

2019년도

기록물관리 기본 추진 계획

2019. 01. 04.



전라북도완주교육지원청

JEOLLABUKDO WANJU OFFICE OF EDUCATION SUPPORT

[행정지원과]

목 차

I. 기록관리 방향	1
II. 기록관 현황	2
III. 연간 주요업무 계획	3
1. 기록관리 내실화	4
2. 기록관리 개선 및 체계구축	7
3. 기록관리 업무 프로세스 개선	10
4. 기록물 보존 및 활용	14
IV. 기록물관리 업무 추진 일정	18
1. 연중 추진 업무	18
2. 월별 세부 추진 일정	18
3. 주요업무 월별 일정표	20
V. 기대효과	21

I. 기록관리 방향

1. 관련근거

○ 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조 제2항 제1호

제13조(기록관) ② 기록관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 해당 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행

2. 기록관리 변화요구

가. 기록관리 제도의 안정적 정착을 위한 지속적인 관심과 업무능력 향상 노력 필요

나. 기록물의 철저한 등록·보존·활용 등 기록관리 제반 절차의 충실한 이행 노력 필요

다. 각급 학교 기록물관리담당자의 실무 역량 강화 및 조직 전체의 기록문화 쇄신 요구

3. 우리 교육청 2019년 기록관리 방향

완주교육지원청 기록관리의 최적화

4개 분야 16개 항목 역점 추진

기록관리
내실화

기록관리 개선
및 체계구축

기록관리 업무
프로세스 개선

기록물
보존/활용

- 2019 업무지침 수립·전파
- 국가기록원 기관평가대응
- 기록물생산현황작성·통보
- 보존기록대상 정비
- 처리과 기록물 이관
- 전자기록물 시스템이관
- 전자기록물 포맷 변환
- 기록물 보안·재난 계획

- 비공개 공개재분류
- 기록관리 지도·점검 실시
- 기록물관리교육 강화
- 기록물 검색·열람·대출

- 오래된 기록물 수집보존
- 문서고 시설 환경 유지
- 기록물 가치평가 및 폐기
- 기록물 정수점검 실시

II. 기록관 현황

1. 보존 시설 /장비 현황

○ 시설

구 분	명 칭	면 적	비 고
서고	기록관 서고	16.5 m ²	
열람실	기록관 열람실	3.3 m ²	

○ 장비

구 분	장비명	규격	수량	비고
소화설비	가스식 소화기	하론가스	1대	
보안장비	이중잠금장치	자물쇠	2개	
보존장비	모빌렉(이동식서가)	6단2연	9개	
온·습도계	디지털온습도기록계	내장형메모리	1대	
항온항습기	세원센츄리 항온항습기	HT-A3CG3, 3RT	1대	

Ⅲ. 연간 주요업무 계획

추진 계획: 4개 분야 16개 항목

제 1 분야. 기록관리 내실화

- 1-1. 2019년 기록물관리 업무 지침 수립·전파
- 1-2. 국가기록원 기록관리 기관평가 적극 대응
- 1-3. 기록물생산현황 작성·통보
- 1-4. 기록관 보존기록대장 정비

제 2 분야. 기록관리 개선 및 체계구축

- 2-1. 처리과 비전자기록물 이관
- 2-2. 전자기록물 시스템 이관·통합
- 2-3. 전자기록물 포맷 변환
- 2-4. 기록물 보안 및 재난대비 계획 수립

제 3 분야. 기록관리 업무 프로세스 개선

- 3-1. 비공개기록물 공개재분류
- 3-2. 기록물관리 현장 방문 교육(지도·점검)
- 3-3. 기록관리 직무교육 강화
- 3-4. 기록물 검색·열람·대출서비스 강화

제 4 분야. 기록물 보존 및 활용

- 4-1. 역사기록물 수집보존
- 4-2. 기록물 보존에 적합한 서고 시설 환경 유지
- 4-3. 기록물 가치평가 및 폐기
- 4-4. 기록물 정수점검 실시

1-1 2019년 기록물관리 업무 지침 수립·전파☐ 목적 및 필요성

- 기록관리 제반 절차의 충실한 이행으로 기록물의 안전한 관리 도모
- 처리과의 효율적 기록관리 업무 수행 도모

☐ 추진 근거: 공공기록물 관리에 관한 법률 제13조☐ 추진 시기: 2019. 1.☐ 주요 내용

○ 기록관리 주요업무에 대한 상세 지침을 수립·전파하여 직속기관 및 학교를 포함한 모든 처리과의 효율적 기록물관리 업무 수행 도모

○ 지침 수록 내용

- 기록물관리 목적(공무원의 의무)
- 기록물 정리·분류·등록 방법
- 기록물 생산현황 통보 방법
- 기록물 이관 및 평가·폐기 절차
- 기록물 유형별·종류별 관리 지침

1-2 국가기록원 기록관리 현황 평가 적극 대응(2019년)☐ 목적 및 필요성

- 기록관리 인식 수준 제고, 제도의 조기 정착 및 문화 확산을 위해 2008년부터 매년 실시되고 있는 기록관리 현황평가에서 우수한 성적을 거두어 모범적인 기록물관리기관 이미지 제고

☐ 추진 근거: 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제63조☐ 추진 시기: 2019. 3.☐ 평가 대상: 중앙 및 소속기관(군기관 포함), 지자체, 교육청 및 교육지원청,

국·공립대학 및 기타 공공기관 등 476개 기관

☐ **주요 내용**

○ 평가기관: 국가기록원

○ 평가내용: 2018년도 기록관리업무 추진실적을 3개 분야(업무기반분야, 업무추진분야, 서비스 및 업무개선분야)의 25개 항목으로 구분하여 평가

○ 2019년 목표: 마 등급

1-3 기록물 생산현황 작성·통보

☐ **목적 및 필요성**

- 전년도 생산이 완결된 기록물을 대상으로 등록사항과 실제 기록물 상태의 일치여부 확인 및 물리적인 정리 완료
- 생산기록물의 통계작성 및 정책 수립 활용

☐ **추진 근거:** 공공기록물 관리에 관한 법률 제19조 및 동법시행령 제33조

☐ **추진 시기**

- 기록물 정리: **2019. 2. 28.(목)까지**

- 처리과 생산현황 보고: **2019. 3. 31.(일)까지**

(법적 기한이 5.31.까지이나 기록물 정리와 연계하여 3.31.까지 처리 예정)

- 기록관 생산현황 보고: **2019. 8. 31.(토)까지**

☐ **추진 대상**

- 대상 기관: 우리 청, 소속기관, 공·사립 유·초·중학교

- 대상 기록물: 2018년 생산·접수된 기록물 전체

☐ **주요 내용:** 2018년에 생산 및 접수 완료한 기록물로서

○ 전자·비전자문서[문서(대장 포함), 도면, 카드] 생산·보유현황

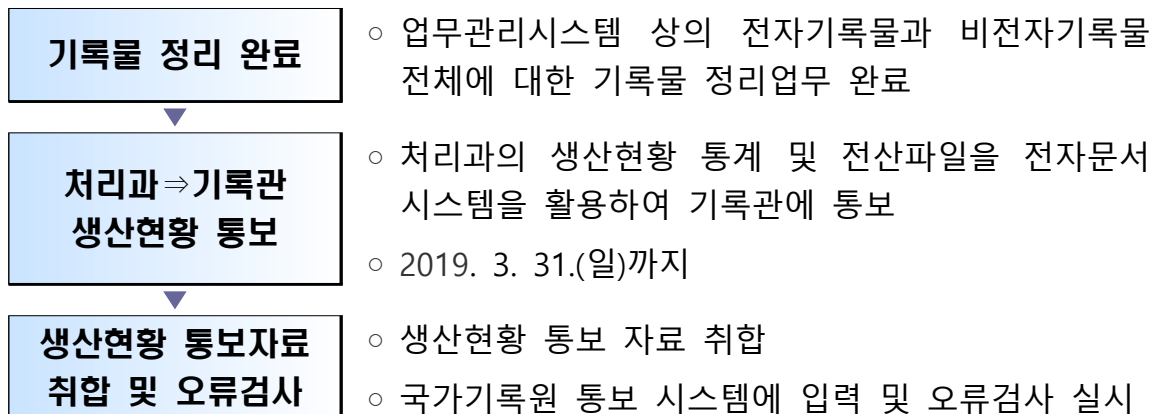
○ 조사·연구·검토보고서 생산현황

○ 회의록 생산현황

○ 시청각기록물 생산·보유현황

- 비밀기록물 생산현황
- 행정박물 보유목록
- 간행물 생산현황

☐ 추진 절차



1-4

기록관 보존기록대상 정비

☐ 목적 및 필요성

- 기록관 소장중인 기록물을 유실 없이 안전하게 장기적으로 보존
- 기록물 목록 재정비, 재편철, 보존상자 편성, 서가 재배열하여 쉽고 간편한 검색으로 활용도를 높이기 위함
- 특히, 업무활용도가 높은 지출증빙서 및 세입세출내역서 대한 정리 작업을 우선 실시

☐ 추진 근거: 공공기록물 관리에 관한 법률 제19조 및 동법시행령 제38조

☐ 추진 시기: 연중 계속

☐ 정비 대상: 서고 소장 기록물 및 2019년 이관 기록물

☐ 정비 내용

- 1차 정비내용

- 기록물 분류: 생산부서별, 보존연한별, 생산년도별 분류
- 기록물철 정비: 기록물 분철, 낱장 기록물은 기록물철 편성, 먼지·곰팡이 제거 및 소독처리, 누락 기록물철 등록

- 기록물철 목록 작성: 첩표지·보존표지 삽입 및 클립 고정, 기록물철 별 관리번호 부여, 기록물철 바코드 생산 및 부착
- 보존상자 편성: 보존상자 레이블 부착, 보존상자별 관리번호 부여, 보존상자 관리번호 등록, 보존상자 바코드 생산 및 부착
- 서가 배열: 생산부서별, 보존연한별, 생산년도별 배열, 보존상자에 서가 위치정보 부여

- 2차 정비내용

- 건목록 작성: 배열이 완료된 후 중요기록물에서 일반 기록물 순으로 건목록 작성
- 보존기록대장 건목록 반영

제 2 분야

기록관리 개선 및 체계구축

2-1 처리과 비전자기록물 이관

☐ 목적 및 필요성

- 이관시기 도래한 기록물을 안전한 보존시설을 갖춘 기록관 서고로 이관하여 기록물의 무단유출 및 분실, 훼손을 방지
- 처리과 내 관리 문서량 축소 및 기록보존 비용의 절감 효과 기대
- 기록물의 집중관리로 공동지식자원으로 활용 가능

☐ 추진 근거: 공공기록물 관리에 관한 법률 제19조 및 동법 시행령 제32조

☐ 추진 시기: 2019. 2.~3. (기록관 서고 정비 후 이관 예정)

☐ 추진 대상

○ 대상: 완주교육지원청 내 각 처리과

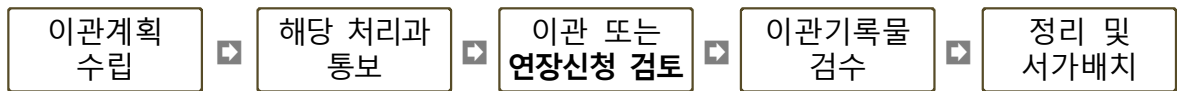
○ 대상 기록물: 2016. 12. 31.까지 생산·접수된 비전자기록물 전체

☐ 주요 내용

○ 이관 시기 도래한 기록물과 과거 미이관되어 각 부서에서 보관중인 기록물을 서고로 이관 받아 안전하게 관리

- 교육지원청 내 각 처리과의 경우 대상기록물 전체 직접 기록관으로 이관
- 직속기관 및 각급 학교의 경우 지정된 기록물관리자가 주관하여 실시

☐ 추진 절차



2-2 전자기록물 시스템 이관 · 통합

☐ 목적 및 필요성

- 업무관리시스템에 저장중인 전자기록물을 표준기록관리시스템(RMS)으로 이관하여 보존함으로써 기록물 양 증가에 따른 업무관리시스템 서버의 부담을 감소시키고 기록물의 장기보존을 위한 여건 마련

☐ 추진 근거: 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제32조

☐ 추진 시기: (전라북도교육청 일정에 맞춰 추진)

☐ 추진 방법: 진본성, 무결성 등의 보장을 위해 이관대상 기록물을 검수하고 오류가 없는 기록물에 대하여 행정전자서명 및 시점정보를 포함하여 이관

☐ 추진 대상: 2016년 생산 및 접수되어 업무관리시스템에 저장중인 기록물 전체 (2014~2015년 업무관리시스템 생산 및 접수기록물 이관 완료)

☐ 향후 계획: 전라북도교육청 기록관과 연계하여 연도별 이관일정 수립 후 추진

2-3 전자기록물 포맷 변환

☐ 목적 및 필요성

- 하드웨어 또는 소프트웨어의 수명 단축으로 인한 전자기록물의 재현 불가를 예방하고 장기적이고 안정적인 보존을 위하여 표준기록관리 시스템 전자기록물의 장기보존포맷 변환 추진

☐ 추진 근거: 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제36조

☐ 추진 시기: (전라북도교육청 일정에 맞춰 추진)

☐ 주요 내용

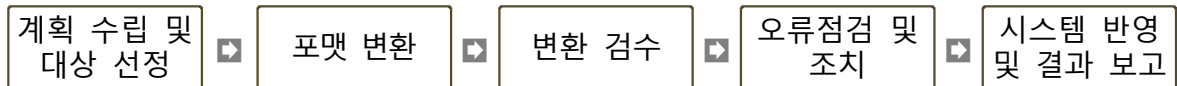
○ 문서보존포맷변환

- 대상: 2016년 생산, 보존기간 10년이상 전자기록물
- 포맷변환, 오류 점검 및 조치

○ 장기보존포맷변환

- 대상: 2016년 생산, 보존기간 30년이상 전자기록물
- 포맷변환, 오류 점검 및 조치

☐ 추진 절차



※ 변환 과정 중 오류 발생 시 행정자치부 국가기록원과 협업하여 진행

2-4 기록관 보안 및 재난대비 계획 수립

☐ 목적 및 필요성

- 기록관의 보안에 관한 필요한 사항을 정하여 기록물이나 기록물을 관리하는 시설을 허가받지 않은 접근으로부터 안전하게 보호
- 자연재해 및 인위적인 재해로부터 예방적 차원의 기록물 보호에 대한 대비책을 마련

☐ 추진 근거: 공공기록물 관리에 관한 법률 제30조 및 동법 시행령 제62조

☐ 추진 시기: 2019. 1.(상반기), 7.(하반기)

☐ 주요 내용

○ 기록물 보안관리

- 기록물관리기관은 보안 유지를 위해 기록물, 기록물관리기관의 시설, 장비에 대한 허가받지 않은 접근을 통제하여야 하며, 보안시설 및 장비 구축, 출입 인원 통제 등 필요한 보안대책 수립·시행

○ 기록물 재난대비

- 재난 발생 시 일상업무와 연계하여 비상연락체계 강화와 업무기능 담당별 준비·대응·복구 등 대책 수립 및 관련 기관과의 원활한 협조체계 구축
- 기록물 구난 및 신속한 응급 대응책 강화와 교육 및 홍보 강화를 통한 기록물 안전관리의식 고취

제 3 분야

기록관리 업무프로세스 개선

3-1 비공개 기록물 공개재분류

☐ 목적 및 필요성

- 비공개로 했던 기록정보의 민감성이 소멸되거나 공개여부로 인해 파생될 수 있는 업무방해나 이익침해 사유가 사라질 수 있어 이를 재검토하여 기록물을 공개하고 활용하기 위함
- 공공기관은 기록물의 공개여부를 분류하여 관리해야 하며, 소속 기록관은 비공개기록물에 대하여 재분류된 시점부터 매 5년마다 공개 여부를 재분류해야 함

☐ 추진 근거: 공공기록물 관리에 관한 법률 제35조 및 동법시행령 제72조

☐ 추진 시기: 2019. 8 ~ 11.

☐ 추진 대상: 기록관리시스템 소장 기록물 중 비공개기록물

☐ 주요 내용

○ 공개재분류 원칙

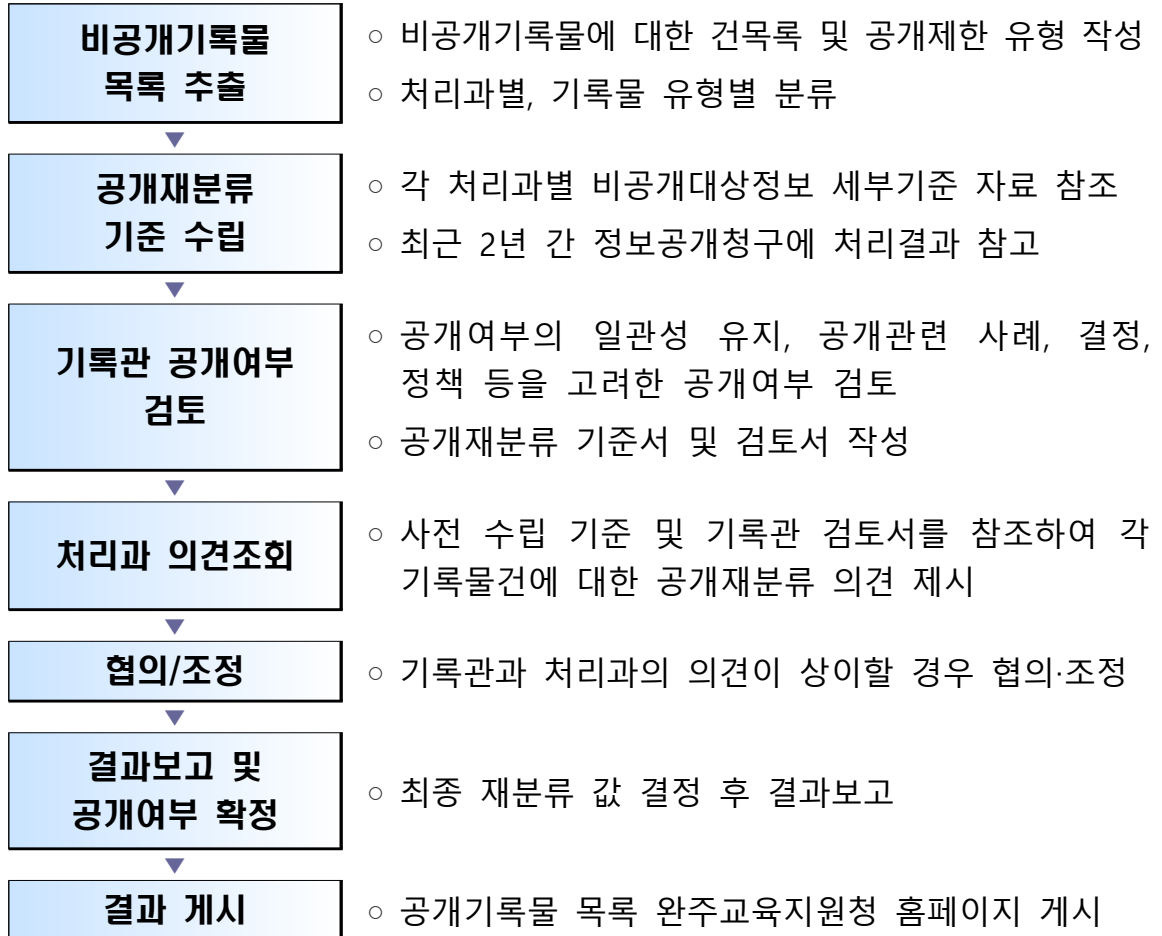
- 비공개 대상 정보를 제외하고 공개 가능한 부분은 모두 공개
- 개인정보를 포함한 경우, 개인의 프라이버시를 침해하지 않는 범위 내에서 최대한 공개

○ 기록물의 공개·비공개 값은 기록물건 단위로 책정되어야 하나, 현재 우리 기록관 보유 기록물은 철별 공개·비공개 값이 책정되어 있거나, 해당 정보가 없어 건목록 작업이 선행되어야 함

○ 최초 재분류 시점: 기록물 이관시

- 공공기관은 기록물을 이관하는 때에는 당해 기록물의 공개여부를 재분류하여 이관

☐ 추진 절차



3-2 기록물관리 현장 방문 교육(지도·점검)

☐ 목적 및 필요성

- 공공기록물관리에 관한 법률에 따른 정기적인 기록물관리 현황 점검을 통해 중요 기록정보자원의 멸실(滅失)을 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

☐ 추진 근거: 공공기록물 관리에 관한 법률 제13조

☐ 추진 시기: 2019. 9.~10.

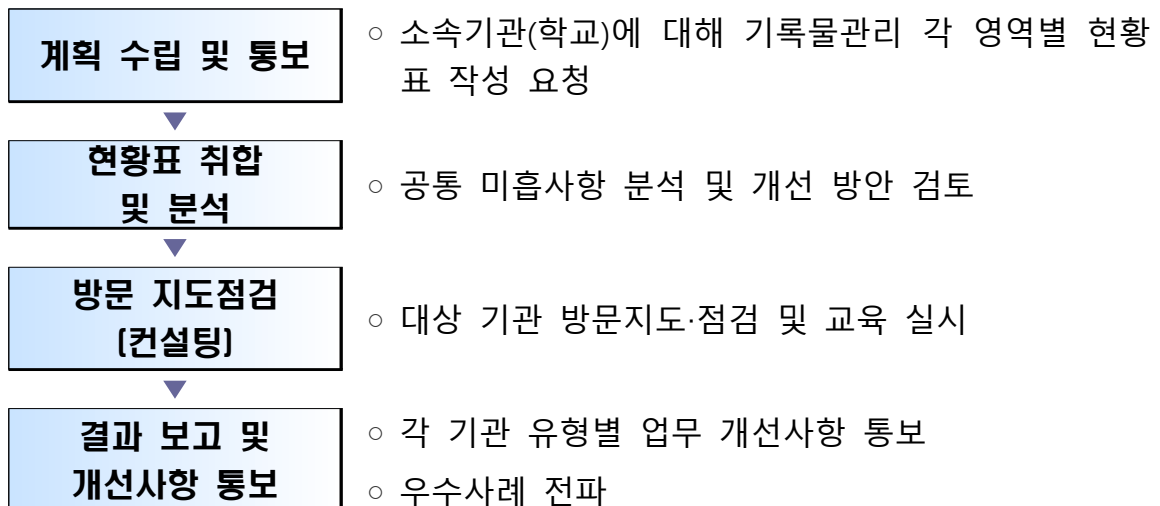
☐ 추진 대상

- 소속기관, 공·사립 유·초·중학교

☐ 주요 내용

- 1단계 현황표 제출, 2단계 방문지도·점검(컨설팅) 실시
- 상담을 통한 문제 해결 방법 제시 및 미비점 개선 안내
- 우수사례 선정 및 전파
- 주요 지도·점검(컨설팅) 사항
 - 기록물 정수점검의 성실, 정확성
 - 기록물 생산 현황 보고 정확도 점검
 - 회의록, 조사·연구·검토서, 간행물 등록 및 관리 절차
 - 시청각 기록물 등록 방법
 - 보존문서기록대장 비치 및 관리 방법
 - 생산 후 2년경과 기록물의 이관 및 인계인수서 작성 방법
 - 보존문서 기록대장과 실제 보존 기록의 일치화
 - 보존서고 적정 환경 유지 방안
 - 기록물담당자의 폐기 절차 인식

☐ 추진 절차



3-3 기록관리 직무교육 강화

☐ 목적 및 필요성

- 소속 기관(학교) 기록물관리 담당자의 기록관리 수행능력 배양
- 인사이동에 따른 업무담당자 수시 변경으로 인한 각 처리과 기록물관리 업무의 단절을 예방하고 업무 수행의 정확성과 효율성 도모
- 기록물관리의 중요성에 대한 인식 제고

☐ 추진 근거: 공공기록물 관리에 관한 법률 제13조

☐ 추진 시기: 2019. 3. 10. 12. (연 중 3회)

☐ 교육 대상: 우리 청 소속 처리과 업무담당자 45명

☐ 주요 내용:

- 교육 및 행정현장에서의 기록물관리의 중요성
- 2019년 기록물관리 업무 추진계획 및 지침
- 처리과 기록물관리 절차 및 방법
- 전북 교육 관련 역사기록물 수집 홍보

3-4 기록물 검색·열람·대출서비스 강화

☐ 목적 및 필요성

- 직원들의 업무상 활용을 위해 소장 기록물의 열람 및 대출 서비스 실시
- 서가번호 관리로 기록물 보존·관리를 용이하게 하고, 효율적인 열람·대출서비스 가능

☐ 추진 근거: 공공기록물 관리에 관한 법률 제13조

☐ 추진 시기: 연중 계속

☐ 추진 대상: 보존서고 및 기록관리시스템(RMS) 소장 기록물

☐ 주요 내용:

- 열람실에 소장 기록물 목록 대장을 비치하고 서가번호를 부여하여 쉽고 빠르게 검색하여 원하는 정보를 찾을 수 있도록 지원

○ 기록물의 원활한 검색 지원

- 비전자 기록물: 기록물 등록대장 및 전자화 목록을 통한 보존여부 검색
- 전자 기록물: 기록관리시스템(RMS)을 통한 검색지원

○ 비전자 기록물의 열람 및 대출

- 서고 출입자 통제: 서고관리 책임자 허락 - 출입대장 등재
- 비전자 기록물 열람: 서고관리 책임자 입회하에 열람
- 비전자 기록물 대출: 서고관리 책임자 허락 - 대출대장 등재

○ 전자 기록물의 열람

- 기록관리시스템에 접속하여 열람 및 열람신청 등 사용법 제공
- 열람하는 기록물의 진본성 유지를 위한 보안대책 강구

제 4 분야

기록물 보존 및 활용

4-1 역사기록물 수집보존

☐ 목적 및 필요성

- 학교와 당시 시대의 역사를 알 수 있는 중요 기록물의 체계적 관리
- 소중한 전북교육 역사기록의 영구적 보존과 안전한 관리

☐ 추진 근거: 공공기록물 관리에 관한 법률 제24조 및 동법시행령 제57조

☐ 추진 시기: 연중

☐ 주요 내용:

○ 오래된 사진기록물 수집 강화

- 학교에서 소장중인 오래된 시청각·교육박물관기록물의 수집·등록
- 대상: 1990년 이전 생산된 사진기록물 전체
- 학교에서 계속 보관하길 원하는 사진기록물의 경우 이중보존 및 활용 측면에서 스캔파일로 수집
- 책임자 설득 및 수집 범위 확대 등 적극적이고 지속적인 수집활동으로 역사적 가치가 높은 기록물 확보 주력

○ 교육박물류 수집

- 대상: 과거의 교육기자재, 학교물품, 학교상징물, 상장류, 교육장비 등
- 폐지학교 및 폐지예정학교 방문 수집 활동 전개

○ 전북교육 역사기록 기증·기탁 수집

- 대상: 개인이 소장한 전북교육과 관련된 역사적 가치가 있는 시청각기록물 및 교육박물류
- 다양한 홍보 활동 전개: 방송, 언론, 홈페이지, 문서 등 소극적인 홍보활동은 지속 추진하되, 소장 가능성이 높은 자는 직접 대면 홍보 활동 전개

4-2 기록물 보존에 적합한 서고 시설 환경 유지

☐ 목적 및 필요성

- 보존환경 개선으로 기록물의 안전한 보존
- 보안사고 및 재난 예방 활동 강화

☐ 추진 근거: 공공기록물 관리에 관한 법률 제28조 및 동법시행령 제38조

☐ 추진 시기: 연중 계속

☐ 주요 내용:

- 현재 서고 시설은 적정하게 관리되고 있으며, 기록물 정비작업 완료 후 먼지·곰팡이 제거를 위한 소독 필요
- 기록물 보호를 위한 상시소독시스템 가동
- 기록물 통계의 유지 및 보존상태 점검
- 보존을 위한 설비의 정상가동 유지 및 점검
 - 향온향습기 점검
 - 온·습도기록으로써 사용하여 시간대별 온·습도 측정 및 기록
 - 이중잠금장치 점검
 - 가스식 소화기 점검
- 긴급사태시 재난대책에 따른 조치
 - 자동소화설비 점검
 - 누수 점검

- 비상대비용품 상태 점검
- 보안 점검 실시
- 서고의 출입통제 및 기록물의 반출관리 등

4-3 기록물 가치평가 및 폐기

☐ 목적 및 필요성

- 보존기간 10년 이하 기록물 중 2018. 12. 31. 보존기간이 만료된 기록물의 보존가치 평가를 통해 보존기간 재책정, 폐기, 보류로 구분하여 처리
- 기록물 폐기는 기록물이 담고 있는 내용을 영원히 사라지게 하는 것이므로 기록물의 멸실 및 무단폐기를 방지하기 위해 기록물의 가치를 신중하게 고려하고자 부서 의견 및 기록물관리전문요원 심사, 기록물 평가심의회 심의과정 등 기록물 평가 절차를 거쳐 처리
- 보존대상 기록물의 효율적인 관리를 위해 보존가치가 소멸한 기록물 폐기 처리함으로서, 가치가 높은 기록물을 안정적으로 보존하고, 한정된 서고공간의 효율적인 관리 도모

☐ 추진 근거: 공공기록물 관리에 관한 법률 제27조, 동법 시행령 제 43조

☐ 추진 시기: 2019. 2. ~ 6.

☐ 추진 대상

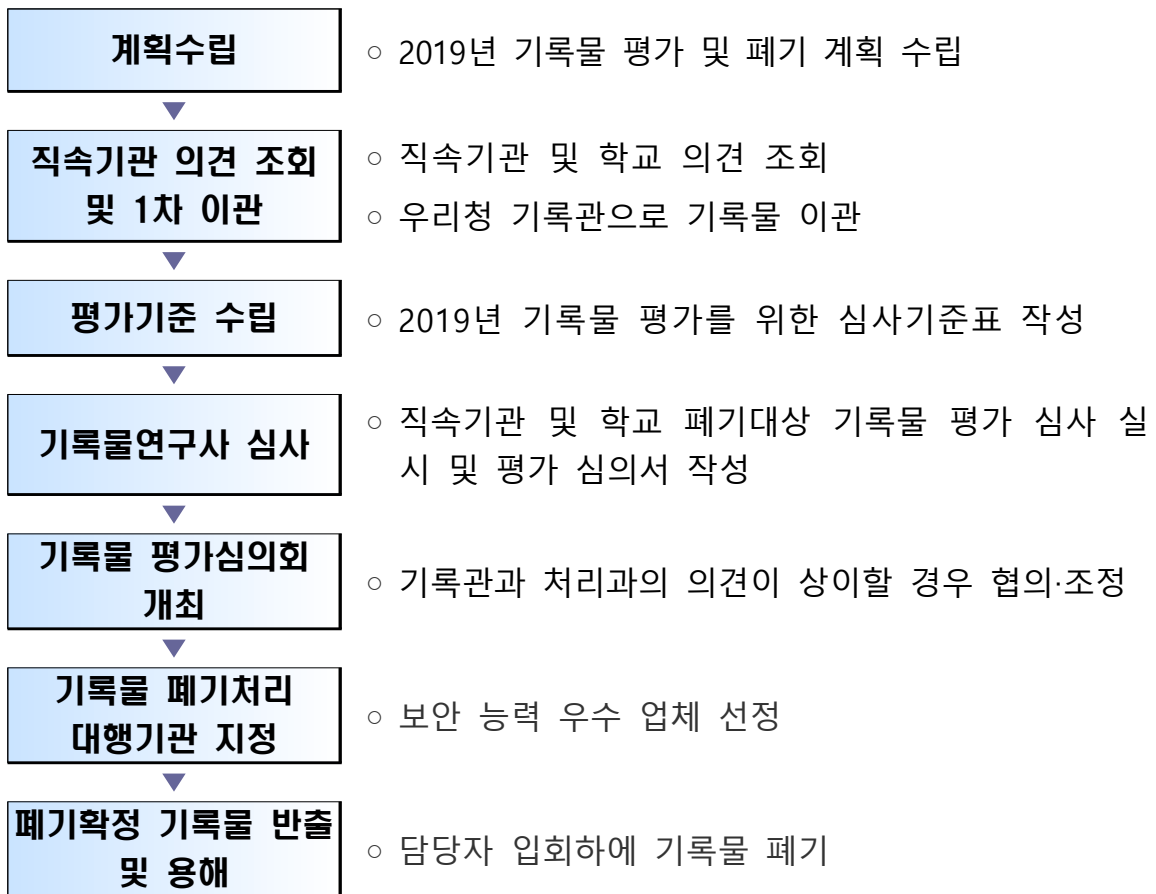
- 우리청 및 소속기관, 공·사립 유·초·중학교

☐ 주요 내용

- 평가 및 폐기 절차, 주요 일정에 대한 기본계획 수립
- 기록물평가를 위한 자체 심사 기준표 작성
- 심의 결과 재분류, 보류, 폐기로 판정하여, 재분류·보류 판정 기록물은 계속 보존·관리하고 폐기 판정 기록물은 폐기절차에 따라 폐기 처리
- 기록물 보존가치 심사 및 기록물평가심의회서 작성
 - 모든 처리과의 의견 조화 결과 취합
 - 법령 기준 및 자체 기준에 의한 기록물 가치 평가(기록연구사)
 - 평가 결과를 반영한 기록물평가심의회서 작성

- 기록물 평가심의회 심의(내부위원 3인 외부위원 2인)
- 기록물 폐기결과 확정 및 기록물폐기 실시
 - 심의 결과 확정 및 통보
 - 보안관리에 적합한 능력을 갖춘 업체 선정
 - 담당자 입회 하에 폐기 수행

☐ 추진 절차



4-4

기록물 정수점검 실시

☐ 목적 및 필요성

- 주기적인 기록물 정수점검을 통하여 기록물의 안전한 보존을 도모하고 기록관 보존기록대장과 실제 기록물 보존 현황을 대조하여 정확한 정수점검을 통한 기록물 보존관리의 체계 확립

☐ 추진 근거: 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제38조 및 동법 시행규칙 제31조

☐ 추진 시기: 중점추진기간: 2019. 1. ~4. (이관 정비 후 연중 계속)

☐ 주요 내용

○ 기록물 생산부서, 보존기간별 수량 확인

○ 보존기록대장 목록과 실제 기록물 대조, 보존위치정보 등 점검

○ 보존상자 편성 및 서가 배열상태 확인(필요시 재정리 및 재배치 실시)

IV. 기록관리 업무 추진 일정

1. 연중 추진 업무

월 별	추진내용	비고
연중	<ul style="list-style-type: none">표준기록관리시스템(RMS) 운영 관리기록물 검색·열람·대출 서비스기록물 보존에 적합한 서고 시설환경 유지학교 및 직속기관 담당자에 대한 지속적인 안내와 교육기록관 소장 기록물에 대한 전수조사 실시	

2. 월별 세부 추진 일정

월 별	추진내용	비고
1월	<ul style="list-style-type: none">2018년 기록물관리 업무 추진 결과 분석2019년 기록물관리 기본계획 수립 및 업무지침 수립기록물 보안 및 재난 대비 계획 수정 보완(상반기)전자기록물 이관(2016년 생산·접수 문서)	
2월	<ul style="list-style-type: none">완주교육지원청 기록관 정수점검 실시기록물 정리 기간 및 생산현황 통보 안내기록물 가치 평가 및 폐기 계획 수립	
3월	<ul style="list-style-type: none">완주교육지원청 기록관 정수점검 실시(계속)국가기록원 교육지원청 현황평가 서면자료 제출생산현황 통보 (처리과→기록관)	

	<ul style="list-style-type: none"> ● 기록물 반출 및 대여 ● 관내 기록물 담당자 교육(기록물 폐기 관련) ● 기록물 가치 평가 	
4월	<ul style="list-style-type: none"> ● 완주교육지원청 기록관 정수점검 실시(계속) ● 기록물 가치 평가(계속) 	
5월	<ul style="list-style-type: none"> ● 기록물 가치 평가(계속) ● 폐기대상 기록물 처리과 의견조회 ● 소속기관 및 학교 폐기대상 기록물 이관 	
6월	<ul style="list-style-type: none"> ● 기록물 가치 평가(계속) ● 기록물 평가심의회 개최 ● 기록물 폐기업무 수행(2019년 기록물평가심의회 결과) ● 소속기관 및 학교 기록물 현황 조사 	
7월	<ul style="list-style-type: none"> ● 처리과 및 직속기관 기록물 생산현황 정리 ● 완주지원청 기록물 이관 (처리과→기록관) ● 이관기록물 정비 ● 기록물 보안 및 재난 대비 계획 수정 보완(하반기) 	
8월	<ul style="list-style-type: none"> ● 이관기록물 정비(계속) ● 처리과 및 직속기관 기록물 생산현황 정리(계속) ● 전자기록물 시스템 이관·통합 ● 비공개기록물 건 목록 작성 ● 보존서고 개선 요청 및 개선사항 취합 	
9월	<ul style="list-style-type: none"> ● 보존서고 개선 요청 및 개선사항 취합(계속) ● 비공개기록물 공개재분류 기준서 및 검토서 작성 ● 2019년 기록물관리 지도·점검 현장 방문 	
10월	<ul style="list-style-type: none"> ● 2019년 기록물관리 지도·점검 후속조치 시행 ● 기록관리기준표 정비 ● 비공개기록물 처리과 의견 조회 ● 관내 기록물 담당자 교육(비전자기록물관련) 	
11월	<ul style="list-style-type: none"> ● 비공개기록물 공개재분류 결과 공표(우리청 홈페이지) ● 전자기록물 포맷 변환 	
12월	<ul style="list-style-type: none"> ● 우리 청 직원대상 기록물관리 교육(기록물정리및기록물이관) ● 2019년 기록물관리 업무 추진 결과 분석 ● 2020년 기록물관리 기본 계획 수립 	

3. 주요업무 월별 일정표

내 용	전기				중기				후기			
	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
기록물 정수점검 실시												
기록물 보완 및 재난대비												
담당자 교육												
국가기록원 기관평가 자료 작성												
생산현황보고												
기록물 관리 실태 지도·점검												
처리과 비전자기록물 이관												
업무관리시스템 전자기록물 이관												
전자기록물 포맷 변환												
기록물 가치 평가												
폐기대상 기록물 처리과 의견조회												
기록물평가심의회 개최												
비공개재분류 기준·검토서 작성												
폐기업무 수행												
처리과 문서고 정리 및 보유목록 정리												
업무추진 결과분석												

V. 기대효과

- 계획적인 기록관리 업무 추진으로 효율적 기록관리 업무 수행을 도모하고, 기록물관리담당자의 실무 및 대외적 역량 강화로 기록관 운영의 내실화 기대
- 생산부터 이관, 보존, 폐기, 활용까지 기록물의 흐름에 따른 각각의 업무를 충실히 수행함에 따라 기록물의 체계적인 관리 도모
- 기록관 및 처리과에 소장 중인 기록물이 분실되지 않고 안전하게 관리됨은 물론 보존에 적합한 보존환경을 유지함으로써 기록물의 보존 수명을 연장하여 후대 전승 가능
- 역사적 가치가 높은 기록물을 수집하여 다양하고 적극적인 방법으로 기록물을 활용함으로써 기록 관리의 궁극적 목표 달성