

---

전라북도김제교육지원청 기록관

# 2023 기록관리 업무 추진 기본 계획(안)

---

2023. 1.



전라북도김제교육지원청  
[행정지원과]

# 목 차

I. 개 요 .....	1
II. 2023년 기록관리 기본방향 .....	2
1. 기록물의 안전한 보존관리 .....	4
2. 기록관리 운영의 내실화 .....	6
3. 체계적인 기록관리 프로세스 확립 .....	8
4. 적극적인 기록정보서비스 기반 확립 .....	12
III. 추진일정 .....	14
IV. 기대효과 .....	14

# 2023 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: $63.99m^2$ - 기록물 열람실: $9.72m^2$	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)	

## □ 보존기록물 현황

구 분	보존기간별 수량					
	계	영 구	준영구	30년	10년	5년
종이기록물(권)	5,069	943	1,658	541	1,524	403

※ 표준화 진행 완료된 기록물에 한함

## □ 기록관리 업무프로세스 및 기록정보서비스 기반 확립

- 체계적인 기록관리 업무 프로세스 확립 필요
  - 기록물건별 바코드 부착
  - 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(전자 및 비전자기록물 이관, 공개재분류, 평가·폐기 등) 업무
- 기록관 보존서고 운영 및 관리
- 기록관리기준표 운영
- 기록관리시스템 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

## II 2023년 기록관리 기본방향

### 1 기본방향

투명하고 신뢰받는 **김제** 기록관리 실현

기록물의  
안전한  
보존관리

기록관리  
내실화 도모

체계적인  
기록물관리  
프로세스 확립

적극적인  
기록정보서비스  
기반 확립

## 1 기록물의 안전한 보존관리

### 가. 교육지원청 기록관 서고 표준화 진행

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

**추진근거** 공공기록물관리에 관한 법률(이하 ‘기록물관리법’) 제28조 및 같은 법 시행령 제60조

- 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

※ 기존의 기록물 정비체계를 표준화하여 소장기록물 전체 재정비 실시

☐ 대상: 교육지원청 보존서고 소장기록물 전체

☐ 내용

- 교육지원청 간 다른 방식으로 진행되고 있는 기록물 정리·보관 기준에 대한 표준화 진행
- 전라북도지역교육지원청 기록보존서고 관리 매뉴얼을 참조하여 기록보존 방식 **표준화 추진**(진행 중)

☐ 절차



☐ 내용

○ 정비순서



- 기록물분류: 부서별, 보존기간별, 생산연도별 분류
  - \* 보존기간 책정기준: 기록물분류기준표
- 정비 및 목록 작성
  - 분류된 방식에 의해 기록물철 목록 작성

- 기록물철별 관리번호 부여
- 철바코드 부착: 바코드라벨지 활용
- \* **보존서고안의 모든 기록물에 수정된 관리번호 부착작업 필요**
- 관리번호 및 보존상자번호 체계

구분	기록물(철)관리번호(김제)	보존상자번호 체계	분류코드(김제)
교육지원과	기관코드-일련번호 8381000-0000001 (통합관리)	분류코드-보존기간-생산연도-일련번호	8381001
행정지원과		분류코드-보존기간-생산연도-일련번호	8381002
행정지원과(시설)		분류코드-보존기간-생산연도-일련번호	8381003
수집기록		분류코드-보존기간-수집연도-일련번호	8381004
학교(폐기보류)		분류코드-심사연도-일련번호	8381005
인사기록카드		분류코드-보존기간-일련번호	8381006
회계증빙서류		생산연도-월-권호 순 배치	상자 미편성
인화사진		유형번호 순 인화사진보관함 보관	상자 미편성
박물류		서가 또는 관인함 보관	상자 미편성

- 정비기간: **2023. 1월 ~ 6월**
- 신규보존기록대장 작성 완료
- 입고~폐기까지의 모든 이력을 관리하기 위한 보존기록대장 신규 재작성

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

- 설계실 기록물의 안전하고 효율적인 이용을 위한 인계인수 추진
- 표준화 작업 완료 후, 설계실에서 별도로 관리되고 있는 시설 기록물의 멸실을 막고 효율적인 운영을 위하여 별도의 협의 후 설계실 인계인수 작업 필요
- ※ 비전자기록물일 경우 생산된 후 2년 이내에 기록관으로 이관해야 함.

## 나. 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, 초등학교, 공·사립중학교

☐ 내용

○ 교육지원청 보존서고 환경 개선

- 서고의 출입 통제 및 기록물의 반출관리 등
- 기록물 정비작업 완료 후 통계의 유지(폐가제 운영) 및 보존상태 점검

○ 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 실무 처리 요령 지도
- 공공기록물 관리에 관한 법률 이행 여부 및 지속적인 개선 사항 확인

☐ 내용

○ 처리과 현장 방문 지도점검

- 방문 교육과 점검을 통해 문제 해결 방법을 제시하고 미비점 개선
- 보존서고 현황 카드 작성 지원



- 추진방법: 각종 기록관리 현황 조사 미흡 학교를 우선 대상으로 선정
- 추진 시기: 2023년 10월 \* 일정에 따라 변동 가능성 있음

#### ○ 학교 기록물관리담당자 교육

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

#### ○ 교육지원청 직원 교육

- 2022년 비전자문서 등록·관리 현황 분석하여 미흡 사례 개선 교육
- 회의록·시청각기록물 관리 방식 교육

## 나. 기록관리 평가 대비

■ 기록관리 기관평가에서 우수한 성적으로 모범적인 기록물관리기관 이미지 제고  
**추진근거** 기록물관리법 시행령 제63조

### □ 내용

#### ○ 평가기관: 행정안전부 국가기록원

#### ○ 2024년 기관평가 대비

- 평가내용: 2023년 기록관리 업무 추진실적
- 평가대응전략 수립 및 업무 수행

#### ○ 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) 1-4 기록관리 교육 실시 및 이수(10)	35점	정량
	기록관리 업무추진 분야	2-1 기록관리 지도·감독 실시(10) 2-2 기록물 생산현황 통보 준수(5) 2-3 처리과 기록물의 기록관 이관(10점) 2-4 비전자기록물 정수점검 및 필수기록물 관리(10점) 2-5 기록물 평가 및 폐기 절차 준수(10)	45점	정량

평가분야		평가지표	배점	비고
선택 지표	자율	3-1 기록관리 중점 추진 사례(10)	20점	정성
	정책	3-2 학교 역사기록물 기획수집 여부(10) 3-3 단위과제(과제카드)별 생산·등록 세부기준 수립(10점) 3-4 기관 주요 업무의 기록화 대상 분석·작성(10) 3-5 기록관 서비스 모델 개발(10)		
	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

### 3 체계적인 기록관리 프로세스 확립

#### 가. 보존가치 평가 및 처분(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

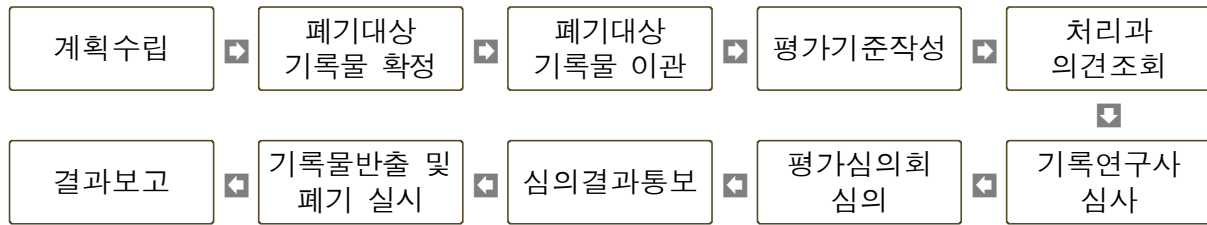
#### ☐ 대상

○ 대상 기관: 교육지원청, 단설유치원, 초등학교, 공·사립 중학교

○ 대상 기록물: 2022. 12. 31.자 보존기간 만료된 기록물

※ **특이사항:** 2023년부터 나이스행정정보데이터세트, 국민신문고행정정보 데이터세트 평가 및 폐기 필요

## □ 절차



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

## □ 내용

### ○ 폐기대상기록물 확정

- 교육지원청 기록물은 보존기간 만료 기록물 우선 정리
- 처리과의 보존기간 만료 목록 취합 후 검토하여 확정

### ○ 처리과 의견조치 - 실제 심사에 필요한 기록물 실물 이관 실시

### ○ 기록물평가심의회 심의

### ○ 기록물 반출 및 폐기 집행

- 위탁 업체 지정하여 현장 파쇄 방식으로 폐기 집행
  - \* 폐기 비용 및 각종 사항을 고려하여 업체 선정 후 진행
- 기록물 반출 및 폐기 시행 과정상의 보안사고 대비책 사전 마련

### ○ 기록물평가심의회 구성 현황

구분	성명	성별	임기	소속 및 직위
내부 위원	김종성	남	현보직재직기간	행정지원과장
	신진아	여	"	초등교육담당
	도윤옥	여	"	학교행정담당
외부 위원	오효정	여	기록물 업무에 대한 지식 및 경험 풍부	전북대학교 교수
	이정은	여	"	전북대학교 연구교수

## 나. 기록물 이관

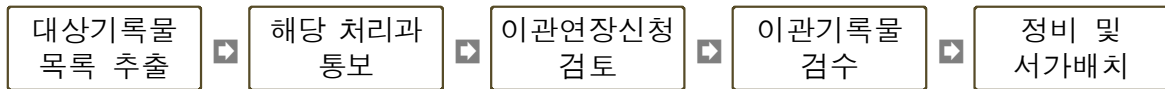
- 이관 시기 도래 기록물을 안전한 보존시설을 갖춘 기록관 서고에 모아 기록물의 유출 및 분실, 훼손을 방지

**추진근거** 기록물관리법 제19조 및 같은 법 시행령 제32조

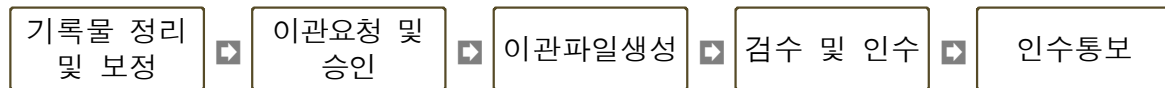
☐ 대상: 교육지원청, 단설유치원, 사립유치원, 초등학교, 공·사립중학교

☐ 절차

○ 비전자기록물



○ 전자기록물



☐ 내용

○ 전자기록물

- 대상: 2021~2022년 K-에듀파인 생산·접수 기록물 전체
- 방법: K-에듀파인시스템에서 표준기록관리시스템으로 이관
- 일정: 2023년 2월 (전라북도도교육청 이관 상황에 따라 변동 가능)

○ 비전자기록물

- 대상: 2021년 이전 생산·접수된 비전자기록물 전체
- 각 처리과에서 소장 중인 기록물을 서고로 이관받아 안전하게 관리

## 다. 기록물 정리·생산현황통보

- 전년도 생산이 완결된 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 기록물 정리 실시(2023. 2. 28.까지)

## ○ 생산현황 통보

- 통보내용: 일반기록물·회의록·시청각·비밀·행정박물·간행물 생산현황
- 처리과(학교)→기록관→국가기록원 단계의 생산현황 통보
  - 처리과 생산현황 보고 기한: 2023. 5. 31.(수)
  - 기록관 생산현황 보고 기한: 2023. 8. 31.(목)

## 라. 전자기록 보존포맷변환

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

**추진근거** 기록물관리법 시행령 제36조

- ☐ 대상: 보존기간이 30년 이상인 전자기록물 중 기록관리시스템으로 이관되어 10년 이상 보존하고 있는 기록물

- ☐ 절차

대상 추출



문서보존포맷변환



장기보존포맷변환



결과 보고

- ☐ 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 생산 의무 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, 진행 순서, 상정안건, 발언 요지, 결정사항 및 표결내용

○ 시청각기록물 생산 및 관리

- 교육지원청 주관하는 주요 행사 사진과 동영상 수집
- 수집된 시청각기록물은 업무관리시스템에 등록

## 바. 소장기록물 정수점검

■ 소장 기록물에 대한 정수 및 상태, 위치정보 등의 정확한 정보 파악

**추진근거** 기록물관리법 시행령 제38조

☐ 대상: 기록보존서고 소장 기록물 전체

☐ 시기: 2023년 12월

☐ 내용

- 기록관리 업무 및 열람 등으로 보존기록물 반·출입, 보존대상 기록물 신규 인수 배치 등으로 인한 정기적인 점검
- 보존서고 내 기록물 수량 및 위치정보, 반출기록물의 소재 파악 등
- 정수점검 완료 후 기록물 수량, 위치정보 등 수정사항에 대한 현행화

## 4 적극적인 기록정보서비스 기반 확립

### 가. 기록물 검색 활용 시스템 확립

■ 소장기록물의 열람, 대출 등 기록정보 서비스 방법을 다양화 하고, 기록관리시스템 사용법에 대한 적극적인 홍보와 교육 필요

**추진근거** 기록물관리법 제13조

☐ 대상: 김제교육지원청 소장기록물 전체

☐ 내용

○ 소장기록물 목록 현행화

– 소장기록물 일체 정비 추진하면서 모든 기록물에 대한 검색 키워드 추가 검토

## 나. 표준기록관리시스템 운영

○ 기록관리시스템 활용 교육

– 기록관리시스템 접속, 기록열람 또는 신청 등 시스템 사용법 제공 및 교육

\* 2020.12.31.구)업무관리시스템 유지보수 종료로 향후 전자문서 열람은 기록관리시스템과 K에듀파인에서만 가능

○ 기록관리시스템 열람 승인

– 2020년 이전 전자기록물 열람 신청에 대해 열람 목적 적정성 검토 후 승인

○ 전자화 기록물 정정 작업

– 기록관리시스템 장애로 중단되었던 생활기록부, 졸업대장 등에 대한 정정작업 진행

– 대상: 2020. 1. 1.~현재까지 정정 신청된 전자기록물

## 다. 역사기록물 수집 및 관리

■ 교육박물관 설립에 따른 역사자료의 수집 지원 필요

■ 수집 교육박물관류의 체계적 관리 및 지속적인 수집활동

**추진근거** 기록물관리법 제23조, 제24조 및 같은 법 시행령 제57조

☐ 대상: 오래된 문서류, 사진기록물, 교육행정박물, 개인 소장기록물 등

☐ 내용

○ 교육박물관 설립 자료 수집 지원

– 전라북도교육박물관 설립 추진에 따른 역사 자료 수집 활동 지원

– 수집된 역사 자료는 선별 후 전라북도교육청으로 이관

## V

## 추진일정

추진내용	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
보존서고 환경 개선												
소장기록물 일체 정비												
보존가치 평가 및 폐기												
학교 문서고 현황카드 관리												
기록물생산현황 집계 및 통보												
재난대비계획 수립 및 필수기록물 지정												
역사기록물 수집 및 관리												
교육행정 박물관 수집												
처리과 지도점검												
학교 기록물관리 담당자 교육												
교육지원청 직원 교육												
전자기록물 이관												
비전자기록물 이관												
소장기록물 정수점검												
생산기록물 정리												
생산현황 통보												
문서보존포맷변환												
역사기록물 수집 및 관리												
기록물 기관평가 대비												
표준기록관리시스템 운영												

## VI

## 기대효과

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