

# 경상남도기록원 기록관리 5개년 기본계획 (2023년~2027년)

2023. 2.



# 경상남도기록원 기록관리 기본계획('23~'27) [요약서]

## □ 배경 및 필요성

- 기록원 개원('18.5.) 후 초기→성장단계로 체계적 도약을 위한 로드맵 마련
- 도내 여건에 맞는 계획 수립으로 행정·기록관리 환경변화에 능동적 대응

## □ 추진전략

- (기록관리 선진화) 선진 인프라 구축 및 역량 강화로 기록자치 선도
- (기록정보 자원화) 기록정보 자원화를 통한 경남의 정체성 확립
- (기록문화 활성화) 함께하는 기록관리로 기록문화 가치 공유

## □ 기본개요

- 근거: 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제11조
- 범위: 2023년 ~ 2027년(5개년)
- 소요예산: 9,467백만원(도비)
- 추진과제: 3개 전략, 9개 핵심과제, 23개 세부과제

전략	핵심과제 및 세부과제
선진 인프라 구축 및 역량 강화로 기록자치 선도	<b>1-1. 보존서고의 체계적 확충 및 보존역량 강화</b> ① 기록원 보존서고 확대, ② 소장기록물 보존처리
	<b>1-2. 전자기록관리 기반 마련</b> ① 영구기록관리시스템(AMS) 고도화, ② 전자기록물 이관, ③ 행정정보 데이터세트 관리
	<b>1-3. 지방기록관리 체계 안정화</b> ① 기록물 유형별 생산·관리 지원 ② 중요 공공기록물 수집·이관체계 개선, ③ 보유기록물 보존가치 재평가 확대, ④ 기록관리인력 역량 강화 지원
기록정보 자원화를 통한 경남의 정체성 확립	<b>2-1. 경남 중요기록물의 적극적 조사·수집</b> ① 기획수집 및 기록화 추진, ② 민간기록물 조사위원회 운영, ③ 민간기록물 수집·관리
	<b>2-2. 소장기록물 자원화 추진</b> ① 기록물 분류·기술 ② 기록물 정리 및 공개재분류 사업 추진
	<b>2-3. 원문 공개를 통한 도민 접근성 제고</b> ① 비전자기록물 디지털화 추진 ② 경남기록원 홈페이지 고도화
함께하는 기록관리로 기록문화 가치 공유	<b>3-1. 협력과 진흥을 통한 기록공동체 균형 발전</b> ① 유관기관 협력 활성화, ② 민간아카이브 지원
	<b>3-2. 경남기록원 홍보 및 인식개선</b> ① 이용자 중심 홍보 추진, ② 경남기록원 관람·교육 확대
	<b>3-3. 기록의 가치를 공유하는 기록서비스 제공</b> ① 기록정보 콘텐츠 개발·제공, ② 기록문화 활성화 프로그램 운영, ③ 전시실 조성·운영



# 목 차

I. 추진배경 .....	1
II. 성과 및 한계 .....	2
III. 현황분석 및 추진방향 .....	4
IV. 연도별 예산 계획 .....	9
V. 세부 추진계획 .....	10
1. 선진 인프라 구축 및 역량 강화로 기록자치 선도 ....	10
2. 기록정보 자원화를 통한 경남의 정체성 확립 .....	19
3. 함께하는 기록관리로 기록문화 가치 공유 .....	26
〈붙임〉 2023년 경남기록원 업무 추진계획 및 일정 .....	33

## I. 추진배경

### □ 기록원 발전단계(초기→성장)에 발맞춘 중장기 로드맵 마련

- '18년 5월 전국 최초 지방기록물관리기관으로 개원한 경남기록원이 초기단계에서 성장단계로 체계적 도약할 수 있도록 발전 전략 개발
- 중앙집중형 기록관리 체계에서 벗어나 지역 주도의 지방기록관리 모델을 선도적으로 제시할 수 있도록 중장기 로드맵 마련



### □ 행정 및 기록관리 환경변화에 능동적 대응 필요

- 신기술·업무 출현의 가속화, 공공부문 업무 전반의 자동화 및 지능형 플랫폼 확산 등 전자기록의 생산·관리업무 환경변화에 능동적 대응
  - 기록관리 환경변화\*에 부응하는 기록관리 정책 제시·실행 필요
- \* 보존중심→서비스중심, 기록원 주도→각급 기관, 관중심→거버넌스 구축 등

### □ 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제11조에 따른 기본계획 수립

- 경남지역 기록물관리 정책방향 제시를 위한 기록물관리 기본계획을 수립하고, 이를 반영하여 매년 기록물관리 시행계획 수립·추진
- '22년은 선행 기본계획이 만료되는 해로 민간기록물 관리분야 중장기 기본계획 수립 주기에 맞추어 5개년('23~'27) 기본계획 마련

## II. 성과 및 한계

### 1 주요 성과

- **[인프라 확대] 중요기록물의 안전한 관리·보존체계 구축**
  - (기초수선실) 기록물 복원 설비 구축으로 전문 복원 환경 조성
  - (시청각 관리실) 시청각기록물 재생 및 디지털화 장비 도입(18종 24식)
  - 공조설비 구축(4,5층) 및 서가 추가 설치로 수용능력 증대(140,238권)
  
- **[민간기록관리] 제도적 기반 마련 및 다양한 수집 활동 전개**
  - 경상남도 민간기록물 수집과 관리에 관한 조례 및 시행규칙 제정('20.2/'20. 9.)
  - 경상남도 민간기록물 수집·관리 5개년 기본계획('23~'27) 수립
  - 도정 기록화(도청이전역사), 근현대사 기록물 조사·수집(경남 독립운동사), 마을기록 아카이브(주민생애사) 사업 등 다양한 조사·수집·연구 수행
  - 청년아키비스트 양성(17명), 경남사진공모전 개최 등 도민참여 유도
  
- **[양적성장] 관할 공공기관 확대 및 소장기록물 증가**
  - 법률개정\* 및 업무협약\*\* 등에 따라 관할 공공기관 지속 확대
    - \* 공공기록물법 적용 공공기관 범주 확대(출자·출연기관 포함)('20. 3. ~)
    - \*\* 경상도교육청(지원청 포함) 관할 변경(국가기록원→경남기록원)('20. 6.)
  - 전국 최초 국가기록원 기록물 재이관 및 도내 중요기록물 이관



### □ 태생적 한계로 인한 서고 수용 공간 부족문제 발생

\* (구)보건환경연구원 건물 활용하여 제한된 면적에서 리모델링으로 건립

- 보존기록물 규모 지속 증가로 서고 만고 시점이 도래하고 있어, 만고 시점에 대한 정확한 예측 및 그에 대한 준비·대응 필요

- ⇒ 핵심기록물 수집·이관을 위한 선별기준 마련 및 프로세스 개선
- ⇒ 수용능력 증대를 위한 경남기록원 증축 및 리모델링 전략 마련·추진
- ⇒ 보존·관리량 증가에 대응하기 위한 인력·예산 체계적 준비

### □ 영구기록관리시스템(AMS) 기능개선 필요

- 클라우드 시스템으로의 전환, 빅데이터 처리업무 증가 등 공공기관 업무 환경변화에 부응하는 시스템 구축
- 전자기록의 생산환경 변화를 반영한 관리체계 재정립으로, 공공 부문 기록관리의 효율성·연속성 확보

- ⇒ 다양한 유형의 전자기록을 포괄하는 영구기록관리시스템 구축
- ⇒ 이용자 눈높이에 부응하는 디지털아카이브 전환 추진

### □ 지방기록물관리기관 정체성 확립 및 균형발전 필요

- 타 문화시설(도서관·박물관 등) 대비 인지도 부족, 유관기관과의 협력체계 모호
- 지방기록관리 균형발전을 위한 기록관의 기능·권한 확대 방안 논의 필요

- ⇒ 지방기록문화의 거점으로서 지방기록물관리기관의 정체성 강화
- ⇒ 경남기록원-기록관간 효율적 업무분담·협업체계 구축



### Ⅲ. 현황분석 및 추진방향

#### 1 기록물관리 주요 현황

##### □ [경남기록원 현황]

○ 서고시설 및 기록물 보존현황 ('22.12.31. 기준)

구분	합계	일반기록물			시청각		박물
		행정기록*	민간기록	비밀기록	필름매체	자기매체	
서고 현황	서고수(개)	17	12	1	1	1	1
	총면적(m <sup>2</sup> )	2,824.37	2330.99	101.5	55	56	98.15
	서가길이(m)	16,924.32	14636.28	412.16	165.6	198.72	836.28
	수용능력(권,점)	523,479	374,469	12,096	4,860	121,046	
보존 현황	보존현황(권,점)	310,390	294,365	15,291	-	436	
	점유율(%)	59.29	78.6	20.67**	-	0.36	

\* 행정기록(간행물, 도면, 임시서고 포함) / \*\* 민간기록 점유율은 보존현황을 권으로 환산하여 산출(15,291건→약2,500권)

##### □ [관할 공공기관 현황]

○ 유형별 공공기관 현황 ('22.12.31. 기준)

구분	합계	지방자치단체		교육청		기타 공공기관		
		광역시	기초	광역시	지원청	공사·공단	출자·출연	특수법인
전체	97	1	18	1	18	12	35	12
기록관 설치대상*	68	1	18	1	18	10	11	9
기록관 설치기관**	38	1	18	1	18	-	-	-

\* 매년 기록물 생산량 1천권 이상 또는 기록물 보존량 5천권 이상인 공공기관

\*\* ①~⑤충족 공공기관 (①직제반영, ②기록관리규정 제정, ③전문요원배치, ④시설장비충족, ⑤기록관리시스템 구축)

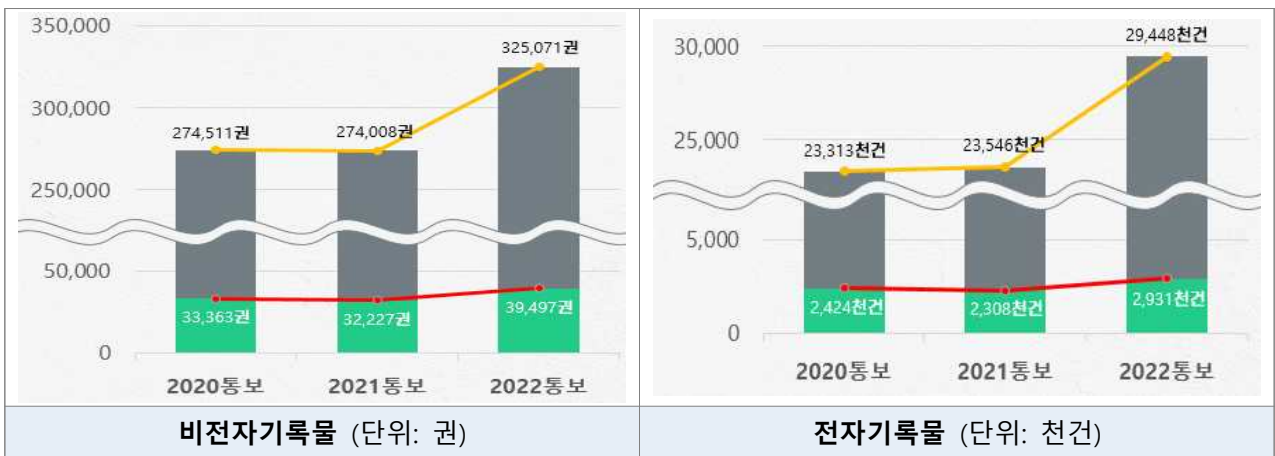
※    : 보존기간 30년 이상 중요기록물 경남기록원 이관대상 공공기관

○ 도 및 시군 중요 비전자기록물 생산·보존현황 ('22 생산현황통보 기준)

생산 현황 (단위: 권)	계	도	창원	진주	통영	사천	김해	밀양	거제	양산
	325,071	18,854	32,827	29,741	15,768	15,896	33,266	23,540	18,572	8,455
보존 현황* (단위: 권)	계	도	창원	진주	통영	사천	김해	밀양	거제	양산
	804,654	62,540	186,037	45,231	30,649	3,387	26,113	43,204	53,266	60,004
	의령	함안	창녕	고성	남해	하동	산청	함양	거창	합천
	3,436	10,491	9,656	11,301	6,856	8,111	41,612	8,752	12,538	15,399
	17,890	17,058	25,435	21,148	12,253	26,438	51,633	34,731	28,427	29,210

\* 각급 기록관에서 보유하고 있는 보존기간 30년 이상 비전자기록물 현황

○ 도 및 시군 최근 3년간 기록물 생산량 추이 ('20~'22 생산현황통보 기준)



※ 노란선: 전체기록물 현황 / 빨간선: 보존기간 30년이상 기록물 현황

□ (민간기록물 기증 및 도지정기록물 지정 현황)

○ 민간기록물 기증 현황 ('22.12.31. 기준)

구 분	계	직접기증*	수집사업**	구술채록
기증자(명)	75	6	59	10
기증기록물(권,점)	16,125	15,890	225	10

\* 직접기증: 신청서→자문→기증 절차로 진행 / \*\* 수집사업: 민간기록물 조사 및 수집용역 결과물로 수집

○ 도지정기록물 지정 현황 ('22.12.31. 기준)

지정번호 (지정일자)	기록물명	수량	소유자(관리자)
제1-1호 ('22. 9. 8.)	일본군 위안부 관련 기록물	37,171점	일본군 위안부 할머니와 함께하는 통영거제시민모임(송도자)
제1-2호 ('22. 9. 8.)		314점	남해여성회(김정화)

## □ 여건분석(SWOT 분석)

강점(Strengths)	약점(Weaknesses)
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 전국 최초 지방기록물관리기관 설치로 기록자치를 위한 거점 확보</li> <li>▶ 전문적인 기록관리를 위한 경남 최고의 보존·복원 인프라 조성</li> <li>▶ 지방기록관리 운영 경험 축적 및 내부 직원 숙련도 증가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 유휴청사 활용한 리모델링 건립으로 서고 및 이용자 공간 부족</li> <li>▶ 대중인지도·기록관리인식 미흡 및 유관기관 협력체계구축 미비</li> <li>▶ 관할 공공기관 유형별로 기록관리 현황 및 수준편차가 큼</li> </ul>
기회(Opportunities)	위협(Threats)
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 도내 타 기관(경남교육청, 창원시) 영구기록물관리기관 설립 예정</li> <li>▶ 경남 중요기록물 조사·수집·관리에 대한 필요성 및 수요 증대</li> <li>▶ 기록관리 혁신 및 고도화에 대한 국가적 관심 지속</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지방기록물관리기관 건립 지연으로 적체된 중요기록물 해소 필요</li> <li>▶ 다양한 유형의 전자기록물 급증 및 전자 기술환경의 급속한 발전</li> <li>▶ 코로나19로 인한 대면 서비스 및 활동 제한</li> </ul>

## □ 추진전략

<b>SO(강화전략)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 도내 기록물관리기관과 협업(협력·분담)을 통한 상생발전 도모</li> <li>• 지역을 대표하는 전문기록관리기관으로써의 역할 강화</li> <li>• 경남의 중요기록물을 통한 경남의 정체성 확립</li> </ul>
<b>ST(극복전략)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 디지털 환경에 대응 가능한 전자기록관리 인프라 구축</li> <li>• 온라인·비대면 서비스 확대</li> </ul>
<b>WO(보완전략)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 유기적 협력체계 구축을 통한 기록관리 역량 강화</li> <li>• 자생적 기록문화 활성화 지원</li> <li>• 공공·민간을 포괄하는 기록관리 거버넌스 구축</li> </ul>
<b>WT(방어전략)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수용 능력 부족 대비를 위한 단계적 대응 방안 마련</li> <li>• 지속적인 인식개선을 통한 함께하는 기록문화 조성</li> </ul>

## 비 전

투명하고 책임있는 기록자치 구현

## 목 표

기록관리  
선진화기록정보  
자원화기록문화  
활성화

## 전략 1

## 선진 인프라 구축 및 역량 강화로 기록자치 선도

- 1-1 보존서고의 체계적 확충 및 보존역량 강화
- 1-2 전자기록관리 기반 마련
- 1-3 지방기록관리 체계 안정화

## 전략 2

## 기록정보 자원화를 통한 경남의 정체성 확립

- 2-1 경남 중요기록물의 적극적 조사수집
- 2-2 소장기록물 자원화 프로세스 개선
- 2-3 원문 공개를 통한 도민 접근성 제고

## 전략 3

## 함께하는 기록관리로 기록문화 가치 공유

- 3-1 협력과 진흥을 통한 기록공동체 균형 발전
- 3-2 경남기록원 홍보 및 인식개선
- 3-3 기록의 가치를 공유하는 기록서비스 제공

## 4

## 전략별 추진과제

□ 추진기간: 2023년 ~ 2027년(5년간)

□ 추진과제: 3개 전략, 9개 핵심과제, 23개 세부과제

전략	핵심과제	세부과제	구분	
3개	9개	23개		
선진 인프라 구축 및 역량강화로 기록자치 선도	1-1. 보존서고의 체계적 확충 및 보존역량 강화	① 경남기록원 보존서고 확대	확대	
		② 소장기록물 보존처리	계속	
	1-2. 전자기록관리 기반 마련	① 영구기록관리시스템(AMS) 고도화	신규	
		② 전자기록물 이관	신규	
		③ 행정정보 데이터세트 관리	신규	
	1-3. 지방기록관리 체계 안정화	① 기록물 유형별 생산·관리 지원	확대	
		② 공공기록물 수집·이관체계 개선	계속	
		③ 보유기록물 보존가치 재평가 확대	확대	
		④ 기록관리인력 역량 강화 지원	확대	
기록정보 자원화를 통한 경남의 정체성 확립	2-1. 경남 중요기록물의 적극적 조사·수집	① 기획수집 및 기록화 추진	확대	
		② 민간기록물 조사위원 운영	신규	
		③ 민간기록물 수집·관리	확대	
	2-2. 소장기록물 자원화 추진	① 기록물 분류·기술	신규	
		② 기록물 정리 및 공개재분류 사업 추진	확대	
	2-3. 원문 공개를 통한 도민 접근성 제고	① 비전자기록물 디지털화 추진	신규	
		② 경남기록원 홈페이지 고도화	신규	
	함께하는 기록관리로 기록문화 가치 공유	3-1. 협력과 진흥을 통한 기록공동체 균형 발전	① 유관기관 협력 활성화	신규
			② 민간아카이브 지원	신규
3-2. 경남기록원 홍보 및 인식개선		① 이용자 중심 홍보 추진	확대	
		② 경남기록원 관람·교육 확대	확대	
3-3. 기록의 가치를 공유하는 기록서비스 제공		① 기록정보 콘텐츠 개발·제공	확대	
		② 기록문화 활성화 프로그램 운영	확대	
		③ 전시실 조성·운영	확대	

## IV. 연차별 예산 계획

□ 소요예산: 9,467백만원(도비)

(단위 : 백만원)

전략	핵심과제	세부과제별 예산 계획								
		3개	9개	23개	계	'23	'24	'25	'26	'27
<b>합 계</b>					<b>9,467</b>	<b>691</b>	<b>1,996</b>	<b>3,557</b>	<b>1,948</b>	<b>1,275</b>
기록관리 선진화	<b>소 계</b>		4,610	110	889	2,690	810	111		
	보존서고의 체계적 확충 및 보존역량 강화	경남기록원 보존서고 확대	2,863	-	81	2,582	200	-		
		소장기록물 보존처리	457	53	101	101	101	101		
	전자기록관리 기반 마련	AMS 고도화	1,250	50	700	-	500	-		
		전자기록물 이관	-	-	-	-	-	-		
		행정정보 데이터세트 관리	-	-	-	-	-	-		
	지방기록관리 체계 안정화	기록유형별 생산·관리	-	-	-	-	-	-		
		공공기록 수집·이관체계 개선	-	-	-	-	-	-		
		보존가치 재평가 확대	10	2	2	2	2	2		
		기록관리인력 역량 강화	30	5	5	5	7	8		
기록정보 자원화	<b>소 계</b>		4,196	560	1,048	798	910	880		
	경남 중요기록물의 적극적 조사·수집	기획수집 및 기록화 추진	940	40	300	200	200	200		
		민간기록물 조사위원 운영	96	-	18	18	30	30		
		민간기록물 수집·관리	160	-	30	30	50	50		
	소장기록물 자원화 추진	기록물 분류·기술	-	-	-	-	-	-		
		기록물 정리·공개재분류	2,820	520	550	550	600	600		
	원문 공개를 통한 도민 접근성 제고	비전자기록물 디지털화	-	-	-	-	-	-		
		경남기록원 홈페이지 고도화	180	-	150	-	30	-		
	기록문화 활성화	<b>소 계</b>		661	21	59	69	228	284	
		협력과 진흥을 통한 기록공동체 균형 발전	유관기관 협력 활성화	14	-	2	2	2	8	
민간아카이브 지원			60	-	-	20	20	20		
경남기록원 홍보 및 인식개선		이용자 중심 홍보 추진	53	3	15	15	10	10		
		경남기록원 관람·교육	-	-	-	-	-	-		
기록의 가치를 공유하는 기록서비스 제공		기록정보 콘텐츠 개발·제공	27	3	6	6	6	6		
		기록문화 프로그램 운영	63	11	11	11	15	15		
		전시실 조성·운영	444	4	25	15	175	225		

※ 세부과제 및 예산은 사정에 따라 변경될 수 있음

## V. 세부 추진계획

### 1 선진 인프라 구축 및 역량 강화로 기록자치 선도

#### 1-1 보존서고의 체계적 확충 및 보존역량 강화

##### ① 경남기록원 보존서고 확대

###### □ 추진배경 및 목표

- 행정기록물 보존서고 만고시점 도래('25. 말 예상)에 따라 효율적·안정적 관리를 위한 서고 수용능력 증대 필요
- 서고 만고시점에 대비한 선제적 준비·대응으로 중요기록물의 체계적 관리 및 안전한 보존에 기여

###### □ 추진내용

- 서고 추가 확보를 위해 경남기록원 본관 증축 및 별관 리모델링 동시 추진
  - 본관 증축동 4층 증축(152m<sup>2</sup>), 별관 1, 2층(331m<sup>2</sup>) 서고 확보 시
    - ⇒ 수용능력 약11만 6천권 증가 예측(만고시점 7~8년 유예)
  - ※ 별관 2층 도민봉사과의 민원콜센터('22.5.~'24.12.) 이전 문제 해결 필요
- 경남기록원의 장기적 보존시설 구축 방안 마련

###### □ 추진계획

2023년	2024~2025년	2026~2027년
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 증축-리모델링 추진계획 수립</li><li>▶ 추진계획에 따른 사업비 확보 및 행정사항 사전 준비</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ ('24년) 실시설계용역, 공사관련 허가 등 행정절차 진행</li><li>▶ ('25년) 공사* 착수-준공</li><li>* 건축, 전기·통신, 소방, 기계 등</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 서가 설치 및 기록물 이관</li><li>▶ 공사 하자보수 및 시설유지관리</li><li>▶ 경남기록원 장기적 보존시설 구축 방안 마련</li></ul>
<b>소요예산</b> ('23) -	('24) 81백만원 / ('25) 2,582백만원	('26) 200백만원

## 2 소장기록물 보존처리

### □ 추진배경 및 목표

- 기록물 소장량 및 인수량을 고려하여 체계적인 보존처리 전략을 마련·시행함으로써 적법하고 안정적인 보존업무 추진

### □ 추진내용

- 업무별 보존처리 대상 및 예상 처리율
  - 보존처리 업무별 보존처리 대상 기준 및 처리 대상량

구 분		정수점검	상태검사	소독	탈산
보존처리대상 기준		전체기록물 ※ 재이관기록물 포함	전체기록물 ※ 재이관기록물 포함	보존기간 30년 이상 기록물 ※ 재이관기록물 제외	상태검사 완료 종이기록물 중 pH 6.5 이하 기록물
처리 대상량	잔여 처리량 (~'22)	(전체) 285천권*	(전체) 285천권	(전체) 93천권	(전체) 24천권
		(처리) 115천권	(처리) 59천권	(처리) 50천권	(처리) 5천권
		<b>(잔여) 170천권</b>	<b>(잔여) 226천권</b>	<b>(잔여) 43천권</b>	<b>(잔여) 19천권</b>
	추가 예상량 ('23~'27)	115천권	115천권	75천권	108천권**
계		<b>285천권</b>	<b>341천권</b>	<b>118천권</b>	<b>127천권</b>

\* 보존 기록물 중 GNAMS 시스템 상 정리·등록이 완료된 일반 기록물

- \*\* 지난 3년간('20~'22) 상태검사 결과 pH 6.5 이하 기록물 평균 비율(약40%) 적용
- 보존처리 능력 및 예상 처리율

구 분	정수점검	상태검사	소독	탈산
처리대상량	<b>285천권</b>	<b>341천권</b>	<b>118천권</b>	<b>127천권</b>
처리능력	(연간) 54천권 (5년간) 270천권	(연간) 14천권→20천권('24~) (5년간) 94천권	(연간) 1.6천권→1.7천권('24~) (5년간) 8.4천권	
산정기준	작업180일/2인기준(1인 1일 150권)	월2~3회 운용기준	주2~3회 운용기준	
예상처리율	<b>94.7%</b>	<b>79.2%</b>	<b>79.7%</b>	<b>6.6%</b>

### □ 추진계획

2023년	2024~2025년	2026~2027년
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 업무별 보존처리 전략 마련</li> <li>▶ 연간계획에 따른 보존처리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 업무별 보존처리 모니터링 및 전략 보완·실행</li> <li>▶ 연간계획에 따른 보존처리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- (소독) 처리량 확대</li> <li>- (탈산) 운용횟수 확대</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 업무별 보존처리 모니터링 및 전략 보완·실행</li> <li>▶ 탈산·소독장비 내구연한(8년) 도래('18. 도입)에 따른 대책 강구</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">소요예산</div> ('23) 53백만원	('24) 101백만원 / ('25) 101백만원	('26) 101백만원 / ('27) 101백만원



## 1-2 전자기록관리 기반 마련

### 1 연구기록관리시스템(AMS) 고도화

#### □ 추진배경 및 목표

- 공공기관 업무의 빅데이터 처리업무 증가 등 환경변화
  - ICBM\*으로 대표되는 4차 산업혁명 핵심 기술들의 도입·활용 가속화
  - \* 사물인터넷(IoT, Internet of Thing), 클라우드(Cloud), 빅데이터(BigData), 모바일(Mobile)
- 전자기록의 생산환경 변화를 반영한 관리체계 재정립으로, 공공 부문 기록관리의 효율성 및 연속성 확보
  - (디지털 기록의 장기보존 이행) 다양한 유형의 전자기록 장기보존체계 구축
  - (정보·데이터 공개) 이용자의 기록 접근권 보장 및 공공기록의 활용성 향상

#### □ 추진내용

- 국가기록원에서 개발·배포하는 영구기록관리시스템 구축
  - (전자기록 관리기능 확대) 비전자/다양한 유형의 전자기록물 관리
  - (보존포맷 변환) 전자기록물에 대한 보존포맷 변환처리로 경남기록원 포털 등을 통해 전자기록물 열람 기회 보장
  - (신속한 검색) 대량 문서에 대한 신속한 검색으로 업무효율 개선하여 사용자 만족도 향상
- 영구기록관리시스템의 안정적 운영으로 기록관리 업무 지원(내/외부)
  - 전자문서 이관 등 전자적 관리 지원(내부), 홈페이지 연계를 통한 열람 지원(외부)

#### □ 추진계획

2023년	2024~2025년	2026~2027년
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 표준AMS 구축 및 RFID 연계</li><li>▶ 전자문서 시범 이관 (3개 기관: 도 및 시·군)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 상용SW 구매(표준AMS 연관)</li><li>▶ 경남기록원 홈페이지 고도화</li><li>▶ 스토리지 보강</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ AMS시스템 HW 대체 구축</li><li>▶ 전자문서 이관</li></ul>
<b>소요예산</b> ('23) 약 40백만원	('24) 약 700백만원	('26) 약 500백만원

## 2 전자기록물 이관

### □ 추진배경 및 목표

- 관할 영구기록물관리기관의 부재, 비전자기록물 위주의 이관 실시 등으로 그간 전자기록물 이관 미추진
  - ※ 중앙부처→국가기록원 전자문서 이관은 '14년부터 실시되었으나, 지자체는 영구기록물관리기관 전자문서 이관 경험 全無
- 전자기록물 본격 이관에 대비, 철저한 사전 준비를 통해 체계적인 이관 및 안정적 보존·관리 도모

### □ 추진내용

- 기록관 전자기록물 관리실태 파악 및 이관환경 점검
  - (관리실태 파악) 온나라시스템→기록관리시스템(RMS) 전자문서 이관 현황, RMS 보유 전자문서 현황(용량, 파일변환 여부 등) 조사
  - (이관환경 점검) RMS s/w 현행화, GPKI인증서 및 각종 라이선스 갱신, 시스템간 연계 정상화 여부 등 이관환경 점검 및 보강 안내
- 전자기록물 단계적 이관 실시
  - (AMS 기능 정비) 전자기록물 인수(접수-검수-인수)기능, 문서보존 포맷변환 및 장기보존패키지 변환 기능 등 시스템 준비(~'24.)
  - (시범이관) 3개 기관 대상으로 실제 운영환경에서 시범이관 실시 → 문제점 분석·보완, 전자기록물 검수 방안 마련('23.)
  - (본격이관) 전자기록물 순차적 이관계획 수립·시행('24.)

### □ 추진계획

2023년	2024~2025년	2026~2027년
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 기록관 전자기록물 관리실태 파악 및 이관환경 점검</li><li>▶ 전자문서 시범이관(3개 기관)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 전자기록물 이관계획 수립</li><li>▶ 전자기록물 검수방안 마련</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 전자기록물 이관 실시 및 검수</li></ul>
비예산	비예산	비예산

### 3 행정정보 데이터세트 관리

#### □ 추진배경 및 목표

- 공공기록물법 개정('20.3.)에 따라 행정정보 데이터세트\* 관리조항 신설
  - \* 행정정보시스템에서 생산, 수집, 가공, 저장, 검색, 제공, 송수신 등을 위해 조합된 문자, 숫자, 도형, 이미지 및 그 밖의 데이터
- 행정정보시스템 내 전자기록물 장기보존·활용 기반 확보를 위해 행정정보 데이터세트를 기록관리 영역에 포함하여 체계적 관리

#### □ 추진내용

- 행정정보 데이터세트 기록관리 체계 확립
  - 경남도와 행정정보 데이터세트 기록관리기준 협의 시범 추진(~'23)
  - ※ 경남도는 '21년 국가기록원의 시범기관으로 선정되어 행정정보 데이터세트 조사
  - 「국가기록원 행정정보 데이터세트 기록관리 매뉴얼」('23 하반기 개정 예정)을 바탕으로 경상남도 행정정보 데이터세트 기록관리 체계 마련
- 행정정보 데이터세트 기록관리 체계 적용
  - 기관별 행정정보 데이터세트 관리대상 선정
  - 기관별 행정정보 데이터세트 기록관리기준표 협의
  - 협의된 기록관리 기준에 따라 행정정보 데이터세트 관리

#### □ 추진계획

2023년	2024~2025년	2026~2027년
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 22년 경상남도 행정시스템(총36개) 관리기준표 등록·관리 방안마련</li> <li>▶ 행정정보 데이터세트 대상 선정 기준 마련</li> <li>▶ 기관간 협업 방안 정립</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 행정정보 데이터세트 사전 안내</li> <li>▶ 행정정보 데이터세트 교육(국가기록원 컨설팅)</li> <li>▶ 행정정보시스템 기록관리체계 적용 확산(도, 시부)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 행정정보시스템 기록관리체계 적용 확산(도 및 시·군부)</li> </ul>
비예산	비예산	비예산

## 1-3 지방기록관리 체계 안정화

### 1 기록물 유형별 생산·관리 지원

#### □ 추진배경 및 목표

- 업무 활동 과정에서 생산된 다양한 기록을 체계적으로 관리하여 공공기관의 설명책임성(accountability)\* 강화
  - \* 기록에 의해 제3자 등에게 업무·행정 수행의 전말을 설명할 수 있어야 한다는 원칙
- 기록 생산부터 보존까지 모든 절차의 투명화로 신뢰받는 행정 구현

#### □ 추진내용

- 회의록 및 속기록 등 생산의무 대상 회의체 지정·관리
  - 속기록 의무생산 지정 회의(130개/22년 말 기준)의 관리·감독 및 지원
  - 기록관별 해당 기관 회의록 생산의무 대상 회의 목록 관리
- 연구용역보고서 관리 및 통합 활용방안 마련
- 특수유형기록물(시청각·행정박물) 관리체계 개선 및 이관 추진
  - 기록관별 시청각·행정박물 보유현황 전수조사
  - 시청각, 행정박물 이관대상 선별 기준 등 관리지침 개발·배포
- 이관·수집된 아날로그 매체 시청각기록물 검수 및 디지털화

#### □ 추진계획

2023년	2024~2025년	2026~2027년
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 속기록 의무생산 회의담당자 교육</li> <li>▶ 특수유형기록물 전수조사</li> <li>▶ 특수유형기록물 이관</li> <li>▶ 시청각기록물 검수/디지털화</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 속기록 의무생산 회의 모니터링</li> <li>▶ 특수유형기록물 이관 확대</li> <li>▶ 연구용역보고서 관리방안 마련</li> <li>▶ 시청각기록물 검수/디지털화</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 속기록 의무생산 회의 지정 확대</li> <li>▶ 특수유형기록물 이관 확대</li> <li>▶ 연구용역보고서 통합활용방안 마련</li> <li>▶ 시청각기록물 시범공개 추진</li> </ul>
비예산	비예산	비예산

## ② 중요 공공기록물 수집·이관체계 개선

### □ 추진배경 및 목표

- 법적 이관 대상 대비 수용공간 및 연간처리능력은 제한적\*이므로 핵심 기록물 선별·수집을 위한 정책 마련과 이관체계 개선 필요
  - \* 일반문서 기준, 적체된 이관대상(625천권) 대비 기록원 수용능력(375천권)은 약60%
- 중요기록물 적절한 선별을 통해 보존비용 부담을 경감하고, 최소한의 공간으로 최대의 정보 제공

### □ 추진내용

- 관할 공공기관 기록물 수집정책 및 중장기 이관계획 마련
  - 수집의 목적, 범위, 규모, 우선순위의 명확화 및 명문화
  - 기록관별 상황(수용능력, 관리실태 등)을 고려한 중장기 이관계획 재수립
- 기관 기능(공통업무, 고유업무)·기록물 분석, 중요기록물 종류 유형화
  - 지방자치단체 업무 기능 분류체계, 기록물 생산현황, 소장기록 분석 등을 통하여 중요(핵심)기록물 파악·유형화
  - ※ ('23~'24) 기관공통업무 중요기록물 유형화, ('25~'27) 고유업무 중요기록물 유형화
- 보존기간 30년 이상 기록물의 분담보존체계 구축(기록관-기록원)
  - 적극적인 보존장소 협의(령 제30조)를 통해 중요기록물 보존 분담
  - 보존 분담에 따른 기록관 자체 보존역량 강화를 위한 지원방안 모색

### □ 추진계획

2023년	2024~2025년	2026~2027년
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 기록관별 수용능력 분석</li><li>▶ 중요기록물 종류 유형화(기관공통)</li><li>▶ 수집정책 마련 및 중장기 이관계획 수립</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 중요기록물 종류 유형화(기관공통,고유업무)</li><li>▶ 보존장소 협의 기준 마련</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 중요기록물 종류 유형화(고유기능)</li><li>▶ 기록관 보존지원 방안 모색</li><li>▶ 보존장소 협의</li></ul>
비에산	비에산	비에산

### 3 보유기록물 보존가치 재평가 확대

#### □ 추진배경 및 목표

- 비전자기록물 정리·등록시 분류체계를 제대로 지정하지 않는 관행\*으로 대부분의 비전자기록물이 사실상 분류체계 미지정 상태임
  - \* DB구축, 기록물 정리시 단위업무코드에 '99999999(구기록물 등록)' 입력
- 본래의 가치보다 상향 책정된 보존기간에 대한 보정 기회가 없어 장기보존가치가 없음에도 지속 보존되고 있는 기록물 다량 존재

#### □ 추진내용

- 비전자기록물 DB구축 매뉴얼 보완 및 소장기록물 분류체계 재지정
  - 기록물관리기관에서 비전자기록물 데이터베이스 구축(정리, DB구축 등) 작업시, 분류체계를 명확히 지정할 수 있도록 매뉴얼 보완·배포
  - 분류체계 미지정 소장기록물에 대한 단위업무(단위과제) 재지정
- 보존가치 재평가를 위한 소장기록물 평가심의 확대
  - (기존) 보존기간 '만료' 소장기록물에 대한 보존가치 재평가 ⇒ (변경) 기록물관리기준 변경에 따른 보존가치 재평가도 포함하여 확대
- 기록관 보유 보존기간 만료 중요기록물의 적극적인 해소 추진
  - (현황) 각급 기록관은 보존기간 30년 이상 기록물에 대한 평가심의 권한이 없어 보존기간 만료된 중요기록물도 평가·폐기 없이 보존 중 ⇒ 적체기록물 이관 후 재평가를 통해 적절한 처분(폐기 또는 지속보존)

#### □ 추진계획

2023년	2024~2025년	2026~2027년
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 적체기록물 이관</li> <li>▶ DB구축, 정리사업 매뉴얼 보완·배포</li> <li>▶ 평가심의회 운영(연2회)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 소장기록물 분류체계 재지정</li> <li>▶ 평가심의회 운영(연2회)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 평가심의회 운영(연2회)</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">소요예산</div> ('23) 2백만원	('24) 2백만원 / ('25) 2백만원	('26) 2백만원 / ('27) 2백만원

#### 4 기록관리인력 역량 강화 지원

##### □ 추진배경 및 목표

- 관할 공공기관 기록관리담당자의 기록관리 역량 강화 및 실무능력 향상을 위한 지속적·체계적 교육·컨설팅 지원, 이행사항 공유
- 지역 기록관리 컨트롤 타워 역할의 원활한 수행을 위한 경남기록원 내부직원 전문성 제고

##### □ 추진내용

- 관할 공공기관 담당자 전문교육 및 컨설팅 지원·실시
  - 관할 공공기관 담당자 전문교육 지원(국가기록원 교육과정 연계)  
※ (국가기록원) 교육과정 개설·운영, (경남기록원) 교육이수 여부 모니터링 및 환류
  - 관할 공공기관 유형별 맞춤형 교육 및 컨설팅 실시(경남기록원 주관)
- 관할 공공기관 기록관리 이행사항 모니터링 및 공동과제 추진
  - 기관 유형과 현황을 고려한 수준별 점검 및 실무 우수사례 공유
  - 기록관리기준, 분류체계 정비 등 공동과제 추진(관할 공공기관 참여)
- 기록관리 교육·연구기능 활성화 및 국내·외 선진지 견학 실시
  - 경남기록원 주관 세미나 개최 및 기록관련 학술대회 참가
  - 주기적인 기록관리 선진지 벤치마킹을 통한 노하우 교류

##### □ 추진계획

2023년	2024~2025년	2026~2027년
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 전문교육 및 컨설팅 지원</li> <li>▶ 이행사항 모니터링 및 환류</li> <li>▶ 기록관리 협의체 구성·운영</li> <li>▶ 세미나, 학술대회 개최/참가</li> <li>▶ 국내외 선진지 벤치마킹</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 전문교육 및 컨설팅 지원</li> <li>▶ 이행사항 모니터링 및 환류</li> <li>▶ 기록관리 협의체 운영</li> <li>▶ 세미나, 학술대회 개최/참가</li> <li>▶ 국내외 선진지 벤치마킹</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 전문교육 및 컨설팅 지원</li> <li>▶ 이행사항 모니터링 및 환류</li> <li>▶ 기록관리 협의체 운영 확대</li> <li>▶ 세미나, 학술대회 개최/참가</li> <li>▶ 국내외 선진지 벤치마킹</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">소요예산</div> ('23) 5백만원	('24) 5백만원 / ('25) 5백만원	('26) 7백만원 / ('27) 8백만원

## 2-1 경남 중요기록물의 적극적 조사·수집

## 1 기획수집 및 기록화 추진

## □ 추진배경 및 목표

- 다양한 기록정보자원에 대한 지역사회(도민, 언론 등) 요구 증대
- 정기이관 중심의 단선적인 공공기록물 수집에서 주요 정책, 역사성 또는 사회적 현안 관련 기록 수집 필요

## □ 추진내용

- 경남(도, 시군) 주요 정책 및 행사, 사건에 대한 조사 후 연표 작성
    - 근·현대 주요 정책·행사·사건을 시기별로 정리하여 기초자료로 활용
  - 매년 도민 관심사를 반영한 '올해의 뉴스/이슈' 선정·관리
    - 도민 관심사, 주요 사건은 생산단계부터 능동적 기록화 추진
  - 도민 공동체의 정체성 형성을 위한 민간기록물 조사·수집
    - 민간기록아카이브 사업('21~)을 경남 전 지역으로 순차적으로 확산, 추진하여 기록을 통한 도민 공감대 형성 및 정체성 공유
- ※ ('21) 4개 마을 → ('22~'23) 각 1개 마을 → ('24~'27) 각 4개 마을, 총 22개 마을

## □ 추진계획

2023년	2024~2025년	2026~2027년
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 경남 주요 정책연표 작성</li> <li>▶ 도민 관심사 선정·관리</li> <li>▶ 민간기록아카이브 사업 추진</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 경남 주요 정책연표 작성</li> <li>▶ 도민 관심사 선정·관리</li> <li>▶ 민간기록아카이브 사업 추진 확대(1개마을→4개마을)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 도민 관심사 선정·관리</li> <li>▶ 민간기록아카이브 사업 결과물 활용한 성과 공유</li> </ul>
소요예산 ('23) 50백만원	('24) 300백만원 / ('25) 200백만원	('26) 200백만원 / ('27) 200백만원



## ② 민간기록물 조사위원 운영

### □ 추진배경 및 목표

- 도민들과 함께 지역의 소중한 기록물을 적극적으로 찾고, 안정적으로 보존하기 위해 '민간기록물 조사위원' 구성·운영
  - ※ 구성근거: 「경상남도 민간기록물 수집과 관리에 관한 조례」 제7조
- 발로 뛰는 민간기록물 발굴 조사 및 기록문화 홍보 병행

### □ 추진내용

- 경남기록원 민간기록물 조사위원 운영계획 및 세부 규정 마련
  - 민간전문가, 지역연구자가 참여하는 조사·수집 활동 사례 파악
  - 필요경비 지원을 위한 세부 규정 및 상세 운영계획 마련
- 지역별(시군별) 안배하여 민간기록물 조사위원 모집·구성·운영
  - 모집대상: 향토역사가, 기록물(사료)조사 경험자, 퇴직공무원 또는 퇴직교사, 한국사(지역사) 전공 연구자, 지역언론관계자, 사진작가 등
  - 역할: 민간기록물 발굴·조사, 지역 기록화 및 구술채록, 기록문화 홍보 등
  - 예우 및 지원: 조사활동 필요 경비 지원 및 유공자 표창 등

### □ 추진계획

2023년	2024~2025년	2026~2027년
▶ 민간기록물 조사위원 운영계획 수립 ▶ 민간기록물 조사위원 운영 세부 규정 마련	▶ 민간기록물 조사위원 구성·운영(연간 4명 정도)	▶ 민간기록물 조사위원 구성·운영 확대(연간 6명 정도)
<b>소요예산</b> ('23) -	('24) 18백만원 / ('25) 18백만원	('26) 30백만원 / ('27) 30백만원

### 3 민간기록물 수집·관리

#### □ 추진배경 및 목표

- 「제1차 경상남도 민간기록물 수집 및 관리 기본계획(‘23~’27)」에 따른 중장기 추진전략 이행
- 민간분야 기록관리 활성화를 체계적이고 지속적으로 추진하기 위한 조사·수집·지원·활용 등 분야별 세부추진 과제 실행

#### □ 추진내용

- (수집) 민간기록물 소재 정보 발굴 및 수집을 위한 공모전 개최
  - 민간기록물 수집 공모전 기획 및 주제·범위, 응모방법 등 구성
  - 개인소장 기록물 기증유도 및 기증문화 확산을 위한 예우 지원
- (지원) 민간기록물 교육과정 개설 및 기초 단위 시설 지원 추진
  - 민간기록물관리 교육 프로그램(강좌) 운영 개선을 통한 도민 참여 확대
  - 도내 민간기록물 소장 기초시설과 공동체 협력을 통한 수집 증대
- (관리) 수집된 기록물에 대한 가치 활용성을 고려하여 디지털화 추진
- (활용) 민간기록물을 활용한 기획 전시(온·오프) 및 콘텐츠 개발

#### □ 추진계획

2023년	2024~2025년	2026~2027년
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 분야별 세부추진 과제 분석</li> <li>▶ 단계적 추진 과제 계획 수립 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 분야별 추진 과제 이행               <ul style="list-style-type: none"> <li>- (수집,활용) 수집 공모전 개최 및 기획 전시(연1회)</li> <li>- (지원) 민간기록물 교육·강좌 등 프로그램 개설(연1회)</li> <li>- (관리) 유형별 디지털화 추진</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 분야별 추진 과제 확대               <ul style="list-style-type: none"> <li>- (수집, 활용) 수집공모전 개최(연중) 및 기획 전시(연2회)</li> <li>- (지원) 민간기록물 교육·강좌 등 프로그램 운영(연2회)</li> <li>- (관리) 유형별 디지털화 추진</li> </ul> </li> </ul>
소요예산 ('23) -	('24) 30백만원 / ('25) 30백만원	('26) 50백만원 / ('27) 50백만원

## 2-2 소장기록물 자원화 추진

### 1 기록물 분류·기술

#### □ 추진배경 및 목표

- 경상남도 영구기록물을 생산·관리 맥락에 따라 설명할 수 있는 기술정보를 작성하여 지속적인 활용방안 마련
- 키워드 기반의 검색 환경에서 주제, 업무(기능), 지역, 기관 등 다양한 검색점을 제공하여 소장기록물의 효율적 검색기반 제공

#### □ 추진내용

- 경남기록원 소장기록물 기술모형 설계 및 기본계획 수립
  - 타 기관 기술 사례 및 기술 관련 표준 분석을 통해 경남기록원 소장기록물 특성에 맞는 기술모형 설계
- 소장기록물의 기술개체별 기술서 작성 및 검색서비스 제공
  - 단체/기관, 업무(기능), 지역, 인물, 주제 등 기술개체별로 기록을 분류하고 각 기록물에 대한 상세 기술서를 작성하여 검색도구로 활용
- 경남기록원 외 다양한 기관에서 소장 중인 경남 관련 기록정보와 연계
  - 경남의 다양한 기록정보를 연계하여 이용자가 원하는 기록물을 효과적으로 찾을 수 있는 통합 정보 제공

#### □ 추진계획

2023년	2024~2025년	2026~2027년
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 경남기록원 분류·기술 기본계획 수립</li><li>▶ 기술계층 및 기술개체별 기술서 시범작성</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 경남기록원 분류·기술 모형 및 기술지침 마련</li><li>▶ 기술계층 및 기술개체별 기술서 작성·축적</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 홈페이지 내 기술서 검색·열람 서비스 제공</li><li>▶ 비소장기록물의 기록정보 연계 제공</li></ul>
비예산	비예산	비예산

## ② 기록물 정리 및 공개재분류 사업 추진

### □ 추진배경 및 목표

- 매년 수집·이관되는 기록물의 누락 없는 정리·등록으로 열람기반 마련
- 소장기록물의 지적통제\* 강화를 통해 기록서비스 품질 제고
  - \* 지적통제: 기록의 내용과 생산 맥락을 파악할 수 있도록 통제·관리하는 것으로 이용자가 원하는 기록을 찾고 이해할 수 있도록 도와줌

### □ 추진내용

- 도내 중요기록물의 체계적인 정리절차 확립을 통한 정리 효율화
  - 기록물 유형별 특성을 반영한 정리 절차를 확립하고 도내 중요 기록물의 효율적인 정리를 위한 매뉴얼 제작·배포
- 30년 경과 공개재분류와 더불어 5년 주기 공개재분류 시행
- 적극적 공개를 위한 기록물 공개 재분류 업무방식 개선
  - 기록물 공개여부와 관련된 개별법령, 판례 등을 조사하여 내실 있는 공개재분류 기준서 작성
  - 지속·반복적인 공개재분류에서 벗어나 주요 정책·사건 기록물에 대한 기획성 공개재분류 추진으로 적극 공개 추진

### □ 추진계획

2023년	2024~2025년	2026~2027년
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 행정기록 및 민간기록물 정리 (약1.4만권)</li> <li>▶ 생산 후 30년 경과 및 비공개 기간 5년 경과 기록물의 공개재분류 추진</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 행정기록 및 민간기록물 정리 (약3만권)</li> <li>▶ 기록물 디지털화(약10만면) 및 공개재분류 사업(약8만건) 추진</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 행정기록 및 민간기록물 정리 (약3만권)</li> <li>▶ 기록물 디지털화(약20만면) 및 공개재분류 사업(약8만건) 추진</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">소요예산</div> ('23) 520백만원	('24) 550백만원 / ('25) 550백만원	('26) 600백만원 / ('27) 600백만원

## 2-3 원문 공개를 통한 도민 접근성 제고

### 1 비전자기록물 디지털화 추진

#### □ 추진배경 및 목표

- 기록서비스 수요는 증가하고 있으나 단순 목록 검색기능만 제공하고 있어, 열람에 필요한 원문정보 제공 기반 미흡
- 청구에 의한 소극적 공개에서 원문정보 개방을 통한 적극적 공개 추진

#### □ 추진내용

- 일반문서에 국한되지 않는 다양한 유형의 기록물 원문정보 확보
    - 기록물 정리를 통해 공개 가능한 특수유형 기록물(간행물, 행정박물, 시청각기록물, 민간기록물 등)을 선별하여 원문정보 확보
  - 다양한 열람 요구에 대응하기 위한 효율적인 디지털화 추진
    - 열람 대상 및 범위를 고려하여 이용자 수요에 부합하는 기록물 디지털화 추진으로 단계적 원문정보서비스 기반 마련
  - 旣 디지털화 원문 데이터 활용방안 마련
    - 경남기록원으로 이관 전 이미 디지털화된 기록물\*의 디지털 원문 데이터를 확보하여 활용할 수 있는 근거 및 방안 강구
- \* 국가기록원 디지털화 원문, 도 및 시·군 DB구축 기록물 원문 등

#### □ 추진계획

2023년	2024~2025년	2026~2027년
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 간행물 원문서비스 제공</li><li>▶ 특수유형기록물 정리를 통한 원문 정보 확보(정리사업 과업 포함)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 특수유형기록물 정리를 통한 원문정보 확보(정리사업 과업 포함)</li><li>▶ 비전자 일반문서 디지털화 추진을 통한 원문이미지 확보 (공개재분류 사업 과업 포함)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 원문정보 확보 및 디지털화 지속 추진</li><li>▶ 인수 받은 원문 데이터 활용 방안 마련</li></ul>
비예산	비예산	비예산

## 2 경남기록원 홈페이지 고도화

### □ 추진배경 및 목표

- 도민의 기록 접근권 보장 및 공공기록의 활용성 향상
- 기록물 검색기능 강화로 열람 대상 기록물의 접근 편의성 제고

### □ 추진내용

- (원문정보 공개 확대) 전자기록물에 대한 도민의 열람 기회 보장
  - 홈페이지에서 전자기록물 열람신청 기능 제공
  - 열람신청 기록물에 대한 검토 및 원문정보 제공
  - 간행물, 전자문서 등 공개 대상 원문정보 확대
- 경남기록원 포털 기반의 공공서비스 개선
  - (편리한 서비스) 이용자가 경남기록원 포털에서 기록물 검색, 간행물발간등록 및 방문·열람 신청할 수 있게 기능 개선
  - (맞춤형 서비스) 개인별 서비스 이력 관리로 맞춤형 마이데이터 구현
  - (검색기능 강화) 전자기록물에 대한 접근성·활용성 제고 및 다양한 방법의 검색기능 제공
  - (열람 기록물 통계 관리) 기록물 열람신청 및 원문정보 제공 등 DB 축적으로 열람통계 관리

### □ 추진계획

2023년	2024~2025년	2026~2027년
▶ 기록물 원문 정보 확대 구축 - 전자문서 이관	▶ 홈페이지 고도화 추진 - 회원제 운영으로 MyData 제공 - 기록물 열람신청, 원문정보 제공 등	▶ 공개대상 원문 DB 연계 - 행정정보 데이터 세트(시스템) 연계
소요예산 ('23) -	('24) 약 150백만원	('26) 약 30백만원

### 3

## 함께하는 기록관리로 기록문화 가치 공유

### 3-1 협력과 진흥을 통한 기록공동체 균형 발전

#### 1 유관기관 협력 활성화

##### □ 추진배경 및 목표

- 유관기관과의 교류 확대를 통해 상생의 기록생태계를 구축하고, 새로운 지식 창출 및 폭넓고 깊이 있는 경남 아카이브 구축
- 정보공유, 업무협력, 공동연구를 통해 지역기록관리 발전 효과를 증대하고 품격 높은 지역기록문화 거점으로 발돋움

##### □ 추진내용

- (정보공유) 기록관리 유관기관 협의회 구성·운영
  - 영구기록물관리기관 협의회(국가기록원-지방기록물관리기관간) 참여('23~)
  - 관할 기록관, 도내 공공기관과 기관유형별 협의체 구성·운영
- (업무협력) 기관별 협력사업 발굴·추진 및 프로그램 운영
  - (협력대상) 기록물관리기관(영구기록물관리기관, 기록관 등), 지역박물관 및 도서관 등 유관 문화기관, 학교·학회·연구단체 등
  - (협력분야) 공동 수집, 자원 공유, 순회전시, 경험 및 노하우 공유 등  
⇒ 협력대상 및 협력분야 적극 발굴을 통해 지속적 교류 확대 추진
- (공동연구) 경남기록원 주관 정기학술대회 운영, 공동연구프로젝트 수행

##### □ 추진계획

2023년	2024~2025년	2026~2027년
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 영구기록물관리기관 협의회 참여</li> <li>▶ 도내외 협력 네트워크 대상 기관 현황 조사</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 영구기록물관리기관 협의회 참여</li> <li>▶ 유관기관 협의회 구성·운영</li> <li>▶ 기관별 협력사업 기획 및 프로그램 개발</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 영구기록물관리기관 협의회 참여</li> <li>▶ 유관기관 협의회 운영 확대</li> <li>▶ 협력프로그램 운영 정례화</li> <li>▶ 학술대회 운영/공동연구 수행</li> </ul>
소요예산 ('23) -	('24) 2백만원 / ('25) 2백만원	('26) 2백만원 / ('27) 8백만원

## 2 민간아카이브 지원

### □ 추진배경 및 목표

- 공공영역 중심의 기록관리에서 민간영역으로 확대를 위한 방향 모색
- 지역민·시민단체·학계 등 자생적 민간기록활동의 활성화 및 공공·민간을 아우르는 기록관리 생태계 조성

### □ 추진내용

- 민간기록물 수집·관리기관 및 잠재적 소장자 파악
  - 소장처(아카이브) 유형 및 주제별 설립, 운영 현황 등 기초자료 조사
  - 경남지역 민간기록활동가, 수집가, 소장자 등 조사·발굴
- 보존·관리 환경 열악한 민간소장처 지원방안 마련
  - 민간아카이브 등 현장의 수요에 기반한 지원사업 발굴을 위해 매년 수요조사 후 지원방안\* 마련
    - \* 자생적 기록관리 역량 강화를 위한 교육·컨설팅, 긴급 보존 지원 등
  - 민간 소장기록물 목록작성 지원으로 민간기록자산 공유 기반 마련
- 다양한 기록활동 관련 데이터 공유·개방을 위한 공동 플랫폼 구상
  - (1단계) 민간소장처 기본정보 및 보유기록물 목록(소재정보) 제공
  - (2단계) 원문 제공 및 민간아카이브의 자발적 등록 가능

### □ 추진계획

2023년	2024~2025년	2026~2027년
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 도내 민간아카이브 기초현황 조사</li><li>▶ 경남지역 기록인물 조사·발굴</li><li>▶ 민간아카이브 지원 근거 마련</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 경남지역 기록인물 조사·발굴</li><li>▶ 민간아카이브 지원 수요조사 및 지원</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 경남지역 기록인물 조사·발굴</li><li>▶ 민간아카이브 지원 수요조사 및 지원</li><li>▶ 공동 플랫폼 구축계획 마련</li></ul>
소요예산 ('23) -	('25) 20백만원	('26) 20백만원 / ('27) 20백만원



## 3-2 경남기록원 홍보 및 인식개선

### 1 이용자 중심 홍보 추진

#### □ 추진배경 및 목표

- 전국 최초 지방기록물관리기관으로의 경남기록원 브랜드 구축
- 대내외 인지도 향상을 위한 다양한 마케팅 추진 및 이용자 맞춤형 홍보

#### □ 추진내용

- 이용자 지향적 홍보 전략 수립 및 실행
  - 관심 제고를 위한 타깃별(도민, 학생, 전문가 등) 홍보계획 마련
  - 경남기록원 종합홍보 리플릿, 포스터, 기념품 등 홍보물 제작
- 뉴미디어 매체 활용을 통한 공공마케팅 추진
  - 모바일 기반형 뉴미디어 콘텐츠 제작으로 기록원 정보 접근성 제고
  - 이용자 참여형 이벤트 진행(예: 기록원 방문 관람객 인증샷 SNS 게시)
- 기록원 내외 홍보 네트워크 협력 강화
  - 경남대표도서관 등 인근 문화시설 등을 연계한 홍보 활동 강화
  - 인플루언서 전시 프리뷰 등 콘텐츠 생산 유도
- 기록문화 확산을 위한 성과물(백서 등) 출판

#### □ 추진계획

2023년	2024~2025년	2026~2027년
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 홍보계획 수립 등</li> <li>▶ 경남기록원 종합홍보리플릿, 포스터, 기념물 등 제작 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 뉴미디어를 활용을 통한 공공마케팅 추진</li> <li>▶ 홍보 네트워크 협력 강화</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 기록원 홍보 및 마케팅 추진</li> <li>▶ 기록원 개원 10주년 백서 발간 준비</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">소요예산</div> ('23) 3백만원	('24) 15백만원 / ('25) 15백만원	('26) 10백만원 / ('27) 10백만원

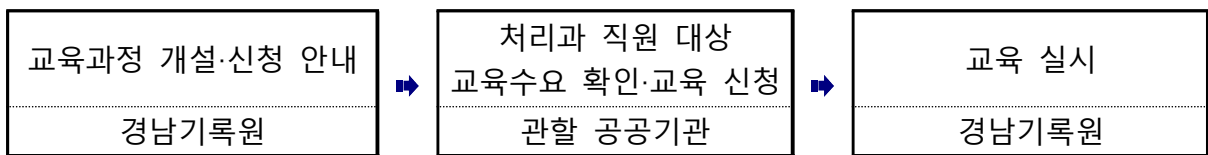
## 2 경남기록원 관람·교육 확대

### □ 추진배경 및 목표

- 그 간의 교육이 기록관리총괄담당자(기관 담당자) 또는 일반이용자에 집중되어 일반공무원 및 직원에 대한 기록관리 교육 제공 부족
- 다소 생소한 기록물관리기관을 직접 경험함으로써 기록관리 인식 제고 및 경남기록원에 대한 인지도 향상할 수 있도록 관람·교육 기회 확대

### □ 추진내용

- (자율관람 확대) 자율관람 공무원에 대한 상시학습 부여
- (교육과정 운영) 일반 공무원(직원) 대상 교육 실시
  - 교육대상: 관할 공공기관 공무원 또는 임직원
  - ※ 공공기록물관리법 제4조(공무원 등의 의무) ① 모든 공무원과 공공기관의 임직원은 이 법에서 정하는 바에 따라 기록물을 보호·관리할 의무를 갖는다.
  - 교육내용: 기록관리법 이해, 처리과 기록관리 요령, 기록원 견학 등
  - 추진방법



### □ 추진계획

2023년	2024~2025년	2026~2027년
▶ 자율관람 상시학습 부여	▶ 일반공무원(직원)대상 교육과정 운영	▶ 일반공무원(직원)대상 교육과정 운영 확대
비예산	비예산	비예산

### 3-3 기록의 가치를 공유하는 기록서비스 제공

#### 1 기록정보 콘텐츠 개발·제공

##### □ 추진배경 및 목표

- 공공기록물관리법\*에 따른 소장기록물 활용한 콘텐츠 제작 활용  
\* 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제38조의2(보존기록물의 활용)
- 기록정보 콘텐츠 제공을 통해 도민과 공유·소통하여 기록의 중요성 환기 및 지역 기록문화 활성화

##### □ 추진내용

- 특정 주제, 시대, 인물 관련 기록정보 콘텐츠 제작
  - 기록에 대한 흥미 제고를 위해 경상남도 내 사건 또는 도민에게 친숙한 주제를 선정하여 콘텐츠 제작
- 수집된 민간기록물을 활용한 기록정보 콘텐츠 제작
  - 개개인의 기록에 대한 중요성 환기와 기록문화 확산을 위해 민간 기록물을 활용한 콘텐츠 제작
- 기술개체별 기록정보 콘텐츠 제작
  - 기록물 분류·기술모형에 따른 기술개체별 기록정보 콘텐츠 제작

##### □ 추진계획

2023년	2024~2025년	2026~2027년
▶ 기록정보 콘텐츠 10회 제작	▶ 민간기록물 등을 활용한 기록 정보 영상콘텐츠 6회 제작	▶ 경남기록원 기술개체별 기록정보 영상콘텐츠 6회 제작
<b>소요예산</b> ('23) 3백만원	('24) 6백만원 / ('25) 6백만원	('26) 6백만원 / ('27) 6백만원

## ② 기록문화 활성화 프로그램 운영

### □ 추진배경 및 목표

- 지역 내 문화기관으로서의 기능을 강화하고 지속적으로 이용자를 확보하여 경남기록원 운영 활성화 도모
- 이용자 수요에 부합하는 교육콘텐츠 개발 및 프로그램 운영으로 효과적인 기록문화 체험 기회 제공

### □ 추진내용

- 다양한 이용자를 아우르는 기록문화 프로그램 기획 및 운영
  - 영유아를 비롯한 초·중·고등학생, 성인에 이르기까지 다양한 이용자가 기록문화를 체험하고 교육받을 수 있는 기회 제공
  - 지리·환경적으로 접근이 어려운 이용자를 위한 ‘찾아가는 기록원’ 운영
- 이용자 수요에 부합하는 교육·체험 콘텐츠 개발
  - 학교 교과과정과 연계하여 학생들이 소장기록물을 효과적으로 활용할 수 있는 교육콘텐츠 제작
  - 이용자 수요조사를 통한 체험도구(활동지, 학습교구 등) 개발로 기록의 가치를 함께 이해하고 체험하는 기회 제공

### □ 추진계획

2023년	2024~2025년	2026~2027년
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 4개 과정 18회 운영</li> <li>▶ 찾아가는 기록원 신규 운영 (어린이집, 유치원)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 5개 과정 20회 운영</li> <li>▶ 전시연계 프로그램 신규운영 (체험실 개편)</li> <li>▶ 찾아가는 기록원 확대 운영 (유치원, 장애인복지센터 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 6개 과정 22회 운영</li> <li>▶ 전시연계 프로그램 신규운영 (상설전시 개편)</li> <li>▶ 성인대상 기록문화 강좌 신규운영</li> </ul>
소요예산 ('23) 11백만원	('24) 11백만원 / ('25) 11백만원	('26) 15백만원 / ('27) 15백만원

### 3 전시실 조성·운영

#### □ 추진배경 및 목표

- 기록문화 활성화 및 접근성 제고를 위한 지역사회 문화시설 운영
- 다양한 주제의 전시 진행을 통해 도민들의 기록에 대한 흥미 유도 및 경남기록원의 문화시설로서의 위치 확립

#### □ 추진내용

- 수집된 민간기록물을 활용하여 기획전시 실시
  - 민간기록물 전시를 통한 기증자 우대 및 기록물 기증 홍보 도모
- 타 기관과 연계하여 기획전시 실시
  - 타 기관과 공동 기획전시를 통해 전시공간 확보 및 양질의 기록물 전시
    - ※ 경남기록원 내 협소한 전시 공간으로 인해 타 기관 또는 별도 장소 전시 추진
- 체험실 부분 교체 및 이용자 맞춤형 체험실 개편
  - 이용자 편의를 위한 기반 구축 등 맞춤형 개편 실시
- 상설전시실 개편 및 10주년 기념 전시 준비
  - 10주년 기념, 기록의 중요성 환기를 위한 특별전시 및 프로그램 준비
  - 방문객을 위한 전시공간 개편 및 상설전시실 재구성

#### □ 추진계획

2023년	2024~2025년	2026~2027년
▶ 민간기록물 활용 기획전시	▶ 타 기관 공동 기획전시 ▶ 체험실 개편	▶ 상설전시실 전면 개편 ▶ 개원 10주년 기념 특별 전시 준비
<b>소요예산</b> ('23) 4백만원	('24) 25백만원 / ('25) 15백만원	('26) 175백만원 / ('27) 225백만원

**추진계획 요약**

생산·RM단계 기록관리	AM단계 기록관리	함께하는 기록관리
<b>RM(Records management)</b> 기록관(기록관리총괄부서) 자체 또는 기록원 연계 기록관리 업무	<b>AM(Achives management)</b> 경남기록원 이관 후 또는 기록원 자체 기록관리 업무	민간기록, 협력, 이용자서비스 등 함께하는 기록관리 업무

**생산·RM단계 기록관리**

- **기록물관리 전문교육 지원·관리**(국가기록원 교육 연계)
  - (시 기) 1월 ~ 12월
  - (목 적) 2023년 기록관리 중점 추진사항 및 현안 공유
  - (대 상) 관할 공공기관 기록물관리 담당자
  - (추진일정) 기록원 일정 공유, 금년도 중점 추진사업 및 협조 사항 안내
    - 교육과정 개설 협의(경남기록원↔국가기록원) : 1월 ~ 2월
    - 전문교육 이수(관할 공공기관 담당자) : 3월 ~ 11월
  - ※ 연4회 교육과정 중 2기(5월 예정)를 경남기록원 특화과정으로 운영 예정
  - 전문교육 이수여부 점검(경남기록원→관할 공공기관) : 12월

□ **관할 공공기관 기록관리 담당자 교육 및 회의 실시**

- (시 기) 2월
- (목 적) 2023년 기록관리 중점 추진사항 및 현안 공유
- (대 상) 할 공공기관 기록물관리 담당자
- (교육내용) 기록원 일정 공유, 금년도 중점 추진사업 및 협조 사항 안내
  - (도 및 시군) 23년 이관 대상 선정, 절차, 시기 등 협의
  - (교육청) 교육청 영구기록물관리기관 추진 현황 공유
  - (기타공공기관) 23년 기록물관리 지침 및 중점사항 교육

## □ 도 및 시·군 기록관 비전자기록물 이관 추진

- (시 기) 2월 ~ 8월
- (목 적) 중요기록물의 안전한 보존 및 효율적 활용기반 마련
- (대 상) 보존기간 30년 이상 기록물 중 선별(약15,000권)
- (추진일정)
  - 기록관별 30년 이상 기록물 보유현황 분석 : ~2월
  - 2023년 비전자기록물 이관계획 수립 및 통보 : 3월
  - 이관대상 협의 및 확정 : 3월 ~ 5월
  - 비전자기록물 이관 실시 : 6월 ~ 8월
  - 2024년 비전자기록물 이관계획 수립 및 통보 : 11월

## □ 속기록 의무생산 회의 담당자 교육

- (시 기) 3월
- (목 적) 속기록 생산 및 체계적인 관리의 투명성 제고
- (대 상) 속기록 의무생산지정회의(130개) 담당자
- (교육내용)
  - 속기록 생산의무 회의체 지정 현황 및 절차 안내
  - 속기록 생산의무 회의체 작성 및 등록방법 등

## □ 기록관리기준표 운영실태 파악·정비

- (시 기) 3월 ~ 4월
- (대 상) 도 및 시·군(기록관리기준표 협의 대상 기관)
- (목 적) 기록관리기준표의 충실한 운영 및 원활한 전자문서 이관준비
- (주요내용)
  - 기록관리기준표 운영실태 파악(연도별 협의·고시 현황, 미확정 단위과제 규모 등)
  - 미확정/미협의 단위과제 해소방안 마련 및 추진
  - 기록관리기준표 충실 미흡 기관에 대한 시정 요구

## □ 기타 공공기관 대상 기록관리 컨설팅 운영

- (시 기) 3월 ~ 7월
- (목 적) 각급 기관의 기록관리 정상화를 위한 맞춤형 기록관리지원
- (대 상) 공사·공단, 출자·출연기관 중 신청기관
- (주요내용) 기록관리 근거 법령에 따른 기록물관리 안내 등 교육
- (추진일정)
  - 국가기록원 협업 컨설팅 추진(3개 기관) : 3월 / 7월
  - 경남기록원 자체 컨설팅 수요조사 및 실시 : 4월 ~ 6월

## □ 도 및 시군 기록관 현황조사

- (시 기) 4월 ~ 5월
- (목 적) 서식에 근거한 수동적 현황조사가 아닌 방문/면담조사 병행한 상세현황 파악으로 중장기 이관계획 기초자료 활용
- (주요내용)
  - 기록관 보존시설 규모 및 서고점유/만고현황 조사
  - 매년 수행되는 기록관리(이관, 폐기 등) 업무 규모 및 수요 조사
  - 보존분담에 대한 협의 및 기록관리 현장 애로사항 청취

## □ 경남의 주요 정책, 사건, 행사 관련 주제별 기록화 추진

- (시 기) 4월 ~ 8월
- (목 적) 정기이관 중심의 기록물 수집의 한계를 넘어 주요 정책, 사건, 주요행사 관련 기록의 선별 수집
- (추진일정)
  - 주제 선정 및 기록화 전략 수립 : 4월 ~ 5월
  - 대내외 소장처 현장 조사 실시 : 5월 ~ 7월
  - 수집기록 활용조건 협의 및 결과 보고 : 7월 ~ 8월



□ **2023년(22년 생산) 기록물 생산현황 접수·관리**

- (시 기) 4월 ~ 9월
- (목 적) 관할 공공기관 기록물 현황 파악으로 체계적 관리방안 모색
- (대 상) 도, 시·군 기록관 및 교육청 기록관(38개 기관)
- (추진일정)
  - 2023년 기록물 생산현황 통보 서식 및 작성지침 안내 : 4월
  - 기록관 생산현황 접수(처리과→기록관) : 5월 말 限
  - 기록원 생산현황 접수(기록관→기록원) : 8월 말 限
  - 접수된 생산현황 분석 및 개선방안 마련 : 9월 ~

□ **기록관리세미나 개최**

- (시 기) 5월
- (목 적) 기록관리 현안 논의 및 유관기관 교류를 통한 전문성 강화
- (주요내용)
  - 주제(안) : 지방기록관리(경남기록관리) 발전 방안 모색
  - 그간의 경남기록원 추진 성과와 한계를 바탕으로 기록관리 발전에 필요한 중장기 핵심과제 공유 및 공동 해결방안 모색 등

□ **특수유형 기록물(행정박물, 시청각) 이관·관리 방안 마련**

- (시 기) 5월 ~ 12월
- (목 적) 일반문서 위주에서 특수유형기록물 포함 이관대상 확대하여 누락없는 기록관리 블라블라
- (추진일정)
  - 도 및 시·군 특수유형 기록물 전수조사 : 5월
  - 특수유형 기록물 이관기준 및 관리방안 마련 : 6월
  - 이관대상 협의 및 이관 실시 : ~ 12월

## □ 비전자기록물 증장기 이관계획 수립

- (시 기) 6월 ~ 9월
- (목 적) 수용공간 및 처리능력을 고려한 효율적 이관전략 마련
- (주요내용)
  - 관할 공공기관 기록물 수집의 목적, 범위, 규모, 우선순위 정립
  - 기록관별 상황(수용능력, 관리실태 등)을 고려한 증장기 이관계획 재수립

## □ 관할 공공기관 기록관리 현황 조사 및 지도·점검

- (시 기) 7월 ~ 10월
- (목 적) 법률에 적합한 기록관리체계 구축 및 문제점 개선·보완 계기 마련
- (대 상) 경상남도 관할 공공기관(공사·공단, 출자·출연기관 포함)
- (주요내용)
  - (현황조사) 기록관 설치현황, 전문요원 배치, 주요 현안 등 기록관리 현황 조사
  - (지도·점검) 기관 기록물관리 실태 점검 및 기록관리 애로사항 청취

## □ 기타 공공기관 기록물 분류체계 마련 지원

- (시 기) 7월 ~ 10월(수요조사 후 실시)
- (목 적) 생산단계에서부터 기록물의 체계적 관리를 통해 기타 공공기관의 기록물 보존성 향상 및 효율적 활용 증진
- (주요내용)
  - 수요조사 후 업무(기능)성격이 유사한 기관 2~3개 선정 ⇨ 단위과제 분석
  - 기관의 성격, 업무 등 기타 공공기관 적합한 과공통업무, 기관공통업무, 고유업무 기록물 분류체계 마련

□ 기록관리담당자 해외 기록물관리기관 벤치마킹 해외연수 실시

- (시 기) 10월
- (목 적) 해외선진지 벤치마킹 및 기록관리담당자 업무능력 배양
- (대 상) 도(기록관 및 기록원), 시·군 기록관 담당자
- (출장지역) 아랍에미리트(국제기록관리협의회 총회 개최국)  
※ 코로나19 상황 및 기관 사정에 따라 취소 또는 출장 시기·지역 변동 가능
- (주요내용) 국제기록관리협의회 총회 참석 및 시사점 도출

□ 기록관리기준표 보존기간 협의·확정

- (시 기) 10월 ~ 12월
- (대 상) 도 및 시·군
- (목 적) 신설/변경 단위과제에 책정된 보존기간의 적절성 검토 및 동일업무에 대한 표준화된 보존기간 책정 지원
- (추진일정)
  - 당해연도 기록관리기준표 제출 요청 : 10월 말
  - 기록관리기준표 보존기간 검토 및 조정안 통보 : 12월 말
- ※ '23년 신설·변경 단위과제 외 누적된 미협의·미확정 단위과제 협의는 상시진행

□ 관할 기록관 지정·고시

- (시 기) 12월
- (대 상) 관할 공공기관 중 기록관 의무 설치대상
- (목 적) 관할 공공기관 기록관리 업무의 근거 제공 및 적법성 확보
- (주요내용) '23년 신설·변경 기록관 목록 기록원 홈페이지에 고시

□ **우수 기록관리 유공자 포상(공공·민간)**

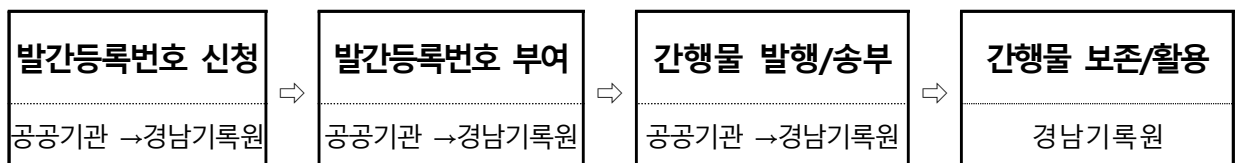
- (시 기) 12월
- (목 적) 경남 기록관리 선진화에 기여한 공공 및 민간 유공자들의 자긍심 고취 및 사기 진작
- (훈 격) 도지사 표창(공공3, 민간 6)
- (주요내용) 기록관리 업무추진 유공 공무원 및 기록문화 확산·인식제고에 기여한 민간단체, 민간인에 대한 포상

□ **도 및 시군 기록관리기준표 정비 지원** ※ 정부합동평가 지표

- (시 기) 연중
- (목 적) 기록물의 체계적·효율적 관리를 위한 기록관리기준 정비
- (주요내용)
  - 도 및 시·군 기록관리기준표 정비 실적 관리 및 지원
  - ※ 지표명 : 처리과별 기록관리기준표 관리·운영 성과
  - 정비대상 기관공통 단위과제(10개 영역)에 대한 정비기준 마련·배포

□ **간행물 발간등록번호 부여 및 납본 관리**

- (시 기) 상시
- (목 적) 간행물의 체계적인 수집 및 보존·활용
- (업무절차)



- (주요내용)
  - 관할 공공기관이 발행한 간행물의 발간등록번호 부여 및 관리
  - 간행물의 납본 및 온·오프라인 열람 서비스 제공

## □ 전자문서 이관 위한 기록관 사전환경 정비

- (시 기) 연중
- (목 적) 전자문서 이관을 위한 기록관리시스템(RMS) 환경 정비
- (추진방향)
  - AMS 시범사업(국가기록원)의 원활한 운영을 위한 기록관리시스템 정비
  - 전자기록물의 이관 및 보존체계 활성화
- (주요내용)
  - AMS 시범사업에 맞춰 기록관리시스템 사전 준비 안내(도 및 시군 기록관) 및 시범 이관 추진
  - 장기보존패키지 변환 등 기록관 환경 현황 파악

## □ 행정정보 데이터세트 관리체계 정립

- (시 기) 연중
- (목 적) 행정정보 데이터세트\*의 체계적 관리와 보존체계 확립
  - \* 법령이 적용되는 행정시스템으로 생산한 데이터 집합 형태의 기록
- (추진방향)
  - 행정정보 데이터세트에 대한 기록관리 기준을 효율적으로 적용할 수 있는 법적근거 및 실행 방법 마련
  - 행정정보 데이터세트 관리기준표 작성·등록을 통한 투명한 기록 관리 체계 확립
- (주요내용)
  - 행정정보 데이터세트 기록관리 방안(이관, 보존, 처분 등) 수립
  - 관리대상 선정 및 관리기준표 작성을 위한 기록원·기록관 협의체계 마련

## AM단계 기록관리

### □ 경상남도 도지정기록물 보존 지원

- (시 기) 2월 ~ 5월
- (목 적) 도지정기록물 보존 및 관리 지원
- (소요예산) 5백만원
- (주요내용)
  - 위탁보존 결정된 도지정기록물(제1-1호)\* 인수 지원 \* 일본군 위안부 관련 기록물
  - 위탁보존 도지정기록물 관리 지원 및 기타 도지정기록물 보존 지원

### □ 경남기록원 소장기록물 보존가치 재분류

- (시 기) 2월 ~ 6월
- (목 적) 보존기간 경과 기록물의 보존가치 재평가를 통한 정비
- (대 상) ' 22.12.31.기준 보존기간 경과 기록물
- (추진일정)
  - 평가대상 선정 및 평가검토서 작성 : 2월 ~ 5월
  - 생산기관 의견조회 : 5월 중
  - 기록물평가심의회 개최 : 6월 중

### □ 시청각기록물 상태검사 및 디지털화

- (시 기) 3월 ~ 5월
- (목 적) 시청각기록물의 체계적 관리 및 안정적인 보존·활용
- (대 상) 약 814점
- (주요내용)
  - 육안조사, 매체 재생(재생장비 이용)을 통한 상태검사
  - 평판스캐너, 필름스캐너 등 장비를 통한 아날로그 매체 디지털화

## □ 기록물 정리사업 시행

- (시 기) 3월 ~ 9월
- (목 적) 도 및 시군에서 생산된 비전자기록물을 체계적으로 정리·보존하고 전자적으로 관리함으로써 열람서비스 기반 마련
- (소요예산) 400백만원 ※ 용역추진(협상에 의한 계약)
- (사업대상) 약1.4만권(2022년 이관 분 등)
  - 일반문서 약 1.1만권, 특수유형 기록물 약 3천권/점, 미정리 행정기록물 9권 등
- (주요내용)
  - 기록물 해철, 건분류, 넘버링, 재편철, 보존상자 입상 등 물리적 정리
  - 기록물 색인DB 구축, 서비스용 철·건 목록작성 및 GNAMS업로드
  - 특수유형기록물(민간기록물) 및 행정기록물의 정리·해제

## □ 국가기록원 보존 우리 도(道) 기록물 재이관 사업 추진(4차)

- (시 기) 6월 ~ 12월
- (목 적) 우리 도 중요기록물의 통합관리 기반 마련 및 직접관리를 통하여 기록정보서비스를 도민에게 신속하게 제공
- (소요예산) 280백만원(도비 140, 국비 140) ※ 용역추진(협상에 의한 계약)
- (이관대상) 국가기록원 보존 道기록물 중 약4만권\*
  - \* 대상량 223,000권 중 40,000권(일반문서 약39,200권, 행정박물 약800여점)
- (주요내용)
  - 당해연도 이관대상 기록물 협의 및 검수 (국가기록원↔경남기록원)
  - 기록물 이송, 입고, 실물 정리, 시스템 등록, 서가 배치(경남기록원)
  - 기록물 정리과정의 수정, 보완 사항 등 작업 공정 과정 지속적 공유 (국가기록원↔경남기록원)
  - 4개년 총괄 사업 결과 분석 및 재이관 기록물 활용방안 마련

## □ 기록물 공개재분류 사업 시행

- (시 기) 7월 ~ 11월
- (목 적) 소장기록물의 적극적인 공개·활용 기반 마련
- (소요예산) 120백만원 ※ 용역추진(협상에 의한 계약)
- (대 상) 생산 후 30년 경과 및 비공개 기간 5년 경과 기록물 약 5만건
- (주요내용)
  - 재분류 대상 기록물의 공개구분·비공개대상 정보 확인 및 검토
  - 기록물 공개재분류 기준서 및 검토서 작성
  - 공개재분류 검토결과 GNAMS 등록 및 기록원 홈페이지에 게시

## □ 경남기록원 소관 위원회 운영

- (시 기) 상시(필요시)
- (주요내용)

구 분	내 용
기록물 평가심의회	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 설치근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제27조의2 및 시행령 제54조</li> <li>▶ 위원회 구성 : 7명(당연직2명, 위촉직5명)</li> <li>▶ 운영계획 : 연2회 개최 예정</li> <li>▶ 주요기능               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보존기간이 만료한 기록물의 보존가치 평가</li> <li>- 기타 기록물 평가와 관련하여 영구기록물관리기관의 장이 요청하는 사항</li> </ul> </li> </ul>
기록물 공개심의회	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 설치근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제38조 및 시행령 제74조</li> <li>▶ 위원회 구성 : 7명(민간위원 4명 포함)</li> <li>▶ 운영계획 : 연1회 개최 예정 ※ 별도 수요 시 추가 개최</li> <li>▶ 주요기능               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 비공개기록물 공개여부 재분류 심의(5년 주기 및 30년 경과)</li> <li>- 생산 후 30년 경과 기록물의 비공개 기간연장 요청에 관한 사항</li> </ul> </li> </ul>
민간기록물 수집자문위원회	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 설치근거 : 「경상남도 민간기록물 수집과 관리에 관한 조례」 제11조</li> <li>▶ 위원회 구성 : 11명(당연직 2인 포함)</li> <li>▶ 운영계획 : 연2회 개최 예정 ※ 별도 수요 시 추가 개최</li> <li>▶ 주요기능               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 민간기록물 수집범위 및 주제선정의 타당성 논의</li> <li>- 특정 수집대상에 대한 가치평가 등</li> </ul> </li> </ul>



## □ 기록물 관련 통계 자료 관리

- (시 기) 분기별 1회
- (목 적) 체계적인 기록물 관리를 위한 공식적인 통계 자료 관리
- (주요내용)
  - 분야별(보존·정보화, 수집·정리, 콘텐츠 공개·열람, 기타) 통계자료 작성
  - 지속적인 통계 현행화(분기별 현황보고) 및 업무 참고자료 활용

## □ AMS(영구기록관리시스템) 배포 시범사업 추진

- (시 기) 연중
  - (목 적) 국가기록원 AMS 시범 확산에 따른 설치 테스트 등 추진
  - (소요예산) 40백만원 ※ 정보통신보안시스템 통합유지보수사업 집행 잔액 활용
  - (주요내용)
    - AMS 배포에 필요한 정보자원(HW/SW 등) 제공
    - 유관시스템(RMS, BRM, 전자서명장기검증 등) 연계를 위한 환경 설정
    - 이관 및 인수기능 점검을 위한 관할 기록관 처리과(1~2개) 협의
    - 이관대상 기록물(이관포맷 변환) 등 기록관 협의
    - GNAMS\*(경상남도 영구기록관리시스템) 기능개선 및 활용체계 구축
- \* GNAMS: 경상남도 영구기록관리시스템(Gyeongnam Archives Management System)

## □ 정보통신보안시스템 통합유지보수

- (시 기) 1월 ~ 12월
- (목 적) 정보통신보안시스템의 장애 예방을 통한 안정적 서비스 제공 및 정보자원 인프라의 효율적인 운영
- (소요예산) 306백만원 ※ 수행업체 : (주)코넥 컨소시엄
- (주요내용) 보안장비, 네트워크, 홈페이지, RFID시스템, 영구기록관리시스템(GNAMS), 시청각기록물 장비 등 77종 199식에 대한 유지보수 용역

## □ 기록물 보존장비 유지보수

- (시 기) 1월 ~ 12월
- (목 적) 기기 운용의 신뢰성과 안정성 확보로 기록물의 영구 보존에 기여
- (대 상) 기록물 탈산 및 소독장비 각1대
- (소요예산) 16백만원 (소독장비 : 11백만원 / 탈산장비 : 5백만원)
- (주요내용)
  - 기록물 소독장비(저산소 살충시스템) 운영 · 관리
  - 종이기록물 탈산장비 운영 · 관리
  - 유지보수에 필요한 각종 기술 및 교육 지원

## □ 경남기록원 기록물 보안 및 재난관리 운영

- (시 기) 1월 ~ 12월
- (목 적) 기록물 보안 및 재난에 대한 예방 활동 및 대처능력 향상
- (주요내용)
  - 기록물 보안상태 점검 실시(연1회 / 매년1월)
  - 기록관리 재난 위험요소 점검 실시(월1회)
  - 기록관리 재난대비 비상훈련 실시(연1회 / 7월)

## □ 종이기록물 소독처리

- (시 기) 1월 ~ 12월
- (목 적) 미생물과 해충에 의한 영구기록물 손상 방지
- (소독대상) '21년 정리완료 기록물 中 미소독 기록물 약 14,000권
- (주요내용)
  - 소독장비에 질소가스 주입, 산소결핍으로 유해생물 질식사
  - 이관 기록물 전량 소독처리 (약 700권/회, 2주 소요)

## □ 중요기록물 탈산처리

- (시 기) 1월 ~ 12월
- (목 적) 탈산처리를 통한 종이기록물 수명연장 및 보존성 강화
- (탈산대상) '20. 상태검사 완료 기록물 중 pH 6.5 이하 1,600권 선별
- (주요내용)
  - 탈산장비에 용액을 투입하여 pH6.5이하 기록물 탈산처리
  - 탈산기계 가동(탈산용액에 기록물 침전, 20권/회, 6시간 30분 소요)
  - 기록물 탈산처리약제 구매(37백만원)

## □ 소장기록물 정수점검

- (시 기) 2월 ~ 12월
- (목 적) 보존서고 내 소장기록물에 대한 위치와 실물 대조를 통한 기록물 보존관리의 효율성 제고
- (점검대상) 총 54,000권
  - 28,616권('20~'21년 사·군 이관)/25,384권['21년 재이관(카드23,720+일반문서1,664)]
- (주요내용) 기록물의 서고 보존위치와 GNAMS 정보 점검, 오류정정 등 현행화

## □ 종이기록물 상태검사

- (시 기) 1월 ~ 12월
- (목 적) 기록물의 정확한 재질 및 훼손 상태를 파악하여 체계적 생애주기 관리
- (검사대상) 총 54,000권
  - 28,616권('20~'21년 사·군 이관)/25,384권['21년 재이관(카드23,720+일반문서1,664)]
- (주요내용)
  - 규격, 종이재질, 기록재료, 훼손상태, 특이사항 등 육안조사
  - 종이기록물의 산성도(pH) 측정

□ 보존시설 환경관리

- (시 기) 1월 ~ 12월
- (목 적) 보존시설의 안정적인 환경 유지 및 기록물 보존성 향상
- (주요내용)

사 업 명	추진목적 및 내용
보존서고 유해생물조사	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 추진시기 : 3, 6, 9, 12월(연4회)</li> <li>▶ 추진목적 : 유해생물의 배설물 등에 의한 기록물의 물성저하, 색변화, 재질 경화 등의 생물학적피해 예방</li> <li>▶ 소요예산 : 5백만원</li> <li>▶ 추진내용 : 보존서고에 대한 유해생물 트랩설치 및 모니터링</li> </ul>
보존서고 환경점검	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 추진시기 : 4월 / 10월 (연2회)</li> <li>▶ 추진목적 : 기록물의 효율적 활용을 위한 안전한 보존체계 구축</li> <li>▶ 소요예산 : 7백만원</li> <li>▶ 추진내용 : 보존서고 대상 법정 유해물질 5종 측정</li> </ul>
보존서고 환경관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 추진시기 : 5월 / 10월 (연2회)</li> <li>▶ 추진목적 : 소장기록물의 쾌적한 보존환경 조성</li> <li>▶ 소요예산 : 7백만원</li> <li>▶ 추진내용 : 내부시설 먼지 제거 및 세정, 향균 소독 등</li> </ul>
보존서고 자기온습도계 교정	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 추진시기 : 9 ~ 10월 (연1회)</li> <li>▶ 추진목적 : 보존서고의 안전한 장기 보존 환경 유지</li> <li>▶ 소요예산 : 2백만원</li> <li>▶ 추진내용 : 자기온습도계 점검 및 교정</li> </ul>

□ 훼손기록물 복원

- (시 기) (학예연구사 채용 이후) ~ 12월
- (목 적) 훼손 기록물을 복원하여 소장기록물의 안전한 보존과 열람서비스 기초마련
- (복원대상) 훼손도·중요도·활용도 등에 따라 복원 요청된 종이기록물(1권)
- (주요내용)
  - 세척, 구 부착물제거, 결실부 보강, 평판, 재책 등
  - 종이기록물 복원재료 구매(15백만원)

## 함께하는 기록관리

### □ 유관기관 협력망 구축 방안 수립

- (시 기) 3월 ~ 10월
- (목 적) 공공기록, 민간기록 등 다양한 기록관리 영역 확대에 따라 유관기관간 유기적 결합을 통한 경남 기록문화 진흥 도모
- (추진일정)
  - 국내외 경남지역기록 수집 관련 유관기관 현황 파악 : 3월 ~ 5월
  - ※ 기록관, 박물관 및 도서관, 지역사 관련 연구기관, 민간단체 등
  - 대상기관별 협력내용 및 공동사업, 지원사업 협의 : 5월 ~ 8월
  - 대상기관별 협력망 연차별 세부 실행방안 수립 : 9월 ~ 10월

### □ 민간기록아카이브 사업 추진

- (시 기) 4월 ~ 11월
- (목 적) 도민들의 삶과 상호관계를 기록화함으로써 보다 중층적이고 복합적인 경남의 역사문화자원 구축
- (소요예산) 50백만원
- (사업내용)
  - 공공정책 추진으로 삶의 조건이 크게 변화된 마을을 대상으로 공공정책의 효과가 미친 다양한 도민 삶의 모습 기록화
- (추진일정)
  - 대상마을 선정 및 기록화 전략 수립 : 4월
  - 사업발주 및 수행기관 선정 : 5월
  - 기록화 대상 선정 및 기록화 조건, 협의 : 6월
  - 기록화 추진 및 사업 완료 보고 : 11월

## □ 이용자 맞춤형 프로그램 운영

- (시 기) 4월 ~ 11월
- (목 적) 맞춤형 프로그램 제공으로 경남기록원 운영 활성화 도모
- (소요예산) 11백만원
- (주요내용)

프로그램	주요내용
단체견학	기록원의 전시실 및 시설관람을 통해 기록원 기능 이해
청소년 진로특강	[시 기] '23. 4, 6, 9월(9회) [대 상] 도내 중·고등학생(1회 20명 내외) [장 소] 경남기록원(비대면 병행운영) [강 사] 외부 강사 [주요내용] ▶ 기록관련 진로특강(자유학기제 연계) ▶ 만들기 체험활동 [견 학] 전시실 및 시설견학(비대면 시 온라인 견학 영상 시청)
유아, 초등 체험프로그램	[시 기] '23. 5, 8월(6회) [대 상] 도내 어린이집,유치원, 지역아동센터 단체(1회 20명 내외) [장 소] 경남기록원 [강 사] 업무 담당자 [주요내용] ▶ 나만의 기록채우기 스티커북 놀이 ▶ 만들기 체험활동
기록관리 전공 대학(원)생 실습프로그램	[시 기] '23. 7월(1회) [대 상] 기록관리 전공 대학(원)생(1회 10명 내외) [장 소] 경남기록원 [강 사] 업무 담당자, 내부 강사(기록연구사) [주요내용] ▶ 기록관리 업무프로세스별 교육 ▶ 기록물 이관, 정리, 소독, 정수점검, 상태검사 등 실습
기록문화 강좌	[시 기] '23. 11월(2회) [대 상] 도내 중학교 학급 단체(1회 20명 내외) [장 소] 경남기록원(비대면 병행운영) [강 사] 외부 강사 [주요내용] ▶ 세계기록유산의 의미와 가치를 생각해보는 교육 ▶ 나만의 기록유산 만들기 체험활동 [견 학] 전시실 및 시설견학(비대면 시 온라인 견학 영상 시청)

## □ 자원봉사자 운영

- (시 기) 5월 ~ 12월
- (목 적) 경남기록원 관람객 적극적인 응대 및 전시해설 지원
- (소요예산) 3백만원
- (주요내용) 안내데스크 상주인원(1일 2명 교대근무) 배치

## □ 기획전시 운영

- (시 기) 10월 ~ 12월
- (목 적) 수집기록물을 활용한 주제 발굴 및 전시콘텐츠를 구성하여 기록문화에 대한 관심 제고
- (주요내용)

분 야	전시 장소	대상	전시 내용
온라인 전시	경남기록원 홈페이지	도민 (기록원 방문자 포함)	민간기록물 수집사업 결과물 등을 활용한 기획전시
오프라인 전시	경남기록원 로비, 기획전시실(1층 복도)		

## □ 전시실 · 체험실 관리 및 운영

- (시 기) 상시
- (목 적) 지역사회 문화시설 제공을 위한 전시실 · 체험실 관리 및 운영
- (주요내용)

구 분	추진목적 및 내용
전시 · 체험실 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 추진시기: 상시</li> <li>▶ 추진목적: 쾌적한 전시 · 체험실 환경 유지</li> <li>▶ 추진내용: 정기점검(주1회), 안전점검(연1회)</li> </ul>
전시기획 및 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 추진시기: 상시</li> <li>▶ 추진목적: 전시품질 향상 및 언제나 새로운 전시실 구현</li> <li>▶ 추진내용: 상설전시실의 지속적인 개편 및 콘텐츠 보강 및 기획전시 주제 개발 및 운영</li> </ul>

## □ 기록 콘텐츠 개발 및 홍보

- (시 기) 상시
- (목 적) 기록콘텐츠 개발·제공을 통한 기록의 가치 및 역사인식 제고
- (주요내용)

구 분	추진내용
기록정보 콘텐츠 개발	▶ (분기별) 소장기록물 및 기록관리 업무를 소개하는 동영상 제작
기록소식지 ‘기록이야기’제작	▶ (격월) 특정 주제, 시대, 인물 등과 관련한 기록물을 선정·소개하는 카드뉴스 제작
콘텐츠 제공을 위한 게시판 운영	▶ 경남기록원 홈페이지 및 업무관리시스템 내 게시판을 통한 기록 콘텐츠 홍보·제공

## □ 소장기록물 열람 접수·처리

- (시 기) 상시
- (목 적) 보유기록물의 적극적인 공개로 국민의 알권리 보장
- (주요내용)

구 분	추진목적 및 내용
열람서비스 유형별 청구 접수·처리	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 검색열람: 정리완료 기록물 목록 홈페이지를 통해 공개</li> <li>※ 원문이미지 DB구축 및 시스템 기능개선이후 원문열람서비스 제공 예정</li> <li>▶ 기관열람: 공공기관에서 신청한 소장기록물의 사본 제공</li> <li>▶ 정보공개 청구: 정보공개청구서로 신청한 소장기록물의 사본 제공</li> <li>▶ 비공개기록물 제한적 열람: 비공개기록물에 대한 권리구제 또는 학술연구차원에서의 제한적 열람 제공(복사·복제 불허)</li> </ul>
기록정보열람실 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 위치 및 면적: 경남기록원 1층 / 60.41㎡</li> <li>▶ 운영시간: 개관일 09:00~18:00 (점심시간 12:00 ~ 13:00)</li> <li>▶ 주요시설: 열람용컴퓨터 2대, 열람용서가, 열람좌석 등</li> </ul>