

2022. 기록관리 업무 추진 기본 계획(안)

2022. 1.



전라북도김제교육지원청
〔 행정지원과 〕

목 차

| | |
|----------------------------|----|
| I. 개 요 | 1 |
| II. 세부추진계획 | 2 |
| 1. 기록물의 안전한 보존관리 | 3 |
| 2. 기록관리 운영의 내실화 | 5 |
| 3. 체계적인 기록관리 프로세스 확립 | 7 |
| III. 추진일정 | 12 |
| IV. 기대효과 | 12 |

2022. 기록관리 업무 추진 기본 계획(안)

I 개 요

1 목적 및 근거

□ 목적

- 김제교육지원청 및 소속기관, 각급 학교의 기록관리 안정화를 도모하고 기록관리 체계 구축 지원
- 공공기록물의 안전한 보존 및 활용을 위한 기반 마련
- 다양하고 적극적인 기록정보서비스를 통해 조직 내·외부 기록문화 확산

□ 근거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 공공기록물법) 제5조 및 제13조

(제5조) 공공기관의 장은 기록물의 생산부터 활용까지 모든 과정에 걸쳐 진본성, 무결성, 신뢰성 및 이용가능성이 보장될 수 있도록 관리하여야 한다.

(제13조) ② 기록관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행

2 기록관 현황

※ 기록관이란 일정한 시설 및 장비와 이를 운영하기 위한 전문 인력을 갖추고 기록물관리 업무를 수행하는 기관

□ 기록관 운영 현황

| 구 분 | 일반 현황 | 비 고 |
|------|--|----------------------|
| 시설규모 | - 기록관 보존서고: 63.99 m^2 - 기록물 열람실: 9.72 m^2 | 공공기록물법 시행령 별표 기준에 의거 |
| 장 비 | - 모빌렉(이동식서가): 6단 4연, 6단 3연 12대 - 온·습도계 1대 - 소화설비: 가스식소화기(하론가스) - 보안장비: 이중잠금장치 1식 - 공기조화설비: 향온향습기 HT-AGE3 1대 - 재난대비용품: 1set(장화, 장갑, 마스크 등) | |

※ 2016.10.21.김제특수교육지원센터 리모델링 및 영재교육원 증축에 따른 서고 이전
(현 김제교육지원청 1층에서 4층으로 이전)

□ 보존기록물 현황

| 구 분 | 보존기간별 수량 | | | | | |
|----------|----------|-----|-----|-----|-----|-----|
| | 계 | 영 구 | 준영구 | 30년 | 10년 | 5년 |
| 종이기록물(권) | 2,610 | 813 | 572 | 287 | 533 | 405 |

※ 전라북도교육청 총무과-1544(2021.1.26.)에 따른 표준화 작업 완료된 기록물에 한함.

□ 기록관리 업무프로세스 및 기록정보서비스 기반 확립

- 체계적인 기록관리 업무 프로세스 확립 필요
 - 보존서고 서가 기록물 재배열 및 정수점검 필요
- 기록물의 생산, 등록, 편철, 보관, 보존, 활용 등 일련의 과정들의 유기적·체계적 운영 필요
- 역사적 가치가 높은 기록물의 수집 및 관리 등을 통하여 보다 높은 기록정보서비스를 제공할 수 있는 기반 확립 필요

3 기록관 주요 업무

주요 업무

- 기록관리에 관한 기본계획의 수립·시행
- 기록관리(이관, 공개재분류, 평가·폐기 등) 업무
- 기록관 보존서고 운영 및 관리
- 기록관리기준표 운영
- 단위과제카드 관리
- 관할 기관(학교)의 기록관리 교육·훈련
- 관할 기관(학교)의 기록관리 지도·감독 및 지원
- 타 기록물관리 기관과의 연계·협조
- 그 밖에 기록관리에 관한 사항

□ 내용

○ 기록물 정비 원칙

- 정비 내용

- 재분류: 생산부서별, 보존연한별, 생산연도별 분류
- 정비: 기록물 분철, 누락 기록물철 등록
- 목록작성: 기록물철별 관리번호 재부여, **기록물철별 개별 바코드 부착**
- 보존상자 편성: 관리번호 부여, 보존상자 레이블 및 바코드 부착
- 서가배열: 생산부서별, 보존연한별, 생산연도별 배열, 서가 위치정보 부여

- 정비기간: 2022. 1월 ~ 2022. 12월 (1년)

○ 보존기록대장 작성 완료

- 입고~폐기까지의 모든 이력을 관리하기 위한 보존기록대장 재작성 진행 중

| 관리 번호 | 생산 부서 | 관리 부서 | 생산 연도 | 종료 연도 | 보존 기간 | 단위 과제 | 제목 | 이관일 | 보존상자 번호 | 보존상자 위치 | 이력 변동일 | 변동 내역 | 만료일 |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----|-----|------------|------------|-----------|----------|-----|
| | | | | | | | | | | | | | |

II 세부 추진 계획

1 기록물의 안전한 보존관리

가. 소장기록물 일체 정비

- 기록관리의 필수 기본사항인 「소장기록물에 대한 체계적 관리」를 위해 보존서고 내 모든 기록물 재정비 필요

추진근거 공공기록물관리에 관한 법률(이하 '기록물관리법') 제28조 및 같은 법 시행령 제60조

※ 기존의 기록물 정비체계를 단일화하여 소장기록물 전체 재정비 실시

□ 대상: 교육지원청 보존서고 소장 기록물 전체

□ 절차

기록물 재분류

정비 및 목록작성

보존상자편성

서가배열

나. 교육지원청 기록보존 방식 표준화

- 기록연구사 순환배치, 미배치 등으로 반복되어질 보존서고관리, 기록물정비 문제를 최소화하기 위하여 관리방법 표준화 필요

추진근거 기록물관리법 제13조 및 같은 법 시행령 제38조, 같은 법 시행규칙 제31조

□ 내용

- 전라북도 지역 교육지원청 기록보존서고관리매뉴얼을 참조하여 기록보존 방식 **표준화 추진**
- 현장 컨설팅 및 개별교육 요청

다. 보존서고 환경 개선

- 기록물 보존관리에 적합한 공간 구축으로 공공기록물의 안전한 보존 및 활용
- 학교별 보존서고 관리실태 및 운영방식의 차이를 좁히기 위한 지속적이고 발전적인 지도감독 체계 구축

추진근거 기록물관리법 제28조

☐ 대상: 교육지원청, 단설유치원, 사립유치원, 초등학교, 공·사립중학교

☐ 내용

○ 교육지원청 보존서고 환경 개선

- 서고의 출입통제 및 기록물의 반출관리 등
- 기록물 정비작업 완료 후 통계의 유지(폐가제 운영) 및 보존상태 점검
- 청소·소독용품 구입

○ 학교(처리과) 문서고 현황카드 관리

현황카드 작성 ▶ 분석/검토 ▶ 결과통보 ▶ 개선결과취합 ▶ 개선 재요청

- 처리과 보존서고 현황 카드 작성
- 보존시설, 보존장비, 서고운영 분석 및 검토 실시
- 보존서고 현황 검토 결과 통보

2 기록관리 운영의 내실화

가. 기록관리 실무 교육

- 기록물관리 중요성에 대한 인식 제고 및 역량 강화
- 처리과의 효율적 기록관리 업무 수행 도모

추진근거 기록물관리법 제13조

☐ 목적 및 필요성

- 공공기록물관리에 관한 법률에 따른 정기적인 기록물관리 현황 점검을 통해 중요 기록정보자원의 멸실을 예방하고, 기록관리 업무 수행의 효율화 도모
- 기록물관리에 대한 관심 제고 및 실무처리 요령 지도
- 공공기록물 관리에 관한 법률 이행 여부 및 지속적인 개선 사항 확인

☐ 내용

○ 처리과 현장 방문 컨설팅 및 지도점검

- 방문 교육과 점검을 통해 문제 해결 방법을 제시하고 미비점 개선
- 보존서고 현황 카드 작성
- 추진방법: 각종 기록관리 현황 조사 미흡 학교를 우선 대상으로 선정
※ 2021년 관내 전체 학교를 대상으로 지도점검 실시 함

- 추진시기 및 점검대상 학교: 2022. 하반기

※ 자세한 일정은 차후 수립 예정

○ 학교 기록물관리담당자 교육

- 보존기간 만료 기록물 폐기 절차 및 주의사항 교육
- 기록물관리 실무 전반 및 보존서고 관리 사례 교육
- 각급 학교 자체교육 실시 및 결과 보고

○ 교육지원청 직원 교육

- 2021. 비전자문서 등록·관리 현황 분석하여 미흡사례 개선 교육
- 회의록·시청각기록물 관리 방식 교육

○ 국가기록원 사이버교육 정기적 안내

- 매월 3회 실시되는 국가기록원 사이버교육에 대한 정기적 안내 실시
- 수강신청일 전일 또는 당일 업무메신저를 통한 전 직원 전파

나. 기록관리 기관평가

- 기록관리 기관평가에서 우수한 성적으로 모범적인 기록물관리기관 이미지 제고

추진근거 기록물관리법 시행령 제63조

☐ 내용

○ 평가기관: 행정안전부 국가기록원

○ 2022년 기관평가

- 평가내용: 2021년 기록관리 업무 추진실적
- 평가방법: 지표별 증빙자료 제출 후 국가기록원 평가(현장 실사 포함)

○ 기록관리 평가지표 및 배점

| 평가분야 | | 평가지표 | 배점 | 비고 |
|----------|--------------------|--|-----|----|
| 필수 지표 | 기록관리 업무기반 분야 | 1-1 기록관리 기본계획 수립(5) 1-2 기록관리 시설·장비 구축(5) 1-3 기록물관리전문요원 배치 및 업무분장 적절성(15) | 35점 | 정량 |
| | 기록관리 업무추진 분야 | 2-1 기록관리 지도·감독 실시(10) 2-2 기록물 생산·현황 통보 준수(5) 2-3 처리과 기록물의 기록관 이관(10) 2-4 비전자기록물 정수점검 및 필수기록물 관리(10) 2-5 기록물 평가 및 폐기 절차 준수(10) | 45점 | 정량 |
| 선택 지표 | 자율 | 3-1 기록관리 중점 추진 사례 | 20점 | 정성 |
| | 정책 | 3-2 학교 역사기록물 기획수집 여부(10) 3-3 단위과제(과제카드)별 생산·등록 세부기준 수립(10) 3-4 기관 주요 업무의 기록화 대상 분석·작성(10) 3-5 기록관 서비스 모델 개발(10) | 20점 | 정성 |
| | 대체 | 3-6 기록관리 연구 실적(5) 3-7 비공개기록물 재분류 실시(5) 3-8 기록물 재난대책 시행(4) 3-9 RMS 기록물 보존포맷 변화(4) 3-10 회의록 관리의 적절성(4) 3-11 시청각기록물 관리의 적절성(4) 3-12 기록관리 관련 규정 제·개정(4) 3-13 기록관리 추진의지 및 조직문화 개선(4) | | 정량 |

※ 소속 기관 기록물관리전문요원 배치율이 지표로 설정됨에 따라 상위권 진입 어려움 예상
(100% 10점, 70%이상 5점, 70%미만 0점/전라북도지역 60%)

3

체계적인 기록관리 프로세스 확립

가. 보존가치 평가 및 폐기

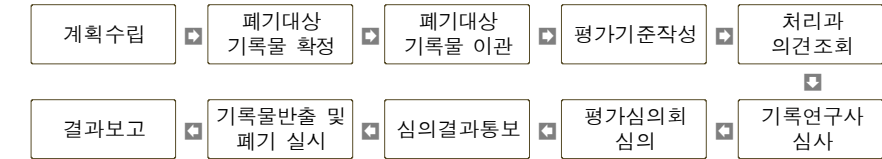
■ 보존기간이 만료된 기록물의 가치를 재평가하여 보존 또는 폐기를 결정함으로써, 가치가 높은 기록물을 안정적으로 보존하고, 한정된 서고 공간의 효율적인 관리 도모

추진근거 기록물관리법 제27조 및 같은 법 시행령 제43조

□ 대상

- 대상 기관: 교육지원청, 단설유치원, 초등학교, 공·사립 중학교
- 대상 기록물: **2021. 12. 31.자** 보존기간 만료된 기록물

□ 절차



※ 처리과 의견조회-기록연구사 심사-기록물평가심의회 심의 절차 반드시 이행 필요

□ 내용

- 폐기대상기록물 확정
 - 교육지원청 기록물은 보존기간만료 기록물 우선 정리
 - 처리과의 보존기간만료 목록 취합 후 검토하여 확정
- 처리과 의견조회 - 심사에 필요한 기록물은 실물 이관 실시
- 기록물평가심의회 심의 - 기록연구사 배치 시 심의
- 기록물 반출 및 폐기 집행 - 기록연구사 배치 시 집행
 - 위탁 업체 지정하여 현장 파쇄 방식으로 폐기 집행
 - ※ 폐기 비용 및 각종 상황을 고려하여 업체 선정
 - 기록물 반출 및 폐기 시행 과정상의 보안사고 대비책 사전 마련
- 기록물평가심의회 구성 현황

| 구분 | 성명 | 성별 | 기간 | 소속 및 직위 |
|------|-----|----|-------------------------|----------------|
| 위원장 | 김종현 | 남 | 당연직 | 김제교육지원청 행정지원과장 |
| 내부위원 | 신진아 | 여 | 당연직 | 김제교육지원청 초등교육담당 |
| | 김희숙 | 여 | 당연직 | 김제교육지원청 학교행정담당 |
| 외부위원 | 오효정 | 여 | 2021.5.24. ~ 2023.5.23. | 전북대학교 교수 |
| | 이정은 | 여 | " | 전북대학교 연구교수 |

나. 이관 및 정비

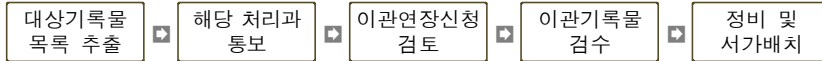
- 이관시기 도래 기록물을 안전한 보존시설을 갖춘 기록관 서고에 모아 기록물의 유출 및 분실, 훼손을 방지

추진근거 기록물관리법 제19조 및 같은 법 시행령 제32조

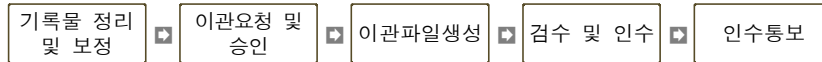
☐ 대상: 교육지원청, 단설유치원, 초등학교, 공·사립중학교

☐ 절차

○ 비전자기록물



○ 전자기록물



☐ 내용

○ 전자기록물 이관

- 업무관리시스템에서 생산한 기록물을 표준기록관리시스템으로 이관
- 이관 완료 후 오류 발견 시 모든 이관데이터 삭제 및 초기화 후 재추진
- 이관시기: 표준기록관리시스템 재구축 후 이관 예정
- * 현재 전라북도교육청연구정보원에서 표준기록관리시스템 정비 중임에 따라 2022년 하반기 예상
- 이관대상: 2020 ~ 2021년 생산기록물

○ 비전자기록물 이관

- 대상 기록물: 2020년 이전 생산·접수된 비전자기록물 전체
- 각 처리과에서 소장중인 기록물을 서고로 이관 받아 안전하게 관리

○ 비전자기록물 정비 진행(계속)

- 기록물 분류: 생산부서별, 보존연한별, 생산연도별 분류
- 기록물철 정비: 기록물 분철, 누락 기록물철 등록
- 기록물철 목록 작성: 기록물철별 관리번호 부여, 기록물철 바코드 부착
- 보존상자 편성: 보존상자 레이블 부착, 보존상자별 관리번호 부여, 보존상자 관리번호 등록, 보존상자 바코드 생산 및 부착
- 서가 배열: 생산부서별, 보존연한별, 생산연도별 배열, 서가 위치정보 부여

다. 정리·생산·현황통보

- 전년도 생산이 완료된 기록물을 대상으로 등록사항과 실제 기록물 상태의 일치 여부 확인 및 물리적인 정리 완료
- 생산기록물의 통계작성 및 정책 수립 활용

추진근거 기록물관리법 제19조 및 같은 법 시행령 제42조, 제33조

☐ 대상: 전년도 생산기록물 전체

☐ 내용

○ 전년도 생산기록물 정리

- 기록물 일반 정보 수정 및 단위과제별 기록 편철
- 처리과별 기록물관리 책임자 주도로 충실한 기록물정리 실시(2022.2.28.까지)

○ 생산현황 통보

- 통보내용: 일반기록물·회의록·시청각·비밀·박물·간행물 생산현황
- 처리과→기록관→국가기록원 단계의 생산현황 통보 실시
 - 처리과 생산현황 보고: 2022. 5. 31.까지
 - 기록관 생산현황 보고: 2022. 8. 31.까지

라. 전자기록 보존포맷변환

- 전자문서 환경 변화에 영향 없이 지속적인 문서내용 재현
- 전자기록물의 진본성과 무결성 보장

추진근거 기록물관리법 시행령 제36조

☐ 대상: 2011년 생산기록물 중 보존기간이 10년 이상인 전자기록물

☐ 절차



☐ 내용

- 문서보존포맷변환: 표준기록관리시스템 내에서 PDF/A 형식으로 변환
- 장기보존포맷변환: 문서보존포맷변환 완료 이후 변환, 오류 점검 및 조치

마. 생산의무기록물 관리

■ 생산의무가 부여된 주요 기록물의 생산여부와 방식에 대한 통제 및 관리 필요

추진근거 기록물관리법 제17조 및 같은 법 시행령 제18조, 제19조

☐ 대상: 회의록, 시청각기록물

☐ 내용

○ 회의록 생산 관리

- 주요 위원회 개최 현황 및 회의록 생산·등록 현황 파악

* 회의록 생산의무 대상

- ✓ 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의
- ✓ 지방자치단체장, 교육감 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 **교육장이 참석하는 회의**
- ✓ 그 밖에 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의

* 회의록 구성 요건: 회의의 명칭, 개최기관, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 진행순서, 상정안건, 발언 요지, 결정사항 및 표결내용

○ 시청각기록물 생산 및 관리

- 교육지원청 주관하는 주요 행사 사진과 동영상 수집
- 홈페이지 「교육청소식」 메뉴에 등록된 사진 원본 수집
- 수집된 시청각기록물은 K에듀파인에 등록

바. 기록연구사 미배치 교육지원청 지원

■ 기록연구사 미배치된 교육지원청의 기록관리 업무 부실 방지 및 체계적 이행

추진근거 총무과-3768(2019.3.8.) 「기록연구사 미배치 교육지원청 업무 지원 계획」

☐ 목적: 기록연구사 미 배치로 인한 교육지원청 기록관리 업무 누수 방지

☐ 내용

- 기록관리 교육: 직원 및 학교 담당자 교육 등 지원
- 기록관리 지도·점검: 기록관리 현장 지도점검 시, 절차와 방법 등을 숙지할 수 있도록 1~2회 동행
- 기타 지원: 필요한 경우 상호 사전협의를 통해 진행

III

추진일정

| 추진내용 | 1월 | 2월 | 3월 | 4월 | 5월 | 6월 | 7월 | 8월 | 9월 | 10월 | 11월 | 12월 |
|----------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|
| 보존서고 환경 개선 | | | | | | | | | | | | |
| 학교 문서고 현황카드 관리 | | | | | | | | | | | | |
| 보존서고 재난대비계획 수정 | | | | | | | | | | | | |
| 오래된 기록물 수집 | | | | | | | | | | | | |
| 교육행정 박물관 수집 | | | | | | | | | | | | |
| 처리과 현장 방문 컨설팅 | | | | | | | | | | | | |
| 학교 기록물관리담당자 교육 | | | | | | | | | | | | |
| 보존가치 평가 및 폐기 | | | | | | | | | | | | |
| 교육지원청 직원 교육 | | | | | | | | | | | | |
| 전자기록물 이관 | | | | | | | | | | | | |
| 비전자기록물 이관 | | | | | | | | | | | | |
| 기록물 정비 | | | | | | | | | | | | |
| 보존기록대장 관리 | | | | | | | | | | | | |
| 생산기록물 정리 | | | | | | | | | | | | |
| 생산현황 통보 | | | | | | | | | | | | |
| 문서보존포맷변환 | | | | | | | | | | | | |
| 회의록 생산 관리 | | | | | | | | | | | | |
| 시청각기록물 생산관리 | | | | | | | | | | | | |

IV

기대효과

- ☐ 계획적인 기록관리 업무 추진으로 효율적 기록관리 업무 수행을 도모하고, 기록물관리담당자의 실무 역량 강화로 기록관 운영의 내실화 기대
- ☐ 기록관 및 처리과에 소장 중인 기록물을 안전하게 관리
- ☐ 역사적 가치가 높은 기록물을 수집하여 다양하고 적극적인 방법으로 활용함으로써 기록관리의 궁극적 목표 달성