

## 기록물평가심의회 의결서

회 의 명	2022년 해양경찰청 기록물평가심의회							
일 시	2022년 12월 12일(월요일)/13:00~14:00							
장 소	해양경찰청 본관 5층 운영지원과장실							
의 안	<p>기록관 및 소속기관 문서고에 보유중인 기록물 중 2021년 12월 말 기준으로 보존기간 경과 기록물 및 보존기간이 오분류된 기록물로 보존기간 10년 이하 기록물로 한정</p> <p>- 평가 대상 : 비전자기록물 총 1,615권, 국민신문고파일 총 6,078건</p> <p>- 2001 ~ 2020년에 생산·접수된 비전자문서 및 국민신문고 데이터 (보존기간 10년 이하)</p> <p>단위과제 제목 : 처리과공통 업무(서무업무, 복무관리, 예산 및 회계, 물품관리 등), 기관공통과제(각종 출입증 발급, 자체 총무계획 수립, 감사실시, 개인성과평가 등) 기관 고유업무(동호회 관리업무, 보안예산 편성, 집행관련 업무, 보안요원 집체·위탁교육, 외주수리계획 및 검사, 우수합정 선발, 의무경찰 관리, 장학생 선발, 정보(첩보)활동, 집단민원관리, 주기관 감시제어장치(MCS) 충분해수리, 수리행정, 항박일지, 해경발명대전, 해상유출물질 감식 및 분석, 해군행정, trs 사용 관리/휴대전화 사용관리, 작업환경측정, 연구개발, 기관일지, 기능 미분류, 상황보고,무선국 운영,구명장구 정비), 국민신문고(국민제안, 민원청구내용)</p>							
토의내용 요 지	붙임 참조							
협의사항 (표결내용)	폐기 1,223권(6,098건 포함), 보존 148건, 보존기간 재착장 244건으로 의결							
이전사항	이전 없음							
참 석 현 황	참석대상자	5명	참 석 자	직 위	소속	성 명	서 명	
	참 석 자	5명		위원장	운영지원과	김해철	김해철	
	불 참 자	0명		위 원	방제기획과	박상우	박상우	
배 석 자	없음			위 원	장비기획과	배재준	배재준	
				위 원	건국대 문헌정보학과	남재우	서면대체	
				위 원	명지대 기록정보대학원	김하나	서면대체	
				간 사	연구사	염경은	염경은	
작성자	소속 : 운영지원과 직급 : 기록연구사 성명 : 염 경 은 (염경은)							

## □ 1차(부서의견) · 2차(전문요원 검토) 결과 주요 내용

### ○ 2차 기록관리전문요원 심사 결과

- 폐기 1,227권(6,078건 포함), 보류 144권, 보존기간 재책정 244권이 타당

\* (1차 폐기) 1,310권(6,078건) 중 1,227권(6,078건)은 폐기 수용, 68권은 보류, 15권은 보존기간재책정

\* (1차 보류) 96권 중 72권은 보류 수용, 24권은 보존기간재책정

\* (1차 보존기간재책정) 209권 중 205권은 보존기간재책정 수용, 4권은 보류

## □ 외부위원 검토 결과

### ○ (남재우 교수) : 기록연구사 검토의견에 대부분 동의

- “항박일지”, “전문발신철”, “첩보수집활동” 등 기록물이 안전 사고, 대북첩보 및 경계등 사회적으로 민감한 사안과 관련이 있는 경우 증거적, 역사적 가치를 가진 기록물로 볼 수 있으니 내용 검토 후 폐기 보류

### ○ (김하나 교수) : 기록연구사 검토 의견에 전반적으로 동의

- 다만, 폐기로 결정한 “비전자기록물철”, “교수팀 업무관련철”, “HRD 전략팀 업무관련철”, “인재개발과 업무관련철”은 명확한 업무기능을 확인하여 분류할 필요가 있어 보이므로 재검토 필요
- 기타 건의사항으로 기록물 업무기능에 맞게 제목을 명확히 작성할 수 있도록 기록물 교육 실시 필요

## □ 평가심의회 의결 결과

### ○ 폐기 1,223권(6,078건 포함), 보류 148권, 보존기간재책정 244권으로 의결

- 외부의원 김하나 교수 의견을 반영하여 업무명이 불분명한 “비전자 기록물철”, “교수팀 업무관련철”, “HRD전략팀 업무관련철”, “인재개발과 업무관련철”은 폐기에서 보류로 결정

○ (폐기) 보존기간 만료 및 법적·역사·행정적 가치 없음 (11,223권(6,078건 포함))

부서	업무구분	비고
처리과 공통사항	사무업무(처리과내 인사업무, 업무협조, 사무분장), 복무관리, 예산 및 회계, 물품관리, 각종통계 및 자료관리, 민원업무처리, 업무계획 및 성과관리(업무계획, 성과관리), 보안 및 비상대비	처리과 공통업무 보존기간 준칙 (국가기록원)에 따라 보존기간 만료
기관 공통사항	국고수입 징수 및 관리, 차량관리, 청사관리일반, 교무(교육과정운영, 교재편찬, 교원관리, 학생관리), 상훈일반(기관포상운영), 교육훈련 일반, 국유재산 관리운영보고, 국제교류협력 일반, 각종출입증 발급, 급여관리, 감사 실시(종합감사,부분감사,특정감사,일반감사,자체감사,감사계획수립,산하단체감사,정부합동감사), 개인성과평가, 당직근무, 문서수발, 비밀관리, 비상근무관리, 사무인계인수, 승진강임, 언론보도 및 대응, 연금 및 사회보험, 인사발령, 일반행사지원, 임대주택사업, 자체충무계획 수립, 전직 및 퇴직, 지출원인행위	기관 공통업무 보존기간 준칙 (국가기록원)에 따라 보존기간 만료
정비창 기획운영과	의무경찰 관리(사회복무요원관리), 코로나19 대응 출입자 건강검진표 체크(각종출입자현황)*, 관사(직원숙소)운영위원회 및 관사(직원숙소)관리(임대주택사업)	보존기간 만료 *코로나 건강검진표 체크는 보건복지부 지침에 따라 1년 이내 폐기(국가기록원 해석)
정비창 정비관리과	외주수리계획 및 검사	기록관리기준표에 따라 보존기간 만료
정비창 전기전자과	수리행정	기록관리기준표에 따라 보존기간 만료
	trs 사용 관리/휴대전화사용관리(사무인계인수)	보존기간 만료
교육훈련 담당관	시험(응시자 답안지, 시험지)	*이의신청기간이 지나 보존기간이 없음
운영지원과	국민신문고 민원 데이터(민원신청, 국민제안 등)	기관 공통업무 보존기간 준칙 (국가기록원)에 따라 보존기간 만료

○ (보류) 처리과 업무참조, 단위과제 신설, 보존기간 변경, 재편철 필요(148권)

부서	업무구분	비고
교육원 3011함	기관일지, 항박일지	업무참조로 보류 필요
교육원 학생과, 총무과, 교육지원과	의무경찰 관리(의무경찰 신상면담기록)	
정보과	정보(정보)활동	보존기간 확정을 위한 국가기록 원 단위과제 신설 필요
교육원 연구센터	해상유출물질 감식 및 분석	
교육원 3011함	상황보고(전문 발신철)	
정비창 정비관리과	해군행정	
정비창 선체과	구명장구 정비	
정비창 전기전자과	무선국 운영	
정비창 기획운영과	작업환경 측정	
정비창 정비관리과, 전기전자과	주기관감시제어장치(MCS) 충분해수리	보존기간 재검토 필요
교육원 연구센터	기능미분류(비전자기록물철)	업무기능이 여러 건이 혼재되어 업무별로 재편철 정리를 위해 보 류
교육원 인재개발과	인재개발과 업무관련철(비전자문서 포함), HRD전략팀 업무관련철(비전자문서 포함), 교수팀 업무관련철(비전자문서 포함)	

○ (보존기간 재책정) 오분류 · 보존기간 재검토로 보존기간 변경(244권)

부서	업무구분	비고
처리과 공통사항	서무업무(처리과내 인사업무, 업무협조, 사무분장), <b>예산 및 회계(혁신도시 특별회계)</b> , 민원업무처리,	처리과 공통업무 보존기간 준칙 (국가기록원)에 따라 보존기간 재책정
기관 공통사항	국고수입 징수 및 관리, <b>청사신축 매입(국유재산관리기금)</b> , 상훈일반(우수 함정선발, 기관포상운영), 공무원채용, 공무원근로자등 인사기록, 계약 및 계약정보 관리, 비상근무관리, 승진강임, 전직 및 퇴직, 지출원인행위, 징계, 국유재산 사용허가, 정보시스템 구축운영, 정보시스템 유지보수	기관 공통업무 보존기간 준칙 (국가기록원)에 따라 보존기간 재책정
정보과	보안예산편성, 집행관련 업무	기록관리기준표에 따라 보존기간 10년 책정
해양경찰 연구센터	<b>연구개발(해경발명대전)</b>	기록관리기준표에 따라 보존기간 10년으로 상향 책정
교육원 교무과	청사설계도면 관리	보존기간 준칙에 따라 보존기간 5년에서 준영 구로 변경
교육원 교무과	국내교육훈련	보존기간 준칙에 따라 보존기간 10년
정비창 기획운영과	공무직 근로자등 인사기록	보존기간 준칙에 따라 보존기간 준영구
	승진강임, 연금 및 사회보험, 상훈일반, 조직 성과관리	보존기간 준칙에 따라 보존기간 10년
	물품관리, 각종 출입증 발급,	보존기간 준칙에 따라 보존기간 5년