



문서번호	민원여권과-11603
결재일자	2016.5.9.
공개여부	부분공개(5)
방침번호	

주무관	민원행정팀장	민원여권과장	행정관리국장	
<b>정현철</b>	<b>김은경</b>	<b>이창호</b>	05/09 <b>김종순</b>	
<b>협조</b>	전산운영팀장 <b>황한규</b>			

## 2016년 기록물 정리 및 생산현황통보 계획



(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>
여 성 친 화 도 시	성 평 등 <input type="checkbox"/> 안 전 · 편 의 <input type="checkbox"/> 가 족 · 공 동 체 회 복 <input type="checkbox"/> 여 성 참 여 <input type="checkbox"/>
기 타 고 려 사 항	일 자 리 <input type="checkbox"/> 환 경 영 향 <input type="checkbox"/> 안 전 <input type="checkbox"/> 유 지 비 용 <input type="checkbox"/> 바 른 공 공 언 어 <input checked="" type="checkbox"/> 성 인 지 <input type="checkbox"/> 취 약 계 층 <input type="checkbox"/> 장 애 인 <input type="checkbox"/> 디 자 인 <input type="checkbox"/> 갈 등 발 생 요 인 <input type="checkbox"/>
타 자원 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"/> 전 자 행 정 서 비 스 <input type="checkbox"/> S N S <input type="checkbox"/> 기 타 (리플릿 등) <input type="checkbox"/> 없 음 <input checked="" type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 홍 보 제 목 :</li> <li>● 중 점 홍 보 사 항 - -</li> </ul>	
<p>※ 우리 구만의 차별화된 사업내역과 중점 부각하여 홍보할 사항을 중심으로 '홍보제목'을 선정하여 간결하게 기재하시기 바랍니다.</p>	

# 2016년 기록물정리 및 생산현황통보 계획

2015년에 생산·접수된 기록물 및 2015년 이전 생산·접수된 미정리 기록물에 대하여 관련 규정에 맞도록 정리하고, 생산현황 통계 자료를 작성하여 국가기록원으로 통보하는 등 체계적인 기록물 관리 및 기록정보의 효율적 활용에 기여하고자 함.

## I 추진근거

- 『공공기록물 관리에 관한 법률』 및 같은 법 시행령, 시행규칙
- 「2016년 기록물관리지침」 (국가기록원, 2015.12)

## II 추진개요

- 추진기간: 2016. 5. 9. ~ 8. 31. (4개월)
- 추진대상: 2015년 생산·접수 기록물  
※ 2015년 이전 생산·접수된 미정리 기록물 포함
- 추진방법: 2016년 기록물관리지침에 의거

### [ 기록물 정리 및 생산현황 통보 개요 ]

국가기록원	-----	◦기록물관리지침 수립·시행
↓		
기록관	-----	◦기록물 정리 및 생산현황통보 계획 수립·시행 ◦기록관리시스템(RMS) “취합대상 처리과 설정”
↓		
처리과	-----	◦기록물 정리 ◦비전자기록물 현황 및 생산현황통보 서식 작성 제출 5월 31일(화)까지
↓		
기록관	-----	◦부서별 비전자기록물 현황 취합 ◦생산현황 확인 및 통보 서식 취합 하여 국가기록원 통보 8월 31일(수)까지
↓		
국가기록원	-----	◦생산현황 통보 사항 취합 ◦향후 이관 Data 활용 및 기록물 이관 중장기계획 반영

### III

## 세부추진계획

#### F4 기록물 정리 ----- 처리과

내용	구분
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무관리시스템의 문서등록대장에 등록되지 않은 기록물이 있는지 여부를 확인하여 추가 등록               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대면결재, 민원신청서, 회계기록 등 종이로 생산된 기록물 누락여부 확인 후 누락사항 추가 등록</li> </ul> </li> </ul>	공통
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무관리시스템 문서등록대장의 등록사항과 실제 기록물이 일치하는지 여부를 확인한 후 미비사항 보완</li> </ul>	공통
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대통령 관련 기록물, 특수규격기록물, 비밀기록물, 개별관리기록물, 저작권 보호 대상기록물 등 해당여부 확인하여 문서등록대장의 특수기록물란에 해당항목을 모두 표시</li> </ul>	공통
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무관리시스템 문서등록대장상의 쪽수와 실제 기록물의 쪽수가 일치되는지 여부를 확인한 후 기록물철 단위의 면표시를 최종적으로 확정·표기</li> <li>○ 기록물철 안에 남아있는 철침 등 이물질 제거</li> <li>○ 기록물철의 색인목록과 실제 편철상태가 일치하는지 여부를 확인</li> </ul>	비전자기록물 <sup>1)</sup>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무관리시스템 정리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 생산자(문서관리카드, 메모보고): 본인 생산문서의 문서카드 관리정보 수정(열람범위 재조정·공개여부<sup>2)</sup> 재분류), 과제가 미분류된 메모보고에 대한 단위과제 지정</li> <li>- 과제카드담당자(단위과제카드): 내용 및 취지, 과제이력 보완, 열람범위 재조정</li> <li>- 진행 중인 문서 유무 확인 및 처리(발송 및 담당자 확인)</li> </ul> </li> </ul>	업무관리 시스템

#### F5 기록물 생산현황 작성 및 제출 ----- 처리과

##### □ 제출대상

- 전자문서, 비전자문서 [문서(대장)포함, 도면, 카드] 생산·보유 현황
- 조사·연구·검토보고서 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]

1) [붙임1] 비전자기록물 편철방법 참고

2) [붙임2] 기록물의 공개여부(비공개대상정보) 참고

## □ 제출방법

- [붙임3] 엑셀파일 예시파일에 따라 작성하여 기록관(민원여권과) 제출
- 전 부서(동) 서식 변경 불가 및 해당사항이 없을 경우 “해당없음” 표기 제출

## 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
- 2016년 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(2015.1. ~ 2015.12.) 조사
- [서식2] 업무관리시스템 전자문서 보유현황(2014.1. ~ 2015.12.) 조사

### □ 비전자기록물 생산 및 보유현황 작성 ----- 전 부서

- [서식1 ~ 1-1] 비전자기록물 생산현황 및 목록(2015.1. ~ 2015.12.) 조사
- [서식2 ~ 2-1] 비전자기록물 보유현황 및 목록( ~ 2015.12.) 조사
- [서식3 ~ 서식15] 작성

붙임: 1. 비전자기록물 편철방법 1부.

2. 기록물의 공개여부(비공개대상정보의 유형) 1부.

3. 2016년 기록물 생산현황 통보서식 1부. 끝.