

실명제 사업내역서

사업실명제 등록번호	2019-14	담당부서 작성자	아시아문화연구소 / 아카이브팀 김세아/062-601-4445 /seomsea@naver.com																																																								
정 책 명	자료 정리·보존 및 검색·열람 등 서비스 제공																																																										
사업개요 및 추진경과	<ul style="list-style-type: none"> ○ 추진배경 : 소장 자료의 영구보존 및 검색·열람 등 서비스 환경관리 ○ 추진기간 : 2019.1.~2019.12. ○ 총사업비 : 334백만원 ○ 주요내용 <ul style="list-style-type: none"> - 실물자료 디지털 매체 변환 - 아카이브 통합관리시스템 운영·관리(목표 : 누적 5.3만점) - 수집자원 영구 보존을 위한 환경조성 및 보존관리 - 아카이브 자료 컬렉션 연구 및 목록 고도화 ○ 추진경과 <ul style="list-style-type: none"> - 2017.10. : 자료 정리 중장기 계획 수립 - 2017.10~12. : 2018년 업무 수행 대비 소장자료 전수조사 - 2018.5~12. : 자료 정리 및 등록서비스(1만여건) 																																																										
사업수행자 (관련자 및 업무분담 내용)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 관련자 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">구분</th> <th style="width: 15%;">성명</th> <th style="width: 15%;">직책</th> <th style="width: 15%;">수행기간</th> <th style="width: 45%;">담당업무 (업무분담 내용)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>본부장</td> <td>안재연</td> <td>직무 대리</td> <td>2019.1.~12.</td> <td>총괄</td> </tr> <tr> <td>팀장</td> <td>최정화</td> <td>팀장</td> <td>2019.1.~12.</td> <td>실무총괄</td> </tr> <tr> <td>담당</td> <td>정상원</td> <td>차장</td> <td>2019.1.~12.</td> <td>기증자료정리</td> </tr> <tr> <td>담당</td> <td>강슬기</td> <td>대리</td> <td>2019.1.~12.</td> <td>통합관리시스템 운영·관리</td> </tr> <tr> <td>담당</td> <td>문수아</td> <td>대리</td> <td>2019.1.~12.</td> <td>기본자료수집</td> </tr> <tr> <td>담당</td> <td>임지은</td> <td>대리</td> <td>2019.1.~12.</td> <td>수장고 운영</td> </tr> <tr> <td>담당</td> <td>김세아</td> <td>주임</td> <td>2019.1.~12.</td> <td>아카이브자료 디지털매체변환</td> </tr> <tr> <td>담당</td> <td>김지인</td> <td>주임</td> <td>2019.1.~12.</td> <td>장서점검</td> </tr> <tr> <td>담당</td> <td>김태희</td> <td>주임</td> <td>2019.1.~12.</td> <td>자료보존처리</td> </tr> <tr> <td>담당</td> <td>조한백</td> <td>주임</td> <td>2019.1.~12.</td> <td>수장고 운영 자료반출입관리</td> </tr> </tbody> </table> 				구분	성명	직책	수행기간	담당업무 (업무분담 내용)	본부장	안재연	직무 대리	2019.1.~12.	총괄	팀장	최정화	팀장	2019.1.~12.	실무총괄	담당	정상원	차장	2019.1.~12.	기증자료정리	담당	강슬기	대리	2019.1.~12.	통합관리시스템 운영·관리	담당	문수아	대리	2019.1.~12.	기본자료수집	담당	임지은	대리	2019.1.~12.	수장고 운영	담당	김세아	주임	2019.1.~12.	아카이브자료 디지털매체변환	담당	김지인	주임	2019.1.~12.	장서점검	담당	김태희	주임	2019.1.~12.	자료보존처리	담당	조한백	주임	2019.1.~12.	수장고 운영 자료반출입관리
구분	성명	직책	수행기간	담당업무 (업무분담 내용)																																																							
본부장	안재연	직무 대리	2019.1.~12.	총괄																																																							
팀장	최정화	팀장	2019.1.~12.	실무총괄																																																							
담당	정상원	차장	2019.1.~12.	기증자료정리																																																							
담당	강슬기	대리	2019.1.~12.	통합관리시스템 운영·관리																																																							
담당	문수아	대리	2019.1.~12.	기본자료수집																																																							
담당	임지은	대리	2019.1.~12.	수장고 운영																																																							
담당	김세아	주임	2019.1.~12.	아카이브자료 디지털매체변환																																																							
담당	김지인	주임	2019.1.~12.	장서점검																																																							
담당	김태희	주임	2019.1.~12.	자료보존처리																																																							
담당	조한백	주임	2019.1.~12.	수장고 운영 자료반출입관리																																																							

다른기관 또는 민간인 관련자	-
추진실적	<p>○ 현재까지 추진실적</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2015~ : 소장자료 정리(전수조사, 분류·기술 및 등록) 수행 - 2016 : 디지털 매체변환 장비 등 보존 환경 구축 - 2016.3.24.~6.15. : 소장 실물자료 디지털 매체변환 - 2017.7 : 자원관리시스템 개편 및 자원 등록·서비스 게시 - 2017.10.20.~12.08. : 전수조사(1차) 및 자원 등록·서비스 - 2018.5.23.~12.31. : 자료 정리 및 등록서비스(1만여건)