

“변화를 선도하는 강남, 희망을 선사하는 강남”

등록번호	민원여권과-12582
등록일자	2016.5.4.
결재일자	2016.5.4.
공개구분	부분공개

주무관	민원행정팀장	민원여권과장	행정국장		
원혜정	황선옥	이인호	05/04 이창훈		
협조자	동행정팀장 임동호				

기록관 보유기록물 정수점검 및 정리 계획



2016. 5. .

강 남 구
(민원여권과)

【 관련 규정 및 제반사항 사전검토서 】

검토분야	확인 및 적시사항																											
<b style="color: green;">관련 규정 및 근거	<p>현행 관련 법, 시행령, 조례, 규칙, 관련 지침 등 근거를 모두 검토하고 적시하였습니까?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제38조(기록관 및 특수기록관의 서고관리) • 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 제31조(보존기록물의 점검) 																											
<b style="color: green;">추진 경위	<p>추진 경위는 무엇입니까?</p>																											
<b style="color: green;">예산 사항	<p>산출 근거 및 기준 또는 예산확보 및 투입우선순위 등의 내용을 검토하고 적시하였습니까?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 해당없음 																											
<b style="color: green;">수혜자 및 범위	<p>이 업무(사업)관련 수혜자는 누구이며 수혜범위를 파악해 보았습니까?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 대상 : 공무원 ----, 일반주민 : ----, 특정인 : ----, 기타 : ---- 																											
<b style="color: green;">분야 별 검토사항 [계속 :] [신규 :]	<p>이 업무(사업)과 관련하여 아래 등 제반사항을 검토해 보았습니까?</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">① 관련부서 협조</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">-----</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">()</td> </tr> <tr> <td>② 이해관계인 및 예상되는 민원</td> <td style="text-align: center;">-----</td> <td style="text-align: center;">()</td> </tr> <tr> <td>③ 추진상 사전 걸림돌</td> <td style="text-align: center;">-----</td> <td style="text-align: center;">()</td> </tr> <tr> <td>④ 미래행정 수요예측</td> <td style="text-align: center;">-----</td> <td style="text-align: center;">()</td> </tr> <tr> <td>⑤ 시장조사</td> <td style="text-align: center;">-----</td> <td style="text-align: center;">()</td> </tr> <tr> <td>⑥ 민간부분(시설 등)과의 경제성 및 효율성 등 비교</td> <td style="text-align: center;">-----</td> <td style="text-align: center;">()</td> </tr> <tr> <td>⑦ 업무 매뉴얼 및 관련 법규</td> <td style="text-align: center;">-----</td> <td style="text-align: center;">()</td> </tr> <tr> <td>⑧ 행사관련 의전 및 선거법</td> <td style="text-align: center;">-----</td> <td style="text-align: center;">()</td> </tr> <tr> <td>⑨ 투융자 심사 등 관련절차 준수</td> <td style="text-align: center;">-----</td> <td style="text-align: center;">()</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> • 위 언급한 사항은 반드시 검토하고 해당되는 사항에 체크한 다음, 해당 사항을 요약 작성하세요 	① 관련부서 협조	-----	()	② 이해관계인 및 예상되는 민원	-----	()	③ 추진상 사전 걸림돌	-----	()	④ 미래행정 수요예측	-----	()	⑤ 시장조사	-----	()	⑥ 민간부분(시설 등)과의 경제성 및 효율성 등 비교	-----	()	⑦ 업무 매뉴얼 및 관련 법규	-----	()	⑧ 행사관련 의전 및 선거법	-----	()	⑨ 투융자 심사 등 관련절차 준수	-----	()
① 관련부서 협조	-----	()																										
② 이해관계인 및 예상되는 민원	-----	()																										
③ 추진상 사전 걸림돌	-----	()																										
④ 미래행정 수요예측	-----	()																										
⑤ 시장조사	-----	()																										
⑥ 민간부분(시설 등)과의 경제성 및 효율성 등 비교	-----	()																										
⑦ 업무 매뉴얼 및 관련 법규	-----	()																										
⑧ 행사관련 의전 및 선거법	-----	()																										
⑨ 투융자 심사 등 관련절차 준수	-----	()																										
<b style="color: green;">타 기관 사 례	<p>타 구 사례를 파악, 비교해 보았습니까?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 해당없음 																											
<b style="color: green;">전문가 자 문	<p>전문가의 자문이나 검토를 받았습니까?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 해당없음 																											

기록관 보유기록물 정수점검 및 정리 계획

「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 및 시행규칙에 따라 기록관 보유기록물에 대한 목록과 실물대조 등 정수점검을 실시하고, 중요기록에 대하여는 보존상자 편성 등 기록물 정리를 통해 기록물 보존 관리의 효율성을 제고하고자 함

I

관련근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제38조(기록관 및 특수기록관의 서고관리)
 - 보존중인 기록물에 대하여 행정자치부령이 정하는 기준에 따라 정수점검(整數點檢)과 상태점검을 실시하여야 한다.
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 제31조(보존기록물의 점검)
 - 보존기록물 점검주기 2년, 기록물이 정기적으로 점검될 수 있도록 기록물 점검계획서를 작성하고 이에 따라 기록물을 점검하여야 한다.

II

현황

기록관 보유기록물 보존현황

- 서고별 보존현황

구분	위치	면적	보존기록물	보존대상
제1서고	본관 지하1층	240㎡	36,035권	한시기록물
제2서고	보건소 지하1층	336㎡	83,280권	중요기록물

- 보존기간별 보존현황

구분	합계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
합계	119,315	18,484	68,629	5,208	10,555	13,696	2,670	73
종이기록물	52,812	4,925	15,685	5,208	10,555	13,696	2,670	73
전산화기록물	66,503	13,559	52,944	-	-	-	-	-

□ 보유기록물 관리 현황

구분	관리시스템	기능	비고
종이기록물	보유문서관리시스템	종이기록물 검색, 열람신청·승인, 대출·반납	매일 보유기록물 통계 및 목록 관리
전산화기록물	기록관리시스템	전산화기록물 검색·열람	

<기록관 보유기록물 관리 화면>

종이기록물 [보유문서관리시스템]

전산화기록물 [기록관리시스템]

III

추진개요

- 추진기간 : 2016. 5. ~ 8.
- 추진대상 : 기록관(제1,2서고) 보유기록물 52,812권

구분	위치	서가현황	보존기록물	보존대상
제1서고	본관 지하1층	서가 1 ~ 130 (1,848칸)	36,035권	한시기록물
제2서고	보건소 지하1층	서가 62 ~ 92 (1,284칸)	16,777권	중요기록물

※ 제2서고 보존기록물 중 전산화 구축 완료 기록(66,503권)은 제외함

□ 추진내용

- 보유기록물 목록과 실물대조 등 정수점검
- 중요기록물 보존상자 편성 등 기록물 정리

1 보유기록물 정수점검

- 정수점검 기간 : 2016. 5. ~ 6.
- 정수점검 대상 : 기록관(제1,2서고) 보유기록물 52,812권
- 정수점검 방법 : 서가별 보유기록물 목록과 실물 1:1 대조
 - 관리번호, 첩제목, 생산년도 등 기록물 첩정보 이상유무 확인
 - 서가번호, 층, 열 등 기록물 위치정보 이상유무 확인
 - 이상유무 및 조치사항 등 정수점검 계획서 작성
 - 오류사항 정정 등 보유목록 현행화
- 정수점검 인원 : 4명(기록물관리 담당, 기간제근로자 3명)

2 보존상자 편성 등 정리

- 정리 기간 : 2016. 7. ~ 8.
- 정리 대상 : 기록관(제2서고) 보유기록물 16,777권
- 정리 방법
 - 기록물 정리 및 재편철
 - 보존상자 편성 및 서가배치
- 정리 인원 : 6명(대학생 행정체험연수자 6명)
 - ※ 여름방학 대학생 행정체험 연수자 배치 협조 요청 - 자치행정과
- 소요예산
 - 구매품목 : 기록물 보존상자, 정비용 소모품 및 사무용품 등
 - 소요예산 : 12,000,000원
 - 예산과목 : 주민만족 행정구현, 행정정보 역량강화, 강남구기록관 운영, 일반운영비, 사무관리비

V**기대효과**

- 정수점검 및 보존상자 편성을 실시하여 안전하고 영구적인 기록물 보존 관리 수행
- 기록관 보유기록물의 정확한 통계 및 관리를 통한 기록관리 역량 강화

VI**행정사항**

- 여름방학 대학생 행정체험 연수자 배치 협조 - 자치행정과

붙임 : 기록관 보유기록물 정수점검 계획서(52,812권). 끝.