
2018년 기록물관리업무 추진계획



2018. 2.

경기도고양교육지원청
[경영지원과]

차 례

I. 추진목적	1
II. 기록관 일반현황	1
III. 2017년 주요성과	2
IV. 2018년 세부추진 계획	4
1. 체계적 기록관리 확립	4
2. 주요 기록물 수집·관리	7
3. 기록물관리업무 역량강화	8
4. 기록관 환경정비	9
5. 국가기록원 기록관리 기관평가 시행	10
V. 기대효과	10
VI. 행정사항	10
붙임 2018년 월별 기록물관리업무 추진일정표	12

I 추진 목적

- ◎ 투명하고 효율적인 기록 관리로 책임행정 구현
- ◎ 기록물관리업무 역량 강화를 통한 기록관리 체계 확립
- ◎ 이용자 중심 기록정보 서비스 환경 구축
- ◎ 바람직한 학교 기록관리 문화 확산

II 기록관 일반현황

■ 보유기록물 현황

● 기록물 현황

[2017.12월 기준, 단위: 권]

부서별	합계(권)	초등교육 지원과	중등교육 지원과	평생교육 건강과	경영 지원과	학교현장 지원과	교육 시설과	기타
비전자 기록물	11,438	1,421	684	3,867	3,039	1,586	841	

보존기간별	합계(권)	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
비전자 기록물	11,438	1,544	4,440	378	2,591	2,301	161	23
4층 문서고	9,630	1,544	3,054	378	2,591	1,879	161	23
2층 문서고	1,808	0	1,386	0	0	422	0	0

■ 기록관 시설현황

● 보존시설

[2017.12월 기준, 단위 m²]

구분	서고면적	열람실 및 작업실	계	비고
서고	40. ²³	4. ²³	44. ⁴⁶	4층
서고	8. ⁹¹	0	8. ⁹¹	2층

● 서가현황

[2017.12월 기준]

일련번호	물 품 명	수 량	비고
1	이동식서가(양면 4열×6행)	7	4층
2	이동식서가(단면 1열×5행)	13	4층
3	고정식서가(양면 2열×5행)	3	2층
4	고정식서가(단면 2열×3행)	2	2층

● 보존 및 전산장비

[2017.12월 기준]

일련번호	물 품 명	수 량	비고
1	메모리 내장 온습도계	1	
2	가스식 소화기	2	
3	재난대비 비상용품	1	
4	컴퓨터	1	
5	프린터	1	
6	이중잠금장치	2	
7	항균제	1	

■ 기록관 운영인력 현황

● 전담인력

직 급	성 명	근무 기간	현근무처	비 고
행정7급	김병기	2016.1.1.~	경영지원과	

III 2017년 주요성과

■ 기록물 생산 및 보유 현황 조사

- 추진기간 : 2017. 5~8월
- 대 상 : 각 과, 유치원, 초교, 공사립중학교, 각종학교
- 추진실적 : 2017년도 생산 및 기록물 현황 조사 372,495권

■ 각 급 학교 기록물관리업무 담당자 교육

- 일 시 : 2017. 4. 25.(화)
- 내 용 : 담당자 업무수행 능력배양을 위한 실무강의
- 대 상 : 각 부서 및 각 급 학교 기록물담당자 199명
- 효 과 : 기록관리 중요성 인식 제고 및 행정업무 효율화

■ 기록물 평가심의 및 폐기시행

- 기 간 : 2017. 3. 30.~12. 22.
- 목 적 : 기록관 보존서고 및 각급 학교에 보관 중인 기록물 중 보존기간이 경과한 10년 이하 한시 기록물에 대하여 기록물의 사료적·행정적·증거적 가치를 평가하여 폐기여부를 정하고, 비활용 한시 기록물을 일제 정리함
- 대 상 : 보존기간 만료된 기록물 50,618권
- 기록물평가심의회 개최 : 2017.10.23.(월) 14:00

- 결 과 : 폐기(44,558권), 재책정(4,461권), 보류(1,599권)

■ 각 급 학교 기록물관리업무 방문점검

- 목 적 : 기록관리 업무 중요성 제고와 올바른 기록관리 문화 정착 및 기록물관리 업무역량 강화를 통한 책임행정구현
- 기 간
 - 상반기 : 2017. 05. 15.(월) ~ 06. 09.(금)
 - 하반기 : 2017. 11. 06.(월) ~ 12. 01.(금)
- 대 상
 - 상반기 : 유치원(3), 초(21), 중(9) - 총 33개교
 - 하반기 : 유치원(1), 초(22), 중(9), 각종 학교(1) - 총 33개교
- 점검내용 : 기록관리 의식/주요기록물 생산·등록/기록물 정리·이관·폐기/보존문서 관리/서고 시설 및 관리

■ 비전자기록물 문서고 이관

- 근 거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제32조 및 제35조
- 추진기간 : 2017. 4~12월
- 대 상 : 각과에서 생산·접수한 2016년 이전 비전자기록물
- 결 과 : 2,190권

■ 보존기록물 상시소독약 구입 및 자동분사기 설치

- 근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제60조
- 시기 : 2월
- 내용 : 기록물의 안전한 보존을 위하여 향진균제, 해충방제용 소독약 구입 및 자동분사기 설치

■ 2017 국가기록원 기록관리 기관평가 결과: '나' 등급

- 근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제63조(기록관리 평가)

- 경과
 - 1차 온라인 평가: 3월~5월
 - 2차 현장실사 및 이의신청 재평가: 5~7월
 - 결과 통보: 8월
- 내용 : 2016년 기록관리 업무실적 및 서고·장비 현황
- 우리 교육지원청 평가 결과 : ‘나’ 등급

IV 2018년 세부추진 계획

1. 체계적 기록관리 확립

■ 기록물 정리 및 보유기록물 목록 전수조사

- 근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제24조
- 대상 : 처리과(교육지원청 각 과 및 각 급 학교)
- 시기 및 내용

구 분	시 기	내 용
전자기록물	2월	- 업무관리시스템상의 보존기간, 공개/비공개 여부, 직원열람범위, 직원열람제한 등 확인 - 기록물 단위과제카드 변경 : 기록물이 적절한 단위과제카드에 분류되어 있는지 확인하고 수정
비전자기록물		- 업무관리시스템에 등록이 누락된 기록물 확인 후 추가 등록 - 비전자기록물의 색인목록 일치여부 점검 : 비전자기록물과 색인목록의 건목록, 쪽수가 일치하는지 확인 - 비전자기록물의 편철 아래 : 가장 최근의 문서 ⇒ 위 : 가장 오래된 문서

■ 비전자기록물 이관

- 근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제32조 및 제35조
- 대상 : 각과에서 생산·접수한 2016년 이전 비전자기록물
- 시기 및 내용

구 분	시 기	내 용	처리부서
계획 수립	3월	- 이관 계획 수립	기록관
대상 기록물 정비 및 이관	4월	- 이관 대상 기록물 목록 및 실문서 정리 - 이관 대상 기록물, 이관연기 기록물 목록 제출 - 기록물 이관·검수(청내 각과→기록관)	각과/기록관
서가배치 및 보존 문서기록대장 정비	4월	- 이관에 따른 보존문서기록대장 정비	기록관

■ 기록관 보안·재난대비 계획 수립

- 근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제30조
- 시기 : 3월
- 내용 : 기록관 출입인원, 보존시설, 전산장비 및 기록물 등의 보안대책 / 기록물 대피 우선순위, 근무자 안전규칙 등 재난대책, 재난대비 비상용품 점검

■ 기록물 생산현황 조사

- 근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제33조 및 제42조
- 대상 : 교육지원청 각 과 및 각급학교
- 시기 및 내용

구분	시 기	처리부서
생산현황자료 작성 및 제출[처리과→기록관(경영지원과)]	4~5월말	각과 및 각급 학교
취합자료 검토·보완	6~7월	기록관
국가기록원 통보	8월말	기록관→국가기록원

■ 표준기록관리시스템 전자기록물 이관

- 근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제35조
- 기간 : 2~3월
 - ※ 경기도교육정보기록원의 일정에 따라 변경 가능
- 대상 : 2014년 이후 생산·접수된 업무관리시스템 전자기록물

■ 비공개 기록물 공개 재분류

- 근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제35조
- 대상 : 기록관 보유 기록물 중 비공개로 분류된 때부터 5년이 경과한 기록물
- 시기 및 내용

구분	시 기	비 고	처리부서
재분류 심사 계획 수립	11월	- 대상 목록 추출 및 기록관 담당자 공개재분류 검토 - 비공개 기록물 공개 재분류 검토서 작성	기록관
처리과의 재분류 의견조회 및 확인	12월	- 각 처리과 업무담당자가 기록물 내용 확인 후 의견 제출	각과
공개여부 확정 및 결과 반영	12월	- 공개여부 확정 및 결과 반영	기록관

■ 보유기록물 정수점검 및 상태점검

- 근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제38조
- 기간 : 1월~6월

- 대상 : 기록관 보유 기록물
- 내용
 - 인수 보관 기록물의 서가배치 적정여부 확인
 - 착오 배치문서 재배치 및 문서상태 점검 보완 등
 - 누락기록물 목록작성 및 보완 작업

■ 회의록 관리

- 근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제17조
- 기간 : 연중
- 대상 : 교육장/학교장 참석 회의, 위원회 또는 심의회 회의
- 내용
 - 회의주관부서에서 회의록 작성, 업무관리시스템에 등록
 - 기록관에서는 목록관리

■ 시청각기록물 관리

- 근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제23조
- 기간 : 연중
- 대상 : 기관장 업무, 시설공사, 각종 행사 및 홍보활동 등 관련
- 내용
 - 업무 수행 과정을 보여줄 수 있도록 체계적으로 생산
 - 하나의 사안(주제, 행사 등) 기준/유형별 업무관리시스템에 등록 관리

2. 주요 기록물 수집 · 관리

■ 행정박물 수집 및 관리

- 근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제24조
- 기간 : 연중

- 대상
 - 교육지원청 및 학교 상징물, 행사 관련물(포스터, 휘장, 각종 기념품, 팸플릿 등)
 - 직무와 관련하여 받은 선물류(공직자 선물신고 대상물품)
 - 상패류(상장, 상패, 트로피, 훈·포장 등)
 - 기타 사료적 가치가 있는 행정박물
- 내용
 - 처리과 보유현황 조사
 - 기록관에서 목록 관리

■ 간행물 수집 및 관리

- 근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제22조
- 기간 : 연중
- 대상 : 업무수행과정에서 발간하는 간행물 / 연감, 백서, 통계집, 업무편람, 사업보고서, 용역보고서 등
- 내용 : 간행물 기록관 보존(2부)

3. 기록물관리업무 역량강화

■ 기록물관리 교육 실시

- 근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조
- 대상 : 처리과 기록물관리 책임자/담당자
- 시기 및 내용

구분	시기	내용
각과 및 유·초·중·고·각종학교	상반기	기록물관리 중요성 인식 제고 및 기록물관리 실무교육/단위과제카드 이해

※ 경기도교육정보기록원의 일정에 따라 변경 가능

■ 국가기록원 사이버 교육 이수 강화

- 근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조
- 대상 : 처리과 기록물관리 책임자/담당자
- 시기 및 내용

대 상	시 기	내 용
각 과 및 유·초·중·고·대학·각종학교 기록물관리 담당자/책임자	3월~12월	- 국가기록원 사이버교육센터(http://archives.coti.go.kr) - 추천 과목: 기록관리 입문, 기록관리 따라하기 - 1과목 이상 반드시 이수

- 2018~2019년 학교기록물관리 점검 지표에 포함하여 평가 예정

■ 기록물관리업무 점검 실시

- 근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조
- 대상 : 단설유치원, 공·사립 초·중학교, 각종학교(총133개교)
- 시기 및 내용

구 분	시 기	추진방법	점검내용
방문점검(1차) (33개교)	3~6월	자체점검표분석과 현장 방문 점검 및 컨설팅	- 처리과 기록관리 의식 - 중요기록물 생산 및 관리
방문점검(2차) (34개교)	9~12월	자체점검표분석과 현장 방문 점검 및 컨설팅	- 기록물관리 현황 - 보존서고 현황 및 관리

- 결과보고 및 후속 조치 실시

4. 기록관 환경정비

■ 보존기록물 상시소독 및 일시 소독

- 근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제60조

- 시기 : 3월
- 내용 : 기록물의 안전한 보존을 위하여 항진균제, 해충방제용 소독약 구입 및 자동분사기 설치, 일시소독
- 소요예산 : 1,696천원

5. 국가기록원 기록관리 기관평가 시행

■ 기록관리 기관평가 추진 체계 및 내용

- 근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제63조(기록관리 평가)
- 시기
 - 1차 온라인 평가: 3~4월
 - 2차 현장실사 확인 및 이의신청 재평가: 5~7월
 - 결과 통보: 8월
- 내용 : 2017년 기록관리 업무실적 및 서고·장비 현황
- 방법 : 기록관리평가시스템(REMS)에 실적 등록

V 기대효과

- 기록물의 체계적인 수집·관리
- 지속적인 지도 및 점검을 통한 단위학교 기록관리 역량 강화
- 기록물의 안전한 보존 및 신속한 열람체계 구축
- 기록물 관리 중요성 인식 제고

VI 행정사항

- 각 과, 각 급 학교 기록물관리업무 책임자/문서고 관리자 지정
- 생산현황보고 법정 기일 준수
- 기록물 이관, 폐기 일정 준수

- 방문 지도점검 시 적극 협조
- 국가기록원 사이버 기록관리 교육 이수 적극 협조
 - ※ 2018년 이수 결과 학교기록물관리 업무 평가지표 활용 예정

붙임 2018년 월별 기록물관리업무 추진일정표 1부.

<붙임>

2018년 월별 기록물관리업무 추진일정표

1월	2월	3월
<ul style="list-style-type: none"> ■보유기록물 목록 정비 및 서가 재배치 (기록관) ■기록물정리(각과/각급학교) ※2월말까지 	<ul style="list-style-type: none"> ■기록물관리 연간계획 수립(기록관) ■기록물정리(각과/각급학교) ■기록관 보안재난대비 계획 수립(기록관) ■보유기록물 목록 정비 및 서가 재배치 (기록관) ■국가기록원 사이버교육이수(각과/각급학교) ※12월까지 매월2회 개강 	<ul style="list-style-type: none"> ■국가기록원 평가자료 작성·입력 (기록관) ■기록물관리책임자교육 실시(각과/각급학교) ※상반기중 실시 ■기록관 일시소독시행 및 상시 소독약 구입 (기록관) ■2018년 비전자기록물 이관실시 (지원청 각과▶기록관) ※ 각급학교는 자체 일정에 따라 실시
4월	5월	6월
<ul style="list-style-type: none"> ■학교기록물관리 점검 계획 수립 (기록관) ■상반기 기록물관리업무 점검 실시(각과/각급학교) 	<ul style="list-style-type: none"> ■기록물 생산현황 통보 (처리과▶기록관) -처리과(각급학교 포함) : 전년도 처리과 생산현황을 기록관으로 통보 	<ul style="list-style-type: none"> ■표준기록관리시스템(RMS)전자기록물 이관(기록원 일정에 따라 변경 가능)
7월	8월	9월
<ul style="list-style-type: none"> ■행정 박물관 수집 기록(기록관) 	<ul style="list-style-type: none"> ■기록물 생산현황 통보 (기록관▶국가기록원) -기록관 : 처리과(각급학교 포함) 생산 현황 취합 및 확인 	<ul style="list-style-type: none"> ■하반기 기록물관리업무 점검 실시 (각과/각급학교)
10월	11월	12월
<ul style="list-style-type: none"> ■주요 기록물 수집 기록 관리 - 시청각 자료 수집 - 간행물 행정박물관 정리 	<ul style="list-style-type: none"> ■비공개기록물 재분류 심사 계획 수립 (기록관) ■비공개기록물 재분류 심사기준서 작성 	<ul style="list-style-type: none"> ■비공개기록물 재분류 - 처리부서 의견조회 실시 ■비공개기록물 재분류 결과보고 ■2018년 기록물 관리 평가자료 정리 및 확인

※ 사정에 따라 변경될 수 있음.