

2012년도 문화재청 기록관리 기본계획

2012. 1.



[정보화기획팀]

목 차

I. 기록관 운영현황	1
1. 기본 개요	1
2. 일반 현황	3
II. 2011년도 추진성과	7
1. 문화유산 기록자원 관리체계 합리화	7
2. 기록관 보존서고 운영 내실화	9
3. 기록관리 업무프로세스 효율화	10
III. 2012년도 세부 추진계획	13
1. 기본방향	13
2. 기록관 운영목표	14
3. 중점 추진과제	15
4. 추진일정(월별)	19
[별첨] 기록관리 및 기록관 운영 성과	31

1. 기록관 운영현황

1. 기본개요

가. 목 표

- 문화유산의 보존과 활용을 통한 민족문화 계승과 국민생활의 문화적 향상 도모
- 문화유산 기록자원의 체계적 보존관리 및 활용 서비스 강화로 국민 중심의 기록문화 구현

나. 주요임무(역할)

- 문화유산 기록자원의 안전한 보존·체계적 관리·적극적 활용을 위한 기본계획의 수립·시행
- 문화재청 기록관리기준표(단위과제 보존기간)의 합리적 운용을 통한 합리적 기록관리체계 정립
- 문화유산 기록자원의 체계적 이관(생산부서⇒기록관⇒영구기록물관리기관)을 통한 핵심 기록의 영구보존
- 관할 소속기관의 지도·감독, 맞춤형 실무교육, 대외협력 확대, 소속 기록관 설치지원 등 기록관리 위상 강화
- 행정박물, 사진·필름, 각종 보고서 등 간행물, 개인 소장 기록물 등 문화유산 기록자원의 수집체계 정립
- 문화유산 기록자원의 전자화, 정보공개서비스 활성화를 통한 대국민 기록정보서비스 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)

- 공공기록물 관리에 관한 법률(법률 제10010호)
- 공공기관의 정보공개에 관한 법률(법률 제10012호)
- 문화재청 정보공개운영에 관한 규정('09.12.14. 훈령 제189호)
- 문화재청 기록물관리 및 기록관 운영 규정('09.12.29. 훈령 제195호)
- 문화재청 간행물 관리 지침('11.11.30. 훈령 제246호)
- 문화재청 기록물평가심의회 운영 규정('11.11.30. 훈령 제247호)
- 문화재청 기록관리기준표('10.12.7. 고시 2010 - 123호)
- 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 : 6명(기록관리계)
 - 구성 : 행정사무관 1, 기록연구사 1, 사서주사 1, 기능직 1, 계약직 2
- 담당업무

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 연구기획 · 문화재 정보공개의 대국민서비스 업무개선

		○ 정보화기획팀 조직 성과지표 관리 ○ 국회 관련업무
기록연구사		○ 기록관 운영 및 기록물의 체계적 보존관리 ○ 기록관(보존서고) 시설·장비 등의 보안 및 재난관리 ○ 관할 기관의 기록관리 지원·지도·점검 · 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		○ 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 ○ 도서등록번호·국제표준 도서번호 부여
사무원 (기능직)		○ 변화관리 업무 · 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
계약직		○ 기록관(자료실) 문화재 자료관리 업무(보조) ○ 기록관리 전문요원(기록관리 업무보조)

라. 기록물 보유 현황

○ 우리 청 기록관 보유 문화유산 기록물 현황(총괄표)

(기준/단위 : 2011.12.31 현재/권(건)점)

구 분	소 계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
소 계	143,622	59,153	9,663	3,871	30,729	18,004	8,369	2,102
문 서	87,464	25,018	8,060	3,625	24,871	15,094	5,985	911
대 장	9,915	1,361	252	70	1,233	2,737	1,837	1,013
카 드	2,164	1,315	10	0	1	8	3	0
도 면	7,644	5,866	931	115	15	49	17	9
시 청 각	33,562	24,975	1,384	61	4,502	45	16	11
간 행 물	636	380	74	0	107	53	11	0
비밀기록	870	14	9	0	0	16	498	158
행정박물	1,367	224	83	0	0	2	2	0

마. 시설 및 장비 현황

□ 위 치

- 기록관 자료실 : 정부대전청사 1동 804호실
- 기록관 보존서고 : 정부대전청사 2동 1401~1403호실
- 기록관리시스템 : 광주정부통합전산센터
- 행정정보관리시스템 : 문화재청 전산실(1동 8층)

□ 면 적 : 총 면적 850㎡(보존서고 165평, 자료실 93평 총 258평)

□ 세부내용

(기준 : 2010.12.31)

분	서고호실	면적/㎡	세부내용		비 고
전체 현황		850㎡ (258평)	보존서가	219대	
			공기살균정화기	5대	
			향온항습기	3대	
			소화장비	18개	11대 분말소화기 7대
록 관 (자료실)	804호실 (1동 8층)	305㎡ (93평)	보존서가	68대	10대 책장 7대
			공기살균정화기	1대	
			향온·항습장비	-	
			소화장비	1개	분말소화기 1대
기 록 관 (보존서고)	1401호실 1402호실 1403호실 (2동 14층)	545㎡ (165평)	보존서가	151대	목재도면함 1대 목재CD함 1대
			공기살균정화기	4대	
			향온항습기	3대	
			소화장비	17개	가스식소화기 11대 분말소화기 6대
시스템	광주정부통합전산센터	기록관리시스템	1식	기록보존 및 내부서비스	
	문화재청 전산실	행정정보관리시스템	1식		

II. 2011년도 추진성과

1. 문화유산 기록자원 관리체계 합리화

가. 문화유산 기록관리 선진화를 위한 관학 협력(MOU) 추진

□ 기록관리 관학 협약(MOU) 추진경과

- 명지대학교로부터 기록관리 MOU체결 희망의사 접수('10.12월)
- 문화유산 기록관리 관학 협력(MOU) 추진계획 보고('11.1월 정보화기획팀-108)
- 관학 협력(MOU)체결을 위한 실무 협의(총 3회, '11.1월 ~ 3월)
- 「문화유산 기록관리 선진화를 위한 업무협약(MOU) 체결」('11.3.29. 문화재청·명지대학교)
- 연합뉴스, 조선일보 등 8개 언론매체('11.3월) 및 국가기록원 발간 기록인('11년 봄호) 홍보

□ 문화재청 기록관리 인턴십(InternShip) 과정 운영

- 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 조직 및 업무 기록, 기록관리(RM) 업무(기록관 견학) 이해, 문화재청 보존기간 경과 기록물의 평가·폐기 실무 등
- 문화재청 기록관리 인턴십 과정 평가회 개최('11.8월)
 - 기획조정관, 정보화기획팀장, 홍순민 교수, 이해영 교수 등 참석
 - 기록관리 인턴십 과정 결과보고 및 향후 발전 방안 등 협의
- 기록관리 인턴십 과정 교육교재 및 실습보고서 발간('11.7월)

나. 국립문화재연구소의 전문기록관리 개선

□ 연구소 기록관 설치운영 추진경과('10.12월 ~ '11.12월)

- 국립문화재연구소 전문 기록관리 개선계획('10.12월) 및 국립문화재연구소 기록관 설치·운영계획 보고('11.2월)
- 연구소 기록관 설치에 따른 행정안전부 국가기록원 실무협의(3회) 추진('11.1월, 2월)
- 국립문화재연구소 기록관 설치·운영 계획 제출('11.2월) 및 기록관 설치 승인 요청('11.3월, 국가기록원)
- 국립문화재연구소 기록관 설치 조건부 승인('11.3.11, 국가기록원)
 - 보존시설·장비 등 기록관리 인프라 및 기록관리 전문요원 충원을 조건으로 기록관 설치 승인
- 국립문화재연구소 기록관 설치 승인에 따라 기록관리 전문요원 충원에 관한 조직 정원 반영('11.6월, 행정관리담당관실)

□ 연구소 기록관 설치운영에 따른 업무지원('11.2월 ~ 11월)

- 기록관리 실무교육 및 컨설팅 지원('11.2월, 4월)
 - 본소(지방연구소) 직원을 위한 기록관리 실무교육 및 기록관 견학 2회 지원('11.4월, 연구소 대강당)
- 본소 및 지방연구소 특별 지도점검 실시('11.5월, 6월)
 - 연구소 본소 각 실과, 보존서고, 지방연구소 각 실과의 기록관 관리 실태점검 및 기록관 설치에 따른 업무지원 협의
- 연구소 기록관 운영 지침 제정 TF팀 지원('11.10월, 보존과학센터)
 - 국립문화재연구소(지방연구소 포함)의 기록물관리 및 기록관 설치, 운영 등에 관한 지침 마련 TF팀 지원

2. 기록관 보존서고 운영 내실화

가. 기록관 보존서고 보존환경 정비(‘11.3월 ~ 10월)

□ 기록관 이전 재배치에 따른 전수조사(‘11.3월 ~ 10월)

- 기록관 보존서고의 이전 재배치에 따라 전년도 각 처리과 및 소속기관 이관 기록물 정리 및 서가배치 추진(‘11.4월 ~ 6월)
- 기록관 보존서고 보유 기록물의 전수조사 및 보존기간 경과 기록물의 평가폐기 심의 대상 선별작업 추진(‘11.8월 ~ 10월)

□ 시청각 보존서가 등 인프라 확충(‘11.5월 ~ 9월)

- 사진·필름, CD, 외장하드디스크 등 각종 시청각 기록물 보존에 따른 슬라이드 시청각서가 4식 확충(2동 14층)
- 보수정비도면 등 전자기록물의 장기보존에 따른 백업용 외장 하드디스크 15개 확충 및 백업 추진

나. 기록관 보안 및 재난대비 계획 정비(‘11.10월)

□ 기록관 보안관리 계획 개정시행(‘11.10월 정보화기획팀-2878)

- 문화재청 기록관의 이전 재배치(1동 8층 ⇒ 2동 14층)에 따라 기존 운영 중인 기록관 보안관리 계획의 현행화
- 제한구역인 기록관(보존서고) 내에서의 작업자, 방문객에 대한 출입허가, 개인 휴대 정보통신장비에 대한 보안관리 등 강화
- 국립문화재연구소(지방연구소)의 기록관 설치·승인(‘11.3월)에 따른 관할 소속 기록관의 자체 보안관리계획 수립 근거 반영
- 기록관 미설치 소속기관의 문서고 보유 기록물에 관한 보안 및 출입인원, 시설장비, 정보통신 보안관리 사항 일제 정비

□ 기록관 재난대비계획 개정시행(‘11.10월 정보화기획팀-2877)

- 문화재청 기록관의 이전 재배치(1동 8층 ⇒ 2동 14층)에 따라 기존 운영 중인 기록관 재난대비계획 현행화
- 기록관 보존서고의 환경 변화에 따른 각종 변경정보, 현황판, 문서서식 현행화 및 시설·장비 현황 통계자료 수정 보완

□ 기록관 보존서고 안내판 등 제작(‘11.8월)

- 기록관 보존서고 재정비에 따른 보안관리 및 재난대비 환경 조성, 보존서고의 접근성 제고를 위한 안내판 제작

3. 기록관리 업무프로세스 효율화

가. 기록관리 제도개선

□ 문화재청 기록관리 기본계획 수립 시행(‘11.1월)

- 문화유산 기록자원 관리체계의 효율화 및 전문성 강화, 기록관리 업무프로세스의 효율화를 통한 업무능력 제고 등 ‘11년도 문화재청 기록관리 기본계획 수립 시행

□ 문화재청 정보공개 운영 계획 수립 시행(‘11.3월 ~ 10월)

- 정보공개 관리체계의 효율성 및 전문성 강화, 고객 중심의 정보공개 서비스 제공 등 ‘11년도 문화재청 정보공개 운영 계획 수립 시행
- 문화재청 정책고객 중 50인을 선정 정보공개 모니터단을 구성하고 사전정보공개 운영 실태 모니터링 추진(‘11.10월)

□ 행정규칙 자율평가 과제 발굴 추진(‘11.6월 ~ 11월)

- 우리 청 행정규칙 자율평가 과제로 문화재청 간행물 관리 지침의 전자파일 홈페이지 공개 규정 개정을 통한 접근성 향상 과제 선정
- 「문화재청 간행물 관리 지침」 개정(안) 마련 및 의견조회(‘11.11월)
- 「문화재청 간행물 관리 지침」 개정 시행(‘11.11월 훈령 제246호)

□ **융합행정 특정평가 사례 발굴**(‘11.10월)

- 우리 청 주관의 대전충청권역 기록연구협의회 활동 성과와 기록관리 선진화를 위한 관학 협력(MOU) 활동 사례 발굴
- 대전충청권역에 소재한 중앙행정기관 9개 기관이 참여하고, 기록관의 재난대비계획 수립 방안 연구 수행
- 중앙행정기관 처음으로 문화유산 기록정보자원 선진화를 위한 문화재청-명지대학교 간 관학 협력(MOU) 체결
- 문화재청 기록관리 인턴쉽 교육과정 운영 사례 등을 발굴하여 융합행정 특정평가 우수사례로 제출

□ **대통령지시사항 추진계획 수립 시행**(‘11.2월 ~ 6월)

- 대한민국 역사박물관 건립 관련 전시자료 수집 및 목록 작성에 관한 대통령 지시사항의 추진계획 수립 시행
- 행정문서, 주요 사건자료, 각종 메모, 사진, 기념물, 모형 등 총 924건의 목록 작성 제출 완료(‘11.6월)

나. 기록관리 지도점검

□ **관할 소속기관 기록관리 지도점검 계획 수립시행**(‘11.4월~8월)

- 국립문화재연구소를 포함한 관할 52개 소속기관(실과 포함)에 대한 기록관리 지도점검 계획 수립 및 시행(‘11.4월)
- 자체 점검반 구성 후 4차에 걸쳐 소속기관 현장 방문을 통한 보유기록물의 목록 현행화 등 총 11개 항목 점검(‘11.4월~7월)
- 기록관리 지도점검 결과 및 향후 후속조치 계획을 마련하여 관할 소속기관 시행(‘11.6월, 8월)
- 한국전통문화대학교로 승격됨에 따라 교사 기록관 설치 및 기록관리 전문요원 충원 등 추진계획 반영

다. 기록관리 업무프로세스 내실화

□ **전자비전자 기록물의 신속한 이관 추진**(‘11.3월~9월)

- 본청·소속기관 보유 문서, 도면, 시청각물 등 중요 기록물의 기록관 이관 계획 수립 시행(‘11.3월)
- 2011년도 기록물 이관 교육 계획 수립 및 기록관리담당자 대상 실무교육 2회(서울경기, 대전지역) 실시(‘11.3월)
- 온-나라시스템 생산 전자문서 3,825권(315,091건)의 기록관리 시스템 이관 완료(‘11.5월)
- 행정문서 등 비전자 기록물 23,180권(31개 기관)의 기록관 이관 및 서가배치 완료(‘11.8월~9월)

□ **문화재청 기록물 평가폐기 심사 기준 마련**(‘11.6월 ~ 11월)

- 기록관 보존서고 보존 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물 10,568건(11,784권)의 평가폐기 계획 수립 시행(‘11.10월)
- 단위과제 기반의 기록물 평가폐기 심사 기준 마련을 통한 보존기간 재 책정, 폐기 또는 보류 여부 등 평가 내실화(‘11.10월)
- 2011년도 평가폐기 심의 대상 기록물 10,568건(11,784권)의 목록 작성, 기록관리 전문요원 심사서 작성 추진(‘11.9월~‘12.1월)

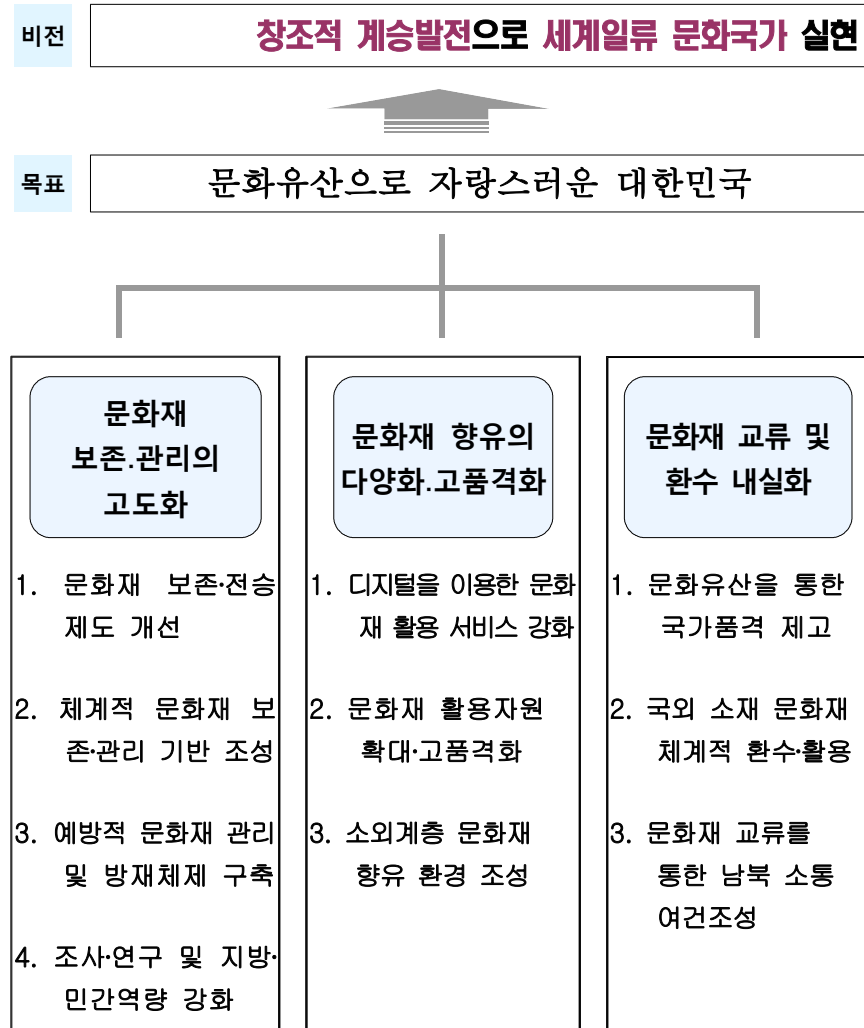
라. 기록관리 대외협력 지원

□ **대외 협력체계 구축 및 지원**

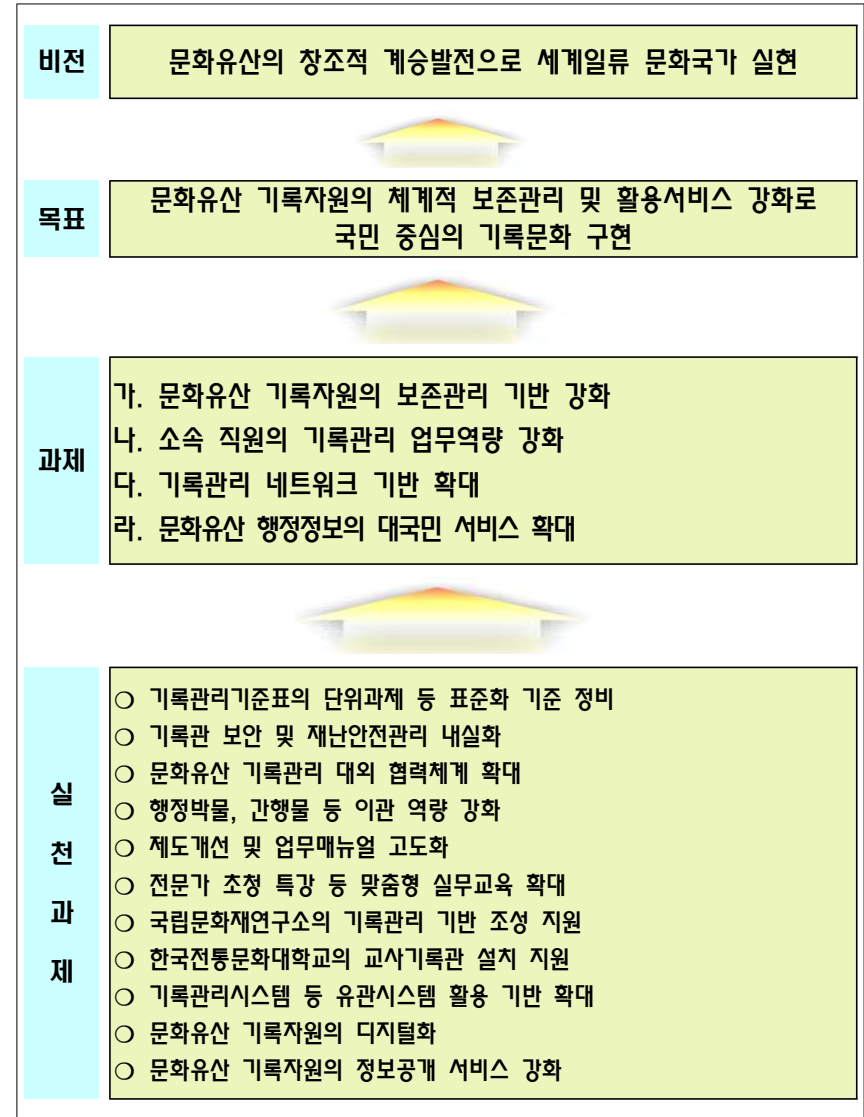
- 국가기록원 주관의 2011년도 기록관리 신규전문요원 교육과정 지원을 통해 문화재청 기록관리 사례 전파(3회, ‘11.4월~11월)
- 광주광역시교육청 및 교육지원청 등 관계자의 기록관 견학 및 기록물평가폐기 실무사례 전파(6명, ‘11.7월)

III. 2012년도 세부 추진계획

1. 기본방향



2. 기록관 운영목표



3. 중점 추진과제

가. 문화유산 기록자원의 보존관리 기반 강화

□ 기록관리기준표의 단위과제 등 표준화 기준 정비

- 정부기능분류체계(BRM)의 단위과제 명칭 표준화를 통한 본청 및 소속기관의 고유 업무의 일관성 유지(행정관리담당관실 협조)
- 본청 및 소속기관이 운영하고 있는 단위과제 보존기간, 과제 관리카드 명칭 등의 표준화 기준 정비(고시)
- 기록관리기준표에 기반 한 기록물 생산현황 관리, 기록관 이관, 장기보존 기록물의 영구기록물관리기관 이관 강화

□ 기록관 보안 및 재난안전관리 내실화

- 기록관 보존서고의 이전 재배치에 따라 기존의 스프링클러 소화설비를 철거하고 새로이 자동소화설비 구축
 - 기간/장소 : '11.2월부터/기록관 보존서고(2동 14층)
 - 예산 : 140백만원, 운영지원과 시설비로 추진)
- 소화설비 구축에 따른 설계도면 검토, 감리 및 시공의 원활한 진행을 위한 유관 기관 간 업무협의 추진(청사관리소, 소방서 등)

□ 문화유산 기록관리 대외 협력체계 확대

- 대전충청권역의 기록관리학 전문대학원과 관학협력(MOU)체결(충남대, 한남대 등)을 확대하고, 관련 연구 성과와 실무경험 공유
- 문화유산 기록자원 관리체계 구축에 따른 공공·민간영역과의 업무협력 방안 모색(정보화진흥원, 콘텐츠진흥원 등)
- 문화유산 기록관리 기반 강화 및 대외 협력 활성화를 위한 문화재청 기록관리 인턴십(InternShip)교육과정 내실화(연 1회)

나. 소속 직원의 기록관리 업무역량 강화

□ 행정박물, 간행물 등 이관 역량 강화

- 본청 및 소속기관이 보유하고 있는 행정박물의 생산현황, 보유 목록 정비, 기록관 이관 등 집중 추진
 - 행정박물 : 문화재청의 업무수행 과정의 유형 기록물로 기관의 역사와 연혁을 증빙해주고, 시각적으로 보여줄 수 있는 형상기록물
 - 예시 : 기관장의 인장류, 기관명의 상장·상패류, 각종 기념품, 주요 인사 방명록, 현판·동판·휘호 등 상징물, 만년필·자필원고·명패 등 주요 인사의 사무물품, 조각·조감도·공모전 수상작품 등 자료
- 본청 및 소속기관이 직접 발간하거나 연구용역 등을 통해 외부 기관이 문화유산 관련 간행물의 집중 수집 추진
 - 문화유산 관련 지정보고서, 실측보고서, 발굴보고서, 보수정비 보고서, 정책보고서 등 간행물의 기록관(자료실) 이관 추진
 - 전자파일로 이관된 간행물의 전자책(PDF파일) 변환, 홈페이지 등록 등 내·외부 활용서비스 강화

□ 제도개선 및 업무매뉴얼 고도화

- 기록관리 및 정보공개 관련 행정규칙의 제·개정 등 제도개선 과제 발굴 추진(2건)
- 행정박물 및 간행물의 체계적 수집, 보존, 활용에 관한 업무 매뉴얼 개발 및 고도화 추진(2건)

□ 전문가 초청 특강 등 맞춤형 실무교육 확대

- 소속 직원의 기록관리 및 정보공개 업무역량 강화를 위해 관련 분야의 전문가 초청 특강, 워크숍 등 개최(연 2회)
- 기록물의 생산등록, 분류, 수집, 이관, 평가 등 프로세스 맞춤형 실무교육 확대(연 2회)
- 기록관리시스템, 행정정보관리시스템 등 디지털화 데이터의 업무활용 강화를 위한 시스템 사용자 교육 추진(연 2회)

다. 기록관리 네트워크 기반 확대

□ 국립문화재연구소의 기록관리 기반 조성 지원

- 국립문화재연구소(지방연구소) 기록관 설치 승인에 따른 기관간 역할, 기능, 업무분담 등 기록관리 행정규칙 제정지원
- 전문기록관 설치 운영에 따른 보존시설, 장비 및 보존환경 등 인프라 개선 자문, 교육지원 등 추진
- 연구소 각 실과 및 지방연구소를 대상으로 기록관리 특별지도 점검 강화로 기록관의 조기 안정화 추진

□ 한국전통문화대학교의 교사기록관 설치 지원

- 한국전통문화대학교로 승격되어 기록관 설치 의무대상 기관이 됨에 따라 교사기록의 체계적 보존관리·활용기반 조성
- 대학교의 교사기록관 설치를 위한 보존시설, 장비 및 보존환경 정비, 행정규칙 제정, 기록관리 전문인력 확충 등 자문
- 대학교의 각 실과, 학과 및 학생회 등을 대상으로 기록관리 특별지도 점검, 실무교육 추진

□ 한국문화재보호재단의 기록관 설치 지원

- 문화재청 산하의 문화재보호재단 보유 기록물의 전문적 보존 관리를 위한 기록관 설치·운영 자문 및 지원

□ 기록관리시스템 등 유관 시스템 활용 기반 확대

- 기록관리시스템, 행정정보시스템 등 유관 시스템 고도화를 통한 On·Off-Line 네트워크 강화
- 기록물의 생산등록, 이관, 평가폐기, 공개재분류 등 기록관리 시스템을 활용한 전자적 업무방식 내재화
- 보유 기록물 목록정보 관리프로그램 개발 보급으로 생산현황, 관리현황, 이관현황 등 목록정보 관리업무 효율화 지원

라. 문화유산 행정정보의 대국민 서비스 확대

□ 문화유산 기록자원의 디지털화

- 문화유산 관련 행정자료, 학술조사연구자료 등 아날로그 문서, 대장, 도면, 시청각물 등의 디지털화 추진
 - 기간 : '12.2월부터 약 7개월(예산 : 460백만원, 자체예산)
 - 내용 : 문서 3,200권, 도면 150권, 사진필름 200권, 음성영상 50건 등 총 3,600권 DB구축, 기 구축 DB데이터 17,775권의 마이그레이션, 행정정보관리시스템 사용자 기능 고도화

□ 문화유산 기록자원의 정보공개 서비스 강화

- 우리 청 보유 행정정보의 사전공표목록 정비 및 공개·공유 활성화를 통한 대국민 서비스 강화
- 기록관 보존서고 보유기록물의 전수조사, 보유목록 및 현황 재정비를 통한 목록정보 홈페이지 공개
- 비공개(부분공개) 생산 기록물의 공개재분류 심의를 통한 공개 목록정보 서비스 확대 추진
- 정보공개 모니터단 운영 내실화로 고객만족도 증진, 국민의 행정참여 기회 확대 및 알 권리 충족

4. 추진일정(월별)

1월

주관 부서	주요 업무 내용	대상
정보화 기획팀	○ '12년도 문화재 행정DB구축 사업(발주) <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12.1.2(월) ~ 1.13(금) • 내용 : 문화유산 관련 문서, 도면, 사진필름, 음성 영상 자료 3,600권 디지털화, 기 구축 DB 데이터 마이그레이션, 행정정보관리시스템 등 고도화 사업(조달청 발주) • 기간 : 계약체결 후 7개월(예산 : 460백만원) 	기록관 (보존서고)
	○ 문화재청 기록관리 기본계획 수립·시행 <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12.1.9(월) ~ 1.13(금) • 내용 : 기록관 운영 목표, 중점 추진과제, 추진 일정 등 금년도 기록관리 업무계획 • 조치 : 기본계획 결재(보고) 시행 	본청 및 소속기관
	○ 문화재청 기록관리기준표 고시 개정 <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12.1.16(월) ~ 1.27(금) • 내용 : 정부기능분류체계(BRM)의 신설(변경) 단위 과제 등 기록관리기준표 정비, 의견조회, 국가기록원 검토, 기록관리기준표 고시 개정, 홈페이지 고시 추진 	본청 및 소속기관
	○ 문화재청 기록물 평가심의회 개최 <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12.1.30(월) ~ 2.24(금) • 내용 : '11년도 보존기간 경과 기록물의 평가폐기 심사서 의견조회, 심의회 개최 계획 수립 시행, 심의회 개최, 심의결과 확정 집행 (서가배치, 폐기처분 등) 	문화재청 기록관
	○ '12년도 문화재 행정DB구축 사업(계약) <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12.2.1(수) ~ 2.29(수) • 내용 : 문화유산 행정DB구축 사업 관련 제안서 평가 계획 수립, 제안서 기술평가, 업체선정 및 계약체결(추가협상 등) • 기간 : 계약체결 후 7개월(예산 : 460백만원) 	기록관 (보존서고)

2월

주관 부서	주요 업무 내용	대상
정보화 기획팀	○ '12년도 문화재 행정DB구축 사업(계약) <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12.2.1(수) ~ 2.29(수) • 내용 : 문화유산 행정DB구축 사업 관련 제안서 평가 계획 수립, 제안서 기술평가, 업체선정 및 계약체결(추가협상 등) • 기간 : 계약체결 후 7개월(예산 : 460백만원) 	기록관 (보존서고)
	○ 문화재청 기록물 평가심의회 개최 <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12.1.30(월) ~ 2.24(금) • 내용 : '11년도 보존기간 경과 기록물의 평가폐기 심사서 의견조회, 심의회 개최 계획 수립 시행, 심의회 개최, 심의결과 확정 집행 (서가배치, 폐기처분 등) 	문화재청 기록관
	○ '12년도 기록관리 업무현황평가 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12.2.13(월) ~ 2.24(금) • 내용 : '11년도 기록관리 업무현황 평가를 위한 기본 계획 수립, 평가보고서 작성(제출), 현장 실사 (주관 : 국가기록원) 	문화재청 기록관
	○ 본청 및 소속기관 기록물 이관 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12.2.20(월) ~ 2.29(금) • 내용 : 전년도 생산 기록물(전자/비전자) 및 각 기관 (실과) 보유 문서, 대장, 카드, 시청각물, 간행물, 행정박물, 비밀해제문서, 기타 행정자료 등의 기록관 이관 계획 수립 시행 	본청 및 소속기관
	○ 문화재청 기록물관리 훈령 개정(안) 작성 <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12.2.27(월) ~ 3.9(금) • 내용 : 국립문화재연구소 및 한국전통문화대학교의 기록관 설치 운영에 관한 규정 반영, 기록물관리 및 기록관 운영 규정 개정(안) 작성, 의견조회, 개정 규정 등록 시행 	문화재청 기록관

3월

주관 부서	주요 업무 내용	대상
정보화 기획팀	○ '12년도 문화재 행정DB구축 사업(착수) <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12.3.5(월) ~ 계속 • 내용 : 문화유산 행정DB구축 사업 착수보고, 작업장 구축, 작업장 보안 및 재난안전 점검, 보안교육, 착수보고 등 추진 • 기간 : 계약체결 후 7개월(예산 : 460백만원) 	기록관 (보존서고)
	○ '12년도 기록관리 업무현황평가 보고서 작성(제출) <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12.3.5(월) ~ 3.30(금) • 내용 : '11년도 기록관리 업무현황 평가보고서 작성, 자체평가, 평가보고서 제출(주관 : 국가기록원) 	문화재청 기록관
	○ 본청 및 소속기관 기록물 이관 실무교육 <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12.3.12(월) ~ 3.21(수) • 내용 : 전년도 생산 기록물(전자/비전자) 및 각 기관(실과) 보유 문서, 대장, 카드, 시청각물, 간행물, 행정박물, 비밀해제문서, 기타 행정자료 등의 기록관 이관 실무교육(2회) 추진 	본청 및 소속기관
	○ '11년도 기록물 생산현황 보고(취합정리) <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12.3.26(월) ~ 4.24(화) • 내용 : '11년도 본청 및 소속기관이 생산한 문서, 대장, 카드, 시청각물, 도면, 행정박물, 간행물, 비밀 문서(대외비 등) 현황(목록) 취합 정리(주관 : 국가기록원) 	본청 및 소속기관
	○ 관할 소속기관 기록관리 지도점검 계획수립 <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12.3.28(수) ~ 4.27(금) • 내용 : 국립문화재연구소, 대학교, 고박 등 관할 소속기관의 기록관리 실태점검 계획 수립, (연구소, 대학교 집중점검), 점검반 구성, 현장 방문점검(자체점검 병행), 본청 하반기 시행 	문화재청 기록관

4월

주관 부서	주요 업무 내용	대상
정보화 기획팀	○ '12년도 문화재 행정DB구축 사업(워크숍) <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12. 4월 중 ~ 계속 • 내용 : 문화유산 행정DB구축 관련 자문회의(워크숍) 개최, 문화유산 기록정보자원 관리체계 구축 사업 지원 방안 등 기술 자문 • 기간 : 계약체결 후 7개월(예산 : 460백만원) 	본청 및 소속기관
	○ '12년도 전자/비전자 기록물의 이관 추진 <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12. 4월 ~ 6월(계속) • 내용 : 전년도 생산 기록물(전자/비전자) 및 각 기관(실과) 보유 문서, 대장, 카드, 시청각물, 간행물, 행정박물, 비밀해제문서, 기타 행정자료 등의 기록관 이관 추진 	본청 및 소속기관
	○ '11년도 기록물 생산현황 보고(취합정리) <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12.3.26(월) ~ 4.24(화) • 내용 : '11년도 본청 및 소속기관이 생산한 문서, 대장, 카드, 시청각물, 도면, 행정박물, 간행물, 비밀 문서(대외비 등) 현황(목록) 취합 정리(주관 : 국가기록원) 	문화재청 기록관
	○ 관할 소속기관 기록관리 지도점검 실시 <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12. 4월 ~ 5월 중(계속) • 내용 : 국립문화재연구소, 대학교, 고박 등 관할 소속기관의 기록관리 실태점검 계획 수립, (연구소, 대학교 집중점검), 점검반 구성, 현장 방문점검(자체점검 병행), 본청 하반기 시행 	본청 및 소속기관
	○ 기록관리 관학 협력(MOU) 확대 추진 <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12. 4월 ~ 5월 중(계속) • 내용 : 국내 기록관리학 대학원 및 공공기관과의 기록관리 협력(MOU)체결 실무협의 등 추진 	문화재청 기록관

5월

주관 부서	주요 업무 내용	대상
정보화 기획팀	<p>○ '12년도 전자/비전자 기록물의 이관 추진</p> <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12. 4월 ~ 6월(계속) • 내용 : 전년도 생산 기록물(전자/비전자) 및 각 기관(실과) 보유 문서, 대장, 카드, 시청각물, 간행물, 행정박물, 비밀해제문서, 기타 행정자료 등의 기록관 이관 추진 	본청 및 소속기관
	<p>○ 관할 소속기관 기록관리 지도점검 실시</p> <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12. 4월 ~ 5월 중(계속) • 내용 : 국립문화재연구소, 대학교, 고박 등 관할 소속기관의 기록관리 실태점검 계획 수립, (연구소, 대학교 집중점검), 점검반 구성, 현장 방문점검(자체점검 병행), 본청 하반기 시행 	본청 및 소속기관
	<p>○ 기록관리 관학 협력(MOU) 확대 추진</p> <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12. 4월 ~ 6월 중(계속) • 내용 : 국내 기록관리학 대학원 및 공공기관과의 기록관리 협력(MOU)체결 실무협의 등 추진 	문화재청 기록관
	<p>○ 기록관리 전문가 초청강연회 개최 추진</p> <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12. 5월 중 • 내용 : 기록관리 및 정보공개 분야 전문가 초청 특강(강연회) 개최, 문화유산 기록자원의 보존과 활용 	본청 및 소속기관
	<p>○ 문화재청 기록관리 인턴십과정 운영 계획 수립</p> <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12. 5월 ~ 6월 중(계속) • 내용 : '12년도 문화재청 기록관리 인턴십 교육과정 프로그램 개발 및 운영 계획, 교재발간 등 추진 	문화재청 기록관

6월

주관 부서	주요 업무 내용	대상
정보화 기획팀	<p>○ '12년도 문화재 행정DB구축 사업(중간보고)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12. 6월 중 ~ 계속 • 내용 : 문화유산 행정DB구축 사업의 진행상황, 현안 및 문제점, 향후 사업 추진계획 등 중간보고회 개최 • 기간 : 계약체결 후 7개월(예산 : 460백만원) 	본청 및 소속기관
	<p>○ '12년도 전자/비전자 기록물의 이관 추진</p> <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12. 4월 ~ 6월(계속) • 내용 : 전년도 생산 기록물(전자/비전자) 및 각 기관(실과) 보유 문서, 대장, 카드, 시청각물, 간행물, 행정박물, 비밀해제문서, 기타 행정자료 등의 기록관 이관 추진 	본청 및 소속기관
	<p>○ '12년도 보존기간 경과 기록물의 평가폐기 추진</p> <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12. 6월 ~ 9월(계속) • 내용 : 평가폐기 계획 수립, 보존기간 경과 기록물 선별(분류), 전문요원 심사서 작성, 의견조회, 심의회 개최 등 추진 	본청 및 소속기관
	<p>○ 문화재청 행정박물 수집관리 지침 개발</p> <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12. 6월 ~ 10월 중(계속) • 내용 : 행정박물의 정의, 종류, 매체유형, 분류기준, 수집, 보존관리 및 이관 등에 관한 지침, 실무매뉴얼 등 개발 보급 	문화재청 기록관
	<p>○ 장기보존 기록물의 국가기록원 이관 추진</p> <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12. 6월 ~ 7월 중 • 내용 : 보존기간 30년, 준영구, 영구 등 장기보존 기록물 약 5,000권의 국가기록원 이관 추진 	문화재청 기록관

7월

주관 부서	주요 업무 내용	대상
정보화 기획팀	○ '12년도 기록관 이관 기록물의 전수조사 <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12. 7월 ~ 10월(계속) • 내용 : 기록관 이관 문서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 행정박물, 간행물의 서가배치, 보유목록 작성, 정수점검 등 전수조사 추진 	문화재청 기록관
	○ 문화재청 기록관리 인턴십 교육과정 운영 <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12. 7월 ~ 8월(계속) • 내용 : '12년도 문화재청 기록관리 인턴십 교육과정 운영, 평가보고회 개최, 실습보고서 발간 등 추진 	문화재청 기록관
	○ 비공개 기록물의 공개재분류 심의 추진 <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12. 7월 ~ 10월(계속) • 내용 : 비공개(부분공개)로 생산된 전자문서, 비전자 문서 선별 등 공개여부 재분류 계획 수립, 전문요원 심사서 작성, 의견조회, 심의회 개최 등 추진 	본청 및 소속기관
	○ 장기보존 기록물의 국가기록원 이관 추진 <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12. 6월 ~ 7월 중 • 내용 : 보존기간 30년, 준영구, 영구 등 장기보존 기록물 약 5,000권의 국가기록원 이관 추진 	문화재청 기록관
	○ '12년도 보존기간 경과 기록물의 평가폐기 추진 <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12. 6월 ~ 9월(계속) • 내용 : 평가폐기 계획 수립, 보존기간 경과 기록물 선별(분류), 전문요원 심사서 작성, 의견조회, 심의회 개최 등 추진 	본청 및 소속기관

8월

주관 부서	주요 업무 내용	대상
정보화 기획팀	○ '12년도 기록관 이관 기록물의 전수조사 <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12. 7월 ~ 10월(계속) • 내용 : 기록관 이관 문서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 행정박물, 간행물의 서가배치, 보유목록 작성, 정수점검 등 전수조사 추진 	문화재청 기록관
	○ 문화재청 기록관리 인턴십 교육과정 운영 <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12. 7월 ~ 8월(계속) • 내용 : '12년도 문화재청 기록관리 인턴십 교육과정 운영, 평가보고회 개최, 실습보고서 발간 등 추진 	문화재청 기록관
	○ 비공개 기록물의 공개재분류 심의 추진 <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12. 7월 ~ 10월(계속) • 내용 : 비공개(부분공개)로 생산된 전자문서, 비전자 문서 선별 등 공개여부 재분류 계획 수립, 전문요원 심사서 작성, 의견조회, 심의회 개최 등 추진 	본청 및 소속기관
	○ '12년도 보존기간 경과 기록물의 평가폐기 추진 <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12. 6월 ~ 9월(계속) • 내용 : 평가폐기 계획 수립, 보존기간 경과 기록물 선별(분류), 전문요원 심사서 작성, 의견조회, 심의회 개최 등 추진 	본청 및 소속기관
	○ 문화재청 행정박물 수집관리 지침 개발 <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12. 6월 ~ 10월 중(계속) • 내용 : 행정박물의 정의, 종류, 매체유형, 분류기준, 수집, 보존관리 및 이관 등에 관한 지침, 실무매뉴얼 등 개발 보급 	문화재청 기록관

9월

주관 부서	주요 업무 내용	대상
정보화 기획팀	<p>○ '12년도 문화재 행정DB구축 사업(완료보고)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12. 9월 중 ~ 계속 • 내용 : 문화유산 행정DB구축 사업의 주요성과, 구축 데이터의 활용방안, 시스템 기능 개선 내용 등 사업 전반에 관한 완료보고회 개최 • 기간 : 계약체결 후 7개월(예산 : 460백만원) 	본청 및 소속기관
	<p>○ '12년도 보존기간 경과 기록물의 평가폐기 추진</p> <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12. 6월 ~ 9월(계속) • 내용 : 평가폐기 계획 수립, 보존기간 경과 기록물 선별(분류), 전문요원 심사서 작성, 의견조회, 심의회 개최 등 추진 	본청 및 소속기관
	<p>○ 비공개 기록물의 공개재분류 심의 추진</p> <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12. 7월 ~ 10월(계속) • 내용 : 비공개(부분공개)로 생산된 전자문서, 비전자 문서 선별 등 공개여부 재분류 계획 수립, 전문요원 심사서 작성, 의견조회, 심의회 개최 등 추진 	본청 및 소속기관
	<p>○ 문화재청 기록관리기준표 표준화 추진</p> <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12. 9월 ~ 10월(계속) • 내용 : 단위과제 및 과제관리카드 명칭, 보존기간, 책정사유, 공개구분, 접근권한 등 운영 기준 표준화 추진 	본청 및 소속기관
	<p>○ '12년도 기록관 이관 기록물의 전수조사</p> <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12. 7월 ~ 10월(계속) • 내용 : 기록관 이관 문서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 행정박물, 간행물의 서가배치, 보유목록 작성, 정수점검 등 전수조사 추진 	문화재청 기록관

10월

주관 부서	주요 업무 내용	대상
정보화 기획팀	<p>○ 문화재청 기록관(보존서고) 환경 정비</p> <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12. 10월 ~ 11월(계속) • 내용 : 기록관 보존서고 자동소화설비 공사 완료, 각종 보유기록물 현황판 재정비, 보유목록 및 통계 현행화, 기록관리실 환경 정비 등 추진 	본청 및 소속기관
	<p>○ 문화재청 기록관리기준표 개정 고시</p> <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12. 10월 중 • 내용 : 정부기능분류체계(BRM)의 신설 및 변경 단위 과제 보존기간, 공개구분, 접근권한 등 현행화, 변경 내용 개정 고시(홈페이지) 추진 	문화재청 국가기록원
	<p>○ 문화재청 행정박물 수집관리 실무교육</p> <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12. 10월 ~ 11월 중(계속) • 내용 : 행정박물의 정의, 종류, 매체유형, 분류기준, 수집, 보존관리 및 이관 등에 관한 지침, 실무매뉴얼 사용자 교육 추진 	문화재청 기록관
	<p>○ '12년도 기록관 이관 기록물의 전수조사 결과보고</p> <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12. 10월 중 • 내용 : 기록관 이관 문서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 행정박물, 간행물의 서가배치, 보유목록 작성, 정수점검 등 전수조사 결과보고 	문화재청 기록관
	<p>○ 비공개 기록물의 공개재분류 심의결과 집행</p> <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12. 10월 중 • 내용 : 비공개(부분공개)로 생산된 전자문서, 비전자 문서의 공개재분류 심의결과보고 및 집행, 홈페이지 등 공개 추진 	본청 및 소속기관

11월

주관 부서	주요 업무 내용	대상
정보화 기획팀	<p>○ 문화재청 기록관(보존서고) 환경 정비</p> <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12. 10월 ~ 11월(계속) • 내용 : 기록관 보존서고 자동소화설비 공사 완료, 각종 보유기록물 현황판 재정비, 보유목록 및 통계 현행화, 기록관리실 환경 정비 등 추진 	문화재청 기록관
	<p>○ 문화재청 행정박물관 수집관리 실무교육</p> <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12. 10월 ~ 11월 중(계속) • 내용 : 행정박물관의 정의, 종류, 매체유형, 분류기준, 수집, 보존관리 및 이관 등에 관한 지침, 실무매뉴얼 사용자 교육 추진 	문화재청 기록관
	<p>○ 문화재청 기록관리 행정규칙 정비(제도개선)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12. 11월 ~ 12월 중 • 내용 : 기록관 운영규정, 정보공개 규정, 평가심의회 규정, 간행물관리 지침, 행정박물관 규정 등 정비 추진 	문화재청 국가기록원
	<p>○ 문화재청 기록관리 연차보고서 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12. 11월 ~ 12월 중 • 내용 : 기록관리혁신('05~'07), 기록관리 선진화('08~'12), 대외협력 활동, 기록관 운영 및 기록관리 내실화, 인프라 정비, 주요 사업 성과 등을 종합한 연차보고서 발간 추진 	문화재청 기록관

12월

주관 부서	주요 업무 내용	대상
정보화 기획팀	<p>○ 기록관리시스템 등 사용자 실무교육</p> <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12. 12월 중 • 내용 : 기록관리시스템, 행정정보관리시스템, 정보공개시스템 등 시스템 이용 활성화를 위한 사용자 실무교육 추진 	본청 및 소속기관
	<p>○ '13년도 기록관리 주요 사업계획 수립</p> <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12. 11월 ~ 12월 중 • 내용 : '13년도 기록관리 및 정보공개 분야 주요 사업의 기본계획, 기록관 운영 계획, 기록물관리 계획 등 주요 업무계획 수립 	문화재청 기록관
	<p>○ 문화재청 기록관리 연차보고서 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12. 11월 ~ 12월 중 • 내용 : 기록관리혁신('05~'07), 기록관리 선진화('08~'12), 대외협력 활동, 기록관 운영 및 기록관리 내실화, 인프라 정비, 주요 사업 성과 등을 종합한 연차보고서 발간 추진 	문화재청 기록관
	<p>○ '12년도 문화재청 기록관리 성과 등 결과정리</p> <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12. 12월 중 • 내용 : 2012년도 기록물의 생산·등록, 수집, 이관, 평가기술 등 기록관리 및 기록관 운영 결과 종합 정리 등 보고 	문화재청 기록관
	<p>○ '13년도 문화재청 기록관리 기본계획(안) 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> • 일정 : '12. 12월 말 • 내용 : 2013년도 문화재청 기록물관리 및 기록관 운영에 관한 연간 업무계획 수립 	문화재청 기록관

[별첨] 기록관리 및 기록관 운영 성과('05 ~ '10)

1. 기록관 인프라 및 보존환경 개선

- **기록관리 전담부서 및 「문화재청 기록관」 설치·운영**(‘05.8월~‘10.12월)
 - 문화재청과 그 소속기관의 직제 시행규칙 개정에 따라 기록정보담당관(기록관리계) 신설(‘05.8.16.)
 - 행정자료실과 문서고의 기능 통합 기록정보담당관실 소속의 「문화재청 기록관」 개편(‘05.11월)
 - 기록관 자료실의 열람 편의시설 확충 및 정보공개접수창구 환경 개선(‘07.5월)
 - 기록관 보존서고의 확장 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(‘09.5~7월, 총 24종 89건)
 - 재난대비상황보고 및 비상연락체계 제작(‘09.5~7월, 6종 11건)
 - 항온·항습장비(3대), 공기살균정화기(5대), 이동식 모빌렉(84대), 행정박물서가(11대), 시청각서가(2대) 등 신설(‘10.11월)
- **표준화를 위한 각종 지침 개발 보급**(‘05.9월~‘10.12월)
 - 사용자 매뉴얼 등 지침 개발 보급(‘05.9월~‘07.12월)
 - 기록물관리 업무의 이해, 기록관의 재난대비계획 등 발간(‘08년)
 - 문화재청 간행물관리 매뉴얼 제작 발간 배포(‘09.9~10월)
 - 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)

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)
 - 문화유산 지정해제, 복원보수정비 등 중요 행정 및 학술조사 연구 기록 등 총 160,311권 중 86,213권(54%)의 전자화
 - ※ DB구축 : 행정안전부 지원(‘05~‘10/ 7,136백만원)/ 자체(‘07/ 292백만원)
 - 행정기록물의 전자화 현황

(기준 : 2011.12.31. 현재)

구 분	합 계	국가기록원 이	문화재청 기록관 보관				
			소 계	영구	준영구	30년	10년
소 계	160,311 (86,213)	56,646 (45,097)	103,665 (41,116)	58,535	10,637	3,871	30,622
문서(대장)	111,410	46,920	64,490	26,379	8,312	3,695	26,104
카 드	1,810	484	1,326	1,315	10	0	1
도 면	9,505	2,578	6,927	5,866	931	115	15
시 청 각	37,586	6,664	30,922	24,975	1,384	61	4,502

- 문화유산 행정자료 및 학술연구자료 등 문서, 도면, 사진·필름 등 14,372권, 이미지 1,750,136면, 텍스트 8,046,351자, 메타데이터 314,028건의 DB구축('10.3~11월)
- 행정정보관리시스템 스토리지 4.2TB, 연구소 문화유산지식포털 스토리지 1.5TB 증설(7.23)
- 문화재 행정정보관리시스템 내 워터마크솔루션 도입(7.30)
- 문화유산 정보자원 DB구축 착수보고, 중간보고, 완료보고회 개최('10.4~12월)
- 문화유산 정보자원DB구축 상시감리 실시(총 4회, '10.4~11월)
 - (주)한국전산감리원 주관으로 '사업관리 및 품질보증 부문, DB구축 부문, 보안 및 시스템아키텍처 부문에서 '적정' 판정

3. 기록관리 업무의 내실화

□ 기록관리 실무자 교육 추진('09.2월 ~ '10.12월)

- 기록물 정리 및 이관 실무교육('09.2), 정부기능분류시스템 및 기록관리시스템 사용자 교육('09.6), 정보공개 및 간행물관리 실무교육('09.12), 기록관 보안 및 재난대비 실무교육('09.12)
- 본청 및 소속기관의 기록관리담당자(74명)를 대상으로 기록관리 시스템의 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

□ 기록물의 체계적 이관 추진('09.2월 ~ '10.12월)

- 기록관 보유기록물 13,068권 국가기록원 이관(총 3회, '09.1~6월), 처리과 보관 기록물 19,526권 기록관 이관(총 4회, '09.3~9월)
- 문화유산 정보자원 DB구축 대상 비전자 기록물 이관('10.3~4월)
 - 디지털화 작업을 위해 국립문화재연구소 및 지방연구소의 중요 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
- 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)

구분	소계	2004년	2005년	2006년	2007년
소계	17,840 (481,335)	4,265 (91,879)	4,870 (163,832)	4,915 (180,945)	3,790 (44,679)

- 온-나라시스템 전자문서 609,704건의 기록관리시스템 이관 완료('10.3~12월)
 - 본청·소속기관 113개실과(폐지 기관·부서) 포함)의 전자문서
 - 연도별 온-나라시스템(전자문서) 이관 현황

(단위 : 권/건)

구 분	소 계	2007년	2008년	2009년
소 계	609,704	138,419	193,392	277,893
과제관리카드	11,586	3,864	3,560	4,162
문서관리카드	352,464	55,859	109,947	186,658
메모보고	245,624	78,689	79,867	87,068
지시사항	30	7	18	5
회의관리	0	0	0	0

□ 관할 소속기관 지도점검 및 기록관리('09.3월 ~ '10.12월)

- 소속기관(13개)의 기록관리 실태점검('09.3~4월)
- 기록물의 정수점검 및 공개재분류 추진('09.5~11월)
 - 기록관 보유기록물 97,000건의 정수 및 상태점검, 비공개 기록물 16,700건의 공개재분류 심사 등 추진
- 소속기관 지도점검 및 보유기록물 전수조사('10.4~8월) 추진
 - 국립문화재연구소 등 52개 기관(실과)을 대상으로 기록관리 실태조사('10.4~5월) 및 보유기록 전수조사 인력지원
 - 지원내용('10.6.21~8.31, 약 52일, 전문인력 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('10.9~11월) 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, 전문인력 9명 지원)
 - 각 처리과 보관 기록물의 기본목록 작성, 미등록·미편철·미정리 기록물의 편철·정리, 관리번호스티커 등 보존용품 지원

□ 문화유산 기록정보자원 관리체계 합리화 방안 연구('09.9월 ~ '10.12월)

- 연구용역 기본계획 수립 보고('09.12월)
 - 문화유산 지정부터 보존관리 과정에서 작성된 다양한 유형의 문화유산 기록정보자원의 합리적 관리 방안 모색
- 문화유산 기록정보자원 관리방안 연구 자문회의 개최('10.1월)
- 사업계획서, 제안요청서 작성, 조달청 공고 및 제안서 접수('10.1~2월)
- 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, '10.3~12월)
- 관계 전문가 자문회의 및 심포지엄 개최(총 4회, '10.8~12월)
- 연구결과(요약)

구분	과제	세부 과제
단기 이행과제	ISP 수립	○ 문화유산 기록정보자원 관리 현황 및 시스템 현황 분석
		○ 통합 기록정보자원 서비스 업무모형 및 허브시스템 아키텍처 개발
		○ 문화유산 기록정보자원 관리체계, 관리절차, 및 관리지침 개발
		○ 문화유산 기록정보자원 통합서비스 이행계획 수립
	문화유산 유형별 디지털 세트 제작	○ 세트 제작 대상 문화유산 기록정보자원 목록 입수 및 정리
		○ 문화유산 기록정보자원 세트 시범 제작
		○ 문화유산 디지털 기록정보자원 통합을 위한 전략 도출
		○ 기초 디지털콘텐츠 시범 제작
		○ 문화유산 기록정보자원 디지털허브시스템 기능요건 개발
		○ 문화유산 기록정보자원 디지털허브시스템 구축
중장기 전략과제	문화유산 기록정보자원	○ 문화유산 기록정보자원 센터 추진을 위한 TFT 구성 및 사전 컨설팅 수행
		○ 문화유산 기록정보자원 센터 구축 타당성 분석 및 예산 자원 확보

센터건립	○ 문화유산 기록정보자원 센터 운영, 서비스, 위탁 사업 등 다양한 사업모델 및 과업모델 도출
	○ 문화유산 기록정보자원 센터 구축
문화유산 기록정보자원 관리 전문법안 제정	○ 문화유산 정보자원관리법(가칭) 제정을 위한 TFT 구성 및 계획 수립
	○ 법률 심화연구
	○ 문화유산 정보자원관리법 제정 추진팀 구성
	○ 법제화 추진
문화재청 과유관기관 네트워크 프로그램 실시	○ 문화유산 정보자원관리법에 따른 관련법령 및 규칙 개정
	○ 네트워크 구축을 위한 계획 수립
	○ 기록정보자원 생산자 포럼 구성 및 운영
	○ 콘텐츠 개발업체 포럼 구성 및 운영
	○ 유관기관의 업무협의회 구성
홍보 기반 구축	○ 개인소장자 네트워크 운영
	○ 센터건립계획을 공유하기 위한 공개세미나 개최
	○ 문화유산 기록정보자원 관리를 위한 법령 공청회 개최
	○ 유형/무형 문화유산 기록정보자원 서비스 런칭 세미나 개최
	○ 문화유산 기록정보자원 네트워크를 위한 심포지엄 개최

4. 기록관리혁신 및 대외 협력 지원('05년 ~ '10년)

□ 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/'07.4~11) 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/'08.7~11) 및 공유대회 개최('08.11월)

- 중앙행정기관, 지자체, 광역시도교육청 등 연구 성과 확산

□ 대외 기록관리 협력 지원 확대('05년 ~ '10년)

- 중앙부처·지자체 등 기록관리 컨설팅 및 혁신 사례 확산(약 40회)
- 대전교육연수원 주최 교육행정 실무과정(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)
- 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 기록관리전문요원(130명)을 대상으로 문화재청 기록물의 평가·폐기 사례 등 국가기록원 기록관리전문요원과정 특강 지원(총 3회, '10.9~10월)
- 국내 기록관리대학원(명지대, 부산대, 신라대, 충남대, 한남대, 한성대, 중부대, 한국외대, 원광대 등 34명)을 대상으로 기록관 견학 지원

5. 제도개선

□ 기록관리 관련 훈령 등 제개정('05년 ~ '10년)

- 「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)

○ 2009·2010년도 기록관리 현황평가 2회 연속 우수기관

□ 기록관리 관련 고시 및 기본계획 등 수립('08년 ~ '10년)

- 「문화재청 기록관의 재난대비계획」 제정('08.12.19. 정보화팀-938)
- 「문화재청 기록관리 기본계획」 수립('09.1월 정보화팀-274)
- 「문화재청 기록관 재난대비 계획」 수립('09.5월 정보화기획팀-230)
- 「문화재청 기록관 보안관리 계획」 수립('09.12월 정보화기획팀-1778)
- 「문화재청 기록관리 기본계획」 수립('10.1월 정보화기획팀-122)
 - 2010년도 분청 및 소속기관의 기록물 이관·평가·폐기 등 기록관리 기본계획 수립
- 「 기록관리기준표 (고시 제2010-123호)」 ('10.12월 정보화기획팀-3124)
 - 분청 및 소속기관의 기록관리기준표(단위과제) 총 1,502건 정비 및 우리 청 홈페이지 등 고시

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 ~ '10년)

- 2007·2008년도 기록관리평가에서 2회 연속 S등급 달성