

발 간 등 록 번 호

71-7530913-000004-01

미래교육의 중심
자율 균형 미래
새로운 경기교육

학교 기록물 관리 매뉴얼



contents

1. 기록물관리 일반사항

◆ 1.1. 개요	01
1.1.1. 적용범위	01
1.1.2. 업무분장	01
◆ 1.2. 기록물 생산 관리	03
1.2.1. 기록물 생산	03
1.2.2. 기록물 등록	04
1.2.3. 기록물 분류	11
1.2.4. 기록물 편철	12
1.2.5. 기록물 정리	15
1.2.6. 전자기록물의 정리	16
1.2.7. 비전자기록물의 정리	18
1.2.8. 기록물 생산현황 통보	20
◆ 1.3. 기록물 보존 관리	23
1.3.1. 기록물 이관	23
1.3.2. 기록물 보관	27
1.3.3. 기록물 평가 및 폐기 일반사항	30
1.3.4. 기록물 평가 및 폐기 절차	30
1.3.5. 학교 서고 관리	33
1.3.6. 학교 서고 보존환경 관리	33

2. 기록물 유형별 관리

◆ 2.1. 학적기록물	36
◆ 2.2. 시험기록물	37
◆ 2.3. 위원회 기록물 및 회의록	40
◆ 2.4. 학교연혁지	47
◆ 2.5. 시청각기록물	50
◆ 2.6. 간행물	61
◆ 2.7. 대장류	65
◆ 2.8. 도면류	68
◆ 2.9. 행정박물	71

3. 자주 묻는 질문

◆ 기록물 생산 및 등록	09
◆ 기록물 분류 및 편철	14
◆ 기록물 정리 및 생산현황 통보	22
◆ 기록물 이관 및 보관	29
◆ 기록물 평가 및 폐기	32
◆ 학교 서고 관리	35
◆ 시험기록물(설문지 포함)	39
◆ 위원회 기록물 및 회의록	46
◆ 시청각기록물	60
◆ 간행물	64
◆ 대장류	67
◆ 도면류	70
◆ 행정박물	76
◆ 회계기록물	77
◆ 기록관리시스템	77

4. 각종 서식 및 공문 작성 예시

◆ 보존상자 표지 서식	19
◆ 기록물 이관목록 및 이관시기 연장신청서 서식	25
◆ 이관 계획 수립 및 이관결과보고 공문 예시	26
◆ 보존문서 기록대장 서식	28
◆ 기록물평가심의서 작성 예시	31
◆ 회의록 작성 서식(대면/출석/영상회의)	43
◆ 회의록 작성 서식(서면)	44
◆ 학교연혁지 작성 예시	48
◆ 시청각기록물 색인목록 서식 및 예시	59
◆ 간행물관리대장 서식	63
◆ 행정박물 보유목록 및 관리대장 서식	72
◆ 폐기 관인 이관 공문 작성 및 제출 방법 예시	75

1. 기록물관리 일반사항

1.1. 개요

1.1.1. 적용범위

- 본 매뉴얼은 「유아교육법」, 「초·중등교육법」에 따라 설립된 유치원, 초등학교, 중학교, 고등학교, 특수학교, 각종학교 등 경기도 내 각급 학교(이하 “학교”라 한다.)에서 수행되는 기록물관리에 적용됩니다.
- 본 매뉴얼은 「공공기록물 관리에 관한 법률」(이하 “「공공기록물법」”이라 한다.), 「경기도교육청 기록물 관리에 관한 조례」에 따라 학교에서 생산·접수되는 기록물(이하 “학교 기록물”이라 한다.)에 대하여 학교에서 수행해야 하는 기록물 관리에 대한 지침을 제공합니다.
- 학교에서 기록물을 생산·접수하는 교직원, 기록물관리책임자, 기록물관리담당자, 관할 교육(지원)청 등은 이 매뉴얼을 준수하여야 합니다.

1.1.2. 업무분장

- ▶ 학교는 교육활동 및 법적 의무수행의 증거로서 기록물을 체계적으로 생산·관리하기 위하여, 기록물관리를 위한 업무분장을 다음과 같이 실시하고 이를 유지, 관리하여야 한다.

□ 학교장

- 학교장은 「공공기록물법」 등에 따라 기록물을 체계적으로 관리하기 위하여 교직원 중 적합한 자를 선정하여 기록물관리책임자로 지정하여야 하며, 기록물 정리·이관·보관·폐기 등의 기록관리 과정 및 결과를 확인하여야 합니다.

□ 기록물관리책임자

- 기록물관리책임자는 학교의 기록물 생산, 관리를 통제할 수 있는 가장 중요한 역할을 담당하므로 이에 적합한 직책을 가진 인력이 지정될 수 있도록 하여야 합니다.
- 기록물관리책임자 업무
 - 학교 기록물관리 지도·감독
 - 학교 기록물관리담당자 지정

□ 기록물관리담당자

- 기록물관리담당자는 학교의 기록물이 체계적으로 관리될 수 있도록 실질적인 업무를 수행하는 업무담당자로서 학교 내 부서(교무실, 교육행정실) 기록물의 생산·등록·생산현황보고·이관·학교서고 관리 등의 업무를 수행하여야 합니다.
- 기록물관리담당자 업무
 - 기록물 및 단위과제카드의 등록·관리에 관한 사항
 - 기록물 정리·보관(학교서고 관리) 및 이관에 관한 사항
 - 기록물 생산현황 취합 및 관할 기록관 보고에 관한 사항
 - 그 밖에 학교의 기록물관리 전반에 관한 사항(공개, 활용 등)

□ 교직원

- 학교 교직원은 업무 수행과정에서 생산·접수한 모든 기록물을 등록, 분류·편철, 정리하여야 하며, 기록물관리담당자의 요청에 따라 학교서고로 이관(인계인수)하기 전까지 기록물을 안전하게 보관하여야 합니다.

□ 학교 기록물관리 업무분장 예시

구분	업무분장 내역
학교장	<ul style="list-style-type: none"> • 학교 기록물관리 총괄 • 기록물관리책임자 지정
기록물관리책임자	<ul style="list-style-type: none"> • 학교 내 기록물관리 지도·감독 • 기록물관리담당자 지정
기록물관리담당자	<ul style="list-style-type: none"> • 기록물 및 단위과제카드의 등록·관리 • 학교 기록물의 정리·보관(학교 서고 관리) 및 이관 • 학교 부서별 생산현황 취합 및 관할 기록관 보고 • 그 밖에 학교 기록물관리(공개, 활용 등)
교직원	<ul style="list-style-type: none"> • 업무와 관련하여 생산·접수한 모든 기록물의 등록 • 기록물 분류 및 편철 • 기록물 정리 및 보관

1.2. 기록물 생산 관리

1.2.1. 기록물 생산

- ▶ 기록물은 업무의 입안단계부터 종결단계까지 업무수행의 모든 과정 및 결과가 기록물로 생산·관리될 수 있도록 하여야 한다.
- ▶ 결재 또는 접수한 기록물을 포함하여 결재과정에서 발생한 수정내용, 이력정보, 보고사항 및 검토사항 등도 기록물로 남겨 관리하여야 한다.
- ▶ 생산 대상 기록물에는 회의록, 시청각 기록물 등을 포함한다.
- ▶ 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 조치를 해야 하며, 비전자기록물도 전자적으로 관리되도록 하여야 한다.

※ 관련 법령: 법 제6조, 제16조~17조, 영 제16조~19조

□ 기록물 생산의 개념

- 학교에서 수행한 업무의 근거와 과정 및 결과를 남기는 행위를 말합니다.
- 생산·접수한 기록물은 K-에듀파인(업무관리) 문서등록대장에서 확인 가능합니다.

☆ 새로운 업무를 수행할 때 업무의 결과만 있다면 추진과정을 알 수 없어 원활한 업무수행이 어렵습니다. 이런 경우 업무의 시작부터 끝까지 전 과정에 대해 기록물을 남겨서 그 맥락을 한눈에 알 수 있도록 등록하면

- 업무담당자가 변경되어도 쉽게 업무에 적응하고, 업무를 이어갈 수 있습니다.
- 효율적인 업무추진과 책임행정 구현이 가능합니다.

□ 생산 의무 부과 대상 기록물

- 주요 회의의 회의록, 업무수행과 관련된 시청각기록물 등을 의무적으로 생산하여야 합니다.
- 비전자 형태로 생산한 생산의무 기록물은 반드시 K-에듀파인(업무관리)에 등록하여야 합니다.

○ 유형별 생산 의무 기록물

유형	내용
회의록	- 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회(심의회)가 운영하는 회의 - 그 밖에 회의록 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의
시청각 기록물	- 학교장의 공식 업무 활동 - 학교 내/외 주요 행사 (예시: 입학식, 졸업식, 현장체험학습 등)

1.2.2. 기록물 등록

▶ 업무수행 과정에서 생산·접수한 기록물은 전자기록생산시스템에 등록하여 관리하여야 한다.

※ 관련 법령: 법 제18조, 영 제20조~21조, 규칙 제4조

□ 기록물 등록 관리

- 기록물은 K-에듀파인(업무관리)에 등록·관리하는 것을 원칙으로 합니다.
- 행정박물의 경우 별도 양식에 따라 등록하여 관리합니다.

□ 전자기록물 등록 방법

- 기안 후 최종결재자가 결재 시 또는 업무담당자 지정 시 동시에 자동 등록됩니다.
- 기록물 등록 시, 단위업무에 알맞은 단위과제카드를 지정하여 편철합니다.

□ 비전자기록물 등록 방법

- 비전자로 생산·접수된 기록물은 결재·접수 후 [비전자문서등록] 기능을 이용하여 수동으로 등록하고 등록번호를 기록물에 표기합니다.
- K-에듀파인(업무관리) > 문서관리 > 문서함 > 문서등록대장 > 비전자문서등록

○ 비전자문서등록 위치



○ 비전자문서등록 중 문서정보

문서정보

1. 등록구분: ☐ 접수 ☒ 생산
2. 제목:
3. 과제카드명:
4. 대국민공개여부: ☐ 공개 ☐ 부분공개 ☒ 비공개 ☒ 목록공개(공개)
5. 공개제한근거: ☐ 1호 ☐ 2호 ☐ 3호 ☐ 4호 ☐ 5호 ☐ 6호 ☐ 7호 ☐ 8호
6. 직원열람범위: ☐ 기관 ☒ 부서
7. 직원열람제한: ☒ 설정안함 ☐ 결재완료일까지 ☐ 지정날짜까지
8. 첨부: 첨부파일 오류 조치방안

- ① 등록구분: 접수 / 생산 중 선택
- ② 제목: 문서의 제목 입력
- ③ 과제카드명: 돋보기를 선택하여 과제카드 선택
- ④ 대국민공개여부: 공개 / 부분공개 / 비공개 중 선택
- ⑤ 공개제한근거: 부분공개 또는 비공개를 선택한 경우 관계법령 참고하여 선택
- ⑥ 직원열람범위: 해당 문서의 열람범위 설정
- ⑦ 직원열람제한: 내부직원에게 비공개하고자 할 경우 열람제한 설정
- ⑧ 첨부: 스캔한 파일 첨부
※ 스캔문서 첨부물은 원칙상 사본(원본 불인정)이므로, 비전자문서 원본을 「공공기록물법」에 의거 보관·이관될 수 있도록 관리

○ 비전자문서등록 중 경로정보 · 접수정보 (접수문서일 경우)

경로정보		나의결재선(비전자:접수/담당)	
1 * 접수자	<input type="text"/>	2 * 업무담당자	<input type="text"/>
3 * 접수일자	2023-08-16	4 * 처리일자	2023-08-16
접수정보			
시행종류	대외시행 ▼	시행일자	<input type="text"/>
발신기관명	<input type="text"/>	발신명의	<input type="text"/>
5 원기안(발신)부서	<input type="text"/>	원기안자	<input type="text"/>
생산기관문서번호	<input type="text"/>		

- ① 접수자: 돋보기를 클릭하여 접수자 이름 선택
- ② 업무담당자: 돋보기를 클릭하여 업무담당자 이름 선택
- ③ 접수일자: 문서의 접수일자 선택
- ④ 처리일자: 문서가 완료된 처리일자 선택
- ⑤ 원기안(발신)부서: 문서를 생산한 기관의 이름 입력

○ 비전자문서등록 중 경로정보 · 시행정보 (생산문서일 경우)

경로정보		나의결재선(비전자:기안/결재)	
1 * 기안자	<input type="text"/>	2 * 결재자	<input type="text"/>
3 * 기안일자	2023-08-16	4 * 최종결재일자	2023-08-16
시행정보			
5 * 시행종류	대외시행 ▼	시행일자	<input type="text"/>
기관명	<input type="text"/>	발신명의	<input type="text"/>
6 * 수신자	<input type="text"/>		

- ① 기안자: 돋보기 클릭하여 기안자 이름 선택
- ② 결재자: 돋보기 클릭하여 결재자 이름 선택
- ③ 기안일자: 문서의 기안일자 선택
- ④ 최종결재일자: 문서가 결재된 처리일자 선택
- ⑤ 시행종류: 대외시행 / 대내시행 / 내부결재 중 선택
- ⑥ 수신자: 대외시행, 대내시행일 경우 수신자 입력

○ 비전자문서등록 중 관리정보

관리정보	
1	<div> <div>등록구분</div> <div>일반문서 ▼</div> </div> <div> <div>기록물형태</div> <div>일반문서</div> </div> <div> <div>내용요약 및 보존장소</div> <div></div> </div> <div> <div>특수기록물</div> <div> <input type="checkbox"/> 대통령관련 <input type="checkbox"/> 비밀 <input type="checkbox"/> 개별관리 <input type="checkbox"/> 저작권보호 <input type="checkbox"/> 특수규격 </div> </div>
2	<div> <div>* 쪽수</div> <div><input type="text"/></div> </div>

- ① 등록구분: 일반문서, 도면류, 사진 · 필름류, 녹음 · 동영상류, 카드류 중 선택
- ② 쪽수: 등록할 문서의 쪽수 기재
※ 비전자문서 정리시 중요한 사항이므로 정확히 기재

□ 첨부물 분리 등록

- 본문과 첨부물의 규격 차이가 심하거나 서로 다른 매체로 구성되어 별도 관리가 필요한 경우 동일한 관리번호를 부여하여 관련 기록물이 흩어지지 않도록 함께 관리하는 방법을 말합니다.
- 첨부물분리등록 건의 등록번호: ‘본문 등록번호-연번’ 표기
※ 예시: OO초등학교-123(본문 등록번호)-1(연번)
- K-에듀파인(업무관리) > 문서관리 > 문서함 > 문서등록대장 > 해당문서 선택 > 첨부물분리등록

첨부물분리등록	
<div> <div>문서제목</div> <div>전자공무원증 배부 안내</div> </div> <div> <div>문서번호</div> <div>기획경영과-10913</div> </div>	
첨부물분리등록 관리정보	
1	<div> <div>분리등록제목</div> <div></div> </div> <div> <div>등록구분</div> <div>일반문서 ▼</div> </div> <div> <div>내용요약</div> <div></div> </div> <div> <div>특수기록물</div> <div> <input type="checkbox"/> 대통령관련 <input type="checkbox"/> 비밀 <input type="checkbox"/> 개별관리 <input type="checkbox"/> 저작권보호 <input type="checkbox"/> 특수규격 </div> </div>
2	<div> <div>* 쪽수</div> <div><input type="text"/></div> </div>
첨부파일	
<div> <div>첨부 [최대 10 MB]</div> <div> <div>파일추가</div> <div>파일삭제</div> <div>PC저장</div> </div> </div>	

- ① 분리등록제목: 분리등록한 문서의 제목 기재
- ② 쪽수: 등록할 문서의 쪽수 정확히 입력
※ 첨부물 분리등록을 하면 문서등록대장에서 해당 문서 앞에 🟢가 나타남

○ 문서번호란(문서 하단)에 생산 및 접수등록번호의 표기가 가능한 경우

기안자 직위(직급) 서명		검토자 직위(직급) 서명		결재권자 직위(직급) 서명	
협조자		☞ 생산등록번호 기재		☞ 접수등록번호 기재	
시행		처리과명-연도별 일련번호(시행일)		접수	
우		도로명주소		/홈페이지 주소	
전화번호()		팩스번호()		/공무원의 전자우편주소	
				/공개 구분	

○ 그 밖의 문서 형태로 문서번호란에 표기가 어려운 경우

등록번호의 표기방법

1. 생산등록번호(좌측상단)

생산	00초등학교-1234 (2023. 7. 22.)
----	-------------------------------

↔ 45cm ↔

2. 접수등록번호(우측상단)

접수	00초등학교-1234 (2023. 7. 22.)
----	-------------------------------

↔ 45cm ↔

※ 서식의 크기는 기록물 유형에 따라 적절하게 조정하여 사용하나, 일반문서의 경우 위의 서식 크기를 사용한다.

○ 공문서 표시의 예시

[illegible]

자주 묻는 질문

□ 기록물 생산 및 등록

Q.	기록물 정리 기간 내에 등록하지 못한 기록물은 어떻게 관리하나요?
A.	기록물의 등록은 기록물을 생산·접수한 때에 K-에듀파인(업무관리)에 등록하여야 하며 등록이 누락 된 기록물은 기록물 정리 기간인 이듬해 2월 말까지 등록해야 합니다. 만약 정리 기간 내에도 등록하지 못한 기록물이 있다면 아래의 방법을 참고하여 관리하시기 바랍니다.

※ 등록 누락 기록물의 관리방법

‘기록물건’ 단위	해당 과제카드(기록물철)에 함철하고 색인목록에 추가 기재하여 관리(비고란에 K-에듀파인(업무관리) 등록 누락 건 등 표기)
‘기록물철’ 단위	서고로 이관하여 보존문서기록대장에 목록을 추가하여 관리 (비고란에 K-에듀파인(업무관리) 등록 누락 기록물 등 표기)



※ 소급등록 기간이 지난 후 등록하면 기록물의 생산연도가 등록연도로 적용되어 기록물 검색, 보존기간 기산 등에 어려움이 발생할 수 있으니 유의하시기 바랍니다. 예를 들어 2022년 생산하였으나 등록 누락된 기록물을 2023년 소급등록 기간 중 등록하면 2022년 생산기록물로 등록되지만 소급등록 기간이 지난 후 등록하면 2023년 생산기록물로 등록됩니다.

Q.	이미 등록한 비전자기록물을 모아둔 기록물철(지출증빙서 포함)이 있습니다. 기록물 정리 기간에 등록해야 하나요?
A.	등록 대상이 아닙니다. 등록은 기록물권 단위로 등록하기 때문에 이미 등록된 기록물건을 모아둔 기록물철(지출증빙서 포함)은 기록물 등록 대상이 아닙니다.

Q.	비전자문서를 1년 간 모아서 ‘0000년 비전자문서’ 등으로 한 번에 등록해도 되나요?
A.	안됩니다. 기록물은 건 단위로 등록하는 것이 원칙이므로 업무내용과 보존기간이 다른 기록물건을 모아 ‘0000년 비전자문서’ 등으로 한 번에 등록하는 것은 잘못된 방식입니다. 따라서 기록물 건별로 해당되는 단위과제카드에 비전자문서를 등록하고 편철하여 관리하여야 합니다.

Q.	비전자문서를 잘못 등록한 경우에 삭제하거나 수정하는 방법이 있나요?
A.	등록된 기록물은 삭제가 불가하며 제목, 내용정보 수정만 가능합니다.

※ 비전자문서 등록 오류 상황에 따른 처리 방법

내용정보 수정	<ul style="list-style-type: none"> · (경로) 문서등록대장 > 해당문서 선택 > 수정 > 한건수정 클릭 · (수정가능 항목) 과제카드, 공개여부, 열람범위, 열람제한, 쪽수, 파일공개여부 
제목 수정	<ul style="list-style-type: none"> · (경로) 문서등록대장 > 해당문서 제목 클릭 > 수정 클릭 · (수정가능 항목) 제목, 공개여부, 열람범위, 열람제한, 첨부파일, 경로정보, 시행/접수정보, 관리정보, 쪽수 
중복 등록	<ul style="list-style-type: none"> · (방법 1) 기록물 편철 정리시 출력한 색인목록에 중복 등록한 기록물건은 빨간색으로 두 줄 긋고 '중복 등록' 으로 표기 · (방법 2) 제목수정 기능 활용하여 문서 제목의 끝에 "(중복 등록)" 표시 · (방법 3) 내용수정 기능을 활용하여 문서요지에 (문서등록번호 0000과 중복 등록) 등 표기

Q.	기안문에 스캔파일로 첨부한 비전자기록물 원본을 폐기해도 되나요?
A.	자체 폐기 불가합니다. 스캔 파일은 행정상 편의를 위해 생성한 사본입니다. 따라서 비전자기록물 원본을 「공공기록물법」에 따라 보존 관리해야 합니다. 비전자기록물 원본 폐기는 「공공기록물법」 제50조, 제51조 별칙 조항인 기록물의 불법 폐기와 중과실에 의한 멸실에 해당하니 유의하시기 바랍니다.

1.2.3. 기록물 분류

- ▶ 기록물의 분류는 기록물을 체계적으로 관리·활용하기 위한 절차로, 정부기능 분류체계(BRM)에 따른 기록관리기준표의 단위과제별 단위과제카드에 따라 분류를 수행하는 것을 원칙으로 한다.

※ 관련 법령: 법 제18조, 영 제22조

□ 기록물 분류체계

- 교육(지원)청과 학교는 정부기능분류체계(BRM)를 적용받는 공공기관에 해당합니다.
- 정부기능분류체계(BRM)를 적용받는 공공기관은 기록관리기준표에 따라 기록물을 분류하여야 합니다.

★ 기록관리기준표란?

기록관리기준표는 정부기능분류체계(BRM)의 단위과제에 따라 기록물의 체계적인 관리 및 업무처리를 위한 관리기준을 제시한 표입니다.

- 기록관리기준표의 관리항목으로는 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정사유, 비치기록물 해당 여부, 보존장소, 보존방법, 공개여부 및 접근권한이 있습니다.

□ 교육(지원)청 및 학교 기록관리기준표

- 기관 및 업무 특성에 따라 교육(지원)청과 학교의 기록관리기준표로 구분합니다.
- 교육(지원)청과 학교의 기록관리기준표는 국가기록원의 보존기간 준칙에 따릅니다.

★ 국가기록원 보존기간 준칙

- 「교육(행정)기관 공통업무 보존기간 준칙」(2022)
- 「학교 공통업무 보존기간 준칙」(2022)

□ 기록물 보존기간

- 보존기간은 7종으로 구분하며, 기산일은 생산(등록·접수)년도 다음 해 1월 1일부터 시작합니다.

★ 보존기간 종류

- 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년

★ 기산일 산정 예시

- 보존기간 5년의 기록물이 2023년 6월 30일에 생산(등록·접수)된 경우
 2024년 1월 1일부터 보존기간 기산, 2028년 12월 31일 보존기간 만료

1.2.4. 기록물 편철

- ▶ 기록물의 편철은 K-에듀파인에서 기록물을 생산·접수와 동시에 단위과제카드별로 편철하여야 하며, 동일 사안에 대해서는 동일한 단위과제카드에 편철하는 것을 원칙으로 한다.

※ 관련 법령: 법 제18조, 영 제23조

□ 전자기록물 편철 방법

- K-에듀파인(업무관리)에서 생산·접수 시 결재정보에서 선택한 단위과제카드에 따라 자동으로 분류·편철됩니다.

The screenshot shows the '문서관리카드기안' (Document Card Management) form in the K-EDUPAIN system. The '과제카드' (Unit Card) field is highlighted with a red box. The form includes various tabs like '결재정보' (Approval Info) and '본문' (Main Text), and a list of document types such as '개인정보파일', '결재문', '결재경로', etc. The '과제카드' field is currently empty, and the '과제명' (Unit Name) field is also empty.

□ 비전자기록물 편철 방법

- 비전자기록물은 K-에듀파인(업무관리) 등록 시 문서정보에서 선택한 단위과제카드에 따라 분류·편철합니다.

The screenshot shows the '비전자문서등록' (Non-electronic Document Registration) form. The '과제카드명' (Unit Card Name) field is highlighted with a red box. The form includes sections for '문서정보' (Document Info), '관련정보' (Related Info), and '첨부' (Attachment). The '과제카드명' field is currently empty, and the '과제명' (Unit Name) field is also empty.



자주 묻는 질문

□ 기록물 분류 및 편철

Q.	업무에 참고하려고 출력한 기안문도 편철하여 관리해야 하나요?
A.	전자문서 출력물은 사본입니다. K-에듀파인(업무관리)의 전자기록물은 전자가 원본이며, 출력본은 사본이기 때문에 업무상 참고 후 자체 파기할 수 있습니다. 다만, 보안에 유의하여 문서파쇄기를 통해 파기를 실시해야 하며, 다른 비전자기록물 원본이 함께 파기되지 않도록 유의해야 합니다.
Q.	학년도로 생산되는 기록물은 어떻게 편철해야 할까요?
A.	「공공기록물법」에 따르면 기록물의 편철은 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 종결하는 것을 원칙으로 합니다. 학교에서 학년도를 기준(매년 3월~다음 해 2월)으로 편철하고자 하는 경우에는 기록물이 완결된(가장 마지막 문서가 만들어진) 시점을 기준으로 생산연도를 관리해야 합니다.
Q.	자주 쓰지 않는 대장이라 내용이 1장이라도 1년 단위로 편철해야 하나요?
A.	편철 원칙은 1년 단위이나 대장의 특성에 따라 여러 연도를 누적하여 관리할 수 있으며, 이러한 경우 대장을 마감하는 종료연도에 등록을 실시합니다. ※ p.65 대장류 참고
Q.	단위과제카드를 자체적으로 만들 수 있나요?
A.	원칙적으로 단위과제카드의 자체적인 생성은 불가능합니다. 전국 시도교육청에서 공통으로 적용하고 있는 학교 공통업무 보존기간 준칙에 따른 단위과제카드명을 준수하는 것을 권장합니다. 다만, 신설업무가 발생한 경우라면 관할 기록관 담당자와 협의하여 제한적으로 신규 생성이 가능합니다.

1.2.5. 기록물 정리

- ▶ 기록물의 보존관리를 위해 업무처리가 완결된 전년도 생산기록물을 대상으로 등록사항과 기록물 실물의 일치 여부, 분류 및 편철, 공개여부 등을 재검토하고 보완하는 업무 절차이다.

※ 관련 법령: 법 제19조, 영 제24조, 규칙 제14조

□ 기록물 정리의 목적

- 기록물 생산·접수 과정에서 발생한 실수를 바로잡고 보완하여 기록물이 효과적으로 관리되고 편리하게 활용되도록 합니다.
- 기록물이 정리 완료되어 기록관리시스템 또는 보존서고로 이관되면 더 이상 수정할 수 없기 때문에 그 전에 처리과 단계에서 기록물을 재검토하고 관리정보를 확정해야 합니다.

□ 기록물 정리의 내용

- 전년도에 생산·접수된 기록물에 대하여 다음과 같이 정리합니다.
 - K-에듀파인(업무관리)에 등록되지 않은 기록물의 추가 등록
 - 등록정보와 실제 기록물 상태가 상이한 경우, 미비사항 보완
 - 접근권한, 공개여부, 비밀여부를 확인하여 필요한 경우에는 등록정보 수정
 - 누락된 기록물의 생산등록번호 또는 접수등록번호 표기
 - 등록정보와 실제 기록물을 비교하여 기록물철 단위의 면 표시를 최종적으로 확정
 - 기록물철을 생산연도별·보존기간별로 구분하여 보존상자 편성(비전자기록물)
 - 비치 활용이 종료된 카드류를 보존봉투에 담아 이관할 수 있도록 편철·정리

□ 기록물 정리 시기

- 매년 초부터 2월 말까지 시행합니다. (「공공기록물법」 시행령 제24조)
 - 실무적으로는 교육(지원)청에서 공문을 통해 안내하는 일정에 따라 처리과별로 계획 수립 후 시행함

구분	세부내역
모든 업무담당자	<ul style="list-style-type: none"> 전년도에 기록물을 생산·접수한 모든 업무담당자는 기록물 정리 실시 미등록·미완료 문서 처리, 기록물 관리정보 수정, 과제카드 변경 등
처리과(학교) 문서담당자	<ul style="list-style-type: none"> 처리과(학교) 미완료 문서 처리
처리과(학교) 과제카드담당자	<ul style="list-style-type: none"> 업무담당자로부터 종료 요청된 과제카드 종료 처리

문서등록대장 < 행정각처 기록영관 / ADOA80107001 > < > 문서관리 > 문서참고 > 문서등록대장

문서의간	문서자료	정부공문상리등록	비전자문서등록	수정	보안용유	공용	출력하기	추가기능	조회
------	------	----------	---------	----	------	----	------	------	----

제목	다중검색	종문게시	시(외부공문제외)	공문게시제외	외부공문제외
문서번호		기연(접수) 비전자수급(2022년도)등록	[인] [출]	[인] [출]	[인] [출]
발신기관문서번호		결재(담당자)	[Q] [인] [출]	[인] [출]	
발신기관명		결재경로	[Q] [인] [출]		
수(발)산지		시행종류	<input type="checkbox"/> 대외시행 <input type="checkbox"/> 대내시행 <input type="checkbox"/> 내부결재		
대국민공개여부	전체 ▾	등록일자	2023-07-16 ~ 2023-08-16	개월 ▾	년도 ▾
소속부서	[인] [출] □ 작위부서포함	기연(접수)일차	[인] [출]	개월 ▾	년도 ▾
검시영합조직	[인] [출]	과제카드	[Q] [인] [출]	<input type="checkbox"/> 부서카드조치	
처리원할	<input type="checkbox"/> 통로 <input type="checkbox"/> 발송대지 <input type="checkbox"/> 발송 □ 추가제발송 □ 발송보류 □ 접수 □ 진행 □ 반송 □ 미승 □ 경유				
문서등록종류	<input type="checkbox"/> 일반문서 □ 도면류 □ 사진, 필름류 □ 녹음, 동영상상류 □ 카드류				
결재유형	• 전체 ○ 생산 □ 접수				
재정문서유무	• 전체 ○ 재정 ○ 일반 ○ 연계				
연계문서유무	[인] [출] [Q]				
목록공개여부	□ 전체 ○ 공개 ○ 비공개				
제기인여부	<input type="checkbox"/> 제기안 □ 참조기안				

미완료문서 [공공기관 기록영역 / ADOA80107004] > 문서관리 > 문서검색 > 미완료문서

제목 <input style="width: 150px;" type="text"/> 문서번호 <input style="width: 150px;" type="text"/> 검색결과 <input style="width: 150px;" type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="L"/> <input type="button" value="U"/>	검색범위 <input checked="" type="checkbox"/> 전체 <input type="checkbox"/> 생산 <input type="checkbox"/> 접수 처리상태 <input type="checkbox"/> 진행 <input type="checkbox"/> 반려 <input type="checkbox"/> 재지정요청 <input type="checkbox"/> 취소 부서 <input style="width: 100px;" type="text"/> <input type="button" value="선택"/>
대국민공개여부 전체 ▾ 기안일자 <input style="width: 150px;" type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="L"/> <input type="button" value="U"/>	등록일자 2022-01-01 <input type="button" value="📅"/> - 2022-12-31 <input type="button" value="📅"/> 개월 ▾ 년도 ▾ <input type="button" value="조건해제"/> <input type="button" value="이탈"/>

■	상태	문서종류	서명종류	제목	기안/접수	등록/담당	기안/접수일시	처리상태
<input type="checkbox"/>	▶	수신	대외서발	*지방공무원 복무규칙 및 *지방공무원 복무에 관한 제규. 개정 알림			2022-07-01 16:58	전발
<input type="checkbox"/>	▶	수신	대외서발	2022년년도 2분기, 4분기 유차할 유야하한비 배회지침 신청			2022-07-01 13:56	전발
<input type="checkbox"/>	▶	수신	대외서발	2022년년도 1분기 유차할 유야하한비 배회 지침 신청			2022-07-01 13:18	전발
<input type="checkbox"/>	▶	수신	대외서발	지방공무원 인사 제도 개선 TF 회의(1차) 일정 안내			2022-07-01 09:56	전발
<input type="checkbox"/>	▶	수신	대외서발	자기개발유치 보고서 제출			2022-07-19 12:54	전발
<input type="checkbox"/>	▶	수신	대외서발	2022년년도 1분기 유차할 유야하한비 배회지침 신청			2022-07-17 09:35	전발
<input type="checkbox"/>	▶	수신	대외서발	후직 전결함 제출			2022-07-17 09:31	전발

총 9건 / 조회 1건
<< < 1 2 3 4 > >>
페이지당 30 ▾

문서정보수정

닫기X

본문보기

저장

문서정보

제목

2022년도 기록물관리 기본계획 수립

과제카드명

필수

[기록물관리지원] 기록물관리업무(과공통)

🔍

🔗

관련정보

🔍

🔗

대국민공개여부

☒ 공개
☐ 부분공개
☐ 비공개

※ 통합검색을 통해 타기관(시도내)에서 공문을 열람할 수 있습니다.

직원열람범위

☐ 기관
☒ 부서

직원열람제한

☒ 설정안함
☐ 결재완료일까지
☐ 지정날짜까지

📅

☐ 영구

☐ 열람시암호확인
☐ 문서암호화(DRM)

기타보안

지식

공유범위

☒ 설정안함
☐ 시도내
☐ 타시도

맵유형

[선택]

문서번호

기획경영과-385

발신명

최종결재서명

2022.01.09. 김성미

파일공개여부

2022년도 기록물관리 기본계획.hwp

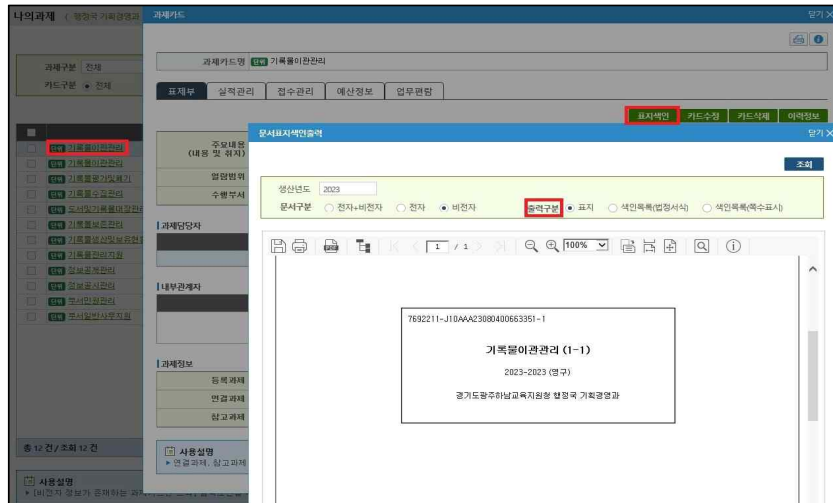
☒ 공개
☐ 비공개

1.2.7. 비전자기록물의 정리

○ 전년도 비전자기록물을 보존용표지로 묶어 기록물철을 만들고 보존상자를 편성합니다.

□ 등록정보 보완 및 편철

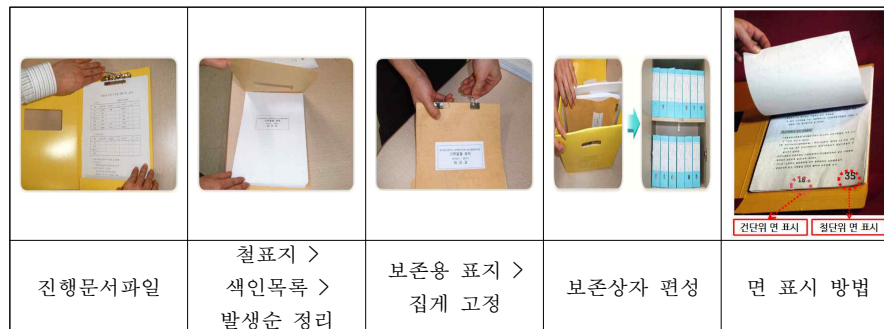
○ K-에듀파인(업무관리) > 업무관리 > 과제관리 > 나의 과제 > 과제카드명 클릭 > 표지색인 클릭 > 문서구분에서 '비전자' 선택 > 출력구분에서 표지 또는 색인 목록 선택 > 조회 > 인쇄 또는 저장



○ 진행문서파일에서 기록물을 분리해 사안 발생 순서에 따라 기록물을 정리하고 첩표지 · 색인목록과 함께 보존용 표지로 편철합니다.

○ 기록물철을 생산연도별 · 보존기간별로 구분해 보존상자를 편성합니다.

- 정리 예시



- 보존상자 표지 서식 작성 예시

상자번호	2023-0001				1.5cm
생산연도	2016~2022				1.5cm
생산기관	○○ 학교(교육행정실)				1.5cm
기록물철명	생산연도	철 제목	보존 기간	수량	3.0cm 이상
	2016-2017	교육행정서무관리: 공무원증발급대장	5	1	
	2016	교육행정서무관리: 선거지원업무	5	1	
	2016	교육행정서무관리: 교직원단체업무	5	1	
	2022	교육행정서무관리: 에너지절약	5	1	
	2022	교육행정서무관리: 우편물관리	5	1	
← 3cm →		← 6.5cm →			

※ 작성 방법

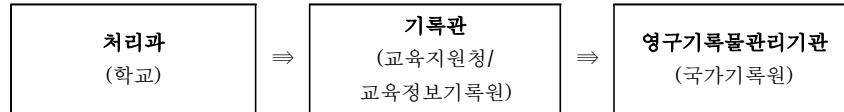
- ▶ 상자번호: 학교에서 임의로 작성(이관연도-연번, 생산부서-연번 등)
- ▶ 생산연도: 가급적이면 같은 해 생산된 기록물을 편성하되, 기록물철 중 여러 연도에 걸쳐 생산된 문서가 있거나 생산연도가 다른 기록물이 있는 경우 문서 생산 시작연도와 끝연도를 표시함
- ▶ 생산기관: 기관명은 학교명으로 기재하는 것이 원칙이며, 괄호 등으로 세부 사항을 구분할 수 있음
- ▶ 기록물철명: 해당 기록물철의 생산연도, 철 제목, 보존기간, 수량(권) 기재
- ▶ 보존상자 표지 철 제목 작성 시 유의사항: 보존문서기록대장 또는 이관목록의 철 제목과 보존상자 안의 기록물철 제목이 반드시 일치하도록 작성

1.2.8. 기록물 생산현황 통보

- ▶ 매년 학교에서 업무와 관련하여 생산되는 기록물의 현황을 파악하여 상급기관에 보고하는 업무이다.

※ 관련 법령: 법 제19조, 영 제33조, 규칙 제21조

□ 생산현황 통보 절차



5월 31일까지 통보

8월 31일까지 통보

※ 유치원, 초등학교, 중학교, 각종학교: 관할 교육지원청

※ 고등학교, 특수학교, 직속기관: 경기도교육정보기록원

□ 생산현황 통보 대상

- 생산현황 통보 대상은 전년도에 생산·접수 완료한 기록물입니다.
 - 일반기록물(전자·비전자) 생산현황
 - 시청각기록물 생산현황[시행령 제19조 관련]
 - 간행물 생산현황[법률 제22조 관련]
 - 행정박물 생산현황[법률 제24조 관련]
 - 회의록 생산현황[시행령 제18조 관련]
 - 비밀기록물 생산현황[시행령 제71조 관련]

□ 항목별 작성 방법

- 일반기록물(전자·비전자)
 - K-에듀파인(업무관리)에서 생산된 전자기록물을 포함해 ‘문서(대장 포함), 카드 및 도면’ 형태로 생산된 기록물을 보존기간별로 수량 기재
 - 비전자기록물의 경우 문서 100매, 카드 30건, 도면 30매 이하를 1권으로 환산

○ 시청각기록물

- 학교 행사를 수행하는 과정에서 생산되는 사진·필름이나 녹음·동영상에 대한 수량 기재
- 예시: 학교장 이취임식, 교사 신축 및 증축 공사, 입학식, 축제, 수학여행 등
- ※ 학교졸업앨범은 간행물이 아닌 시청각기록물로 분류

○ 간행물

- 학교설립 취지, 사명, 업무수행 내용 등을 설명하기 위해 책자 형태로 생산되는 기록물로 국가기록원에 납본한 경우는 그 수량도 함께 기재
- 예시: 학교 사료집, 학교제규정집, 교지, 소식지, 문집, 용역보고서 등

○ 행정박물

- 학교 업무수행과 관련해 생산된 관인, 견본, 상징, 기념, 상장 및 상패, 사무집기 등 박물류의 수량 기재
- 예시: 학교 관인, 현판, 교기, 각종 대회에서 학교가 수상한 상장, 트로피, 메달, 상패, 깃발, 외부 인사의 선물, 방명록 등

○ 회의록

- 학교가 운영하는 각종 위원회의 업무추진 및 의사 결정 과정에서 생산된 회의록의 생산 수량 기재 ※ p.41 작성 대상 회의록 참고

○ 비밀기록물

- 기록정보의 내용이 누설될 경우 국가안전보장에 위태로운 결과를 초래할 우려가 있는 국가기밀을 비밀등급 및 보존기간별로 분류하여 수량을 기재
- 학교에서는 생산되는 경우가 많지 않음



자주 묻는 질문

□ 기록물 정리 및 생산현황 통보

Q.	기록물 편철량이 100매를 근소하게 넘기는 경우라면 반드시 분철을 해야 하나요? 반대로 편철량이 10매 이내인 경우라도 기록물철 1권으로 간주해야 하나요?
A.	원칙적으로 100매를 기준으로 편철해야 하지만, 편철량이 근소하게 넘어가는 경우 혹은 분철이 어려운 경우라면 관리의 효율성을 위해 100매를 초과한 편철이 가능합니다. 또한, 기록물은 단위과제카드별로 편철해야 하므로 기록물의 양이 적더라도 단일한 기록물철로 정리해야 합니다.
Q.	비전자문서 표지 제목으로 단위과제카드명이 아닌 다른 제목을 작성해도 되나요?
A.	표지 제목 즉 기록물철명은 단위과제카드명으로 하는 것이 원칙입니다. 다만, 추가적인 부제목을 기재할 수 있으며 이런 경우 단위과제카드명 옆에 쌍점(:)을 넣고 표기하면 됩니다. <예시> 보안비밀관리(4-1) : 보안점검표(행정실)
Q.	중단한 문서는 어떻게 처리해야 하나요?
A.	중단한 문서는 미완료문서와 달리 결재과정에서 중단처리가 된 경우이며, 문서번호가 부여되진 않지만 완료문서와 동일하게 취급하여 기록물 이관 대상이 됩니다. 따라서 해당 문서는 회수 및 삭제처리가 불가능하며, 문서 번호가 없으므로 문서등록대장이 아닌 중단한문서에서 조회 가능합니다. (※ 경로: 문서관리 > 문서함 > 중단한문서)

1.3. 기록물 보존 관리

1.3.1. 기록물 이관

- ▶ 기록물 이관은 자주 쓰지 않는 물건을 따로 정리하여 보관하듯이, 업무담당자가 생산 또는 활용이 종료된 기록물을 서고로 옮겨 집중 보관 및 관리하는 업무이다.

※ 관련 법령: 법 제19조, 영 제32조, 제35조, 제40조

- ▶ 기록관이 설치된 기관의 장은 시행령 제35조에 따라 직속기관과 관할 각급 학교에 기록물 인수·관리·검수 절차를 위임하여 해당 기관의 보존 서고에 보관하도록 한다.

「경기도교육청 기록물 관리에 관한 조례」 제7조(기록물관리 위임)

□ 이관대상 기록물

- 전자기록물: K-에듀파인(업무관리)에서 생산된 기록물은 **1년 단위**로 전년도 생산 기록물을 표준기록관리시스템으로 이관합니다. [교육(지원)청에서 수행]
- 비전자기록물: 보존기간 기산일로부터 **2년 이내** 보유기록물 및 전년도 미이관 기록물을 학교 서고로 이관합니다. [학교에서 수행]

☆ 사본출력물은 기록물이 아니므로 비전자기록물 이관대상에 해당되지 않음

☆ 이관 시 비전자기록물철에 전자기록물 출력물(사본)이 섞여 있는 경우 이를 분리해야 하며, 부득이하게 함께 편철하여 이관할 경우 사본임을 표시해야 함

□ 기록물 이관시기

- 학교 기록물관리담당자가 이관계획 수립 시 정한 시기에 따라 진행합니다.
- 기록물 이관시기를 연장할 수 있습니다.
 - 민원 등 업무참조를 위하여 부서에서 보관하고자 하는 경우에는 **이관시기연장 신청서**를 작성한 후 기록물관리담당자에게 제출하여 이관시기를 연장할 수 있음

□ 비전자기록물 이관절차 및 방법

기록물관리 담당자	이관계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> - 처리과에서 생산된 기록물 이관을 위해 이관계획을 수립하고 처리과에 통보 ※ 이관계획에는 이관대상, 이관일정, 이관내용 등이 포함되어야 함
교직원 (업무담당자)	보유하고 있는 이관대상 기록물 파악	<ul style="list-style-type: none"> - 보존기간 기산일로부터 2년 이내 보유기록물 및 전년도 미이관 기록물 현황을 파악하여 인계 준비 - 이관시기가 도래된 기록물을 계속 활용하고자 하는 경우 10년 범위 내에서 연장 가능
교직원 (업무담당자)	이관목록, 이관시기 연장신청서 작성 및 제출	<ul style="list-style-type: none"> - 이관목록 및 연장신청서 작성 후 기록물관리담당자에게 목록 제출 - 시스템에 등록된 정보와 실제 기록물 정보 일치 여부 확인
기록물관리 담당자	목록 사전 검수 및 이관목록 확정	<ul style="list-style-type: none"> - 취합한 이관목록 정보와 실제 기록물 정보 일치 여부 확인 (기록물철명, 보존기간, 수량 등)
교직원 (업무담당자)	이관확정기록물 정리, 편철 상태 확인 및 점검 후 기록물 이관	<ul style="list-style-type: none"> - 기록물 정리 (편철, 불필요한 문서제거, 면표시) - 비전자기록물철에 사본이 섞여 있는 경우 이를 분리하며, 부득이하게 함께 편철 시에는 원본대조 확인 (원본대조필 날인) 및 사본임을 표시 - 보존기간별 또는 생산연도별 보존상자 편성 - 협의된 일정에 따라 이관 실시
기록물관리 담당자	서가배치 및 보존문서기록대장 현행화	<ul style="list-style-type: none"> - 이관된 기록물 정리 후 서가 배치 - 기록물 이관 결과에 이관 기록물 목록과 이관연장 기록물 목록 첨부하여 내부결재 - 보존문서기록대장에 등록하여 이력 관리 (기존 보존문서기록대장 목록에 이관목록 추가·관리)

※ 비전자기록물 인수 시 주의사항

- 이관목록과 실제 기록물의 일치 여부
- 사본 출력물이 포함되어 있지 않은지 여부
- 사본이 있는 경우 원본대조필 표시 여부
- 훼손기록물이 있을 시 표시 여부
- 편철·정리 상태 확인
 - 보존용 표지 사용 여부
 - 기록물철 표지 및 색인목록 부착 여부
 - 첩침, 클립, 띠지 등 이물질 제거 여부
 - 보존상자(봉투) 사용 여부
- 보존문서기록대장 이력 관리 여부 등

□ 비전자기록물 이관목록 서식

비전자기록물 이관목록								
생산기관(부서): 이관일자:			인계자 성명 인수자 성명			(서명) (서명)		
연번	생산연도		기록물철명	기록물철 내용	보존 기간	수량	공개 여부	기록물 형태
	시작	끝						상자 번호

□ 비전자기록물 이관시기 연장신청서 서식

기록물이관시기 연장신청서							
생산기관(부서): 담당자:							
연번	생산연도		기록물철명	기록물철 내용	보존 기간	수량	이관희망 연 도
	시작	끝					연장사유

□ 비전자기록물 이관 계획 수립 공문 예시

수신 내부결재
(경유)
제목 20△△년 비전자기록물 이관계획 수립 알림

『1. 관련
가. 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조(기록물의 관리 등)
나. 같은 법 시행령 제32조(기록물의 이관)
2. 우리 학교 비전자기록물의 안전한 보존과 체계적인 관리를 위하여 불임1과 같이 이관 계획을 수립함을 알려드리니, 이관대상 기록물이 빠짐없이 이관될 수 있도록 협조하여 주시기 바랍니다.
가. 이관목록 제출기한: [불임2] 서식 작성 후 20△△. 1. 31.(수)까지 제출
※이관시기 연장 희망시 [불임3] 서식 작성 후 20△△. 1. 31.(수)까지 제출
나. 이관대상 및 내용: [불임1] 참고
다. 기록물 이관일정: 20△△. 2. 1.(목) ~ 2. 9.(금)

불임 1. 20△△년 기록물 이관 계획 1부.
2. 비전자기록물 이관 목록(제출서식) 1부.
3. 비전자기록물 이관연장신청서(제출서식) 1부. 끝.

□ 비전자기록물 이관 결과 보고 공문 예시

수신 내부결재
(경유)
제목 20△△년 비전자기록물 이관 결과 보고

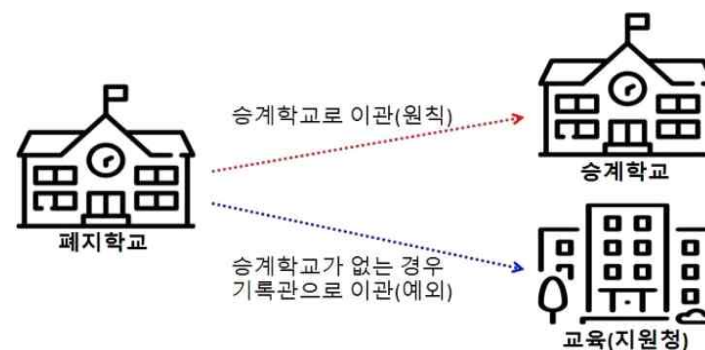
『1. 관련: ○○학교-000(20△△. 1. 00.) ‘20△△년 비전자기록물 이관 계획 수립 알림’
2. 20△△년 비전자기록물 이관 인계인수 결과를 다음과 같이 보고합니다.
가. 이관기간: 20△△. 2. 1.(목) ~ 2. 9.(금)
나. 이관장소: 본교 문서고
다. 이관결과: 총 123권

불임 1. 비전자기록물 이관목록 1부.
2. 비전자기록물 이관연장신청서 1부. 끝.

- ★ 비전자기록물 이관목록에는 인계·인수자 자필서명 실시
- ★ 결과 보고 시 (서명이 완료된)이관목록을 스캔 후 공문에 첨부하여 내부결재하며, 원본은 별도 보존

□ 폐지학교 기록물 이관

- 학교가 폐지되었으나 승계학교가 있는 경우 폐지학교에서 생산된 모든 기록물은 승계학교가 관리하는 것을 원칙으로 합니다.
- 승계학교가 없는 경우 관할 교육(지원)청 기록관과 사전협의 후 폐지된 학교에서 생산된 모든 기록물을 관할 기록관으로 이관하여야 합니다.
- 학교 폐지 등으로 학교 업무를 다른 학교로 인계·인수하여야 할 경우에는 해당 업무의 기록물을 정리한 후 K-에듀파인(업무관리)을 통해 인계·인수하여야 합니다.
- 비전자기록물을 인계·인수할 경우에는 업무인계·인수서에 비전자기록물 목록을 첨부하여 교육(지원)청에 보고하여야 합니다.



1.3.2. 기록물 보관

- ▶ 학교 교직원 소관 비전자기록물을 학교 서고로 인계하기 전까지 기록물이 유실되지 않도록 개인 캐비닛 등에 안전하게 보관하여야 한다. 기록물관리담당자는 서고에 보유 중인 기록물을 2년에 한 번 정수점검을 실시하여 주기적으로 관리 상태를 점검하여야 한다.

※ 관련 법령: 법 제38조, 영 제38조, 규칙 제28조~31조

□ 보존문서기록대장

- 보존문서기록대장은 학교 서고 내에 인수 완료된 비전자기록물을 서가에 배치하여 효율적으로 관리하기 위해 관리번호를 부여하고 그 목록을 관리하는 대장입니다.
- 학교 업무 사정에 따라 보존문서기록대장은 대장류 또는 전자파일 형태로 관리할 수 있습니다.
- 보존문서기록대장이 유실되지 않도록 내부결재를 받아 관리합니다.

□ 보존문서기록대장 서식 작성 요령

보존문서기록대장												
연 번	생산연도		기록물철명	보존 기간	보존 기간 만료일	수량	공개 여부	형태	서가 위치	이력사항		비고
	시작	끝								이관	폐기	
1	2002	2004	○○처리대장	5	2009	1	공개	문서				

◎ 보존장소: □□학교 서고

※ 작성 요령

- 생산연도: 기록물철이 생산된 시작과 끝 연도 작성
- 기록물철 제목: 실물 기록물철 제목과 동일하게 작성
- 수량: 기록물철 단위로 수량 작성
- 보존기간: 해당 기록물철 단위과제에 맞는 보존기간 책정
- 보존기간 만료일: 기록물철의 보존기간 만료일 작성 (※보존기간만료일=생산연도(끝)+보존기간)
- 공개여부: 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따라 공개·부분공개·비공개 여부 선택
- 형태: 해당 기록물철의 형태를 문서, 대장, 카드, 사진, 필름, CD 등으로 작성
- 서가위치: 해당 기록물철이 위치한 서가번호 작성(서고 내 서가 형태에 따라 재량 설정)
- 이력사항: 해당 기록물철의 관리이력(이관시기, 폐기일자 등) 작성

□ 서고 정수점검

- 기록물 이관 또는 폐기 등의 이유로 서고 내 기록물 보유현황이 달라지므로 2년에 한 번 정수점검을 실시하여야 합니다.
- 정수점검은 서고 보존 여부 및 보존문서기록대장을 확인하는 방식으로 실시합니다.
- 정수점검 실시 후 그 결과를 보존문서기록대장에 반영하고, 내부결재를 받아 현행화하여 관리하여야 합니다.

□ 보존상자 재편성

- 기록물 이관, 폐기 등의 사유로 보존상자 재편성의 필요성이 발생할 경우 단위 과제별로 보존상자를 재편성할 수 있습니다.
- 서가배치에 맞게 보존상자를 재편성할 필요가 있는 경우 기록물의 보존상자를 재편성할 수 있습니다.
- 보존상자 재편성 후 수정사항을 보존문서기록대장에 반영하도록 합니다.



자주 묻는 질문

□ 기록물 이관 및 보관

Q.	기록물 이관 시기는 정해져 있나요?
A.	매년 이관 대상 기록물이 발생하므로 연 1회 이상 이관업무를 추진하되, 이관 시기는 학교의 자체적인 업무계획에 따라 진행해주시면 됩니다. 필요에 따라 정기 또는 수시로 이관업무를 실시할 수 있습니다. 다만, 기록물 정리가 2월 말에 완료된다는 점과 학교의 인사발령 및 새학기 시점 등을 고려하여 학년도가 종결되는 2월에 이관업무를 진행하도록 권장하고 있습니다.
Q.	이관 업무를 진행한 후 내부결재를 반드시 받아야 하나요?
A.	네, 이관 완료 보고를 위한 내부결재는 반드시 필요합니다. 이관을 기점으로 해당 기록물에 대한 관리 권한 및 책임 소재가 변경되기 때문에 학교 기록물 관리담당자는 이관 결과를 문서로 반드시 남겨야 합니다.
Q.	이관목록대장을 별도로 관리해야 하나요?
A.	이관목록은 가능한 전자파일(엑셀형태)로 관리하는 것을 추천드리며, 이관목록 대장은 별도로 만들어서 관리하지 않아도 됩니다. 다만, 이관목록을 보존문서 기록대장에 추가 및 반영하여 반드시 현행화 하여야 합니다.

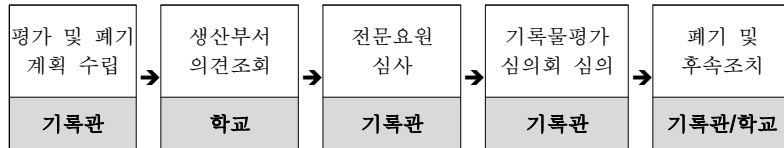
1.3.3. 기록물 평가 및 폐기 일반사항

- ▶ 보존기간이 경과한 기록물의 가치를 평가하여 보존 가치가 있는 기록물의 보존 기간을 상향하거나, 보존 가치가 없는 기록물에 대하여 관할 기록관(교육청)에서 정한 절차에 따라 물리적으로 완전히 제거하는 행위를 말한다.

※ 관련 법령: 법 제27조, 영 제43조, 규칙 제35조

- 학교가 보유·관리하는 기록물은 관할 기록관이 주관하여 평가·폐기를 수행하여야 하며, 학교에서는 일체의 원본 기록물을 폐기할 수 없습니다.
- 기록관에서는 체계적인 기록물 평가·폐기를 위하여 관할 학교에서 보유하고 있는 모든 기록물 현황을 조사·관리하며, 보유현황을 중심으로 기록물 평가·폐기 절차를 진행합니다.
- 기록물 평가는 생산부서 의견조회, 기록물관리전문요원의 심사, 기록물평가심의회의 심의를 거쳐 진행되며, 반드시 평가를 통해 폐기가 확정된 기록물에 한하여 폐기를 실시합니다.
- 기록물 평가·폐기 절차를 거치지 않고 폐기하는 경우 무단폐기에 해당하며, 이 경우 「공공기록물법」 제50조·51조에 따라 처벌될 수 있습니다.

1.3.4. 기록물 평가 및 폐기 절차



※ 유치원, 초등학교, 중학교, 각종학교: 관할 교육지원청

※ 고등학교, 특수학교, 직속기관: 경기도교육정보기록원

□ 기록물 평가·폐기 계획 수립

- 기록관에서 당해연도 기록물 평가·폐기 계획을 수립·시행합니다.

□ 생산부서 의견조회

- 학교에서는 계획을 확인하고 기록관으로 기록물평가심의서를 작성·제출합니다.
- 처리의견은 ‘폐기 / 보류 / 재책정’ 중 하나를 선택하여 작성합니다.

○ 기록물평가심의서 의견조회 작성 예시

기록물평가심의서														
연번	생산 부서	생산연도		기록물철명	기록물철 내용	보존 기간	보존기간 만료일	수량	기록물 형태	생산부서 의견		기록물관리 전문요원		기록물 평가 심의회 심의 결과
		시작	끝							처리 의견	사유	검토 자	평가 의견	
1	○○ 학교	2016	2016	보안점검표	각 부서 보안점검표	5	2021	1	대장	폐기	보존기간 만료			
2	○○ 학교	2016	2016	학교발전기금 출납부	학교발전기금 운영	5	2021	1	문서	재책정	보존기간 재책정 (10년)			
3	○○ 학교	2016	2016	방과 후 학교 운영	방과후 학교 운영	5	2021	1	문서	보류	업무활용 필요			

□ 기록물관리 전문요원 심사

- 학교 의견을 검토하여 기록물관리 전문요원이 기록물의 보존 가치를 심사합니다.

□ 기록물평가심의회의 심의

- 학교 의견과 기록물관리 전문요원의 심사 결과를 검토하여 기록물평가심의회에서 기록물의 보존 가치를 최종 심의합니다.

□ 기록물 폐기 및 후속 조치

- 학교는 심의회에서 최종 폐기가 확정된 기록물을 선별하고 묶어서 정리하여 기록관 계획에 따라 기록물을 이송합니다.
- 기록관은 폐기 계획에 따라 대상 기록물을 이송하고 파쇄를 진행합니다.
- 학교는 평가·폐기가 완료된 후에 보존문서기록대장에 결과를 반영하여 관리(내부 결재)합니다. ※ 전자기록물의 평가·폐기는 기록관리시스템에서 진행
- 보존문서기록대장 결과 반영 예시

보존문서기록대장												
연번	생산연도		기록물절 제목	보존기간	보존기간 만료일	수량	공개 여부	기록물 형태	서가위치	이력사항		비고
	시작	끝								이관	폐기	
1	2014	2014	지출증빙서	5	2019	10	부분 공개	대장	4-A-1-1	2016.04.01.	2020.10.31.	
2	2016	2016	보안점검표	5	2021	1	비공개	대장	4-B-1-2	2018.03.01.	2021.10.31.	
3	2016	2016	학교발전기금 출납부	10	2026	1	비공개	문서	4-A-3-1	2018.03.01.		재책정 2021.10.31.
4	2016	2016	방과후학교 운영	5	2021	1	부분 공개	문서	2-B-1-1	2018.03.01.		보류 2021.10.31.

◎ 보존장소: ○○학교 서고



자주 묻는 질문

□ 기록물 평가 및 폐기

Q.	기록물 제목은 “인사채용관리” 인데 기록물 내용은 교육(지원)청에서 접수된 각종 발령 및 보고 공문 내용으로 보존기간은 준영구로 되어 있습니다. 교육(지원)청에 보존기록물 목록 제출 시 보존기간을 수정하여 제출해도 되나요?
A.	기록물의 보존기간은 현행 ‘학교 공통업무 보존기간 준칙’에 따른 단위 과제카드와 보존기간을 적용하여 운영하며, 기록관(교육지원청) 단계에서는 보존기간을 하향시킬 수 없으므로, 생산 당시의 보존기간에 따라 관리하여야 합니다.
Q.	금년도 평가·폐기 대상 목록에 없는 보존기간이 경과한 기록물은 어떻게 처리해야 되나요?
A.	평가·폐기 대상 목록에 없는 보존기간 경과 된 기록물을 발견하거나 이관 받은 경우 보존문서기록대장에 목록을 추가하여 관리하고, 다음 해 심의 목록에 포함하여 제출 후 심의받아 처리하여야 합니다.
Q.	지난 해 평가심의 결과, “보류”로 책정되어 회신되었습니다. 올해 다시 심의목록으로 제출하여도 되나요?
A.	네. 올해 다시 심의목록에 포함시켜 제출 후 재심의 받아 처리하면 됩니다.
Q.	기록물평가심의 시 보존기간 재책정 또는 보류되었으나, 학교에서 해당 기록물이 부존재하는 경우에는 어떻게 처리하여야 하나요?
A.	해당 교육청 및 교육지원청 기록관에 부존재 기록물에 대해 보고하고, 해당 학교 평가심의 결과 및 보존문서기록대장에 부존재임을 명시하여 관리하여야 합니다. ※ 처리 절차는 관할 기록관(교육지원청)과 협의 필요

1.3.5. 학교 서고 관리

- ▶ 학교에서는 학교 교직원인 생산한 기록물과 학교생활기록부·시험기록물 등 학생의 증빙적 기록물, 학교의 역사를 보여주는 졸업앨범·학교에서 발행한 간행물 등 중요 기록물을 보관·활용하기 위해서 학교 내에 서고를 설치·운영하여야 한다.

※ 관련 법령: 법 제28조, 영 제38조, 제60조

- 기록물관리담당자는 교직원으로부터 인수한 기록물을 서고 내의 서가에 별도의 관리번호를 부여해서 배치한 다음 목록을 작성하여 관리하도록 합니다.
- 학교 서고에 비치되어야 하는 대장류는 다음과 같습니다.
 - 보존문서기록대장 (전자파일로 관리 가능)
 - 기록물 반출·반입대장
 - 서고 출입대장

1.3.6. 학교 서고 보존환경 관리

- 기록물관리담당자는 서고에 보관하는 기록물이 훼손 또는 멸실되지 않도록 적합한 보존환경을 유지하여야 합니다.
- 학교 기록물은 적절한 온·습도가 유지되는 환경에서 관리되어야 하며, 자연광이나 인공조명 등 빛에 대한 노출을 최소화하고, 해충이나 오염, 비인가자의 접근으로부터 보호되어야 합니다.
- 화재를 예방하기 위해 서고 내에서는 온열기 사용을 금지하며, 종이기록물의 수분이 증발하지 않도록 온풍기를 사용하지 않습니다.
- 기록물관리담당자는 지속적인 기록물 추가 가능성 및 기록물 박스 포장, 기록물 열람 등을 위한 여유 공간이 확보되도록 하여야 합니다.
- 기록물과 관련이 없는 여타 물건·집기류 등은 비치되지 않도록 하며 서고 내에서 지켜야 할 유의사항을 마련하여 전 교직원이 숙지할 수 있도록 합니다.
- 서고는 배관이나 전선이 없는 공간에 위치해야 합니다. 다만, 부득이한 사정으로 인해 적절한 환경으로 서고를 옮기기 힘든 경우, 배관(전선)과 기록물 사이에 최대한 간격을 두어 보존되되 장기보존기록물(30년, 준영구, 영구)이 더 먼 곳에 위치하도록 합니다.
- 장기보존기록물은 주기적으로 상태검사를 실시해서 열화 및 훼손 여부를 파악하도록 합니다. 이와 함께 서고 내 기록물 중 필수기록물을 선별하고, 대피 우선 순위를 지정함으로써 재난에 대비하도록 합니다.
- 서고에는 기록물 반출반입대장, 서고 출입대장을 비치하며, 장기보존기록물은 원칙적으로 서고 외 반출을 금지하고 반출이 필요할 경우 학교장의 승인을 받아야 합니다.

□ 서고 시설 장비 및 보존환경

구분	세부내역
위치	<ul style="list-style-type: none"> 지하보다는 지상을 권고(습기, 누수 등) 외부보다는 실내를 권고(접근편리성, 관리용이성 등)
시설·장비	<ul style="list-style-type: none"> 온·습도계: 서고마다 1대 소화설비: 가스식 휴대용 소화기 보안장치: 이중잠금장치(기계식1, 전자식1) 서가: 이동식 또는 고정식 서가 배치 항온항습기, 제습기 등은 예산을 고려하여 설치할 수 있음
보존환경	<ul style="list-style-type: none"> 온도(℃): $20 \pm 2^{\circ}\text{C}$ 습도(%): $50 \pm 5\%$ 서고 관리 <ul style="list-style-type: none"> 청결한 환경 유지 미생물·해충·설치류 차단(서고 내에서 음식물 섭취 금지) 직사광선 차단(암막커튼, 블라인드 등) 조도(100~300lux) 유지 「교육부 보안업무규정 시행세칙」에 따른 제한구역 표시



자주 묻는 질문

□ 학교 서고 관리

Q.	서고 시설·장비 기준에 따라 이중잠금장치를 설치하려면 서고 출입구를 이중문으로 해야 하나요?
A.	<p>이중잠금장치의 방법은 출입문에 두 개의 잠금장치를 설치하거나 출입문을 이중으로 설치하는 방법이 있습니다. 기관의 실정에 맞게 두 가지 방법 중 선택이 가능하므로 꼭 이중문을 설치할 필요는 없습니다.</p> <p>※ 이동식서가(모빌렉)의 잠금장치는 이중잠금장치에 해당되지 않음</p>

Q.	서고에 보존 중인 비전자기록물 중 “000채용관리” 기록물철 5권은 내용을 보면 준영구 보존기간인 채용계약서는 몇 건만 있고 나머지는 상부기관에서 접수된 보존기간 5년의 단순 알람 공문이 대부분입니다. 이런 경우처럼 보존기간이 다른 기록물이 섞여서 편철된 경우 보존기간을 어떻게 책정해야 하나요?
A.	<p>편철된 기록물 중 가장 높은 보존기간을 기준으로 관리해야 합니다. 보존관리 부담 등의 문제점으로 보존기간을 구분하여 관리하고자 한다면 보존기간별로 재편철하고 보존문서기록대장에 목록 및 보존기간 수정 내용을 반영하여 관리합니다.</p>

Q.	서고 내 휴대용 가스식 소화기는 어떤 것을 설치해야 하나요?
A.	서고 내 휴대용 가스식 소화기는 사용했을 때 잔여물이 남지 않아 2차 피해를 예방할 수 있는 소화기 사용을 권장합니다.

Q.	서고 출입구의 이중잠금장치는 어떤 종류로 설치해야 하나요?
A.	전자식 잠금장치(번호 입력식 도어락 등), 기계식 잠금장치(자물쇠, 열쇠식)을 혼용하여 2개 이상의 잠금장치를 설치하면 됩니다.

Q.	보존문서기록대장은 반드시 비전자로 관리해야 하나요?
A.	전자파일로 관리 가능합니다.

2. 기록물 유형별 관리

2.1. 학적기록물

- ▶ 학적기록물은 학생들의 학적과 관계되는 주요사항 등을 기록한 기록물로 교육행정정보시스템(NEIS)을 통해 작성·관리한다.
- ▶ 주요 학적기록물은 학교생활기록부(학교생활세부사항기록부 포함), 학교생활기록부 정정대장, 졸업대장 등이 있다.

2.1.1. 학교생활기록부 관리

- 학교생활기록부는 학생들의 인적사항, 학적사항, 출결상황 등을 기록한 기록물로 졸업과 동시에 생산이 종료됩니다.
- 교육행정정보시스템(NEIS)의 졸업생 학생부 보존 시스템을 통해 학교생활기록부와 학교생활세부사항기록부 전산자료를 준영구 보존·관리하므로 별도로 출력하여 관리하지 않습니다.

2.1.2. 학교생활기록부 정정대장 관리

- 학교생활기록부 정정대장은 학교생활기록부의 입력사항을 정정할 경우 작성하는 것으로, 학년도 단위로 작성·관리합니다.
- 정정사항과 관련된 증빙자료는 K-에듀파인(업무관리)에 등록하여야 하며 해당 기록물에 문서등록번호를 직접 표기합니다. 등록이 완료된 증빙자료는 원본을 관리하여야 합니다.
- 학교생활기록부 정정대장은 학기 중에는 교육행정정보시스템(NEIS)에서 전자문서로 관리하다가, 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 관련된 증빙자료와 준영구 보존합니다.

2.1.3. 졸업대장 관리

- 졸업대장은 학생이 졸업한 후, 교육행정정보시스템(NEIS)에서 출력하여 보관합니다. (전산자료와 종이출력물로 동시 관리)
- 출력한 졸업대장은 K-에듀파인(업무관리)에 비전자문서로 등록하고 문서등록번호를 표기한 후 현행 단위과제의 보존기간에 따라 영구 보존합니다.
- 졸업대장은 학생의 졸업시점이 생산년도가 되므로, 학년도를 건명으로 기입하되 생산년도는 졸업일 기준으로 등록합니다.

□ 2023년 2월 4일에 졸업한 학생의 졸업대장 등록 예시

구분	등록 예시
등록일자	2023. 2. 4.
건명	2022학년도 제○○회 졸업대장

2.2. 시험기록물

- ▶ 시험기록물은 학교에서 자체적으로 시행하는 지필평가, 수행평가에 의해 생산되며, 본 매뉴얼에서는 교사가 생산한 평가원안, 학생이 작성한 지필평가 답안지를 기록물 관리 대상으로 한다.
- ▶ 기타 시험 관련 산출물인 이원목적분류표, 성적일람표는 교육행정정보시스템(NEIS)에 입력·관리되므로 제외하며, 기타 학업성적관리위원회 운영문서, 평가계획서 등은 일반문서 관리 방법과 동일하다.

2.2.1. 생산 및 등록

- 평가원안은 교과담당교사에 의해 생산되며, K-에듀파인(업무관리)의 “학업성적 평가관리(5년)” 단위과제카드에 아래와 같이 등록합니다.
 - ※ 기록물 건명 예시: ○○○○학년도 ○학기 중간고사 ○○(과목명) 평가원안
- 답안지는 시험유형별, 학년별 또는 반별 등으로 구분하여 정리합니다. 편철량 및 방법 등은 학교의 실정에 따라 자체적으로 결정하고, 정리된 하나의 묶음을 1권으로 간주합니다. 답안지의 형태가 다양하므로 보존용 표지 및 집계를 사용하지 않고 편철이 가능합니다.
- 답안지는 학생에 의해 생산되며, 정리된 1권을 하나의 권으로 아래와 같이 등록할 수 있습니다.
 - ※ 기록물 건명 예시: ○○○○학년도 ○학기 중간고사 ○○(과목명) 답안지(○학년)

□ 지필평가 답안지 편철 예시



2.2.2. 관리

- 평가원안 및 답안지에 대한 등록이 완료되고, 점수에 대한 이의신청기간이 종료 되면 평가원안과 답안지는 학교 서고에 보관·관리합니다. 평가원안 및 지필평가 답안지(성적일람표, 문항정보표 등 포함)의 보존기간은 5년입니다.

비고 1 시험지에 답안을 작성하는 경우 답안지와 동일하게 관리한다.

비고 2 학교별 「학업성적관리규정」에 따라 성적 처리가 끝난 답안지는 「공공 기록물법」 등을 참고하여 관리하여야 한다.

2.2.3. 폐기

- 평가원안 및 답안지는 관할 교육(지원)청 기록관에서 실시하는 기록물 평가·폐기 절차에 따라 보존기간 경과 후 기록물평가심의회의 심의를 거쳐 폐기해야 하며, 무단으로 폐기 시 「공공기록물법」에 따라 처벌받을 수 있습니다.



자주 묻는 질문

□ 시험기록물 (설문지 포함)

Q.	학교에서 보관하고 있는 여분의 대학수학능력시험지가 있는데, 이것도 학교의 기록물로 보고 등록해서 관리해야 하나요?
A.	학교에서 각종 시험의 시험장으로 사용 협조 후 보관하고 있는 여분의 시험지는 학교에서 생산·접수한 기록물이 아니므로 K-에듀파인(업무관리) 등록 대상이 아닙니다. 해당 시험지는 1년 보관 후, 내부결재 후 폐기 가능합니다.
Q.	설문지 중에서 개인정보가 포함된 문서는 어떻게 관리해야 하나요?
A.	해당 설문지가 「공공기록물법」 제3조에 따른 기록물*에 해당한다면, 「공공기록물법」 적용 대상이며, 개인정보가 포함되었다 하더라도 「공공기록물법」에서 정하는 절차와 방법에 따라 관리해야 합니다. * 공공기관이 업무와 관련하여 생산·접수한 기록물과 개인 또는 단체가 생산·취득한 기록정보 자료 (공공기관이 소유·관리하는 기록정보 자료를 포함한다) 중 국가적으로 보존할 가치가 있다고 인정되는 기록정보 자료 등 공공기록물
Q.	시험지(또는 답안지)의 양이 많아 종이상자 단위로 정리할 경우 종이상자의 크기는 상관이 없나요?
A.	시험지(또는 답안지) 등의 상자 편성 시 규격은 정해져 있지 않으나, 기록물 이관과 보존관리 시 수송이 용이한 크기로 편성할 것을 권장합니다.
Q.	학생들이 제출한 수행평가지도 등록 관리해야 하나요?
A.	수행평가지도 시험기록물로 등록 관리하며, 수행평가지의 양이 많을 경우, 시험지 (또는 답안지)를 정리할 때와 동일한 방법으로 상자에 편성 관리할 수 있습니다.

2.3. 위원회 기록물 및 회의록

- ▶ 회의록은 회의의 진행 과정이나 내용, 결과 등을 적은 기록으로 학교에서 운영하는 회의 중 「공공기록물법」 시행령 제18조 제1항 각호에 해당하는 회의는 필수적으로 회의록을 작성하여 관리하여야 한다. 회의록의 생산 및 등록은 국회·언론 및 시민단체 등의 관심이 높은 사안으로 매년 그 생산현황을 국가기록원에 통보하여야 함에 유의하여 누락 없이 관리하도록 한다.

2.3.1. 생산 및 등록

- 학교에서 운영하는 회의와 관련하여 해당 업무를 담당하고 있는 부서는 회의록을 K-에듀파인(업무관리)으로 생산·등록 및 관리하여야 합니다. 업무담당부서가 복수인 경우 회의를 소집하거나 주관하는 부서, 주관기관(부서)이 불분명하거나 공공기관이 아닌 경우에는 회의 참석자 중 회의안전과 관련하여 업무 연관성이 가장 많은 부서가 주관하여 작성·관리하도록 합니다.

회의록 의무작성 대상 회의 (「공공기록물법」 시행령 제18조 제1항)

1. 대통령이 참석하는 회의
2. 국무총리가 참석하는 회의
3. 주요 정책의 심의 또는 의견조정을 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자를 구성원으로 하여 운영하는 회의
4. 정당과의 업무협의를 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자가 참석하는 회의
5. 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의
6. 지방자치단체장, 교육감 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육장이 참석하는 회의
7. 제3조제1호부터 제4호까지의 기관의 장 및 같은 조 제5호 중 「고등교육법」에 따라 설립된 학교의 장이 참석하는 회의
8. 제17조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 심의 또는 의견조정을 목적으로 관계기관의 국장급 이상 공무원 3인 이상이 참석하는 회의
9. 그 밖에 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의

□ 학교에서 회의록을 작성해야 하는 주요 위원회 (예시)

구분	종류
개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회·심의회 등이 운영하는 회의 (5호)	<ul style="list-style-type: none"> - 학교운영위원회(초·중등교육법 제31조) 및 유치원운영위원회(유아교육법 제19조의3) ※ 각종 소위원회 포함 - 예결산 소위원회, 학교급식소위원회, 방과후학교소위원회, 교육과정소위원회 - 다면평가관리위원회(교육공무원 승진규정 제28조의4) - 학교교권보호위원회(교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법 제19조) - 교원능력개발평가 관리위원회(교원 등의 연수에 관한 규정 제22조) - 성과급심사위원회(공무원수당 등에 관한 규정 제7조의2, 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제6조의2) - 학교도서관운영위원회(학교도서관진흥법 제10조) - 영재교육대상자선정심사위원회(영재교육진흥법 시행령 제16조) - 조기진급·졸업·진학 평가위원회(조기진급 등에 관한 규정 제5조) - 학교인정도서추천위원회(교과용도서 등에 관한 규정 제14조) - 의무교육관리위원회(초·중등교육법 시행령 제25조의2) - 근무성적평정조정위원회(교육공무원 승진규정 제23조) - 교원인사위원회(사립학교법 제53조의4)
기타 회의록 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의 (9호)	<ul style="list-style-type: none"> - 교육복지위원회(교육복지우선지원사업 관리 운영에 관한 규정 제5조) - 규정개정심의회(경기도 학생인권 조례 제46조) - 교원인사자문위원회(교육공무원인사관리 규정 제34조)

□ 회의록 생산

- 회의록을 생산할 때에는 회의의 진행과정, 상정안건, 표결결과 등을 체계적으로 파악할 수 있도록 작성합니다.
- 회의록 구성요소(「공공기록물법」 시행령 제18조 제2항)

구성요소	구성요소 설명
회의명	회의의 정식 명칭 기재
회의 개최 부서(기관)	회의 주관부서(기관)
일시 및 장소	회의가 개최된 일시와 장소를 기재
참석자·배석자 명단	참석자·배석자의 성명과 직위 기재
회의 진행순서	회의 개최부터 폐회까지 전체적인 진행상황 기재
상정 안건	회의에 상정된 안건명을 순서대로 기재
발언요지	참석자들의 상정안건에 대한 발언 내용을 정리하여 기재 ※ 발언 순서대로 작성하되, 발언내용 전체 대신 요지를 작성할 수 있음
결정사항 및 표결내용	회의에서 결정된 사항, 표결이 있는 경우에는 표결의 결과도 기재

비고 회의록 작성 서식은 예시 서식을 활용하되, 단위업무와 관련한 법령·지침·매뉴얼 등에 별도 서식이 규정되어 있는 경우 해당 서식을 사용할 수 있다. 다만, 이 경우에도 「공공기록물법」 시행령 제18조 제2호에 따른 구성요소는 모두 포함되어야 한다.

회의록 작성 서식(예시)

- 대면/출석/영상회의로 개최된 회의

회의명칭	000위원회 0000년 제0차 회의 / 000위원회 전원회의
회의주관부서	회의주관부서(기관)
회의개최일시	0000년 00월 00일 00:00~00:00
회의장소	0000본관 0층 000호/ 0000 회의실
참석자명단	참석자의 성명과 직위 기재, 배석자가 있는 경우 배석자 명단 포함
회의 진행순서(예시) 1. 개회 2. 국민의례 3. 회의안건 상정 및 토의 4. 폐회	
상정안건 1. 2. 3.	
위원별 발언요지(속기록 또는 녹음기록인 경우 발언요지와 별도로 별첨 후 표시) ■ 안건1 ○ 발언자성명(직위) - 주요 발언내용 ○ 발언자성명(직위) - 주요 발언내용 ■ 안건2 ○ 발언자성명(직위) - 주요 발언내용 ○ 발언자성명(직위) - 주요 발언내용	
결정사항 및 표결내용 ○ 결정사항 - 안건 0에 대하여 000 결정함 ○ 표결내용 - 안건 0에 대하여 가 00 /부 00 로 표결함	
비고	기타 회의 운영과 관련된 참고사항 기재

비고 회의록은 발언요지로 작성할 수 있으나, 속기록은 참석위원 발언의 전체 내용을 작성하여야 한다.

회의록 작성 서식(예시)

- 서면회의

회의명칭	000위원회 0000년 제0차 서면회의 (서면심사 등)
회의주관부서	회의주관부서(기관)
서면심의기간	0000년 00월 00일 00:00-00:00
회의방법	서면회의(서면심사 등)
상정안건 1. 2. 3.	
서면의견 (대면회의 회의록의 ‘발언 요지’ 대신 위원별 서면의견서의 ‘서면의견’ 기재) ■ 안건1 <input type="radio"/> 심의위원 성명(직위) - 서면 의견 <input type="radio"/> 심의위원 성명(직위) - 서면 의견 ■ 안건2 <input type="radio"/> 심의위원 성명(직위) - 서면 의견 <input type="radio"/> 심의위원 성명(직위) - 서면 의견	
결정사항 및 표결내용 <input type="radio"/> 결정사항 - 안건 0에 대하여 000 결정함 <input type="radio"/> 표결내용 - 안건 0에 대하여 가 00 /부 00 로 표결함	
비고	· 위원별 서면의견서 전체 첨부 · 기타 회의 운영과 관련된 참고사항 기재

□ 회의록 등록

- 회의록은 그 생산방식을 불문하고 생산과 동시에 K-에듀파인(업무관리)에 등록하여 관리하며, 위원회별 등록번호를 부여하지 않습니다.
- 회의록 관리의 편의를 위하여 제목에 반드시 “회의록”을 포함하여 등록합니다.
 - 회의록만을 단독으로 등록하는 경우
 - ※ 문서제목 예시 : ○○위원회 20○○년 제○차 회의 회의록
 - 회의결과 관련 문서에 회의록을 붙임자료로 첨부하는 경우
 - ※ 문서제목 예시 : ○○위원회 20○○년 제○차 회의결과 보고 및 회의록
 - ※ 붙임자료명 예시 : ○○위원회 20○○년 제○차 회의 회의록

□ 회의록 편철

- 회의록의 보존기간은 해당 업무의 단위과제 보존기간이 그대로 적용되므로, 사안의 성격에 맞는 단위과제카드에 편철하여 관리하고 여러 위원회·심의회의 회의록을 일괄하여 ‘회의록 관리 대장’ 등으로 관리하지 않도록 유의해야 합니다.
- 비전자로 생산·접수된 기록물의 경우 K-에듀파인(업무관리) 등록 후 해당 단위과제에 맞게 편철하여 관리합니다.

2.3.2. 관리

- 회의록은 해당 업무의 단위과제 보존기간에 따라 안전하게 관리되어야 하며, 보존기간 경과 후에는 관할 기록관(교육지원청/교육정보기록원)의 평가·폐기절차를 거쳐 적법하게 폐기되어야 합니다.

비고 회의록은 공개를 원칙으로 하되, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 각호에 따른 비공개사항이 있는 경우 공개하지 아니할 수 있다.



자주 묻는 질문

□ 위원회 기록물 및 회의록

Q.	각종 위원회의 회의록을 한 권으로 모아서 편철할 수 있나요?
A.	회의록은 관련 업무 단위과제에 편철하여 관리하기 때문에 업무에 따라 보존 기간이 달라집니다. 따라서 업무 성격이 다른 위원회의 회의록을 일괄로 모아서 편철할 수 없습니다.
Q.	우리 학교는 위원회(심의회)의 장 명의의 계획 수립 및 심의 요청, 개최 알림 등의 문서를 별도의 ‘위원회 수기대장’으로 관리하고, 그중 우리 학교 소관부서와 수발신하는 경우 전자적으로 등록 관리하고 있어 중복 등록이 발생하는데, 어떻게 해결해야 하나요?
A.	K-에듀파인(업무관리)을 이용하기 어려운 위원회(심의회)의 경우 해당 위원회 소관부서를 통해 전자적으로 생산하고 관리하는 것이 원칙입니다.
Q.	시스템에 회의록을 스캔 및 첨부하여 결재를 받았으면 종이로 생산된 회의록(원본)은 폐기해도 될까요?
A.	공공기관에서 「공공기록물법」 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등), 제19조(기록물의 관리 등) 및 같은 법 시행령 제20조(기록물의 등록)에 따라 비전자로 생산 또는 접수한 기록물을 K-에듀파인(업무관리)에 원본을 스캔하여 등록하는 것은 업무의 효율성을 높이기 위한 수단으로 해당 스캔파일은 원본으로서의 효력이 없습니다. 따라서 원본 종이 회의록을 보존기간까지 비전자 기록물로 관리하여야 합니다.

2.4. 학교연혁지

- ▶ 학교연혁지는 학교가 변천하여 온 과정을 기록하여 학교의 생성과 존립 및 폐지와 관련된 주요 역사를 사안별로 일목요연하게 보여주는 기록물이다.
- ▶ 학교연혁지의 유형에는 기록할 사안이 발생할 때마다 작성하는 대장 형태와 주기적으로 또는 특정시점을 기념하여 발간하는 간행물 형태가 있다.

2.4.1. 생산 및 등록

- 학교연혁지 작성 시 학사일정, 학교일지 등을 통해 연혁지에 기재할만한 학교의 주요업무성과 및 현황을 선정한 후 주요 내용을 알 수 있도록 정확한 사실을 간결하며 명확하게 기재합니다.
- 작성자와 기재한 업무, 행사 등의 담당자가 다를 경우 정확한 내용을 기재하기 위해 해당 업무담당자에게 검토를 받아야 합니다.
- 학교연혁지 기재항목 (학교 상황에 맞게 선택·추가하여 구성)
 - 학교개관: 소재지, 학교전경사진, 학교명 해설(어원), 학교 소개, 설립 동기 등
 - 학교상징: 교훈, 교표, 교가, 교기, 교목, 교화, 교색 등
 - 학교연혁: 개교, 이전, 교명변경, 학구조정, 주요업무, 행사, 시설·설비 확충내역 등
 - 주요인사 및 단체: 교장, 교감, 교육행정실장, 학교운영위원회 위원 등
 - 학교현황: 학급편성 및 학생 수, 교직원 현황, 졸업생 현황, 시설 현황, 비품현황 등
 - 연구 시범학교 운영 현황: 운영기간, 연구주제, 실적 등
 - 그 밖에 교육목표 및 교육중점, 수상실적, 기증자 현황, 언론보도 내용 등 학교의 주요 역사를 보여줄 수 있는 사항
- 학교연혁지는 전자기록물의 붙임파일 형태로 작성하고, K-에듀파인(업무관리)을 통하여 전자적으로 생산하며, 연 1회 이상 학기말 혹은 학년도가 마무리되는 2월말 기록물 정리시기에 “학교역사기록물관리(연구)”라는 단위과제카드(단위과제)에 편철하여 등록·관리해야 합니다.
- 연혁지의 내용은 연도를 이어서 사용하거나 효율적인 관리를 위하여 분기, 학기, 학년도 등 일정 시기로 나누어 작성할 수 있습니다.

□ 학교연혁지 생산 예시

○ K-에듀파인 내부결재 기안 (예시)

수신 내부결재
(경유)
제목 2023년도 학교 연혁지 등록

1. 관련: 0000-1234(2023. 00. 00.)
2. 00초등학교병설유치원 및 00초등학교 연혁지를 붙임과 같이 등록하고자 합니다.

붙임 1. 00초등학교병설유치원 연혁지 1부.
2. 00초등학교 연혁지 1부. 끝.

○ 학교연혁지 붙임파일 (예시)

○○○○학교 연혁지
2023년도

1. 학교개관
가. 주소: 홈페이지
○ 주소: 경기도 ○○시 ○○로 ○○
○ 홈페이지: http://goe.go.kr
나. 학교전경 사진



[○○○○학교 본관]

다. 학교소개
○ 학교경영 방침: '장재력을 키워 미래를 준비하는 산업인재 육성'
○ 전공과의 다양함과 특성화된 취업지원 프로그램을 통하여 꿈의 씨앗을 마음껏 뿌리고 많은 열매를 맺을 수 있도록 교육과정을 운영하여 4차 산업사회에서 빠르게 변화하고 미래의 직업에 능동적으로 대처할 수 있는 능력과 잠재력을 키워 전문교육의 요람이 되도록 학교 구성원 모두가 최선을 다하고 있음

2. 학교상징

교표

교훈

교목

교화

3. 학교연혁

연월일	주요업무 및 행사	비고
1951.08.31.	○○○○학교 설립인가(토목과 1학급, 건축과 1학급)	
1951.10.07.	제1대 윤희원 교장 취임	
1952.12.05.	개교(중립영원초재건조장 가교사)	
1953.04.07.	학교대지 매입(2,684평)	
1953.04.07.	중립중학교 별관으로 이전	
1953.07.01.	교사친목기성회 발족(회장 김봉연)	
1954.03.10.	제1회 졸업식	
1954.06.17.	제2대 한희오 교장 취임	
1955.07.15.	교사 친목 기공식	
1956.06.28.	제3대 손성일 교장 취임	
1956.10.10.	신축교사 준공 이전(본관 1층 258.5평(단층))	
1960.07.05.	제4대 박승록 교장 취임	
1970.04.15.	제5대 김건중 교장 취임	
1971.12.03.	학칙변경 토목과 1학급 증설 (원성학급: 건축과 1학급, 토목과 2학급)	
1972.09.01.	제6대 서정일 교장 취임	
1973.03.01.	제7대 남광현 교장 취임	
1973.12.04.	학칙변경 건축과 2학급, 토목과 2학급, 공예과 1학급	
1974.03.01.	제8대 김용구 교장 취임	
1975.10.31.	학칙변경 토목과 1학급 증설 (원성학급: 토목 3학급, 건축 2학급, 공예 1학급 계 18학급)	
1976.11.29.	학칙변경(원성학급: 토목 4학급, 건축 3학급, 공예 1학급, 계 24학급)	
1977.03.02.	○○○○학교부설 공업기술원양성소 설치(토목과 60명)	
1978.02.07.	제9대 안병을 교장 취임	
1978.03.02.	부설 공업기술원 양성소 토목과 2학급으로 증설	
1978.04.01.	부설 청소년단기기술훈련소 설치	
1979.03.10.	실습실 증축을 위한 대지 중립중학교로부터 관리전환 인수(계 1,550평)	
1980.01.23.	공업기술원 양성소 폐소	
1980.09.01.	제10대 이두호 교장 취임	
1983.03.01.	제11대 이태순 교장 취임	
1984.09.03.	학급중심(단 학년당 건축 3, 토목 3, 공예 3, 계 24학급인가)	
1987.09.04.	제12대 황인환 교장 취임	

○ 주요업무 및 행사의 내용을 발생한 날짜 순서대로 간략하게 구성하여 계속 이어서 기재하거나, 업무·행사를 하나씩 개별적으로 사진과 함께 구성할 수 있습니다. 그 밖에 내용별로 장, 절을 구분하여 작성할 수도 있습니다.

○ 여러 업무·행사를 연·월·일 순으로 누적하여 구성하는 경우 (예시)

연월일(시)	주요업무 및 행사	비고
2023.04.12.~ 2023.04.14.	<수학여행> • 장소: 서울권(국회의사당, 경복궁, 국립 중앙박물관) • 참가자: 6학년 전원 (○○명)	• 사진 3매 첨부 (‘학교역사기록물관리’ 비전자문서 등록) • 관련: ○○초등학교-1234(2023.03.10.)
2023.10.19.	<영어체험교실 개관> • 구축목적: 영어 학습 및 체험활동 공간 조성 • 공간구성: 영어교실, 영어도서관, 영어활동실	• 관련: ○○초등학교-4348(2023.10.02.)
2024.02.16.	<2023학년도 졸업식> • 제82회 졸업식 개최(졸업생 182명) • 장소: ○○초등학교 강당 10:00~11:00	• 사진 3매 첨부 (‘학교역사기록물관리’ 비전자문서 등록) • 관련: ○○초등학교-114(2024.01.10.)

○ 하나의 업무·행사를 개별적으로 구성하는 경우 (예시)

관리번호 : 2023-09

업무/행사명	2023학년도 ○○학교 한마음 체육대회
일 시	2023. 5. 4.(화) 09:00 ~ 13:00
장 소	잔디구장 외 보조경기장
참 가 자	전교생, 교직원, 학부모, 지역사회인
주 관 부 서	체육생활부
주 요 내 용	· 달리기 : 50m/100m 장애물달리기, 팀 계주, 개인달리기 · 단체경기 : 빙고체조, 기마전, 단체줄넘기, 공주머니놀이 등 · 먹거리마당 : 솜사탕, 팝콘, 분식 등 먹거리 체험
기 타	관련 : ○○학교-1234(2023.4.5.)

(운동회사진)

(운동회사진)

비고 1 학교연혁지에 기재된 내용과 관련된 사진, 문서 등을 선별하여 별도의 기록물 철로 만들어 관리할 수 있다. 공문에 첨부된 자료라도 보존기간에 따라 폐기될 수 있으므로 학교 역사를 조망할 수 있는 가치가 있다고 판단되는 자료는 그 내용을 연혁지에 기재하고 증빙자료로 별도로 관리하도록 한다.

비고 2 대장형태로 관리하던 기존의 학교연혁지의 등록·편철·이관에 관한 사항은 2.7 대장류를 참조하며, 책자 형태로 발간되는 경우 2.6 간행물을 참조한다.

2.5. 시청각기록물

- ▶ 시청각기록물은 현장의 생생한 느낌을 기록하여 전달할 수 있도록 사진, 영상, 음성 등을 다양한 매체에 수록한 기록물로 사진·필름류, 녹음·동영상류로 구분된다.
- ▶ 학교 교직원인 업무수행과정에서 시청각기록물을 생산하는 경우, 보존대상 시청각 기록물을 선별한 후 K-에듀파인(업무관리)에 등록하여 관리하여야 한다. 시청각 기록물 단위과제는 해당업무 단위과제카드 또는 “학교역사기록물관리(영구)” 단위과제카드에 편철하여 사용한다.
- ▶ 또한, 학교를 졸업한 학생들에게 학창시절의 추억을 회상하는 목적으로 만드는 졸업 앨범도 시청각기록물의 범주에 포함하여 관리한다.

2.5.1. 생산

- 학교에서는 학교장 업무, 시설공사, 각종 행사 및 홍보활동 등과 관련하여 시청각 기록물이 생산될 수 있습니다. 시청각기록물을 생산할 때에는 업무수행과정을 보여줄 수 있도록 체계적으로 생산하는 것이 중요합니다.

□ 학교에서 유형별로 생산되는 시청각기록물 예시

구분	예시
사진·필름류	<ul style="list-style-type: none"> • 학교장의 인물(역대 학교장 사진) 및 업무활동 사진 • 학교 설립 및 폐교 등 학교의 변천을 알 수 있는 사진 • 학교의 시설공사 관련 전·후 사진 • 학교의 주요 업무활동과 관련한 사진 • 학교 졸업앨범(책자, CD 형태 모두 포함) • 각종 행사(입학식, 졸업식, 학교축제, 학교장 이·취임식 등)의 사진 및 이미지 • 간행물, 전시물 및 홍보물 등에 사용하기 위하여 생산하거나 수집된 사진 및 이미지 등 • 그 밖에 수업장면 등 학교생활 일상과 관련된 사진 및 이미지 등
녹음·동영상류	<ul style="list-style-type: none"> • 학교장 이·취임식 • 해당 학교와 관련된 방송자료 및 홍보영상 • 역사적 중요사건과 관련된 증언 등 구술기록 • 각종 행사(입학식 및 졸업식, 학예회 등) 영상 등

2.5.2. 등록

- 학교 교직원은 시청각기록물을 생산하는 경우에 하나의 사안(주제, 행사 등)을 기준으로 주요 내용을 파악할 수 있는 기록물을 선별하여 각각 K-에듀파인(업무관리)에 등록하여야 합니다.

1) 선별	■ 주요 장면 선별 <ul style="list-style-type: none"> • 하나의 사안(주제, 행사 등)을 기준으로 시행 전-시행 과정-시행 후의 주요 상황을 체계적으로 파악할 수 있는 기록물 선별
2) K-에듀파인(업무관리) 등록	■ 선별한 시청각기록물을 K-에듀파인(업무관리)에 등록 <ul style="list-style-type: none"> • [방법1] 비전자문서등록 • [방법2] 전자기안문 생산 시 첨부 <ul style="list-style-type: none"> ※ 녹음·동영상류는 편집과정을 거쳐 완성된 기록을 매체에 저장한 직후 등록 (다만, 편집장비가 없는 경우, 원본상태 등록 가능) ※ 접수한 시청각기록물은 유형에 상관없이 접수와 동시에 등록 ※ 졸업앨범은 앨범 발간 시 등록, 보존을 위해 기록물관리책임자에게 2부 제출

- 시청각기록물은 선별과 편집과정을 거친 이후에 등록하기 때문에 등록이 늦어지는 경우, 생산 맥락정보의 분실을 방지하기 위하여 K-에듀파인(업무관리)에 등록할 때 내용요약정보에 반드시 생산일자를 입력해야 합니다.
- 시청각기록물을 전자적인 형태로 생산하는 경우 전자기록물과 동일한 방식으로 관리하되, 현재의 K-에듀파인(업무관리)에 용량 제한이 있는 경우 시청각기록물 전자파일을 CD, DVD 등의 매체에 수록하여 관리할 수 있습니다. 다만, 매체에 수록하여 관리하는 시청각기록물은 K-에듀파인(업무관리)에 시청각기록물 전자파일을 첨부하지 않고, 관리정보만 등록합니다.

□ K-에듀파인 등록 방법

- [방법1] 비전자문서등록

경로: K-에듀파인(업무관리) > 문서관리 > 문서함 > 문서등록대장 > 비전자문서등록

비전자문서등록	
<div>문서정보</div> <div> <div> <div>등록구분</div> <div> <input type="radio"/> 접수 <input checked="" type="radio"/> 생산 </div> </div> <div> <div>1. 제목</div> <div>0000년도 진로체험 활동 사진</div> </div> <div> <div>2. 과제카드명</div> <div>학교역사기록물관리(영구)</div> </div> <div> <div>문서요지</div> <div></div> </div> </div>	

경로: K-에듀파인(업무관리) > 문서관리 > 문서함 > 문서등록대장 > 비전자문서등록

3. 관련정보

* 대국민공개여부 ☐ 공개 ☐ 부분공개 ☐ 비공개 ☐ 특목공개(비공개)

* 공개제한근거 ☐ 관계법령 ☐ 1호 ☐ 2호 ☐ 3호 ☐ 4호 ☐ 5호 ☐ 6호 ☐ 7호 ☐ 8호

공개제한사유

* 직원별람범위 ☐ 기관 ☒ 부서

* 직원별람제한 ☒ 설정안함 ☐ 결재완료일까지 ☐ 지정날짜까지 ☐ 영구

4. 첨부 [52.26 KB/10 MB (1%)] ▲ ▼

첨부

<input type="checkbox"/> [이미지] 진로체험활동 (2-1).JPG	20.05 KB	<input type="radio"/> 공개 <input checked="" type="radio"/> 비공개
<input type="checkbox"/> [이미지] 진로체험활동 (2-2).JPG	20.05 KB	<input type="radio"/> 공개 <input checked="" type="radio"/> 비공개
<input type="checkbox"/> [이미지] 0000년 진로체험활동 사진 설명.hwp	12.16 KB	<input type="radio"/> 공개 <input checked="" type="radio"/> 비공개

5. 경로정보

* 기안자

* 결재자

* 기안일자 2023-08-22

* 최종결재일자 2023-08-22

6. 시행정보

* 시행종류 내부결재 ▼

시행일자

기관명

발신명의

수신자

7. 관리정보

6. 등록구분 사진, 필름류 ▼ *** 사진, 필름류 또는 녹음, 동영상류 중 선택**

7. 기록물형태 ☐ 슬라이드필름세트(영상) ☐ 사진CD ☐ 사진/필름 ☐ 인화된사진 ☐ 슬라이드사진(비영상) ☐ 그림

8. 내용요약 및 보존장소

-생산일자: 0000년 0월 0일

-주요내용: -등장하는 주요인물의 성명, 직위, 위치정보 등

특수기록물 ☐ 대통령관련 ☐ 비밀 ☐ 개별관리 ☐ 저작권보호 ☐ 특수규격

9. * 쪽수

1. 제목: 시청각기록물의 주제 및 성격을 고려하여 알맞게 작성
(추후 검색 편의를 위하여 제목에 사진, 시청각 단어 포함)
2. 과제카드명: 해당 업무와 관련된 단위과제카드 또는 학교역사기록물관리(영구) 단위과제카드 선택
3. 대국민공개여부: 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제1호~제8호 해당여부 고려
4. 첨부(최대 10MB): 파일 및 해당 사진에 대한 설명자료도 함께 등록
5. 기안자: 시청각기록물을 생산한 업무담당자
6. 등록구분: 사진·필름류 또는 녹음·동영상류 중 선택
7. 기록물형태: 시청각기록물이 수록된 매체 유형 선택
8. 내용요약: 생산일자(촬영일자), 주요내용, 장소, 주요 인물의 성명·직위 및 위치정보, 보존장소 등 기입
9. 쪽수: 디지털파일인 경우 파일 개수, 아날로그 기록물의 경우 매/롤/점 수 입력

○ [방법2] 전자기안문 생산 시 첨부

- 전자기안문 생산 시 파일로 첨부가 가능한 경우

국가기록원

행정안전부

수신 수신자 참조
(경유)

제목 2019년도 부모·자녀가 함께하는 기록체험교실 결과보고(시청각 포함)

2019. 12. 2.(월) ~ 12. 5.(목), 총 4회 실시한 부모·자녀 기록체험교실 결과를 붙임과 같이 보고합니다.

붙임 1. 부모·자녀가 함께하는 기록체험교실 결과보고 1부.
2. 기록체험교실 참석자 명단 1부.
3. 회차별 참석자 단체 사진(JPG 파일) 각 1부, 끝.

• 추후 검색 편의를 위하여 기안문 제목 및 붙임명에 ‘사진’, ‘시청각’ 단어 포함

- 전자기안문 생산 시 분리등록을 하여야 하는 경우(첨부물 분리등록)

※ 붙임이 매체(CD, 인화사진, USB 등)일 경우 사용

국민의 나라 정의로운 대한민국

○○○초등학교

수신 내부결재
(경유)

제목 ○○○○년도 △△학교 시청각 기록 생산 결과 보고

붙임 ○○○○년도 △△학교 사진 및 동영상 기록 CD 1부(별도첨부). 끝.

• 추후 검색 편의를 위하여 기안문 제목 및 붙임명에 ‘사진’, ‘시청각’ 단어 포함

경로: K-에듀파인(업무관리) > 문서관리 > 문서함 > 문서등록대장 > 첨부물분리등록

- ❶ 문서등록대장에서 기존에 등록한 관련 업무 문서 선택
- ❷ “첨부물분리등록” 을 누른 다음 시청각기록물 등록(매체가 다를 경우 매체별로 각각 등록)
- ❸ 제목: 첨부물분리등록 관리정보에서 제목 기재
- ❹ 등록구분: 사진·필름류 또는 녹음·동영상류 중 선택
- ❺ 내용요약: 해당 시청각기록물에 대한 내용 요약
- ❻ 보존장소: 보존장소 기입

※ 첨부물분리등록 시 첨부파일 등록은 가능하나 추후 기록관리시스템 이관 시 첨부파일은 이관되지 않음
 ※ 첨부물분리등록을 한 기록물은 생산·접수등록번호 표기 후 원본대조필 날인한 관련 공문과 함께 보관

□ 시청각기록물 등록번호 표기

- K-에듀파인(업무관리)에 등록한 시청각기록물은 등록 시 부여받은 생산·접수 등록번호를 아래와 같이 표기한 후 관리해야 합니다. 동일한 내용의 사진, 필름 등에 대하여는 동일한 등록번호를 표기합니다.

생산등록번호(왼쪽 상단에 표기)

접수등록번호(오른쪽 상단에 표기)

생산	(. . .)
----	-----------

접수	(. . . :)
----	-------------

- 등록번호 표기란의 크기는 기록물 유형에 따라 적절하게 조정하여 사용한다.
- 첫째 줄에는 등록번호 작성 (예시: 행정지원과인 경우 ‘행정지원과-123’)
- 둘째 줄 괄호 안에는 생산·접수일자 작성
(필요한 경우에는 접수일자와 함께 시·분까지 작성)

○ 유형별 등록번호 표기 방법

- 사진·필름류: 사진의 뒷면 또는 봉투 상단에 등록번호 및 제목 표기
- 앨범류: 상단 여백에 등록번호 표기
- 오디오·비디오·영화필름: 보호케이스 또는 보존용기, 봉투 등에 표기
- 테이프·디스크·디스켓: 보호케이스 또는 보존용기에 표기
- 별도의 저장매체에 전자파일로 보관하는 경우: 제목을 폴더명으로 하고, 등록번호 등을 기입

□ 시청각기록물 등록번호 표기 예시

인화된 사진 또는 필름류	앨범류	기록물 보호케이스
뒷면 상단에 표기	앨범 상단에 표기	보호케이스 상단에 표기

2.5.3. 관리

□ 전자기록물

- 학교 교직원인 전자파일 형태로 생산한 시청각기록물을 별도의 대용량 저장매체에 수록하여 관리하고자 할 경우에는 아래와 같은 방법을 적용할 수 있습니다.

○ 전자파일을 별도의 저장매체에 수록하여 관리하는 경우 예시

□ 단위과제명(학교역사기록물관리)

□ 단위과제카드명(학교역사기록물관리)

2018년

연도별

2019년

주제별

- 00행사 동영상(00초-0000)
- 졸업식 사진(00초-0000)
- 입학식 사진(00초-0000)
- 00기념식 동영상(00초-0000)
- 졸업식 사진(00초-0000)
- 졸업앨범
- 2018학년(00초-0000)
- 2019학년도(00초-0000)
- 체험활동
- 2018년 현장체험(00초-0000)
- 2019년 진로체험(00초-0000)

- 별도의 대용량 저장매체에 “시청각기록물관리” 폴더를 생성한 후, 폴더 내에 해당 시청각 기록물을 편철할 “단위과제명”과 “단위과제카드명”으로 하위 폴더를 생성하여 사용한다.
- 단위과제와 단위과제카드명으로 생성된 폴더 내에는 업무 성격에 따라 “주제별” 또는 “연도별”로 폴더를 생성한 후, K-에듀파인(업무관리)에 등록된 번호와 제목으로 폴더명을 만들어 해당 시청각기록물 파일을 저장한다. 이 경우에도 단위과제카드별로 색인 목록을 추가하여 관리하여야 한다.
- 외장하드 등 대용량 저장매체에 수록하여 관리하는 경우 시청각기록물의 수정 및 삭제가 가능하므로 주기적으로 기록의 삭제, 변경이 불가능한 CD-R, DVD-R 등으로 파일을 이동하여 관리한다.
- 별도의 매체에 수록한 시청각기록물은 동일한 단위과제카드에 등록된 시청각기록물과 함께 차례대로 정리하여 보존상자에 넣어 보관한다.

□ 비전자기록물



○ 보존 방법

재 질	내 용
인화 사진	<ul style="list-style-type: none"> · 최대한 어두운 곳에 보관하고 빛에 대한 노출 최소화 · 중성용 봉투나 폴더에 넣어 보관
사진 앨범	<ul style="list-style-type: none"> · 상태에 따라 앨범 자체를 보존할지, 사진을 봉투에 넣어 보존할지 결정 · 앨범은 중성용 재질의 보존상자에 넣어 보관하여 빛과 먼지를 방지 · 사진 앨범의 배열 순서는 원래의 순서에 따라 배열 · 앨범 각 장의 사이에 간지를 끼워 보관

○ 시청각기록물 취급 시 유의사항


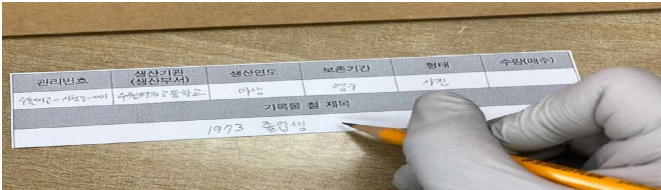
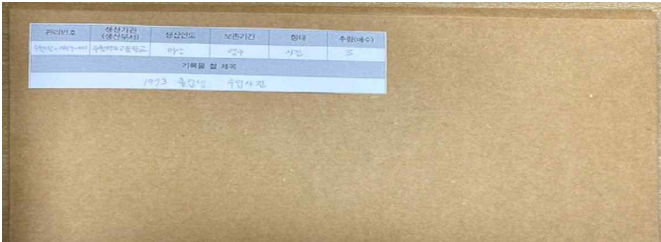


- 사진 원본을 다룰 때는 장갑을 착용해 지문 등이 남지 않아야 함
- 금속핀, 스테이플러, 종이클립, 고무줄, 접착테이프는 사진 원본에 직접 사용 금지
- 라벨부착 및 확인표식은 사진에 직접하지 않고 보존용지 및 용기에 해야 함
- 부득이하게 사진에 직접 기록할 경우 약한 HB 연필로 사진 뒷면에 표시(잉크 사용 금지)
- 사진·필름이 봉투나 유리 등에 붙어 있어 특별한 처리가 필요한 경우, 사진이 젖은 경우는 가능한 한 빨리 전문가에게 조언을 구해야 함

○ 정리 방법

단 계	내 용
① 시청각기록물 분류 및 정리	<ul style="list-style-type: none"> · 상자, 앨범 등에 보관 중인 각각의 시청각기록물을 사안별, 순서별 등으로 분류하여 정리 · 동일한 앨범 안에 사진, 필름 등이 혼재되어 있는 경우 유형별로 분류하여 정리
② 시청각기록물 (건/면) 일련번호 표기	<ul style="list-style-type: none"> · 인화된 사진을 유산지에 넣고 유산지에 수기로 페이지 건/면 일련번호 표기 · 사진 원본에는 가급적 일련번호를 표기하지 않고 부득이하게 표시를 해야할 경우 약한 HB 연필로 사진 뒷면에 표기 <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>
③ 색인목록 작성	<ul style="list-style-type: none"> · 보존봉투에 편성되는 사진의 색인목록을 작성 · 색인목록에는 건/면 일련번호, 등록번호(관련 문서번호), 제목, 사진설명, 사진형태 등을 표기
④ 보존봉투 편성	<ul style="list-style-type: none"> · 동일한 행사 및 사안을 기준으로 시간 발생순으로 정리하여 보존봉투에 편철 · 사진의 내용, 규격에 맞는 유산지에 넣어 색인목록과 같이 보존봉투에 편성 · 보존봉투당 사진의 편철량은 30매 이내

- 56 -

- 57 -

	
⑤ 관리정보 작성	<ul style="list-style-type: none"> 관리번호, 생산기관, 생산연도, 보존기간, 형태, 수량, 기록물 철 제목 등의 관리정보를 보존봉투 좌측상단에 표기  
⑥ 보존상자 편성	<ul style="list-style-type: none"> 편철이 끝난 보존봉투는 중성용 재질의 보존상자에 넣어 보관  
⑦ 서가 배치	<ul style="list-style-type: none"> 보존상자에 편성이 완료된 기록물은 서가, 캐비닛 등 보관장소에 배치

○ 시청각기록물 색인목록 서식

사진·필름류						녹음·동영상류				
기록물철 제목						기록물철 제목				
분류번호 :			(생산연도 :)			분류번호 :			(생산연도 :)	
일련 번호	등록번호	제목	사진 설명	사진 형태	비고	일련 번호	등록번호	제목	내용요약	비고

○ 시청각기록물 색인목록 예시

1973년 졸업생 수업사진					
분류번호 :			(생산연도 :)		
일련번호	등록번호	제 목	사 진 설 명	사 진 형 태	비 고
001	00출-시철각-001	교원시간(1973년 졸업생)	물급체치 수업 중인 학생들	인화사진	
002	00출-시철각-002	한문시간(1973년 졸업생)	한문 수업 중인 학생들	인화사진	
003	00출-시철각-003	점심시간	점심식사 중인 학생들	인화사진	

- 보존상자에는 제목, 생산연도, 보존기간, 종류, 수량 등과 함께 해당 단위과제명과 단위과제카드명을 표기하여 관리함
- 정리가 완료된 시청각기록물은 보존환경에 민감하기 때문에 1년 단위로 서고로 인계할 것을 권장함

비고 졸업앨범의 경우(CD 포함) 서고에서 관리하여야 하며 개인정보와 저작권이 침해되지 않도록 「개인정보보호법」 및 「저작권법」을 준수하여 관리하여야 한다.



자주 묻는 질문

□ 시청각기록물

Q.	생산되는 시청각기록물은 모두 K-에듀파인(업무관리)에 등록해야 하나요?
A.	업무수행 과정에서 시청각기록물을 생산하는 경우, 보존대상 시청각기록물을 선별한 후 K-에듀파인(업무관리)에 등록해야 합니다. 사진·필름류는 보존 대상으로 적합한 작품 등을 선정하여 K-에듀파인(업무관리)에 등록하고, 촬영·녹화 또는 녹음된 기록물은 기록물의 편집이 완료된 시점에 완성본을 K-에듀파인(업무관리)에 등록합니다.

Q.	시청각기록물을 USB, 외장하드에 보관해도 되나요?
A.	시청각기록물은 기록의 삭제, 변경이 불가능한 CD-R, DVD-R 등에 관리하는 것이 원칙이나 용량 등의 문제로 수록이 불가능한 경우는 USB, 외장하드를 이용해 보관이 가능합니다. 다만, USB나 외장하드로 시청각기록물을 보관하는 경우에는 원본이 수정되거나 삭제되지 않도록 주의하고, 주기적으로 데이터 백업과 매체 상태 점검을 해야 합니다.

Q.	시청각기록물은 어느 단위과제카드에 분류하여야 하나요?
A.	원칙적으로는 해당 업무의 단위과제카드에 등록 및 관리합니다. 다만, 학교 역사를 보여주는 중요 기록물은 “학교역사기록물관리”(영구) 단위과제카드에 추가 등록하여 관리하면 됩니다.

2.6. 간행물

- ▶ 간행물은 학교의 목적이나 업무수행의 내용을 학교 내부나 일반인에게 전달하기 위해 발간하는 자료로서 연감, 백서, 교지, 문집, 교육자료, 업무편람, 학교신문, 리플릿, 수첩 등이 있다.
- ▶ 간행물은 책자, CD, 전자파일 등의 형태로 생산되며 문서와 달리 여러 부가 발간된다. 간행물 발간 시 발간 관련 결재문서와 원고는 일반문서로 등록하여 관리하되 그 외 인쇄 등 다양한 형태로 여러 부를 생산할 경우 간행물로 취급한다.

2.6.1. 간행물 발간등록

- 학교의 역사와 발전과정, 정책운영 등 향후 지속적인 활용 및 보존 필요성이 있고 학술적·사료적·행정적으로 특별히 중요하다고 판단되는 간행물을 발간하는 경우, 국가기록원으로부터 간행물 발간등록번호를 부여받고 관할 기록관(교육지원청 등) 및 국가기록원으로 송부 할 수 있습니다.

○ 간행물 발간등록번호 신청 및 송부 절차

간행물 원고 완성	<ul style="list-style-type: none"> ■ 인쇄 및 발간 결재 전에 발간등록번호 신청 - 연속간행물은 최초 1번만 발간등록번호 신청하고, 매년 발행되는 간행물을 ‘기발간등록번호 사용’으로 변경 신청 - 세부 주제별로 분권한 경우는 각각 별도의 발간등록번호를 신청
-----------	--



발간등록번호 신청 및 확인	<ul style="list-style-type: none"> ■ 국가기록원 홈페이지(www.archives.go.kr, ‘참여·민원’ → ‘발간등록 신청’)를 통해 신청
----------------	--



발간등록번호 확인 및 전자파일 등록	<ul style="list-style-type: none"> ■ 신청 후 통상 10일 이내 발간등록번호 부여 ■ 등록번호가 부여되면 해당 번호를 표기한 간행물 전자파일(PDF)을 업로드하고, 이 파일과 동일한 표지 시안으로 간행물 인쇄 착수
---------------------	---



간행물 발간 및 송부	<ul style="list-style-type: none"> ■ 발간 후 15일 이내에 관할 기록관, 국가기록원에 각각 3부씩 송부(우편, 직접제출 등)하여야 함. e-book만 발간 시엔 전자파일 제출
-------------	---

- 학교의 경우 「공공기록물법」 시행령 제55조에 따라 발간등록을 생략할 수 있으며, 이 외 생략유형은 아래와 같습니다. 발간등록 생략대상 유형에 해당하는 간행물은 기록관 및 국가기록원 등으로 송부 하지 않습니다.

○ 간행물 발간등록 생략 대상(발간 형태별)

유형	세부유형	형태
소책자	수첩류	메모형 수첩, 포켓식
	팸플릿, 리플릿	50쪽 미만 자료
	지침서, 핸드북	특정 업무에 대하여 핸드북 형태로 제작한 지침서
	속보류	빠른 전달을 위한 인쇄자료
만화	만화자료(웹툰)	업무 관련 문제를 알기 쉽게 만화로 작성
신문	학교신문	학교의 동향, 소식 등을 신문형식으로 발행
추록	추록분	규정이나 지침의 추록분만 발행

○ 간행물 발간등록 생략 대상 (수록 내용별)

유형	세부유형	형태
홍보자료	일반홍보용	알기 쉽게 홍보하는 자료
	정책홍보용	계획적 홍보자료
	소식지, 안내지	학교 동향, 행사 소식 등을 안내
	홍보 브로셔	학부모 등에게 홍보하기 위한 내용
	지도	학교안내도 등
교육자료	장학자료	장학지도, 장학교재
	학습교재	학습 내용 연습(색칠·붙이기 등) 또는 일기 형태 자료
	교육원 발간교재	교육원 발간교재 및 활동자료
	사용자 매뉴얼	시스템 사용자 매뉴얼
	교과서	초, 중, 고등학교 각 과목별 교과서
공보자료	보도자료	보도를 위해 작성한 보도자료 혹은 스크랩 자료
행사결과물	문집, 수기집 등	독서회, 공모전 및 학습결과물로 참가자 글을 모음
	보고서 및 사례집	출장·연수 결과 보고서 수업연구대회 보고서 등
일반문서류	인쇄물	인쇄물을 단순히 절한 것

비고 이 외에 상급기관 및 타 기관에서 생산된 간행물을 가공하여 발간한 간행물도 생략 대상임

□ 간행물 발간 생략대상이라 할지라도 사료적 가치 등을 고려하여 별도 등록·관리할 수 있습니다. 이 경우 관할 기록관인 교육지원청 등과 협의하여 자체적으로 관리번호를 부여하고, 해당 간행물의 앞표지에 **그림1** 과 같은 방법으로 표기합니다. 간행물이 전자파일인 경우도 마찬가지로 표지에 관리번호를 표기하며, 파일을 수록한 매체 표면과 케이스 겉면 좌측 상단에도 표기합니다.

○ 그림 1 간행물 발간등록번호 표기 방법

↔ 1cm		↓ 2cm	※ 국가기록원에서 발간등록번호를 발급받은 경우에는 ← 00-0000000-00000-00 형식의 번호를 표기
		발 간 등 록 번 호 00학교 2023-000	
		↔ 4.5cm	

간 행 물 제 목

○ 학교의 기록물관리담당자는 인쇄된 간행물을 아래와 같은 간행물관리대장에 등재하고 1부를 제출받아 보존 관리합니다.

○ 간행물관리대장 서식

관리 번호	생산 연도	생산 부서	등록일	제목	내용	용도	매체	공개 구분	비고

2.6.2. 기타

- 발간된 간행물은 관리·활용의 특수성을 고려하고 중복 등록을 방지하기 위하여 K-에듀파인(업무관리)에 재등록하지 않도록 합니다. 책자와 CD 등으로 동시에 발간하는 경우에는 동일한 발간등록번호 또는 관리번호를 사용하며, 동일한 제목으로 여러 권에 나뉘서 구성된 다권본이나 총서류의 경우는 별도의 발간등록번호를 사용합니다.
- 이 외에 「공공기록물법」 제22조에 따른 간행물의 발간등록은 「도서관법」 제23조의 도서 및 연속간행물 국제표준자료번호(ISBN/ISSN) 신청·부여와 이에 따른 납본과 별개의 절차이므로 간행물의 유형 등에 따라 구분하여 적용하여야 합니다.
- 그 외 간행물 등록절차 및 송부방법 참조자료
 - 국가기록원 『간행물 발간등록 및 송부지침』



자주 묻는 질문

□ 간행물

Q.	학교에서 발간한 소책자(팸플릿)도 발간등록번호를 표기해야 하나요?
A.	간행물관리대장에 기입 후 학교 자체 간행물관리번호를 부여하여 관리하되 외관에 간행물등록번호를 표기 후 해당 간행물이 관리·활용될 수 있도록 서고에 1부를 이관하여 보존합니다.

Q.	학급수가 적어서 학교요람, 교지를 인쇄본으로 생산하지 않고 내부결재 붙임물을 출력하여 사용하고 있습니다. 이것도 간행물로 분류해서 관리해야 하나요?
A.	수록매체 없이 전자파일 형태로 제작된 경우에도 간행물관리대장에 등록 후 학교 자체 등록번호를 부여하여 관리해야 하며 USB와 같은 외장매체에 수록하여 서고로 이관하여 보존될 수 있도록 합니다.

2.7. 대장류

- ▶ 대장류는 학교 및 개인의 권리나 의무 등을 증빙하기 위한 근거가 될 수 있도록 일정한 양식으로 작성하여 계속 비치·활용하는 장부나 원부 등의 형태로 생산된다.
- ▶ 교육행정정보시스템(NEIS) 또는 기타 시스템을 이용하여 전자적으로 생산되는 대장류는 관할 교육(지원)청에서 지정한 장부 외에는 출력하여 관리하지 않도록 한다.
- ▶ 다만, 비전자적으로 생산하는 대장류는 K-에듀파인(업무관리)의 해당 단위과제카드에 등록하여 관리하여야 한다.

2.7.1. 생산 및 등록

- 교육행정정보시스템(NEIS) 또는 기타 시스템에서 출력한 대장은 수기 결재를 득하여 생산하되, 업무성격에 따라 학년도말, 연도말, 매월, 수시 등 일정한 간격에 따라 출력하여 생산하도록 합니다.
- 수기로 작성하는 대장은 설정된 서식에 따라 사안발생시(매일 또는 수시) 작성한 후 결재를 득하여 생산합니다.
- 연도를 이어서 계속 사용하는 대장류의 경우 생산이 종료되거나 분철할 필요성이 생기는 해에 K-에듀파인(업무관리)에 등록합니다.

구분	등록 방법
몇 년 동안 이어서 사용하는 경우	2021~2023년까지 이어서 사용한 대장 → 2023년에 K-에듀파인(업무관리) 등록
1년 단위로 대장을 관리하는 경우	매년 생산 종료 후 K-에듀파인(업무관리)에 등록

- 비전자 형태로 생산되는 대장류는 생산이 완료되는 시점에 해당 단위과제에 단위과제카드를 생성하여 K-에듀파인(업무관리)에서 비전자문서로 등록한 후 문서번호를 표지 좌측 상단에 표기합니다.
- 단위과제카드명은 대장제목과 동일하게 생성하고 대장류 1권을 1건으로 등록합니다.

○ 대장류 등록 예시

비전자문서등록

닫기

저장

문서정보

등록구분

☐ 접수
 ☒ 생산

① 제목

정보공개처리대장(2022-2023)

② 과제카드명

[정보공개대장관리]정보공개처리대장

문서요지

관련정보

대국민공개여부

☐ 공개
 ☐ 부분공개
 ☒ 비공개
 ☒ 특목공개(공개)

공개제한근거

공개법명

☐ 1호
 ☐ 2호
 ☐ 3호
 ☐ 4호
 ☐ 5호
 ☒ 6호
 ☐ 7호
 ☐ 8호

공개제한사유

직원열람범위

☐ 기관
 ☒ 부서

직원열람제한

☒ 설정안함
 ☐ 열람료일까지
 ☐ 지정날짜까지
 ☐ 영구

첨부

첨부 [최대 10 MB]

첨부파일 오류 조치방안

파일추가

파일삭제

PC저장

① 제목: 시작연도와 종료연도가 나타날 수 있도록 기재(예시: 2020~2023)

② 과제카드: 대장 제목과 동일한 과제카드에 등록

2.7.2. 관리

- 수기 대장류는 일반적인 관례에 따라 청(혹)표지 등을 사용하여 편철하거나, 문서 보존용 표지, 보존용 집계 등을 사용하여 편철하여 관리합니다
- 대장류는 해당 단위과제별 단위과제카드 보존기간에 따라 보존·관리합니다.
- 유형별 대장류 관리 방법

유형	관리 방법	종류
교육행정정보 시스템(NEIS) 생산 대장	별도로 출력하지 않고 시스템에서 관리	초과근무명령대장, 제증명발급대장 등
	생산 종료 후 NEIS에서 출력하여 비전자문서로 관리	졸업대장, 학교생활기록부정정대장 등
수기 대장	생산 종료 후 비전자문서로 관리	보안점검표, 당직명령부, 당직근무일지, 민원처리부, 정보공개처리대장 등



자주 묻는 질문

□ 대장류

Q.	보안 관련 여러 양식의 대장(신원조회대장, 보안서약서 등)이 있습니다. 대장 내용이 1~2장밖에 되지 않는 기록물이라도 연도별로 이관을 해야 하나요?
A.	1장 밖에 없는 대장 기록물이라 하더라도 기록물을 편철하여 관리하는 것이 원칙입니다. 다만, 여러 연도를 거쳐 대장류를 생산하는 경우, 누적하여 사용할 수 있습니다.
Q.	학교발전기금접수대장, 방과후학교개인위탁외부강사대장, 공고및고시대장의 보존기간은 각각 몇 년인가요?
A.	학교발전기금 조성에 따른 기금 접수 현황의 체계적 관리를 위한 학교발전기금접수대장과 개인위탁 외부강사 활동 확인서 발급 등에 효과적으로 활용하고자 작성하는 방과후학교개인위탁외부강사대장은 준영구 보존하며, 공고 및 고시현황을 기록하는 공고및고시대장은 장기간 법적, 재정적 및 행정적 증빙이 필요하여 30년 보존이 필요합니다.
Q.	교직원임금대장관리 기록물은 장기 보존해야 하나요?
A.	교직원임금대장관리란 학교 교직원 및 계약제 교직원에게 지급하는 임금 내역을 대장으로 관리하는 업무로서 교직원의 임금대장관리(행정정보시스템 포함) 및 계약제 교직원의 성명, 주민등록번호, 고용연월일, 종사하는 업무, 임금 및 각종 수당 지급 산식, 근로일수 및 시간 수 등에 관한 임금 지급 내역을 일정한 양식의 대장에 작성하고 승인을 받아 대장으로 관리하는 업무입니다. 따라서 교직원임금대장(계약제교직원 포함)은 당사자의 권리 증명과 민형사상 또는 행정상의 책임 증빙을 위하여 준영구 보존해야 합니다.

2.8. 도면류

- ▶ 도면류는 학교에서 건물의 신축, 개축, 증축, 개보수, 리모델링, 수리 등을 하는 경우 생산되는 기록물로, 토목, 건축, 기계, 전기, 소방, 통신 등의 기능을 구현하여 학교 시설의 변천을 나타내는 중요기록물이다.
- ▶ 원칙적으로 학교 자체적으로 발주하는 공사로 생산되는 도면과 관할 교육(지원)청 주관으로 시행하는 각종 건설 사업에서 발생하는 도면이 관리 대상이 되며 이를 장기적으로 보존하여야 한다.

2.8.1. 등록 대상

- 학교 자체적으로 발주하는 공사에서 생성되는 도면 원본을 등록 대상으로 하며, 교육(지원)청에서 발주하여 집행되는 공사의 도면도 관리 대상으로 하여 학교에서 등록 관리합니다.
- 계약과 관계되어 첨부된 도면(사본)은 해당 계약서류와 함께 보관하며, 이 경우 “계약사무관리(5년)”으로 적용합니다.
- 학교 자체적으로 발주하거나 교육(지원)청에서 발주하여 집행하는 공사에서 발생하는 도면은 “학교시설물도면관리(준영구)”로 관리하며, 등록을 누락하거나 관리 중 분실되지 않도록 유의하여야 합니다.

2.8.2. 등록 및 관리 방법

- 전자 파일이 수록된 CD(또는 DVD), 책자(또는 두루마리), 외부저장장치(USB 또는 외장하드 등) 여러 형태로 생산되지만, 어떤 형태이든 K-에듀파인(업무관리) “학교시설물도면관리(준영구)” 단위과제카드에 [비전자문서등록] 또는 [첨부물 분리등록]을 해야 합니다.
- 또한 도면 설계의 변경이나 수정이 발생하는 경우에도 등록하여 관리합니다.
- 도면류는 보존봉투에 편 상태로 넣어서 관리하며, 편철하는 경우 맨 위에 색인 목록을 놓고 그 목록순서에 따라 도면을 배열하고, 보존봉투 당 30매 이내로 편철 하도록 합니다.
- 책자 형태로 되어 있는 도면은 책자 1권당 1건으로 등록하며, 동일한 복본이 있는 경우에는 등록 시 ○권으로 표기합니다. CD나 DVD는 ○개로 표기합니다.

○ 비전자기록물 등록번호 표시방법 ※「공공기록물법」 시행규칙 [별표 1]

<div> <div>생산</div> <div>(-) (. .)</div> </div>	<div> <div>접수</div> <div>(-) (. . :)</div> </div>
<생산기록물> : 왼쪽 상단	<접수기록물> : 오른쪽 상단

○ 실제 등록번호 표기 예시



2.8.3. 보존 및 관리

- 도면류는 학교 서고에 보존 관리하는데, 비전자 형태인 도면류는 보존봉투에 넣어 도면 전용 보관함에 보관합니다. 보존봉투에는 등록번호, 등록일자, 처리과, 해당 건명, 보존기간, 배경 및 맥락정보 등의 생산정보를 입력하여 분류합니다.
- 보관함이 없는 경우 책자 도면은 서가에 눕혀 관리하고, 두루마리로 된 도면은 중성지로 된 원형 통에 말아 넣어 보관합니다. 청사진과 같이 인화된 방법으로 만들어진 도면은 알칼리 물질과 빛에 민감하므로 알칼리 물질과 빛을 최대한 피하여 보관합니다.
- 전자파일이 수록된 CD나 DVD, 외부저장장치 등의 전자도면의 경우에는 보관함에 넣어 관리하는데 여기에도 보존봉투의 경우처럼 관련 생산정보를 수록합니다.



자주 묻는 질문

□ 도면류

Q.	출력본이 아닌 스캔본으로 되어 있는 도면은 출력해서 따로 보관해야 하나요?
A.	출력하여 보관하지 않아도 됩니다. 전자 도면은 저장매체에 저장하여 비전자 등록 또는 첨부물 분리등록하여 관리하면 됩니다.

Q.	도면류가 있을 시 도면보관함을 꼭 설치해야 하나요?
A.	도면보관함을 꼭 설치할 필요는 없으며, 기존 서가에 놓여서 보관하면 됩니다.

Q.	도면이 너무 커서 서고에 보관하기 어려운 경우 도면을 촬영한 다음에 파일로 CD 등 전자 매체에 저장해서 관리해도 되나요?
A.	도면의 이용 편의를 위하여 촬영한 파일을 CD 등 전자 매체에 저장하여 관리하는 것은 가능하지만, 원본은 반드시 보존해야 합니다.

2.9. 행정박물

- ▶ 행정박물이란 학교의 업무수행과 관련하여 생산 및 활용되는 기록물 중 학교의 상징적인 형상물, 상패류, 선물, 깃발, 배지, 교복류 등을 말한다. 생산·접수 또는 취득한 모든 형상 기록물이 관리 대상이 되는 것은 아니며 행정적·역사적·문화적·예술적 가치가 높아 관리 대상으로 지정한 경우에만 해당한다.

2.9.1. 행정박물 범위

□ 행정박물 관리 대상

대분류	중분류	소분류	행정박물 선별 기준
관인류	관인	폐기관인, 압인, 철인 등	<ul style="list-style-type: none"> - 학교의 설립 등 주요 사건이나 행사의 내용을 보여주는 박물 - 주요 인물의 행정관련 박물 - 학교의 변천과정, 학교를 상징적으로 보여주는 박물 - 외부 기관과의 교류나 협력으로 받은 선물 - 교육, 전시 등 활용성이 있는 박물 - 학교에서 받은(개인 제외) 상장, 트로피, 우승기 등 행정박물
교구류	교수도구	악기, 현미경, 칠판, 지구본 등	
	기타	작품(회화, 조각) 등	
상징류	학교상징	배지, 교복, 교모, 현판, 교기, 비석, 동상 등	
	공무상징	선물, 신분증, 명패 등	
상장·상패류	상장(패)	상장, 트로피, 메달, 깃발 등	
기념류	행사기념품	유니폼 등	

비고 「공공기록물법」에 따라 등록 관리되는 문서·도서·대장·카드·도면·시청각기록물·간행물 등 기록정보 자료는 관리범위에서 제외

2.9.2. 행정박물 등록 및 관리

- 행정박물은 특성상 K-에듀파인(업무관리)에 등록·관리할 수 있는 기능이 없으므로 행정박물 관리대장을 별도로 마련하여 일괄 등록·관리하여야 합니다.

□ 행정박물 보유목록 서식

연번	등록 번호	생산부서 (처리과)명	행정박물명	생산 일자	종료 일자	유형	재질	크기	수량	비고

□ 행정박물관리대장(건별) 작성 예시

행정박물 관리대장			
<식별정보>			
등록번호	수원여자고등학교-2006-0001	관련번호	미상
유형분류	상장상패류-상장상패류 -트로피	재질분류	금속
<관리정보>			
	제목	테니스대회 우승배 트로피	
	생산부서	수원여자고등학교	
	생산일자	20060916	
	종료일자	20060916	
	입수일자	20060916	
	입수경위	미상	
	수량	1	
	크기(cm)	실측 크기 입력	
주기	제32회 대통령기전국남녀테니스대회 여자고등부 우승		
비고			
보존장소	5층 역사관(좌측 창가)	서가위치	A-1

※ 행정박물 관리대장 작성 방법

○ 식별정보

- 등록번호: 학교명-생산연도(등록연도)-일련번호 기재
 <예시> ○○고등학교-2010-0001
- 관련번호: 행정박물과 관련된 K-에듀파인(업무관리) 문서번호
- 유형분류: 행정박물 유형별 구분에서 확인 후 택 1
- 재질분류: 행정박물 재질별 구분에서 확인 후 택 1

○ 관리정보

- 제목: 생산맥락과 유형이 드러나도록 기입
 <예시> ○○학교 ○○주년 ○○기념식 기념패, ○○대회 우승 트로피 등
- 생산부서: 행정박물을 생산·접수 또는 취득한 부서를 기입
- 생산일자: 행정박물이 생산된 일자를 기입(생산일자 미상인 경우 해당 행정박물 확인일자 기입)
- 종료일자: 활용이 종료된 일자를 기입(종료일자 미상인 경우 해당 행정박물로 확정된 일자 기입)
- ※ 생산 및 종료일자는 ‘yyyymmdd’ 형식(예:20201108)으로 기입하되, 일자가 불문명한 경우는 연도만 기입 가능
- 입수일자: 행정박물이 수집, 기증, 이관 등을 통하여 서고에 들어온 날
- 입수경위: 행정박물의 수집, 기증, 이관 등 경위 기재
- 수량: 점단위로 기입
 ※ 세트로 보아야 의미 있으나 각각 독립적으로 존재하거나 물리적으로 분리되어 있는 경우(그릇세트, 주전자접시세트 등), 동일한 것이 복수로 있는 경우
 ⇒ 하나의 관리번호를 부여하고 개별 수량 합산하여 기입
- 크기: 기본으로 가로×세로×높이(단위: cm)를 사용
- 주기(내용설명): 관련된 특징, 에피소드 등 맥락정보 또는 이력이나 출처 등 연혁정보
- 비고: 추가사항
- 보존장소: 행정박물을 보존하고 있는 장소
- 서가위치: 보존장소에 비치된 서가의 구체적인 위치정보

□ 행정박물 등록번호 표기

- 행정박물의 상태, 크기, 표면, 전시 측면 등을 고려하여 표시 위치를 정하되, 식별하기 용이한 위치에 표기하여야 합니다.
- 등록번호 표기 시에 행정박물을 손상시키지 않는 재질과 매체를 이용하는 것을 원칙으로 합니다.
- 동일한 유형이나 형태의 행정박물은 일정한 위치에 표기하여 통일성을 유지하여야 합니다.
- 행정박물의 보존상자, 고정틀, 지지대 등 분리되는 모든 부분에도 해당 행정박물의 등록번호를 동일하게 표기해야 합니다.
- 행정박물에 꼬리표를 달 때는 꼬리표에 번호를 표기하고 가장자리에 구멍을 뚫어 면실을 이용하여 걸어주어야 합니다.

<예시> 행정박물 등록번호 라벨지

행정박물 관리번호	○○초등학교 2020-1
제목	제3회 ○○초등학교 학생종합학예회 최우수상 트로피
유형	상패
규격 (단위: cm)	9*9*40

2.9.3. 행정박물 이관

- 학교 행정박물의 이관 시기는 유형에 따라 구분되며, 폐기 관인을 제외한 행정박물은 학교 서고 또는 학교 역사관에서 관리하여야 합니다.
- 학교가 폐교되고 승계하는 학교가 없는 경우에는 해당 행정박물을 관할 교육(지원)청 기록관으로 이관하여 행정박물이 분실 또는 훼손되지 않도록 해야 합니다.

□ 폐기 관인 이관 절차

- 신규 관인 제작, 기관명 변경, 기관 폐지 등으로 관인을 폐기하는 경우 관할 교육(지원)청 기록관으로 이관해야 합니다.
- 이관 시에는 폐기공고문과 이관 목록을 첨부하여 공문으로 제출하며, 폐기 관인은 봉투에 밀봉 후 인편으로 제출해야 합니다.

※ 유치원, 초등학교, 중학교, 각중학교: 관할 교육지원청

※ 고등학교, 특수학교, 직속기관: 경기도교육정보기록원

<예시> 이관 시 공문 작성 방법

수신 ○○교육지원청교육장
(경유)

제목 ○○초등학교 관인 폐기에 따른 기록관 이관

1. 관련
가. 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제24조(행정박물의 관리) 및 제25조(폐지기관의 기록물관리) 나. 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제37조(재등록 및 폐기)

2. 본교의 폐교에 따라 폐기 관인을 다음과 같이 이관하고자 합니다.
가. 이관대상: ○○초등학교장인(관인류 1점)
나. 이관일자: ○○○○. ○○. ○○.
다. 이관장소: ○○교육지원청 기록관

붙임 1. 폐기공고문 1부.
2. 폐기 관인 이관 목록 1부.
3. 폐기 관인(인편제출) 1부. 끝.

<예시> 폐기 관인 이관 목록 서식

2023년 폐기 관인 이관 목록										
					인계자	기관명: 00초등학교	직위:		성명:	
					인수자	기관명: 00교육지원청	직위:		성명:	
일련번호	관련문서번호	유형	형태	생산부서	이관연도	관인명	재질	크기	수량	비고
1	*00초등학교-6500(2023. 1. 28.) *00초등학교공고 제2023-3호	관인	관인	00초등학교	2023	00초등학교병설유치원장인	흑수무각	2.3×2.3	1	
2	*초등학교-9191(2023. 3. 21.) *00초등학교공고 제2023-4호	관인	관인	00초등학교	2023	00초등학교발전기획계정관리관인	흑수무각	2.3×2.3	1	
3	*초등학교-9014(2023. 5. 25.) *00초등학교공고 제2023-5호	관인	관인	00초등학교	2023	00초등학교발전기획계정관리관인	플라스틱	2.3×2.3	1	

<예시> 인편으로 보낼 시 관인 제출 방법



2.9.4. 행정박물 폐기

- 행정박물은 학교에서 폐기할 수 없으며, 행정박물이 행정적·역사적·문화적·예술적 가치의 변동으로 영구보존의 필요성이 상실되거나, 물리적 훼손이 심하여 복원이 불가능한 경우 관할 교육(지원)청 기록관의 평가심의 절차에 따라 폐기하여야 합니다.



자주 묻는 질문

□ 행정박물

Q.	행정박물도 시스템에 등록하여 관리하나요?
A.	행정박물은 K-에듀파인(업무관리)에 등록 및 관리할 수 있는 기능이 없으므로 행정박물 관리대장을 별도로 마련하여 등록·관리하여야 합니다. 추가로 작성된 행정박물 관리대장은 매년 안전한 보존을 위하여 전자적으로 결재하고 “기록물대장관리(영구)” 카드에 편철하여 관리하는 것을 권장합니다.
Q.	표지석이나 대형 현수막 등도 행정박물로 등록·관리하여야 하나요?
A.	학교의 설립이나 주요 사건, 행사의 내용을 보여줄 수 있는 기록물로 판단될 경우 행정박물로 행정박물 관리대장에 등록하여 관리해야 하는 대상에 해당되나, 실물의 관리가 현실적으로 어려운 경우, 탁본이나 사진 등의 방법으로 해당 박물의 실물 모습을 관리하는 것으로 보존을 갈음할 수 있습니다.



그 외 자주 묻는 질문

□ 회계기록물

Q.	회계기록물은 대부분 두껍게 편철된 경우가 많은데, 이 경우에도 보존상자에 넣어서 보관해야 하나요?
A.	기록물 편철 시에는 기록물철의 맨 위에는 기록물철 표지를 놓고, 그 다음에는 색인목록을 놓은 다음 문서를 순서대로 배열하여 편철하며, 보존용 표지를 추가로 씌워 편철용 클립 또는 집게로 고정시킨 후 보존상자에 넣어 관리하는 것이 원칙입니다. 그러나 회계기록물의 경우 권당 분량이 많아 두껍게 편철되는 경우가 많으므로 보존상자 편성은 생략하고 서가에 배치할 수 있습니다. 다만, 육안 검색이 가능하도록 기록물철 배면에 문서정보(등록번호, 제목, 생산 연도, 생산기관 등)를 표시하여 관리합니다.

Q.	회계기록물 중 통장은 어떤 단위과제카드에 편철하며, 보존기간은 몇 년인가요?
A.	어떤 통장인지에 따라 단위과제카드가 다릅니다. 해당 업무에 따라 “학교 회계대장관리”, “세입세출외현금대장관리”, “학교법인회계대장관리”, “학교기업회계대장관리” 등에 편철하며, 보존기간은 모두 5년입니다. 보존기간이 지난 통장은 교육(지원)청 기록물평가심의회의 평가과정을 거쳐서 폐기집행이 가능합니다.

□ 기록관리시스템

Q.	학교에서 생산한 문서 중 2010년 이전에 생산한 문서는 기록관리시스템으로 검색할 수 없나요?
A.	학교는 2010년 이후 생산·접수한 문서가 기록관리시스템에 탑재되어 있습니다. 2009년 이전의 문서는 비전자문서가 원본이므로 해당학교에서 찾아야 합니다. 다만, 해당 기간(2004 ~ 2009)에 학교에서 교육(지원)청으로 발송한 문서에 한하여 해당 교육(지원)청의 접수 문서로 검색할 수 있습니다.

Q.	기록물 열람신청을 하면 승인 기관은 어디인가요?
A.	열람신청 후 관할 기록관 담당자에게 승인요청을 하면 됩니다. ※ 유치원, 초등학교, 중학교, 각종학교: 관할 교육지원청 ※ 고등학교, 특수학교, 직속기관: 경기도교육정보기록원

Q.	기록물 열람 시 “해당 기록물에 대한 접근권한이 없습니다.” 라고 메시지가 출력됩니다. 이 경우 어떻게 해야 열람할 수 있나요?
A.	접근범위가 목록열람 또는 열람불가 기록물의 경우에는 열람신청이 필요합니다. 열람신청 후 열람승인 처리가 완료되면 열람이 가능합니다. 접근범위가 ‘전체열람’ 인 경우에는 열람승인 없이 열람이 가능합니다.

Q.	현재 A 학교에서 근무하고 있습니다. 이전에 근무하던 B 학교에서 생산한 문서를 열람하고 싶은데 검색과 열람신청이 가능한가요?
A.	검색은 가능하나, 비공개 문서의 경우 열람이 불가능합니다.(다만 접근범위가 전체열람인 문서에 한해 열람 가능)

Q.	생활기록부는 기록관리시스템을 통해 확인할 수 있나요?
A.	나이스 도입 전(2002년 3월 이전)에 생산된 고등학교 생활기록부 및 졸업대장은 기록관리시스템을 통해 확인 가능합니다. 고등학교에 한해, 기록관리 시스템에 등록된 디지털화된 생활기록부 등 학적 기록물 열람이 필요한 경우 경기도교육정보기록원으로 처리과담당자(업무명: 학교민원담당) 권한 신청 후 열람이 가능합니다. (관련 공문: 기록운영지원부-904, 2022. 1. 28.)

Q.	기록물철 단위로 열람신청이 가능한가요?
A.	철 단위 열람승인은 불가능합니다. 기록물건 단위로 신청하기 바랍니다.

Q.	열람신청을 한 경우에는 계속 열람이 가능한가요?
A.	열람신청을 하실 때 열람요청일자(열람기간)를 지정하여 신청해야 합니다. 열람기간 기본값은 10일로 되어 있으며, 열람신청을 할 때(열람 사유 작성 시) 열람기간을 조정할 수 있습니다. 장기간 열람이 필요한 기록물의 경우 기록관 담당자와 협의한 후 기간을 조정할 수 있습니다.

참고

- [1] 국가기록원. 2023년. 「기록물 관리지침(공통 메뉴얼)」.
- [2] 국가기록원. 2021년. 「학교기록물 관리 지침」.
- [3] 국가기록원 2022년. 「학교 공통업무 보존기간 준칙」.
- [4] 강원도교육청. 2022년 12월. 「학교 기록물관리 지침서」.
- [5] 경상남도교육청. 2022년 5월. 「기록물관리 업무편람」.

학교 기록물관리 매뉴얼

총괄	송홍배 기록운영지원부장 경기도교육정보기록원
기획	정희균 기록문서담당 사무관 경기도교육정보기록원
기획·집필	이기영 기록연구사 경기도교육정보기록원 한철희 기록연구사 경기도교육정보기록원
집필·검토	강동균 기록연구사 화성오산교육지원청 김경래 기록연구사 광주하남교육지원청 김중현 기록연구사 부천교육지원청 김희준 기록연구사 김포교육지원청 문원기 기록연구사 파주교육지원청 박은정 기록연구사 수원교육지원청 이경주 기록연구사 성남교육지원청 이성은 기록연구사 고양교육지원청 이유빈 기록연구사 시흥교육지원청 임혜정 기록연구사 이천교육지원청 정상명 기록연구사 군포의왕교육지원청 정윤희 기록연구사 동두천양주교육지원청 정진우 기록연구사 용인교육지원청 정창오 기록연구사 안양과천교육지원청 진은지 기록연구사 평택교육지원청 최선정 기록연구사 의정부교육지원청 하승록 기록연구사 안산교육지원청
발행일	2023년 8월 31일
발행처	경기도교육청 경기도교육정보기록원