
불필요한 업무 버리기에 따른

하자관리 업무 간소화 방안

(기술분야)

2016. 03.



기술지원단

(통신전자부)

하자관리 업무 간소화 방안

불필요한 업무 버리기에 따른 하자검사조서 원본 관리업무를 개선하여 기술분야 하자관리 업무 간소화 및 업무경감으로 하자관리에 만전을 기하고자 함

1 관련 근거

- 지방자치단체를 당사자로하는 계약에 관한 법률 시행령 70조(하자검사)
- 공사 계약규정 66조(하자검사)
- 사장방침-1006호(2010.12.14.) 『기술본부 하자,검사 규정 개정(안)』
- 본부장 방침-1317호(2010.12.24.) 『기술본부 하자관리 업무지침』
- 확대간부회의(2016.02.02.) 『불필요한 일 버리기』
- 기록물관리규정 제21조 1항 기록물의 보존기간별 책정 기준[별표2]

2 현 황

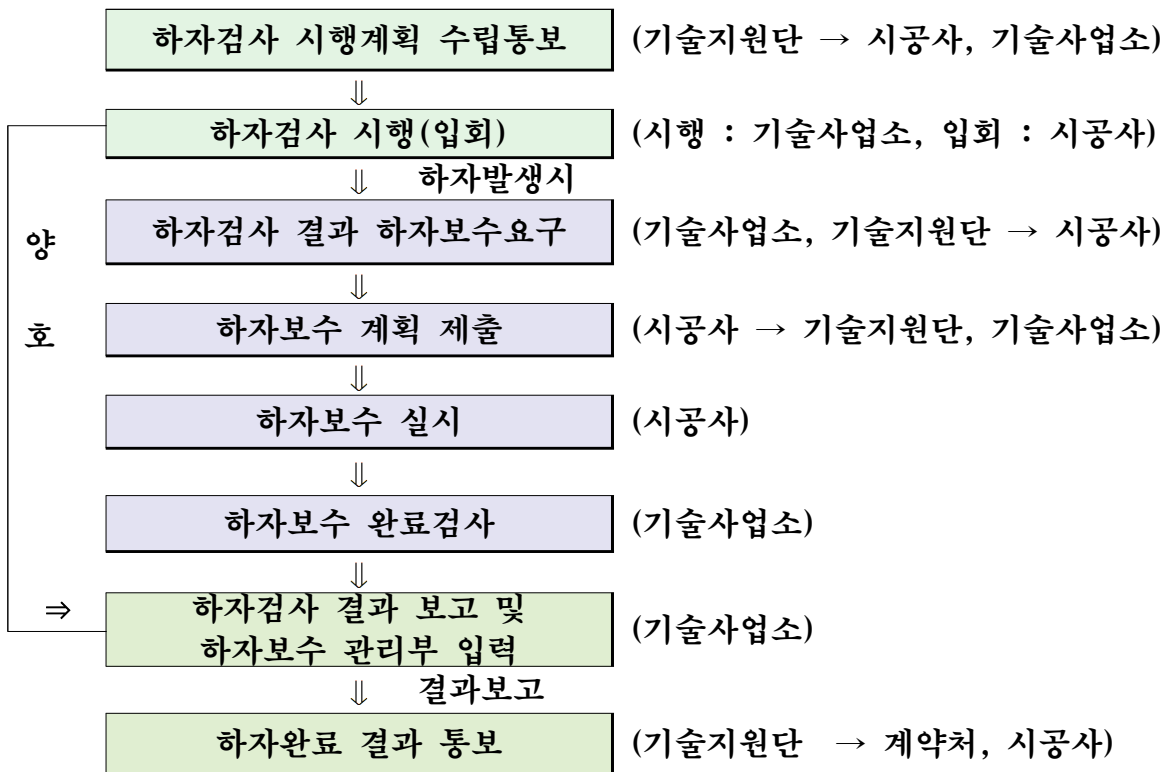
- 기술분야 : 전기, 기계, 신호, 통신, 전자
- 하자검사 시행주기

구분	시행주기	시행근거
정기하자검사	연2회	지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
최종하자검사	1회 (완료전 14일 이내)	

- 하자검사 현황

년도별	2012년	2013년	2014년	2015년
하자검사건수	1,246	1,875	1,147	2,545
기술사업소별 평균건수	89	134	82	182

- 하자검사조서 관리 : 연2회 기술지원단에서 수합, 보관, 기록물철 관리
- 하자검사 시행절차



3 문제점

제목	문제점
하자검사조서 수기문서 생산	하자검사시 UTIMS 하자관리시스템에서 입력, 별도 수기문서를 생산하는 것은 비효율적 업무
하자검사조서 원본 관리	별도 보관된 원본 관리를 기술사업소와 기술지원단 중복 관리(현재 연2회 기술지원단으로 송부)

4 간소화 방안

제목	개선안
하자검사시	하자 미발생 UTIMS 하자관리시스템 하자검사조서 등록으로 같음(수기문서작성 불필요)
	하자 발생 하자검사조서 수기문서작성, 문서전자화
하자검사조서 원본관리	하자검사부서에서만 기록물규정에 의거 관리 (기술지원단 송부 불필요)

○ 부서별 하자관리 업무 개선

□ 하자관리부서(기술지원단)

- 연간(상시) 하자검사 계획수립, 시공사 및 기술사업소 통보
- UTIMS 하자관리시스템 하자관리 대상등록 및 관리
- 하자검사 결과 수합, 총괄 관리
- 하자사항 관련업체에 하자처리 요구
- 계약처 및 시공사로 하자완료 확인 통보
- 최종검사 입회(하자사항 발생 등 필요시)

○ 하자검사조서 원본 반기별 수합,보관,관리 - 삭제

□ 하자검사부서(기술사업소)

- 하자검사 시행 및 현장시정 가능사항 처리
- UTIMS 하자관리시스템 하자검사 결과등록, 사본첨부
- 하자보수사항 발생 시 하자보수요청
- 소별 하자사항 관리(UTIMS 하자보수관리부)

○ 하자검사조서 원본 반기별 기술지원단으로 송부- 삭제

○ 하자검사조서 원본 전자문서화후 자체보관, 관리-추가

5 결론 및 기대효과

- 하자검사조서 관리업무 프로세서 개선으로 업무의 간소화
- 수기문서 생산 최소화 및 전자문서화로 불필요한 하자관리 업무를 간소화하여 내부 고객만족도 향상 기대 끝.