

문서번호	민원여권과-12364
결재일자	2015. 5. 1.
공개여부	대시인공개
방침번호	

★ ◎ 더불어사는 관공리리아. 성동

주무관	민원행정팀장	민원여권과장	행정관리국장	
정현철	김은경	신형수	05/01 소판수	
협조				
	주무관	박민규		

## 2015 기록물 정리 및 생산현황통보 계획



**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>● 이 해 당 사 자 : 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> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	
※ 우리 구만의 차별화된 사업내역과 중점 부각하여 홍보할 사항을 중심으로 '홍보제목'을 선정하여 간결하게 기재하시기 바랍니다.	

# 2015년 기록물 정리 및 생산현황통보 계획

2014년 생산·접수된 기록물 및 2014년 이전 생산·접수된 미정리 기록물에 대하여 관련 규정에 맞도록 정리를 실시하고 **생산현황 통계 자료를 작성하여 국가기록원으로 통보** 하는 등 체계적인 기록물 관리 및 기록정보의 효율적 활용을 도모하고자 함

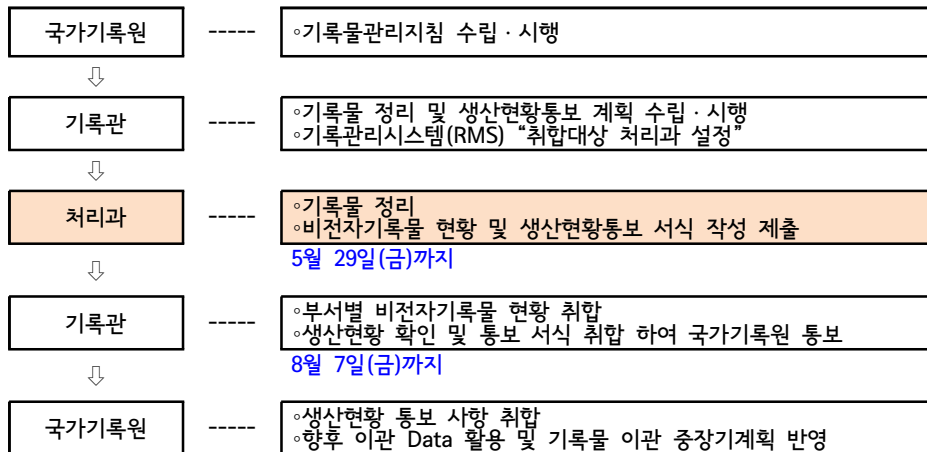
## I 추진근거

- 『공공기록물 관리에 관한 법률, 시행령, 시행규칙』
- 「2015년도 기록물관리지침」(국가기록원, 2014.12.)
- 구청장 방침 제134호. 2015년 성동구 기록물관리 기본계획

## II 추진개요

- 추진기간: 2015. 5. 1. ~ 8. 7. (4개월)
- 추진대상: 2014년 생산·접수된 기록물  
※ 2014년도 이전 생산·접수된 미정리 기록물 포함
- 추진방법: 2015년 기록물 관리지침에 의거

### -기록물 정리 및 생산현황 통보 개요-



## III 세부추진계획

### F4 기록물 정리 ----- 처리과

내 용	구 분
◦ 업무관리시스템의 문서등록대장에 등록되지 않은 기록물이 있는지 여부를 확인하여 추가등록 - 대면결재, 민원신청서, 회계기록 등 종이로 생산된 기록물 누락여부 확인 후 누락사항 추가 등록	공통
◦ 업무관리시스템 문서등록대장의 등록사항과 실제 기록물이 일치하는지 여부를 확인한 후 미비사항 보완	공통
◦ 대통령관련기록물, 특수규격기록물, 비밀기록물, 개별관리기록물, 저작권보호 대상기록물 등 해당 여부를 확인하여 기록물등록대장의 특수기록물란에 해당 항목 표시	공통
◦ 업무관리시스템 문서등록대장의 쪽수와 실제 기록물 쪽수가 일치되는지 여부를 확인한 후 기록물철 단위의 면표시를 최종적으로 확정·표기	비전자 기록물 <sup>1)</sup>
◦ 기록물철 안에 남아있는 철침 등 이물질 제거	
◦ 기록물철의 색인목록과 실제 편철상태가 일치하는지 여부를 확인	업무관리 시스템
◦ 업무관리시스템 정리 - 생산자(문서관리카드, 메모보고): 본인 생산문서의 문서카드 관리 정보 수정(열람 범위 재조정·공개여부 <sup>2)</sup> 재분류), 과제가 미분류된 메모보고에 대한 단위과제 지정 - 과제카드담당자(단위과제카드): 내용 및 취지, 과제이력 보완, 열람범위 재조정 - 진행 중인 문서 유무 확인 및 처리(발송 및 담당자 확인)	

### F5 기록물 생산현황 작성 및 제출 ----- 처리과

#### □ 제출대상

- 전자문서, 비전자문서 [문서(대장포함), 도면, 카드] 생산·보유 현황
- 조사·연구·검토서 생산현황 [기록물관리법 시행령 제17조 관련]
- 회의록 생산현황 [기록물관리법 시행령 제18조 관련]
- 시청각기록물 생산·보유현황 [기록물관리법 시행령 제19조 관련]
- 비밀기록물 생산현황 [기록물관리법 시행령 제71조 관련]
- 행정박물 생산현황 [기록물관리법 제24조 관련]
- 간행물 생산현황 [기록물관리법 제22조 관련]

#### □ 제출방법

- [붙임3] 엑셀파일을 예시에 따라 작성하여 기록관(민원여권과) 제출
- 전 부서(동) 서식 변경 불가 및 해당사항이 없는 경우 "해당없음" 표기 제출

1) [붙임1] 비전자기록물 편철방법 참고  
2) [붙임2] 기록물의 공개여부(비공개대상정보) 참고

**F6 기록물 생산현황 통보 ----- 기록관**

**□ 생산현황 취합**

- 전 부서(동)에서 제출한 생산현황 목록 취합 및 검증

**□ 국가기록원 제출(통보)**

- 업무관리시스템 생산현황 통보
  - 업무관리시스템 → 기록관리시스템(RMS) → 중앙영구기록관리시스템
- 2015년 기록물 생산현황 통보 서식 및 국가기록원 제출
  - 서식 1~15 목록 취합 후 국가기록원 기록물 생산현황 통보시스템 제출 (<http://sora.archives.go.kr>)

**IV 행정사항**

**□ 전자기록물 생산현황 작업 협조 ----- 전산정보과**

- [서식1] 업무관리시스템 전자문서 생산현황(2014.1. ~ 2014.12.) 조사
- [서식2] 업무관리시스템 전자문서 보유현황(2014.1. ~ 2014.12.) 조사

**□ 비전자기록물 생산 및 보유현황 작성 ----- 전 부서**

- [서식1] 비전자기록물 생산현황(2014.1. ~ 2014.12.) 조사
- [서식2 ~ 2-1] 비전자기록물 보유현황 및 목록( ~ 2014.12.) 조사
- [서식3 ~ 서식15] 작성

**붙임 1. 비전자기록물 편철방법 1부**

**2. 기록물의 공개여부(비공개대상정보의 유형) 1부**

**3. 2015년 기록물 생산현황 통보서식 1부. 끝.**