

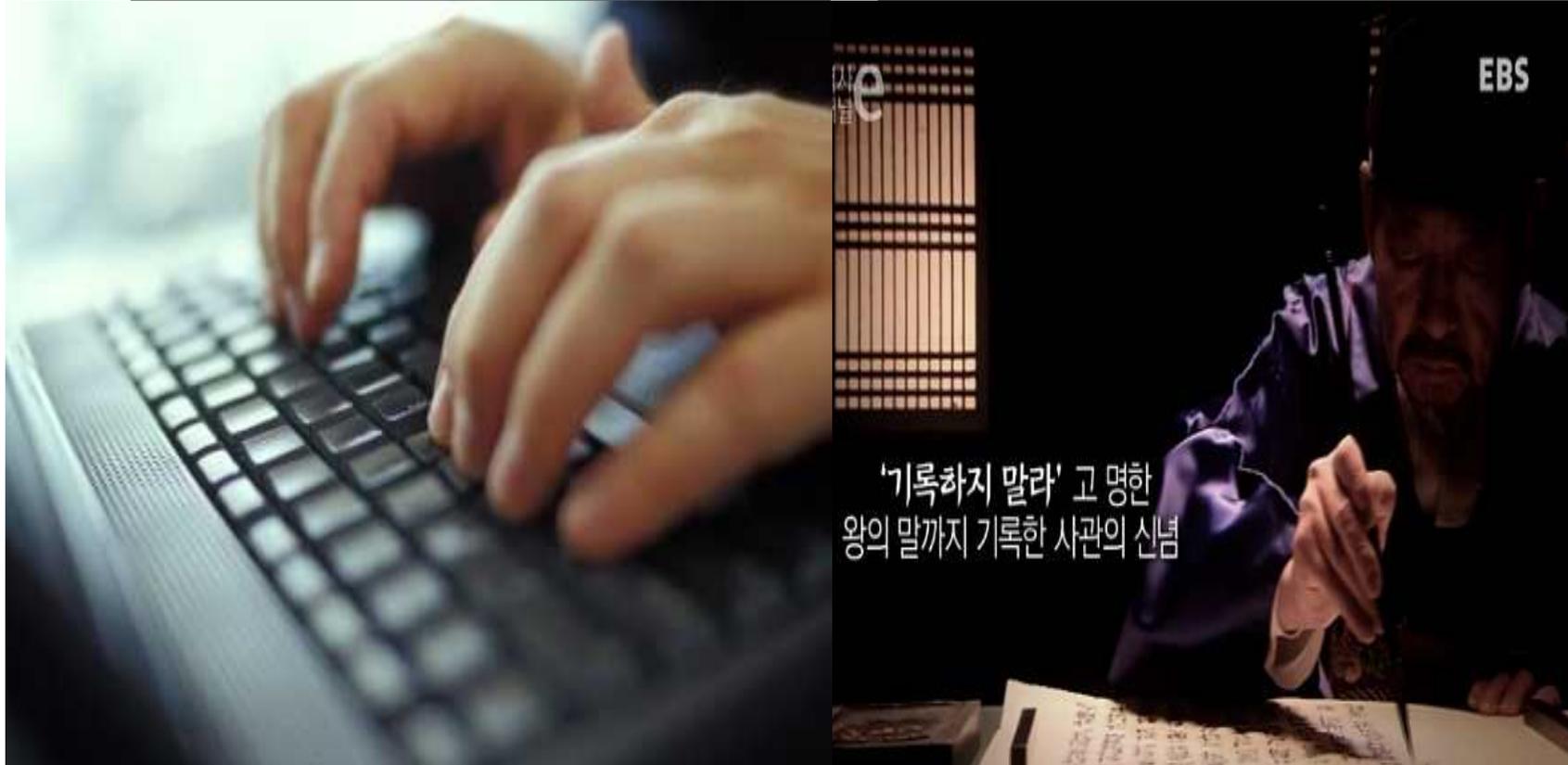
소통하는 열린시정을 위한  
**2018** 기록관리 담당자 교육



# 기록의 나라

누구나 기록하는 시대

권력자만이 기록하던 시대





파쇄업체 직원

“종이파쇄업체에서 작업하던 중 4대강 문서를 발견했고, 민감한 사안인 것 같은데 파기하는 것이 이상해서 제보했다 ”

“청사이전 과정에서 업무참고용으로 보관하고 있던 단순 출력물을 폐기한 것이다. 모든 문서는 전자문서시스템에 보관되어 있다.”



00공사 관계자





한 번의 카드선택이...운명을 결정한다.

# 기록의 분류와 보존기간

과거에는 기록의 보존기간 책정 시 「공문서분류번호표」를 적용하였으나, 같은 내용의 기록에 서로 다른 보존기간이 책정되는 등의 문제로 **2003년까지 적용하고 폐지**

공문서분류번호표	
12430 행정정보공개	
· 행정정보공개기본계획 [ 30]	99
· 행정정보공개 일반 [ 3]	
12431 공개신청 · 회신 [ 3]	
12432 공개거부에 대한 이의신청 [ 5]	
12440 행정절차	
12441 행정예고제 운영	
· 행정예고지침 [ 5]	
· 행정예고 일반 [ 3]	
12442 청문회 · 공청회	
· 청문회 · 공청회 개최관계 [ 3]	
· 의견수렴 · 반영관계 [ 10]	

## 서울특별시

정보통신망

100-744 서울시 중구 태평로 1가 31      전화: 02-731-6455      전송: 731-6459

총무과      과장: 서철모      담당사무원: 허만      담당자: 한홍재      skylark@metro.seoul.kr

문서번호: 총무12430-4851	(3년)	보존기간	3년	시장
시행일자 2002.04.26. (경유)		공개여부	공개	<b>서철모</b>
발 음 한국청년연합회장 귀하(서대문구 충정로 3가 72-6 304호)		부시장		문서관리담당사무원 代 이기하
참 조		국장		
		과장	전철	
		기안자	권봉재	협조
		심사자	최태호	심사일      2002.04.26.

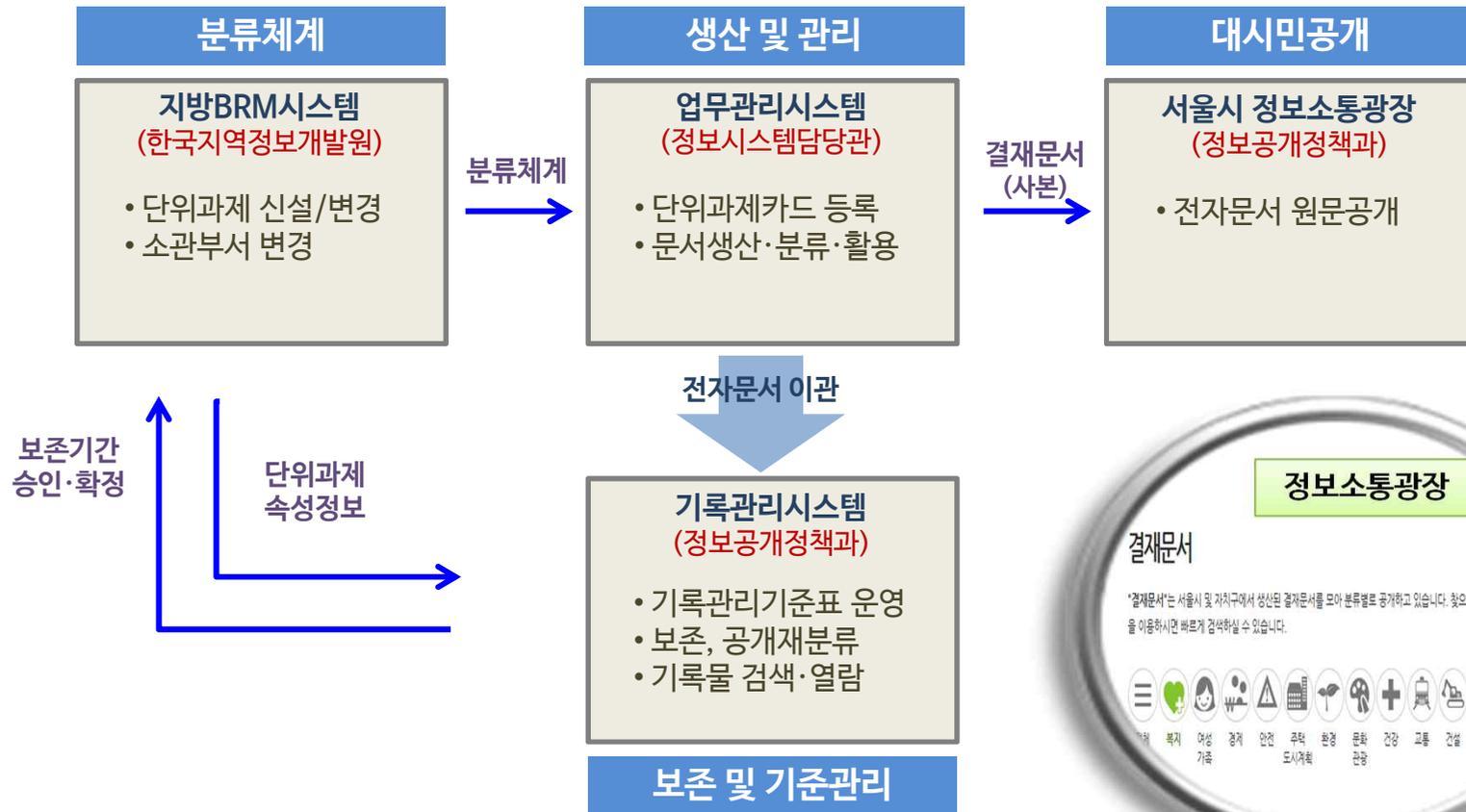
**제목 인터넷 정보공개신청에 따른 안내**

『 1. 귀 단체의 시민권익을 위한 지대한 노력에 감사드립니다.』

※ 국가기록원 홈페이지([www.archives.go.kr](http://www.archives.go.kr))  
기록관리업무 > 기록관리업무 > 처리과 > 기록관리기준표

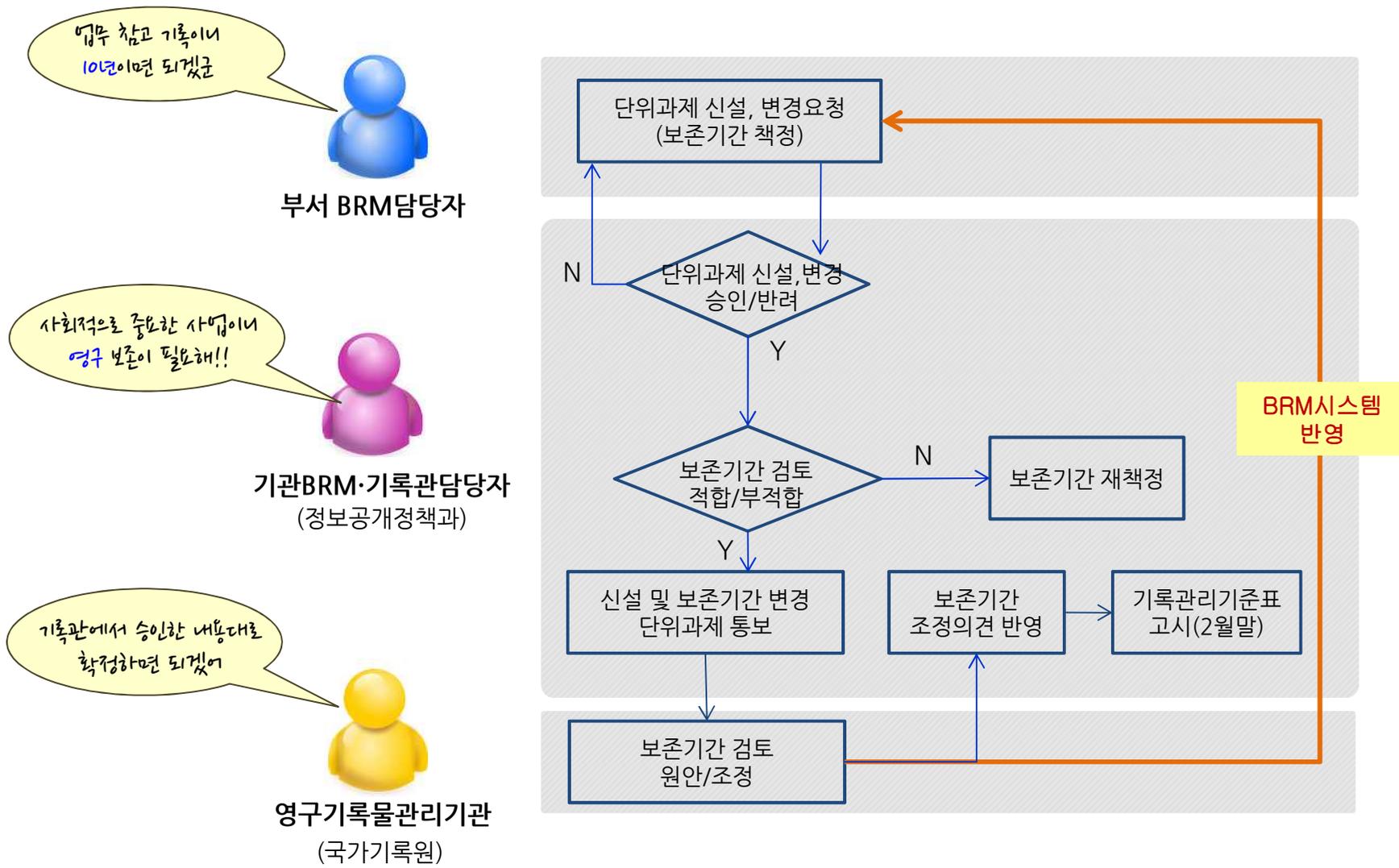
# 기록의 분류와 보존기간

BRM시스템을 통해 단위과제를 등록 → 업무관리시스템, 기록관리시스템으로 연계



# 기록의 분류와 보존기간

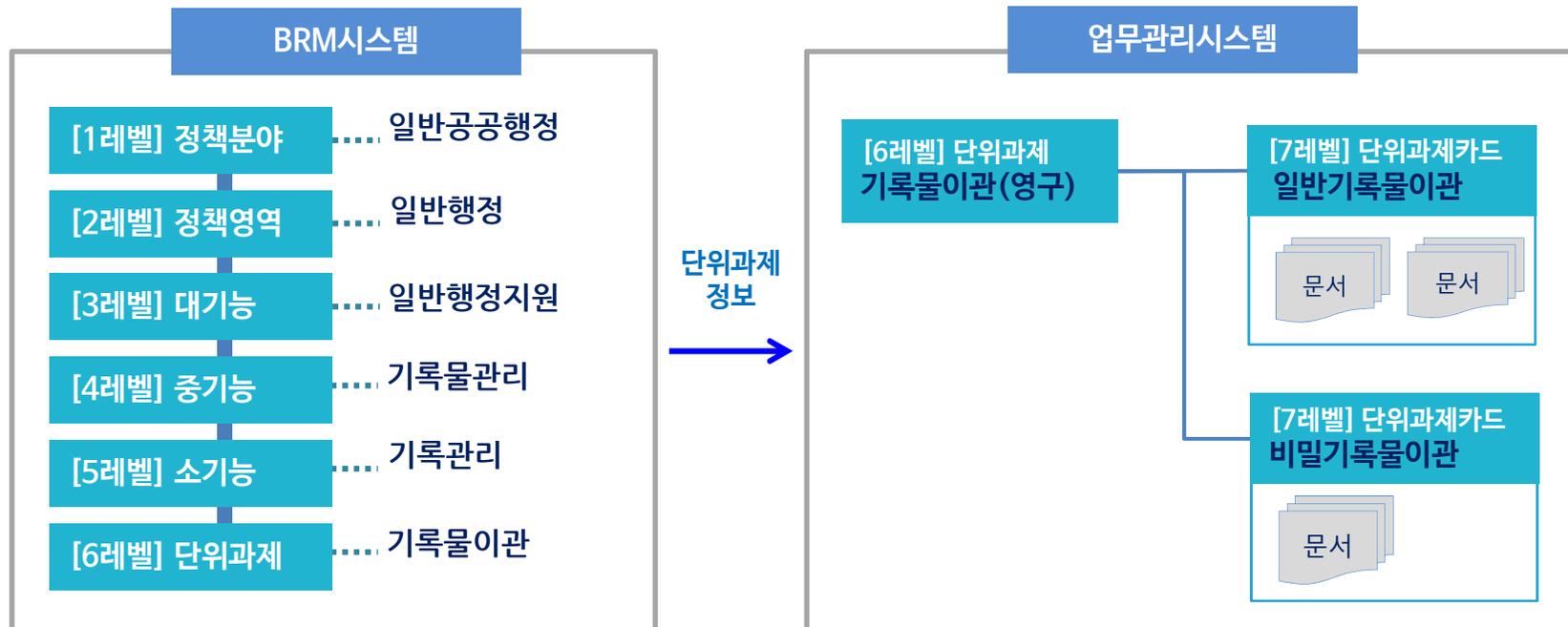
BRM시스템에 등록된 단위과제의 보존기간은 기록관리시스템을 통해 최종 승인·확정



# 기록의 분류와 보존기간

공공기록분류체계는 단위과제를 중심으로 8단계의 계층구조로 구성

업무담당자의 단위과제카드 선택에 따라 기록의 분류와 보존기간 책정이 동시에 이루어짐





전자기록의 시대...**분류가 답이다.**

# 단위과제-단위과제카드 관리

단위과제 아래 단위과제카드를 생성하여 기록을 분류  
카드의 보존기간은 단위과제의 보존기간을 그대로 따름

MyDesk | 일정관리 | 전자문서 | 메모보고 | **과제관리** | 회의관리 | 요청사항 | 간편요청 | 인기문서 | 일지관리

메모작성 | 일지작성 | 사용자검색 | 업무관리권한확인 | [정보공개정책과] 이세진님 환영합니다.

**과제관리**

- 과제 추진현황
- 나의과제
- 주요과제
- 협업과제
- 부서과제
- 단위과제
- 관리과제
- 과제분류체계
- 과제카드관리합
- 과제카드인계합
- 과제카드인수합
- 기록관연계
- 기능분류 (BRM)

부서과제

공통단위과제카드 안내 | 부서원 공통카드 일괄등록/해제 | 카드등록

과제명 [선택] [검색] 정보공개정책과 [상세검색]

단위과제 | 관리과제

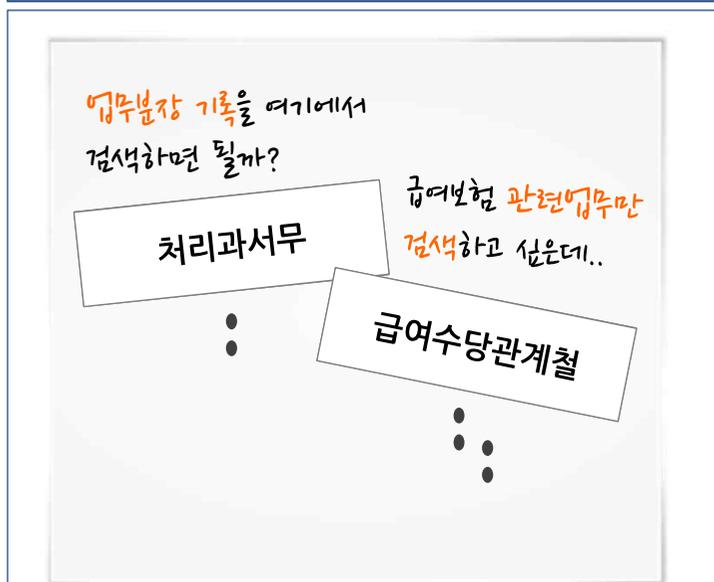
과제명	단위과제	단위과제카드	주관부서	등록일
<input type="checkbox"/> BRM및기록관리기준표운영		BRM및기록관리기준표정비사업 [10년]	정보공개정책과	2013.11.29
		BRM운영 [10년]	정보공개정책과	2013.11.29
		기록관리기준운영 [10년]	정보공개정책과	2013.11.29
<input type="checkbox"/> ICA서울총회개최협력력지원		ICA서울총회개최협력력지원 [10년]	정보공개정책과	2014.06.30
<input type="checkbox"/> 감사수감및결과조치 [공통]		일상감사수감및결과조치 [5년]	정보공개정책과	2013.11.29
		청렴도관리 [5년]	정보공개정책과	2013.11.29
<input type="checkbox"/> 고시공고문서번호관리		고시번호부여 [영구]	정보공개정책과	2013.11.29
		공고번호부여 [영구]	정보공개정책과	2013.11.29
		조례훈령규칙예규번호부여 [영구]	정보공개정책과	2013.11.29
<input type="checkbox"/> 공공저작물개발및관리		공공저작물개발및관리 [5년]	정보공개정책과	2016.04.20

과공통과제

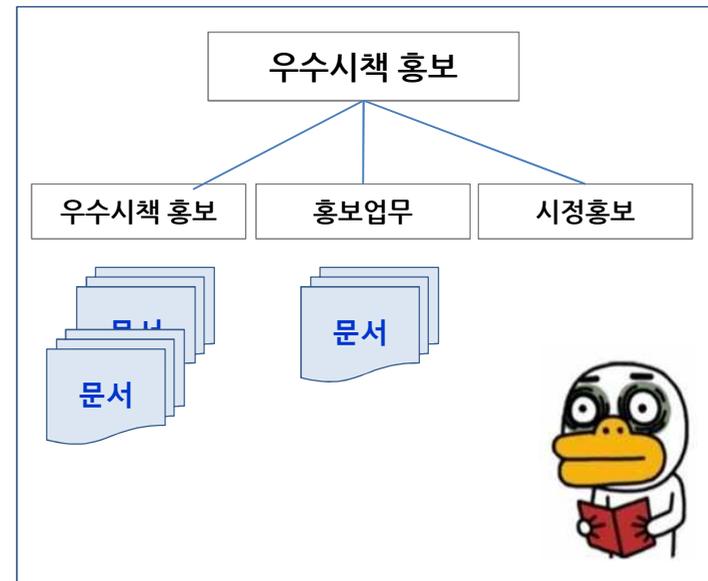
## 2013~2014년 BRM 및 기록관리기준표 정비사업 실시

- 유사하거나 중복된 단위과제 통폐합하여 정리, 단위과제 없는 경우 신설
- 단위과제별로 적정한 보존기간이 책정될 수 있도록 정비
- 처리과 공통과제/ 부서고유과제를 명확히 구분하고, 공통과제는 과제-카드의 표준화
- 수도사업소, 소방서 등 공통업무를 수행하는 기관은 기관공통 단위과제로 표준화

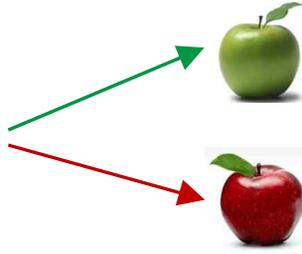
### 분류체계로 활용 어려움



### 유사, 중복 단위과제(카드) 다수



# 단위과제-단위과제카드 관리



난 **공통과제**야.  
우리시 모든 부서에서 수행하는 업무지~

난 **고유과제**야.  
우리시에서 **우리 부서만** 수행하는 업무지~

소기능	단위과제	보존기간	단위과제카드
인사조직사무	인사관리	3년	인사계획및제도관리
			인사발령및전보
			승진및근무성적평정
			상훈관리
			임기제공무원관리(★)
	복리후생지원	5년	복리후생지원
	교육훈련관리	3년	교육훈련관리
			봉사활동관리
	복무관리	3년	휴가관리
			출장관리
당직관리			
초과근무관리			
유연근무제관리			
조직운영및사무분장	5년	조직운영및사무분장	
예산회계사무	예산집행및회계관리	5년	일상경비관리
			예산및결산관리
	급여및수당관리	5년	급여및수당관리

소기능	단위과제	보존기간	단위과제카드
업무계획및평가사무	업무계획및보고관리	5년	업무계획및보고관리 회의관리
	계약및지시사항관리	10년	계약및지시사항관리 부서장직접보고
	성과평가관리	5년	자체성과평가 정부합동평가
지도감사사무	국회및시의회대응	3년	국회및시의회대응
	감사수감및결과조치	5년	일상감사수감및결과조치 청렴도관리
보안비상관리사무	보안비밀	3년	보안비밀
	비상대비	3년	을지훈련및충무계획관리 재난및재해관리
기록관리사무	기록관리	5년	기록관리
민원사무	민원관리	10년	민원업무처리 정보공개청구관리
시정운영업무	법무및규정관리	10년	법무및규정관리
	홍보지원	3년	언론및홍보관리
	정보통신관리	3년	정보통신관리
재산관리사무	공유재산관리	5년	공유재산관리
물품관리사무	물품구매및관리	5년	물품구매 물품관리
일반관리사무	일반업무관리	3년	일반업무관리

## # 부서관리자의 “카드”관리가 필요해요!!

### 단위과제카드 표준안을 벗어난 경우

교육훈련관리 [공통]	교육훈련관리 [3년]
	봉사활동관리 [3년]
국회및시의회대응 [공통]	국회및시의회대응 [3년]
급여및수당관리 [공통]	4대보험관련철 [5년]
	급여및수당관리 [5년]

공통단위과제에는 **표준 단위과제카드만** 만들어서 사용해야 함  
(기록관리 안내서 30쪽 참고)

### 단위과제카드 중복 또는 너무 많은 카드

교육훈련관리 [공통]	교육훈련관리 [3년]
	교육훈련관리 [3년]
	교육훈련관리 [3년]
	봉사활동관리 [3년]

중복카드 중 **문서가 없는 카드 삭제** 하거나, 카드를 종료시켜 하나의 카드로 합쳐야 함  
(기록관리 안내서 26쪽 참고)

### 단위과제카드가 없는 경우

공공서비스지원센터운영	
공약및지시사항관리 [공통]	공약및지시사항관리 [10년]

종료된 업무인 경우, **단위과제 종료**  
(기록관리 안내서 23쪽 참고)

## # 부서관리자의 “카드”관리가 필요해요!!

과제카드 인수처리가  
완료되지 않은 경우

과제카드인수함

접수    접수취소    반려    이관완료

카드명 [ ] (  폐지부서 포함 ) 상세검색

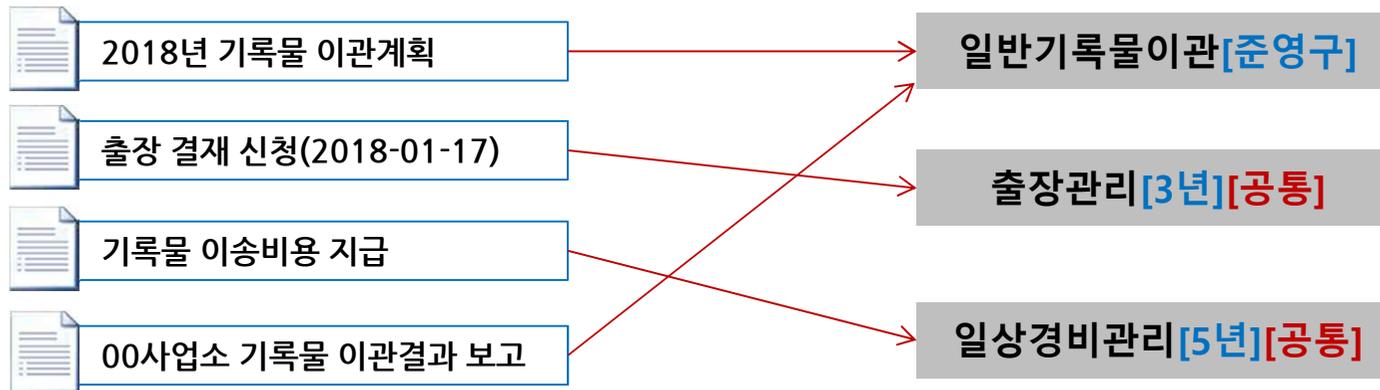
<input checked="" type="checkbox"/>	요청자	이관요청부서	요청일자	카드명	카드상태
<input type="checkbox"/>	부서관리자	담당관	2012. 10. 16 [단위]	[5년]	이관요청
<input type="checkbox"/>	부서관리자	담당관	2012. 10. 16 [단위]	[3년]	이관요청
<input type="checkbox"/>	부서관리자	담당관	2012. 10. 16 [단위]	[10년]	이관요청
<input type="checkbox"/>	부서관리자	담당관	2012. 10. 16 [단위]	[3년]	이관요청
<input type="checkbox"/>	부서관리자	담당관	2012. 10. 16 [단위]	[5년]	이관요청
<input type="checkbox"/>	부서관리자	담당관	2012. 10. 16 [단위]	[5년]	이관요청
<input type="checkbox"/>	부서관리자	담당관	2012. 10. 16 [단위]	[5년]	이관요청
<input type="checkbox"/>	부서관리자	담당관	2012. 10. 16 [단위]	[5년]	이관요청

과제카드인수함에 정리(이관완료)되지 않은 단위과제카드(이관요청, 이관접수)  
진행중인 단위과제카드 혹은 새로운 단위과제카드 만들어서 이관완료처리

## # 나에 관한 모든 것은 이 하나의 단위과제카드로...

- 업무의 내용에 따라 기록을 분류해야 함
- 고유업무 중에 발생한 공통사무(일상경비처리, 출장결재 등) 공통단위과제카드 선택
- 개인적인 사무와 관련된 기록(교육시간 인정신청, 휴가 신청 등)도 공통단위과제카드 선택

### 단위과제 : 기록물 이관



## # 새로 발령받았으니 단위과제카드 만들어주세요!!

- 기존의 단위과제-카드 분류가 어떻게 되어 있는지를 확인
- 다른 부서에서 업무와 함께 발령이 난 경우라면, 기존 부서의 단위과제-카드를 인계인수
- 업무가 새로 생긴 경우에는 단위과제 신설 절차를 따름

## # 문서를 기안하는데 단위과제카드가 안보여요.

- 과제관리 > 나의과제를 확인해서 해당카드가 없다면
- 과제관리 > 부서과제를 살펴보고 필요한 카드에 과제담당자로 추가

## # 마땅한 카드가 없었는데...”일반업무관리”에 넣을까요?

- “일반업무관리” 는 일회성업무, 타 기관의 스팸성 문서 (지역축제홍보 등) 등을 편철하는 카드
- 보존기간이 3년으로 매우 낮은 점을 감안하여 꼭 필요한 경우에만 사용

## # 2016년 주요시책사업의 국장급 결재문서 분류현황 모니터링

- 해당 단위과제와 단위과제카드가 있음에도 불구하고...공통업무 카드에 분류
- 문서의 내용과 관련이 없는 단위과제카드 선택
- 같은 내용의 문서인데 서로 다른 단위과제카드에 분류

## # 정보소통광장 “원순씨와 함께 보는 문서”의 오분류 사례 다수 발견

- 시장단 결재문서를 “일반업무관리” 또는 “과공통일반사무”에 분류하는 사례 다수
- 단위과제카드를 잘못 선택하여 부적절한 보존기간이 책정 (최소 보존기간 30년 이상 책정)
  - 주요 정책결정이나 변경 관련 ‘영구’ / 고위기관장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항 ‘30년’

The screenshot shows the search results for a document titled "조례, 제정 계획" (Ordinance, Establishment Plan) from Seoul City, dated 2017-03-08. The document is incorrectly classified under "일반업무관리" (General Business Management) with a retention period of 30 years. The breadcrumb trail is: 행정 > 기타 > 일반행정지원 > 과공통일반사무.

공개구분	부분공개
비공개 근거	정보공개법 제9조 1항 6호
분류	행정 > 일반행정지원 > 과공통일반사무 > 일반관리(서무) > 일반업무관리
원본시스템	서울시

제목	조례, 제정 계획	등록일	2017-03-08	페이지	84
분류	서울시 > 공개 > 행정 > 기타 > 일반행정지원 > 과공통일반사무				



이제는 조직개편에도... **당황하지 않는다.**

# 단위과제 운영- 단위과제의 신설

## 1단계 : 단위과제 신설이 필요한지 판단

- 단위과제카드로 분류해도 되는 경우가 아닌가?
- 조직개편으로 다른부서의 단위과제를 인수받아야 하는 경우는 아닌가?

공통단위과제카드 안내    부서원 공통카드 일괄등록/해제    카드등록

과제명 [ ]    정보공개정책과    상세검색

단위과제    관리과제

부서과제-단위			
과제명	카드명	관리부서	등록일
BRM및기록관리기준표운영	BRM및기록관리기준표정비사업 [10년]	분청 정보공개정책과	2013.11.29
	BRM운영 [10년]	분청 정보공개정책과	2013.11.29
	기록관리기준운영 [10년]	분청 정보공개정책과	2013.11.29
ICA서울총회개최협력및지원	ICA서울총회개최협력및지원 [10년]	분청 정보공개정책과	2014.06.30
감사수감및결과조치	일상감사수감및결과조치 [5년]	분청 정보공개정책과	2013.11.29
	청렴도관리 [5년]	분청 정보공개정책과	2013.11.29
	고시번호부여 [영구]	분청 정보공개정책과	2013.11.29
고시공고문서번호관리	공고번호부여 [영구]	분청 정보공개정책과	2013.11.29
	조례훈령규칙예규번호부여 [영구]	분청 정보공개정책과	2013.11.29
공공저작물개발및관리	공공저작물개발및관리 [5년]	분청 정보공개정책과	2016.04.20
공약및지시사항관리	공약및지시사항관리 [10년]	분청 정보공개정책과	2013.11.29
	부서장직접보고 [10년]	분청 정보공개정책과	2014.05.08
공유재산관리	공유재산관리 [영구]	분청 정보공개정책과	2013.12.11
	공인신규및폐기등록 [영구]	분청 정보공개정책과	2013.11.29
	공인이관 [영구]	분청 정보공개정책과	2013.11.29
	공인조례 [영구]	분청 정보공개정책과	2013.11.29
관인관리	시장직인인영사용승인반납 [영구]	분청 정보공개정책과	2013.11.29
	중앙및타지자체관인 [영구]	분청 정보공개정책과	2013.11.29
	직인날인의뢰구청 [영구]	분청 정보공개정책과	2013.11.29
	직인날인의뢰기타 [영구]	분청 정보공개정책과	2013.11.29
	직인날인의뢰부청 [영구]	분청 정보공개정책과	2013.11.29

## 2단계 : 단위과제 등록신청서 작성

- 단위과제 신설이 필요한 것으로 판단된 경우, 정보공개정책과로 연락
- <단위과제 등록신청서> 작성, 이메일 제출 → BRM기관관리자 검토
- 부서관리자가 BRM시스템에 등록, BRM기관관리자가 승인

### <단위과제 등록 신청서>

수행과	단위과제 (띄어쓰기없이)	근거 (단위과제 신설사유 유형)	근거상세내용 (단위과제 신설사유 기재)	단위과제 설명	기록물 관리 속성 정보	
					보존기간	보존기간 책정사유
여성가족정책실 여성정책담당관	위기십대여성자립지원		조직개편으로 인한 신규과제 신설	위기 십대 여성 자립지원은 가출, 성매매 등 위기 십대 여성의 가출·성매매 예방부터 조기 개입, 자립지원 등 통합적인 지원 시스템을 구축하는 사업으로, 거리 현장상담, 네트워크 구축 및 교육 사업, 자립학교 및 자립훈련매장 운영, 청소년 건강센터 운영관리, 일시 지원 및 인턴십 센터 운영 등이 주된 업무	5년	위기 십대 여성 자립지원(현장상담 운영, 네트워크 및 교육, 자립학교 및 건강센터, 일시지원시설 운영 등)과 관련된 해당 단위과제 카드는 사업 수행에 필요한 방침서, 세부 계획서 등 운영에 따른 행정문서가 대부분이므로 5년간 보존함
				(50자 이상 100자 내외로 기재)		(50자 이상 100자 내외로 기재)

# 단위과제 운영- 단위과제의 수정

단위과제명은 수정 불가, **단위과제 설명·보존기간만 수정가능**  
 단위과제 속성값 변경이 필요한 경우 BRM시스템에서 단위과제 수정

홈 | 회원 가입 승인 | **분류체계** | 승인관리 | 통합검색 | 통계분석 | 커뮤니티

### 분류체계관리

- 분류체계 관리**
- 수행부서 일괄변경
- 과제 유형 관리
- 분류체계 일괄등록
- 분류체계 일괄수정

### 분류체계 관리

승인요청대상목록

기관명	서울특별시	부서명		부서조회
구분	단위과제	과제명	기록물이관	조회

정책분야	정책영역	대기능	중기능	소기능	단위과제
일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기록물관리	기록관리	전자기록물이관
일반공공행정	일반행정	일반행정지원	기록물관리	기록관리	기록물이관

#### · 기능별 분류

- [6]기록물수집및정리
- [6]기록물수집이관
- [6]기록물시스템업무운영
- [6]기록물실태점검
- [6]기록물업무
- [6]기록물열람및대출
- [6]기록물열람및대출관리
- [6]기록물운영규정변경
- [6]기록물이관**

등록 **수정** 종료

#### · 목적별 분류

##### 목적별 분류

- ☐ 함께 만드는 서울, 함께 누리는 서울
- ☐ 정책실명제

등록 수정 종료

조직개편, 타 부서로 단위과제 인계 등 “단위과제”를 다른 부서로 이동시켜야 하는 경우  
(기록관리안내서 25쪽)

**01** 단위과제 이동은 BRM기관관리자, 단위과제카드 인계인수는 부서관리자

단위과제는 BRM시스템, 단위과제카드는 업무관리시스템에서 관리함

**02** 부서과제>단위과제 메뉴에서 과제-카드 엑셀목록 받아두기

인수부서(조직개편부서)에서는 단위과제-과제카드의 구성을 알 수 없음

**03** 단위과제-단위과제카드 정리 시, 단위과제카드 종료가 먼저

단위과제 종료 시, 하위의 단위과제카드가 일괄적으로 종료상태(종료대기)가 됨

**04** 새로운 부서에서는 단위과제카드를 모두 새로 생성

타 부서(인계부서)의 카드를 인수받기 위해서는 새 부서에서 단위과제카드를 새로 생성해야 함

# 단위과제 운영- 조직개편 시

1단계 : [조직개편 3일전] 단위과제 수정할 내역을 BRM 기관관리자(정보공개정책과)에 송부

- 과제관리 > 부서과제 > 단위과제 > 엑셀로 다운로드
- 과제명 오른쪽에 “인수부서명” 열을 추가하여 단위과제를 받을 부서를 기재

과제명	인수부서명	카드명	관리부서	등록일
경제총조사		경제총조사	정보공개정책과	2013.11.29
광업및제조업조사		광업및제조업조사	정보공개정책과	2013.11.29
농림어업총조사		농림어업총조사	정보공개정책과	2013.11.29
인구주택총조사		인구주택총조사	정보공개정책과	2013.11.29
한국도시통계		한국도시통계	정보공개정책과	2013.11.29
조직운영및사무부절		조직운영및사무부절	정보공개정책과	2013.11.29
보존매체수목		보존매체수목	정보공개정책과	2013.11.29
중요기록물DB구축		중요기록물DB구축	정보공개정책과	2013.11.29
지방기록물관리기관설립		지방기록물관리기관설립	정보공개정책과	2013.11.29
성도문서고운영		성도문서고운영	정보공개정책과	2013.11.29
통계분석및통질관리	데이터담당관	통계분석관리	정보공개정책과	2013.11.29
통계정보시스템구축및유지보수	데이터담당관	통계정보시스템구축및도화	정보공개정책과	2013.11.29
통계정보시스템유지보수	데이터담당관	통계정보시스템유지보수	정보공개정책과	2013.11.29
유동인구조사및정보시스템관리	데이터담당관	유동인구조사및정보시스템관리	정보공개정책과	2013.11.29
자치구통계개발지원	데이터담당관	자치구통계개발지원	정보공개정책과	2013.11.29
통계조사기획		통계조사기획	정보공개정책과	2013.11.29
통합정보공개시스템운영		통합정보공개시스템운영	정보공개정책과	2013.11.29
간행물발간관리		간행물발간관리	정보공개정책과	2013.11.29
특수유형기록물관리		특수유형기록물관리	정보공개정책과	2013.11.29
정보공개운영실태평가		정보공개운영실태평가	정보공개정책과	2013.11.29
정보공개제도모니터링		정보공개제도모니터링	정보공개정책과	2013.11.29
정보공개관련법령및제도관리		정보공개관련법령및제도관리	정보공개정책과	2013.11.29
정보공개제도교육관리		정보공개제도교육관리	정보공개정책과	2013.11.29
정보공개통계		정보공개통계	정보공개정책과	2013.11.29
행정정보공개처리		행정정보공개처리	정보공개정책과	2013.11.29
행정정보공개표관리		행정정보공개표관리	정보공개정책과	2013.11.29
행정정보공개표관리		행정정보공개표관리	정보공개정책과	2013.11.29
정보공개홍보관리		정보공개홍보관리	정보공개정책과	2013.11.29

## 2단계 : [조직개편전일] 단위과제카드 종료 → 새로운 부서로 단위과제카드 이관

- 조직개편 전일 18:00까지 모든 문서의 결재 완료 확인, 과제카드 종료
- 과제카드관리함 > 과제카드 선택 > 종료요청
- 과제카드인계함 > 과제카드 선택 > 종료 및 이관처리

**과제관리**

- 과제 추진현황
- 나의과제
- 주요과제
- 협업과제
- 부서과제
- 과제분류체계
- 과제카드관리함
- 과제카드인계함
- 과제카드인수함
- 기록관연계

기능분류 (BRM)

**과제카드관리함** 2017

종료요청 종료취소

카드명

단위과제 관리과제

	카드명	카드상태	과제명	과제상태
<input checked="" type="checkbox"/>	BRM및기록관리기준표정비사업 [10년]	진행중	BRM및기록관리기준표운영	과제신규
<input type="checkbox"/>	BRM운영 [10년]	진행중	BRM및기록관리기준표운영	과제신규
<input type="checkbox"/>	ICA서울총회개최협력및지원 [10년]	진행중	ICA서울총회개최협력및지원	과제변경
<input type="checkbox"/>	간행물발간관리 [준영구]	진행중	특수유형기록물관리	과제신규
<input type="checkbox"/>	고시번호부여 [영구]	진행중	고시공고문서번호관리	과제신규
<input type="checkbox"/>	공개재분류의견조회 [준영구]	진행중	보존기록물공개재분류	과제신규
<input type="checkbox"/>	공고번호부여 [영구]	진행중	고시공고문서번호관리	과제신규
<input type="checkbox"/>	공공저작물개방및관리 [5년]	진행중	공공저작물개방및관리	과제신규
<input type="checkbox"/>	공약및지시사항관리 [10년]	진행중	공약및지시사항관리	과제변경
<input type="checkbox"/>	공유재산관리 [영구]	진행중	공유재산관리	과제변경

## 3단계 : [조직개편 당일] 단위과제별로 단위과제카드 생성

- 과제-카드 엑셀목록을 참고하여 단위과제별로 단위과제카드 생성
  - ※ 과공통단위과제는 표준 단위과제카드 목록대로 카드 생성
- 과제카드 인수함 > 인수카드 접수 > 해당카드로 이관완료

**과제관리**

- 과제 추진현황
- 나의과제
- 주요과제
- 협업과제
- 부서과제**
- 단위과제
- 관리과제
- 과제분류체계
- 과제카드관리할
- 과제카드인계할
- 과제카드인수함
- 기능분류 (BRM)

**부서과제**

공통단위과제카드 안내    부서원 공통카드 일괄등록/하제    **카드등록**

과제명:  정보공개정책과    상세검색

**단위과제**    관리과제

과제명	카드명	주관부서	등록일
<input checked="" type="checkbox"/> BRM및기록관리기준표운영	BRM및기록관리기준표정비사업 [10년]	정보공개정책과	2013.11.29

ICA서울총회개최협력및지원  
 감사수감및결과조치 [공통]

**과제관리**

- 과제 추진현황
- 나의과제
- 주요과제
- 협업과제
- 부서과제
- 과제분류체계
- 과제카드관리할
- 과제카드인계할
- 과제카드인수함**
- 기록관리
- 기능분류 (BRM)

**과제카드인수함**

카드명:  정보공개정책과 (  폐지부서 포함 )    상세검색

요청자	미관요청부서	요청일자	카드명	카드상태
<input checked="" type="checkbox"/> 이세진	정보공개정책과	2016.02.18	[단위]서울기록원 건립 [영구]	이관완료
<input type="checkbox"/> 이세진	정보공개정책과	2014.11.20	[단위]직인날인(본청) [영구]	이관완료
<input type="checkbox"/> 이세진	정보공개정책과	2014.11.20	[단위]직인날인(사업소) [영구]	이관완료
<input type="checkbox"/> 이세진	정보공개정책과	2014.11.20	[단위]직인날인(구청) [영구]	이관완료
<input type="checkbox"/> 이세진	정보공개정책과	2014.11.20	[단위]행정정보공표관리 [준영구]	이관완료
<input type="checkbox"/> 이세진	정보공개정책과	2014.11.20	[단위]행정업무의효율적운영에관한규정 [10년]	이관완료
<input type="checkbox"/> 이세진	정보공개정책과	2014.11.20	[단위]회계관리 [5년]	이관완료
<input type="checkbox"/> 이세진	정보공개정책과	2014.11.20	[단위]한국도시통계 [5년]	이관완료
<input type="checkbox"/> 이세진	정보공개정책과	2014.11.20	[단위]품질관리 관련할 [3년]	이관완료
<input type="checkbox"/> 이세진	정보공개정책과	2014.11.20	[단위]통합정보공개시스템관련 [10년]	이관완료

**접수**    접수취소    반려    **이관완료**

#질문 1 : 다른 부서로 과제카드를 인계해야 하는데, 일부 문서는 우리부서에 남겨야 해요

- 타 부서로의 과제카드 인계인수는 “카드”단위로만 가능
- 인계할 카드 중 우리부서에 남겨야 할 문서는 과제변경(카드 재편철)으로 다른 카드로 재편철

00건립및운영



00운영

새 카드 생성

#질문 2 : 단위과제 아래에 5개의 카드가 있는데, 일부만 타 부서로 인계해요.

- 인수부서(신규부서)에서 적절한 단위과제를 찾아서 해당 카드를 인수
- 또는 필요한 새로운 단위과제를 신설하여 카드를 인수받음

#질문 3 : 보존기간만 맞으면 아무 단위과제 아래 카드를 만들면 되잖아요?

- 법 제25조에 따라 공공기록물은 “업무과정에 기반”하여 분류하도록 하고 있음

단위과제

단위과제카드



업무와 기록의 연계 관리



'17년도 기록물 정리하기

공공기관은 매년 2월말까지 전년도에 완결한 기록물에 대하여

공개여부, 접근권한 재분류, 분류·편철을 확정하여야 함(공공기록물법 제18조)

**01** 생산문서의 문서정보(열람범위, 공개여부) 확인하기

**02** 단위과제카드 선택이 제대로 되었는지 확인하기

**03** 등록하지 않은 비전자문서가 있는지 확인하기

## 01 생산문서의 문서정보(열람범위, 공개여부) 확인하기

① [내문서함] > [기안한문서] > [상세검색] 메뉴에서 2017년에 생산한 문서를 조회하여 공개여부와 열람범위가 바르게 설정되었는지 확인

The screenshot shows a web interface for document management. On the left is a sidebar menu with categories like '기안', '결재', '공람', and '내문서함'. Under '내문서함', '기안한문서' is selected. The main area contains search filters: '공개여부(시민)' is set to '전체', '등록일자' is set to '2016-01-01 ~ 2016-12-31', and a '조회' button is visible. Below the filters is a table of documents.

<input checked="" type="checkbox"/>	상태	문서번호	제목	결재권자	결재완료일시	수신자
<input type="checkbox"/>		정보공개정책과-26...	위원회 회의록 작성관리 교육계획	조영삼	2016-12-26 17:06	내부결재
<input type="checkbox"/>		정보공개정책과-26...	일반임기제 공무원(기록물분야) 채용 면접위원 추천	조영삼	2016-12-26 16:38	용산구청장...
<input type="checkbox"/>		정보공개정책과-25...	관외출장여비 지출(정무대전청사-국가기록원)	조영삼	2016-12-19 15:07	내부결재
<input type="checkbox"/>		정보공개정책과-25...	도면 보관상자 제작 구매	조영삼	2016-12-15 10:35	내부결재
<input type="checkbox"/>		정보공개정책과-25...	2016년 기록물관리 전문요원 배치현황 조사서 제출	조영삼	2016-12-15 10:08	국가기록원...
<input type="checkbox"/>		정보공개정책과-25...	출장 결재 신청 (2016-12-15)	조영삼	2016-12-12 17:28	내부결재
<input type="checkbox"/>		정보공개정책과-25...	일반임기제공무원(기록물관리전문요원) 면접심사위원...	조영삼	2016-12-12 15:33	서초구청장...

## 01 생산문서의 문서정보(열람범위, 공개여부) 확인하기

② 공개여부나 열람범위가 잘못 지정된 경우, “문서정보변경” 처리

기안한문서 (87)

제목   
 문서번호  상태  종료  발송대기  발송  
 공개여부(시민)  등록일자 2015-01-01 ~ 2015-12-31  
 과제카드     
 결재경로

<input checked="" type="checkbox"/>	상태	문서번호	제목	결재권자	결재완료일시	수신자
<input checked="" type="checkbox"/>		정보공개정책과-25...	기관공통 비밀기록물 보존기간 책정기준 알림	조영삼	2015-12-30 10:27	서관과01-1...
<input type="checkbox"/>		정보공개정책과-24...	2015 기록물 공개재분류 완료보고	강태웅	2015-12-24 22:16	내부결재
<input type="checkbox"/>		정보공개정책과-24...	故 김영삼 前 대통령 서울광장분향소 영정사진 이관 요청	조영삼	2015-12-24 12:14	(사)김영삼...

## 02 단위과제카드 선택이 제대로 되었는지 확인하기

- ① 과제관리 > 나의과제 메뉴에서 단위과제카드를 선택하여 “실적관리”, “접수관리” 탭을 열어 문서가 바르게 분류되었는지 확인



과제관리

나의과제

과제명	카드명
<input type="checkbox"/> [단위] 기록관행정	<input checked="" type="radio"/> 기록관현황조사 [10년]
<input type="checkbox"/> [단위] 교육훈련관리	<input type="radio"/> 교육훈련관리 [3년]
<input type="checkbox"/> [단위] 기록물열람및대출관리	<input type="radio"/> 보존문서사본발급 [3년]
<input type="checkbox"/> [단위] 복무관리	<input type="radio"/> 휴가관리 [3년]
	<input type="radio"/> 출장관리 [3년]
<input type="checkbox"/> [단위] BRM및기록관리기준표운영	<input type="radio"/> BRM및기록관리기준표정비사업 [10년]
	<input type="radio"/> BRM운영 [10년]
	<input type="radio"/> 기록관리기준운영 [10년]
<input type="checkbox"/> [단위] 기록관리교육	<input type="radio"/> 기록관리부서담당자교육 [3년]

단위과제카드

실적관리 | 표제부 | 접수관리

과제카드명: 기록관현황조사

과제실적

실적명: 2016.01.01 ~ 2016.12.31

일정	실적	첨부
2016.12.14 18:10	[문서] 2016년 기록물관리 전문요원 배치현황 조사서 제출 / 이세진 / 조영삼 / 2016-12-15 / 정보공개정책과-25660	
2016.11.24 13:23	[문서] 2016 기록관 운영현황 조사서 제출 / 이세진 / 조영삼 / 2016-11-24 / 정보공개정책과-23949	
2016.06.24 17:18	[문서] 기록물관리전문요원 배치현황 조사서 제출 / 이세진 / 조영삼 / 2016-06-24 / 정보공개정책과-12906	

## 02 단위과제카드 선택이 제대로 되었는지 확인하기

- ② 단위과제카드 분류가 잘못된 경우, 문서등록대장 > 상세검색 메뉴에서 해당카드 검색 이동시킬 기록물을 선택하여 “과제변경”

※ 발령난 직원의 문서는 부서관리자가 과제변경처리, 타부서에서 인수받은 카드의 문서는 과제카드 변경 불가

The screenshot shows the '문서등록대장 (7611)' interface. In the top navigation bar, the '과제변경' button is highlighted with a red box. In the search filter section, the '과제카드' dropdown menu is also highlighted with a red box. The interface includes various search filters such as '문서번호', '기안자', '등록일자', and '처리현황'. At the bottom, a table header is visible with columns for '상태', '문서번호', '제목', '기안자 (담당자)', '결재자', '등록일자', '수신(발신)자', and '처리현황'.

## 03 등록하지 않은 비전자문서가 있는지 확인하기

문서등록대장에 등록하지 않은 비전자문서가 있는지 확인하여 추가 등록

※ 전년도 기록이므로 등록일자는 2018년, 실제등록일자는 “시행일자”로 등록

The screenshot shows the '전자문서' (Electronic Document) management interface. The left sidebar contains navigation options like '기안', '결재', '공람', and '문서등록대장' (Document Registration List), which is highlighted with a red box. The main area displays '문서등록대장 (6913)' with various filter buttons. A search filter is set for '등록일자' (Registration Date) from 2015-10-29 to 2016-01-29. Below the filter, a table lists documents. A red box highlights a specific document's '시행정보' (Implementation Information) pop-up window.

상태	문서번호	제목	기안자(담당자)	결재자
<input type="checkbox"/>	2194	공시송달 공고번호 요청(16년1월8일 ...)		
<input type="checkbox"/>	2193	공시송달 공고번호 요청(16년1월12일 ...)		

생산기관문서번호		등록일자	2017-02-08
시행종류	대외시행	시행일자	2016-10-31
수신자			



# 주요 기록의 생산과 관리

## 회의록은 업무관리시스템을 통한 전자문서로 생산

- 회의록을 간행물 형태로 생산하고 간행물 발간등록번호를 부여받은 경우는 예외
- 문서제목에 회의록이 포함되었음을 알 수 있도록 기재

## 서울시 모든 위원회는 회의록과 함께 속기록 또는 녹음기록을 함께 작성

- 작성방법 : 회의록 + 속기록 또는 녹음기록

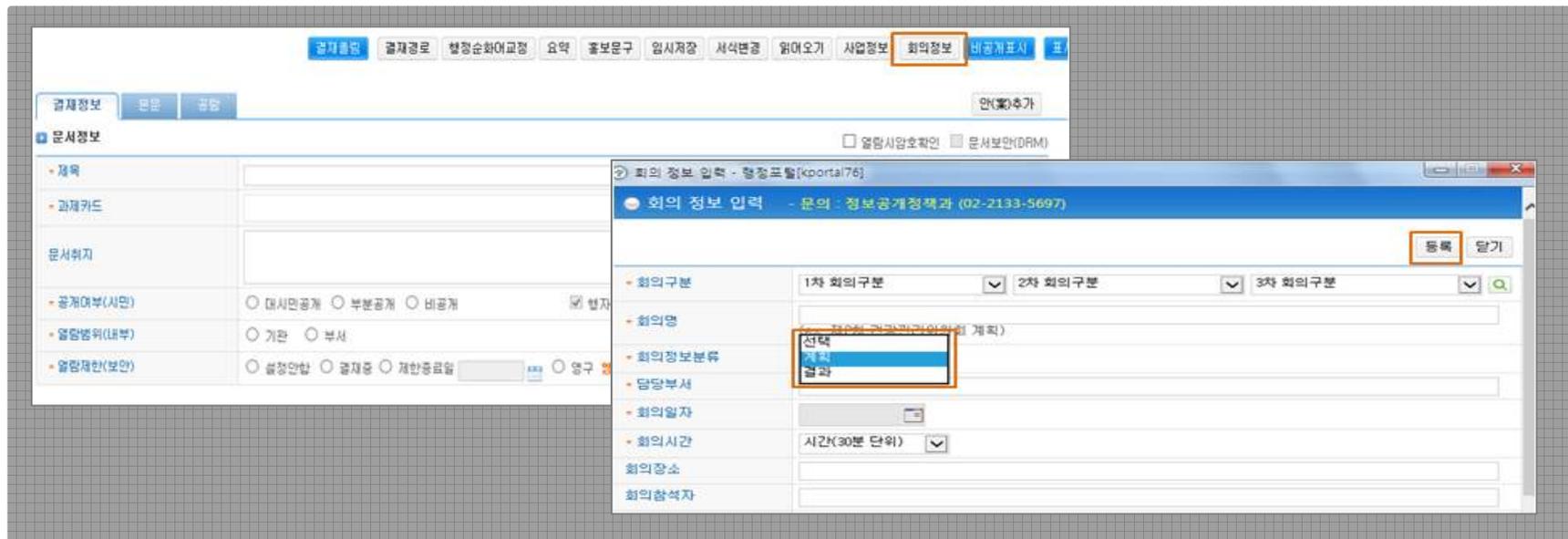
## 우리시 각종 위원회 회의는 법령 및 조례에 정해진 경우를 제외하고는 공개가 원칙

- (개최 전) 7일 전에 참석위원에게 통보 / 5일전에 개최계획을 공개
- (개최 후) 회의 개최 후 7일 이내 결과와 회의록 공개

## 1단계

### 회의개최계획 수립 - “계획” 수립 시 “회의정보” 입력

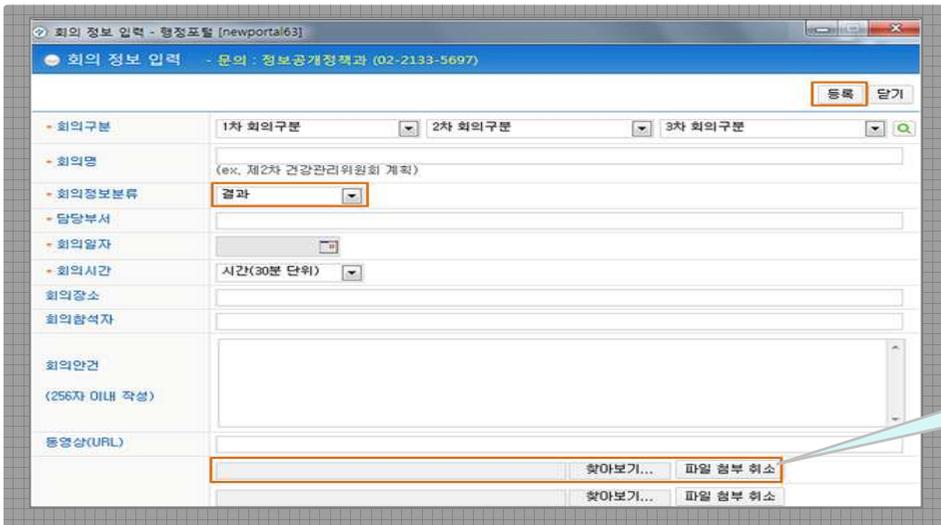
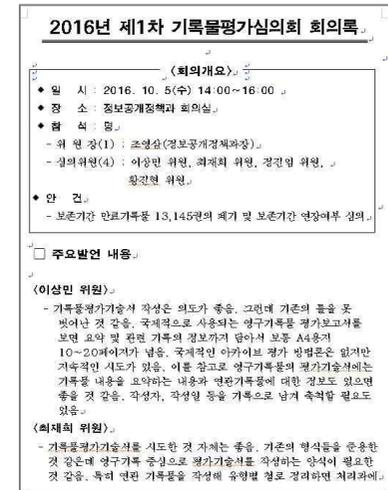
- 회의개최 7일 전까지 회의일정과 안건 등을 위원에게 통보
- 회의 개최계획은 개최 5일전까지 결재 완료하여 서울정보소통광장에 공개
  - 기안기 오른쪽 위의 “회의정보”에 입력하면 자동공개
  - 다만, “회의정보분류”항목에서 회의계획인지 회의결과인지 구분하여 선택
- 회의 진행 참고사항
  - 회의록 작성 후 공개된다는 것을 참석위원에게 사전 고지필요
  - 작성된 회의록은 회의종료 15일 이내에 해당위원들에게 열람 및 서명



The screenshot shows the '회의정보' (Meeting Information) input form. The '회의정보분류' (Meeting Information Classification) dropdown menu is open, showing '선택' (Select) and '결과' (Result) options, with '선택' highlighted. Other fields include meeting name, date, time, and location.

## 2단계 회의록 작성 및 회의결과 보고 - 회의정보 및 공개용회의록 등록

- [본문] 회의결과보고
  - 회의록을 단독 등록하거나, 회의결과보고에 회의록을 붙임문서로 등록
  - 회의록 제목은 약어 등을 사용하지 말고 정식명칭 기입
- [붙임]회의록(위원명 기재된 정보), 속기록 또는 녹음기록 붙임으로 등록
  - 회의록은 표준서식을 활용하여 작성 ( 행정포털>정보공유>업무매뉴얼>정보공개도우미)
  - 회의 진행 시 작성한 속기록을 붙임문서로 함께 등록
- [회의정보]기재
  - “회의정보”에 회의에 대한 정보 입력 / 등록화면에 ‘공개용 회의록’ 등록 후 저장



공개용회의록 등록  
(위원명 000 처리)

부서 자체적으로 기념사업 또는 기록화 사업을 추진하는 경우

업무편의를 위해 DB구축사업을 추진하는 경우 기록관과 협의 요망

사업관련 각종 자료 및 수집물은 사업종료 후 기록관으로 이관

백서 등의 간행물(전자책 포함)을 발간하는 경우 간행물 발간등록번호 부여 및 납본

사업계획 및 추진경과, 결과보고 등을 전자문서로 작성하여 과정의 기록화

예산절감과 정보공유를 위해 전산화사업 추진 시 사전협의 요망



# 비전자기록 관리하기

## 종이기록물 편철방식의 변화

- 종이기록물에 구멍을 뚫지 않고, 100매 이내로 편철, 중성지 사용으로 종이기록 손상 방지
- 동일 사안끼리 날짜순서대로 편철하여 업무의 진행과정을 이해하기 쉽도록 편철

구 정리방식(~2005년)

신 정리방식(2005년~)

업무 진행 중



생산 종결 후



하드표지(청표지)로 교체 정리



중성철표지 씌워 보존상자 보관

부서에서 생산한 기록은 생산 후 2년 이내 기록관으로 하도록 규정되어 있음

1. 기록을 안전하고 책임있게 보존할 수 있습니다.

부서에서 계속 기록을 보관하면 담당자 변경, 조직개편, 사무실 이사과정에서 기록 분실 위험

2. 편리하고 신속하게 기록을 검색하고 활용할 수 있습니다.

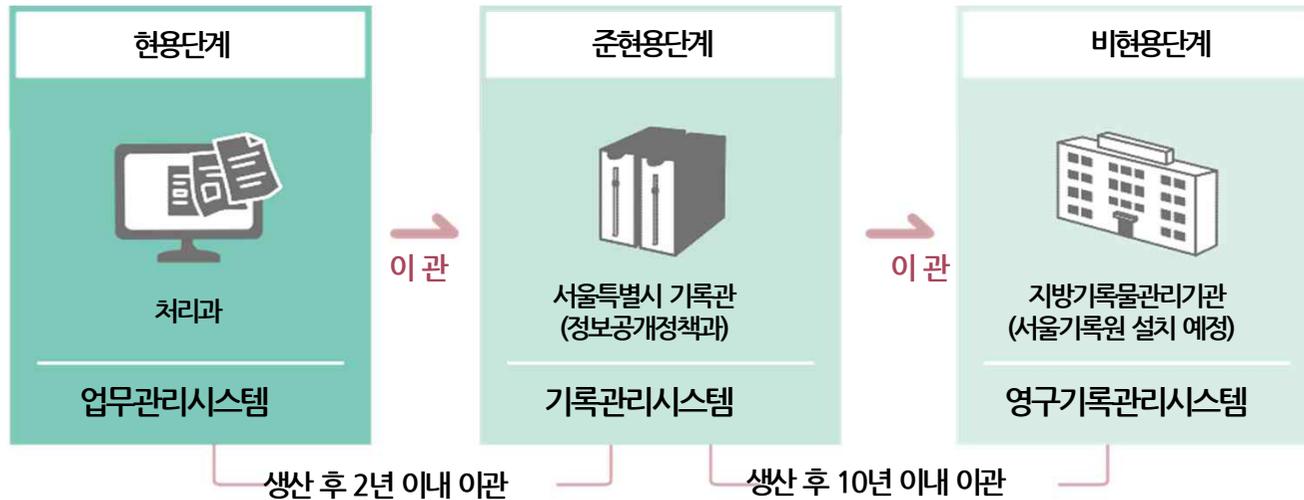
정리와 목록화를 통해 체계적으로 관리, 중요기록은 DB화를 통해 보다 편리하게 열람

3. 사무공간을 효율적으로 활용할 수 있습니다.

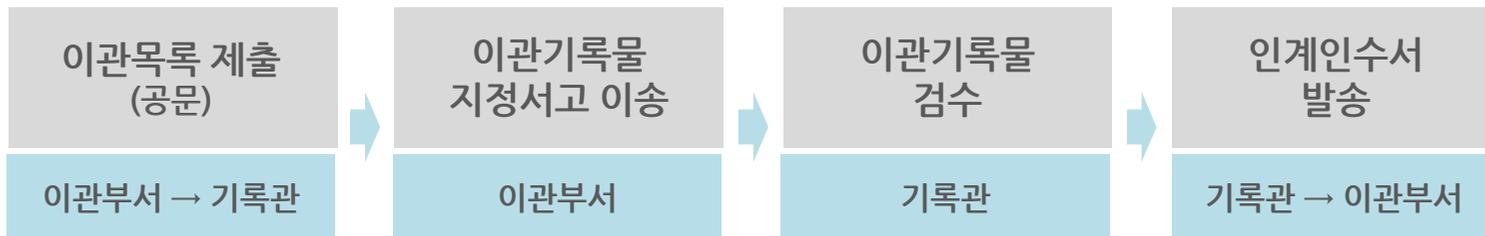
일정시간이 지나 활용도가 떨어진 기록을 보존서고로 이관하면 사무공간을 넓게 사용 가능



## 기록 이관프로세스



## 이관방법



- ✓ 부서서고 폐지, 1천권 이상 대량이관 시 이송지원
- ✓ 부서가 폐지되는 경우, 1개월 전부터 기록물 이관, 타 지자체 등으로 기록물 이관 시 기록관과 협의

※ 기록관 외 다른 기관(박물관, 도서관)으로의 이관은 무단유출에 해당(3년 이하 징역, 2천만원이하 벌금)

## 백서, 연구용역보고서 등 책자형식으로 업무과정에서 발간되는 기록물

- 최근에는 CD, 전자파일(e-book) 형태로 다양함. 발간형태에 따라 단행본과 연속간행물로 구분

## 간행물은 간행물 발간등록번호와 ISBN(또는 ISSN)을 발급받아 책자에 표기

- 간행물 발간등록번호 : 정보공개정책과에서 신청, 국가기록원에서 부여 (신청 후 1일 소요)
- ISBN(또는 ISSN) : 서울도서관 정보서비스과에서 신청, 국립중앙도서관에서 부여
- 최근에는 “공공누리”를 표기하여 허락없이 이용가능한 저작물인지를 표시하여야 함

## 완성된 간행물은 서울도서관과 국가기록원에 납본

- 납본기한 : 간행물 발간 후 15일 내
- 납본부수 : 총 20부 (서울도서관 17부, 국가기록원 3부)

## 선물류의 신고

외교 및 국제관례상 직무와 관련하여 외국(외국인)으로부터 선물을 받은 경우, 조사담당관에 신고

- 신고대상 : 선물의 시장가액이 10만원(미화 100달러)이상의 선물
  - 시장가액이 10만원을 초과하는 경우 : 즉시 신고접수
  - 시장가액을 알 수 없는 경우 : 조사담당관에서 7일 이내 평가하여 10만원 이상인 경우 선물 신고접수

선물 실물은 30일 이내에 기록관(정보공개정책과)에 이관

- 행정박물관 이관목록을 작성하여 기록관으로 이관
- 처리과 행정박물관을 취합·보관 → 영구기록물관리기관(서울기록원)이관대상으로 지정된 경우 재이관

# 기록물 평가와 폐기

## 기록의 평가와 폐기의 의미

기록의 폐기는 기록을 버리는 것이 아니라

미래의 가치를 평가하여 폐기여부를 결정하는 것입니다.

## 기록물 평가·폐기 절차



기록물평가심의회 운영모습



폐기기록물 처리(파쇄)



# 기록물 활용하기

## 보존기록물의 유형

구분	보존매체	보존장소	열람 및 대출방법
비전자기록	기록관 이관기록	기록관 서고 (본관, 서소문, 청도)	기록관에 열람 및 대출신청
	마이크로필름문서		
전자기록	전자문서(1998~2011.2)	기록관리시스템	기록관리시스템에서 검색 및 열람
	전자화문서(고시,공고,시보 등)		

## 기록물 이용 관련사항

- 신청자격 : 서울시 및 소속기관 공무원
  - 일반인은 정보공개청구를 통해 청구 후, 해당부서 직원이 열람하여 발급
  - 자치구 직원은 전자문서로 열람 및 사본발급 요청
- 기록물 열람 : 담당자 입회 하에 열람 및 복사 가능
- 기록물 대출 : 부득이한 경우로 제한하며 7일간 대출(1회 연장가능)

# 기록물 검색과 열람

## 통합검색, 조건별검색

- 통합검색 : 철·건 구분없이 검색
- 조건별검색 : 철·건 구분하여 검색

## 특수기록물 검색

- 고시, 공고, 시보, 예규, 훈령 등

기록관리시스템 보유기록 : 본청('98.12~'11.2) / 상수도사업본부('98.12~'11.9) / 소방재난본부('98.12~'12.2)

## 과제카드 현황

- 사무인계인수서 작성 등 단위과제카드별 보존기간 현황이 필요한 경우 활용

기록관현황
기록물인수
기준관리
검색 활용

[검색](#) [열람](#) [통계](#) [특수기록물](#)

검색 > 활용 > 검색 > 업무관리시스템 과제카드현황

**검색**

- 통합검색
- 조건별검색
- 정부간행물검색
- 행정박물검색
- 통계
- 과제카드현황

**분류선택**

조직별    기능별    목적별

- 서울특별시
  - 시장
  - 행정1부시장
  - 행정2부시장
  - 정무부시장
  - 대변인
  - 서울혁신기획관
  - 시민소통기획관
  - 여성가족정책실
  - 일자리노동정책관
  - 비상기획관
  - 정보기획관
  - 민생사법경찰단
  - 기획조정실
  - 경제진흥본부
  - 복지본부
  - 도시교통본부
  - 문화본부
  - 기후환경본부
  - 행정국
  - 재무국
  - 평생교육국
  - 관광체육국
  - 시민건강국
  - 도시공간개선단
  - 기술심사담당관
  - 안전총괄본부
  - 도시재생본부

단위과제카드

생산부서: 서울특별시    카드상태: 진행중

등록일자: ~    보존기간: 전제

단위과제:    과제유형: 전제

[검색](#)

단위과제카드 : 51,253 개

단위과제	단위과제카드	생산부서	보존기간	관리과제	카드상태
119구급상황관리센터운영	119구급상황관리센터운영	종합상황실	5년	0	진행중
	119구급상황관리센터운영	종합상황실	5년	0	진행중
	구급대의료교육및지도	종합상황실	5년	0	진행중
	구급상황관리센터실적관리	종합상황실	5년	0	진행중
119신고접수사실조회지원	시민의료상담관리	종합상황실	5년	0	진행중
	의료기관정보관리	종합상황실	5년	0	진행중
	법원사실조회관리	종합상황실	3년	0	진행중
119종합상황실운영	수사협조자료관리	종합상황실	3년	0	진행중
	119종합상황실운영	삼각산119안전센터	3년	0	진행중
	119종합상황실운영	미아119안전센터	3년	0	진행중

Page 1 of 5126

감사합니다.