

감 사 위 원 회

주 의 요 구

제 목 공공기록물 관리 소홀

관 계 기 관 인재개발원

내 용

「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조(정의) 제2호 “기록물이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다.”라고 규정되어 있고,

제4조(공무원의 의무) 제1항에는 “모든 공무원은 이 법에서 정하는 바에 따라 기록물을 보호·관리할 의무를 갖는다.”라고 규정되어 있으며,

제5조(기록물관리의 원칙)에는 “공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물의 생산부터 활용까지의 모든 과정에 걸쳐 진본성, 무결성, 신뢰성 및 이용가능성이 보장될 수 있도록 관리하여야 한다.”라고 규정되어 있음.

또한 같은 법 시행령 제26조(보존기간) 제1항에는 “기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하며, 보존기간별 책정기준은 별표1과 같다”고 규정되어 있다. 【붙임 참고사항 참조, 아래는 보존기간 5년 요약】

【기록물의 보존기간별 책정 기준(공공기록물법 시행령 제26조제1항 관련)】

보존기간 5년 : 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물

따라서, 서울특별시 인재개발원에서는 신규인력 채용과 관련된 서류를 5년간 보관하여야 한다.

하지만 서울특별시 인재개발원에서는 2014. 4월 아래의 [표]와 같이 일반임기제 7급 공무원 1명을 채용하면서,

【표】 2014. 4월 임기제 행정7급 공무원 채용 현황

채용분야	채용계획방침	채용예정인원	응시인원	비 고
000000 0000 임기제 행정7급 공무원	'가'과-5787 (2014.4.23)	1명	20명	합격자 '갑'을 제외한 19명의 응시원서가 없음(담당 : '을')

총 20명의 응시원서를 접수하고도, 합격자 1인을 제외한 19명의 응시원서를 2018. 4. 감사일 현재 보관하지 않고 있었으며,

또한 2014, 2015년도 시험위원(출제·검증)으로 참여한 총 1,256명에 대한 서약서를 2018. 4. 감사일 현재 보관하지 않는 등 공공기록물 관리에 소홀한 사실이 있다.

【 조치할 사항 】

인재개발원장은 공공기록물 관리에 철저를 기하시기 바랍니다.(주의요구)