

함께 만드는 완전히 새로운 경남

- 투명하고 책임있는 기록자치 구현을 위한 -
경상남도기록원 기록물관리 3개 년(2020~2022) 기본계획

2020. 1.



목 차



I. 설립배경 및 목적	1
II. 추진경과	2
III. 일반현황	3
VI. 비전 및 핵심목표	6
V. 사업별 추진과제	7
VI. 단위사업별 추진계획	8
① 기록관리 업무처리 절차의 전문화 강화	8
①-1. 기록관리 업무처리 절차의 전문화 및 표준화	
①-2. 중요기록물 이관을 위한 계획 수립 및 이관	
①-3. 전자기록관리 강화 및 중요기록의 안전한 보존체계 구축	
② 함께하는 기록문화 확립	14
②-1. 도내 공공기관과의 연대 및 협력	
②-2. 민간(도민) 기록관리 업무 활성화	
③ 함께하는 기록문화 확립	17
③-1. 선진적인 기록정보서비스 기반마련	
③-2. 신속하고 다양한 기록정보 자원화	
③-3. 적극적인 서비스로 기록이용 촉진	
붙임1. 경남기록원(지방기록물관리기관) 법령상 주요 기능	21
붙임2. 국가기록관리 중장기 발전계획 주요내용	22
붙임3. 중장기 발전계획-기본계획 유관과제 비교	28

경상남도기록원 기록물관리 3개 년(2020~2022) 기본계획

2018. 5. 21. 전국 최초 지방기록물관리기관으로 설립된 경상남도기록원이 초기단계에 안정적 발전기반을 마련하고, 기록자치를 구현하는 핵심기관으로 발돋움하기 위한 향후 3년간의 발전계획임

I | 설립배경 및 목적

① 설립배경

- 지방분권 강화와 기록자치 개념 도입
 - 지방자치제도의 부활(1991년)이 약30년 경과했으며, 공공기록물 관리에 관한 법률(이하 공공기록물법) 전면개정(2007년)으로 지방기록물관리기관 설립이 의무화되면서 기록자치 중요성 대두
- 경남의 중요기록 안전한 보존체계 구축
 - 2007년 이후 지방자치단체 생산 중요기록물의 국가기록원 이관 불가로 공공기록물의 적체심화, 도내 민간기록물 수집·보존기능 전무(全無)
- 단순 보존에서 기록물 지식 자원화로 기록 관리 패러다임 변화
 - 보유기록물의 콘텐츠화로 도정 필수기록의 신속 제공, 도민에게 필요한 경남 역사를 효과적으로 제공하여 경남의 정체성 제고

② 설립목적

- 전국에서 최초 설치·운영되는 경상남도기록원의 안정적 발전
 - 지방에서 최초로 설치·운영된 영구기록물관리기관의 전반적인 목표의식 공유와 개별사무들의 종합적인 관리로 안정적인 기록관리 업무 추진
- 경남의 역사와 문화를 전승·전파하는 문화기관으로 발돋움
 - 공공·민간의 핵심기록을 선별·수집하여 경남의 기억을 증거하고 관련 문화기관과의 연대로 기록문화의 집단지성을 구현하고자 함
- 체계적인 계획으로 안정적·효과적인 기록관리 업무 완수

① 설립 전

- 지방기록물관리기관 설립 세부추진계획 수립 : '15. 2. 27.
- 지방재정 투·융자 심사 및 정밀안전진단 용역 : '15. 3. ~ 5.
- 기본 및 실시설계 용역 : '16. 2. ~ 9.
- 공사 착공 : '16. 12. 6.
- 정보화전략계획(ISP) 연구 용역 : '17. 4. ~ 8.
- 경상남도 기록원 설치 및 운영에 관한 조례 제정 : '17. 7. 20.
- 경상남도기록원 준공 : '17. 12. 22.
- 경상남도기록원 조직신설 : '18. 1. 8.
- 비전자기록물 시범이관(도 기록관 보유 기록물) : '18. 4. 18.

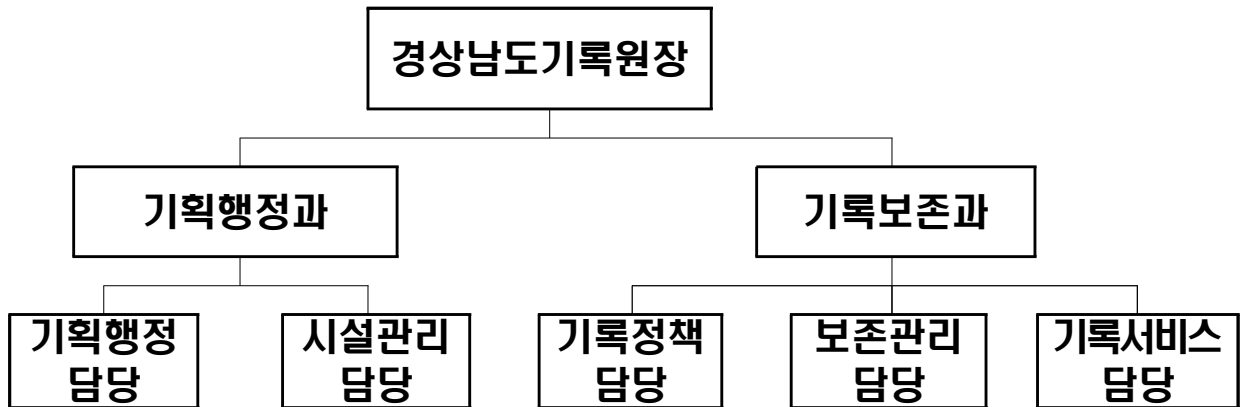
② 설립 후

- 경상남도기록원 개원 : '18. 5. 21.
- 국가기록원 업무 인수(간행물 발간등록, 생산현황 관리) : '18. 6. ~
- 기록원 운영규정 및 기록관리 세부 지침 제정 : '18. 7. 16.
- 비전자기록물 정규 이관실시(도 및 시·군 기록관 보유기록물) : '18. 7. ~ 10.
- 속기록 또는 녹취록 대상 회의 지정(539건) : '18. 7. ~ 10.
- 경상남도기록원 영구기록관리시스템(GNAMS) 1차 기능 구축 : '18. 9. ~ '19. 5.
- 경상남도기록원-국가기록원 공동 학술대회 : '18. 12. 6.
- 민간기록물 수집자문위원회 구성 및 개최 : '19. 4.
- 기록원 개원 1주년 기념 기획전시 : '19. 5. ~ 12.
- 기록물 관리 유공 대통령상 표창 수상 : '19. 6.
- 소장기록물 정리실시 : '19. 6. ~ 12.
- 별관 리모델링 공사 완료 : '19. 9.
- 경남기록원 기록관리 세미나 개최 : '19. 12. 12
- 경남기록원-서울기록원 업무협약 : '19. 12. 17
- 국가기록원 소장 경남기록물 재이관 국비확보(1.4억원) : '19. 12.

1 관리대상 기록물 (조례 제4조)

- 도 분청, 직속기관 및 사업소에서 생산한 보존기간 30년 이상 기록물
- 영구기록물관리기관을 설치하지 않은 시·군에서 생산한 보존기간 30년 이상 기록물
- 그 밖에 법령에 따라 도 기록원에서 관리하여야 하는 기록물

2 기구 (2과 5담당)



3 인원 (정원 22명/현원 20명)

(2020. 1. 2. 기준)

구 분	일반직									기타(청경 및 공무원)				
	소계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	학예 연구사	기록 연구사	소계	청경	청사 관리원	사무 보조	청소원
정원	22	1	2	5	5	3	-	1	5	10	3	3	2	2
현원	20	1	2	3	1	1	4	1	7	10	3	3	2	2

4 예산

(단위 : 백만원)

연도	예산액	주요내용	추진사항	비고
소계	20,309			
2017	12,644	기록원 건립 외	완료	
2018	3,839	GNAMS 구축 외	완료	
2019	3,826	민간기록 조사사업 외	완료	
2020	3,268	기초수선실 장비 구입 외	진행 중	

5 시설현황

(단위 : m²)

구분	계	보존공간	작업공간	민원공간	업무공간	부대공간
공간비	100%	39%	10%	9%	3%	39%
면적	6915.2 (본관 6584.2 별관 331)	2,694.5	720	610 (본관 444.5 별관 165.5)	184.9	2705.8 (본관 2540.3 별관 165.52)
주요 용도	-	<ul style="list-style-type: none"> · 일반서고 2,256 · 민간기록보존 1015 · 자기매체보존 8575 · 필름매체보존 684 · 행정박물보존 1827 	<ul style="list-style-type: none"> · 탈산소독실 40.5 · 하역,인수실 52.2 · 평가,분류실 98.8 · 수선작업실등 5285 	<ul style="list-style-type: none"> · 기록전시실 162.8 · 교육/회의실 119 · 기록체험장 48.9 · 열람실 등 113.8 · (별)회의실 165.5 	<ul style="list-style-type: none"> · 사무실 184.9 	<ul style="list-style-type: none"> · 기계,전기,통신 · 소화약제실,계단 · 통신실, 공조실 · 엘리베이터, 복도 · 화장실 등 · (별)휴게실 등

6 보유기록물 현황 ('19. 12. 31. 기준)

○ 공공기록물 보유현황

- 보존기간별

(단위 : 권, 점)

총계	30년	준영구	영구	비고
34,558	1,247	18,836	14,475	

- 유형별

(단위 : 권, 점)

총계	일반기록물	시청각기록물	행정박물	비고
34,558	34,051	436	71	

○ 민간기록물 보유현황

(단위 : 권, 점)

연도	수량	주요기록물	비고
총계	898		향토자료전시관 기증 (관장 양해광)
2018	808	(종이기록)공무원 합격서, 농민교본 (사진사본) 경상남도정의 역사 등	
2019	90	(사진사본) 문화품물, 관혼상제 등	

7 조례 및 규정 제정(계획) 현황

구분	대상	완료 유무	개수
조례	- 경상남도기록원 설치 및 운영에 관한 조례	완료	1
규정	- 경상남도 개인정보처리방침에 관한 규정 - 영상정보처리기기 설치·운영 방침 규정 - 경상남도기록원 청원경찰 복무 및 징계에 관한 규정 - 경상남도기록원 청사출입 및 출입증에 관한 규정 - 경상남도기록원 사무위임 전결 규정 - 경상남도기록원 민간기록물 수집업무에 관한 규정 - 경상남도기록원 서고 관리 규정 - 경상남도기록원 전시실 및 체험실 관람 규정 - 경상남도기록원 소장기록물 공개 및 열람규정 - 경상남도기록원 기록물평가심의회 운영규정 - 경상남도기록원 기록물 대여 관리 규정 - 법원의 문서송부 촉탁 등에 대한 기록물 제공 규정 - 경상남도기록원 소장기록물 저작권 이용규정		15
	- 기록원 청원경찰 근무지침 - 경상남도기록원 열람서비스 실무매뉴얼		
지침 및 매뉴얼	- 기록원 이관지침 - 기록관리기준표 운영지침 - 한시 및 폐지기관 기록관리 지침 - 비밀기록물 관리지침 - 비공개기록물 공개재분류 매뉴얼 - 생산의무기록물 지정 매뉴얼 - 보존매체 관리 매뉴얼 - 기록물 상태점검 및 .복원 처리 매뉴얼	수립 예정	8
계	24 [완료/16, 예정/8]		

비전

투명하고 책임있는 기록자치 구현

운영원리

전문성과 융통성 | 소통과 참여 | 공공과 민간의 협력

「3대 정책방향 및 8개 핵심과제 25개 단위사업」

전문성 강화

1. 기록관리 업무처리 절차의 전문화 및 표준화
2. 중요기록물 이관을 위한 계획 수립 및 이관
3. 전자기록관리 강화 및 중요기록의 안전한 보존 체계 구축

10개 사업

함께하는 기록문화

1. 도내 공공기관과의 연대 및 협력
2. 민간(도민) 기록관리 업무 활성화

6개 사업

기록정보서비스 활성화

1. 선진적인 기록정보서비스 기반마련
2. 신속하고 다양한 기록 정보 자원화
3. 적극적인 서비스로 기록이용 촉진

9개 사업

핵심목표

- ① 중요기록물 선별 및 수집
- ② 전자기록물 이관 및 장기검증관리체계 구축
- ③ 관할 공공기관과의 연대와 협력체계 구축
- ④ 보유기록물의 정리 및 공개, 기록문화 확산

V

사업별 추진과제

① 추진기간 : 2020년 ~ 2022년(3년간)

② 추진내용 : 3대 정책방향 8개 핵심과제 25개 단위사업 (신규 12, 계속 1, 확대 12)

정책방향	핵심과제	단 위 사 업	소요예산(백만원)			
			2020	2021	2022	
3대	8개	25개	총계	1,110	3,742.8	2,259.8
기록관리 업무처리 절차의 전문화 및 표준화	기록관리 업무처리 절차의 전문화 및 표준화	경상남도기록원 조례개정 및 매뉴얼 개발	확대			
		생산의무기록물 관리체계 구축	확대			
		기록물 분류 및 평가체계 확립	확대	1.2		
		시청각 기록물 등 특수기록물 관리체계 개선	신규		200	50
	중요기록물 이관을 위한 계획수립이관	수집정책 수립 및 중요기록물 이관	계속			
		국가기록원 보유 우리 도 기록물 재이관 추진	신규	280	280	280
		이관에 따른 서고환경 개선	신규		800	10
	전자기록관리 강화 및 중요기록의 안전한 보존체계 구축	전자기록 관리 강화	확대	258	1280	865
		기록물 보존요건에 맞춘 시설 및 환경관리	확대	40	44	44
비전자기록 보존·복원을 위한 인프라 구축		신규	286	123	110	
함께하는 기록문화 확립	도내 공공기관과의 연대 및 협력	관할 기록관 지도·감독 및 지원	확대			
		경상남도기록관리위원회 구성	신규			
		관할 공공기관 협력 및 업무분담	확대	1.8	5.8	5.8
	민간(도민) 기록관리 업무의 활성화	도내 민간기록물 수집·관리계획 수립 및 현황조사	확대		200	200
		민간기록관 현황조사 및 도민아키비스트 구성	신규		20	20
		기록관련 민간기관 협조 및 협력	신규			
기록정보 서비스 활성화	선진적인 기록정보 서비스 기반마련	경상남도기록원 기록정보서비스 정책 수립	신규			
		상설전시실 및 체험실 개편 추진	신규		20	300
		경상남도기록원 홈페이지 기능 고도화	신규		200	
	신속하고 다양한 기록정보 자원화	다양한 기록콘텐츠 발굴	확대		50	50
		체계적인 기록물 정리기술 추진	확대	220	450	250
		신속한 기록물 공개 추진	신규			
	적극적인 서비스로 기록이용 촉진	다양한 기록전시 기획·운영	확대		50	50
		이용자 교육 및 연구지원 서비스 제공	신규			
		도민참여형 기록문화 활성화 프로그램 개발·운영	확대	23	20	25

※ 위 단위사업과 예산은 사정에 따라 변경될 수 있음

VI 단위사업별 추진계획

1 기록관리 업무처리 절차의 전문성 강화

1-1. 기록관리 업무처리 절차의 전문화 및 표준화

□ 추진방향

- 기록 생산단계의 투명성, 책임성 구현으로 가치 있는 기록물 보존
- 기록물 분류 및 평가 체계 확립으로 기록관리 기준과 보존의 명확화
- 시청각 기록물 등 특수기록물 관리체계 개선

□ 사업계획

① **확대** 경상남도기록원 조례개정 및 매뉴얼 개발

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 개정에 따른 기록원 설치 및 운영조례 개정
- 관할 공공기관 범주, 경남기록관리위원회 설치 등 우리 원 주요 추진 업무 포함
- 조례(규정)개정과 필수 업무 추진을 위한 매뉴얼 개발 및 배포

② **확대** 생산의무기록물 관리체계 구축

- 조사·연구·검토서, 회의록, 시청각 등 생산의무기록물 관리 매뉴얼 제작
- 기록화 대상 선정 및 기록화(생산 및 등록) 현황 점검
- 법률 규정 외 생산필요 기록물 현황분석 및 관할 공공기관의 장과 협의

③ **확대** 기록물 분류 및 평가 체계 확립

- 기록관리기준표 운영 업무의 활성화(2020년부터 업무 인수개시)
- 기록관리기준표 표준화 작업반 과제수행 및 결과 도출
- 경상남도기록원 관할 공공기관 보존기간 책정준칙 개발

④ **신규** 시청각기록물 등 특수유형기록물 관리체계 개선

- 관할 공공기관 특수유형기록물(시청각기록물, 행정박물) 보유 및 관리 현황 조사
- 중요 특수유형기록물 선별 및 이관계획 수립 및 이관
- 시청각기록물 관리 및 디지털화를 위한 장비구입 및 디지털화 추진

□ 연차별 계획 및 소요예산

사업	2020년	2021년	2022년
조례개정 등	- 기록원 설치 및 운영조례 개정 - 매뉴얼 등 개정 및 제정	- 매뉴얼 등 개정 및 제정	- 매뉴얼 등 개정 및 제정
생산의무 기록물 관리	- 생산의무기록물 관리 매뉴얼 작성 및 배포 - 기록화 대상 분석 및 선정	- 생산의무기록물 관리 현황 분석(공사·공단) - 속기록 등 작성대상 회의체 지정 확대(공사·공단)	- 생산의무기록물 관리 현황 분석(출자·출연기관) - 속기록 등 작성대상 회의체 지정 확대(출자·출연기관)
분류 및 평가체계 확립	- 기록관리기준표 운영 업무 인수·인계(국가기록원) 및 개시 - 기록관리기준표 표준화 작업반 운영(도 및 시·군) (1.2백만원)	- 단위과제 보존기간 협의 - 보존기간 책정준칙 개발(지방자치단체)	- 단위과제 보존기간 협의 - 보존기간 책정준칙 개발(공사·공단 등)
특수유형 기록물 관리	- 특수유형 기록물 보유현황 조사 (도 및 시·군) - 시청각기록물 관리(검수, 매체변환 등) 및 이관계획 수립 - 행정박물 관리 및 이관계획 수립	- 특수유형 기록물 보유현황 조사(공사·공단) - 시청각기록물 관리 장비 구축(200백만원) - 시청각기록물 이관 - 행정박물 이관	- 특수유형 기록물 보유현황 조사(출자·출연기관) - 시청각기록물 이관 확대 - 행정박물 이관 확대 - 매체변환 실시(50백만원)
소요예산 (백만원)	1.2	200	50

①-2. 중요기록물 이관을 위한 계획 수립 및 이관

□ 추진방향

- 중요기록물의 적극적 수집으로 도민이 체감할 수 있는 기록업무 추진
- 경상남도기록원 건립 목적 달성 및 운영활성화 추진
- 연도별 이관계획 수립으로 비전자기록물 체계적 이관업무 도모

□ 사업계획

① ● 계속 수집정책 수립 및 중요기록물 이관

- 경상남도기록원 기록물 수집정책 수립
- 생산현황 관리방식 개선 및 수집된 생산현황 통계의 체계적 관리
- 관할 공공기관 보유 30년 이상 중요기록물 이관 및 기획수집

구 분	총 수용량	총 보존량 (5년간)	현재 보존량 (2018~2019)	2020	2021	2022
총권수	550,142	271,776	34,576	90,500	74,100	72,600
문서 (도면 포함)	374,220 (81,600)	264,051	34,051	90,000	70,000	70,000
시청각 (마이크로필름 포함)	77,946	1,436	436		500	500
행정박물	11,000	1,071	71		500	500
민간기록	5,376	718	18*	500	100	100

* 민간기록물 매체기준 수량 18개(종이기록17, 외장하드1)이며, 건 기준 수량 898점임

② ● 신규 국가기록원 보유 우리 도 기록물 재이관 추진

- 국가기록원 보유 우리 도 기록물(총23만권) 연도별 재이관 추진
- 재이관에 따른 서고시설 및 예산 등 관련 업무 협의
- 재이관 후 활용방안 논의 및 적극적인 서비스 실시

③ 신규 이관에 따른 서고환경 개선

- 2021년 기존서고 만고 예상에 따른 4, 5층 문서보존실 활용 준비
 - 기록물 향온향습을 위한 공조기(2식) 설치 및 전기설비 증설(950kw→1,300kw)
 - 서가 설치 및 안정적인 보존환경 구축(청소 및 향온향습 유지)
- ※ '21년 서고만고(2~3층, 19.4만권) 예상에 따라, '21년 시설개선 완료 예정
- 보존서고 확충을 위한 문서보존실(4,5층) 증축준비 (152㎡×2개층= 304㎡)
- ※ ('22년) 실시설계 → ('23년) 증축공사

구분	수용 가능량	연도별 수용량			
		2019	2020	2021	2022
누 계	374,220	34,051	124,051	194,051	264,051
2층	서고1	18,144		(만고)18,144	(만고)18,144
	서고9	47,817		(만고)47,817	(만고)47,817
3층	서고2	65,016	11,266	(만고)65,016	(만고)65,016
	서고10	47,817	9,336	(만고)47,817	(만고)47,817
	서고3 (임시서고)	24,570	13,449	11,218	15,257
4~5층 (미운영)	170,856				85,257

□ 연차별 계획 및 소요예산

사업	2020년	2021년	2022년
중요기록물 이관	- 경상남도기록원 수집정책 수립 - 비전자 기록물 정기이관(3.5만권) - 기획수집	- 생산현황통보 방식 개선 - 비전자 기록물 정기이관(1.5만권) - 기획수집	- 비전자 기록물 정기이관(1.5만권) - 기획수집
국가기록원 보유기록물 재이관	- 국가기록원 보유 경상남도 소관 기록물 재이관 (5.5만권) (280백만원)	- 국가기록원 보유 경상남도 소관 기록물 재이관 (5.5만권) (280백만원)	- 국가기록원 보유 경상남도 소관 기록물 재이관 (5.5만권) (280백만원)
서고환경 개선	- 서고시설 정비를 위한 2021년 예산 확보	- 공조기 설치 (150백만원×2식) - 전기용량 증설 (400백만원) - 서가 구입 (100백만원)	- 증축 실시설계 (10백만원)
소요예산 (백만원)	280	1,080	290

①-3. 전자기록관리 강화 및 중요기록의 안전한 보존체계 구축

□ 추진방향

- 도내 중요기록물의 안전한 보존을 위한 체계적 관리방안 마련
- 훼손 기록물의 복원을 위한 인프라 구축 및 전문성 강화
- 전자기록물의 이관 및 보존체계 활성화

□ 사업계획

① **확대** 전자기록 관리 강화

- GNAMS(경상남도 영구기록관리시스템) 기능개선 및 활용체계 구축
- 전자기록물 이관 및 보존 계획 수립(장기검증관리체계구축)
- ※ 비정형 전자기록관리를 위한 계획수립(행정정보데이터세트 및 웹기록의 체계적 관리)
- 비전자기록물의 전자적 기록관리체계 확립 및 전자기록 이관·관리

② **확대** 기록물 보존요건에 맞춘 시설 및 환경관리

- 기록물유형별 적절한 보존환경 구축 및 유지

구 분	종이기록물	전자기록물	시청각기록물	행정박물
온도(°C)	18~22°C	18~22°C	필름매체류 : -2 ~2°C 자기매체류 : 13~17°C	18~22°C
습도(%)	40~55%	35~45%	필름매체류 : 25 ~ 35% 자기매체류 : 35 ~ 45% (변화율은 10% 이내)	40~50% (변화율은 10%이내)
공기질	미세먼지 50 $\mu\text{g}/\text{m}^3$, 이산화황 0.05pp, 산화질소 0.05ppm, 오존 0.05ppm, 포름알데히드 120 $\mu\text{g}/\text{m}^3$, 일산화탄소 10ppm, VOC 400 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ 이하			
조 명	보존서고 100~300룩스, 전시관 50~200룩스 (원본전시 기준)			

- 재난대비계획 실시 : 필수기록물 관리체계 구축

③ 신규 비전자기록물 보존·복원을 위한 인프라 구축

- 보유기록물 중 보존가치와 열람빈도를 고려한 보존매체 수록 계획 작성
- ※ 영구보존 기록물 중 중요기록물 복제본 제작 및 보존매체 수록
- 기록원 내 기초수선실(복원실) 필수장비 구축
- 보존매체 수록대상 및 복원대상 선정을 위한 기록물 수요조사

□ 연차별 계획 및 소요예산

사업	2020년	2021년	2022년
전자기록 관리 강화	<ul style="list-style-type: none"> - GNAMS 1차 기능 보완 및 수정 - GNAMS 2차 추진 계획 및 예산확보 - 비전자기록물의 전자적 관리계획 수립 - 정보통신보안시스템 통합유지보수(258백만원) 	<ul style="list-style-type: none"> - GNAMS 2차 기능 고도화 (1,000백만원) - 전자기록물 이관 및 보존계획 수립(장기검증 관리체계 구축) - 비정형 전자기록관리를 위한 계획 수립 - 정보통신보안시스템 통합유지보수(280백만원) 	<ul style="list-style-type: none"> - GNAMS 2차 기능 보완 및 수정 - 3차 기능 고도화(이중화) (585백만원) - 전자기록물 이관(계속) - 정보통신보안시스템 통합유지보수(280백만원)
기록물 시설 및 환경관리 (재난대비)	<ul style="list-style-type: none"> - 필수기록물 관리체계 구축 및 재난대비 훈련 실시 - RFID 부착 및 기록물 유출알림 자동문자메시지 전송(16백만원) - 서고환경 정비(24백만원) 	<ul style="list-style-type: none"> - 필수기록물 지정 및 재난대비 훈련 실시 - RFID 부착 및 기록물 유출알림 자동문자메시지 전송(20백만원) - 서고환경 정비(24백만원) 	<ul style="list-style-type: none"> - 필수기록물 지정 및 재난대비 훈련 실시 - RFID 부착 및 기록물 유출알림 자동문자메시지 전송(20백만원) - 서고환경 정비(24백만원)
보존·복원을 위한 인프라 구축	<ul style="list-style-type: none"> - 기초수선실(복원실) 조성 (210백만원) - 복원대상 기록물 조사 및 복원실시 - 소독·탈산·보존 업무 추진(76백만원) 	<ul style="list-style-type: none"> - 복원대상 기록물 복원 실시(23백만원) - 소독·탈산·보존 업무 추진(100백만원) 	<ul style="list-style-type: none"> - 복원대상 기록물 복원 실시(100백만원) - 소독·탈산·보존 업무 추진(100백만원)
소요예산 (백만원)	584	1,447	1,019

② 함께하는 기록문화 확립

②-1. 도내 공공기관과의 연대 및 협력

□ 추진방향

- 기관 간 정보활용으로 도민에게 보다 용이한 문화향유 기회 제공
- 관련 기관의 중복사업 방지와 도출된 결과공유로 기록으로 집단지성을 발현
- 기록원 내 기록관리 업무의 효율적 연계 확립 및 효율적 업무 추진

□ 사업계획

① **확대** 관할 기록관 지도·감독 및 지원

- 정부합동평가 지표 및 필요 기록관리 지표로 평가 실시
- 도 및 시·군 기록관 미이관 기록물 현장조사 및 이관독려
- 기록물 복원업무 등 기록관 지원으로 효율적인 기록관리 추진
- 폐지(한시) 기관 조사 및 기록관리 절차 매뉴얼 작성

② **신규** 경상남도기록관리위원회 구성

- 경상남도기록관리위원회 설치 및 운영근거 마련(조례 개정시 반영)
- 경상남도 기록물의 정책, 실무, 세부계획 등을 자문하여 기록원의 전문성 강화
- 위원회 구성 시 관할 기관 업무담당관 등 포함으로 보다 효과적인 업무 추진

③ **확대** 관할 공공기관 협력 및 업무 분담

- 도 및 시군, 도내 공사·공단 등 상설협의체 구성
- 시·군 자원, 업무 교류로 기록원 운영의 활성화
- 기록관리 교육기능 활성화(기록관련 세미나, 학술심포지엄 등)
- 인근대학과 연계한 기록관리 실습과정 개설 및 예비 아키비스트 전문능력 향상

□ 연차별 계획 및 소요예산

사업	2020년	2021년	2022년
관할 기록관 지도 감독 지원	- 관할 기록관 평가(도 및 시군) - 19년 성과결과에 따른 포상	- 관할 기록관 평가 확대(공사·공단 포함) - 20년 성과결과에 따른 포상 - 폐지(한시)기관 조사 - 폐지(한시)기관 기록관리 처리절차 매뉴얼 작성	- 관할 기록관 평가 확대(출자·출연기관 포함) - 21년 성과결과에 따른 포상 - 폐지(한시)기관 조사 - 관할 공공기관 기록물 복원 처리 지원
경상남도 기록관리위원회 구성	- 위원회 구성 근거 마련(조례 개정) - 경상남도기록관리 위원회 구성	- 위원회 회의 개최	- 위원회 회의 개최
관할 공공기관 협력 및 업무 분담	- 상설 협의체 구성 - 관할 기록관 업무 교류 계획 수립 - 기록관리 실습과정 운영 - 기록관련 세미나 개최(1.8백만원)	- 기록관리 실습과정 운영 - 분기별 원내 기록관련 세미나 개최 (1.8백만원) - 학술심포지엄 개최 (4백만원)	- 기록관리 실습과정 운영 - 분기별 원내 기록관련 세미나 개최 (1.8백만원) - 관할 기록관 업무 교류 - 학술심포지엄 개최 (4백만원)
소요예산 (백만원)	1.8	5.8	5.8

②-2. 민간(도민) 기록관리 업무의 활성화

□ 추진방향

- 민간기록물 현황조사 및 수집 등으로 공공기록물의 결락 보완
- 중요 민간기록물 수집으로 도민의 기억을 기억하고 향유하여 도민복지 증진

□ 사업계획

① **확대** 도내 민간기록물 수집·관리계획 수립 및 현황조사

- 민간기록물 수집관련 조례 제정에 따른 관련 규정 정비
- 민간기록물 수집 및 관리에 관한 기본계획 수립
- 도민기록, 도지정기록, 마을기록관 조성 등 용어정의 및 중요기록물 보존체계 구축
- 도내 민간기록물 현황조사 및 수집

② **신규** 민간기록관 현황조사 및 도민아키비스트 구성

- 도내 민간기록관 현황조사 및 협약으로 중요기록물 확보 및 관리방법 전수 등
 - ※ 민간기록관 : 박연묵교육박물관, 창원향토자료전시관 등 기록물 보존·전시 공간
- 기록물 사전 기증서 제출 행사 등 민간기록물 수집 관련 행사 추진
- 도민아키비스트 활동계획 및 방향성 수립

③ **신규** 기록관련 민간기관 협조 및 협력

- 도내 민간기관(시민단체 등) 기록관리 자문 등 컨설팅 지원
- 도내 중요기록물 소독·탈산 등의 업무지원
- 민간기록관 소장 기록물 기획전시 추진 등 협력관계 확인 및 실시

□ 연차별 계획 및 소요예산

사업	2020년	2021년	2022년
민간기록 수집 및 조사	<ul style="list-style-type: none"> - 민간기록 수집사업 추진(도정기록화, 근현대사 조사 및 수집) - 민간기록물관련 규정 정비 - 민간기록물 수집 및 관리에 관한 기본계획 수립 - 민간기록물 소재정보 데이터베이스(DB) 구축 	<ul style="list-style-type: none"> - 민간기록물 소재정보 현행화 - 민간기록 수집사업 추진(200백만원) 	<ul style="list-style-type: none"> - 민간기록물 소재정보 현행화 - 민간기록 수집사업 추진(200백만원)
민간기록관 및 도민아키비스트	<ul style="list-style-type: none"> - 도내 민간기록관 현황조사 및 협약 등 - 도민아키비스트 활동계획 수립 	<ul style="list-style-type: none"> - 기록물 사전 기증서 제출 등 - 도민 아키비스트 교육 실시 (20백만원) 	<ul style="list-style-type: none"> - 민간아키비스트 교육 (계속) (20백만원) - 민간기록관 현행화
민간기관 협조 및 협력	<ul style="list-style-type: none"> - 민간기록관 소장기록물 현황과악 및 협력관계 확인 	<ul style="list-style-type: none"> - 민간단체 기록관리 관련 자문(협력) 및 지원(복원 등) 	<ul style="list-style-type: none"> - 민간단체 기록관리 관련 자문(협력) 및 지원(복원 등)
소요예산 (백만원)	-	220	220

3 기록정보서비스 활성화

3-1. 선진적인 기록정보서비스 기반 마련

□ 추진방향

- 지속가능한 서비스 제공을 위한 구체적인 서비스 전략 마련
- 도민만족 기록정보서비스제공을 위한 인프라(시설,시스템) 구축

□ 사업계획

① **신규** 경상남도기록원 기록정보서비스 정책 수립

- 경상남도기록원 기록정보서비스 정책 수립 : 검색, 열람, 전시, 편찬, 콘텐츠 등 서비스 전반을 포괄하는 중장기방향 설정
- 경상남도기록원 이용자 및 대국민 서비스모델 개발
- 경상남도기록원 이용서비스 현장 제정

② **신규** 상설전시실 및 체험실 개편 추진

- 지속적으로 방문객들의 흥미를 유발할 수 있도록 새로운 콘텐츠 기획보완
- 체험프로그램 운영을 위한 체험 공간 확대

③ **신규** 경상남도기록원 홈페이지 기능 고도화

- 기록물 검색기능 강화 : 단순키워드검색 → 상세검색 및 계층/주제별검색 제공
- 홈페이지를 통한 원문이미지 열람 및 열람신청 기능 제공
- 도민참여형 기능 추가 : 도민기록 업로드, 트랜스크립션, 태그생성 기능 등

* 트랜스크립션(transcription) : 한자나 기타 외국어로 작성된 기록물의 내용을 일반 이용자들이 쉽게 열람할 수 있도록 한글로 변환하는 작업

□ 연차별 계획 및 소요예산

사 업	2020년	2021년	2022년
기록정보서비스 정책수립	- 기록정보서비스 정책 수립	- 대국민 서비스 모델 개발 및 운영	- 이용자서비스 현장 제정
전시체험실 개편	- 전시·체험실 유지관리	- 전시체험실 유지관리 및 보완 (20백만원)	- 전시체험실 개편공사 진행 (300백만원)
홈페이지 고도화	- 홈페이지 운영 및 유지관리	- 홈페이지 고도화 사업추진(200백만원)	- 홈페이지 운영 및 유지관리
소요예산 (백만원)	-	220	300

③-2. 신속하고 다양한 기록정보 자원화

□ 추진방향

- 기록정보 자원화와 접근성 개선을 통해 소장기록 가치 확대
- 보유기록의 적극적 공개로 국민의 알권리 및 행정투명성 제고

□ 사업계획

① **확대** 다양한 기록콘텐츠 발굴

- 온라인콘텐츠 중장기 개발 계획 수립 ⇒ 콘텐츠의 양적확대 및 질적 개선 도모
- 콘텐츠 주제선정을 위한 기록조사 및 맥락연구 실시
- 이용자군별 맞춤형 기록정보콘텐츠 개발·제공

② **확대** 체계적인 기록물 정리·기술 추진

- 경상남도기록원 소장기록물 기술모형 설계 및 작성지침 마련
- 소장기록물의 신속한 검색·활용을 위한 내용, 맥락 등 기술(description) 실시
- 구축된 기술·분류체계를 반영한 GNAMS 설계
- 수집이관 비전자기록물의 보존성 향상과 전자적 관리를 위한 정리절차 수행
- 소장기록물의 신속한 검색·활용을 위해 내용, 맥락 등 기술(description) 실시

* 기술 : 기록물의 구조, 맥락, 내용에 대한 정보를 표준화된 형식에 따라 기록하는 행위

③ **신규** 신속한 기록물 공개 추진

- 비공개기록물 공개재분류 업무절차 확립 및 GNAMS 반영(2차사업)
- 공개재분류 업무추진 연례화를 통한 체계적인 공개전환 실시
- 既 DB구축 원문이미지 활용 및 신규 디지털화 작업을 통한 공개 기록물의 신속한 원문이미지 제공

연차별 계획 및 소요예산

사 업	2020년	2021년	2022년
기록콘텐츠 개발	- 경상남도기록원 콘텐츠 중장기 개발계획 수립 - 기록조사 및 맥락연구 실시	- 콘텐츠 개발(4건) (50백만원)	- 콘텐츠 개발(4건) (50백만원)
기록물 정리·기술 추진	- 비전자기록물 정리사업 추진(220백만원)	- 비전자기록물 정리사업 추진(450백만원)	- 비전자기록물 정리사업 추진(250백만원)
공개 재분류	- 공개재분류 실시(오프라인) - 공개전환 기록물 서비스제공	- 공개재분류 실시(오프라인) - 공개전환 기록물 서비스제공	- 공개재분류 실시(온라인) - 공개전환 기록물 서비스제공
소요예산 (백만원)	220	500	300

③-3. 적극적인 서비스로 기록이용 촉진

추진방향

- 전사교육을 통한 기록문화 체험기회 제공으로 도민참여기록문화 활성화
- 기록의 가치와 경남의 역사를 이해하는 지역 핵심문화기관으로 자리매김

사업계획

① **확대** 다양한 기록전시 기획·운영

- 연간 1~2회의 기획전시 운영 연례화
- 전문가 자문 운영 및 지속적인 연구를 통한 전시 콘텐츠 개발
- 온라인 전시콘텐츠 제공(홈페이지) 및 전시도록 제작·배포

② **신규** 이용자 교육 및 연구지원 서비스 제공

- 이용자교육 프로그램 개발·운영 : 중고등학교 대상 진로체험교실, 일반인 대상 평생학습 프로그램, 전공학과(기록관리학)연계 실습프로그램 등
- 홈페이지를 통한 이용안내서비스(소장기록안내, 검색안내 등) 제공
- 기록관리담당자 업무지원 및 유관기관/단체 기록관리 컨설팅 제공

③ **확대** 도민참여형 기록문화 활성화 프로그램 개발·운영

- 도민의 기록원 경험 확대를 위한 찾아가는기록원 운영
- 방학특강, 토요일프로그램 등 이용자 체험 프로그램 개발 운영
- 경상남도기록원 B·I 개발

□ 연차별 계획 및 소요예산

사 업	2020년	2021년	2022년
기록전시 운영	- 상설전시 운영 - 온라인 전시콘텐츠 추가	- 상설 및 기획전시 운영 (40백만원) - 전시도록 제작·배포(10백만원)	- 상설 및 기획전시 운영 (40백만원) - 전시연구/콘텐츠 개발(10백만원)
교육 및 연구지원	- 홈페이지 이용안내서비스 보강 - 이용자교육 프로그램 시범운영	- 이용자교육프로그램 운영 - 업무지원 및 컨설팅 진행	- 이용자교육프로그램 운영 - 업무지원 및 컨설팅 확대
체험프로그램 운영	- 기록문화 활성화 프로그램 운영(5과정 8개 프로그램)(12백만원) - 경상남도기록원 B·I개발(11백만원)	- 기록문화 활성화 프로그램 운영 확대(5과정 10개 프로그램)(20백만원)	- 기록문화 활성화 프로그램 운영 확대(6과정 12개 프로그램) (25백만원)
소요예산 (백만원)	23	70	75

붙임1

경남기록원(지방기록물관리기관) 법령상 주요 기능

구 분	수 행 업 무	비 고
생산의무	○ 속기록 또는 녹음기록 생산의무 부여 회의 지정 관리 (법 제17조, 영 제18조)	
기록물 이 관	○ 보존기간 30년 이상 기록물의 수집·보존(법 제19조) - 일반기록물, 시청각기록물, 행정박물, 비치기록물, 비밀기록물, 기타공 공기관 중 사료적가치가 높은 기록물 ○ 폐지기관의 기록물 이관(법 제25조) ○ 소관 기관의 30년 이상 기록물 중 사료적가치가 높지 않은 기록물 선별 후 보존 장소를 기록관으로 지정 및 10년 이하 기록물 중 이관대상 선별(영 제30조) ○ 다음연도 이관계획 수립(영 제44조)	
분류체계	○ 단위과제별 보존기간 협의 및 확정(영 제25조) - 소관 공공기관이 별도 분류체계를 사용할 경우 협의	
간행물 관 리	○ 관할 기관에 간행물발간등록번호 부여 및 관리(법 제22조) - 간행물발간등록번호 생략대상 선정(영 제56조)	
기록물 폐 기	○ 보유기록물의 폐기(법 제27조) - 보존기간 30년 이하 기록물 폐기, 준영구기록물의 평가 및 보존가치 재평가(영 제52조) - 기록물평가심의회 운영(영 제54조)	기록물 평가심의회
보 존	○ 전자기록물의 재난대비 복구체계 운영(법 제30조) ○ 보존매체 수록 및 관리번호 부여(영 제49조) ○ 보존기록물 상태검사(영 제50조) 및 기록물 복원(영 제51조) ○ 보존매체 수록 사본 중앙기록물관리기관에 제출(영 제52조)	
비밀기록물 관 리	○ 관할기관 비밀기록물 생산현황통보 접수(법 제34조) - 비밀 생산현황통보 취합 및 중앙기록물관리기관 통보(영 제71조) ○ 30년 이상 비밀기록물 이관 및 재분류(영 제68조)	
공 개	○ 소관 비공개기록물의 5년 재분류(법 제35조) ○ 비공개기록물의 열람(법 제37조) ○ 기록물공개심의회 운영(법 제38조, 영 제74조) ○ 보존기록물의 정리, 기술, 편찬, 콘텐츠 구축(법 제38조의2) ○ 관할 공공기관 비공개기록물 30년 이상 기록물 이관연장 사유 접수(영 제72조) ○ 비공개기록물의 제한적 열람(영 제73조)	기록물 공개심의회
전자기록 관 리	○ 전자기록물 보존관리를 위한 대책 수립·시행(영 제46조) - 관리정보 및 시점확인정보 검증, 장기보존포맷 변환 - 전자적 복구체계 수립·시행	
기 타	○ 유출된 기록물의 회수(법 제26조) ○ 영구기록물관리시스템 운영(영 제2조) ○ 관할 공공기관 중 기록관 설치대상 협의 지정(영 제10조) ○ 공식기록물 외 중요기록물 등록대상 지정(영 제21조)	

□ 개 요

- 수립주체 : 국가기록원
- 추진기간 : 2020년 ~ 2024년(5년간)
- 주요내용
 - **(비전)** 신뢰받는 기록관리로 정부는 투명하게, 국민은 행복하게
 - **(미션)** 투명성과 책임성을 보장하는 기록관리로 열린정부 구현
환경변화에 능동적으로 대응하는 기록관리체계 확립
국민과 함께하는 기록문화 정착으로 민주주의 강화
 - **(과제)** 5대전략 22개 추진과제

1	국민 중심의 기록정보서비스 및 기록문화 확산	<ul style="list-style-type: none"> ① 기록정보서비스 정책 수립 및 제도 개선 ② 기록정보 통합검색 및 접근 확대 기반 구축 ③ 이용자 중심의 기록정보서비스 확대 ④ 국민과 소통하는 기록문화 확산사업 추진
2	공공업무의 철저한 기록화	<ul style="list-style-type: none"> ① 기록화 대상 명확화 및 투명성·책임성 확보 ② 기록분류·평가체계 정비 및 재설계 ③ 기록유형별 체계적 생산·관리 절차 재정립 ④ 기록물 생산시스템 기록관리 기능 강화 ⑤ 처리과 기록관리 기능 및 책임 강화
3	기록관 역할 강화 및 기록관리 프로세스 혁신	<ul style="list-style-type: none"> ① 기록관 권한 및 역할 확대 ② 기록관리 프로세스 개선 ③ 기록관의 인프라 구축 ④ 기록관리 상시 모니터링 기능 정립
4	영구기록물관리기관 정체성 확립 및 균형발전	<ul style="list-style-type: none"> ① 영구기록물관리기관 역할 정립 및 독립성 강화 ② 국가 중요기록물 수집·관리체계 확립 ③ 국가 중요기록물 보존체계 확립 ④ 업무지식 자원화를 위한 영구기록관리시스템 구현
5	기록관리 진흥을 위한 기반 확충	<ul style="list-style-type: none"> ① 국가기록관리 거버넌스 구축 ② 중앙기록물관리기관 위상 강화 및 역할 재정립 ③ 국가기록관리체계 재정립 및 기반 확대 ④ 기록관리 인력의 전문성·윤리성 강화 ⑤ 민간·학계·산업계 네트워크 구축

□ 주요내용

[1. 국민 중심의 기록정보서비스 및 기록문화 확산]

연번	세부과제명	추진주체
1-1 기록정보서비스 정책 수립 및 제도 개선		
1-1-1	기록물관리기관별 서비스정책 수립 및 서비스모델 개발 ⇒ 이용자 중심 서비스 정책수립, 대국민 서비스모델 개발	영구기록물관리기관 기록관
1-1-2	비공개 상한제도 도입 및 시행	국가기록원
1-1-3	영구기록물관리기관 기록물 공개 및 열람 제도 정비	국가기록원
1-2 기록정보 통합검색 및 접근 확대 기반 구축		
1-2-1	범국가적 기록정보 통합검색서비스 구축 및 운영	영구기록물관리기관 기록관
1-2-2	기록물 원문서비스 지속적 확대 ⇒ 기록물 디지털화 추진, 전자기록 원문서비스 시행	영구기록물관리기관
1-3 이용자 중심의 기록정보서비스 확대		
1-3-1	기획재분류를 통한 시의성 있는 기록 공개 ⇒ 시의성 있는 정책, 사건 관련 기록물에 대한 조기 재분류 및 공개	영구기록물관리기관
1-3-2	연구·학술 등 기록정보 열람서비스 강화 ⇒ 연구·학술 분야 열람서비스 확대	영구기록물관리기관
1-3-3	다양한 기록콘텐츠 개발·서비스 확대 ⇒ 사회적 현안과 관련된 주요 기록의 발굴·제공	영구기록물관리기관
1-3-4	역사·문화·교육의 장으로 아카이브 개방 ⇒ 교육·문화기관으로 개방 및 다양한 교육·문화 프로그램 운영	영구기록물관리기관
1-4 국민과 소통하는 기록문화 확산사업 추진		
1-4-1	기록물관리기관별 기록문화 확산사업 추진 ⇒ 체험·견학·전시·강좌 등 국민참여형 기록문화 확산모델 개발 및 운영	영구기록물관리기관 기록관
1-4-2	범국가적 기록연대·공유의 장 마련	기록물관리기관 민간·학계·산업계
1-4-3	국내외 관련기관과 기록문화 확산 협력사업 추진 ⇒ 민간아카이브 및 유관기관(역사관련 기관)의 협력	영구기록물관리기관

[2. 공공업무의 철저한 기록화]

연번	세부과제명	추진주체
2-1 기록화 대상 명확화 및 투명성·책임성 확보		
2-1-1	기록부존재 공익침해심사제도 도입	국가기록원
2-1-2	기록의 정의 및 각급 기관별 기록화 대상 명확화	국가기록원 기록관
2-1-3	기록물 폐기금지제도 도입 및 운영	국가기록원
2-1-4	누락없는 기록화를 위한 제도 정비	국가기록원
2-2 기록분류·평가체계 정비 및 재설계		
2-2-1	새로운 기록분류체계 도입 검토	국가기록원
2-2-2	현행 기록관리기준표 정비 ⇒ 기관별 단위과제 관리 정보 정비 및 관리절차 개선	기록관 영구기록물관리기관
2-2-3	보존기간 구분기준 및 보존기간 준칙·운영체계 마련	국가기록원
2-3 기록유형별 체계적 생산·관리 절차 재정립		
2-3-1	행정정보데이터세트 기록관리체계 확립 및 단계적 확산	국가기록원 기록관
2-3-2	웹기록·SNS 등 비정형 전자기록 관리체계 정립	국가기록원 기록관
2-3-3	시청각, 간행물, 행정박물 등 특수유형기록물 관리체계 재정립	국가기록원 기록관
2-3-4	비밀기록물 관리체계 정립	국가기록원 기록관
2-4 기록물 생산시스템 기록관리 기능 강화		
2-4-1	업무관리시스템 기록관리 기능 강화	국가기록원 행정안전부
2-4-2	클라우드 환경에 따른 생산-RM 기록물 이관기능 재설계	국가기록원
2-4-3	생산·활용을 고려한 기록유형별 메타데이터 재설계	국가기록원
2-5 처리과 기록관리 기능 및 책임 강화		
2-5-1	처리과 기록관리책임자 조정 및 제도화	국가기록원
2-5-2	기록물 정리 절차 및 방식 재정립	각급기관, 기록관 국가기록원
2-5-3	관리자·신규자 등 기록관리 교육과정 확대·강화	각급기관, 기록관 국가기록원

[3. 기록관 역할 강화 및 기록관리 프로세스 혁신]

연번	세부과제명	추진주체
3-1 기록관 권한 및 역할 확대		
3-1-1	기록관리 정책 수립·시행	기록관
3-1-2	기록관 역할 재정립 및 시행	기록관 국가기록원
3-2 기록관리 프로세스 개선		
3-2-1	기록물 생산현황 관리 및 활용 강화 ⇒ 생산현황 관리방식 개선, 결과 분석 및 활용 강화	기록관 영구기록물관리기관
3-2-2	기록물 관리·보존 및 이관 프로세스 정립	기록관 국가기록원
3-2-3	기록물 공개재분류 프로세스 개선	기록관 국가기록원
3-3 기록관의 인프라 구축		
3-3-1	기록관리 인적 기반 확충 및 효율적 운영	국가기록원 기록관
3-3-2	기록관 보존 시설·장비 확충	기록관
3-3-3	기록관 업무프로세스를 반영한 기록관리시스템 고도화	국가기록원 기록관
3-4 기록관리 상시 모니터링 기능 정립		
3-4-1	기록관리 기관평가를 통한 기록관리 수준 제고	국가기록원 기록관
3-4-2	기록관리 실태점검 및 컨설팅 강화	국가기록원 기록관
3-4-3	기관 특성을 반영한 현장지원체계 확립	국가기록원 기록관

[4. 영구기록물관리기관 정체성 확립 및 균형발전]

연번	세부과제명	추진주체
4-1 영구기록물관리기관 역할 정립 및 독립성 강화		
4-1-1	영구기록물관리기관별 기록관리 정책 수립 및 시행 ⇒ 지방행정 기록의 특성을 반영하여 아카이브의 기본업무에 대한 정책 수립시행	영구기록물관리기관
4-1-2	국가기록원의 영구기록물관리기관 기능 재정립	국가기록원
4-1-3	헌법기록물관리기관 업무 기능 강화	헌법기록물관리기관
4-1-4	지방기록물관리기관 기능·역할 정립 및 운영 안정화 ⇒ 지방기록물관리기관의 역할강화 및 관할공공기관 범위 재획정	지방기록물관리기관 국가기록원
4-2 국가 중요기록물 수집·관리체계 확립		
4-2-1	기록물 수집정책 재정립 ⇒ 수집대상 및 이관시기등 수집정책 재정립 및 적용	영구기록물관리기관
4-2-2	소장기록물 지적 통제 강화 ⇒ 정리·기술 체계 개선 및 업무강화, 검색도구 구축 및 활용강화	영구기록물관리기관
4-2-3	다양한 유형의 기록 통합 이관 및 관리체계 마련 ⇒ 전자비전자 통합 이관 및 정리체계확립 특수유형기록물 이관 정리체계 확립	영구기록물관리기관
4-3 국가 중요기록물 보존체계 확립		
4-3-1	기록물 안정적 보존기반 구축 ⇒ 매체수록체계 정비 및 시행, 보존시설 및 장비 확충	영구기록물관리기관
4-3-2	전자기록물 장기보존체계 확립 ⇒ 전자기록물 장기보존정책 수립 전자기록물 보안 관리강화 및 복구 기반 마련 등	영구기록물관리기관
4-4 업무지식 자원화를 위한 영구기록관리시스템 구현		
4-4-1	중앙영구기록관리시스템 재설계 및 구축	국가기록원
4-4-2	대통령기록관리시스템 재설계 및 구축	국가기록원
4-4-3	지방기록관리시스템 구축 및 운영 ⇒ 지자체별 기록관리 특성을 반영한 영구기록관리시스템 구축	지방기록물관리기관

【5. 기록관리 진흥을 위한 기반 확충】

연번	세부과제명	추진주체
5-1 국가기록관리 거버넌스 구축		
5-1-1	국가기록관리위원회 역할 재정립	국가기록관리위원회 국가기록원
5-1-2	기록물관리기관 네트워크 다각화 및 협력 강화	국가기록원
5-2 중앙기록물관리기관 위상 강화 및 역할 재정립		
5-2-1	국가기록관리 총괄·조정기관으로서 전문성·독립성 확보	국가기록원
5-2-2	국가기록관리 정책 개발 등 핵심 기능 및 역할 강화	국가기록원
5-2-3	기록관리 연구개발(R&D) 강화	국가기록원
5-3 국가기록관리체계 재정립 및 기반 확대		
5-3-1	기록관 조직체계 재정립	기록관
5-3-2	기록관 설치·운영 유형별 표준모델 마련	국가기록원 기록관
5-3-3	공공기관 및 대학 기록관리 체계 구축	국가기록원 공공기관·대학
5-3-4	헌법기록물관리기관 조직체계 구축	헌법기록물관리기관
5-3-4	지방기록물관리기관 설치 확대 추진 ⇒ 지방기록물관리기관 설치·운영 지원 다양화	국가기록원 지방기록물관리기관 지방자치단체
5-4 기록관리 인력의 전문성·윤리성 강화		
5-4-1	기록학 및 유관 학문의 내실화 도모	학계 국가기록원
5-4-2	기록물관리 전문요원 양성 및 자격제도 정비	국가기록원 학계
5-4-3	기록물관리 전문요원 전문성 및 직무윤리 강화	국가기록원
5-5 민간·학계·산업계 네트워크 구축		
5-5-1	민간 아카이브 지원·협력체계 구축	민간아카이브 국가기록원
5-5-2	기록관리 학술단체 교류·협력 확대	학술단체 국가기록원
5-5-3	기록관리 산업 활성화 지원	산업계 국가기록원

붙임 3

중장기 발전계획(국가기록원) - 기본계획(경남기록원) 유관과제 비교

국가기록관리 중장기 발전계획 (국가기록원)	기록물관리 3개년 기본계획 (경남기록원)	비고
(1-1-1) 기록물관리기관별 서비스정책 수립 및 서비스모델 개발	(3)-1-1) 경상남도기록원 기록정보서비스 정책 수립	
(1-2-2) 기록물 원문서비스 지속적 확대	(1)-1-4) 시청각기록물 등 특수유형기록물 관리체계 개선(시청각기록물 디지털화) (3)-2-3) 신속한 기록물 공개 추진(既DB구축 원문이미지 활용 및 신규 디지털화) (3)-1-3) 경상남도기록원 홈페이지 기능 고도화(원문이미지 열람기능 제공)	
(1-3-1) 기획재분류를 통한 시의성 있는 기록 공개	(3)-2-3) 신속한 기록물 공개 추진(공개재분류 절차 확립)	
(1-3-2) 연구학술 등 기록정보 열람서비스 강화	(3)-3-2) 이용자 교육 및 연구지원 서비스 제공	
(1-3-3) 다양한 기록콘텐츠 개발·서비스 확대	(3)-2-1) 다양한 기록콘텐츠 발굴	
(1-3-4) 역사문화교육의 장으로 아카이브 개방	(3)-3-3) 도민참여형 기록문화 활성화 프로그램 개발·운영	
(1-4-1) 기록물관리기관별 기록문화 확산사업 추진	(3)-1-2) 상선전시실 및 체험실 개편 추진 (3)-3-1) 다양한 기록전시 기획·운영 (3)-3-3) 도민참여형 기록문화 활성화 프로그램 개발·운영	
(1-4-3) 국내외 관련기관과 기록문화 확산 협력사업 추진	(2)-1-3) 관할 공공기관 협력 및 업무 분담 (2)-2-2) 민간기록관 현황조사 및 도민아키비스트 구성 (2)-2-3) 기록관련 민간기관 협조 및 협력	
(2-2-2) 현행 기록관리기준표 정비	(1)-1-3) 기록물 분류 및 평가 체계 확립	
(3-2-1) 기록물 생산현황 관리 및 활용 강화	(1)-2-1) 수집정책 수립 및 중요기록물 이관	
(4-1-1) 영구기록물관리기관별 기록관리 정책 수립 및 시행	(1)-1-1) 경상남도기록원 조례개정 및 매뉴얼 개발 (1)-1-2) 생산의무기록물 관리체계 구축	
(4-1-4) 지방기록물관리기관 기능·역할 정립 및 운영 안정화	(1)-1-1) 경상남도기록원 조례개정 및 매뉴얼 개발	
(4-2-1) 기록물 수집정책 재정립	(1)-2-1) 수집정책 수립 및 중요기록물 이관 (2)-2-1) 도내 민간기록물 수집·관리계획 수립 및 현황조사	
(4-2-2) 소장기록물 지적 통제 강화	(3)-2-2) 체계적인 기록물 정리·기술 추진	
(4-2-3) 다양한 유형의 기록 통합 이관 및 관리체계마련	(1)-1-4) 시청각기록물 등 특수유형기록물 관리체계 개선 (1)-2-1) 수집정책 수립 및 중요기록물 이관 (1)-3-1) 전자기록 관리 강화 (3)-2-2) 체계적인 기록물 정리·기술 추진	
(4-3-1) 기록물 안정적 보존기반 구축	(1)-2-3) 이관에 따른 서고환경 개선 (1)-3-2) 기록물 보존요건에 맞춘 시설 및 환경관리 (1)-3-3) 비전자기록물 보존·복원을 위한 인프라 구축	
(4-3-2) 전자기록물 장기보존체계 확립	(1)-3-1) 전자기록 관리 강화	
(4-4-3) 지방기록관리시스템 구축 및 운영	(1)-3-1) 전자기록 관리 강화	
(5-3-4) 지방기록물관리기관 설치 확대 추진	(1)-2-2) 국가기록원 보유 우리 도 기록물 재이관 추진	