

2011년도

문화재청 기록관리 기본계획

2011년 1월 일



(정보화기획팀)

목 차

I. 기록관 운영현황	1
1. 기본 개요	1
2. 그 동안 추진성과	2
3. 일반 현황	6
II. 2010년도 추진성과	10
1. 제도 개선	10
2. 기록관리 업무 내실화	10
3. 대외 협력 지원	16
III. 2011년도 목표 및 전략	17
1. 문화재청 정책기본방향	17
2. 기록관 운영 목표	18
3. 중점 추진 과제	19
IV. 2011년도 세부추진 계획	20
1. 문화유산 기록정보자원 관리체계 합리화	20
2. 문화유산 정보자원 디지털화	21
3. 기록관 보존서고 운영 내실화	21
4. 기록관리 업무프로세스 효율화	22
5. 대국민 기록정보자원 서비스체계 개선	23
[붙임 1] 2011년도(월별) 기록관리 업무추진일정	24

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('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(1차·2차) 재정비('10.1~3월, 11~12월)

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~'09.12월)
 - 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)
- 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)
 - 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)

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) 등 색인 및 원문DB 구축('08.11월)

다. 기록관리 업무의 내실화

- 기록관리 실무자 교육 추진(총 4회, '09.2~12월)
 - 기록물 정리 및 이관 실무교육('09.2월)
 - 정부기능분류시스템 및 기록관리시스템 사용자 교육('09.6월)
 - 정보공개 및 간행물관리 실무교육 실시('09.12월)
 - 기록관 보안 및 재난대비 실무교육('09.12월)
- 기록물의 체계적 이관 추진(총 7회, '09.1~9월)
 - 기록관 보유기록물 13,068권 국가기록원 이관(총 3회, '09.1~6월)
 - 처리과 보관 기록물 19,526권 기록관 이관(총 4회, '09.3~9월)
 - 소속기관(13개)의 기록관리 실태점검('09.3~4월)
- 기록물의 정수점검 및 공개재분류 추진('09.5~11월)
 - 기록관 보유기록물 97,000건의 정수 및 상태점검 실시('09.5~8월)
 - 비공개 기록물 16,700건을 대상으로 공개, 부분공개, 비공개 등 공개 여부 재분류 실시('09.9~11월)

라. 기록관리혁신 및 대외 협력 지원('05년 ~ '09년)

- 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('05년 ~ '09년)
 - 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 실무교류 지원('09.1~11월)
 - 기상청, 병무청, 국가기록원, 행정안전부, 국토해양부, 지식경제부 등 중앙행정기관의 기록관 견학 및 기록관리 실무 교류
 - 대전광역시청, 대전교육청, 대덕구청, 유성구청, 인천광역시청, 연수구청, 경상북도청, 울진군청, 광주광역시청 등 기록관 현장 견학 및 컨설팅 지원(총 9회)
 - 한국국가기록연구원, 서울대, 명지대, 충남대, 한남대, 원광대, 경남대, 한성대, 신라대, 외국어대 등 기록관 견학 지원(50명)

마. 제도개선

- 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)
 - 「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 정보공개운영에 관한 규정」 개정(09.12.14. 훈령 제 189호)

기록관리 관련 고시 및 기본계획 등 수립

- 「문화재청 기록관리 기본계획」 수립(정보화팀-274/'09.1월)
- 「문화재청 기록관 재난대비 계획」 수립(정보화기획팀-230/'09.5월)
- 「문화재청 기록관 보안관리 계획」 수립(정보화기획팀-1778/'09.12월)

바. 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
- 2009년도 기록관리 현황평가 우수기관 선정('09.11월)
- 2009년도 기록관리평가 행정안전부장관 기관표창 수상('09.12월)

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」 제4조제6항
- 「문화재청 기록물관리 및 기록관 운영 규정」 제1조

다. 소속 및 주요업무

- 명 칭 : 문화재청 기록관
- 소 속 : 문화재청 기획조정관 정보화기획팀
- 운영인력 : 6명(기록관리계)
 - ※ 구성 : 행정사무관 1, 기록연구사 1, 사서주사 1, 기능직 1, 계약직 2
- 업무분장

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

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록관(자료실) 문화재 자료관리 업무(보조) ○ 기록관리 전문요원(기록관리 업무보조)

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 : 2010.8.31 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
행정박물	870	14	9	0	0	16	498	158
비밀기록	1,367	224	83	0	0	2	2	0

바. 시설 및 장비 현황

- 위 치
 - 기록관 자료실 : 정부대전청사 1동 804호실
 - 기록관 보존서고 : 정부대전청사 2동 1401~1403호실
 - 기록관리시스템 : 광주정부통합전산센터
- 면 적 : 총 850㎡(258평) 및 면적 규모

□ 세부내용

(기준 : 2010.12.31)

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

II. 2010년도 추진성과

1. 제도개선

가. 기록관리 관련 고시 및 기본계획 등 수립

- 「문화재청 기록관리 기본계획」 수립(정보화기획팀-122/‘10.1월)
 - ※ 2010년도 본청 및 소속기관의 기록물 이관·평가·폐기 등 기록관리 기본계획 수립
- 「문화재청 기록관리기준표 고시(고시 제2010-123호)」(정보화기획팀-3124/‘10.12월)
 - ※ 본청 및 소속기관의 기록관리기준표(단위과제) 총 1,502건 정비 및 우리 청 홈페이지 등 고시

2. 기록관리 업무 내실화

가. 문화유산 기록자원 관리체계 효율화 및 전문성 강화

- 문화유산 기록정보자원 관리체계 합리화 방안 연구(‘10.3~12월)
 - 연구용역 기본계획 수립 보고(‘09.12.28)
 - 문화유산 지정부터 보존관리 과정에서 작성된 다양한 유형의 문화유산 기록정보자원의 합리적 관리 방안 모색
 - 문화유산 기록정보자원 관리방안 연구 자문회의 개최(‘10.1.11)
 - 사업계획서, 제안요청서 작성 등 조달청 공고 및 제안서 접수(‘10.1~2월)
 - 연구용역 제안서 평가 및 계약체결(‘10.3.15)
 - 계 약 자 : (사)한국국가기록연구원
 - 계약기간 : ‘10.3.15~12.10(예산 144백만원)
 - 연구용역 착수보고, 중간보고, 완료보고회 개최(‘10.3.29~12.8)

- 연구용역 추진개요, 세부추진 계획 등 착수보고('10.3.29)
- 연구용역 중간성과 및 향후 추진계획 등 중간보고('10.10.11)
- 문화유산 기록정보자원 관리체계 합리화 방안 연구용역 추진 경과 및 장단기 발전전략 등 주요 연구 성과 보고('10.12.8)
- 간담회, 주간·월간회의 등 업무회의 개최(총 10회, '10.3~12월)
- 관계 전문가 자문회의 및 심포지엄 개최(총 4회, '10.8~12월)
- 문화유산 기록정보자원의 법정부적 공유기반 확대 및 공공·민간기관 간 공유·활용 방안
- 문화유산 기록정보자원 관리체계 합리화를 위한 법·제도 및 국내외 문화유산 기록정보자원 관리 방안
- 문화유산 기록정보자원 관리체계 합리화 방안 연구결과(요약)

		○ 문화유산 정보자원관리법에 따른 관련법령 및 규칙 개정
문화재청과 유관기관 네트워킹 프로 그램 실시		○ 네트워킹 구축을 위한 계획 수립
		○ 기록정보자원 생산자 포럼 구성 및 운영
		○ 콘텐츠 개발업체 포럼 구성 및 운영
		○ 유관기관의 업무협의회 구성
홍보 기반 구축		○ 개인소장자 네트워킹 운영
		○ 센터건립계획을 공유하기 위한 공개세미나 개최
		○ 문화유산 기록정보자원 관리를 위한 법령 공청회 개최
		○ 유형/무형 문화유산 기록정보자원 서비스 런칭 세미나 개최
		○ 문화유산 기록정보자원 네트워킹을 위한 심포지엄 개최

나. 문화유산 기록자원의 디지털화를 통한 지식자원 확대

□ 문화유산 정보자원 DB구축 사업('10.2~11월)

- 문화유산 행정자료 및 학술연구자료 등 문서, 카드, 도면, 사진·필름 등 14,372권, 이미지 1,750,136면, 텍스트 8,046,351자, 메타데이터 314,028건의 디지털화 데이터베이스 구축('10.3~11월)
- 스토리지 5.7TB 증설 및 워터마크솔루션 1식 도입('10.7월)
 - 행정정보관리시스템 스토리지 4.2TB, 연구소 문화유산지식포털 스토리지 1.5TB 증설(7.23)
 - 문화재 행정정보관리시스템 내 워터마크솔루션 도입(7.30)
- '문화유산 정보자원 DB구축 사업' 계약 체결('10.2.24)
- 문화유산 정보자원 DB구축 사전점검회의 개최('10.3.11)
- 문화재청 기록관 내 작업장 환경 조성 완료('10.3.19)
- 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

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
중장기 전략과제	문화유산 기록정보자원 센터 건립	○ 문화유산 디지털 기록정보자원 통합을 위한 전략 도출
		○ 기초 디지털콘텐츠 시범 제작
		○ 문화유산 기록정보자원 디지털허브시스템 기능요건 개발
		○ 문화유산 기록정보자원 센터 추진을 위한 TFT 구성 및 사전 컨설팅 수행
		○ 문화유산 기록정보자원 센터 구축 타당성 분석 및 예산 지원 확보
	문화유산 기록정보자원 관리 전문법안 제정	○ 문화유산 기록정보자원 센터 운영, 서비스, 위탁 사업 등 다양한 사업모델 및 과업모델 도출
		○ 문화유산 기록정보자원 센터 구축
		○ 문화유산 정보자원관리법(가칭) 제정을 위한 TFT 구성 및 계획 수립
		○ 법률 심화연구
		○ 문화유산 정보자원관리법 제정 추진팀 구성
		○ 법제화 추진

다. 기록관리 지도점검 및 보유기록물 전수조사

- 소속기관 지도점검 및 보유기록물 전수조사('10.4~8월)
 - 국립문화재연구소 등 52개 기관 기록물관리 실태조사('10.4~5월) 후 전수조사 인력지원(총 6명)을 통해 기록물의 편철·정리·기본목록 작성 추진
 - 지원내용('10.6.21~8.31, 약 52일)
 - 소속기관 보유기록물 전수조사에 따른 전문인력 6명 지원
 - 캐비닛 및 보존서고 보유 기록물의 기본목록 작성 지원
 - 각 기관 보유기록물의 정수점검 및 상태점검 지원
 - 미등록, 미정리 기록물의 편철·정리·서가배치 등 지원
- 본청 처리과 지도점검 및 보유기록물 전수조사('10.9~11월)
 - 대변인실 등 본청 19개 처리과를 대상으로 보유기록물 관리 실태 점검 후 전수조사 전문인력(9명)을 지원하여 보유 기록물의 편철·정리·기본목록 작성 등 지원
 - 전수조사 내용('10.10.4~11.5, 약 26일)
 - 각 처리과 캐비닛 보관기록물의 기본목록 작성 지원
 - 미등록, 미편철, 미정리 기록물의 편철·정리 등 지원
 - 기록관에서 보유하고 있는 관리번호스티커 등 보존용품 지원

라. 기록물의 체계적 이관 추진

- 문화유산 정보자원 DB구축 대상 비전자기록물의 이관('10.3~4월)
 - 디지털화 작업을 위해 국립문화재연구소 및 지방연구소의 중요 연구기록물 이관(문서 95권, 이미지 73,995면)
- 대변인실 등 본청 13개 처리과 비전자기록물 이관('10.12월)
 - 기록관 보존서고 이전 재정비로 지연된 처리과 보관 기록물 문서, 대장, 카드, 도면, 시청각물 등 11,000여권 이관

- e-NALA전자문서시스템 전자문서의 기록관리시스템 이관 추진 ('10.6~12월)
 - 본청 및 소속기관 등 96개실과(폐지부서 포함)의 기록물 17,840권/481,335건 이관
 - 연도별 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 전자기록물 609,704건의 기록관리시스템 이관 완료('10.3~12월)
 - 본청 및 소속기관 등 113개실과(폐지 기관·부서 포함)의 전자 기록물 609,704건 이관
 - 연도별 전자기록물 이관 현황

구분	소계	2007년	2008년	2009년
소계	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

마. 기록관리 실무 매뉴얼 작성

- 문화재청 소속 공무원을 위한 기록관리 실무 매뉴얼('10.9~12월)
 - 문화유산 보존관리 전 과정에서 생산·접수한 중요 기록물의 체계적 보존관리 및 활용에 필요한 실무매뉴얼 제작
 - 본청 및 소속기관(73개 기관), 국가기록원, 국회도서관, 국립중앙도서관 등 284부 배포 완료('10.12월)

바. 기록관리 실무자 교육 수행

- 온-나라시스템 전자기록물 이관 실무교육 실시(2회, '10.2~3월)
 - 본청 및 소속기관의 기록관리담당자(74명)를 대상으로 기록관리 시스템의 이해 및 전자기록물 이관 실무교육 실시
- 정부기능분류 및 기록관리 실무교육 실시('10.12.21~22일)
 - 본청 및 소속기관의 기록관리담당자(74명)와 정부기능분류체계 담당자(40명)를 대상으로 정부기능분류시스템의 운영 및 기록관리 실무교육 실시
- 문화유산 정보자원 DB구축 중간보고 워크숍 개최('10.7.1~7.2)
 - 본청 및 소속기관의 기록관리책임관 및 기록관리담당자(144명)를 대상으로 문화유산 기록관리 특강 및 문화유산 정보자원 DB구축 사업의 중간성과 공유 워크숍 개최

사. 기록관 보존서고 이전 재정비 추진('10.1~3월, 10~12월)

- 기록관 보존서고 이전 재정비
 - 우리 청의 사무실 재배치 계획에 따라 대전청사 1동 8층에 위치한 기록관 보존서고를 총 2차에 걸쳐 대전청사 2동 14층으로 이전 재정비
- 기록관 보존서고 보유기록물 이전 재배치 및 전수조사
 - 기록관 보존서고 보유기록물(문서, 도면, 시청각물, 행정박물 등)

약 140,000여 권 이전 및 보존서가 재배치 추진

- 기록관 이전 재배치 기록물 약 140,000권에 대한 전수조사 및 기본목록, 위치정보 재정비 추진
- 기록관 보존서고 시설·장비 등 인프라 재구축
 - 기록관 보존서고 보존환경 조성을 위한 항온·항습설비(3대), 공기살균정화기(4대), 이동식 모빌렉(84대), 행정박물서가(11대) 등 신규 설치
 - 기존 이동식 모빌렉 서가(64대) 해체 이전 및 재설치

3. 대외 협력 지원

가. 기록관리 우수사례 전파('10.4월, 9월)

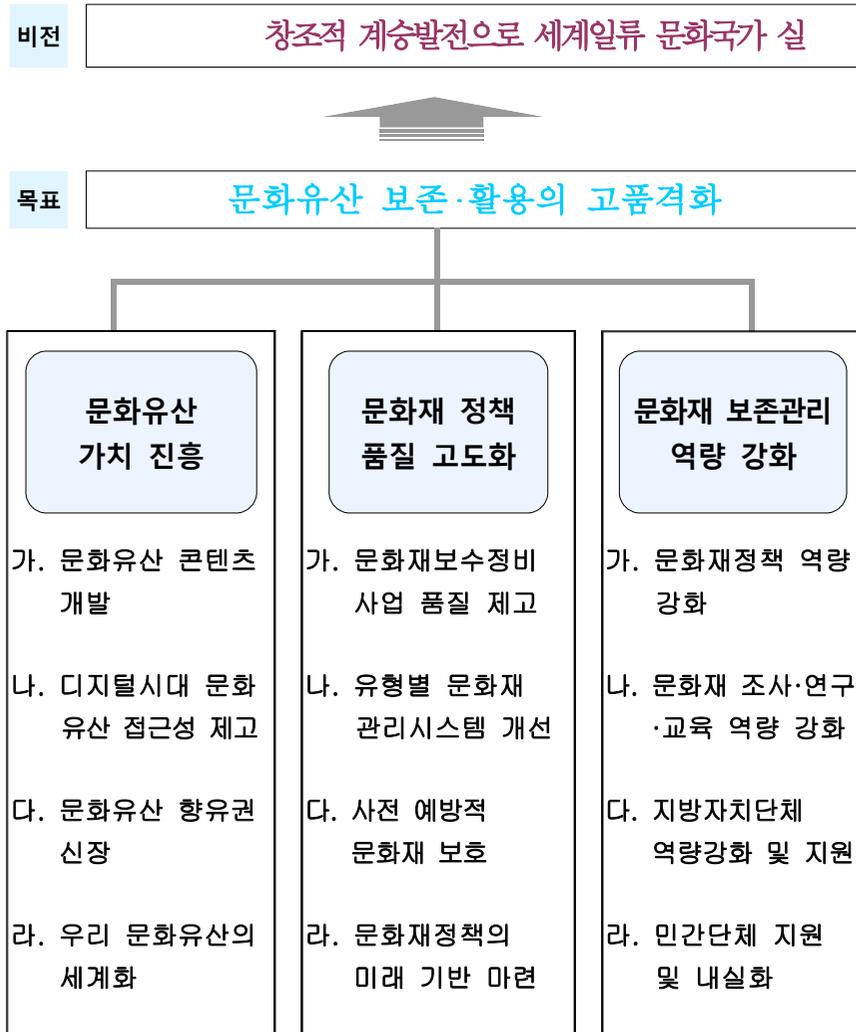
- 문화유산 기본소양 함양교육 지원(총 2회, '10.4.6, 9.2)
 - 문화유산 정보자원 DB구축사업 참여 작업자(일반인) 120명을 대상으로 문화유산 기록보존의 중요성 및 기록문화의 우수성 등 문화유산 기본소양 함양을 위한 특강 지원

나. 기록관 현장 견학 및 실무교육 지원('10.1~11월)

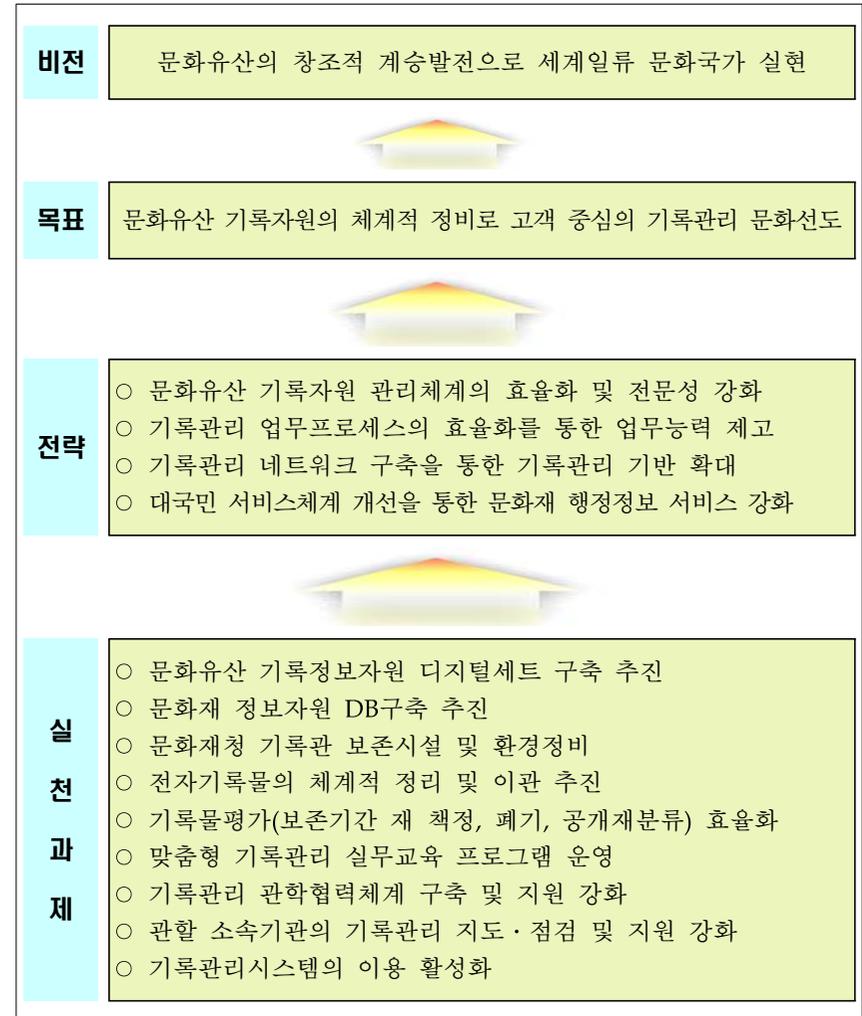
- 국가기록원 기록관리전문요원과정 특강 지원(총 3회, 9~10월)
 - 중앙행정기관, 지방자치단체, 광역시도교육청 등 기록관리전문요원(130명)을 대상으로 기록관리 지도점검, 기록물의 가치 평가, 문화재청 기록물의 평가·폐기 사례 등 특강 지원
- 문화재청 기록관 현장 견학 및 설명회 지원('10.1~12월)
 - 명지대, 부산대, 신라대, 충남대, 한남대, 한성대, 중부대, 한국외대, 원광대 등 기록관리대학대학원생(34명)을 대상으로 문화재청 기록관 견학 및 현장 설명회 지원

Ⅲ. 2011년도 정책목표 및 전략

1. 문화재청 정책기본방향



2. 기록관 운영 목표



3. 중점 추진과제

가. 문화유산 기록자원관리 효율화 및 전문성 강화

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

나. 기록관리 업무프로세스 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. 문화유산 행정정보의 대국민 버추얼 서비스 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. 2011년도 세부추진계획

1. 문화유산 기록정보자원 관리체계 합리화

가. 문화유산 기록관리 선진화를 위한 관·학 협력(MOU) 추진

- 기록관리 인턴쉽(InternShip) 프로그램 개발·운영
- 상호 협력을 위한 정례적 간담회 개최(연 2회)
- 관학협력 모델 발굴·육성을 위한 실무자회의 개최(연 2회)
- 문화유산자원 전문가 대상 특강 정기 개설·운영(연 2회)
- 관학협력 과정 및 결과의 언론홍보 활동

나. 문화유산 기록정보자원 디지털세트 구축

- 문화유산 객체와 이로부터 파생된 각종 기록정보자원을 원형·과정·해석자원으로 분류하고 통합된 하나의 디지털세트화
- 3D복원기술을 적용하여 문화유산의 구조적, 역학적 형태 조립 방법, 예술적 표현방법 등 데이터베이스화
- 문화유산 디지털세트 자원의 3D기반 허브뱅크시스템을 통한 소셜 네트워킹 서비스 구현 기술 연구
- 문화유산 보존 기반의 활용 서비스 활성화를 위한 참여·공유형 문화유산 디지털 콘텐츠 테마파크 구현 방안 마련

다. 국립문화재연구소의 전문기록관리 개선

- 전국 각지의 지방연구소 간 지리적 한계를 극복하고 문화유산 관련 학술조사 연구기록의 집중관리 및 공유 기반 조성
- 연구소 기록관 설치를 통한 문화유산 전문기록의 체계적 보존 관리의 역할 분담 및 전문기록관리 개선
- 연구소 기록관 설치를 위한 보존시설·장비, 전문인력 확충 지원

2. 문화유산 정보자원의 디지털화

가. 문화유산 정보자원 DB구축(2차)

- 문화유산 관련 행정자료와 학술연구자료 등 문화재 보존관리 이력정보의 체계적 디지털화를 통한 업무효율화 모색
- 국민, 연구자, 학생 등 문화유산 관련 학술연구정보의 적극적 서비스를 통한 국민의 알권리 및 문화향유권 충족
- 문화유산 학술조사 연구과정에서 작성된 전문자료 및 성과물의 디지털화를 통한 지식자원화
- 문화유산 모형제작 및 문화상품 제작 등 문화산업 활성화를 위한 기초 자료로의 활용 기반 확대

3. 기록관 보존서고 운영 내실화

가. 기록관 보존서고 보유 기록물의 전수조사 추진

- 기록관 보존서고 이전 및 기록물 이관 후속조치로서 보존서고 기록물의 서가배치 재정비
- 기록관 보유기록물의 목록, 수량, 소장위치 등 정수점검 및 보유 기록물의 훼손 등 보존상태 확인 점검

나. 기록물의 보유량 및 현황관리

- 기록관 보존서고의 이전으로 인한 변경 사항에 대한 현행화 추진
- 기록관 보유기록물에 대한 목록 및 보유기록물 현황판 정비
- 기록관리실(2동 1407호)의 업무환경 조성

다. 보존서고 보존 및 보안·재난대비 환경 정비

- 보존서고 이전으로 변경된 기록관 재난대응 절차도, 기록관 재난 상황보고 및 비상연락망, 기록관 인명대피 경로도, 기록관 근무자 안전규칙 안내판 등 각종 상황판에 대한 재정비 및 재배치
- 기록관 재난대비계획 개정을 통해 기록관 보존서고 재난대비 용품 관리, 보존서고 입·출입절차, 안전수칙 등 기준 마련

4. 기록관리 업무프로세스 효율화

가. 본청 및 처리과의 기록관리 지도점검

- 문화유산 관련 각종 기록물 및 발간간행물의 관리 실태를 점검하여 기록관리체계 개선 및 효율화 도모
- 장기보존 대상 문서·대장·카드·도면·시청각물 등 비전자 기록물의 정수 및 상태점검을 통해 디지털화 계획 반영
- 기록물 정리 및 이관에 관한 애로사항에 대해 현장 지원하여 체계적인 관리와 신속한 이관업무 지원

나. 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

다. 전자기록물의 이관 프로세스 효율화

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

라. 기록물평가 업무프로세스 내실화

- 본청 및 소속기관의 보존기간 경과 기록물에 대한 보존기간 재 책정, 폐기 또는 보유 여부 등 평가 내실화
- 비공개(30년경과 기록물 포함) 기록물을 대상으로 한 공개, 부분 공개, 비공개 등 5년 주기 공개 재분류 추진

5. 대국민 기록정보자원 서비스 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

- 명지대학교(기록관리대학원)와 기록관리 협력(MOU)체계 구축을 통한 대외 협력 강화
- 중앙부처, 지자체, 기록관리학대학원과의 기록관리 교류 확대 및 기록관리실습, 기록관 운영 컨설팅 등 협력지원 활성화
- 각종 기록관리 실무매뉴얼 및 교육 교재 등을 작성 유관 기관과 공유하여 문화재청의 기록관리 우수사례 전파

[붙임 1]

2011년도(월별) 기록관리 업무추진일정

1월

주관부서	주요 업무 내용	대상
정보화 기획팀	○ '11년도 문화재청 기록관리 기본계획 수립 · 일정 : '11.1.17(월)~21(금) · 내용 : 기록관 운영 목표, 중점 추진과제, 세부 추진계획, 월별 기록관리 업무추진일정 등 연간 업무계획 · 조치 : 2011년도 기록관리 기본계획 수립·시행	본청 및 소속기관
	○ 문화유산 기록관리 관학 협력(MOU)체결을 위한 제1차 실무자회의 · 일정 : '11.1.24(월)~31(월) · 장소 : 국립고궁박물관 회의실 · 내용 : MOU 체결 방식과 내용, 세부 활동계획, 역할 및 분담체계 등의 사전 조율	문화재청 명지대학교
	○ 국립문화재연구소 기록관 설치 검토 · 일정 : '11. 1월~3월 중 · 내용 : 기록관 설치 필요성, 보유 기록물현황, 보존 시설 및 장비현황, 전문인력 확충 계획, 기록관 운영 계획 등 사전 검토 추진	문화재청 기록관 연구소
	○ 문화유산 기록정보자원 관리체계 합리화 연구 결과 활용·실행 계획 수립 · 일정 : '11. 1월~2월 중 · 내용 : 연구결과 제시된 단·장기 전략의 실천적 대안 모색, 연구결과와의 공유 및 활용 방안, 향후 실행계획 및 실천방법 등 계획 수립	문화재청 연구소 국가기록원

2월

주관부서	주요 업무 내용	대상
정보화 기획팀	0 국립문화재연구소 기록관 설치 실무협의 추진(예정) · 일정 : '11. 2월 중 · 장소 : 문화재청 대회의실 · 내용 : 기록관 설치 방식과 내용, 향후 진행계획, 역할 및 분담체계 등의 조율	문화재청 연구소 국가기록원
	0 문화유산 기록관리 관학협력(MOU)체결을 위한 제2차 실무자회의 · 일정 : '11. 2월 중 · 장소 : 문화재청 · 내용 : MOU 체결 방식과 내용, 세부 활동계획, 역할 및 분담체계 등의 사전 조율	문화재청 명지대학교
	0 본청 및 소속기관 보유기록물의 기록관 이관 계획 수립 · 일정 : '11. 2월 중 · 대상 : 본청 및 소속기관(73개 기관) · 내용 : 본청 및 소속기관 보유 비전자기록물의 기록관 이관, 온-나라시스템 전자기록물의 기록관리시스템 이관 등 계획 수립	문화재청 기록관
	0 기록관리담당자 대상 기록관리 실무교육 · 일정 : '11. 2월 말 · 대상 : 본청 및 소속기관(73개 기관) · 내용 : 2011년 기록관리 기본계획, 온-나라 시스템 기록물 정리, 기록관리시스템 이관, 생산현황보고, 정수점검 일정 등 실무교육	본청 및 소속기관
	0 '11년도 기록관리 업무현황평가 계획 수립 · 일정 : '11. 2월 말 · 내용 : 2011년도 기록관리 업무현황평가 기본 계획에 따른 본청 및 소속기관의 기록관리 업무현황평가 계획 수립	문화재청 기록관

3월

주관부서	주요 업무 내용	대상
정보화 기획팀	0 문화유산 기록관리 관학 협력(MOU)체결(예정) · 일정 : '11. 3월 중 · 내용 : 관학 협력(MOU) 체결, 언론홍보, 관련 학술대회 등	문화재청 명지대학교
	0 문화유산 정보자원 DB구축(2차)사업 추진(예정) · 일정 : '11. 3월~11월 · 내용 : 문화유산 아날로그 행정자료 및 학술자료 등 문서, 도면, 사진·필름자료의 디지털화	본청 및 소속기관
	0 본청 및 소속기관 보유기록물의 기록관 이관 실시(계속) · 일정 : '11. 3월~7월 중 · 대상 : 본청 및 소속기관(73개 기관) · 내용 : 온-나라시스템에서 생산한 전자기록물의 기록관(기록관리시스템) 이관 및 아날로그 보유기록물의 기록관 이관 실시	본청 및 소속기관
	0 '11년도 기록관리 현황평가 보고서 작성 · 일정 : '11. 3월 말 · 내용 : 2011년도 기록관리 업무현황평가 기본 계획에 따른 평가보고서 작성 및 제출	문화재청 기록관
	0 기록관 보존서고 시설·장비 및 보존환경 정비 추진 · 일정 : '11. 3월~5월 중 · 내용 : 보존시설 및 장비운영 상태, 보유기록 현황관, 비상연락망, 재난대응절차도 등 각종 상황관 제작 정비	문화재청 기록관

4월

주관부서	주요 업무 내용	대상
정보화 기획팀	<ul style="list-style-type: none"> ○ '11년도 관할 기관의 기록관리 지도점검 <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '11. 4월~6월 중 · 대상 : 본청 및 소속기관 · 내용 : 문화재청 관할 소속기관의 기록관리 실태 점검 계획 수립, 현장 실사 및 후속조치 등 	문화재청 기록관
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관학 협력(MOU) 활성화를 위한 간담회 개최(예정) <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '11. 4월 중 · 대상 : 문화재청 및 명지대학교 관계자 · 내용 : MOU체결 이후 기록관리 활성화 방안 모색을 위한 간담회 개최 추진 	문화재청 명지대학교
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본청 및 소속기관 보유기록물의 기록관 이관 실시(계속) <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '11. 3월~7월 중 · 대상 : 본청 및 소속기관(73개 기관) · 내용 : 온-나라시스템에서 생산한 전자기록물의 기록관(기록관리시스템) 이관 및 아날로그 보유기록물의 기록관 이관 실시 	본청 및 소속기관
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록관 이관 기록물의 정수점검 추진 <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '11. 4월~6월 · 대상 : 기록관 보존서고 · 내용 : 정수점검 계획 수립, 대상 기록물 목록 작성, 정수점검 실시, 결과 보고 및 후속조치 등 	문화재청 기록관
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전년도 기록물 생산현황 취합 정리 추진 <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '11. 4월 · 대상 : 본청 및 소속기관 · 내용 : 전년도 기록물 생산현황 취합, 정리 	본청 및 소속기관

5월

주관부서	주요 업무 내용	대상
정보화 기획팀	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보존기간 경과 기록물의 평가·폐기 추진 (1차) 예정 <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '11. 5월~7월 · 대상 : 보존기간 경과 기록물 · 내용 : 보존기간 경과 기록물의 가치평가 및 폐기 계획 수립, 평가기준 작성, 실무자 교육, 전문요원 심사서 작성, 평가심의회 개최 등 	문화재청 기록관
	<ul style="list-style-type: none"> ○ '11년도 관할 기관의 기록관리 지도점검(계속) <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '11. 4월~6월 중 · 대상 : 본청 및 소속기관 · 내용 : 문화재청 관할 소속기관의 기록관리 실태 점검 계획 수립, 현장 실사 및 후속조치 등 	본청 및 소속기관
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록관 이관 기록물의 정수점검 추진 <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '11. 4월~6월 · 대상 : 기록관 보존서고 · 내용 : 정수점검 계획 수립, 대상 기록물 목록 작성, 정수점검 실시, 결과 보고 및 후속조치 등 	문화재청 기록관
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록관리 인턴십(Internship) 프로그램 개발 <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '11. 5월~6월 중 · 대상 : 문화재청 및 명지대학교 · 내용 : 관학 협력(MOU)에 따른 기록관리 인턴십 프로그램 개발·운영 계획 수립 	문화재청 명지대학교
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화재청 기록물 생산현황통보 <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '11. 5월 말 · 대상 : 본청 및 소속기관 · 내용 : 전년도 기록물 생산현황 취합, 정리 및 행정안전부 국가기록원 통보 	문화재청 기록관

6월

주관부서	주요 업무 내용	대상
정보화 기획팀	0 보존기간 경과 기록물의 평가·폐기 추진 (1차) 예정 · 일정 : '11. 5월~7월 · 대상 : 보존기간 경과 기록물 · 내용 : 보존기간 경과 기록물의 가치평가 및 폐기 계획 수립, 평가기준 작성, 실무자 교육, 전문요원 심사서 작성, 평가심의회 개최 등	문화재청 기록관
	0 '11년도 관할 기관의 기록관리 지도점검(계속) · 일정 : '11. 4월~6월 중 · 대상 : 본청 및 소속기관 · 내용 : 문화재청 관할 소속기관의 기록관리 실태 점검 계획 수립, 현장 실사 및 후속조치 등	본청 및 소속기관
	0 기록관 이관 기록물의 정수점검 추진 · 일정 : '11. 4월~6월 · 대상 : 기록관 보존서고 · 내용 : 정수점검 계획 수립, 대상 기록물 목록 작성, 정수점검 실시, 결과 보고 및 후속조치 등	문화재청 기록관
	0 기록관리 인턴십(Internship) 프로그램 개발 · 일정 : '11. 5월~6월 중 · 대상 : 문화재청 및 명지대학교 · 내용 : 관학 협력(MOU)에 따른 기록관리 인턴십 프로그램 개발·운영 계획 수립	문화재청 명지대학교
	0 비공개 기록물의 공개재분류 추진(예정) · 일정 : '11. 6월~9월 · 대상 : 본청 및 소속기관 · 내용 : 비공개 생산 기록물의 공개·부분공개·비공개 재분류 계획수립, 심사서 작성, 평가심의회 개최 등	본청 및 소속기관

7월

주관부서	주요 업무 내용	대상
정보화 기획팀	0 보존기간 경과 기록물의 평가·폐기 추진 (1차) 예정 · 일정 : '11. 5월~7월 · 대상 : 보존기간 경과 기록물 · 내용 : 보존기간 경과 기록물의 가치평가 및 폐기 계획 수립, 평가기준 작성, 실무자 교육, 전문요원 심사서 작성, 평가심의회 개최 등	문화재청 기록관
	0 기록관리 인턴십(Internship) 프로그램 운영 · 일정 : '11. 7월~8월 중 · 대상 : 문화재청 및 명지대학교 · 내용 : 관학 협력(MOU)에 따른 기록관리 인턴십 프로그램 운영, 교육교재 개발 등	문화재청 명지대학교
	0 비공개 기록물의 공개재분류 추진(예정) · 일정 : '11. 6월~9월 · 대상 : 본청 및 소속기관 · 내용 : 비공개 생산 기록물의 공개·부분공개·비공개 재분류 계획수립, 심사서 작성, 평가심의회 개최 등	문화재청 기록관
	0 기록관리 및 기록관 운영 규정 개정 · 일정 : '11. 7월~8월 중 · 대상 : 문화재청 기록관리 및 기록관 운영 규정 · 내용 : 기록물관리법령 개정 내용 반영, 기록관 설치 기준 조정, 기본목록 작성 기준 조정 등	문화재청 기록관
	0 문화재청 기록관리기준표 운영 기준 작성 · 일정 : '11. 7월~9월 · 대상 : 본청 및 소속기관 · 내용 : 단위과제 명칭, 기록관리기준표 보존기간, 책정사유, 공개구분, 접근권한 등 운영 기준 등 작성	본청 및 소속기관

8월

주관부서	주요 업무 내용	대상
정보화 기획팀	0 기록관리 및 기록관 운영 규정 개정 <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '11. 7월~8월 중 · 대상 : 문화재청 기록관리 및 기록관 운영 규정 · 내용 : 기록물관리법령 개정 내용 반영, 기록관 설치 기준 조정, 기본목록 작성 기준 조정 등 	문화재청 기록관
	0 기록관리 인턴십(Internship) 프로그램 운영 <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '11. 7월~8월 중 · 대상 : 문화재청 및 명지대학교 · 내용 : 관학 협력(MOU)에 따른 기록관리 인턴십 프로그램 운영, 교육교재 개발 등 	문화재청 명지대학교
	0 비공개 기록물의 공개재분류 추진(예정) <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '11. 6월~9월 · 대상 : 본청 및 소속기관 · 내용 : 비공개 생산 기록물의 공개·부분공개·비공개 재분류 계획수립, 심사서 작성, 평가 심의회 개최 등 	문화재청 기록관
	0 문화재청 기록물 가치평가 및 폐기 기준 작성 <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '11. 8월~9월 · 대상 : 본청 및 소속기관 · 내용 : 보존기간 재 책정 및 폐기 기준, 전문요원 심사서 작성 기준 등 작성 	본청 및 소속기관
	0 문화재청 기록관리기준표 운영 기준 작성 <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '11. 7월~9월 · 대상 : 본청 및 소속기관 · 내용 : 단위과제 명칭, 기록관리기준표 보존기간, 책정사유, 공개구분, 접근권한 등 운영 기준 등 작성 	본청 및 소속기관
	0 기록관 보유기록물의 국가기록원 이관 추진(예정) <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '11. 8월~11월 · 대상 : 보존기간 30년, 준영구, 영구 기록물 · 내용 : 국가기록원 이관 계획 수립, 대상 선정 및 분류, 이관 및 접수, 후속조치 등 	문화재청 국가기록원

9월

주관부서	주요 업무 내용	대상
정보화 기획팀	0 문화유산 기록관리 초청강연회 개최 <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '11. 9월~10월 중 · 대상 : 본청 및 소속기관 전 직원 · 내용 : 문화유산 기록관리의 중요성, 선진해외 사례, 공무원의 자세와 역할 등 	본청 및 소속기관
	0 비공개 기록물의 공개재분류 추진(예정) <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '11. 6월~9월 · 대상 : 본청 및 소속기관 · 내용 : 비공개 생산 기록물의 공개·부분공개·비공개 재분류 계획수립, 심사서 작성, 평가 심의회 개최 등 	문화재청 기록관
	0 문화재청 기록물 가치평가 및 폐기 기준 작성 <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '11. 8월~9월 · 대상 : 본청 및 소속기관 · 내용 : 보존기간 재 책정 및 폐기 기준, 전문요원 심사서 작성 기준 등 작성 	본청 및 소속기관
	0 문화재청 기록관리기준표 운영 기준 작성 <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '11. 7월~9월 · 대상 : 본청 및 소속기관 · 내용 : 단위과제 명칭, 기록관리기준표 보존기간, 책정사유, 공개구분, 접근권한 등 운영 기준 등 작성 	본청 및 소속기관
	0 기록관 보유기록물의 국가기록원 이관 추진(계속) <ul style="list-style-type: none"> · 일정 : '11. 8월~11월 · 대상 : 보존기간 30년, 준영구, 영구 기록물 · 내용 : 국가기록원 이관 계획 수립, 대상 선정 및 분류, 이관 및 접수, 후속조치 등 	문화재청 국가기록원

주관부서	주요 업무 내용	대상
정보화 기획팀	○ 문화유산 기록관리 초청강연회 개최 · 일정 : '11. 9월~10월 중 · 대상 : 본청 및 소속기관 전 직원 · 내용 : 문화유산 기록관리의 중요성, 선진해외 사례, 공무원의 자세와 역할 등	본청 및 소속기관
	○ 기록관 보유기록물의 국가기록원 이관 추진(계속) · 일정 : '11. 8월~11월 · 대상 : 보존기간 30년, 준영구, 영구 기록물 · 내용 : 국가기록원 이관 계획 수립, 대상 선정 및 분류, 이관 및 검수, 후속조치 등	문화재청 국가기록원
	○ 기록관리 인턴십(Internship) 프로그램 운영 결과보고회 개최 · 일정 : '11. 9월 중 · 대상 : 문화재청 및 명지대학교 · 내용 : 관학 협력(MOU)에 따른 기록관리 인턴십 프로그램 운영 결과 및 주요 성과보고	문화재청 명지대학교
	○ 기록관 보안 및 재난대비계획 개정 추진 · 일정 : '11. 10월~11월 중 · 대상 : 본청 및 소속기관 · 내용 : 문화재청 기록관 보안관리 계획, 기록물 재난안전대비계획 등 일부 개정 추진	본청 및 소속기관
	○ 문화재청 기록관리기준표 개정 고시 추진 · 일정 : '11. 10월~11월 중 · 대상 : 본청 및 소속기관 · 내용 : 문화재청 기록관리기준표(단위과제 신설·변경 등) 개정 및 고시 추진	본청 및 소속기관

주관부서	주요 업무 내용	대상
정보화 기획팀	○ 기록관 보안 및 재난대비계획 개정 추진 · 일정 : '11. 10월~11월 중 · 대상 : 본청 및 소속기관 · 내용 : 문화재청 기록관 보안관리 계획, 기록물 재난안전대비계획 등 일부 개정 추진	본청 및 소속기관
	○ 기록관 보유기록물의 국가기록원 이관 추진(계속) · 일정 : '11. 8월~11월 · 대상 : 보존기간 30년, 준영구, 영구 기록물 · 내용 : 국가기록원 이관 계획 수립, 대상 선정 및 분류, 이관 및 검수, 후속조치 등	문화재청 국가기록원
	○ 문화재청 기록관리기준표 개정 고시 추진 · 일정 : '11. 10월~11월 중 · 대상 : 본청 및 소속기관 · 내용 : 문화재청 기록관리기준표(단위과제 신설·변경 등) 개정 및 고시 추진	본청 및 소속기관
	○ 보존기간 경과 기록물의 가치평가·폐기 실무매뉴얼 발간 추진 · 일정 : '11. 11월~12월 중 · 대상 : 본청 및 소속기관 · 내용 : 보존기간 경과 기록물의 가치평가 및 폐기 실무 매뉴얼 작성 및 발간 배포	본청 및 소속기관
	○ 기록관 보유기록물 현황 및 통계 작성 · 일정 : '11. 11월~12월 중 · 대상 : 본청 및 소속기관 · 내용 : 문화재청 보유기록물의 현황 및 통계 작성 홈페이지 등 공표 추진	본청 및 소속기관

주관부서	주요 업무 내용	대상
정보화 기획팀	○ 보존기간 경과 기록물의 가치평가·폐기 실무매뉴얼 발간 추진 · 일정 : '11. 11월~12월 중 · 대상 : 본청 및 소속기관 · 내용 : 보존기간 경과 기록물의 가치평가 및 폐기 실무 매뉴얼 작성 및 발간 배포	본청 및 소속기관
	○ 기록관 보유기록물 현황 및 통계 작성 · 일정 : '11. 11월~12월 중 · 대상 : 본청 및 소속기관 · 내용 : 문화재청 보유기록물의 현황 및 통계 작성 홈페이지 등 공표 추진	본청 및 소속기관
	○ 기록관리 인턴십(Internship) 프로그램 운영 계획 수립 · 일정 : '11. 12월 중 · 대상 : 문화재청 및 명지대학교 · 내용 : 관학 협력(MOU)에 따른 기록관리 인턴십 프로그램 운영 계획 수립	문화재청 명지대학교
	○ 2011년도 기록관리 성과 등 결과 정리 · 일정 : '11. 12월 중 · 대상 : 본청 기록관 · 내용 : 2011년도 기록물의 생산·등록, 수집, 이관, 평가기술 등 기록관리 및 기록관 운영 결과 종합 정리 등 보고	본청 및 소속기관
	○ 2012년도 기록관리 기본계획(안) 작성 · 일정 : '11. 12월 말 · 대상 : 본청 및 소속기관 · 내용 : 2012년도 문화재청 기록물관리 및 기록관 운영에 관한 연간 업무계획 수립	문화재청 기록관