

2018년
대학 기록물관리 지침



행정안전부
국가기록원



목 차

2018년 대학 기록물관리 지침

I. 목 적	1
II. 2018년 대학 기록관리 주요방향	3
1. 2018년도 대학 기록물관리 중점 추진사항	4
2. 대학 기록관리 업무 추진	6
- '대학 기록관리 매뉴얼' 활용	6
- '대학 기록물 보존기간 책정기준 가이드' 활용	7
[부록]	8
1. 2018년 월별 대학 기록관리 캘린더	9
2. 2018년 국가기록원 기록관리 교육 일정	10
3. 자주 묻는 질문	11



I

목 적

✓ 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제3조 및 제10조에 의하여 대학은 기록관리 대상 기관입니다.

✓ 이 지침은 2018년 대학 기록관리 주요 정책사항을 안내하여 대학의 기록물관리 담당자가 효율적으로 기록관리 업무를 처리할 수 있도록 돕기 위함입니다.

✓ 기록관리 실무의 구체적 절차와 범위는 “대학 기록관리 매뉴얼”을 참고하시기 바랍니다.

* 국가기록원 홈페이지(www.archives.go.kr) - 기록관리업무-기록관리 표준-지침 및 매뉴얼

Ⅱ

2018년

대학 기록관리 주요방향

1. 2018년도 대학 기록물관리 중점 추진사항
2. 대학 기록관리 업무 추진
 - '대학 기록관리 매뉴얼' 활용
 - '대학 기록물 보존기간 책정기준 가이드' 활용

가. 기록관리 제도 개선 및 기반 강화

- 기관의 특성을 반영한 공공기록물법령 정비
 - 기록관 기능과 업무 범위 재검토 등
 - 기관에 맞는 기록관리 절차 재설계
 - 설립 목적이나 운영과 관련하여 생산되는 기록정보의 관리까지 포괄할 수 있도록 반영하고, 업무 방식과 기록관리 환경을 반영하여 재설계
 - 기록관리 수준 제고와 이행여부 확인을 위한 점검 강화
 - 대학 평가(교육부 주관) 등에 기록관리 지표 반영여부 검토 등
- 국가기록원 국가기록관리혁신 실행방안 검토작업과 연계하여 개선 추진예정

나. 기록물 등록·관리 등 자체 점검 독려 및 인식 확산

- 언론에 보도된 바와 같이 기록생산자의 기록물관리 인식 여전히 미비

< 기록물 관리 부실 사례 >

- **'4대강 문서 파기' 조사 수자원공 반출 3.8t 회수**(서울신문 '18.1.20.)
 - ... 바닥에 널브러진 문서에는 수도요금체계와 부채상환 계획, 청렴도 평가자료, 4대강 관련 대통령 업무보고 등의 내용이 포함 ... 파기하려던 문서 가운데 원본 문서가 들어가 있거나 보존기간을 지키지 않은 것도 일부 포함된 것으로 확인 ...
 - ▶ "수자원공사, '4대강' 등 원본기록 무단 파기하려다 적발"(KBS '18.2.12.)
- **회의록 작성 안 하고 ... 자료 무단 파기하고 ... 4대강 자원외교 기록 관리 엉망**(한겨레, '18.1.10.)
 - ... 국책 사업을 결정·심의하면서 회의록을 작성하지 않거나 없애온 것으로 ... 한국 석유공사는 ... 인수금액을 높인 리크스관리위원회의 회의 내용은 전혀 문서로 남아 있지 않았다 ... 부산지방국토관리청은 ... 낙동강 유역 종합치수계획 변경을 위한 하천관리위원회를 열었지만, 회의록을 남기지 않아 이때 무슨 이야기가 오갔는지 알 길이 없다. 국토교통부는 ... '4대강 살리기 추진본부'가 폐지될 때 설계도면, 비밀문서 등이 담긴 상자 6개를 목록 작성도 하지 않은 채 창고에 방치 ...
- **교육부, 체육특기자 학사관리 실태점검 처분 결과 발표**(에듀동아, '17.6.29.)
 - ... 출석부, 시험답안지 및 과제물 등 성적 관련 자료를 분실하는 등 자료를 부실하게 관리한 대학에 대해서는, 해당 대학에 기록물 관리의 책임을 물어 기관 경고하고 기록물 관련 규정을 정비하여 철저히 관리하도록 시정 요구하는 한편 ...

- 2017년 주요기록물 생산·관리 현황 실태조사 결과 공유(공공기관 사례)
 - **(점검개요)** 대규모 예산사업 및 국책사업, 대형 참사 관련 기관을 대상으로 정책결정과정 기록물의 생산·등록, 적정 보존기간 책정, 무단파기 여부 등 기록물관리 점검
 - **(점검결과)** 대규모 국책사업의 주요 정책결정을 심의하는 위원회 회의록 미생산, 종이기록물로 생산·접수한 기록물 등록 누락, 보존기간 하향 책정, 기록물 폐기 부적정 등이 지적되었음
 - **(개선대책)** 공공기관 직원대상 기록물관리 교육 강화(연 1회 이상), 매월 '기록 점검의 날' 및 '기록물관리 총괄책임자' 지정·운영 등을 통한 자율점검 추진, 기록물관리 실태점검 강화
- **대학 역시 생산단계의 기록물 등록·편철 등 관리 실태에 대해 자율 점검하여 인식 전환의 기회로 활용**(필요시, 일부대학 선정 및 공동점검 추진)

다. 기록물관리 전문요원 배치 독려 및 기록물관리 교육 이수

- 체계적·전문적 기록물관리를 위하여 사립대도 기록물관리전문요원 채용 필요
- 국·공립대는 '17.12월말 기준 86% 기록물관리 전문요원 배치 완료
- 전문요원 미배치 대학은 기록물관리 담당자를 두어야 하며 해당자는 중앙기록물관리기관(국가기록원)의 기록관리 교육을 이수하여야 함

라. 기록물 생산현황 통보 및 기관평가 관련 안내(국·공립대에 한함)

- 국가기록원으로의 기록물 생산현황 통보 업무는 현재 개선방식을 논의 중이며, 확정시 별도로 각 기관에 송부할 예정임
- '18년 기록관리 기관평가 방식은 검토중에 있어 확정시 별도로 안내할 예정임

대학 기록관 기능·역할 및 기록관리 인프라 구축, 기록물 생산·편철·분류 등 주체별 기록관리 세부절차 및 활용 사례를 상세하게 기술하고 있는 국가기록원 발간 간행물이 있으므로, 본 지침에서는 관련 자료를 참고할 수 있도록 안내하고, 내용은 수록하지 않음

1. '대학 기록관리 매뉴얼' 활용

- 1) 대학 기록관리 업무프로세스 설계 및 정비를 위한 가이드라인 제시
- 2) 대학 업무 특성에 맞는 기록물 분류체계를 수립하고 단위업무 및 보존기간 현행화를 통한 기록관리 체계 정립 필요
- 3) 『대학 기록관리 매뉴얼』 목차



구 성	주 요 내 용
① 발간사	• 발간사
② 목 차	• 목 차
③ 제1장 대학 기록관리 이해하기	• 대학 기록관리 목적 • 대학 기록관리 체계 마련 • 대학 업무기능 분석 • 용어 정의
④ 제2장 대학 기록관리 설계하기	• 대학 기록관리 규정 마련 • 대학 기록관리 인프라 구축 • 대학 기록관리 분류체계 구축 • 대학 기록 보존관리 • 대학 역사기록물 관리
⑤ 제3장 대학 기록관리 실행하기	• 처리과 기록관리(생산,등록,편철,이관 등) • 기록관 기록관리(분류,정리,보존,분류,폐기 등)
⑥ 제4장 대학 기록관리 활용하기	• 검색 및 열람서비스 • 전시 서비스 • 편찬 및 콘텐츠 서비스 • 이용자 교육 서비스
⑦ 부 록	• 대학 간행물 등록방법 안내 • 기관 및 처리과 공동단위과제 • 대학 기록관리 규정(안) • 국공립대 기록관리 담당자 연락처 등

※ 국가기록원 홈페이지(www.archives.go.kr) - 기록관리업무 - 기록관리 표준 - 지침 및 매뉴얼

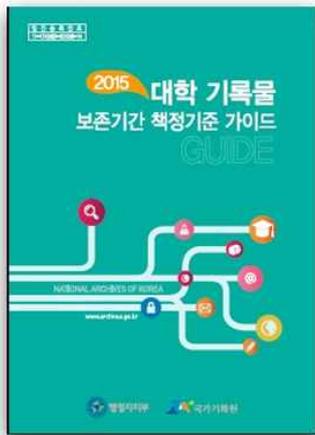
2. '대학 기록물 보존기간 책정기준 가이드' 활용

※ 업무관리시스템 기록관리기준표를 사용하는 대학은 보존기간 책정 등 참고로만 활용

1) 대학은 대학 업무 특성에 맞는 기록물 분류체계를 수립하고 단위업무 및 보존기간 현행화를 통한 기록관리 체계 정립 필요

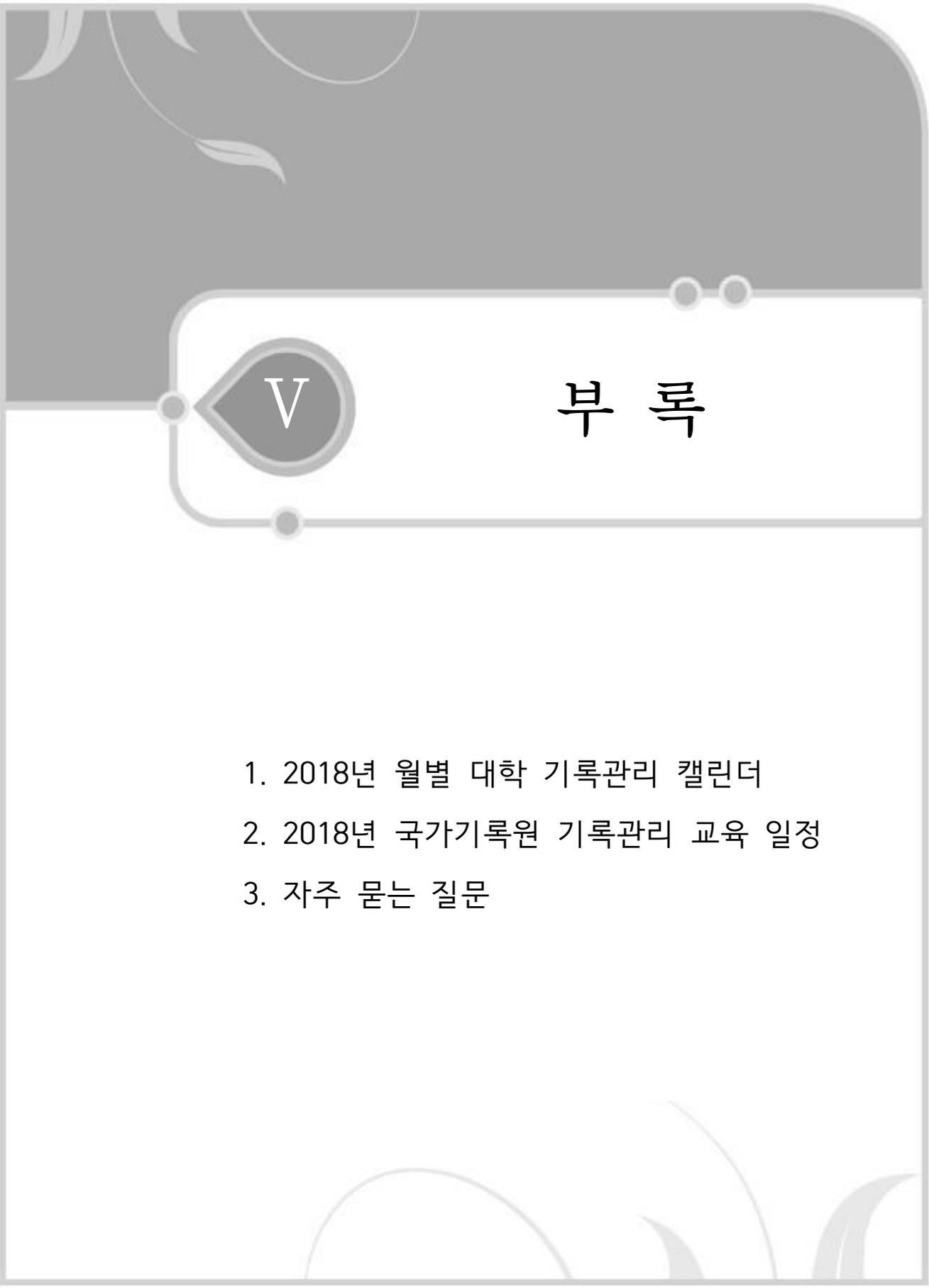
- 대학 주요 기능을 대표하는 252개 표준 단위업무 제공
- 2,100여개 단위업무 및 400여개 표준철폐명 색인 제공
- 가이드에서 제공하는 보존기간은 "단위업무"에 부여되는 보존기간으로 단위업무 밑에 생산되는 기록물철 보존기간은 해당 단위업무 보존기간 내에서 책정

2) 『대학 기록물 보존기간 책정기준 가이드』 목차



구 성	주 요 내 용
① 발간사	• 발간사
② 일러두기	• 일러두기
② 목 차	• 목 차
④ 제1장 총론	• 발간목적
	• 적용범위
	• 용어정의
⑤ 제2장 기록물 분류체계	• 기록물 분류의 의의
	• 기록물 분류체계의 종류
⑥ 제3장 대학 기록물 분류체계	• 대학 기록물 분류제도
	• 기록물분류기준표 관리시스템(CORA)
⑦ 제4장 대학 기록물 분류체계 수립	• 대학 기록물 분류체계 구축·정비 가이드라인
⑧ 제5장 대학 기록물 보존기간 책정기준	• 대학 기록물 내용별 보존기간 책정기준
	• 표준 단위업무별 보존기간 책정기준
⑨ 부 록	• 기관 및 처리과 공통업무 보존기간표
⑩ 색 인	• 단위업무별
	• 철폐명

※ 국가기록원 홈페이지(www.archives.go.kr) - 기록관리업무 - 기록관리 표준 - 지침 및 매뉴얼



V

부록

1. 2018년 월별 대학 기록관리 캘린더
2. 2018년 국가기록원 기록관리 교육 일정
3. 자주 묻는 질문

1

2018년 월별 대학 기록관리 캘린더

구분	주요 업무	업무주체
2월	· 국가기록원으로부터 '18년도 대학 기록물관리 지침 접수 · 대학 내 기록물관리 지침 배포 및 교육	기록관 (기록물관리부서)
	· 2017년도 기록물 정리 완료 - 등록누락기록물 등록·편철(업무담당자) - 기록물 편철사항 확인(기록물관리책임자)	처리과(각 부서)
	· 2017년도 생산 기록물 정리 감독 · 단위업무(과제) 신설·변경	기록관 (기록물관리부서)
3월	· 대학 기록관리 평가자료 온라인 제출(평가대상기관에 한함)(별도 안내)	기록관 (기록물관리부서)
4월	· 기록물 이관(처리과 → 기록관) - 전자문서시스템 : 보존기간 기산일로부터 2년 이내 - 업무관리시스템 : 매 1년 단위로 이관 - 비전자기록물 : 보존기간 기산일로부터 2년 이내	처리과(각 부서) 기록관 (기록물관리부서)
5월	· 기록관으로 '17년 기록물 생산현황 및 목록 통보	처리과
	· 처리과로부터 생산현황 통보 취합·완료	기록관 (기록물관리부서)
6월	· 기록물 평가·폐기 계획 수립 · 생산부서 의견조회 및 평가대상 기록물 확인	기록관 (기록물관리부서)
7월	· 대학 자체 기록관리업무 예) 기록물평가심의회 개최 및 결과 조치	기록관 (기록물관리부서)
8월	· '17년도 기록물 생산현황 국가기록원으로 통보(국·공립대)(별도 안내)	기록관 (기록물관리부서)
9월	· 대학 자체 기록관리 업무 예) 보유기록물 정수점검(2년 주기)	기록관 (기록물관리부서)
10월	· 대학 자체 기록관리 업무 예) 각 부서 캐비닛 서가 점검의 달 운영	기록관 (기록물관리부서)
11월	· 대학 자체 기록관리 업무 예) 우리 대학 기록관리 우수부서 발굴 및 포상	기록관 (기록물관리부서)
12월	· 전자기록생산시스템 정리 - 전자문서시스템 : 임시단위업무 등 기록물철 정리·종결	처리과(각 부서) 기록관 (기록물관리부서)
연중 실시	· 기록물분류기준표(관리기준표) 단위업무(과제) 변경 수시 처리 · 기록물 보유현황조사 · 기록물 공개재분류 · 소속기관 기록관리 점검(해당 대학에 한함) · 기록 점검의 날 등 자율점검 추진	처리과(각 부서) 기록관 (기록물관리부서)

- 담당부서 : 국가기록원 기록관리교육센터
- 교육장소 : 서울기록관(경기도 성남) 內 기록관리교육장
- 교육신청 : 매월 월별 교육 과정 안내 공문 발송 및 교육 신청 접수

구분	과 정 명	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	
총계 : 29개 과정 359회												
기본과정	소계 : 4개 과정 14회											
	일반 종사자	처리과 실무과정	328~29.	4.9.~10.	5.2.~3.			830~31.	9.17.~18.			12.3.~4.
		기록관 일반과정			5.14~15.	6.25~26.				10.16~17.		
		영구기록물관리기관 과정		4.11~12.							11.22~23.	
		기록물관리기관 관리자과정		4.26~27.	5.31.~6.1.						11.1.~2.	
전문과정	소계 : 11개 과정 15회											
	전문가 양성	기록물관리전문가 신규과정							9.3.~7.			
		기록물관리전문가 주니어과정					7.23~25.					
		기록물관리전문가 시니어과정		4.4.~6.								
		기록물관리 교육 강사양성과정				6.07~08.				10.29~30.		
	전자 교육	전자기록관리 입문과정	3.22~23.						9.13~14.			
		기록관리시스템 활용과정		4.19.~20.						10.11~12.		
		기록관리메타데이터와 품질관리			5.10.~11.						11.29~30.	
	특화 교육	기록관리 법제과정					7.12~13.					
		기록물 공개와 분류평가과정									11.19~20.	
		콘텐츠 제작 및 활용과정									11.08~09.	
		기록물 보존과정	3.15~16.									
	국제과정	소계 : 2개 과정 2회										
		외국 공무원	국제기록문화유산관리과정				6.14.~7.4.					
국제기록관리연수과정										10.21~28.		
특별과정	소계 : 3개 과정 43회											
	대학원생	대학원생 공개강좌					7.6.					
	일반	기록관리 공통직무교육			5.29.				10.19.			
	방문	기관방문교육/교육기관 지원	1월 ~ 12월 (수시)									
사이버	사이버 : 9개 과정 285회	1.21. ~ 12.20.										

※ 기록관리교육훈련시스템(<http://edu.archives.go.kr>)에 게시

Q1. 우리 대학은 사립이고 규모도 작는데 공공기록물법에 의한 기록물관리 대상 기관인가요?

A. 네, 공공기록물법 제3조에 의한 기록물관리 대상 기관입니다. 또한 매년 기록물 생산량이 1천권 이상, 혹은 5천권 이상의 기록물을 보유하고 있는 대학은 기록관을 설치, 운영하여야 합니다.

Q2. 현재 우리 대학에는 기록물관리 전문요원이 없습니다. 기록물 폐기를 하고 싶은데 어떻게 해야 하나요?

A. 공공기록물법에 의하여 기록물은 반드시 기록물관리 전문요원의 심사 및 기록물평가심의회 심의를 거쳐서 폐기되어야 합니다.

※ 공공기록물법 제27조 및 시행령 제43조

Q3. 학사종합정보시스템으로 생산되는 전자문서도 기록물로 관리해야 하나요?

A. 네. 전자기록물도 공공기록물법에 의한 기록물에 포함되며 업무상 사용되는 시스템은 행정정보데이터세트 기록유형으로 관리되어야 합니다.

Q4. 대학 기록관리를 시작하고자 합니다. 참고할 만한 자료는 어디에서 볼 수 있나요?

A. 국가기록원 홈페이지(www.archives.go.kr) 기록관리업무/기록관리표준/지침 및 매뉴얼을 참고하시기 바랍니다.

※ 대학 기록물 보존기간 책정기준 가이드, 대학 기록관리 매뉴얼 등

Q5. 전자적으로 생산·접수되지 않은 기록물(결재권자가 수기로 서명한 계획보고서, 교육 운영 시 서명을 받은 출석부 및 교육만족도 평가지, 민원인·공공기관 등이 우편으로 송부한 공문 원본 등)을 스캔하여 전자기록생산시스템(업무관리시스템, 전자문서 시스템 등)에 등록하였을 경우 원본의 보존방법은?

A. 전자기록생산시스템에 등록은 생산(접수)등록번호의 부여 및 등록정보(제목, 일자 등)를 전자적으로 관리하기 위함으로 원본 기록물은 편철된 단위과제 또는 기록물철의 보존기간까지 보존하여야 합니다.

※ 처리과는 원본을 보존기간 기산일로부터 2년 이내(업무관리시스템은 1년 단위)에 기록관으로 이관

Q6. 대학에서 발간되는 모든 간행물은 국가기록원에 발간등록번호를 신청해야 하나요?

A. 대학은 기록관에서 발간등록번호를 부여할 수 있는 체계를 정하고, 그 체계에 따라 등록번호를 부여한 후 보존·관리하여야 합니다. 그 중 국가적 보존가치가 높다고 판단되는 주요 간행물*은 국가기록원(중앙연구기록물관리 기관)에 발간등록 신청 후 납본하여 영구보존토록 하여야 합니다.

* 주요간행물 유형 : 대학 백서, 대학 00년사, 대학연감, 대학통계집 등

※ 상세한 내용은 '2016 대학 기록관리 매뉴얼' 참조