

발간등록번호

11-1311153-000201-01



대학 기록관리 핸드북

처리과 기록관리 한해살이



대학 기록관리 매뉴얼 - 핸드북 - 처리과 기록관리 한해살이

행정안전부
국가기록원



행정안전부

국가기록원
National Archives of Korea



본 핸드북은 <공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제3조·제10조>에 해당하는 대학의 기록물 관리 이해 및 실무를 돕기 위해 제작되었습니다.

본 내용은 국가기록원 홈페이지(<http://www.archives.go.kr>)에 게재되어 있는 법령 및 시행규칙, 표준, 지침, 매뉴얼 등에 기반하여 작성되었으며, 일부 내용은 추가·변경된 사항도 있습니다.



대 학 기 록 관 리

핸드북

처리과 기록관리 한해살이



행정안전부

국가기록원
National Archives of Korea



처리과 기록관리 한해살이

1분기

+ 1월 기록물 생산·등록의 달	6
+ 2월 기록물 정리의 달	9
+ 3월 단위업무 조정의 달	11

2분기

+ 4월 기록물 현황 조사의 달	20
+ 5월 기록물 생산현황통보의 달	24
+ 6월 기록물 이관의 달	26

3분기

+ 7월 평가·폐기목록 작성의 달	30
+ 8월 기록물 폐기심의회 개최 및 폐기의 달	34
+ 9월 서가·캐비닛 점검의 달	38

4분기

+ 10월 자체 점검 및 계획 수립의 달	42
+ 11월 올해년도 기록관리 업무 정리의 달	44
+ 12월 우수처리과 및 우수직원 포상의 달	46

부록 국가기록원 홈페이지 100% 활용하기	48
-------------------------	----

부록 전자문서시스템 기능 100% 활용하기	49
-------------------------	----





+ 1분기

1월

기록물 생산·등록의 달

6

2월

기록물 정리의 달

9

3월

단위업무 조정의 달

11

+ 2분기

4월

기록물 현황 조사의 달

20

5월

기록물 생산현황통보의 달

24

6월

기록물 이관의 달

26

+ 3분기

7월

평가·폐기목록 작성의 달

30

8월

기록물 폐기심의회 개최 및
폐기의 달

34

9월

서가·캐비닛 점검의 달

38

+ 4분기

10월

자체 점검 및
계획 수립의 달

42

11월

올해년도 기록관리
업무 정리의 달

44

12월

우수처리과 및 우수직원
포상의 달

46



1분기

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12



- + 1월 | 기록물 생산·등록의 달
- + 2월 | 기록물 정리의 달
- + 3월 | 단위업무 조정의 달



1월

▶ 기록물 생산·등록의 달

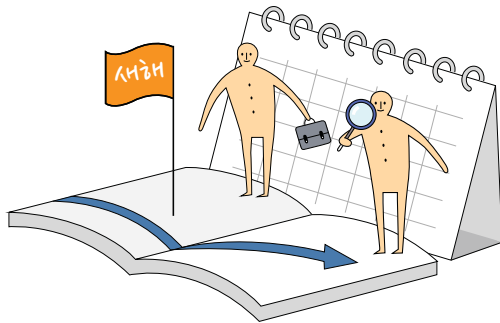
대학의 1월은 새로운 학기를 준비하는 달입니다.

신입생 맞이 준비와 재학생들의 학기 맞이를 지원하기 위해 행정과 학사 면에서 많은 준비를 합니다.

그만큼 많은 업무활동을 수행합니다. 하지만 주로 결재문서만 등록하여 입학·입시 관련 진행 문서는 생산·등록은 미비합니다.

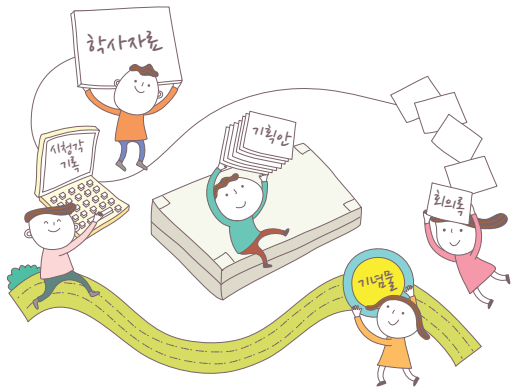
우리 대학 기록관리체계 마련은 바로 적절한 기록물 생산에서부터 시작합니다. 또한 생산만큼 중요한 것이 등록입니다. 미등록 기록물은 아무리 중요한 사안을 담고 있더라도 관리가 어렵습니다.

새로운 해가 시작되는 1월에는 잊지 말고 기록물을 생산하는지! 등록하는지! 점검해봅시다~



각 처리과에서는 '이런 기록물'을 생산해야 합니다!

- ❖ 대통령 및 고위공무원, 총장 및 이사장, 유명 인물 관련 기록물
- ❖ 학내 발전 및 평가, 연구수행 관련 조사연구검토서
- ❖ 고위공무원 주재, 총장·학장, 각종 운영위원회 회의록
- ❖ 캠퍼스 건축 도면 및 조형물, 각종 도면
- ❖ 처리과 연간·분기·반기별 업무추진계획
- ❖ 우리대학을 상징하는 기념물(배지, 교기, 현판 등의 행정박물)
- ❖ 학내행사, 주요인사 참석행사 등 각종 행사, 유명교수 강의 녹취 등 시청각기록물



물론 모든 업무 관련 기록물은 반드시 생산하는 것, 아시죠?

기록물을 생산하면 반드시 등록해야 합니다!

☒ **등록**

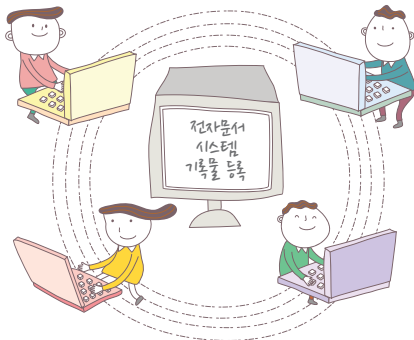
- ▶ 업무수행 과정에서 생산·접수한 기록물 모두 등록
- ▶ 생산기록물은 반드시 단위업무별로 편철

☒ **등록대상**

- ▶ 문서, 도면, 카드, 대장, 시청각기록물, 행정박물 등

☒ **등록방법**

- ▶ 처리과별로 등록·관리하며, 등록정보는 전자문서시스템에서 자동처리
- ▶ 전자문서의 경우, 결재와 동시에 등록하고 비전자기록물은 접수·결재 후에 전자문서시스템에 분리등록
- ▶ 기타 기록물은 보고 직후, 사진 및 필름류는 보존대상 선정 후, 녹음·비디오 테이프류는 편집종료 후 등록



2월

▶ 기록물 정리의 달

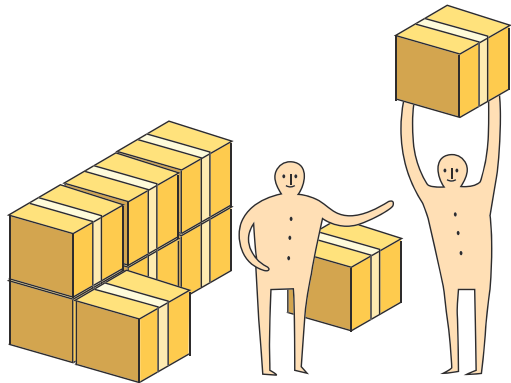
겨울의 묵은 때를 벗고 봄맞이 준비를 하는 2월입니다.

학교도 학생들의 캠퍼스 입성을 눈 앞에 두고 분주히 움직일 때인 만큼, 1월보다 더 바쁘게 업무를 추진해야 할 것입니다.

봄과 함께 학생을 맞이하기 위해 캠퍼스를 정리하듯이 기록물도 정리가 필요합니다.

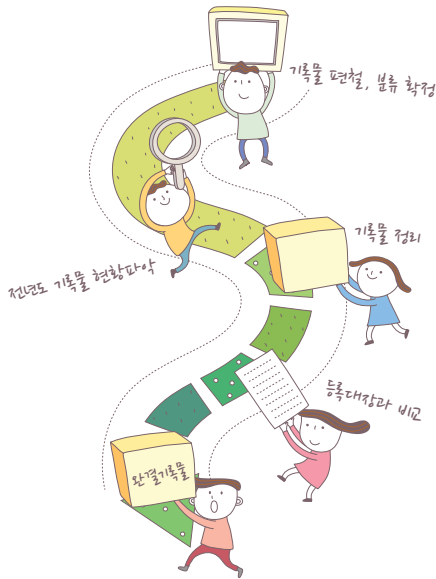
각 처리과에서는 업무종료 기록물과 전년도 생산종료한 기록물을 정리함으로써 보다 더 체계적인 기록물관리의 기반을 다지게 됩니다.

앞으로는 2월이 되면 겨울의 묵은 때 뿐만이 아니라 묵은 기록물도 정리해야 하는 것, 잊지 마세요!



기록물 정리는 이렇게 합니다.

- ❖ 전년도 생산기록물을 대상으로 기록물 편철·분류방식을 확정하고 생산·보유현황 파악 등의 업무 수행
- ❖ 정리대상
 - ▶ 전년도 사안별 업무처리가 완결된 기록물
- ❖ 정리방법
 - ▶ 기록물등록대장과 해당 기록물 일치여부, 보존기간, 공개구분, 필수정보 누락여부 등을 확인
 - ▶ 비전자기록물은 색인목록 작성, 면표시, 보존상자 편성 등의 정리업무 수행



3월

▶ 단위업무 조정의 달

나뭇가지에 손톱만한 새싹이 고개 내미는 3월입니다.

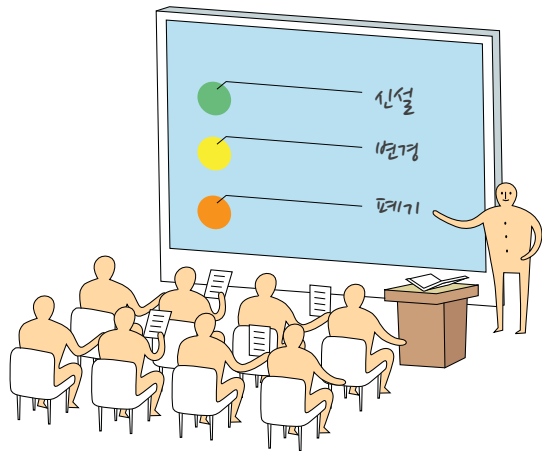
대학은 신입생을 맞이하고 새학기를 시작하는 달이기도 합니다.

계절도 대학도 새로운 출발을 하는 3월.

기록물관리 업무도 그에 발 맞추어 새로운 업무 추진을 준비하는 달입니다.

새학기에 개편된 조직과 업무기능에 따라 처리과 단위업무도 조정이 필요합니다.

새학기 업무 수행을 위해 단위업무 조정을 잊지 마세요!





단위업무 정비는 이렇게 합니다.

처리과

변경/신설내용 작성 후 기록관으로 제출(공문)

기록관

온라인시스템에 접속하여 변경, 폐지 접수 및 처리

국가기록원

신설 및 일부항목 변경심사, 결과통보(시스템)

기록관

처리파일 다운로드 후 반영, 처리과 통보(공문)

- ❖ 신설·변경 또는 폐지 단위업무 발생시 기록관으로 신청서 제출
- ❖ 기록관은 「국가기록원 기록물분류기준표 처리시스템(CORA)」에 단위업무 처리 신청
 - ※ CORA : <http://cora.archives.go.kr>
- ❖ 단위업무 처리결과를 다운로드하여 처리과와 전자문서시스템 담당자에게 통보

 단위업무 변경유형에 따라 다른 서식으로 신청합니다.

처리과 공통업무	ZZ
기관공통업무	ZA
중앙·특별행정기관	AA
지방자치단체(광역·기초)	PA
교육청(광역·기초)	EA
초·중·고등학교	EB
국·공립대학	HB
임시단위업무	e

영문과 숫자가
결합된
8자리 조합으로
구성
예) HB123456

☒ 대학은 처리과공통(ZZ), 기관공통(ZA), 국·공립대학(HB) 사용

※ 임시단위업무 생성 시에는 (e)를 사용

- ▶ 처리과공통(ZZ) : 10개이며, 각 처리과의 일반적 업무로 구성
- ▶ 기관공통(ZA) : 기관 내에서 발생하는 대표적인 공통업무로 구성
- ▶ 국·공립대학 고유업무(HB) : 기관에 따라 다름.대학은 HB사용
- ▶ 임시단위업무(e) : 정식 단위업무 생성 이전 임시로 코드 부여



‘HB~’는 모든 국·공립대학이 함께 사용하는 단위업무이므로 유사한 업무내용을 포함할 경우 기존 사용중인 단위업무와 연계합니다.

그러므로 신청 단위업무명이 아니라도 연계 단위업무 사용을 권장합니다.



단위업무 **변경 유형**입니다.

처리과 이관 : 조직변경으로 인하여 처리과 명칭이 변경되는 경우

소관부서 변경 : 단위업무 수행 처리과가 변경된 경우(통폐합, 분리, 업무이동 등)

단위업무 폐지 : 더 이상 해당업무를 수행하지 않는 경우(비활성화 상태)

단위업무 신설 : 새로운 업무 수행을 위하여 단위업무를 신설하는 경우(신설/대체신설)

일부항목 수정 : 존재하는 단위업무의 일부 내용을 수정하는 경우



☒ 처리과 이관

- ▶ ‘입학과’ 에서 ‘입학기획과’ 로 조직이 변경되면서 ‘입학과’ 단위업무 모두를 ‘입학기획과’ 로 옮기는 경우

☒ 소관부서 변경

- ▶ 조직 개편에 의하여 ‘입학기획과’ 의 단위업무 중에서 ‘입시홍보(HB0000001)’ 를 ‘기획홍보과’ 로 옮기는 경우

☒ 단위업무 폐지

- ▶ ‘서무과’ 가 없어지면서 단위업무도 없어지는 경우. 단위업무는 없어지지만 기록물철 생성만 안될 뿐, 검색·활용은 가능 (비활성화 상태 유지)

☒ 단위업무 신설

- ▶ ‘입학기획과’ 에 ‘입시관리’ 라는 새로운 업무가 생긴 경우, 그에 맞는 단위업무 생성 필요

☒ 일부항목 수정

- ▶ ‘입시홍보’ 단위업무를 ‘입시홍보계획’ 으로 변경하거나, 보존기간 3년을 5년으로 변경하는 경우



다른 대학에서 같은 단위업무를 연계, 사용중이라면 일부항목 수정이 불가능합니다.



단위업무 처리시 **주의사항**

- ※ 임시단위업무를 정식단위업무로 신청할 경우, **신설기준일은 반드시 ‘단위업무를 사용하기 시작한 날’ 을 기준으로** 해야 합니다. 간혹 단위업무 신청일을 기준으로 하는 경우가 있습니다. 이 경우 이전 시점에 생산한 기록물은 누락됩니다.
- ※ ‘연구소 운영’, ‘회계관리’, ‘비품관리’ 등의 **일반 행정업무는 ZZ 또는 ZA 를 사용**합니다. 단위업무를 많이 생성하면 관리 범위가 넓어지고 이력관리가 어려워집니다.
- ※ 단위업무는 해당업무와 관련된 기록물을 모으는 역할을 합니다. 단위업무에 기록물철을 생성, 관리해야 합니다. 그러므로 **업무기능과 기록물철명을 혼돈하지 않도록 주의해 주십시오.**
예를 들면, 단위업무명이 ‘입학관리’ 일 경우, 그 기록물철은 ‘2010년 입시계획’, ‘2011년 입시계획’ 으로 만들 수 있습니다.
- ※ 끝으로, 단위업무 보존기간은 **‘해당 단위업무의 기록물철들의 보존기간은 최대 ××년까지 책정할 수 있다’** 는 의미입니다. 즉, 단위업무 보존기간이 10년이라면 기록물철은 최대 10년 안에서 1, 3, 5, 10년까지 책정할 수 있습니다.

단위업무와 기록물철의 상관관계





2분기

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12



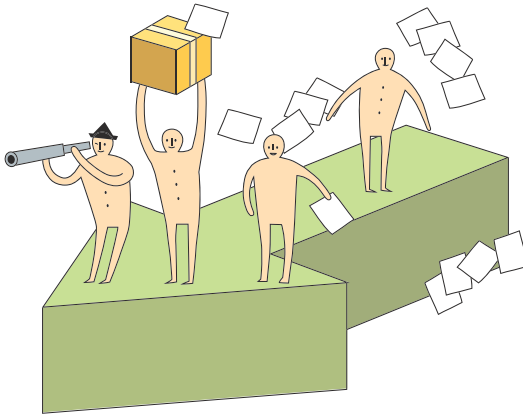
- + 4월 | 기록물 현황 조사의 달
- + 5월 | 기록물 생산현황통보의 달
- + 6월 | 기록물 이관의 달



4월

▶ 기록물 현황조사의 달

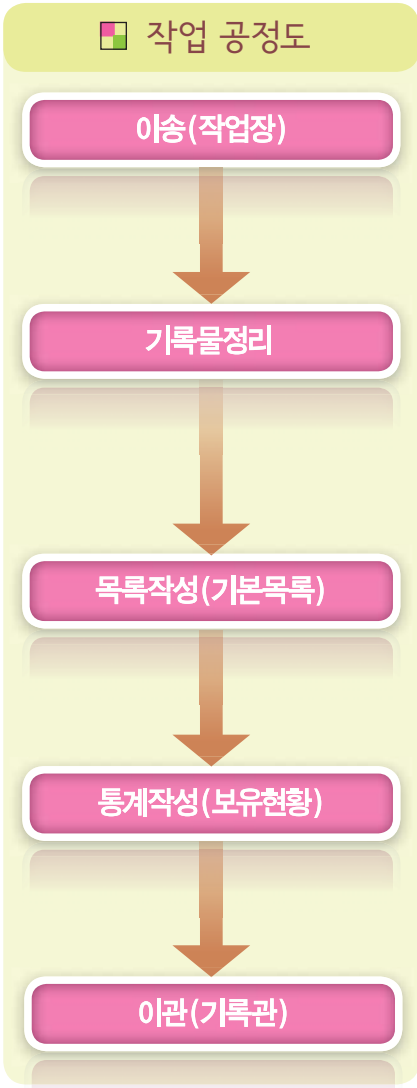
4월에는 기록물이 안전하게 머물 곳, 기록관으로의 이관을 위해 처리과의 기록물을 파악합니다. 생산 후 최대 2년이 된 기록물은 정들었던 처리과를 떠나 기록관으로 이사하는 것을 잊지 마세요~!



기록물 현황조사는 **이런 점 때문에** 필요합니다.

- ❖ 처리과별 기록물 파악을 통해 대학 보유기록물에 대한 정확한 통계를 파악할 수 있습니다.
- ❖ 기록물을 파악하고 보존기간을 재책정함으로써 주요기록물 결락을 보완하고 관련업무에 즉각 활용할 수 있습니다.

기록물 조사는 이렇게 합니다.



수행방안

- 인수인계서 작성 후 이송
(훼손/분실 방지 및 책임소재 명확화)
- 정리 및 배열
(생산처리과, 생산년도, 보존기간별)
 - 보존표지/집계
(보존기간 30년 이상)
- 기본목록 작성 후 제출(엑셀)

일련 번호	생산처 리과	생산 년도	기록물출명 기	보존위치	보존 기간	기록물출명 비고	종류	비고
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	

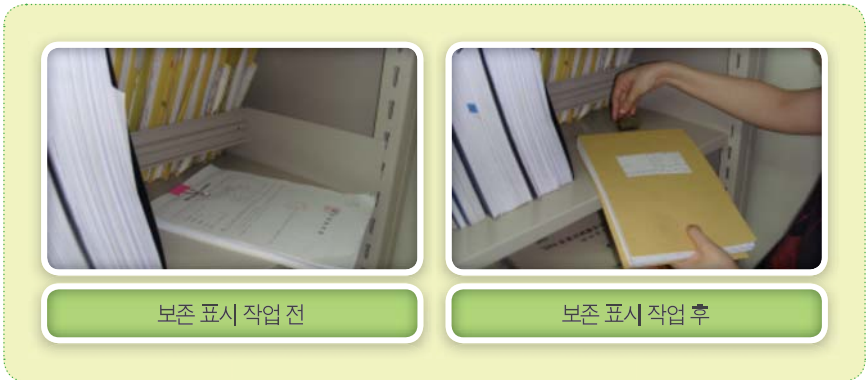
- 생산년도/보존기간/유형별통계

구분	총계	99년 이전	00년	01년	...	11년
총계						
문서 및 대장	10년					
	30년					
	영구					
	소계					

4월
기록물 현황 조사의 달



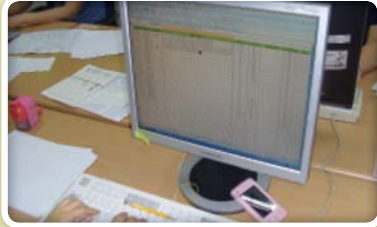
- ▶ 공통 캐비닛(서가)에 비치된 기록물 외에 개인 보유 기록물을 조사합니다. 조사시 ‘기본목록’ 서식에 작성합니다.
- ▶ 기록관의 지원을 받아 보존표지 작업 등 기록물을 정리합니다. 이때, 보존기간 20년 책정 기록물은 30년으로 변경합니다.



- ▶ 기록물 기본목록을 작성합니다. 목록은 엑셀로 작성하고 작성 후에는 기록물 실물과 비교하여 누락이 없도록 합니다.



수기 목록 작업



엑셀 목록 작업

- ▶ 보유기록물 목록을 정기 업데이트하여 기록관 이관 대상 기록물은 시기적절하게 이관하도록 합니다.



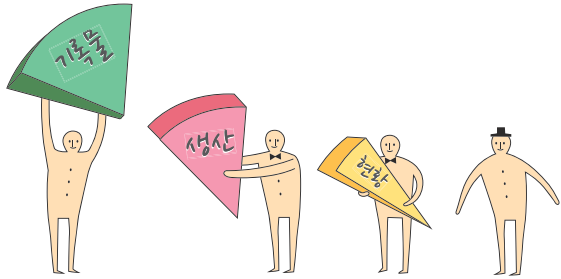
전자기록물의 정리

전자기록물은 전자문서시스템이 자동등록, 정리합니다.
정기적으로 목록을 출력하여 등록 기록물과 비교해주시시오.

5월

▶ 기록물 생산현황통보의 달

그동안 정리한 기록물을 바탕으로 기록관으로 생산현황 통보 준비를 합니다. 기록관은 처리과에서 통보한 생산현황결과를 취합, 분석하여 중요기록물 취급 및 관리방안 등을 알려줄 것입니다.



처리과에서 기록물 생산·보유현황 **취합하기**

- ❖ 기록물 정리가 끝나면 처리과별 생산·보유현황(기록물철 목록 포함)을 취합하고, 기록관은 모든 처리과의 생산·보유 기록물 정리 현황을 매년 8월 31일까지 취합 완료합니다.
- ❖ 기록관리시스템 미구축 대학은 자료관시스템을 이용하여 생산현황 데이터를 취합합니다.
- ❖ 생산현황 데이터 취합과 함께 처리과에서 작성한 생산현황과 실제 기록물 일치여부 확인이 필요합니다.

- ❖ 비전자기록물은 목록과 실물을 대조하여 일치여부를 확인하고 전자기록물은 전자문서시스템에서 확인합니다.
- ❖ 생산현황 관리는 전년도 생산종료 기록물에 대한 기록물 등록대장, 기록물철등록부, 배부대장의 전산파일을 자료관 시스템으로 취합·관리합니다.



처리과 기록물 생산·보유현황 **통보대상**은?

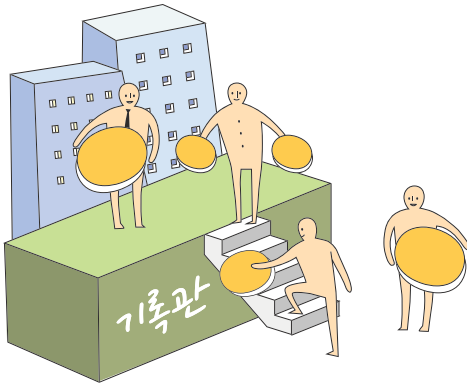
- ❖ 전년도 생산·접수 기록물로서,
 - ▶ 전자·비전자문서(문서, 대장, 도면, 카드, 시청각)
 - ▶ 생산의무 대상 기록물 : 회의록, 조사연구검토서, 시청각기록물 등
 - ▶ 비밀기록물(단, 비밀기록물은 3년 전 생산현황을 통보)



6월

▶ 기록물 이관의 달

기록물을 이사하는 달입니다. 그동안 정들었던 처리과를 뒤로 하고 생산연도 2년이 경과한 기록물은 기록관으로 옮깁니다.

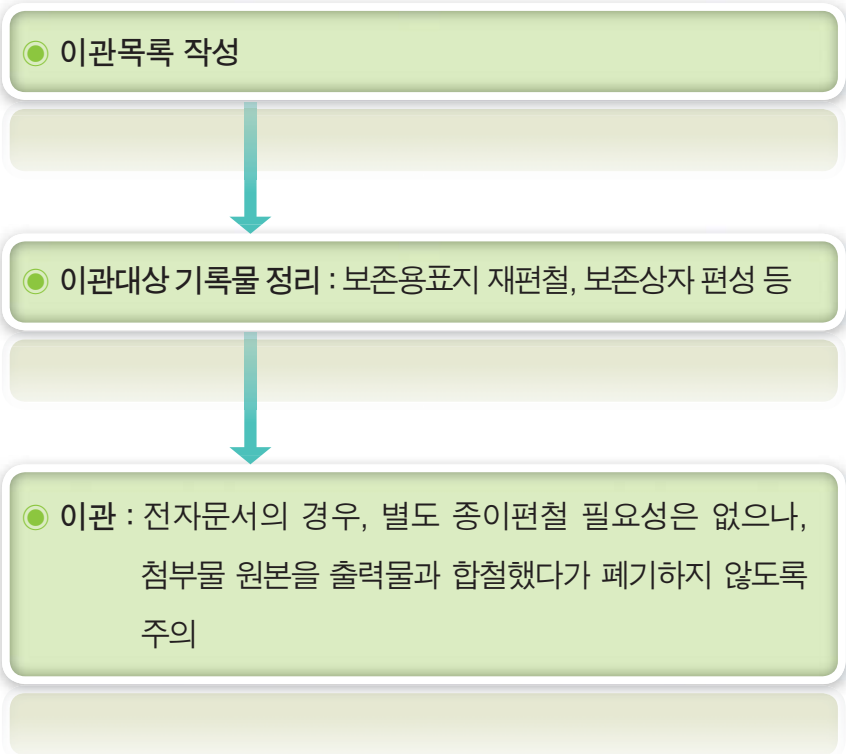


처리과에서 기록관으로 **기록물을 이관**합니다.

※ 기록물 이관

- ▶ 모든 기록물은 기록관에서 집중 관리하는 것이 원칙입니다. 처리과에서 보관하는 기록물을 기록관으로 이관해야 합니다.
- ▶ 처리과는 기록물 생산 후 활용이 빈번한 2년까지 보관할 수 있으며, 기간 경과시에는 기록관으로 이관해야 합니다.

❖ 기록물 이관 절차



 처리과에서 계속 활용하는 문서는?

- ❖ 장기 프로젝트 또는 장기간 활용이 필요한 문서의 경우에는 기록물분류기준표에서 '비치기록물' 로 지정합니다.
- ❖ 비치기록물로 지정하지 않았지만 기록관에 이관하지 않고 처리과에서 관리해야 할 경우에는 이관연기승인을 받고 '이관연기신청서' 를 제출합니다.



3분기

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12



- + 7월 | 평가·폐기목록 작성의 달
- + 8월 | 기록물 폐기심의회 개최 및 폐기의 달
- + 9월 | 서가·캐비닛 점검의 달

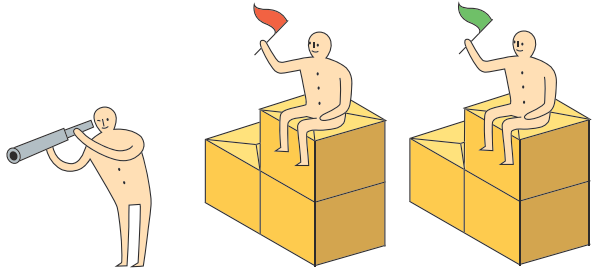


7월

▶ 평가·폐기목록 작성의 달

기록물 관리는 보존만큼 폐기도 중요합니다. 한 학기를 마무리하는 시점에서 기록물 폐기를 통하여 상반기를 마무리합니다.

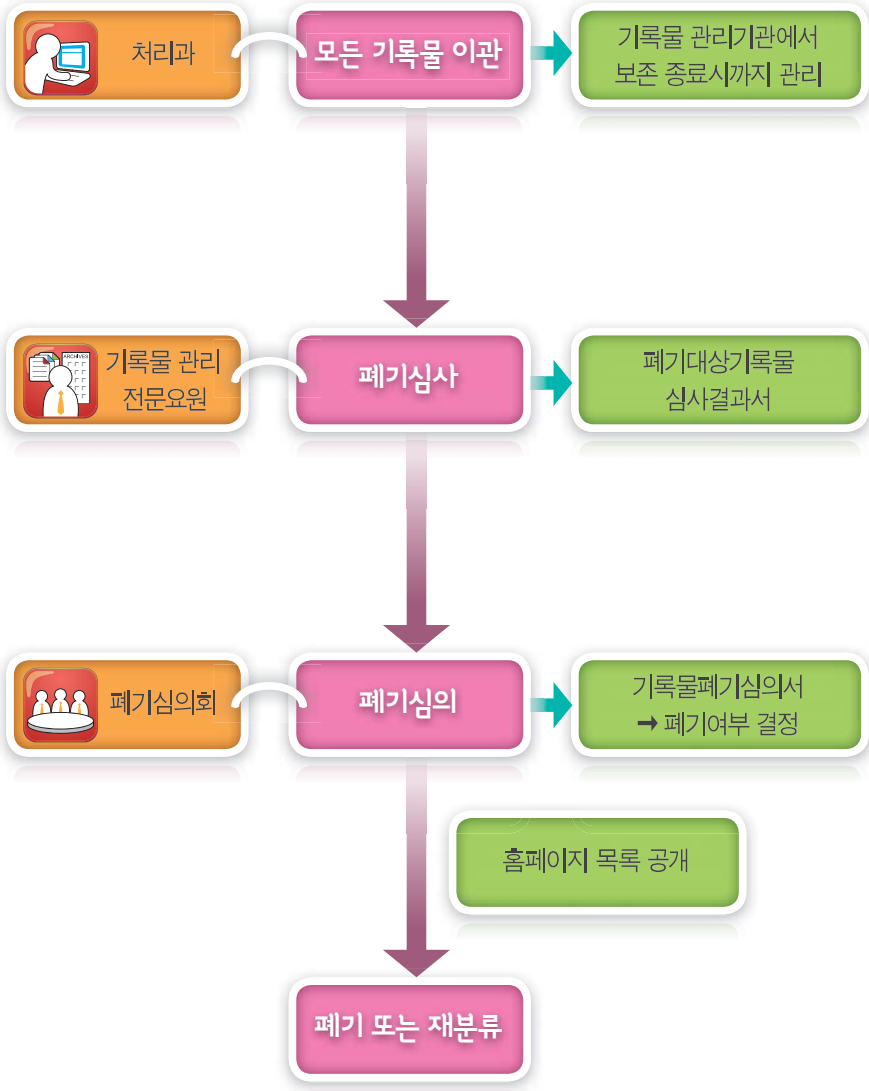
폐기는 많은 기록물을 적절하게 관리·활용하기 위해서 수행하는 중요한 업무입니다.



이것이 **기록물 폐기**입니다.

- ❖ 보존기간 경과 기록물을 대상으로 업무활용도, 증빙적·역사적 가치 등을 검토, 처리하는 기록관리 업무절차 중 하나입니다.
- ❖ 기록물관리 전문요원의 폐기심사, 심의회 심의를 거쳐 집행하며, 처리과에서는 기록물을 자체적으로 폐기할 수 없습니다.
- ❖ 폐기를 위해서 보존기간까지 의무적으로 보존하고 보존기한 도래시 재평가(보존여부 재검토)합니다.

기록물 폐기는 이렇게 합니다.



폐기대상 기록물 심사결과서 작성

✧ 각 처리과에서는 폐기대상 기록물을 대상으로 다음과 같이 폐기대상 기록물 심사결과서를 작성해야 합니다.

[폐기대상 기록물 심사결과서]

폐기대상 기록물 심사결과서

① 과명 : _____ ② 처리과의 장 : _____

③ 기록물 폐기 심사관 : _____

④ 일련 번호	⑤ 생산 년도	⑥ 단위업무 보존기간	⑦ 기록물 철제목	⑧ 보존 기간	⑨ 수량	⑩ 담당자	⑪ 담당자 의견	⑫ 사유	⑬ 전문요원 심사의견	⑭ 비고



[기입요령]

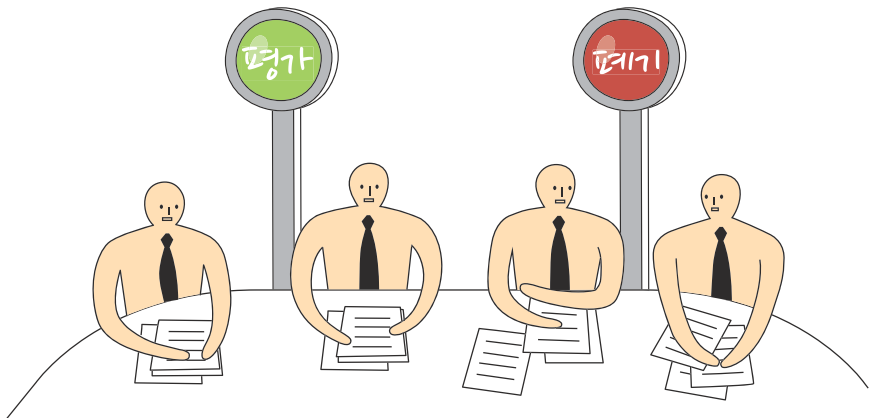
- ① **과명** : 해당처리과명
- ② **기록물폐기심사관** : 심사관 설명을 기입, 서명한다.
- ③ **처리과의 장** : 심사결과서가 완성되면 최종 확인 후 서명
- ④ **일련번호** : 순차적으로 번호 기입
- ⑤ **생산연도** : 기록물 생산연도 기입. 만약 한 해가 넘어가는 경우에는 시작과 종결연도 모두 기입 (예 : 2010 ~ 2011)
- ⑥ **단위업무 보존기간** : 해당기록물철 단위업무 보존기간 기입
- ⑦ **기록물철 제목** : 기록물철명과 동일하게 기입
- ⑧ **보존기간** : 기록물 보존기간 기입
- ⑨ **수량** : 하나의 철이 여러 권으로 분철된 경우 수량 기입
- ⑩ **담당자** : 기록물 생산 담당자명 기입. 만약 업무수행 과정에서 담당자가 변경된 경우에는 순차적으로 기입 (예 : 김기록/이문서)
- ⑪ **담당자 의견** : 폐기/보존기간 채택정/매체 이관 등 담당자의 의견 기입
- ⑫ **사유** : 담당자 의견에 대한 사유 기입
- ⑬ **전문요원 심사의견** : 각 처리과로부터 폐기대상 기록물 심사결과서를 받은 후, 작성성 여부를 심사하여 그 결과를 기입
- ⑭ **비고** : 이외에 담당자가 폐기심의회 위원들에게 제시하고 싶은 의견 기입

8월

▶ 기록물 폐기심의회 개최 및 폐기의 달

내실있는 기록물 폐기를 위해서는 체계적인 절차에 따라 수행하는 것이 필요합니다. 처리과에서는 단 한건의 기록물도 임의로 폐기할 수 없으며, 기록관의 올바른 폐기를 위하여 많은 의견제시와 협조가 필요합니다.

이러한 처리과 의견을 바탕으로 기록물의 종합적 가치를 판단하기 위해서 ‘기록물 폐기심의회’ 를 개최합니다.



 기록물의 가치를 고려한 기록물 폐기 실시

※ 기록물관리 전문요원의 심사

- ▶ 각 처리과에서 업무참고적 가치를 고려하여 보존기간을 책정하면, 전문요원은 역사적·증빙적 가치 등 기록물의 종합적 가치를 판단하여 보존기간 적정성 여부를 심사합니다.

역사적 가치	역사교재 혹은 대학의 연혁·변천사의 소재가 될 만한 가치보유 여부 판단
증빙자료적 가치	토지·건물·물건·사람 등의 신분상 또는 재산상의 사항을 확인 또는 증명하는 데 이용할만한 가치
업무참고적 가치	업무지침 또는 참고자료로 활용할 수 있는 가치

※ 기록물폐기심의회 운영

- ▶ 폐기심의회 전문성을 높여 중요기록물을 선별·보존하기 위해 기록물 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 내부직원 및 외부전문가를 포함하여 폐기심의회 구성
- ▶ 폐기목록이 결정되면 2주 동안 대학 홈페이지에 공시
- ▶ 폐기 과정에서 생산된 기록물(폐기목록, 심의회 회의록 등)은 영구, 준영구로 관리

✂ 기록물폐기심의서 작성

▶ 기록물폐기심의서는 아래 양식에 따라 작성합니다.

[기록물폐기심의서]

기록물폐기심의서

① 과명 : _____ ② 처리과의 장 : _____

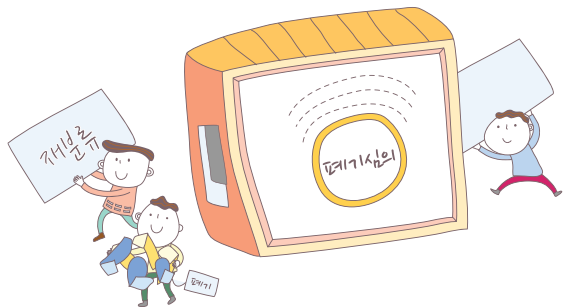
③ 기록물 폐기 심의관 : _____

④ 일련 번호	⑤ 생산 년도	⑥ 단위업무 보존기간	⑦ 기록물 철제목	⑧ 보존기간 만료일	⑨ 폐기심사 의견	⑩ 사유	⑪ 심의회 심의결과	⑫ 폐기 처분일	⑬ 확인	⑭ 비고



[기입요령]

- ① **과명** : 해당처리과명
- ② **기록물폐기심사관** : 심사관 설명을 기입, 서명한다.
- ③ **일자** : 폐기심의서를 작성한 일자
- ④ **일련번호** : 순차적으로 번호 기입
- ⑤ **생산연도** : 기록물 생산연도 기입. 만약 한 해를 넘어가는 경우에는
시작 · 종결연도 모두 기입 (예 : 2010 ~ 2011)
- ⑥ **단위업무 보존기간** : 해당기록물철 단위업무 보존기간 기입
- ⑦ **기록물철 제목** : 기록물철명과 동일하게 기입
- ⑧ **보존기간 만료일** : 기록물 보존기간 만료일
- ⑨ **폐기심사의견** : 폐기 / 유보 / 보존기간 재책정 등 심사의견 기입
- ⑩ **사유** : 의견을 제시한 사유 기입
- ⑪ **심의회 심의결과** : 심의결과 기입
- ⑫ **폐기처분일** : 기록물 폐기 (예정) 일자 기입
- ⑬ **확인** : 기록물을 폐기한 뒤 기록물관리 전문요원이 서명
- ⑭ **비고**

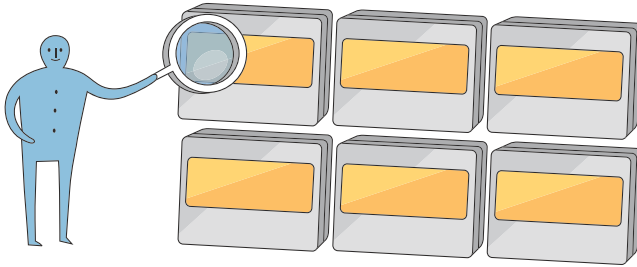


9월

▶ 서가·캐비닛 점검의 달

우리가 집을 늘 청소하고 관리하는 것과 같이 중요한 기록물을 보관하고 있는 서가도 정기적으로 관리·점검하는 것이 필요합니다.

9월은 기록물의 집, 서가·캐비닛을 총체적으로 점검하는 달입니다.



서고 관리하기

- ☒ 처리과의 공동서고는 기록물 관리의 효율성, 경제성과 안정성을 높이기 위해 필요합니다.
- ☒ 이를 관리하기 위해서 서가배치, 반출입 통제, 정수점검 등을 수행합니다.

공동관리 기록물 목록 작성하기

이관 대상 기록물 목록 서식

상자 번호	분류 번호	생산 년도	기록물제목	보존 기간	수량		형태	비고
					건수	쪽수(장)		
1		2007	발신공문(1)	3	30	100	문서	-
1-1		2007	수신공문(1)	3	20	105	문서	-
1-2		2007	수신공문(2)	3	30	97	문서	-
2		2007	발신공문(2)	3	30	80	문서	-

기록물 목록 서식

순번	상자 번호	생산기관	내 용	수량	형 태	비고
1	1	교무과 학사팀	2011년도 보도자료(1)	25건	문서, 인쇄물	-
2	1-1	교무과 학사팀	2011년도 보도자료(2)	15건	신문	-
	2	교무과 학사팀	2011년도 입학사정관 관련 자료	3건	간행물, 문서	-
	2-1	교무과 학사팀	2011년도 입학사정관 심사 자료	40건	문서	-



4분기

1

2

3

4

5

6

7

8

9

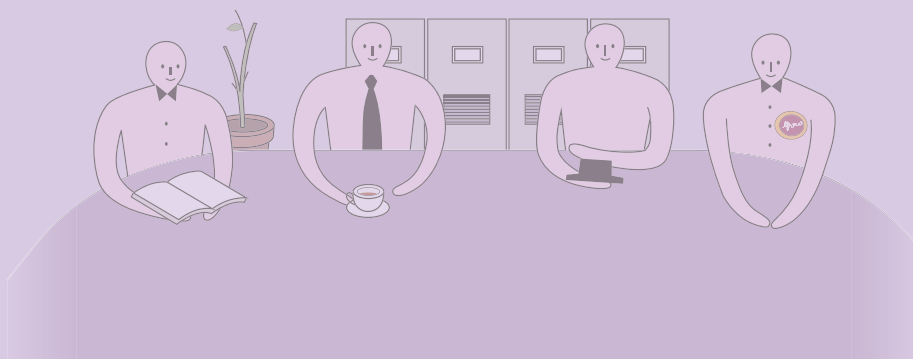
10

11

12

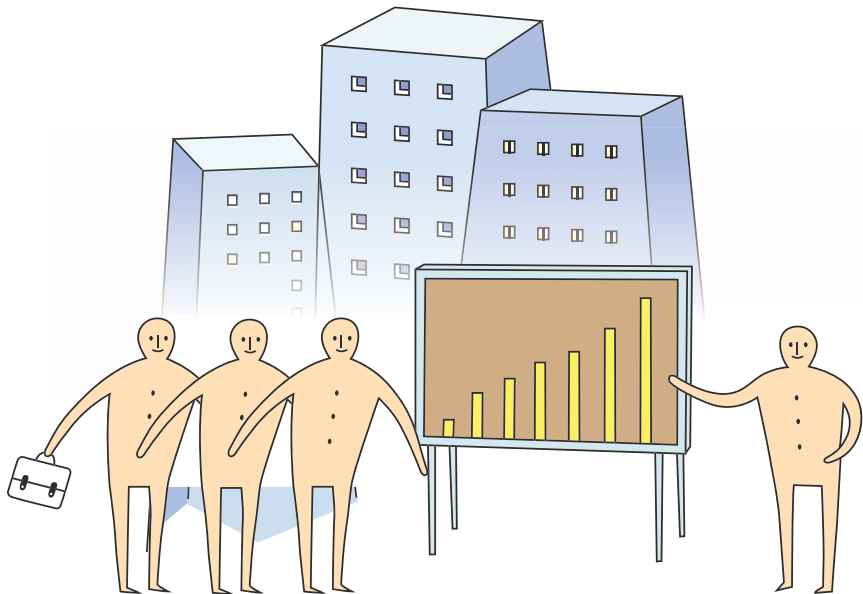


- + 10월 | 자체 점검 및 계획 수립의 달
- + 11월 | 올해년도 기록관리 업무 정리의 달
- + 12월 | 우수처리와 및 우수직원 포상의 달



10월 ▶ 자체점검 및 계획 수립의 달

기록관리 업무는 짧은 시간에 효과를 볼 수 없는 업무이기 때문에 장기적인 계획을 세우고 추진하는 것이 필요합니다. 10월에는 그 동안의 수행 업무에 대해 점검하고 우리 대학에 적합한 기록물 관리 계획 수립에 협조하는 달입니다.

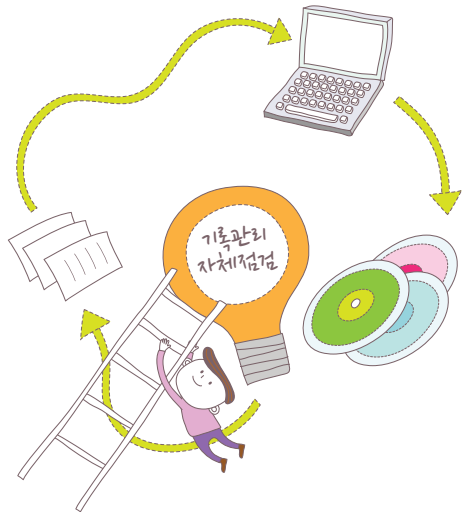


자체 점검 및 계획수립

- ☒ 우리 대학의 1년 기록관리 업무 평가 및 점검
- ☒ 기록관의 내년도 기록물 관리계획에 우리 처리과에 필요한 기록관리 실무를 반영할 수 있도록 협조

기록관리 실태 점검 및 실시

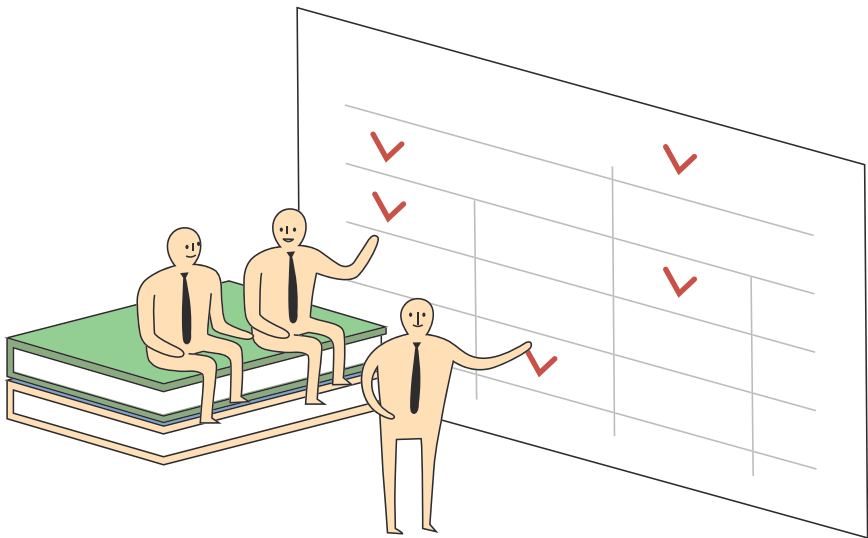
- ☒ 기록관은 각 처리과의 기록물 관리실태를 점검합니다.
- ☒ 종이기록물 등록율, 기록관리교육 참여도, 간행물 등록관리, 기록관리 업무추진관련 아이디어 제공, 정보공개업무 처리율 등 기록관리 전반에 대한 실태 조사 및 평가를 실시합니다.



11월

▶ 올해년도 기록관리 업무 정리의 달

올해도 이제 한 달 남았습니다. 한해의 업무를 마무리하면서 내년을 준비할 때입니다. 처리과의 기록물 관리업무도 혹시 빠진 업무나 미비한 점이 있다면 체크하고 내년 계획에 포함할 수 있도록 합니다.





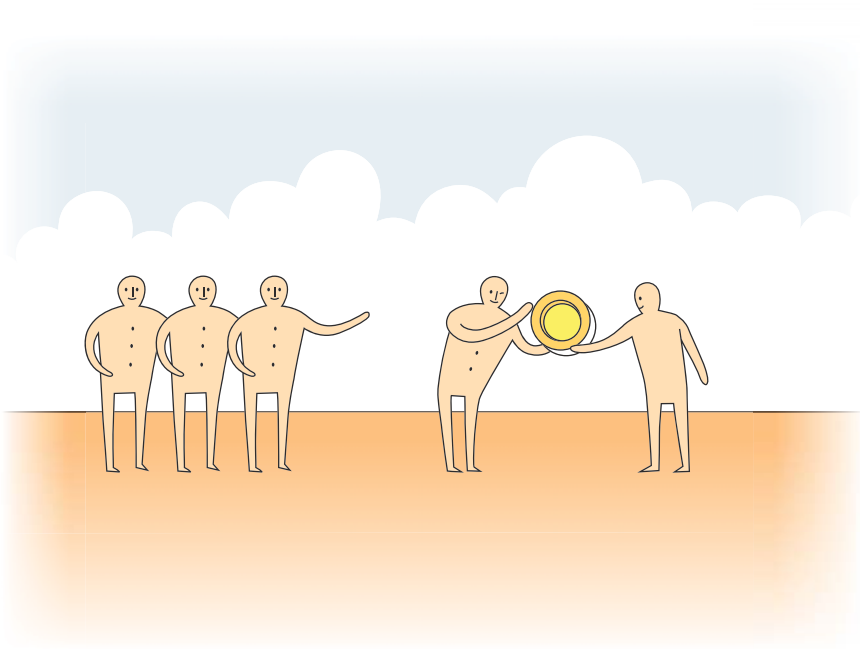
우리 처리과 기록관리 업무 체크사항


- ❑ 보존기간 만료 기록물 또는 업무종료 후 2년 경과 기록물이 처리과에 남아있는가?
- ❑ 공동서가(캐비닛) 보관 기록물 목록을 작성했는가?
- ❑ 생산·보유현황 업데이트·현행화는 정기적으로 점검하는가?
- ❑ 비전자 기록물을 모두 전자문서시스템에 등록했는가?
- ❑ 비치기록물 이관연기신청서를 제출했는가?
- ❑ 무단폐기한 기록물은 없는가?
- ❑ 모든 단위업무는 기록관에 신청했는가?
- ❑ 생산의무 기록물을 모두 생산·등록했는가?



12월 ▶ 우수처리과 및 우수직원 포상의 달

한해를 마무리하는 12월에는 일년의 업무를 되돌아보고 평가합니다.
기록관리 업무도 12월은 한 해 업무를 평가하며 우수한 처리과
및 담당자에 대하여 격려하고 포상하는 업무를 수행합니다.



 우수처리과 및 우수직원 **발굴**

- ❖ 처리과 우수사례를 발굴하여 확산하는 것 또한 기록물관리 업무를 추진하기 위해 중요합니다.
- ❖ 처리과별 기록물관리 실태 점검시 수범사례들이 있었으나 잘 알려지지 않아 확산하지 못하는 경우가 많습니다.
- ❖ 각 처리과에 대한 기록물관리 현황을 수시로 파악하고 모범사례 홍보 및 포상 등을 통해 기록관리 인식을 확산하는 계기를 마련합니다.

 우리대학 기록관리 **우수처리과**와 **모범직원**은?

- ❖ 여러분이 한번 추천해보세요~



전자문서시스템 기능 100% 활용하기

직접등록

등록대상

※ 등록 클릭

등록 창에 내용 입력



분리등록

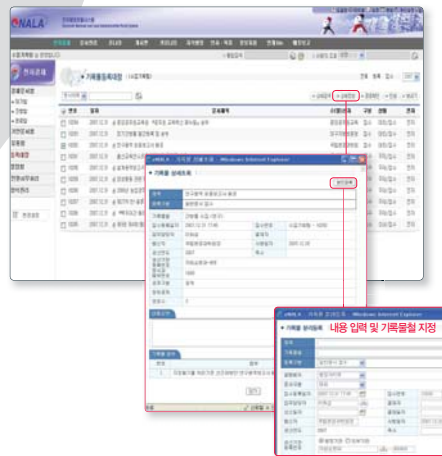
등록대상

대상 선택

※ 상세정보 클릭

분리등록 클릭

분리등록 창에 내용 입력

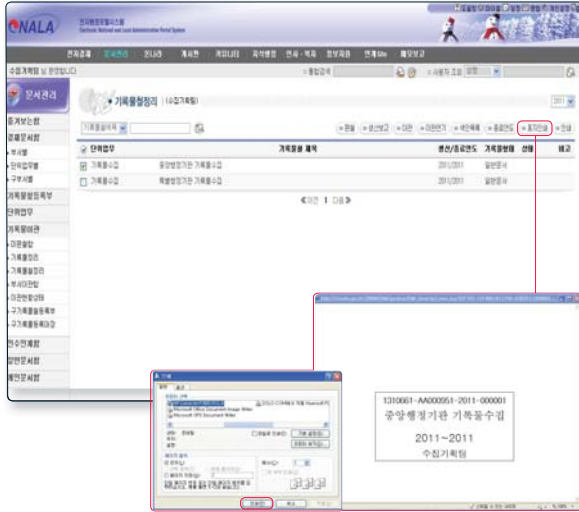


전자문서시스템 기능 100% 활용하기

기록

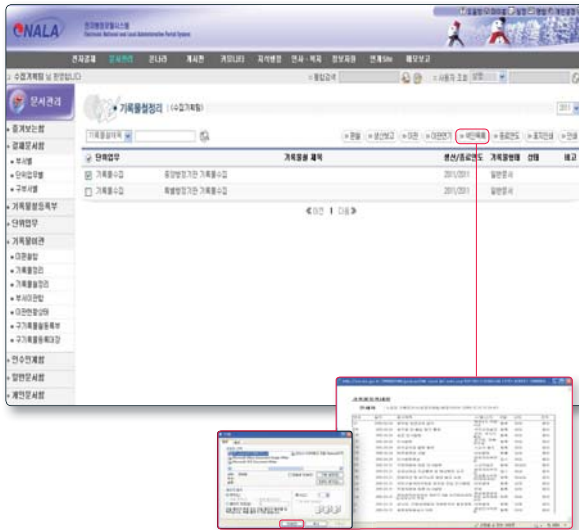
표지출력

기록물이관 기록물철정리 대상 선택 **표지인쇄** 인쇄(P) **클릭** **클릭**



색인목록출력

기록물이관 기록물철정리 대상 선택 **색인목록** 인쇄(P) **클릭** **클릭**



전자문서시스템 기능 100% 활용하기

▶ **백과**

대학 기록관리 핸드북 처리과 기록관리 한해살이

발 간 총 괄 배운호 경제기록관리과장

편집 및 교정 이영남 학예연구관

김성겸 기록연구사

발 행 일 2011년 11월

발 행 처 국가기록원 기록관리부 경제기록관리과

경기도 성남시 수정구 시흥동

대왕판교로 851번길 30번(시흥동 231)

Tel 031)750-2375

Fax 031)750-2381

편 집 제 작 (사)한국장애인문화인쇄협회

* 발행자의 승낙없이 본서의 무단복제를 금함(비매품)



행정안전부

국가기록원
National Archives of Korea

