함께 만드는 완전히 새로운 경남

경상남도기록원 간행물 관리계획

경상남도기록원
(기 록 보 존 과)

경상남도기록원 간행물 관리계획

체계적이고 효율적인 간행물의 관리를 위한 발간등록번호 부여·납본·관리·열람 종합 계획입니다.

Ⅰ 근 거

❍ 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제22조(간행물의 관리)

❍ 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제55조(간행물의 관리)

Ⅱ 업무개요

❍ 대상기관 : 도 및 시·군(직속기관, 사업소 포함), 도립대학(거창대학, 남해대학)

❍ 업무시기 : 연중(수시)

❍ 업무내용

- 관할공공기관이 발행한 간행물의 발간등록번호 부여 및 관리
- 발간등록번호 부여대상 간행물의 납본 및 열람서비스 제공

❍ 업무연혁

- 국가기록원 간행물 발간등록업무 시행 : '02. ~ '18. 6. 10.
- 경남기록원·국가기록원간 업무 인수인계 : '18. 4. 16.
- 간행물발간등록업무 시행 통보(도 및 시·군) : '18. 5. 28.
- 간행물발간등록업무 시작 : '18. 6. 11.

❍ 간행물 관리 업무처리 절차

① 발간등록번호 신청		② 발간등록번호 부여		③ 간행물 발간/송부		④ 간행물 보존/활용
도 및 시군 → 경상남도기록원		경상남도기록원 → 도 및 시군		도 및 시군 → 경상남도기록원		경상남도기록원
인쇄 전 경상남도기록원 홈페이지를 통한 발간등록번호 신청	⇒	신청내역 확인, 발간등록번호 부여 후 홈페이지 게시 (24시간 이내)	⇒	표지에 발간등록번호 기재 후 발간, **전자파일 등록** 및 **간행물 송부(3부)**	⇒	영구보존 간행물 선별, 보존처리(탈산·소독), 온·오프라인 열람서비스 제공

※ 연속간행물의 경우, 기(旣)부여된 발간등록번호 사용·발간 후 납본(신청·부여절차 생략)

Ⅲ 업무현황 분석

1 발간등록번호처리 및 납본 현황 ('01. 2. ~ '19. 12.)

(단위 : 건)

주 체	시 기	간행물 발간등록처리	간행물 발간등록 상세내역				납 본
			번호부여	생략대상	기부여*	변경신청	
	총 합계	1,248	166	5	19	10	140
국가기록원	'01. 2. ~ '18. 6.	1,048	-	-	-	-	-
경남기록원	'18. 6. ~ 12.	61	45	3	11	2	28
경남기록원	'19. 1. ~ 12.	139	121	2	8	8	112

* 기부여 : 연속간행물의 경우 최초 1회에 번호를 부여·연속 사용함으로, 기존 번호를 재 안내

2 발간등록번호 및 납본 내역 분석

❍ 발간등록번호 처리내역 분석

- 생산기관별 발간등록번호
  - 전체 생산기관 평균 신청건수는 65건, 신청건수가 가장 많은 기관은 경상남도
  - '18년 간행물의 생산현황 통보*에서 일부 간행물의 경우 번호 신청 누락 사례 발생

    *생산현황통보 : 공공기록물법 제19조(기록물의 관리 등)에 의거, 매년 기록물의 생산 현황을 관할 기록물관리기관에 통보

  ⇒간행물에 대한 기관의 인식여부가 기관별 신청건수와 비례, 주기적인 업무 안내 필요

(단위 : 건)

합계	경상남도	창원시	진주시	통영시	사천시	김해시	밀양시	거제시	양산시	의령군	함안군	창녕군	고성군	남해군	하동군	산청군	함양군	거창군	합천군
1,248	388	89	19	42	18	80	18	180	71	15	12	42	107	9	27	37	41	33	20

- 간행물유형별 발간등록번호
  - 간행물 유형은 사업보고서가 29%로 가장 많고, 연구조사보고서 20%, 회의자료(예·결산서 포함) 9%, 통계집 7%
  - 기관 홍보지 등 일반 간행물의 경우, 국가기록원 간행물 지침에서 누락

  ⇒유형별 중요 간행물 선정·관리 필요, 기관 소식지 등은 지방기록물 관리기관으로서 관할기관의 역사를 보존한다는 차원에서 수집 요구됨

(단위 : 건)

합계	사업보고서	연구조사보고서	회의자료	통계집	교육자료	전시도감화보집	연감백서류	업무편람	기타유형	사료연혁집	연설강연집	법규집	목록집	생략대상
1,248	362	244	113	93	88	82	75	74	56	28	17	9	2	5

- 발간주기별 발간등록번호
  - 단행본이 48%, 연속간행물이 52%로 비슷한 수준

  ⇒연속간행물은 번호 부여 이후 발간상황을 추적하기 어려워 보다 체계적 관리 필요

(단위 : 건)

합계	단행본	연속간행물										생략 대상
		주간	월간	계간	반년간	연간	격년간	3년간	4년간	5년간	부정기	
1,248	601	1	4	1	13	370	42	9	17	51	134	5

- 발간주기별 발간등록번호
  - 발행매체별 발간등록번호는 책자가 82%, 책자와 전자파일 형태도 일부 존재

    ⇒ 다양한 매체별 간행물 보존방법에 대한 기준 필요, 책자의 전자파일 등록 필수

(단위 : 건)

합계	책자	책자CD	책자·전자파일	CD	전자파일	기타	생략 대상
1,248	1,022	2	52	2	8	157	5

❍ 간행물 납본내역 분석

- 번호 부여기관별 납본
  - 국가기록원 부여 간행물 61%, 경남기록원 부여 간행물 39% 비중
  - 경남기록원 부여 간행물의 실납본비중은 37%, 번호부여 후 납본까지 평균 52일 소요

    ⇒ 생산기관의 예산확보 및 업무일정상 번호 부여 당해에 미 발간 사례 빈번, 간행물 발간등록번호 부여 후 지속적인 모니터링 및 납본 독려 필요

(단위 : 건)

합계	국가기록원	경남기록원
140	85	55

- 발간주기별 납본
  - 연속간행물이 75%(연간 간행물 43%)로 가장 높았고, 단행본이 25% 등으로 나타남

    ⇒ 연속간행물의 비중이 높은 만큼 보다 체계적인 납본 관리가 필요

(단위 : 건)

합계	단행본	연속간행물									
		주간	월간	계간	반년간	연간	격년간	3년간	4년간	5년간	부정기
140	35	-	-	3	3	60	7	3	4	6	19

3 개선방안

❍ **(발간등록번호 부여)** 체계적인 간행물 등록 부여기준 마련, 지속적인 업무안내

❍ **(납 본)** 납본여부에 대한 모니터링 강화

❍ **(관 리)** 발간매체별 관리방안 및 절차수립·시행

❍ **(열 람)** 온·오프라인별 이용자 친화적 열람방안 마련

❍ **(기 타)** 기관 홍보지 등 일반간행물 수집

Ⅳ 세부관리계획

1 간행물 업무안내

- 주기적인 간행물 **안내 공문 송부**(간행물 생산이 많은 2월, 10월)
- 공문 발송 시 간행물 체계, 발간등록번호 부여대상 간행물 등 **구체적인 업무내용** 안내
- **생산기관의 주요 예산사업 파악**하여 간행물 발간 시 발간등록 독려

2 간행물 납본 모니터링

- **기록물 생산현황 통보 활용하여** 번호 및 납본 누락 확인 후 간행물 발간등록·납본 독려
- 백서, 통계, 법령에 따른 중장기 계획 등의 **주요 간행물을 선정**, 효율적 납본 제고
- 기(旣)납본 **연속간행물의 납본내역 확인**하여 결호 발생 시 생산기관에 납본 독려

3 발간매체별 간행물 관리

- 발간매체별 간행물 번호 기재
  - **책자형태 간행물**의 발간 시 전자파일 등록을 활성화, 전자파일 송신 시 PDF 파일 표지 상단 우측에 간행물 발간등록번호 기재
  - **책자와 CD 등 동일 내용·별개의 매체로 동시 발간하는 간행물**의 경우, 별개의 매체로 발간하더라도 동일한 번호를 사용·케이스 등에 번호 기재
- 발간매체별 간행물 납본 관리

책 자	CD 등 전자매체	전자파일
납본 시 책자 상태여부 및 생산기관, 표제, 형태사항 등 파악 ⇒(납본 책자의 상태여부에 따라 탈산·소독) ⇒RFID태그 부착 ⇒기록정보열람실 및 보존서가에 배가	납본 시 매체 상태여부 및 생산기관, 표제, 형태사항 등 파악 ⇒RFID태그 부착 ⇒시청각서가에 배가	납본 시 전자파일(PDF(A)-1)을 CD 또는 DVD에 수록하여 접수 ⇒RFID태그 부착 ⇒시청각서가에 배가

4 이용자 열람서비스 제공

- (on) 홈페이지 내 '간행물로읽는경남' 기록정보콘텐츠에 지속적인 **원문 업데이트** 및 간행물의 **색인·목차를 활용**한 검색활용성 제고
- (off) 기록정보열람실에 **간행물 생산기관별·유형별 정리, 신착간행물 소개**

5 기관 홍보지 등 일반간행물 수집

- **발간등록번호를 부여하지 않고**, 일반 간행물로서 수집, 보존
- 생산기관별 **공식 홍보지 또는 소식지**로 한정하여 수집
- 각 생산기관별 **공문을 통한 간행물 송부기관목록에 등록** 요청

Ⅴ 향후일정

구분	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
간행물 업무안내												
안내 공문 송부		▬								▬		
주요 예산사업 파악	▬	▬	▬									
간행물 등록 및 납본 모니터링												
발간등록번호 부여	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬
주요간행물 선정			▬	▬	▬							
간행물 생산현황 통보 확인									▬	▬	▬	▬
기(既)납본 간행물 전수조사	▬	▬									▬	▬
간행물 관리·수집·서비스												
발간매체별 간행물 납본관리	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬
일반간행물 수집					▬	▬	▬	▬				
이용자 열람서비스 관리	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬	▬

Ⅵ 행정사항

- 간행물 업무 안내·기관홍보지 송부기관 등록요청 공문 송부
- RFID 태그 발행·보존서가 간행물 배치 업무협의(보존관리담당)