

폐기대상 기록물 처리절차 교육자료

1. 폐기 개요

보존기간이 경과하고 보존가치가 소멸하여 폐기가 가능하다고 판단되는 기록물철을 선별하여 → 엑셀서식에 '목록화'한 후 → 담당자(장지원)에게 메신저 제출 → 담당자가 폐기 안되는 목록 피드백 → 피드백 반영 후 공문 제출 → 기록물평가심의회 이후 결과 학교로 알림 → 공문 받고 박스나 마대 포장 → 교육청에서 일괄 수거(이관) → 파쇄

2. 2023년 폐기 대상

- 보존기간 10년 이하의 기록물 중 **2022.12.31.자로 보존기간 만료된 기록물**

보존기간	10년	5년	3년	1년
종료연도	2012년	2017년 (지출증빙서 2016)	2019년	2021년

※종료연도: 기록물 생산이 종료된 연도, 보존기간은 그 다음 해부터 기산

3. 기록물 가치평가 처리절차



4. 폐기대상 기록물 목록 작성 방법

※ 작성예시

①순	②생산기관	③생산연도	④종료연도	⑤ 기록물철명	⑥보존 기간	⑦수량	⑧포장번호
1	○○초	2017	2017	교무업무일반2-1	5	1	1
2	○○초	2017	2017	교무업무일반2-2	5	1	1
3	○○초	2011	2012	소방점검대장	10	1	1
4	○○초	2016	2016	지출증빙서 1월 3-1	5	1	1
5	○○초	2016	2016	시험지답안지	10	4	2~5 (마대4개)

- ① 순 서: 숫자1부터 순서대로 작성, 보존기간·생산연도 순 등의 구분없음
- ② 생산기관: 행정실·교무실 등 별도의 탭을 만들지않고 학교명 기입
- ③ 생산연도: 기록물이 생산된 연도
- ④ 종료연도: 기록물 편철이 종료된 연도, **생산연도+보존기간=종료연도(X)**
- ⑤ 기록물명: **1칸에 1권** 작성, 제목 앞에 생산연도는 기입하지않음
- ⑥ 보존기간: 1년, 3년, 5년, 10년
- ⑦ 수 량: 기록물철별 수량은 항상 1권, 시험지는 1박스가 1권
- ⑧ 포장번호: 1차 목록 제출 이후 포장

5. 폐기대상 기록물 이관 연장 요청

- 폐기 미 참여시 기록물 이관 연장 공문 발송

“더불어, 미래를 여는 전북교육”

○○초등학교

수신 전라북도 교육지원청교육장(행정지원과장)
(경유)
제목 폐기대상 기록물 이관 연장 요청

1. 관련 : 행정지원과-4775(2023.2.6.)

2. 2023년 폐기 계획에 따라 본교에서 보유하고 있는 폐기대상 기록물을 이관하여야 하나, 아래와 같은 사유로 이관 연장을 요청하고자 합니다.

가. 연장사유: 최근 편철종료된 기록물로 업무에 활용하고자 이관연장

나. 보유현황 제출계획: 20 년 하반기. 끝.

※ 기록물 분실 및 무단 파기는 관련 법령에 따라 처벌될 수 있음
[공공기록물관리에관한법률 제50조(벌칙)]

6. 목록 제출

- 기한: 2023. 10. 20.(금)까지 ※ 이관연장공문 포함
- 방법: JB 메신저 장지원으로 제출
※ 1차는 메신저로 제출하여 우리 청에서 검토하고 피드백 후 확정된 목록은 공문으로 제출

7. 안내사항

- 엑셀 서식 변경 금지
- 교무일반, 방과후교육 등의 제목은 내용 확인 필수
- 기록물 포장 시 일반 기록물은 박스 사용 권장
- 시험지·답안지 보존기간 5년이며 마대자루 사용 가능
- K-에듀파인>업무관리>과제관리>나의과제 또는 학교과제에서 보존기간 확인
- 기록물을 포장한 뒤에도 내용 확인이 필요한 경우 또는 최종적으로 폐기가 불가한 경우에는 목록을 보고 해당 기록물을 제외할 수 있어야 함.
따라서 목록 순서에 따라 기록물을 포장해야 박스 안에서 찾을 수 있음
- 목록에 없는 기록물 발견 시 무단 폐기로 간주하여 전체 기록물 반환 조치

[참고]

보존기간 30년 이상 학교 과제카드 목록

보존기간	단위과제카드명	단위과제카드 설명(기록물)
영구	학교운영위원회운영	안전접수, 개최 및 결과, 회의록, 운영 관련
	학교역사기록물	연혁지, 졸업앨범, 주요 행사 사진 등
	학교법인이사회구성운영	학교법인이사회구성운영 관련
	학교규칙제개정	학교규칙제개정(위임전결규정포함)
	포상수상대장관리	교직원포상대장, 학생포상대장
	졸업대장	나이스 출력 졸업대장
	인사발령대장관리	인사발령대장 (계약직,교육공무직,강사 포함)
	기록물대장관리	보존문서기록대장, 공인대장 등
	공유재산대장관리	공유재산대장관리, 임차재산대장, 재산대부정리부
준영구	학교시설물도면관리	학교 시설공사 도면
	학교생활기록부관리	유치원생활기록부 포함, 정정 관련 기록물 및 정정대장
	학생이동부관리	학생 자퇴, 퇴학, 적에 따른 학적사항
	발전기금접수대장	학교발전기금접수대장
	장학금지급대장	장학금지급대장
	사립학교교직원임면관리	채용, 퇴직 처리 및 교육청 보고 관련
	계약제교원채용인사	채용계획, 공고, 서류접수, 면접, 위원회심의, 범죄경력조회, 합격자결정, 계약서작성, 재계약 등
	교육공무직원채용인사	채용계획, 공고, 서류접수, 면접, 위원회심의, 범죄경력조회, 합격자결정, 계약서작성, 재계약 등
	계약제교직원임금대장관리	계약제교직원(비정규직)임금대장
30년	학교운영실적대장관리	학교일지, 교무일지, 학급경영록 등
	특수학교개별화교육	개별화교육계획수립, 개인별치료활동, 개별화교육지원팀 및 위원회 구성 운영 등
	인사위원회구성운영	인사위원회구성, 안전상정, 회의개최, 회의록 및 회의결과 등
	인사징계위원회구성운영	[사립해당]징계위원회구성, 안전상정, 회의개최, 회의록 및 회의결과 등
	국제교육교류활동	해외 교육기관과 교육 교류활동 관련
	학생징계대장관리	학생징계대장관리