차를

	<u>준수하지 아니하고 기록물을</u> <u>폐기한 사람</u> 3. <u>제27조의3제1항에 따라 폐기</u> <u>금지의 통보를 받은 기록물을</u> <u>폐기한 사람</u>
제51조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자(제1호부터 제3호까지의 경우에는 기록물 을 취득할 당시에 공무원이나 공공기관의 임직원이 아닌 사 람은 제외한다)는 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌 금에 처한다. 1. <u>기록물을 무단으로 은닉하거</u> <u>나 유출한 자</u> 2. ~ 4. (생략)	제51조(벌칙) ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- 1. <u>제19조의2를 위반하여 기록</u> <u>물을 은닉하거나 유출한 사람</u> 2. ~ 4. (현행과 같음)

2. 2020년 기관평가 계획 및 2021년 기관평가 안내



2. 2020년 기관평가 계획 및 2021년 기관평가 안내

I

2020년 기록관리 기관평가 계획

□ 평가 개요

○ 대상 : 전체 481개(* 일부기관* 평가유예)

* 대통령기록물 관리에 적합한 지표개발 등의 평가 개선이 필요한 대통령비서실, 정부조직개편, 기록관 시설 개축, 이전 등의 사유로 평가유예가 인정된 기관 등

○ 유형 : 중앙행정기관, 교육청 등 6개 유형으로 구분

○ 지표 : 기관 유형별 정량·정성 3개 분야 15~20개 평가지표

※ 17년 이후 기관 유형별 동일 지표로 유사한 방식으로 진행

《기록관리 기관평가 실시 현황》

평가 연도	'07년 ('06)	'08년 ('07)	'09년 ('08)	'10년 ('09)	'11년 ('10)	'12년 ('11)	'13년 ('12)	'14년 ('13)	'15년 ('14)	'16년 ('15)	'17년 ('16)	'18년 ('17)	'19년 ('18)
대상 기관 (추가 사항)	시범평가	중앙행정 시도교육청	중앙교육청	중앙교육청 소속 1/3	중앙교육청 소속 1/3	전체평가	중앙교육청 소속 1/3	중앙교육청 소속 1/3	중앙교육청 소속 1/3	전체평가	전체평가	특행 교육청 국립대학	전체평가 유예/실태점검
기관수	64개	57개	110개	229개	240개	443개	230개	246개	235개	475개	476개	365개	316개
평가 지표	정량(70%) 정성(30%)	3개 분야 (25개 지표)	3개 분야 (22개 지표)	2개 분야 (19개 지표)	2개 분야 (23개 지표)	2개 분야 (23개 지표)	3개 분야 (17개 지표)	3개 분야 (17개 지표)	3-4개 분야 (10-11개 지표)	3-4개 분야 (10-11개 지표)	3-4개 분야 (22-25개 지표)	3-4개 분야 (22-25개 지표)	3개 분야 (18-23개 지표)
평균 점수	-	76.2점	70.9점	67.8점	74.2점	76.3점	77.5점	73.2점	71.5점	72.6점	73.8점	75.9점	74.7점

□ 평가 방식

○ 1단계 : (피평가기관) 자체평가('19년 업무실적) 및 결과·실적 제출

- 기관유형별 평가지표 측정기준에 따라 자체평가 실시 후, 국가기록원에 '자체평가표'를 공문으로 제출

- (공통) 자체평가결과 입증을 위한 기록관리 실적은 전체 평가지표별로 기록관리평가시스템(RMES)에 입력 제출

※ 평가지표별 기록관리 모든 실적(관련 공문 및 붙임파일 등) 제출 원칙

- 기록관리 중점 추진사례*는 작성하여 기록관리평가시스템에 입력 제출

* 중점추진 사례명, 목적, 현황, 추진실적, 개선효과 등 서식에 맞춰 작성 1건만 제출

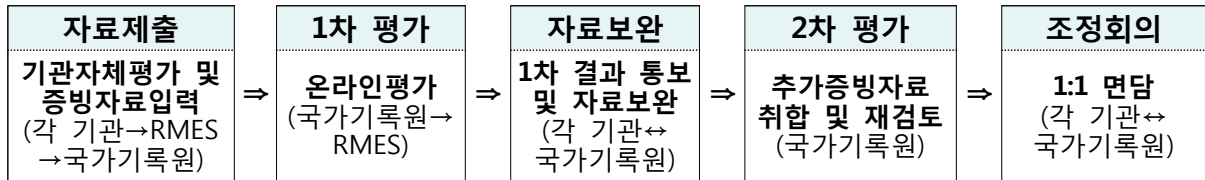
※ 보안 사유 등으로 시스템(RMES)에 입력 제출이 불가능한 경우 제출 방법 등 별도 협의

○ 2단계 : (국가기록원) 제출된 자체평가표 및 실적 등 확인·점검

- 평가대상기관에서 제출한 자체평가표와 기록관리 실적자료 확인

※ 필요 시 실적자료 추가제출 요청 또는 현장점검 추진

- 법령 위반사항 등의 언론보도, 평가결과 미제출 기관 등은 현장 조사·실태점검 등 별도조치 추진



○ 기관별 정성지표 실적에 대한 평가

- 중점추진사례는 외부위원을 포함한 정성평가단을 구성하여 평가
- 기관별로 1년간 추진했던 기록관리 업무 중 탁월한 성과를 자율적으로 1건만 선택하여 제출한 “기록관리 중점 추진 사례” 평가

○ 평가 등급구간

- 기관 유형별 5등급 절대평가(가등급~마등급)

※ 가등급(100~90점), 나등급(90점미만~80점), 다등급(80점미만~70점), 라등급(70점미만~60점), 마등급(60점미만)

□ 평가결과 환류

- 평가결과 국가기록관리위원회 심의, 국무회의 보고, 공표 및 기관 통보
 - 기록관리 우수기관 등 유공포상
 - 기록관리 미흡기관 대상 실태점검 및 컨설팅 추진
 - 위법사항* 발견 기관에 대한 감사원 감사 요청 등 엄중한 법 적용
- * 중요기록물 미등록, 국가기록원으로의 미이관, 평가·폐기 과정의 부적절성 등

□ 향후 계획

- 피평가기관 자체평가('19년 업무실적) 및 결과·실적 제출 : ~3월
- 국가기록원 실적자료 확인 및 평가 : ~8월
- 국가기록관리위원회 심의 및 국무회의 보고 : ~10월
- '20년 기록관리 기관평가 결과 공표 및 기관 공유 : ~11월

□ 추진배경

- 기록관리 기관평가의 실효성과 신뢰성을 확보하기 위해 평가제도 개선
- 형식적인 평가로 인한 불필요한 행정 비용 절감 및 변화하는 기록관리 환경에 따른 기록관리 역량강화 및 개선 유도
- ※ 관련근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제9조 및 같은 법 시행령 제63조

□ 추진방향

- '18년도 연구용역 결과와 그동안의 평가현황 분석 등을 반영
- 평가대상기관의 의견수렴 절차를 통한 평가제도 개선(안) 마련
- (선택과 집중) 평가대상 기관의 행정부담 경감을 위하여 기관에 필요한 과제를 중심으로 평가체계 및 지표 조정
 - 기관 유형별 기록관리 수준 제고 및 역량 강화를 위해 필요한 지표 선정
- (현장성 강화) 개별 기관의 현장성과 자율성을 강화하는 선택지표 운영

□ 추진경과

- '18.11. “평가방법 고도화 및 평가도구 개발 연구” 용역 추진(6월~11월)
- '19.3~4. 기록관리 기관평가 개선(안) 마련 및 기관 설명회·의견조회 실시
- '19.05. 기록관리 평가체계 개선(안) 마련(국가기록관리위원회 심의·의결)
- '19.08. 기록관리 기관평가 평가지표개선반 구성·운영(8월~10월)
- '19.10. 2021년 기록관리 기관평가 ‘평가지표 개선(안)’ 기관 설명회·의견조회 실시
- '19.12. 기록관리 평가지표 개선(안) 마련(국가기록관리위원회 심의·의결)
- '19.12. 기록관리 기관평가 제도개선(안) 수립

□ 평가체계

- 평가대상 : (현행)기관 유형별 기관(481개) → (개선)기관 유형별 대상기관 확대*
 - * 대통령경호처, 민주평화통일자문회의 등 평가대상 추가 검토
- 평가방식 : (현행)정량평가 위주 실적 검증 → (개선)현행 정량평가 방식 보완
- 평가주기 : (현행)매년 전체기관 평가 → (개선)격년 평가(전체대상 1/2기관 평가)

- 모든 평가대상기관을 격년 주기로 평가
 - 전년도 1년의 업무 추진실적 평가(자율지표 등 일부지표는 2년의 실적 평가 허용)
- 전체 평가대상기관을 1그룹과 2그룹을 구분하여 격년 평가 추진
 - 1그룹(2021년 평가대상기관, 249기관)
 - : 중앙행정기관(52기관), 특별지방행정기관(147기관), 국·공립대학교(50기관)
 - 2그룹(2022년 평가대상기관, 232기관)
 - : 시·도교육청(17기관), 교육지원청(176기관), 정부산하 공공기관(39기관)
- ※ 기록관리 기관평가 수행이 어려운 사유¹⁾ 발생 시 평가유예
 - : 기관은 평가유예를 공문으로 요청, 국가기록원은 사유 등을 확인하여 평가유예 통보

- 평가절차 : (개선)평가지표 조기 사전안내 및 평가년도에 후속조치 시행
- 평가환류 : (개선)우수사례 공유, 실태점검, 컨설팅 등 후속조치 강화

□ 평가지표

- 지표총수 : (현행)기관 유형별 22~25개 → (개선)기관 유형별 15개 내외
- 지표분야 : (현행)3개 분야 → (개선)2개 분야(업무기반, 업무추진)
- 지표구성 : (현행)필수, 정량위주 → (개선)필수/선택, 정량/정성 추가
 - 필수지표(80점) : 기관 유형별로 공통적으로 적용되어야 할 업무기반 및 업무수행 분야 지표(정량)
 - 선택지표(20점) : 정책지표*(정성), 자율지표(정성), 대체지표(정량) 중 선택
- * 기록관리 혁신 등 주요 정책 추진에 필요한 정책지표는 추가/변경 될 수 있음
- ※ 기관의 기록관리 업무 환경과 여건에 따라 개별 기관에서 자율적으로 선택

□ 기대효과

- 매년 기관평가에 따른 형식적인 평가를 지양하고, 실효성 강화
- 평가의 신뢰성·공정성을 확보하고, 기관 유형별 기록관리 환경을 반영하여 정책의 현장성 강화
- 기관 유형별 중점 추진 또는 개선이 필요한 필수지표 선정, 기관별 선택지표 운영을 통해 기록관리 개선 유도 및 기관 업무부담 경감

1) 적용기준 : 정부조직개편에 따른 통폐합, 분리, 신설 또는 2년 이상 기록관 시설 개축, 이전 등

1 중앙행정기관

- 필수지표로만 구성, 정량지표(9개, 80점), 정성지표(자율, 20점)
 - 기록관리가 정착된 중앙행정기관의 평가 대상 업무 최소화
 - 자율적인 업무수행을 위해 정성지표(자율지표)에 20점을 배정하여 기관 특성에 맞는 기록관리 역량 발휘 유도

평가분야	평가지표	배점	비고
기록관리 업무기반 분야	1-1 기록관리 기본계획 수립(10) 1-2 기록관리 시설·장비 구축(5) 1-3 전담조직 및 인력배치(5) 1-4 기록관리 교육 실시 및 이수(10)	30점	정량
기록관리 업무추진 분야	2-1 기록관리 지도·감독 실시(10) 2-2 처리과 기록물의 기록관 이관(10) 2-3 국가기록원으로 기록물 이관(10) 2-4 기록물 평가 및 폐기 절차 준수(10) 2-5 비공개기록물 재분류 실시(10)	50점	정량
자율지표	3-1 기록관리 중점 추진 사례(20)	20점	정성
총 계	지표수 : 10개	100점	

※ 중앙행정기관은 전체 필수지표로 정량지표(80점), 정성지표(20점)으로 단일 구성

② 특별지방행정기관

○ 필수지표 80점(12개, 정량), 선택지표 20점(2~4개, 정성/정량)

- 기록관리 업무 강화 및 기반 구축을 위한 필수 지표 설계
- 선택 지표는 기관이 기록관리 수준 등을 고려하여 지표 선정

평가분야		평가지표	배점	비고
필수지표	기록관리 업무기반 분야	1-1 기록관리 기본계획 수립(5) 1-2 기록관리 시설·장비 구축 및 서고면적 확보(5) 1-3 전담조직 및 인력 배치(5) 1-4 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성(5) 1-5 기록관리 교육 실시 및 이수(10)	30점	정량
	기록관리 업무추진 분야	2-1 기록관리 지도·감독 및 후속조치 실시(10) 2-2 기록물 생산현황 통보 준수 2-3 처리과 기록물의 기록관 이관(10) 2-4 국가기록원으로 기록물 이관(5) 2-5 기록관 비전자기록물 정수점검 실시(5) 2-6 기록물 재난대책 시행(5) 2-7 기록물 평가 및 폐기 절차 준수(10)	50점	정량
선택지표	자율	3-1 기록관리 중점 추진 사례(10)	20점	정성
	정책	3-2 기록관리기준표 작성 및 관리(10) 3-3 국가기록원으로 전자/비전자 통합 이관(10) 3-4 기관 주요 업무의 기록화 대상 분석·작성(10) 3-5 기록관 서비스 모델 개발(10)		
	대체	3-6 기록관리 연구 실적(5) 3-7 비공개기록물 재분류 실시(5) 3-8 회의록 관리의 적절성(4) 3-9 RMS 기록물 보존포맷 변화(4) 3-10 기록관리 관련 규정 제·개정(4) 3-11 기록관리 추진의지 및 조직문화 개선(4)		정량
총 계		지표수 : 14~16개	100점	

③ 시·도교육청 및 교육지원청

○ 필수지표 80점(9개, 정량), 선택지표 20점(2~4개, 정성/정량)

- 시·도교육청과 교육지원청은 동일 지표로 하고, 교육지원청의 전문
요원 배치 유도를 위해 연대평가(관할 교육청 동일점수 부여) 실시

평가분야		평가지표	배점	비고
필수지표	기록관리 업무기반 분야	1-1 기록관리 기본계획 수립(5) 1-2 기록관리 시설·장비 구축(5) 1-3 기록물관리전문요원 배치 및 업무분장 적절성(15) 1-4 기록관리 교육 실시 및 이수(10)	35점	정량
	기록관리 업무추진 분야	2-1 기록관리 지도·감독 실시(10) 2-2 기록물 생산현황 통보 준수(5) 2-3 처리과 기록물의 기록관 이관(10점) 2-4 비전자기록물 정수점검 및 필수기록물 관리(10점) 2-5 기록물 평가 및 폐기 절차 준수(10)	45점	정량
선택지표	자율	3-1 기록관리 중점 추진 사례(10)	20점	정성
	정책	3-2 학교 역사기록물 기획수집 여부(10) 3-3 단위과제(과제카드별 생산등록 세부기준 수립(10) 3-4 기관 주요 업무의 기록화 대상 분석·작성(10) 3-5 기록관 서비스 모델 개발(10)		
	대체	3-6 기록관리 연구 실적(5) 3-7 비공개기록물 재분류 실시(5) 3-8 기록물 재난대책 시행(4) 3-9 RMS 기록물 보존포맷 변화(4) 3-10 회의록 관리의 적절성(4) 3-11 시청각기록물 관리의 적절성(4) 3-12 기록관리 관련 규정 제·개정(4) 3-13 기록관리 추진의지 및 조직문화 개선(4)		정량
총 계		지표수 : 11~13개	100점	

3. 국가기록관리 중장기 발전계획(안) -2020~2024-



3. 국가기록관리 중장기 발전계획(안) -2020~2024-

I

추진배경 및 목적, 경과

□ 추진배경

- 지난 10여년간의 중장기 추진업무*의 성과와 한계, 제도개선 사례를 객관적으로 평가·보완하여 지속적 발전기반 마련을 위한 전략 개발
 - * 기록관리혁신 종합실천계획('06년), 선진화전략('09년), 중장기업무계획('13년)
- '17년 「국가기록관리 혁신 TF」에서 제안한 혁신과제의 추진 성과와 한계를 포함하여 중장기적 국가기록관리 발전 방향 로드맵 마련
- 국가기록관리 비전* 및 미션**의 구체적 실현을 위한 추진과제 마련
 - * 신뢰받는 기록관리로 정부는 투명하게, 국민은 행복하게
 - ** 투명성과 책임성을 보장하는 기록관리, 환경변화에 능동적 대응, 국민과 함께 하는 기록문화 정착으로 민주주의 강화

□ 목적

- '05년 혁신로드맵, '17년 혁신추진의 단절성을 극복하고 대국민 공감대 형성을 통한 기록관리 혁신의 일상적 추진 도모
- 향후 5년간 국가기록관리가 지향하는 정책적 방향성을 제시, 기록물 생산기관·기록관·영구기록물관리기관 업무의 일관성을 확보하여 국민이 신뢰하고 함께 할 수 있는 국가기록관리체계 구축

□ 추진경과

- 국가기록관리 중장기 발전전략 수립을 위한 추진계획 수립('19.2.27.)
- 국가기록관리 중장기 발전전략 추진을 위한 기획단 구성* 및 운영**
 - * 원내 13명, 원외 25명(중앙부처 6, 지자체 6, 교육청 7, 공공기관 6) / ** 워크숍(1회), 간담회(7회)
- 「2019년 기록의 날」 기념행사시 국가기록관리 비전·미션 선포(6.7.)
- 제11회 전국기록인대회 '국가기록관리 중장기 발전전략(안)' 발표·토의(11.2.)
- 추진과제(안) 의견수렴(11~12월), 국가기록관리 중장기 발전계획(안) 마련(12.30.)

II

비전과 핵심전략

비전

신뢰받는 기록관리로 정부는 투명하게, 국민은 행복하게

미션

- ☐ 투명성과 책임성을 보장하는 기록관리로 열린정부 구현
- ☐ 환경변화에 능동적으로 대응하는 기록관리체계 확립
- ☐ 국민과 함께하는 기록문화 정착으로 민주주의 강화

- ☐ (보존 → 서비스) 기록물의 보존에 머물지 않고 적극적 공개를 통한 사회·경제적 가치 창출 선도
- ☐ (기록원 주도 → 각급 기관) 국가기록원 중심의 일방적인 정책 집행이 아닌, 각급 기록물관리기관의 참여와 협력을 통한 혁신 추진
- ☐ (정부 중심 → 민간·학계·산업계) 공공영역 중심에서 민간아카이브·학술단체·산업계와의 교류·협력을 통한 국가기록관리 거버넌스 구축
- ☐ (정책 제시 → 실행 강화) 선언적 정책에서 벗어나 구체적 실행방안 수립 및 일상적 혁신 추진으로 성과 창출

1. 추진방향

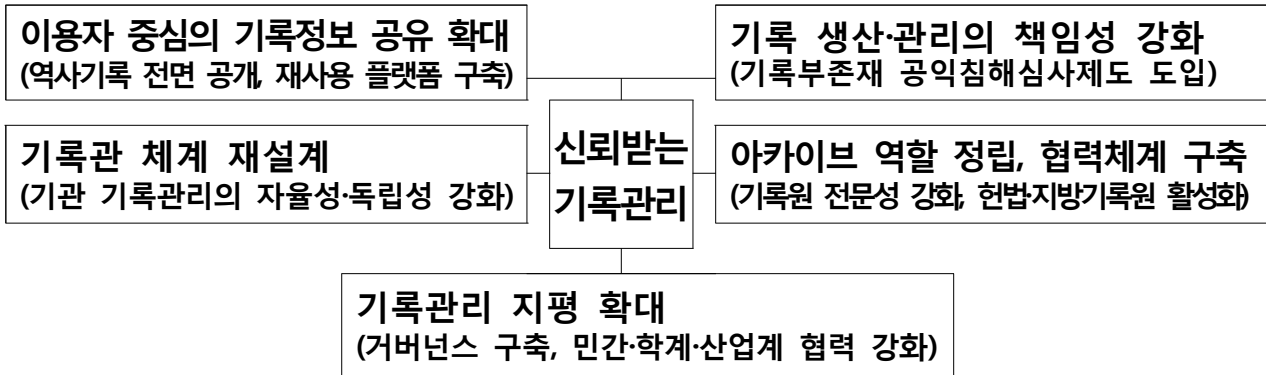
< As is >

서비스	공급자 중심의 획일적 서비스
기록화	생산의무부여, 규제 중심
기록관	단일유형 기록관리 자율성 미흡
아카이브	기록원 중심, 기관별 고립성
거버넌스	공공영역 중심의 기록관리체계

< To be >

이용자 중심의 통합 서비스 강화
기관 책임하 기록화 대상 명확화
기록관 유형 다양화, 자율성 확대
상호간 협력을 통한 균형 발전
민간·학계·산업계로 교류·협력 확대

2. 추진목표



3. 5대 전략 22개 추진과제

1	국민 중심의 기록정보서비스 및 기록문화 확산	① 기록정보서비스 정책 수립 및 제도 개선 ② 기록정보 통합검색 및 접근 확대 기반 구축 ③ 이용자 중심의 기록정보서비스 확대 ④ 국민과 소통하는 기록문화 확산사업 추진
2	공공업무의 철저한 기록화	① 기록화 대상 명확화 및 투명성·책임성 확보 ② 기록분류·평가체계 정비 및 재설계 ③ 기록유형별 체계적 생산·관리 절차 재정립 ④ 기록물 생산시스템 기록관리 기능 강화 ⑤ 처리과 기록관리 기능 및 책임 강화
3	기록관 역할 강화 및 기록관리 프로세스 혁신	① 기록관 권한 및 역할 확대 ② 기록관리 프로세스 개선 ③ 기록관의 인프라 구축 ④ 기록관리 상시 모니터링 기능 정립
4	영구기록물관리기관 정체성 확립 및 균형발전	① 영구기록물관리기관 역할 정립 및 독립성 강화 ② 국가 중요기록물 수집·관리체계 확립 ③ 국가 중요기록물 보존체계 확립 ④ 업무지식 자원화를 위한 영구기록관리시스템 구현
5	기록관리 진흥을 위한 기반 확충	① 국가기록관리 거버넌스 구축 ② 중앙기록물관리기관 위상 강화 및 역할 재정립 ③ 국가기록관리체계 재정립 및 기반 확대 ④ 기록관리 인력의 전문성·윤리성 강화 ⑤ 민간·학계·산업계 네트워크 구축

Ⅲ

과제별 추진주체 및 주요내용

【1. 국민 중심의 기록정보서비스 및 기록문화 확산】

연번	세부과제명 및 주요내용	추진주체
1-1 기록정보서비스 정책 수립 및 제도 개선		
1-1-1	기록물관리기관별 서비스정책* 수립 및 서비스모델** 개발 * 검색, 열람, 전시, 편찬, 콘텐츠 등 서비스 전반을 포괄하는 중장기적 방향 설정 ** 기관 특성을 고려한 이용자 및 대국민 서비스모델 개발	영구기록물관리기관 기록관
1-1-2	비공개 상한제도 도입 및 시행	국가기록원
1-1-3	영구기록물관리기관 기록물 공개 및 열람 제도 정비 ※ 공공기록물법에 아카이브 소장 기록물의 공개 기준, 열람 및 제공 절차 규정 등	국가기록원
1-2 기록정보 통합검색 및 접근 확대 기반 구축		
1-2-1	범국가적 기록정보 통합검색서비스 구축 및 운영 ※ RMS·AMS·정보공개시스템 등의 연계를 통한 범정부 기록물 통합검색, 소장 기록물 검색의 자동화·지능화 추진	영구기록물관리기관 기록관
1-2-2	기록물 원문서비스 지속적 확대	영구기록물관리기관
1-3 이용자 중심의 기록정보서비스 확대		
1-3-1	기획재분류를 통한 시의성 있는 기록 공개	영구기록물관리기관
1-3-2	연구·학술 등 기록정보 열람서비스 강화	영구기록물관리기관
1-3-3	다양한 기록콘텐츠 개발·서비스 확대	영구기록물관리기관
1-3-4	역사·문화·교육의 장으로 아카이브 개방 ※ 영구기록물관리기관을 교육 문화 공간으로 개방, 다양한 교육·문화 프로그램 운영	영구기록물관리기관
1-4 국민과 소통하는 기록문화 확산사업 추진		
1-4-1	기록물관리기관별 기록문화 확산사업 추진 ※ 체험·견학·전시·강좌 등 국민참여형 기록문화 확산모델 개발 및 운영	영구기록물관리기관 기록관
1-4-2	범국가적 기록연대·공유의 장 마련 ※ ‘기록의 날’ 위상 정립, 국민과 함께하는 기록문화 축제의 장 마련	기록물관리기관 민간·학계·산업계
1-4-3	국내외 관련기관과 기록문화 확산 협력사업 추진	영구기록물관리기관

【2. 공공업무의 철저한 기록화】

연번	세부과제명 및 주요내용	추진주체
2-1 기록화 대상 명확화 및 투명성·책임성 확보		
2-1-1	기록부존재 공익침해심사제도 도입	국가기록원
2-1-2	기록의 정의 및 각급 기관별 기록화 대상 명확화 ※ 기관 고유업무, 법적의무 이행기록 등 기관별 기록화 대상 선정	국가기록원 기록관
2-1-3	기록물 폐기금지제도 도입 및 운영	국가기록원
2-1-4	누락없는 기록화를 위한 제도 정비 ※ 전자화문서 진본성 인정 방안 등 비전자문서, 혼합문서 등록·관리 방안 마련, 다양한 유형의 기록 관리가 가능하도록 파일링 단위 재설계	국가기록원
2-2 기록분류·평가체계 정비 및 재설계		
2-2-1	새로운 기록분류체계 도입 검토 ※ 기록물 고유의 분류체계 재설계 및 기록물 보유기간 개념 도입 등 보존기간 구분방식 재검토	국가기록원
2-2-2	현행 기록관리기준표 정비 ※ 기관별 단위과제 관리 정보 정비, 기록관리기준표 관리 절차 개선	기록관 영구기록물관리기관
2-2-3	보존기간 구분기준 및 보존기간 준칙·운영체계 마련 ※ 보존기간 7종의 유연화, 기관·기록유형별, 주제별 「보존기간 준칙」 개발	국가기록원
2-3 기록유형별 체계적 생산·관리 절차 재정립		
2-3-1	행정정보데이터세트 기록관리체계 확립 및 단계적 확산 ※ 행정정보 데이터세트 기록관리 원칙, 기준 및 관리절차 마련·시행	국가기록원 기록관
2-3-2	웹기록·SNS 등 비정형 전자기록 관리체계 정립 ※ 웹기록 등 비정형 전자기록의 기록관리 원칙, 기준 및 관리절차 마련	국가기록원 기록관
2-3-3	시청각, 간행물, 행정박물 등 특수유형기록물 관리체계 재정립 ※ 특수유형기록물의 관리범위 명확화 및 생산·관리·이관체계 확립	국가기록원 기록관
2-3-4	비밀기록물 관리체계 정립 ※ 비밀기록물 관리체계 개선 및 보안 관리 강화	국가기록원 기록관
2-4 기록물 생산시스템 기록관리 기능 강화		
2-4-1	업무관리시스템 기록관리 기능 강화	국가기록원 행정안전부
2-4-2	클라우드 환경에 따른 생산-RM 기록물 이관기능 재설계 ※ 시스템 자원통합 및 논리적 이관을 위한 관련 업무 프로세스 개선	국가기록원
2-4-3	생산·활용을 고려한 기록유형별 메타데이터 재설계	국가기록원
2-5 처리과 기록관리 기능 및 책임 강화		
2-5-1	처리과 기록관리책임자 조정 및 제도화 ※ 처리과 장의 책임·역할 부여, 기록관리책임자 및 생산자의 역할 명확화	국가기록원
2-5-2	기록물 정리 절차 및 방식 재정립 ※ 기록물 정리기간 실질적 운영 및 정리결과에 대한 처리과 책임 부여	각급기관, 기록관
2-5-3	관리자·신규자 등 기록관리 교육과정 확대·강화 ※ 다양한 교육 콘텐츠 개발, 기록관리 교육 이수 법적 의무화 등	각급기관, 기록관 국가기록원

[3. 기록관 역할 강화 및 기록관리 프로세스 혁신]

연번	세부과제명 및 주요내용	추진주체
3-1 기록관 권한 및 역할 확대		
3-1-1	기록관리 정책 수립·시행 ※ 기관 유형과 생산 기록의 특성을 반영한 기관별 기록관리 정책 수립·시행	기록관
3-1-2	기록관 역할 재정립 및 시행 ※ 공공기관의 기록관리 전담기구로 역할과 기능 부여, 생산통제·실태점검 등	기록관 국가기록원
3-2 기록관리 프로세스 개선		
3-2-1	기록물 생산현황 관리 및 활용 강화 ※ 생산현황 관리방식 개선(통보대상·방식, 대 국민 공개 등), 분석 및 활용 강화(기록관에서의 활용도 제고)	기록관 영구기록물관리기관
3-2-2	기록물 관리·보존 및 이관 프로세스 정립 ※ 동종대량(비치 등) 기록물 장기보존에 따른 관리·이관체계 마련, 특수기록관 비공개 기록물 관리 및 이관절차 재정립	기록관 국가기록원
3-2-3	기록물 공개재분류 프로세스 개선 ※ 기록관 단위 공개재분류 실효성 검토 및 제도 정비, 기록관 보유 30년경과 비공개기록물의 비공개 기간 연장 심의 절차 수립	기록관 국가기록원
3-3 기록관의 인프라 구축		
3-3-1	기록관리 인적 기반 확충 및 효율적 운영 ※ 기관유형별 인력 배치 구성모델 마련, 전문요원 업무범위 정비, 전문요원 배치 지속적 확대	국가기록원 기록관
3-3-2	기록관 보존 시설·장비 확충 ※ 동종대량, 비치기록물 등 장기보존 기록물 규모를 고려한 보존시설 확보	기록관
3-3-3	기록관 업무프로세스를 반영한 기록관리시스템 고도화 ※ RMS 기능 고도화 및 편의성 강화, 공공기관용 RMS 재설계 및 구축 방안 마련(아카이브 기능 포함)	국가기록원 기록관
3-4 기록관리 상시 모니터링 기능 정립		
3-4-1	기록관리 기관평가를 통한 기록관리 수준 제고 ※ 기관유형별·수준별 평가, 지표 개발 등 평가제도 지속적 개선	국가기록원 기록관
3-4-2	기록관리 실태점검 및 컨설팅 강화 ※ 대상·내용·방식 등 개선을 통해 실태점검 및 컨설팅 실효성 제고	국가기록원 기록관
3-4-3	기관 특성을 반영한 현장지원체계 확립 ※ 기관 유형 및 수준별 기록관리체계 구축 지원	국가기록원 기록관

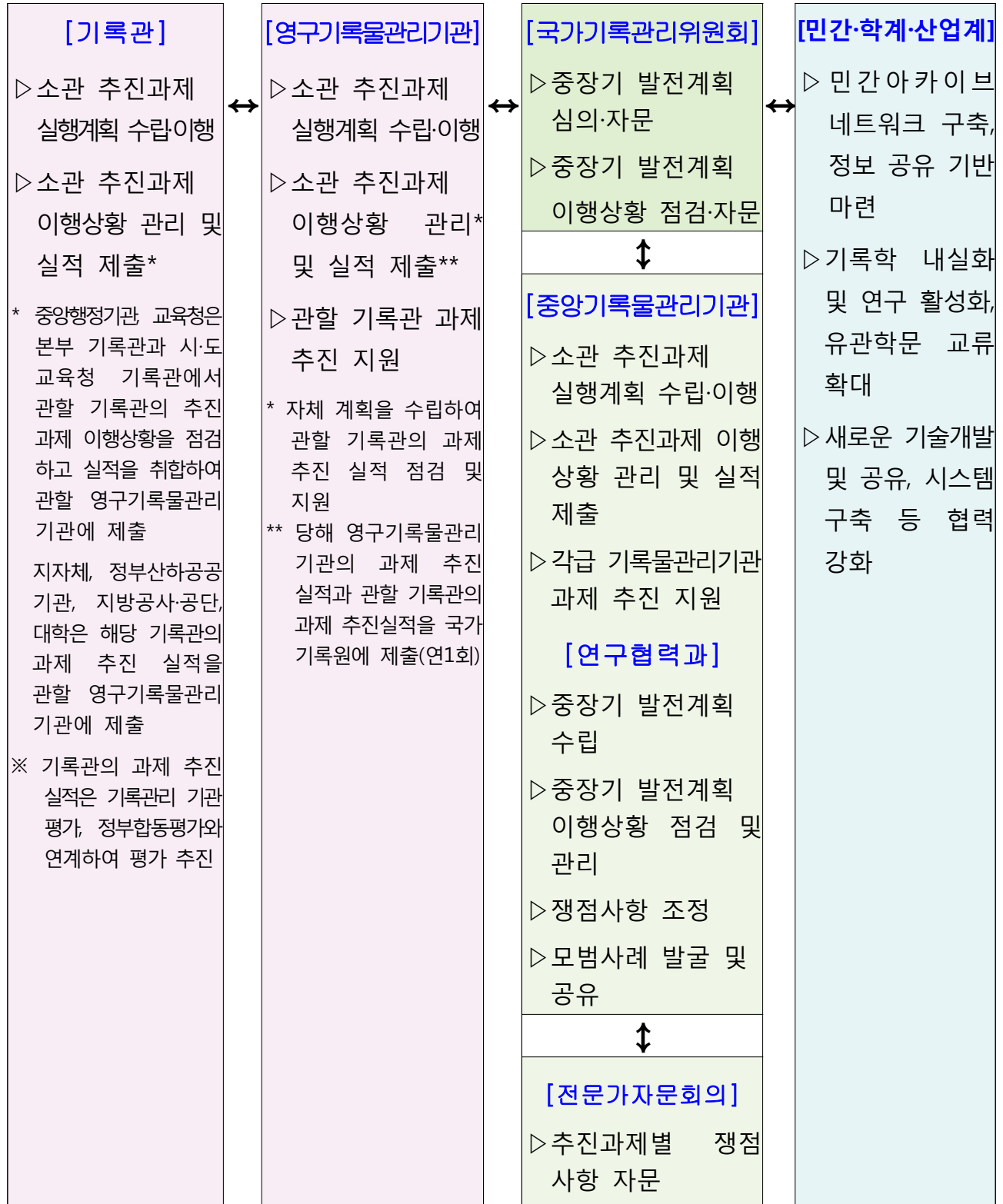
【4. 영구기록물관리기관 정체성 확립 및 균형발전】

연번	세부과제명 및 주요내용	추진주체
4-1 영구기록물관리기관 역할 정립 및 독립성 강화		
4-1-1	영구기록물관리기관별 기록관리 정책 수립 및 시행 ※ 국가·헌법·지방행정 기록의 특성을 반영하여 아카이브 기본 업무(수집·보존·활용 등)에 대한 정책 수립·시행	영구기록물관리기관
4-1-2	국가기록원의 영구기록물관리기관 기능 재정립 ※ 중앙부처 등 국가 중요기록물 수집·보존·서비스 기능 강화	국가기록원
4-1-3	헌법기록물관리기관 업무 기능 강화 ※ 입법기록, 사법기록, 선거기록 관리 및 서비스 기반 구축	헌법기록물관리기관
4-1-4	지방기록물관리기관 기능·역할 정립 및 운영 안정화 ※ 지방의 자율적 기록관리를 주도적으로 수행할 수 있도록 기능 정비, 지방기록문화의 거점으로서 지방기록물관리기관의 역할 강화	지방기록물관리기관 국가기록원
4-2 국가 중요기록물 수집·관리체계 확립		
4-2-1	기록물 수집정책 재정립 ※ 기록물 수집대상·이관시기 등 수집정책 재정립 및 적용, 민간·해외 기록물 수집·관리 기능 강화 및 활용체계 마련	영구기록물관리기관
4-2-2	소장기록물 지적 통제 강화 ※ 소장기록물 분류체계 수립 및 시범적용, 정리·기술 체계 개선 및 업무 강화	영구기록물관리기관
4-2-3	다양한 유형의 기록 통합 이관 및 관리체계 마련 ※ 전자·비전자 통합 이관 및 정리체계 확립, 분류체계 기반의 특수유형 기록물 이관·정리체계 확립	영구기록물관리기관
4-3 국가 중요기록물 보존체계 확립		
4-3-1	기록물 안정적 보존기반 구축 ※ 중요기록물 복원·복제 추진, 기록물 매체수록체계 정비 및 시행, 보존 시설 및 장비 확충	영구기록물관리기관
4-3-2	전자기록물 장기보존체계 확립 ※ 전자기록물 장기보존정책 수립 및 적용(보존포맷 다양화, 포맷 변환 주체·방식 전환 등 기관 자율성 확대), 전자기록 기술·표현정보 관리체계 구축	영구기록물관리기관
4-4 업무지식 자원화를 위한 영구기록관리시스템 구현		
4-4-1	중앙영구기록관리시스템 재설계 및 구축	국가기록원
4-4-2	대통령기록관리시스템 재설계 및 구축	국가기록원
4-4-3	지방기록관리시스템 구축 및 운영	지방기록물관리기관

【5. 기록관리 진흥을 위한 기반 확충】

연번	세부과제명 및 주요내용	추진주체
5-1 국가기록관리 거버넌스 구축		
5-1-1	국가기록관리위원회 역할 재정립 ※ 기록관리 거버넌스 기구로서 국가기록관리위원회 역할 및 책임 강화	국가기록관리위원회 국가기록원
5-1-2	기록물관리기관 네트워크 다각화 및 협력 강화 ※ 영구기록물관리기관협의체, 기록관협의체, 민간아카이브협의체 구성·운영, 국제기구 및 국가 간 네트워크 강화	국가기록원
5-2 중앙기록물관리기관 위상 강화 및 역할 재정립		
5-2-1	국가기록관리 총괄·조정기관으로서 전문성·독립성 확보 ※ 조직 위상 강화 및 인사·조직 운영의 자율성 확보	국가기록원
5-2-2	국가기록관리 정책 개발 등 핵심 기능 및 역할 강화 ※ 정책·표준 개발, 중장기 발전계획 수립·추진, 기관간 협력·지원 강화	국가기록원
5-2-3	기록관리 연구개발(R&D) 강화 ※ 전자기록의 안정적 관리와 장기적 보존을 위한 운용 기술의 확인 및 개발, 대량·다양한 유형으로 생산되는 기록의 관리품질 향상, 효율성 증대를 위한 지능화 기술 개발	국가기록원
5-3 국가기록관리체계 재정립 및 기반 확대		
5-3-1	기록관 조직체계 재정립 ※ 기관별 기록관 설치방안 수립 및 시행(기록관 설치기준, 단위·규모 등)	기록관
5-3-2	기록관 설치·운영 유형별 표준모델 마련 ※ 통합·복수 기록관 등 유형별 위상 정립 및 운영모델 개발, 기록관의 독립부서화 또는 팀(계) 단위 조직 추진, 한시·폐지기관 기록관리 체계 정립	국가기록원 기록관
5-3-3	공공기관 및 대학 기록관리 체계 구축 ※ 공공기관 및 대학 기록관리 제도 정비(RM과 AM기능 혼재에 따른 공공기관 및 대학 기록관의 기능 재정립 등)	국가기록원 공공기관·대학
5-3-4	헌법기록물관리기관 조직체계 구축 ※ 기관별 규모·업무량을 기준으로 전문인력 배치 및 조직 기준 마련·시행	헌법기록물관리기관
5-3-4	지방기록물관리기관 설치 확대 추진 ※ 지방기록물관리기관 설치·운영을 위한 지원방안 다양화, 미설치 광역 시도에 대한 정책 수립 및 시행	국가기록원 지방기록물관리기관 지방자치단체
5-4 기록관리 인력의 전문성·윤리성 강화		
5-4-1	기록학 및 유관 학문의 내실화 도모 ※ 이론과 실무현장 경험의 선순환을 통한 교육콘텐츠 확충	학계 국가기록원
5-4-2	기록물관리 전문요원 양성 및 자격제도 정비	국가기록원 학계
5-4-3	기록물관리 전문요원 전문성 및 직무윤리 강화 ※ 전문성 향상을 위한 교육 프로그램 개발·운영 및 재교육 강화	국가기록원
5-5 민간·학계·산업계 네트워크 구축		
5-5-1	민간 아카이브 지원·협력체계 구축	민간아카이브 국가기록원
5-5-2	기록관리 학술단체 교류·협력 확대	학술단체 국가기록원
5-5-3	기록관리 산업 활성화 지원	산업계 국가기록원

1. 추진체계



2. 연도별 추진목표

분야	기반구축 (2020년)	내실화 (2022년)	성과창출 (2024년)
기록정보 서비스	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 기관별 서비스정책 수립 및 모델 개발 ▶ 비공개상한제도 도입 등 제도정비 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 원문서비스, 연구·학술서비스 확대 ▶ 역사기록 전면 공개 등 공개·접근권 확대 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 범국가적 기록정보 통합검색서비스 및 지능형 검색서비스 도입, 구축
공공업무의 철저한 기록화	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 기록관리기준표 정비 ▶ 특수유형 기록물 관리체계 정립 ▶ 생산시스템 기록 관리 기능강화 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 행정정보데이터세트, 웹기록, SNS 기록 관리체계 정립 ▶ 보존기간 준칙 개발 ▶ 기록화 관련 제도정비 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 기록부존재 공익 침해심사제도 도입 ▶ 새로운 기록분류 체계 도입
기록관 역할 강화	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 기관별 기록관리 정책수립, 역할정립 ▶ 이관보존공개재분류 업무프로세스 개선 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 기관평가 및 실태 점검·컨설팅 강화 ▶ 기록관리시스템 고도화 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 기관 기록관리 책임 기관으로 역할 수행 ▶ 기록관리 인적기반 및 시설·장비 확충
영구기록물 관리기관 역할 정립	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 아카이브별 기록 관리 정책 수립 ▶ 아카이브 기능·역할 정립 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 중요기록물 수집 정책 및 장기보존 체계 확립 ▶ 다양한 유형의 기록 통합이관·관리 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 소장기록물 지적 통제 강화 ▶ 업무지식 자원화를 위한 영구기록관리 시스템 구현
기록관리 기반 확충	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 기록관 설치·운영 유형별 표준모델 개발 ▶ 전문요원 양성 및 자격제도 정비 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 아카이브별 조직 체계 구축 ▶ 기록관 조직체계 재정립 ▶ 공공기관 및 대학 기록관리체계 구축 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 중앙기록물관리기관 위상 강화 및 역할 정립 ▶ 지방기록원 설치확대 ▶ 공공영역과 민간 영역을 포괄하는 거버넌스 구축

3. 추진일정

□ 국가기록관리 중장기 발전계획 확정 및 과제별 실행방안 수립

- 중장기 발전계획(안) 각급기관·학계 등 의견수렴 및 보완('20.1월)
- 국가기록관리위원회 보고 등 최종안 확정('20.2월)
 - 추진배경·목적, 현황 분석, 비전과 핵심전략, 추진과제별 주요 내용, 추진체계 및 역할분담·추진일정 등
- 국가기록관리 중장기 추진과제별 실행방안 수립('20.3월)
 - 각급 기록물관리기관에서 소관 과제에 대한 세부실행방안 수립 및 업무계획에 반영

□ 연도별 세부 추진계획 수립 (매년말)

- 각급 기록물관리기관에서는 과제 완성도를 높이기 위해 과제별 TF 또는 실무회의, 연구용역 및 국내·외 사례 분석 등을 통해 매년 추진계획 수립
- * '20년도 예산은 자체 우선순위에 근거하여 재조정, '21년 이후는 중기재정계획에 반영

□ 추진과제별 이행실적 점검·평가 실시(연간, 수시)

- 중장기 추진과제의 체계적 추진 및 관리를 위하여 추진상황·성과 지표에 따른 달성 정도를 정기적으로 점검
 - 국가기록관리위원회를 중심으로 연간 또는 수시 추진상황 점검
 - 국가기록원(연구협력과)에서 추진 실적 취합·정리 후 국가기록관리위원회 보고
- * 영구기록물관리기관은 소관 과제 및 관할 기록관의 실행 계획·실적 취합 후 보고
- 추진상황 수시 모니터링 및 점검 결과의 환류체계 마련
 - 국가기록원에서 각급 기록물관리기관 추진상황 수시 모니터링
 - 우수사례 발굴·확산 및 포상·기록관리 기관평가 연계 검토
 - 기록관리 혁신 게시판 상시 활용, 연말 '연찬회' 등을 통한 공유·확산

4. 행정정보데이터세트 기록관리 실행방안[안]



4. 행정정보데이터세트 기록관리 실행방안(안)

□ 개요

- 목적 : 행정정보데이터세트의 기록관리 적용·실행 방법 안내
- 근거 : 공공기록물관리법(2020년 하반기 적용예정)
- 대상 : 법령이 적용되는 행정정보시스템으로 생산되는 데이터그룹 형태 기록

<공공기록물법 개정(안)>

(시행령 제57조)

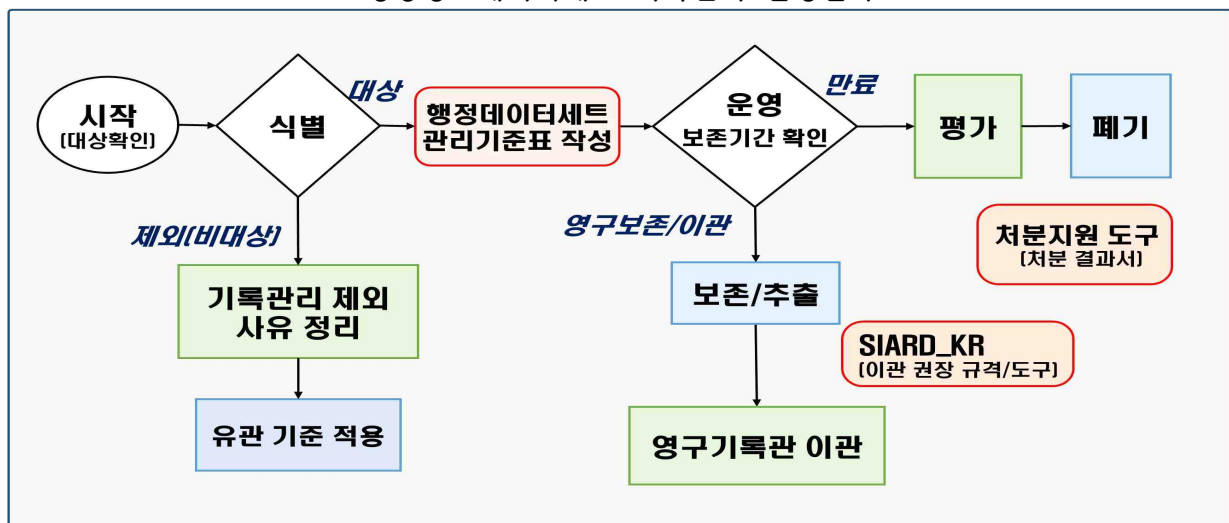
- ① 공공기관 자체 관리·보존 허용, 국가기록물 지정 시 영구기록물관리기관으로 이관
- ② 기본 관리단위는 시스템으로 하여 행정정보 데이터세트 관리기준표 작성·운영
- ③ 데이터세트 관리기준표의 세부 항목/작성방법은 관할 영구기록물관리기관의 장이 정함
- ④ 데이터세트 관리를 위해 필요한 사항은 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의 등

□ 행정정보데이터세트의 기록관리 방향

- 시스템을 기본단위로 생산시스템 자체관리 허용(범용성, 효율성)
- 행정정보데이터세트 관리기준표 작성·등록하여 관리
- 유관부서와 협업체제로 관리(기록관·운영부서·기록원의 협업)
- 영구기록관의 기술지원 및 종합관리 방안 마련(기술지원팀·관리체계구축)

□ 기본 실행절차

<행정정보데이터세트 기록관리 실행절차>



- **식별** : 행정정보시스템(데이터세트)의 유형을 확인, 기록관리 적용 대상여부 결정
- (비대상)제외사유 명시 후 관련 규정준수/(대상)관리기준표 작성·기준 적용
* 식별되지 않은 행정데이터의 임의 삭제는 무단 폐기(운영부서 공지 필요)
- **관리기준표** : 행정정보데이터세트의 기록관리 요소를 정리한 표(메타데이터)
- 단위기능, 보존기간*/책정사유, 처분관련 정보, 방법, 제약사항 등을 명시
* 보존기간은 현행 기록관리기준을 참조하며, 책정기준은 지속 보완 예정(지원기준)
- **평가** : 처분제약 기간 후 보존기간이 경과된 행정데이터(영역)에 대한 평가
- **폐기** : 평가심의 결과에 따라 행정데이터(영역)의 삭제 행위
- **이관** : 중요 행정정보데이터세트를 이관 패키지 형태로 영구기록관 이관

□ 행정정보데이터세트 기록관리 방법

① 행정정보 데이터세트의 유형 구분

- 시스템의 유형을 고유 업무용(A), 공통 행정업무용(B), 기록관리 既적용 시스템(C), 단순 지원용(D), 보안 및 네트워크 등 기타 시스템(E)으로 구분
- 행위 결과가 데이터세트 형태로 저장되는 A, B 유형은 기록관리 방법적용
- 시스템의 유형이 C, D, E 인 경우에는 행정정보데이터세트 기록관리 방법을 적용 제외, 그 사유를 명시. 타 연관 규정에 따라 시스템 및 데이터를 운용
- ※ C유형은 기록관리가 적용되므로 제외하며, D·E유형의 경우 기록적 가치(신분, 재산 등 증명, 역사적 가치, 행정행위의 결과) 등과 연관성이 적어 기록관리를 적용하지 않음

<행정시스템 기록 유형구분>

구분	시스템 유형	내 용	식별기호
행정데이 터세트 기록관리 적용	고유 업무용 시스템	고유 행정업무를 시스템으로 구현하고, 그 내용이 DB화 된 것(국토종합정보, 국세통합, 전자관보, 환경분쟁조정시스템 등)	A
	공통 행정업무 시스템	행정업무를 지원한 결과가 저장되고, 그 내용(DB)을 활용하는 것(전자인사관리, 자산관리, 교육행정 정보시스템 등)	B
행정데이 터세트 기록관리 적용제외	기록관리 적용 시스템	이미 기록관리 절차가 적용된 시스템 (온나라, RMS, AMS, 웹기록 등)	C
	단순 지원 시스템 등	업무내역이 DB로 저장되지 않는 단순 중계 등의 시스템(공지메일 발송시스템, 문자전송, 웹하드 등)	D
	보안·NW 관리 시스템	ICT운영 등을 위한 기술적 시스템 (자료전송, 화상회의 중계 시스템 등 / 기타)	E

② 행정정보데이터세트 관리기준표

- 다양한 행정정보데이터세트의 기록관리를 위한 관리항목 표
- 기록관리를 위한 핵심항목을 도출하기 위해, 관리정보, 법규정보, 시스템정보, 데이터정보, 업무정보, 기록관리정보의 6개 영역 36개 항목으로 구성

③ 행정정보데이터세트 관리기준표 작성방법

- 관리기관정보 입력
 - 행정정보시스템을 운영 및 관리하는 기관, 부서, 담당자 입력
 - ※ 시스템의 실제적 관리 등에 대한 협업 대상과 주체 확인
- 법규정보 입력
 - 행정정보시스템의 구축 근거에 관련된 사항이나, 해당 행정정보시스템으로 진행되는 행정업무의 근거 규정 등을 입력
 - ※ 관련근거 등을 통해 기본적인 기록적 가치와 업무 영향도 확인
- 시스템정보 입력
 - 시스템의 명칭, 개요, 구축 연도 및 시스템의 구성 등에 관련된 정보로 시스템 개발 산출물, EA정보, 유지관리 자료 등을 참조하여 입력
 - ※ 시스템과 DB 등의 물리적인 구조 및 기본 정보를 파악 필요
- 데이터정보 작성
 - 실제 업무행위 결과로 저장되는 데이터의 결과 확인, 암호화 여부 등을 검토
 - 첨부파일 형태의 자료와 종류, 뷰어, 저장방식 및 경로 등을 파악
 - ※ 데이터세트의 논리적 구조와 종류 확인, DB가 모듈별로 구성된 경우 분할 필요
- 업무정보 작성
 - 해당 시스템으로 수행하여 저장되는 데이터에 관한 업무 파악. 업무의 종류, 내용, 목적 등을 파악하여, 기록관리 단위의 구분 여부, 보존기간 결정 등에 활용
 - ※ 기록관리에 연관되는 내용을 중심으로 파악
- 기록관리정보 작성
 - 데이터정보 및 업무정보를 근거로 기록관리를 위한 단위를 선정, 기록관리 단위에 맞는 보존기간, 공개여부* 등을 지정
 - * 공개 대상은 기록관리가 적용되는 데이터에 해당, 정보보안 등에 연관된 시스템 정보는 제외
 - 데이터세트의 처분방법과 처분대상 선별(데이터테이블 지정) 등을 기술하고, 처분제약사항에 데이터 연계, 관련 업무를 위한 비치기간 등을 입력하여 관리
 - ※ 시스템 및 업무 운영상 필요한 데이터의 자연처분 요소들을 처분제약 사항에 명시
(평가 도래=보존기간+처분제약사항 기간)

- 관리기준표는 시스템운영부서(처리과)와 합의하여 작성, 영구기록관과 합의하여 확정. 확정된 관리기준표는 업무결과로 보관하고, 대외 공개
- ※ 관리기준표 항목은 관할 영구기록물관리기관과 협의하여 보완할 수 있고, 중앙영구 기록물관리기관은 종합관리시스템을 구축하여 관리기준표의 등록·관리·이관 등을 지원

<행정정보데이터세트 관리기준표 양식>

영역	구성 항목		설명	구분
1.관리 정보	기관명		정보시스템 관리기관 기입	필수
	부서명		정보시스템 관리부서 기입	필수
	담당자		정보시스템 관리 담당자 기입(여러명 가능)	옵션
2.법규 정보	법령, 고시, 규정, 표준		정보시스템과 관련된 법령, 고시, 규정, 표준을 기입	필수
3.시스템 정보	시스템명		정보시스템 공식 명칭 기재	필수
	시스템 개요		정보시스템 관련 설명	옵션
	구축연도		정보시스템 최초 구축년도 기재	필수
	EA 정보	EA정보	EA 등록된 내용 파일형태로 첨부(조회하면 다운로드)	첨부
	DBMS정보 (1~N)	DBMS 정보	정형데이터가 저장되는 DBMS정보 기재	필수
		업무명	해당 DB에 저장되어진 업무 기술	필수
	개발산출물		사용자매뉴얼, 테이블명세서, ERD,기능명세서 등 관련 산출물 표기	첨부
4.데이터 정보	대표 데이터		대표 데이터의 내용이나 컬럼명 작성	필수
	DBMS와 file (0~N)	종류	비정형데이터 종류나 명칭 기재	필수
		데이터	해당 비정형 데이터의 구분명, 확장자 등 기재	필수
		구동기능 SW	해당 file을 구동할 수 있는 SW 설명	옵션
		저장방법	비정형데이터의 저장방법을 기재(BLOB, CLOB, 내·외장 저장소 등)	옵션
	암호화데이터 사용유무		데이터를 인코딩하여 저장하는 부분이 있는지 유무 기입	필수
	연계시스템 유무		연계시스템이 있는 경우 유무 기입	필수
5.업무 정보	업무정보 (1~N)	업무명	해당 시스템에서 제공하는 주요 서비스 업무명 기재	필수
		업무 내용	업무의 상세내용 기재	필수
		업무 목적	업무적 목적 기재	필수
		대상	해당 업무의 대상이나 서비스 대상 등을 설명	옵션
6.기록관리 정보	행정데이터세트 기록관리용 단위기능(1~N)	단위기능명	도출된 단위기능 기재(관리용 단위명)	필수
		업무필용 목적	단위기능의 업무필용상 목적을 기재	필수
		주제어	단위기능과 관련된 주제어(keyword) 기재	필수
		데이터 소유	데이터를 생산 및 처리하는 기관 기재	옵션
		데이터 관리	데이터를 관리하는 기관 기재(플랫폼 시스템 운영)	옵션
		접근권한	단위기능별 시스템 및 데이터에 접근할 수 있는 권한 기록기재	옵션
		정보공개 구분	단위기능별로 정보공개 구분명 기록한다.	필수
		보존기간	단위기능 보존기간 기재 (1년,3년,5년,10년,30년,준영구, 영구)	필수
		기간책임사유	보존기간을 책정한 법률적 사유 또는 근거 기재	필수
		적용범위	단위기능 전체 또는 일부, 주출 조건을 명시(조회, 출력 화면 등 참조)	필수
		처분 정보	처분할 경우 처분할 대상 DB 테이블 정보 및 처분해야할 자료 기재	옵션
		처분 제약사항	처분 유예를 할 경우 필요한 사항 기재(운영부서 기술검토 포함)	옵션
		처분방법	보존기간 만료시 처분 방법을 설명	옵션

④ 행정정보데이터세트의 평가

- 행정정보데이터세트의 보존기간이 만료한 경우 처분제약사항에 따른 비치기간과 보존기간이 경과한 이후 평가심의를 통해서 폐기할 수 있음
- 행정정보데이터세트의 평가는 기존양식을 응용하여 평가심의회에 데이터의 영역별(볼륨, 범위지정 및 건) 상정

<행정정보데이터세트 평가심의 양식>

시스템 명칭/데이터세트 명칭 (기록물철 분류번호)	데이터 생성 기간, 범위 (생산 연도)	기록관리 단위기능, 대상 명시 (기록물철 제목)	처분 제약기간 + 보존기간 종료일 (보존기간 만료일)	처리과 의견		기록물관리전문요원		심의회 의견
				볼륨단위 처분 내역 (처리 의견)	처분 사유 (사유)	평가의견	사유	
교육훈련시스템	2001~2008	교육훈련시스템 2001~2008년 고객지원 자료실 1,480라인(건, 등)	2019. 1. 1. (통계 목적상 5년 비치 후 보존기간 5년 경과)	보존기간 만료된 2008년 이전 자료실 1,480건에 대한 데이터세트 처분 필요. 시스템 영향도 없음	보존기간 경과	단순 공지 및 자료 정보로 처분제약(비 치)기간 및 보존기간 만료 기록으로 연차별 처분 필요	보존기간 경과	시스템내 타 데이터 연관성 확인 후 시스템 운영부서 최종 폐기

※ 영역별(볼륨단위) 처분은 처리과(시스템 운영부서)의 명확한 기술적 검토를 실시하여, 전체 시스템에 영향이 없도록 사전 검증

⑤ 행정정보데이터세트의 처분(삭제)

- 평가심의 결과에 따라 폐기가 확정된 경우, 데이터를 삭제하고 삭제한 결과를 기록화한다. 시스템 내에 저장된 데이터는 시스템 내에서 삭제하고, 별도 스토리지에 저장한 경우 스토리지에 접근하여 삭제하며, 별도의 매체에 저장된 경우 매체별로 파기함
- 폐기한 단위기능, 범위, 폐기량, 폐기방식, 폐기일시 등의 정보를 관리
- 폐기 방법은 아래의 두가지 방법을 통해 진행할 수 있음

■ 행정정보시스템 내 폐기기능 사용(제공시)

- 행정정보시스템 내 기록관리담당자 권한을 별도로 부여하여 폐기 대상을 확인할 수 있도록 제공하고, 이를 통해 폐기대상을 확인 후 기록관리담당자가 폐기. 이 경우 폐기 실행에 대한 정보(단위기능, 범위, 폐기량, 폐기방식, 폐기일시 등)를 남겨야함
- 소유책임과 관리책임이 구분되는 시스템의 경우 소유책임을 가진 부처가, 관리책임 부서에서 제공하는 해당 기능을 통해 폐기

※ 별도 합의시 주체 및 역할 조정 가능

- 관리책임을 가진 부처에서는 소유책임을 가진 부처에서 폐기할 수 있도록 행정정보시스템에 평가·폐기 관련 기능을 효율적으로 구현하여 제공하여야함

■ 처분지원 도구 활용

- 국가기록원에서 제공하는 처분지원 도구를 활용하여 폐기를 수행
- 처분 스크립트(삭제용 SQL문)는 기관별 행정정보시스템에 맞게 기관에서 자체 제작하여 충분히 기술적 검토를 실시(시스템 유지보수 협업)

※ 국가기록원의 참조모델 뱅크가 구축되면 이를 참조할 수 있음

- 국가기록원에서 제공하는 처분지원 도구를 설치하고, 관련 정보와 자체 제작한 처분 스크립트를 등록
- 처분지원 도구의 삭제 기능을 실행하고, 그 결과(처분 결과서)를 출력하여 관리
- ※ 도구(프로그램) 및 매뉴얼은 국가기록원 제공

⑥ 행정정보데이터세트의 이관

- 행정정보데이터세트가 국가적으로 영구보존할 필요가 있는 경우 혹은 관할업무의 인계없이 폐지되는 경우 등은 영구기록관으로 이관
- 행정정보데이터세트의 이관 방식은 SIARD_KR 추출도구를 활용한 패키징 형태의 이관을 권장. 이 경우 국가기록원이 제공하는 행정정보데이터세트 추출도구(SIARD_KR)를 사용할 수 있음

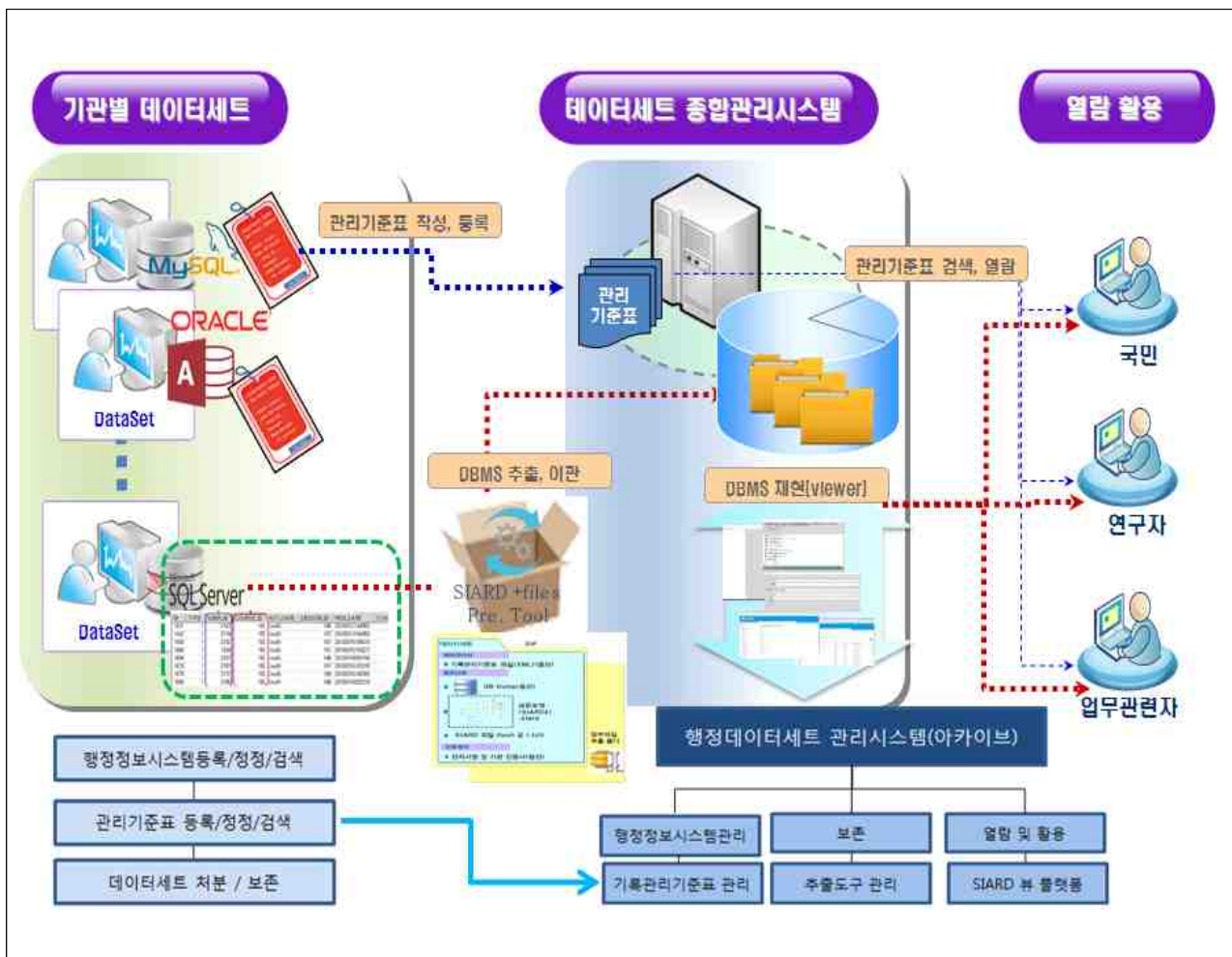
※ SIARD_KR이 지원하는 DBMS는 Oracle, MS-SQL, My_SQL, Cubrid이며, 그 외 DBMS는 Cubrid나 Oracle로 전환 후 사용이 가능

- 이관 방식은 행정정보시스템에 SIARD_KR 추출도구를 설치하여 추출하거나, SIARD_KR이 설치된 추출용 시스템에서 추출 가능

□ 행정정보데이터세트 기록관리 추진 일정

- 평가가 시급 기관(시스템)별 기술자문 실시(데이터세트팀)
- 행정정보데이터세트 유형별 참조 모델(인벤토리) 구축
 - 2019년 14개 행정시스템에 대한 관리기준표, 관리 매뉴얼 완성
 - 2020년 약 80여개 행정시스템 시범적용 사업 추진 예정
- 행정정보데이터세트의 종합관리 체계 구축
 - 국가기록원은 행정정보데이터세트 관리기준표를 등록, 열람, 보존 등 관리가 가능한 종합관리체계를 구축할 예정이며, 이관 대상 행정정보 데이터세트는 패키지 형태로 인수하여 보존 및 관리할 예정
 - 행정정보데이터세트는 관리기준표로 검색하고, 이후 데이터별 열람이 필요할 경우 이관된 데이터세트를 가상화 DBMS 체계로 재현하여, 데이터세트별로 상세 열람할 수 있도록 구현 예정

<행정정보데이터세트 종합관리시스템 구성도>



붙임1

기록관리교육훈련시스템 행정정보데이터세트 관리기준표작성예시

<목적>

- 데이터세트 관리에 필요한 시스템, 법규, 업무정보 등과 기록관리에 필요한 보존기간, 폐기, 이관여부 등을 표로 구성, 기록관리 메타데이터 역할

- 기록관리 교육훈련시스템의 관리단위는 시스템 단위로 구분

영역	구성 항목		설명	구분
관리 기관 정보	기관명		국가기록원	필수
	부서명		기록관리교육센터	필수
	담당자명		000주사	옵션
법규 정보	법령, 고시, 규정, 표준		공무원인재개발법 제4조 공무원인재개발법 시행령 제18조	필수
시스템 정보	시스템명		기록관리교육훈련시스템	필수
	시스템 개요		기록물관리 교육과 관련 수강신청, 수강이력 및 교육생 수료관리 등 기록관리교육훈련운영 전반을 온라인 관리	옵션
	구축연도		2009년	필수
	EA 정보		EA정보_기록관리교육훈련시스템.pdf (20190819)	옵션
	DBMS정보	DBMS 정보	ORACLE 10g	필수
		업무명	기록관리 교육	필수
데이터 정보	개발산출물		(업무수행영향도) 운영성과측정_업무수행영향도_근거 자료(기록관리교육훈련시스템).xlsx EDU-02-기록관리교육_Ver1.01.erwin 기록관리교육훈련시스템_FP.xlsx	필수
	대표 데이터		교육운영자료, 교육강사	필수
	DBMS 외 관리하는 데이터 (비정형 자료)	종류	교육자료	필수
		데이터	동영상, 한글, 파워포인트, 이미지 파일 (.pdf, .hwp, .avi, .jpeg, .ppt) 등	필수
		구동가능 SW	윈도우 미디어 플레이어, 그림판, 한글, PDF 리더, MS 파워포인트 등	옵션
		저장방법	파일 저장 스토리지	옵션
	암호화데이터 사용유무		사용(파일 저장시 파일경로를 MD5 알고리즘을 통한 전장 사용)	필수
	연계시스템 유무		무	필수
업무 정보	연계 내역 첨부		무	옵션
	업무정보 (1)	업무명	교육운영 관리	필수
		업무 내용	관리자와 강사가 교육을 준비 및 운영	필수
		업무 목적	수강생을 위한 교육 관리	필수
		대상 (사용자현황)	관리자, 강사	옵션
	업무정보 (2)	업무명	사이버교육	필수
		업무 내용	사이버교육 콘텐츠 관리한다.	필수
		업무 목적	수강생의 사이버 교육 자료를 관리한다.	필수
		대상 (사용자현황)	관리자, 수강생	옵션
	업무정보 (3)	업무명	성적처리	필수
		업무 내용	관리자와 강사가 성적결과를 처리한다.	필수
		업무 목적	강사가 수강생의 성적으로 처리한다.	필수
		대상 (사용자현황)	강사	옵션

영역	구성 항목		설명	구분
	업무정보 (4)	업무명	설문평가	필수
		업무 내용	관리자가 설문을 하고 결과 조회, 통계를 처리한다.	필수
		업무 목적	수강생의 교육 만족도에 대해 조사한다.	필수
		대상 (사용자현황)	수강생, 관리자	옵션
	업무정보 (5)	업무명	강사관리	필수
		업무 내용	강사를 등록,조회한다.	필수
		업무 목적	강사를 등록하고 관리자나 수강생이 조회한다.	필수
		대상 (사용자현황)	강사, 관리자, 수강생	옵션
	업무정보 (6)	업무명	홈페이지관리	필수
		업무 내용	공지사항,기관정보등을관리한다.	필수
		업무 목적	관리자가 공지사항, 기관정보들을 등록하고 관리한다.	필수
		대상 (사용자현황)	관리자, 강사, 수강생	옵션
	업무정보 (7)	업무명	교육참고DB	필수
		업무 내용	교육을사용할데이터관리한다.	필수
		업무 목적	강사가 교육에 사용할 데이트를 등록하고 조회한다.	필수
		대상 (사용자현황)	강사	옵션
기록관리정보	행정데이터세트 기록관리용 단위기능	단위기능명	기록관리 교육자료	필수
		업무활용 목적	기록물 관련 교육정보를 등록하고 내역을 관리한다.	필수
		주제어	강사관리, 교육운영, 교육참고자료	필수
		데이터 소유책임	국가기록원	옵션
		데이터 관리책임	국가기록원	옵션
		접근권한	기록관리교육센터 관리자, 교육강사, 전 공무원	옵션
		정보공개구분	공개	필수
		보존기간	10년	필수
		보존기간 책정사유	2019 기록물 관리지침(공통매뉴얼)_기관공통업무 보존기간표의 인사관리_교육훈련_국내훈련을 적용하여 보존기간 10년 적용	필수
		적용범위	전체	필수
		처분 관련 정보	TB_PROFESSORS, TB_CONTENT_ITEMS, TB_CONTENT_META, TB_CONTENT_RESOURCES, TB_CONTENTS, TB_COURSE_LECTURES, TB_COURSE_SCHEDULES, TB_COURSE_USERS, TB_COURSES, TB_EDUCATIONS, TB_CATEGORIES, TB_CODES	옵션
		처분 제약사항	향후 통계정보 등 활용을 위해 비치 보존(비치기간 10년)	옵션
		처분방법	처분 제약에 따른 기간 동안 비치 후 다음연도 1월1일을 기산일로 하여 보존기간이 지난 후 평가심의를 거쳐 폐기 확정된 경우 처분 관련 정보의 DB 데이터 및 전자파일을 폐기처리	옵션
부가 정보	주요 서비스 내용	서비스 내용		옵션
		화면 캡처	*서비스 화면 확보(UI)	옵션
		표현 쿼리	*서식 및 출력 양식을 구현하는 쿼리(필드 정보 등)	옵션
	이관대상 기관명		*이관 발생시	옵션
	이관대상 부서명			옵션
	이관대상 담당자명			옵션

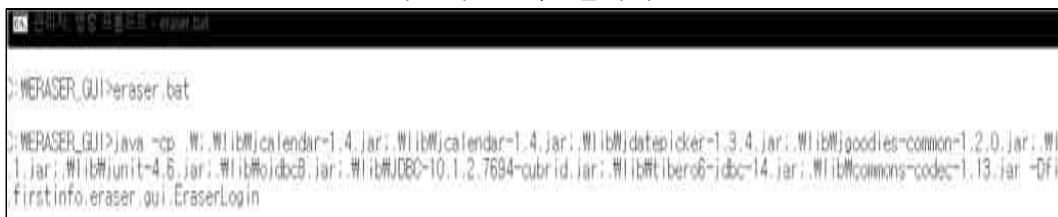
□ 행정정보데이터세트 처분지원 도구 개념

- (개요)행정정보시스템이 데이터세트의 폐기기능을 제공하지 않는 경우, 평가심의 결과 따라 데이터를 삭제할 때 사용하는 프로그램
- (기능)행정정보시스템의 DB테이블별 삭제용 쿼리(SQL) 등록·실행·결과저장과 처분관련 정보 입력·관리 기능 제공
- (역할)도구 개발·보완·확산은 국가기록원, 처리부서 협업·결과확인 등은 기록관, 시스템별 영향도 검토·실행 등은 운영부서 주관을 원칙으로 함
 - ※ 처분지원 도구는 평가심의 결과에 따라 기록물의 삭제를 지원하는 도구로, 기록관리에 요구되는 삭제 이력관리를 수행. 데이터 삭제쿼리문 작성과 실행에 따른 시스템 영향도, 장애 가능성 등은 반드시 시스템 운영부서(유지보수)에서 사전 검증 후 실행(평가심의시에도 처리부서 의견에 명시)

□ 처분지원 도구 설명

- 처분 지원 도구 설치 및 실행
 - 국가기록원에서 제공하는 프로그램을 행정정보시스템에 설치
 - 관리용 콘솔을 통해 운영할 경우 관리용 콘솔에 설치 가능

<처분지원도구 설치화면>



○ 처분 지원 도구 설정값 입력

- 기관정보, 운영부서(처리과), 실행 담당자(시스템 운영관리자) 정보 등을 입력



○ 처분 지원 도구 설정값 입력

- 삭제용 쿼리문(SQL문) 등록(삭제쿼리 제목, 일자, 설명 등)
- 삭제 실행의 근거인 평가심의 결과를 입력

등록한 스크립트 확인
심의결과 입력
 -기관명
 -부서명
 -실행자
 -입회자
 -심의결과

○ 처분지원 도구 실행 및 결과 확인(등록된쿼리 입력 후 삭제 실행 결과)

실행결과 보고 인쇄

국가기록원 처분 스크립트 실행 결과

기록물 처분 결과(행정데이터세트)

기관명: 국가기록원
 부서명: 전자기록관리과
 처분일자: 2019-12-18 15:51:31
 실행자: 전산주사 이진수
 입회자: 기록연구사 정우영
 처분대상: 교육훈련시스템 처분스크립트
 처분건수: 10건
 심의일자: 2020년 1월 13일 심의회의 결과에 따른 처분

국가기록원

붙임3 행정정보데이터세트 보존 도구(SIARD_KR)

□ 행정정보데이터세트 보존 도구(SIARD_KR)

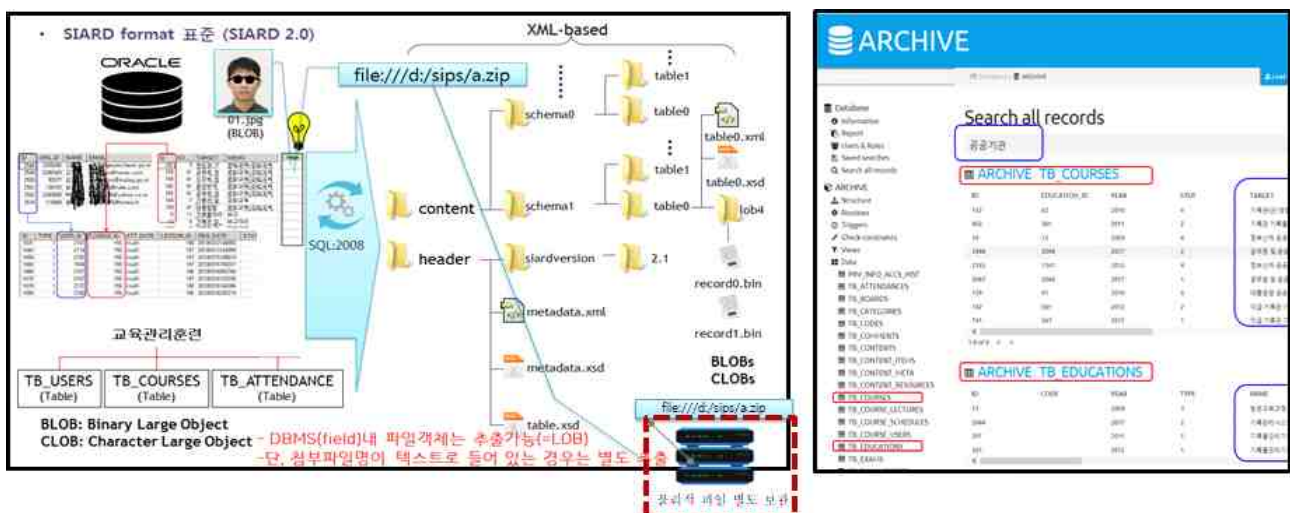
- (개요)행정정보데이터세트의 이관 및 보존 등을 목적으로 데이터베이스를 XML구조의 패키지 파일 형태로 추출하는 프로그램
- (기능)행정정보데이터세트를 *.siard 파일로 추출
 - 파일명은 지정이름.siard이며, xml파일과 테이블 정보로 구성
 - 추출 가능한 DBMS는 Oracle, My_sql, MS-SQL 등(SQL2008 준수)
- (역할)개발·보완·확산·기술지원은 국가기록원, 처리부서 협업·추출확인 등은 기록관, 시스템 연결·추출 등 실행영역은 운영부서 주관 원칙

<SIARD(Software Independent Archiving of Relational Databases)>

- 스위스 아카이브 2008년 개발 이후 공개 및 지속 보완(오픈소스)
- RODA 프로젝트를 통해 스위스와 EU가 협업을 통해 발전 시킴(Keep co.)
- 관계형 데이터베이스(DBMS)를 XML 파일과 폴더로 변환하고, 한 파일로 압축(*.siard)
- SIARD 구성 : SIARD표준(document), Preservation toolkit, Visualization Toolkit (by keep co.)/ SIARD표준(document, 공통), SIARD Suite(GUI + CMD, by SFA)
- SIARD_KR : 한국형 버전의 SIARD로 기존 추출 틀에 국산 DBMS인 큐브리드 추출 기능, 큐브리드 DB로 복원 기능, 외부 첨부파일 추출 기능, DB테이블 선택 기능을 보강

□ 보존/추출 도구 설명

○ SIARD의 구조 및 개념



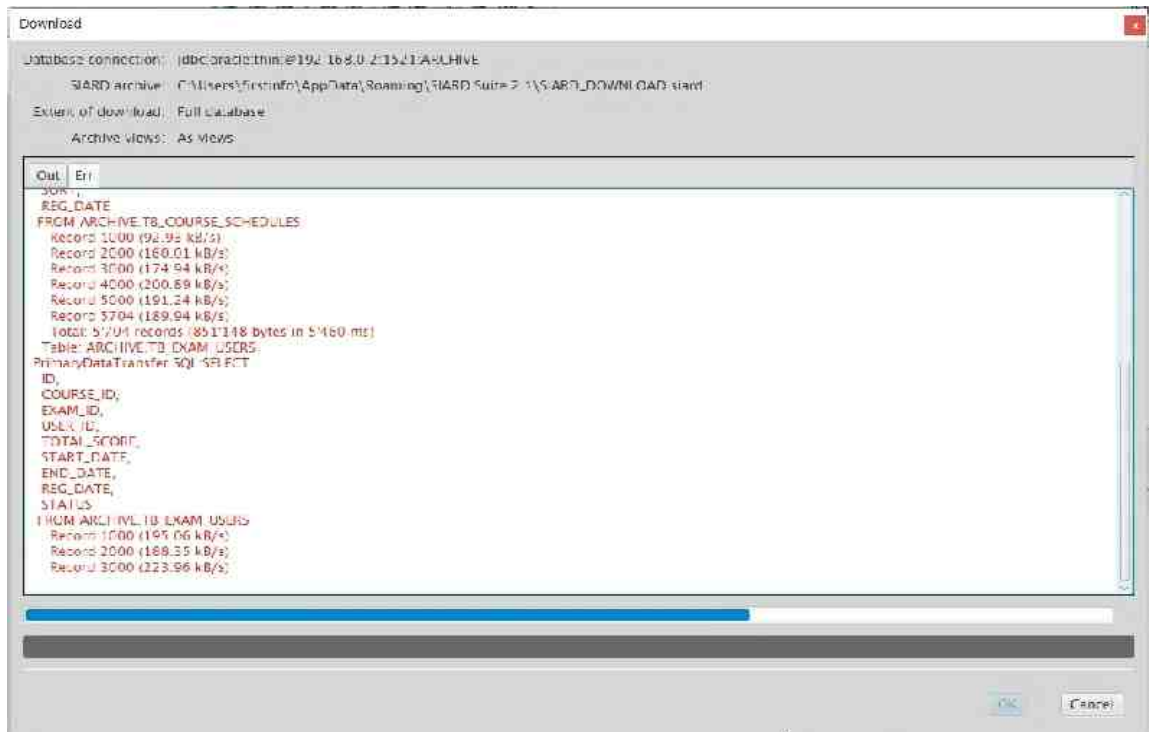
- 대상 DBMS의 테이블을 XML구조의 내용파일, 서식파일, 폴더로 구조화 후, 전체를 단일 파일로 압축(zip64)

- 이후 SIARD 뷰어 등을 통해 해당 파일을 읽어, 테이블과 필드값의 DBMS로 재현함

○ 행정정보데이터세트 보존도구(SIARD_KR 추출툴) 메인 화면

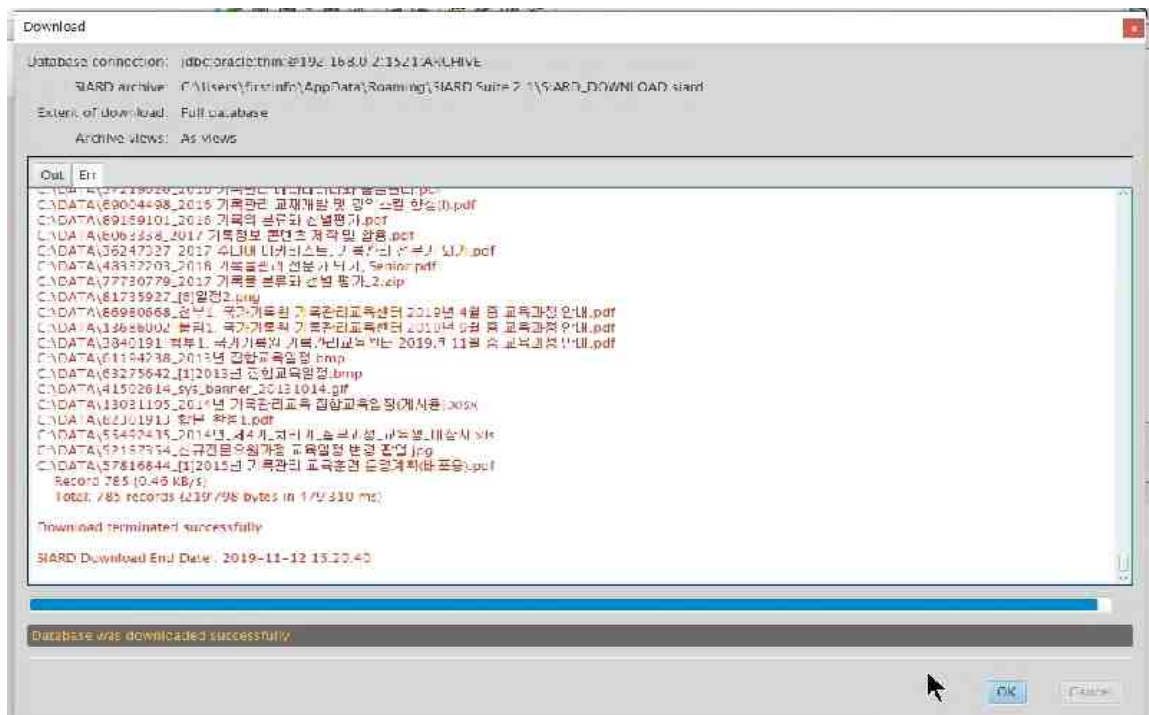
- SIARD_KE를 설치하고, 추출대상 DBMS의 접속
 - 연결 후 테이블 정보 등을 확인하고, 추출 대상 테이블과 첨부파일 등을 추출
 - 별도 저장된 파일의 경우 파일별 위치와 파일이 해쉬값을 같이 추출하여 저장 하므로 추후 무결성을 확인 할 수 있음
- ※ 추출은 소형일 경우 전체를 지정할 수 있고, 대형DB이거나 행정정보데이터 세트 관리기준표 상 테이블 선별이 필요할 경우 이를 반영할 수 있음

○ 행정정보데이터세트 추출 화면(DB테이블)



- 추출 속도는 NW 및 추출용 HW성능에 영향을 받으나, 추출용 장비(노트북 등의 소형 콘솔)를 직접 연결시 시간당 약 800MB(필드 수 약 60만개)의 DB테이블, 8GB 정도의 첨부파일을 추출할 수 있음

○ 데이터세트 첨부파일(non DB) 추출 화면



○ 추출된 SIARD파일의 확인

[illegible]

- 제공된 SIARD_KR 프로그램으로 추출된 SIARD파일을 읽을 수 있으며,
위 화면과 같이 추출된 테이블과 데이터의 값을 확인할 수 있음

○ 추출된 SIARD파일의 복원(큐브리드로 재현)

- 추출된 SIARD파일은 최초 DBMS나 국산 오픈소스 DBMS인 큐브리드로 재현을 할 수 있음(DBMS설치, SIARD_KR로 파일 업로드)

제2장 기록관리 업무협의회



1. [중앙 및 특행] 기록관리 업무협의회



2020년도 기록물 인수 관련 기준 등 주요 내용

1 비전자기록물 인수절차

단계	주요내용	담당부서	시기
1	이관목록 확정	관리지원부	목록검토 완료 시
2	인수의뢰 (통보)	관리지원부	인 수 1개월전
3	인수 사전준비	보존인수과	인 수 1주일전
4	기록물 운송	이관기관	인 수 당 일
5	서고입고 및 서가배치	이관기관 보존인수과	인 수 당 일
6	기록물 검수	보존인수과	인 수 당 일
7	가인수 결과 통보	보존인수과	검수완료 직후
8	정리·등록 (국가기록물 정리사업)	보존인수과	사업시
9	최종 인수확정통보	보존인수과	수 시

② 인수절차별 세부내용

① 이관목록 확정(이관기관 ↔ 기록관리지원부)

- 각급기관에서 보유하고 있는 이관시기 도래 기록물 목록 제출
- 동종대량기록물, 비치기록물 등 이관 제외대상 선별
- 기관별 이관대상 기록물 및 이관일정 확정

② 기록물 인수 요청(기록관리지원부 → 이관기관, 보존인수과)

- 기관별 확정된 목록을 첨부하여 공문 시행

③ 인수 사전준비(보존인수과)

- 도착시간, 검수 담당자 등 사전 확인
- 인수수량, 유형에 적합한 임시서고 확보

※ 국가기록원 나라기록관 : 경기도 성남시 수정구 대왕판교로851길 30

④ 기록물 운송(이관기관 → 보존인수과)

- 기록물 운송차량 지원이 필요한 경우, 가능한 범위 내 지원 가능

※ 일자, 시간 등 사전에 세부사항 협의(이관기관↔기록관리지원부) 필수

- 차량 지원 요청시 필수 고려사항

- 차량 지원시 이관기관의 담당자(또는 관계자)가 반드시 선탍
- 국가기록원 보유 차량의 수량(1대), 종류·적재량(3.5톤 트럭) 운행인력(1명), 운행속도(평균 80km/h), 교통상황(월요일 아침, 금요일 오후 고속도로 정체) 등이 고려되어야 함

※ 지역별 특이사항

✓ 수도권·강원·충청권 : 당일 운행 가능하나 가급적 격일로 지원
(이관기관 13시 전후 도착)

✓ 호남·영남권 : 이관 전일 도착, 당일 상차(이관기관 9~10시 전후 도착)

⑤ 서고입고 및 서가배치

- 인수·검수시간 : 근무시간 내 실시(점심시간 12:00~13:00 제외)
- 하차 및 서가배치, 검수는 이관기관 담당자와 인수 담당자가 함께 수행
- 임시서고 서가배치 방법 : 미리 지정된 서가에 좌에서 우측 방향(단), 위에서 아래 방향(련)으로 배치

⑥ 기록물 검수

- 이관목록 및 원본의 일치여부 확인

< 이관기록물 목록 서식(예시) >

일련 번호	생산 기관	처리과	기록물철 분류번호	기록물철 제목	기록물종 류	수량	권수	쪽수	시작연도	종료연도	보존 기간	기록물 형태	비치여부	공개 여부 (호수)	기타	상지번호
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯

- ① 생산기관(생산당시), ② 처리과(생산당시), ③ 기록물철 제목, ④ 시작 연도, ⑤ 종료연도를 통해 원본과 목록의 일치여부 확인

※ 기록물철 표지에 기입된 내용과 「이관기록물 목록」이 일치해야 함

일치하지 않을 경우 이관 전 점검을 통해 수정·보완 필요

- 기록물철의 제목이 여러 개(앞표지, 등표지 등)인 경우 앞표지를 기준으로 하되, 이관기관 및 기록물의 특성에 따라 제목 기준 변경 가능
- 기록물철 제목이 실물과 목록이 다른 경우는 아래와 같이 처리함

- 완전히 다른 내용의 제목인 경우 ⇨ 동일하지 않은 기록물로 판단 ⇨ 반려

※ 이관기관-국가기록원 간 이관 여부가 협의되지 않은 기록물

- 제목이 거의 같으나 줄여 쓰거나, 추가정보가 더 있는 경우 / 기재 내용이 단순 오타로 확인되는 경우 ⇨ 동일한 기록물로 판단 ⇨ 인수

※ 검수시 확인된 내용으로 수정·보완 후 인수하며, 가인수인계 통보시 수정된 목록을 첨부

○ 기록물의 물리적 상태 확인

- 심각한 훼손 등으로 기록물의 주요 내용을 파악할 수 없는 경우
⇒ 관련 부서와 협의하여 훼손상태 및 복원가능성 확인 등 별도 조치 강구
- 이송상자(또는 보존상자) 내에 낱장으로 존재하는 기록물
⇒ 고무밴드 등을 활용하여 첩을 구성하는 단위로 묶은 후 인수

⑦ 가인수 결과 통보

- 인수·점수 완료시 가인계인수서를 작성하고, 가인수 결과 통보(공문)시 첨부
 - 당일 인수·점수가 종료되지 않은 경우 희망하는 기관에 한해 수령증 발급 가능 ※ 인계자, 검수자 등 실제 업무수행자가 서명
- 이관에 사용된 보존상자 등은 이관기관에서 회수해 가는 것이 원칙이나, 별도 요청시 국가기록원 임시보관(일정기간) 또는 폐기 가능

⑧ 가인수기록물 정리·등록

- 기록물 정리사업을 통해 기록물 첩/건 등록, 재편첩, 서고배치 등 수행
 - ※ 일부 기록물은 보존인수와 등록 담당자가 직접 등록

⑨ 최종 인수확정 통보

- 최종 등록 완료된 기록물 목록을 첨부하여 공문 통보
 - ※ 분첩·합첩 등으로 ⑦ 가인수 결과 통보 목록과 달라질 수 있음

3 전자-비전자기록물 연계인수

단 계		주요내용	담당부서
1	대상선정	<ul style="list-style-type: none"> 이관대상 비전자기록물의 RMS 등록현황 조사 연계인수 대상 협의 	관리지원부
2	전자기록물 인수 및 검수	<ul style="list-style-type: none"> 전자건에 대한 상태검수 우선 추진 ※ 전자기록물 검수사업 CAMS 비전자기록물 목록과 이관목록(엑셀) 비교 	보존인수과
3	비전자기록물 인수	<ul style="list-style-type: none"> 사전 협의된 일정에 따라 비전자기록물 인수 	보존인수과
4	비전자기록물 검수	<ul style="list-style-type: none"> 기록물 목록과 원본 대조를 통한 철·건 검수 <ul style="list-style-type: none"> * (철) 수량, 제목, 생산연도 등 * (건) 수량, 제목, 쪽수, 붙임여부, 공개구분, 생산일자 등 기록물 원본과 CAMS 등록정보가 일치할 경우 연계인수 가능 	이관기관 보존인수과
5	검수결과 기관협의	<ul style="list-style-type: none"> 제목 오·탈자, 쪽수, 공개구분 등 검수항목의 불일치 사항을 인한 경우, 기관협의를 통해 수정·인수 등 후속조치 방안 결정 ※ CAMS 인수 후 수정 가능 	이관기관 보존인수과
6	검수결과 입력	<ul style="list-style-type: none"> CAMS 이관기록물 검수 메뉴에 검수결과 (실물확인 정보) 입력 ※ (예시) 국가기록원 지원기준과-00(2019.0.0.)에 따라 2019년 ○○위원회 비전자기록물 이관시 기록물 목록 및 원본 확인 완료(2019.0.0.) 	보존인수과
7	인수확정 및 관리번호 부여	<ul style="list-style-type: none"> CAMS 상 철 단위 검수가 완료된 기록물에 한해 인수확정 가능 인수확정 후 관리번호 부여 제목, 생산일자, 쪽수 등 메타데이터 불일치사항 수정 ※ 필요시 원본 기록물의 건 순번, 페이지 넘버링 등 수정 재편철, 보존상자 편성, 서고 입고 	보존인수과
8	이관완료 통보	<ul style="list-style-type: none"> 최종 등록 완료된 기록물 목록 통보 ※ 철제목 및 관리번호 표기 	보존인수과

4 절차별 세부내용

① 대상선정(이관기관 ↔ 기록관리지원부)

- 전자-비전자기록물 연계인수 가능 기록물 현황과악
 - 비전자기록물 철·건 목록 정보가 먼저 RMS를 통해 CAMS로 전송되고, 원본 비전자기록물이 이와 동일한 질서로 정리·편철·이관되는 경우 가능
- 기관별 이관대상 기록물 및 이관일정 확정

② 전자기록물 인수 및 검수(보존인수과)

- CAMS로 접수된 전자기록물 상태검수
- 혼용철 또는 비전자철에 포함된 기록물 건 목록 및 전자건의 비전자 불입 기록물의 목록 확인

③ 비전자기록물 인수(보존인수과)

- '1 비전자기록물 인수절차'에 따른 비전자기록물 인수

④ 비전자기록물 검수(이관기관, 보존인수과)

- CAMS로 접수된 철·건 목록을 인수하는 것이므로, 건 단위 검수 필요
 - ※ 기록물 정리사업을 통한 철·건 등록 미시행
- 검수방식은 협의하여 결정

⑤ 검수결과 기관협의

- 기록물 철·건 정보가 불일치할 경우, 메타데이터 수정 등 조치사항 협의

⑥ 검수결과 입력

- CAMS '기록물 검수' 메뉴에 실물확인 결과 입력

⑦ 인수확정 및 관리번호 부여

- 철단위 검수가 완료된 기록물을 '인수확정'하고 '관리번호 부여'

⑧ 이관완료 통보

- 최종 CAMS 인수완료 기록물 목록을 첨부하여 공문 통보

2. 행정안전부 기록관리기준표 정비 개선 사례

□ 추진배경

- 혁신과제 이행을 위한 기관 현황 조사 및 의견청취 결과 새로운 분류체계 도입에 앞서 현행 BRM 기반 기록관리기준표 개선이 필요하다는 의견 다수

※ 중앙행정기관 기록관, BRM 담당자 대상 간담회 및 심층인터뷰 실시(4~6월, 15회)

- 기준표 정비 사업 전부처 확대 시행에 앞서 기록관리 주무부처인 행정안전부가 기록관리기준표 개선을 우선 추진하여 모범 확립 필요

□ 그 간의 경과

- BRM 단위과제 운영 관련 주관기관 업무협약(3.7.)
 - BRM 단위과제 신설·변경 시, '사전협의 절차' 도입 방안 및 새로운 기록물 관리단위(과제카드) 설계 방안 협의

- 기록물관리지침 교육시 단위과제 운영 개선방안 의견조사 실시(3.20.)
 - 단위과제 '사전협의'(78명), 단위과제 '분리운영'(45명), 기타(13명) 응답

- 기관 유형별 BRM 관리자 현황 조사(4.8.)
 - 기관 BRM 관리자 및 기록관 담당자 부서 현황 및 겸임* 여부 확인

* 기록관 담당자가 BRM 관리자일 경우

※ 겸임 비율 : 중앙(3개, 0.7%), 지자체(75개, 33%), 시도교육청(12개, 71%)

- 제3차 기록관리 연구세미나 발표(4.10.)
 - 주제 : 기록관리기관의 BRM '단위과제' 관리권한 확보 방안

- 중앙행정기관 기록관 담당자 간담회 개최(2회)
 - 일시/참석자 : '18. 4. 19. · 5. 3./교육부 등 8개 기관 9명
 - 주요내용 : BRM 주관부서의 단위과제 업무 통제 강화 및 기록관리 부서와의 협조체계 구축 필요, 행안부 시범 정비 제안

- 주요 기관 BRM 관리자 및 기록관 담당자 심층인터뷰 실시(13회)
 - 일시/참석자 : '18. 5. 2. ~ 6. 5./기재부 등 24개 기관 36명
 - 주요내용 : BRM 단위과제 관리시 업무 숙련도가 높은 기록관 담당자의 적극적인 개입 필요, 기관별 단위과제 정비 방안 수립 시급

- ▶ 평균 업무 담당기간 : BRM 관리자(10개월), **기록관 담당자(6년 5개월)**
- ▶ 단위과제 1건 평균 처리시간 : BRM 관리자(14분), **기록관 담당자(2시간)**

- 기관 의견반영 BRM 단위과제 운영 개선방향 보고(7.1.)
 - BRM 단위과제 관리 강화를 위한 행안부 유관부서와 업무 협력 증진
 - 기관유형별 단위과제 관리권한 실태 분석 및 협업방식 조사
 - 기준표 정비 사례 참고하여 행안부 본부 단위과제 시범정비 추진
- 행안부 기록관리기준표 개선 추진계획 보고(9.19.)
 - 기간/대상 : 9월~12월(4개월)/본부 124개 관리부서 보유 단위과제 2,868개
 - 내용 : 업무·법규분석 및 기록물조사를 토대로 단위과제 및 보존기간 개선
 - 주관 : 지원기준과, 본부 운영지원과 ※(협조) 지원정책과, 본부 정책평가담당관실

□ 주요 내용

■ 행정안전부 기준표 사전 진단 : 3개 요소, 9개 문제점 도출

《 단위과제 구성 관련 》

- ① 부서 고유 업무에 해당하는 단위과제가 없어 기록화 누락 여부 점검 필요성 대두
 - 19개 부서가 고유 업무 단위과제 전무(15%)
 - 신설 부서나 임시조직(팀)에서 고유 업무 단위과제를 생성·운영하지 않고, 처리과 공통 단위과제에 “단위과제카드”를 만들어 사용
- ② 동일 명칭의 단위과제 중복 운영

- 동일 단위과제를 종결·폐지 등 검토 없이 중복하여 사용함으로써 기록관리 혼선 초래
- ③ 업무 내용 대비 단위과제 과소 운영이 의심되는 부서 존재
 - 수행 업무나 부서의 규모가 비슷하나 단위과제 운용 편차가 큼
- ④ 직제개편에 따른 폐지 단위과제 미정비(無기록 단위과제 방치)
 - 종료되거나 변경된 업무를 반영하지 못한 단위과제 존속(기록 미생산)

《 단위과제 크기 및 유형분류 관련 》

- ⑤ 업무 특성에 비해 단위과제가 지나치게 크거나 작게 책정된 사례 다수
 - 단위과제의 명칭이 포괄적이고, 범위가 불명확하여 보존기간이 상이한 기록물이 혼철되는 일 발생
 - 단위과제를 단위과제카드 수준으로 과도하게 세분화한 경우 다수
- ⑥ 단위과제의 기능유형 오분류
 - 국가기록원 「기관공통 보존기간표」의 384개 공통 업무 이외 단위과제를 ‘기관공통’으로 임의사용
 - 국가기록원 「처리과공통 보존기간표」의 20개 공통 업무 이외 8개의 처리과공통을 임의사용, 특히 신설부서의 경우 업무에 따른 고유 과제 신설을 하지 않고, 과에 일괄 배정된 처리과공통 과제 이하 카드를 만들어 문서 생산하는 오류가 다수 발생
 - 특행이나 지자체에서 쓸수 있는 ‘유사기관공통’을 본부 여러 부서에서 공유함. 고유 과제로 변경할 수 있도록 지도요망

《 보존기간 책정 관련 》

- ⑦ 보존기간 30년 이상의 중요 기록물 생산이 없거나 미흡하게 책정
 - 38개 부서가 30년 이상 단위과제 전무(30%) * 처리과공통 제외
 - 부서 핵심 업무와 관련된 기록물을 생산하는 단위과제를 장기 보존 대상에서 제외하거나 적게 책정하는 사례 다수

⑧ 보존기간 책정기준(공공법 시행령 별표1) 대비 보존기간 과소 책정

【예시】

· 부서명-과제명-기능유형-보존기간

- ○○○과 - ○○○ 기본계획 수립-고유-10년
- ○○○과 - ○○○ 정보시스템 운영-고유-3년
- ○○○과 - ○○○ 정책 수립-고유-3년

☞ ‘기본계획 및 정책 수립, 중요시스템 운영’ 기록물은 「공공기록물법」 시행령 별표1의 ‘영구보존’ 항목의 제1호 “1. 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물”에 해당

⑨ 동일 단위과제에 상이한 보존기간 책정

- “~법령 협의” 단위과제 보존기간이 10년 부서와 영구인 부서가 있음

2 개선목표 수립

- (구성 현행화) 고유 업무 단위과제의 정상 책정, 중복되거나 미사용 과제의 종결 처리, 정원 대비 적정 수준의 단위과제 조정 등으로 부서별 단위과제 구성 적정성 도출
- (크기 및 유형 재분류) 단위과제 크기 조정 및 기능유형 재분류를 통한 부서별 기록관리기준표 관리 품질 제고 도모
- (보존기간 재책정) 보존기간 30년 이상 등 법적 기준에 따른 단위과제 보존기간 재책정으로 행안부 주요 기능의 누락 없는 기록화 구현

3 문제 유형별 개선방식 결정

《단위과제 구성 관련》

① 부서내 고유 업무 단위과제 도출

- 직제, 위임전결규정, 업무분장표 등 부서별 업무분석을 통해 적정 고유 단위과제 편성

(개선전) 기후재난과 등 19개 부서에 고유 업무 단위과제 全無

(개선후) 19개 부서에 고유 업무 단위과제 1개 이상 신설(총 62개)

※ 임시조직이나 신설부서의 경우 고유과제 없이 처리과공통 이하 카드 사용

② 동일 단위과제 정리

- 업무가 동일하고 유사한 기록물의 집합체인 단위과제로서 중복 운영중인 단위과제는 삭제, 통폐합

(개선전) 동일한 단위과제를 종결·폐지 등 검토 없이 중복 사용

(개선후) 중복과제 일원화(78개) 및 과제 명칭 변경(8개)

③ 부서 업무 내용 대비 적정 단위과제 재구성

- 부서 업무 및 정원을 고려한 적정한 단위과제 규모 결정

(개선전) 단위과제 과소 운영에 따른 포괄적 편철 발생

(개선후) 고유과제 2개 이하 부서(46개) 집중 분석 후, 적정 단위 과제 보유량 결정 후 고유과제 신설(25개→166개, 5.6배 증가)

④ 현행 직제를 반영한 단위과제 조정

- 최근의 직제개편 내용 및 부서별 현행 업무를 반영하여 단위과제 폐지·종결·변경 처리

(개선전) 종료되거나 변경된 업무를 반영하지 못한 단위과제 방치

(개선후) 58개 부서 238개 無기록 과제 종료

《 단위과제 크기 및 유형분류 관련 》

⑤ 단위과제의 크기 재조정

- 업무기능 최소단위로서 단위과제의 적절성 확인하고, 단일한 보존기간 책정이 가능한 크기로 단위과제의 규모 결정

(개선전) 단위과제가 포괄적이고, 범위가 불명확하여 보존기간이 상이한 기록물이 혼철되거나, 단위과제를 단위과제카드 수준으로 과도하게 세분화

(개선후) 업무분석을 통해 포괄적 과제는 분리하고(21개 부서 28개), 세분화 과제는 통합함(19개 부서 71개)

⑥ 단위과제의 기능유형 재분류

- 국가기록원 「기관·처리과 공통 보존기간표」에 근거하여 공통과 고유 단위과제를 구분

(개선전) 국가기록원 처리과·기관공통 보존기간표에 없는 과제를 임의 사용하거나, 유사기관공통 과제 남용

(개선후) 부서별 임의 사용중인 처리과공통 일괄 배정*하고, 유사기관공통은 고유로 변경하거나 폐지(99개 부서 199개)

* [현행] 1개~28개 다양하게 사용 → [변경] 표준 처리과공통 20개 중 '부서장 업무', '기록물 보존업무처리기준표 관리', '정부업무평가' 과제 제외한 17개를 전 부서에 동일하게 배정

《 보존기간 책정 관련 》

⑦ 보존기간 30년 이상의 중요 기록물 확보

- 직제, 위임전결규정, 업무분장표, 개별 법령 등을 분석하여 업무 중요도에 따라 보존기간 30년 이상 단위과제 확보

(개선전) 처리과공통을 제외할 경우 홍보담당관 등 38개 부서가 30년 이상 단위과제 全無

(개선후) 부서내 중요 업무를 보존기간 30년 이상 과제로 필수 지정하되(35개 부서 62개), 한시기록물(상황근무일지 등) 생산 부서는 예외 허용(상황담당관실 등 3개 부서)

⑧ 보존기간 책정기준에 근거한 보존기간 조정

- 공공법 시행령 별표1, 개별 법령, 보존기간 준칙 등 기준 대비 보존기간이 과소 책정된 단위과제의 상향 조정 우선 검토

(개선전) 보존기간 책정기준(시행령 별표1, 공통보존기간표, 준칙 등) 대비 보존기간 과소 책정

(개선후) 장·차관 등 고위직 결재를 필요로 하거나, 시스템 구축 등에 해당되는 과제(11개 부서 33개) 보존기간 30년 이상으로 조정

⑨ 동일 또는 관련 단위과제의 보존기간 일원화

- 단위과제 명칭에 사용된 키워드 분석을 통해 유사 업무를 추출하고 문서 내용을 대조하여 보존기간 일원화

(개선전) 유사 업무이거나 동일 유형 기록물이 포함된 과제에 상이한 보존기간 책정

(개선후) '과 소관 법령 제·개정', '기본계획/종합계획 수립'은 영구로, '중요 시스템 구축·운영'은 준영구, '재난 매뉴얼 관리'는 30년으로 일원화

4 개선안 마련 및 확정

○ 정비팀 구성 및 개선안 마련('19. 9. ~ 10.)

- 주관부서 : 국가기록원 지원기준과
- 협조부서 : 본부 기록관, 정책평가담당관(행안부BRM), 조직기획과(BRM총괄), 정보통계담당관(행안부온-나라), 정보공개정책과(온-나라총괄)
 - ※ 정책평가담당관이 조직기획과에 요청하여 지원기준과에 행안부 BRM기관관리자 권한 임시 부여(BRM권한이 있을 경우 온-나라 권한 자동 부여)
- 정비팀 : 지원기준과 5명과 기록관 2명으로 구성
- 개선안 작성 방식
 - 본부 직제, 위임전결규정, 업무분장, 단위과제, 기록물 건목록을 분석하여 부서별 업무분석서 및 단위과제 비교표 작성
 - 1인당 1일 평균 2개 부서 업무분석서 작성(5주 소요)
 - 주1회 정기회의를 통해 분석서 공유 및 내용 수정·보완
 - 본부 부서별 소관 법률, 행정정보시스템 현황 등 별도 분석
- 개선안 검증
 - 원내외 기준표 업무 관련 직원들 대상으로 검토회의(11.27.)를 개최하여 무기록 단위과제 삭제, 보존기간 상향 조정의 타당성 등을 검증함

○ 개선안 중간보고('19. 11.)

- 본부 124개 관리부서 단위과제 2,868개* → 122개** 부서 2,617개(▲251개)
 - * 부서별 보유과제의 합산(중복 포함) ** 정부혁신전략추진단, 비상대비정책국 제외(부서 단위 아님)
- 고유 과제 277개 신설로 비중 증가(33%→35%)
- 유형 오분류 과제 99개 수정
- 보존기간 30년 이상 단위과제 52개 추가

구분		개선전	개선후	비고
단위과제	합 계	2,868	2,617	무기록과제 등 과제 폐지(416) 과제 신설(315)
	고유	935(33%)	923(35%)	고유과제 신설(277)
	기관공통	183	177	유형오분류 수정
	유사기관공통	93	0	"
	처리과공통	1,657	1,517	"
	무기록과제	238	0	
	고유과제 조無부서	17	0	
	과제 신설	-	315	고유, 기관공통
보존기간	30년 이상	389(32%)	441(40%)	처리과공통 제외
	10년 이하	822	659	"
	30년이상 조無부서	38	3	서울상황센터 등 상황실
과제카드	합 계	3,683	3,136	단위과제 오분류 사례 다수 확인

- 전체 부서의 57%가 단위과제 및 보존기간 조정 비율 높았음

조정 상태	조정 건수	조정 비율	관리부서(개)
현행 유지	2건 이하	10% 이하	29
소수 조정	3~5건	30% 이하	24
다수 조정	6~8건	50% 이하	28
전체 조정	9건 이상	70% 이상	41
합 계			122

- 문제 유형 사례는 ④ 무기록 단위과제 폐지(24%)와 ⑥ 유형 오분류 수정(20%) 이 많았음



○ 부서 협의를 통한 개선안 확정('19. 12. ~ '20. 1.)

- 사전 안내 : 업무분석서, 처리과공통 과제 표준안, 단위과제 신규 비교표를 공문으로 발송하여 부서별 사전검토 독려
- 대면 조사(6주 소요)
 - 지원기준과 및 기록관 팀원 2명이 담당 부서 기록물관리담당자 (서무), 총괄팀장 및 업무담당자 방문 면담
 - 단위과제 구성, 기능유형, 보존기간 개선안 설명 및 조정·협의
- 결과 통지 : 협의 내용을 정리한 결과보고서와 단위과제 확정본 공문 발송

(단위) *결과는 부서(개), 나머지는 단위과제(개)

단위과제 구성			보존기간			기능유형		조정 상세 내역				
결과*	수용	불수용	결과*	수용	불수용	수용	불수용	과제 폐지	과제 신설	명칭 변경	유형 변경	보존기간 변경
전부수용(76개, 62%) 부분수용(46개, 38%)	714 (88%)	98 (12%)	전부수용(82개, 67%) 부분수용(34개, 28%) 전부불수용(6개, 5%)	284 (82%)	64 (18%)	59 (100%)	0	415	343	69	59	80

➡ 업무 및 기록물 분석에 기반한 개선안에 대한 호응도가 높았으며, 80% 이상의 수용률을 보임

5 개선 결과 반영

○ 시스템 반영

- 단위과제 신설·변경·폐지는 BRM 시스템에, 과제카드는 온-나라 시스템에 반영해야 하며, 문서가 생산되지 않는 주말에 작업해야 함
- 1차('20.1.1.) : BRM 시스템에 59개 부서 254개 단위과제 신설, 변경 등 처리, 온-나라에 해당 과제카드 등록·종료 처리
 - ※ 단위과제 신설(105개), 폐지(114개), 명칭 변경(18개), 유형 변경(17개)
- 2차('20.1.18.~19.) : 63개 부서 628개 단위과제 처리 완료

○ 시사점

- 직원들의 관심이 저조하여 서면조사나 집단교육으로는 호응도 낮고 개선안이 받아들여지지 않음. 개별 방문 조사를 통해 단위 과제 및 보존기간의 중요성에 대한 인식제고의 효과도 있음
- 보존기간 30년 이상으로 상향조정할 경우, 업무담당자가 장기보존시 법적책임에 대한 우려로 하향조정을 주장하는 경우가 많아, 공공기록물법 시행령별표1 기준 이외 근거 마련이 시급
- 고유업무이지만 부서 공통적인 사항(업무매뉴얼·지침 작성, 개별시스템 구축·운영, 법령 제개정 등)을 유형별로 세분화한 보존기간 책정기준이 필요함
- BRM 및 온-나라 시스템에 대량 업로드 기능이 없어 과제 및 카드 건별 입력시 장시간 소요되며, 시스템간 연계 오류 자주 발생함
- 개선안에 없는 과제 신설을 부서에서 요청한 경우 업무설명과 보존기간 책정사유에 대한 검토가 제한적일 수 밖에 없음
- BRM 기관관리자권한 및 온-나라 과제카드권한 없이는 시스템 입력 불가
 - ※ 중앙부처의 경우 조직실과 협의하여 사전 권한확보 및 결과 입력 인력 마련해야 함
- '18년~'19년 생산 문서 종결처리가 되지 않아 카드 및 과제 종료가 불가능한 사례 발생(75건)

□ 향후 계획

- 중앙부처 기록관리기준표 정비매뉴얼 발간·배포(3월)
- 중앙부처 기록관리기준표 정비 사업설명회 개최 및 수요조사(4월)
 - ※ '20년 기준 10개 부처 대상 연구용역(122백) 발주 예정
- 중앙부처 기록관리기준표 정비 사업 추진(6월~10월)

3. 2020년도 기록관리 업무협의회 추진방향

□ 추진배경

- 각급기관 기록관리 지원 업무의 원활한 수행과 기록관리 현장성 강화를 위한 업무협의회 구성·운영
- 기록물 생산·분류·이관·활용 등 기록관리 전반에 관한 소통 및 협력을 통한 국가기록원-각급 기관의 기록관리 역량 강화

□ '19년 업무협의회 추진결과(요약)

- **(운영유형)** 전체 업무협의회(2회), 분과 협의회(1회), 소분과 협의회(9회)
- **(운영방식)** 오프라인(11회), 온라인(1회) * (위치) 하모니온나라자식아름 > 협의회체
※ 전체 협의회(오프라인 1회, 온라인 1회) / 분과 협의회(오프라인 1회) / 소분과(오프라인 9회)
- **(운영주체)** 기록원 주관(9회), 기관 주관·기록원 참여지원(3건)
- **(안전유형)** 기록관리기준표, 기록물 정리·이관, 차세대 기록관리 등 총 9개

안전 유형	상정 횟수
① 기록관리기준표(표준화 방안, 기록관 역할·업무범위, 개선사례 공유 등)	11 (34%)
② 기관 기록관리 현황 관련 이슈	4 (12%)
③ 기록물 정리 및 이관(애로사항 및 개선요구 사항)	4 (12%)
④ 차세대 기록관리 시스템(CRMS 기능개선 등)	4 (12%)
⑤ 업무협의회 구성 및 운영 방안(온오프라인 방식 등)	3 (9%)
⑥ 비밀기록물 생산현황 개선, 비밀기록물 생산보유 통계 공개 여부	3 (9%)
⑦ 기록관 설치단위(통합기록관 등)	2 (6%)
⑧ 컨설팅 등 기록물관리 업무 지원	1 (3%)
⑨ 공공기록물법 개정에 따른 준비사항 등	1 (3%)

(안전 유형) 9가지 / (상정 횟수) 33번

□ '20년 추진방향

- 기관 요청사항 분석 및 수요조사를 통한 안전발굴 ➡ 기관 참여 확대
 - 컨설팅·심층인터뷰, CRMS 서비스 요청사항 등 분석 안전 발굴
 - 기록물 관리지침 교육 등을 통해 각급기관 안전 수요조사 실시
- 기관 주도 업무협의회 활성화 지원 ➡ 기관 현안과제 해결
 - 각급기관 협의회 운영현황 및 기록원 지원요청 사항 파악, 기록원 지원가능 사항 및 범위 등 적극 검토·지원
 - ※ 우수사례 기관 소개(분류체계 정비 등), 기록관리 신 동향 등 공유
 - 기관 자체 협의회 구성 시 운영 관련 컨설팅 등 안정적 정착을 위한 조력
 - ※ 선진적 운영사례 소개, 행정사항(협의회 장소제공, 공문발송, 상시학습 인정) 등 지원
- 복합현안인 경우, 기록원 관련부서 간 유기적 협업 ➡ 전문적 지원 실시
 - 기록원 내 '업무협의회 현안지원반'을 구성(법·제도, 시스템, 정리·이관, 보존 등), 지원내용 및 일정 사전 공유 등으로 체계적인 지원 실시
- 협의내용 공유 및 후속조치 결과 피드백 ➡ 실효성 있고 정례적인 협의회를 위한 동력 마련
 - 기관에 협의회 결과 공유, 논의 및 개진의견 조치현황 및 제도반영 여부 등 피드백

□ 협조사항

- ('20년 지침 교육 시) '기록관리 업무협의회 관련 의견서' 작성·제출 협조
 - ① 기관들 간 운영 중인 업무협의회 현황
 - ② 국가기록원 주관 기록관리 업무협의회 안전 제안

[붙임] 기록관리 업무협의회 관련 의견서 (중앙·특행 대상)

작성자 정보	성명	소속 기관명	연락처
			(전 화)

① 기관들 간 운영 중인 업무협의회 현황 조사

협의회 명칭	
참여기관수	
참여기관명	
협의회 개최 주기	
주관(간사) 기관명	

② 국가기록원 주관 기록관리 업무협의회 안건 제안

협의회 시 논의·협의를 원하는 안건(사안)	
필요성 및 제안 사유	
기타(요청사항 등)	

4. 2020년도 기록관리 지원을 위한 기관 컨설팅 추진방향

□ 추진배경

- 내실있는 기록관리 업무 지원을 위한 체계적·효율적 방문컨설팅 필요
 - ‘19년 사안별* 방문기회를 활용, 40개 기관 컨설팅 및 심층인터뷰 병행 실시
- * 기록물관리관(19개), 회의록·속기록(11개), 기관평가후속(7개), 기타(3개)

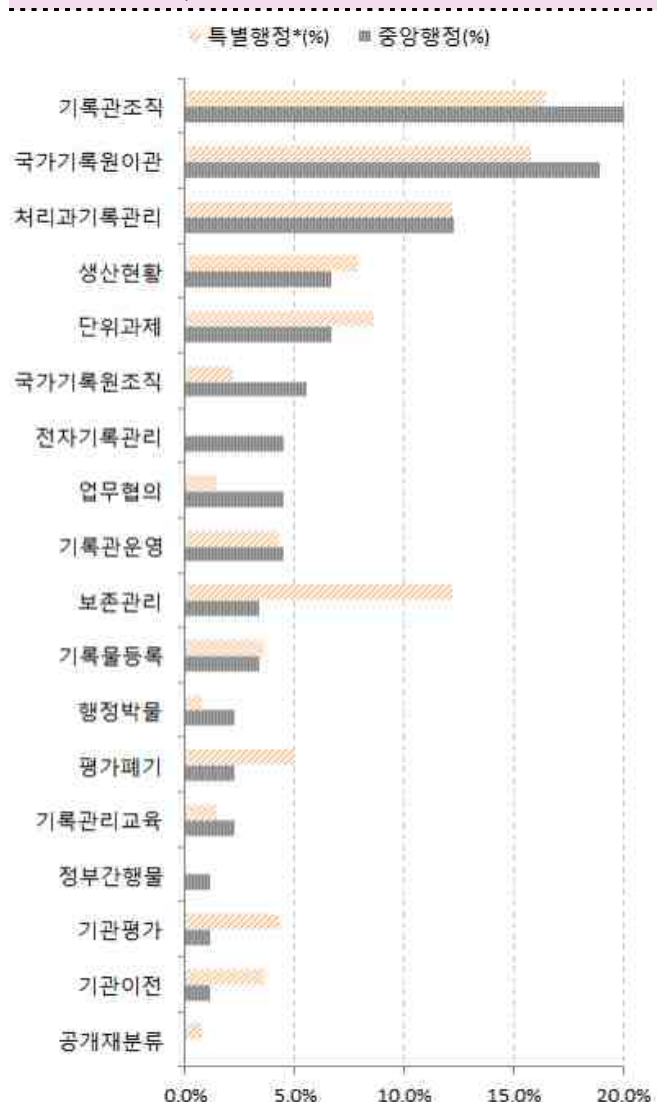
□ ‘19년 추진결과(요약)

- (방문/기간) 지원정책과 지원기준과 소관 중앙·특행 32개 기관/‘19.3.~11.(9개월)
 - 기록물관리관(11개), 회의록·속기록(10개), 기관평가후속(7개), 기타(4개)
- 컨설팅 및 심층인터뷰 주요 내용

<기록관리 내용별 건수>

분야	중앙 (건)	특행 (건)	계 (건)
기록관조직	18	23	41
국가기록원이관	17	22	39
처리과기록관리	11	17	28
생산현황	6	11	17
단위과제	6	12	18
국가기록원조직	5	3	8
전자기록관리	4		4
업무협약	4	2	6
기록관운영	4	6	10
보존관리	3	17	20
기록물등록	3	5	8
행정박물	2	1	3
평가폐기	2	7	9
기록관리교육	2	2	4
정부간행물	1		1
기관평가	1	6	7
기관이전	1	5	6
공개재분류		1	1
총합계	90	140	230

<중앙/특별행정기관별 관심분야 비교>



□ 시사점 및 추진방향

- 기록관의 능동적 참여를 권장하여 수요자 중심 컨설팅으로 전환
⇒ 사전 수요조사 및 상시 온라인 ‘컨설팅 신청사이트’ 마련
※ 수요조사는 1월(지침교육시)에 추진하고 온라인 신청 사이트 3월 이후 개설
- 기록관리 개선을 위한 중점 관리 분야에 대한 ‘전문컨설팅’ 병행
 - (전문컨설팅) 중점추진과제 관련 전문컨설팅 추진(원내유관부서 협업)
※ 중점추진과제 분야는 추후 원내 유관부서 검토를 거쳐 확정(2월 예정)
 - (기관컨설팅) 기관의 지원요청에 따라 부처담당자 주관으로 추진
- 컨설팅 사안별 특수성을 고려한 다양한 운영 방식 검토
⇒ 사안별 성격에 맞는 ‘서면’, ‘단독’, ‘합동’ 컨설팅 등 추진방안 다변화

기관 컨설팅 방식

- ✓ **(서면)** 제도 설명, 절차 안내 등 정보 제공이 중심이 되는 컨설팅
- ✓ **(단독)** 기관 내 기록관리 향상과 관련된 특정 사안에 대한 컨설팅
- ✓ **(합동)** 본부특행 또는 부처 간 기록관리 향상에 필요한 공통 사안과 관련된 컨설팅

- 컨설팅 결과에 대한 환류를 통해 실효성 제고
⇒ 현장 적용 결과에 대한 수집·분석을 통한 추가 컨설팅 및 정책 개선 추진
※ 컨설팅 실시 기관 대상으로 환류 방안 마련, 10월 이후 기관 의견 청취

□ 협조사항

- (‘20년 기록물관리지침 교육시) 사전 컨설팅 수요조사서 제출 협조
 - 컨설팅 신청 여부, 실시 시기, 필요 분야 등 서면 조사표 작성
- (‘20년 3월 이후) 컨설팅 상시 수요조사에 대한 관심 및 협조
 - 컨설팅 신청 사이트는 온나라 e-협업 기능을 활용하여 3월 이후 개설
 - 컨설팅 수요 발생시 신청 사이트 방문 및 수요조사서 제출
- (‘20년 10월 이후) 컨설팅 결과에 대한 의견 제출 협조
 - 의견제출 대상 및 방식 등은 10월 이후 확정하여 추진
 - 컨설팅에 따른 기록관리 개선 효과 등에 대한 기관 의견 제출 협조

[붙임] 기록관리 컨설팅 수요 조사표 (중앙·특행 대상)

기관명		신청자		연락처	(전 화) (이메일)
<input type="checkbox"/> 신청여부	희망일		선호 방식	<input type="checkbox"/> 서면	<input type="checkbox"/> 방문
				<input type="checkbox"/> 기타 ()	
신청 사유					
기관 컨설팅 필요 분야				주요 요청 사항	
기록관리 일반	<input type="checkbox"/> 기준관리(단위과제)				
	<input type="checkbox"/> 이관(처리과→ 기록관)				
	<input type="checkbox"/> 생산현황 통보				
	<input type="checkbox"/> 공개재분류				
	<input type="checkbox"/> 기록물평가				
	<input type="checkbox"/> 이관(기록관→ 국가기록원)				
특수유형 기록관리	<input type="checkbox"/> 시청각기록물				
	<input type="checkbox"/> 행정박물				
	<input type="checkbox"/> 비밀기록물				
기록관 일반	<input type="checkbox"/> 기록관설치·운영				
	<input type="checkbox"/> 기관(기능)이전				
	<input type="checkbox"/> 보존인프라				
	<input type="checkbox"/> 처리과 지도·점검				
기 타	()				

2 [지자체 및 교육청] 기록관리 업무협약회



2020년도 지자체·교육청 기록관리 지원을 위한 기관 컨설팅 추진방향

□ 추진배경

- 내실 있는 기록관리 업무 지원을 위한 체계적·효율적 방문컨설팅 필요
- 전담 기관 기록관리 현장과의 연계 강화 및 협력 기반 구축

□ '19년 추진결과(요약)

- (방문/기간) 총 33개 기관(지자체 25, 교육청 8개 기관) 방문 컨설팅/19.8~12(5개월)
 - 전문요원 미배치(3), 기록관리 현안(4), 보존관리(5), 시스템운영(16), 기관평가 연계(5)
- 컨설팅 추진 현황

<기록관리 컨설팅 추진 현황>

구 분		기관 수	컨설팅 유형				
			전문요원 미 배 치 (최근배치)	기록관리 현 안*	기록물 보 존	기관평가 연 계	시스템 운영 (기반과 협업)
계		33개	3개	4개	5개	5개	16개
지자체 (25개)	시·도	2개	-	1개	-	-	1개
	시군구	23개	2개	1개	5개		15개
교육청 (8개)	시·도	1개	-	2개	-	-	-
	시군구	7개	1개	-	-	5개	-

* 기록관리현안: 기록문화사업, 전문요원 증원, 행정박물 관리 등

□ 시사점 및 추진방향

- 수요자 중심 컨설팅으로 전환하여 기록관의 능동적 참여 권장
 - 사전 수요조사 및 상시 신청 접수 등 기관 참여도 및 호응도 향상
 - 기록관리 개선을 위한 중점 관리 분야에 대한 '전문컨설팅' 병행
 - (기관컨설팅) 기관의 지원 요청에 따라 부처담당자 주관으로 추진
 - (전문컨설팅) 사안에 따라 원내 유관부서 협업, 컨설팅 전담팀 구성·운영
- ※ 컨설팅 전담팀: 기록관리시스템(기록정보기반과), 보존서고 운영 및 시설(보존인수과), 기록관 운영(행정지원과) 등 분야별 전문 인력으로 구성

- 컨설팅 사안별 특수성을 고려한 다양한 운영 방식 검토
 - 사안별로 '서면', '단독', '합동' 컨설팅 등 추진 방식 다변화

기관 컨설팅 방식

- ✓ **(서면)** 제도 설명, 절차 안내 등 정보 제공이 중심이 되는 컨설팅
- ✓ **(단독)** 기관 내 기록관리 발전과 관련된 특정 사안에 대한 컨설팅
- ✓ **(합동)** 광역-기초, 교육청-지원청 등 부처 간 기록관리 발전에 필요한 공통 사안과 관련된 컨설팅

- 컨설팅 결과에 대한 환류를 통해 실효성 제고
 - 컨설팅 결과 수집·분석을 통한 추가 컨설팅 및 정책 개선 추진

□ 협조사항

- ('20년 기록물관리지침 교육시) 기관 방문 컨설팅 사전 안내
 - 컨설팅 신청 방법, 실시 시기, 필요 분야 등 서면 조사표 작성 안내
- ('20년 3월 이후) 컨설팅 상시 수요조사에 대한 관심 및 협조
- ('20년 10월 이후) 기관별 컨설팅 결과 및 개선사항 등 조사 협조
 - 조사 기관, 항목(양식) 및 방식 등은 10월 이후 확정하여 추진

부록





기록관리 참고사항

- 「2020년 기록의 날」 기념행사 및 기록주간 운영 계획(안)
- 2020년 기록관리 정책포럼·연구세미나 개최 계획(안)
- 「기록관리 이슈페이퍼」 발간 추진 및 현황
- 2020년 회의록속기록 관련 주요 추진계획(안)
- 「2020년 기록관리 교육」 안내
- 기록관리 업무에 전자매체 사용 시 유의사항
- 디지털 시대, 테이프류 등 시청각 아날로그 매체 관련 권고사항

「2020년 기록의 날」 기념행사 및 기록주간 운영 계획(안)

○ 「2020년 기록의 날」 운영 개요

- (추진목적) '기록의 날' 법정기념일 성취 원년* 기념, 국민·기록공동체와 함께 기록문화를 확산하는 축제의 장 마련 및 기록 관리의 엄정함과 중요성을 공감하는 기념일 운영 *「공공기록물법」 §46조의4 신설(19. 12. 3. 시행)
- (운영방법) ① '기록의 날'(6.9.) 행사 성황리 개최로 법정기념일 축하분위기 조성
② '기록의 날' 기점으로 사전(事前) ~ 사후(事後) 시기별 적합한 사업 전개
③ 유관기관 등과 연계한 프로그램을 통한 풍성한 '기록 주간' 운영

○ 기념행사 및 '기록 주간' 운영

- (일 시) (예정) 2020. 6. 9.(화) * 장소 미정
- (행사내용) (1부) 기념식 (2부) 학술회의
- (기록주간) 2020. 6. 8.(월) ~ 14.(일)

※ 사업별 추진계획에 따라 5~6월 중 유연하게 기록 주간 행사 개최

○ 협조사항

- 「2020년 기록의 날」 기념식 및 학술회의 적극 참석
※ 「2020년 기록의 날」 기념행사 참석 안내 공문 발송 예정
- 각급 기관별 사업 추진 시 가급적 '기록의 날'(6.9.) 기념 기록주간 연계 행사로 운영할 수 있도록 협조
- 향후 배포될 '기록의 날' 홍보 자료 적극 활용 요청(옥외 전광판 등)

2020년 기록관리 정책포럼 · 연구세미나 개최 계획(안)

□ 추진 목적

- 기록관리 주요 정책 수립 및 쟁점 해결을 위한 '열린 논의의 장' 마련
- 기록관리 전문성 강화를 위한 연구 분위기 및 학습 기반 조성

□ 추진 개요

- 기본 방향
 - 기록관리 주요 정책 방향 및 현안 관련 쟁점사항 집중 논의
 - 원내·외 연구 성과 공유 및 기록관리 관련 쟁점사항 논의
- 개최 일정 및 장소

정책포럼	연구세미나	개최 장소
연 3회 (3월, 6월, 9월)	연 5회 (2월, 4월, 5월, 7월, 10월)	행정기록관, 나라기록관 등 * 주제 사안별 고려 선정

- (발표·토론) 민·관·학계 기록관리 전문가의 발표 및 종합토론
- (원고 작성) 자유로운 형식(논문, ppt 등)의 발표문* 작성
 - * 『기록관리 이슈페이퍼』 발간 연계 시 집필 의뢰 및 원고 취합
- (주제) 발표 및 희망주제 수요조사 결과 반영 및 수시 발굴·선정
 - 대통령기록관리 제도 및 체계 개편 방안, 민간 아카이브 진흥 방안, 공공기록 평가선별 정책 개선 방안 등
 - ※ 주제 발표 외부 희망자는 국가기록원 연구협력과에 문의(042-481-6353)
- (자료공유) 국가기록포털(www.archives.go.kr) '연구/개발 온라인 서비스
- (행정사항) 참석자 상시학습 인정 기관 협조 요청 공문 시행

□ 향후 계획

- 정책포럼 · 연구세미나 개최 계획 공문 안내 : 개최 2주전
- 정책포럼 · 연구세미나 개최 결과 공지 : 개최 후 2주 이내

□ 정책포럼 : 총 4회, 9개 주제

구분	발표 제목	발표자	개최일
1차 정책포럼	기록의 정치성에 대한 몇 가지 단상	이영남	2019.04.25.
	'기록공동체의 형성'과 '기록관리의 방향성 찾기'	박지태	
2차 정책포럼 * '기록의 날' 기념 학술대회	신뢰는 어디에서 오는가? : 「공공기록물관리법」 제정 20년을 돌아보며	설문원	2019.06.07.
	기록관리 생태계의 선순환 구조에 대한 짧은 생각	김장환	
	공공기록법 3.0을 지향하며 : 지향적 기록화 · 아카이브 분권 · 거버넌스형 전문성	이승억	
3차 정책포럼	비공개 상한제도 도입에 수반한 법적 쟁점	김창조	2019.09.18.
	기록물의 적극적 공개를 위한 비공개 상한제도 도입 방안	문현숙	
4차 정책포럼	강제동원 기록 연구 및 서비스 방안	남상구	2019.12.03.
	강제동원 기록 보유현황 및 DB 구축 · 활용 방안	노영종	

□ 연구세미나 : 총 8회, 10개 주제

구분	발표 제목	발표자	개최일
1차 연구세미나	「공공기록물법」에 따른 기록물 요건에 대한 검토서	임신영	2019.02.20.
2차 연구세미나	전자기록 장기보존 정책 및 보존포맷 재설계 방향	이지영	2019.03.27.
3차 연구세미나	기록관리기관의 BRM '단위과제' 관리 권한 확보 방안	황정원	2019.04.10.
4차 연구세미나	행정정보데이터세트 기록관리 방안	이주광	2019.05.22.
5차 연구세미나 * 한국기록학회 - 국가기록원 공동발표회	기록의 개념과 성립 요건 -정보와 증거로서의 기록의 함의를 기록물법에 적용하기-	이젬마	2019.06.08.
	기록물의 정의와 요건을 둘러싼 법적 쟁점	정호영	
	기록물의 정의를 둘러싼 몇 가지 질문	설문원	
6차 연구세미나	블록체인과 기록관리	왕호성	2019.07.24.
7차 연구세미나	소장기록물 정리 · 기술 체계 개선과 기술정보 활용	김현진	2019.08.21.
8차 연구세미나	공개재분류 업무절차 개선 및 결과물(기준서) 활용 방안	권미현	2019.10.16.

* 국가기록포털(www.archives.go.kr) '연구/개발' 코너 관련 자료 게시

『기록관리 이슈페이퍼』 발간 추진 및 현황

□ 추진 목적

- 기록관리 연구 활동 성과와 업무 추진과정의 이슈 사항 공유
- 기록관리 현장 소식의 온·오프라인 제공으로 기록공동체 공감대 형성

□ 발간 개요

- (발간대상) ① 정책포럼 · 세미나 등의 연구 성과
② 부서별 주요 이슈 추진 사항
③ 학계 및 유관 기관 기록관리 외부 전문가 기고*
* '국가기록원 이슈페이퍼' 대표메일(issuepaper@korea.kr) 개설 운영
- (발간주기) 부정기 발간
- (작성방식) 요약, 본문 구성의 서술식 작성
- (작성분량) A4 용지 10매 내외
- (자료공유) 국가기록포털(www.archives.go.kr) '기록관리 이슈페이퍼' 온라인 서비스

□ 발간 현황('20.1.28. 기준)

Vol.	주제명	집필자	발간일
1호	기관 심층인터뷰를 통한 BRM 단위과제 운영 개선 방안 수립	황정원	2019.10.08.
2호	「공공기록물법」 상의 기록의 개념 검토 ① 기록의 개념과 성립요건 - 정보와 증거로서의 기록의 함의를 기록물법에 적용하기 -	이젠타	2019.10.22.
	② 기록이란 무엇인가? - 공공기록물법에 따른 기록관리 대상의 범위와 관련하여 -	임신영	
3호	대통령기록물 평가체계 개선 방안	윤정훈	2019.10.31.
4호	"도전! 기록관리 명강사되기" 기록전문 강사양성제도 도입	김명옥	2019.11.15.
5호	국가기록원 블록체인 기록관리 플랫폼 구축사업의 의미와 전망	왕호성	2019.11.22.
6호	전자기록 장기보존정책의 방향	이지영	2019.12.05.
7호	디지털기반 대통령기록관리체계 모델 재설계	김현숙	2019.12.12.
8호	건축아카이브의 해외 동향 및 향후 과제	김수연 허인영	2019.12.13.
9호	전자기록 정기보존패키지 모델 시험과 새로운 모델 제안	신동혁 김상국 나미선	2019.12.17.
10호	기록물 매체수록 해외 동향 및 향후 과제	박지혜	2019.12.24.
11호	기록물 생산현황 분석 결과(2018년 생산분)	김현애	2020.01.15.
12호	기록물관리시스템을 통한 생산현황 통보 자동화 방안	하정하	2020.01.22.

2020년 회의록·속기록 관련 주요 추진계획[안]

□ 회의록 의무생산 회의 운영현황 전수조사, 중점관리대상 회의 선정 및 컨설팅

- 최근 국회(국정감사, 국회입법조사처 지적('19.8.) 등), 언론 등에서 회의록 의무대상 목록 파악 및 회의개최 현황 관리미비 지적
- 회의록 의무생산 회의 운영현황 전수조사
 - (배경) 방대한 회의 수 등으로 회의 목록 및 개최 현황조차 파악하지 못하고 있다는 국회 지적 등과 관련하여 전수 조사 필요
 - (대상) 중앙·특행, 지자체·교육청 및 공공기관 소관 회의
 - (일정/방법) '20. 2~3월 / 서면조사(공문 등)
 - * 기관 부담을 최소화하기 위해 생산현황 통보 시기 및 항목을 고려하여 조사할 예정이며 이와 관련한 조사 양식 및 방법은 추후 안내 예정
 - ** 각급기관 기록관에서 처리과별 운영 회의 운영현황 취합·제출
 - (내용) 회의 설치 근거, 회의 유형*, '18~'19년 회의 운영 실적** 등(검토 중)
 - * 「공공기록물법」 시행령 제18조 제1항 제1호~8호의 해당 호수
 - ** 회의 개최 및 회의록, 속기록 생산 실적 등
- 회의록 중점관리대상 회의 선정 및 방문컨설팅
 - (배경) 방대한 회의 수 등을 고려하여 올해 처음으로 중점관리대상 회의를 선정하여 시범운영하고, 기관 회의 운영, 회의록 생산·등록 등을 지원
 - (대상) 중앙행정기관 소관 회의 중심으로 주요회의 선정
 - (방법) 대내외 전문가 자문회의 등을 통해 회의의 중요도 등을 감안하여 선정
 - (일정) 내부검토(2월) → 자문회의(3월) → 중점관리대상 회의 선정(4월)
 - (방문컨설팅) 중점관리대상 회의 중 상징성 및 기관요구 등을 고려, 일부 기관을 방문하여 현장의 어려움 및 필요사항 지원

□ 속기록 의무생산회의의 소관 기관 서면조사 및 방문컨설팅 추진

- (배경) 속기록 의무생산 지정회의의 운영 기초 현황을 파악하고, 현장 방문컨설팅을 통해 기관의 어려움을 공유하고 필요 사항 지원
- (대상) 속기록 의무생산회의로 지정된 21개 기관(중앙부처) 51개 회의* 소관기관 기록관 및 회의 담당부서 * '19년에 컨설팅을 기 실시한 20개 기관 33개 회의 제외
 - ※ 회의록 운영현황 전수조사 및 방문컨설팅과 중복되지 않도록 추진
- (일정) 사전 서면조사(공문, 2~3월) → 방문컨설팅(4~9월)
 - ※ 속기록 의무생산회의의 지속적 컨설팅 및 회의 담당부서 대상 안내공문 주기적(연2회) 시행 예정

『2020년 기록관리 교육』 안내

2020년 기록관리 교육 일정 안내



2020년 기록관리 교육과정을 편성·안내하오니,
여러분의 적극적인 교육 참여와 따뜻한 관심 바랍니다.

- 현장 전문성 강화를 위한 **전문가과정 확대** ➡ 기록물관리 전문요원 필수코스도 경력별 참여 추천!
 - 기록관리전문가 신규자(임용후 2년 이내)(1→2회) ▶ 경력자(임용후 3년 이상)(1→3회) ▶ 마스터(근무경력 10년 이상)
- 자기주도학습 강화를 위한 **특화과정 개설** ➡ 기록관리 업무고민, 기관유형별 맞춤형으로 논의하고 해결책 모색!
 - 기존 특화과정 폐지 ▶ 기록관리 셀프메이킹(DIY) 신설(2회 시범운영)
- 기록관리 자체교육 활성화를 위한 **강사인증과정 개설** ➡ 기록전문 명강사가 되는 속성코스로 강력 추천!
- 수준별 전자기록관리 교육과정 운영 ➡ 전자기록 관련 선택코스로 필요한 단계에 참여!
 - (초급) 4차산업혁명과 전자기록관리 ▶ (중급) RMS활용(미도입기관 2회, 도입기관 1회) ▶ (고급) 전자기록관리 스페셜리스트
- 그 외 기본/특별/사이버교육 확대운영 ➡ 원하는 대로 편리하게 교육받고, 상시학습시간 확대!
 - 기본교육(기록관 일반(2→3회), 관리자(3→4회, 대전, 부산, 경기(성남), 제주))
 - 특별교육(3→5회, 강원(춘천), 광주, 대전, 부산, 경기(성남))
 - 사이버교육(기록관리 입문1,2, 사례로 보는 기록관리의 중요성, 기록물 보존과 재난대응, 전자기록관리 입문 등)

구분	과 정 명		3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
전문 교육	소계 : 8개 과정 17회											
	전문가 양성 (4)	기록관리전문가 신규자과정		4.7~9.					9.8~10.			
		기록관리전문가 경력자과정		4.8~10.					9.9~11.		11.9~11.	
		기록관리전문가 마스터과정				6.1~5.						
		기록관리 기본강사 인증과정	3.18~20.			6.17~19.					11.2~4.	
	전자 (3)	4차산업혁명과 전자기록과정(초급)			5.21~22.		7.23~24.					
		기록관리시스템 활용과정(중급)		4.28~29.			7.28~29.			10.27~28.		
특화	전자기록 스페셜리스트(고급)							9.22~23.				
	셀프메이킹(DIY) 특화과정							[9.2.~4.]	[10.21~23]			
기본 교육	소계 : 2개 과정 7회											
	일반	기록관 일반과정		4.21~22.		6.30~7.1.		8.18~19.				
	중사자	기록물관리기관 관리자과정	3.5~6.		5.14~15.		7.16~17.			10.7~8.		
특별 교육	소계 : 3개 과정 46회											
	일반	기록관리 공통직무교육	3.31.		5.12.		7.7.	8.25.			11.17.	
	중사자	대통령기록관리 실무	3.24~25.									
	방문	기관방문교육/교육기관 지원	1월 ~ 12월 (수시)									
사이버 교육	소계 : 11개 과정 121회		- 사이버과정 학습기간 30일, 신청기간 25일 ※ 2월 학습기간 29일, 신청기간 25일 / 12월 학습기간 15일, 신청기간 11일									
	㉠기록관리 입문과정1 ㉡기록관리 입문과정2 기록관리 따라하기 기록물 공개·재분류 따라하기 기록물 분류 및 평가 ㉢공공기관 이전 기록관리 따라하기 ㉣기록으로 만나는 대한민국이야기 ㉤정책, 현장기록으로 보는 기록관리 중요성 ㉥사례로 보는 기록관리 중요성 ㉦기록물 보존과 재난대응 ㉧전자기록관리 입문(신규)		2.1. ~ 12.15. ※ ㉠ 모바일 겸용 8과정 운영									

☎교육과정 안내 : 기록관리교육센터 (전문·기본교육 031-750-2132~2135/사이버교육 031-750-2140)

❖ 기록관리 집합교육 신청 절차

[기록원] 월별 교육안내(전전월말~전월초) ▶ [기관] 교육담당(전파취합신청) ▶ [기록원] 선발*통보***(10일전) ▶ [기관] 해당자 안내

* 선발기준: 공문접수 선착순으로 하되, 정원초과 시 기관별 안내, 수강내역(최근 3년간 동일과목 신청, 당해연도 내 2회이상 신청여부) 등 고려

** 교육대상자로 선발되지 않을 경우 별도 통보하지 않음

참고1

기록관리 교육운영 비교표(2019년/2020년)

구 분		2019년도	2020년도	비고
총계		26개 과정 (287회)	24개 과정 (191회)	2개 96회 감소
전 문 교 육	소계	11개 과정 (16회)	8개 과정 (17회)	3개 감소 1회 증가
	기록전문가 양성 교육 (전문요원) ※ 강사 인증 과정 대상자는 기본강사 관심자	기록관리전문가 신규자(2년 이내)	기록관리전문가 신규자(2년 이내)	확대 +1회(1→2회)
		기록관리전문가 경력자(3년 이상)	기록관리전문가 경력자(3년 이상)	확대 +2회(1→3회)
		기록관리전문가 마스터(10년 이상)	기록관리전문가 마스터(10년 이상)	동일(1회)
		기록관리교육 강사양성	기록관리 기본강사 인증	동일(3회) 명칭 변경 교육일수 확대(2일→3일)
	전자기록 교육 (전문요원 등)	[초급] 4차 산업혁명과 전자기록	[초급] 4차 산업혁명과 전자기록	동일(2회)
		[중급] 기록관리시스템 활용	[중급] 기록관리시스템 활용	동일(3회)
		[고급] 전자기록 스페셜리스트	[고급] 전자기록 스페셜리스트	동일(1회)
	특화교육 (전문요원 등)	-	기록관리 셀프메이킹(DIY)	신설 +2회
		기록관리 법제	-	폐지(-1회)
		기록물 분류·평가	-	폐지(-1회)
		기록물 공개·활용	-	폐지(-1회)
		기록물 보존	-	폐지(-1회)
기 본 교 육	소계	3개 과정 (8회)	2개 과정 (7회)	1개 1회 감소
	일반 종사자	처리과 실무	-	폐지(-3회)
		기록관 일반	기록관 일반	확대 +1회(2→3회)
		기록물관리기관 관리자	기록물관리기관 관리자	확대 +1회(3→4회)
특 별 교 육	소계	2개 과정 (43회)	3개 과정 (46회)	1개 3회 증가
	일반 종사자	기록관리 공통직무	기록관리 공통직무	확대 +2회(3→5회)
		-	대통령기록물관리 실무	신설 +1회
	방문	기관방문교육/교육기관 지원	기관방문교육/교육기관 지원	동일(40회)
사 이 버 교 육	소계	10개 과정 (220회)	11개 과정 (121회)	1개 과정 증가
	사이버	㉔기록관리 입문과정1	㉔기록관리 입문과정1	학습기간 연장 (15일 → 30일) (운영기간 21~1215)
		㉔기록관리 입문과정2	㉔기록관리 입문과정2	
		기록관리 따라하기	기록관리 따라하기	
		기록물 공개·재분류 따라하기	기록물 공개·재분류 따라하기	
		기록물 분류 및 평가	기록물 분류 및 평가	
		㉔공공기관 이전 기록관리 따라하기	㉔공공기관 이전 기록관리 따라하기	
		㉔기록으로 만나는 대한민국이야기	㉔기록으로 만나는 대한민국이야기	
		㉔정책 현장기록으로 보는 기록관리 중요성	㉔정책 현장기록으로 보는 기록관리 중요성	
		㉔사례로 보는 기록관리 중요성	㉔사례로 보는 기록관리 중요성	
		㉔기록물 보존 및 재난대응	㉔기록물 보존 및 재난대응	
		-	㉔전자기록관리 입문(신규)	

① 사이버교육 운영 개요

- ☆ 운영기간 : 2020년 2월 1일 ~ 12월 15일
- ☆ 학습/신청기간 : 학습기간 30일(단, 2월 29일, 12월 15일), 신청기간 25일(단, 12월 11일)
- ☆ 학습제한 : 1일 학습진도율 50%, 동시수강 과정 수 4개, 1회 과정별 정원 최대 800명
- ☆ 수료기준 : 학습 진도율 90%+인정시간 대비 실제 학습시간 40%+평가(평가 없는 과정은 생략) 60점 이상+설문**
 - * 단, 콘텐츠 시간이 짧아서 40% 적용이 어려운 '기록관리 따라하기' 1개 과정은 20% 적용
 - ** 설문은 평가 있는 과정은 수료기준에 포함, 평가 없는 과정은 선택 사항
- ☆ 수료통보 : 매월 초에 전(前) 기수 수료자 명단 공문 통보
 - ※ 수료기준 충족 후 익일 나라배움터에서 개인별 수료증 출력 가능

② 월별 사이버교육 운영 일정

기수	수강신청기간	학습기간	과정수	기수	수강신청기간	학습기간	과정수
1	2.1.~2.25.	2.1.~2.29	11	7	8.1. ~ 8.25.	8.1. ~ 8.30.	11
2	3.1.~3.25.	3.1.~3.30	11	8	9.1. ~ 9.25.	9.1. ~ 9.30.	11
3	4.1.~4.25.	4.1.~4.30.	11	9	10.1. ~ 10.25.	10.1. ~ 10.30.	11
4	5.1.~5.25.	5.1.~5.30.	11	10	11.1. ~ 11.25.	11.1. ~ 11.30.	11
5	6.1.~6.25.	6.1.~6.30	11	11	12.1. ~ 12.11.	12.1. ~ 12.15.	11
6	7.1.~7.25.	7.1.~7.30.	11	※ 수강신청(자동승인)/교육시작일 00:00시부터 마감일 24:00까지			

③ 사이버교육 과정 운영 절차



기록관리 업무에 전자매체 사용 시 유의사항

국가기록원이 인수·보존 중인 이동형(휴대형) 전자매체의 상태를 검사한 결과, 약 10%의 전자매체에서 다음과 같은 오류 현상이 나타남

- 전자매체 인식이 안 되는 현상 (접속오류, access fail)
- 매체 인식은 되었으나, 일부 파일 또는 전체를 읽을 수 없는 현상

[2019년 국가기록원 보존, 이동형(휴대형) 전자매체 상태검사 결과]

구분	하드디스크	메모리(USB)	플로피디스켓	광디스크	합계
검사대상	301	23	2	17,827	18,153
오류수량 (오류율)	11 (4%)	3 (13%)	-	1,803 (10%)	1,817 (10%)

오류 매체에 대한 복구를 진행 중에 있으나, 일부는 복구가 불가능하여 결국은 기록 소실로 이어질 것으로 예상함. 결론적으로 이동형(휴대형) 전자매체는 전자기록의 장기간 보존 용도로 적합하지 않음.

기록관리 업무수행 시, 전자매체 사용에 관하여 다음과 같이 권고 함.

권고-1 기록관리 업무유형(이관·인수, 임시저장, 장기보존)에 따라 반드시 전자매체를 구분하여 사용할 것

권고-2 기록관(또는 처리과)에서 전자기록을 일정기간 이상 이동형(휴대형) 전자매체에 보관하고 있는 경우, 지체없이 고정형 전자매체로 이전시킬 것

권고-3 전자매체 취급 시, 최대한 유의사항 준수할 것

<참고> 전자매체 구분

1) 이동형(휴대형) 전자매체	하드디스크(외장형, PC 내장형), USB, SSD, 플로피디스켓, 광디스크(CD, DVD, Blu-ray) 등
2) 고정형 전자매체	전산실에서 사용하는 중·대용량 스토리지(storage) ※ 스토리지 확보가 어려운 경우, 사무실용으로 사용하는 소규모 NAS(Network Attached Storage)도 가능함

☎ 문의처 : 국가기록원 복원관리과 김상국(031-750-2510)

권고-1 기록관리 업무유형 별 사용 가능한 전자매체

업무유형	이동형(휴대형) 전자매체	고정형 전자매체	
		NAS	스토리지
이관·인수	○	○	
임시저장	사용 불가	○	○
장기보존	사용 불가	사용 불가	○

<전자매체의 최소 규격>

업무유형	이동형(휴대형) 전자매체	고정형 전자매체	
		NAS	스토리지
이관·인수	제한없음	최소 RAID5 구성	-
임시저장		최소 RAID5 구성 (RAID6 권고)	최소 RAID6 구성 (단독형 가능)
장기보존			최소 RAID6 구성 (최소 시스템 이중화)

권고-2 이동형(휴대용) → 고정형 전자매체 이전 및 검증방법

(간단한 이전 방법) 탐색기를 이용하여 복사(COPY)

(검증방법) ① 복사 전·후의 폴더 수, 파일 수, 전체용량 비교 또는

② 복사 전·후의 해시함수에 의한 해시 값 비교

【요청 시, 기술지원 가능 (상기 문의처 참조)】

권고-3 전자매체 취급 시, 유의사항

구 분	유의사항
하드디스크	충격을 받지 않도록 할 것 (작은 충격에도 데이터 훼손 가능)
USB, SSD	정전기 유의 및 고전압 발생장치로부터 충분히 이격시킬 것
플로피디스크	사용 금지, 즉시 타 매체로 데이터 이전할 것
광디스크	일체의 자외선(햇빛, 형광등 등)에 장시간 노출 금지
NAS	로그인/암호 분실에 유의, 간단한 사용법은 숙지할 것
스토리지	가급적 전산직 또는 IT관련 직원의 지원을 받을 것

※ 참조 : 공공표준 NAK/12 2018(v3.0) 「기록매체 요건 및 관리기준」

디지털 시대, 테이프류 등 시청각 아날로그 매체 관련 권고사항

시청각기록물(아날로그매체)의 종류에는 사진(필름)·영화필름, 오디오테이프, 비디오테이프 등이 있다. 전반적으로 시청각 아날로그매체는 종이기록물 보다 훼손에 취약한 특징을 갖고 있다.

이 중에서 오디오·비디오테이프 및 영화필름은 장비의존도가 높아 재생을 위한 재생장비(Player 또는 Deck라고 함)가 구형화되거나 수리 부품의 확보가 어려우면 내용을 확인할 수 없는 문제가 있음.

따라서 최대한 빠르게 디지털화하여 내용을 볼 수 있도록 하여야 함

시청각기록물 아날로그매체 업무수행 시, 다음과 같이 권고 함.

권고

재생장비 단종 시 매체에 담긴 기록물 내용을 확인할 수 없으므로 기록물관리기관은 보유중인 아날로그 매체를 빠른 시일내에 전자화하도록 할 것~!

< 생산 중단된 재생장비 및 해당 테이프(예시)>

재 생 장 비			
해 당 매 체			
	2인치(좌)/1인치 릴테이프 (video reel tape)	유매틱 테이프 (U-matic Tape)	베타맥스 테이프 (Beta-max Tape)

※ 2016년을 기점으로, 비디오테이프를 재생할 수 있는 모든 방송장비는 생산·중단됨. 현재는 중고장비 정도만 확보 가능 함.

☎ 문의처 : 국가기록원 복원관리과 이지영(031-750-2029)



「기록물 관리지침(공통 매뉴얼)」보완사항

□ 제1장 처리과의 기록물관리 > 제2절 기록물의 유형별 관리 > 4. 시청각기록물 관리 내용 보완 (p.44~50)

※ 아래 내용에 대해 향후 각급기관 의견수렴을 거쳐, 수정·보완된 내용을 2020년도 재발간 예정인 「기록물 관리지침-공통 매뉴얼」에 수록할 예정임



■ 처리과에서의 시청각기록물 등록

○ 업무관리시스템 전자문서 등록

- 전자문서로 생산한 경우 최종 결재권자의 결재와 동시에 자동으로 등록
- 시청각파일을 전자문서 붙임으로 첨부 등록 시 일반문서로 간주하므로
- 시청각기록물 생산현황 통보 집계를 위해서는 제목에 '시청각' 단어 포함하여야 함

※ 전자기록물 이관 시 문서보존포맷 변환 가능한 전자파일 유형(BMP, JPG, GIF, TIFF) 관련 내용은 「공통 매뉴얼」 제2장 제2절 3.보존포맷변환 시 오류처리절차(p.113), 제3절 영구기록관으로 기록물이관(p.116) 참조

[전자문서 붙임등록 기안문 예시]

 행정안전부	국 가 기 록 원	
수신 (경유)	수신자 참조	
제목	2019년도 부모·자녀가 함께하는 기록체험교실 결과보고(시청각 포함)	
2019. 12. 2.(월) ~ 12. 5.(목), 총 4회 실시한 부모·자녀 기록체험교실 결과를 붙임과 같이 보고합니다.		
붙임	1. 부모·자녀가 함께하는 기록체험교실 결과보고 1부. 2. 기록체험교육 참석자 명단 1부. 3. <u>회차별 참석자 단체 사진(JPG 파일) 각 1부.</u> 끝.	

○ 업무관리시스템 메모보고 등록

- 메모보고 등록은 별도의 결재과정을 거치지 않고 보고와 동시에 자동으로 등록
- 전자파일 시청각기록물 전자문서 붙임으로 등록 시 일반문서로 간주하므로
- 시청각기록물 생산현황 통보 집계를 위해서는 제목에 '시청각' 단어 포함하여야 함

※ 전자기록물 이관 시 문서보존포맷 변환 가능한 전자파일 유형(BMP, JPG, GIF, TIFF), 「공통매뉴얼」 제2장 제2절 3.보존포맷변환 시 오류처리절차(p.113), 제3절 영구기록관으로 기록물이관(p.116) 참조

※ 등록방법은 「공통매뉴얼」 제1장 제2절 4.시청각기록물 관리(p.47) 참조

○ 업무관리시스템 비전자 생산·접수 등록

- 비전자문서로 생산한 경우에는 생산자가, 접수한 경우에는 접수자가 수동으로 등록
- 내용요약은 반드시 생산정보(생산일자, 주요 내용, 장소, 주요 인물 성명·직위 및 위치정보 등) 기입
- 등록일자 및 시행일자는 생산일자(촬영일자)와 동일하지 않으므로, 내용요약에 반드시 생산일자 기입

주의사항

- * 생산맥락인 문서관리카드를 출력하여 함께 편철하거나, 보존용 매체에 저장하여 기록물과 함께 이관
- * 비전자기록물 등록 시 붙임으로 첨부한 전자파일은 RMS에서 사본으로 인식되며, CAMS 이관이 불가하므로, 보존기간 30년 이상 시청각파일은 반드시 보존매체로 이관되어야 함
- * 비전자기록물의 보존포맷변환 관련은 「공통메뉴얼」 제2장 기록관의 기록물관리 (p.116) 참조

[비전자문서 생산 등록]

생산 비전자문서 등록			
		등록	키워드
문서정보		<input type="checkbox"/> 내부결재 <input checked="" type="checkbox"/> 대내외시행	
※ 스캔문서 첨부물은 원칙적으로 사본(원본 불인정)이므로 비전자문서 원본을 "공공기록물 관리에 관한 법률"에 의거 보관, 이관될 수 있도록 관리에 만전을 기해주시기 바랍니다.			
제목			
과제카드명	단위 관리		
관련정보			
문서요지			
문서요지 붙임	<div>추가</div> <div>삭제</div>		
붙임	<div>추가</div> <div>삭제</div>		
시행정보			
생산등록번호	등록일자		
문서공개여부	비공개	관련법령	검토자
문서비공개근거	<input type="checkbox"/> 1호 <input type="checkbox"/> 2호 <input type="checkbox"/> 3호 <input type="checkbox"/> 4호 <input type="checkbox"/> 5호 <input type="checkbox"/> 6호 <input type="checkbox"/> 7호 <input type="checkbox"/> 8호		
문서비공개사유			
목록공개여부	<input checked="" type="radio"/> 목록공개 <input type="radio"/> 목록비공개		
공개일자			
시행범위	<input checked="" type="checkbox"/> 대내외 <input type="checkbox"/> 행정기관 <input type="checkbox"/> 민간주소 <input type="checkbox"/> 민원인		
수신	시행일자		2019.11.30
관리정보			
열람범위	열람범위 선택	열람제한기간	설정안함
등록구분	사진, 필름류	쪽수	
기록물형태	<input type="checkbox"/> 슬라이드필름세트(영상) <input type="checkbox"/> 사진CD <input type="checkbox"/> 사진/필름 <input type="checkbox"/> 인화된 사진 <input type="checkbox"/> 슬라이드사진(비영상) <input type="checkbox"/> 그림		
등록구분	녹음, 동영상류	쪽수	
기록물형태	<input type="checkbox"/> 녹음테이프 카세트 <input type="checkbox"/> 녹음테이프 릴 <input type="checkbox"/> 녹음테이프 카트리지 <input type="checkbox"/> DVD <input type="checkbox"/> 음반SP <input type="checkbox"/> 음반LP <input type="checkbox"/> 음반CD <input type="checkbox"/> 음반LD <input type="checkbox"/> 음반DAT <input type="checkbox"/> 영화필름 <input type="checkbox"/> 비디오CD <input type="checkbox"/> 비디오LD <input type="checkbox"/> 비디오테이프		
내용요약			
특수기록물	<input type="checkbox"/> 대통령관련 <input type="checkbox"/> 비밀 <input type="checkbox"/> 개별관리 <input type="checkbox"/> 저작권보호 <input type="checkbox"/> 특수규격		
		등록	키워드

○ 업무관리시스템 첨부물 분리등록

- 본문(기안문)은 전자문서, 붙임물은 시청각기록물(CD, 인화사진 등)로 서로 다른 기록매체로 구성된 경우
 - 내용요약은 반드시 생산정보(생산일자, 주요내용, 촬영장소, 등장인물 성명·직위 및 위치정보 등) 기입
 - 등록일자 및 시행일자는 생산일자와 동일하지 않으므로, 내용요약에 반드시 생산일자 기입
- 첨부물 분리등록번호는 등록 시 문서등록번호에 첨부일련번호(-1)가 자동 생성

예 시

- ✱ 해당 기록물 건 등록번호 : 행정지원과-50
→ 첨부물 분리등록번호 : 행정지원과-50-1

[분리등록 시 작성 서식]

분리등록 작성	
· 문서정보	
제목	<input type="text"/>
쪽수	<input type="text"/>
등록일자	2019.11.30
첨부	<div> <div>↑</div> <div>추가</div> </div> <div> <div>↓</div> <div>삭제</div> </div>
· 관리정보	
등록구분	사진, 필름류
기록물형태	<input type="checkbox"/> 슬라이드필름세트(영상) <input type="checkbox"/> 사진CD <input type="checkbox"/> 사진/필름 <input type="checkbox"/> 인화된 사진 <input type="checkbox"/> 슬라이드사진(비영상) <input type="checkbox"/> 그림
내용요약	<input type="text"/>
위치정보	<input type="text"/>
공개여부	부분공개
부분공개근거	<input type="checkbox"/> 1호 <input type="checkbox"/> 2호 <input type="checkbox"/> 3호 <input type="checkbox"/> 4호 <input type="checkbox"/> 5호 <input type="checkbox"/> 6호 <input type="checkbox"/> 7호 <input type="checkbox"/> 8호
부분공개사유	<input type="text"/>

주의사항

- ✱ 업무관리시스템의 경우 본문(문서관리카드 또는 기안문), 전자문서시스템의 경우 해당 문서(기록물 등록대장 검색)를 출력하여 분리 등록한 붙임물과 함께 보관 후 이관
- ※ 첨부물 분리등록 시 붙임으로 첨부한 전자파일은 RMS 및 CAMS 이관 불가
- ※ 출력한 기안문은 반드시 원본대조 확인(원본대조필 날인)을 하여야 함
- ※ 본문 제목과 붙임물의 제목이 다른 경우, 가급적 붙임물 제목에 본문 제목을 함께 기입하여 연계 관리



행정안전부

국 가 기 록 원



수신 수신자 참조
(경유)

제목 2019년도 기록물관리 교육동영상 배포

1. 우리원 업무에 관심을 가져주셔서 감사합니다.
2. 효율적인 기록물관리를 위한 교육동영상을 배포하오니, 업무에 적극 활용하시기 바랍니다.

붙임 기록물관리 교육 동영상 CD 1부(별송). 끝.

■ 기록관에서의 시청각기록물 등록

○ 기록관리시스템(CRMS) 등록

- 기록관 또는 특수기록관이 직접 수집한 기록물의 경우 수집 후 CRMS에 직접 등록
- 등록메뉴 : 기록물 인수 > 등록 인수 > 기록물 등록 > 철 등록 > 건 등록

① 기록물 철 등록 후 기본정보(기록유형, 단위과제 등) 입력

② 등록된 시청각기록물 철 목록을 조회 하여 시청각기록물 건 등록

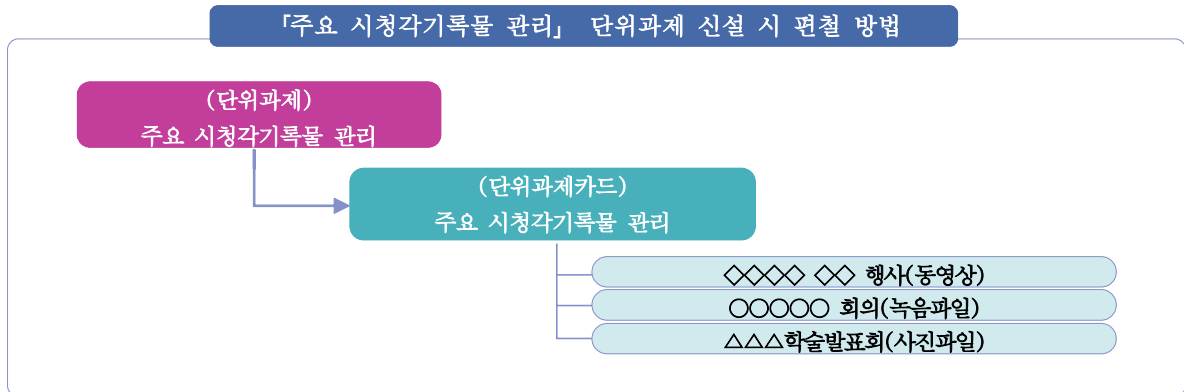
③ 시청각기록물 건 기본정보 및 추가등록사항, 관리정보 기재

- 전자여부 선택
 - ☞ 전자
 - 원본매체가 전자파일이며, 전체 첨부 용량 500MB 미만
 - 문서보존포맷 변환 가능한 전자파일 유형(BMP, JPG, GIF, TIFF)인 경우
 - ☞ 비전자:
 - 인화사진, 필름 등 아날로그 매체 시청각기록물
 - 별도 매체에 저장된 전자파일(용량 500MB 이상, 문서보존포맷 변환 불가능한 파일유형(MP4, MP3, WMA, 등))
- 쪽수 : 기록물의 세부 수량(인화사진의 장수, 필름의 컷수, 전자파일의 파일갯수)

■ 시청각기록물의 편철

○ 등록 시 논리적 편철 기준

- 전자기록생산시스템에 등록과 동시에 관련 업무의 단위과제로 편철하여야 함
 - 업무관리시스템 사용기관 : 기록관리기준표에 따라 단위과제 > 단위과제카드별 분류하여 편철
 - 전자문서시스템 사용기관 : 기록물분류기준표에 따라 단위업무 > 기록물철 분류하여 편철
- ※ 단, 기관의 홍보담당관실·공보부서·대변인실 및 주요 시청각기록물 생산부서의 경우 「주요 시청각기록물 관리」 단위과제 및 단위과제카드를 신설하여 시청각기록물 편철



○ 이관 시 물리적 편철 기준

- 동일한 행사·사안을 기준으로 시간발생순으로 편집하여 하나의 시청각기록물철을 생성
- ※ 등록번호 표기방법은 「공통메뉴얼」 제1장 제2절 4.시청각기록물 관리(p.48) 참조

① 사진·필름류

- 하나의 철로 생성된 사진·필름류는 보존봉투나 보존용 매체 등에 보관하며, 좌측 상단에 생산부서·제목(내용)·생산일자·기록물 형태·수량 등과 함께 등록번호를 표기
- 여러 사안의 필름이 연결되어 있는 경우, 각각의 사안을 기록물철로 구분

② 오디오, 비디오 등 분리될 수 없는 매체

- 사안별로 편집 완료된 기록물을 보존용 매체 및 보호케이스에 넣어 관리
- 테이프, 영화필름 등 분리될 수 없는 매체의 경우 하나의 기록물철로 생성
- 한 편을 시간 상 여러 개로 나눌 경우 각각을 기록물철로 생성(홍보영상 2-1, 홍보영상 2-2)

예시

※ 아날로그 시청각기록물

인화사진 1개 봉투 = 1철, 사진필름 1롤 = 1철, 영화필름 1켤 = 1철, 사진앨범 1권 = 1철

※ 디지털 시청각기록물

동영상 DVD 1장 = 1철, 음반CD 1장 = 1철

※ 원본매체가 광매체(CD, DVD, Blu-ray 등)인 경우에 한하며, 공CD 등 빈 매체에 여러 개의 전자 파일을 옮겨 담은 경우는 제외

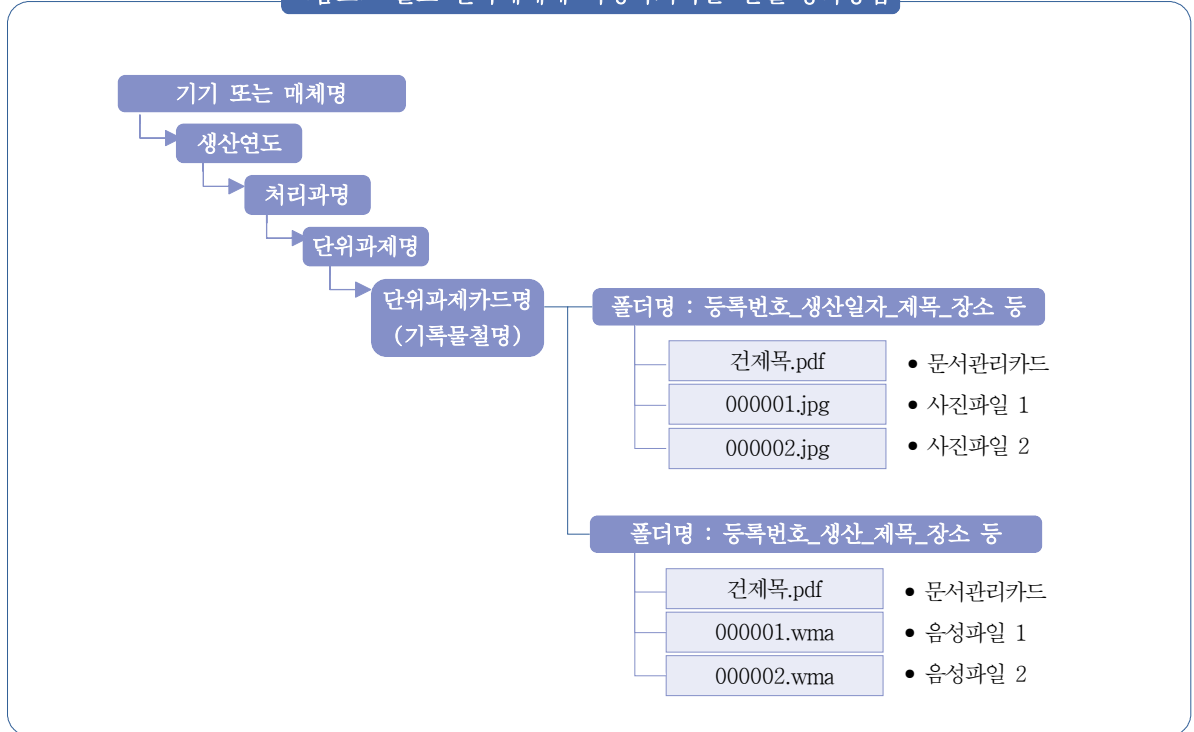
※ 참고 : 시청각기록물 보관 시 「시청각기록물 표기서식」 (좌측 상단 부착)

일련 번호	생산기관 (생산부서)	생산일자	제목 및 내용
등록번호	형태	원본매체	기타(수량 등)

※ 기재요령은 「공통메뉴얼」 제1장 제4절 생산현황통보(p.88) 참조

- ③ 별도의 전자매체(반도체 저장매체, 광매체 등)로 저장 및 보존 관리 시, 전자기록생산시스템에 등록된 기록물의 분류 체계별로 폴더(시청각기록물철)를 정리하여 관리
- ※ 폴더별 이관목록 또는 색인목록 작성하여 매체와 함께 이관하여야 함
- ※ 특히 외장형 스토리지는 시청각기록의 보관·저장매체이므로 그 자체로 기록물철로 간주하여 생산맥락 없이 이관할 수 없음(SSD, HD, USB 등은 기록물철×, 보존상자○)

<참고> 별도 전자매체에 시청각기록물 편철·정리방법



주의사항

- ※ 별도의 매체로 관리 시 본문(문서관리카드, 기안문)을 함께 편철 하거나, 해당 시청각기록물의 생산맥락을 알 수 있는 계획보고·결과보고 등 관련 문서(사본) 첨부
- ※ 폴더명 작성 예시 : 123_190320_제1차기록관리업무협의회_대전청사2등중회의실
- ※ 처리과에서는 시청각기록물의 생산맥락을 잃지 않도록 관련문서 및 내용정보를 함께 관리하여야 함

■ 시청각기록물의 등록 및 편철 시 주의사항

- 전자파일 형태의 사진·필름류 등록 전 반드시 보존기록물로 적합한 대상을 선별
 - 언론 보도자료 삽입, 기관 홈페이지 게시 등으로 적합한 사진 우선 선별
 - 동일한 등장인물의 같은 장면을 연속 중복으로 찍은 사진 제외
 - 초점이 흐려 추후 확대 인화, 인쇄, 책자 발간 등 2차 이용이 불가능한 사진 제외
 - 주요 등장인물 및 촬영대상의 식별이 곤란한 사진 제외
 - 생산 및 촬영 목적에 벗어난 근접촬영, 광각촬영 등 제외
- 전자파일 형태의 녹음·동영상류 선별 시 최종 편집본을 보존대상으로 우선 선정
 - 업무참고용(자막파일+동영상파일+음성파일+이미지파일 등) 자료와 최종 편집본(자막 및 배경음악, 효과 등이 모

- 두 삽입된 최종본)을 구별하여 관리하여야 함
- 업무관리시스템, 전자문서시스템, 기록관리시스템은 전자문서의 생산·보존 관리가 주요 목적인 시스템으로써 대용량 이미지·오디오·비디오 파일유형인 시청각기록물의 직접 첨부(등록)을 가급적 지양함
 - － ‘등록정보’인 문서관리카드·본문(기안문) 등을 해당 시스템으로 관리하며, 대용량 디지털 시청각파일은 별도의 전자매체에 저장하여 관리 하도록 함
 - 처리과에서 별도의 외장형 저장매체로 관리 할 시 사안별·폴더별로 정리 및 편철
 - － 이관 시 시청각기록물의 폴더별 색인목록 또는 생산현황 목록을 작성하여 기록관에서 생산맥락을 확보 할 수 있도록 함

[별도의 외장형 매체로 전자파일 시청각기록 이관 시 폴더별 관리목록 서식]

[시행규칙 별지 제1호서식]

색 인 목 록

3. 시청각기록물(사진·필름류)

기록물철 제목

분류번호* : (생산연도 :)

일련 번호	등록번호	제 목	사진 설명	사진 형태	비 고

4. 시청각기록물(오디오·영화·비디오류)

기록물철 제목

분류번호* : (생산연도 :)

일련 번호	등록번호	제 목	내 용 요 약	비 고

* 분류번호 : 공문서분류번호, 단위업무코드, 단위과제명(주의 : 단위과제코드 아님) 등

[서식7] 시청각기록물 생산 목록

생산기관명 : (기간 : '19.1.1.~'19.12.31.)

일련 번호	생산 부서	생산 일자	제목	내용	기록물 형 태	원본 매체	관 련 문서번호	전자/ 비전자	보존 기간	수량	비고
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪

※ 기재요령은 「공통메뉴얼」 제1장 제4절 생산현황통보(p.88) 참조

**□ 제1장 처리과의 기록물관리 > 제2절 기록물의 유형별 관리 >
5. 행정박물 관리 내용 추가 [p.52]**

○ 행정박물 관리범위 미포함 대상

- 문서·도서·대장·카드·도면·시청각기록물·간행물 등 기록정보자료
- 형태를 갖지 않는 소프트웨어와 같은 물품류
- 동물, 식물, 음식 등과 같이 영구보존할 수 없는 대상
- 공공업무와 관련 없는 순수박물



기타사항

- 2020년 월별 기록물관리 캘린더
- 2020년 행정사항
- 국가기록원 업무담당자 전화번호

2020년 월별 기록물관리 캘린더

1월 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 기록관리 자체 기본계획 수립 (기록관) ▪ 기관 기록물담당자 실무교육 실시(기록관) 	2월 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 기록물 정리(각 처리과) ▪ 전년도 기록관리기준표 고시 <ul style="list-style-type: none"> - 기록물정리기간 종료직후 관보 또는 홈페이지 등 정보통신망에 고시 	3월 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 기록물 이관 (처리과➡기록관)
4월 <p>[기관 자체계획]</p> <p>예) 기록물이관(처리과→기록관)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 업무관리시스템 : 매1년 단위로 전년도 생산기록물 이관 - 전자문서시스템 : 기산일로부터 2년 이내에 이관 	5월 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 전년도 기록물 생산현황 통보 (처리과➡기록관) <ul style="list-style-type: none"> - 처리과 : 전년도 처리과 생산현황을 기록관으로 통보 - 기록관 : 처리과 및 소속기관 생산현황 취합 및 확인 	6월 <p>[기관 자체계획]</p> <p>예) 기관 자체 기록물관리 지도·점검</p> <p>예) 비공개기록물 공개여부 재분류 (재분류 연도부터 매 5년마다 실시)</p>
7월 <p>[기관 자체계획]</p> <p>예) 기록물 평가 및 폐기</p>	8월 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 전년도 기록물 생산현황 통보 (기록관➡국가기록원) <ul style="list-style-type: none"> - 처리과 및 소속기관 생산현황 취합 및 확인 	9월 <p>[기관 자체계획]</p> <p>예) 처리과 기록관리기준표(업무관리시스템) 및 기록물분류기준표(전자문서시스템) 처리(수시업무)</p>
10월 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 기록관리기준표 협의 (기록관➡영구기록물관리기관) <ul style="list-style-type: none"> - 매년 10월31일까지 신·변경 단위과제에 대해 영구기록물관리기관과 협의 ▪ 다음연도 이관 기록물 현황 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 이관·비치목록, 이관연장 신청서 등 제출 	11월 <p>[기관 자체계획]</p> <p>예) 기록물정수점검(2년주기)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기록물점검계획서에 따라 실시 	12월 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 전자기록생산시스템 정리 <ul style="list-style-type: none"> - 업무관리시스템 : 과제관리 카드 종결 - 전자문서시스템 : 기록물철 정리·종결

행정사항

☐ 생산현황 통보

기록관 및 특수기록관은 2020년도 기록물 생산현황을 법정기일을 준수하여 통보(8월 31일)

☐ 기록물 정리 및 생산현황 통보를 위한 자체계획 수립·시행

현재 각 기관에서 기록물 등록·정리·분류·편철·이관 및 생산현황 통보 등과 관련하여 사용하고 있는 시스템[전자문서시스템, 온나라시스템 및 기록관리(자료관)시스템]이 상이하므로 각급기관 기록물관리담당자는 「기록물 관리지침(공통 매뉴얼)」을 활용하여 자체 계획수립 및 교육 시행

☐ 효율적인 기록물관리를 위한 유기적인 협조체제 구축

각급기관 기록물관리담당자와 기록관리(자료관)시스템운영 전산담당자 등은 전자기록생산시스템에서 기록물의 정리 및 생산현황 통보가 차질없이 수행될 수 있도록 적극 협조 요망

☐ 체계적인 기록관리를 위한 기록물관리전문요원 확보 요망

기록물관리전문요원이 미배치된 특별지방행정기관, 지방자치단체 및 교육지원청 등 기록물관리기관은 기록물 평가(폐기) 등 체계적인 기록물관리를 위한 기록물관리전문요원의 조속한 배치 요망

☐ 이관대상 기록물의 원활한 이관 요망

각급 기관은 금년도 이관대상 기록물들이 원활하게 이관될 수 있도록 적극 협조 요망

☐ 공공기관 직원대상 기록물관리 교육 실시 요망

공공기관의 기록물 생산의무 미준수(회의록 등), 기록물의 기록관 이관 절차 미준수, 조직개편 및 인사이동 등으로 기록물 무단폐기, 유출, 훼손 등의 기록물 부실관리 등의 문제가 발생하지 않도록 기관 내부 구성원에 대한 주기적인 교육 시행

☐ 정부간행물 납본 주소 안내

(35208) 대전광역시 서구 청사로 189 행정기록관 정부간행물 담당

☐ 기타 기록물관리에 관한 사항은 국가기록원 홈페이지에 게시되어 있는 기록관리 표준을 활용하시기 바람

국가기록원 업무담당자 전화번호

[지원정책과] 042-481-

담당자		담당업무	담당 기관	
성명	전화		중앙행정기관	특별행정기관
나창호	1786	지원기획팀장	국무조정실, 법제처	
정수진	1777	지침·폐기금지제도	감사원, 인사혁신처, 행정안전부	국가기록원
이지원	1789	전자기록물 기술 지원	농림축산식품부, 환경부, 농촌진흥청, 산림청	지방환경청, 국립환경과학원
문찬일	1753	기관지원	병무청, 법무부	지방교정청, 지방병무청
박부숙	1766	수집기획팀장	기획재정부	
김병남	1787	수집계획수립	국세청, 관세청, 조달청, 공정거래위원회, 금융위원회	지방국세청, 지방세관, 금융정보분석원
김현애	1779	생산현황제도	과학기술정보통신부, 통계청, 특허청, 기상청, 방송통신위원회	지방우정청, 우정사업본부
박이준	1769	회의록관리팀장	중소벤처기업부	
이주현	1754	속기록	국토교통부, 소방청, 새만금개발청	지방국토청, 지방항공청, 중앙토지수용위원회
정민경	1778	회의록	산업통상자원부, 해양수산부, 행정중심복합도시건설청	지방해양수산청

[지원기준과] 042-481-

담당자		담당업무	중앙행정기관	특별행정기관 * 군 기관 포함
성명	전화			
전종호	6278	분류기준팀장	국방부	육군·해군·공군본부 등
황정원	6282	분류체계(CORA)	국가보훈처	지방보훈청
김경민	6281	시청각기록	보건복지부, 고용노동부	지방고용노동청, 중앙노동위원회
김미정	6312	기관지원	여성가족부, 식품의약품안전처, 문화재청	지방식품의약품안전청, 국립문화재연구소, 국립무형유산원
김재훈	6284	평가기준팀장	방위사업청	
조영주	6279	기록물평가개선	통일부, 해양경찰청	지방해양경찰청
조용곤	6283	비밀기록	경찰청	지방경찰청
박종연	6285	특수기록관	외교부, 대검찰청	고등검찰청, 지방검찰청
송창기	6286	전자기록물기술지원	국가인권위원회, 국민권익위원회, 원자력안전위원회, 개인정보보호위원회	
박지영	6288	행정박물	교육부, 문화체육관광부	
조이현	6248	기획수집팀장	국가정보원	

[공공지원과] 042-481-농점

담당자		담당업무	기관 유형
성명	전화		
김종철	6378	공공지원팀장	정부산하 공공기관(경영평가, 특수법인)
송현규	6376	공공기관	정부산하 공공기관(공기업·준정부·기타공공기관, 지방공사·공단, 특수법인)
장동권	6392		
장용훈	6386	대학	국공립·사립대학
김미연	6392	기록관리기준표	기록관리기준표 단위과제 보존기간 협의
신창균	6384	지자체	지방자치단체
이혜숙	6377	교육청	교육청 및 교육지원청

[보존인수과] 031-750-

담당자		담당부서	중앙행정기관	특별행정기관 * 군 기관 포함
성명	전화			
윤제양	2129	인수등록팀장	국무조정실, 국정원, 기획재정부	
김자경	2156	인수담당	문체부, 금융위, 법제처, 행정안전부, 농식품부, 여성가족부, 국가보훈처	금융정보분석원, 국가기록원, 지방보훈청
신윤화	2165	인수팀	공정위, 관세청, 국세청, 조달청, 국민권익위, 원자력안전위, 개인정보보호위, 방통위	지방세관, 지방국세청
공 석	2162	인수팀	새만금청, 소방청, 식약처, 문화재청, 해양경찰청, 기상청, 특허청, 통계청	지방식약청, 국립문화재연구소, 국립무형유산원, 지방해양경찰청
강우현	2169	인수팀	감사원, 법무부, 해양수산부, 산업통상자원부, 행복도시건설청, 인사혁신처, 국가인권위	지방교정청, 지방해양수산청
윤준희	2163	등록담당	교육부, 통일부, 외교부, 보건복지부, 고용노동부	지방노동청
이창주	2168	등록팀	국토교통부, 대검찰청	지방국토청, 지방항공청, 중앙토지수용위원회, 지방검찰청
공 석	2158	등록팀	과기정통부, 농촌진흥청, 산림청, 중소기업부	지방우정청, 우정사업본부
정진아	2166	등록팀	병무청, 환경부, 방위사업청	지방병무청, 지방환경청, 국립환경과학원
이현정	2152	재평가팀	국방부	군기관
김호균 이화섭	2159 2153	보존팀	경찰청	지방경찰청