
자치구 공통업무 기록처리기준 수립사업

최종보고서

2018. 4.

제 출 문

이 보고서를 “자치구 공통업무 기록처리기준 수립 사업”의 최종보고서로 제출합니다.

2018년 4월

○ 수행기관 : 한국문헌정보기술(주)

○ 수행기간 : 2018년 2월 5일 ~ 2018년 4월 5일

I. 사업개요	1
II. 기록처리기준 수립 방법론	4
1. 전체 업무 개요	4
2. 공통사무 도출 및 선정 방법	6
3. 기록처리기준 개발 방법	9
4. 자치구 의견수렴	13
III. 기록처리기준 수립 과정	15
1. 기존 단위과제(단위업무) 현황 분석	15
2. 공통사무 도출 및 선정	17
2.1 위임사무 범위 조사	17
2.2 공통사무 도출 및 자치구 수행 여부 확인	21
3. 기록처리기준(안) 세부 요소 조사	28
4. 처리과공통사무 단위과제 표준(안) 작성	31
5. 자치구 의견수렴 과정 및 결과	40
IV. 기록처리기준 수립 결과	44
1. 위임사무 기록처리기준 수립 결과	44
2. 처리과 공통사무 단위과제 표준(안) 도출 결과	47
V. 향후 운영 방향	48
1. 업무 적용 방안	48
2. 향후 발전 방향	51

표 목차

〈표 1〉 사업 추진 경과	3
〈표 2〉 자치구 기록분류체계 운영현황	6
〈표 3〉 의견 수렴 방법 장단점 비교	13
〈표 4〉 동일사무에 대한 자치구별 단위과제 편성 현황(예시)	15
〈표 5〉 업무가치 구분에 따른 보존기간 상이 사례	16
〈표 6〉 국가사무의 지방자치단체 위임 - 「정부조직법」 제6조 제1항	17
〈표 7〉 지방자치단체간 사무위임 - 「지방자치법」 제104조 제2항	17
〈표 8〉 「서울특별시 위임사무 조례」 위임사무 목록(예시)	18
〈표 9〉 개별법령 및 시행령에 따른 위임사무(예시)	19
〈표 10〉 지방자치단체 고유사무 범위 - 「지방자치법」 제9~10조	19
〈표 11〉 「지방자치법 시행령」 제8조 별표(예시)	20
〈표 12〉 사무위임 조례 및 규칙 위임사무 도출 결과	21
〈표 13〉 자치구 대상 위임조항 포함 법령 도출 결과(단위: 개)	21
〈표 14〉 「서울특별시 사무위임 조례」 별표 위임사무의 검색어 지정(예시)	22
〈표 15〉 사무범위에 따른 핵심어 통합 정비 사례	23
〈표 16〉 「서울특별시 사무위임 조례」 위임사무의 통합·분할을 통한 표준화 사례	25
〈표 17〉 ‘환경기술인 교육대상자 선발과 등록에 관한 사무’의 해당 분야별 사무 포함 예시	26
〈표 18〉 처리과 유형별 주요부서명	28
〈표 19〉 개별법령 보존기간/업무주기 명시 조항 도출 결과	30
〈표 20〉 기록물분류기준표 사용 자치구 처리과공통사무 단위업무 현황	31
〈표 21〉 기록관리기준표 편성 자치구의 과공통일반 단위과제 현황(강남구)	33
〈표 22〉 단위과제카드 중복 생성 사례	36
〈표 23〉 처리과 공통사무 표준화 결과	38
〈표 24〉 현행 단위업무-표준단위과제 도출 결과 매핑	39
〈표 25〉 자치구 기록연구사 대상 워크숍 주요의견	42
〈표 26〉 자치구 기록연구사 워크숍 결과 산출물 반영사항	43
〈표 27〉 사무유형별 사무 현황(단위: 개)	44
〈표 28〉 보존기간 책정 결과	45
〈표 29〉 처리과유형별 사무 현황(단위: 개)	45
〈표 30〉 처리과 공통사무 단위과제 표준(안) 도출 결과	47

〈그림 1〉 사업 추진 배경	1
〈그림 2〉 기록처리기준 수립 방법론	4
〈그림 3〉 공동사무 도출 범위	7
〈그림 4〉 자치구 처리과 공동사무 핵심어 적용(예시)	8
〈그림 5〉 자치구 수행부서 유형화(예시)	9
〈그림 6〉 개별법령 보존기간 조사 양식(예시)	10
〈그림 7〉 기록처리기준(안) 총괄표 예시(① ~ ⑤)	11
〈그림 8〉 기록처리기준(안) 총괄표 예시(⑥ ~ ⑩)	11
〈그림 9〉 처리과공동사무 단위과제 표준(인) 예시	12
〈그림 10〉 자치구 의견 수렴 절차	13
〈그림 11〉 사무핵심어 적용 결과(예시)	24
〈그림 12〉 위임 가능 규정은 있으나 위임사무는 없는 개별법령(예시)	27
〈그림 13〉 기록물 생산·접수 목록(예시)	29
〈그림 14〉 처리과 공동사무 단위업무-단위과제-표준 매핑 결과(예시)	37
〈그림 15〉 자치구 대상 사전 안내 자료(예시)	40
〈그림 16〉 워크숍 안내 공문	40
〈그림 17〉 자치구 기록연구사 워크숍 모습	41
〈그림 18〉 Google 문서 - 스프레드시트 메인화면	49
〈그림 19〉 웹 게시 기록처리기준에 대한 접근권한 통제 기능 예시 - Google 문서	50
〈그림 20〉 웹 게시 기록처리기준에 대한 의견 교환(댓글) 예시 - Google 문서	50
〈그림 21〉 「차세대 기록관리모델 재설계 연구 개발」 사업 - 기록보유일정표 수립 모델	51
〈그림 22〉 「국가기록관리 혁신 방안」 - 기록관리기준표 개발 과정	52

I. 사업개요

□ 사업명

- 자치구 공통업무 기록처리기준 수립사업

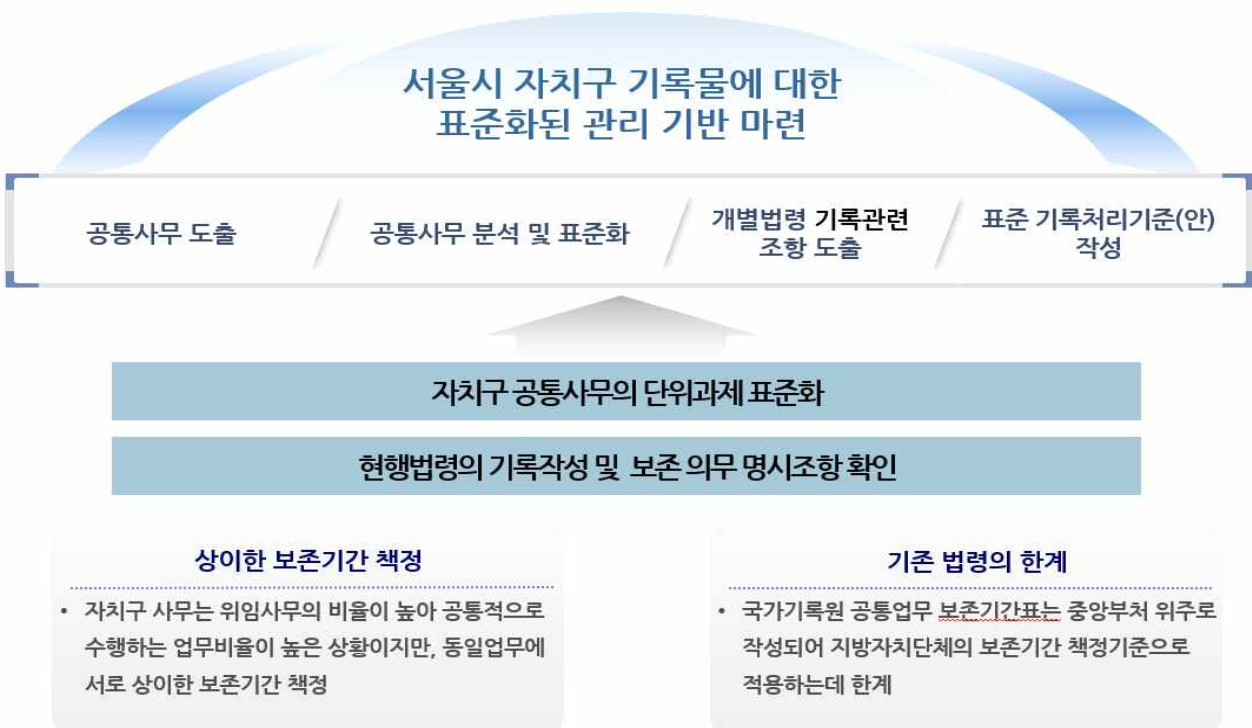
□ 사업기간

- 2018.2.5. ~ 2018.4.5.(2개월)

□ 사업자

- 한국문헌정보기술(주)

□ 사업추진배경



<그림 1> 사업 추진 배경

- 자치구 공통사무에 대해 서로 다른 보존기간 책정
 - 국가기록원 공통업무 보존기간표는 중앙부처 위주로 작성되어 자치구 보존기간 책정 기준으로 적용하는데 한계

- 자치구 사무는 위임사무의 비율이 높아 공통적으로 수행하는 업무비율이 높은 상황이지만 동일업무에 서로 상이한 보존기간 책정
- 개별법령의 기록 관련규정 조사를 통한 기록 관련 조항 확인필요
- 개별 법령에 명시된 기록 관련 조항을 폭넓게 조사하여 보존기간 뿐만 아니라 생산 의무기록, 업무 주기 등에 대한 사항 확인

□ 과업내용

- 서울시 25개 자치구의 공통사무 도출 및 선정
 - 관계법령 및 제도분석을 통한 자치구에 대한 위임사무 범위 등을 정의
 - 자치구의 기록관리기준표(분류기준표)를 취합하여 처리과·기관 공통사무 도출
- 공통사무 분석 및 업무별 기록유형 조사
 - 자치구 처리과 공통사무, 기관공통사무(위임사무)를 구분하여 표준화
 - 업무별 근거법령, 주요생산부서, 업무설명, 기록유형조사를 통한 총괄표 작성
- 개별법령에서의 보존기간 및 기록 관련 규정 분석
 - 국가기록원의 보존기간표 및 지방자치단체 기록관리기준표 표준 등의 분석
 - 법률 및 시행령 등의 개별법령에서 보존기간 및 대상 기록 명시사례 조사
- 자치구 공통업무에 대한 기록처리기준 수립
 - 자치구 공통업무 기록처리기준(안) 작성
 - 기록처리기준(안)에 대한 자치구 의견검토 및 협의

□ 사업 추진 경과

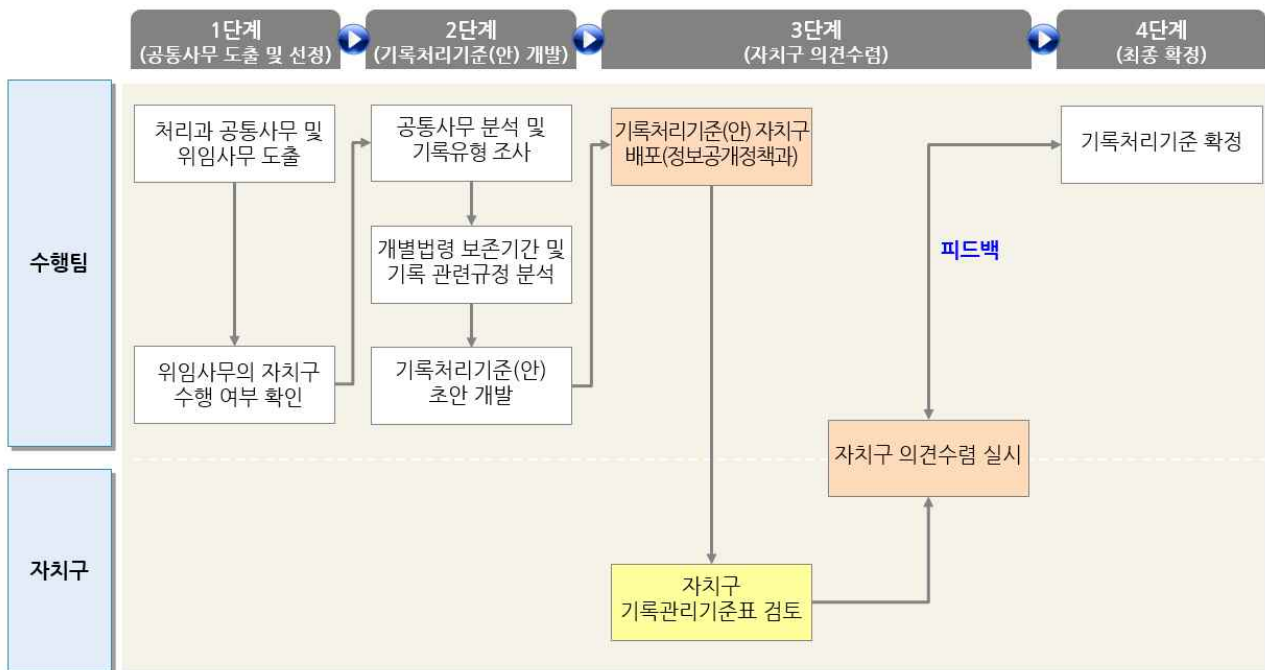
<표 1> 사업 추진 경과

단계	과업	기간
공통사무 도출 및 선정	위임사무 범위 확인	2.6 ~ 2.8
	공통사무 도출	2.9 ~ 2.14
	자치구 수행 여부 확인	2.19 ~ 3.2
기록처리기준(안) 개발	자치구 수행부서 유형화	2.6 ~ 3.2
	사무분석 및 기록유형 조사	3.5 ~ 3.16
	개별법령 조사	3.12 ~ 3.22
자치구 의견수렴 및 최종 확정	자치구 연구사 대상 사전 안내	2.22
	기록처리기준(안) 배포	3.16
	온라인 의견수렴(1차)	3.19 ~ 3.27
	자치구 기록연구사 워크숍	3.28
	온라인 의견수렴(2차)	3.30 ~ 4.4
	기록처리기준 최종 확정	4.5

II. 기록처리기준 수립 방법론

1. 전체 업무 개요

□ 기록처리기준 수립 절차



<그림 2> 기록처리기준 수립 방법론

- 1단계: 공통사무 도출 및 선정
 - 처리과 공통사무 및 위임사무 도출
 - 자치구 사무를 정의하는 법령을 확인하여 처리과공통사무, 위임사무(기관공통사무), 자치사무의 범위 명확화
 - 법령을 기준으로 기관공통사무 대상 사무 1차 도출
 - 위임사무의 자치구 수행 여부 확인
 - 위임사무별 사무책임어 선정
 - 자치구 기록관리기준표(기록물분류기준표)의 단위과제(단위업무)명, 업무설명어 사무책임어 포함 여부를 조사하여 자치구 수행 여부 확인
- 2단계: 기록처리기준(안) 개발

- 위임사무 분석 및 업무별 기록유형 조사
 - 위임사무 해당 단위과제(단위업무) 조사
 - 사무별 기록유형 및 업무조사(세부사무 및 업무수행 프로세스 등)
 - 자치구 수행부서 유형화
- 개별법령 보존기간 및 기록 관련 규정 분석
 - 개별법령의 보존기간 및 업무주기 조사, 기록 관련 규정 및 업무 조사
 - 위임사무 및 처리과공통사무 관련 표준 조사
 - 사무별 보존기간 부여 및 책정사유 작성
- 조사·분석 결과를 종합하여 위임사무 기록처리기준(안) 및 처리과공통사무 단위과제 표준(안) 작성
 - 위임사무 기록처리기준(안): 단위과제명, 업무설명, 보존기간, 보존기간 책정사유, 주요수행부서, 기록유형, 세부사무 등 포함
 - 처리과공통사무 단위과제 표준(안): 단위과제명, 단위과제카드명, 과제설명, 보존기간, 보존기간 책정사유 포함
- 3단계: 자치구 의견수렴
 - 자치구 대상 온라인·오프라인 의견수렴
 - 온라인: 기록처리기준(안) 초안의 사전 배포를 통한 온라인 의견 접수
 - 오프라인: 자치구 기록연구사 대상 워크숍 개최
- 4단계: 기록처리기준 확정
 - 의견수렴 내용을 반영하여 기록처리기준 확정
 - 향후 활용방안 및 개선사항 제시

2. 공통사무 도출 및 선정 방법

□ 개요

- 목적
 - 기록처리기준을 책정하기 위한 기본단위로서의 공통사무 도출
 - 자치구가 공통적으로 수행하는 사무의 확인
- 대상: 자치구 전체 사무 중 위임사무에 해당하는 사무 및 처리과공통사무
- ‘사무’의 정의
 - 본 과업에서 도출하는 사무는 단위과제(단위업무)와는 별개로 법령을 기반으로 위임된 사무
 - 단위업무와의 혼동을 방지하기 위해 업무와 구별할 수 있는 ‘사무’라는 용어를 사용
 - 처리과공통사무의 경우 현행 단위과제 및 단위과제카드를 표준화하기 때문에 단위과제 및 단위과제카드라는 용어를 그대로 사용하지만, 혼동을 피하기 위하여 도출 대상사무에 대해서는 처리과공통사무로 명칭을 통일
 - 현재 자치구에서 사용하고 있는 단위과제(단위업무)는 그대로 해당 용어를 사용

□ 자치구 단위과제 현황분석

- 목적: 자치구 현행 단위과제(단위업무)
- 대상: 25개 자치구의 단위과제(단위업무)
- 자치구 기록분류체계 운영현황
 - 기록물분류기준표 운영: 22개 자치구
 - 기록관리기준표 운영: 3개 자치구

<표 2> 자치구 기록분류체계 운영현황

구 분	기록물분류기준표(22개)	기록관리기준표(3개)
자치구	종로, 중구, 용산, 성동, 광진, 동대문, 중랑, 성북, 도봉, 노원, 은평, 마포, 양천, 강서, 구로, 금천, 영등포, 동작, 관악, 서초, 송파, 강동	강북, 서대문, 강남

- 단위과제(단위업무) 운영현황 : 자치구 평균 3,859개 (기록물분류기준표 기준)

□ 위임사무 범위



<그림 3> 공동사무 도출 범위

- 기록처리기준 수립 대상: 처리과공통사무와 기관공통사무
 - 처리과공통사무: 모든 처리과가 공통으로 수행하는 사무로, 처리과를 운영하기 위해 수행하는 사무들로 구성
 - 기관공통사무¹⁾: 모든 자치구가 공통으로 수행하는 사무
 - 고유사무: 각 자치구가 고유하게 수행하는 사무
- 사무의 위임여부에 따라서 위임사무와 자치사무로 구분
 - 위임사무: 법령 및 조례·규칙에 의해 관할 지방자치단체(서울시) 및 국가사무를 자치구에 위임한 사무
 - 자치사무: 「지방자치법」에 의해 규정되는 자치구 본연의 업무
- 자치사무의 경우 사무의 수행 여부 및 절차가 상이할 수 있기 때문에, 본 사업에서는 제외함

□ 자치구 위임사무 수행 여부 확인

- 사무핵심어 적용을 통한 위임사무 수행 여부 확인
 - 핵심어 지정 방법
 - 업무범위의 크기를 고려하여 사무별 1~3개의 사무핵심어 선정
 - 서울특별시 사무위임 조례 및 규칙에서 도출된 사무는 사무명에서, 개별법령 및 개별조례에서 도출된 사무는 법령 또는 조례명에서 핵심어를 선정
 - 핵심어 적용 대상
 - 각 자치구의 기록관리기준표(기록물분류기준표) 대상

1) 본 사업은 25개 자치구에 대한 공통업무 기록처리기준을 수립하는 사업이기 때문에 자치구 공통사무를 기관공통사무라고 명명

- 핵심어 적용 방법

- 단위과제명(단위업무명) 및 단위과제설명(단위업무설명)의 핵심어 포함 여부 확인
- 단위과제명으로 검색했을 때 누락 발생 가능성이 있기 때문에, 단위과제설명까지 핵심어를 적용하여 누락을 최소화하기 위해 핵심어를 기준으로 검색

□ 자치구 처리과 공통사무 선정

- 자치구 내 처리과 공통사무를 확인한 후, 자치구 내 처리과 공통사무들을 모든 자치구에서 공통으로 사용하는지 확인
 - 자치구의 각 처리과가 사용한 단위과제 중 유사한 단위과제명 확인
 - 75% 이상의 부서가 같은 단위과제를 사용할 경우 해당 구의 처리과 공통사무로 선정
 - 각 자치구의 공통사무를 통합하여 단위과제/자치구별로 정리
 - 유사한 단위과제명을 18개 이상(75%) 자치구가 사용할 경우 자치구 전체의 처리과 공통사무로 선정
- 단위과제명이 상이할 수 있기 때문에, 「국가기록원 공통업무 보존기간표」 및 「서울시 과공통사무의 표준 단위과제카드 목록」 등을 참고하여 사무핵심어 도출 및 적용

자치구	검색어																						
	인사발령	감사	지출	지시사항	민원	경영평가	휴가	예산	정보공개	교육	당직	응역	통계	표창	보안	협조	의회/제출	국회/제출	기록물	결산	연수	기장	분장
공통사무 여부	○	○	X	X	○	○	○	○	○	○	○	X	○	○	○	○	○	○	○	○	○	X	○
합계	25	22	13	11	22	21	18	22	20	23	23	11	21	23	19	19	21	20	21	20	24	10	25
중도구	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○
중구	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○		○
용산구	○	○	○		○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○
성동구	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○
광진구	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
동대문구	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○	○	○	○
종로구	○	○		○	○	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○		○	○	○	○	○
성북구	○	○	○		○				○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
강북구	○	○			○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○
도봉구	○	○			○	○		○	○	○	○		○		○	○		○	○	○	○	○	○
노원구	○	○		○	○			○	○	○	○		○	○		○	○				○		○
은평구	○	○			○	○		○	○	○	○		○	○		○	○				○		○
서대문구	○	○	○		○	○	○	○	○	○				○	○	○	○	○	○	○	○		○
마포구	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○		○
양천구	○	○			○	○	○	○	○	○			○	○	○		○	○	○	○	○		○
강서구	○	○		○	○	○		○		○	○		○			○	○	○	○	○	○	○	○

<그림 4> 자치구 처리과 공통사무 핵심어 적용(예시)

3. 기록처리기준 개발 방법

□ 공통사무 분석 및 업무별 기록유형 조사

- 도출된 공통사무에 대한 표준화
 - 자치구 기관공통사무(위임사무), 자치구 처리과 공통사무를 구분하여 표준화
- 세부 업무조사
 - 위임사무의 근거법령을 조사
 - 기록관련 규정, 세부프로세스 등을 조사하여 기록이 생산될 수 있는 업무를 조사
 - 위임사무에 해당하는 현행단위과제(단위업무)의 업무설명 참고
 - 근거법령 설명 및 단위과제설명을 토대로 사무별 업무설명 작성
- 기록유형 조사
 - 사무에서 도출될 수 있는 주요 기록물의 유형을 파악하기 위한 기록 유형 조사
 - 2개 자치구(강남구, 강북구)의 기록물철-건목록을 입수하여 기록유형 조사 진행
 - 공통적으로 사용되는 단위과제카드 예시 도출
 - 적절한 사례를 찾기 어려울 경우 기록물건 유형 예시 일부 도출

□ 자치구 수행부서 유형화

- 목적 및 효과
 - 사무수행부서의 유형화 시 사무별 수행부서 정리 및 사무 기능유형의 용이한 파악
 - 조직이 변경되어도 유사 부서명 검색을 통해 용이한 추적 가능
 - 향후 사무의 세부 기록 유형 및 관련 규정·지침 파악에 용이

부서유형	종로구	중구	용산구	성동구	광진구	동대문구	중랑구	성북구	강북구	도봉구	노원구	은평구	서대문구	마포구
총무행정	총무과	총무과	총무과	총무과	총무과	총무과	총무과	행정지원과	행정지원과	행정지원과	행정지원과	총무과	행정지원과	총무과
자치행정	자치행정과	자치행정과	자치행정과	자치행정과 마을공동체과	자치행정과	자치행정과	자치행정과	마을민주주의과	자치행정과	자치행정과 마을공동체과	자치행정과	자치행정과	자치행정과	자치행정과
민원	민원여과과 총보전산과 - 정보운영팀 - 정보플랫폼 - 도시통합운영팀	민원여과과	민원여과과	민원여과과	민원여과과	민원여과과	민원여과과	민원여과과	민원여과과	민원여과과	민원여과과	민원여과과	민원여과과	민원여과과
전산	전산정보과 - 정보운영팀 - 정보플랫폼 - 도시통합운영팀	전산정보과	전산정보과	전산정보과	디지털정보과	전산정보과	총보전산과 - 정보화운영팀 - 정보통신팀 - 통합관계운영팀	총보전산과 - 미디어팀 - 정보화지원과 - 정보통신팀	정보화지원과	총보전산과 - 영상미디어팀 - 정보화지원과 - 정보통신팀	디지털정보과 - 전산운영팀 - 정보통신팀 - 유사티관리팀	전산정보과	전산정보과	전산정보과
총보	총보전산과 - 총보팀 - 미디어소통팀	총보실	총보담당관	총보담당관	기획총보과 - 총보팀 - 방송미디어팀	총보담당관	총보전산과 - 총보팀	총보전산과 - 언론총보팀	총보담당관	총보전산과 - 언론총보팀 - 영상총보팀	디지털총보과 - 총보팀 - 영상총보팀	총보담당관	총보담당관	총보담당관
기획예산	기획예산과	기획예산과	기획예산과	기획예산과	기획예산과 - 기획팀 - 예산팀	기획예산과	기획예산과	기획예산과	기획예산과	기획예산과	기획예산과	기획예산과	정책기획담당관	기획예산과
재무	재무과	재무과	재무과	재무과	재무과	재무과	재무과	재무과	재무과	재무과	재무과	재무과	재무과	재무과
세무	세무1과 세무2과	세무1과 세무2과	세무1과 세무2과	세무1과 세무2과	세무1과 세무2과	세무1과 세무2과	세무1과 세무2과	세무1과 세무2과	세무1과 세무2과	징수과 부과과	세무1과 세무2과	세무1과 세무2과	세무1과 세무2과	세무1과 세무2과 징수과
경제	일자리경제과	일자리경제과 시장경제과	일자리경제과	일자리경제과 지역경제과	일자리경제과 지역경제과	일자리총괄 경제진흥과	일자리경제과 기업지원과	일자리경제과 마을사회적경제과	일자리경제과	일자리경제과 신경제사업과	일자리경제과	사회적경제과 생활경제과	일자리경제과 지역활성화과	일자리경제과

<그림 5> 자치구 수행부서 유형화(예시)

- 방법: 처리과 단위를 기준으로 유형화 실시
 - 과 명칭을 기준으로 유형화하기 어려운 경우 자치구 행정기구 설치조례를 참조
 - 과 단위 유형이 서로 혼재되어 있을 경우 팀 단위까지 분석하여 유형화 시행

□ 개별법령 조사

- 조사 범위: 위임사무의 근거법령 및 자치구 사무 유관 법령
- 조사 내용
 - 법령의 조항별로 기록생산의무 확인
 - 기록을 생산하는 것으로 판단되는 세부사무 확인
 - 사무 보존기간 참조를 위한 조항별 보존기간 및 업무주기 명시사례 조사

No	법령명	근거조항	대상 기록/업무	보존기간 명시	업무주기 명시
1	119구조·구급에 관한 법률	제 6조	연도별 구조·구급 집행계획서		1년 주기
		시행규칙 제 11조	구조 거절 확인서	3년	
		시행규칙 제 11조	구급 거절·거부 확인서	3년	
		시행규칙 제 17조	구조활동상황 기록	3년	
		시행규칙 제 17조	구조활동상황 종합		연 2회 보고
		시행규칙 제 18조	구급활동일지	3년	
		시행규칙 제 18조	심폐정지환자 응급처치 세부 상황표	3년	
		시행규칙 제 18조	구급활동상황 종합		연 2회 보고
		시행규칙 제 19조	구조·구급증명 신청서		
2	가맹사업 진흥에 관한 법률	제 4조	가맹사업 진흥 기본계획		5년 주기
3	가맹사업거래의 공정화에 관한 법률	제 11조	가맹계약서	3년	
		시행령 제 16조의5	사업실적보고서 및 대차대조표·손익계산서를 포함한 결산보고서		

<그림 6> 개별법령 보존기간 조사 양식(예시)

□ 사무별 보존기간 책정

- 보존기간 책정의 목적
 - 공통사무 관련 단위과제 생성 및 기록물 평가 시 참고값으로 활용 가능한 보존기간 제시
- 보존기간 책정 방법
 - 국가기록원의 공통업무 보존기간표 및 「지방자치단체 기록관리기준표 표준」(2014) 조사
 - 기존 단위과제(단위업무)에 부여되어 있는 보존기간의 적합성 분석
 - 국가기록원 표준, 법령, 기존 보존기간 등을 종합하여 사무별 보존기간 부여
- 위임사무의 보존기간 책정 기준
 - 개별법령 조사 결과, 세부사무에 보존기간 또는 업무주기가 명시되어 있는 경우 명시된 보존기간을 최소값으로 활용

II. 기록처리기준 수립 방법론

- 「지방자치단체 기록관리기준표 표준」에 단위과제별 보존기간이 명시된 경우에 사무 보존기간으로 적용
- 별도 명시된 보존기간이 없을 경우, 현행단위과제(단위업무)의 보존기간을 참고하여 결정
- 처리과공통사무의 보존기간 책정 기준
- 국가기록원 공통업무 보존기간표를 우선 적용하고, 현행단위과제(단위업무)의 보존기간 참고

□ 위임사무 기록처리기준(안) 작성

- 위임사무의 표준화 및 각 요소 조사 결과를 포함한 위임사무 기록처리기준(안) 작성

사무명	사무근거법령	사무설명	현행단위과제명	기록유형예시
음악영상제작업등록및폐쇄신고처리	음악산업진흥에 관한 법률(음악진흥법)	음악·음악영상물의 제작업 또는 배급업에 관하여 신고·등록 및 변경등록, 폐쇄신고 등의 접수 및 처리에 관한 사무	음악및비디오물유통관리업등록관리	영화상영관 신규(변경)신고 비디오물 폐업 신고
음악영상제작업등록지도감독	음악산업진흥에 관한 법률	음악·음악영상물의 제작업 또는 배급업에 관하여 지도·감독 및 과태료 징수 등 각종 행정처분에 관한 사무	음악및비디오물유통관리업지도감독	음악영상물 촬영처분 음악산업진흥에관한법률 위반에 따른 행정처분(직권말소)증고
대부업관리	대부업 등의 등록 및 금융이용자 보호에 관한 법률 (대부업법)	대부업자와 여신금융기관의 불법적 차관추심행위 등을 규제함으로써 대부업 이용자에 대한 보호를 강화하고, 대부업의 등록·신고, 변경, 폐업에 관한 제반사항을 다루는 사무	대부업관리 대부업등록및변경등록폐업신고	대부업 폐업신고 수리 알람 대부업 등록 신청에 따른 결과사유 조회 대부업 변경등록 신고수리 등록

<그림 7> 기록처리기준(안) 총괄표 예시(①~⑤)

- ① 사무명: 위임사무를 단위과제(단위업무)와 유사한 크기로 표준화
- ② 사무근거법령: 사무의 근거가 되는 법령 표시
- ③ 사무설명: 기존 설명 및 법령 조사를 종합하여 업무의 내용을 정리
- ④ 현행단위과제명: 사무와 관련된 현행 단위과제명(단위업무명) 나열
- ⑤ 기록유형: 단위과제카드 및 건 목록을 통해 확인할 수 있는 기록유형의 예시

보존기간	책정사유	수행부서유형	세부사무		보존기간 (업무주기)
			세부사무명	근거조항	
중영구	음악·음악영상물의 제작업 또는 배급업의 설립·계 폐쇄에 관한 사무로 업제 연속 기간동안 각종 증명 및 업무참고의 필요성이 있으므로 보존기간 운영 구 설정	문화체육관광	신고·변경신고 및 신고증의 교부	제16조	
			폐업 신고 및 직권말소	제24조	
			신고 또는 등록 수수료	제31조	
10년	음악·음악영상물의 제작업 또는 배급업에 관한 관리 사무로 행정지도에 관한 업무참고의 필요성이 있으므로 보존기간 10년 책정	문화체육관광 동주민센터	폐쇄명령, 등록의 취소처분, 영업의 정지	제27조	
			폐쇄 및 수거	제29조	
			등록시스템에 의한 철분	제30조	
			과태료의 부과·징수	제36조	
			등록, 등록갱신, 등록증의 반납, 변경등록 등	제3조, 제3조의2, 제3조의3, 제5조	
중영구	대부업의 등록 및 금융 이용자보호에 관한 사항으로 향후 대부업 사업자의 신뢰확인 등 업무참고의 필요성이 있으므로 보존기간 운영구 보존	경제	문질신고 및 폐업신고	제3조의3, 제5조	(6개월)
			대부업 관련 검사	제12조	
			영업정지 및 등록회소	제13조	
			실태조사	제16조	
			등록수수료 등 징수	제17조	
			과태료 부과 및 징수	제21조	
			대부업자 영업행위 지도 감독	제5조의2, 제6조, 제6조의2, 제7조, 제8조, 제9조, 제9조의2, 제9조의3, 제9조의4, 제10조의2, 제11조, 제11조의2	

<그림 8> 기록처리기준(안) 총괄표 예시(⑥~⑩)

- ⑥ 보존기간: 위임사무에 부여한 보존기간
- ⑦ 책정사유: 보존기간 책정사유
- ⑧ 수행부서유형: 주요수행부서의 유형
- ⑨ 세부사무명: 위임사무에 포함된 세부 사무
- ⑩ 근거 조항: 근거법령 안에서 세부사무의 근거 조항을 명시,
- ⑪ 보존기간(업무주기): 근거조항에 명시된 보존기간(또는 업무주기) 정리

□ 처리과공통사무 단위과제 표준(안) 작성

- 처리과공통사무의 표준화 결과를 반영하여 처리과공통사무 단위과제(표준)안 작성
 - 단위과제명, 단위과제카드명, 단위과제설명, 보존기간, 보존기간책정사유로 구성

연번	단위과제	단위과제카드	단위과제설명	보존기간	보존기간 책정사유
1	처리과감사수감및결과조치	처리과감사수감및결과조치	중앙 또는 시, 감사 기관의 감사에 따른 관련 자료 작성 및 감사 수감, 감사 결과 조치, 공직기강관리 등에 관한 업무	5년	감사 수감 및 결과 조치에 관한 업무는 처리과에서 수감한 감사 견본에 관한 사항을 기록이 포함되어 있어 처리과 업무에 참고 필요성이 있고, 국가기록원 공통업무 보존기간표(감사수감 및 결과조치)에 따라 보존기간 5년 책정
2	처리과기록물관리	처리과기록물관리	처리과에서 생산 및 접수한 기록물의 등록, 정리, 이관 등 관리 업무	5년	기록물관리업무는 매년 처리과에서 진행하는 기록물 정리, 생산현황 통보, 기록물 이관 등의 업무에 참고 필요성이 있고, 국가기록원 공통업무 보존기간표(기록물관리)에 따라 보존기간 5년 책정
3	처리과물품관리	처리과물품관리	처리과에서 관리하는 물품의 현황 파악 및 구매 등에 관한 업무	5년	물품관리에 관한 업무는 2년 주기로 실시되는 재물조사 근거 자료이며, 감사 등에 대비 필요성이 있는 기록을 포함하고 있으므로 국가기록원 공통업무 보존기간표(물품관리)에 따라 보존기간 5년 책정
4	처리과민원관리	처리과민원업무처리 처리과정보공개청구관리	정보공개청구를 포함한 민원에 대한 대응 업무	10년	민원 청구에 따른 대응 업무는 업무참조 및 민원업무에 대한 중립이 필요하며, 정책개발 및 제도개선에 영향을 끼치는 업무이므로 국가기록원 공통업무 보존기간표(민원업무처리)에 따라 보존기간 10년 책정
5	처리과보안및비상대비	처리과보안관리 처리과비상대비	처리과의 보안담당자 지정 등의 보안관리와, 전시 또는 재난대비훈련 등에 관한 업무	3년	보안 및 비상대비에 관한 업무는 일반적인 보안사항 또는 연간 훈련 등을 점검 관리하는 단순업무로 업무참조의 필요 및 국가기록원 공통업무 보존기간표(보안일반: 출거훈련)에 따라 보존기간 3년 책정

<그림 9> 처리과공통사무 단위과제 표준(안) 예시

4. 자치구 의견수렴

□ 의견수렴 목적 및 방법

- 의견수렴 목적
 - 기록처리기준 작성 결과의 적절성에 관한 의견 수렴
 - 향후 발전 방향 등 사업 전반에 관한 논의
- 의견수렴 방법
 - 자치구 기록연구사를 대상으로 온라인과 오프라인 의견 수렴을 병행

<표 3> 의견 수렴 방법 장단점 비교

구분	수렴방법	장점	단점
온라인	이메일, 전화	-의견을 제시할 때 시간과 공간의 제약이 거의 없음 -개별 의견의 충분한 접수 가능	-여러 자치구를 대상으로 하기 때문에 다른 자치구의 동의 여부 판단이 쉽지 않음
오프라인	워크숍	-대면 설명을 통해 보다 정확한 의사 소통 가능 -공통사무에 대한 자치구 기록연구사 간 의견 교환이 가능하여 하나의 주제에 관하여 일괄적으로 의견을 수렴할 수 있음	-시간과 장소의 제약 -개별 의견의 충분한 청취가 용이하지 않음

□ 의견수렴 절차



<그림 10> 자치구 의견 수렴 절차

- 기록처리기준(안) 배포 전 사전 안내
 - 25개 자치구 기록연구사의 사업에 대한 이해를 돕고, 원활한 의견 접수를 위한 자치구 의견 수렴 전 사전 안내 진행
 - 주요 내용: 과업 수행 방안 및 예상 산출물 내용에 대한 간략한 소개
- 자치구 기록연구사에게 공문을 통해 공통업무 기록처리기준(안) 및 처리과공통사무 단위 과제 표준(안) 배포

- 도출 과정 및 서식에 대한 간략한 설명
- 워크숍에 참석전에 각 자치구에서 초안의 내용을 확인하고 사전검토
- 워크숍을 통한 자치구 의견수렴
 - 공통업무 기록처리기준(안)에 관한 의견 접수 및 기록처리기준 향후 적용·발전 방안에 대한 상호 논의
 - 최대한 많은 자치구 담당자의 참여를 유도
- 워크숍에서 논의되었던 내용을 반영하여 수정안 작성 후 재차 온라인 의견수렴
 - 정보공개정책과의 최종 확인을 거쳐 공통업무 기록처리기준 확정

III. 기록처리기준 수립 과정

1. 기존 단위과제(단위업무) 현황 분석

□ 단위과제 편성 방법 비교

- 동일한 사무에 대한 단위과제 편성 방법 및 보존기간 책정 상이 사례 분석
 - 프로세스 구분 여부에 따라 상이 사례
 - 등록, 인허가, 유지관리, 사업관리 등의 세부 사무를 단위업무로 결합하여 생성 시 결합 기준의 차이

<표 4> 동일사무에 대한 자치구별 단위과제 편성 현황(예시)

사무명	단위과제편성사례	해당 자치구
「체육시설의 설치·이용에 관한 법률」에 따른 체육시설업에 관한 사무	‘체육시설관리’ 또는 ‘체육시설업관리’ 라는 단일 단위업무로 편성하여 관리 (보존기간 10년)	강서, 관악, 금천, 노원, 마포, 서대문, 서초, 성동, 성북, 송파, 양천, 은평, 중구, 중랑
	‘체육시설업관리’(10년) 외에 ‘체육시설 사업계획승인’(5년)이나 ‘생활체육시설물 설치유지관리’(5년) 등 사업계획 또는 유지관리 등의 별도의 단위업무를 편성하여 2개의 단위업무를 운영	강북, 도봉, 용산, 종로
	‘체육시설업신고수리’ 등의 인허가 업무에 해당하는 단위업무(준영구)와 관리업무를 함께 편성·운영하는 경우	구로, 영등포
	‘체육시설업관리’(10년), ‘체육시설업(변경) 등록및(변경)신고’(10년), ‘체육시설업지도 점검 등 인허가, 유지관리에 관한 단위업무를 모두 편성하여 3개의 단위업무를 편성	강남, 광진

□ 보존기간 편성 현황 비교

- 업무가치 구분에 따른 보존기간 상이 사례
 - 행정적 가치와 역사적 가치 구분의 차이
 - 증빙가치에 대한 해석의 차이(관리대상의 존속기간 포함 여부)

<표 5> 업무가치 구분에 따른 보존기간 상이 사례

자치구	단위업무	보존기간	보존기간책정사유	우선 가치
강서구	북한이탈주민관리	5년	단순지원관계서류임	행정적 가치 우선
노원구	북한이탈주민보호지원		통일부 지원사업이며, 단순자료와 증명발급사항으로 보존기간 조정	
서대문구	북한이탈주민거주지 보호지원		증빙관계서류상 5년이 타당	
송파구	북한이탈주민업무		거주지보호대장을 5년간 관리하므로 5년 보존이 타당함	
서초구	북한이탈주민보호지원	영구	북한이탈주민 거주지 보호업무는 남북대치가 앞으로 계속확대될 가능성이 있고 통일등 상황 종결후에도 참고자료로서 영구 보존의 가치가 있음.	역사적 가치 우선
양천구	북한이탈주민보호지원	준영구	북한이탈주민의 정착을 위한 업무로 장기 보존	관리대상의 존속기간을 포함한 보존기간 책정
영등포구	북한이탈주민보호지원		북한이탈주민의 거주지보호, 취업지원, 신변보호등에 관한 사항으로 장기보존 타당	
용산구	북한이탈주민보호지원		북한이탈주민 보호와 정책적인 관리보존사항으로 준영구 보존필요	
중구	북한이탈주민보호지원		북한이탈주민의 사회적응을 제고하기위해 생활보호, 의료보호, 교육지원, 주택교환, 직업훈련, 취업알선등의 업무수행에 활용하기 위해 장기보존요함	

- 현행 단위과제(단위업무) 편성 방식의 차이 또는 보존기간 책정 기준의 차이로 인하여 동일 기록물의 보존기간이 상이
 - 최소보존기간의 책정 기준 수립을 통하여 표준화된 보존기간 책정 필요

2. 공통사무 도출 및 선정

2.1 위임사무 범위 조사

□ 개요

- 위임사무에 해당하는 사무의 범위를 식별하기 위하여 지방자치단체의 사무 관련 법령을 조사·분석
- 분석대상
 - 국가 및 지방자치단체 사무의 위임에 대한 기본 법령: 「정부조직법」, 「지방자치법」
 - 자치구 위임사무를 명시하고 있는 법령: 「서울특별시 위임사무 조례」, 「서울특별시 위임사무 규칙」

□ 위임사무 근거 법령

- 국가사무의 지방자치단체 위임에 대한 법령: 「정부조직법」 (제6조 제1항)
 - 행정기관이 지방자치단체 또는 그 기관에 소관사무의 일부를 위탁 또는 위임 가능
 - 위임 또는 위탁을 받은 기관은 해당 사무의 일부를 보조기관 또는 하급행정기관에 재위임 가능

<표 6> 국가사무의 지방자치단체 위임 - 「정부조직법」 제6조 제1항

제6조(권한의 위임 또는 위탁) ① 행정기관은 법령으로 정하는 바에 따라 그 소관사무의 일부를 보조기관 또는 하급행정기관에 위임하거나 다른 행정기관·지방자치단체 또는 그 기관에 위탁 또는 위임할 수 있다. 이 경우 위임 또는 위탁을 받은 기관은 특히 필요한 경우에는 법령으로 정하는 바에 따라 위임 또는 위탁을 받은 사무의 일부를 보조기관 또는 하급행정기관에 재위임할 수 있다.

- 지방자치단체 간 사무위임에 관한 법령: 「지방자치법」 (제104조 제2항)
 - 지방자치단체가 사무를 관할 자치단체에 위임하는 경우 조례나 규칙에 따라 하도록 명시
 - 여권발급업무나 도로표지설치와 같은 국가사무의 위임사항 및 서울시 자치사무 포함

<표 7> 지방자치단체간 사무위임 - 「지방자치법」 제104조 제2항

제104조(사무의 위임 등) ② 지방자치단체의 장은 조례나 규칙으로 정하는 바에 따라 그 권한에 속하는 사무의 일부를 관할 지방자치단체나 공공단체 또는 그 기관(사업소·출장소를 포함한다)에 위임하거나 위탁할 수 있다.

- 서울시의 자치구 위임 사무 관련 규정: 「서울특별시 위임사무 조례」 및 「서울특별시 위임사무 규칙」
 - 서울시에서 각 자치구 또는 소속 기관에 위임하는 업무를 조례(규칙)의 별표로 규정함
 - 소속기관의 위임되는 사무는 연간 1회 소속기관의 의견조회를 거쳐 위임 또는 위임취소

<표 8> 「서울특별시 위임사무 조례」 위임사무 목록(예시)

주관부서	사 무 명	근거법령	수임기관
문화정책과	1. 전통사찰의 등록 및 변경등록에 관한 사무	- 「전통사찰의 보존 및 지원에 관한 법률」 (이하 2호까지 '전통사찰법'이라 한다) 제4조, 「전통사찰의 보존 및 지원에 관한 법률 시행령」 (이하 2호까지 '전통사찰법 시행령'이라 한다) 제4조)	구청장
	2. 전통사찰법 제9조, 제9조의2제1항 및 제2항의 규정에 따른 다음 행위의 허가에 관한 사무 가. 전통사찰의 동산이나 부동산의 대여 또는 담보의 제공 나. 전통사찰보존지에서 건조물을 신축·증축·개축·재축·이축 또는 철거하는 행위 다. 「개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법」 제3조에 따른 개발제한구역에 위치한 전통사찰이 전통문화의 계승과 창달을 목적으로 불가피하게 증축이 필요하다고 인정한 경우 같은 법 제13조에 따른 행위	- 전통사찰법 제9조, 제9조의2 - 전통사찰법 시행령 제13조	구청장
복지정책과	1. 사회복지법인에 관한 다음의 사무 가. 법인의 업무 및 자산운용에 관한 지도·감독 등 나. 시설관리운영에 관한 지도·감독 등 다. 정관변경인가(목적사업 변경 및 주사무소 이전은 제외) 라. 임원 임면보고의 접수(신원조회 포함) 마. 감사의 추천 바. 재산취득보고의 접수	- 「사회복지사업법」 제51조 - 「사회복지사업법」 제51조 - 「사회복지사업법」 제17조 제2항 - 「사회복지사업법」 제18조 제6항 - 「사회복지사업법」 제18조 제7항 - 「사회복지사업법」 제24조	구청장
	2. 기증물품의 용도증명 발급	- 「관세법」 제91조제2호 및 「관세법 시행규칙」 제40조제3항	구청장

- 개별 법령에 따른 국가사무나 서울시 사무의 자치구 위임
 - 법령에서 자치구에 위임 가능 조항을 두고, 실제 위임업무는 시행령에서 규정
 - 시·도에 위임한 것을 시·도에서 시·군·구에 재위임하거나 시행령 및 시행규칙에서 시·군·구에 직접 위임

III. 기록처리기준 수립 과정

<표 9> 개별법령 및 시행령에 따른 위임사무(예시)

법령명	위임 규정 조항(법률)	위임업무 규정 조항(시행령)
「액화석유가스의 안전관리 및 사업법」	법 제61조 제1항 이 법에 따른 산업통상자원부장관 또는 시·도지사(특별자치시장 및 특별자치도지사는 제외한다)의 권한은 그 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 시·도지사 또는 시장·군수·구청장(특별자치시장 및 특별자치도지사는 제외한다)에게 위임할 수 있다	시행령 제32조 제1항 법 제61조제1항에 따라 산업통상자원부장관은 법 제73조제3항제5호에 따른 과태료 부과 권한을 시장·군수·구청장에게 위임 한다.
「환경보건법」	법 제30조 제1항 환경부장관은 이 법에 따른 권한의 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 소속 기관의 장이나 지방자치단체의 장에게 위임할 수 있다.	시행령 제22조 제1항 ① 환경부장관은 법 제30조제1항에 따라 다음 각 호의 권한을 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 및 특별자치도지사(괄호 내용 생략)에게 위임 한다. 1. 법 제23조제5항에 따른 시설의 개선 또는 환경안전관리기준의 준수 명령 2. 법 제23조제9항에 따른 확인검사 이행명령 3. 법 제29조제1항제1호에 따른 보고 및 자료 제출 명령과 출입·검사 4. 법 제33조제1항제1호 및 제2호에 따른 과태료의 부과·징수

□ 자치구 사무범위 관련 법령 조사

- 지방자치단체의 사무범위: 「지방자치법」 (제9조~제10조)
- 지방자치단체의 사무범위 및 종류별 사무배분기준 제시

<표 10> 지방자치단체 고유사무 범위 - 「지방자치법」 제9~10조

<p>제9조(지방자치단체의 사무범위) ① 지방자치단체는 관할 구역의 자치사무와 법령에 따라 지방자치단체에 속하는 사무를 처리한다.</p> <p>② 제1항에 따른 지방자치단체의 사무를 예시하면 다음 각 호와 같다. 다만, 법률에 이와 다른 규정이 있으면 그러하지 아니하다.</p> <p>1. 지방자치단체의 구역, 조직, 행정관리 등에 관한 사무</p> <p>가. 관할 구역 안 행정구역의 명칭·위치 및 구역의 조정</p> <p>나. 조례·규칙의 제정·개정·폐지 및 그 운영·관리</p> <p>다. 산하(傘下) 행정기관의 조직관리</p> <p>……(중략)……</p> <p>제10조(지방자치단체의 종류별 사무배분기준) ① 제9조에 따른 지방자치단체의 사무를 지방자치단체의 종류별로 배분하는 기준은 다음 각 호와 같다. 다만, 제9조제2항제1호의 사무는 각 지방자치단체에 공통된 사무로 한다.</p> <p>1. 시·도</p> <p>가. 행정처리 결과가 2개 이상의 시·군 및 자치구에 미치는 광역적 사무</p>

<p>나. 시·도 단위로 동일한 기준에 따라 처리되어야 할 성질의 사무</p> <p>다. 지역적 특성을 살리면서 시·도 단위로 통일성을 유지할 필요가 있는 사무</p> <p>라. 국가와 시·군 및 자치구 사이의 연락·조정 등의 사무</p> <p>마. 시·군 및 자치구가 독자적으로 처리하기에 부적당한 사무</p> <p>바. 2개 이상의 시·군 및 자치구가 공동으로 설치하는 것이 적당하다고 인정되는 규모의 시설을 설치하고 관리하는 사무</p> <p>2. 시·군 및 자치구</p> <p>제1호에서 시·도가 처리하는 것으로 되어 있는 사무를 제외한 사무. 다만, 인구 50만 이상의 시에 대하여는 도가 처리하는 사무의 일부를 직접 처리하게 할 수 있다.</p> <p>② 제1항의 배분기준에 따른 지방자치단체의 종류별 사무는 대통령령으로 정한다.</p> <p>③ 시·도와 시·군 및 자치구는 사무를 처리할 때 서로 경합하지 아니하도록 하여야 하며, 사무가 서로 경합하면 시·군 및 자치구에서 먼저 처리한다.</p>

- 지방자치단체 자치사무 목록: 「지방자치법 시행령」(제8조의 별표)
 - 「지방자치법」 제9조 제2항의 각 호에 해당하는 사무를 구분 단위로 설정
 - 세부 사무를 시·도의 사무와 시·군·자치구 사무로 구분

<표 11> 「지방자치법 시행령」 제8조 별표(예시)

사무명	세부사무	
	시·도사무	시·군·자치구 사무
2. 주민의 복지 증진에 관한 사무		
가. 주민복지에 관한 사업	1) 주민복지 증진 및 주민보건 향상을 위한 종합계획 수립 및 지원 2) 시·군·자치구에 공통되는 복지업무의 연계·조정·지도 및 조언	1) 주민복지 증진사업계획의 수립·시행 2) 시·군·자치구 단위 주민복지시설의 운영·지원 3) 주민복지 상담 4) 환경위생 증진 등 주민보건 향상을 위한 사업 실시
나. 사회복지시설의 설치·운영 및 관리	1) 사회복지시설의 수요 판단과 지역별 배치 등 기본계획의 수립 2) 사회복지시설의 설치·운영 3) 사회복지법인의 지도·감독 및 지원 4) 사회복지시설 수혜자에게 비용 수납 및 승인	1) 사회복지시설의 설치·운영 2) 사회복지시설 수혜자에게 비용 수납 3) 사회복지법인에 대한 보조 및 지도 4) 사회복지법인 등의 시설 설치허가 및 그 시설의 운영 지도
다. 생활이 어려운 자의 보호 및 지원	1) 생활보호 실시에 따른 이의신청 심사 2) 생활보호비용의 일정액 지원 3) 시·군·자치구에 대한 생활보호보조금 지급 4) 생활보호기금의 적립 및 운용관리 5) 의료보호진료 지구의 설정 6) 의료보호시설의 지정 7) 의료보호기금의 설치·운영	1) 생활보호대상자 조사·선정 2) 생활보호대상자의 보호·관리 3) 생활보호의 실시 4) 생활보호비용의 일정액 지원 5) 생활보호대상자의 부양무자에게 보호비용 징수 6) 생활보호기금의 적립 및 운용관리 7) 생활보호의 변경과 중지 8) 의료보호대상자 관리 및 의료보호의 실시 9) 의료보호기금의 설치·운영

2.2 공통사무 도출 및 자치구 수행 여부 확인

□ 위임사무 도출

- 「서울특별시 사무위임 조례」 및 「서울특별시 사무위임 규칙」에 따른 위임사무 총 226개 도출
 - 제외된 사무는 서울시 산하기관 및 사업소 등에 위임되는 사무
 - 위임기관사례: 녹지사업소, 소방서, 물재생센터 등

<표 12> 사무위임 조례 및 규칙 위임사무 도출 결과

구분	총 위임사무	자치구 위임사무	타 기관 위임사무
사무 수(개)	226	205	21

- 개별법령 및 서울시 각 조례·규칙에서 총 411개의 근거법령 도출
 - 개별법령에서 자치구 대상 위임조항을 포함하는 법령 340개 도출
 - 자치구에 위임되는 사무는 법령에서 ‘구청장에게 위임’ 또는 ‘구청장/위임’ 등의 문구를 포함하므로 해당 문구를 검색어로 활용
 - 법령정보시스템²⁾에서 법률, 시행령, 시행규칙을 대상으로 검색
 - 서울시에 위임되는 사무의 경우 조례 또는 규칙에 따라 자치구에 재위임되므로 별도 조사
 - 서울시의 사무위임 조례 및 규칙을 제외한 개별 조례에서 자치구 대상 위임조항을 포함하는 조례 및 규칙(이하 ‘개별조례’) 71개 도출

<표 13> 자치구 대상 위임조항 포함 법령 도출 결과(단위: 개)

법령구분		법령 수(개)
국가법령	법률	201
	시행령	124
	시행규칙 및 규정	15
서울시 자치법규	조례	60
	규칙	11
계		411

2) <http://www.law.go.kr>

□ 위임사무별 핵심어 지정

- 도출된 사무 중 205개 사무에 대해 핵심어 지정
- 지정 기준별 예시
 - 사무의 내용과 가장 밀접한 단어(예: ‘협동조합’)
 - 사무의 대상과 행위를 뜻하는 단어의 합성어(예: ‘아동보호’)
 - 특정 대상에 관한 업무를 전부 수행하지 않을 시, 특정 대상에 관한 단어와 세부 업무를 의미하는 단어를 결합한 핵심어 지정(예: ‘도시가스/과태료’)
 - 2개의 핵심어를 동시에 포함한 경우에 사무를 수행하는 것으로 판단

<표 14> 「서울특별시 사무위임 조례」 별표 위임사무의 검색어 지정(예시)

사무명	근거법령	핵심어 지정	지정기준
1. 협동조합 설립 등 신고 및 관리 업무		협동조합	업무내용과 밀접한 단어
가. 설립신고	「협동조합 기본법」 제15조		
나. 정관변경 신고	「협동조합 기본법」 제16조		
다. 합병 및 분할 신고	「협동조합 기본법」 제56조		
라. 해산신고	「협동조합 기본법」 제57조		
마. 과태료 부과징수	「협동조합 기본법」 제119조		
바. 신고확인증 발급	「협동조합 기본법 시행령」 제8조		
1. 요보호아동 보호조치	「아동복지법」 제15조	아동보호	대상과 행위를 뜻하는 합성어
2. 아동복지시설의 개선, 사업의 정지, 폐쇄 등	「아동복지법」 제56조	아동복지시설	업무내용과 밀접한 단어
1. 도시가스사업에 관한 다음의 사무		- 도시가스 - 과태료	대상에 대한 단어와 세부업무 해당 단어 결합
가. 일반도시가스 사업자 이외의 사업자(특정 가스 사용시설 사용자 포함)에 대한 과태료 부과·징수	「도시가스사업법」 제54조		

□ 위임사무 자치구 수행 여부 확인

- 사무핵심어 적용 대상으로 도출된 사무를 사무범위에 따라 정비
 - 사무의 범위가 법령의 조항에 해당하며, 같은 법령을 근거로 하는 사무의 통합
 - 통합된 사무는 단일한 사무핵심어 적용

<표 15> 사무범위에 따른 핵심어 통합 정비 사례

사무명	근거법령	핵심어
자동차의 검사에 관한 업무	「자동차관리법」 제43조 시행령 제17조 제1항 제2호	자동차/검사
자동차종합검사에 관한 업무	「자동차관리법」 제43조의2 시행령 제17조 제2항	
내압용기 검사 기간 연장에 관한 업무	「자동차관리법」 제35조의8 시행규칙 제57조의 14 제3항	
지정정비사업자의 지정	「자동차관리법」 제45조 제1항 시행령 제17조 제1항 제3호	
종합검사 지정정비사업자의 지정	「자동차관리법」 제45조의2 제1항 시행령 제17조 제1항 제4의2	
지정정비사업자에 대한 개선명령·지정·취소업무 정지명령	「자동차관리법」 제45조의 3 제1항 시행령 제17조 제1항 제4호	
종합검사지정정비사업자에 대한 지정취소 및 업무정지명령	「자동차관리법」 제45조의3 제1항 시행령 제17조 제1항 제4의3호	
지정정비사업자에 대한 기술 인력의 해임 및 직무정지 명령	「자동차관리법」 제46조 제2항 시행령 제17조 제1항 제5호	
종합검사지정정비사업자에 대한 기술인력의 해임 및 직무정지명령	「자동차관리법」 제46조 제2항 시행령 제17조 제1항 제5호	

○ 핵심어 적용 결과 총 192개 사무에 대해 자치구 수행 확인

자치구	처리과명	단위업무	위임사무 여부
강남구	서울특별시 강남구 건설교통국 건설관리과	건설기계사업신고	1. 건설기계의 등록에 관한 다음의 사무
강남구	서울특별시 강남구 건설교통국 건설관리과	건설기계등록및관리	1. 건설기계의 등록에 관한 다음의 사무
강남구	서울특별시 강남구 건설교통국 건설관리과	건설기계보험관리	1. 건설기계의 등록에 관한 다음의 사무
강남구	서울특별시 강남구 행정국 민원여권과	건설기계조종사면허관리	1. 건설기계의 등록에 관한 다음의 사무
강남구	서울특별시 강남구 건설교통국 건설관리과	건설기계검사관리	1. 건설기계의 등록에 관한 다음의 사무
강남구	서울특별시 강남구 교통안전국 건설관리과	건설기계보험관리	1. 건설기계의 등록에 관한 다음의 사무
강남구	서울특별시 강남구 교통안전국 건설관리과	건설기계검사관리	1. 건설기계의 등록에 관한 다음의 사무
강남구	서울특별시 강남구 교통안전국 건설관리과	건설기계사업신고	1. 건설기계의 등록에 관한 다음의 사무
강북구	행정관리국 민원여권과	건설기계조종사면허관리	1. 건설기계의 등록에 관한 다음의 사무
강북구	건설안전교통국 건설관리과	건설기계사업신고관리	1. 건설기계의 등록에 관한 다음의 사무
강북구	건설안전교통국 건설관리과	건설기계등록및관리	1. 건설기계의 등록에 관한 다음의 사무
강서구	서울특별시 강서구 건설교통국 건설관리과	건설기계사업관리	1. 건설기계의 등록에 관한 다음의 사무
강서구	서울특별시 강서구 건설교통국 건설관리과	건설기계등록및관리	1. 건설기계의 등록에 관한 다음의 사무
관악구	서울특별시 관악구 건설교통국 건설관리과	건설기계사업관리	1. 건설기계의 등록에 관한 다음의 사무
관악구	서울특별시 관악구 건설교통국 건설관리과	건설기계등록및관리	1. 건설기계의 등록에 관한 다음의 사무
관악구	서울특별시 관악구 안전행정국 민원여권과	건설기계조종사면허관리	1. 건설기계의 등록에 관한 다음의 사무
광진구	서울특별시 광진구 행정관리국 민원여권과	건설기계조종사면허관리	1. 건설기계의 등록에 관한 다음의 사무
광진구	서울특별시 광진구 건설교통국 교통행정과	건설기계등록관리및자동차구조변경	1. 건설기계의 등록에 관한 다음의 사무
구로구	서울특별시 구로구 행정지원국 민원여권과	건설기계조종사면허관리	1. 건설기계의 등록에 관한 다음의 사무
구로구	서울특별시 구로구 행정관리국 민원여권과	건설기계조종사면허관리	1. 건설기계의 등록에 관한 다음의 사무
금천구	서울특별시 금천구 행정지원국 민원여권과	건설기계조종면허등록카드관리	1. 건설기계의 등록에 관한 다음의 사무
금천구	서울특별시 금천구 건설교통국 건설행정과	건설기계등록말소	1. 건설기계의 등록에 관한 다음의 사무
노원구	서울특별시 노원구 행정지원국 민원여권과	건설기계조종사면허관리	1. 건설기계의 등록에 관한 다음의 사무
노원구	서울특별시 노원구 교통환경국 건설관리과	건설기계등록및관리	1. 건설기계의 등록에 관한 다음의 사무
노원구	서울특별시 노원구 교통환경국 건설관리과	건설기계사업관리	1. 건설기계의 등록에 관한 다음의 사무
도봉구	서울특별시 도봉구 행정관리국 민원여권과	건설기계면허관리	1. 건설기계의 등록에 관한 다음의 사무
도봉구	서울특별시 도봉구 안전건설교통국 교통행정과	건설기계면허검사	1. 건설기계의 등록에 관한 다음의 사무
도봉구	서울특별시 도봉구 기획재정국 징수과	건설기계장비제납관리	1. 건설기계의 등록에 관한 다음의 사무
마포구	서울특별시 마포구 안전행정국 민원여권과	건설기계조종사면허증교부	1. 건설기계의 등록에 관한 다음의 사무
마포구	서울특별시 마포구 교통건설국 교통행정과	건설기계사업관리	1. 건설기계의 등록에 관한 다음의 사무
마포구	서울특별시 마포구 교통건설국 교통행정과	건설기계등록및관리	1. 건설기계의 등록에 관한 다음의 사무
서대문구	서울특별시 서대문구 건설교통국 교통행정과	건설기계등록및관리	1. 건설기계의 등록에 관한 다음의 사무
서초구	서울특별시 서초구 안전건설교통국 건설관리과	건설기계사업관리	1. 건설기계의 등록에 관한 다음의 사무
서초구	서울특별시 서초구 안전건설교통국 건설관리과	건설기계조종사면허관리	1. 건설기계의 등록에 관한 다음의 사무
서초구	서울특별시 서초구 안전건설교통국 건설관리과	건설기계등록및관리	1. 건설기계의 등록에 관한 다음의 사무
서초구	서울특별시 서초구 안전건설교통국 건설관리과	건설기계사업신고관리	1. 건설기계의 등록에 관한 다음의 사무
성동구	행정관리국 민원여권과	건설기계등록및관리	1. 건설기계의 등록에 관한 다음의 사무
성동구	행정관리국 민원봉사과	건설기계등록및관리	1. 건설기계의 등록에 관한 다음의 사무
성동구	안전건설교통국 교통행정과	건설기계등록및관리	1. 건설기계의 등록에 관한 다음의 사무

<그림 11> 사무핵심어 적용 결과(예시)

□ 위임사무 표준화

- 자치구가 수행하는 사무의 표준화 및 사무명 부여
- 사무 표준화 기준
 - 서울특별시 사무위임 조례 및 규칙에서 도출한 사무의 경우 조례 및 규칙의 사무 구분을 따르는 것을 원칙으로 함
 - 법령 및 조례에서 직접 자치구에 위임한 사무의 경우 법령 단위로 사무를 구분함
 - 세부 사무간 표준이나 법령상 보존기간이 상이할 경우 사무를 분리
 - 자치구 수행 여부 확인 결과 두 개 이상의 사무가 하나의 단위과제로 편성되어 있고, 보존기간의 차이도 없을 경우 사무를 통합

<표 16> 「서울특별시 사무위임 조례」 위임사무의 통합·분할을 통한 표준화 사례

구분	근거법령	사무명 (위임사무 조례)	세부사무명	표준화된 사무명
사무 통합사례	화물자동차 운수사업법	자가용 화물자동차에 관한 다음의 사무	가. 사용신고 나. 임대허가 다. 임대자가용 화물자동차 반환 신고 라. 자가용 화물 자동차 사용의 제한 또는 금지에 대한 처분	→ 화물자동차운송사업 지도감독
		화물자동차 운송사업 영업소 허가·허가증 교부 및 개서 등		
		화물자동차운송주선 사업 영업소 허가·허가증 교부 및 개서 등		
사무 분할사례	음악산업진흥에 관한 법률	음반·음악 영상물의 제작업·배급업에 관한 (다음의) 사무	가. 신고·변경신고 및 신고 증의 교부 나. 폐업신고 및 직권말소 다. 폐쇄명령, 등록의 취소 처분, 영업의 정지 라. 폐쇄 및 수거 마. 청문 바. 수수료 사. 과태료의 부과·징수	→ 음악영상물제작업등 등록및폐쇄신고처리 → 음악영상물제작업등 지도감독

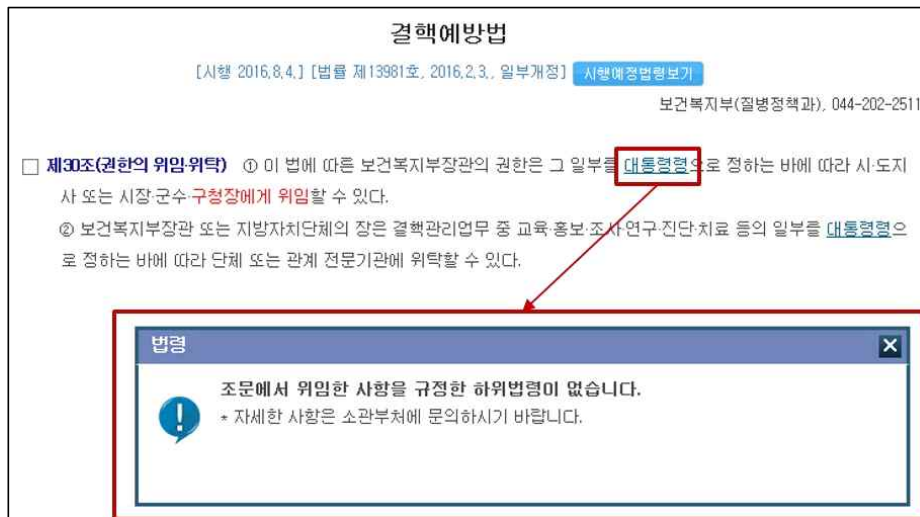
□ 표준화된 위임사무 편성 제외 사례 및 사유

- 사무의 범위가 지나치게 협소한 사무
 - 단위과제명(단위업무명) 및 단위과제설명에 모두 표현되지 않는 사무의 경우 실제 수행 여부를 판단하기 어려움
 - 유사한 사무에 포함되는 개념이기 때문에 별도의 사무를 만들기 어려운 경우
 - 사례: ‘(여권)수수료 금액 중 사무의 대행에 소요되는 비용 직접사용에 관한 사무’는 여권에 관한 사무에 포함하여 별도의 단위사무를 만들지 않음
 - 사무를 주제 또는 관리대상별로 구분하여 주제별로 구분된 사무에 해당 사무가 각각 포함되어 있는 경우
 - 사례: ‘환경기술인 교육대상자 선발과 등록에 관한 사무’는 각 분야별로 관리되고 있으므로 근거법령이 나뉘어 있기 때문에 해당 분야별로 편성된 사무에 포함

<표 17> ‘환경기술인 교육대상자 선발과 등록에 관한 사무’의 해당 분야별 사무 포함 예시

사무명 (사무위임 조례)	근거법령	
1. 환경기술인 교육대상자 선발과 등록에 관한 사무	- 「대기환경보전법」 제77조 및 「대기환경보전법 시행규칙」 제127조 - 「수질 및 수생태계 보전에 관한 법률」 제67조 및 「수질 및 수생태계 보전에 관한 법률 시행규칙」 제96조 - 「하수도법」 제67조 및 「하수도법 시행령」 제38조, 제39조, - 「폐기물관리법」 제35조 및 「폐기물관리법 시행규칙」 제50조~제53조 - 「화학물질관리법」 제33조 및 「화학물질관리법 시행규칙」 제54조 - 「환경기술 및 환경산업 지원법」 제27조 및 「환경기술 및 환경산업 지원법 시행규칙」 제48조 - 「환경분야 시험·검사 등에 관한 법률」 제24조 및 「환경분야 시험·검사 등에 관한 법률 시행규칙」 제27조	
↓		
사무명	근거법령	세부사무명
폐기물처리지도감독	폐기물관리법	환경기술인 교육대상자 선발 및 등록
대기오염물질배출 시설지도감독	대기환경보전법 수도권 대기환경개선에 관한 특별법	환경기술인의 임명 및 변경임명 신고의 수리 환경기술인 교육대상자 선발 및 등록
수질오염물질배출 시설지도감독	물환경보전법	환경기술인 교육대상자 선발 및 등록
측정대행업관리	환경분야 시험·검사 등에 관한 법률	환경기술인 교육대상자 선발 및 등록
하수도설치인가	하수도법	환경기술인 교육대상자 선발 및 등록

- 위임 가능 규정은 있으나 구체적인 위임조항이 없는 경우
 - 개별법령의 경우 법률에서 보칙 등으로 해당 법의 사무 중 일부를 자치구에 위임할 수 있도록 하는 조항을 명시
 - 실제 위임되는 사무는 시행령 또는 시행규칙에 명시하는 경우가 대다수
 - 시행령 및 시행규칙에서 실제로 위임하는 내용이 없거나, 자치구에 직접적으로 해당되는 내용이 없는 경우 자치구 공통사무에서 제외



<그림 12> 위임 가능 규정은 있으나 위임사무는 없는 개별법령(예시)

- 서울시와 직접 연관이 없는 내용의 사무
 - 개별법령 중 특정한 지역에 해당하는 법령
 - 사례; 「낙동강수계 물관리 및 주민지원 등에 관한 법률」, 「아시아문화중심도시 조성에 관한 특별법」 등
 - 농어촌에 관련된 사무, 해양에 관련된 사무 등의 경우, 그 내용이 서울시에 해당한다고 판단하기 어렵기 때문에 자치구 해당 여부와 관계없이 자치구 공통사무에서 제외
 - 농지, 산림 등에 관한 사무는 관리대상이 서울시 안에도 일부 존재하기 때문에 자치구 해당 여부까지 확인

3. 기록처리기준(안) 세부 요소 조사

□ 자치구 수행부서 유형화

- 보건소와 동주민센터를 포함하여 총 29개의 부서유형 도출
 - 자치구별 해당 유형의 기능을 수행하는 처리과 및 팀 매핑
 - 보건소의 경우 보건소를 하나의 유형으로 구분

<표 18> 처리과 유형별 주요부서명

유형명	주요부서명	유형명	주요부서명
총무행정	-총무과 -행정지원과	환경	-환경과 -맑은환경과
자치행정	-자치행정과 -마을자치과 -마을공동체과	도시개발	-도시계획과 -도시재생과 -도시디자인과
민원	-민원여권과	주택	-주택과 -주거정비과
전산	-전산정보과 -홍보전산과(정보통신팀, 정보화운영팀 등)	부동산	-부동산정비과 -지적과 -토지관리과
홍보	-공보실 -공보담당관 -홍보담당관 -홍보전산과(홍보팀, 미디어팀 등)	공원및 도시경관	-공원녹지과 -푸른도시과
기획예산	-기획예산과	건축	-건축과 -건설관리과
재무	-재무과	도로	-도로과 -토목과
세무	-세무1과, 세무2과 -징수과, 부과과	안전치수	-안전치수과 -치수과
경제	-지역경제과 -일자리경제과	교통행정	-교통행정과
문화체육관광	-문화과 -관광체육과 -생활체육과	교통지도	-교통지도과 -주차관리과
복지정책	-복지정책과 -복지지원과 -사회복지과(생활보장팀, 자활복지팀)	감사	-감사담당관

III. 기록처리기준 수립 과정

유형명	주요부서명	유형명	주요부서명
노인장애인 복지	-어르신복지과 -노인복지과 -사회복지과(노인복지팀, 장애인복지팀)	기타	-T/F(신청사건립추진단, 구정비전추진단 등) -지역특화사업(마곡개발과 등) -사업소(마포중앙도서관, 서대문 자연사박물관, 강동아트센터 등)
아동청소년 여성복지	-여성가족과 -여성교육과 -청소년과 -보육지원과	보건소	-각 자치구별 보건소 및 보건지소
교육	-교육지원과 -교육청소년과(교육지원팀, 평생교육팀 등) -교육체육과(교육정책팀, 교육지원팀 등)	동주민센터	- 각 자치구별 동주민센터 (총 424개 행정동)
청소	-청소과 -청소행정과		

□ 기록 유형 조사

기록물 생산·접수 목록					
○ 자치구명 :					
○ 대상기간 : 2017.1.1~2017.12.31					
처리과명	단위과제	단위과제카드명	문서제목	생산/접수구분	생산일자(8자리)
총무과	교육출연관리	당직명령관리	당직명령 변경신청	생산	20170101
도시선진화담당관	복무관리	출장 신청 및 복명	관내출장복명서(2016. 12. 30.)	생산	20170101
도시선진화담당관	복무관리	출장 신청 및 복명	관내출장복명서(2016. 12. 30.)	생산	20170101
도로관리과	문서접수및등록	제한차량운행허가 관련절	제한차량 운행허가 알림(제2016-352호)	접수	20170101
도로관리과	문서접수및등록	제한차량운행허가 관련절	제한차량 운행허가 알림(제2016-351호)	접수	20170101
도로관리과	업무계획및보고일반사무	확대간부회의 관련절	확대간부회의 자료 제출[1.9.부서(동)장]	접수	20170101
도로관리과	사무분장	민원총괄	「2017년 민원처리 운영 계획」 통보	접수	20170101
도로관리과	과제및성과관리일반사무	선진시민의식 정착운동 관련절	「2017년 선진 주자문화 정착 추진계획」통보	접수	20170101
도로관리과	도로제설작업	제설대책 관리	2017년도 포상금 집행 계획 안내	접수	20170101
도로관리과	문서접수및등록	감사담당관 관련절	청탁금지법 관련 질의회신 사례 공유	접수	20170101
도로관리과	예산편성및집행	예산편성관련절	2017년 제1차(2월) 서울시 투자심사 의뢰사업 제출 안내	접수	20170101
일원1동	교통관리	도로관리	도로점용 허가처리 알림(일원동 689-1 차량진출입)	접수	20170101
일원1동	일반사무관리	자치행정관련	지문을 이용한 본인확인 방법 및 유의사항 안내	접수	20170101
일원1동	일반사무관리	자치행정관련	2017년 전자본인서명확인서 이용기관 확대운영계획 안내	접수	20170101
도로관리과	간선도로유지및관리	소송업무 관리	소장 송부(2016가소457718)	접수	20170101
도로관리과	도로굴착허가	세외수입	2016년도 시유재산 정기실태조사결과 후속조치 이행 철저	접수	20170101
도로관리과	업무계획및보고일반사무	건의사항 관련	학교보안관 회의결과 민원사항 통보	접수	20170101
도로관리과	지시사항관리	지시사항 관리(구청장, 부구청장)	부구청장 주재 정례국장회의(토론) 추진결과 제출 안내	접수	20170101
도로관리과	문서접수및등록	감사담당관 관련절	2017년「구민에게 신뢰받는 청렴강남」종합계획 통보	접수	20170101
도로관리과	일반사무관리	일반사무관리	2017년 전자본인서명확인서 이용기관 확대운영계획 안내	접수	20170101
신사동	감사수감및결과조치	청렴시책	2017년「구민에게 신뢰받는 청렴강남」종합계획 통보	접수	20170101

<그림 13> 기록물 생산·접수 목록(예시)

- 기록물 생산·접수 목록에서 단위과제카드(기록물철) 목록을 도출
- 사무에 해당하는 단위과제카드명을 사무별 기록유형으로 입력
 - 단위과제카드(기록물철)의 제목이 기록유형보다 단위과제의 하위 업무, 관리대상, 협조 대상 부서명 등으로 구분
 - 기록물철 목록으로 기록 유형을 특정할 수 없는 경우가 많아 건 단위까지 세부분석

□ 개별법령 조사

- 총 515개의 법령에서 1,865개의 기록 관련 조항 도출
 - 기록유형을 지칭하는 조항보다는 업무 관련 조항이 위주로 도출
- 보존기간이 명시된 조항 390개, 업무주기가 명시된 조항 347개 도출

<표 19> 개별법령 보존기간/업무주기 명시 조항 도출 결과

구분	계	보존기간	업무주기
총 조항 수(개)	737	390	347

4. 처리과공통사무 단위과제 표준(안) 작성

□ 처리과공통사무 단위과제(단위업무) 및 단위과제카드 현황 분석

- 기록물분류기준표를 사용하는 자치구의 처리과공통 단위업무 확인
 - 단위업무를 사용하고 있는 모든 자치구에서 ‘처리과’가 포함된 단위업무 9개와 ‘부서장업무’를 공통으로 수행하는 것을 확인

<표 20> 기록물분류기준표 사용 자치구 처리과공통사무 단위업무 현황

단위업무명	단위업무설명	보존기간	보존기간 책정사유
처리과감사	중앙이나 감사 기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관해 처리과에서 수행하는 업무	5년	처리과에서 수행한 감사업무 전반을 기록한 것이지만, 관련 제반 기록을 기획 주무부서에서 통합 관리하므로 장기간 보존이 필요치 않고, 향후 과 업무계획 수립에 참고하기 위해 5년 보존
처리과기록관리	처리과에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무. 생산(접수)기록의 등록, 분류기준표 변경신청, 매년 실시하는 기록물정리 등 처리과에서 진행되는 제반 기록관리업무.	영구	처리과의 기록관리업무에 관한 기록으로, 처리과 기록관리사항은 증빙상 장기보존이 필요
처리과물품관리	물품관리법 제33조 및 동법시행령 제38조 규정에 의거, 처리과 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대하여 효율적으로 운용 관리하고 물품취득, 사용, 보관, 처분 등을 명확하게 하기 위한 업무	5년	2년마다 정기적으로 실시하는 재물 조사에 근거가 되는 기록으로 2-3년만 참고 활용하면 되지만, 회계관련 기록이므로 감사에 대비하여 5년 보존
처리과민원	처리과의 행정처분에 대한 이의제기, 법규 또는 제도개선 등을 요구하는 민원에대한 대응업무. 해당 내용은 향후 정책추진 및 개발에 영향을 끼침	10년	민원기록으로 업무참조상 10년 보존
처리과보안	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아니고, 일반적인 보안사항을 점검 관리하는 단순 반복적인 업무	5년	처리과의 일반적인 보안사항 점검 관리에 관한 기록으로 장기보존의 가치 적으며 업무참조상 3년 보존

단위업무명	단위업무설명	보존기간	보존기간 책정사유
처리과비밀기록 관리	1급, 2,3급 비밀 및 대외비의 작성, 접수, 발송, 건명, 사본번호, 재분류, 이송, 이관, 인계인수 등 비밀기록에 관련된 사항 일체를 유지 관리하는 업무로, 그 내용이 누설되는 경우 국가안전보장에 유해한 결과를 초래할 우려가 있으므로 철저한 보안 유지가 요구되는 업무	영구	보안업무규정시행규칙 제68조에 따르면 5년 보존이지만, 비밀기록의 비밀해제에 따른 재분류 등에 대비해야하므로 영구보존
처리과서무	처리과 내 일반 업무관리를 수행하는 업무로, 과직원들의 복무관리, 과내 내부결재, 지시사항, 업무연락, 행사관련에 관련되는 업무와 업무 유관기관 및 각 실국과의 업무 협조 및 연락 등을 수시반복하는 집행업무	3년	부서내 일반 서무업무, 협조업무 등 처리과의 일상적 업무 수행과정에서 반복적으로 작성되는 기록이므로 업무참조상 3년 보존
처리과업무계획 (보고)평가	처리과 업무 전반에 대한 기획 및 특정사업에 대한 기획, 해당 사업에 대한 보고 및 평가 등에 관한 업무로, 과 업무의 분장, 계획수립 및 추진, 실적 점검 등이 포함됨	5년	처리과 업무 전반에 대한 기획 및 평가는 매년 이루어지며 특정 중요 사업에 대한 기획 평가기록은 기획 주무부서에서 통합 관리하므로 장기간 보존이 필요치 않고, 향후 과 업무수행 참고를 위해 5년 보존
처리과예산회계	처리과내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산업무로서 총무과 혹은 행정과에 제출하는 예산자료를 생산하고 배당된 예산을 집행하는데 관련된 업무	5년	향후 예산편성 및 지출에 관한 자료로 자주 열람되며, 회계 감사에 대비하여 5년 보존
부서장업무	공공기관의기록물관리에관한법률시행령 제11조등의 사항으로 주요 직위자의 업무와 관련된 메모 일정 방문객관리 대화록 민원처리 등을 관리하는 업무	영구	주요 직위자의 업무처리 관련 자료로 업무활용 및 역사자료로서의 이용가치 등이 높아 영구보존 책정 필요

III. 기록처리기준 수립 과정

- 기록관리기준표를 사용하는 자치구(강남, 서대문, 강북)의 처리과공통 단위과제 현황 확인
 - 기록관리기준표에는 단위과제의 유형이 명시
 - ‘자치단체일반 과제(고유사무/기관공통)’, ‘과공통일반 과제(처리과공통)’으로 구분
 - 과공통일반 유형으로 분류된 단위과제의 수행부서 목록을 정리하여 실제 각 처리과 공통 수행 여부 확인
 - 75% 이상이 수행하는 단위과제를 처리과공통사무로 선정
 - 각 자치구의 처리과공통사무 목록화
 - 자치구별로 각각 사용하는 처리과공통사무 단위과제가 상이
 - 기록관리기준표의 과공통일반 단위과제의 경우 기록물분류기준표의 처리과공통 단위업무에 비해 세분화

<표 21> 기록관리기준표 편성 자치구의 과공통일반 단위과제 현황(강남구)

단위과제명	단위과제설명	보존기간	보존기간책정사유
감사수감 및 결과조치	중앙이나 감사 기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관해 처리과(팀)에서 수행하는 업무	5년	국가기록원 처리과 공통업무 보존기간 표준에 따라, 처리과(팀)에서 수행한 감사업무 전반을 기록한 것이지만 관련 제반 기록을 감사주무부서에서 통합 관리하므로 장기간 보존이 필요치 않고 향후 처리과(팀) 업무계획 수립에 참고하기 위해 5년 보존
공공근로 및 희망근로관리	처리과 수준에서 수행하는 공공근로자의 신청, 배정 접수, 출근 관리 등의 관리에 관한 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제 26조에 따라, 처리과 수준의 공공근로사업과 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 및 근로자 급여지급의 근거자료로 활용되므로 5년 보존
공익근무요원관리	처리과 수준에서 수행하는 공익근무요원의 복무, 인사, 급여 등 공익근무요원 관리에 관한 업무	5년	국가기록원 기관 공통업무 보존기간 표준에 따라, 공익근무요원관리는 5년 보존
과제 및 성과관리 일반사무	처리과(팀)에서 수행하는 업무 전반에 대한 평가 및 특정사업에 대한 성과관리와 이를 위한 해당 사업에 대한 보고 등에 관한 업무로, 과 수행업무의 분장, 계획수립 및 추진, 실적 점검 등이 포함되며, 특정 시기의 공공기관 업무추진의 방향성을 알려주는 혁신과제, 국정, 시책과제 등의 수행과 관련한 처리과(팀) 단위의 기초적인 과제 및 성과관리를 하기 위한 업무	5년	국가기록원 처리과 공통업무 보존기간 표준에 따라, 처리과(팀) 업무 전반에 대한 평가 및 성과관리는 매년 이루어지며 특정 중요 사업에 대한 평가 관련 기록도 기획 주무부서에서 통합 관리하므로 장기간 보존이 필요치 않고 향후 처리과(팀) 업무 수행 참고를 위해 5년 보존

단위과제명	단위과제설명	보존기간	보존기간책정사유
근무상황관리	처리과(팀) 수준에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제 26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물이나 예산 회계 관련 근거 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
급여및수당관리	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산업무로서 예산 주무부서에 제출하는 자료를 생산하고 배당된 예산 중 처리과 수준의 일상적인 업무추진비를 집행하는데 관련된 업무	5년	국가기록원 처리과 공통업무 보존기간 표준에 따라, 향후 예산편성 및 지출에 관한 자료로 자주 열람되며 회계 감사에 대비하여 5년 보존. 단, 처리과 단위의 주요 사업 진행을 위한 예산 사항은 관련 단위과제의 보존기간 동안 보존하여야 함
기록물관리	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무. 생산(접수)기록의 등록, 매년 실시하는 기록물정리, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 제반 기록관리업무	5년	국가기록원 처리과 공통업무 보존기간 표준에 따라, 국가적으로 관리가 필요한 기록물의 기본적인 근거자료가 만들어 지는 과정에 관한 업무이나 기관 단위 기록관 등에서 취합 자료가 만들어지므로 5년 보존
문서접수및등록	강남구 일괄 등록	3년	국가기록원 기관 공통업무 보존기간 표준에 따라, 문서수발은 3년 보존(기관의 보존기간 변경신청에 의해 3년으로 재책정)
물품관리	물품관리법에 의거 처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대하여 효율적으로 운용관리하고 물품취득, 사용, 보관, 처분 등을 명확하게 하기 위한 업무	5년	국가기록원 처리과 공통업무 보존기간 표준에 따라, 2년마다 정기적으로 실시하는 재물조사에 근거가 되는 기록으로 2-3년만 참고하면 되지만 회계관련 기록이므로 감사에 대비하여 5년 보존
민원업무처리	처리과(팀)의 행정처분에 대한 이의제기, 법규 또는 제도개선 등을 요구하는 민원에 대한 대응업무	10년	국가기록원 처리과 공통업무 보존기간 표준에 따라, 향후 정책추진 및 개발에 영향을 끼치는 민원기록으로 업무참조 및 관련 민원인에 대한 업무수행 증빙목적으로 10년 보존
보안관리	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아니고 일반적인 보안사항을 점검 관리하는 단순 반복적인 업무	3년	국가기록원 처리과 공통업무 보존기간 표준에 따라, 처리과의 일반적인 보안사항 점검 관리에 관한 기록으로 장기보존의 가치는 적으며 업무참조상 3년 보존(기관의 보존기간 변경신청 요구에 의하여 3년으로 재책정)
복무관리	처리과(팀) 수준에서 진행되는 직무와 관련된 시간외 근무 및 출장명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제 26조에 따라, 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물이나 예산 회계 관련 근거 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물이므로 5년 보존
사무분장	처리과(팀)에 분장된 사무를 개인 수준으로 분장하는 사항으로 개인별 수행업무를 명확히 나타낼 수 있는 업무임	5년	국가기록원 처리과 공통업무 보존기간 표준에 따라, 개인별 수행업무에 대한 책임규명 및 성과관리 등에 필요한 자료이므로 5년 보존

III. 기록처리기준 수립 과정

단위과제명	단위과제설명	보존기간	보존기간책정사유
업무계획 및 보고일반사무	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기획 및 특정사업에 대한 기획, 해당 사업에 대한 보고 등에 관한 업무로, 과 업무의 분장, 계획수립 및 추진, 실적 점검 등이 포함되는 처리과 수준의 주요 업무	5년	국가기록원 처리과 공통업무 보존기간 표준에 따라, 처리과(팀) 업무 전반에 대한 기획 및 평가는 매년 이루어지며 특정 중요사업에 대한 기획 평가기록은 기획 주무부서에서 통합 관리하므로 장기간 보존이 필요치 않고 향후 처리과(팀) 업무수행 참고를 위해 5년 보존.
업무추진비집행	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산업무로서 예산 주무부서에 제출하는 자료를 생산하고 배당된 예산 중 처리과 수준의 일상적인 업무추진비를 집행하는데 관련된 업무	5년	국가기록원 처리과 공통업무 보존기간 표준에 따라, 향후 예산편성 및 지출에 관한 자료로 자주 열람되며 회계 감사에 대비하여 5년 보존. 단, 처리과 단위의 주요 사업 진행을 위한 예산 사항은 관련 단위과제의 보존기간 동안 보존하여야 함
예산편성및집행	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산업무로서 예산 주무부서에 제출하는 자료를 생산하고 배당된 예산 중 처리과 수준의 일상적인 업무추진비를 집행하는데 관련된 업무	5년	국가기록원 처리과 공통업무 보존기간 표준에 따라, 향후 예산편성 및 지출에 관한 자료로 자주 열람되며 회계 감사에 대비하여 5년 보존. 단, 처리과 단위의 주요 사업 진행을 위한 예산 사항은 관련 단위과제의 보존기간 동안 보존하여야 함
인사업무	근무성적평정 등과 같은 처리과(팀) 단위로 진행되는 일상적인 인사관리와 관련된 업무	3년	국가기록원 처리과 공통업무 보존기간 표준에 따라, 처리과(팀)단위에서 생산되는 기초적인 자료성격의 기록물로 3년 보존(기관의 보존기간 변경신청에 의하여 3년으로 재책정)
일반서무관리	처리과(팀) 내 일반 업무관리를 수행하는 업무로, 과(팀)직원들에 대한 지시사항, 업무연락, 행사참가 등에 관련되는 업무와 업무 유관기관 및 각 실국과의 업무협조 및 연락 등을 수시 반복하는 집행업무	3년	국가기록원 처리과 공통업무 보존기간 표준에 따라, 부서내의 일반 서무업무, 협조업무 등 일상적인 업무수행과정에서 생산 혹은 접수한 문서로 업무 참조목적으로 3년 보존(기관의 보존기간 변경신청 요구에 의하여 3년으로 재책정)
일반운영비집행	처리과 내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산업무로서 예산 주무부서에 제출하는 자료를 생산하고 배당된 예산 중 처리과 수준의 일상적인 업무추진비를 집행하는데 관련된 업무	5년	국가기록원 처리과 공통업무 보존기간 표준에 따라, 향후 예산편성 및 지출에 관한 자료로 자주 열람되며 회계 감사에 대비하여 5년 보존. 단, 처리과 단위의 주요 사업 진행을 위한 예산 사항은 관련 단위과제의 보존기간 동안 보존하여야 함
지시사항관리	기관장 등 각종 업무지시와 지시된 업무의 조치결과처리 등의 업무로, 과 업무의 분장, 계획수립 및 추진, 실적 점검 등이 포함되는 처리과 수준의 주요 업무	5년	공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제 26조에 따라, 지시사항별 조치결과 보고사항의 이행여부 및 업무참고 등을 위한 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물

○ 현행 단위과제카드 현황 분석

- 강남구, 강북구의 단위과제카드-기록물건 목록을 대상으로 표본 분석
- 단위과제카드가 표준화되어있지 않고 처리과별로 각각 생성하여 사용하여 파생되는 문제점 발견
 - 단위과제 하위의 세부사무별, 관리대상별, 협조 대상 부서별 등 다양한 기준이 혼재
 - 띄어쓰기 또는 유사 용어를 사용하여 비슷한 단위과제카드의 중복 생성
 - 단위과제와 무관한 단위과제카드의 생성
 - ‘일반’, ‘관계철’과 같은 모호한 의미의 단위과제카드 생성

<표 22> 단위과제카드 중복 생성 사례

단위과제	단위과제카드명
	감사
	감사 관계 일반
	감사 관계철
	감사 일반문서
	감사관계철
	감사관련관리
	감사담당관 일반
	감사담당관, 외부기관 감사 관련철
	감사담당관업무관리
	감사담당업무
	감사수감 및 결과 조치
	감사수감 및 결과조치
	감사수감및결과조치
감사수감및결과조치	감사업무
	감사업무관리
	감사일반
	감사일반관계철
	감사일반철
	감사팀 감사수감및결과조치
	국회의원 요구자료 관계철
	도시선진화담당
	선진시민
	선진시민의식 정착운동 업무
	선진시민의식정착운동
	외부강의 등 신고
	청렴관련철
	청렴시책
	환경순찰

□ 처리과공통사무 도출

- 각 자치구가 현재 사용하는 단위과제(단위업무)를 기준으로 처리과공통사무 도출
 - 기록물분류기준표를 사용하는 자치구가 공통적으로 사용하는 단위업무
 - 기록관리기준표를 사용하는 자치구의 과공통사무 일반 유형의 단위과제 중 과반수의 처리과가 사용하는 단위과제
- 단위업무-단위과제-표준의 목록 취합 및 매핑
 - 각 자치구의 처리과공통사무에 해당하는 단위과제(단위업무)와 서울시 과공통사무의 단위과제카드 목록을 매핑
 - 유사 사무 단위과제(단위업무) 통합 가능 여부 단위과제 편성의 적절성 판단

서울시 자치구 처리과 공통사무 단위과제(단위업무) 편성 현황					
자치구 현황				서울시 과공통사무	
단위업무	강남구(단위과제)	서대문구(단위과제)	강북구(단위과제)	단위과제	단위과제카드
처리과감사	감사수감및결과조치	감사수감및결과조치	처리과감사수감	감사수감및결과조치	일상감사수감및결과조치
			처리과공직기강관리		형벌도관리
처리과기록관리	기록물관리	기록물관리	처리과기록관리	기록관리	기록관리
처리과물품관리	물품관리	물품관리	처리과물품관리	물품구매및관리	물품구매 물품관리
처리과민원	민원업무처리	민원업무처리	처리과민원관리	민원관리	민원업무처리
			처리과정보공개		정보공개청구관리
처리과보안	보안관리	보안관리	처리과보안관리	보안비밀	보안비밀
처리과비밀기록관리			처리과비밀기록관리		
처리과업무계획(보고)평가	업무계획및보고일반사무	업무계획및보고일반사무	처리과업무계획평가	업무계획및보고관리	업무계획및보고관리 회의관리
처리과예산회계	예산편성및집행	예산편성및집행	처리과기본운영예산집행	예산집행및회계관리	일상경비관리
			처리과예산결산		예산및결산관리
	일반운영비집행	일반운영비집행			
	업무추진비집행	업무추진비집행			
	복무관리	복무관리	처리과복무관리	복무관리	휴가관리 당직관리 출장관리 초과근무관리 유연근무제관리

<그림 14> 처리과 공통사무 단위업무-단위과제-표준 매핑 결과(예시)

□ 처리과공통사무 표준화

- 현행 단위업무(단위과제), 단위과제카드 분석 결과를 바탕으로 18개의 표준단위과제와 24개의 단위과제카드 표준(안) 초안을 도출
 - 현행단위업무에 해당하여 공통적으로 사용하는 단위업무 우선포함
 - 기록관리기준표를 사용하는 3개 자치구(강남, 서대문, 강북)의 과공통사무 단위과제 중 2개 이상의 자치구가 생성해서 운영하고 있는 단위과제 위주로 표준단위과제 생성

<표 23> 처리과 공통사무 표준화 결과

연번	단위과제	단위과제카드
1	처리과감사수감및결과조치	감사수감및결과조치
		공직기강관리
2	처리과기록물관리	기록물관리
3	처리과물품관리	물품관리
4	처리과민원관리	민원업무처리
		정보공개청구관리
5	처리과보안및비상대비	보안관리
		비상대비
6	처리과비밀관리	비밀관리
7	처리과업무계획및보고관리	업무계획및보고관리
8	처리과예결산및회계관리	일상경비관리
		예산편성집행및결산관리
9	처리과복무관리	휴가관리
		근무상황관리
10	처리과급여수당관리	급여및수당관리
11	처리과인사관리	인사관리
12	처리과사회복무요원관리	사회복무요원관리
13	처리과공공근로관리	공공근로관리
14	처리과조직운영및사무분장	조직운영및사무분장
15	처리과성과평가관리	성과평가관리
16	처리과교육훈련관리	교육훈련관리
17	처리과국회및시의회대응	국회및시의회대응
18	처리과일반업무관리	서무업무
		대외부서협조

III. 기록처리기준 수립 과정

○ 현행 단위업무와 처리과단위과제 표준(안)의 비교

- 기록물분류기준표를 사용하는 자치구의 경우, 기존에 사용하던 처리과공통 단위업무 수에 비해 도출된 표준단위과제의 수가 증가

※ 기록물분류기준표에서 처리과단위업무를 10개로 정하고 있음

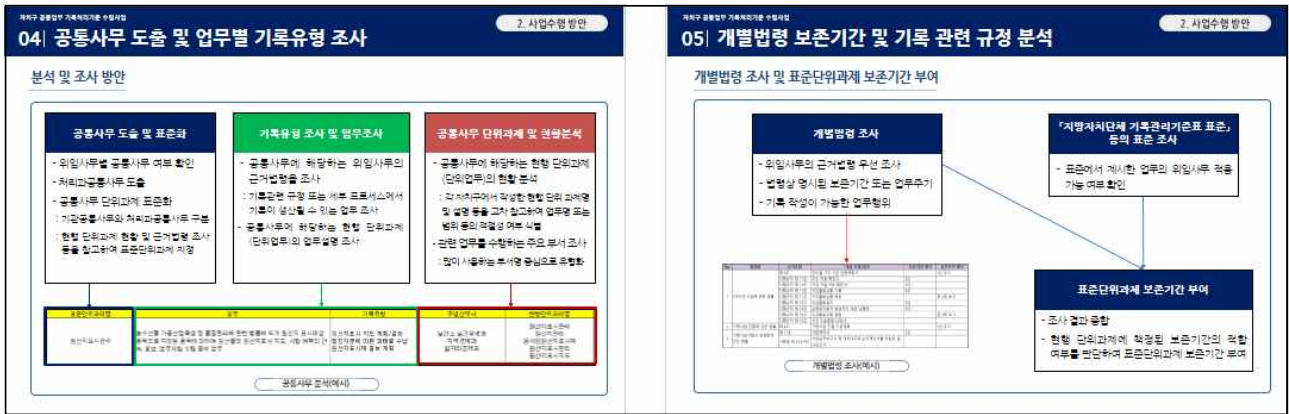
<표 24> 현행 단위업무-표준단위과제 도출 결과 매핑

단위업무명		표준단위과제명
처리과감사		처리과감사수감및결과조치
처리과기록관리		처리과기록물관리
처리과물품관리		처리과물품관리
처리과민원		처리과민원관리
처리과보안	→	처리과보안및비상대비
처리과비밀기록관리		처리과비밀관리
처리과서무		처리과일반업무관리
처리과업무계획(보고)평가		처리과업무계획및보고관리
처리과예산회계		처리과예결산및회계관리
부서장업무		
		처리과복무관리
		처리과급여수당관리
		처리과인사관리
		처리과사회복무요원관리
		처리과공공근로관리
		처리과조직운영및사무분장
		처리과성과평가관리
		처리과교육훈련관리
		처리과국회및시의회대응

5. 자치구 의견수렴 과정 및 결과

□ 사전 안내 및 온라인 의견수렴

- 자치구 기록연구사 대상 사전 안내 실시



<그림 15> 자치구 대상 사전 안내 자료(예시)

- 1차 온라인 의견 접수: 산출물 1차 발송 및 워크숍 일정 안내
 - 발송 산출물: 위임사무 기록처리기준(안), 처리과공통사무 기록처리기준(안) 등

위기상황에 나와 가족의 안전, '서울안전앱' 으로 지켜주세요!

I-SEOUL-U
서울특별시

서울특별시

수신자: 수신자참조
(경유)

제목: 자치구 공통업무 기록처리기준 수립 워크숍 안내

1. 우리시에서는 자치구에서 수행하는 공통업무를 도출하고 개별법령 및 관련표준의 기록처리기준을 분석하는 「자치구 공통업무 기록처리기준 수립용역」을 수행하고 있습니다.

2. 본 사업으로 작성된 기록처리기준(안)에 대해 25개 자치구의 의견을 수렴하고 활용방안을 논의하는 워크숍을 실시하고자 하오니 적극적인 참여를 부탁드립니다.

가. 행사명 : 자치구 공통업무 기록처리기준 수립 워크숍
나. 참석대상 : 자치구 기록물관리전문요원
다. 일시 : 2018.3.28.(수) 16:00-18:00
라. 장소 : 서울시청 4층 공평회의실
마. 주요내용 : 기록처리기준(안) 의견수렴 및 보안, 활용방안 논의

붙임 : 자치구 공통업무 기록처리기준(안)(별도송부), 끝.

서울특별시장

수신자: 자치구 기록관리부서

<그림 16> 워크숍 안내 공문

- 워크숍 이전까지 접수 의견 없음

□ 자치구 기록연구사 대상 워크숍

- 일시: 3월 28일(수), 16:00~18:00
- 장소: 본청 4층 회의실
- 자치구 기록연구사 25명 중 20명 참석



<그림 17> 자치구 기록연구사 워크숍 모습

- 논의안건
 - 처리과공통사무 단위과제 표준(안)의 적절성 및 실제 업무 적용 방안
 - 위임사무 범위의 적절성
 - 보존기간 책정의 적절성
 - 기록유형에 따른 보존기간 책정의 적절성
 - 기록처리기준의 실제 업무 적용 방안

○ 주요의견

- 주로 처리과 공통사무 단위과제 표준(안)에 관한 의견 위주
- 위임사무 기록처리기준의 경우, 현재 수립된 기록처리기준의 내용을 이후에 보다 확장·발전시키는 방향으로 논의가 진행

<표 25> 자치구 기록연구사 대상 워크숍 주요의견

논의주제	의견
처리과 공통사무 단위과제 표준(안) 관련	기간제 근로자 관리에 관한 업무 추가 필요 - 기간제근로자의 계약서, 복무관리, 임금 등은 해당 위임사무 또는 고유사무에 편철할 시 보존기간이 과소책정되고 관리부서를 파악하기 어려움
	‘일반’이나 ‘사무’와 같은 단위과제나 단위과제카드는 부적절 - 다른 처리과들의 요구가 있어 삭제를 하지 못한다면, 단위의 명칭에서라도 해당 단어를 제외
	단위과제카드에도 ‘처리과’라는 단어를 삽입 - 업무관리시스템에서 편철 시에는 단위과제카드명만 노출되기 때문에 명칭에서 구분이 필요
	처리과복무관리의 보존기간 상향 필요 - 데이터세트 관리 등의 문제에서 1년 보존의 경우 부담 발생, 감사 대비 증명 가치도 고려
위임사무 보존기간 관련	‘자동차등록관리’의 보존기간 - 자동차관리법이 아닌 자동차등록령에서 관련 서류를 10년 지정으로 규정하고 있어 준영구 책정이 과대
업무 적용 방안 관련	산출물의 자치구 공유 및 업데이트 필요 - 기록물 평가시 참고에 많은 도움 예상
	산출물 내용 공유를 위한 기능 요건 정리 필요 - 웹상에서 엑셀 구현, RMS에서 의견 개진 등

III. 기록처리기준 수립 과정

○ 반영사항

- 처리과공통 단위과제 표준(안)에 관한 사항은 대부분 적극적으로 반영
 - 서울시에서 기존에 사용하고 있는 단위과제명이나 편철방식 등을 주로 적용
- 위임사무 보존기간의 경우, 기록처리기준(안)이 담고 있는 내용이 강제성이 없는 참고값이기 때문에, 의견이 접수되었던 사무 위주로 세부사무별 보존기간을 면밀히 검토

<표 26> 자치구 기록연구사 워크숍 결과 산출물 반영사항

구분	반영사항	처리방안
처리과공통 단위과제 표준(안) 관련	서울시에서 사용하는 단위과제명에 따라 ‘처리과행정정보조인력관리’ 단위과제를 신설하고 사회복지요원, 기간제근로자, 공공근로관리를 각각 단위과제카드로 신설	
	1:1로 해당 단위과제를 재편하되, 명칭은 사무업무 외의 다른 명칭을 검토 결과 ‘처리과대외부서협력’으로 지정	
	단위과제카드명 앞에 ‘처리과’라는 단어를 삽입	
	‘부서장업무’ 해당 단위과제 및 단위과제카드를 1:1로 작성(보존기간 10년)	
	‘복무관리’의 보존기간을 감사 등에 관한 대비를 위하여 5년으로 상향	
위임사무 기록처리기준(안) 관련	‘자동차등록관리’의 보존기간 하향(보존기간 5년), ‘자동차원부관리및발급’ 분리 생성	

○ 산출물 2차 발송: 워크숍 의견을 반영한 산출물을 발송하여 최종 의견 접수

- 작성된 산출물(기록처리기준, 수행부서 유형화, 개별법령 조사 등) 전체에 대한 의견을 접수 및 반영하여 최종 확정

IV 기록처리기준 수립 결과

1. 위임사무 기록처리기준 수립 결과

□ 개요

- 총 193개의 단위사무 도출
 - 근거법령에서 총 1,142개의 세부사무 도출(사무 1개당 평균 5.9개)
 - 50개의 세부사무의 업무주기 및 보존기간 확인

□ 사무도출결과 및 기록처리기준 분석

- 사무유형의 특징
 - 위임사무의 경우 인허가, 등록, 지도감독, 행정처분 등의 관리사무가 높은 비중을 차지
 - 193개 중 151개의 사무(약 78.3%) 해당
 - 인허가/등록 등 대상의 존속 자체에 관한 사무와 지도감독/행정처분 등 사후관리 사무로 구분 가능
 - 전체 관리사무 중에서는 지도감독/행정처분 등 사후관리 사무가 과반수를 차지
 - 「지방자치단체 기록관리기준표 표준」에 따라 인허가를 포함한 업무는 30년 이상 장기보존 비율이 높음

<표 27> 사무유형별 사무 현황(단위: 개)

계	관리사무			기타
	인허가/등록	지도감독/행정처분	관리전반 (모든 프로세스 포함)	
193	31	80	40	42

- 보존기간 책정 결과: 준영구와 5년 책정 사무가 높은 비중을 차지
 - 위임사무에 대한 현행단위과제가 5년 내외의 단기적 보존기간이 책정되어 표준 등에서 제시한 보존기간이 없을 경우 5년 책정의 비중이 높음
 - 보존기간 준영구를 책정한 사무는 국가기록원의 「지방자치단체 기록관리기준표 표준」을 참고한 사무의 비중이 높음

IV. 기록처리기준 수립 결과

- 「지방자치단체 기록관리기준표 표준」은 30년 이상의 업무에 대해서 표준단위과제 및 보존기간을 명시
- 특히 인허가 업무의 경우 관리대상이 소멸할 때까지 권리 및 의무를 증명하기 위하여 30년 이상의 장기보존을 명시

<표 28> 보존기간 책정 결과

보존기간	사무(개)	비율(%)
계	193	100
영구	8	4
준영구	65	34
30년	12	6
10년	28	15
5년	74	38
3년	6	3

○ 처리과유형별 사무 현황

- 보건소와 동주민센터에서 수행하는 사무가 다수
 - 동주민센터의 경우 단독으로 하는 사무보다는 구청 본청부서와 연계되어 그 업무를 재위임받는 경우가 많음
- 구청 본청에서는 경제, 환경, 문화체육관광, 복지(특정대상별 복지 포함) 등에 해당하는 부서의 사무가 주로 도출
 - 「지방자치법」에서 지정한 지방자치단체의 사무범위 또한 산업증진, 복지진흥, 생활환경, 교육·체육·문화·예술의 진흥 등을 중심으로 하기 때문에 위임사무 또한 해당 사무의 비중이 높음

<표 29> 처리과유형별 사무 현황(단위: 개)

처리과유형	사무(개)	처리과유형	사무(개)
자치행정	6	청소	7
민원	4	환경	25
재무	2	주택	6

처리과유형	사무(개)	처리과유형	사무(개)
건축	10	부동산	3
공원및도시경관	9	도로	2
도시개발	6	안전치수	5
경제	26	교통행정	13
문화체육관광	18	교통지도	5
복지정책	6	동주민센터	27
노인장애인복지	6	보건소	32
아동청소년여성복지	14	* 2개 이상의 부서 유형이 해당되는 사무의 경우에도 각각의 사무에 포함되는 것으로 계산	

2. 처리과 공통사무 단위과제 표준(안) 도출 결과

□ 최종 도출 결과

- 총 18개의 단위과제와 24개의 단위과제카드(안) 작성

<표 30> 처리과 공통사무 단위과제 표준(안) 도출 결과

연번	단위과제	단위과제카드	보존기간
1	처리과감사수감및결과조치	처리과감사수감및결과조치	5년
2	처리과기록물관리	처리과기록물관리	5년
3	처리과물품관리	처리과물품관리	5년
4	처리과민원관리	처리과민원업무처리	10년
		처리과정정보공개청구관리	
5	처리과보안및비상대비	처리과보안관리	3년
		처리과비상대비	
6	처리과비밀관리	처리과비밀관리	5년
7	처리과업무계획및보고관리	처리과업무계획및보고관리	5년
8	처리과예결산및회계관리	처리과일상경비관리	5년
		처리과예산편성집행및결산관리	
9	처리과복무관리	처리과휴가관리	5년
		처리과근무상황관리	
10	처리과급여수당관리	처리과급여및수당관리	5년
11	처리과인사관리	처리과인사관리	3년
12	처리과행정정보조인력관리	처리과사회복무요원관리	10년
		처리과기간제근로자관리	
		처리과공공근로관리	
13	처리과조직운영및사무분장	처리과조직운영및사무분장	10년
14	처리과성과평가관리	처리과성과평가관리	5년
15	처리과교육훈련관리	처리과교육훈련관리	3년
16	처리과국회및시의회대응	처리과국회및시의회대응	3년
17	처리과대외부서협력	처리과대외부서협력	3년
18	처리과부서장업무	처리과부서장업무	10년

IV. 향후 운영 방향

1. 업무 적용 방안

□ 기록처리기준의 업무 적용 방향

- 평가 도구로서의 기록처리기준 활용
 - 현재 도출된 기록처리기준은 업무분류가 아닌 사무를 중심으로 한 레코드 스케줄
 - 업무분류체계와는 독립적으로 위임사무를 중심으로 작성하였으므로 BRM 구축 시 직접 대입하는데 한계가 있을 수 있음
 - 생산 단계에서의 보존기간 책정기준으로 적용되는 것보다 기록물 평가 시 기록물관리 담당자가 참고하는 형태로 적용하는 것이 상대적으로 용이
- 기록처리기준의 자치사무 적용 확대
 - 자치사무는 자치구에 따라 업무수행 과정이나 기록유형을 달리 정할 수 있음
 - 그러나 경우에 따라 업무수행 방법 및 기록유형 유사
 - 사무 수행 의무 및 방법이 법령으로 지정되어 있는 경우
 - 모든 지방자치단체 또는 서울시 자치구를 대상으로 하는 별도업무지침이 있는 경우 등
 - 자치구 간 충분한 의견 교환을 통해 기록처리기준의 자치사무 확대 적용이 가능
- 기록처리기준 항목의 확대
 - 현재 기록처리기준은 사무, 근거법령, 사무설명, 세부사무 등 사무소개 및 보존기간 책정에 관한 항목 위주로 편성
 - 기록유형별로 주로 포함되는 정보 및 해당 정보의 공개 가능여부, 기록유형의 비치여부 및 비치기간, 이관필요시기 등 기록관리에 포함된 정보를 유형별로 수집하여 관리 가능

□ 기록처리기준 운영 시 필요사항

- 정보의 수집·관리
 - 법규 외 자치구 업무에 관한 규정 및 처리지침의 수집·현행화 필요
 - 기록유형의 내용을 구성하는 정보 중 보존기간에 직접적으로 영향을 미치는 정보의 규정
 - 법령 및 규정으로 기록물의 서식 또는 내용이 규정되지 않은 경우, 자치구마다 비슷한 제목의 기록물건 내용이 상이한 경우 발생
- 자치구간 정보 교류를 통한 기록처리기준의 확대·발전
 - 자치구별 기록물평가심의회 운영 중 발생하는 평가기준 등을 공유하여 확장할 필요

□ 웹을 이용한 기록처리기준 운영 시 필요 기능

- 기록처리기준은 RMS(기록관리시스템) 또는 별도 시스템을 이용하여 웹에 게시 및 참고 가능
 - 자치구 간 빠르고 정확한 의견 교환을 위해서는 웹 게시 활용이 적합
- 웹에 게시 및 활용되는 기록처리기준의 필수기능
 - 열람 : 행정망 접속 가능 환경에서 언제든지 열람이 가능하도록 구현
 - 의견 교환 : 처리기준의 각 항목 또는 기록처리기준 전반에 관한 사항을 논의하고, 각 담당자별로 의견 개진 시점이 표시되어 의견 교환기간을 설정할 수 있도록 함
 - 편집에 대한 권한 부여 : 기록유형에 대한 정보의 입력은 가능하게 하되, 이미 표준화한 항목(사무명, 근거법령, 사무설명, 보존기간) 등은 수정이 불가능하게 함

□ 웹을 이용한 기록처리기준 운영 예시

- Google 문서의 스프레드시트 기능을 이용한 기록처리기준 운영 기능 예시
 - 기록처리기준은 스프레드시트 형태로 정리하였기 때문에 예시 또한 비슷한 포맷을 선정
 - 실제로 Google 문서는 행정망에 사용할 수 없으므로, 비슷한 기능을 자체적으로 개발 할 필요가 있음
 - 어디에서나 열람이 가능하며 PC 및 모바일 등 여러 환경에서 이용 가능
 - 고유 URL이 있어 URL을 가지고 있는 사용자가 열람, 댓글 등록 또는 편집 가능하도록 권한 설정 가능

연번	사무명	사무근거법령	사무설명	행렬단위과제명	기록유형예시	보존기간	작성사유	수발부서유형
1	새마을금고관리	새마을금고법	지역사회 개발을 통한 국가경제 발전에 이바지하기 위한 새마을금고의 설립인가 및 정관변경, 명칭 등에 관한 사무	-새마을금고관리 -새마을금고 -새마을금고유형성 -새마을금고등록	-마을공동체 공모사업 보조금 중복 지원 여부 조회 -마을공동체 심의결과	30년	새마을금고의	자치행정
2	북한이탈주민	북한이탈주민의	북한이탈주민의 정치, 경제, 사회, 문화 등 모든 생활 영역에서 신속히 적응 정착하는 데 필요한 보호 및 지원에 관한 사무	-북한이탈주민보호지원 -북한이탈주민관리 -북한이탈주민거주지보호지원 -북한이탈주민업무	-북한이탈주민 기간제근로자 채용(예정)에 따른 결격사유 조회 요청 -북한이탈주민 보호업무	5년	북한이탈주민	자치행정
3	남북피해진상규명	6.25전쟁 남북	최소한의 진상규명을 위하여 6.25전쟁 남북피해 신고를	-6.25전쟁 남북피해진상규명업무	-6.25전쟁 남북피해 진상조사 결과 통보	5년	6.25전쟁 남북피	자치행정
4	대일항쟁기	대일항쟁기 강제	대일항쟁기 강제동원 피해의 진상을 규명하여 역사적 사실을 밝히고 피해자들의 고통을 치유하고 국민화합에 기여하기 위한 위로를 지급 신청 수리 등에 관한 사무	-일제강점기 강제동원진상조사 -과거진상조사	-대일항쟁기 강제동원 피해여성근로자 전용 상담 -강제동원 피해여성근로자 생활보조금 지급	5년	위로금 지급 신	자치행정

<그림 18> Google 문서 - 스프레드시트 메인화면



<그림 19> 웹 게시 기록처리기준에 대한 접근 권한 통제 기능 예시 - Google 문서

- 댓글 기능을 포함하고 있어 기록처리기준 자체 내에서 댓글 등록을 통한 의견 교환이 가능



<그림 20> 웹 게시 기록처리기준에 대한 의견 교환(댓글) 예시 - Google 문서

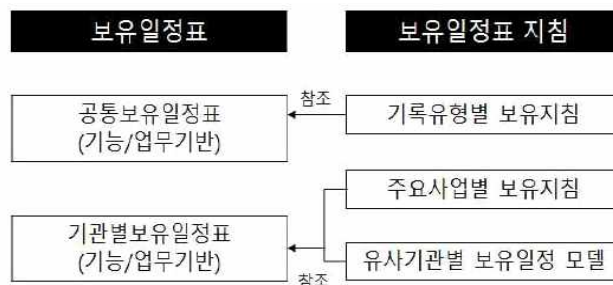
2. 향후 발전 방향

□ 개요

- 최근 기록조사에 의한 기록 생산 및 기록평가제도 개선 관련 연구 동향 정리
 - 국가기록원의 「차세대 기록관리모델 재설계 연구 개발 사업」(2017)
 - 국가기록관리혁신T/F의 「국가기록관리 혁신 방안」(2017)
- 본 사업과의 관련성 정리 및 향후 기록조사 도입 가능 여부에 대한 검토

□ 「종합차세대기록관리모델 재설계 연구 개발 사업」

- 연구 결과에서 기록조사 관련 내용
 - 차세대 전자기록관리의 가치과 지향점을 구체적으로 실현하기 위한 3대 전략의 하나로 ‘생산 환경의 변화에 조응하는 기록의 포착’을 제시하고 그 방법으로 기록조사 제시
 - “기록이 생산되는 공공업무 현장에 대한 분석과 그에 따른 기록조사를 통해 기록관리의 대상이 되는 기록을 포착하고, 획득하기 위한 3대 아젠다 제안³⁾”
 - 현재 업무환경에서 기록조사의 미비점 지적
 - 업무수행 과정을 분석한 기록조사 및 핵심 기록의 도출 부재, 지원 체계 미비
 - 기록연구사의 핵심 업무에서 업무분석과 기록조사 미설정
 - 업무분석과 기록조사를 통한 공공업무의 기록화 방안 강조
 - 기록이 생산되는 구체적 업무절차 및 업무시스템과의 관계 등을 파악
 - 기록조사를 통한 기록보유일정표 제도 제시
 - 공통/기관별 보유일정표 별도 수립, 보유일정표를 위한 지침 수립
 - 보존기간 기산점의 가변적 지정, 다양한 보존기간 책정기준(단위과제, 프로젝트, 기록물 유형, 주제별 책정 등) 제시



<그림 21> 「차세대 기록관리모델 재설계 연구 개발」 사업 - 기록보유일정표 수립 모델

출처: 국가기록원, 「차세대기록관리모델 재설계 연구 개발 사업」 연구결과보고서, 2017, p.153

3) 국가기록원, 「차세대기록관리모델 재설계 연구 개발 사업」 연구결과보고서, 2017, p.26

□ 「국가기록관리 혁신 방안」

- 국가기록 평가정책 수립과 평가제도 운영의 기본 원칙으로 업무·법규분석, 기록조사를 토대로 한 구체적인 선별 기준 개발 제시
- 업무분류체계의 재설계 방향으로 ‘업무에 기반한 기록분류체계’ 제시
 - 업무분석 및 기록조사, 법규 분석을 토대로 생산해야 할 기록의 체계적 도출 및 기록관리기준표 반영
 - 기록유형별 기록관리기준표 제정
 - 관리속성의 유연한 적용
- 기록조사 등의 새로운 기록평가도구 도입을 ‘즉시 시행(2018년 완료)’ 과제로 설정



<그림 22> 「국가기록관리 혁신 방안」 - 기록관리기준표 개발 과정

출처: 국가기록관리 혁신 TF, 「국가기록관리 혁신 방안」, 2017, p.66

□ 서울시 자치구 적용 가능성 검토

- 기록조사 방법과 자치구 공통업무 기록처리기준 수립 방법의 공통점
 - 법령을 통한 기록 생산 업무 및 보존기간·업무주기를 조사하여 사무의 보존기간 책정 시 반영
 - 현재 생산되고 있는 기록 유형의 조사
- 법령을 통한 업무 및 생산 기록, 보존기간(업무주기) 조사 시 고려사항
 - 파악해야 할 관련 규정의 종류가 많고 규모가 방대
 - 법령에 의하여 모든 업무와 기록생산의무 등이 규정되지 않음
 - 국가법령(법률, 시행령, 시행규칙) 및 자치법규(조례, 규칙), 훈령 및 예규, 내부지침, 매뉴얼, 표준 등 다양한 형태의 관련 규정이 존재

- 기관에 따라 법규정보를 관리하는 시스템이 있는 경우는 해당 시스템을 이용할 수 있으나, 그렇지 않을 경우 업무 관련 규정의 파악 및 현행화가 어려움
- 법령과 기록물, 보존기간 등의 관계가 복잡
 - 업무와 기록에 관련된 규정의 종류 및 역할이 다양
 - 업무의 정의, 업무 수행의 조건, 기록물 생산의무, 기록물의 서식(포함 정보), 기록물의 보존기간 등을 명시한 규정(하위 조항)이 다양하게 존재함
 - 관련 규정과 업무, 기록 간 관계를 유기적으로 표현할 수 있는 도구가 필요
- 관리대상 또는 사안 등의 현황 파악 필요
 - 관리대상이나 사안을 명시하고 있는 업무의 경우 기록물 또한 보존기간의 기산점이 관리대상 및 사안의 변동사항과 관련('폐지 후 5년', '창설 후 10년' 등)
 - 개별 관리대상 또는 사안의 현황관리가 이루어지지 않고, 관리대상의 평균 존속기간을 알 수 없기 때문에 관련 사무 대부분이 보존기간 준영구를 적용하여 과대책정의 원인
- 기록 유형 조사 시 고려사항
 - 단위과제카드(기록물철)와 기록물 건의 연결 문제
 - 단위과제에서 단위과제카드 구별 시 기록유형보다는 세부사무, 관리대상, 대응부서 등으로 단위과제카드를 구별하는 경우가 많기 때문에, 단위과제카드명으로 기록물 유형을 유추하는 데 한계
 - 단위과제와는 무관한 단위과제카드 생성, 단위과제카드 하위의 기록물 건 오분류 등의 문제도 존재
 - 기록물건의 제목과 내용의 일치성 문제
 - 기록물건의 제목이 내용을 충분히 반영하지 못하여 제목만으로 내용을 확인할 수 없는 경우 존재
 - 기록물건으로 기록유형을 도출하였을 때, 기관 간 기록생산방식이 상이할 수 있음
 - 기록생산방식이 상이하면 기록이 포함하는 정보가 상이할 수 있으며, 표준화된 기록 처리기준 적용이 어려움