

N a t i o n a l
A r c h i v e s
S t a n d a r d

| 학교 기록물 관리 지침(v1.0)

Guideline for Records Management in School

Version 1.0

- 제 정 자 : 행정자치부 국가기록원장
- 제 정 일 : 2014년 12월 30일(국가기록원 고시 제2014-10호)
- 심 의 : 국가기록관리위원회, 표준전문위원회
- 원안작성
 - 권도균(광주광역시교육청) • 김문석(전라북도교육청)
 - 김성일(울산광역시교육청) • 김진숙(인천광역시 북부교육지원청)
 - 박윤수(충청남도 서산교육지원청) • 박형호(전라남도교육청)
 - 송혜진(충청남도 공주교육지원청) • 원미정(인천광역시 동부교육지원청)
 - 이정옥(제주특별자치도교육청) • 임지연(전라남도 광양교육지원청)
 - 임희연(서울특별시교육청) • 한철희(경기도교육청)
 - 현정화(제주특별자치도 제주시교육지원청) • 황소연(세종특별시교육청)
- 검 토
 - 김형국(국가기록원 학예연구관) • 오성진(국가기록원 기록연구사)
 - 이영도(국가기록원 학예연구사) • 이젼마(국가기록원 사서사무관)
 - 이지영(국가기록원 공업연구사)
- 관 리
 - 국가기록원 표준협력과

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

- 표준열람 : 국가기록원(<http://www.archives.go.kr>)→기록관리란?→ 기록관리 표준→표준화 현황
- 행정자치부 국가기록원 기록정책부 표준협력과(042-481-6331)

(2) 이 표준에 대한 저작권은 국가기록원에 있으며, 이 문서의 전체 또는 일부에 대하여 활용하는 경우 출처를 밝혀야 하며, 상업적 이익을 목적으로 하는 무단 복제 및 배포를 금지합니다.

Copyright© National Archives of Korea(2014). All Rights Reserved.

목 차

머리말	iii
1 적용범위	1
2 적용근거	1
2.1 법적 근거	1
2.2 인용표준	2
2.3 다른 표준과의 연계	2
3 용어정의	2
4 학교 기록물 관리 일반사항	5
4.1 학교 기록물 관리 업무분장	5
4.2 학교 기록물 관리절차	6
4.2.1 생산 및 등록	6
4.2.2 분류 및 편철	9
4.2.3 정리	10
4.2.4 생산현황통보	11
4.2.5 보관	12
4.2.6 이관	12
4.2.7 기록관리기준표 관리	15
4.2.8 평가 및 폐기	15
4.2.9 비공개기록물 공개재분류	16
4.3 학교 문서고 관리	17
5 학교 기록물 유형별 관리	19
5.1 학교생활기록부	19
5.2 시험기록물	21
5.3 졸업앨범	23
5.4 위원회 기록물 및 회의록	24
5.5 학교연혁지	27
5.6 시청각기록물	30

5.7 간행물	36
5.8 대장류	40
5.9 도면류	41
5.10 행정박물	43
부속서 A (참고) 학교 문서고 비치대장(예시)	46
부속서 B (참고) 회의록 작성(예시)	47
부속서 C (참고) 학교연혁지 서식(예시)	48
부속서 D (참고) 행정박물 관리대장, 행정박물 보유목록 서식(예시)	52
참고문헌	53

머리말

이 표준은 「유아교육법」, 「초·중등교육법」에 따라 설립된 유치원, 초등학교, 중학교, 고등학교, 특수학교 등 각급 학교에서 생산되는 다양한 유형의 기록물에 대한 관리 기준을 제시하기 위해 제정되었다.

이 표준은 학교에서 생산되는 다양한 유형의 기록물에 대한 관리 방법을 명확하게 규정함으로써 생산 단계에서의 체계적이고 효율적인 학교 기록물 관리를 통해 이후 기록물관리 개선에 기여할 수 있을 것으로 기대된다.

이 표준은 다음과 같이 구성하였다. 제1절부터 제3절에서는 표준의 적용범위와 적용근거, 용어를 정의하였다. 제4절에서는 학교 기록물 관리 업무분장, 학교 기록물의 생산·등록에서 평가·폐기에 이르는 일반적인 관리 절차, 학교 문서고 관리 등 일반사항을 기술하였다. 제5절에는 학교생활기록부·시험기록물·졸업앨범·위원회 기록물 및 회의록·학교연혁지·시청각기록물·간행물·대장류·도면류·행정박물 등 학교 기록물 유형별 관리 절차를 기술하였다. 부속서에서는 학교 문서고 비치대장, 회의록 작성, 학교연혁지, 행정박물 관리대장, 행정박물 보유목록 등의 서식을 제시하여 참고할 수 있도록 하였다.

이 표준은 기록관리 표준전문위원회 및 국가기록관리위원회 심의를 거쳐 제정되었으며, 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 심의 절차를 거쳐 개정한다.

학교 기록물 관리 지침

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.)에서 생산되는 기록물의 관리에 적용된다.

교육청 및 교육지원청 관할 학교가 아닌 그 밖의 다른 법률에 따라 설립된 학교의 경우에도 이 지침을 참조하여 기록물 관리를 수행할 수 있다.

이 표준은 학교에서 생산되는 기록물(이하 “학교 기록물”이라 한다.)을 기록관으로 이관하기까지 학교에서 수행해야 하는 기록물 관리에 대한 지침을 제공한다.

학교에서 기록물을 생산하는 교직원, 학교의 기록물관리책임자, 학교장, 관할 교육청 및 교육지원청의 기록관리자 등은 이 지침을 준수하여야 한다.

2 적용근거

2.1 법적 근거

이 표준의 구체적인 법적 근거는 다음과 같다.

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제4조(공무원의 의무)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제16조(기록물 생산의 원칙)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제17조(기록물의 생산의무)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조(기록물의 관리 등)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제22조(간행물의 관리)
- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제23조(시청각 기록물의 관리)

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제24조(행정박물의 관리)

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/S 3:2013(v2.1) 처리과 기록관리 업무 절차(v2.1)

2.3 다른 표준과의 연계

이 표준의 적용을 위해 필요하거나 직접적으로 연관이 있는 표준은 다음과 같다. 발행연도가 표기되지 않은 표준은 최신판(모든 개정내용을 포함)을 적용한다.

- NAK/G 1-1:2011(v2.1) 특수유형 기록물 관리-제1부: 간행물(v2.1)
- NAK/G 1-2:2009(v2.0) 특수유형 기록물 관리-제2부: 시청각(v2.0)
- NAK/G 1-3:2011(v2.0) 특수유형 기록물 관리-제3부: 행정박물(v2.0)
- NAK/G 2:2014(v2.1) 기록생산 의무이행 지침: 조사·연구·검토서, 회의록(v2.1)
- NAK/S 4:2012(v2.1) 기록관리기준표 작성 및 관리 절차(v2.1)
- NAK/S 19-1:2012(v1.1) 기록물 공개관리 업무-제1부: 기록물 생산부서 및 기록관(v1.1)

3 용어정의

이 표준의 목적을 위하여 다음의 용어와 정의를 적용한다.

3.1 교육행정정보시스템(National Education Information System, NEIS)

교육행정업무를 효율적으로 수행하기 위하여 교육부, 시·도 교육청 및 교육지원청, 전국의 초·중·고·특수학교를 전자적으로 연결한 교육행정업무 통

합관리시스템. 교육청, 학교 등 교육기관의 인사, 급여, 입학, 보건, 교무/학사 등의 업무영역을 인터넷 환경에서 처리하는 정보시스템이다.

[「나이스의 이론과 실제」의 일부 내용 개작]

3.2 기록관(Records center)

공공기록물을 관리하기 위해 공공기관에 설치하는 기록물관리기관. 기록물을 생산부서로부터 인수하고 일정기간 보존하며, 나아가 영구기록물관리기관으로 이관하는 등의 기능을 수행한다.

3.3 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.

3.4 기록관리시스템(Records management system)

기록관 및 특수기록관에서 기록관리를 전자적으로 수행하는 시스템

3.5 단위과제

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

3.6 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.

3.7 비밀기록물(Classified records)

그 내용이 누설되는 경우 국가안전보장에 유해한 결과를 초래할 우려가 있

는 국가기밀로서 보안업무규정에 의하여 비밀로 분류되는 기록물. 비밀의 중요성과 가치의 정도에 따라 I 급 비밀, II 급 비밀, III 급 비밀로 구분한다.

[「보안업무규정」 제2조제1항, 제4조]

3.8 비치기록물

카드, 도면, 대장 등과 같이 주로 사람과 물품 또는 권리관계 등에 관한 사항의 관리나 확인 등에 수시로 사용되어 처리과에서 업무 활용을 위해 계속 비치하며 그 사유가 사라지기 전까지 기록물관리기관으로 이관되지 않는 기록물

3.9 생산현황통보

기록물의 정리결과를 시기별로 종합하여 기록물관리기관으로 통보하는 것

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 이관(Transfer)

기록물과 해당 기록물의 관리 권한을 기록물관리기관으로 이전하는 행위

3.12 지방교육행·재정통합시스템(Education Financial E system, Edefine)

단위업무관리, 재정(예산·회계)관리, 성과관리, 지식관리 등 전 과정의 정보를 포괄하여 한 눈에 보고 파악할 수 있도록 구축된 통합정보시스템

3.13 학교 기능분류담당자

단위과제 부서지정, 관할 교육(지원)청에 고유단위과제 신규 등록 및 수정 신청 업무를 담당하는 자

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

3.14 학교 기록물관리책임자

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

[「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행규칙 제15조 개작]

3.15 학교 문서고

학교에서 생산되는 주요 기록물 및 비치기록물을 관할 기록물관리기관으로 이관할 때 까지 자체적으로 보관·활용하기 위해 학교내에 설치하는 서고

4 학교 기록물 관리 일반사항

4.1 학교 기록물 관리 업무분장

4.1.1 일반사항

교육활동 및 법적 의무수행의 증거로서 기록물을 체계적으로 생산·관리하기 위하여 각급 학교는 기록물관리를 위한 업무 분장을 실시하고 이를 유지, 관리하여야 한다.

4.1.2 업무내용 분장 및 역할

4.1.2.1 학교장

학교의 장은 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 기록관리 공공표준 등에 따라 기록물을 체계적으로 관리하기 위하여 교직원 중 적합한 자를 선정하여 기록물관리책임자를 지정하여야 하며, 기록물 정리·이관·평가·공개 재분류 등의 기록관리 과정 및 결과를 확인하여야 한다.

비고 학교장은 해당 학교의 조직과 인력을 충분히 고려하되 원활한 기록물 관리를 위해 학교 행정실장을 기록물관리책임자로 지정할 것을 권장한다.

4.1.2.2 학교 기록물관리책임자

학교 기록물관리책임자는 해당 학교의 기록물 생산, 관리를 통제할 수 있는 가장 중요한 역할을 담당하므로 이에 적합한 직책을 가진 인력이 기록물관리책임자로 지정될 수 있도록 하여야 한다. 또한, 담당자 부재시 차질 없이 기록물관리 업무를 수행할 수 있도록 정·부를 지정하거나 또는 대행자(대무

자)를 반드시 지정하여야 한다.

학교 기록물관리책임자의 구체적인 업무는 다음과 같다.

- 기록물 및 단위과제카드의 등록·관리에 관한 사항
- 학교 기록관리기준표 작성·관리에 관한 사항
- 단위과제별 단위과제카드 작성기준의 수립에 관한 사항
- 학교 기록물의 정리·보관(학교 문서고 관리) 및 이관에 관한 사항
- 그 밖에 학교의 기록물관리 전반에 관한 사항(공개, 활용 등)

4.1.2.3 학교 교직원

학교 교직원은 업무 수행과정에서 생산·접수한 모든 기록물을 등록, 분류·편철, 정리하여야 하며, 학교 기록물관리책임자의 요청에 따라 문서고로 인수인계하기 전까지 기록물을 안전하게 보관하여야 한다.

표 1 - 학교 기록물 관리 업무 분장(예시)

구 분	업무분장 내역
학교장	<ul style="list-style-type: none"> - 기록관리 관련 정책, 절차, 표준의 준수여부 지도감독 - 교직원 중 기록물관리책임자 지정 - 단위과제별 단위과제카드 작성 기준 확정
학교 기록물관리책임자	<ul style="list-style-type: none"> - 학교 기록관리기준표 작성·관리 - 단위과제별 단위과제카드 작성기준의 수립 - 기록물 및 단위과제카드의 등록·관리 - 학교 기록물의 정리·보관(학교 문서고 관리) 및 이관 - 그 밖에 학교의 기록물관리(공개, 활용 등)
학교 교직원	<ul style="list-style-type: none"> - 업무와 관련하여 생산·접수한 모든 기록물의 등록 - 기록물 분류 및 편철 - 기록물 정리 및 보관

4.2 학교 기록물 관리절차

4.2.1 생산 및 등록

4.2.1.1 일반사항

학교는 기록물을 1차적으로 생산하는 기관으로 효율적이고 책임 있는 업무 수행을 위하여 업무의 입안단계부터 종결단계까지 그 과정 및 결과를 기록물로 생산·관리하여야 한다.

학교는 공식적으로 결재 또는 접수한 기록물을 포함하여 결재과정에서 발생한 수정내용, 이력정보, 보고사항 및 검토사항 등도 기록물로 남겨 관리하여야 한다.

4.2.1.2 등록대상

학교 교직원은 업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서, 도서, 대장, 카드, 도면, 시청각기록물, 전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료를 등록하여 관리하여야 한다.

학교 교직원이 등록하여야 하는 기록물은 다음과 같다.

- 업무수행과정에서 생산 또는 접수한 모든 기록물
- 학교장 등 주요 직위자의 업무관련 메모, 일정표, 방문객 명단·대화록 등
- 결재·검토과정에서 반려 또는 수정된 원본문서

회의록, 시청각기록물 등 생산의무가 부과된 기록물은 체계적인 관리와 이관 및 활용을 위하여 등록과 별도로 그 현황 및 목록을 관리하여야 한다.

보기 학교운영위원회의 회의록, 학교장의 업무 관련 활동 및 인물사진 등

비고 생산의무가 부과된 회의록, 시청각기록물 등록·관리에 관한 상세 정보는 본 표준의 **5.4 위원회 기록물 및 회의록**, **5.6 시청각기록물**을 참조한다.

또한 업무관리시스템으로 생산·접수된 기록물과 행정정보시스템(교육행정정보시스템, 지방교육행·재정통합시스템 등)으로 작성·보유하고 있는 각종 행정정보도 기록정보로 관리하여야 한다.

4.2.1.3 등록방법

기록물의 등록은 전자 또는 비전자기록물의 구분 없이 업무관리시스템으로 등록·관리하는 것을 원칙으로 한다. 다만 행정박물, 간행물, 비밀기록물 등은 별도의 양식에 따라 등록하여 관리할 수 있다.

비고 1 행정박물, 간행물, 비밀기록물 등록·관리에 관한 상세 정보는 공공표준 “NAK/G 1-3:2011(v2.0) 특수유형 기록물 관리 제3부: 행정박물”, “NAK/G 1-1:2011(v2.1) 특수유형 기록물 관리 제1부: 간행물”, “NAK/S 20:2012(v1.1) 비밀기록물 관리”을 참조한다.

기록물의 등록시점은 생산 기록물의 경우 결재 및 보고 직후, 접수 기록물의 경우 학교 접수 담당자가 해당 기록물을 확인한 직후이다. 다만 시청각기록물 및 행정박물은 편집 및 보존대상 선정을 거친 후 등록할 수 있다.

학교 교직원은 기록물을 생산·접수한 경우 업무관리시스템으로 기록물등록번호를 부여받아 기록물에 표기하여야 하며, 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 관리하여야 한다.

학교 교직원은 대면결재, 수기접수문서, 시청각기록물 등은 업무관리시스템의 기록물 등록 기능을 이용하여 직접 등록하여야 하며, 해당 기록물에 문서등록번호(예: ○○고등학교-1234)를 직접 표기하여야 한다.

비고 2 기록물 등록번호의 표기에 관한 상세 정보는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 [별표 1] 등록번호의 표시방법을 참조한다.

학교 교직원은 본문과 첨부물이 기록물의 형태 또는 매체가 다른 경우에는 업무관리시스템을 이용하여 분리 등록하여야 한다.

비고 3 분리등록은 기록물의 본문과 첨부물의 규격차이가 심하거나 서로 다른 기록매체로 구성되어 있어 본문과 첨부물을 분리하여 각각 관리할 필요가 있는 경우 사용한다. 이 경우 첨부물의 등록번호는 본문의 등록번호에 첨부 일련번호를 추가한 번호로 구성한다.(예: ○○고등학교-1234-001)

비고 4 분리등록을 한 첨부물의 경우 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 [별표 1]에 따라 등록하고, 관련 문서관리카드 본문을 출력하여 분리등록을 한 첨부물과 함께 보관한다. 이 경우 업무관리시스템에서 출력한 문서는 사본임을 표시하여야 한다.

4.2.2 분류 및 편철

4.2.2.1 분류

분류는 논리적으로 구조화된 방식과 규칙에 따라 업무 행위나 기록물을 조직화하여 체계적으로 관리·활용하기 위한 업무 절차이다.

학교 교직원은 생산 또는 접수한 기록물을 분류·편철할 수 있도록 단위과제별로 1개 이상의 단위과제카드를 생성하여야 한다. 이 경우 단위과제카드는 해당 업무 및 기록물의 내용을 반영하여 제목을 부여하여야 한다.

비고 학교 기록물관리책임자는 단위과제별 단위과제카드 작성 기준을 마련하여 기록물 생산자가 단위과제카드 생성시 참조할 수 있도록 하여야 한다.

각급 학교에 공통되는 업무 기능 수행을 위해서는 학교 공통 단위과제를 사용하여야 하며, 공통 단위과제가 없는 경우에만 고유 단위과제를 신설할 수 있다. 공통 단위과제는 각급 학교가 수행하는 공통 업무 기능이므로 한번 정해진 공통 단위과제는 계속적으로 사용하여야 하며, 임의로 변경·추가하지 않도록 한다.

고유 단위과제 등 단위과제 신설이 필요한 경우에는 학교 기능분류담당자에게 신설 요청을 하고, 학교 기능분류담당자는 요청받은 단위과제를 관할 교육(지원)청 기능분류담당자에게 신청하는 과정을 거쳐 단위과제가 신설될 수 있다.

보기 (학교 공통 단위과제 예시)

학생생활기록부관리, 학업성적평가관리, 학교운영위원회운영 등

(학교 고유단위과제 예시)

○○학교가꾸기 등 학교 자체에서 추진하는 고유 업무

4.2.2.2 편철

기록물의 편철은 기록물을 분류체계에 편입시키는 과정으로 등록 단계에서 기록관리기준표의 해당 단위과제의 단위과제카드를 선택하는 행위이다.

학교 교직원은 기록물 등록 시 해당 단위과제카드를 선택·지정하여야 한다. 이 경우 기록물은 지정된 단위과제카드별로 편철·관리되어야 한다.

학교 교직원은 비전자기록물의 경우에는 업무관리시스템에서 기록물의 표지 및 색인목록을 출력한 후 기록물을 편철·관리하여야 한다.

비고 비전자기록물의 편철과 관련한 상세한 사항은 중앙기록물관리기관에서 매년 배포하는 “기록물 관리 지침”을 참조한다.

4.2.3 정리

4.2.3.1 일반사항

기록물 정리는 기록물의 보존관리를 위해 매년 해당 업무가 완결된 기록물을 대상으로 등록사항과 기록물 실물의 일치여부, 분류 및 편철, 공개여부 등을 재검토하는 업무 절차이다.

기록물은 일반회계연도를 적용하여 1년 단위로 종결하는 것을 원칙으로 한다.

비고 일반회계연도는 매년 1월 1일에서 시작하여 12월 31일에 종료하는 것을 말하며, 학교회계연도는 매년 3월 1일에서 시작하여 다음해 2월 말로 종료하는 것을 말한다.

학교 기록물관리책임자는 매년 2월 말까지 전년도에 생산·접수한 기록물의 정리 업무를 주관하여야 한다.

학교 교직원은 기록물 정리지침에 따라 소관 기록물을 정리하여야 한다.

4.2.3.2 공개여부 재검토, 분류 및 편철 확인

학교 교직원은 소관 기록물의 공개구분, 분류·편철 정보 등 등록정보를 확인하고 누락 또는 변경사항이 있는 경우에는 즉시 수정하여야 한다.

비고 공개된 기록물의 경우 원칙적으로 비공개나 부분공개 전환이 불가능하지만, 명백히 잘못 설정된 경우 기록물 정리 시점에 수정할 수 있다. 단, 수정사유와 수정자 이름 등을 기록물로 남겨 관리하여야 한다. (“NAK/S 19-1:2012(v1.1) 기록물 공개관리 업무-제1부: 기록물 생산 부서 및 기록관” 참조)

학교 교직원은 기록물의 공개여부를 구분하여야 하며 비공개 대상정보는 기록물의 건 단위 또는 쪽 단위로 표시하되, 공개가 제한되는 분량이 최소화되도록 정리하여야 한다.

학교 교직원은 해당되는 단위과제 및 단위과제카드별로 편철된 기록물을 확인하고 기록물이 잘못 편철된 경우 적합한 단위과제 및 단위과제카드로 변경하여 기록물을 재편철 하여야 한다.

4.2.4 생산현황통보

학교 기록물관리책임자는 학교의 기록물 정리업무가 종결되면 매년 5월 31일까지 업무관리시스템을 통해 기록관에 생산현황을 통보하여야 한다.

학교기록물관리책임자는 기록관으로부터 접수한 생산현황 통보 지침에 따라 기록물에 대한 유형별 생산현황을 작성하여야 하여 그 대상은 다음과 같다.

표 2 - 기록물 유형별 생산현황 작성대상

유형	작성 대상
전자·비전자문서	문서(대장 포함), 도면, 카드
조사·연구·검토서	각종 조사·연구·검토서
회의록	각종 회의록
시청각기록물	사진/필름류, 녹음동영상류(오디오류, 비디오류)
비밀기록물	문서류, 도면·카드류, 시청각류, 간행물
행정박물	관인류, 견본류, 상징류, 기념류, 상장·상패류, 사무집기류, 그 밖의 유형 등
간행물	학교○○년사, 교지, 학교규정집 등

4.2.5 보관

학교 기록물관리책임자는 학교 보유기록물의 안전한 관리를 위하여 기록물 생산현황, 보유현황 통계 및 철·건 목록 등을 관리하여야 하며, 주기적으로 관리 상태를 점검하여야 한다.

비고 보존기록물 점검에 관한 상세 정보는 “공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 「별표 14」 보존기록물 점검주기”를 참조한다.

학교 교직원은 소관 비전자기록물을 기록관에 이관하거나 학교 문서고에 인계하기 전 까지 기록물이 유실되지 않도록 개인 캐비닛 등에 안전하게 보관하여야 한다.

4.2.6 이관

4.2.6.1 일반사항

업무관리시스템으로 생산된 기록물은 매 1년 단위로 전년도 생산기록물을 기록관으로 이관하여야 한다.

기록관리기준표에 의해 비치기록물로 지정된 경우에는 해당 비치기간까지 이관하지 않을 수 있다.

또한, 민원, 소송 등 특별한 사유로 이관하지 아니하고 업무에 활용하고자 하는 경우에는 기록관과 협의하여 보존기간의 기산일로부터 10년의 범위 내에서 단위과제카드 단위로 이관시기를 연장할 수 있다.

비밀기록물은 다음의 사유가 발생한 경우 기록관과 협의하여 이관일시를 지정받아 이관하여야 한다.

- 일반문서로 재분류한 경우
- 예고문에 의해 비밀보호기간이 만료된 경우
- 생산 후 30년이 지난 경우

학교 기록물관리책임자는 기록관 담당자와 일정을 협의한 후, 이관 대상 보유기록물 및 전년도 미이관 기록물의 현황을 파악하여 기록관으로 이관할 준비를 한다.

학교 기록물관리책임자는 기록관에서 통보받은 이관 일정 및 이관 대상 기록물 목록을 해당 교직원에게 통보하여야 한다.

학교 교직원은 이관 대상 기록물의 공개여부를 재검토하여 공개 구분의 변경이 필요한 경우에는 학교 기록물관리책임자에게 요청하여 해당 정보를 수정하여야 한다.

비고 부분공개 및 비공개 기록물에 대하여 사안이 종료되었거나, 이미 외부 공포 혹은 기간 경과 등으로 인하여 비공개 보호의 필요성이 소멸되었는지 등을 파악하여 공개여부를 변경·확정하여야 한다. (“NAK/S 19-1:2012(v1.1) 기록물 공개관리 업무-제1부: 기록물 생산부서 및 기록관” 참조)

학교 교직원은 이관 대상 비전자기록물 중 업무수행을 위해 이관 연기가 필요한 경우에는 그 사유 및 연장기간을 학교 기록물관리책임자에게 통보하여야 한다.

학교 전 교직원은 이관 대상 비전자기록물의 정리 상태를 확인하여 미비사항이 있는 경우에는 이를 보완하고 기록물 목록과 함께 해당 기록물을 학교 기록물관리책임자에게 인계하여야 한다.

이관 시 비전자기록물철에 전자기록물 출력물(사본)이 섞여 있는 경우 이를 분리하여야 하며, 부득이하게 함께 편철하여 이관 시에는 사본임을 표시하여야 한다.

보기 기록물의 본문은 전자문서, 첨부물은 종이문서로 분리등록을 한 경우 기록물의 맥락질서 유지를 위해 기안문(본문)을 출력하여 첨부물과 함께 관리하며 출력된 기안문은 사본임을 표시하여야 한다.

학교 기록물관리책임자는 해당 학교의 이관일 전까지 학교 교직원으로부터 통보받은 기록물의 공개여부 구분정보 수정, 이관연기신청 등 필요한 조치를

완료하여야 한다.

학교의 비밀기록물을 관리하고 있는 자는 기록관으로 이관하기 위하여 비밀 기록관리부에 이력기재, 공개여부 분류, 이관목록 작성 등 이관준비를 하여야 한다.

4.2.6.2 이관절차

학교 기록물관리책임자는 이관 연기가 승인된 기록물을 제외하고 이관 대상 기록물을 해당 목록과 함께 기록관이 제시한 일정에 따라 기록관으로 이관하여야 한다.

비전자기록물은 비전자기록물 편철 방법에 따라 편철 완료 후 보존상자에 넣어 이관하여야 하며, 전자기록물은 업무관리시스템에서 기록관리시스템으로 전자적으로 이관하여야 한다.

비밀기록물이 일반문서로 재분류된 경우와 예고문에 의하여 비밀 보호기간이 만료된 경우는 일반기록물의 이관절차와 방법에 따라 기록관으로 이관하여야 한다.

비밀 해제된 기록물은 기록관리기준표의 해당 단위과제에서 생산된 단위과제카드에 합철하거나 별도 관리가 필요한 경우 1건 1철 편철 후 이관한다.

생산 후 30년이 지난 경우는 생산 후 30년이 지난 다음연도 중에 기록관의 비밀기록물 전담 관리요원에게 봉인된 형태 또는 국가정보원장이 정하는 보안이 유지된 전송망을 통하여 이관하여야 한다.

4.2.6.3 폐지학교 이관

학교가 폐지되었으나 승계학교가 있는 경우 폐지된 학교에서 생산된 모든 기록물은 승계학교가 인계하여 관리하는 것을 원칙으로 하되, 인계·인수 및 관리상 어려움이 있어 관할 기록관으로 이관하고자 하는 경우에는 협의를 거쳐 이관할 수 있다.

학교가 폐지되었으나 승계학교가 없는 경우 보존기간에 관계없이 폐지된 학

교에서 생산된 모든 기록물을 관할 기록관으로 이관하여야 하며, 학교 활동 종료 전에 관할 기록관과 기록물 정리·분류·이관 등에 대하여 사전 협의해야 한다.

4.2.6.4 기록물 인계 및 인수

학교폐지 등으로 학교 업무를 다른 학교로 인계·인수하여야 할 경우에는 해당 업무의 기록물을 정리 후 업무관리시스템을 통해 인계·인수하여야 한다.

비전자기록물을 인계·인수할 경우는 업무인계·인수서에 비전자기록물 목록을 첨부하여야 한다.

4.2.7 기록관리기준표 관리

학교 기록물관리책임자는 학교의 단위과제가 체계적으로 관리될 수 있도록 조직개편, 업무 기능 신설 및 변경 등의 사유가 발생하면 이를 기록관리기준표에 반영할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

학교 교직원들은 매년 초 소관 업무의 단위과제 생성을 학교 기능분류담당자에게 요청하여야 한다. 이 경우 업무 기능의 변경이 없으면 전년도에 사용한 단위과제를 그대로 사용하는 것을 원칙으로 한다.

비고 학교의 공통 업무에 대해서는 기 생성된 공통 단위과제를 사용하여야 하며 공통 단위과제가 없는 경우에만 고유 단위과제를 신설할 수 있다.(4.2.2.1 분류 참조)

새로운 고유 업무가 신설되거나, 기존의 고유 업무가 변경된 경우 해당 교직원들은 학교 기능분류담당자에게 학교 고유 단위과제 신설 또는 변경을 요청하여야 한다.

학교 기능분류담당자는 학교 교직원으로부터 요청받은 학교 고유 단위과제가 업무관리시스템에 생성될 수 있도록 관할 교육(지원)청 기능분류담당자에게 요청하여 학교 고유 단위과제를 신설 또는 변경하여야 한다.

4.2.8 평가 및 폐기

4.2.8.1 일반사항

기록물의 평가 및 폐기 업무는 보존 가치가 있는 기록물의 보존기간을 상향 조정하거나 보존가치가 없는 기록물을 적시에 폐기하기 위해 기록관에서 수행하는 업무이다.

학교에서는 기록물을 절대로 폐기할 수 없으며, 반드시 기록관의 기록물 평가 절차를 거쳐 폐기하여야 한다.

폐기대상은 기록관이 보유하고 있는 전자·비전자기록물 중 보존기간이 경과한 기록물로서 기록물관리전문요원의 평가심사 및 기록물평가심의회 심의 결과, 보존가치가 없다고 결정된 기록물이다.

4.2.8.2 생산부서 의견 제출

기록관 또는 영구기록물관리기관으로부터 기록물 평가에 대한 생산부서 의견 제출을 요청받은 경우 학교 기록물관리책임자는 해당 교직원에게 의견 제출을 요청하고, 제출된 의견을 취합·조정하여 학교의 장의 결재를 거쳐 기록관 또는 영구기록물관리기관으로 의견을 제출하여야 한다.

학교 기록물관리책임자 및 학교 교직원이 소관 기록물 폐기여부에 대한 의견을 제출하고자 하는 경우에는 해당 기록물 생산과 관련된 유관법령, 관련 업무내용을 참조하여 보존 필요 여부 등을 종합적으로 검토하고 폐기·보존기간 상향 조정·폐기 보류 등의 의견을 그 사유와 함께 기록관으로 제출하여야 한다.

4.2.9 비공개기록물 공개재분류

4.2.9.1 일반사항

공개재분류는 기록물의 비공개 혹은 부분공개 여부를 검토하여 재분류하는 것으로, 한번 공개된 것은 이미 비공개의 의미를 상실하였으므로 재분류 대상은 비공개나 부분공개로 분류된 기록물이다.

공공기관의 기록관은 비공개로 재분류된 기록물에 대하여는 재분류된 연도부터 5년마다 공개여부를 재분류하여야 한다. 또한 영구기록물관리기관은 생산 후 30년이 경과된 비공개기록물의 공개재분류를 실시하여야 한다.

4.2.9.2 생산부서 의견 제출

기록관 또는 영구기록물관리기관으로부터 비공개기록물의 재분류에 관한 학교의 의견 제출을 요청받은 경우 학교 기록물관리책임자는 해당 교직원에게 의견 제출을 요청하고, 제출된 의견을 취합·조정하여 학교의 장의 결재를 거쳐 기록관으로 의견을 제출하여야 한다.

기록물의 비공개 의견을 작성할 때에는 비공개에 대한 명확한 사유와 의견의 근거를 명시해야 한다. 학교의 의견을 작성 시, 참고해야 할 사항은 다음과 같다.

- 기록관리기준표의 공개여부 기준
- 비공개 세부기준

4.3 학교 문서고 관리

4.3.1 일반사항

학교에서는 학교 교직원이 생산한 기록물과 학생생활기록부·시험기록물 등 학생의 증빙적 기록물, 학교의 역사를 보여주는 졸업앨범·학교에서 발행한 간행물 등 중요 기록물을 보관·활용하기 위해서 학교 내에 문서고를 설치·운영할 수 있다.

학교 기록물에는 오랜 기간 학교에서 활용할 필요가 있는 비치기록물이나 이관연장이 필요한 기록물, 자체적으로 보관해야 하는 간행물 등이 다수 포함되어 있으므로 이러한 기록물이 훼손, 분실되지 않도록 학교 문서고에 안전하게 보관하여야 한다.

4.3.2 학교 문서고 관리

학교 기록물관리책임자는 학교 교직원으로부터 인수한 기록물을 학교 문서

고내의 서가에 별도의 관리번호를 부여하여 배치하고, 목록을 작성·관리하도록 한다.

학교 문서고에 비치되어야 하는 대장류는 다음과 같다.

- 보존문서기록대장(전자파일로 관리 가능)
- 기록물 반출·반입대장
- 문서고 출입대장

비고 학교 문서고에 비치되어야 하는 대장 서식은 **부속서 A**를 참조한다.

4.3.3 학교 문서고 보존환경 관리

학교 기록물관리책임자는 학교 문서고에 보관하는 기록물이 훼손 또는 멸실되지 않도록 적합한 보존환경을 유지하여야 한다.

학교 기록물은 차고 건조하며, 온·습도 등이 안정된 환경에서 관리되어야 한다. 또한 자연광이나 인공조명 등 빛에 대한 노출을 최소화하고 해충이나 오염, 비인가자의 접근으로부터 보호되어야 한다.

학교 기록물관리책임자는 아래와 같이 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제60조 제1항 [별표 6] “기록물관리기관의 보존시설 및 장비의 기준”을 준용하여 학교 문서고의 시설·장비·환경을 유지할 수 있다.

학교 기록물관리책임자는 지속적인 기록물 추가 가능성을 고려하여 기록물을 배가하고 기록물 박스 포장, 기록물 열람 등을 위한 여유 공간이 확보되도록 하여야 한다.

또한, 기록물과 관련이 없는 여타 물건·집기류 등은 비치되지 않도록 하고 문서고 내에서 지켜야 할 유의사항을 마련하여 전 교직원이 숙지할 수 있도록 하여야 한다.

표 3 - 학교 문서고 시설·장비 및 보존환경(예시)

구분	세부내역
위치	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서고 위치 - 지하보다는 지상 위치를 권고(습기, 누수 등 고려) - 외부보다는 실내 위치를 권고(접근편리성, 관리용이성 등 고려)
시설·장비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 온·습도계 : 문서고당 1대 ○ 소화설비 : 가스식 휴대용 소화기 ○ 보안장치 : 이중 잠금장치 ○ 서가 : 이동식 또는 고정식 서가 배치 <ul style="list-style-type: none"> ※ 기록물 수량 및 기관실정에 따라 설치 ○ 항온항습기, 제습기 등은 예산반영시 설치
보존환경	<ul style="list-style-type: none"> ○ 온도(℃) : 18~22℃ ○ 습도(%) : 40~55%(변화율은 10% 이내) ○ 문서고 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 청결한 환경 유지 - 미생물·해충·설치류 차단(문서고내 음식물 섭취 금지) - 직사광선 차단(암막커튼, 블라인드 등) - 조도(100~300lux) 유지 - 보안업무규정에 따른 제한구역 표시

5 학교 기록물 유형별 관리

5.1 학교생활기록부

5.1.1 생산 및 등록

학교생활기록부(학교생활세부사항기록부 포함)는 학생들의 학적과 관계되는 사항 등을 기록한 기록물로 졸업과 동시에 생산이 종료된다.

교육행정정보시스템(NEIS)에서 생산된 학교생활기록부가 기록물로서 결재·등록되고 오랜기간 진본성·무결성이 보장될 수 있도록 교육행정정보시스템(NEIS) 내에 전자기록물 장기보존 기능이 구현될 때까지는 해당 기록물을 출력하여 업무관리시스템에 등록·관리함을 원칙으로 한다.

단, 교육행정정보시스템(NEIS)에 전자기록물 관리와 관련된 기능 구현이 완

료되면 학교생활기록부 및 학교생활세부사항기록부는 교육행정정보시스템 (NEIS)내에서 등록, 관리할 수 있다.

학교생활기록부 등록시는 해당 생활기록부를 출력하여 업무관리시스템의 해당 단위과제카드에 “학년도+학년+반”을 포함하여 아래와 같은 제목으로 등록한다.

보기 1 ○○○○학년도 3학년 ○반 졸업생 학교생활기록부
○○○○학년도 3학년 ○반 졸업생 학교생활세부사항기록부

학업 중단 생활기록부는 학년도 단위로 작성, 관리되므로 교육행정정보시스템(NEIS)에서 관리하다 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 업무관리시스템의 해당 단위과제카드에 아래와 같은 제목으로 등록한다.

학업 중단 생활기록부도 학교생활기록부와 마찬가지로, 교육행정정보시스템(NEIS)에 전자기록물 관리와 관련된 기능 구현이 완료되면 교육행정정보시스템(NEIS)내에서 등록, 관리할 수 있다.

보기 2 ○○○○년도 학업중단 학교생활기록부
○○○○년도 학업중단 학교생활세부사항기록부

현행 단위과제의 보존기간에 따라 학교생활기록부는 준영구, 학교생활세부사항기록부는 5년 보존한다.

재학생 학교생활기록부는 학년말에 따로 출력하지 않고 전산자료로 보관하며 졸업과 동시에 출력함을 원칙으로 한다.

생활기록부의 입력사항은 원칙 상 정정이 불가하나 객관적인 증빙자료가 있는 경우에 한하여 학업성적관리위원회의 심의절차를 거쳐 그에 따른 정정사항을 학생생활기록부 정정대장에 기록한다.

학교생활기록부 정정대장은 현행 단위과제의 보존기간에 따라 준영구 보존한다.

학교생활기록부 정정대장은 학년도 단위로 작성, 관리하며 교육정보시스템에

서 정정사항을 관리하다 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력한 후 증빙서류와 함께 검토자 및 결재권자의 결재와 입력확인을 거쳐 업무관리시스템 해당 단위과제카드에 아래와 같은 제목으로 등록한다.

보기 3 ○○○○년도 학생생활기록부 정정대장
○○○○년도 학생생활기록부 정정대장 증빙자료

비고 학교생활기록부 DB가 구축된 학교는 교육행정정보시스템(NEIS) 구축 전 생활기록부를 정정할 경우 수정되어야 할 부분에 빨간색 펜으로 두 줄을 그은 후 내용을 정정하고 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 해당 교육(지원)청 기록관에 정정사항을 통보한다.

5.1.2 관리

학교생활기록부, 학교생활세부사항기록부, 학교생활기록부 정정대장은 생산된 지 1년 경과 후 관할 기록관으로 이관한다. 단, 관할 교육(지원)청 기록관의 이관 계획 등에 따라 이관 시기를 달리할 수 있으며 경우에 따라 학교의 비치기록물로 지정할 수 있다.

학교생활세부사항기록부의 경우 보존기간(5년)이 경과되면 교육(지원)청 기록물 평가계획에 따라 적절한 절차에 따라 폐기하여야 한다.

비고 보존기간이 만료된 이후에도 학교에서 자체 폐기 할 수 없다.

5.2 시험기록물

5.2.1 일반사항

시험기록물은 학교 자체에서 시행하는 지필평가, 수행평가에 의해 생산되며, 본 지침에서는 교사가 생산한 평가원안, 학생이 작성한 지필평가 답안지를 기록물 관리 대상으로 한다.

기타 시험관련 산출물인 이원목적분류표, 성적일람표는 교육행정정보시스템

(NEIS)에 입력·관리되므로 제외하며, 기타 학업성적관리위원회 운영문서, 평가계획서 등은 일반문서 관리방법과 동일하다.

5.2.2 생산 및 등록

평가원안은 교과 담당교사에 의해 생산되며, 답안지는 학생에 의해 생산된다.

답안지는 시험유형별, 학년별 또는 반별 등으로 구분하여 정리한다. 편철량 및 방법 등은 학교의 실정에 따라 자체적으로 결정하고, 정리된 하나의 묶음을 1권으로 본다. 답안지의 형태가 다양하므로 보존용 표지 및 집계를 사용하지 않고 편철 가능하다.

평가원안은 평가담당교사가 취합하여 업무관리시스템의 해당 단위과제에 아래와 같이 등록한다.

보기 1 기록물 건명 예시 : ○○○○학년도 ○학기 중간고사 평가원안

답안지는 정리된 1권을 하나의 건으로 아래와 같이 등록할 수 있다.

보기 2 기록물 건명 예시 : ○○○○학년도 ○학기 중간고사 답안지(○학년)

5.2.3 관리

평가원안 및 답안지에 대한 등록이 완료되고 점수에 대한 이의신청기간이 종료되면 평가원안과 답안지는 학교 문서고에서 보관·관리한다.

평가원안 및 지필평가 답안지의 보존기간은 5년으로 한다.

비고 1 시험지에 답안을 작성하는 경우 답안지와 동일하게 관리한다.

비고 2 학교별 「학업성적관리규정」에 따라 성적 처리가 끝난 답안지는 졸업 후 1년 이상 보관해야 하며, 감사를 고려하여 보존기간을 5년으로 책정한다.

평가원안 및 답안지는 관할 교육(지원)청에서 실시하는 기록물 평가·폐기 절차에 따라 보존기간 경과 후 기록물평가심의회 심의를 거쳐 폐기한다.

5.3 졸업앨범

5.3.1 생산 및 등록

졸업앨범은 학교를 졸업한 학생들에게 졸업 후 학창시절의 추억을 회상하기 위하여 반별로 인물사진 등을 실사 출력하여 책으로 만든 기록물이다.

졸업앨범은 매년 제작되어 배포되는 간행물로 간주하여 관리함을 원칙으로 하며, 졸업앨범과 CD가 함께 생산되는 경우도 동일하게 간행물로 관리한다.

학교에서 생산되는 졸업앨범은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제 55조(간행물의 관리)에 의거 영구기록물관리기관에서 부여하는 간행물 발간 등록번호 신청을 생략할 수 있다. 다만, 졸업앨범과 같은 주요 간행물은 학교 자체에서 관리번호를 부여하여 관리하거나 관할 교육(지원)청의 간행물 관리 정책에 따라 등록·관리할 수 있다.

졸업앨범 발간 과정에서 생산되는 “결재문서”나 “관련 사진”등 기록물은 해당 단위과제에 편철한다.

비고 그 밖에 간행물의 관리번호 부여 및 등록에 관한 사항은 **5.7 간행물**을 참조한다.

5.3.2 관리

졸업앨범은 학교의 역사와 관련된 주요 간행물로 향후 지속적인 활용 및 보존을 위해 학교 기록물관리책임자에게 2부를 제출하여야 한다. 학교 기록물관리책임자는 제출받은 간행물을 간행물관리대장에 등재, 관리하고 학교문서고에 보관하여야 한다.

졸업앨범과 CD가 함께 생산된 경우 각각 2부씩 제출하여 보관되도록 한다.

비고 졸업앨범은 개인정보와 저작권이 침해되지 않도록 「개인정보보호법」

및 「저작권법」을 준수하여 관리하여야 한다.

5.4 위원회 기록물 및 회의록

5.4.1 일반사항

개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회의 기록물은 해당 위원회의 관리 부서에서 등록·관리한다. 또한 학교에서 운영하는 회의 중 회의록을 생산·관리해야 하는 대상은 다음과 같다.

- 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회·심의회 등이 운영하는 회의
- 지방자치단체장, 교육감 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조에 따른 교육장이 참석하는 회의
- 그 밖에 회의록 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의

비고 1 영구기록물관리기관의 장이 지정하는 회의는 회의록과 함께 속기록 또는 녹음기록 중 어느 하나를 생산하여야 하며, 녹음기록의 경우에는 녹취록을 함께 생산하여야 한다.

보기 학교에서 회의록을 작성해야 하는 주요 위원회(예시)

학교운영위원회, 인사자문위원회, 조기진급·졸업·진학 평가위원회, 교육과정위원회, 학업성적관리위원회, 학교폭력대책자치위원회, 학교급식소위원회, 장학생선정위원회, 학교도서관운영위원회 등

회의록 작성은 회의를 소집하거나 주관하는 담당부서에서 작성하여야 한다. 주관부서가 불분명하거나 공공기관이 아닌 경우에는 회의 참석자 중 회의 안전과 관련하여 업무 연관성이 가장 많은 주관부서를 정하고 해당 부서가 작성하도록 한다.

회의록의 구성요소는 다음과 같다.

구성요소	설 명
회의명	회의의 정식 명칭 기재
회의 개최 부서(기관)	회의 주관부서(기관)
일시 및 장소	회의가 개최된 일시와 장소를 기재
참석자·배석자 명단	참석자·배석자의 성명과 직위 기재
회의 진행순서	회의 개최부터 폐회까지 전체적인 진행상황 기재
상정 안건	회의에 상정된 안건명을 순서대로 기재
발언요지	참석자들의 상정안건에 대해 발언한 내용을 정리하여 기재
결정사항 및 표결내용	회의에서 결정된 사항, 표결이 있는 경우에는 표결의 결과도 기재

비고 2 회의록 작성 시 위원의 서명이 필요한 회의의 경우 서명자료도 붙임으로 함께 관리하여야 한다.

비고 3 회의록 작성예시는 **부속서 B**를 참조한다.

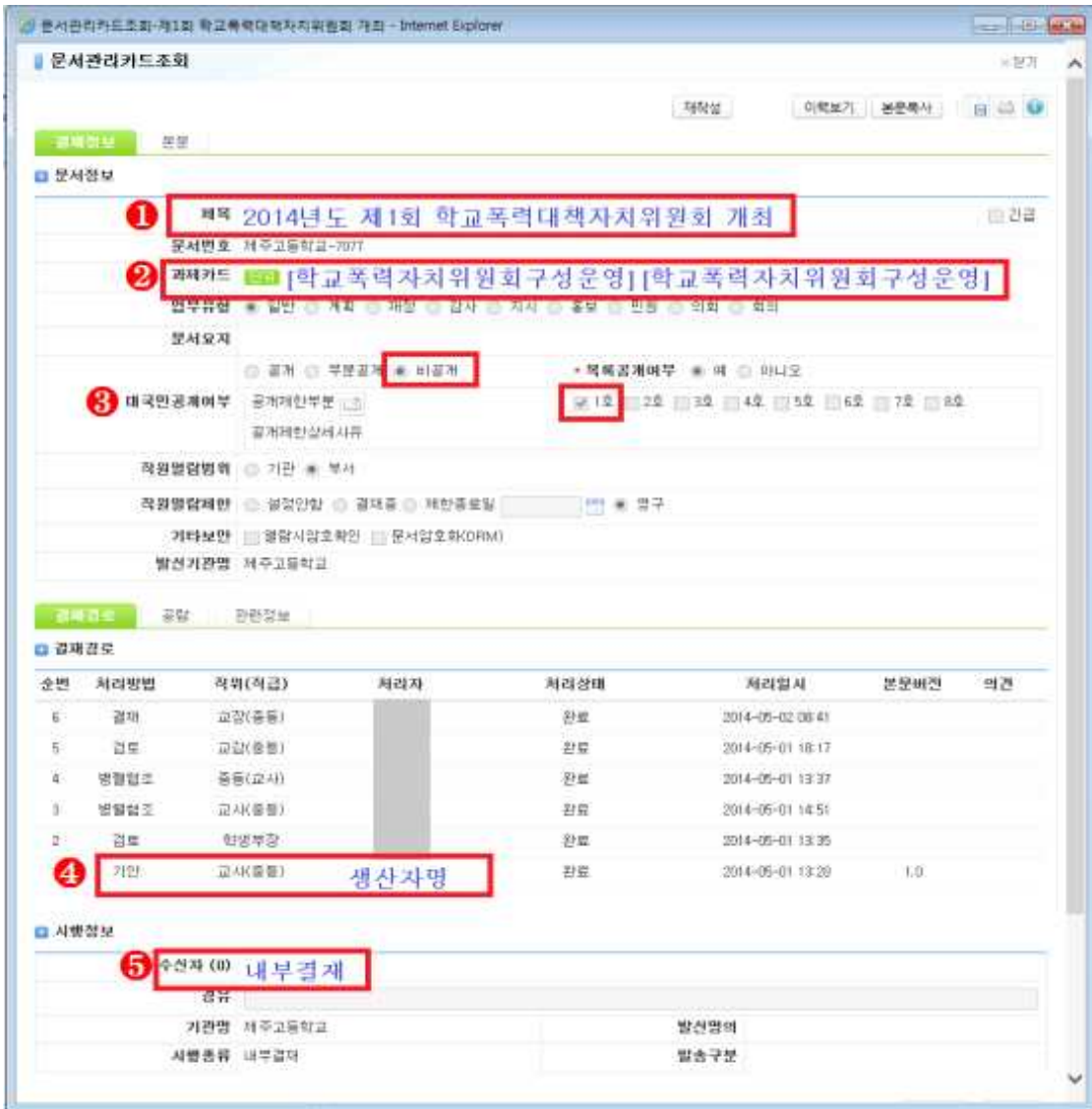
5.4.2 생산 및 등록

학교는 개별법 또는 특별법에 따라 구성된 위원회 혹은 심의회와 관련하여 해당 업무를 담당하고 있는 부서에서 관련 기록물을 업무관리시스템으로 생산·등록, 관리하여야 한다.

위원장이 외부위원인 경우 위원장 명의의 문서를 해당 업무를 담당하는 부서에서 생산·등록하고 발송할 수 있다.

보기 1 학교운영위원회, 인사자문위원회, 조기진급·졸업·진학 평가위원회, 교육과정위원회, 학업성적관리위원회, 학교폭력대책자치위원회, 학교급식소위원회, 장학생선정위원회, 학교도서관운영위원회 등

보기 2 위원회 기록물 등록(예시) : 학교폭력자치위원회



- ① 제목은 “○○학교 ○회 학교폭력대책자치위원회 개최” 등으로 자세하게 작성한다.
- ② 단위과제카드는 해당 단위과제카드에 맞게 편철한다.
- ③ 공개여부는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조」 각호에 따른다. 학교폭력대책자치위원회의 경우 개별법령에 따라 비공개할 수 있다.
- ④ 문서기안자 성명을 기입한다.
- ⑤ 내부결재로 처리할 수 있다.

회의록은 생산과 동시에 업무관리시스템에 등록하여 관리하며, 회의록을 단독으로 등록하거나 붙임으로 첨부할 경우 회의록임을 명확히 확인할 수 있도록 문서제목을 명기하도록 한다.

보기 3 ○○학교운영위원회 제○차 회의결과 보고 및 회의록
○○차 인사위원회 회의결과(회의록)

회의록의 보존기간은 해당 업무의 단위과제 보존기간이 그대로 적용된다. 다만, 특별히 보존가치가 높다고 판단되는 회의록의 경우, 해당 단위과제와 달리 적합한 단위과제를 신설하여 보존기간을 별도로 책정할 수 있다.

회의록을 작성하는 업무담당자는 회의록을 등록하는 시점에 공개여부를 판단하여 등록하고, 등록된 사항에 따라 공개가 이루어질 수 있도록 하여야 한다.

비고 회의록은 공개를 기준으로 하되, 위원의 발언 내용이 공개될 경우 공정한 업무 수행에 현저한 지장을 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 위원회의 결정에 따라 발언자의 성명 등을 공개하지 아니할 수 있다.

5.4.3 관리

분류 및 편철은 사안의 성격에 맞는 단위과제에 해당 위원회 혹은 심의회의 단위과제카드를 생성하여 편철하도록 한다. 비전자로 생산·접수된 기록물의 경우 업무관리시스템 등록 후 해당 단위과제에 맞게 편철하여 관리한다.

회의록은 해당 업무의 단위과제 보존기간에 따라 안전하게 관리되어야 하며, 보존기간 경과 후에는 관할 기록관의 평가·폐기 절차를 거쳐 적법하게 폐기되어야 한다.

5.5 학교연혁지

5.5.1 일반사항

학교연혁지는 학교가 변천하여 온 과정을 기록하여 학교의 생성과 존립 및 폐지와 관련된 주요 역사를 보여주는 기록물이다.

학교연혁지의 유형에는 기록할 사안이 발생할 때마다 작성하는 대장과 주기적으로 또는 특정시점을 기념하여 발간하는 간행물이 있다.

5.5.2 생산 및 등록, 관리

학교연혁지 작성 시 학사일정, 학교일지 등을 통해 연혁지에 기재할만한 학교의 주요업무성과 및 현황을 선정한 후 주요 내용을 알 수 있도록 정확한 사실을 간결하며 명확하게 기재한다.

작성자와 기재한 업무, 행사 등의 담당자가 다를 경우 정확한 내용을 기재하기 위해 해당 업무담당자에게 검토를 받는다.

기재항목으로 다음과 같은 사항을 학교 상황에 맞게 선택·추가하여 구성한다.

- 학교개관 : 소재지, 학교전경사진, 학교명 해설, 설립 동기 등
- 학교상징 : 교훈, 교표, 교목, 교화, 교색, 교가 등
- 학교연혁 : 개교, 이전, 교명변경, 학구조정, 주요업무, 행사, 시설·설비 확충내역 등
- 주요인사 및 단체 : 교장, 교감, 행정실장, 학교운영위원회 위원 등
- 학교현황 : 학급편성 및 학생 수, 교직원 현황, 졸업생 현황, 시설 현황, 비품현황 등
- 연구·시범학교 운영 현황 : 운영기간, 연구주제, 실적 등
- 그 밖에 교육목표 및 교육중점, 수상실적, 기증자 현황, 언론보도 내용 등 학교의 주요 역사를 보여줄 수 있는 사항

학교연혁지는 주요업무 및 행사의 내용을 발생한 날짜 순서대로 간략하게 구성하여 계속 이어서 기재하거나, 업무·행사를 하나씩 개별적으로 사진과 함께 구성할 수 있다. 그밖에 **부속서 C**와 같이 내용별로 장, 절을 구분하여 작성할 수도 있다.

보기 1 업무·행사를 발생한 날짜 순서대로 이어서 간략하게 구성하는 경우(예시)

연월일	주요업무 및 행사	비고
2014. 4. 9.~ 2014. 4. 11.	수학여행 ◦ 장소: 서울권(국회의사당, 경복궁, 국립중앙박물관) ◦ 참가자: 6학년 전원(○명)	-사진 3매 첨부('학교 연혁지 증빙자료'철) -관련:○○초등학교-1234(2014.3.10.)
2014. 5. 19.	영어체험교실 개관 ◦ 구축목적: 의사소통 중심의 영어 학습 및 체험활동 공간 조성 ◦ 구축장소: 본관 3층 ◦ 공간구성: 영어교실, 영어도서관, 영어활동실	-관련:○○초등학교-1348(2014.5.2.)

보기 2 하나의 업무·행사를 개별적으로 구성하는 경우(예시)

관리번호 : 2014-09	
업무/행사명	2014학년도 ○○초 한마음 체육대회
일 시	2014. 5. 1.(목) 9:00 ~ 13:00
장 소	잔디구장 외 보조경기장
참 가 자	전교생, 교직원, 학부모, 지역사회인
주관부서	체육생활부
주요내용	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 달리기 : 50m/100m 장애물달리기, 팀 계주, 개인달리기 ▪ 단체경기 : 빙고체조, 기마전, 단체줄넘기, 콩주머니넣기 등 ▪ 먹거리마당 : 솜사탕, 팝콘, 분식 등 먹거리 체험
기 타	관련:○○초등학교-1234(2014.4.14.)




보기 3 내용별로 장, 절을 구분하여 기재하는 경우는 **부속서 C**를 참조한다.

대장형태의 학교연혁지는 수기대장 또는 한글, 엑셀 등 전자파일로 생산하거나 전자파일과 수기대장을 병행하여 관리할 수 있다. 그리고 연도를 이어서 사용하거나 효율적인 관리를 위하여 분기, 학기, 학년도 등 일정시기로 나누어 생산할 수도 있다. 작성이 종료되거나 분철하여 철을 마감한 경우 업무관리시스템의 해당 단위과제카드에 등록한다.

학교연혁지에 기재된 내용과 관련된 사진, 문서 등을 선별하여 ‘학교연혁지 증빙자료’라는 별도의 단위과제카드를 만들어 관리할 수 있다. 공문에 첨부된 자료라도 보존기간에 따라 폐기될 수 있으므로 학교 역사를 조망할 수 있는 가치가 있다고 판단되는 자료는 그 내용을 연혁지에 기재하고 증빙자료로 별도로 관리하도록 한다.

비고 그 밖에 학교연혁지의 등록·편철·이관에 관한 사항은 **5.7 간행물** 및 **5.8 대장류**를 참조한다.

5.6 시청각기록물

5.6.1 생산

시청각기록물은 수록된 매체의 유형과는 상관없이 영상이나 음성으로 저장·재생되는 기록물로 사진·필름류, 녹음·동영상류로 구분된다.

학교 교직원은 업무를 수행하는 과정에서 시청각기록물이 생산될 경우, 보존 대상 시청각기록물을 선별한 후 업무관리시스템에 등록하여 관리하여야 한다.

학교에서는 학교장 업무, 시설공사, 각종 행사 및 홍보활동 등과 관련하여 시청각기록물이 생산될 수 있다. 시청각기록물을 생산할 때에는 업무 수행 과정을 보여줄 수 있도록 체계적으로 생산하는 것이 중요하다.

학교에서 생산되는 시청각기록물을 유형별로 살펴보면 다음과 같다.

<p>사진 · 필름류</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 학교장의 인물(역대 학교장 사진) 및 업무활동 사진 • 학교의 시설공사 관련 전·후 사진 • 중요 업무활동 및 기능 등을 묘사한 사진 및 이미지 • 각종 행사(입학식, 졸업식, 학교축제, 학교장 이·취임식 등)의 사진 및 이미지 • 간행물, 전시물 및 홍보물 등에 사용하기 위하여 생산하거나 수집된 사진 및 이미지 등
<p>녹음 · 동영상류</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 학교장 이·취임식 • 해당 학교와 관련된 방송자료 및 홍보영상 • 역사적 중요사건과 관련된 증언 등 구술기록 • 각종 행사(입학식 및 졸업식, 학예회 등) 영상 등

시청각기록물을 선별할 때에는 하나의 사안(주제, 행사 등) 기준으로 시행 전, 시행과정, 시행 후의 주요 내용을 파악할 수 있도록 기록물을 선택한 후

일정한 순서에 따라 배열하여야 한다.

보기 시청각기록물 선별(예시)



5.6.2 등록

생산된 시청각기록물은 사안(주제, 행사 등)에 따라 각각 업무관리시스템에 등록하여야 한다. 시청각기록물의 등록시점은 유형별로 달리 적용되는데, 그 내용은 아래와 같다.

사진·필름류	녹음·동영상류
보존대상으로 적합한 것을 선별한 직후에 등록	편집과정을 거쳐 완성된 기록물 매체에 저장한 직후 등록
접수한 시청각기록물은 유형에 상관없이 접수와 동시에 등록된다.	

비고 1 녹음 및 동영상 편집 장비를 갖추고 있지 않은 경우에는 원본을 그대로 등록할 수 있다.

인화된 사진, 앨범, 테이프, CD, DVD 등 오프라인 매체에 수록된 시청각기록물을 업무관리시스템에 등록할 때에는 “비전자문서등록” 또는 “첨부물분리등록” 기능을 이용한다.

비고 2 전자파일로 생산된 시청각기록물을 업무관리시스템 기안문에 첨부하여 등록하면 일반문서로 분류되므로, 비전자문서등록 또는 첨부물분리등록 기능을 이용하여 등록할 것을 권장한다.

보기 1 비전자문서 등록(예시)



- ①제목은 해당 시청각기록물의 주제 및 성격을 고려하여 알맞게 작성한다.
- ②업무와 관련된 과제카드를 선택한다.
- ③공개여부는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 각 호에 따른다.
- ④기안자는 시청각기록물을 생산한 업무담당자를 기재한다.
- ⑤등록구분은 사진·필름류 또는 녹음·동영상류 중에서 선택한다.
- ⑥시청각기록물이 수록된 매체 유형을 선택한다.
- ⑦시청각기록물의 생산일자(녹음 또는 촬영일자 등), 주요 내용, 주요 인물의

성명 및 직위, 보존장소 등을 기입한다. 사진·필름류의 경우에는 주요 인물의 위치 정보도 함께 작성한다.

비고 3 등록구분은 반드시 “사진·필름류” 또는 “녹음·동영상류” 중 1가지를 선택해야 수록매체를 표기할 수 있는 기록물 형태와 내용요약 항목이 생성된다.

첨부물 분리등록은 시청각기록물을 일반문서와 함께 등록하고자 할 경우에 이용할 수 있다. 규격이 다른 일반문서와 시청각기록물을 함께 등록할 때에는 업무관리시스템의 문서등록대장에서 기 등록한 ①관련 업무 문서를 체크하고 ②첨부물분리등록을 누른 다음 시청각기록물을 등록한다.

보기 2 첨부물 분리등록(예시)

The screenshot displays a web-based document management interface. At the top, there are navigation buttons for '문서외관', '문서', '첨부물분리등록' (highlighted with a red box), '비전자문서등록', '수정', '보안공유', and '공감'. Below this is a search bar for '제목' and a date range filter for '등록일자' from 2014-05-18 to 2014-07-18.

A table lists several documents with columns for '상태', '문서번호', '제목', '기안/접수', '결재/담당', and '등록일자'. The document with '문서번호' 9419 is highlighted with a red box, and its title '2014년도 전통문화 인성교육센터 체험학습 결과 보고' is also highlighted.

Below the table, there are sections for '첨부물분리등록' (with a '+ 추가' button), '문서정보' (document details), and '첨부물분리등록 관리정보' (attachment management). The '관리정보' section includes fields for '분리등록제목' (highlighted with '2014년 전통문화인성교육센터 체험학습 사진'), '등록구분' (set to '사진, 필름류'), '기록물형태' (with various checkboxes), '내용요약' (highlighted with a red box), '특수기록물' (checkboxes for '대통령관선', '비밀', '계발관리', '저작권보호', '특수규격'), and '보존장소' (set to '문서고 서가 3층 12실').

At the bottom, there is a section for '첨부' (attachments) with a '+ 첨부' button and a file upload area.

비고 4 시청각기록물은 일반기록물의 등록정보 외에 당해 기록물의 관리 및 활용을 위해 내용요약 및 보존장소 등의 정보를 작성하여야 한다. 또한 시청각기록물 등록일자는 보존대상을 선별하여 업무관리시스템에 등록하는 시점이므로 생산일자와 동일하지 않다. 따라서 생산일자는 내용요약 정보에 반드시 작성하여 관리하도록 한다.

업무관리시스템에 등록한 시청각기록물은 등록 시 부여받은 생산 및 접수 등록번호를 아래와 같이 표기한 후 관리하여야 한다.

생산등록번호			접수등록번호		
↑ 1.5cm ↓	등 록	(등록번호) ----- (등록일자)	↑ 1.5cm ↓	접 수	(접수번호) ----- (접수일자)
← 3.5 cm →			← 3.5 cm →		

비고 5 동일한 내용의 사진, 필름 등에 대하여는 동일한 등록번호를 표기한다.

시청각기록물의 등록번호 표기는 다음과 같은 방법으로 한다.

- 인화된 사진 또는 필름류는 사진 뒷면이나 사진·필름 등을 부착한 종이 (또는 포장재료) 좌측 상단 여백에 표기
- 사진 파일, 오디오, 비디오, 영화필름 등이 수록된 매체를 보호케이스에 보관하는 경우에는 해당 케이스에 표기

보기 3 시청각기록물 등록번호 표기(예시)



5.6.3 관리

학교 교직원은 등록이 완료된 시청각기록물을 학교 기록물관리책임자에게 인계하여 관리할 수 있도록 한다.

학교 기록물관리책임자는 인수받은 시청각기록물을 단위과제카드별로 분류한 후, 동일한 단위과제카드에 등록된 시청각기록물을 차례대로 정리하여 아래와 같이 색인목록을 작성하고 목록의 순서에 따라 기록물을 편철한다.

비고 시청각기록물 색인목록은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행규칙 [별지 제1호 서식]을 참조한다.

편철이 완료된 시청각기록물은 단위과제카드별로 보존상자에 넣어 보관하며, 보존상자에는 제목, 생산연도, 보존기간, 종류, 수량 등과 함께 해당 단위과제명과 단위과제카드명을 표기하여 관리한다.

학교 기록물관리책임자는 파일형태로 인수받은 시청각기록물을 이관시까지 별도의 대용량 저장매체에 수록하여 관리하고자 할 경우에는 아래와 같은 방법을 적용할 수 있다.

보기 전자파일을 별도의 저장매체에 수록하여 관리하는 경우(예시)

별도의 저장매체에 “시청각기록물관리” 폴더를 생성한 후, 폴더 내에 해당 시청각기록물을 편철할 “단위과제명”과 “단위과제카드명”으로 하위 폴더를 생성한다.

단위과제와 단위과제카드명으로 생성된 폴더 내에는 업무 성격에 따라 “주제별” 또는 “연도별”로 폴더를 생성한 후, 업무관리시스템에 등록된 번호와 제목으로 폴더명을 만들어 해당 시청각기록물 파일을 저장한다. 이 경우에도 단위과제카드별로 색인목록을 추가하여 관리하여야 한다.

- ☐ 시청각기록물관리
 - ☐ 01_학교장업무일반_학교장 업무
 - (단위과제명)_ (단위과제카드명)
 - ☐ 01_역대 학교장 사진 “주제별”
 - ☐ ○○초등학교-1289(2011.03.15.) 제1대학교장 김○○
 - (업무관리시스템 등록번호)_ (제목)
 - ☐ ○○초등학교-1340(2013.03.07.) 제2대학교장 고○○
 - ☐ 02_학교장 활동 사진
 - ☐ 02_NEIS졸업대장_졸업앨범
 - ☐ 2011년 “연도별”
 - ☐ 2012년
 - ☐ 2013년
 - ☐ 03_창의적체험및수련활동_수학여행및현장체험
 - ☐ 2011년
 - ☐ 2012년
 - ☐ 2013년
 - ☐ 2014년
 - ▣ 색인목록
 - ☐ ○○초등학교-3285(2014.02.25.)특수학급 연합 현장체험학습 사진
 - ☐ ○○초등학교-1253(2014.03.12.)2014년도 전통문화 인성교육센터 체험학습 사진
 - ▣ 01_인성교육 체험사진 설명
 - ▣ 02_인성교육 체험(2014.03.12.)
 - ▣ 03_인성교육 체험(2014.03.12.)
 - ▣ 04_인성교육 체험(2014.03.12.)
 - ▣ 05_인성교육 체험(2014.03.12.)
 - ☐ 04_학교행사활동_학예행사

5.7 간행물

5.7.1 일반사항

간행물은 학교의 설립취지 및 사명, 업무수행 내용 등을 전파하기 위해 발간되며, 교지, 문집, 교육자료, 업무편람, 학교신문, 리플릿, 수첩 등 다양한 종류의 간행물이 책자, CD 전자파일 등의 형태로 생산된다.

학교의 업무 수행과정에서 간행물을 발간하는 경우, 영구기록물관리기관으로부터 “간행물 발간등록번호”를 부여받거나, 학교 자체의 “간행물관리번호”를 부여받아 관리할 수 있다. 다만, 학교 자체적으로 간행물을 관리하는 경우 관할 교육(지원)청의 간행물 관리 정책이나 상황에 따라 유동적으로 간행물 등록 및 송부 방식을 정할 수 있다.

학교에서 생산되는 간행물은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제55

조(간행물의 관리)에 의거 영구기록물관리기관에서 부여하는 간행물 발간등록번호의 신청을 생략할 수 있다. 다만, “학교 OO년사” 등 주요 간행물에 대해서 발간등록번호를 부여받고자 하는 경우는 아래의 사항을 준수하여야 한다.

- 간행물 발간등록번호를 부여받고자 하는 경우
간행물 발간등록번호는 국가기록원 홈페이지(<http://www.archives.go.kr>) [간행물 발간등록번호 신청]을 통해 신청하며 해당 간행물에 대한 발간등록번호를 부여받아 간행물 표지에 표기하여 인쇄하여야 한다.

발간등록번호 신청시는 인쇄가 확정된 최종본을 대상으로 제목, 발행기관 등을 작성하며, 이때 발간된 간행물은 인쇄 후 지체 없이 관할 기록관 및 국가기록원으로 3부씩 송부하여야 한다.

비고 간행물 발간등록번호 부여 및 송부에 대한 자세한 사항은 중앙기록물관리기관에서 매년 배포되는 “기록물 관리지침”을 참고한다.

학교 자체에서 간행물관리번호를 부여하여 관리하고자 하는 경우, 절차는 아래와 같다.

- 학교 자체 간행물관리번호를 부여받는 경우
일반적으로 학교 업무수행과정에서 생산되는 대부분의 간행물은 학교 자체의 “간행물관리번호”를 부여받아 관리한다. 간행물관리번호는 간행물 표지에 표기하여 인쇄하며, 인쇄된 간행물은 1부 이상을 학교 기록물관리 책임자에게 제출하여 해당 학교에서 관리·활용될 수 있도록 하여야 한다. 학교 기록물관리책임자는 이를 간행물관리대장에 등재·관리하여야 한다.

이 표준에서는 학교 자체 간행물관리번호 부여 및 송부방안에 대하여 제시한다.

표 4 - 학교 자체 간행물 관리 절차

간행물관리번호 신청 시기 및 등록여부 확인	<ul style="list-style-type: none"> · 간행물 원고가 완성되면 인쇄를 위한 결재를 받기 전에 간행물관리번호를 신청하고 그 결과를 첨부하여 회계 담당자에게 인쇄 의뢰 · 각급 학교의 재무관은 간행물 발간관련 지출원인행위시 해당 간행물의 등록 여부를 확인
간행물관리번호 신청	· 학교 기록물관리책임자에게 '간행물관리번호'신청
↓	
간행물관리번호 확인 및 송부	<ul style="list-style-type: none"> · 간행물관리번호 확인 · 인쇄 완료된 간행물 1부 이상을 학교 기록물관리책임자에게 제출 ※ 학교 기록물관리책임자는 해당 간행물을 '간행물관리대장'에 등재하고 문서고에 보관한다.

5.7.2 등록 및 송부

학교의 역사와 발전과정, 학교의 정책운영 등이 수록된 간행물로 향후 계속적인 활용 및 보존 필요성이 있는 간행물은 간행물관리번호를 신청하여야 하며, 단순홍보물·가공된 교육자료·교육당국 등에서 이미 발행한 간행물 등은 간행물관리번호 신청을 생략할 수 있다.

표 5 - 학교에서 관리해야 할 간행물 유형

유형	내용
사료집	학교○○년사, 교지 등 학교 변천 등을 기록한 사료
계획서 보고서	업무관련 각종 계획서 및 보고서, 주요업무, 운영사례 등
홍보, 기타	소식지, 문집, 학교규정집 등

표 6 - 학교에서 생산되는 간행물 중 '간행물관리번호' 생략대상 유형

유형	내용
홍보물	홍보 브로셔, 안내자료 등 단순 홍보물
인쇄물	상급기관이나 타 기관에서 생산된 간행물을 가공한 재인쇄물 등

간행물 발간 과정에서 만들어진 “결재문서”와 “원고”는 업무관리시스템에 일반 문서로 등록하고, 간행물은 학교 기록물관리책임자에게 ‘간행물관리번호’를 신청한다.

간행물관리번호는 기존 번호와 동일하거나 별도의 번호를 받아야 하는 경우가 있으니 아래와 같은 사항을 고려하여 신청한다.

비고 기존 번호와 동일하거나 별도의 번호를 사용하는 경우

책자와 CD로 동시 발간	⇒ 동일한 간행물관리번호 사용
다권본(동일 제목으로 여러 권으로 구성)이나 총서형식으로 발간	⇒ 별개의 간행물관리번호 사용

간행물관리번호는 “교육(지원)청명+학교명+연도(4자리)+일련번호(3자리)”로 구성하며 해당 간행물의 앞표지에 **그림 1**과 같은 방법으로 표기하여야 한다. 간행물이 전자파일로 발행되는 경우도 동일하게 적용한다.

전자파일이 매체에 수록된 경우 매체 표면과 케이스 겉면 좌측상단에도 간행물관리번호를 표기하여야 한다.

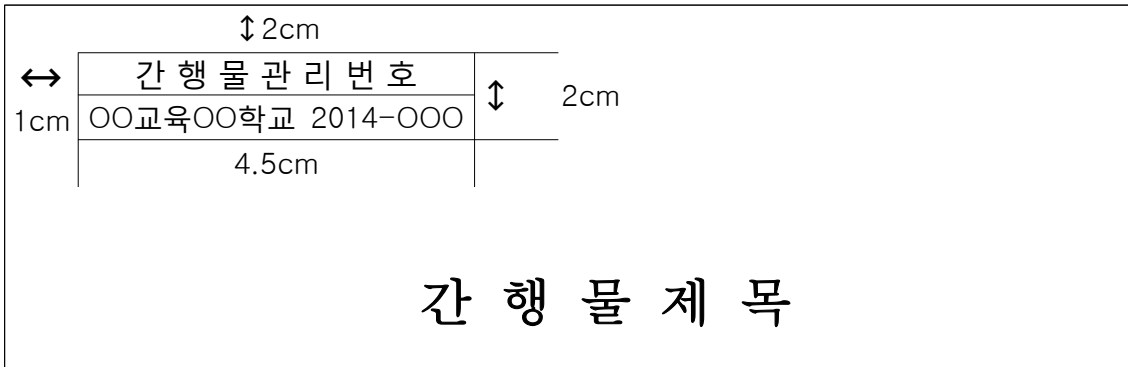


그림 1 - 간행물관리번호 표기방법

발간된 간행물은 관리·활용의 특수성을 고려하고 중복 등록을 방지하기 위하여 업무관리시스템에 재등록하지 않도록 한다.

또한, 해당 간행물이 학교 내에서도 관리·활용될 수 있도록 학교 기록물관리책임자에게 1부 이상을 제출하여야 한다. 학교 기록물관리책임자는 제출받은

간행물을 간행물관리대장에 등재, 관리하고 학교 문서고에 보관하여야 한다.

보기 간행물관리대장(예시)

관리번호	생산연도	생산부서	등록일	제목	내용	용도	매체	공개구분	비고

이 표준의 시행 이전에 해당 학교의 관할 교육(지원)청 기록관에서 간행물 등록·관리를 총괄, 통제해 온 경우는 종전의 방식에 따라 계속 관리할 수 있다. 관할 기록관의 간행물 관리 방침에 따라 학교 자체 간행물에 대한 송부 기관, 송부부수 등을 달리 적용할 수 있다.

5.8 대장류

5.8.1 일반사항

대장류는 학교 및 개인의 권리나 의무 등을 증빙하기 위한 근거가 될 수 있도록 일정한 양식으로 작성하여 계속 비치·활용하는 장부나 원부 등의 형태로 생산된다.

대장류는 생산 종료 후 업무관리시스템의 해당 단위과제카드에 등록하여 관리한다.

교육행정정보시스템 또는 기타 시스템을 이용하여 전자적으로 생산되는 대장류는 관할 교육(지원)청에서 지정한 장부 외에는 출력하여 관리하지 않도록 한다.

단, 비전자적으로 생산하는 대장류는 업무관리시스템의 해당 단위과제카드에 등록하여 관리하여야 한다.

5.8.2 생산 및 등록, 관리

시스템에서 출력한 대장은 수기 결재를 득하여 생산하되, 업무성격에 따라 학년도말, 연도말, 매월, 수시 등 일정한 간격에 따라 출력하여 생산하도록

한다.

수기작성대장은 설정된 서식에 따라 사안발생시(매일 또는 수시) 작성한 후 결재를 득하여 생산한다.

결재가 끝난 대장류는 업무관리시스템에서 비전자문서로 등록한 후 등록사항(문서번호와 등록일자, 처리과명, 공개여부)을 첫 장에 수기 기재한다.

대장류의 작성 또는 생산이 종료되면 업무관리시스템의 해당 단위과제카드에 등록하며, 해당 단위과제의 보존기간에 따라 보존·관리한다.

연도를 이어서 계속 사용하는 대장류의 경우 생산이 종료되거나 분철할 필요성이 생기는 해에 업무관리시스템에 등록한다.

구분	등록방법
몇개년도를 이어서 사용하는 경우	2005년~2013년까지 사용한 대장→2013년에 업무관리시스템 등록
1년 단위로 대장을 관리하는 경우	매년 업무관리시스템에 등록

대장류는 관행에 따라 청(혹)표지 등을 사용해 편철·관리하는 경우가 있으나, 등록 이후에는 업무관리시스템에서 출력한 표지와 보존표지, 보존용 집게 등을 이용하여 편철·관리한다.

5.9 도면류

5.9.1 생산 및 등록

도면류는 학교 건물을 신축·개축·증축·수리·보수하는 경우 생산되는 기록물로 공사 설계를 담당한 건축업체 또는 설계사무소 등에서 제작한 후 제출한다.

제출받은 도면류는 해당 업무의 단위과제카드에 등록하며, CD나 DVD에 수록된 전자도면과 책자·두루마리 형태의 비전자도면 모두 “비전자문서등록” 또는 “첨부물 분리등록”을 이용하여 등록한다.

전자도면은 보관용 케이스에, 비전자도면은 도면류 보존봉투나 도면 걸표지의 좌측 상단에 아래와 같은 방식으로 등록번호를 표기한다. 중성지로 된 관(튜브)에 말아 넣어 보관하는 경우에는 도면 보존용 관에 등록번호를 표기한다.

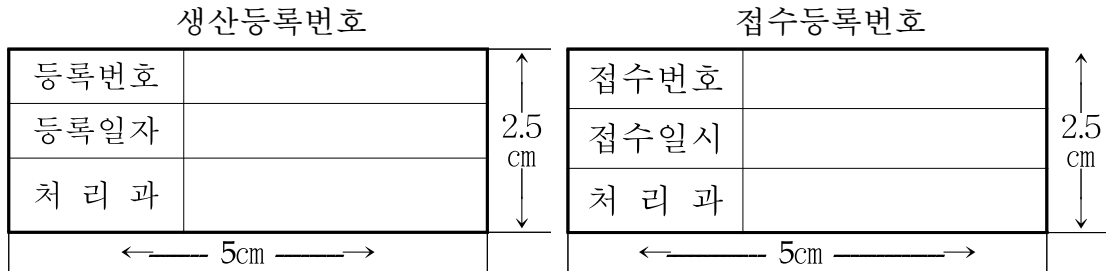


그림 2 - 도면류의 등록번호 표기방법

설계 변경이나 수정시에도 관련 도면이 생산되므로 사유 발생시 바로 등록하도록 한다.

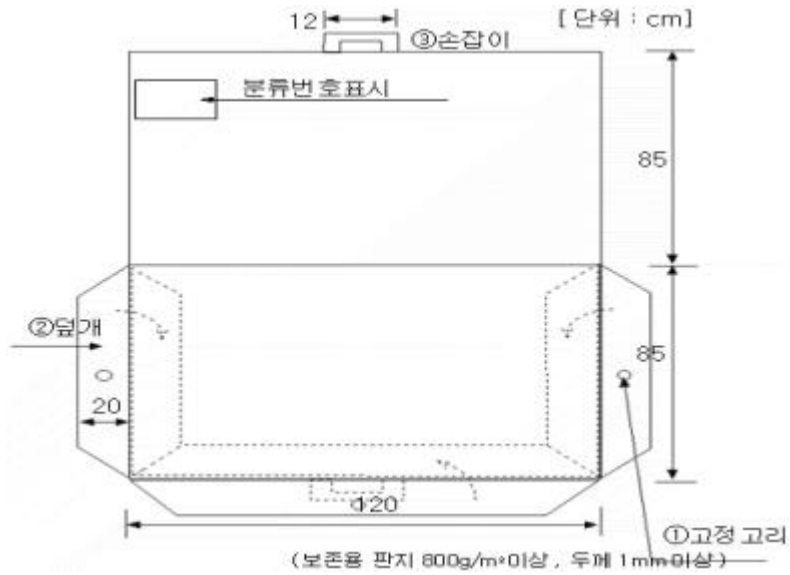
해당 공사 또는 사업이 관할 교육(지원)청 주관으로 이루어지는 경우 동일한 도면이 중복 등록되지 않도록 주의하여야 한다. 학교 자체적으로 발주하는 공사의 경우만 해당 도면을 등록·관리하도록 한다.

도면류는 해당 단위과제카드별로 도면류 보존봉투에 편 상태로 넣어서 관리하며 보존봉투 당 30매 이내로 편철하도록 한다. 책자형태로 되어 있는 도면은 책자 1권당 1건으로 등록하며, 동일한 복본이 있는 경우에는 등록시 (○권)으로 표기한다. CD나 DVD는 “○개”로 표기한다.

5.9.2 관리

도면류는 학교 문서고에 보관하며, 도면류 보존봉투에 넣어 도면 전용 보관함에 보관하다가 관할 기록관의 업무절차에 따라 이관한다.

보관함이 없는 경우 책자 도면은 서가에 눕혀 보관하고, 두루말이로 된 도면은 중성지로 된 관(튜브)등에 말아 넣어 보관한다. 청사진과 같이 인화된 방법으로 만들어진 도면은 알칼리 물질과 빛에 민감하므로 알칼리 물질과 빛을 최대한 피해 보관한다. CD나 DVD에 수록된 전자도면은 CD나 DVD보관 케이스에 넣어 보관한다.



[참조] ① 무명실이 부착된 고정고리 ② 중성용지 200g/m²의 덮개
 ③ 이동용 종이 손잡이

[비고] A4 외의 규격의 보존봉투는 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음

그림 3 - 도면류 보존봉투

5.10 행정박물

5.10.1 일반사항

학교에서 생산, 활용되는 모든 행정박물을 등록 및 관리해야 하는 것은 아니며 학교 자체의 선별기준을 통해 선별된 행정박물이 관리대상이 된다.

문서·도서·대장·카드·도면·시청각기록물 및 간행물 등의 기록물, 동·식물과 같이 영구보존할 수 없는 것, 학교업무와 무관한 것은 행정박물이 아니다.

5.10.2 행정박물 선별기준

학교의 업무수행과 관련하여 생산, 활용되는 기록물 중 학교의 상징적인 형상물, 상패류, 선물, 깃발, 배지, 교복류 등이 행정박물 관리대상이 될 수 있으며 학교에서 생산되는 주요 행정박물의 범위 및 선별기준은 아래와 같다.

대분류	중분류	소분류	행정박물 선별기준
관인류	관인	폐지관인, 압인, 철인 등	<ul style="list-style-type: none"> • 학교의 설립 등 주요사건이나 행사의 내용을 보여주는 행정박물 • 주요인물의 행정관련 행정박물 • 학교의 변천과정, 학교를 상징적으로 보여주는 행정박물 • 학교간 교류, 외부인사 방문 등으로 선물 받은 행정박물 • 교육, 전시 등 활용성이 있는 행정박물 • 학교에서 받은(개인 제외) 상장, 트로피, 우승기(旗) 등 행정박물
교구류	교수도구	악기, 현미경, 칠판, 지구본 등	
	기타	작품(회화, 조각) 등	
상징류	학교상징	배지, 교복, 교모, 현판, 교기, 비석, 동상 등	
	공무상징	선물, 신분증, 명패 증서류(양해각서, 교류협정문) 등	
상장·상패류	상장(패)	상장, 트로피, 메달, 깃발 등	
기념류	행사기념품	유니폼 등	

5.10.3 등록 및 관리

행정박물은 업무관리시스템에 등록·관리할 수 있는 기능이 없으므로 학교 기록물관리책임자가 행정박물 관리대장을 별도로 마련하여 일괄 등록·관리하여야 한다.

비고 행정박물 관리대장 서식의 예시는 **부속서 D**를 참조한다.

행정박물에 등록번호를 표기할 때에는 손상을 주지 않는 재질의 라벨 등에 등록번호를 기입하여 해당 행정박물에 부착한다.

행정박물의 상태, 크기, 표면, 전시 측면 등을 고려하여 표시 위치를 정하고, 동일한 유형, 형태의 행정박물은 일정한 위치를 정하여 표기하도록 한다.

행정박물의 보존상자, 고정틀, 지지대 등 분리되는 모든 부분에도 해당 행정박물의 등록번호를 동일하게 표기한다.

5.10.4 이관

관할 교육(지원)청 기록관이 지정한 이관일시에 등록정보와 배경정보 등을 포함한 이관목록과 함께 행정박물을 관할 기록관으로 이관하도록 한다.

다만, 관할 교육(지원)청 기록관과 이관 연장이나 보류 또는 보관 장소에 대한 협의 후 학교에서 보관·활용 할 수 있다.

비고 행정박물 보유목록 서식의 예시는 **부속서 D**를 참조한다.

학교가 폐교되고 승계하는 학교가 없는 경우에는 지체 없이 해당 행정박물을 관할 교육(지원)청 기록관으로 이관하여 기록물이 분실 또는 훼손되지 않도록 해야 한다.

부속서 A (참고) 학교 문서고 비치 대장(예시)

A.1 보존문서 기록대장

연번	생산부서	생산년도	기록물철 명	보존기간	유형	서가번호	비고

A.2 기록물 반출 · 반입대장

연번	구 분 (반출/반입)	일 자	반출/반입자 인적 사항			기록물 철 명	수량	사유	확인
			소속	직 급	성 명				

A.3 문서고 출입대장

연번	일 자	문서고 출입자 인적 사항			출입사유	확인
		소속	직 급	성 명		

부속서 B (참고) 회의록 작성(예시)

회의명	○○○위원회 제○차 회의
개최부서(기관)	○○○학교
일시	○○년○○월○○일 00:00~00:00
장소	○○실
참석자명단	출석위원
	출석공무원
작성자	
회의진행순서	<ol style="list-style-type: none"> 1. 개회 2. 회의안건 상정 및 토의 3. 폐회
상정안건	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3.
발언내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 발언자성명(직위) : 발언내용 ○ 발언자성명(직위) : 발언내용 <p>※ 속기록 또는 녹음기록인 경우 별첨 표시</p>
결정사항 및 표결내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 결정사항 : 안건 ○○에 대하여 ○○○ 결정함 ○ 표결내용 : 안건 ○○에 대하여 ○○○와 같이 표결함
비고	기타 회의 운영과 관련한 참고사항

부속서 C (참고) 학교연혁지 서식(예시)

1. 학교개관

- 가. 주소, 홈페이지
- 나. 학교전경사진
- 다. 학교명 해설
- 라. 학교소개

2. 학교상징

- 가. 교훈
- 나. 교표·교목·교화·교색
- 다. 교가

3. 학교연혁(학교 설립, 이전, 개칭, 학구조정, 행사, 주요업무, 시설공사, 설비
확충내역 등)

연월일	주요업무 및 행사	비고

4. 주요 인사 및 단체

가. 교장

구분	성명	부임	이임	기간	이동사항
○대				○년○월	전입 : ○○학교 전출 : ○○학교

나. 교감

구분	성명	부임	이임	기간	이동사항
○대				○년○월	전입: ○○학교 전출: ○○학교

다. 행정실장

구분	성명	부임	이임	기간	이동사항
○대				○년○월	전입: ○○학교 전출: ○○학교

라. 학교운영위원회

학년도	위원장	부위원장	위원			
			학부모	교원	지역	간사

마. 학부모회

학년도	직책	학부모 성명	학생 성명	재임기간	비고
	회장				
	부회장				
	총무				

5. 학교현황

가. 학급 및 학생수

학년도	학년	1	2	3	4	5	6	특수학급	계	유치원
	학급수									
	학생수	남								
		여								
		계								

나. 교직원 현황

학년도	교원								일반직						학교회계직	계
	교장	교감	보직교사	교사	특수교사	보건교사	영양교사	유치원교사	행정실장	행정	사무	조리	시설	운전		

다. 졸업생 현황

횟수	졸업생 수			진학자수	졸업일자	졸업생누계	비고
	남	여	계				
○회							

라. 시설 현황

1) 부지

구입년월일	소재지	지번	지목	지적(m ²)	비고

2) 건물

준공년월일	소재지	지번	구조	용도	면적(m ²)	비고

마. 연구·시범학교 운영현황

운영기간	분야	지정구분 (전국/시· 군/도)	구분	비고

바. 수상 현황

연월일	공적내용	포상종별	주관처	비고

사. 교육목표 및 교육중점

1) 교육목표

학년도	교육목표

2) 교육중점

학년도	교육중점

아. 기증자 현황

연월일	품명	규격	수량	금액	기증자	
					주소	성명

자. 교육활동 모습



사진 설명



사진 설명



사진 설명

부속서 D (참고)

행정박물관 관리대장 및 행정박물관 보유목록 서식(예시)

D.1 행정박물관 관리대장 서식 예시

[식별정보]			
등록번호		관련번호	
유형		재질	
[관리정보]			
[이미지]	제목		
	생산부서		
	생산일자		
	종료일자		
	입수일자		
	입수경위		
	수량		
크기			
주기		비고	
서가위치		보존장소	

D.2 행정박물관 보유목록 서식 예시

일련 번호	유형	형태	생산부서	생산연도	제목 및 내용	재질	크기	수량	비고

참고문헌

- [1] 시·도 교육청에서 발간한 학교기록물 관리 업무편람, 실무매뉴얼
경상남도교육청. 2012년 12월. 「풀어쓴 학교 기록물관리 업무편람」.
경기도교육정보기록원. 2012년 12월. 「기록물 관리 실무 매뉴얼」.
대전광역시교육청. 2013년 11월. 「누구나 쉽게 이해할 수 있는 기록관리
실무」.
서울특별시교육청 기록관. 2011년. 「쉽게 배우는 기록관리」.
- [2] 국가기록원. 2013년 12월. 「2014년도 기록물 관리지침」.
- [3] 한국교육학술정보원. 2012년 7월. 「나이스 이론과 실제」.