

# 문화재 기록화사업 관리 및 활용에 관한 규정

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 지침은 문화재청에서 추진하는 각종 문화재 기록화사업의 효율적인 추진 및 활용에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 이 지침은 문화재청에서 추진하는 모든 문화재 기록화 사업(문화재 실측 기록, 옛도서·옛문서·금석문 등의 원문이미지, 무형문화재 기록화, 영상기록, 탁본·영인기록 등 문화재 원형 기록의 보존 및 활용을 위하여 추진하는 사업을 말한다)에 적용한다.

② 문화재 기록화사업에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

## 제2장 심의위원회 구성

**제3조(위원회의 구성)** ① 문화재 기록화사업에 대해 다음 각 호의 사항을 심의·조정하기 위하여 문화재 기록화사업 심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성·운영한다.

1. 문화재 기록화 기본계획 수립에 관한 사항
2. 문화재 기록화사업 제도화 및 표준화에 관한 사항
3. 문화재 기록화 성과물의 공동이용에 관한 사항
4. 문화재 기록화DB 활용에 관한 사항

② 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 10명 이내로 구성한다.

③ 위원회 위원장은 기획조정관(정보화책임관)으로 하고, 부위원장은 디지털문화유산팀장으로 한다. <개정 2008. 6. 3.>

④ 위원은 다음 각 호의 자로 구성하고, 간사는 디지털문화유산팀 담당 서기관 또는 사무관으로 한다. <개정 2008. 6. 3.>

1. 기획재정담당관

2. 활용정책과장

3. 해당년도 문화재 기록화사업을 추진하는 부서 또는 기관의 장

**제4조(회의)** ① 위원회 회의는 위원장이 소집하고 이를 주재한다.

② 위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 5명 이상의 위원으로부터 소집요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때는 부위원장이 그 직무를 대행한다

④ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원장은 회의소집이 어려운 경우에는 심의사항을 서면으로 심의할 수 있다.

⑥ 위원장은 제3조 각 호에 관한 사안 중 경미한 사안에 대하여는 실무위원회를 통해 처리할 수 있다.

**제5조(실무위원회)** ① 문화재 기록화사업과 관련하여 실무적인 업무협

의를 위하여 문화재 기록화사업 실무위원회(이하 “실무위원회”라 한다)를 둔다.

② 실무위원회의 위원장(이하 “실무위원장”이라 한다)은 디지털문화유산팀장이 되고, 간사는 디지털문화유산팀 담당서기관 또는 사무관이 되며, 실무위원회 위원은 각 부서 기록화사업 담당 서기관이나 사무관 또는 연구관으로 구성한다. <개정 2008. 6. 3.>

③ 회의는 분기 1회 개최를 원칙으로 하며, 실무위원장이 필요하다고 인정할 때에는 수시회의를 개최할 수 있다.

④ 실무위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 실무위원회는 심의위원회에서 심의한 것 중 실무적인 사안을 처리하며, 심의사안 중

### **제3장 기록화사업의 추진**

**제6조(사업계획의 수립)** ① 문화재 기록화사업을 추진하는 부서의 장(이하 “각 부서의 장”이라 한다)은 다음 각 호의 사항이 포함된 기록화사업계획을 매년 상반기 중에 수립하여 디지털문화유산팀장에게 제출하여야 한다. <개정 2008. 6. 3.>

1. 사업계획서(과업내용서) 및 구축대상목록
2. 데이터 제작 방법에 관한 사항
3. 산출물 제출시기 및 품질검사 방법에 관한 사항

② 디지털문화유산팀장은 제1항에 따라 각 기관의 장으로부터 제출받은 사업계획서를 검토하여 내용이 미흡한 경우에는 보완을 요청할 수 있다. <개정 2008. 6. 3.>

③ 각 부서의 장은 사업계획서 보완을 요청받은 사안 중 조정이 필요한 사항은 실무위원회에 상정을 요청할 수 있다.

**제7조(데이터 제작 기준)** ① 각 부서의 장은 소관 기록화사업을 추진하는 경우에는 별첨 1의 “문화재 기록화사업 표준데이터 제작지침”을 반드시 준수하여야 한다. <개정 2011. 11. 30.>

**제8조(사업보고)** ① 각 부서의 장은 소관 기록화사업을 추진하는 경우에는 사업수행 기관으로부터 중간보고, 완료보고 등 최소 2회 이상의 보고를 받아야 한다. 이 경우 각 부서의 장은 디지털문화유산팀 기록화사업 담당자가 참석하여 의견제시를 할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2008. 6. 3.>

**제9조(검사)** ① 각 부서의 장은 기록화사업 성과물의 품질확보를 위하여 사업완료 전까지 2회 이상 자체검사를 실시하여야 한다.

② 각 부서의 장은 제1항에 따라 자체검사를 하는 경우에는 별도의 점검표를 작성한 후 점검표에 따라 자체 검사를 실시하여야 한다. 이 경우 각 부서의 장은 디지털문화유산팀장에게 기술지원을 요청 할 수 있다. <개정 2008. 6. 3.>

③ 각 부서의 장은 사업성과물에 대한 최종검사를 하는 때에는 성과물 샘플을 디지털문화유산팀장에게 제출하여 표준화 준수여부 등을 확인

받아야 한다. <개정 2008. 6. 3.>

**제10조(성과물의 제출)** ① 각 부서의 장은 사업성과물이 종이문서와 디지털화된 자료 2가지 이상의 형태로 반드시 각각 2부 이상씩 납품 받아야 한다.

② 각 부서의 장은 납품된 최종성과물 중 1부를 사업완료 즉시 디지털 문화유산팀장에게 제출하여야 한다. <개정 2008. 6. 3.>

#### **제4장 성과물의 활용**

**제11조(기록화 성과물의 활용)** ① 디지털문화유산팀은 기록화사업의 성과물을 효율적으로 활용하기 위한 통합DB 및 활용시스템을 구축하여야 한다. <개정 2008. 6. 3.>

② 각 부서의 장은 기록화사업 성과물에 대한 보존 및 활용 방안을 마련을 위하여 적극 노력하여야 한다.

**제12조(기록화사업의 활성화)** ① 디지털문화유산팀장은 기록화사업의 활성화 방안을 적극 강구하고 추진하여야 한다. <개정 2008. 6. 3.>

② 디지털문화유산팀장은 기록화사업의 결과물의 활용을 위하여 유관 기관과의 협조체계를 구축하여야 한다. <개정 2008. 6. 3.>

부칙 <제291호, 2013. 4. 8.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <제000호, 2022. 0. 0.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.