

# National Archives Standard

## 학교 공통 단위과제 분류기준 및 보존기간 책정기준(v1.1)

Standard for Classifying the Common Tasks and Assigning  
the Retention Period on the Records Created by School, in  
the Local Education BRM

Version 1.1

- 제 정 자 : 행정안전부 국가기록원장
- 제 정 일 : 2014년 12월 30일(국가기록원 고시 제2014-10호)
- 개 정 일 : 2019년 01월 02일(국가기록원 고시 제2018-06호)
- 심 의 : 국가기록관리위원회, 표준전문위원회
- 원안작성
  - 최규명(경상남도 함안교육지원청 기록연구사)
- 1차 개정안 작성
  - 최희진(국가기록원 기록연구사)
- 검 토
 

|                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| • 김가을(전라남도교육청)    | • 김지형(충북 충주교육지원청) |
| • 박수연(충남 공주교육지원청) | • 오은정(충북 진천교육지원청) |
| • 이정옥(제주시교육지원청)   | • 이젠타(국가기록원)      |
| • 최규명(경남 함안교육지원청) | • 함혜련(대전광역시교육청)   |
- 관 리
  - 국가기록원 정책기획과

(1) 이 표준의 열람은 홈페이지를 이용하시고, 의견 또는 질문은 아래 전화로 연락 주십시오.

- 표준열람 : 국가기록원(<http://www.archives.go.kr>)→기록관리업무→기록관리 표준→표준화 현황
- 행정안전부 국가기록원 기록정책부 정책기획과(042-481-6331)

(2) 이 표준은 「저작권법」 제24조의 2(공공저작물의 자유이용)에 따라 저작권자인 국가기록원의 허락 없이 자유롭게 이용할 수 있다. 다만, 저작물을 이용하는 자는 그 출처를 명시하여야 하며, 영리를 목적으로 하는 무단 복제 및 배포는 금지합니다.

Copyright© National Archives of Korea(2018). All Rights Reserved.



# 목 차

|   |           |
|---|-----------|
| 머리말 .....                                       | ii        |
| <b>1 적용범위 .....</b>                             | <b>1</b>  |
| <b>2 적용근거 .....</b>                             | <b>1</b>  |
| 2.1 법적 근거 .....                                 | 1         |
| 2.2 인용표준 .....                                  | 1         |
| 2.3 다른 표준과의 연계 .....                            | 2         |
| <b>3 용어정의 .....</b>                             | <b>2</b>  |
| <b>4 학교 공통 단위과제 분류기준 .....</b>                  | <b>4</b>  |
| 4.1 일반사항 .....                                  | 4         |
| 4.2 단위과제 분류기준 .....                             | 6         |
| <b>5 학교 공통 단위과제 명명기준 .....</b>                  | <b>13</b> |
| 5.1 일반사항 .....                                  | 13        |
| 5.2 단위과제 명명기준 .....                             | 14        |
| <b>6 학교 공통 단위과제 보존기간 책정기준 .....</b>             | <b>15</b> |
| 6.1 일반사항 .....                                  | 15        |
| 6.2 보존기간 책정기준 .....                             | 16        |
| <b>부속서 A (규정) 각급 학교 공통 단위과제·단위과제카드 목록 .....</b> | <b>20</b> |
| <b>부속서 B (참고) 각급 학교 공통 단위과제 재설계 과정 .....</b>    | <b>65</b> |
| <b>참고문헌 .....</b>                               | <b>67</b> |

## 머리말

이 표준은 「유아교육법」, 「초·중등교육법」에 따라 설립된 유치원, 초등학교, 중학교, 고등학교, 특수학교 등 각급 학교의 공통 단위과제 분류기준 및 보존기간 책정기준을 제시하기 위해 제정되었다.

2010년 개발된 공통 단위과제 적용 이후 그간 발생한 기록관리상의 문제점을 시정·보완하고 교육환경의 변화를 반영하여 공통 단위과제를 새롭게 도출하고 단위과제별 보존기간을 명시하여 2014년 제정되었다. 2018년 1차 개정에서는 제정당시와 비교하여 용어의 변경, 보존기간의 변경 등으로 인해 신속한 개정이 요구되는 부속서에 포함된 내용을 일부 개정하였다.

이 표준은 다음과 같이 구성하였다. 제1절부터 제3절에서는 표준의 적용범위와 적용근거, 용어를 정의하였다. 제4절에서는 학교 공통 단위과제의 분류기준을 제시하였으며, 제5절에서는 학교 공통 단위과제의 명명기준, 제6절에서는 학교 기록물 보존기간 책정기준을 기술하였다. 부속서 A에서는 각급 학교 공통 단위과제 114개와 단위과제카드의 목록을 제시하였으며, 단위과제별 설명과 보존기간, 보존기간 책정사유를 기술하였다. 부속서 B에서는 각급 학교 공통 단위과제의 재설계 과정을 기술하였다.

이 표준은 학교에서 사용하는 공통 단위과제의 분류 기준과 보존기간 책정기준을 제시함으로써 학교의 공통 업무와 관련된 기록물의 효율적·통일적 관리에 기여할 수 있을 것으로 기대된다.

이 표준은 기록관리 표준전문위원회 및 국가기록관리위원회 심의를 거쳐 제정하였으며, 국가기록원이 유지·관리한다. 이 표준은 관련 법령의 개정, 관계 기관 및 이해 당사자의 요청 등 개정 사유가 발생하는 경우 그 필요성 및 타당성을 검토하여 개정안을 마련하고 의견수렴 및 심의절차를 거쳐 개정한다.

# 학교 공통 단위과제 분류기준 및 보존기간 책정기준

## 1 적용범위

이 표준은 「유아교육법」, 「초·중등교육법」에 따라 설립된 유치원, 초등학교, 중학교, 고등학교(일반계, 전문계), 특수학교(장애인 학교, 외국인 학교 등) 등 각급 학교(이하 “학교”라 한다.)에 적용된다.

이 표준은 학교의 기록물 관리에 있어 공통 단위과제의 신설·변경과 보존기간 책정시 공통적으로 적용되는 기준을 제공한다.

학교에서 기록물을 생산하는 교직원, 학교 기록물관리책임자, 학교·교육(지원)청 기능분류담당자, 교육청 및 교육지원청의 기록관리자, 기타 지방교육기능분류체계 관련업무 담당자는 이 표준을 준수하여야 한다.

이 표준에 제시된 공통 단위과제 및 단위과제카드 목록은 지방교육기능분류시스템에 반영되어 학교에서 기록물 생산시 적용될 수 있어야 한다.

## 2 적용근거

### 2.1 법적 근거

이 표준의 구체적인 법적 근거는 다음과 같다.

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조(기록물의 관리 등)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제25조(기록관리기준표)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제26조(보존기간)

### 2.2 인용표준

다음의 인용표준은 이 표준의 적용을 위해 필수적이다. 발행연도가 표기된

인용표준은 인용된 판만을 적용한다. 발행연도가 표기되지 않은 인용표준은 최신판(모든 개정내용을 포함)을 적용한다.

- NAK 4:2012(v2.1) 기록관리기준표 작성 및 절차(v2.1)

## 2.3 다른 표준과의 연계

이 표준의 적용을 위해 필요하거나 직접적으로 연관이 있는 표준은 다음과 같다.

- NAK 34:2018(v1.0) 교육(행정)기관 공통 단위과제 분류기준 및 보존기간 책정기준

## 3 용어정의

이 표준의 목적을 위하여 다음의 용어와 정의를 적용한다.

### 3.1 기능분류

행정기관의 업무 및 그와 관련된 정보를 체계적으로 관리·활용하기 위하여 행정기관의 업무를 기능 중심으로 분류하는 것

[「정부기능의 분류 및 관리에 관한 규정」 제2조(정의)를 참조하여 개작]

### 3.2 기능분류시스템(Business Reference Model System, BRMS)

기능분류체계를 필요로 하는 업무관리시스템, 기록관리시스템 등 각각의 정보시스템들에게 분류체계 및 속성정보를 제공하고, 지속적인 변화관리 및 공동활용을 위한 정보 시스템. 기능분류시스템은 정부기능분류시스템, 지방기능분류시스템, 지방교육기능분류시스템으로 구분된다.

### 3.3 기능분류체계(Business Reference Model, BRM)

기관의 기능을 서비스 및 업무처리절차에 따라 체계적으로 구조화한 업무기능분류체계

### 3.4 기능분류담당자

행정기관에서 업무기능분류체계를 관리 및 협의·조정하는 업무담당자

**비고** 학교 기능분류담당자는 단위과제 부서지정, 관할 교육(지원)청에 고유 단위과제 신규 등록 및 수정 신청 업무를 담당한다.

[「지방교육기능분류시스템 운영지침」, 교육부예규 제11호, 2014.4.1.]

### 3.5 기록관리기준표(Records retention & disposition schedule)

공공기관에서 생산한 기록물의 체계적인 관리 및 업무 처리를 위해 단위과제별로 처분 기준을 제시한 표

**비고** 「공공기록물 관리에 관한 법률」에서 종전의 「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」에 의한 기록물분류기준표를 대체하는 제도이다. 기록관리기준표의 관리항목은 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정 사유, 비치기록물 해당 여부, 보존장소, 공개여부 및 접근권한 등이다.

### 3.6 단위과제

정부기능분류체계의 최하 단위로 행정업무 수행의 기준이 되는 것으로서 업무 간 유사성 및 독자성을 고려하여, 업무담당자가 소기능을 세분화한 업무영역단위

### 3.7 단위과제카드

업무관리시스템을 이용하여 업무를 수행하기 위해 과제담당자들이 단위과제를 참조하여 만드는 과제카드. 단위과제카드 하위에 업무수행 과정과 결과가 축적되며 하나의 단위과제카드에 축적된 기록물들은 하나의 전자적 기록물철에 편철되게 된다.

### 3.8 보존기간(Retention period)

행정적·법적·재정적·역사적·기타 다른 필요에 따라 기록이 유지되어야 하는 기간. [「기록학 용어 사전」, 2008]

**보기** 공공기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분한다. [「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제26조(보존기간)]

### 3.9 보존기간 준칙(Rule of Retention period)

처리과에서 기록물철 및 단위과제의 보존기간 책정 시 혹은 기록관에서 기

책정된 보존기간의 검토 및 수정시에 참고할 수 있도록 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 기준

[「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제25조제3항 참조하여 개작]

### 3.10 업무관리시스템(Business management system)

행정(공공)기관이 업무처리의 전 과정을 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템

[「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조 11항]

### 3.11 지방교육기능분류

지방교육행정기관과 각급 학교의 업무를 고유한 기능을 중심으로 분류하고, 분류된 업무와 관련된 정보를 정의하는 것

[「지방교육기능분류시스템 운영지침」, 교육부예규 제11호. 2014.4.1.]

### 3.12 학교 기록물관리책임자

학교 기록물의 생산, 보관, 이관 등 기록관리 전 과정을 주관하는 담당자

[「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행규칙 제15조 개작]

## 4 학교 공통 단위과제 분류기준

### 4.1 일반사항

단위과제는 정부기능분류체계의 최하단위이며 행정업무 수행의 기준이 되는 것으로서 업무 간 유사성 및 독자성을 고려하여, 업무담당자가 소기능을 세분화한 업무영역단위이다.

**비고** 정부기능분류체계는 정책분야(1레벨)-정책영역(2레벨)-대기능(3레벨)-중기능(4레벨)-소기능(5레벨)-단위과제(6레벨)으로 구성되어 있으며, 계층별 구분방식과 범위는 “NAK-S 4:2012(v2.1) 기록관리기준표 작성 및 관리 절차(v2.1)의 4.2 정부기능분류체계”를 참조한다.

기록관리기준표는 단위과제별로 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정 사유, 비치기록물 여부, 보존장소, 공개여부, 접근권한 등의 기준을 제시하는 표이



다. 즉, 단위과제는 기록물의 보존기간을 책정하고 기록물 관리의 기본 단위가 되는 매우 중요한 분류 단위이므로 신중하게 생성, 분류하여야 한다.

업무담당자(학교 교직원)는 직제 개정, 업무 조정, 신규업무 도입 등 불가피한 사유를 제외하고는 단위과제를 주관적으로 생성하지 않도록 한다.

또한, 학교 공통 단위과제는 각급 학교가 수행하는 공통 업무 기능이므로 한번 정해진 학교 공통 단위과제는 계속적으로 사용하여야 하며, 학교나 담당자가 자의적으로 단위과제를 생성하지 않도록 한다.

단위과제는 업무의 성격과 업무처리 절차에 따라 원칙과 기준에 의해 생성되어야 한다.

**비고 1** 업무의 성격은 동일하나 업무처리 절차, 업무대상, 보존기간이 다른 단위과제를 분리하여 신설한다.

**보기 1** 교직원인사발령관리, 교육공무직원및계약제교원채용인사

**비고 2** 업무의 성격이 동일하면서 업무처리 절차가 같으면 하나의 단위과제를 사용한다.

**보기 2** 교직원복무관리(교원·계약직·사회복무요원 포함)

단위과제카드는 업무관리시스템에서 과제담당자들이 단위과제를 참조하는 만드는 과제카드로 단위과제별로 업무수행 결과가 축적되는 전자적 파일철이다. 업무관리시스템에서는 단위과제카드가 실제 기록물이 편철되는 기록물 관리의 기본단위로 사용된다.

또한 단위과제의 보존기간을 그대로 승계하므로 단위과제카드의 생성 또한 매우 신중하게 검토되어야 하며 공통 단위과제에 대해서는 동일한 업무에 대해 주관적으로 단위과제카드를 생성하지 않도록 해야 한다.

**비고 3** 동일업무에 대해 담당자마다 무분별하게 단위과제카드가 생성될 경우, 향후 기록물 평가·폐기시 해당 기록물의 가치 판단에 혼란을 초래하는 등 기록물 관리에 큰 영향을 끼칠 수 있다.

단위과제카드 생성시는 단위과제와의 업무 유사성을 고려하여야 하며, 단위과제카드간 업무 중복 여부를 확인하여야 한다.

단위과제는 업무성격에 따른 업무절차로 구분하고 단위과제카드는 업무성격상 대상 또는 유형이 구분될 경우 각각 생성하는 것이 원칙이다.

**비고 4** 실제 업무량(기록물 생산량)을 고려하여 효율적으로 관리될 수 있도록 유동적으로 단위과제카드 통합 또는 분리가 가능하다.

## 4.2 단위과제 분류기준

학교 공통 단위과제 및 단위과제카드는 업무의 주기성, 지속성, 업무절차, 보존기간, 기록물 유형(대장, 도면 등) 등을 기준으로 분류한다.

이를 위해 우선 조직도나 직제규정, 업무현황 자료, 담당자 인터뷰 등을 통해 해당 업무기능 수행에 필요한 담당자들의 업무를 조사하고 법규·규칙·위임전결규정·업무분장·지침편람 등을 심층 분석하여 성격이 유사하거나 동일한 업무를 하나로 묶는 업무 분류를 실시하여야 한다.

**비고 1** 업무분석 및 단위과제 설계 방식과 관련해서는 **부속서B** **각급 학교 공통 단위과제 재설계 과정**을 참조한다.

위와 같이 분류된 업무 내에서 단위과제와 단위과제카드를 분류하는 기준은 아래와 같다.

- 1) 주기적 업무, 하나의 업무절차, 보존기간이 동일 또는 상이한 경우
  - 주기적으로 이루어지면서 하나의 업무절차(원인, 계획, 과정, 결과)가 존재하는 업무는 하나의 단위과제로 생성하며 이 경우 하나의 단위과제에 하나의 단위과제카드를 생성한다.

### 보기 1 단위과제(예시)

교육과정계획수립운영, 졸업대장관리, 학생건강기록관리, 교원능력개발평가운영, 학교평가관리, 학교법인이사회구성운영, 학교규칙제

개정, 학교홈페이지운영 등

단, 이 업무에서 보존기간이 동일한 대장이 생산될 경우 대장을 하나의 단위과제카드로 분류할 수 있으며 이 경우에는 하나의 단위과제에 여러 개의 단위과제카드가 생성될 수 있다.

**보기 2** 학업성적평가관리 단위과제에서는 대장이 생성되면 각각 단위과제카드로 분류한다. 예를 들어 학업성적평가관리, 학업성적평가대장관리, 학업성적평가활동 등의 단위과제카드로 분류된다.

- 주기적으로 이루어지면서 하나의 업무절차(원인, 계획, 과정, 결과)가 존재하지만 보존기간이 다른 기록물이 생산되는 업무가 있는 경우는 그 각각의 업무별로 단위과제를 생성한다. 이 경우 하나의 단위과제에 하나의 단위과제카드가 생성된다.

**보기 3** 동일한 업무이나 보존기간이 다른 기록물이 생산되는 단위과제(예시) 학교생활기록부관리(준영구), 학교생활세부사항기록부관리(5년)

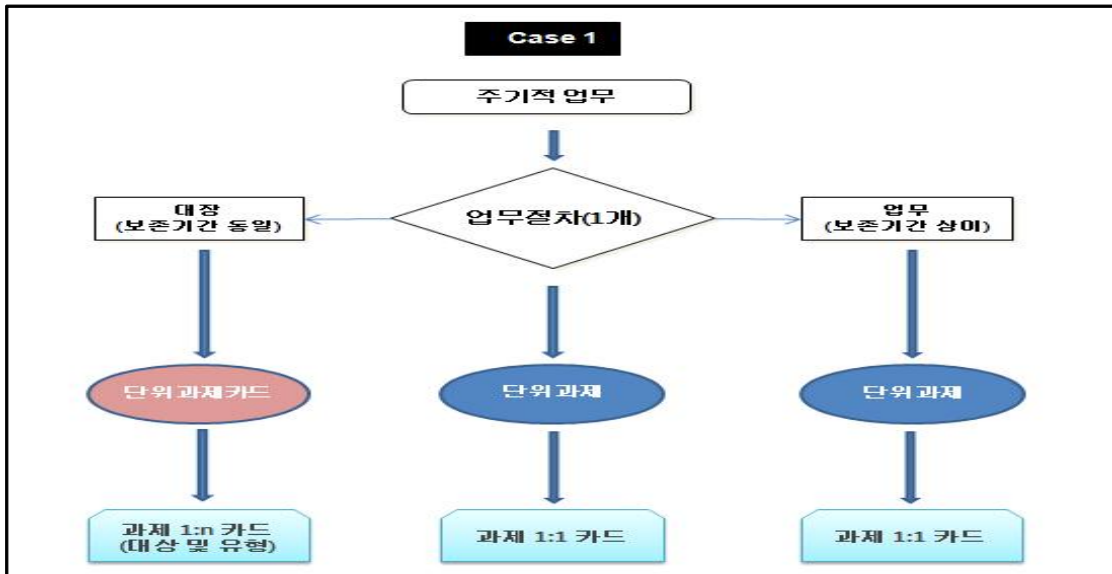


그림 1 - 주기적 업무, 하나의 업무절차, 보존기간이 동일 또는 상이한 경우

2) 주기적 업무, 다수의 업무절차, 보존기간이 동일 또는 상이한 경우

- 주기적으로 발생하면서 2개 이상의 업무절차(원인, 계획, 과정, 결과)가 존재하고 각 업무에서 생산되는 기록물의 보존기간이 같으면 하나의 단

위과제를 생성하며 이 경우 하나의 단위과제에 하나의 단위과제카드를 생성한다. 단, 업무대상 및 유형에 따라 여러 개의 단위과제카드를 생성할 수 있다.

**보기 4** 단위과제(예시)

학생포상관리, 학생학적관리, 학습자료지원관리, 장학생선정지원, 학생자치자율활동, 학교행사자율활동, 체험수련자율활동, 학생동아리활동, 학생봉사활동, 학생진로진학지도, 교과교육활동(00교육활동) 등

- 주기적으로 발생하면서 2개 이상의 업무절차(원인, 계획, 과정, 결과)가 존재하지만 보존기간이 다른 기록물이 생산되는 업무가 있는 경우에는 그 각각의 업무별로 단위과제를 생성한다. 이 경우 하나의 단위과제에 하나의 단위과제카드가 생성된다.

**보기 5** 학교운영위원회구성(10년), 학교운영위원회운영(영구)

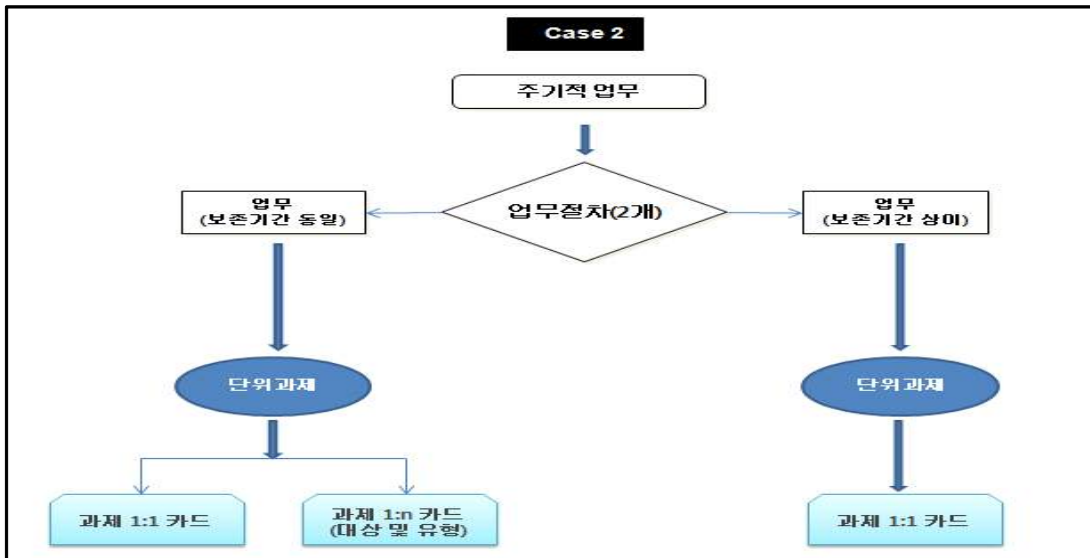


그림 2 - 주기적 업무, 2개의 업무절차, 보존기간 동일 또는 상이한 경우

- 3) 주기적 또는 비주기적 업무, 지속성 존재, 다수의 업무절차, 보존기간이 동일한 경우

- 주기적으로 또는 사안 발생시 수행되는 비주기적 업무이지만 업무의 지속성이 있고 하나의 업무절차(원인, 계획, 과정, 결과)가 존재하는 경우 하나의 단위과제를 생성한다. 이 경우 하나의 단위과제에 하나의 단위과제카드를 생성한다. 단, 업무대상 및 유형에 따라 여러 개의 단위과제카

드를 생성할 수 있다.

**보기 6** 단위과제(예시)

인사징계위원회구성운영, 교직원연수교육훈련관리, 공용차량관리

- 주기적으로 또는 사안 발생시 수행되는 비주기적 업무이지만 업무의 지속성이 있고 2개 이상의 업무절차(원인, 계획, 과정, 결과)가 존재하면서 각 업무의 보존기간이 같으면 하나의 단위과제를 생성한다. 이 경우 하나의 단위과제에 하나의 단위과제카드를 생성한다. 단, 업무대상 및 유형에 따라 여러 개의 단위과제카드를 생성할 수 있다.

**보기 7** 단위과제(예시)

교직원인사발령관리, 교직원인사성과관리, 영재교육활동, 체육특기 육성지원, 전문교과교육활동, 특수교과교육활동, 유치원교과교육활동, 학교폭력예방교육활동, 상담활동운영, 학부모회구성운영, 보건교과 교육활동, 급식운영위생관리, 학교발전기금조성활동, 기록물관리 등

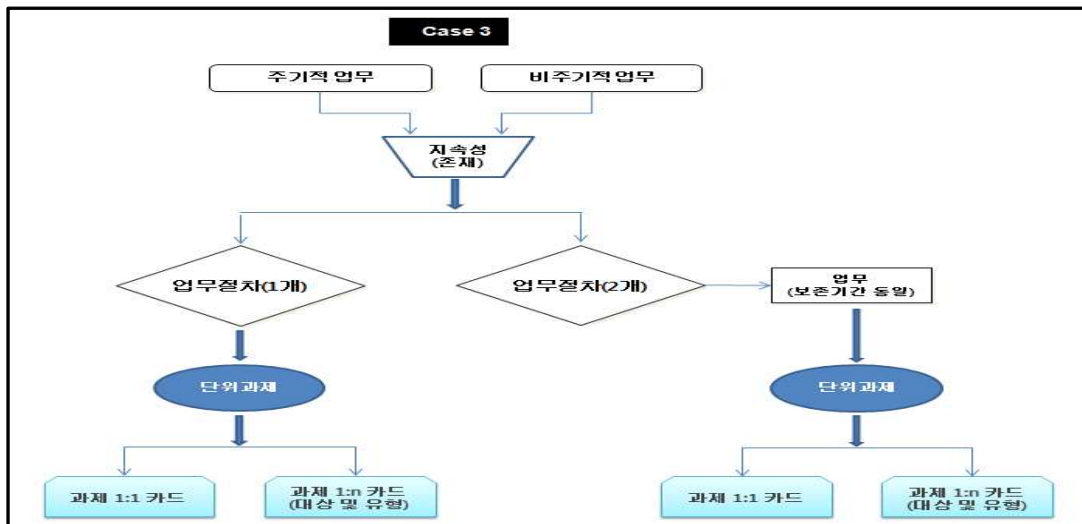


그림 3 - 주기적 또는 비주기적 업무, 지속성 존재, 다수 업무절차, 보존기간 동일

4) 비주기적 업무, 지속성 존재, 다수의 업무절차, 보존기간이 동일한 경우

- 사안 발생시 이루어지는 비주기적 업무이지만 업무의 지속성이 있고 하나의 업무절차(원인, 계획, 과정, 결과)가 존재하는 경우 하나의 단위과제

를 생성한다. 이 경우 하나의 단위과제에 하나의 단위과제카드를 생성한다. 단, 업무대상 및 유형에 따라 여러 개의 단위과제카드를 생성할 수 있다.

**보기 8** 단위과제(예시)

교육공무원및계약제교원채용인사, 교육실습협력활동, 평생교육과정운영, 국제교류교육활동, 학교폭력자치위원회구성운영, 학교교권보호위원회구성운영, 사립학교교직원임면관리, 채권압류관리 등

- 사안 발생시 이루어지는 비주기적 업무이지만 업무의 지속성이 있고 2개 이상의 업무절차(원인, 계획, 과정, 결과)가 존재하면서 각 업무의 보존기간이 같으면 하나의 단위과제를 생성한다. 이 경우 하나의 단위과제에 하나의 단위과제카드를 생성한다. 단, 업무대상 및 유형에 따라 여러 개의 단위과제카드를 생성할 수 있다.

**보기 9** 단위과제(예시)

청소년단체활동지원

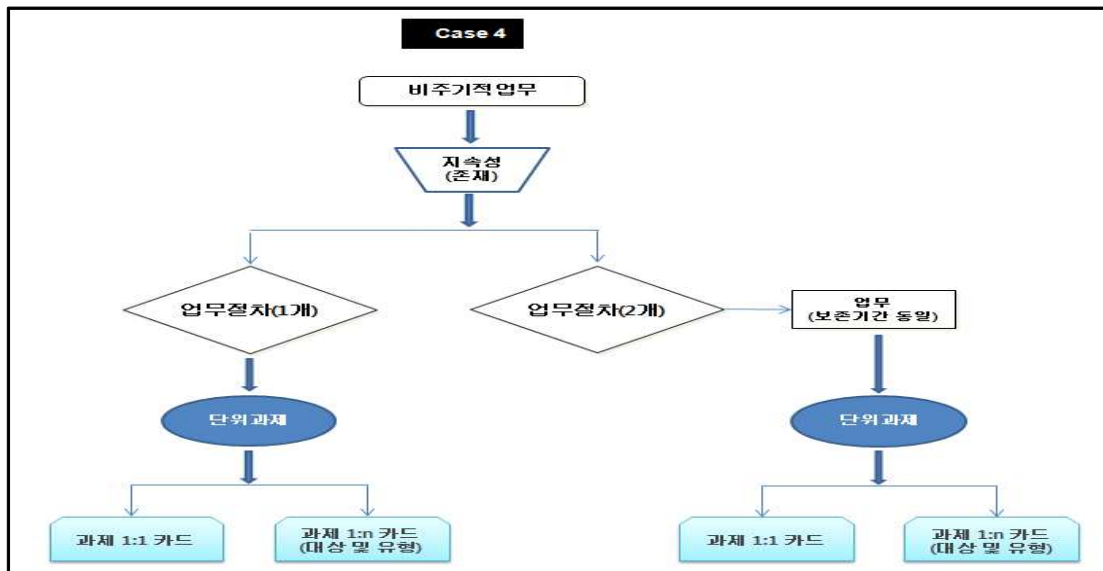


그림 4 - 비주기적 업무, 지속성 존재, 다수의 업무절차, 보존기간 동일

- 5) 주기적 또는 비주기적 업무, 지속성 존재, 업무절차 미존재, 보존기간이 동일한 경우

- 업무절차(원인, 계획, 과정, 결과)가 존재하지 않는 업무이지만 업무의 지속성이 있고 같은 업무에서 보존기간이 동일한 대장을 생산하는 업무는 통합해서 하나의 단위과제를 생성한다. 이 경우 업무대상 및 유형에 따라 여러 개의 단위과제카드를 생성할 수 있다.

**보기 10** 단위과제(예시)

학교운영계획수립실적관리, 교직원복무관리

- 업무절차(원인, 계획, 과정, 결과)가 존재하지 않으면서 각 업무의 보존기간이 동일하고 보존기간이 다른 대장을 생산하지 않으면 통합해서 하나의 단위과제를 생성한다. 이 경우 업무대상 및 유형에 따라 여러 개의 단위과제카드를 생성할 수 있다.

**보기 11** 단위과제(예시)

교육행정서무관리

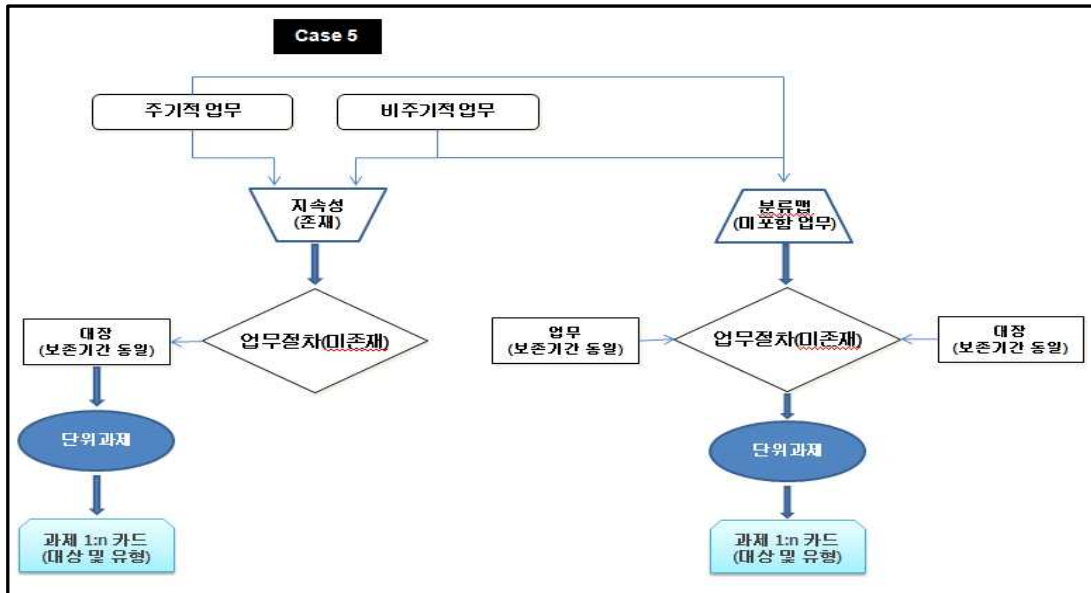


그림 5 - 주기적 또는 비주기적 업무, 지속성 존재, 업무절차 미존재, 보존기간이 동일한 경우

6) 대장이나 도면이면서 보존기간이 동일 또는 상이한 경우

- 업무에서 보존기간이 다른 대장이나 도면을 생산하는 경우 대장이나 도

면 관리 업무를 하나의 단위과제로 생성한다. 이 경우 하나의 단위과제에 하나의 단위과제카드를 생성한다.

**보기 12** 단위과제(예시)

위원회구성대장관리, 인사발령대장관리, 포상수상대장관리, 학생이동부관리, 장학금지급대장관리, 학교발전기금접수대장관리, 기록물대장관리, 정보공개대장관리, 공유재산대장관리, 계약제교직원임금대장관리, 계약대장관리, 학생징계대장관리, 민원사무처리대장관리, 학교시설물도면관리 등

- 업무에서 보존기간이 같은 대장을 생산하는 경우 이 대장 관리 업무를 업무대상 및 유형에 따라 단위과제카드로 분류한다.

**보기 13** 단위과제(예시)

전문교과교육활동, 학생학적관리, 학생건강기록부관리, 급식운영위생관리, 학교발전기금조성활동, 학교안전교육예방보상관리, 기록물관리, 정보공개및공시운영, 민원사무처리, 공유재산물품관리, 보수지급사회보험료관리, 보안비밀관리, 개인정보보호, 학교운영위원회운영, 교직원복무관리, 학교기업설치운영관리, 학업성적평가관리, 학교운영계획수립실적관리, 교육행정서무관리, 공용차량관리 등

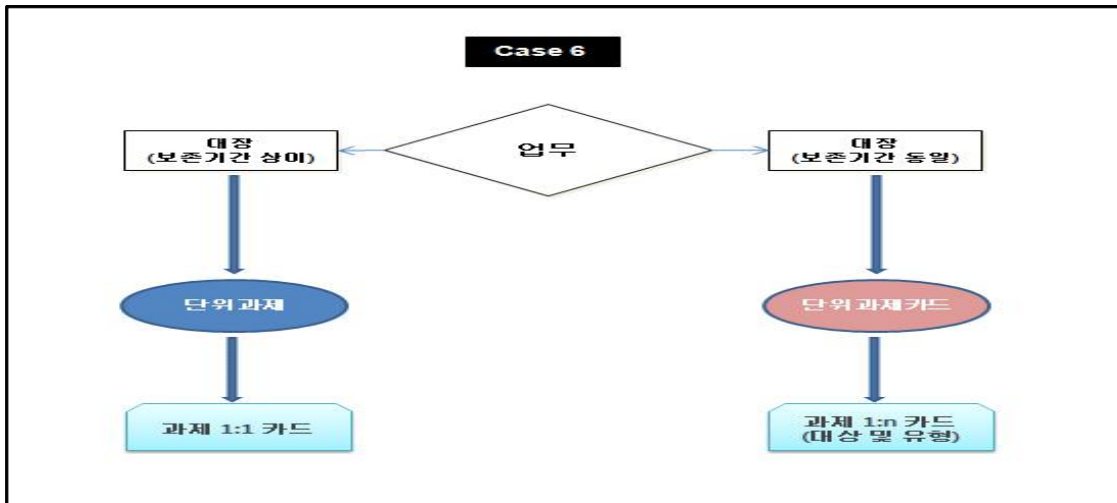


그림 6 - 대장이나 도면이면서 보존기간이 동일 또는 상이한 경우

7) 보존기간이 상이한 두 개의 업무에서 대장을 생산하는 경우

- 업무에서 대장을 생산하는 경우 대장의 보존기간과 같은 업무에 단위과



제카드로 분류한다.

**보기 14** 학교생활기록부정정대장은 보존기간이 같은 ‘학교생활기록부관리’(준영구) 단위과제에 단위과제카드로 분류한다.

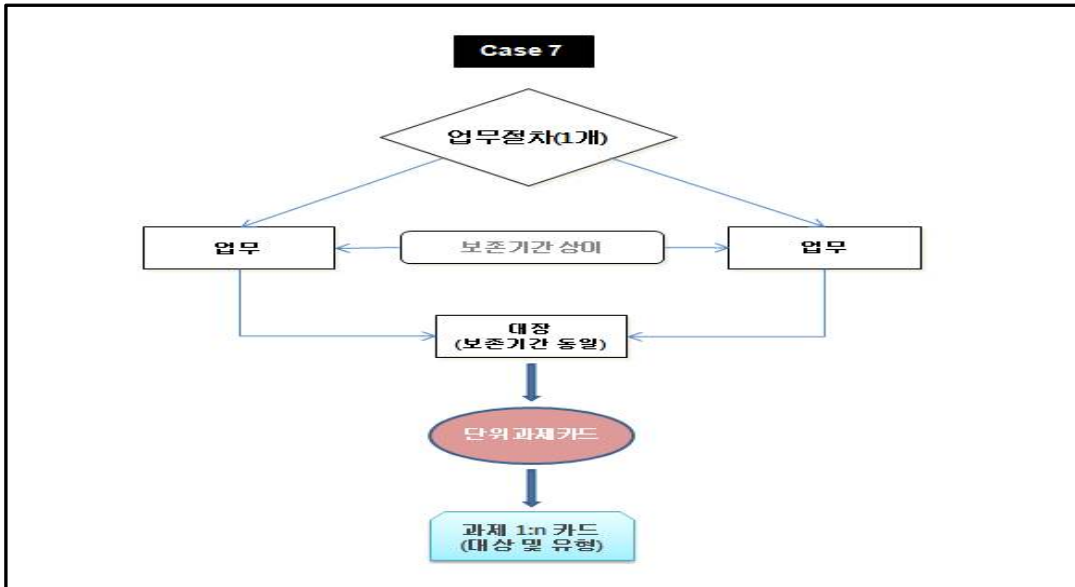


그림 7 - 보존기간이 상이한 두 개의 업무에서 대장을 생산하는 경우

**비고 2** 이상과 같은 단위과제 분류기준에 의해 분류된 학교 공통 단위과제는 부속서 A 각급 학교 공통 단위과제·단위과제카드 목록을 참조한다.

## 5 학교 공통 단위과제 명명기준

### 5.1 일반사항

단위과제 생성시 단위과제명은 업무담당자의 주관이나 기호에 따라 작성하지 않으며 객관성이 있고 지속적으로 유지될 수 있는 명칭을 사용해야 한다.

단위과제 명칭은 해당 업무를 명확히 표현할 수 있는 용어를 사용하여 단위과제명만으로도 업무를 충분히 파악할 수 있도록 하여야 한다. 또한 동일한 업무에 대해서는 통일된 명칭을 사용하여야 한다.

**비고** 단위과제카드의 경우에도 해당 단위과제와 유사하게 명명하도록 한다.

## 5.2 단위과제 명명기준

단위과제의 명칭은 아래와 같은 기준에 의해 객관적으로 일관성 있게 부여되어야 한다.

1) 단위과제 명칭은 완결성을 가져야 한다.

**비고 1** 형용사(목적어를 한정하는 형용사) + 목적어 + 명사(동명사)의 형태를 기본으로 하며 띄어 쓰지 않는다.

**보기 1** 선별적교육비지원, 수준별맞춤형교육활동

2) 단위과제 명칭은 현재 수행중인 업무를 분명히 포괄할 수 있어야 한다.

3) 단위과제 명칭은 명확해야 하며 모호한 표현을 사용하지 않는다.

**보기 2** ‘~일반 / ~관련 / ~철’ 등의 모호한 표현은 사용하지 않는다.

4) 단위과제 명칭에는 현재의 업무명, 사업명이 반영되어야 한다.

5) 단위과제 명칭은 일관성을 가져야 한다.

**비고 2** 동일한 업무에 대해서는 명칭의 통일성을 유지하고 단위과제카드에는 해당 단위과제와 유사하게 명명한다.

6) 단위과제 명칭은 법규에서 사용된 용어가 우선 사용되어야 한다.

**비고 3** 일반적인 용어보다는 법규에서 사용하고 있는 명칭을 우선 사용한다. 다만 법규용어가 혼선을 줄 수 있는 경우에는 일반적으로 통용되는 용어를 사용할 수 있다.

7) 단위과제명이나 단위과제카드명에는 특수문자를 사용하지 않는다. 단, 괄호( )는 명칭 중 약어에 대한 설명 등 부연기술이 필요할 경우 최소화

여 사용할 수 있으나, 괄호( )를 명칭의 맨 앞에 내세울 수 없다.

**보기 3** 물음표(?), 느낌표(!), 따옴표(“ ”, ‘ ’), 마침표(.), 쉼표(,), 가운데점(·), 콜론(:), 물결표(~), 하이픈(-), 슬래시(/), 각괄호([ ]) 등의 특수문자를 사용하지 않는다.

8) 단위과제에서 대장이 생산되는 경우 ‘~대장관리’로 명명한다.

**비고 4** 단위과제카드는 대장이 하나만 생산될 경우 ‘~대장’으로 명명한다. 대장이 여러 개 생산될 경우 단위과제와 동일하게 ‘~대장관리’로 명명하고 이 경우 대상별로 단위과제카드가 신설이 가능하다.

**보기 4** 인사발령대장 / 위원회구성대장관리, 포상수상대장관리

9) 학교 구성원 중 ‘교육공무원’, ‘지방공무원’, ‘계약제교직원’ 등을 통칭해야 할 경우 일반적인 용어는 ‘교직원’으로 사용한다.

10) ‘학교’, ‘학교법인’, ‘사립학교’, ‘유치원’ 등의 수식어는 다른 업무와 구분이 필요하거나 명확한 의미전달이 필요한 경우만 사용한다.

11) 영역별 교과는 기록물 생산량 등을 고려하여 한 교과 당 한 개의 단위과제를 생성하거나 여러 개의 교과를 통합하여 한 개의 단위과제 생성이 가능하다. 다만, 이 경우 단위과제는 각 교과를 포괄하는 용어를 사용한다.

**보기 5** 다문화, 통일, 환경, 해양, 인성교육 → 생활교양교과교육활동

## 6 학교 공통 단위과제 보존기간 책정기준

### 6.1 일반사항

단위과제는 팀 또는 과 수준에서 법령·직제 등의 근거에 의해 수행해야 하는 기능을 영역별·절차별로 세분화한 업무영역으로, 업무분석을 통해 업무와 단

위과제가 적절히 분류되어야 해당 단위과제에서 생산되는 기록물의 보존기간을 적합하게 책정할 수 있다.

보존기간 책정은 향후 기록물이 보존되어야 하는 기간을 설정하는 매우 중요한 기록 관리 행위로서 명확하고 객관적인 기준에 의해 보존기간이 책정되어야 한다. 특히, 학교에서 공통으로 사용하는 단위과제에 대해서는 학교별로, 담당자별로 이미 책정된 보존기간을 필요에 의해 임의로 변경해서는 안된다.

**비고** 기록물의 보존기간이 잘못 책정된 경우 남겨져야 할 중요기록물이 폐기되거나, 폐기되어야 할 기록물이 남겨짐으로써 장기보존을 위한 불필요한 비용이 발생하는 등 기록물 관리에 악영향을 미칠 수 있다.

## 6.2 보존기간 책정기준

4장에서 제시된 단위과제 분류기준과 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제26조 [별표1]을 고려하여 학교 공통 단위과제에 대해 적용가능한 보존기간별 책정기준은 다음과 같다.

**비고** 단위과제별 보존기간은 부속서 A 각급 학교 공통 단위과제·단위과제 카드 목록을 참조한다.

**표 1 - 학교 공통 단위과제 보존기간별 책정기준**

| 보존기간 | 대상 기록물  | 단위과제 예시   |
|------|---|---|
| 영구   | 학교의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 내용과 학교 및 학교 구성원의 교육활동에 대한 권리, 의무 등에 대한 결정적인 영향을 미치는 제도의 결정이나 변경 등을 담고 있는 기록물  | 기록물대장관리, 학교법인이사회 구성운영, 졸업대장관리, 포상수상대장관리, 공유재산대장관리, 학교 운영위원회운영, 인사발령대장관리, 학교규칙재개 |
|      | 학교 구성원에 대한 신분, 지위, 구성 현황 등과 같은 인사상의 변동에 관한 기록물 중, 조직의 인적구성 현황 및 활동, 인사성과 등의 이력을 지속적으로 관리하고 활용하여야 하는 기록물 |   |

|            |  |   |
|------------|--|---|
|            | <p>학생의 신분, 권리에 대한 장기간 증명과 학생의 인적구성 현황과 그 이력을 지속적으로 관리하고 활용하여야 하는 기록물</p>   | <p>정</p>  |
|            | <p>장기간 존속되는 학교의 재산에 대하여 지속적으로 행정상의 책임을 확인하고 권리관계를 증빙하며 그 변화에 대한 이력관리가 필요한 기록물</p>  |   |
| <p>준영구</p> | <p>학교 구성원 및 당사자의 권리 지위, 신분과 민형사상 또는 행정상의 책임증빙을 위하여 지속적으로 필요한 기록물이나 학교 구성원 및 당사자가 사망하면 지속적인 증빙의 사유가 소멸되어 영구보존할 필요성이 없는 기록물</p>  | <p>계약대장관리, 계약제교직원채용인사, 학교생활기록부관리, 학교발전기금접수대장관리, 학교시설물도면관리, 학생이동부관리, 장학금지급대장관리, 위원회구성대장관리, 계약제교직원임금대장관리, 사립학교교직원임면관리</p> |
| <p></p>    | <p>학교 및 시설물의 민형사상 또는 행정상의 책임증빙과 재산, 권리, 의무의 증빙을 위하여 지속적으로 필요한 기록물이나 일정한 기간이 경과하면 관리대상인 학교(시설물)가 폐지(소멸)되어 영구보존할 필요성이 없는 기록물</p> |   |
| <p></p>    | <p>학생에 대한 학적변동 사항을 당사자의 생애주기 동안 증빙하여야 하는 기록물</p>   |   |
| <p></p>    | <p>관계 법령에 따라 준영구로 보존하도록 규정한 기록물</p>  |   |
| <p>30년</p> | <p>영구, 준영구적으로 보존할 필요는 없으나 학교 교육활동에 대한 정책방향을 수립하고 개선하는데 핵심 및 통계자료로서의 기능을 하고 학교의 변화와 연혁을 기록화 하는 데 중요 근거자료가 되는 기록물</p>            | <p>학교운영계획수립실적관리, 인사징계위원회구성운영, 학생징계대장관리, 국제교육교류활동</p>  |
| <p></p>    | <p>학교 조직의 운영에 대한 책임 증명과 학교 구성원의 지위 및 권리 증명을 위하여 장기적으로 필요하다고 인정되는 기록물</p>   |   |
| <p>10년</p> | <p>학교의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중, 동일한 내용이 담긴 다른 유형의 기록물에 그 내용이 영구적으로 보존되는 기록물</p>  | <p>상담일지관리, 교육과정계획수립운영, 학교규칙제개정, 학교운영위원회구성, 채권압류관리, 공용차량</p>   |
| <p></p>    | <p>학교 및 학교 구성원의 교육활동에 대한 권리의무 등에 대한 결정적인 영향을 미치는 제도의 결정이나 변경 등을 담고 있는 기록물 중, 동일한</p>   |   |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    | 내용이 담긴 다른 유형의 기록물에 그 내용이 영구적으로 보존되는 기록물   | 관리, 계약사무관리, 민원사무처리대장관리, 인사징계위원회구성운영, 학교교육분쟁조정위원회구성운영, 영재교육활동, 정보공개대장관리, 학생포상관리, 학교기업설치운영관리, 체육특기육성지원, 학생자치자율활동, 학교행사자율활동, 학교폭력자치위원회구성운영 |
|    | 학교 구성원에 대한 신분, 지위, 구성 현황 등과 같은 인사상의 변동에 관한 기록물 중, 동일한 내용이 담긴 다른 유형의 기록물에 그 내용이 영구적으로 보존되는 기록물 |   |
|    | 학교 주요 교육활동으로서 학교 자체 의사결정을 통해서 이루어지는 업무중에서 해당 업무주기에 대한 모니터링과 상세내용 및 의사결정과정을 증명하는데 필요한 기록물      |   |
|    | 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나 통계 및 증명자료로서의 가치가 지속되는 기록물                     |   |
|    | 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물   |   |
| 5년 | 학교 구성원 수준에서 업무참고와 단기간(3년 이상 5년 미만) 동안 조직, 교육활동 및 업무의 현황 파악과 유지, 개선을 위하여 필요한 기록물               | 학생봉사활동, 학생진로진학지도, 학업성적평가관리, 학교생활세부사항기록부관리, 교직원인사성과관리, 학생학적관리, 교직원인사발령관리, 학생건강기록부관리, 과목별교과교육활동등  |
|    | 감사 및 상급학교 진학에 따른 증명자료로 제공되어지는 기록물   |   |
|    | 3년 이상 5년 미만의 기간동안 민형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나 통계 및 증명자료로서의 가치가 지속되는 기록물                      |   |
|    | 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물  |   |
| 3년 | 업무 담당자 수준에서 업무참고와 단기간(1년 이상 3년 미만) 동안 조직, 교육활동 및 업무의 현황 파악과 유지, 개선을 위하여 필요한 기록물               | 민원사무처리  |
|    | 1년 이상 3년 미만의 기간동안 민형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나 통계 및 증명자료로서의 가치가 지속되는 기록물                      |   |
|    | 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물  |   |

|    |   |                   |
|----|---|-------------------|
| 1년 | 일상 반복적으로 수행되는 업무 중에서 행정적, 법적, 재정적으로 이용 및 증명할 가치가 없고 역사적으로 보존해야 할 필요가 없는 기록물 | 교원능력개발평가<br>가설문관리 |
|    | 관계 법령에 따라 1년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물  |                   |

## 부속서 A (규정)

## 각급 학교 공통 단위과제 · 단위과제카드 목록

※ 학교 공통 업무유형별 단위과제로 배열

| 연도 | 단위과제명       | 단위과제 설명  | 보존기간 | 책정사유   | 단위과제카드      |
|----|-------------|--|------|--|-------------|
| 1  | 교육과정계획 수립운영 | 교육청의 교육과정편성 지침(연수) 등에 따라 학교 교과과정 방향 및 목표를 설정하고 교육과정 등을 포함한 학교 교육계획을 수립하는 업무(유치원 포함)로서 교육과정 등 교육계획 수립 후 교과별 부서별 교육계획 취합(설문조사 포함), 교육과정위원회 구성 및 운영, 학교운영위원회의 심의를 통해 확정하고 학교 교육계획 및 요람을 발간하여 홈페이지 게시, 학부모 등을 대상으로 학기별로 교육과정 설명회 개최하는 등의 업무와 교육과정 운영과 관련된 분석, 평가(설문조사 포함), 환류에 관한 업무 및 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무 | 10년  | 학교의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 업무로서 별도의 간행물 또는 위원회 운영을 통해서 그 업무의 핵심적인 내용이 영구적으로 보존되는 업무는 해당 업무 주기에 대한 지속성 유지와 상세내용 및 의사결정 과정을 참고자료로 활용하기 위해서 10년 보존 | 교육과정계획 수립운영 |
| 2  | 학교규칙제개정     | 학교규칙을 제개정하는 업무(위임전결규정 포함)로서 연 1회 학교에서 운영 중인 모든 규칙에 대하여 제개정 사항을 소관 부서로부터 취합 또는 학교규칙 제개정 사안발생 시 소관 부서로부터 자료를 넘겨받아 구성원(학생, 교원, 학부모)의 의견수렴 및 토론회 등을 거쳐 시안을 마련하고 학교규칙제개정위원회 검토를 거친 후 학교운영위원회의 심의를 받아 확정 후 홈페이지를 통해 공포하는 업무 등과 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무   | 영구   | 학교의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 내용과 학교 및 학교 구성원의 교육활동에 대한 권리 의무 등에 대한 결정적인 영향을 미치는 제도의 결정이나 변경 등을 담고 있는 기록물로서 학교의 핵심 업무에 대한 지속적인 증거와 활용을 위하여 영구 보존   | 학교규칙제개정     |
| 3  | 학교운영위원회구성   | 학교 규칙의 제개정, 교육과정 및 학교 예결산 심의 등 관계 법률에서 규정하고 있는 사안의 심의를 위하여 운영하는 학교운영위원회(유치원 운영위원회 위원포함) 선출 등 구성과 관련된 업무로서 학교운영위원회  | 10년  | 학교의 핵심적인 업무수행을 심의하기 위한 조직의 구성과 관련된 업무로서 별도의 대장을 통해서 그 업무의 핵심   | 학교운영위원회구성   |



|   |                           |  |     |   |                            |
|---|---------------------------|--|-----|---|----------------------------|
|   |                           | 위원 선출 계획을 수립하고 학부모위원 등의 선출 관리를 위하여 선출 관리위원회를 구성하며 선거(선거공고, 선거, 투표, 당선자 공고 및 홍보 등)하여 위원을 선출(보궐 포함) 및 조직하는 업무 등과 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무   |     | 적인 내용이 영구적으로 보존되는 업무는 해당 업무 주기에 대한 지속성 유지와 상세내용 및 의사결정 과정을 참고자료로 활용하기 위해서 10년 보존  |                            |
| 4 | <b>위원회구성대장관리</b>          | 법규(조례 이상)의 근거에 따라 학교에서 자체 구성 운영하는 위원회에 위촉(해촉 포함)되는 위원의 명부를 관리하는 업무 및 학부모회의 임원 명부를 관리하는 업무로서 각 위원회의 위원 및 학부모회 임원등으로 위촉(해촉) 및 선출된 사항에 대하여 위원의 성명, 주소 등이 기록된 일정한 양식의 대장에 작성하고 승인을 받아 관리하는 업무와 학생자치회 운영과 관련하여 임명되는 학생자치회 간부 명부를 관리하는 업무  | 준영구 | 위원회에 참여하는 위원 각 구성원의 지위, 신분, 권리에 대한 증거가 지속적으로 필요한 기록물이나 위원 당사자가 사망하면 지속적인 증거 사유가 소멸되어 더 이상 보존할 필요가 없어 준영구 보존   | 위원회구성대장관리                  |
| 5 | <b>학교운영위원회운영</b>          | 학교 규칙의 제개정, 교육과정 및 학교 예결산 심의 등 관계 법률에서 규정하고 있는 사안의 심의를 위하여 선거를 통해 조직된 학교운영위원회(유치원운영위원회 포함)를 운영하는 업무로서 관계 법규에 따라 정기적 또는 심의 사항 발생 시(심의안건 접수 대장 관리 포함) 소관부서로부터 심의 자료를 제출 받아 학교운영위원회를 개최(위원회 공고 대장 관리 포함)하여 해당 안건을 심의하고 소관부서에 통보하며 홈페이지에 게시하는 업무 등과 운영위원회 활동상황보고서 작성 및 공개 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무  | 영구  | 학교의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 내용과 학교 및 학교 구성원의 교육활동에 대한 권리 의무 등에 대한 결정적인 영향을 미치는 제도의 결정이나 변경 등을 담고 있는 기록물로서 학교의 핵심 업무에 대한 지속적인 증거와 활용을 위하여 영구 보존  | -학교운영위원회운영<br>-학교운영위원회대장관리 |
| 6 | <b>교육공무직원 및계약제교원 채용인사</b> | - <b>교육공무직원채용인사</b> : 행정(교육)보조원, 시설관리원 등 학교에서 정원의 결원, 충원 사유 등으로 채용하는 교육공무직원에 대하여 채용계획, 채용공고, 서류접수, 면접, 위원회 심의, 범죄경력조회 및 신원조회, 합격자 결정(홈페이지게시), 계약서(보안서 포함) 작성(교부), 인사기록카드 작성(교원 해당) 임용서류(인사기록카드 등)이관, 호봉획정, 채용보고 및 재계약(퇴직 처리 포함) 등을 관리하는 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무<br>- <b>계약제교원채용인사</b> : 기간제교원, 인턴, 원어민과, 코디네이트 및 각종 강사 등 학교에서 정원의 결원, 충원 사유 등으로 채용하는 계약제교원에 대하여 채용계획, 채용공고, 서류접수(불합격자 채용서류는 교직원인 | 준영구 | 학교 소속 구성원 중 학교장의 권한으로 채용하는 계약제교직원의 채용, 계약 및 인사에 관한 업무로서 당사자의 권리 증명과 민형사상 또는 행정상의 책임 증빙을 위하여 지속적으로 필요한 기록물이나 당사자가 사망하면 지속적인 증거 및 증빙 사유가 소멸되어 더 이상 보존할 필요가 없어 준영구 보존(관계 법령의 보존기간 규정 포함) | -교육공무직원 채용인사<br>-계약제교원채용인사 |

|   |                    |  |     |  |                              |
|---|--------------------|--|-----|--|------------------------------|
|   |                    | 사발령관리 단위과제 사용), 면접, 위원회 심의, 범죄경력조회 및 신원조회, 합격자 결정(홈페이지게시), 계약서(보안서 포함) 작성(교부), 인사기록카드 작성(교원 해당) 임용서류(인사기록카드 등)이관, 호봉획정, 채용보고 및 재계약(퇴직 처리 포함) 등을 관리하는 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무   |     |  |                              |
| 7 | <b>인사발령대장 관리</b>   | 교육공무원 및 지방공무원, 계약제교직원 등 학교에 소속된 교직원의 인사 발령으로 채용(퇴직 포함) 및 전입 또는 전출, 휴복직 등의 인사 발령 사유가 발생하거나 보직교사 발령 등 인사 변동 사항을 일정한 양식의 대장에 작성하고 승인을 받아 학교의 인사발령 변동 이력을 대장으로 관리하는 업무   | 영구  | 학교 소속 구성원(교직원 및 계약제교직원)에 대한 신분, 지위, 구성 현황 등 인사상의 변동에 관한 업무로서 조직의 인적구성 현황 및 활동과 그 이력을 지속적으로 관리 활용하고 증거하기 위하여 영구 보존              | 인사발령대장                       |
| 8 | <b>인사징계위원회구성운영</b> | - <b>인사위원회구성운영</b> : 교무업무부장, 부서별(인원) 업무조정(부서개편 포함), 부장교사 임용, 담임교사 배정, 포상 및 연수대상, 성과급 관련 사항 등을 심의하기 위하여 구성하여 운영하는 업무로서 인사위원회 규정 제개정 후 동 위원회를 구성하고 정기 및 사안발생 시 위원회를 개최하여 사안에 대한 심의 후 학교장의 승인(결과보고, 재심의 등)을 통해 각 사안을 의결하는 업무 등과 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무<br>- <b>징계위원회구성운영(사립학교 해당)</b> : 교원의 징계사건 등에 대한 사항을 심의 의결하기 위하여 구성운영하는 교원징계위원회 구성 운영과 관련된 업무로서 사립학교법에서 정한 절차에 따라 징계위원회를 구성하고 심의 대상 사유 발생 시 징계위원회를 개최하여 진장조사 및 의견의 개진, 징계의결, 징계 대상자에게 통보 등에 관한 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무 | 30년 | 학교 소속 구성원과 조직의 자체 인사 및 징계에 대한 의사를 결정하기 위하여 자문 또는 심의와 관련된 업무로서 조직 운영에 대한 행정상의 책임증명과 조직 구성원의 지위 및 권리를 증명하기 위하여 장기적으로 제공되어 30년 보존 | -인사위원회구성운영<br>-징계위원회구성운영     |
| 9 | <b>교직원인사발령관리</b>   | 교육청으로부터 교육공무원 및 지방공무원에 대한 인사계획 및 전보내신서, 근무평정서, 전보, 휴복직, 인사교류, 초빙(수석)교사, 퇴직 및 명예퇴직(포상 포함), 호봉습급, 징계, 인사고충 처리 등의 인사발령을 통지받아 후속 조치를 취하는 업무로서 각 인사발령 사안에 대하여 학교 자  | 5년  | 교육청에서 정책결정이 이루어지는 업무로서 학교 구성원(전 교직원) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지를 위하여 필  | -교육공무원인사발령관리<br>-지방공무원인사발령관리 |

|    |                    |   |     |   |                                     |
|----|--------------------|---|-----|---|-------------------------------------|
|    |                    | 체 의사결정과 자료 작성 및 취합, 교육청 제출, 인사대상자 확인, 행정 정보시스템 변경 사항 입력 등에 관한 업무와 각 사안별 인사 관련하여 교육청으로부터 공지사항을 통보받아 직원에게 알려주는 업무, 인사발령을 위한 기초자료 조사(인사기록카드 수정사항 발생, 정현원 등)에 관한 업무 등과 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무  |     | 요하며 교육청의 감사주기(최대 4년) 동안 증빙 자료로 제공되어 5년 보존   | -교육공무직원 인사발령관리<br>-계약제교직원 불합격자채용 서류 |
| 10 | <b>교직원인사성과관리</b>   | 교육청 및 외부 기관으로부터 스승의날 등 각 사안별 포상계획(필요시 인사위원회 심의 상정) 및 성과급 지급 계획, 교육공무원 다면평가 계획 등을 통보받아 학교 자체 의사결정을 통해 교육공무원 및 지방공무원의 포상 대상 추천 및 성과급 지급 계획 수립 및 후속조치(교육공무원), 성과급 자료 제출(지방공무원), 다면평가 계획 수립 및 후속조치(교육공무원) 등에 관한 업무와 그 결정에 관하여 행정정보시스템에 입력에 관한 업무 등과 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무 | 5년  | 교육청에서 정책결정이 이루어지는 업무로서 학교 구성원(전 교직원) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지를 위하여 필요하며 교육청의 감사주기(최대 4년) 동안 증빙 자료로 제공되어 5년 보존                            | -교육공무원인사성과관리<br>-지방공무원인사성과관리        |
| 11 | <b>포상수상대장관리</b>    | 인사성과, 교과평가 및 각종 행사(대회 포함) 운영 결과 등으로 외부 기관장 및 교육기관의 장, 학교장 등의 명의로 표창장 등을 수상하는 학생과 학교에 소속된 교직원이 인사성과 등의 결과로 각종 기관 등으로 부터 포상을 수상하는 경우, 그리고 교육활동 및 대회 등으로부터 학교가 수상하는 내용을 일정한 양식의 대장에 기록하고 승인을 받아 학교의 모든 포상수상 이력을 관리하는 업무  | 영구  | 학교 구성원(교직원 및 학생)의 교육활동 및 인사에 대한 성과를 증명하는 업무로서 조직의 지위 및 교육활동 현황과 당사자의 인사성과 및 실적 증명을 지속적으로 관리 활용하고 증거하기 위하여 영구 보존                                       | 포상수상대장 관리                           |
| 12 | <b>학생포상관리</b>      | 교육청 및 유관기관, 학교 자체적으로 포상근거나 기준에 따라 선정된 학생에 대하여 포상을 하는 업무로서 교육청 및 유관기관의 포상 계획에 따라 대상 포상대상 학생의 추천과 포상 전수를 하는 업무와 학교 자체적으로 영역별 포상계획에 따라 포상대상 학생을 추천받도록 심사 및 심의과정(공적심의회 등 운영 포함)을 통해 포상대상 학생을 선정하여 표창장 등을 전수하는 업무 및 포상사항을 행정정보시스템에 입력하는 업무 등과 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무        | 10년 | 학교 구성원(학생)의 교육활동에 대한 성과를 증명하는 중요한 업무로서, 별도의 대장 및 위원회 운영을 통해서 그 업무의 핵심적인 내용이 영구적으로 보존되는 업무는 해당 업무 주기에 대한 지속성 유지와 상세내용 및 의사결정 과정을 참고자료로 활용하기 위하여 10년 보존 | 학생포상관리                              |
| 13 | <b>교직원연수교육훈련관리</b> | -연수교육훈련 : 교육공무원, 지방공무원, 계약제교직원 등 교육공무원법(연수 및 자가연수) 및 공무원교육훈련법(교육훈련) 등에 따라 내외부 연   | 5년  | 주로 연수기관에서 정책결정이 이루어지는 업무로서 담당자(관련자) 수준에   | -교육공무원연수관리                          |

|    |                 |   |    |   |   |
|----|-----------------|---|----|---|---|
|    |                 | <p>수기관에서 실시하는 교육훈련(원격연수 포함)과 공무(외)국외연수 관련 된 업무로서 교육공무원의 경우 연수기관의 연수계획(원격연수 포함)에 따라 연수 신청(NEIS), 연수, 연수이수결과 확인, 연수비 등의 신청과 교육공무원법 41조에 따라 자가연수계획 작성, 자가연수계획 취합, 취합물 NEIS 게재, 자가연수, 자가연수결과 자료 등록 등의 업무와 지방공무원의 경우 연수기관의 연수계획에 따라 연수신청(NEIS), 연수, 연수여비 신청 등을 처리하는 업무(연수 교육훈련 관련 대장 관리 포함)와 공무국외 연수와 관련된 업무 등과 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p><b>-연수교육훈련대장관리</b> : 교직원의 연수교육훈련의 체계적으로 관리하기 위하여 연수교육훈련 현황을 대장으로 관리하는 업무로서 연수지명 명부나 행정정보시스템으로 출력하여 취합된 자료 등 일정한 양식의 대장에 기록하거나 취합된 자료를 대장 형식으로 전자기록생산시스템에 등록 관리하는 업무</p> |    | <p>서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지를 위하여 필요하며 교육청의 감사주기(최대 4년) 동안 증빙 자료로 제공되어 5년 보존</p>                                       | <p>-지방공무원교육훈련관리<br/>-계약제교직원 연수관리<br/>-연수교육훈련 대장관리</p> |
| 14 | <b>교직원복무관리</b>  | <p><b>-복무관리</b> : 교육공무원, 지방공무원 및 계약제교직원(사회복무요원 포함)의 근무상황, 출장, 당직근무, 초과근무 등의 복무와 관련된 업무로서 교직원복무와 관련하여 내외부 기관으로부터 공지되는 사항과 현황 제출 등을 처리하는 업무와 자체 복무 계획 수립 및 운영과 관련된 업무 등과 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p><b>-복무대장관리</b> : NEIS로 각종 복무 신청 후 승인을 받아 관리하면서 필요에 따라 출력해서 대장으로 관리하는 업무로서 근무상황부, 출장신청서, 초과근무확인대장, 초과근무명령서, 초과근무명령대장 등 일정한 양식의 대장에 기록하거나 취합된 자료를 대장 형식으로 전자기록생산시스템에 등록 관리하는 업무(사회복무요원의 일일복무상황부 및 근무상황부 포함)</p>   | 5년 | <p>학교 자체적으로 의사결정이 이루어지는 업무로서 담당자(관련자) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지를 위하여 필요하며 교육청의 감사주기(최대 4년) 동안 증빙 자료로 제공되어 5년 보존</p> | <p>-교직원복무관리<br/>-교직원복무대장관리</p>                        |
| 15 | <b>조직편성현황관리</b> | <p><b>-조직편성관리</b> : 조직(부서) 편성(학교의 설치폐지와 관련된 일반 문서 포함) 및 개편(교명변경 등 포함)과 구성원(학교, 교직원, 학생)의 책임 및 권한 변경 등에 관한 업무로서 부서 편성 및 개편, 부서별업무분장,</p>   | 5년 | <p>조직의 편성에 관한 중요 사안은 학교 자체적으로, 조직의 설치 변경과 관련된 중요 사안은 교육청에서 정책결정</p>   | <p>-조직편성관리<br/>-조직현황관리<br/>-교육통계관리</p>                |

|    |                      |   |     |   |                                     |
|----|----------------------|---|-----|---|-------------------------------------|
|    |                      | <p>보직교사 발령, 담임(부담임) 임명 등 계획 수립과 이와 관련된 실행, 학생의 학급편성에 관한 계획 수립 등의 업무와 교명변경, 학교이전, 학교 수용, 그 밖의 학교 체제 변경 등 조직의 변경을 가져오는 사안에 대한 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p><b>-조직현황관리</b> : 학교, 교직원, 학생 등 학교 조직과 구성원의 현황 관리와 관련된 업무로서 인사이동에 따른 사무인수인계서 작성과 관련된 업무, 교육기본통계조사규정에 따라 실시되는 교육통계자료 등 제출, 학교의 각종 현황 관리(학교 현황판 제작 등) 등과 교원의 실태조사서 작성 제출, 교직원명부 및 주소록 제작 등의 교직원 현황 관리와 학생의 학생증 발급, 이름표제작 등의 학생 현황 관리 등의 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> |     | <p>이 이루어지는 업무로서, 별도의 대장 및 간행물과 교육청에서 그 업무의 핵심적인 내용이 영구적으로 보존되는 업무는 학교 구성원(전 교직원) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지를 위하여 5년 보존</p>           |                                     |
| 16 | <b>학교운영계획 수립실적관리</b> | <p><b>-학교운영계획수립실적관리</b> : 주간월중 업무계획 수립과 학교일지 등 학교운영 및 실적 관리와 관련된 업무로서 주간월중 업무계획 취합 및 수립(나이스 관리 포함) 및 학교일지, 교무일지(교무회의 기록대장) 등의 작성과 관리 등의 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p><b>-학교운영실적대장관리</b> : 학교운영계획 수립 및 운영에 대한 실적관리에서 생산되는 대장을 관리하는 업무로서 학교일지, 교무일지 등 학교운영계획과 실적을 관리하기 위하여 일정한 양식의 대장에 구성된 항목에 내용을 작성하고 승인을 받아 관리하는 업무</p>  | 30년 | <p>학교의 주기별 주요업무 계획과 그 계획에 대한 의사결정 과정 및 실적과 현황을 관리하는 업무로서 조직의 중장기적인 교육활동의 정책방향을 수립하고 결정하는데 유용한 기초자료가 되며 조직의 변화와 연혁을 기록화 하는 근거자료로 제공되어 30년 보존</p> | -학교운영실적대장관리                         |
| 17 | <b>일과운영관리</b>        | <p><b>-일과운영관리</b> : 매일 이루어지는 교육과정 운영 등 일과운영 및 일과행사와 관련된 업무로서 방학계획 수립, 월별, 학년별 학습계획 수립과 운영, 자율학습 및 보충수업 계획 수립 운영과 이와 관련된 결과처리와 일과운영에 따른 가정통신문 발송, 수업시간표 배정 계획 수립 운영(시간표 변경 포함) 등과 결보강 운영(대강비 지급 포함), 주간월중 업무계획 수립 등과 같은 일과운영과 일과행사 운영 등과 관련된 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처</p>   | 5년  | <p>교육활동 및 일일 학과 과정의 계획 등에 관한 업무로서 학교 구성원(전 교직원) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 교육활동과 학습과정에 대한 현황 파악과 유지를 위하여 필요하며 교육청의 감사주기(최대 4년) 동안 증빙자료로 제공되어 5년 보존</p>  | -일과운영관리<br>-일과운영대장관리<br>-주간월중업무계획수립 |

|    |                  |   |     |   |  |
|----|------------------|---|-----|---|--|
|    |                  | <p>리하는 업무</p> <p><b>-일과운영대장관리</b> : 일과운영과 관련하여 학생의 출석 및 학습현황 등에서 생산되는 대장을 관리하는 업무로서 출결관리부(출석부 등), 결보강일지(처리부) 등 일과운영에 대하여 행정정보시스템에 입력 출력하는 대장과 수기로 일정한 양식의 대장에 작성하고 승인을 받아 관리하는 업무</p>   |     |   |  |
| 18 | <b>학생자치자율 활동</b> | <p>전교 및 학급 학생회를 구성 운영하고 학생자치법정을 운영하는 업무로서 학생회 구성 운영 계획을 수립하여 선거 일정공고, 선거관리위원회 조직, 후보자 접수 및 등록, 선거인 명부 작성, 투표 및 개표, 당선자 공고, 임명자 수여, 구성된 학생자치회 명부 대장에 기재 관리 후 산하 조직을 구성하여 협의 활동, 건의사항 접수 및 처리와 학교 실정에 맞게 자치법정을 운영하는 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> | 10년 | <p>학교 구성원(학생)의 지위, 신분을 증명하는 기록물로서 별도의 대장을 통해서 그 업무의 핵심적인 내용이 영구적으로 보존되는 업무이며 학교 구성원(학생)이 주요 교육활동에 영향을 미치는 내용의 결정에 대한 지속성 유지와 상세내용 및 의사결정 과정을 참고 자료로 활용하기 위하여 10년 보존</p> | <p>학생자치자율 활동</p>   |
| 19 | <b>학교행사자율 활동</b> | <p>입학 및 졸업식, 교내체육대회, 학교축제 및 학교특색 자율활동과 관련된 업무로서 입학식 및 졸업식, 교내체육대회, 학교축제, 학교특색 자율활동(학교별로 추진하는 특색교육 및 사업 포함) 등 주기 및 시기에 따라 사안별로 추진 계획을 수립하고 안내장 발송 등 홍보를 실시하며 그 밖의 행사준비를 거쳐 행사를 실시하는 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p>                                | 5년  | <p>주요 교육활동에 대한 학교 자체적으로 정책결정과 사업이 이루어지는 업무로서 해당 업무 주기에 대한 지속성 유지와 상세내용 및 의사결정 과정을 참고자료로 활용하기 위하여 5년 보존</p>  | <p>-입학식운영<br/>-졸업식운영<br/>-학교체육대회 운영<br/>-학교축제운영<br/>-창의적특색활동</p> |
| 20 | <b>체험수련자율 활동</b> | <p>졸업 및 수학여행, 수련 및 야영활동, 현장체험활동과 관련된 업무로서 졸업 및 수학여행, 수련 및 야영활동, 현장체험활동 등 주기 및 시기에 따라 사안별로 추진 계획을 수립하고 안내장 발송 등 홍보를 실시하여 참가를 희망하는 학생으로부터 신청서를 제출받아 행사준비를 거쳐 행사를 실시하고 필요에 따라 학생으로부터 보고서 등을 제출 받아 관리하는 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p>               | 5년  | <p>학교 구성원(전 교직원 및 학생) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 체험수련활동 각 영역에 대한 현황 파악과 유지를 위하여 필요하며 상급학교 진학에 대한 증명자료의 근거자료로 제공되어 5년 보존</p>   | <p>-졸업여행활동<br/>-수학여행활동<br/>-수련야영활동<br/>-현장체험활동</p>               |
| 21 | <b>학생동아리활동</b>   | <p>동아리(스포츠클럽 포함) 활동 운영 및 각 동아리별 운영 계획 수립 및 업무추진과 관련된 업무로서 전체 동아리 활동 계획 및 영역별 동아리</p>  | 5년  | <p>학교 구성원(전 교직원 및 학생) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 학생동</p>  | <p>학생동아리활동</p>   |

|    |                 |  |    |  |                    |
|----|-----------------|--|----|--|--------------------|
|    |                 | 활동 계획 수립(활동 계획서 제출 포함), 동아리 부원 모집(학부모 등의 서 포함), 동아리별 지도교사 및 대표 학생 선정, 각 동아리 활동(동아리별 발표 대회 및 각종 대회, 행사 참가 등), 동아리 활동 결과에 대한 보고서 작성, 시상 및 활동 기록 NEIS 등록(출석, 활동시간 및 내용)과 필요에 따라 동아리 활동 자료집 제작 등의 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무  |    | 아리활동 각 영역에 대한 현황 파악과 유지를 위하여 필요하며 교육청의 감사주기(최대 4년) 동안 증빙 자료로 제공되어 5년 보존                                      |                    |
| 22 | <b>학생봉사활동</b>   | 학생 봉사활동 연간 계획 등 수립 및 추진과 관련된 업무로서 봉사활동 계획을 통해 봉사활동추진위원회를 구성운영하고 사전교육실시, 교직원 및 학부모 대상 연수 및 홍보(가정통신문, 홈페이지 등), 학생별 봉사활동계획서 제출 및 승인, 봉사활동, 봉사활동 확인서 평가, 생활기록부 기재, 봉사활동 확인서 취합 관리, 필요에 따라 봉사활동 우사사례 홍보(제출) 등과 관련된 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무  | 5년 | 학교 구성원(전 교직원 및 학생) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 학생봉사활동 각 영역에 대한 현황 파악과 유지를 위하여 필요하며 상급학교 진학에 대한 증명자료의 근거자료로 제공되어 5년 보존 | 학생봉사활동             |
| 23 | <b>학생진로진학지도</b> | - <b>학생진로활동</b> : 진로활동 계획 수립 및 업무추진과 관련된 업무로서 진로활동 계획 및 진로검사(상담) 계획 수립 후 업무추진(지능검사, 적성검사, 진로상담 등)을 실시하고 또한 진로에 대한 탐색 체험을 위하여 성공한 직업인 초청 강연, 직업현장 방문을 통한 직업체험활동 실시, 진로박람회 참관, 진로체험전 등의 각종 직업진로 행사에 참가하여 진로에 대하여 직접 체험하는 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무<br>- <b>학생진학지도</b> : 학생의 고입 및 대입 진도 지도와 관련된 업무로서 진학지도 계획 수립, 진학자료 수집, 입시안내 및 홍보(가정통신문 등), 학생 및 학부모 등 연수, 입시설명회 참석, 진로선택 등 진학지도를 위한 업무, 입학원서 제출 및 입학전형료 납부, 진학에 따른 진학지도 평가 분석 등의 업무와 이와 관련하여 교육청, 학교 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무 | 5년 | 학교 구성원(전 교직원 및 학생) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 학생진로진학지도 영역에 대한 현황 파악과 유지를 위하여 필요하며 상급학교 진학에 대한 증명자료의 근거자료로 제공되어 5년 보존 | -학생진로활동<br>-학생진학지도 |
| 24 | <b>국어교과교육활동</b> | - <b>국어교과교육계획수립추진</b> : 논술, 독서교육을 포함한 국어 교과교육 및 교육과정 운영과 관련된 업무로서 동 계획 수립 및 업무추진, 국어교과교육 연구 및 운영 관련된 업무처리, 국어 교과 교육과정 평가(시   | 5년 | 교육과정계획에 따라 교과운영에 대한 세부계획을 수립하고 실행하는 등의 업무로서 학교 구성원(전 교사 및 학  | 국어교과교육활동           |

|    |               |   |    |  |        |
|----|---------------|---|----|--|--------|
|    |               | <p>힘) 계획(인증제 포함), 협의 및 연수 등과 관련된 업무, 국어 교과 운영에 필요한 자료 및 교구 구입 업무 등과 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p>-<b>독서논술토론교육</b> : 독서 및 논술, 토론교육 활동 및 지도와 관련된 업무로서 독서 및 논술운영계획 수립, 독서현황 설문조사, 독서 교육 실시, 독서교육종합지원시스템 기록 및 확인, 독서인증제(요건 충족 시 생활기록부에 확인) 계획 및 연수, 독서논술동아리 운영(도서구입 등), 독서 우수자 시상, 독서캠프, 독서이벤트 등의 추진에 관한 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p>-<b>문예지발간</b> : 독서 및 문예 동아리 활동 등을 통해 사안별 문예지(교지 및 신문, 소식지 등)를 발간하는 업무로서 각 사안별 문예지 발간 계획을 수립하고 원고를 내외부 학교 구성으로부터 제출받아 발간하고 배부하여 교육활동 등에 활용하는 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p>-<b>국어교과행사대회</b> : 교내 백일장, 글짓기, 독서 및 논술경시대회 등의 행사와 관련된 업무로서 각종 독서행사 추진 계획을 수립하고 행사를 개최하여 입상자들에게 시상(표창, 상품권 등)을 하는 업무와 교외 독서행사 추진계획 등에 따라 참가신청서 제출, 행사 참가, 참가자에 대한 출석인정 조치, 결과 처리(입상, 시상)를 하는 업무 등과 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> |    | <p>생) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지를 위하여 필요하며 원활한 교과 교육활동 지원을 위한 기초 자료로 제공되어 5년 보존</p>   |        |
| 25 | <b>도서관운영</b>  | <p>도서관 운영 및 독서교육 활성화를 위한 업무로서 도서관(독서교육) 운영 계획 수립, 도서관 이용 연수, 도서관 소식지 발간, 도서구입 및 관리, 기자재(서가, 바코드리더기 등) 구입, 디지털자료실지원시스템 및 독서종합지원시스템 운영 및 도서관리 대장 관리(도서관부 제외), 독서교육 관련 이벤트 추진, 독서 우수자 시상, 도서선정위원회 및 도서관운영위원회 운영 등과 관련된 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p>   | 5년 | <p>도서관운영 및 독서교육 활성화와 관련된 업무로서 학교 구성원(전 교사 및 학생) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지를 위하여 필요하며 원활한 교과 교육활동 지원을 위한 기초 자료로 제공되어 5년 보존</p> | 도서관운영  |
| 26 | <b>수학교과교육</b> | <p>-<b>수학교과교육계획수립추진</b> : 수학 교과교육 및 교육과정 운영과 관련된</p>  | 5년 | <p>교육과정계획에 따라 교과운영에 대한</p>   | 수학교과교육 |



|           |                         |   |           |  |                  |
|-----------|-------------------------|---|-----------|--|------------------|
|           | <p><b>활동</b></p>        | <p>업무로서 동 계획 수립 및 업무추진, 수학 교과교육 연구 및 운영 관련된 업무처리, 수학 교과 교육과정 평가(시험) 계획, 협의 및 연수 등과 관련된 업무, 수학 교과 운영에 필요한 자료 및 교구 구입 업무 등과 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p>-<b>수학교과행사(대회)</b> : 교내외 수학경시대회 등 수학교과 행사와 관련된 업무로서 교내 수학경시대회 등 행사 계획 수립, 경시대회 등 행사 실시, 결과처리(시상 등) 등의 업무와 교외 수학경시대회 등 행사 참가안내에 따른 신청서 제출, 참가, 결과처리(시상 등) 등의 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p>  |           | <p>세부계획을 수립하고 실행하는 등의 업무로서 학교 구성원(전 교사 및 학생) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지를 위하여 필요하며 원활한 교과 교육 활동 지원을 위한 기초 자료로 제공되어 5년 보존</p>                     | <p>활동</p>        |
| <p>27</p> | <p><b>외국어교과교육활동</b></p> | <p>-<b>외국어교과교육계획수립추진</b> : 영어를 비롯한 외국어 교과교육 및 교육과정 운영과 관련된 업무로서 동 계획 수립 및 업무추진, 외국어 교과교육 연구 및 운영 관련된 업무처리, 외국어 교과 교육과정 평가(시험) 계획, 협의 및 연수 등과 관련된 업무, 외국인인증제 관리 및 외국어 교과 운영에 필요한 자료 및 교구 구입 등의 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p>-<b>외국어교과행사(대회)</b> : 영어를 비롯한 교내외 외국어 경시대회, 캠프, 이벤트 등의 행사와 관련된 업무로서 교내 외국어 경시대회 등의 행사 계획 수립, 경시대회 등 행사 실시, 결과처리(시상 등) 등의 업무와 교외 외국어경시대회 등 행사 참가안내에 따른 신청서 제출, 참가, 결과처리(시상 등)과 관련된 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p>-<b>외국어교육전용교실운영</b> : 외국어 교과교육에 필요한 실 설치 및 관리에 관한 업무로서 설치 및 운영 계획 수립(위원회 운영 포함), 예산지원, 설치, 외국어교과 연수 및 교육 실시, 자료 및 교구 구입 관리 등과 관련된 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> | <p>5년</p> | <p>교육과정계획에 따라 교과운영에 대한 세부계획을 수립하고 실행하는 등의 업무로서 학교 구성원(전 교사 및 학생) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지를 위하여 필요하며 원활한 교과 교육 활동 지원을 위한 기초 자료로 제공되어 5년 보존</p> | <p>외국어교과교육활동</p> |

|    |                  |   |    |   |                          |
|----|------------------|---|----|---|--------------------------|
| 28 | <b>사회교과교육 활동</b> | <p><b>-사회교과교육계획수립추진</b> : 도덕, 역사 등 사회 교과교육 및 교육과정 운영과 관련된 업무로서 동 계획 수립 및 업무추진, 사회 교과교육 연구 및 운영 관련된 업무처리, 사회 교과 교육과정 평가(시험) 계획, 협의 및 연수 등과 관련된 업무, 사회 교과 운영에 필요한 자료 및 교구 구입 업무 등과 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p><b>-사회교과행사(대회)</b> : 도덕, 역사 등 사회 교과의 경시대회, 각종 이벤트 등 행사와 관련된 업무로서 교내 경시대회 등의 행사 계획 수립, 경시대회 등 행사 실시, 결과처리(시상 등) 등의 업무와 교외 경시대회 등 행사 참가안내에 따른 신청서 제출, 참가, 결과처리(시상 등) 등의 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p>   | 5년 | 교육과정계획에 따라 교과운영에 대한 세부계획을 수립하고 실행하는 등의 업무로서 학교 구성원(전 교사 및 학생) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지를 위하여 필요하며 원활한 교과 교육 활동 지원을 위한 기초 자료로 제공되어 5년 보존 | 사회교과교육 활동                |
| 29 | <b>과학교과교육 활동</b> | <p><b>-과학교과교육계획수립추진</b> : 물리, 화학 등 과학 교과교육 및 교육과정 운영과 관련된 업무로서 동 계획 수립 및 업무추진, 과학교과교육 연구 및 운영 관련된 업무처리, 과학 교과 교육과정 평가(시험) 계획, 협의 및 연수 등과 관련된 업무, 과학 교과 운영에 필요한 자료 및 교구 구입 등의 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p><b>-과학교과행사(대회)</b> : 물리 화학 등 과학 교과와 관련하여 추진되는 경진대회, 경시대회, 탐구대회 및 올림피아드 등과 같은 각종 행사와 관련된 업무로서 교내 과학 경시대회 등 각종 행사 계획 수립, 경시대회 등 행사 실시, 결과처리(시상 등) 등의 업무와 교외 과학 경시대회 등 각종 행사 참가안내에 따른 신청서 제출, 참가, 결과처리(시상 등) 등의 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p><b>-과학실험실운영</b> : 과학 교과교육에 필요한 실험실 설치 및 관리에 관한 업무로서 실험실 설치 및 운영 계획 수립, 예산지원, 설치, 실험실 이용에 따른 업무와 과학 교과 교육 실시, 자료 및 교구 구입 관리 등과 관련된 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> | 5년 | 교육과정계획에 따라 교과운영에 대한 세부계획을 수립하고 실행하는 등의 업무로서 학교 구성원(전 교사 및 학생) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지를 위하여 필요하며 원활한 교과 교육 활동 지원을 위한 기초 자료로 제공되어 5년 보존 | -과학교과교육 활동<br>-과학실험대장 관리 |

|    |                    |  |    |   |             |
|----|--------------------|--|----|---|-------------|
|    |                    | <p><b>-과학실험대장관리</b> : 과학교과활동을 위한 과학실험실 운영 시 생산되는 대장 관리와 관련된 업무로서 실험실 이용 및 결과 처리에서 생산되는 실험실사용일지, 실험실안전점검대장, 실험실폐수확인점검대장 등 일정한 양식의 대장에 기록하거나 취합된 자료를 대장 형식으로 전자기록생산시스템에 등록 관리하는 업무</p> <p><b>-발명교육</b> : 내외부 발명교육을 주관하는 기관 및 부서에서 동 계획 수립과 관련 업무 추진과 관련된 업무로서 계획 수립, 신청, 대상자 확정, 발명반 운영 및 발명교육을 실시하고 각종 행사 및 대회에 참가하고 결과처리(시상 등) 등의 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p>  |    |   |             |
| 30 | <b>체육교과교육 활동</b>   | <p><b>-체육교과교육계획수립추진</b> : 체육 교과교육 및 교육과정 운영과 관련된 업무로서 동 계획 수립 및 업무추진, 체육 교과교육 연구 및 운영 관련된 업무처리, 체육 교과 교육과정 평가(시험) 계획, 학생체력평가제(PAPS) 추진, 관련 협의 및 연수 등과 관련된 업무, 체육 교과 운영에 필요한 자료 및 교구 구입 등의 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p><b>-체육교과행사(대회)</b> : 체육 교과와 관련하여 추진되는 체육대회 및 각종 행사와 관련된 업무로서 학교체육대회 등 각종 행사 계획 수립, 체육대회 등 각종 행사 실시, 결과처리(시상 등) 등의 업무와 교외 체육대회(동아리 체육대회 등) 등 각종 행사 참가안내에 따른 신청서 제출, 참가, 결과처리(시상 등) 등의 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무 (체육특기교육에서 실시되는 각종 체육대회는 '체육특기육성지원'사안에 분류)</p> <p><b>-체육시설운영</b> : 체육 교과교육에 필요한 시설과 실의 설치 및 관리에 관한 업무로서 설치 및 운영 계획 수립, 예산지원, 설치, 체육시설 관리와 체육 교과 교육 실시, 자료 및 교구 구입 관리 등과 관련된 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> | 5년 | 교육과정계획에 따라 교과운영에 대한 세부계획을 수립하고 실행하는 등의 업무로서 학교 구성원(전 교사 및 학생) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지를 위하여 필요하며 원활한 교과 교육 활동 지원을 위한 기초 자료 및 교육청의 감사주기(최대 4년) 동안 증빙 자료로 제공되어 5년 보존 | 체육교과교육 활동   |
| 31 | <b>문화예술교과 교육활동</b> | <p><b>-문화예술교과교육계획수립추진</b> : 음악, 미술, 무용 등 문화예술 교과교육 및 교육과정 운영과 관련된 업무로서 동 계획 수립 및 업무추진, 문</p>   | 5년 | 교육과정계획에 따라 교과운영에 대한 세부계획을 수립하고 실행하는 등의  | 문화예술교과 교육활동 |

|    |                           |   |    |  |                    |
|----|---------------------------|---|----|--|--------------------|
|    |                           | <p>화예술 교과교육 연구 및 운영 관련된 업무처리, 문화예술 교과 교육과정 평가(시험) 계획, 협의 및 연수 등과 관련된 업무, 문화예술 교과 운영에 필요한 자료 및 교구 구입 등의 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p><b>-문화예술교과행사(대회)</b> : 음악, 미술, 무용 등 문화예술 교과의 경연대회, 실기대회, 콩쿠르 등 각종 행사와 관련된 업무로서 교내 경연대회 등의 각종 행사 계획 수립, 경연대회 등 각종 행사 실시, 결과처리(시상 등) 등의 업무와 교외 경연대회 등 각종 행사 참가안내에 따른 신청서 제출, 참가, 결과처리(시상 등) 등의 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p><b>-문화예술교과실기실운영</b> : 음악실, 미술실, 무용실, 방송실 등 문화예술 교과교육에 필요한 시설과 실의 설치 및 관리에 관한 업무로서 설치 및 운영 계획 수립, 예산지원, 설치 및 관리와 문화예술 교과 교육 실시, 자료 및 교구 구입 관리 등과 관련된 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> |    | <p>업무로서 학교 구성원(전 교사 및 학생) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지를 위하여 필요하며 원활한 교과 교육 활동 지원을 위한 기초 자료로 제공되어 5년 보존</p>  |                    |
| 32 | <p><b>생활교양교과 교육활동</b></p> | <p><b>-생활교양교과교육계획수립추진</b> : 기술, 가정, 한문, 실과, 환경, 해양 등 선택과 생활교육교과와 관련된 업무(초등교육과정의 바른생활, 슬기로운생활, 즐거운생활 포함)로서 동 계획 수립 및 업무추진, 선택과 생활교양 교과교육 연구 및 운영 관련된 업무처리, 선택과 생활교양 교과 교육과정 평가(시험) 계획, 협의 및 연수 등과 관련된 업무, 선택과 생활교육 교과 운영에 필요한 자료 및 교구 구입 등의 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p><b>-생활교양교과행사(대회)</b> : 기술, 가정, 한문, 실과, 환경, 해양 등 선택과 생활교양교과와 관련된 경연대회, 실기대회 등 각종 행사와 관련된 업무(초등교육과정의 바른생활, 슬기로운생활, 즐거운생활 포함)로서 교내 경연대회 등의 각종 행사 계획 수립, 경연대회 등 각종 행사 실시, 결과처리(시상 등) 등의 업무와 교외 경연대회 등 각종 행사 참가안내에 따른 신청서 제출, 참가, 결과처리(시상 등) 등의 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p>                              | 5년 | <p>교육과정계획에 따라 교과운영에 대한 세부계획을 수립하고 실행하는 등의 업무로서 학교 구성원(전 교사 및 학생) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지를 위하여 필요하며 원활한 교과 교육 활동 지원을 위한 기초 자료로 제공되어 5년 보존</p> | <p>생활교양교과 교육활동</p> |

|    |           |  |     |   |                          |
|----|-----------|--|-----|---|--------------------------|
|    |           | -생활교양교과실기실운영 : 가사실 등 선택과 생활교양 교과교육에 필요한 시설과 실의 설치 및 관리에 관한 업무로서 설치 및 운영 계획 수립, 예산지원, 설치 및 관리와 선택과 생활교양 교과 교육 실시, 자료 및 교구 구입 관리 등과 관련된 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무  |     |   |                          |
| 33 | 정보교과교육 활동 | -정보교과교육계획수립추진 : 정보교과 교육 및 교육과정 운영과 관련된 업무로서 동 계획 수립 및 업무추진, 정보교과 교육 연구 및 운영 관련된 업무처리, 정보 교과 교육과정 평가(시험) 계획, 협의 및 연수 등과 관련된 업무, 정보 교과 운영에 필요한 자료 및 교구 구입 등의 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무<br>-정보화교과행사(대회) : 정보 교과와 관련하여 추진되는 경진대회, 경시대회, 탐구대회 등과 같은 각종 행사와 관련된 업무로서 교내 정보 경시대회 등 각종 행사 계획 수립, 경시대회 등 행사 실시, 결과처리(시상 등) 등의 업무와 정보 경시대회 등 각종 행사 참가안내에 따른 신청서 제출, 참가, 결과처리(시상 등) 등의 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무                                  | 5년  | 교육과정계획에 따라 교과운영에 대한 세부계획을 수립하고 실행하는 등의 업무로서 학교 구성원(전 교사 및 학생) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지를 위하여 필요하며 원활한 교과 교육 활동 지원을 위한 기초 자료로 제공되어 5년 보존 | 정보교과교육 활동                |
| 34 | 영재교육활동    | -영재학급편성교육 : 영재학급 편성과 교육에 관한 업무로서 영재학급 운영(수업)계획에 따라 자체 운영계획(교육대상자, 분야, 선발, 강사선발, 교육과정편성운영, 교사 및 시설확보 등)을 수립하고 영재학급 신입생 선발계획에 따라 공고(가정통신문 포함), 모집, 선발(선발고사 시험 포함)과 영재학급 입학식, 오리엔테이션을 거쳐 영재학급 연간 수업 계획을 수립하여 교육과정에 따라 영재교육을 실시(강의자료, 강의일지, 출석부 포함)하며 영재교육에 따른 교구 및 물품구입, 영재교육담당자 직무연수, 영재학생캠프운영 및 현장체험활동 등을 실시하고 수료식 계획에 따라 영재학급 수료(영재학급 산출물 및 교사, 학생, 학부모 설문지 등 포함)식, 영재학급운영 결과보고(수료대장 포함) 등의 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무<br>-영재교육행사(대회) : 자체 영재학급 편성 교육과 각종 영재교육원에서 | 10년 | 특정 학생을 선발하여 학교 자체적으로 별도의 교육과정을 운영하는 등의 업무로서 주요 교육활동에 대한 정책을 결정하기 위한 기초 자료로 제공되며 업무 주기에 대한 지속성 유지와 상세내용 및 의사결정 과정을 참고자료로 활용하기 위하여 10년 보존             | -영재학급편성 운영<br>-영재학생선발 관리 |

|    |                  |  |     |  |           |
|----|------------------|--|-----|--|-----------|
|    |                  | <p>영재교육과 관련하여 추진되는 행사 및 대회 운영에 관한 업무로서 영재교육 관련 과목별 경시대회 등 각종 행사 계획 수립, 경시대회 등 행사 실시, 결과처리(시상 등) 등의 업무와 영재교육과 관련하여 교외 각종경시대회 등 각종 행사 참가안내에 따른 신청서 제출, 참가, 결과처리(시상 등) 등의 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p><b>-영재학생선발관리</b> : 교육청 및 영재교육원 등에서 추진하는 영재아 및 영재학생(강사 포함) 선발에 관한 업무로서 외부의 각종 영재교육원의 영재교육 선발 계획에 따라 교육청의 영재교육원 교육대상자 선발계획이 시행, 이 계획에 따라 학교 자체 선정된 대상자를 교육청으로 제출하며 교육청에서 자체 추천위원회 등을 거쳐 확정하여 각종 영재교육원으로 제출 후 최종 대상자가 확정되면 각종 영재교육원 주관으로 교육이 실시되고 교육수료 후 생활기록부에 등재하는 등의 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> |     |  |           |
| 35 | <b>체육특기육성 지원</b> | <p><b>-체육특기생교육활동</b> : 학교에서 운영하는 교기지도 및 체육특기생 교육과 관련된 업무로서 학교운동부 운영 계획 수립(학생선수 선발 및 학습권 보장 계획 등 포함), 학생선수보호위원회 구성 운영, 훈련(상시 훈련, 방학 훈련 등) 및 교육 실시, 운동부 운영과 관련된 교구 및 용품 구입, 각종 대회 출전, 선수관리(상담활동, 개인카드 작성, 가정통신문 발송 등) 및 지도자 연수(교육) 업무와 학교운동부 성과분석 등의 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p><b>-체육특기생대회활동</b> : 체육특기생의 각종 행사 및 대회 출전과 관련된 업무로서 외부기관에서 개최하는 각종 대회의 참가 안내에 따른 참가 신청서 제출, 출전 및 참가(시청각자료, 대회출전 결과 보고 등)와 대회 출전에 따른 경비 처리와 대회 결과처리(시상 등) 등의 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p>                               | 10년 | <p>특정 학생을 선발하여 학교 자체적으로 별도의 교육과정을 운영하는 등의 업무로서 주요 교육활동에 대한 정책을 결정하기 위한 기초 자료로 제공되며 업무 주기에 대한 지속성 유지와 상세내용 및 의사결정 과정을 참고자료로 활용하기 위하여 10년 보존</p> | 체육특기육성 지원 |

|           |                           |  |            |  |                                    |
|-----------|---------------------------|--|------------|--|------------------------------------|
| <p>36</p> | <p><b>전문교과교육 활동</b></p>   | <p><b>-전문교과교육계획수립추진</b> : 업, 기계, 건축 등 전문계고등학교(특수학교의 전공과 포함)의 전문교과교육 및 교육과정 운영과 관련된 업무로서 전문교과별 교육과정 및 연간교육계획수립 및 업무추진, 각 전문교과별 교육 연구 및 교육과정 운영 관련된 업무처리(자격취득, 산학협력교육 및 협약, 기업체실습 등 포함), 각 전문교과별 교육과정 평가(시험) 계획, 협의 및 연수 등과 관련된 업무, 각 전문교과별 운영에 필요한 자료 및 교구 구입 등의 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p><b>-전문교과행사(대회)</b> : 공업, 기계, 건축 등 전문계고등학교(특수학교의 전공과 포함)의 전문교과교육과 관련하여 추진되는 기능경기대회, 경시대회 등 각종 행사 및 대회와 관한 업무로서 교내 기능경기대회, 경시대회 등의 행사 및 대회 계획 수립과 추진, 다른 기관에서 추진하는 각종 기능경기대회 및 경시대회 등의 대회와 행사 추진시 참가신청, 참가, 결과처리(시상 등) 등의 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p><b>-전문교과교육실습실운영</b> : 공업, 기계, 건축 등 전문계고등학교(특수학교의 전공과 포함)의 전문교과교육과 관련하여 운영하는 각종 실습실 운영과 관련된 업무로서 각종 실습실 운영 계획 수립, 운영 및 관리, 예산지원, 기자재 및 물품 구입 등을 처리하는 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p><b>-실험실습대장관리</b> : 전문교과교육에 필요한 각종 실험실 운영과 관련하여 생산되는 각종 대장 관리와 관련된 업무로서 실험실습일지 등과 같이 실험실 및 실습실 사용 등에 대하여 일정한 양식의 대장에 기록하거나 취합된 자료를 대장 형식으로 전자기록생산시스템에 등록 관리하는 업무</p> | <p>5년</p>  | <p>교육과정계획에 따라 교과운영에 대한 세부계획을 수립하고 실행하는 등의 업무로서 학교 구성원(전 교사 및 학생) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지를 위하여 필요하며 원활한 교과 교육 활동 지원을 위한 기초 자료 및 교육청의 감사주기(최대 4년) 동안 증빙 자료로 제공되어 5년 보존</p> | <p>-전문교과교육 활동<br/>-실험실습대장 관리</p>   |
| <p>37</p> | <p><b>학교기업설치 운영관리</b></p> | <p><b>-학교기업설치운영</b> : 전문계고등학교에서 특정학과, 교육과정 등과 연계하여 기업을 직접 운영하면서 재화와 용역을 기획, 생산, 홍보, 판매, 평가 등 학교기업의 설치 운영과 관련된 업무로서 관련 법규에 따라 학교 기업을 설치하고 운영하면서 학교기업운영위원회 조직 및 운영, 사업계획서 작성, 인력 확보, 기자재 등 구입 설치, 제품의 생산, 마케팅, 재정</p>  | <p>10년</p> | <p>특정 사업을 학교 자체적으로 기획하고 운영하는 등의 업무로서 주요 교육활동에 대한 정책을 결정하기 위한 기초 자료로 제공되며 업무 주기에 대한 지속성 유지와 상세내용 및 의사결</p>  | <p>-학교기업설치 운영<br/>-학교기업운영 대장관리</p> |

|    |                   |   |    |  |                                |
|----|-------------------|---|----|--|--------------------------------|
|    |                   | <p>의 집행, 현장실습 활용 등과 관련된 업무와 이와 관련하여 교육청이나 관련 기관 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p><b>-학교기업운영대장관리</b> : 학교기업 설치 및 운영과 관련하여 생산되는 각종 대장 관리와 관련된 업무로서 현장실습일지나 학생의 현장실습파견 운영에 따른 각종 대장 등에 대하여 일정한 양식의 대장에 기록하거나 취합된 자료를 대장 형식으로 전자기록생산시스템에 등록 관리하는 업무</p>   |    | <p>정 과정을 참고자료로 활용하기 위하여 10년 보존</p>   |                                |
| 38 | <b>특수교과교육 활동</b>  | <p>특수학교(학급)에서만 운영되는 교육과정 운영과 지원에 관한 업무로서 특수교육운영위원회 및 특수교육지원센터(교육지원청에서 운영)에서 지원하는 각종 특수교육(특수학급 신증설 추진, 치료지원 등)과 개인별 치료활동, 개별화교육지원팀 및 위원회 구성 운영 포함) 및 통합교육(일반학교와 통합교육 등), 순회교육(방문교육) 등에 관한 계획 수립과 운영에 관한 업무와 일반학교의 특수학급 설치 및 운영에 관한 사항(특수교육 대상자 선정 포함), 특수교육을 위한 각종 교구구입 및 관리, 이와 관련된 특수교육 담당교사(강사 등 포함) 각종 연수 등의 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> | 5년 | <p>교육과정계획에 따라 교과운영에 대한 세부계획을 수립하고 실행하는 등의 업무로서 학교 구성원(전 교사 및 학생) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지를 위하여 필요하며 원활한 교과 교육 활동 지원을 위한 기초 자료로 제공되어 5년 보존</p> | <p>특수교과교육 활동</p>               |
| 39 | <b>유치원교과교육 활동</b> | <p>유치원에서만 운영되는 교육과정 운영과 지원에 관한 업무로서 연령에 따른 교육과정별 세부 교육활동 계획 수립 및 운영에 관한 업무와 지역거점유치원과 교육교류활동, 인근유치원간 협동교육과정 운영, 초등학교와의 연계교육(저학년 교사의 상호수업 참관 등) 및 유아교육을 위한 각종 교구구입 및 관리와 이와 관련된 유아교육 담당교사(강사 등 포함) 각종 연수 등의 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p>   | 5년 | <p>교육과정계획에 따라 교과운영에 대한 세부계획을 수립하고 실행하는 등의 업무로서 학교 구성원(전 교사 및 학생) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지를 위하여 필요하며 원활한 교과 교육 활동 지원을 위한 기초 자료로 제공되어 5년 보존</p> | <p>유치원교과교육 활동</p>              |
| 40 | <b>선별적교육비 지원</b>  | <p><b>-유치원생교육비지원</b> : 유치원생의 입학금 등 학비지원(경감 업무 포함) 과 방과후과정(종일반)교육비 지원 등 유치원생의 각종 교육비 지원에 관한 업무로서 유아학비 지원계획 및 지원대상 선정 지침(교육청)에 따</p>  | 5년 | <p>학교 구성원(교직원 및 선별적 교육비 지원 대상 학생) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황</p>   | <p>-유치원생교육비 지원<br/>-특수교육대상</p> |



|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | <p>라 지원대상자 선정 제출, 월별 또는 분기별 교육비 지원 신청서 제출, 예산교부 및 집행, 정산(집행실적) 처리와 관련된 업무와 유아학비지원 시스템(e-유치원시스템) 운영에 따른 담당자 연수, 전자카드 발급 등의 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p><b>-특수교육대상자교육비지원</b> : 특수교육대상자의 치료지원비, 특기적성 등 방과후과정 교육비 및 통학비 지원 등 각종 특수교육대상자의 각종 교육비 지원에 관한 업무로서 각 사안별로 지원 계획(교육청)에 따라 신청서 제출, 예산교부 및 집행, 정산(집행실적) 처리와 관련된 업무 등과 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p><b>-교육급여및교육비지원</b> : 저소득층의 자녀(학생)에 대한 학비(감면 포함), 급식비, 정보화지원비, 방과후 수강권 등 저소득층 자녀(학생)의 각종 교육비 지원에 관한 업무로서 저소득층 자녀(학생)에 대한 각종 교육비 지원계획에 따라 자체 계획을 수립하고 생활보호대상자 등 저소득층 자녀(학생)을 증빙할 수 있는 신청서를 제출(원클릭시스템으로 신청) 받아 지급대상자 조회 및 학생복지심사위원회 심의를 거쳐 대상자를 선정 후 예산교부(교육청)를 거쳐 학비 및 급식비, 정보화(PC, 인터넷 통신비)지원비 지원 및 설치, 방과후 수강권을 집행하고 정산(집행실적) 처리와 관련된 업무 및 교육비원클릭시스템 운영(온라인 신청 등)에 따른 담당자 연수 등의 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p><b>-학력향상교육비지원</b> : 특별 장학생 학비지원, 기초학력 미달학생 지원, 영어교육 격차 완화를 위한 지원, 농어촌 방과후 학교 운영비 지원, 다문화가정 자녀교육비 지원, 학교부적응 학생 예방 지원, 소외계층 영재 교육 프로그램 지원 등 학력향상 교육비 지원에 관한 업무로서 각 사안별로 지원 계획(교육청)에 따라 신청서 제출, 예산교부 및 집행, 정산(집행실적) 처리와 관련된 업무 등과 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> | <p>파악과 유지를 위하여 필요하며 교육청의 감사주기(최대 4년) 동안 증빙 자료로 제공되어 5년 보존</p> | <p>자교육비지원<br/>-교육급여및교육비지원<br/>-학력향상교육비지원</p> |
|--|---|---|--|

|           |                          |   |           |   |                                  |
|-----------|--------------------------|---|-----------|---|----------------------------------|
| <p>41</p> | <p><b>방과후학교교육활동</b></p>  | <p>학생 학부모의 수요에 따라 교직원의 의견 수렴 후 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교장이 자율적으로 운영하는 방과후 돌봄, 특기적성, 교과 등 교육활동(유치원종일제운영, 토요일방과후, 대학생멘토링제 포함)과 관련된 업무로서 방과후학교소위원회(종일제운영위원회)를 구성하고 기초조사 실시(실태분석, 의견수렴, 수요조사 등)하여 방과후학교 추진계획(교육일정, 추진방법, 프로그램, 강사선정, 강사료 등 예산 등)수립하고 학교운영위원회의 심의를 받아 업무 추진(프로그램 신청, 필요시 외부위탁 및 학급간 학교간 연계 방과후학교교육활동 실시 등)과 프로그램(돌봄, 특기적성, 교과 등)별 세부 교육활동 계획(교재 등)을 수립하여 교육활동 전개(평가, 공개수업 등)하고 예산 집행(수강료 징수 등) 등의 업무 및 방과후학교교육활동 종료 후 평가 환류(만족도조사, 성과보고회 개최 등) 등의 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p>   | <p>5년</p> | <p>학교 구성원(교직원 및 방과후학교교육활동 대상 학생) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지를 위하여 필요하며 교육청의 감사주기(최대 4년) 동안 증빙자료로 제공되어 5년 보존</p>                                 | <p>방과후학교교육활동</p>                 |
| <p>42</p> | <p><b>수준별맞춤형교육활동</b></p> | <p><b>-수준별이동수업활동</b> : 학습활동의 효율성을 제고하여 수월성 교육과 기초학습을 충실히 할 수 있도록 교과의 특성을 반영하여 수준별 이동수업(교과교실제 포함)을 처리하는 업무로서 상위기관의 수준별 이동수업 계획에 따라 수준별 이동수업 운영 신청서 제출, 상위기관의 심사와 선정(수준별 이동수업 유형 결정)을 통해서 학교 환경에 맞는 수준별 이동수업을 추진하는 업무와 학생의 능력과 교과의 특성을 반영하여 학교 자체적으로 학교 구성원의 의견을 분석하여 수준별 이동수업 교과, 학급 편성기준, 운영시기 등에 사항을 결정하여 연수 및 홍보(가정통신문 등)하고 학습자료 개발하여 수준별 이동수업을 추진하는 업무와 상위기관에 수준별 이동수업 결과보고서 제출 및 학교 구성원 만족도 조사 등을 처리하는 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p><b>-수준별기초심화교육</b> : 교육과정에서 요구하는 성취수준의 기본 학습능력을 갖출 수 있도록 학력이 부진한 학생의 학습 능력 수준 향상을 처리하는 업무와 주요 교과목에 대하여 기초, 심화 과정 등을 운영하기 위하여 처리하는 업무로서 교육청의 계획에 따라 자체 평가 및 기초, 심화과정 운영을 위한 학생, 과목 등을 조사하여 계획을 수립하여 과정을 개</p> | <p>5년</p> | <p>교육과정계획에 따라 교과운영에 대한 세부계획을 수립하고 실행하는 등의 업무로서 학교 구성원(전 교사 및 학생) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지를 위하여 필요하며 원활한 교과 교육활동 지원을 위한 기초 자료로 제공되어 5년 보존</p> | <p>-수준별이동수업활동<br/>-수준별기초심화교육</p> |

|    |                        |   |    |  |   |
|----|------------------------|---|----|--|---|
|    |                        | 설 운영하고 대상 학생의 관리(상담 등)와 교육청으로부터 지원 및 과정 운영에 대한 결과보고, 분석 등을 처리하는 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무   |    |  |   |
| 43 | <b>학습학력신장<br/>교육활동</b> | 수준별 이동수업과 수준별 기초심화교육을 제외한 학교 자체적으로 또는 상위기관의 지시에 따라 학습 및 학력 향상을 위하여 처리하는 업무로서 대학생봉사 멘토링제 운영, 꿈나무교실운영, 사이버학습서비스 운영(방송 교육 포함) 등과 같이 학생의 학습 및 학력 향상을 위하여 관련 계획을 수립하고 필요시 교육청의 지원을 받아 학습 및 학력신장업무를 수행하고 결과 분석과 교육청 보고 등을 처리하는 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무  | 5년 | 교육과정계획에 따라 교과운영에 대한 세부계획을 수립하고 실행하는 등의 업무로서 학교 구성원(전 교사 및 학생) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지를 위하여 필요하며 원활한 교과 교육 활동 지원을 위한 기초 자료로 제공되어 5년 보존                    | 학습학력신장<br>교육활동  |
| 44 | <b>학업성적평가<br/>관리</b>   | <p><b>-학업성적평가기준관리</b> : 학업성적 평가 및 평가 관리의 객관성, 공정성, 투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 학교의 평가 일정에 따라 평가 계획 수립과 교과(학년)협의회 및 학업성적관리위원회의 운영과 관련된 업무로서 학교의 학생 평가 일정에 따라 평가 계획을 수립하고 연수 및 홍보(홈페이지, 가정통신문 등) 등을 거쳐 교과(학년)협의회를 운영하여 출제방향 및 범위, 평가목표, 문항수 및 유형 등의 평가기준을 작성하여 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받아 평가기준을 확정하는 업무와 평가 후 평가 문항 등에 대한 오류사항 및 정정사항 처리 등의 위하여 교과(학년)협의회 및 학업성적관리위원회 운영과 관련 업무(유치원 평가 포함)</p> <p><b>-학업성적평가활동</b> : 교과(학년)협의회 및 학업성적관리위원회 운영을 통해 확정된 평가 기준 등에 따라 학생의 교과학습발달상황(창의적체험활동상황 평가 등 포함)을 평가하고 관리하는 업무로서 평가, 평가실 관리, 평가 감독, 채점, 이의신청 및 처리, 성적합산과 같은 업무와 성적 결과 확인, 성적 최종 확정, 성적표 발송, 학부모서비스에 성적 반영 등을 처리하는 업무(유치원 평가 포함)</p> <p><b>-학업성적평가대장관리</b> : 학업성적평가활동에 대한 결과물인 각종 대장 등을 체계적으로 관리하기 위한 업무로서 이원목적분류표, 평가원안및시험지, 지필평가답안지, 수행평가결과물, 성적정정대장, 성적정정보조부,</p> | 5년 | 학교 구성원(학생)의 학업성적 평가 관리 등에 관한 업무로서 관계 법령에 따라 1년에서 5년의 기간 동안 행정상의 책임을 증명하도록 규정하고 있고 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지를 위하여 필요하며 학생의 권리 확인 및 교육청의 감사주기(최대 4년) 동안 증빙자료로 제공되어 5년 보존 | <p>-학업성적평가<br/>기준관리</p> <p>-학업성적평가<br/>활동</p> <p>-학업성적평가<br/>대장관리</p> |

|    |                       |  |     |  |                          |
|----|-----------------------|--|-----|--|--------------------------|
|    |                       | 성적통계대장, 석차연명부, 성적일람표, 누가기록부, 유아관찰기록지 등 학업성적평가 결과로 생산된 대장 등과 행정정보시스템으로 출력하여 취합된 자료 등 일정한 양식의 대장에 기록하거나 취합된 자료를 대장 형식으로 전자기록생산시스템에 등록 관리하는 업무  |     |  |                          |
| 45 | <b>학생학업수준 평가관리</b>    | 교육청 또는 외부기관의 학교 및 학생의 학업 수준을 평가하고 관리하는 업무로서 시달되는 평가 계획에 따라 계획 연수(홍보) 실시, 문제지 등을 수령하여 보안관리, 시험을 실시한 후 답안지를 제출하면 상위기관 또는 외부기관에서 채점 후 그 결과를 알려오면 자체적으로 시험결과에 대해서 분석하고 학생들에게 성적표 배부, 정보공시 등을 처리하는 등의 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무 | 5년  | 학교 구성원(학생)의 학업성적 평가 관리 등에 관한 업무로서 관계 법령에 따라 1년에서 5년의 기간 동안 행정상의 책임을 증명하도록 규정하고 있고 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지를 위하여 필요하며 학생의 권리 확인 및 교육청의 감사주기(최대 4년) 동안 증빙자료로 제공되어 5년 보존 | 학생학업수준 평가관리              |
| 46 | <b>대학수학능력 시험지원</b>    | 고등학생 및 이에 준하는 학력을 유지하고 있는 학생의 상급학교 진학을 위하여 학력을 평가하고 처리하는 업무로서 관련 계획에 따라 시행 계획 연수(홍보)하고 문제지 및 답안지 수령 후 보안관리, 시험 실시, 시험 결과 처리 등에 관한 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무(시험장 제공 및 관리 업무 포함)   | 3년  | 학교 구성원(학생)의 학업성적 평가 관리 등에 관한 업무로서 행정상의 책임 증명 및 단기간 동안 조직이나 업무의 현황 파악과 유지를 위하여 필요하며 학생의 권리확인 등 증빙자료로 제공되는 기간을 고려하여 3년 보존  | 대학수학능력 시험지원              |
| 47 | <b>학교생활기록 부관리</b>     | - <b>학생생활기록부관리</b> : 학교생활기록 작성 및 관리지침 등에 따라 학생의 졸업 또는 재학생의 학적변동 사항을 기록하여 관리하는 학교생활기록부에 관한 업무(유치원생활기록부 포함)<br>- <b>학생생활기록부정정대장관리</b> : 학교생활기록부 정정대장 및 정정의 근거자료를 관리하는 업무(유치원 포함)   | 준영구 | 학생의 학교생활기록 작성 및 관리에 관한 업무로서 관계 법령에서 행정상의 책임 증명과 학교 구성원(학생)의 신분 및 권리 증명을 위하여 준영구의 기간 동안 학교생활기록부를 보존하도록 규정하고 있어 준영구 보존   | -학교생활기록부<br>-학교생활기록부정정대장 |
| 48 | <b>학교생활세부 사항기록부관리</b> | 학교생활기록 작성 및 관리지침 등에 따라 학생의 졸업 또는 재학생의 학적변동 사항을 기록하여 관리하는 학교생활세부사항기록부에 관한 업무  | 5년  | 학생의 학교생활기록 작성 및 관리에 관한 업무로서 관계 법령에서 행정상의 책임 증명과 학교 구성원(학생)의 교과학습발달상황 및 행동특성 세부   | 학교생활세부 사항기록부             |

|    |               |  |    |  |   |
|----|---------------|--|----|--|---|
|    |               |  |    | 이력을 현황을 관리하기 위하여 5년의 기간 동안 학교생활세부사항기록부를 보존하도록 규정하고 있어 5년 보존  |   |
| 49 | <b>졸업대장관리</b> | - <b>졸업대장관리</b> : 조기졸업자를 포함한 졸업대상자를 선정하여 NEIS상에서 졸업대장번호 등을 작성하고 학적 및 인적사항을 확인한 후 종이기록물로 출력하여 전자기록생산시스템에 등록하여 관리하는 업무(졸업앨범은 별도 관리)  | 영구 | 학교 구성원(학생)의 졸업현황을 관리하는 업무로서 학생에 대한 신분, 권리에 대한 장기적 증명과 조직 및 학생의 인적구성 현황과 그 이력의 지속적으로 관리 활용하고 증거로 활용하기 위하여 영구 보존   | 졸업대장                                      |
| 50 | <b>학생학적관리</b> | - <b>입학관리</b> : 입학과 관련하여 NEIS상에 관련정보의 등록 변경하여 관리하는 업무 및 신입생 입학 전형과 관련하여 처리되는 업무와 입학고사 실시 및 고입전형 실시 등 입학관리와 관련하여 처리되는 업무(편입학, 제입학 등 학생이동상황 포함) 등과 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무(입학식 행사 제외)<br>- <b>입학전형대장관리</b> : 입학고사 및 고입전형 등의 실시와 관련하여 생산되는 입학고사 전형대장, 고입전형을 위한 석차연명부 등 각종 대장 관리와 관련된 업무로서 입학고사 및 고입전형 전후에 생산되는 입학고사 전형대장, 고입전형을 위한 석차연명부 등을 일정한 양식의 대장에 기록하거나 취합된 자료를 대장 형식으로 전자기록생산시스템에 등록 관리하는 업무<br>- <b>진급졸업관리</b> : 진급자 및 유급자에 대한 NEIS상에 관련정보를 등록하여 관리하는 업무 및 졸업 및 조기졸업대상자에 대하여 NEIS상에 관련정보를 생성하여 처리하는 업무와 진급졸업과 관련하여 사정회 운영과 관련하여 처리되는 업무(졸업식 행사 제외) 및 관련 출력물 처리업무 등과 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무<br>- <b>전입전출관리</b> : 전편입, 재취학, 복학생 등 전입사유 발생 시 NEIS상에 관련정보를 등록하거나 원 소속 학교로 부터 관련 자료에 대하여 제출 요구 등을 처리하는 업무와 전출사유 발생시 NEIS상에 관련정보를 생성 | 5년 | 학교 구성원(학생)의 입학, 졸업과 학적관리 등을 관리하는 업무로서 학교 구성원(전 교직원) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지, 단기간 동안 학생의 학적 변동 사항의 관리를 위하여 필요하며 교육청의 감사주기(최대 4년) 동안 증빙 자료로 제공되어 5년 보존 | -입학관리<br>-입학전형대장 관리<br>-진급졸업관리<br>-전입전출관리 |

|    |                     |  |     |  |                          |
|----|---------------------|--|-----|--|--------------------------|
|    |                     | 하고 전출학교로 관련 자료를 송부하는 업무(전입전출에 관한 학생이동 상황 포함)와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무  |     |  |                          |
| 51 | <b>학생이동부관리</b>      | 학생의 자퇴, 퇴학, 제적에 따른 학적 사항을 기록하는 학생이동부 관리에 관한 업무로서 NEIS상에 기록되는 학생이동부를 종이기록물로 출력하여 전자기록생산시스템에 등록하여 관리하는 업무  | 준영구 | 학교 구성원(학생)의 퇴학, 제적 등 학적변동을 관리하는 업무로서 행정상의 책임 증명에 제공되고 학생의 신분과 지위, 권리 증명에 장기간(당사자의 생애주기) 동안 제공되어 준영구 보존                       | 학생이동부                    |
| 52 | <b>학생건강기록부관리</b>    | - <b>학생건강기록부관리</b> : 학교건강검사규칙에 따라 학생건강기록부와 건강검사통계 관리를 위한 업무로서 전염병예방접종, 신체의 발달상황, 건강검진 및 별도검사 현황, 신체의 능력검사를 위해서 관리하는 학생건강기록부관리와 관련하여 처리되는 업무(출력물 포함)와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무<br>- <b>학생건강기록부정정대장관리</b> : 학생건강기록부에 대하여 오기 등 정정사유 발생 시 정정일자, 정정항목, 오류내용, 정정내용 등을 학생건강기록부 정정대장에 입력하여 결재를 받는 업무와 정정(출력물 포함)과 관련하여 증빙되는 자료를 관리하는 업무                             | 5년  | 학교 구성원(학생)의 건강현황 및 통계를 관리하는 업무로서 관계 법령에서 고등학교 졸업 후 5년의 기간 동안 행정상의 책임을 증명하고 학생의 건강과 병력을 증빙하기 위하여 학생건강기록부를 보존하도록 규정하고 있어 5년 보존 | -학생건강기록부<br>-학생건강기록부정정대장 |
| 53 | <b>교원능력개발평가운영</b>   | 교원의 지속적인 능력개발 및 전문성 향상을 위한 교원능력개발평가 운영과 관련된 업무로서 교육청의 교원능력개발평가계획(지침)에 따라 자체 계획 수립 및 평가관리위원회를 구성(하여 세부 평가대상자 및 평가자, 평가내용, 시기와 평가문항의 선정 등을 결정 후 교사, 학생, 학부모에 대한 연수 및 홍보(가정통신문, 홈페이지 등)를 실시하여 동료교원평가, 학생만족도 조사, 학부모만족도 조사 등 실행(만족도 조사 설문지는 별도 관리) 후 평가 결과를 취합 정리하고 당사자에게 만족도 조사 결과를 통보하는 업무와 교원능력개발평가 보고서 작성 및 자체 심의 후 교육청으로 제출하는 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무 | 5년  | 교원능력개발평가 운영과 처리를 관리하는 업무로서 교원능력개발평가 계획 수립을 비롯한 운영과 개인별 평가 통계자료, 평가 보고서 등을 관계 법령에서 5년의 기간 동안 보존하도록 규정하고 있어 5년 보존              | 교원능력개발평가운영               |
| 54 | <b>교원능력개발평가설문관리</b> | 교원능력개발평가 계획에 따라 동료교원, 학생, 학부모 등이 교원능력개발평가 만족도(설문) 조사를 실시하여 취합 관리하는 업무로서 일정한  | 1년  | 교원능력개발평가 만족도 조사를 관리하는 업무로서 교원능력개발평가를 위   | 교원능력개발평가설문지              |

|    |                  |  |    |  |                               |
|----|------------------|--|----|--|-------------------------------|
|    |                  | 양식의 만족도 조사 설문지(온오프라인 설문지 해당)에 작성되고 취합된 자료를 전자기록생산시스템에 등록 관리하는 업무   |    | 하여 동료교원, 학생 및 학부모가 작성한 설문지는 관계 법령에서 1년의 기간 동안 보존하도록 규정하고 있어 1년 보존  |                               |
| 55 | <b>장학활동운영</b>    | 교육과정운영과 교수 학습방법 등에 대한 장학지도에 관한 업무로서 관련법규 및 상위기관의 장학활동 기본계획에 따라 교내자율장학(수업장학, 자기장학 등), 컨설팅장학, 특별장학, 교육정책장학협의회 운영 등 다양한 장학 유형과 관련하여 장학을 위한 실태를 조사하고 자율장학을 포함한 장학계획을 수립하여 장학활동(장학활동 신청 포함)을 전개하고 장학활동 협의록, 참관록, 설문조사서 작성 등과 장학활동 종료 후 장학활동을 분석(의견수렴, 만족도 조사 등)하고 결과보고 등 자료를 제출하는 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무   | 5년 | 교수학습방법 개선을 위한 장학활동을 관리하는 업무로서 학교 전 구성원 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지 및 교수 학습방법 개선을 위하여 업무에 반영되어 5년 보존    | 장학활동운영                        |
| 56 | <b>교수연구지원 활동</b> | - <b>수석교사운영</b> : 수업전문성 제고와 교실수업개선 등을 위하여 운영하는 수석교사 운영에 관한 업무로서 교육청의 수석교사 운영계획 및 선발계획에 따라 지원대상자 추천 등 학교에서 자체 의사결정을 거친 후 교육청으로 수석교사 지원 자료를 제출하고 교육청의 심사위원회의 결정에 따라 선발되는 수석교사 선정 통지, 수석교사 연수 등과 수석교사 활동 보고서 작성 및 제출 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무(수석교사의 주요활동인 컨설팅장학, 공개수업 등의 사안은 사안의 성격에 따라 각 사안으로 분류)<br>- <b>초빙교사운영</b> : 교육의 질 제고를 위하여 교육수요자 요구에 부합하는 초빙교사 운영과 관련된 업무(중학교 및 고등학교만 해당)로서 교육청의 초빙교사 운영 계획에 따라 대상 학교에서 교육청으로 초빙교사 필요 현황을 제출한 후 자체적으로 신청대상자로부터 서류를 제출받아 학교운영위원회의 심의 후 임용대상자를 선정하여 교육청으로 자료를 제출 후 교육청에서 임용후보자 심사 후 임용 및 배치와 관련된 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무(초빙교수 임용 및 배치 후의 교육활동은 각 사안별로 분류) | 5년 | 교수연구를 지원하기 위하여 운영되는 사안을 관리하는 업무로서 학교 전 구성원 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지 및 교수연구 지원 개선을 위한 업무에 반영되어 5년 보존 | -수석교사활동<br>-초빙교사활동<br>-공개수업운영 |

|    |                         |  |    |   |   |
|----|-------------------------|--|----|---|---|
|    |                         | <p><b>-공개수업운영</b> : 교과별로 추진하는 공개수업 및 주관부서에서 기획하여 장학활동 및 학부모 참관수업 등에 따른 공개수업운영과 관련된 업무로서 영역별 공개수업 운영계획을 수립하여 공개수업을 운영하고 운영 결과 분석 및 평가하는 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p>   |    |   |   |
| 57 | <p><b>교수학습연구 활동</b></p> | <p><b>-교과연구활동</b> : 교과교육 연구 활동 활성화 및 교실수업 개선, 교원의 전문성 제고를 위한 교과교육연구회 운영에 관한 업무로서 관련 법령(교육부 훈령 제9호)과 교육청의 교과교육연구회 운영지원 계획에 따라 연구회 운영 계획서를 제출 후 교육청의 심사와 선정을 거쳐 통보되어 온 연구회 운영 절차에 따라 연구회를 조직(회원 명단 등)하고 자체 연구 및 행사(연수 등)를 추진하며 중간실적 및 보고서, 결산자료 등을 교육청으로 제출(자체 운영 웹사이트에 게시 포함)하는 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p><b>-연구대회운영</b> : 교수학습과 교육행정 관련 문제 개선을 위해서 교육방법연구, 제도개선, 교육자료 개발, 교수활동 성과 등의 실적물에 대한 공정한 경쟁을 통하여 연구실적으로 인정되는 연구대회와 관련된 업무로서 연구대회관리에 관한 훈령(교육부훈령 제9호) 및 교육청의 지정과제 연구대회 계획에 따라 교육청 및 국가에서 주관하는 연구대회에 출전(출품)하여 처리되는 일련의 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p><b>-연구학교운영</b> : 연구학교에 관한 규칙(교육부령 제1호)에 따라 교육정책, 교육과정, 교육방법 및 교육자료 등과 관련된 문제를 연구하고 그 결과를 보급활용함으로써 교육발전에 기여하기 위하여 운영하는 연구학교 지정 운영(정책연구학교, 시범학교)과 관련된 업무로서 교육부 및 교육청의 연구학교 운영 계획에 따라 학교에서 연구학교를 신청하고 신청된 자료를 토대로 교육청의 심사 및 선정과 지원, 대상학교로 선정학교에서 연구학교 운영, 운영결과보고서 작성 및 제출, 연구학교보고대회 개최 등을 통해 우수사례 선정, 일반화와 관련된 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> | 5년 | <p>교수학습연구활동을 체계적으로 관리하는 업무로서 학교 전 구성원 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지 및 교수학습 연구활동 반영과 교육청의 감사주기(최대 4년) 동안 증빙 자료로 제공되어 5년 보존</p> | <p>-교과연구활동<br/>-연구대회운영<br/>-연구학교운영<br/>-교수학습자료 개발</p> |



|    |                  |   |     |   |                     |
|----|------------------|---|-----|---|---------------------|
|    |                  | - <b>교수학습자료개발</b> : 수업(차수)에 따른 각 교사별로 교수학습(부자료 포함)자료를 제작하는 업무로서 별도 계획 및 자체 계획에 따라 학습 내용 분석과 학생 대상을 고려하여 교수학습(부자료 포함)을 제작하여 수업에 활용하는 업무 등과 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무   |     |   |                     |
| 58 | <b>교육실습협력 활동</b> | 교육실습생 지도 등과 관련하여 대학교와의 교육실습협력활동과 관련된 업무로서 교육청과 대학교간 교육실습 협력 업무 계획에 따라 자체 교육실습협력 운영 계획서를 작성하여 교육청으로 신청, 교육청의 심사 및 선정, 예산지원에 따라 자체 계획에 따라 교육실습협력학교 운영(세부계획서 작성, 교육실습생 연수, 실습, 평가 및 결과분석 등) 등과 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무 | 5년  | 교육실습생의 체계적 교수학습 지도를 관리하는 업무로서 학교 구성원(교사, 학생) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지 및 교육실습협력활동 개선을 위한 업무에 반영되어 5년 보존                               | 교육실습협력 활동           |
| 59 | <b>평생교육과정 운영</b> | 학부모 및 지역주민들에게 평생 교육의 장을 제공하기 위한 평생교육과정운영과 관련된 업무로서 교육청의 평생교육운영 계획 및 예산 지원에 따라 평생교육에 대한 수요현황 등을 분석하여 과정, 내용, 기간 등에 대한 자체 계획을 수립하여 홍보(가정통신문, 홈페이지 등) 등을 통하여 교육과정을 운영하고 점검 및 컨설팅, 운영결과 보고 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무  | 5년  | 학교에서 이루어지는 평생교육과정을 관리하는 업무로서 학교 및 지역사회 구성원 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지 및 평생교육과정 운영의 개선을 위한 업무에 반영되어 5년 보존                               | 평생교육과정 운영           |
| 60 | <b>국제교육교류 활동</b> | 교육청과 연계하거나 학교 자체적으로 해외 교육기관과의 교육교류협력 및 학교와 해외 교육기관과의 교육교류협력활동과 관련된 업무로서 협약서 체결, 다양한 교육교류활동(인적 및 물적 교육교류 등), 해외 교육기관의 행사, 협상 및 회의 개최 등을 전개하고자 추진하는 각종 교육교류활동과 이와 관련하여 수반되는 각종 업무 추진 및 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무                | 30년 | 학교 조직 내.외부 구성원의 적극적 관심과 참여로 추진되는 업무로서 조직의 교육활동 변화를 이끌어내는 정책의 결정과 행사가 실시되는 등 조직에서 이루어지는 교육활동의 특징적인 사안을 다루고 있어 조직의 변화와 연혁을 기록화 하는 근거자료로 제공되어 30년 보존 | 국제교육교류 활동           |
| 61 | <b>학습자료지원 관리</b> | - <b>교과서선정관리</b> : 교과서 및 교과용 자료 등의 구입 관리와 관련된 업무로서 교육청의 교과서 및 도서 공급계획 및 수요조사에 따라 자체 교과서 선정 계획 수립 후 학생 선택과목 수요조사 실시, 통계분석 및 인  | 5년  | 학교 구성원(학생)의 원활한 학습을 지원하기 위한 업무로서 학교 구성원(교사, 학생, 학부모) 수준에서 업무 참고   | -교과서선정관리<br>-학습준비물지 |

|    |                  |   |     |   |                           |
|----|------------------|---|-----|---|---------------------------|
|    |                  | <p>원조정, 개설과목결정 등에 따라 자체 심의 후 교과서를 선정하여 관련 자료를 교육청으로 제출하고 교육청에서 교과서 및 관련자료 구입 후 학교에 배포하면 수령 후 정산 처리 및 학생에게 배포하는 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p><b>-학습준비물지원</b> : 교육과정의 효율적인 운영을 위한 학습준비물 지원과 관련된 업무로서 자체 교육과정 내용 등을 분석하여 학습준비물 구입 활용 계획을 수립하고 필요한 학습준비물을 목록 추출, 학습준비물선정위원회 구성 운영 등을 통해서 학습준비물 구입 목록을 결정하고 구입 활용을 하며, 학습준비물 활용결과 분석 및 평가 등을 실시하는 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p><b>-학생교복선정관리</b> : 학생교복 선정 및 교복물려주기 등과 같은 행사와 관련된 업무로서 공동구매 및 개별구매 등과 같이 교복구매 방법 등의 결정을 포함한 교복구매계획을 수립하고 의견수렴 및 홍보 등을 거쳐 구매교복을 결정하여 처리하는 등의 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> |     | <p>와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지 및 학습자료 지원관리 개선을 위한 업무에 반영되어 5년 보존</p>  | <p>원</p> <p>-학생교복선정관리</p> |
| 62 | <b>장학생선정지원</b>   | <p>장학생 선정 및 장학금 운영 지급 등과 관련된 업무로서 학교자체, 교육청, 유관기관 및 외부기관(개인) 등에서 운용하는 장학금과 교육청에서 운용하는 장학금 지급 및 추천 계획에 따라 자체 규정에 따라 장학생 선발 및 추천을 심의하여 선정하거나 추천하여 장학금을 지급하거나 추천자료를 제출하여 심사를 거친 후 장학금을 지급 받는 업무와 장학생 선발 및 장학금 지급 업무를 행정정보시스템에 입력하는 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p>   | 5년  | <p>특정 대상 학생을 장학생으로 선정 지원하는 업무로서 학교 구성원(교사 및 학생) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지 및 장학생 선정 지원의 체계적 관리를 위한 업무 반영과 교육청의 감사 주기(최대 4년) 동안 증빙 자료로 제공되어 5년 보존</p> | <p>장학생선정지원</p>            |
| 63 | <b>장학금지급대장관리</b> | <p>장학금 대상자(장학생)에 대한 장학금 지급 이력을 관리하는 업무로서 장학금 지급 후 일정한 양식의 대장에 장학금 대상자 성명, 내용, 장학금액 등을 기록하고 승인을 받아 관리하는 업무</p>   | 준영구 | <p>장학생으로 선정된 특정 학생에게 장학금 지급 현황과 이력을 학교 수준에서 관리 활용 및 장학금 지급 대상 학생의 권리에 대한 증명에 지속적으로 필요한 기록물이나 장학금 지급 대상</p>  | <p>장학금지급대장</p>            |

|    |                      |  |     |  |               |
|----|----------------------|--|-----|--|---------------|
|    |                      |  |     | 학생 당사자가 사망하면 지속적인 증명 사유가 소멸되어 더 이상 보존할 필요가 없어 준영구 보존   |               |
| 64 | <b>학생생활지도 선도활동</b>   | 학생의 바람직한 교육관과 학생상을 정립하기 위한 학생생활선도지도와 관련된 업무(유치원 포함)로서 학생, 학부모, 지역사회 실태조사 및 분석을 통해 학생생활선도대책(계획 및 관련 규정 등)을 수립하고 동 대책에 따라 세부 계획 수립 후 학생의 생활을 지도하고 선도하며 연수 등을 통해서 생활지도의 효과성을 높이는 업무와 학생생활규정 위반자에 대한 학생선도(징계)위원회를 개최하여 운영하는 업무 및 관련규정 정비와 관련된 업무 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무 | 5년  | 교육과정계획에 따라 교과운영에 대한 세부계획을 수립하고 실행하는 등의 업무로서 학교 구성원(교사 및 학생) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지를 위하여 필요하며 원활한 교과 교육활동 지원을 위한 기초 자료로 제공되어 5년 보존                 | 학생생활지도 선도활동   |
| 65 | <b>학교폭력예방 교육활동</b>   | 학생의 인권존중 및 폭력없는 학교 풍토 조성을 위한 학교폭력예방활동과 관련된 업무로서 학생, 학부모, 지역사회 실태조사 및 분석을 통해서 폭력대책을 마련하고 교육공동체와 함께 공동으로 폭력예방 활동을 하는 업무와 관련 계획 수립, 학교폭력자치위원회 규정 정비, 폭력 예방 연수 및 교육, 홍보(가정통신문 등), 다양한 폭력예방 사업 등을 실시하는 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무  | 5년  | 교육과정계획에 따라 교과운영에 대한 세부계획을 수립하고 실행하는 등의 업무로서 학교 구성원(교사 및 학생) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지를 위하여 필요하며 원활한 교과 교육활동 지원을 위한 기초 자료로 제공되어 5년 보존                 | 학교폭력예방 교육활동   |
| 66 | <b>학교폭력자치위원회구성운영</b> | 학교폭력 피해학생의 보호 및 가해학생의 선도교육, 피해학생과 가해학생 간의 분쟁조정 등을 위하여 구성되는 학교폭력자치위원회 운영 업무로서 동 규정에 따라 위원회를 구성하고 학교폭력 등 사안 발생 시(학교폭력신고접수 및 대장 작성 포함) 개최하여 가해학생에 대한 징계 및 조치, 피해학생 보호, 피해학생과 가해학생 간의 분쟁조정 등의 심의 업무와 학교폭력자치위원회 구성 운영과 관련하여 처리되는 업무   | 10년 | 학교폭력에 관한 사안 발생 시 위원회를 운영하는 업무로서 학교 자체적으로 사안의 결정이 이루어지며 해당 업무 주기에 대한 지속성 유지와 상세내용 및 의사결정 과정을 참고자료로 활용하며 행정상의 책임 증명과 대상 학생의 교육활동 기간 동안 지위 및 권리 증명에 제공하기 위하여 10년 보존 | 학교폭력자치위원회구성운영 |
| 67 | <b>학생징계대장 관리</b>     | 학교생활규정 위반(폭력 제외) 학생에 대한 학생선도(징계)위원회 운영을 통한 징계 및 학교폭력자치위원회 운영을 통한 징계에 대하여 징계대상 학생, 징계사항 및 내용 등을 일정한 양식의 대장에 기록하고 승인을 받  | 30년 | 학교폭력자치위원회 운영의 결과인 징계 처리 사항을 담고 있어 행정상의 책임 증명과 대상학생의 지위 및 권리  | 학생징계대장        |

|    |                      |  |     |   |               |
|----|----------------------|--|-----|---|---------------|
|    |                      | 아 관리하는 업무  |     | 증명을 위하여 필요할 뿐 아니라 조직의 중장기적인 교육활동의 정책 방향을 수립하고 결정하는 데 유용한 기초 자료로서 제공되어 30년 보존  |               |
| 68 | <b>학교교권보호위원회구성운영</b> | 학생생활지도와 관련한 교원과 학부모간 발생한 분쟁과 교원예우 및 교권보호, 교권존중 등을 사안을 심의 조정하기 위하여 구성 운영하는 학교교권보호위원회와 관련된 업무로서 동 규정에 따라 위원회를 구성하고 사안 발생 시 개최하여 사안에 대한 심의 및 처리 등과 관련된 업무와 학교교권보호위원회 구성 운영과 관련하여 처리하는 업무  | 10년 | 교육활동에 관한 분쟁 발생 시 위원회를 운영하는 업무로서 학교 자체적으로 사안의 결정이 이루어지며 해당 업무 주기에 대한 지속성 유지와 상세내용 및 의사결정 과정을 참고자료로 활용하며 행정상의 책임 증명과 대상 학생의 교육활동 기간 동안 지위 및 권리 증명에 제공하기 위하여 10년 보존                | 학교교권보호위원회구성운영 |
| 69 | <b>상담활동운영</b>        | 학교부적응, 학교폭력 가해 및 피해자, 대인관계 미숙, 따돌림, 비행, 진로문제, 징계학생 등 학교 및 학습활동에 어려움을 겪고 있는 학생의 잠재력 발현과 올바른 가치관 확립에 도움을 주기 위한 상담활동과 관련된 업무(유치원 포함)로서 교육청의 기본계획에 따라 연간 상담활동 계획을 수립하여 홍보(가정통신문 등)를 거친 후 상담실운영 및 상담대상 학생과 학부모를 대상으로 다양한 상담프로그램을 운영하는 업무(담임 교사의 상담 포함)와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무 | 5년  | 교육과정계획에 따라 교과운영에 대한 세부계획을 수립하고 실행하는 등의 업무로서 학교 구성원(교사 및 학생) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지를 위하여 필요하며 원활한 교과 교육활동 지원을 위한 기초 자료 제공 및 교육청의 감사주기(최대 5년) 동안 증빙 자료로 제공되어 5년 보존 | 상담활동운영        |
| 70 | <b>상담일지관리</b>        | 전문상담교사(담임교사, 외부상담기관, 외부강사 등 포함)와 상담 대상 학생 및 학부모와의 다양한 상담프로그램 활동 운영 후 그 결과를 기록하는 대장 관리와 관련된 업무로서 상담일지, 상담카드 등에 상담 대상자 및 내용, 처리방향 등 상담 결과를 일정한 양식의 대장에 기록하고 승인받아 관리하는 업무   | 10년 | 학교구성원(학생)의 교육활동 등에 대한 상담 내용을 기록하는 업무로서 교육활동 기간 동안 지속적으로 대상 학생의 심리적 변화에 대한 관찰과 인격적 발달을 도모할 수 있도록 기초자료로 제공하고 상담과정의 상세내용 및 의사결정 과정을 참고자료로 활용하기 위하여 10년 보존                          | 상담일지관리        |

|    |                  |   |    |  |                                     |
|----|------------------|---|----|--|-------------------------------------|
| 71 | <b>학교평가관리</b>    | 단위학교의 주기적 진단을 통한 학교교육의 질적향상 및 책무성 재고를 위한 학교평가와 관련된 업무(유치원 포함)로서 상위기관 등의 학교 평가 계획에 따라 연수 및 홍보와, 평가 항목에 대한 서면평가와 현장평가 수검과 관련하여 처리되는 각종 업무와 학교평가 후 추진되는 컨설팅, 우수학교 기관표창, 학교평가 결과에 대한 조치사항 처리 등의 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무   | 5년 | 교육청에서 학교의 교육활동에 대하여 주기적으로 진단 평가하는 업무로서 교육청의 학교평가 계획에 따른 학교평가 최장 주기(5년)를 반영하고 학교 구성원(전 교직원) 수준에서 업무참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지를 위하여 5년 보존         | 학교평가관리                              |
| 72 | <b>학부모회구성 운영</b> | 교육공동체의 일원으로서 학교교육발전을 위한 학부모회 구성 운영과 관련된 업무로서 전년도 학부모회 교육활동 평가 및 반성 등 평가 분석을 통해서 학부모회 운영 계획을 수립하고 학부모회 총회 개최 계획 수립 및 이에 따른 홍보(가정통신문 등), 학부모회 개최, 임원 선출 등에 관한 업무와 학부모회와 관련하여 운영되는 사업(봉사활동 등)에 대한 업무처리 및 지원에 관한 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무  | 5년 | 교육활동을 지원하기 위하여 조직되는 학부모회를 구성하고 운영하는 업무로서 학교 구성원(교직원, 학생 및 학부모) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지를 위하여 필요하여 5년 보존                               | 학부모회구성 운영                           |
| 73 | <b>청소년단체활동지원</b> | 학생들의 협동 봉사정신 함양 및 생활 기능 체득을 위한 청소년단체활동과 관련된 업무로서 각종 청소년단체 활동 현황을 조사 분석하여 청소년단체 운영 계획 수립하고 단원모집 및 홍보(가정통신문 등), 단원조직, 각종 청소년단체 활동 및 행사 추진과 지원 및 활동비 처리, 청소년단체와 협조업무 처리 등과 관련된 업무와 이와 관련하여 교육청 등이나 청소년단체로부터 공지되는 사항과 자료 제출 등과 관련된 업무   | 5년 | 학교 구성원(학생)이 각종 청소년단체 활동에 참여하고 지원하는 업무로서 학교 구성원(교직원, 학생 및 학부모) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지, 청소년 단체활동의 원활한 지원을 위한 자료로 제공되어 5년 보존           | 청소년단체활동지원                           |
| 74 | <b>보건교과교육활동</b>  | <b>-보건교과교육활동</b> : 학생 스스로 신체적 변화를 올바르게 수용하고 건강한 성장 발달을 도모하기 위한 보건교과교육활동과 관련된 업무로서 학생, 학부모, 교직원 실태 기초조사 및 분석을 통해 학교 보건교육 계획을 수립하고 교육과정을 분석한 후 보건 및 성교육, 성폭력, 흡연 예방 등에 대한 지도시간 확보, 교육내용과 방법을 선정하여 예방 교육 계획 수립 후 교육을 실시(학부모 교육 포함)하며 각종 보건프로그램 운영 및 홍보(가정통신문 등)와 성희롱 등 사안 발생 시 그 처리에 관한 업무, 보건실 운영에 처리되는 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 | 5년 | 교육과정계획에 따라 교과운영에 대한 세부계획을 수립하고 실행하는 등의 업무로서 학교 구성원(전 교사 및 학생) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지를 위하여 필요하며 원활한 교과 교육활동 지원을 위한 기초 자료로 제공되어 5년 보존 | -보건교과교육활동<br>-보건건강관리활동<br>-보건건강일지관리 |

|    |                  |  |    |   |   |
|----|------------------|--|----|---|---|
|    |                  | <p>공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p><b>-보건건강관리활동</b> : 보건, 위생, 약물, 비만 등 건강문제에 대하여 체계적인 예방 관리 프로그램 운영과 관련된 업무(교직원 포함)로서 학교 보건교육 계획에 따라 신체발달상황 및 건강조사, 건강검진을 주기별로 실시하고 건강관리와 이에 대한 문제점(응급조치 포함) 발생 시 처리되는 사항과 예방접종을 위한 가정통신문 발송, 감염병에 대한 처리 등에 대한 업무, 보건실관리(약품 등 구입 포함) 등과 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p><b>-보건건강일지관리</b> : 학생의 보건, 건강관리 및 현황을 체계적으로 관리하기 위해서 관리되는 각종 보건건강일지와 관련된 업무로서 보건교육 교육활동과 보건건강관리활동의 결과로서 발생하는 보건일지, 건강검진 대장, 응급환자 이송 및 진료기록지 등(보건건강 관리와 관련된 법정 및 비법정 장부 포함)에 관하여 관련 항목이 기록된 일정한 양식의 대장에 작성하고 승인을 받아 관리하는 업무 (건강기록부 제외)</p>                  |    |   |   |
| 75 | <b>급식운영위생 관리</b> | <p><b>-급식운영영양관리</b> : 학교급식 운영 및 영양관리와 관련된 업무로서 급식에 관한 실태조사 분석 후 학교급식 관리 계획을 수립하고 급식(급식비 포함)현황 및 급식종사자 관리, 영양 및 식단 계획 수립, 식재료의 품질기준 준수여부 확인 및 검수, 식재료 조달방법 및 업체선정과 관련하여 처리되는 업무와 식생활지도 및 영양상담 등 급식 운영과 관련된 교육 및 안내(가정통신문, 홈페이지 공개 등), 결과보고(만족도조사 등), 급식모니터링 활동, 학교급식소위원회 구성 운영과 관련된 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료제출 등을 처리하는 업무</p> <p><b>-급식위생안전관리</b> : 학교 식중독 등 급식의 위생 및 안전 관리와 관련된 업무로서 학교급식 관리 계획에 따라 급식의 위생 안전관리를 체계적으로 추진하기 위한 HACCP팀 구성 운영과 조리 시설 설비와 조리공정의 위생관리와 급식관계자에 대한 위생 안전교육 실시, 식중독 발생에 대한 예방 관리 활동(식중독 발생에 따른 식중독대책반 구성 운영 포함), 급식의 안전성 검사 등과 관련된 업무와 이와 관련하여 교육청 등</p> | 5년 | <p>급식운영 및 급식위생안전을 관리하는 업무로서 학교 전 구성원 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지, 급식운영과 급식위생안전관리의 개선을 위한 자료 및 교육청의 감사주기(최대 4년) 동안 증빙 자료로 제공되어 5년 보존</p> | <p>-급식운영영양 관리<br/>-급식위생안전 관리<br/>-급식운영일지 관리</p> |

|    |                      |  |     |  |  |
|----|----------------------|--|-----|--|--|
|    |                      | <p>으로부터공지되는 사항 처리와 자료제출 등을 처리하는 업무</p> <p><b>-급식운영일지관리</b> : 학교급식 운영을 체계적으로 관리하기 위해서 작성되는 급식일지, 식재료검수서, 조리종사원 건강진단결과서, 예산 및 결산서, 우유급식 관련 자료, 급식실 출입·검사기록부 등의 작성 및 관리 업무</p>  |     |  |  |
| 76 | <b>학교발전기금 조성및활동</b>  | <p><b>-학교발전기금조성</b> : 학교발전기금조성 등에 관한 업무로서 학교운영위원장이 학교장과 협의하고 학부모, 교직원의 의견 수렴 등을 거쳐 학교발전기금운용계획을 수립 후 학교운영위원회의 심의 의결을 거쳐 발전기금 계획 및 조성에 관한 내용을 안내하고 홍보(가정통신문, 홈페이지 등)하는 업무와 이를 통해 발전기금을 방문, 온라인 등을 통해 접수(기탁서 작성, 기금기탁, 영수증 교부 등) 받고 관련 사안 및 사업을 추진하고 처리하는 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항과 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p><b>-학교발전기금운영</b> : 학교발전기금 조성 및 접수대장을 제외한 운영에 관한 모든 사항(회계)을 포함하는 업무</p> | 10년 | <p>학교발전기금 조성활동에 관한 업무로서 학교 구성원(교직원) 수준에서 업무참고와 조직 및 업무의 현황 파악과 유지, 학교발전기금 조성활동 업무개선을 위한 자료 및 교육청의 감사주기(최대 4년) 이상 증빙 자료로 활용하기 위해 10년 보존</p>       | <p>-학교발전기금 조성</p> <p>-학교발전기금 운영</p>                                    |
| 77 | <b>학교발전기금 접수대장관리</b> | <p>학교발전기금 조성에 따른 기금 접수 현황을 체계적으로 관리하기 위한 업무로서 기금의 기탁 및 사용 시 그 현황과 이력에 관한 항목이 기록된 법정서식에 따라 작성하고 승인을 받아 관리하는 업무</p>  | 준영구 | <p>학교발전기금 조성활동에 따른 기금접수대장을 관리하는 업무로서 당사자의 권리 증명과 행정상의 책임증빙을 위하여 지속적으로 필요한 기록물이나 당사자가 사망하면 지속적인 증명 및 증빙 사유가 소멸되어 더 이상 보존할 필요가 없어 준영구 보존</p>       | <p>학교발전기금 접수대장</p>   |
| 78 | <b>학교안전예방 보상관리</b>   | <p><b>-학교안전교육활동</b> : 학교안전사고 예방을 위하여 학생 및 교직원 등에게 학교안전사고 예방 등에 관한 각종 안전교육(소방교육 및 활동 포함)과 관련된 업무로서 학생 등 구성원들의 안전과 관련된 계획을 수립하고 홍보(가정통신문 등)를 실시하며 주기적으로 안전교육 및 훈련을 실시하는 업무와 배움터지킴이 운영 등을 통한 학교 안전예방 등의 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 사항과 관련된 업무</p>   | 5년  | <p>교육과정계획에 따라 교과운영에 대한 세부계획을 수립하고 실행하는 등의 업무로서 학교 구성원(전 교사 및 학생) 수준에서 업무참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지를 위하여 필요하며 원활한 교과 교육활동 지원 및 학교안전예방과 보상의</p> | <p>-학교안전교육 활동</p> <p>-학교안전대장 관리</p> <p>-학교안전사고 보상공제</p> <p>-학교안전예방</p> |

|    |                |   |    |   |                    |
|----|----------------|---|----|---|--------------------|
|    |                | <p><b>-학교안전대장관리</b> : 학교 안전사고 예방 등을 위하여 안전과 관련된 현황을 대장으로 관리하는 업무로서 산업재해발생기록부, 물질안전보건자료, 놀이시설안전점검실시대장, 놀이기구관리대장, 긴급안전점검대상시설관리카드 등 일정한 양식의 대장에 기록하거나 취합된 자료를 대장 형식으로 전자기록생산시스템에 등록 관리하는 업무</p> <p><b>-학교안전사고보상공제</b> : 학교안전사고에 대한 피해를 신속 적정하게 보상하기 위한 학교안전사고보상공제와 관련된 업무로서 학교안전공제의 가입, 보상신청처리, 공제급여청구 및 지급 등에 관한 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항 및 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p><b>-학교안전예방대장관리</b> : 학교 교직원 및 시설물 안전사고 예방과 관련된 업무로서 자체 관리, 점검 및 점검 결과 처리 등에서 생산되는 놀이시설 안전점검실시 대장, 놀이기구관리대장 등 일정한 양식의 대장에 기록하거나 취합된 자료를 대장 형식으로 전자기록생산시스템에 등록 관리하는 업무</p> <p><b>-학교재난방재활동</b> : 화재, 지진 등의 예방 및 효과적인 대비태세 확립을 위한 학교재난방재활동과 관련된 업무로서 재난방재계획을 수립과 이에 따라 대비 태세를 확립하기 위하여 실시하는 비상훈련 등의 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항 및 자료 제출 등의 처리와 관련된 업무</p> |    | 기초 자료로 제공되어 5년 보존   | 대장관리<br>-학교재난방재활동  |
| 79 | <b>기록물관리</b>   | 학교에서 기록물관리와 관련된 업무로서 관할 기록관의 기록물관리 계획 또는 자체 계획에 따라 기록물의 생산, 분류, 정리, 이관, 수집, 평가, 폐기, 보존, 공개, 활용 및 이에 부수되는 제반 업무의 처리 및 공인 관리 법규에 따른 공인의 등록관리(공인날인기록부 관리 포함) 재등록 및 폐기, 공고 등에 관한 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항 및 자료제출과 관련된 업무   | 5년 | 학교 기록물을 체계적으로 관리하는 업무로서 학교 구성원(교직원) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지, 학교 기록물 관리 업무 개선을 위한 자료로 제공되어 5년 보존 | -기록물관리<br>-공인날인기록부 |
| 80 | <b>기록물대장관리</b> | 비전자기록물의 보유현황 관리와 관련된 업무로서 기록물 이관 및 이관 시기 연장, 평가 및 폐기 단계에서 기록물의 관리주체 및 보관장소, 보존기간 재책정, 보류, 폐기 집행 등 기록물에 대한 정보를 관리하는 보  | 영구 | 공공의 재산에 대한 행정상의 책임 증빙과 공개 활용 및 조직의 중요 교육 활동에 대한 변화와 연혁의 체계적인  | -기록물대장관리           |



|    |                  |  |     |   |   |
|----|------------------|--|-----|---|---|
|    |                  | <p>존문서기록대장, 도서의 관리를 위한 도서원부, 공고대장, 간행물관리대장 및 공인의 등록, 재등록, 폐기 공고 등에 따른 공인대장 및 전자이미지공인대장 등 일정한 양식의 대장에 작성하여 승인받아 관리하는 업무</p>   |     | <p>기록화를 지속적으로 가능할 수 있도록 기초자료로 제공되어 영구 보존</p>  |   |
| 81 | <b>정보공개및공시운영</b> | <p><b>-정보공개운영</b> : 국민의 알권리 보장과 교육행정의 투명성 확보를 위한 정보공개운영과 관련된 업무로서 정보공개 운영 계획 수립 후 비공개대상 기준 정비, 행정정보의 공표(홈페이지 등), 정보공개청구에 대한 접수처리와 공개처리 등의 업무와 필요시 정보공개심의위원회운영(관할 교육청 요청 포함)과 관련된 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p><b>-정보공시운영</b> : 국민의 알권리 보장과 교육행정의 효율성 및 투명성 제고, 학교교육에 대한 참여 확대를 위한 정보공시와 관련된 업무로서 관련 법령의 따라 공시대상정보를 주기적으로 관련 시스템 탑재하고 수정 변경하는 업무(정보공시관리부 등 정보공시와 생산되는 대장 관리 업무 포함)와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> | 5년  | <p>학교에서 보유하고 있는 정보에 대한 공개 및 공시를 관리하는 업무로서 학교 구성원(교직원) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지, 학교의 정보공개공시 개선을 위한 기초자료로 제공되어 5년 보존</p> | <p>-정보공개운영<br/>-정보공시운영<br/>-정보공시대장 관리</p> |
| 82 | <b>정보공개대장관리</b>  | <p>정보공개 처리과정에서 생산되는 각종 대장을 관리하는 업무로서 정보공개 청구 시 작성되는 정보공개접수대장과 공개내역에 불복하여 이의신청 시 작성되는 이의신청처리대장 등 정보공개와 정보공개 처리과정에서 생산되는 정보공개와 관련된 대장을 일정한 양식에 작성하여 승인받아 관리하는 업무</p>   | 10년 | <p>정보공개 접수 및 처리현황 관리에 대한 업무 주기의 지속성 유지와 상세내용 및 의사결정 과정을 참고자료로 활용하고 정보공개 업무 개선을 위한 기초자료로 제공되어 10년 보존</p>                             | <p>정보공개대장 관리</p>                          |
| 83 | <b>민원사무처리</b>    | <p><b>-민원사무처리</b> : 민원인이 학교에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 사항에 관한 민원사무처리와 관련된 업무(제증명, 고충민원 등)로서 민원인의 신청에 따라 접수 후 민원처리와 관련된 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p><b>-민원제증명신청부관리</b> : 우편, FAX 등으로 제출된 민원신청서 및 민원신청서 증빙과 관련된 각종 문서를 관리하는 업무로서 민원제증명발급사본 및 증빙서류를 대장 등의 형식으로 편철하여 승인을 받아 관리하는 업무</p>   | 3년  | <p>민원신청서 및 민원신청서 증빙서류를 관리하는 업무로서 학교 업무담당자 수준에서 업무참고 및 현황 파악과 유지를 위하여 필요하며 담당자의 인사 주기를 고려하여 3년 보존</p>                                | <p>-민원사무처리<br/>-민원제증명신청부관리</p>            |

|    |                        |   |     |   |                          |
|----|------------------------|---|-----|---|--------------------------|
| 84 | <b>민원사무처리<br/>대장관리</b> | 다양한 민원사무의 접수 및 결과 처리 등에 따라 생산되는 민원사무처리부, FAX민원 처리대장, 이의신청 처리대장 등 각종 유형의 민원사무처리 대장 관리와 관련된 업무로서 민원사무 처리에 관하여 일정한 양식의 대장에 민원처리 내용을 작성하고 승인을 받아 관리하는 업무  | 10년 | 민원 접수 및 처리현황 관리에 대한 업무 주기의 지속성 유지와 상세내용 및 의사결정 과정을 참고자료로 활용하고 민원처리 업무 개선을 위한 기초자료로 제공되어 10년 보존  | 민원사무처리<br>대장관리           |
| 85 | <b>감사수감청렴<br/>활동</b>   | 학교의 책임경영 유도 및 교육정책에 대한 신뢰형성을 위한 반부패 청렴정책 추진, 공직윤리의식 함양 및 공직기강 강화 등의 감사 활동과 관련된 업무로서 교육청의 감사계획 등에 따라 수감자료 준비 및 감사 수감, 감사결과 처리 등에 관한 업무와 청렴, 부패방지, 비리근절, 공무원 행동강령 등에 대한 처리 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무  | 5년  | 감사를 수감하고 청렴활동 등을 관리하는 업무로서 학교 구성원(교직원) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지, 감사청렴활동 개선을 위한 기초자료로 제공되어 5년 보존  | 감사수감청렴<br>활동             |
| 86 | <b>공유재산물품<br/>관리</b>   | <p><b>-공유재산관리</b> : 공유재산 및 물품관리법에서 규정하고 있는 공유재산(법인재산 포함)을 관리하기 위한 업무로서 공유재산관리계획서 수립 및 제출, 관리전환 승인신청, 재해보고, 기부채납 신청, 매각신청, 행정재산의 용도폐지, 공유재산의 취득 및 처분, 공유재산 증감 등 변동이 있을 시 제출하는 공재재산 증감이동보고서 보고, 행정재산의 사용 수익허가서 처리 등에 관한 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p><b>-물품관리</b> : 교육비특별회계 소관 물품의 보관 사용 처분 등에 관한 업무로서 물품의 분류전환, 불용결정, 불용품의 매각, 불용품의 폐기, 물품의 보관 및 망실 훼손 보고, 물품의 대부 등의 처리와 관련된 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무(미술품 포함)</p> <p><b>-물품관리대장관리</b> : 물품의 효율적이고 적정한 관리를 위하여 관련 법령에서 작성 비치하도록 규정하고 있는 물품대장 관리와 관련된 업무로서 물품수입 및 출급원장, 비소모품 출납 및 운용 카드, 소모품대장, 도서대출대장(도서원부 제외), 대부물품관리부 등 일정한 법적 양식에 따라 관련 대장을 작성하여 승인받아 관리하는 업무</p> | 5년  | 공유재산의 일반 업무와 물품을 관리하는 업무로서 행정상의 책임 증빙 및 학교 구성원(교직원) 수준에서 업무 참고를 위해 필요하고 교육청의 감사주기(최대 4년) 동안 증빙 자료로 제공되며 소모품대장, 도서대장 등 물품관리와 관련된 대장과 증빙서류를 관계 법령에서 5년의 기간 동안 보존하도록 규정하고 있어 5년 보존 | -공유재산물품<br>관리<br>-물품대장관리 |

|    |                      |   |     |   |                                  |
|----|----------------------|---|-----|---|----------------------------------|
| 87 | <b>공유재산대장 관리</b>     | 공유재산의 효율적이고 체계적인 관리를 위하여 관련 법령에서 작성 비치하도록 규정하고 있는 대장 관리와 관련된 업무로서 공유재산관리대장, 임차재산대장, 관사관리대장, 재산대부정부 등 일정한 법적 양식에 따라 관련 대장을 작성하여 승인받아 관리하는 업무   | 영구  | 공유재산에 대한 체계적인 이력을 관리하는 업무로서 장기간 존속되는 공공의 재산에 대하여 지속적으로 행정상의 책임을 확인하고, 그 권리 관계를 확인하는 데 증빙자료로 제공되어 영구 보존  | 공유재산대장 관리                        |
| 88 | <b>보수지급사회보험료관리</b>   | <p><b>-보수지급관리</b> : 봉급 및 각종 수당의 처리와 관련된 업무로서 호봉획정 및 승급, 원천징수 등을 통해서 처리된 봉급을 지급하는 업무(이와 관련하여 행정정보시스템으로 처리되는 업무 포함) 등과 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무(계약제 교직원 및 사회복지무요원 포함)</p> <p><b>-사회보험관리</b> : 국민건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험 등 4대 보험 처리와 관련된 업무로서 자격의 취득 및 변동, 요양급여 청구 및 처리, 보험료 처리 등의 업무(이와 관련하여 행정정보시스템으로 처리되는 업무 포함)와 이와 관련하여 보험공단 및 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무(계약제 교직원 포함)</p> <p><b>-보수처리대장관리</b> : 보수지급처리 시 생산되는 각종 대장 관리와 관련된 업무로서 원천징수동의서, 부양가족신고서 및 취학자녀신고서 등 보수지급을 위한 근거 자료 또는 취합 자료에 대하여 일정한 양식 등에 기록하거나 취합된 자료를 대장 형식으로 전자기록생산시스템에 등록 관리하는 업무</p> | 5년  | 보수지급 및 국민연금 등 사회보험을 관리하는 업무로서 학교 구성원(교직원) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지를 위하여 필요하고 교육청의 감사주기(최대 4년) 동안 증빙 자료로 제공되며 관계 법령에서 5년의 기간 동안 보존하도록 규정하고 있어 5년 보존 | -보수지급관리<br>-사회보험료관리<br>-보수처리대장관리 |
| 89 | <b>원천징수대장 관리</b>     | 보수지급처리 시 공무원별 원천징수동의서에 대한 각 항목의 내용을 취합하여 대장으로 관리하는 업무로서 공무원별 소속, 직급, 성명과 원천징수 동의사항 등을 일정한 양식의 대장에 기록하고 승인받아 전자기록생산시스템에 등록하여 관리하는 업무   | 10년 | 공무원별 원천징수 동의 내역을 취합하여 대장으로 관리하는 업무로서 관계법령에 따라 10년의 기간 동안 행정상의 책임을 증명하도록 규정하고 있어 10년 보존  | 원천징수관리대장                         |
| 90 | <b>계약제교직원 임금대장관리</b> | 학교 교직원 및 계약제교직원에게 지급하는 임금 내역을 대장으로 관리하는 업무로서 교직원의 임금대장 관리(행정정보시스템 포함) 및 계약제 교직원의 성명, 주민등록번호, 고용연월일, 종사하는 업무, 임금 및 각종 수당 지급 산식, 근로일수 및 시간수 등에 관한 임금지급 내역을 일정한  | 준영구 | 학교 소속 구성원(계약제교직원 포함) 임금대장을 관리하는 업무로서 당사자의 권리 증명과 민형사상 또는 행정상의 책임 증빙을 위하여 지속적으로 필  | 계약제교직원 임금대장관리                    |

|    |               |   |     |  |  |
|----|---------------|---|-----|--|--|
|    |               | 양식의 대장에 작성하고 승인을 받아 대장으로 관리하는 업무  |     | 요한 기록물이나 당사자가 사망하면 지속적인 증명 및 증빙 사유가 소멸되어 더 이상 보존할 필요가 없어 준영구 보존(관계 법령의 보존기간 규정 포함)   |  |
| 91 | <b>계약사무관리</b> | 공사, 용역, 물품, 급식에 대한 계약 및 계약사무와 관련된 업무로서 사업부서의 사업계획에 의거 계약당사자 조사, 기초금액 산출, 계약공고, 계약(수의 및 입찰), 계약서 작성 등 계약 및 계약사무 등에 관한 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무(계약 후 대가 지급은 세출 관리로 분류)   | 5년  | 공사, 용역, 물품 등 계약을 관리하는 업무로서 학교 자체적으로 사안의 결정이 이루어지며 해당 업무 주기에 대한 지속성 유지와 상세내용 및 의사결정 과정을 참고자료로 단기간 활용하며 행정상의 책임 증명과 당사자의 권리 증빙에 제공되어 5년 보존               | 계약사무관리   |
| 92 | <b>계약대장관리</b> | 공사, 용역, 급식 등의 계약체결 사항을 효율적이고 체계적으로 관리하여 이용증명 등에 효과적으로 활용하고자 공사관리대장 등 계약체결에 관한 각 유형별 계약사항을 일정한 양식의 대장에 작성하여 승인을 받아 관리하는 업무   | 준영구 | 학교에서 이루어지는 계약 사항에 대한 대장을 관리하는 업무로서 당사자의 권리 증명과 민형사상 또는 행정상의 책임 증빙을 위하여 지속적으로 필요한 기록물이나 당사자가 사망하면 지속적인 증명 및 증빙 사유가 소멸되어 더 이상 보존할 필요가 없어 준영구 보존          | 계약대장관리   |
| 93 | <b>학교회계관리</b> | - <b>학교회계예산편성운영결산관리</b> : 학교회계의 예산편성운영과 결산관리와 관련된 업무(행정정보시스템 처리 업무 포함)로서 교육청의 학교회계 예산편성 기본지침에 따라 예산요구서를 작성하여 제출하는 업무와 예산조정 및 예산 확정에 따른 예산안에 대한 학교운영위원회 제출 및 결과를 송부 받아 예산을 확정하고 예산편성을 완료하는 업무 결산 관리에 관한 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무<br>- <b>학교회계세출관리</b> : 학교회계의 지출과 관련된 학교회계세출관리 업무(행정정보시스템 처리 업무 포함)로서 사업부서의 사업계획 및 지출품의 | 5년  | 학교의 각종 회계를 관리하는 업무로서 학교 구성원(교직원) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지를 위하여 필요하고 교육청의 감사주기(최대 4년) 동안 증빙 자료로 제공되며 관계 법령에서 5년의 기간 동안 보존하도록 규정하고 있어 5년 보존 | -학교회계예산편성운영결산관리<br>-학교회계세출관리<br>-학교회계세입관리<br>-학교회계대장관리 |

|    |                  |   |    |  |  |
|----|------------------|---|----|--|--|
|    |                  | <p>등에 따라 지출원인행위 작성, 지출결의, 지급명령, 지출 등에 관한 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p><b>-학교회계세입관리</b> : 학교회계의 수입 및 그 수입의 회계처리에 관한 학교회계세입관리에 관한 업무(행정정보시스템 처리 업무 포함)로서 수업료 등 수입금에 대한 징수결의서 작성, 징수부 등재, 납입고지, 수납, 과오급반환 및 독촉, 수납일계표 작성, 금고납입, 세입징수보고서 등 작성에 관한 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p><b>-학교회계대장관리</b> : 학교회계 처리 및 관리 시 생산되는 각종 대장 관리와 관련된 업무(행정정보시스템 처리 업무 포함)로서 징수부, 지출결의서, 지출품의서, 지출증빙서 등의 자료 또는 취합 자료에 대하여 일정한 양식 대장 등에 기록하거나 취합된 자료(통장 포함)을 대장 형식으로 전자기록생산시스템에 등록 관리하는 업무</p> |    |  |  |
| 94 | <b>세입세출외현금관리</b> | <p><b>-세입세출외현금관리</b> : 학교회계 중 세입세출 외 현금 관리와 관련된 업무(행정정보시스템 처리 업무 포함)로서 세입세출 외 현금의 처리 및 관리에 업무 등과 세외출납계산서 등의 처리 업무 및 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p><b>-세입세출외현금대장관리</b> : 학교회계 중 세입세출 외 현금관리와 관련하여 생산되는 각종 대장 관리와 관련된 업무(행정정보시스템 처리 업무 포함)로서 세입세출 외 현금의 처리 및 관리에 필요한 대장에 대하여 일정한 양식 대장 등에 기록하거나 취합된 자료(통장 포함)을 대장 형식으로 전자기록생산시스템에 등록 관리하는 업무</p>   | 5년 | <p>학교의 각종 회계를 관리하는 업무로서 학교 구성원(교직원) 수준에서 업무참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지를 위하여 필요하고 교육청의 감사주기(최대 4년) 동안 증빙 자료로 제공되며 관계 법령에서 5년의 기간 동안 보존하도록 규정하고 있어 5년 보존</p> | <p>-세입세출외현금관리</p> <p>-세입세출외현금대장관리</p>                      |
| 95 | <b>학교법인회계관리</b>  | <p><b>-학교법인회계예산편성운영결산관리</b> : 학교법인회계의 예산편성운영과 결산관리와 관련된 업무로서 관련 법령 등에 따라 학교법인회계예산을 편성 운영하고 결산을 관리하는 등의 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p><b>-학교법인회계세출관리</b> : 학교법인회계의 지출과 관련된 학교법인회계세출관리와 관련된 업무로서 관련 법령 등에 따라 학교법인회계세출 관리</p>   | 5년 | <p>학교의 각종 회계를 관리하는 업무로서 학교 구성원(교직원) 수준에서 업무참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지를 위하여 필요하고 교육청의 감사주기(최대 4년) 동안 증빙 자료로 제공되며 관계 법령에서 5</p>                             | <p>-학교법인회계예산편성운영결산관리</p> <p>-학교법인회계세출관리</p> <p>-학교법인회계</p> |

|    |                  |   |    |   |   |
|----|------------------|---|----|---|---|
|    |                  | <p>등의 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p><b>-학교법인회계세입관리</b> : 학교법인회계의 수입 및 그 수입의 회계처리에 관한 학교법인회계세입관리에 관한 업무로서 관련 법령 등에 따라 학교법인회계세입관리 등의 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p><b>-학교법인회계대장관리</b> : 학교법인회계 처리 및 관리 시 생산되는 각종 대장 관리와 관련된 업무로서 징수부, 지출결의서, 지출품의서, 지출증빙서, 통장 등의 자료 또는 취합 자료에 대하여 일정한 양식 대장 등에 기록하거나 취합된 자료를 대장 형식으로 전자기록생산시스템에 등록 관리하는 업무</p>  |    | <p>년의 기간 동안 보존하도록 규정하고 있어 5년 보존</p>   | <p>세입관리<br/>-학교법인회계<br/>대장관리</p>  |
| 96 | <b>학교기업회계 관리</b> | <p><b>-학교기업회계예산편성운영결산관리</b> : 학교기업회계의 예산편성운영과 결산관리와 관련된 업무로서 관련 법규의 학교기업회계예산편성 기준에 따라 예산요구서를 작성하여 제출하는 업무와 예산조정 및 예산 확정에 따른 예산안에 대한 학교운영위원회 제출 및 결과를 송부 받아 예산을 확정하고 예산편성을 완료하는 업무 결산 관리에 관한 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p><b>-학교기업회계세출관리</b> : 학교기업회계의 지출과 관련된 학교기업회계세출관리 업무로서 사업부서의 사업계획 및 지출품의 등에 따라 지출원인 행위 작성, 지출결의, 지급명령, 지출 등에 관한 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p><b>-학교기업회계세입관리</b> : 학교기업회계의 수입 및 그 수입의 회계처리에 관한 학교기업회계세입관리에 관한 업무로서 학교기업회계와 관련한 수입금에 대한 징수결의서 작성, 징수부 등재, 납입고지, 수납, 과오급반환 및 독촉, 수납일계표 작성, 금고납입, 세입징수보고서 등 작성에 관한 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> | 5년 | <p>학교의 각종 회계를 관리하는 업무로서 학교 구성원(교직원) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지를 위하여 필요하고 교육청의 감사주기(최대 4년) 동안 증빙 자료로 제공되며 관계 법령에서 5년의 기간 동안 보존하도록 규정하고 있어 5년 보존</p> | <p>-학교기업회계<br/>예산편성운영<br/>결산관리<br/>-학교기업회계<br/>세출관리<br/>-학교기업회계<br/>세입관리<br/>-학교기업회계<br/>대장관리</p> |

|    |                       |   |    |   |                                |
|----|-----------------------|---|----|---|--------------------------------|
|    |                       | - <b>학교기업회계대장관리</b> : 학교기업회계 처리 및 관리 시 생산되는 각종 대장 관리와 관련된 업무로서 징수부, 지출결의서, 지출품의서, 지출증빙서 등의 자료 또는 취합 자료에 대하여 일정한 양식 대장 등에 기록하거나 취합된 자료(통장 포함)을 대장 형식으로 전자기록생산시스템에 등록 관리하는 업무   |    |   |                                |
| 97 | <b>학교환경위생 및보호구역관리</b> | - <b>학교환경위생관리</b> : 학교 먹는 물의 안정성 확보 및 교사내 공기질 등 환경위생 개선에 관한 업무로서 정수기, 수도물, 지하수 등 먹는 물에 대한 관리에 관한 업무와 학교환경위생관리자 지정, 학교환경위생 점검 수검 및 조치 사항 처리 등과 관련된 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무<br>- <b>교육환경보호구역관리</b> : 학교주변 유해환경을 정화하여 쾌적한 교육환경 조성 등을 위한 학교환경위생정화구역 등의 관리와 관련된 업무로서 정화구역에 대한 점검 실시 및 점검처리 결과 보고, 정화구역 환경 정비(안내판 설치 등), 정화구역 해제 신청에 대한 조사 및 자료 제출, 학교 주변 유해환경 정비 등과 관련된 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무                    | 5년 | 학교 내외 환경과 위생을 관리하는 업무로서 학교 구성원(교직원, 학생 및 학부모) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지, 학교환경위생정화 개선 및 교육청의 감사주기(최대 4년) 동안 증빙 자료로 제공되어 5년 보존  | -학교환경위생정화관리<br>-학교환경위생정화대장     |
| 98 | <b>행정정보시스템운영관리</b>    | - <b>행정정보시스템운영관리</b> : NEIS, 에듀파인 등 학교에서 운영 관리 중인 행정정보시스템 운영 관리와 관련된 업무로서 교육청의 각종 행정정보시스템 운영 계획에 따라 자체적으로 권한관리자 지정(인증서 업무 포함), 권한변경, 기본자료 정리(자료 탑재 포함) 등의 업무와 각종 행정정보시스템 운영과 관련하여 수반되는 관리 업무 및 홍보와 교육 등의 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무<br>- <b>행정정보시스템운영대장관리</b> : NEIS, 에듀파인 학교에서 운영 관리 중인 행정정보시스템 운영 관리 등에서 생산되는 각종 대장 관리와 관련된 업무로서 자체 관리, 점검 및 점검 결과 처리 등에서 생산되는 정보시스템관리대장 등에 대한 사항을 일정한 양식의 대장에 기록하거나 취합된 자료를 대장 형식으로 전자기록생산시스템에 등록 관리하는 업무 | 5년 | 학교의 행정정보시스템 운영 관리 및 정보화기기를 관리하는 업무로서 학교 구성원(교직원, 학생) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지, 행정정보시스템 운영 및 정보화기기 관리 개선을 위한 기초자료로 제공되어 5년 보존 | -행정정보시스템운영관리<br>-행정정보시스템운영대장관리 |

|     |                  |   |    |   |                                    |
|-----|------------------|---|----|---|------------------------------------|
| 99  | <b>정보화기기설치관리</b> | <p><b>-정보화기기설치관리</b> : 컴퓨터, TV, 소프트웨어, 네트워크 설비 등 교육 정보화 기기의 설치 및 교체, 점검 등과 관련된 업무로서 교육정보화 계획 수립 및 지원 예산에 따라 기자재선정위원회의 운영을 통해서 컴퓨터, TV, 소프트웨어, 네트워크 설비 등을 설치하거나 구입하고 노후화에 따른 교체 등에 대한 업무와 구입 및 설치된 정보화기기에 대하여 관리(라벨 부착 등)에 관한 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p><b>-정보화기기관리대장관리</b> : 정보화기기 설치 및 교체, 점검 등과 관련하여 생산되는 각종 대장 관리와 관련된 업무(행정정보시스템 처리 업무 포함)로서 자체 관리, 점검 및 점검 결과 처리 등에서 생산되는 정보화기기관리대장, IP대장, 휴대용저장매체관리 및 반출반입대장 등에 대한 사항을 일정한 양식의 대장에 기록하거나 취합된 자료를 대장 형식으로 전자기록생산시스템에 등록 관리하는 업무</p> | 5년 | <p>학교의 행정정보시스템 운영 관리 및 정보화기기를 관리하는 업무로서 학교 구성원(교직원, 학생) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지, 행정정보시스템 운영 및 정보화기기 관리 개선을 위한 기초자료로 제공되어 5년 보존</p>                | <p>-정보화기기설치관리<br/>-정보화기기관리대장관리</p> |
| 100 | <b>학교홈페이지 운영</b> | <p>학교홈페이지 운영과 관련된 업무로서 연간 홈페이지 운영계획 수립하고 관계자에 대한 홈페이지 운영 및 활용 연수 실시, 회원관리, 홈페이지 메뉴 구성 등 콘텐츠 운영, 홈페이지 등록 자료 유지 관리 등에 관한 업무와 홈페이지 운영 모니터링에 관한 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p>   | 5년 | <p>학교 구성원(교직원, 학부모, 학생)간의 정보 공유 관리를 위한 학교홈페이지 운영과 관련된 업무로서 학교 구성원 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지, 홈페이지 운영을 개선하기 위한 기초자료로 제공되어 5년 보존</p>                  | <p>학교홈페이지 운영</p>                   |
| 101 | <b>보안비밀관리</b>    | <p><b>-보안관리</b> : 업무, 학생 등의 정보에 대한 보안 및 정보통신망 등 정보 보안 관리에 대한 업무로서 자체 보안업무계획 수립 후 보안 관련 업무를 추진하고 보안교육 실시, 보안담당관 지정 운영, 컴퓨터 보안 관리, 전자우편 보안관리, 사이버보안 진단의 날 운영, 보안구역지정관리, 정보시스템 외부반출에 대한 보안 조치와 보안과 관련하여 취약 부분 보완 및 개선 업무와 보안감사 수검 및 결과 조치 등과 관련된 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p>   | 5년 | <p>학교의 보안 및 비밀을 관리하는 업무로서 학교 구성원(교직원) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지를 위하여 필요하고 교육청의 감사주기(최대 4년) 동안 증빙 자료로 제공되며 관계 법령에서 5년의 기간 동안 보존하도록 규정하고 있어 5년 보존</p> | <p>-보안관리<br/>-보안비밀대장관리</p>         |



|     |                |  |    |   |                            |
|-----|----------------|--|----|---|----------------------------|
|     |                | - <b>보안비밀대장관리</b> : 보안 및 비밀관리 업무 추진과 관련된 업무로서 자체 관리, 점검 및 점검 결과 처리 등에서 생산되는 비밀관리기록부, 비밀수발대장, 비밀대출부 등의 비밀기록물 관리와 관련된 대장과 보안진단일지, 당직명령부, 보안점검부 등 일정한 양식의 대장에 기록하거나 취합된 자료를 대장 형식으로 전자기록생산시스템에 등록 관리하는 업무(당직명령부, 보안점검부 등 포함)  |    |   |                            |
| 102 | <b>개인정보보호</b>  | - <b>개인정보보호</b> : 개인정보의 적법하고 안전한 관리 보호를 위한 업무로서 개인정보보호 추진 계획을 수립하여 각 영역별(홈페이지, 컴퓨터, CCTV 등)로 개인정보 방침을 정리하고 관련 업무를 추진하며 개인정보 취급자 지정, 교육 실시, 점검 수검 및 결과 처리, 자체점검 등에 관한 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무<br>- <b>개인정보보호대장관리</b> : 개인정보보호 추진 업무 관련하여 생산되는 각종 대장 관리와 관련된 업무로서 자체 관리, 점검 및 점검 결과 처리 등에서 생산되는 개인정보파일파기관리대장, 개인영상정보관리대장 등 일정한 양식의 대장에 기록하거나 취합된 자료를 대장 형식으로 전자기록생산시스템에 등록 관리하는 업무   | 5년 | 학교의 개인정보보호와 관련된 업무로서 학교 구성원(교직원 및 학생) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지를 위하여 필요하며 교육청의 감사주기(최대 4년) 동안 증빙 자료로 제공되어 5년 보존 | -개인정보보호<br>-개인정보보호<br>대장관리 |
| 103 | <b>학교시설물관리</b> | - <b>학교시설물관리</b> : 학교 교사(건물), 시설물, 시설 및 설비, 수목, 운동장 등에 대한 안전관리 및 쾌적한 환경 조성을 위한 업무로서 사안별 계획 수립 후 교사(건물)의 신증축 및 개축, 리모델링, 전기 기계 등 설비공사, 교사(건물)의 유지보수, 정기점검, 학교시설물(고사장 대여) 대여 및 방호 업무와 운동장 및 수목 등의 환경 개선 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무<br>- <b>학교시설물사용대장관리</b> : 학교 교사(건물), 시설물, 시설(체육관 및 운동장) 등에 대한 관리와 현황 등을 체계적으로 관리하기 위하여 학교 시설물 등에 대한 확인, 점검, 이용 등에 대한 현황을 관리하기 위하여 각종 시설물 점검 대장과 학교시설물이용허가대장 등을 기록하거나 취합된 자료를 대장 형식으로 전자기록생산시스템에 등록 관리하는 업무 | 5년 | 학교의 건물 시설 등을 관리하는 업무로서 학교 구성원(교직원) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지, 학교의 시설물 등의 관리 개선을 위한 기초자료로 제공되어 5년 보존             | -학교시설물관리<br>-학교시설물대장관리     |

|     |                       |  |     |   |                                  |
|-----|-----------------------|--|-----|---|----------------------------------|
| 104 | <b>학교시설물도<br/>면관리</b> | 학교 자체 예산으로 추진되는 학교 교사(시설물) 등의 신증축 및 개축, 리모델링, 전기 기계 등 설비공사 등에서 생산되는 도면을 관리하는 업무로서 사안별 추진되는 공사 등으로 생산되는 도면을 전자기록생산시스템에 등록 관리하는 업무   | 준영구 | 학교 교사(시설물)의 신증축, 개축 등으로 생산되는 도면을 관리하는 업무로서 관리대상이 교사(시설물)가 소멸하기까지 관리대상인 교사(시설물)을 안전하고 체계적으로 관리하는 데 제공되어 준영구 보존                 | 학교시설물도<br>면관리                    |
| 105 | <b>교육행정서무<br/>관리</b>  | <p><b>-교육행정서무관리</b> : 학교에서 교육 및 교육행정과 관련하여 일반서무와 관련된 업무로서 교직원 단체 업무, 우편물관리, 일손돕기 및 성금모금, 선거지원 업무, 민방위 업무, 공무원증 발급관리, 매점운영 및 관리, 에너지 절약 및 교육행정개선 등과 관련된 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p><b>-교육행정서무대장관리</b> : 교직원단체업무지원, 우편물관리 등 교육행정서무 업무와 관련하여 생산되는 각종 대장 관리와 관련된 업무로서 자체 관리, 점검 및 확인 등을 위하여 생산되는 우표출납부, 공무원증 발급대장 등 일정한 양식의 대장에 기록하거나 취합된 자료를 대장 형식으로 전자기록생산시스템에 등록 관리하는 업무</p>  | 5년  | 학교에서 교육 및 교육행정의 처리를 위한 서무 업무를 관리하는 업무로서 학교 구성원(교직원 및 학생) 수준에서 업무 참고와 단기간 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지, 서무 업무 개선을 위한 기초자료로 제공되어 5년 보존 | -교육행정서무<br>관리<br>-교육행정서무<br>대장관리 |
| 106 | <b>공용차량관리</b>         | <p><b>-공용차량관리</b> : 공용차량(통학버스) 구입 및 운행 관리 등과 관련된 업무로서 교육청의 차량 운용 계획에 따라 자체 차량 사용 계획 및 신청 처리, 차량의 교체 승인 및 배정에 따라 차량을 운영하는 업무 및 통학버스 승하차의 안전한 관리를 위한 제반 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무</p> <p><b>-공용차량대장관리</b> : 배정된 공용차량(통학버스)을 안전한 운행을 위한 점검 및 확인 등과 관련된 업무로서 공용차량에 대한 자체 관리, 점검 및 확인 등을 위하여 생산되는 차량운행일지, 차량정비일지, 차량유류수불부 등 일정한 양식의 대장에 기록하거나 취합된 자료를 대장 형식으로 전자기록생산시스템에 등록 관리하는 업무</p> | 10년 | 통학버스 등 공용차량의 구입 및 운행과 관련된 업무로서 관계 법령에서 정한 기간 동안 증빙자료로 활용하고 해당 업무주기에 대한 지속성 유지와 상세내용을 참고자료로 활용하기 위해서 10년 보존                    | -공용차량관리<br>-공용차량대장<br>관리         |
| 107 | <b>교직원후생복<br/>지지원</b> | 교직원에게 각종 후생복지를 지원하기 위한 업무로서 맞춤형 복지제도의 운영과 관련하여 지원되는 복지비 등의 신청, 처리 등의 업무와 교직원의 신체적 정신적 건강을 유지 및 건전한 여가 활동을 장려하기 위하  | 5년  | 맞춤형복지지원 등 교직원의 후생복지 지원과 관련된 업무로서 학교 구성원(교직원) 수준에서 업무 참고와 단기간  | 교직원후생복<br>지지원                    |

|     |                    |   |     |  |             |
|-----|--------------------|---|-----|--|-------------|
|     |                    | 여 필요한 시설 등의 설치 운영과 관련된 업무와 보육료, 이전비, 학자금 등 각종 후생복지와 관련된 예산지원 및 처리하는 업무 및 직장 상조회 운영 등을 처리하는 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무  |     | 동안 조직 및 업무의 현황 파악과 유지, 교직원 후생복지를 개선하기 위한 기초자료로 제공되어 5년 보존  |             |
| 108 | <b>채권압류관리</b>      | 채권압류관리와 관련된 업무로서 법원의 채권압류결정문에 따라 관련 서류를 접수하여 공탁서류를 작성하고 작성된 공탁서류를 교육청으로 제출한 후 검토 및 관인 날인을 거쳐 시행된 공탁을 처리하고 압류금의 공제 및 보관, 처리하는 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무  | 10년 | 교직원의 채권압류금에 대한 공제 및 처리와 관련된 업무로서 해당 업무주기 동안 민형사상 또는 행정상의 책임 증빙과 지속성 유지 및 상세내용을 근거자료로 활용하기 위하여 10년 보존   | 채권압류관리      |
| 109 | <b>학교법인이사회구성운영</b> | 학교법인의 주요 정책 사항을 심의 의결을 위한 학교법인이사회 구성 및 운영과 관련된 업무(학교법인 정관 제개정 업무 포함)로서 학교법인 임원(이사, 감사)의 선임, 취임 및 취임승인취소 등의 이사회 구성에 관한 업무와 예결산, 정관의 변경, 임원의 임면, 사립학교장 및 교원의 임면, 사립학교의 경영에 관한 중요한 사항 등을 심의하고자 이사회를 운영하는 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무 | 영구  | 학교의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 내용과 학교 및 학교 구성원의 교육활동에 대한 권리 의무 등에 대한 결정적인 영향을 미치는 제도의 결정이나 변경 등을 담고 있는 기록물로서 학교의 핵심 업무에 대한 지속적인 증거와 활용을 위하여 영구 보존           | 학교법인이사회구성운영 |
| 110 | <b>사립학교교직원임면관리</b> | 사립학교 교직원의 공개채용 및 임면에 관한 업무로서 채용 관련 법령에 따라 교직원을 채용하는 일련의 절차와 임용과 퇴직과 관련된 업무와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무   | 준영구 | 학교 소속 구성원(교직원)을 학교 자체적으로 의사결정을 거쳐 채용하는 업무로서 당사자의 권리 증명과 민형사상 또는 행정상의 책임 증빙을 위하여 지속적으로 필요한 기록물이나 당사자가 사망하면 지속적인 증명 및 증빙 사유가 소멸되어 더 이상 보존할 필요가 없어 준영구 보존 | 사립학교교직원임면관리 |
| 111 | <b>특수학교개별화교육</b>   | 개별화교육계획 작성 및 나이스입력, 개인별 치료활동, 개별화교육지원팀 및 위원회 구성 운영을 포함하는 업무   | 30년 | 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제22조 3항 상급학교로 진학 시 송부하는 등 장기간 활용 필요성이 있으므로 30년 보존  | 특수학교개별화교육   |

|     |                  |   |     |  |           |
|-----|------------------|---|-----|--|-----------|
| 112 | <b>학업중단관리</b>    | 의무취학 면제 및 유예, 정원외 학적관리, 휴학 등 학업중단관리 발생 시 NEIS상에 관련정보를 변경 등록하는 등의 업무(학업중단과 관련된 학생이동상황 포함)와 이와 관련하여 교육청 등으로부터 공지되는 사항의 처리와 자료 제출 등을 처리하는 업무 | 준영구 | 의무취학관리(유예, 면제, 정원외학적 관리, 휴학 등) 대상자들의 민원발급 및 각종 사건사고 등에 참고자료로 활용하기 위해 준영구 보존  | 학업중단관리    |
| 113 | <b>학교역사기록물관리</b> | 학교에서 교육활동 및 업무수행과 관련하여 생산된 시청각기록물, 졸업앨범(CD포함), 행정박물, 연혁지, 문집 등 학교 역사와 관련된 기록물을 체계적으로 관리하는 업무  | 영구  | 학교 및 학교구성원의 역사와 교육활동을 장기간 존속할 수 있도록 하고, 학교의 변화에 대한 이력을 증명하는 업무로 교육체계, 교육과정의 전체적인 역사를 관리하기 위해 지속적으로 관리, 활용하고 증거하기 위하여 영구 보존 | 학교역사기록물관리 |

## 부속서 B (참고)

### 각급 학교 공통 단위과제 재설계 과정

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <p><b>기록물 분류체계 현황 조사 및 분석</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학교 기록관리기준표 및 기록물분류기준표 현황 조사·분석</li> <li>- 학교 기록관리기준표 단위과제 사용 현황 조사</li> <li>- 학교 단위과제 도출에 따른 업무절차 맵 확인</li> <li>- 교육청 및 교육지원청 기록관리기준표 확인</li> <li>- 학교 30년 이상 공통 단위사안 확인</li> </ul> |
|-----------------------------------|--|



|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <p><b>업무 및 기록관리 현황 기초조사·정리</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 문서등록대장 조사 및 정리</li> <li>- 조직도(부서별) 및 직제규정 연혁 조사</li> <li>- 교직원 업무 현황(업무분장, 전임자, 업무근거 등) 조사</li> <li>- 기록물 생산현황(부서, 담당자, 단위과제 및 카드, 문서유형, 문서량) 조사</li> <li>- 보유기록물철, 주간업무계획 등 조사 및 정리</li> </ul> |
|------------------------------------|--|



|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <p><b>업무 및 기록관리 현황 상세조사</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무절차 서면조사 및 재조사(교직원별, 업무분장 기준, 업무순서, 문서유형, 단위과제와 매칭, 학교 별 업무절차 매칭) 정리</li> <li>- 업무조사를 위한 대면 인터뷰(부서별, 업무절차, 기록관리 요건 확인 등)</li> <li>- 업무계획, 지침 편람 조사(업무·업무흐름도 확인)</li> </ul> |
|---------------------------------|--|



|                         |   |
|-------------------------|---|
| <p><b>업무 성격별 분류</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무절차 조사(서면, 인터뷰) 및 편람 등을 통해 확인된 업무를 성격별로 그룹핑</li> <li>- 성격별로 분류된 업무에 대해 공통의 업무명 및 업무설명 작성</li> </ul> |
|-------------------------|---|



|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>기록물 분류 요건<br/>조사</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자치법규 : 도교육청 홈페이지</li> <li>- 감사기준 목록 : 도교육청 감사지침</li> <li>- 비치장부 : 도교육청 비치장부 지침</li> <li>- 학교 위원회 : 도교육청 위원회 정리지침</li> <li>- 학교 규칙 : 전 처리과 홈페이지</li> <li>- 위임전결규정 : 도교육청 위임전결규정 표준지침</li> <li>- 침 계획 편람 : 교육(지원)청 홈페이지</li> <li>- 업무분장 : 학교별</li> <li>- 보존기간 규정 : 자치법규 등</li> </ul> |
|-------------------------|---|



|  |  |
|--|--|
| <b>조사 분석 결과물<br/>상호 매칭</b><br>: 공통의 업무명 기준 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학교 단위과제 및 단위업무</li> <li>- 학교 30년 이상 공통 단위사안</li> <li>- 교육청 및 교육지원청 단위과제</li> <li>- 학교 단위과제 도출 업무절차 맵</li> <li>- 기록물 분류 요건 각 항목</li> </ul> |
|--|--|



**기록물 분류맵 서식 개발**



|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>기록물 분류맵 작성<br/>기준 수립</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학교 단위과제(카드) 분류기준</li> <li>- 학교 기록물 보존기간 준칙</li> <li>- 학교 기록물 분류단위 명명기준</li> </ul> |
|-----------------------------|--|



|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>기록물 분류맵 작성<br/>및 의견조회, 수정</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기록물 분류맵 작성</li> <li>- 작성된 분류맵 검증(표준화 작업반 회의)</li> <li>- 각급 학교 의견조회, 분류맵 수정</li> </ul> |
|----------------------------------|--|

## 참고문헌

- [1] 교육과학기술부, 16개 시·도교육청, 한국교육학술정보원. 2010년 11월. 지방교육기능분류체계 안내서(교육청)·(학교).
- [2] 국가기록원. 2014년 6월. 2014 기록분류체계와 선별평가.