등록번호	민원여권과-11141
등록일자	2015.4.1.
결재일자	2015.4.1.
공개구분	대시민공개

주무관	민원행정팀장	민원여권과장	행정관리국장
최성렬	엄영희	정복영	전결 04/01 代유헌모
협 조	정보화관리팀장	이대일	

2015년 기록물 정리 및 생산현황통보 계획

행정관리국
민원여권과

서울의 중심 중구

2015년 기록물 정리 및 생산현황통보 계획

2014년 생산·접수된 기록물 및 2014년 이전 생산·접수된 미정리 기록물에 대하여 관련규정에 맞도록 정리를 실시하고 **생산현황 통계자료를 작성**하여 **국가기록원으로 통보**하는 등 체계적인 기록물 관리 및 기록정보의 효율적 활용을 도모함

Ⅰ 추진근거

□ 공공기록물관리에 관한 법률 (법률 12844호)

□ 공공기록물관리에 관한 법률 시행령 (대통령령 26126호)

□ 공공기록물관리에 관한 법률 시행규칙 (행정자치부령 1호)

□ 2015년 기록물관리지침 (국가기록원, 2014. 12.)

□ 2015년도 기록관 운영 종합계획 (민원여권과-10253, 2015. 3. 25.)

Ⅱ 추진개요

□ 추진기간 : 2015. 4. 1.(수) ~ 8. 7.(금) [약4개월]

□ 추진대상 : 2014년도 생산·접수된 기록물

(※ 2014년도 이전 생산·접수된 미정리 기록물 포함)

□ 추진방법 : 2015년 기록물 관리지침에 의거

< 정리 및 생산현황통보 개요 >

국가 기록원 ..... ㅇ기록물관리지침 수립 · 시행

↓

기 록 관 ..... ㅇ기록물 정리 및 생산현황통보 계획 수립·시행
ㅇ기록관리시스템 “취합대상 처리과설정”

↓

처 리 과 ..... ㅇ기록물 정리
ㅇ생산현황통보 서식 작성 제출

4월 10일(금)까지

↓

기 록 관 ..... ㅇ생산현황 확인 및 취합
* 인수일정 수립, 검수, 인수 및 인수통보, 생산현황 누락 처리과 확인
ㅇ생산현황통보 서식 취합 및 국가기록원 통보

8월 8일(금)까지

↓

국가 기록원 ..... ㅇ생산현황통보 사항 취합
ㅇ향후 이관 Data 활용 및 기록물 이관 중장기계획 반영

Ⅲ 세부추진계획

1. 기록물 정리

내 용	구 분
○ 업무관리시스템의 문서등록대장에 등록 되지 아니한 기록물이 있는지 여부를 확인하여 추가 등록 - 대면결재, 민원신청서, 회계기록 등 종이로 생산된 기록물 누락여부 확인 후 누락사항 추가 등록	공통
○ 업무관리시스템 문서등록대장의 등록사항과 실제 기록물이 일치하는지 여부를 확인한 후 미비사항 보완	공통
○ 대통령관련기록물, 특수규격기록물, 비밀기록물, 개별관리기록물, 저작권 보호 대상기록물 등 해당여부 확인하여 문서등록대장의 특수기록물란에 해당항목을 모두 표시	공통
○ 업무관리시스템 문서등록대장상의 쪽수와 실제 기록물의 쪽수가 일치되는지 여부를 확인한 후 기록물철 단위의 면표시를 최종적으로 확정、표기	비전자 기록물
○ 기록물철 안에 남아있는 철침 등 이물질을 제거	
○ 기록물철의 색인목록과 실제 편철상태가 일치하는지 여부를 확인	
○ 업무관리시스템 정리 - 생산자(문서관리카드, 메모보고) : 본인 생산문서의 문서카드 관리정보 수정(열람범위 재조정·공개여부 재분류), 과제가 미분류된 메모보고에 대한 단위과제 지정 - 과제카드담당자(단위과제카드) : 내용 및 취지, 과제이력 보완, 열람범위 재조정 - 진행 중인 문서 유무 확인 및 처리(발송 및 담당자 확인)	업무 관리 시스템

2. 기록물 생산현황 통보

□ 통보대상

○ 전자문서, 비전자문서 [문서(대장포함), 도면, 카드] 생산 · 보유현황

○ 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 보유현황 [기록물관리법 제24조 관련]

○ 간행물 생산현황 [기록물관리법 제22조 관련]

□ 통보방법 및 내용

○ 업무관리시스템 생산현황 통보

- 업무관리시스템 → 기록관리시스템 → 중앙영구기록관리시스템

○ 2015년 기록물생산현황 통보 서식 국가기록원 제출

구분			제출방법
서식1	비전자기록물		전부서 작성 → 기록관 제출
	전자기록물		전산정보과 작성 → 기록관 제출
서식2	비전자기록물	(부서보유)	전부서 작성 → 기록관 제출
		(기록관보존)	기록관 작성
	전자기록물	(업무관리시스템)	전산정보과 작성 → 기록관 제출
		(기록관리시스템)	기록관 작성
서식3~15			전부서 작성 → 기록관 제출

- 전부서 서식변경 불가 및 해당사항이 없는 경우 “해당사항 없음” 표기 제출
- 서식1~15 목록 취합 후 국가기록원 기록물 생산현황 통보시스템 제출 (http://sora.archives.go.kr)

Ⅳ 추진일정

□ **2015. 4. 10 : 기록물 정리 및 각종 현황 제출 [전부서 → 기록관]**

□ **2015. 7. 31 : 생산현황 취합 및 검수 [기록관]**

□ **2015. 8. 7 : 기록물 생산현황통보 [기록관 → 국가기록원]**

Ⅴ 행정사항

□ **전자기록물 생산현황통보 작업 협조 ---------- 전산정보과**

○ [서식1] 업무관리시스템 전자문서 생산현황(2014. 1.~2014.12.) 조사

○ [서식2] 업무관리시스템 전자문서 보유현황(2012.10.~2014.12.) 조사

□ **비전자기록물 생산 및 보유현황 작성 ---------- 전 부 서**

○ [서식1] 비전자기록물 생산현황(2014. 1.~2014.12.) 작성

○ [서식2] 비전자기록물 보유현황(~2014.12.) 작성

○ [서식3~서식15] 작성

붙임 : 2015년 기록물 생산현황 통보서식