

문서번호	민원여권과-1208
결재일자	2016.1.12.
공개여부	대시민공개

★주무관	민원행정담당	민원여권과장	행정국장		
김희경	김병중	김송열	01/12 손정수		
협 조					

**= 2016년도 중요 종이기록물 =
전산화사업(5차) 세부 추진계획**

2016. 1.

**행 정 국
민원여권과**

= 2016년도 중요 종이기록물 = 전산화사업(5차) 세부 추진계획

우리구에서 보존중인 준영구 이상 중요 종이기록물에 대하여 마모·훼손을 사전에 방지하고 신속정확한 검색으로 접근성과 활용성을 제고하고자 기록물 전산화 사업 추진계획을 수립하여, 체계적인 전산화사업을 추진하고자 함

I 관련 근거

■ 공공기록물 관리에 관한 법률

- 제6조(기록물의 전자적 생산·관리), 제21조(중요기록물 이중보존)

■ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령

- 제37조(기록관 및 특수기록관의 보존 기록물 중 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리), 제39조(기록관의 기록물 보존매체 수록), 제52조(중요기록물의 이중보존)

■ 구청장방침, 민원여권과-6629(2011.3.15)호, 「기록물관리 기본계획」

■ 부구청장방침, 민원여권과-28361(2011.10.7)호, 「중요 종이기록물 전산화사업 추진계획」

II 추진 배경

■ 공공기관의 영구·준영구 등 중요기록물의 전산화를 통한 이중보존 법제화

■ 홍수·화재 등 재해로부터 중요기록물의 안전한 보존

■ 중요기록물의 원본열람에 따른 마모·훼손 가속화 대비

■ 중요기록물 중 활용도가 높은 기록물에 대한 편리한 열람환경 제공

■ 일자리창출을 통한 성북구 경제 활성화에 기여

Ⅲ

사업 개요

■ 종이 기록물 현황

[단위 : 권]

구분	계	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
계	126,618	24,244	25,729	3,689	18,618	43,241	10,458	369
기록관	32,469	7,606	15,360	2,577	2,237	3,177	1,512	0
처리과	94,149	16,638	10,639	1,112	16,381	40,064	8,946	369

■ 사업 대상 : 기록관(종합서고) 보존 2003년도까지 생산된 준영구 이상
중요기록물 11,670권

■ 사업 기간 : 2012년 ~ 2021년

■ 그 동안 추진 실적

사업 연도	목표량	실제 작업량	분권적용	전체사업대상 추진율(%)
2012(1차)	982권	990권/186,691면	1,322권	8.5
2013(2차)	1,170권	1,270권/190,983면	1,586권	10.8
2014(3차)	600권	753권/75,814면	1,819권	6.5
2015(4차)	100,5권	1,466권/137,297면	1,854권	12.6
합 계	3,757권	4,479권/590,785면	6,581권	38.4

Ⅳ

2016 추진계획

■ 사업기간 : 2016년 2월 1일 ~ 9월 30일

■ 사업대상 : 건축과, 도로시설과 중요 종이기록물 1,210권(약24만면)

부서명	총계	영구	준영구	비고
건축과	1,210권	-	161권	2002년 건축승인철
도로시설과		1,049권		보상서류

○ 선정사유 : 우리구 중요기록물로서 구민 권리관계 증명을 위한 활용도

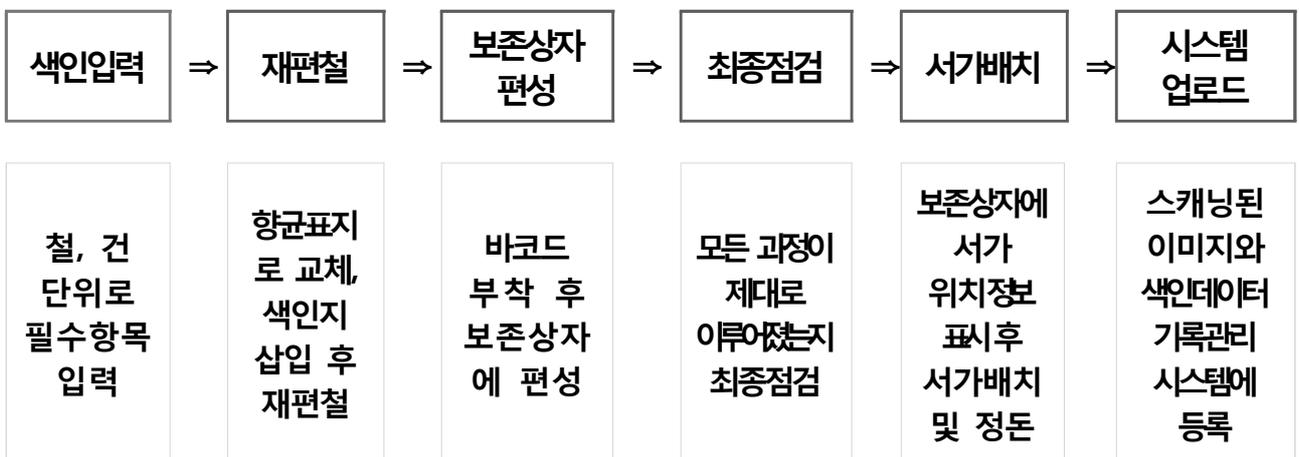
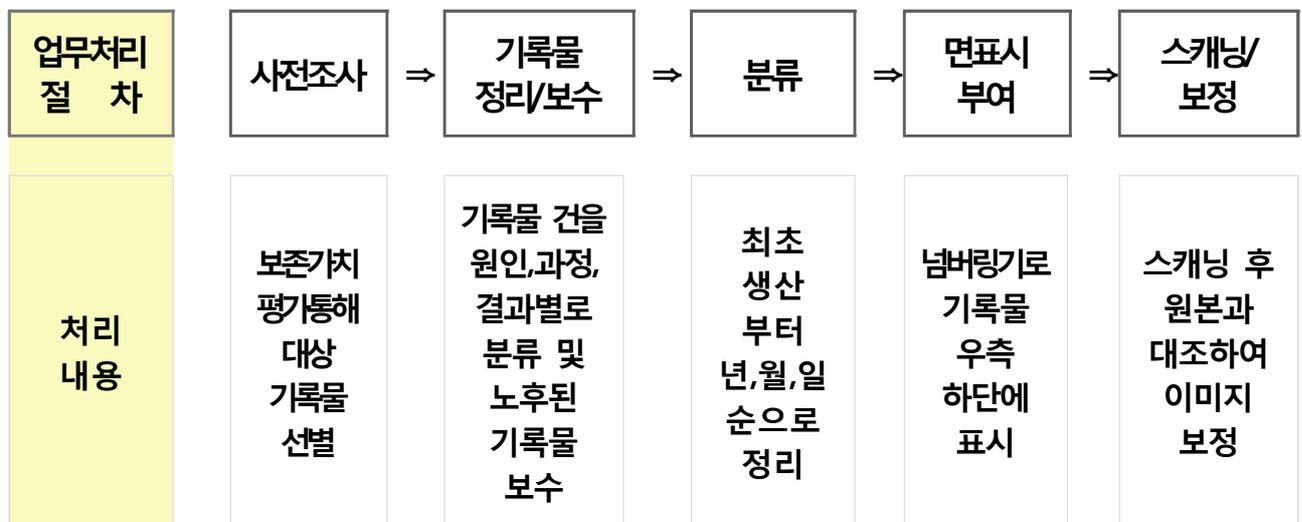
높으며, 생산년도가 오래되어 원본 훼손이 우려되는 중요 기록물 우선 선정

■ 사업장소 : 지하1층 기록관(종합서고)

■ 사업방법 : 자체사업(직영)

■ 고용인원 : 5명(기간제근로자)

■ 사업내용



■ 소요예산

예산과목	내역	금액
	합 계	94,003천원
인건비 (기간제)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 작업비(58,703원×5명×27일×8개월=63,399,240원) <ul style="list-style-type: none"> ☞ 주차 및 월차 포함 ☞ 임금 산정은 성북구 생활임금 반영(시간급 7,337원) ▶ 보험료(63,399,240원×10%=6,339,924원) <ul style="list-style-type: none"> ※ 1인당 월급여 약 1,500,000원 	69,740천원
일반운영비	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 재료비 : 2,103,000원 ▶ 기록관리시스템 등록비 : 16,500,000원 ▶ 장비 유지보수비 : 5,160,000원 	23,763천원
업무추진비	전산화작업관련 업무추진 : 500,000원	500천원

■ 예산과목 : 고객감동 민원행정서비스 구현, 고객 지향적 민원실천, 종이기록물 전산화 작업

V 추진 일정

■ 추진절차 및 일정

- 사업계획 수립 ————— 2016. 1월중
- 인력채용·업무분장 ————— 2016. 1월중
- 전산화 작업 개시 ————— 2016. 2월 1일
- 기록관리시스템 업로드 ————— 2016. 10월중

■ 인력채용

- 채용인원 : 5명
- 채용기준
 - 지방공무원법 제31조(결격사유)에 해당하지 아니한 자
 - 성북구 관내 거주자 중 만 50세 미만인 자

- 컴퓨터 활용 가능자(기록물 전산화 작업 참여 경험자 우대)
- **선발일정**
 - 모집공고 : 2016년 1월 14일 ~ 1월 21일 [성북구 홈페이지 공고]
 - 합격자 발표 : 2016년 1월 26일 [개별연락]
 - 배치일자 : 2016년 2월 1일
- **선발방법 및 절차**
 - 공개모집 신청자 중 대상자 서류전형 선발
- **근로조건**
 - 근로기간 : 2016년 2월 1일 ~ 9월 30일(8개월 간)
 - 임금지급 : 매월지급(익월 1일)
 - 임 금 : 1일 58,703원(생활임금 적용)
 - 근로시간 : 공무원의 정규 근무시간 범위 내(8시간)
 - 근로계약 : 표준 근로계약서 작성

VI

기 대 효 과

- 보존기록물의 마모·훼손방지로 예방적 차원의 보존관리 실현
- 보존기록물 열람 및 검색이 용이하여 문서접근시간의 단축
- 「공공기록물관리에 관한 법률」의 법적요건을 갖춘 체계적인 기록물관리 실현
- 고용창출 효과 : 미취업자 고용. 끝.