Que grand tu as et souple le gousier!

너 참 목소리가 크구나

너 참 목소리가 크구나

목차

경기천년 기념사업 기록관리기준표 운영매뉴얼

18 개요
발간목적 18
적용범위 18
근거법령 18
용어정리 18

22 기능분류체계의 표준화 절차
26 기록관리기준표
32 단위과제카드

기록관리기준에 대한 조사 및 연구

72 서론
연구의 배경과 목적 72
연구의 방법 74

78 경기문화재단 기록물관리 현황 조사
기록물관리란 78
기록물관리 업무 현황 80
기록물관리 환경 현황 82

86 경기천년 기념사업 기록관리기준표 작성
기록물 분류 기준 수립 86
기능분류를 위한 자료조사 90
기능분류 기준 설정 및 단위과제 도출 98
기록관리기준표의 작성 100
단위과제카드의 작성 100
전자문서시스템에 적용 104

108 결론
114 경기문화재단 기록물관리기준 마련에 대한 검토, 정상명

122 경기문화재단 기록물관리규칙(안)
제1장 총 칙 122
제2장 구성 및 업무분장 123
제3장 기록물의 관리 124
제4장 기록물평가심의회 125
제5장 보안관리 및 점검 127
제6장 기록물 대출 및 열람 127
제7장 보 칙 128

표 목차

01 기능분류 기준 설정 및 단위과제 17
02 처리과 공통 단위과제 17
03 기록관리기준표의 관리기준 21
04 단위과제카드의 표목 27
05 단위과제카드-경기천년소풍제1회 28
06 단위과제카드-경기천년소풍제2회 29
07 단위과제카드-경기천년플랫폼구축운영 30
08 단위과제카드-빅포럼2017연계경기천년플랫폼홍보부스운영 31
09 단위과제카드-청년DMZ답사단 32
10 단위과제카드-경기새천년맞이사업 33
11 단위과제카드-천천천경기천년기자단 34
12 단위과제카드-G미디어파사드페스타 35
13 단위과제카드-경기천년슬로건엠블렘개발 36
14 단위과제카드-경기천년기획홍보온오프라인및SNS운영 37
15 단위과제카드-경기천년CF형홍보영상제작 38
16 단위과제카드-경기천년기념내가사랑하는경기영상제작 39
17 단위과제카드-경기천년기념사업기대효과연구 40
18 단위과제카드-경기천년타임캡슐추진방향연구 41
19 단위과제카드-경기천년사업과정아카이브 42
20 단위과제카드-경기천년홍보전 43
21 단위과제카드-경기천년기록아카이브 44
22 단위과제카드-천년경기의목소리공모전 45
23 단위과제카드-경기천년사업디지털아카이빙 46
24 단위과제카드-경기천년사업과정아카이브및리서치 47
25 단위과제카드-라키비움운영컨설팅 48
26 단위과제카드-경기천년대축제 49
27 단위과제카드-경기천년상상룸공간조성 50
28 단위과제카드-경기천년사업홍보책자제작 51
29 단위과제카드-경기천년영상콘텐츠제작및송출 52
30 단위과제카드-경기천년매체홍보및영상제작 53

31 단위과제카드-경기천년기획홍보 54
32 단위과제카드-경기천년홍보부스운영(18년상반기) 55
33 단위과제카드-경기천년브랜드및축제영상제작 56
34 단위과제카드-경기천년홍보부스운영(18년하반기) 57
35 단위과제카드-경기천년빛나는정신문화 58
36 단위과제카드-경기천년홈페이지구축 59
37 단위과제카드-경기천년역사교육부스운영 60
38 단위과제카드-2018경기도청벚꽃축제연계 61
39 단위과제카드-경기아카이브전홍보물디자인및제작 62
40 조사 및 연구의 과정과 내용 67
41 기록관리점검표 71
42 국내 기록물 분류 제도 79
43 2014-2018년 문화예술본부 조직개편 81
44 기능분류체계 수립을 위한 자료조사 목록 81
45 역점사업별 분류 및 수행조직 비교 84
46 예산별-사업별-조직별 분류체계 비교 85
47 문화예술본부의 기능분류체계 89
48 처리과 공통 기능 93
49 기록물의 관리기준 93
50 단위과제카드의 목록 94
51 기록물철등록대장 95
52 문화사업팀 기록물철 등록현황 97
54 경기문화재단과 경기도교육청 기록관리기준표 비교 107
53 경기문화재단 기록관리기준표 예시 107

Que grand tu as et souple le gousier!

개요

발간목적

이 매뉴얼은 경기문화재단 문화예술본부 문화사업팀에서 경기천년 기념사업의 기록물을 체계적으로 분류하고 경기문화재단의 주요 기록물로 보존 · 관리 수 있는 기준을 제시하고자 작성한 것이다.

적용범위

경기문화재단 문화예술본부 문화사업팀에서 2017년부터 2018년까지 이행한 총 35개의 '경기천년 기념사업'을 대상으로 한다.

근거법령

· 〈경기문화재단사무관리규정시행규칙〉[29호, 2002.06.14., 제정][252호, 2018.01.08., 일부개정]
· 〈공공기록물 관리에 관한 법률〉 시행령 제 26조[보존기간]

이 기준은 상기 법률 및 규정규칙에 바탕을 두고 제정되었으나 직접적인 요구사항은 아니며, 이 표준의 각 조항이 법률적 이행의무를 가지지는 않는다.

용어정리

용어의 해설은 행정안전부 국가기록원의 공공표준 기록관리 용어 해설을 참조하였다.

· **기능분류** : 행정기관의 업무 및 그와 관련된 정보를 체계적으로 관리 · 활용하기 위하여 행정기관의 업무를 기능 중심으로 분류하는 것이다.

· **기능분류체계** : 기관의 기능을 서비스 및 업무처리절차에 따라 체계적으로 구조화한 업무기능분류체계. 중앙행정기관에 적용하는 정부기능분류체계, 지방자치단체에 적용하는 지방기능분류체계, 지방교육행정기관 및 각급학교에 적용하

는 지방교육기능분류체계가 있다. 정부기능분류체계, 지방기능분류체계, 지방교육기능분류체계를 사용할 수 없는 기관의 경우 별도의 기능분류체계를 사용할 수 있다.

· **기록관리기준표** : 기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위과제별로 관리기준을 제시한 표. 〈공공기록물 관리에 관한 법률〉에서 종전의 〈공공기관의 기록물관리에 관한 법률〉에 의한 기록물분류기준표를 대체하는 제도이다. 기록관리기준표의 관리항목은 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정 사유, 비치기록물 해당 여부, 보존장소, 보존방법, 공개여부 및 접근권한 등이다.

· **기록물분류기준표** : 공공기관에서 생산한 기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위 업무별로 기록 관리 기준을 제시한 표. 비고 기록관리기준표를 도입하지 않은 공공기관에서 사용하는 분류표로 영구기록물관리기관이 작성 · 고시한다. 기록물분류기준표의 관리 항목은 기능분류번호 · 보존기간 · 보존방법 · 보존장소 · 비치기록 여부 등의 보존 분류 기준, 검색어 지정 기준 등이다.

· **기록물철 :**

· **단위과제** : 정부기능분류체계의 최하 단위로 행정업무 수행의 기준이 되는 것으로서 업무 간 유사성 및 독자성을 고려하여, 업무담당자가 소기능을 영역별, 절차별로 세분한 업무영역단위, 단위과제는 보존기간 책정의 최소단위이다.

· **단위과제카드** : 직제 상에 존재하는 최소 단위 업무의 처리를 관리하는 과제관리카드. 단위과제카드는 관리정보를 포함하는 표제부, 해당 단위과제카드를 선택하여 생산한 문서관리카드, 메모보고, 지시사항, 회의안건 등 업무 수행 실적을 포함하는 실적관리, 해당 단위과제카드를 선택하여 접수한 문서관리카드를 포함하는 접수관리로 구성된다.

· **단위업무 :**

1
2

기능분류체계의 표준화 절차

수행절차

- 기능분류 및 단위과제 기준마련 시행
- 기준 마련을 위한 자료조사
- 기능분류 기준 설정 및 단위과제 도출
- 기능분류체계에 대한 의견 조회 및 확정
- 경기천년 기념사업의 단위과제 확정

기능분류 및 단위과제 기준마련 위한 자료조사

- 〈경기문화재단 설립 및 운영에 관한 조례〉
- 〈경기문화재단 사무관리규정·규칙〉
- 『경기도 문화예술진흥 중단기 종합발전계획(2014~2018)』
- 예산과목, 중점추진계획, 역점사업[전략목표·전략과제·실행과제·수행사업]
- 상급기관 보고자료 및 각종 보고서 등
- 〈경기문화재단사무관리규정시행규칙〉[29호, 2002.06.14., 제정][252호, 2018.01.08., 일부개정]
- 〈공공기록물 관리에 관한 법률〉 시행령 제 26조[보존기간]

기록관리기준표의 기능분류체계는 지난 5년간(2014~2018) 문화예술본부의 전략과제·전략목표·조직·예산과목별 분류를 조사 및 연구하였으며, 〈사무관리규정·규칙〉에서 정하고 있는 단위업무등을 참고하였다.

기능분류 기준 설정 및 단위과제 도출

위의 조사 및 연구를 바탕으로 대기능-중기능-소기능-단위과제의 4단계로 분류하였으며, 처리과 공통단위과제는 국가기록원의 처리과 공통업무와 문화사업팀 생산문서를 참조하여 도출하였다.

표-01 기능분류 기준 설정 및 단위과제

대기능	중기능	소기능	단위과제
경기문화예술진흥	문화생태계조성	문화교류확대	문화예술네트워크확산
			스튜디오레지던시
		문화예술지원강화	공연예술단체지원
			문화예술공모지원
			문화예술기획
		지역문화활성화	이슈발굴및기획협력
			경기북부전통문화활성화
			경기문화예술교육지원센터
			경기학교예술강사지원
			꿈다락토요문화학교
			문화예술교육활성화
			지역특성화지원
			경기만에코뮤지엄조성
			시흥바라지에코뮤지엄
			신재생에너지지역지원
			연강갤러리전시운영
			제부도명소화문화재생
			지역디자인
			화성지역문화발전
			경기북부지역특화재생
			경기상상캠퍼스운영
			경기상상캠퍼스조성
			농생대관리운영
			문화사랑방
			문화사랑방공간조성
			생활문화육성및확산
			지역거점공간재생
			지역문화자원발굴
	문화서비스강화	고객중심서비스강화	쾌적한환경개선
		브랜드이미지확대	관람객서비스
	문화역량강화	문화자원발굴강화	문화예술기념사업
			경기북부전통문화자원관광상품화
			근대문화유산활용
			경기북부문화일자리창출및창업지원
			지역문화전문인력지원
		문화정책개발	생활문화기반조성
	문화참여증진	문화격차해소	경기북부문화예술활성화
			문화누리
			벌터문화마을만들기
		문화참여기회확대	소외어르신문화예술프로그램
			창의예술학교
			문화사업발굴및확산
			드론사진공모전

표-02 처리과 공통 단위과제

대기능	중기능	소기능	단위과제
행정지원	처리과공통	감사	감사수감 및 결과조치
		감사	도청관련업무관리
		법무	민원업무처리
		재무	예산편성및집행
		보안	보안일반
		복무	복무관리
		기록관리	기록물관리
		사무	사무분장
		서무	서무업무
		업무계획및평가	업무협조
		업무계획보고	업무계획및보고

기능분류체계에 대한 의견조회

· 1차 : 부서 내 의견조회
· 2차 : 관련부서 및 문화예술본부 단위의 의견조회 실시 및 의견 반영
· 3차 : 관련분야 전문가 자문 후 최종 확정

경기천년 기념사업의 단위과제 확정

· 대기능 : 경기문화예술진흥
· 중기능 : 문화역량강화
· 소기능 : 문화자원발굴강화
· 단위과제 : 문화예술기념사업

17

기록관리기준표

기록관리기준표의 작성

앞서 정한 문화예술본부의 단위과제 처리과 공통 단위과제를 대상으로 기록관리기준표를 작성하였다. 기록관리기준표의 작성 방식과 절차 및 요령은 국가기록원의 「기록관리기준표 작성 및 관리 절차(v2.1)」 및 「기록관리 표준의 서식과 작성방법(v1.1)」를 참고하였다.

관리기준

관리기준은 보존기간, 보존기간책정사유, 보존장소, 비치여부 및 비치기간, 공개여부 및 공개제한부분, 접근권한 등 8개의 기준을 정하여 제시하였다.

보존기간 설정

보존기간은 경기문화재단의 기록관리 관련 규정인 〈경기문화재단사무관리규정〉[제정 2002.06.14. 규정 제 62호,개정 2016.12.30. 개정 제301호]를 기본으로 따르고, 특수성이 반영될 필요가 있는 업무는 공공기관의 보존기간을 참고하여 별도로 책정하였다.

처리과명	해당 사업의 수행부서로 정함
보존기간	경기문화재단 규정 · 규칙에서 정하고 있는 기록물분류기준표에 따른 보존기간을 기준으로 정함 영구 · 준영구 · 30년 · 10년 · 5년 · 3년 · 1년 중 택일 단위과제와 관련된 규정규칙 , 업무중요도 , 향후 활용도 등 기록물의 가치를 판단할 수 있는 책정근거 제시
보존장소	기록물철 , 외장하드 , 박물류 등의 실물기록물 대한 보존 장소
비치여부	기록물 생산기관에서 카드 · 도면 · 대장 등과 같이 주로 사람 · 물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용하는 기록물에 대해 지정 비치 · 비치아님 중 택일
비치기간	비치사유와 함께 직접 기술
공개여부	공개여부는 단위과제별로 공개 , 일부공개 , 비공개 중 택일
공개제한부분	비공개 기준 , 비공개 대상정보 등을 기술 기록물 유형별로 기술가능
접근권한	단위과제별로 생산되는 기록물의 접근 가능여부를 정함 기록물 및 업무담당자를 기준으로 접근범위를 구분하여 설정

표 - 03 기록관리기준표의 관리기준

기록관리기준표

처리과	중기능	소기능	단위과제	보존기간	보존기간책정사유	보존장소	비치여부	비치기간	공개여부	공개제한부분	접근권한
문예진흥팀	문화생태계조성	문화교류확대	문화예술네트워크확산	3	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 연간사업의 사업계획서, 지시사항, 분기계획, 월간계획, 사업추진실적, 사업결과보고에 관한 철로서 3년간 보존	문서고	비치안함	-	부분공개	개인정보, 업체고유정보	업무담당부서
경기창작센터	문화생태계조성	문화예술지원강화	스튜디오레지던시	3	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 연간사업의 사업계획서, 지시사항, 분기계획, 월간계획, 사업추진실적, 사업결과보고에 관한 철로서 3년간 보존	문서고	비치안함	-	부분공개	개인정보, 업체고유정보	업무담당부서
문예진흥팀	문화생태계조성	문화예술지원강화	공연예술단체지원	3	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 연간사업의 사업계획서, 지시사항, 분기계획, 월간계획, 사업추진실적, 사업결과보고에 관한 철로서 3년간 보존	문서고	비치안함	-	부분공개	개인정보, 업체고유정보	업무담당부서
문예진흥팀	문화생태계조성	문화예술지원강화	문화예술공모지원	3	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 연간사업의 사업계획서, 지시사항, 분기계획, 월간계획, 사업추진실적, 사업결과보고에 관한 철로서 3년간 보존	문서고	비치안함	-	부분공개	개인정보, 업체고유정보	업무담당부서
문예진흥팀	문화생태계조성	문화예술지원강화	문화예술기획	3	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 연간사업의 사업계획서, 지시사항, 분기계획, 월간계획, 사업추진실적, 사업결과보고에 관한 철로서 3년간 보존	문서고	비치안함	-	부분공개	개인정보, 업체고유정보	업무담당부서
문예진흥팀	문화생태계조성	문화예술지원강화	이슈발굴및기획협력	3	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 연간사업의 사업계획서, 지시사항, 분기계획, 월간계획, 사업추진실적, 사업결과보고에 관한 철로서 3년간 보존	문서고	비치안함	-	부분공개	개인정보, 업체고유정보	업무담당부서
북무분화사업단	문화생태계조성	문화예술지원강화	경기북부전통문화활성화	3	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 연간사업의 사업계획서, 지시사항, 분기계획, 월간계획, 사업추진실적, 사업결과보고에 관한 철로서 3년간 보존	문서고	비치안함	-	부분공개	개인정보, 업체고유정보	업무담당부서
예술교육센터	문화생태계조성	문화예술지원강화	경기문화예술교육지원센터	3	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 연간사업의 사업계획서, 지시사항, 분기계획, 월간계획, 사업추진실적, 사업결과보고에 관한 철로서 3년간 보존	문서고	비치안함	-	부분공개	개인정보, 업체고유정보	업무담당부서
예술교육센터	문화생태계조성	문화예술지원강화	경기학교예술강사지원	3	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 연간사업의 사업계획서, 지시사항, 분기계획, 월간계획, 사업추진실적, 사업결과보고에 관한 철로서 3년간 보존	문서고	비치안함	-	부분공개	개인정보, 업체고유정보	업무담당부서
예술교육센터	문화생태계조성	문화예술지원강화	꿈다락토요문화학교	3	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 연간사업의 사업계획서, 지시사항, 분기계획, 월간계획, 사업추진실적, 사업결과보고에 관한 철로서 3년간 보존	문서고	비치안함	-	부분공개	개인정보, 업체고유정보	업무담당부서
예술교육센터	문화생태계조성	문화예술지원강화	문화예술교육활성화	3	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 연간사업의 사업계획서, 지시사항, 분기계획, 월간계획, 사업추진실적, 사업결과보고에 관한 철로서 3년간 보존	문서고	비치안함	-	부분공개	개인정보, 업체고유정보	업무담당부서
예술교육센터	문화생태계조성	문화예술지원강화	지역특성화지원	3	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 연간사업의 사업계획서, 지시사항, 분기계획, 월간계획, 사업추진실적, 사업결과보고에 관한 철로서 3년간 보존	문서고	비치안함	-	부분공개	개인정보, 업체고유정보	업무담당부서
경기창작센터	문화생태계조성	지역문화활성화	경기만에코뮤지엄조성	10	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 중장기사업계획 및 사업 관련철로서 10년간 보존	문서고	비치안함	-	부분공개	개인정보, 업체고유정보	업무담당부서
경기창작센터	문화생태계조성	지역문화활성화	시흥바라지에코뮤지엄	10	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 중장기사업계획 및 사업 관련철로서 10년간 보존	문서고	비치안함	-	부분공개	개인정보, 업체고유정보	업무담당부서
경기창작센터	문화생태계조성	지역문화활성화	신재생에너지지역지원	10	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 중장기사업계획 및 사업 관련철로서 10년간 보존	문서고	비치안함	-	부분공개	개인정보, 업체고유정보	업무담당부서
경기창작센터	문화생태계조성	지역문화활성화	연강갤러리전시운영	3	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 연간사업의 사업계획서, 지시사항, 분기계획, 월간계획, 사업추진실적, 사업결과보고에 관한 철로서 3년간 보존	문서고	비치안함	-	부분공개	개인정보, 업체고유정보	업무담당부서
경기창작센터	문화생태계조성	지역문화활성화	제부도명소화문화재생	10	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 중장기사업계획 및 사업 관련철로서 10년간 보존	문서고	비치안함	-	부분공개	개인정보, 업체고유정보	업무담당부서
경기창작센터	문화생태계조성	지역문화활성화	지역디자인	3	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 연간사업의 사업계획서, 지시사항, 분기계획, 월간계획, 사업추진실적, 사업결과보고에 관한 철로서 3년간 보존	문서고	비치안함	-	부분공개	개인정보, 업체고유정보	업무담당부서
경기창작센터	문화생태계조성	지역문화활성화	화성지역문화발전	3	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 연간사업의 사업계획서, 지시사항, 분기계획, 월간계획, 사업추진실적, 사업결과보고에 관한 철로서 3년간 보존	문서고	비치안함	-	부분공개	개인정보, 업체고유정보	업무담당부서
북부문화사업단	문화생태계조성	지역문화활성화	경기북부지역특화재생	3	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 연간사업의 사업계획서, 지시사항, 분기계획, 월간계획, 사업추진실적, 사업결과보고에 관한 철로서 3년간 보존	문서고	비치안함	-	부분공개	개인정보, 업체고유정보	업무담당부서
지역문화팀	문화생태계조성	지역문화활성화	경기상상캠퍼스운영	3	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 연간사업의 사업계획서, 지시사항, 분기계획, 월간계획, 사업추진실적, 사업결과보고에 관한 철로서 3년간 보존	문서고	비치안함	-	부분공개	개인정보, 업체고유정보	업무담당부서
지역문화팀	문화생태계조성	지역문화활성화	경기상상캠퍼스조성	3	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 연간사업의 사업계획서, 지시사항, 분기계획, 월간계획, 사업추진실적, 사업결과보고에 관한 철로서 3년간 보존	문서고	비치안함	-	부분공개	개인정보, 업체고유정보	업무담당부서
지역문화팀	문화생태계조성	지역문화활성화	농생대관리운영	3	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 연간사업의 사업계획서, 지시사항, 분기계획, 월간계획, 사업추진실적, 사업결과보고에 관한 철로서 3년간 보존	문서고	비치안함	-	부분공개	개인정보, 업체고유정보	업무담당부서
지역문화팀	문화생태계조성	지역문화활성화	문화사랑방	3	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 연간사업의 사업계획서, 지시사항, 분기계획, 월간계획, 사업추진실적, 사업결과보고에 관한 철로서 3년간 보존	문서고	비치안함	-	부분공개	개인정보, 업체고유정보	업무담당부서
지역문화팀	문화생태계조성	지역문화활성화	문화사랑방공간조성	3	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 연간사업의 사업계획서, 지시사항, 분기계획, 월간계획, 사업추진실적, 사업결과보고에 관한 철로서 3년간 보존	문서고	비치안함	-	부분공개	개인정보, 업체고유정보	업무담당부서
지역문화팀	문화생태계조성	지역문화활성화	생활문화육성및확산	3	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 연간사업의 사업계획서, 지시사항, 분기계획, 월간계획, 사업추진실적, 사업결과보고에 관한 철로서 3년간 보존	문서고	비치안함	-	부분공개	개인정보, 업체고유정보	업무담당부서
지역문화팀	문화생태계조성	지역문화활성화	지역거점공간재생	3	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 연간사업의 사업계획서, 지시사항, 분기계획, 월간계획, 사업추진실적, 사업결과보고에 관한 철로서 3년간 보존	문서고	비치안함	-	부분공개	개인정보, 업체고유정보	업무담당부서

처리과	중기능	소기능	단위과제	보존기간	보존기간책정사유	보존장소	비치여부	비치기간	공개여부	공개제한부분	접근권한
지역문화팀	문화생태계조성	지역문화활성화	지역문화자원발굴	3	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 연간사업의 사업계획서, 지시사항, 분기계획, 월간계획, 사업추진실적, 사업결과보고에 관한 철로서 3년간 보존	문서고	비치안함	·	부분공개	개인정보, 업체고유정보	업무담당부서
경기창작센터	문화서비스강화	고객중심서비스강화	쾌적한환경개선	3	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 연간사업의 사업계획서, 지시사항, 분기계획, 월간계획, 사업추진실적, 사업결과보고에 관한 철로서 3년간 보존	문서고	비치안함	·	부분공개	개인정보, 업체고유정보	업무담당부서
경기창작센터	문화서비스강화	브랜드이미지확대	관람객서비스	3	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 연간사업의 사업계획서, 지시사항, 분기계획, 월간계획, 사업추진실적, 사업결과보고에 관한 철로서 3년간 보존	문서고	비치안함	·	부분공개	개인정보, 업체고유정보	업무담당부서
문화사업팀	문화역량강화	문화자원발굴강화	문화예술기념사업	5	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 단기사업계획 및 사업 관련철로서 5년간 보존	문서고	비치안함	·	부분공개	개인정보, 업체고유정보	업무담당부서
북부문화사업단	문화역량강화	문화자원발굴강화	경기북부전통문화자원관광상품화	3	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 연간사업의 사업계획서, 지시사항, 분기계획, 월간계획, 사업추진실적, 사업결과보고에 관한 철로서 3년간 보존	문서고	비치안함	·	부분공개	개인정보, 업체고유정보	업무담당부서
지역문화팀	문화역량강화	문화자원발굴강화	근대문화유산활용	3	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 연간사업의 사업계획서, 지시사항, 분기계획, 월간계획, 사업추진실적, 사업결과보고에 관한 철로서 3년간 보존	문서고	비치안함	·	부분공개	개인정보, 업체고유정보	업무담당부서
북부문화사업단	문화역량강화	문화전문인력양성	경기북부문화일자리창출및창업지원	3	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 연간사업의 사업계획서, 지시사항, 분기계획, 월간계획, 사업추진실적, 사업결과보고에 관한 철로서 3년간 보존	문서고	비치안함	·	부분공개	개인정보, 업체고유정보	업무담당부서
지역문화팀	문화역량강화	문화전문인력양성	지역문화전문인력지원	3	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 연간사업의 사업계획서, 지시사항, 분기계획, 월간계획, 사업추진실적, 사업결과보고에 관한 철로서 3년간 보존	문서고	비치안함	·	부분공개	개인정보, 업체고유정보	업무담당부서
지역문화팀	문화역량강화	문화정책개발	생활문화기반조성	3	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 연간사업의 사업계획서, 지시사항, 분기계획, 월간계획, 사업추진실적, 사업결과보고에 관한 철로서 3년간 보존	문서고	비치안함	·	부분공개	개인정보, 업체고유정보	업무담당부서
북부문화사업단	문화참여증진	문화격차해소	경기북부문화예술활성화	3	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 연간사업의 사업계획서, 지시사항, 분기계획, 월간계획, 사업추진실적, 사업결과보고에 관한 철로서 3년간 보존	문서고	비치안함	·	부분공개	개인정보, 업체고유정보	업무담당부서
지역문화팀	문화참여증진	문화격차해소	문화누리	3	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 연간사업의 사업계획서, 지시사항, 분기계획, 월간계획, 사업추진실적, 사업결과보고에 관한 철로서 3년간 보존	문서고	비치안함	·	부분공개	개인정보, 업체고유정보	업무담당부서
지역문화팀	문화참여증진	문화격차해소	벌터문화마을만들기	3	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 연간사업의 사업계획서, 지시사항, 분기계획, 월간계획, 사업추진실적, 사업결과보고에 관한 철로서 3년간 보존	문서고	비치안함	·	부분공개	개인정보, 업체고유정보	업무담당부서
지역문화팀	문화참여증진	문화격차해소	소외어르신문화예술프로그램	3	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 연간사업의 사업계획서, 지시사항, 분기계획, 월간계획, 사업추진실적, 사업결과보고에 관한 철로서 3년간 보존	문서고	비치안함	·	부분공개	개인정보, 업체고유정보	업무담당부서
경기창작센터	문화참여증진	문화참여기회확대	창의예술학교	3	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 연간사업의 사업계획서, 지시사항, 분기계획, 월간계획, 사업추진실적, 사업결과보고에 관한 철로서 3년간 보존	문서고	비치안함	·	부분공개	개인정보, 업체고유정보	업무담당부서
문화사업팀	문화참여증진	문화참여기회확대	문화사업발굴및확산	5	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 단기사업계획 및 사업 관련철로서 5년간 보존	문서고	비치안함	·	부분공개	개인정보, 업체고유정보	업무담당부서
문화사업팀	문화참여증진	문화참여기회확대	드론사진공모전	5	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 단기사업계획 및 사업 관련철로서 5년간 보존	문서고	비치안함	·	부분공개	개인정보, 업체고유정보	업무담당부서
업무담당부서	처리과공통	감사	감사수감및결과조치	10	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 감사자료철, 행정사무감사철로서 10년간 보존	문서고	비치안함	·	비공개	·	업무담당부서
업무담당부서	처리과공통	감사	도청관련업무관리(자료제출)	3	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 국회·도의회요구자료철, 감사일반철, 감사원·행정자치부·경기도요구자료철로서 3년간 보존	문서고	비치안함	·	공개	·	업무담당부서
업무담당부서	처리과공통	문서	기록물관리	5	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 기록물등록대장, 문서배부대장에 관한 철로서 5년간 보존	문서고	비치안함	·	공개	·	업무담당부서
업무담당부서	처리과공통	법무	민원업무처리	3	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 민원처리결과철, 행정정보공개자료에 관한 철로서 3년간 보존	문서고	비치안함	·	부분공개	개인정보, 업체고유정보	업무담당부서
업무담당부서	처리과공통	보안	보안일반	3	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 문서 및 시설보안, 기타 보안문서철로서 3년간 보존	문서고	비치안함	·	비공개	·	업무담당부서
업무담당부서	처리과공통	복무	복무관리	3	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 복문관리, 근무상황부에 관한 철로서 3년간 보존	문서고	비치안함	·	비공개	·	업무담당부서
업무담당부서	처리과공통	사무	사무분장	5	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 업무분장철로서 5년간 보존	문서고	비치안함	·	공개	·	업무담당부서
업무담당부서	처리과공통	서무	서무업무	1	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 서무에 관한 문서철로서 1년간 보존	문서고	비치안함	·	공개	·	업무담당부서
업무담당부서	처리과공통	업무계획및평가	업무협조	3	대내외 적 업무협조 사항으로, 협조업무 차원에서 일상적으로 반복되는 업무에 관한 기록으로 3년간 보존, 다만 다른 기관의 요구에 의한 업무협조와 관련하여, 다른 법령 등에 별도의 보존기간이 규정된 경우 이에 따름	문서고	비치안함	·	공개	·	업무담당부서
업무담당부서	처리과공통	업무계획보고	업무계획및보고	5	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기획 및 특정사업에 대한 기획, 해당 사업에 대한 보고 등에 관한 업무임. 향후 처리과(팀) 업무수행 참고를 위해 5년 보존, 처리과(팀)이 주관하는 각각의 주요 사업에 관한 업무계획 보고 등은 해당 하는 단위과제의 보존기간동안 보존	문서고	비치안함	·	공개	·	업무담당부서
업무담당부서	처리과공통	재무	예산편성및집행	5	「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 예산편성철, 예산배정, 예산전용, 예산이월, 추경예산, 예비비, 예산집행일반에 관한 철로서 5년간 보존	문서고	비치안함	·	공개	·	업무담당부서

2
2

단위과제카드

단위과제카드의 작성

단위과제카드는 최소 단위 업무를 관리하는 과제관리카드로, 단위과제카드 작성의 대상은 경기천년 기념사업으로 하였다. 이에 따라 '문화예술기념사업'에 해당하는 35개의 단기사업에 대해 각 사업의 추진계획안을 기준으로 하되 결과보고서 및 수집 기록물 현황을 반영할 수 있도록 단위과제카드를 작성하였다. 표목은 단위과제의 관리기준을 포함하여 소기능·단위과제·단위과제카드명, 분류번호, 단위과제카드설명 및 세부사항, 업무담당자, 기록물 수 등 16개의 작성기준을 정하여 제시하였다.

표-04 단위과제카드의 표목

단위과제카드명	추진계획서 기준 개별사업명을 사용하되 ,띄어쓰기와 특수기호를 제외(괄호 허용)
분류번호	해당 기록물이 전자문서시스템에서 편철되어있는 기록물철의 분류번호
단위과제카드설명	개별사업에 대한 설명
단위과제카드세부	개별사업의 주요과업
업무담당자	업무담당자는 전자문서시스템 내 기록물 생산자를 기준으로 함
기록물건수	전자문서시스템을 통해 등록된 기록물을 대상으로 함

소기능	문화자원발굴강화	단위과제	문화예술기념사업
카드명	경기천년소풍제1회		
분류번호	1431052-e0001456-2017-000015(001)		
설명	경기천년소풍(제1회)사업 관련 계획, 계약, 각종 보고 등 기획 및 공중촬영, 홍보 등을 포함한 사업 운영 및 관리에 관한 업무		
세부사항	1. 천년소풍1회기획및관리 2. 천년소풍1회운영 3. 천년소풍1회공중촬영 4. 천년소풍1회홍보		
업무담당자	임혜원, 조병택	기록물 건수 (시청각기록물)	13
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	경기문화재단의 사업기획 및 관리에 관한 기록물로 「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 단기사업계획 및 사업 관련철로서 5년간 보존		
비치여부	비치아님	비치기록 이관시기	-
공개여부	부분공개	공개제한부분	개인정보, 업체고유정보
처리과명	문화사업팀	접근권한	문화사업팀

표-06 단위과제카드-경기천년소풍제2회

소기능	문화자원발굴강화	단위과제	문화예술기념사업
카드명	경기천년소풍제2회		
분류번호	1431052-e0001456-2017-000016(001)		
설명	경기천년소풍(제2회)사업 관련 계획, 계약, 각종 보고 등 기획 및 도민 의견수렴프로그램 및 미디어아카이브 운영 등을 포함한 사업 운영 및 관리에 관한 업무		
세부사항	1. 천년소풍2회기획및관리 2. 천개의경기운영 3. 우리를경기에새기다운영 4. 미디어아카이브운영		
업무담당자	고아라, 임혜원, 조병택	기록물 건수 (시청각기록물)	11
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	경기문화재단의 사업기획 및 관리에 관한 기록물로 「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 단기사업계획 및 사업 관련철로서 5년간 보존		
비치여부	비치아님	비치기록 이관시기	-
공개여부	부분공개	공개제한부분	개인정보, 업체고유정보
처리과명	문화사업팀	접근권한	문화사업팀

소기능	문화자원발굴강화	단위과제	문화예술기념사업
카드명	경기천년플랫폼구축운영		
분류번호	1431052-e0001456-2017-000018(001)		
설명	경기천년플랫폼구축·운영사업관련계획,계약,각종보고등기획및 플랫폼운영 등 도민의견수렴활동을 포함한 사업 운영 및 관리에 관한 업무		
세부사항	1. 플랫폼기획및관리 2. 온라인플랫폼운영 3. 이동식플랫폼운영 4. 오프라인플랫폼운영 5. 도민의견숙의운영		
업무담당자	고아라, 임혜원, 조병택, 황순주	기록물 건수 (시청각기록물)	137
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	경기문화재단의 사업기획 및 관리에 관한 기록물로 「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 단기사업계획 및 사업 관련철로서 5년간 보존		
비치여부	비치아님	비치기록 이관시기	-
공개여부	부분공개	공개제한부분	개인정보, 업체고유정보
처리과명	문화사업팀	접근권한	문화사업팀

표-08 단위과제카드-빅포럼2017연계경기천년플랫폼홍보부스운영

소기능	문화자원발굴강화	단위과제	문화예술기념사업
카드명	빅포럼2017연계경기천년플랫폼홍보부스운영		
분류번호	1431052-e0001456-2017-000019(001)		
설명	빅포럼 2017 연계 경기천년플랫폼 홍보부스 운영 사업 관련 계획, 계약, 각종 보고 등 기획 및 도민의견수렴활동을 포함한 사업 운영 및 관리에 관한 업무		
세부사항	1. 빅포럼연계홍보부스기획및관리 2. 빅포럼연계홍보부스운영 3. 소망메세지운영		
업무담당자	김효진, 임혜원, 조병택	기록물 건수 (시청각기록물)	4
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	경기문화재단의 사업기획 및 관리에 관한 기록물로 「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 단기사업계획 및 사업 관련철로서 5년간 보존		
비치여부	비치아님	비치기록 이관시기	-
공개여부	부분공개	공개제한부분	개인정보, 업체고유정보
처리과명	문화사업팀	접근권한	문화사업팀

표-09 단위과제카드-청년DMZ답사단

소기능	문화자원발굴강화	단위과제	문화예술기념사업
카드명	청년DMZ답사단		
분류번호	1431052-e0001456-2017-000020(001)		
설명	청년 DMZ 답사단 사업 관련 계획, 계약, 각종 보고 등 기획 및 답사 및 워크숍 진행을 포함한 사업 운영 및 관리에 관한 업무		
세부사항	1. 답사단기획및관리 2. 답사운영 3. 워크숍운영		
업무담당자	이지희	기록물 건수 (시청각기록물)	22
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	경기문화재단의 사업기획 및 관리에 관한 기록물로 「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 단기사업계획 및 사업 관련철로서 5년간 보존		
비치여부	비치아님	비치기록 이관시기	-
공개여부	부분공개	공개제한부분	개인정보, 업체고유정보
처리과명	문화사업팀	접근권한	문화사업팀

표-10 단위과제카드-경기새천년맞이사업

소기능	문화자원발굴강화	단위과제	문화예술기념사업
카드명	경기새천년맞이사업		
분류번호	1431052-e0001456-2017-000021(001)		
설명	경기새천년맞이사업 '천년의빛,천년파티' 관련 계획, 계약, 각종 보고 등 기획 및 축제 및 각종 프로그램 운영과 홍보를 포함안 사업 운영 및 관리에 관한 업무		
세부사항	1. 축제기획및관리 2. 축제운영 3. 축제프로그램운영 4. 축제홍보		
업무담당자	김효진, 박정호	기록물 건수 (시청각기록물)	47
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	경기문화재단의 사업기획 및 관리에 관한 기록물로 「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 단기사업계획 및 사업 관련철로서 5년간 보존		
비치여부	비치아님	비치기록 이관시기	-
공개여부	부분공개	공개제한부분	개인정보, 업체고유정보
처리과명	문화사업팀	접근권한	문화사업팀

표-11 단위과제카드-천천천경기천년기자단

소기능	문화자원발굴강화	단위과제	문화예술기념사업
카드명	천천천경기천년기자단		
분류번호	1431052-e0001456-2017-000022(001)		
설명	천천천 경기천년 기자단사업 관련 계획, 계약, 각종 보고 등 기획 및 기자단 관리 및 기사 게재 등의 운영 및 관리에 관한 업무		
세부사항	1. 기자단기획및관리 2. 기자단모집및관리 3. 기사관리및게재		
업무담당자	고아라, 조병택	기록물 건수 (시청각기록물)	14
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	경기문화재단의 사업기획 및 관리에 관한 기록물로 「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 단기사업계획 및 사업 관련철로서 5년간 보존		
비치여부	비치아님	비치기록 이관시기	-
공개여부	부분공개	공개제한부분	개인정보, 업체고유정보
처리과명	문화사업팀	접근권한	문화사업팀

표-12 단위과제카드-G미디어파사드페스타

소기능	문화자원발굴강화	단위과제	문화예술기념사업
카드명	G미디어파사드페스타		
분류번호	1431052-e0001456-2017-000023(001)		
설명	G-미디어파사드 페스타 사업 관련 계획, 계약, 각종 보고 등 기획 및 전시운영, 홍보 등 사업 운영 및 관리에 관한 업무		
세부사항	1. 전시기획및관리 2. 전시운영 3. 전시홍보		
업무담당자	김효진, 박정호, 윤지원, 조병택	기록물 건수 (시청각기록물)	22
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	경기문화재단의 사업기획 및 관리에 관한 기록물로 「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 단기사업계획 및 사업 관련철로서 5년간 보존		
비치여부	비치아님	비치기록 이관시기	-
공개여부	부분공개	공개제한부분	개인정보, 업체고유정보
처리과명	문화사업팀	접근권한	문화사업팀

표-13 단위과제카드-경기천년슬로건엠블럼개발

소기능	문화자원발굴강화	단위과제	문화예술기념사업
카드명	경기천년슬로건엠블럼개발		
분류번호	1431052-e0001456-2017-000024(001)		
설명	경기천년 슬로건&엠블럼 개발사업 관련 계획, 계약, 각종 보고 등 기획 및 공모전운영, 개발 및 설명회 운영 및 관리 등에 관한 업무		
세부사항	1. 슬로건엠블럼개발기획및관리 2. 슬로건공모전운영 3. 슬로건엠블럼개발 4. 슬로건엠블럼도민설명회운영		
업무담당자	고아라, 김정은, 임혜원, 조병택	기록물 건수 (시청각기록물)	30
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	경기문화재단의 사업기획 및 관리에 관한 기록물로 「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 단기사업계획 및 사업 관련철로서 5년간 보존		
비치여부	비치아님	비치기록 이관시기	-
공개여부	부분공개	공개제한부분	개인정보, 업체고유정보
처리과명	문화사업팀	접근권한	문화사업팀

표-14 단위과제카드-경기천년기획홍보온오프라인및SNS운영

소기능	문화자원발굴강화	단위과제	문화예술기념사업
카드명	경기천년기획홍보온오프라인및SNS운영		
분류번호	1431052-e0001456-2017-000025(001)		
설명	경기천년 기획홍보(온.오프라인) 및 SNS 운영사업 관련 계획, 계약, 각종 보고 등 기획 및 홍보, 콘텐츠공모전 운영 및 관리에 관한 업무		
세부사항	1. 경기천년홍보기획및관리 2. 온라인홍보 3. 오프라인홍보 4. 경기천년콘텐츠공모전운영		
업무담당자	김정은, 조병택	기록물 건수 (시청각기록물)	22
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	경기문화재단의 사업기획 및 관리에 관한 기록물로 「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 단기사업계획 및 사업 관련철로서 5년간 보존		
비치여부	비치아님	비치기록 이관시기	-
공개여부	부분공개	공개제한부분	개인정보, 업체고유정보
처리과명	문화사업팀	접근권한	문화사업팀

표-15 단위과제카드-경기천년CF형홍보영상제작

소기능	문화자원발굴강화	단위과제	문화예술기념사업
카드명	경기천년CF형홍보영상제작		
분류번호	1431052-e0001456-2017-000026(001)		
설명	경기천년 CF형 홍보영상 제작사업 관련 계획, 계약, 각종 보고 등 기획 및 홍보영상제작 등 운영 및 관리에 관한 업무		
세부사항	1. 홍보영상제작기획및관리 2. 홍보영상제작		
업무담당자	윤지원, 이서우, 황록주	기록물 건수 (시청각기록물)	7
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	경기문화재단의 사업기획 및 관리에 관한 기록물로 「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 단기사업계획 및 사업 관련철로서 5년간 보존		
비치여부	비치아님	비치기록 이관시기	-
공개여부	부분공개	공개제한부분	개인정보, 업체고유정보
처리과명	문화사업팀	접근권한	문화사업팀

표-16 단위과제카드-경기천년기념내가사랑하는경기영상제작

소기능	문화자원발굴강화	단위과제	문화예술기념사업
카드명	경기천년기념내가사랑하는경기영상제작		
분류번호	1431052-e0001456-2017-000027(001)		
설명	경기천년 기념 '내가 사랑하는 경기' 영상 제작사업 관련 계획, 계약, 각종 보고 등 기획 및 다큐영상제작 및 송출 등 운영 및 관리에 관한 업무		
세부사항	1. 다큐영상제작기획및관리 2. 다큐영상제작 3. 다큐영상송출및보도		
업무담당자	윤지원, 이서우, 황록주	기록물 건수 (시청각기록물)	10
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	경기문화재단의 사업기획 및 관리에 관한 기록물로 「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 단기사업계획 및 사업 관련철로서 5년간 보존		
비치여부	비치아님	비치기록 이관시기	-
공개여부	부분공개	공개제한부분	개인정보, 업체고유정보
처리과명	문화사업팀	접근권한	문화사업팀

표-17 단위과제카드-경기천년기념사업기대효과연구

소기능	문화자원발굴강화	단위과제	문화예술기념사업
카드명	경기천년기념사업기대효과연구		
분류번호	1431052-e0001456-2017-000028(001)		
설명	경기천년 기념사업 기대효과 연구사업 관련 계획, 계약, 각종 보고 등 기획 및 보고서 발간 등 운영 및 관리에 관한 없부		
세부사항	1. 기대효과연구기획및관리 2. 기대효과연구보고서발간		
업무담당자	이지희	기록물 건수 (시청각기록물)	8
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	경기문화재단의 사업기획 및 관리에 관한 기록물로 「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 단기사업계획 및 사업 관련철로서 5년간 보존		
비치여부	비치아님	비치기록 이관시기	-
공개여부	부분공개	공개제한부분	개인정보, 업체고유정보
처리과명	문화사업팀	접근권한	문화사업팀

표-18 단위과제카드-경기천년타임캡슐추진방향연구

소기능	문화자원발굴강화	단위과제	문화예술기념사업
카드명	경기천년타임캡슐추진방향연구		
분류번호	1431052-e0001456-2017-000029(001)		
설명	경기천년 타임캡슐 추진방향 연구사업 관련 계획, 계약, 각종 보고 등 기획 및 보고서 발간 등 운영 및 관리에 관한 업무		
세부사항	1. 타임캡슐연구기획및관리 2. 타임캡슐원고집필 3. 타임캡슐보고서발간		
업무담당자	김효진, 조병택	기록물 건수 (시청각기록물)	5
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	경기문화재단의 사업기획 및 관리에 관한 기록물로 「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 단기사업계획 및 사업 관련철로서 5년간 보존		
비치여부	비치아님	비치기록 이관시기	-
공개여부	부분공개	공개제한부분	개인정보, 업체고유정보
처리과명	문화사업팀	접근권한	문화사업팀

표-19 단위과제카드-경기천년사업과정아카이브

소기능	문화자원발굴강화	단위과제	문화예술기념사업
카드명	경기천년사업과정아카이브		
분류번호	1431052-e0001456-2017-000030(001)		
설명	경기천년사업 과정 아카이브사업 관련 계획, 계약, 각종 보고 등 기획 및 기록관리교육지원, 사업과정기록 등 운영 및 관리에 관한 업무		
세부사항	1. 과정아카이브기획및관리 2. 아카이브연구및자문 3. 기록관리교육지원 4. 경기천년사업과정기록		
업무담당자	김정은, 조병택	기록물 건수 (시청각기록물)	14
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	경기문화재단의 사업기획 및 관리에 관한 기록물로 「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 단기사업계획 및 사업 관련철로서 5년간 보존		
비치여부	비치아님	비치기록 이관시기	-
공개여부	부분공개	공개제한부분	개인정보, 업체고유정보
처리과명	문화사업팀	접근권한	문화사업팀

표-20 단위과제카드-경기천년홍보전

소기능	문화자원발굴강화	단위과제	문화예술기념사업
카드명	경기천년홍보전		
분류번호	1431052-e0001456-2017-000031(001)		
설명	경기천년 홍보천사업 관련 계획, 계약, 각종 보고 등 기획 및 홍보전 운영 관리에 관한 업무		
세부사항	1. 홍보전기획및관리 2. 홍보전운영		
업무담당자	김효진, 박정호	기록물 건수 (시청각기록물)	3
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	경기문화재단의 사업기획 및 관리에 관한 기록물로 「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 단기사업계획 및 사업 관련철로서 5년간 보존		
비치여부	비치아님	비치기록 이관시기	-
공개여부	부분공개	공개제한부분	개인정보, 업체고유정보
처리과명	문화사업팀	접근권한	문화사업팀

표-21 단위과제카드-경기천년기록아카이브

소기능	문화자원발굴강화	단위과제	문화예술기념사업
카드명	경기천년기록아카이브		
분류번호	1431052-e0001456-2017-000032(001)		
설명	경기천년 기록 아카이브사업 관련 계획, 계약, 각종 보고 등 기획 및 경기도를 주제로한 촬영, 작품 대여 등 운영 및 관리에 관한 업무		
세부사항	1. 기록아카이브기획및관리 2. 31개시군촬영 3. 8개주제촬영 4. 경기도주제작품대여		
업무담당자	박정호, 심현철, 홍민아	기록물 건수 (시청각기록물)	8
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	경기문화재단의 사업기획 및 관리에 관한 기록물로 「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 단기사업계획 및 사업 관련철로서 5년간 보존		
비치여부	비치아님	비치기록 이관시기	-
공개여부	부분공개	공개제한부분	개인정보, 업체고유정보
처리과명	문화사업팀	접근권한	문화사업팀

표-22 단위과제카드-천년경기의목소리공모전

소기능	문화자원발굴강화	단위과제	문화예술기념사업
카드명	천년경기의목소리공모전		
분류번호	1431052-e0001456-2018-000017(001)		
설명	천년경기의 목소리 공모전 사업관련 공모전 기획, 홍보 및 운영 등에 관한 업무		
세부사항	1. 영상공모전기획및관리 2. 공모전홍보 3. 공모전운영		
업무담당자	김가영, 김민경, 김정은, 윤가혜, 이상민	기록물 건수 (시청각기록물)	44
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	경기문화재단의 사업기획 및 관리에 관한 기록물로 「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 단기사업계획 및 사업 관련철로서 5년간 보존		
비치여부	비치아님	비치기록 이관시기	-
공개여부	부분공개	공개제한부분	개인정보, 업체고유정보
처리과명	문화사업팀	접근권한	문화사업팀

표-23 단위과제카드-경기천년사업디지털아카이빙

소기능	문화자원발굴강화	단위과제	문화예술기념사업
카드명	경기천년사업디지털아카이빙		
분류번호	1431052-e0001456-2018-000018(001)		
설명	경기천년사업 디지털 아카이빙사업 관련 기획, 데이터베이스 구축, 웹서버 및 웹페이지 구축 및 관리에 관한 업무		
세부사항	1. 디지털아카이빙기획및관리 2. 기록물데이터베이스구축 3. 웹서버설계및구축 4. 웹페이지구축		
업무담당자		기록물 건수 (시청각기록물)	
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	경기문화재단의 사업기획 및 관리에 관한 기록물로 「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 단기사업계획 및 사업 관련철로서 5년간 보존		
비치여부	비치아님	비치기록 이관시기	-
공개여부	부분공개	공개제한부분	개인정보, 업체고유정보
처리과명	문화사업팀	접근권한	문화사업팀

표-24 단위과제카드-경기천년사업과정아카이브및리서치

소기능	문화자원발굴강화	단위과제	문화예술기념사업
카드명	경기천년사업과정아카이브및리서치		
분류번호	1431052-e0001456-2018-000019(001)		
설명	경기천년사업 과정 아카이브 및 리서치사업 관련 기획, 과정기록 및 기록물 활용 콘텐츠 생산 등의 운영 및 관리에 관한 업무		
세부사항	1. 과정아카이브기획및관리 2. 기록물수집및목록화 3. 영상및구술기록 4. 전시콘텐츠구성 5. 홈페이지콘텐츠구성 6. 아카이브공공프로그램운영 7. 수행자협력		
업무담당자	김가영, 김정은, 이상민	기록물 건수 (시청각기록물)	29
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	경기문화재단의 사업기획 및 관리에 관한 기록물로 「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 단기사업계획 및 사업 관련철로서 5년간 보존		
비치여부	비치아님	비치기록 이관시기	-
공개여부	부분공개	공개제한부분	개인정보, 업체고유정보
처리과명	문화사업팀	접근권한	문화사업팀

표-25 단위과제카드-라키비움운영컨설팅

소기능	문화자원발굴강화	단위과제	문화예술기념사업
카드명	라키비움운영컨설팅		
분류번호	1431052-e0001456-2018-000020(001)		
설명	라키비움 운영 컨설팅사업 관련 기획, 기록관리시스템 마련, 컨설팅보고서 발간 및 관리에 관한 업무		
세부사항	1. 기록관리컨설팅기획및관리 2. 기록물관리체계구축 3. 컨설팅보고서발간		
업무담당자	김가영, 이상민	기록물 건수 (시청각기록물)	
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	경기문화재단의 사업기획 및 관리에 관한 기록물로 「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 단기사업계획 및 사업 관련철로서 5년간 보존		
비치여부	비치아님	비치기록 이관시기	-
공개여부	부분공개	공개제한부분	개인정보, 업체고유정보
처리과명	문화사업팀	접근권한	문화사업팀

표-26 단위과제카드-경기천년대축제

소기능	문화자원발굴강화	단위과제	문화예술기념사업
카드명	경기천년대축제		
분류번호	1431052-e0001456-2018-000021(001)		
설명	경기천년 대축제 사업관련 기획, 운영, 홍보 및 콜로키움, 장인발굴단, 고려인예술단 초청 공연과 같은 프로그램 운영에 관한 업무		
세부사항	1. 축제기획및관리 2. 축제운영 3. 생활문화콜로키움 4. 천년장인발굴단 5. 고려인예술단초청공연 6. 대축제홍보		
업무담당자	김민경, 김현미, 박소현, 윤가혜, 윤지원, 최진호	기록물 건수 (시청각기록물)	190
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	경기문화재단의 사업기획 및 관리에 관한 기록물로 「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 단기사업계획 및 사업 관련철로서 5년간 보존		
비치여부	비치아님	비치기록 이관시기	-
공개여부	부분공개	공개제한부분	개인정보, 업체고유정보
처리과명	문화사업팀	접근권한	문화사업팀

표-27 단위과제카드-경기천년상상룸공간조성

소기능	문화자원발굴강화	단위과제	문화예술기념사업
카드명	경기천년상상룸공간조성		
분류번호	1431052-e0001456-2018-000022(001)		
설명	경기천년상상룸 공간조성사업 관련 기획, 시설보수 및 공간 조성 등 관리에 관한 업무		
세부사항	1. 상상룸조성기획및관리 2. 시설보수 3. 공간조성		
업무담당자	김가영, 이상민	기록물 건수 (시청각기록물)	6
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	경기문화재단의 사업기획 및 관리에 관한 기록물로 「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 단기사업계획 및 사업 관련철로서 5년간 보존		
비치여부	비치아님	비치기록 이관시기	-
공개여부	부분공개	공개제한부분	개인정보, 업체고유정보
처리과명	문화사업팀	접근권한	문화사업팀

표-28 단위과제카드-경기천년사업홍보책자제작

소기능	문화자원발굴강화	단위과제	문화예술기념사업
카드명	경기천년사업홍보책자제작		
분류번호	1431052-e0001456-2018-000023(001)		
설명	경기천년 홈페이지 구축사업 관련 기획, 홈페이지 개발 및 관리에 관한 업무		
세부사항	1. 홍보책자제작기획및관리 2. 홍보책자제작		
업무담당자	김현미, 황은진	기록물 건수 (시청각기록물)	9
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	경기문화재단의 사업기획 및 관리에 관한 기록물로 「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 단기사업계획 및 사업 관련철로서 5년간 보존		
비치여부	비치아님	비치기록 이관시기	-
공개여부	부분공개	공개제한부분	개인정보, 업체고유정보
처리과명	문화사업팀	접근권한	문화사업팀

표-29 단위과제카드-경기천년영상콘텐츠제작및송출

소기능	문화자원발굴강화	단위과제	문화예술기념사업
카드명	경기천년영상콘텐츠제작및송출		
분류번호	1431052-e0001456-2018-000026(001)		
설명	경기천년 영상콘텐츠 제작 및 송출사업 관련 기획, 콘텐츠 제작 및 송출, 관리에 관한 업무		
세부사항	1. 영상콘텐츠기획및관리 2. 영상콘텐츠제작및송출		
업무담당자	김정은, 조병택	기록물 건수 (시청각기록물)	26
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	경기문화재단의 사업기획 및 관리에 관한 기록물로 「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 단기사업계획 및 사업 관련철로서 5년간 보존		
비치여부	비치아님	비치기록 이관시기	-
공개여부	부분공개	공개제한부분	개인정보, 업체고유정보
처리과명	문화사업팀	접근권한	문화사업팀

표-30 단위과제카드-경기천년매체홍보및영상제작

소기능	문화자원발굴강화	단위과제	문화예술기념사업
카드명	경기천년매체홍보및영상제작		
분류번호	1431052-e0001456-2018-000027(001)		
설명	경기천년 매체홍보 및 영상제작사업 관련 기획, 팟케스트 제작 등의 홍보 및 관리에 관한 업무		
세부사항	1. 홍보영상제작기획및관리 2. 매체광고 3. 팟케스트및영상제작		
업무담당자	김정은, 박소현, 이상민, 최진호	기록물 건수 (시청각기록물)	38
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	경기문화재단의 사업기획 및 관리에 관한 기록물로 「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 단기사업계획 및 사업 관련철로서 5년간 보존		
비치여부	비치아님	비치기록 이관시기	-
공개여부	부분공개	공개제한부분	개인정보, 업체고유정보
처리과명	문화사업팀	접근권한	문화사업팀

표-31 단위과제카드-경기천년기획홍보

소기능	문화자원발굴강화	단위과제	문화예술기념사업
카드명	경기천년기획홍보		
분류번호	1431052-e0001456-2018-000028(001)		
설명	경기천년 기획홍보사업 관련 기획, 콘텐츠제작 등 운영 및 관리에 관한 업무		
세부사항	1. 홍보기획및관리 2. 홈페이지및SNS콘텐츠제작 3. 미디어홍보		
업무담당자	김가영, 김정은, 김현미, 윤지원, 조병택, 최진호, 황은진	기록물 건수 (시청각기록물)	41
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	경기문화재단의 사업기획 및 관리에 관한 기록물로 「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 단기사업계획 및 사업 관련철로서 5년간 보존		
비치여부	비치아님	비치기록 이관시기	-
공개여부	부분공개	공개제한부분	개인정보, 업체고유정보
처리과명	문화사업팀	접근권한	문화사업팀

표-32 단위과제카드-경기천년홍보부스운영(18년상반기)

소기능	문화자원발굴강화	단위과제	문화예술기념사업
카드명	경기천년홍보부스운영(18년상반기)		
분류번호	1431052-e0001456-2018-000029(001)		
설명	경기천년 홍보부스 운영('18년 상반기)사업 관련 기획, 운영 및 관리에 관한 업무		
세부사항	1. 홍보부스하반기운영기획및관리 2. 상반기홍보부스운영		
업무담당자	김현미, 박소현, 황은진	기록물 건수 (시청각기록물)	17
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	경기문화재단의 사업기획 및 관리에 관한 기록물로 「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 단기사업계획 및 사업 관련철로서 5년간 보존		
비치여부	비치아님	비치기록 이관시기	-
공개여부	부분공개	공개제한부분	개인정보, 업체고유정보
처리과명	문화사업팀	접근권한	문화사업팀

표-33 단위과제카드-경기천년브랜드및축제영상제작

소기능	문화자원발굴강화	단위과제	문화예술기념사업
카드명	경기천년브랜드및축제영상제작		
분류번호	1431052-e0001456-2018-000030(001)		
설명	경기천년 브랜드 및 축제영상 제작사업 관련 기획, 영상제작 및 관리에 관한 업무		
세부사항	1. 영상제작기획및관리 2. 브랜드영상제작 3. 축제영상제작		
업무담당자	김정은, 김현미, 박소현, 성형모, 최진호, 황은진	기록물 건수 (시청각기록물)	27
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	경기문화재단의 사업기획 및 관리에 관한 기록물로 「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 단기사업계획 및 사업 관련철로서 5년간 보존		
비치여부	비치아님	비치기록 이관시기	-
공개여부	부분공개	공개제한부분	개인정보, 업체고유정보
처리과명	문화사업팀	접근권한	문화사업팀

표-34 단위과제카드-경기천년홍보부스운영(18년하반기)

소기능	문화자원발굴강화	단위과제	문화예술기념사업
카드명	경기천년홍보부스운영(18년하반기)		
분류번호	1431052-e0001456-2018-000031(001)		
설명	경기천년 홍보부스 운영('18년 하반기)사업 관련 기획, 운영 및 관리에 관한 업무		
세부사항	1. 홍보부스상반기운영기획및관리 2. 하반기홍보부스운영		
업무담당자	김현미, 박소현	기록물 건수 (시청각기록물)	8
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	경기문화재단의 사업기획 및 관리에 관한 기록물로 「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 단기사업계획 및 사업 관련철로서 5년간 보존		
비치여부	비치아님	비치기록 이관시기	-
공개여부	부분공개	공개제한부분	개인정보, 업체고유정보
처리과명	문화사업팀	접근권한	문화사업팀

표-35 단위과제카드-경기천년빛나는정신문화(경기그레이트북스100선)

소기능	문화자원발굴강화	단위과제	문화예술기념사업
카드명	경기천년빛나는정신문화(경기그레이트북스100선)		
분류번호	1431052-e0001456-2018-000032(001)		
설명	경기천년 빛나는 정신문화「경기그레이트북스 100선」사업 관련 도서 100선 선정 및 콘텐츠화에 관한 업무		
세부사항	1. 도서선정기획및관리 2. 100선선정 3. 콘텐츠화		
업무담당자	김민경, 김효진, 윤가혜, 조병택, 황은진	기록물 건수 (시청각기록물)	44
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	경기문화재단의 사업기획 및 관리에 관한 기록물로 「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 단기사업계획 및 사업 관련철로서 5년간 보존		
비치여부	비치아님	비치기록 이관시기	-
공개여부	부분공개	공개제한부분	개인정보, 업체고유정보
처리과명	문화사업팀	접근권한	문화사업팀

표-36 단위과제카드-경기천년홈페이지구축

소기능	문화자원발굴강화	단위과제	문화예술기념사업
카드명	경기천년홈페이지구축		
분류번호	1431052-e0001456-2018-000034(001)		
설명	경기천년 홈페이지 구축사업 관련 기획, 홈페이지 개발 및 관리에 관한 업무		
세부사항	1. 홈페이지구축기획및관리 2. 홈페이지개발		
업무담당자	김정은, 조병택	기록물 건수 (시청각기록물)	7
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	경기문화재단의 사업기획 및 관리에 관한 기록물로 「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 단기사업계획 및 사업 관련철로서 5년간 보존		
비치여부	비치아님	비치기록 이관시기	-
공개여부	부분공개	공개제한부분	개인정보, 업체고유정보
처리과명	문화사업팀	접근권한	문화사업팀

표-37 단위과제카드-경기천년역사교육부스운영

소기능	문화자원발굴강화	단위과제	문화예술기념사업
카드명	경기천년역사교육부스운영		
분류번호	1431052-e0001456-2018-000035(001)		
설명	경기천년 역사교육 부스 운영사업 관련 기획, 교육부스 운영 및 관리에 관한 업무		
세부사항	1. 역사교육부스기획및관리 2. 교육부스운영		
업무담당자	김정은	기록물 건수 (시청각기록물)	6
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	경기문화재단의 사업기획 및 관리에 관한 기록물로 「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 단기사업계획 및 사업 관련철로서 5년간 보존		
비치여부	비치아님	비치기록 이관시기	-
공개여부	부분공개	공개제한부분	개인정보, 업체고유정보
처리과명	문화사업팀	접근권한	문화사업팀

표-38 단위과제카드-2018경기도청벚꽃축제연계경기천년홍보부스운영

소기능	문화자원발굴강화	단위과제	문화예술기념사업
카드명	2018경기도청벚꽃축제연계경기천년홍보부스운영		
분류번호	1431052-e0001456-2018-000036(001)		
설명	2018 경기도청 벚꽃축제 연계 경기천년 홍보부스 운영사업 관련 기획, 운영 및 관리에 관한 업무		
세부사항	1. 벚꽃축제연계홍보기획및관리 2. 벚꽃축제연계홍보부스운영		
업무담당자	김현미, 박소현, 황은진	기록물 건수 (시청각기록물)	7
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	경기문화재단의 사업기획 및 관리에 관한 기록물로 「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 단기사업계획 및 사업 관련철로서 5년간 보존		
비치여부	비치아님	비치기록 이관시기	-
공개여부	부분공개	공개제한부분	개인정보, 업체고유정보
처리과명	문화사업팀	접근권한	문화사업팀

표-39 단위과제카드-경기아카이브전홍보물디자인및제작

소기능	문화자원발굴강화	단위과제	문화예술기념사업
카드명	경기아카이브전홍보물디자인및제작		
분류번호	1431052-e0001456-2018-000039(001)		
설명	경기아카이브전 홍보물 디자인 및 제작사업 관련 기획, 제작 및 관리에 관한 업무		
세부사항	1. 아카이브전홍보기획및관리 2. 홍보물디자인및제작		
업무담당자	김가영, 이상민	기록물 건수 (시청각기록물)	7
보존기간	5년		
보존기간 책정사유	경기문화재단의 사업기획 및 관리에 관한 기록물로 「경기문화재단 사무관리규정」 시행규칙 252호 [별표16] 기록물분류기준 및 보존기간에 의거, 단기사업계획 및 사업 관련철로서 5년간 보존		
비치여부	비치아님	비치기록 이관시기	-
공개여부	부분공개	공개제한부분	개인정보, 업체고유정보
처리과명	문화사업팀	접근권한	문화사업팀

Que grand tu as et souple le gousier!

서론

1.1 연구의 배경과 목적

본 조사 및 연구는 2017년부터 2018년까지 "경기京畿 정명定名 1000년"을 기념하기 위해 수행된 35개의 사업 기록물을 체계적으로 분류하고 관리하기 위한 목적에서 수행되었다. 이 과정에서 재단의 기록물 관리 기준 및 현황을 파악하였고 그에 관한 모든 행위의 근거가 되는 〈경기문화재단사무관리규정시행규칙〉이하 '사무관리규정규칙'을 확인하였다. 그 결과 현재 사무관리규정규칙에서 정하고 있는 기록물 관리 관련 사항이 현재 문서 생산 시스템을 반영하지 않고 있으며 규칙에서 정하고 있는 '기록물분류기준'은 2002년 사무관리 규정이 처음 제정된 이래로 개정된 바가 없어 현재 기록물 분류에 반영하기 어렵다고 판단하였다. 이에 사업기록을 분류하기에 앞서 재단의 기록 분류 기준이 어떻게 적용되고 있는지, 현행의 기록 분류 기준과 비교 검토하였다.

〈공공기관의 기록물관리에 관한 법률〉이하 '공공기록물법'은 1999년에 처음 제정되고 2000년 부터 시행되었으며, 2004년부터 각급 행정기관에 전자문서시스템과 자료관시스템이 도입되고[06] 사무관리규정의 개정을 통해 법적근거가 마련됨에 따라 본격적으로 시행되었다.[07] 이후 2006년에는 〈공공기록물법〉이 전면개정 되면서 정부기능분류체계가 기록의 분류체계로 사용되었는데 이는 공공기록물법에서 업무 기반의 기록관리 원칙이 강조된 것이다. 이를 바탕으로 기록관리체계에서 주요 사항은 다음과 같이 정리할 수 있다.

첫째, 기록의 관리는 '생산'과 '보존' 단계에 따라 각각의 관리체계가 존재하고,
둘째, 관리의 전 과정은 전산 방식의 전자적 시스템에 의해 통제되며,
셋째, 기록의 분류체계는 업무기능의 분류체계를 따른다.

이를 기준으로 재단의 기록관리체계의 문제점을 다음을 들 수 있다.

첫째, 기록의 보존관리를 위한 시스템이나 인프라가 구축되어 있지 않으며,
둘째, 문서류에 한해서만 전자문서시스템을 통해 통제하고 있으며,
셋째, 업무기능에 따른 기록의 분류체계가 존재하지 않는다.

06 『지방자치단체)예산편성기본지침』, 행정자치부 재정과, 2004, p.257
07 〈사무관리규정〉[시행 2009. 8. 23.][대통령령 제21698호, 2009. 8. 21., 타법개정], 제3조 12항

표-40 조사 및 연구의 과정과 내용

구분	연구항목	대상	1차 연구	피드백 및 결론
관리업무	생산 및 등록	전자문서시스템	이용환경 조사	전문가 컨설팅
	분류 및 편철			
	정리			
관리환경	시설운영	문서고	현장 조사	
	표준화 및 현행화	재단 규정규칙 내 기록관리 기준	문헌 조사	
분류체계	업무기능 분석	조직별·예산별·업무별 분류체계	자료수집 조사	분류체계 수립
	기록물 내용	경기천년 기념사업 수집기록물		전문가 컨설팅

따라서, 본 연구에서는 재단의 기록물 생산 현황을 반영하는 분류체계를 제시하여 이를 바탕으로 천년사업기록을 체계적으로 분류하고 향후에도 재단의 주요 기록물로 보존 및 활용이 될 수 있는 방안을 찾고자 하였다.

1.2 연구의 방법

업무기반의 기록분류체계를 개발하기에 앞서 재단의 일반적인 기록관리 현황 및 분류체계를 검토하기 위해 다음 사항에 대해 사전조사를 수행하였다.

- 기록물관리 업무 및 전자문서시스템 이용현황
- 기록물관리 환경
- 재단의 기록물 분류 기준

조사는 국가기록원에서 발간한『2018년도 정부산하공공기관 기록물관리 지침』에서 제시한 기록관리점검표를[08] 토대로 각 항목에 대한 이행여부를 확인하고, 이후 관련자들에 대한 인터뷰 조사를 통해 해당 사항별 원인을 분석하였다.

기록관리 업무에 대한 조사는 문화사업팀을 중심으로 하되 비교검토를 위해 문화예술본부 내의 모든 팀에 대해서도 일부 조사를 수행하였으며, 환경에 대한 조사에서는 국내 기록물관리제도에 대한 문헌조사를 토대로 기준이 되는 환경 요인에 대해 파악하고자 하였다. 분류체계에 대한 조사에서는 재단의 조직별·예산별·업무별 분류에 대한 비교분석을 통해 정부기능분류체계의 각 단계별 정의에 따른 기능분류체계안을 수립하고자 하였다. 조사와 더불어 경기천년 기념사업 대상 기록물에 대해서는 수집자료를 점검하고, 업무담당자와 개별 면담을 통해 재분류하였으며, 최종적으로 각 사업별로 목록화하는 과정을 거쳤다.

기준 마련 및 기능분류체계 개발은 문화예술본부를 대상으로 하였고 내용에 있어서 재단 내부 관계자를 비롯해 아키비스트, 도내 기록관의 기록관리담당자 및 경기도 기록관리팀에게 자문을 받았다.09 조사 및 연구의 과정과 내용은 표 01과 같다.

조사 및 연구 내용을 바탕으로 '경기천년사업 기록관리기준표 운영 매뉴얼'[이하 '운영매뉴얼']을 작성하였다. 개발 과정은 국가기록원의「기록관리기준표 작성 및 관리 절차」[v2.1],「기록관리 표준의 서식과 작성방법」[v1.1] 및 국가기록원 기록관리 교육교재인『기록물 분류와 평가의 이해』를 참고하였고, 단위과제카드 작성은 국가기록원에서 작성한「신용보증재단 표준 기록관리기준표 운영가이드」의 양식을 참고하였다.

---

08 처리과(생산부서) 기록관리 점검표를 토대로 작성, 국가기록원,「2018년도 정부산하공공기관 기록물관리 지침」, 2018, p.20

09 △1차 자문 : 2018.08.16., 경기도 교육정보 기록원, 경기도 총무과 기록관리팀, 기록관에서의 일반적인 기록물 관리현황 및 관리체계에 대한 자문 △2차 면담 : 2018.11.22., 경기도 교육정보 기록원, 재단의 기능분류체계에 대한 검토 및 재단의 기록물관리 현황에 대한 개선안 자문 △3차 면담 : 2018.12.07., 경기도 총무과 기록관리팀, 운영매뉴얼 1차 원안에 대한 검토 및 자문

경기문화재단 기록물관리 현황 조사

2.1 기록물관리 기준

공공기록물은 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록자료와 행정박물을 말한다. 현재 대부분의 공공기관에서는 〈공공기록물법〉과 〈사무관리규정〉에 따라 기록물의 생산 및 관리를 전자적 형태로 시행하고 있으며, 전자적 형태로 생산되지 않은 기록물에 대해서도 전자적으로 관리를 하고 있다.

이러한 기록물 관리를 위해서 사용되는 것이 바로 전자기록물 생산시스템과 관리시스템이다. 전자기록물 생산시스템은 처리과에서 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등의 문서처리를 전자적으로 수행하기 위해 사용하는 시스템으로 '전자문서시스템'이 처음 도입되었고, 현재는 행정기관을 중심으로 '통합 온-나라시스템'이 사용되고 있으며 그 외에 '행정정보시스템' 등이 있다. 전자기록물 관리시스템이란 기록물 관리를 전자적으로 수행하기 위한 시스템을 뜻하며, 자료관시스템과 기록관리시스템이 해당된다. 자료관시스템은 전자문서시스템과 함께 보급되었고 당시의 전자기록물 생산시스템은 전자문서시스템이 유일했기 때문에 전자문서시스템의 기록물만 관리할 수 있는 한계가 있다.[06] 한편, 기록관리시스템은 '통합 온-나라시스템'과 '전자문서시스템'의 모든 기록물을 관리할 수 있으며 전자기록물의 진본성·이용가능성 등이 보장된다.[07]

공공기관의 기록물 생산 및 관리 시스템을 통해 알 수 있는 것은 현재 전자문서시스템G-portal만 사용하는 재단에서는 생산이 종료된 이후에 기록관리를 위한 별도의 전자시스템이 부재하다는 점이다. 또한, 재단에서는 기록관리 시설로 운영 중인 자료관 또는 기록관이 없으며 서고가 기록물의 보존관리를 위한 유일한 시설이다.[08] 본 연구에서는 재단의 기록물관리 현황을 파악하기 위하여 기록물관리와 관련된 업무와 환경에 대해 다음과 같은 내용을 중심으로 조사를 수행하였다.

---

06 자료관시스템은 전자문서시스템이 통합 온-나라시스템으로 전환됨에 따라 2007년 이후로 도입이 중지된 상태이다.

07 현재는 표준기록관리시스템이 개발되고 있는 중이다.

08 서고는 처리과의 기록물을 정리하고, 자료관 및 기록관으로 이관하기 이전까지 보존하는 장소이다. 재단에서는 종이 기록물(도서, 도면, 카드, 대장)을 보존하는 일반문서고만 운영하고 있다.

표-41 기록관리점검표

구분	점검항목	내용	이행여부
관리환경	제도	기록물 관련 업무 절차 및 내용의 기술되어 있는가?	×
		기록물 관련 업무 절차의 준수 및 이행되고 있는가?	△
	규정·규칙 및 제반법률	현행 법률 및 법규와 일치하는가?	×
	문서고	기록물관리책임자 및 처리과 내 관리자가 지정되어 있는가?	○
	업무분장	기록물 관리 담당자가 수행해야 될 역할에 대해 충분히 이해하고 있는가?	×
	시설운영	보존 시설의 환경 및 관리상태는 적절한가?	×
		보존 기록물의 상태는 적절한가?	×
		보존 대상 기록물만 보존하고 있는가?	×
		목록을 보유하고 있는가?	×
		분류 및 배열은 적절히 되어 있는가?	×
관리업무	생산 및 등록	주요 정책이나 사업 수행 기록 및 회의록 등은 생산하고 있는가?	○
		시청각 기록물은 적절한 시점에 등록하고 있는가?	×
	분류 및 편철	처리과별로 편철기준 및 보존기간 책정기준 수립 및 준수하고 있는가?	△
		법령 및 표준에서 제시하는 기준과 절차대로 편철하고 있는가?	△
	정리	기록물 정리업무를 수행할 때, 등록누락 여부를 확인하였는가?	×
		실물과 목록을 비교하였는가?	×
		등록정보·공개구분 등의 누락이나 변경사항이 제대로 반영되고 있는가?	×

- 전자기록생산시스템 및 이용현황
- 기록물관리 업무 내용 및 절차
- 처리과의 보유기록물 현황파악
- 기록물관리 인프라 및 제도

*표 2*는 이상의 내용을 바탕으로 작성한 기록관리점검표이며, 점검항목별 세부내용에 대한 이행여부를 확인하였다. 기록물관리는 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 모든 업무를 말하지만,[09] 앞서 언급한 재단의 시스템과 시설 운영 상황을 고려했을 때 재단의 기록물관리의 범주는 처리과의 업무에 해당하는 생산·분류·정리까지만 적용가능하였다. 점검표의 내용을 바탕으로 해당 현황에 대하여 조사하였다.

먼저, 처리과의 업무에 관하여는 업무 절차에 따라 생산 및 등록, 분류 및 편철, 그리고 마지막으로 정리에 해당하는 내용을 조사하였고 인프라에 있어서는 기록관리제도와 서고의 운영에 대해 조사하였다.

2.2. 기록물관리 업무

재단 내 기록물 관리는 부서에 따라 차이가 있지만, 공통적으로 전자문서시스템을 통한 기록물 관리가 주를 이루고 각 부서별로 업무분장을 통해 정해진 기록물 관리 담당자가 전자문서시스템상의 단위업무 및 기록물 철을 관리하고 있다. 문화예술본부 내 모든 팀에서는 문서 수·발신 복무와 같은 공통업무를 제외하고 단위업무는 부서명으로, 기록물철은 구분 없이 사용하고 있다. 다만 전자문서시스템을 제외한 기록물 관리는 부서에 따른 차이가 있다.

2.2.1. 생산 및 등록

경기천년 기념사업을 추진하는 과정에서 생산·접수된 거의 대부분의 기록이 전자적으로 생산되거나 전자화 되어 처리되고 있지만 전자시스템에 등록되고 시스템을 통해 관리·통제되는 기록은 일부였고, 이를 정리하면 다음과 같다.

- 행정업무에 활용적 가치가 있는 기록물
  - 기본계획 및 추진계획
- 법적·행정적 문제에 증빙적 가치가 있는 기록물
  - 예산의 지출·회계·계약 등의 문서

그 외 다음과 같은 문서들은 전자문서시스템을 통한 통제가 거의 이루어지고 있지 않았다.

09 〈공공기록물 관리에 관한 법률〉[시행 2017.9.22.][법률 제14613호, 2017.3.21., 일부개정], 제3조(정의)

- 결재는 필요 없지만 대면보고가 필요한 각종 보고서
- 생산의무 기록물
- 조사·연구·검토서, 회의록, 시청각기록물

이 중, 조사·연구·검토서 등은 대부분이 간행물 행태로 생산되나 등록방식에서 전자문서시스템을 통해 등록번호를 부여한다거나 대장을 통한 등록 등의 방법으로 통제·관리되기 보다는 업무담당자의 판단에 따라 수집·보관되는 경우가 대부분이었다. 그 외 회의록과 시청각기록물은 애초에 생산이 되지 않거나 생산이 되더라도 업무담당자의 개인PC에서 일반자료와 뒤섞여 보유현황을 파악하는 것이 어려웠다. 이로 인해 업무 인수·인계 시 전자문서시스템 상에서 반드시 이루어져야 하는 절차가 생략되는 경우가 있다.

2.2.2. 분류 및 편철

전자문서시스템을 쓰는 경우, 분류 및 편철이 전자적으로 처리되기 때문에 시스템 상에서 이를 수행하기 위한 절차나 방식 등은 단순하지만, 기록물철의 분류가 체계적으로 이루어지지 않았다. '분류 및 편철' 과정에서는 다음과 같은 문제가 보편적으로 나타났다.

- 단위업무에 설정의 문제[10]
  - 단위업무 명을 기록물철명이나 팀명으로 사용
  - 규정규칙의 기준과 상이한 보존기간 설정

원인을 조사하기 위해 처리과별 기록 담당자들을 대상으로 인터뷰를 한 결과 분류 및 편철 업무에 대한 교육이 부재하다는 것을 파악하였다. 그렇기 때문에 기록 담당자 개인의 역량에 따라 부서별로 기록물이 관리되는 편차가 있다.

2.2.3. 정리

'정리'단계에서는 앞서 실무자가 수행한 분류 및 편철 업무에서 실수를 확인하거나 이를 보완해야하는데, '증빙적 가치'를 지니는 각종 정산서 등의 기록에 한해서만 정리가 이루어지는 것이 일반적이었다. 다만, 사무관리규정상의 절차와 서식, 요령과는 다소 차이가 있고, 팀별, 업무담당자 개인별로도 다소간의 차이가 있다. 이러한 점은 '분류 및 편철' 단계에서의 문제 원인과 같다. 정리에서는 다음과 같은 문제점이 일반적이었다.

---

10 명칭 및 보존기간설정과 별개로 재단의 모든 단위업무는 '임시단위업무코드'로 이루어져 있다는 점을 확인하였다. 전자문서시스템의 규격에 의하면 임시단위업무는 'e'로 시작되는 8자리코드로, 처리과(기록관)에서 우선 부여하는 방식이다. 이후 기록관으로 분류기준표 단위업무 신설을 신청하고, 단위업무 신설 이후 임시단위업무코드를 신규단위업무코드로 대체하게 되어 있다. 확정된 단위업무코드는 기관공통업무는 'ZA', 처리과공통업무는 'ZZ', 중앙행정기관은 'AA', 지방자치단체는 'PA' 등으로 부여된다. 현재 재단에서 각 팀의 기록물 관리 담당자가 단위업무를 신청할 경우, 일반적으로 임시로 신청을 하기 때문에 임시단위업무코드가 부여가 되는데, 비임시로 신청을 하는 경우 재단은 'AA' 코드가 부여된다. 이러한 문제는 전자문서시스템에서 기록관시스템으로 이관되지 않기 때문에 발생하는 문제이다.

· 공개재분류의 미이행
· 미편철 및 오편철한 기록물건에 대한 미확인
· 보존기간의 적정성 검토 및 재책정·재편철 미이행

기록물관리업무를 개선하기 위해 재단 내 체계적인기록관리 교육이 필요하고 분야와 직급에 따른 기록관리 교육이 이뤄져야 한다. 이를 통해 개인별/팀별 문서함을 구분하고 기록 생산 시 보존기간을 체계화하며, 평가를 통한 구기록물 정리 및 기록 중요도 분석을 통한 기록처리일정을 확립해야한다. 또한 부서간 기록물 열람 및 협조체제를 마련하여 기록물 활용 및 업무 참고가 효율적으로 이뤄져야 한다.

2.3. 기록물관리 환경 현황

재단의 〈사무관리규정〉은 2002년 06월 14일에 처음 제정된 이래로 현재까지 사용 중이지만, 현행 법률에서 〈사무관리규정〉은 2011년에 〈행정업무의 효율적 운영에 관한 규정〉으로 개정되었고,[11] 기록물관리에 대한 내용은 〈기록물관리규정〉을 신설하여 정하도록 되어있다. 따라서 재단의 〈사무관리규정규칙〉의 현행화 여부를 비교검토하는 것은 다소 무리가 있어, 〈사무관리규정규칙〉 중 기록물의 분류체계에 대한 내용을 중심으로 조사를 수행하였다.[12] 또한, 재단에서 생산이 종료된 기록관리 시설은 문서고가 유일하고, 앞서 살펴본 업무 현황을 통해 운영상의 어려움은 어느 정도 미루어 짐작할 수 있다. 다만, 현장조사를 통해 그 구체적인 문제가 무엇인지를 확인하고자 하였다.

2.3.1. 기록물관리 제도

재단의 기록물관리에 관한 규정은《규칙집》내 〈사무관리규정규칙〉에서 정하고 있다. 해당 규칙은 2002년 6월 14일 규칙 제 29호로 재정된 이래, 여섯 차례의 개정을 거쳐 현재에 이르고 있다.[2018년 1월 8일 개정, 규칙 제 252호]

규칙 내용 중 기록물의 관리와 관련된 사항은 '제3장 업무편람', '제4장 기관기호 및 분류번호 등'에서 찾을 수 있다. 제3장에서는 직무편람을 작성하면서 업무의 처리절차 및 소관 보존문서의 현황을 관리하도록 하는 내용이 명기되어 있고, 제4장의 제35조에서는 기록물 분류기준 및 보존기간을 [별표16]으로 제시하고 있다.

그러나 확인해본 결과, 업무편람은 따로 작성되지 않고, 업무 인계·인수 시에는 보존문서 목록 서식[별지 제3호 서식]을 대부분 활용하고 있지 않았다. 규칙 내 기록물 분류기준 및 보존기간 표에서는 단위업무 중 '위탁사업'에서 '백남준미술관건립사업', '효행원건

11 해당 규정은 2016년에 〈행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정〉으로 일부 개정되었다.

12 이러한 재단 내 기록관리 관련규정 대해서는『경기문화예술아카이브 구축 방안 연구』(경기문화재단, 2005)에서 그 정비 방안을 제안한바 있다. 당시 연구에서 〈사무관리규정〉 등의 정비, 기록정보의 공개 및 보호 등에 관한 제도 도입, '기록관리규정' 및 '기록관리시행규칙'의 제정에 대한 안을 제시하였다.

립사업'을 포함한 7건의 사업에 대해 상세업무내역 및 기록물철을 정하고 있는데, 백남준아트센터가 2001년 건립 논의가 시작되어 2008년 완공되었고, 효행원 건립사업은 2003년 사업 재검토로 보류된 것을 감안하면 기록물분류기준표가 2002년 제정 이후 개정이 이뤄지지 않았다는 것을 알 수 있다.[13]

2.3.2. 서고의 운영

재단 서고의 시설 현황은 다음과 같다.

- 규모 : 6.1x17.5m 규모
  - 재단 건물 지하 1층 소재
- 시설
  - 난방기 有, 온·습도계 無
  - 모빌렉 : 15개[6단230x290cm]
  - 서 가 : 14개[230x80x58cm,목제], 13개[200x90x60cm, 목제, 철제], 4개[120x180x50, 철제]

문서고는 경영지원팀의 책임 하에 시설관리 수준에서 운영되고 있으며, 문서고로의 이관은 각 팀·부서에서 수행하고 있다.[14] 문서고의 기록물 종류는 행정공문서[1997~2018년], 공모지원사업 관련 기록물, 재단 발간물 등이 있고, 보존기한이 지난 자료가 모빌렉의 대부분을 차지하고 있다. 서가는 기록물의 분류가 이뤄지지 않은 상태로 적재되어 있는 경우가 대부분이었다. 재단에서 2005년에 수행한 연구용역 결과물인『경기문화예술아카이브 구축 방안연구』에서 당시 재단의 기록관리 현황을 파악한 내용을 확인할 수 있는데, 문서고 현황 및 기록물의 현황, 종류 등을 조사하였고 그 내용을 현재와 비교해보면 서고 내 문서는 폐기가 거의 없이 관리되었음을 확인할 수 있다. 시설에 있어서도, 철제 서가가 4개 추가된 것 이외에는 변화가 없었고, 일반서가에는 당시 부서별로 서가를 배분한 흔적으로 '문화홍보팀', '총무팀', '재무회계팀', '기획팀', '기타'라는 라벨이 붙어 있다. 서가는 일반적으로 발간물에 대한 보관을 위한 목적으로, 모빌렉은 정산서 보관용으로 주로 사용하고 있는데 재단 내 모든 부서가 아닌 일부 부서에서만 모빌렉을 사용하고 있다. 서고의 운영이 이뤄지지 않다보니, 보존환경에 대한 관리는 물론 기록물의 이관, 폐기 등에서도 시스템의 부재를 확인할 수 있다.[15] 서고의 운영에서는 다음과 같은 주요 문제점을 확인하였다.

- 기록물 보유목록 부재

13 분류기준에 대한 미개정 사항은 해당 표에서 단위업무에 따른 기록물철이 재단 초기 사업의 중심이었던 문화재 발굴 관련은 세분화 되어 있는 반면, 일반 사업 관련 철은 단순한 분류만 하고 있다는 점에서도 확인할 수 있다. 현재는 사업 관련 철의 분류와 보존기간의 재수립이 필요하다.

14 문서고로 이관되기 이전의 기록물철은 처리과 별로 사무실의 캐비닛, 부서 관리 창고 등에 비치되어 있다.

15 이러한 문제점을 개선하기 위해서는 모빌렉과 서가를 부서에 따라 배분하고 시설에 대한 조치도 필요하지만, 재단 전체의 주요 기록물을 관리하는 곳으로서 문서고의 그 역할과 중요성에 대한 인식 개선이 필요하다.

- 기록물 보존관리 시스템의 부재
  - 부적합한 기록물의 보존[개인기록 및 일반물품 등]
  - 방치 및 적재로 인한 기록물의 훼손
- 보존 캐비닛 등 정리 및 배열을 위한 시설 부족

기록물관리 환경을 개선하기 위해서는 재단 사무관리규정 및 규칙은 업무활동의 효율적 관리와 운영을 위한 규정으로 제한하여 정비하고 기록관리 관련사항, 특히 기록의 분류 및 보존기간 등 기록물 관리에 관한 사항에 대하여는 새로이 정비할 필요가 있다. 생산, 등록, 분류 및 편철, 평가, 폐기 및 이관, 보존, 공개, 활용 전반에 대한 관리체계를 마련하되 단순히 보존 위주의 체계보다 정보가 활용될 수 있는 방향으로 개선될 필요가 있다.

서고 운영에 있어서는 우선 구 기록물에 대한평가를 통해 공간적 여유를 확보하고 기록물등록대장을 구비해야 한다. 기록물 관리에 있어서는 기록물과 재단 간행자료를 구분하여 간행물의 경우 별도의 공간을 마련할 필요가 있다. 마지막으로 항온·항습과 같은 보존환경을 조성해야 한다.

경기천년 기념사업 기록관리기준표 작성

3.1 기록물 분류 기준 수립

재단의 사무관리규정시행규칙에서는 기록물분류기준표를 제시하고 있지만, 앞서 수행한 재단의 기록관리 현황 조사를 통해 현행 분류체계에서는 다음과 같은 문제점을 확인할 수 있다.

첫째, 기록물분류기준표를 토대로 처리과의 단위업무를 분류할 수 없으며
둘째, 단위업무가 분류의 기본단위로 사용되지 않으며
셋째, 현행 공공기록물 분류체계와 일치하지 않는다.

따라서, 천년사업기록물의 분류를 위한 새로운 분류체계의 수립이 필요하다고 판단하였고, 이에 국가기록원에서 제시하는 공공기록물관리기준 및 방법을 중심으로 국내의 기록물 분류 기준에 대한 연구자료를 살펴보았다.

기록의 분류는 논리적으로 구조화된 체계와 방법, 그리고 분류체계 속에 표시된 절차상의 규칙에 따라 만들어진 범주 속에 기록을 체계적으로 확인하고 배치하는 것으로, 기록의 분류방식은 조직별[출처별] 분류와 기능별[업무별] 분류 방식이 일반적이다.[06] 현재 국내에서는 두 가지의 기준표를 사용하고 있는데, 기록물분류기준표와 기록관리기준표가 이에 해당한다.[07]

국내 기록관리제도에서 업무 기반의 분류체계가 도입된 것은 1999년 제정된 〈공공기록물법〉을 통해서였으며, 이때 기록물 분류제도로 채택된 것은 '기록물분류기준표'이다. 이는 조직 및 기능을 토대로 생산된 기록물을 처리과 및 단위업무별로 관리하는 방식이며, 기록물분류기준표의 운영이나 기록물관리 업무를 수행하는 운영체계의 기본단위는 처리과, 분류의 기본단위가 되는 것은 단위업무이다.

이후, 2006년에 〈공공기록물법〉이 전면 개정되면서 기록물 분류제도는 '기록물분류기준표'에서 '기록관리기준표'로 변경되었다. 그 이유는 기록물분류기준표의 운영

06 국가기술표준원, 「문헌정보 기록관리 제1부:일반사항(KS X ISO 15489-1)」 2007. p7

07 기준표는 기록물의 체계적 관리를 위한 기준을 제시하는 자료로 공공기관은 공공기록물법 시행령 제25조에 따른 기능 분류체계로 구축 정비해야야 한다.

표-42 국내 기록물 분류 제도

	기록물분류기준표	기록관리기준표
사용년도	2000-2006	2007-현재
근거	공공기관의 기록물관리에 관한 법률 시행령	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령
분류방법	국가기록원 분류기준	정부기능분류체계(BRM)
고시주체	국가기록원	각급기관
분류기준	단위업무	단위과제
분류단계	5단계	6단계
	대기능, 중기능, 소기능, 단위과제, 단위사안	정책분야, 정책영역, 대기능, 중기능, 기능, 단위과제
보존기간	영구	영구
	준영구	준영구
	20년	30년
	10년	10년
	5년	5년
	3년	3년
	1년	1년
특성	국가기록원에서 모든 단위업무의 보존기간을 책정	단위과제에 편철되는 철은 단위과제 보존기간을 승계
	단위업무에 편철되는 철은 단위업무와 다른 보존기간 등록 가능	각 기관의 전문성과 자율성을 고려하여 기관에서 보존기간을 정하고 국가기록원과 협의

상 문제점과 업무분류와 기록분류의 상이한 분류체계를 개선하기 위한 조치였다.[08] 기록관리기준표에서 적용하고 있는 정부기능분류체계는 행정기관의 업무및 관련된 정보를 체계적으로 관리·활용하기 위하여 행정기관의 업무를 기능 중심으로 분류하는 것을 의미한다. 기능을 중심으로 기록을 분류할 경우 기록이 생산되고 사용된 맥락을 제공할 수 있다는 점에서 이점이 있다. 두 기준표에 대해서는 각각을 비교한 *표 03*에서 보다 상세한 내용을 확인할 수 있다.

이상의 문헌조사를 바탕으로 천년사업 기록물을 체계적으로 분류하고 향후에도 지속적으로 관리할 수 있는 기준표가 무엇인지 구체적으로 비교해 보고, 재단의 기록물 관리 현황에 비추어 다음과 같은 기준을 토대로 분류기준을 수립하고자 하였다.

- 재단의 특성을 반영할 수 있는 분류제도
- 현행 기록분류제도와의 연계성

현행 공공기록물법에서 표준으로 삼고 있는 분류제도는 기록관리기준표이지만, 전자문서시스템 환경 기반의 기능분류로서 기록물분류기준표는 여전히 통용되고 있으며 기록관리기준표를 도입하지 않은 공공기관 산하 기관에서 사용하는 분류표로 인정받고 있다.[09]

기록물분류기준표에서 단위업무를 신청하고 운영하는 것은 처리과의 역할이지만, 단위업무의 타당성 검토·등록 및 기록물분류기준표의 작성·고시 등의 모든 관리업무는 중앙기록물관리관인 국가기록원이 담당한다. 하지만, 지난 2006년 4월부터 2013년 1월까지 국가기록원에서 고시한 1,460건의 기록물분류기준표 중에서 재단을 비롯 유사 기관의 기록물분류기준표는 찾을 수 없었다. 따라서, 재단에서 기록물분류기준표를 운영하기 위해서는 자체적으로 기록물분류기준표의 작성·고시·지도·감독 및 운영상의 모든 업무를 수행해야 되는데, 현재는 이를 수행하기 위한 업무분장이나 실무적으로 검증할 수 있는 기준·규칙·절차가 마련되어 있지 않다.

기록물분류기준표에서 분류의 기본단위는 단위업무이지만 실제 기록의 분류는 처리과별로 먼저 이루어진다는 점에서 보면 분류기준으로서 조직^{출처}이 기능^{업무}에 우선한다고 볼 수 있다. 이러한 분류방식은 조직구조를 반영한다는 점에서 기본적인 분류기준이 될 수 있다는 장점이 있는 반면 조직개편에 따라 영향을 받는다는 한계가 있다. *표 04*는 재단의 최근 5년 간의 조직개편$^{본부-실-팀}$을 정리한 내용이며, 이와 같이 조직 개편이 잦은 여건을 고려했을 때, 조직을 기록의 분류 기준으로 설정하기에는 다소 무리가 있다고 판단하였다.

---

08 국가기록원에서 각급기관의 기능에서부터 단위업무까지 관리하다보니 운영상의 비효율성이 있고, 이는 단위업무에서 업무분류가 제대로 이루어지지 않는 문제로 이어졌으며, 정부부처의 대-중-소기능과 연계상의 문제로 확대되었다. 한편, 기록물분류기준표의 분류체계와 상이한 정부기능분류체계가 업무관리시스템에 도입되면서 업무과정에 기반을 둔 체계적인 기록관리 수행이 곤란하게 되었다. 이는 앞서 언급한 문제점과 더불어 기록관리기준표 도입의 추진배경이 되었다. 국가기록원, 기록관리혁신 세부추진계획, 2006. 04.

09 다만, 〈공공기록물법 시행령〉 제3조에 따르면 단위과제별로 기록물이 분류되는 전자기록생산시스템이 도입되지 않은 지방자치단체와 공공기관에 대해서도 2018년부터는 기록관리기준표로 전환해야 함을 의무로 명시하고 있다.

표-43 2014-2018년 문화예술본부 조직개편

	본부 / 처		실	팀						
2018	문화예술본부	경영본부	정책실	문예진흥팀	예술교육지원센터	지역문화팀	나눔센터	경기상상캠퍼스	문화사업팀	북부문화사업단	경기창작센터
2017	문화예술본부	경영본부	정책실	문예진흥팀	예술교육지원센터	지역문화팀	나눔센터	경기상상캠퍼스	문화사업	북부문화사업단	경기창작센터	경기학연구센터
2016	문화예술본부	경영본부	문예진흥실	생활문화팀		문화재생팀			북부문화사업단	경기창작센터
2015	문화예술본부	경영본부	문예진흥실	생활문화팀		문화재생팀			북부문화사업단	경기창작센터
2014	사무처		문화정책실	경영지원실	문예지원팀	교육나눔팀			정책사업팀	

표-44 기능분류체계 수립을 위한 자료조사 목록

	조직							업무					
구분	목표 및 전략		기능					절차	구성		처리		
기초자료	경기도 문화예술진흥중단기 종합발전계획 2014-2018	비전과 미션	중점추진계획	역점사업 2014-2018	경기문화재단 조직도	예실대비현황 2016-2018	새로운 경기 위원회 업무보고	사무관리규정규칙 및 사무위임전결	기본계획 및 관련 기록물	추진계획 및 관련 기록물	자료및 각종 실적 및 평가자료	전자문서시스템에 등록문서	상급기관 업무보고	경기천년 기념사업 기록물
출처	홈페이지	홈페이지	홈페이지	홈페이지	홈페이지	G20	기획조정팀	경기문화재단	문화사업팀	문화사업팀	문화사업팀	문화사업팀	문화사업팀	문화사업팀

이에 비해, 기록관리기준표는 지난 10년 이상 지속된 분류제도이며 현재도 이를 표준화하기 위한 많은 노력이 진행되고 있다는 점에서, 무엇보다도 기준표의 고시 주체가 재단이라는 점과 기능별 분류가 조직별 분류에 우선할 경우 기록의 분류에 보다 안정적인 기반을 제공할 수 있는 점을 고려하여 재단의 기능분류체계 수립을 위한 연구조사를 수행하고 이를 경기천년 기념사업 기록물 관리에 적용해 보고자 하였다.[10]

3.2 기능분류를 위한 자료조사

재단 및 문화사업팀의 기능분류체계 수립을 위해서 조사한 자료는 경기문화재단 조직 및 예산자료, 상위부서 및 기관 보고자료, 계획안을 포함한 전자문서시스템 등록문서 등이다. 해당 자료의 목록은 *표 05*와 같다.[11] 국가기록원에 제시하는 기능분류체계 개발 매뉴얼에 따르면, 개발 기능의 유형은 다음과 같다.

- 기관 고유 기능
  - 기관 설립 목적 구현을 위해, 타 기관에서 수행하지 않는 기관이 고유하게 수행하는 업무[기관 설립 및 운영의 목적이 되는 업무]
- 공통기능
  - 각 부처에서 공통적으로 수행하는 기능[기관 공통 기능]
  - 과/팀에서 공통적으로 수행하는 기능[처리과 공통 기능]

기관 고유 기능 도출을 위해 재단의 조직을 먼저 확인하였다. *그림 04*에서 보이듯, 재단의 조직은 1레벨에서 검사역, 정책실, 경영본부, 문화예술본부로 나뉜다. 각 조직별로 수행기능이 뚜렷이 구분되는데, 재단의 고유 기능을 수행하는 부서는 문화예술본부이고, 다른 본부/실의 부처는 타 기관의 공통기능 혹은 재단 전체 관리감독의 기능을 수행하고 있다. 이에 따라 재단 전체를 대상으로 기관 고유기능과 공통기능을 도출하는 것은 어렵다는 판단을 하였고, 재단의 고유 기능을 수행한 문화예술본부로 기능분류체계의 대상을 한정하고, 문화예술본부 내의 팀/센터를 대상으로 처리과 공통기능을 도출하고자 하였다.

다음으로, 문화예술본부의 기능과 조직을 비교하기 위해 재단에서 공표한 역점사업과 그에 따른 '전략목표-전략과제'를 확인하였다.[12] 2014년부터 2018년까지의 역점사업 및 관련 내용을 확인한 결과, 2014년에는 부서별로 전략목표를 세우고, 전략

10 기능분류의 원칙에 있어서는 기능별 분류체계와 목적별 분류체계가 있다. 기능별 분류체계는 기능수준에 따라 정책분야-정책영역-대기능-중기능-소기능-단위과제로 분류하고, 목적별 분류체계는 각급기관의 정책목적을 달성하기 위해 정책수준에 따라 임무-전략목표-성과목표-관리과제로 분류한다. 다만, 목적별 분류체계의 경우 관리과제를 기능별 분류체계의 관련 단위과제와 연계되도록 정의하여야 할 뿐만 아니라, 실제 기관들에서 사용하지 않는다는 점을 고려하여 본 연구에서는 기능별 분류체계 수립을 위한 조사 및 연구를 수행하였다.

11

12 명칭은 재단 공표자료의 용어를 사용하였으며, 해당 내용은 다음의 홈페이지를 통해 확인할 수 있다. http://www.ggcf.kr/about-us/ggcf-introduce/vision/emphase-business

과제 및 해당 사업을 3단계로 구분하고 있다. 2015년에는 조직의 1레벨을 전략목표로 구분한 뒤 전략과제 내에서 부서 및 각 부서별 과제를 나누고 해당 과제에 따른 실행과제를 기능별분류와 목적별 기능분류를 혼용하여 5단계로 구분했다. 2016년부터는 다섯 가지 전략목표를 설정하고, 그에 따른 전략과제-실행과제-수행사업으로 정리하여 4단계로 분류하고 있다. 여기서부터는 최하위 분류인 수행사업은 실제 이행한 사업명을 반영하고 있으며,[13] 이를 정리한 내용은 *표 06*을 통해 확인할 수 있다.

경기천년 기념사업의 경우를 보면 2017년에는 '경기천년사업'을 실행과제로 정하고 상위의 전략과제는 '문화자원발굴강화'이다. 한편 2018년에는 '경기천년'을 실행과제로 정하고 상위의 전략과제가 '문화정책개발', '문화참여기회확대', '브랜드이미지확대', '문화정보활용활성화' 네 가지가 존재한다. 이에 따른 상위 전략목표 역시 '문화역략강화', '문화참여증진', '문화서비스강화' 세 가지가 있다. 즉, 하나의 실행과제가 여러 상위 분류에 적용되고, 동일한 실행과제임에도 그 명칭이 해가 지남에 따라 변화했다는 것을 확인할 수 있다.

이러한 상황이 야기된 주요 원인은 경기천년 사업 내에 수행된 35개의 개별 사업을 '경기천년'이라는 이름으로 묶어 실행과제로 정했기 때문이라고 판단된다. 사업의 수행부서인 문화사업팀의 하반기 상위부처 업무보고서에서도 경기천년 기념사업들을 각각 '브랜딩', '아카이빙', '도민참여'로 그 성격을 나누고 있다. 경기천년 기념 사업 내 사업의 목적이 여러가지이나 개별 사업을 모두 실행과제로 정하기에는 일회성 사업이라는 성격 때문에 기준으로 정하기 어려워 이러한 오류가 생긴 것으로 보인다.[14, 15] 그럼에도 불구하고 역점사업에 따른 분류체계에서는 대부분의 사업이 한 가지 과제와 목표에 매칭이 된다는 점에서, 그리고 현재 문화예술본부에서 이행하는 사업이 모두 포함된다는 점에서 이를 재단의 업무활동이나 기능을 분류한 체계로 생각해 볼 수 있다.

역점사업에 이어 참고한 자료는 지난 4년간의 예산과목이며[16], 이는 실제 사업 수행의 근거가 되기 때문에 중요한 참고자료가 된다. 역점사업을 정함에 있어서도 실행과제는 '항' 단위, 수행사업은 '목' 단위를 반영하고 있다. 예산과목의 구분은 "1레벨-(2레벨)-관-항-목-세"로 나뉘어 있다.[17] 1레벨은 본부 수준의 조직명과 '고유목적사업', '대행위탁사업'을 표기하는데, 문화예술본부만 기준으로 보면 1레벨은 '문화예술본부', 관은 본부 이하 각 팀 수준의 명칭을 적고 있다. 항은 역점사업 내 '실행과제'와, 목은 역점사업 내 '수행사업'과 각각 일치한다.

---

13 다만, 이 시점부터는 2014~2015년도와 달리 전략과제가 조직에 일치하지 않는다는 점을 확인할 수 있다.

14 경기천년 기념사업 외에도 이렇게 여러 상위분류에 중복 분류되는 실행과제가 몇 가지 있는데, 전체 실행과제 49개 중에서 '경기북부문화예술활성화', '경기북부전통문화활성화'가 이에 해당한다.

15 기본계획 이후에 추가된 사업이라 반영이 안 된 경우도 있다.

16 역점사업의 내용과 비교하기 위하여 4년을 비교하였다.

17 재단 전체에서 예산과목 2레벨은 사용하지 않고 있다.

경기천년 기념사업 기록관리기준표 작성

	전략과제	전략목표	수행조직		
2018	문화생태계조성	문화예술 지원 강화	지역문화팀	북부문화사업단	문예진흥팀
	문화역량강화	문화교류 확대			
	문화참여증진	지역문화 활성화			
	문화서비스강화	문화정책 개발			
	지속가능경연실현	문화자원 발굴강화			
		문화전문인력 양성			
		문화 참여기회 확대			
		전시활성화			
		문화격차 해소			
		고객중심 서비스 강화			
		브랜드 이미지 확대			
		문화정보 활용 활성화			
		경영체계 고도화			
		경영시스템 구축			
		소통하는 조직문화 확대			
2017	문화생태계조성	문화예술 지원 강화	지역문화팀	북부문화사업단	예술교육센터지역문화팀
	문화역량강화	문화교류 확대			
	문화참여증진	지역문화 활성화			
	문화서비스강화	문화정책 개발			
	지속가능경연실현	문화자원 발굴강화			
		문화전문인력 양성			
		문화 참여기회 확대			
		전시활성화			
		문화격차 해소			
		고객중심 서비스 강화			
		브랜드 이미지 확대			
		문화정보 활용 활성화			
		경영체계 고도화			
		경영시스템 구축			
		소통하는 조직문화 확대			
2016	문화생태계조성	문화예술 지원 강화	지역문화팀	북부문화사업단	북부문화사업단
	문화역량강화	문화교류 확대			
	문화참여증진	지역문화 활성화			
	문화서비스강화	문화정책 개발			
	지속가능경연실현	문화자원 발굴강화			
		문화전문인력 양성			
		문화 참여기회 확대			
		전시활성화			
		문화격차 해소			
		고객중심 서비스 강화			
		브랜드 이미지 확대			
		문화정보 활용 활성화			
		경영체계 고도화			
		경영시스템 구축			
		소통하는 조직문화 확대			
2015	발상의 실험 - 진단과혁신 융화와신명	문화유산으로 여는희망과풍요의 경기도	사토팔달G-MUSEUM플랫폼	스스로 일하는 조직 , 조기정착	독창적인문예정책 개발과 예술창작 지원
	생활문화 정책개발과 생활문화 활성화	문화예술을 통한 지역재생과 청년문화 공간조성	경기북부 문화예술 활동 활성화	경기도 문화창조 역량육성과 경기 서부권 문예진흥	문화재 학술용역 다각화 및 안정화
	남한산성관리체계 일원화 및 등재 이후 종합계획수립	개성 한옥 남북협력사업의 성공적 개최	천년경기 역사문화 정체성의 규명과 창조적 계승	도민들 모두가 창의적으로 이용하는 '참여미술관'	백남준의 세계화와 대중화
	실학의 대중화와 신실학운동	기다리는박물관에서 연결하는박물관으로	자기주도성향함양을위한 '학습박물관'	경영효율성제고와 경영 체계 확립	성과관리 혁신 및 정책, 거버넌스 운영
	조직문화 개선 및 역량 향상	홍보마케팅혁신 및 활성화	문예진흥실	생활문화팀	문화재생팀
	북부사무소	경기창작센터	경기문화재연구원	남한산성세계유산센터	경기학연구센터
	산하6개 뮤지엄	경영전략실			
2014	독창적인문예정책 개발과 예술창작지원	융복합형 문화사업 개발과 창조적 확대	문화유산 정책 강화와 활용 서비스 확대	전시콘텐츠개발 및 체험교육확대	재단자립역량강화
	문화예술정책연구개발활성화	5대공모지원사업의성공적운영	문화시민문화예술교육확대	문화시민문화복지서비스확대	레지던시연계창의예술교육확산
	5대문화예술 기획사업의확대	신성장동력 창출을위한융복합형문화사업추진	문화유산정책연계강화	세계유산등재이후비전수립	경기역사문화정체성조명
	백남준전문기관의위상제고	어린이학습박물관위상강화	공감과체험을통한경기미술활성화	실학의 대중화와 신실학운동	구석기 전문박물관 위상제고
	책임경영 고도화	재정 자립도 제고 촉진	민간협력 및 파급력 강화	정책개발팀	문예지원팀
	문화사업팀	경기문화재연구원	남한산성문화관광사업단		산하 6개 뮤지엄
	경영지원실				

표-46 예산별-사업별-조직별 분류체계 비교

			2018				2017				2016			
	1레벨	2레벨			3레벨	4레벨			3레벨	4레벨			3레벨	4레벨
	전략목표	전략과제	조직	예산	항	목	조직	예산	항	목	조직	예산	항	목
1	문화생태계조성	문화교류확대	문예진흥팀	출연금	문화예술네트워크확산	하나더메세나프로젝트	문예진흥팀	출연금	문화예술네트워크확산	하나더메세나프로젝트	문예진흥실	출연금	문화예술네트워크확산	메세나프로젝트
2	문화생태계조성	문화교류확대	문예진흥팀	출연금	문화예술네트워크확산	경기아트플랫폼-GAP운영	문예진흥팀	출연금	문화예술네트워크확산	경기문화교류협력네트워크	문예진흥실	출연금	문화예술네트워크확산	관사교육체험형문화프로그램
3	문화생태계조성	문화교류확대	문예진흥팀	출연금	문화예술네트워크확산	경기예술국제교류지원	문예진흥팀	출연금	문화예술네트워크확산	경기아트플랫폼운영	문예진흥실	출연금	문화예술네트워크확산	경기아트플랫폼운영
4	문화생태계조성	문화교류확대	문예진흥팀	출연금	문화예술네트워크확산	문화콘텐츠개발및역량강화	문예진흥팀	출연금			문예진흥실	출연금		
5	문화생태계조성	문화교류확대	문예진흥팀	출연금	문화예술네트워크확산	예술로가로지르기	문예진흥팀	출연금			문예진흥실	출연금		
6	문화생태계조성	문화예술지원강화	문예진흥팀	출연금	이슈발굴기획협력	소외계층문화나눔사업	문예진흥팀	출연금	이슈발굴및기획협력사업	문화예술기획발굴	문예진흥실	출연금	이슈발굴및기획협력사업	독도탐방지원
7	문화생태계조성	문화예술지원강화	문예진흥팀	출연금	이슈발굴기획협력	지역맞춤형문화예술지원	문예진흥팀	출연금	이슈발굴및기획협력사업	문화정책기획발굴	문예진흥실	출연금	이슈발굴및기획협력사업	문화예술기획발굴
8	문화생태계조성	문화예술지원강화	문예진흥팀	출연금	이슈발굴기획협력	국악페스티벌	문예진흥팀	출연금	이슈발굴및기획협력사업	지역문화예술활성화	문예진흥실	출연금	이슈발굴및기획협력사업	미술품거래소
9	문화생태계조성	문화예술지원강화	문예진흥팀	출연금	이슈발굴기획협력	경기남부예술활동공모지원	문예진흥팀	출연금	이슈발굴및기획협력사업	소외계층문화나눔사업	문예진흥실	출연금	이슈발굴및기획협력사업	의회편성지원사업
10	문화생태계조성	문화예술지원강화	문예진흥팀	출연금	이슈발굴기획협력		문예진흥팀	출연금	이슈발굴및기획협력사업	경기도역사전시관운영	문예진흥실	출연금	이슈발굴및기획협력사업	문화정책기획발굴
11	문화생태계조성	문화예술지원강화	문예진흥팀	출연금	이슈발굴기획협력		문예진흥팀	출연금	이슈발굴및기획협력사업	사회적약자문화향유확대연구	문예진흥실	출연금	이슈발굴및기획협력사업	경기도사진전
12	문화생태계조성	문화예술지원강화	문예진흥팀	외부재원	문화예술공모지원사업	지역예술활동지원	문예진흥팀	외부재원	문화예술공모지원사업	지역예술활동지원	문예진흥실	외부재원	문화예술공모지원사업	지역예술활동지원
13	문화생태계조성	문화예술지원강화	문예진흥팀	외부재원	문화예술공모지원사업	전문예술창작지원	문예진흥팀	외부재원	문화예술공모지원사업	전문예술창작지원	문예진흥실	외부재원	문화예술공모지원사업	전문예술창작지원
14	문화생태계조성	문화예술지원강화	문예진흥팀	외부재원	문화예술공모지원사업	기획지원사업								
15	문화생태계조성	문화예술지원강화	문예진흥팀	외부재원	공연예술단체지원사업	공연장상주단체지원	문예진흥팀	외부재원	공연예술단체지원사업	공연장상주단체지원	문예진흥실	외부재원	공연예술단체지원사업	공연장상주단체지원
16	문화생태계조성	문화예술지원강화	문예진흥팀	외부재원			문예진흥팀	외부재원	문화예술기획사업	노마딕경기아트페스타	문예진흥실	외부재원	문화예술기획사업	노마딕경기아트페스타
17	문화생태계조성	문화예술지원강화	예술교육지원센터	외부재원	경기문화예술교육지원센터사업	교육지원센터운영	예술교육지원센터	외부재원	경기문화예술교육지원센터사업	교육지원센터운영	문예진흥실	외부재원	문화예술교육활성화	교육지원센터운영
18	문화생태계조성	문화예술지원강화	예술교육지원센터	외부재원	경기문화예술교육지원센터사업	문화예술교육기획지원	예술교육지원센터	외부재원	경기문화예술교육지원센터사업	문화예술교육기획지원	문예진흥실	외부재원	문화예술교육활성화	문화예술교육기획지원
19	문화생태계조성	문화예술지원강화	예술교육지원센터	외부재원	경기문화예술교육지원센터사업	비평연구및협력체계구성	예술교육지원센터	외부재원	경기문화예술교육지원센터사업	비평연구및협력체계구성	문예진흥실	외부재원	문화예술교육활성화	비평연구및협력체계구성
20	문화생태계조성	문화예술지원강화	예술교육지원센터	외부재원	경기문화예술교육지원센터사업	홍보및아카이빙	예술교육지원센터	외부재원	경기문화예술교육지원센터사업	홍보및아카이빙	문예진흥실	외부재원	문화예술교육활성화	사업관리운영
21	문화생태계조성	문화예술지원강화	예술교육지원센터	외부재원	꿈다락토요문화학교	꿈다락토요문화학교	예술교육지원센터	외부재원	꿈다락토요문화학교	꿈다락토요문화학교	문예진흥실	외부재원	문화예술교육활성화	꿈다락토요문화학교
22	문화생태계조성	문화예술지원강화	예술교육지원센터	외부재원	지역특성화지원사업	지역특성화지원사업	예술교육지원센터	외부재원	지역특성화지원사업	지역특성화지원사업	문예진흥실	외부재원	문화예술교육활성화	지역특성화지원사업
23	문화생태계조성	문화예술지원강화	예술교육지원센터	외부재원			예술교육지원센터	외부재원	경기학교예술강사지원사업	경기학교예술강사지원사업	문예진흥실	외부재원	문화예술교육활성화	경기학교예술강사지원사업
24	문화역량강화	문화정책개발	지역문화팀	출연금	생활문화기반조성	생활문화정책연구	지역문화팀	출연금	생활문화기반조성	생활문화정책연구	생활문화팀	출연금		
25	문화역량강화	문화정책개발	지역문화팀	출연금	생활문화기반조성	지역문화(생활문화)네트워크	지역문화팀	출연금	생활문화기반조성	생활문화네트워크협력	생활문화팀	출연금		
26	문화생태계조성	지역문화활성화	지역문화팀	출연금	생활문화육성및확산	경기생활문화플랫폼사업	지역문화팀	출연금	생활문화육성및확산	경기생활문화플랫폼	생활문화팀	출연금		
27	문화생태계조성	지역문화활성화	지역문화팀	출연금	생활문화육성및확산	생활문화활성화지원	지역문화팀	출연금	생활문화육성및확산	생활문화예술단순회파견	생활문화팀	출연금	생활문화동호회육성	생활문화육성지원
28	문화생태계조성	지역문화활성화	지역문화팀	출연금			지역문화팀	출연금	생활문화육성및확산	현대생활문화진단시리즈	생활문화팀	출연금		
29	문화생태계조성	지역문화활성화	지역문화팀	출연금	생활문화육성및확산	생활문화콘텐츠제작및활용	지역문화팀	출연금			생활문화팀	출연금		
30	문화생태계조성	지역문화활성화	지역문화팀	출연금	생활문화육성및확산	생활문화직장인밴드	지역문화팀	출연금			생활문화팀	출연금	생활문화동호회육성	직장인밴드페스티벌
31	문화생태계조성	지역문화활성화	지역문화팀	출연금			지역문화팀	출연금			생활문화팀	출연금	생활문화동호회육성	생활문화정책연구
32	문화생태계조성	지역문화활성화	지역문화팀	출연금			지역문화팀	출연금			생활문화팀	출연금	생활문화동호회육성	생활문화정책지표개발

경기천년 기념사업 기록관리기준표 작성

			2018				2017				2016			
	1레벨	2레벨			3레벨	4레벨			3레벨	4레벨			3레벨	4레벨
	전략목표	전략과제	조직	예산	항	목	조직	예산	항	목	조직	예산	항	목
33	문화참여증진	문화격차해소	지역문화팀	외부재원	문화누리	문화누리카드사업	지역문화팀	외부재원	문화누리	문화누리카드사업	생활문화팀	외부재원	문화누리	문화누리카드사업
34	문화참여증진	문화격차해소	지역문화팀	외부재원	문화누리	문화나눔센터운영	지역문화팀	외부재원	문화누리	문화나눔센터운영	생활문화팀	외부재원	문화누리	나눔센터
35	문화생태계조성	지역문화활성화									생활문화팀	출연금	문화사랑방사업	생활문화활성화프로그램
36	문화생태계조성	지역문화활성화									생활문화팀	출연금	문화사랑방사업	생활문화기획사업
37	문화생태계조성	지역문화활성화									생활문화팀	출연금	문화사랑방사업	계기성발굴및확산
38	문화생태계조성	지역문화활성화	지역문화팀	출연금	지역문화자원발굴	지역맞춤형문화재생모델개발	지역문화팀	출연금	지역문화자원발굴	지역맞춤형문화재생모델개발	문화재생팀	출연금	지역문화자원발굴	지역맞춤형재생모델개발
39	문화생태계조성	지역문화활성화	지역문화팀	출연금	지역문화자원발굴	옆집에사는예술가(G오픈스튜디오)	지역문화팀	출연금	지역문화자원발굴	G오픈스튜디오	문화재생팀	출연금	지역문화자원발굴	G오픈스튜디오
40	문화생태계조성	지역문화활성화									문화재생팀	출연금	지역문화자원발굴	벌터문화마을만들기
41	문화생태계조성	지역문화활성화	지역문화팀	출연금	지역거점공간재생	창생공간조성 및 기반구축	지역문화팀	출연금	지역거점공간재생	G창생공간조성및기반구축	문화재생팀	출연금	문화사랑방공간조성	문화사랑방창생공간조성
42	문화생태계조성	지역문화활성화	지역문화팀	출연금	지역거점공간재생	경기라키비움공간조성	지역문화팀	출연금			문화재생팀	출연금		
43	문화생태계조성	지역문화활성화	지역문화팀	외부재원	경기상상캠퍼스운영	청년창업활성화	지역문화팀	외부재원	서울농생대문화공간운영	청년문화활성화	문화재생팀			
44	문화생태계조성	지역문화활성화	지역문화팀	외부재원	경기상상캠퍼스운영	청년실험실	지역문화팀	외부재원	서울농생대문화공간운영	청년실험실	문화재생팀			
45	문화생태계조성	지역문화활성화	지역문화팀	외부재원	경기상상캠퍼스운영	다시리문화기획학교	지역문화팀	외부재원	서울농생대문화공간운영	다사리문화기획학교	문화재생팀			
46	문화생태계조성	지역문화활성화	지역문화팀	외부재원	경기상상캠퍼스운영	교류및네트워크	지역문화팀	외부재원	서울농생대문화공간운영	미술창고	문화재생팀			
47	문화생태계조성	지역문화활성화	지역문화팀	외부재원	경기상상캠퍼스운영	포레포레	지역문화팀	외부재원	서울농생대문화공간운영	포레포레	문화재생팀			
48	문화생태계조성	지역문화활성화	지역문화팀	외부재원	경기상상캠퍼스운영	플랫폼1986	지역문화팀	외부재원	서울농생대문화공간운영	생생공화국	문화재생팀			
49	문화생태계조성	지역문화활성화	지역문화팀	외부재원	경기상상캠퍼스운영	경기생활문화센터	지역문화팀	외부재원	서울농생대문화공간운영	생활문화활성화	문화재생팀			
50	문화생태계조성	지역문화활성화	지역문화팀	외부재원	경기상상캠퍼스운영	공간운영	지역문화팀	외부재원	서울농생대문화공간운영	공간운영	문화재생팀	출연금	농생대관리운영	농생대관리운영
51	문화생태계조성	지역문화활성화									문화재생팀	출연금	폐산업시설문화재생	청년문화활성화
52	문화생태계조성	지역문화활성화									문화재생팀	출연금	폐산업시설문화재생	청년문화일자리창출
53	문화생태계조성	지역문화활성화									문화재생팀	출연금	폐산업시설문화재생	프로그램지원
54	문화생태계조성	지역문화활성화									문화재생팀	출연금	폐산업시설문화재생	청년문화공간리모델링
55	문화생태계조성	지역문화활성화	지역문화팀	외부재원		공간리모델링	지역문화팀	외부재원	서울농생대문화공간조성	공간리모델링	문화재생팀	출연금		농생대관리운영
56	문화생태계조성	지역문화활성화	지역문화팀	외부재원	경기상상캠퍼스조성	제2청년문화창작소운영	지역문화팀	외부재원	서울농생대문화공간조성	교류및네트워크	문화재생팀			
57	문화생태계조성	지역문화활성화	지역문화팀	외부재원	경기상상캠퍼스조성		지역문화팀	외부재원	서울농생대문화공간조성	플랫폼운영	문화재생팀			
58	문화참여증진	문화격차해소	지역문화팀	외부재원	벌터문화마을만들기	벌터문화마을만들기	지역문화팀	외부재원	서울농생대문화공간조성	벌터문화마을만들기				
59	문화역량강화	문화전문인력양성	지역문화팀	외부재원	지역문화전문인력지원사업	경기문화인력키움프로젝트	지역문화팀	외부재원	지역문화전문인력양성기관지정지원	경기문화인력키움프로젝트				
60	문화참여증진	문화격차해소	지역문화팀	외부재원	소외어르신문화예술프로그램	소외어르신문화예술프로그램	지역문화팀	외부재원	어르신문화즐김	어르신문화즐김				
61	문화역량강화	문화자원발굴강화	지역문화팀	외부재원	근대문화유산활용	근대문화유산활용	지역문화팀	외부재원						
62	문화참여증진	문화격차해소	북부문화사업단	출연금	경기북부문화예술활성화	문화예술단체공모지원	북부문화사업단	출연금	경기북부문화예술활성화	예술단체공모지원	북부문화사업단	출연금	경기북부문화예술활성화	예술단체공모지원
63	문화생태계조성	문화예술지원강화	북부문화사업단	출연금			북부문화사업단	출연금	경기북부문화예술활성화	북부문화예술활성화기획발굴사업	북부문화사업단	출연금	경기북부문화예술활성화	찾아가는문화예술활동지원
64	문화생태계조성	문화교류확대	북부문화사업단	출연금			북부문화사업단	출연금	경기북부문화예술활성화	시군협력사업	북부문화사업단	출연금	경기북부문화예술활성화	시군협력사업

표-47. 예산별-사업별-조직별 분류체계 비교

			2018				2017				2016			
	1레벨	2레벨			3레벨	4레벨			3레벨	4레벨			3레벨	4레벨
	전략목표	전략과제	조직	예산	항	목	조직	예산	항	목	조직	예산	항	목
65	문화생태계조성	문화예술지원강화	북부문화사업단	출연금	경기북부문화예술활성화	청소년문화예술활동지원	북부문화사업단	출연금	경기북부문화예술활성화	청소년문화예술활동지원	북부문화사업단	출연금		
66	문화역량강화	문화정책개발	북부문화사업단	출연금			북부문화사업단	출연금	경기북부문화예술활성화	문화예술정책연구	북부문화사업단	출연금	경기북부문화예술활성화	문화예술정책연구
67	문화생태계조성	문화교류확대	북부문화사업단	출연금	경기북부문화예술활성화	경기북부네트워크구축	북부문화사업단	출연금	경기북부문화예술활성화	경기북부네트워크구축	북부문화사업단	출연금	경기북부문화예술활성화	경기북부네트워크구축
68	문화생태계조성	지역문화활성화	북부문화사업단	출연금	경기북부문화예술활성화	작은미술관운영	북부문화사업단	출연금	경기북부문화예술활성화	작은미술관운영	북부문화사업단	출연금		
69	문화역량강화	문화전문인력양성	북부문화사업단	출연금	경기북부문화일환리창출및창업지	청년문화기획자양성과정운영	북부문화사업단	출연금	경기북부문화일환리창출및창업지	청년문화기획자양성과정운영	북부문화사업단	출연금	경기북부문화일자리창출및창업지원	청년문화기획자양성과정운영
70	문화역량강화	문화전문인력양성	북부문화사업단	출연금	경기북부문화일환리창출및창업지	청년문화창업지원프로그램	북부문화사업단	출연금	경기북부문화일환리창출및창업지	청년문화창업지원프로그램	북부문화사업단	출연금	경기북부문화일자리창출및창업지원	청년문화창업지원프로그램
71	문화생태계조성	문화예술지원강화	북부문화사업단	출연금	경기북부전통문화활성화사업	전통문화유산주제별기획발굴	북부문화사업단	출연금	경기북부전통문화활성화사업	전통문화활성화발굴지원	북부문화사업단	출연금	경기북부전통문화활성화사업	전통문화활성화발굴지원
72	문화생태계조성	문화예술지원강화	북부문화사업단	출연금	경기북부전통문화활성화사업	전통문화공연공모지원	북부문화사업단	출연금	경기북부전통문화활성화사업	전통문화창작활동지원	북부문화사업단	출연금	경기북부전통문화활성화사업	전통문화창작활동지원
73	문화역량강화	문화자원발굴강화	북부문화사업단	출연금	경기북부전통문화활성화사업	전통문화자원관광상품화	북부문화사업단	출연금	경기북부전통문화활성화사업	전통문화자원관광상품화	북부문화사업단	출연금	경기북부전통문화활성화사업	전통문화자원관광상품화
74	문화역량강화	문화자원발굴강화	북부문화사업단	출연금			북부문화사업단	출연금	경기북부전통문화활성화사업	서부전선DMZ프로젝트	북부문화사업단	외부재원		
75	문화생태계조성	지역문화활성화	북부문화사업단	출연금	경기북부지역특화재생사업	경기북부마을재생사업	북부문화사업단	출연금			북부문화사업단	외부재원		
76	문화생태계조성	지역문화활성화	북부문화사업단	출연금	경기북부지역특화재생사업	서부전선DMZ프로젝트	북부문화사업단	출연금			북부문화사업단	외부재원		
77	문화생태계조성	지역문화활성화	북부문화사업단	외부재원	경기북부문화예술활성화	작은미술관운영	북부문화사업단	외부재원			북부문화사업단	외부재원	대외협력사업	작은미술관운영
78	문화참여증진	문화격차해소	북부문화사업단	외부재원			북부문화사업단	외부재원	한국문화예술위원회지원사업	인생나눔교실	북부문화사업단	외부재원	한국문화예술위원회지원사업	인생나눔교실
79	문화역량강화	문화자원발굴강화	북부문화사업단	외부재원	경기북부전통문화자원관광상품화	연천재인폭포상설공연개발	북부문화사업단	외부재원			북부문화사업단	외부재원		
80	문화생태계조성	문화예술지원강화	경기창작센터	출연금	스튜디오레지던시	레지던시프로그램운영	경기창작센터	출연금	스튜디오레지던시	레지던시프로그램운영	경기창작센터	출연금	스튜디오레지던시	레지던시프로그램운영
81	문화생태계조성	문화예술지원강화	경기창작센터	출연금	스튜디오레지던시	전시및오픈스튜디오	경기창작센터	출연금	스튜디오레지던시	전시및오픈스튜디오	경기창작센터	출연금	스튜디오레지던시	전시및오픈스튜디오
82	문화참여증진	문화참여기회확대	경기창작센터	출연금	창의예술학교	창의연수프로그램	경기창작센터	출연금	창의예술학교	창의연수프로그램	경기창작센터	출연금	창의예술학교	창의연수
83	문화참여증진	문화참여기회확대	경기창작센터	출연금	창의예술학교	상상퐁당예술나눔	경기창작센터	출연금	창의예술학교	상상퐁당예술나눔	경기창작센터	출연금	창의예술학교	상상퐁당예술나눔
84	문화참여증진	문화참여기회확대	경기창작센터	출연금	창의예술학교	창의예술캠프	경기창작센터	출연금	창의예술학교	창의예술캠프	경기창작센터	출연금	창의예술학교	창의예술캠프
85	문화참여증진	문화참여기회확대	경기창작센터	출연금	창의예술학교		경기창작센터	출연금	창의예술학교		경기창작센터	출연금	창의예술학교	창의예술교육
86	문화생태계조성	지역문화활성화	경기창작센터	출연금	지역연계	지역생활예술프로젝트	경기창작센터	출연금	지역디자인	지역생활예술프로젝트	경기창작센터	출연금	지역디자인	지역생활예술프로젝트
87	문화서비스강화	브랜드이미지확대	경기창작센터	출연금	관람객서비스	경기창작센터종합홍보	경기창작센터	출연금	관람객서비스	창작종합홍보	경기창작센터	출연금	관람객서비스	창작종합홍보
88	문화서비스강화	브랜드이미지확대	경기창작센터	출연금	관람객서비스	경기만에코뮤지엄다큐제작	경기창작센터	출연금			경기창작센터	출연금		
89	문화서비스강화	고객중심서비스강화	경기창작센터	출연금	특별사업	관람환경개선	경기창작센터	출연금	쾌적한환경개선	환경개선	경기창작센터	출연금	쾌적한환경개선	환경개선
90	문화생태계조성	지역문화활성화	경기창작센터	외부재원	2018경기만에코뮤지엄조성사업	2018경기만에코뮤지엄조성사업	경기창작센터	외부재원	2017경기에코만뮤지엄조성	2017경기에코만뮤지엄조성	경기창작센터	출연금	2016에코뮤지엄조성	2016에코뮤지엄조성
91	문화생태계조성	지역문화활성화	경기창작센터	외부재원	2018제부도명소화문화재생	2018제부도명소화문화재생	경기창작센터	외부재원	2017제부도명소화문화재생	2017제부도명소화문화재생	경기창작센터	출연금	제부도명소화문화재생	제부도명소화문화재생
92	문화생태계조성	지역문화활성화	경기창작센터	외부재원	2018연강갤러리전시운영	2018연강갤러리전시운영	경기창작센터	외부재원	연강갤러리운영	연강갤러리운영	경기창작센터	외부재원		
93	문화생태계조성	지역문화활성화	경기창작센터	외부재원	2017시흥바라지에코뮤지엄	2017시흥바라지에코뮤지엄	경기창작센터	외부재원	2017시흥바라지에코뮤지엄	2017시흥바라지에코뮤지엄	경기창작센터	외부재원		
94	문화생태계조성	지역문화활성화	경기창작센터	외부재원	화성지역문화발전	화성지역문화발전	경기창작센터	외부재원			경기창작센터	외부재원		
95	문화생태계조성	지역문화활성화	경기창작센터	외부재원	신재생에너지지역지원사업	신재생에너지지역지원사업	경기창작센터	외부재원			경기창작센터	외부재원		

이상의 언급한 조직별·사업별·예산별 분류는 전략목표-전략과제-실행과제-수행사업의 4단계 분류가 정착된 2016년부터 2018년까지, 문화예술본부를 대상으로 종합적으로 상호 비교 및 분류 조사를 수행하였으며 이를 정리한 내용은 *표 07*과 같다. 역점사업에 따른 분류와 예산과목은 항과 목 단위는 일치하고 있으나, 전략목표-전략과제와 조직을 비교하면, 한 팀의 사업은 하나의 전략목표 아래 있는 경우가 있는 반면, 하나의 부서 내에 여러 개의 전략목표가 있는 경우가 있다. 즉, 전략목표와 전략과제가 조직의 구조를 반영하고 있지 못하거나, 부서별로 전략과제를 공유하고 있다는 것을 뜻한다. 그렇기 때문에 사업을 중심으로 예산 과목은 사업 수행 부서를 '항'과 '목'의 상위 분류 로 정하고 있고, 역점사업에서는 '항'과 '목'을 기준으로 하고 있지만 항이 여러 전략과제 및 전략목표에 나눠지게 된 것이다. 결과적으로, 조직의 분류 혹은 역점사업의 내용 중 하나를 기준으로 삼아야 하는데, 기능별 분류체계를 개발함에 있어 역점사업에 따른 전략목표 및 전략과제를 적용하는 것이 더 적절하다고 판단하였다.

한편, 위의 조사 내용을 보완하기 위해 재단의《규칙집》내에서 〈부서별 업무분장 규칙〉[18] 및 〈사무위임전결처리규칙〉[19]을 참조하였다. 〈부서별 업무분장 규칙〉은 재단 내 검사역 및 소속기관들의 목적사업을 수행하기 위한 세부 사업내용과 각 부서의 업무분장을 규정하기 위한 목적으로 부서별 업무분장을 나누고 있고, 〈사무위임전결처리규칙〉은 사무집행상의 권한과 책임 소재를 명확히 하고 사무의 신속하고 능률적인 처리를 기하기 위해 재단 내 공통 단위업무와 부서별 단위업무를 나누고 있다. 해당 규칙들은 매 해 각 부서의 업무에 따라 개정하여 정하고 있기 때문에 부서별 업무의 현황을 파악할 수 있다.

분장사무의 경우, 목적별 분류와 같이 구분하고 있고 '항' 단위의 업무와 일부 일치하였으나 분장사무를 보다 폭넓게 정하고 있어서 과제나 사업에 직접 연결되지 않는다. 사무위임전결사항에서 정하고 있는 단위업무는 재단 공통 단위업무로 정하고 있는 내용이 실제 공통사항이 아닌 업무들이 반영되어 있고, 부서별 단위업무는 분류의 기준이 다른 점을 고려하여도 범위가 너무 넓어 기능분류에 적합하지 않다.[20] 결과적으로 두 규칙의 분류 모두 조직별 분류와 기능을 어느 정도 반영하고 있지만, 역점사업 분류와 예산과목 보다 자세하거나 다른 기준이 아니어서 기능 분류에 반영하는 것은 어려운 것으로 판단하였다.

기능 분류를 위한 조사와 더불어, 기능분류의 레벨에 따라 단위과제 하위의 단위과

18 〈경기문화재단 부서별 업무분장 규칙〉, (제정 2013.03.21 규칙 제116호, 개정 2014.01.15 규칙 제128호, 개정 2014.03.18 규칙 제142호, 개정 2015.05.19 규칙 제167호, 개정 2016.03.31 규칙 제182호, 개정 2016.05.31 규칙 제184호, 전면개정 2017.02.01 규칙 제202호, 개정 2017.06.30 규칙 제206호, 개정 2018.01.08 규칙 제257호)

19 〈경기문화재단 사무위임전결처리규칙〉, (제정 1998.09.30 규정 제7호, 개정 2010.12.16 규정 제91호, 개정 2015.05.19 규정 제147호, 개정 2015.07.28 규정 제171호, 개정 2016.05.31 규정 제185호, (전면)개정 2017.02.01 규정 제194호, 개정 2017.02.28 규정 제221호, 개정 2017.06.30 규정 제235호, 개정 2018.01.08 규정 제251호)

20 경기천년 기념사업을 수행한 문화사업팀의 경우, 단위업무는 '사업계획' 한 건으로 정하고 있다.

표-47 문화예술본부의 기능분류체계

대기능	중기능	소기능	단위과제
경기문화예술진흥	문화생태계조성	문화교류확대	문화예술네트워크확산
			스튜디오레지던시
			공연예술단체지원
			문화예술공모지원
			이슈발굴및기획협력
			경기북부전통문화활성화
			경기문화예술교육지원센터
			경기학교예술강사지원
			꿈다락토요문화학교
			문화예술교육활성화
		문화예술지원강화	지역특성화지원
			경기만에코뮤지엄조성
			시흥바라지에코뮤지엄
			신재생에너지지역지원
			연강갤러리전시운영
			제부도명소화문화재생
			지역디자인
			화성지역문화발전
			경기북부지역특화재생
			경기상상캠퍼스운영
			경기상상캠퍼스조성
			농생대관리운영
			문화사랑방
			문화사랑방공간조성
			생활문화육성및확산
			지역거점공간재생
			지역문화자원발굴
			쾌적한환경개선
	문화서비스강화	고객중심서비스강화	관람객서비스
		브랜드이미지확대	문화예술기념사업
	문화역량강화	문화자원발굴강화	경기북부전통문화자원관광상품화
			근대문화유산활용
			경기북부문화일자리창출및창업지원
			지역문화전문인력지원

제 카드에 해당할 있음을 염두에 두고, 문화사업팀에서 수행한 경기천년 기념사업의 세부 분류를 진행하였다. 대상은 '경기천년사업 과정 아카이브'을 통해 수집된 2017년 경기천년 기념사업의 각종 기록물을 토대로 검토하였다.[21] 우선, 수집기록물 총 수집기록물 459GB에 해당하는 폴더[2,169개]와 파일[28,613개]을 재정리하여 의미 없이 생성된 복본이나 확정적 진본을 파악할 수 없는 전자자료를 가려내고, 최종적으로 약 16,000여 자료에 대한 목록을 만들었다. 이를 단위사업별로 계획[안]과 각종 계약서류, 그리고 수행사 및 재단의 결과보고서를 면밀히 비교·대조하여 단위사업별로 수행과제가 무엇인지를 파악하고, 이를 하위 폴더로 재배열 하였다.

3.3 기능분류 기준 설정 및 단위과제 도출

앞선 조사내용을 바탕으로 문화예술본부 내 고유 기능과 본부 내 처리과 공통 기능을 6레벨로 다음과 같이 도출하였으며, 문화예술본부의 기능분류 및 도출된 단위과제는 *표 08*을 통해 확인할 수 있다.

· 1-3 레벨

- 1, 2레벨[정책분야 및 정책영역]

중앙 및 지방정부의 활동을 17개 분야로 분류하고 이를 대기능과 연계될 수 있도록 76개의 영역으로 세분화한 분류단계이다. 다만, 재단의 경우 경기도의 특수한 목적을 달성하기 위해 설립된 출자[出資]·출연[出捐] 기관으로서 정부기능분류체계상 1-2레벨의 기준을 그대로 적용하기 어려운 점이 있다.

이에 경기도 기록관리팀의 자문을 요청했고, 경기도의 기록관리기준표에서 재단 관련 사항이 '경기문화재단운영지원'이라는 단위과제에 속한다는 것을 확인하여 해당 단위과제의 1-2레벨을 반영해 각각 '문화체육관광'과 '문화예술'로 정하였다.[22]

- 3레벨[대기능]

각 부처의 국/실/부 수준에서 담당하는 기능을 의미하지만 행정부처와 재단의 조직단위나 규모면에서 상당한 차이가 있기 때문에, 재단의 본부를 대기능 상의 조직단위와 비교하는 것은 다소 무리가 있다고 판단하였다.

재단 대기능의 도출은 1-2레벨 및 경기도의 기록관리기준표와의 연계성을 고려하였고, 〈경기문화재단설립 및 운영에 관한 조례〉[23]와 재단의 〈정관〉 제 1조경기문화재단의 설립 목적을 반영하여 "경기문화예술진흥"으로 정하였다.

---

21 '경기천년사업 과정 아카이브' 사업은 경기천년 기념 사업 중 2017년~2018년 초까지 진행된 사업으로, 경기천년 기념사업의 과정을 기록하려는 목적의 사업이다. 해당 사업의 과업 중 NAS(Network Attached Storage;네트워크 결합 스토리지)를 통해 문화사업팀 생산 문서를 수집한 결과물이다.

22 서울문화재단의 경우도 서울시의 기록관리기준표에서 '서울문화재단지도감독'이라는 단위과제로 표기된 것을 확인했고, 서울시도 경기도와 마찬가지로 해당 단위과제의 1-2레벨이 문화체육관광-문화예술로 분류된 것을 확인하였다. 서울시 정보공개정책과 2018 기록관리기준표, 2331번

23 경기문화재단 설립 및 운영에 관한 조례[시행 2017.11.13.] [경기도조례 제5737호, 2017.11.13., 일부개정]

· 4-6레벨[24]

- 4레벨중기능

중기능의 도출 주체는 각 처리과 담당자이다. 중기능은 과/팀 수준에서 담당하는 기능으로 설정하되, 상이한 업무를 수행하는 경우 중기능을 2개 이상으로 도출한다. 중기능은 하위의 소기능을 모두 포괄할 수 있어야 한다.

이에 대해서는 역점사업 내 전략목표를 반영하여 문화예술본부 내 중기능은 '문화생태계조성', '문화서비스강화', '문화역량강화', '문화참여증진' 네 가지로 정하였다.

- 5레벨소기능

기록물분류기준표를 사용하는 경우, 소기능은 단위업무를 참조하여 도출하도록 되어있으며 하위의 단위과제를 모두 포괄할 수 있어야 한다. 소기능부터는 실적 축적성, 동일성, 분리 가능성의 속성을 고려하여야 한다.

역점사업 내 전략과제를 반영하여 '문화교류확대', '문화예술지원강화', '지역문화활성화', '고객중심서비스강화', '브랜드이미지확대', '문화자원발굴강화', '문화전문인력양성', '문화정책개발', '문화격차해소', '문화참여기회확대' 이상의 아홉 가지로 정하였다.

- 6레벨단위과제

업무 수행 및 기록 분류의 기준이 되는 것으로서, 업무 간 유사성·독자성을 고려하여 업무담당자가 소기능을 영역별, 절차별로 세분화한 업무영역이다. 기록물분류기준표를 사용하는 경우, 기록물철을 참조하여 단위과제를 도출하도록 하고 있다.[25]

이를 토대로 재단의 상황을 고려했을 때 단위과제에 속하는 것은 예산별 분류체계상의 '항' 또는 '목'이라고 볼 수 있다. 먼저 지난 3년간의 문화예술본부 내의 모든 '항'과 '목'을 조사했을 때, '항'의 경우는 총 49개로 지속적인 통제 및 유지 되고 있는 것으로 확인했다. 하지만, '목'의 경우는 일관성 없이 임의로 생성되거나 폐기가 빈번히 이루어져 이를 분류의 단위나 기준으로 삼을 경우 단위과제의 통제가 어려울 것으로 판단되었다. 따라서, 단위과제는 '항'의 명칭을 반영하여 정하였다.

다만, 경기천년 기념사업의 경우 예산과목에서는 경기천년사업으로 역점사업 분류에서는 경기천년, 경기천년사업 두 가지를 사용하고 있고, 목 단위의 분류는 실제 사업을 반영하지 못하는 상황이었다. 이에 수행 부서인 문화사업팀은 앞으로도 기념사업 중심의 기능을 수행할 것이라는 것을 반영하여, '문화예술기념사업'이라는 명칭의 단위과제를 추가하여 개별 경기천년 기념사업들을 포함하는 단위로 정하였다.[26]

· 처리과 공통 기능 도출

- 3, 4레벨

처리과 공통 기능의 3레벨대기능은 국가기록원 발행 분류체계 개발 매뉴얼에 따라 "재단행정지원"으로 정하고 4레벨중기능도 매뉴얼에 따라 처리과 공통으로 정하였다.

- 5, 6레벨

5레벨소기능 및 그 이하는 국가기록원에서 제시한 처리과 공통업무와, 재단의 기

24 해당 레벨은 앞서 개발된 1-3레벨(정책분야-정책영역-대기능) 하위의 3단계(중기능-소기능-단위과제)이다.

25 한국국가기록연구원, 「1. 분류체계 개발 매뉴얼」, 『정부산하 공공기관 기록관리기준표 및 전자적 이관체계마련』, 2008

26 개별 사업들은 단위과제 내 단위과제카드 수준에서 작성하였다.

록물분류기준 내 단위업무 및 기록물철의 명칭을 참조하여 정하였다.

공통업무의 경우, 표준화된 기능명으로 관리하여 일괄적인 분류체계수립이 가능하다. 공통 기능에는 기관 공통기능과 처리과 공통기능이 있지만, 재단의 특성을 고려하여 처리과 공통 기능에 한하여 제시하였으며,[27] 이는 *표 09*를 통해 확인할 수 있다.

3.4 기록관리기준표의 작성

앞서 조사한 내용을 바탕으로 문화예술본부의 단위과제에 대한 기록관리기준표를 작성하였다. 단위과제를 중심으로, 중기능, 소기능과 각 처리과를 표목으로 정하고, 기록물 관리기준은 보존기간, 보존기간책정사유, 보존장소, 비치여부 및 비치기간, 공개여부 및 공개제한부분, 접근권한 등 *표 10*과 같은 8개의 기준을 정하여 제시하였다. 해당 기준은 국가기록원에서 제시한 기록관리기준표 작성 매뉴얼을 참고하였다.

보존기간은 현재 재단의 기록물 보존기간 기준을 최대한 반영하고자 하였다. 경기문화재단의 기록관리 관련 규정인 〈사무관리규정규칙〉제정 2002.06.14. 규정 제 62호,개정 2016.12.30. 개정 제301호을 기본으로 따르고, 특수성이 반영될 필요가 있는 업무는 공공기관의 보존기간을 참고하여 별도로 책정하였다.[28]

3.5 단위과제카드의 작성

단위과제카드에 대한 설명 및 관리사항을 작성의 목적은 경기천년 기념사업을 목적으로 시행된 개별 사업의 기록을 관리하기 위함이다. 분류체계 작성에 있어서 경기천년 기념사업이 “문화예술기념사업” 단위과제에 속하게 되면서 실제 수행된 추진계획 기준의 사업들은 단위과제카드 수준으로 작성하게 되었다. 단위과제 카드는 기록물분류기준표의 기록물철에 해당하는 내용으로, 전자문서시스템의 각 기록물철 분류번호를 단위과제카드 분류번호로 정하였다.

단위과제카드의 작성은 단위과제의 관리기준을 포함하여 소기능·단위과제·단위과제카드명, 분류번호, 단위과제카드설명 및 세부사항, 업무담당자, 기록물 수 등 16개의 작성기준을 정하여 제시하였으며, 경기천년 기념사업을 위해 수행된 총 35개의 단기사업에 대한 단위과제카드를 작성하였으며, 이에 대한 목록은 *표 12*와 같다.

단위과제카드에 대한 설명은 사업의 추진계획안을 기준으로 하되 결과보고서 및 수집 기록물 현황을 반영할 수 있도록 작성하였다. 단위과제카드의 보존은 단위과제의 보존기간을 승계한다.

27 재단 규칙 내에서 부서별 업무와 재단 내 공통 업무에 관한 내용은 사무위임전결규칙에서 찾을 수 있는데, 해당 분류와 국가기록원의 처리과 공통 기능은 참조하였다.

28 기록관리기준표는 1장의 표7을 참고

표-48 처리과 공통 기능

대기능	중기능	소기능	단위과제
행정지원	처리과공통	감사	감사수감및결과조치
			도청관련업무관리
		법무	민원업무처리
		재무	예산편성및집행
		보안	보안일반
		복무	복무관리
		기록관리	기록물관리
		사무	사무분장
			서무업무
		업무계획및평가	업무협조
		업무계획보고	업무계획및보고

표-49 기록물의 관리기준

처리과명	보존기간	보존기간	책정사유	보존장소	비치여부	비치기간	공개여부	공개제한부분	접근권한
해당사업의 수행부서로 정함	경기문화재단규정·규칙에서 정하고 있는 기록물분류기준표에 따른 보존기간을 기준으로 정함 영구-준영구-30년-10년-5년-3년-1년중택일	단위과제와 관련된규정규칙, 업무중요도, 향후활용도 등기록물의 가치를 판단할 수 있는 책정근거 제시		기록물철, 외장하드, 박물류등의 실물기록물 대한 보존 장소	기록물생산기관에서 카드·도면·대장등과 같이 주로 사람·물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인등에 수시로 사용하는 기록물에 대해 지정. 비치-비치아님중택일	비치사유와 함께 직접 기술	공개여부는 단위과제별로 공개, 일부공개, 비공개 중택일	비공개 기준, 비공개 대상정보 등을 기술	기록물 유형별로 기술가능	단위과제별로 생산되는 기록물의 접근가능여부를 정함 기록물및업무담당자를 기준으로 접근범위를 구분하여 설정

표-50 단위과제카드의 목록

대기능	중기능	소기능	단위과제	단위과제카드
경기문화예술진흥	문화역량강화	문화자원발굴강화	문화예술기념사업	경기천년플랫폼구축운영
				경기천년플랫폼홍보부스운영-빅포럼2017 연계
				경기천년타임캡슐추진방향연구
				경기천년상상룸공간조성
				경기천년홍보전
				G미디어파사드페스타
				경기천년사업과정아카이브
				청년DMZ답사단
				경기새천년맞이사업
				천천천경기천년기자단
				경기천년소풍제1회
				경기천년소풍제2회
				경기천년CF형홍보영상제작
				경기천년기획홍보온오프라인및SNS운영
				경기천년기념사업기대효과연구
				경기천년기념내가사랑하는경기영상제작
				경기천년기록아카이브
				경기천년사업디지털아카이빙
				경기천년역사교육부스운영
				경기천년사업홍보책자제작
				경기천년영상콘텐츠제작및송출
				경기천년슬로건엠블럼개발
				경기천년대축제
				경기천년홍보부스운영-18년상반기
				경기천년홍보부스운영-18년하반기
				경기천년홍보부스운영-경기도청벚꽃축제 연계
				라키비움운영컬설팅
				경기천년사업과정아카이브및리서치
				경기천년기획홍보
				경기천년매체홍보및영상제작
				천년경기의목소리공모전
				경기그레이트북스100선
				경기천년브랜드및축제영상제작

표 - 5 - 1 기록물철등록대장

(처리과기관코드 : 1431052)

기본 등록사항							보존 분류사항						
단위업무코드	단위업무명	생산연도	기록물철등록연번	기록물철 제목	특수목록	기록물형태	종료연도	보존기간	보존방법	보존장소	비치종결일자	비치사유	업무담당자
e0001456	문화예술기념사업	2017	000015(001)	경기천년소풍(제1회)		일반문서	2017	5년	원본,보존매체	자료관			조병택
e0001456	문화예술기념사업	2017	000016(001)	경기천년소풍(제2회)		일반문서	2017	5년	원본,보존매체	자료관			조병택
e0001456	문화예술기념사업	2017	000018(001)	경기천년플랫폼 구축·운영		일반문서	2017	5년	원본,보존매체	자료관			조병택
e0001456	문화예술기념사업	2017	000019(001)	빅포럼 2017 연계 경기천년플랫폼 홍보부스 운영		일반문서	2017	5년	원본,보존매체	자료관			조병택
e0001456	문화예술기념사업	2017	000020(001)	청년 DMZ 답사단		일반문서	2017	5년	원본,보존매체	자료관			조병택
e0001456	문화예술기념사업	2017	000021(001)	경기 새천년 맞이 사업 '천년의빛,천년파티'		일반문서	2017	5년	원본,보존매체	자료관			박정호
e0001456	문화예술기념사업	2017	000022(001)	천천천 경기천년 기자단		일반문서	2017	5년	원본,보존매체	자료관			조병택
e0001456	문화예술기념사업	2017	000023(001)	G-미디어파사드 페스타		일반문서	2017	5년	원본,보존매체	자료관			박정호
e0001456	문화예술기념사업	2017	000024(001)	경기천년 슬로건&엠블럼 개발		일반문서	2017	5년	원본,보존매체	자료관			조병택
e0001456	문화예술기념사업	2017	000025(001)	경기천년 기획홍보(온.오프라인) 및 SNS 운영		일반문서	2017	5년	원본,보존매체	자료관			김정은
e0001456	문화예술기념사업	2017	000026(001)	경기천년 CF형 홍보영상 제작		일반문서	2017	5년	원본,보존매체	자료관			황록주
e0001456	문화예술기념사업	2017	000027(001)	경기천년 기념 '내가 사랑하는 경기' 영상 제작		일반문서	2017	5년	원본,보존매체	자료관			황록주
e0001456	문화예술기념사업	2017	000028(001)	경기천년 기념사업 기대효과 연구		일반문서	2017	5년	원본,보존매체	자료관			이지희
e0001456	문화예술기념사업	2017	000029(001)	경기천년 타임캡슐 추진방향 연구		일반문서	2017	5년	원본,보존매체	자료관			조병택
e0001456	문화예술기념사업	2017	000030(001)	경기천년사업 과정 아카이브		일반문서	2017	5년	원본,보존매체	자료관			조병택
e0001456	문화예술기념사업	2017	000031(001)	경기천년 홍보전		일반문서	2017	5년	원본,보존매체	자료관			박정호
e0001456	문화예술기념사업	2017	000032(001)	경기천년 기록 아카이브		일반문서	2017	5년	원본,보존매체	자료관			박정호
e0001456	문화예술기념사업	2018	000017(001)	천년경기의 목소리 공모전		일반문서	2018	5년	원본,보존매체	자료관		사업정보 등	윤가혜
e0001456	문화예술기념사업	2018	000018(001)	경기천년 디지털 아카이빙		일반문서	2018	5년	원본,보존매체	자료관		사업정보 등	이상민
e0001456	문화예술기념사업	2018	000019(001)	경기천년사업 과정 아카이브 및 리서치		일반문서	2018	5년	원본,보존매체	자료관		사업정보 등	김가영
e0001456	문화예술기념사업	2018	000020(001)	라키비움 운영 컨설팅		일반문서	2018	5년	원본,보존매체	자료관		사업정보 등	이상민
e0001456	문화예술기념사업	2018	000021(001)	경기천년 대축제		일반문서	2018	5년	원본,보존매체	자료관		사업정보 등	최진호
e0001456	문화예술기념사업	2018	000022(001)	경기천년상상룸 공간조성		일반문서	2018	5년	원본,보존매체	자료관			이상민
e0001456	문화예술기념사업	2018	000023(001)	경기천년 홍보책자 제작		일반문서	2018	5년	원본,보존매체	자료관			김현미
e0001456	문화예술기념사업	2018	000026(001)	경기천년 영상콘텐츠 제작 및 송출		일반문서	2018	5년	원본,보존매체	자료관			김정은
e0001456	문화예술기념사업	2018	000027(001)	경기천년 매체홍보 및 영상제작		일반문서	2018	5년	원본,보존매체	자료관			김정은
e0001456	문화예술기념사업	2018	000028(001)	경기천년 기획홍보		일반문서	2018	5년	원본,보존매체	자료관			김정은
e0001456	문화예술기념사업	2018	000029(001)	경기천년 상반기 홍보부스 운영		일반문서	2018	5년	원본,보존매체	자료관			김현미
e0001456	문화예술기념사업	2018	000030(001)	경기천년 브랜드 및 축제 영상 제작		일반문서	2018	5년	원본,보존매체	자료관			김정은
e0001456	문화예술기념사업	2018	000031(001)	경기천년 하반기 홍보부스 운영		일반문서	2018	5년	원본,보존매체	자료관			김현미
e0001456	문화예술기념사업	2018	000032(001)	경기천년 빛나는 정신문화 발간		일반문서	2018	5년	원본,보존매체	자료관			윤가혜
e0001456	문화예술기념사업	2018	000033(001)	경기천년 타임캡슐 연구도서 발간		일반문서	2018	5년	원본,보존매체	자료관			김현미
e0001456	문화예술기념사업	2018	000034(001)	경기천년 홈페이지 구축		일반문서	2018	5년	원본,보존매체	자료관			김정은
e0001456	문화예술기념사업	2018	000035(001)	경기천년 역사 교육부스 운영		일반문서	2018	5년	원본,보존매체	자료관			김정은
e0001456	문화예술기념사업	2018	000036(001)	경기천년 벚꽃축제 홍보부스 운영		일반문서	2018	5년	원본,보존매체	자료관			김현미
e0001456	문화예술기념사업	2018	000038(001)	경기천년 기록아카이브		일반문서	2018	5년	원본,보존매체	자료관			이상민
e0001456	문화예술기념사업	2018	000039(001)	경기아카이브전 홍보물 디자인 및 제작		일반문서	2018	5년	원본,보존매체	자료관			이상민

3. 6 전자문서시스템에 적용

재단에서는 G-portal이라는 전자문서시스템을 사용하고 있다. 해당 시스템은 2013년 경기도내 11개 공공기관을 대상으로 구축된 것으로 시스템 규격은 〈행정기관의 전자문서시스템 규격〉[행정자치부 고시 제1호(2014.11.25.)]에 따르고 있다.[29] 각 단위업무는 기록물분류기준표에서 정하게 되어 있고, 상위에 대기능, 중기능, 소기능명과 코드를 부여할 수 있다. 또, 기록물분류기준표가 수정되었을 경우, 기준표관리 모듈에서 최신의 기록물분류기준표를 다운받아 시스템에 반영시킬 수 있는 기능을 제공하도록 하고 있다.[30]

조사 당시 문화사업팀의 단위업무는 '문화사업팀', '공문접수' 두 건으로 관리되고 있으며, 해당 단위 업무에 따른 기록물철은 *표 11*과 같았다. 이 중 실제 기록물철로 사용하고 있는 것은 공문접수의 내·외부문서수신, 문화사업팀의 복무관리, 서무일반, 경기천년사업, 미래스마트사업이 있다. 다만, 공문접수 업무 이외에 실제 경기천년사업은 경기천년사업 기록물철 하나로만 관리되고 있다.

3.6.1 단위업무코드 등록

전자결제시스템은 기록물분류기준표에 따라 단위업무-기록물철의 기준을 사용하고 있다. 국가기록원에서 발간한 『기록물 분류와 평가의 이해』[2011]의 기록관리기준표-기록물분류기준표의 매핑 기준에 따라 일반적으로 소기능을 단위업무에, 단위과제를 기록물철에 매핑하도록 하고 있다.

그러나 실제 이행된 사업을 기준으로 관리하기 위해서는 단위과제인 문화예술기념사업을 단위업무에 설정, 단위과제카드에 해당하는 개별 사업은 기록물철에 매핑하는 것이 바람직하다고 판단하였다. 기록물분류기준표와 기록관리기준표 운영의 차이로 인해 전자문서시스템에서는 기록물철별로 보존기간을 정하고 있지만, 단위과제카드에 단위과제에 보존기간을 일치시킬 수 있다. 또한 보존기간을 정함에 있어서 자문 과정에서 사업의 중요도에 따라 재단의 현재 기록물 보존기간에 맞춘 기간보다 길게 설정하는 사안에 대한 내용이 언급되었으나, 전자문서시스템 상의 기간은 기록물의 관리성격에 대한 것일 뿐, 실제 이관 될 경우 재검토가 이루어지고 이관이 되지 않더라고 모두 준영구적으로 G-portal상에 보존되어 있기 때문에, 사업에 대한 보존기간을 상대적으로 낮게 설정하더라도 실제 문서 관리에 있어 문제될 소지가 없다.[31]

단위업무코드를 등록할 시 작성하는 내용은 *그림 07*에서 확인할 수 있다. 해당 표목 중 단위업무명은 단위과제명을 작성하고 나머지 표목은 기록관리기준표에 따라 작

29 G-portal 관리 업체인 나눔기술은 국가기록원에서 제공한 행정기관 전자문서시스템 규격을 따르고 있다.

30 실제, G-portal 내에서 단위업무조회 페이지에서 "분류기준표적용" 항목을 확인할 수 있지만, 현재 등록이 되어있지 않다. 해당 기능은 기록관시스템으로 연계시 사용되던 기능으로 기록관시스템이 사라진 현재 무의미한 상태이다.

31 사업별 보존기간 수립 기준의 문제는 현재 재단의 기록관리 관련 규칙에서 개선되어야할 주요 사항 중 하나이다. 본 조사에서는 조사여건의 한계로인하여 보존기간의 재수립은 추후 보안될 사항으로 남겨두고 현 규칙의 보존기간을 최대한 따랐다.

표 - 52 문화사업팀 기록물철 등록현황

단위업무	기록물철	기록물형태
문화사업팀	결과보고	일반문서
	경기천년사업	
	미래스마트사업	
	복무관리	
	사업계획	
	서무일반	
	연간사업	
공문접수	내부문서수신	
공문접수	외부문서수신	

성하였다. 이외의 단위과제에 대한 자세한 사항은 단위업무코드가 생성된 뒤 단위업무코드 수정을 통해 관련 내용을 등록할 수 있다. 이 때, 대기능·중기능·소기능에 해당하는 내용을 작성하는 것이 가능하며 *그림 08*과 같이 확인할 수 있다. 이에 따라 전자문서시스템에 등록한 기록물철은 기록물철등록대장을 통해 확인할 수 있으며, 이는 *표 13*과 같다.

3.6.2 시청각기록물 관리방안

현재 기록물 관리의 상황에서는 지난 사업의 시청각기록물을 찾기 위해 지난 사업 보고서에 있는 사진을 사용하거나 NAS를 사용하는 부서의 경우 NAS내 검색을 통해 사용하고 있다. 그러나 대부분의 경우는 동영상 혹은 실물자료의 경우 주로 개인이 외장하드로 관리하고 있어, 지난 사업의 담당자를 찾아야 시청각기록물을 찾을 수 있는 상황이다. 이러한 상황은 전자문서시스템을 활용 및 서고를 활용한 외장하드 관리를 통해 효과적으로 관리할 수 있다.

결론

본 보고서는 경기천년사업의 기록물에 대한 기록물 관리 기준 마련에서 시작되었다. 기록관리의 목적은 업무의 효율성을 향상하고, 설명책임성을 확보하는데 주요 목적이 있다. 업무효율성 향상을 위해서는 분류의 기준에 있어 일관성, 연속성, 생산성이 담보되어야 한다. 이에 따라 각 업무에 대한 설명책임성이 확보될 수 있고, 이렇게 관리된 기록은 집단·단체·조직의 정체성을 확립하는 기반이 된다. 이를 위해 재단 기록물관리 현황을 조사하였고, 기록물 관리의 지속성 및 운용성을 고려하여 문화사업팀이 속한 문화예술본부 혹은 재단의 기록관리 시스템 개선 필요성이 도출되었다.

조사 및 연구를 통해 재단의 기능 분류체계를 개발의 필요성을 제시하고자 하였고, 그 표본 집단은 '경기천년 기념사업'을 수행한 문화사업팀 및 문화예술본부로 하였다. 기능분류체계를 개발하고 단위과제를 도출하는 데 있어서는 수행 사업의 과업을 분류하는 것에서 시작하여 각 사업의 특성을 파악하고자 하였고, 상위 기능 분류를 위해서는 조직도와 재단의 규정·규칙, 재단 공표 자료, 예산과목 등을 비교분석하였다.

조사 내용을 바탕으로 1차 기능분류를 개발한 이후 기관 내·외부에 자문을 통해 기능분류의 적합성과 타당성을 구하고자 하였다. 최종 기능분류체제는 다음과 같다. 문화예술본부의 고유기능에 있어 1-2레벨에 해당하는 정책영역, 정책분야는 경기도청의 경기문화재단운영지원 단위과제의 기능을 반영해 각각 '문화체육관광'과 '문화예술'로, 3레벨인 대기능은 경기문화예술진흥[재단설립목적반영]으로 정한다. 4레벨인 중기능은 재단 공표 역점사업 내 전략목표를 반영하여 '문화생태계조성', '문화서비스강화', '문화역량강화', '문화참여증진' 네 가지로 정한다. 5레벨인 소기능은 전략목표 내 전략 과제를 반영하여 '문화교류확대', '문화예술지원강화', '지역문화활성화', '고객중심서비스강화', '브랜드이미지확대', '문화자원발굴강화', '문화전문인력양성', '문화정책개발', '문화격차해소', '문화참여기회확대' 이상 아홉 가지로 정한다. 마지막으로, 업무수행의 기준이 되는 6레벨 단위과제는 전략과제 하위 수행사업 및 예산의 항 단위, 실제 수행 사업을 반영하여 43가지로 정한다.

공통기능의 경우, 문화예술본부를 대상으로 하기 때문에 처리과 공통기능만 도출하였다. 처리과 공통기능의 3-4레벨은 국가기록원 발행 분류체계개발 매뉴얼에 따라 각각 '재단행정지원', '처리과공통'으로 하고, 5-6레벨은 국가기록원 제시 처리과 공통업무과 재단의 기록물분류기준 내 단위업무 및 기록물철 명칭을 참고하여 11가지로 정하였다.

매뉴얼은 문화사업팀 뿐만 아니라 문화예술본부 내 다른 팀에서도 기록관리와 관련된 업무에 활용될 수 있도록 작성하였다. 다만, 매뉴얼에서 적용한 분류체계나 업무기능은 재단의 기록관리기준의 표준으로 제시하는 것은 아니며, 향후 재단의 기록관리 환경이 개선됨에 따라 지속적으로 보완해 나가면서 완성도를 높여갈 필요가 있다.

자문을 구하는 과정에서 기능분류체계 수립에 앞서, 기록물 관리에 관한 규칙이 우선적으로 필요하다는 의견에 따라 〈경기문화재단 기록관리에 관한 규칙(안)[이하 '기록물관리규칙']을 작성하였다. 전문가 검토 및 자문을 통해 미비점을 보완하였으나 실제 적용의 경우 재단의 현황을 좀 더 반영할 필요가 있다. 〈기록물관리규칙〉은 총 7장으로 구성되며, 총칙에서부터 '구성 및 업무분장', '기록물의 관리', '기록물평가심의회', '보안관리 및 점검', '기록물 대출 및 열람', '보칙' 등 기록물관리의 전반적인 내용을 다루고 있다. 기존 재단의 〈사무관리규정규칙〉과 비교검토하여 기록물관리에 대한 필요 내용을 추가할 수 있으며, 〈기록물관리에 관한규정규칙〉을 새롭게 제정하는 것으로 활용될 수 있다.

이상의 조사 및 연구과정을 통해 재단 내 기록물 관리현황을 파악하고, 문화예술본부의 기능분류체계를 만들고, 기록관리기준을 제시하고, 기록물관리규칙(안)까지 제안하였다. 본문의 기록관리현황 조사표와 기록물관리규칙(안)에서 볼 수 있듯 기록관리에는 인적·물적 인프라가 필요하기에 단기간에 변화할 수 있는 사항은 아니고, 본 연구에서 제시한 기준도 문화예술본부 뿐만 아니라 재단 전체 부서를 반영해 개발할 필요가 있다. 본고에서 제안하는 내용이 재단 내 기록 관리 기준 설정의 중요성을 인식시키고, 나아가 재단의 기록물이 관리될 수 있는 방향을 제시하는 역할을 할 수 있을 것을 기대한다.

Que grand tu as et souple le gousier!

검토 및 자문

정상명(기록연구사, 경기도 교육행정기록관)

현재 중앙부처와 지방자치단체를 비롯한 많은 공공기관의 기록물은 「공공기록물 관리에 관한 법률」[이하 '공공기록물법']에 따라 관리되고 있다.

공공기록물법은 효율적이고 책임 있는 업무수행을 위해 업무 입안부터 종결까지 모든 과정 및 결과를 기록물로 생산 및 관리를 하여야 함을 명시하고 있으며, 여기에는 공식적인 결재 및 접수 기록물을 포함하여 결재과정의 수정내용, 이력, 업무보고사항, 검토사항도 포함된다.

이 중 조사·연구·검토서, 회의록, 시청각기록물은 법률에 따라 반드시 생산해야 하는 유형의 기록물로 규정되어 있다.

따라서 경기문화재단[이하 '재단']이 체계적으로 기록물을 관리하기 위해서는 공공기록물법의 규정을 참고할 필요가 있으며, 경기문화재단의 공적 업무 수행을 통해 생산·접수되는 각종 유형의 기록물은 반드시 재단에서 사용하는 전자문서시스템을 통해 등록·관리가 될 수 있도록 하여야 한다.

기본적으로 생산·접수된 기록물은 기록관리기준표에 따라 처리과별·단위과제별로 분류 및 관리가 되어야 한다. 현재 공공기록물법의 적용을 받는 공공기관의 업무관리시스템[전자문서시스템 포함]은 기록관리기준표에 따른 단위과제가 탑재되어 있어 업무 담당자가 기록물 생산·접수 시 지정할 수 있게 운영되고 있다.

그러므로 재단의 전자문서시스템도 기록관리기준표를 적용할 필요가 있다. 기록관리기준표가 부재할 경우 각 업무에 따라 생산·접수되는 기록물(건)에 대해 체계적이고 일관된 분류·편철이 될 수 없다. 또한 각 단위과제에 부여된 보존기간의 적용이 어려워, 동일한 업무에 따른 기록물의 보존이 제각기 이뤄질 가능성이 높고 이는 향후 기록물 활용 시 결락을 초래할 수 있다.

다음으로는 매년 2월말까지 전년도에 생산 및 완결된 기록물에 대해 정리를 실시하게 되는데, 여기서는 기록물의 공개여부·접근권한 재분류, 분류·편철을 검토하여 잘못 설정되거나 잘못 분류된 기록물을 수정하고, 최종적으로 확정하게 된다.

전자문서시스템의 전자기록물을 비롯해 비전자기록물에 대한 정리도 실시하여야 하나, 기록물의 생산·등록이 사전에 체계적으로 진행되지 않으면 정리 또한 많은 시간이 소요되고 업무 담당자에게도 부담으로 다가오게 되어 정리 자체가 제대로 이뤄지지 않을 수 있다.

표-53 경기문화재단 기록관리기준표 예시

정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제
경기문화	경기문화 생태계 조성	문화예술 지원강화	각 본부 및 팀별 핵심업무사항	업무담당자 핵심업무	업무담당자 세부업무
		문화교류 확대			
		지역문화 활성화			

표-54 경기문화재단과 경기도교육청 기록관리기준표 비교

기관	정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능
경기문화재단	경기문화	지속가능경영실행	경영시스템구축	경영기능개선	정보화사업운영
경기도교육청	교육	교육일반	일반행정지원	행정정보화	정보시스템 구축 및 운영

한편 재단에서 기록물 관리를 수행하기 위해 적용하고 있는 「사무관리규정」은 이미 2011년에 폐지된 규정이며, 현재는 「행정효율과 협업 촉진에 관한 규정」[이하 '행정효율규정']으로 변경되어 운영되고 있다. 재단은 현재 공공기록물법을 적용받지 않는 기관이기 때문에 재단 내부의 규정이 중요하다고 할 수 있다. 그러므로 재단에서 운영하는 규정을 현행 행정효율규정에 따라 정비하고 공공기록물법의 규정들을 적극 참고하여 재단 내 기록물을 체계적으로 관리할 수 있는 내부 규정을 새롭게 수립하는 것이 반드시 필요하다고 판단된다.

비전자종이기록물을 관리하기 위해서는 서고가 필요하다. 서고는 기록물을 보존하기 위한 공간으로 보존환경을 적절하게 유지하여야 하며, 동시에 화재, 지진 등으로 인해 기록물이 멸실, 훼손되지 않도록 가스식 소화기 비치 또는 가스식 소화설비를 설치하고 재난대책을 수립하여 시행해야 한다.

한편 공공기관의 서고는 보안업무규정[대통령령]에 따라 제한구역으로 지정되어 있으며, 기관 내 중요기록물 및 비밀기록물 등을 관리하고 있으므로 보안장비를 설치하고 보안대책을 수립해 운영해야 한다. 또한 서고 출입대장 및 서고 기록물 반출입대장을 비치·작성해야 한다.

서고의 공간은 고정식 서가를 기준으로 1만권당 99㎡을 확보해야 하며, 이동식 서가일 경우에는 고정식의 40~60% 정도에 해당하는 공간이 필요하다.

또한 서고에 비중이 가장 높은 종이 형태의 기록물을 장기간 안정적으로 보존하기 위해 온도는 18~22℃, 습도는 40~55%를 유지하여야 하므로 항온항습기의 설치가 필수적이다. 이처럼 서고가 체계적으로 운영·관리가 되어야 각 부서에서 생산·관리하는 기록물의 이관, 정리 및 보존기간이 만료된 기록물의 폐기까지 원활하게 진행될 수 있다.

기록물 분류제도를 살펴보면 현재 대부분의 공공기관에서 적용되고 있는 기록관리기준표는 정부기능분류[Business Reference Model, BRM]와 연동되어 관리되고 있다. 정부 업무를 기반으로 가장 큰 분류인 정책분야는 17개 분야, 정책영역은 각 기관의 대기능과 연계된 76개의 영역으로 분류가 되어 있다.

재단의 분류체계는 대기능[실·국 수준의 기능], 중기능[및 단위 기능], 소기능[담당자 업무]으로 구분하고, 실제로 기록물 관리를 위해 사용하게 되는 단위과제는 각 담당자의 업무를 세분화한 업무내용으로 규정할 필요가 있다. 재단의 기록관리기준표에 대한 예시는 *표 14*와 같으며, 이를 경기도교육청에서 사용하는 유사한 업무의 기록관리기준표를 비교해 보자면 *표 15*와 같다.

이는 하나의 예시이며 재단 기관의 특성 상 중장기로 추진되는 역점사업을 직접적으로 반영하는 기록관리기준표보다는, 역점사업의 변동과 무관하게 재단 고유 기능으로 유지되는 과제 및 사업을 기반으로 대·중·소기능 및 단위과제로 설정하여야 기록물

의 일관된 분류 및 보존이 가능할 것으로 판단된다.

한편 재단 내 일반행정사무처리과 공통업무는 행정안전부 국가기록원의 '기관 공통업무 보존기간표'를 준용할 필요가 있다. 기관 공통업무 보존기간표를 통해 대부분의 공공기관에서 수행하는 유사한 행정업무는 대체적으로 동일한 보존기간을 부여받아 관리되고 있다.

기록물은 한번 폐기되면 다시는 복구할 수가 없다. 그렇기 때문에 체계적인 보존 및 관리가 매우 중요하다. 보존이 되면 언젠가 활용이 된다. 그리고 오랜 시간이 누적되면 역사가 된다. 그렇게 때문에, 경기도의 문화예술을 책임지는 경기문화재단의 기록물 관리가 중요한 이유이다.

Que grand tu as et souple le gousier!

경기문화재단 기록관리규칙(안)

1
1
1

경기문화재단 기록물관리규칙(안)

제 정 0000. 00. 00.(규칙 제000호)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 경기문화재단(이하 "재단"이라고 한다) 기록물의 안전한 보존과 효율적 활용을 위하여 기록물 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 기록물관리에 관한 모든 사항은 재단 내규 등에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "기록물"이란 재단의 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서 · 도서 · 대장 · 카드 · 도면 · 시청각물 · 전자문서 등 모든 형태의 기록정보자료와 행정박물을 말한다.
2. "기록물관리"란 기록물의 생산 · 분류 · 정리 · 이관 · 수집 · 평가 · 폐기 · 보존 · 공개 · 활 용 및 이에 부수되는 제반업무를 말한다.
3. "기록관"이란 기록물을 보존 · 관리하고 활용하기 위하여 필요한 열람공간, 사무공간, 작업공간, 보존서고 공간, 보존시설 및 장비, 기록관리시스템, 기록물관리 전문요원 및 전문인력 등을 갖춘 조직을 말한다.
4. "기록물관리부서"란 본부 및 실, 사업단, 연구원을 말한다.
5. "처리부서"란 본부 및 실, 사업단, 연구원 내의 각 팀 · 센터를 말한다.
6. "기록관리시스템"이란 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.
7. "기록물철"이란 기록물관리의 기본단위로서 단위업무의 범위에서 관련 기록물을 편철한 1개 이상의 묶음을 말한다.
8. "단위업무"란 직제 개정 등으로 업무가 변경되어도 2개 이상으로 분리하기 어려운 세분화된 업무기능 또는 사업단위를 말한다.
9. "기록물분류기준표"란 기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 관리 기준을 제시한 표를 말한다.

제2장 구성 및 업무분장

제4조(기록관의 설치 및 구성)

① 기록관은 경영본부에 설치하고 기록관장은 경영본부장으로 한다.

② 기록관장은 기록관의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 기록물관리전문요원과 기록물관리 업무수행에 필요한 전문인력을 배치하여야 한다.

③ 기록물관리부서장은 기록물관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 해당부서의 기록물관리책임자 및 실무자를 지정하여 처리부서의 기록물관리 업무를 수행하도록 해야 한다.

제5조(주요업무 및 업무분장)

① 기록관장은 다음 각 호의 업무를 총괄하며, 그에 관한 세부 업무분장을 정한다.

1. 재단 기록물관리에 관한 기본계획의 수립 · 시행
2. 재단 기록물 수집 · 관리 및 활용
3. 재단 기록물관리 교육 계획 수립 · 시행
4. 기록물평가심의회 구성 · 운영
5. 기록물분류기준표 작성 및 관리
6. 비공개기록물 공개 재분류
7. 기록물 생산현황 취합 및 도 기록원으로의 통보
8. 기록물 정수점검 및 실태조사
9. 기록관 시설 및 장비 관리
10. 기록물 보안 및 재난대책 수립
11. 기록관리시스템 설치 및 운영
12. 보유기록물의 열람 및 전시
13. 그 밖에 기록물관리에 관한 사항

② 기록물관리책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 생산 · 접수된 기록물의 등록에 관한 사항
2. 기록물 생산현황 작성
3. 기록물분류기준표 중 소관업무에 대한 작성 및 수정에 관한 사항
4. 단위업무별 기록물철 작성기준의 수립
5. 기록물의 정리·이관에 관한 사항
6. 그 밖에 처리부서의 기록물관리에 관한 사항

제3장 기록물의 관리

제6조(생산 및 등록)

① 처리과의 장은 재단에서 수행하는 모든 업무의 과정과 결과가 기록물로 생산·등록 될 수 있도록 하여야 한다.

② 처리과의 장은 조사·연구·검토서, 회의록 및 시청각기록물에 대한 생산등록·관리 기준을 작성·관리하여야 한다.

③ 재단에서 생산 · 접수한 모든 유형의 기록물은 전자기록생산시스템에 등록하여 전자적으로 관리하여야 한다.

제7조(분류)

① 기록관장은 기록물분류기준표를 작성 · 운영하여야 하며 기록물분류기준표는 보존기간 및 보존기간 책정사유, 기록물의 비치여부 · 공개여부 · 접근권한 등의 관리기준이 포함되어야 한다.

② 처리부서는 기록물분류기준표에 따라 처리과별 · 단위업무별로 해당 기록물을 분류하여 관리하여야 한다.

제8조(보존기간)

① 기록물의 보존기간은 영구 · 준영구 · 30년 · 10년 · 5년 · 3년 · 1년으로 구분하며 보존기간 책정기준은 별표1과 같다.

② 처리부서는 제1항의 보존기간 책정기준과 기록물분류기준표상의보존기간을 기준으로 기록물철별로 보존기간을 책정하여야 한다.

③ 보존기간 기산일은 해당 업무가 종결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일로 한다.

제9조(정리) 처리부서는 매년 2월말까지 전년도에 생산을 완결한 기록물을 정리하여야 하며, 기록물의 정리는 다음 각 호의 사항을 포함하여 실시한다.

1. 전자기록생산시스템의 등록여부
2. 실제 기록물과 등록정보의 일치여부
3. 기록물의 물리적 정리와 보존상자 편성

제10조(생산현황 통보)

① 기록물관리책임자는 전년도에 생산을 완결한 기록물을 기록물철별로 분류 · 정리하여 그 결과를 5월 31일까지 전자문서시스템을 통해 기록관장에게 통보하여야 한다.

② 기록관장은 재단의 전년도 기록물 생산현황 결과를 취합하여 매년 8월 31일까지도 기록원장에게 통보하여야한다.

제11조(이관)

① 처리부서는 기록물을 보존기간 기산일로부터 2년의 범위 내에 기록관으로 이관하여야 한다. 다만 감사 · 소송 · 민원 · 행정참조 등의 이유로 이관을 연기하고자 할

때는 별지 제1호서식의 기록물 이관 연기신청서를 기록관장에게 제출하여야 한다.

② 제1항에 따라 이관 연기가 결정된 기록물은 보존기간 기산일로부터 10년의 범위 내에서 처리부서에서 활용할 수 있으며, 업무참고 · 활용의 목적이 달성된 경우에는 별지 제2호서식의 기록물 이관목록을 작성하여 해당 기록물을 기록관으로 이관하여야 한다.

제12조(보존)

① 기록관장은 처리부서에서 이관된 비전자기록물의 형태 · 생산부서 · 연도 · 보존기간 등을 구분하여 서고에 배치하여야 한다.

② 기록관장은 서고별 관리책임자를 지정하여야 하며 2년마다 기록물의 정수점검 및 상태점검을 실시하여야 한다.

③ 기록관장은 기록물 보존을 위한 환경의 구축 · 유지 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제13조(행정박물의 관리)

① 기록관장이 관리해야 하는 행정박물의 범위는 별표2와 같다.

② 처리부서가 제1항에 따른 행정박물을 생산, 접수, 또는 취득하였을 경우에는 기록관장이 정하는 방식에 따라 해당 행정박물의 목록 및 관련 정보를 기록관장에게 지체 없이 제출해야 한다.

③ 기록관장은 제출된 행정박물 목록 중 보존가치가 높은 행정박물에 대해서는 이관 대상으로 지정·관리해야 한다.

④ 행정박물의 유형별 이관시기는 별표3과 같다.

⑤ 행정박물이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 행정박물을 폐기할 수 있다.

1. 행정적 · 역사적 · 문화적 · 예술적 가치의 변동으로 인하여 영구보존의 필요성이 상실된 것으로 인정되는 경우
2. 심각한 물리적 훼손으로 복원이 불가능한 경우

제4장 기록물평가심의회

제14조(기록물의 평가 및 폐기)

① 기록관장은 보존 중인 기록물 중 보존기간이 경과한 기록물에 대해서는 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사 및 제15조에 따른 기록물평가심의회의 심의를 거쳐 보존기간 재책정 · 폐기 또는 보류로 구분하여 처리하여야 한다.

② 보류로 구분된 기록물은 매 1년마다 보존가치를 재평가하여야 한다.

③ 기록관장은 보존기간이 준영구인 기록물에 대해 보존기간 기산일로부터 70년(동종·대량 기록물로서 보존가치가 낮은 기록물은 50년) 경과 시 제1항에 따른 심사 및 심의를 거쳐 해당 기록물의 보존가치를 평가하여 보존기간 영구로 재책정하거나 보류 · 폐기로 구분하여야 한다.

제15조(심의회의 설치 및 구성)

① 제18조에 따른 사항을 심의하기 위하여 기록관에 기록물평가심의회(이하 '심의회'라 한다)를 둔다.

② 심의회는 위원장을 포함하여 5명의 위원으로 구성한다.

③ 심의위원장은 기록관장으로 하고, 그 외에 내부위원 3명과 기록물 평가에 적합한 민간위원 1명을 위촉한다. [민간위원이 심의를 수행할 경우 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.]

④ 민간위원의 임기는 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

⑤ 심의회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기 각 1명을 두되, 간사는 기록물관리 총괄부서의 장으로 하고, 서기는 기록관리 전문요원이 담당한다.

제16조(심의위원의 자격조건)

① 심의회의 내부위원은 재단 소속 직원 중 2급 이상으로 기록관장이 위촉한다.

② 민간위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로서 기록관장이 위촉한다.

1. 기록관리학 · 행정학 · 법학 등 기록물관리 관련분야 학과의 전임강사 이상의 교원
2. 기록물관리와 관련된 학회의 추천을 받은 자
3. 기록관에서 5년 이상 기록물관리 업무를 담당한 자

제17조(심의회의 기능) 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의하여 의결한다.

1. 보존기간 경과 기록물의 보존기간 재책정 · 폐기 · 보류에 관한 사항
2. 평가대상기록물에 대한 처리과의 의견과 기록관리전문요원의 심사결과에 대한 적정성 여부
3. 단위업무 및 기록물에 대한 보존기간의 조정에 관한 사항
4. 그 밖에 기록물의 평가와 관련하여 필요한 사항

제18조(심의회의 운영)

① 심의회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집한다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원은 별지 제3호서식의 기록물평가심의서를 작성하고, 심의 종료 후 별지 제4호서식의 심의 의결서에 서명 · 날인한다.

④ 전문요원은 회의에 배석하여 회의록을 작성하여야 하며, 회의 종료 후에는 기록물평가심의서 · 기록물평가심의의결서 · 회의록 및 관련 서류를 첨부하여 위원장의 서명을 받은 후 보존하여야 한다.

제19조(위원의 의무) 위원으로 위촉된 자는 심의과정에서 인지한 내용을 외부에 누설하지 않도록 하여야 하며, 심의 전에 별지 제5호서식의 기록물평가심의 서약서를 제출하여야 한다.

제5장 보안관리 및 점검

제20조(보안관리)

① 기록관장은 기록물 보존서고를 제한구역으로 지정하고 보안업무규칙에 따라 보안관리를 철저히 하여야 한다.

② 보존서고는 외부인의 출입을 원칙적으로 금지하며, 필요에 의하여 출입하고자 하는 자는 미리 기록관장의 허가를 받아야 한다.

제21조(긴급사태 대비) 기록관장은 화재 또는 천재지변 등 비상사태에 대비하여 기록관의 전산실 및 보존서고에 재난대비시설을 설치하고 재난대비계획을 작성하여 운영하여야 한다.

제6장 기록물 대출 및 열람

제22조(열람시간) 기록관의 열람시간은 복무규칙에 따른 근무시간의 시작 시부터 종료 시까지로 한다. 다만, 기록관장이 필요하다고 인정하는 경우 이를 연장 · 단축 또는 변경하여 운영할 수 있다.

제23조(열람과 대출의 자격) 기록관의 기록물을 열람 및 대출할 수 있는 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 한다.

1. 경기문화재단 임직원
2. 학술연구 또는 비영리 목적으로 기록물을 이용하기 위해 기록관장의 승인을 받은 임직원 외의 자

제24조(열람 준수사항) 열람은 기록관 내 열람공간에서 하여야 하며 업무 담당자의 지시에 따라 별지 제6호서식의 열람대장에 필요한 사항을 기재하여야 한다.

제25조(대출) 기록관의 기록물 대출은 다음 각 호의 사항에 따른다.

1. 기록물의 대출기간은 7일 이내로 한다. 다만, 특별한 사유가 인정되는 경우 7일의 범위 이내에서 연장할 수 있다.
2. 기록물을 대출하려는 자는 별지 제7호서식의 대출신청서를 작성하여 기록관장의 승인을 얻어야 한다.
3. 기록관장은 제1호에도 불구하고 기록물의 보존 상태나 성격에 따라 대출의 범위와 조건을 달리할 수 있다.

제7장 보　칙

제26조(기록물관리실태 점검) 기록관장은 각 처 · 실 및 사무소 등의 기록물관리실태를 연 1회 이상 점검하여야 한다.

제27조(세부사항) 이 규칙의 운영에 관하여 필요한 세부사항은 기록관장이 따로 정할 수 있다.

부　　칙

이 규칙은 0000년 00월 00일부터 시행한다.

기록물의 보존기간 책정기준

보존기간	대상 기록물
영구	01. 재단의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물 02. 도민이나 재단의 지위 · 신분 · 재산 · 권리 · 의무를 증명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물 03. 도나 지역사회의 역사경험을 증명할 수 있는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 04. 도민의 건강증진, 환경보호를 위하여 필요한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 05. 재단에 중대한 영향을 미치는 주요한 정책 · 제도의 결정이나 변경과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 06. 인문 · 사회 · 자연 과학의 중요한 연구성과와 문화예술분야의 성과물로 도민이나 재단에 중대한 영향을 미치는 사항 중 영구보존이 필요한 기록물 07. 재단의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 기관장 등 주요 직위자의 임면 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 08. 일정 규모 이상의 국토의 형질이나 자연환경에 영향을 미치는 사업 · 공사 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 09. 재단의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정 · 결과 및 심사분석 관련 기록물, 외부기관의 기관에 대한 평가에 관한 기록물 10. 도지사의 지시사항과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 11. 재단 연혁과 변천사를 규명하는데 유용한 중요 기록물 12. 다수 도민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사고 및 재해관련 기록물 13. 토지 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리 · 확인 · 증명에 필요한 중요 기록물 14. 외국의 기관 혹은 국제기구와의 교류협력 · 협상 · 교류활동에 관한 주요 기록물 15. 통계 · 결산 · 전망 등 대외발표 혹은 대외 보고를 위하여 작성한 기록물 16. 다른 법령에 따라 영구 보존하도록 규정된 기록물 17. 그 밖에 역사자료로서의 보존가치가 높다고 인정되는 기록물
준영구	18. 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망 · 폐지 기타 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물 19. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민 · 형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 20. 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물

30년	21. 영구 · 준영구적으로 보존할 필요는 없으나 재단의 설립목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 22. 이사장의 결재를 받아 시행하는 영구 보존대상 외의 주요 사업에 관한 기록물로서 역사자료로서의 가치는 낮은 기록물 23. 관계 법령에 의하여 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민 · 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 계속되는 사항에 관한 기록물 24. 다른 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정된 기록물 25. 그 밖에 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
10년	26. 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 재단의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 27. 본부 처 · 실장의 전결사항으로 일반적인 사항과 관련된 기록물 28. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민 · 형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 29. 다른 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정된 기록물 30. 그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
5년	31. 처리부서 수준의 주요업무에 관한 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 32. 재단을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산 · 회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업 관련 단위과제에 포함된 예산 · 회계 관련 기록물의 보존기간은 해당 단위과제의 보존기간을 따른다) 33. 관계 법령에 의하여 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민 · 형사상 책임 또는 시효가 지속되거나 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 34. 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정된 기록물 35. 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
3년	36. 처리부서 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 37. 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물 38. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민 · 형사상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 39. 다른 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정된 기록물 40. 각종 증명서 발급과 관련된 기록물 41. 처리부서 수준의 주간 · 월간 · 분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물 42. 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
1년	43. 행정적 · 법적 · 재정적으로 증명할 가치가 없으며 역사적으로 보존하여야할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물 44. 재단 내 처리부서 간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시 공문 45. 행정기관 간의 단순한 자료요구 · 업무연락 · 통보 · 조회 등과 관련된 기록물 46. 상급기관(부서)의 요구에 따라 처리과의 현황 · 업무수행내용 등을 단순히 보고한 기록물

행정박물 관리대상

유 형	범 위
관인(官印)류	청인 및 직인 등
견본류	화폐·우표·훈장 · 포장 등의 견본류 및 도안류
상징류	재단 및 재단 업무와 관련하여 상징성을 지니는 현판, 기(旗), 휘호(揮毫), 모형, 의복, 공무용품 등의 상징물
기념류	주요 홍보, 행사, 활동 중에 생산된 홍보물 및 기념물
상장 · 훈장류	1. 도를 위한 공로로 수여받은 훈장 및 포장 2. 공공업무와 관련하여 수여받은 상장(패)류
사무집기류	이사장 등 주요 직위에 있던 사람이 업무수행에 사용하였던 사무집기류 등
그 밖의 유형	기록관장이 지정한 그 밖의 유형

행정박물 유형별 이관시기

유 형	이 관 시 기
관인류	신규관인 제작, 명칭 변경, 기관 폐지 등으로 관인을 폐기하는 때
견본류	생산 후 60일 이내
상징류	명칭 변경 등으로 신규 상징물 제작 시 기관 폐지 시
기념류	행사, 사업 종료 시
상장 · 훈장류	수상 후 1년 이내
사무집기류	해당 사무집기류 활용 종료 시
그 밖의 유형	기록관장이 정하는 시기

기록물 이관 연기신청서

1. 기록물철의 이관을 연기하는 경우

처리과 기관코드(　　)

일 련 번 호	분류번호	제　　목	생산연도	이관희망 연　도	연기사유

2. 개별관리기록물의 이관을 연기하는 경우

처리과 기관코드(　　)

일 련 번 호	등록번호	제　　목	생산연도	이관희망 연　도	연기사유

* 종이기록물의 경우에만 기재

이관목록

1. 이 관 목 록

처리부서기관코드 :　　인계자 직급 및 성명 :

이　관　연　도 :　　인수자 직급 및 성명 :

기록물철 분류번호	기록물철 제　목			기록물형태	비 고
		건 수	쪽 수		

* 종이기록물의 경우에만 기재

2. 개별관리기록물의 이관을 연기하는 경우

처리부서기관코드 :　　인계자 직급 및 성명 :

처리부서업무담당 :　　인수자 직급 및 성명 :

등록 번호	제　　목	기록물 형 태	쪽수	기록물철 분류번호	공개구분	공개제한 쪽표시	비 고

* 종이기록물의 경우에만 기재

기록물평가심의서

기록물철 번호	기록물정보				부서 정보	처리과		기록물관리 전문요원		심의회 의견
	기록물철 제목	기록물 유형	생산연도	보존기간		처리 의견	사유	평가의견	사유	

기록물평가심의 의결서

일시/장소			작성자 (간사)	(서명 또는 인)
회의 순서				
심의 안건				
심의 결과	보존기간 재책정		폐 기	보 류
특기 사항				
참 석 자	구 분	직 위	성 명	서 명
	위 원 장			
	위 원			
	위 원			
	위 원			
	위 원			

기록물평가심의 서약서

본인은 경기문화재단 기록물평가심의회의 위원으로서 객관적이고 공정하게 기록물 평가를 수행하기 위해 다음 사항을 준수할 것을 서약한다.

1. 본인은 경기문화재단 기록물평가심의에 있어 관련법규를 준수하며, 공정하고 객관적으로 평가하고 심의할 것을 서약한다.
2. 본인은 기록물평가심의 과정에서 취득한 정보와 관련 자료를 누설 또는 유출하지 않으며, 이에 관여한 경우에는 관련 법규에 따라 처벌받을 것을 서약한다.

년 월 일

서 약 자
소 속:
직 위:
성 명: (서명 또는 인)

경기문화재단 대표이사 귀하

기록물평가심의서

일련번호	신청일자	기록물내역		열 람 자			열람목적	승인내역		비고
		관리번호	제목	부서명	성명	연락처		신청자서명	담당자서명	

대출신청서

(일 자 :　　)

접수	담당자	확 인

성　명		사번	
주　소		연락처 (휴대전화)	
직 업 (소속 및 직위)		연락처 (유선)	
열람대상 기록물			
열람목적			
열람기간		비고	