
**2021년 기록관리 기관평가
우수 중점 추진사례**
[중앙 · 특별지방행정기관 · 대학교]

2022. 1.



국 가 기 록 원
기 록 협 력 과



들어가며

□ 우수 중점 추진사례 공유 취지

- 각급 기관의 기록관리 역량 강화 및 개선 유도를 위하여 기록관리 기관평가 중 우수 중점 추진사례의 공유 및 확산
 - 최근 우수 중점 추진사례 공유를 통하여 효율적이고 내실 있는 기록관리 중점 업무추진에 활용
 - 특히, '21년 기록관리 기관평가부터 배점이 강화*되어 다양한 사례 공유
- * 중앙행정기관은 필수지표로 20점 배점, 그 외 기관 유형은 선택지표로 10점 배점

□ 우수 중점 추진사례 선정 기준

- 중점 추진사례는 내·외부·현장 전문가 평가단을 구성하여 교차평가
 - '21년 기록관리 기관평가 결과, 우수기관 중 중점 추진사례 선별*
- * 기관 평가등급, 중점 추진사례 취득점수, 전파력, 현장 반영 가능성 등 고려

❖ ❖ 목 차 ❖ ❖

중앙행정기관

(문화재청) 문화재기록물(민간소장) 관리 및 활용체계 정립	1
(식품의약품안전처) 식의약 행정기록 관리 체계화를 위한 기록관리기준 전면 재정비 ..	7
(농촌진흥청) 기관 자체평가 지표분석을 통한 맞춤형 평가 모델 개발	21
(법무부) 법무부 시청각기록물 등록·관리 활성화 추진	29
(환경부) 환경기관 기록관리협업체 운영을 통한 기록관리 체계 강화	35
(통일부) 통일사료 수집 관리 및 「통일사료 디지털 아카이브」 구축	43
(통계청) 국가의 기초자료, 통계기록물의 수집 및 비대면 서비스 추진 ..	55

특별지방행정기관

(서해지방해양경찰청) 서해해경청 역사관 조성을 위한 역사기록물 수집 ..	59
(광주세관) 「세관 역사 사진」 전시회 개최 및 디지털화	65
(대전충남지방병무청) 행정정보 데이터세트 기록관리기준표 설계	69

국공립대학

(경상국립대학교) 통합대학 기록관(역사관)·박물관 운영 방안 정책연구 추진 ..	75
(서울과학기술대학교) 역사기록관리시스템 콘텐츠 내실화	81
(충북대학교) '기록의 날' 기념 기록주간 관련 행사 추진	99
(강원대학교) 고(古) 기록물 보존조치	107

'21년 중점추진사례 요약

구분	기관명	중점추진사례	내 용
중앙 행정기관	문화재청	문화재기록물(민간소장) 관리 및 활용체계 정립	문화재 분야 민간 소장 기록물을 적극적으로 수집(99,029건)하고 기존 기록물과 연계하여 기술(記述)함. 이를 통해 문화재기록물의 설명 책임성을 강화하고 더욱 정확하고 풍성한 맥락정보를 함께 서비스하여 문화재청 기록물의 특성을 강화함
	식품의약품 안전처	식약 행정기록 관리 체계화를 위한 기록관리 기준 재정비	본부 기록관과 지방청 각 기록관이 서로 협력하여 개선이 필요한 현용 단위과제를 통폐합 및 신설·변경하는 등 기록관리기준표를 전면 재정비하고, 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 개정('20.3.31.)에 준하여 행정정보 데이터세트 중 「의약품 통합정보시스템」 기록관리기준표 체계를 구축함
	농촌진흥청	기관 자체평가 지표 분석을 통한 맞춤형 평가 모델 개발	기록관리 체계 개선 및 기록문화 저변확대를 위해 2009년부터 실시한 자체평가 지표를 분석하여 맞춤형 기관평가 고도화를 추진하고, 2020년 소속 기관 자체평가 시 개발된 지표를 적용하여 실질적인 기록관리 업무개선을 유도함
	법무부	법무부 시청각기록물 등록·관리 활성화 추진	법무부 정부혁신 실행계획 공통 자율과제로 "시청각 기록물 전자적 관리체계 구축 및 운영"을 선정하여 사료적 가치가 높은 시청각기록물의 전자적 등록·관리시스템 운영을 통해 업무 효율성 증진 도모 및 주요 정보자원에 대한 보존·활용체계를 확립함
	환경부	환경기관 기록관리 협의체 운영을 통한 기록관리 체계 강화	환경부, 소속·산하기관 간 기록관리협의체를 구성하여 기록관리기준표 정비 등 제도개선을 추진하였으며, 정기적인 기록관리협의회 운영으로 업무 추진현황 점검 및 협업과제 등을 논의하여 기록관리 질적 향상에 기여함
	통일부	통일사료 수집 관리 및 대국민 서비스를 위한 「통일사료 디지털 아카이브」 구축	민간분야 통일기록의 장기 보존용 통합 서버 및 열람·활용을 위한 대국민 온라인 서비스 시스템을 구축하여 부내 업무 효율성을 높이고, 국민이 통일 교육·학술·문화 등 다양한 방면에서 유용한 자료로 활용할 수 있으며, 향후 통일 공감대 확산 및 자발적 기증을 유도함
	통계청	국가의 기초자료, 통계기록물의 수집 및 비대면 서비스 추진	인구주택총조사 조사표, 농림어업총조사 조사표 등 중요기록물(25,523권)을 9차례 걸쳐 적극적으로 수집하여 훼손·멸실 등을 사전에 방지하고, 특수 유형 기록물의 전수 조사 실시 및 통계간행물 원문 DB 구축을 통해 통계기록물의 비대면 서비스를 제공함

구분	기관명	중점 추진사례	내 용
특별지방 행정기관	서해지방 해양경찰청	서해해경청 역사관 조성을 위한 역사 기록물 수집	전·현직 공무원 개인이 소장하고 있는 서해지방 해양경찰청 관련 역사기록물(2,162점)을 수집하고, 역사관을 조성하여 기증받은 기록물을 전시하고 홍보하는 등 개인 소장 중요기록물의 수집·보존· 활용에 적극적으로 노력함
	광주세관	「세관 역사 사진」 전시회 개최 및 디지털화	정리되지 않은 채 방치되어있는 2000년 이전에 생산된 시청각기록물의 정리와 디지털화 작업을 통해 체계적인 기록물 관리방안을 마련하였으며, 나아가 수집 및 정리된 시청각기록물을 활용한 전시회를 개최함
	대전충남 지방병무청	행정정보 데이터세트 기록관리기준표 설계	2020년 행정정보 데이터세트 기록관리 체계구축 사업(국가기록원 주관)에 참여하여 병무청 핵심 업무와 관련된 의료영상저장전송시스템(PACS)데이터세트의 기록관리 적용 여부 식별, 기록관리기준표를 작성하여 행정정보 데이터세트 관리기반을 마련함
국공립 대학교	경상국립 대학교	통합대학 기록관(역사관) ·박물관 운영 방안 정책 연구 추진	경상대학교와 경남과학기술대학교의 통폐합에 따른 기록관과 박물관의 운영 방안을 학내 정책 연구과제로 수행하여, 경상대·경남과기대 기록관 통합모델 표준을 구체적으로 제시함
	서울과학 기술대학교	「역사기록관리시스템」 콘텐츠 내실화	「역사기록관리시스템」 운영의 내실화를 위해 대학 역사 관련 자료를 대거 확보하고, '기록물 기술사항 집필위원회' 구성 및 운영으로 방대한 양의 역사 기록물 기술사항을 작성하여 기록물 콘텐츠의 질적 수준을 개선함
	충북 대학교	'기록의 날' 기념 기록 주간 관련 행사 추진	충청권 10개 기관과 기록문화발전협의회를 구성하여 기록의 날(기록주간) 기념행사로 세미나 등을 공동 개최하고, 옛 사진 공모전으로 수집한 사진기록물을 캘린더로 제작·배포하여 기록에 대한 인식개선과 기록문화 홍보 및 협력 강화에 기여함
강원 대학교	고(古) 기록물 보존 조치	기록관 보존서고에 보관 중인 60·70년대 강대 신문(학보) 및 농화학과 서고에서 수집·이관한 1950~1970년대 기록자료(고문서), 1980년대 강원대 학생운동 관련 유인물의 안전한 보존과 활용성 제고를 위한 보존 조치를 수행함	

개 요

문화재 분야 민간전문가 소장 기록물을 기관 주도로 적극적으로 수집(99,029건)하고 기존 기록물과의 연계하여 기술(記述)함. 이를 통해 문화재 기록물의 설명 책임성을 강화하고 보다 정확하고 풍성한 맥락정보를 함께 서비스하여 문화재청 기록물의 특성을 강화함



우수 사례 주요 실적

- ❖ 분산된 기록물의 전문관리 체계를 위한 기록연구사 인력 신규 추가 배치
- ❖ 문화재 분야 민간전문가 소장 기록물 수집(이관) 및 행정기록 연계 정리(기술)
- ❖ ‘2020 문화재 사진 내부 공모전’ 시행
- ❖ 전년도 생산·접수 비전자문서 대상 기록관 보존시설 이관 완료

기관 제출 자료

포스트 코로나 이후 문화재청 기록관 통합 아카이브 추진 -문화재기록물(민간소장 적극적 수집포함) 관리 및 활용체계 정립-

□ 목적

- 문화유산 전문 행정기록물의 체계적 생산관리, 안전한 보존, 효율적 활용
- 민간 소장 문화재기록물의 수집조사, 보존관리 및 공개·공유 활성화

□ 현황 및 문제점

- 급격한 환경 변화 속 기존방식(비전자문서 보존 중심)의 기록관리 방법 효용성에 대한 시대적 한계로 나타남
- 분청 기록관 중심의 집중관리 체제를 분산된 전문 관리체제로 전환 필요
- 우리 청 소속기관 고유의 업무영역별 특화되고 전문화된 기록관리 독립성 보장, 아카이브별 전문화·차별화 강조

□ 추진방향

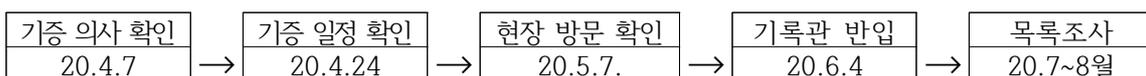


문화유산 통합(핵심) 아카이브 개념도

- (정리·기술(記述)) 단순히 사람이 검색하고 찾았던 환경이, 기계가 읽고 정보를 익힐 수 있는 머신러닝(Machine-Learning)이 가능하도록 재정비해야하는 시대가 도래함에 따라 기록물 정리·기술(記述) 업무의 중요성 강조
- (활용) 생산 시점부터 활용을 목적으로 또는 가공할 수 있는 다양하게 만들어지는 비정형 전자기록의 주목
- (기록관리 문화) 근무환경 변화로 인한 내부 직원에서부터 비대면으로 받기 원하는 국민 모두가 고르게 향유할 수 있는 디지털전환 기록 콘텐츠와 기록관리 문화 재정립 필요

□ 추진실적

- 분산된 전문관리 체계를 위한 주춧돌, 기록연구사 인력 신규 추가 배치
 - (환경분석) 문화재청은 정책기관인 본청을 비롯하여 대학교, 연구소, 박물관 등 특별한 고유 업무 수행기관이 다양하게 소속되어있음
 - (추진과정) 본청 최초 기록연구사 1명 배치 후, 생산되는 기록물의 다양성과 특수성 및 관리의 전문성을 바탕으로 추가 인력을 충원하고 있음
 - 특히, 2020.11.9. 한국전통문화대학교 기록연구사 채용(총무과-7677)하여 현재 기록물관리 전문 요원 6인 체제(본청3, 소속3)가 도래하였으며, 2021년은 해양문화재연구소 기록연구사 채용이 진행되고 있음(인사혁신처 주관)
- 문화재 관점에서의 기록물에 대한 통합적 관리 부재 극복의 방안으로 민간전문가 소장 기록물 수집(기증) 시작
 - (추진배경) 국가지정 문화재로 등록된 이후부터는 계속적 이력 관리가 필요한 문화재 특성을 반영한 문화재청만의 기록관리 필요성과 국민적 기대감 충족
 - (추진방안) 문화재 분야 민간전문가 소장 기록물을 수집 이관하여 문화재 전문 행정기록물과의 연계 정리·기술(記述)을 통해 문화재기록물 설명 책임성을 강화하고 보다 풍성한 맥락정보를 함께 서비스하여 품질 향상 제고(정보화담당관-807/2.21, 2476/6.4, 2750/6.19)
 - (추진과정) 2020년은 3명의 기증자로부터 99,029건 수집을 진행(메모보고/4.29)



구 분	문서류	박물류	학술조사 연구자료	도면류	시청각류	간행물 (도서)	소 계
총 계(권)	1,923	5,376	145,259	126	76,525	10,117	238,161
(故)이상필 선생 (18)	6	113	25	10	104	1,793	2,051
(故)홍재원 선생 (18)	-	-	-	-	-	112	112
(故)김정기 선생 (19)	-	32	-	-	4,359	1,733	4,391
김동현 선생 (19)	41	100	34,684	19	1,815	172	36,831
장경호 선생 (19)	-	-	43,053	-	2,079	135	45,267
윤홍로 선생 (19)	4	-	54	-	33,312	-	33,370
문영빈 선생 (19,20)	-	1	-	-	4,414	130	6,465
	248	31	2,744	97	123	94	3243
박대남 선생 (19,20)	44	1,320	8,151	-	-	1,229	9,515
	780	3,779	56,218	-	38	4,690	65,505
김성배 선생 (19)	800	-	257	-	-	29	1,057
한성욱 선생 (20)	-	-	73	-	30,281	-	30,354

- 문화재청 직원이 직접 찍은 ‘2020 문화재 사진 내부공모전’ 시행
 - (추진목적) 문화재 현장의 이야기가 담긴 시청각기록물의 기증을 활성화 하고 즐겁고 긍정적인 기억장소인 문화재와의 정서적 경험을 공유하여 친근하고 함께하는 문화재청 이미지 홍보(정보화담당관-2998/6.29)
 - (추진과정) 계획수립(6.29) → 공모전 공지(6.30) → 공모 완료(8.24) → 결과 보고(정보화담당관-4485/9.28) → 총 91점의 디지털 사진 공모
 - (기대효과) 문화재청 직원의 재능기부 형식의 공모전을 개최한 사진을 선별하여 공개함으로써 민감한 저작권 해결 후 제공. 기록관 보유 문화재 행정 기록물과의 생산맥락을 구조화하고 문화재기록물의 완결성을 보완



2020 문화재 사진 내부 공모전 사진 결과

- 문화재 행정기록물과 민간 수집 기록물과의 연결고리 문화유산 중요기록물 수증목록집 발간(정보화담당관-5953/12.24)
 - (추진목적) 2019년 기증받은 수집기록물 중에서 문화재 행정기록물과의 관련있는 기록물을 중심으로 정리·기술(記述)하여 수증목록집을 구성함

		<p>(문화재청기록관 담당자)</p> <p>과 목 : 회암사지 선각왕사비 화재피해 상황보고</p> <p>보고일자 : 1997. 9. 1 보고자 : 문화재청(주)주</p> <p>1. 피해상황</p> <ul style="list-style-type: none"> 회암사지 선각왕사비 화재피해 현황(사건) 발생 당시 화재현황(피해) 상황은 아래와 같으며, 당시 화재현황(피해) 상황은 다음과 같다. 피해현황 : 회암사지 선각왕사비 화재피해 발생 당시 화재현황(피해) 상황은 다음과 같다. <p>2. 피해원인</p> <ul style="list-style-type: none"> 회암사지 선각왕사비 화재피해 발생 원인은 화재현황(피해) 상황과 관련이 있다. 회암사지 선각왕사비 화재피해 발생 원인은 화재현황(피해) 상황과 관련이 있다. <p>3. 참고사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 회암사지 선각왕사비 화재피해 발생 당시 화재현황(피해) 상황은 다음과 같다. 회암사지 선각왕사비 화재피해 발생 당시 화재현황(피해) 상황은 다음과 같다. <p>* 발간년도 : 1997년 * 기록물권 제목 : 회암사지 선각왕사비 화재피해 상황보고</p> <p>이 문서는 실제 사진들과 관련된 회암사지 선각왕사비 화재피해 당시 화재현황(피해) 상황과 관련이 있다. 이 기록물은 현재 국가기록관에 보관되어 있다.</p>
--	--	---

*1997년 회암사지 선각왕사비 화재피해 상황 보고 문서와 기증 기록물 중 화재 현장 사진

- 우리 청 기록관 행정박물관 전시 진열장 교체
 - (추진목적) 기증(수집) 기록물의 안전하고 전시 효율성을 강화하고자 유리 전시 진열장으로 17개 교체함(정보화담당관-4437/9.23)
 - (추진결과) 행정박물관 전시 진열장 이송 및 교체 결과 보고(메모보고/9.28)

<p>2동 14층 진열장 배치 전 모습</p>	<p>2동 14층 진열장 배치 완료 모습</p>

- 문화유산 아카이브 수집 유공자 문화재청장 포상
 - (추진목적) 문화유산 아카이브 수집정책에 이바지한 유공자를 포상함으로써 국민 참여·소통형 기증문화 활성화 도모
 - (추진절차) 문화유산 아카이브 수집 유공자 포상 계획수립(5161/11.12), 공적심사위원회 결과보고(5487/12.1), 포상식 결과보고(5690/12.11) (2인)
 - (포상식 행사 변경) 코로나19 감염증 확산 방지 및 거리두기 단계 격상으로 인해 집합 현장 전달식 대신 문화재청장 표창 축하 영상 전달



□ 개선 효과

- 단순 보존관리 중심에서 다채로운 활용 중심으로의 패러다임 변화로 다양한 요구 조건을 충족시키기 위한 기반 조성 마련
- 문화재청 고유 업무인 문화재 보존관리 특성인 계속적 문화재 이력 관리를 중점으로 기록물을 재구성하여 설명 책임성을 특히 강화함
- 기록관 보유 기록물과 수집기록물을 함께 정리하여 행정 영역도 보강하며, 기증 기록물의 출처와 맥락정보를 다양하게 즐길 수 있는 방법 개선

개 요

본부 기록관과 지방청 각 기록관이 서로 협력하여 개선이 필요한 현용의 단위과제를 통폐합 및 신설·변경 등으로 기록관리기준표를 전면 재정비하였으며, 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 개정(20.3.31.)에 준하여 행정정보 데이터세트 중 「의약품통합정보시스템」 기록관리기준표 체계를 구축함



우수 사례 주요 실적

- ❖ 기록관리기준표 정비 계획 수립 및 정비반 편성
- ❖ 지방식품의약품안전청 업무 및 단위과제 분석표(시험분석) 작성 및 기록관리기준표 정비
- ❖ 「의약품통합정보시스템」 데이터세트 분석 및 기록관리기준표 작성

기관 제출 자료

- 식의약 행정기록 관리 체계화를 위한 - 기록관리기준 전면 재정비 및 실행방안 마련

□ 목 적

- 식의약 안전 행정업무의 철저한 기록화를 위해 업무기능 기반의 기록관리기준표 전면 재정비 및 표준 업무기능 분류체계 수립
- 특히, 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 개정(20.3.31.)에 따른 '행정정보 데이터세트'에 대한 기록관리기준 신설 및 실행방안 마련 시급

□ 현황 및 문제점

- (현황) 기록관리 체계가 현행 식의약 행정 업무기능(①기록관리기준표) 및 새로운 유형의 기록물(②데이터세트)에 대한 관리방안 미반영 사례 발생
 - (기록관리기준표) 업무기능분류 최초 설정('07년경) 이후 '단위과제' 및 '기록관리기준표'에 대한 지속적인 점검 및 정비가 이루어지지 않아 소속기관 및 부서별로 무분별하게 단위과제 운영
 - (데이터세트 관리) 행정시스템 및 데이터세트에 대한 기록관리 기준이 마련되지 않은 채 중요 기록을 행정시스템 내 단순 보관
- (문제점) 기록관리의 기본이 되는 '기록관리기준'의 미비로 인해 기록관리 체계의 타당성 훼손 및 중요 기록의 유실 우려
 - 무분별한 '단위과제' 운영에 따른 '단위과제' 오분류 및 보존기간 오책정 사례가 다수 발견되는 등 기록물 분류 및 편철 단계부터 기록관리 체계 전반에 걸쳐 심각한 부정적 영향 발생
 - 방대한 분량의 '행정정보 데이터세트'가 행정시스템 내 단순 누적 관리됨에 따라 시스템의 개편 및 고도화 시 중요 기록의 대량 유실 우려 상당, 데이터세트의 이관 및 처분 방안 마련 시급

□ 추진실적

① 기록관리기준표 전면 재정비

- 기록관리기준표 정비 계획 수립 및 정비반 편성('20. 6월)
 - 기준표 현황 분석 및 연차별 정비 계획 수립 * (1차)지방청 (2차)본부 (3차)평가원
- 업무분석서 및 단위과제 개선(안) 작성('20. 6. ~ 12월)
 - 지방식약청 전체 업무 분야 및 세부 업무, 기록물 생산현황 등 분석을 통해 '업무 및 단위과제 분석표' 작성, 각 기록관 및 부서(업무담당) 검토
- 단위과제 분석표 확정 및 기록관리기준표 작성('21. 1. ~ 3월)
 - 지방식약청 전 부서 및 업무별 '단위과제 분석표' 확정, 보존기간 책정 후 기록관리기준표 작성·배포(기능분류시스템 및 기록관리시스템 적용)

구분	단위과제(개)					과제카드(개)
	총계	기관 고유	유사기관 공통	각 부처 공통	과 단위공통	
정비 전	263	15	99	121	28	1,835
정비 후	319(56)	0(△15)	235(136)	64(△57)	20(△8)	319(△1,516)

② 행정정보 데이터세트 기록관리 기준 수립

- 기준 수립 대상 행정정보 데이터세트 선정 및 계획 수립('20. 6월)
 - 식품의약품안전처 소관 행정시스템(50여개) 중 중요도 및 시급성에 따라 「의약품통합정보시스템」*을 우선 관리 대상으로 선정
 - * 의약품 허가심사, 안전성 정보 등 의약품 관리 전반에 대한 정보시스템('05 구축, '19 고도화)
 - '행정정보 데이터세트 기록관리 시범사업'(국가기록원) 참여
- 「의약품통합정보시스템」 데이터세트 분석('20. 6. ~ 11월)
 - 행정시스템 구조 및 데이터, 업무 기능 등에 대한 「시스템 분석서」 작성
- 「의약품통합정보시스템」 데이터세트 기록관리기준표 작성('20. 11월)
 - 시스템 단위기능에 따른 기록관리기준 및 실행방안 확정

□ 개선 효과

- 무분별하게 운영 중인 단위과제의 통·폐합 및 신설·변경 등을 통해 지방청 전 부서별 업무기능의 세분화 및 명확화
 - ⇒ 공통 기준의 적용에 따른 기록물 등록 및 분류 통일성 향상
- 업무기능 기반의 기록물 보존 가치 평가 및 보존기간 책정기준 제시
 - ⇒ 중요기록물의 누락 또는 불필요한 문서의 장기보존 방지를 통한 기록관리 업무 체계성 및 보존 효율성 제고
- 행정정보 데이터세트 기록관리 기준 및 실행 기반 마련
 - ⇒ 의약품 안전관리 데이터세트의 기록관리 체계구축 및 향후 식품 안전관리 분야 등 데이터세트 관리기반 마련

붙임 : 실적 증빙 자료

[참고자료]

- 공공업무의 철저한 기록화를 위한 -
정부기능분류(단위과제) 정비 계획

2020. 6.



식품의약품안전처
기 록 관

□ 추진 배경 및 목적

- 철저한 기록관리를 위해 정부기능분류(단위과제) 정비 선행 필수
 - 기록관은 생산되어야 할 기록물 및 보존기간을 확인할 수 있는 도구로서 정부기능분류를 기반으로 한 ‘기록관리기준표*’를 작성
 - * 기관에서 생산한 기록물의 체계적인 관리 및 업무처리를 위해 단위과제별로 관리 기준을 제시한 표. 기록관리기준표의 관리 항목은 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정사유, 비치기록물 해당 여부, 공개 여부 및 접근권한 등 포함
 - 기록물의 등록 및 분류, 편철, 보존기간 책정 등 필수업무가 ‘단위과제’를 기반으로 진행되므로 철저한 기록관리를 위해서 ‘단위과제’에 대한 정기적 점검 및 정비 필요
- ‘단위과제’ 오분류 및 보존기간 오책정 등 정부기능분류 미정비에 따른 기록관리 문제에 대한 개선대책 마련 시급
 - 정부기능분류 최초 설정 및 등재(‘07년경) 이후 ‘단위과제’ 및 ‘기록관리기준표’에 대한 전수 점검 및 정비가 이루어지지 않아 고유업무 및 유사공통업무에 대한 오분류 사례 다수 발견
 - 특히, ‘단위과제카드’는 별도의 승인 절차 없이 각 부서 주관으로 신설·폐지가 가능하여, 총괄적인 관제가 이루어지지 않은 채 무분별하게 운영되어 분류 및 편철에서 다양한 문제 발생
 - * ‘단위과제카드’는 기록관리에서 ‘기록물철’ 수준의 관리단위임

□ 추진 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조(기록물의 관리 등)
- 같은 법 시행령 제22조(기록물의 분류), 제25조(기록관리기준표 등)

2 정부기능분류 운영 현황 및 문제점

□ 운영 현황

○ 과제추진 현황

정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제	과제카드
2	3	9	61	350	1,079	5,230

○ 단위과제 유형별 현황

구분	계	기관고유	유사기관 공통	각 부처 공통	과단위 공통
단위과제	1,079	536(49.6%)	225(20.8%)	290(26.8%)	28(2.5%)
과제카드	5,230	597(11.4%)	990(18.9%)	524(10.0%)	3,119(59.6%)

○ 보존기간별 단위과제 현황

구분	계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
단위과제	1,079	27	47	42	265	477	215	6
과제카드	5,230	149	83	102	717	2,473	1,565	141

□ 문제점

구분	문제 유형
단위과제 구성	① 부서 내 고유 단위과제가 전무하여 기록화 누락
	② 유사 업무에 해당하는 단위과제 중복 운영
	③ 부서 업무 대비 단위과제 과소 운영
	④ 직제개편에 따른 폐지 단위과제 미정비
단위과제 분류	⑤ 업무 특성에 비해 단위과제가 지나치게 크거나 작게 책정
	⑥ 단위과제의 기능유형 오분류
보존기간 책정	⑦ 보존기간 30년 이상의 중요 기록물 생산이 없거나 미흡하게 책정
	⑧ 보존기간 책정기준 대비 보존기간 과소 책정
	⑨ 동일 단위과제에 상이한 보존기간 책정

3

정부기능분류 정비 방안

□ 정부기능분류 정비 일반 원칙

- ① 유사부서의 유사업무는 동일 과제로 통일화
- ② 직제 상 부서업무는 소기능, 개인분장 수준 업무는 단위과제로 편성
- ③ 단위과제와 과제카드 1:1로 매칭, 단위과제당 다수 과제카드 편성 지양

□ 문제 유형에 따른 개선정비 방안

【유형①】 부서 내 고유 단위과제가 전무하여 기록화 누락

문제 유형	개선안
과공통 과제에 고유 업무를 과제카드로 등록하여 사용 예) 과제 및 성과관리(과제)/식품 등 기준규격 검사(카드) 예) 민원업무처리(과제)/의료기기 GMP 업무(카드)	과제카드를 단위과제로 분리하여 신설
고유과제 전무 부서 다수	직제나 업무분장에 명시된 업무에 해당되는 단위과제 신설
신설부서에서 유사기관공통 과제의 수행부서 추가 사용	공통업무 기능유형을 고유로 변경

【유형②】 유사 업무에 해당하는 단위과제 중복 운영

문제 유형	개선안
떠어쓰기 또는 순서만 달리함 예) 서무일반/일반서무	동일한 업무에 해당되는 과제를 일원화
동일한 대상을 다른 명칭으로 표현 예) 계약관리/계약정보관리	
동일한 업무를 고유와 공통 과제 이중으로 운영 예) 민원처리(고유)/민원업무처리(공통)	
동일한 기록물을 여러 유사 단위과제에 혼철 예) 의약품 등 품질관리/의약품 등의 수거, 품질검정	
업무의 중첩 예) 행정소송/행정쟁송 관련 업무	유사업무는 명칭을 변경하여 구분

【유형③】 부서 업무 대비 단위과제 과소 운영

문제 유형	개선안
<p>수행 업무나 부서 규모가 비슷하나 단위과제 운용 편차가 큼 예) 서울청 농축수산물안전과/현원 8명/고유과제 9개 경인청 농축수산물안전과/현원 9명/고유과제 2개</p>	<p>부서별 업무 대비 적정 단위과제 보유량 결정 후 단위과제 신설 또는 기능유형 변경</p>

【유형④】 직제개편에 따른 폐지 단위과제 미정비

문제 유형	개선안
<p>업무가 종료되어 문서 생산이 없음(과제카드 있음)</p>	<p>단위과제 종료</p>
<p>업무가 종료되어 문서 생산이 없음(과제카드 없음)</p>	
<p>업무가 변경되어 문서 생산이 없음</p>	<p>단위과제 명칭 변경</p>

【유형⑤】 업무 특성에 비해 단위과제가 지나치게 크거나 작게 책정

문제 유형	개선안
<p>단위과제 명칭이 포괄적이고 범위가 불명확하여 보존기간이 상이한 기록물 혼철 예) 통합식품안전정보망구축운영 예) 농축수산물위생,안전관리(10년) 예) 오송관련(10년) 예) 관련 연구사업(5년)</p>	<p>포괄적 단위과제는 업무분석 후 분리하여 신설</p>
<p>단위과제를 과제카드 수준으로 과도하게 세분화 예) 생약(한약)제제의 미생물한도 기준 제·개정 생약(한약)제제의 중금속 기준 제·개정 생약의 기타유해물질 기준 제·개정 생약의 잔류농약 기준 제·개정 생약의 잔류이산화황 기준 제·개정 생약의 중금속 기준 제·개정 예) 한국인 약물유전정보를 이용한 의약품 평가지표 개발 -자체사업관리 한국인 약물유전정보를 이용한 의약품 평가지표 개발 -용역사업관리</p>	<p>미시적 단위과제는 업무분석 후 통합</p>

【유형⑥】 단위과제의 기능유형 오분류

문제 유형	개선안
본부 부서에서 유사기관공통 과제 사용 * 중앙행정기관 본부는 고유 업무과제만 편성 원칙, 유사기관공통 과제는 지방청에서만 사용 가능	유사기관공통 과제 삭제·정리 및 고유업무 과제 신설
표준 공통과제를 고유 업무과제로 오분류	고유업무 과제를 공통과제로 변경
고유 업무를 공통과제로 오분류	공통과제를 고유업무 과제로 변경

【유형⑦】 보존기간 30년 이상의 중요 기록물 생산이 없거나 미흡하게 책정

문제 유형	개선안
보존기간 30년 이상 과제 전무 부서 다수 * 고위직 기관장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물은 보존기간 30년 이상으로 책정하여야 함	보존기간 30년 이상 과제 신설 및 상향조정으로 부서별 1개 이상 확보

【유형⑧】 보존기간 책정기준 대비 보존기간 과소 책정

문제 유형	개선안
「공공기록물법 시행령」의 보존기간 책정기준 상 영구, 준영구, 30년에 해당되나 10년 이하로 오책정 예) 시스템 구축 및 운영(5년) 예) 식품위생법령 제·개정 및 관리(10년) 예) 생물의약품 관련 법규 제·개정(10년)	보존기간 30년 이상으로 상향

【유형⑨】 동일 단위과제에 상이한 보존기간 책정

문제 유형	개선안
유사 업무이거나 동일 유형 기록물이 포함된 과제에 상이한 보존기간 책정 예) 건강기능식품 관련 고시 제·개정(10년) 의약품 안전관리 관련 고시 제·개정(영구) 의약품등 고시 제·개정(준영구) 생물학적제제의 고시 제·개정(10년)	유사업무 보존기간 일원화

4 정부기능분류 정비 추진 절차

□ 사전 준비(현황 진단, 계획 수립, 인력 확보)

- 작업반 편성 및 유관부서 간 협력체계 마련
 - (작업반) 본부 기록관 2명, 지방청 기록관 1명(인력지원)
 - (주관) 운영지원과 (협조) 혁신행정(담)(BRM), 정보화통계(담)(온나라)
- 부서별 업무 및 단위과제 운영 현황 분석
- 기록물 및 소관(관련) 법규 분석

□ 조사 실시(직원 교육, 개선안 작성, 부서 협의)

- 전 부서 직원 대상 단위과제 정비 안내 교육 실시
- 부서별 개선안 작성(과제카드 목록, 업무분석서, 단위과제비교표 등)
- 전 부서별 개선안 배포 및 검토회의 개최
- 단위과제 및 보존기간 확정(부서별 결과보고서 작성)

□ 결과 반영(정비 결과 시스템 반영)

- 유관부서 간 시스템별 반영 방식 및 시기 조정 협의
- 정비 결과 시스템 등록
 - (BRM) 단위과제 (온나라) 과제카드 (RMS) 보존기간

□ 후속 조치

- 시스템 반영 결과 점검 및 과제카드 가이드 작성
- 단위과제 관리 협업체계 구축 및 주기적 검토

5 추진일정 및 행정사항

□ 추진일정

- (1차 정비) 지방청 단위과제 정비(6월 ~ 8월)
 - 작업반 편성 및 부서별 업무 분석(6월)
 - 부서별 업무분석서 및 단위과제 개선안 작성(6~7월)
 - 단위과제 개선안 검토 및 확정, 시스템 반영(8월)
- (2차 정비) 본부 단위과제 정비(9월 ~ 10월)
- (3차 정비) 평가원 단위과제 정비(10월 ~ 11월)

□ 행정사항

- 정부기능분류 정비 작업반 인력지원 협조 요청(대전청)
 - 단위과제 정비 및 보존기간 책정을 위해 대전청 기록관 소속 기록연구사 인력 1명 업무지원(상주) 요청
 - * 「기록물관리 발전연구회」 과제 추진 및 업무상황 고려하여 지방청 선정
- 정부기능분류시스템 권한 제공 요청(혁신행정담당관)
 - 단위과제의 분석 및 신설·폐지를 위해 BRM 기관관리자 권한 필요
 - * 정부기능분류 관리부서의 업무 차질이 예상될 경우 단위과제 정비 결과 등록 시점에 한하여 관리자 권한 임시 양도 요청(1기관 1관리자 원칙)
- 온나라시스템 권한 제공 요청(정보화통계담당관)
 - 부서별 문서생산 현황 등 분석을 위해 단위과제 정비 작업반 전체에 온나라시스템 기관관리자 권한 필요
 - 부서별 과제카드 신설·변경 등의 일괄 작업을 위해 온나라 시스템 기관 단위과제(카드) 관리자 권한 부여 요청

식품의약품안전처 의약품통합정보시스템 데이터세트 관리기준표

[2020.11.26.]

<목적>

○ 데이터세트 관리에 필요한 시스템, 법규, 업무정보 등과 기록관리에 필요한 보존기간, 폐기, 이관여부 등을 템플릿으로 구성, 기록관리 메타데이터 역할

- 의약품통합정보시스템의 관리단위는 단위기능에 따라 구분

영역	항목	내용	구분	
1. 관리 정보	기관명	식품의약품안전처	필수	
	부서명	의약품정책과	필수	
	담당자명	최용중	선택	
2. 법규 정보	법령/규정	약사법, 민원처리법, 전자정부법, 화장품법, 마약류관리법, 의약품 등의 안전에 관한 규칙	필수	
3. 시스템 정보	시스템명	의약품통합정보시스템	필수	
	시스템 개요	안전한 의약품을 통한 건강한 삶의 보장과 국민행복 추진, 의약품 기준정보 국제조화, 국제수준의 안전 통합관리망조성, 개방형 대국민 정보제공	선택	
	구축년도	2019	필수	
	개발 산출물	ERD, 테이블정의서, 사용자지침서 별첨	선택	
	EA 정보	4_식품의약품안전처_의약품통합정보시스템.pdf	선택	
	DBMS 정보	DBMS 정보	Oracle Database 10G, 11G	필수
업무 DB명		의약품안전관리 DB_DBMS	필수	
4. 데이터 정보	대표 데이터	허가심사, 의약품제조/수입, 의약품정보 등	필수	
	비정형 데이터 (첨부파일의 종류)	종류	허가심사, 증명서 등 (보통의 첨부되는 첨부파일 형태)	필수
		포맷	PDF, hwp, xls, zip 등	필수
		구동 SW	해당없음	선택
		저장방법	ECM (별도의 파일관리 시스템 운영, ECMS)	선택
	암호화데이터 사용유무	무 (사용자 인증관련 주민번호, PW 안 암호화)	선택	
	연계시스템 유무	유	선택	
	연계내역 첨부	건강보험심사평가원 (회수폐기실적, 보행정보)	선택	

5. 업무 정보 (1)	업무명	허가심사	필수
	업무내용	제조/품질기준설정, 허가/심사(비임상, 임상)	필수
	업무목적	동물 및 사람에게 대한 시험을 통해 안전성·유효성, 품질수준을 과학적으로 검증	필수
	대상	의료종사자, 업무담당자	선택
5. 업무 정보 (2)	업무명	생산유통	필수
	업무내용	제조/수입 품질관리, 유통관리	필수
	업무목적	약사감시, 수거검사 등을 통해 제조·유통 적절성, 제품 안전성 등을 지속으로 점검, 법령 위반 시 제재 조치	필수
	대상	의료종사자, 업무담당자	선택
5. 업무 정보 (3)	업무명	사후관리	필수
	업무내용	안전성정보관리, 재심사, 재평가	필수
	업무목적	의약품 사용과정의 부작용 등 정보를 수집하여 허가변경, 시판 중지 등 행정조치 실시	필수
	대상	의료종사자, 업무담당자	선택
5. 업무 정보 (4)	업무명	의약품정보	필수
	업무내용	의약품정보, 안전사용정보	필수
	업무목적	임상시험정보 및 약물유전정보등 의약품 정보제공과 의약품의 안전사용정보를 제공	필수
	대상	전체	선택
6. 기록 관리 정보	단위기능명	의약품안전 통합정보제공	필수
	업무활용 목적	의약품안전관련 허가/심사 및 의약품정보 제공	필수
	주제어	허가심사, 생산유통, 사후관리, 의약품정보	필수
	데이터의 보유권한	식품의약품안전처	선택
	시스템의 관리권한	식품의약품안전처	선택
	접근권한	업무담당자, 시스템관리자, 대국민	선택
	정보공개 구분	부분공개 (대국민서비스 의약품정보 안 공개)	필수
	보존기간	준영구	필수
	보존기간 확정사유	「중앙행정기관 기록물 보존기간 준칙」, 「식품의약품안전처 기록물 보존기간 준칙」, 「의약품안전 분야 “의약품 등의 안전관리”, “의약품 등의 통상 국제협력” 분야로 증명자료 및 의약품허가에 관한 기록물은 증명자료 가치가 지속되는 기록물로 준영구 확정	필수
	적용 범위	단위기능 전체	필수
	적용 범위 관련 정보	단위기능 테이블 전체	선택
	처분이 재연 발생 시점 (처분 지연의 사유)	의약품정보에 대하여 향후 지속적인 대국민 정보제공 및 통상-국제협력을 위해 보존이 이루어짐	선택
처분 방법	기록관리 체계에 맞추어 자체 운영·보존 하다, 시스템 폐기 시 영구기록물관리기관으로 데이터세트로 이관	선택	

개 요

기록관리 체계 개선 및 기록문화 저변확대를 위해 2009년부터 실시한 자체평가 지표를 분석하여 맞춤형 기관평가 고도화를 추진하고, 2020년 소속기관 자체평가 시 개발된 지표를 적용하여 실질적인 기록관리 업무개선을 유도함



우수 사례 주요 실적

- ❖ 기관 유형별(본청 · 소속기관) 기록물관리 자체평가 지표 수립
- ❖ 자체 기록관리 평가지표 세부 분석 및 결과 도출
- ❖ 기록물관리 자체평가 실시 및 우수기관 포상 등 인센티브 제공

기관 자체평가 지표분석을 통한 맞춤형 평가 모델 개발

□ 목적

- 농업 R&D 연구기관의 기록관리 체계 개선 및 기록문화 저변확대를 위해 '09년부터 실시한 자체평가 지표를 분석하여 맞춤형 기관평가 고도화 추진
- 기록관 중심의 top-down 방식에서 출발하여 소속기관과의 수평적 네트워크 협력기반으로 지속가능한 기록관리 체계 마련

□ 현황 및 문제점

- '12년 동안 지속된 기관 자체점검 과정을 거치면서 장기간의 획일적인 평가 지표는 기관, 부서별 기록물관리 체계 수준, 담당자별 업무숙련도 편차 극복에 한계를 가짐
- 지역환경의 영향을 받는 농업 전문분야의 특성에 따라 전국 각지에 분포된 2차 소속기관과의 기록관리 수준 평준화를 위한 채널로써 합리적인 평가지표 개발이 필요
- 소속기관 기관담당자는 대부분 신규직원이기 때문에 기관 총괄업무 추진의 어려움이 발생함으로 현장 애로점 해소를 위한 기록관의 역할 필요

□ 2020년도 중점 추진방향

- 기록관리 정책이 반영된 소속기관 평가지표 고도화 추진
 - 정부의 기록관리 정책반영 및 소속기관별 맞춤형 평가제도 운영
 - 국가기록원 주요사업 및 시책을 소속기관 평가체계에 신속하게 적용 가능
 - 분청 및 소속기관의 기록관리 효율성 강화를 위한 평가 모델 확립

□ 세부추진 실적

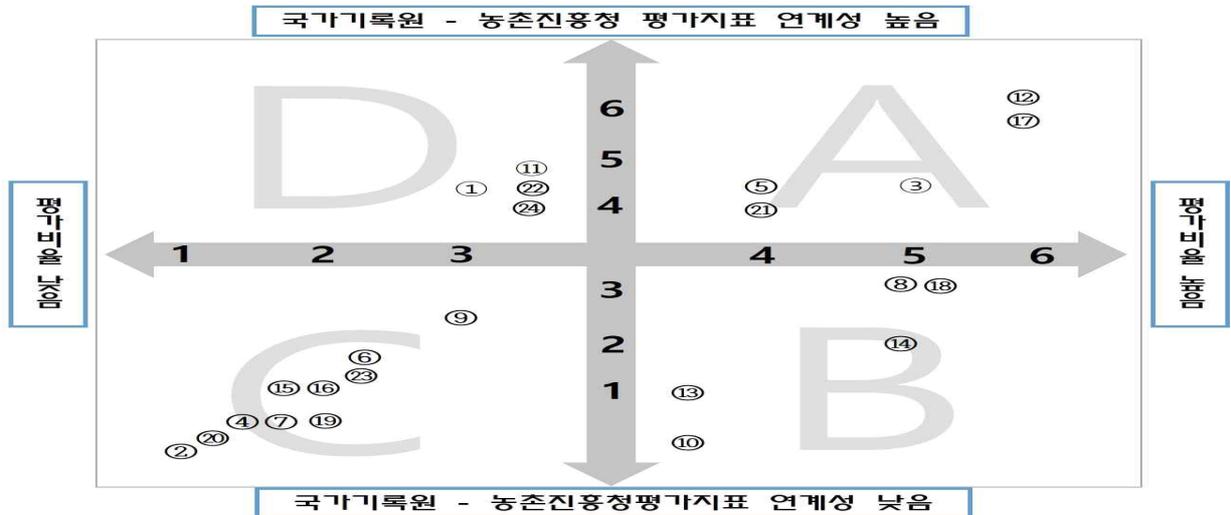
○ 기록관리 자체평가 경과 보고

- 2009년 1차 소속기관 대상 자체평가 최초 실시
- 2012년 자체평가 대상기관 확대 실시 (1, 2차 기관 포함)
 - * ('08~'11) 1차 기관 → ('12) 1차, 2차 기관 → ('13~'20) 분청 전 부서 및 1, 2차 기관
- 2015~2016년 2차 기관은 1차 소속기관에서 개별적으로 실시함
- 2017년부터 기록관의 2차 소속기관 평가를 재시행하고, 지표 내실화 마련
- 역대 자체평가 지표분석을 통한 2020년도 맞춤형 평가지표 도출

○ 평가지표 분석 및 결과

국가기록원 - 농촌진흥청 평가 지표의 연계

국가기록원 2021년도 평가지표	연계성	농촌진흥청 평가 지표	평가비율
1. 기록관리 업무기반 분야		① 기록관리 기본계획 수립	(12)8%→(20)3%
1-1. 기록관리 기본계획 수립		② 자체 기록물관리계획 수립	(09)6%→(20)0%
1-2. 기록관리 시설·장비 구축		③ 지도점검 실시	(15)10%→(20)15%
1-3. 전담조직 및 인력배치		④ 제도 및 업무개선 실적	(10)4%→(20)0%
1-4. 기록관리 교육 실시 및 이수		⑤ 기관 기록물관리자 교육 참석률	(09)8%→(20)10%
		⑥ 처리과 기록물관리자 교육 참석률	(09)8%→(20)0%
		⑦ 전파교육 실시 여부	(09)7%→(20)0%
2. 기록관리 업무추진 분야		⑧ 기록물관리 책임·담당자 지정	(09)6%→(20)0%
2-1. 기록관리 지도·감독 실시		⑨ 기록물관리 업무분장 적정성	(09)6%→(20)0%
2-2. 처리과 기록물의 기록관 이관		⑩ 문서생산량 대비 문서고 확보	(09)10%→(20)0%
2-3. 국가기록원으로 기록물 이관		⑪ 문서고 보존환경 구축	(11)8%→(20)6%
2-4. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수		⑫ 문서고 열람환경 제공여부	(09)6%→(20)22%
2-5. 비공개기록물 재분류 실시		⑬ 중요기록물 작성 및 관리	(12)10%→(20)0%
		⑭ 기록물 생산현황 보고	(09)8%→(20)0%
		⑮ 회의록 작성 및 관리여부 적절성	(10)5%→(20)0%
		⑯ 조사·연구·검토보고서 관리 적절성	(10)5%→(20)0%
3. 자율지표		⑰ 처리과 기록물 이관규정 준수	(09)10%→(20)25%
3-1. 기록관리 중점 추진 사례		⑱ 기록물 보유량 등의 현황 관리(보존환경 지표 중복)	(11)8%→(20)0%
		⑲ 서고 보유기록물 목록 및 공개여부(보존환경 지표 중복)	(09)8%→(20)0%
		⑳ 연두·주간 업무계획 등록(기본계획 지표 중복)	(10)5%→(20)0%
		㉑ 기록물 평가 및 폐기절차 준수	(10)9%→(20)10%
		㉒ 보안·재난대책 수립 적절성	(09)6%→(20)5%
		㉓ 문서고 출입대장 작성관리 여부(열람환경지표 중복)	(09)6%→(20)0%
		㉔ 기록관 우수사례(업무개선 실적)	(12)6%→(20)4%



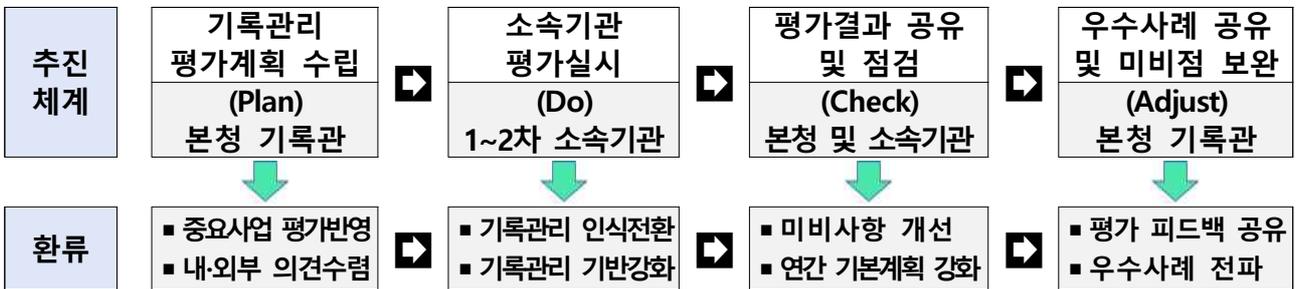
- * 세로열(↑): 최근 10년간 국가기록원-농촌진흥청 평가비율 연계성 6점 척도로 분석하여 분석
- * 가로열(←→): 최근 10년간 농촌진흥청 소속기관 평가비율(중요도) 6점 척도로 분석

평가 지표	2020년 평가지표 적합	<ul style="list-style-type: none"> ○ A영역(연계성 높고 + 평가비율 높음) : 해당지표(5개) : ③ ⑤ ⑫ ⑰ ㉑ - 정부정책에 부합하며, 소속기관 기록관리 효율성 강화에 적합 ○ D영역(연계성 높고 + 평가비율 낮음) : 해당지표(4개) : ① ⑪ ㉒ ㉔ - 평가제도 초기 기반구축을 위한 지표였으나, 목표를 달성함에 따라 비율 축소
매트릭스 결과	2020년 평가지표 부적합	<ul style="list-style-type: none"> ○ B영역(연계성 낮고 + 평가비율 높음) : 해당지표(5개) : ⑧ ⑩ ⑬ ⑭ ⑱ - 소속기관 기록관리 내재화를 위해 평가비율은 높으나, 정부 정책과 연계성 부족 ○ C영역(연계성 낮고 + 평가비율 낮음) : 해당지표(10개) : ② ④ ⑥ ⑦ ⑨ ⑮ ⑯ ⑲ ⑳ ㉓ - 평가제도 초기 기반구축을 위한 지표였으나, 중복되거나 현재 트렌드에 부적합

<선정된 평가지표 및 내용>

'20년 평가지표	평가반영 비율	평가지표 내용
①기록관리 기본계획 수립	비계량 ('12)8%→('20)3%	▶ 기관별 기본계획 수립 질적수준 향상
③지도점검 실시	비계량 ('15)10%→('20)15%	▶ 1차 기관 → 2차 기관 지도강화 필요
⑤기관 기록물관리자 교육 참석률	계량 ('09)8%→('20)10%	▶ 기록물 담당자 교체 빈번 교육 강화
⑩문서고 보존환경 구축	비계량 ('11)8%→('20)6%	▶ 10년간 하드웨어 일정 수준 도달
⑫문서고 열람환경 제공 여부	비계량 ('09)6%→('20)22%	▶ 기록물 이용 및 정보공개 강화
⑰처리과 기록물 이관규정 준수	계량 ('09)10%→('20)25%	▶ 기록의 생산현황 관리 중요
㉑기록물 평가 및 폐기절차 준수	계량 ('10)9%→('20)10%	▶ 기록물 무단폐기의 불법성 인지
㉒보안·재난대책 수립 적절성	비계량 ('09)6%→('20)5%	▶ 최근 2~3년 공공의 안전성 강화
㉔기록관 우수사례(업무개선 실적)	비계량 ('12)6%→('20)4%	▶ 소속기관별 업무부담 완화 필요

○ 2020년도 기록물관리 자체평가 실시 * 도출된 평가지표 반영



1. 2020년도 기록물 관리 업무계획 수립 및 배부(1.14.)
2. 2020년도 기록물관리 자체평가 지표(안) 의견조회(1차)(5.6~5.13.)
 - 평가지표 분석 결과에 대한 의견조회 후 평가지표에 반영
3. 농촌진흥청 기록관리연구회를 통한 평가지표 심층검토(2차)(5.19~5.22.)
 - 1차 의견조회 결과를 반영한 평가지표 개정안 재검토 및 의견수렴
4. 2020년도 기록물관리 자체평가 지표 사전안내(5.28.)
5. 2020년도 기록물관리 자체평가 실시(10.12.~11.6.)
6. 평가결과 발표 및 환류 시행
 - 기록물관리 평가 결과 발표 및 우수기관 청장표창 및 시상금 수여(12.9)
 - 기관별 자체 후속조치 후 결과 보고('21.1월 중)

※ 평가결과

<1차 소속기관>

- [제도운영] 기록물관리 연간계획 수립과 자체 지도점검, 전직원 교육 등 소속기관 총괄 역할 수행
- [업무추진] 기록물 등록, 이관, 폐기 등 업무수행실적 우수함
- [문서고 관리] 문서고 보유현황 현행화, 보존장비 완비, 열람서비스 적극 제공

<2차 소속기관>

- 비전자기록물을 단위과제카드별로 물리적 정리 및 목록 정비로 원본 관리 철저
- 기록물 현장파쇄 수행 및 보존기간 재분류 시 문서정보 현행화 실적 우수
- 전기관 문서고의 보존열람 환경 완비 및 보안재난 대책 수립

□ 주요성과

○ 기관 맞춤형 지표 적용을 통해 실질적인 업무개선 효과

- 기록물관리의 사각지대였던 소속기관에서 업무중요성 인식 확산 계기 마련
- 후속 조치를 통한 수검 기관 기록물관리 실태개선 및 올바른 기록물관리 환경 조성
- 일방적 점검이 아닌 사전 평가지표 안내로 충분한 보완시간을 부여, 업무개선에 기여

○ 기록물 관리 체계 강화에 따른 수준 격상

- 온나라시스템 등록 비전자기록물의 원본 관리 강화를 위한 정리·편철의 일상화
- 기록물 폐기심의 후 보존기간 재분류 기록물의 정보 반영 및 문서고 재배치, 전기관 폐기기록물의 현장 파쇄 실시, 처리과 자체 폐기 금지 강조
- 전 기관의 문서고에서 보존환경 정비, 보안 및 재난대책 계획 완비
- 매년 문서고 보유현황 현행화로 방치된 역사기록물 발굴 및 보존조치

○ 전 직원 기록물관리 인식전환 및 대국민 소통창구 확대

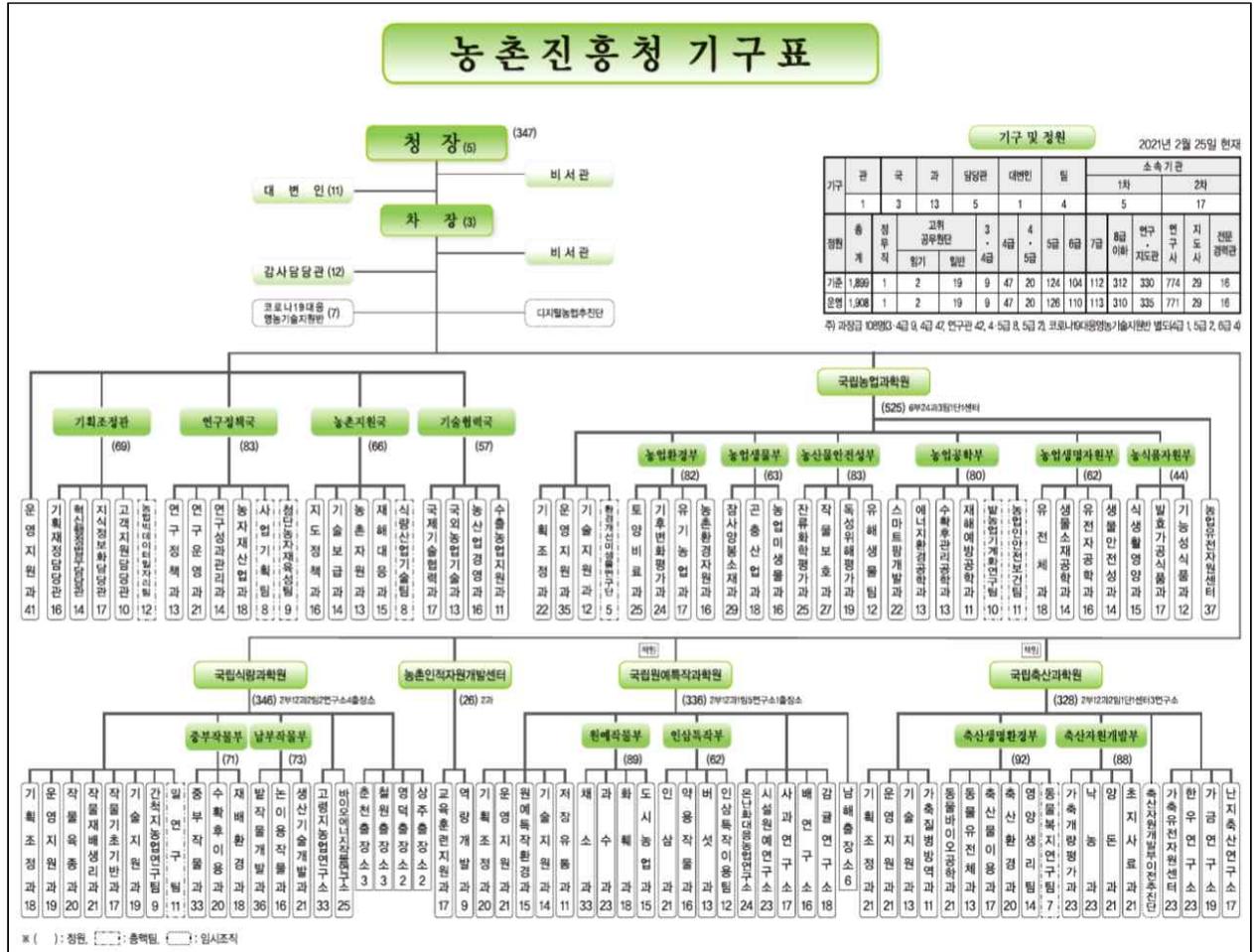
- 평가지표를 준수한 업무수행으로 기록물 관리의 막연함 해소 및 인센티브 제공에 따른 사기진작 기회로 활용
- 내부 업무 활용의 편의성 제공 및 국민 공공정보 활용 기반 확대의 순방향 제공

□ 기대효과

- 정부 정책에 부합한 자체평가 지표 반영으로 국가 기록관리의 추진동력 마련
- 농촌진흥청과 유관 공공기관의 지표 공유가 가능함으로 기록관리 협업 및 기록문화 저변 확대에 기여함

[참고] 1. 농촌진흥청 조직 현황

◆ 본청, 1차 소속기관 5개, (책임연구기관 2개 포함), 2차 소속기관 17개



◆ 1차, 2차 소속기관 유형 사례

- 평가지표 이해를 위해 소속기관 유형별로 1개 사례를 제시함

유형	현황 (사례)	예산 (만원)	현원 (명)	조직현황	문서고 보유량 (권)	기록물 생산현황 (권/건)	기록물관리 업무	문서고 시설장비	평가 여부
1차 기관	국립식량과학원	53,467	344	2부12과2팀 2연구소4출장소	3,000	626/54,527	소속기관 총괄 - 평가심의 제외	항온항습기 온습도계 소화설비 보안장치	기록관 점검대상
2차 기관	고령지농업연구소	5,612	36	1 연구소	2,000	73/4664	당해 기관만 관리 - 본원 지사에 따름	항온항습기 온습도계 소화설비 보안장치	기록관 점검대상

[참고] 2. 기록물관리 자체평가 지표 변천 과정

· 1차 소속기관

<p>2009~2011</p> <p>담당자 지정 및 교육실적 문서고 면적 적절성 문서고 보존, 열람환경 중요기록물 관리 실적 생산현황, 이관, 평가패기 보유목록 관리, 공개 보안, 재난 대책 수립</p>	<p>2015~2016</p> <p><삭제> 중요기록물 관리 실적 2차·부단위 기관 평가 (소속기관 자체에서 수행함)</p>	<p>2019</p> <p><삭제> 생산현황보고 <변경> 보유목록 관리 등 배점 상향조정 (각 1점 -> 각 5점)</p>
<p>2012~2014</p> <p><추가> 업무기본계획 수립 기록관리 우수사례 평가심의 후 보존기간 재분류 결과 반영(13) 평가대상 기관 확대 : 2차·부단위 기관</p>	<p>2017~2018</p> <p><추가> 2차·부단위 기관대상 기록관 자체평가 재개 (격년주기)</p>	<p>2020</p> <p><변경> 보유목록 관리 등 배점 상향조정 (각 5점 -> 각 10점) <추가> 비전자기록물 원본이관 실적 <삭제> 담당자 지정</p>

· 2차 소속기관

<p>2012</p> <p>기록물관리책임자 지정, 교육실적 종이기록물 등록, 원본관리 보유기록물 현황 관리 문서고 보존열람환경 문서고 출입대장 관리</p>	<p>2015~2016</p> <p>기록관 주치의 평가 제외 · 소속기관 본원 자체평가 실시</p>	<p>2019</p> <p><삭제> 문서고 출입대장 관리 <추가> 기록물관리 우수사례</p>
<p>2013~2014</p> <p><삭제> 기록물관리책임자 지정, 교육실적 <추가> 기록물 이관 실적 기록물 평가, 폐기 절차 준수 문서고 보안, 재난대책 수립</p>	<p>2017~2018</p> <p>종이기록물 등록, 원본관리 기록물 평가 폐기절차 준수 보유기록물 현황 관리 문서고 보안, 재난대책 수립 문서고 출입대장 관리</p>	<p>2020</p> <p><변경> 보존열람환경 지표 내 보유목록 관리 포함 <추가> 기록물 이관규정 준수 (원본이관 건수 측정, 원본대조필 제외) 온나라시스템 등록문서 일치여부</p>

[참고] 3. 소속기관 문서고 점검 시 현황 사진(2009~현재)

2009 ~ 2011



2012 ~ 2015



2016 ~ 현재



중앙 법무부 시청각기록물 등록·관리 활성화 추진

【 법무부 】

개 요

법무부 정부혁신 실행계획 공통자율과제로 "시청각기록물 전자적 관리체계 구축 및 운영"을 선정하여 사료적 가치가 높은 시청각기록물의 전자적 등록·관리시스템 운영을 통해 업무 효율성 증진 도모 및 주요 정보자원에 대한 보존·활용 체계를 확립함



우수 사례 주요 실적

- ❖ 법무부 시청각기록물 관리시스템 구축
- ❖ 시청각기록물 관리시스템 의무등록대상 선정 및 등록(법령상 생산 의무 및 부내 생산의무 총 20종)

기관 제출 자료

법무부 시청각기록물 등록·관리 활성화 추진

□ 목적

- ▶ 법무부 본부 및 소속기관에서 생산되는 주요 시청각기록물(사진, 동영상 등)을 미등록, 훼손 및 소실되는 사례 발생
- ▶ 시청각기록물의 등록 절차 간소화로 업무 효율성 증진 도모 및 사료적 가치가 높은 시청각기록물의 전자적 통합 보존·관리체계 확립

□ 현황 및 문제점

○ 시청각기록물 미등록 및 소실(삭제) 사례 발생

- 기록관리법령에 따른 등록 절차가 다소 복잡하여 등록하지 않고, 업무 담당자 PC에 임의 저장

<AS IS : 현행 체계>

- ① 시청각기록물 생산 → ② 등록대상 선별 → ③ 보존매체(CD·DVD 등)수록 → ④ 온나라시스템 등록 → ⑤ 등록번호 보존매체 부착 → ⑥ 목록 작성 → ⑦ 보존·관리

※ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 제4조 및 제5조

- 업무PC 교체(고장, 내용연수 경과 등) 시 시청각 자료에 대한 백업 또는 미등록으로 소실 사례 발생
- 업무 PC 내 저장 시 행사 및 공사 등 제목 미표기로 자료 탐지 곤란 및 담당자 변경 시 임의 삭제

○ 관리부실에 따른 훼손 사례 발생

- 보존매체(CD, DVD 등)에 수록 후 적절한 보존환경을 갖추지 않고 보관하는 경우 매체 손상으로 자료 확인 불가
- 전자적 형태로 변환이 이루어지지 않은 앨범 사진 또는 필름 등은 형광등, 햇빛 등에 장기간 노출 시 변색 및 훼손

□ 추진 방향 및 경과

○ 추진 방향

- 시청각기록물 전자적 관리체계 구축을 통해 등록절차 간소화 및 시청각 기록물의 전자적 보존·관리체계 기반 마련

<TO BE : 개선 체계>

① 시청각기록물 생산 → ② 등록대상 선별 → ③ 시스템 등록 → ④ 전자적 통합 보존

- 표준 기록관리시스템의 서버 및 장비를 활용하여 ‘시청각 기록물관리시스템’ 솔루션을 설치, 일원화된 시스템 운영체계에 따라 보존·관리 추진
- 시청각기록물 등록·관리 활성화를 위하여 법무부 정부혁신 실행계획 내 자율공통과제로 선정하여 관심도 제고

○ 추진 경과

- 표준기록관리시스템 내에 시청각기록물 등록관리시스템 구축(‘18. 12.)
- 법무행정 시청각기록물의 전자적 Archive 구축을 위한 솔루션 역량강화 과제 선정 및 운영(‘19. 3. ~ 12.)
- 시청각기록물의 등록·관리 활성화를 위해 법무부 정부혁신 실행계획 중 자율공통과제로 선정(‘20. 3.)
- 시청각기록물 의무 등록 대상 기준 마련(‘20. 5.)
 - * 총 20종 지정 : 공공기록물법 상의 의무대상의 부내 자체 지정(7종)
- 본부 및 소속기관 업무담당자 지정 및 시청각기록물 일제 등록 추진(‘20. 7.)
 - * 약 1,800여건의 주요 시청각기록물 등록
- 시청각기록물 등록현황 점검 및 우수기관 장관표창 수여(‘20. 12.)

□ 개선 효과

- 등록절차 간소화를 통해 시청각기록물의 등록 및 관리 업무 효율성 제고
- 전자적 통합 관리를 통해 주요 시청각기록물의 훼손 및 분실 가능성 감소
- 표준기록관리시스템 및 시청각 등록관리시스템의 단일화된 장비 사용으로 효율적인 시스템 운영체계 확립

[참고자료]

I. 업무자동화 성과

1 시청각기록물의 전자적 관리체계 구축·운영 추진

6-법무부-1

□ 추진배경

- 법무부에서 생산되는 주요 시청각기록물(사진, 동영상 등)을 미등록, 훼손 및 소실(삭제)되는 사례 발생
- 시청각기록물의 등록절차 간소화로 업무 효율성 증진 도모 및 사료적 가치가 높은 자료의 전자적 통합 보존·관리체계 확립 필요

【 AS IS : 현행 체계 】

- ① 시청각기록물 생산 → ② 등록대상 선별 → ③ 보존매체(CD,DVD 등)수록 → ④ 온나라시스템 등록 → ⑤ 등록번호 보존매체 부착 → ⑥ 목록 작성 → ⑦ 보존·관리

□ 주요 내용

- 시청각기록물 전자적 관리체계 구축을 통해 등록절차 간소화 및 시청각 기록물의 전자적 보존·관리체계 기반 마련

【 TO BE : 개선 체계 】

- ① 시청각기록물 생산 → ② 등록대상 선별 → ③ 시스템 등록 → ④ 전자적 통합 보존



- 기록관리시스템의 서버 및 장비를 활용하여 '시청각 기록물관리시스템' 솔루션을 설치, 사료적 가치가 높은 시청각기록물도 일원화된 시스템 운영체계에 따라 보존·관리 추진 운영체계에 따라 보존·관리 추진



○ 추진사항



□ 성과 및 기대효과

○ 추진 성과

- 시청각기록물 관리시스템 의무등록대상 총 20종 선정
- 관리자(등록자) 및 일반 사용자 매뉴얼 작성(전자파일)
- 시청각기록물 관리시스템 담당자 지정 및 일제 등록 추진(7~8월)
- * 장관참석 주요행사 등 의무등록 대상 등록 실시, **현재 약 1,800여건 등록**

구분	총계	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
건수	1,738	297	285	272	222	212	208	242

- 등록담당자 교육 및 시청각기록물 등록현황 점검('20. 9. ~ 10.)
- 우수사례 발굴·전파 및 인센티브 부여('20. 11. ~ 12.)
- 매년 등록시기를 지정, 시청각기록물의 등록·관리업무 지속 관리

○ 기대효과

- 시스템 등록·활용을 통해 업무 효율성 증진 및 시청각기록물의 전자적 관리체계 확립

붙임1

시청각기록물 관리시스템 의무등록대상 총 20종 선정

가. 법령 상 생산의무 부과된 시청각 기록물(13종)

1	· 중앙행정기관의 장 등 주요 직위자의 업무 관련 활동과 인물사진
2	· 외국의 원수, 수상 그 밖에 주요 외국인사의 주요 동정 중 대한민국과 관련되는 사항
3	· 국가 및 지방자치단체의 주요 행사
4	· 국제기구 또는 외국과의 조약·협약·협정·의정서·교류 등의 추진과 관련된 주요 활동
5	· 「국가재정법 시행령」제13조 제1항(총사업비 500억원 이상인 사업) 및 제14조(총사업비 200억원 이상인 건축사업)의 대규모 개발 사업
6	· 대규모 토목·건축공사 등으로 본래 모습을 찾기 어렵게 되는 사항
7	· 철거 또는 개축 등으로 사라지게 되는 건축물이나 각종 형태의 구조물이 사료적 가치가 높아 그 모습을 보존할 필요가 있는 사항
8	· 다수 국민의 관심사항이 되는 주요사건 또는 사고로 공공기관의 장이 보존이 필요하다고 인정하는 사항
9	· 증명적 가치가 높아 그 현장 또는 형상을 보존할 필요가 있는 사항
10	· 국내 최초의 출현물로서 사료적 가치가 높은 사항
11	· 「국가장법」에 따른 장의행사와 국가적 차원에서 추진이 필요하다고 인정되어 특별법으로 정한 국제행사 또는 체육행사(동영상)
12	· 다수의 외국 국가원수 또는 행정수반이 참석하는 국제회의(동영상)
13	· 중앙기록물관리기관과 각 기관이 협의하여 정한 대규모 사업·공사(동영상)

나. 부 내 생산 지정 시청각기록물(7종)

1	· 본부 실·국·본부장 및 각급 기관장의 업무 관련 활동과 인물사진
2	· 현 기관 전경 및 신·증·개축 등 시설·공사에 대한 전·후 모습
3	· 전신기관 모습 및 과거 기관 주요행사 등 사료적 가치가 높은 사항
4	· 상징 조형물, 표어, 표지석 등 기관 고유성으로 보존가치가 높은 사항
5	· 지자체, 타 기관, 단체 등과 협약, 공동 주최하는 주요 행사
6	· 매년 정기적으로 운영되는 대규모 행사(사진, 동영상) * 예) 법의 날, 교정의 날, 세계인의 날 등
7	· 그 밖에 각급 기관장이 필요하다고 인정한 사항

붙임2

시청각기록물 전자적 관리체계 확립



전체 보기



상세 보기

개 요

환경부 소속·산하기관 간 기록관리협의회를 구성하여 기록관리기준표 정비 등 제도개선을 추진하였으며, 정기적인 기록관리협의회 운영으로 업무추진현황 점검 및 협업과제 등을 논의하여 기록관리 질적 향상에 기여함



우수 사례 주요 실적

- ❖ 환경부-소속기관 기록관리협의회 구축 및 운영
- ❖ 환경부-산하기관 기록관리협의회 구축 및 운영
- ❖ 「환경부 기록관리기준표」 정비

환경기관 기록관리협업체 운영을 통한 기록관리 체계 강화

□ 목 적

- 환경부, 소속·산하기관 간 기록관리 협업기반 마련 및 소통 네트워크 구축
- 소속기관과 협업과제 추진하여 기록관리 문제점 발굴 및 제도개선 도모
- 기록물관리 업무 노하우 및 정보 공유로 기록관리 질적 향상

□ 현황 및 문제점

- 소속·산하기관 기록물관리 전문요원과의 소통 네트워크 부족
 - 다양한 기록관리 현안 논의를 위한 소통수단 필요
 - ※ 20개 소속기관 중 9개 기관, 12개 산하기관 중 8개 기관에 전문요원 배치
- 단위과제 분류 적절성 검토 및 보존기간 조정 등 기록관리기준표 정비 시급
 - 고유 단위과제 편성 미흡, 보존기간 과소책정, 사업종료 단위과제 종결 미실시, 단위과제 기능유형 오분류 등 문제점 노출

☞ 중점추진과제를 선정하고, 정기적인 모임(회의)을 통해 함께 문제점을 발굴하고 개선방안을 마련하는 계기 마련

□ 추진내용

- 「기록관리협의회」 운영 및 협업체계 구축

<환경부-소속기관 기록관리협의회>

- 4회에 걸친 영상회의를 통해 업무추진현황 점검 및 협업과제 논의

<1차>

- ▶ 개최일시: 3월 3일 14:00~15:00
- ▶ 참석기관: 본부, 과학원, 한강·낙동강청, 원주·수도권청
- ▶ 주요내용: 2020년도 기록관리 기본계획(일정) 공유
'기록관리기준표 정비' 공동추진과제로 선정



<p><2차></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 개최일시: 3월 5일 14:00~15:00 ▶ 참석기관: 본부, 과학원, 낙동강·영산강청, 원주·전북청 ▶ 주요내용: 기록관리 평가대비 추진사항 공유 	
<p><3차></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 개최일시: 4월 28일 14:30~16:30 ▶ 참석기관: 본부, 과학원, 한강·영산강청, 원주·대구·전북·수도권청 ▶ 주요내용: 기록관리기준표 일제정비 추진현황 공유 	
<p><4차></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 개최일시: 9월 15일 14:30~16:30 ▶ 참석기관: 본부, 과학원, 한강·낙동강·금강·영산강청, 원주·대구·전북·수도권청 ▶ 주요내용: 기록관리기준표 일제정비 추진현황 공유 	

- 내부메일, 메신저(카카오톡)를 통해 행정정보데이터세트 관리 등 기록관리 현안정보 공유, 협업과제 추진사항 점검 및 의견교류
- 각종 지침 및 교육자료 공유 등 상호 협력체계 강화

<환경부-산하기관 기록관리협의회>

- 12개 산하 공공기관이 기관별로 돌아가며(주요현안 및 선행사업 공유, 기록관 탐방 등) 협의회 개최(분기)토록 계획수립 및 환경산업기술원 주관하에 2020년도 1분기 모임 추진
- 협의회 설립·운영 유공자(국립공원공단 전문요원) 장관표창 수여, 담당자 격려 등을 통해 적극적인 협의회 활동 유도

○ 소속기관과 협업하여 「환경부 기록관리기준표」 정비

- ‘기록관리기준표 정비’를 중점추진과제로 선정
- ※ 「기록관리기준표 일제정비 계획 송부」(운영지원과-7049호, 2020.3.12.)



환경부

환경부

힘내라
대구경북
힘내라
대한민국

수신 수신자 참조

(경유)

제목 기록관리기준표 일제정비 계획 송부 및 협조요청

1. 환경부 운영지원과-6339(2020.3.5.)호 및 6399(2020.3.5.)호와 관련입니다.

2. 「환경부-소속기관 기록관리협의회」 중점추진사항으로 채택한 '기록관리기준표 일제정비' 계획을 불임과 같이 알려드리니 참고하시기 바라며, 기관별 처리과 단위과제 및 단위과제카드 목록을 작성하고 보존기간 책정 적절성 및 단위과제 적절 운영여부 등을 검토하여 주시기 바랍니다.

※ 검토의견 공유를 위한 영상회의 3월말 실시 예정(추후공지)

불임 환경부 기록관리기준표 일제정비 계획 1부. 끝.

▲ 「기록관리기준표 일제정비」 협업과제 채택 (운영지원과-7049호, 2020.3.12.)

- 「직제 시행규칙」 등 부서별 업무분장 정보와 단위과제 및 과제카드 편성여부 대조·확인 등 부서별 단위과제·카드 적절 운영여부 검토
 - ※ 1807개 단위과제, 12,787개 단위과제카드 점검
 - 공통사항은 모든 기관이 참여하여 논의하고, 유사기관 공통과제는 유역청, 지방청 등 그룹별로 나누어 검토
 - 국가기록원 기준 보존기간과 상이한 단위과제 15개, 과제유형이 상이한 단위과제 5개 확인
 - 우리 부 자체 신설한 공통과제 94개(기관공통 82개, 처리과공통 12개) 확인
 - 과제설명 누락 단위과제 610개에 대하여 단위과제 설명 기재
 - 사용하지 않는 단위과제, 중복 단위과제, 유사기관 공통과제 잘못 편성, 업무가 종료되어 사용하지 않는 단위과제카드 등에 대한 조치방안 모색
 - 정부기능분류(BRM)시스템, 온나라시스템을 통해 단위과제(카드) 종료, 수정, 삭제, 카드 인계인수 등 조치방법 공유
 - 단위과제, 과제카드 적절 운영을 위한 실무자 교육자료 작성·공유
- ☞ 협업과제 추진하며 검토한 문제점 및 개선사항은 「2021년 기록관리기준표」에 반영

등록번호	운영지원과-30194
등록일자	2020. 12. 31
공개일자	2020. 12. 31
공개구분	대국민 공개

기록연구사	서기관	과장
이광훈	조정환	전길 2020. 12. 31
		성지현

2020년도 기록관리기준표 일제정비 결과보고

□ 추진배경

- 우리 부 기록관리기준표 작성('08년 최초 작성) 후 10여년 경과함에 따라 단위과제 분류 적절성 검토 및 보존기간 조정 등 일제정비 필요
- 각 처리과 단위과제 및 과제카드 적절 운영여부 일제점검 및 개선방안 마련 필요
- ※ 기록관리기준표: 업무기능에 따라 기록물의 분류·관리 기준을 제시하는 표(기능분류에 따른 단위과제 신설·변경사항은 혁신행정(담)소관, 단위과제별 보존기간 확정은 운영지원과 소관임)
- ※ **환경부-소속기관 기록관리협의회 2020년도 협업과제로 선정하여 중점추진(운영지원과-7049(2020.3.12.)호)**

□ 일제정비 개요

- 정비대상: BRM에 기반하여 생성한 단위과제 및 단위과제카드
 - 단위과제 1,807개, 단위과제카드 12,787개(소속기관 포함)
- 참여인원: 10명(환경부, 과학원, 함강·낙동강·금강영산강청, 원주대, 구전북청, 수도권청)
- 추진방법: 영상회의(4회), 메일, 메신저 등을 통해 의견교류,

진척사항 점검 등 진행

○ 주요내용

- ① 단위과제 기능유형 오분류 여부 확인
 - 고유업무를 '기관(처리과)공통'으로 분류 여부
- ② 단위과제별 보존기간 적정 적절성 여부 검토
- ③ 부서 고유업무에 해당하는 단위과제 없이 '기관(처리과)공통' 단위과제 사용여부 확인
- ④ 동일명칭의 단위과제 중복 사용 여부 확인
- ⑤ 업무특성에 비해 단위과제 과대 또는 과소 분류여부 확인
- ⑥ 보존기간 30년 이상의 중요 기록물 생산이 없거나 미흡하게 측정여부 확인

□ 추진성과

- 관련자료 추출, 작성 및 각 기관 공유
 - CRMS 내 총 단위과제 목록 추출(단위과제 1,807개)
 - 2019년도 기록관리기준표 추출(단위과제 1,397개)
 - 기관별 업무분석 및 청부기능분류체계에 따른 환경부 대-중-소 기능-단위과제-단위과제카드 목록 작성(단위과제카드 12,834개)
 - 각 기관 부서별 단위과제, 과제카드 목록 산출

- ※ 단위과제담당자 권한 부여받아 실시(정보화(담) 협조요청)
- 기관(처리과)공통업무 보존기간표(국가기록원 준칙)와 우리 부

▲ 기록관리기준표 일제정비 결과보고 (운영지원과-30194호, 2020.12.31.)

□ 개선 효과

- 현행 기록관리기준표의 문제점 파악 및 개선방안 도출
 - 2021년 기록관리기준표에 반영 및 단위과제 적절 운영방법 안내 교육 추진
 - ※ 단위과제 운영 건전성 제고 및 중요 환경행정기록의 생산·보존·관리 등 통제 가능한 계기 마련
- 환경부-소속기관이 함께 공통과제를 추진하면서 기록연구사로서의 사명감, 자긍심 및 소속감 고취
- 기록물관리 전문요원과의 소통 네트워크를 형성하여 적극적인 업무수행 유도, 기록관리 역량 강화 및 효율성 제고
- 환경부(본부)가 구심점이 되어 기록관리업무를 추진하면서 컨트롤타워로서의 역량 발휘

□ 「환경부-소속기관 기록관리협의회」 운영 및 협업체계 구축



환경부

수신 수신자 참조
(경유)
제목 기록관리 평가대비 환경부-소속기관 기록관리협의회 개최 알림



1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. 2020년도 기록관리 평가 대비 「환경부-소속기관 기록관리협의회」 회의(2차)를 아래와 같이 영상회의로 실시할 예정이오니 참여하여 주시기 바랍니다.

가. 회의명 : 환경부-소속기관 기록관리협의회 2차 회의
 나. 일시 : 2020.3.5.(목) 14:00-
 다. 방법 : 나라음 영상회의
 라. 주요내용
 - 2020년도 기록관리평가대비 준비사항 논의 및 사례공유 등
 마. 행정사항: 기록관리평가지표별 업무추진 현황 점검
 * '19.12월 본부에 제출한 점검표를 현행화하여 지참. 끝.



환경부

수신자 국립환경과학원장(연구지원과장), 한강유역환경청장(연구지원과장), 수도권환경청장(총무과장), 영산강유역환경청장(총무과장), 광주지방환경청장(운영지원과장), 충청지방환경청장(기록과장), 수도권대기환경청장(기록과장)

기록연구사 이경훈 서기관 조정환
 2020.3.4
 조정환



환경부

수신 수신자 참조
(경유)
제목 환경부-소속기관 기록관리협의회 회의결과 알림 및 상시학습 인정조치 요청



1. 환경부 운영지원과-5949(2020.3.2.)호 및 6253(2020.3.4.)호와 관련입니다.

2. 우리 부 소속기관 간 기록물관리 협업 및 기록관리평가대비를 위해 개최한 영상회의 결과를 불임과 같이 알려드리니 향후 업무추진 및 상시학습시간 인정 등에 참고하시기 바랍니다.

가. 회의명 : 환경부-소속기관 기록관리협의회 1차, 2차 회의
 나. 일시 : 2020.3.3.(화) 14:00-15:00, 3.5.(목) 14:00-15:00
 다. 방법 : 나라음 영상회의
 라. 주요내용
 (1차) 기록관리기준표 일제정비
 (2차) 기록관리평가 대비 업무실적 논의
 마. 상시학습: 참석자 각각 상시학습 1시간씩 인정(참석자명단 불임 참조)

불임 1. 환경부-소속기관 기록관리협의회 제1차 회의 결과보고 1부.
 2. 환경부-소속기관 기록관리협의회 제2차 회의 결과보고 1부. 끝.



환경부

수신자 국립환경과학원장(연구지원과장), 한강유역환경청장(연구지원과장), 수도권환경청장(총무과장), 영산강유역환경청장(총무과장), 광주지방환경청장(운영지원과장), 충청지방환경청장(기록과장), 수도권대기환경청장(기록과장)

기록연구사 이경훈 서기관 조정환 과장
 2020.3.5
 이명석



환경부

수신 수신자 참조
(경유)
제목 환경부-소속기관 기록관리협의회 회의결과 알림 및 상시학습 인정조치 요청



우리 부 소속기관 간 기록물관리 협업을 위해 개최한 영상회의 결과를 불임과 같이 알려드리니 향후 업무추진 및 상시학습시간 인정 등에 참고하시기 바랍니다.

가. 회의명 : 환경부-소속기관 기록관리협의회 3차 회의
 나. 일시 : 2020.4.28.(화) 14:30-16:30
 다. 방법 : 나라음 영상회의
 라. 주요내용: 기록관리기준표 일제정비 추진상황 공유 및 토의
 마. 행정사항: 참석자 상시학습 2시간 인정(참석자명단 불임 참조)

불임 환경부-소속기관 기록관리협의회 제3차 회의 결과보고 1부. 끝.



환경부

수신자 국립환경과학원장(연구지원과장), 한강유역환경청장(연구지원과장), 수도권환경청장(총무과장), 영산강유역환경청장(총무과장), 광주지방환경청장(운영지원과장), 충청지방환경청장(기록과장), 수도권대기환경청장(기록과장)

기록연구사 이경훈 서기관 조정환 과장
 2020.5.13
 이명석



환경부

수신 수신자 참조
(경유)
제목 환경부-소속기관 기록관리협의회 회의결과 및 상시학습 인정 알림



우리 부 소속기관 간 기록물관리 협업을 위해 개최한 영상회의 결과를 불임과 같이 알려드리니 향후 업무추진 및 상시학습시간 인정 등에 참고하시기 바랍니다.

가. 회의명 : 환경부-소속기관 기록관리협의회 4차 회의
 나. 일시 : 2020.9.15.(화) 14:30-16:30
 다. 방법 : 나라음 영상회의
 라. 주요내용: 기록관리기준표 일제정비 추진상황 공유 및 토의
 마. 행정사항: 참석자 상시학습 2시간 인정(참석자명단 불임 참조)

불임 환경부-소속기관 기록관리협의회 제4차 회의 결과보고 1부. 끝.



환경부

수신자 국립환경과학원장(연구지원과장), 한강유역환경청장(연구지원과장), 수도권환경청장(총무과장), 영산강유역환경청장(총무과장), 광주지방환경청장(운영지원과장), 충청지방환경청장(기록과장), 수도권대기환경청장(기록과장)

기록연구사 이경훈 서기관 조정환 과장
 2020.9.16
 심지현

▲ 영상회의(4회)를 개최하여 협업과제에 대한 활발한 토의 진행

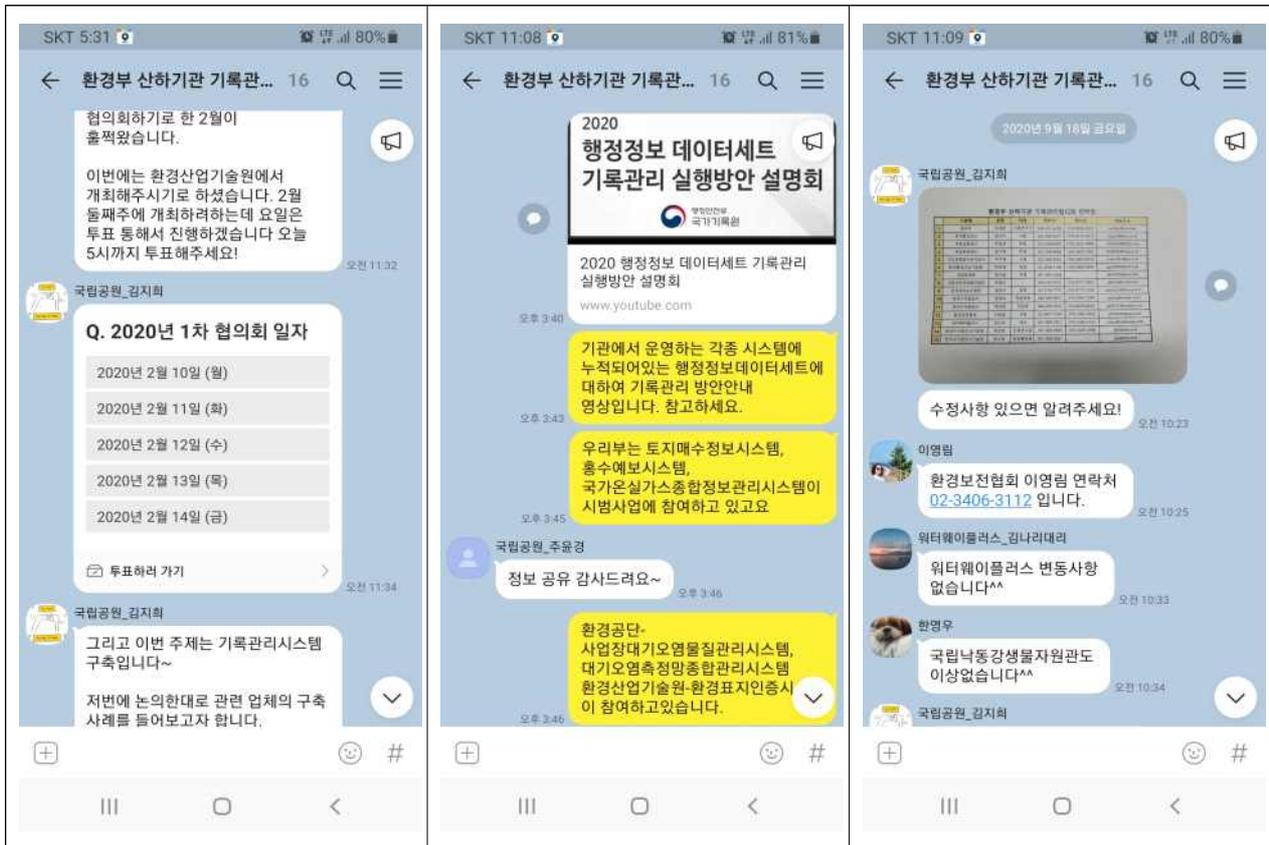
보낸메일함		수신확인
<input checked="" type="checkbox"/>	원전삭제	<input checked="" type="checkbox"/> 삭제
<input type="checkbox"/>	재전송	<input type="checkbox"/> 전달
<input type="checkbox"/>	이동	<input type="checkbox"/> 추가기능
<input type="checkbox"/>	PC에 저장	<input type="checkbox"/> 메일신고하기
<input type="checkbox"/>	받는사람	제목
<input type="checkbox"/>	"안현정" <hyunjung10@...>	기록관리유공 장관표창 추천 요청
<input type="checkbox"/>	"안현정" <hyunjung10@...>	국민신문고 행정정보데이터세트(민원데이터) 관리관련 검토요청
<input type="checkbox"/>	"안현정" <hyunjung10@...>	국가기록원 보유기록물 공개여부 검토요청
<input type="checkbox"/>	"안현정" <hyunjung10@...>	환경부 기록물 보존기간 준칙 검토요청
<input type="checkbox"/>	"안현정" <hyunjung10@...>	2년도 이관대상 전자기록물 현황 송부
<input type="checkbox"/>	"안현정" <hyunjung10@...>	행정정보데이터세트 기록관리체계구축사업 중간보고회 알림(오늘 10:30)
<input type="checkbox"/>	"안현정" <hyunjung10@...>	2년도 이관대상 기록물 현황 국가기록원으로 제출 요청
<input type="checkbox"/>	"안현정" <hyunjung10@...>	비밀,행정박물 관리지침 검토의견 공유
<input type="checkbox"/>	"안현정" <hyunjung10@...>	행정정보데이터세트 관련 참고자료 송부(토지매수정보시스템 등)
<input type="checkbox"/>	"안현정" <hyunjung10@...>	기관별 2019년도 비전자기록물 목록 송부
<input type="checkbox"/>	"안현정" <hyunjung10@...>	기록관리기준표 정비관련 알림
<input type="checkbox"/>	"안현정" <hyunjung10@...>	행정정보데이터세트 관리기준표 샘플 송부
<input type="checkbox"/>	"안현정" <hyunjung10@...>	기록원 기록관리기준표 정비사업-보건복지부 사례(샘플)

▲ 내부메일을 통한 현안사항 정보 공유 및 의견교류

메일제목		데이터세트	수신확인	13	새로고침
전체메일함		수신확인			
<input type="checkbox"/>	전체선택	<input checked="" type="checkbox"/> 삭제	<input checked="" type="checkbox"/> 확인된 목록 삭제	<input type="checkbox"/> 발송취소	
<input type="checkbox"/>	받는사람	제목			
<input type="checkbox"/>	8명 중 8명 읽음	국민신문고 행정정보 데이터세트 (민원데이터) 관리관련 검토요청			
<input type="checkbox"/>	9명 중 8명 읽음	행정정보 데이터세트 기록관리체계구축사업 중간보고회 알림(오늘 10:30)			
<input type="checkbox"/>	9명 중 9명 읽음	행정정보 데이터세트 관련 참고자료 송부(토지매수정보시스템 등)			
<input type="checkbox"/>	9명 중 8명 읽음	행정정보 데이터세트 관리기준표 샘플 송부			
<input type="checkbox"/>	8명 중 8명 읽음	행정정보 데이터세트 관련 기록물법시행령 개정 설명자료 송부			
<input type="checkbox"/>	8명 중 8명 읽음	환경부 소관 시스템 내역(행정정보 데이터세트 관련 참고)			
<input type="checkbox"/>	"안현정" <hyunjung10@...>	행정정보 데이터세트 관련 협조요청			
<input type="checkbox"/>	8명 중 8명 읽음	행정정보 데이터세트 관련 자료 공유			
<input type="checkbox"/>	8명 중 8명 읽음	행정정보 데이터세트 시범사업 참여 의견 요청			

▲ '행정정보 데이터세트' 기록관리 체계구축사업 관련 정보 공유 및 의견교류

□ 「환경부-산하기관 기록관리협의회」 운영으로 소통네트워크 마련



▲ 메시지를 활용한 정보교류 및 현황 관리



▲ 「환경부-산하기관 기록관리협의회」 유공자 장관표창 수여

개 요

민간분야 통일기록의 장기보존용 통합 서버 및 열람.활용을 위한 대국민 온라인 서비스 시스템 구축을 통해 부내 업무 효율성을 높이고, 국민은 통일 교육·학술·문화 등 다양한 방면에서 유용한 자료로 활용할 수 있으며, 향후 통일 공감대 확산 및 자발적 기증을 유도함



우수 사례 주요 실적

- ❖ G클라우드를 활용한 통합서버 구축
- ❖ 통일사료 공개서비스를 위한 사전검토 수행(분류정비 · 기술정비 · 공개재분류)
- ❖ 통일사료 디지털 아카이브 구축

기관 제출 자료

통일사료 수집 관리 및 대국민 서비스를 위한 - 「통일사료 디지털 아카이브」 구축 -

□ 목적

- 민간분야 통일기록의 장기보존을 위한 통합 서버 및 열람·활용을 위한 대국민 온라인 서비스 시스템 구축
 - (부내) 부내 유사 업무 추진 시 관련 기록물 활용도를 높임으로써 업무효율을 제고하고, 통일사료로서 가치가 높은 기록의 유실을 방지하고자 함
 - (부외) 국민들은 통일 교육·학술·문화 등 다양한 방면에서 유용한 자료로 활용하고, 향후 통일공감대 확산 및 자발적 기증 유도

□ 현황 및 문제점

- **현황** : 통일사료 수집전략 수립 후, 계획수집 추진(수집기간 : '15 ~ 현재)
 - 수집초기 부터 주제별, 단체별, 리드(lead)· 케이스(case) 파일 작성 등 장기 수집계획 수립(총 2,240개 리드 작성)

<통일민간사료 수집절차>

① 수집계획수립 → ②단체(개인)선정 및 수집협의 → ③ 담당자면담→ ④기초조사(구술 인터뷰병행) → ⑤심층면담 및 기록수집 → ⑥기록물평가 및 등록·기술통일(기록의 맥락정보를 세부적으로 기입) → ⑦ 보존매체 수록 → ⑧공개관련 협의서 교환 → ⑨결과보고

<리드파일 작성 사례 >

평화통일 역사자료 리드파일(민간)

리드번호	수집대상	중분류	소분류	유형	세부유형	리드상태	사업횟수	중요등급	수집대상 이력	연관 내용 (사건)	전화 번호	주소	이 메 일	홈 페이지	비고
P-3	(주)용인전자	경제협력	개성공단	민간	기업	잠재적소장자	1	A	- 1977년 (주) 한국 IND-ICTOR 공업으로 창립 1989년 (주)용인전자로 상호변경, 1994년 기업 부설 연구소 설립 - 2004년 개성공단 입주. 주요거래처 - 삼성전자 VD사업부, 테라비전, 현대모비스, 동아일렉컴, 동양이엔피	- 2004년 전자부품조립 및 제조 무선 통신 장비 제조 허가	031-332-4402	경기도 용인시 백암면 박곡리 741-3			개성공단지업 개성공단지업
P-4	(주)평화자동차	경제협력	제조업	민간	기업	소장자	1	A	-1999년 통일교재단인 통일그룹에서 북한남포에 북한기업과 합영으로 평화자동차총회사 설립. -2012년 사업중단	- 2000년 자동차 제조 판매 허가	02-737-5588	서울시 구로구 남산대 235 평화빌딩			노무현 대통령 방문 (2007)

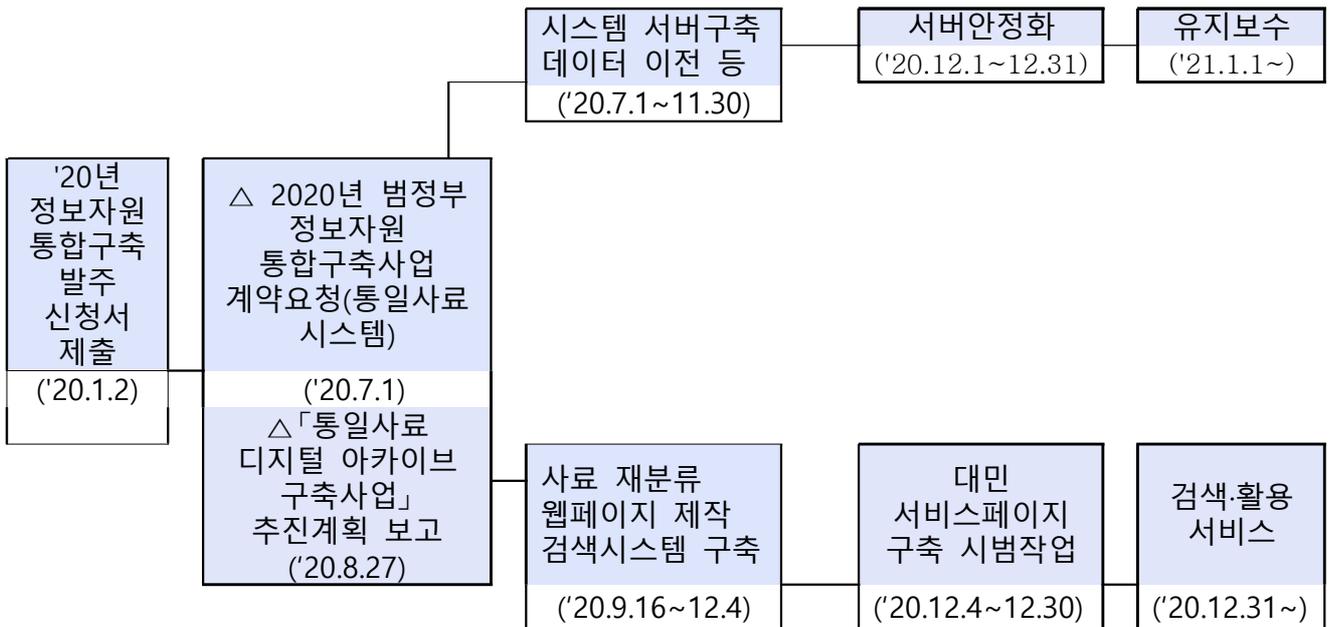
- 통일관련 개인·단체 대상으로 분야별 수집(총 18,208건 수집)

<'15~'19년 수집자료 현황>

'15년	△인도적 지원(보건의료, 일반구호) △사회문화(종교, 예술, 문화재, 체육, 공동행사) △이산가족 △통일교육 : 총 5,634건
'16년	△인도적 지원(보건의료, 용천역 사고) △경제협력 △경수로 △이산가족 : 총 4,817건
'17년	△종교(종교시설 재건, 남북공동종교행사) △문화유산(유물공동 발굴조사 등) : 총 6,470건
'18년	△ 문화예술(방송사별 방북공연) △체육(서울평양축구 등) : 총 856건
'19년	△ 추가수집 및 자발적 기증 : 총 431건

- 문제점 : 대북 업무특성상 비공개 사업인 경우, 소장자 접촉에 어려움 발생
 - 수집불가 및 수집 후에도 비공개 유지를 전제로 기증
 - 주제별 수집 완료 후, 타깃(Target) 수집으로 수집전략 조정
- 향후 수집기록을 등록 관리하고, 업무 활용 및 사료 공개를 위한 대국민 서비스로 사업 전환

□ 추진내용 :



○ 사업개요

① 디지털 아카이브 서버구축 사업(G클라우드 활용)

- (주요내용) 시스템 서버를 행정안전부 국가정보자원관리원(이하 관리원) G클라우드에 통합 구축

<세 부 내 역>

대상명	수요	장비대수		업무 등급	도입 년도	작업내역
		자산	구성			
통일사료 시스템	클라 우드	-	6	4등급	2020	< 클라우드 추가: 총 6대> (내부) WEB/WAS(Linux 4 Core) 4대, DB(Linux 8 Core) 2대

② 통일사료 재분류 및 디지털 아카이브 서비스 구축사업

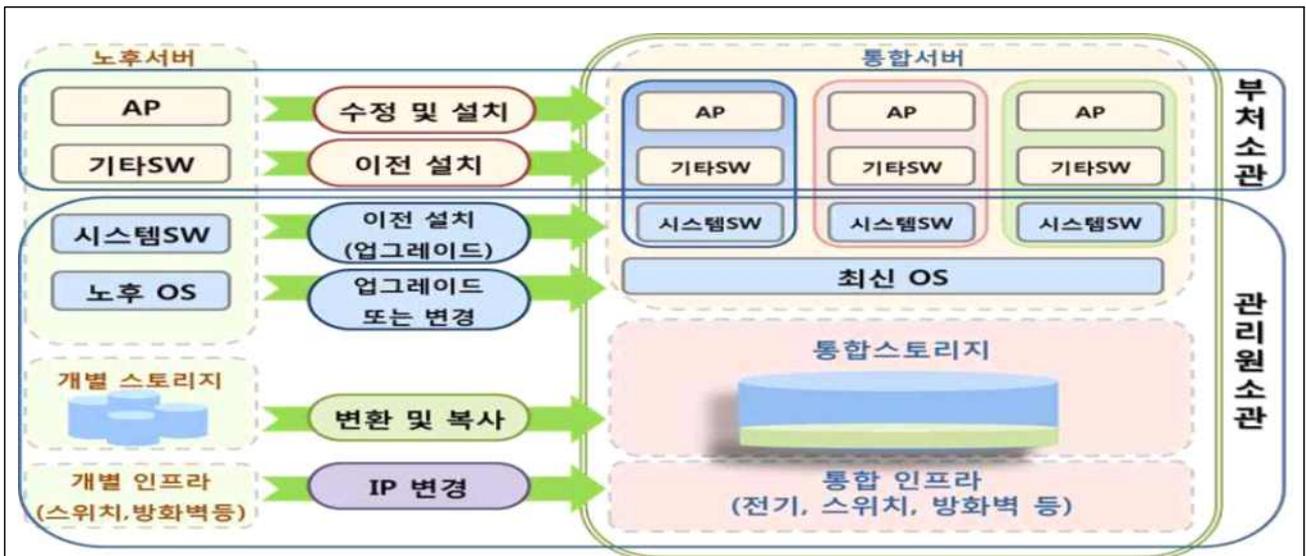
- (주요내용) 대국민 온라인 서비스 시스템 및 수집 관리시스템 구축
 - 서비스 개시 전, 분류체계 정리 및 기증사료 공개여부 전수조사 실시
 - '통일사료 디지털 아카이브' 홈페이지 구축 및 검색 프로그램 개발

○ 세부추진 내용

① G클라우드 서버구축 사업

- 부처별 개별 서버시스템을 관리원의 G클라우드로 통합하여 구축
 - 기록관은 SW 및 AP 설치, 관리원은 서버·스토리지 등을 담당
 - 추진일정 : 구축사업 승인('20.1.2) → 위임발주 → 계약요청('20.7월초) → 사업완료('20.11월 말) → 검사검수 완료 및 대금지급('20년 12월)

<작업내역>

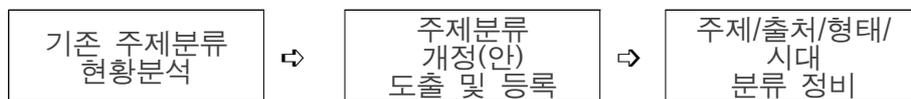


통일부 기록관 : △ IP주소 변경 △OS 업그레이드 △ 데이터 이관 △ AP 및 기타SW 이관
 △ 통합시험 및 서비스 개시 △ 서비스 안정화 지원

② 통일사료 재분류 및 디지털 아카이브 서비스 구축사업

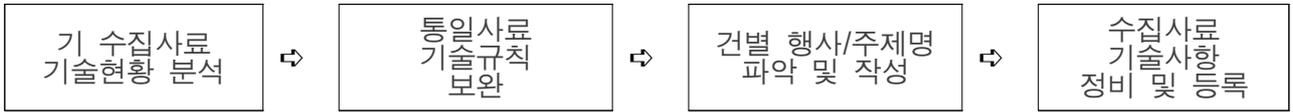
- 국민 공개서비스를 위한 사전 검토 수행
 - 분류정비 : 기존 주제분류 체계(2015년)의 범주, 분류명, 내용 및 맥락 수정

<분류정비 절차>



- 기술(記述)정비 : 기 수집사료 기술현황 분석 및 대국민 서비스를 위한 기술규칙보완

<기술정비 절차>



- 공개재분류 : 초기 수집 이후 재접촉을 통해 공개전환을 유도하고, 공개협약 체결

<공개전환 절차>



<기록물 기증협약서 예시>



- o 대국민 서비스 시스템 「통일사료 디지털 아카이브」 구축 및 목록집 제작
 - 웹페이지 구축 : 메인페이지, 사료검색, 보유사료 현황, 연표 등으로 구성
 - 검색도구 개발 : 통합검색 및 다양한 출처/주제/형태/시대 분류검색, 생산년도 검색기능, 공개사료 형태별 수집/ 보유량 표시
 - 기술 정비결과를 반영, 사료에 대한 상세기술서 제공
 - * 검색절차 및 결과화면 붙임 참조
 - 공개 목록집 개발 : 기록관 방문자 및 디지털 아카이브 이용자 활용을 위한 목록집 제작

<통일사료 목록집 구성항목>

등록번호	사료관리시스템 상 검색 가능
제 목	사료의 주요 내용을 요약한 내용으로, 신속한 사료 스크리닝 가능
범위와 내용	사료의 상세정보 및 사료에 해당하는 행사/주제 파악 가능
시대 분류	사료의 생산시기 파악 및 향후 콘텐츠 기획/개발 시, 시대적 흐름에 따라 사료 선별 가능
주제 분류	사료와 관련한 주제정보 파악 및 향후 통일 콘텐츠 기획/개발 시, 주제별로 사료 선정 가능
형태 분류	사료의 형태 파악 가능 및 향후 통일사료 전시 기획/운영 시, 형태별 전시 구성에 참고자료로 활용 가능
기증/수집처	사료 대상처(자)의 통일활동 흐름 파악 가능, 향후 추가수집 및 콘텐츠/전시 시 접촉대상 파악 용이

□ 개선 효과

- 국가정보자원관리원 G클라우드를 활용한 통합 서버구축으로 보안성 확보 및 예산 절감
 - 부처 내·개별서버 운영 시 취약점이었던 보안문제를 행정안전부에서 관리함으로써 사이버 공격 등 사전 방지
 - 서버설치 공간, 인력 지원 등 관리원 내 자원을 활용함으로써 시스템 운영 예산 절감효과
- 온라인 서비스 오픈 전 기존 분류·기술 수준을 정비하고, 활용을 위한 목록집을 제작함으로써 국민 눈높이에 맞춘 적극 행정 구현
 - △ (분류) 주제분류 체계를 정비 및 간소화 △ (기술) 대국민 서비스를 위한 사료기술 적합여부 검토 후 수정 △ (공개목록집) 열람 이외에 향후 통일 콘텐츠/전시 기획 시 참고자료로 활용 가능
 - △ (분류) 주제분류 체계를 정비 및 간소화 △ (기술) 대국민 서비스를 위한 사료기술 적합여부 검토 후 수정 △ (공개목록집) 열람 이외에 향후 통일 콘텐츠/전시 기획 시 참고자료로 활용 가능

<제목 및 범위와 내용 기술정비 전/후 비교>

개성영통사 복원사업 5차지원_영통사 복원물자 운송 전 대표 악수



- 개성영통사 복원사업 5차 방북_2004년 03월 08일~09일
- 개성 영통사 복원사업 5차 지원을 위해 출발하는 담당자들을 환송하기 위해 천태종 은덕스님과 인사를 나누는 모습으로 구성



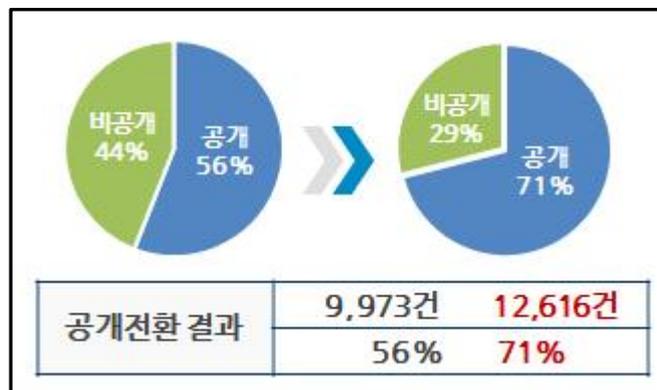
제5차 개성 영통사 복원사업 : 남측방북단 환송현장 사진



2004년 3월 8일부터 9일까지 진행된 제5차 개성 영통사 복원사업을 위해 출발하는 남측방북단 환송현장 사진이다. 붉은 가사를 걸친 불교천태종 은덕스님과 악수하는 방북단 모습이 담겨 있다. 개성 영통사 복원사업은 2003년 11월부터 2005년 10월까지 남측 대한불교천태종과 북측 개성령통사복원위원회가 협력하여, 29개 전각을 복원한 사업이다.

- 공개분류 대면 확인 후, 아카이브 사료 공개율 증가효과(15% 증가)

<통일사료 공개전환 결과>

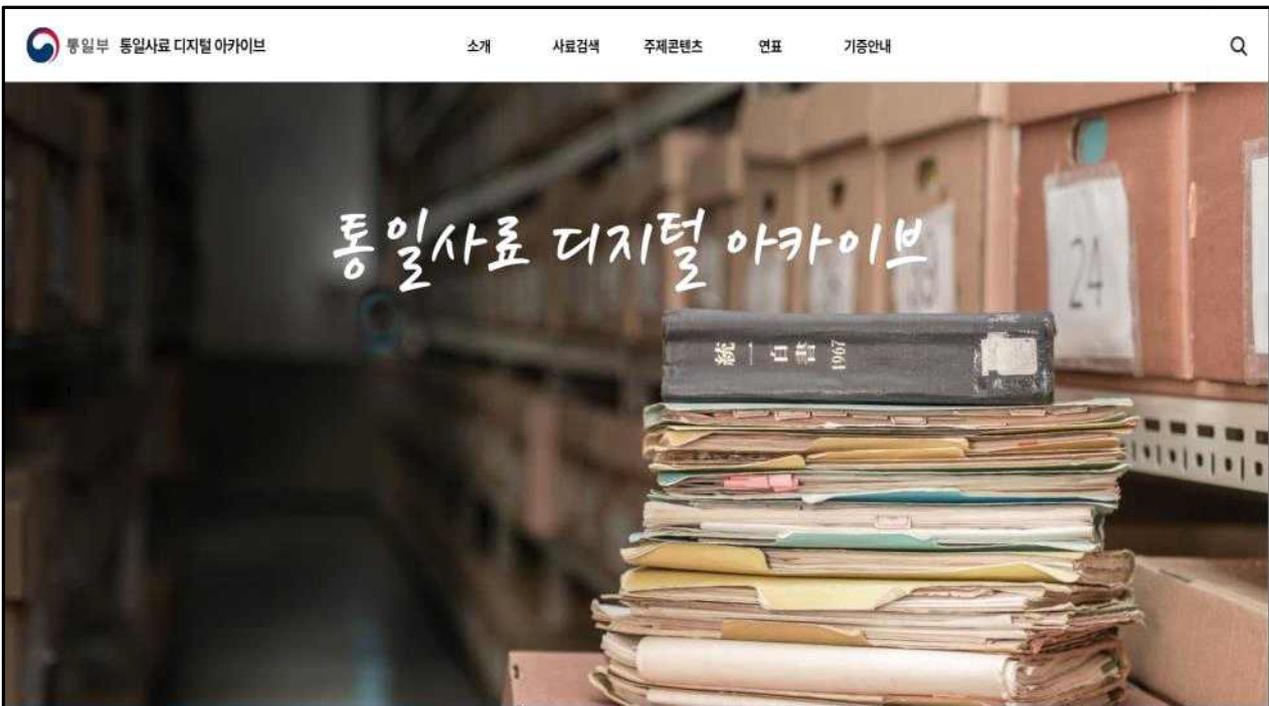


- 「통일사료 디지털 아카이브」 구축으로 다양한 분야에서의 통일을 위한 활동을 기록을 통해 구현
 - 학술적·교육적·증빙적 가치를 가진 통일사료의 공동활용 제고
 - 향후 대국민 서비스를 위한 다양한 기록콘텐츠 확보와 자발적 기능 유도

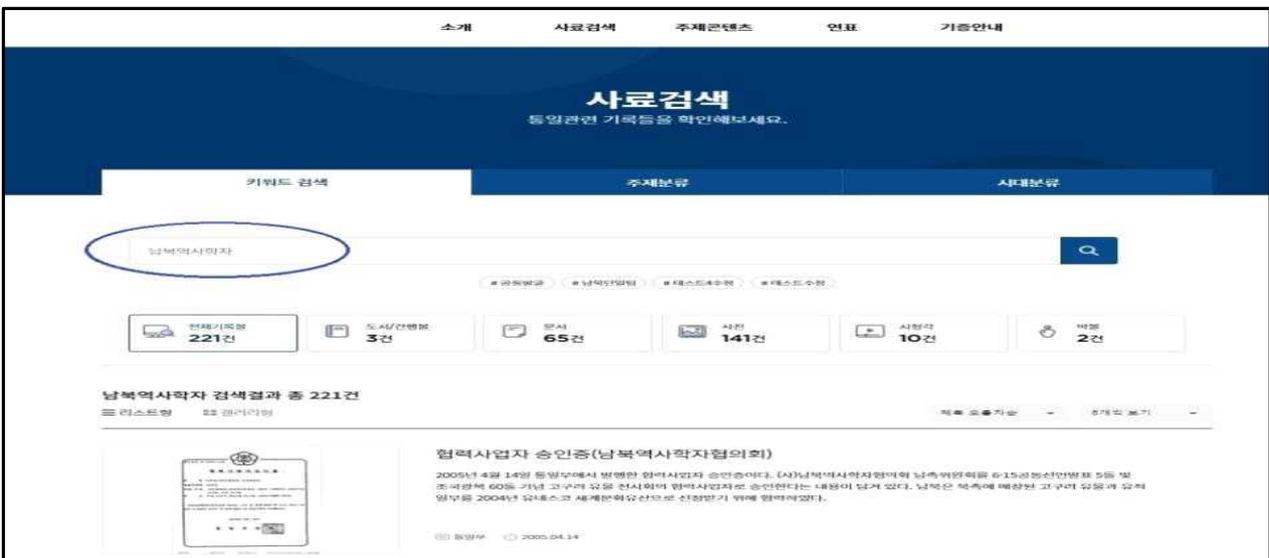
※ 붙임 「통일사료 디지털 아카이브」검색 활용 사례. [끝]

「통일사료 디지털 아카이브」

메인 페이지



① 사료검색 → 검색어 : '남북역사학자협의회' 관련기록물



② 문서류 : 남북역사학자 협의회 합의서 - 상세 기술(상단) 및 분류 정보(하단)

소개 자료검색 주제큰렌츠 연표 기증안내

문서

제7차 개성 만월대 남북공동발굴조사 합의서

2015년 5월 2일 남측 남북역사학자협의회와 북측 민족화해협의회가 작성한 제7차 개성 만월대 남북공동발굴조사 합의서이다. 남북공동발굴조사 기간, 실비 및 장비 지원 보장, 남북조사단 규모 등 총10항의 합의사항이 담겨 있다. 부속합의서 1부가 첨부되어 있다. 개성 만월대 남북공동발굴조사는 2007년부터 만월대 터를 세계문화유산으로 등재하기 위해 협력한 사업으로, 남측이 북측에 비용, 자재, 장비를 지원하였다.

합 의 서

북측 민족화해협의회와 남측 역사학자협의회는 비무장인 도 15 공동선언일조 15조와 조약제정 70조를 맞추어 우리민족의 차등이며 민족공동의 유산인 개성만월대 공동발굴조사를 다음과 같이 진행하기로 합의하였다.

1. 추후 민족화해협의회와 남측 역사학자협의회는 이에 따라 남이 남측으로 발굴조사할 지정민월대 시추전측근 30 000㎡구역을 추도 지역이 대한 정부합조조사협을 2015년 6월 초순부터 2015년 11월 이순까지(총기 1달 포함) 진행하기로 한다.
2. 북한공동발굴조사를 위한 남측은 발굴조사필요의 필요한 장비 등을 조달하여 추도유물유적 보존처리시설을 남측으로 진행하기로 한다.
3. 발굴조사시 남북조사단은 20명 이하 구성하여 북측도 필요할 조차인을 구성하여 참가시키기로 한다.
4. 발굴조사 착수일에는 조사면적 남북관제전측과 10여명의 실용인이 현장에 임용하기로 한다.
5. 발굴조사기간을 한지 2시간 24시간의 발굴조사위원회를 진행하여 20일 정도의 남북선지자들이 행장을 참관한다.
6. 발굴조사기간에 기념사발대웅을 발굴과 관련된 책상책과 및 물보유물문서지를 개최하기로 한다.
7. 발굴조사기간중 물보유물도원을 위한 시설과 발굴장비도원을 위한 시설장비를 우선한다.

<p>▶ 분류정보</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">주제분류</td> <td>남북교류협력 > 사회문화 > 화유산</td> </tr> <tr> <td>시대분류</td> <td>2010년대 > 2015년</td> </tr> <tr> <td>형태분류</td> <td>문서류 > 협약서/합의서</td> </tr> </table>	주제분류	남북교류협력 > 사회문화 > 화유산	시대분류	2010년대 > 2015년	형태분류	문서류 > 협약서/합의서	<p>▶ 생산정보</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">생산자</td> <td>(사)남북역사학자협의회, 민족화해협의회</td> </tr> <tr> <td>생산일자</td> <td>2015.05.02</td> </tr> </table>	생산자	(사)남북역사학자협의회, 민족화해협의회	생산일자	2015.05.02	<p>▶ 수집정보</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">수집자</td> <td>(사)남북역사학자협의회</td> </tr> <tr> <td>수집일자</td> <td>2017.09.26</td> </tr> </table>	수집자	(사)남북역사학자협의회	수집일자	2017.09.26
주제분류	남북교류협력 > 사회문화 > 화유산															
시대분류	2010년대 > 2015년															
형태분류	문서류 > 협약서/합의서															
생산자	(사)남북역사학자협의회, 민족화해협의회															
생산일자	2015.05.02															
수집자	(사)남북역사학자협의회															
수집일자	2017.09.26															

뒤로가기

③ 시청각류 : 남북역사학자 협의회 합의를 - 상세 기술(상단) 및 분류 정보(하단)

소개 자료검색 주제큰텐츠 연표 기준안내

시청각

제7차 개성 만월대 남북공동발굴조사 작업 영상

2015년 6월 1일부터 11월 30일까지 진행된 제 7차 개성만월대 남북공동발굴조사 작업 영상으로, 현장 사무소의 모습과 돌을 걸러내고 유물을 찾는 작업을 진행하고 있는 모습, 출토도니 금속활자본 분석하고 있는 모습이 담겨 있다. 남북은 2007년부터 만월대 터를 세계문화유산으로 등재하기 위해 협력하였다. 남측은 북측에 비용, 장비, 자재를 지원하였다.



▶ 분류정보

주제분류	남북교류협력 > 사회문화 > 문화유산
시대분류	연도미상
형태분류	시청각류 > 시청각 전자파일

▶ 생산정보

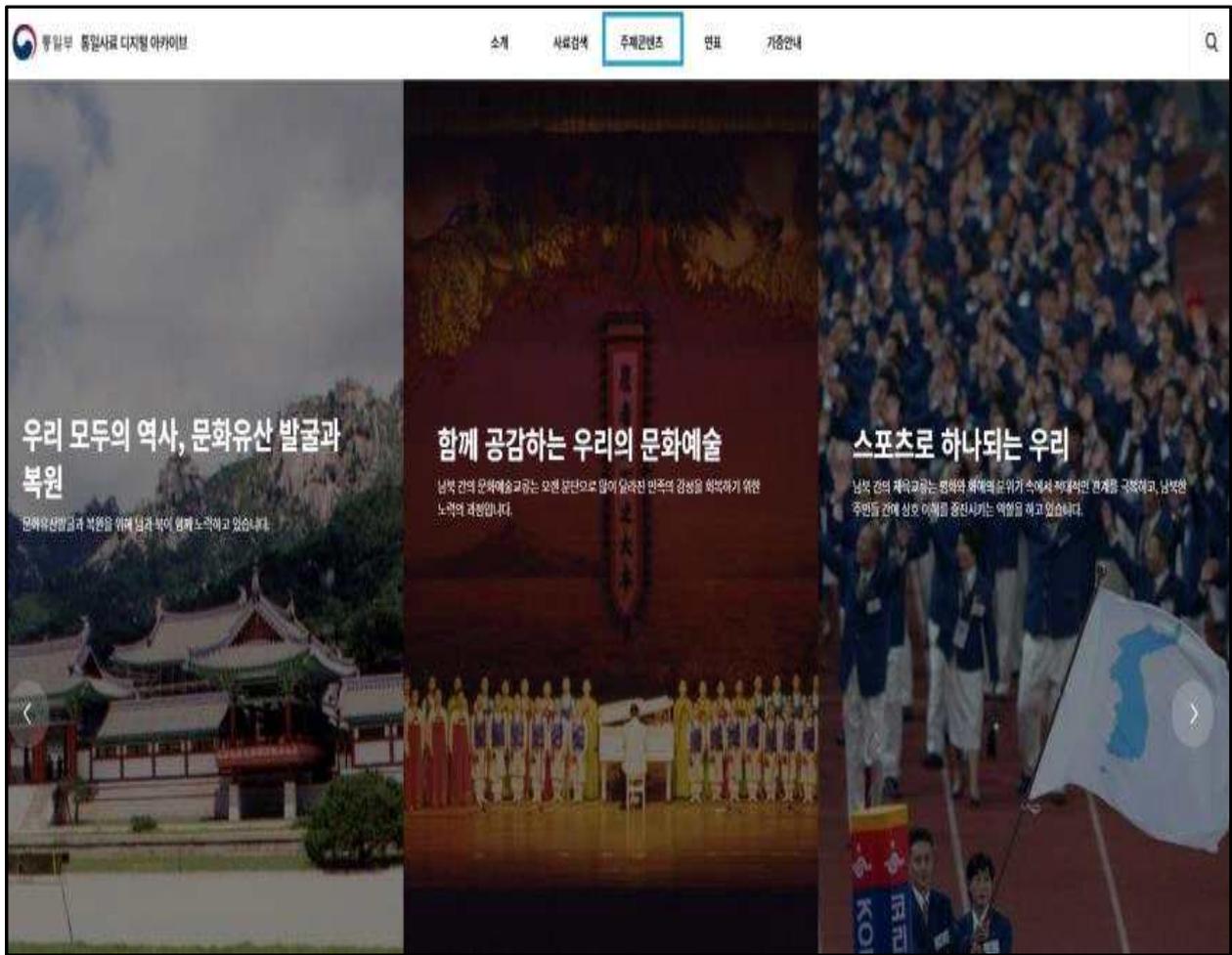
생산자	남북역사학자협의회
생산일자	미상

▶ 수집정보

수집자	(사)남북역사학자협의회
수집일자	2015.12.31

뒤로가기

④ 문화·예술·체육 분야 “주제콘텐츠” 사례 : 클릭 후 주제별 검색가능



개 요

인구주택총조사 및 농림어업총조사 조사표 등 중요기록물(25,523권)을 9차례 걸쳐 적극적으로 수집하여 훼손, 멸실 등을 사전에 방지하고, 특수유형 기록물의 전수조사 실시 및 통계간행물 원문DB 구축을 통해 통계기록물의 비대면 서비스 제공함



우수 사례 주요 실적

- ❖ 2019~2020년 통계조사표 수집(총 25,523권)
- ❖ 통계간행물 원문 DB 구축을 통한 비대면 서비스 실시
- ❖ 서가 공간의 효율적 활용과 이용자 편의를 위한 환경 개선

국가의 기초자료, 통계기록물의 수집 및 비대면 서비스 추진

□ 목 적

- 국가의 기본적인 통계조사인 인구주택총조사, 농림어업총조사는 통계청의 중요기록물로 훼손, 멸실 방지하기 위해 수집하여 보존·활용
- 이용자 중심의 편의성 개선에 따른 비대면 서비스 제공을 통해 범국가적 차원의 통계기록물 공유 확대

□ 현황 및 문제점

- (통계조사표) 통계청에서는 월, 분기, 반기, 1년, 5년 주기의 다양한 통계조사표를 생산
 - 특히 2020년은 5년주기 총조사인 인구주택총조사·농림어업총조사 등 통계조사표가 대규모로 생산 증가(약 2만5천권, 전년대비 150%↑)
 - 처리과에서 자체 보관하는 경우 조사표의 훼손, 멸실 등의 가능성이 높아 기록관에서 순차적, 적극적인 수집 필요
- (통계간행물) 납본 대상 통계간행물 923권 중 872권 수집(수집율 94.5%)*
 - * 특수유형기록물 수집 현황 분석 보고 (20.3월)
 - 내·외부 이용자 비대면서비스 제공을 위해 수집된 통계기록물의 원문 DB 구축 시급

□ 추진실적

- (통계조사표 순차적 수집) 통계조사표의 이관 가능 여부를 사전에 파악 후 보존장소의 환경 조성 및 보관계획을 수립하여 9차에 걸쳐 순차적 수집 완료
 - 처리과에서 2년 범위 내에서 기록물을 보관한 후 기록관으로 이관하나(기록물관리법 시행령 제32조), 통계조사표의 멸실 방지를 위해 당해년도 수집 등 최대 1년 범위 내에서 적극적으로 수집 실시
 - 사전조사(1.7.) → 연간 보관계획 수립(2.7.) → 수집 및 결과보고(12.31.)
 - 2020 인구주택총조사 조사표, 2020 농림어업총조사 조사표, 2020 가계금융복지조사 조사표 등 총 25,523권 수집

<2020년 통계조사표 수집 내역>

구분	수집 월	기록물	수량(권)
1차	3월	2019 생활시간조사 조사표	829
2차	3월	2019 가구주택기초조사 기본도	3,660
3차	8월	2019년 기준 광업·제조업조사표	1,000
4차	9월	2020년 기준 경제총조사 시범예행조사 조사표	459
5차	9월	2019년 기준 사업체조사 조사용지도	3,427
6차	12월	2020 농림어업총조사 조사표	5,000
7차	12월	2020 가계금융복지조사 조사표	1,900
8차	12월	2020 인구주택총조사 조사표	9,230
9차	12월	2020 농가경제조사 3차 시험조사표	18
합계			25,523

- (통계간행물 비대면서비스 추진) 특수유형기록물 전수조사를 통해 수집된 간행물을 대상으로 원문DB 구축*하여 비대면 서비스 실시
 - * 간행물의 스캔, 보정, PDF 파일 변환하여 통계청 원문관리시스템에 업로드
- 특수유형기록물 수집 현황 분석(3.30.) → 전수조사(5.13.) → 수집 및 간행물 원문DB 구축*(11.30.) → 비대면서비스 실시
 - * 2010년 사망원인통계연보, 2012년 가계금융복지조사 보고서 등 총 186권 간행물 원문DB 구축 완료(계속 추진)
- (이용자 중심의 환경 개선) 간행물 수집 증가에 따라 서가 공간의 효율적 활용과 이용자 편의를 위한 도서관 환경 개선(8.4.)
 - 소장자료 분산 재배치 및 유형별 자료 보관(본청 지하 서고, 창원 자료관리센터)
 - 이용자 편의를 위한 출입구 인테리어, 인포데스크, 바닥 데코타일 등 환경개선 공사 완료



□ 개선 효과

- 국가의 기초자료인 통계기록물의 수집으로 국가기관, 개인기업, 학술단체, 일반 대중의 각종 분야에 기초자료로 활용
- 수집된 통계기록물의 원문DB 구축으로 내외부 이용자에게 비대면 서비스를 제공하여 이용자 만족도 제고

특행

서해해경청 역사관 조성을 위한 역사기록물 수집

【 서해지방해양경찰청 】

개 요

전·현직 공무원 개인이 소장하고 있는 서해지방해양경찰청 관련 역사 기록물(2,162점)을 수집하고, 역사관을 조성하여 기증받은 기록물을 전시하고 홍보하는 등 개인 소장 중요기록물의 수집·보존·활용에 적극적으로 노력함.



우수 사례 주요 실적

- ❖ 서해지방청 및 소속 5개 해양경찰서(509종 2,162점) 역사기록물 수집
- ❖ 전·현직(퇴직자 6명, 현직직원 98명) 공무원 소장 역사기록물 기증 및 전시
- ❖ 역사기록물 기증 유공자 표창 수여

기관 제출 자료

서해해경청 역사관 조성을 위한 역사기록물 기증 및 수집

□ 목적

- 개인소장 중인 해양경찰 역사기록물 수집을 통해 역사관 조성 등의 기초자료 활용
- 중요 역사기록의 국가기관 관리를 통한 멸실 및 훼손 방지
- 역사기록의 영구 보존을 통한 해양경찰사 확립 및 후대전승 도모
- 역사기록 활용, 해양경찰 활약상 홍보 및 소속감·자긍심 고취

□ 현황 및 문제점

- 개인소유 역사기록물은 기록관 이관대상에서 제외되어 유실 및 훼손의 위험
- 개인소유 역사기록물 중 가치가 높은 기록물을 발굴하여 전시 및 기록관 보존 및 활용 방안 마련 등 필요

□ 주요 추진실적

- 서해지방청 및 소속 5개 해양경찰서 509종 2,162점 역사기록물 수집
- 퇴직자 6명, 현직직원 98명 역사기록물 기증 완료 및 역사관 전시
- 미전시 역사기록물은 기록관 보존 및 기증 유공자 표창
- 기관별 역사기록물 기증 현황

구분	서해청	군산	부안	목포	완도	여수
수량	47종 174점	96종 862점	124종 226점	126종 479점	71종 196점	45점 225점
퇴직자	2명	1명	1명	2명	-	-
직원	9명	13명	42명	6명	17명	11명

○ 주요 역사기록물 형태별 기증 현황

의복류	근무복(90년 ~ 2000년대), 정복, 특수기동복, 항공비행복, 모자, 헬멧 등
상훈장류	표창장, 임명장, 수료증서, 졸업증서, 인사발령통지서 등(80년대 ~ 현재)
인쇄류	월급명세서, 경찰관 수첩, 연금명세서 등(80년대 ~ 현재)
표식류	훈련교관뱃지, 휘장, 올림픽기장, 월드컵기장, 충성·봉사·성실장 등
문서류	국외훈련일기, 수색경비 파견일기, 교수요원 논문집
시청각기록물	개인사진, 주요사건사고, 항공영상, 함정훈련 영상 등
기타	통신기기, 현판, 명명장, 기념품, 경찰장구류 등

※ 관련 근거

- 기획운영과-6095(2020.05.13.) “서해청 역사기록물 수집 계획 알림”
- 기획운영과-11711(2020.09.08.) “역사기록물 기증 유공자 표창 추천 알림”
- 기획운영과-14315(2020.11.05.) “서해지방해양경찰청 역사관 제작설치 완료 보고”

□ 개선 효과

- 개인소유 중요 역사기록의 국가기관 관리를 통한 멸실 및 훼손 방지
- 역사기록의 영구 보존을 통한 해양경찰사 확립 및 후대전승 도모

□ 수집 완료 역사기록물 현황

<p>기장류</p>	<p>혜경마크</p>	<p>수첩 및 소책자</p>
<p>인사발령통지서</p>	<p>졸업증서, 수료증서</p>	<p>임명장</p>
<p>표창장</p>	<p>도장류</p>	<p>넥타이(핀), 혁대버클</p>
<p>통신장비</p>	<p>경찰장구류</p>	<p>시청각 기록물</p>

[참고자료]

문서번호	기획운영과-
보존기간	3년
보고일자	2020. 9. .
공개여부	비공개

기안	제정	과장	청장
김동환	백태광	김홍광	김복환

서해지방해양경찰청 역사관 설치 계획보고



2020. 9.

서해지방해양경찰청

□ 비전 및 목표

비전 해양경찰(대해)에 대한 국민적 애정과 관심을 바탕으로 미래가치 확보

해양경찰 정신적 해 발굴 및 역사적 과정 계승발전
+
역동기 열거했던 유물과 흔적 등의 재조수집 연구·연찬자료 활용
+
해양경찰 변천과정을 지역사회와 함께 소통하는 문화공간 활용

2 추진 계획

< 그간의 추진상황 >

- 서해청 역사관 설립 기본계획 수립 (4. 31)
- 변천마킹을 위한 유관기관 방문 (4월 - 6월)
 - 제주청(외), 본청, 전남도청, 전남도경찰청, 목포관내 박물관 등
- 예산확보를 위한 분청 방문 및 대응 (5월 - 7월)
- 전시물품 확보: 소속기관, 직원 소장 물품 다수(사진 등)

□ 설치 구성

- 해양경찰의 연혁, 역사, 미래발전 모습 등 설치
- 함정 및 복제 등 변천과정 전시
- 전시품: 사진류, 장구류, 문헌류, 경비함정 모형 등
- 활용 및 전시(例)

[활용 및 전시]

역사 「History」 전시	해의 깊은 물품 전시	경찰관련 문헌 공간
「서해해경 역사 ?」 • 해양경찰의 변천사 가짜대-저구대-경찰대-가해경 • 과거 중요 사고사례 모음 등 • 제복 변천과정 함정, 근무복, 기동복, 특수복	「우리들의 삶의 이야기 ?」 • 경찰 애환담간 월급봉투, 표창번천, 상품, 미담사례 • 경찰 물품 • 경찰관, 동년, 연인, 연립어 등	「우리의 임무, 역할 ?」 • 해양경찰 경비함정 모형 • 경찰관련 서적 • 연구논문, 통계자료 • 유관기관 단체 서적 • 백서, 간행물

서해지방해양경찰청 역사관 설치계획 보고

20. 9. 2(월) / 기획운영과

해양경찰의 역사와魂을 기리고 연구·편찬하는데 있어서 재료가 되는 문헌, 유물들을 한데 모아 과거, 현재, 미래가치와 희망의 메시지를 전사하여 지역주민과 함께 소통하는 공간 마련

1 개요

- 사업기간 / 장소 : '20. 9. 7 ~ 9. 30 / 서해청 1층 로비
- 역사기록물 기증 현황
- (기증자) 피직자 6명, 직원 98명, 소속기관 등 다수 물품 기증

구분	서해청	군산	부안	목포	함도	여수
수량	47종 174점	96종 862점	124종 226점	126종 479점	71종 196점	45점 225점
피직자	2명	1명	1명	2명	-	-
직원	9명	13명	42명	6명	17명	11명

○ (기증현황) 509종 2,162점 기증 물품 수집

의 품 류	내 용
상훈장류	근무복(90년~2000년대), 정복, 특수기동복, 항공비행복, 모자, 열병 등 표창장, 임명장, 수료증서, 졸업증서, 인사발령통지서 등(80년대~현재)
인쇄류	월급명세서, 결산관 수집, 연급명세서 등(80년대~현재)
표 식 류	훈연교편뱃지, 휘장, 올림픽기장, 월드컵기장, 충성봉사 성실장 등
문 서 류	국외훈련일기, 추색경비 파견일기, 교수요원 논문집
사찰라기책류	개인사진, 주요사건사고, 항공영상, 함정훈련 영상 등
기 타	통신기기, 원판, 명명장, 기념품, 경찰장구류 등

□ 향후 추진 일정

주요 업무	추진 일정					비고
	9월 1주	2주	3주	4주	5주	
• 설치 업체 선정 및 계약						
• 역사관 시안 조율						
• 가설, 시인물, 가구, 금속, 도장 공사 등						
• 수장 바닥재, 유리, 천기 공사 등						
• 기증물품 전시 및 마감						
• 공사 완료 및 개관						

3 소요 예산

(세부내역 불입참조)

- 예산과목 : 7202-251-420-03(공사비)

품 명	세부내역	소요액	비고
총 계		52,500,000	부가세 포함
전시대 제작	• 전시대(전열장, 함선장 등) 제작	35,727,273	
전시판넬 제작	• 전시판넬(디자인, 입간판 등) 제작	12,000,000	
부가세		4,772,727	

4 행정 사항

- 각 부서장 및 소속서장은 역사관 설치에 많은 관심과 적극적으로 참여 할 수 있도록 독려바랍니다.
- 역사기록물 기증자 감사장 6매(피직자 전원), 지방청장 표창(12명 수여 - 기증자 전원 명표(名標) 제작하여 영구 보존)

서해지방해양경찰청 역사관 제작 설치 완료 보고

서해해경의 역사와 魂이 깃든 물품 등을 전시하여 과거와 현재, 미래의 가치를 담은 소통의 공간을 마련하고자 함

□ 개 요

- (건 명) 서해지방해양경찰청 역사관 제작 설치
- (제작기간) 2020. 9. 22 ~ 10. 12
- (설치장소) 서해지방해양경찰청 청사 1층 로비
- (예산항목) 7202-251-420-03(공사비)
- (제작금액) 금 52,450,000원(금 오천이백사십오만원정)

□ 주요 내용

- 전시판넬(디자인, 입간판 등) 제작



- 전시대(진열장, 함선장 등) 제작



개 요

정리되지 않은 채 방치되어있는 2000년 이전에 생산된 시청각기록물의 정리와 디지털화 작업을 통해 체계적인 관리방안을 마련하였으며, 나아가 수집 및 정리된 시청각기록물을 활용한 전시회를 개최함



우수 사례 주요 실적

- ❖ 광주세관 개청 40주년 사진 공모전 개최
- ❖ 광주세관 역사 사진 체계적 관리를 위한 디지털화 계획 수립
- ❖ 광주세관 역사 사진 전시회 개최

「세관 역사 사진」 전시회 개최 및 디지털화

□ 목적

- 세관역사 사진을 검색하여 활용하려 해도 체계적으로 기록물화 되어있지 않아 역사사진전 개최, 사무환경 개선을 위한 전시 등 추진에 애로 발생
- 기록물로 분류·보관되어야 할 세관 사진자료를 체계적으로 관리할 수 있도록 디지털화하여 기록물화하고 관리방안을 마련하여 교육 필요

□ 현황 및 문제점

- 시청각기록물 관리시스템 부재로 '00년 이전 사진자료 방치 中

[사진보관 현황]

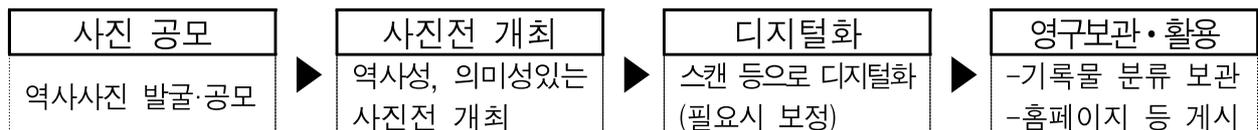
- ('00년 이전) ①기록물로 분류되어 있지 않고 서고에서 노후화 ②앨범화 한 경우도 있으나 문지단위로 박스보관 ③취약한 보관환경(곰팡이 발생 등) ④개인소장
- ('00년 이후) ①문서기록에 사진자료가 포함되어 있어 '사진자료'만 검색 어려움 ②해상도가 낮은 경우가 많고 인화시 화질이 낮음 ③테마별로 앨범화한 사진이 없음

- 시청각기록물 생산·등록은 법령* 규정사항이나 직원의 이해 부족

□ 주요 추진실적

- 광주본부세관 개청 40주년 사진 공모전 개최 ('20.6.5)
- 세관역사 사진 체계적 관리를 위한 디지털화 계획 수립 ('20.7.17)
- 세관 역사자료 보존관리 T/F 구성·운영('20.8~12월)
- * (활동) 시청각기록물 선별·분류 및 디지털화, 시청각기록물 관리방안 수립 등
- 광주본부세관 역사사진 전시회 개최 ('20.10.28)

< 사진자료 디지털화 체계도 >



- (수집현황) 인화사진, 필름·동영상 등 총2,400점
- (작업내용) 세관·주제*별로 분류후 스캔작업을 거쳐 전자파일로 변환
 - * 세관청사, 행사, 기업지원, 밀수 등 적발, 동호회 활동 등
- (기록물화) 사진류 등 원본은 산화방지 앨범에 중성화 작업하여 보관하고 디지털 화일은 기록관리시스템(RMS)에 등록하여 기록물화 조치

[시청각기록물 수집 및 디지털화 현황]

구분	합계	광주	광양	목포	여수	대전	군산	제주	전주
합계	2,400	440	113	186	102	445	835	203	54
사진류	2,388	440	113	186	102	445	835	203	54
필름* 등	12	10	-	-	1	-	1	-	-

* 필름류는 같은 내용이 많아 향후 전문적 작업을 통해 선별 예정

[시청각기록물 생산연도별 현황]

구분	합계	연도 미상	'50년대 이전	'50~'80년대	'80~'90년대	'90년 이후~
합계	2,400	114	56	272	591	1,355
사진류	2,388	114	56	272	591	1,355
필름 등	12	-	-	-	-	12

- (전시회) 세관의 역사·특성 및 상징을 나타내는 사진들을 발굴하여 전시회 개최를 통한 조직의 자긍심 고취와 기록물로서 보관
 - 기간 : '20.10.28. ~'20.11.06 (정부광주합동청사 1층 로비)
 - 내용 : 권역 내 세관 취합 사진 400여점에 대해 세관역사, 업무, 동호회 활동 등 분류별 전시 및 사진자료 영상화
 - * 사진자료를 영상화하여 TV 브라운관 송출

□ 개선 효과

- 기록물로 분류·보관되어야 할 세관 사진자료를 체계적으로 관리
- 시청각기록물을 수집·선별 및 디지털화 작업으로 열람 및 온라인 서비스 등 활용 기반 마련

붙임1

관련 사진

○ (작업내용) 세관·주제*별로 분류 후 스캔작업을 거쳐 전자파일로 변환



※ 전시회 장면



○ (액자화) 세관의 역사·특성을 나타내는 사진을 액자로 제작하여 사무실 비치를 통해 지난 역사를 돌아보고 보존 가치를 상기



개 요

2020년 행정정보 데이터세트 기록관리 체계구축사업(국가기록원 주관)에 참여하여 병무청 핵심 업무와 관련된 의료영상저장전송시스템(PACS) 데이터 세트의 기록관리 적용 여부 식별, 기록관리기준표를 작성하여 행정정보 데이터세트 기록 관리 기반 마련에 노력함



우수 사례 주요 실적

- ❖ PACS 행정정보시스템 데이터세트 기록관리기준표 완성
- ❖ 법 시행령에 따른 행정정보 PACS 내의 데이터세트 평가 및 관리

특별지방행정기관 최초 행정정보 데이터세트 기록관리기준표 설계

□ 목적

- 주요 업무수행 증거인 행정정보 데이터세트는 중요 기록관리 대상 유형임에도 체계적으로 관리(기록관리 관련 절차 준수)하고, 국가적으로 보존·활용 기반을 확보 하여야 함.

□ 현황 및 문제점

- 행정정보 시스템에 생성되는 데이터세트는 기록관리 의무대상이나(2010., 대통령령 제22148호) 데이터의 특성으로 전자문서(공문서)의 기록관리 절차 적용이 어려움
 - 그간 전자문서에 적용된 기록관리 실행방안(단위과제, 업무단위 보존기간, 포맷변환, 업무단위 폐기처분 등)을 준용했으나, 절차·시스템적 한계 발생
- 다양한 행정정보 시스템 내의 데이터세트에 대한 기록관리기준 부재
 - 기관마다 상당수의 시스템을 구축한 후 장기간 경과로(약10년 이상) 고도화를 진행하거나, 데이터 누적(대규모화)으로 외부 백업 등이 필요
 - ☞ 행정정보 시스템 데이터세트에 대한 기록관리기준(보존기간, 공개여부, 평가폐기보존절차 등)을 효율적으로 적용할 수 있는 법률적 근거와 효율적 실행방법 마련
 - ※ 기록관리기준표 작성, 기록물 평가심의 후 폐기(물리적 처분으로 삭제) 등의 절차를 준수하지 않고 기관 내 시스템운영 부서에서 임의로 데이터세트를 삭제할 경우(백업 후 삭제 등) '기록물 무단 폐기'에 해당할 수 있음
- 우리 청 의료영상정보전송시스템(Picture Archiving and Communication System 이하 'PACS' 라고 함) 행정정보 데이터의 지속적 축적으로 유지비용(H/W, S/W, 스토리지 등) 과다발생 및 시스템 활용시간(검색 및 로딩시간 지연) 소모적임
- 각 지방청 PACS 내 동일한 데이터세트 대량보유로 유지관리 예산증가 예측
- 개정 시행령으로 PACS 데이터세트 기록관리기준표를 통해 평가절차준수 필요

□ 주요 추진실적

- 우리 청의 핵심업무인 병역판정검사시 산출(MRI, CT, X-ray 등)되는 의료 영상정보를 관리·활용하는 PACS 행정정보 시스템 내에 데이터세트에 대한 기록관리 적용여부 식별, 데이터세트 기록관리기준표 완성 : 붙임 <참고 1, 2>
- 2020년 국가기록원 주관, 행정정보시스템 데이터세트 기록관리기준 설계 시범사업에 특별지방행정기관 최초로 사업 참여 후 수범사례 제시
- 공공기록물 관리의 투명성 확보(데이터세트의 보존기간, 대상, 방법 등) 및 개정 시행령에 따른 행정정보 PACS 내의 데이터세트 평가 및 관리로 시스템의 효율적 운영(폐기, 이관 등) 기반 마련
 - ※ 공공기관은 행정정보 데이터세트 관련 법령에 따라(2020년 기록물 관리지침)을 시스템별로 행정정보 데이터세트 기록관리기준표 작성 및 준수

○ 역할 분담

구 분		추진내용(준비사항)
대전 충남 지방 병무청	병역판정 검사과 (시스템운영부서)	<ul style="list-style-type: none"> • 행정정보 시스템 PACS, EA등록 확인(현행화 등) • 기록관 협업 후 관리기준표 완성 및 준수
	기록관 (전문요원)	<ul style="list-style-type: none"> • 행정정보 데이터세트 기록관리기준표 초안 작성(시스템 식별목록 포함) • 행정시스템 식별 및 기록관리기준표 작성 협업(지원) • 식별 결과 및 기록관리기준표의 국가기록원과의 협의 및 확정 • 기록물관리 기본계획에 행정데이터세트 항목 반영
국가기록원		<ul style="list-style-type: none"> • 행정데이터세트 기록관리 방법 안내 및 교육 지원(전자기록관리과) • 식별 결과 및 관리기준표 확정 협의 및 지원(기록관리지원부) • 영구보존대상 확정·이관·보존(한시기관 데이터세트 이관 지원 등)

※ 각 지방청 PACS 사용 전문가 집단(의료기술직)의 의견 조회 및 협의 반영

□ 개선 효과

- PACS 데이터세트 기록관리기준표 설계과정 등을 수범 사례로 기타 병무행정 정보시스템별 기록관리기준표 작성에 기여
- 나아가 각급 기관 행정정보 데이터세트 기록관리기준표 설계시 필수 항목 및 제약사항 등에 대한 메타데이터 참조모델 제시

참고 의료영상저장전송시스템(PACS) 데이터세트 보유 현황

- 지방병무청별 PACS 내의 데이터세트 보유 현황 및 평가심의 대상량
 - 기록관리기준표 설계 후 보존기간 만료한 경우 처분제약사항에 따라
 비치기간과 보존기간이 경과한 이후 영역별(볼륨, 범위지정 및 건) 평가심의

기관명	용량 전체 건수	병역판정검사와 촬영			병원 발급				평가심의 대상량
		MRI	CT	X-ray	MRI	CT	X-ray	기타영상	
중신검	2,275,114	27,008	19,569	349,438	191,784	215,032	1,088,400	383,763	808GB
서울청	1,204,763	23,232	38,135	571,518	55,290	61,730	331,735	123,047	806GB
경인청	690,347	2,317	11,509	383,861	28,849	14,956	137,298	111,552	128GB
대구청	688,013	43	16,473	365,938	17,849	10,879	120,457	156,372	33.1GB
인천청	594,196	11	10,416	365,747	23,675	13,009	105,919	75,413	-
부산청	489,031	1,488	10,143	394,330	9,946	5,254	51,107	16,759	28.2GB
대전청	437,341	7,031	8,806	351,131	10,717	4,968	42,394	12,294	37.4GB
광주청	395,930	1,031	7,632	276,742	7,835	4,458	30,124	68,108	76.8GB
경기북부청	315,062	6	7,810	144,467	13,830	7,341	62,602	79,006	69.5GB
경남청	278,550	11	3,718	236,095	4,491	3,248	22,550	8,437	64.3GB
전북청	151,568	34	4,217	133,763	3,313	1,219	6,536	2,486	10.5GB
충북청	110,675	16	1,512	89,793	2,928	1,548	10,948	3,928	30.2GB
강원청	64,977	7	-	47,109	1,754	1,258	8,360	6,489	1.56GB
제주청	-	1	3	30,706	109	101	703	19	-
강원영동청	30,678	1	1	27,349	494	382	1,841	606	32.6MB
합계	7,726,245	62,237	139,944	3,767,987	372,864	345,383	2,020,974	1,016,637	2091GB
서버 사용량	120TB	0.4TB	2.4TB	11.3TB	11.2TB	8.6TB	81TB	4TB	2.1TB

참고2

의료영상저장전송시스템(PACS) 데이터세트 기록관리기준표

<목적>

- 데이터세트 관리에 필요한 시스템, 법규, 업무정보 등과 기록관리에 필요한 보존기간, 폐기, 이관여부 등을 템플릿으로 구성, 기록관리 메타데이터 역할
- 의료영상저장전송시스템(PACS)의 관리단위는 단위기능에 따라 구분

○ 행정정보 PACS 데이터세트 기록관리기준표

영역	항목		내용	구분
1. 관리 정보	기관명		병무청	필수
	부서명		본청 병역판정검사과	필수
	시범 기관 / 부서명		대전충남지방청 병역판정검사과	선택
2. 법규 정보	법령/규정		병역판정검사 규정 제23조 [병무청훈령 제1663호, 2020. 1. 30., 일부개정]	필수
3. 시스템 정보	시스템명		의료영상저장전송시스템(PACS)	필수
	시스템 개요		의료영상저장전송시스템은 병역자원의 신체검사 시 X-ray, CT, MR, US, Angio 등의 의료영상 기기로부터 전송된 2D, 3D 정보를 가공하고, 분석하며 이를 디지털 영상으로 표현하기 위해 개발됨	선택
	구축년도		2005년	필수
	개발 산출물		PACS_기능명세 및 DataFlow, PACS_메뉴얼, PACS_테이블명세서, PACS_테이블설명, Schema	필수
	EA 정보		없음	선택
	DBMS 정보	DBMS 정보	MS-SQL	필수
		업무 DB명	ViewRex	필수
4. 데이터 정보	대표 데이터		StudyInformation, QueueRecord, QueueRecordView	필수
	비정형 데이터 (첨부파일의 종류)	종류	의료영상 파일	필수
		포맷	DCM, JPG	필수
		구동 SW	ViewRex	선택
		저장방법	별도 스토리지 저장	선택
	암호화데이터 사용유무		ViewRex 사용자계정 패스워드 암호화	선택
	연계시스템 유무		병무행정시스템, 의료영상저장전송시스템(중앙신체검사소)	선택
	연계내역 첨부		연계시스템의 정보가 담긴 파일을 첨부한다.	선택

5. 업무 정보	업무명	병역자원 의료영상 관리	필수
	업무내용	병역자원 인적사항, 의료영상 저장/전송, 판독소견 등록/조회, 의료영상 검색	필수
	업무목적	병역자원의 의료영상 관리	필수
	대상	담당의사, 부서담당자	선택
6. 기록 관리 정보	단위기능명	병역자원 의료영상 관리	필수
	업무활용 목적	병역자원의 의료영상(CR, CT, EX, MR, XA 등) 저장, 조회, 전송 기능 수행	필수
	주제어	병역자원 의료영상 관리	필수
	데이터의 소유권한	각 지방병무청 및 지청, 중앙신체검사소	선택
	시스템의 관리권한	각 지방병무청 및 지청, 중앙신체검사소	선택
	접근권한	담당의사, 부서담당자, 기록관담당자, 시스템관리자	선택
	정보공개 구분	개인정보로 비공개(6호)	필수
	보존기간	10년	필수
	보존기간 책정사유	병역자원의 의료영상 자료는 개인정보로 보존기간에 대한 명확한 기준이 필요함. “병역판정검사 규정”의 의료영상자료에 대해 10년으로 명시 되어 있으며, 시스템의 특성상 중앙신체검사소로 진본2를 전송(copy) 하여 활용중이고, 지방청 시스템에서는 10년을 기준으로 보존기간 관리 *중앙신체검사소의 경우 병역판정검사와 관련한 기록물로 30년이 바람직하며, 동일 업무 영역에 대한 보존기간 중 최대 기간을 기준으로 적용함. 다만, 각 지방병무청 및 지청은 향후 진본 검증사례 증가 등의 상황을 고려하나, 국가기록원으로 이관할 데이터셀 정보는 아님으로 제약사항을 두어 운영·관리하고자 함	필수
	적용 범위	단위기능 전체	필수
	적용 범위 관련 정보	72개 테이블 중 병역처분에 영향을 주는 영상정보와 직접 연계되는 9개 테이블	선택
	처분의 제약 발생 사항 (처분 지연의 사유)	처분의 제약기간 20년 *현행 규정에 따라 보존기간 10년을 책정할 경우, 중앙신체검사소의 보존기간과 교차검증 등의 업무활용 필요성을 고려하여 처분의 제약이 필요한 기간(보류기간)을 20년 설정하여 30년으로 운영함.	선택
처분 방법	기록관리 체계에 맞추어 자체 운영·보존한 후 보존기간 및 제약기간이 경과한 경우 평가심의를 거쳐 그 결과에 따라 처분하며, 폐기로 결정한 경우 관련 정보의 DB 데이터 및 전자파일을 폐기(삭제) 처리	선택	

개 요

경상대학교와 경남과학기술대학교의 통폐합에 따른 기록관과 박물관의 통합 운영 방안을 학내 정책연구과제로 수행하여 경상대-경남과기대의 기록관 통합모델 표준을 구체적으로 제시함



우수 사례 주요 실적

- ❖ 통합대학 박물관 및 기록관(역사관) 운영 방안 연구
- ❖ 기록관리 대상 및 기준을 재정비, 기록물 이관·재분류·평가·점검 등의 관리 절차 강화

통합대학 기록관(역사관) · 박물관 운영 방안 정책연구 추진

□ 목적

- 경상대학교와 경남과학기술대학교가 통폐합('20.11.24. 교육부 승인)됨에 따라 양 대학의 기록관(역사관) · 박물관 통합 운영의 기초와 로드맵 마련
 - ※ 국가거점국립대학교인 경상국립대학교로 통합대학 출범 완료('21.3.1.)
- 대학 비전의 실현을 위한 지역문화 기관으로 확립 방안 모색하고 통합 경상국립대학교 기록관(역사관) · 박물관의 조직구축과 운영 방안 마련
 - ⇒ 대학 자체 정책연구지원사업을 통해 기록관 · 박물관 공동 연구 추진
 - ※ 2020학년도 정책연구 지원사업 운영 계획 및 과제제안서 [붙임1] 참조

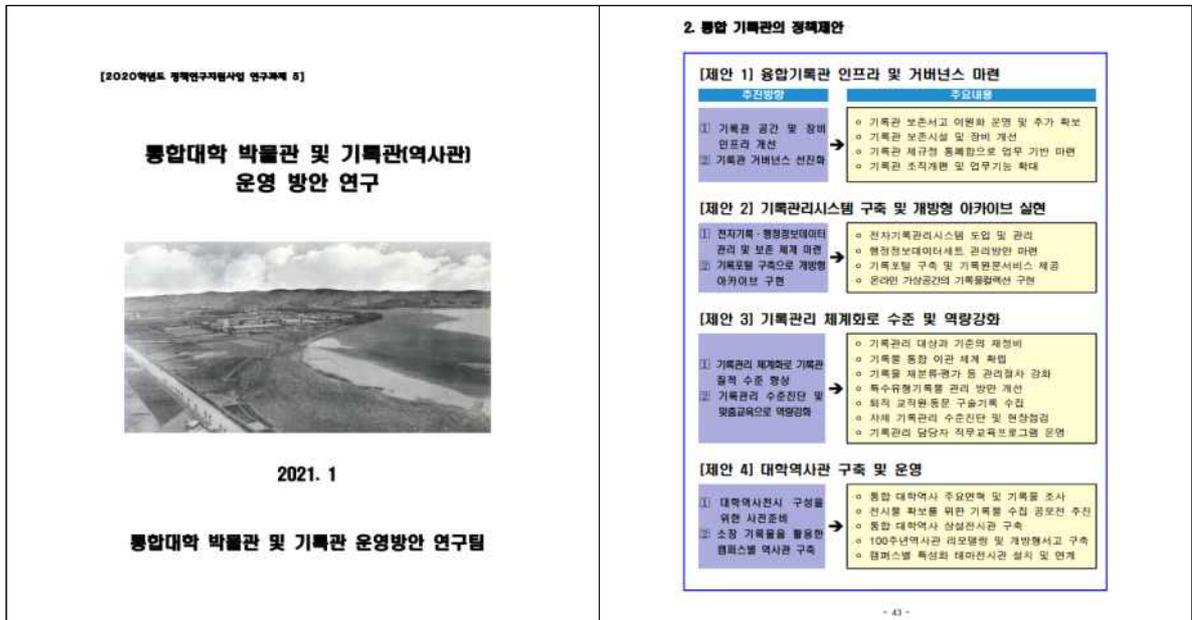
□ 연구 방향 및 방법

- (방향) 지역사회와 함께 하는 경상국립대학교 비전에 일치되고 대학통합의 실질적인 가치를 창출하는 실현 가능한 방안 마련
- (방법) 박물관 · 기록관의 주요 현황과 주변 환경 및 지리 역사에 대한 조사로 강점 · 기회 · 약점 · 위협(SWOT)요인을 분석하고 미래비전 설정
 - ⇒ 연구기획 → 현황분석(SWOT 분석) → 비전제시 → 연구 및 정책 제안(전문가 자문 및 부서장 검토[붙임0]) → 결론 도출의 과정으로 연구 수행
 - ※ 기록관 및 박물관 정책연구 회의 · 조사 · 자문 · 검토 자료 [붙임2] 참조

□ 주요 추진실적

- 경상대-경남과기대의 기록관(역사관), 박물관에 대한 현황분석, 대학의 지리 · 역사, 주변 기록관(역사관) 및 박물관 미래문화 환경 분석
- 통합 기록관 · 박물관 운영 방안에 대한 미래비전과 목표를 설정하고 공동 연구를 추진하여 기록관 및 박물관 분야의 정책과제 도출
- 경상대-경남과기대의 기록관 융합을 통합 ‘대학 기록관리 선진모델’ 제시
 - ※ 통합대학 박물관 및 기록관(역사관) 운영 방안 연구보고서 [붙임3] 참조
- 경상대 · 경남과기대 기록관의 인적 · 물적 자원 및 시설공간 등 인프라를 융합하여 국내 대학 최고 수준으로 고도화하고 선진모델로 제안

- 전자기록관리시스템 및 기록포털 구축으로 전자기록물의 보존 · 공유기반을 마련하여 개방형 아카이브 구현 방안 제시
- 기록관리 대상 및 기준을 재정비하고 기록물 이관재분류평가점검 등의 관리 절차를 강화하여 기록관 체계화 방안 도출
- 통합 대학 역사와 기록물 정비 후 캠퍼스별 통합 및 특성화 역사전시관 조성하여 대학의 홍보 · 교육 · 문화의 장으로 활용하는 방안 제시



[그림] 통합대학 박물관 및 기록관(역사관) 운영방안 연구보고서

□ 연구 결과 및 활용방안

- 기록관리 인프라·거버넌스, 시스템 및 체계, 대학역사관에 대한 분야별 정책 제안으로 세부 실행방안을 구체화하고 통합 기록관 운영의 기초연구 완료
- 정책연구 결과에 대한 연구방법 및 내용의 논리성, 연구결과 활용성 등의 평가기준으로 심사 결과 우수 A등급으로 진단
- ※ 2020학년도 정책연구지원사업 연구결과보고서 심사결과 [붙임4] 참조
- 박물관과 기록관의 공동협업으로 자료조사*(진농관 자료 정리, 분류, 인수 인계)와 학술·전시·교육 사업 추진(지역 속의 학교사 등) [붙임 5]
- * 대학역사기록물 공동조사 및 활용을 위하여 기록관-박물관-도서관 간 TF팀 구성완료(21.2)

[참고자료]

2020학년도 정책연구지원사업 과제제안서

연구과제명	통합대학 박물관 및 역사관(기록관) 운영 방안 연구																																									
신청부서 (개인, 단체)	박물관/송영진	담당자 (직위, 성명)	송영진 (연구사, 0601)																																							
연구기간	2020. 4 ~ 2021. 1.(10개월)																																									
연구의 목적 및 필요성	<p>○ 경상대-경남과기대 통합에 따라 2개 캠퍼스에 소재하고 있는 박물관, 기록관, 역사관의 전문적인 통합운영 방안 연구 필요 ※근거: 대학통합 세부실행계획서 시안 - 행정조직 및 부속시설 개편(안) [박물관, 기록관, 역사관 운영 현황(20.3. 기준)]</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구분</th> <th colspan="3">박물관</th> <th colspan="3">기록관</th> <th colspan="3">역사관(전시관)</th> </tr> <tr> <th>조직</th> <th>인력</th> <th>규모</th> <th>조직</th> <th>인력</th> <th>규모</th> <th>조직</th> <th>인력</th> <th>규모</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>경상대</td> <td>박물관 운영팀</td> <td>4명</td> <td>9,177㎡</td> <td>총무과 기록관리팀</td> <td>3명</td> <td>562㎡</td> <td>총무과 기록관리팀</td> <td>-</td> <td>288㎡ (미구축)</td> </tr> <tr> <td>과기대</td> <td>진농관</td> <td>-</td> <td>330</td> <td>-</td> <td>1명</td> <td>221㎡</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>370㎡</td> </tr> </tbody> </table> <p>○ 통합대학의 정통성 유지와 통합 효과의 지역사회 환원을 위해 대학 및 지역사회가 공유하는 박물관, 기록관, 역사관 운영 필요 ○ 경남과기대박물관(진농관) 건물 자체의 중요성 연구와 활용 필요 ※진농관 - 일제강점기 건축물(진주공립농업학교 시절의 강당건물) ○ 구진주역 재생프로젝트에 연계할 대학(칠암) 인프라 구축 필요</p>			구분	박물관			기록관			역사관(전시관)			조직	인력	규모	조직	인력	규모	조직	인력	규모	경상대	박물관 운영팀	4명	9,177㎡	총무과 기록관리팀	3명	562㎡	총무과 기록관리팀	-	288㎡ (미구축)	과기대	진농관	-	330	-	1명	221㎡	-	-	370㎡
구분	박물관				기록관			역사관(전시관)																																		
	조직	인력	규모	조직	인력	규모	조직	인력	규모																																	
경상대	박물관 운영팀	4명	9,177㎡	총무과 기록관리팀	3명	562㎡	총무과 기록관리팀	-	288㎡ (미구축)																																	
과기대	진농관	-	330	-	1명	221㎡	-	-	370㎡																																	
연구내용	<p>○ 칠암캠퍼스 내 박물관(진농관)의 역사성 규명과 활용방안 연구 - 중점: 건축물 역사성 규명 및 전시활용 방안(지역사회와 공유) ○ 기록관·역사관의 통합운영 방안 연구 - 중점: 2개 기록관·역사관 운영문제 해소, 인프라 활용 방안 마련</p>																																									
연구방법	<p>① 자료수집: 현황자료 수집, 진농관 자료 수집, 통합 및 리모델링 전시사례 등 조사 ② 자료분석: 연구성과 검토, 수집자료 분석, 주변환경 분석(지리, 문화 환경 등) ③ 방안연구: 자료 분석에 기초한 운영방안 및 활성화 방안 연구 ※ 공동연구자 구축: 박물관-기록관-건축-대외분야 등 ※ 전문가 검토: 지역, 대학, 전시 등 각 분야 전문가 의견수렴</p>																																									
연구결과 활용방안	<p>○ 우리대학 현안과제인 대학통합의 기초자료로 활용 ○ 연구결과 적용을 통해 '대학 통합 효과의 지역사회 환원'이라는 가시적 성과 도출(지역민 참여행사 진행, 상시 개방) ○ 기록관·역사관 융합 인프라 구축 모델의 발굴로 통합운영 방향 제시</p>																																									
관련 부서(기권)	○ 박물관, 총무과(대학기록관)																																									

정책연구지원사업 결과보고서 및 요약본

I. 연구목적 및 방법

본 연구는 경상대학교와 경남과학기술대학교가 통폐합됨에 따라 박물관과 기록관의 통합운영의 기초와 로드맵 마련을 위하여 시행하게 됨

1. 연구목적

- 대학비전의 실현을 위한 지역문화기관으로 확립 방안 모색
- 통합대학교 박물관·기록관(역사관)의 조직구축과 운영 방안 마련
- 통합박물관의 시설개선과 전시다변화, 운영활성화 프로그램 마련
- 기록관의 인프라 및 거버넌스 융합, 기록관리 업무 체계화, 기록물관리시스템 도입, 대학역사전시관 구축·운영 방안 모색

2. 연구방향 및 방법

- “역사자산의 공동조사와 지역공유” 를 위한 박물관·기록관 공동 연구
- (방향) 지역사회와 함께 하는 경상국립대학교 비전에 합치되고 대학통합의 실질적인 가치를 창출하는 실현 가능한 방안 마련
- (방법) 박물관·기록관의 주요 현황과 주변 환경 및 지리역사에 대한 조사로 강점·기회·약점·위협(SWOT)요인을 분석하고 미래비전 설정
⇒ 본 연구는 연구기획 → 현황분석(SWOT 분석) → 비전제시 → 연구 및 정책 제안(전문가 자문, 부서장 검토) → 결론 도출의 과정으로 연구 수행

II. 연구수행 내용 및 결과

1. 연구수행 내용

- 양 대학의 박물관, 기록관(역사관)에 대한 현황분석 수행
- 구)진주역과 경남과학기술대학교 등의 현지조사 수행
- 지리·역사, 주변 박물관 및 기록관, 대학역사관, 미래문화 환경분석
- 현황 및 환경분석 자료를 바탕으로 한 박물관·기록관 SWOT분석
⇒ 연구과제에 대한 미래비전과 목표를 설정하고 공동연구를 추진하여 박물관 분야 5개 정책 제안과 기록관 분야 4개 정책 제안

2. 연구결과

- (박물관 분야) 통합운영을 통한 ‘대학 문화자산의 공유’ 방안 제시
 - 경상대·경남과기대 박물관의 전시실 운영안과 토요근무 방안 제시
 - 박물관 1층 내부공간 개선을 통한 전시공간 확장과 3층 상설전시공간 설치를 통해 학내외의 다양한 전시 및 문화수요를 수용하는 방안 제시
 - 기존 프로그램을 재정비하고, 신규프로그램을 개발하여 대학과 지역사회를 이어주는 독창적이고 지속적인 문화교육 운영 방안 수립
 - 진농관 건물의 역사성과 소장유물을 조사하고, 다양한 전시방안과 지역 문화공간 조성 방안 등을 제시하여 통합의 상징적 공간으로 정립
 - 고고학 분야와 학예연구사 분야 전문가 양성과정 운영방안 제시
- (기록관 분야) 기록관 융합을 통한 ‘대학 기록관리 선진모델’ 제시
 - 경상대·경남과기대 기록관의 인적·물적 자원 및 시설공간 등 인프라를 융합하여 국내 대학 최고수준으로 고도화하고 선진모델로 제시
 - 전자기록관리시스템 및 기록포털 구축으로 전자기록물의 보존·공유기반을 마련하여 개방형 아카이브 구현 방안 제시
 - 기록관리 대상 및 기준을 재정비하고 기록물 이관재분류평가점검 등의 관리 절차를 강화하여 기록관 체계화 방안 도출
 - 통합 대학 역사와 기록물 정비 후 캠퍼스별 통합 및 특성화 역사전시관 조성하여 대학의 홍보·교육·문화의 장으로 활용하는 방안 제시

Ⅲ. 연구결과 활용방안

- (공동활용) 박물관과 기록관의 공동협업으로 자료조사(진농관 자료 정리, 분류, 인수인계)와 학술·전시·교육 사업 추진(지역 속의 학교사 등)
- (박물관) 조직 재구성과 토요운영 시행 추진, 전시공간 개선과 다양한 전시사업 추진, 신규 프로그램 개발 및 적용, 전문인력 양성, 프로그램 개발과 실제 적용을 위해 문화재청 사업 참여(3년 이상)
- (기록관) 기록관리 인프라·거버넌스, 시스템 및 체계, 대학역사관에 대한 기록관의 정책제안 분야별로 세부실행방안을 구체화하고 중장기 및 연간 기록관 기본계획에 반영하여 추진

대학 역사기록관리시스템 콘텐츠 내실화

【서울과학기술대학교】

개 요

「역사기록관리시스템」 운영의 내실화를 위해 대학 역사 관련 자료를 대거 확보하고, '기록물 기술사항 집필위원회' 구성 및 운영으로 방대한 양의 역사기록물 기술사항을 작성하여 기록물 콘텐츠의 질적 수준을 개선함



우수사례 주요 실적

- ❖ 역사 및 문학 전공 교원으로 구성된 ‘기록물 기술사항 집필위원회’ 구성 및 운영
- ❖ 기록물 디지털화 및 등록(5,868건)
- ❖ 기록관 장비 확충, 시스템 운영규정 및 기록물 관리기준 수립

역사기록관리시스템 구축 사업 2년차

□ 목적

- '19년 구축 완료한 역사기록관리시스템 콘텐츠 지속 탑재 및 내실화

□ 현황 및 문제점

- 역사기록관리시스템 사업 1년차('19)의 구축 과정에서는 신규 수집 기록물과 기존 기록관 보유 기록물을 전량 디지털화할 수 없었음
- 시스템 구축 과정에서 업체에 의한 탑재 기록물 기술사항 작성 수행 결과 간략한 내용만 입력 가능하여, 양적·질적 한계가 명확
- 시스템 운영에 필요한 기술적 기반(HW/SW)은 조성되었으나, 인적·물적 기반은 다소 부족

□ 추진실적

○ 사업개요

- 역사기록관리시스템 콘텐츠 내실화를 목표로 국립대학육성사업 3년차 (외부재정지원) 사업 신청, 예산 5천만원 확보
- 사업 기간 : 2020. 3. ~ 2021. 2.

○ 사업 추진방향

- 시스템 등록 기록물 기술사항 작성
 - 역사·문학 전공 전임교원 및 초빙교원(총 6명)으로 기록물 기술사항 집필위원회를 구성, 검색·정리 지원 인력을 위원별 1명씩 배정·운영
 - 대학 100년사 및 110년사 편찬위원 역임 교원을 위원장으로 위촉
 - 대상 기록물건 실물, 대학신문, 대학역사서, 학과 홈페이지, 인터넷 검색 결과 등 1960년대부터의 방대한 자료를 확인하여 기술사항 작성
- 기록물 디지털화·등록, 물적 기반 조성
 - 기록관 전산장비 및 집기류 대폭 보강(비파괴 스캐너, 카메라 등)
 - 사업 예산으로 기록물 디지털화 작업인력 증원, 디지털화 지속 추진
- 규정·지침 정비, 사용자 교육을 통한 인적 기반 조성

○ 사업 추진실적

- 기술사항 집필위원회 운영
 - 위원회 회의 17회 실시 : 작성한 기술사항 위원별 발제·상호검토
 - 기술사항 작성 결과 : 기록물 2,000건/글자 수 약 53만자(공백제외)
- 기록물 디지털화 및 등록
 - 기록물 파일 5,868개 탑재, 디지털화(스캔) 면수 13,224p
- 기록관 장비 확충, 시스템 운영규정 및 탑재 기록물 관리기준 수립
- 주요 처리과 직원 대상 집합교육 실시, 시스템 매뉴얼 제작·배포



기록물 기술사항 집필위원회 회의의 공문목록 및 대면회의 사진

□ 개선효과

○ 시스템 콘텐츠 영역

- 교수급 집필진에 의한 대학 역사기록물 기술사항 작성 사업은 전례가 없는 기획으로, 기존 기술내용(시스템 구축업체 작성) 대비 양적·질적으로 월등한 수준의 콘텐츠로 개선되었음
- 전년도 구축 과정에서 디지털화 제외된 역사기록물 대량 탑재, 스캔본 전량 OCR 처리하여 관리 효율성 증대 및 활용도 제고
- 대학 역사·연혁 관련 기초자료를 대거 확보, 사료 역할에 국한되지 않고 현안 실무도 지원 가능한 정보 전달 체계로의 발전 기반 구축

○ 시스템 운영 환경 영역

- 전산장비 대폭 보강을 통한 역사기록물 관리업무 지속성 기반 구축
- 원활한 시스템 운영의 필수 요소인 운영 규정·자료 관리기준 수립

[참고자료]

역사기록관리시스템 운영 현황 보고자료(2년차)

1. 역사기록관리시스템 운영 2년차 기록물 등록 현황

- 기록물 디지털화 및 신규 등록(세부사항 첨부1 참고)
 - 등록 건수/파일 수 : 908건/4,371개
 - 디지털화 대상 : 신규 수집 건 및 1년차 등록/디지털화 미완료 건
 - 2년차 디지털화 면수 : 7,264(진행 중)
- 기록물 기술 집필위원회 운영
 - 집필위원회 구성 : 기초교육학부 교원 6명(전임4/초빙2)
 - 2년차 기술사항 실적 목표치 : 2,000건(진행 중)

2. 역사기록관리시스템 운영 2년차 유지보수 현황

- 시스템 성능 개선사항 지속 발굴 및 오류 수정(세부사항 첨부2 참고)
- 성능 개선/오류 해결 : 24건/17건

3. 향후 일정

- 형상 기록물 디지털화 및 신규 기록물 등록 지속 수행
- 1차년도 탑재 PDF파일 중 서비스 파일 OCR 처리-재탑재
- 인문사회대학 창조융합연구동 이전('21. 2. 예정) 관련
 - 행정실 및 학과 보유자료 수집 완료(약 150건) 및 등록 중
 - 각 교원 연구실 보유자료 수집 진행 중
- 계정관리
 - 업무관리시스템 사용자 정보와 동기화 처리(~12월)
 - 사용자 숙지사항 안내 및 서약서 일괄제출 요청 공문 시행(11월 중)

4. 향후 과제

- 기획처 보관(NAS 이용) 자료 등록 지연
 - 각 업무별 담당자 판단 및 내부 검토를 거쳐 등록해야 함
 - 기획처·소관 사업단 사용자 교육 실시(6월) 후 등록 내역 없음(등록 독려 중)
- 시스템 이용기준 준수 여부를 익년 부서평가 기준(감점 사항)에 적용할 수 있도록 협의 필요

[첨부1]

기록물 등록 현황(역사기록관리시스템 구축사업 2년차)

2020. 3. ~ 현재

형태	세부형태	등록건수	탑재 파일(개)
도서간행물	간행물	40	18
	기타(교재/도서/신문 등)	49	13
	보고서	38	8
	정책연구서	6	2
문서	기타(대장/서신/도면/규정 등)	50	3
	증서(산학협력단 출처)	386	2
박물	기타(상장/상패 등)	34	8
	기념품	17	55
	브로슈어	63	40
	박물 > 팸플릿/리플릿	74	24
	포스터	10	8
사진/필름	앨범	1	0
	인화사진	9	274
	전자파일	118	3,892
시청각	CD/DVD	7	0
	기타 매체	6	24
합계		908	4,371

[첨부2]

시스템 유지보수 현황(역사기록관리시스템 구축사업 2년차)

2020. 3. ~ 현재

연번	구분	메뉴명	수정·개발 내역	확인날짜	유형	비고
1	관리	등록 > 검색메뉴	통합검색 추가	2020-03-10	성능개선	
2	관리	활용 > 검색메뉴	검색어 식재, 통합검색 추가	2020-03-10	성능개선	
3	서비스	분류별기록	메인화면에서 분류별 기록 클릭 후 메뉴 중 하위 출처분류 메뉴 순서 변경	2020-03-11	성능개선	
4	서비스	연표	연표에서 연도별 검색 시 엔터 두번 -> 한번으로 변경	2020-03-11	성능개선	
5	서비스	분류별기록	메인화면에서 분류별 기록 클릭 후 메뉴 중 출처분류 하단에 주제분류전체 -> 출처분류전체로 변경(오더)	2020-03-11	오류해결	
6	서비스	연표	목록 개수 제한 제거(30개의 연표만 목록 조회가능)	2020-03-19	성능개선	
7	서비스	연표	연표 클릭이벤트 추가(연도 클릭시 해당 연도로 스크롤 이동)	2020-03-20	성능개선	
8	시스템	-	전자여부, 공개여부, 기관 마이그레이션 작업	2020-04-06	기타	
9	관리	활용 > 메인관리	메인관리 메뉴 변경(기존의 4개 제한 -> 제한없이 제거, 리스트형식 -> CRUD 가능하게 변경)	2020-04-07	성능개선	
10	관리	검색	상세조회 오류 수정	2020-04-16	오류해결	
11	관리	등록 > 대응량파일업로드	과기대 IPS에서 대응량파일업로드 과정 중 공격 패턴으로 인식하는 오류 수정	2020-05-22	오류해결	
12	관리	시스템 > 사용자관리	특정 사용자 그룹에게 별도의 메뉴권한 부여 지원(만등록하고교수/교원은직원이대리등록하는 방식)	2020-06-03	성능개선	
13	관리	등록·활용 > 목록	등록/수정일자 순으로 조회	2020-06-03	성능개선	
14	관리	등록	일반사용자그룹 등록완료권한 부여	2020-06-04	성능개선	
15	서비스	메인화면	보유기록물 현황 변경 -> 서비스건 목록이아니는 등록완료된 모든 건	2020-06-04	성능개선	
16	관리	기록물건 공통조회	파일 정보 그룹이 보이지 않는 오류 수정	2020-06-04	오류해결	
17	관리	시스템 > 사용자관리	일부 사용자들 메뉴권한 부여 오류 수정	2020-06-05	오류해결	

연번	구분	메뉴명	수정·개발 내역	확인날짜	유형	비고
18	관리	사용자	개별 사용자 비밀번호 변경 기능 추가	2020-06-11	성능개선	
19	관리	시스템 > 사용자관리	사용자 메뉴그룹 일괄 변경 기능 추가	2020-06-11	성능개선	
20	관리	등록,검색 > 목록	파일 다운로드 주의 문구 추가	2020-06-11	성능개선	
21	관리	등록 > 조회	서가위치 표기 오류 수정	2020-06-11	오류해결	
22	관리	공지사항	메뉴그룹별 조회 기능 추가	2020-06-15	성능개선	
23	관리	등록 > 대용량파일업로드	과기대 IPS에서 대용량파일업로드 과정 중 공격 패턴으로 인식하여 서비스 차단하는 오류확인	2020-06-16	오류해결	DextUpload의 대용량 파일 업로드 로직자체가 분할 업로드이기에 해당 공격패턴은 시스템 내부적으로 처리 불가
24	관리	BTS	기능 점검 및 오류사항 수정	2020-06-17	성능개선	
25	시스템	사용자	재직 중이 아닌 사용자 일괄 삭제	2020-06-18	기타	
26	관리	시스템 > 사용자관리	사용자/부서 동기화 스케줄러 중지	2020-06-18	기타	
27	관리	시스템 > 사용자관리	사용자 부서 일괄변경 기능 추가	2020-06-18	성능개선	
28	관리	모달	모달창 테두리 CSS 제거	2020-08-20	성능개선	
29	관리	등록	모달창 생성 버튼 연속 클릭시 해당 모달창 z-index 오류로인해 메인 모달창 뒤로 생성되는 오류 수정	2020-08-20	오류해결	
30	시스템	등록	공개/비공개 마크오류 수정	2020-08-20	오류해결	
43	관리	세션	로그인 세션 타임아웃 설정시간 연장 30분 -> 90분	2020-08-24	성능개선	
44	서비스	연표 - 관련기록	첨네일 PDF 노이미지시 링크로 변경, 관련 기록마다 줄바꿈 처리	2020-08-24	성능개선	
45	관리	모든메뉴 - 목록	목록 헤더 순서 동일하게 변경(이미지 등록번호 제목 생산일자 생산자 나머지)	2020-08-24	성능개선	
31	관리	연표	연표 일자 및 형식 동일한 중복건 제거 요청	2020-09-01	오류해결	
46	관리	등록	범위와 내용 글자수 입력제한 무제한으로 변경	2020-09-02	성능개선	
32	관리	보존 - 상자등록	상자등록 오류 수정 (부서 코드 입력 크기 오류)	2020-09-14	오류해결	
33	관리	보존 - 상자 편성 대상 조회	건 제목 검색시 대/소문자 구분되어 검색됨 -> 대/소문자 구분없이 되게 변경 요청	2020-10-21	오류해결	
34	메인	최근 등록 기록물	최근 기록물이 맞지않게 내용 (ID 로 Order By 되어있어 예전 마크된 기록물이 목록에 나오는 오류)	2020-10-21	오류해결	
35	시스템		SSL적용	2020-10-26	기타	

연번	구분	메뉴명	수정·개발 내역	확인날짜	유형	비고
36	시스템		전체기록물대상조회 파일->복본수/상자정보 요청	2020-10-26	기타	
37	관리	등록,검색 > 목록	기록물건 조회 제한 기능(일부 그룹 조회 제한)	2020-10-26	성능개선	
38	서비스	검색	검색연진 오류	2020-10-27	오류해결	
39	서비스, 관리	이미지 Viewer	이미지 뷰어 보이지 않는 오류 -> 파일 경로 오류	2020-10-30	오류해결	
40	관리	등록,활용,검색 > 목록	첨부파일 수 컬럼 추가	2020-11-13	성능개선	
41	서비스, 관리	PDF Viewer	PDF 내 고해상도 이미지 하안줄생성 오류 발생	보류	오류해결	현재 사용중인 PDF.js 내 에서도 이슈 대상이며 아직 미처리상태. 1.브라우저내장PDFViewer사용하여보여지게하기 -> IE 내장 PDF Viewer 없기에 이슈 2.Viewer변경 -> 작업 시간 다수 소요 내용전달은완료 - IE를 쓰는 사용자들이 있기에 당장은 사용
42	서비스, 관리	이미지 Viewer		처리중	오류해결	

『국립대학육성사업 3차년도 사업계획서』

프로그램별 추진계획

프로그램명

1. 목표 및 필요성

목 표	<ul style="list-style-type: none"> 간행물, 보고서, 시청각기록물 등 매년 생산하는 다양한 산출물을 디지털화·등록하여 전자적으로 관리하고, 대학의 역사를 집대성하여 체계적 분류 및 검색이 가능한 역사기록관리시스템 구축·운영
필요성	<ul style="list-style-type: none"> 대학 역사, 대학 자체 생산 서적류(간행물, 정책보고서 등), 홍보물, 영상물, 사진, 행정박물 등 전자기록물 생산시스템을 통해 획득·관리하기 어려운 다양한 산출물을 디지털화하고 관리·활용 체계를 제공하는 역사기록관리시스템을 운영하여, 대학 구성원 정체성 강화·발전기금·동문회와의 연계, 대학 홍보, 자체 산출물을 활용한 문화 콘텐츠 생산·제공을 통한 사회 공헌 등 다양한 효과 기대

2. 2020년 세부 추진 및 예산 집행 계획

● 사업내용

- 구축 완료한 역사기록관 시스템에 지속적 자료 업로드 및 콘텐츠 작성

● 추진방법

- 기록콘텐츠 작성 집필진 및 자문위원단(교원 및 퇴직교원 등) 운영
- 디지털 파일을 확보할 수 없는 산출물의 지속적 디지털라이징, 기록물관리법에 의거한 공개여부 분류작업 및 대내·외 공개처리
- 전년도 구축 완료 이후 지속적 기능개선, 정보보호 대책 수립·시행, 시스템 조직 및 사용자 관리

● 세부추진내용 및 일정

세부추진내용	추진일정	재원활용 (백만원)
역사기록 콘텐츠 제작 : 개교 110년사 편찬 참여 교원(전문 집필진), 주요보직자 역임 퇴직교원(자문위원)에 의한 최고 수준 콘텐츠 작성 목표	'20.8~'21.2	육성 : 50
형상(비전자)기록물 디지털라이징·등록, born-digital 기록물 등록, 등록 기록물 공개분류	연중	
시스템 기능개선, 정보보호 대책 수립·시행, 조직 및 사용자 관리	연중	

● 성과관리 계획

지표명	기준값	연차별 달성 목표				
		1차년도	2차년도	3차년도	4차년도	5차년도
① 역사기록관리시스템에 업로드한 파일 수	5,000건	-	5,000건	6,000건	7,000건	8,000건

② 역사기록관리시스템의 기록물 건 세부 기술사항 작성 건수		2,000건	-	2,000건	4,000건	6,000건	8,000건
지표설정근거	지표선정이유	<ul style="list-style-type: none"> 매년 기록물 파일·기술 건수 증가량 객관적 측정 가능 					
	세부사업(과제)와의 관련성	<ul style="list-style-type: none"> 기록물 등록 건수 및 건별 기술사항 작성 건수 누적분을 기반으로 시스템 활용도 및 제공 정보의 충실도 계량화 					
산출식 (세부산출내역포함)		<ul style="list-style-type: none"> 별도 산출식 없음(정리·등록한 자료의 누적값) 					
현재값 및 목표값 설정 근거의 구체성 및 적극성		<ul style="list-style-type: none"> 2차년도 사업을 통해 방대한 과거 자료를 수집 <ul style="list-style-type: none"> 지속적 디지털화·공개여부 분류·공개 일반 사용자 교육을 실시하여 자료공유 확대 기대 기록물 상세 기술을 위해 맥락 추적이 필요하고, 질적 수준 제고에 시간이 소요되므로 달성 목표는 대략적 예상 수치로 설정 					
달성계획 및 전략		<ul style="list-style-type: none"> 원활한 시스템 운영의 필수 요소인 세부적 운영규정과 자료 관리기준 수립, 직원 교육을 통한 활성화 추진 3차년도 사업비로 디지털화 전산장비·집기류 구입·활용 집필진 및 자문위원은 기록물의 내재적 가치 발현 유도·우리대학 역사기록물 가치 제고 상세 기술내용 작성시 오류를 최대한 제거하고 등장인물 관련 정보 및 기록물 사건 간 인과관계를 복원 					
파급효과 및 기대성과		<ul style="list-style-type: none"> 업무관리시스템에 탑재 불가한 자료를 전자적으로 관리하여 학내 구성원의 편의성 증대 및 업무관련 정보전달 체계의 지속 가능성 확립 연혁 등 역사를 시각적으로 관리하여 접근이 수월하고 디지털 환경에 부합하는 서비스 제공 가능 전문성을 보유한 집필진·자문단 운영을 통해 기록물의 단순 저장이 아닌 질적 면에서 최고 수준의 기록 콘텐츠 서비스 제공 					

☉ 환류계획

● 성과관리체계

단계	설명
투입(Input)	전문집필진(역사전공 교원 및 주요보직자 역임 퇴직교원) 운영 비용, 집필진 지원 학생 장학금, 기록물 디지털화·편집용 장비 및 집기류 구입비
과정(Process)	전문집필진 활동 횟수, 디지털화한 기록물 면수, 사용자 교육 대상자 수
산출(Output)	탑재 파일 수 및 기술사항범위와 내용·검색도구, 연표, 연관기록물, 보안정보 등) 작성 건수
결과(Outcomes)	기록물의 전자적 관리를 통한 대학 공동체 정체성 확립 및 인문·사회학 콘텐츠 제공

• 역사기록물 콘텐츠 구축 관계



① 사업비 예산 집행 계획

(금액 단위 : 천원)

프로그램명	세부추진내용	예산과목		예산	산출내역						
		육성사업비목명	대학회계세목명								
역사기록물 관리시스템 운영	기록물 기술 집필비 및 자문비용	프로그램 운영	운영수당	12600	300,000원 *6명 *7회=						
	기록물 디지털라이징·편집 전산장비, 작업용 집기 구입	프로그램 운영	자산취득비	19580	13,640,000원 *1식=						
	집필진 지원 근로장학생	장학금	장학금	16560	1,380,000원 *2명*6월=						
	집필진 및 자문위원 회의비	프로그램 운영	사업추진비	1260	30,000원 *6명 *7회=						
5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월	2월	합계	월별 집행 계획
	2,445	4,900	8,531	8,531	8,531	8,531	8,531			50,000	

② 사업비 산출 근거

○ 지급기준 : 우리대학 110년사 제작시 지급 집필비·자문비, 교내근로장학금 적용

구분	내용	지급단가(금액단위 :00)	비고
집필비 및 자문비용	집필위원 작성 기록물 기술 내용 공유 및 자문위원에 의한 검증·보완, 집필 방향 회의 실시	300,000원×6명×7회	
집필진 지원 장학생	집필위원 콘텐츠 작성 작업 지원	1,380,000원×2명×6월	
기록물 디지털라이징 및 편집 장비·집기 구입	비파괴 스캐너, 카메라, 디지털화 기록물 편집 및 서고 보유 실물 관리 전용 컴퓨터, 작업용 집기 구입	13,640,000원×1식	

역사기록관리시스템 기록물 등록 및 관리 기준안

□ 역사기록물 등록 및 관리 기본 사항

- 일반 사용자는 본인 소관업무 관련 산출물을 직접 등록처리
 - 부재중 업무대행자 또는 처리과 기록물담당자가 대리 등록 불가
- 일반 사용자는 자료 완성일 기준 14일 내에 등록완료 처리
 - 등록완료 기한은 완성일 및 공휴일·연가·병가일을 포함
 - 신규 등록→저장 후 시스템의‘등록완료’버튼을 클릭하여 등록번호가 자동 채번된 기록물건만 등록 완료한 것으로 간주
 - 시스템 관리자는 일반 사용자가‘등록완료’처리하지 않아 등록번호가 없는 임시저장 기록물건 발견 시 즉시 삭제 처리
- 교원 생산 자료는 관련 행정실 또는 학과 직원이 접수 후 내용 확인을 거쳐 등록처리(등록완료 기한은 접수일로부터 기산)
- 기준 위반 기록물건에 대한 조치
 - 시스템 관리자는 본 기준을 위반 기록물건 발견시 즉시 삭제 후 사유를 등록 처리자에게 통보, 재등록하도록 함(본 기준 위반에 따른 관리자 삭제 기록물은 미등록으로 간주, 7일 내 재등록)
- 탑재 파일 구분과 파일명 작성 기준
 - 기록물 1건 등록 시 탑재 파일은 관리파일(교직원 열람용/원본) 및 관리파일과 동수의 서비스파일(대외 공개용/가공본)로 구분됨
 - 용도(관리/서비스) 구분을 위해 파일명 끝에 예시와 같이 입력
예) ~~사업결과 보고서_관리파일.pdf/~~사업결과 보고서_서비스파일.pdf
 - 서비스파일은 최적화 또는 크기가 축소된 PDF로 가공 후 탑재
 - PDF 이외의 형식으로 생산한 탑재 대상 원본(ppt, hwp등)은 PDF/A 형식으로 변환한 보존용 파일을 생성, 원본과 병행 탑재
 - ☞ 시간경과 후 호환성, 개인설치 폰트 사용 등 IT환경 차이로 인한 파일열기 오류 방지,
보존용 PDF로 변환시 관리파일은 최고 품질, 서비스파일은 최적화 품질 적용

- 보존용 파일 구분을 위해 파일명 끝에 예시와 같이 입력
예) ~~결과 보고서_보존용_관리파일.pdf/~~결과 보고서_보존용_서비스파일.pdf

○ 최대공개 원칙 준수 및 공개제한 요소 관리

- 기록물건 등록 시 '공개'설정을 기본으로 하고, 서비스파일은 관리파일의 공개제한 요소(개인정보, 업무상 기밀·민감한 정보, 초상권, 저작권 등) 포함 여부를 철저히 검사 및 제거

☞ '개인정보 보호법'과 '서울과학기술대학교 개인정보 처리방침'(지침 제108호)을 필히 준수

- 외부 주관 재정지원 사업계획서 등 서비스파일 탑재 불가 또는 공개 여부 '비공개'설정 기록물 생산 시 등록 전 시스템 관리자 사전승인을 득해야 함(업무관리시스템 메일 이용)

- 개인정보 포함 관리파일은 반드시 암호화하되, 「개인정보 보호법」제2조 제4호에 따른 '개인정보파일' 또는 이와 유사 내용을 포함한 파일은 사유 불문 탑재 금지

☞ *제2조제4호: "개인정보파일"이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물(集合物)을 말한다.

- 제목, 범위와 내용 등 기술사항 작성 시 개인정보 입력 금지
- 시스템 관리자는 일반 사용자가 '공개'설정으로 등록 완료한 기록물을 상시 확인하여 일괄 대외공개(서비스페이지 반영) 처리
- 시스템 관리자의 일괄 대외공개 처리에 따라 공개제한 요소를 포함한 탑재파일 또는 기술사항이 서비스페이지에 노출된 경우 그 책임은 해당 기록물건의 등록 처리자에게 있음
- 정보보호 개인 책임제 확립을 위한 일반 사용자 서약서 징구 (별지 서식), 서약서 미제출자는 계정 사용중지 처리

○ 파일 암호 관리 철저

- 관리파일 암호화는 압축암호 또는 파일열기 암호 중 선택 적용

☞ 암호는 영문자와 특수기호를 각 2회 이상 사용하여 총 8자리 이상으로 설정

- 암호화 관리파일 탑재 기록물 등록완료 후 등록번호와 암호화한 파일명·암호를 시스템 관리자에게 제출(업무관리시스템 메일)

○ 탑재자료 및 기술사항 공개제한 요소 처리기준

구 분	세부 항목 ☞ *'비공개' 기록물 등록시 기록관 사전승인 ☞ 탑재 파일에 암호 설정(영문자와 특수기호 각 2회 이상 사용, 총길이 8자리 이상)한 경우 기록물 등록번호, 암호적용 파일명 정보 및 설정한 암호를 기록관으로 제출		공개제한 요소 유형 (○ : 포함가능, × : 포함불가, △ : 등록 처리자가 판단)			비 고
			① 개인정보 ☞ 개인정보 보호법 제2조제4호에 따른 개인정보파일(또는 유사 내용 일부 포함)은 탑재 불가	② 업무상 기밀 등 ☞ 컨설팅 관련, 특성화·발전계획, 타 기관과 경쟁을 요하는 사업 계획 등	①과 ②를 제외한 공개 제한 요소 ☞ 삽입 이미지·디자인·폰트·원고의 저작권, 사진 초상권 등	
탑재 파일 (디지털 파일 업로드) *'공개'로 등록시 서비스파일이 기술사항과 함께 서비스 페이지에 공개되며, 동일 등록건의 관리파일은 대외 공개되지 않음	관리파일	교내 전직원 공유	○ (영구 암호화)	×	△ (학생사진 등 초상권 관련 자료는 영구 암호화, 그 외 사항은 '범위와 내용'에 관리파일 외부유출 금지 명시/사유 포함)	전직원 공유 가능한 부분은 서비스파일로 작성하여 제공
		등록처리자 소속 부서의 전 구성원 공유	○ (영구 암호화)	○ (암호화 불필요→ 등록시 비공개 설정)	△ (학생사진 등 초상권 관련 자료는 영구 암호화, 그 외 사항은 '범위와 내용'에 관리파일 외부유출 금지 명시/사유 포함)	등록단계에서 비공개 설정시 타 부서 구성원은 조회 불가
		등록처리자 소속 부서의 구성원 일부 공유	○ (영구 암호화)	○ (암호화/사안 종료시까지)	△ (학생사진 등 초상권 관련 자료는 영구 암호화, 그 외 사항은 '범위와 내용'에 관리파일 외부유출 금지 명시/사유 포함)	등록시 비공개설정 + 암호화 또는 공개설정+암호화
	서비스파일	×	×	×	-관리파일을 편집, 공개제한 요소 제거 -관리파일 압축/최적화 처리	

구 분	세부 항목 ☞ *'비공개' 기록물 등록시 기록관 사전승인 ☞ 탑재 파일에 암호 설정(영문자와 특수기호 각 2회 이상 사용, 총길이 8자리 이상) 경우 기록물 등록번호, 암호적용 파일명 정보 및 설정한 암호를 기록관으로 제출		공개제한 요소 유형 (○ : 포함가능, × : 포함불가, △ : 등록 처리자가 판단)			비 고
			① 개인정보 ☞ 개인정보 보호법 제2조제4호에 따른 개인정보파일(또는 유사 내용 일부 포함)은 탑재 불가	② 업무상 기밀 등 ☞ 컨설팅 관련, 특성화·발전계획, 타 기관과 경쟁을 요하는 사업 계획 등	①과 ②를 제외한 공개 제한 요소 ☞ 삽입 이미지· 디자인·폰트·원고의 저작권, 사진 초상권 등	
기술사항 (키보드 입력) *'공개'로 등록시 서비스파일과 함께 대외 공개 처리됨, 텍스트 입력이므로 암호화 등 불가	- 제목 - 범위와 내용	공개 기록물	×	×	△	등록시 공개 로 설정한 경우
		비공개 기록물	×	△	△	등록시 비공개 로 설정한 경우
	열람조건		×	△	△	공개제한 항목을 포함한 기록물은 다음 사항을 명확하게 작성 -개인정보 유형 등 공개제한 요소 상세와 비공개 사유인 정보공개법 관련 항목 -열람가능 대상자 범위 또는 명단
	물리적 특성		-	-	-	시스템관리자 영역(입력금지)
	관리노트		×	×	△	-저작권 정보 등 공개제한 사유와 자료 외부유출 금지 안내 필수 입력

□ 제목과 기술사항 표기 기준

- 제목 작성은 표면 및 표시에 표시·표기된 제목을 따르되, 기록물 유형 및 기능을 고려, 검색도구로 기능할 수 있는 내용을 추가 입력(필요시)
 - 표시·표기된 제목과 실제 내용이 상이한 경우 내용 기술 문구를 추가
 - 검색도구로 제목을 보완, 기록물의 기능·인과관계 등을 색인으로 최대한 파악할 수 있도록 작성
- 제목 표기 기준

구 분	표기 기준	작성 사례
간행물 및 단행본	1) 표지에 적혀 있는 제목으로 작성 2) 제목과 부제목이 있는 경우 제목에 「 」를 입력하고 띄어쓰기 후 부제목 입력 3) 제목으로 주제 구분 곤란시 대괄호를 사용하여 보완	· 2017 ADBL 수행성과 포스터 모음 · 서울산업대학교 110년사 · 「실사구시를 실현한 작지만 강한 대학」제11대 김종호 총장 재임 백서(2015.11-2019.11)
정책연구·기획·분석·컨설팅 자료	1) 제목 작성기준은 간행물과 동일 2) 총괄자(연구책임자 등)·조직과 참여인원(공동연구원 등)·조직을 성명·조직명으로 표기하고, 총괄/책임 조직명·성명 다음에 ' , ' 를, 그 외는 '/'로 구분	· 「[서울산업대학교]조직 및 인력관리 합리화 방안 연구」최종보고서(김승현, 하태권/이혁주)
회의록 및 회의자료	1) 회차별 진행된 회의록·회의 자료는 차수번호를 부여한 임의의 표제로 작성 2) 동일한 회의가 수회 진행되었으나 차수 구분이 되지 않는 경우, 괄호에 날짜(YYYYMMDD)를 기입, 일자 불명인 부분은 '*' 기호 처리	· 교육악법개정추진위원회 2차 회의(1994.7.) · 학생대표 비상대책위원회 회의(1988****)

구 분	표기 기준	작성 사례
공문서	1) 공문 제목을 기술, 필요시 부가정보 작성(괄호·대괄호 처리) 2) 동일 제목으로 내용이 상이한 문서는 주제·업무명·활동 등을 포함한 임의의 제목으로 작성	<ul style="list-style-type: none"> · (서울산업대학교)90년사 책자 배부
기타문서	1) 표지 제목대로 작성하고, 문서 유형을 추가 2) -부여된 표제가 없거나 적용 곤란시 대표적인 주제, 활동 등을 포함한 임의의 표제로 작성하고, 부가 설명이 필요한 경우 괄호에 띄어쓰기 없이 작성	<ul style="list-style-type: none"> · 2002 학교현황(총장보고자료) · 1987년 입학생 현황(학과별입학인원및성적집계)
수상내역·행사·사업 등의 명칭	1) 자료에 표시된 구호 및 표제를 그대로 작성 (필요시 시안 유형 추가) 2) 표제 없음 또는 표제 적용 곤란시 자료의 대표 주제·활동 등을 포함한 임의의 표제로 작성 3) 디자인·구호가 일부 편집된 복수의 동일 시안은 대괄호 안에 일련번호를 부여(발생순서 파악 가능시 시간순)	<ul style="list-style-type: none"> · 1991 교수협의회 안건 시안[1] · 1991 교수협의회 안건 시안[2]
사진·필름	1) 촬영된 현수막·배너·알림판 등에 표기된 행사명과 동일하게 작성하고 필요시 추가정보 입력 2) 행사명이 변경되지 않은 연례 행사는 전년도 등록 기록물과 동일하게 표기	<ul style="list-style-type: none"> · 2018 SEW(Seoultech Entrepreneurship Week)
시청각	1) 케이스·표면 라벨의 표제대로 작성하되, 실제 저장 내용과 상이한 경우 실제 내용을 괄호에 기술 2) 내용을 파악할 수 있도록 시기·정황·인물·조직 등을 포함하여 작성 3) 동일 주제를 기록한 자료는 대괄호 안에 일련번호를 부여(발생순서 파악 가능시 시간순)	<ul style="list-style-type: none"> · 제목 없음(재학생비상대책위원회 인터뷰) · 서울산업대 97(신입생 학교소개 영상)

- 범위와 내용 작성시 1개 이상의 검색도구를 추가
 - 본문 작성 후 공백 2행(enter 입력 2회) → # + ‘검색용 키워드’를 띄어쓰기 없이 입력(본문이 없더라도 검색도구는 작성)
 - ※ 예) #학위수여식, #총학생회 #창업지원, #남궁근총장, #교내경관
- 범위와 내용 표기 기준

구 분	표기 기준	작성 사례
일자	(YYYY. M. D)	<ul style="list-style-type: none"> · 기계계열 실습공장(현 하이테크관) 준공식(1980. 12. 19) · 제1학생회관 리모델링 개관식(2019. 3. 5) · 전문대학원 개설로 인해 박사과정이 설치되었으며(2002. 3)...
기간	(YYYY~YYYY) (YYYY. M~ YYYY. M), (YYYY. M. D~ YYYY. M. D)	<ul style="list-style-type: none"> · 우리 대학은 교명에 ‘서울’을 앞세운 ‘서울산업대학’(1988~1993), ‘서울산업대학교’(1993~2010)로 변모해갔다. · 제5대 최동규(1995. 4~1999. 3), 제6대 이진설(1999. 4~2003. 4), 제7대 이희범(2003. 4~2003. 12), 제8대 윤진식(2004. 3~2007. 7), 제9대 노준형(2007. 10~2011. 10) 총장은 대학 구성원들이 영입해 직선으로 선출했다. · 2011년 10월 25일, 100주년기념홀에서 우리 대학 제10대 남궁근 총장(2011. 10. 16~2015. 10. 15)의 취임식이 열려...
규정·제도 등의 명칭	「 명칭 」	<ul style="list-style-type: none"> · 「국립학교설치령」 개정으로 ‘3처 1국 8과’의 행정 조직 및 4개 단과대학의 교육 조직이 구축되었고(2005. 7), 마침내... ...「3년 소멸한시법」(2008. 2)의 국회 통과를 달성하면서... · ...이진설 총장의 공약이자 학교 구성원 모두의 숙원 사업이었다. 이를 위해 「고등교육법시행령」 제21조 제2항, 제22조의 개정을...
인용문과 인물 정보	" 문장 ."(소속 성명)	<ul style="list-style-type: none"> · 봉어방에 대해 "변화를 느끼며 생각하는 기회를 갖게 되었다."(전기과 김○규) 등 다양한 반응이 있었다.

구 분	표기 기준	작성 사례
장소(시설물 및 연구센터 등)의 명칭	'명칭'	<ul style="list-style-type: none"> · 우리 대학은 차세대 국가 리더 양성을 위한 'SeoulTech 인재원'을 완공하고... · ...미래창조과학부(이하 미래부)에서 선정하는 '대학 ICT연구센터' 교내 유치에 성공...
수상내역.행사.사업 등의 명칭	<p>'명칭'</p> <p>※ 영문명은 1) 약어 입력 후 (전체영문, 한글명) 2) (약어: 전체 영문) 3) 한글표기(영문명)</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 2018년 9월 17일, '서울과학기술대학교 테크노 큐브동 준공 및 개관식' 행사가 있었다. · 우리 대학 캡스톤디자인 교육 프로그램이 2016년 10월 27일, 서울신문사에서 주최하는 '2016 베스트 브랜드 대상'에 선정됐다. · 우리 대학은 2018년 7월 11일, 교육부와 국가평생교육진흥원이 주관하는 '2018년도 한국형 온라인 공개강좌(K-MOOC) 묶음강좌 사업'에서 '어드밴스드 로보틱스(Advanced Robotics)' 개발 대학으로... · 2014년 교육부의 'CK사업(Creative Korea, 대학 특성화사업)'에 선정돼... ...여기서 마련된 재원으로 '전 학기 설계 기반 학습(ADBL: All-Semester Design Based Learning)'이라는 캡스톤디자인의 심화형 교육 또한 운영 중이다. · '2012 국제여름학교(STISS: SeoulTech International Summer School)'가 8월 17일(금)... · ...최대 60억 원의 사업비를 지원받아 포스트 캡스톤디자인 프로그램인 '핏스톤(Fit-Stone)' 창업 지원 모델 구현을 통해...

□ 기타 필수 입력정보 작성 기준 및 실물자료 제출

- 실물(인쇄본, 광디스크 등)을 생산한 기록물
 - 원본 여부 '원본', 전자 여부는 '비전자'로 설정
 - 등록완료 후 실물 3개(부)를 시스템 관리자에게 제출
- 전자 파일로만 생산한 기록물은 원본 여부를 '사본'으로 설정
- 기타 사항은 '탑재자료 및 기술사항 공개제한 요소 처리기준' 참고

[별지 서식]

서울과학기술대학교 역사기록관리시스템 사용자 서약서

본인은 서울과학기술대학교와 그 산하기관 또는 법인의 소속 직원으로, 「서울과학기술대학교 역사기록관리시스템」 관련 아래 내용을 숙지하였음을 확인하고 관련 법, 규정, 지침 및 기준을 준수할 것을 서약합니다.

1. 「서울과학기술대학교 역사기록관리시스템 운영 규정」(서울과학기술대학교 규정 제530호)에 따른 의무

- 가. 역사기록관리시스템 등록 대상 기록물의 등록 및 질물 제출 의무
- 나. 기록물 등록완료 처리 전 개인정보, 업무상 기밀, 저작권, 초상권 등 공개제한 요소 포함 여부 확인 의무 및 최대공개 원칙 준수 의무
- 다. 공개제한 요소의 확인·조치 미흡으로 공개제한 요소가 포함된 기록물을 등록하여, 시스템 관리자의 등록완료 기록물건 일괄 공개반영 처리 후 역사기록관리시스템의 서비스페이지를 통해 대외 공개된 경우 기록물은 등록한 자에게 그 책임이 있음
- 라. 기타 동 규정에서 정의한 의무 사항

2. 「서울과학기술대학교 역사기록관리시스템 운영 규정」에 따른 운영관리부서(기록관)가 '역사기록관리시스템 기록물 등록 및 관리 기준'을 통해 지정한 사항
3. 「서울과학기술대학교 개인정보 처리방침」(서울과학기술대학교 지침 제108호)에서 지정한 사항
4. 역사기록관리시스템에 공문서를 무단 탑재하여 학내·외에 유출된 때에는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 다음과 같은 형사처벌의 대상이 될 수 있음

제51조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자(제1호부터 제3호까지의 경우에는 기록물을 취득할 당시에 공무원이나 공공기관의 임직원이 아닌 사람은 제외한다)는 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 기록물을 무단으로 은닉하거나 유출한 자
2. 기록물을 중과실로 멸실시킨 자
3. 기록물을 고의 또는 중과실로 그 일부 내용이 과약되지 못하도록 손상시킨 자
4. 제37조제2항을 위반하여 비공개 기록물에 관한 정보를 목적 외의 용도로 사용한 자

[전문개정 2012.3.21.]

20 년 월 일

사 번 :

소 속 :

성 명 :

서울과학기술대학교 기록관장 귀하

대학 '기록의 날' 기념 기록주간 관련 행사 추진

【 충 북 대 학 교 】

개 요

충청권 10개 기관과 기록문화발전협의회를 구성하여 기록의 날(기록주간) 기념행사로 세미나 등을 공동 개최하고, 옛 사진 공모전으로 수집한 사진 기록물을 캘린더로 제작·배포하여 기록에 대한 인식개선과 기록문화 홍보 및 협력 강화에 기여함



우수 사례 주요 실적

- ❖ '기록의 날' 기념 기록주간(충청권 기록문화발전협의회 10개기관 참여) 관련 행사 추진
- ❖ 충청권 기록문화발전협의회 운영기관 선출 및 협력과제 도출
- ❖ 충북대 개교 70주년 기념 “옛 사진 공모전” 사진 수집

기관 제출 자료

충북대, 기록주간 업무 추진

- 총장님 축하 동영상 게시, 옛 사진 공모전, 세미나 발표

□ 목적

- '기록의 날'이 법정기념일이 된 첫해를 맞이하여 각종 행사 추진
- 기록문화의 확산과 발전을 위한 충청권 10개 기관 공동기반 구축하여 협력 네트워크 추진
- 개교 70주년을 맞이하여 시청각 기록물(옛 사진) 수집 홍보 활용

□ 현황 (그간의 경과)

- 2019.12.03.: '충청권 기록문화발전협의회' 협약 체결하여 기록문화확산 및 협력을 위한 '기록문화발전협의회' 구성 · 운영

※ 협약기관 : 충청권 10개 기관=> 청주시(회장), 충북대(부회장)

	협 약 기 관	비고
지방자치단체	청주시	
대학교 (5개 기관)	충북대학교, 한국교원대학교, 한국교통대학교, 청주교육대학교, 청주대학교	
교육청 (3개 기관)	(대전권) 대전광역시교육청, 대전광역시 동부, 서부 지원교육청	
공 단 (1개 기관)	청주시시설관리공단	

- 2020.06~06.14: '기록주간' 행사 추진
 - 각 기관 시청각 기록물 수집하여 온라인 사진 동영상 제작
 - 기록관련 협력과제 도출(세미나 추진, 보존기간 표준화 등)
 - 유형별 기록관 운영 사례 발표(충북대)
- 기록의 날 맞이하여 총장님 축하 영상 메시지 학교 홈페이지 게시
- 옛 사진 공모전 실시하여 개교70주년 기념 캘린더 제작 · 활용

□ 추진실적

○ 기록주간 행사 추진

- 총장님 “기록의 날” 축하 영상메시지 제작하여 홈페이지 게시
- 제1회 기록문화발전협의회 회의 참여
- 국가기록원 이소연 원장님과 좌담 및 향후 발전방향 모색

※ 사회자 : 유승식 기록물관리팀장

	시 간	내 용	주요내용
1부	10:00~10:30	동영상 청취	< 법정 ‘기록의 날’ 기념 > - 기관장(10개 기관) 등 축하 메시지 - “기관의 흔적을 찾아서” 온라인 사진 동영상
	10:30~12:00	기록관련 협력과제 도출	① 기록문화발전협의회 공동 전시 추진 ② 기록문화확산을 위한 세미나 등 공동 추진 ③ 보존기간 기록 관련 표준화 책정
2부	13:00~14:40	발표	<유형별(지자체, 대학, 교육청) 기록관 운영> - 충북대학교 황 나 리 기록연구사 - 동부지원교육청 안 건 호 기록연구사 - 청주시 이 경 란 기록연구사
	14:50~18:00	행사 참석	국가기록원 주관 ‘기록의 날 행사’ 참석 ※ 16:50~17:20 국가기록원 이소연 원장님과 좌담 및 기념 촬영

○ 충북대 개교 70주년 기념 “옛 사진 공모전” 사진 수집

- 공모주제 : 70년 역사, 사진에 담다!
- 참가대상 : 충북대 관련 직원, 졸업생, 재학생 등
- 대상자료 : 개교부터 010년까지 풍경, 인물, 장소 사진 등
- 공모기간 : 2020.06.12.(금)~08.20(목)
- 홍보방법 : 각종 신문 기사 게시 및 홈페이지 적극 홍보
- 수집결과 : 총 16점 당선작 선정
- 수집활용 : 개교 70주년 기념 캘린더(2021년) 제작시 옛 사진 삽입

□ 개선효과

- 대학교, 교육청, 시청 등 기록 관련 공동 연구 진행 및 공유 활용
- 대학 구성원들의 시청각 기록물관리 인식개선 및 자긍심 고취
- 충청권 내 기관 기록문화 저변확대 및 기록홍보 협력 강화

□ 관련 사진



기록의 날 발표 후



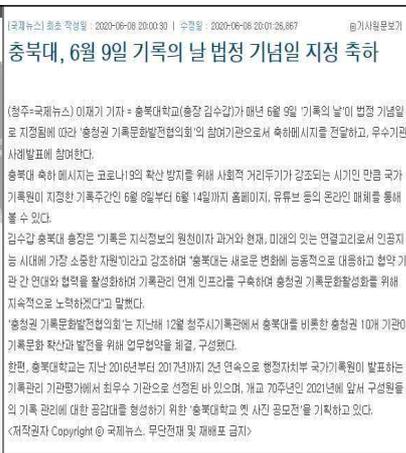
국가기록원장님과 함께



국가기록원장 참석 협의



학내 홈페이지
“기록의 날” 표출



보도 자료



총장님 축하 동영상제작



2021년 캘린더



2021년 캘린더 옛 사진 활용

[참고자료]

이런 날엔 꿈을 이루는
창의공존을
충북대학교 기록주간 추진 계획(안)

'20. 5. 28.

충북대학교
 (총무과)

CBNU **충북대학교 기록주간 추진계획(안)**
이런 날엔 꿈을 이루는
창의공존을

- 기록문화의 확산과 발전을 위한 충청권 10개 기관 공동기반 구축
- 청주시의 우수한 기록문화 저변 확대 및 기록홍보 협력체계 구축

1 추진 배경

- '기록의 날' 이 법정기념일이 된 첫 해를 맞이하여 국가기록원은 기록의 중요성을 국민에게 알리기 위한 기록주간(6.8.~14.)을 정하고 각종 행사 추진 권장
 - ※ 「공공기록물법」 제46조의 4에 따라 매년 6월9일이 '기록의 날'로 지정
- 이에 충청권 '기록문화발전협의회' 와 기록주간에 능동적으로 참여하고 국공립대학 기록관리 기관평가 적극 대응
 - ※ 국가기록원 연구협력과(6/11(20.03.18), 「기록관리 기관평가 자료제출 및 평가지표 안내
 - ※ 기록문화발전협의회: 충청권 10개 기관간의 기록관리 업무 협의체
 - ↳ 지자체(청주시), 대학(충북대, 한국교원대, 청주교대, 교통대, 청주대) 교육청(대전, 서부·동부지청), 공단(청주시시설관리공단)

2 그 간의 경과

- 2007. 6. 9: 기록에 대한 전 세계적 인식확산을 위해 국제기록관리 협의회(ICA)가 '세계 기록의 날(6월9일)' 지정
- 2019. 12.3: '기록의 날(6월9일)' 대한민국 법정기념일 신설
- 2019.12.6: '충청권 기록문화발전협의회' 협약 체결
- 2020.4.10: 법정기념일 제정 원년 「기록의 날」 기념 기록문화 확산 협조요청(국가기록원)
 - 「기록주간(20. 6.8.~6.14)」에 추진한 모든 기록문화 확산 내용 단, 코로나19로 온라인 활동 권고

- 1 -

3 '기록주간' 추진계획(안)

- 기록주간: '20. 6. 8.(월) - 6. 14.(금)
- 참여기관: '기록문화발전협의회' 협약기관 10개 기관
- 추진계획(안)
 - 총장님, '기록의 날' 축하영상 제작
 - 제작기간: '20. 5. 28. - '20. 6. 1.
 - 제작내용: 대한민국 '기록의 날' 법정기념일 성취 원년을 기념하여 총장님 축하메시지(약20-30초 분량)
 - 홍보방법: ① 참여기관 기관장 축하영상(연속재생), ②총장님 단독영상
 - ① + ② 온라인 게시(기관 홈페이지, 유튜브 등)
 - 게시기간: '20. 6. 8. - 6. 14.(국가기록원 지정, 기록주간)
 - 제1회 '기록문화발전협의회' 참여
 - 일 시: '20. 6. 9.(화) 10:00 - 14:00
 - 장 소: 구 연초계조장 충북콘텐츠큆코리아랩 1층(청주시 제공)
 - 내 용: '기록의 날' 기념 및 기록문화발전 협력방안 논의
 - 참석자: 약 30여명(기록관리담당자 등, 코로나19로 최소인원 참석)

4 행정사항

- 총장님 축하영상 온라인 게시: '20. 6. 8.(월)- 6.14.(금)
- '기록문화발전협의회' 참여: '20. 6. 9.(화)
- '기록주간' 업무추진사항 홍보(보도자료 배부).

- 2 -

- 총장님 축하 메시지(안)

안녕하세요~
충북대학교 총장 김수갑입니다.

올해는 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 처음으로 기록의 날이 법정기념일로 제정된 해입니다.

직지의 고장 청주에서 기록의 날 행사를 개최하게 됨을 진심으로 축하드리며, 충북대는 기록문화발전을 위하여 충청권내 유관 기관과 협력하여 기록문화 확산에 적극 동참하겠습니다.

감사합니다.

- 3 -

CBNU 『기록의 날』 법정 기념일 지정 기념
『기록문화발전협의회』 회의 결과보고

- 기록문화의 확산과 발전을 위한 충청권 10개 기관 공동기반 구축
- 충청권내 기관 기록문화 저변 확대 및 기록홍보 협력 체계 구축

1 개최 개요

- 회의명: 제1회 기록문화발전협의회
- 일시: 2020. 06. 09(화) 10:00-13:30 / 동부상고 34동 다목적실
- 대상: 기관 기록물 담당자 총 11명(충북대 기록연구소 참석)
- ☞ 매년 6월 9일을 기록의 날로 지정하고 기록의 날이 포함된 주간에 기록문화 확산을 위한 각종 행사 실시
- 진행사항

시 간	내 용	발표자
1부	10:00-10:30	동영상 상영 < 법정 '기록의 날' 기념 > - 기관장(10개 기관) 등 축하 메시지 - "기관의 존치를 위하여" 온라인 사진 동영상
	10:30-12:00	기록관련 협력과제 도출 ① 기록문화발전협의회 공동 전시 추진 ② 기록문화확산을 위한 세미나 등 공동 추진 ③ 보존기간 기록관리 표준화 확정
2부	13:00-14:40	발표 <유정별(지자체, 대학, 교육청) 기록관 운영> - 충북대학교 홍 나 리 기록연구소 - 동부지원교육청 안 전 호 기록연구소 - 청주시 이 경 한 기록연구소
	14:50-18:00	행사 참석 국가기록원 주관 '기록의 날 행사' 참석 ☞ 16:50-17:20 국가기록원 이소연 원장님과 화담 및 기념촬영

2 회의 결과

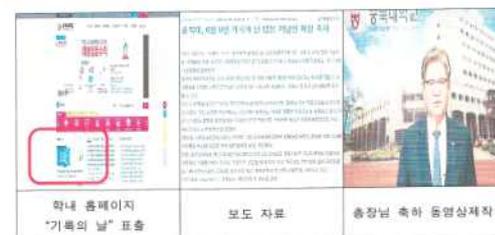
- 협력과제 도출
 - 공동전시(2020.11월 경): "그때 그 시절" 구술기록을 통한 온라인 전시
 - 순회 세미나 개최: 9월(충북대), 10월(청주시), 11월(대전교육청)
 - 전국 기록인대회 참여(2020. 11월 경)
- 기록문화발전협의회 효율적인 운영을 위한 운영기관 선출
 - 청주시(회장), 충북대학교(부회장), 대전광역시 동부교육지원청(총무)

3 향후 계획

- 협의회 정관상의 및 협력과제 세부계획 추진 : 7월 중순
- 국가기록원과 함께하는 기록문화 확산 논의: 9월 중순

4 기대 효과

- 기록의 날 법정기념일 제정 원년을 맞아 첫 협의회 개최로 기록문화 발전과 기록관리 중요성 공감대 형성
- 관련 사진



기록의 날 발표 후 국가기록원장님과 함께 국가기록원장 참석 협의

학내 홈페이지 '기록의 날' 표출 보도 자료 충청남 축하 동영상제작

CBNU 충북대학교 옛 사진 수집공모전 추진계획(안)

- 개교 70주년을 맞이하여 시청각기록물(옛 사진) 수집 홍보 활용
- 국가기록원 주관 기록관리 국·공립대학 부분 기관평가 적극 대응

1 추진 배경

- '기록의 날' 이 법정기념일이 된 첫 해를 맞이하여 국가기록원은 기록의 중요성을 국민에게 알리기 위한 기록주간(6.8.-14.)을 경하고 각종 행사 추진 권장
 - ※ 「공공기록물법」 제46조의 4에 따라 매년 6월9일이 '기록의 날'로 지정
- 내년 개교70주년을 맞이하여 2010년도 이전 생산된 각 부서(기관) 및 개인 소장 사진자료를 수집하여 대학 홍보 활용
- 국가기록원의 기록관리 기관평가 적극 대응
 - ※ 국가기록원 연구협력과-651(20.03.18), 「기록관리 기관평가 자료제출 및 평가지표 안내」

2 추진계획(안)

- 충북대 옛 사진 수집 공모전
 - 공모전명: (개교70주년 기념) 옛 사진 수집 공모전
 - 공모주제: 70년 역사, 사진에 담다!
 - 참가대상
 - 충북대학교 재학생 및 졸업생
 - 각 부서(기관)에 재직 중인 교직원, 퇴직 교직원

- 기타 대학 관련 사진 자료를 보유한 일반인
- 대상자료: 충북대학교 개교부터 2010년 까지의 풍경, 인물, 장소, 행사, 수업 및 학생 활동 등 관련된 사진
- 공모기간 및 접수처
 - 공모기간: 2020. 6. 12(금) - 2020. 8. 20(목)
 - 공 모 처: 충북대학교 기록관(법학전문대학원 1층)
- 공모방법: 신청서와 함께 메일 및 직접제출(월 ~ 금, 09:00-18:00)
 - ※ 신청서 출력: 기록관 홈페이지⇒커뮤니티⇒일반자료실
- 심사결과 발표
 - 일시 및 장소: 2020. 9. 10.(목), 기록관 홈페이지 및 개별연락
 - ※ 기록관 일정에 따라 결과 발표일 변경 시 홈페이지 공지
- 시상내역

구분	인원	시상금액	비고
최우수상	1	30만원 상당 상품권	- 시상내용은 조정될 수 있으며, 격합한 자료가 없을 경우 수상자를 선정하지 않을 수도 있음
우수상	2	20만원 상당 상품권	
참가상	3	10만원 상당 상품권	
합 계		1,000,000원	

- 문의처
 - 담당부서: 충북대학교 기록관 (☎ 261-3601, 메일 nar@cnu.ac.kr)
 - 주소: 청주시 서원구 충대로 1 충북대학교 기록관(28644)

- 붙임: 신청서 양식 1부,
 개인정보동의서 1부,
 수집 공모전 포스터 1부.

「충북대 옛사진 수집 공모전」 신청서

접수번호	2020 - 호		
이름		소속	
자택(직장) 주소			
전화번호		휴대전화	
e-mail			
기록물 내용 및 수량	사진 (제목 및 설명)	생산연도	수량(점)
기증 및 이용 동의	본인(신청자)은 충북대학교 사진공모전에 제출한 기록물의 기증 및 기증자료의 공개·이용에 동의하며, 기증자료의 활용 등에 대하여 충북대학교 기록관에 위임합니다.		
위의 기재사항이 사실과 다름없으며 위의 내용을 숙지하였고 이에 동의함을 확인합니다.			
2020 년 월 일			
신청자: _____ (서명)			
충북대학교 기록관장 귀중			

개인정보 수집·이용 동의서

「충북대학교 옛사진 수집공모전」과 관련하여, 「개인정보보호법」에 따라 귀하의 개인정보를 아래와 같이 수집·이용 하고자 합니다. 다음의 사항에 대해 충분히 읽어보신 후 동의 여부를 서명하여 주시기 바랍니다.

▶ 개인정보 수집 및 이용 동의

수집·이용하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용 목적	개인정보 이용기간 및 보유기간
성명, 주소, 연락처, 이메일주소	본인식별절차	행사 종료 시까지 활용, 영구보관

※ 수집된 개인정보는 「충북대 옛사진 수집공모전」 및 제반업무를 위해서만 사용됩니다.

2020 년 월 일

신청자: _____ (서명)



충북대학교 70주년 기념

옛사진 수집 공모전

70년의 역사 사진에 담다!

- 공모대상자료**
충북대학교 개교(2000년)까지의 졸업, 생활, 학교, 행사, 수업 및 학생 활동 등 관련된 사진
- 공모기간**
2020년 9월 12일 ~ 8월 20일
- 공모방법**
기록물 홈페이지의 신청서를 내려받아 작성 후 우편 및 직접 제출
전자우편: nan@cbnu.ac.kr
- 출품규격**
원본 사진
사진에 대한 날짜, 장소에 대한 설명 (우편상 기록물)
- 심사결과 발표**
2020년 9월 10일 대학 기록물 홈페이지 공지 및 개별 연락
- 참가대상**
충북대학교 학생 및 졸업생, 또·창직교직원 기타 대학 역사 관련 기록물 보유자 및 학인

관련문의: 충북대학교 기록관 (043-261-3601)



충북대학교



수신 내부결재
(경유)

제목: 충북대학교 '옛 사진 수집 공모전' 결과 보고

- 관련: 총무과-8107(2020.06.17.)
- 내년 개교 70주년을 맞이하여 시청각기록물의 수집을 위하여 실시하였던 「옛 사진 수집 공모전」의 심사결과를 다음과 같이 보고합니다.
 - 심사 개요
 - 일 시: 2020. 10. 12.(월)
 - 심사자: 기록연구사
 - 기 준: 응모자에 대한 역사성, 행정적 가치 등의 항목 심사
 - 심사결과 및 시상내역

순위	시상명	수상자	시상내역	선정 내용
1	최우수상	노재원	30만원 상당 상품권	학내대학 관련 사진 13점
2	우수상	이필왕	20만원 상당 상품권	대학대학 관련 사진 2점
3	장려상	임나라	10만원 상당 상품권	75년 학생회 관련 사진 1점

다. 향후 계획: 홍보자료 제작시 활용 등.

붙임 사진 공모전 공모작 1부, 끝.

사진 공모전

결과 보고

기록연구사: 임나라 | 2020.10.15.
총무과장: 노재원

참조자:

시: 총무과-14917 () | 접수 ()
 우: 28644 충청북도 청주시 서흥구 충매로 1 (재심동, 충북대학교) / http://www.chungbuk.ac.kr
 전화번호: 0432613601 | 팩스번호: / nan@chungbuk.ac.kr / 공과

충북대학교 개교 70주년
2021 CALENDAR



70th ANNIVERSARY
CHUNGBUK NATIONAL UNIVERSITY



1951 - 2021 | 지역의 뿌리로 70년, 세계로 꽃피울 100년



HISTORY OF
CHUNGBUK NATIONAL UNIVERSITY

개교 70주년을 맞이한 충북대학교의 걸음은 우리 대학의 정글이며 약속의 장소입니다. 최근 리뉴얼을 거쳐 시민들이 자유롭게 거닐고 휴식을 누릴 수 있는 공원으로 거듭나고 있습니다.

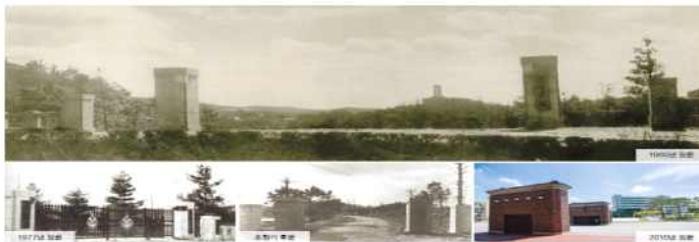


1951 1961 1971 1981 1991 2001 2011 2021



1951 - 2021

지역의 뿌리로 70년, 세계로 꽃피울 100년



새로움을 열다(開新)

충북대학교는 1961년 9월 27일 47개인의 열정으로 전국 11개 대학의 정산본을 모아 문화를 차분한 이는 소용의 문을 열었습니다.

1

F S S M T W T F S S M T W T F S S M T W T F S S
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31



1951 - 2021

지역의 뿌리로 70년, 세계로 꽃피울 100년



학사로, 하늘을 날다

나만의 특색성을 찾아 모든 개성인은 그동안 밤과 달빛으로 상상해왔습니다. 이제 충북대학교를 다짐을 모아 역동적인 미래를 열어 가겠습니다.

2

M T W T F S S M T W T F S S M T W T F S S
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28



개 요

기록관 보존서고에 보관 중인 60·70년대 강대신문(학보) 및 농화학과 서고에서 수집·이관한 1950~1970년대 기록자료(고문서)와 1980년대 강원대학교 학생운동 관련 유인물의 안전한 보존과 활용성 제고를 위한 조치를 수행함



우수 사례 주요 실적

- ❖ 기록관 보존서고 고(古) 기록물 보존조치 계획 수립
- ❖ 학보·고문서·유인물 정리(훈증소독, 중성지 파일 및 보존상자 편성, 라벨링, 목록작성, 건별기술, DB화)

기관 제출 자료

기록관 보존서고 고(古)기록물 보존조치 사업

□ 추진목적

- 기록관 보존서고에 보관 중인 60·70년대 강대신문(이하 ‘학보’) 및 농화학과 서고에서 수집·이관한 1950~1970년대 기록자료(이하 ‘고문서’)와 1980년대 강원대학교 학생운동 관련 유인물에 대한 항구적이고 안전한 보존조치를 통한 해당 기록물의 기록정보서비스 및 전시 등의 활용성 제고

□ 현황과 문제점

- 학 보
 - 수량 : 1호~401호(13호에서 114호 월령) 약 300개 호 보존
 - 60년대 : 누락된 호가 많고(약 20개 호), 열화(劣化)-바스러짐-현상 심각
 - 7·80년대 : 학보 가장자리에 열화 및 오염에 의한 황변 심화
 - ※ 구체적인 훼손·누락·기록물 상태 현황은 붙임 참조
- 농화학과 고문서
 - 1950~70년대 과일지·회의록, 공문서철, 각종 대장 및 졸업논문 등 232권 수집
 - 기록물 서고 방치로 인한 심각한 오염 및 열화 발생
- 1980년대 학생운동관련 유인물
 - 1980년대(1984~1991년) 생산된 74건(복본 포함 86장)으로 구성
 - 오염 및 열화현상은 심각하지 않으나 낙후한 인쇄방법(등사인쇄 속칭 ‘가리방’)으로 인해 몇몇 전단지외 해독 불가

□ 고(古) 기록물 보존처리 방식 및 절차

- 학 보 : 상태점검과 보존대상 호(號) 선별*한 후 중성지 파일·중성간자중성보존 상자를 이용, 호 단위로 정리하고 파일별로 호수/발행일/면수/학보상태/복본 여부 등 세부적으로 목록화하고 검색열람효율을 제고하기 위해 견출작업과 라벨링 작업 진행

* 훼손 정도 및 복본 호(號) 중 훼손정도가 가장 가볍거나 양호한 학보를 선별

- 고문서 : 논문별·기록물 철별로 중성지 파일과 중성 보존 상자를 이용하여 정리한 후 보존 상자별 라벨링과 목록화 진행
- 유인물 : 생산조직과 내용이 각기 별개의 74건(복본 포함 86장)으로 구성, 목록에 건별 기술(description)을 통해 해당 유인물의 내용을 일목요연하게 정리하고, 해독 불가능한 유인물은 한글파일로 옮긴 후 사본을 동봉하고, 중성지 파일과 중성 간지, 중성지 보존 상자를 이용하여 정리한 후 라벨링을 진행한 후 시범적 DB화를 통한 이중보존 시도

※ 학보·농화학과 고문서·유인물 모두 오염 및 열화가 진행됨에 따라 국립춘천박물관에 의뢰하여 훈증소독 실시(2020. 11. 26~12. 2.)

□ 개선사항 및 의의

- 부적절한 보존환경과 정리과정에서 훼손되거나, 다양한 생산 주체와 다변적인 정치·학내상황을 반영하고 있는 30년 이상의 고기록물에 대하여 각 유형에 따른 적절한 물리적 보존조치와 세밀하고 일목요연한 기록정보화를 추진
 - 기록물의 물리적 보존조치 관련 정보 확보 과정에서 형성된 인적 관계를 통해 강원지역 내 관련 기관 협력 네트워크* 형성을 위한 토대 마련
- * 종이 기록물·행정 박물관 등의 보존을 위한 인적 조력 및 기관 협조를 통한 보존조치 의뢰 및 보존 장비 대여 등
- 지역 기록관협의회 소속 기록물관리 전문요원(기록연구사)과 기록물, 특히 신문·유인물 등의 보존조치 노하우 공유를 통해 고 기록물의 안전하고 체계적인 보존환경 마련

[참고자료]

등록번호	총무과-2909	주무관	총무과장	
등록일자	2021.02.23.	인명인	2021.02.23. 김형일	
결재일자	2021.02.23.	협조자		
공개구분	공개			



기록관 보존서고 고(古)기록물 보존조치 결과 보고

2021. 2.



기록관 보존서고 고(古)기록물 보존조치 결과 보고

1 목 적

- 기록관 보존서고에 보관 중인 60-70년대 강대신문(이하 '학보') 및 농화학과 서고에서 수집·이관한 1950~1970년대 기록자료(이하 '고문서'), 1980년대 강원대학교 학생운동 관련 유인물에 대한 항구적이고 안전한 보존조치를 통한 해당 기록물의 기록정보서비스 및 전시 등의 활용성 제고

2 고(古) 기록물 현황

○ 학 보

- 1호~401호(13호에서 114호 월령) 약 300개 호 보존
- 60년대: 누락된 호가 많고(약 20개 호), 열화(劣化)-바스러짐-현상 심각
- 7-80년대: 학보 가장자리에 열화 및 오염에 의한 황변 심화
 - ※ 구체적인 훼손·누락·기록물 상태 현황은 붙임 참조

○ 농화학과 고문서

- 1950~70년대 과일자·회의록, 공문서철, 각종 대장 및 졸업논문 등 232권 수집
- 기록물 서고 방지로 인한 심각한 오염 및 열화 발생

○ 1980년대 학생운동관련 유인물

- 1980년대(1984~1991년) 생산된 74건(복본 포함 86장)으로 구성
- 오염 및 열화현상은 심각하지 않으나 낙후한 인쇄방법(등사인쇄 속칭 '가리방')으로 인해 몇몇 전단지외 해독 불가

3 고(古) 기록물 보존처리 방법 및 절차

○ 학 보

- 상태점검과 보존대상 호(號) 선별*한 후 중성지 파일·중성간지·중성보존상자를 이용, 호 단위로 정리하고 파일별로 호수/발행일/연수/학보상태/복본여부 등을 일목요연하게 목록화하고 검색·열람효율을 제고하기 위해 견출작업과 라벨링 진행
 - * 훼손 정도 및 복본 호(號) 중 훼손정도가 가장 가볍거나 양호한 학보를 선별

- 고문서: 논문별 기록물철별로 중성지 파일·중성보존상자를 이용하여 정리한 후 보존상자별 라벨링과 목록화 진행
- 유인물: 생산조직과 내용이 각기 별개의 74건(복본 포함 86장)으로 구성, 목록에 건별 기술(description)을 통해 해당 유인물의 내용을 일목요연하게 정리하고, 해독 불가능한 유인물은 한글파일로 옮긴 후 사본을 함께 넣고, 중성지 파일·중성간지·중성상자를 이용하여 정리한 후 라벨링 진행, 시범적 DB화를 통한 이중 보존 시도

※ 학보·농화학과 고문서·유인물 모두 오염 및 열화가 진행됨에 따라 국립춘천박물관에 의뢰하여 **혼증소독 실시(2020. 11. 26.~12. 2.)**

4 보존조치 진행일정

기간	보존조치 세부작업	비고
2020. 10.	- 학생운동 관련 유인물에 대한 건별 기술(description)진행	
2020. 11.	- 상태점검 및 보존조치대상 기록물 선별(학보·고문서) - 국립춘천박물관 기관 협조를 통한 혼증소독 진행(11. 26.-12. 2.)	
2020. 12.	- 학보 상세 목록(호수/발행날짜/발행면수/훼손여부/훼손면수/복본여부·복본보존상자) 작성 - 학생운동 관련 유인물 DB(스캔)작업*	* 강원민주재단 협조를 얻어 진행
2021. 1.-2.	- 중성지 파일·중성간지·중성보존상자를 통한 물리적 보존조치 진행	
2021. 2.	- 라벨링(호/건별 및 보존상자), 견출작업(학보) - 서가 배치 완료	

5 개선사항 및 의의

- 부적절한 보존환경과 정리과정에서 훼손되거나, 다양한 생산주체와 다변적인 정치·학내상황을 반영하고 있는 30년 이상의 고기록물에 대하여 각 유형에 따른 적절한 물리적 보존조치와 세밀하고 일목요연한 기록정보화를 추진
- 기록물의 물리적 보존조치 관련 정보 확보 과정에서 형성된 인적 관계를 통해 강원지역 내 관련 기관 협력 네트워크* 형성을 위한 토대 마련
 - 종이기록물·행정박물 등의 보존을 위한 인적 조력 및 기관 협조를 통한 **보존조치 의의 및 보존장비 대여** 등
- 지역 기록관협의회 소속 기록물관리전문요원(기록연구사)과 기록물, 특히 신문·유인물 등의 보존조치 노하우 공유를 통해 고 기록물의 안전하고 체계적인 보존환경 마련

6 향후계획

- 기록관 보존서고에 보존중인 90년대 이후 생산 학보 및 발굴·수집·이관된 기록물과 90년대 학생운동 자료에 대한 건별 기술과 보존조치 진행(제2차 고기록물 보존조치사업)
- 기록물 보존조치를 위한 설비(소유기관)와 전문인력풀의 조직화 및 지역 기록관리 협의체와의 공동사업 모색
- 기록물 보존조치가 완료된 기록물을 대상으로 열람·전시 등 적극적인 기록물 활용과 기록관리서비스 제공

사진대장(보존조치의 진행과정)



- 붙임 1. 학보목록 1부.
 2. 농화학과 고문서 목록 1부.
 3. 1980년대 학생운동 관련 유인물 목록 및 기술 1부. 끝.