

등록번호	민원여권과-10253
등록일자	2015.3.25.
결재일자	2015.3.25.
공개구분	대시민공개

주무관	민원행정팀장	민원여권과장	행정관리국장
최성렬	엄영희	代엄영희	전결 03/25 이제영
협 조			

2015년도 기록관 운영 종합계획



행정관리국
민원여권과

||| 목 차 |||

I. 기록관 운영현황	1
1. 목표	1
2. 주요업무	1
3. 일반현황	2
4. 추진성과	3
II. 2015년도 목표 및 전략	5
III. 주요사업 및 세부추진계획	6
1. 기록관리기준표 작성·고시	6
2. 기록관리시스템 유지보수	7
3. 기록물 공개재분류	7
4. 기록물 정리 및 생산현황보고	8
5. 기록물관리 교육	8
6. 비밀기록물 이관	9
7. 종합문서고 향균 소독	9
8. 기록물 정수점검	10
9. 기록물 평가 및 폐기	10
10. 기록물관리 실태점검	11
IV. 주요 추진일정	12

2015년도 기록관 운영 종합계획

공공기록물의 안전한 보존 및 활용을 위하여 **내실 있는 기록물 관리체계를 구축하고**, 중요한 역사문화유산이자 기록정보자원인 기록물에 대한 인식 변화 제고 등 **올바른 기록관리문화 정착**을 도모하고자 함

I 기록관 운영현황

1. 목 표

- 중요 기록유산의 안전한 보존관리 및 효율적 활용을 통한 구민정체성 확립
- 효과적인 기록정보자원의 구민 제공을 통한 투명한 열린 구정 구현

2. 주 요 임 무

- 기록물관리에 관한 기본 계획 수립·시행
- 기록관리기준표(단위과제 보존기간)의 체계적 관리 및 합리적 운용
- 기록물의 체계적 이관을 통한 원본 기록물의 안전한 보존
- 기록물관리 업무에 대한 지도·감독 및 지원
- 비전자기록물의 전자화 등 기록정보서비스 활성화

3. 일 반 현 황

□ 기록관 현황

구분	위치	면적	보존문서	비고
기록관	본관 지하1층	100.4㎡(약30평)	12,136권	중요기록물 보존

※ 기록관의 시설·장비 및 환경기준 : 종이기록물 10,000권당 99㎡

□ 기록관 장비 현황

구분	공기조화설비	온습도계	소화설비	보안장비	소독장비	비고
기록관	향온·향습장치	설치	가스식 자동소화시설	CCTV	자동분사식	

※ 기록관의 시설·장비 및 환경기준 : 종이기록물 보존환경 유지 온도(18~22℃)·습도(40~55%)

□ 기록관 종이기록물 현황 (단위:권)

구분	계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년	비고
기록관	12,136	1,982	10,154	-	-	-	-	-	중요기록물

□ 기록관리시스템 전자기록물 현황 (단위:철)

구분	계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년	비고
총계	237,856	6,520	47,301	1,885	10,688	69,199	62,973	39,290	
전자문서	223,106	3,751	35,321	1,885	10,688	69,199	62,973	39,289	'99~'12 전자문서
전산화문서	14,749	2,769	11,980	-	-	-	-	-	전산화 구축 문서

4. 추진성과

□ 중요기록물 전산화 사업 완료 (2007~2011)

- 2004년 이전 생산된 중요기록물 DB구축 완료 및 업무담당자 서비스 실시
- 건축허가 문서, 토지대장, 퇴직자 인사기록카드, 보상 문서, 구보 원본 등
- 원본 데이터는 광파일(CD형) 제작하여 종합문서고 이중캐비닛 보관
- 원본 기록물은 최적의 기록물 보존환경을 갖춘 종합문서고 이관 후 보존



퇴직자 인사기록카드 (1962)



구보 1호 (1988)



건축허가 문서 (1998)

□ 기록관리시스템 구축 및 전자기록물 이관 (2010~2013)

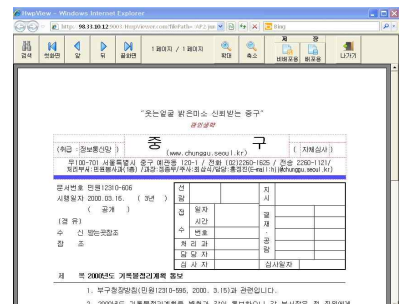
- 기록관리시스템 표준모델 S/W 설치 및 운용환경 구축
- 자료관시스템 및 전자문서시스템 전자기록물 기록관리시스템으로 이관 완료
- 업무관리시스템 전용 대용량송수신 S/W 1식 구매 및 설치



기록관리시스템



기록물 검색



기록물 열람

□ 기록관 인프라 구축 및 보존환경 개선 (2007~2014)

- 기록물의 안전한 보존·관리 체계 확립을 위해 종합문서고 설치
- 기록물 보안을 고려하여 CCTV 1식 설치
- 서가 공간 부족으로 모빌랙 추가 설치
- 기록물 소독을 통한 기록물 위해요소 제거 등 기록물 보존환경 최적화



기록관



CCTV



서가

□ 기록물관리 기반 강화를 위한 자치법규 수립 (2012~2013)

- 「서울특별시 중구 기록관 운영 규칙」 제정 (2012.06.12. 규칙608호)
- 「서울특별시 중구 행정정보공개 조례」 제정 (2012.07.25. 조례1123호)
- 「서울특별시 중구 행정정보공개 조례 시행규칙」 제정 (2013.03.12. 규칙617호)

□ 기록물관리 업무의 내실화 (2009~2014)

- 기록물관리 실무 교육 실시로 기록물관리 인식 변화 제고
- 일반문서로 재분류된 비밀기록물 기록관(종합문서고) 이관
- 기록물 폐기 시 기록물 보안 측면을 고려하여 현장파쇄 진행
- 전부서 기록물관리 실태점검 점검결과 통보 및 미흡사항 개선 추진
- 중구2020 중·장기 발전 계획(체계적 기록물관리를 통한 정보 인프라 구축) 수립
- 전부서 보관중인 기록물 대상으로 실물대조 전수조사 실시
- 기록관 주요기록물의 보안 및 재난대비계획 수립 및 기록물 우선순위 지정
- 기록관리시스템 비공개기록물의 유형별 공개재분류 기준서 작성

II

2015년도 목표 및 전략

목표

내실 있는 기록관리 문화 정착
기록관리 체계 구축 및 기록 정보 활용



추진 전략

- ◆ 기록관리 프로세스에 따른 체계적 업무 추진
- ◆ 기록정보자원의 확충 및 기록관리 마인드 조성



중점 추진 과제

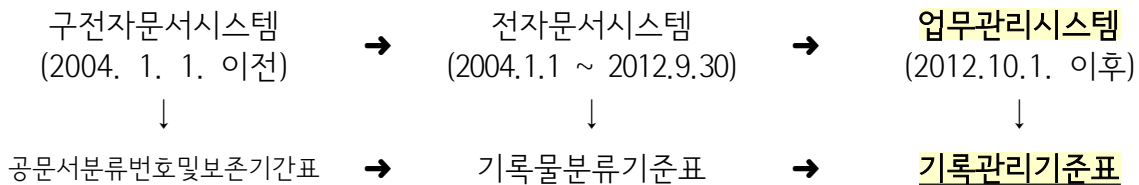
체계적 프로세스 이행	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물 정리 및 생산현황 국가기록원 통보 ○ 보존기간 경과 기록물 평가 및 폐기 수행 ○ 일반문서로 재분류된 비밀기록물 기록관 이관 ○ 기록정보의 적극적 공개를 위한 비공개기록물 공개재분류
보존환경 최적화	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중요기록물 직접소독(일시소독) 실시 ○ 종합문서고 상시소독 체계 구축
올바른 기록관리 환경조성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부서별 기록물관리 담당자 기록관리 실무 교육 진행 ○ 전부서 기록물관리 실태 점검 실시 ○ 기록물 관리 문제점 도출 및 개선방안 마련
기록물관리 기반강화	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물관리의 근간인 기록관리기준표 작성 및 고시 ○ 기록관리시스템 고품질 서비스 제공 ○ 기록관 보존 기록물 정수점검 실시

1. 기록관리기준표 작성·고시

■ 기록관리기준표란?

공공기관에서 생산한 기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위과제별로 관리 기준을 제시한 표. 공공기관의 업무과정을 분류한 정부기능분류체계(BRM)상의 단위과제에 보존기간, 보존기간 책정사유, 비치기록물 해당여부, 공개여부 등의 기록관련 기준정보를 부여

※ 기록물 분류체계 연혁 ※



□ 추진개요

- 추진기간 : 2015. 4. ~ 2015. 12. [총9개월]
- 추진대상 : 전 부서

□ 추진내용

- 업무와 연계된 분류체계(BRM)에 맞춰 단위과제(카드)별 기록물 보존기간 정비
- 국가기록원 협의 완료 후 구보 또는 홈페이지에 고시

□ 추진일정

- 2015. 4. : 기록관리기준표 작성 지침 시달 및 처리과 의견 취합
- 2015.10. : 기록물관리전문요원 검토 및 국가기록원 협의 요청
- 2015.12. : 국가기록원 기록관리기준표 협의결과 통보
- 2016. 1. : 기록관리기준표 고시(구보 또는 홈페이지)

2.

기록관리시스템 유지보수

□ 사업개요

- 사업기간 : 2015. 3. ~ 2015. 12. [총10개월]
- 사업대상 : 서울시 통합 기록관리시스템 S/W, H/W
- 소요예산 : 9,687천원
- 산출근거 : 2015년 통합기록관리시스템 관련 예산편성 안내
(서울시 정보공개정책과-18558 - 서울시25개 자치구 분담금)
- 예산과목 : 민원여권과, 주민행정편의도모, 민원편의제공, 기록관운영,
자치단체등이전, 자치단체간부담금

□ 사업내용

- 보존포맷, 문서보안, 검색엔진, 대용량송수신 등 기록관리시스템 S/W 유지보수
- 기능추가개발 및 커스터마이징을 통한 기록관리시스템 사용환경 개선

□ 기대효과

- 기록관리시스템의 무중단 고품질 서비스 제공을 통한 신뢰성 향상
- 정기예방점검 및 장애발생시 상시 복구체계를 확보하여 시스템의 안정적 운영

3.

기록물 공개재분류

□ 추진개요

- 추진기간 : 2015. 5. ~ 2015. 12. [총8개월]
- 추진대상 : 기록관리시스템으로 이관된 보존기록물 중 5년이 경과된 비공개 기록물

□ 추진내용

- 재분류 기준서를 참조하여 기록물 건 혹은 쪽별로 공개여부 검토
- 기록물건명, 기록물철명, 생산년도, 재분류 전후 공개구분 및 공개제한 유형,
재분류 검토일 및 검토의견, 비공개대상정보 등 기술
- 처리과 의견조회 및 기록물 공개재분류 심의 안건 상정 시 활용

4. 기록물 정리 및 생산현황보고

□ 추진개요

- 추진기간 : 2015. 4. ~ 2015. 8. [총5개월]
- 추진대상 : 2014년도 생산·접수한 기록물
- 담당자 : 전 부서(동) 직원
- 정리방법 : 국가기록원, 2015년도 기록물 관리지침에 의거

□ 추진일정

- 2015. 3. : 전 부서(동)별 기록물 정리 시행
- 2015. 4. : 전 부서(동)별 기록관으로 생산현황보고 제출
- 2015. 8. : 생산현황기록관 취합 후 국가기록원 보고

5. 기록물관리 교육

□ 교육개요

- 교육일시 : 2015. 4월 중
- 교육장소 : 3층 기획상황실
- 교육대상 : 전 부서(동) 기록물관리 담당자 - 50명
- 교육담당 : 기록물관리 전문요원

□ 교육내용

- 기록물 정리 제반사항 및 생산현황보고 시 유의 사항
- 부서 기록물 보유목록 작성 시 유의사항
- 폐기대상 기록물 목록 작성 시 유의사항
- 비밀기록물의 개념 및 이관 시 유의사항
- 기록물관리 사안 발생 시 추가 실시

6. 비밀기록물 이관

□ 추진개요

- 추진기간 : 2015. 4월 중
- 추진대상 : 비밀기록물 생산부서
- 이관장소 : 본관 지하 1층 기록관(종합문서고)
- 이관대상 : 비밀이 해제된 기록물, 비밀보호기간이 30년 이상인 비밀기록물

□ 추진내용

- 비밀기록물 이관 절차에 대한 교육 실시
- 비밀재분류 → 비밀관리기록부 이력기재 → (비밀기록물 봉인) → 기록관 이관
- 이관 받은 비밀기록물을 기록관(종합문서고) 이중캐비닛에 관리

7. 종합문서고 항균 소독

□ 사업개요

- 사업기간 : 2015. 5월 중
- 사업대상 : 종합문서고 및 준영구 이상 보존기록물
- 소요예산 : 2,651천원
- 예산과목 : 민원여권과, 주민행정편의도모, 민원편의제공, 기록관운영, 일반운영비, 사무관리비

□ 사업내용

- 일시소독
 - 중요기록물 미세먼지 분진제거 및 초미립 분사를 통한 직접소독 실시
 - 기록관(종합문서고) 공간 및 서가에 천연항균약품 집중소독 실시
- 상시소독
 - 곰팡이 및 공중부유세균 방지를 위한 상시소독제품 구매
 - 항균제 및 천연살충제 1년분 구매 후 자동분사

기대효과

- 기록물 위해요소 제거를 통한 기록물 보존환경 최적화
- 중요기록물의 부식 및 훼손 방지로 안전한 보존 및 열람 환경 제공

8. 기록물 정수점검

추진개요

- 추진기간 : 2015. 7. ~ 8. [총2개월]
- 추진대상 : 본관 지하1층 기록관(종합문서고) 보존 기록물

구분	수량	면적	위치	비고
서고	12,136권	100.4㎡(약30평)	본관 지하1층	기록물전산화 구축 문서

추진내용

- 기록물관리법 보존기록물 점검주기(2년)에 근거하여 정수점검 실시
- 기록관리시스템 서가위치 정보와 실제 기록물 일치 여부 조사
- 정수점검 결과 기록관(종합문서고) 비치하여 상시 확인 및 활용

9. 기록물 평가 및 폐기

추진개요

- 추진기간 : 2015. 8. ~ 11. [총4개월]
- 추진대상 : 보존기간 10년 이하 기록물 중 2013년 보존기간 만료된 기록물

추진내용

- 보존기간 기산일로부터 보존기간을 계산하여 보존기간이 만료된 폐기대상 기록물 선별
- 처리과 의견조회, 기록물관리전문요원 심사, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 폐기

□ 추진일정

- 2015. 8. : 전 부서(동)별 폐기기록물 목록 취합 및 처리과 의견조회
- 2015. 9. : 기록물관리전문요원 심사
- 2015. 11. : 기록물평가심의회 개최
- 2015. 11. : 기록물 폐기 대행업체 선정 및 폐기 실시

10. 기록물관리 실태점검

□ 추진개요

- 추진기간 : 2015. 10. ~ 11. [총2개월]
- 추진대상 : 전 부서(동)
- 점검인원 : 민원행정팀장, 기록물관리전문요원 등 4명

□ 추진내용

- 비전자기록물의 정리 및 편철 등 관리상태 점검
- 서고 환경 및 기록물 서가배치 보존상태 점검
- 보존 필요성이 없는 폐기대상 기록물의 비치여부 점검
- 생산의무 대상 기록물 등 주요기록물 등록여부 점검

□ 추진일정

- 2015. 10. : 1차 전 부서(동)별 자체점검
- 2015. 10. : 2차 총괄부서 현장방문 확인 및 점검
- 2015. 11. : 점검결과 미흡사항 발생 시 전 부서(동)별 시정조치

IV

주요 추진일정

연번	주요업무	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
1.	기록관리기준표 작성·고시										
2.	기록관리시스템 유지보수										
3.	기록물 공개재분류										
4.	기록물 정리 및 생산현황보고										
5.	기록물관리 교육										
6.	비밀기록물 이관										
7.	종합문서고 항균 소독										
8.	기록물 정수점검										
9.	기록물 평가 및 폐기										
10.	기록물관리 실태점검										