

문서번호	민원여권과-4304
결재일자	2015.2.17.
공개여부	대시민공개
방침번호	구청장 방침 제134호

주무관	민원행정팀장	민원여권과장	행정관리국장	부구청장	구청장
정현철	김은경	신형수	소판수	이비오	02/17 정원오
협조					

# 2015년도 성동구 기록물관리 기본계획



성 동 구

(민원여권과)

# 사 전 검 토 사 항

::: 해당사항에  표시하시기 바랍니다.

항 목	검 토 여 부
사 업 구 분	신규사업 <input type="checkbox"/> 공약(약속)사업 <input type="checkbox"/> 계속사업 <input checked="" type="checkbox"/> 인센티브/공모사업 <input type="checkbox"/>
소 통 분 야 고 려 사 항	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 구 민 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>● 전 문 가 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>● 이해당사자 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input checked="" type="checkbox"/></li> </ul>
기 타 고 려 사 항	일 자리 <input type="checkbox"/> 환경영향 <input type="checkbox"/> 안 전 <input type="checkbox"/> 유지비용 <input type="checkbox"/> 바른 공공언어 <input checked="" type="checkbox"/> 성 인 지 <input type="checkbox"/> 취약계층 <input type="checkbox"/> 장 애 인 <input type="checkbox"/> 디 자 인 <input type="checkbox"/> 갈등발생 요인 <input type="checkbox"/>
타자원 활용	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 중 앙 부 처 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>● 서 울 시 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>● 기 업 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>● 민 간 단 체 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input checked="" type="checkbox"/></li> </ul>
언 론 홍 보 계 획	기획보도 <input type="checkbox"/> 보도자료 <input type="checkbox"/> SDTV <input type="checkbox"/> 성동뉴스레터 <input type="checkbox"/> 성동구소식지 <input type="checkbox"/> 기 고 문 <input type="checkbox"/> 전자행정서비스 <input type="checkbox"/> S N S <input type="checkbox"/> 기타(리플릿 등) <input type="checkbox"/> 없 음 <input checked="" type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 홍 보 제 목 :</li> <li>● 중점 홍보사항 - -</li> </ul>	
<p>※ 우리 구만의 차별화된 사업내역과 중점 부각하여 홍보할 사항을 중심으로 '홍보제목'을 선정하여 간결하게 기재하시기 바랍니다.</p>	

# 2015년도 성동구 기록물관리 기본계획

공공기록물을 손실, 오·훼손, 망실 등의 위험으로부터 안전하게 보존하고 기록물관리를 법령과 규정에 맞게 운영함으로써, 향후 기록물의 효율적인 활용과 투명하고 책임 있는 행정을 구현하고자 함.

## I 추진근거

- 『공공기록물 관리에 관한 법률』 및 같은 법 시행령, 시행규칙
- 『서울특별시 성동구 기록관 운영 규칙』 제5조(기록관의 업무)

## II 추진방향

- 기록물의 생산부터 폐기까지 체계적 관리를 통한 업무 효율성 제고
- 종이기록물 전산화 등 기록정보 자원화 및 편리한 서비스 제공
- 기록관 운영내실화를 위한 비공개 기록물 공개재분류 추진
- 재난대비 활동 강화를 통한 기록물의 안전한 보존 관리

## III 운영개요

- 기록관(종합문서고)현황
  - 위 치: 구청사 지하 2층
  - 면 적: 561m<sup>2</sup>(사무실 공간 49.5m<sup>2</sup> 별도)
  - 서 가: 131개(보존상자 약 3만개 보관가능)
  - 시설현황
    - 보존설비: 항온항습기 2대, 항균·항충 자동분사기 18대
    - 소화설비: 하론가스식 소화장치, 청정소화기 3개
  - 이용현황: 기록물 열람(269회) / 대출(170권) \*재개발서류 및 건축과 인허가 기록물 위주

## □ 기록물 보유현황

○ 비전자기록물: 총53,682권

(1955~2013년 기록물)

구분	소계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년
철(권)	53,682	3,205	29,468	1,618	3,549	11,578	4,264

○ 전자기록물: 140,255권 (통합기록관리시스템)

(1955~2013년 기록물)

구분	소계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
철(권)	140,255	3,765	16,210	889	10,538	59,785	35,727	13,341

## IV

### 세부추진계획

#### F4 체계적인 기록물관리로 효율적인 업무추진

##### □ 보유기록물 정리 및 생산현황 통보

○ 추진대상: 2014년도 생산 기록물

○ 추진절차

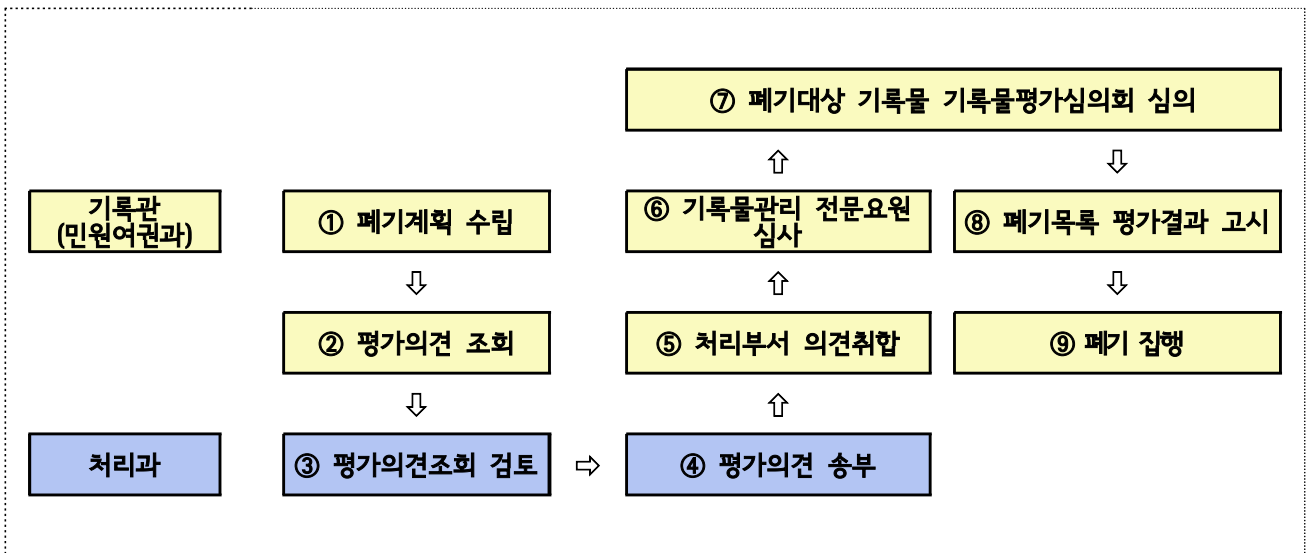
- 보유기록물 정리: 기록물정리지침에 따라 등록, 편철 등 정리(처리과 ~2.28)
- 생산현황 통보: 기록물 생산현황보고서식 작성 제출(처리과→기록관, ~5.31.)  
생산현황통보시스템(SORA) 접속 제출(기록관→국가기록원, ~8.31)

○ 업무처리흐름도

처리과 (각 부서 및 동)	<p><b>【기록물 정리】: 2월 말까지</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무관리시스템</li> <li>▸ 문서관리카드, 메모보고, 지시사항 등의 종결 수행</li> </ul> <p><b>【생산현황 통보】: 5월 31일까지</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무관리시스템 : 이관 처리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전자기록생산시스템</li> <li>- 업무관리시스템</li> </ul>
기록관 (민원여권과)	<p><b>【생산현황 확인 및 취합】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ 인수일정 수립</li> <li>▸ 검수, 인수 및 인수 통보</li> <li>▸ 생산현황 누락 처리과 확인</li> </ul> <p><b>【생산현황 통보】: 8월 31일까지</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ 처리과 생산현황 취합 후 국가기록원에 통보</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록관리시스템</li> </ul>
영구기록물관리기관 (국가기록원)	<p><b>【생산현황 접수 및 취합】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ 향후 이관 Data 활용</li> <li>▸ 기록물 이관 중장기계획 반영</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영구기록관리시스템</li> </ul>

## □ 보존기간 경과 기록물 보존여부 평가 및 폐기

- 추진기간: 2015.10. ~ 2015.12.
- 폐기대상:
  - 처리과에서 보유 중인 보존기간 10년 이하 기록물 중 보존기간이 경과된 비전자기록물
  - 기록관(종합문서고)에서 보존 중인 10년 이하 비전자기록물 중 비활용 기록물
- 기록물 평가: 기록물관리 전문요원 1차 심사 후, 기록물평가심의회 2차 심의
- 폐기절차



- 폐기방법: 파쇄기가 장착된 특수차량을 이용 현장 파쇄
- 주의사항: 처리과(담당자) 임의폐기 엄금
  - ※ 공공기록물 관리에 관한 법률 제50조(벌칙) 제1항  
기록물을 무단으로 파기한 자는 7년 이하의 징역 또는 1,000만원 이하의 벌금에 처한다.

## □ 비전자 중요기록물 이관

- 추진기간: 수시 (처리과 요청 시)
- 이관대상: 보존기간 기산일로부터 2년이 경과한 모든 형태의 중요기록물
- 이관방법: 부서별 이관대상 기록물 정리 후 이관서식에 따라 목록을 작성하여 기록관(민원여권과)로 공문 제출
- 이관시 유의사항
  - 기록물정리 지침에 따른 기록물철 및 면표시, 색인목록, 표지 및 보존상자 사용
  - 이관대상 비공개 문서에 대한 공개여부 재분류 검토

## □ 비밀기록물 이관

- 추진기간: 2015.2.2.~ 2.28.
- 이관대상
  - 일반문서로 재분류하는 비밀기록물(책자형태 포함)
  - 예고문에 의하여 비밀보호기간이 만료된 비밀기록물
  - 생산 후 30년이 경과한 비밀기록물
- 이관방법
  - 비전자형태의 기록물은 봉인된 봉투에 담아 건별, 권별로 이관
  - 일반문서로 재분류된 경우에는 일반기록물 이관절차에 따라 이관

## ㉔ 기록의 정보자원화 및 편리한 서비스 제공

### □ 종이기록물 전산화 사업

- 사업목표: 700권
- 추진기간: 2015.5. ~ 2015.12. (예산범위에 따라 탄력적 운영)
- 사업내용: 2004년 이전에 생산되어 종합문서고에 보관 중인  
준영구 이상의 종이기록물의 전산화 작업
- 추진실적: 전산화 대상 18,000권 중 3,386권 완료
- 사업방법: 자체사업(직영) + 전문업체 위탁(용역)
  - 자체사업(직영): 작업 인력 및 장비
  - 전문업체 위탁(용역): 기술지원 및 장비 유지보수
- 작업흐름도

기록물 사전조사 → 기록물 정리 및 보수 → 분류 → 면표시 → 스캔 및 보정  
→ 색인입력 → 기록관리시스템 업로드 → 재편집 → 보존상자 편성 → 서가배치

- 소요예산 : 24,605천원
  - 일반운영비(6,277천원): 공정관리S/W 및 스캐너 유지보수비
  - 연구개발비(18,328천원): 기록관리시스템 업로드 및 공정관리교육

## □ 통합기록관리시스템 운영 및 유지보수 용역

### ○ 통합기록관리시스템 기능

- 평 가: 기록물의 공개재분류, 열람범위 재분류, 보존기간 재평가
- 검 색: 보존기록물의 조건별 검색, 전문검색, 분류체계 검색
- 열 람: 비공개기록물 열람신청 및 열람여부 승인처리

### ○ 통합기록관리시스템 유지보수용역

- 내 용: 통합기록관리시스템 서버 및 응용S/W, 상용S/W 등  
정기 예방점검 및 장애처리 복구, 기능보완 및 업그레이드, 헬프데스크 운영 등
- 방 법: 시·구 통합 유지보수 용역 계약(자치구분담금 납부)
- 소요예산: 11,377천원

## ㉞ 비공개 기록물 공개재분류를 통한 기록관 운영내실화

### □ 기록물 공개재분류 추진(신규)

#### ○ 추진근거: 『공공기록물 관리에 관한 법률』 제35조

기록관에서는 보유 비공개기록물에 대하여 비공개로 재분류된 연도로부터 매 5년 마다 공개여부를 재분류하여야 한다.

- 추진대상: 2009년 이전 비공개 전자기록물
- 추진일정
  - 2015. 3. ~ 5. : 재분류 대상 기록물건 검토 및 검토서 작성
  - 2015. 6. ~ 9. : 처리과 의견조회 및 공개재분류 심의
  - 2015. 10. ~ 12. : 공개여부 확정 및 시스템 반영

### □ 기록물관리 담당자 교육

- 교육시기: 2015년 4월(예정)
- 교육대상: 각 부서 및 동 주민센터 기록물관리담당자
- 교육내용
  - 기록물관리법 주요내용 및 기록물의 중요성
  - 처리부서에서 수행해야 할 기록물관리 업무 세부사항 안내 등

## **F7** 기록물의 안전한 보존 관리

### **□ 종합문서고 기록물 재난대비 계획수립:** 민원여권과-34442(2014.12.10)

- 적용범위: 기록관(종합문서고)내 보유기록물과 시설·장비 일체
- 관리체계: 재난관리 활동은 예방, 대비, 대응, 복구 단계별로 수립
- 주요내용
  - 위험요소에 대한 주기적 강화 및 재난발생 요인의 근원적 제거
  - 방제관련 각종 시설, 장비, 자재의 확보 및 배치
  - 즉각적이고 단계적인 대응시스템 구축 및 운영

### **□ 종합문서고 소독 및 유지관리**

- 추진내용
  - 집중소독: 연 1회(7월) 실시(분진제거, 연무소독 등)
  - 상시소독: 연 6회(매2개월) 항균·방충제 약제 교체 등
- 추진방법: 기록물 소독 전문업체 용역 계약
- 소요예산: 6,700천원

### **□ 종합문서고 관리 및 출입자 통제**

- 문서의 보존: 분진제거 및 상시소독으로 기록물 훼손·오손 방지
- 기록물의 입·출고 통제 철저
  - 출입 시: 출입자 관리대장 작성
  - 대출 시: 기록물 반출·반입신청서 작성

## **VI**

### **행정사항**

- 기록물 정리 및 생산현황보고 철저(2014.5.한) ----- 전부서
- 2015년 신규 생산, 종전 문서 편철 시 규격용품 사용 등 규정 숙지 및 이행
- 처리과별 자체 문서고 보관중인 기록물 관리 철저 및 관리상태 수시확인
- 연중 Help-Desk 운영(담당자: 민원여권과 정현철 ☎5219, 5260)