

전라북도김제교육지원청 기록관

## 2021. 기록관리 업무 추진 기본 계획(안)

2021. 1.



전라북도김제교육지원청  
〔 행정지원과 〕

# 목 차

<b>I. 개 요</b> .....	<b>1</b>
<b>II. 2021년 기록관리 기본방향</b> .....	<b>2</b>
1. 기록물의 안전한 보존관리 .....	3
2. 기록관리 운영의 내실화 .....	5
3. 체계적인 기록관리 프로세스 확립 .....	7
4. 적극적인 기록정보서비스 기반 확립 .....	12
<b>III. 추진일정</b> .....	<b>13</b>
<b>IV. 기대효과</b> .....	<b>13</b>

# 2021. 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기록관 보존서고: <math>63.99m^2</math></li> <li>- 기록물 열람실: <math>9.72m^2</math></li> </ul>	
장 비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 모빌렉(이동식서가): 6단 4연, 6단 3연 12대</li> <li>- 온·습도계 1대</li> <li>- 소화설비: 가스식소화기(하론가스)</li> <li>- 보안장비: 이중잠금장치 1식</li> <li>- 공기조화설비: 항온항습기 HT-AGE3 1대</li> <li>- 재난대비용품: 1set(장화, 장갑, 마스크 등)</li> </ul>	공공기록물법 시행령 별표 기준에 의거

※ 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)	6,929	873	2,284	544	2,674	554

## □ 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(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

## II 2021년 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. 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

☐ 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: 2021. 1월 ~ 2021. 12월 (1년)

## ○ 신규 보존기록대장 작성

- 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

## 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, 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 지원
- 추진방법: 각종 기록관리 현황 조사 미흡 학교를 우선 대상으로 선정 및 순차적으로 도래한 학교(3년 주기)
- 추진시기 및 점검대상 학교: 2021. 상·하반기

방문시기	대상학교	비고
상반기	난산초, 남양초, 봉남초, 월성초, 청운초, 치문초, 황강초, 봉남중, 김제여중	9개교
하반기	공덕초, 김제제일유치원, 김제검산초, 김제중앙초, 종정초, 진봉초, 금성여중, 지평선중	8개교

##### ○ 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

- 2020. 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 전직원 전파

## 나. 기록관리 평가 준비

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

□ 내용

○ 평가기관: 행정안전부 국가기록원

○ 2021년 기관평가 준비

- 평가내용: 2020년 기록관리 업무 추진실적
- **평가방식 변경**: 지표별 증빙자료 제출 후 국가기록원 평가(현장 실사 포함)
- 평가계획 공표 후 평가대응전략 수립

○ 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 생산현황 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

평가분야		평가지표	배점	비고
선택 지표	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(5) 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

※ 2021년 평가부터 소속 기관 기록물전문요원 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

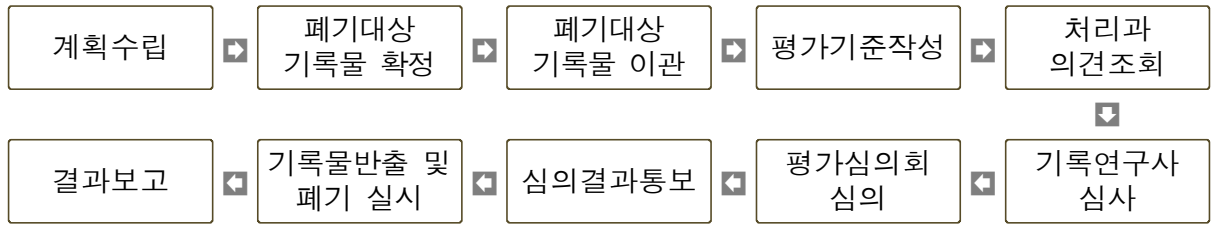
- 보존기간이 만료된 기록물의 가치를 재평가하여 보존 또는 폐기를 결정함으로써, 가치가 높은 기록물을 안정적으로 보존하고, 한정된 서고 공간의 효율적인 관리 도모

**추진근거** 기록물관리법 제27조 및 같은 법 시행령 제43조

#### ☐ 대상

- 대상 기관: 교육지원청, 단설유치원, 초등학교, 공·사립 중학교
- 대상 기록물: 2020. 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
    - \* 폐기비용 및 각종 사항을 고려하여 업체 선정 후 진행
  - 기록물 반출 및 폐기 시행 과정상의 보안사고 대비책 사전 마련
- 기록물평가심의회 구성 필요

나. 이관 및 정비

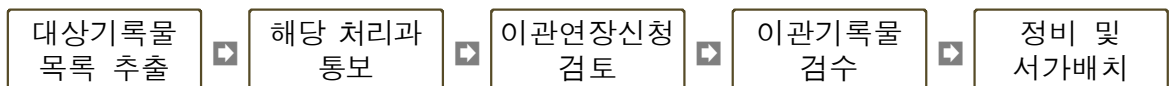
- 이관시기 도래 기록물을 안전한 보존시설을 갖춘 기록관 서고에 모아 기록물의 유출 및 분실, 훼손을 방지

**추진근거** 기록물관리법 제19조 및 같은 법 시행령 제32조

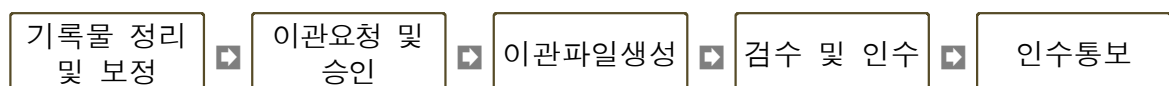
☐ 대상: 교육지원청, 단설유치원, 초등학교, 공·사립중학교

☐ 절차

○ 비전자기록물



○ 전자기록물



## ☐ 내용

### ○ 전자기록물 이관

- 업무관리시스템에서 생산한 기록물을 표준기록관리시스템으로 이관
- 이관 완료 후 오류 발견 시 모든 이관데이터 삭제 및 초기화 후 재추진
- 대상: 2020년 생산기록물

### ○ 비전자기록물 이관

- 대상 기록물: 2019년 이전 생산·접수된 비전자기록물 전체
- 각 처리과에서 소장중인 기록물을 서고로 이관 받아 안전하게 관리

### ○ 비전자기록물 정비

- 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. 정라·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 기록물정리 실시(2021.2.28.까지)

### ○ 생산현황 통보

- 통보내용: 일반기록물·회의록·시청각·비밀·박물·간행물 생산현황
- 처리과→기록관→국가기록원 단계의 생산현황 통보 실시
  - 처리과 생산현황 보고: 2021. 5. 31.(월)까지
  - 기록관 생산현황 보고: 2021. 8. 31.(화)까지

## 라. 비공개기록물 재분류

■ 비공개기록물의 비공개 사유 소멸 여부를 재검토하여 공개하고 활용하기 위함

**추진근거** 기록물관리법 제35조 및 같은 법 시행령 제72조

☐ 대상: 기록관리시스템 소장 기록물 중 비공개기록물

☐ 절차



☐ 내용

○ 목록추출 및 기준서 작성

- 비공개기록물 추출(개인정보가 비공개사유인 기록물 제외)
- 재분류 기준 마련을 위해 재분류 대상기록물을 처리과별·유형별로 분류

○ 검토 및 의견조회

- 비공개 대상 정보를 제외하고 공개 가능한 부분은 모두 공개
- 생산부서 의견조회 후 이견이 있을 경우 협의 조정

○ 결과보고 및 공표

- 홈페이지 목록 공개: 공개로 재분류된 기록물 목록

## 마. 전자기록 보존포맷변환

■ 전자문서 환경 변화에 영향 없이 지속적인 문서내용 재현

■ 전자기록물의 진본성과 무결성 보장

**추진근거** 기록물관리법 시행령 제36조

☐ 대상: 2010년 생산기록물 중 보존기간이 10년 이상인 전자기록물

☐ 절차



☐ 내용

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

**바. 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 업무관리시스템에 등록

**사. 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

## 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 소장 기록물 전체

☐ 내용

○ 소장기록물 목록 현행화

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

○ 기록관리시스템 활용 홍보

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

\* 2020.12.31. 7)업무관리시스템 유지보수 종료로 향후 전자문서 열람은 기록관리시스템과 K에듀파인에서만 가능

## 나. 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, 교육행정박물관, 개인소장기록물 등

☐ 내용

○ 교육박물관 설립 자료 수집 지원

- 전라북도교육박물관 설립 추진에 따른 역사자료 수집 활동 지원
- 수집된 역사자료는 선별 후 전라북도교육청으로 이관

## V

## 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												
비공개기록물 공개재분류												
회의록 생산 관리												
시청각기록물 생산관리												

## VI

## 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