

# 2021년 기록물관리 지도점검 결과보고



인천광역시미추홀구  
총 무 과

# 2021년 기록물관리 지도점검 결과보고

「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조에 따라 처리과의 기록물관리 운영실태를 점검함으로써 체계적인 기록물관리 업무수행을 위한 기반을 마련하고자 함

## 1 추진근거

- 「공공기록물 기록물 관리에 관한 법률」 제13조(기록관)
- 「인천광역시 미추홀구 기록관 운영 조례」 제38조(기록물관리실태점검 및 교육)

## 2 점검개요

- 점검기간: 2021. 11. 26.(금) ~ 12. 8.(수)
- 점검대상: 전 부서(62)
  - 본청(35), 의회, 보건소(5), 동 행정복지센터(21)
- 점검방법: 지도점검표에 의한 서면점검
  - (현장점검) 도화1동, 학익1동, 주안4동, 주안6동
- 점검반: 기록물관리팀장, 기록연구사
- 주요 점검내용
  - 점검표에 의한 기록물 생산·등록 등 업무 전반
  - 기록물 분류 및 편철·정리 여부
  - 기록물 관리 환경상태 점검
  - 보존기간 만료 기록물 보유 여부 등

### 3

## 점검결과

### □ 총 평

- 서고에 문서뿐만 아니라 각종 물품을 같이 보관하고 있어 공간의 분리 필요
- 업무활용이 종료된 기록물의 보유목록을 작성하여 관리하여야 함. 보유 목록을 통해 보존기간이 경과한 기록물 확인 등 효율적인 기록관리 필요
- 비전자기록물 생산·접수 후 온나라 시스템에 반드시 등록하여야 하며, 시스템에 등록 후에도 원본문서는 반드시 편철 보관하여야 함  
※온나라 시스템에 스캔하여 등록하였더라도 원본 폐기 금지
- 부서별 기록물관리책임자를 지정하여 부서 기록물을 보존·관리하도록 해야 하며, 담당자 변경시 누락되지 않도록 주의 필요
- 주요 생산의무 대상 기록물이 누락되지 않도록 업무 담당자의 지속적인 관심 필요. 특히 시청각 기록물 생산시 각 건에 대한 내용 등록 필요

### □ 현장점검 결과

캐비닛관리 우수사례	서고관리 우수사례
	
캐비닛관리 미흡사례 (정리 부실)	서고관리 미흡사례 (물품 혼용)
	

## □ 점검항목별 주요 개선사항

분 야	점 검 결 과	개 선 사 항
전 자 기록물 관 리	단위과제 운영 적절성	<ul style="list-style-type: none"> <li>•단위과제 생성 시 기존 단위과제와 중복되지 않도록 검토 후 새로운 사업, 업무에 대한 단위과제만 생성하여야 함.</li> </ul>
비전자 기록물 관 리	종료된 업무의 기록물철 정리 상태	<ul style="list-style-type: none"> <li>•종료된 기록물의 정리 편철 시 보존용 표지, 크립을 활용하여 보존상자에 보존하여야 하며, 부서 보유기록물 목록에 추가하여 관리 필요</li> </ul>
	보존기간 경과 기록물 보유 현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>•보존기간이 경과한 기록물의 경우 업무 참고 등 사유 소멸 시 해당연도 기록물 평가대상에 포함하여 평가 절차에 의한 기록물 폐기가 이루어 질 수 있도록 관심 필요</li> </ul>
기록물 보 존 환 경	부서 내 자체 서고 및 캐비닛 환경	<ul style="list-style-type: none"> <li>•부서 내 자체 서고를 보유하고 있는 부서는 각종 행정비품을 혼용하지 않도록 관리하여야 하며, 온습도계, 소화 설비 비치와 통제구역으로 표시하는 등 인가되지 않은 외부 출입에 유의</li> <li>•비전자기록물 서가 배치 시 업무별, 생산연도별, 보존기간별로 구분하여 관리하고 있으나 일부 부서에서는 정리 상태가 미흡하여 기록물의 정리 및 재배치가 필요</li> </ul>
주요기록물 생산 및 등록	주요 기록물 관리 (회의록, 간행물, 시청각등)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제18조에 따라 생산의무대상 회의록이 누락되지 않도록 주의가 요구되며 간행물, 시청각 기록물 등 일상적으로 생산되지 않은 기록물에 대해서도 등록·관리 될 수 있도록 관심 필요</li> </ul>

## 4

## 향후계획

- 기록물관리 실태 지속적 모니터링하여 미흡사항이 개선될 수 있도록 관리
- 2021년도 생산·접수 기록물 정리 안내: 2022년 1월
  - 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제24조(기록물의 정리)에 따라 2021년도 생산·접수 완료한 기록물을 2022. 2월말까지 정리 하여 미등록 및 누락되는 기록물이 없도록 관리 철저
- 2014년~2018년 전자기록물 미정리문서 처리: 2022년 1월~ 4월
  - 온나라문서시스템으로 생산·접수된 2014년~2018년 전자기록물을 기록관리시스템으로 이관할 예정임

붙임 1. 기록물 점검표 1부.