

전라북도고창교육지원청 기록관 2019년 기록관리 업무 추진 기본 계획

목 차

I. 목적	1
II. 현황 및 문제점	1
III. 추진 방향	2
IV. 세부추진계획	2
1. 기록관 운영의 내실화	2
2. 체계적인 업무프로세스 확립	7
3. 기록정보서비스 기반 마련	12
V. 추진일정	13
VI. 기대효과	14

2019. 1



전라북도고창교육지원청
JEOLLABUKDO GOCHANG OFFICE OF EDUCATION

행정지원과

I. 목적

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

II. 현황 및 문제점

☐ 기록물 보존 관리 및 운영 체계 미흡

- 청사 증개축으로 인하여 기록물 보존환경 미흡
 - 기존 보존서고에 소장한 기록물은 고창고 음악실, 고창공공도서관 디지털 자료실 등에 산재
- 기록관리 기본 자료인 보존서고 소장기록물에 대한 목록과 부서별·보존기간별 현황 부정확
 - 기록물 소장여부 파악은 물론 검색 및 활용이 매우 어려움
 - 기록물 정비 작업이 시급하나 공간 문제로 청사 준공전 작업 어려움

☐ 기록관리 업무프로세스 미확립

- 2009년 이후(9년간) 기록물폐기 업무를 진행하지 못하여 지원청 및 소속 기관(학교)의 보존공간이 부족하고 기록관리에 어려움을 호소하고 있음
- 기록물의 생산·등록·편철·이관·보존·활용 등 일련의 과정들이 유기적·체계적으로 이루어지고 있지 않음
- 매년 수행해야 하는 법률명시 주요 업무를 진행하지 못함

☐ 기록정보서비스 기반 부족

- 오래된 문서나 사진, 박물관 등 역사적 가치가 높은 기록물의 소재파악 또는 수집활동 미흡
- 기록물 열람·복사·대출 등 서비스 제공 기반이 부족하고, 정보 제공 실적 없음

Ⅲ. 추진방향

- ☐ 기록물의 안전한 보존과 효율적 관리를 위한 기록관리 내실화 도모
- ☐ 법적절차 준수로 체계적인 기록관리 프로세스 확립
- ☐ 적극적인 기록정보서비스 실시를 위한 기반 마련

제1분야	제2분야	제3분야
기록관리 운영의 내실화	체계적 업무프로세스 확립	기록정보서비스 기반 마련
1.1. 소장기록물 일체 정비 1.2. 보존서고 환경 개선 - 우리청 보존서고 환경개선 - 처리과 보존서고 현황카드 관리 1.3. 기록관리 실무 교육 1.4. 재난대비책 마련 1.5. 기록관리 평가 대응	2.1. 보존가치 평가 및 폐기 2.2. 이관 및 정비 - 비전자기록물 이관 및 정비 - 전자기록물 이관 2.3. 정리·생산현황통보 2.4. 비공개기록물 재분류 2.5. 전자기록 보존포맷변환 2.6. 생산의무기록물 관리	3.1. 역사기록 수집·정리 - 오래된 사진기록물 수집 - 오래된 문서 수집 - 교육박물류 수집 - 고창교육사료 기증 수집 3.2. 기록정보서비스 실시 3.3. 열람·전시 공간 마련

Ⅳ. 세부 추진 계획

제1분야 기록관리 운영의 내실화

1.1. 소장기록물 일체 정비

- 기록관리의 필수 기본사항인 「소장기록물에 대한 체계적 관리」를 위해 보존서고 내 모든 기록물 정비 필요

추진근거 공공기록물관리에 관한 법률(이하 ‘기록물관리법’) 제13조 및 같은 법 시행령 제38조

- ☐ 대상: 교육지원청 보존서고 소장 기록물 전체
- ☐ 절차



☐ 내용

○ 기록물 정비

- 기록물 정비가 시급하나 청사 준공 전에는 폐기대상기록물 대상으로 정비하여 폐기진행하고, 보존서고 인프라 구축 이후 정비 마무리
- 정비 내용
 - 분류: 생산부서별, 보존년한별, 생산년도별 분류
 - 정비: 기록물 분철, 누락 기록물철 등록
 - 목록작성: 기록물철별 관리번호 부여, 기록물철 바코드 부착
 - 보존상자 편성: 관리번호 부여, 보존상자 레이블 및 바코드 부착
 - 서가배열: 생산부서별, 보존년한별, 생산년도별 배열, 서가 위치정보 부여



<현 기록물 보존상태>



<기록물 정비 이후 보존서고 모습(예상)>

○ 신규 보존기록대장 작성

- 입고~폐기까지의 모든 이력을 관리하기 위한 보존기록대장 신규 작성

관리 번호	생산 부서	관리 부서	생산 년도	종료 년도	보존 기간	단위 과제	제목	이관일	보존상자 번호	보존상자 위치	이력 변동일	변동 내역	만료일

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

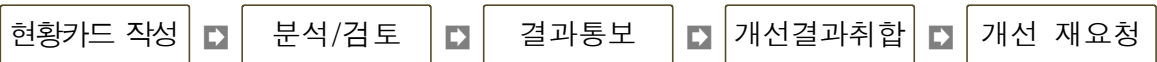
☐ 대상: 교육지원청 · 공공도서관 · 단설유치원 · 공사립 초중학교 문서고

☐ 내용

○ 교육지원청 보존서고 환경 개선 (청사 준공 이후)

- 적정 보존 환경 시설장비 구축
 - 항온항습기 설치
 - 데이터 저장 온·습도기록계 비치
 - 가스식소화기 비치
 - 이중잠금장치 설치
 - 암막커튼(필요시) 설치
- 서고의 출입통제 및 기록물의 반출관리 등
- 기록물 정비작업 완료 후 통계의 유지(폐가제 운영) 및 보존상태 점검

○ 학교(처리과) 문서고 현황카드 관리



- 처리과 보존서고 현황 카드 작성
- 보존시설, 보존장비, 서고운영 분석 및 검토 실시
- 보존서고 현황 검토 결과 통보(개선요청 사항 및 우수사례 포함)
- 개선현황 취합
- 미흡사항 개선 재요청

[서지] 학교 기록물 보존서고 현황 카드

구분	항목	현황	비고
시설	위치	① 건물 1층-10호: [내부] / ② 층: [1]층	[보존서고 사진] 201. 2. 28. 기준
	크기	③ 면적: 가로 4.5m * 세로 7.5m	
	보안	④ 독립공간 여부: [확립됨]	
	⑤ 제원구분 표시여부: [표시]		
장비	소화기	⑥ 가스식: [개] / ⑦ 분말식: [개]	<div>외부 정면</div> <div>내부 전경</div> <div>내부 정면</div> <div>내부 후면</div> <div>내부 좌측면</div> <div>내부 우측면</div>
	이중잠금장치	⑧ 설치여부: [설치]	
	온습도계	⑨ 보유대: 총 []대	
	서지형태	⑩ 일체식/제각본 서지: 총 [25]대	
운영	소독상태	⑪ 개월당: 총 []회	개선 조치 완료 사항
	알람카메라	⑫ 알람카메라: [미설치]	
	책임자 지정	⑬ 책임자 직: [학교원] 성명: [홍민환]	
	운영기록	⑭ 기록물 반출입대장: [작성]	
기록물 보유현황	기록물	⑮ 일반문서: [1002]권	
	행정기록물	⑯ 사용잔여기간: [1]년	
개선 요청 사항	[2014.12.10.]		
개선사항	<div> ① 100%관리되는 보존서고대장 작성 ② 보유기록물 현황 파악 실시 ③ 독립공간으로 전용공간을 확보 ④ 가스식 소화기 비치 ⑤ 이중잠금장치 설치 ⑥ 온습도계 설치 ⑦ 기록물 반출입대장 비치 </div>		

1.3. 기록관리 실무 교육

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

추진근거 기록물관리법 제13조

□ 내용

○ 처리과 현장 방문 컨설팅

- 방문 교육과 점검을 통해 문제 해결 방법을 제시하고 미비점 개선
- 2019년 상반기 처리과 전체 방문하여 현황 조사 및 교육 실시
- 보존서고 현황 카드 작성 지원

○ 학교 기록물관리담당자 교육

- 보존기간 만료 기록물 폐기 절차 및 주의사항 교육
- 기록물관리 실무 전반 및 보존서고 관리 사례 교육
- 각급 학교 자체교육 실시 및 결과 보고

○ 교육지원청 직원 교육(청원조회 시간 활용)

- 2018년 비전자문서 등록·관리 현황 분석하여 미흡사례 개선 교육
- 회의록·시청각기록물 관리 방식 교육

○ 국가기록원 사이버교육 정기적 안내

- 매월 3회 실시되는 국가기록원 사이버교육에 대한 정기적 안내 실시
- 수강신청일 전일 또는 당일 업무메신저를 통한 전직원 전파

1.4. 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

○ 보존서고 재난대비 계획 수립

- 비상조직체계, 필수기록물 지정, 기록물 대피우 선순위 지정, 대피경로 등

○ 비상 대비 용품 구비

○ 비상 대피 경로도 제작

○ 기록관 보안 및 재난 대비 계획에 따른 모의 훈련 실시

- 보안사고 또는 재난 발생 상황 설정
- 상황 및 대응 시나리오 작성
- 관계 직원을 대상으로 실제 훈련 실시



<비상용품 구비 예시_도교육청>



<비상대피도 예시_도교육청>

1.5. 기록관리 평가 대응

■ 기록관리 기관평가에서 우수한 성적으로 모범적인 기록물관리기관 이미지 제고
추진근거 기록물관리법 시행령 제63조

□ 내용

○ 평가기관: 행정안전부 국가기록원

○ **2019년 기관평가 대응**

- 평가내용: 2018년도 기록관리 업무 추진실적

평가분야	평가지표	배점
기록관리 업무기반 분야	1-1. 기록관리 기본계획 수립 여부(5) 1-2. 시설·장비 구축 여부(5) 1-3. 전담조직 및 인력 배치 여부(3) 1-4. 기록물관리전문요원 업무분장의 적절성(3) 1-5. 직원 기록관리 교육 실시 및 이수 여부(4) 1-6. 기록관리업무 관리자, 담당자 교육 이수(4) 1-7. 학교 기록물관리 환경의 적절성(6) 1-8. 지도감독 및 후속조치 실시 여부(4) 1-9. 기록관리시스템 기능 운영 여부(4)	38점
기록관리 업무추진 분야	2-1. 회의록 관리의 적절성(3) 2-2. 시청각기록물 관리의 적절성(3) 2-3. 학교역사기록물 기획수집 여부(2) 2-4. RMS전자기록물의 문서보존포맷 변환 여부(3) 2-5. 이관대상 전자기록물의 장기보존포맷 변환 여부(3) 2-6. 처리과 전자기록물 RMS 이관 여부(3) 2-7. 처리과 비전자기록물 이관 여부(3) 2-8. 비전자기록물 관리의 적절성(4) 2-9. 기록관 비전자기록물 정수점검 실시 여부(6) 2-10. 기록물 재난대책 시행 여부(4) 2-11. 기록물 평가 및 폐기 절차 준수(8)	42점
기록관리 서비스 및 업무개선 분야	3-1. 비공개기록물 재분류 실시(6) 3-2. 기록정보서비스 제공(6) 3-3. 기록관리 중점 추진 사례(6) 3-4. 기록관리 조직문화 개선 노력(2)	20점

- 평가방식: 지표별 자체 평가 후 평가표 및 증빙자료 제출

○ **2020년 기관평가 준비**

- 평가내용: 2019년도 기록관리 업무 추진실적

- 평가방식 변경: 지표별 증빙자료 제출 후 국가기록원 평가(현장 실사 포함)

- 평가계획 공표(2019.4.예정) 후 평가대응전략 수립

제2분야 체계적인 기록관리 프로세스 확립

2.1. 보존가치 평가 및 폐기

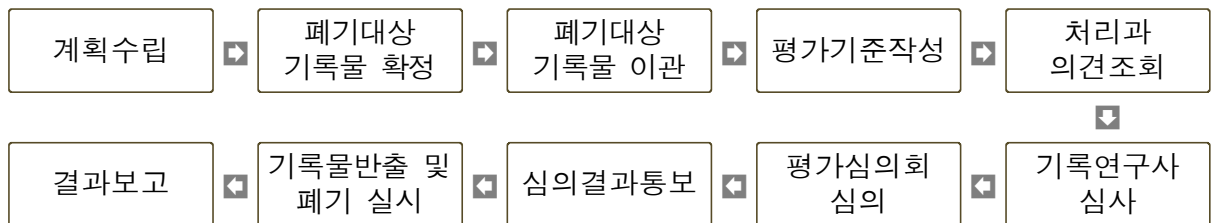
- 보존기간이 만료된 기록물의 가치를 재평가하여 보존 또는 폐기를 결정함으로써, 가치가 높은 기록물을 안정적으로 보존하고, 한정된 서고 공간의 효율적인 관리 도모

추진근거 기록물관리법 제27조 및 같은 법 시행령 제43조

☐ 대상

- 대상 기관: 교육지원청, 공공도서관, 단설유치원, 공·사립 초·중학교
- 대상 기록물: 2018. 12. 31.자 보존기간 만료된 기록물
 - * 정리(분류 및 목록작성)가 우선 완료 되어야 폐기 가능하므로 2019년 목록취합 전까지 정리하지 못한 보존기간만료기록물은 2020년에 진행

☐ 절차



※ 처리과 의견조회-기록연구사 심사-기록물평가심의회 심의 절차 반드시 이행 필요

☐ 내용

○ 폐기대상기록물 확정

- 산재되어 보관중인 교육지원청 기록물은 보존기간만료 기록물 우선 정리
- 처리과의 보존기간만료 목록 취합 후 검토하여 확정
 - * 유치원과 학교는 현장 방문 컨설팅 시 사전 교육 실시

○ 처리과 의견조회 - 심사에 필요한 기록물은 실물 이관 실시

○ 기록물관리전문요원(기록연구사) 심사

- 2009년 이후 폐기업무 중단되어 올해 다량의 기록물을 심사해야하므로 장기간(3~4개월) 소요 예상

○ 기록물평가심의회 심의

- 기록물평가심의회 구성(위원장 포함 총 5명)

구분	위원장	내부위원 (2명)	외부위원 (2명)
총 5명	행정지원과장	당연직	위촉직
		별도 계획 수립 후 구성 예정	

* 공공기록물관리에 관한 법률 제43조 제5항: 공공기관의 장은 관할 기록관 또는 특수 기록관의 기록물 평가 및 폐기를 위하여 기록물평가심의회를 구성·운영하되, 기록물 평가심의회는 기록물의 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 5명 이내의 민간 전문가 및 소속공무원으로 구성하고, 2명 이상의 민간 전문가를 포함하여야 한다.

- 외부위원은 수당 및 여비 지급
- 심의 결과 재분류, 보류, 폐기로 판정하고, 폐기 확정 기록물은 폐기절차에 따라 적법하게 폐기 처리

○ 기록물 반출 및 폐기 집행

- 도내 위탁 업체 지정하여 현장 파쇄 방식으로 폐기 집행
- 기록물 반출 및 폐기 시행 과정상의 보안사고 대비책 사전 마련

2.2. 이관 및 정비

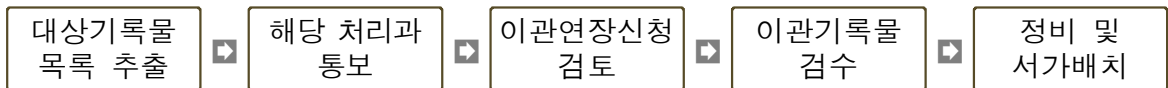
■ 이관시기 도래 기록물을 안전한 보존시설을 갖춘 기록관 서고에 모아 기록물의 유출 및 분실, 훼손을 방지

추진근거 기록물관리법 제19조 및 같은 법 시행령 제32조

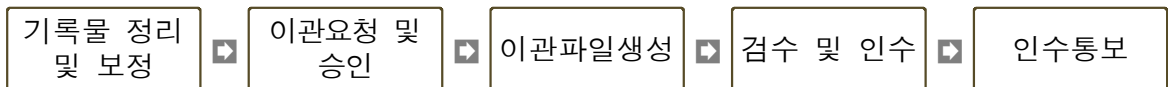
☐ 대상: 교육지원청, 공공도서관, 단설유치원, 공·사립 초·중학교

☐ 절차

○ 비전자기록물



○ 전자기록물



☐ 내용

○ 비전자기록물 이관

- 대상 기록물: 2017년 이전 생산·접수된 비전자기록물 전체

- 각 처리과에서 소장중인 기록물을 서고로 이관받아 안전하게 관리
 - 교육지원청 부서: 청사 준공 이후 실시
 - 직속기관 및 학교: 소속 총무부서 또는 행정실에서 자체적으로 이관 실시하고 폐기대상 기록물 중 지정된 기록물은 교육지원청으로 이관

○ 전자기록물 이관

- 업무관리시스템에서 생산한 기록물을 표준기록관리시스템으로 이관
- 이관 완료 후 오류 발견 시 모든 이관데이터 삭제 및 초기화 후 재추진
- 대상: 2016년, 2017년 생산기록물 우선 이관실시

○ 비전자기록물 정비

- 기록물 분류: 생산부서별, 보존년한별, 생산년도별 분류
- 기록물철 정비: 기록물 분철, 누락 기록물철 등록
- 기록물철 목록 작성: 기록물철별 관리번호 부여, 기록물철 바코드 부착
- 보존상자 편성: 보존상자 레이블 부착, 보존상자별 관리번호 부여, 보존상자 관리번호 등록, 보존상자 바코드 생산 및 부착
- 서가 배열: 생산부서별, 보존년한별, 생산년도별 배열, 서가 위치정보 부여

2.3. 정리·생산현황통보

- 전년도 생산이 완결된 기록물을 대상으로 등록사항과 실제 기록물 상태의 일치 여부 확인 및 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 기록물관리 책임자 주도로 충실한 기록물정리 실시(2019.2.28.까지)

○ 생산현황 통보

- 통보내용: 일반기록물·회의록·시청각·비밀·박물·간행물 생산현황

- 처리과→기록관→국가기록원 단계의 생산현황 통보 실시
 - 처리과 생산현황 보고: 2019. 5. 31.(목)까지
 - 기록관 생산현황 보고: 2019. 8. 31.(토)까지

2.4. 비공개기록 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 의견조회

- 비공개 대상 정보를 제외하고 공개 가능한 부분은 모두 공개
- 개인의 프라이버시를 침해하지 않는 범위 내에서 최대한 공개
- 생산부서 의견후 이견이 있을 경우 협의 조정

○ 결과보고 및 공표

- 홈페이지 목록 공개: 공개로 재분류된 기록물 목록

2.5. 전자기록 보존포맷변환

■ 전자문서 환경 변화에 영향없이 지속적인 문서내용 재현

■ 전자기록물의 진본성과 무결성 보장

추진근거 기록물관리법 시행령 제36조

☐ 대상: 2008년 생산기록물 중 보존기간이 10년이상인 전자기록물

☐ 절차



☐ 내용

- **문서보존포맷변환**: 표준기록관리시스템 내에서 PDF/A 형식으로 변환
- **장기보존포맷변환**: 문서보존포맷변환 완료 이후 포맷변환, 오류 점검 및 조치

2.6. 생산의무기록물 관리

■ 생산의무가 부여된 주요 기록물의 생산여부와 방식에 대한 통제 및 관리 필요

추진근거 기록물관리법 제17조 및 같은 법 시행령 제18조, 제19조

☐ 대상: 회의록, 시청각기록물

☐ 내용

○ **회의록 생산 관리**

- 주요 위원회 개최 현황 및 회의록 생산·등록 현황 파악
- 2018년 회의록 생산·등록방식 오류 사례 검토 후 개선

* 회의록 생산의무 대상

- √ 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의
- √ 지방자치단체장, 교육감 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육장이 참석하는 회의
- √ 그 밖에 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의

** 회의록 구성 요건: 회의의 명칭, 개최기관, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 진행순서, 상정안건, 발언 요지, 결정사항 및 표결내용

○ **시청각기록물 생산 및 관리**

- 교육지원청 주관하는 주요 행사 사진과 동영상 수집
- 홈페이지 「교육소식」 메뉴에 등록된 사진 원본 수집
- 수집된 시청각기록물은 업무관리시스템에 등록한 후 외장하드에 보관

제3분야 기록정보서비스 기반 마련

3.1. 역사기록 수집·정리

- 학교와 당시 시대의 역사를 알 수 있는 중요 기록물의 체계적 관리
- 수집 교육박물류의 체계적 관리 및 지속적인 수집활동 전개
- 소중한 고창교육 역사기록의 영구적 보존과 안전한 관리

추진근거 기록물관리법 제23조, 제24조 및 같은 법 시행령 제57조

☐ 대상: 오래된 문서류·사진기록물·교육행정박물·개인소장기록물 등

☐ 내용

○ 오래된 기록물 수집 강화

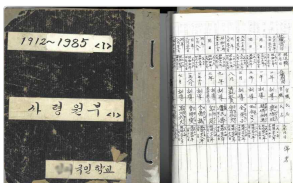
- 학교에서 소장중인 오래된 기록물 수집·등록
- 원본수집이 어려울 경우 이중보존 및 활용을 위해 스캔파일로 수집
- 책임자 설득 및 수집 범위 확대 등 적극적이고 지속적인 수집활동 주력

○ 교육행정박물류 수집

- 폐지학교 및 폐지예정학교 방문 수집
- 수집된 교육행정박물류는 전북교육사료수장고(전주금암초 별관)로 이관

○ 고창교육 역사기록 기증·기탁 수집

- 고창교육과 관련된 역사적 가치가 있는 개인소장 기록물 수집
- 다양한 홍보 활동 전개: 홍보물 배포, 홈페이지 배너, 보도자료, 소장자 대면 등



<사령원부>



<1965. 국민학교 입학식>



<수집 교육행정박물>



<1953. 성적증명서>

3.2. 기록정보서비스 실시

- 직원들의 업무상 활용을 위해 소장 기록물의 열람 및 대출 서비스 실시
- 바코드 관리로 기록물 보존·관리를 용이하게 하고, 효율적인 열람·대출서비스 가능

추진근거 기록물관리법 제13조

□ 내용

○ 기록물 열람 지침 수립

- 목적: 열람 방법에 대한 지침 마련으로 효율적인 기록물 활용 도모
- 지침내용: 보존서고와 기록관리시스템 내 기록물의 열람 방식과 준수사항

○ 기록정보서비스 실시

- 비전자 기록물의 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)
- 전자 기록물의 열람
 - 기록관리시스템에 접속하여 열람 및 열람신청 등 사용법 제공
 - 열람하는 기록물의 진본성 유지를 위한 보안대책 강구

기록물 열람 대출 기록부						
<small>1. 기록물 열람을 위하여 기록물 열람 신청서를 작성하여 기록물 열람 담당자에게 제출한다. 기록물 열람 신청서는 기록물 열람 신청서 양식에 따라 작성한다.</small> <small>2. 기록물 열람을 위하여 기록물 열람 신청서를 작성하여 기록물 열람 담당자에게 제출한다. 기록물 열람 신청서는 기록물 열람 신청서 양식에 따라 작성한다.</small> <small>3. 기록물 열람을 위하여 기록물 열람 신청서를 작성하여 기록물 열람 담당자에게 제출한다. 기록물 열람 신청서는 기록물 열람 신청서 양식에 따라 작성한다.</small>						
일련 번호	열람번호	열람일자	열람 장소	내 역	열람종류	열람인명 (서명)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

V. 추진일정

항목	추진내용	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
소장기록물 일체 정비	기록물 정비												
	신규 보존기록대장 작성												
보존서고 환경개선	청 보존서고 환경개선												
	학교 문서고 현황카드관리												
기록관리실무 교육	기록관리담당자 교육												
	우리 청 직원 교육												
	처리과 현장 방문 컨설팅												
재난대비책마 련	재난대비 계획 수립												
	비상대비용품 구입												
	비상대피경로도 제작												
	모의훈련 실시												

항목	추진내용	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
기록관리 평가대응	기관평가 준비												
	2020년 평가 전략 수립												
보존가치 평가 및 폐기	폐기기록물 목록 확정												
	전문요원심사(의견조회포함)												
	기록물평가심의회 구성 및 운영												
	기록물 반출 및 폐기집행												
이관 및 정비	비전자기록물이관 및 정비												
	전자기록물이관												
정리생산현황 통보	생산기록물 정리												
	생산현황 통보												
비공개기록물 재분류	목록추출 및 기준서작성												
	검토 및 의견조회												
	결과보고 및 공표												
전자기록 보존포맷변환	문서보존포맷변환												
	장기보존포맷변환												
생산의무기록 물 관리	회의록생산관리												
	시청각기록물생산관리												
역사기록 수집 정리	오래된기록물수집												
	교육행정박물류 수집												
	역사기록 기증기탁수집												
기록정보서비 스 실시	기록열람실 서비스환경 마련												
	기록물열람지침수립												

VI. 기대효과

- ☐ 계획적인 기록관리 업무 추진으로 효율적 기록관리 업무 수행을 도모하고, 기록물관리담당자의 실무 역량 강화로 기록관 운영의 내실화 기대
- ☐ 기록관 및 처리과에 소장 중인 기록물이 분실되지 않고 안전하게 관리
- ☐ 역사적 가치가 높은 기록물을 수집하여 다양하고 적극적인 방법으로 활용함으로써 기록관리의 궁극적 목표 달성