

 다함께 손잡고 미래를 만들어 가는 고양교육

2022년 기록물 관리업무 추진계획



2022. 1.

경기도고양교육지원청
[기획경영과]

차 례

I. 추진목적	1
II. 기록관 일반현황	1
III. 2021년 주요 성과와 보완할 점	2
IV. 2022년 세부추진 계획	5
1. 체계적 기록관리 확립	5
2. 주요 기록물 수집·관리·활용	8
3. 기록물 관리업무 역량강화	9
4. 기록관 환경정비	10
V. 기대효과	11
VI. 행정사항	11
<붙임> 2022년 월별 기록물 관리업무 추진일정표	12

2022년 기록물 관리업무 추진계획

(고양교육지원청 기획경영과)

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

[2021. 12월 기준, 단위: 권]

보존기간별	합계(권)	영구	준영구	30년	10년	5년	3년	1년
비전자기록물	16,838	2,191	8,235	502	1,663	4,168	72	7
4층 문서고	14,820	2,076	8,060	502	1,528	2,575	72	7
2층 문서고	2,018	115	175	0	135	1,593	0	0

2. 기록관 시설현황

가. 보존시설

[2021. 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

[2021. 12월 기준]

일련번호	물품명	수량	비고
1	이동식서가(양면 4열×6행)	7	4층
2	이동식서가(단면 1열×5행)	13	4층
3	이동식서가(양면 3열×7행)	2	2층

다. 보존 및 전산장비

[2021. 12월 기준]

일련번호	물품명	수량	비고
1	메모리 내장 온습도계	2	
2	가스식 소화기	3	
3	재난대비 비상용품	1	
4	컴퓨터	1	
5	프린터	1	
6	이중잠금장치	2	
7	항균제	5	

3. 기록관 전담인력 현황

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

Ⅲ 2021년 주요 성과와 보완할 점

1. 학교 기록물 관리업무 담당자 연수

- 가. 근거: 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조
- 나. 일시: 2021. 10. 29.(금) 13:00~15:00
- 다. 방법: ZOOM 활용 비대면 원격 연수
- 라. 대상: 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: 2021. 5. 1. ~ 8. 30.
- 다. 대상: 각과, 유치원, 공·사립 초·중학교
- 라. 내용: 2021년도(2020년 생산분) 생산기록물 현황 조사(총17,367권)

3. 역사기록물 수집

- 가. 근거: 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조 및 제23조
- 나. 기간: 2021. 7. 19. ~ 7. 30.
- 다. 대상: 각급 학교 보관 중인 제1회 입학식 및 졸업식 사진
- 라. 수집 결과: 사진 기록물 총199건

4. 문서고 기록물 정수점검 실시

- 가. 근거: 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제38조
- 나. 기간: 2021. 6. 9.~ 9. 30.
- 다. 대상: 4층 및 2층 문서고 보유기록물 중 2,645권
- 라. 결과: 목록정비(2,349권), 보존상자 재편성(296권)

5. 문서고 일시 소독 및 상시 소독약 자동분사기 설치

- 가. 근거: 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제60조
- 나. 일시: 2021. 4. 6.
- 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: 2021. 11. 15. ~ 12. 24.
- 다. 대상: 각과에서 생산·접수한 2019년 이전 비전자기록물
- 라. 결과: 2,940권 ※ 폐원 사립유치원 기록물 수시이관(503권) 포함

7. 기록물 평가·폐기 시행

- 가. 근거: 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제27조
- 나. 기간: 2021. 3. 26. ~ 12. 8.

- 다. 대상: 교육지원청 및 각급 학교 보존기간 만료 기록물 51,964권
- 라. 결과: 파쇄총량 42,400kg

8. 주요 회의록 관리

- 가. 근거: 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제17조 제2항
- 나. 기간: 2021. 12. 15. ~ 12. 28.
- 다. 대상: 우리 교육지원청 주요 위원회 35개
- 라. 결과: 회의록 생산 및 등록 204건

9. 주요 시청각기록물 관리

- 가. 근거: 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제17조 제3항
- 나. 기간: 2021. 12. 13. ~ 12. 23.
- 다. 대상: 교육장 등 주요 직위자의 업무 관련 활동사진 등
- 라. 결과: 수집 및 등록 15건

10. 기록관 보안 재난대비계획 수립 및 필수 기록물 지정

- 가. 근거: 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제30조
- 나. 일시: 2021. 11. 11.(목)
- 다. 내용: 기록관 보존서고 내 기록물 및 보유시설·장비 보안 재난대비 방안
- 라. 필수기록물 지정: 9,700권

11. 기록물관리 점검 및 컨설팅 실시

- 가. 근거: 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조
- 나. 기간: 2021. 2. 14. ~ 11. 23. (상·하반기)
- 다. 내용: 학교 기록물 관리 업무 전반
- 라. 대상: 총74교 ▶ 유치원(9), 초등학교(44), 중학교(20), 각종학교(1)

12. 보완할 점

- 가. 주요 생산기록물 관리 미흡
 - ⇒ 주요 시청각기록물 문서관리시스템 등록 관리 필요
- 나. 행정박물 및 간행물 수집·관리 미흡
 - ⇒ 각 부서에서 보관하는 행정박물 전수조사 및 주요 생산 간행물 수집 관리 필요

다. 청 내 각 부서 캐비닛에 보관 중인 비전자기록물 관리 미흡
 ⇒ 부서별 보관 기록물 현황 점검 필요

라. 학교 역사기록물 관리 미흡

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

IV 2022년 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 ~ 6월
- 3) 대상: 4층 문서고 H서가 교육시설과 생산기록물
- 4) 내용
 - 인수 보관 기록물의 서가배치 적정여부 확인
 - 누락기록물 목록작성 및 보완 작업

다. 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	4월	- 대상 목록 추출 및 기록관 담당자 공개재분류 검토 - 비공개 기록물 공개 재분류 검토서 작성	기록관
처리과의 재분류 의견조회 및 확인	4월	- 각 처리과 업무담당자가 기록물 내용 확인 후 의견 제출	각 과
공개여부 확정 및 결과 반영	5월	- 공개여부 확정 및 결과 반영	기록관

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(기획경영과)]	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: 2021년 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	6~9월	- 생산부서 의견조회 참조 기록물 보존가치 심사	기록관
기록물평가심의회 심의	10월	- 보존기간 재책정, 보류, 폐기 결정	
폐기 시행	11월	- 보안문서파쇄차량 이용, 기록물 수거 후 입고 파쇄 및 용해처리	각급 학교/기록관
보존문서기록대장 및 보존 서고 정리	12월	- 보존문서기록대장의 현행화 - 보존서고 재정리	

4) 기록물평가심의회 구성 현황 ※ 2022. 9월 중 외부위원 재위촉 예정

구분	직위	성명	비고
당연직 위원	기획경영과장	김미선	위원장
	초등교육지원과장	최은희	
	재무관리과장	서명남	
외부 위원	전쟁과여성인권박물관 자료팀장	윤지현	2020.10.01.~2022.09.30.
	한국기록전문가협회 공동운영위원장	박종연	

사. 비전자기록물 이관

- 1) 근거: 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제32조 및 제35조
- 2) 대상: 각과에서 생산·접수한 2020년 이전 생산된 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 문서기록대장 정비	12월	- 이관에 따른 보존문서기록대장 정비	기록관

아. 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

자. 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, 팸플렛 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. 기록관 보유 사진기록물 온라인 전시

- 1) 근거: 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제4조 및 제13조
- 2) 기간: 10월
- 3) 주제: 사진이 들려주는 고양 교육 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	4월	기록물 관리 중요성 인식 제고 및 기록물 관리 실무교육/단위과제카드 이해
사립유치원	2월	

※ 사립유치원 연수는 초등교육지원과 주관 연수와 연계 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

※ 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(총73개교)
- 3) 시기 및 내용

구분	시기	추진방법	점검내용
상반기 (37개교)	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, 향진균제·해충방제용 소독약 구입 및 자동분사기 설치
- 4) 소요예산: 200만원 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: 100만원 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 2022년 월별 기록물 관리업무 추진일정표 1부.

<붙임>

2022년 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) ※6월말까지 ■ 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) ■ 기록물 관리 담당자 연수 실시(각과/각급학교) ■ 상반기 기록물 관리업무 방문 점검 및 컨설팅 실시(37교) ※ 6월말까지 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 비공개기록물재분류(기록관) ■ 기록물평가심의회 작성(기록관) ■ 평가·폐기 대상 기록물 처리과 의견 조회 실시(각과/각급학교) ■ 기록물 생산현황 통보 (처리과) 기록관 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 평가·폐기 대상 기록물 심사(기록관) ■ 문서고 보유기록물 정수점검 결과보고(기록관)
7월	8월	9월
<ul style="list-style-type: none"> ■ 평가·폐기 대상 기록물 심사(기록관) ■ 기록관 보안·재난대비 계획 정비(기록관) ■ 학교 역사기록물 수집(기록관/각급학교) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 평가·폐기 대상 기록물심사(기록관) ■ 기록물 생산현황 통보 (기록관) 기록관 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기록물평가심의회 재구성(외부위원 위촉) ■ 하반기 기록물 관리업무 방문 점검 및 컨설팅 실시(37교) ※ 11월말까지
10월	11월	12월
<ul style="list-style-type: none"> ■ 역사기록물 온라인 전시 ■ 기록물평가심의회 개최 ■ 폐기 결정 기록물 선별(각과/각급학교) ■ 기록물 폐기 대행업체 선정 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 폐기결정 기록물 폐기 실시 (사전 접수 및 수거 후 입고 파쇄) ■ 2022년 기록물 관리업무 방문 점검 및 컨설팅 결과 보고(기록관) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 비전자기록물 이관실시(지원청 각과) 기록관 ※ 각급학교는 자체 일정에 따라 실시 ■ 보존문서기록대상 현행화(기록관/각급학교)