
2013년 문화재청 기록관리 및 기록관 운영계획(안)

2013. 1.



[정보화기획팀]

목 차

I. 기록관 운영 현황

- 1. 기본 개요 1
- 2. 일반 현황 3

II. 전년도 기록관리 업무성과

- 1. 문화유산 기록자원 관리체계 합리화 8
 - 가. 문화유산 기록정보 통합관리 기반조성 8
 - 나. 문화유산 기록자원의 보존관리 강화 9
- 2. 기록관 보존서고 운영 내실화 11
 - 가. 기록관 인프라 및 보존환경 개선 11
- 3. 기록관리 업무프로세스 효율화 12
 - 가. 기록관리 제도개선 12
 - 나. 기록관리 실무교육 운영 13
 - 다. 관할 소속기관의 기록관리 지도점검 13
 - 라. 기록물의 이관 14
 - 마. 보존기간 경과 기록물의 평가폐기 15

III. 2013년 기록관리 업무계획

- 1. 문화재청 정책비전 16
- 2. 정보화기획팀 추진목표 17
- 3. 기록관 운영목표(이행과제) 18
- 4. 이행과제별 세부 추진계획 19
 - 가. 문화유산 기록자원 보존관리체계 마련 19
 - 나. 기록관리 업무역량 및 효율성 제고 22
 - 다. 기록관리 대외협력 및 네트워크 확대 26
 - 라. 고객 중심의 기록정보서비스 확대 28

[참고] 문화재청 기록관리 및 기록관 운영 성과('05년~'11년) 30

I. 기록관 운영 현황

1. 기본개요

가. 목 표

- 문화유산 기록정보자원의 안전한 보존관리와 적극적 활용을 통한 국민생활의 문화정체성 확산 및 문화향유권 신장

나. 주요임무(역할)

- 문화유산 기록자원의 안전한 보존, 체계적 관리, 적극적 활용을 위한 기본계획의 수립·시행
- 문화재청 기록관리기준표(단위과제 보존기간)의 합리적 운용을 통한 합리적 기록 관리 체계 정립
- 문화유산 기록자원의 체계적 이관(생산부서 ⇒ 기록관 ⇒ 영구기록물관리기관)을 통한 핵심 기록의 영구보존
- 관할 소속기관의 지도·감독, 맞춤형 실무교육, 대외협력 확대, 소속 기록관 설치 지원 등 기록관리 위상 강화
- 행정박물, 사진·필름, 각종 보고서 등 간행물, 개인 소장 기록물 등 문화유산 기록자원의 수집·조사·연구체계 정립
- 문화유산 기록자원의 디지털콘텐츠(세트) 개발 및 활용촉진으로 문화재정보의 대국민 활용서비스 확대

다. 주요연혁(경과)

- 문화재청 행정자료실·문서고 설치·운영('98.5월, 대전청사 1동 8층 입주)
- 문화재청 기록관으로 개편('05.11월, 자료실·문서고 통합)
- 문화재청 기록관(보존서고) 이전재배치 계획 수립('09.12월)
- 문화재청 기록관(보존서고) 이전 재정비('10.1~3월, 11~12월)

라. 관련법령(행정규칙)

- 「문화재보호법」 (법률 제11228호)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 (법률 제11391호)
- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 (법률 제10012호)

- 「문화재청 기록물평가심의회 운영 규정」(‘11.11.30. 훈령 제247호)
- 「문화재청 기록물관리 및 기록관 운영 규정」(‘12.03.29. 훈령 제256호)
- 「문화재청 간행물 관리 지침」(‘12.07.03. 훈령 제264호)
- 「문화재청 정보공개운영에 관한 규정」(‘12.08.28. 훈령 제272호)
- 「문화재청 기록관리기준표 고시」(‘12.02.15. 고시 2012 - 20호)
- 「문화재청 기록관 보안관리계획」(‘11.10.27. 정보화기획팀-2878)
- 「문화재청 기록관 재난대비계획」(‘11.10.28. 정보화기획팀-2877)

마. 소관 위원회

- 문화재청 기록물평가심의회(위원장 기획조정관, 5인)
- 문화재청 정보공개심의회(위원장 기획조정관, 7인)

2. 일반현황

가. 설치목적

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

나. 설치근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조
- 「문화재청 기록물관리 및 기록관 운영 규정」 제1조

다. 주요업무

- 명 칭 : 문화재청 기록관
- 소 속 : 문화재청 기획조정관 정보화기획팀
- 운영인력 : 5명(기록연구관 1, 사서주사 1, 기능직 1, 계약직 2)
- 업무분장(기준 : '13.1.10 현재)

구 분	직 급	담 당 업 무
팀장	서기관	○ 정보화기획팀 업무 총괄
기록물 관리	기록연구관	○ 기록관 운영 및 기록물(간행물 포함) 관리 총괄 ○ 문화재 기록정보 DB구축 사업 추진 ○ 기록물관리 법·제도 개선 사항 ○ 문화재청 행정정보공개 정책연구·기획 총괄 ○ 과 운영업무
	사서주사	○ 문화재 자료의 체계적 분류, 보존관리 ○ 문화재 자료의 안전관리 장비·시설 보안관리 ○ 문화재 자료의 직원이용, 대민이용 편의제공 ○ 문화재청 행정정보공개 업무 ○ 통합정보 공개시스템 운영·관리 ○ 도서 통합검색 시스템 운영·관리 ○ 문화재청 간행물발간등록번호·국제표준 도서번호 부여
	사무원 (기능직)	○ 보고자료 관리(간부·주간보고 등) ○ 전산운영경비 집행 및 관리 ○ 비정규직 복무 관련 사항 ○ 국회, 예·결산 및 감사업무 ○ 일반서무(직원교육실적, 물품관리, 민원, 일반보안 등)
	계약직	○ 기록관(자료실) 문화재 자료관리 업무(보조) ○ 기록관리 전문요원(기록관리 업무보조)

라. 문화재청 기록관 보유기록물 현황

□ 기록유형 및 보존기간별 현황(총 건수 : 128,558건, 수량 : 131,175권)

(기준 · 단위 : 2013.1.10 현재, 건(권) · 점)

구 분	소 계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
소 계	128,558 (131,175)	54,962 (57,315)	8,843 (8,924)	4,574 (4,799)	34,173 (34,535)	16,766 (16,855)	6,836 (6,867)	2,404 (2,420)
문 서	88,804 (89,363)	22,442 (22,524)	6,793 (6,806)	4,230 (4,352)	32,454 (32,720)	15,833 (15,877)	5,543 (5,564)	1,509 (1,520)
대 장	3,424 (3,475)	659 (709)	68 (68)	35 (35)	490 (490)	736 (737)	941 (941)	495 (495)
카 드	726 (726)	684 (684)	9 (9)	3 (3)	5 (5)	12 (12)	12 (12)	1 (1)
도 면	5,916 (6,003)	5,299 (5,348)	426 (431)	116 (135)	41 (50)	33 (37)	1 (2)	0
시 청 각	26,980 (29,027)	25,642 (27,666)	1,334 (1,357)	0	4 (4)	0	0	0
간 행 물	1,196 (1,583)	188 (314)	205 (245)	182 (266)	475 (558)	126 (166)	16 (25)	4 (9)
비밀기록	1,225 (1,226)	19 (19)	7 (7)	1 (1)	462 (463)	25 (25)	317 (317)	394 (394)
행정박물	287 (312)	29 (51)	1 (1)	7 (7)	242 (245)	1 (1)	6 (6)	1 (1)

※ 기록유형별 편철 기준(문서 100매, 카드·도면·사진필름 30매)에 따라 건수와 권수의 수량은 다름

마. DB구축 추진현황

□ DB구축 총괄현황('05년~'12년, 총 88,420권, 81.78억원)

- '05년부터 '12년까지 문서, 도면 등 행정자료 88,240권을 DB구축 완료하였으며, 향후 DB구축이 필요한 기록자료는 252,178권으로 파악됨('12년 자체조사결과)

(기준 : 2013. 12. 31. / 단위 : 억원, 권)

구 분	소 계	2005	2006	2007	2008	2010	2012
예 산	81.78	21	9	19.47	14.58	13.31	4.42
소 계	88,420	40,358	6,803	14,794	8,110	14,372	3,983

※ '05년부터 추진한 DB구축사업은 기록물관리법에서 정한 보존기간에 따라 보존기간 10년, 30년, 준영구, 영구로 분류된 행정문서 54,594권을 디지털화(국가기록원 지원)

※ 이후 '10년까지 3개년은 문화재 지정·해제, 현상변경, 보수정비, 지표발굴 등 행정이력정보자료 29,843권을 디지털화(한국정보화진흥원 지원)

※ '12년부터는 문화유산 디지털세트 구성과 문화유산허브뱅크시스템 연계를 위한 도면, 사진필름, 음성영상 등 3,983권을 선별적으로 디지털화(문화재청 자체)

□ 사업연도별 구축현황('05년~'12년, 총 88,420권, 81.78억원)

(기준 : 2013. 1. 10, 단위 : 권)

구 분	수 량	DB구축 연도					
		2005	2006	2007	2008	2010	2012
소 계	88,420	40,358	6,803	14,794	8,110	14,372	3,983
문 서 (대장·보고서)	79,633	40,358	6,798	13,618	5,394	10,222	3,243
학술조사 연구자료	507	-	-	-	-	507	-
카 드 류	1,009	-	5	1,004	-	-	-
도 면 류	6,089	-	-	172	2,465	3,280	172
사진필름류	1,132	-	-	-	251	363	518
음성영상류	50	-	-	-	-	-	50

□ DB데이터 이용현황('05년 ~ '12년)

○ 문화재 행정업무의 효율화 지원과 대외 문화재 학술조사연구정보 제공

○ 대내 업무지원서비스 현황(접속 연평균 1,223건, 검색 연평균 7,846건 이용)

(기준 : 2013. 1. 10. / 단위 : 건)

구 분		연평균	월평균	소계	2007	2008	2009	2010	2011	2012
기록관리시스템 (행정정보관리시스템)	접속건수	1,223	102	7,339	98	735	408	1,204	2,374	2,522
	검색건수	7,846	654	54,834	14	2,730	2,923	4,923	16,214	28,030

○ 대외 문화재정보 제공현황(한국정보화진흥원(국가지식포털시스템) 75,080건 제공)

(기준 : 2013. 1. 10. / 단위 : 건)

구 분	소 계	국보	보물	사적	명승	문자	시유	시기	비지정
국가지식포털시스템 (한국정보화진흥원)	75,080	2,587	13,570	2,586	79	683	1,405	146	54,024

바. 문화재정보자원 조사현황

□ 문화재정보자원 조사현황('12년 자체조사실시, 총 252,178권)

- '12년도 자체 조사한 문화재정보자원 252,178권은 향후 지속적인 DB구축이 필요한 것이며, 소장기관별로는 문화재청 64,737권, 문화재연구소 138,833권, 국가기록원 48,608권으로 조사됨
- 총괄현황

(기준 : 2013. 1. 10. / 단위 : 권)

구 분	소 계	문서	카드	도면	사진필름	음성영상	기타자료
소 계	252,178	89,099	27,152	19,676	90,283	15,820	10,148
문화재청기록관	64,737	36,693	180	2,070	23,346	2,448	-
국립문화재연구소	138,833	11,152	26,972	15,179	62,041	13,341	10,148
국 가 기 록 원	48,608	41,254	-	2,427	4,896	31	-

○ 세부현황(소장기관별)

(기준 : 2013. 1. 10. 현재/ 단위 : 권)

구 분	기록유형	소 계	영구	준영구	30년	10년
총 계		252,178	116,106	77,439	29,654	28,979
문화재청 기록관	문서(대장)	36,693	5,374	1,363	1,686	28,270
	카 드	180	171	2	3	4
	도 면	2,070	1,673	298	58	41
	사진필름	23,346	23,184	162	-	-
	음성영상	2,448	1,291	1,157	-	-
	소 계	64,737	31,693	2,982	1,747	2,8315
국립 문화재 연구소(*)	학술연구문서	11,152	819	627	9,043	663
	카 드	26,972	11,518	10,084	5,370	-
	도 면	15,179	8,674	6,505	-	-
	사진필름	62,041	30,637	23,752	7,652	-
	음성영상	13,341	5,336	8,005	-	-
	기타 연구자료	10,148	2,540	6,208	1,400	-
	소 계	138,833	59,524	55,181	23,465	663
국가 기록원(**)	문서(대장)	41,254	20,206	16,605	4,442	1
	도 면	2,427	2,427	-	-	-
	사진필름	4,896	2,225	2,671	-	-
	음성영상	31	31	-	-	-
	소 계	48,608	24,889	19,276	4,442	1

※ 2012년 문화재 행정DB구축 시 문화재청 기록관과 국립문화재연구소 보유 기록자원 전수조사 결과를 반영한 통계이며, 국가기록원 소장 현황은 문화재관리국과 문화재청이 이관한 것으로 구황실사무청(1945~1955년), 구황실재산관리위원회 및 구황실재산사무총국(1956~1961년), 문화재관리국(1962~1996년) 포함하는 자료임

아. 시설 및 장비현황

□ 위 치

- 기록관 자료실 : 대전청사 1동 804호실
- 기록관리실 : 대전청사 2동 1405호실
- 기록관 보존서고 : 대전청사 2동 1401~1403호실
- 행정정보관리시스템 : 문화재청 전산실(대전청사 1동 807호실)
- 기록관리시스템 : 광주정부통합전산센터

□ 면 적 : 총 면적 850㎡(보존서고 545㎡, 자료실 305㎡)

□ 시설 및 장비내역

(기준 : 2013. 1. 10 / 단위 : 식·대·개)

구 분	서고호실	면적/㎡	세부내용		비 고
전체 현황		850㎡ (258평)	기록물 보존서가		219대
			공기살균정화기		5대
			향온항습장비		3대
			소화 장비	자동소화	1식
				소 화 기	18개
기 록 관 (자료실)	804호실 (1동 8층)	305㎡ (93)	도서자료 보존서가		68대
			공기살균정화기		1대
			향온·항습장비		-
			소 화 장 비		1개
기 록 관 (보존서고)	1401호실 1402호실 1403호실 (2동 14층)	545㎡ (165)	기록물 보존서가		151대
			공기살균정화기		4대
			향온항습장비		3대
			소화 장비	자동소화	1식
				소 화 기	17개
			CCTV		5대
시스템	광주정부통합전산센터		기록관리시스템	1식	기록보존관리 기록정보서비스
	문화재청 전산실		행정정보관리시스템	1식	

II. 전년도 기록관리 업무성과

1. 문화유산 기록자원 관리체계 합리화

가. 문화유산 기록정보 통합관리 기반조성

☐ 문화유산 기록정보 통합관리 및 활용촉진 방안 연구용역('12. 5월~12월)

○ 연구개요

과 제 명 : 문화유산 기록정보 통합관리 및 활용촉진 방안 연구

기 간 : 2012. 5. 23 ~ 12. 14(약 7개월)

예 산 : 금64,500,000원

연구기관 : 한국전통문화학교산학협력단(책임연구 김창규 교수)

○ 문화유산 기록정보 통합관리 방안 연구용역 계획보고('12.4.25)

문화유산 기록정보관리 및 활용체계 조사 분석

문화유산 기록정보 관련 법제, 조직운영 환경 등 분석

문화유산 기록정보의 통합관리 및 활용촉진 방안 제시

○ 문화유산 기록정보 통합관리 및 활용촉진 방안 연구용역 계약 체결('12.5.16)

○ 문화유산 기록정보 통합관리 및 활용촉진 방안 연구용역 착수보고회('12.6.5), 중간 보고회 및 자문회의('12.8.10) 개최

○ 연구용역 최종보고회 및 자문회의 개최('12.12.27)



[문화유산 기록정보 통합관리 및 활용촉진 방안 연구결과보고서]

나. 문화유산 기록자원의 보존관리 강화

□ 「2012년도 문화재 행정DB구축」 사업 추진('12. 3월~11월)

○ 사업개요

사 업 명 : 2012년도 문화재 행정DB구축 사업

기 간 : 2012. 3. 15 ~ 10. 11(약 7개월, 210일)

예 산 : 금442,915,000원

용역기관 : (주)식스시그마디비(대표 윤선희)

사업내용 : 문화재 행정 및 학술연구자료 3,600권 DB구축, 기 구축 데이터 17,775권의 마이그레이션, 행정정보관리시스템 기능개선 등

○ 추진경과

2012년도 문화재 행정DB구축 사업 계약체결('12.3.15)

문화재 행정DB구축 작업환경 조성 및 보안점검('12.4.5)

문화재 행정DB구축 착수보고('12.4.20), 중간보고('12.8.14), 완료보고회('12.11.15) 및 통합 월간보고·워크숍('12.3월~11월) 등 개최

문화재 행정DB구축 설계단계·종료단계 통합감리 실시('12. 7월·9월, 2회)

문화재 행정DB구축 산출물 문화재행정정보관리시스템(843.6GB) 및 기록관리 시스템(936.4GB) 업로드('12.9월~11월, 총 21,758권, 446,153건, 1,503GB)



□ 주요 사업성과

○ 데이터베이스 신규 구축 및 기 구축 DB변환(총 21,758권, 446,153건, 1,503GB)

문화재 행정 및 학술연구자료 등 문서, 도면, 사진필름, 음성영상 기록 3,893권 (54,876건)의 신규 DB구축

구 분	소 계	문서 (대장·보고서)	도 면	사진필름	음성영상	용량
기록물철(권)	3,983	3,243	172	518	50	843GB
기록물건(건)	54,876	27,508	5,653	21,665	50	

기 구축 DB데이터 17,775권(391,277건)의 DB변환 및 업로드 추진

구 분	소 계	문서 (대장·보고서)	도 면	사진필름	용량
기록물철(권)	17,775	9,738	6,074	1,963	660GB
기록물건(건)	391,277	96,597	270,040	28,443	

완료보고서, 관리자 및 사용자 매뉴얼 발간



[기록물 정리 및 DB구축 완료보고서]

○ 문화재행정정보관리시스템 기능 분석 및 고도화

문화재행정정보관리시스템 자동 로그인(SSO) 및 직접 로그인 기능 구현

빠른 검색 및 일괄다운로드 기능 제공

메타데이터 정보 일괄 백업관리 기능 제공

문화재 행정기록 유형별 분류체계(문서, 도면, 사진 등)와 문화재별 지정명칭 분류 체계 연계



[문화재행정포털 연계 및 행정정보관리시스템 기능 개편]

○ 기록관 및 연구소 보유 기록물 전수조사 추진('12.4월~9월, 총 188,550건 목록화)

문화재청 기록관 보존서고 전수조사 및 목록화('12. 4월~9월, 총 124,517건)

국립문화재연구소(각 실과, 아카이브실) 보유 기록물 정리, 전수조사 및 목록전산화('12. 6월~9월, 투입인력 6명, 총 64,033건)

2. 기록관 보존서고 운영 내실화

가. 기록관 인프라 및 보존환경 개선

□ 기록관 보존서고 자동소화설비 공사 추진('12.1월~5월, 184백만원, 운영지원과 지원)

○ 공사개요

공 사 명 : 문화재청 기록관 보존서고 가스소화설비 공사

공사기간 : 2012. 3. 12 ~ 5. 17(60일간)

예 산 : 금157,152,300원(설계·감리 27백만원 제외)

시공업체 : (주)신화기업

공사내용 : 기록관 보존서고 내 스프링클러 해체(2동 14층), 청정소화설비 설치
(소화가스 용기실, 2동 10층) ⇒ 병무청 현역 모집과 ⇒ 문화재청 기록
관리실(2동 1405호실) ⇒ 기록관 보존서고(1401호~1403호)

○ 추진경과

기록관 보존서고 가스소화설비 설계실시(운영지원과)('12.1월)

소화설비공사에 따른 소화가스탱크 저장실 사용 등 문화재청, 청사관리소, 업체
간의 기록관 보존서고 가스소화설비 공사 업무협약('12.2.2)

기록관 보존서고의 이전 재배치에 따라 기존의 스프링클러를 해체하고 기록물
관리법이 정한 기준에 따라 자동소화설비공사 실시(2동 1401호 ~ 1403호실)

기록관 보존서고 가스소화설비 감리('12. 5월)



□ 기록관 보존서고 노후서가 교체 및 CCTV설치 공사추진('12.6월, 12월)

○ 문화재청 기록관 보존서고 노후서가 교체('12.6월, 10백만원, 6단2연 9대, 대원모빌렉)

물품연한('98년 도입서가) 경과 및 노후화로 위험성이 높은 서가를 신규서가로 교체

○ 문화재청 기록관 보존서고 화재감시용 CCTV 설치(운영지원과 지원)

일시/장소 : '12.12월 기록관 보존서고, 18백만원, (주)동광디테크 시공

문화재청 기록관 재난대비계획에 의거 화재 등 재난감시용 CCTV 5대 설치 완료

3. 기록관리 업무프로세스 효율화

가. 기록관리 제도개선

☐ 문화재청 기록관리 기본계획 수립 시행('12.1.13, 정보화기획팀-153)

- 문화유산 기록자원의 보존관리 기반강화, 소속직원의 기록관리 업무역량 강화, 기록관리 네트워크 기반 구축, 문화유산 행정정보 대국민 서비스 확대 등 기본 계획 수립 시행

☐ 문화재청 정보공개 운영계획 수립 시행('12.4.4, 정보화기획팀-1254)

- 공정하고 투명한 행정구현, 선제적 사전정보공개를 통한 정책소통 활성화, 국민의 눈높이에 맞춘 정보공개 서비스 제공 등 '12년도 정보공개 운영 계획 수립 시행

☐ 「문화재청 기록물관리 및 기록관 운영 규정」 개정시행('12.3.29, 정보화기획팀-1196)

- 「문화재청 기록물관리 및 기록관 운영 규정」 일부개정(안) 의견조회('12.3.20)
- 「문화재청 기록물관리 및 기록관 운영 규정」 일부개정 시행('12.3.29)

본청 기록관과 연구소 기록관과의 관계 및 전문 기록물관리 역할분담 등 반영
문화재 행정 변천연혁과 역사적 상징성을 포함하는 행정박물 등 행정자료의
수집관리 규정 정비

기록관리법 개정에 따른 조문 및 일부서식 자체 정비, 행정규칙 운영과정에서
나타난 미비점 등 보완

☐ 「문화재청 간행물 관리 지침」 개정 시행('12.7.3, 정보화기획팀-2276)

- 「문화재청 간행물 관리 지침」 일부개정(안) 의견조회('12.6.18)
- 「문화재청 간행물 관리 지침」 일부개정 시행('12.7.3)

법정 의무 배포기관, 업무관련 기관, 공익적 활용성이 높은 기관 등에 관한 발간
간행물의 배포기준 정비, 주요 정책고객의 배포 대상 포함근거 반영

업무용 목적 외의 발간 간행물은 문화재청 소속공무원의 배포 제외 근거, 자료실과
홈페이지를 통한 공동 활용 원칙 적용

☐ 「문화재청 행정박물 관리 매뉴얼」 발간·배포('12. 11월~12월)

- 문화재청 행정박물 관리 매뉴얼 발간계획(안) 보고('12.11.26, 350만원, 350부 발간)

문화재청 행정박물의 효율적인 보존관리 업무수행을 위한 실무매뉴얼을 발간
하여 문화재청 소속기관 및 중앙부처 등 유관기관 배포(총 222부 배포)

문화재청 및 소속·산하기관 배포 : 173부

중앙행정기관, 지방자치단체, 교육청, 공공기관 : 39부

나. 기록관리 실무교육 운영

□ 기록물관리 실무교육('12.2.17~2.24, 2회 실시, 총 53명, 정보화기획팀-416, 481)

○ 문화재청 기록물(전자/비전자) 이관 실무교육 실시

교육내용 : 2012년도 문화재청 기록관리 기본계획 안내, 비전자 기록물의 시스템 등록·정리 요령, 기록물 생산현황 및 보유현황 작성 요령 등

교육결과 : 총 53명 참석

구 분	일 자	장 소	참석자
1차 교육	'12. 2. 17	국립고궁박물관 강당(본관)	23명
2차 교육	'12. 2. 24	천연기념물센터 강당	30명

□ 정보공개 및 기록물관리 실무교육('12.12.3~12.6, 2회 실시, 총 46명, 정보화기획팀-3825)

○ 문화재청 정보공개 및 기록물관리 실무교육 실시

교육내용 : 행정정보공개 업무처리절차, 행정정보관리시스템의 주요기능 시연, 행정박물의 분류·선별기준, 간행물의 배포처 선정 시 유의사항 등

교육결과 : 총 46명 참석

구 분	일 자	장 소	참석자
1차 교육	'12. 12. 3	국립고궁박물관 강당(본관)	19명
2차 교육	'12. 12. 6	천연기념물센터 강당	27명

다. 관할 소속기관의 기록관리 지도점검

□ 기록관리 지도점검 계획 수립·시행('12.4.25~5.11, 총 33개 소속기관, 정보화기획팀-1373)

○ 점검내용

한국전통문화대학교 등 33개 소속기관을 대상으로 보유기록물의 정리 및 서가 배치 상태, 보존서고의 보안 및 재난대비 환경, 전년도 개선요구사항 이행 실태 점검을 병행하여 문화유산 기록정보자원의 전문적 관리 기반 확대

구 분	기 간	대상 기관
1차 점검	'12.4.25 ~ 4.27	국립문화재연구소 소속기록관, 보존과학센터, 국립부여문화재연구소
2차 점검	'12.5.7 ~ 5.11	한국전통문화대학교, 전통문화연구원, 국립해양문화재연구소, 국립경주·가야·나주·중원문화재연구소, 한국문화재보호재단
자체 점검	'12.5.1 ~ 5.11	고궁박물관, 영릉·현릉사·질백의총관리소, 경복궁·창덕궁·덕수궁·창경궁·종묘관리소, 동구릉·정릉·선릉·현릉·의릉·태릉·사릉·광릉·홍유릉·서오릉·파주삼릉·장릉·음릉관리소

○ 관할 소속기관 기록관리 지도점검 결과보고 및 시행('12.9.18, 정보화기획팀-3108)

라. 기록물의 이관

□ 전자·비전자 기록물의 기록관 이관('12.2월~12월)

- 2012년도 기록물(전자/비전자) 이관계획 수립 시행('12.2.6, 정보화기획팀-367)
문화재 업무와 관련하여 생산·접수한 전자·비전자 기록물의 체계적인 보존 관리 및 활용서비스 기반 확대를 위해 전년도 생산 기록물의 기록관 이관
- 문화재청 기록물(전자/비전자) 이관 실무교육 2회 실시('12.2월)
- 온-나라시스템 생산 전자문서 3,901권(321,630건)의 기록관리시스템 이관 완료('12.2월~3월)
보존기간별 통계

(단위 : 권)

구 분	계	1년	3년	5년	10년	30년	준영구	영구
2011년	3,901	79	554	1,110	1,010	331	260	557

기록유형별 통계

(단위 : 권/건)

구 분	계	과제카드	문서	메모	지시	비고
2011년	321,630	3,901	232,134	85,588	7	

- 문서, 도면, 카드, 시청각물 등 25개 처리부서의 비전자기록물 약 14,473권의 기록관 이관('12.2월~12월, ※ '13년도에 서가배치, 목록정비 후 인수결과 각 실과 통보예정)
- 연도별 기록물 이관 현황('07년~'12년)

(기준·단위 : 2013.1.10 / 권·건)

구 분	계	2012	2011	2010	2009	2008	2007	비 고
계	143,562	18,374	20,655	25,372	29,425	10,465	39,271	
비전자	106,346	14,473	16,830	17,425	20,928	1,711	34,979	
전 자	37,216	3,901	3,825	7,947	8,497	8,754	4,292	※ e-NALA 및 온-나라시스템

※ 연간 평균 23,927권 발생(비전자 17,724권, 전자 6,203권)

□ 장기보존 대상 기록물의 국가기록원 이관('12.4.19, 정보화기획팀-1396)

- 문화재청 기록관 보존서고 이전정비로 연기됐던 보존기간 30년 이상 기록물 중 비치기록물로 지정된 123권을 제외한 문서 344권의 국가기록원 이관

구 분	소 계	2010	2011	2012
이관 수량	344권	192권	85권	67권

마. 보존기간 경과 기록물의 평가폐기

□ 제1차 2012년도 보존기간 경과 기록물의 평가폐기 심의('12. 1월~3월)

○ 주요 추진내용

보존기간 경과 기록물 평가폐기 심사서 처리과 의견조회('12.1.18)

문화재청 기록물평가심의회 개최 계획 보고('12.1.27)

문화재청 단위과제별 평가·폐기 심사 기준 시행('12.1.27)

문화재청 기록물평가심의회 개최('12.2.7)

구분	합 계	폐 기	심의 보류	보존기간 재 책정					
				5년	10년	30년	준영구	영구	소계
	10,568건 (11,784권)	5,800건 (6,898권)	1,324건 (1,442권)	14건 (14권)	2,432건 (2,432권)	174건 (174권)	290건 (290권)	534건 (534권)	3,444건 (3,444권)

기록물평가심의 결과 폐기확정 기록물 폐기집행('12. 2. 7)

※ 방식 : 파쇄(보안문서 파쇄 차량 이용), 수량 : 5,800건(6,898권), 대행 : 대한민국상이군경회

□ 제2차 보존기간 경과 기록물의 평가폐기 심의('12. 9월~12월)

○ 주요 추진내용

보존기간 경과 기록물 4,532건(권)의 기록관리 전문요원 심사서 작성('12.9월~10월)

보존기간 경과 기록물 평가폐기 심사서 처리과 의견조회('12.11.30)

제2차 문화재청 기록물평가심의회 개최 계획 보고('12.12.4)

제2차 문화재청 기록물평가심의회 개최('12.12.20)

○ 심의결과

심의대상 4,532건 중 4,243건은 폐기, 289건은 보존기간 재 책정(10년 286건, 준영구 3건)으로 심의의결

2011년도 심의결과 디지털화 후 원본폐기 확정 문서 561건(권)의 폐기처분 승인

바. 문화유산 기록관리 대외협력 확대

□ 제2회 문화유산 기록관리 인턴쉽 교육과정 운영('12.7~8월)

○ 문화유산 기록관리 인턴쉽 교육과정 운영계획 보고('12.5.31, 정보화기획팀-1904)

문화유산 기록정보자원을 매개로 한 기록관리 현장의 실무경험을 기회를 전문 교육기관(대학원)에 제공하여 관학 협력증진과 상생발전의 계기 모색

○ 주요 내용

교육기간 : '12.7.9 ~ 8.3, 문화재청 기록관, 총 4명(충남대 3, 한남대 1)

실습과제 : 시청각물의 생산등록 및 분류기준 개발, 행정박물의 보존관리 기법 연구

문화유산 기록관리 인턴쉽 교육과정 운영 결과보고회 개최('12.8.13)

문화유산 기록관리 인턴쉽 교육교재 및 결과보고서 발간

Ⅲ. 2013년 기록관리 업무계획

1. 문화재청 정책비전

임무

문화유산의 창조적 계승발전으로 세계일류 문화국가 실현



목표

문화유산으로 여는 희망과 풍요의 미래



**미래지향적 문화재
보존관리 체계 확립**

1. 문화재 보존·전승 제도 선진화
2. 예방적 문화재 관리·방재 체계 고도화
3. 문화재 유형별 보존관리 특성화
4. 문화재 연구역량 강화 및 전문 인력양성

**문화재 가치 증진 및
국민 향유기반 조성**

1. 문화재 디지털 콘텐츠 서비스 확충
2. 지역문화재 활용 다양성 제고
3. 국민의 문화재 향유권 확대

**문화재 국제교류 및
민·관 협력 강화**

1. 유네스코 세계유산 등재 및 보존·관리
2. 국외 소재 문화재 환수·활용 활성화
3. 문화재 남북교류 및 국제 협력 강화
4. 문화재 보호를 위한 민·관 협력 강화

2. 정보화기획팀 추진목표

문화유산의 창조적 계승·발전으로 세계일류 문화국가 실현

문화유산으로 여는 희망과 풍요의 미래

기획재정

성과중심의
문화재 정책관리

- 주요정책 효율적 관리
- 국회업무관리 품질 고도화
- 재정 성과관리 강화로 재정 효율성 제고
- 문화재 재정의 효율적 운영

행정관리

문화재행정 효율화로
정책품질 제고

- 문화재 조직체계 개선 정비
- 창의·실용 및 변화관리 역량 강화를 통한 성과 창출
- 정부업무평가 대응역량 강화 및 성과관리 체계 고도화

규제법무감사

예방적 감사활동
및 청렴도 제고

- 제도개선을 위한 문화재보호 법제 정비
- 서민 친화적 규제 개혁 추진
- 자체 감사활동의 내실화
- 공직윤리 및 기관 청렴도 제고

정 보 화

수요자 중심의
정보체계 구축

- 행정 정보화 확산으로 업무 효율성 제고
- 고객중심의 문화유산 정보 활용 확대
- 문화유산 기록정보 보존관리 체계 마련

3. 기록관 운영목표(이행과제)

문화유산의 창조적 계승·발전으로 세계일류 문화국가 실현

문화유산으로 여는 희망과 풍요의 미래

목표

문화유산 기록정보자원의 안전한 보존관리 및 적극적 활용체계 마련

추진 과제

- ☐ 문화유산 기록자원 보존관리체계 마련
- ☐ 기록관리 업무역량 및 효율성 제고
- ☐ 기록관리 대외협력 및 네트워크 확대
- ☐ 고객 중심의 기록정보서비스 확대

세 부 과 제

- ☐ **문화유산 기록자원 보존관리체계 마련**
 - 문화유산 기록자원 DB구축
 - 문화유산 기록정보자원 현황조사
- ☐ **기록관리 업무역량 및 효율성 제고**
 - 문화유산 기록관리 업무매뉴얼 개발(고도화) 보급
 - 소속·산하기관의 기록관리 기반조성 지원
 - 표준 기록관리시스템 등 유관시스템 운영내실화
- ☐ **기록관리 대외협력 네트워크 확대**
 - 문화유산 기록관리 대외 교류협력 확대
 - 전문가 초청 특강 등 맞춤형 실무교육 확대
- ☐ **고객 중심의 기록정보서비스 확대**
 - 문화재정보의 수요(활용)요구 패턴 분석 설문조사
 - 문화유산 기록정보의 대국민 정보공개서비스 강화

4. 이행과제별 세부 추진계획

가. 문화유산 기록자원 보존관리체계 마련

□ 문화유산 기록자원 통합관리 등 제도정비('13. 1월~12월)

○ 추진목적

문화재정보의 통합관리 및 활용촉진을 위한 전문관리기구를 설립하여 전국 각급 기관에 분산된 문화재정보자원을 수집하고, 체계적 보존관리 및 활용촉진 기반 마련

IT와 CT의 융·복합기술을 접목한 문화재정보의 디지털 콘텐츠화로 정부 3.0(공유·공개·협력) 기반의 대국민 문화재정보 활용서비스 정책 마련

○ 기본방향

문화재정보자원의 통합관리 및 활용촉진 등 관련 제도정비('13년~14년)

⇒ 문화재보호법 개정을 통해 문화재정보의 수집·조사·연구, 디지털정보화, 정보망 구축 등 통합관리 및 활용촉진에 관한 제도적 근거 반영

문화재정보자원의 전문 관리기구 설립·운영 추진('14년~'17년)

⇒ 문화산업 발전의 원동력으로서 새로운 디지털콘텐츠의 개발 보급 업무를 수행할 전문능력과 경영능력을 갖춘 전문 관리기구 설립(가칭, 문화유산지식개발원)

문화재정보의 융·복합정보기술 접목 등 관련 산업육성지원('16년~'17년)

⇒ 대국민 문화재정보 활용촉진 및 서비스를 통한 문화정체성과 문화향유권 신장을 위해 필요한 융·복합기술개발 등 고부가가치창출 육성

※ 제18대 대통령 대선공약으로 '문화유산디지털DB구축, 훼손 시 원형복원 및 콘텐츠자원화' 채택('12.11월), 인수위원회 업무보고('13.1.11)

○ 금년도 추진계획

문화재정보자원 통합관리 및 활용촉진 기반조성계획 보고('13. 1월)

문화재보호법 개정에 관한 타법 사례조사 분석('13. 1월~2월)

문화재정보자원 통합관리 등 문화재보호법 개정(안) 마련('13. 2월~3월)

문화재보호법 개정 등 후속조치 추진('13. 3월~12월)

□ **문화유산 기록자원 디지털 지식자원화**(‘13. 1월~12월, 993백만원)

○ 사업목적

문화재 보호 및 보존관리 정책의 핵심 자료인 문화재 지정, 복원·보수정비, 학술조사연구 관련 문서, 도면, 사진필름, 음성영상 자료의 **디지털 지식자원화**

○ 사업명 : 문화유산 기록정보자원 DB구축(2차)사업

○ 사업기간 : 계약일로부터 270일(‘13. 12. 10일까지 약 9개월)

○ 사업예산 : 993,600,000원(예산과목 : 7100-7134-504-260)

○ 입찰 및 계약방식 : 공개경쟁 입찰방식(제한경쟁, 협상에 의한 계약)

○ 사업내용 : 문화재 행정 및 학술조사연구자료 13,691권 DB구축

문서(카드·보고서 포함) 13,341권, 도면 150권, 사진필름 150권, 음성영상 50점

○ DB구축 기본방향

문화재청 기록관 및 소속·산하기관 소장 자료 중 문화재 객체를 재현하는 기본자원, 과정자원, 해석자원의 **디지털세트화 대상 자료를 우선 DB구축**

세계문화유산과 국가지정문화재의 지정조사 문서, 보고서, 도면, 사진필름, 음성영상 자료 1순위(※ 문화유산 디지털세트 구성 데이터로 제공)

초·중·고등학교 **역사·사회교과서에 수록된 문화재** 관련 자료 2순위

(※ 문화재 디지털정보의 활용촉진 및 청소년의 문화정체성 고양)

문화재 행정·학술조사연구 등 **업무지원 및 활용 빈도가 높은 행정자료** 3순위

시도지정문화재 4순위, 기타 비지정문화재 관련 학술조사연구자료 5순위 적용하고, **문화재 전문자료(대관, 사전, 도록 등), 간행물 등 디지털화 추진**

○ 금년도 추진계획

문화유산 기록정보자원 DB구축 현황 및 향후 추진계획 보고(‘13. 1월)

DB구축 사업계획서, 과업지시서, 제안요청서 작성(‘13. 1월)

DB구축사업 계약체결(조달청 공고) 의뢰(‘13. 1월~2월)

DB구축사업 제안서기술평가 및 계약체결(‘13. 2월~3월)

DB구축사업 착수보고회(워크숍) 개최(‘13. 4월)

DB구축사업 중간보고회(자문회의) 개최(‘13. 7월~8월)

DB구축사업 완료보고회(워크숍) 개최(‘13. 11월~12월)

□ 문화유산 기록정보자원 수집조사연구('13. 1월~12월, 110백만원)

○ 사업목적

개별 기관에 분산 관리되고 있는 문화유산 기록정보자원의 현황을 면밀히 조사하여 정부 3.0기반의 공유·공개·협력 네트워크 연계 및 활용촉진 방안 등 중장기 로드맵 설계

○ 사업명 : 문화유산 기록정보자원 현황 조사

○ 사업기간 : 계약일로부터 270일('13. 12. 10일까지 약 9개월)

○ 사업예산 : 110,400,000원(예산과목 : 7100-7134-504-260)

○ 입찰 및 계약방식 : 문화유산 기록정보자원 DB구축 사업과 연계 추진

○ 사업내용 : 광역시도(16개 지자체) 등 유관기관 대상 자원현황 조사

문화재정보자원을 체계적으로 수집·조사·연구하고, 이의 통합관리를 위해 16개 광역시도 대상으로 한 자원조사

문화재정보자원의 수집·조사·연구를 위한 표준도구 및 방법론 등 지침 개발
문화재전문가그룹, 초중등교사그룹, 일반국민그룹 대상의 문화재정보 수요요구 및 활용패턴 설문조사 분석

지자체, 공공기관 등이 보유하고 있는 문화재정보의 통합관리와 활용촉진 및 연계방안 구상(중장기 로드맵 설계)

○ 자원조사 대상범위

문화재 지정·해제 관련 문서(문화재 구역지정, 변경 포함)

문화재 일제조사(기초조사, 정기조사, 지정자원, 특정분야 일제조사 등) 자료

단일 문화재의 대규모 정비사업(도산서원, 불국사 등) 관련 자료

각종 보고서 등 발간(지자체 발간 대관, 도록, 지정조사보고서, 향토자료 조사보고서) 자료

문화재 및 국유재산 관련 대장, 카드, 도면(원도, 백도, 정밀실측도, 유적·유구·유물 실측도, 탁본·모사도·도안·스케치, 2D·3D·CAD 등) 자료

문화재 관련 사진필름(흑백사진, 칼라사진, 디지털사진, 원판필름, 슬라이드필름 등), 음성영상(카세트테이프, 릴테이프, VCR, VHS 등), 각종 보고서, 자체 DB구축(DVD, 외장하드 디스크 등) 자료

○ 금년도 추진계획

문화유산 기록정보자원 DB구축사업과 연계 추진('13. 3월~12월)

나. 기록관리 업무역량 및 효율성 제고

□ 소속·산하기관의 기록관리 역량강화 지원('13. 1월~12월)

○ 추진목적

전통문화대학교, 문화재연구소, 보호재단, 무형유산원 등 새롭게 기록관을 설치·운영해야 하는 소속·산하기관의 기록관리 기반조성과 소속 직원의 기록관리 업무역량 강화지원

○ 기본방향

소속·산하기관의 기록관리 지침, 보존시설·장비 및 보존환경 등 인프라 정비를 통해 문화재 관련 전문기록물 관리체계 구축 견인

기록관 설치·운영 대상 소속·산하기관에 대한 기록관리 지도점검을 확대 강화하고, 기록유형별 보존관리 방법론 등에 관한 컨설팅 지원

문화재 관련 문서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 간행물 및 행정박물 등의 체계적인 전수조사와 보유기록물 목록전산화

○ 금년도 추진계획

‘13년도 문화재청 기록관리 기본계획 수립 시행('13. 1월, 정보화기획팀)

소속·산하기관 기록관리 지도점검 및 컨설팅('13. 4월~5월, 10월~11월)

소속·산하기관 보유기록물 전수조사 및 목록전산화 지원('13. 4월~11월)

※ '13년은 국립고궁박물관을 집중적으로 지원하고, '14년부터 해양연구소, 전통문화대학교, 보호재단, 무형유산원 등으로 확대하여 추진

소속·산하기관의 기록관리책임관 및 담당자 대상 전문교육('13. 4월~5월, 9월~10월)

※ 소속기관의 지역 거점별로 2회 이상 기록관리책임관 및 담당자 대상 전문교육 실시

□ 문화유산 기록관리 매뉴얼 개발 보급('13. 4월~12월)

○ 추진목적

문화재 행정 및 학술조사연구 과정에서 생산되는 다양한 형태의 문서, 대장, 카드, 도면, 사진필름, 음성영상, 각종 보고서 등 생산등록 및 보존관리 절차의 이해 증진

○ 기본방향

기록관리시스템과 행정정보관리시스템 등 전자적 기록관리 및 업무활용 제고를 위한 전자매뉴얼 개발 보급

문화재 행정 및 학술조사연구 과정에서 생산된 다양한 형태의 기록물을 문화재 분류기준 또는 업무기능분류체계를 적용한 **문화재기록정보 목록집 편찬** 추진

문화재 보존관리 및 복원보수정비 과정에서 생산되는 사진필름, 음성영상 등 **문화재 시청각기록물 관리 매뉴얼 개발** 보급

문화유산 기록정보자원의 유형별(문서류, 도면류, 시청각물류, 간행물류) DB구축 절차와 방법론을 종합한 **디지털화 실무매뉴얼 개발** 보급

○ 금년도 추진계획

문화재청 기록관리시스템 활용 매뉴얼 개발('13. 4월~7월)

문화재 시청각기록물 관리 매뉴얼 개발('13. 8월~12월)

문화재 기록정보자원 DB구축 매뉴얼 개발('13. 10월~12월, DB구축 사업과 연계)

문화재 기록정보자원 목록자료집 편찬계획 및 사전조사('13. 11월~12월)

※ 문화재 기록정보자원 목록자료집의 편찬 작업은 예산반영 후 '14년부터 본격적으로 추진 예정

□ 전자적 기록관리 및 활용서비스 추진('13. 3월~12월)

○ 추진목적

온-나라시스템 생산 전자기록물의 기록관리시스템 이관을 통해 **전자적 기록관리 업무기반의 행정효율화**와 시스템을 활용한 실시간 검색·출력·다운로드 활성화로 **업무편의성 증진** 기여

○ 기본방향

기록관리시스템과 행정정보관리시스템 등 전자적 기록관리 및 업무활용 제고를 위한 **전자매뉴얼 개발** 보급

기록관리시스템 등 유관시스템의 안정적 운영과 활용을 위해 국가기록원, 광주 통합전산센터 등 **유관기관과의 협력체계 유지**(기능개선, 정기패치)

온-나라시스템 등 전자기록물 이관에 대비한 기록관리시스템 **아카이빙스토리지, 다바뷰어라이센스 등 증설** 추진

○ 금년도 추진계획

문화유산허브뱅크시스템과 기록관리시스템 연계협의 지원('13. 3월~5월, 국가기록원)

온-나라시스템 생산 전자기록물의 기록관리시스템 이관('13. 2월~6월)

문화재청 기록관리시스템 등 활용 매뉴얼 개발('13. 4월~7월)

문화재행정정보관리시스템 다바뷰어라이센스 증설('13. 5월~8월)

기록관리시스템 아카이빙스토리지 증설('13.10월~12월)

□ 문화재청 기록관리기준표 정비 및 표준화('13. 3월~12월)

○ 추진목적

정부기능분류체계(BRM)의 단위과제, 문서관리카드, 보존기간 등을 표준화하여 문화재청의 고유한 업무수행 과정에서 생산되는 기록물의 일관성 확보

○ 기본방향

문화재청 정부기능분류체계(BRM)의 단위과제, 업무설명, 보존기간, 보존기간 책정 사유 등 기본정보 분석(행정관리담당관실 협업)

본청 및 소속기관의 단위과제별 문서관리카드의 정합성을 분석하고, 문서관리 카드 작성의 표준화 추진

정부기능분류체계와 문화재분류체계의 상관관계의 분석모델을 설계하고, 아울러 문화재별 단위과제, 문서관리카드의 맵핑 방안 검토

문화재청 기록관리기준표 기반의 기록물 생산등록관리, 기록관 이관, 장기보존 기록물의 영구기록물관리기관 이관 강화

○ 금년도 추진계획

문화재청 기록관리기준표의 재정비 및 고시추진('13. 3월, 10월)

문화재청 정부기능분류체계(BRM) 단위과제 및 문서관리카드 분석('13. 7월~8월)

문화재청 단위과제 및 문서관리카드 작성 가이드라인 발간배포('13. 10월~12월)

단위과제 및 문서관리카드 작성 실무교육 실시('13. 10월~12월)

□ 기록관리 업무역량 및 전문성 강화('13. 2월~12월)

○ 추진목적

문화재 행정 및 학술조사연구, 전문교육 등 고유한 업무수행 과정에서 생산한 문서, 도면, 사진필름, 음성영상, 행정박물, 보고서 및 정보자료 등의 기록관리 업무역량과 전문성 강화

○ 기본방향

문화재의 지정, 복원보수정비, 현상변경, 지표발굴, 기초조사, 정기조사, 정밀조사 과정에서 발간한 각종 보고서의 체계적 관리 및 대국민 서비스 역량 강화

문화재청의 역사와 변천연혁, 소속직원의 업무활동 등을 상징적으로 보여주는
행정박물의 체계적인 수집 및 보존관리 역량 강화

시청각물(사진필름·음성영상), 도면(각종 원도·탁본·모사도 등), 조사연구·검토서,
문화재 회의록 등 **중요기록물의 생산등록·수집관리 역량 강화**

기록관 보존서고 보유 기록물 중 보존기간(1년, 3년, 5년, 10년)이 경과한 기록물의
신속한 평가심의 및 폐기집행으로 기록관리 보존환경 개선

비공개 생산 기록물의 공개재분류 가이드라인 작성, 공개재분류 추진 및 목록
정보의 홈페이지 공개로 **대국민 정보공개 서비스 기능 강화**

본청 및 소속기관 보유 기록물의 기록관 이관, 보존기간 30년 이상 장기보존
대상 기록물의 국가기록원 이관을 통해 **문화재 관련 기록물의 영구보존**

문화재청 기록관리 및 기록관 보안계획 및 재난대비계획의 고도화로 **보안사고
예방, 화재 등 재난예방·대비·대응능력 제고**

노후 서가철거, 신규 모빌렉 설치, 각종 현황판 제작 등 **기록관 운영환경 정비**

○ 금년도 추진계획

‘13년도 기록관리 기본계획 수립·시행(‘13. 1월~2월)

발간 간행물의 종합관리계획 수립·시행(‘13. 2월)

보존기간 경과 기록물의 평가폐기(‘13. 3월~5월, 10월~12월)

행정박물 관리카드 작성 및 목록전산화(‘13. 4월~12월)

간행물 관리 실무매뉴얼 고도화 추진(‘13. 5월~8월)

비전자 기록물의 기록관 이관(‘13. 5월~11월)

비공개 기록물의 공개재분류(‘13. 6월~10월)

공개재분류 가이드라인 개발 및 교육(‘13. 7월~11월)

기록관리시스템 전자기록물의 장기보존포맷변환(‘13. 9월~12월)

기록관 보안 및 재난대비계획 개정(‘13. 11월~12월)

노후서가 교체 및 각종 현황판 제작(‘13. 6월, 10월, 12월)

다. 기록관리 대외협력 및 네트워크 확대

□ 문화유산 기록관리 대외 교류협력 확대('13. 1월~12월)

○ 추진목적

문화유산 기록정보자원의 통합관리 및 활용촉진 기반을 조성하고, 문화재청 기록관리 사례의 공유·공개·협력을 통한 유관기관 간 공생발전 도모

특히, '13년은 문화유산 기록정보자원의 전문 관리기구 설립, 정보자원 현황조사 등의 성공적 추진을 위해 지자체, 공공기관 등과의 협의체 구성·운영

○ 기본방향

문화유산 기록정보자원 현황조사 사업과 연계하여 광역시도 지자체, 공공기관이 참여하는 문화유산 기록자원 수집조사연구 협의체 구성 추진

중앙행정기관, 지자체, 교육청, 공공기관 등 유관기관에 문화재청의 기록관리 및 기록관 운영 사례를 전파하여 기록관리 선도 기관으로서의 역할 강화

국내 기록관리학 대학원과의 관학협력(MOU) 확대를 통한 문화유산 기록관리 선진화 지속 추진

국내 기록관리학 대학원의 현장 견학, 실습, 자문 요청에 적극 부응하여 기록관리 분야의 관학협력 및 상생발전모델 확산

국가기록원 주관 기록관리 전문교육과정 지원, 기록관리학회 등 민간기구와의 교류협력 확대, 문화재청 발간 자료의 공유 모색

○ 금년도 추진계획

문화재청 기록관리 및 기록관 운영 사례 전파('13. 1월~12월, 수시)

문화재청 기록관 현장 견학, 컨설팅 지원('13. 1월~12월, 수시)

국가기록원 주관 기록관리 전문교육과정 강의지원('13. 2월~3월)

문화유산 기록자원 수집조사연구 협의체 구성('13. 4월~5월)

문화유산 기록관리 인턴쉽 교육과정 운영('13. 7월~8월)

기록관리학회 등 민간기구 개최 세미나, 워크숍 등 주제발표, 토론참여

기록관리 전문잡지(기록인) 기고 등 문화재청 기록관리 홍보

문화재청 발간 기록관리 실무매뉴얼 등 배포·공유

□ 전문가 초청강연 등 맞춤형 실무교육 추진('13. 4월~12월)

○ 추진목적

문화유산 기록관리 및 문화재정보의 대국민 서비스 품질 향상을 위해 관련 분야의 전문가 초청강연회 등 소속직원의 실무적 업무역량과 전문성 증진

○ 기본방향

문화유산 기록관리 업무효율화와 시스템 운용프로세스의 이해 증진을 위해 중앙 행정기관, 국가기록원 소속의 **전문 강사 초청 맞춤형 실무교육** 추진

문화유산 기록관리 대외 교류협력 업무와 연계하여 국내 기록관리학 대학원, 기록관리학회 등 **민간기구의 전문가 초청강연회** 추진(※ DB구축사업과 연계)

IT와 CT의 융·복합정보기술과 문화유산 기록정보자원을 연계한 디지털 문화 콘텐츠 개발, 데이터 품질관리 및 품질경영 등 **다양한 학습기회 제공**

국민의 눈높이에 맞춘 문화재정보의 공개서비스 활성화와 행정정보공개 업무의 전문성 향상을 위해 **대전청사 입주기관 간 합동 실무교육** 등 추진

○ 금년도 추진계획

‘13년도 기록관리 기본계획(교육계획 포함) 수립 시행('13. 1월~2월)

기록관리시스템과 행정정보관리시스템 100% 활용하기('13. 3월~4월)

※ 본청 및 소속기관의 기록관리책임관 및 담당자를 대상으로 한 실무교육

문화재 행정 및 학술조사연구 기록물의 생산부터 보존까지('13. 5월~8월)

※ 대학교, 연구소, 보호재단 등 소속·산하기관의 직원을 대상으로 한 교육(지도점검 연계)

문화유산 디지털콘텐츠의 품질관리와 품질경영('13. 6월~8월)

문화재 간행물(대관, 사전, 보고서)의 통합 서비스 전략('13. 6월~8월)

3D기술을 이용한 디지털콘텐츠 개발 및 활용사례('13. 6월~8월)

※ 문화유산 기록정보자원 DB구축사업과 연계한 워크숍 특강으로 추진

문화유산 기록정보자원의 공유·공개·협력모델 개발전략('13. 10월~11월)

문화재정보의 자원조사 기법과 국민의 활용패턴 수용전략('13. 10월~11월)

※ 문화유산 기록정보자원 현황조사 사업과 연계한 세미나, 심포지움 등 특강으로 추진

문화재정보의 공개서비스, 국민의 눈높이를 맞춰라('13. 9월~12월, 초청강연회)

※ 문화재청 정보공개담당자, 소속 직원, 대전청사 입주기관 공무원 등을 대상으로 특강 구성

라. 고객 중심의 기록정보서비스 확대

☐ 문화재정보의 수요요구 및 활용패턴 분석 설문조사('13. 9월~11월)

○ 추진목적

문화재정보에 대한 전문가그룹, 초·중·고등교사그룹, 대학·대학원생그룹, 일반국민그룹의 다양한 수요요구와 활용패턴 분석을 위한 설문조사를 통해 문화재정보의 다양성 개발 전략수립 시 활용

○ 기본방향

IT기술의 발달과 국민의 여가활동(5일제 근무) 확대로 국민의 문화재정보에 대한 다양한 수요요구와 활용패턴을 분석하고, 향후 문화유산 디지털콘텐츠 개발 전략 수립의 기초자료로 활용

문화재정보의 소비계층을 대학교수·문화재전문위원 등을 포함하는 전문가그룹, 초·중·고등교사그룹, 대학·대학원생그룹, 일반국민그룹으로 다양화하여 설문조사 표본의 객관적 신뢰 확보

문화유산 기록정보자원의 통합관리 및 활용촉진을 위한 전문 관리기구의 설립, 유관기관 간 공유·공개·협력체계 구축 및 네트워크 연계 방안 등 중장기 로드맵 설계 및 정책개발 자료로 활용

○ 금년도 추진계획

문화유산 기록정보자원 현황조사 도구 및 표준화 지침 개발('13. 4월~6월)

문화재정보의 수요요구 및 활용패턴 분석을 위한 설문조사('13. 9월~10월)

문화유산 기록정보자원 공유·공개·협력 네트워크 연계 전략 등 중장기 로드맵 설계('13. 11월~12월)

☐ 문화유산 기록정보의 대국민 공개서비스('13. 1월~12월)

○ 추진목적

문화재 행정 및 학술조사연구 업무수행 과정에서 생산된 문서, 도서, 도면, 사진 필름, 음성영상 등 각종 기록정보의 대국민 공개서비스 활성화로 문화정체성 확산 및 문화향유권 신장

○ 기본방향

문화재청 기록관 자료실 소장 보고서, 간행물 등 자료의 디지털화와 홈페이지 서비스를 통해 **국민의 알 권리 보장**

문화재 행정 및 학술조사연구 정보의 사전공표 대상 목록정비, 실시간 홈페이지 공개, 정보공개 모니터단 운영 내실화로 **국민의 정보공개청구 절차 간소화**

문화재청 소속 직원의 정보공개서비스 역량을 강화하고, 전문성 향상을 통해 **문화재 행정정보공개서비스 품질제고**

○ 금년도 추진계획

‘13년도 문화재청 정보공개 기본계획 수립 시행(‘13. 2월~3월)

문화재청 기록관 보유기록물 목록정비 및 홈페이지 공표(‘13. 2월~3월)

보존기간 경과 기록물의 평가폐기심의 목록정비 및 홈페이지 공표(‘13. 4월~5월)

문화재청 정보공개 모니터단 1차 설문조사(‘13. 5월~6월)

문화재청 기록관리기준표 정비 및 홈페이지 고시(‘13. 6월~7월)

비공개 기록물의 공개재분류(‘13. 6월~10월)

공개재분류 가이드라인 개발 및 교육(‘13. 7월~11월)

문화재정보의 수요요구 및 활용패턴 분석을 위한 설문조사(‘13. 9월~11월)

문화재정보의 공개서비스, 국민의 눈높이를 맞춰라(‘13. 9월~12월, 초청강연회)

※ 문화재청 정보공개담당자, 소속 직원, 대전청사 입주기관 공무원 등을 대상으로 특강

문화재청 정보공개 모니터단 2차 설문조사(‘13. 10월~11월)

문화재 기록정보자원 목록자료집 편찬계획 수립(‘13. 11월~12월)

※ 문화재 기록정보자원 목록자료집의 편찬 작업은 예산반영 후 ‘14년부터 본격적으로 추진 예정

보존기간 경과 기록물의 평가폐기심의 목록정비 및 홈페이지 공표(‘13. 12월)

※ 별 첨 : 문화재청 기록관리 및 기록관 운영 성과(‘05년~‘11년) 1부.

[참고]

문화재청 기록관리 및 기록관 운영 성과('05년~'11년)

1. 기록관 인프라 및 보존환경 개선

□ 기록관리 전담부서 및 「문화재청 기록관」 설치·운영('05.8월~'10.12월)

- 「문화재청과 그 소속기관의 직제 시행규칙」 개정으로 기록정보담당관(기록관리계) 신설('05.8.16.)
- 행정자료실과 문서고의 기능을 통합하여 기록정보담당관실 소속의 「문화재청 기록관」으로 개편('05.11.18)
- 기록관 자료실의 열람 편의시설 확충 및 정보공개접수창구 환경 개선('07.5월)
- 기록관 보존서고 확장 및 이전 재배치('10.1~3월, 10월~12월, 정부청사 1동 8층 ⇒ 2동 14층)

□ 기록관의 보존시설·장비 및 보존환경 개선('05.10월~'10.12월)

- 보존서고 기록물정리 용품 보관함 및 작업대 확충('07년)
- 보존서고 재난대비용품 및 보관함 등 확충('08년)
- 보존서고 보안 및 재난대비 물품 확충('09.5월~7월, 총 24종 89건)
- 재난대비상황보고 및 비상연락체계 제작('09.5월~7월, 6종 11건)
- 향온·향습장비(3대), 공기살균정화기(5대), 이동식 모빌렉(84대), 행정박물서가(11대), 시청각서가(2대) 등 신설('10.11월)
- 시청각서가(4대) 확충 및 보존서고 안내판 제작('11.5월~9월)

□ 기록관리 표준화를 위한 각종 지침 개발 보급('05.9월~'11.12월)

- 기록관리시스템 사용자 매뉴얼 등 지침 개발 보급('05.9월~'07.12월)
- 기록물관리 업무의 이해, 기록관의 재난대비계획 등 발간('08년)
- 문화재청 간행물관리 매뉴얼 제작 발간 배포('09.9월~10월)
- 문화재청 기록물평가 실무매뉴얼 제작 배포('09.10월)
- 문화재청 정보공개 업무처리 매뉴얼 제작 발간 배포('09.11월)
- 문화재청 소속 공무원을 위한 기록관리 실무매뉴얼 발간('10.12월)

□ 국립문화재연구소 기록관리 개선('10.12월~'11.12월)

- 국립문화재연구소 기록관리 개선계획('10.12월) 및 국립문화재연구소 기록관 설치·운영계획 보고('11.2월)
- 국립문화재연구소 기록관 설치에 따른 행정안전부 국가기록원 실무협의(3회) 추진('11.1월~2월)
- 국립문화재연구소 기록관 설치·운영계획 제출('11.2월) 및 기록관 설치 승인 요청('11.3월, 국가기록원)
- 국립문화재연구소 기록관 설치 조건부 승인('11.3.11, 국가기록원)
보존시설·장비 및 보존환경 등 기록관리 인프라 및 기록관리 전문요원 충원을 조건으로 기록관 설치 승인
- 국립문화재연구소 기록관 설치 승인에 따라 기록관리 전문요원 충원에 관한 조직 정원 반영('11.6, 행정관리담당관실)
- 국립문화재연구소 기록관 설치·운영에 따른 업무지원('11.2월~11월)
기록관리 실무교육 및 컨설팅 지원('11.2월, 4월)
본소 및 지방연구소 특별 지도점검 실시('11.5월, 6월)
국립문화재연구소 기록관 운영 지침 제정 TF팀 지원('11.10월)

2. 전자적 기록관리 기반 확대('05.2월~'10.12월)

□ 자료관시스템 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('05.7월~'08.5월)

- 기록관리시스템(RMS) 도입 및 본청·소속기관 연계
- 온-나라, 전자결재, 정부기능분류시스템 등 유관 시스템 연계
- 자료관시스템 데이터 약 68,000권 기록관리시스템 마이그레이션

□ 문화유산 행정기록물의 전자화 추진('05.8월~'10.12월)

- '05년부터 '10년까지 5개년에 걸쳐 문화유산 지정해제, 복원보수정비 등 문화재 행정 및 학술조사연구자료 등 총 84,437권의 DB구축 추진

(기준 : 2013. 12. 31. / 단위 : 억원, 권)

구 분	소 계	2005	2006	2007	2008	2010
예 산	77.36	21	9	19.47	14.58	13.31
소 계	84,437	40,358	6,803	14,794	8,110	14,372

※ '05년부터 추진한 DB구축사업은 기록물관리법에서 정한 보존기간에 따라 보존기간 10년, 30년, 준영구, 영구로 분류된 행정문서 54,594권을 디지털화(국가기록원 지원)

※ 이후 '10년까지 3개년은 문화재 지정·해제, 현상변경, 보수정비, 지표발굴 등 행정이력정보자료 29,843권을 디지털화(한국정보화진흥원 지원)

- 문화유산 행정 및 학술연구자료 등 문서, 도면, 사진·필름 등 14,372권, 이미지 1,750,136면, 텍스트 8,046,351자, 메타데이터 314,028건의 DB구축('10.3월~11월)
- 행정정보관리시스템 스토리지 4.2TB, 연구소 문화유산지식포털 스토리지 1.5TB 증설('10.7.23)
- 문화재 행정정보관리시스템 내 워터마크솔루션 도입('10.7.30)
- 문화유산 정보자원 DB구축 착수보고, 중간보고, 완료보고회 개최('10.4월~12월)
- 문화유산 정보자원DB구축 상시감리 실시(총 4회, '10.4월~11월)

3. 기록관리 업무의 내실화

□ 기록관리 실무자 교육 추진('09.2월~'11.12월)

- 기록물 정리 및 이관 실무교육('09.2월), 정부기능분류시스템 및 기록관리시스템 사용자 교육('09.6월), 정보공개 및 간행물관리 실무교육('09.12월), 기록관 보안 및 재난대비 실무교육('09.12월)
- 본청 및 소속기관의 기록관리담당자(74명)를 대상으로 기록관리시스템의 이해 및 전자기록물 이관 실무교육 2회 실시('10.2월~3월)
- 본청·소속기관의 기록관리담당자(74명)와 정부기능분류체계 담당자(40명) 등 총 114명을 대상으로 정부기능분류시스템의 운영 및 기록관리 실무교육('10.12월) 실시
- 본청·소속기관의 기록관리책임관 및 담당자(144명)를 대상으로 문화유산 기록관리 특강 및 문화유산 정보자원 DB구축 사업의 중간성과 공유 워크숍('10.7월) 개최
- 본청·소속기관의 기록관리책임관 및 담당자를 대상으로 보호기간 해제 기록물의 이관 관리, 전자 및 비전자기록물 정리 및 이관 실무 교육 2회 실시('11.3월)

□ 기록물의 체계적 이관 추진('09.2월~'10.12월)

○ 기록관 보유기록물 13,068권의 국가기록원 이관(총 3회, '09.1월~6월)

○ 처리과보관 기록물 19,526권의 기록관 이관(총 4회, '09.3월~9월)

○ 문화유산 정보자원 DB구축 대상 비전자 기록물 이관('10.3월~4월)

국립문화재연구소, 지방연구소 등 연구기록물 이관(문서 95권, 이미지 73,995면)

○ 대변인실 등 본청 13개 처리과 비전자 기록물 이관('10.12월)

기록관 보존서고 이전 재정비에 따른 처리과 보관 기록물 문서, 대장, 카드, 도면, 시청각물 등 11,000여권 이관

○ 정책총괄과 등 31개 기관(실과 포함) 비전자 기록물 이관('11.1월~9월)

문서, 대장, 도면, 시청각물 등 23,180권 이관

○ e-NALA시스템 전자문서의 기록관리시스템 이관 추진('10.6월)

본청·소속기관 96개실과(폐지부서 포함)의 기록물 17,840권(481,335건)

연도별 e-NALA시스템(전자문서) 이관 현황

(단위 : 권/건)

구 분	소 계	2004	2005	2006	2007
소 계	17,840 (481,335)	4,265 (91,879)	4,870 (163,832)	4,915 (180,945)	3,790 (44,679)

○ 온-나라시스템 전자문서 924,795건의 기록관리시스템 이관 완료('10.3월~'11.12월)

본청·소속기관 113개실과(폐지 기관·부서) 포함의 전자문서

연도별 온-나라시스템(전자문서) 이관 현황

(단위 : 권/건)

구 분	소 계	2007	2008	2009	2010	2011
소 계	1,246,425	138,419	193,392	277,893	315,091	321,630
과제관리카드(권)	19,312	3,864	3,560	4,162	3,825	3,901
문서관리카드(건)	815,661	55,859	109,947	186,658	231,063	232,134
메모보고(건)	411,409	78,689	79,867	87,068	80,197	85,588
지시사항(건)	43	7	18	5	6	7

□ 관할 소속기관 기록관리 지도점검('09.3월~'11.8월)

- 소속기관(13개)의 기록관리 실태점검('09.3월~4월)
- 기록물의 정수점검 및 공개재분류 추진('09.5월~11월)
 - 기록관 보유기록물 97,000건의 정수 및 상태점검, 비공개 기록물 16,700건의 공개 재분류 심사 등 추진
- 소속기관 지도점검 및 보유기록물 전수조사('10.4~8월) 추진
 - 국립문화재연구소 등 52개 기관(실과)을 대상으로 기록관리 실태조사('10.4월~5월) 및 보유기록 전수조사 인력지원
 - 지원내용('10.6.21~8.31, 약 52일, 전문 인력 6명 지원)
 - 각 기관의 캐비닛·보존서고 보유 기록물의 기본목록 작성, 정수점검·상태점검, 미등록·미정리 기록물의 편철·정리·서가배치 등 실무지원
- 본청 처리과 지도점검 및 보유기록 전수조사('10.9월~11월) 추진
 - 대변인실 등 본청 19개 처리과 대상의 보유기록 관리실태 점검 및 편철·정리·기본목록 작성 등 지원
 - 전수조사 내용('10.10.4~11.5, 약 26일, 전문 인력 9명 지원)
 - 각 처리과 보관 기록물의 기본목록 작성, 미등록·미 편철·미 정리 기록물의 편철·정리, 관리번호스티커 등 보존용품 지원
- 국립문화재연구소 포함 52개 소속기관(실과 포함) 지도점검('11.4~8월)
 - 자체 점검반 구성 후 4차에 걸쳐 소속기관 현장방문을 통한 보유기록물의 목록 현행화 등 총 11개 항목 점검

□ 문화유산 기록정보자원 관리체계 합리화 방안 연구('09.12월~'10.12월)

- 연구용역 기본계획 수립 보고('09.12월)
 - 문화유산 지정부터 보존관리 과정에서 작성된 다양한 유형의 문화유산 기록정보 자원의 합리적 관리 방안 모색
- 문화유산 기록정보자원 관리방안 연구 자문회의 개최('10.1월)
- 사업계획서, 제안요청서 작성, 조달청 공고 및 제안서 접수('10.1월~2월)
- 연구용역 제안서 평가 및 계약체결('10.3월)
 - 계약자 : (사)한국국가기록연구원/계약기간 : '10.3.15~12.10(예산 144백만원)
- 연구용역 착수보고, 중간보고, 완료보고회 개최('10.3.29~12.8)
- 간담회, 주간·월간회의 등 업무회의 개최(총 10회, '10.3월~12월)
- 관계 전문가 자문회의 및 심포지엄 개최(총 4회, '10.8월~12월)

□ 문화재청 기록물 평가·폐기 심사 기준 마련('11.6월~11월)

- 보존기간 경과 기록물 10,568건(11,784권)에 대한 '11년도 기록물평가폐기 계획 수립 시행('11.10월)
- 단위과제 기반의 기록물평가폐기 심의기준을 마련하여 보존기간 재책정, 폐기 또는 보류 여부 등 평가 내실화('11.10월)
- '11년도 기록물평가폐기 심의대상 기록물의 목록작성, 기록관리 전문요원심사서 작성 추진('11.9월~'12.1월)

4. 기록관리 혁신 및 대외협력 지원

□ 기록관리혁신포럼(기록연구협의회) 구성·운영('07.5월~'08.12월)

- 「대전·충청권역 기록관리혁신포럼」(9개 청 참여) 구성('07.5월)
「문화재청 기록관 운영 표준화 및 내실화 방안 연구」
- 기록관리혁신포럼 운영(4회/'07.4월~11월) 및 공유대회 개최('07.7월)
중앙행정기관, 지자체, 광역시도교육청 등 연구 성과 확산
- '기록관리혁신포럼'을 '기록연구협의회'로 개편('08.7월)
「기록관의 재난대비계획 수립 방안 연구」
- 기록연구협의회 운영(4회/'08.7월~11월) 및 공유대회 개최('08.11월)
중앙행정기관, 지자체, 광역시도교육청 등 연구 성과 확산

□ 대외 기록관리 협력 지원 확대('05년~'11년)

- 중앙부처·지자체 등 기록관리 컨설팅 및 혁신 사례 확산(약 40회)
- 대전교육연수원 주최 교육행정 실무과정의 기록관리 특강지원(2회, '09.5월/10월)
- 국가기록원 주관 기록관리학 대학원생 실습과정(2회, '09.1월/8월)
- 기록관 현장 견학 및 실무교육 지원('09.1~11월)
광주·인천·대전광역시, 경상북도, 울진군, 대전교육청, 대덕구, 유성구, 연수구 등 기록관 견학 및 컨설팅 지원(총 9회)
한국국가기록연구원, 서울대, 명지대, 충남대, 한남대, 원광대, 경남대, 한성대, 신라대, 외국어대 등 기록관 견학 지원(50명)
- 문화재청 기록관리 우수사례 전파('10.4월, 9월)
문화유산 정보자원 DB구축사업 참여 작업자(일반인) 120명을 대상으로 한 문화유산 기록보존의 중요성에 관한 특강 지원(총 2회, '10.4월, 9월)

- 중앙부처, 지자체, 시도교육청 등 기록관리 전문요원(130명)을 대상으로 문화재청 기록물의 평가·폐기 사례 등 국가기록원 기록관리 전문요원과정 특강 지원 (총 3회, '10.9~10월)
- 국내 기록관리학 대학원(명지대, 부산대, 신라대, 충남대, 한남대, 한성대, 중부대, 한국외대, 원광대 등 34명)을 대상으로 기록관 견학 지원
- 국가기록원 주관의 「기록관리 신규전문요원 교육과정」 지원을 통해 문화재청 기록관리 사례 전파(3회, '11.4월~11월)
- 광주광역시교육청 및 교육지원청 등 관계자의 기록관 견학 및 기록물평가폐기 실무사례 전파(6명, '11.7월)

□ 문화재청 기록관리 선진화를 위한 관학 협력(MOU) 추진('10.12월~'11.7월)

- 명지대학교로부터 기록관리 MOU체결 희망의사 접수('10.12월)
- 문화유산 기록관리 관학 협력(MOU) 추진계획 보고('11.1월)
- 기록관리 관학 협력(MOU) 체결을 위한 실무협의(총3회, '11.1월~3월)
- 「문화유산 기록관리 선진화를 위한 업무협약(MOU) 체결」 ('11.3.29. 문화재청·명지대)

□ '11년도 문화재청 기록관리 인턴십 과정 운영('11.5월~7월)

- 기록관리 인턴십 과정 운영을 위한 실무협의('11.5월)
- 2011년도 문화재청 기록관리 인턴십 과정 운영 계획 보고('11.6월)
- 기록관리 인턴십 과정 운영('11.7월~8월/2명 명지대대학원생)
- 문화재청 기록관리 인턴십 과정 평가회 개최('11.8월)
- 기록관리 인턴십 과정 교육교재 및 실습보고서 발간('11.7월)

5. 기록관리 제도개선(행정규칙 제·개정)

□ 기록관리 관련 훈령 등 행정규칙 제·개정('05년~'11년)

- 「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 정보공개운영 규정」 일부개정('08.12.30. 훈령 제141호)
- 「문화재청 정보공개운영에 관한 규정」 개정('09.12.14. 훈령 제 189호)

- 「문화재청 기록물관리 및 기록관 운영 규정」 개정('09.12.29. 훈령 제 195호)
- 「문화재청 기록물평가심의회 운영 규정」 개정('09.12.29. 훈령 제 195호)
- 「문화재청 간행물 관리 지침」 개정('09.12.29. 훈령 제 195호)
- 「문화재청 간행물 관리 지침」 개정('11.11.30. 훈령 제 246호)

□ 기록관리 관련 고시 및 기본계획 등 수립('08년~'11년)

- 「문화재청 기록관의 재난대비계획」 제정 시행('08.12.19. 정보화팀-938)
- 「문화재청 기록관리 기본계획」 수립 시행('09.1월 정보화팀-274)
- 「문화재청 기록관 재난대비 계획」 수립 시행('09.5월 정보화기획팀-230)
- 「문화재청 기록관 보안관리 계획」 수립 시행('09.12월 정보화기획팀-1778)
- 「문화재청 기록관리 기본계획」 수립 시행('10.1월 정보화기획팀-122)

2010년도 본청 및 소속기관의 기록물 이관·평가·폐기 등 기록관리 기본계획 수립

- 「문화재청 기록관리기준표(고시 제2010-123호)」 ('10.12월 정보화기획팀-3124)

문화재청 기록관리기준표(단위과제) 총 1,502건 정비 및 홈페이지 등 고시

- 「문화재청 기록관리 기본계획」 수립 시행('11.1월 정보화팀-153)
- 「문화재청 정보공개 운영계획」 수립 시행('11.3월 정보화팀-875)
- 「문화재청 기록관 재난대비 계획」 개정 시행('11.10월 정보화기획팀-2877)
- 「문화재청 기록관 보안관리 계획」 개정 시행('11.10월 정보화기획팀-2878)

6. 기록관리 업무평가 및 수상 실적('06년~'10년)

□ 기록관리 업무혁신 대통령기관표창 수상

- 2006년도 중앙행정기관 기록관리평가 대통령 표창(기관)
- 2007년도 중앙행정기관 기록관리평가 국무총리 표창(개인)
- 2009년도 기록관리평가 행정안전부장관 기관표창 수상('09.12월)

□ 기록관리 업무평가 우수기관 선정('07년~'11년)

- 2007·2008년도 기록관리평가에서 2회 연속 최우수기관 달성
- 2009·2010·2011년도 기록관리 현황평가 3회 연속 우수기관