

2019 기록관 재난대비 메뉴얼

기록관 보존서고의 보안관리를 강화하여 기록물의 안전성을 확보하고
재해 등 위급상황 발생에 대비하여 기록물 관리에 만전을 기하고자 함

I 추진근거

1. 관련법규

- 공공기록물관리에 관한 법률 제30조(기록물보안 및 재난대책)
- 같은 법 시행령 제38조(기록관 및 특수기록관의 서고관리)
- 같은 법 시행령 제62조(기록물의 재난·보안대책)
- 부산광역시 수영구 기록관 운영규칙 제10조(보안관리)

2. 목 적

- 기록물의 물리적 보호뿐만 아니라 해당 기록물의 진본성, 신뢰성, 무결성, 활용성
- 처분전까지 안전하게 보호 관리하며, 기록물의 멸실·훼손·무단

II 현 황

구 분	운 영 내 용					
조직 인력	· 개 관 : 2006. 12. · 기록관장: 민원여권과장 · 기록관 전담 운영 인력: 3명 - 여권계장 : 기록관 업무 총괄 - 지방행정주사보 : 원문정보공개, 사전정보공표 등 정보공개업무 전반 - 기록물전문요원 : 수집·등록·정리·이관·평가·폐기·보존·활용 등 기록관리 업무 전반					
구 분	계(㎡)	제1기록관 (본청1층)	제2기록관 (본청지하)	제3기록관 (구선관위)	제4기록관 (별관1층)	제5기록관 (별관2층)
면 적	212.1	35.3	50.4	66	30.5	29.9
문서수량(권)	38,720	2,714	10,791	13,124	7,614	4,477
문서내용	호적부, 토지대장, 행정소송, 간행물		건축인허가	기획, 창조, 총무국, 동행정	복지환경국	안전도시국
장 비	· 모빌렉 : 93식, 향온흡습기 : 5식, 소화기 : 6식, 전산PC : 2대, 프린트 : 1대					

Ⅲ 세부내용

1. 보안관리

○ 보안책임 및 역할

구분	담당자	책임 및 역할
보안담당관	민원여권과장 (기록관장)	기록물 보안업무 수행에 관한 계획 조정 및 감독 보안교육 및 서약집행
보안총괄	여권계장	보안담당자의 지휘·감독에 관한 사항 기타 보안업무 전반에 관한 지도조정 및 감독에 관한 사항
보안담당자	기록관리전문요원	기록물 보안대책 수립 및 관리 보존시설, 출입인원, 기록물 및 전산자료 정보보안 수행

○ 보안관리 모델

보안대상	보안대책
출입인원	<ul style="list-style-type: none"> · 출입인원에 따른 보안등급 설정 · 보안등급별 통제 운용기준 · 출입인원의 감시 보안조치 · 보안교육 실시
보존시설	<ul style="list-style-type: none"> · 보존시설의 보안조치 · 보안구역 설정 · 구역별 보안운용 기준
기록물관리	<ul style="list-style-type: none"> · 기록물 보안등급 설정 및 비밀기록물 보안 · 기록물 이송·수발에 대한 보안운용 기준 · 기록물관리 작업 감독자 지정 및 보안운용 기준 · 기록물 반입·반출에 대한 통제
정보보안	<ul style="list-style-type: none"> · 보안관리 책임자 지정 · 정보통신망 및 전산자료 보안 · 유지보수 인력 보안대책
보안대책의 운용 및 점검	<ul style="list-style-type: none"> · 보안사고 발생 시 대응 및 조치 · 보안대책 시행 및 점검

2. 출입인원 보안

○ 출입자 보안조치

- 비인가자로부터 기록물을 보호하기 위해 출입인원 통제
- 보안등급에 따라 기록물 접근 권한 부여
- 특별한 목적을 가지고 일정기간 기록물에 접근해야 하는 외부인에 대해서는 출입목적에 따라 보안서약서를 징구하고 보안교육 실시
- 내부직원에 대해서는 연 1회 이상 기록물 보안교육 실시

○ 출입자 보안등급 및 통제기준

보안등급	출 입 자		통 제 기 준
1등급	내부 직원	업무관계자	• 출입 및 열람 제한 없음
2등급		일 반	• 보존서고출입대장에 기록 • 업무관계자의 입회하에 서고 출입가능
3등급	용역인력		• 보안교육 실시 • 보안서약서 징구 • 보존서고출입대장에 기록 • 업무관계자의 입회하에 서고 출입가능
4등급	방문자		• 방문 공문 시행(방문자 명단 포함) • 보존서고출입대장에 기록 • 업무관계자의 입회하에 서고 출입가능

3. 보존시설 보안

○ 보존시설

- 화재로부터의 예방시설 완비 하론가스 소화기 6대 비치(붙임 7)
- 기록관 비상용품 비치 안전모, 보호복, 방진마스크, 보안경 등(붙임 8)
- 기록물 보존서고 「제한구역」 설정

▷ 서고 출입자 제한

- 보존서고 출입자 제한 : 보존서고 근무자 한정
- 보존서고 근무자의 출입시 대장에 기재 [붙임1]
- 외부인(시설물 유지보수 목적 등) 출입 시 서약서 징구 [붙임2]

구 분	기 록 관	
제한구역	보존서고 및 열람실	
구역관리 책임자	정	민원여권과장
	부	여권계장
	취급자	기록관리담당자

○ 보안운용 기준

구 역	구 분	보안 운용기준
보존시설	보존서고	• 업무관계자의 입회하에 출입 • 출입자 통제부 기록 • 보안장비 운영: 이중잠금장치 설치·운영

4. 기록물 보안

○ 기록물 열람 통제

- 기록물의 열람은 기록관 내 지정된 장소에서만 하며, 보존매체에 수록이 되어있거나, 복제본 등이 있는 경우는 원본의 열람을 원칙적으로 금지
- 보존기간이 30년 이상이고, 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물의 원본을 열람에 제공하는 때에는 서고관리 책임자의 입회하에 열람 실시
- 기록물 열람 시 기록물열람대장 작성 후 열람 실시

○ 기록물 반입·반출 통제

- 기록물을 서고 외의 지역으로 반출하고자 하는 때에는 기록물 반출·반입서를 기록물담당자에게 제출
- 반출된 기록물의 반입은 해당 기록물의 상태 이상유무를 기록물담당자가 직접 확인한 후 반입정보를 기록물 반출·반입대장에 작성 후 서가배치 실시

5. 정보보안

○ 표준기록관리시스템(RMS)

- 서버장소 통제구역 지정 운영 : 부산시청 전산실
- 사용자 권한 등급별 관리 ▷ 일반사용자, 부서담당자, 관리자
- 시스템 관리자 지정·운영 : 기록물전문요원
- 상시적 유지보수 체계 마련
 - ▷ 위탁유지보수를 통한 시스템 정기점검 및 장애 발생 시 긴급 복구 : 한국지역정보개발원
- 표준기록관리시스템 DB백업 및 소산 : LTO테이프 자료 백업

IV 재난 대책

※ 재난관리 모델

구 분	재난 대책
예 방	<ul style="list-style-type: none"> 재난 유형별 위험평가표 작성 근무자 안전규칙 마련 기록물 및 시설·장비의 점검활동
대 비	<ul style="list-style-type: none"> 재난대응조직체계 구성 기록물 대피 우선순위 지정 필수기록물의 선별 및 보호 비상용품 준비 재난 대비 교육 및 훈련 실시
대 응	<ul style="list-style-type: none"> 재난 대응절차 재난상황 기록 재난 구난조치 시행
복 구	<ul style="list-style-type: none"> 기록물 응급조치 기록물 복구활동 재난의 사후관리

1. 재난 예방

○ 재난 종류 및 예상피해

구 분	재난의 종류	예상피해
자연재해	홍수/태풍	• 풍수해로 인한 보존서고 파괴 및 기록물 침수
	산불/화재	• 화재로 인한 기록물 소실 및 방화수로 인한 기록물 침수
	지진/산사태	• 보존서고 붕괴 및 기록물 매몰
기술적 재해	정전 등 시설결함	• 온습도 조절 장애 등으로 인한 보존환경 악화로 기록물의 2차적 피해 발생
	보안장비 이상	• 비밀기록물 등 접근제한 필수 기록물의 유출
	업무관리시스템 이상	• 업무장애 및 전자기록물 보존 이상
인적재해	컴퓨터 바이러스	• 업무장애 및 전자기록물 보존 이상
	해킹/시스템 공격	• 전자기록물 보존 이상 및 비공개 기록물 등 접근제한 필수 기록물의 유출
	도난	• 비공개 기록물 등 접근제한 필수 기록물의 유출
	방화	• 화재로 인한 기록물 소실 및 방화수로 인한 기록물 침수
	테러/전쟁	<ul style="list-style-type: none"> 폭발물 등으로 인한 보존서고 파괴 및 기록물 소실

○ 재난유형별 위험평가표

순	구분	위험의 종류	위험 내용	발생가능성 위험도 평가내용
1	자연 재해	홍수/태풍	• 기록물 및 보존매체의 보존상태 훼손, 정전 등 2차 재해 유발	●○○○○
2		산불/화재	• 화재로 인한 시설·설비의 파괴	●○○○○
3		시설물 붕괴	• 시설물 붕괴로 인한 기록물 및 시스템 붕괴	●○○○○
4	기술적 재해	시설결함	• 정전 등에 의한 시스템 운영 장애	●●○○○
5		보안장비이상	• 보안장비 이상으로 인한 무단 침입 및 임의적 접근 발생	●○○○○
6		통신인프라이상	• 통신장비의 파괴 또는 서비스 이상으로 인한 시스템 운영 장애	●●○○○
7		시스템이상	• 업무관리시스템의 마비로 인한 업무장애 및 전자 기록물 보존 이상 발생	●●○○○
8		DB/스토리지 이상	• 전자기록물 보존 위험	●●○○○
9	인적 재해	컴퓨터 바이러스	• 시스템 운영 및 업무활용에의 장애 발생	●●○○○
10		중요인물의 직무불능	• 시스템 관리 전문가 등 대체 불가능한 인력의 직무 불능으로 인한 단위 프로세스 공백	●○○○○
11		해킹/ 시스템 공격	• 정보보안 위험 및 시스템 파괴 위험	●●○○○
12		고의적 파괴	• 시스템의 완전 파괴 또는 백업 장애	●○○○○

매우낮음 ●○○○○ 낮음 ●●○○○ 보통 ●●●○○ 높음 ●●●●○ 매우높음 ●●●●●

○ 근무자 안전규칙 마련 : 사람의 실수로 발생할 수 있는 재난 예방

구분	근무자 안전규칙
공 통	<ul style="list-style-type: none"> • 가스식 소화기 사용법 숙지 • 작업실 및 보존서고 내 흡연, 음식물 반입 금지 • 전기제품 사용 시 유의 • 장시간 출입·작업 시 개인 보호구(마스크 등) 착용 • 재난 상황별 재난대비 비상용품 내 개인 보호구 착용 방법 숙지
서고 및 보존시설 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 기록관 내 항온항습 시설, 공조기 등 운용 시설의 유의사항 숙지 • 서가 시설의 내구성 확인 및 작동방법 숙지
기록물 이용	<ul style="list-style-type: none"> • 보존서고 출입 시 출입대장 작성 • 기록물 반·출입대장 작성 • 서가배치 및 기록물 이용 주의사항 확인

○ 기록물 및 시설·장비 점검

- 기록물 점검

- ▷ 보존기록물의 점검주기에 따라 별도 계획수립 실시
- ▷ 기록물 점검서: 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙[별지 제7호]
- ▷ 점검주기: 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 [별표 14]

구 분	정수점검(년)	상태점검(년)	
종이기록물	상태평가 1등급	2	30
	상태평가 2등급	2	15
	상태평가 3등급	2	10
시청각기록물	영화필름	2	2
	오디오·비디오	2	3
	사진필름	2	10
전자기록물	보존매체	2	5
행정박물	금속, 석재, 플라스틱	2	30
	종이, 목재, 섬유	2	10

○ 기록관 시설·장비 및 보존환경 점검

- 재난관리 체크리스트 작성 관리: 연 1회, [붙임5]

2. 재난 대비

○ 재난 발생 시 행동요령

주 체	행 동 요 령
최초 발견자	<ul style="list-style-type: none"> • 신속히 재난상황 전파 • 안전 확보 여부 판단 후 초동조치 또는 대피
재난현장대응	<ul style="list-style-type: none"> • 재난상황에 대한 신속하고 정확한 파악 • 직원 비상연락망 가동 • 재난관련 유관기관에 협조 요청 • 인명의 안전한 대피 확인 • 재난대응 실무반별 임무 확인 • 필수기록물 및 대피 우선순위가 높은 기록물의 신속한 구난 • 기록물 응급조치 및 비상보관 장소로 이동

○ 필수기록(Essential record) 선별 및 관리

- 재난발생시 기관 운영의 정상화와 법적·재정적 권리 보호를 위함
- 필수기록은 재난이 발생하면 가장 먼저 서고에서 반출하여 안전한 장소로 이동
- ▷ 필수기록은 소장 기록물에서 지정하며, 다음을 포함

구 분	내 용	대상기록물	
비상운영 기록물	위험대응 기록물	<ul style="list-style-type: none"> • 위험상황 발생시 신속히 대응하기 위하여 필요한 기록물 	총무계획, 비상연락망, 청사도면, 필수기록물 목록 등 비상대응 기록
	업무재개 기록물	<ul style="list-style-type: none"> • 기관 운영의 핵심기능 또는 업무 재개와 연속성을 위하여 반드시 필요한 기록물 	핵심업무정책 관련 기록물, 주요업무계획, 진행중인 계약 및 협정문서, 조직도 및 직무기술서, 각종 법령규정 시스템 관련 등
권한보호 기록물	기관관련 보호기록물	<ul style="list-style-type: none"> • 계약상에서 구의 권리보호를 위해 필요한 기록물 	소유자산목록, 재산/회계, 인사/급여 등 조직권한 보호기록물
	이해관계자 권한보호 기록물	<ul style="list-style-type: none"> • 구청 직원 및 각 부서와 관련된 이해관계자들의 권한과 관련된 기록물 	인사기록카드, 퇴직자 관리대장, 포상 및 징계기록 등

※ 필수기록물 지정: 2019. 기록물 평가심의회 수행 후 별도 계획수립

- 기록물 구난 및 응급 복구에 사용할 수 있는 비상용품을 비치 관리
- 재난 상황별 비상사태 대처 방법 모의 훈련 실시
- 내·외부 비상연락망 변동사항을 주기적으로 점검 및 관리
- 신속하고 올바른 상황대처 및 안전한 기록물 보호를 위해 비상조직을 편성 운영

구 분	내 용
소산시행	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 소산시기 : 자연재해(태풍, 홍수, 화재 등) 비상사태 발생시 ▶ 소산시행 책임자 <ul style="list-style-type: none"> - 일과중 : 기록관 관리 책임자 - 일과후(야간 및 공휴일) : 당직책임자
안전지출	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 안전지출시행자 <ul style="list-style-type: none"> - 일과중(비상소집후) <ul style="list-style-type: none"> ■ 조 장 : 기록관장(민원여권과장) ■ 지출조 : 여권계장 및 기록물담당자 ■ 경계조 : 민원여권과 여타 계장 및 직원 - 일과후(야간 및 공휴일) <ul style="list-style-type: none"> ■ 당직 책임자의 책임하에 당직자, 기타 청내 근무자로 편성 ■ 자체 인력부족 시, 남부경찰서에 긴급지원 요청 ▶ 안전지출 장소 <ul style="list-style-type: none"> ■ 종이기록물 : 1차 - 피해우려가 없는 다른 보존서고, 2차 - 광안역 지하주차장 ■ 전자기록물(DB백업파일) : 부산광역시청 ▶ 안전지출 장비 <ul style="list-style-type: none"> ■ 우리구청 소유 차량 이용
서고배치	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 비상탈출구 근접 배치 <ul style="list-style-type: none"> ■ 영구, 준영구 기록물, 및 시청각 기록과 행정박물 ■ 부서별 업무연속성에 필요한 필수기록 ■ 부서별 보존기간별 기록
안전지출 우선순위	<ul style="list-style-type: none"> ■ 영구, 준영구 기록물, 및 시청각 기록 ■ 부서별 업무연속성에 필요한 필수기록 ■ 보존기간별 30년→10년→5년→3년

- 기록물 보존가치의 중요도 및 복구 가능 여부에 따른 서고배치
 - 필수 및 중요기록물 : 제1·2기록관
 - 일반기록물 : 제3·4·5기록관

○ 기록물 대피우선 순위 지정

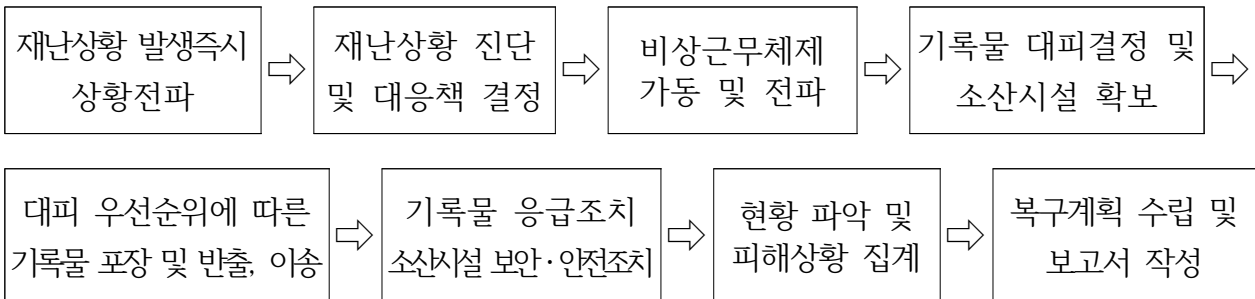
- 재난 발생 시, 기록물의 중요도에 따라 대피 우선 순위 부여 관리
- 기록물 대피우선 순위 : ※ 우선순위는 기록물 상자 색으로 표시

우선 순위	구 분	기록물	선정기준	표시
1	필수	영구 준영구	<ul style="list-style-type: none"> • 재난 발생 시 기관 운영에 필요한 기록물 • 재난 후 기관 기능을 재수립하고 복구하는데 필요한 기록물 • 기관 및 이해당사자들의 법적·재정적 권리보호를 위해 필요한 기록물 • 보존 가치가 매우 높은 기록물 • 손실될 경우 복구 및 대체가 불가능한 기록물 	■
2	중요	30년	<ul style="list-style-type: none"> • 중요하며 손실될 경우 심각한 문제가 발생할 수 있는 기록물 • 손실될 경우 복구나 대체가 가능하지만 많은 비용이 소요되는 기록물 • 보존 가치가 높은 기록물 	
3	유용	10년	<ul style="list-style-type: none"> • 증명자료 또는 업무참고자료로서 열람빈도가 높은 기록물 • 손실될 경우에도 불편하지만 쉽게 복구나 대체가 가능한 기록물 	■
	비유용	5년 이하	<ul style="list-style-type: none"> • 손실되더라도 일상적인 업무를 수행하는데 영향을 주지 않는 기록물 	

3. 재난 대응

○ 기록물 재난 발생 시, 대응 절차

- 내·외부 비상연락망 확인하여 비상연락체계에 따라 상황을 신속하게 전파
- 관할 긴급구조기관이나 긴급구조지원기관에 연락하여 지원 요청
- 재난 유형에 따른 행동 요령에 따라 인명 대피 및 기록물 안전 지출 순위에 따른 기록물 안전지출 실시



- 피해 기록물 목록 작성 및 응급조치 실시 [붙임3 참고]
- 재난 대응과정 기록 : 기록물에 취해진 모든 변화(위치 이동 이력, 응급조치 내역 등)

4. 재난 복구

○ 대응 후 복구 절차

- 피해를 입은 기록물의 안정화 방안을 결정
- 어떤 유형의 재난에 기록물이 노출이 되었는지, 규모 및 정도에 대한 평가 실시
- 손상 기록을 안전한 장소로 이동시킨 후 복구 우선순위 및 방법 결정
- 비밀기록물은 일반기록물과 분리하여 취급 : 비밀취급인가자 동행
- 전산 시스템 및 각종 장비 복구
- 보존서고 시설 복구

구 분	활동내용
피해분석	<ul style="list-style-type: none"> • 보존서고 및 기록물의 피해 정도 분석 • 재난발생 원인 파악 및 재발방지책 마련 • 재난 추가 발생 예측 및 대책 마련
기록물 복구계획	<ul style="list-style-type: none"> • 기록물 복구를 위한 인력·장소·장치·물자 마련 • 피해기록물 응급조치 계획 수립 • 기록물 매체와 훼손정도에 따른 복원작업 실시 • 필요 시 상부 및 전문기관에 복원 전문가 요청 • 기록물 복구 과정과 결과 기록
보존서고·시설 복구	<ul style="list-style-type: none"> • 보존서고의 피해상황 진단 및 복구계획 수립 • 기록물 임시서고로 이동·보관 • 전기, 기계, 통신 등 기록관리 인프라 복구 • 건물 안전성 평가 • 비밀기록물과 일반기록물의 분리·관리
전산장비 복구	<ul style="list-style-type: none"> • 하드웨어, 소프트웨어 손실 진단 • 시스템 복구 방안 마련

5. 재난 후 처리

○ 대응 후 복구 절차

- 재난 현장이 원상 복구된 후 반출기록물 재배치
- 기록물 정수점검 및 주기적 점검
- 재난 보고서 작성 및 기존 재난 관리 계획 수정·보완
- 직원들을 대상으로 수정된 계획 교육 및 숙지

보안 및 비밀 유지각서

본인은 20 년 월 일 부터 귀구의 ()사업을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약하고 이에 각서를 제출합니다.

1. 본인은 본 과업을 수행함에 있어 이에 관련된 소관업무가 구의 기밀에 관한 사항임을 인정하고 『 』사업에 대한 보안 대책 사항을 성실히 준수할 것을 서약합니다.
2. 본인은 본 과업수행 중 대내적으로 알게 된 모든 사항을 사업 중은 물론 사업이 완료된 후에도 귀 구의 승인 없이 이를 누설 하지 않을 것을 서약합니다.
3. 본인은 만약 이를 누설하거나 귀구의 지시사항을 위반하였을 때에는 그 동기 여하를 불문하고 제 법규에 의하여 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

20 년 월 일

소 속 :

서 약 자 :

주민등록번호 :

주 소 :

수영구청장 귀하

<피해기록물 응급조치 요령>

피해기록		응급조치 내용
종이류	원고문서, 작은그림	-48시간 내 동결 또는 건조 -날장으로 분리하는 것을 금지 -철 사이에 간지를 끼워 판지상자에 넣어 포장
	수용성 잉크기록	-즉시 동결 또는 건조(잉크가 번질 수 있는 선풍기 사용 억제) -철 사이에 백지를 끼워 판지상자에 넣어 포장
	도면	-48시간 내 동결 또는 건조 -날장으로 분리 금지 -서랍 속 그대로, 쟁반, 판판한 상자 등으로 포장
	코팅종이	-즉시 포장, 48시간 내 동결 또는 건조 -보관용기에 젖은 채로 보관
	액자그림	-48시간 내 동결 또는 건조(공기건조) -분해, 도면의 경우처럼 처리
	단행본	-48시간 내 동결이나 건조(공기, 진공, 동결 건조) -펼치거나 덮지 않고, 커버를 분리하지 않음 -동결지로 분리, 우유상자나 판지상자에 세워 보관
	장정본	-그대로 동결(공기, 진공, 동결 건조) -펼치거나 덮지 않고, 커버를 분리하지 않음 -동결지로 분리, 우유상자나 판지상자에 세워 보관
	코팅종이 단행본	-그대로 포장, 48시간 내 동결 또는 건조 -커버를 분리하지 않음 -젖은 채로 보관하며, 통속에 세워서 보관후 동결 건조
마이크로필름	-72시간 내 세척 및 건조(동결건조, 공기건조) -보관상자에 깨끗한 물을 채워 임시 보관, 재세척 및 건조	
영화필름	-72시간 내 세척 및 건조 -차가운 물로 필름 캔을 채운 후 재세척하고 건조	
프린트, 네거티브 필름, 슬라이드	-72시간 내 동결 또는 공기/동결 건조(진공건조 금지) -컬러 사진, 프린트, 네거티브 필름 및 슬라이드 순으로 구난 -유제층면 접촉을 금지하고 찬 물에서 유지	
자기디스크	-48시간 내 공기건조 또는 동결 건조(-18°C이상) -표면 접촉 및 충격 금지 -플라스틱 상자에 세워서 보관	
자기테이프	-공기건조 또는 동결 건조(-10°C이상) -릴/카세트 가장자리 충격 금지 -플라스틱/판지용 상자에 세워서 보관	

[보안관리 체크리스트]

영역	점검 항목	이행 여부
보안성 검토	기관 특성에 따른 보안성 검토를 수행하였는가?	
인원 보안	출입인원을 식별하고 접근권한을 통제하고 있는가?	
시설 보안	제한구역/통제구역 등 보호구역이 적합하게 설정되어 있는가?	
	CCTV, 출입카드 등 보안장비가 운용되고 있는가?	
기록물 보안	비밀기록물의 보안 상태는 적절한가?	
	기록물의 열람 및 취급은 적절히 통제되고 있는가?	
시스템 보안	기록관리시스템과 스토리지에 대해 침해 위험은 없는가?	
보안대책의 수립 및 운용	보안대책이 수립되어 있는가? (기관장 결재 여부 포함)	
	보안대책이 실행되고 있는가?	
	보안대책에는 책임과 역할이 분명히 작성되었는가?	
교육 및 훈련	직원 및 외부 작업인력에 대해 보안교육을 실시하고 있는가?	
	직원들이 보안 지식을 숙지하고 있는가?	

[재난관리 체크리스트]

영역	점검 항목	이행 여부
재난관리 계획의 수립 및 운영	재난관리 계획을 수립하였는가? (기관장 결재 여부 포함)	
재난의 예방	기관특성에 따른 위험평가를 수행하였는가?	
	기록물과 시설, 장비가 주기적으로 점검되고 있는가?	
	위험이 내재된 업무에 대해 근무자 안전규칙을 수립하였는가?	
재난의 대비	비상조직체계와 직원 및 관련자 비상연락망이 수립되었는가?	
	기록물 대피 우선순위와 필수기록물을 지정하였는가?	
	비상용품을 확보하고 관리하는가?	
재난의 대응	재난 유형별 대응 절차가 마련되었는가?	
	직원 행동요령, 대피 방법이 적절한가?	
재난의 복구	기록물과 시설의 복구를 위한 자문기관 연락처와 복구절차가 준비되었는가?	
교육 및 훈련	직원들이 재난대응 지식을 숙지하고 있는가?	

<기록관 보안 관리 및 재난대책 수립근거>

□ 공공기록물에 관한 법률

○ 제30조(기록물보안 및 재난대책)

- ① 기록물관리기관의 장은 소관 기록물의 안전한 관리를 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 기록물에 대한 보안 및 재난 대책을 수립·시행하여야 한다.
- ② 영구기록물관리기관의 장은 전자기록물의 안전한 관리를 위하여 재난대비 복구체계를 구축·운영하여야 한다. [전문개정 2012.3.21]

□ 공공기록물에 관한 법률 시행령

○ 제38조(기록관 및 특수기록관의 서고관리)

- ① 법 제30조에 따라 기록관 또는 특수기록관의 장은 기록물을 안전하게 보존관리하기 위하여 보존환경의 유지, 보안대책 및 재난대비 계획 수립·시행 등 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ② 기록물은 기록물 형태, 처리과 등을 구분하여 서고에 배치하여야 하며, 구체적인 배열 방식은 기록관 또는 특수기록관의 장이 정한다.
- ③ 기록관 또는 특수기록관의 장은 보존중인 기록물에 대하여 행정안전부령이 정하는 기준에 따라 정수점검(整數點檢)과 상태점검을 실시하여야 한다. <개정 2008.2.29>

○ 제62조(기록물의 재난·보안대책)

법 제30조에 따라 기록물관리기관의 장은 출입 인원, 보존시설, 전산장비 및 기록물 등으로 구분하여 보안대책을 수립·시행하여야 하며, 기록물의 대피 우선순위, 근무자 안전 규칙 등을 포함하는 기록물 재난대비책을 수립·시행하여야 한다.


□ 부산광역시 수영구 기록관 운영규칙

○ 제10조(보안관리)

기록관장은 보존서고를 「보안업무규정」 제30조에 따른 제한구역으로 지정하고, 「보안업무규정」 제6조에 따라 비밀취급인가를 받은 자를 배치하는 등 보안관리를 철저히 하여야 한다.


[붙임기]

기록관 소화기 비치 현황

기 록 관 명	제1기록관	
약 제 주 성 분	하론1211	
약 제 중 량	3Kg	
재 질	스텐레스	
제 조 년 월	2006.12	
압 려 상 태	양호	
수 량	2EA	

기 록 관 명	제2기록관	
약 제 주 성 분	하론1301	
약 제 중 량	3Kg	
재 질	알루미늄	
제 조 년 월	2011.01	
압 려 상 태	양호	
수 량	1EA	

기 록 관 명	제3기록관	
약 제 주 성 분	하론1301	
약 제 중 량	3Kg	
재 질	알루미늄	
제 조 년 월	2011.01	
압 려 상 태	양호	
수 량	1EA	

기 록 관 명	제4기록관	
약 제 주 성 분	하론1211	
약 제 중 량	3Kg	
재 질	스텐레스	
제 조 년 월	2006.12	
압 려 상 태	양호	
수 량	1EA	

기 록 관 명	제5기록관	
약 제 주 성 분	하론1301	
약 제 중 량	3Kg	
재 질	알루미늄	
제 조 년 월	2011.01	
압 려 상 태	양호	
수 량	1EA	

[붙임8]

기록관 재난 장비 사진

