

2001년도 업무계획

2001. 1.

행정자치부
정부기록보존소

목 차

I. 개혁추진 성과와 과제

II. 주요업무 추진계획

1. 기록물관리 정책·제도
2. 기록물수집과 평가
3. 기록물보존과 전산화
4. 기록물열람서비스 강화
5. 기록물관리 교육과정
6. 국가기록물정리 공공근로사업
7. 공공근로종료대비 부족인력 해소대책

III. 현안 및 건의사항

1. 현안사항
2. 건의사항

I. 개혁추진 성과와 과제

○ 기록물관리법 제정·시행으로 기록보존전통 복원계기 마련

- 국가전반의 기록물관리에 관한 법률적 근거 확보
- 앞으로 기록물관리 기구·인력·예산확보 대책필요

○ 기록물의 생산부터 보존까지 전산관리체계 구축추진

- 첨단 전산관리장비 확보 및 전산입력 추진
- 처리과 ↔ 자료관 ↔ 보존소를 전산망으로 연계하여 관리할 수 있는 기록물등록·분류·편철제도 도입추진

(※ 전자정부법 제정추진에 따라 2004년으로 시행연기)

- 앞으로 약 3년간에 걸쳐 기록정보 인프라 구축필요

○ 기록물 이관량을 1만권에서 10만권 이상으로 대폭강화

- 한·중, 한·러 교류협정 체결로 기록물수집 협력체계 마련
- 앞으로 기록물관리법에 따라 핵심기록물 추적수집 강화
- 해외 및 민간기록물까지 수집범위 확대필요

Ⅱ. 주요업무 추진계획

2001년도는

- 시행령개정에 따른 후속대책강구로 제도를 완비하는 해
- 이스티카총회 성공적 개최로 대외적 위상을 제고하는 해

〈 업무 중 점 〉

- 기록물관리법령의 차질없는 시행대책 추진
 - 기록물등록·분류·편철기능의 전자문서시스템 반영
 - 자료관 표준모델 정립 및 정부차원의 지원대책 강구
- 운영세칙 개정으로 효율적 업무체계 확립
 - 수집부터 서고관리까지 업무재설계 실시 및 국제표준화
- 기록물 보유현황 조사 및 핵심문서 추적수집 강화
 - “양보다 질” 위주로, 가치평가 후 수집추진
- 전산입력 기록물의 인터넷 열람제공 추진
 - 열람·학술가치가 높은 기록물부터 단계적 제공
- 신규 보존서고 확보를 위한 중장기 발전계획 수립
- 동아시아 각국과 협력강화 및 전문가 자문기회 활용
- 공공근로 종료대비 부족인력 해소대책 마련

1. 기록물관리 정책 · 제도

가. 등록 · 분류 · 편철 시행시기조정 후속대책

○ 전자문서 · 사무관리부서와 Task-force 구축

- 등록 · 분류 · 편철, 기록물분류기준표 업무재설계(BPR)실시
 - 전자문서의 생산부터 저장까지 표준규격 제정 공동추진
 - 기록물관리시스템 표준규격 제정추진
- ⇒ 작업결과에 의거, 시행령, 시행규칙 개정추진

〈 Task-force 일정 〉

- 2001년 전자문서시스템 BPR실시, 표준규격 제정
 - 2002년 전자문서시스템 보완, 신규개발, 인증시험
 - 2003년 표준규격 전자문서시스템 적용
- ※ S/W개발, 안정성 등을 감안, 2004.1.1시행으로 규정

나. 자료관 표준모델 정립 및 설치 · 운영지원

○ 중앙부처, 시 · 도 실무자와 공동작업팀 구성

- 공공기관 기록물관리 실사를 통한 세부 운영방법 마련
- 워크샵 개최를 통한 실무담당자 의견수렴
- 시범기관 지정 및 정부차원의 예산지원 대책강구
- 2002년도에 견학실시 및 자료관 표준화 확대시행

다. 기록물관리법 시행령·시행규칙 개정

○ 필요성

- 현행 기록물관리 전문요원조항의 미비점을 조속히 보완토록 결정(장관지시, 법제처 심사결과)
- 기록물등록·분류·편철 BPR실시에 따른 미비점 보완

○ 추진대책

- 공공기관 실무자 의견수렴을 거쳐 시안작성(2001. 1~9)
- 관련학과·단체, 외국사례 비교분석 추진
- 입법절차 및 개정완료(2001. 9~12)

라. 기록물관리 운영세칙 개정

○ 법령제정·시행에 따라 업무체계 개선필요

- 정책·제도관리, 수집분담체제, 평가, 목록기술 강화필요

○ 기록물관리 부문별 실무자로 기획팀 구성·운영

- 기록물관리 업무전반에 대한 업무재설계(BPR) 실시
- 외국사례 비교분석(필요시, 외국기관 견학방문 추진)
- 2001. 10월까지 완료 및 직제개편

마. 국가기록물관리위원회 운영

○ 필요성

- 기록물관리 정상화를 위한 정부차원의 인력·예산지원 촉구
- 30년 경과 비공개 기록물의 적극적 공개분류 심의추진

○ 추진일정

- 기본계획 수립, 운영규정 초안 작성(2001. 1~3월)
- 안전상정 준비, 위촉위원 구성(4~9월)
- 제1차 회의개최(10월)

바. 국제교류협력

이스티카(동아시아협력기구) 총회개최

○ 유치경과

- '97년 홍콩총회에서 한국결정, IMF사태로 2001년 연기
- 2000년 이스티카 이사회(중국 샤먼)에서 재차 확인

○ 추진계획

- 주 제 : 지식정보화 사회와 기록물관리 발전전략
- 장 소 : 1안 - 서울, 2안 - 대전
- 기 간 : 2001. 9. 23 ~ 29(1주일)
- 규 모 : 약 200명

2. 기록물 수집과 평가

〈 법령제정에 따른 정책전환 〉

- 종전에는 모든 기록물을 이관받았으나,
 - 시·도기록물은 자체관리 유도
 - 생산부터 전산등록 및 자료관에서 디지털화 후 이관
- 종전에는 신분·재산증빙 문서 등이 주로 이관되었으나,
 - 업무활용 완료시, 평가절차를 거쳐 이관
 - 국가정책문서 등 핵심기록물 위주로 추적수집

가. 공공기관의 기록물 수집

○ 대 상 량

총 계	일반문서	간행물	시청각물	행정박물
126,342	95,842권	27,000권	3,000건	500건

○ 추진방법

- 중앙행정기관을 대상으로 보유현황 일제조사 실시
- 문서이관 실무교육 강화로 전산등록 오류 최소화
- 우수기관 담당자에 대한 정부포상 추진

나. 해외기록물 수집

○ 대상기록물

- 러시아소재 소련군정문서 등 2만매 복사
- 중국소재 외교문서 등 약 2만매 복사
- 일본소재 식민통치문서 등 M/F 약 10만컷트 복제

○ 추진방법

- 한·중, 한·러 기록물교류협정에 의거하여 추진
 - ※ 중국과는 '97년, 러시아와는 2000년도에 체결
- 중요자료(한국전쟁, 독립운동 관련 자료 등) 번역출간 추진

다. 기록물 평가

- 기록물 평가업무의 전문화·표준화 추구
- 평가업무 장기발전을 위한 이론·실무기반 구축
 - 「기록물 평가원리와 실무지침」 책자 발간
 - 소장기록물 공개기준 지침서 마련
 - 소장기록물환부 및 폐기 검토

라. 기록물 분류기준표

- 공공기관 기록물을 처리과별·단위업무별로 표준화
- 직제개정에 따른 단위업무 변동사항 반영
 - 직제 신설, 직제 변동, 직제 폐지 등
- 기록물 분류기준표의 조기정착을 위한 실무편람 제작

마. 목록기술

- 외국제도 분석을 통한 기록물목록기술 표준체제 구축
- 「공공기록물 목록기술규칙」안 마련

3. 기록물 보존과 전산화

가. 신규기록물 보존서고 확보 추진

○ 필요성

- 현재의 대전 및 부산서고는 최소 3년 이후 포화상태 예상
- 특히 통일까지를 대비한 독립청사 신축계획으로 추진

○ 2001년도 추진사항

- 보존기록물 재평가, 이관대상량 산정 등 사전조사 실시
- 국제표준에 따른 최신 건물구조, 시설, 장비 등 기본안 마련
⇒ 2002년도에 예산확보, 실시설계 등 본격추진

나. 기록물 전산화

○ 공공기관의 기록물 전산관리 표준시스템 개발·지원

- 등록·분류·편철 시행시기 후속대책과 연계하여 추진
- 자료관 및 지방기록물전산시스템 표준규격 마련 및 관련 S/W 개발·지원

○ 전산시스템 증설 및 용역개발

- 광디스크 저장장치, 주전산기 증설 및 간행물전자관리 S/W개발
- 전산장비 유지보수 전문업체에 의한 정기점검 관리병행

○ 현행 운용 S/W 보완 및 기록물 전산입력작업 지속추진

- 운영세칙 개정과 연계하여 S/W(전체 약 20종)보완 및 전산입력작업 지속추진

※ KOEX 전시관 참가를 통한 기록물관리시스템 홍보

다. 보존기술 연구개발

- 기록물 영구보존용품, 시설·장비 표준화 연구
 - 신축 보존 건축물의 시설 규격마련
 - 보존성이 우수한 보존용품의 인증마크화 추진
 - 소독, 탈산, 복원 등의 보존처리업무 표준화 및 보급

- 기록물 보존기술 개발 및 장비 도입
 - 외국의 관리방법·매체 분석을 통한 전자·시청각기록물의 영구 보존 및 보관방법 연구
 - 휘발성 잉크 등 탈색된 글씨 복원기술, 복원용 접착제 개발추진

라. 대전·부산서고 관리개선

- 대전서고
 - 항온·항습 공조기 시설보강으로 지속적 적정 환경유지
 - 문서 소독기 개·보수⇒천연항균제 사용(환경무해)
 - 자외선을 차단하는 퇴색방지용 형광램프 설치로 보존수명 연장
 - 기록물 형태에 적합한 행정박물함 제작·배치로 안전성 확보

- 부산서고
 - 문서소독기 교체(노후장비 교체, 환경·인체에 무해한 소독장치)
 - 천연항균제를 사용한 서고소독 방법개선(2002년예산확보계획)
 - 노후된 자동제어장치의 교체로 지속적 보존서고 환경유지

4. 기록물 열람서비스 강화

○ 인터넷 열람제공을 위한 대책반 구성·운영

- 총독부문서 등 열람·학술가치가 높은 기록물부터 열람제공
- 기 전산입력 목록사항 및 이미지 재검사 추진

○ 기록물 목록집 발간 중장기계획 추진

- 국가정책별, 역사적 사건별 검색·활용을 위한 목록집 발간
- CD수록작업과 병행추진

5. 기록물관리 교육과정

○ 기록물관리 전문교육과정 운영

- 등록·분류·편철의 시행연기에 따른 실무교육 강화
- 대상기관 : 590개 기관(기록물관리자 1인씩)
- 운영기간 : 2001. 3~11월
- 규 모 : 매회 5일과정, 50명씩 교육

○ 기록물관리 전문요원 과정 개설준비

- 교육과정 기준마련, 원고작성 추진
- 2002년도부터 개설목표 추진

6. 국가기록물관리 공공근로사업

○ 추진경과

- '98. 8월부터 고학력실업자 동원하여 기록물 전산화추진
 - 1998년도 : 1일 208명(연인원 2만여명), 5만권 정리
 - 1999년도 : 1일 316명(연인원 8만여명), 26만권 정리
 - 2000년도 : 1일 316명(연인원 8만여명), 35만권 정리
- ※ 이상누계 총 연인원 18만명 66만권 정리

○ 2001년도 계획

- 1일 276(연인원 7만여명) 투입
- 기록물등록 등 총 11개반 편성(대전 8개반, 부산 3개반)
- 주·야간 가동으로 전산장비 활용극대화

7. 공공근로 종료대비 부족인력 해소대책

○ 2001년 3월까지 기본계획 장관결재 및 예산반영 추진

○ 대책방향

- 시·도기록물 자체관리, 자료관 설치강화로 작업량 감량화
- 등록, 스캐닝, M/F촬영 등은 민간용역, 일용동원으로 처리
- 작업결과물 검사 등을 위한 필수 정규인력 확보추진

Ⅲ. 현안 및 건의사항

1. 현안사항

- 전자문서·사무관리부서와 Task-Force 구성·운영
 - 전자문서시스템 BPR작업이 3월부터 추진될 예정이므로,
 - 2월말까지 기록물등록대장 서식간소화, 기록물분류기준표 미비점 보완계획 확정필요
- 기록물등록·분류·편철조항 연기에 따른 2001년도 기록물정리·이관지침 확정통보
 - 2000년도 생산기록물 정리행사(3월) 대비
- ※ 현행 업무체계의 비효율성 개선대책 강구(별도 보고)

2. 건의사항

- 직원사기대책 강구
 - 기록물관리법 제정, 기록물전산화, 주·야 공공근로사업 등 많은 개혁과제 추진으로 다소 지쳐있는 상황임
 - 특히 기능직 등은 열악한 근무조건에서 수년간 복무한 숙련자들이나 직제상의 한계로 승진기회 적음
 - 향후 직제개정을 통한 하위직 승진기회 부여