



문서번호	민원여권과-26313
결재일자	2015.9.10.
공개여부	대시민공개
방침번호	

주무관	민원행정팀장	민원여권과장	행정관리국장	
<b>정현철</b>	<b>김은경</b>	<b>이창호</b>	09/10 <b>김종순</b>	
<b>협 조</b>				
	총무과장	박봉주		

## 2015년도 보존기간 경과 종이기록물 폐기계획



**성 동 구**  
(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	기 획 보 도 <input type="checkbox"/> 보 도 자 료 <input type="checkbox"/> S D T V <input type="checkbox"/> 성 동 뉴 스 레 터 <input type="checkbox"/> 성 동 구 소 식 지 <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 (리 플릿 등) <input type="checkbox"/> 없 음 <input checked="" type="checkbox"/>

● 홍 보 제 목 :

● 중점 홍보사항

-  
-

※ 우리 구만의 차별화된 사업내역과 중점 부각하여 홍보할 사항을 중심으로 '홍보제목'을 선정하여 간결하게 기재하시기 바랍니다.

# 2015년도 보존기간 경과 종이기록물 폐기계획

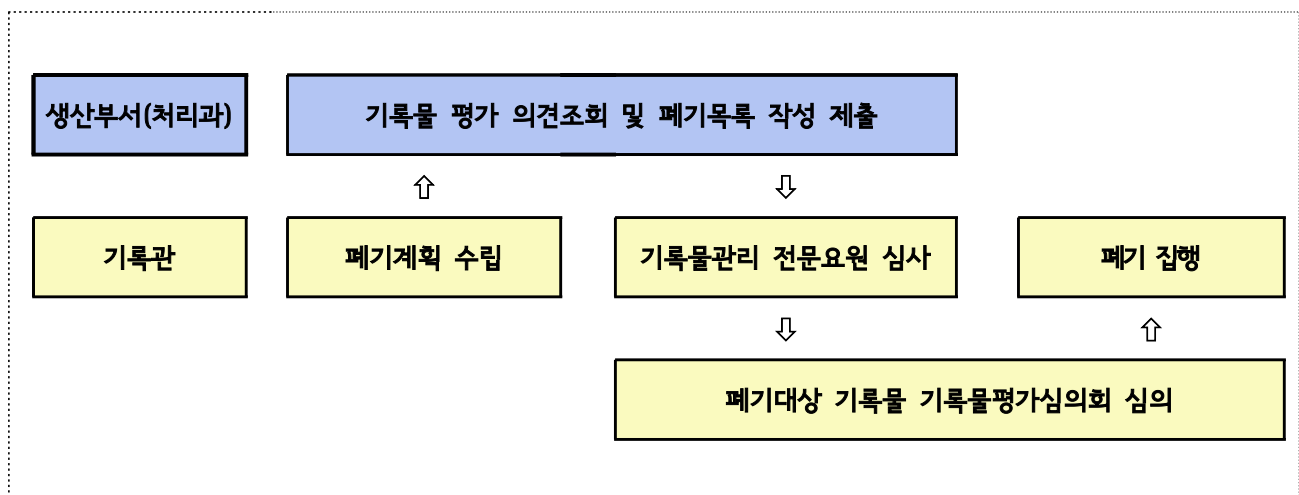
보존기간이 만료된 종이기록물을 대상으로 기록물관리전문요원 심사 및 평가심의회를 거쳐 적법한 절차에 따라 기록물을 폐기하고 행정적·역사적 가치가 높은 기록물을 선별 및 보존하고자 함.

## I 추진근거

- 『공공기록물 관리에 관한 법률』 제27조 【기록물의 폐기】
- 같은 법 시행령 제43조 【기록관 및 특수기록관 소관기록물 평가 및 폐기】
- 같은 법 시행규칙 제35조 【기록물 평가심의회】
- 「성동구 기록관 운영규칙」 제15조 ~ 제25조 【기록물 평가 및 폐기】

## II 개요

- 폐기대상: 보존기간 10년 이하 기록물 중 보존기간 경과된 비전자기록물
- 폐기시기: 2015. 11월 중. (2일)
- 폐기방법: 파쇄차량을 이용한 현장 파쇄방식
- 폐기절차: 기록물평가심의회를 통해 폐기가 확정된 기록물에 한해 시행



## ○ 생산부서(처리과) 의견 조회 및 작성 제출(9월 25일까지)

- 작성방법: 보존기간이 경과한 폐기대상 기록물을 선정하여 기록물평가심의서에 기록물철 목록작성 및 부서의견 기재 제출 [붙임1 참조]

## - 폐기대상

- 처리과에서 보존·관리되고 있는 10년 이하 기록물 중 2014.12.31.일자로 보존기간이 경과한 기록물
- 보존기간은 철 생산년도 다음해 1월 1일부터 기산  
【예】 2010년에 생산되고 보존기간이 5년이면 다음해인 2011년부터 기산하여 2015년까지가 보존기간이므로 2016년부터 폐기 가능함.

※ 올해 폐기 가능한 기록물

보존기간	10년	5년	3년	1년
생산년도	2004년	2009년	2011년	2013년

- 기록관(종합문서고) 기록물 목록 배포 및 해당 부서별 기록물평가심의서 제출

## ○ 폐기 대상 기록물 기록물관리 전문요원 심사(10월 23일까지)

- 심사기준: 기록물의 행정적·역사적·증빙적·정보적 가치 등을 종합적 검토
- 심사내용: 폐기대상 기록물 폐기 또는 보류, 재책정 등 여부 심사

## ○ 기록물평가심의회 개최(11월 초순) - 별도계획 수립 추진

- 구성: 소속 공무원 및 민간전문가(2인 이상) 5인 이내
  - 민간전문가는 기록관리학, 역사학, 문헌정보학, 행정학 등 기록물의 보존가치를 평가할 수 있는 유관분야 전문가로 선정
- 기능: 기록물 폐기 및 폐기보류, 보존기간 재책정 심의

## ○ 기록물 폐기[파쇄]

- 파쇄차량을 이용한 현장 파쇄방식
  - 파쇄장비가 장착된 차량을 이용, 구청사 현장에서 식별불가 상태로 파쇄 후 용해 공장으로 이동
  - 전문보안교육을 이수한 보안요원에 의해 파쇄(보안각서 제출)

- 종이기록물 폐기업체 지정(현장파쇄)
  - 기록물 폐기 업체 선정: 수의계약
  - 기준별로 점수화 하여 높은 점수를 얻은 업체로 선정

#### ○ 소요예산

- 소요예산 : 2,740천원
- 산출내역
  - 민간위원 회의참석 수당: 140천원 【70천원 X 2명】
  - 기록물평가심의회 개최 비용: 200천원 【200천원 X 1회】
  - 보안폐기 비용: 2,400천원 【20톤 X 120천원】
  - 예산과목: 기록물관리 체계화, 기록물관리·시스템운영지원, 일반운영비
- ※ 보안폐기 비용은 선정 업체의 계약내용에 따라 발생 폐지류 가격을 감액하며, 잉여금 발생 시에는 잡수입 처리

## IV

### 행정 사항

- 처리과(생산부서)는 기록물평가심의를 9월 25일(금) 까지 기록관(민원여권과)로 제출
  - ※ 기한내 미제출 부서는 '폐기 없음'으로 간주함
- 기록물 폐기시 기록물평가심의회를 거치지 않은 기록물 제출 금지
  - ※ 기록물 무단 파기시 7년 이하 징역 또는 1천만원 이하의 벌금(법 제50조)
- 각 부서에서 종합문서고로 기록물 운반시 분실 및 개인정보 유출에 유의
  - ※ 기록물전문요원 대면 인수인계 확인 및 검수철저
- 폐기 보류 및 보존기간 재책정 확정 대상 기록물 관리 철저