

'99년도 업무계획

1999. 1

정 부 기 록 보 존 소

목 차

I. '98년도 업무추진 평가

II. '99년도 업무목표

III. 주요업무 추진계획

1. 「기록물관리법」의 차질없는 시행준비
2. 국가기록물관리의 전산화·과학화
3. 국가기록물정리 공공근로사업의 확대강화

IV. 정부기록보존소의 변화와 다짐

I. '98년도 업무추진 평가

- 기록보존에 관한 기본법 제정으로 제도화 기반조성
 - 각 기관 자체내규로 관리 ⇒ 국가적 차원에서 기록물의 체계적·통일적 관리 가능
 - 중앙기관 - 특수·지방기관 - 자료관으로 이어지는 관리기구의 체계화로 기록보존의 책임과 역할 명확화

- 기록물관리 전산화의 확고한 기반구축
 - 문서기록물 처리능력 : 연 3만권 ⇒ 10만권 이상
 - 세계적 수준의 시청각기록물 DVD화, S/W개발 및 텔레시네 등 첨단 전산관리장비 완비
 - 정부간행물의 전자도서관식 운영을 위한 S/W 개발 완료

- 국가기록물 수집·보존체제의 획기적 강화
 - 추적수집 체제의 본격 가동 : 연 1만권 ⇒ 7만권 수집

- 「국가기록물정리 공공근로사업」의 효율적 실시
 - 가장 모범적인 공공근로사업으로서, 참여자 대다수가 사업의 취지와 추진방법을 높이 평가

Ⅱ. '99년도 업무목표

【 정부기록보존소의 1999년은 】

- 국가기록물 관리의 제도화가 완비되는 해
- 국가 기록의 전산서비스 준비가 완료하는 해

'99년도 업무추진 중점

- 「공공기관의기록물관리에관한법률」의
차질 없는 시행준비
- 국가기록물의 정보자원화를 위한
전산화 · 과학화 강화
- 공공근로사업의 효율적 실시로
국가기록물 처리역량 확충

Ⅲ. 주요업무 추진계획

1. 「기록물관리법」의 차질없는 시행준비

【 기본 방향 】

- 동법 시행령 및 시행규칙 제정으로 기록보존제도 완비
- 「기록물분류표」 작성으로 체계적이고 실효성있는 기록물관리
- 철저한 사전교육 및 홍보를 통해서 차질없는 시행 도모

가. 시행령 및 시행규칙의 제정

【 제 정 방 향 】

- 자료관 설치운영 대상기관
 - 중앙행정기관, 국장급 이상의 소속기관, 과가 설치되어 있는 4급이상 소속기관 등
 - 광역·기초자치단체, 시·도교육청, 시·군·구교육청 등
 - 군 기관은 각군 총장이 정하도록 위임
- 기록물 생산·보존의무화
 - 중요 국가정책, 국책사업, 인허가 등의 검토서
 - 국무회의·간부회의 등 정례회의, 중요 업무조정 및 협의회 회의록
 - 주요면담, 업무협약에 관한 대화록
 - 국가행사·사업 관련 사진, 녹음테이프 등 시청각기록물

○ 기록물 등록 및 분류제도

- 문건단위 등록번호 : 처리과·연도·등록연번으로 구성, 문건별 ID번호로 사용
- 문서철단위 등록번호 : 처리과·단위업무·기록물종류별 순서로 분류번호를 구성하여 검색 및 전자문서 분류·보존에 활용
- 정부간행물 등록번호 : 기능·발간주기·등록연번으로 구성하여 수집 및 검색에 활용

○ 기록물 보존장소 및 이관

- 민원열람용 비치문서, 30년 미만의 유한보존문서는 자료관에, 기타 영구문서는 기록물관리기관으로 5년내 이관

○ 기록물 목록 및 전산관리 표준화

- 「기록물분류표」상의 기록물 종류별로 목록구성 표준화
- 목록 및 이미지화일 수록방법의 표준화로 호환성 확보

○ 기록물의 보존관리 표준화

- 기록물의 가치를 평가하여 등급별·관리번호순으로 배치
- 보존처리 방법 및 필수장비·시설의 규격 설정

【 추진 일정 】

- 시행령안 작성 및 협의 : '99. 1 ~ 8
- 시행규칙 작성 및 협의 : '99. 6 ~ 10
- 시행령 및 시행규칙 제정공포 : '99. 9 ~ 12

나. 「기록물분류표」 제정운영

【 현황 및 문제점 】

- 현행 「공문서분류번호 및 보존기간책정기준」은
각급기관이 작성·제출한 것을 취합한 것에 불과
 - 보존기간 책정에 역사적 시각이 결여되고
 - 누락된 경우가 많아서 보존연한 등이 자의적으로 결정됨
- 현행 「기능별 분류방법」은 현실과 맞지않아 문서분류
번호가 편철이나 기록물 검색에 전혀 사용되지 있음

【 기록물분류표 제정계획 】

- 기록물 분류를 현실에 맞도록 「처리과·단위업무·기록
물종류별」로 구성하여 전산코드화
 - 전자결재 문서까지도 관련 정보군끼리 파일링 가능
- 역사전문가 등에 의한 보존분류로 기록물관리의 역사성 강화
 - 학예직 10명, 역사학석사급 이상 공공근로자 25명을 1년간
투입하여 모든 기관의 문서를 실사한 후, 분류
 - 보존기간·보존방법·보존장소·공개범위·비치활용 여부 등을
종합적으로 분류하여 기록물관리 표준으로 활용

○ 업무추진 절차

기록물분류조사서 작성	.....	각급기관 처리과별로 작성하여 전산으로 취합(130만매 추산)
단위업무별 분류코드 작성	.....	기록물분류 검색 및 전자문서 관리에 활용
기록물별 실사 및 보존분류	.....	기록물종류별로 보존기간·보존 방법·보존장소·공개여부 기준설정
기록물분류표 제정	.....	전문가로 심의회를 구성하여 심의
영구보존대상 표준평가표 작성	.....	기록물의 중요도·기록물성격에 따라 통일적 관리 도모

【 추진 일정 】

- 기록물분류조사서 작성 취합 : '98. 12 ~ '99. 10
- 공통업무에 대한 기록물 표준화 : '99. 4 ~ 8
- 단위업무별 기록물 분류코드 작성 : '99. 6 ~ 10
- 기록물별 보존분류 실사 및 분석 : '99. 2 ~ 11
- 각급기관 대상기록물 분류표 작성 : '99. 8 ~ 12
- 영구보존대상 표준평가표 작성 : '99. 10 ~ 2000. 6

다. 기록보존제도 교육 및 홍보

【 추진 계획 】

- 기록물관리법 시행준비 특별교육 실시
 - 2000년 1월 기록물관리법 시행전에 각급기관 문서책임자에 대한 법률내용 교육 실시
 - 25회에 걸쳐 약 1,300명에 대한 교육 실시

- 기록물관리법 홍보 팜플렛 발간 배포
 - 기록물관리법 제정 이후 과거 문서제도와 달라지는 사항을 요약·정리하여 소책자 약 1만부 발간 배포

- 기록물관리법 순회교육 적극 실시
 - 기록보존의 중요성과 법률제정으로 변화된 관리방법 등 교육
 - 기관별·지역별로 연 20회 내외 실시

- 언론매체를 통한 기록물관리법 홍보강화

【 추진 일정 】

- 기록물관리법 시행준비 특별교육 : '99. 10 ~ 12
- 기록물관리법 홍보 책자 발간 : '99. 9 ~ 10
- 기록물관리법 순회 교육 : '99. 9 ~ 12

2. 국가기록물관리의 전산화·과학화

【 기본 방향 】

- 국가기록물관리 시스템의 고도화와 개방화 추진
- 연간 기록물 10만권 처리체제 확립으로 기록보존 정상화
- 기록물관리의 과학화를 위한 보존기술 개발 활성화

가. 국가기록물관리 시스템의 고도화

【 추진 계획 】

- 각급기관 기록물관리 전산화를 위한 S/W개발 보급
 - 각급기관 처리과로부터 정부기록보존소까지 모든 기록물 처리 과정이 체계적으로 전산화되도록 추진
 - 각급기관 처리과용 기록물관리 S/W개발 보급
 - 각급기관 자료관용 기록물관리 S/W개발 보급
- 기록정보자료 이용의 활성화를 위한 전산서비스 개시
 - 기록관리시스템과 행정망의 연결로 각급기관 공무원의 신속·정확한 기록정보 이용 도모
 - 공개기록에 대한 인터넷 제공으로 「열린정부」 구현에 적극 동참

- 기록관리 전산시스템의 처리용량 및 장비보강
 - 광화일시스템의 처리속도 및 저장용량 확대
 - 단어사전 S/W도입 등 시스템 운영 프로그램 개선
 - 간행물 전산화에 바코드시스템 도입 등 업무자동화 가속화

【 추진 일정 】

- 각급기관 기록물 전산화용 S/W개발 보급 : '99. 4 ~ 12
- 행정망 및 인터넷과 연결 및 시험 : '99. 6 ~ 12
- 전산장비 보강 및 처리용량 증설 : '99. 4 ~ 12

나. 국가기록물관리 전산처리 역량의 확대 강화

【 추진 계획 】

- 문서기록물 10만권 처리체제 확립
 - 국가기록물정리 공공근로사업 확대(237명 ⇒ 316명)
 - 기록물 추적수집 체제를 본격 시행하여 수집대상량 대폭 확대
 - 소장기록물 정리·입력확대, 총독부문서 정리 완료

- 시청각기록물의 전산화사업 본격화
 - 영화필름·비디오·녹음테이프·사진 등 시청각기록물의 기본목록 전산등록 완료
 - 세부목록 및 내용 입력작업을 5개년 계획으로 추진

- 정부간행물의 전자도서관화를 위한 전산입력 개시
 - 소장간행물 12만권을 3개년 계획으로 전산입력 실시
 - 미수집 간행물에 대한 일제조사 및 등록 추진

【 추진 일정 】

- 문서기록물 10만권 정리 입력 : '99. 1 ~ 12
- 시청각기록물 전산입력 : '99. 1 ~ 12
- 소장간행물 전산입력 : '99. 1 ~ 12
- 미수집간행물 일제조사 및 등록 : '99. 1 ~ 12

다. 기록물관리 보존기술 개발강화

【 추진 계획 】

- 기록물관리법 제정에 따른 보존환경 및 장비 기준정립
 - 보존시설의 규모, 장비, 환경, 관리방법 등의 기준안 마련
 - 영구보존용 기록물의 재료, 필기구 등의 규격화 추진
- 중요기록물의 안전보존을 위한 관리장비 현대화 추진
 - 문서·사진·필름 복원시스템 개발
 - 노후 장비 교체 중·장기 계획 마련
- 기록물 복원기술의 개발 및 도입
 - 열화현상이 심한 설계도·고문서·정부수립이후문서 등에 대한 복원처리 기술개발 적극 추진
 - 사진·필름 복원시스템의 보강 및 기술역량 강화
 - 보존상태 평가기준 마련 및 처리과정 표준화

【 추진 일정 】

- 보존환경 및 장비 기준연구 설정 : '99. 1 ~ 4
- 설계도 등 도면류 복원 작성 : '99. 1 ~ 12
- 사진필름 복원 시스템 추가 도입 : '99. 9 ~ 12
- 보존관리 실무자용 「표준업무처리서」 발간 : '99. 10 ~ 12

3. 국가기록물 처리인력의 확충

【 추진계획 】

- 국가기록물정리 공공근로사업 확대 실시
 - 이관기록물 전산처리 등 기존 사업은 확대 추진
 - 기록물분류표 작성, 시청각기록물 정리 등 신규사업 발굴 추진
 - 주야 2교대를 통한 전산장비 활용율 극대화
- 국가기록물관리에 공익근무요원의 시험적 활용
 - 30명의 공익요원을 기록보존업무 보조요원으로 활용
- 공공근로 종료대비 기록물관리 인력 확보계획 수립
 - 「기록물분류표」 작성을 위한 문서실사 결과를 토대로 필수 정규인력 소요규모 파악
 - 기록물 목록입력, 스캐닝 등 단순처리업무는 일용예산 확보 등을 통한 해소방안 강구

【 추진일정 】

- 국가기록물정리 공공근로사업 : '99. 1 ~ 12
- 국가기록물관리 공익근무요원 활용 : '99. 3 ~ 12
- 기록보존 부족인력 확보대책 강구 : '99. 7 ~ 12

IV. 정부기록보존소의 변화와 다짐

1999년말의 정부기록보존소는

- 기록보존제도 및 정책을 주도하는 중추적 기관
- 기록물관리 기술이 외국보다 앞서는 선진적 기관
- 「열린정부」 구현을 선도하는 개방적 기관
- 적극적·자율적 복무기강을 자랑하는 모범적 기관
- 실업자와 고통을 함께하는 신뢰받는 기관



- 정부기록보존소 전 직원의 역량을 총 결집
- 인력·예산 등 본부의 지속적 관심과 지원

정보가 모이는 곳

역사가 숨쉬는 곳

미래가 보이는 곳

- 정 부 기 록 보 존 소 -