



2021년도 기록관리 중점 추진사항

N a t i o n a l A r c h i v e s o f K o r e a

2021. 2.



행정안전부
국가기록원

< 목 차 >

제1장 2021년 주요 추진사항

1. 중앙행정기관 기록물 보존기간 준칙 5
2. 코로나19 대응 기록화 지원 가이드 9
3. 2021년 기록관리 기관평가 계획 15
4. 기록관 현황 온라인조사 방식 도입 추진 25
5. 기록물 통합(전자·비전자) 이관을 위한 조치사항 및 이관방법 37
6. 기록물 생산현황 통보 방식 변경 사항 43
7. 「행정박물 관리지침」 제정·배포 53
8. 이동형 전자매체를 활용한 기록물 인수절차 57

제2장 기록관리 업무협의회

1. (중앙 및 특행) 기록관리 컨설팅 및 업무협의회
 - 2021년도 중앙·특행 컨설팅 및 업무협의회 추진방향 67
2. (지자체 및 교육청) 기록관리 업무협의회
 - 2021년도 지자체·교육청 기록관리 지원을 위한 업무협의회 추진방향 .. 75

< 부 록 >

1. 행정정보 데이터세트 관련 예시
 - 국가기록원 운영시스템 행정정보 데이터세트 관리기준표 예시 81
2. 각종 일정
 - 2021년 기록관리 교육 안내 89
 - 2021년 월별 기록물관리 캘린더 91
3. 기타 안내
 - 2021년 행정사항 95
 - 국가기록원 업무담당자 전화번호 96

제1장 2021년 주요 추진사항

N a t i o n a l A r c h i v e s o f K o r e a

1. 중앙행정기관 기록물 보존기간 준칙

1. 중앙행정기관 기록물 보존기간 준칙

- 지원총괄과 -

□ 추진배경

- 기록물 보존기간 책정·협의 시 참조할 수 있는 평가도구 개발 필요
 - 「공공기록물법 시행령」 제26조 제1항 별표1의 '기록물의 보존기간별 책정 기준'에도 불구하고 단위과제 신설·변경 시, 보존기간의 하향 책정 사례가 다수 발생
- '12년 제정된 「중앙행정기관 기록물 보존기간 준칙」 현행화 필요
 - 2012년에 처음 준칙이 제정되었으나 2013년 및 2017년 정부 조직개편에 따른 준칙의 현행화가 이루어지지 않아 단위과제 신설·변경 등 업무 처리에 활용하지 못함

❖ 관련 근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법령 시행령」 제25조 제3항

단위과제별 보존기간은 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 보존기간 준칙에 따라 공공기관에서 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의·확정하여 시행

❖ 기록물 보존기간 준칙은 기록관리기준표를 사용하는 공공기관이 단위과제의 신설·변경 등 보존기간을 책정할 때 처리과·기록관-중앙기록물관리기관에서 일관된 기준을 적용하기 위한 지침으로

- 「중앙행정기관 기록물 보존기간 준칙」은 중앙 부처(소속기관·특별행정기관 포함)의 주요 고유 업무 중 보존기간 30년 이상의 업무 기능에 대한 설명과 보존기간 책정 근거를 명시하여 단위과제 신설·변경 신청, 보존기간 책정 협의·조정, 평가심의 보존기간 재책정 시 참고할 수 있도록 개발된 평가 도구임

□ '20년 추진경과

- 기관별 연혁, 조직도, 직제 등 관련 자료수집 및 개정판 초안 작성(5월~9월)
- 원내(행정기록지원과, 특수기록지원과) 부처담당자 의견수렴(9.25.~10.14.)
- 중앙행정기관(44개 기관) 등 기록물관리 전문요원 의견수렴(11.5.~11.25.)
- 원내·외 의견수렴 결과 반영 및 추가 수정 작업 진행(11.25.~12.23.)
- 「중앙행정기관 기록물 보존기간 준칙」 배포 계획 보고(12.23.), 배포(12.30.)

□ 주요 내용

○ 주요 정비 내용

- 보존기간 책정·협의 및 재평가 담당자의 업무 기능 파악에 도움이 될 수 있도록 기관별 연혁, 조직, 직제에 반영된 주요 업무 기능 등 내용 추가
- 조직개편으로 이동된 업무 조정, 명칭 변경사항(기관명, 법령명, 신규·대체 용어), 기존 단위준칙에 대한 설명 오류, 보존기간 책정 기준 오적용, 중복 항목, 색인 오류 등에 대한 내용 수정·보완

○ 향후 준칙 제·개정 시 고려사항

- 주요 업무 변동사항은 반영하였으나 신설 기관 및 일부 기관의 신규 업무 반영은 다소 미흡하여 지속적으로 현행화 필요
- 향후 조직 개편 및 업무 변동 시, 변경사항을 신속하게 준칙에 반영할 수 있도록 기록원과 기관의 긴밀한 상호 협력체계 유지 필요
- 특히, 단위과제의 범위와 규모 조정, 소략한 단위준칙 설명 보완, 정확한 보존기간 책정 기준 적용, 주요 기록물 사례 등 보완이 필요한 사항들에 대한 추가 논의 필요

□ 향후 계획

- 정부 조직 개편 및 기관 내 업무 변동 상황에 신속히 대응할 수 있도록 보존기간 준칙 운영 매뉴얼을 마련하여 활용성을 제고하고자 함

※ 준칙에 대한 구체적인 법적 근거 마련을 위해 훈령 등 법제화 추진 검토

- '20년 신설기관(질병관리청, 개인정보보호위원회 등), 개정 수요 발생 기관(환경부, 병무청 등), 기록관리기준표 정비사업 완료 기관 등의 준칙 개정을 '21년부터 단계적으로 추진할 예정임

- 기관별로 추가 및 재검토가 필요한 사항에 대한 수요를 조사하고 기록관리기준표 정비사업과 연계하여 지속적으로 개정 추진 예정임

※ 준칙의 제·개정 수요가 있는 경우 의견 개진과 관련 작업반 구성 시 적극적인 참여 요망

- 기관별 준칙뿐만 아니라 기록유형별(데이터세트, 동종대량 등)·주제별(사건·사고 등) 보존기간 책정 준칙을 지속적으로 개발하여 기록관리 사각지대 최소화를 위해 노력할 예정임

2. 코로나19 대응 기록화 지원 가이드

2. 코로나19 대응 기록화 지원 가이드

- 지원총괄과 -

□ 추진배경

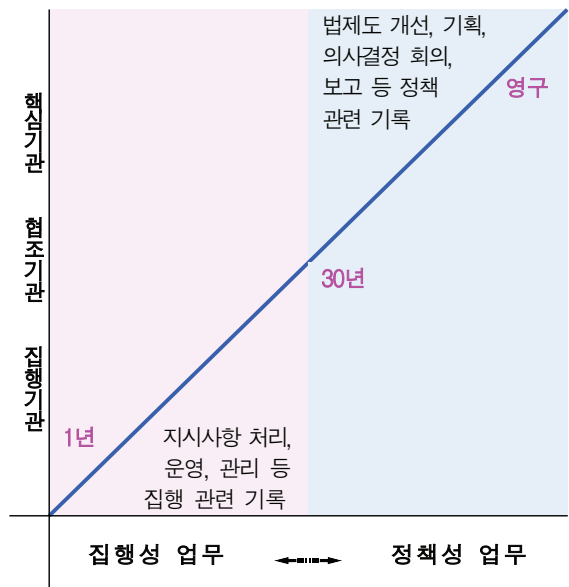
- 국가적 재난·위기에 대한 범정부 대응을 체계적으로 기록화
- 각급 기관 기록의 균질한 생산·관리 지원 및 중요 기록물의 멸실 방지

□ '20년 추진경과

- 코로나19 대응 관련 기록물 관리 방안 검토 영상회의 개최(4.2.)
- '정부 코로나19 대응' 관련 기록화 대책(안) 논의 및 의견수렴(5.28.)
- 코로나19, 감염병, 전염병 대응 정부 주요기능 관련 자료조사 및 정리(~8월)
- 코로나19 대응 기록화 지원 가이드(안) 작성(7~10월)
- 초안에 대한 1·2차 원내 의견수렴(11.5.~11.13., 11.26.~12.4.)
- 기록화 지원 가이드 배포 및 모니터링 계획 보고(12.18.), 배포(12.28.)

□ 주요 내용

- 기록화의 목적, 적용 근거 및 범위, 책임과 역할 등 정의
- 핵심기관·협조기관 등 기관별 역할과 기능을 명확하게 구분
 - (핵심기관) 주요 정책 수립, 의사결정, 보고 등의 정책결정 기관
 - (협조기관) 정책결정사항을 부처 소관 업무에 적용·협력하는 기관
 - (집행기관) 핵심기관 및 협조기관의 정책결정사항을 관할 지역·기관 현장에서 집행업무를 주로 수행하는 기관



○ 기본 원칙

❖ 코로나19 기록화 가이드는 일상의 업무가 아닌 세계적 팬데믹이라는 상황에 대해 기록의 생산부터 최종적인 처분에 이르기까지 일관된 기준을 적용하기 위한 지침으로

- 감염병 등 관련 단위과제가 없이 해당 업무를 수행하는 공공기관에서 관련된 기록이 누락되지 않도록 관련 단위과제의 신설·변경 등 업무 발생 시 참조하며,
- 코로나19 상황이 종료된 이후에도 관련 기록에 대한 평가 및 활용 등에 참고할 수 있도록 하기 위하여 개발하였음

- 코로나19 대응 업무수행 과정에서 생산·접수된 기록물이 분산되지 않도록 적정한 단위과제에 편철하고, 단위과제를 신설하는 경우 보존기간 책정 등에 참조
- 핵심·협조기관의 경우 법령 제·개정, 제도 개선, 정책 수립, 주요 의사결정 관련 회의 기록, 기타 역사적·연구적 가치를 가진 기록이 포함되는 단위과제는 보존기간을 30년 이상으로 책정
- 집행기관이라 하더라도 방역지침에 따라 기관에서 별도의 대책을 수립하거나 행정명령 등을 발령하는 경우에는 해당 단위과제의 보존기간을 30년 이상으로 책정
- 코로나19 대응을 위한 핵심 업무가 아니라 단순 반복적으로 이루어지는 집행 및 운영 업무 등은 해당 단위과제의 보존기간을 10년 이하로 책정
- 공공기관에서 업무와 관련하여 생산되는 개인정보 포함 기록의 경우, 「개인정보 보호법」 제21조 제1항의 단서 조항에 따라 「공공기록물법」을 우선하여 적용

□ 기록물관리 단계별 협조사항

- 기록물 생산단계인 처리과에서는 적정 단위과제에 기록이 편철될 수 있도록 생산·접수 등록에 유의하고, 필요 시 단위과제 신설 신청을 하여 기록이 누락되지 않도록 주의
- 기록관에서는 처리과에서 신설 또는 변경 신청하는 단위과제의 적정성 여부를 판단하여 보존기간이 과소 책정되지 않도록 하고, '21년도 기록물 정리 및 생산현황 취합 시 관련 기록 정보 확인

- 국가기록원 부처담당은 각급 기관과 단위과제 신설·변경 협의 시 보존기간 적정성 여부를 확인하고, '21년 생산현황 취합 시 관련 기록 정보 확인

□ 향후 계획

- 코로나19 대응 기록화 지원 가이드 이행 여부 지속적 모니터링* 예정
 - * 각급 기관 단위과제 정비 및 기록물정리 시 업무 활용 여부
 - (1차) 단위과제 보존기간 협의 현황 조사(CAMS), 가이드 업무 활용성 조사(~5월)
 - (2차) 생산현황 분석을 통한 적용도 조사(~10월)
- 기관 차원에서 가이드 적용 시 문제점, 추가 검토 및 반영이 필요한 사항 등에 대한 의견을 수렴하여 수정·보완 예정
- 코로나19와 같이 다수기관에 공통으로 적용이 필요한 분야*를 발굴하여 기록화 가이드 개발 예정
 - * 예) 국가적 재난(감염병, 자연재해), 환경문제(기후변화) 등

3. 2021년 기록관리 기관평가 계획

3. 2021년 기록관리 기관평가 계획

- 지원총괄과 -

□ 평가 개요

- 대상 : 전체 242개* ※ 기록관리 기관평가 개선(안) 실시로 기관유형별 격년제 실시
 - * 「공공기록물법」 시행령 제10조(기록관의 설치)에 근거하여 기록관 변경사항 고시결과에 따라 평가대상기관은 변경될 수 있음
- 유형 : 중앙행정기관, 특별지방행정기관, 국공립대학교 3개 유형
 - ※ '22년도('21년 실적) 기록관리 기관평가 대상: 교육(지원)청, 정부산하공공기관 232개 기관
- 지표 : 기관 유형별 업무기반 및 업무추진 2개 분야 10~16개 평가지표

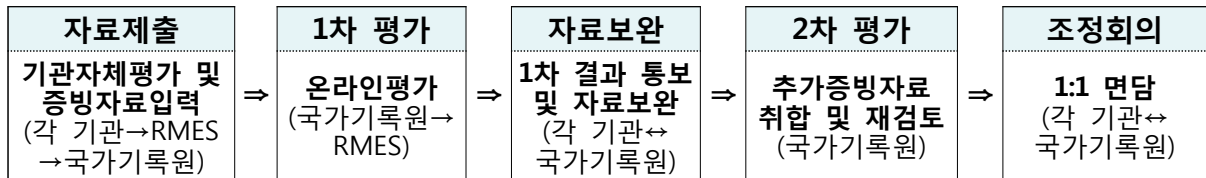
《기록관리 기관평가 실시 현황》

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)	'20년 ('19)
대상 기관 (추가 사항)	시범평가	중앙행정기관 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	전체평가	전체평가	전체평가
	-	-	소속기관 추가 1/3	공공기관 15개 추가	공공기관 10개 추가	-	대학시범	대학시범	대학시범	대학 본평가		중앙유예	유예/ 실태점검	유예/ 평가제외
기관수	64개	57개	110개	229개	240개	443개	230개	246개	235개	475개	476개	365개	316개	468개
평가 지표	장성(70%) 정성(30%)	3개 분야 (25개)	3개 분야 (22개)	2개 분야 (19개)	2개 분야 (23개)	2개 분야 (23개)	3개 분야 (17개)	3개 분야 (17개)	3~4개 분야 (10~11개)	3~4개 분야 (10~11개)	3~4개 분야 (22~25개)	3개 분야 (22~25개)	3개 분야 (18~23개)	3개 분야 (18~23개)
평균 점수	-	76.2점	70.9점	67.8점	74.2점	76.3점	77.5점	73.2점	71.5점	78.6점	73.8점	75.9점	74.7점	74.7점

□ 평가 방식

- 1단계 : (피평가기관) 자체평가('20년 업무실적) 및 결과·실적 제출
 - 기관유형별 평가지표 측정기준에 따라 자체평가 실시 후, 국가기록원에 '자체평가표'를 공문으로 제출
 - (공통) 자체평가결과 입증을 위한 기록관리 실적은 전체 평가지표 별로 기록관리평가시스템(RMES)에 입력 제출
 - ※ 평가지표별 기록관리 모든 실적(관련 공문 및 붙임파일 등) 제출 원칙
 - ※ 선택지표는 배점 20점의 범위 내에서 최대 4개 까지 선택가능하며, 자료제출 후 변경 불가, 정량만 선택시 98점 만점
 - ※ 보안 등의 사유로 기록관리평가시스템(RMES)에 입력 제출이 불가능한 경우 제출 방법 등 별도 협의. 실적 미제출기관의 경우, 최하위 등급 처리

- 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 평가등급외 처리 후 현장조사·실태점검 등 별도조치 추진
 - ※ 지표 유예 시, 백분위 환산 평가 및 평가등급 산정



- 기관별 정성지표 실적에 대한 평가
 - 자율·정책지표는 외부위원을 포함한 정성(현장)평가단을 구성하여 평가
 - 자율지표 : 기관별로 1년간 추진했던 기록관리 업무 중 탁월한 성과를 자율적으로 1건만 선택하여 제출
 - * 중점추진사례명, 목적, 현황, 추진실적, 개선효과 등 서식에 맞춰 작성 1건만 제출
 - 정책지표 : 제시된 주제에 따라 자율적으로 업무수행 후 제출
 - * 추진 보고서, 관련 사업계획서 및 결과보고서, 수행과정중의 증빙자료를 제출
 - * 국가기록원으로 전자/비전자 기록물 통합 이관 등 지표에 따라 정량적 요소를 반영하여 정성 평가

○ 평가 등급구간

- 기관유형별 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 추천
- 기록관리 미흡기관 대상 실태점검 및 컨설팅, 교육 추진
- 위법사항* 발견 기관에 대한 감사원 감사 요청 등 엄중한 법 적용
 - * 중요기록물 미등록, 평가·폐기 과정의 부적절성, 무단폐기 등

□ 향후 계획

- 피평가기관 자체평가('20년 업무실적) 및 결과·실적 제출 : ~3월
- 국가기록원 실적자료 확인 및 평가 : ~8월
- 국가기록관리위원회 심의 및 국무회의 보고 : ~10월
- '21년 기록관리 기관평가 결과 공표 및 기관 공유 : ~11월

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
- 선택지표는 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(5) 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 변환(4) 3-10 기록관리 관련 규정 제·개정(4) 3-11 기록관리 추진의지 및 조직문화 개선(4)		정량
총 계		지표수 : 14~16개	100점	

※ 대체 지표만 선택할 경우, 98점 만점

3 국 · 공립대학교

- 필수지표 80점(12개, 정량), 선택지표 20점(2~4개, 정성/정량)
- 기록관리 업무 강화 및 기반 구축을 위한 필수 지표 설계
 - 평가기준일을 대학 학사일정에 맞추어 변경(3.1. ~ 다음해 2.28.)

평가분야		평가지표	배점	비고
필수지표	기록관리 업무기반 분야	1-1 기록관리 기본계획 수립(5) 1-2 기록관리 시설·장비 구축 및 서고면적 확보(10) 1-3 전담인력·인력 배치 및 업무분장의 적절성(10) 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(10) 2-4 비전자기록물 정수점검 및 필수기록물 관리(5) 2-5 기록물 평가 및 폐기 절차 준수(10) 2-6 비공개기록물 재분류 실시(5)	45점	정량
선택지표	자율	3-1 기록관리 중점 추진 사례(10)	20점	정성
	정책	3-2 학교 역사기록물 기획수집 여부(10) 3-3 기록관리기준표 작성 및 관리(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 기록정보서비스 제공(4) 3-8 비전자기록물 관리의 적절성(4) 3-9 기록물 재난대책 시행(5) 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 : 14~16개	100점	

※ 대체 지표만 선택할 경우, 98점 만점

4 시·도교육청 및 교육지원청 ※ '22년('21년 실적) 기관평가 대상

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

- 시·도교육청과 교육지원청은 동일 지표로 하고, 교육지원청의 기록물관리 전문요원 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(10) 2-4 비전자기록물 정수점검 및 필수기록물 관리(10) 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(과제카드)별 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	

※ 대체 지표만 선택할 경우, 98점 만점

5 정부산하공공기관 ※ '22년('21년 실적) 기관평가 대상(직접관리기관에 한함)

- 필수지표 80점(12개, 정량), 선택지표 20점(2~4개, 정성/정량)
- 기록관리 업무 강화 및 전문요원 채용을 중점으로 한 필수 지표 설계
 - 선택지표는 기관이 기록관리 수준 등을 고려하여 지표 선정

평가분야		평가지표	배점	비고
필수지표	기록관리 업무기반 분야	1-1 기록관리 기본계획 수립(5) 1-2 전담인력·인력 배치 및 업무분장의 적절성(10) 1-3 기록물관리전문요원 채용의 적절성(5) 1-4 기록관리 교육 실시 및 이수(10) 1-5 기록관리 추진의지 및 조직문화 개선(5)	35점	정량
	기록관리 업무추진 분야	2-1 기록관리 지도·감독 실시(5) 2-2 기록물 생산현황 통보 준수(5) 2-3 기록관리기준표 작성 및 관리(10) 2-4 비전자기록물 정수점검 및 필수기록물 관리(5) 2-5 기록물 재난대책 시행(5) 2-6 기록물 평가 및 폐기 절차 준수(10) 2-7 기록정보서비스 제공(5)	45점	정량
선택지표	자율	3-1 기록관리 중점 추진 사례(10)	20점	정성
	정책	3-2 기관 특성을 반영한 기록관리시스템 구축 및 고도화 방안 마련(10) 3-3 기관 주요 업무의 기록화 대상 분석·작성(10) 3-4 기록관 서비스 모델 개발(10)		
	대체	3-5 기록관리 연구 실적(5) 3-6 비공개기록물 재분류 실시(5) 3-7 기록관리 시설·장비 구축(4) 3-8 회의록 관리의 적절성(4) 3-9 시청각기록물 관리의 적절성(4) 3-10 처리과 기록물의 기록관 이관(4) 3-11 기록관리 관련 규정 제·개정(4)		정량
총 계		지표수 : 14~16개	100점	

※ 대체 지표만 선택할 경우, 98점 만점

4. 기록관 현황 온라인조사 방식 도입 추진

4. 기록관 현황 온라인조사 방식 도입 추진

- 지원총괄과 -

I 기록관 현황조사

□ 추진 배경

- 기록관 운영을 위한 기본요건 점검을 통해 미충족 기관에 대한 개선 독려 및 내실 있는 기록관 운영 유도
- 기록관리 교육·컨설팅, 업무협의, 기록관리 기관평가 등과 연계하여 활용하고, 국가기록관리 정책추진 및 기본통계로 활용

□ 현행 조사

- 대상 : 총 1,716개 기관

(2019. 12. 기준)

소계 (개)	중앙(183)		지자체(245)		교육청(193)		군기관 (119)
	본부	소속	광역	기초	광역	지역	
740	48	135	17	228	17	176	119
1호 (기획재정부 고시 기관)				2호	3호	대학	
소계	공기업	준정부	기타	(지방공사공단)	(특수법인)	국공립	사립
976	36	95	209	151	133	52	300

※ 지원총괄과 : 중앙, 지자체, 교육청, 군기관 조사

공공지원과 : 정부산하공공기관, 대학 조사

- 방법 : 업무소관(지원총괄과, 공공기록지원과)에 따라 조사를 이원화하여 기록관 현황 조사서 공문 발송 및 결과 접수 후 유선 확인·보완
- 항목 :
 - 중앙행정기관 등 : 기록관리 직제 및 규정, 기록관 인력현황, 시설·장비 현황, 시스템 등
 - 공공기관 및 대학 : 기관유형, 기록관리 직제 및 규정, 기록관리 수행 인력, 생산 및 보유현황, 시설현황, 시스템, 컨설팅 수요 등
- 내용 : 기록관 운영 기본요건 충족 여부 점검 등
 - 기록관 운영 기본요건 5개 항목 조사

※ 기록관 운영 기본요건(5개 기본항목)

- ① 기록관 운영사항 직제 반영
- ② 기록관 운영규정 제정(공공표준 「기록관 표준운영절차 : 일반」)
- ③ 기록물관리 전문요원 배치(「공공기록물법 시행령」 제78조 제2항)
- ④ 보존시설·장비 확보(「공공기록물법」 제28조 및 「공공기록물법 시행령」 제60조)
- ⑤ 기록관리시스템 설치(「공공기록물법 시행령」 제4조 제3항)

□ 온라인조사

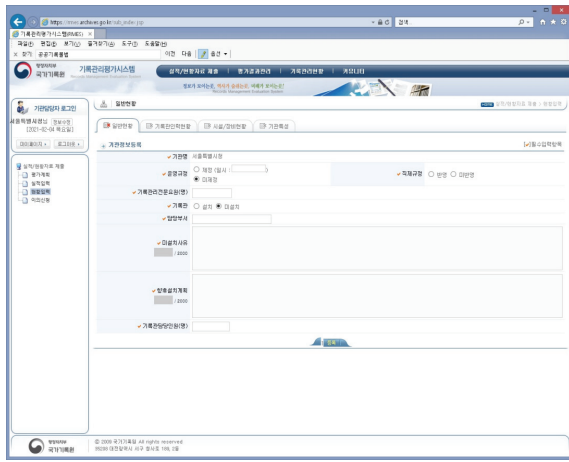
- 대상 : 「공공기록물법」 시행령 제10조 개정사항을 반영하여 조사대상 총 1,851개(‘21.2.기준) 기관으로 확대
 - 중앙(본부·특행, 184), 지자체(광역·기초, 245), 교육청(광역·지원청, 193), 군기관(118)
 - 공공기관* (725), 국립·사립대학(386)
 - * 기획재정부 고시 기관(350), 지방공사·공단(154), 특수법인(205), 지자체 출연기관(16)
 - 방법 : 단계적으로 기록관리평가시스템을 통한 온라인조사로 전환
 - 1단계(‘21년) : 중앙, 지자체 시범실시
 - 2단계(‘22년) : 공공기관, 대학, 교육(지원)청 포함 모든 대상기관 실시
- ※ ‘22년부터 기록관 현황조사를 기록관리평가시스템을 활용한 온라인조사 예정

< 기록관리평가시스템의 기록관리현황 조사 화면>

The screenshot shows the 'Records Management Evaluation System' (기록관리평가시스템) interface. The main content area displays the 'Evaluation Plan' (평가계획) section, which includes evaluation periods and a table of evaluation results.

NO	기관명	실적자료	현황자료	배점	자체평가	상호검증	서면평가	의의신청	실사평가	최종평가
1	서울특별시청	등록건	등록건	0	0	0	0	0	0	0

< 기록관리평가시스템의 기록관리현황 조사 세부화면>



- 추가조사 또는 보완이 필요한 경우에 유선·이메일 조사 병행
 - ※ 폐쇄망 사용기관의 경우 기록관리평가시스템 사용이 제한되어 서면·유선조사
- 조사시점·방식 등을 일원화·전산화하여 현황정보 취합 등 속도 개선 및 편의성 증대(예: 매년 1/4분기 조사, 2/4분기 결과보고)
 - ※ 2021년 기록관리평가시스템의 고도화를 통해 기록관리현황 조사 기능개선 추진

○ 항목

- 기존 조사항목을 유지하며, 기본조사와 추가조사 항목으로 구분
 - 기본 : 시설·장비와 같이 변동이 적은 것은 조사결과를 유지하고, 변경사항 발생시에만 수정하여 반영
 - 추가 : 조사목적이나 대상에 따라 필요시 항목을 추가하여 조사

○ 결과활용

- 기록관리 교육·컨설팅, 업무협의, 기록관리 기관평가 등과 연계하여 활용하고, 국가기록관리 정책추진 및 기본통계로 활용
- 기록관리 통계, 기관별 현황 누적관리, 유사기관간 상호비교 등 활용목적에 따른 정보의 활용이 가능하도록 다각화

II

기록관리평가시스템(RMES) 기록관리현황 입력 안내

□ 시스템 접속

○ 기록관리평가시스템 인터넷 접속(rmes.archives.go.kr)

① 기록관리 기관평가 및 기록관리현황 조사 관련 공지사항

② 사용자 아이디와 비밀번호를 입력 후 **로그인** 버튼을 클릭하여 시스템 접속

- 아이디와 초기비밀번호는 국가기록원으로부터 부여

- 로그인 후 비밀번호 변경이 가능



<기록관리평가시스템 첫 화면>

□ 회원정보수정

○ 기관에서 사용자의 정보를 수정할 수 있는 화면

① 로그인 아이디(한글 기관명)는 1기관당 1아이디의 원칙이며, 변경 불가

② 비밀번호는 30자 이내로 영문소문자, 숫자, 특수문자 등이 혼합되어야만 등록 가능

③ ☒ 필수입력항목 을 모두 입력해야 저장 가능

http://rmes.archives.go.kr/member.do?method=updateMember2&from=general&mbr_id=00000010

회원정보수정

구성원 구분 기관담당자

① 로그인 ID 감사원 소속기관명 감사원

② 비밀번호 (30자 이내 영문소문자, 숫자, 특수기호()) 비밀번호확인 비밀번호를 한번 더 입력하세요

이름(한글) 감사원 이름(영문)

생년월일 111111 성별 여

주소 110-706 우편번호검색

개인휴대전화 이메일

수정 닫기

③ 필수입력항목

<회원정보수정>

□ 현황 입력 및 제출

- 일반현황, 기록관인력현황, 시설/장비현황 및 기관특성을 입력하고 제출
- 실적/현황자료제출>현황입력>일반현황

국가기록원 기록관리평가시스템
Records Management Evaluation System

실적/현황자료 제출 | 평가결과관리 | 실적현황 | 기록관리현황 | 커뮤니티

정보가 모이는 곳, 역사가 숨어있는 곳, 미래가 보이는 곳
Records Management Evaluation System

기관담당자 로그인
법무부님 [정보수정]
[2009-09-07 월요일]

마이페이지 | 로그아웃

실적/현황자료 제출
평가계획
실적입력
현황입력
상호검증
마지막검열

일반현황
① 일반현황 | 기록관인력현황 | 시설/장비현황 | 기관특성

기관정보등록

기관명 법무부

운영규정
제정 (일시 : 2005-06-17)
미제정

직제규정
반영 미반영

기록관리업무유형(명)
② 기록관 설치 미설치

설치부처 조정처전과

설치일자 2005-06-17

기록관현인원(명) 0

③ 수정 국가기록원제출 소속기관입력현황

© 2009 국가기록원 All rights reserved Mail : master@archives.go.kr
우) 302-701 대전광역시 서구 선지로 139(둔산동 821) 정부대전청사 2동 / FAX 042) 491-6234 / 팩스(현황자료) 042) 491-6254

○ 일반현황

- 규정 및 기록관 설치여부, 기록물관리 전문요원

① 공통 - 탭메뉴

- 일반현황, 기록관인력현황, 시설/장비현황, 기관특성 중 입력하고자 하는 항목을 선택

- 기존에 실적이 등록되어 있을 경우에는 ☒ 표시, 등록된 내용이 없을 경우에는 ☐ 표시가 탭명 앞에 표시 (☒ 일반현황 ☐ 일반현황)

② '기록관' 설치여부(설치, 미설치) 선택에 따라 입력항목이 바뀜

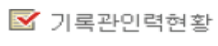
③ 상위기간 접수(국가기록원제출) 입력정보를 저장할 경우 '등록'버튼을 선택하여 저장

- 각 탭별 정보를 입력 완료하였을 때 **상위기관접수** (상위기관인 경우 **국가기록원제출**)가 나타나며, 최종 입력완료 시 해당 버튼을 선택
- 상위기관인 경우(소속기관이 존재하는 경우)는 소속기관이 모두 제출 완료해야 **국가기록원제출** 이 나타나며, **소속기관입력현황** 을 클릭하면 소속기관 입력/제출현황을 관리 할 수 있다.

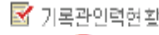
The screenshot displays the RMEBS web application. The top navigation bar includes links for '실적/현황자료 제출', '평가결과관리', '실적현황', '기관관리현황', and '커뮤니티'. The left sidebar shows a user profile for '법무부님' and a menu for '실적/현황자료 제출'. The main content area is the '기록관관리현황' tab, which contains a form for recording agency information. A red box highlights the '등록' button at the bottom of this form. An inset window shows the '기록관관리현황 목록' (Records Management Evaluation System List) with columns for selection, year, name, agency, manager, phone number, email, and status. The list contains five entries for 2009, all with a status of '등록중' (In Progress).

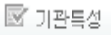
선택	연도	기관(분과)명	기관명	담당자명	전화번호	E-mail	상태
☐	2009	중앙합동기관	법무부				등록중
☐	2009	특별지방행정기관	—서울지방교정청				제출완료
☐	2009	특별지방행정기관	—대구지방교정청				제출완료
☐	2009	특별지방행정기관	—대전지방교정청				제출완료
☐	2009	특별지방행정기관	—광주지방교정청				등록중

○ 기록관리인력현황

- ①  탭을 선택
- ②  버튼을 선택하고, 성명을 클릭하면 전년도에 입력되어 있는 인력정보가 나타난다.
 - 인력정보를 수정하거나 등록하면 당해연도 인력정보로 수정·등록됨
- ③ 입력된 인력현황리스트 중 성명항목의 성명을 클릭하면 당해연도 인력에 대한 수정 또는 삭제가 가능하다.

 일반현황

 기록관리인력현황

 시설/장비현황
  기관특성

 필수입력항목

 전년도인력검색

기관명

환경부

부서명(기록관명)

직위

직급

성명

전화번호

이메일

주소

우편번호검색

현보직기간(월)

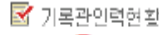
일반행정

☐ 문서수발
 ☐ 일반행정
 ☐ 기타

☐ 기록물관리 총괄
 ☐ 기록물관리 담당
 ☐ 평가 및 폐기 업무
 ☐ 시설 및 장비 운영

☐ 기록관리시스템 및 자료관리시스템 관리
 ☐ 간행물/행정자료실 운영
 ☐ 정보공개업무

기타

 기록관리인력현황

이력현황

총 개수 : 3 건

NO	부서명(기록관명)	직 위	직 급	성 명	현보직기간(월)	
1	기타	기타	기록연구사		3년 ~ 4년	
2	서무행정과	부장	사서사무관		6월 ~ 1년	
3	서무행정과	설장	기록연구사		6월 ~ 1년	

- 31 -

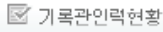
① 시설/장비현황 탭을 선택

시설/장비현황			
☒ 일반현황	☒ 기록관리현황	☒ 시설/장비현황	
①			
[필수입력항목]			
구분	기록물	기관현황	
✓ 보존서고	고정식 · 종이기록물 : 1만권당 99㎡, 전자기록물 : 1십만장당 80㎡	[]	
	이동식 · 고정식 면적의 40~60 퍼센트 내외	[]	
✓ 작업실	업무작업실면적 · 근무인원 1명당 7㎡ (장비공간 별도)	[]	
	열람실면적 · 열람좌석은 개가식, 폐가식으로 구분하고 특수 매체 열람공간 별도	· 근무인원 및 열람좌석 1명당 7㎡(개가식, 폐가식 혼합)(187㎡)	[] m²
		· 컴퓨터 : [] 머 · 프린터 : [] 머 · 스캐너 : [] 머 · 기타 : []	
장비정보등록			
구분	기록물	기관현황	
✓ 장비	공기조화설비 · 한온·한습 설비(보존기간 30년 이상 기록물)	☒ 설치 ☐ 미설치	
	온도습계 · 24시간 온도도 변화를 기록 가능한 온도습계 (자기온습도계 및 디지털 온습도계)	☒ 설치 ☐ 미설치	
	소화설비 · 가스식 자동소화설비	☒ 설치 ☐ 미설치	
	보안장비 · 이중 잠금장치 설치, CCTV설치, 보안경비 시스템(세품, 컵스 등)	☒ 캄스 ☐ CCTV ☐ 이중잠금장치 ☐ 기타 []	
✓ 전산장비	주전산기 · 서버, 저장장치, 입력장치, 통신장비 등	☒ 정보통합전산센터 대견 ☐ 정보통합전산센터 광주 ☐ 기관 자체 관리	
✓ M/F장비	관독복사기	☒ 설치 ☐ 미설치	
✓ 온도(℃) · 10~22℃	[]		
✓ 습도(%)	· 종이기록물 : 40~55% (변화율은 10% 이내) · 전자기록물 : 35~45% (변화율은 10% 이내)	[]	
	· 보존서고 100~300룩스, 전시관 50~200룩스 (원문전시기준)	☒ 설치 ☐ 미설치	
시스템구분			
구분	기관현황		
✓ 기록관리 관련 시스템	☒ 자료관리시스템 ☐ 기록관리시스템 ☐ 기타 []		
✓ 업무 관련 시스템	☒ 전자문서시스템 ☐ 업무관리시스템 ☐ 행정정보시스템 ☐ 기타 []		
② 소속기관입력현황 보기			

○ 기관특성

- ①  탭을 선택하여 특성별 내용을 선택
- ②  () 및 상위기관인 경우 소속기관입력현황 관리는 동일하다.

 기관특성

 일반현황
  기록관인력현황
  시설/장비현황

 기관특성

①

→ 기관특성등록

[✓]필수입력항목

✓기관명	환경부
✓정원(하당기관)	☒ ~50명 ☐ 51~200명 ☐ 201~500명 ☐ 501~1000명 ☐ 1001명~
✓정원(소속포함)	☒ ~50명 ☐ 51~200명 ☐ 201~500명 ☐ 501~1000명 ☐ 1001명~
✓소속기관수	☒ 0개 ☐ 1~5개 ☐ 6~10개 ☐ 11~20개 ☐ 21~50개 ☐ 51개~
✓처리과수	☒ 0개 ☐ 1~5개 ☐ 6~10개 ☐ 11~20개 ☐ 21~50개 ☐ 51개~

②

소속기관입력현황

닫기

서면조사		RMES*	서면조사		RMES
기관유형		○	시설현황	서고개수	-
기관명		○		보존서고	고정식/이동식 (서고면적)
		기관주소		업무작업실	○
기관정보	담당부서	○		열람실	○
	담당자	○(복수입력)	장비현황	온습도계	○
	전화번호	○		공기조화설비	○
	메일주소	○		소화설비	○
	-	기록관설치유무		보안장비	○
	-	설치일자		소독장비	-
관련규정	직제반영유무	○		M/F장비	○ (판독복사기)
	운영규정제정유무	○		스캐닝장비	○
	운영규정제정일자	○		-	주전산기(소재)
인력현황	기록관정원	-	시스템 이용현황	자료관시스템	기록관리 관련 시스템
	기록관현원	○		기록관리시스템	
	전문요원배치여부	○		행정정보시스템	업무관련시스템
	직렬	○	기타 의견		기관특성
	-	현보직기간			

* RMES : 기록관리평가시스템(Records Management Evaluation System)

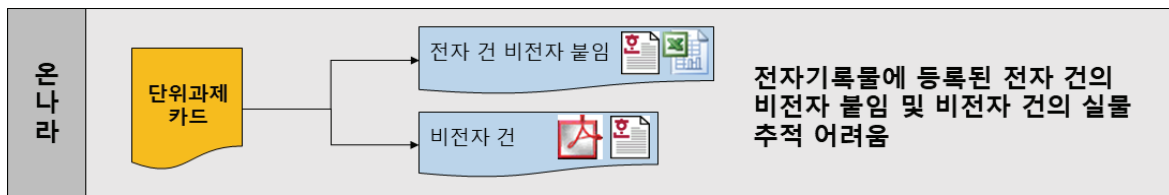
5. 기록물 통합(전자·비전자) 이관을 위한 조치사항 및 이관방법

5. 기록물 통합전자·비전자 이관을 위한 조치사항 및 이관방법

- 행정기록지원과 -

□ 추진배경(목적)

- 전자기록물 이관이 본격적으로 시행되고 있으나 통합이관 부실
 - '15년부터 전자기록물 이관이 본격적으로 시행되고 있음에도 전자·비전자 기록물의 통합이관(연계이관)이 정상적으로 이뤄지지 않음



- 통합이관의 점진적 확대를 통한 기록물 관리 통합인수 안정화

□ 그 간의 경과

- 전자기록물 시범이관 추진('14년)
- 전자기록물 이관 추진('15 ~ '19년)
- '19년 전자-비전자기록물 연계인수(6개 기관) 시범추진('19년)
- '20년 전자-비전자기록물 통합이관(15개 기관) 시범추진('20년)

□ '20년 통합이관 추진결과

- '20년 대상기관 및 이관량
 - 대상기관 : 총 15개 기관 참여(중앙 8, 특행 7)
 - 이관량 : 1,279철 2,026권(기록물 유형 : 문서류 2,015권, 시청각기록물 11점)
- 통합이관 성과
 - 기록물 통합이관 전면 실시에 앞서 시범이관 확대 시행을 통해 각 기관의 이관 경험치 축적 및 인식 개선 등 실질적 참여 유도
 - 통합이관 준비사례 축적을 통한 업무 개선점 도출 및 기록물관리 시스템 개선사항 도출

○ 통합이관 한계점

- 생산 초기(처리과)부터 관리가 안 된 경우 기록관 입장에서도 비전자 기록물의 추적 불가 및 통합이관에 한계 발생
- 공사·계약·국유재산 관련 기록물은 업무 특성상 단위과제별 편철이 아닌 사안별 편철로 통합이관 추진 곤란

○ 참여기관 주요 건의사항

- RMS 기능에 재편철·분철 기능 추가 필요
- 전자 건의 별첨(별송) 자료는 생산단계부터 시스템적으로 통제가 가능토록 기능 필요
- 통합이관량 확대 보다는 동참 기관 확대를 통한 인식 제고
- '비전자 건', '전자 건의 붙임' 등 사안에 따라 작성 서식의 세분화 필요

□ '21년 통합이관 이관 전 준비사항 안내

가. 이관대상: RMS로 인수·등록한 비전자 기록물(∼'10년 생산분)

- (전자철) 전자건, 전자건의 비전자 붙임
- (혼합철) 전자건, 전자건의 비전자 붙임, 비전자건
- (비전자철) 비전자건

* 통합이관 시범 적용대상이 아닌 기록물은 기존 방법대로 이관 준비

나. 이관 전 준비사항

① 기록물 목록 확보

- RMS를 통한 이관대상 기록물의 전체 철·건 목록
- 전자·혼합철 내 전자 건의 비전자 붙임 목록
 - (기록원제공) 전자이관 육안검수결과(붙임별송 누락목록) 참조
 - (자체확보) 분리등록 정보, 개별 기안문의 '붙임(별첨, 별송)'표기

붙임(별첨) 표기 예시: 공시송달, 따로보냄, 따로붙임, 모사전송, 반송용봉투, 반송용우표, 반신용봉투, 별도배포, 별도보고, 별도보관, 별도보냄, 별도송부(별송), 별도우송, 별도자료, 별도제출, 별도첨부(별첨), 별지, 별책, 사송, 수동송부, 우편, 인편송부, 종이문서, 직접송부, 직접전달, 책자인쇄, 출력송부, 택배, 홍보책자, FAX, Nafis별송, 그림, 디스켓, 비디오, 슬라이드, 인화사진, 테이프, 필름, CD, DAT, DVD, LD, LP, SP

※ 現 RMS에는 ‘비전자 별첨’ 목록 추출기능이 없음. 국가기록원 전자기록물 기 이관분 중에서 대상 선정 권장

- 기타 국가기록원 조기이관 목록

② 통합이관 대상 기록물 선정

- 비전자 형태의 보유기록물 중 기록물 실물에 ‘철 분류번호’, ‘건 문서번호’ 등 기록물 식별정보 표시여부 확인
- 식별정보를 포함하고 있는 기록물의 철 정보(표지, 색인목록 등)를 참고하여 RMS상 ‘철(단위과제카드)정보’ 확인이 가능한 기록물 선정

비전자 형태 기록물이 전자철의 편철 순서를 따르지 않은 경우 작업대상 기록물 선정이 어려울 수 있음. 이 경우 목록 우선으로 기록물을 추적하기 보다는 비전자형태 기록물 중에서 목록 대조가 수월할 것으로 보이는 기록물을 우선 선택하여 작업 시도 권장

③ 실물 추적

< 비전자 건 >

- 이관대상으로 선정한 기록물 실물과 RMS를 통해 확보한 기록물 철·비전자건 목록을 대조하여 실물 확인

- 실물과 RMS 대조가 불가능한 경우, RMS 등록인수 필요

⇒ 비전자 건 이관 시 “이관기록물 목록 서식”에 따라 작성 후 이관

< 전자 건의 비전자 붙임 >

- (비전자 붙임 실물을 확보한 경우) 실물과 RMS 대조를 통해 비전자 붙임의 색인목록 작성

<일반 문서류 색인목록(서식)>

기록물철 제목

분류번호 :

(생산연도 :)

일련 번호	일 자	등록 번호	건 명(별첨 제목)	보낸 기관	받은 기관	쪽표시	전자문서 여 부	비 고 (실물확인 여부)
1							전자	○
2							전자	○
3							비전자	○

- (비전자 붙임 실물을 미확보한 경우) 향후 추가 확보 시 비전자 붙임 색인목록 작성 후 기록원 이관

⇒ RMS 기록물등록대장의 해당 건 본문을 출력하여 해당 철의 '실물' 바로 앞에 삽입하고 본문에 사본임을 표시

※ 철별 색인목록은 RMS 상 편철 순서에 따라 건 정보를 작성하되 '비전자 건' 전체와 비전자 붙임이 확인된 '전자 건'만 기입

④ 기록물 편철 상태 확인

- 철별 문서번호 순으로 기록물 건이 편철되었는지 확인하고 오편철시 재편철
 - 기록물 재편철시 발견된 미등록 비전자 문건*은 RMS에 철·건정보를 등록하고 해당시 이관대상에 편입
- * 해당 문건이 기록물이 아니거나 보존기간이 10년 이하인 경우 이관대상 제외 (필요시 국가기록원과 협의)

⑤ 이관목록 작성 및 최종 실물대조

- 물리적 편철 단위로 이관기록물 목록 작성(오프라인 비전자 이관용)
- 이관목록과 기록물 실물 최종 확인

기록물철 내 일부 비전자기록물의 원본을 함께 이관할 수 없을 경우(부분 이관), CAMS에 "실물 미확인" 으로 기재하고 인수할 예정

6. 기록물 생산현황 통보 방식 변경 사항

6. 기록물 생산현황 통보 방식 변경 사항

- 행정기록지원과 -

□ 추진배경

- (필요성) 각급 기관의 생산현황 수기작성을 최소화 하고, 기록관리시스템(RMS)을 통해 통보함으로써 업무의 편리성·효율성 강화
- (기대효과) 시스템으로 자동 통보·집계 시 생산현황 작성 과정에서 잘못 기재되거나 누락되는 경우가 감소되어 데이터의 신뢰성 확보 등

□ 그 간의 경과

- 「시스템 개선을 통한 통보 제도 개선」 혁신과제 선정('18.4.9.)
- 생산현황 통보대상 기록물 유형별 특성 및 자동화 필요성 여부 등 검토('19. 상반기)
- 유형별 자동화 가능성 여부 검토 및 목록 기반 자동 통계 추출 테스트('19. 하반기)
- 기록관리시스템을 통한 생산현황 통보 자동화 개선방안 보고('19.12.24.)
- 기록물 생산현황 통보 자동화 추진 결과보고('20.12.28.)

□ 주요 내용

- 조사·연구·검토서, 대외비 통보 대상에서 제외(생산현황 서식 삭제)
- 행정박물·간행물은 RMS에 등록 후 자동 통보
- 자동통보 된 유형은 목록을 기반으로 통계 추출(통계작성 제외)
- 회의록·비밀기록물은 해당 서식에 맞게 작성하여 공문으로 제출

【기록물 유형별 변경 내용】

- 일반기록물 ※ 생산된 모든 기록물의 시스템 등록·관리 필수
 - 기록물생산시스템·기록관리시스템에서 추출 가능한 통계 항목으로 최소화
 - 통보된 목록을 기반으로 통계를 자동 추출하므로 통계 작성 제외

○ 조사·연구·검토서

- 「공공기록물법(제17조)」 개정('19.12.3.)에 의하여 별도의 유형으로 구분되지 않으므로 생산현황 조사 유형에서 제외

○ 회의록

- 소집된 회의와 서면 결의된 회의의 구분이 명확하도록 서식 변경

○ 시청각기록물 ※ 생산된 기록물의 시스템 등록·관리 필수

- 조사유형 간소화 및 기록물생산시스템에 등록된 시청각기록물 조사가 가능하도록 서식 추가
- 시스템으로 통보된 목록을 기반으로 통계를 자동 추출하므로 통계 작성 제외

○ 비밀기록물

- 통보 서식 중 법적 근거가 없거나(보유현황, 대외비 등), 활용이 미미한 항목 정비

○ 행정박물

- 행정박물 관련 서식 일원화 및 관인·선물 조사 서식 추가
- RMS에 등록 후 생산현황 통보 시 통계는 자동 집계되므로 작성 제외

○ 간행물

- 생산량과 납본량 모두 발간번호 생략 대상 제외
- RMS에 등록 후 생산현황 통보 시 통계는 자동 집계되므로 작성 제외

【 현재 자동화 현황 】

유형	통 계			목 록		
	작성	제출	연계 규격	작성	제출	연계 규격
일반문서	X	X	X	○	○	○
조사연구검토서	X	X	X	X	X	X
회의록	X	X	X	X	X	X
시청각	X	X	X	△	X	X
비밀기록물	X	X	X	X	X	X
행정박물	X	X	X	△	X	X
간행물	X	X	X	△	X	X



【 시스템 개선 후 자동화 가능 여부 】

통 계			목 록		
작성	제출	연계 규격	작성	제출	연계 규격
○	○	○	○	○	○
-	-	-	-	-	-
X	X	X	X	X	X
○	○	○	○	○	○
X	X	X	X	X	X
○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○

- ○ 시스템을 통한 자동 통보, 수기 작성 불필요
- △ 등록된 기록물에 한해 목록 다운로드가 가능하나, 미등록기록물은 수기 작성 필요
- X 해당 서식에 수기 작성 필요

【기록관리시스템 유형별 생산현황 통보】

- 기록관리시스템을 사용하는 기관
 - 일반기록물 · 시청각기록물 · 행정박물 · 간행물은 RMS로 자동 통보
 - 회의록 · 비밀기록물은 통계 · 목록 서식을 수기 작성하여 공문으로 제출
- 전자문서시스템 및 자료관시스템을 이용하는 기관은 유형별 서식의 항목별 작성 서식에 따라 통계 · 목록을 작성하여 공문으로 제출

□ 향후 계획

- 기록물 생산현황 통보 매뉴얼 마련 : '21년 2월
- 2021년도 기록물 생산현황 통보 안내 : '21년 3월

붙임

기록물 유형별 생산현황 통보 서식

1. 일반기록물

[서식 1] 일반기록물 생산현황

(생산기간 : '20.1.1. ~ '20.12.31.)

기록물구분	기록물형태	합계		영구		준영구		30년		10년		5년		3년		1년	
		철	건	철	건	철	건	철	건	철	건	철	건	철	건	철	건
총계	㉗+㉘+㉙																
일반문서①	㉗ 소개																
일반문서	전자②																
일반문서	비전자③																
일반문서	혼합④																
㉘ 도면류⑤	비전자																
㉙ 카드류⑥	비전자																

[서식 2] 일반기록물 생산목록

(생산기간 : '20.1.1. ~ '20.12.31.)

1) 철 목록

연번	생산시스템 구분 코드	처리과 코드	생산부서 (처리과)명	생산 시작년도	단위업무 코드	단위 과제명	기록물철등록 일련번호	권 호수	기록물 철제목	기록물 유형	보존 기간	등록 건수
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫

2) 건 목록

연번	생산시스템 구분 코드	처리과 코드	단위 과제명	기록물 철제목	기록물 유형	보존 기간	건 식별자	생산접수 등록일시	생산접수 등록번호	건 제목	전자기록물 여부	기록물철 분류번호	공개 구분	비공개 사유
	①	②	⑥	⑨	⑩	⑪	㉟	㊀	㊁	㊂	㊃	㊄	㊅	㊆

2. 시청각기록물

[서식 3] 시청각기록물 생산현황

(생산기간 : '20.1.1. ~ '20.12.31.)

기록물구분	기록물형태	권	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
총계									
사진/필름류	비전자								
녹음/동영상류	비전자								

[서식 4] 시청각기록물 생산목록

(생산기간 : '20.1.1. ~ '20.12.31.)

연번	생산부서 (처리과)명	생산(접수) 등록일시	건 제목	유형 구분	매체 형태	건수	수량	등록 번호	내용 요약	공개 구분	비공개 사유	단위 과제명	보존 기간	비고
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭

3. 행정박물

[서식 5] 행정박물 기록관 보유현황

(생산기간 : '20.1.1. ~ '20.12.31.)

기록물구분	수량(점)
합계	
관인류	
건본류	
상징류	
기념류	
상장상폐류	
사무집기류	
그밖의유형	

[서식 6] 행정박물 기록관 보유목록

(생산기간 : '20.1.1. ~ '20.12.31.)

연번	등록 번호	생산 부서	행정 박물명	생산 일자	종료 일자	유형	재질	크기	수량 (점)	관인류	공직자선물류 ^⑪					비고
										폐기공고 번호	수량 인	수량 일	증정 인	수량 경위		
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩						

4. 간행물

[서식 7] 간행물 생산현황

(생산기간 : '20.1.1. ~ '20.12.31.)

간행물 생산량(종)
①

5. 회의록

[서식 8] 회의록 생산현황

(생산기간 : '20.1.1. ~ '20.12.31.)

회의 종류	개최횟수①		회의소집 시④	
	회의소집 ②	서면결의 ③	회의록 작성횟수⑤	속기록/녹음 기록작성횟수⑥
총계(횟수)				
1. 대통령이 참석하는 회의				
2. 국무총리가 참석하는 회의				
3. 주요 정책의 심의 또는 의견조정을 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자를 구성원으로 하여 운영하는 회의				
4. 정당과의 업무협의를 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자가 참석하는 회의				
5. 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의				
6. 지방자치단체장, 교육감 및「교육자치법」제34조에 따른 교육장이 참석하는 회의				
7. 제3조제1호부터 제4호까지의 기관의 장 및 같은 조 제5호 중「고등교육법」에 따라 설립된 학교의 장이 참석하는 회의				
8. 제17조 제1항(조사·연구서 또는 검토서의 작성 대상) 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 심의·의견조정을 목적으로 관계기관 국장급 이상 공무원 3인이상이 참석하는 회의				
9. 그 밖에 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의				

[서식 9] 회의록 생산목록

(생산기간 : '20.1.1. ~ '20.12.31.)

회의종류	회의명 ①	부서명 ②	주요 참석자③	개최횟수④		회의소집 시⑤		속기록/녹음 기록지정여부 ⑥
				회의소집	서면결의	회의록 작성횟수	속기록/녹음 기록작성횟수	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

6. 비밀기록물

[서식 10] 비밀기록물 생산현황

(생산기간 : '20.1.1. ~ '20.12.31.)

구 분			문서류			도면·카드류			시청각류			책자류			그밖에 종류
			건수			매수			건수			권수			
			합계	전자	비 전자	합계	전자	비 전자	합계	아날 로그	디지털	합계	전자	비 전자	
(가)생산현황	등급별	I급													
		II급													
		III급													
	보존 기간별	30년미만													
		30년· 준영구영구													
(나)재분류 현황 (일반문서)	등급별	I급													
		II급													
		III급													
	보존 기간별	30년미만													
		30년· 준영구영구													
(다)재분류 현황 (등급, 보존·보호 기간변경)	등급별	I급													
		II급													
		III급													
	보존 기간별	30년미만													
		30년· 준영구영구													

[서식 11] 비밀기록물 생산목록

(생산기간 : '17.1.1. ~ '17.12.31.)

① 문서류

연번	식별번호	생산부서	제 목	면수	비밀등급	보존기간	보호기간	구분
	①		②	⑤	③	④		⑥

② 도면카드류

연번	식별번호	생산부서	제목	비밀등급	보존기간	보호기간	구분
	①		②	③	④		⑥

③ 시청각류

연번	식별번호	생산부서	제목	비밀등급	보존기간	보호기간	구분
	①		②	③	④		⑥

④ 책자류

연번	식별번호	생산부서	제 목	면수	비밀등급	보존기간	보호기간	구분
	①		②	⑤	③	④		⑥

⑤ 그밖에 종류

연번	식별번호	생산부서	제목	비밀등급	보존기간	보호기간	구분
	①		②	③	④		⑥

7. 「행정박물관 관리지침」 제정 · 배포

7. 「행정박물 관리지침」 제정·배포

- 특수기록지원과 -

□ 추진배경

- 행정박물 관리 표준* 폐지 후 실무용 지침에 대한 공공기관 요구 증가
* 특수유형 기록물관리: 행정박물('08년 제정, '11년 개정, '17년 폐지)
- 관리절차 상세화, 생산맥락 관리 강화, 평가·폐기 절차 상세화 등 내용 보완 필요

□ '20년 추진경과

- 「행정박물 관리지침」 초안 작성(~9.24.) 및 제정 계획 보고(10.7.)
- 원내(9.25.~10.8.)·원외(10.7.~20.) 의견 조회 및 전문가 자문(10.12.~16.) 실시
- 「행정박물 관리지침」 제정(안) 보고(11.16.) 및 배포*(11.19.)
* 각급 공공기관 공문 시행 및 국가기록원 홈페이지 게재

□ 지침 주요 내용(변경 및 보완)

- 행정박물 업무절차 ※ 지침 p.2~4 참조
 - 처리과·기록관·영구기록물관리기관 역할 상세화·명확화
 - (처리과) 선별체크리스트 작성·제출, 관리대상 관리카드에 작성, 기록관 이관
 - (기록관) 선별 세부기준 마련, 관리대상 확정, RMS 등록·관리, 영구 기록물관리기관 이관
 - (영구기록물관리기관) 이관대상 지정, AMS 등록·관리, 보존·복원·활용
- 행정박물의 분류 ※ 지침 p.6~9 참조
 - 7개 유형별 설명, 종류, 사진, 혼동되는 분류 예시 등을 추가·보완
- 행정박물의 선별 ※ 지침 p.11~14 참조
 - 관리대상 선별을 위해 처리과에서부터 선별 수행, 5점 척도로 선별 기준을 계량화한 선별체크리스트 제시

○ 행정박물의 등록

※ **지침 p.15~18 참조**

- 처리과는 관리대상으로 선별한 행정박물을 행정박물 관리카드*에 기본정보 11개 항목을 필수 기입하여 작성·관리
 - (11개 필수 기입항목) 등록번호, 생산부서, 행정박물명, 생산일자, 종료일자, 유형, 재질, 크기, 수량, 내용요약, 관련번호
- * 기존 '행정박물 관리대장' → '행정박물 관리카드'로 정정됨
- 기록관은 인수한 행정박물을 기록관리시스템(RMS)에 등록·관리

○ 행정박물의 이관

※ **지침 p.21~24 참조**

- 행정박물 이관 시 행정박물 관리카드 및 이관목록*과 함께 해당 행정박물을 이관(처리과→기록관→영구기록물관리기관)
- * 관리카드 및 이관목록 작성 시 관인류는 폐기공고번호를, 공직자선물은 수령인, 수령일, 증정인, 수령경위를 기입하도록 함(폐기관인 및 공직자선물 처리절차는 **지침 p.39** 참조)

○ 행정박물의 보존

※ **지침 p.25~28 참조**

- 공공기관에서 적용 가능한 행정박물의 배치·취급·보존 방법 상세 수록

○ 행정박물의 평가·폐기

※ **지침 p.29~31 참조**

- 영구기록물관리기관으로의 이관대상에서 제외된 행정박물에 대해 기록관의 평가·폐기 기준과 절차 상세화

☞ 지침 주요 내용은 「기록물관리지침(공통매뉴얼)」에 수정 반영 예정이며, 「행정박물 관리지침」은 **국가기록원 홈페이지**에서 확인 가능
(국가기록원>기록관리업무>기록관리표준>지침및매뉴얼)

8. 이동형 전자매체를 활용한 기록물 인수절차

8. 이동형 전자매체를 활용한 기록물 인수절차

- 보존인수과 -

□ 추진배경

- 오프라인 이관도구로 사용되는 이동형 전자매체는 장기 보존과정에서 매체 자체의 노후화로 디지털 정보 소실 우려
- 전자매체 자체가 아닌 전자파일 중심으로 인수절차 개선 필요

< 이동형 전자매체 유형 >



(외장)하드디스크, CD·DVD 등 광디스크, 메모리·USB·SSD, 플로피디스크, 자기테이프(LTO·DAT), 이동 가능한 소규모 스토리지(NAS) 등

□ 그 간의 경과

- '19년 나라기록관 소장 전자매체(1.8만개) 상태검사 실시(복원관리과)
- '20.5월 이동형 전자매체 관리·용도전환 정책 마련(복원관리과)
 - 매체를 보존대상으로 등록하지 않고, 이관 후 파기 또는 재활용(반환)
- '20. 8월 이동형 전자매체 관리지침[붙임] 「기록물관리지침」에 수록·배포(지원부)
- '20년 「디지털기록 검수시스템」 개발·구축(~'21년까지, 복원관리과)
- '21년 1월 「검수시스템」 활용 인수 및 검수 테스트(보존인수과)

□ 주요 내용

○ 전자매체 개념 및 역할

- 기록관리대상은 전자기록이며, 전자매체는 이관을 위한 이송상자 또는 도구로 간주

○ 인수방법

- 이동형 전자매체 자체를 CAMS에 등록하거나 서고에 보존하지 않음
- 포렌식 방법으로 복제 후 해시값을 도출하여, 인계인수서에 첨부

○ 인수절차



01 원본 매체 안전한 복제 처리

매체 저장 현황 표시

이관 매체	이관 기관	매체 등록일	담당자	인수 기록 요약	이관 매체 ID
CD/DVD	테스트 이관 기관	2020-12-16 오후 05:39:07	최원혁	테스트 인수 기록 요약	1

매체 정보 등록

매체 등록

담당자: 최원혁

이관 기관: []

이관 매체: []

인수 기록 요약: []

폴더 선택: [] [비우기]

[등록]

안전한 복제 처리

파일 업로드

진행율: []

안전한 복제 처리

문서 파일: 0

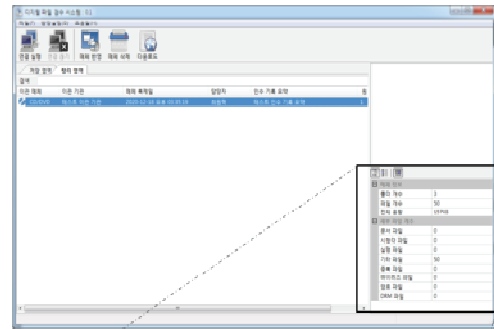
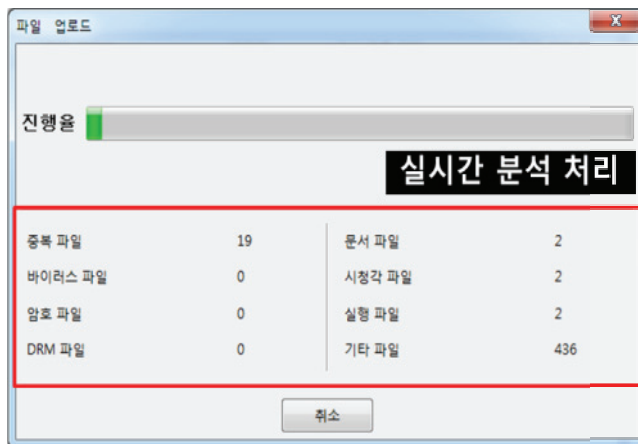
시청각 파일: 0

실행 파일: 0

기타 파일: 95

[취소]

02 파일 자동 분석(수량·용량 등 확인)



- 해시 처리를 통해 중복 파일 체크
- 시그니처를 이용한 파일 유형 분석
- 매체 등록 시 분석된 내용은 이후 DFIX 메인 화면에서 다시 확인 가능
- 매체 파일 목록 다운로드를 통해 CSV로 다운로드 가능 (엑셀로 확인 가능)

매체 정보	
폴더 개수	3
파일 개수	50
전체 용량	157KB
세부 파일 개수	
문서 파일	0
시청각 파일	0
실행 파일	0
기타 파일	50
중복 파일	0

03 파일 자동 분석(해시값 도출)

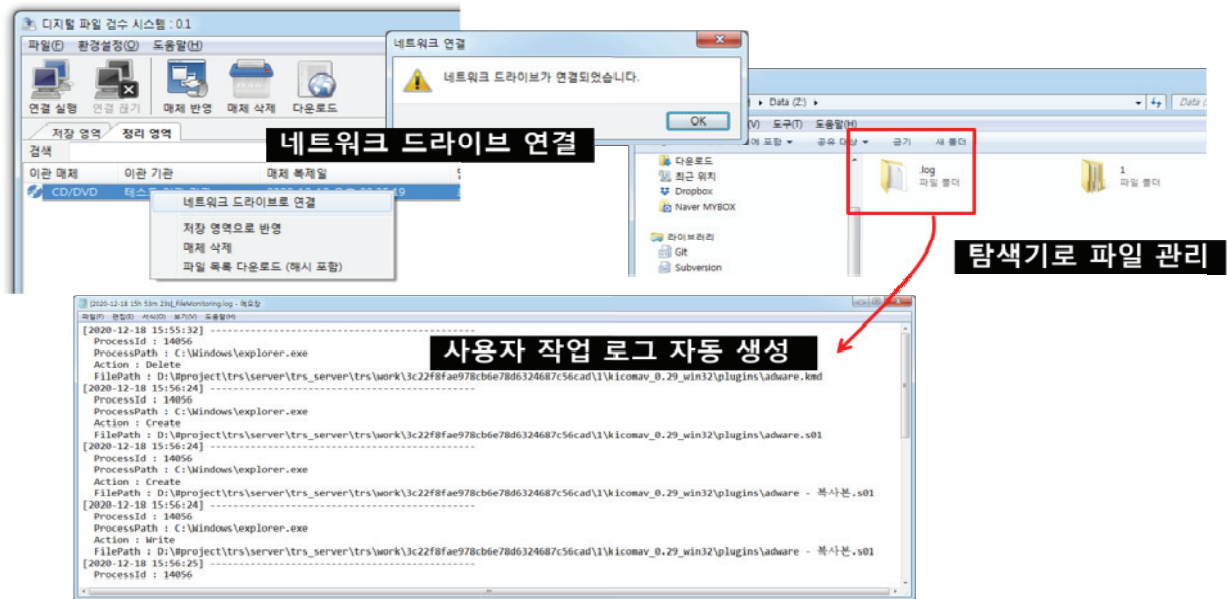
- 매체에 대한 파일 목록 다운로드 시 생성되는 CSV 파일 내용

매체 정보									
이관 매체	CD/DVD								
이관 기관	테스트 이관 기관								
매체 등록일	2020-12-18 오후 03:35:19								
담당자	최원혁								
인수 기록 요약	테스트 인수 기록 요약								
이관 매체 ID									
파일명	해시값	크기	중복 파일	문서 파일	시청각 파일	실행 파일	기타 파일		
W1Wkicomav_0_29_win32WpluginsWadware.c01	c969a050f389d3eeb75ad3b9fd042e8d	2167	X	X	X	X	0		
W1Wkicomav_0_29_win32WpluginsWadware.i01	55dd5227acd9c60d7ded426306c3fc7a	1618	X	X	X	X	0		
W1Wkicomav_0_29_win32WpluginsWadware.kmd	d6ebf65eed0bc115e9460242b6f6a477	3498	X	X	X	X	0		
W1Wkicomav_0_29_win32WpluginsWadware.n01	db534352cc7bc57c88df845bd9a13c31	843	X	X	X	X	0		
W1Wkicomav_0_29_win32WpluginsWadware.s01	dba75cf0f886fb27141de7103398c467	530	X	X	X	X	0		
W1Wkicomav_0_29_win32WpluginsWadware.y01	f7a277043349751dbe0cfb70bfeabe7	2538	X	X	X	X	0		
W1Wkicomav_0_29_win32WpluginsWalz.kmd	196d8c09443754a5dee042d98daec807	2799	X	X	X	X	0		
W1Wkicomav_0_29_win32WpluginsWaltach.kmd	68eca892caebd1882a3c9cc366ee0762	1248	X	X	X	X	0		
W1Wkicomav_0_29_win32WpluginsWbz.kmd	30c6fef23e99747eb8d0614f3f3106c6	1083	X	X	X	X	0		
W1Wkicomav_0_29_win32WpluginsWcab.kmd	4a58742e52134adc7f7e0a12db53384b	9823	X	X	X	X	0		
W1Wkicomav_0_29_win32WpluginsWcarch.kmd	a255fc23c8d2c60efb81cfc54a9408ba	2155	X	X	X	X	0		

파일별 해시 정보

파일 분석 결과

04 분류정리 및 가독여부 확인



○ 검수결과 후속조치

- 미비 및 오류사항(심각한 훼손으로 내용 확인 및 가독·복원 불가 등) 발견 시 접수하지 않고, 수정 보완 이후 재이관 요청

○ 인수결과 통보

- 인수 당일에는 접수증을 제공하고, 접수 완료(시스템 업로드) 후에 파일별 해시값이 포함된 인수인계서를 공문에 첨부하여 결과 통보

○ 인수 후 전자매체 처리

- 디지털기록만 CAMS 등록 후 매체는 파기, 반환, 보존 중 선택
 - 이관협의(지원부) 시 이관기관 결정에 따르되, 보존*여부는 원내 협의·결정
- * 매체 자체가 증거물로서 고려되어야 하거나, 보존가치가 있다고 판단될 때

□ 향후 계획

- 「디지털기록 검수시스템」 테스트 및 개선 : '21.1~3월
- 「디지털기록 검수시스템」을 활용한 인수 추진 : '21.4월~
- CAMS등록 완료 후 파기, 반환, 보존 등 후속처리 : '22.1월~

□ 목적

이 지침은 기록관리 목적으로 사용된 이동형 전자매체의 관리 및 용도전환에 관한 사항을 규정함

□ 지침의 적용대상

공공기록물 관리에 관한 법률 제3조에 따른 모든 기록물관리기관에 적용

□ 용어정의

- “기록관리 목적으로 사용”이라 함은 이동형 전자매체가 전자기록물의 기록 관리과정에서 임시저장, 이관 목적으로 사용된 것을 의미
- “이동형 전자매체”라 함은 (외장)하드디스크, 광디스크, 메모리, 플로피 디스켓, 비선형자기테이프, NAS(이동 가능한 소규모 스토리지)를 의미
- “보존”이라 함은 이동형 전자매체를 보존대상으로 간주하여 기록관리 시스템에 등록하고 보존서고에서 관리하는 것을 의미
- “용도전환”이라 함은 이동형 전자매체를 파기 또는 재활용하는 것을 의미

□ 관리원칙

- 전자기록물의 취급에 사용되는 이동형 전자매체는 기록관리 목적(임시저장, 이관)으로만 사용되어야 함
- 이동형 전자매체를 기록관리시스템에 등록하여 고유식별번호(관리번호 등)를 부여하거나 보존서고에 관리하는 행위 금지

□ 예외적 보존

- 이동형 전자매체가 다음과 같은 경우 예외적으로 보존할 수 있음. 단, 이러한 경우에는 이동형 전자매체에 저장된 전자기록물을 기록관리시스템에 등록 또는 기록관리 용도로 허가된 저장매체에 무결하게 복제되어야 함.

- ① 전자매체 자체가 법적 증거물로서 고려되어야 하는 경우 (법적 다툼이 진행 중인 사안 또는 국가적·사회적 이슈와 관련되어 이관된 전자매체 등)
- ② 전자매체 실물이 보존가치가 있다고 판단되는 경우
- 예외적으로 전자매체를 보존하고자 하는 경우의 보존방법
 - ① 행정박물로 등록하는 방법
 - ② 기록관리시스템에 등록하되, 관리번호가 아닌 별도의 식별번호 및 위치정보 등을 해당 기록의 메타데이터로 부기하는 방법

□ 용도 전환

- 기록관리 목적으로 사용 후, 이동형 전자매체는 파기 및 재활용 가능
- 전자매체 파기 시에는 파쇄 또는 디가우징 방법 사용 권고
- 전자매체를 재활용 하는 경우에는 「국가정보보안기본지침」 및 「공공표준 기록매체 요건 및 관리기준」 준수
- 용도 전환에 앞서 이동형 전자매체에 저장된 전자기록물을 기록관리시스템에 등록 또는 기록관리 용도로 허가된 저장매체에 무결하게 복제하여야 함

□ 보존서고에 관리 중인 이동형 전자매체의 정리

- 기록관리시스템에 등록 후, 보존서고에 관리 중인 이동형 전자매체는 순차적으로 정리하여 보존대상에서 제외
- 정리 대상인 이동형 전자매체에 저장된 전자기록은 기록관리시스템에 등록되었음을 확인하여야 함
- 정리가 완료된 이동형 전자매체의 예외적 보존 및 용도전환은 위에서 명시된 조항에 따라 적용

제2장 기록관리 업무협의회

N a t i o n a l A r c h i v e s o f K o r e a

1. [중앙 및 특행] 기록관리 컨설팅 및 업무협의회

2021년도 중앙·특행 건설팅 및 업무협의회 추진방향

- 행정기록지원과 -

□ 추진목적

- 기관별 기록관리 지원필요 분야에 대한 건설팅으로 기관 기록관리 역량 제고
- 기록물 생산·분류·이관·활용 등 기록관리 전반에 관한 소통·협력 강화를 위한 업무협의회를 활성화하여 현장 중심의 기록관리 추진

□ '20년 추진결과 및 시사점

【 건설팅 】

- (추진결과) 건설팅 요청 및 '19년 기관평가 미흡 37개 기관 실시 완료
- (주요내용) 기관별 지원필요 분야 업무지원 및 건의사항 의견 수렴
 - 기관 출범에 따른 기록관 설치, 정비한 기록관리기준표의 온나라 및 BRM 시스템 적용방안 검토, 지방청 인력·예산 확보 방안 등
- (시사점) 수요자 중심의 기관 맞춤형 건설팅 지속 추진 필요

【 업무협의회 】

- (추진결과) 기록원 주관 업무협의회(6개) 운영+기관 간 협의회(10개) 참여·지원
- (주요내용) 코로나19 상황에도, 탄력적 운영으로 기록관리 소통·협업 지속
 - 기록원 주관 협의회 : 비대면 + 온라인·영상회의 등 운영방식 다양화
 - 기관 간 협의회 : 개최 시* 자료 제공 및 질의 응대, 기록물 분류체계 등 '현안지원반' 가동 및 장소 제공 등 적극 지원 * 3개 협의회 지원
- (시사점) 코로나19로 인한 대면회의 어려움과 영상회의·협업공간 등 비대면 협의방식에 대한 적응도 편차에 따른 소통 한계 극복 필요

□ '21년 추진방향

【 컨설팅 】

- 수요자 중심의 기관 맞춤형 기록관리 컨설팅 지속적 실시
 - 국가기록원 기록관리 분야별 지식정보를 활용하여 기록관 업무 지원
 - 기관에 복합현안 발생시, 원내 관련부서의 통합 지원으로 효율성 제고
- ※ 기록원 '기록관리 현안지원반' 지속 운영(법·제도, 시스템, 정리·이관, 보존 등)

【 업무협의회 】

- (방식) 코로나19 상황 지속에 따라 비대면 업무협의 방식 강화
 - 기관 참여 및 의견 제시를 위해 영상회의 등 비대면 협의회* 중점 운영
 - * 「e-기록관리 업무협의회」 등 '온라인 협업공간' 적극 활용
 - 협의내용 공유 및 후속조치 결과 환류를 통해 협의회 실효성 제고
- (주체) 기록원 주관, 기관 주관/기록원 지원(공동참여 등) 병행
 - 기관 자체 협의회 지원을 통한 기관 기록관리 자체역량 강화

□ 협조사항

- 컨설팅 및 업무협의 수요가 있는 경우, 해당 조사서 작성·제출 협조
 - ① 기록관리 컨설팅 수요조사서(7개 분야, 25개 영역)
 - ② 기록원 주관 기록관리 업무협의회 안건 조사서(협의요청 사안, 제안사유 등)
 - ③ 기관들 간 업무협의회 현황 조사서(기록원 지원요청사항, '21년 계획 등)

[붙임1] 중앙·특별행정기관 기록관리 컨설팅 수요조사서

기관명		신청자 (성명) (전화) (이메일)
희망일자	2021. . .	
신청사유		
컨설팅 필요 분야		
분야	지원 영역	세부 신청내용
법제도	기록관리 법제도/표준	
기록관 인프라·운영	기록관 설치	
	전문요원 배치	
기록관리 절차	분류체계	
	생산현황통보	
	인수	
	정리	
	이관	
특수유형 기록관리	회의록(속기록)	
	시청각기록물	
	행정박물	
	비밀기록물	
	간행물	
	행정정보 데이터세트	
보존·복원	보존환경	
	재난대비	
	복원	
공개서비스	공개재분류	
	재평가	
	열람	
	전시	
	편찬	
기타	기록관리시스템	
	기록관리 교육	
	기타	

[붙임2] 국가기록원 주관 기록관리 업무협의회 안건 조사서

작성자 정보	성명(직급)	기관명(부서)	연락처
			(전 화) (이메일)
구 분		내 용	
■ 사안 또는 주제* (협의회를 통해 논의·협약, 정보공유가 필요한 사안·주제)			
■ 협의회 구성·운영이 필요한 이유			
■ 주요 구성원 및 운영방식 (참여대상 구성원, 온라인 또는 오프라인 운영, 협의 방식 및 주기 등)			
■ 기타 (협의회 구성·운영 관련)			

***(예시) '20년 업무협의회 구성 내역**

- 동종·대량 기록물의 효율적 관리방안
- 전자기록물 혼합철 정리·이관 방안 마련
- 속기록 생산의무회의 운영 개선
- 중앙행정기관 기록관리기준표 개선 지원
- 기록관의 단위과제(카드) 점검 권한 보강
- 행정정보 데이터세트 기록관리 적용방안

[붙임3] 기관들 간 기록관리 업무협의회 현황 조사서

작성자 정보	성명(직급)	소속 기관명	연락처
			(전 화) (이메일)
구 분		내 용	
■ 협의회 명칭			
■ 협의회 유형 ※ 본청·특행 간 업무협의회/ 중앙부처 간 업무협의회/ 특행 간 업무협의회 등			
■ 참여기관 수 및 참여기관명			
■ 주관(간사) 기관명			
■ '21년 활동계획 (논의예정 안건 등)			
■ 협의회 개최(예정) 주기 (정기·비정기 모두 포함)			
■ 협의회 운영형태 (오프라인 또는 온라인 등)			
■ 기록원 지원 요청 사항 (*주요 지원 요청 분야 예시 참조)			
■ 기타 (협의회 관련 추가 정보)			

*(예시) 주요 지원 요청 분야	
• 기록관리 법·제도	기록관리 법·제도 / 표준
• 기록관 인프라·운영	기록관 설치 / 전문요원 배치
• 기록관리 절차	분류체계 / 생산현황통보 / 인수 / 정리 / 이관
• 특수유형 기록관리	회의록·속기록 / 시청각 / 행정박물 / 비밀기록물 / 간행물 / 행정정보 데이터세트
• 보존·복원	보존환경 / 재난대비 / 복원
• 공개서비스	공개재분류 / 재평가 / 열람/ 전시 / 편찬
• 기타	기록관리시스템 / 기록관리 교육 / 기타

2 [지자체 및 교육청 기록관리 업무협의회]

2021년도 지자체·교육청 기록관리 지원을 위한 업무협의회 추진방향

- 공공기록지원과 -

□ 추진 배경

- '21년 주요업무의 원활한 추진 및 효율적인 기록관리 지원을 위한 관계기관 기록관리 업무협의회 운영 등 업무 공유 및 소통 강화 추진
- 내실 있는 기록관리 업무 지원을 위한 체계적·효율적 컨설팅

□ 추진 방향

- 협의회·컨설팅의 운영 주기 및 방법 등은 사회적(코로나-19 등) 상황 및 각 업무별 추진 기간 등을 고려하여 탄력적으로 운영

□ 주요 추진 내용

○ 협의회 관련 업무

① 지방기록물관리기관 설치 및 운영 활성화 사업

- 행사 추진방향 및 공동 추진 가능 여부 등 의견수렴
- 행사 유형, 시기 등 관련 내용 협의 및 추진 단계별 아이디어 공유

《 '20년 시도 합동전시회 결과 》

- (전시회명) 「제8회 지방자치의 날 기록자치 특별전」 기록자치로 열어나가는 지방자치
- (전시기간) '20.10.29.~10.30.
- (전시장소) 정부세종컨벤션센터 국제회의장 로비
- (참여기관) 서울기록원, 경남기록원, 충청남도, 경상북도

② 지자체·교육청 기록관리기준표 단위과제 정비

- (지자체) 지자체 처리과공통 기록관리기준표(단위과제명, 보존기간 등) 표준*(안) 마련 및 타기관 정비사례 공유

* 단위과제(카드) 정비 후 정비 결과 시스템(BRM 등) 반영 관련 협의 추진

- (교육청) 교육청 및 학교 공통 단위과제 분류기준 및 보존기간 책정기준 정비(표준화 작업반 운영)

③ 지자체 기록관리기준표 개선방안 연구용역 추진

- 연구용역 수행 시 기록관리기준표 관련 문제점, 개선방안 등 의견 청취
- 표준 기록관리기준표 초안 검토 및 수정·보완사항 관련 협의

《 지자체 기록관리기준표 개선방안 연구 》

- (연구과제) 지방자치단체 기록관리기준표 현황 분석 및 개선방안 연구
- (연구기간) '21.5~11월
- (연구목표) 빅데이터 분석을 통한 지자체 기록관리기준표 표준(안) 마련 등

○ 컨설팅 관련 업무

① 교육청 및 교육지원청 맞춤 기록관리 컨설팅 추진

- 교육청에서 교육지원청 컨설팅 수요 조사 실시 등 행정위계에 맞는 컨설팅 운영 체계 마련
- 교육청은 국가기록원의 현안 담당부서 협업 방문, 교육지원청은 교육청과 국가기록원 통합 방문으로 현안 해결에 적합한 맞춤형 컨설팅 실시

《 '20년 교육청 컨설팅 결과 》

- (대 상) 총 10개 기관(교육청 4개, 교육지원청 6개)
- (기 간) '20년 6월 ~ 11월(6개월)
- (방 법) 기록관리 전담분야 담당자로 구성된 '현안지원반'의 방문 컨설팅 실시
※ 사회적 거리두기 2단계 실시 등으로 1개 기관 영상 컨설팅 실시
- (주요내용) 기록물 분류체계, 시스템운영, 기록관리 시설·환경 등 현안사항 컨설팅

□ 추진일정

- '21년 지자체 주요업무 추진방향 관련 시·도담당자 의견 수렴('21.2월)
- '21년 교육청 기록관리 컨설팅 추진계획 수립('21.2월)
- 지자체 참여 희망 기관 대상 업무협의회 구성 및 추진('21.3월~)
- 교육청 기록관리기준표 표준화 작업반 구성 및 추진('21.3월~)

부

National Archives of Korea

1. 행정정보 데이터세트 관련 예시

- 국가기록원 운영시스템 행정정보 데이터세트 관리기준표 예시

국가기록원 운영시스템 행정정보 데이터세트 관리기준표 예시

- 디지털기록혁신과 -

<목적>

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

1. 기록관리 교육훈련시스템 관리기준표[작성예1]

- 기록관리 교육훈련시스템의 관리단위는 시스템 단위로 구분

영역	항목		내용	구분
관리 기관 정보	기관명		국가기록원	필수
	부서명		기록관리교육센터	필수
	담당자명			선택
법령 정보	법령/규정		공무원인재개발법 제4조 공무원인재개발법 시행령 제18조	필수
시스템 정보	시스템명		기록관리교육훈련시스템	필수
	시스템 개요		기록물관리 교육과 관련 수강신청, 수강이력 및 교육생 수료 관리 등 기록관리교육훈련운영 전반을 온라인 관리	선택
	구축연도		2009년	필수
	EA 정보		EA정보_기록관리교육훈련시스템.pdf (20190819)	선택
	DBMS정보	DBMS 정보	ORACLE 10g	필수
		업무 DB명	기록관리 교육	필수
	개발산출물		운영성과 측정 업무수행영향도 근거자료(기록관리교육훈련 시스템).xlsx EDU-02-기록관리교육_Ver1.01.erwin 기록관리교육훈련시스템_FP.xlsx	선택
데이터 정보	대표 데이터		교육운영자료, 교육강사	필수
	비정형 데이터 (DBMS 외 관리하는 파일)	종류	교육자료(첨부파일)	필수
		포맷	동영상, 한글, 파워포인트, 이미지 파일 (.pdf, .hwp, .avi, .jpeg, .ppt) 등	필수
		구동SW	윈도우 미디어 플레이어, 그림판, 한글, PDF 리더, MS 파워 포인트 등	선택
		저장방법	파일 저장 스토리지	선택
	암호화데이터 사용유무		사용(파일 저장시 파일경로를 MD5 알고리즘을 통한 전장 사용)	필수
	연계시스템 유무		무	필수
업무 정보	연계 내역 첨부		무	선택
	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	선택
	업무정보 (2)	업무명	사이버교육	필수
		업무 내용	사이버교육 콘텐츠 관리한다.	필수
		업무 목적	수강생의 사이버 교육 자료를 관리한다.	필수
		대상 (사용자현황)	관리자, 수강생	선택
	업무정보 (3)	업무명	성적처리	필수
		업무 내용	관리자와 강사가 성적결과를 처리한다.	필수
		업무 목적	강사가 수강생의 성적으로 처리한다.	필수
		대상 (사용자현황)	강사	선택

영역	항목		내용	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	선택
	업무정보 (5)	업무명	강사관리	필수
		업무 내용	강사를 등록, 조회한다.	필수
		업무 목적	강사를 등록하고 관리자나 수강생이 조회한다.	필수
		대상 (사용자현황)	강사, 관리자, 수강생	선택
	업무정보 (6)	업무명	홈페이지관리	필수
		업무 내용	공지사항,기관정보 등을 관리한다.	필수
		업무 목적	관리자가 공지사항, 기관정보들을 등록하고 관리한다.	필수
		대상 (사용자현황)	관리자, 강사, 수강생	선택
	업무정보 (7)	업무명	교육참고 DB	필수
		업무 내용	교육을 사용할 데이터 관리한다.	필수
		업무 목적	강사가 교육에 사용할 데이트를 등록하고 조회한다.	필수
		대상 (사용자현황)	강사	선택
기록 관리 정보	단위기능명		기록관리 교육자료	필수
	업무활용 목적		기록물 관련 교육정보를 등록하고 내역을 관리한다.	필수
	주제어		강사관리, 교육운영, 교육참고자료	필수
	데이터의 소유권한		국가기록원 기록관리교육센터	선택
	시스템의 관리권한		국가기록원 기록관리교육센터	선택
	접근권한		기록관리교육센터 관리자, 교육강사, 전 공무원	선택
	정보공개 구분		공개	필수
	보존기간		10년	필수
	보존기간 책정사유		2019 기록물 관리지침(공통매뉴얼)_기관공통업무 보존기간표의 인사관리_교육훈련_국내훈련을 적용하여 보존기간 10년 적용	필수
	적용범위		전체(단위 기능에 해당하는 부분 전체를 설정)/교육자료 테이블 일부	필수
부가 정보 (이관시)	주요 서비스 내용	서비스 내용		선택
		화면 캡처	*서비스 화면 확보(UI)	선택
		표현 쿼리	*서식 및 출력 양식을 구현하는 쿼리(필드 정보 등)	선택
	이관대상 기관명		*이관 발생시	선택
	이관대상 부서명			선택
	이관대상 담당자명			선택
				선택

2. 기록관리평가시스템 행정정보 데이터세트 관리기준표[작성예2]

- 기록관리평가시스템의 관리단위는 단위기능에 따라 구분

영역	항목		내용	구분
관리 기관 정보	기관명		국가기록원	필수
	부서명		지원총괄과	필수
	담당자명			선택
법령 정보	법령/규정		① 공공기록물 관리에 관한 법률 제9조)(약칭: 공공기록물법) ② 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제63조 (대통령령 제30584호, 2020. 3. 31., 일부개정)(약칭 : 공공기록물법 시행령)	필수
시스템 정보	시스템명		기록관리평가시스템	필수
	시스템 개요		• (목적) 정보시스템을 통하여 평가자료를 온라인(On-line)으로 입력 하고, 평가기관과 피평가기관간 평가과정의 투명성 및 공정성 제고 • (주요기능) 기록관리평가 체계, 평가결과 통계검색 및 보고서 분석, 기록관리평가 정보관리, 통합 웹 관리자 서비스기능 • (주요특징) 증빙자료 제출 간소화, 우수사례 등 공유, 결과 및 통계에 대한 분류·검색, 공지사항, 질의응답 등을 통하여 평가 부담 경감 및 생산성 제고 가능	선택
	구축년도		2009년(2011년, 2021년 고도화)	필수
	개발 산출물		테이블정의서, ERD, 프로그램 목록, 매뉴얼	선택
	EA 정보		해당없음	선택
	DBMS 정보	DBMS 정보	Oracle Database 10G	필수
		업무 DB명	기록관리평가 DB	필수
데이터 정보	대표 데이터		평가 과정 및 결과, 기관 현황 정보, 기관평가 실적 검증자료	필수
	비정형 데이터 (첨부 파일의 종류)	종류	문서파일	필수
		포맷	PDF, HWP, xls	필수
		구동 SW	PDF 뷰어, 한컴뷰어, 엑셀뷰어	선택
		저장방법	Path	선택
	암호화데이터 사용유무		해당없음	선택
	연계시스템 유무		무	선택
	연계내역 첨부		해당없음	선택

업무 정보 (1)	업무명	기록물관리 기관평가 및 기관 현황	필수
	업무내용	• (평가관리) 평가계획관리, 평가지표관리, 평가자 그룹관리, 평가실시 현황, 관리자 기능 • (평가과정 및 결과관리) 이의신청 등 평가과정 상 의견교환, 평가 결과열람, 보고서 열람(종합 보고서, 지표별 보고서, 기관별 보고서) • (기록관리현황) 일반현황, 기록관인력현황, 시설/장비/환경기준 현황, 기관특성	필수
	업무목적	정보시스템을 통하여 평가자료를 온라인(On-line)으로 입력하고, 평가기관과 피평가기관간 평가과정의 투명성 및 공정성 제고	필수
	대상	업무 담당자, 시스템 관리자, 기록관 담당자	선택
업무 정보 (2)	업무명	기록물관리 기관평가 실적 검증자료 제출	필수
	업무내용	• (실적검증 자료 입력) 평가계획, 실적입력, 이의신청, 이의신청 추가 검증자료	필수
	업무목적	평가대상 기관의 기록물관리 실적 검증자료 제출	필수
	대상	평가대상 기록관 담당자	선택
기록 관리 정보 (1)	단위기능명	기록물관리기관평가 및 기관현황	필수
	업무활용 목적	정보시스템을 통하여 평가자료를 온라인(On-line)으로 입력하고, 평가기관과 피평가기관간 평가과정의 투명성 및 공정성 제고, 기관의 이력 관리 등	필수
	주제어	기록물관리, 기록관리실적, 기록관리평가, 기록관리통계, 기록관리현황	필수
	데이터의 소유권한	국가기록원	선택
	시스템의 관리권한	국가기록원	선택
	접근권한	기록관 지원 업무 담당, 시스템 관리자, 기관평가 업무 담당자, 각 기관 기록관 담당자	선택
	정보공개 구분	개인정보는 비공개며 그 외 정보는 공개	필수
	보존기간	영구	필수
	보존기간 책정사유	기록물관리기관의 기록관리 현황을 평가하여 포상 등 후속조치 실시, 제도이행 및 공직사회 기록문화 쇄신 업무로 보존기간 영구로 책정	필수
	적용 범위	단위기능 전체	필수
	적용 범위 관련 정보	단위기능 관련 테이블 전체	선택
	처분의 제약 발생 사항 (처분 지연의 사유)	해당없음	선택
	처분 방법	- 보존기간 영구로 시스템 자체 보존하며 시스템 폐기 및 업무 중단 등의 경우, 혹은 관할 영구기록물관리기관과 이관협의 요청이 있는 경우에는 협의하여 결정	선택

기록 관리 정보 (2)	단위기능명	기록물관리 기관평가 실적 검증자료 제출	필수
	업무활용 목적	평가대상 기관의 기록물관리 실적 검증자료 제출	필수
	주제어	실적 검증자료 제출, 이의신청 검증자료 제출	필수
	데이터의 소유권한	국가기록원	선택
	시스템의 관리권한	국가기록원	선택
	접근권한	시스템 관리자, 기관평가 업무 담당자, 각 기관 기록관 담당자	선택
	정보공개 구분	개인정보 및 실적자료는 비공개며 그 외 정보는 공개	필수
	보존기간	10년	필수
	보존기간 책정사유	“기록물관리 기관평가 실적 검증자료 제출” 단위기능은 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행을 증명할 필요가 있어 보존기간 10년으로 책정	필수
	적용 범위	단위기능 전체	필수
	적용 범위 관련 정보	단위기능 관련 테이블 전체	선택
	처분의 제약 발생 사항 (처분 지연의 사유)	해당없음 ※ 기록물관리기관평가 업무 수행 시 기관별 기록관리 평가 결과가 포함되면 처분의 제약사항이 발생하지 않음	선택
	처분 방법	- 보존기간 10년 동안 시스템 자체 보존 후 평가심의 결과에 따라 처분 - 보존기간 도래 전 업무의 종료 혹은 시스템 폐기 시에는 기록관과 협의하여 별도 보존 방안(SIARD_KR 등)으로 관리	선택

2. 각종 일정

- 2021년 기록관리 교육 안내
- 2021년 월별 기록물관리 캘린더

2021년 기록관리 교육 안내

- 기록관리교육센터 -



2021년 기록관리 교육과정을 편성·안내하오니,
여러분의 적극적인 교육 참여와 따뜻한 관심 바랍니다.

- 현장 전문성 강화를 위한 **전문가과정** ➡ 기록물관리 전문요원 필수코스로 경력별 참여 추천!
 - 신규자(임용후 2년 이내)(2회) ▶ 경력자(임용후 3년 이상)(2회 : 온라인1회, 집합1회) ▶ 마스터(근무경력 10년 이상)(1회)
- 기록관리 자체교육 활성화를 위한 **강사인증과정**(2회) ➡ 기록전문 명강사가 되는 알찬 내용으로 강력 추천!
- 현장 수요를 반영한 전자기록관리 교육 ➡ 업무 필요에 따라 과정 선택하여 참여!
 - (활용) RMS활용(미도입기관 2회, 도입기관 1회) ▶ (심화) 전자기록관리 스페셜리스트
- 그 외 기본/특별/특화/사이버교육 확대운영 ➡ 원하는 대로 편리하게 교육받고, 상시학습시간 획득!
 - (기본) 기록관 일반(4회), 관리자(4회 : 경기(성남) 1, 대전 2, 부산 1) / (특별) 기록관리 공통직무 : 온라인5회
 - (특화) 셀프메이킹 1회, 공공기록물법령 해석 2회, 행정정보 데이터세트 기록관리 3회
 - (사이버) 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
총계 : 26개 과정 184회												
전문 관리 교육	소계 : 9개 과정 18회											
	전문가 양성 (4)	기록관리전문가 신규자과정			5.12~14.					10.20~22		
		기록관리전문가 경력자과정	3.30~31.						9.8~10.			
		기록관리전문가 마스터과정						8.30~9.3				
		기록관리 기본강사 인증과정					7.21~23.				11.15~17.	
	전자 교육(2)	기록관리시스템 활용과정(활용)			5.27~28.		7.15~16.			10.28~29.		
		전자기록 스페셜리스트과정(심화)				6.10~11.				10.14~15.		
	특화 교육 (3)	셀프메이킹(DIY) 특화과정		4.29~30.								
		공공기록물법령 해석과정		4.7.							11.26.	
행정정보 데이터세트 기록관리과정			4.2.				7.30.		10.1.			
기 본 교육	소계 : 2개 과정 8회											
	일반 중사자	기록관 일반과정		4.22~23.		6.17~18.		8.19~20.		10.7~8.		
		기록물관리기관 관리자과정	3.25~26.				6.24~25.		8.19~20.			11.11~12.
특 수 교육	소계 : 3개 과정 46회											
	일반 중사자	기록관리 공통직무과정	3.16.		5.4.		7.6.		9.14.		11.23.	
		방문	기관방문교육/교육기관 지원	1월 ~ 12월(수시)								
	민간단체* 대상 특별교육 * NGO 등		7.1.~2.									
사 이 보 도 교육	소계 : 10개 과정 110회		- 사이버과정 학습기간 30일, 신청기간 25일 ※ 2월 : 학습기간 28일, 신청기간 25일 / 12월 : 학습기간 15일, 신청기간 11일									
	㉠기록관리 입문과정1 ㉠기록관리 입문과정2 ㉠기록관리 따라하기 ㉠기록물 공개·재분류 따라하기 ㉠기록물 분류 및 평가 ㉠기록으로 만나는 대한민국의이야기 ㉠정책현장기록으로보는기록관리중요성 ㉠사례로 보는 기록관리 중요성 ㉠기록물 보존 및 재난대응 ㉠전자기록관리 입문		2.1. ~ 12.15.									

☎ 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

① 사이버교육 운영 개요

- ☆ 운영기간 : 2021년 2월 1일 ~ 12월 15일
- ☆ 학습/신청기간 : 학습기간 30일(단, 2월 28일, 12월 15일), 신청기간 25일(단, 12월 11일)
- ☆ 학습제한 : 1일 학습진도율 50%, 동시수강 과정 수 4개, 1회 과정별 정원 최대 1,000명
- ☆ 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 : 교육기간 경과 후 1주일 이내에 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.~2.28.	10	7	8.1. ~ 8.25.	8.1. ~ 8.30.	10
2	3.1.~3.25.	3.1.~3.30.	10	8	9.1. ~ 9.25.	9.1. ~ 9.30.	10
3	4.1.~4.25.	4.1.~4.30.	10	9	10.1. ~ 10.25.	10.1. ~ 10.30.	10
4	5.1.~5.25.	5.1.~5.30.	10	10	11.1. ~ 11.25.	11.1. ~ 11.30.	10
5	6.1.~6.25.	6.1.~6.30.	10	11	12.1. ~ 12.11.	12.1. ~ 12.15.	10
6	7.1.~7.25.	7.1.~7.30.	10	※ 수강 신청(자동 승인) 교육 시작일 00:00시부터 마감일 24:00까지			

③ 사이버교육 과정 운영 절차



2021년 월별 기록물관리 캘린더

1월 ▪ 기록관리 자체 기본계획 수립 (기록관) ▪ 기관 기록물담당자 실무교육 실시(기록관)	2월 ▪ 기록물 정리(각 처리과) ▪ 전년도 기록관리기준표 고시 - 기록물정리기간 종료직후 관보 또는 홈페이지 등 정보통신망에 고시	3월 ▪ 기록물 이관 (처리과 ➡ 기록관)
4월 [기관 자체계획] 예) 기록물 이관(처리과→기록관) - 업무관리시스템 : 매1년 단위로 전년도 생산기록물 이관 - 전자문서시스템 : 기산일로부터 2년 이내에 이관	5월 ▪ 전년도 기록물 생산현황 통보 (처리과 ➡ 기록관) - 처리과 : 전년도 처리과 생산현황을 기록관으로 통보 - 기록관 : 처리과 및 소속기관 생산현황 취합 및 확인	6월 [기관 자체계획] 예) 기관 자체 기록물관리 지도·점검 예) 비공개기록물 공개여부 재분류 (재분류 연도부터 매 5년마다 실시)
7월 [기관 자체계획] 예) 기록물 평가 및 폐기	8월 ▪ 전년도 기록물 생산현황 통보 (기록관 ➡ 국가기록원) - 처리과 및 소속기관 생산현황 취합 및 확인	9월 [기관 자체계획] 예) 처리과 기록관리기준표(업무관리시스템) 및 기록물분류기준표(전자문서시스템) 처리(수시업무)
10월 ▪ 기록관리기준표 협의 (기록관 ➡ 영구기록물관리기관) - 매년 10월31일까지 신·변경 단위과제에 대해 영구기록물관리기관과 협의 ▪ 다음연도 이관 기록물 현황 제출 - 이관·비치목록, 이관연장 신청서 등 제출	11월 [기관 자체계획] 예) 기록물정수점검(2년주기) - 기록물점검계획서에 따라 실시	12월 ▪ 전자기록생산시스템 정리 - 업무관리시스템 : 과제관리 카드 종결 - 전자문서시스템 : 기록물철 정리·종결

3. 기타 안내

- 2021년 행정사항
- 국가기록원 업무담당자 전화번호

2021년 행정사항

☐ 생산현황 통보

기록관 및 특수기록관은 2021년도 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 차질 없이 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

각급기관은 금년도 이관대상 기록물이 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

☐ 민간전문가 범위에 국·공립대학 교수의 포함

‘민간전문가’의 적용범위에 대하여 소관 중앙행정기관에서 공공기록물법 취지를 고려하여 정책적으로 판단할 수 있다는 법제처의 해석에 따라, 국·공립대학 교수를 ‘민간전문가, 민간위원’의 범위에 포함하는 것으로 ‘21년 기록물 관리지침에 수정 반영 예정(기록물평가심의회 구성 시 참조)

☐ 정부간행물 납본 주소 안내

(35208) 대전광역시 서구 청사로 189 행정기록관 정부간행물 담당

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

국가기록원 업무담당자 전화번호

[지원총괄과] 042-481-

담당자		담당업무
성명	전화	
박지태	1786	공공기관의 기록관리 정책 총괄, 기록물관리지침 작성·교육 총괄, 공공기록물 평가 개선 총괄, 기록관·특수기록관 설치·운영 총괄
김현탁	1777	공공기관의 기록관리 정책수립, 기록물관리지침, 기록관·특수기록관 설치·운영 정책
조영주	1789	공공기록물 평가선별 정책, 보존기간 준칙, 기록관·특수기록관 설치·운영 현황조사 및 협의·승인
백승옥	6263	기록관리 평가제도 개선 및 평가 운영 총괄, 지방자치단체 정부합동평가·정부합동감사 총괄, 기록관리평가시스템 운영
박수연	6249	기록관리 평가계획 추진, 기록관리 평가지표 개발 및 운영, 기록관리 기관평가, 지방자치단체 정부합동평가 기획 조정
강선영	1753	기록관리 실태점검, 기록물관리 상태의 점검
김재평	6330	클라우드 RMS 운영·관리, 클라우드 RMS 확산·기술지원
서재혁	6323	표준기록관리시스템(RMS) 및 클라우드 RMS 운영·관리

[행정기록지원과] 042-481-

담당자		담당업무	담당 기관	
성명	전화		중앙행정기관	특별행정기관
박부숙	6284	수집정책팀장	기획재정부, 법제처	
이주현	6282	기록물 분석·지원정책 수립	국토교통부, 새만금개발청, 소방청	지방국토청, 지방항공청, 중앙토지수용위원회
이지원	6279	기록물 수집·정책 전자기록물 기술 지원	국무조정실, 농림축산식품부, 농촌진흥청, 산림청	지방환경청, 국립환경과학원
강정화	6286	기록물 생산 현황·제도	과학기술정보통신부, 방송통신위원회, 기상청, 특허청, 통계청	지방우정청, 우정사업본부
김계수	6248	회의록팀장	중소벤처기업부	
정민경	6285	회의록 관리	감사원, 해양수산부, 산업통상자원부, 행정중심복합도시건설청	지방해양수산청
이재희	6283	속기록 관리	공정거래위원회, 관세청, 국세청, 금융위원회, 조달청	지방세관, 지방국세청
문찬일	6312	중앙·특행 컨설팅	법무부, 행정안전부, 병무청, 인사혁신처	지방교정청, 국가기록원, 지방병무청

[특수기록지원과] 042-481-

담당자		담당업무	담당기관	
성명	전화		중앙행정기관	특별행정기관 * 군 기관 포함
전종호	6260	분류기준팀장	국방부	육군·해군·공군본부 등
황정원	6331	분류체계(CORA)	국가보훈처	지방보훈청
김재훈	1764	특수기록팀장	방위사업청, 통일부, 해양경찰청	지방해양경찰청
서은영	1763	특수기록관	외교부, 대검찰청	고등검찰청, 지방검찰청
조용곤	1765	비밀기록	경찰청	지방경찰청
송혜현	1755	특수유형팀장	국가정보원, 보건복지부, 질병관리청	
송창기	6338	과 소관 전자기록물 시청각기록	개인정보보호위원회, 국가인권위원회, 국민권익위원회, 원자력안전위원회, 여성가족부, 식품의약품안전처, 문화재청	지방식품의약품안전청, 국립문화재 연구소, 국립무형유산원
박지영	1767	행정박물	교육부, 문화체육관광부, 고용노동부	지방고용노동청, 중앙노동위원회

[공공기록지원과] 042-481-

담당자		담당업무	기관 유형
성명	전화		
김종철	6378	공공지원팀장	정부산하공공기관(경영평가, 특수법인)
김미연	6376	공공기관	정부산하공공기관(공기업·준정부·기타공공기관, 지방공사·공단, 특수법인)
장동권	6392		
최찬호	6394	지방자치단체팀장	지방자치단체
김지훈	6384	지방자치단체	지방기록물관리기관, 지방자치단체
이혜숙	6377	지방자치단체	지방자치단체
유재상	6393	대학·교육청팀장	대학·교육청
김하람	6382	교육청	교육청 및 교육지원청
장용훈	6386	대학	국공립·사립대학

[보존인수과] 031-750-

담당자		담당부서	중앙행정기관	특별행정기관 * 군 기관 포함
성명	전화			
하정하	2165	기록인수팀장	국무조정실, 기획재정부, 공정거래위원회, 관세청, 국세청, 조달청, 국민권익위원회, 원자력안전위원회, 개인정보보호위원회, 방송통신위원회	지방세관, 지방국세청
정진아	2166	기록물인수	병무청, 환경부, 방위사업청, 경찰청	지방병무청, 지방환경청, 국립환경과학원, 지방경찰청
박진희	2186	기록물인수	과학기술정보통신부, 국토교통부, 보건복지부, 중소벤처기업부, 농업진흥청, 통계청, 소방청	지방우정청, 우정사업본부, 지방국토청, 지방항공청, 중앙토지수용위원회
김자경	2156	전자기록팀장	문화체육관광부, 금융위원회, 법제처, 행정안전부, 농림축산식품부, 여성가족부, 국가보훈처	국가기록원, 지방보훈청
정경택	2162	전자검수사업	새만금개발청, 식품의약품안전처, 문화재청, 기상청, 특허청	지방식약청, 국립문화재연구소, 국립무형유산원
강우현	2169	기록물인수	감사원, 법무부, 해양수산부, 산업통상자원부, 행정중심복합도시건설청, 인사혁신처, 국가인권위원회, 국방부	지방교정청, 지방해양수산청, 군기관 : 육군·해군·공군본부, 합동참모본부, 777사령부, 군사안보지원사령부 등
윤준희	2163	기록등록팀장	국가정보원, 교육부, 통일부, 외교부	
이창주	2168	정리등록사업	대검찰청	지방검찰청
박미영	2158	기타유형 등록사업	고용노동부, 산림청	지방노동청
송정은	2191	보존관리	해양경찰청	지방해양경찰청
송승현	2125	기록물이송	기록물 이송차량 운영관리	