

소통하는 열린시정을 위한

2019 기록관리담당자 교육



공공 기록관리체계

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」은 1999년 제정되어 2000년 본격 시행
- 공공기록의 범위가 결재문서 위주 → 업무 수행과정의 모든 기록정보자료로 확장
- 공공기관별로 법정자격을 갖춘 기록연구사 배치의무를 명시화 했다는 점에서 의미가 있음



업무의 입안단계에서 종결단계까지 **업무수행의 모든 과정 및 결과를 기록물로 생산·관리**



기록의 전자적 생산과 관리를 원칙으로 하며, 비전자기록은 전자화하여 관리하도록 명시

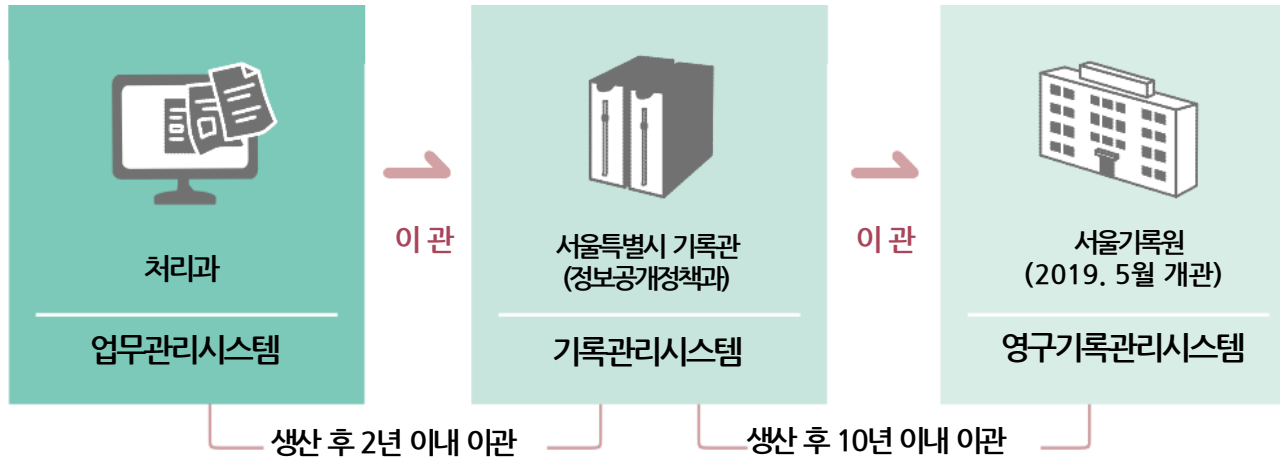


공공기관의 기록 공개의무, 비공개기록은 **생산 후 30년이 지나면 모두 공개**하는 것을 원칙



기록의 무단파기, 국외반출 및 은닉, 멸실 등에 대해서 징역 또는 벌금의 처벌규정 강화

- 공공기록의 보존기간은 1년,3년,5년,10년,30년,준영구,영구 7종으로 구분
- 모든 공공기록은 **생산 후 2년 이내에 기록관으로 이관**, 서울시 직원들을 대상으로 열람 및 대출
- 기록관의 **보존기간 30년 이상 기록은 서울기록원으로 이관되어 장기보존 및 시민대상 열람**





업무관리시스템의 비밀

기안기 - 문서정보입력

결재정보
본문
공람

안(案)추가
안(案)삭제

문서정보
연람(案)추첨의
문서번호(DBM)
첨부

* 제목	
* 과제카드	
문서취지	
* 공개여부(시민)	<input checked="" type="radio"/> 대시민공개 <input type="radio"/> 개인정보나 내부 합
* 열람범위(내부)	<input checked="" type="radio"/> 기관 <input type="radio"/> 부서
* 열람제한(보안)	<input type="radio"/> 설정안함 <input type="radio"/> 결

결재경로
결재경로지정

순번	처리방법	직위(직급)	허가인	인계	허가인명	허가인성	담당부서
1	기안	주무관					

시행정보

수신자	내부결재
<input type="checkbox"/> 경유	
기관명	서울특별시
시행종류	내부결재

관련정보
관련정보시정
초기화

문서제목

- 문서의 핵심내용이 무엇인지 예상할 수 있도록 쉽게 설정
- 목록은 공개하는 것이 기본이므로 **제목에 개인정보 등의 비공개사항 제외**
- 동일·반복적인 민원회신으로 문서의 식별이 필요한 경우, 수신자를 별도의 관리번호로 표시하거나 성명의 일부를 (*)로 표시 하는 등 조치
예시)징계처분결과(최**), 민원처리결과회신(00구 00동4-5-164, 000귀하)

단위과제카드 선택

- 단위과제 하위에 관련기록을 분류하는 단위
- 단위과제의 보존기간이 하위의 단위과제카드에 그대로 적용되므로** 단위과제카드 선택에 따라 문서의 보존기간이 결정
- 단위과제카드 선택 시 동일한 사안의 기록물끼리 모이도록 분류

기안기 - 문서정보입력

결재정보		
<div style="display: flex; justify-content: space-around; border-bottom: 1px solid black;"> 문서정보 본문 공람 </div>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 20px;">▶</div> <div>문서정보</div> <div style="width: 20px;">▶</div> </div>		
* 제목	<input type="text"/>	
* 과제카드	<input type="text"/>	
문서취지	<input type="text"/>	
* 공개여부(시민)	<input checked="" type="radio"/> 대시민공개 <input type="radio"/> 부분공개 <input type="radio"/> 비공개	
* 열람범위(내부)	<input checked="" type="radio"/> 기관 <input type="radio"/> 부서 전직원 열람으로 내부직원을 통한 정보유출이 가능하니 확인하시기 바랍니다.	
* 열람제한(보안)	<input type="radio"/> 설정안함 <input type="radio"/> 결재중 <input type="radio"/> 제한종료일 <input type="text"/> <input type="calendar"/> <input type="radio"/> 영구 영구 엠바고 문서인 경우 제한종료일 지정	
▶ 결재경로		
순번	처리방법	직위(직급)
1	기안	주무관
▶ 시행정보		
수신자	내부결재	
<input type="checkbox"/> 경유	<input type="text"/>	
기관명	서울특별시	
시행종류	내부결재	
▶ 관련정보		
<input type="text"/>		

공개여부(시민)

- 시민에 대한 공개여부를 생산 시에 설정하는 것
- 공개가 원칙이며, 비공개는 정보공개법 제9조 제1항에 해당 시 가능
- 부분공개, 비공개 선택 시 공개제한 상세사유를 20자 이상 기재
 - ※ 띄어쓰기(스페이스 바), “...” 등 불성실한 비공개사유 기재 금지
- 공개, 부분공개 문서는 다음날 정보소통광장을 통해 원문공개

결재경로		
순번	처리방법	직위(직급)
1	기안	주무관

열람범위(내부), 열람제한(보안)

- 기관 내에서의 열람여부 설정 : 기관-전부서, 부서 - 해당부서
- 공개구분은 시민에 대한 공개여부이므로 비공개문서도 내부열람 가능
- 열람제한(보안)은 결재선상의 사람과 해당 단위과제카드 과제담당자만 열람이 가능하도록 제한
- 제한종료일 설정 시 해당기간까지 열람이 제한
 - 기자설명회 전, 승진결과 발표 등 일정기간 공개유예가 필요한 경우



한 번의 카드선택이...운명을 결정한다.

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]	69
· 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 담당사무관: 허만 담당자: 한홍재 skylark@metro.seoul.kr

문서번호: 총무12430-4851 보존기간: 3년 시장

시행일자: 2002.04.26. (3년) 공개여부: 공개

(경유)

발 음: 한국장년연합회장 부시장

 귀하(서대문구 충정로 3가 국장 문서관리담당사무관 代 이기홍

 72-6 304호) 과장 전결

참 조

기안자: 권봉재 협조

심사자: 최대호 실사일: 2002.04.26.

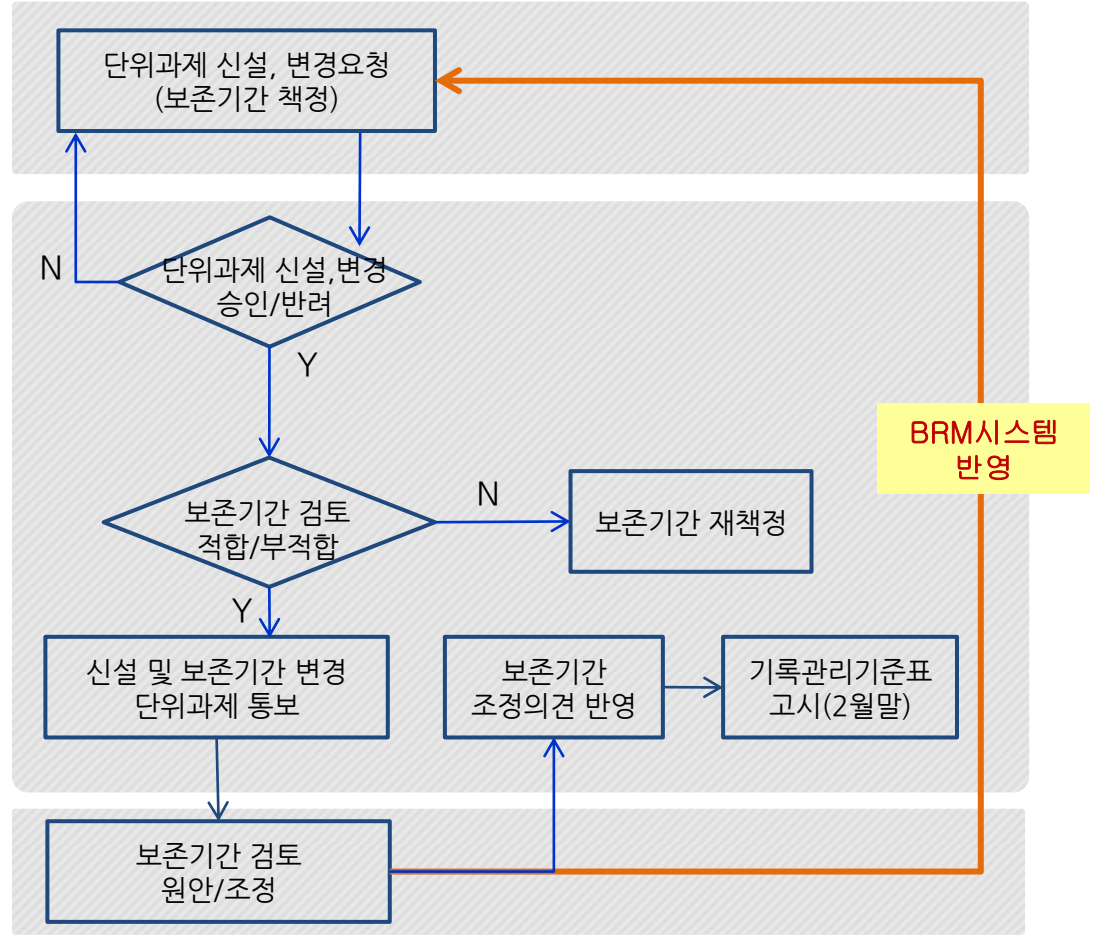
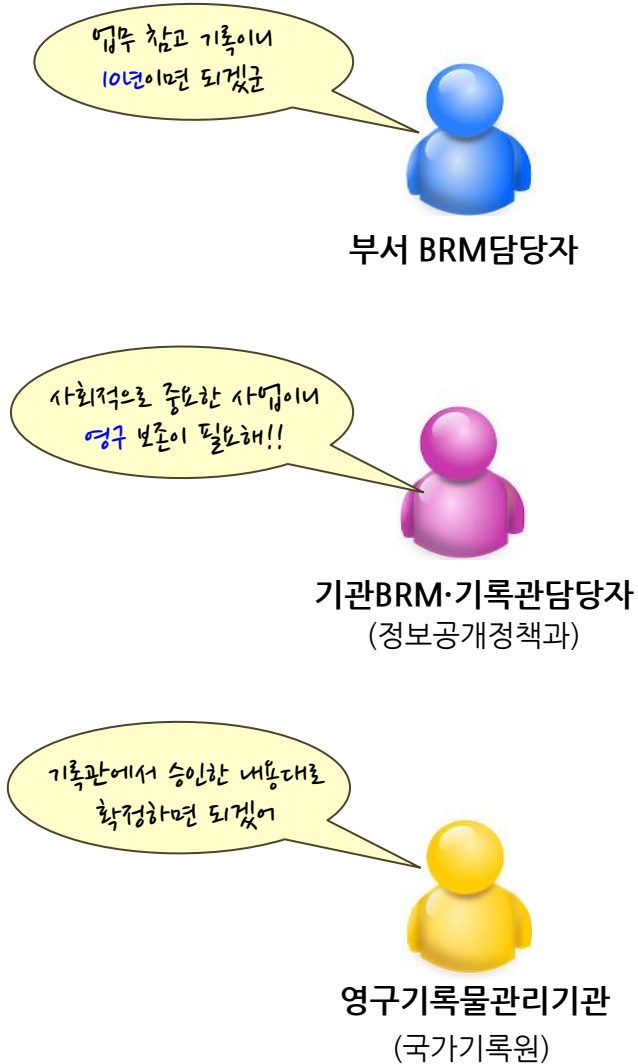
제목 인터넷 정보공개신청에 따른 안내

『 1. 귀 단체의 시민권익을 위한 지대한 노력에 감사드립니다.』

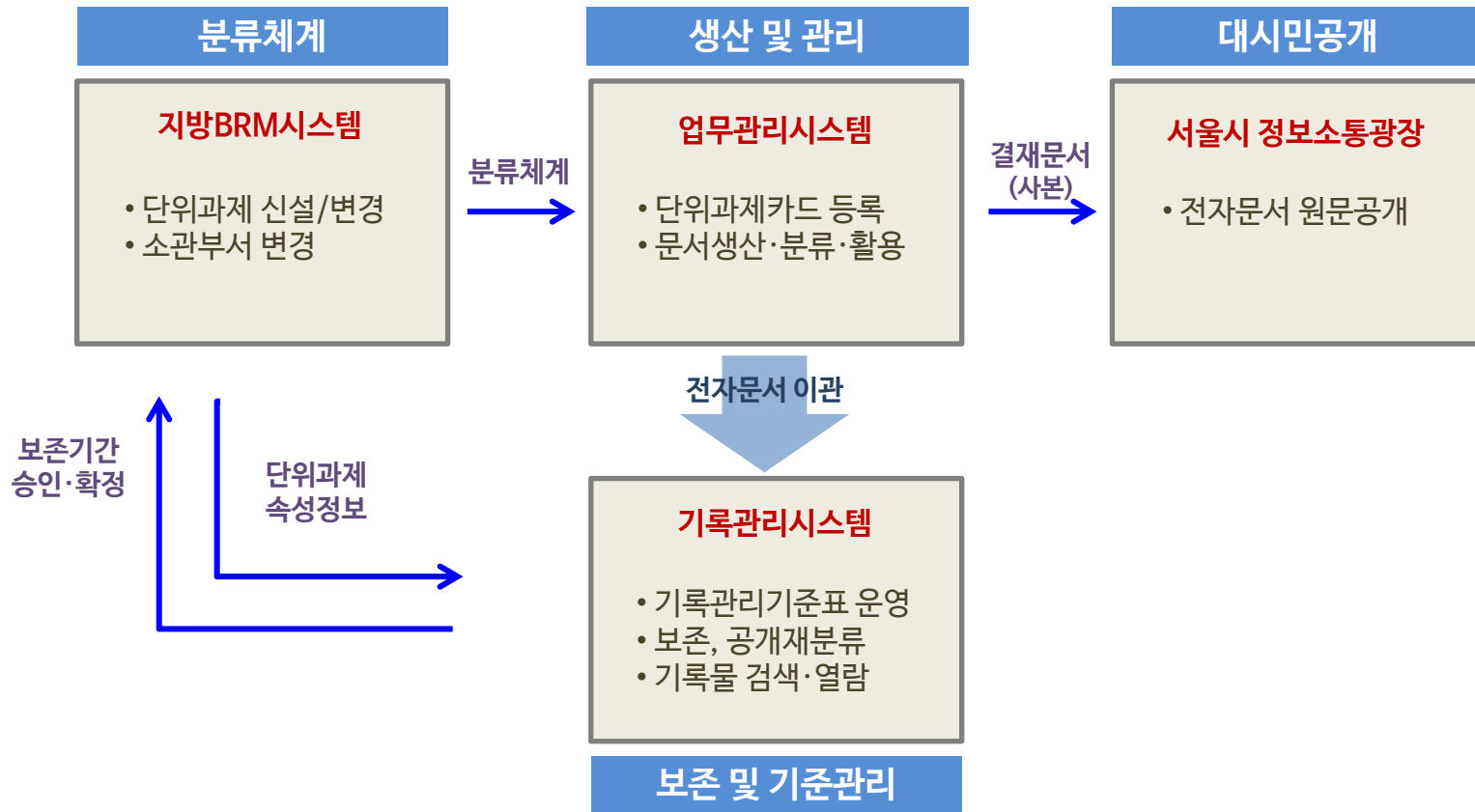
※ 국가기록원 홈페이지(www.archives.go.kr)

기록관리업무 > 기록관리업무 > 처리과 > 기록관리기준표

BRM시스템에 등록된 단위과제의 보존기간은 기록관리시스템을 통해 최종 승인·확정

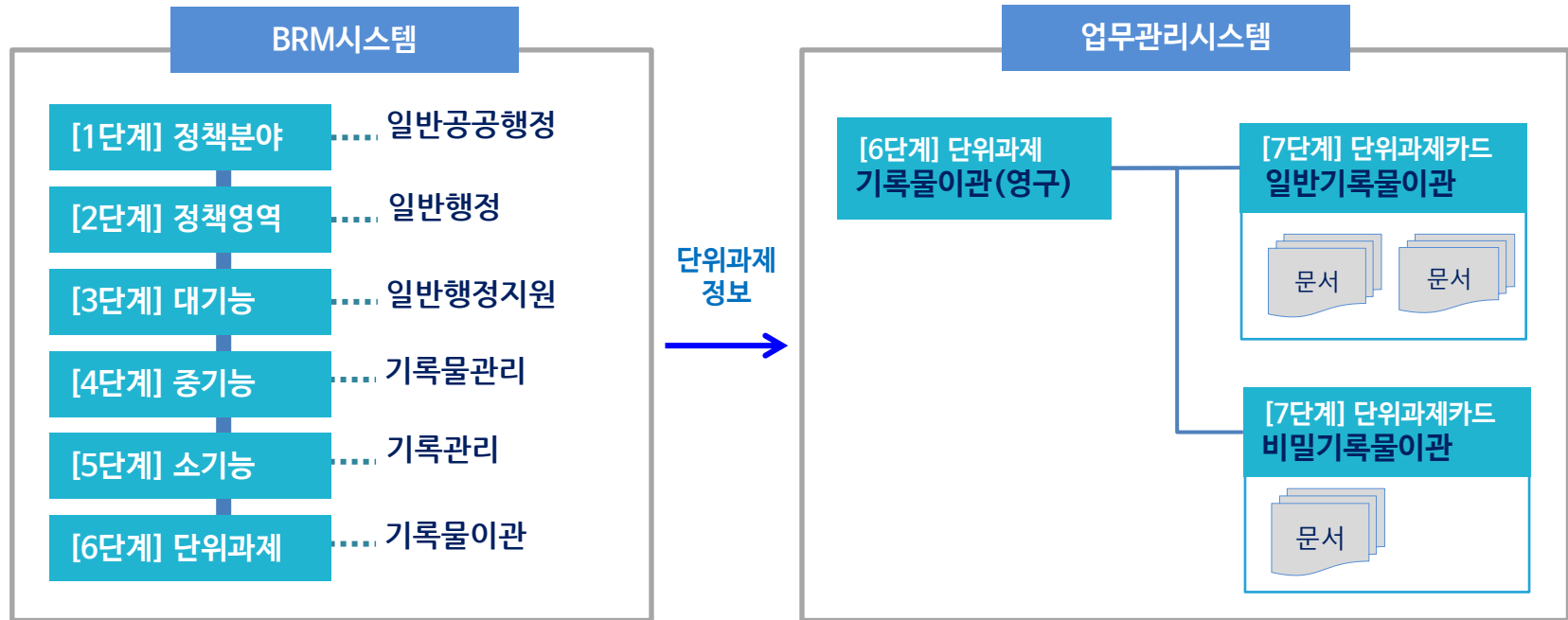


BRM시스템을 통해 단위과제를 등록 → 업무관리시스템, 기록관리시스템으로 연계



공공기록분류체계는 단위과제를 중심으로 8단계의 계층구조로 구성

업무담당자의 단위과제카드 선택에 따라 기록의 분류와 보존기간 책정이 동시에 이루어짐



단위과제 아래 단위과제카드를 생성하여 기록을 분류, 단위과제의 보존기간이 카드에 적용

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

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

과제관리

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

부서과제

공통단위과제카드 안내 | 부서원 공통카드 일괄등록/해제 | 카드등록

과제명 [정보공개정책과] [상세검색]

단위과제 | 관리과제

단위과제 **단위과제카드**

과제명	카드명	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"/> ICA서울총회개최협력및지원	ICA서울총회개최협력및지원 [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

단위과제를 선택, 카드등록 버튼을 눌러서 카드를 등록

MyDesk 일정관리 전자문서 메모보고 과제관리 회의관리 요청사항 간편요청 인기문서 인계인수 요구자료 일지관리

메모작성 일지작성 사용자검색 업무관리권한확인 👤 [정보공개정책과] 이세진님 환영합니다. 로그인 : 2019

과제관리

- 과제추진현황
- 나의과제
- 주요과제
- 협업과제
- 부서과제
- 단위과제
- 관리과제
- 과제분류체계
- 과제카드관리함
- 과제카드인계함
- 과제카드인수함
- 기록관연계
- 기능분류 (BRM)

부서과제

공통단위과제카드 안내 부서원 공통카드 일괄등록/해제 카드등록

과제명 ▼ 🔍 📄 정보공개정책과 ⬇️ 상세검색

단위과제
관리과제

	과제명	카드명	주관부서	등록일
<input checked="" type="checkbox"/>	BRM및기록관리기준표운영	BRM운영 [10년] 기록관리기준운영 [10년]	정보공개정책과	2013.11.29
<input type="checkbox"/>	감사수감및결과조치 [공통]	일상감사수감및결과조치 [5년]	정보공개정책과	2013.11.29
<input type="checkbox"/>	고시공고문서번호관리	청렴도관리 [5년]	정보공개정책과	2013.11.29
<input type="checkbox"/>		고시번호부여 [영구]	정보공개정책과	2013.11.29
<input type="checkbox"/>		공고번호부여 [영구]	정보공개정책과	2013.11.29
<input type="checkbox"/>		공포일련번호부여 [영구]	정보공개정책과	2017.03.09
<input type="checkbox"/>		조례훈령규칙예규번호부여 [영구]	정보공개정책과	2013.11.29
<input type="checkbox"/>	공공저작물개발및관리	공공저작물개발및관리 [5년]	정보공개정책과	2016.04.20
<input type="checkbox"/>	공약및지시사항관리 [공통]	공약및지시사항관리 [10년]	정보공개정책과	2013.11.29

과제카드명을 등록할 카드명으로 수정 → 과제담당자 추가 → 저장

● 단위과제카드

● 기본정보

과제명	BRM및기록관리기준표운영
과제카드명*	BRM및기록관리기준표운영
관련과제	
내용 및 취지	
과제이력	
카드구성	<input checked="" type="checkbox"/> 실적관리 <input checked="" type="checkbox"/> 표제부 <input checked="" type="checkbox"/> 접수관리 <input checked="" type="checkbox"/> 계획관리 <input checked="" type="checkbox"/> 홍보관리 <input checked="" type="checkbox"/> 고객관리
작성부서	정보공개정책과

● 과제 담당자*

부서	직위(직급)	성명	등록일
등록된 담당자가 없습니다.			

● 내부 관계자

부서	직위(직급)	성명	등록일
등록된 관계자가 없습니다.			

● 관리정보

열람범위* 서울특별시

등록 저장 닫기

● 과제 담당자 관리

인사과	주무관	이세진
인력개발과	주무관	김보민
자치행정과	주무관	김주희
정보공개정책	주무관	류한조
공로연수	주무관	나희신
파견	주무관	김양수
회직	주무관	김양수
휴직	주무관	주서진
시립대		

이름

↓ **↑** 일괄지정

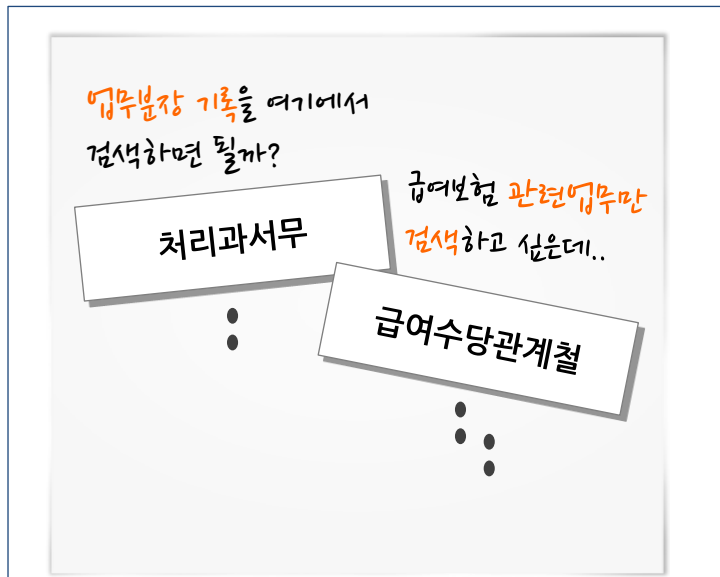
부서	직위(직급)	성명
등록된 담당자가 없습니다.		

저장 닫기

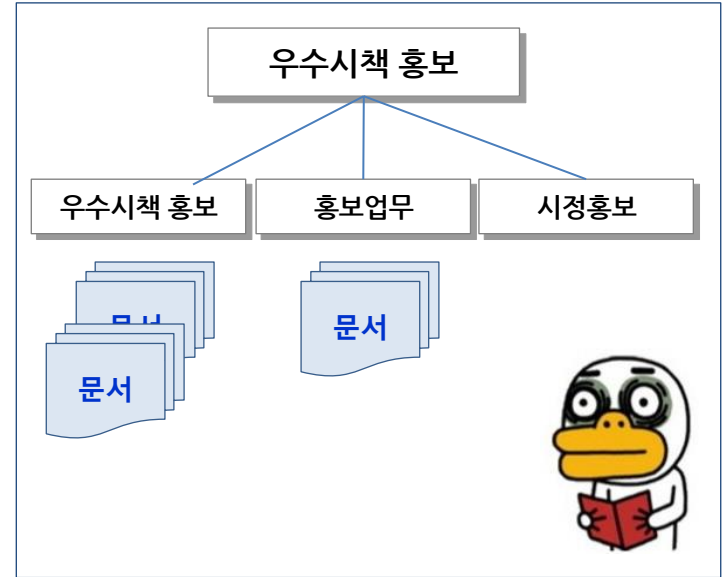
2013~2014년 BRM 및 기록관리기준표 정비사업 실시

- 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



공통 단위과제-단위과제카드 목록



난 **공동과제**야.

우리시 모든 부서에서 수행하는 업무지~



난 **고유과제**야.

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

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]

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

단위과제카드가
없는 경우

공공크리에이터즈운영	
공약및지시사항관리 [공통]	공약및지시사항관리 [10년]

종료된 업무인 경우, 단위과제 종료
(기록관리 안내서 23쪽 참고)

※ 기록관리 안내서 : 행정포털 > 정보공유 > 업무매뉴얼 > 일반행정

부서관리자의 “카드”관리가 필요해요!!

과제카드
인수처리
미완료

과제카드인수함

접수 접수취소 반려 이관완료

카드명 [v] [] [Q] [] (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

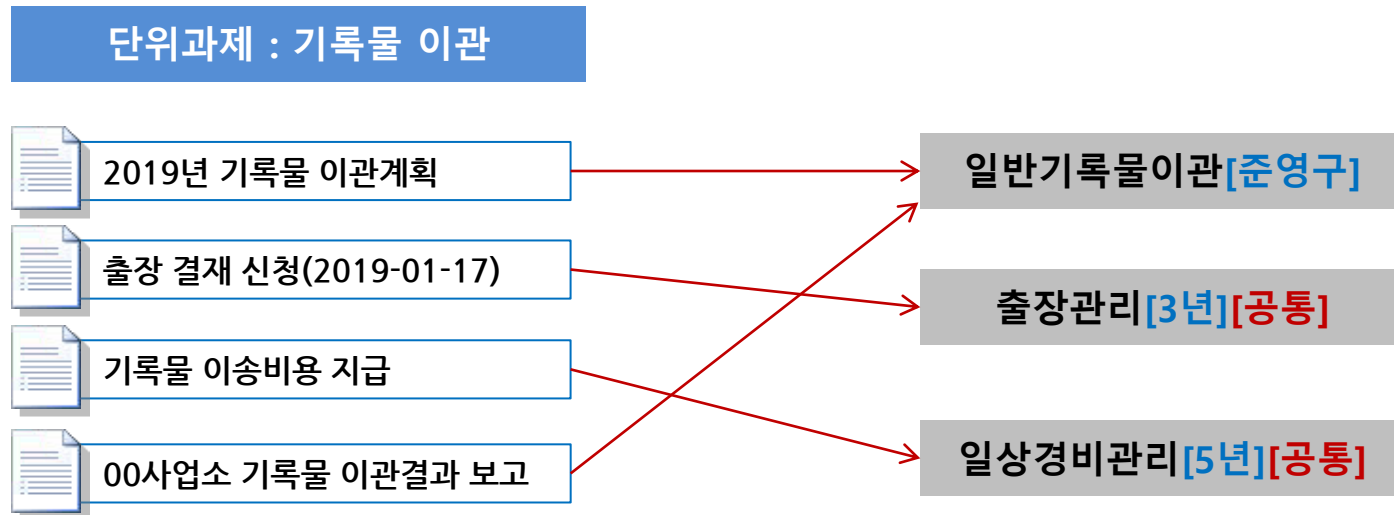
과제카드인수함에 미정리 카드(이관요청, 이관접수)가 있다면 이관완료

진행중인 단위과제카드 혹은 새로운 단위과제카드 만들어서 이관완료처리

'19.1.1 조직개편 신규부서 - 과제카드인수함이 비어있다면, 폐지부서 ID요청

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



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’

시민참여정보 **결재문서** 속속정보 정보공개청구 이용안내 주제별 찾기

홈 > 결재문서 > 원순씨와 함께 보는 문서 > 도움말

원순씨와 함께 보는 문서

검색 필터 설정

분야: · 전체

기간:

전체 : 2,113건

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

번호	제목	작성일	페이지
	조례 제정 계획		
서울시 공개		2017-03-08	84
행정 · 기타	일반행정지원>과공통일반사무		

질문 1 : 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

질문 2 : 문서를 기안하는데 단위과제카드가 안 보여요.

- 과제관리 > 부서과제를 살펴보고 필요한 카드에 과제담당자로 추가

질문 3 : 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

질문 4 : 열람제한 문서는 누가 볼 수 있나요?

- 문서 기안 시 열람제한을 설정한 경우, 결재선 상의 사람과 해당 단위과제카드 과제담당자가 열람가능
- “급여및수당관리” 등과 같이 민감 사항이 포함된 카드는 업무담당자만 과제담당자로 지정

질문 5 : 단위과제카드 선택을 잘못 했어요. 바꿀 수 없나요?

- 문서등록대장 > 해당문서 선택 > 과제변경



과제카드 인계·인수

- 조직개편, 타 부서로 단위과제 인계 등 “단위과제”를 다른 부서로 이동시켜야 하는 경우
- (부서 내에서) 단위과제카드를 다른 단위과제 아래로 이동시켜야 하는 경우에도 활용

01 단위과제 이동은 BRM기관관리자, 단위과제카드 인계인수는 부서관리자

단위과제는 BRM시스템, 단위과제카드는 업무관리시스템에서 관리

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

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

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

과제관리

부서과제 3 **과제** **카드등록**

과제명: [정보공개정책과] 상세검색

과제명	카드명	주관부서	등록일
BRM및기록관리기준표운영	BRM및기록관리기준표정비사업	정보공개정책과	2013.11.29
BRM운영	기록관리기준운영	정보공개정책과	2013.11.29
ICA서술총회최협력및지원	ICA서술총회준비위원회참여	정보공개정책과	2013.11.29
감사수입및결산		정보공개정책과	2014.06.30

부서과제-단위

과제명	인수부서명	카드명	관리부서	등록일
경제총조사	데이터담당관	경제총조사	정보공개정책과	2013.11.29
광업및제조업조사	데이터담당관	광업및제조업조사	정보공개정책과	2013.11.29
농림어업총조사	데이터담당관	농림어업총조사	정보공개정책과	2013.11.29
인구주택총조사	데이터담당관	인구주택총조사	정보공개정책과	2013.11.29
한국도시통계	데이터담당관	한국도시통계	정보공개정책과	2013.11.29
조직운영및사무부담	데이터담당관	조직운영및사무부담	정보공개정책과	2013.11.29
보존매체수축	데이터담당관	보존매체수축	정보공개정책과	2013.11.29
중요기록물DB구축	데이터담당관	중요기록물DB구축	정보공개정책과	2013.11.29
지방기록물관리기관설립	데이터담당관	지방기록물관리기관설립	정보공개정책과	2013.11.29
정보통신고용영	데이터담당관	정보통신고용영	정보공개정책과	2013.11.29
통계분석및품질관리	데이터담당관	통계분석관리	정보공개정책과	2013.11.29
통계정보시스템구축및유지보수	데이터담당관	통계정보시스템구축및고도화	정보공개정책과	2013.11.29
통계조사기획및개발지원	데이터담당관	통계조사기획	정보공개정책과	2013.11.29
통합정보공개시스템운영	데이터담당관	통합정보공개시스템운영	정보공개정책과	2013.11.29
특수유형기록물관리	데이터담당관	특수유형기록물관리	정보공개정책과	2013.11.29
행정정보공개실태평가및관리	데이터담당관	행정정보공개운영실태평가	정보공개정책과	2013.11.29
행정정보공개제도모니터링	데이터담당관	정보공개제도모니터링	정보공개정책과	2013.11.29
행정정보공개관련법령및제도관리	데이터담당관	정보공개관련법령및제도관리	정보공개정책과	2013.11.29
행정정보공개제도운영	데이터담당관	정보공개제도교육관리	정보공개정책과	2013.11.29
행정정보공개홍개	데이터담당관	정보홍개홍개	정보공개정책과	2013.11.29
행정정보공개처리	데이터담당관	행정정보공개처리	정보공개정책과	2013.11.29
행정정보공개표관리	데이터담당관	행정정보공개표관리	정보공개정책과	2013.11.29
홍보지원	데이터담당관	언론및홍보관리	정보공개정책과	2013.11.29

2단계 : [조직개편 전일]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

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"/>	공공저작물개발및관리 [5년]	진행중	공공저작물개발및관리	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

과제관리

- 과제 추진현황
- 나의과제
- 주요과제
- 협업과제
- 부서과제**
- 단위과제
- 관리과제
- 과제분류체계
- 과제카드관리함
- 과제카드인계합

부서과제

과제명

	과제명	카드명	주관부서	등록일
<input checked="" type="checkbox"/>	BRM및기록관리기준표운영	BRM및기록관리기준표정비사업 [10년] BRM운영 [10년] 기록관리기준운영 [10년]	정보공개정책과 정보공개정책과 정보공개정책과	2013.11.29 2013.11.29 2013.11.29
<input type="checkbox"/>	ICA서울총회개최협력및지원	ICA서울총회개최협력및지원 [10년]	정보공개정책과	2014.06.30
<input type="checkbox"/>	감사수감및결과조치 [공통]	일상감사수감및결과조치 [5년] 청렴도관리 [5년]	정보공개정책과 정보공개정책과	2013.11.29 2013.11.29

4단계 : [조직개편 당일] 과제카드인수함 이관완료 처리

- 과제카드 인수함 > 우리부서 인수할 카드가 맞는지 확인 후 “접수”, 잘못 온 카드라면 “반려”
- 과제카드 인수함 > 과제카드별로 하나씩 “이관완료”

과제관리

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

기능분류 (BRM)

과제카드인수함

접수 접수취소 반려 **이관완료**

<input checked="" type="checkbox"/>	요청자	이관요청부서	요청일자	카드명	카드상태
<input type="checkbox"/>	이세진	정보공개정책과	2016.02.18	[단위]서울기록원 건립 [영구]	이관완료
<input type="checkbox"/>	이세진	정보공개정책과	2014.11.20	[단위]직인날인(분청) [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 관련철 [3년]	이관완료
<input type="checkbox"/>	이세진	정보공개정책과	2014.11.20	[단위]통합정보공개시스템관련 [10년]	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

#질문 2 : 단위과제 아래에 여러 개의 카드가 있는데, 1개만 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

#질문 4 : 조직개편 부서인데 이전부서의 문서를 볼 수 없어요.

- 구 부서의 단위과제카드를 종료하여, 새 부서로 인계인수처리를 완료하여야 함
- 폐지부서 ID를 부여 받아, 구 부서의 단위과제카드 종료 → 인계처리

※ 폐지부서 ID 신청 : 정보공개정책과 최성수 , 행정메일로 요청

단위과제

단위과제카드



업무와 기록의 연계 관리



단위과제 등록신청

1단계 : 단위과제 신설이 필요한지 판단

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

과제관리

- 과제추진현황
- 나의과제
- 주요과제
- 협업과제
- 부서과제**
- 단위과제
- 관리과제

부서과제

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]	고시번호부여 [영구]	분청 정보공개정책과	2013.11.29
	공고번호부여 [영구]	분청 정보공개정책과	2013.11.29
공공저작물개방및관리	조례훈령규칙예규번호부여 [영구]	분청 정보공개정책과	2013.11.29
	공공저작물개방및관리 [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
관인관리	공인이관 [영구]	분청 정보공개정책과	2013.11.29
	공인조례 [영구]	분청 정보공개정책과	2013.11.29
	시장직인인영사용승인반납 [영구]	분청 정보공개정책과	2013.11.29
	중앙및타지자체관인 [영구]	분청 정보공개정책과	2013.11.29
	직인날인의뢰기청 [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
여성가족정책 실 여성정책 담당관	위기심대여성자립지원		조직개편으로 인한 신규과제 신설	위기 심대 여성 자립지원은 가출, 성매매 등 위기 심대 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 심대 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)

단위과제명은 수정 불가, 단위과제 설명·보존기간만 수정가능

용어의 변경 혹은 단위과제 분리가 필요한 경우 - 기존단위과제 종료, 신규단위과제 등록

단위과제 속성값 변경이 필요한 경우 BRM시스템에서 단위과제 수정

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

메모작성 | 일지작성 | 사용자검색 | 업무관리권한확인 | [정보공개정책과] 이세진님 환영합니다. 로그인 : 2019-

과제관리

- 과제추진현황
- 나의과제
- 주요과제
- 협업과제
- 부서과제
- 단위과제
- 관리과제
- 과제분류체계
- 과제카드관리함
- 과제카드인계함
- 과제카드인수함
- 기록관연계
- 기능분류 (BRM)**

나의과제

홈 | 회의 기입 승인 | **분류체계** | 승인관리 | 통합검색 | 통계분석 | 커뮤니티

분류체계 관리

분류체계 관리

수행부서 일괄변경

과제유형관리

분류체계 일괄등록

분류체계 일괄수정

과제명

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] 기록물입무
- [6] 기록물열람및대출
- [6] 기록물열람및대출관리
- [6] 기록물운영규정변경
- [6] 기록물이관**

목적별 분류

- 목적별분류
- 함께 만드는 서울, 함께 누리는 서울
- 정책실명제

등록 | 수정 | 종료

등록 | 수정 | 종료



'18년도 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 > 2018년 생산문서를 조회하여 공개여부 및 열람범위 확인

※ 상세검색 기능을 활용하여 공개구분별로 검토하는 것이 효율적

전자문서

- ▶ 기안
- ▶ 결재
- ↳ 결재대기
- ↳ 결재진행
- ▶ 공람
- ▶ 발송
- ▶ 접수
- ▶ 내문서함
 - ↳ 기안한문서
 - ↳ 결재한문서
 - ↳ 접수한문서
 - ↳ 내 업무담당문서
 - ↳ 연계기안한문서
 - ↳ 내 인기문서
 - ↳ 등록된 부서공람
 - ↳ 영구 문서함

기안한문서 (98)

문서정보 삭제 재작성 첨부기안 열람제한공유 문서정보 변경 공람 부서공람

제목 **등록일자** 2018-01-01 ~ 2018-12-31 검색기간설정 1~4개월 | 4~8개월 | 8~12개월 상세검색 조회

<input checked="" type="checkbox"/>	상태	문서번호	제목	결재권자	결재완료일시	수신자
<input type="checkbox"/>		정보공개정책과-26866	기록물 운송비용 지급(서울연구원)	임진희	2018-12-28 13:52	내부결재
<input type="checkbox"/>		정보공개정책과-26438	시장과의 주말데이트 민원회신 결과 통보(2018-205)	이희옥	2018-12-24 16:26	시민봉사담...
<input type="checkbox"/>		정보공개정책과-26300	2019.1.1 조직개편에 따른 단위과제 정비절차 안내	임진희	2018-12-21 14:50	서관과01-1...
<input type="checkbox"/>		정보공개정책과-26299	민원 회신(시장과의 주말데이트)	임진희	2018-12-21 14:49	(사)한국장...
<input type="checkbox"/>		정보공개정책과-25539	2019년 제1차 폐기대상 기록물에 대한 부서 의견 제출요청	임진희	2018-12-13 15:31	서관과01-1...
<input type="checkbox"/>		정보공개정책과-25537	2019년 제1차 기록물 평가 및 폐기계획	임진희	2018-12-13 14:25	내부결재
<input type="checkbox"/>		정보공개정책과-23419	2018년도 기록관 운영현황 제출	임진희	2018-11-16 15:15	국가기록원...
<input type="checkbox"/>		정보공개정책과-22189	서울연구원 기초과제 연구를 위한 기록물 제공	임진희	2018-11-01 10:06	서울연구원장
<input type="checkbox"/>		정보공개정책과-21579	정보공개청구-기능분류체계(BRM)와 기록관리기준표 공...	임진희	2018-10-24 17:49	내부결재
<input type="checkbox"/>		정보공개정책과-21547	2018.11.1 조직개편에 따른 단위과제 정비절차 안내	임진희	2018-10-24 14:20	서관과01-1...

01 생산문서의 문서정보(열람범위, 공개여부) 확인하기

① 내문서함 > 기안한문서 > 2018년 생산문서를 조회하여 공개여부 및 열람범위 확인

※ 상세검색 기능을 활용하여 공개구분별로 검토하는 것이 효율적

전자문서

- ▶ 기안
- ▶ 결재
- ▶ 결재대기
- ▶ 결재진행
- ▶ 공람
- ▶ 발송
- ▶ 접수
- ▶ **내문서함**
- ▶ 결제한문서
- ▶ 접수한문서
- ▶ 내 업무담당문서
- ▶ 연계기안한문서
- ▶ 내 인기문서
- ▶ 등록된 부서공람
- ▶ 영구 문서함
- ▶ 문서함
- ▶ 통합검색

제목

문서번호 상태 종료 발송대기 발송

공개여부(시민) 전체
대시민공개
부분공개
비공개 등록일자 2018-12-31 (검색기간설정 1~4개월 | 4~8개월 | 8~12개월)

과제카드

결재경로

<input checked="" type="checkbox"/>	상태	문서번호	제목	결재권자	결재완료일시	수신자
<input type="checkbox"/>		정보공개정책과-26...	기록물 운송비용 지급(서울연구원)	임진희	2018-12-28 13:52	내부결재
<input type="checkbox"/>		정보공개정책과-26...	시장과의 주말데이트 민원회신 결과 통보(2018-205)	미희옥	2018-12-24 16:26	시민봉사담...
<input type="checkbox"/>		정보공개정책과-26...	2019.1.1 조직개편에 따른 단위과제 정비절차 안내	임진희	2018-12-21 14:50	서관과01-1...
<input type="checkbox"/>		정보공개정책과-26...	민원 회신(시장과의 주말데이트)	임진희	2018-12-21 14:49	(사)한국장...
<input type="checkbox"/>		정보공개정책과-25...	2019년 제1차 폐기대상 기록물에 대한 부서 의견 제출요청	임진희	2018-12-13 15:31	서관과01-1...
<input type="checkbox"/>		정보공개정책과-25...	2019년 제1차 기록물 평가 및 폐기계획	임진희	2018-12-13 14:25	내부결재
<input type="checkbox"/>		정보공개정책과-23...	2018년도 기록관 운영현황 제출	임진희	2018-11-16 15:15	국가기록원...
<input type="checkbox"/>		정보공개정책과-22...	서울연구원 기초과제 연구를 위한 기록물 제공	임진희	2018-11-01 10:06	서울연구원장
<input type="checkbox"/>		정보공개정책과-21...	정보공개청구-기능분류체계(BRM)와 기록관리기준표...	임진희	2018-10-24 17:49	내부결재
<input type="checkbox"/>		정보공개정책과-21...	2018.11.1 조직개편에 따른 단위과제 정비절차 안내	임진희	2018-10-24 14:20	서관과01-1...

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10

목록수 10

01 생산문서의 문서정보(열람범위, 공개여부) 확인하기

② 공개여부나 열람범위가 잘못 지정된 경우, “문서정보변경” 처리

메모작성 ● 일지작성 ● 사용자검색 ● 업무관리권한확인 ● [정보공개정책과] 이세진님 환영합니다. 로그인 : 2019-

전자문서

기안한문서 (66)

문서정보 삭제 재작성 첨부기안 열람제한공유 **문서정보 변경** 공람 부서공람

제목 등록일자 2018-01-01 ~ 2018-12-31 검색기간설정 1~4개월 | 4~8개월 | 8~12개월

<input checked="" type="checkbox"/>	상태	문서번호	제목	결재권자	결재완료일시	수신자
<input checked="" type="checkbox"/>		정보공개정책과-26438	시장과의 주말데이트 민원회신 결과 통보(2018-205)	이희옥	2018-12-24 16:26	시민봉사담...
<input type="checkbox"/>		정보공개정책과-26300	2019.1.1 조직개편에 따른 단위과제 정비절차 안내	임진희	2018-12-21 14:50	서관과01-1...
<input type="checkbox"/>		정보공개정책과-26299	민원 회신(시장과의 주말데이트)	임진희	2018-12-21 14:49	(사)한국장...
<input type="checkbox"/>		정보공개정책과-25539	2019년 제1차 폐기대상 기록물에 대한 부서의견 제출요청	임진희	2018-12-13 15:31	서관과01-1...
<input type="checkbox"/>		정보공개정책과-25537	2019년 제1차 기록물 평가 및 폐기계획	임진희	2018-12-13 14:25	내부결재
<input type="checkbox"/>		정보공개정책과-23419	2018년도 기록관 운영현황 제출	임진희	2018-11-16 15:15	국가기록원...
<input type="checkbox"/>		정보공개정책과-22189	서울연구원 기초과제 연구를 위한 기록물 제공	임진희	2018-11-01 10:06	서울연구원장
<input type="checkbox"/>		정보공개정책과-21547	2018.11.1 조직개편에 따른 단위과제 정비절차 안내	임진희	2018-10-24 14:20	서관과01-1...
<input type="checkbox"/>		정보공개정책과-21078	국회의원 요구자료 제출(요구번호 2063번, 소병훈의원,...	황인식	2018-10-17 17:08	총무과장,기...
<input type="checkbox"/>		정보공개정책과-20277	국회의원 요구자료 제출(요구번호 1891번, 김병관의원,...	황인식	2018-10-05 16:14	기획담당관,...

전자문서 메뉴: 기안, 결재, 결재대기, 결재진행, 공람, 발송, 접수, 내문서합 (기안한문서, 결재한문서, 접수한문서, 내 업무담당문서, 연계기안한문서, 내 인기문서, 등록된 부서공람, 영구 문서합)

02 단위과제카드 선택이 제대로 되었는지 확인하기

- ① 과제관리 > 나의과제 메뉴에서 단위과제카드를 선택하여 “실적관리(생산문서)”, “접수관리(접수문서)” 탭을 열어 문서가 제대로 분류되었는지 확인

과제관리

- 과제추진현황
- 나의과제**
- 주요과제
- 협업과제
- 부서과제
- 과제분류체계
- 과제카드관리합
- 과제카드인계합
- 과제카드인수합
- 기록관연계
- 기능분류 (BRM)

나의과제

과제명: [정보공개정책과] 상세검색

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

단위과제카드

실적관리 | 과제부 | **접수관리**

과제카드명: 기록관현황조사

과제실적

실적명: [2018.01.01] ~ [2018.12.31] 상세검색

일정	실적	첨부
2018.11.16 14:01	[문서] 2018년도 기록관 운영현황 제출 / 이세진 / 임진희 / 2018-11-16 / 정보공개정책과-23419	
2018.08.13 13:54	[메모] 이세진 / 정보공개정책과 서울시 공기업 및 출자출연기관 기록관리 현황 조사결과보고	
2018.08.08 17:23	[문서] 기록물관리 전문요원 배치 및 기록관 업무현황 조사 제출 / 이세진 / 임진희 / 2018-08-09 / 정보공개정책과-16490	
2018.07.24 09:56	[문서] 기록물관리 전문요원 배치 및 기록관 업무현황 조사 협조요청 / 이세진 / 임진희 / 2018-07-24 / 정보공개정책과-15241	
2018.07.02 14:04	[문서] 공사-출자출연기관 및 시립대학교 기록관리 현황 제출요청 / 이세진 / 임진희 / 2018-07-02 / 정보공개정책과-13750	
2018.06.11 17:42	[문서] 기록물관리전문요원 배치현황 제출 / 이세진 / 임진희 / 2018-06-12 / 정보공개정책과-12303	

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, 타 부서에서 인수받은 카드의 문서는 과제카드 변경 불가

전자문서

- ▶ 기안
- ▶ 결재
- ↳ 결재대기
- ↳ 결재진행
- ▶ 공람
- ▶ 발송
- ▶ 접수
- ▶ 내문서함
- ▶ 문서함
- ↳ 문서등록대장
- ▶ 통합검색

▶ 문서등록대장 (7611)

제목

문서번호 기안자

결재경로 업무담당자 시행종류 대외시행 대내시행 내부결재

등록일자 2016-11-07 ~ 2017-02-07 (검색기간설정 1~4개월 | 4~8개월 | 8~12개월)

수(발)신자 문서종류 전체 공개여부(시민) 전체

처리현황 종료 발송대기 발송 추가재발송 발송취소 접수 진행 반송 이송 경우

결재유형 전체 생산 접수 열람제한(보안) 열람제한여부

	상태	문서번호	제목	기안자 (담당자)	결재자	등록일자	수신(발신)자	처리현황
<input checked="" type="checkbox"/>								

03 등록하지 않은 비전자문서가 있는지 확인하기

문서등록대장에 등록하지 않은 비전자문서가 있는지 확인하여 추가 등록

※ 전년도 기록이므로 등록일자는 2019년, 실제 문서의 등록일자는 “시행일자”로 등록

전자문서

- 기안
- 결재
- ↳ 결재대기
- ↳ 결재진행
- 공람
- 발송
- 접수
- 내문서함
- 문서함
- ↳ **문서등록대장**
- 통합검색
- 열람승인
- 문서정보변경승인

문서등록대장 (7572)

제목:
 등록일자: 2018-11-08 ~ 2019-02-08
 검색기간설정: 1~4개월 | 4~8개월 | 8~12개월

<input checked="" type="checkbox"/>	상태	문서번호	제목	기안자 (담당자)	결재자	등록일자	수신(발신)자	처리현황
시행정보								
		생산기관문서번호	<input type="text"/>			등록일자	2019-02-08	
		시행종류	대외시행			시행일자	2018-06-01	
		수신자	<input type="text"/>					
<input type="checkbox"/>		3177	국회 의원입법 발의현황 알림	서성호		2019-02-08	정책기획관 법무담당관	종료
<input type="checkbox"/>		3176	모터펌프(입축사류펌프) 관리...	서성호		2019-02-08	서울특별시중량물재생센터...	종료
<input type="checkbox"/>		3175	2019년 직원 종합건강검진 실...			2019-02-08	행정국 인력개발과	진행

03 등록하지 않은 비전자문서가 있는지 확인하기

문서 미등록자에 대한 조치

제67조(문서 미등록자 등에 대한 조치) 행정기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무원에게 징계나 그 밖에 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 결재받은 문서를 등록하지 아니한 사람
2. 제10조제2항에 따라 훈령이나 규칙으로 정한 결재권자를 상향 또는 하향 조정하여 기안하거나 검토·결재를 한 사람
3. 관인을 부당하게 사용한 사람
4. 업무협조 지연의 책임이 있는 사람
5. 공무가 아닌 목적으로 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용한 사람

행정 협업과 효율촉진에 관한 규정 [대통령령 제28728호]



비전자기록 관리하기

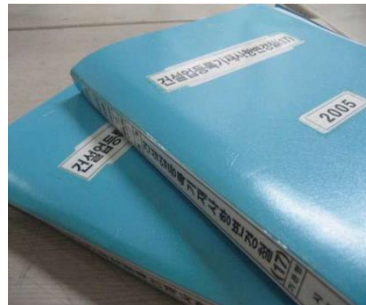
종이기록물 편철방식의 변화

- 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

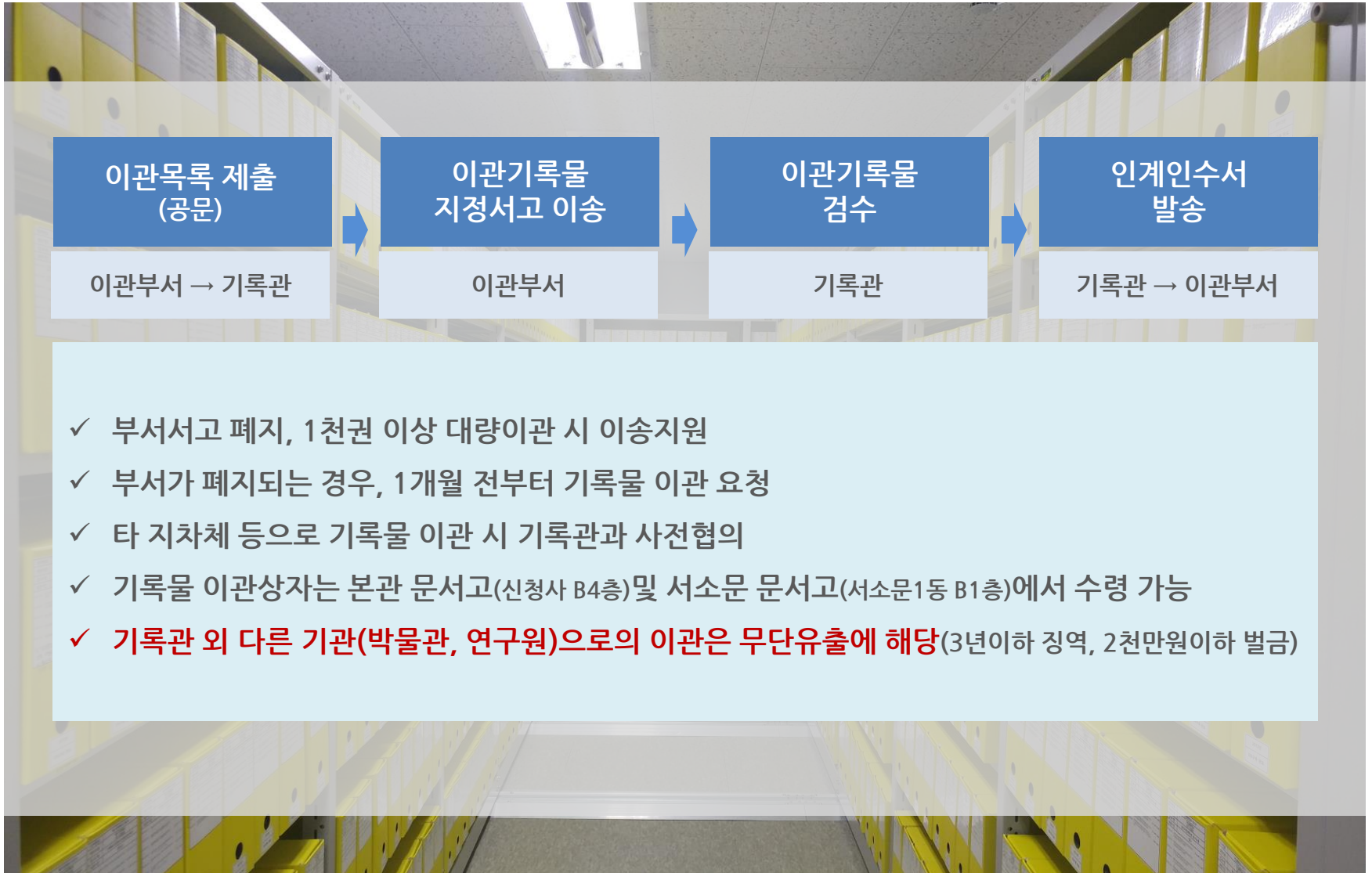
2. 편리하고 신속하게 기록을 검색하고 활용할 수 있습니다.

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





간행물

- 내용 : 백서 등 간행물(전자책 포함)을 발간하는 경우, 간행물 발간등록번호 부여받고 17부를 납본
- 절차 : 공문으로 신청 → 간행물 발간등록번호 표기 → 납본 ※ 신청절차 및 납본방법 등은 “시업무공지” 참고

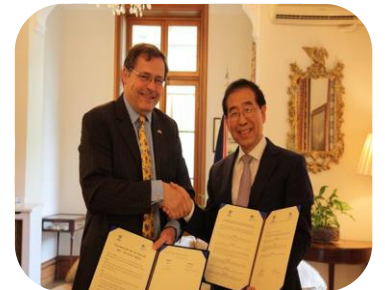
행정박물

- 외교 및 국제관례상 직무와 관련하여 외국(외국인)으로부터 선물을 받은 경우
- 조사담당관 선물신고 후, 선물실물은 30일 이내 기록관(정보공개정책과)로 이관



시장 친필서명 협약서

- 시장(市長)이 직접 친필서명한 협약서는 분실 시 우리시 신뢰도 저하의 문제발생
- 협약체결 후 관련자료와 함께 이관 (협약체결 사진, 보도자료 등)



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)

질문 1 : 사무실에 보존기간이 경과한 문서가 많이 있는데요. 어떻게 할까요?

- 보존기간 경과여부와 상관없이 **모든 기록은 기록관(정보공개정책과)로 이관**
- 이관기록 중 보존기간 경과한 문서는 기록관에서 선별하여 평가·폐기절차를 진행

질문 2 : 이관할 기록물이 너무 많아요.

- **일시적인 서고폐지, 1천권 이상의 기록물 이관 시 기록물 이송을 지원**
- 이관 시 기록물을 담은 이관상자(40*32*28)는 본관 및 서소문 문서고에서 수령하여 사용
- 단, 이관목록 작성 및 이관상자 포장은 부서에서 수행



질문 3 : 보안파쇄는 어떤 경우 신청하는 것인가요?

- **보안파쇄 대상은 전자문서 출력물, 요구자료 제출자료 등 보안사항이 포함된 일반자료임**
- 배포할 목적으로 제작한 간행물 등은 일반 폐지로 배출하여도 무방
- 원본 종이기록물은 무조건 이관하여 기록물 평가·폐기 절차를 따라야 함



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(1998.12~2011)	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)

통합검색, 조건별검색

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

통합검색 > 검색 > 조건별검색 > 기록물건

검색 활용 > 검색 > 조건별검색 > 기록물건

· 건제목: 검색

· 생산일자: 2017-01-26 ~ 2018-01-26 3개월 6개월 9개월 년도

· 생산부서: 서울특별시 시장

· 단위과제: 단위과제 / 단위업무를 선택하세요

· 생산접수구분: 전체 · 공제여부: 전체 · 문서번호:

· 기안자/결재자: · 전자구분: 전체 · 생산시스템: 전체

· 특수목록: · 수/발신자:

검색 활용: 0 개

생산일자	건제목	생산접수	생산부서	열람가능	접근범위
10	Page 0 of 0	조회된 목록이 없습니다.			

특수기록물 검색

- 고시, 공고, 시보, 예규, 훈령 등

특수기록물

통합검색 > 특수기록물 > 특수기록물 검색 > 특수기록물 조건 검색

· 문서종류: 전체

· 문서번호: · 호수: (해)1999-0715(고시,공고.)

· 제목: · 생산년도:

· 생산일자: ~ · 결과정렬: 문서번호 오름자순

특수기록물

No	구분	호수	문서번호	문서제목	생산일자
10	Page 1 of 1	초기화			

기록관리시스템 보유기록 : 본청('98.12~2011) / 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

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

③ 검색 활용 > 검색 > 업무관리시스템 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 전체

· 단위과제 · 과제유형 전체

[검색](#)

[통계](#) [엑셀저장](#)

④ 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
	시민의료상담관리	종합상황실	5년	0	진행중
119신고접수사실조회지원	의원사실조회관리	종합상황실	5년	0	진행중
	수사협조자료관리	종합상황실	3년	0	진행중
119종합상황실운영	119종합상황실운영	삼각산119안전센터	3년	0	진행중
	119종합상황실운영	미아119안전센터	3년	0	진행중

10 Page 1 of 5126

감사합니다.