

2024년 기록관리 업무추진 기본 계획(안)

2024. 1.



전북특별자치도고창교육지원청
JEONBUK STATE GOCHANG OFFICE OF EDUCATION

[총 무 담 당]

2024년 기록관리 업무추진 기본 계획(안)

목 차

I. 목적 및 근거	2
II. 기록물 보존 현황	2
III. 기본 추진계획	3
IV. 세부 추진계획	4
1. 기록물의 안전한 보존관리	
2. 체계적인 업무절차 확립	
3. 기록관리 운영의 내실화	
V. 추진 일정	14
VI. 기대효과	14

I 목적 및 근거

1. 목적

- ☐ 공공기록물의 안전한 보존 및 활용 기반 마련
- ☐ 체계적 업무 수행과 지원으로 고창교육지원청 소속기관의 기록관리 안정화 도모
- ☐ 다양하고 적극적인 기록정보서비스를 통해 조직 내·외부 기록문화 확산

2. 근거

- ☐ 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제5조 및 제13조

제5조 공공기관의 장은 기록물의 생산부터 활용까지 모든 과정에 걸쳐 진본성, 무결성, 신뢰성 및 이용가능성이 보장될 수 있도록 관리하여야 한다.

제13조 ② 기록관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 관할 공공기관의 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행

II 기록물 보존 현황

1. 보존기록물 현황

(단위: 권)

구분	계	기록물 보존기간				
		영구	준영구	30년	10년	5년
문서	10,577	808	604	247	5,526	3,392
도면	1,049	0	1,049	0	0	0
간행물	267	267	0	0	0	0
카드	125	0	125	0	0	0
CD	384	64	320	0	0	0
인화사진	54	54	0	0	0	0
박물	105	105	0	0	0	0
총계	12,561	1,298	2,098	247	5,526	3,392

2. 보존시설·장비 현황

가. 시설

구분	면적	비고
보존서고 및 기록열람실	93.15m ²	

나. 장비

구분	품목	수량	규격	비고
보존장비	모바일랙(이동식서가)	23개	7단3연, 10단	1,2 라인 구성
온습도계	데이터저장식 온습도계	1대	1채널, 데이터저장	
공기조화설비	항온항습기	1대	3RT	
소화설비	가스식소화기	6개	3kg	
보안장비	디지털도어락	2대	카드, 비밀번호겸용	

Ⅲ 기본 추진 계획

제1분야	제1분야	제3분야
기록물의 안전한 보존관리	체계적인 업무절차 확립	기록관리 운영의 내실화
1-1 소장기록물 정비 1-2 보존서고 환경 개선 1-3 재난대비책 마련 1-4 소장기록물 정수점검	2-1 기록물 가치 평가·폐기 2-2 기록물 이관(전자·비전자) 2-3 기록물 생산현황 집계 및 통보 2-4 차관(학교) 기록관리 지도점검 2-5 비공개기록물 재분류 2-6 중요기록물 생산 및 관리	3-1 기록물 검색·열람·대출 3-2 기록관리 실무 역량 강화 - 학교 기록물 담당자 교육 - 청 기록물관리자 및 담당자 교육 3-3 기록관리 기관평가 수검 3-4 역사기록물 수집·정리

IV

세부 추진 계획

제1분야 기록물의 안전한 보존관리

1-1

소장기록물 정비

- 기록관리의 필수 기본사항인 「소장기록물의 체계적 관리」를 위해 기록보존서고 내 모든 기록물 정비 필요

추진근거 공공기록물관리에 관한 법률 제13조 및 같은 법 시행령 제38조

☐ 대상: 기록보존서고 소장 기록물 전체(이관 기록물 포함)

☐ 절차

기록물 분류



정비 및 목록작성



보존상자 편성



서가 배열

☐ 내용

○ 기록물 정비

- 전라북도교육청 자체 표준화 방식에 따라 보존서고 표준화 정비 완료
- 2023년 신규 입고된 간행물 및 이관 시설 공사 기록물 정비 예정
- 정비기간: 2024. 1. ~ 2.

○ 보존기록대장 보완

- 입고에서 폐기까지의 기록물 이력 관리를 위한 보존기록대장 유지 및 현행화
- 모든 유형의 기록물을 하나의 대장으로 통합관리

1-2

보존서고 환경 개선

- 기록물 보존관리에 적합한 공간 구축으로 공공기록물의 안전한 보존 및 활용
- 학교별 보존서고 관리실태 및 운영방식의 차이를 좁히기 위한 지속적이고 발전적인 지도감독 체계 구축

추진근거 기록물관리법 제28조 및 같은 법 시행령 제60조

☐ 대상: 고창교육지원청 · 관내 초,중학교 · 단설유치원 · 직속기관 문서고

☐ 내용

○ 우리 청 보존서고 환경 개선

- 적정 보존환경 시설장비 운용 현황

· 향온향습기 · 데이터 저장 온·습도 기록계 비치
· 가스식 소화기 비치 · 이중잠금장치

- 서고의 출입 통제 및 기록물의 반출관리 등
- 향온향습기·온습도계 정상 가동 유지, 이중잠금장치 및 소화기 점검
- 기록물 정비 작업 완료 후 기록물 보안 유지를 위한 폐가제 운영

○ 추진 시기

- 2024. 4월 보존서고 모빌렉 바닥판 추가 설치 공사 예정
- 2024. 하반기 기록보존서고 소독 실시

○ 처리과 보존서고 현황카드 관리

현황카드 작성 ➡ 분석/검토 ➡ 결과통보 ➡ 개선결과취합 ➡ 개선 재요청

- 처리과 보존서고 현황 카드 취합
- 보존시설, 보존장비, 서고운영 분석 및 검토 실시
- 보존서고 현황 검토 결과 통보(개선요청 사항 및 우수사례 포함)
- 미흡사항 개선 재요청하여 피드백을 통해 지속적인 개선 도모

1-3 재난대비책 마련

- 재난 대비 중요기록물의 손실 방지와 기록유산의 안전한 보존체계 마련 및 대응 방안 확립 필요

추진근거 기록물관리법 제30조 및 같은 법 시행령 제38조

☐ 내용

- 출입인원, 보존시설, 기록물 등으로 구분하여 재난대비대책 수립
- 기록물대피 우선순위 지정 여부를 보완하고, 서가에 대피순위 표시
- 서고 입구와 가까운 곳에 비상대비용품 비치 및 비상대피도 부착
- 소장기록물 중 필수기록물지정: 비상사태나 재난발생 시 혹은 재난 이후에 조직이 업무나 기능을 지속·회복하기 위해 필수적으로 필요한 정보를 담은 기록 선정

1-4

소장기록물 정수점검

■ 소장 기록물에 대한 정수 및 상태, 위치정보 등의 정확한 정보 파악

추진근거 기록물관리법 시행령 제38조

☐ 대상: 기록관 소장 기록물 전체

☐ 추진 시기: 매 2년 주기

☐ 내용

- 기록관리 업무 및 열람 등으로 보존기록물 반출입, 보존대상 기록물 신규 인수 배치 등으로 인한 정기적인 점검
- 생산부서, 보존기간별 수량 확인(관리번호 순 보존기록대장과 실물비교)
- 서가배열 상태 확인(일부 재배치, 위치정보 수정), 반출기록물의 소재 파악 등
- 정수점검 완료 후 기록물 수량, 위치정보 등 수정사항에 대한 현행화
- 시청각류, 행정박물류, 도면류 수량 및 상태 확인

제2분야 체계적인 업무절차 확립

2-1

기록물 가치 평가·폐기

■ 보존기간이 만료된 기록물의 가치를 재평가하여 보존 또는 폐기를 결정함으로써, 가치가 높은 기록물을 안정적으로 보존하고, 한정된 서고 공간의 효율적인 관리 도모

추진근거 기록물관리법 제27조 및 같은 법 시행령 제43조

☐ 대상

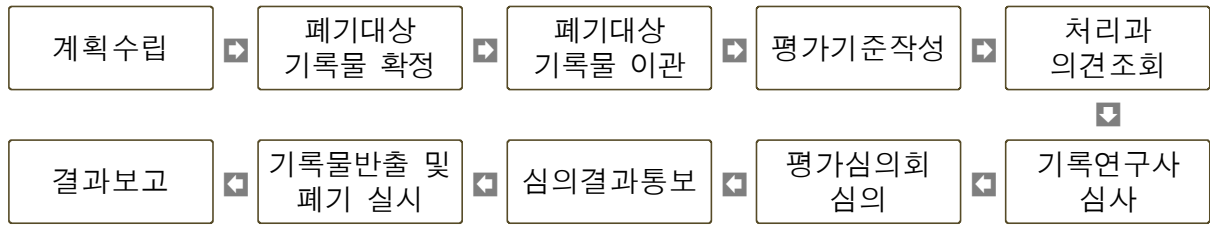
○ 대상 기관: 우리 교육지원청, 고창도서관, 유·초·중학교(사립 포함)

○ 대상 기록물: 2023. 12. 31.자 보존기간 만료된 기록물

※ 특이사항: 2023년부터 국민신문고행정정보데이터세트 평가 및 폐기 진행

○ 추진 시기: 2024. 9.

☐ 절차



☐ 내용

- 처리과의견조회-기록연구사 심사-기록물평가심의회 심의 절차 반드시 이행
- 심의 결과 재분류, 보류, 폐기로 판정하고, 폐기 판정 기록물은 폐기절차에 따라 적법하게 폐기 처리
- 기록물 반출 및 폐기 시행 과정상의 보안사고 대비책 마련

2-2

기록물 이관(전자기록물 · 비전자기록물)

- 이관시기 도래 기록물을 안전한 보존시설을 갖춘 기록관 서고에 모아 기록물의 유출 및 분실, 훼손을 방지

추진근거 기록물관리법 제19조 및 같은 법 시행령 제32조

☐ 추진 시기

- 비전자기록물: 2024. 3.
- 전자기록물: 연중 계속(1년 단위로 이관)

☐ 대상

- 비전자기록물: 2022년 이전 생산 · 접수된 비전자기록물 전체
(과거 미이관한 기록물, 시설공사 기록물 및 각 실 보관 기록물 일체)
- 전자기록물: 2022년, 2023년 K-에듀과인 생산 · 접수 기록물 전체

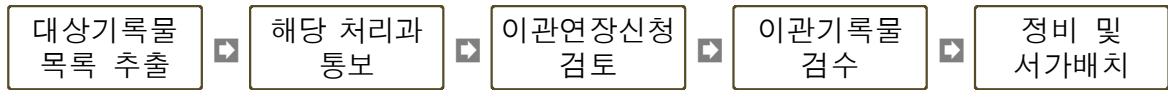
☐ 추진 방법

- 비전자기록물: 고창교육지원청 기록관으로 실물 이관받아 안전하게 관리
- 전자기록물: 업무관리시스템에서 생산한 기록물을 표준기록관리시스템으로 이관
(이관 완료 후 오류 발견 시 모든 이관데이터 삭제 및 초기화 후 재추진)

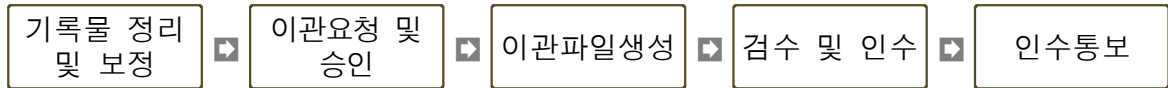
※ 전북교육청 RMS 이관 일정에 맞춰 이관 대상 · 기간은 변동될 수 있음

☐ 절차

○ 비전자기록물



○ 전자기록물



2-3 기록물 생산현황 집계 및 통보

- 전년도 생산이 완결된 기록물을 대상으로 물리적인 정리 완료
- 생산기록물의 통계작성 및 정책 수립 활용

추진근거 기록물관리법 제19조 및 같은 법 시행령 제42조, 제33조

☐ 대상: 전년도 생산기록물 전체

☐ 내용

○ 전년도 생산기록물 정리

- 기록물 일반 정보 수정 및 단위과제별 기록 편철
- 처리과별 기록물관리책임자 주도로 충실한 기록물정리 실시(2024.2.29.까지)

○ 생산현황 통보

- 통보내용: 일반기록물·회의록·시청각·비밀·박물·간행물 생산현황
- 생산부서→고창교육지원청 기록관→영구기록물관리기관(국가기록원) 단계의 통보
 - 생산부서 생산현황 보고: 2024.5.31.(금)까지
 - 기록관 생산현황 보고: 2024.8.31.(토)까지

2-4 처리과(학교) 기록관리 지도점검

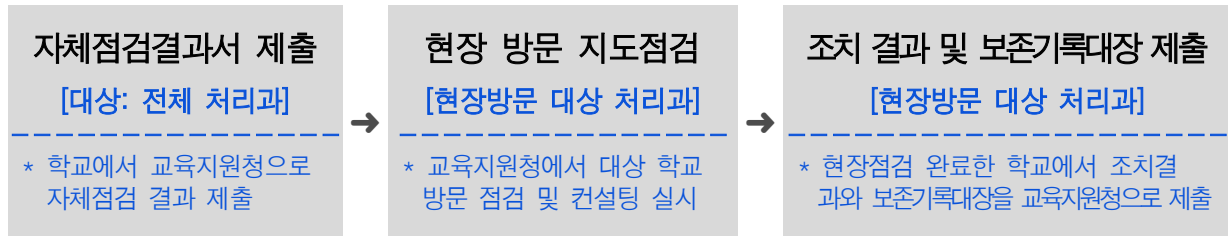
- 법률 이행 여부 및 지속적인 개선 사항 확인으로 기록관리 체계 확립
- 현장 중심의 컨설팅을 통해 기록관리 업무 수행의 효율성 도모와 중요기록물 멸실 예방

추진근거 기록물관리법 제13조

☐ 대상: 관내 유, 초, 중학교[초등학교(21), 중학교(14), 꿈꾸른유치원, 고창도서관]

☐ 추진 시기: 2024. 4. ~ 5.

☐ 절차



☐ 내용

- 관내 학교 역량강화 및 기록관리 체계 확립을 위해 전체 처리과 자체 점검 및 일부 방문점검 실시
- 현장 방문 점검을 통해 문제 해결 방법을 제시하고 미비점 개선
 - 2024년 20기관(학교) 지도점검 실시 예정 *2023년 17개교 점검 완료

2-5

비공개기록물 공개 재분류

■ 비공개기록물의 비공개 사유 소멸 여부를 재검토하여 공개하고 활용하기 위함

추진근거 기록물관리법 제35조 및 같은 법 시행령 제72조

☐ 대상: 기록관리시스템 소장 기록물 중 비공개기록물

☐ 절차



☐ 내용

- 목록추출 및 기준서 작성
 - 비공개기록물 추출(개인정보가 비공개사유인 기록물 제외)
 - 재분류 기준 마련을 위해 재분류 대상기록물을 처리과별·유형별로 분류
- 검토 및 의견조희
 - 비공개 대상 정보를 제외하고 공개 가능한 부분은 모두 공개
 - 생산부서 의견조희 후 이견이 있을 경우 협의 조정
- 결과보고 및 공표, 홈페이지 목록 공개: 공개로 재분류된 기록물 목록

중요기록물 생산 및 관리

- 생산 의무가 부여된 주요 기록물의 생산 여부와 방식에 대한 통제 및 관리 필요

추진근거 공공기록물법 제17조 및 동법 시행령 제18조, 제19조

☐ 추진 시기: 연중 계속

□ 내용

○ 회의록 생산 및 관리

- 비주요 위원회 개최 시 회의록 생산·등록 현황 파악 후 미흡 사항 조치
- 2023년 회의록 생산·등록방식 오류 사례 검토 후 개선 방안 마련

○ 시청각기록물 생산 및 관리

- 비교육지원청이 주관하는 주요 행사 사진과 동영상 수집
- 수집된 시청각기록물은 업무관리시스템에 등록, 보존기록대장에 목록화
작업 후 외장하드에 이중 보관

제3분야 기록관리 운영의 내실화

3-1

기록물 검색 · 열람 · 대출

- 직원들의 업무상 활용을 위해 소장기록물의 열람 및 대출 제공

- 법령상 기록관 운영방침인 폐가제로 운영하고 열람 대출 내역을 반드시 작성하여 기록물의 위조 및 분실 위험을 줄이고 기록물이 보호될 수 있는 실효성 있는 대안을 마련해 철저히 관리

추진근거 공공기록물법 제13조

☐ 대상: 우리 청 기록관 및 표준기록관리시스템 소장 기록물

□ 내용

○ 비전자기록물 열람 및 대출

- 서고 출입자 통제: 서고관리 책임자 허락 (출입대장 등재)
- 비전자 기록물 열람: 서고관리 책임자 입회하에 열람
- 비전자 기록물 대출: 서고관리 책임자 허락(열람·대출기록부 등재)

No. 2018-11-02		기록물 열람 대출 기록부				대청초 연천사랑 부서 담당 내선번호	
<input type="checkbox"/> 내부 기록물 열람 <input type="checkbox"/>						일자 2018-11-02	
일련 번호	열람번호	원자료명	열람 일자	열람 인원	내 용	원본열람현황	대출현황
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

- 기록관 출입 관리 통제하여 소장 기록물 분실 방지 및 서고 관리 철저
- 대출기록물 분실 방지와 소장 기록물 검색 방법 다양화 연구
- 전자기록물 열람
 - 기록관리시스템 접속, 기록물 열람 및 열람신청 등 시스템 사용법 제공 및 교육
 - 열람하는 기록물의 진본성 유지를 위한 보안대책 강구

3-2 기록관리 실무 역량 강화

- 기록물관리 중요성에 대한 인식 제고 및 역량 강화
- 처리과의 효율적 기록관리 업무 수행 도모

추진근거 기록물관리법 제13조

☐ 대상: 우리 교육지원청 직원, 관내 학교 기록물관리자, 담당자

☐ 내용

- 교육지원청 직원 교육(청원조회 시간 활용)
 - 비전자문서 등록·관리 현황 분석하여 미흡사례 개선 및 기록관리 인식 제고
 - 2024년 담당자별 회의록 생산 현황 파악하여 등록 및 점검 조치
- 처리과(학교) 기록물 담당자 및 관리자 교육
 - 보존기간 만료 기록물 폐기 절차 및 주의사항
 - 기록물관리 실무 전반 및 학교 문서고 관리 사례
- 교육지원청 기록물관리자 및 담당자 교육
 - 기록관리 관리자: 집합교육 7시간 이상 이수 또는 기록관리 관련 워크숍 2회 이상 참여
 - 기록관리 담당자: 기록관리 집합교육 및 사이버교육 등 14시간 이상 교육 이수

3-3 기록관리 기관 평가 수검

- 기록관리 기관 평가에서 우수한 성적으로 모범적인 기록물관리기관 이미지 제고

추진근거 기록물관리법 시행령 제63조

☐ 내용

- 행정안전부 국가기록원에서 2년 주기로 기관 평가 실시

- 평가내용: 전년도(2023년) 기록관리 업무 추진실적
- 추진절차
 - 2024. 1~2월 평가 실적보고서 작성 및 증빙자료 준비
 - 2024.3.4. ~ 3.29. 지표별 평가 실적 및 증빙자료 제출
 - 2024. 11월 평가 결과 발표
- 평가지표

평가분야		평가지표	배점	비고
필수 지표	기록관리 업무기반 분야	1-1 기록관리 기본계획 수립(5) 1-2 기록관리 시설·장비 구축(5) 1-3 기록물관리전문요원 배치 및 업무분장 적절성(15) 1-4 기록관리 교육 실시 및 이수(10)	35점	정량
	기록관리 업무추진 분야	2-1 기록관리 지도·감독 실시(10) 2-2 기록물 생산현황 통보 준수(5) 2-3 처리과 기록물의 기록관 이관(10) 2-4 비전자기록물 정수점검 및 필수기록물 관리(10) 2-5 기록물 평가 및 폐기 절차 준수(10)	45점	정량
선택 지표	자율	3-1 기록관리 중점 추진 사례(10)	20점	정성
	정책	3-2 학교 역사기록물 기획 수집 여부(10) 3-3 단위과제(과제카드)별 생산·등록 세부기준 수립(10) 3-4 기관 주요 업무의 기록화 대상 분석·작성(10) 3-5 기록관 서비스 모델 개발(10)		정성
	대체	3-6 기록관리 연구 실적(5) 3-7 비공개기록물 재분류 실시(5) 3-8 기록물 재난대책 시행(4) 3-9 RMS 기록물 보존포맷 변화(4) 3-10 회의록 관리의 적절성(4) 3-11 시청각기록물 관리의 적절성(4) 3-12 기록관리 관련 규정 제·개정(4) 3-13 기록관리 추진의지 및 조직문화 개선(4)		정량

3-4

역사기록물 수집·정리

- 수집 교육박물류의 체계적 관리 및 수집활동 전개
- 역사자료의 적극적인 활용을 위해 지속적인 수집 지원 필요

추진근거 기록물관리법 제23조, 제24조 및 같은 법 시행령 제57조

☐ 대상: 오래된 문서류 · 사진기록물 · 교육행정박물 · 개인소장기록물 등

☐ 내용

○ 전북교육 역사기록물 수집 강화

- 기관, 학교에서 소장하고 있는 시청각기록물 수집 · 보존

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">* 종이·사진 기록이 적절치 못한 보존환경에 노출되어 변형·훼손 진행 중* 역사적 가치를 가진 다양한 형태의 기록이 무관심속에 방치* 현 시점에서라도 「장기보존」, 「이중보존」을 위한 노력 시급 |
|--|

- 원본수집이 어려울 경우 이중보존 및 활용을 위해 스캔파일로 수집

- 책임자 설득 및 수집 범위 확대 등 적극적이고 지속적인 수집활동 주력

○ 교육 행정박물류 수집

- 폐지학교 및 폐지 예정학교 방문 수집

- 대상: 과거 교육기자재, 학교 물품, 학교 역사 상징물, 현판, 상장류 등

- 수집된 교육행정박물류는 도교육청 사료수장고로 이관

V

추진 일정

추진내용	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
보존서고 환경 개선												
학교 문서고 현황카드 관리												
보존서고 재난대비계획 수정												
오래된 기록물 수집												
교육행정 박물관 수집												
소속기관 기록관리 컨설팅												
생산현황 통보												
교육지원청 직원 교육												
기록관리 관리자 교육												
기록관리 담당자 교육												
전자기록물 이관												
비전자기록물 이관												
기록관리 기관평가 수검												
생산기록물 정리												
학교 기록물관리담당자 교육												
보존가치 평가 및 폐기												
비공개기록물 공개재분류												
회의록 생산 관리												
시청각기록물 생산관리												

VI

기대효과

- ☐ 철저한 기록관리를 통해 고창교육의 투명성 확보 및 시민 신뢰 향상
- ☐ 계획적인 기록관리 업무추진으로 효율적 기록관리 업무 수행을 도모하고, 기록물관리담당자의 실무 역량 강화로 기록관 운영의 내실화 기대
- ☐ 기록관 및 처리과에 소장 중인 기록물이 분실되지 않도록 안전하게 관리하고, 보존에 적합한 서고 환경을 유지함으로써 기록물의 보존 수명을 연장하여 후대 전승 가능
- ☐ 역사적 가치가 높은 기록물을 수집하여 다양하고 적극적인 방법으로 활용함으로써 기록관리의 궁극적 목표 달성