

業 務 計 劃

2003. 1

行 政 自 治 部
政 府 記 錄 保 存 所

目 次

I . 一 般 現 況

II . 記 錄 管 理 業 務

III . 2002年 度 主 要 業 務 推 進 實 績

IV . 2003年 度 力 點 推 進 課 題

V . 懸 案 事 項

※ 大 選 公 約 實 踐 計 劃

I. 一 般 現 況

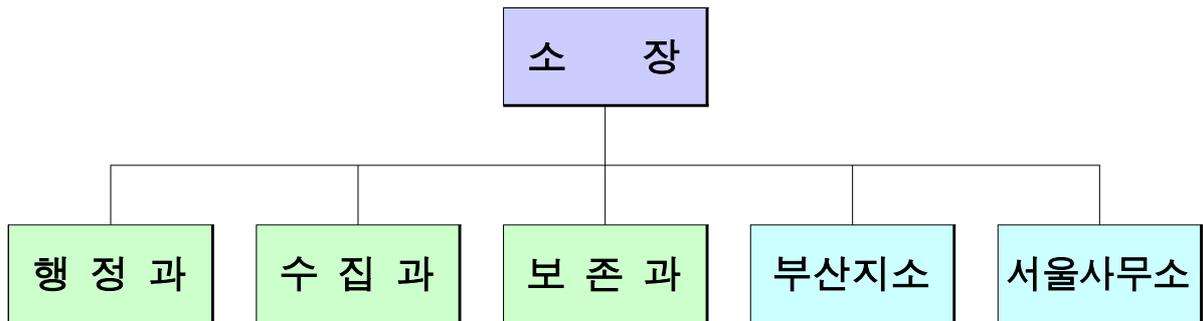
1. 沿 革

- 1969. 8 : 총무처 소속 정부기록보존소 설치
- 1984. 11 : 부산지소 설치
- 1998. 2 : 행정자치부로 소속 변경
- 1998. 7 : 정부대전청사로 본소 이전, 서울사무소 설치
- 1999. 1 : 「공공기관의기록물관리에관한법률」 제정
(2000. 1. 1 시행)

2. 機 能

- 기록물관리 정책수립 및 제도개선
- 국가기록물 수집·보존 및 열람
- 기록보존기술 개발 및 관리 표준화
- 교육과정 운영 및 각급기관 지도
- 기록물관리분야 국제교류협력

3. 組織 및 定員



◇ 정원 : 총131명(본소98, 지소26, 사무소7)

4. 2003年 豫算現況

(단위 : 백만원)

구 분	2003예산	비 고
총 계	11,249(100%)	
○ 인 건 비	5,220(46%)	
○ 기본사업비	1,072(10%)	
○ 주요사업비	4,957(44%)	
- 국가기록물의효율적관리	993	
- 정부기록물보존서고신축	962	
- 기록물 광화일화	1,026	
- 공공기관기록관리 전산시스템구축	150	
- 국가기록물정리사업	1,826	

II. 記錄管理業務

1. 業務節次



수 집 (Acquisition)

- 수집대상기관 : 중앙행정기관, 지방자치단체 등 총 692개기관
- 수 집 대 상 : 공문서, 간행물, 시청각물, 역사기록
- 연간수집량 : 영구·준영구 문서 약 45,000권

등 록 (Registration)

- 기록물의 종류에 따라 “기록물 관리번호” 부여
- 열람활용을 위해 기록물 목록과 인명, 지명, 사건명 등 입력

평 가 (Appraisal)

- 기록물의 보존가치, 공개여부 등을 평가·분류

스캐닝, M/F촬영 (Scanning & Microfilming)

- 평가결과에 따라 원문내용을 스캐닝 또는 마이크로필름 촬영

열 략 (Public Access)

- 수집, 등록, 평가, 매체수록의 전과정을 거친 기록물을 공개 가능한 범위내에서 국민에게 정보 공개

2. 保存施設

□ 보존서고

서고시설(평/수)			수용능력	현재 소장량	잔여용량
대전	부산	계			
1,474 (12)	2,154 (20)	3,628 (32)	2,164천권	1,850천권	314천권
<p>서가길이 : 총 68.07Km</p> <p>총점유율 : 85%(일반문서고 95%)</p>					

※ 보존서고 신축 추진중(판교일원, 15,000평, 2006년 완공 계획)

- 연내 기본조사설계 및 실시설계후 2004년 착공예정

□ 특수시설

- 보존서고 : 24시간 항온항습, 특수소화시설 완비
- 중앙전산실 : 기록물형태별 주전산기, 주크박스 등
- 시청각실 : Tele-cine(영상필름장비), DVD수록장비 등
- 탈산복원실 : 산성용지의 중성화, 훼손기록물 복원장비 등

3. 所藏記錄物

□ 주요 기록물

- 조선왕조실록 태백산 사고본 848책(국보 151-2호)
- 근대개혁선각자, 항일운동가 재판기록 약 28만건
- 조선총독부문서 등 약 3만1천권
- 역대 대통령결재문서, 대한뉴스 원판필름
- 정부수립이후 중앙 및 지방자치단체 기록물 등

(2002. 12. 31 기준)

구 분	소 장 량	비 고
문 서	1,141천권	조선왕조실록, 총독부 및 정부수립후 문서 등
도 면	1,218천매	지적원도, 기상관측도, 설계도 등
카 드	4,946천매	인사기록, 병적카드, 연금카드 등
시청각기록물	1,365천점	사진, 녹음테이프, 영화필름 등
기타 기록물	12천점	우표, 엽서, 스크랩, 행정박물 등
대통령관련 기록물	121천건	역대 대통령관련 기록물
마이크로 필름	212천롤	일반문서, 지적원도, 외교문서, 관보 등
간 행 물	263천권	정부간행물, 일반도서 등

Ⅲ. 2002年度 主要業務 推進實績

□ 그간의 성과

《 從前의 記錄物管理 》

- 연평균 영구문서 생산량 약 18만권 중 불과 1~2만권 이관
- 생산부터 보존까지 전산관리 미확립으로 기록정보 활용곤란
- 기록물관리를 위한 최소의 기구·인력

※ 근거 : 사무관리규정(대통령령)



《 記錄物管理 制度整備 및 強化 》

- 기록물관리법령 제정으로 제도 확립
- 기록물의 생산부터 보존까지 전산관리체제 확립
- 국가 중요기록물의 수집 강화('02년 4만여권 수집)

※ 근거 : 공공기관의기록물관리에관한법률('99. 1월 제정)

1. 記錄物管理制度 確立의 持續的 推進

□ 전자정부 환경에 맞도록 기록물관리법 시행령 개정

- 기록물 등록서식 간소화, 전자기록물의 분류·편철 의무화
- 개정안 차관회의 및 국무회의 상정 예정

□ 각급 기관 자료관 설립 지원

- 「자료관 기록물관리시스템」 표준화 및 시범구축 지원
 - 대전 중구, 안산·여수시 등 3개 시·구에 3억원씩 지원
- 자료관 운영 표준(안) 작성 및 의견수렴

□ 선진적 「기록물분류기준표」 제정

- 「공문서분류및보존기간표」 대체, 새로운 분류기준표 마련
- 본격시행(2004년) 대비 쏘 행정기관 조사작업 및 시안작성

□ 기록물관리 지도점검 및 교육과정 전문화

- 교육인적자원부 등 32개 기관 대상 지도점검 실시(3회)
- 기록물관리 실무자과정 운영(395개 기관 대상, 9기, 452명)

□ 주요기록물 관리강화를 위한 총리지시 시달

- 「국민의 정부」에서 추진한 주요정책 관련 기록물에 대한 보존방안 강구
- 각 기관별 기록물관리위원회 구성, 기록물 발굴·관리
 - 추진실적이 미진한 기관을 대상으로 합동점검 실시

2. 記錄情報의 效率的 活用體系 構築

- 국가기록물의 체계적 전산화로 대국민 서비스 제공 기반 구축
 - 공공근로사업을 통한 기록물정리 및 전산화 추진
- 기록관리 국제교류협력의 강화
 - 한·몽협정 체결(10월) 등 해외소재 한국관련 기록물 수집 기반 구축
 - 국내외 기록관리 전문연수 실시
 - 해외 전문가 초청 직무교육(4월), 중국 대표단 전산화 연수(8월), 미국·캐나다 실무연수(11월)
 - EASTICA 의장국으로서 기록관리 국제회의 참석 및 회의 주재
 - ICA 집행이사회(5월), CITRA 회의(11월), EASTICA 집행이사회 및 세미나(12월)

3. 記錄物의 體系的 蒐集과 安全한 保存

- 제15대 대통령기록물 인수 준비
 - 대통령기록물 인수추진단 구성(7월) 및 인수 협의(8월 10월 12월)
 - 전용서고 설치운영(대전), 인수 후 관리방안 수립 시행
- 국가기록물 보존서고 신축
 - 기본계획 수립(7월 장관결재) 및 판교일원 최적부지 확보(11월 외교통상부 관리환)
 - 설계공모 실시 등 기본조사설계 추진

IV. 2003年度 力點推進課題

〈 基本方向 〉

- 기록물관리제도 확립의 지속적 추진
- 기록정보의 효율적 활용체계 구축
- 기록물의 체계적 수집과 안전한 보존

力點推進課題

- ① 기록물관리제도의 정착 및 개선
- ② 기록물관리의 중요성 확산
- ③ 기록물 수집·평가체계의 확립
- ④ 기록물관리 전산시스템의 확산기반 구축
- ⑤ 기록물의 안전한 보존대책 추진

1 記錄物管理制度의 定着 및 改善

◇ '99년 제정된 공공기관 기록물관리법의 정착과 개선으로 행정의 투명성과 책임성 확보

□ 기록물관리 5개년 발전계획 수립('03~'07)

- 선진국 발전계획 연구 및 워크숍 정례 개최
- 중앙기록물관리기관의 위상 강화방안 등 검토

□ 기록물관리제도의 지속적 정비

- 자료관 등 각급 기록물관리기관 설치 지원
 - 자료관 운영 표준모델 및 실무편람 작성·배포
 - 지방기록보존소 설치 지원
- 전문요원제도 추진방안 마련
- 기록물관리기관 윤리규약 제정 및 보급
- 각급기관 기록물관리 지도·점검 강화(7개반 운영)

□ 국가기록물관리위원회 구성 및 운영

- 정부기록보존소장, 국회기록보존소장 및 위촉직 위원(각계 기록물관리 전문가)으로 위원회 구성(상반기)
 - 기록물관리에 관한 기본정책 및 협력방안 등 심의

② 記錄物管理의 重要性 擴散

◇ 기록물관리 중요성에 대한 국민의 인식제고 및 활발한 국제교류 추진

□ 기록물관리 전문교육의 내실화

- 초·중급 과정의 확대 및 정책결정자 대상 고급과정 신설
- 권역별 순회교육, 외부강사 및 교과목 보강으로 훈련효과 제고
- 교육원·연수원 등 전문교육기관에 기록물관리강좌 설치 추진

□ 적극적 기록물관리 홍보

- 정례적 언론기고 추진 및 영문 홈페이지 오픈(10월)
- 기록보존소식(4호), 기록보존(16호), 홍보 브로슈어 등 발간
- ※ 홍보용 동영상 제작예산 확보

□ 기록물관리 국제교류협력의 강화

- EASTICA 홍콩대학 연수프로그램 참가(1월, 팀제훈련으로 4명)
- 보존전문가 몽골파견(4월) 및 기록물전산화 연수 실시(9월)
- ICA(6월), EASTICA(8월), CITRA(10월) 등 국제회의 참석
- ※ 2004년 EASTICA 서울세미나 예산 등 확보

□ 인터넷 자료열람의 확대

- 공개 자료의 열람목록부 작성 및 인터넷 이용 제공
- 신형 마이크로필름 판독기 설치 및 희망도서 구입 확대 등

③ 記錄物 蒐集 · 評價體系의 確立

◇ 重要기록물에 대한 수집을 강화하고, 「기록물분류기준표」 제정 등 전문적인 평가체계 구축

□ 국가 重要기록물의 수집 강화

- 역사적 보존가치가 높은 민간 소유 重要기록물의 조사 및 발굴
- 미이관 영구기록물의 연차별, 단계별 수집
- 해외 각국에 소장되어 있는 국가 重要기록물의 수집을 확대
- 비밀기록물의 효율적인 수집방안 마련
 - 특수자료관 설치 대상기관의 보유·생산현황 철저 파악

□ 제15대 대통령 기록물 수집 및 관리

- 공공기관 기록물관리법에 따른 최초의 대통령기록물 수집
 - 당선자에게 기록물 목록 통보(1. 15) 및 수집(2. 4 ~ 2. 24)
- 수집된 대통령기록물 관리체계 확립
 - 목록기술, 평가분류, 비공개 보호규정 등 관리방안 수립
 - 대통령기록물 특별관리 전산프로그램 구축

□ 기록물분류기준표 제정고시 및 운영준비

- 「공문서분류및보존기간표」 대체, 전자결재시스템에 맞게 구축
- 행정기관 단위업무별 보존분류사항 확정 고시(2004년 시행)
- 시범운영기관 지정 및 시행 등 운영 준비

4 記錄物管理 電算시스템의 擴散基盤 構築

◇ 기록물관리 전산시스템의 개발 및 표준화로 기록 정보의 효율적 활용체계 확보

□ 전산시스템 표준화 추진

- 각급기관별 異機種 시스템간 연계모듈 시스템 구축
 - 異機種간 자료연계를 위한 전산장비 도입 및 S/W 개발
- 지방기록보존소·자료관 기록물관리전산시스템 표준화 지침 보급(2월)

□ 대통령기록물관리 S/W 및 전산시스템 개발

- 이관된 대통령 관련 기록물의 체계적인 전산관리체제 구축
 - 통치사료 인수통합관리 등 S/W 개발
- 기존 주전산기 등 노후장비 교체 및 저장장치 확충

□ 전산시스템의 안정적인 운영체계 수립

- 전산시스템 및 중요기록자료에 대한 보안성·안정성 강화
 - 주전산기 및 네트워크의 전산보안관리 및 백업보존체제 운영
- 유지보수 전문업체에 의한 전산화장비의 정기·수시 유지보수관리

□ 국가기록물정리사업의 지속

- 문서(5백만매), 정부간행물(6천권), 시청각물(850권) 등 국가 기록물의 정보자원화 추진
 - 정idy원(일용직) 채용으로 전환하여 계속 수행(18억원, 150명)

5 記錄物の 安全한 保存對策 推進

◇ 과학적 환경조건을 갖춘 전문 보존서고 신축으로
중요기록물의 통합적 관리 및 안정성 확보

□ 국가기록물 서고신축(기본조사 및 실시설계)

- 「기록물 관리체계 종합기획안」 수립 및 설계반영
 - 공간배치, 작업동선, 시설·장비 등 최적안 마련
- 기본조사설계 및 실시설계 추진(용역사업 : 약14억)
 - 각 부문별 외국시설 조사, 설계작품 수정보완
 - 지반·지질조사, 세부측량, 기본 및 실시도면 작성 등
- 서고신축관련 예산증액 추진 : 기확보(499억) → 목표(약1,500억)

□ 기록물보존의 표준화·제도화 추진

- 기록물 종류별 상태평가 기준 마련
- 훼손 도면기록물의 복원 지침 수립
- 자료관용 기록물 보존관리 지침 작성·보급
 - 시설·장비 기준, 편철기준, 재난관리, 보존관리 등

□ 기록물 손상 예방 대책의 강구

- 훼손기록물 복원센터 설치(9월)
- 서고 보존환경 점검 정기조사 실시
- 기록물 열화·훼손 영상교육물 제작 종합계획(안) 수립

V. 懸案事項

1. 國家記錄物 保存書庫 新築豫算 增額

□ 현 황

- 2001년부터 기존서고 부족문제 해소를 위해 서고신축 기본 계획을 수립하여 현재 기본조사설계 추진 중
 - 건축규모 : 약 15,000평(부지 : 12,800평)
 - 사업기간 : 2002년 ~ 2006년
 - 총사업비 1,500억(기확보 499억원)

□ 처리방향

- 건축설계공모를 통해 최우수 업체와 설계용역계약을 체결
- 기확보된 예산으로는 공사시공에 절대액 부족 예상
 - '03년 상반기 중 기획예산처와 증액협의를 추진

2. 中央記錄物管理機關 位相 強化

□ 현 황

- 중앙기록물관리기관인 정부기록보존소의 위상이 미약
 - 국가 중요기록물 관리에 막대한 차질
 - 기록물 이관협조 미흡 및 부실관리의 주요 원인
- 미·영·중 등 주요국은 장·차관급의 독립기관 위상

□ 처리방향

- 단기적으로 최소한 국가기록청(National Archives)의 승격 필요
- 신축서고 완공시 독립기관화 검토

※ 大選 公約 實踐計劃

《主要事案과 會議의 記錄 義務化》

□ 현 황

- 공공기관의 기록물관리예 관한 법률 제정('99.12)
 - 회의의 기록·작성 의무화 근거 마련
- 중앙행정기관 및 지방자치단체 생산 기록물 취합·관리('01~'02)
- 주요사안 관련 기록물 등록 및 관리실태 점검('01~'02)
- 주요정책 관련 기록물 관리 강화지침(국무총리지시) 시달 및 생산·관리실태 파악('02.12)

※ 공공기관의 기록물관리예 관한 법률시행령(제7~9조)

- 법령의 제정 또는 개정이나 이에 상당하는 주요 정책의 결정 또는 변경, 외국과의 조약, 대규모 예산이 투입되는 공사 등
- 대통령, 국무총리, 장관, 차관, 국장급 3인 이상 참석회의는 회의록 작성
- 국가, 지자체 주요행사, 대규모 토목공사 등의 사항은 시청각 기록물 생산 의무화

□ 실천방향

- 현행 제도상 주요사안과 회의에 대해 기록을 의무화하고 있음
 - 다만, 회의기록의 비공개 보호규정 등 제도적 보완 필요