



함께 손잡고 미래를 만들어 가는 고양교육

2023년 기록물관리 업무추진 연간계획



2023. 1.

경기도고양교육지원청
[행정국 기획경영과]

차 례

가. 추진목적	1
나. 관련근거	1
다. 기록관 일반현황	1
라. 2022년 주요성과 및 보완점	3
마. 2023년 세부추진 계획	6
1. 체계적 기록관리 확립	6
2. 기록물 수집·관리·활용	10
3. 기록물관리 업무역량 강화	12
4. 기록관 환경 정비	14
바. 기대효과	15
사. 행정사항	15
<붙임> 2023년 월별 기록물 관리업무 추진일정표	16

2023년 기록물관리 업무추진 연간계획

가 추진목적

1. 기록물관리 체계 확립 및 책임행정 구현
2. 기록물관리 업무역량 강화
3. 이용자 중심 기록정보서비스 환경 구축
4. 기록문화 확산을 통한 고양교육역사 전승

나 관련근거

1. 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제13조
2. 「경기도교육청 기록물 관리에 관한 조례」 제5조
3. 「경기도고양교육지원청 기록관 운영규정」 제6조

다 기록관 일반현황

1. 보유기록물 현황

[2022년 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

[2022년 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

[2022년 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

[2022년 12월 기준]

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

3. 기록관 전담인력 현황

직급	성명	근무기간	소속	비고
기록연구사	이성은	2023. 1. 1.~	기획경영과	

1. 주요성과

가) 기록물 정수점검 실시

- 1) 근거: 공공기록물법 시행령 제38조
- 2) 기간: 2022. 2. 9. ~ 2. 28.
- 3) 대상: 4층 문서고 내 H서가의 교육시설과 생산 기록물 652권
- 4) 결과: 보존상자 재편성 211권, 목록 정비 및 서가 재배치 441권

나) 폐원유치원 기록물 이관

- 1) 근거: 공공기록물법 시행령 제32조 및 제35조
- 2) 기간: 2022. 1. 17. ~ 5. 23.
- 3) 대상: 사립유치원 5곳(짐랜드, 고양국제, 은정, 예담, 꿈나무)
- 4) 결과: 총 991권(85권+177권+152권+364권+213권)

다) 기록물 생산현황 조사

- 1) 근거: 공공기록물법 시행령 제33조 및 제42조
- 2) 기간: 2022. 5. 1. ~ 8. 31.
- 3) 대상: 각 부서, 유치원, 공·사립 초·중학교
- 4) 결과: 2022년도('21년 생산) 기록물 생산현황 조사(총 17,585권)

라) 문서고 방문점검 및 컨설팅 실시

- 1) 근거: 공공기록물법 제13조
- 2) 기간
 - 상반기: 2022. 5. 10. ~ 6. 30.
 - 하반기: 2022. 8. 2. ~ 9. 28.
- 3) 대상: 유치원(5곳), 초등학교(44곳), 중학교(23곳), 각종학교(1곳)
- 4) 내용: 학교 기록물관리 업무 전반

마) 유치원 기록물관리책임자(담당자) 연수

- 1) 근거: 공공기록물법 제13조
- 2) 기간: 2022. 10. 7.(금) 1.5시간
- 3) 대상: 사립유치원 32개원(37명)
- 4) 내용: ZOOM을 활용한 비대면 연수
- 5) 효과: 기록관리 중요성 제고 및 업무 효율화

바) 각급 학교 기록물관리책임자(담당자) 연수

- 1) 근거: 공공기록물법 제13조
- 2) 기간: 2022. 10. 28.(금) 13:30~15:00
- 3) 대상: 각급 학교 기록물관리책임자(담당자) 161명
- 4) 내용: ZOOM을 활용한 비대면 연수
- 5) 효과: 기록관리 중요성 제고 및 업무 효율화

사) 보존기간 경과 기록물 평가·폐기 시행

- 1) 근거: 공공기록물법 제27조
- 2) 기간: 2022. 5. 1. ~ 11. 30.
- 3) 대상: 교육지원청 및 각급 학교 내 보존기간 경과 기록물
(지원청: 재책정 174권, 보류 202권, 폐기 1,871권)
(학교: 재책정 204권, 보류 305권, 폐기 36,626권)
- 4) 결과: 파쇄 31,070kg

아) 문서고 일시소독

- 1) 근거: 공공기록물법 시행령 제60조
- 2) 기간: 2022. 12. 2.
- 3) 내용: 기록물의 안전한 보존을 위해 일시소독 실시

자) 비전자기록물 문서고 이관

- 1) 근거: 공공기록물법 시행령 제32조 및 제35조
- 2) 기간: 2022. 11. 15. ~ 12. 13.
- 3) 대상: 각 부서에서 2020년 이전에 생산·접수한 비전자기록물
- 4) 결과: 각 부서 893권

카) 주요 시청각기록물 관리

- 1) 근거: 공공기록물법 제19조
- 2) 기간: 2022. 12. 8. ~ 12. 22.
- 3) 대상: 교육장 업무활동 및 주요행사 기록물(사진, 영상 등)
- 4) 결과: 수집 및 등록 9건

타) 국가기록원 기관평가

- 1) 근거: 공공기록물법 제9조
- 2) 기간: 2022. 4. 1. ~ 12. 20.
- 3) 대상: 2021년 기록물관리 실적
- 4) 결과: 고양교육지원청 ‘가’ 등급

2. 보완점

가) 교육지원청 각 부서 보관 비전자기록물 관리 미흡

- 부서별 보관 기록물 현황점검 필요

나) 행정박물 및 간행물 수집·관리 미흡

- 각 부서에서 보관 중인 행정박물 및 주요 생산 간행물 수집 필요

다) 비밀기록물 관리 강화

- 보호기간이 종료된 비밀기록물 이관 필요

마**2023년 세부추진 계획****1. 체계적 기록물관리 확립****가) 기록물 정리**

- 1) 근거: 공공기록물법 시행령 제24조
- 2) 대상: 교육지원청 각 부서 및 각급 학교
- 3) 기간 및 내용

구분	시기	내용
전자기록물	2월	<ul style="list-style-type: none"> - 문서관리시스템상의 보존기간, 공개/비공개 여부, 직원 열람 범위, 직원열람 제한 등 확인 - 단위과제카드 변경: 기록물이 적절한 단위과제카드에 분류되어 있는지 확인하고 수정
비전자기록물		<ul style="list-style-type: none"> - 문서관리시스템 등록이 누락된 기록물 확인 후 추가등록 - 비전자기록물 색인목록 일치 여부 점검: 비전자기록물과 색인목록 사이에 건 목록 및 쪽수가 일치하는지 확인 - 가장 오래된 문서가 맨 위에 오도록 편철

나) 비밀기록물 이관

- 1) 근거: 공공기록물법 제33조
- 2) 대상: 비밀 보호기간이 경과한 비밀기록물
- 3) 기간: 2월 중
- 4) 내용: 보안 담당자가 대상 기록물의 비밀을 해제한 후 이관

다) 비공개 기록물 공개재분류

- 1) 근거: 공공기록물법 제35조
- 2) 대상: 비공개로 분류한 후 5년이 경과한 기록관 보유 기록물
- 3) 기간 및 내용

구분	시기	내용	처리부서
재분류 심사 계획 수립	4월	- 대상 목록 추출 및 기록관 담당자의 공개 재분류 검토 - 비공개 기록물 공개 재분류 검토서 작성	기록관
처리과 의견조회	4월	- 각 처리과 기록물관리책임자가 기록물 내용 확인 후 의견 제출	각 부서
공개여부 확정	5월	- 공개여부 확정 및 결과 반영	기록관

라) 기록물 생산현황 조사

- 1) 근거: 공공기록물법 시행령 제33조 및 제42조
- 2) 대상: 교육지원청 및 각급 학교
- 3) 기간 및 내용

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

마) 문서관리시스템 내 전자기록물 이관

- 1) 근거: 공공기록물법 시행령 제35조
- 2) 대상: 2022년에 생산·접수된 문서관리시스템의 전자기록물
- 3) 기간: 3월 중(교육정보기록원 일정에 따라 변경 가능)
- 4) 내용: 문서관리시스템에서 표준기록관리시스템(RMS)로 이관

바) 폐원유치원 기록물 이관

- 1) 근거: 공공기록물법 시행령 제32조 및 제35조
- 2) 대상: 폐원 예정 사립유치원(5곳 예정)
- 3) 기간: 상반기 중

사) 보존기간 경과 기록물 평가 및 폐기

- 1) 근거: 공공기록물법 제27조
- 2) 대상: 보존기간 10년 이하 기록물
- 3) 기간 및 내용

구분	시기	내용	처리부서
계획 수립	3월	- 폐기 계획 수립	기록관
폐기 대상 기록물 선정	4월	- 보존기간 경과 기록물 선별 후 목록 작성	각급 학교 /기록관
처리과 의견조회	5월	- 생산부서 의견 작성 후 기록관으로 제출	각급 학교 /기록관
기록연구사 심사	6~8 월	- 기록물 보존가치 심사	기록관
기록물평가심의회 심의	9월	- 보존기간 재책정·보류·폐기 결정	
폐기 시행	10월	- 보안문서업체 선정 - 기록물 수거 후 입고 파쇄 및 용해 처리	각급 학교
보존문서기록대장 및 보존서고 정리	11월	- 보존문서기록대장 현행화 - 보존서고 재정리	/기록관

※ 필요시 연 2회 추진.

4) 기록물평가심의회

- 근거: 공공기록물법 제27조의2
- 현황

구분	직위	성명	비고
당연직 위원	기획경영과장	김미선	위원장
	초등교육지원과장	최은희	
	재무관리과장	서명남	
외부 위원	백기완노나메기재단 기록관리전문위원	윤지현	임기: 2022.10.01.~ 2024.09.30.
	한국기록전문가협회 공동운영위원장	박종연	

아) 비전자기록물 이관

- 1) 근거: 공공기록물법 시행령 제32조 및 제35조
- 2) 대상: 2021년 이전에 생산·접수한 비전자기록물
- 3) 기간 및 내용

구분	시기	내용	처리부서
계획 수립	9월	- 이관 계획 수립	기록관
대상 기록물 정비 및 이관	11월	- 이관 대상 기록물 목록 및 대상 문서 정리 - 이관 대상 기록물, 이관 연기 기록물 목록 제출 - 기록물 이관·검수	각 부서/ 기록관
서가 배치 및 보존문서기록대장 정비	12월	- 보존문서기록대장 정비	기록관

2. 기록물 수집·관리·활용

가) 회의록 관리

- 1) 근거: 공공기록물법 시행령 제18조
- 2) 대상: 교육장 참석 회의, 지원청 소속 위원회 또는 심의회 회의
- 3) 기간: 회의 개최 후
- 4) 내용
 - 회의록 작성 후 문서관리시스템에 등록(회의 주관 부서)
 - 목록 관리(기록관)

나) 시청각기록물 관리

- 1) 근거: 공공기록물법 시행령 제19조
- 2) 대상: 기관장 업무, 시설공사, 각종 행사 및 홍보활동 등
- 3) 기간: 촬영 후
- 4) 내용
 - 업무수행 과정을 보여줄 수 있도록 체계적으로 생산
 - 사안별(주제, 행사 등) / 유형별로 문서관리시스템에 등록

다) 행정박물 수집 및 관리

- 1) 근거: 공공기록물법 시행령 제57조
- 2) 대상
 - 관인류
 - 견본류(훈장·포장·도안의 견본 등)
 - 상징류(현판, 액자, 휘호 등)
 - 기념류(신분증, 기념패, 깃발 등)
 - 상장·상패류
 - 기타류(선물 중 신고 대상, 기타 사료적 가치가 있는 행정박물)
- 3) 기간: 수시(자세한 일정은 공공기록물법 시행령 ‘별표 5’ 참조)
- 4) 내용: 처리과 보유현황 조사 및 목록 관리

라) 간행물 수집 및 관리

- 1) 근거: 공공기록물법 제22조
- 2) 대상: 발간등록번호를 부여받은 교육지원청 발간 간행물
- 3) 기간: 발간 후
- 4) 내용: 기록관(기획경영과) 및 국가기록원으로 각 3부씩 송부

마) 학교 역사기록물 수집

- 1) 근거: 공공기록물법 제13조
- 2) 대상: 2000년 이전에 생산된 고양교육의 역사를 보여줄 수 있는 시청각기록물(사진, 영상)
- 3) 기간: 7월 중
- 4) 내용
 - 각급 학교에서 목록 조사 후 기록관 통보
 - 수집 대상 기록물 선정 후 수집
 - 전시 등 활용

3. 기록물관리 업무역량 강화

가) 학교 기록물관리책임자(담당자) 연수 실시

- 1) 근거: 공공기록물법 제13조
- 2) 대상: 학교 기록물관리책임자(담당자)
- 3) 기간 및 내용

구분	시기	내용
단설유·초·중·고·특수학교	상반기 중	- 기록물관리 방법
사립유치원	하반기 중	- 단위과제카드 이해

※ 유치원의 경우 초등교육지원과 주관 연수와 연계해서 진행할 예정임.

나) 국가기록원 비대면 교육이수 강화

- 1) 근거: 공공기록물법 제13조
- 2) 대상: 처리과 기록물관리책임자(담당자)
- 3) 기간 및 내용

대상	시기	내용
각 부서 및 각급 학교 기록물관리책임자 (기록물관리담당자)	3월~ 12월	- 기록관리교육센터(archives.nhi.go.kr) - 추천과목: 기록관리 입문, 기록관리 따라하기 - 1과목 이상 이수 권장

※ 결과는 2023년 학교기록물 관리업무 방문점검 및 컨설팅지표에 포함됨.

다) 기록물 관리 방문점검 및 컨설팅 실시

- 1) 근거: 공공기록물법 제13조
- 2) 대상: 151개교
 - 단설유치원 16개교
 - 초등학교 89개교(병설유치원 58개교 포함)
 - 중학교(공립) 43개교
 - 중학교(사립) 1개교
 - 각종학교 2개교
- 3) 기간: 2023~24년(2개년 4학기)
- 4) 내용: 관내 학교 순회방문

구분	시기	추진방법	점검내용
상반기 (38개교 예정)	2023년 4월~ 6월	자체점검표 분석, 현장 방문점검 및 컨설팅	<ul style="list-style-type: none"> - 기록물관리 현황 - 중요기록물 생산 및 관리 상태 - 보존서고 현황 및 관리 상태
하반기 (38개교 예정)	2023년 8월~10월	자체점검표 분석, 현장 방문점검 및 컨설팅	

※ 학교는 미비사항 보완 후 결과 보고.

4. 기록관 환경 정비

가) 문서고 상시소독

- 1) 근거: 공공기록물법 제60조
- 2) 기간: 소독약 구입은 3월 중, 이후 격월 1회 소독약 교체
- 3) 내용: 기록물의 안전한 보존을 위해 항진균제, 해충방제용 소독약 구입 및 자동분사기 점검
- 4) 소요예산: 편성예산의 범위 내

나) 문서고 일시소독

- 1) 근거: 공공기록물법 제60조
- 2) 기간: 하반기 중 1일
- 3) 내용: 기록물의 안전한 보존을 위해 일시소독 실시
- 4) 소요예산: 편성예산의 범위의 내

다) 문서고 소요물품 구비

- 1) 근거: 공공기록물법 시행규칙 제38조
- 2) 기간: 연중 필요시
- 3) 내용: 보존상자, 보존용 표지, 보존용 클립, 마스크, 면장갑 등
- 4) 소요예산: 편성예산의 범위의 내

라) 문서고 수해 대비 교육

- 1) 근거: 공공기록물법 시행령 제38조
- 2) 대상: 기록연구사
- 3) 기간: 국가기록원 기록관리교육센터에서 연중 2박 3일 예정
- 4) 내용: 문서고 침수 대비 보존기록물 긴급구난 훈련

바**기대효과**

1. 기록물의 체계적인 수집 및 관리
2. 점검 및 컨설팅을 통한 각급 학교 기록물관리 업무역량 강화
3. 기록물의 안전한 보존 및 신속한 열람체계 구축
4. 기록물관리의 중요성 제고 및 기록문화 확산

사**행정사항**

1. 기록물관리책임자(담당자) 지정
2. 생산현황 보고의 법정기일 준수
3. 기록물 폐기절차 준수
4. 회의록, 시청각기록물의 문서관리시스템 등록 및 관리
5. 방문점검 및 컨설팅에 학교 기록물관리책임자의 적극적인 참여

붙임: 2023년 월별 기록물관리 업무추진 일정표 1부. 끝.

<붙임>

2023년 월별 기록물 관리업무 추진일정표

1월	2월	3월
<ul style="list-style-type: none"> ■ 기록물관리 연간계획 수립 (기록관) ■ 기록물 정리(부서/각급학교) ※ 2월 말까지 ■ 폐원 유치원 기록물 정리 ※ 상반기 중 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기록물 정리(부서/각급학교) ■ 국가기록원 사이버교육 이수 (각과/각급학교) ※ 12월까지 매월 2회 개강 ■ 비밀기록물 이관 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 한시기록물 평가·폐기 계획 수립(기록관) ■ 표준기록관리시스템(RMS) 전자기록물 이관
4월	5월	6월
<ul style="list-style-type: none"> ■ 평가 대상 기록물 목록 조사 실시(부서/각급학교) ■ 기록물관리책임자 연수 실시 (부서/각급학교) ■ 상반기 방문점검 및 컨설팅 실시(38교) ※ 6월말까지 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 비공개기록물 재분류(기록관) ■ 기록물평가심의회서 작성 (기록관) ■ 기록물 평가 관련 처리과 의견 조회 실시(각과/각급학교) ■ 기록물 생산현황 통보 (처리과→기록관) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 평가 대상 기록물 심사 (기록관)
7월	8월	9월
<ul style="list-style-type: none"> ■ 평가 대상 기록물 심사 (기록관) ■ 학교 역사기록물 수집 (각급학교) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 평가 대상 기록물심사(기록관) ■ 기록물 생산현황 통보 (기록관→국가기록원) ■ 하반기 방문점검 및 컨설팅 실시(38교) ※ 11월말까지 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기록물평가심의회 개최 ■ 비전자기록물 이관계획 수립 ■ 문서고 일시소독 실시
10월	11월	12월
<ul style="list-style-type: none"> ■ 폐기 결정 기록물 선별 (부서/각급학교) ■ 폐기대행업체 선정 ■ 폐기 결정 기록물 폐기 실시 ※ 사전검수 및 수거 후 입고 파쇄 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 비전자기록물 이관실시 ■ 2023년 기록물관리 업무 방문 점검 및 컨설팅 결과 보고 ■ 보존문서기록대장 현행화 (기록관/각급학교) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 보존문서기록대장 현행화 (기록관/각급학교)