정보공개정책과

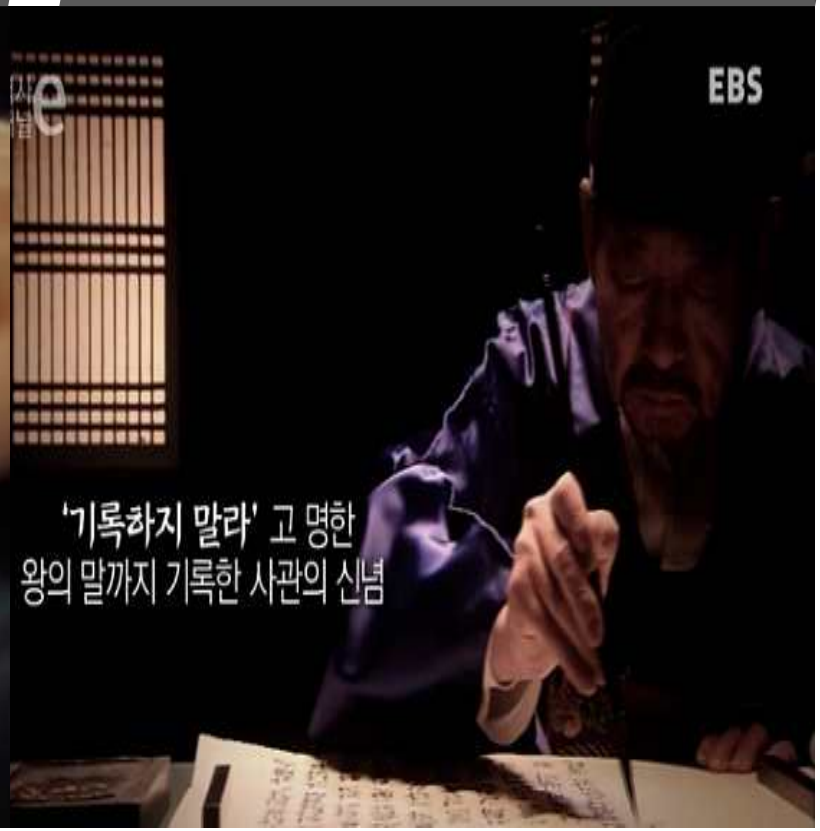
소통하는 열린시정을 위한

2018 기록관리 담당자 교육

기록의 나라

누구나 기록하는 시대

권력자만이 기록하던 시대



사라진 주요 시책사업 기록

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

파쇄업체 직원

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

00공사 관계자

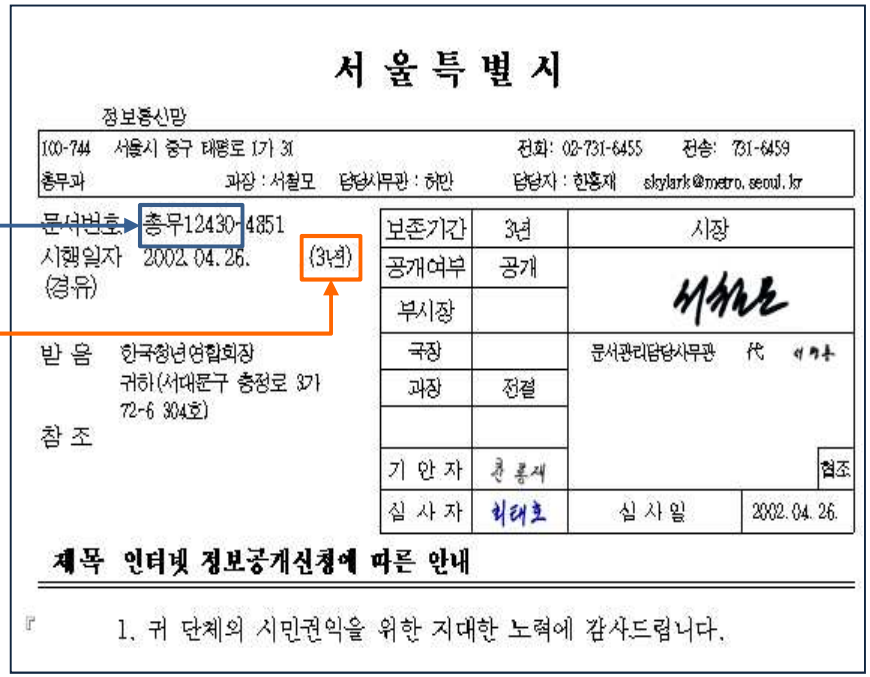
한 번의 카드선택이…운명을 결정한다.

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]
· 행정정보공개 일반 [3]
12431 공개신청 · 회신 [3]
12432 공개거부에 대한 이의신청 [5]
12440 행정절차
12441 행정예고제운영
· 행정예고지침 [5]
· 행정예고 일반 [3]
12442 청문회 · 공청회
· 청문회 · 공청회개최관계 [3]
· 의견수렴 · 반영관계 [10]



서 울 특 별 시

정보통신망

100-744 서울시 중구 태평로 1가 31 전화: 02-731-6455 전송: 731-6459
총무과 과장 : 서철모 담당사무관 : 허만 담당자 : 한홍재 skylark@metro.seoul.kr

문서번호 총무12430-4851
시행일자 2002. 04. 26.
(경유) (3년)

받 음 한국청년연합회장
귀하(서대문구 충정로 3가 72-6 304호)
참 조

보존기간	3년	시장
공개여부	공개	
부시장		
국장		문서관리담당사무관 代
과장	전결	
기 안 자		협조
심 사 자		심 사 일 2002. 04. 26.

제목 인터넷 정보공개신청에 따른 안내

1. 귀 단체의 시민권익을 위한 지대한 노력에 감사드립니다.

※ 국가기록원 홈페이지(www.archives.go.kr)
기록관리업무 > 기록관리업무 > 처리과 > 기록관리기준표

기록의 분류와 보존기간

BRM시스템을 통해 단위과제를 등록 → 업무관리시스템, 기록관리시스템으로 연계

분류체계

지방BRM시스템
(한국지역정보개발원)

- 단위과제 신설/변경
- 소관부서 변경

분류체계 →

생산 및 관리

업무관리시스템
(정보시스템담당관)

- 단위과제카드 등록
- 문서생산·분류·활용

결재문서 (사본) →

대시민공개

서울시 정보소통광장
(정보공개정책과)

- 전자문서 원문공개

전자문서 이관 ↓

기록관리시스템
(정보공개정책과)

- 기록관리기준표 운영
- 보존, 공개재분류
- 기록물 검색·열람

보존 및 기준관리

보존기간 승인·확정 ↑

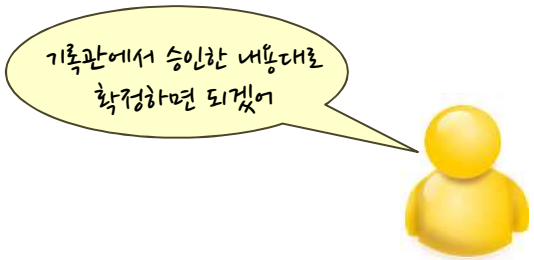
단위과제 속성정보 →

기록의 분류와 보존기간

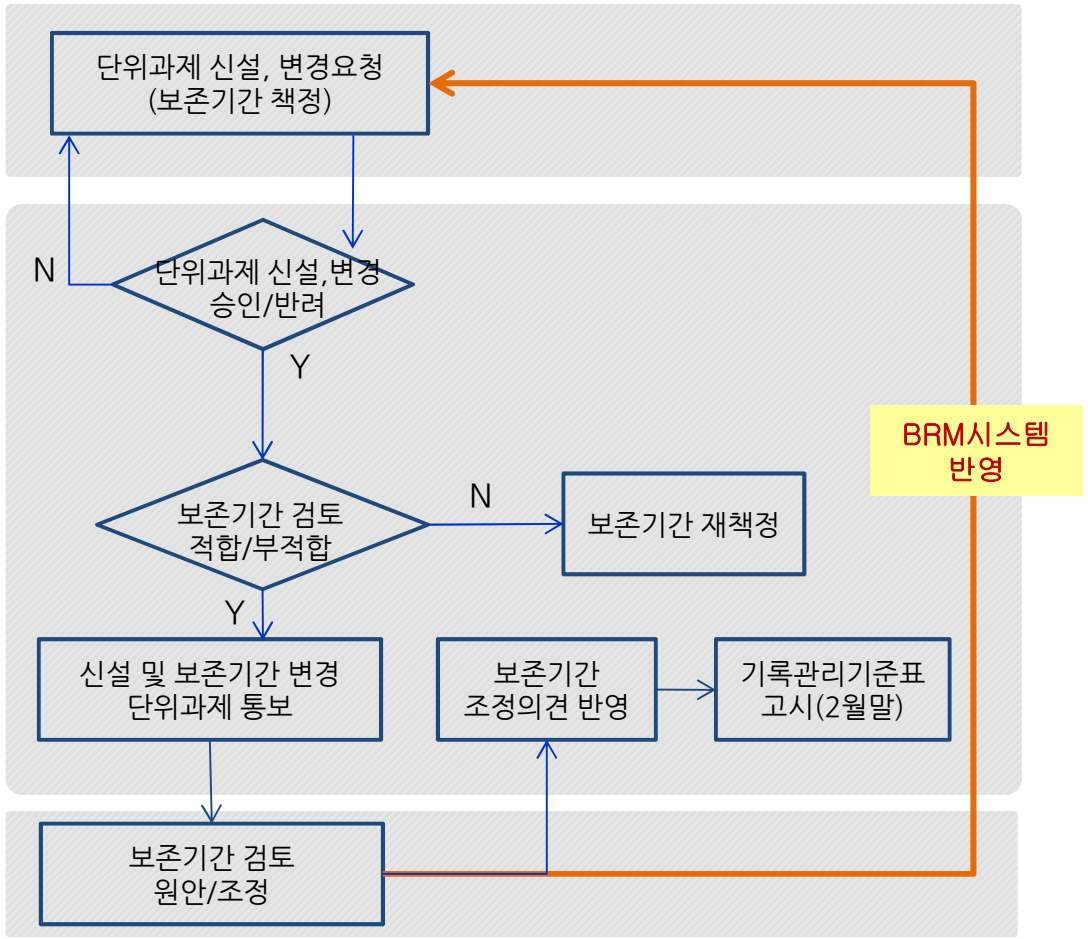
BRM시스템에 등록된 단위과제의 보존기간은 기록관리시스템을 통해 최종 승인·확정

부서 BRM담당자

기관BRM·기록관담당자
(정보공개정책과)



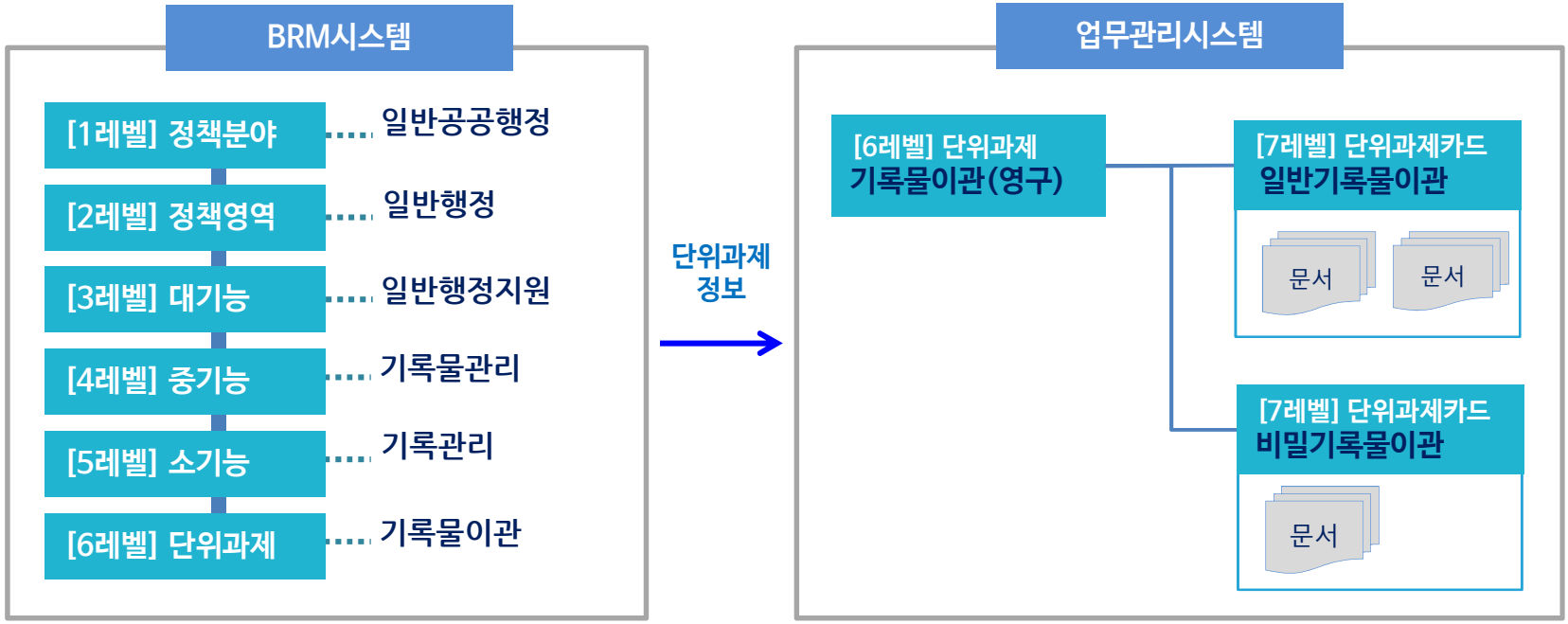
영구기록물관리기관
(국가기록원)



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

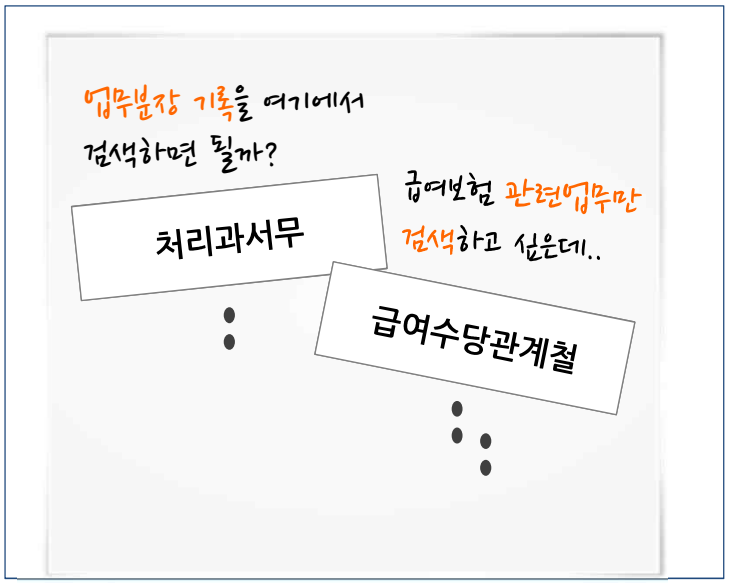
카드의 보존기간은 단위과제의 보존기간을 그대로 따름

단위과제-단위과제카드 관리

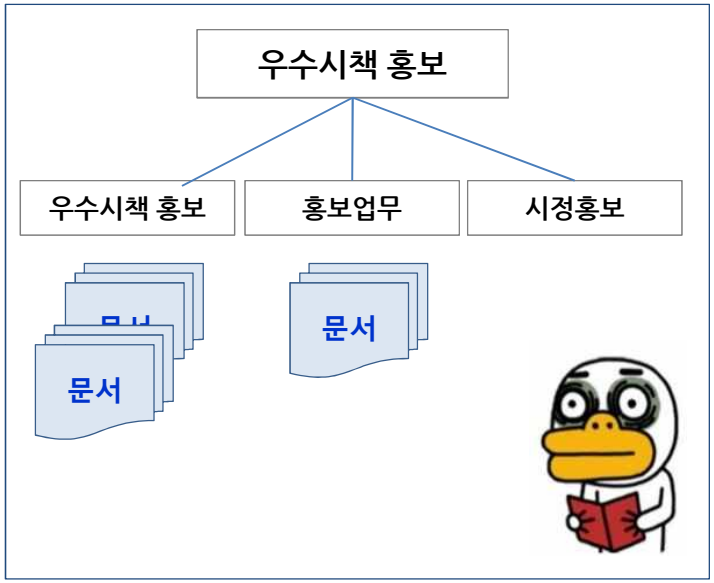
2013~2014년 BRM 및 기록관리기준표 정비사업 실시

- 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 공통과제야.
우리시 모든 부서에서 수행하는 업무지~

난 고유과제야.
우리시에서 우리 부서만 수행하는 업무지~

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

소기능	단위과제	보존기간	단위과제카드
업무계획및평가서무	업무계획및보고관리	5년	업무계획및보고관리
			회의관리
	공약및지시사항관리	10년	공약및지시사항관리
			부서장직접보고
	성과평가관리	5년	자체성과평가
			정부합동평가
지도감사서무	국회및시의회대응	3년	국회및시의회대응
	감사수감및결과조치	5년	일상감사수감및결과조치
			청렴도관리
보안비상관리서무	보안비밀	3년	보안비밀
	비상대비	3년	을지훈련및충무계획관리
			재난및재해관리
기록관리서무	기록관리	5년	기록관리
민원서무	민원관리	10년	민원업무처리
			정보공개청구관리
시정운영업무	법무및규정관리	10년	법무및규정관리
	홍보지원	3년	언론및홍보관리
	정보통신관리	3년	정보통신관리
재산관리서무	공유재산관리	5년	공유재산관리
물품관리서무	물품구매및관리	5년	물품구매
			물품관리
일반관리서무	일반업무관리	3년	일반업무관리

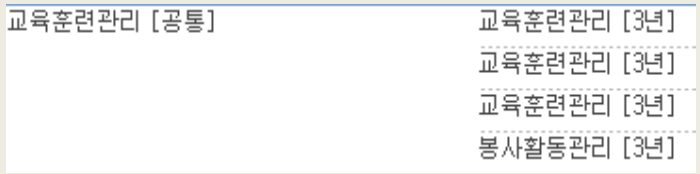
단위과제-단위과제카드 관리

부서관리자의 “카드”관리가 필요해요!!

단위과제카드 표준안을 벗어난 경우

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

단위과제카드 중복 또는 너무 많은 카드



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

단위과제카드가 없는 경우

종료된 업무인 경우, 단위과제 종료
(기록관리 안내서 23쪽 참고)

단위과제-단위과제카드 관리

부서관리자의 “카드”관리가 필요해요!!

과제카드 인수처리가 완료되지 않은 경우

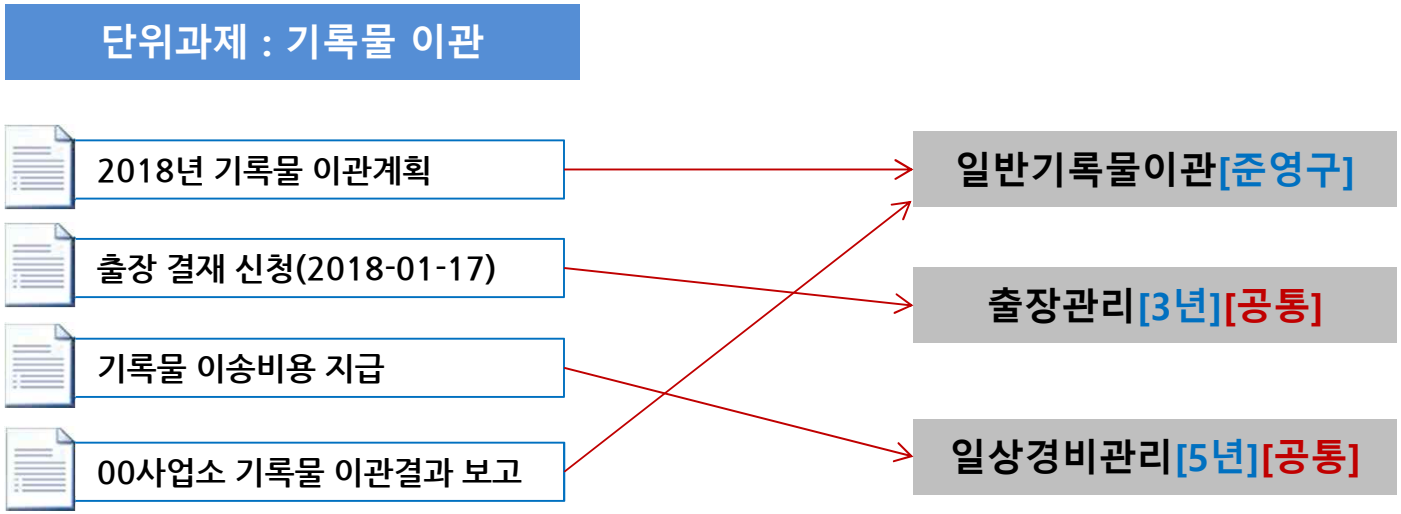
과제카드인수함에 정리(이관완료)되지 않은 단위과제카드(이관요청, 이관접수)

진행중인 단위과제카드 혹은 새로운 단위과제카드 만들어서 이관완료처리

단위과제-단위과제카드 관리

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-단위과제카드 관리

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

주요기록의 오분류 사례

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

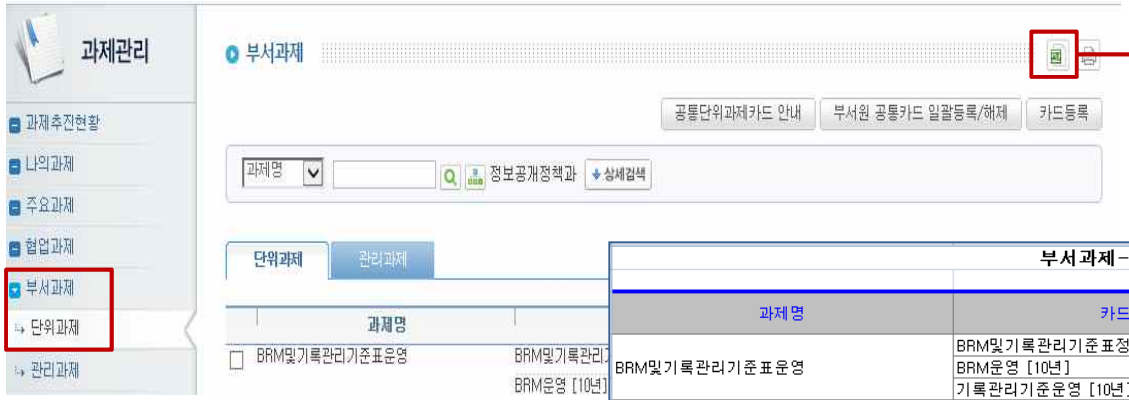
- 시장단 결재문서를 “일반업무관리” 또는 “과공통일반사무”에 분류하는 사례 다수
- 단위과제카드를 잘못 선택하여 부적절한 보존기간이 책정 (최소 보존기간 30년 이상 책정)
  - 주요 정책결정이나 변경 관련 ‘영구’ / 고위기관장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항 ‘30년’

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?



부서과제-단위

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

단위과제 운영- 단위과제의 신설

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 인턴쉽 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

단위과제 운영- 조직개편 시

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

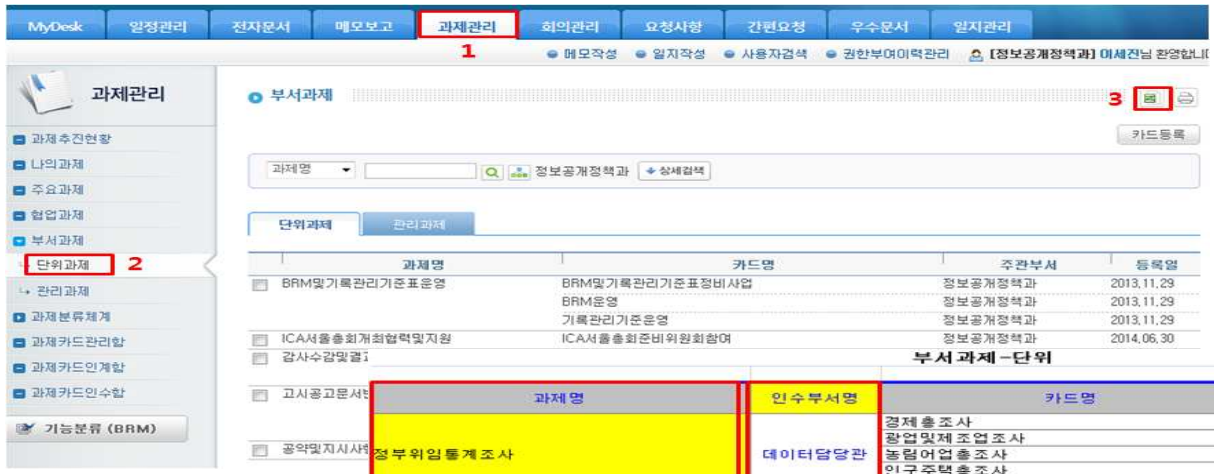
04 **새로운 부서에서는 단위과제카드를 모두 새로 생성**

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



부서과제-단위

과제명	인수부서명	카드명	관리부서	등록일
정부위임통계조사	데이터담당관	경제총조사	본청 정보공개정책과	2013.11.29
		광업및제조업조사	본청 정보공개정책과	2013.11.29
		농림어업총조사	본청 정보공개정책과	2013.11.29
		인구주택총조사	본청 정보공개정책과	2013.11.29
		한국도시통계	본청 정보공개정책과	2013.11.29
조직운영및사무분장		조직운영및사무분장	본청 정보공개정책과	2013.11.29
중요기록물이중보존		보존매체수록	본청 정보공개정책과	2013.11.29
		중요기록물DB구축	본청 정보공개정책과	2013.11.29
지방기록물관리기관설립		지방기록물관리기관설립	본청 정보공개정책과	2013.11.29
청도문서고운영		청도문서고운영	본청 정보공개정책과	2013.11.29
통계분석및품질관리	데이터담당관	통계분석관리	본청 정보공개정책과	2013.11.29
		품질관리	본청 정보공개정책과	2013.11.29
통계정보시스템구축및유지보수	데이터담당관	통계정보시스템구축및고도화	본청 정보공개정책과	2013.11.29
		통계정보시스템유지보수	본청 정보공개정책과	2013.11.29
통계조사기획및개발지원	데이터담당관	유동인구조사및정보시스템관리	본청 정보공개정책과	2013.11.29
		자치구통계개발지원	본청 정보공개정책과	2013.11.29
		통계조사기획	본청 정보공개정책과	2013.11.29
통합정보공개시스템운영		통합정보공개시스템운영	본청 정보공개정책과	2013.11.29
특수유형기록물관리		간행물발간관리	본청 정보공개정책과	2013.11.29
		특수유형기록물관리	본청 정보공개정책과	2013.11.29
행정정보공개실태평가및관리		정보공개운영실태평가	본청 정보공개정책과	2013.11.29
		정보공개제도모니터링	본청 정보공개정책과	2013.11.29
행정정보공개제도운영		정보공개관련법령및제도관리	본청 정보공개정책과	2013.11.29
		정보공개제도교육관리	본청 정보공개정책과	2013.11.29
		정보목록공개	본청 정보공개정책과	2013.11.29
		행정정보공개처리	본청 정보공개정책과	2013.11.29
행정정보공표관리		행정정보공표관리	본청 정보공개정책과	2013.11.29
홍보지원		언론및홍보관리	본청 정보공개정책과	2013.11.29

단위과제 운영- 조직개편 시

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

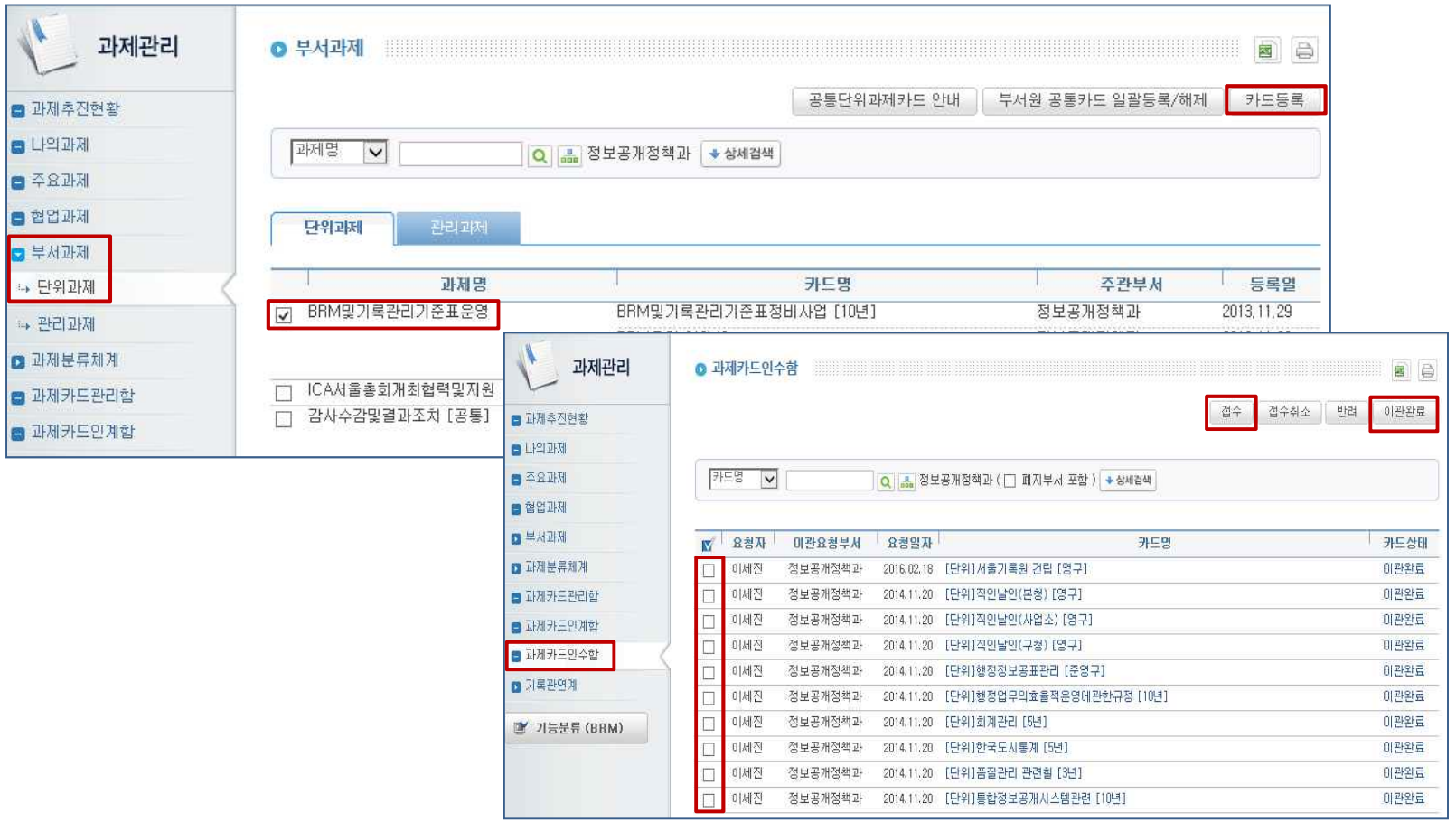
단위과제 운영- 조직개편 시

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

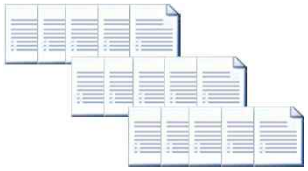


단위과제 운영- 자주 묻는 질문

#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

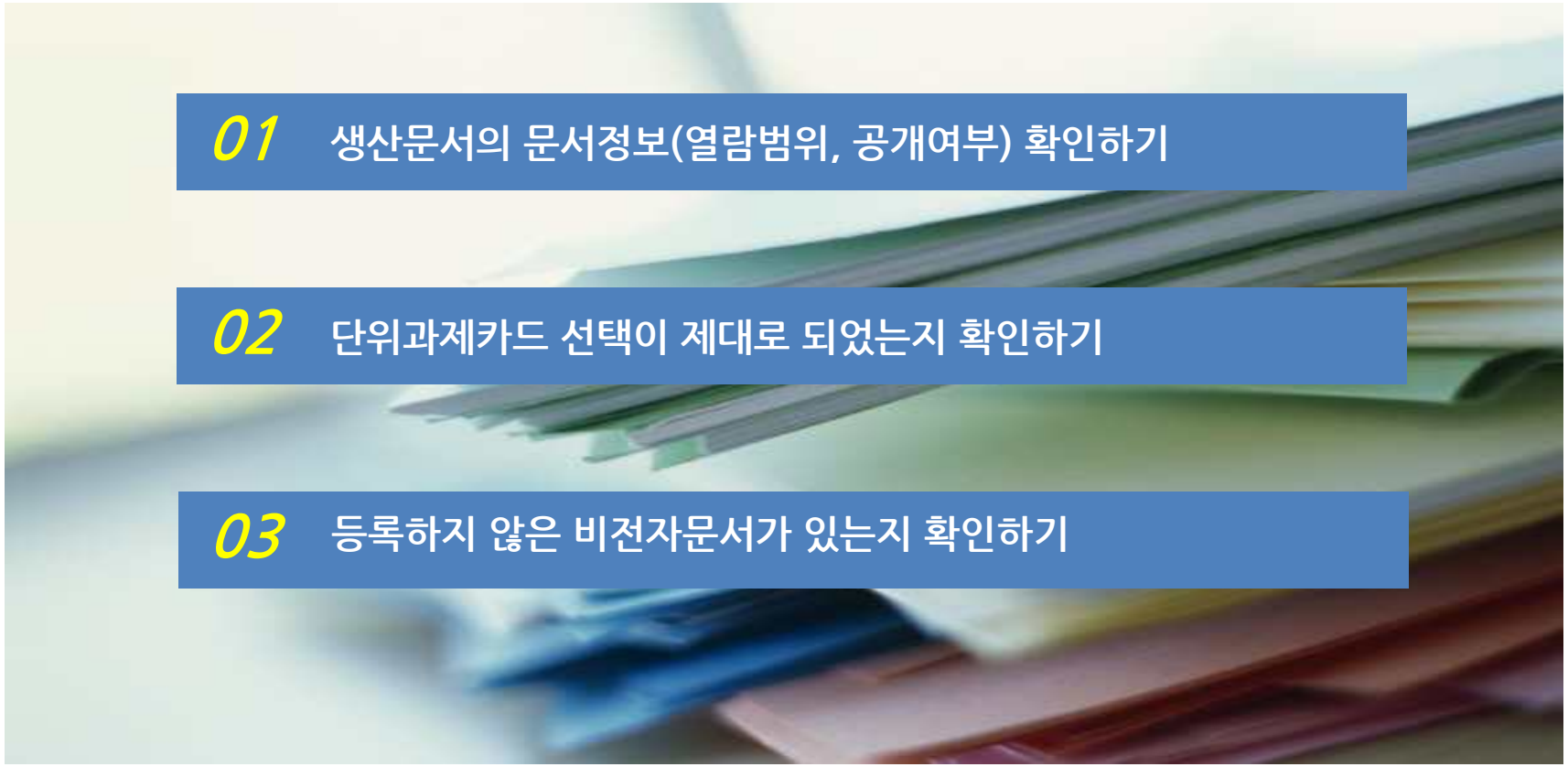
업무와 기록의 연계 관리

’17년도 기록물 정리하기

전년도 기록물 정리

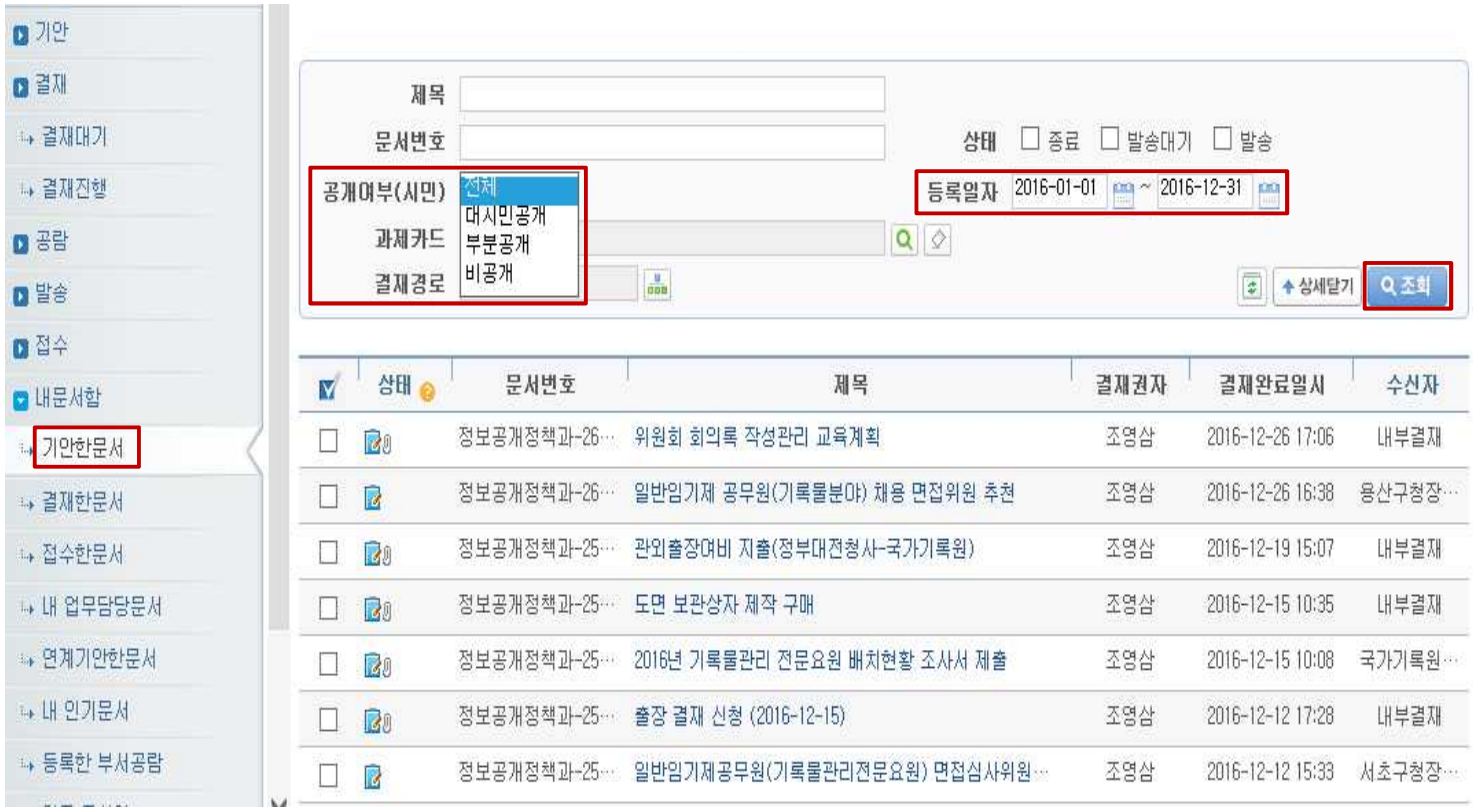
공공기관은 매년 2월말까지 전년도에 완결한 기록물에 대하여

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



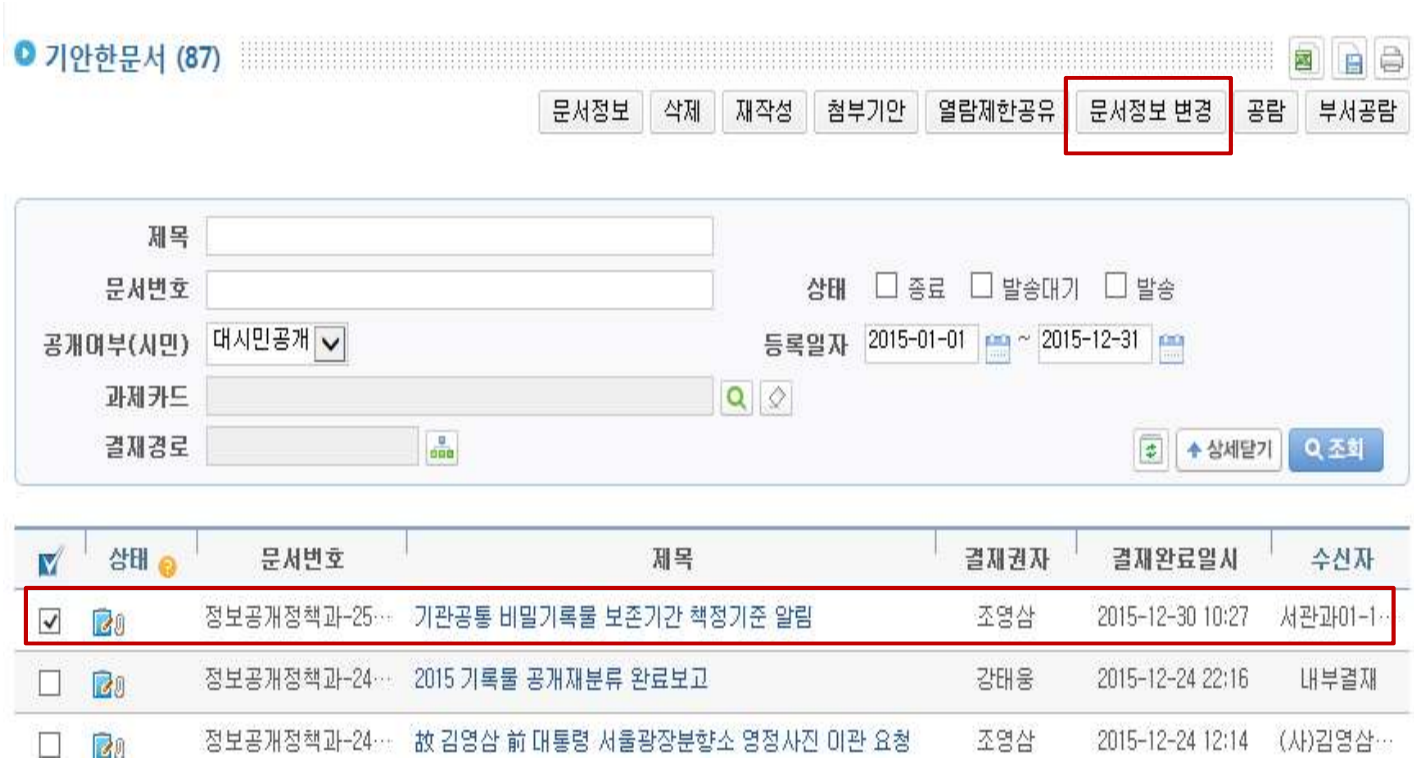
01 생산문서의 문서정보(열람범위, 공개여부) 확인하기

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



01 생산문서의 문서정보(열람범위, 공개여부) 확인하기

② 공개여부나 열람범위가 잘못 지정된 경우, “문서정보변경” 처리



02 단위과제카드 선택이 제대로 되었는지 확인하기

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

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

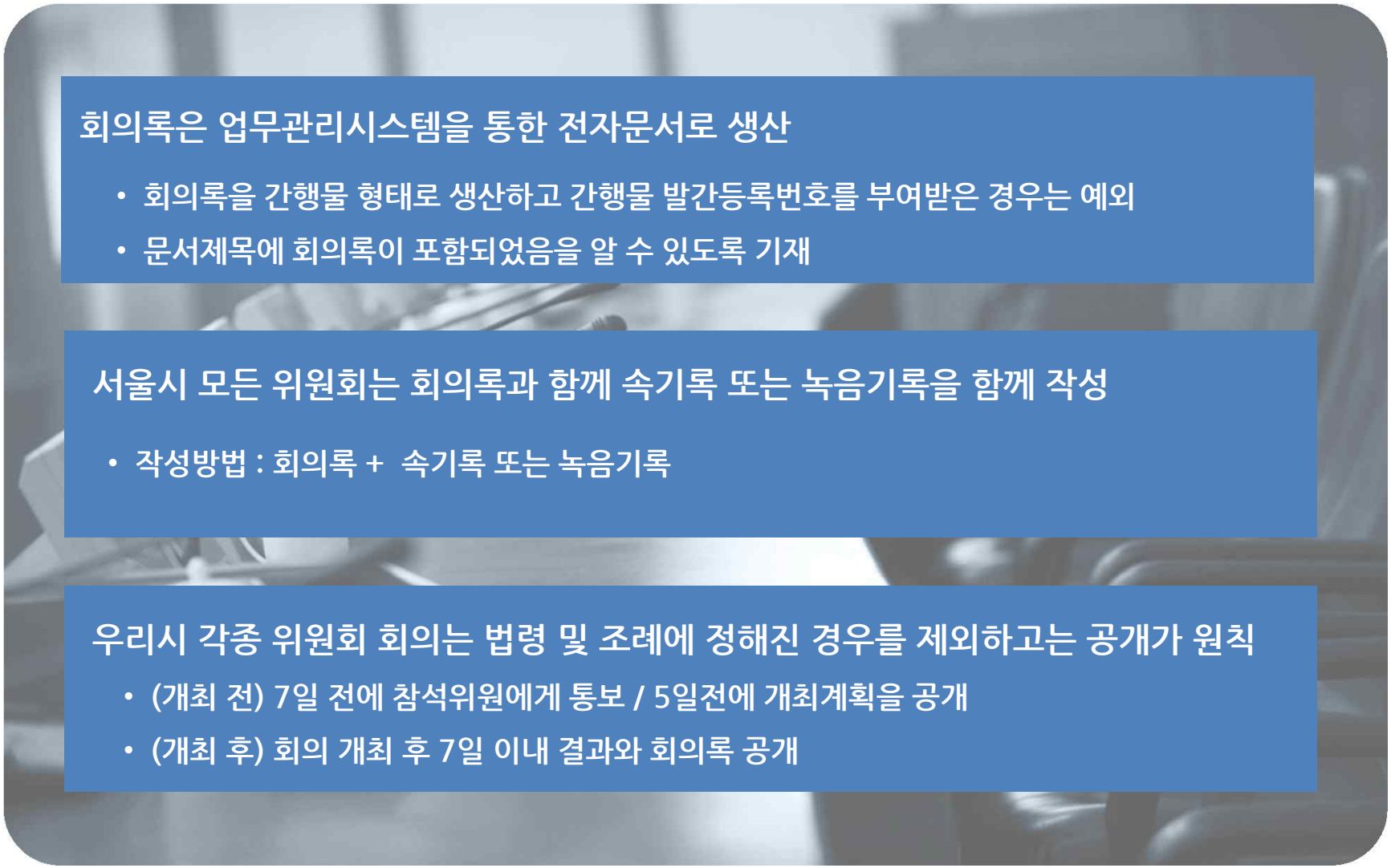
03 등록하지 않은 비전자문서가 있는지 확인하기

문서등록대장에 등록하지 않은 비전자문서가 있는지 확인하여 추가 등록

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

주요 기록의 생산과 관리

회의록 생산과 공개



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

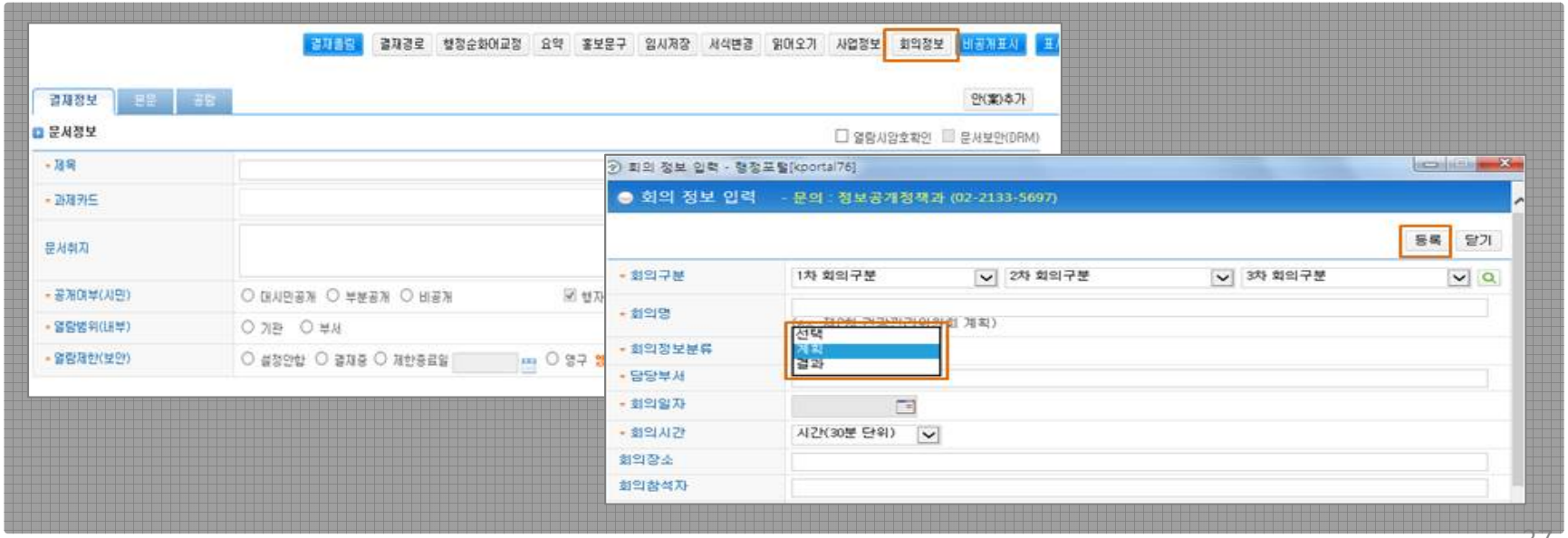
우리시 각종 위원회 회의는 법령 및 조례에 정해진 경우를 제외하고는 공개가 원칙

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

회의록 생산과 공개

1단계 회의개최계획 수립 - "계획" 수립 시 "회의정보" 입력

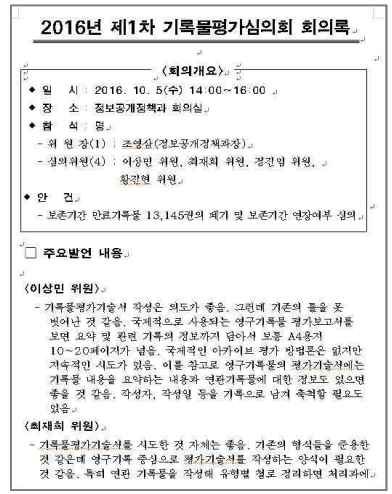
- **회의개최 7일 전까지 회의일정과 안건 등을 위원에게 통보**
- **회의 개최계획은 개최 5일전까지 결재 완료하여 서울정보소통광장에 공개**
  - 기안기 오른쪽 위의 "회의정보"에 입력하면 자동공개
  - 다만, "회의정보분류"항목에서 회의계획인지 회의결과인지 구분하여 선택
- **회의 진행 참고사항**
  - 회의록 작성 후 공개된다는 것을 참석위원에게 사전 고지필요
  - 작성된 회의록은 회의종료 15일 이내에 해당위원들에게 열람 및 서명



회의록 생산과 공개

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 정본), 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



2016년 제1차 기록물평가심의회 회의록

〈회의개요〉

◆ 일 시 : 2016. 10. 5(수) 14:00~16:00

◆ 장 소 : 정보공개정책과 회의실

◆ 참 석 : 명

- 위 원 장(1) : 조영삼(정보공개정책과장)
- 심의위원(4) : 이상민 위원, 최재희 위원, 경정일 위원, 황경현 위원

◆ 안 건

- 보존기간 만료기록물 13,145권의 폐기 및 보존기간 연장여부 심의

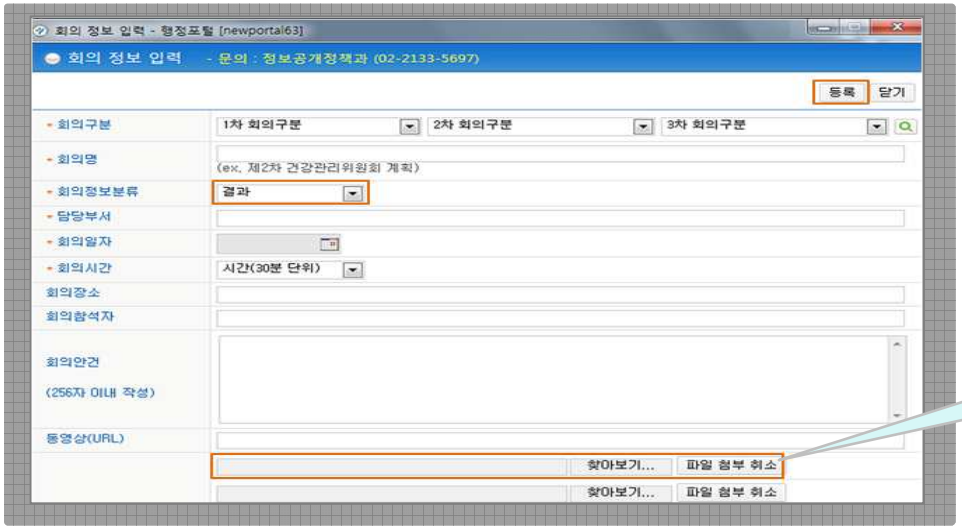
☐ 주요발언 내용

〈이상민 위원〉

- 기록물평가기술서 작성은 의도가 좋음. 그런데 기존의 틀을 못 벗어난 것 같음. 국제적으로 사용되는 영구기록물 평가보고서를 보면 요약 및 관련 기록의 정보까지 담아서 보통 A4용지 10~20페이지가 넘음. 국제적인 아카이브 평가 방법론은 없지만 지속적인 시도가 있음. 이를 참고로 영구기록물의 평가기술서에는 기록물 내용을 요약하는 내용과 연관기록물에 대한 정보도 있으면 좋을 것 같음. 작성자, 작성일 등을 기록으로 남겨 축적할 필요도 있음

〈최재희 위원〉

- 기록물평가기술서를 시도한 것 자체는 좋음. 기존의 형식들을 준용한 것 같은데 영구기록 중심으로 평가기술서를 작성하는 양식이 필요한 것 같음. 특히 연관 기록물을 작성해 유형별 철로 정리하면 처리과에



공개용회의록 등록
(위원명 000 처리)

각종 기록화 사업과 관련하여

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

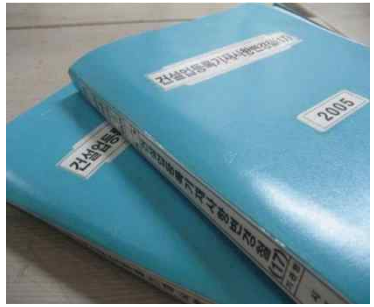
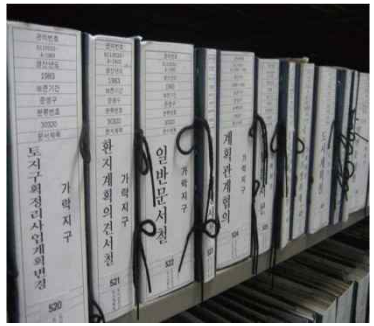
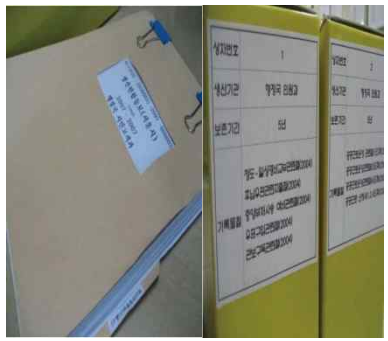
예산절감과 정보공유를 위해 전산화사업 추진 시 사전협의 요망

비전자기록 관리하기

기록의 정리와 편철

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

기록물 이관

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

기록물 이관

기록 이관프로세스

이관방법

이관목록 제출 (공문)	이관기록물 지정서고 이송	이관기록물 검수	인계인수서 발송
이관부서 → 기록관	이관부서	기록관	기록관 → 이관부서

✓ 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)

간행물의 관리

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

- **행정박물 이관목록을 작성하여 기록관으로 이관**
- **처리과 행정박물을 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

폐기대상 기록물 선별	(기록관) 보존서고 보존기록 중 보존기간 만료기록 선별
↓	
생산부서 의견조회	(기록관→해당부서) 폐기대상 기록물에 대한 의견 제출
↓	
전문요원 심사	(기록관) 기록관리전문요원 심사의견 작성
↓	
기록물평가심의회 심의	(기록물평가심의회)내부위원 및 외부민간전문가의 심의
↓	
폐기집행	(기록관) 폐기대상기록물 선별·수거 및 폐기처리

기록물평가심의회 운영모습

폐기기록물 처리(파쇄)

기록물 활용하기

기록물 검색과 열람

보존기록물의 유형

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

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

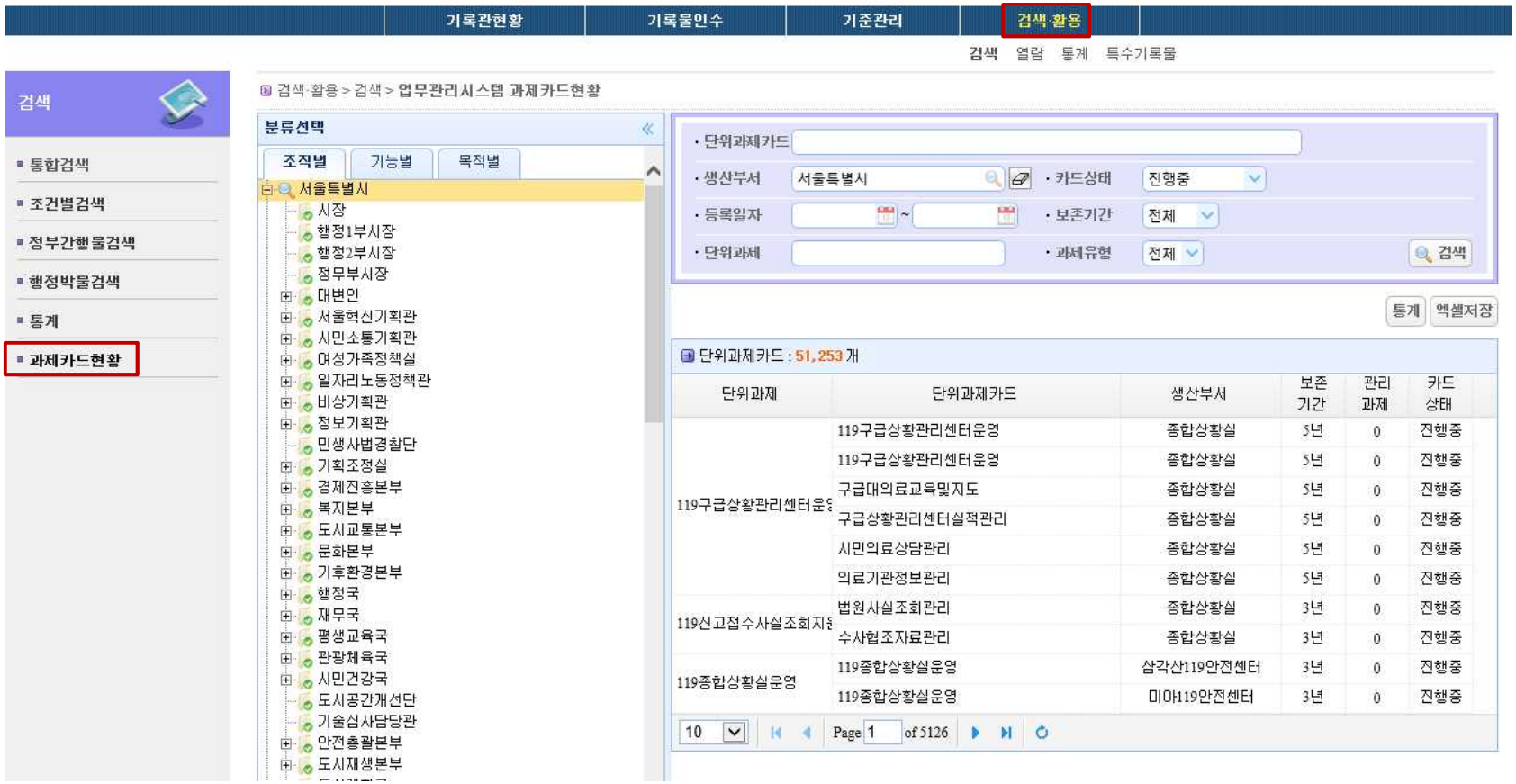
- 고시, 공고, 시보, 예규, 훈령 등

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

기록물 검색과 열람

과제카드 현황

• 사무인계인수서 작성 등 단위과제카드별 보존기간 현황이 필요한 경우 활용



감사합니다.