노원구보

노원구 홈페이지 | www.nowon.kr

제2118호 2023. 9. 7.(목)

문화도시 노원



노원구 전경

※ 노원구보 게재를 의뢰하는 각 부서에 알려드립니다.
◎ 구보의 게재내용은 발행당일 노원구 홈페이지 게재하고 있으니 참고하시기 바랍니다.
<http://www.nowon.kr (노원소개→알림마당→노원구보)>
◎ 구보 발행일은 매주 목요일이며, 공휴일일 때에는 다음날 발행합니다.
◎ 구보는 서울특별시노원구구보발행규칙 제7조에 따라 발행일 3일전까지 접수합니다.
◎ 구보 게재의뢰 및 편집 문의 TEL. 2116-3424 / FAX. 2116-4618
※ 구보게재일자가 문서시행일이니, 유의하여 주시기 바랍니다.
※ 구보는 공문서의 효력을 가지며, 구 공무원은 반드시 읽어야 합니다.

서울특별시 노원구

발행인 : 노 원 구 청 장
편집인 : 미디어홍보담당관 장 주 현
전 화 : 02-2116-3424

차 례

고 시

○ 제2023-76호 도로명주소 폐지 고시 ····· 3
○ 제2023-77호 주택건설사업자 행정처분 고시 ····· 4
○ 제2023-78호 월계동신아파트주택재건축정비사업 관리처분계획인가 고시 ····· 5

공 고

○ 제2023-1391호 자동차 운행정지 명령 공고 ····· 7
○ 제2023-1395호 서울특별시 노원구 기록관 운영 규칙 일부개정규칙안 입법예고 ···· 9

인 사

고 시

서울특별시 노원구 고시 제2023-76호

도로명주소 폐지 고시

도로명주소법 제12조제5항, 같은 법 시행령 제26조제6항에 따라 폐지된 도로명주소를 다음과 같이 고시합니다.

2023년 9월 7일

노 원 구 청 장

○ 폐지 대상 도로명주소

종전주소	도로명주소	도로명주소 고시일	도로명주소 폐지일	도로명주소 폐지사유
중계동 370	덕릉로 676-3	2023.09.30.	2023.09.07.	2023년 주소정보시설 일제조사 결과 철거된 건물에 남아있는 건물번호를 폐지하고자 함.

※ 고시내용 및 기타 자세한 사항은 노원구청 부동산정보과(☎2116-3608)에 문의 또는 도로명주소 안내홈페이지(www.juso.go.kr)에서 열람하시기 바랍니다.

○ 도로명주소 사용 및 공부상 주소전환

- 도로명주소는 고시 후 도로명주소법 제19조제1항에 의거 공법관계에 있어서 주소로 사용되며, 2014년 1월 1일부터는 공공기관에서 민원신청이나 서류를 제출할 때 새롭게 바뀐 도로명주소를 사용해야 합니다.

- 공공기관에서 비치·관리하고 있는 각종 공부상 주소(소재지)는 해당기관에서 도로명주소로 변경합니다.

○ 참고사항

- 금번에 폐지된 도로명주소는 주소로써 사용할 수 없으며, 건물 신축 등이 발생하면 새로이 도로명주소가 부여됩니다.

서울특별시 노원구 고시 제2023-77호

주택건설사업자 행정처분 고시

우리 구에 소재지를 둔 주택건설사업자 중 「주택법」 제10조 및 같은 법 시행령 제15조 제3항의 규정을 위반한 주택건설사업자에 대하여 같은 법 시행령 제18조에 따라 행정처분하고 다음과 같이 고시합니다.

2023년 9월 7일

노 원 구 청 장

1. 처분의 제목 : 주택건설사업자 행정처분

2. 처분의 내용

연번	업체명	대표자	주소	처분내용	처분사유
1	㈜와이에스 파트너스컴퍼니	명상미	서울 노원구 동일로178길 11-9, 2층(공릉동)	경고	변경신고 지연 (대표자, 기술인)
2	㈜제이앤 케이디엔씨	이인수	서울 노원구 덕릉로126길 33, 2층(상계동)	경고	연보고현황 미제출
3	민영하이빌	이형식 외 1	서울 노원구 월계로44길45, 지층 02호(월계동)	경고	연보고현황 미제출

※ 관련근거 : 주택법 시행령 제18조 제1항 [별표1] 제2호 카목2)

3. 기타 자세한 사항은 노원구청 재건축사업과(☎02-2116-3914)로 문의주시기 바랍니다.

서울특별시 노원구 고시 제2023-78호

월계동신아파트주택재건축정비사업 관리처분계획인가 고시

서울특별시고시 제2009-377호(2009.09.24.)로 정비구역지정 고시되고, 서울특별시노원구고시 제2021-88호(2021.06.17.)로 사업시행계획인가 고시된 노원구 월계동 436번지 일대 월계동신아파트주택재건축정비사업에 대하여 「도시 및 주거환경정비법」 제78조 규정에 따라 관리처분계획인가하고, 같은조 제4항의 규정에 따라 다음과 같이 고시합니다.

2023년 9월 7일

노 원 구 청 장

1. 정비사업의 종류 및 명칭

가. 종 류 : 주택재건축정비사업

나. 명 칭 : 월계동신아파트주택재건축정비사업

2. 정비구역의 위치 및 면적

가. 위 치 : 서울특별시 노원구 월계동 436번지 일대

나. 면 적 : 43,886㎡

3. 사업시행자의 성명 및 주소

가. 성 명 : 월계동신아파트주택재건축정비사업조합(조합장 강윤희)

나. 주 소 : 서울특별시 노원구 석계로5길 11, 5층

4. 관리처분계획인가일 : 2023. 9. 6.

5. 관리처분계획인가의 요지

가. 대지 및 건축물의 규모 등 건축계획

- 대지면적 : 39,102㎡
- 건축연면적 : 173,007.77㎡
- 건축규모 : 지하4층/지상13~25층, 아파트 14개동 1,070세대 및 부대복리시설

나. 분양 또는 보류지의 규모 등 분양계획

공급대상	주택규모별(전용면적기준) 공급세대수					상가면적(㎡)
	계	33㎡	45㎡	59㎡	84㎡	
계	1,070	83	37	539	411	1,532.88
토지등소유자	829	6	9	403	411	
보류시설	3	1	1	1	-	
일 반 분 양	172	35	7	130	-	
임 대 주 택	66	41	20	5	-	

다. 신설 또는 폐지하는 정비기반시설의 명세

구분	신 설		
	계	도로	공원
규모(㎡)	4,784㎡	1,571㎡	3,213㎡

라. 기존 건축물의 철거 예정시기 : 2023.12. ~ 2024.03.

※ 상기 철거 예정시기는 사업진행 과정에서 변경될 수 있음

6. 관계도서는 노원구청 재건축사업과(☎02-2116-3907)에 비치하여 토지등소유자 및 이해관계인에게 보입니다.

공 고

서울특별시 노원구 공고 제2023-1391호

자동차 운행정지 명령 공고

「자동차관리법」 제24조의2(자동차의 운행정지 등) 및 같은 법 시행규칙 제22조(운행정지명령 대상 자동차의 확인), 제23조(운행정지에 관한 동의 요청 등)의 규정에 의거 아래의 차량에 대하여 운행정지를 명령하고 아래와 같이 공고합니다.

2023년 9월 7일

노 원 구 청 장

□ 공 고 명 : 자동차 운행정지명령

□ 공고기간 : 2023. 9. 7. ~ 2023. 9. 21.(14일간)

□ 공고대상 차량

연번	자동차등록번호	차명	차대번호	운행정지일	비고
1	36더8539	아이오닉5	KMHKL81AFNU075728	2023.8.22.	명의자 요청
2	23러8111	체어맨W	KPBWE2A31EP025340	2023.8.23.	명의자 요청

□ 공고내용

1. 「자동차관리법」 제24조의2제1항(자동차는 자동차 사용자가 운행하여야 한다)를 위반한 경우 같은 법 81조(벌칙)7의2에 따라 '1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금'에 처해지며, 운행정지명령을 위반하여 운행하면 같은 법 제82조(벌칙)2의2에 따라 '100만원 이하의 벌금'에 처합니다.

   ※*'자동차 사용자'란 자동차 소유자 또는 자동차 소유자로부터 자동차의 운행 등에 관한 사항을 위탁받은 자를 말함*

2. 운행정지명령에도 불구하고 해당 자동차를 계속 운행하는 경우, 「자동차관리법」 제13조(말소등록)에 따라 직권으로 말소 가능하고, 무등록 자동차 운행 시 같은 법 제80

조(벌칙)에 따라 ‘2년 이하의 징역 또는 2천 만원 이하의 벌금’에 처합니다.

3. 기타 문의사항이 있으시면 노원구 교통행정과 자동차관리팀(☎2116-4054)에 연락주시기 바랍니다.

서울특별시 노원구 공고 제2023-1395호

서울특별시 노원구 기록관 운영 규칙 일부개정규칙안 입법예고

「서울특별시 노원구 기록관 운영 규칙」을 일부개정함에 있어 그 입법취지와 주요내용을 구민에게 널리 알려 의견을 구하고자 「서울특별시 노원구 자치법규의 입법에 관한 조례」 제4조에 따라 다음과 같이 입법예고 합니다.

2023년 9월 7일

노 원 구 청 장

1. 개정이유

「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 동법 시행령 개정사항의 반영과 기록관 운영 실태에 맞도록 규정의 현실화를 위해「서울특별시 노원구 기록관 운영 규칙」을 개정하고자 함

2. 주요개정내용

가. 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 시행령 개정사항의 반영 및 용어 정의

나. 서울특별시 노원구 기록관 운영실태에 맞춰 규정 현실화

3. 의견제출

이 조례의 개정안에 대하여 의견이 있는 단체 또는 개인은 2023년 9월 20일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 작성하여, 서울특별시 노원구청장(참조 : 민원여권과장, 서울특별시 노원구 노해로 437, 노원구청 1층, ☎02-2116-3247, FAX : 02-2116-4614, email : oijung@nowon.go.kr)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 입법예고 사항에 대한 항목별 의견(찬·반 여부 및 그 사유)

나. 의견 제출자의 성명(단체의 경우에는 단체명과 그 대표자 성명), 주소 및 전화번호

서울특별시 노원구 기록관 운영 규칙 일부개정규칙안

1. 개정이유

「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 동법 시행령의 개정사항 반영과 기록관 운영 현황에 맞지 않는 규정의 현실화를 위해 본 규칙을 개정하고자 함.

2. 주요내용

가. 기록관 업무 범위의 명확화 및 용어 정의 (안 제2조)

- 서울특별시 노원구 및 그 소속기관을 노원구 본청, 구 직속기관 및 하부행정기관(이하 “구 소속기관”)으로 명확화
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 명시된 용어 정의 삭제
- 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제3조제4호의 규정에 따라 처리부서를 처리과로 용어 변경

나. 기록관장의 업무 정비 (안 제5조)

다. 처리과 기록관리 (안 제5조의2)

라. 기록관리기준표 (안 제7조의2)

- 기록관리기준표 작성 및 운영 업무

마. 비전자기록물의 전자화 (안 제8조제2항)

- 기록물의 전자적 관리 및 전자화계획 수립·시행

바. 기록물의 정리기간 정비 (안 제9조)

- 처리과에서 기록관으로의 기록물 생산현황 통보 기간을 5월 31일로 기록관에서 서울기록원으로의 통보기간을 8월 31일로 정비함

사. 기록관 운영 실태에 맞춘 규정 현행화 (안 제23조, 제27조, 제28조, 제29조, 제30조)

- 서울특별시 데이터센터의 백업으로 운영되고 있는 기록관리시스템 백업정책을 운영실태에 맞춰 반영
- 존재하지 않는 '기록관의 전산실'을 조항에서 삭제하고, 업무실정에 부합하지 않는 보호구역 지정을 '통제구역'에서 '제한구역'으로 완화

3. 참고사항

가. 관계법령 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 등 (별첨 참조)

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의

1) 부패영향평가 : 원안동의

2) 성별영향평가 : 원안동의

3) 규제사전심사 : 심사 대상사무 아님

라. 기 타

1) 신·구조문 대비표 : 별첨

2) 입법예고 : 대상

서울특별시노원구규칙 제 호

서울특별시 노원구 기록관 운영 규칙 일부개정규칙안

서울특별시 노원구 기록관 운영 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “설치하고,”를 “설치하고”로 한다.

제2조 제목 외의 부분을 제1항으로 하고, 같은 조 제1항(종전의 제목 외의 부분) 제1호 중 “서울특별시 노원구(이하 “구”라 한다) 및 그 소속기관”을 “다음 각 목의 기관(이하 “구 소속기관”이라 한다)”으로 하며, 같은 호에 가목 및 나목을 각각 다음과 같이 신설하고, 같은 조 제1항(종전의 제목 외의 부분)제2호를 삭제하며, 같은 조 제1항(종전의 제목 외의 부분)제3호를 제2호로 하고, 같은 조 제1항(종전의 제목 외의 부분)에 제3호를 다음과 같이 신설하며, 같은 조 제1항(종전의 제목 외의 부분) 제4호를 다음과 같이 하고, 같은 조 제1항(종전의 제목 외의 부분) 제5호를 삭제하며, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

가. 서울특별시 노원구(이하 “구”라 한다) 본청

나. 구 직속기관 및 하부행정기관

3. “기록관리기준표”란 기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위과제별로 관리 처분 기준을 제시한 표를 말한다.

4. “처리과”란 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제3조제4호의 규정에 따라 업무 처리를 주관하는 구 소속기관의 과·담당관 등을 말한다.

② 제1항에 따라 정의되지 아니한 용어는 「공공기록물 관리에 관한 법률」과 같은 법 시행령·시행규칙의 용어 정의에 따른다.

제3조를 삭제한다.

제4조제3항을 삭제한다.

제5조제1항제2호 및 제3호를 각각 다음과 같이 하고, 같은 항 제4호 및 제5호 중 “영구기록물관리기관”을 각각 “서울기록원”으로 하며, 같은 항 제6호 중 “주요 회의록, 조사·연구·검토서, 비밀기록물”을 “비밀기록물”로 하고, 같은 항 제7호를 다음과 같이 하며, 같은 항 제11호 중 “기록물”을 “보존기록물”로, “실태조사”를 “상태검사”로 하고, 같은 항 제12호를 다음과 같이 하며, 같은 항 제13호 중 “해당 기관 및”을 “구”로 하고, 같은 항 제15호를 다음과 같이 하며, 같은 항 제18호를 삭제하고, 같은 항 제19호를 제18호로 하며, 같은 항에 제19호를 다음과 같이 신설하고, 같은 항 제18호(종전의 제19호) 중 “보존매체”를 “전자화 및 보존매체”로 하며, 같은 항 제20호를 다음과 같이 하고, 같은 항 제21호를 삭제하며, 같은 항 제22호 및 제23호를 각각 제21호 및 제22호로 하고, 같은 항 제24호를 삭제한다.

2. 기록물관리

3. 기록관리기준표 및 행정정보 데이터세트 관리기준표 작성·운영

7. 주요 회의록, 조사·연구 또는 검토기록물 및 시청각기록의 생산·관리 기준의 관리

12. 기록물관리에 관한 교육·훈련

15. 보존서고 및 시설·장비관리

19. 보존기록물의 검색·열람제공

20. 보존기록물의 사본 제공

제5조의2를 다음과 같이 신설한다.

제5조의2(처리과 기록관리) ① 기록관장은 처리과의 기록물관리 업무를 체계적으로 수행하기 위하여 처리과의 장으로 하여금 기록물관리책임자를 지정하여 처리과의 기록물관리 업무를 수행하도록 하여야 한다.

② 제1항에 따라 지정된 기록물관리책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기록물 및 기록물철 등록·관리
2. 처리과 기록관리기준표 작성·관리
3. 단위과제별 기록물철 작성기준 수립
4. 기록물 정리·보관 및 이관
5. 간행물 등록 및 관리
6. 그 밖에 처리과 기록물관리에 관한 사항

③ 기록관장은 처리과의 기록물관리 실태를 연 1회 이상 점검할 수 있다.

④ 기록관장은 기록물의 관리업무와 관련하여 처리과의 기록물관리책임자를 소집하여 교육을 실시할 수 있다.

제7조를 다음과 같이 한다.

제7조(기록물의 생산) 기록관장은 구 소속기관에서 수행하는 모든 업무의 과정과 결과가 기록물로 생산·등록될 수 있도록 하여야 한다.

제7조의2를 다음과 같이 신설한다.

제7조의2(기록관리기준표) ① 기록관장은 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제19조제1항에 따라 업무과정에 기반을 둔 기록관리

기준표를 작성·운영하여야 한다.

② 기록관장은 구 소속기관의 업무기능 및 수행과정이 반영될 수 있도록 기록관리기준표의 단위과제 신설·변경 절차를 관리하여야 한다.

③ 기록관장은 전년도에 신규로 신설하였거나 변경된 기록관리기준표 변동사항을 구보 또는 구 홈페이지 등 정보통신망에 연 1회 고시하여야 한다.

제8조제2항을 다음과 같이 한다.

② 기록관에서 직접 수집한 기록물은 기록관의 기록관리시스템에 등록·관리하여야 하며, 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리 및 기록정보서비스 확대를 위한 전자화계획을 수립·시행할 수 있다.

제9조제1항 중 “구 및 그 소속기관의 처리부서에서 생산 완결된”을 “구 소속기관의 처리과에서 생산 완결한”으로, “실시”를 “구 소속기관 직원에게 실시”로 하고, 같은 조 제2항 중 “처리부서”를 “처리과”로, “3월 31일”을 “5월 31일”로 하며, 같은 조 제3항 중 “구 및 그 소속기관 처리부서”를 “구 소속기관 처리과”로, “5월 말까지 관할 영구기록물관리기관의 장”을 “8월 31일까지 서울기록원장”으로 한다.

제10조제1항 중 “처리부서”를 “처리과”로, “별지 제1호서식”을 “2년의 범위 내에서 별지 제1호서식”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “처리부서에서 업무참고 등”을 “처리과에서 업무참고 등”으로, “처리부서에서 업무참고로”를 “처리과에서 업무참고로”로 하며, 같은 조 제3항 중 “부서간”을 “처리과 간”으로, “업무승계부서”를 “업무를 인수하는 처리과”로 한다.

제11조 각 호 외의 부분 중 “처리부서”를 “처리과”로 한다.

제12조제1항 중 “처리부서”를 “처리과”로 한다.

제15조제1호 중 “영 제43조”를 “법 시행령 제43조”로 한다.

제16조제2항 중 “문화도시국장”을 “문화도시행정국장”으로 한다.

제18조 중 “생산기관 및 생산부서”를 “처리과”로 한다.

제23조제2항 중 “구 및 그”를 “구”로, “소관 영구기록물관리기관”을 “서울기록원”으로 한다.

제25조 중 “생산부서 및 처리부서”를 “처리과”로 한다.

제27조를 다음과 같이 한다.

제27조(전자기록물의 백업 및 보존) 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 기록관리시스템의 백업정책을 수립하여야 하며 세부사항은 기록관장이 따로 정할 수 있다.

제28조제1항 중 “전산실 및 보존서고를 통제구역으로 지정하고, 「보안업무규정」 및 「보안업무규정 시행규칙」”을 “보존서고를 제한구역으로 지정하고, 「보안업무규정」”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “전산실 및 보존서”를 “보존서”로 한다.

제29조 중 “전산실 및 보존서고에”를 “보존서고에서의”로 한다.

제30조를 다음과 같이 한다.

제30조(점검) 기록관의 서고관리자는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 보존서고의 각종 전원 및 소화설비 시설물 작동상태와 보존 기록물의 오손여부 및 해충의 발생여부 점검
2. 보존 기록물의 열람 및 대출상황, 기록관리시스템 사용자의 주기적인 점검

제32조제1호 중 “구 및 그”를 “구”로 한다.

제35조제6호 중 “부적합하다고”를 “적합하지 아니하다고”로 한다.

제38조제1항 및 제2항 중 “구 및 그”를 각각 “구”로 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

신·구조문대비표

현 행	개 정 안
제1조(목적) 이 규칙은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조 및 같은 법 시행령 제10조에 따라 서울특별시 노원구 기록관을 설치하고, 그 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.	제1조(목적) ---------- 설치하고 ----------
제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.	제2조(정의) ① ----------.
1. “기록물”이란 서울특별시 노원구(이하 “구”라 한다) 및 그 소속기관이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다.	1. --------- 다음 각 목의 기관(이하 “구 소속기관”이라 한다)----------
<신 설>	가. 서울특별시 노원구(이하 “구”라 한다) 본청
<신 설>	나. 구 직속기관 및 하부행정기관
2. “기록물관리”란 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 제반	<삭 제>

업무를 말한다.	
<신 설>	3. “기록관리기준표”란 기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위과제별로 관리처분 기준을 제시한 표를 말한다.
3. (생 략)	2. (현행 제3호와 같음)
4. “기록관리시스템”이란 기록관에서의 기록물의 수집, 보존(복제본 제작 및 이중보존매체의 제작을 포함한다), 활용, 이관, 폐기 등 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.	4. “처리과”란 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제3조제4호의 규정에 따라 업무처리를 주관하는 구 소속기관의 과·담당관 등을 말한다.
5. “전자기록생산시스템”이란 「사무관리규정」 제3조제12호부터 제14호까지의 규정에 따른 전자문서시스템, 행정정보시스템, 업무관리시스템을 말한다.	<삭 제>
<신 설>	② 제1항에 따라 정의되지 아니한 용어는 「공공기록물 관리에 관한 법률」과 같은 법 시행령·시행규칙의 용어 정의에 따른다.
제3조(적용범위) 이 규칙은 구 및 그 소속기관에 적용되며, 기록	<삭 제>

관 운영에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.	
제4조(기록관의 설치 등) ①·② (생 략)	제4조(기록관의 설치 등) ①·② (현행과 같음)
③ 기록관장은 기록물관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 각 처리부서의 장으로 하여금 기록물관리책임자를 지정하여 처리부서의 기록물관리 업무를 수행하도록 하여야 한다.	<삭 제>
제5조(기록관장의 업무) ① 기록관장은 다음 각 호의 사항에 관한 업무를 총괄한다.	제5조(기록관장의 업무) ① ----------.
1. (생 략)	1. (현행과 같음)
2. 소관기록물 수집·관리 및 활용	2. 기록물관리
3. 기록관리기준표의 관리	3. 기록관리기준표 및 행정정보 데이터세트 관리기준표 작성·운영
4. 기록물생산현황 취합 및 영구기록물관리기관으로의 통보	4. ---------- 서울기록원----------
5. 보존기간 30년 이상 기록물의 영구기록물관리기관으로의 이관	5. ---------- 서울기록원----------
6. 주요 회의록, 조사·연구·검	6. 비밀기록물----------

토서, 비밀기록물, 간행물, 행정박물, 시청각기록물의 관리	----------
7. 미등록 기록물의 수집 및 등록관리	7. 주요 회의록, 조사·연구 또는 검토기록물 및 시청각기록의 생산·관리기준의 관리
8. ~ 10. (생 략)	8. ~ 10. (현행과 같음)
11. 기록물 정수점검 및 실태조사	11. 보존기록물 ----- 상태검사
12. 기록물관리 지도·교육운영계획의 수립 및 시행	12. 기록물관리에 관한 교육·훈련
13. 해당 기관 및 소속기관의 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원	13. 구 ---------- -----
14. (생 략)	14. (현행과 같음)
15. 기록관의 시설 및 장비관리	15. 보존서고 및 시설·장비관리
16.·17. (생 략)	16.·17. (현행과 같음)
18. 소관 비전자기록물의 전자화	<삭 제>
<신 설>	19. 보존기록물의 검색·열람제공
19. 보존가치가 높은 준영구 이상 기록물의 보존매체 수록	18. ---------- -------- 전자화 및 보존매체 ----------
20. 소관 기록물의 검색·열람제공	20. 보존기록물의 사본 제공
21. 소관 기록물의 사본 제공	<삭 제>

22.·23. (생 략)	21.·22. (현행 제22호 및 제23호와 같음)
24. 그 밖에 기록관의 기록물관리에 관한 사항	<삭 제>
② (생 략)	② (현행과 같음)
<신 설>	제5조의2(처리과 기록관리) ① 기록관장은 처리과의 기록물관리 업무를 체계적으로 수행하기 위하여 처리과의 장으로 하여금 기록물관리책임자를 지정하여 처리과의 기록물관리 업무를 수행하도록 하여야 한다. ② 제1항에 따라 지정된 기록물관리책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다. 1. 기록물 및 기록물철 등록·관리 2. 처리과 기록관리기준표 작성·관리 3. 단위과제별 기록물철 작성기준 수립 4. 기록물 정리·보관 및 이관 5. 간행물 등록 및 관리 6. 그 밖에 처리과 기록물관리에 관한 사항 ③ 기록관장은 처리과의 기록물관리 실태를 연 1회 이상 점검

	할 수 있다. ④ 기록관장은 기록물의 관리업무와 관련하여 처리과의 기록물 관리책임자를 소집하여 교육을 실시할 수 있다.
제7조(기록물의 생산) ① 기록관장은 구 및 그 소속기관에서 수행하는 모든 업무의 과정과 결과가 기록물로 생산·등록될 수 있도록 하여야 한다. ② 기록관장은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제17조부터 제19조까지의 조사·연구·검토서, 회의록 및 시청각기록물에 대한 생산등록·관리 기준을 작성·관리하여야 한다.	제7조(기록물의 생산) 기록관장은 구 소속기관에서 수행하는 모든 업무의 과정과 결과가 기록물로 생산·등록될 수 있도록 하여야 한다.
<신 설>	제7조의2(기록관리기준표) ① 기록관장은 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제19조제1항에 따라 업무과정에 기반을 둔 기록관리기준표를 작성·운영하여야 한다. ② 기록관장은 구 소속기관의 업무기능 및 수행과정이 반영될 수 있도록 기록관리기준표의 단위과제 신설·변경 절차를 관리

	하여야 한다. ③ 기록관장은 전년도에 신규로 신설하였거나 변경된 기록관리 기준표 변동사항을 구보 또는 구 홈페이지 등 정보통신망에 연 1회 고시하여야 한다.
제8조(기록물의 등록) ① (생 략)	제8조(기록물의 등록) ① (현행과 같음)
② 기록관에서 직접 수집한 기록물은 기록관의 기록관리시스템에 등록하여 관리하여야 하며, 비전자기록물에 대하여는 전자화 방법에 따라 관리되도록 하여야 한다.	② 기록관에서 직접 수집한 기록물은 기록관의 기록관리시스템에 등록·관리하여야 하며, 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물의 전자적 관리 및 기록정보서비스 확대를 위한 전자화 계획을 수립·시행할 수 있다.
제9조(기록물의 정리) ① 기록관장은 구 및 그 소속기관의 처리부서에서 생산 완결된 기록물의 정리를 위하여 매년 2월 말까지 공개여부·접근권한 재분류, 분류·편철확정 등에 대한 교육을 실시하여야 한다.	제9조(기록물의 정리) ① ------ --- 구 소속기관의 처리과에서 생산 완결한 ---------- ---------- ---------- ---------- 구 소속기관 직원에게 실시--- ----------.
② 처리부서의 장은 전년도에 생산 완결된 기록물을 정리하여 그 결과를 3월 31일까지 기록관장에게 전자기록생산시스템을	② 처리과---------- ---------- ------- 5월 31일---------- ----------

이용하여 통보하여야 한다.	----------.
③ 기록관장은 구 및 그 소속기관 처리부서의 기록물 생산현황 결과를 취합하여 매년 5월 말까지 관할 영구기록물관리기관의 장에게 통보하여야 한다.	③ -------- 구 소속기관 처리과---------- ---------- 8월 31일까지 서울기록원장---------- ----------.
제10조(기록물의 이관) ① 처리부서의 장은 기록관의 이관계획에 따라 생산 완결된 기록물을 별지 제1호서식의 이관목록과 함께 기록관으로 이관하여야 한다.	제10조(기록물의 이관) ① 처리과 ---------- ---------- 2년의 범위 내에서 별지 제1호서식 ---------- --.
② 제1항에도 불구하고 처리부서에서 업무참고 등의 필요가 있는 기록물의 경우에는 사전에 별지 제2호서식인 기록물 이관 시기 연장신청서를 기록관장에게 제출하고, 기록관장에 의한 이관연기가 결정된 기록물은 보존기간 기산일부터 10년 이내에 처리부서에서 업무참고로 활용할 수 있으며, 업무참고 활용의 목적이 달성된 경우에는 지체 없이 기록관장에게 해당 기록물을 이관하여야 한다.	② ---------- 처리과에서 업무참고 등---------- ---------- ---------- ---------- ---------- ---------- ---------- 처리과에서 업무참고로 ------ ---------- ---------- ---------- ----------.
③ 직제개편, 한시조직의 해산 등의 경우에 기록관장은 업무를	③ ---------- ----------

인계·인수하는 부서간에 기록물인계·인수서를 작성하여 관리하도록 하여야 하며, 업무승계부서가 없는 경우에는 해당 기록물을 기록관에서 이관 받아 관리하여야 한다.	---------- 처리과 간---------- 업무를 인수하는 처리과----------.
제11조(비밀기록물의 이관) 처리부서에서 생산·접수한 비밀기록물이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 경우에는 기록관으로 이관하여야 한다.	제11조(비밀기록물의 이관) 처리과----------.
1. ~ 3. (생 략)	1. ~ 3. (현행과 같음)
제12조(기록물의 보존) ① 기록관에서 인수한 기록물은 기록물 형태, 보존기간, 처리부서 등을 구분하여 서고에 배치하여야 한다.	제12조(기록물의 보존) ① ---------- 처리과 ----------.
②·③ (생 략)	②·③ (현행과 같음)
제15조(기록물평가심의회의 기능) 기록물평가심의회(이하 “심의회”라 한다)는 다음 사항을 심의·의결한다.	제15조(기록물평가심의회의 기능) ----------.
1. 영 제43조에 따른 보존기간이 경과한 기록물의 보존기간 재책정, 보류 또는 폐기	1. 법 시행령 제43조----------
2. (생 략)	2. (현행과 같음)
제16조(심의회의 위원 등) ① (생	제16조(심의회의 위원 등) ① (현

략)	행과 같음)
② 심의회의 위원장은 문화도시국장으로 하되, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.	② ---------- 문화도시행정국장---------- ---------- ---------- ----------.
③·④ (생 략)	③·④ (현행과 같음)
제18조(기록물 생산기관 협의) 기록관장은 제15조제1호에 따른 보존기간의 재책정, 보류 또는 폐기를 결정할 때에는 생산기관 및 생산부서와 협의를 거친 후 그 결과를 별지 제5호서식인 기록물평가심의서에 기재하여 심의회에 제출하여야 한다.	제18조(기록물 생산기관 협의) -- ---------- ---------- ---------- 처리과-- ---------- ---------- ---------- ----------.
제23조(기록관리시스템 및 장비구축) ① (생 략)	제23조(기록관리시스템 및 장비구축) ① (현행과 같음)
② 기록관리시스템은 구 및 그 소속기관의 전자기록생산시스템 및 소관 영구기록물관리기관의 영구기록관리시스템과 연동하여 기록물의 생산현황보고, 이관목록의 제출, 주요기록물에 대한 검색·활용 등이 가능하도록 구축·운영되어야 한다.	② ---------- 구 ------ ---------- --- 서울기록원---------- ---------- ---------- ---------- ---------- ----------.
제25조(주요기록물의 전자화) 기록관장은 문서, 도서, 대장, 카	제25조(주요기록물의 전자화) -- ----------

드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 기록관과 생산부서 및 처리부서의 기록물 중 활용가치가 높은 기록물에 대하여 신속하게 기록정보를 검색·활용될 수 있도록 전자화를 추진하여야 한다.	---------- -------- 처리과---------- ---------- ---------- ---------- ---------- --.
제27조(전자기록물의 백업 및 보존) ① 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 기록관리시스템의 백업계획을 수립·시행하여야 한다. ② 제1항의 백업계획 수립 시 백업담당자, 백업대상, 백업주기, 보관기간, 분산보관의 내용을 포함하여야 한다.	제27조(전자기록물의 백업 및 보존) 기록관장은 기록물의 안전한 보존을 위하여 기록관리시스템의 백업정책을 수립하여야 하며 세부사항은 기록관장이 따로 정할 수 있다.
제28조(보안관리) ① 기록관장은 기록관의 전산실 및 보존서고를 통제구역으로 지정하고, 「보안업무규정」 및 「보안업무규정 시행규칙」에 따라 비밀취급인가를 받은 사람을 배치하여야 한다. ② 기록관의 전산실 및 보존서고는 외부인의 출입을 원칙적으로 금지하며, 관람·견학 등 부득이하게 출입하고자 하는 사람	제28조(보안관리) ① --------- ------ 보존서고를 제한구역으로 지정하고, 「보안업무규정」 ---------- ---------- ---------- ---. ② ------ 보존서---------- ---------- ---------- ----------

은 미리 기록관장의 허가를 받아야 한다.	----------.
제29조(긴급사태 대비) 기록관장은 기록관의 전산실 및 보존서고에 화재 또는 천재지변 등 비상사태에 대비하여 재난대비시설 및 재난대비계획을 작성하여 운영하여야 한다.	제29조(긴급사태 대비) -------- 보존서고에서의 ---------.
제30조(점검) ① 기록관의 서고관리자는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다. 1. 보존서고의 각종 전원 및 소화설비 시설물 작동상태와 보존 기록물의 오손여부 및 해충의 발생여부 2. 보존 기록물의 열람 및 대출상황의 점검 ② 기록관의 전산관리자는 중요 전산자료의 등록관리대장 및 입출력대장을 관리하여야 한다.	제30조(점검) 기록관의 서고관리자는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다. 1. 보존서고의 각종 전원 및 소화설비 시설물 작동상태와 보존 기록물의 오손여부 및 해충의 발생여부 점검 2. 보존 기록물의 열람 및 대출상황, 기록관리시스템 사용자의 주기적인 점검
제32조(열람 및 대출의 자격) 기록관의 기록물을 열람 및 대출할 수 있는 사람의 자격은 다음 각 호와 같다. 1. 구 및 그 소속기관의 직원 2. (생 략)	제32조(열람 및 대출의 자격) ----------. 1. 구 ---------- 2. (현행과 같음)
제35조(열람·대출의 제한) 다음	제35조(열람·대출의 제한) ----

각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기록물의 열람 및 대출을 제한할 수 있다.	---------- ---------- ----------.
1. ~ 5. (생 략)	1. ~ 5. (현행과 같음)
6. 그 밖에 기록물의 성질상 대출이 부적합하다고 인정되는 경우	6. ---------- -- 적합하지 아니하다고 --- --
제38조(기록물 관리실태 교육 및 점검) ① 기록관장은 기록물의 관리업무와 관련하여 구 및 그 소속기관의 기록물관리책임자를 소집하여 연 1회 이상 교육을 실시할 수 있다.	제38조(기록물 관리실태 교육 및 점검) ① ---------- ---------- 구 ----- ---------- ---------- ----------.
② 기록관장은 구 및 그 소속기관의 기록물 관리실태를 연 1회 이상 점검할 수 있다.	② -------- 구 ---------- ---------- ----------.

서울특별시 노원구 기록관 운영 규칙 일부개정규칙안

비용추계 미첨부 사유서

1. 비용발생 요인

없음

2. 미첨부 근거규정

서울특별시 노원구 자치법규의 입법에 관한 조례 제10조(비용추계서 작성)

의안의 내용이 선언적·권고적인 형식으로 규정되는 등 기술적으로 추계가 어려운 경우

3. 미첨부 사유

소요비용 없음

4. 작성자

민원여권과 황외정(02-2116-3247)

< 관계법령 >

□ 공공기록 관리에 관한 법률 시행령

제2조(정의) 이 영에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 삭제 <2020. 3. 31.>

2. “전자기록물”이라 함은 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송신·수신 또는 저장되는 전자문서, 웹기록물 및 행정정보 데이터세트 등의 기록정보자료를 말한다.

3. “비치기록물”이라 함은 카드·도면·대장 등과 같이 주로 사람·물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용되어 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제3조제4호에 따른 처리과(제3조 각 호의 기관의 경우에는 이에 준하는 부서를 말한다. 이하 “처리과”라 한다)에서 계속 비치·활용하여야 하는 기록물을 말한다.

4. “기록물철”이라 함은 기록물관리의 기본단위로서 단위과제의 범위 안에서 관련 기록물을 편철한 1개 이상의 묶음을 말한다.

5. “정부기능분류체계”라 함은 정부가 수행하는 기능을 범정부적으로 표준화한 기능분류체계와 각 부처의 과제관리를 위한 목적별 분류체계로 구성된 분류체계를 말한다.

6. “단위과제”라 함은 정부기능분류체계의 소기능(小機能)을 유사성, 독자성 등을 고려하여 영역별, 절차별로 세분한 업무를 말한다.

7. “전자기록생산시스템”이라 함은 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제3조제10호부터 제12호까지의 규정에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템(제3조 각 호의 기관에서 사용하는 이에 준하는 정보시스템을 포함한

다. 이하 같다)을 말한다.

8. “기록관리시스템”이라 함은 기록관 또는 특수기록관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.

9. “영구기록관리시스템”이란 영구기록물관리기관에서 기록물 관리를 전자적으로 수행하는 시스템을 말한다.

10. “웹기록물”이란 공공기관에서 운영·활용하는 웹사이트·블로그·소셜네트워크서비스(SNS) 등 웹을 기반으로 생산된 기록정보자료와 웹사이트 운영 및 구축과 관련된 관리정보를 말한다.

11. “행정정보 데이터세트”란 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제3조제12호에 따른 행정정보시스템에서 생산, 수집, 가공, 저장, 검색, 제공, 송신 및 수신 등을 위해 조합된 문자, 숫자, 도형, 이미지 및 그 밖의 데이터를 말한다.

12. “기록관리 메타데이터”란 기록물의 내용, 맥락, 구조 및 기록물관리 이력과 관련된 사항을 기술하는 데이터를 말한다.

13. “장기보존패키지”란 다음 각 목의 자료를 함께 묶은 것을 말한다.

가. 전자기록물

나. 기록관리 메타데이터

다. 보존포맷(기록물 보존을 위한 파일형식을 말한다. 이하 같다)

라. 행정전자서명(행정전자서명이 아닌 전자서명을 사용하는 기관의 경우에는 전자서명을 말한다. 이하 같다) 등 진본확인 정보

마. 그 밖에 전자기록물 관리에 필요하다고 중앙기록물관리기관의 장이 인정하는 정보

제25조(기록관리기준표 등) ①법 제19조제1항에 따라 공공기관은 업무과정에 기반을 둔 기록관리기준표를 작성·운영하여야 하며, 기록관리기준표의 관리항목

은 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정 사유, 비치기록물 해당 여부, 보존장소, 보존방법, 공개여부 및 접근권한 등의 관리기준을 포함하여야 한다. 이 경우 기록관리기준표는 제2조제8호에 따른 기록관리시스템으로 생성·관리하여야 한다.

②제1항에 따른 기록관리기준표는 행정안전부장관이 정하는 정부기능분류체계의 단위과제별로 작성하는 것을 원칙으로 하되, 공개여부 및 접근권한 등은 공공기관별로 달리 정할 수 있다. 다만, 공공기관의 장은 정부기능분류체계를 적용할 수 없는 경우 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 별도의 기능분류방식을 사용할 수 있다.

③단위과제별 보존기간은 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 보존기간 준칙에 따라 공공기관에서 정하여 시행하되, 행정안전부령으로 정하는 절차에 따라 관할 영구기록물관리기관의 장과 협의하여 확정한다. 다만, 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관은 행정안전부령으로 정한 기관을 제외하고는 그 공공기관의 장이 정하여 시행한다.

④제3항에 따른 협의과정에서 영구기록물관리기관의 장이 특별히 보존기간을 달리 정할 필요가 있다고 판단하여 단위과제별 보존기간의 변경을 요구한 경우에는 그 공공기관의 장은 이를 반영하여 기록관리기준표의 해당 사항을 수정하여야 한다.

⑤공공기관은 매년 기록물 정리기간 종료 직후 전년도에 신규로 시행하였거나 보존기간이 변경된 단위과제명, 단위과제 업무설명 및 단위과제별 보존기간 등을 관보(지방자치단체의 경우에는 공보를 말한다) 또는 그 기관의 홈페이지 등 정보통신망에 고시하여야 한다. 다만, 국가정보원장은 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 국가정보원의 고시범위를 달리 정할 수 있다.

⑥ 제1항부터 제5항까지의 규정에도 불구하고 공공기관의 장은 행정정보 데이터

세트에 대해서는 관할 영구기록물관리기관의 장이 정하는 바에 따라 행정정보 데이터세트 관리기준표를 작성·운영해야 한다. 이 경우 행정정보 데이터세트 관리기준표는 관리기관정보, 법령정보, 시스템정보, 데이터정보, 업무정보 및 기록관리정보를 포함해야 한다.

제20조(기록물의 등록) ①공공기관이 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 하며, 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 전자적으로 생산·관리하여야 한다. 다만, 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제3조제11호에 따른 업무관리시스템으로 생산된 행정정보 중 기록물의 특성상 등록번호를 부여할 수 없는 경우에는 해당 업무관리시스템으로 기록물의 고유한 식별번호를 부여하여 등록번호로 대체할 수 있다.

②공공기관은 제1항에 따른 등록정보를 임의로 수정 또는 삭제되지 아니하도록 관리하여야 한다.

③제1항에 따른 등록번호는 각각 시스템 구분, 처리과 기관코드와 연도별 등록일련번호로 구성한다. 다만, 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관이 생산·접수하는 기록물의 등록번호 표기방식과 구성은 그 기관의 장이 정한다.

④공공기관은 기록물의 본문과 첨부물의 규격차이가 심하거나 상호 다른 기록매체로 구성되어 있는 등, 첨부물을 본문과 분리하여 각각 관리할 필요가 있는 경우에는 첨부물을 별도로 등록하여야 한다. 이 경우 첨부물의 등록번호는 본문의 생산등록번호 또는 접수등록번호에 첨부일련번호를 추가한 번호로 구성한다.

제33조(처리과의 기록물생산현황 통보) 법 제19조제7항에 따라 공공기관은 매년

5월 31일까지 관할 기록관 또는 특수기록관의 장에게 전년도의 기록물 생산현황을 통보해야 한다. 이 경우 기록물 생산현황의 통보는 관할 영구기록물관리기관의 장이 정하는 방식에 따라 제20조제1항 및 제23조제2항에 따른 기록물 및 기록물철 등록정보를 전자기록생산시스템을 통하여 제출한다.

제32조(기록물의 이관) ①법 제19조제2항에 따라 공공기관은 공공기관의 기록물을 처리과에서 보존기간의 기산일부터 2년의 범위 내에서 보관한 후 기록물철 단위로 관할 기록관 또는 특수기록관으로 이관하여야 한다. 다만, 업무관리시스템으로 생산·접수된 기록물은 매 1년 단위로 전년도에 생산·접수된 기록물을 기록관 또는 특수기록관으로 이관한다.

②제1항에 불구하고 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관은 제10조제1항제10호 및 제11호에 의해 기록관을 설치하여야 하는 공공기관을 제외하고는 해당 공공기관의 장이 지정한 부서로 기록물을 이관한다.

③제1항 및 제2항에 불구하고 기록관 또는 특수기록관이 설치되지 아니하거나 업무에 수시로 참고할 필요가 있는 경우에는 보존기간의 기산일부터 10년의 범위 내에서 기록물철 단위로 이관시기를 연장할 수 있다.

④공공기관이 전자기록물을 이관하는 경우에는 진본성, 무결성 등이 보장될 수 있도록 이관대상 기록물을 검수(檢收)하고, 오류가 없는 기록물에 대하여 행정전자서명을 포함하는 등 진본확인 절차를 거쳐 이관해야 한다. 이 경우 이관을 위한 전자매체, 포맷, 방식 및 데이터 규격은 중앙기록물관리기관의 장이 정한다.

⑤공공기관이 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 이관하는 경우에는 행정안전부령이 정하는 바에 따라 이관대상 기록물철을 단위과제별로 구분하여 보존상자에 넣은 후 이관목록과 함께 제출하여야 한다.

□ 공공기록 관리에 관한 법률 시행규칙

제15조(기록물관리책임자) ①공공기관은 기록물관리 업무를 체계적으로 수행하기 위하여 처리과별로 기록물관리책임자를 지정하여야 한다.

②기록물관리책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기록물 및 기록물철의 등록·관리에 관한 사항
2. 처리과별 기록관리기준표 작성·관리에 관한 사항
3. 단위과제별 기록물철 작성기준의 수립에 관한 사항
4. 기록물의 정리·보관 및 이관에 관한 사항
5. 간행물의 등록 및 관리에 관한 사항
6. 그 밖에 처리과의 기록물관리에 관한 사항

□ 행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정

제3조(정의) 이 영에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “공문서”란 행정기관에서 공무상 작성하거나 시행하는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다)와 행정기관이 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “전자문서”란 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나 송신·수신 또는 저장된 문서를 말한다.

2의2. “개방형 문서 형식”이란 다음 각 목의 요건을 모두 갖춘 전자문서 형식을 말한다.

가. 기술의 표준과 규격이 공개되어 있을 것

나. 「공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 기계 판독이 가능한 형태일 것

3. “문서과”란 행정기관 내의 공문서를 분류·배부·보존하는 업무를 수행하거나 수신·발신하는 업무를 지원하는 등 문서에 관한 업무를 주관하는 과(課)·담당관 등을 말한다.

4. “처리과”란 업무 처리를 주관하는 과·담당관 등을 말한다.

5. “서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자[제10조에 따라 결재, 위임전결 또는 대결(代決)하는 자를 말한다. 이하 같다] 또는 발신명의인이 공문서(전자문서는 제외한다)에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.

6. “전자이미지서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.

7. “전자문자서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.

8. “행정전자서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인의 신원과 전자문서의 변경 여부를 확인할 수 있도록 그 전자문서에 첨부되거나 결합된 전자적 형태의 정보로서 「전자정부법 시행령」 제29조에 따른 인증기관으로부터 인증을 받은 것을 말한다.

9. “전자이미지관인”이란 관인의 인영(印影: 도장을 찍은 모양)을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말

한다.

10. “전자문서시스템”이란 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

11. “업무관리시스템”이란 행정기관이 업무처리의 모든 과정을 제22조제1항에 따른 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템을 말한다.

12. “행정정보시스템”이란 행정기관이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신하고 활용할 수 있도록 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스 등을 통합한 시스템을 말한다.

13. “정보통신망”이란 「전기통신사업법」 제2조제2호에 따른 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.

14. “정책실명제”란 정책의 투명성과 책임성을 높이기 위하여 행정기관에서 소관 업무와 관련하여 수립·시행하는 주요 정책의 결정 및 집행 과정에 참여하는 관련자의 실명과 의견을 기록·관리하는 제도를 말한다.

의 견 제 출 서

예 고 내 용	「서울특별시 노원구 기록관 운영 시행규칙」 일부개정규칙안에 대한 의견조회			
의견 제출자	성 명 (개인/단체)		생년월일	
	주 소		전화번호	
검토의견 (의견제출 내용)				

「「서울특별시 노원구 기록관 운영 시행규칙」 일부개정규칙안과 관련하여 위와 같이 의견을 제출합니다.

2023년 월 일

제 출 자 (서명 또는 인)

서울특별시 노원구청장 귀하

인 사

노원구의회 (발령 제2023-27호)

연번	성 명	발 령 내 용	현 직	
			소 속	직 급
1	박 서 유	원에 의하여 그 직을 면함	구의회사무국	지방한시임기제8호

2023. 9. 1. 字.