

2010년도

문화재청 기록관리 기본계획

2010. 1.



(정보화기획팀)

목 차

I. 기록관 운영현황	1
1. 기본 개요	1
2. 그 동안 추진성과	2
3. 일반 현황	3
II. 2009년도 추진성과	7
1. 제도 개선	7
2. 기록관리 업무 내실화	8
3. 대외 협력 지원	10
III. 2010년도 목표 및 전략	11
1. 문화재청 정책기본방향	11
2. 기록관 운영 목표	12
3. 중점 추진 과제	13
IV. 2010년도 세부추진 계획	14
[붙임 1] 2010년도(월별) 기록관리 업무추진일정	17

I. 기록관 운영현황

1. 기본개요

가. 목 표

- 문화유산의 보존과 활용을 통한 민족문화 계승과 국민생활의 문화적 향상 도모
- 문화유산 기록자원의 체계적 보존관리 및 창조적 계승을 통한 국민 중심의 기록문화 선진화 구현

나. 주요임무(역할)

- 문화유산 기록자원의 안전한 보존·체계적 관리·적극적 활용을 위한 기본계획의 수립·시행
- 문화재청 기록관리기준표(단위과제 보존기간)의 합리적 운용을 통한 문화유산 기록자원의 효율적 관리체계 정립
- 기록물의 체계적 이관(생산부서⇒기록관⇒영구기록물관리기관)을 통한 원본기록물의 안전한 영구보존
- 문화유산 기록자원의 보안 및 재난안전관리, 관할 기관의 중요 기록관리 업무의 체계적 지도·감독 등 업무효율화 지원
- 비전자기록물의 전자화, 정보공개청구의 효율화를 통한 대국민 기록정보서비스 활성화

다. 주요연혁(경과)

- 문화재청 행정자료실·문서고 설치 운영('98년 대전청사 입주)
- 「문화재청 기록관」으로 개편('05.11월, 자료실·문서고 통합)
- 「문화재청 기록관(보존서고) 이전재배치 계획」 수립('09.12월)

2. 그 동안 추진성과

가. 기록관 인프라 및 보존환경 개선

- 행정자료실과 보존서고 통합 「문화재청 기록관」 설치('05.11월)
- 기록관의 보존시설 및 장비 확충('05.10월~'08.12월)
 - 보존서고 기록물정리 용품 보관함 및 작업대 확충('07년)
 - 보존서고 재난대비용품 및 보관함 등 확충('08년)
- 기록관리 표준화를 위한 각종 지침 개발 보급
 - 기록관리시스템 사용자 매뉴얼 등 지침 개발 보급('05.9월~'07.12월)
 - 기록물관리 업무의 이해, 기록관의 재난대비계획 등 발간('08년)

나. 전자적 기록관리기반 확대('05년~'08년)

- 자료관시스템의 도입 및 전자문서시스템 연계('05.2월)
 - 자료관시스템(Anyarchive) 도입 및 온라인 네트워크 구축
 - 2003년 이전 비전자 기록물의 전자화로 전자적 관리기반 확대
- 기록관리시스템 도입 및 유관 시스템 연계('07.7월~'08.5월)
 - 기록관리시스템(RMS) 도입 및 본청·소속기관 연계
 - 온-나라, 전자결재, 정부기능분류시스템 등 유관 시스템 연계
 - 자료관시스템 데이터 약 68,000권 기록관리시스템 마이그레이션
- 문화재 관련 비전자 행정기록물의 전자화 추진
 - 문화재 행정문서 63,000권 색인 및 원문DB 구축('05.8월~'06.12월)
 - 보존기간 재 책정 기록물 약 5,200권의 색인 및 원문DB 구축('07.9월)
 - 문화재 행정문서 7,500권의 색인 및 원문DB 구축('07.9월)
 - 행정문서(약 6,000권), 도면(약 3,000권), 사진·필름(약 15,000매)의 색인 및 원문DB 구축('08.11월)

다. 기록관리혁신 및 대외 협력 지원('05년~'08년)

- 대전·충청권역 기록관리혁신포럼 구성·운영('07.5월~12월)
 - 대전·충청권역 기록관리혁신포럼(9개 청 참여) 구성('07.5월)
 - 기록관리혁신포럼 운영(4회/'07.4~11) 및 공유대회 개최('07.7월)
- 대전·충청권역 기록연구협의회 구성·운영('08.7월~12월)
 - '기록관리혁신포럼'을 '기록연구협의회'로 개편('08.7월)
 - 기록연구협의회 운영(4회/'08.7~11) 및 공유대회 개최('08.11월)
- 대외 기록관리 협력 지원 확대('05~'08)
 - 중앙부처, 지자체 등 기록관리 컨설팅 지원 및 혁신 사례 확산(약 40회)

라. 기록관리 관련 훈령 등 제·개정

- 「문화재청기록물관리및기록관운영에관한규정」 제정('05.11.18. 훈령 제79호)
- 「문화재청 기록물평가심의회 운영 규정」 제정('08.4.4. 훈령 제130호)
- 「문화재청 정보공개운영 규정」 일부개정('08.6.3. 훈령 제133호)
- 「문화재청 간행물 관리지침」 제정('08.12.1. 행정지침 제42호)
- 「문화재청 기록관의 재난대비계획」 제정('08.12.19. 정보화팀-938)
- 「문화재청 정보공개운영 규정」 일부개정('08.12.30. 훈령 제141호)

마. 기록관리 업무평가 및 수상 실적('06년~'08년)

- 기록관리 업무혁신 대통령기관표창 수상('07.3월/'08.12월)
 - 2006년도 중앙행정기관 기록관리평가 대통령 표창(기관)
 - 2007년도 중앙행정기관 기록관리평가 국무총리 표창(개인)
- 기록관리 업무평가 최우수기관 선정
 - 2007·2008년도 기록관리평가에서 2회 연속 S등급 달성

3. 일반현황

가. 설치목적

- 문화재청의 투명하고 책임 있는 행정 구현
- 문화재청 기록물의 안전한 보존과 효율적 활용 도모

나. 설치근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조
- 「문화재청과 그 소속기관 직제시행규칙」 제2조제6항
- 「문화재청 기록물관리 및 기록관 운영 규정」 제1조

다. 소속 및 주요업무

- 명 칭 : 문화재청 기록관
- 소 속 : 문화재청 기획조정관 정보화기획팀
- 운영인력 : 5명(기록관리계)
 - ※ 구성 : 행정사무관 1, 기록연구사 1, 사서주사 1, 기능직 1, 계약직 1
- 업무분장

구 분	직 급	담 당 업 무
팀장	서기관	○ 정보화기획팀 업무 총괄
기록물관리	행정사무관	○ 기록물의 체계적 관리 정책연구·기획·입안 · 기록관(보존서고) 기록물의 문화재 정보·활용 정책 기획 · 기록관(자료실) 문화재 자료의 대국민서비스 정책연구 개발·기획 ○ 문화재청 행정정보공개 정책연구·기획 - 문화재 정보공개 수준의 품질개선 연구·기획 - 문화재 정보공개의 대국민서비스 업무개선 ○ 정보화기획팀 조직 성과지표 관리 ○ 국회 관련업무

	기록연구사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록관 운영 및 기록물의 체계적 보존관리 ○ 기록관(보존서고) 시설장비 등의 보안 및 재난관리 ○ 관할 기관의 기록관리 지원·지도·점검 <ul style="list-style-type: none"> - 기록물정리, 이관, 폐기, 실무교육 등 ○ 기록관리기준표(단위과제) 보존기간 관리(고시) ○ 문화유산 기록자원 관리체계 방안연구(용역) ○ 문화재 행정DB 구축사업 추진(용역) ○ 기록물평가심의회(평가, 폐기, 공개재분류)의 운영 ○ 기록관리시스템 운영 등 기록정보관리 ○ 문화재청 간행물발간 체계적관리(간행물관리규정)
	사서주사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화재 자료의 체계적 분류, 보존관리 ○ 문화재 자료의 안전관리 장비시설 보안관리 ○ 문화재 자료의 직원이용, 대민이용 편의제공 ○ 문화재청 행정정보공개 업무 ○ 통합정보 공개시스템 운영·관리 ○ 도서 통합검색 시스템 운영·관리 ○ 도서등록번호·국제표준 도서번호 부여
	사무원 (기능직)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 변화관리 업무 <ul style="list-style-type: none"> · 직원 교육 이수(교육기관, 사이버 교육, 필수교육) · 업무 매뉴얼 관련 업무 ○ 비정규직 복무감독/○ 비밀·대외비 문서관리 ○ 자체교육 실시/ ○ 일반보안 업무 ○ 여비 지급 . 정산/ ○ 물품 관리
	무기계약직	○ 기록관(자료실) 문화재 자료관리 업무(보조)

라. 행정규칙 및 지침

- 「문화재청 기록물관리 및 기록관 운영 규정」(훈령 제195호)
- 「문화재청 기록물평가심의회 운영 규정」(훈령 제195호)
- 「문화재청 간행물 관리 지침」(훈령 제195호)
- 「문화재청 정보공개운영에 관한 규정」(훈령 제189호)
- 「문화재청 기록관리기준표 고시」(‘09.11월, 고시)
- 「문화재청 기록관 재난대비계획」(‘08.12월)
- 「문화재청 기록관 보안관리계획」(‘09.12월)

마. 기록물 보유 현황

(기준/단위 : 2009.12.31/권(건)점)

구 분	소 계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
소 계	94,974	19,496	28,847	6,659	23,008	11,817	4,253	894
문 서	59,533	17,888	4,683	3,335	18,727	10,201	3,684	605
대 장	2,889	751	142	3211	101	1214	407	259
카 드	595	0	592	0	0	1	2	0
도 면	5,307	16	5,197	82	12	0	0	0
시 청 각	21,595	20	17,514	31	3,972	42	16	0
간 행 물	815	453	166	0	194	2	0	0
행정박물	606	50	551	0	2	3	0	0
비밀기록	848	318	2	0	0	354	144	30

바. 시설 및 장비 현황

□ 시설현황

● 위치

- 기록관 보존서고 : 정부대전청사 2동 14층
- 기록관 자료실 : 정부대전청사 1동 804호실
- 문화재청 전산실 : 정부대전청사 1동 807호실

● 면 적 : 총 962.5㎡(292평) 및 면적 규모

● 세부내용

(기준 : 2009.12.31)

분	서고호실	면적/㎡	서 가 / 조		비 고
전체 현황		962.5㎡ (292평)	고정식	108조	
			이동식	140조	
			기 타	14조	
기 록 관 (자료실)	804호실	268㎡ (81평)	고정식	55조	
			이동식	18조	
			기 타	12조	
기 록 관 (보존서고)	2동 14층	609㎡ (185평)	고정식	53조	
			이동식	122조	
			기 타	2조	
전산실	808호실	85.5㎡ (26평)	서 버	11조	
			PC	6대	

II. 2009년도 추진성과

1. 제도개선

가. 기록관리 훈령 등 행정규칙 정비

- 「문화재청 기록물관리 및 기록관 운영 규정(개정 2009.12.29. 훈령 제195호)」 정비
- 「문화재청 기록물평가심의회 운영 규정(개정 2009.12.29. 훈령 제195호)」 정비
- 「문화재청 간행물 관리 지침(개정 2009.12.29. 훈령 제195호)」 정비
 - ※ 조직개편 변경 반영, 일반서식 일체 정비, 제명 정비, 한글 맞춤법 적용, 띄어쓰기 준용 등 정비(총 3회)
- 「문화재청 정보공개운영에 관한 규정」(일부개정 2009.12.14. 훈령 제189호) 정비

나. 기록관리 관련 고시 및 기본계획 등 수립

- 「문화재청 기록관리 기본계획」 수립(정보화팀-274/‘09.1)
 - ※ 2009년도 본청 및 소속기관의 기록물이관, 평가, 폐기 등 기록관리 기본계획 수립
- 「문화재청 재난대비 인프라 구축 계획」 수립(정보화기획팀-230/‘09.05)
- 「기록관리기준표(문화재청 고시 2009-108호)고시」(정보화기획팀-1696/‘09.12)
 - ※ 본청 및 소속기관의 기록관리기준표(단위과제) 총 1,454건 정비 및 우리 청 홈페이지 등 고시
- 「문화재청 기록관 보안관리 계획」 수립(정보화기획팀-1778/‘09.12)

2. 기록관리 업무 내실화

가. 기록물의 체계적 이관 추진

- 처리과 보관 기록물 19,526권의 기록관 이관(총 4회, '09.3~9월)
- 능관리소 등 13개 소속기관의 기록관리 실태점검('09.3~4월)
 - 문서고 보안 및 재난대비, 보유 기록물 등록 등 관리실태 점검
- 기록관 보유기록물 13,068권 국가기록원 이관(총 3회, '09.1~6월)

나. 기록관리 실무매뉴얼 작성

- 문화재청 간행물관리 매뉴얼 제작 배포('09.9~10월)
 - 간행물 발간절차, 편지체계, 인쇄규격, 배포기준 등 마련
 - 공문 신청방식을 메모보고 방식으로 전환 업무처리 8일간 단축
- 문화재청 기록물평가 실무매뉴얼 제작 배포('09.10월)
 - 문화재청 기록물평가심의회 구성·운영 절차, 기록물평가 심의서 작성 기준, 작성방법 등 수록
- 문화재청 정보공개 업무처리 매뉴얼 제작 배포('09.11월)
 - 정보공개 제도의 주요내용, 업무처리 절차, 실무처리 예시문 등 수록

다. 기록물의 정수점검 및 공개재분류 추진

- 기록관 보유기록물 97,000건의 정수 및 상태점검 실시('09.5~8월)
 - 본청 및 소속기관 이관 기록물의 서가배치, 정수 및 상태점검 등 실시
- 비공개 기록물 16,700건을 대상으로 공개, 부분공개, 비공개 등 공개 여부 재분류 실시('09.10~11월)
 - 비공개 기록물의 공개 재분류 심사서 작성, 본청 및 소속기관 의견조회, 기록물평가심의회 심의, 공개 재분류 결과 통보

라. 기록관리 실무자 교육 내실화

- 기록물정리 및 이관 실무교육('09.2월)
 - 본청 및 소속기관의 기록관리담당자(62명) 대상 실무교육 실시
- 정부기능분류시스템 및 기록관리시스템 사용자 교육('09.6월)
 - 본청 및 소속기관의 BRM담당자와 기록관리담당자(100명) 대상 정부기능분류시스템(BRM) 및 기록관리시스템(RMS)의 업무기능 등 사용자 실무교육 실시
- 정보공개 및 간행물관리 실무교육('09.11월)
 - 본청 및 소속기관의 정보공개 및 기록관리담당자(80명) 대상 정보공개 및 간행물관리 실무교육 실시
- 기록관 보안 및 재난대비 실무교육('09.12월)
 - 본청 19개 처리과의 기록관리담당자 대상의 보안 및 재난대비 실무교육 실시

마. 기록관 보안 및 재난대비 장비 확충('09.5~12월)

- 기록관 보존서고의 보안 및 재난대비 물품 총 24종 89건 확충
- 재난대비상황보고 및 비상연락체계 등 6종 11건 제작

3. 대외 협력 지원

가. 기록관리 우수사례 전파

- 대전교육연수원 주최 교육행정 실무자과정('09.5월/10월)
 - 대전지역 교육청, 초·중·고등학교 등 75개 기관 행정실무자를 대상으로 기록관리 실무교육 및 우수사례 전파
- 국가기록원 주관 기록관리학 대학원생 실습과정('09.1월/8월)
 - 기록관리학 대학원생(12개교, 40명) 대상 기록관리 실습교육 지원, 기록관 운영 및 기록물평가 우수사례 전파

나. 기록관 현장 견학 및 실무교류 지원

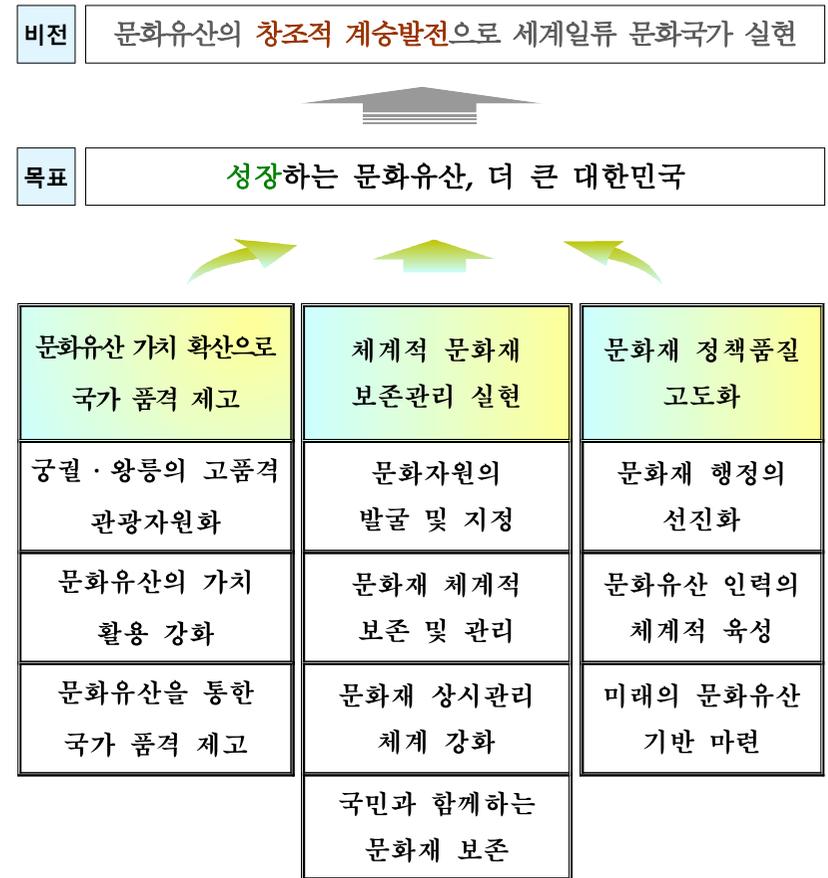
- 기상청, 국가기록원, 행정안전부, 국토해양부, 지식경제부, 병무청 등 중앙행정기관의 기록관 견학 및 기록관리 실무 교류
- 대전광역시청, 대전교육청, 대덕구청, 유성구청, 인천광역시청, 연수구청, 경상북도청, 울진군청, 광주광역시청 등 기록관 현장 견학 및 컨설팅 지원('09.1~11월)
- 한국국가기록연구원, 서울대, 명지대, 충남대, 한남대, 원광대, 경남대, 한성대, 신라대, 한국외국어대 등 기록관 견학 지원(50명)

4. 기록관리 현황 평가 우수기관 선정

- 2009년도 기록관리 현황평가 우수기관 선정('09.11월)
 - 기록관리 의식개혁 등 3개 분야 21개 평가지표에서 총점 90점으로 중앙행정기관 평균 79.3점 보다 10.7점 높은 수준임
- 기록관리 유공 행정안전부장관 기관표창 수상('09.12월)
 - 2009년도 기록관리 유공기관 포상에서 우수기관으로 선정, 행정안전부장관 기관 표창 수상함

Ⅲ. 2010년도 정책목표 및 전략

1. 문화재청 정책기본방향



2. 기록관 운영 목표

비전	문화유산의 창조적 계승발전으로 세계일류 문화국가 실현
목표	문화유산 기록자원의 체계적 정비로 고객 중심의 기록관리 문화선도
전략	<ul style="list-style-type: none"> ● 문화유산 기록자원 관리체계의 효율화 및 전문성 강화 ● 기록관리 업무프로세스의 효율화를 통한 업무능력 제고 ● 기록관리 네트워크 구축을 통한 기록관리 기반 확대 ● 대국민 서비스체계 개선을 통한 문화재 행정정보 서비스 강화
실천과제	<ul style="list-style-type: none"> ● 문화유산 기록자원 관리체계 합리화 방안 연구 ● 문화재 행정정보DB구축 사업 추진 ● 기록관 보존서고의 이전 재배치 추진 ● 전자기록물의 체계적 정리 및 이관 추진 ● 기록물평가(보존기간 재 책정, 폐기, 공개재분류) 효율화 ● 맞춤형 기록관리 실무교육 프로그램 운영 ● 기록관리 관학협력체계 구축 및 지원 강화 ● 관할 소속기관의 기록관리 지도·점검 및 지원 강화 ● 기록관리시스템의 이용 활성화

3. 중점 추진과제

가. 문화유산 기록자원 관리체계의 효율화 및 전문성 강화

- 문화유산 기록자원의 관리체계 효율화 연구 추진
- 문화재 행정정보의 디지털화를 통한 지식자원화 확대
- 본청 및 소속기관 기록물의 체계적 보존관리 기반 확대
- 기록관리기준표(단위과제)의 보존기간 책정 관리
- 기록관 기록물의 보안 및 재난안전 관리 효율화

나. 기록관리 업무프로세스의 효율화를 통한 업무능력 제고

- 기록물관리 및 기록관 운영 규정 등 훈령의 제·개정
- 기록관리 업무분야의 행정내부규제 과제 발굴 및 개선
- 기록관리 프로세스별 업무매뉴얼 고도화
- 맞춤형 기록관리 실무교육 프로그램 운영 강화

다. 기록관리 네트워크 구축을 통한 기록관리 기반 확대

- 기록관리시스템 고도화를 통한 On·Off-Line 네트워크 강화
- 기록관 보존서고의 이전 재배치를 통한 보존환경 개선
- 관할 소속기관의 기록관리 지도감독 및 지원 강화
- 전자기록물의 체계적 이관 및 기록관리시스템 이용 활성화

라. 대국민 서비스체계 개선을 통한 문화재 행정정보서비스 강화

- 문화재 관련 기록물의 목록정보 및 원문정보 서비스 확대
- 국민의 행정참여 확대를 위한 온라인 정보공개 서비스 확대
- 문화유산 기록자원의 콘텐츠 개발 방안 연구
- 홈페이지를 통한 문화재 관련 정보의 공개 강화

IV. 2010년도 세부추진계획

1. 문화유산 정보기록자원 관리체계 합리화 방안 연구

가. 문화유산 정보자원관리 현황 분석 및 국내외 사례 연구

- 문화유산 기록자원의 집중관리 및 적극적 활용을 위한 유관 법령 분석, 법제화 방안 등 모색
- 국내외의 문화재 관련 기관 및 종사자, 국민 등 범용적 문화유산 기록자원의 보존관리 중장기 정책 발굴
- 미래 문화유산 기록자원의 체계적 관리를 위한 전문조직 구성·운영 및 단계적 실천방안 도출

나. 현황 분석 및 사례연구를 토대로 단계별 실행계획 수립

- 국내외의 선진사례 분석을 통한 문화유산의 전문적 아카이빙 절차와 프로세스 설계
- 문화유산 지정부터 보존관리 전 과정에서 생산된 다양한 유형의 기록자원 관리 표준 및 방법론 개발
- 문화유산의 체계적 히스토리와 이력관리를 위한 기록화 대상 선정 절차, 방법, 구성 내용, 보존 및 관리 기준 개발
- 문화유산 기록자원에 내재한 문화원형적 요소를 도출하여 핵심 콘텐츠 및 서비스 구조 개발
- 문화유산의 디지털화 된 자원의 수집, 이관, 분류, 보존을 위한 정보시스템의 표준요건 및 통합 표준화 방안 모색
- 각급 문화유산 관련 기관에서 작성·관리하고 있는 기록화 데이터의 통합 표준화 및 활용 정책 개발

2. 문화재 행정정보의 디지털화를 통한 지식자원화

가. 문화재 행정DB구축 데이터 업로드 추진

- 문화재 행정DB구축(1차~2차) 사업 결과물로 산출된 DB데이터(932GB/총 12,609권)의 기록관리시스템 업로드 재추진
- 기록관리시스템 업로드 데이터의 접수·검수·검사·인수 처리 및 색인데이터, 원문이미지 데이터 서비스 추진
- 본청 및 소속기관 사용자 대상 기록관리시스템 활용 매뉴얼 작성 및 실무교육 운영

나. 문화재 행정정보 DB구축 사업 추진(예정)

- 문화재 행정과정에서 작성된 문화재 지정·해제, 현상변경 등 문화재 보존관리 이력정보의 체계적 전산화
- 국민, 연구자, 학생 등 문화재 관련 연구 및 학습정보 자료로의 신속한 활용기반 구축
- 한국정보화진흥원 주관의 「문화재 행정DB구축(3차) 사업」 계획 수립, 예산확보 등 추진

3. 기록관 보존서고 이전 재배치를 통한 보존환경 개선

가. 보존서고 기록물의 이전 재배치(2010.1~12월 예정)

- 정부대전청사 재배치 계획에 따라 우리 청 기록관 보존서고를 1동 8층에서 2동 14층으로 전면 이전 재배치
- 문서, 도면, 시청각물, 행정박물 등 이전 재배치 기록물 약 13만권의 포장, 운반, 서가재배치, 분류, 목록정리, 전수조사 추진
- 기록관 보존서고 기록물 및 보존시설·장비의 이전 재배치 계획 수립, 청사관리소 업무협의 등 추진

나. 기록관 보존시설 및 장비의 이전 재배치

- 기록관 보존서고 내 이동식 모빌렉 서가 해체 및 이전 설치
- 기록관 보존서고 내 보안 및 재난대비 용품, 기록물정리 용품, 사무용품 등 이전 배치
- 기록관 보존서고 내 향온·향습설비, 자동소화설비 등 해체 및 원상 복구

다. 기록관 보존환경 및 열람환경 개선

- 기록관 보존서고 내 이동식 모빌렉, 도면서가, 시청각서가, 행정 박물관 서가 등 확충
- 기록관 내 사무 공간, 열람 공간, 작업 공간 등 추가 확보 및 열람 장비, 컴퓨터 및 프린터기, 공기정화기 등 확충

4. 기록관리 업무프로세스 효율화

가. 기록관리 관련 훈령 등 제·개정

- 기록물관리 업무 효율화를 위한 행정내부규제 과제 발굴 및 관련 훈령 등 정비
- 본청 및 소속기관 기록물의 보안관리 및 재난안전관리 계획 등 체계적 정비
- 기록물관리 업무 관련 직무매뉴얼의 고도화 및 신규 업무 매뉴얼 발간 배포

나. 전자기록물의 이관 프로세스 효율화

- e-NALA 및 온-나라시스템 등 전자기록물의 기록관리시스템 이관 추진
- 전자기록물 이관에 따른 실무매뉴얼 개발 및 실무교육 운영

다. 기록물평가 업무프로세스 내실화

- 본청 및 소속기관의 보존기간 경과 기록물에 대한 보존기간 재 책정, 폐기 또는 보류 여부 등 평가 내실화
- 비공개(30년경과 기록물 포함) 기록물을 대상으로 한 공개, 부분 공개, 비공개 등 5년 주기 공개 재분류 추진
- 본청 및 소속기관의 미 이관 기록물을 대상으로 한 기록관 이관 추진 및 이관 기록물의 정수·상태점검 실시
- 기록물정리, 생산현황보고, 소관 기록물 이관, 기록물평가, 공개 여부 재분류 등 맞춤형 실무교육 프로그램 운영

5. 대국민 문화재 행정정보서비스 체계 개선

가. 기록관리 관련 행정자료의 적극적 공개 활성화

- 문화재 행정기록물의 목록 정보, 원문 정보, 소장위치 정보 등 국민의 알권리 충족에 필요한 정보의 적극적 공개 추진
- 문화재청 기록관리 기본계획 및 업무추진 과정에서 작성된 공개 가능한 정보 적극 발굴 제공
- 국민의 행정참여 및 알 권리 확대를 위한 온라인(홈페이지) 정보 공개 서비스 활성화

나. 기록관리 관련 대외 협력체계 구축 및 지원 확대

- 대전충청권역 소재 기록관리대학원 등과의 기록관리 업무 협력 체계 구축 추진
- 중앙부처, 지자체, 기록관리학대학원과의 기록관리 교류 확대 및 기록관리실습, 기록관 운영 컨설팅 등 협력지원 활성화
- 각종 기록관리 실무교육 교재, 직무매뉴얼 등을 작성 유관 기관 등과 공유하고 문화재청 우수사례 전파

[붙임 1]

2010년도(월별) 기록관리 업무추진일정

1월

주관부서	주요 업무 내용	대상
정보화 기획팀	<ul style="list-style-type: none"> ○ 2010년도 기록관리 기본계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : 2010.1.4(월)~1.8(금) · 내용 : 기록관 운영 목표, 중점 추진과제, 세부 추진계획, 월별 기록관리 업무추진일정 등 연간 업무계획 · 조치 : 2010년도 기록관리 기본계획 수립·시행 	본청 및 소속기관
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록관 보존서고 전면 이전 재배치 추진(1차) <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '10.1.4(월)~1.29(금) · 장소 : 정부대전청사 2동 14층 · 내용 : 대전청사 재배치에 따른 기록관 보존서고 보유기록물, 보존시설 및 장비 등 이전 재배치 추진 · 조치 : 기록관 보존서고 이전 재배치 계획(안) 작성, 운영지원과 및 청사관리소 업무협의, 기록관 이전 사전준비작업 등 추진 	운영지원과 청사관리소 본청 기록관
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화유산 기록체계 효율화 연구 자문회의 <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '10.1.11(월) 16:00~18:00 · 장소 : 문화재청 소회의실 · 내용 : 문화유산 기록체계 효율화 연구에 관한 연구범위, 대상, 분석기법, 방법 등 자문 · 조치 : 자문회의 계획(안) 작성, 자문단 구성, 회의자료 작성 등 	정보화기획팀
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화유산 기록체계 효율화 연구용역 사업 계획서 등 작성 <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '10.1.12(화)~1.29(금) · 내용 : 사업계획(안) 및 과업내용서 작성·보고, 조달청 입찰공고 의뢰 등 	정보화기획팀

2월

주관부서	주요 업무 내용	대상
정보화 기획팀	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화유산 기록체계 효율화 연구 계약체결 <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '10.2.1(월)~2.26(금) · 내용 : 문화유산 기록체계 효율화 연구용역 업체 선정 및 계약체결 등 	정보화 기획팀
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록관 이전 기록물 정리 및 서가배치(계속) <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '10.2.1(월)~4.30(금) · 장소 : 기록관 보존서고(2동 14층) · 수량 : 약 58,000건 · 내용 : 기록관 이전 문서, 도면, 시청각물, 행정 박물관 등 정리 및 서가배치, 정수점검 및 상태점검 등 	본청 기록관
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 온-나라시스템 전자기록물 이관 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '10.2.16(화)~2.19(금) · 대상 : 본청 및 소속기관(62개 부서) · 내용 : 온-나라시스템 기록물의 기록관리시스템 이관 계획 수립, 각 처리과별 이관 일정 수립, 기록관리시스템 일정 등록, 기록물 이관 실무교육 계획 수립 등 	본청 기록관
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록관리담당자 대상 기록관리 실무교육 <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '09.2.25(목)~2.26(금) · 장소 : 문화재청, 국립고궁박물관 · 대상 : 본청 및 소속기관 기록관리담당자 · 내용 : 2010년 기록관리 기본계획, 온-나라 시스템 기록물 정리, 기록관리시스템 이관, 생산현황보고 등 실무교육 	본청 및 소속기관

주관부서	주요 업무 내용	대상
정보화 기획팀	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화유산 기록체계 효율화 연구추진(계속) <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '10.3.2(화)~11.30(화) · 내용 : 문화유산 기록체계 효율화 연구용역 착수 보고회 개최 추진 	정보화 기획팀
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 온-나라시스템 전자기록물 이관 추진(계속) <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '10.3.2(화)~5.28(금) · 대상 : 본청 및 소속기관(62개 부서) · 내용 : 온-나라시스템 생산·종결 기록물정리(공개 구분, 열람범위, 문서관리카드 등), 이관 일정표에 따른 기록관리시스템 이관 	본청 및 소속기관
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화재 행정DB구축(3차) 사업 사전준비 <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '10.3.8(월)~3.26(금) · 주관 : 한국정보화진흥원 ※ 전자정부출연 예산 확보 시 추진 예정임 · 내용 : 사업 대상 기록물 수집, 선별 및 분류, 목록정리, 행정정보관리시스템 등록 등 	본청 기록관
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록관리 정부업무 현황평가 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '10.3.15(월)~3.26(금) · 대상 : 본청 및 소속기관 · 내용 : '09년도 문화재청 및 소속기관의 기록 관리 정부업무 현황평가 관련 계획 작성, 평가관련 실무자 교육계획 작성 등 	본청 및 기록관
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록관리 정부업무 현황평가 실무자 교육 <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '10.3.24(수)~3.26(금) · 장소 : 문화재청 · 대상 : 본청, 연구소, 학교, 고박 · 내용 : '09년도 문화재청 및 소속기관의 기록 관리 정부업무 현황평가 관련 계획 작성, 평가관련 실무자 교육계획 작성 등 	본청 및 소속기관

주관부서	주요 업무 내용	대상
정보화 기획팀	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화유산 기록체계 효율화 연구추진(계속) <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '10.3.2(화)~11.30(화) · 내용 : 문화유산 기록체계 효율화 연구용역 추진 	정보화 기획팀
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 온-나라시스템 전자기록물 이관 추진(계속) <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '10.3.2(화)~5.28(금) · 대상 : 본청 및 소속기관(62개 부서) · 내용 : 온-나라시스템 생산·종결 기록물정리(공개 구분, 열람범위, 문서관리카드 등), 이관 일정표에 따른 기록관리시스템 이관 	본청 및 소속기관
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록관리 정부업무 현황평가 보고서 작성 <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '10.4.1(목)~4.23(금) · 대상 : 본청 및 소속기관 · 내용 : '09년도 문화재청 및 소속기관의 기록 관리 정부업무 현황평가 보고서 작성 및 각종 증빙자료 수집 정리 	본청 기록관
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록관리 정부업무 현황평가 보고서 작성 <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '10.4.1(목)~4.23(금) · 대상 : 본청 및 소속기관 · 내용 : '09년도 문화재청 및 소속기관의 기록 관리 정부업무 현황평가 보고서 작성 및 각종 증빙자료 수집 정리 	본청 및 소속기관
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화재청 기록물평가심의회의 개최 <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '10.4.26(월)~4.28(수) · 대상 : 기록물평가심의위원 · 내용 : '09년도 기록관리 현황평가 자체평가 및 평가보고서 검토 	본청 기록관
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록관리 업무 관학협력체계 추진계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '10.4.26(월)~4.30(금) · 대상 : 국내 기록관리대학원 · 내용 : 국내 기록관리대학원과 기록관리 업무 분야 협력체계 구축을 위한 기본 계획 수립 	대외협력

5월

주관부서	주요 업무 내용	대상
정보화 기획팀	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화유산 기록체계 효율화 연구추진(계속) <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '10.3.2(화)~11.30(화) · 내용 : 문화유산 기록체계 효율화 연구용역 추진 	정보화 기획팀
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 온-나라시스템 전자기록물 이관 추진(계속) <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '10.3.2(화)~5.28(금) · 대상 : 본청 및 소속기관(62개 부서) · 내용 : 온-나라시스템 생산·종결 기록물정리(공개 구분, 열람범위, 문서관리카드 등), 이관 일정표에 따른 기록관리시스템 이관 	본청 및 소속기관
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록관리 업무 관학협력체계 추진(계속) <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '10.5.3(월)~11.30(화) · 대상 : 국내 기록관리학대학원 · 내용 : 국내 기록관리학대학원과 기록관리 업무 분야 협력체계 구축 추진 	대외협력
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록관 보안 및 재난대비 실무자교육 <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '10.5.10(월)~5.20(목) · 대상 : 본청 및 소속기관 · 내용 : 실무자 교육계획 수립, 교육교재 작성, 실무교육 실시, 교육결과 보고 등 	본청 및 소속기관
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화재 행정DB구축 데이터 업로드 추진 <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '10.5.17(월)~11.30(화) · 장소 : 광주통합전산센터 · 대상 : '07년~'08년 구축 데이터(약 940GB) · 내용 : DB데이터 업로드, 기록관리시스템 접수 등록, 검수, 검사 및 인수 완료, 기록관리시스템 업로드 결과 보고 등 	본청 기록관

6월

주관부서	주요 업무 내용	대상
정보화 기획팀	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화유산 기록체계 효율화 연구 중간성과 보고회 추진(계속) <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '10.6.21(월)~6.30(수) · 내용 : 문화유산 기록체계 효율화 연구용역 추진 중간점검 및 성과 보고회 개최 	정보화 기획팀
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 온-나라시스템 이관 기록물의 검수 및 인수 <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '10.6.1(화)~11.30(화) · 대상 : 본청 및 소속기관(62개 부서) · 내용 : 온-나라시스템 이관 기록물의 접수, 기록관리시스템 검수, 검사 및 인수, 인수결과 정리 및 송부 	본청 기록관
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록관리 업무 관학협력체계 추진(계속) <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '10.5.3(월)~11.30(화) · 대상 : 국내 기록관리학대학원 · 내용 : 국내 기록관리학대학원과 기록관리 업무 분야 협력체계 구축 추진 	본청 및 소속기관
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화재 행정DB구축 데이터 업로드 추진(계속) <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '10.5.17(월)~11.30(화) · 장소 : 광주통합전산센터 · 대상 : '07년~'08년 구축 데이터(약 940GB) · 내용 : DB데이터 업로드, 기록관리시스템 접수 등록, 검수, 검사 및 인수 완료, 기록관리시스템 업로드 결과 보고 등 	소속기관
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화재청 기록물 평가계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '10.6.7(월)~6.11(금) · 대상 : 본청 및 소속기관(62개 부서) · 내용 : 보존기간이 경과한 기록물의 보존기간 재 책정, 폐기 또는 보류 여부 평가를 위한 계획 수립, 평가기준 작성, 실무자 교육계획, 평가심의회개회 계획 등 수립 	본청 기록관

7월

주관부서	주요 업무 내용	대상
정보화 기획팀	○ 문화유산 기록체계 효율화 연구추진(계속) · 일정 : '10.3.2(화)~11.30(화) · 내용 : 문화유산 기록체계 효율화 연구용역 추진	정보화 기획팀
	○ 온-나라시스템 이관 기록물의 검수 및 인수(계속) · 일정 : '10.6.1(화)~11.30(화) · 대상 : 본청 및 소속기관(62개 부서) · 내용 : 온-나라시스템 이관 기록물의 접수, 기록관리시스템 검수, 검사 및 인수, 인수결과 정리 및 송부	본청 및 소속기관
	○ 기록관리 정부업무 현황평가 현장실사 · 일정 : '10.7월 중 · 대상 : 문화재청 · 주관 : 국가기록원 · 내용 : 국가기록원 주관의 '10년도 기록관리 정부업무 현황평가 관련 현장실사	본청 및 소속기관
	○ 문화재청 기록물 평가심의서 작성(계속) · 일정 : '10.7.5(월)~10.22(금) · 대상 : 본청 및 소속기관(62개 부서) · 내용 : 보존기간이 경과한 기록물의 보존기간 재 책정, 폐기 또는 보류 여부 등 평가심의서 작성, 처리과 의견조회 등 추진	본청 기록관
	○ 소속기관 기록물 정수점검 및 관리실태 점검 · 일정 : '09.7.18(월)~7.29(금) · 대상 : 연구소 및 유적관리소 등 13개 기관 · 내용 : 소속기관 보유기록물의 정수 및 상태점검, 보존서고 및 캐비닛 미등록 기록물 존재 유무 등 기록물 관리실태 점검	소속기관

8월

주관부서	주요 업무 내용	대상
정보화 기획팀	○ 문화유산 기록체계 효율화 연구추진(계속) · 일정 : '10.3.2(화)~11.30(화) · 내용 : 문화유산 기록체계 효율화 연구용역 추진	정보화 기획팀
	○ 온-나라시스템 이관 기록물의 검수 및 인수(계속) · 일정 : '10.6.1(화)~11.30(화) · 대상 : 본청 및 소속기관(62개 부서) · 내용 : 온-나라시스템 이관 기록물의 접수, 기록관리시스템 검수, 검사 및 인수, 인수결과 정리 및 송부	본청 및 소속기관
	○ 문화재청 기록물 평가심의서 작성(계속) · 일정 : '10.7.5(월)~10.22(금) · 대상 : 본청 및 소속기관(62개 부서) · 내용 : 보존기간이 경과한 기록물의 보존기간 재 책정, 폐기 또는 보류 여부 등 평가심의서 작성, 처리과 의견조회 등 추진	본청 기록관
	○ 문화재 행정DB구축 데이터 업로드 추진(계속) · 일정 : '10.5.17(월)~11.30(화) · 장소 : 광주통합전산센터 · 대상 : '07년~'08년 구축 데이터(약 940GB) · 내용 : DB데이터 업로드, 기록관리시스템 접수 등록, 검수, 검사 및 인수 완료, 기록관리시스템 업로드 결과 보고 등	본청 기록관
	○ 기록관 보존서고 이전 재배치 추진(2차) 계속 · 일정 : '10.8.9(월)~12.17(금) · 장소 : 대전청사 2동 14층 · 대상 : 기록관 보존서고 · 내용 : 기록관 문서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 행정박물 등 기록물의 이전 재배치	본청 기록관

주관부서	주요 업무 내용	대상
정보화 기획팀	○ 문화유산 기록체계 효율화 연구추진(계속) · 일정 : '10.3.2(화)~11.30(화) · 내용 : 문화유산 기록체계 효율화 연구용역 추진	소속기관
	○ 문화재청 기록물 평가심의회서 작성(계속) · 일정 : '10.7.5(월)~10.22(금) · 대상 : 본청 및 소속기관(62개 부서) · 내용 : 보존기간이 경과한 기록물의 보존기간 재 책정, 폐기 또는 보류 여부 등 평가 심의회서 작성, 처리과 의견조회 등 추진	본청 및 소속기관
	○ '10년도 기록관 기록물의 국가기록원 이관 · 일정 : '10.9.6(월)~9.17(금) · 장소 : 국가기록원 나라기록관(성남서고) · 내용 : 1999년 이전 생산·종결 기록물 중 보존기간 30년, 준영구, 영구 기록물의 이관 추진 · 조치 : 국가기록원 이관 대상 기록물선정 및 이관 파일생성, 운반상자편성, 정수점검 등 추진	본청 기록관
	○ 비공개 기록물의 공개재분류 추진 · 일정 : '10.9.27(월)~11.12(금) · 대상 : 본청 및 소속기관 · 내용 : 기록관 보유기록물 중 비공개 기록물의 공개 재분류 실시, 비공개 기록물 선별 및 평가분류, 평가서 작성 등 추진	본청 기록관
	○ 기록관 보존서고 이전 재배치(2차) 추진(계속) · 일정 : '10.8.9(월)~12.17(금) · 장소 : 대전청사 2동 14층 · 대상 : 기록관 보존서고 · 내용 : 기록관 문서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 행정박물 등 기록물의 이전 재배치	운영지원과 청사관리소 본청 기록관
	○ 기록물관리 및 기록관 운영 매뉴얼 정비 · 일정 : '10.9.27(월)~10.29(금) · 내용 : 간행물관리 매뉴얼, 기록물평가매뉴얼 정비, 기록관 이전 매뉴얼 작성 등	

주관부서	주요 업무 내용	대상
정보화 기획팀	○ 문화유산 기록체계 효율화 연구추진(계속) · 일정 : '10.3.2(화)~11.30(화) · 내용 : 문화유산 기록체계 효율화 연구용역 추진	소속기관
	○ 문화재청 기록물평가심의회 회의 개최 · 일정 : '10.10.18(월)~10.22(금) · 대상 : 본청 및 소속기관(62개 부서) · 내용 : 보존기간이 경과한 기록물의 보존기간 재 책정, 폐기 또는 보류 여부 등 평가 심의, 심의결과 보고 등 추진	본청 처리과
	○ 기록물관리 및 기록관 운영 매뉴얼 정비 · 일정 : '10.9.27(월)~10.29(금) · 내용 : 간행물관리 매뉴얼, 기록물평가매뉴얼 정비, 기록관 이전 매뉴얼 작성 등	본청 처리과
	○ 비공개 기록물의 공개재분류 추진(계속) · 일정 : '10.9.27(월)~11.12(금) · 대상 : 본청 및 소속기관 · 내용 : 기록관 보유기록물 중 비공개 기록물의 공개 재분류 계획, 비공개 기록물 선별 및 평가분류, 평가서 작성, 의견조회 등 추진	소속기관
	○ 기록관 보존서고 이전 재배치(2차) 추진(계속) · 일정 : '10.8.9(월)~12.17(금) · 장소 : 대전청사 2동 14층 · 대상 : 기록관 보존서고 · 내용 : 기록관 문서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 행정박물 등 기록물의 이전 재배치	본청 및 소속기관
	○ 문화재청 기록관리기준표 개정 고시 · 일정 : '10.10.18(월)~11.26(금) · 대상 : 본청 및 소속기관 · 내용 : 기록관리기준표(단위과제) 보존기간, 책정사유 등 변경 사항 정리, 의견조회, 고시 개정 등 추진	

주관부서	주요 업무 내용	대상
정보화 기획팀	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화유산 기록체계 효율화 연구 완료보고회 개최 추진 <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '10.11.1(월)~11.5(금) · 내용 : 문화유산 기록체계 효율화 연구용역 추진 성과 등 최종점검 및 완료보고 	정보화 기획팀
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화재청 기록물평가심의회 개최 <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '10.11.15(월)~11.24(수) · 대상 : 본청 및 소속기관(62개 부서) · 내용 : 기록관 보유기록물 중 비공개 기록물의 공개·부분공개·비공개 여부 등 재분류 자문 	본청 기록관
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록관 보존서고 이전 재배치(2차) 추진(계속) <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '10.8.9(월)~12.17(금) · 장소 : 대전청사 2동 14층 · 대상 : 기록관 보존서고 · 내용 : 기록관 문서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 행정박물 등 기록물의 이전 재배치 	본청 기록관
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화재청 기록관리기준표 개정 고시(계속) <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '10.10.18(월)~11.26(금) · 대상 : 본청 및 소속기관 · 내용 : 기록관리기준표(단위과제) 보존기간, 책정사유 등 변경 사항 정리, 의견조회, 고시 개정 등 추진 	본청 및 소속기관
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화재청 기록관리시스템 사용자 교육 <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '10.11.24(수)~11.25(목) · 대상 : 본청 및 소속기관 · 내용 : 기록관리시스템 사용자 실무교육, 검색 활용 기능, 기록물이관기능 등 실무교육 	본청 및 소속기관
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화유산 기록체계 효율화 연구 산출물 검수 <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '10.11.29(월)~11.30(화) · 내용 : 문화유산 기록체계 효율화 연구용역 추진 성과 등 최종 산출물 검수 등 	정보화 기획팀

주관부서	주요 업무 내용	대상
정보화 기획팀	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록관 보존서고 이전 재배치(2차) 추진(계속) <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '10.8.9(월)~12.17(금) · 장소 : 대전청사 2동 14층 · 대상 : 기록관 보존서고 · 내용 : 기록관 문서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 행정박물 등 기록물의 이전 재배치 	본청 기록관
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록관 보안 및 재난대비계획 수정 보완 <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '10.12.1(수)~12.22(수) · 장소 : 문화재청 기록관(보존서고) · 내용 : 보안관리계획, 재난대비계획 등 개정, 재난상황보고 및 비상연락체계 등 정비, 기록관 현황판 재정비 등 추진 	본청 기록관
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 2010년도 기록관리 성과 등 결과 정리 <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '10.12.20(월)~12.31(금) · 대상 : 본청 기록관 · 내용 : 2010년도 기록물의 생산·등록, 수집·이관, 평가기술 등 기록관리 및 기록관 운영 결과 종합 정리 	본청 기록관
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 2010년도 기록관리 기본계획(안)작성 <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '10.12.20(월)~'11.1월 초 · 대상 : 본청 및 소속기관 · 내용 : 2010년도 문화재청 기록물관리 및 기록관 운영에 관한 연간 업무계획 수립 	본청 기록관