

문서번호	민원여권과-1498
결재일자	2015.1.14.
공개여부	대시민공개

★주무관	민원행정담당	민원여권과장	행정국장		
김희경	김병중	김송열	01/14 손정수		
협 조					

2015년 기록물관리 추진계획

2015. 1.

행 정 국
민원여권과

2015년 기록물관리 추진 계획

우리구 공공기록물의 안전한 보존 및 효율적 활용을 위한 연간 추진계획을 수립하여 기록물의 체계적인 관리를 통한 효율성제고, 기록의 정보자원화와 편리한 서비스제공 등 안정적인 운영기반을 구축하여 기록물 관리에 만전을 기하고자 함

I 추진근거

- 공공기록물관리에 관한 법률 제13조
- 「기록물관리 기본계획」구청장 방침 민원여권과-6629(2011. 3. 15)호
- 서울특별시 성북구 기록관 운영규칙(규칙제556호)

II 추진방향

공공기록물의 안전한 보존 및 효율적 활용

체계적인 기록관리를 통한 업무의 효율성 제고

- ▶ 기록물 정리, 생산현황 보고, 이관, 평가 및 폐기, 공개재분류, 실태점검 등 체계적인 기록관리를 통한 업무의 효율성 제고
- ▶ 업무분류체계에 따라 기록물을 관리할 수 있도록 보존기간 판단 기준 마련 및 보존기간 책정의 신뢰성 제고

모든 기록물에 대한 안전한 보존 관리

- ▶ 기록물 보존환경의 유지 및 서고 출입의 철저한 관리를 통한 기록물의 훼손과 멸실 방지 및 기록물의 안전한 보존 관리 도모
- ▶ 기록관리시스템을 통한 진본성, 신뢰성, 무결성, 이용가능성을 담보하는 전자기록물 관리

기록의 정보자원화 및 편리한 서비스 제공

- ▶ 중요기록물의 전산화 구축을 통한 기록물의 이중 보존 및 전자기록물과 비전자기록물의 일원화 관리체계 구축
- ▶ 통합기록관리시스템의 효율적 운영을 통한 신속한 검색 등 업무 생산성 제고 및 사용자 중심의 기록정보서비스 기반 마련

III

일반 현황

■ 보존서고 현황

위치	면적	서가(모빌렉)	보존장비	전산장비
구 본청 지하1층 다목적홀	225㎡ (68평)	-6단2연서가(단식) 1set -6단2연서가(복식) 11set -6단3연서가(단식) 2set -6단3연서가(복식) 14set -6단4연서가(단식) 2set -6단4연서가(복식) 16set	-이중잠금장치 -세콤 1대 -항온항습기 1대 -휴대용소화기 7대 (분말3대, 가스4대) -상시항균소독제 4대	-업무용컴퓨터 4대 -열람용컴퓨터 1대 -서버용컴퓨터 1대 -노트북 1대 -복사기 1대 -프린터 1대 -문서·도면스캐너 3대

■ 보존기록물 현황

○ 종합서고 보존 비전자기록물

2015. 1. 1 기준(단위:권)

구분	합계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
계	28,913	7,241	12,330	2,103	2,210	4,360	669	0

○ 기록관리시스템 보존 전자기록물

2015. 1. 1 기준(단위:철)

구분	합계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
계	152,415	3,329	8,320	972	9,217	48,582	50,650	31,345
전자	147,688	2,787	4,135	972	9,217	48,582	50,650	31,345
전산화	4,727	542	4,185	-	-	-	-	-

IV

추진계획

1

체계적인 기록관리를 통한 업무의 효율성 제고

■ 기록물 평가 및 폐기

- 추진기간 : 2015. 1월 ~ 4월
- 추진대상 : 2014년으로 보존기간이 경과된 기록물
- 추진내용
 - 평가대상 기록물 선정 및 처리과 의견조회
 - 기록물관리전문요원 검토 심사
 - 기록물평가심의회 심의
 - 평가심의 결과처리(기록물 폐기집행, 재책정 보존기간 반영 등)

■ 기록물 정리 및 생산현황 통보

- 추진기간 : 2015. 3월 ~ 8월
- 추진대상 : 2014년도 생산 기록물
- 추진내용
 - 기록물정리지침에 따라 기록물 등록, 편철 등 정리 완료
 - 기록물 생산현황보고서식 작성 제출(처리과→기록관, ~ 5.31)
 - 생산현황통보시스템 접속 제출(기록관→국가기록원, ~ 8.31)

■ 비전자기록물 이관

- 추진기간 : 2015. 1월 ~ 12월
- 추진대상
 - 2012년 12월 31일 이전 생산 기록물(문서, 대장, 도면, 카드 등)
 - 비밀보호기간이 해제된 기록물

※ 일반문서로 재분류한 경우, 예고문에 의하여 비밀보호기간이 만료된 경우,
생산 후 30년이 지난 경우

- 추진내용
 - 처리과별 이관대상 확정 및 이관일 지정
 - 이관목록과 실물대조, 기록물 정리상태 확인
 - 기록물 인계인수결과 통보

■ 기록물 공개재분류 추진

- 추진기간 : 2015. 7월 ~ 12월
- 추진대상 : 기록관리시스템으로 이관된 '09년 이전 비공개 전자문서
- 추진내용
 - 공개재분류 대상 기록건 검토 및 검토서 작성
 - 처리과 의견조회, 공개재분류 심의, 공개결과 확정, 반영

■ 기능분류체계 및 기록관리기준표 정비

- 추진기간 : 2015. 7월 ~ 12월
- 추진대상 : 전부서(동) BRM 단위과제 및 보존기간
- 추진내용
 - BRM 및 기록관리기준표 현황분석, 정비방법론 수립
 - 과공통업무 표준화
 - 단위과제 및 보존기간 정비
 - 업무관리시스템 일괄탑재 및 모니터링

■ 기록물관리 실태점검 실시

- 추진기간 : 2015. 10 ~ 11
- 추진대상 : 전부서(구청, 구의회사무국, 보건소, 동주민센터)

- 추진내용
 - 전자문서시스템 관리, 비전자기록물 관리, 서고 관리 등 절차이행의 적정성을 확인
 - 2014년 기록물 점검 조치사항 이행여부 확인
 - 기록물관리에의 관심도 및 참여도 제고

2

모든 기록물에 대한 안전한 보존 관리

■ 종합서고 운영

- 추진기간 : 2015. 1월 ~ 12월
- 추진내용
 - 보존기록물 현황 파악
 - 서고 출입(종합서고 출입대장) 및 기록물 입·출고 통제(반출·반입대장)
 - 서고 향균소독 및 온·습도 관리(향온향습기) 등 환경정비(예산 : 4,582천원)
 - 고객감동민원행정서비스구현,고객지향적민원실천,기록관운영,일반운영비,사무관리비

■ 기록관리시스템 운영

- 추진기간 : 2015. 1월 ~ 12월
- 추진내용
 - 기록관리시스템 이용교육 및 검색제공
 - 기록관리시스템 기능개선 요청 및 패치적용 확인
 - 전자기록물 이관
 - 업무관리시스템 생산 기록물 매2년마다 기록관리시스템으로 이관
 - ※ 2014년 전자문서시스템에서 생산된 2000~2012년도 전자기록물 이관 완료(전자문서시스템 폐쇄)

3

기록의 정보자원화 및 편리한 서비스 제공

■ 중요 종이기록물 전산화 사업

- 추진기간 : 2015. 1월 ~ 8월
- 추진대상 : 보존기간 영구, 준영구 종이문서
- 추진방법 : 기간제근로자(5명) 채용 및 유지보수 등 통합관리용역 추진
- 추진내용
 - 중요기록물 전산화장비 유지보수 및 데이터등록 통합관리
 - 기록물 분류, 면표시, 색인목록입력, 스캐닝, DB등록, 재편철, 서가배치
 - 전산화완료 자료 기록관리시스템 업로드
- 소요예산 : 80,682천원
 - 고객감동민원행정서비스구현 고가향적민원실천 종이기록물전산화작업인건비 기간제근로자등보수
 - 고객감동민원행정서비스구현 고가향적민원실천 종이기록물전산화작업일반운영비 사무관리비
 - 고객감동민원행정서비스구현 고가향적민원실천 종이기록물전산화작업일반운영비 공공운영비
 - 고객감동민원행정서비스구현 고가향적민원실천 종이기록물전산화작업업무추진비 시책추진업무추진비

■ 기록관리시스템 유지보수 용역

- 추진기간 : 2015. 3월 ~ 12월
- 추진대상 : 통합기록관리시스템 서버 및 응용S/W, 상용S/W 등
- 추진방법 : 시·구 통합 유지보수 용역 계약 - 자치구분담금 납부
- 추진내용
 - 정기 예방점검 및 장애처리 복구
 - 기능보완 및 업그레이드, 헬프데스크 운영 등
- 소요예산 : 11,377천원
 - 고객감동민원행정서비스구현 고가향적민원실천 기록관운영자치단체등 전자처단체간부담금

V

추진 일정

추진 계획	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
○ 기록물 평가 및 폐기												
○ 기록물 정리 및 생산현황 통보												
○ 기록물 공개재분류 추진												
○ 기록관리기준표 정비												
○ 종이기록물 전산화 사업												
○ 비밀해제기록물 이관												
○ 기록물관리 실태 지도점검												
○ 비전자기록물 이관												
○ 기록관리시스템 및 종합서고 운영												

VI

행정 사항

- 기록물의 정리, 생산현황통보, 이관 등 기록물관리 전 과정에 적극 협조(전부서)
- 2015년도 기록물관리 일정에 따라 기록물 관련 문서보고기한 준수
- 부서 기록물관리에 관한 지원이 필요한 경우 민원여권과와 협의. 끝.