

# 2008년도 기록물관리 지침

2008. 3.

경 상 북 도 문 경 교 육 청

([www.kbmge.go.kr](http://www.kbmge.go.kr))

# 【 목 차 】

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 제1장 기록물관리법의 주요내용 .....    | 1  |
| 1. 기록물관리법 개정              |    |
| 2. 공무원의 의무                |    |
| 제2장 기록물의 생산의무 .....       | 2  |
| 1. 조사·연구서 또는 검토서의 작성      |    |
| 2. 회의록의 작성 및 관리           |    |
| 3. 시청각기록물의 생산             |    |
| 제3장 기록물 등록·분류·편철 등 .....  | 4  |
| 1. 기록물 등록                 |    |
| 2. 기록물 분류                 |    |
| 3. 기록물 편철 및 보관 1          |    |
| 제4장 기록물 정리 및 생산현황통보 ..... | 8  |
| 1. 기록물의 정리                |    |
| 2. 기록물 생산현황통보             |    |
| 제5장 기록물의 이관 .....         | 20 |
| 1. 기록물 이관의 필요성            |    |
| 2. 기록물 이관시기               |    |
| 3. 기록물 이관시기의 연장           |    |
| 4. 기록물 이관절차               |    |
| 제6장 특수유형 기록물의 관리 .....    | 2  |
| 1. 간행물의 관리                |    |
| 2. 시청각기록물의 관리             |    |
| 3. 행정박물의 관리               |    |
| 제7장 비밀기록물의 관리 .....       | 28 |
| 1. 비밀기록물 관리방식             |    |
| 2. 비밀해제 기록물의 관리           |    |
| 3. 비밀기록물 생산현황의 관리         |    |
| 제8장 기록물의 폐기 .....         | 28 |
| 1. 기록물 폐기절차               |    |
| 2. 기록물 폐기방법               |    |

# 2008년도 기록물관리지침

## 제1장 기록물관리법의 주요내용

### 1. 기록물관리법 개정

#### ○ 법률 명칭 · 보존기간의 변경

- 『공공기관의 기록물관리에 관한 법률』 ⇒ 『공공기록물 관리에 관한 법률』  
(2006. 10. 4 전부개정 → 2007. 4. 5 시행)
- 변경 이유 : 공공기관에서 생산·접수한 기록물뿐만 아니라, 국가적으로 보존할 가치가 있거나 또는 공공성이 높은 민간 기록물까지 확대됨에 따라 명칭 변경

#### - 『공공기록물 관리에 관한 법률 시행령』

제26조 : 영구·준영구·30년·10년·5년·3년·1년의 7종으로 구분  
(2007. 4. 4 전부개정 → 2007.4.5 시행) 2008년 생산현황 보고서 적용

#### ○ 기록물관리법의 목적

- 공공기관의 투명하고 책임있는 행정의 구현
- 공공기록물의 안전한 보호 및 효율적 활용

#### ○ 법령의 적용범위

- 공공기관이 업무와 관련하여 생산·접수한 기록물과 개인 또는 단체가 생산·취득한 기록정보자료(공공기관이 소유·관리하고 있는 기록정보 자료를 포함) 중 국가적으로 보존할 가치가 있다고 인정되는 기록정보자료 등 공공기록물에 적용
- 공공기관이 업무과정에서 생산했거나 접수하여 등록관리하고 있는 기록물(미등록 기록물은 발견시 추가등록)
- 방송필름, 영화필름, 병의원의 진료기록 등 민간에서 보유하고 있는 기록물로서 국가적 보존가치가 있는 기록물

### 2. 공무원의 의무(공공기록물 관리에 관한 법률 제4조)

- 모든 공무원은 기록물관리법이 정하는 바에 따라 기록물을 보호·관리할 의무를

## 가짐

- 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물이 국민에게 공개되어 활용될 수 있도록 적극적으로 노력해야 함

## 제2장 기록물의 생산 의무(법률 제17조)

### 1. 조사·연구서 또는 검토서의 작성(시행령 제17조)

- 작성시기 : 주요 정책 또는 사업 등을 추진하고자 하는 경우 사전에 생산
- 작성대상
  - ① 법령 및 조례의 제정 또는 개정이나 이에 상당하는 주요 정책의 결정 또는 변경
  - ② 그 밖에 기록물관리기관의 장이 조사·연구서 또는 검토서의 작성이 필요하다고 인정하는 사항
- 작성사항
  - 조사·연구 또는 검토배경
  - 제안자 등 관련자의 소속·직급 및 성명
  - 기관장 또는 관계기관의 지시·지침 또는 의견
  - 관련 현황과 검토내용
  - 각종 대안과 조치의견
  - 예상되는 효과 또는 결과의 분석 등

### 2. 회의록의 작성 및 관리(시행령 제18조)

- 회의록의 작성·관리
  - 공공기관은 주요 회의의 회의록·속기록 또는 녹음기록을 작성
  - 전자기록생산시스템을 통하여 생산 또는 등록하여 관리
  - 속기록 또는 녹음기록은 기산일로부터 10년의 범위 내에서 비공개 보호 가능
  - 회의 주관기관이 불분명하거나 공공기관이 아닌 경우에는 업무 연관성이 가장 높은 직위자가 속한 공공기관이 작성
- 회의록 작성주체
  - 회의를 소집 또는 주관하는 공공기관이 작성

○ 회의록 작성대상

- ① 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의
- ② 교육감 및 교육장이 참석하는 회의
- ③ 조사·연구서 또는 검토서의 작성이 필요한 사항에 관한 심의 또는 의견 조정을 목적으로 관계기관의 국장급이상 공무원 3인 이상이 참석하는 회의
- ④ 그 밖에 공공기관의 장이 지정한 당해 기관의 주요회의

○ 회의록 구성요소

- 회의명, 회의개최기관, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 회의진행순서, 상정안건, 발언요지, 결정사항 및 표결내용에 관한 사항

※ 회의록 작성의 예시

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| 회의명                         | 000위원회 제0차 회의 / 000위원회 전원회의  |
| 회의개최기관                      | 회의주관기관   |
| 회의개최일시                      | 00년00월00일 00:00~00:00  |
| 회의장소                        |  |
| 참석자명단                       | 배석자가 있는 경우 배석자 명단 포함<br>(서면으로 작성하는 경우 위원 날인 / 전자문서로 작성하는 경우 위원 공람 또는 결재) |
| 회의진행순서                      | 1. 개회<br>2. 국민의례<br>3. 회의안건 상정 및 토의<br>4. 폐회                             |
| 상정안건                        | 1.<br>2.   |
| 발언내용(속기록 또는 녹음기록인 경우 별첨 표시) | ○ 발언자성명(직위)<br>- 발언내용<br>○ 발언자성명(직위)<br>- 발언내용                           |
| 결정사항 및 표결내용                 | ○ 결정사항<br>- 안건 0에 대하여 000 결정함<br>○ 표결내용<br>- 안건 0에 대하여 000와 같이 표결함       |
| 비고                          | 기타 회의 운영과 관련하여 참고사항  |

### 3. 시청각기록물의 생산(시행령 제19조)

#### ○ 시청각기록물의 생산

- 주요 업무수행과 관련하여 시행전·시행과정 및 시행 후의 주요상황을 체계적으로 파악할 수 있도록 생산
- 전자기록생산시스템으로 등록·관리

#### ○ 시청각기록물 생산대상

- ① 교육감, 교육장 등 주요 직위자의 업무관련 활동과 인물사진
- ② 국가 및 지방자치단체의 주요 행사
- ③ 국제기구 또는 외국과의 조약·협약·협정·의정서·교류 등의 추진과 관련한 주요 활동
- ④ 「국가재정법 시행령」 제13조제1항 및 제14조에 해당하는 대규모 사업·공사
- ⑤ 대규모의 토목·건축공사 등의 실시로 본래의 모습을 찾기 어렵게 되는 사항
- ⑥ 철거 또는 개축 등으로 사라지게 되는 건축물이나 각종 형태의 구조물이 사료적 가치가 높아 시청각기록물로 그 모습을 보존할 필요가 있는 사항
- ⑦ 다수 국민의 관심사항이 되는 주요사건 또는 사고로서 공공기관의 장이 시청각기록물의 작성·보존이 필요하다고 인정하는 사항
- ⑧ 증명적 가치가 매우 높아 당해 현장 또는 형상을 시청각기록물로 보존할 필요가 있는 사항
- ⑨ 국내 최초의 출현물로서 사료적 가치가 높은 사항
- ⑩ 그 밖에 시청각기록물의 생산이 필요하다고 인정되는 사항

## 제3장 기록물의 등록·분류·편철 등

### 1. 기록물등록(시행규칙 제4조.제5조)

#### (1) 기록물의 관리 범위

##### ○ 업무와 관련한 모든 기록정보자료는 기록물 관리의 대상임

- 공공기관이 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물
- 공문서, 조사·연구 또는 검토서, 회의록
- 교육감 및 교육장 등 주요 직위자의 업무관련 메모·일정표·방문객명단 및

## 대화록

- 조사·연구 또는 검토서 작성과 관련한 문서가 결재 또는 검토과정에서 반려되거나 중요한 내용의 수정을 위하여 재작성된 경우 반려된 문서 또는 재작성전의 원본문서
- 공공기관의 주요행사·사업에 관한 시청각기록물
- 공공기관이 업무와 관련하여 발간한 간행물
- 공공기관이 업무수행과 관련하여 생산·활용한 형상기록물(행정박물)
- 공공기관이 폐지되는 경우 폐지된 기관의 기록물

## (2) 기록물 관리방식

- 기록물의 생산부터 활용까지의 전과정에 걸쳐 진본성, 무결성, 신뢰성 및 이용가능성이 보장될 수 있도록 관리
  - 산업표준화법에 의한 한국산업규격인 KS X ISO 15489-1,2에 따라 보장되도록 하여야 함
- 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 하여야 하며, 비전자 기록물에 대하여도 전자적으로 관리되도록 필요한 조치를 강구
- 공공기관은 기록물 생산 또는 접수시 보존기간, 공개여부, 접근권한 등을 분류하여 관리
- 전자기록물의 생산, 이관, 보존, 폐기 등 기록물관리 과정에서 안정성을 확보한 보안조치가 이루어져야 함
  - 「전자정부구현을 위한 행정업무 등의 전자화촉진에 관한 법률 시행령」 제 34조제5항에 따라 국가정보원장이 안전성을 확인한 보안조치를 취하여야 함

## (3) 기록물의 등록

- 기록물을 생산·접수 또는 배부한 때에 전자문서시스템에 등록관리
- 등록번호의 구성요소
  - 시스템 구분, 처리과기관코드, 연도별 등록일련번호
- 첨부물의 분리등록
  - 기록물의 본문과 첨부물의 규격차이가 심하거나 상호 다른 기록매체로 구성되어 별도 관리가 필요한 경우 분리등록을 하여 동일한 관리번호에 따라 별도 관리가 이루어질 수 있도록 함

- 첨부물 분리등록번호의 구성요소
  - 본문의 생산등록번호 또는 접수등록번호에 첨부일련번호를 추가

#### (4) 기록물의 등록시기

##### ○ 생산등록번호의 부여시기

- 결재권자가 결재하거나 보고받은 기록물은 결재 또는 보고가 끝난 후
- 조사·연구서 또는 검토서의 반려 문서 또는 재작성전의 원본문서는 반려된 직후 또는 재작성된 문서로 교체된 직후
- 사진·필름류의 시청각기록물은 보존대상 기록물로 적합한 작품을 선정한 후
- 영화·비디오·오디오류의 시청각기록물은 촬영·녹화 또는 녹음된 기록물을 편집하여 기록물이 완성된 후

##### ○ 접수등록번호의 부여시기

- 접수기록물은 접수와 동시에 부여

#### (5) 기록물 등록번호의 표시

##### ○ 생산등록번호의 표시방법

- 기안문·시행문 등 생산등록번호 또는 문서번호란이 설치되어 있는 기록물은 생산등록번호란 또는 문서번호란에 생산등록번호 표기
- 문서관리카드는 관리정보의 문서번호란에 생산등록번호 표기
- 생산등록번호란 또는 문서번호란이 없는 문서·카드류·도면류 등의 기록물은 당해 기록물의 좌측 상단의 여백에 생산등록번호 표기
- 사진 또는 필름류의 기록물은 사진 뒷면이나, 당해 사진·필름 등을 넣은 봉투 또는 당해 사진·필름 등을 부착한 종이의 좌측 상단의 여백에 생산등록번호를 표기
  - 동일한 내용의 사진과 필름 등은 동일한 생산등록번호를 표기
- 테이프·디스크·디스켓류의 기록물은 당해 기록물과 그 보존용기에 생산등록번호를 표기
- 기록물의 재질 또는 규격상 기록물 자체에 생산등록번호를 표기하기 곤란한 기록물은 당해 기록물을 넣은 봉투 또는 보존용기에 생산등록번호를 표기

##### ○ 접수등록번호의 표시방법

- 시행문 서식 또는 접수인에 의하여 접수된 기록물은 접수번호란에 접수등록번호 표기

- 시행문 서식 또는 접수인에 의하여 접수된 기록물외의 접수기록물은 생산등록번호의 표기와 동일한 방법으로 우측 상단의 여백에 접수등록번호 표기

○ 등록번호표기시 유의사항

- 생산등록번호 또는 접수등록번호 표기시 처리과기관코드는 처리과명으로 표기

- 전자기록물의 경우에는 당해 등록번호를 등록정보로 관리하는 것으로 등록번호 표기를 대체

[시행규칙 별표 1]

등록번호의 표시방법(제5조 관련)

1. 생산등록번호

가. 문서·카드류·도면류 등 보통 규격 이상의 기록물

|                   |  |       |
|-------------------|--|-------|
| 등록번호              |  | 2.5cm |
| 등록일자              |  |       |
| 처 리 과             |  |       |
| ←----- 5cm -----→ |  |       |

나. 사진·필름·테이프·디스켓 등 소형규격의 기록물

|                 |                     |        |
|-----------------|---------------------|--------|
| 1.5cm<br>↑<br>↓ | 등                   | (등록번호) |
|                 | 록                   | (등록일자) |
|                 | ←----- 3.5cm -----→ |        |

2. 접수등록번호

가. 문서·카드류·도면류 등 보통 규격 이상의 기록물

|                   |  |       |
|-------------------|--|-------|
| 접수번호              |  | 2.5cm |
| 접수일시              |  |       |
| 처 리 과             |  |       |
| ←----- 5cm -----→ |  |       |

나. 사진·필름·테이프·디스켓 등 소형규격의 기록물

|                 |                     |        |
|-----------------|---------------------|--------|
| 1.5cm<br>↑<br>↓ | 접                   | (접수번호) |
|                 | 수                   | (접수일시) |
|                 | ←----- 3.5cm -----→ |        |

(6) 등록정보의 관리

○ 등록정보의 전자적 관리

- 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 전자문서시스템으로 생산·접수 또는 등록번호를 부여하고 이를 당해 기록물에 표기하여야 함

- 기록물철을 작성한 경우에는 전자문서시스템으로 기록물철 분류번호를 부여하고 당해 기록물철에 이를 표기하고 관리

○ 등록정보의 수정 관리(시행규칙 제6조)

- 기록물 건 및 기록물철의 등록정보를 수정하고자 하는 때에는 기록물관리 책임자의 확인하에 조치
- 수정일자, 변경내용 및 사유 등은 전자적으로 관리

## 2. 기록물 분류(시행규칙 제7조)

### (1) 기록물 분류의 원칙

- 기록물의 보존기간·공개여부, 비밀여부 및 접근권한 등을 분류하여 관리
- 기록물을 분류하는 때에는 기록관리기준표에 따라 처리과별 단위과제별로 해당 기록물을 분류하여 관리
- 기록물의 분류 및 편철은 등록과 동시에 실시

### (2) 기록관리기준표의 운영

- 업무과정에 기반한 기록관리기준표를 작성·운영하여야 함
- 기록관리기준표 관리항목
  - 업무설명, 보존기간, 보존기간 책정사유, 비치기록물 여부, 공개여부, 접근권한 등
- 보존기간
  - 기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년의 7종으로 구분

기록물의 보존기간별 책정 기준  
(시행령 제26조제1항 관련 별표 1)

| 보존<br>기간 | 대상기록물   |
|----------|---|
| 영구       | 1. 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물<br>2. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물<br>3. 국가나 지역사회의 역사경험을 증명할수 있는 기록물중 영구보존이 필요한 기록물<br>4. 국민의 건강증진, 환경보호를 위하여 필요한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물<br>5. 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 주요한 정책, 제도의 결정이나 변경과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물<br>6. 인문·사회·자연 과학의 중요한 연구성과와 문화예술분야의 성과물로 국민이나 |

|            |  |
|------------|--|
|            | <p>기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 사항 중 영구보존이 필요한 기록물</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. 공공기관의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 기관장 등 주요직위자의 임면 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</li> <li>8. 일정 규모 이상의 국토의 형질이나 자연환경에 영향을 미치는 사업·공사 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</li> <li>9. 제17조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</li> <li>10. 제18조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 회의록 중 영구보존이 필요한 기록물</li> <li>11. 제19조 각호의 어느 하나에 해당하는 시청각기록물 중 영구보존이 필요한 기록물</li> <li>12. 국회 또는 국무회의의 심의를 거치는 사항에 관한 기록물중 영구보존이 필요한 기록물</li> <li>13. 공공기관의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정, 결과 및 심사분석 관련 기록물, 외부기관의 기관에 대한 평가에 관한 기록물</li> <li>14. 대통령, 국무총리의 지시사항과 관련된 기록물중 영구보존이 필요한 기록물</li> <li>15. 정책자료집, 백서, 그 밖에 공공기관의 연혁과 변천사를 규명하는데 유용한 중요 기록물</li> <li>16. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사고 및 재해관련 기록물</li> <li>17. 대통령, 국무총리 관련 기록물과 외국의 원수 및 수상 등의 한국 관련 기록물</li> <li>18. 토지등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리, 확인, 증명에 필요한 중요 기록물</li> <li>19. 장·차관급 중앙행정기관 및 광역자치단체의 장의 공식적인 연설문, 기고문, 인터뷰 자료 및 해당 기관의 공식적인 브리핑 자료</li> <li>20. 국회와 중앙행정기관 간, 지방의회와 지방자치단체 간 주고받은 공식적인 기록물</li> <li>21. 외국의 정부기관 혹은 국제기구와의 교류협력, 협상, 교류활동에 관한 주요기록물</li> <li>22. 공공기관 소관 업무분야의 통계·결산·전망 등 대외발표 혹은 대외 보고를 위하여 작성한 기록물</li> <li>23. 영구기록물관리기관의 장 및 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관의 장이 정하는 사항에 관한 기록물</li> <li>24. 다른 법령에 따라 영구 보존하도록 규정된 기록물</li> <li>25. 그 밖에 역사자료로서의 보존가치가 높다고 인정되는 기록물</li> </ol> |
| <p>준영구</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물</li> <li>2. 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물</li> <li>3. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 권리, 신분 증명 및 의무부과, 특정대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터셋(dataset) 및 운영시스템의 구축과 관련된 중요한 기록물</li> <li>4. 토지수용, 「보안업무규정」 제30조에 따른 보호구역 등 국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물</li> <li>5. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물</li> <li>6. 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물</li> </ol>   |
| <p>30년</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공공기관의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물</li> <li>2. 장·차관, 광역자치단체장 등 고위직 기관장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물</li> </ol>  |

|     |  |
|-----|--|
|     | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물</li> <li>4. 다른 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물</li> <li>5. 그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물</li> </ol>  |
| 10년 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물</li> <li>2. 본부·국·실급 부서장의 전결사항으로 공공기관의 주요업무를 제외한 일반적인 사항과 관련된 기록물</li> <li>3. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물</li> <li>4. 다른 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물</li> <li>5. 그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물</li> </ol>  |
| 5년  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물</li> <li>2. 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업 관련 단위과제에 포함되는 예산·회계 관련 기록물의 보존기간은 해당 단위과제의 보존기간을 따른다)</li> <li>3. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민사상·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물</li> <li>4. 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물</li> <li>5. 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물</li> </ol>   |
| 3년  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물</li> <li>2. 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물</li> <li>3. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물</li> <li>4. 다른 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물</li> <li>5. 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물</li> <li>6. 각종 증명서 발급과 관련된 기록물(다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따름)</li> <li>7. 처리과 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물</li> </ol> |
| 1년  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야 할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물</li> <li>2. 기관내 처리과간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시공문</li> <li>3. 행정기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물</li> <li>4. 상급기관(부서)의 요구에 따라 처리과의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물(취합부서에서는 해당 단위과제의 보존기간 동안 보존하여야 한다)</li> </ol>  |

○ 학교 분류기준표 표준(보존기간 변경된 것은 추후 통보)

| 순 | 단위업무명                 | 기록물철제목           | 기록물철설명   | 보존기간 |
|---|-----------------------|------------------|--|------|
| 1 | 처리과<br>감사             | 감사업무             | 각종 감사 결과처분에 관련된 사항 및 감사관련 사항                             | 5    |
|   |                       | 부패방지 및<br>공직기강   | 부패방지 및 공직기강확립, 청렴이행각서 관련된 업무                             | 5    |
| 2 | 처리과<br>기록물관리          | 기록물관리            | 기록물정리, 생산현황보고, 폐기 등 기록물관리 일반                             | 5    |
|   |                       | 공인및관인관리          | 학교에서 공적인 일에 사용하는 공인과 학교장 명의의 관인 관리에 관한 사항                | 영구   |
|   |                       | 중요기록물            | 학교역사, 주요행사 등 보존의 가치가 있는 자료관련                             | 영구   |
| 3 | 처리과<br>물품관리           | 물품관리             | 물품수급관리계획과 재물조사 등 물품관련 전반적인 관리, 물품 불용 및 처분, 물품관리전환        | 5    |
|   |                       | 소모품대장            | 우표, 유류, 연료수불부, 사무용소모품 등 각종 대장                            | 5    |
| 4 | 처리과<br>민원             | 민원일반             | 진정, 질의, 건의 등 학교의 각종 민원에 대한 일반                            | 10   |
|   |                       | 민원사무처리부          | 민원사무처리부, 제증명 접수 및 교부대장 (팩스민원 포함)                         | 10   |
|   |                       | 행정정보공개           | 공공기관이 보유·관리하고 있는 정보에 관한 공개 요청과 관련한 사항                    | 10   |
|   |                       | 학교행정서비스<br>현장제운영 | 행정서비스현장의 운영 및 제개정, 홍보 및 만족도 조사 등 학교행정의 서비스에 관련한 업무       | 5    |
| 5 | 처리과보안                 | 보안업무             | 학교내 중요시설, 장비 및 자재를 보호하기 위한 업무                            | 5    |
|   |                       | 보안점검표            | 보안점검표  | 3    |
|   |                       | 정기보안진단일지         | 정기보안진단일지   | 5    |
|   |                       | 당직근무일지           | 당직자의 근무사항 기록일지   | 3    |
|   |                       | 당직일반             | 당직규정 및 당직관련 일반 업무  | 3    |
| 6 | 처리과<br>비밀기록<br>관리     | 비밀기록물관리          | 대외비, 비밀기록물 보존, 정리, 이관 등에 관한 업무                           | 영구   |
|   |                       | 안전지출 및 파기<br>계획  | 비상시에 대비하여 비밀을 안전하게 지출 또는 파기할 수 있도록 계획하는 업무               | 영구   |
| 7 | 처리과사무                 | 복무관리             | 교직원들의 근무와 관련한 사항(연가 등)으로서 관외출타 및 휴가관리, 전출공무원 복무 사항통보와 관련 | 5    |
|   |                       | 사무인계인수           | 사무인계인수서  | 5    |
|   |                       | 일반사무             | 내부결재, 지시사항 등 일반적인 업무                                     | 3    |
|   |                       | 민방위업무            | 직장민방위와 관련된 사항으로 민방위대편성 및 운영                              | 3    |
|   |                       | 교육통계             | 교육통계관련 서류  | 3    |
|   |                       | 초과근무대장           | 초과근무대장   | 5    |
|   |                       | 혁신업무             | 혁신연수, 경진대회 등 혁신관련 업무                                     | 3    |
| 8 | 처리과업무<br>계획<br>(보고)평가 | 학교운영계획           | 학교운영계획의 수립과 관련한 업무                                       | 5    |
|   |                       | 사무분장             | 교원 및 행정직원 담당업무 지침  | 5    |
| 9 | 처리과예산<br>회계           | 학교회계에결산<br>업무    | 학교회계 예산편성 등 학교회계 운영에 관한 업무                               | 5    |
|   |                       | 지출증빙서            | 지출증빙서  | 5    |
|   |                       | 학교세출금관리          | 인건비, 학교운영비, 수익자부담경비, 예비비 등의 학교 세출 관련 업무                  | 5    |
|   |                       | 세입 업무            | 학교 세입에 관한 업무   | 5    |

| 순  | 단위업무명    | 기록물철제목     | 기록물철설명   | 보존기간 |
|----|----------|------------|--|------|
|    |          | 세입세출외현금    | 단위학교 예산의 세입세출과는 다른 성질의 자금으로 법령, 계약 등 기타의 사유로 반환 할 것이 전제되어 있는 실질적 보관금의 관리업무     | 5    |
|    |          | 예산배부서      | 예산배부 관련업무  | 5    |
|    |          | 급여일반       | 보수지급 등 교직원의 급여와 관련한 사항   | 5    |
|    |          | 맞춤형복지      | 맞춤형 복지제도 지침, 시행 및 포인트산정, 사용신청액 지급 등 복지관련 업무                                    | 5    |
|    |          | 공무원연금      | 공무상요양, 사망조의금, 기여금 연금대부 등 연금 업무   | 5    |
|    |          | 비정규직 인건비   | 비정규직, 기간제교사 급여   | 5    |
|    |          | 연말정산       | 연말정산 지침 및 관련업무   | 5    |
| 10 | 부서장업무    | 학교장관련업무    | 학교장의 각종 대.내외 행사, 협의회 참석 등의 업무  | 5    |
| 11 | 건강관리     | 건강관리       | 일반적인 보건 관련 공문.   | 5    |
| 12 | 건강기록부    | 건강기록부      | 건강점검기록으로 병력관리 및 상담자료로 활용   | 20   |
| 13 | 과학교육 활동  | 과학교육       | 과학교육계획수립 및 운영에 관한 사항 등 과학부에서 담당하는 각종업무에 대한 일반사항                                | 5    |
|    |          | 과학관련대회     | 과학전람회, 경시대회 등 과학관련대회에 관한 사항  | 5    |
|    |          | 과학실운영 및 관리 | 과학실 물품의 관리, 정비, 과학실 사용시간의 계획, 실습일지, 실험실에 나오는 폐수의 처리 등                          | 5    |
| 14 | 교과서주문 정산 | 교과서주문 및 정산 | 교과용 도서 주문 및 정산을 총괄하여 관리함으로 교과서 수급의 원활한 처리를 위한 업무                               | 5    |
| 15 | 교과협의회 운영 | 교과협의회      | 각 교과별 협의회 운영, 회의록, 지원에 관한 업무, 교과연구활동지원, 학습자료개발 및 제작, 교육세미나, 각종연구대회, 교원동아리 참가 등 | 5    |
| 16 | 교무부업무    | 교무부 일반     | 학급편성, 학교운영, 교원관련 등 단순업무  | 3    |
|    |          | 교과시간편성운영   | 교과시간 편성 운영관리   | 3    |
|    |          | 교원명부       | 교원명부 작성 및 관리   | 3    |
|    |          | 학생명부       | 학생명부, 정원외 관리부  | 3    |
|    |          | 의무취학       | 취학아동확인, 입학식 미취학 아동관리, 취학유예업무   | 5    |
|    |          | 교원단체       | 교원단체관련 업무  | 3    |
|    |          | 교원업무경감     | 교원업무경감관련 업무  | 3    |
| 17 | 교무일지     | 학교일지       | 학교일지(NEIS출력물 결재분)  | 영구   |
| 18 | 교원공제회    | 공제회일반      | 공제회부담금명세서, 회원가입, 회비 등 공제회 관련   | 3    |
| 19 | 교원연수     | 교원연수       | 교원자격연수, 직무능력 향상을 위한 직무연수, 자율연수 등 기타연수 관련업무                                     | 5    |
|    |          | 교육훈련       | 일반직, 기능직 공무원의 각종 교육훈련 사항   | 5    |
| 20 | 교육공무원 인사 | 교원인사       | 교원인사발령, 정기승급, 휴직, 복직, 근무성적평정 등 교원인사 관련 업무                                      | 10   |
|    |          | 일반직인사      | 교원인사발령, 정기승급, 휴직, 복직, 근무성적평정 등 지방공무원 인사 관련 업무                                  | 10   |
|    |          | 계약제교원임용    | 기간제교사, 시간강사, 원어민 강사 등의 임용, 퇴직 등의 업무  | 준영구  |
| 21 | 교육연구 활동  | 연구시범학교     | 연구시범학교 운영관련  | 5    |
|    |          | 연구업무       | 교육연구관련 업무  | 5    |

| 순  | 단위업무명               | 기록물철제목              | 기록물철설명  | 보존기간 |
|----|---------------------|---------------------|---|------|
| 22 | 교직원포상               | 교원포상                | 교원 각종 표창추천 및 자체 포상 등의 업무                                      | 5    |
|    |                     | 지방공무원포상             | 지방공무원 각종 표창추천 및 자체 포상 등의 업무                                   | 5    |
| 23 | 교통안전                | 교통안전<br>(녹색어머니회)    | 교통안전예방교육지도를 위한 업무   | 3    |
| 24 | 대학입학<br>수학능력<br>시험  | 대학입학수학능력<br>시험      | 수학능력 및 대학입학에 관한 참고자료  | 3    |
| 25 | 모범학생<br>표창(수상)      | 학생표창                | 모범학생 표창 및 각종 표창관련 업무  | 5    |
|    |                     | 학생수상대상              | 학생수상대상  | 10   |
| 26 | 방재관리                | 방재업무                | 방재계획 및 업무, 재해재난관리 관련 업무                                       | 5    |
|    |                     | 소방업무                | 소방계획 수립 및 시행관련 업무   | 3    |
| 27 | 상담활동                | 상담일지                | 학생상담일지  | 10   |
|    |                     | 상담활동                | 학생상담활동 및 상담관련 업무  | 5    |
| 28 | 수준별학습<br>지도         | 수준별학습지도             | 학력신장계획 수립, 추진, 부진아지도계획 수립 및 추진 등 학업<br>성취 수준별로 집단을 편성 지도하는 업무 | 3    |
|    |                     | 학습부진아지도             | 학습부진아 지도에 관련한 사항  | 3    |
| 29 | 에너지절약               | 에너지절약               | 에너지 절약교육 및 에너지 절약계획 관련 업무                                     | 3    |
| 30 | 유치원업무               | 유치원업무               | 유치원 유아교육 및 운영전반에 걸친 제반업무<br>(전입.전출포함)                         | 3    |
|    |                     | 유치원학적               | 졸업관련 업무(졸업대상.생활기록부)   | 준영구  |
| 31 | 이웃돕기                | 성금관리                | 국군장병,이웃돕기 등 각종 성금모금 활동 업무                                     | 3    |
| 32 | 저소득층<br>자녀정보화<br>지원 | 저소득층자녀<br>정보화지원     | 저소득층자녀 PC관리카드 관리 및 인터넷 통신비지원                                  | 5    |
| 33 | 저소득층<br>자녀학비<br>지원  | 저소득층자녀학비<br>지원      | 기초수급대상자녀 및 저소득층자녀의 학비지원 관련                                    | 5    |
| 34 | 정보관리                | 정보관리                | NEIS운영, 홈페이지 운영, 정보관리 관련 업무                                   | 5    |
|    |                     | 정보화기자재선정            | 교단선진화 기자재 및 기자재 선정 관련,<br>기자재선정회의록                            | 5    |
| 35 | 정보화교육               | 정보화교육               | 정보화교육, 컴퓨터활용계획, 학생정보소양인증제 등                                   | 5    |
|    |                     | ICT활용교육             | ICT활용 교수학습과정안 개발활용 및 프로그램개발과 동아리 구<br>성 활성화 등에 관한 사항          | 5    |
|    |                     | 각종정보대회              | 학생정보올림피아드 등 관련업무  | 5    |
|    |                     | 교육용S/W 및<br>프로그램 관리 | 교육용S/W 및 정품소프트웨어 구입계획수립 및 관리                                  | 5    |
|    |                     | 학교정보시스템<br>관리대상     | 학교정보시스템 관리대상  | 10   |
| 36 | 졸업대상                | 졸업대상                | 졸업대상  | 영구   |
| 37 | 채권압류                | 채권압류                | 채권압류에 대한 제반업무   | 10   |
| 38 | 특기적성<br>지도          | 특기적성교육활동            | 특기적성교육활동, 방과후 관련업무  | 5    |
| 39 | 특색사업                | 자율특색사업              | 학교특색사업 관련 업무  | 5    |
| 40 | 특수학급<br>운영          | 특수학급 운영             | 특수학급 운영, 특수학급 재택교육, 장애인 이해 교육 등 통합교<br>육에 관한 업무               | 5    |

| 순  | 단위업무명              | 기록물철제목          | 기록물철설명   | 보존기간 |
|----|--------------------|-----------------|--|------|
| 41 | 학교급식               | 급식운영일반          | 급식계획의 수립 등 급식운영에 관한 업무<br>(급식 관리 포함)                         | 5    |
|    |                    | 급식계약            | 급식관련 계약  | 5    |
|    |                    | 학생중식지원          | 학생중식지원 관련 서류   | 5    |
|    |                    | 위생교육            | 학부모,납품업체,교직원 위생교육 업무   | 5    |
|    |                    | 시장물가조사서         | 식재료 시장 물가 조사서  | 5    |
| 42 | 학교도서관<br>운영        | 도서대장            | 도서대장(전산자료 포함)  | 10   |
|    |                    | 도서관운영관리         | 도서관 운영계획, 운영실태분석, 독서·문예·글짓기 등                                | 5    |
|    |                    | 도서대출대장          | 도서대출대장(전산자료 포함)  | 5    |
|    |                    | 도서관리            | 구입도서선정 및 도서선정위원회 회의록 등                                       | 5    |
| 43 | 학교발전<br>기금회계<br>관리 | 학교발전기금관계        | 각종 학교발전기금 관련 업무  | 10   |
| 44 | 학교변동<br>사항관리       | 학교연혁지           | 학교연혁 및 변천사의 전반적인 내용 기술                                       | 준영구  |
|    |                    | 학교통.폐합          | 학교통.폐합관련 업무  | 준영구  |
| 45 | 학교보건               | 보건교육            | 성교육, 금연, 약물오남용 예방교육 등 각종 보건교육                                | 5    |
|    |                    | 보건업무            | 보건관련 제반업무, 건강검진관련 업무   | 5    |
|    |                    | 보건일지            | 일차진료내용 등(구 양호일지), 건강상담                                       | 5    |
|    |                    | 약품수불부           | 약품수불부  | 5    |
|    |                    | 학교환경위생관리        | 먹는물(정수기, 물탱크) 관리 및 정수기관리대장,<br>각종 환경위생 관리 업무                 | 5    |
| 46 | 학교생활<br>기록부        | 생활기록부           | 학생 생활기록부(카드로 등록)   | 준영구  |
| 47 | 학교시설물<br>관리        | 학교시설사용허가        | 학교 시설물 사용 신청 및 허가, 행정재산 사용·수익허가 관련<br>업무(식당, 매점, 문방구 등)      | 5    |
|    |                    | 시설일반            | 학교시설물 관련 업무  | 5    |
|    |                    | 학교안전점검일지        | 학교 시설물 안전 점검 일지  | 5    |
|    |                    | 오수처리<br>시설관리부   | 학교시설물 관련 업무  | 5    |
|    |                    | 재산관리            | 국,공유재산 관리 업무   | 5    |
| 48 | 학교안전<br>공제회        | 학교안전공제회         | 학생의 사고 등에 의한 학교안전공제회 일반, 보상금 신청 및 통<br>보 관련 업무               | 5    |
| 49 | 학교운영<br>위원회        | 학교운영위원회<br>운영관리 | 학교운영위원회 회의록(분회의, 소위원회 포함), 운영위원회 소<br>집, 의결안건이송 등 회의운영 관련 서류 | 30   |
|    |                    | 학교운영위원회<br>규정   | 학교운영위원회 구성 및 각종 규정(세칙)                                       | 준영구  |
|    |                    | 학교운영위원회<br>일반   | 학교운영위원회 관련 서류 및 공문   | 5    |
| 50 | 학교제규정<br>관리        | 학교 제규정          | 학교 제규정의 제정, 개정,폐지 등과 관련한 업무<br>(학칙, 규칙 등 각종 규정 포함)           | 30   |
| 51 | 학교체육               | 학교체육            | 학교체육 관련 공문   | 3    |
|    |                    | 운동부훈련           | 학교운동부 훈련내용 누가기록  | 5    |
|    |                    | 학교운동부운영         | 육성종목 운영, 대회출전 등 관련 서류  | 5    |
| 52 | 학교행사               | 학교축제            | 학교축제(학예제) 계획 운영에 관한 업무, 각종 평생학습축제,<br>학교시설 이용한 평생교육          | 3    |

| 순      | 단위업무명               | 기록물철제목        | 기록물철설명  | 보존기간 |
|--------|---------------------|---------------|---|------|
|        |                     | 각종행사          | 교내. 외 행사와 관련된 체육대회, 기타 공동체 의식을 함양할 수 있는 계기를 마련하는 행사 관련 업무 | 3    |
| 53     | 학년업무                | 학년업무          | 학년별 업무관련, 교육과정 등  | 3    |
| 54     | 학부모회 운영             | 학부모회 운영       | 학부모회 운영에 따른 제반업무  | 5    |
| 55     | 학생교육 지도             | 학생증발급대장       | 학생증 발급대장  | 5    |
|        |                     | 학생생활지도        | 학생생활지도관련서류, 생활지도일지  | 3    |
|        |                     | 준거집단활동        | 스카우트, RCY 등 준거집단활동 업무                                     | 3    |
|        |                     | 야영수련활동        | 야영수련활동 계획 및 관련서류  | 5    |
|        |                     | 현장체험학습        | 현장체험학습 관련 서류  | 5    |
|        |                     | 학급회의록         | 학급회 회의록   | 5    |
|        |                     | 학생징계처리부       | 학생징계관련 사항 누가 기록   | 10   |
|        |                     | 학생징계관련사항      | 징계에 관한 업무   | 5    |
|        |                     | 환경교육관리        | 청소지도, 환경교육관련 업무   | 3    |
|        |                     | 봉사활동          | 학생봉사활동계획, 지도지침 등 제반업무                                     | 3    |
|        |                     | 수학여행          | 학생수학여행과 관련된 제반업무  | 5    |
|        |                     | 금연흡연추진업무      | 금연, 흡연 업무 추진 관계철  | 3    |
| 학교폭력추방 | 학교폭력 예방 및 대책에 관한 규정 | 3             |   |      |
| 56     | 학생이동 상황부관리          | 학생이동상황부       | 학생이동상황부(전출입)  | 준영구  |
| 57     | 학생평가                | 고시원안          | 고사별 출제원안, 이원목적분류표   | 5    |
|        |                     | 성적일람표         | 고사별 성적일람표, 성적표 등  | 5    |
|        |                     | 수행평가          | 수행평가기록표 및 관련 서류   | 5    |
|        |                     | 학업성적관리위원회 회의록 | 학업성적관리위원회 회의록   | 5    |
|        |                     | 출석부           | 출석부 및 출석통계  | 3    |
| 58     | 학생회 활동              | 학생회 회의록       | 학생회(대의원)회의록, 임원선출 결과 등 관련 업무                              | 30   |
|        |                     | 학생회운영사항       | 임원선출과정, 학생회 행사관련 자료                                       | 30   |
| 59     | 학습자료 관리             | 학습자료관리        | 학습기자재 관리 및 구입, 교수 자료관리 등 업무                               | 3    |
|        |                     | 학습준비물         | 학습준비물 보급 및 계획을 학년별로 관리하는 업무                               | 3    |
| 60     | 인사발령 대장             | 인사발령대장        | 교원, 일반직, 학교회계직 기타 직원 인사발령사항                               | 영구   |
| 61     | 일용직고용 관리            | 비정규직임용        | 학교회계직, 비정규직 등의 임용(근로계약서) 및 퇴직 등의 업무                       | 준영구  |
|        |                     | 4대보험          | 국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산재보험 관련 업무                            | 5    |
|        |                     | 근무상황부         | 전산, 과학, 조리종사원 등 비정규직 근무상황부                                | 5    |
|        |                     | 비정규직 일반업무     | 비정규직 관련 일반업무  | 5    |
| 62     | 차량관리                | 통학버스관리        | 차량정수신청 및 배정서  | 10   |
|        |                     | 차량운행일지        | 차량운행 및 일일점검부  | 5    |

- 기록물의 보존기간은 철단위로 책정
- 보존기간의 기산일 : 기록물철 단위로 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 다음연도의 1월1일
- · 여러 해에 걸치는 단위과제의 경우에는 해당 단위과제가 종결된 날이 속하는 다음 연도의 1월1일부터 기산함  
《예시》 2007년 12월 29일 기록물이 완결된 경우, 2008년 1월 1일부터 해당 보존기간을 적용

○ 공개여부

- 기록물은 건 단위로 공개여부를 구분하여 관리

○ 보존방법

- 기록물의 전자적 보존관리가 원칙

○ 비치기록물 지정

- 업무의 계속적 활용이 필요한 기록물은 기록관리기준표에서 비치기록물로 지정하여 처리과에서 보관할 수 있음
- 비치기록물의 비치기간이 종료된 경우에는 다음연도 중에 기록관으로 이관

### 3. 기록물 편철 및 보관

○ 단위과제별 기록물철 작성기준 운영

- 처리과의 장은 단위과제별 기록물철 작성기준을 수립하여 운영

○ 단위과제의 범위 내에서 1개 이상의 기록물철을 만들어 해당 기록물을 편철

- 전자문서시스템으로 기록물철 분류번호를 부여
- 2권 이상으로 분철된 기록물철은 기록물철 분류번호 중 기록물철 식별번호 다음에 괄호를 하고 괄호안에 권호수를 기입
- 비전자 기록물은 기록물 분류기준 및 기록물 종류별 관리에 적합한 보존용 파일 및 용기에 넣어 관리

○ 기록물의 분류 및 편철 시기(규칙 제7조)

- 기록물의 분류 및 편철은 등록과 동시에 실시

○ 기록물철의 작성 및 등록정보의 관리(규칙 제8조)

- 비전자기록물철 작성시 전자문서시스템으로부터 기록물철 표지를 출력하여 사용
- 기록물철 등록정보를 수정하는 경우 기록물관리책임자의 책임하에 확인하고,

수정일자, 수정내용 및 수정사유 등을 전자적으로 관리하여야 함

(1) 일반문서류의 편철 및 관리(규칙 제9조)

- 업무가 진행중에 있거나 또는 업무에 활용중인 일반문서류는 진행문서파일에 발생순서 또는 논리적 순서에 따라 넣어 관리
- 기록물철의 편철순서는 위로부터 기록물철 표지, 색인목록(규칙 별지 제1호 서식), 문서의 순서대로 편철
- 처리완결된 일반문서류는 진행문서파일에서 분리하여 보존용 표지를 추가로 씌워 편철용 클립 또는 집게로 고정시킨후 보존상자에 단위과제별로 넣어 관리하고 보존상자의 측면에는 보존상자표지를 부착

☞ 기록물철당 편철량은 100매 이내로 함을 원칙으로 하며, 편철하여야 할 기록물의 양이 과다한 경우에는 2권 이상으로 나누어 편철하되, 각 기록물철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여하고 괄호안에 권호수를 다르게 표기 (전자문서시스템 기록물 권수와 출력하여 보관하는 권수는 같아야 하며, 보관 및 자료활용의 효율성을 높이기 위하여 100매 이내로 편철 할 수 있음)

☞ 기록물 편철 정리의 순서 요약



(2) 카드류의 편철 및 관리(규칙 제10조)

- 처리과에서 비치활용기간이 종료될 때까지 편철하지 아니한 상태로 카드보관함에 넣어 관리
- 비치활용이 끝난 카드류는 카드류 보존봉투에 넣어 편철한 후 이를 보존상자에

## 넣어 관리

- 카드류를 보존봉투에 넣어 편철하는 경우에는 각 보존봉투의 맨 위에 색인 목록을 놓고 목록순서에 따라 카드를 배열

☞ 보존봉투당 카드의 편철량은 30건 이내로 함을 원칙으로 함

### (3) 도면류의 편철 및 관리(규칙 제11조)

- 도면류는 기록물철 단위로 도면류 보존봉투에 편 상태로 넣어 관리
- 맨 위에 색인목록을 놓고 목록순서에 따라 도면을 배열

☞ 보존봉투당 도면의 편철량은 30매 이내로 함을 원칙으로 함

### (4) 사진·필름류의 편철 및 관리(규칙 제12조)

- 사진·필름류는 기록물철 단위로 당해 사진·필름의 규격에 적합한 사진·필름류 보존봉투에 넣어 편철한 후 보존상자에 넣어 관리
- 사진·필름류를 편철하는 경우 맨 위에는 색인목록을 놓고 목록순서에 따라 기록물을 배열

### (5) 기록물철 분류번호의 표시(규칙 제13조)

#### ○ 비전자기록물

- 기록물철의 표지, 보존상자 또는 보존봉투와 색인목록에 당해 기록물철의 분류번호를 표시

#### ○ 전자기록물

- 해당 전자기록물철의 등록정보로 관리

#### ○ 테이프·디스크·디스켓류

- 본체와 보존상자에 서식에 따른 표시를 하여 당해 기록물철의 분류번호를 표시

## 제4장 기록물 정리 및 생산현황보고

### 1. 기록물의 정리(시행령 제24조)

- 공공기관은 매년 2월말까지 전년도에 생산을 완결한 기록물에 대하여 공개 여부·접근권한 재분류, 분류·편철 확정 등을 하여야 함
- 기록물 정리결과는 기록물 및 기록물철 등록정보에 반영

## ○ 기록물 정리시 조치사항

- 전자기록생산시스템에 등록되지 않은 기록물이 있는지 확인하여 누락기록물을 추가로 등록
  - 추가 등록시에는 생산등록번호 또는 접수등록번호를 표기
- 등록정보와 실제 기록물 상태가 일치되는지 여부를 확인하여 미비사항 보완
- 접근권한, 공개여부, 비밀여부를 확인하여 해당 항목의 변경이 필요한 경우에는 등록정보를 수정
  - 공개여부 구분표시는 “공개, 부분공개, 비공개” 중 하나를 선택하여 표시하고, 부분공개 또는 비공개의 경우 해당정보를 “부분공개( )” 또는 “비공개( )”로 표시하고 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항의 비공개 사유 중 해당 번호를 괄호안에 표시하여 함께 관리
- 비전자기록물의 경우 등록정보상의 쪽수와 실제기록물의 쪽수가 일치되는지 여부를 확인한 후 기록물철 단위의 면표시를 최종적으로 확정·표기
- 기록물철을 생산연도별·보존기간별로 구분하여 보존상자에 편성
  - 생산연도는 당해 기록물철의 종료연도를 기준으로 함
- 비치활용이 종료된 카드류를 보존봉투에 담아 이관할 수 있도록 편철·정리
- 그 밖에 기록물관리기관이 장이 정하는 기록물의 정리에 관한 사항 이행

## 2. 기록물 생산현황통보(시행령 제42조)

### (1) 생산현황보고

#### ○ 생산현황보고의 목적 및 방법

- 기록물의 원활한 수집 및 이관을 위하여 매년 기록물의 생산현황을 소관 기록물관리기관에 통보

#### ○ 생산현황 작성시기

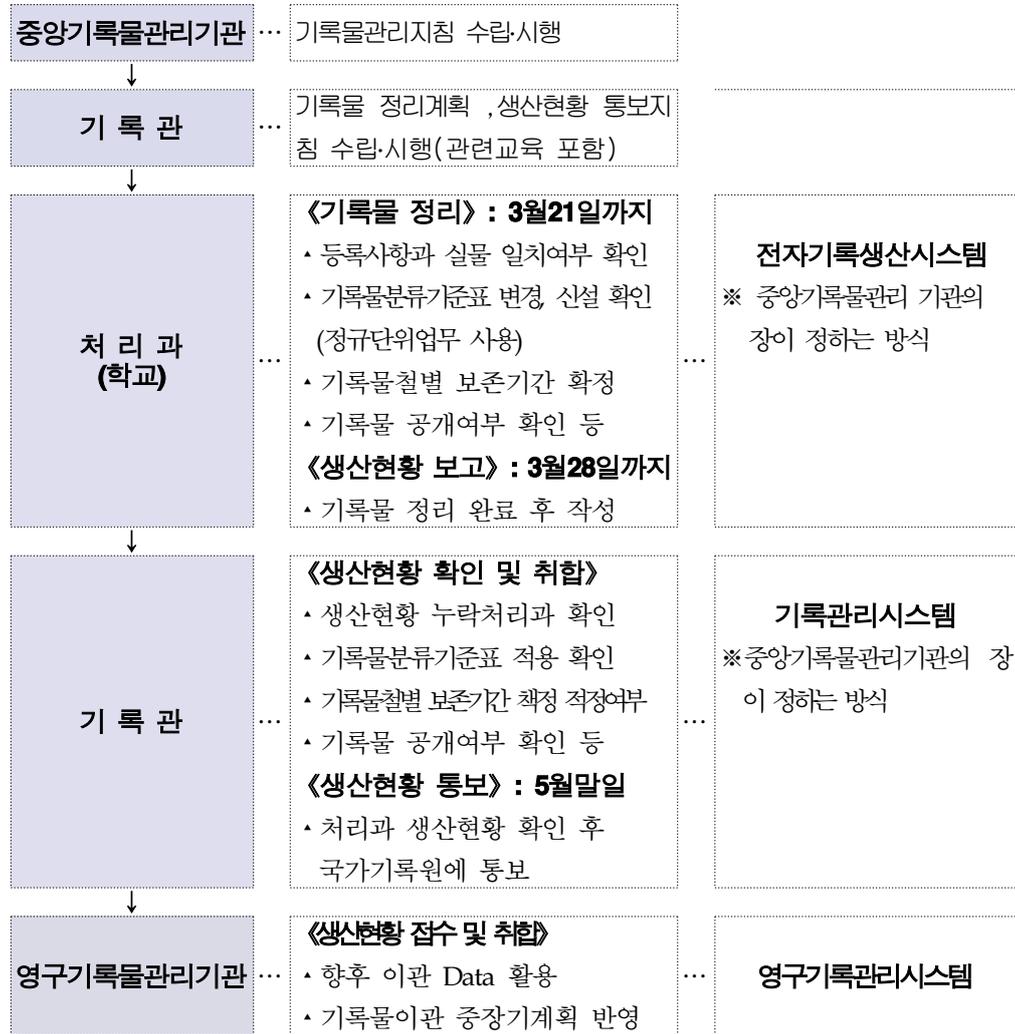
- 기록물의 정리가 완료되어 그 결과가 전자문서시스템의 등록정보에 반영된 후 작성

#### ○ 생산현황 통보시기

- 매년 3월말까지 기록관의 장에게 전년도 기록물 생산현황을 통보
- 기록관은 매년 5월말까지 취합된 결과를 영구기록물관리기관의 장에게 전년도 기록물 생산현황으로 통보

○ 생산현황 통보방법

- 기록물 등록정보를 전자기록생산시스템을 통하여 제출



## 제5장 기록물의 이관

### 1. 기록물 이관의 필요성

○ 기록물 이관의 필요성

- 기록물관리의 효율성을 위하여
- 생산부서 및 생산기관의 기록물관리 비용의 절감을 위하여
- 기록물의 공동활용 및 기록정보자원으로 활용을 위함

○ 기록물 이관의 의무

- 기록물을 자료관으로 이관(처리과에서는 모든 기록물을 이관하여야 함)
- 자료관이 설치되지 않은 공공기관은 공공기관의 장이 지정하는 부서에 이관

- 이관시기의 조정이 필요한 경우에는 사전에 이관시기 연장조치

## 2. 기록물 이관시기

### ○ 처리과 → 기록관

- 보존기간의 기산일로부터 2년의 범위 내에서 보관후 기록물철 단위로 이관
- 영제3조에 해당하는 공공기관의 기록물은 당해 공공기관에서 보존

## 3. 기록물 이관시기의 연장

### ○ 처리과 → 기록관

- 업무에 수시로 참고할 필요가 있는 경우에는 보존기간의 기산일로부터 10년의 범위 내에서 기록물철 단위로 이관시기 연장 가능

[별지 제2호서식]

### 이 관 목 록

#### 1. 기록물철단위로 이관하는 기록물

기관명(처리과기관코드) :

인계자 직급 및 성명 :

이 관 연 도 :

인수자 직급 및 성명 :

| 기록물철<br>분류번호 | 기록물철<br>제 목 | 수 량 |      | 기록물형태 | 비 고 |
|--------------|-------------|-----|------|-------|-----|
|              |             | 건 수 | 쪽 수* |       |     |
|              |             |     |      |       |     |

#### 2. 개별관리기록물(건)단위로 이관하는 기록물

기관명(처리과기관코드) :

인계자 직급 및 성명 :

이 관 연 도 :

인수자 직급 및 성명 :

| 등록<br>번호 | 제 목 | 기록물<br>형 태 | 쪽수* | 기록물철<br>분류번호 | 공개구분 | 공개제한<br>쪽표시 | 비 고 |
|----------|-----|------------|-----|--------------|------|-------------|-----|
|          |     |            |     |              |      |             |     |

\* 종이기록물의 경우에만 기재함

[별지 제3호서식]

기록물관리시기 연장신청서

1. 기록물철의 이관을 연기하는 경우

기관명(처리과기관코드):

| 일련<br>번호 | 기록물철<br>분류번호 | 기록물철<br>제 목 | 생산연도 | 이관희망<br>연 도 | 연장사유 |
|----------|--------------|-------------|------|-------------|------|
|          |              |             |      |             |      |

2. 개별관리기록물의 이관을 연기하는 경우

기관명(처리과기관코드):

| 일련<br>번호 | 등록번호 | 제 목 | 생산연도 | 이관희망<br>연 도 | 연장사유 |
|----------|------|-----|------|-------------|------|
|          |      |     |      |             |      |

3. 기록물 이관절차

○ 기록물 이관 및 검수

- 이관연기 협의조정 등을 거쳐 최종적으로 확정된 이관대상 기록물에 대하여 이관
- 이관기록물에 대한 품질검수
- 기록물 인수결과통보
- 이관이 완료된 기록물에 대한 정수점검 및 품질검사가 완료되면 기록물 인수결과통보를 하여 최종적으로 기록물 인수완료

○ 전자기록물 이관절차

- 이관대상 기록물 품질검수
- 진본성, 무결성 등이 보장될 수 있도록 이관대상 기록물 검수
- 행정전자서명 및 시점확인 정보를 포함하여 이관

○ 비전자기록물 이관절차

- 이관대상 기록물철을 단위과제별로 구분하여 보존상자에 넣은 후 이관목록과 함께 제출
- 원본 및 목록 일치여부, 물리적 상태 확인 등 검수

제6장 특수 유형 기록물의 관리

1. 간행물의 관리(법률 제 22조)

○ 간행물 발간등록

- 간행물을 발간하고자 하는 때에는 소관 영구기록물관리기관으로 발간등록 신청을 하여 발간등록번호를 부여받아야 함
- 간행물 발간등록이란 공공기관에서 발간되는 간행물을 체계적으로 관리하기 위한 것임

○ 공문서, 단순홍보물을 제외한 모든 간행물은 발간등록을 하여야 함

- 발간등록번호 : 영구기록물관리기관기호 + 발행기관의 기관코드 + 등록일련번호 + 발간유형구분기호
- 발간등록번호는 간행물의 앞표지 좌측 상단에 표기

○ 공공기관은 발간등록된 간행물을 발간 후 15일 이내에 관할 기록관 또는 특수기록관과 관할 영구기록물관리기관 및 중앙기록물관리기관에 송부

- 전자적 형태로 생산되지 아니한 간행물에 대해서는 전자파일이 있는 경우 이를 함께 송부
- 영제3조의 공공기관은 발간등록번호를 부여받을 의무는 없으나 발간등록번호 부여여부와 관계없이 간행물을 송부하여야 함

○ 발간등록의 생략

- 전자기록생산시스템에 의하여 등록되는 기록물
  - 예를들어 자체보고서 등과 같이 간행물의 형태를 갖고 생산되지만 해당 정보가 전자기록생산시스템에서 관리되는 기록물을 말함
- 영구기록물관리기관의 장이 보존 및 활용가치가 낮다고 정한 간행물
- 영제3조에 해당하는 공공기관이 발간하는 간행물

| 유형          | 구분                                    | 내용  | 사례  | 비고  |
|-------------|---------------------------------------|---|---|---|
| 교육청<br>교육자료 | 행사안내책자                                | 체육행사 및 각종행사 안내책자                                      | 제9회<br>경상북도학생체육<br>대회<br>(경상북도교육청)                          | 교육청소속<br>교육기관<br>발간교재만<br>해당되며,<br>중앙 및<br>지방행정기관<br>소속<br>교육기관은<br>해당사항 없음 |
|             | 교육청,<br>교육연수원,<br>교육과학연<br>구원<br>발간자료 | 장학자료  | 제7차 교육과정<br>편성 운영을 위한<br>장학자료 : 모든<br>교육청마다 동일한<br>내용으로 발간함 |   |
|             | 학습교재                                  | 색칠, 붙이기, 한자연습, 학습자료<br>등 학습내용을 연습 또는<br>일기식으로 기록하는 자료 | 신문교육활용자료<br>국어과 학습부진아<br>지도자료,<br>유아과학 활동자료                 |   |
|             | 교육연수원<br>발간 교재                        | 현직 및 신규 임용교사들의<br>교육교재로 발간                            | 초·중등 ~차<br>교육과정 ~급<br>~교사 ~과<br>직무연수 교재                     |   |
|             | 문집,글짓기<br>모음집                         | 공공도서관, 독서회 등에서 회원들의<br>글을 모아 발간                       | 글 모음집, 시집   |   |
|             | 단순안내서,<br>팸플렛                         |   | 인터넷 활용안내서   |   |
|             | 교과서                                   |   | 초·중·고등학교 각<br>과목별 교과서는<br>매우 광범위하고<br>내용상 발간등록의<br>가치가 적음   |   |

[시행규칙 별지 제11호서식]

간행물의 발간등록번호부여신청

1. 발간등록시

|       |  |      |  |
|-------|--|------|--|
| 제 목   |  |      |  |
| 발행기관  |  | 주관부서 |  |
| 발간주기  |  | 용 도  |  |
| 전 화   |  | 팩 스  |  |
| ※내용요약 |  |      |  |

2. 발간등록 변경시

|          |       |       |       |
|----------|-------|-------|-------|
| 발간등록번호 : |       | 제 목 : |       |
| 변 경 내 용  |       |       |       |
| 변경항목     | 변 경 전 |       | 변 경 후 |
| 제 목      |       |       |       |
| 발행기관     |       |       |       |
| 발간주기     |       |       |       |
| 용 도      |       |       |       |
| 규 격      |       |       |       |
| 주관부서     |       |       |       |
| ※ 변경사유   |       |       |       |

○ 간행물의 분류

- 일반기록물과 동일하게 기록관리기준표의 분류기준을 따름
- 간행물도 일반기록물과 동일하게 분류되도록 함으로써 기록물의 종류나 형태에 관계없이 동일 단위과제(주제 또는 사안)의 기록물이 함께 관리되고 활용될 수 있도록 하기 위한 조치

2. 시청각기록물의 관리(법률 제23조)

- 업무수행과 관련하여 사진·필름·테이프·비디오·음반·디스크 등 영상 또는 음성형태의 기록물을 생산한 때에는 그 기록물을 관리

3. 행정박물의 관리(법률 제24조)

- 행정박물의 관리

- 업무수행과 관련하여 생산·활용한 형상기록물로서 행정적·역사적·문화적·예술적 가치가 높은 기록물을 관리

[시행령 별표 4]

행정박물 관리대상

| 유 형     | 범 위  |
|---------|--|
| 관인(官印)류 | · 기관장의 직인 등  |
| 상징물·기념물 | · 업무수행 결과물, 행사 및 사건의 상징·기념물, 기(旗)<br>· 훈장·포장, 우표, 화폐, 기념품, 현판, 휘호, 도안류 등 |
| 사무집기류   | · 주요 직위자가 업무수행에 사용하였던 사무집기류 등  |
| 기 타     | · 영구기록물관리기관의 장이 지정한 그 밖의 유형  |

- 행정박물을 생산, 접수 또는 취득하였을 경우 관리번호 및 등록정보를 생산·관리하여야 함
- 생산현황 보고시 행정박물의 목록 및 등록정보를 제출해야 함

[시행령 별표 5]

행정박물 유형별 이관시기

| 유 형     | 이관시기  |
|---------|---|
| 관인류     | · 신규 관인 제작시, 행정기관 폐지, 명칭 변경 등으로 관인을 폐기하는 경우         |
| 상징물·기념물 | · 행사, 사업 종료, 기관 폐지 시<br>· 화폐, 우표, 도안 등은 생산 후 60일 이내 |
| 사무집기류   | · 해당 형상물 활용 종료 시                                    |
| 기 타     | · 영구기록물관리기관의 장이 정하는 시기                              |

## 제7장 비밀기록물의 관리

### 1. 비밀기록물 관리방식(시행령 제66조)

- 비밀기록물의 생산관리
  - 비밀기록물을 생산하는 때에는 당해 기록물의 원본에 비밀 보호기간 및

보존기간을 함께 책정하여 보존기간이 만료될 때까지 관리되도록 하여야 함  
· 비밀기록물 원본의 보존기간은 기록물철 또는 건단위로 책정하되, 기록  
관리기준표의 단위과제에 책정된 보존기간을 적용

- 비밀기록물의 보존기간은 비밀 보호기간 이상의 기간으로 책정해야 함
- 비밀기록물의 보호기간이 변경된 경우에는 변경된 보호기간 이상으로 보  
존기간을 재책정해야 함

○ 비밀기록물의 이관

- 일반문서로 재분류한 경우
- 예고문에 의하여 비밀보호기간이 만료된 경우
- 생산후 30년이 경과한 경우

## 2. 비밀해제 기록물의 관리

○ 비밀해제 기록물의 편철

- 비밀기록물이 일반문서로 재분류된 경우에는 기록관리기준표의 해당 단위  
과제에서 생산된 기록물철에 편철하여 관리
- 관련된 기록물철이 없거나 개별 기록물 단위로 별도 관리가 필요한 경우  
에는 당해 비밀기록물을 철로 간주하여 관리 가능

○ 비밀해제 기록물의 공개여부 구분

- 「공공기관의정보공개에관한법률」 제9조제1항 및 기록물의 공개여부 분류  
규정에 따라 공개여부를 구분하여 관리하여야 함

## 3. 비밀기록물 생산현황의 관리

○ 비밀기록물 생산현황 통보시기

- 매년 3월말까지 전년도 비밀기록물 원본의 생산·해제 및 재분류 현황을  
통보

○ 생산현황 정보 관리

- 비밀기록물 생산현황에 포함된 비밀기록물 원본의 목록을 작성·관리하여야 함
- 비밀기록물 원본의 목록은 생산후 3년이 경과한 다음연도 3월 31일까지  
관할 기록관의 장에게 통보
- 비밀기록물 원본 목록의 제목중 비밀정보가 포함되어 있는 경우에는 해당

- 정보를 삭제하고 제출 가능
- ⇒ 비밀기록물과 비공개기록물에 대한 관리를 혼동해서는 안됨

## 제8장 기록물의 폐기

### 1. 기록물 폐기 절차(법률 제27조.시행령 제43조·제54조.규칙 제35조)

#### ○ 기록물 폐기란

- 공공기관이 생산 또는 접수하여 관리하고 있는 기록물이 보존기간이 경과한 이후 평가를 거쳐 더 이상의 필요성이 없는 것으로 평가된 경우에 더 이상 활용할 수 없는 상태로 만드는 것을 말함

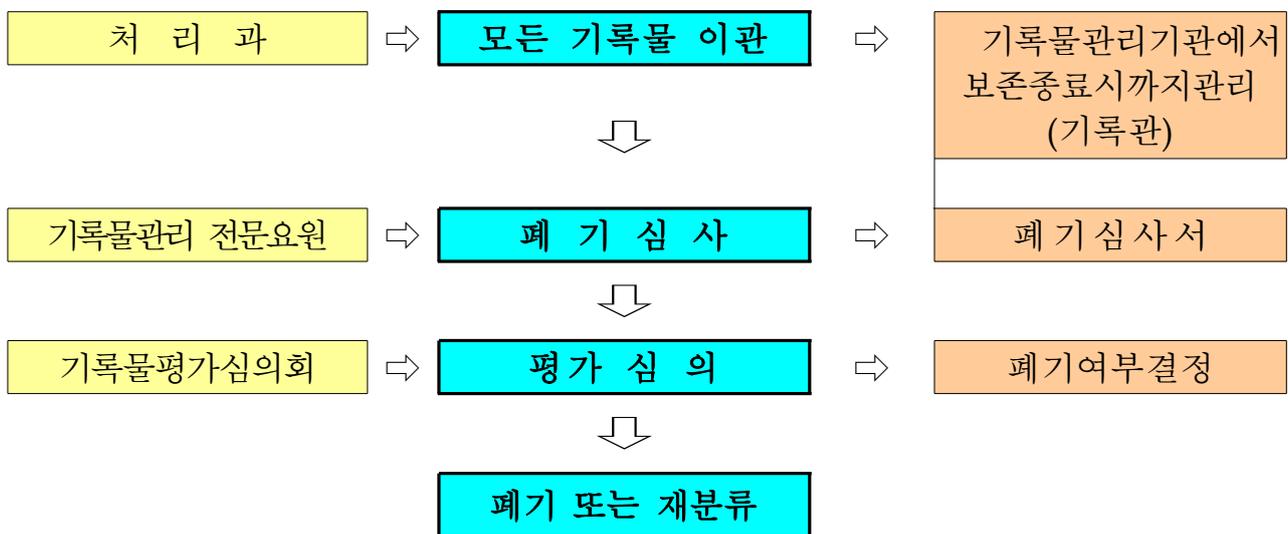
#### ○ 기록물 폐기 절차

- 보존기간이 경과한 기록물에 대하여 생산부서 의견조회, 전문요원의 심사, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 보존기간 재확정, 폐기 또는 보류로 구분하여 처리
- 기록물평가심의회는 기록관이 속한 공공기관의 장이 구성·운영
  - 기록물의 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 5인이내의 민간전문가 및 소속공무원으로 구성하되 2인 이상의 민간 전문가를 포함시켜야 함
- 기록물 생산부서의 장은 업무참고를 위하여 기록물 폐기시기를 연기할 필요가 있거나 보존기간을 재확정할 필요가 있는 경우에는 기록관에 의견을 제출하여야 함
- 기록물관리전문요원의 심사
  - 해당 기록물의 보존가치를 평가하여 보존기간 재확정, 폐기 또는 보류 등에 대한 의견 작성
  - 작성된 의견을 기록물평가심의회에 제출
- 기록물평가심의회 기록물 평가
  - 기록물관리전문요원의 기록물 평가심의 의견을 토대로 기록물평가심의서를 작성

[시행규칙 별지 제10호서식]

기록물평가심의서

| 기록물철<br>분류번호 | 생산<br>연도 | 기록물철<br>제목 | 보존기간<br>만료일 | 처리과      |    | 기록물관리전문요원 |    | 심의회<br>의견 |
|--------------|----------|------------|-------------|----------|----|-----------|----|-----------|
|              |          |            |             | 처리<br>의견 | 사유 | 평가의견      | 사유 |           |
|              |          |            |             |          |    |           |    |           |



## 2. 기록물 폐기 방법

- 기록물의 폐기결정은 기록물관리기관에서만 가능함
  - 처리과 및 학교에서는 일체의 기록물을 폐기할 수 없음
  - 기록물을 처리과에서 폐기한 경우 벌칙조항(법 제50조)의 무단파기에 해당하는 것으로 간주할 수 있음
- 기록물 폐기방법
  - 전자기록물의 폐기는 해당 기록물에 포함되어 있는 모든 정보를 물리적으로 복구할 수 없도록 삭제하는 것을 말함
  - 비전자 기록물의 폐기는 소각, 파쇄, 용해 등의 방식으로 하여야 함
  - 기록관의 장은 폐기대상기록물이 유출되지 않도록 필요한조치를 하여야 함
    - 기록물 폐기 시행을 기관 외부의 민간업체에 위탁한 경우 기록물의 폐기가

완전히 이루어질 때까지 관련 공무원이 입회하여 감독하도록 하여야 함