

“변화를 선도하는 강남, 희망을 선사하는 강남”

등록번호	민원여권과-325
등록일자	2016.1.5.
결재일자	2016.1.5.
공개구분	대시민공개

주무관	민원행정팀장	민원여권과장	행정국장	부구청장	
원혜정	代이미화	이인호	이창훈	전결 01/05 주윤중	
협조자					

2016년 강남구기록관 운영 계획



목표

투명하고 책임 있는 행정 구현을 위한
공공기록물의 안전한 보존 및 효율적 활용



추진 방안

● 체계적인 기록관리 프로세스 이행

- ▶ 전년도 생산 기록물 정리 및 생산현황 통보
- ▶ 보존기간 경과 기록물 평가 및 폐기
- ▶ 기록물 이관
- ▶ 기록관리기준표 작성 및 고시

● 기록물 보존환경 최적화

- ▶ 비전자기록물 : 기록관 소독 및 항온항습 유지관리, 가스식 자동소화설비 설치
- ▶ 전자기록물 : 기록관리시스템 문서보존포맷 변환

● 기록의 적극적 공개 및 활용 기반 강화

- ▶ 지속적인 기록물 공개재분류 추진
- ▶ 기록관리시스템 유지관리

2016. 1. .

강 남 구
(민원여권과)

2016년 강남구기록관 운영 계획

「공공기록물 관리에 관한 법률」에 의거하여 투명하고 책임있는 행정구현과 공공기록물의 안전한 보존 관리 및 효율적 활용을 위하여 2016년 강남구기록관 운영 계획을 수립함으로써 체계적인 기록물 관리 업무에 만전을 기하고자 함

I

관련근거

- 공공기록물 관리에 관한 법률, 동법 시행령 및 시행규칙
- 서울특별시 강남구기록관 운영규칙

II

추진방향

목표

투명하고 책임 있는 행정 구현을 위한
공공기록물의 안전한 보존 및 효율적 활용

추진 방안

● 체계적인 기록관리 프로세스 이행

- ▶ 전년도 생산 기록물 정리 및 생산현황 통보
- ▶ 보존기간 경과 기록물 평가 및 폐기
- ▶ 기록물 이관
- ▶ 기록관리기준표 작성 및 고시

● 기록물 보존환경 최적화

- ▶ 비전자기록물 : 기록관 소독 및 향온향습 유지관리, 가스식 자동소화설비 설치
- ▶ 전자기록물 : 기록관리시스템 문서보존포맷 변환

● 기록의 적극적 공개 및 활용 기반 강화

- ▶ 지속적인 기록물 공개재분류 추진
- ▶ 기록관리시스템 유지관리

III

운영현황

□ 일반 현황

○ 보존서고 현황

구분	위치	면적	보존기록물	비고
제1서고	강남구청 본관 지하1층 (서울 강남구 학동로 426)	240m ²	30,124권	한시기록물 보존
제2서고	강남구보건소 지하1층 (서울 강남구 선릉로 668)	336m ²	83,280권	중요기록물 보존

○ 보존기록물 현황

- 비전자기록물(문서, 카드, 대장, 도면류)

구분		합계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
종이기록물 (제1,2서고)	계	113,404	18,361	68,629	5,208	5,913	12,755	2,482	56
	종이	46,901	4,802	15,685	5,208	5,913	12,755	2,482	56
	전산화	66,503	13,559	52,944	-	-	-	-	-

- 전자기록물

구분		합계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
전자기록물 (기록관리 시스템)	계	216,416	17,592	56,567	518	15,832	45,830	51,819	28,258
	전자	149,913	4,033	3,623	518	15,832	45,830	51,819	28,258
	전산화	66,503	13,559	52,944	-	-	-	-	-

○ 보존시설 및 장비 현황

구분	서가(모빌렉)	보존장비	전산장비
제1서고	-6단2연서가(단식) 8set -6단2연서가(복식) 37set -6단3연서가(단식) 4set -6단3연서가(복식) 22set	-이중잠금장치 -보안카메라 1대 -공기청정기 1대 -공기살균기 1대 -휴대용소화기 4대 -상시소독제(항균,방충) 4대	-업무용컴퓨터 2대 -열람용컴퓨터 1대 -복사기 1대 -프린터 1대 -바코드프린터 1대
제2서고	-6단7연서가(단식) 4set -6단7연서가(복식) 30set -7단4연서가(단식) 4set -7단4연서가(복식) 12set	-이중잠금장치 -보안카메라 2대 -항온항습기 2대 -공기살균기 1대 -휴대용소화기 4대 -상시소독제(항균,방충) 8대	-업무용컴퓨터 7대 -열람용컴퓨터 1대 -복사기 1대 -프린터 1대 -바코드프린터 1대 -문서·도면스캐너 3대

체계적인 기록관리 프로세스 이행

□ 기록물 정리 및 생산현황통보

- 추진기간 : 2016. 2. 1. ~ 8. 31.
- 추진대상 : 2015년도 생산·접수한 전자, 비전자기록물
- 추진내용
 - 기록물정리지침에 따라 기록물 등록, 편철 등 정리(~ 2. 28.)
 - 기록물 생산현황보고서식 작성 제출(처리과→기록관, ~ 5. 31.)
 - 생산현황통보시스템 접속 제출(기록관→국가기록원, ~ 8. 31.)

□ 기록물 평가 및 폐기

- 추진기간 : 2016. 5. 1. ~ 6. 30.
- 추진대상 : 2015년으로 보존기간이 만료된 비전자기록물
- 추진내용
 - 평가대상 기록물 선정 및 처리과 의견조회
 - 기록물관리전문요원 검토 심사
 - 기록물평가심의회 심의
 - 평가심의 결과처리(기록물 폐기집행, 재책정 보존기간 반영 등)
- 소요예산 : 800천원

※ 2017년 통합기록관리시스템 스토리지 교체와 관련하여 구매비용 절감 등 기록관리시스템의 효율적 운영을 위해 한시문서(보존기간 1, 3, 5년)에 대한 전자기록물 평가·폐기 검토 및 시범 추진 예정

□ 기록물 이관

- 추진기간 : 2016. 1. 1. ~ 12. 31.
- 추진대상 : 보존기간 기산일로부터 2년 이내의 비전자기록물
- 추진내용
 - 처리과별 이관대상 확정 및 이관일 지정
 - 이관목록과 실물대조, 기록물 정리상태 확인
 - 기록물 인계인수결과 통보

※ 업무관리시스템 생산 전자기록물 이관은 서울시 이관사업 이후 추진 예정

□ 기록관리기준표 작성 및 고시

- 추진기간 : 2016. 7. 1. ~ 12. 31.
- 추진대상 : 전부서(동) BRM 단위과제(카드) 및 보존기간
- 추진내용
 - BRM 단위과제(카드) 현황 분석 및 보존기간 검토
 - 기록관리기준표 작성 지침 시달 및 처리과 의견 조회
 - 기록물관리전문요원 검토 및 국가기록원 협의 요청(~ 10. 31.)
 - 국가기록원 기록관리기준표 협의결과 통보(~ 12. 31.)
 - 기록관리기준표 홈페이지 고시(~ 2017. 1. 31.)

※ 업무와 연계된 분류체계(BRM)에 맞춰 단위과제(카드)별 기록물 보존기간 정비 및 업무관리시스템 일괄 탑재·모니터링 등을 위해 업무관리시스템, 기능분류 시스템, 기록관리시스템 담당 관련부서 협력체계 구성 필요

□ 항균 소독 유지관리

- 추진기간 : 계약일 ~ 2016. 12. 31.
- 추진대상 : 기록관(제1,2서고) 및 보존기록물
- 추진방법
 - 집중소독 : 용역 계약(전자공개수의계약)
 - 상시소독 : 구매 계약
- 추진내용
 - 집중소독 : 연 2회(2월·7월) 실시(분진제거, 연무소독 등)
 - 상시소독 : 연 6회(매2개월) 항균·방충제 분사기 교체 등
- 소요예산 :
 - 집중소독 : 12,672천원
 - 상시소독 : 3,168천원

□ 항온항습기 유지관리

- 추진기간 : 계약일 ~ 2016. 12. 31.
- 추진대상 : 기록관(제2서고) 항온항습기 2대
- 추진방법 : 용역 계약(전자공개수의계약)
- 추진내용
 - 예방정비 : 월1회 정기점검
 - 사후정비 : 장애 발생 시 긴급지원 및 장애처리
 - 응급처치 및 장비조작법 숙련 등 기술지원
- 소요예산 : 4,200천원

□ 가스식 자동소화설비 설치

- 추진기간 : 2016. 1. 1. ~ 12. 31.
- 추진대상 : 기록관(제1,2서고)
- 추진내용 : 청정소화약제 소화설비 설치 공사

※ 청사 시설비 편성 및 사업 추진 : 총무과(제1서고), 보건행정과(제2서고)

□ 전자기록물 문서보존포맷 변환

- 추진기간 : 2016. 2. 1. ~ 4. 30.
- 추진대상 : 기록관리시스템으로 이관된 보존기간 10년 이상의 전자기록물
- 추진방법 : 기록관리시스템 포맷관리기능 활용하여 직접 수행
- 추진내용
 - 생산부서별 포맷변환 작업
 - 포맷변환 오류 기록물건 후속처리

3

기록의 적극적 공개 및 활용 기반 강화

□ 기록물 공개재분류 추진

- 추진기간 : 2016. 2. 1. ~ 11. 30.
- 추진대상 : 기록관리시스템으로 이관된 비공개 전자기록물
- 추진내용
 - 공개재분류 대상 선정 및 기록건 검토서 작성
 - 공개재분류 처리과 의견 조회 및 결과서 작성
 - 공개재분류 결과 공표 및 기록관리시스템 반영

통합기록관리시스템 운영 및 유지보수

- 추진기간 : 계약일 ~ 2016. 12. 31.
- 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 : 13,512천원

V

행정사항

- 세부 업무별 추진계획 수립 시행 ----- 민원여권과
- 처리지침 및 일정에 맞추어 처리과 기록관리 철저 --- 전 부서(동)

붙임 : 2016년 강남구기록관 연간 일정. 끝.

◁ 2016년 강남구기록관 연간 일정 ▷

1월	2월	3월
<ul style="list-style-type: none"> •2016년 강남구기록관 운영 계획 수립 및 시달 •향균 소독 구매 및 유지관리 계약 •항온항습기 유지관리 계약 •통합기록관리시스템 유지보수 계약 •기록물 이관 	<ul style="list-style-type: none"> •기록물 정리 지침 시달 •전자기록물 문서보존포맷 변환 [계획 수립] •기록물 공개재분류 [계획 수립] •기록관 1차 집중소독 •기록물 이관 	<ul style="list-style-type: none"> •전자기록물 문서보존포맷 변환 •기록물 공개재분류 [기록건 검토] •기록물 이관
4월	5월	6월
<ul style="list-style-type: none"> •기록물 생산현황, 평가 및 폐기 계획 수립 및 시달 •전자기록물 문서보존포맷 변환 완료 •기록물 공개재분류 [기록건 검토] •기록물 이관 	<ul style="list-style-type: none"> •기록물 생산현황보고 [처리과→기록관] •기록물평가 및 폐기 [처리과 의견조회] •기록관리시스템 유지보수 분담금 납부 •기록물 이관 	<ul style="list-style-type: none"> •기록물평가 및 폐기 [기록물관리전문요원 검토, 기록물평가심의회 심의, 폐기 집행 등] •기록물 이관
7월	8월	9월
<ul style="list-style-type: none"> •기록관 2차 집중소독 •기록관리기준표 작성 [BRM 단위과제(카드) 현황 분석] •기록물 공개재분류 [기록건 검토] •기록물 이관 	<ul style="list-style-type: none"> •기록물 생산현황통보 [기록관→국가기록원] •기록관리기준표 작성 [BRM 단위과제(카드) 현황 분석] •기록물 공개재분류 [기록건 검토] •기록물 이관 	<ul style="list-style-type: none"> •기록관리기준표 작성 [계획 수립 및 시달, 처리과 의견조회] •기록물 공개재분류 [기록건 검토] •기록물 이관
10월	11월	12월
<ul style="list-style-type: none"> •기록관리기준표 작성 [국가기록원 협의] •기록물 공개재분류 [처리과 의견조회] •기록물 이관 	<ul style="list-style-type: none"> •기록물 공개재분류 [결과서 작성, 결과공표 및 기록관리시스템 반영] •기록물 이관 	<ul style="list-style-type: none"> •기록관리기준표 작성 [국가기록원 승인통보 접수] •기록물 이관