
2020년 기록물 관리업무 추진계획



2020. 1.

경기도고양교육지원청
[경영지원과]

차 례

I. 추진목적	1
II. 기록관 일반현황	1
III. 2019년 주요 성과와 보완할 점	2
IV. 2020년 세부추진 계획	4
1. 체계적 기록관리 확립	4
2. 주요 기록물 수집·관리·활용	8
3. 기록물 관리업무 역량강화	9
4. 기록관 환경정비	10
5. 국가기록원 기록관리 기관평가 시행	10
V. 기대효과	10
VI. 행정사항	11
<붙임> 2020년 월별 기록물 관리업무 추진일정표	12

2020년 기록물 관리업무 추진계획

(고양교육지원청 경영지원과)

I 추진 목적

1. 투명한 기록 관리로 책임행정 구현
2. 기록물 관리업무 역량 강화 및 효율성 제고
3. 이용자 중심 기록정보 서비스 환경 구축
4. 기록 관리 체계 확립 및 기록 문화 확산

II 기록관 일반현황

1. 보유기록물 현황

[2019. 12월 기준, 단위: 권]

보존기간별	합계(권)	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
비전자기록물	12,424	1,573	4,516	429	2,673	3,048	161	24
4층 문서고	10,616	1,573	3,130	429	2,673	2,626	161	24
2층 문서고	1,808	0	1,386	0	0	422	0	0

2. 기록관 시설현황

가. 보존시설

[2019. 12월 기준, 단위: m²]

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

나. 서가현황

[2019.12월 기준]

일련번호	물품명	수량	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

다. 보존 및 전산장비

[2019. 12월 기준]

일련번호	물품명	수량	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	2	

3. 기록관 전담인력 현황

직급	성명	근무 기간	현근무처	비고
기록연구사	이기영	2020. 1. 1.~	경영지원과	

Ⅲ

2019년 주요 성과와 보완할 점

1. 학교 기록물 관리업무 담당자 연수

가. 근거: 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조

나. 일시: 2019. 4. 30.

다. 내용: 담당자 업무 수행 능력향상을 위한 실무강의

라. 대상: 각급 학교 기록물 관리업무 담당자 170명

마. 효과: 기록관리 중요성 인식 제고 및 업무 효율화

2. 기록물 생산현황 조사

- 가. 근거: 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제33조 및 제42조
- 나. 기간: 2019. 5. 1. ~ 8. 30.
- 다. 대상: 각과, 유치원, 공·사립 초·중학교
- 라. 내용: 2019년도 생산기록물 현황 조사(총31,493권)

3. 학교 기록물 관리업무 방문점검 및 컨설팅

- 가. 근거: 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조
- 나. 대상: 단설유치원, 공·사립 초·중학교(총43개교)
- 다. 기간: 2019. 8월 ~ 12월
- 라. 내용: 처리과 기록관리 의식, 중요기록물 생산, 기록물관리 현황, 문서고 현황 및 관리 등에 대한 점검 및 컨설팅
- 마. 점검 및 컨설팅 후속조치
 - 교육지원청 : 점검 결과 해당교 통보
 - 학교 : 미비사항 보완 후 결과 보고

4. 문서고 일시 소독 및 상시 소독약 자동분사기 설치

- 가. 근거: 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제60조
- 나. 일시: 2019. 3. 25.
- 다. 내용: 기록물의 안전한 보존을 위하여 일시 소독 실시 및 항진균제, 해충 방제용 소독약 자동분사기 설치

5. 기록관 보안·재난대비 계획 수립

- 가. 근거: 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제30조
- 나. 일시: 2019. 1. 28.
- 다. 내용: 기록관 출입인원, 보존시설, 전산장비 및 기록물 등의 보안대책 / 기록물 대피 우선순위, 근무자 안전규칙 등 재난대책, 재난대비 비상용품 점검

6. 비전자기록물 문서고 이관

- 가. 근거: 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제32조 및 제35조
- 나. 일시: 2019. 12. 24. ~ 12. 31.
- 다. 대상: 각과에서 생산·접수한 2018년 이전 비전자기록물
- 라. 결과: 362권 ※ 폐원 사립유치원 기록물 수시이관 포함

7. 보완할 점

가. 주요 생산기록물 관리 미흡

⇒ 주요 회의록, 시청각기록물 문서관리시스템 등록 관리 필요

나. 주요 행정박물 및 간행물 수집·관리 미흡

⇒ 각 부서에서 보관하는 행정박물 전수조사 및 주요 생산 간행물 수집 관리

다. 청 내 각 부서 캐비닛에 보관 중인 비전자기록물 관리 미흡

⇒ 부서별 보관 기록물 현황 점검 및 목록 작성 필요

라. 2019년 기록물 평가·폐기, 비공개 기록물 공개재분류, 문서고 보유기록물 정수점검 미실시

IV

2020년 세부추진 계획

1. 체계적 기록 관리 확립

가. 기록물 정리

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

구분	시기	내용
전자기록물	2월	- 문서관리시스템상의 보존기간, 공개/비공개 여부, 직원열람 범위, 직원열람제한 등 확인 - 기록물 단위과제카드 변경 : 기록물이 적절한 단위과제카드에 분류되어 있는지 확인하고 수정
비전자기록물		- 문서관리시스템 등록 누락된 기록물 확인 후 추가 등록 - 비전자기록물의 색인목록 일치여부 점검 : 비전자기록물과 색인목록의 건 목록, 쪽수가 일치하는지 확인 - 비전자기록물의 편철 아래 : 가장 최근의 문서 ⇒ 위 : 가장 오래된 문서

나. 보유기록물 정수점검

- 1) 근거: 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제38조
- 2) 기간: 2월 ~ 8월
- 3) 대상: 기록관 및 부서별 보유 기록물

4) 내용

- 인수 보관 기록물의 서가배치 적정여부 확인
- 누락기록물 목록작성 및 보완 작업
- 부서별 자체 보관 중인 기록물 현황 파악

다. 기록관 보안·재난대비 계획 수립

- 1) 근거: 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제30조
- 2) 시기: 7월
- 3) 내용: 기록관 출입인원, 보존시설, 전산장비 및 기록물 등의 보안대책 / 기록물 대피 우선순위, 근무자 안전규칙 등 재난대책, 재난대비 비상용품 점검

라. 기록물 생산현황 조사

- 1) 근거: 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제33조 및 제42조
- 2) 대상: 교육지원청 및 각급 학교
- 3) 시기 및 내용

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

마. 표준기록관리시스템(RMS) 전자기록물 이관

- 1) 근거: 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제35조
- 2) 기간: 3월
※ 경기도교육정보기록원의 일정에 따라 변경 가능
- 3) 대상: 2016년 이후 생산·접수된 업무관리시스템 전자기록물

바. 보존기간 경과 기록물 평가 및 폐기

- 1) 근거: 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제27조
- 2) 대상: 보존기간 10년 이하 한시 기록물
- 3) 시기 및 내용

구분	시기	내용	처리부서
계획 수립	3월	- 폐기 계획 수립	기록관
폐기 대상기록물 선정	4월	- 보존기간 경과 기록물을 선별하여 목록 작성	각급 학교/기록관
처리과 의견조회	5월	- 생산부서 의견을 작성하여 기록관으로 제출	각급 학교/기록관
기록연구사 심사	6~8월	- 생산부서 의견조회 참조, 기록물 보존가치 심사	기록관
기록물평가심의회 심의	9월	- 보존기간 재책정, 보류, 폐기 결정	
폐기 시행	10월	- 보안문서파쇄차량 이용, 기록물 수거 후 입고 파쇄 및 용해처리	각급 학교/기록관
보존문서기록대상 및 보존 서고 정리	11월	- 보존문서기록대상의 현행화 - 보존서고 재정리	

사. 비전자기록물 이관

- 1) 근거: 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제32조 및 제35조
- 2) 대상: 각과에서 생산·접수한 2018년 이전 비전자기록물
- 3) 시기 및 내용

구분	시기	내용	처리부서
계획 수립	11월	- 이관 계획 수립	기록관
대상 기록물 정비 및 이관	12월	- 이관 대상 기록물 목록 및 대상 문서 정리 - 이관 대상 기록물, 이관연기 기록물 목록 제출 - 기록물 이관·검수(청내 각과→기록관)	각 과/기록관
서가배치 및 보존 문서기록대상 정비	12월	- 이관에 따른 보존문서기록대상 정비	기록관

아. 비공개 기록물 공개 재분류

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

구분	시기	내용	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	각 과
공개여부 확정 및 결과 반영	12월	- 공개여부 확정 및 결과 반영	기록관

자. 회의록 관리

- 1) 근거: 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제17조
- 2) 기간: 연중
- 3) 대상: 교육장/학교장 참석 회의, 위원회 또는 심의회 회의
- 4) 내용
 - 회의주관부서: 회의록 작성, 문서관리시스템에 등록
 - 기록관: 목록관리

차. 시청각기록물 관리

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

카. 기록물평가심의회 구성

- 1) 근거
 - 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제27조의 2 및 같은 법 시행령 제43조
 - 「경기도고양교육지원청 기록관 운영규정」 제8조
- 2) 기간: 9월
- 3) 위원회 구성: 당연직 위원(3명), 외부 위원(2명)

구분	직위	성명	비고
당연직 위원	경영지원과장	안준상	위원장
	초등교육지원과장	최광선	
	학교현장지원과장	김미선	
외부 위원			기록물 보존가치 평가에 적합한 민간 전문가 위촉

2. 주요 기록물 수집·관리·활용

가. 행정박물 수집 및 관리

- 1) 근거: 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제24조
- 2) 기간: 연중
- 3) 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
- 4) 내용
 - 처리과 보유현황 조사
 - 기록관에서 목록 관리

나. 간행물 수집 및 관리

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

다. 학교 역사기록물 수집

- 1) 근거: 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조
- 2) 기간: 7월
- 3) 대상: 각급 학교에서 보관하고 있는 2000년대 이전 사진기록물
- 4) 내용: 학교 역사기록물의 안전한 보존과 적극적인 활용을 위해 1차 목록 조사 → 수집 대상 기록물 선정 → 2차 실물 수집 → 전시 등 활용

라. 학교 역사기록물 전시회 개최

- 1) 근거: 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제4조 및 제13조
- 2) 기간: 10월
- 3) 주제: 사진이 들려주는 우리 학교 이야기
- 4) 장소: 고양교육지원청 3층 도란도란 카페 또는 1층 현관 로비
- 5) 소요예산: 미정 ※ 2020년 공모연수(기록하자 시즌Ⅱ)와 연계하여 진행 예정

3. 기록물 관리업무 역량강화

가. 학교 기록물 관리 담당자 연수 실시

- 1) 근거: 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조
- 2) 대상: 처리과 기록물 관리 책임자/담당자
- 3) 시기 및 내용

구분	시기	내용
단설유·초·중·고·특수학교	4월	기록물 관리 중요성 인식 제고 및 기록물 관리 실무교육/단위과제카드 이해

※ 경기도교육정보기록원의 일정에 따라 변경 가능

나. 국가기록원 사이버 교육 이수 강화

- 1) 근거: 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조
- 2) 대상: 처리과 기록물 관리 책임자/담당자
- 3) 시기 및 내용

대상	시기	내용
각 과 및 유·초·중학교 기록물 관리담당자/책임자	3월~12월	- 국가기록원 사이버교육센터(http://archives.nhi.go.kr/) - 추천 과목: 기록관리 입문, 기록관리 따라하기 - 1과목 이상 이수

※ 2020~2021년 학교기록물 관리업무 방문 점검 및 컨설팅 지표에 포함

다. 기록물 관리업무 방문 점검 및 컨설팅 실시

- 1) 근거: 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조
- 2) 대상: 단설유치원, 공·사립 초·중학교(총70개교)
- 3) 시기 및 내용

구분	시기	추진방법	점검내용
상반기 (35개교)	4월~6월	자체점검표 분석, 현장 방문 점검 및 컨설팅	- 처리과 기록관리 인식 - 중요기록물 생산 및 관리
하반기 (35개교)	9월~11월	자체점검표 분석, 현장 방문 점검 및 컨설팅	- 기록물 관리 현황 - 보존서고 현황 및 관리

- 4) 점검 및 컨설팅 후속조치
 - 교육지원청: 점검 결과 해당교 통보
 - 학교 : 미비사항 보완 후 결과 보고

4. 기록관 환경정비

가. 보존기록물 일시 소독 및 상시 소독

- 1) 근거: 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제60조
- 2) 시기: 3월
- 3) 내용: 기록물의 안전한 보존을 위하여 일시 소독 실시, 항진균제·해충방제용 소독약 구입 및 자동분사기 설치
- 4) 소요예산: 125만원 정도

나. 문서고 소요 물품 구비

- 1) 근거: 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제30조
- 2) 시기: 3월
- 3) 내용: 보존상자, 보존용 표지, 보존용 클립, 마스크, 면장갑 등
- 4) 소요예산: 50만원 정도

5. 국가기록원 기록관리 기관평가 시행

가. 근거: 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제63조

나. 시기

- 1) 1차 온라인 평가: 3월
- 2) 2차 현장실사 확인 및 이의신청 재평가: 5~7월
- 3) 결과 통보: 9월

다. 내용: 2019년 기록관리 업무실적 및 서고·장비 현황

라. 방법: 기록관리평가시스템(RMES)에 실적 등록

V

기대효과

1. 기록물의 체계적인 수집·관리
2. 지속적인 점검 및 컨설팅을 통한 단위학교 기록물 관리업무 역량 강화
3. 기록물의 안전한 보존 및 신속한 열람체계 구축
4. 기록 관리 중요성 인식 제고

1. 각 과, 각급 학교 기록물 관리업무 책임자/문서고 관리자 지정
2. 생산현황보고 법정 기일 준수
3. 기록물 이관, 폐기 일정 준수
4. 기록물 관리업무 방문 점검 및 컨설팅 시 적극 참여
5. 국가기록원 사이버 기록관리 교육 이수 협조

※ 이수 결과 학교기록물 관리업무 평가지표 활용 예정

붙임 2020년 월별 기록물 관리업무 추진일정표 1부.

<붙임>

2020년 월별 기록물 관리업무 추진일정표

1월	2월	3월
<ul style="list-style-type: none"> ■ 기록물 관리 연간계획 수립(기록관) ■ 기록물정리(각과/각급학교) ※ 2월말까지 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기록물정리(각과/각급학교) ■ 문서고 보유기록물 정수점검 실시(기록관) ※8월말까지 ■ 국가기록원 사이버교육 이수(각과/각급학교) ※12월까지 매월2회 개강 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 한시기록물 평가·폐기 계획 수립(기록관) ■ 국가기록원 평가자료 작성·입력(기록관) ■ 문서고 일시 소독(기록관) ■ 표준기록관리시스템(RMS) 전자기록물 이관(교육정보기록원 일정에 따라 변경 가능)
4월	5월	6월
<ul style="list-style-type: none"> ■ 평가·폐기 대상 기록물 목록 조사 실시(각과/각급학교) ■ 기록물평가심의회서 작성(기록관) ■ 기록물 관리 담당자 연수 실시(각과/각급학교) ■ 상반기 기록물 관리업무 방문 점검 및 컨설팅 실시(35교) ※ 6월말까지 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 평가·폐기 대상 기록물 처리과 의견 조회 실시(각과/각급학교) ■ 기록물 생산현황 통보 (처리과 ▶ 기록관) ■ 상반기 기록물 관리업무 방문 점검 및 컨설팅 실시 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 평가·폐기 대상 기록물 심사(기록관) ■ 상반기 기록물 관리업무 방문 점검 및 컨설팅 실시
7월	8월	9월
<ul style="list-style-type: none"> ■ 평가·폐기 대상 기록물 심사(기록관) ■ 기록관 보안·재난대비 계획 수립(기록관) ■ 학교 역사기록물 수집(기록관/각급학교) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 평가·폐기 대상 기록물심사(기록관) ■ 기록물 생산현황 통보 (기록관 ▶ 국가기록원) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기록물평가심의회 구성(기록관) ■ 하반기 기록물 관리업무 방문 점검 및 컨설팅 실시(35교) ※ 11월말까지
10월	11월	12월
<ul style="list-style-type: none"> ■ 학교 역사기록물 전시회 개최 ■ 기록물평가심의회 개최 ■ 폐기 결정 기록물 선별(각과/각급학교) ■ 기록물 폐기 대행업체 선정 ■ 하반기 기록물 관리업무 방문 점검 및 컨설팅 실시 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 폐기결정 기록물 폐기 실시 (사전 검수 및 수거 후 입고 파쇄) ■ 폐기 결과 보고 ■ 비공개기록물 재분류 심사 계획 수립(기록관) ■ 비공개기록물 재분류 심사 기준서 작성 ■ 하반기 기록물 관리업무 방문 점검 및 컨설팅 실시 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 비공개기록물 재분류 처리부서 의견조회 실시 ■ 비공개기록물 재분류 결과 보고 ■ 비전자기록물 이관실시(지원청 각과 ▶ 기록관) ※ 각급학교는 자체 일정에 따라 실시 ■ 2021년 기록물 관리 기관 평가 자료 정리 및 확인