
2021년 기록물 관리업무 추진계획



2021. 1.

경기도고양교육지원청
[경영지원과]

차 례

I. 추진목적	1
II. 기록관 일반현황	1
III. 2020년 주요 성과와 보완할 점	2
IV. 2021년 세부추진 계획	4
1. 체계적 기록관리 확립	4
2. 주요 기록물 수집·관리·활용	7
3. 기록물 관리업무 역량강화	8
4. 기록관 환경정비	9
V. 기대효과	10
VI. 행정사항	10
<붙임> 2021년 월별 기록물 관리업무 추진일정표	11

2021년 기록물 관리업무 추진계획

(고양교육지원청 경영지원과)

I 추진 목적

1. 기록 관리 체계 확립 및 책임행정 구현
2. 기록물 관리업무 역량 강화
3. 이용자 중심 기록정보 서비스 환경 구축
4. 기록 문화 확산을 통한 고양교육역사 전승

II 기록관 일반현황

1. 보유기록물 현황

[2020. 12월 기준, 단위: 권]

보존기간별	합계(권)	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
비전자기록물	13,096	2,092	5,067	473	1,258	4,107	93	6
4층 문서고	11,506	2,012	4,923	473	1,188	2,812	92	6
2층 문서고	1,590	80	144	0	70	1,295	1	0

2. 기록관 시설현황

가. 보존시설

[2020. 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

[2020. 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

[2020. 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

2020년 주요 성과와 보완할 점

1. 학교 기록물 관리업무 담당자 연수

가. 근거: 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조

나. 기간: 9월 ~ 10월

다. 내용: 코로나19확산 방지를 위한 사이버 교육(국가기록원-기록관리 따라하기)

라. 대상: 각 부서 및 각급 학교 기록물 관리업무 담당자

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: 2020. 5. 1. ~ 8. 30.
- 다. 대상: 각과, 유치원, 공·사립 초·중학교
- 라. 내용: 2020년도 생산기록물 현황 조사(총32,212권)

3. 공개재분류 실시

- 가. 근거: 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제35조
- 나. 기간: 2020. 4. 1. ~ 4. 17.
- 다. 대상: 1958~1960년 기간 중 생산된 인사 관련 문서 총68건
- 라. 결과: 공개8건, 비공개60건/ 공개재분류 목록: 홈페이지 공개

4. 부서보유기록물 전수 조사 및 문서고 기록물 정수점검 실시

- 가. 근거: 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제38조
- 나. 기간: 2월 ~ 9월
- 다. 대상: 4층 문서고 보유기록물 중 2017~2018년 이관문서(1,062권)
- 라. 결과: 이상없음(1,061권), 생산/종료연도/수량수정(12권)

5. 문서고 일시 소독 및 상시 소독약 자동분사기 설치

- 가. 근거: 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제60조
- 나. 일시: 2020. 3. 25.
- 다. 내용: 기록물의 안전한 보존을 위하여 일시 소독 실시 및 항진균제, 해충 방제용 소독약 자동분사기 설치

6. 비전자기록물 문서고 이관

- 가. 근거: 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제32조 및 제35조
- 나. 일시: 2020. 11. 18. ~ 12. 21.
- 다. 대상: 각과에서 생산·접수한 2018년 이전 비전자기록물
- 라. 결과: 3,700권 ※ 폐원 사립유치원 기록물 수시이관(1,335권) 포함

7. 기록물 평가·폐기 시행

- 가. 근거 : 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제27조
- 나. 기간 : 2020. 3. 25. ~ 12. 7.

다. 대상 : 교육지원청 및 각급 학교 보존기간 만료 기록물 92,630권
 라. 결과 : 파쇄총량 66,980kg

8. 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. 학교 역사기록물 관리 미흡

⇒ 학교에서 보관 중인 주요 기록물은 고양교육공동체의 다양한 기억을 담고 있는 역사기록물로서 체계적 수집 및 관리가 필요함

IV 2021년 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: 4층 문서고 D서가 평생교육건강과 생산기록물
- 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 및 필수 기록물 지정

- 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: 2020년 생산·접수된 문서관리시스템 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, 분류, 폐기 결정	
폐기 시행	10월	- 보안문서파쇄차량 이용, 기록물 수거 후 입고 파쇄 및 용해처리	각급 학교/기록관
보존문서기록대장 및 보존 서고 정리	11월	- 보존문서기록대장의 현행화 - 보존서고 재정리	

4) 기록물평가심의회 구성 현황

구분	직위	성명	비고
당연직 위원	경영지원과장	김미선	위원장
	초등교육지원과장	최광선	
	학교현장지원과장	서명남	
외부 위원	전쟁과여성인권박물관 자료팀장	윤지현	2020.10.01.~2022.09.30.
	한국외국어대학교 대학원 정보·기록학과 강사	이정연	

사. 비전자기록물 이관

- 1) 근거: 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제32조 및 제35조
- 2) 대상: 각과에서 생산·접수한 2019년 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·접수(청내 각과→기록관)	각 과/기록관
서가배치 및 보존 문서기록대장 정비	12월	- 이관에 따른 보존문서기록대장 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

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 또는 사본 수집 → 전시 등 활용

라. 학교 역사기록물 온라인 전시회 개최

- 1) 근거: 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제4조 및 제13조
- 2) 기간: 10월
- 3) 주제: 사진이 들려주는 우리 학교 이야기
- 4) 장소: 고양교육지원청 홈페이지, 스마트 미래 활용
- 5) 소요예산: 없음

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 사립유치원	4월	기록물 관리 중요성 인식 제고 및 기록물 관리 실무교육/단위과제카드 이해

※ 사립유치원 연수는 별도 진행 예정

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

※ 2021~2022년 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(총72개교)
- 3) 시기 및 내용

구분	시기	추진방법	점검내용
상반기 (36개교)	4월~6월	자체점검표 분석, 현장 방문 점검 및 컨설팅	- 처리과 기록관리 인식 - 중요기록물 생산 및 관리
하반기 (36개교)	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·해충방

제용 소독약 구입 및 자동분사기 설치

4) 소요예산: 170만원 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

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 및 기록 문화 확산

VI 행정사항

1. 기록물 관리업무 책임자/담당자 지정
2. 생산현황보고 법정 기일 준수
3. 기록물 폐기 절차 준수
4. 회의록, 시청각기록물 문서관리시스템 등록관리
5. 기록물 관리업무 방문 점검 및 컨설팅 시 적극 참여

붙임 2021년 월별 기록물 관리업무 추진일정표 1부.

<붙임>

2021년 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) ■ 기록물평가심의회 작성(기록관) ■ 기록물 관리 담당자 연수 실시(각과/각급학교) ■ 상반기 기록물 관리업무 방문 점검 및 컨설팅 실시(36교) ※ 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(36교) ※ 11월말까지
10월	11월	12월
<ul style="list-style-type: none"> ■ 학교 역사기록물 온라인 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 ■ 2022년 기록물 관리 기관 평가 자료 정리 및 확인