

2000년도 업무계획

2000. 1.

행정자치부
정부기록보존소

목 차

I. 지난 세기의 기록물 관리

II. 새 천년을 향한 기록물 관리목표

III. 주요업무 추진계획

1. 기록물관리제도의 확립과 조기정착
2. 적극적 추적수집체제 확립을 통한 보존처리 강화
3. 기록물관리의 전산화·과학화 추진
4. 기록물관리의 전문화 추진

IV. 새 천년의 다짐

I. 지난 세기의 기록물 관리

○ 일제침략으로 세계적 수준의 기록보존전통 단절

- 사초와 실록편찬이 없어지고, 식민통치로 비극적 상황초래
- 기록보존의 역할과 중요성에 대한 인식자체의 소멸초래

○ 값진 기록유산의 해외유출, 6.25전쟁으로 기록보존 황폐화

- 근대이래 중요기록물의 침탈, 외국반출로 민족사의 맥 단절초래
- 특히 6.25전쟁으로 남·북에 걸쳐 전반적 기록물 소실초래

○ 공문서 집중보존제도 도입과 정부기록보존소 설립

- 60년대에 근대적 공문서관리제도 도입 및 기록보존기관 설치
- 과소한 기록물관리기구 및 취약한 인력구조로 기록물관리의 장기부실화

○ 기록물관리에 관한 기본법 제정과 전산화로 새천년 출발

- 1999년을 계기로 세계적 수준의 기록물관리제도 확립
- 21C 지식정보화사회의 정보관리센터로서 출발준비 완료

Ⅱ. 새천년을 향한 기록물 관리목표

목 표

- 세계적으로 우수한 기록문화전통을 현대적으로 복원
- 정보관리종합센터 역할수행으로 지식정보화 사회 적극 기여

2000년도 업무 중점

- 기록물관리법 교육·홍보강화로
기록물관리제도의 조기정착
- 기록물의 적극적인 추적수집체제 확립을 통한
기록물 보존관리의 강화
- 지식정보화사회 적극기여를 위한
기록물관리의 전산화·과학화
- 기록보존전통의 현대적 복원을 위한
기록물관리의 전문화·효율화

Ⅲ. 주요업무 추진계획

1. 기록물관리제도의 확립과 조기정착

【 기본 방향 】

- 기록물관리 세부지침과 내규제정 등 제도적 틀의 조속완비
- 기록보존에 대한 인식변화를 위한 교육·홍보강화
- 기록물관리 지도점검 실시로 신규제도 조기정착 유도

① 기록물관리법시행에 필요한 세부지침 및 내규 완비

- 기록물관리 부문별 운영세칙 제정
 - 신규법령체계에 대한 부문별 세부절차와 내규완비
 - 기록물수집·등록·분류·평가·서고관리 등 10개 분야 대상
 - 2000년 상반기중 정부기록보존소 예규로 제정
- 기록물관리제도 세부운영지침 수립 시행
 - 각급기관 처리과 및 자료관의 기록물관리 세부지침 마련
 - 생산의무, 기록물정리, 생산현황보고, 이관, 폐기, 간행물 등록, 서고관리, 분류기준표작성, 자료관설치 등의 업무 대상
- 공공기관 기록물관리 실무편람 발간 보급
 - 기록관리시스템 메뉴얼, 처리과 실무편람 등 2종
 - 인터넷제공 및 책자발간 보급

② 기록물관리제도의 조기정착을 위한 교육확대

- **각급기관 기록물관리책임자 순회교육 실시**
 - 기록물관리제도, 편철제도, 분류기준표 작성 등을 교육
 - 576개 기관 8,500명 대상으로 2월까지 14회 실시
- **기록물관리 실무요원 전문교육과정 설치 운영**
 - 기록물전산등록, 분류, 편철 등 제도 및 실습 등을 교육
 - 1,257개 기관 2,080명 대상으로 5일씩 30회 실시
- **기록물관리 전문요원 교육과정 개발 및 시험운영**
 - 자료관 책임자, 기록보존소 직원 등 전문요원 대상
 - 기록물관리 전문실무 및 학술이론 포함 3주 과정으로 개발

③ 기록물관리 지도점검 및 홍보 강화

- **기록물관리실태 표본점검 및 지도감독 실시**
 - 중앙행정, 특별행정, 지자체 중 35개 기관 대상
 - 공공기관 문서관리실태, 분류기준표 작성 등 현장점검 및 지도
- **기록물관리분야 「소식지」 창간 배포**
 - 중앙기관과 각급기관 기록물관리요원간 정보지 성격
 - 기록물관리 실무지식 및 각급기관 수범사례 발굴전파
- **기록물관리 견학유도 및 전시관 보강**
 - 공무원시찰, 관련학과 학술답사 등 적극유치로 기록보존인식 확산
 - 「새로운 천년과 민족의 통일」 주제의 기획전시실 설치운영

2. 적극적 추적수집체제 확립을 통한 보존처리 강화

【 기본 방향 】

- 추적수집체제 고도화를 위한 전산관리 S/W보강
- 각급기관 보유기록물의 일제조사·등록으로 멸실방지 도모

① 추적수집체제의 고도화

- 기록물전산등록제 시행을 위한 S/W 개발 보급
 - 기록물 등록번호제 실시를 위한 처리과용 「기록관리시스템」 개발보급
 - 기록물등록, 분류, 이관 등이 가능토록 2000년말까지 기존의 전자 문서시스템 개편유도
- 전산처리용 기록물분류기준표 작성 고시
 - '99년도에 표본조사한 분류기준표 시안을 보완하여 6월말 전산고시
 - 기록물의 등록·분류·보존관리의 「기본축보」로 운영

② 각급기관 소장기록물 일제조사 실시 및 등록조치

- 1999년도 생산기록물 현황조사 및 등록
 - 2001년 전산등록 시행 이전의 영구보존 기록물 파악 등록
- 간행물·시청각물 등에 대한 일제조사 실시
 - 미수집 간행물·시청각물 등의 목록과약 및 등록 실시
 - 미수집 기록물의 멸실예방 및 수집보존 근거자료로 활용

③ 중요기록물 수집 및 보존처리 강화

○ 2000년도 정기이관 기록물수집

< 최근 7년간의 기록물 이관 추세 >

(단위 : 권)

연 도	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999
수집량	10,077	10,992	11,914	10,314	19,040	70,125	146,186

※ 전산관리에 의한 추적수집체제 가동으로 이관량 급속 증가

< 2000년도 이관기록물 수집계획 >

- 수집분담체제 확립을 통한 기록물수집 실적평가제 확립
- 수집목표 : 1986~1990년 생산 영구·준영구 문서중 기록물보존
처리능력을 고려하여 121,867권 우선 수집
- 각 팀별로 수집목표 할당제 실시

(단위 : 권)

합 계	1팀	2팀	3팀	4팀	5팀	6팀	7팀
121,867	16,962	22,923	21,293	17,586	25,234	10,909	6,960

※ 팀별 목표달성도를 평가하여 근무실적에 반영예정

- 기록물관리 우수기관 선발 및 포상 실시
 - 이관문서량, 이관율, 관리상태 등을 종합평가하여 선정
 - 대통령표창, 국무총리표창, 행정자치부장관표창 등 정부포상 실시

- 목록작성 및 이관처리 전산교육 실시
 - 476개 기관의 실무자 대상으로 2월까지 8회 실시
 - 교육내용 : 문서정리, 이관목록 작성요령 등

○ 해외소재 역사기록물 수집

- 수집대상 : 한러외교문서, 독립운동관련문서, 소련군정문서,
한국전쟁관련문서 등 러시아 소재 한국관련 기록물
- 수집량 : 50,000쪽 내외

- 추진방법
 - 한·러 기록관리기관간 교류협정체결로 수집기반 구축
 - 보존가치 높은 기록물부터 순차적으로 수집
 - 수집기록물의 전산입력 및 학계 공동활용 도모

3. 기록물관리의 전산화·과학화 추진

【 기본 방향 】

- 공공근로 인력의 적극활용을 통한 소장기록물의 전산화 계속 추진
- 정보통신망을 통한 기록정보 열람서비스 제공으로 열린정부 구현 기여
- 서고시설 보강 및 복원작업실 설치로 보존수명 강화

① 국가기록물 정리를 위한 공공근로사업 적극실시

○ 현재까지의 추진실적('98. 8~'99. 12)

- 연인원 총 9만3천명(1일 316~362명) 투입, 소장기록물 총 31만권 정리

기록물 전산입력	총독부문서정리	행형기록정리	일제지적도정리
313,974권	36,081권	27,798권	121,711매

○ 2000년도 공공근로사업 계획

- 1일 316명(연인원 6만3천명)을 4단계로 투입하여 17만권 정리
- 기록물등록, 평가, 스캐닝 등 10개 작업반 편성운영
 - ※ 주야 교대조의 운영으로 전산장비활용 극대화
- 투입전 사전교육 실시 및 정규직에 의한 지도·검사 철저실시
 - ※ 반세기간 쌓인 소장기록물 금년말까지 정리완료 목표로 추진

② 기록물관리 전산화 · 광화일화 추진

○ 기록물관리법 체제에 맞는 전산시스템으로 개편 추진

- 일반문서, 시청각기록물, 정부간행물, 총독부문서 관리S/W 개편
- 전자문서의 이관 및 보존활용을 위한 표준시스템 개발
- 2000. 4~11월간 3억원 투입하여 용역개발

○ 각급 기록보존소용 표준 S/W개발 보급

- 기록보존소(주관), 전산원(전담), 정보통신부(기금지원) 공동추진
- 기록물관리엔진 및 운용 · 열람용 표준S/W 개발
- 1개 지방기록보존소 설치 예정기관 선정하여 시범운영 실시
- 2000. 6월까지 정보화촉진기금 7억원을 투입하여 추진

○ 정보통신망을 이용한 기록물 열람서비스 개시

- 정부기록보존소 홈페이지 운영 개시(2000. 3월)
- 정보통신망을 이용한 열람서비스 개시 준비(2000. 1. 1 목표로 추진)

○ 기록물관리 전산장비 도입 보장

- 전산장비 도입보장 (2000. 4월~5월, 10억원 투입)
 - 슈크박스 5대, 주전산기 1대, 시청각장비 등 추가도입
 - 기록물관리 전문교육과정 운영용 PC 36대 구입 등

③ 기록물 보존환경 개선을 위한 서고시설 보강

○ 기록물 보존수명 연장을 위한 탈산장비 도입

- 한국기계연구원과 공동연구로 탈산장비 국산화 개발('99년도)
- 연간 7만권 처리규모 탈산장비 제작운영((10월중 가동목표)
 - ※ 소요예산 3억 확보(외제 도입시 20억이상 소요)

○ 기록물 수선·복원실 설치운영

- 수작업공간(10평), 기계설치공간(15평) 등 25평 규모
 - 급·배수시설 및 복원작업대의 10종류 설치
- 종이기록물의 점진적 복원추진(소장기록물의 5%정도 훼손)
- 복원실 운영요원 확보계획 수립추진

○ 대전서고 보강공사 실시 및 안정화 추진

- 서고 감시용 CCTV 설치공사
 - 감시카메라 6대, 모니터 1대 설치로 24시간 감시체제 확립(1억원)
- 서가레일 방청도색공사 실시 : 5월까지 4천만원 투입하여 실시
 - ※ 항·온습도시설 보강방안 연구 (2001년 예산에 2억여원 반영계획)

4. 기록물관리의 전문화 추진

【 기본 방향 】

- 기록물관리 전문화를 위한 직렬신설 추진
- 공공근로사업 종료에 대비한 기구·인력확보책 수립추진

① 기록물관리 전문요원제도 시행준비

- 기록물관리 전문직렬 신설 추진

기록물관리 전문요원제도

- 기록물관리 인력의 1/4이상(1명 미달시 1명) 배치 의무화
- 기록물관리학 석사이상자로 하되, 2004년부터 2010년까지 단계적 배치

- 중앙인사위원회 인사개혁정책에 포함시켜 직렬신설 추진
- 일반직 등 순환직 대신 전문성·책임성 확보를 위해 연구직렬로 설치
- 2000년 하반기 공무원임용령 개정시 반영토록 추진

- 기록물관리학과정 설치운영 지원

- 2000년부터 명지대, 충남대 등 8개대학 설치, 2001년 이후에도 수개 대학에서 설치예상
- 기록물관리 실무교육 및 실습 지원과 실무교육 강사 지원

② 공공근로사업 종료대비 인력확보대책 수립추진

< 인력부족 발생사유 >

- 수집처리량 증가 : 연 1만권 수준 ⇒ 연 18만권 처리
- 관리방법 제도화 : 목록도 작성않고 ⇒ 등록·분류·평가후
창고 보존방식 전산입력 등 제도화

< 현재의 인력운용실태 >

구 분	총 원	행정·시설	수집·평가 분 류	입력·제본	소장기록 정 리
계	473	38	167	122	146
정규직	131	36	77	18	
임시직	342	2	90	104	146



< 인력 확보 대책 >

- 비공개기록물 제외한 입력·M/F촬영·제본 등은 민영화
 - 다만, 시청각기록물 관리 및 검사인력은 존치
- 기록물 수집·평가·보존관리 등은 정규직공무원 확보추진
 - 업무성격상 임시 고용인력이나 민간위탁이 곤란

③ 국내외 관련 기관과의 교류협력 활성화

- EASTICA와의 협력 강화
 - EASTICA 의장직 수행 및 2000년 제14차 ICA총회(스페인 세빌) 참가
 - 2001.10 제5차 EASTICA 대전총회 개최계획 수립 및 준비
- 국내 기록보존 유관기관과의 협력강화
 - 국가기록물관리위원회 구성·운영 활성화(분기 1회 이상 개최)
 - 국사편찬위원회, 규장각 등 기록보존관련기관협의회 운영 활성화

IV. 새천년의 다짐

새천년의 정부기록보존소는

- 투명한 국정과 책임행정을 뒷받침하는 사관적 기관
- 21C지식정보화 사회구현에 앞장서는 첨단 정보기관
- 세계일류의 기록관리체제를 추구하는 창조적 기관
- 적극적 자세와 자율적 복무를 자랑하는 수범적 기관



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